Campus Statute and Bylaws 2053 (Rev. 2070)

जनआदर्श बहुमुखी क्याम्पसको
विधान-२०५३

स्वीकृती मिति : २०५३/०४/०१
प्रथम संशोधन : २०७०/०२/१५

प्रस्तावना :

नेपालको सर्वाङ्गीण विकासको लागि आवश्यक दक्ष जनशक्ति तयार गर्न स्तरयुक्त उच्च शिक्षा प्रदान गर्न विविध पक्षमा अनुसन्धान गर्न, राष्ट्रिय संस्कृति एवम् परम्पराको संरक्षण र विकास गर्न कला प्रविधि एवम् व्यवसायिक क्षेत्रको ज्ञान तथा अनुसन्धानलाई व्यापक एवम् व्यवहारिक र समय सापेक्ष गराउने क्रममा २०५० सालमा स्थापना भई २०५३ साल देखि त्रिभुवन विश्व विद्यालयको सम्बन्धन लिई जन सहभागितामा सञ्चालित सामुदायिक क्याम्पसलाई समय सापेक्ष रुपमा स्तर उन्नति गरी अगाडि बढाउन क्याम्पसको विधान २०५३ लाई संशोधन गर्न आवश्यक देखिएकाले "जनआदर्श बहुमुखी क्याम्पस वीरेन्द्रनगर, चितवन" को यो विधान तर्जुमा गरिएको हो ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

(१) **सङक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(क) यस विधान अन्तरगत गठित संस्थाको नाम नेपालीमा "जनआदर्श बहुमुखी क्याम्पस" र अंग्रेजीमा "**Jana Adarsha Multiple Campus**" रहनेछ ।

(ख) यो विधान सञ्चालक समितिले/क्याम्पस साधारणसभाद्वारा पारित गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

(२) **परिभाषा :**

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा-

(क) "ऐन" भन्नाले सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालय सम्वन्धि ऐन भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "विधान" भन्नालेजनआदर्श बहुमुखी क्याम्पसको विधान २०५३(पहिलो संशोधन २०७०)लाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "नियमावली" भन्नाले यस विधान अन्तरगत निर्माण गरिने नियमावलीहरू लाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "क्याम्पस" भन्नाले जनआदर्श बहुमुखी क्याम्पस वीरेन्द्रनगर,चितवनलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "सभा" भन्नाले जनआदर्श बहुमुखी क्याम्पससभालाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "सञ्चालक समिति" भन्नाले यो विधान बमोजिम गठित यस क्याम्पसको सञ्चालक समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "क्याम्पस प्रमुख" भन्नाले विधानअनुसार नियुक्त यस क्याम्पसको क्याम्पस प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) "शिक्षक" भन्नाले यस क्याम्पसमा अध्यापन गर्ने प्राध्यापक, सह-प्राध्यापक, उपप्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक र शिक्षण सहायक समेतलाई जनाउदछ ।

(झ) "कर्मचारी" भन्नाले यस क्याम्पसको गैह् शिक्षण कार्यको लागि नियुक्त जनुसुकै पदका लागि स्थायी, अस्थायी, करार र आंशिक कर्मचारीलाई जनाउँदछ।

(ञ) "विद्यार्थी" भन्नाले यस क्याम्पसमा नियमित अध्ययनरत छात्र-छात्राहरूलाई जनाउँदछ ।

(३) **क्याम्पसको नाम रअवस्थिति :**

(क) यस क्याम्पसको नाम जनआदर्श बहुमुखी क्याम्पस रहेको छ ।

(ख) यस क्याम्पस वीरेन्द्रनगर-२, चितवनमा अवस्थित रहेको छ ।

(४) **उद्देश्य :**

मुनाफा रहित, सेवामुखी, यो सामुदायिक क्याम्पसका उद्देश्यहरु निम्नानुसार छन ।

(क) न्यूनतम शुल्कमा सर्वसुलभ ढंगले गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्नु ।

(ख) अनुशासित, मर्यादित, तालिम प्राप्त अनुसन्धानमुखी दक्ष जनशक्ति उत्पादन गर्ने ।

(ग) अनुसन्धान तथा खोजमुलक कार्यमा जोड दिई प्राज्ञिक उन्नयन गर्ने ।

परिच्छेद २
साधारणसभा

२.१ साधारणसभा :

(क) व्यापक जनसहभागिता जुटाउन, सामुदायिकीकरणको मर्म अनुसार सञ्चालन गर्न, लोकतान्त्रिक मूल्य मान्यता अनुरुप अगाडी बढ्न क्याम्पसलाई सक्षम बनाइ सुव्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन, सम्वर्धन र संरक्षणका साथै आवश्यक नियन्त्रण, निर्देशन गर्नका निम्ति क्याम्पसको सर्वोच्च अंगको रूपमा क्याम्पससभा रहनेछ ।

(ख) क्याम्पससभामा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, सदस्य, पूर्वअध्यक्षहरू, पूर्व क्याम्पस प्रमुखहरू, सम्वन्धित क्षेत्रका निर्वाचित सांसद, स्थानीय निकयका प्रतिनिधि, सल्लाहाकार, संरक्षक, संस्थापक आजीवन सदस्य, प्राध्यापक, कर्मचारी, विद्यार्थी प्रतिनिधि, पूर्व विद्यार्थी र सहयोगदाताहरू सहभागि हुने गरी क्याम्पसले सभाको व्यवस्था गर्ने छ ।

२.२ क्याम्पस सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्वाचन गर्ने ।

(२) क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक आदि पक्षको विकासमा मार्गदर्शनको भूमिका खेल्ने

(३) क्याम्पसको विकासमा दीर्घकालीन योजना अनुमोदन गर्ने तथा दीर्घकालीन सोच बनाउने ।

(४) सञ्चालक समितिलाई आवश्यक परामर्श दिने ।

(५) सञ्चालक समितिद्वारा पेश भएका विनियम अनुमोदन गर्ने ।

२.३ क्याम्पस सभाको बैठक :

यस सभाको बैठक हरेक ३ वर्षमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेको स्थान, मिति र समयमा वस्नेछ । तर एक तिहाई क्याम्पस सभासदहरूले लिखित रुपमा सभाको माग गरी क्याम्पस सञ्चालक समितिका अध्यक्ष समक्ष लिखित अनुरोध गरेमा एक महिनाभित्र अध्यक्षले क्याम्पससभा वोलाउनुपर्ने छ । क्याम्पसमा १०० जनाभन्दा कमको साधारणसभा भएमा हरेक वर्ष क्याम्पस सभा परिषद्को रुपमा बैठक वस्नेछ ।

२.४ क्याम्पससभाको बैठक गणपूरक सङ्ख्या :

क्याम्पससभाको गणपुरक संख्या ५१ प्रतिशत हुनेछ । उक्त बैठक बस्नका लागि प्रथम पटक ५१ प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित नभएमा दोश्रो पटक कम्तिमा एक तिहाई सभासदहरू उपस्थित हुनुपर्नेछ । तेश्रो पटक उपस्थित संख्याबाट सभा सञ्चालन हुन बाधा पुग्नेछैन् । बैठकको निर्णय वहुमतवाट हुनेछ ।

परिच्छेद ३
सञ्चालक समिति

३.१ सञ्चालक समिति गठन :

(क) क्याम्पस सञ्चालक समितिमा न्यूनतम् ११ र बढीमा २५ जनासम्म पदाधिकारी, सदस्यहरू रहनेछन् । क्याम्पससभाले आफुमध्येबाट पदेन सदस्य र पदाधिकारी बाहेकका सञ्चालक समितिको सदस्य निर्वाचित गर्नेछ । निर्वाचित सदस्यहरू पदेन रहने संख्याभन्दा न्यूनतम १ बढी हुनु पर्नेछ ।

(ख) निवर्तमान अध्यक्ष पदेन सदस्य १

(ग) सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालयको प्रतिनिधि १

(घ) प.क्या.प्रा.संघ ईकाइ समितिको अध्यक्ष १

(ङ) स्थानीय निकायको जनप्रतिनिधि १

(च) निवर्तमान क्याम्पस प्रमुख १

(छ) शिक्षाप्रेमी, सहयोगदाता, संस्थापक, अभिभावकमध्येबाट सञ्चालक समितिले मनोनित सदस्य ३

(ज) क्याम्पस प्रमुख - सदस्य सचिव १

(झ) क्याम्पस सञ्चालक समितिको बैठकले निर्वाचित सदस्यहरूमध्येबाट अध्यक्ष चयन गर्नेछ । क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार सञ्चालक समितिले उपाध्यक्ष चयन गर्नेछ ।

३.२ सञ्चालक समितिको पदावधि :

सञ्चालक समितिको पदावधी ३ वर्षको हुनेछ ।

३.३ सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालयको निर्देशन पालना गर्ने ;

(ख) क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति गर्ने र सेवा आयोग/पदपुर्ति समिति मार्फत सिफारिस भइ आएका प्राध्यापक-कर्मचारीहरूको स्तर निर्धारण गर्ने तथा स्थायी/अस्थायी नियुक्ति दिने ।

(ग) क्याम्पसको व्यवस्थापन र सञ्चालनको सम्पूर्ण कर्तव्य र अधिकार बहन गर्ने ।

(घ) क्याम्पसको नियमित निरीक्षण गर्नुका साथै स्तरीय शैक्षिक वातावरण तयार गर्ने ।

(ङ) क्याम्पससभाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।.

(च) क्याम्पससभामा प्रस्तुत गरिने कार्यक्रम, आय-व्ययको विवरण, प्रगति विवरण, लेखापरीक्षण र अन्य प्रस्तावहरू क्याम्पससभामा प्रस्तुत गर्ने ।

(छ) क्याम्पसको सम्पूर्ण कोष, चल अचल सम्पतिको व्यवस्था तथा संरक्षण गर्ने ।

(ज) प्राध्यापकहरू तथा कर्मचारीहरूलाई पुरस्कृत गर्ने र नसिहत दिने ।

(झ) यस नियमको सीमाभित्र रही क्याम्पस सञ्चालनका निम्ति आवश्यक नीति निर्धारण गर्ने, विनियम बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ञ) आफुमा निहित अधिकारहरूमध्ये नियमित रुपमा क्याम्पसको शैक्षिक तथा प्रशासनिक कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक अधिकार उपसमिति, पदपुर्ति समिति, सेवा आयोग र क्याम्पस प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्ने ।

(ट) हरेक ३ महिनाको आर्थिक प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुखबाट पेश गर्न लगाई पारदर्शिता कायम गर्ने ।

(ठ) वार्षिक १ पटक क्याम्पसको सामाजिक लेखापरीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

ङ)आन्तरिक लेखापरीक्षण समिति गठन गरी अर्धवार्षिक आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउँन क्याम्पस प्रमुख र लेखा शाखालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

३.४ सञ्चालक समितिको बैठक र कार्यविधि :

(क) क्याम्पस सञ्चालक समितिको बैठक कम्तिमा ३ महिनामा एकपटक बस्नेछ तर आवश्यक परेमा जुनसुकै समयमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

(ख) सदस्य सचिवले अध्यक्षको अनुमति लिइ सामान्यत: ३ दिनको पूर्व सूचना दिई बैठक बोलाउनेछन् तर विशेष परिस्थितिमा सो अवधि कम हुन सक्नेछ ।

(ग) बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछन् । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले र दुवैको अनुपस्थितिमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ।

(घ) समितिको बैठकमा छलफल भएका विषय र निर्णय स्पष्ट रुपमा निर्णय पुस्तिकामा लेखी उपस्थित सदस्यहरूको हस्ताक्षर गराई राख्नु पर्नेछ ।

(ङ) कुल सदस्यको ५१ प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ र बैठकको निर्णय साधारण बहुमतद्वारा गरिनेछ । मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछन् ।

(च) नियमित बैठक नबोलाएमा वा हुन नसकेमा सञ्चालक समितिका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत सदस्यहरूले लिखित रुपमा बैठक माग गरेमा अध्यक्षले सो माग गरेको ७ दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ र सो समयभित्र पनि बैठक नबोलाएमा सदस्य सचिवले बैठक बोलाउनेछन् ।

३.५ अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) सञ्चालक समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने र मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।

(ख) सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउन सदस्य सचिवलाई आदेश दिने ।

(ग) क्याम्पस सञ्चालक समिति र सभाद्वारा गरिएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(घ) क्याम्पस प्रमुखको लगातार ७ दिनभन्दा बढीको काज एवं बिदा स्वीकृत गर्ने ।

(ङ) यस विधानभित्र रही क्याम्पसको हितका लागि अन्य कार्य गर्ने ।

(च) क्याम्पस व्यवस्थापन र सञ्चालनकालागि क्याम्पस प्रमुखलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

३.६ उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।

(ख) अध्यक्षको काममा सहयोग पुऱ्याउने ।

(ग) अध्यक्ष र सञ्चालक समितिले उपाध्यक्षले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।

३.७ सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) अध्यक्ष र सञ्चालक समितिको आदेश र निर्णय सूची तयार गर्ने ।

(ख) वार्षिक कार्यक्रम र अर्धवार्षिक प्रगति विवरण तयार पारी सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।

(ग) बैठकको निर्णय पुस्तिका राख्ने र निर्णयहरूको कार्यन्वयन गर्ने ।

३.८ सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) क्याम्पसको हितको निमित्त रचनात्मक धारणा राखी तदानुसार सुझावहरू दिने ।

(ख) क्याम्पससभा र सञ्चालक समितिमा भएका निर्णयहरूको कार्यन्वयन गर्ने गराउने ।

(ग) अध्यक्ष र सञ्चालक समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

(घ) सञ्चालक समितिको बैठकका विषयहरूमा सक्रिय एवं रचनात्मकतवरले सहभागिहुने ।

३.९ पद रिक्तता :

सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको पद देहायको अवस्थामा रिक्त हुनेछ :

(क) आफ्नो पदबाट लिखित राजिनामा दिई सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएमा ।

(ख) क्याम्पसको हित विपरीत कार्य गरेको प्रमाणित भएमा ।

(ग) समितिको बैठकमा लगातार ३ पटकसम्म विना सूचना अनुपस्थित रहेमा ।

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा ।

(ङ) पदावधि पुरा भएमा ।

(च) सदस्य/पदाधिकारीको मृत्यु भएमा ।

(छ) अविश्वासको प्रस्ताव दर्ता भई दुई तिहाई क्याम्पस सभाका सदस्यले पारित गरेमा । अविश्वासको प्रस्ताव दर्ता गर्न एक तिहाई क्याम्पस सभाका सदस्यले हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, कार्यक्रम संयोजक र विभागीय प्रमुख

४.१ क्याम्पस प्रमुख :

(क) स्थायी, शैक्षिक नेतृत्व वहन गर्न सक्ने व्यक्ति क्याम्पस प्रमुखमा नियुक्ति गर्न सकिनेछ।

ख) क्याम्पस प्रमुख प्रशासकीय तथा शैक्षिक पदाधिकारी हुनेछ । निजको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ । सञ्चालक समितिले निजको पदावधि पुनः थप गर्न सक्नेछ ।

(ग) क्याम्पस प्रमुख पुरा समय काम गर्ने वैतनिक पदाधिकारी हुनेछ ।

४.२ क्याम्पस प्रमुखको व्यवस्था तथा काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक र प्रशासनको जिम्मेवारी लिई सञ्चालन गर्ने ।

(ख) सेवा, सर्त र आचारसहिंता विपरीत हुने गरी काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नियमानुसार कारवाहीको प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीको विदा स्वीकृति गर्नु, कार्य विभाजन गर्नु, सेवाको अभिलेख राख्नु तथा कार्य सम्पादनको मूल्यांकन गर्ने ।

(घ) क्याम्पस सञ्चालक समितिमा शिक्षक, कर्मचारीको दरवन्दी सिफारिस गर्नु र राय सुझाव पेश गर्ने ।

(ङ) क्याम्पसको वार्षिक बजेट तयार गरी आर्थिक समिति मार्फत क्याम्पस सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(च) हरेक ३ महिनामा क्याम्पसको आर्थिक विवरण क्याम्पस सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।

(छ) क्याम्पससभा र सञ्चालक समितिको निर्णय क्याम्पस प्रमुखले कार्यन्वयन गर्ने, गराउने।

(ज) यस विधान र यस अन्तरगत बन्ने विनियमको पालना गर्नु गराउनु क्याम्पस प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ र क्याम्पसमा नगरी नहुने आकस्मिक अवस्था आइ परेमा अध्यक्षसाग समन्वय गरी आवश्यक देखेको उचित कामकारवाही गर्ने र सञ्चालक समितिबाट अनुमोदन गराउने ।

(झ) क्याम्पस प्रमुख उपस्थित हुन नसकेको अवस्थामा सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई र सो नभएमा अन्य शिक्षकलाई निमित्त भई काम गर्न तोक्ने ।

४.३ सहायक क्याम्पस प्रमुखको व्यवस्था तथा काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) स्थायी, शैक्षिक नेतृत्व वहन गर्न सक्ने सहायक क्याम्पस प्रमुख हुनेछ । तर नया स्थापना भएको क्याम्पसको हकमा तत्काललाई अस्थायी वा करार सेवामा रही

सहायक क्याम्पस प्रमुखको जिम्मेवारी वहन गर्न सक्ने व्यक्ति सहायक क्याम्पस प्रमुख नियुक्त गर्नेछ ।

(ख) सहायक क्याम्पस प्रमुखको पदावधि सामान्यतय २ वर्षको हुनेछ । सञ्चालक समितिले निजको पदावधि पुनः थप गर्न सक्नेछ ।

(ग) क्याम्पस प्रमुखको कार्य सम्पादनमा सहयोग र सहायता दिने ।

(घ) क्याम्पस प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

(ङ) यस विधानमा उल्लेखित एवं क्याम्पस संचालक समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।

(च) क्याम्पस प्रमुख उपस्थित हुन नसकेको अवस्थामा क्याम्पस प्रमुखले तोके बमोजिम निमित्त भई काम गर्ने ।

४.४ कार्यक्रम संयोजक :

क्याम्पसमा सञ्चालित संकाय ,तहगत वा समयगत कार्यक्रमहरुको व्यवस्थापनका लागि कार्यक्रम प्रमुख नियुक्ति गर्न सकिने छ । अन्य व्यवस्था शैक्षिक प्रशासन नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुने छ ।

४.५ शिक्षण विभाग तथा विभागीय प्रमुख :

यस सम्बन्धमा शैक्षिक प्रशासन नियमावलीमा व्यवस्था भए वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ५
आचारसंहिता

५.१ सञ्चालक समितिको आचारसंहिता :

(क) क्याम्पसको विकास र हितलाई सर्वोपरी प्राथमिकता दिनुपर्ने ।

(ख) संस्थागत कार्यमा व्यक्तिगत हित हुने गरी कार्य गर्न नहुने ।

(ग) क्याम्पसको हित विपरीत कार्य गर्न र गोपनीयता भंग गर्न गराउन नहुने ।

(घ) क्याम्पसको नियमावली र नियमहरूको पालना गर्नुपर्ने ।

५.२ शिक्षक र कर्मचारी आचारण सम्बन्धी व्यवस्था :

(क) क्याम्पसको विकास र हितलाई प्राध्यापक र कर्मचारीले सर्वोपरी प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

(ख) क्याम्पसमा आइपरेका समस्य समाधानमा क्याम्पस प्रमुखलाई सबै प्राध्यापक र कर्मचारीले सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(ग) क्याम्पसमा भएका काम कारवाही, पत्र आदिको बारेमा गोपनियता राख्नु पर्नेछ ।

(घ) क्याम्पसभित्र आफ्नो आचारण तथा नैतिकता शुद्ध राखी पवित्र भावनाले अभिप्रेरित भई काम गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) आफुलाई तोकिएको कार्यभारको उत्तरदायित्व वहन गर्नु सम्पुर्ण शिक्षक तथा कर्मचारीको नैतिक जिम्मेवारी हुनेछ ।

५.३ विद्यार्थी आचारसंहिता :

(क) यस क्याम्पसका विद्यार्थीको आचारसंहिता शैक्षिक प्रशासन विनियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(ख) आचारसंहिता पालना गराउने काम क्याम्पस प्रशासनको हुनेछ ।

(ख) आचारसंहिता पालना गराउने काम क्याम्पस प्रशासनको हुनेछ ।

परिच्छेद ६
प्राध्यापक संघ, कर्मचारी संघ र स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन

६.१ **प्राध्यापक संघ :**
क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापकहरूको पेशागत हक र हितको जगेर्ना गर्न एक क्याम्पस प्राध्यापक संघ गठन गर्न सकिनेछ ।

६.२ **कर्मचारी संघ :**
क्याम्पसमा कार्यरत कर्मचारीहरूको पेशागत हक र हितको जगेर्ना गर्न एक क्याम्पस कर्मचारी संघ गठन गर्न सकिनेछ ।

६.३ **स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन :**
क्याम्पसमा नियमितरुपमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको एक स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन गठन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ७
विविध

७. **विविध :**

(क) यस विधान अन्तरगत रही क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार नियमावली बनाउन सकिनेछ ।

(ख) क्याम्पसको विधान र नियमावलीमा उल्लेख नभएका विषयमा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(ग) क्याम्पस सञ्चालन हुन नसकी बन्द भएमा यस क्याम्पसको चलअचल सम्पति नेपाल सरकार वा यस क्याम्पसलाई सम्बन्धन दिने (सार्वजनिक) विश्वविद्यालयको स्वामित्वमा जानेछ ।

जनआदर्श बहुमुखी क्याम्पस शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०७०

क्याम्पसको विधान २०५३ (पहिलो संशोधन-२०७०) दफा ७ (क) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सञ्चालक समितिले क्याम्पसको शैक्षिक प्रशासनलाई व्यवस्थित गर्न यो नियमावली तर्जुमा गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. नाम तथा प्रारम्भ :

(क) यस नियमावलीको नाम "जनआदर्श बहुमुखी क्याम्पस शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०७०" हुनेछ ।

(ख) यो नियमावली क्याम्पस संञ्चालक समितिले पारित गरेको मितिबाट लागु हुनेछ ।

२) परिभाषा र व्याख्या :

क) "क्याम्पस" भन्नाले जनआदर्श बहुमुखी क्याम्पसलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "क्याम्पस प्रमुख" भन्नाले क्याम्पसको विधान अनुसार नियुक्त क्याम्पस प्रमुख भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "सहायक क्याम्पस प्रमुख" भन्नाले क्याम्पसको विधान अनुसार नियुक्त सहायक क्याम्पस प्रमुख भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "संकाय संयोजक" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम नियुक्ति संकाय प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "शैक्षिक प्रशासन" भन्नाले क्याम्पसको नियमित शैक्षिक कार्यक्रम तथा शैक्षिक आयोजनाहरू क्याम्पस प्रमुखको मातहत रहने गरी यस नियमावली बमोजिम गठित समिति तथा उपसमितिबाट गरिने कार्य समेतलाई जनाउँदछ ।

(च) "विषय प्रमुख" भन्नाले विषयगत समिति प्रमुखलाई जनाउँदछ ।

(छ) "परीक्षा समिति" भन्नाले क्याम्पसको आन्तरीक तथा बाह्य परीक्षालाई व्यवस्थापन गर्न गठीत परीक्षा समितिलाई सम्झनु पर्दछ । कुनै परीक्षाकालागि छुट्टै व्यवस्थाभएमा सोही अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद-२
संगठन र संरचना

३) यस क्याम्पसको शैक्षिक प्रशासनको सङ्गठन र संरचना यस प्रकार रहनेछ :

(क) क्याम्पस प्रमुख
(ख) सहायक क्याम्पस प्रमुख
(ग) सङ्काय संयोजक
(घ) विषययगत प्रमुख
(ङ) शोध तथा अनुसन्धान शाखा
(च) प्रशासन शाखा
(छ) परीक्षा शाखा
(ज) लेखा शाखा
(झ) पुस्तकालय शाखा
(ञ) भण्डार शाखा
(ट) सुचना एवं प्रविधि शाखा

परिच्छेद-३
क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुख

४. क्याम्पस प्रमुख : क्याम्पस प्रमुख सम्बन्धी व्यवस्था क्याम्पसको संशोधित विधान २०७० ले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. सहायक क्याम्पस प्रमुख : सहायक क्याम्पस प्रमुख सम्बन्धी व्यवस्था क्याम्पसको संशोधित विधान २०७० ले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -४
संकाय संयोजक

६. क्याम्पसले संञ्चालन गर्ने र गरिरहेका विभिन्न संकायहरु र कार्यक्रमको प्रभावकारी सञ्चालन गर्न सञ्चालक समितिले क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा कार्यक्रम संयोजकको नियुक्ति गर्नेछ ।

७. कार्यक्रम संयोजकको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।

८. संयोजकको सेवा सुविधा संचालक समितिले गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५
विषय प्रमुख

९. क्याम्पसले सञ्चालन गर्ने र गरिरहेका विभिन्न विषयगत कक्षाहरुको प्रभावकारी सञ्चालन गर्न सञ्चालक समितिले क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा विषयगत प्रमुखको नियुक्ति गर्नेछ ।

१०. विषय प्रमुखको पदावधि बढीमा २ वर्षको हुनेछ ।

परिच्छेद-६
समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था

३. शैक्षिक परामर्श समिति :

(क) शैक्षिक परामर्श समितिको संयोजक क्याम्पस प्रमुख हुनेछ ।

(ख) समितिमा सहायक क्याम्पस प्रमुख, कार्यक्रम प्रमुख, सङ्काय संयोजक, विषय प्रमुखहरु सदस्य रहनेछन् ।

(ग) समितिको बैठक हरेक २ महिनामा न्यूनतम् १ पटक बस्नुपर्छ ।

(घ) समितिका कार्यहरु :

(१) वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमहरु तर्जुमा गर्ने,
(२) नियमित शैक्षिक कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,
(३) आवधिक तथा दीर्घकालीन शैक्षिक परियोजनाहरु तयार गर्ने,
(४) आवधिक तथा वार्षिक कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने,
(५) आन्तरिक तथा वार्षिक परीक्षा कार्यक्रमको कार्यनीति तयार गर्ने,
(६) अन्य समितिहरुका बीच समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,
(७) विद्यार्थी भर्ना तथा शैक्षिक गुणस्तर कायम राख्न योजना बनाउने तथा कार्यान्वयन गर्ने,

४. सङ्काय समिति :

क) यस समितिमा संकाय सयोजक समितिको संयोजक रहनेछ ।

ख) विषयगत वा विभागिय समितिका प्रमुखहरु यस समितिका पदेन सदस्य रहनेछ ।

ग) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(घ) समितिको कार्य :

१) सम्बन्धी संकायका वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमहरु तर्जुमा गर्ने,

२) नियमित शैक्षिक कार्यक्रमहरुको प्रभाववकारी कार्यान्वियन गर्ने,

३) संकायका आवधिक तथा दीर्घकालिन शैक्षिक परियोजनाहरु तर्जुमा गर्ने,

४) आवधिक तथा वार्षिक कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने,

५. विषयगत समिति :

क) प्रत्येक सङ्कायमा पृथक तथा समुहगत विषयहरु प्राध्यापन गर्ने शिक्षककहरुबाट विषयगत समितिको निर्माण गरिनेछ ।

ख) विषयगत समितिमा कम्तिमा पाँच शिक्षक भएमा विषयगत समिति निर्माण गर्ने सकिनेछ ।

ग) विषयगत समिति विषयगत कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि क्याम्पस प्रमुख र संकाय पमुखप्रति जवाफदेही हुनेछ ।

६. परीक्षा समिति :

क) शैक्षिक गुणस्तर कायम राख्न मूल्याङ्कन विधिलाई प्रभावकारी बनाउने हेतुले क्याम्पसमा बढीमा ५ सदस्यीय परीक्षा समिति गठन गरिनेछ ।

ख) शैक्षिक परामर्श समितिले प्राध्यापकहरुमध्येबाट तथा संयोजक तथा सदस्यहरु तोक्नेछन्।

ग) स्नातक तहमा वर्षमा तीन पटक आवधिक र आन्तरिक परीक्षाहरु संञ्चालन हुनेछन् ।

घ) समितिले आन्तारिक परीक्षाहरुको कार्ययोजना, परीक्षा कार्यतालिका तयार गर्ने, परीक्षा संञ्चालन गर्ने, जिम्मेवारी तोक्ने, परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने, उत्तरपुस्तिकाको लगत राख्ने आदि कार्यहरु गर्दछ ।

७. अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति :

क) विद्यार्थीहरुको शारीरिक, मानसिक तथा बौद्धिक विकासमा लागि अतिरिक्त क्रियाकलापको व्यवस्था गरिनेछ ।

ख) शैक्षिक परामर्श समितिको सुझाव सल्लाहमा क्याम्पस प्रमुखले अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रमुख र कर्मचारी विद्यार्थी, प्राध्यापक प्रतिनिधि संलग्न गरी बढीमा ७ जनाको समिति बन्नेछ ।

ग) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

घ) **समितिका कार्यहरु :**

१) खेलकुद सामग्री तथा अन्य नियमित वा आवधिक शैक्षिक सामग्रीहरुको व्यवस्था मिलाउने ।

२) खेलकुद तथा विद्यार्थीहरुका लागि बौद्धिक अभ्यासका आन्तारिक तथा वाह्रय प्रतिस्पर्धा गराउने तथा गैह्र प्रतिस्पर्धात्मक कार्यक्रमहरु गर्ने ,

३) क्याम्पसले आयोजना गर्ने सभा, गोष्ठी, छलफल तथा अन्तरक्रिया जस्ता सार्वजनिक कार्यक्रमहरुको व्यवस्थापन गर्ने ,

४) विद्यार्थीहरुका लागि आन्तरिक तथा अन्तर क्याम्पस खेलकुद तथा बौद्धिक अभ्यासका कार्यक्रमहरु संञ्चालनका लागि योजना बनाउने कार्यान्वयन गर्ने,

परिच्छेद- ७
शाखा सम्बन्धी व्यवस्था

८. प्रशासन शाखा :

क) प्रशासनिक अभिलेख, कर्मचारी र शिक्षकहरुको विवरण र शैक्षिक कार्य तालिका व्यवस्थित अद्यावधिक राख्न प्रशासन शाखाको व्यवस्था गरिनेछ ।

ख) प्रशासन कर्मचारी प्रमुख प्रशासन शाखाको पनि प्रमुख हुनेछ ।

ग) शाखाका कार्यहरु :

१) शिक्षक कर्मचारी र विदाको अभिलेख राखनु,

२) प्रशासन, लेखा पुस्तकालय, लेखा तथा भण्डार शाखाको कार्य सुव्यवस्थित गर्ने कार्यमा क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,

३) क्याम्पसको भौतिक संरचनाको सुव्यवसथा गर्नु,

४) क्याम्पस प्रमुखको निर्देशनमा कार्य गर्नु,

घ) कर्मचारी प्रमुखको सेवा शर्त सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९. लेखा शाखा (क्याम्पसको आर्थिक गतिविधि) :

क) लेखा प्रमुख लेखा शाखाको प्रमुख हुनेछ ।

ख) लेखा प्रमुखको सेवा शर्त सुधि विनियमले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

ग) लेखा शाखाका कार्यहरु :

१) विधान र नियमावली तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने,

२) आन्तरिक र बाह्रय लेखा परिक्षण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,

३) सञ्चालक समितिले तोकि दिएका शुल्कहरु उठाउने तथा बिल भरपाई दुरुस्त राख्ने,

४) असुल उपर, शुल्कहरु दैनिक बैंक दाखिला गराउने,

५) वार्षिक बजेट बनाउन सहयोग गर्ने,

६) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने,

१०. पुस्तकालय शाखा :

क) कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली अनुसार पुस्तकालय कर्मचारी व्यवस्था गरिनेछ ।

ख) क्याम्पसले खरिद गरेका वा सहयोगमा प्राप्त पुस्तकहरुको सुरक्षा तथा विद्यार्थीलाई निष्काशन गर्ने कार्यका लागि पुस्तकालयको व्यवस्था गरिनेछ ।

ग) **पुस्तकालय शाखाका कार्यहरु :**

१) पुस्तकालयहरुको सुची तयार गर्ने, वितरण नियमहरु बनाउने,

२) पुस्तकहरु हिनामिना हुनबाट रोक्ने तथा जतन गर्ने उपायहरु अपनाउने,

३) पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना बनाउने,

४) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ,

११.सूचना एवम् प्रविधि शाखा :

क) क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार प्राविधिक जनशक्तिको व्यवस्था गरी विज्ञान तथा प्रविधि प्रयोगशालाको व्यवस्था गर्ने ।

ख) क्याम्पस संग सम्वन्धित आन्तरीक तथा वाह्य सूचनाहरु संकलन,विश्लेशण र प्रशारणको व्यवस्था मिलाउने ।

१२. भण्डार शाखा :

क) क्याम्पसमा टिकाउ तथा खपत भएर जाने सम्पत्ति प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, विवरण तयार गर्ने माग बमोजिम सामग्री निकाशा दिने माग गर्ने व्यवस्थित गर्न भण्डार शाखाको व्यवस्था गरिनेछ ।

ख) भण्डार शाखाको प्रमुखको सेवा शर्त तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ८
प्राज्ञसभा

१३. प्राज्ञसभा :

क) क्याम्पसको शैक्षिक प्रशासनको महत्पूर्ण अंगको रुपमा क्याम्पस प्राज्ञसभा रहनेछ । यो सभा एक शैक्षिक सत्रमा अर्धवार्षिक तथा वार्षिक शैक्षिक प्रगति समिक्षाका लागि २ पटक बस्नेछ ।

ख) गठन तथा कार्यविधि : क्याम्पस व्यवस्थापन/संञ्चालक समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र तीन सदस्य कमशः प्रमुख अतिथि र अतिथि हुनेछन् । क्याम्पस प्रमुखले उक्त सभाको अध्यक्षता गर्नेछन् । विद्यार्थी प्रतिनिधिहरु सहित क्याम्पसका सबै प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरु यस सभामा प्रत्यक्ष सहभागी हुनेछन् । शैक्षिक परामर्श समितिले अर्धवार्षिक तथा वार्षिक शैक्षिक प्रगति विवरण पेश गर्नेछ । प्रतिवेदन माथिका छलफल टिप्पणी तथा सुझावहरु क्याम्पस व्यवस्थापन समिति सक्षम पेश हुनेछन् ।

परिच्छेद-९
प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको पेशागत संगठन

१४. प्राध्यापक संघ

क) क्याम्पसका प्राध्यापकहरुले पेशागत हक र हित संरक्षण गरी क्याम्पसको उन्नति र विकासमा सहयोग गर्न क्याम्पसमा प्राध्यापक संघ एकाई समिति गठन गरिनेछ ।

ख) यसको निर्वाचन, कार्यविधि, पदावधि, काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धीत पब्लिक क्याम्पस प्राध्यापक संघको विधान अनुसार हुनेछ ।

१५. कर्मचारी संघ :

क) कर्मचारीहरुको हकहित संरक्षण गरी पेशागत कार्य दक्षता अभिवृद्धि गर्न क्याम्पसमा कर्मचारी समिति गठन गर्न सकिनेछ । कार्यविधि पदावधि तथा काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी कर्मचारी संघको विधान अनुरुप हुनेछ ।

परिच्छेद-१०
स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन

१६. आवश्यकता अनुसार क्याम्पसमा एक स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन गठन हुनसक्नेछ । उद्देश्य, कार्यविधि, सदस्यता, साधारणसभा, कार्यसमिति बैठक आदिका बारेमा संञ्चालक समितिबाट निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-११
विविध

१७. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन :

क) प्रत्येक प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण फाइलहरु तयार गरिनेछ ।

ख) प्रत्येक प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरको स्तरोन्नति तथा सुविधा निर्धारणका लागि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन हुनेछ । मूल्याङ्कन फारमहरको ढाँचा निर्धारण क्याम्पस प्रमुखले गर्नु पर्नेछ ।

ग) क्याम्पस प्रमुखले सहायक क्याम्पस प्रमुखको प्रत्यक्ष वा परोक्ष सहयोगमा सबै प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन अंकभार तोक्नेछ । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन विवरण संचालक समितिमा वार्षिक अनुमोदनका लागि पेश गरिनेछ ।

१८. शोध तथा अनुसन्धान समिति:

क) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको प्राज्ञिक एवं बौद्धिक क्षमता अभिवृद्धि गर्ने, शोध अनुसन्धान तर्फ अभिप्रेरित गराई प्राज्ञिक उन्नयनका लागि अवसर प्रदान गर्ने विद्यार्थीहरुलाई विश्वविद्यालय उपाधि ग्रहणका लागि स्थलगत अनुसन्धान आयोजन, प्रतिवेदन जस्ता अनिवार्य वा ऐच्छिक शोधपत्रहरु तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने हेतुले क्याम्पसमा शोध तथा अनुसन्धान कक्ष वा एकाईको व्यवस्था गरिनेछ ।

ख) क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा प्राध्यापकहरु मध्येबाट कम्तिमा पाँच सदस्यीय शोध तथा अनुसन्धान सेलको व्यवस्था गरिनेछ ।

ग) अनुसन्धान कक्षको लागि बेग्लै पुर्वाधारको व्यवस्था गरिनेछ ।

१९) शोध तथा अनुसन्धान समितिका कार्यहरु:

१) स्नातक वा स्नाकोत्तर कक्षाका विद्यार्थीहरुकालागि अनुसन्धनात्मक शोधपत्रको अभिमूखीकरण कार्यक्रम, प्रशिक्षण कार्यक्रमहरु संञ्चालन गर्ने ।

२) तहगत शोधपत्रहरुको मुल्याङ्कन गरी विश्वविद्यालयमा संप्रेषित गर्ने ।

३) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, विश्वविदालयहरु, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरु तथा विदेशी कुटनितिक नियोगहरुबाट सार्वजनिक भएका लघु अनुसन्धान, साना, मझौला तथा ठूला अनुसन्धान प्रस्तावहरुमा सहभागी हुने कार्यान्वयन गर्ने ।

४) आयोजना प्रस्तावहरु तयार गर्ने शोध र अनुसन्धात्मक लेख रचना, कृतिहरु तयार गर्ने ।

५) सम्भाव्यता अध्ययन, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सामाजिक, आर्थिक, धार्मिक , साँस्कृतिक तथा प्राविधिक खोज तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

२०. तालिम तथा पुनर्ताजगी कक्ष :

क) प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरुको स्तरोन्नति तथा दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रम अन्तर्गत छोटो अवधिका लघु तालिम कार्यक्रम, पेशागत, व्यवसायिक एवं उपयुक्त ठानिएका रोजगार तालिम कार्यक्रमहरु संञ्चालन गर्न एक तालिम तथा पुनर्ताजगी कक्षको व्यवस्था गरिनेछ ।

ख) शैक्षिक परामर्श समितिले सो तालिम कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

२१. संसोधन व्याख्या तथा खारेजी :

यस नियमावलीको संसोधन तथा व्याख्या गर्ने अधिकार क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई हुनेछ । यो नियमावली क्याम्पस विधान तथा प्रचलित ऐन कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

जनआदर्श बहुमुखी क्याम्पस शिक्षक कर्मचारी नियमावली २०७०

क्याम्पसको विधान २०५३ (पहिलो संशोधन-२०७०) दफा ७ (क) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सञ्चालक समितिले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवालाई व्यवस्थित गर्न यो नियमावली तर्जुमागरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

(१) **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(क) यो नियमावली को नाम "जनआदर्श बहुमुखी क्याम्पस शिक्षक कर्मचारी नियमावली २०७०" रहेको छ ।

(ख) यो नियमावली सञ्चालक समितिले पारित गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

(२) **परिभाषा :**

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :

(क) "ऐन" भन्नाले सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालयको ऐन सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "क्याम्पस" भन्नाले जनआदर्श बहुमुखी क्याम्पसलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "सञ्चालक समिति" भन्नाले विधानको परीच्छेद ३को ३.१बमोजिम गठित सञ्चालक समिति भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "पदाधिकारी" भन्नाले विधानको परीच्छेद ३ बमोजिमका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सदस्य-सचिव/ क्याम्पस प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "शिक्षक" भन्नाले विधानको परीच्छेद १ को खण्ड (ज) मा परिभाषित शिक्षक सम्झनु पर्दछ।

(च) "कर्मचारी" भन्नाले परीच्छेद १ को खण्ड (झ) बमोजिम तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "क्याम्पस सेवा" भन्नाले यस क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीहरको सेवा सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "अख्तियारवाला" भन्नाले तोकिएको यस क्याम्पसको अख्तियारवाला सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "तोकिए वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले क्याम्पस र अन्य नियमावली अन्तरगत जारी भएका कार्य प्रणाली, आदेश वा निर्देशिका सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "क्याम्पस सेवा आयोग/छनौट समिति/पदपुर्ति समिति" भन्नाले यस क्याम्पसमा आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति सिफारिस गर्ने, मूल्यांकन गर्ने, क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट गठित निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।

(३) **नियमावलीको व्याख्या :**

यस नियमावलीको प्रयोग गर्दा कसैलाई मर्का परेमा निजले सञ्चालक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ । यसरी परेको निवेदनमा सञ्चालक समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद २
पद व्यवस्था र पदपुर्ति

(४) **पद सृजना :**

(क) क्याम्पसमा शिक्षक तथा कर्मचारी सम्बन्धि पदको सृजना र पद संख्या निर्धारण सेवा आयोगको सिफारिसमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले गर्नेछ ।

(ख) यसरी सृजना भएको पद दर्ता गरी अभिलेखिकरण गरिनेछ ।

(ग) पद रिक्त नभई शिक्षक तथा कर्मचारी भर्ना गर्न पाइने छैन । तर यो व्यवस्थाले कक्षा भारको आधारमा आवश्यकता र औचित्यतालाई विचार गरी तोकिएको कक्षा भार लिने र कक्षा भारको आधारमा पारिश्रमिक पाउने गरी आंशिक, करार तथा ज्यालादारीमा शिक्षक र कर्मचारी नियुक्तिमा बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन् ।

(५) पद विभाजन :

क्याम्पस सेवाको पद विभाजन देहाय अनुसार हुनेछ :

(क) शिक्षक तर्फ :
- (१) प्राध्यापक (Professor)
- (२) सहप्राध्यापक (Associate Prof.)
- (३) उपप्राध्यापक (Lecturer)
- (४) सहायक प्राध्यापक (Assistant Lecturer)
- (५) प्रशिक्षक (Instructor)

(ख) कर्मचारी तर्फ :
- (१) अधिकृत विशिष्ट श्रेणी
- (२) अधिकृत प्रथम श्रेणी
- (३) अधिकृत द्धितीय श्रेणी
- (४) अधिकृत तृतीय श्रेणी
- (५) वरिष्ट सहायक
- (६) कार्यालय सहायक
- (७) सहयोगी कर्मचारी

(६) सेवा प्रवेशको योग्यता र श्रेणीक्रम :

(क) योग्यता र श्रेणीक्रम :

क्याम्पस शिक्षण सेवामा प्रवेश गर्न न्यूनतं योग्यता त्रि.वि. वा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको हुनुपर्नेछ । साथै विदेशी विश्वविद्यालयबाट उत्तीर्ण गरेको हकमा समकक्षाताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ । कर्मचारीको हकमा अधिकृत तृतीय श्रेणी वा सो भन्दा मुनिका पदहरूका लागि तोकिए अनुसारको योग्यता हुनुपर्नेछ भने. उल्लेखित पद भन्दा माथिका पदहरू अधिकृत द्धितीय श्रेणी, प्रथम श्रेणी र विशिष्ट श्रेणी, को पदपुर्ति बढुवाबाट हुनेछ । क्याम्पसमा स्थायी सेवाकोलागि नेपाली नागरिक हुन अनिवार्य छ । साथै शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको श्रेणीक्रम वा वरिष्ठता क्रमलाई निम्नानुसार मानिनेछ ।

(अ) समान पदमा स्थायी नियुक्ति प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीले स्थायी नियुक्ति पाएका मितिका आधारमा वरिष्ठता क्रममा अगाडी मानिनेछ ।

(आ) अस्थायी वा करार सेवामा नियुक्ति प्राप्त व्याक्ति समान पदमा स्थायी सेवामा नियुक्त व्यक्ति भन्दा पछाडीको क्रममा हुनेछ ।

(इ) करार सेवामा नियुक्ति प्राप्त व्याक्ति समान पदमा अस्थायी सेवामा नियुक्त व्यक्ति भन्दा पछाडीको क्रममा हुनेछ ।

(ई) एउटै मितिमा समान पदमा नियुक्ति भएका भए स्थायी मिति वा क्याम्पस प्रवेश मितिलाई लिईनेछ । सो नभएमा व्यन्जन वर्ण अनुसार वर्णानुक्रमका आधारमा श्रेणीक्रम राखिनेछ ।

(ख) उमेर :
क्याम्पसको स्थायी सेवामा प्रवेशका निमित्त कर्मचारीका लागि बढीमा पुरुष ३५ वर्ष र महिला ४० वर्षसम्मको उमेर हद कायम गरिएको छ तर सेवा प्रवेश गरिसकेकाबाट स्थायी हुन यो उमेर हद लागु हुनेछैन् ।

(७) पदपुर्ति गर्ने तरिका :

(क) सेवामा स्वीकृत दरबन्दिमा रिक्त रहेका पदहरू खुला प्रतियोगिताद्वारा शिक्षक तथा कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, कार्यक्षमता समेतको मूल्यांकनबाट गरिनेछ । साथै बढुवाद्वारा पुर्ति गरिने पदहरूको सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । उपरोक्त कार्य नियमावली ९ को छनौट/पदपुर्ति समितिले गर्ने छ भने पदपुर्ति समितिले गरेका निर्णय सञ्चालक समितिद्वारा अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(ख) अन्य कुनै विश्वविद्यालयका आंगिक क्याम्पसमा, नेपाल सरकारको कार्यालय वा संस्थानमा स्थायी रुपमा कार्यरत कुनै व्यक्तिलाई शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति गर्नुपरेमा निजलाई करार सेवामा मात्र लिन सकिनेछ ।

(ग) विश्वविद्यालयमा वा अन्य क्याम्पसमा कार्यरत कुनै तहको प्राध्यापक केही अवधिका लागि काममा आउन चाहेमा क्याम्पसको आवश्यकता र अवस्थालाई हेरी प्रशासनिक पदमा बाहेक काजमा आउन सञ्चालक समितिले निर्णय गरी सहमति दिन सक्नेछ ।

(घ) रिक्त रहेको दरबन्दीमा उपप्राध्यापक पदका लागि शिक्षण सहायक वा सहायक प्राध्यापक पदमा कम्तिमा ३ वर्ष करार भै कार्य गरेको शिक्षकलाई आन्तरीक विज्ञापन गरी आवश्यक प्रकृया पुरा गरी पदपुर्ति समितिले उपप्राध्यापक पदमा पदोन्नति गर्न सक्नेछ । तर विशिष्ट श्रेणी उत्तिर्ण गरेका वा विद्यावारिधि हासिल गरेको वा क्याम्पस सञ्चालनमा गरिएको नयाँ वा विशेष कार्यक्रमलाई शिक्षकहरू नियुक्त गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिलाई आवश्यक परेमा विशेष व्यवस्था गर्न सकिनेछ साथै खुला विज्ञापनद्वारा करारमा शिक्षक पदपुर्ति गर्दा आवस्यकता अनुसार सहायक प्राध्यापक वा उपप्राध्यापक पदमा गरिनेछ । उपरोक्त कार्य नियमावली ९ को पदपुर्ति समितिले गर्नेछ भने पदपुर्ति समितिले गरेको निर्णय सञ्चालक समितिद्वारा अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(ङ) उपप्राध्यापक पदमा स्थायी भै निरन्तर ५ वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेको व्यक्तिलाई पदपुर्ति समितिले आन्तरीक विज्ञापनद्वारा आवश्यक प्रकृया पुरा गरी सहप्राध्यापक पदमा पदोन्नति गर्न सक्नेछ । तर एम. फिल. वा विद्यावारीधि गरेको व्यक्तिलाई उपप्राध्यापक भै ३ वर्ष स्थायी सेवा पुरा गरेपछि सहप्राध्यापक पदमा प्रतिस्पर्धा गर्न योग्य मानिनेछ । साथै सम्वन्धित विषयमा विशिष्टता प्राप्त व्यक्ति क्याम्पसलाई आवश्यक छ भन्ने लागेमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले आवश्यक प्रकृया पुरा गरी नियुक्ति गर्न उपरोक्त अवधिले बाधा गर्ने छैन् ।

(च) सहप्राध्यापक पदमा विद्यावारीधि गरी कम्तिमा ३ वर्ष कार्यरत प्राज्ञिक विशिष्टता हासिल गरेको वा सहप्राध्यापक पदमा कम्तिमा ५ वर्ष कार्यरत व्यक्तिलाई पदपुर्ति समितिले प्राध्यापक पदमा पदोन्नति गर्न सक्नेछ । तर प्राध्यापक हुनका लागि सम्बन्धन प्राप्त विश्वविद्यालयको मापदण्ड अनुसारको प्राज्ञिक कार्यहरू गरेको हुनुपर्नेछ ।

(छ) कर्मचारी तर्फ पदपुर्ति समितिद्वारा सृर्जना भै क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट अनुमोदन गरिएका पदहरूमा आवश्यक प्रकृयाद्वारा स्थायी वा करार सेवामा समितिले पदपुर्ति गर्नेछ तथा आन्तरीक बढुवाका निम्ति कार्यरत पदमा स्थायी भै कम्तिमा ५ वर्ष पुरा गरेको व्यक्ति सम्वन्धित पदमा प्रतिस्पर्धाका लागि योग्य मानिनेछ ।

८. नियुक्ति र बढुवाका लागि उमेदवार हुन आवश्यक पर्ने योग्यता :

(क) क्याम्पस सेवाको शिक्षक तथा कर्मचारी पदमा नियुक्ति र बढुवाको उमेदवार हुन चाहिने न्यूनतम् योग्यता सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ र यसरी निर्धारण गर्दा सञ्चालक समितिले सम्बन्धन प्रदान गर्ने विश्वविद्यालयको मापदण्डलाई आधार मानिनेछ।

(ख) क्याम्पस सेवाको पदमा शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति र बढुवाका लागि सिफारिस गर्दा सेवा आयोग /छनौट समितिले सञ्चालक समितिद्वारा तोकिएको बढुवाका आधार र कार्यसम्पादन मूल्यांकनका आधारमा गर्नेछ ।

९. क्याम्पस सेवा आयोग :

क्याम्पसमा रिक्त रहेका कुनै दरबन्दीको पदपुर्ति गर्न र शिक्षक कर्मचारीहरुको सेवा तथा सुविधा वारे व्यवस्था गर्न क्याम्पस सञ्चालक समितिले निम्न अनुसार ५ सदस्यीय क्याम्पस सेवा आयोगको गठन गर्नेछ । क्याम्पस सेवा आयोगको पदावधी ३ वर्षको हुनेछ ।

संचालक समितीका अध्यक्षको सिफारिसमा संचालक सदस्यहरु मध्येवाट १ जना संयोजक
संचलक समितीको सिफरिसमा सदस्यहरु मध्येवाट २ जना सदस्य
संचालक समितीले नियुक्त गरेको विशेषज्ञ १ जना सदस्य
क्याम्पस प्रमुख पदेन सदस्य सचिव

१०. क्याम्पस सेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार :

क्याम्पस सेवाको पदपुर्तिका लागि आयोगलाई देहाय बमोजिम अधिकार हुनेछ :

(क) क्याम्पस सेवामा शिक्षक र कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवाको लागि निर्णय गरी समितिमा सिफारिस गर्ने ।

(ख) क्याम्पस शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा शर्तसम्बन्धी कानूनको विषयमा सञ्चालक समितिलाई सल्लाह र सुझाव दिने ।

(ग) क्याम्पस सेवाको परीक्षामा सम्मिलित हुन चाहने उमेदवारको शैक्षिक योग्यता तथा बढुवाको आवश्यक शर्तहरू निर्धारण गर्ने ।

(घ) क्याम्पस सेवामा शिक्षक र कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवाको लागि परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।

(ङ) पदपुर्ति समितिको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने विषयमा निरीक्षण वा जाँचबुझ गर्ने ।

(च) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको वृत्ति, विकास वा क्षमता, दक्षता वृद्धि गराउने विषयमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले मागेको सुझावहरू दिने ।

(छ) क्याम्पससंग सम्वन्धित कानुन बमोजिम तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ज) छनौट गर्दा आवश्यकता अनुसार सम्वन्धित विषयका विषय विशेषज्ञहरू अनिवार्य रुपमा व्यवस्था गर्ने ।

(झ) शिक्षक छनौटमा सम्वन्धित विभागको विभागीय प्रमुखलाई पनि छनौट प्रकृयामा आमन्त्रित गर्ने ।

११. नियुक्तिको व्यवस्था :

क्याम्पसको सेवामा शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति र बढुवा सेवा आयोगको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले गर्नेछ । सामान्यतया सेवा आयोगको सिफारिसलाई सञ्चालक समितिले अनुमोदन गर्नेछ ।

१२. परीक्षणकाल :

(१) खुल्ला विज्ञापनद्वारा पदपुर्ति गरिएकोमा स्थायी नियुक्ति दिँदा १ वर्षको परिक्षणकाल रहने गरी दिइनेछ । निजको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक देखिएमा १ वर्ष पुगेपछि परीक्षणकाल हटाईनेछ । सन्तोषजनक नदेखिएमा क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिबाट निजको नियुक्ति रद्द गरिनेछ । यसरी नियुक्ति रद्द भएकोमा बाहेक १ वर्षको परिक्षणकाल पुरा गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीको परीक्षणकाल पुरा भएपछि पुर्व नियुक्ति नै स्वतः सदर मानिनेछ ।

(२) पदावधि गणना गरिने : परीक्षणकालमा रही नियुक्ति सदर भएमा सो परीक्षणकालको अवधिलाई पनि प्रत्येक आर्थिक वर्षमा थप गरिने ग्रेड बृद्धि तथा अन्य प्रयोजनका लागि गणना गरिनेछ ।

१३. पद रिक्त हुने अवस्था :

क्याम्पसका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको देहायको अवस्थामा पद रिक्त हुनेछ :

(क) लिखित राजिनामा दिई सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएमा ।

(ख) मृत्यु भएमा ।

(ग) क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, कार्यक्रम संयोजक र शिक्षण विभागको प्रमुखको हकमा निजहरूको तोकिएको पदावधि समाप्त भएमा त्यस्तो अवस्थामा शैक्षिक पद भने कायम रहनेछ ।

(घ) होस ठेगानामा नरही बहुलाएको प्रमाणित भएमा ।

(ङ) नैतिक पतन देखिने गंभिर प्रकृतिको फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा ।

(च) क्याम्पसमा अध्ययन भइरहेका विषयमा विद्यार्थी नभई विषय समेत खारेज भएमा सम्बन्धित विषयका शिक्षकलाई वैकल्पिक कार्यमा लगाउने र वैकल्पिक व्यवस्था हुन नसकेमा सम्मानजनक विदाई गरिनेछ ।

(छ) आफ्नो पदको दायित्व निर्वाह नगरेको वा क्याम्पसको हित विपरीत आचरण ठहऱ्याई सञ्चालक समितिको बैठकबाट हटाईएमा । तर यसरी हटाउदा निजलाई आफ्नो पदको सफाइ सवुद पेश गर्ने कम्तिमा ३५ दिनको म्याद दिनुपर्नेछ र सञ्चालक समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(ज) सार्वजनिक सुरक्षा ऐन अन्तरगत थुनामा रहेमा निजलाई सो अवधिभरका लागि निलम्वित भएको मानिनेछ । थुनाबाट मुक्त भएपछि निज आफ्नो पदमा बहाल रहने छन् ।

(झ) प्राध्यापक र महिला कर्मचारीको हकमा ६३ वर्ष र पुरुष कर्मचारीको हकमा ५८ वर्ष पुगेपछि स्वत अवकास हुनेछ ।

१४. निमित्त भई काम गर्ने र कायम मुकायम :

क्याम्पस प्रमुख कुनै कारणले ३० दिन भन्दा कम अवधिका लागि विदामा बस्नु परेमा सहायक क्याम्पस प्रमुखहरूमध्येबाट कुनै एक वरीष्ठ सहायक क्याम्पस प्रमुख वा सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई निमित्त दिई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । क्याम्पस प्रमुख ३० दिनभन्दा बढी समयसम्म विदामा बस्नु पर्ने भएमा सञ्चालक समितिले निमित्त भइ कार्य गर्नेलाई आवश्यकता अनुसार क्याम्पस प्रमुखले प्रयोग गर्न पाउने आर्थिक अधिकार पनि सुम्पन सक्नेछ । यस्तो अवस्थामा नियमले सोही पद अनुसारको सुविधा प्राप्त गर्नेछ । तर ३० दिनभन्दा कम अवधिका लागि अतिरिक्त सुविधा दिइनेछैन् । ३० दिनभन्दा बढी अनुपस्थित रहने क्याम्पस प्रमुखलाई अतिरिक्त भत्ता दिईनेछैन ।

१५. पदाधिकार कायम रहने :

राजीनामा स्वीकृत भएमा, बर्खास्त भएमा वा निजले अवकास पाएमा, बढुवा भएमा बाहेक देहायका अवस्थामा हरेक पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीको पदाधिकार कायम रहनेछ :

(क) पदमा कामकाज गरिरहदा सम्म ।
(ख) विदामा बसेको अवधि ।
(ग) निलम्बन रहेको अवधि ।
(घ) काजमा खटिएको अवधि ।
(ङ) कायम मुकायम मुकरर भएको अवधि ।
(च) अर्को पदमा सरुवा, बढुवा भै कार्यभार नसमाल्दासम्मको अवधि ।

परिच्छेद ३
सेवाको सूरक्षा

१६. सेवाको सुरक्षा :

शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षाको प्रत्याभूत हुनेछ । देहायका कुनै अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सफाईको मौका नदिने गरी क्याम्पस सेवाबाट हटाइने वा वर्खास्त गरिने छैन् :

(क) विना सूचना ३० दिन भन्दा बढी वेपत्ता भएको वा अन्य कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको अवस्थामा ।
(ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी मुद्दामा अदालतबाट दोषि प्रमाणित भई सजाय पाएमा ।
(ग) अस्थायी वा करार सेवामा रहेका शिक्षक कर्मचारीको म्याद थप नभएमा ।
(घ) आचारण सम्बन्धि नियम उल्लघन गरेमा ।

१७. सेवा शर्तको सूरक्षा :

कुनै पनि शिक्षक तथा कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति बढुवा हुदा तत्काल लागु रहेको तलब, ग्रेड, उपदान सम्बन्धि शर्तमा निजलाई प्रतिकुल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन । साथै स्थायी शिक्षकको प्राध्यापन गर्ने विषयको खारेजी भएमा निजलाई सम्भव भएसम्म क्याम्पसको प्राज्ञिक एवं प्रशासनिक कार्यमा संलग्न गराई वा अन्यत्र सरुवा गरी वा अन्य कामकाजमा पठाई निजको सेवा सुरक्षा प्रदान गरिनेछ ।

१८. सरुवा :

(क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई आवश्यकता र औचित्य अनुसार नेपाल अधिराज्य भित्रका सामुदायिक स्तरका क्याम्पसहरूमा कार्यरत समान स्तरका पदहरूमा आपसी सहमतिको आधारमा पदपुर्ति समितिको स्वीकृतिद्वारा समान तहको अर्को पदमा सरुवा वा पदस्थापन गर्न सकिनेछ ।
(ख) सरुवा भई जानेको हकमा निजको पदावधि सेवा प्रवेश कै अवधिबाट गणना गरिनेछ ।
(ग) उपनियम (क) बमोजिम सरुवा भै जानको लागि तयारी म्याद ७ दिन दिईनेछ ।

परिच्छेद ४
काज

१९. काजमा खटाउन सक्ने :

(क) कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीलाई क्याम्पसले विश्वविद्यालय वा उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद् वा सो भन्दा बाहिरको कुनै सरकारी वा गैरसरकारी कार्यालयमा काजमा पठाउन सक्नेछ ।

(ख) उपनियम (क) बमोजिम त्रि.वि., अन्य विश्वविद्यालय वा उच्च मा. शि.परिषद्द्वारा सञ्चालित परीक्षाको लागि काजमा पठाउदा भने स्थायी र करार सेवामा कार्यरत शिक्षकलाई मात्र पठाउन सकिनेछ । त्यस्ता शिक्षकलाई १ महिना भन्दा बढीको अवधिको लागि पठाईने छैन र यसरी पठाउदा सम्बन्धित निकायद्वारा भत्ता लिने गरी तलबी विदा दिईनेछ ।

(ग) काजमा पठाउनको लागि ३० दिनसम्मको लागि क्याम्पस प्रमुख र सोभन्दा बढी समयको लागि सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार काजमा खटाउन सकिन्छ ।

(घ) उपदफा (ख) बमोजिम काजमा खटिएका शिक्षक वा कर्मचारीले काजसंग सम्बन्धित विषयको प्रतिवेदन ७ दिनभित्र क्याम्पस प्रमुखलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५
विदा सम्बन्धि व्यवस्था

(२०) विदाका प्रकार :

क्याम्पसको अवस्था हेरी क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई विभिन्न किसिमका विदाहरू दिन सकिनेछ । तर बिदा अधिकार नभै सुविधा हो भन्ने बुझ्नुपर्दछ । दिईने विदाहरूमा :

विरामी विदा, भैपरी विदा, क्रिया विदा, पर्व विदा, प्रसुति विदा र प्रसुति सेवा विदा, अध्ययन विदा, स्वअध्ययन विदा, घर विदा, वेतलबी विदा रहेका छन् ।

(२१) विरामी विदा :

(क) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई १ वर्षको सेवाको लागि १२ दिनको पुरा तलबी विदा दिईनेछ। तर ७ दिनभन्दा बढी अवधिको विरामी विदा लिन परेमा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(ख) शिक्षक तथा कर्मचारीको विरामी विदा सञ्चित हुनेछ ।

(ग) सेवामा बहाल रहदा कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सञ्चित विरामी विदाको रकम मृत्यु हुदाको अवस्थाको तलबको दरले हुन आउने निजको हकवालालाई दिईनेछ ।

(घ) कुनै कडा रोग लागि लामो समयसम्म उपचार गर्नुपर्ने भई सञ्चित विरामी विदा तथा घरविदाबाट नपुग भएमा पछि कट्टी हुने गरी ३० दिनसम्मका लागि पेश्की विदा दिन सकिनेछ ।

(२२) भैपरी विदा :

शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले १ वर्षमा ६ दिन भैपरी आउने विदा पाउनेछन् । आकस्मिक अवस्था परेकोमाबाहेक स्वीकृत नगराई भैपरी विदा पाईने छैन् र यो विदा सञ्चित हुनेछैन् ।

(२३) क्रिया विदा :

क्याम्पसका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीका आमा, बुवा, श्रीमान वा श्रीमती एकघरका छोरा, बुहारी वा अविवाहित छोरी मरेमा वा आफै क्रिया बस्नुपर्ने भएमा कुलधर्म हेरी बढीमा १५ दिन पूरा तलबी क्रिया विदा दिइनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको श्रीमान् आफै क्रिया बस्नु पर्ने भएमा निजलाई पनि सोही अनुसारको विदा दिइनेछ ।

(२४) पर्व विदा :

शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षभरीमा ६ दिनसम्म पर्व विदा पाउनेछन् । पर्व विदा संचित हुने छैन ।

(२५) **प्रसुति र प्रसुति सेवा विदा :**
क्याम्पसमा कार्यरत महिला पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारी गर्भवती भएमा सुत्केरी अघिपछि गरी ४५ दिन सुत्केरी विदा पाउनेछन् । त्यस अवधिको पुरा तलब दिईनेछ तर सुत्केरी विदा २ पटकसम्म सन्तान जन्माउनेका लागि मात्र प्राप्त हुनेछ । वहालवाला पुरुष शिक्षक तथा कर्मचारीको श्रीमती सुत्केरी भएमा २ पटकका लागि ७ दिनका दरले सुत्केरी स्याहार दिईनेछ ।

(२६) **अध्ययन विदा :**
क्याम्पसमा कार्यरत कुनै प्राध्यापक तथा कर्मचारीले कम्तीमा ५ वर्षसम्म अविछिन्न स्थायी सेवा गरिसकेपछि क्याम्पसलाई आवश्यक पर्ने विषयको अध्ययन गर्न जानु पर्ने भएमा बढीमा ३ वर्षसम्मका लागि तलबी अध्ययन विदा दिन सकिनेछ । विदा बस्ने शिक्षक कर्मचारीले ३ महिना अगाडीदेखि आवेदन दिई विदा स्वीकृत गराउनुपर्नेछ । अध्ययन विदा उपयोग गरी क्याम्पसबाट तोकिएको सुविधा लिइसकेको शिक्षक वा कर्मचारीले कम्तिमा ५ वर्षसम्म क्याम्पसमा सेवा गर्नुपर्दछ । यदी सो नगरेमा अध्ययन अवधिमा क्याम्पसबाट प्राप्त सुविधा क्याम्पसले नियमानुसार असुलउपर गर्नेछ ।

(२७) **स्वअध्ययन विदा :**
स्थायी सेवामा रहेको वा अध्ययन वा वेतलबी विदा उपभोग गरिसकेको मितिबाट ५ वर्षसम्म लगातार सेवा गरिसकेका शिक्षकलाई क्याम्पसको काममा बाधा नपर्ने भएमा, अनुसन्धान कार्यमा लाग्न वा आफ्नो योग्यता बढाउन वा पाठ्यपुस्तक लेख्न वा अन्य तोकिएको शैक्षिक वा प्राज्ञिक काम गर्न १ वर्षको स्वअध्ययन विदा क्याम्पस सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा दिइनेछ । यस्तो विदा स्वीकृत गराउनु भन्दा अगाडी सम्वन्धित शिक्षकले अनुसन्धान कार्य वा योग्यता बढाउने कार्य वा पाठ्यपुस्तक लेखन वा तोकिएको काम गर्ने विवरण क्याम्पस प्रमुख मार्फत सञ्चालक समिति समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्दछ । त्यस अवधिको ग्रेडलाई कायमै राखिनेछ र निजले पेश गरेको प्राज्ञिक तथा अनुसन्धान कार्यको लागि गरेको कार्यको विवरण प्रस्तुत गरेमा क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णयले पटके सहायता गर्न सक्नेछ ।

(२८) **घर विदा :**
क्याम्पसमा कार्यरत प्रशासनिक प्राध्यापक (क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुख) एवं स्थायी कर्मचारीले शितकालिन तथा ग्रिष्म कालिन विदाको समयमा सेवा गरेवापत वार्षिक ३० दिन घर विदा पाउने छन् । घर विदा लिदा पहिले नै विदा स्वीकृत गराई विदा वस्नु पर्नेछ । विदा लिई बााकी विदाको भुक्तानी सोही वर्षको अन्तमा भुक्तानी गरिनेछ । घर विदा सञ्चित गर्न चाहेमा बढीमा १८० दिनसम्म संचित हुन सक्नेछ । सेवा अवधिभित्र कुनै कर्मचारी वा शिक्षकको मृत्यु भएमा निजको संचित रहेको घर विदाको रकम मृत्यु हुादाको अवस्थामा तलबको दरले हुने रकम निजको हकवालालाई दिईनेछ ।

(२९) **विशेष बेतलबी विदा :**
नेपाल सरकार वा सम्बन्धन प्रदान गर्ने विश्वविद्यालय वा सरकारी स्वामित्व रहेको संघ संस्थाहरूले यस क्याम्पसका स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीको सेवा आवश्यकता महसुस गरी माग गरेमा निजको पद कायम रहने गरी सम्बन्धित संघ संस्था वा कार्यालयबाट तलब भत्ता खाने गरी संचालक समितिको स्वीकृति लिई ३ वर्षका लागि विदा लिई जान सक्नेछन् । क्याम्पस सञ्चालक समितिमा उचित कारण सहित आवेदन गरी समितिलाई मनासिब लागेमा बढीमा २ वर्षलाई उक्त विदा थप गर्न सकिनेछ ।

(३०) विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी :
क्याम्पस प्रमुखको हकमा सञ्चालक समिति र अन्य पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक क्याम्पस प्रमुख विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी हुनेछ ।

परिच्छेद ६
तलब, भत्ता, दशैखर्च, औषधी उपचार तथा अन्य सुविधा

(३१) तलब भत्ता :
क्याम्पसका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले सेवामा बहाल भएदेखि वहाली गरेको पदको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

(३२) तलब स्केल :
क्याम्पसको सेवामा नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीले सेवामा रही काम गरे बापत पाउने तलबको स्केल, भत्ता र अन्य सुविधा सञ्चालक समितिले समय समयमा निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ । यसरी निर्धारण गर्दा सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालयको मापदण्डलाई आधार मानिनेछ ।

(३३) ग्रेड वृद्धि :
क्याम्पसको स्थायी सेवामा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पुरा गरे पछि वर्षको १ ग्रेड तलब वृद्धि पाउनेछन् ।

(३४) तलब भत्ताको भुक्तानी :
क्याम्पसको सेवामा रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक महिना समाप्त भएको समान्यतया ३ दिन सम्ममा तलबभत्ताको भुक्तानी पाउनेछन् । कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीले पकाइसकेको तलबभत्ता निज जुनसुकै कारणले सेवामा नरहेपनि प्राप्त गर्नेछ । तर आर्थिक हिनामिना गरी सेवाबाट अवकास प्राप्त गरेको अवस्थामा भने त्यस्तो तलबभत्ता हिनामिना भएको रकम असुलउपर नभएसम्म रोक्का गर्न सकिनेछ ।

(३५) तलब कट्टा नगरिने :
प्रचलित कानून र शिक्षक तथा कर्मचारीको सहमति बाहेक अन्य कुनै अवस्थामा निजले प्राप्त गर्ने तलब कटौति गरिने छैन् ।

(३६) तलबी विदा बसेको वखत तलब रोक्का नगरिने :
कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी तलबी विदामा बसेको वखत निजले पाउने तलब कटौति गरिने छैन् ।

(३७) दैनिक भ्रमण भत्ता :
पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्नुपर्दा पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता समय समयमा सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । जसको लागि यातायात, दैनिक भत्ता र होटल वास खर्च लगायतका रकमहरू दिनुपर्नेछ । सामान्यतय सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको मापदण्डलाई आधार बनाउनुपर्दछ । नेपाल बाहिर भ्रमण गर्नुपर्दा दैनिक भत्ता एवं होटल वास खर्च भारतको हकमा तोकिए अनुसार भारतीय रुपैयामा उपलब्ध गराईनेछ । तर अन्य मुलुकको हकमा सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(३८) निलम्बनमा परेको वखत तलब पाउने :
कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी यस नियमावली बमोजिम करवाहीको सिलसिलामा निलम्बन परेमा सो निलम्वन अवधि भर निजले आफ्नो तलबको आधा तलब प्राप्त गर्नेछन् । तर निजलाई लागेको आरोप प्रमाणित हुन नसकी सफाई प्राप्त गरेमा वृद्धि भएको तलब समेत जोडी पुरा तलब प्राप्त गर्नेछन् ।

(३९) फौजदारी अभियोग लागि थुनामा परेमा स्वत: निलम्बन भएको मानिने :
क्याम्पसको स्थायी सेवामा रहेको कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी उपर फौजदारी अभियोग लागि निज थुनामा परेको अवधिभर स्वतः निलम्बन परेको मानिनेछ र यसरी निलम्वनमा परेको वखत निजले तलब प्राप्त गर्ने छैनन् । तर अभियोग सफाई पाएमा भने सफाई पाएको मितिदेखि तलब प्राप्त गर्ने छन् ।

(४०) दशै खर्च :
क्याम्पस सेवामा रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीले निजले खाइपाइ आएको एक महिनाको तलब बरावरको रकम प्रत्येक वर्ष दशै खर्चको रुपमा प्रदान गरिनेछ । तर यो सुविधा क्याम्पस सेवा अवधि कम्तिमा ६ महिना नपुगेका अस्थायी वा करार सेवाका शिक्षक तथा कर्मचारीले प्राप्त गर्ने छैनन ।

(४१) औषधि उपचार खर्च :
क्याम्पसको सेवा अवधि भरमा शिक्षक तथा कर्मचारीले प्राप्त गर्ने औषधि उपचार खर्च सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । यसरी निर्धारण गर्दा सम्बन्धन प्रदान गर्ने विश्वविद्यालयको मापदण्डलाई आधार मानिनेछ ।आर्थिक प्रसाशन नियमावलीको परिच्छेद ६दफा १५को उपदफा (च)वमोजिम हुनेछ ।

(४२) क्याम्पस सेवा पदकको व्यवस्था :
क्याम्पसबाट अनिवार्य अवकास प्राप्त गरेका वा कम्तीमा क्याम्पसमा २५ वर्ष सेवा गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम विभिन्न प्रकारका सेवा पदक, प्रमाणपत्र र नगद पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(४३) अन्य सुविधा :
शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार अन्य सुविधा प्रदान गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ७
अवकाश र उपादान

(४४) सेवा निवृत्त हुने वर्ष :
क्याम्पसको सेवामा रहेका शिक्षक र महिला कर्मचारी ६३ वर्ष पुरा गरेपछि र पुरुष कर्मचारी ५८ वर्ष पुगेपछि अनिवार्य रुपमा सेवाबाट निवृत्त हुनेछन् । तर सञ्चालक समितिलाई निजको सेवा क्याम्पसमा आवश्यक छ भन्ने करारमा राख्न सकिनेछ ।

(४५) करार सेवामा काममा लगाउन सकिने :
विनियम ४४ बमोजिम अनिवार्य अवकास प्राप्त गरेको शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आवश्यकता र औचित्य हेरी रिक्त पदमा करार सेवामा नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

(४६) स्वैच्छिक अवकास :
२० वर्षसम्म स्थायी सेवा गरिसकेका शिक्षक तथा कर्मचारीले निजको ईच्छा भएमा नियुक्ति गर्ने अधिकारीले स्वैच्छिक अवकास दिन सक्नेछन् ।

(४७) सेवा अवधिको गणना :
शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा अवधिको गणना गर्दा क्याम्पस सेवामा अस्थायी वा करार सेवामा रही अटुट सेवा गरी स्थायी भएको, स्थायी भइ सेवा गरेको परीक्षणकालको अवधि र क्याम्पस सेवामा प्रवेश पाउदाको सेवाको अवधिलाई समेत गणना गरिनेछ ।

(४८) उपदान :
क्याम्पसमा कम्तिमा ५ वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधि स्थायी सेवा गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीले अवकास पाएमा वा क्याम्पस सेवाको लागि भविष्यमा अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाइएमा आर्थिक नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम उपदान प्रदान गरिनेछ ।

(४९) उपदान सम्बन्धि कार्यविधि :

सम्बन्धित शिक्षक तथा कर्मचारी क्याम्पस कोषबाट उपादान उपलब्ध गराईने हुनाले यस प्रयोजनका लागि उपादान कोष स्थापना गरिनेछ । उपदान कोषको व्यवस्थापन क्याम्पस सञ्चालक समितिले विनियम बनाइ लागु गर्नेछ ।

(१) उमेरका कारण अनिवार्य अवकास पाउने शिक्षक तथा कर्मचारीले अवकास प्राप्त गर्नुभन्दा कम्तीमा ३ महिना अगाडी सञ्चालक समितिले निर्धारण गरेको ढाचामा फारम भरी क्याम्पस प्रमुखलाई बुझाउनु पर्नेछ । स्वैच्छिक अवकास प्राप्त गर्ने वा अन्य कुनै कारण उपदान प्राप्त गर्न सक्ने गरी सेवाबाट हटाईएका शिक्षक तथा कर्मचारीले अवकास पाएको मितिले ३ महिनाभित्र त्यस्तो फारम भरी क्याम्पस प्रमुखलाई बुझाउनुपर्ने छ ।

(२) विनियम ४९ (१) बमोजिमको फारम नभर्दै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएको रहेछ भने त्यस्तो मृत शिक्षक वा कर्मचारीले इच्छाएको व्यक्तिले र कसैलाई नईच्छाएको भए निजको परिवारका सदस्य मध्ये देहायका क्रम अनुसार जो जीवित छ उसैले क्याम्पस कार्यालयमा समक्ष ५ महिनाभित्र फारम भरी बुझाउनु पर्नेछ ।
(क) संगोलको पति वा पत्नी
(ख) संगोलको छोरा वा अविवाहित छोरी
(ग) संगोलको धर्मपुत्र वा अविवाहिता धर्मपुत्री
(घ) संगोलकाका बाबुआमा वा छोरापट्टीका नाति
(ङ) भिन्न बसेका पति वा पत्नि
(च) भिन्न बसेको छोरा वा अविवाहिता छोरी
(छ) भिन्न बसेको धर्मपुत्र वा अविवाहित धर्मपुत्री
(ज) संगोलका बावु पट्टीका बाजे बज्यै, दाजुभाई, विधवा छोरी वुहारी र छोरा पट्टीका अविवाहिता नातिनी
(झ) विवाहिता छोरी वा विवाहिता धर्मपुत्री
(ञ) संगोलका अविवाहिता दिदी बहिनी

(ट) संगोलका भतिजा भतिजी, सौतेनी आमा, भिन्न बसेका छोरा पट्टीका नाति र अविवाहिता नातिनी

(ठ) संगोलका काका, विधवा काकी, भाउजु, भाइ बुहारी, नातिनी बुहारी

(ड) भिन्न बसेका दाजुभाई

(ढ) विवहिता दिदी, बहिनी, भिन्न बसेका बाजे बज्यै विधवा छोरा बुहारी, नातिनी बुहारी र भतिजा

स्पष्टिकरण : एकै क्रममा एकभन्दा बढी नातेदारहरू तोकिएको भए सो क्रममा ताकिएका सबै नातेदारहरूको बरावर हिसावमा उपदान प्राप्त गर्नेछन् ।

(३) यसरी माथि व्यवस्था भए बमोजिम फारम प्राप्त भए पछि क्याम्पस प्रशासनले आवश्यक जाचबुभ गरी अवकाश प्राप्त गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको उपदान प्रदान गर्ने कारवाही अगाडी बढाउनेछ ।

(४) उपदान रोक्का राख्न सकिने :

बरवुभारथ गर्नु पर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले बरबुभारथ नगरेसम्म उपदान रोक्का राख्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ८
सञ्चय कोष र सापटी सम्बन्धि व्यवस्था

५०. सञ्चयकोषमा रकम जम्मा गरिने :

(१) क्याम्पसमा स्थायी सेवामा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको अनिवार्यरुपमा क्याम्पस शिक्षक कर्मचारी सञ्चय कोषको सदस्य हुनेछन् । त्यस्ता सदस्यले पाउने मासिक तलबबाट १० प्रतिशतका दरले महिनैपिच्छे रकम कटाईनेछ र यसरी कटाइएको रकम सदस्यको नाउँमा सञ्चयकोषमा जम्मा गरिनेछ ।

स्पष्टिकरण : यस प्रयोजनका लागि तलब भन्नाले खास तलब र ग्रेड मात्रलाई जनाउनेछ ।

(२) सञ्चयकोषको लागि तलबबाट प्रत्येक सदस्यको जति रकम कटाइ जम्मा गरिन्छ सो वरावरको रकम क्याम्पसले पनि थपिदिनेछ ।

(३) प्रत्येक सदस्यको नाउँमा रहेको सञ्चयकोषमा जम्मा भएको रकम सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम नेपालमा लगानी गर्न वा नेपालको कुनै बैंक वा वित्तिय संस्थामा राख्न सकिनेछ ।

(४) उपदफा (३) अनुसार लगानी भएको आम्दानीबाट सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम व्याज दिइनेछ ।

(५) क्याम्पस सेवाबाट अवकास लिने सञ्चयकोषका प्रत्येक सदस्यलाई निजको नाममा जम्मा भएको सम्पूर्ण रकम फिर्ता दिईनेछ ।

५१ सापटी वा पेश्की दिन सकिने :

शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई दिन सकिने सापटी वा पेश्की सम्बन्धी व्यवस्था सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ९

आचरण

५२ आचारण पालना गर्नुपर्न :

शिक्षक कर्मचारीले निम्नानुसार आचारणको पालना गर्नुपर्दछ :

(क) समय पालना र नियमितता :

शिक्षक तथा कर्मचारीले क्याम्पसले तोकिदिएको समयमा नियमिति रुपमा आफु कार्यरत रहेको निकायमा हाजिर हुनु पर्छ र यस विनियमको अधिनमा रही तोकिएको विदाका लागि तोकिए बमोजिम स्वीकृति नलिई काममा अनुपस्थिति हुनु हुदैन ।

(ख) गोप्यता भंग गर्न नहुने :

शिक्षक वा कर्मचारीले अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति वेगर आफुले क्याम्पसमा कर्तव्य पालना गर्दा प्राप्त गरेको सूचना, कागजात वा जानकारी अनधिकृत व्यक्तिलाई दिन वा संचारको कुनै माध्यमबाट सूचित गर्नुहुदैन ।

(ग) राजनैतिक निर्वाचनमा उमेदवार बन्न नहुने :

(१) शिक्षक वा कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक दलको सदस्यता प्राप्त गरी वा नगरी केन्द्रिय, प्रान्तिय वा स्थानीय निकायको निर्वाचनमा उमेदवार बन्नु हुदैन । तर प्रचलित कानून बमोजिम बैठक, कार्यशाला, गोष्ठि, सम्मेलन, छलफलमा भाग लिई आफ्नो विचार व्यक्त गरी प्राज्ञिक स्वतन्त्रता उपयोग गर्न यस नियमावलीले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन् ।

(२) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले राष्ट्रिय, प्रान्तिय वा स्थानीय निकायमा भाग लिन चाहेमा सेवावाट राजिनामा गर्नुपर्ने पर्नेछ । तर यस नियमावलीले राजनैतिक निकाय, प्राध्यापक संघ वा कर्मचारी संघको वा कुनै वर्गिय हित वा एकताका लागि गठन भएका संस्था वा सामाजिक वा धार्मिक संस्था वा पेशागत संस्थामा कुनै पदमा उम्मेदवार हुन यस नियमावलीले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन् ।

(घ) आफै निर्णय लिन नहुने :

अख्तियार पाएका कुनै पदाधिकारी वा शिक्षक, कर्मचारीले आफ्नो नाता पर्ने शिक्षक वा कर्मचारी वा व्यक्तिका बारेमा निर्णय लिनु हुदैन् ।

स्पष्टिकरण : यस नियमावलीको प्रयोजनका लागि नाता पर्ने कुनै शिक्षक वा कर्मचारी भन्नाले आफ्ना छोराछोरी, बुहारी वा ज्वाइ, सहोदर दाजुभाई र निजहरूका पति, पत्नि, आमाबावु सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) अन्य स्थानमा काम गर्न नहुने :

शिक्षक वा कर्मचारीले क्याम्पसको काम वाहेक क्याम्पसको समयमा कुनै प्रकारको अन्य रोजगारी सञ्चालक समितिले तोकेको पदाधिकारीको स्वीकृति वेगर गर्नु हुदैन ।

(च) आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण गर्नुपर्ने :

शिक्षक तथा कर्मचारीले क्याम्पस वा वाहिर आफ्नो बौद्धिक तथा प्राज्ञिक प्रतिष्ठा कायम रहने गरी आफ्नो आचरण तथा नैतिक शुद्ध, उच्च र पवित्र राख्नु पर्छ ।

(छ) क्याम्पसलाई सहयोग गर्नुपर्ने :

विद्यार्थीलाई शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धान सम्वन्धि सल्लाह दिनु, क्याम्पसमा आइ परेका समस्य समाधानका लागि सहयोग गर्नु, पेशालाई मर्यादित र प्रतिष्ठित राख्न सहयोग गर्नु सबै पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(ज) हानी नोक्सानी गर्न नहुने :

शिक्षक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको कुनै सम्पति हानी नोक्सानी गर्नु हुदैन ।

(झ) भ्रष्टाचार गर्न नहुने :
शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुचित कार्य र भ्रष्टाचारजन्य कुनै कार्य गर्न गराउन हुदैन् ।

(ञ) नियम कानून पालना :
पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको नियम कानूनको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(ट) उचित आदर व्यवहार देखाउनु पर्ने :
पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले व्यवसायिक प्रकृतिको काम काज गर्दा क्याम्पस, प्रचलित नेपाल कानून, मान्यता प्राप्त राष्ट्रि तथा अन्तराष्ट्रिय संस्थाबाट तोकिएको वा प्रतिपादित व्यवसायिक नैतिकता र आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।

(ठ) अवाञ्छित प्रभाव पार्न नहुने :
पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धि कुरामा स्वार्थ साध्य गर्ने किसिमले अन्य पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारी माथि अवाञ्छित प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुदैन् ।

(ड) अपराधलाई प्रश्रय गर्न नहुने :
कुनै अपराधलाई प्रश्रय गर्ने गरी तालाबन्दी गर्नु, शारीरिक वा मानसिक कष्ट र पिडा हुने गरी दवाव दिनु वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उस्काउनु समेत हुदैन् ।

(ढ) तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गर्ने :
शिक्षकहरूले तोकिएको कक्षा लिने, सुपरिवेक्षण तथा निरीक्षण गर्ने र अन्य प्राज्ञिक कार्य गर्नु पर्ने छ र कर्मचारीले कार्य विवरण अनुसारको कार्य गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद १०
सजाय र पुनरावेदन

५३ शिक्षक तथा कर्मचारीलाई गर्न सकिने सजाय :
उचित र प्रयाप्त कारण भएमा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई निम्नानुसारको सजाय गर्न सकिनेछ :

(क) सामान्य सजाय :
(१) नसिहत दिने
(२) बढीमा २ ग्रेड रोक्का गर्ने
(३) बढीमा २ वर्षसम्मका लागि बढुवा रोक्ने

(ख) विशेष सजाय :
(१) भविष्यमा क्याम्पस सेवाकालागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने वा वर्खास्त गर्ने
(२) भविष्यमा क्याम्पस सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने वा वर्खास्त गर्ने

५४ नसिहत दिने, ग्रेड वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्ने :
निम्न कुनै अवस्थामा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नसिहत दिन वा तीनको ग्रेड वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ :

(१) काम सन्तोष जनक नभएमा
(२) पुर्व स्वीकृति नलिई वारम्बार अनुपस्थिति रहने गरेमा
(३) अनुशासनहिन काम गरेमा
(४) आचारण सम्बन्धि नियम उल्लघन गरेमा
(५) तोकिए बमोजिम बरवुझारथ नगरेमा
(६) तोकिएबमोजिको काम नगरेमा

५५ सेवाबाट हटाउन वा वर्खास्त गर्न सकिने :

निम्न कुनै अवस्थामा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई क्याम्पस सेवाका निमित्त भविष्यमा अयोग्य नठहरिने गरी वा अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन वा वर्खास्त गर्न सकिनेछ :

(१) आफ्नो कर्तव्यमा लापरवाही गरेमा
(२) कार्य क्षमताको अभाव भएमा
(३) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार प्रमाणित भइ सजाय पाएमा
(४) बहुलाएमा वा मानसिक सन्तुलन गुमाइ जिम्मेवारी पुरा गर्न नसक्ने भएमा
(५) भष्ट्राचार गरेको प्रमाणित भएमा
(६) नियमावली ६६ अनुसारको सजाय पटक पटक पाईरहेमा
(७) क्याम्पसको समयमा क्याम्पस बाहेक अन्य निकायमा विना पूर्व स्वीकृति नोकरी गरेमा तर यो नियमावली लागु हुन भन्दा अगाडी पूर्व स्वीकृत नलिई अन्यत्र पुरा वा आंशिक रुपमा कार्यरत रहेको शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले यो नियमावली लागु भएको मितिले ६० दिनभित्र क्याम्पसको स्वीकृति लिनु पर्नेछ अन्यथा यसै विनियम बमोजिम कारवाही हुनेछ ।
(८) आचारणका विनियमहरूलाई वारम्बार पालना नगरेमा वा उल्घन गरेमा
(९) लगातार ३० दिनभन्दा बढी समयसम्म सूचना नदिई क्याम्पस वा कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा

५६ बाकी बक्यौता तलबबाट कट्टा गरी असुल गरिने :

कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीले जानीजानी लापरवाही गरी वा प्रचलित कानूनको उल्लघन गर्दा क्याम्पसलाई हुन आएको नोक्सानी सम्पूर्ण वा आंशिक रुपमा निजको सञ्चयकोष बाहेकको तलबबाट कट्टा गरी असुल उपर गर्न सकिनेछ । यसरी असुल गर्न पाउने रकम तलबबाट नपुग्ने भएमा प्रचलित कानून बमोजिम निजको अन्य जायजेथाबाट असुल उपर गर्ने कानूनी मार्ग अवलम्बन गरिनेछ ।

५७ निलम्बनमा राखी कारवाही गर्ने :

(१) निम्न लिखित अवस्थामा अख्तियारवालाले सम्बन्धित शिक्षक तथा कर्मचारीलाई निलम्बनमा राखी कारवाही गर्नेछ :
(क) निलम्बन नगरी कारवाही अगाडी बढाउादा सवुत प्रमाण लोप गर्ने वा झुट्टा सवुत प्रमाण खडा गर्न सक्ने आंशका रहेमा ।
(ख) निलम्बन नगरी कारवाही अगाडी बढाउादा क्याम्पसलाई नोक्सानी हुने वा कारवाहीमा बाधा पुग्ने देखिएमा ।
(२) निलम्बनमा परेको शिक्षक तथा शिक्षक तथा कर्मचारी दोष मुक्त हुने गरी वा कुनै सजाय पाउने गरी अख्तियारवालाले निर्णय गरेमा निजको निलम्वन समाप्त भएको मानिनेछ ।
(३) स्वत निलम्वनमा रहेको अवस्थामा बाहेक कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीलाई निलम्बनमा राख्दा ३ महिनाभन्दा बढी समयका लागि निलम्बनमा राखिनेछैन र सोही समयसिमा भित्रै कारवाहीको टुङ्गो लगाउनुपर्नेछ ।

५८ सजायको कार्यविधि :

(१) नियमावली ५५ बमोजिम सफाईको मौका नदिई सेवाबाट हटाईने वा बर्खास्त गर्न सकिनेमा बाहेक अन्य कुनै कर्मचारीलाई सजाय गर्नु परेमा सजाय गर्ने आदेश दिनु भन्दा अघि कारावाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सूचना दिइ निजलाई आफ्नो सबुत पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(२) अख्तियारवालाले कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सजाय गर्नु अगाडी कारवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सूचना दिई निजलाई आफ्नो सवुत पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(३) यस्तो सूचना दिदा शिक्षक वा कर्मचारीमाथि लगाईएको आरोप स्पष्ट रुपले किटिएको हुनु पर्छ । प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्छ र त्यस्ता आरोपको सम्बन्धमा निजले सफाई तोकिएको म्यादभित्र पेश गर्नुपर्छ ।

(४) आरोप लागेको शिक्षक वा कर्मचारीको सफाई प्राप्त भएपछि सो सम्बन्धमा अख्तियारवालाले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा कुनै व्यक्ति वा समितिद्वारा छानविन गराउन सक्नेछ ।

५९ पुनरावेदन :

कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आफुले पाएको सजायमा चित्त नबुझेमा आफ्नो पूर्ण विवरण र सजायको आदेशको सूचनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी सजायको सूचना पाएको मितिले बाटाका म्याद बाहेक ३५ दिनभित्र त्यस्तो सजायको आदेश विरुद्ध सञ्चालक समितिको अध्यक्ष समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

६० सेवामा पुनः बहाली भएमा तलबभत्ता पाउने :

कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीलाई क्याम्पस सेवाबाट हटाउने वा वर्खास्त गर्ने आदेश वदर भई निज सेवामा पुनर्वहाली भएमा सेवाबाट हटाईएको वा वर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनर्वहाली भएको मितिसम्मको पुरा तलबभत्ता र ग्रेडवृद्धि भए त्यस्तो वृद्धि समेत प्राप्त गर्नेछ ।

६१ सेवामा बहाल गर्न बाध्य नहुने :

क्याम्पस सेवबाट हटाईएको वा वर्खास्त गरिएको कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनर्वहाली भएको सूचना पाएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक ३५ दिनभित्र हाजिर हुन नआएमा क्याम्पस सेवामा बहाल गर्न बाध्य हुनेछैन ।

परिच्छेद ११
विविध

६२ पूर्व सूचना दिनु पर्ने :

क्याम्पसमा कार्यरत कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीले राजीनामा दिन चाहेमा निजले ३ महिनाको पूर्व सूचना दिनु पर्नेछ । त्यस्तो सूचना नदिई एकै पटक राजिनामा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीबाट क्याम्पसले ३ महिनाको तलब असुल गर्न सक्नेछ । उचित कारण भएमा सञ्चालक समितिले यो समय कमगर्न सक्नेछ ।

६३ निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने :

स्थायी हुनुभन्दा पहिले प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीले नेपाल मेडिकल काउन्सिलबाट मान्यता प्राप्त चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्छ ।

६४ सेवा सम्बन्धि विवरण अद्यावधिक राख्नु पर्ने :

(१) क्याम्पस कार्यालयमा क्याम्पसको पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा दर्ता किताब रहनेछ ।
(२) सेवा दर्ता किताबमा शिक्षक वा कर्मचारीको उमेर, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, नागरिकता प्रमाणपत्र र अन्य सरकारी जन्मतिथि प्रमाणपत्र अनुसार भरिनेछ ।
(३) उमेर सम्बन्धि कुनै विवाद उठेमा दर्ता किताबमा चढाएको उमेर अन्तिम हुनेछ । सेवाबाट अवकास सोही सेवादर्तामा उल्लेख गरेको उमेरको आधारमा हुनेछ ।
(४) सेवा पुस्तिकामा प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा तथा आचरण सम्बन्धि हरेक वर्ष प्राप्त हुने विवरण वा प्रतिवेदनको सारांश लेखिनेछ । साथै शिक्षकहरूले क्याम्पसमा पेश गरेका वर्ष भरीमा प्रकाशित गरेका पाठ्यपुस्तक वा अनुसन्धानात्मक कृतिहरूको सूची पनि लेखिनेछ ।

६५ बरबुझारथ गर्नुपर्ने :

कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले सेवा छाड्दा अख्तियारवालालाई सेवा छाडेको वा अवकास प्राप्त गरेको ३५ दिनभित्र आर्थिक प्रशासन विनियम बमोजिम बरबुझारथ गर्नुपर्नेछ । सो बरबुझारथ नगरेसम्म क्याम्पसबाट पाउने संचयकोष बाहेकको अन्य रकम रोक्का गरिनेछ ।

६६ असल नियतले गरेको कामको बचाउ :

नियमावली बमोजिम असल नियत लिई गरेको वा गर्न खोजेको कुनै कामको सम्बन्धमा क्याम्पसका कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी उपर मुद्दा चलाउने वा अन्य कुनै कानुनी कारवाही अगाडी बढाईने छैन।

६७ बाधा अड्काउ फुकाउने :

यो नियमावली बमोजिम कुनै काम कारवाही गर्दा कुनै बाधा अड्चन आइ परेमा त्यस्ता बाधा अड्चन हटाउने वा फुकाउने अधिकार सञ्चालक समितिको हुनेछ ।

६८ कार्य व्यवस्थापन प्रणाली तर्जुमा गर्न सकिने :

यस नियमावली उद्देश्य पूर्तिका लागि सञ्चालक समितिले कार्य व्यवस्थापन प्रणाली बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

६९ खारेजी र बचाउ :

(१) यो नियमावली लागु हुन भन्दा अगाडी कायम रहेका नियम खारेज गरिएका छन् ।
(२) उपनियम (१) अन्तरगत खारेज भएका नियम अनुसार गरिएका सबै काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

जनआदर्श बहुमुखी क्याम्पस आर्थिक प्रशासन नियमावली २०७०

क्याम्पसको विधान २०५३ (पहिलो संशोधन-२०७०) दफा ७ (क) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सञ्चालक समितिले क्याम्पसको आर्थिक प्रशासन पक्षलाई व्यवस्थित गर्न यो नियमावली तर्जुमागरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

(१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यो नियमावलीको नाम " **जनआदर्श बहुमुखी क्याम्पस** आर्थिक प्रशासन नियमावली २०७०" रहेको छ ।

(ख) यो नियमावली क्याम्पसको सञ्चालक समितिको बैठकले निर्णय गरेपछि लागु हुनेछ ।

(२) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलिमा :

(क) "ऐन" भन्नाले सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालयको ऐनलाई सम्झनु पर्नेछ ।

(ख) "सभा" भन्नाले क्याम्पस सभा भन्ने सम्झनु पर्नेछ ।

(ग) "नियम" भन्नाले क्याम्पस नियमावली भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "सञ्चालक समिति" भन्नाले क्याम्पसको नियमानुसार गठित सञ्चालक समिति भन्ने सम्झनु पर्नेछ ।

(ङ) "क्याम्पस प्रमुख" भन्नाले नियमानुसार नियुक्त क्याम्पसको प्रमुख भन्ने सम्झनु पर्नेछ ।

(च) "लेखा समिति" भन्नाले क्याम्पस लेखा समिति भन्ने सम्झनु पर्नेछ ।

(छ) "प्राध्यापक-कर्मचारी" भन्नाले क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक एवम् कर्मचारी भन्ने सम्झनु पर्नेछ ।

(ज) "तलबभत्ता" भन्नाले क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक एवम् कर्मचारीहरूको सेवासर्त सम्बन्धि नियम बमोजिम प्राध्यापक एवं कर्मचारीहरूले सेवा प्रदान गरेबापत र पदाधिकारी रहेको पदको स्केल बमोजिमको पारिश्रमिक भन्ने सम्झनु पर्नेछ ।

(झ) "बजेट" भन्नाले क्याम्पसको सञ्चालक समितिले पारित गरेको वार्षिक अनुमानित आम्दानी तथा खर्च विवरण भन्ने सम्झनु पर्नेछ ।

(ञ) "कोष" क्याम्पसको सबै प्रकारका रकम जम्मा हुने कोष भन्ने सम्झनु पर्नेछ ।

(ट) "मूलखाता" भन्नाले क्याम्पसको सबै प्रकारको आम्दानी रकम जम्मा हुने खाता सम्झनु पर्नेछ ।

(ठ) "सञ्चालन खाता" भन्नाले क्याम्पसको बजेटको परिधिभित्र रही नियमित गतिविधी सञ्चालनका लागि खर्चगर्न प्रयोग हुने खाता भन्ने सम्झनु पर्नेछ ।

परिच्छेद २

कोषको सञ्चालन र प्रयोग

(३) क्याम्पस कोषको स्थापना, सञ्चालन र प्रयोग :

(क) क्याम्पसको कोषको जिम्मा र रेखदेख नियम अनुसार सञ्चालक समिति र क्याम्पस प्रमुखमा रहनेछ ।

(ख) क्याम्पसको कोषको संरक्षण, सञ्चालन, प्रयोग र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी सञ्चालक समितिको हुनेछ ।

(ग) क्याम्पसको कोष सञ्चालक समितिले उपयुक्त ठानेको कुनैपनि बैंकमा क्याम्पसको नाममा खाता खोली राखिने छ ।

(घ) क्याम्पसको आम्दानीको रुपमा प्राप्त हुने सबै प्रकारका आम्दानी रकम कुनै बैंकमा मूल खाता खोली राखिनेछ ।

(ङ) क्याम्पसको खर्च सञ्चालनका लागि कुनै पनि बैंकमा क्याम्पस सञ्चालन खाता खोलिनेछ र क्याम्पसका सबै प्रकारका खर्चहरू सोही खाताबाट गरिनेछ ।

(च) क्याम्पसको सञ्चालन खातामा मूल खाताबाट आवश्यकता अनुसार बजेटको परिधिभित्र रही, मूल खाताको अवस्था हेरी कम्तिमा १ महिनालाई खर्च सञ्चालन गर्न पुग्ने रकम स्थानान्तरण गरिनेछ । यसरी गरिएको खर्च प्रत्येक सञ्चालक समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(छ) क्याम्पसको मूल खाताको सञ्चालन सञ्चालक समितिका अध्यक्ष र क्याम्पस प्रमुखको संयुक्त हस्ताक्षरबाट हुनेछ ।

(ज) क्याम्पसको सञ्चालन खाता क्याम्पस प्रमुख र लेखा प्रमुखको संयुक्त हस्ताक्षरबाट हुनेछ ।

(झ) मूल कोषमा देहाय बमोजिमको श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम जम्मा गरिनेछ :

(१) विद्यार्थी शुल्क आम्दानी,

(२) क्याम्पसका नाममा प्राप्त हुने दान, आर्थिक सहयोग, .

(३) विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट प्राप्त हुने अनुदान,

(४) नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा विदेशी व्यक्ति वा दातृ संस्थाबाट प्राप्त हुने आर्थिक अनुदान,

(५) क्याम्पसको आन्तरीक श्रोत परिचालन गरी प्राप्त हुने रकम,

(६) कुनै पनि संघ/संस्था/बैंक/वित्तिय संस्था/सहकारी एवम् व्यक्तिबाट ऋण वा सापटी स्वरुप लिइएको वा फर्काइएको रकम,

(७) क्याम्पसको नियम बमोजिम अन्य जुनसुकै वैधानिक स्रोतबाट प्राप्त हुन आउने रकम,

(ट) क्यामपसको चलअचल संपत्ति बिक्रीबाट प्राप्तरकम ।

(ञ) क्याम्पसको मूल खाताबाट देहायका प्रयोजनका लागि रकम व्यहोरिने छ :

क्याम्पसका पदाधिकारी, प्राध्यापक एवं कर्मचारीहरूको तलबभत्ता तथा पारिश्रमिक, भ्रमण खर्च, उपदान, अनुदान, सञ्चयकोष, औषधिउपचार खर्च, सञ्चित बिदाको रकम, विभिन्न अक्षय कोष, क्याम्पसको भौतिक विस्तार, शोधअनुसन्धान, दैनिक प्रशासनिक खर्च, क्याम्पसको सञ्चालन खाताबाट बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्ने प्रयोजनका लागि निकाशा रकम आदि ।

(४) **विशेषकोष :**

यस विनियमको परिच्छेद ३ को ग, घ र ङ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि क्याम्पसको खास खास खर्च र दायित्व व्यहोर्न वा अन्य कुनै विशेष प्रयोजनका लागि प्राप्त हुने अनुदान वा आम्दानी रकम (जस्तै : छात्रवृत्तिका लागि स्थापना गरिने अक्षयकोष) वा ब्याज वा आय वा प्रतिफल आर्जन गर्ने जस्ता खास प्रयोजनका लागि विशेष कोषको व्यवस्था गर्न सकिनेछ । सो कोषको प्रयोग/सञ्चालन सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(५) क्याम्पसका सम्भव भएसम्मका सबै आम्दानी जुन दिन आम्दानी भएको हो सोही दिन आम्दानी बाँधी सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ । कुनै कारणवस सो दिन जम्मा गर्न नसकिएमा सोको भोलिपल्ट अनिवार्य रुपमा जम्मा गर्नुपर्नेछ र खर्चहरू पनि सानो नगदी कोष बाहेक सम्पूर्ण खर्चहरू बैंक मार्फत मात्रै गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

बजेट प्रणाली, बजेट तर्जुमा, प्रस्तुतिकरण तथा स्वीकृति

(६) **बजेट प्रणाली :**

(क) क्याम्पसको बजेट प्रणाली सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(ख) क्याम्पसको बजेट प्रकार, शीर्षक, बजेट सम्बन्धि मार्गदर्शन तथा अन्य कार्यविधि निर्धारित र व्यवस्थित गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा रहने छ ।

(७) **बजेट तर्जुमा :**

(क) प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि क्याम्पसको प्रस्तावित बजेट तर्जुमा आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा १ महिना अगाडी प्राररम्भ गर्नु पर्नेछ ।

(ख) क्याम्पस प्रमुखले बजेट तर्जुमा गर्नका लागि विशेषज्ञको परामर्श वा सहयोग लिन सक्नेछन् ।

(ग) क्याम्पस प्रमुखले बजेट तर्जुमा गर्दा क्याम्पसको आर्थिक अवस्था, भावि योजना र कार्यक्रम, क्याम्पसका सरोकारवाला संघ-संस्थाबाट प्राप्त सुझाव, क्याम्पसका सहायक क्याम्पस प्रमुख

विभागिय प्रमुखहरू, कार्यक्रम प्रमुखहरूबाट प्राप्त सुझाव, शैक्षिक, प्राविधिक र अनुसन्धानका सम्बन्धमा सञ्चालक समितिबाट भएका निर्णयहरू र नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन कानूनलाई समेत मध्यनजर गर्नुपर्ने छ ।

(८) प्रस्तावित बजेटको प्रस्तुतिकरण :

नियममवली ७ बमोजिम तर्जुमा भएको प्रस्तावित बजेट आषाढ मसान्तभित्रै एक/एक प्रति सञ्चालक समितिलाई सञ्चालक समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुभन्दा ७ दिन अगावै अध्ययनका लागि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(९) प्रस्तावित बजेटको स्वीकृति :

(क) सञ्चालक समितिमा प्रस्तुत गरिएको प्रस्तावित बजेट क्याम्पस नियमावलीको अधिनमा रही हेरफेर, थपघट वा संशोधन सहित सञ्चालक समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

(ख) कुनै कारणवश आ.व. प्रारम्भ हुनुपुर्व सञ्चालक समितिबाट बजेट स्वीकृत भई नसकेको अवस्थामा विगत आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेटमा परेको तलबभत्ता र सञ्चालन खर्चको बढीमा २५ प्रतिशतसम्म बैंक मौज्दातबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

(१०) बजेट रकमान्तरमा बन्देज :

(क) स्वीकृत बजेटको एक शीर्षक वा उपशीर्षकबाट अर्को शीर्षक वा उपशीर्षकमा अपरिहार्य अवस्था परेमा बाहेक बजेट रकमान्तर गर्नु गराउनु हुदैन ।

(ख) बजेट रकमान्तर पटक पटक गर्नु गराउनु हुदैन ।

(ग) लेखा प्रमुखको परामर्श नलिई बजेट रकमान्तर गर्नु गराउनु हुदैन ।

(घ) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अपरिहार्य अवस्थामा सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा तलबभत्ता बाहेकका शीर्षक/उपशीर्षकमा सम्वन्धित शीर्षकको कुल बजेटको २५ प्रतिशतभन्दा बढी र सोही शीर्षकमा दोश्रो पटक रकमान्तर गर्न पाईने छैन् ।

परिच्छेद ४

खर्च गर्ने व्यवस्था

(११) क्याम्पसले रकम खर्च गर्दा निम्नानुसार गर्नु पर्नेछ :

(क)क्याम्पसको रकम खर्च गर्दा स्वीकृत बजेट अन्तरगत रही खर्च गनुपर्नेछ । तर विशेष कोष अन्तरगत र सम्झौता अन्तरगत खर्च गर्नुपर्दा सोही विशेष कोष नियमावली वा सम्झौता बमोजिम खर्च गर्न यो नियमावलीले बाधा पार्ने छैन् ।

(ख) अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेंक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने, आदेश दिने वा खर्च गरेका कुरा स्वीकृत गर्नु हुदैन ।

(ग) खर्च गर्ने वा आदेश दिने अधिकारीले खर्चको आदेश दिदाँ सो रकम स्वीकृत बजेट भित्रको र बजेट बाँकी भएको र कुनै निर्धारित कार्यक्रमको लागि भए सो कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेको निश्चित भएपछि मात्र खर्चको आदेश वा खर्चको स्वीकृति गर्नु पर्दछ ।

(घ) सम्बन्धित शीर्षकभित्रको बजेट रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई मात्र खर्च गर्नुपर्ने छ ।

(ङ) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्दा खर्च भएको बिल भरपाई सहित आवश्यक कागजातसहितको लेखा राख्नुपर्दछ । तर कुनैपनि हालतमा बिल आउन नसक्ने काममा खर्च भएको रकमको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा स्वीकृत गराई लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(च) स्वीकृत बजेटभित्र रही नियमानुसार कार्य सञ्चालन गर्दा रकम खर्च गरेको हिसाव किताब लेखा प्रमुखद्वारा राख्ने, राख्न लगाउने सम्पुर्ण उत्तरदायित्व क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ ।

(छ) क्याम्पस प्रमुखले कुनै रकमको भुक्तानी दिँदा भुक्तानी दिनुभन्दा अगाडि रीत पुगे नपगेको जाँच गर्नुपर्नेछ ।

(ज) क्याम्पस प्रमुखले आवश्यकता अनुसार आन्तरीक लेखा परीक्षण गराई निस्केको बेरुजु प्रचलित नियम कानून बमोजिम फर्छयौट गर्नु गराउनु पर्दछ ।

(झ) विकास खर्च तर्फको योजनाको डिजाइन, लागत ईष्टिमेट एवं कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत बजेटमा व्यवस्था गरिएको रकम नियमानुसार तोकिएको कार्यक्रममा खर्च गर्नु पर्दछ ।

(ञ) क्याम्पस प्रमुखले सुम्पेको काम र दायित्व बहन गरी आर्थिक कारोवारमा क्याम्पस प्रमुखलाई मद्दत गर्नु र प्रचलित नियम बमोजिम क्याम्पस प्रमुखको उत्तरदायित्वमा हिसाव किताब रीतपुर्वक राखी पेश गर्नुपर्ने ठाउँमा पेश गरी लेखा परीक्षण गराउने काम र कर्तव्य लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

(१२) सानो नगदी कोष :

(क) लेखा प्रमुखको जिम्मामा स-साना फुटकर खर्चको लागि रु.१०,०००/- सम्मको सानो नगदीकोषको स्थापना गर्न सकिनेछ ।

(ख) सानो नगदी कोषको सञ्चालन लेखा प्रमुख तथा लेखा सहायक वा क्याम्पस प्रमुखले तोकेको व्यक्तिले गर्नेछ ।

(ग) सानो नगदीकोष सञ्चालकले सो कोषबाट भएको खर्चको शोधभर्ना सम्पुर्ण रकम समाप्त हुनु अगावै माग गर्नु पर्दछ र सानो नगदी कोष शोधभर्ना माग विवरण अनुसारको खर्च सम्वन्धित शीर्षक उपशीर्षकमा अभिलेख राखी शोधभर्ना दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५

पेश्की सम्बन्धि व्यवस्था

(१३) पेश्की दिने सम्बन्धी व्यवस्था :

(क) क्याम्पसले भैपरी आउने खर्च सञ्चालन गर्न बाधा पुग्ने भएमा बाहेक सामान्यतया पेश्की दिनु हुदैन ।

(ख) क्याम्पसका पदाधिकारी, प्राध्यापक, कर्मचारी, संगठित संस्था वा व्यक्तिलाई र सम्झौता वा करारमा खास कामको लागि पेश्की दिनुपर्ने पर्याप्त कारण भएमा समयमै फर्छयौंट गर्ने गरी पेश्की दिनु पर्दछ । पहिलो पेश्की फर्छयौंट नभएसम्म पुन पेश्की दिइने छैन् ।

(१४) पेश्की फर्छयौंट सम्बन्धि व्यवस्था :

(क) लिईएको पेश्की सम्बन्धित पक्षले जुन कामको लागि लिएको हो सोही कार्यमा खर्च गर्नुपर्नेछ र तोकिएको अवधिमा पेश्की फर्छयौंट गर्नुपर्नेछ । तलब पेश्कीको हकमा महिनावारी तलबबाट कट्टा गरी पेश्की फर्छयौंट गर्न सकिनेछ ।

(ख) भ्रमण पेश्की भ्रमणबाट फर्किआएको ७ दिनभित्र फर्छयौंट गर्नुपर्नेछ ।

(ग) निर्माण पेश्कीको हकमा निर्माण कार्यको प्रगतिको आधारमा पेश्की फर्छयौंट गर्दै जाने र सम्पुर्ण पेश्की निर्माण कार्य समाप्त भएको १५ दिनभित्र फर्छयौंट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

(घ) कुनै माल वा सामान खरिद गर्न लिएको पेश्की माल वा सामान क्याम्पसमा प्राप्त भएको ७ दिनभित्र फर्छयौंट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

(ङ) तोकिएको समयमा पेश्की फर्छयौंट नगर्ने, लिईएको पेश्की रकम तोकिएको काममा बाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गरेमा सम्बन्धित पक्षमाथि क्याम्पसले बाँकी वा अन्य प्रयोजनमा ख़र्च गरिएको रकममा प्रचलित नियम अनुसार व्याज वा जरिवाना लगाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ६

तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था :

(१५) तलबमान सम्बन्धी व्यवस्था :

(क) क्याम्पसमा प्राध्यापनरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको तलबमान सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालयलाई आधार मानि सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(ख) कक्षा भार तथा अतिरिक्त पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था :

क्र.स.	पद	न्यूनतम कक्षाभार साप्ताहिक	अतिरिक्त पारिश्रमिक दर प्रति पिरियड
१	क्याम्पस प्रमुख	६	क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम
२	सहायक क्याम्पस प्रमुख	१२	
३	कार्यक्रम प्रमुख	१२	
४	स्नातकोत्तर तह	१२	

५	स्नातक तथा अन्य	१८	

(ग) माथि १५ (ख) मा जेसुकै लेखिएको भएता पनि प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा विषयहरूको हकमा र अन्य विशेष अवस्थामा कक्षाभार तथा अतिरिक्त पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(घ) क्याम्पसमा कार्यरत पूर्णकालिन कर्मचारीहरूले हप्तामा ३० घण्टा काम गर्नुपर्ने छ । सोभन्दा बढी समय काम गर्नुपरेमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम अतिरिक्त पारिश्रमिक पाउनेछन् । कार्यभार ३० घण्टाभन्दा कम भएमा आंशिक कालिन करारमा राख्न सकिनेछ ।

(ङ) ग्रेड सम्बन्धि व्यवस्था :

क्याम्पसका प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरू स्थायी पूर्णकालिन सेवामा नियुक्ति पाएमा पूर्णकालिन भएको मितिले पुरा १ वर्ष पछिको श्रावण १ गतेदेखि ग्रेड वृद्धि पाउने छन् । ग्रेडको दर तथा अधिकतम ग्रेड सङ्ख्या सम्बन्धी व्यवस्था सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(च) औषधी उपचार सम्बन्धी व्यववस्था :

स्थायी सेवामा नियुक्त कुनै पनि प्राध्यापक कर्मचारीले क्याम्पसमा सेवा अवधिभरमा निम्नअनुसारको औषधोपचारको सुविधा पाउनेछन् :

स्पष्टिकरण: सेवा अवधि कम्तिमा २०वर्ष हुनुपर्नेछ ।१० वर्षभन्दा माथि सेवा गरी निवृत्तहुनेहरुको हकमा सो रकमलाई अनुपातिक रुपमा दिईनेछ। १० वर्ष भन्दा कम सेवा अवधिभएमा यो सुविधा दिईने छैन ।

अधिकृत र सो भन्दा माथिका प्राध्यापक ,कर्मचारीको हकमा ३ महिना वरावर खाइपाइ आएको तलव सुविधा ।

अधिकृतभन्दा तलका कर्मचारीको हकमा भने सो सुविधा ४ महिना वरावरको हुनेछ ।

(ज) सञ्चयकोष सम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै पनि प्राध्यापक तथा कर्मचारीले स्थायी भएको मितिदेखि नै सञ्चयकोषको सुविधा पाउनेछन् । स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीको मासिक खाइपाइ आएको तलबको १० प्रतिशत रकम निजको तलबबाट कट्टा गरी त्यति नै रकम बराबर क्याम्पसका तर्फबाट सञ्चयकोष अनुदान थप गरी सबै रकम स्वीकृत प्राप्त अवकाश कोषमा सम्बन्धित प्राध्यापक तथा कर्मचारीको नाममा जम्मा गरिने छ । सञ्चयकोष सम्बन्धी अन्य व्यवस्था रकम जम्मा गरिने संस्था र कोषको नियमावली अनुसार हुनेछ ।

(झ) उपादान सम्बन्धी व्यवस्था :

कुनैपनि स्थायी प्राध्यापक एवम् कर्मचारीले जुनसुकै कारण क्याम्पसबाट अवकाश पाएमा वा मृत्यु भएमा निजले वा निजको हकवालाले उपादान निम्नानुसार प्राप्त गर्न सक्नेछन् :

(१) ५-१० वर्ष सेवा अवधि पुगेको भए, प्रतिवर्ष खाइपाई आएको आखिरी तलवले आधा महिनाको तलव

(२) ११-२० वर्ष सेवा अवधि पुगेको भए, प्रतिवर्ष खाइपाई आएको आखिरी तलबले एक महिनाको तलव

नोट : उपादान सम्वन्धमा जे जस्तो लेखिएको भएता पनि २० वर्ष भन्दा बढी सेवा गरेमा सो भन्दा बढी वर्षको निम्ती उपदान थप गरिने छैन ।

परिच्छद ७

लेखा सम्बन्धि व्यवस्था :

(१८) लेखा प्रणाली :

(क) क्याम्पसको आय, व्यय, पेश्की, धरौटी, जिन्सी, नगद, चलअचल सम्पति, दावी, दायित्व लगायतको आर्थिक व्यवहार तथा कारोवारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम हुनेछ ।

(ख) क्याम्पस सञ्चालक समितिले लेखाको ढाँचा, अभिलेख विधि, निर्देशिका, दिग्दर्शन आदि जारी गर्न सक्नेछ र सोही बमोजिम गर्नु गराउनु लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ ।

(ग) सञ्चालक समितिले निर्णय गरी क्याम्पसको स्रोत र साधनले भ्याएसम्म क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पसको लेखा कम्प्यूटर सफ्टवयरमा राख्न लगाई लेखालाई चुस्त दुरुस्त र पारदर्शी बनाउने छन् । लेखा पद्दतीलाई कम्प्युटराईज्ड गरी चुस्त दुरुस्त र पारदर्शी बनाउनु लेखा प्रमुखको दायित्व हुनेछ ।

(घ) क्याम्पसको नियम, बजेट प्रणाली र अन्य कार्यविधिबाट क्याम्पसको लेखा प्रणाली र ढाँचामा असर पर्ने भएमा वा परेमा सोही अनुसार हेरफेर थपघट वा समायोजन गर्ने गराउने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ ।

(१९) लेखा अद्यावधिक राख्नुपर्ने :

क्याम्पसको आर्थिक व्यवहार र कारोवारको स्थिति वास्तविक तथा स्पष्टरुपमा देखिने गरी लेखा अद्यावधिक रुपमा रित पुर्‍याई राख्नु र राख्न लगाउनु क्याम्पस प्रमुखको जिम्मेवारी तथा लेखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(२०) आय-व्यय प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्ने :

क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पसको आय-व्यय प्रतिवेदन सामान्यतय ६/६ महिनामा सञ्चालक समितिमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(२१) लेखाको निरीक्षण :

लेखा तथा आर्थिक कारोवारको प्रमाणिक प्रलेख वा कागजात ठीक, सुरक्षित, दुरुस्त र अद्यावधिक रुपमा राखिएको छ/छैन भन्ने कुराको नियमित वा छड्के जाँच वा निरीक्षणका लागि सञ्चालक समितिले निरीक्षण अधिकारी तोक्न सक्नेछ । निरीक्षणका दौरानमा निरीक्षण अधिकारीले लेखा सम्बन्धी कुनै त्रुटी वा अनियमितता देखेमा त्यसलाई तुरुन्त नियमित गराउन जिम्मेवार

कर्मचारीलाई निर्देशन दिने अधिकार हुनेछ र कारवाहीको लागि क्याम्पस प्रमुख मार्फत सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(२२) क्याम्पस प्रमुख जिम्मेवार हुने :

क्याम्पसको बैंक खातामा पर्याप्त मौज्दात हुँदाहुँदै तोकिएको मितिभित्र क्याम्पसले बुझाउनुपर्ने धारा, विद्युत, टेलिफोन जस्ता महशुल नबुझाएको कारणबाट क्याम्पसले जरीवाना तिर्नुपरेमा सो प्रति क्याम्पस प्रमुख र लेखा प्रमुख जिम्मेवार हुनेछन् ।

(२३) ह्रास सम्बन्धी व्यवस्था :

क्याम्पसको भौतिक सम्पतिको ह्रास कट्टी प्रतिशत र ह्रास कोष खडा गर्ने सम्बन्धी नीति सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२४) कर सम्बन्धी व्यवस्था :

क्याम्पसले दिने भुक्तानीमा आयकर र क्याम्पसका प्राध्यापक एवं कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक कर प्रचलित ऐन अनुसार श्रोतमै कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ र यसरी कट्टी गरिएको कर पारदर्शि स्पष्ट र नियमानुसार हुनुपर्नेछ । कट्टा गरिएका रकमहरू ऐन अनुसार तोकिएको मितिभित्रै सम्बन्धित कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(२५) आम्दानीको लेखा सम्बन्धी कार्यविधि :

क्याम्पसलाई प्राप्त हुने सबै आम्दानीहरूको दैनिक हिसाव राखि आम्दानी बाँध्नु वा बाँध्न लगाउनु लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ । क्याम्पसलाई प्राप्त हुने आम्दानी आवश्यकता अनुसारका शीर्षकमा वर्गीकरण गरी लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२६) बैंक दाखिला गर्नुपर्ने :

क्याम्पसका हरेक दिन प्राप्त भएको नगद आम्दानी सोही दिनको बैंक समयभित्र बैंक दाखिला गर्नु गराउनु लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ । विशेष अवस्थामा बैंक समयपछि क्याम्पसमा नगद आम्दानी हुन आएको हकमा लेखा प्रमुखले अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष रुजु गराई राख्नुपर्नेछ र उक्त रकम भोलिपल्ट वा भोलिपल्ट विदा परेमा बैंक खुलेको पहिलो दिन अनिवार्यरुपमा बैंक दाखिला गरी वा गर्न लगाई लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ ।

(२७) भुक्तानी बैंकबाट गर्नुपर्ने :

सामान्य क्याम्पसका सम्पूर्ण खर्चहरूको भुक्तानी अख्तियारवालाको स्वीकृतिमा बैंक मार्फत गर्नु पर्नेछ । अपर्झट आइपर्ने सानातिना खर्चहरूका लागि सानो नगदी कोषको उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२८) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने :

क्याम्पस प्रमुखले लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सञ्चालक समितिबाट अनुमोदनका लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२९) **लेखापरीक्षण र बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था :**

(क) प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय व्ययको लेखापरीक्षणका निम्ति आर्थिक विवरण तयार गरी लेखा अद्यावधिक राखी त्यसको अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

(ख) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र लेखा परीक्षण गराईसक्नुपर्नेछ ।

(ग) लेखापरीक्षणको दौरानमा लेखा परीक्षकले लेखासँग सम्बन्धित मागेका स्पष्टिकरण तथा जवाफ वा प्रमाण लेखाप्रमुखले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(घ) म्यादभित्र प्रमाण कागजात तथा माग भएको जवाफ पेश नगरेमा सम्बन्धित प्राध्याक तथा कर्मचारीलाई कर्मचारी सेवा सम्बन्धि नियम अन्तरगत कारवाही गर्न सकिनेछ ।

(ङ) लेखा परीक्षण प्रतिवेदनबाट देखिएका बेरुजु यथाशिघ्र फर्छ्यौट गर्न लगाउनु क्याम्पस प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ । बेरुजु रकम फर्छ्यौट नगरेमा त्यस्ता प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट कट्टा गरी हिसाव मिलान गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ८

पुरस्कार तथा छात्रवृत्ति सम्बन्धि व्यवस्था :

(३०) **पुरस्कार तथा छात्रवृत्ति स्थापना गर्न सकिने :**

(क) क्याम्पसले देश, समाज र क्याम्पसका लागि महत्वपुर्ण योगदान गरेका व्यक्ति वा संस्थाको नाममा कुनै पुरस्कार, छात्रवृत्ति वा पदकका दिने गरी कोषको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । यसरी स्थापना भएको छात्रवृत्तिको सञ्चालनको सम्बन्धमा क्याम्पस प्रशासनले कार्यविधि बनाई व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

(ख) क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूका एकाघरका अविवाहित छोरा वा छोरी २ जनासम्म लाई क्याम्पसमा निशुल्क अध्ययनको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(ग) क्याम्पसमा भर्ना भएका विद्यार्थी संख्याका आधारमा न्यूनतम ३ प्रतिशत विद्यार्थीलाई मासिक शुल्क छात्रवृत्ति उपलब्ध गराईने छ । कम विद्यार्थी भएका कुनै तह वा वर्षमा कम्तिमा १ जना पर्ने गरी छात्रवृत्ति उपलब्ध गराईने छ । यसरी छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउदा जेहेन्दार, गरीब, दलित, पिछडिएको वर्ग जाति, जनजाति, दुर्गम, महिला, मधेशी, शहीदका छोरा/छोरी, जनआन्दोलनका घाईते, अपाङ्ग आदि विषय वस्तुलाई आधार बनाउनु पर्नेछ । छात्रवृत्ति प्राप्त गर्नका लागि क्याम्पसले अपनाएको छनौट प्रकृयामा अनिवार्य सामेल भएको हुनुपर्नेछ अन्यथा कुनै पनि विद्यार्थीले छात्रवृत्ति दावी गर्न पाईने छैन ।

(घ) कुनैपनि व्यक्ति वा संघसंस्थाले पुरस्कार वा छात्रवृत्ति अक्षयकोष राख्न चाहेमा सञ्चालक समितिको अनुमति लिई राख्न सक्नेछ । त्यस्ता व्यक्तिले क्याम्पसमा कुनै भौतिक निमार्ण गर्न चाहेमा सञ्चालक समितिले निर्णय गरी निर्माण गर्न सक्नेछ र निर्माण पुरा भएपछि सो भौतिक सम्पतिको पूर्ण स्वामित्व क्याम्पसको हुनेछ ।

(ङ) छात्रवृत्ति वितरणका लागि सञ्चालक समितिले छुट्टै छात्रवृत्ति वितरण निर्देशिका बनाउन सक्नेछ।

परिच्छेद ९

माल सामान/सेवा खरिद तथा निर्माण सम्बन्धि व्यवस्था :

(३१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश विना कुनैपनि खरिद तथा निर्माण वा सेवा लिने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन । माल सामान खरिद तथा निर्माण सम्बन्धि रकमको सिमा तथा प्रकृया निम्नानुसार हुनेछ :

(क) सामान खरिद वा निर्माण गर्दा :

रकम सीमा	खरिद गर्ने प्रकृया	पुऱ्याउनु पर्ने विधि
रु.२०,००० सम्म	क्याम्पस प्रमुखले सोझै खरिद गर्न गराउन सक्ने	सोझै बजारबाट खरिद गर्न सकिने । लागत अनुमान स्वीकृत गर्नु आवश्यक हुने छैन ।
रु.३००,००० सम्म	क्याम्पस प्रमुखले कोटेशन मार्फत खरिद गर्नुपर्ने	लागत अनुमान स्वीकृत गर्नुपर्छ । आवश्यक सामान तथा कार्यको स्पेशिफिकेशन अनुसारको कम्तिमा ३ वटा केटेशन लिई तुलनात्मक अध्ययन र मूल्यांकन गर्ने । तुलनात्मक रुपमा बढी प्रभावकारी र सस्तो आपुर्तिकर्ताबाट खरिद गर्न सम्बन्धित निकायको प्रमुखबाट स्वीकृत लिनुपर्ने ।
रु.६०,००,००० सम्म	शिलबन्दी दरभाउपत्र (Sealed Quotation) बाट खरिद गर्नुपर्ने क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने	लागत अनुमान स्वीकृत गर्नुपर्छ । आवश्यक सामान तथा कार्यको स्पेशिफिकेशन स्वीकृत हुनुपर्ने । शिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धि कागजात तयार गर्नुपर्ने । शिलवन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचना कम्तिमा १५ दिनको म्याद सहित स्थानीय वा राष्ट्रिय पत्रिकामा प्रकाशन गर्ने । शिलबन्दी दरभाउपत्र कार्यन्वयन सम्बन्धि निर्णयहरू सम्बन्धित निकायका प्रमुखबाट स्वीकृति हुनुपर्छ ।
६०,००,००० भन्दा बढी	बोलपत्र (NCB) क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट निर्णय	लागत अनुमान स्वीकृत गर्नुपर्छ । आवश्यक सामान तथा कार्यको स्पेशिफिकेशन स्वीकृत

	गराउनु पर्ने	हुनुपर्ने ।
		बोलपत्र सम्बन्धि कागजात तयार गर्नुपर्ने ।
		बोल पत्र आव्हानको सूचना कम्तिमा ३० दिनको म्याद सहित राष्ट्रिय पत्रिकामा प्रकाशन गर्ने ।
		बोलपत्र कार्यन्वयन सम्बन्धि निर्णयहरू सम्बन्धित निकायका प्रमुखबाट स्वीकृति हुनुपर्छ ।

(ख) परामर्श सेवा खरिद गर्नुपर्दा :

रु.१,००,००० सम्म	सोभै वार्ताबाट	तालिम, गोष्टि, सेमिनार जस्ता विषयमा सोभै वार्ताबाट गर्न सकिनेछ ।
रु.१०,००,००० सम्म	प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गर्ने	मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताहरूबाट प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गर्ने ।
रु.१०,००,००० भन्दा बढी	प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गर्ने	खुलारुपमा आशय पत्र (EQI) माग गर्ने ।
		आशय पत्र मार्फत छनौट भएका परामर्शदाताहरूबाट प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गर्ने ।

(ग) अन्य विधि :

(अ) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउन सकिने :

रु.६० लाखसम्मको लागत अनुमान भएका निर्माण कार्यहरू :

(क) काम वा सेवाको प्रकृति, परिणाम, लाग्ने रकम, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यहोर्ने रकम स्पष्ट हुनुपर्ने ।

(ख) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउँदा मूल्य अभिवृद्धि कर कन्टिन्जेन्सी रकम र जन सहभागिताको अंश कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।

(ग) लोडर एक्साभेटर, रोलर, डोजर जस्ता हैभी मेशिनहरू प्रयोग गर्न सकिने छैन र

(घ) सवकन्टाक्ट गराउन पाईदैन ।

(आ) अमानतमा निर्माण कार्य गराउन सकिने :

(क) सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित तथा छरिएर रहेका कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्यहरू वा सम्पूर्ण कामको परिणाम पुर्वानुमान गर्न नसकिने अवस्थामा ।

(ख) आवश्यक प्राविधिक सेवा र निर्माण सामाग्री सार्वजनिक खरिद ऐन अन्तरगत प्रतिस्पर्धात्मक तरिकाबाट प्राप्त गरी ज्यालामा काम लगाउने ।

(ग) त्यस्तो काम रु.एक लाखमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी गर्न सकिने ।

(इ) गर्न नहुने :

प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गर्नु हुदैन ।

परिच्छेद १०

सम्पति जिम्मा त्यसको लागत र संरक्षण सम्बन्धि व्यवस्था :

(१२) क्याम्पसको सम्पत्ति जिम्मा, त्यसको लागत र संरक्षण :

(क) क्याम्पसमा रहेको नगद, चेकबुक, लेखा श्रेस्ता आदि लेखा प्रमुख वा लेखामा काम गर्ने मुख्य कर्मचारीको जिम्मा रहनेछ । जिन्सी सामान र त्यस सम्बन्धि श्रेस्ता भण्डार प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ । लेखा प्रमुखले आफ्नो जवाफदेहितामा नगद वा सो सम्वन्धि श्रेस्ता लेखामा काम गर्ने अन्य कर्मचारीको जिम्मामा रहने गरी पनि राख्न सक्नेछ ।

(ख) क्याम्पसमा कुनै श्रोतबाट प्राप्त भएको जिन्सी सामानको श्रेस्ता ३ दिनभित्र अद्यावधिक गर्नुपर्दछ । अनुदान स्वरुप जिन्सी सामान प्राप्त भएमा सो जिन्सी समानको श्रेस्ता कायम गरी सो सामानमा कुन श्रोतबाट अनुदान प्राप्त भएको हो स्पष्ट खुल्ने गरी लेख्नुपर्नेछ । अनुदान स्वरुप प्राप्त जिन्सी सामान क्याम्पसको श्रेस्तामा आम्दानी नबाँधी खर्च गर्नु गराउनु हुदैन ।

(ग) वर बुझारथ गर्नुपर्ने :

क्याम्पसमा कार्यरत कुनै प्राध्यापक तथा कर्मचारी सेवाबाट जुनसुकै कारणले अवकास भएमा आफ्नो जिम्माका सामाग्रीहरूको बर बुझारथ गर्नुपर्नेछ । बरबुझारथ नगरिकन कुनै पनि सेवा निवृत्त प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको भुक्तानी दिन बाँकी रकम भुक्तानी गरिने छैन । निजको जिम्मामा रहेको सामान निजले क्याम्पसमा बुझाउन नसकेमा सो सामांनको बजार मूल्य हिसाब गरी निजले संस्थाबाट नियमानुसार पाउनुपर्ने हिसावबाट कट्टी गरी बाँकी रकम मात्र भुक्तानी गरिनेछ । एक शाखाबाट अर्को शाखामा स्थानान्तरण हुने कर्मचारीले आफु जिम्माको सामान ७ दिनभित्र बरबुझारथ गर्नु पर्दछ ।

परिच्छेद ११

लिलाम विक्री सम्बन्धी व्यवस्था :

(३३) लिलाम गर्न सकिने :

क्याम्पसको कुनै पनि जिन्सी सामग्री पुरानो भई वा टुटफुट भई पुन : काममा वा प्रयोगमा आउन नसक्ने अवस्थामा लिलाम विक्री गर्नु पर्दछ ।

(३४) लिलाम विक्रीको प्रकृया :

१ वर्षमा १ पटकमात्र सामानहरूको लिलाम विक्री गर्नुपर्दछ । तर आवश्यक भएमा जुनसुकै समयमा पनि लिलाम विक्री गर्न सकिनेछ । लिलाम विक्रीमा डाँक सदर भएपछि डाँक कबोल गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले कबोल रकमको १० प्रतिशत रकम तत्कालै बुझाउनु पर्नेछ र बाँकी रकम ७ दिनभित्र बुझाई सामान उठाई लैजानु पर्नेछ । ७ दिनभित्र सामान नउठाएमा कबोल गर्दाको वखतमा राखिएको १० प्रतिशत रकम जफत हुनेछ ।

परिच्छेद १२

विविध

(३५) सापटी दिन सकिने :

क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई कोषको अवस्था हेरी चालु आर्थिक वर्षभित्र फछ्यौंट हुने गरी ३ महिनासम्मको तलब पेश्की स्वरुप दिन सकिनेछ । अस्थायी वा करार सेवामा रहेका प्राध्यापक तथा कर्मचारीले सामान्यतय यो सुविधा पाउने छैनन् । तर विशेष कारणवश त्यस्ता प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई यो सुविधा उपलब्ध गराउनुपर्ने कारण आइ परेमा स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीको जमानीमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(३६) ऋण दिन सकिने :

क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई कोषको अवस्था हेरी औषधोपचार गर्न वा सामाजिक धार्मिक काम गर्न वा छोराछोरीको अध्ययनका लागि वा आफ्नो घरवास नभएकोमा घर बनाउन/घडेरी किन्न वा भएको घरको मर्मत गर्न क्याम्पसमा स्थायी भएको ५ वर्ष पुगेका प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई निजले ऋण माग गरेको कारणको प्रमाण पुगेमा वार्षिक १० प्रतिशत व्याज लाग्ने गरी २ वर्षसम्मको निज बहाल रहेको पदको शुरु तलब स्केलको हिसावमा हुने रकम ५ वर्षभित्रमा साँवा, व्याज निजले पाउने तलबबाट कट्टा हुने गरी ऋण उपलब्ध गराउन सकिने छ । तर निजले ऋण माग गर्दा खुलाएको कारण वाहेक अन्य कार्यमा सो ऋण खर्च गरेको पाईएमा १८ प्रतिशतका दरले व्याज हिसाव गरी निजको तलबबाट क.सं.कोष, उपदान कोष, विमा, पारिश्रमिक कर र नागरिक लगानी कोषमा कट्टा गर्नै पर्ने रकम कट्टा गरी बाँकी हुने सबै रकम ऋण र व्याज हिसाव गरी कट्टा गर्दै ऋण असुली गरिनेछ ।

(३७) खारेजी र बचाउ :

यस अघिका सञ्चालक समितिका सम्पूर्ण निर्णय र क्याम्पसका नियमहरू अव उप्रान्त यसै आर्थिक नियमावली अनुसार भएको मानिने छ । यस विनयमावलीमा जे सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित ऐन, कानून र क्याम्पस विधानसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वत : खारेज हुनेछ ।

(३८) यो नियमावली आवश्कता अनुसार थपघट, संशोधन वा परिमार्जन गर्नुपरेमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले गर्न सक्नेछ ।