

त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त

पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस



विधान, २०६४

पुरचौडी नगरपालिका-१, बैतडी



त्रिभुवन विश्वविद्यालय
उपकुलपतिको कार्यालय
योजना निर्देशनालय
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं. ...१७८८ फा.नं. ०६९/८०

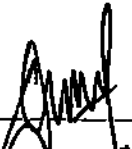


मिति: २०८०/०२/०४

श्री क्याम्पस प्रमुख ज्यू,
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस,
पुरचौडी-१ वैतडी ।

विषय: विधान स्वीकृत गरिएको बारे ।

त्रि.वि. सम्बन्धन सम्बन्धी विनियम २०७३ को परिच्छेद १४ (३५) मा उल्लेख भए बमोजिम त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्रदत्त क्याम्पस/कलेजहरूले यस निर्देशनालयमा पेश गरेको विधान विनियम सम्बन्धमा उक्त विधान/विनियम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गरेका हुनाले त्रि.वि. कार्यकारी परिषद् को मिति २०७९ ०२ ०८ को निर्णयानुसार त्रि.वि. प्रमुख कानुनी सल्लाहकारको कार्यालयले त्यस क्याम्पस/कलेजको विधान अध्ययन गरी राय पेश गरेको रायको आधारमा त्रि.वि. कार्यकारी परिषद्को मिति २०८०/०१/२० को बैठकको निर्णय नं. २०११ अनुसार त्यस कलेजले पेश गरेको विधान स्वीकृत गरिएको छ । साथै संलग्न स्वीकृत विधानको अधिनमा रही क्याम्पस संचालन गर्न हुन अनुरोध गर्दछु ।


(प्रा.डा. ध्रुव कुमार श्रेष्ठ)

योजना निर्देशक

पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस विधान, २०६४
(संसोधन २०७९)

प्रस्तावना

शिक्षा जीवनको अपरिहार्य र अनिवार्य आवश्यकता हो । जीवन बनाउने प्रमुख आधार नै शिक्षा हो । वर्तमान समयमा पनि उच्च शिक्षा हासिल गर्न टाढा धाएर शिक्षा हासिल गर्नुपर्ने नेपालको भौगोलिक विकटतामा भोदौँ आईरहेका छन् । गुणात्मक शिक्षाका लागि शिक्षक प्रशिक्षण गर्ने मूल मर्मलाई आत्मसाध गर्दै राष्ट्र निर्माणका लागि आवश्यक दक्ष क्षमतावान गुणस्तरयुक्त शैक्षिक जनशक्ति उत्पादन गर्ने उद्देश्य अनुरूप मूनाफा रहित सामुदायिक क्याम्पस स्थापना गरी क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यहरु संचालन गरि देशको सर्वोत्कृष्ट शैक्षिक केन्द्रका रुपमा विकसित गर्न वाञ्छनिय भएकोले यो **पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस विधान, २०६४** तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

- १) यो विधानको नाम **पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस विधान, २०६४** हुनेछ ।
- २) यो विधानकलेज सभाको बैठकले अनुमोदन गरी त्रि.वि.वाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

परिभाषा

- ३) विषयवा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा:

१. "क्याम्पस" भन्नाले पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस (Purchoundi Multiple Campus) लाई सम्झनु पर्दछ ।
२. "क्याम्पस सभा" भन्नाले यस क्याम्पसको क्याम्पस सभालाई सम्झनु पर्दछ ।
३. "सञ्चालक समिति" भन्नाले क्याम्पस सञ्चालनको लागि गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
४. "अध्यक्ष" भन्नाले सञ्चालक समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
५. "सदस्य" भन्नाले सञ्चालक समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
६. "क्याम्पस प्रमुख" भन्नाले क्याम्पस प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
७. "सहायक क्याम्पस प्रमुख" भन्नाले क्याम्पसका सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
८. "विभागिय प्रमुख" भन्नाले क्याम्पसमा रहेका विभिन्न संकायका प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
९. "सदस्य सचिव" भन्नाले क्याम्पस प्रमुख वा सञ्चालक समितिद्वारा गठित समिति, उपसमितिको सदस्य-सचिव समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
१०. "संयोजक" भन्नाले यस विधान अन्तरगत गठित विभिन्न समिति, उपसमितिहरुको संयोजक भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
११. "बजेट" भन्नाले सञ्चालक समितिबाट अनुमोदित क्याम्पसको वार्षिक बजेट, अन्य आम्दानी खर्चको विवरण भन्ने सम्झनु पर्दछ । यस शब्दले संसोधित वा पुरक आय-व्ययविवरण समेत जनाउँदछ ।
१२. "कोष" भन्नाले क्याम्पसको सवै प्रकारको रकम जम्माहुने कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।
१३. "लेखा" भन्नाले सेस्ता र हिसाब हरूसँग सम्बन्धित कागजपत्र लाई समेत सम्झनु पर्दछ ।

१४. "अधिकार प्राप्तव्यक्ति" भन्नाले अध्यक्ष, क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागिय प्रमुख तथा क्याम्पसको विधान अनुसार गठित विभिन्न समितिका संयोजक तथा संचालक समितिले तोकेका अन्य अधिकारी सम्भन्नु पर्दछ ।
१५. "शिक्षक" भन्नाले क्याम्पसमा शिक्षा प्रदान गर्ने वा अनुसन्धान कार्यमा संलग्न शिक्षक, सह शिक्षक उप शिक्षक तथा सहायक शिक्षक र शिक्षण सहायकलाई सम्भन्नु पर्छ । यसलाई अंग्रेजीमा क्रमशः professor Associate Professor, Lecture, Assistant professor and Teaching Assistant भनिनेछ र सो शब्दले कलेजका विभिन्न तहका प्रशिक्षक तथा यस विधान अन्तर्गत बनेका नियमावलीमा शिक्षक भनी तोकिएको व्यक्तिलाई समेत जनाउँदछ ।
१६. "कर्मचारी" भन्नाले क्याम्पसको प्रशासनिक तथा लेखाकार्यका लागि नियुक्त जुनसुकै तहका कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
१७. "विद्यार्थी" भन्नाले क्याम्पसमा नियमित अध्ययनरत छात्रछात्रालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
१८. "तोकिए वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम भन्ने सम्भन्नु पर्दछ ।
१९. "अभिभावक" भन्नाले यस क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीका आमाबाबुवालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
२०. "संस्थापक सदस्य" भन्नाले क्याम्पस स्थापनाकालागि गठित अनुसूचि १ बमोजिम तदर्थ समिति सञ्चालक समितिलाई जनाउँदछ ।
२१. "स्थायी समिति" भन्नाले संस्थापक सदस्यहरु, सञ्चालक समितिका पूर्व अध्यक्ष, पूर्व क्याम्पस प्रमुख, विभागिय प्रमुख, क्याम्पसको निर्माण विकास महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याएका शिक्षा प्रेमी, समाजसेवी, स्थानीय बुद्धिजीवि सम्मिलित यस विधान बमोजिम गठन भएको समितिलाई जनाउँदछ ।

४. क्याम्पसको छाप

- क) क्याम्पसको छाप अनुसूचि १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- ख) यस अनुसूची अनुसारको कलेजको छाप कलेजका संचालक समितिका अध्यक्ष, क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, प्रशासन प्रमुख र आर्थिक तथा वित्तिय विभागका प्रमुखले प्रयोग गर्न सक्नेछन् साथै संचालक समितिले तोके बमोजिमका क्याम्पस निकायहरुले पनि कलेजसँग सम्बन्धित कागजातहरुमा प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

परिच्छेद -२

क्याम्पसको उद्देश्य र दायित्व

५. क्याम्पसका उद्देश्यहरु निम्नानुसार हुनेछन्,

- क) शिक्षाप्रदान गर्ने कार्यमा आधुनिक शैक्षिक प्रविधिको प्रयोग गरी गुणस्तरीय शिक्षामार्फत अध्यापन गराउँदै दक्ष जनशक्ति उत्पादन गर्ने ।
- ख) त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन लिई विभिन्न विषय तथा तहको शैक्षिक तथा अनुसन्धानात्मक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

ग) गुणस्तरीय शिक्षाप्रदान गराउने कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।

घ) शिक्षाको मूलभूत उद्देश्यको परिधिभित्र रही जिवनोपयोगी शैक्षिक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

ड) खेलकुल, शारीरिक व्यायाम वस्तुत्वकला हाजिरी जवाफ, वाद विवाद लगायत विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरुमा विद्यार्थीहरुलाई संलग्न गराई ज्ञान र सीपको विकास गर्ने/गराउने ।

च) गरीब तथा जेहेन्दार विद्यार्थीहरुलाई छात्रवृत्ति तथा पुरस्कारको व्यवस्था गरी आर्थिक र सामाजिक दृष्टिकोणबाट पिछडिएका विद्यार्थीहरुलाई गुणस्तरीय शिक्षाको अवसर प्रदान गर्ने/गराउने ।

छ) सूचनाप्रविधि सम्बन्धी विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय कम्पनीहरुसँग सहकार्य गरी विद्यार्थीलाई सो सम्बन्धी तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।

ज) स्वदेशी तथा विदेशी विभिन्न शैक्षिक संस्थाहरुको सहकार्यमा कलेज तथा कलेजका विद्यार्थीहरुका लागि शैक्षिक लगायतका अनुसन्धानात्मक कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरु र विद्यार्थी Exchange Program संचालन गर्ने ।

झ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत विश्वविद्यालय, शिक्षा परिषद तथा शैक्षिक संघ संस्थाले तोकेको मापदण्ड नेपाल सरकारले तोकेका मापदण्ड अनुसारका विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रम तथा अनुसन्धानात्मक क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने ।

६. क्याम्पसको दायित्व :-

क) प्रचलित कानूनको अधिनमा रही क्याम्पसले आर्जन गर्ने चलअचल सम्पत्ति लगायत सबै प्रकारका कारोवारको अधिकार तथा दायित्व कलेजको हुनेछ । भविष्यमा कुनै कारण वश कलेज संचालन हुन नसकेको अवस्थामा कलेजको सम्पूर्ण सम्पत्ति त्रिभुवन विश्वविद्यालयको हुनेछ ।

ख) कलेज अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित सङ्गठित, विशुद्ध शैक्षिक संस्थाको रूपमा रहनेछ । यसले चलअचल सम्पत्ति खरिद गर्ने, भाडामा लिने दिने बिक्री गर्ने, भोगचलन गर्ने धितोबन्धक राख्ने, विशेष शर्तका आधारमा निश्चित अवधिको निमित्त कसैको जग्गा जमिन तथा भवनरूपभोग गर्ने वा आर्जित सम्पत्ति आफ्नो अधिकार क्षेत्राधिकार भित्र बेचबिखन, ठेक्कापट्टा गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ । कलेजले आफ्नो नामबाट नालिश/मुद्दा उजुर आदि गर्न सक्नेछ ।

ग) नेपालको प्रचलित कानून बमोजिम कलेज स्वायत्त कानुनी व्यक्तिको रूपमा स्थापित तथा संचालित हुनेछ ।

परिच्छेद-३

क्याम्पस सभा तथा संचालकव्यवस्थापन समिति

७. क्याम्पस सभा

क्याम्पसको सर्वोपरी उन्नती र विकासका लागि जन सहभागिता जुटाई क्याम्पसलाई सक्षम र सुदृढ ढङ्गले व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि क्याम्पसको सर्वोच्च निकायका रूपमा "क्याम्पस सभा" रहने छ ।

८. क्याम्पस सभाको गठन

क) क्याम्पस सभामा विभिन्न क्षेत्रको प्रतिनिधित्वहुने गरी क्याम्पस सभा रहने छ । जसमा देहाय वमोजिमका सदस्यहरु रहने छन् ।

१. सञ्चालक समितिका अध्यक्ष तथा सदस्य- १५ जना
२. स्थापना कालिन क्याम्पस संस्थापक सदस्यहरु
३. पूर्व अध्यक्ष, पूर्व क्याम्पस प्रमुख, क्याम्पस प्रमुख
४. वैतडी जिल्लाबाट निर्वाचित संघीय सांसद पदेन सदस्य
५. सुदुरपश्चिम प्रदेशका प्रादेशिक सभा सदस्यहरु पदेन सदस्य
६. क्याम्पस प्रमुख
७. क्याम्पसका विभागिय प्रमुखबाट - २ जना
८. कर्मचारी प्रतिनिधि - १ जना
९. क्याम्पस रहेको नगरपालिकाको नगरपालिका प्रमुख - १ जना पदेन
१०. क्याम्पस रहेको वडाको वडा अध्यक्ष - १ जना पदेन
११. क्याम्पसका आजिवन सदस्यहरु सबै
१२. नगरपालिका भित्रका सबै सामुदायिक विद्यालयका प्राचार्यबाट - ५ जना
१३. नगरपालिका भित्रका सबै सामुदायिक विद्यालयका वि.व्य.स. अध्यक्षबाट - ५ जना
१४. स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनका सभापति - १ जना
१५. क्याम्पसमा अध्ययनरत सबै विद्यार्थीहरुका एक एक जना अभिभावकको दरले ।
१६. महिला तथा पिछ्छडिएको समूहबाट - २ जना
१७. सञ्चालक समितिका अध्यक्षको सिफारिस - २ जना
१८. नगरपालिका भित्रका उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि १ जना

९. क्याम्पस सभा सञ्चालन कार्यविधि

- क) क्याम्पस सभाको अध्यक्षता क्याम्पस सञ्चालक समितिका अध्यक्ष र सञ्चालन सभाका सदस्य सचिव, क्याम्पस प्रमुख र सञ्चालक समितिले तयार गरेको कार्यविधि अनुसार गर्नेछ ।
- ख) क्याम्पस सभा सदस्यको चयन मौजुदा क्याम्पस सञ्चालक समितिले सर्वसम्मत वा बहुमतको आधारमा तोकिएको मापदण्ड वमोजिम गर्नेछ ।
- ग) क्याम्पस सभाको पदावधि यो विधान स्वीकृत भएको मितिले ४ वर्षको हुनेछ ।
- घ) क्याम्पस सभा सञ्चालन गर्ने अध्यक्षको अनुमतिमा क्याम्पस प्रमुखले कम्तीमा १५ दिनको समय दिई प्रथम पटकको लागि सभा बोलाउन सक्ने छ ।
- ङ) प्रथम पटकमा गणपूरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षको अनुमति लिई सदस्य सचिवबाट बढिमा ७ दिनको समय दिई सभा बोलाउन सक्नेछ ।
- च) सञ्चालक समितिमा प्रतिनिधित्व गर्न १ महिला र ५ जना सदस्य गरी जम्मा ६ जना निर्वाचनका लागि क्याम्पस सभाले क्याम्पस सभाका सदस्यमध्ये ३ सदस्यीय निर्वाचन समितिको गठन गर्नेछ । निर्वाचन समबन्धी कार्यविधि समिति आफैले बनाउने छ ।

छ) साधारण तयां चालु आर्थिक वर्षको तिन महिना भित्र क्याम्पस सभाको बैठक बस्नेछ । केही कारणवश बैठक बस्न नसकेमा पछि बस्ने बैठकले आवश्यक निर्णय पारीत गर्ने छ ।

१०. क्याम्पस सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क) नेपाल सरकार, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग र सम्बन्धन प्राप्त विश्वविद्यालयको निति एवम् निर्देशन अनुरूप क्याम्पसको निति परिमार्जन गर्ने तथा क्याम्पस सञ्चालन गर्नका लागि सञ्चालक समिति द्वारा पारित क्याम्पसका निति तथा कार्यक्रम अनुमोदन गर्ने ।
- ख) सञ्चालक समितिमा प्रतिनिधित्वका लागि १ जना महिला सहित ६ जना सदस्यको निर्वाचन गर्ने ।
- ग) क्याम्पसको दिर्घकालिन निति तथा योजना तर्जुमा गर्ने तथा क्याम्पसको बजेट निर्माणका लागि तथा कार्यक्रम पारित गर्ने ।
- घ) सञ्चालक समितिलाई आवश्यक परामर्श दिने ।
- ङ) सञ्चालक समितिबाट पारित वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रतिवेदन अनुमोदन गर्ने ।
- च) क्याम्पसको सम्पत्ति संरक्षण र आर्थिक स्रोतको पहिचान गरी क्याम्पसको दिगो विकासको लागि अन्य कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- छ) क्याम्पस सु-व्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्ने आर्थिक स्रोतको पहिचान गर्ने तथा जुटाउने ।
- ज) क्याम्पस सभाले आवश्यक ठानेमा सभामा रहेका सबै वा आंशिक अधिकार सञ्चालक समितिलाई प्रयोजन गर्ने सक्ने छ ।
- झ) क्याम्पसको विकासकालागि सभाले आवश्यक ठानेमा अन्य कार्य गर्ने ।
- ञ) क्याम्पस नियमावली अनुसार गठित विभिन्न समिति, उपसमिति तथा पदाधिकारी एवम् सदस्यको कार्यकालको समिक्षा गर्ने ।

११. क्याम्पस सभाको बैठक

- क) क्याम्पस सभाको बैठक वर्षमा कम्तीमा एक पटक सञ्चालक समितिले तोकेको स्थान, मिति र समयमा बस्ने छ । तर एक तिहाई क्याम्पस सभाका सदस्यहरुले लिखित रूपमा क्याम्पस सभाको माग गरी क्याम्पस सञ्चालक समितिका अध्यक्ष समक्ष अनुरोध गरेमा एक महिना भित्र अध्यक्षले क्याम्पस प्रमुख मार्फत विशेष सभा बोलाउनु पर्नेछ ।
- ख) सभाको निर्णय अध्यक्ष र सदस्य सचिवले संयुक्त रूपमा प्रमाणित गर्ने छ ।

१२. क्याम्पस सभाको बैठक र गणपुरक संख्या

क्याम्पस सभाको गणपुरक संख्या ५१% हुनेछ । उक्त बैठक बस्नलाई प्रथम पटक ५१% सदस्यहरु उपस्थित नभएका दोस्रो पटक उपस्थित संख्याबाट सभा सञ्चालन हुन बाधा पुग्ने छैन । बैठकको निर्णय सर्वसम्मत वा बहुमतबाट हुनेछ ।

१३. क्याम्पस सञ्चालक व्यवस्थापन समिति

क्याम्पस सभा पछिको कार्यकारी निकायको रूपमा बढिमा १७ जना सम्मको सञ्चालक समिति हुनेछ । जसले क्याम्पस सञ्चालनको सम्पूर्ण जिम्मेवारी वहन गर्नेछ । सञ्चालक समितिको सदस्यको योग्यता तपसिल बमोजिम हुनेछ :-

- क) नेपाली नागरीक हुनु पर्ने ।
- ख) कानून बमोजिम अयोग्य नभएको ।

ग) क्याम्पसलाई हानी नोक्सानी नपुऱ्याएको तथा क्याम्पसको हित विपरीत क्रियाकलापमा संलग्न नभएको ।

घ) कम्तीमा स्नातक उत्तीर्ण गरेको वा उच्च नैतिकता एवम् नेतृत्व क्षमता भई सामाजिक/राजनितिक क्षेत्रमा काम गरेको हुनुपर्ने ।

ङ) क्याम्पस सभाको सदस्य रहेको हुनु पर्ने ।

१४. सञ्चालक समितिको गठन

१. क्याम्पस सञ्चालक समितिको अध्यक्षको निर्वाचन सभाबाट सर्व सम्मत वा बहुमतबाट हुनेछ । सञ्चालक समितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी एवम् सदस्य रहने छन् :-

क) क्याम्पस सभाबाट निर्वाचित अध्यक्ष १

ख) संस्थापक, सञ्चालक समितिकापूर्व अध्यक्ष, पूर्व क्याम्पस प्रमुख एवम् क्याम्पसको निर्माण विकासमा उल्लेखनिय योगदान गरेका व्यक्तिहरु मध्येबाट सभाबाट निर्वाचित ५ जना सदस्य

ग) त्रि.वि.वि.का प्रतिनिधि- १ जनापदेन

घ) पुरचौडी नगरपालिका प्रमुख वा प्रतिनिधि- १ जनापदेन

ङ) पब्लीक क्याम्पस प्रध्यापक संघ क्याम्पस ईकाई अध्यक्ष वा प्रतिनिधि - १ जनापदेन

च) क्याम्पस स्ववियू अध्यक्ष - १ जनापदेन

छ) क्याम्पस रहेको वडा अध्यक्ष वा प्रतिनिधि- १ जनापदेन

ज) क्याम्पस प्रमुख (सदस्य सचिव) - १ जनापदेन

१५. सञ्चालक समिति सदस्यको चयन, बैठक र मनोनयन

क) सञ्चालक समितिको पहिलो बैठक निवर्तमान अध्यक्षको अध्यक्षतामा बैठक बस्ने छ ।

ख) क्याम्पस सञ्चालक समितिको बैठकले सर्वसम्मत वा बहुमतको आधारमा अध्यक्ष चयन गरी अनुमोदनको लागि त्रि.वि.वि. मा पठाउने छ ।

ग) सञ्चालक समितिले आवश्यक ठानेमा बढिमा ३ जना स्थानीय समाजसेवी तथा बुद्धिजीवीलाई सञ्चालक समितिको आमन्त्रित सदस्यको रूपमा बोलाउन सक्नेछ ।

१६. सञ्चालक समितिको बैठक, निर्णय प्रक्रिया र प्रमाणिकरण

क) सञ्चालक समितिको बैठक वर्षको कम्तीमा ४ (चार) पटक बस्ने छ । आवश्यकता अनुसार अध्यक्षको राय अनुसार क्याम्पस प्रमुखले सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

ख) सञ्चालक समितिको पहिलो बैठकको गणपूरक संख्या ५१% हुनेछ तर लगत्तै पछिको बैठकलाई गणपूरक संख्या वाञ्छनिय हुने छैन ।

ग) सञ्चालक समितिका निर्णयहरु उपस्थित सदस्यहरुको सर्वसम्मत वा बहुमतबाट हुनेछ ।

घ) सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रेमाणीकरण अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त हस्ताक्षरबाट हुनेछ ।

१७. सञ्चालक समितिको कार्यकाल र गठन प्रक्रिया

क) सामान्यतया सञ्चालक समितिको कार्यकाल ४ (चार) वर्ष वा त्रि.वि.वि. को नियमानुसार हुनेछ ।

ख) सञ्चालक समितिको अवधि समाप्त हुनु भन्दा १ महिना अगावै सञ्चालक समितिले क्याम्पस सभा बोलाइँ नियमानुसार सञ्चालक समिति गठन गर्ने छ ।

ग) केही कारणवश क्याम्पस सभा तोकिएको समयमा हुन नसकेमा १ वर्ष सम्म सोही सञ्चालक समितिले गरेको काम कारवाही वैधानिक र मान्य हुनेछ ।

१८. सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

क) क्याम्पस सु-व्यवस्थित सञ्चालनका लागि नीति नियम र विनियम बनाउने ।

ख) क्याम्पसका लागि आवश्यक चन्दा, अनुदान, दान दाता आदि भौतिक समेत जुटाउने र जन सहभागिता बढाउने ।

ग) क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुख नियुक्त गर्ने ।

घ) क्याम्पसलाई आवश्यक पर्ने र विभिन्न समिति, उपसमिति गठन गरी काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्ने ।

ङ) क्याम्पसका लागि आवश्यक पर्ने विभिन्न पद सिर्जना गरी काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्ने ।

च) क्याम्पसको नीति तथा कार्यक्रम अनुमोदन गरी स्वीकृती का लागि क्याम्पस सभामा पेश गर्ने ।

छ) क्याम्पसको वार्षिक बजेट स्वीकृत गर्ने ।

ज) क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, शैक्षिक विभाग प्रमुख तथा क्याम्पसको नियमावली अनुसार गठित समिति, उपसमिति तथा विभिन्न एकाईमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको पदोन्नती, विद्वत्वृत्ति विकास तलब बृद्धि तथा नसिहत, ग्रेड रोक्का स्थायी तथा अवकाश दिने जस्ता कार्य गर्ने ।

झ) वाह्य लेखापरीक्षक नियुक्त गरी क्याम्पसको वार्षिक आय-व्ययको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन मूल्याङ्कन गरी अनुमोदन गर्ने ।

ञ) क्याम्पसका पदाधिकारी, प्रध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरु प्रति अनुशासनात्मक कारवाहीको अन्तिम दुङ्गा लगाउने ।

ट) वि.वि. तथा सम्बन्धन दिने अन्य निकायको निर्देशन पालना गरी शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

ठ) शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि विभिन्न प्रकारका छात्रवृत्ति तथा त्रिदुवत्तवृत्तिको व्यवस्था गर्ने ।

ड) क्याम्पस सभाले तोकेका र प्रचलित निति नियम अनुसार अन्य कामहरु गर्ने ।

१९. सञ्चालक समितिको सदस्यहरुको पद रिक्तहुने अवस्था

निम्न अवस्थामा सञ्चालक समितिका सदस्यहरुको पद रिक्त हुनेछ :-

क) लिखित राजिनामा दिएमा

ख) पदावधि समाप्त भएमा

ग) मानसिक सन्तुलन गुमाएमा वा देहान्त भएमा

घ) विना सूचना लगातार ३ पटक बैठकमा उपस्थित नभएमा

ड) क्याम्पसको हितविपरित काम गरेको वा आर्थिक हिना मिना गरेको प्रमाणित भएमा ।
यसरी हटाउनु परेमा आफ्नो सफाई पेश गर्न निजलाई कम्तीमा १५ दिनको समय दिनु पर्नेछ ।

च) पदेन सदस्यका हकमा निज सम्बन्धित निकायमा पदमा कार्यरत नरहेमा ।

छ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोग प्रमाणित भएमा ।

२०. सञ्चालक समिति अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

क) बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।

ख) निर्णायक मत दिने ।

ग) समितिको बैठक बोलाउने ।

घ) क्याम्पसको आर्थिक स्रोत जुटाउन पहल गर्ने गराउने ।

ड) क्याम्पसको हितका लागि आवश्यक निर्णय (समितिबाट) पारित गर्ने ।

च) क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख र कर्मचारी नियुक्ती गर्ने ।

छ) क्याम्पस सभाले गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

ज) विशेष परिस्थितिमा अख्तियारी समिति सदस्यमा हस्तान्तरण गर्ने ।

झ) क्याम्पस प्रमुख कामले पठाउँदा काज स्वीकृत गर्ने ।

ञ) शिक्षक कर्मचारीको असाधारण विदा स्वीकृत गर्ने ।

२१. स्थायी समिति

संस्थापक सदस्यहरु समेत रहेको बढिमा ७ सदस्यहरु भएको एक स्थायी समिति रहने छ ।

स्थायी समितिको आफ्नो कार्य विधि आफै तर्जुमा गर्ने छ र सो कार्य विधि सञ्चालक समितिले अनुमोदन गरेपछि लागू र मान्य हुनेछ । स्थायी समितिमा देहाय बमोजिमका १ जना संयोजक सहित ७ जना सदस्यहरु रहने छन् । समितिको कार्यकाल ४ वर्षको हुनेछ ।

१. स्थायी समिति गठन

क) स्थापना कालिन संस्थापक सदस्य - ४ जना

ख) स्थायी समितिको सिफारिसमा - १ जना

ग) त्रि.वि.वि. का प्रतिनीधि- १ जना

घ) क्याम्पस प्रमुख- सदस्य सचिव

२. स्थायी समितिको पदपूर्ति र संयोजकको चयन

केही कारणवस स्थायी समितिको कुनै पद रिक्त भएमा सञ्चालक समितिले सो पदको पूर्ति संस्थापक सदस्यहरु, सञ्चालक समितिका पूर्व अध्यक्ष, पूर्व क्याम्पस प्रमुख, विभागिय प्रमुख, विभिन्न समिति उपसमिति, अनुसन्धान व्यवस्थापक एकाई, क्याम्पसका कार्यरत वरिष्ठ शिक्षकहरु र क्याम्पसको निर्माण विकासको महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याएका स्थानीय समाजसेवी बुद्धिजीवि बाट पदपूर्ति गरिने छ । संयोजक चयन स्थायी समितिका सदस्यको सर्वसम्मत वा बहुमतबाट गरिनेछ ।

३. स्थानीय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

क) संस्थापक, पूर्व सञ्चालक समिति अध्यक्ष, पूर्व क्याम्पस प्रमुख एवम् क्याम्पस निर्माण विकासमा उल्लेखनिय योगदान गरेकाहरु मध्येबाट सञ्चालक समितिका लागि ५ जना सदस्य मनोनयन गर्ने ।

ख) क्याम्पसको नियमावली अनुसार गठित समिति उपसमिति, विभिन्न एकाईमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीको पदोन्नती वृत्ति विकास तथा नसिहत ग्रेड रोक्का एवम् अवकाश दिने जस्ता कार्यको लागि सिफारिस गर्ने ।

ग) असाधारण परिस्थितिले आईपरेमा त्यस स्थितिलाई सम्हाल्न सञ्चालक समितिलाई सहयोग गर्ने घ) क्याम्पसका लागि आवश्यक चन्दा, अनुदान तथा भौतिक स्रोत जुटाउने र जन सहभागिता परिचालन गर्ने ।

ङ) क्याम्पस सभा तथा क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेका अन्वकाम गर्ने ।

च) सञ्चालक समितिको/क्याम्पस सभाको निर्णयको कार्यान्वयन भए नभएको एकिक गरी कार्यान्वयनको लागि पहल गर्ने ।

छ) देश भित्र तथा बाहिरका विश्वविद्यालय, शैक्षिक प्रतिष्ठान, सहकारी गैरसरकारी संघसंस्था, कुटनीतिक नियोग तथा अन्य निकायसँग समन्वय सम्बन्ध स्थापना एवम् विस्तार गरी समन्वयका लागि गुरु योजना तयार गर्ने ।

४. स्थायी समिति सदस्य नरहने अवस्था

निम्न अवस्थामा स्थायी समिति सदस्यहरुको पद रिक्तहुनेछ :-

क) लिखित राजीनामा सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएमा ।

ख) पदावधि समाप्त भएमा ।

ग) मानसिक सन्तुलन गुमाएमा वा देहान्त भएमा ।

घ) विना सूचना लगातार तिन पटक बैठकमा उपस्थित नरहेमा ।

ङ) नैतिक पतन हुने फौजदारी अभियोग प्रमाणित भएमा ।

च) क्याम्पसको हित विपरीत काम गरेमा आर्थिक हिनामिना गरेमा ।

छ) निज संस्थापक सदस्य नरहेमा ।

परिच्छेद - ४

क्याम्पस प्रमुख र सहाय कक्याम्पस प्रमुख

२२. क्याम्पस प्रमुख

क) क्याम्पसमा एक क्याम्पस प्रमुख रहने छन् । सञ्चालक समितिले आन्तरिक प्रतिस्पर्धाद्वारा क्याम्पस प्रमुखको नियुक्त गर्नेछ ।

ख) क्याम्पस प्रमुखको पारिश्रमिक भत्ता तथा अन्य सुविधा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

ग) क्याम्पस प्रमुखको कार्यकाल चार (४) वर्षको हुनेछ र आवश्यक देखिएमा सञ्चालक समितिले अध्यक्षको सिफारिसमा पुनः नियुक्त गर्न सक्ने छ । क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ती सञ्चालक समितिको सर्वसम्मत वा बहुमतका आधारमा हुनेछ ।

घ) क्याम्पस प्रमुखले राजिनामा दिनु पर्दा अध्यक्ष मार्फत सञ्चालक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

३) क्याम्पस प्रमुखलाई कुनै कारणवश हटाउनु परेमा प्रचलित प्रशासनिक प्रक्रिया पुर्याई सञ्चालक समितिको निर्णयबाट हटाउन सकिने छ ।

२३. क्याम्पस प्रमुखको लागि चाहिने योग्यता

क) नेपाली नागरिक र कार्यरत पूर्णकालिन अध्यापक हुनु पर्ने ।

ख) कानून बमोजिम अयोग्य नभएको ।

ग) प्रशासनिक दक्षता, जेष्ठता, कार्य क्षमता, उच्च शैक्षिक योग्यता एवम् नेतृत्व क्षमता भएका ।

घ) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्नातकोत्तर र कम्तीमा ५ वर्ष अध्यापक भई काम गरेको ।

ङ) क्याम्पस प्रमुख ६३ वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

२४. क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

क) क्याम्पसको शैक्षिक प्रशासनिक तथा आर्थिक जिम्मेवारी लिई कार्य सञ्चालन गर्ने ।

ख) अनुशासनको रेकर्ड हुने विद्यार्थीलाई क्याम्पसमा प्रवेश दिनबाट बञ्चित गर्ने ।

ग) अनुशासन उल्लंघन गर्ने अध्यापक तथा कर्मचारीसँग स्पष्टीकरण माग्ने र उचित कारवाहीका लागि सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने । यसरी स्पष्टीकरण मागिएका शिक्षक तथा कर्मचारीले सञ्चालक समिति समक्ष सफाई दिने मौकाको व्यवस्था गर्ने ।

घ) अध्यक्ष तथा शिक्षण समितिको राय लिई आर्थिक शिक्षक नियुक्ती गर्ने ।

ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दीका लागि औचित्य सहित सिफारिस गर्ने ।

च) क्याम्पसको शैक्षिक कार्यक्रमका लागि कार्य योजना तयार गरि सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।

छ) विद्यार्थी-सम्बन्धी समस्या समाधान गर्ने तथा अतिरिक्त क्रियाकलापको व्यवस्था गर्ने ।

ज) क्याम्पसको वार्षिक बजेट तयार गरी स्वीकृतका लागि सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।

झ) सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार क्याम्पसको भौतिक निर्माण लगायत अन्य खरिद-सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

ञ) अध्यापक तथा कर्मचारीलाई भ्रमण आदेश दिने ।

ट) क्याम्पसको सम्पत्तिको सम्भार तथा सुरक्षा गर्ने ।

ठ) नगदी तथा जिन्सी खाता दुरुस्त सँग राख्ने ।

ड) शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्य विभाजन गर्ने ।

ण) क्याम्पसको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।

त) आफ्नो अनुपस्थितिमा सहायक क्याम्पस भए निजलाई नभएकुनै वरिष्ठ शिक्षकलाई निमित्त भई काम गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

थ) शैक्षिक गुणस्तर सुरधारको लागि आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

द) प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय-व्यय लेखा परीक्षणका लागि आर्थिक विवरण तयार गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई राख्नु क्याम्पस प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

ध) आवश्यकता अनुसार क्याम्पस प्रमुखका केही अधिकार सहायक क्याम्पसलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

न) अध्यक्षको सल्लाहमा सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउने ।

प) छनोट समितिको सिफारिसमा प्रध्यापक तथा कर्मचारीको नियुक्ती एवम् बढुवा गर्ने ।

२५. सहायक क्याम्पस प्रमुख

- क) क्याम्पस प्रमुखको अधिनमा रहि क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ख) क्याम्पस प्रमुखको अनुपस्थितिमा क्याम्पस प्रमुखले तोके बमोजिम जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- ग) क्याम्पसको दैनिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
- घ) अभ्यास शिक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि व्यवस्था गर्ने सो प्रयोजनका लागि शिक्षक अभ्यास प्रमुखको नियुक्ती गर्ने ।

परिच्छेद-५

क्याम्पसका अन्य समितिहरु

२६. कार्यकारी समिति

क्याम्पसको आन्तरिक प्रशासन सञ्चालन गर्नका लागि एक कार्यकारी समिति रहनेछ । यसको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- १) क्याम्पस प्रमुख
- २) सञ्चालक समितिले तोकेका प्रतिनिधि सदस्य १ जना
- ३) विभागीय प्रमुख मध्ये क्याम्पस प्रमुखले तोकेका १ जना
- ४) कर्मचारी प्रतिनिधि १ जना
- ५) सहायक क्याम्पस प्रमुख (सदस्य सचिव)

२७. कार्यकारी समितिको बैठक, निर्णय प्रक्रिया र काम, कर्तव्य र अधिकार

- क) क्याम्पसको आन्तरिक प्रशासनलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
- ख) कार्यकारी समितिको बैठक महिनामा १ पटक बस्नेछ ।
- ग) निर्णयहरु सर्वसम्मत वा बहुमतद्वारा गरिनेछ ।
- घ) क्याम्पसको सर्वाङ्गिय विकासका लागि विभिन्न शैक्षिक, प्रशासनिक आर्थिक लगायतका योजना तर्जुमा गर्ने ।
- ङ) क्याम्पसमा आवश्यक पर्ने विभिन्न तहका प्रध्यापक तथा कर्मचारीको दरबन्दी सिर्जना गर्ने
- च) विद्यार्थी भर्नाका लागि नीति नियम बनाई सञ्चालक समितिमापेश गर्ने ।
- छ) क्याम्पसमा अनुशासन पालना गर्ने र गर्ने लगाउने ।
- ज) आशिक तथा करारमा शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ती गर्ने
- झ) राम्रो काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारी लाई ग्रेड थप वा पुरस्कार दिन सञ्चालक समितिलाई सिफारिस गर्ने ।
- ञ) आन्तरिक परीक्षा, मूल्याङ्कन, अभ्यास शिक्षण तथा परि आएका अन्य आन्तरिक समस्याको समाधान गर्ने । आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाको नतिजाको मूल्याङ्कन गरि प्रतिवेदन पेश गर्ने
- ट) कार्यकारी समितिले सामानहरुको मूल्याङ्कन गरी औचित्य एवम् अवस्था हेरी रु. २५,०००/- सम्मको टुटे फुटेको नासिएको सामानहरुको मिनाहा दिन सिफारिस गर्नेछ

- ठ) नियमित रूपमा विभागीय प्रमुख र सम्बन्धित अध्यापक संग समन्वय गरी प्रगती प्रतिवेदन तयार गर्ने साथै कक्षाको समय तालिका तयार गर्ने ।
- ड) विद्यार्थी हाजिरी व्यवस्थित गर्ने तथा तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

२८. लेखा तथा अनुगमन समितिको गठन

क्याम्पस सञ्चालक समितिले क्याम्पसको कार्यकारिणी समितिमा रहेको व्यक्ति नरहने गरी एकजना सञ्चालक समितिका सदस्य संयोजक रहने गरी लेखा तथा अनुगमन समिति गठन गर्नेछ । यो समितिको कार्यविधि ३ वर्षको हुनेछ । यस समितिमा निम्नलिखित व्यक्तिहरु संयोजक र सदस्य रहने छन् :-

- क) सञ्चालक समितिद्वारा मनोनित १ जना संयोजक
- ख) क्याम्पसमा अध्यापनरत वरिष्ठ शिक्षक मध्ये लेखा सम्बन्धी ज्ञान भएको व्यक्ति सदस्य
- ग) विभागीय प्रमुख मध्येबाट १ सदस्य

२९. शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट एवम् बढुवा समिति

गुणात्मक शिक्षा र स्तरीय सेवा प्रदान गरिने उद्देश्यले आवश्यक प्रध्यापक तथा कर्मचारी छनोट एवम् बढुवाका लागि क्याम्पसमा एक उच्च स्तरीय छनोट तथा बढुवा समितिको गठन सञ्चालक समितिले गर्नेछ । यो समितिको संरचना देहाय बमोजिम हुनेछ ।

३०. छनोट तथा बढुवा समिति गठन विधि

- क) सञ्चालक समितिका अध्यक्ष पदेन अध्यक्ष
- ख) सम्बन्धित विभागको प्रमुख सदस्य
- ग) क्याम्पस प्रमुख सदस्य सचिव
- घ) विषयगत विशेषज्ञको नियुक्ती क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा छनोट समितिको अध्यक्षले गर्नेछ ।

ड) समितिका सदस्यहरु आफै उम्मेदवार भएमा निज सो समितिमा बस्ने छैनन् ।

च) समितिका पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

छ) समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई सञ्चालक समितिले अनुमोदन गरेपछि स्थायी वा बढुवाको नियुक्ती दिईनेछ ।

३१. शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट एवम् बढुवा समिति

गुणात्मक शिक्षा र स्तरीय सेवाप्रदान उद्देश्यले आवश्यक तथा कर्मचारी छनोट एवम् बढुवाका लागि क्याम्पसमा एक उच्चस्तरीय छनोट तथा बढुवा समितिको गठन सञ्चालक समितिले गर्ने छ । सो समितिको संरचना देहाय अनुसार हुनेछ :-

३२. छनोट तथा बढुवा समिति गठन विधि

- क) प्राज्ञिक व्यक्तित्व मध्येबाट सञ्चालक समितिद्वारा मनोनित - अध्यक्ष
- ख) सम्बन्धित विषयको विभागीय प्रमुख - १ जनापदेन
- ग) क्याम्पस प्रमुख-सदस्य सचिव पदेन
- घ) विषयगत विशेषज्ञको नियुक्ती क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा छनोट समितिको अध्यक्षले गर्ने छन् ।

ड) समितिका सदस्यहरु आफै उम्मेदवार भएमा निज सो समितिमा बस्ने छैनन् ।

च) पदेन सदस्य बाहेकै मनोनित सदस्यहरुको पदावधि ३ (तीन) वर्षको हुने छ ।

छ) समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई सञ्चालक समितिबाट अनुमोदन गरेपछि स्थायी वा बढुवाको नियुक्ती दिइने छ ।

३३. छनोट तथा बढुवा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

क) क्याम्पसमा रिक्त दरबन्दीमा कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको नियुक्ती गर्दा विज्ञापन गरी खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता द्वारा लिखित परीक्षा र अन्तरवार्ताका आधारमा छनोट गर्न सक्ने छ ।

ख) छनोट तथा बढुवा समितिले त्रिभुवन विश्वविद्यालय सेवा आयोगको निर्देशिका अनुरूप हुने गरी आफै निर्देशिका तयार गरी सोही अनुसार अध्यापक तथा कर्मचारीहरुको छनोट गर्न सक्ने छ ।

ग) छनोट तथा बढुवा समितिले सिफारिस गरेका उम्मेदवारहरु लाई सञ्चालक समितिको बैठकले अनुमोदन गरेपछि ३५ दिन भित्र नियुक्त गरिनेछ ।

घ) स्थायी नियुक्त भईसकेका शिक्षक तथा कर्मचारीहरु लाई नियमानुसार संचयकोष र उपदानको व्यवस्था गरिने छ ।

परिच्छेद - ६

अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ, छपाइ तथा प्रकाशन

३४ अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ

क्याम्पसमा नियमित रूपले सभा, सेमिनार, गोष्ठी, अन्तरक्रिया, संवाद, अनुसन्धान मूलक कार्यहरु गर्ने गराउने उद्देश्यले एक अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ रहने छ । साथै एकाइले आफ्नो छुट्टै कार्य विधि बसाउन सक्ने छ र सो कार्यविधि सञ्चालक समितिबाट अनुमोदन भए पछि लागु हुने छ ।

३५. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइको संरचना

क्याम्पसमा आन्तरिक तथा बाह्य अनुसन्धानात्मक गतिविधि का लागि एक अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ रहने छ जसको संरचना देहाय अनुसारको हुनेछ । क्याम्पसले आन्तरिक तथा बाह्य विज्ञहरु मध्ये क्याम्पससँग आवद्ध प्राज्ञ एवम् अनुसन्धामा रुचि भएका व्यक्तित्वहरुबाट एक विज्ञ समूह गठन गर्ने छ । विज्ञ समूहले आफुहरु मध्येबाट उत्कृष्टता, दक्षता, नतिजामूलक एवम् आन्तरिक तथा बाह्य अनुसन्धान कार्यलाई अगाडि बढाउन सक्ने इच्छा शक्ति भएका बढीमा ३ जना व्यक्तिलाई अध्यक्ष नियुक्तीको लागि क्याम्पस प्रमुख माफत सञ्चालक समितिमा पेश गर्नु पर्ने छ । यस एकाइमा ९ सदस्य रहने छन् । यसको पदावधि ३ (तीन) वर्षको हुनेछ ।

क) सिफारिस भएका व्यक्ति मध्ये १ जनालाई सञ्चालक समितिले अध्यक्षमा मनोनयन गर्ने छ ।

ख) विभागीय प्रमुख मध्येबाट क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिद्वारा नियुक्त सदस्य ३ जना

ग) क्याम्पस प्रमुख र अध्यक्षको सिफारिसमा सञ्चालकद्वारा मनोनित अन्य सदस्य ४ जना

घ) क्याम्पस प्रमुख वा निजले तोकेका व्यक्ति सदस्य सचिव १ जना

३६. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइको काम, बर्तव्य र अधिकार

अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

- क) अनुसन्धान तथा प्रकाशन सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्यविधि तयार गरी सञ्चालक समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्ने ।
- ख) अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यशाला गोष्ठी, सेमिनार तथा अनुसन्धानमुखी कार्यक्रमको आयोजना गर्ने ।
- ग) क्याम्पसले सञ्चालन गर्ने लघु, अनुसन्धान परियोजनाको प्रस्ताव आह्वान गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने, प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने, कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने, प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने र भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- घ) क्याम्पसले प्रकाशित गर्ने जर्नल वार्षिक कार्य योजना तथा अन्य स्रोत सामाग्रीहरुको प्रकाशनका लागि प्राविधिक तथा सम्पादन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गरी प्रकाशनार्थ आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ङ) क्याम्पसमा आन्तरिक तथा बाह्य अनुसन्धानमुखी छातावरण तयार गर्ने ।
- च) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइलाई स्वायत्त इकाइको रूपमा विकास गर्न गुरु योजना तयार गर्ने ।
- छ) क्याम्पस भित्र सञ्चालित स्नातकोत्तर कार्यक्रमका विद्यार्थीद्वारा पेश गरिएका सोध पत्र आवश्यक सहकार्य गरी अनुसन्धानात्मक गतिविधि सञ्चालन गर्ने ।
- फ) शिक्षाशास्त्र सौरभलाई विशुद्ध प्राज्ञिक तथा व्यावसायिक शोधमूलक एवम् सहपाठी पुनरावलोकन का आधारमा (Peer Reviewed Journal) को रूपमा प्रकाशन गर्ने ।
- ज) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइको सञ्चालन, समन्वय तथा विकासका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- ट) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले आफ्नो कार्यविधि बनाई आवश्यक कानूनी मापदण्डका लागि सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।

३७. छपाई तथा प्रकाशन समिति

यस क्याम्पस द्वारा प्रकाशन गरिने सम्पूर्ण सामाग्रीहरु अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाइ (Research Management Cell)को नाममा प्रकाशन गरिने छन् । यसको प्रयोजनार्थ देहायनुसार एक छपाई तथा प्रकाशन समिति रहने छ ।

- १) संयोजक : क्याम्पस प्रमुख
- २) सदस्य : सहायक क्याम्पस प्रमुख
- ३) सदस्य : विभागीय प्रमुख मध्ये एक जना
- ४) सदस्य : अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइका अध्यक्ष वा प्रतिनीधि
- ५) सदस्य सचिव : लेखा प्रमुख वा सहायक

समितिले सार्वजनिक खरिद ऐन अथवा त्रिभुवन विश्वविद्यालयको खरिद नियमावली वा क्याम्पसको आफ्नै वस्तु तथा विनियम खरिद विनियमावली अनुसार क्याम्पस द्वारा खरिद गरिने सेवा वा वस्तुको खरिद गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद- ७

आचार संहिता, सजाय एवम् पुनरावेदन

३८. आचार संहिता

यस विधनान अन्तर्गत गठित क्याम्पसको कार्य कारिणी समितिले सरोकारवालाहरु संग छलफल र परामर्श गरी क्याम्पसको सहज सञ्चालन, व्यवस्थापन र शैक्षिक मर्यादा, प्राज्ञिक स्वतन्त्रता तथा आर्थिक अनुशासन कायम गर्नको लागि छुट्टाछुट्टै शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीले अनिवार्य रुपमा पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता निर्माण गर्ने छ । आचार संहिताको पालना गर्नु पर्ने सबैको दायित्व र कर्तव्य हुनेछ ।

- १) अनुशासन हिनताको काम, कारवाही गरे वा गराएमा ।
- २) आफ्नो काम कर्तव्य प्रति लापरवाही गरेमा ।
- ३) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहराएमा ।
- ४) भ्रष्टाचार गरेमा ।
- ५) कार्य दक्षताको अभाव भएमा ।

परिच्छेद - ८

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी

३९. क्याम्पस कोषको व्यवस्था

यस क्याम्पसको कोषमा बेहाय बमोजिमको रकम रहने छ :-

- क) सञ्चालक समितिबाट प्राप्त रकम ।
- ख) क्याम्पसले सापटी लिएको रकम ।
- ग) क्याम्पसका लागि दान, दातव्य र आर्थिक सहायता स्वरुप संघ संस्थाबाट प्राप्त अनुदान ।
- घ) विद्यार्थी शुल्कबाट प्राप्त रकम ।
- ड) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

४०. छुट्टै कोष सञ्चालन गर्न सकिने

क्याम्पसको नियमित शीर्षक देखि बाहेक अन्य स्रोतबाट आम्दानी भएमा त्यस्तो आम्दानीबाट सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार क्याम्पसको विकास, शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरुको विकासको निमित्त खर्च गर्ने गरी छुट्टै कोषको स्थापना र सञ्चालन गर्न सकिने छ ।

४१. क्याम्पस कोषको प्रयोग

- (१) क्याम्पस कोष सञ्चालक समितिले निम्नलिखित उद्देश्य पूर्तिका लागि प्रयोग गर्न सक्ने छ ।
 - क) क्याम्पसले लिएको ऋण तिर्न ।
 - ख) क्याम्पस भवन, छात्रावास निर्माण तथा सञ्चालन गर्न ।
 - ग) भ्रमण तथा अन्य भत्ता दिन ।
 - घ) क्याम्पसका पदाधिकारी शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्ता र उपदान सञ्चय कोष दिन ।
 - ड) पूर्व स्वीकृति भ्रमण, दैनिक तथा अन्य भत्ता दिन ।
 - च) क्याम्पसले कुनै कानूनी कारवाहीका लागि बेहोर्नु पर्ने खर्चको व्यवस्था गर्ने ।

छ) क्याम्पसको प्रयोजनका लागि खर्च हुनुभनी सञ्चालक समितिले ठहर्‍याएको अन्य खर्च ।

ज) नयाँ कार्यक्रम सम्बन्धन लिन तथा सोको पूर्वाधार विकास गर्न ।

(२) नेपाल सरकार, सम्बन्धन दिने विश्व विद्यालय तथा कुनै सरकारी तथा गैरसरकारी संस्था, व्यक्तिबाट निश्चित कार्यका लागि प्रदान गरिएको चन्दा, आर्थिक सहयोग वा अतिरिक्त शुल्कको पुरै रकम सोहीकार्यका लागि खर्च गरिने छ ।

(३) सञ्चालक समितिले क्याम्पसको विकासका निम्ति क्याम्पस कोषको लगानी गर्न सक्ने छ ।

४२. बैङ्कखाताको व्यवस्था र सञ्चालन

(१) क्याम्पस कोषको प्रयोजनका लागि वित्तिय कारोबार गर्न बैङ्क खाता खोल्नु पर्ने छ । उक्त बैङ्क खाता मार्फत मात्र वित्तिय कारोबार गर्नु गराउनु पर्ने छ ।

(२) क्याम्पसको वित्तिय कारोबार "मुलखाता" र "कार्य सञ्चालन खाता"मार्फत सञ्चालन गरिने छ । अन्य आय कोष वा रकम बाट हुने वित्तीय कारोबारका लागि अवस्था र प्रयोजन अनुसार सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम अन्य बैङ्कमा खाताहरु खोली सञ्चालन गर्नु पर्ने छ ।

(३) क्याम्पस कोषमा रहने रकम मुल खातामा जम्मा गरिने छ । बजेट निकासका अतिरिक्त सञ्चालक समितिले निर्णय गरे बाहेक मुल खाताबाट रकम निकास गर्न सकिने छैन ।

(४) केन्द्रीय खाताको सञ्चालन अध्यक्ष र सदस्य-सचिवको संयुक्त हस्ताक्षर बाट हुने छ ।

(५) क्याम्पसको दैनिककार्य सञ्चालनका लागि च.४ (३) बमोजिम निकास भएको रकम कार्य सञ्चालन खातामा जम्मा गरिने छ र क्याम्पस प्रमुख र लेखा प्रमुख वा सञ्चालक समितिले निर्णय बमोजिम उक्त खाता सञ्चालन गरिने छ ।

४३. बजेट तर्जुमा तथा स्वीकृति

(१) आगामी आर्थिक वर्षका लागि क्याम्पसको बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य क्याम्पस प्रमुखले आर्थिक वर्ष सुरु हुनु भन्दा तिन महिना अगावै प्रारम्भ गर्नु पर्ने छ ।

(२) क्याम्पस प्रमुखले साधारणतया देहायका कुराहरु माथि समेत मध्यनजर राखी क्याम्पसको विस्तृत कार्यक्रम बजेट तर्जुमा गर्ने छन् :-

क) क्याम्पसको वित्तीय स्थिति

ख) क्याम्पसको योजना र कार्यक्रम

ग) सञ्चालक समितिबाट वार्षिक प्रतिवेदन उपर भएको छलफलका आधारमा दिइएको बजेट सम्बन्धी निर्देशन ।

घ) गत आर्थिक वर्षको वास्तविक तथा चालु आर्थिक वर्षको आय व्ययको (संसोधन समेत)

अनुमान

ड) प्रस्तावित बजेट सम्बन्धी खर्च व्यहोर्ने आयस्रोत ।

च) प्रस्तावित बजेटमा समावेश भएका शैक्षिक, प्राज्ञिक, अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी नयाँ कार्यक्रम वा चालु कार्यक्रममा निरन्तरता दिने विषय ।

(३) क्याम्पस प्रमुखले आगामी आर्थिक वर्षका लागि तयार पारेको बजेट आर्थिक वर्ष सुरु हुनुभन्दा सामान्य तया: १५ दिन अगावै सञ्चालक समितिमा स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने छन् ।

(४) नयाँ बजेट स्वीकृत नभए सम्म चालु बजेटकै अर्धनिर्माणमा रही दैनिक कार्य सञ्चालन गर्ने बाधा पुग्ने छैन

४४. बजेट रकमान्तरण

(१) बजेट रकमान्तरणको प्रयोजनका लागि जुन बजेट शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षकमा थप गरी बजेट रकमान्तरण गर्नु पर्ने हो सोही बजेट शीर्षकको देहायका प्रतिशत सम्म बजेट रकमान्तरण गर्न पाउने अधिकार देहायको अख्तियारवाला लाई हुनेछ :-

क) ३० (तिस) प्रतिशत सम्म क्याम्पस प्रमुख

ख) ३० (तिस) प्रतिशत भन्दा माथि: सञ्चालक समिति

४५. क्याम्पस सञ्चालनका लागि आवश्यक सामान खरिद तथा निर्माण कार्य देहाय बमोजिम गरिने ।

क) सम्बन्धित समिति, उपसमिति, निकाय वा व्यक्ति बाट रित पुर्‍याई माग गरिएका सामानहरु खरिद गर्दा रु. २५,०००/- सम्मको सामानहरु क्याम्पस प्रमुखले खरिद गर्न सक्ने छन् ।

ख) रु. १,००,०००/- (एक लाख) सम्मका सामान कार्यकारिणी समितिको निर्णयानुसार क्याम्पस प्रमुखले खरिद गर्न सक्ने छन् । सो भन्दा माथि जति सुकै रकमको माल सामान चल, अचल सम्पत्ति खरिद वा निर्माण गर्नु पर्दा कोटेशन वा टेन्डरद्वारा सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम गरिने छ ।

ग) खरिद वा निर्माणका लागि सञ्चालक समितिले उपभोक्ता समिति गठन गर्न सक्ने छ ।

४६. सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण

क) क्याम्पसको कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएको रकम, सामान र सम्पत्ति सम्बन्धित सेस्ता र लेखामा पाँच दिन भित्र आम्दानी बाँधी सक्नु पर्ने छ ।

ख) उपर्युक्त बमोजिम लगत खडा गरी राखिएका जिन्सी सामानहरु के कस्ता अवस्थामा छन् क्याम्पस प्रमुखले वर्षमा कम्तीमा एक पटक स्वयम् वा कर्मचारी वा प्रविधिज्ञद्वारा निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई त्यसको विवरण लिखित रुपमा लेखी वा लिइ राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्छ ।

ग) सम्बन्धित कर्मचारीको जिम्मा रहेको सम्पत्तिको हिना मिना नहुने गरी लगत सेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य क्याम्पस प्रमुखको हुने छ ।

४७. निर्माण, ठेक्का पट्टा तथा लिलाम बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था

क) क्याम्पसको सामान पुरानो भई काममा आउन नसक्ने वा टुटफुट भई बेकम्मा भएकाले लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भन्ने सम्बन्धित प्रविधिज्ञ वा क्याम्पस प्रमुखले जाँच बुझका लागि गठन गरेको समितिको सिफारिसमा लेखा तथा अनुगमन समितिको निर्णय अनुसार लिलाम गर्न सकिने छ ।

ख) लेखा तथा अनुगमन समितिले निर्धारित गरेको प्रक्रियाका आधारमा निर्माण, ठेक्का पट्टाको व्यवस्था तथा सामान लिलाम बिक्री गरिने छ ।

४८. पेशकी र त्यसको फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

क) क्याम्पसको सम्भौता वा करारमा खास कामका लागि पेशकी दिने व्यवस्था भएमा सोही बमोजिम पेशकी दिइने छ ।

ख) क्याम्पसको पदाधिकारी शिक्षक, कर्मचारी, संगठित संस्था वा व्यक्तिलाई पेशकी दिनु पर्ने पर्याप्त कारण भएमा समयमै फछ्यौट गर्ने देखिएमा सर्त गराई पेशकी दिन सकिने छ ।

ग) जुन कामका लागि क्याम्पसको पदाधिकारी, शिक्षक कर्मचारी, संगठित संस्था वा व्यक्तिले पेशकी लिएको हो सो काम सम्पन्न भएको ३५ दिन भित्र खर्च भएको फाँटवारी र बाँकी रहन गएको रकम समेत बुझाई पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्ने छ ।

घ) पेशकी फछ्यौट नगरेमा क्याम्पसले सरोकार वालाको तलव बाट कट्टा गरी पेशकी रकम असुल गर्न सक्ने छ ।

४९. लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

(१) आन्तरिक लेखा परीक्षकको नियुक्ती सञ्चालक समितिले गर्ने छ ।

(२) आन्तरिक लेखा परीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी मूलभूत सिद्धान्त हरुका आधारमा लेखा पद्धती र त्यसको कार्यान्वयन तथा पालन र मौज्जातका सम्बन्धमा, बजेट निकासी, खर्च र आम्दानीका सम्बन्धमा, सामान र सम्पत्तिको खरिदका सम्बन्धमा, निर्माण मर्मतका सम्बन्धमा बेरुजु, मिनाहा, लिला मविक्रीमा सम्बन्धमा तथा सञ्चालक समितिबाट तोकिएका अन्य विषय वस्तुका सम्बन्धमा समेत जाँच गर्नु पर्दछ ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु समावेश गर्नु पर्ने छ -

क) लेखा पद्धति र वित्तीय प्रणाली सम्बन्धी त्रुटि,

ख) आर्थिक कारोबारमा भएका अनियमितता तथा नियमित हुनु पर्ने र गर्न सकिने आर्थिक कारोबारहरु,

ग) असुल उपर गरिनु पर्ने रकम क्याम्पसमा देखिएका बेरुजु रकमहरु ।

घ) आर्थिक अनुशासन कायम राख्न आवश्यक देखिएका कुरा तथा सुझावहरु ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो लेखा परीक्षण प्रतिवेदन समितिमा प्रस्तुत गर्नु पर्ने छ । सञ्चालक समितिले प्रस्तुत प्रतिवेदनमा देखाइएको त्रुटि अनियमितता, बेरुजु तथा आर्थिक अनुशासन कायम राख्न तथा आर्थिक प्रशासनमा सुदृढता ल्याउन गरिएको सुझाव माथि आवश्यक लागेमा लेखा तथा अनुगमन समितिको राय सुझाव समेत लिई आवश्यक काम कारवाहीका लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई निर्देशन दिने छ ।

परिच्छेद-९

बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था

५०. बढुवाको सामान्य सिद्धान्त :

क) क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई उनीहरुको शैक्षिक योग्यता, कार्यक्षमता, अनुभव, निजको सेवा र योगदानलाई कदर गर्दै समय समयमा गर्न सकिने छ ।

ख) बढुवा गर्दा शिक्षकलाई निजको अध्यापन गुणस्तर र कर्मचारीलाई उसको कार्य क्षमतालाई मुख्य आधार बनाइने छ ।

ग) बढुवा गर्दा जुन सेवामा छ सोही सेवामा मात्र बढुवा गरिने छ ।

घ) बढुवा गर्दा क्याम्पसको आर्थिक स्थितिलाई ध्यानमा राखेर मात्र गरिने छ ।

ड) क्याम्पसमा स्थायी रूपमा कार्यरत योग्यता पुगेका कर्मचारी शिक्षण सेवामा जान चाहेमा निजलाई शिक्षण काजमा लैजान सकिने, तर निजको शिक्षण सन्तोषजनक भएमा छनोट तथा बढुवा समितिको सिफारिस मात्र सेवा परिवर्तन गर्न सकिने छ।

५१. बढुवाका लागि देहाय बमोजिमका आधारहरु हुनेछन् :-

- क) बढुवा गर्दा सम्बन्धन दिने विश्व विद्यालयको व्यवस्थालाई आधार मानी सम्बन्धित शीर्षकहरुको अङ्क विभाजन गरिने छ। यसका लागि शिक्षकको हकमा उपल्लो शैक्षिक योग्यता, अध्यापन स्तर, समयको परिपालना र कार्यदक्षता तथा कर्मचारीको हकमा उपल्लो शैक्षिक योग्यता, कार्यदक्षता र समयको परिपालना लाई मुख्य आधार बनाइने छ।
- ख) कर्मचारीहरुका हकमा एउटै पदमा ८ वर्ष सेवा गरिसके पछि प्रक्रिया पुरा गरी एक तह पदोन्नती गरिने छ तर उक्त व्यक्ति सो पदको शैक्षिक योग्यता नपुगेको खण्डमा सेवा अवधिभरमा एक पटक मात्र बढुवा गरिने छ।
- ग) प्राध्यापन क्षेत्रको हकमा एउटै पदमा ८ वर्ष सेवा गरिसके पछि प्रक्रिया पुरा गरि एक तह बढुवा गरिने छ तर शिक्षक पदमा बढुवा हुनका लागि भने सम्बन्धन दिने विश्व विद्यालयले तोकेको मापदण्ड पुरा गर्न अपरिहार्य हुने छ।

५२. परीक्षण काल

- क) छनोट समितिद्वारा सिफारिस भई सञ्चालक समितिद्वारा नियुक्त स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको १ वर्षको परीक्षण काल रहने छ।
- ख) परीक्षण कालमा रहेको शिक्षक कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक भएमा उक्त अवधि भित्र निजलाई हटाउन सकिन्छ।
- ग) नियुक्ती सदर भएपछि परीक्षणकालमा रहेको अवधि पनि स्थायी सेवाको अवधिमा गणना गरिने छ।

परिच्छेद - १०

पद रिक्त हुने अवस्था

५३. पद रिक्त हुने अवस्था

क्याम्पसका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको देहायका अवस्थामा पद रिक्तहुने छ :-

- क) लिखित राजीनामामा दिई सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएमा।
- ख) मानसिक सन्तुलन गुमाएमा वा देहान्त भएमा।
- ग) क्याम्पस प्र मुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुखको हकमा निजहरुको तोकिएको पदावधि समाप्त भएमा। यस्तो अवस्थामा अध्यापक पद भने कायम रहने छ।
- घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोग प्रमाणित भएमा।
- ड) आफ्नो पदको दायित्व निर्वाह नगरेको वा क्याम्पसको हित विपरित आचरण गरेको ठहराई कार्यकारिणी समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले हटाएमा। तर यसरी हटाउँदा निजलाई आफ्नो सफाईको सबुत पेश गर्न कम्तीमा १५ दिनको म्याददिनु पर्ने छ।

सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

५४. सेवा, शर्त र सुविधा व्यवस्था

क) क्याम्पसमा कार्यरत पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था देहायव मोजिमहुने छ ।

१. कार्यभार :

क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार गरिने ।

क) कार्यभार भन्नाले दैनिक ४ पिरियड अथवा साप्ताहिक २४ पिरियड कक्षाहुने छ ।

ख) कर्मचारीको कार्यभार विहानको समयमा ६ वजे देखि ११ वजेसम्म, दिउँसो १० वजे देखि ४ वजेसम्म र सन्ध्याकालिन सत्रका लागि ३ वजे देखि ८ वजेसम्म हुनेछ ।

२. तलब, भत्ता, गेडबृद्धि एवम् अन्य सुविधा

क) तलब, भत्ता, भ्रमण भत्ता, पारिश्रमिक तथा अन्य व्यवस्था आदिका सम्बन्धमा प्रचलित स्केललाई ध्यानमा राखी क्याम्पसको आर्थिक स्थिति अनुसार निर्धारण गर्न सकिने छ ।

ख) सामान्यतया सुरु नियुक्त हुने व्यक्ति, जुन पदमा नियुक्ती भएको छ, त्यही अनुसार त्यही पदको स्केलमा उल्लेख भएको न्यूनतम तलब एवम् भत्ता पाउने छन् ।

ग) स्थायी नियुक्ती भएको र बढुवा भएका शिक्षक तथा कर्मचारीले काम गरेको १ वर्ष पुरा भएपछि तोकिए अनुरूप वार्षिक ग्रेड पाउने छन् तर ग्रेड १० भन्दा बढि हुने छैन ।

३. चाडपर्व खर्च

क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष खाईप्राई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम चाडपर्व खर्चको रुपमा पाउने छन् । तर चाडपर्व खर्च पाउने शिक्षक वा कर्मचारीलाई घटस्थापनाको अगाडि ६ महिना सेवा अवधि पुगेको भएमात्र सो खर्च दिइने छ ।

४. अतिरिक्त काम गरेको थप पारिश्रमिक

क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले निर्धारित पाँच घण्टा भन्दा बढि समय वा अतिरिक्त काम गरे वापत समयका आधारमा तोकिए अनुसारको पारिश्रमिक दिइने छ ।

५५. पढाई शुल्क महिनाको सुविधा :

क्याम्पसमा पुरा समय काम गर्ने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले आफु बहाल रहेसम्म क्याम्पसमा आफ्ना छोरा/छोरी वा पति/पत्नीलाई पढाउनु परेमा तोकिए बमोजिम मासिक शुल्क मिनाहा गरिने छ ।

५६. कल्याणकारी कोष सम्बन्धी व्यवस्था

क) क्याम्पसका बहालवाला सञ्चालक समिति सदस्य, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई पनं सक्ने दुर्घटना, मृत्यु, स्वास्थ्य उपचार तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न जटिल अवस्था आर्थिक

सहायताका लागि एक कल्याणकारी कोषको व्यवस्था गरिने छ र उक्त कोष विनियम बनाई सञ्चालक समितिले अनुमोदन गरेपछि सञ्चालनमा ल्याइने छ ।

ब) क्याम्पसमा कार्यरत कुनै पनि शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रत्येक वर्ष चाड पर्व खर्च वापत प्राप्त गर्ने रकमबाट ५ प्रतिशत रकमकट्टा गरी सोही बराबरको रकम क्याम्पसले थप गरी उक्त कोषको स्थापना गरिने छ ।

ग) सञ्चालक समितिका पदाधिकारी एवम् सदस्यहरूको हकमा प्रतिवर्ष प्रथम एक बैठकको बैठक भत्ता यस कोषमा जम्मा गरिने छ ।

घ) उक्त कोषको रकम छुट्टै खातामा राखिने छ ।

५७. कोषबाट देहाय बमोजिमको सहयोग गरिने छ :

१) कार्यरत सञ्चालक समिति सदस्य, शिक्षक, कर्मचारीको जुनसुकै कारणले मृत्यु भएमा निजका आश्रित परिवारलाई निजले खाइपाइ आएको छ । महिना बराबरको तलब प्रदान गरिने छ । सञ्चालक समितिका पदाधिकारी एवम् सदस्यहरूको हकमा यस क्याम्पसका वरिष्ठ शिक्षकहरूले प्राप्त गर्ने तलबमान अनुसार उक्त व्यवस्था मिलाइने छ ।

२) दुर्घटना वा असाध्य रोगबाट पीडित भई पुनः क्याम्पसको काम काज गर्न नसक्ने अवस्थामा निज जिवित छँदै उक्त रकम प्रदान गरिने छ ।

परिच्छेद - १३

सामाजिक सुरक्षाकोष, उपदान तथा राहत कोष सम्बन्धी व्यवस्था

५८. सामाजिक सुरक्षा कोष सम्बन्धी व्यवस्था

क) क्याम्पसका स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबाट १० (दश) प्रतिशत रकमकट्टा गरी सोही बराबरको रकमथप गरी सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा गरिने छ ।

ख) परीक्षणकाल अवधिमा सामाजिक सुरक्षा कोष कट्टा गरिने छैन ।

५९. उपदान

क) क्याम्पसका स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबाट १० प्रतिशत रकम कट्टा गरी त्यसमा सोही बराबरको रकम थप गरी उपदान कोषको रकम सोही व्यक्तिका नाममा नागरिक लगानी कोषमा जम्मा गरिने छ ।

ख) करार सेवामा नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नियुक्त भएको मिति देखि ५ वर्ष सम्म ५ प्रतिशत र ६ वर्ष देखि १० प्रतिशत निज शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबाट कट्टा गरि त्यति नै बराबरको रकम थप गरी उपदान कोष स्वरूप निजको रकम लगानी कोषमा जम्मा गरिने छ ।

ग) उपदान र राहतकोष स्वरूप नागरिक लगानी कोषमा जम्मा गरिएको रकम सेवाबाट निवृत्त हुँदाका वखतमा मात्र निकाल्न पाइन्छ ।

घ) बुझबुझारथ गर्नु पर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको तगदीजिन्सी बुझबुझाउँदा सम्म निजको उपदान रोक्का गर्न सकिने छ ।

६०. राहत कोष सम्बन्धी व्यवस्था :

संचय कोष तथा उपदान दुवै सुविधा प्राप्त नगर्ने विशेष करारमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले हकमानिजको तलब बाट १० प्रतिशत रकम कट्टा गरी सोही बराबरको रकम थप गरी राहत कोषमा जम्मागरिने छ ।

परिच्छेद - १३

अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था

६१. अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था

क) उमेरको हदबाट

क्याम्पसको कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको उमेर ६३वर्ष पुगे पछि निजलाई सेवाबाट पुगेपछि अनिवार्य अवकाश दिइने छ ।

ख) राजीनामा बाट

क्याम्पसको कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले सेवाबाट राजीनामा दिन चाहेमा दुई महिना पहिले लिखित सूचना दिनु पर्ने छ अन्यथा एक महिना बराबरको तलब कट्टा गरिने छ ।

ग) निर्धारित कार्यक्रम सञ्चालन हुन नसकेबाट

क्याम्पसद्वारा सञ्चालन गरिने कुनै कार्यक्रम सञ्चालन हुन नसके भएमा वा क्याम्पसको कुनै शिक्षण विभाग नरहने परिस्थिति आइपरेमा वा विद्यार्थी संख्या कम भएमा वा क्याम्पसलाई आर्थिक संकट सिर्जना भएमा कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको सेवा समाप्ति गरिने छ ।

घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएमा ।

परिच्छेद - १४

विदा सम्बन्धी व्यवस्था

६२. विदा

क्याम्पसका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले निम्न बमोजिमको विदा पाउन सक्ने छ :

- १) भैपरी आउने विदा
- २) विरामी विदा
- ३) हिउँदे वर्षे एवम् दशैं विदा
- ४) सुत्केरा विदा
- ५) किरिया विदा
- ६) असाधारण विदा
- ७) अध्ययन विदा

१. भैपरी आउने विदा

क्याम्पसका स्थायी तथा विशेष करार शिक्षक वा कर्मचारी दुवैले वर्षको ९ दिन नवढाई भैपरी आउने विदाउ पभोग गर्न पाउनेछन् । यस विदामा पुरा तलब पाइने छ । यो विदा अर्को वर्षका लागि सञ्चित हुने छैन ।

२. विरामी विदा

क) विरामी विदा स्थायी तथा विशेष करार शिक्षक वा कर्मचारी विरामी भएमा, दुर्घटनामा परेमा वा अस्पताल भर्ना भएमा निजले वार्षिक रुपमा १८ (अठार) दिन पुरा तलबी विरामी विदा पाउन सक्ने छन्।

ख) विरामी विदा सेवा अवधि भरीमा बढिमा १५० (एक सय पचास) दिन सम्म संचित गर्न पाइनेछ। १५० (एक सय पचास) दिन भन्दा बढि हुन आउने विरामी विदाको रकम आर्थिक वर्षको अन्तमा भुक्तानी गरिने छ।

ग) संचित विरामी विदाको रकम सेवाबाट अवकाश पाए पछि अवकाश पाउदाको अवस्थाको पाउने तलबको दरले हुन आउने रकमबमोजिम पाउनेछ। अध्ययन र असाधारण विदामा बस्दाको अवधिभर विरामी विदा उपभोग गर्न पाइने छैन।

३. हिउँदे एवम् वर्षेविदा

क) क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक एवम् कर्मचारीले बषे, हिउँदे र दसै-गरी ४५ (पैचालिस) दिन विदा पाउने छन्।

ख) पठन-पाठनलाई ध्यानमा राखी यो विदा क्याम्पसले उपयुक्त समय तालिका बनाई लागु गर्नेछ।

ग) वर्षे या हिउँदे विदामा क्याम्पसको दैनिक प्रशासनिक कार्य सुचारु गर्नका लागि क्याम्पसमा का गर्ने पदाधिकारी, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले आफुले काम गरेको दिनको पुरा तलब पाउने छन्।

घ) अध्ययन र असाधारण विदामा बस्नेले सो अवधिभर घर विदा पाउने छैनन्।

४. सुत्केरी विदा

क्याम्पसको स्थायी तथा विशेष करार महिला शिक्षक वा कर्मचारी भएमा, हुनुभन्दा अगाडि र पछाडि गरी जम्मा ६० दिनका दरले पुरा तलबी सुत्केरी विदा पाउनेछ। यस्तो विदा बढिमा २ पटक सम्म मात्रालिन सकिनेछ।

५. किरिया विदा

क्याम्पसको स्थायी, विशेष करार र करार शिक्षकले कुन धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा निजले आफ्नो कुल धर्म अनुसार बढिमा १५ दिनसम्म पुरा तलबी किरिया विदा पाउनेछन्।

६. अध्ययन विदा

क) सामान्यतया ३ वर्ष सेवा गरिसकेका क्याम्पसका स्थायी र विशेष करारका शिक्षक र कर्मचारीले क्याम्पसलाई उपयोगी हुने विषयमाविद्या वा रिधि (पि.एच.डी.), एम.फिल,एम.एस वा अन्य डिग्री हासिल गर्नका लागि सेवा अवधिभर बढिमा ३ वर्ष सम्मको तलबी अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ।

ख) क्याम्पसको कामलाई असर नपर्ने गरी विद्या वा रिधि (पि.एच.डि.), एम.फिल,एम.एस वा अन्य डिग्री हासिल गर्नका लागि क्याम्पसले कुनै एक सत्रमा अध्ययन विदादिन सक्नेछ।

७. बैतलबी काज

नेपाल सरकार वा सम्बन्धन प्रदान गर्ने विश्वविद्यालय वा सरकारी स्वामित्व रहेको संघ संस्थाहरूले यस क्याम्पसका स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा आवश्यकता मूहसुस गरी भाग गरेमा निजको पद कायम रहने गरी सम्बन्धित संघ संस्था वा कार्यालयबाट तलब, भत्ता खाने गरी सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई दुई वर्षको लागि बैतलबी काज लिई जान सक्नेछन्। क्याम्पस

सञ्चालक समितिमा उचित कारण सहित आवेदन गरि समितिलाई मुनासिव लागेमा बढिमा २ वर्ष लाई उक्त विदा थप गर्न सकिने छ ।

८. विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी

क) क्याम्पसका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) हरेक विषयका शिक्षक	विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा सहायक क्याम्पस प्रमुख
(ख) विभागीय प्रमुखको	सहायक क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस प्रमुख
(ग) क्याम्पसको अन्य पदाधिकारी र कर्मचारीको	क्याम्पस प्रमुख
(घ) क्याम्पस प्रमुख	सञ्चालक समितिको अध्यक्ष

९. विदा स्वीकृत नगराई गयल हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्बन्धमा :

- क) यस नियम बमोजिम विदान लिई कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी आफ्नो कार्यालयबाट गयल हुन पाउने छैन ।
- ख) यसरी गयल भएमा गयलको प्रवृत्ति हेरी सोही बमोजिम विभागीय कारवाही गरिने छ ।

परिच्छेद १५

आचार संहिता सम्बन्धी व्यवस्था

६३. शिक्षक तथा कर्मचारीको आचार संहिता सम्बन्धी व्यवस्था

क) समय परिपालना र नियमितता :

- १) क्याम्पसमा पुरा समय काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारी क्याम्पसद्वारा तोकिएको समय सम्म नियमित रुपले दैनिक रुजू हाजिर रहनु पर्ने छ ।
- २) क्याम्पसका स्थायी तथा करार शिक्षक एवम् कर्मचारीले क्याम्पसमा रही काम गर्नु पर्ने तोकिएको समय भित्र अन्यथा गरी पुरा वा आंशिक समय काम गर्न पाइने छैन ।

ख) अनुशासन र मर्यादा :

क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले आफु भन्दा माथिका पदाधिकारी, शिक्षक एवम् कर्मचारीलाई यथोचित आदर भाव एवम् मर्यादा राख्नु पर्दछ ।

ग) सेवाप्रति-निष्ठा र आदर :

क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको सेवा प्रति आस्था, विश्वास र भरोसाको भावना राख्नुका साथै अध्यापन, अनुसन्धान र सिर्जनात्मक क्रियाकलापलाई मुख्य लक्ष्य बनाई त्यसैमा संलग्न रहनु पर्ने छ ।

घ) राजनीतिक क्रियाकलापमा असंलग्नता :

क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा क्याम्पस हाता भित्र कुनै राजनीतिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न वा राजनीतिक अभिप्रायले अभिप्रेरित संघ संस्था आदि बनाई स्थापना गर्न पाउने छैन तर पेशागत संघ/संगठन खोल्न बाधा पुग्ने छैन ।

ड) प्रचार प्रसारमा प्रतिबन्ध :

१) क्याम्पसको सेवामा कार्यरत कुनै शिक्षक, कर्मचारी, कुनै पदाधिकारी, सदस्यले क्याम्पसको मर्यादा एवम् प्रतिष्ठामा प्रतिकूल प्रभाव पार्ने गरी प्रचार प्रसार गर्न वा क्याम्पसको नीति र उद्देश्य विरुद्ध कुनै कुरा लेखी प्रकाशन गर्नु गराउनु हुदैन ।

२) क्याम्पसको कुनै शिक्षक र कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालनगर्दा क्याम्पससंग सम्बन्धित गोपनीयता भङ्ग गर्न नहुने खालको आफुले पाएको, लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागज वा कुनै समाचार अनाधिकृत कुनै व्यक्तिवा सञ्चार माध्यम आदि लाई सम्बन्धित निकायको पूर्व स्वीकृति विना सूचना गर्नु हुदैन ।

३) बुझ् बुझारथ कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीले आफुले बुझाउनु पर्ने नगदी जिनसी कागजात जे जति छ, सबै म्यादभित्र बुझिलिनु पर्नेछ र बुझाउनु पर्नेले पनि म्याद भित्र बुझिलिनु पर्ने छ ।

६४. विद्यार्थीहरूको आचार संहिता

क्याम्पसका विद्यार्थीले देहायका मोजिम आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ :

क) विद्यार्थीहरूले नियम अनुसार अनुशासनमा रहनु पर्दछ ।

ख) क्याम्पसले जारी गरेको नियम पालना गर्न विद्यार्थीको कर्तव्य हुनेछ ।

ग) क्याम्पस प्रमुखको पूर्व स्वीकृति विना क्याम्पस हाता भित्र कुनै सभा सम्मेलन गर्न, बाहिरका व्यक्तिलाई आमन्त्रित गरी बोल्न लगाउनु, नाटक, नाच गान आदि कार्यक्रम गर्न पाइने छैन ।

घ) क्याम्पस हाताभित्र कुटपिट गर्न, गाली गलौज गर्न, हात हतियार निई उपस्थित हुनपाईने छैन ।

ड) क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई क्याम्पस भित्र कुटपिट गर्न, गाली गलौज गर्न, लेखेर र बोलेर इसारा संकेतले बेइज्जत गर्न पाइने छैन ।

च) क्याम्पसका पुस्तक, फर्निचर उपकरण चल अचल सम्पत्तिको दुरुपयोग वा हिना मिना गर्न पाइने छैन ।

छ) उल्लेखित आचार संहिता उल्लंघन गर्ने विद्यार्थीको बारेमा अभिभावकलाई सूचना गर्ने र क्याम्पस प्रमुखले उचित छानविन गरी नसिहत दिने, हानी नोक्सानीको क्षति पूर्ति गराउने, अपराधको प्रकृति र मात्रा अनुसार आर्थिक जरिवाना गर्ने, केही समयकालागि कक्षाबाट निलम्बन गर्ने तथा क्याम्पसमा अध्ययन गर्न नपाउने गरी निष्कासन गर्नका लागि कयकारिणी समितिलाई सिफारिस गर्ने आदि कारवाही गर्न सक्नेछन् ।

परिच्छेद १६

सजाय र पुनरावदेन

६५. सजाय र पुनरावदेन

उचित र प्रयाप्त कारण भएमा क्याम्पसका शिक्षक र कर्मचारीलाई देहायको सजाय गर्न सकिनेछ :

- क) स्पष्टीकरण सोध्ने
ख) नसिहत दिने
ग) तलबबृद्धि, ग्रेड वापदोन्नती रोक्का गर्ने
घ) तिलम्बन गर्ने
ड) नोकरीबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने

क) स्पष्टीकरण सोध्ने :

देहायको अवस्थामा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई स्पष्टीकरण माग्न सकिनेछ :

- क) शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुशासनको पालना नगरेमा
ख) सम्बन्धित प्रमुखले दिएको निर्देशन एवम् जिम्मेवारीको पालना नगरेमा
ग) दिएको काम सन्तोषजनक ढङ्गले सम्पन्न नगरेमा
घ) तोकिएको जिम्मेवारी पुरा नगरेमा
ड) क्याम्पसको प्रतिष्ठामा आँच आउने तथा क्याम्पसलाई कुनै पनि प्रकारले हानी नोक्सानी पुर्याउने कार्य गरेमा ।
च) पूर्व स्वीकृति नलिई विदा बसेमा ।

ख) नसिहतदिने :

- क) दुई पटकसम्म स्पष्टीकरण दिईसकेपछि सुधार नभएको अवस्थामा,
ख) पूर्व स्वीकृति नलिई बारम्बार अनुपस्थित रहेमा,
ग) उत्तर पुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशन तोकिएको समयमा पुरा नगरेमा,
घ) तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन नगरेमा ।

ग) तलबबृद्धि, ग्रेड वापदोन्नती रोक्का गर्ने :

- क) बारम्बार अनुशासन हीन काम गरेमा ।
ख) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले आफुलाई सुम्पिएको काम प्रति बारम्बार हेलचेक्र्याई गरेमा ।
ग) बारम्बार नसिहत पाइसेका शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो आचरणमा सुधार नल्याएमा ।
घ) आफुलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी वापदीय दायित्व बहन गर्न नसकेमा वा नगरेमा ।

घ) निलम्बनगर्ने :

- क) क्याम्पसको कुनै पनि शिक्षक एवम् कर्मचारीले बारम्बार अनुशासन हीन काम गरेमा, पदीयमर्यादा विपरीत आचरण गरेमा, पटक पटक नसियत दिँदा पनि नसुधेमा, क्याम्पसको मान मर्यादा सम्मानमा आँचआउने गरी गम्भीर प्रकृतिको अभिव्यक्ति आचरण बाकाय गरेमा निजलाई कार्यकारिणी समितिवा सञ्चालक समितिले निलम्बनमा राखी कारवाही गर्न सक्नेछ ।
ख) निलम्बनमा राख्न सकिने अवधि : क्याम्पसका कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा सामान्यतया ३ (तीन) महिनाभन्दा बढि निलम्बनमा राखिने छैन र सो अवधि भित्र सजायदिने अधिकारीले कारवाहीको किनारा लगाइ सक्नु पर्ने छ ।
ग) स्वतःनिलम्बन : कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनामा परेकोमा त्यसरी थुनामा रहेको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिने छ । यसरी स्वतः निलम्बनमा रहेका निजले सो अवस्थाको पाउने तलब र अन्य सुविधाको सम्बन्धमा निजको कुनै हगदावी लाग्ने छैन ।

घ) निलम्बनको समाप्ति : निलम्बित कुनै शिक्षक वा कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा नोकरीबाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएमा निजको निलम्बन सो भए गरेकै मिति देखि समाप्त भएको मानिने छ ।

ड) क्याम्पसले निलम्बन गरी कारवाही गर्दा कुनै पनि शिक्षक कर्मचारी निर्दोष ठहरिई क्याम्पसमा पुनः बहाल भए निजले निलम्बन अवधिभरको आधा तलब पाउने छन् ।

ड)नोकरीबाट हटाउने वाबर्खास्त गर्ने

देहायको कुनै अवस्थामा क्याम्पसका कुनै शिक्षक वा कर्मचारीहरुलाई भविष्यमा क्याम्पस सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन वा सामान्यतः भविष्यमा क्याम्पस सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिने छ ।

१.अयोग्य नठहरिने :

अयोग्यता वा कार्यक्षमताको अभावको कारण आफ्नो पदको काम गर्न नसकेमा र आफुलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी वा पदीय दायित्वबहन गर्न नसकेमा र आफुलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी वा पदीय दायित्वबहन गर्न नसकेमा वा नगरेमा ।

क) वारम्बर अनुशासन हिन काम गरेमा वा आचरण सम्बन्धी नियम उल्लंघन गरेमा ।

ख) मानसिक सन्तुलन गुमाएमा

ग)नियमानुसार पाउन सक्ने विदा स्वीकृत नगराई लगातार ४५ (पैचालिस) दिन सम्म अनुपस्थितभएमा वा स्वीकृत विदाको समाप्ती पछि पनि बढिमा ४५ (पैचालिस) दिन भित्र हाजिर हुन नआएमा ।

२. अयोग्य ठहरिने :

क) भ्रष्टाचार गरेमा

ख) क्याम्पसको नीति नियम र कार्यक्रम प्रतिकूलहुने काम गरेमा ।

ग) क्याम्पसको गोपनीयता भंग गरी क्याम्पस लाई हानी नोक्सानी हुने काम गरेमा ।

घ) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भई सजाय पाएमा ।

परिच्छेद - १७.

विविध

६६. जनस्तरबाट सञ्चालित मूनाफा रहित यस सांमुदायिक क्याम्पसको नाम "पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस" रहने छ ।

६७. यो क्याम्पस वैतडी जिल्ला पुरचौडी नगरपालिका वार्ड नं. १ डाँडाकोटमा सञ्चालन हुनेछ ।

६८. सम्पूर्ण चलअचल सम्पत्ति व्यक्तिसरह पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पसको हुनेछ ।

६९. यस क्याम्पसको सम्पूर्ण आम्दानी क्याम्पसको हितकालागि मात्र खर्च गरिने छ । कुनै कारण वश क्याम्पस सञ्चालन हुनन सकेमा यस क्याम्पसको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालय/नेपाल सरकारमा जानेछ ।

७०. त्रि.वि.बाट शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वाकृति प्राप्त भएको मिति २०६५/०९/०४ लाई नै क्याम्पस स्थापना दिवस मानिने छ ।

७१. क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार यस क्याम्पसले अर्को सामुदायिक क्याम्पस यहाँ प्रचलित नियमानुसार सहकार्य, गाभन वा विलय गर्न गराउन सक्नेछ ।

७२. मुनाफा रहित संस्थाको रूपमा क्याम्पस संचालक समितिको निर्णय अनुसार यो क्याम्पस अन्य निकायमा दर्ता भई संचालन हुन सक्ने छ ।

७३. शैक्षिक सत्र : त्रिभुवन विश्वविद्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम शैक्षिक सत्र कायमहुनेछ ।

७४. बाधा-अडकाउ हटाउने

क) यस विधान बमोजिम काम-कारवाही गर्दा गराउँदा कुनै बाधा-अडचन पर्न गएमा त्यस्तो बाधा-अडकाउ हटाउने वा फुकाउने अधिकार सञ्चालक समितिलाई हुनेछ ।

ख) यो विधान लागू भएपछि सो मिति भन्दा अघि भए गरेका सबै कामहरु यसै विधान अनुसार भएको मानिनेछ ।

अनुसूचि १

१. क्याम्पसको लोगो र छाप

क्याम्पसको लोगो चिन्ह गोलाकार भित्रखुलेको किताब र बिचमा स्वस्तिक चिन्ह र कितावको माथि पट्टि पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस पु.न.पा. १, डाडाकोट बैतडी तल २०६४ लेखिएको लोगो हुनेछ ।

२. पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पसको भण्डा १.५x१ मिटरको निलो भुईँमा सेतो अक्षरले पु.न.पा. १ डाडाकोट बैतडी २०६४ लेखिएको लोगो सहित अंकित क्याम्पसको भण्डा हुनेछ ।

अनुसूचि २

क्याम्पस स्थापनाकालिन संस्थापक सदस्यको नामावली :-

१. श्री जनक बहादुर धनुक - अध्यक्ष
२. श्री जयलाल साउँद - सदस्य
३. श्री महेशदत्त जोशी - सदस्य
४. श्री बसन्तराज जोशी - सदस्य
५. श्री जानकी धानुक - सदस्य
६. श्री जनक बहादुर बिष्ट - सदस्य
७. श्री विक्रम ओखेडा - सदस्य
८. श्री देवदत्त भट्ट - सदस्य
९. श्री धन बहादुर धामी - सदस्य
१०. श्री रतिमान बोहरा - सदस्य
११. श्री दल बहादुर ऐर - सदस्य
१२. श्री जयलाल भण्डारी - सदस्य
१३. श्री ठगेन्द्र बोहरा - सदस्य
१४. श्री करविर खडायत - सदस्य
१५. श्री कर बहादुर बम - सदस्य
१६. श्री लाल सिंह कुँवर - सचिव
१७. श्री हिवमत बहादुर धानुक - सह सचिव



त्रिभुवन विश्वविद्यालय
शिक्षाशास्त्र सङ्काय
डीनको कार्यालय
बल्खु, काठमाडौं, नेपाल ।

प्रशासन फोन नं. : ०१४३३११९६
परीक्षा महाशाखा : ०१४३३१५२५

पत्र च.नं.: ३००४१०६९/८०



मिति: २०८०/०३/०६

श्री विश्वविद्यालय अनुदान आयोग
सानोठिमी, भक्तपुर ।

विषय: जानकारी गराईएको बारे ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा पु.न.पा.-१ हाट, वैतडीमा अवस्थित श्री पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पसको यस शिक्षाशास्त्र संकाय अन्तर्गत स्नातक तहको कार्यक्रम सञ्चालन गरेवापत आ.व. २०८२ आपाढ मसान्त सम्मको नविकरण शुल्क बुझाएको र नविकरण प्रक्रियामा रहेको व्यहोरा जानकारी गराइन्छ ।

सह.प्रा. जन्तराज कार्की
सहायक डीन



डीनको कार्यालय
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल ।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

व्यवस्थापन संकाय

डीनको कार्यालय

फोन : ०१-४३३०८१८, ०१-४३३२७१८, ०१-४९०७९२७ (Exam)

फ्याक्स : ९७७-०१-४९९४४२१

E-mail : fomdean@gmail.com

: exam.mgmt.tu@gmail.com

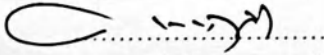
Website : www.fomecd.edu.np

www.tudoms.org

मिति: २०८० । ०३ । ०६

जो जस संग सम्बन्धित छ ।

उपयुक्त विषयमा श्री पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस, वैतडीले यस त्रि.वि. व्यवस्थापन संकाय अन्तर्गत स्नातक तहको कार्यक्रम संचालन गरे वापत नविकरण शुल्क बुझाई नविकरणको प्रक्रियामा रहेको व्यहोरा जानकारी गराइन्छ ।



प्रा.डा. दिलिप पराजुली
सहायक डीन



त्रिभुवन विश्वविद्यालय

उपकुलपतिको कार्यालय

योजना महाशाखा

कीर्तिपुर,
काठमाडौं, नेपाल ।

२०७०/१२/२३

मिति:-

प.स. ७९५ फा. नं. () यो. म. शा.

श्री क्याम्पस प्रमुख
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
हाट ३, बैतडी ।

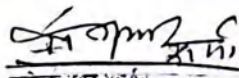
विषय: स्नातक तहमा बी.बी.एस. कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृति बारे ।

त्यस क्याम्पसले व्यवस्थापन संकाय अन्तर्गत स्नातक तहको बी.बी.एस. कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि दिएको निवेदनमा कारवाही हुँदा व्यवस्थापन संकाय अन्तर्गत त्यस क्याम्पसमा विद्यापरिषद्को सिफारिसमा निम्न शर्तहरू पालना गर्ने गरी चालु शैक्षिक वर्ष २०७०/७१ देखि व्यवस्थापन संकाय अन्तर्गत स्नातक तहको बी.बी.एस. कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अस्थायी सम्बन्धन स्वीकृति दिने त्रि.वि. कार्यकारी परिषद्को मिति २०७०/११/० गतेको निर्णयानुसार आवश्यक कार्यापत्र अनुरोध गर्दछु ।

शर्तहरू

१. क्याम्पसमा अध्ययनरत कूल विद्यार्थी संख्याको एक महिनाको शिक्षण शुल्क बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष सेवा शुल्कको रूपमा त्रि.वि.लाई बुझाउनु पर्नेछ ।
२. क्याम्पस र त्रि.वि.को संयुक्त नाममा रु. ६ लाख ५० हजारको अक्षयकोष खोलेको हुनुपर्नेछ र सो रकम त्रि.वि.को स्वीकृति विना सञ्चालन गर्न पाइने छैन तर सो रकमबाट प्राप्त व्याज क्याम्पसको शैक्षिक विकास कार्यको लागि खर्च गर्न पाइनेछ । खोलिएको अक्षयकोषको रसिदको फोटोकपी प्रमाणित गरि पेश गर्नु पर्नेछ ।
३. त्रि.वि.को शैक्षिक क्यालेण्डर अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
४. त्रि.वि.ले निर्णय गरेको शुल्कहरू नियमानुसार नियमित रूपमा बुझाउनु पर्नेछ ।
५. प्रत्येक वर्ष नियमित रूपमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको संख्या, विषय समेत खुल्ने गरी शिक्षकहरूको विवरण र परीक्षा उत्तीर्ण गरेको विद्यार्थीको विवरण त्रि.वि. योजना महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
६. प्रत्येक वर्ष नियमित रूपमा क्याम्पसको वार्षिक प्रगति विवरण तथा आर्थिक विवरण त्रि.वि. योजना महाशाखा तथा त्रि.वि. अनुगमन समितिको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
७. क्याम्पसको सञ्चालन तोकिएको स्थानमा नै गर्नुपर्ने छ र यसको कुनै शाखा खोल्न पाइने छैन ।
८. क्याम्पसको सञ्चालन नियमावली अनिवार्य रूपले कक्षा सञ्चालन गरेको एक महिनाभित्र त्रि.वि. योजना महाशाखा तथा अनुगमन समितिको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. त्रि.वि. परीक्षाको लागि आवश्यक भएमा क्याम्पसका भौतिक सुविधा प्रयोग गर्न दिनु पर्नेछ ।
१०. त्रि.वि. को नियम विनियम पालना गर्नु पर्नेछ ।
११. अन्य विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धन लिई सञ्चालन गरेको कार्यक्रम यसै आ.व.देखि खारेज गर्नु पर्नेछ ।
१२. त्रि.वि.बाट सम्बन्धन पाएको मितिले १ वर्षभित्र कार्यक्रम सञ्चालन नगरेमा स्वीकृत प्राप्त कार्यक्रम स्वतः रद्द हुनेछ ।
१३. त्रि.वि.बाट सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसहरूले प्रयोगात्मक परीक्षा हुने विषय अध्यापन गर्ने भएमा सम्पूर्ण प्रयोगात्मक परीक्षा शुल्क क्याम्पसले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।
१४. क्याम्पसको सञ्चालक/व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष त्रि.वि.बाट मनोनयन हुनेछ । अध्यक्ष मनोनयनको लागि सम्बन्धन स्वीकृतिपत्र बुझेको १ महिनाभित्र क्याम्पसले तीनजना व्यक्ति सिफारिश गरी मौजुदा सञ्चालक/व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी र तीनैजनाको शैक्षिक योग्यता खुल्ने बायोडाटा सहित योजना महाशाखामा निवेदन गर्नु पर्नेछ ।
१५. त्यस क्याम्पसका विद्यार्थीहरूको परीक्षा त्रि.वि.ले तोकेको क्याम्पसमा सञ्चालन हुनेछ ।

नोट : तोकिएको शर्तहरू पालना नगरिएमा क्याम्पसलाई प्रदान गरिएको अस्थायी सम्बन्धनको स्वीकृति स्थगन अथवा रद्द गरेमा हामी मन्जूर छौं ।


(सरोजकुमार शर्मा)
सह प्रशासक



उपरोक्त शर्तहरू पालना गर्नेछौं

संचालक समितिको अध्यक्ष:- जनक वं. दानुक

क्याम्पस प्रमुख:- दिक्कत वं. दानुक

मिति २०७०/०५/२३

बोधार्थ तथा कार्यापत्र:-

- श्रीमान् डीनज्यू व्यवस्थापन संकाय त्रि.वि., कीर्तिपुर ।
- श्री परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, त्रि.वि. बल्खु ।
- श्री अनुगमन समितिको कार्यालय, त्रि.वि., कीर्तिपुर ।
- श्री आर्थिक प्रशासन महाशाखा, त्रि.वि., कीर्तिपुर ।
- श्री सूचना शाखा, त्रि.वि., कीर्तिपुर ।
- श्री निरीक्षण महाशाखा, त्रि.वि., कीर्तिपुर ।



फोन: ४३३०४३७, ४३३०४२९ (सिधा सम्पर्क) ४३३०८४२, ४३३०८४३, फ्याक्स ९७७-१-४३३१९६४

E-mail: vcoffice@tribhuvan-university.edu.np, P.O.Box No.: 8212

श्री पुर्चौडी बहुमुखी क्याम्पस
पु. न.पा.१, हाट, बैतडी



लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन
आर्थिक वर्ष २०७५।२०८०

दिल्ली बम एण्ड एसोसिएट्स
रजिस्टर्ड लेखापरीक्षक
प्र.प.नं.७५०

वे. न. पा. - ७ कंचनपुर

दिल्ली बम एण्ड एरोसिएट्स
रजिस्टर्ड लेखापरीक्षक
प्र.प.नं.७५० ग



मिति २०८० । ०६ । ०७
वे. न. पा. - ७ कंचनपुर
फोन ५८४८८७५१११

विषय - लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन

श्री अध्यक्ष ज्यू

श्री पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस पु.न.पा.१, हाट, बैतडी

हामीले श्री पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस पु.न.पा.१, हाट, बैतडी आ. व २०७९, २०८० अघाड मन्त सम्मको आय, व्यय किताो लेखापरीक्षण सम्पन्न गरेका छौं। यी आर्थिक विवरणहरू प्रतिको उत्तरदायित्व व्यवस्थापन पक्षमा रहेको छ। हाम्रो उत्तरदायि लेखापरीक्षणको आधारमा आर्थिक विवरणहरूमा आफ्नो राय पेश गर्नु हो।

हामीले नेपाल लेखापरीक्षण मान र प्रचलित कानून, शिक्षा ऐन तथा नियमावली अनुसार लेखापरीक्षण कार्यक्रम सम्पन्न गरेका छौं। आर्थिक विवरणहरू सारभूत रूपमा गलत आकडा रहित छन् भने कुरामा विश्वस्त हुनका लागि यी मानहरू र शिक्षा नियमावली अनुसार लेखापरीक्षण योजना तयार गरी तदनुसार लेखापरीक्षण सम्पन्न गरेका छौं। व्यवस्थापनले अवलम्बन गरेको लेखा सिद्धान्त, व्यवस्थापनले गरेको लेखानुमान एवं आर्थिक विवरण प्रस्तुतिको समग्र स्थितिको मूल्यांकन गरी र लेखा मान नियमावली अनुसार नगरिएका वित्तीय क्रियाकलापहरूको टिप्पणी र सुझाव सहित पेश गरेका छौं।

हाम्रो रायमा संलग्न आर्थिक विवरणले नेपाल लेखापरीक्षण मान र प्रचलीत कानून तथा शिक्षा नियमावली ऐन अनुसार आ. व. २०७५, २०८० असाढ मसान्तसम्मको आय व्ययले विद्यालयको आम्दानी र खर्चको यथार्थ चित्रण गर्दछ।


दिल्ली बहादुर बम
लेखापरीक्षक

सुभगव तथा टिप्पणी



१. क्याम्पसको चल अचल सम्पत्तिहरूको मूल्यांकन गराउनु पर्ने हुनेछ ।
२. आयकर ऐन २०५८ अनुसार पारिश्रमिक कर लाग्ने शिक्षक कर्मचारीहरूबाट नियमानुसार आयकर कटौती गरी राजश्व दाखिला हुनु पर्ने ।
३. नगरपालिकाको कार्यालयबाट निकास आदेश पत्र क्याम्पसमा प्राप्त नभएकोले बैंक विवरण का आधारमा आम्दानीको अभिलेख राखिए को देखिन्छ ।



दिल्ली बहादुर बम
लेखापरीक्षक

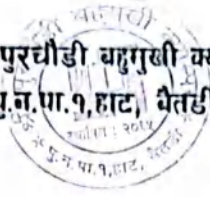


प्रमुख लेखा निति

१. क्याम्पसको हिसाव नगद प्राप्ति र नगद भुत्तानी(CashBasis)को आधारमा राखिएको छ ।
२. क्याम्पसको चल अचल सम्पत्तिहरूको मूल्यांकन व्यवस्थापन समितिबाट गराउनु पर्ने हुदा क्याम्पले आफूसँग भएका चल अचल सम्पत्तिहरूको मूल्यांकन नगरेको हुनाले स्थीर सम्पती वासलातमा समावेश गरिएको छैन ।
३. हिसाव निकटतम रूपैयामा लगिएको छ ।
४. लेखापरीक्षण शुल्क क्याम्पसको हिसाव (Cash Basis) मा राखिएको हुदा सो वर्षको खर्चमा समावेश गरिएको छैन ।



श्री पुरचीडी बहुमुखी क्याम्पस
पु.न.पा.१, हाट, धैतडी



मिति २०८०।०६।०७
धे. न. पा. - ७ कंचनपुर
फोन : ९८४८८७५६५१

दिल्ली बम एण्ड एसोसिएट्स
रजिस्टर्ड लेखापरीक्षक
प्र.प.नं.७५० ग

विषय : व्यवस्थापन प्रतिनिधित्व पत्र

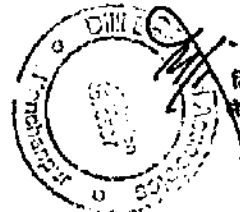
महोदय,

यो पत्र यस सस्थाको आर्थिक वर्ष २०७९, २०८० को लेखा परिक्षण सम्बन्धमा लेखिएको छ। प्रचलित कानुनी व्यवस्थाको अधिनमा रहि गलत आकडा रहित आर्थिक विवरण तयार गर्नु हाम्रो उत्तरदायित्व भएको व्यहोरा जाहेर गर्दछौ। साथै हाम्रो ज्ञात भएसम्म र विश्वासमा देहायको व्यहोरा प्रति उदघोष गर्दछु।

आर्थिक विवरणहरूमा सारभुत असर हुनसक्ने गरि व्यवस्थापन वा लेखांकन र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा महत्वपूर्ण भूमिका भएका कर्मचारीहरू संलग्न नभएको प्रतिबद्धता जनाउँछौ। हामीले लेखा परिक्षकलाई आवश्यक सबै सुचना काजनात विवरण उपलब्ध गराउँछौ। सम्बन्धित पक्षहरूको उचित तवरले पहिचान र खुलासा गरिएको छ। आर्थिक विवरणहरू मूल लगायत सारभुत रूपमा त्रुटिपूर्ण प्रस्तुतिबाट मुक्त छन।

सो वर्षमा उत्पत्ति भएका सम्भव्य दायित्व तथा सम्पत्तिको बारेमा पुर्ण खुलासा गरिएको छ। संस्थाले प्रचलित कानुन तथा अन्य पक्ष सग भएका सम्झौताको उचित रूपले पालना गरेको छ। पालना हुन सकेमा पर्याप्त खुलासा गरिएको छ सबै सम्पत्तिहरूमा विध्यालयको स्वामित्व रहेको छ र तिनमा कुनै किसिमको आच रहेको छैन।

आर्थिक विवरणको टिप्पणीको दफामा उल्लेख भएका बाहेक आर्थिक विवरणहरूमा वा त्यसै साथको टिप्पणीमा समायोजन वा खुलासा गर्न आवश्यक हुने अवधि पछिको कुनै कारोवार वा घटना छैन। आर्थिक विवरणहरूमा प्रतिनिधित्व सम्पत्ति र दायित्व निर्धारित मुल्य वा वर्गीकरण सारभुत परिवर्तन गर्न सक्ने हाम्रो कुनै योजना वा अभिप्राय छैन।



दिल्लीबहादुर बम
लेखापरीक्षक

दिस्ती बम एण्ड एसोसिएट्स
रजिस्टर्ड सेक्षापरीक्षक
प्र.प.नं.७५० ग

श्री पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
पु.न.पा.१, हाट, धैतडी



मिति २०८०।०६।०७
बे. न. पा. ७ कंचनपुर
फोन : ८८४८८७५६१

विषय : सेक्षापरिक्षण अनुबन्ध (Engagement Letter) पत्र

महोदय,

तलम श्री पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस पु.न.पा.१, हाट, धैतडी को आ.नं. २०७९,०६० को वार्षिक वार्षिक विवरणहरू तलम क्याम्पस आब विवरण तलम प्रवाह खर्चको फाटवारी र अन्य महत्वपूर्ण सिंघाकन गिति अन्य व्याख्यात्मक टिप्पणीहरू पदछ यो सेक्षापरिक्षण गर्ने अनुगोच गर्नु भन्नेमा धन्यवाद चाहन्छौं त्यो पत्रको माध्यमद्वारा यो अनुबन्ध कालको हावा मुक्ताई (Understading) र तलम हावा मुक्ताई (Acceptance) को जानकारी गराउन पाउने गर्मीलाइ कुमी लागेको छ। तलम सेक्षापरिक्षण आर्थिक विवरणहरू प्रचलित बानुन अनुसार भए नभएको बारेमा सेक्षापरिक्षण गण व्यक्त गर्ने उद्देश्यले संस्थान हुनेछ।

हामी सेक्षापरिक्षण गान अनुसार संघदान गर्दछौं। ती भेपत सेक्षापरिक्षण गानहरूले आर्थिक विवरणहरू प्रचलित बानुन अनुसार गान्नुन रूपमा गलत आँकडा सहित पुर्णमुक्त प्रस्तुतीबाट मुक्त -Free of maternal misstatement) भए नभएको मार्गमित्र श्रम्यवन् हुन गर्मीलाइ श्रम्य नम्वन्धी पालना गर्ने तथा योजना बनाउन र सेक्षापरिक्षण सम्पादन गर्ने अनिवार्य गराउछौं सेक्षापरिक्षण सम्पादन क्रियामा आर्थिक विवरणहरूमा मुल्यामा गरिएका कुराहरू र रकममा बारेमा प्रमाण संकलन गर्नु गमावेग हुन्छ।

जान माफी र त्रुटि(Fraud & Error) को कारणबाट सारभूत रूपमा आर्थिक विवरणहरूको त्रुटिपूर्ण प्रस्तुति भए नभएको त्रुटिपूर्णको मुल्याङ्कन लगायतका कुरा सेक्षापरिक्षक आफ्नो बिबेक प्रयोग गरि अपनाएको प्रक्रियामा निर्भर गर्दछ। प्रयोग भएका सेक्षाङ्कनका म्युद्धान्त:Accounting principles) एवं व्यवस्थापनले गरेका महत्वपूर्ण अनुमानको उपयुक्तताले(Reasonableness of significant Estimates) मुल्याङ्कनका साथै आर्थिक विवरणहरूको समग्र (Overall) प्रस्तुतिको मुल्याङ्कन समेत सेक्षापरिक्षणमा समेटिन्छ।

हामीले सेक्षापरिक्षण गर्दा कारणवशको नमुना परिक्षण विधि अपनाउने भएकाले यो को प्रकृतिका कारण एवं सेक्षापरिक्षकका अन्य आन्तरिकमित मिमा -Inherent limitation) लगायतले प्रयोग गरेका सेक्षाङ्कन एवं आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा रहेको अन्तर्निहित मिमाका कारण केही सारभूत त्रुटिपूर्ण प्रस्तुति भएको कुरा पत्ता लाग्न नसक्ने अपरिहार्य जोखिम(Unavoidable risk) रहेको तर्फ ध्यान आकर्षण गराउन चाहन्छौं।

हाको जोखिम मुल्याङ्कनका आधारमा सेक्षापरिक्षण प्रक्रिया तथा योजना बनाउनको लागि हामीले संस्थाको आर्थिक विवरण तयारीसंग सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उचित मुल्याङ्कन गर्नेछौं। तर यसको अनिप्राय संस्थाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिता उपर राख व्यक्त गर्नु हुने छैन तथापि आर्थिक विवरणको सेक्षापरिक्षणको क्रममा हाको ध्यानमा आएका आर्थिक प्रतिवेदनको प्रस्तुति र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन संग सम्बन्धित गान्भूत कमजोरीहरू(Material weakness) का बारेमा हामी तयारीलाइ वेगले पत्रद्वारा जानकारी गराउछौं।

प्रचलित बानुन र मान्दार्निक सेक्षा प्रचलन अनुसार आ.व.२०७९,०६० को आर्थिक विवरण तयार गर्न मस्याको त्रिन्नेवारि हुने कुरा हामी स्मरण गराउछौं यसका बारेमा हाको सेक्षापरिक्षण प्रतिवेदन वर्णन गर्ने छ।

यसमा जिम्मेवारिमा सामावेश हुने कुराहरूमा

१. आर्थिक विवरणको तयारी त्रुटि मुक्त प्रस्तुति संग सम्बन्धित योजना कार्यान्वयन र आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था मिलाउने जालसाजी र त्रुटिका कारणबाट भए नभएको एकिन गर्ने उपयुक्त सेक्षाङ्कन निर्तिका छनौट र अवलम्बन गर्ने र परिस्थिति यमोजिम उपयुक्त सेक्षाङ्कन अनुमान गर्ने क्रियाकलाप पदछन।

सेक्षापरिक्षण प्रक्रियाको अरुको रूपमा सेक्षापरिक्षणको मिलितलामा हागीलाइ गरिएका प्रस्तुति सम्वन्धि समयेन तथा व्यवस्थापनबाट निश्चित रूपमा पढाउन अनुगोच गर्दछौं।

हामी तयारीका उपभोक्ता सनिगिसंग पूर्ण सहयोगको अपेक्षा गर्दछौं र सेक्षापरिक्षणको क्रममा माग गरिएका अनिलेख कागजात र अन्य सुचनाहरू उपलब्ध हुनेछ भन्ने विश्वास लिएका छौं।

सम्बन्धीता अनुसार हामीले पाउने शुल्क तथा खर्च वाफराको रकम भुक्तानीका लागि मिल पेश गर्नेछौं।

यो पत्र औपचार्यमा संस्थापन एवं तिलम्बन नगरिसम्म कायम रहने छ।

सेक्षापरिक्षकको तर्फबाट

नाम :

हस्ताक्षर :

कृपया यस पत्रमा सेक्षापरिक्षणका लागि उल्लेखित कुराहरूमा यहाको सहभागी भएमा दस्ताखत गरि एक प्रति फिर्ता गरिदिनु हुन अनुगोच छ।

नाम



दिस्ती बहादुर बम
सेक्षापरीक्षक

पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस

पु.न.पा.१ हाट बैतडी

आ. च. २०७९/०८०

अपाठ मसान्त सम्मको आय व्यय विवरण

व्यय विवरण	रकम	आय विवरण	रकम
त.भ.सा.सु	६५४४८५.७००	UGC नियमित अनुदान	१८९०००.०००
क्याम्पस पान न	४९००.०००	प्रदेश धरोटी फिर्ता	२४७५.०००.००
भ्रमण भत्ता	४९४१००.०००	पुरचौडी नगरपालिका अनुदान	२०००००.०००
मसलन्द स्टेशनरी	४५००.०००	विद्यार्थी भर्ना	६१८००.०००
सुचना सञ्चार खर्च	२२००.०००	पढई शुल्क	३७०८००.०००
परिक्षण सञ्चालन खर्च	२२७००.०००	पुस्तकालय शुल्क	२०६००.०००
त्रि.वि.दाखिला	५३७९.७०.०००	प्रयोगात्मक	४४८००.०००
स्व.वि.यु	२५२७६५.१००	परिक्षा	४९४९००.०००
वेबसाइट, मर्मत	१२००.०००	परिक्षा केन्द्र	३८४९००.०००
क्याम्पस नविकरण	१८५००.०००	परीचय पत्र	४१२००.०००
ने.प.क्या.स	२०००.०००	आवेदन	४१२००.०००
अतिथि सत्कार	१८४४०.०००	पुस्तकालय काँड	४१२००.०००
नेट जडान	८६९६०.०००	स्व.वि.यु	६०००.०००
छात्रवृत्ति	७५०००.०००	छात्रवास धरोटी	१५०००.०००
आ.ले.प गत वर्ष	२५०००.०००	छात्रवास शुल्क	१०८००.०००
आवश्यक समग्री खरिद टाइ	७२२४०.०००	आय भन्दा ब्यय अधिक	९९००६५.१९१
मालपोत कर	२९०.०००		
विधान	२७५००.०००		
फोटोकपि मसी	५०००.०००		
एन्टीभाइरस	४०००.०००		
मिटर जडान	१६२८५.०००		
पुजा	२३१००.०००		
व्यवस्थापन खर्च	२००००.०००		
खाट खरिद	७५०००.०००		
गत वर्ष ले.प	२८४४०.०००		
प्रतिवेदन	१९९००.०००		
त्रिवेणीधाम	५३५०.०००		
डासकटि	१८७०३४८.१९१		
जम्मा	१०७३९५६५.१९१		१०७३९५६५.१९१

लेखापाल

लेखापाल

क्याम्पस प्रमुख
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
हाट, बैतडी

अध्यक्ष

अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट, बैतडी



पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस

पु.न.पा.१ हाट-बैतडी

आ. व. २०७९/०८०

अघाढ मसान्त सम्मको प्राप्ति भुक्तानि विवरण

प्राप्ति विवरण	रकम	भुक्तानि विवरण	रकम
रा.वा.बैंक बैतडी	१४१८७५०।००	त.भ.सा.सु	७३५१५२३।००
कन्चन बैंक धनगढी	३१९८।००	क्याम्पस पान न	४९००।००
ग्लोबल बैंक हाट	३३७०७।००	भ्रमण भता	४९४१००।००
नगद		मसलन्द रेशनारी	४५०००।००
UGC नियमित अनुदान	१८९००००।००	सुचना सञ्चार खर्च	२२०००।००
प्रदेश धरौटी फिता	२४७५००।००	परिक्षण सञ्चालन खर्च	२२७०००।००
पुरचौडी नगरपालिका अनुदान	२००००००।००	त्रि.वि.दाखिला	५३७९७०।००
विद्यार्थी भना	६१८०००।००	स्व.वि.यु	२५२७६५।००
पढई शुल्क	३७०८०००।००	वेबसाइट, मर्मत	१२०००।००
पुस्तकालय शुल्क	२०६०००।००	क्याम्पस नविकरण	१८५०००।००
प्रयोगात्मक	४४८००।००	ने.प.क्या.स	२०००।००
परिक्षा	४९४९००।००	अतिथि सत्कार	१८४४०।००
परिक्षा केन्द्र	३८४९००।००	नेट जडान	८६१६०।००
परीचय पत्र	४१२००।००	छात्रवृत्ति	७५०००।००
आवेदन	४१२००।००	आ.ले.प गत वर्ष	२५०००।००
पुस्तकालय काढ	४१२००।००	आवश्यक समग्री खरिद	७२२४०।००
स्व.वि.यु	६०००।००	टाइ	४००००।००
छात्रवास धरौटी	१५०००।००	मालपोत कर	२१०।००
छात्रवास शुल्क	१०८००।००	विधान	२७५००।००
सापटी	१०००००।००	फोटोकपी मसी	५०००।००
		एन्टीभाइरस	४०००।००
		मिटर जडान	१६२८५।००
		पुजा	२३१००।००
		व्यवस्थापन खर्च	२००००।००
		खाट खरिद	७५०००।००
		गत वर्ष ले.प	२८४४०।००
		प्रतिवेदन	१९९००।००
		त्रिवेणीधाम	५३५०।००
		गत निर्माण	१०६४५३५।००
		रा.वा.बैंक बैतडी	९३५०।००
		कन्चन बैंक धनगढी	३१९८।००
		ग्लोबल बैंक हाट	५४२२६५।००
		नगद	१००००।००
जम्मा	११३०५१५५।००	जम्मा	११३०५१५५।००

लेखापाल
लेखापाल

पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
हाट, बैतडी

आचार्य
आचार्य
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट, बैतडी

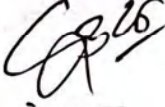


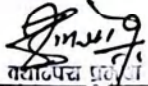
पञ्चथर जिल्ला
बैतडी

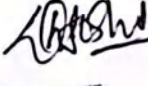
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
पु.न.पा.१ हाट वैतडी
आ. व. २०७९/०८०

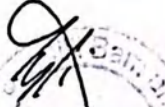
अपाढ मसान्त सम्मको वासलात

विवरण	रकम
कोप	२५४५९९९१५५
नाफा/घाटा	(९९००६५।९९)
तिनूपने सापटी	८७७७४२६।००
ले.प	३००००।००
जम्मा	३३२६९२७९।६४
सम्पतिहरु तथा जायजेथा	३२७०४५३६।६४
नगद तथा बैंक मौज्दात	५६४७३५।००
पाउनु पर्ने	०।००
जम्मा	३३२६९२७९।६४


लेखापाल
लेखापाल


लेखापाल
लेखापाल


अध्यक्ष
अध्यक्ष


दिल्ली बहादुर बम
(लेखापरीक्षक)

पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
पु.न.पा.१ हाट बैतडी
आ. व. २०७१/०८०

सम्पति विवरण

विवरण	गतको बाकी मुल्य	यस बरिद	जम्मा	हासदर	रकम	बाँकी मुल्य
जग्गा	४८९०००।००		४८९०००।००			४८९०००
भवन	१७६०३६७०।००		१७६०३६७०।००	५%	८८१८३।४	१६७२३४८८।५०
छात्रावास	१४८४८३२१।५०	०	१४८४८३२१।५०	५%	७४२९१५७।४	१४१५६४०३।९३
कम्प्युटर क्यामरा सेप्टप	५७११५०।७०		५७११५०।७०	१५%	८४६७३।६०४	४८६४८६।१०
फर्निचर, सोफ, दराज, कार्पेट	५३८२७०।४०	०	५३८२७०।४०	२०%	१०७६५४।०८	४३०६०६।३२
टेलिफोन सेट	७५०।५५		७५०।५५	१५%	११२।५८२२	६३७९१७
पुस्तक	४६४९०५।८०		४६४९०५।८०	१०%	४६४९०।५८	४१८४१५।२२
फोटोकपी	९९८४।९५		९९८४।९५	१५%	१४९७७३२२	८४८७२९
साउण्ड बक्स	३८८०१।६५		३८८०१।६५	१५%	५८२०।२४७२	३२९८१।४०
अन्य	४९५००।००	०	०।००	१०%	०	०।००
जम्मा	३४६२४३८५।५५	०	३४६७४८५।५५		१८७०३४८।९३	३२७०४४३६।५४

लेखापाल
लेखापाल

क्याम्पस प्रिमुब
बैतडी क्याम्पस प्रिमुब
वी पुरचौडी बागुनी बजार
हाट, बैतडी

अध्यक्ष
अध्यक्ष
बैतडी क्याम्पस हाट, बैतडी

हिसाब बख्तर बान
(नेवा/लेखक)

पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
पुनः पा. १. हाट, बैतडी
आ. व. २०७९/०८०

अषाढ महान्त सम्मको तिर्नुपर्ने

क्र.स	रकम	रकम
१ ठेकदारको		२५८५००।००
२ खाट		७५०००।००
३ परीक्ष फरम नविकरण		५१००००।००
४ धनगडी सैलेश्वरी		८१०००।००
५ स्टार हाडवेयर		७१०००।००
६ दिपेन्द्र धानूक		२६०००।००
७ महारा जी		३००००।००
८ चौधरी		४७०००।००
९ लिलाधर		१००००।००
१० तेस्रो वर्षको परीष		६६६६५।००
११ स्थानिय पसलेहरुको तिर्नुपर्ने		४६८३२९।००
जम्मा		१६४३४९४।००

लेखापाल
लेखापाल

क्याम्पस प्रमुख
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
हाट, बैतडी

अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट, बैतडी

दिल्ली बहादुर
लेखापरीक्षक