

And

प्रस्तावना

एक्काइसौ शताब्दीको माग अनुरूप गुणस्तरीय उच्चशिक्षा स्थानीय स्तरमा सर्वसुलभ रूपमा उपलब्ध गराउने मूल उद्देश्य लिई पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालयबाट २०५९ सालमा सम्बन्धन प्राप्त गरी जनस्तरमा स्थापित भईसकेको र कुनै पनि किसिमको नाफा आर्जन गर्ने उद्देश्य नभई समुदायबाट नाफा रहित रूपमा संचालित यस करफोक विद्यामन्दिर बहुमुखी क्याम्पस, करफोकको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्दै बहुमुखी क्याम्पसलाई भविष्यमा अझ बृहत एवम् व्यापक रूपमा विस्तार गर्ने- गराउने लक्ष्य अनुरूप क्याम्पस संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न साविक विधान २०५९ तथा दोश्रो परिमार्जित तथा संशोधित विधान २०७७ लाई परिमार्जन गर्न आवश्यक भएकोले सम्बन्धित सबै पक्षको राय सल्लाह र सुझाव लिएर यो विधान तेस्रो पटक संशोधन सहित परिमार्जन गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१.१. यस विधानको नाम श्री करफोक विद्यामन्दिर बहुमुखी क्याम्पसको विधान २०५९

(पहिलो संशोधन २०६९, दोस्रो संशोधन २०७७, तेस्रो संशोधन २०७९) हुने छ ।

१.२. यो विधान श्री करफोक विद्यामन्दिर बहुमुखी क्याम्पस क्याम्पस सभाले पारित गरेको मितिदेखि लागु हुने छ ।

१.३. यो विधान श्री करफोक विद्यामन्दिर बहुमुखी क्याम्पस संचालन तथा व्यवस्थापन प्रयोजनका लागि मात्र लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा,

क. 'विधान' भन्नाले श्री करफोक बहुमुखी क्याम्पसको विधान, २०५९ (पहिलो संशोधन २०६९, दोस्रो संशोधन २०७७, तेस्रो संशोधन २०७९) लाई सम्झनु पर्दछ ।

ख. 'क्याम्पस सभा' भन्नाले परिच्छेद २ अनुसार गठित सभालाई जनाउने छ ।

ग. 'ऐन' भन्नाले पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय ऐन (२०५१) तथा अन्य शिक्षासम्बन्धी ऐनलाई सम्झनु पर्दछ ।

घ. 'नियम' भन्नाले पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालयसम्बन्धी नियमहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ. 'नियमावली' भन्नाले यस विधान अन्तर्गत निर्माण गरिने नियमावलीलाई सम्झनु पर्छ ।

च. 'क्याम्पस' भन्नाले यस विधानअनुसार स्थापित श्री करफोक विद्यामन्दिर बहुमुखी क्याम्पसलाई सम्झनु पर्दछ । जो साविक पंचकन्या गा.वि.स. वडा नं. ७, हाल सूर्योदय नगरपालिका वडा नं. १२, करफोक, इलाममा अवस्थित छ ।


छ. 'विनियम' भन्नाले यस विधान अन्तर्गत निर्माण गरिने विनियमहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

ज. 'चन्दादाता' भन्नाले क्याम्पसको हितका लागि आफुले कबुल गरेको रकम वा अन्य चल अचल सम्पत्ति क्याम्पसलाई पूर्ण रूपमा प्रदान गर्ने (व्यक्ति, परिवार, संघ संस्था, कम्पनी वा फर्म) लाई जनाउछ ।

झ. 'पदाधिकारी' भन्नाले क्याम्पस सभाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, संचालक समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सदस्य सचिव, कोषाध्यक्ष र अन्य समितिका प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ. 'क्याम्पस प्रमुख' भन्नाले श्री करफोक विद्यामन्दिर बहुमुखी क्याम्पसको क्याम्पस प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

ट. 'सहायक क्याम्पस प्रमुख' भन्नाले क्याम्पस प्रमुखको मातहतमा रही क्याम्पसको शैक्षिक र प्रशासनिक कार्य गर्न नियुक्त व्यक्तिलाई जनाउछ ।


[Handwritten signatures and names]
CAMPUS CHIEF

Handwritten signatures and notes at the top of the page, including the name 'Kampus' and various initials and dates.

- ठ. 'अध्यापक' भन्नाले क्याम्पसमा अध्यापन गर्ने प्राध्यापक, सह-प्राध्यापक, उप-प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक तथा प्रशिक्षक समेतलाई जनाउने छ ।
- ड. 'प्राध्यापक' भन्नाले यस क्याम्पसमा प्राध्यापन गर्ने प्राध्यापक तथा सह-प्राध्यापक, उप-प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक तथा प्रशिक्षक पदमा नियुक्त स्थायी, अस्थायी, करार र आंशिक प्राध्यापकलाई जनाउने छ ।
- ढ. 'कर्मचारी' भन्नाले क्याम्पसको प्रशासनिक कार्यका लागि नियुक्त जुनसुकै पदका स्थायी, अस्थायी, करार र आंशिक कर्मचारीलाई जनाउने छ ।
- ण. 'विद्यार्थी' भन्नाले नियमित अध्ययनरत छात्र-छात्राहरूलाई जनाउने छ ।
- त. 'आजीवन सदस्य' भन्नाले रु १०,०५१/- अक्षरेपी रु दशहजार एकाउन्न रुपैयामात्र रकम क्याम्पसको बैंक खातामा जम्मा गरी बनिने क्याम्पसका सदस्यलाई जनाउने छ ।

परिच्छेद - २

३. क्याम्पस सभा:

- श्री करफोक विद्यामन्दिर बहुमुखी क्याम्पसलाई बढी प्रभावकारी रूपले संचालन गर्न निम्नानुसारका विभिन्न क्षेत्रको प्रतिनिधित्व हुने गरी बढीमा १०१ जना सदस्य रहेको एक क्याम्पस सभा रहने छ । यसको गठन यस प्रकार हुनेछ :-
- क. श्री करफोक विद्यामन्दिर बहुमुखी क्याम्पस संचालक समितिका मौजुदा पदाधिकारी तथा सदस्यहरू ।
- ख. स्थानीय उद्योगपतिहरू मध्येबाट २ जना संचालक समितिले छानेको ।
- ग. श्री करफोक विद्यामन्दिर बहुमुखी क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख तथा विभागीय प्रमुखहरू ।
- घ. श्री करफोक विद्यामन्दिर बहुमुखी क्याम्पसका पूर्व क्याम्पस प्रमुखहरू ।
- ड. श्री करफोक विद्यामन्दिर बहुमुखी क्याम्पस प्राध्यापक संघ तथा कर्मचारी संघ एकाई समितिका निवर्तमान अध्यक्ष र वर्तमान पदाधिकारीहरू ।
- च. श्री करफोक विद्यामन्दिर बहुमुखी क्याम्पस स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनका सभापति वा क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूबाट छानिएका १-१ जना छात्र-छात्रा गरी २ जना विद्यार्थी प्रतिनिधिहरू ।
- छ. स्थानीय शिक्षाविद, शिक्षाप्रेमीहरूमध्ये माथिका बुँदाहरूमा नदोहोरिने गरी संचालक समितिले तोकेका बढीमा ६ जना ।
- ज. यस क्याम्पसमा तत्काल अध्ययनरत विद्यार्थीका अभिभावकहरूमध्ये बढीमा २० जना 'अनुसुची १' अनुसार छनौट गरिने छ ।
- झ. आदिवासी जनजाति र दलित समुदायबाट व्यवस्थापन समितिले तोकेका बढीमा ५ जना ।
- ञ. शिक्षाप्रेमी, समाजसेवी महिलाहरूमध्येबाट संचालक समितिले तोकेका बढीमा ३ जना ।
- ट. सूर्योदय नगरपालिका अन्तर्गतका उद्योग-वाणिज्य संघ, खानेपानी, रेडक्रस सोसइटी, नगरस्तरीय पत्रकार महासंघ तथा गैर-सरकारी संस्थाका प्रतिनिधिबाट संचालक समितिले तोकेका बढीमा ६ जना ।
- ठ. संचालक समितिले आवश्यक ठानेका निर्धारित संख्याभन्दा बढी नहुने गरी सामाजिक तथा शैक्षिक क्षेत्रमा विशेष योगदान पुर्याउने व्यक्तिहरूमध्येबाट क्याम्पस सभाका लागि आवश्यक सदस्यको मनोनयन गर्न सकिने छ ।
- ड. छात्रवृत्तिका लागि अक्षयकोष स्थापना गर्ने सबै दाताहरू ।

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including the name 'Kampus' and various initials and dates. A circular stamp is visible, containing the text 'Kampus Chie' and 'Suryodaya Municipality, Nepal'.

Handwritten signatures and dates at the top of the page, including '31/10/2017' and '31/10/2017'.

- ढ . सूर्योदय नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाका शाखा प्रमुख १ जना ।
 ण . जग्गादाताहरू ।
 त . क्याम्पसका आजीवन सदस्यहरू ।
 ३.१. क्याम्पस सभाको सदस्य हुन सक्ने अवस्था :
 ३.१.१ सबै नेपाली नागरिक यस क्याम्पसको साधारण सभाको सदस्य बन्न सक्ने छन् ।
 ३.१.२ देहायको अवस्थामा क्याम्पस सभाको सदस्य हुन सक्ने छैन :-
 क) फौजदारी अभियोग लागी अदालतबाट प्रमाणित भई सजाय भोगिरहेको वा भोगेका व्यक्तिहरू ।
 ख) मानसिक सन्तुलन ठीक नभएको व्यक्ति ।
 ग) नेपाली नागरिक नभएको ।
 ३.१.३ क्याम्पस सभामा तपशीलका व्यक्तिहरूलाई अतिथिको रूपमा निमन्त्रणा गरिने छ :-
 क . सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्षहरू ।
 ख . सूर्योदय नगरपालिकासँग सिमाना जोडिएका गाउँपालिका तथा नगरपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा नगरप्रमुख र उपप्रमुखहरू ।
 ग . पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालयका प्रतिनिधि वा नजिकको आंगिक क्याम्पसका प्रमुख / प्रतिनिधि ।
 घ . जिल्ला समन्वय समिति, इलामका प्रमुख वा प्रतिनिधि ।
 ङ . इलाम जिल्ला क्षेत्र नं. १ बाट प्रतिनिधिसभा तथा राष्ट्रिय सभाका लागि निर्वाचित / मनोनित संसद तथा मन्त्रीहरू ।
 च . इलाम जिल्ला क्षेत्र नं. १ अन्तर्गतका प्रदेश क र ख क्षेत्रबाट प्रदेश सभामा निर्वाचित / मनोनित सांसद तथा मन्त्रीहरू ।
 छ . राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त राजनीतिक दलका सूर्योदय नगरपालिकाका प्रमुख वा प्रतिनिधिहरू ।
 ३.२. क्याम्पस सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार :
 क. क्याम्पस संचालक समितिको गठन गर्ने ।
 ख. क्याम्पस संचालक समितिले पेश गरेको वार्षिक कार्यक्रम र बजेटमाथि छलफल गरी पारित गर्ने ।
 ग. क्याम्पस संचालनका लागि आवश्यक शैक्षिक, भौतिक सामग्री जुटाउन सहयोग गर्ने ।
 घ. क्याम्पस संचालनका क्रममा संचालक समितिलाई आवश्यक परामर्श, सल्लाह र सुझाव दिने ।
 ङ. क्याम्पस सभाको बैठक सामान्यतया बर्षमा १ पटक बस्ने छ, तर सम्पूर्ण सदस्य संख्याको २५ प्रतिशत सदस्यले विशेष कारण जनाई लिखित माग गरेमा ३० दिनभित्र अध्यक्षले सभा बोलाउनु पर्ने छ ।
 च. क्याम्पस सभाको अध्यक्षता क्याम्पस संचालक समितिका अध्यक्षले गर्ने छ ।
 छ. क्याम्पस सभाको मर्यादा, बोल्ने क्रम, प्रस्ताव तथा सप्रेषण गर्ने तथा बैठक संचालनको प्रक्रियासम्बन्धी सबै जिम्मेवारी अध्यक्षमा निहित हुनेछ ।
 ज. क्याम्पस सभाको गणपूरक संख्या ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिलाई मानिने छ तर आवश्यक गणपूरक संख्या अपुग भई पुनः दोस्रो पटक सभा बोलाउनु परेमा ३० प्रतिशत र सो संख्या पनि अपुग भएमा तेस्रो पटक बोलाइएको सभामा उपस्थित सदस्य संख्यालाई नै गणपूरक संख्या मानिने छ ।

N 1-2

31

Handwritten signature and date '31/10/2017' above the stamp.



Handwritten signature and initials 'in' at the bottom right.

CAMPUS CHIEF

Handwritten signatures and notes at the top of the page, including names like 'Santosh', 'Rajendra', and 'Rajendra'.

- झ. कुनै पनि प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्य संख्याको बहुमत प्रक्रियाबाट हुने छ तर विधान संशोधनका हकमा भने सभामा उपस्थित सदस्य संख्याको २ तिहाई बहुमत आवश्यक हुनेछ।
- ञ. क्याम्पसको आन्तरिक हिसाब किताब रेखदेख गर्न बढीमा ५ जनाको लेखा उप-समिति गठन गर्न सक्ने छ।
- ट. संचालक समितिले प्रस्तुत गरेको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन छलफल गराई अनुमोदन गर्ने।
- ठ. संचालक समितिले गरेको कारबाहीको पुनरावेदन गर्ने प्रयोजनका लागि संचालक समितिका बहालवाला पदाधिकारी वा सदस्यहरू नरहने गरी क्याम्पस सभाका सदस्यहरूबाट ५ सदस्यीय एक पुनरावेदन उप-समिति गठन गर्न सकिने छ।

परिच्छेद - ३

४. क्याम्पस सल्लाहकार समिति:
क्याम्पस सञ्चालन प्रक्रियालाई सहजीकरण गर्ने तथा आवश्यक सर-सल्लाह दिने प्रयोजनका लागि निम्नानुसार सदस्य रहने एक सल्लाहकार समिति रहने छ। समितिको बैठक बार्षिक रुपमा र आवश्यक परेको खण्डमा जुनसुकै समयमा बस्न सक्ने छ। बैठकको आयोजना क्याम्पस सञ्चालक समितिले गर्नेछ। सल्लाहकार समितिमा निम्नानुसार सदस्यहरू रहने छन् :-

- क. इलाम जिल्ला निर्वाचन क्षेत्र नं. १ का प्रतिनिधि सभाका सदस्य - १
 - ख. इलाम क्षेत्र नं. १ (क र ख) का प्रदेश सभाका निर्वाचित सदस्य - २
 - ग. सूर्योदय नगरपालिकाका नगर प्रमुख - १
 - घ. भूतपूर्व अध्यक्षहरूबाट - १
 - ङ. उच्च शिक्षाको क्षेत्रमा लामो अनुभव प्राप्त व्यक्ति वा समाजका प्रतिष्ठितबाट एक महिलासहित - २
५. क्याम्पसका संचालक समिति :
- ५.१. क्याम्पसलाई व्यवस्थित रुपले संचालन गर्न १३ सदस्यीय एक संचालक समिति रहने छ। निम्नानुसारका पदेन सदस्य बाहेक संचालक समितिका सदस्यहरूको कार्य अवधि ४ वर्षको हुनेछ :-
- क. क्याम्पसका प्रमुख - १
 - ख. क्याम्पस प्राध्यापक एकाइ समितिका सभापति - १
 - ग. क्याम्पस स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनका सभापति वा निजले तोकेको व्यक्ति वा विद्यार्थीबाट छानिएका विद्यार्थी प्रतिनिधि - १
 - घ. सञ्चालक समितिका निवर्तमान अध्यक्ष वा निजले तोकेको एक जना सदस्य - १

५.२. संचालक समितिको गठन :-
उल्लेखित पदेन सदस्यबाहेक संचालक समितिका सदस्यहरू यथासम्भव सहसतिबाट नभए निर्वाचन प्रक्रियाबाट क्याम्पस सभामार्फत निर्वाचित गरिने छ। सदस्य पदका लागि देहायबमोजिम क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी ९ जना सदस्यहरू क्याम्पस सभाले आफैभित्र निर्वाचित गर्ने छ :-

- क. संस्थापक आजीवन सदस्य - १
- ख. जग्गादाता - १
- ग. अभिभावक - १

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including names like 'Rajendra', 'Rajendra', and 'Rajendra'. There is also a circular stamp of 'Kanyasulkya Multiple Campus' and the text 'CAMPUS CHIEF'.

Handwritten signatures and notes at the top of the page, including the name 'Kambhaji' and various initials and dates.

- घ. स्थानीय समाजसेवी वा क्याम्पस सभाका महिला सदस्य - २
 ङ. स्थानीय समाजसेवी वा क्याम्पस सभाका सदस्य - ४
 च. पदेन र निर्वाचित सदस्यहरूले निवर्तमान अध्यक्षसमेत निर्वाचित सदस्यहरू मध्येबाट १ जनालाई अध्यक्ष र १ जनालाई उपाध्यक्ष पदका लागि छान्ने छन् ।
 छ. पदेन र निर्वाचित सदस्य सहित १३ जनाको संचालक समिति रहने छ । संचालक समितिको गणपूरक संख्या ५१ प्रतिशत हुनेछ ।
 ज. संचालक समिति गठन गर्दा समावेशीकरणको नीति अख्तियार गरिने छ ।
 ५.३. संचालक समितिको सदस्य पदमा कायम नरहने अवस्था :
 देहायको अवस्थामा कुनै पनि व्यक्ति क्याम्पस संचालक समितिको सदस्य पदमा रहिरहन सक्ने छैनन् :-
 क. स्थानीय स्तरमा समानान्तर (स्नातक स्तरीय कक्षा संचालन भएका) शिक्षण संस्था खोली संचालन गरेमा वा त्यस्ता संस्थामा शेरर लगानी गरेमा ।
 ख. फौजदारी अभियोग प्रमाणित भएमा ।
 ग. विना सूचना लगातार ३ पटकसम्म संचालक समितिको नियमित बैठकमा अनुपस्थित रहेमा, तर सफाई पेश गर्ने मौका दिइने छ ।
 घ. मानसिक सन्तुलन गुमाएमा ।
 ङ. मृत्यु भएमा ।
 च. राजिनामा दिई स्वीकृत भएमा ।
 छ. आर्थिक हिनामिना गरेको प्रमाणित भएमा ।
 कुनै कारण बस समितिका अध्यक्ष एवं सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था आएमा समितिको निर्णय अनुसार हुने छ ।
 ५.४. संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:
 संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
 क. पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय तथा सम्बन्धन दिने अन्य निकायको शैक्षिक निर्देशन पालना गर्ने ।
 ख. शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी निर्धारण (दरबन्दी सिर्जना), नियुक्ति, स्थायी, बढुवा, निलम्बन तथा निष्कासन गर्ने ।
 ग. आवश्यकता अनुसार विभिन्न उपसमिति गठन गरी अधिकार क्षेत्र तोक्ने ।
 घ. क्याम्पसको लागि आर्थिक तथा भौतिक साधन स्रोतको व्यवस्था गर्ने ।
 ङ. क्याम्पसको बार्षिक आय व्ययको विवरण (बजेट) तथा कार्यक्रम तयार पारी क्याम्पस सभामा पेश गर्ने ।
 च. क्याम्पसको लेखा परीक्षण गराउने र सोको प्रतिवेदन क्याम्पस सभामा पेश गर्ने ।
 छ. शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूको लागि आचार संहिता बनाई लागू गर्ने ।
 ज. शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूको आवश्यक मूल्याङ्कन गरी पुरस्कृत तथा दण्डित गर्ने ।
 झ. आचार संहिता उल्लंघन तथा तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई आवश्यक कारबाही गर्ने ।
 ञ. क्याम्पस प्रमुख तथा सहायक क्याम्पस प्रमुख नियुक्ति गर्ने ।

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page. A circular stamp of 'Suryodaya Municipality' is visible, along with the text 'CAMPUS CHIEF'.

Handwritten signatures and notes at the top of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

- ट. मासिक शुल्क तथा अन्य शुल्कहरू निर्धारण गर्ने ।
- ठ. क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिको लागि विश्वविद्यालयद्वारा आयोजना गरिने विभिन्न कार्यशाला, गोष्ठी, अभिमुखीकरण, वृत्ति विकास तथा अन्य शैक्षिक कार्यक्रमहरूमा शिक्षकहरूलाई तोकिएको मात्रामा सहभागी गराउन व्यवस्था गर्ने ।
- ड. आवश्यकताअनुसार थप शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्न सम्बन्धित निकायमा पहल गर्ने ।
- ढ. शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्न विशेष आर्थिक अनुदानका लागि सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन सहित माग गर्ने ।
- ण. अनिवार्य रूपले तोकिएको मिति वा प्रत्येक महिना कम्तिमा एक पटक संचालक समितिको नियमित बैठक बस्ने ।
- त. क्याम्पस संचालन सम्बन्धी सम्पूर्ण दायित्व संचालक समितिको हुनेछ ।
- थ. संचालक समिति सदस्य क्याम्पस अध्यक्षप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
- द. विधान संशोधन वा परिमार्जनसम्बन्धी प्रस्ताव क्याम्पस सभामा प्रस्तुत गर्ने ।
- ५.५. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :
- क. क्याम्पस सभा र संचालक समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- ख. बैठक बोलाउन सदस्य सचिवलाई आदेश दिने ।
- ग. बैठकमा पेश हुने प्रस्तावहरू तयार पारी सदस्य-सचिवमार्फत पेश गर्ने ।
- घ. बैठकमा कुनै पनि विषयमा विवाद परी मत बराबर भए निर्णयक मत दिने ।
- ङ. क्याम्पस प्रमुखको विदाहरू स्वीकृत गर्ने र क्याम्पस प्रमुखको भ्रमण आदेश दिने ।
- च. स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसको अवस्था हेरी ३ महिनासम्मको विशेष पेशकी दिन सक्ने छ ।
- छ. आफ्नो अनुपस्थितिमा आफ्नो काम गर्न उपाध्यक्षलाई काम गर्न दिने, उपाध्यक्ष पनि नभएको अवस्थामा सदस्यहरूमध्येबाट जेष्ठ सदस्यलाई दिने ।
- ज. क्याम्पस प्रमुखको मूल्याङ्कन सम्बन्धी अभिलेख राख्ने ।
- झ. क्याम्पसमा आईपर्ने आकस्मिक समस्या समाधान गरी बैठकलाई जानकारी गराउने ।
- ञ. संचालक समिति र क्याम्पस सभाले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ट. क्याम्पसको शैक्षिक एवं भौतिक समुन्नतिका लागि आवश्यक परेमा जनसहभागिता र अन्य श्रोत जुटाई कार्य सम्पादन गर्ने ।
- ठ. क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले आफ्नो पदीय दायित्व तथा कर्तव्य पालना गरे नगरेको नियमित रूपमा रेखदेख, आवश्यक निर्देशन दिने तथा पदीय दायित्व पूरा नगरेको देखिएमा प्रारम्भिक कारबाही गरी समितिमा पेश गर्ने ।
- ड. संचालक समितिको नियमित बैठकमा त्रैमासिक आय-व्यय विवरण तथा प्रशासनिक प्रतिवेदन सदस्य-सचिव मार्फत पेश गर्ने ।
- ढ. क्याम्पस प्रमुखलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- ण. क्याम्पसको नियमित बैठकमा बिना सूचना लगातार ३ पटकसम्म अनुपस्थित हुने सदस्यलाई नियमअनुसार खारेज गरी पद पूर्तिका लागि संचालक समितिमा पेश गर्ने ।

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



CAMPUS CHIEF

५.६. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

क. अध्यक्षको अनुपस्थितमा अध्यक्षले गर्ने सम्पूर्ण काम कारबाही गर्ने।

ख. अध्यक्ष वा संचालक समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने।

परिच्छेद - ४

६. क्याम्पस प्रमुख :

क. साधारणतया क्याम्पसको प्राध्यापक, सह-प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक मध्येबाट जेष्ठता र कार्यक्षमताका आधारमा संचालक समितिले प्रमुखको नियुक्ति गर्नेछ।

ख. क्याम्पस प्रमुखको कार्यावधि साधारणतया ४ वर्षको हुने छ तर संचालक समितिले सो अवधि पूरा नहुँदै पदबाट अवकाश दिन वा अवधि समाप्त भएपछि थप गर्न पनि सक्ने छ।

ग. शिक्षकहरूमध्ये जुन पद वा तहबाट क्याम्पस प्रमुख पदमा नियुक्ति भएको हो, निजको साविक पदमा पदाधिकार रहिरहने छ।

घ. क्याम्पस प्रमुखको तलब साविक पदमा खाईपाई आएको तलब हुनेछ तर क्याम्पस प्रमुख भई काम गरेवापत् निजलाई पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालयमा भएको व्यवस्थालाई ध्यानमा राखी भत्ता तथा अन्य सुविधा संचालक समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुने छ।

ङ. क्याम्पस प्रमुखले पाउने विशेष बिदाको हकमा निजले संस्थाको हितमा आफ्नो कार्यअवधिभित्र समय समयमा अध्यक्षको स्वीकृति लिई एक वर्षमा २ महिना सम्मको तलबी विदा पाउने छ।

च. क्याम्पस प्रमुखको पदावधिमा निजले उपभोग गरी बाँकी रहेको विदाको हकमा :

१. निजले क्याम्पस प्रमुख पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नुभन्दा अघि संचालक समितिबाट स्वीकृत लिई बढीमा ६ महिनासम्मको पूर्व-अवकाश विदा लिन सक्ने छ।

२. ५ 'च' १ मा लेखिएअनुसार निजले विदा नलिएमा निजलाई सो अवधिको अतिरिक्त भत्ता दिइने छ तर भत्ता रकम ६ महिनाभन्दा बढीको हुने छैन।

३. कुनै कारणबस निजले आफ्नो पदावधि पूरा गर्न नपाएमा काम गरेको अवधिको विदा सेवा अवधिको अनुपातमा पाउने छ।

४. उक्त विदाको वा सुविधाबाहेक अन्य विदाको हकमा पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालयले व्यवस्था गरेअनुसार हुने छ।

छ. क्याम्पस प्रमुख संचालक समितिको पदेन सदस्य-सचिव रहने छ निज संचालक समितिप्रति पूर्ण रुपले जवाफदेही हुनेछ।

६.१. क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :

ऐन, नियम, व्यवस्थापन प्रणाली र संचालक समितिको निर्देशनको अधिनमा रही क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :-

६.१.१. क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक र प्रशासनको जिम्मेवारी लिई क्याम्पस संचालन गर्ने।

६.१.२. प्रत्येक शैक्षिक सत्रका लागि विद्यार्थी भर्नासम्बन्धी नीति निर्माण गरी विद्यार्थी भर्ना लिने।

६.१.३. अनुशासनसम्बन्धी खराब रेकर्ड भएको वा हुन सक्ने विद्यार्थीलाई क्याम्पस भर्ना गर्न रोक लगाउने।



Handwritten notes and signatures at the top of the page, including the name 'Kaulangi' and various scribbles.

- ६.१.४. आचारसंहिता उलङ्घन गर्ने, पदीय दायित्व बहन नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीसँग स्पष्टीकरण माग्ने र उपयुक्त स्पष्टीकरण नआएमा निजलाई आवश्यक कारबाही गर्न संचालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- ६.१.५. शिक्षक तथा कर्मचारीको आवश्यकताबारे संचालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- ६.१.६. क्याम्पसमा राम्रो काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई ग्रेड वृद्धि, पुरस्कार आदि दिन सिफारिस गर्ने ।
- ६.१.७. क्याम्पसमा राम्रो काम नगर्ने शिक्षक तथा अनुशासनहीन काम गर्ने वा आचारसंहिता विपरीत काम गर्ने विद्यार्थीहरू एवं अध्यापकलाई निष्कासन वा सजाय दिने ।
- ६.१.८. विद्यार्थीहरूको सबै तहको परीक्षाको व्यवस्था गर्ने ।
- ६.१.९. प्रत्येक चालु शैक्षिक सत्रको पठन-पाठन सम्बन्धी दैनिक कार्य तालिका (च्यगतप्लभ) निर्माण गर्ने / गराउने ।
- ६.१.१०. पुस्तकालयमा आवश्यक पुस्तकहरूको व्यवस्था गराउने ।
- ६.१.११. विद्यार्थीहरूको आन्तरिक मूल्याङ्कन तथा योग्यता परीक्षाको अभिलेख राख्ने ।
- ६.१.१२. विधानमा व्यवस्था भएअनुसार विभिन्न छात्रवृत्ति वितरण गर्ने ।
- ६.१.१३. विद्यार्थीहरूका लागि अतिरिक्त क्रियाकलापहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- ६.१.१४. क्याम्पसको पठन-पाठनमा सहयोग पुग्ने खालको प्रवचन तथा गोष्ठीहरू गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
- ६.१.१५. क्याम्पसमा सामाजिक, सांस्कृतिक वा अन्य रचनात्मक कार्यक्रम संचालनका लागि अनुमति दिने ।
- ६.१.१६. पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय तथा सम्बन्धन दिने निकायहरूमा आफ्ना सुझाव पठाउने ।
- ६.१.१७. स्व.वि.यु. सँग परामर्श गरी विद्यार्थीसम्बन्धी सुझाव पठाउने ।
- ६.१.१८. क्याम्पसको स्वीकृत बजेट कार्यान्वयन गर्ने ।
- ६.१.१९. संचालक समितिबाट अनुमोदन गराउने गरी विशेष परिस्थितिमा १ पटकमा बढीमा रु ५०,०००/- (पचास हजार) सम्म खर्च गर्न सक्ने छ ।
- ६.१.२०. क्याम्पसको निमित्त आवश्यक सरसामान खरिद र छपाई गर्ने ।
- ६.१.२१. क्याम्पसलाई काम नलाग्ने सामानहरू लिलाम विक्रि गर्ने ।
- ६.१.२२. क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई भ्रमण आदेश दिने ।
- ६.१.२३. क्याम्पसको सम्पत्तिको लेखा राख्ने, संभार तथा सुरक्षा गर्ने र सदुपयोग भए नभएको हेर्ने ।
- ६.१.२४. नगद वा जिन्सी मिनाहा दिनुपर्ने भएमा संचालक समितिमा पेश गर्ने ।
- ६.१.२५. पेशकी तथा तलब निकासी गर्ने ।
- ६.१.२६. शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यविभाजन गर्ने तथा सेवासम्बन्धी अभिलेख राख्ने ।
- ६.१.२७. शिक्षक तथा कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने र विदाको अभिलेख राख्ने ।
- ६.१.२८. शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्य मूल्याङ्कन गरी संचालक समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ६.१.२९. सार्वजनिक विदाबाहेकका स्थानीय विदाको निर्णय गर्ने ।
- ६.१.३०. क्याम्पसको निमित्त चाहिने पानी, बत्ती, सफाई, मर्मत, बगैँचा र ढाले-पहरा आदिको व्यवस्था गर्ने ।
- ६.१.३१. अवान्छित व्यक्तिलाई क्याम्पसभित्र प्रवेश गर्न नदिने ।

Handwritten signatures and a circular stamp at the bottom of the page. The stamp is from 'Suryodaya Multiple Campus' and includes the text 'CAMPUS CHIEF' and 'सूर्योदय बहुमुखी क्याम्पस'.

च. शिक्षण विभागको सदस्यहरू आफ्नो विषयगत शैक्षिक कार्यक्रमका लागि शिक्षण विभागका अध्यक्षप्रति जवाफदेही हुनेछन् र शिक्षण विभागका अध्यक्ष विभागीय शैक्षिक कार्यक्रमका लागि सहायक क्याम्पस प्रमुख तथा क्याम्पस प्रमुखप्रति जवाफदेही हुने छ ।

८.१. विषय-शिक्षण विभाग अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ ।

क. सम्बन्धित शिक्षण विभागका शिक्षकहरूको कार्य विभाजन गर्ने ।

ख. सम्बन्धित शिक्षण विभाग अन्तर्गतका प्रयोगशाला, कार्यशाला आदिको रेखदेख, नियन्त्रण र स्याहारसंहार गर्ने / गराउने ।

ग. तोकिएको समयभित्र निर्धारित पाठ्यक्रमको पठनपाठन पूरा भए नभएको हेर्ने र पूरा हुन नसक्ने भएमा कारणसहित क्याम्पस प्रमुखसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

घ. आफ्नो विभागमा आवश्यक पर्ने शैक्षिक सामग्रीको सूची शैक्षिक सत्रको सुरुमा क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।

ङ. वार्षिक परीक्षाफल प्रकाशित भईसकेपछि विषयगत परीक्षाफल मूल्याङ्कन प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।

च. सम्बन्धित शिक्षण विभागका सदस्यहरूको राय लिई सम्बन्धित विषयहरूको अध्यापन तथा अनुसन्धान कार्य संचालन गर्ने साथै शैक्षिक गुणस्तर बृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने ।

छ. पाठ्यक्रमबारे कुनै अस्पष्ट महसुस भए सम्बन्धित निकायमा प्रष्टिकरणका लागि पत्रचार गर्ने र आवश्यक देखिएमा सुझाव दिने ।

ज. यस विधानको अधिनमा रही क्याम्पस प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।

झ. शैक्षिक-प्रासासनिक कार्यमा सहायक क्याम्पस प्रमुख तथा क्याम्पस प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।

परिच्छेद - ७

९. प्राध्यापक संघ, कर्मचारी संघ र विद्यार्थी युनियन :

पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालयका आङ्गिक क्याम्पस सरह यस क्याम्पसमा पनि सम्बन्धित विधान वा नियम-विनियमका अधिनमा रहने गरी प्राध्यापक संघ एकाई समिति, कर्मचारी संघ एकाई समिति र विद्यार्थी युनियनलाई वैधानिकता प्रदान गरिने छ ।

परिच्छेद - ८

१०. दरबन्दी सिर्जना र पदको वर्गीकरण :

१०.१. दरबन्दी सिर्जना : कार्यभारको आधारमा क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीको दरबन्दी क्याम्पस संचालक समितिले तोकेबमोजिम हुने छ । तर प्राध्यापकहरूको हकमा न्यूनतम साप्ताहिक २४ पिरियडभन्दा घटी विषयगत कक्षा भारका निमित्त नयाँ दरबन्दी सिर्जना गरिने छैन । माथि जेसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि आंशिक प्राध्यापकको रुपमा २ वर्ष पूरा नभए दरबन्दी सिर्जना गरिने छैन । तर यो विधान कार्यान्वयन हुनुभन्दा अगाडी कायम भएको दरबन्दीहरूको हकमा भने यो नियम लागु हुने छैन ।

१०.१. क. प्राध्यापक तर्फ

१. प्रशिक्षक



Handwritten signatures and dates at the top of the page, including "Kankar" and "24/11/2019".

२. आंशिक शिक्षण सहायक
३. सहायक प्राध्यापक
४. उप-प्राध्यापक
५. सह-प्राध्यापक
६. प्राध्यापक

ख. कर्मचारी तर्फ

१. श्रेणी बिहिन (पियन वा सो सरह)
२. कार्यालय सहायक (खरिदार)
३. सुब्बा / लेखापाल
४. अधिकृत तृतीय श्रेणी

नियम १०.१ मा तोकिएको श्रेणीबाहेक संचालक समितिले आवश्यक ठानेमा पदहरू सिर्जना गर्न सक्ने छ।

१०.२. पदपूर्ति : क्याम्पसमा नयाँ सिर्जना भएका वा रिक्त रहेका पदहरू देहायका प्रक्रियाबाट क्याम्पस संचालक समितिले पदपूर्ति गर्ने छ।

क. खुल्ला प्रतियोगिता

ख. आन्तरिक प्रतियोगिता

ग. क्याम्पसमा आवश्यक कर्मचारी लिखित तथा मौखिक परीक्षाको आधारमा खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट पदपूर्ति गरिने छ।

परिच्छेद - ९

११. शिक्षक तथा कर्मचारीको योग्यता र सेवाका सर्तहरू :

क. योग्यता : क्याम्पसमा विभिन्न पदका निम्ति आवश्यक प्राध्यापक तथा कर्मचारीको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ।

ख. नियुक्ति : आवश्यकताअनुसार क्याम्पस संचालक समितिले देहायबमोजिमका शिक्षण सहायक, सहायक प्राध्यापक तथा कर्मचारीको नियुक्ति गर्नेछ :

अ. स्थायी नियुक्ति : क्याम्पसमा कार्यरत पूर्णकालीन सहायक प्राध्यापकहरूको हकमा बढीमा ५ वर्षभित्रमा स्थायी नियुक्ति गरिने छ। प्राध्यापकतर्फ निर्धारित दरबन्दीको आधारमा सुरुको स्थायी नियुक्ति उप-प्राध्यापक पदमा गरिने छ। स्थायी नियुक्ति क्याम्पस संचालक समितिले गर्नेछ। आंशिक वा करार सेवामा कार्यरत शिक्षकको हकमा भने १०.१ बमोजिम दरबन्दी सिर्जना भएपश्चात दरबन्दी सिर्जना भएको २ वर्ष अघि पूरा भएपश्चात आवश्यक शैक्षिक योग्यता पूरा गरेका शिक्षकहरूमध्येबाट आन्तरिक प्रतियोगिता गरी छनौट समितिको सिफारिसमा आवश्यक संख्यामा १०.२ बमोजिम संचालक समितिले शिक्षकको स्थायी नियुक्ति गर्ने छ।

आ. करार नियुक्ति

१. पूर्णकालीन करार : क्याम्पसलाई आवश्यक भई कुनै कारणबाट स्थायी पदपूर्ति हुन नसकेमा आवश्यक पदका लागि योग्यता पूरा गरेको इच्छुक नेपाली नागरिकलाई सम्बन्धित विषयमा अध्यापन गराउन वा सम्बन्धित

Handwritten signatures and dates at the bottom of the page, including "Kankar" and "24/11/2019".



Handwritten signatures and notes at the top of the page, including names like 'Ramesh', 'Ramesh', and 'Ramesh'.

क्षेत्रमा काम गराउन खुल्ला वा आन्तरिक प्रतिस्पर्धाको प्रक्रियाबाट छनौट गरी करारनामा शर्तमा क्याम्पस संचालक समितिले बढीमा १ वर्षका लागि नियुक्ति दिन सक्ने छ ।

२. कोर्ष करार : कुनै कारणवस क्याम्पसमा विद्यार्थी संख्या कम भई कुनै विषयको कक्षाभार घट्न गएमा र कुनै शिक्षकको करार नवीकरण हुन नसक्ने अवस्था सिर्जना भएमा पूराना करार शिक्षकहरू मध्येबाट जेष्ठताका आधारमा विषयगत कक्षाभार वितरण गर्दै लगिने छ । कोर्ष बाँकी रहेको अवस्थामा सम्बन्धित विषयको कोर्ष पूरा गर्न मासिक रुपमा निश्चित पारिश्रमिक दिई पूर्णकालीन करार नवीकरण हुन नसकेका शिक्षकलाई एक शैक्षिक सत्रका लागि कोर्ष करारमा नियुक्ति दिन सकिने छ । पारिश्रमिक विनियममा व्यवस्था गरेबमोजिम हुने छ ।

३. करार नवीकरण : एक करार अवधि पूरा गरेका शिक्षकलाई क्याम्पसको नियमअनुसार सम्बन्धित विषयमा तोकिएको कार्यभार (पिरियड) पुगेका सोही पदमा अर्को शैक्षिक अवधिका लागि सेवा नवीकरण गरिने छ ।

इ. आंशिक सेवामा नियुक्ति:

१. क्याम्पसले स्थायी वा करार सेवामा नियुक्ति गर्न नसक्ने अवस्थामा क्याम्पसलाई आवश्यक परेमा शैक्षिक योग्यता पूरा गरेको नेपाली नागरिकलाई खुल्ला प्रतिस्पर्धा गराई आंशिक सेवामा नियुक्त गरिने छ । नियुक्ति पाएका शिक्षकले २ शैक्षिक सत्र सेवा पूरा गरेका शिक्षकलाई क्याम्पसको आवश्यकताअनुसार नियम ११.घ.२. बमोजिम कार्यभार पुग्ने भएमा निजको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दै आन्तरिक प्रतिस्पर्धाबाट वार्षिक करार सेवामा नियुक्ति दिन सकिने छ ।

२. करार वा आंशिक सेवाका लागि स्थानीय पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गरी प्रतिस्पर्धा गराई मात्र पदपूर्ति गरिने छ ।

३. क्याम्पसलाई आवश्यक परेको कर्मचारीको हकमा स्थायी पदपूर्ति गर्न नसकेको अवस्थामा विज्ञापन प्रक्रियाद्वारा क्याम्पस संचालक समितिले अस्थायी नियुक्ति गर्न सक्ने छ ।

११.१. सेवा सर्तहरू :

क. सबै स्थायी नियुक्तिमा १ वर्षको परीक्षण कालमा रहने छ तर, नियमबमोजिम बढुवा भएका वा करार नियुक्ति पाई क्याम्पसलाई सेवा पुर्याएको शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा परीक्षण काल लागू हुने छैन ।

ख. परीक्षणकाल समाप्त हुनुभन्दा कमिमा २ महिना अगावै क्याम्पस प्रमुखले शिक्षक तथा कर्मचारीको काम र आचरणबारे प्रतिवेदन सहित सेवा स्थायी गर्ने वा नगर्ने सिफारिस क्याम्पस संचालक समितिमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

ग. परीक्षणकाल अवधिमा सन्तोषजनक रुपमा काम र आचरण देखिएमा त्यस्ता शिक्षक वा कर्मचारीलाई परीक्षणकाल समाप्त भएपछि क्याम्पस संचालक समितिले स्थायी नियुक्ति पाएको सुरु देखिनै अवधि गणना हुनेगरी सम्बन्धित पदको सेवा स्थायी गर्ने छ ।

घ. कुनै स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले क्याम्पसको सेवाबाट अवकाश लिन चाहेमा निजले २ महिना अगावै क्याम्पस प्रमुखलाई लिखित जानकारी दिनुपर्ने छ । जानकारी नदिई सेवा छाडेमा निजसँग क्याम्पसले २ महिनाको तलब बराबरको रकम निजले पाउने सुविधाबाट कट्टा गरी असुल गर्न सक्ने छ ।

ङ. अन्य शिक्षण संस्थामा स्थायी रुपमा कार्यरत व्यक्तिलाई क्याम्पसमा स्थायी नियुक्ति दिने छैन । दोहोरो नियुक्ति लिएको पाइएमा क्याम्पसले दिएको स्थायी नियुक्ति स्वतः खारेज भएको मानिने छ ।

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including names like 'Ramesh', 'Ramesh', and 'Ramesh'. A circular stamp of the 'Kathmandu Education Board' is visible, along with the text 'CAMPUS CHIEF'.

परिच्छेद - १०

१२. विदाको व्यवस्था :

प्रचलित नियमानुसार सबै प्रकारको सार्वजनिक विदाबाहेक वर्षे र हिउँदे गरी जम्मा जम्मा ६० दिन क्याम्पस विदा गरिने छ । क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका विदाहरू पाउने छन् :-

१२.१. विदाको प्रकार :

क. विरामी विदा

१. शिक्षक वा कर्मचारीलाई एक वर्षको सेवाका लागि १२ दिनको पूरा तलबी विरामी विदा दिइने छ तर ७ दिन भन्दा बढी अवधिको विरामी विदामा बस्ने शिक्षक वा कर्मचारीले मेडिकल काउन्सिल (चिकित्सा परिषद्) बाट सदस्यता लिएको संस्था वा व्यक्तिद्वारा प्रमाणित सिफारिस पेश गर्नुपर्ने छ ।

२. शिक्षक तथा कर्मचारीले यस नियम बमोजिम पाउने विरामी विदा संचित गरी राख्न सक्ने छ तर असाधारण वा वेतलबी विदा अवधिको विरामी विदा पाउने छैन ।

३. उपनियम २ बमोजिम संचित विरामी विदावापत कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियम १८.१ ख अनुसार बर्खास्तमा परेबाहेक अरु कुनै किसिमले सेवाबाट अलग भएमा निजले खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट पाउने छ ।

४. सेवा अवधिभित्र कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको संचित विदाको रकम मृत्यु हुँदाका बखत प्रचलित तलबको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट पाउने छ ।

५. कुनै ठूलो वा जटिल रोग लागी उपचार गरिरहेको अवस्थामा शिक्षक वा कर्मचारीको संचित विरामी विदा तथा अपुग भएमा निजले पछि काम गरी पाउने एक वर्षको विरामी विदाबाट कट्टा हुने गरी ४५ दिनसम्मको पेस्की स्वरुप थप विदा पाउने छ ।

६. उपनियम ५ बमोजिम लिएको विदा समेतबाट अपुग भएमा मान्यता प्राप्त चिकित्सकको सिफारिसमा शिक्षक वा कर्मचारीले पाउने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी क्याम्पस संचालक समितिको सेवा अवधिभरमा बढीमा १ वर्षसम्मको असाधारण विरामी विदा लिन सकिने छ ।

ख. प्रसुति विदा :

क्याम्पसको स्थायी वा करार सेवाका कुनै महिला शिक्षक वा कर्मचारीले सुत्केरी हुनुभन्दा अगाडी वा पछाडी प्राप्त गर्ने प्रसुति विदा निजामति कर्मचारी सरह नै सेवा सुविधा दिइने छ ।

ग. पर्व विदा :

१. शिक्षक वा कर्मचारीले १ वर्षमा ६ दिन सम्मको पर्व विदा पाउने छ ।

२. यो विदा संचित हुने छैन ।

घ अपर्झट विदा :

१. शिक्षक वा कर्मचारीले १ वर्षमा ६ दिन सम्मको अपर्झट विदा पाउने छ ।

२. यो विदा संचित हुने छैन ।

CAMPUS CHIEF

ड. किरिया विदा :

कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको बुवा, आमा, लोने वा स्वास्नी, छोरा वा अविवाहित छोरीको मृत्यु भएको अवस्थामा वा आफै क्रिया बस्नु पर्ने भएमा त्यस्ता शिक्षक वा कर्मचारीलाई कुल धर्मअनुसार काजक्रिया गर्न १५ दिन सम्मको पूरा तलबी क्रिया विदा दिइने छ । विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा आफ्नो बुवा, आमा, ससुरा र ससुराको मृत्यु भएको अवस्थामा पनि सो विदा उपलब्ध गराइने छ ।

छ. विशेष विदा :

कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीलाई संचित विदा नरहेको अवस्थामा क्याम्पस संचालक समितिले विशेष बेतलबी विदा दिन सक्ने छ ।

ज. स्व-अध्ययन विदा :

क्याम्पसको स्थायी सेवामा रही ३ वर्षसम्म लगातार काम गरिसकेका शिक्षकलाई निजले माग गरेमा क्याम्पसको काममा बाधा नपर्ने गरी अनुसन्धान कार्यमा लाग्न वा आफ्नो शैक्षिक योग्यता बढाउन १ वर्षको स्वअध्ययन विदा दिइने छ । यस प्रकारको विदा प्रत्येक ५ वर्षको सेवा पूरा गरेपछि मात्र प्राप्त हुने छ । यस्तो विदा स्वीकृत गर्नु अघि अनुसन्धान कार्य वा शैक्षिक योग्यता बढाउने कार्यको विवरण प्रस्तुत गर्नुका साथै विदाको अन्त्यमा प्रस्तावित विवरणअनुसार कार्य सम्पादन भएको प्रतिवेदन पेश गर्न आवश्यक हुने छ ।

१. क्याम्पसमा ५ वर्षसम्म लगातार स्थायी सेवामा कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारीलाई अध्ययन विदा बढीमा १ वर्ष दिइने छ तर साधारणतया ५८ वर्ष नाघेका व्यक्तिले यो विदा उपभोग गर्न पाइने छैन ।

२. स्वेच्छिक कार्यक्रम अन्तर्गत अध्ययन गर्ने कार्यमा क्याम्पसलाई लाभ हुने अध्ययन कार्यक्रमको निमित्तमात्र यो विदा लिइने छ । यस्तो विदाको लागि निवेदन दिई क्याम्पस प्रमुखको सिफारिससहित आउनुपर्ने छ ।

३. क्याम्पसले माग गरी झिकाएको वा क्याम्पसको निमित्त प्राप्त भएको बैदेशिक छात्रवृत्तिमा क्याम्पसको अध्ययनको लागि पठाएकोमा शैक्षिक उपाधि पाउने गरी १ वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधिका लागी पठाइने भएमा अध्ययन विदा दिइने छ । शैक्षिक उपाधि नपाउने अध्ययन भएमा १ वर्ष भन्दा घटी अवधिको अध्ययन भएमा वा तालिम मात्र भएमा काजको रुपमा पठाइने छ । तर, दोहोरो तलब भत्ता दिइने छैन ।

४. अध्ययन विदा आफ्नो सेवा अवधिमा १ वा १ भन्दा बढी पटक-पटक गरी जम्मा ३ वर्ष सम्म पाउन सकिने छ ।

५. अध्ययन विदा पाउने शिक्षक वा कर्मचारीले कम्तिमा ५ वर्ष क्याम्पसको सेवामा रही काम गर्नुपर्ने छ ।

६. अध्ययनमा विदा पाउने शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति गरेको छैन भन्ने क्याम्पसलाई जानकारी भएमा क्याम्पस संचालक समितिले कुनै पनि बखत त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीलाई निजको विदा रद्द गरी बोलाउन सक्ने छ ।

७. नियम ४ बमोजिम जानेबाहेक अरु कार्यक्रममा अध्ययन विदा लिन जान चाहने शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो कार्यक्रमको विवरण विषय, अवधि, परीक्षा आदि सहित एक महिना अगावै निवेदन दिनुपर्ने छ ।

CAMPUS CHIEF



८. यदि नियमले दिएको सम्पूर्ण विदा उपभोग गरी सकेपछि पनि कुनै शिक्षक वा कर्मचारी क्याम्पसमा हाजिर हुन नआएमा यस्तो शिक्षक वा कर्मचारी सेवाबाट स्वतः हटेको मानिने छ। साथै निजले क्याम्पसबाट पाउने सुविधा र विदा बसेको अवधिको तलब कट्टा गरी राखिने छ।

ज. असाधारण विदा :

कुनै पनि विदा बाँकी नरहेको अवस्था वा सम्बन्धित स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले बेतलबी विदा पाउन निवेदन गरेको अवस्थामा निजलाई सम्पूर्ण सेवा अवधिमा अधिकतम १ वर्षको असाधारण (बेतलबी), विदा दिन सक्ने छ। यस्तो विदा बढीमा १ वर्षको लागि मात्र स्वीकृत गरिने छ।

ट. विशेष तबली विदा :

१. ५ वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरेका कर्मचारीलाई ३ महिनाको १ पटक एक दिनको दरले तलबी विदा दिइने छ। यो विदा संचित हुने छैन।

२. यो विदा बस्ने कर्मचारीले विदा बसेको अवधिमा आर्थिक लाभ हुने काम गर्न पाइने छैन। सेवासम्बन्धी दक्षता हासिल गर्ने कार्यक्रममा संलग्न हुनको लागि मात्र यो विदा दिइने छ।

ठ. स्थानीय विदा :

आर्थिक वर्षभित्र स्थानीय आवश्यकतालाई विचार गरी क्याम्पस प्रमुखले बढीमा ५ दिन स्थानीय विदा दिन सक्ने छ।

ड. महिनावारी विदा :

महिलालाई महिनावारी भएको अवधिमा २ दिन विदा दिने व्यवस्था गरिने छ। महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पूर्व सूचना दिएर विदा बस्न सक्ने छ र विदापछि तोकिएको व्यक्तिबाट उक्त विदा स्वीकृत गर्नुपर्ने छ।

१२.२. विदा संचित हुने :

कुनै पनि कर्मचारी क्याम्पस सेवा अन्तर्गतको १ पदबाट अर्को पदमा सरुवा, बढुवा वा नियुक्ति भएमा निजको सरुवा वा बढुवा वा नियुक्ति भएको मितिदेखि संचित रहेका सबै किसिमका विदाहरू नयाँ पदमा बहाल गरी संचय गरेका विदा सरह मानिने छ।

१२.३. विदा उपभोग गर्न नपाउने :

यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि क्याम्पस संचालक समितिबाट आवश्यक सेवा भनि तोकिएका (पाले, चौकिदार) कर्मचारीले कुनै पनि सार्वजनिक विदा पाउदा उपभोग गर्न पाउने छैनन् तर सो वापत निजहरूले १ वर्षमा ७० दिनको सट्टा विदा पाउने छन्। आर्थिक वर्षको अन्त्यमा उपभोग गरी बाँकी रहेको सट्टा विदाको रकम खाईपाई आएको अनुपातमा पाउने छ।

१२.४. विदा अधिकारको रूपमा नहुने :

विदा अधिकारको रूपमा मानिने छैन। क्याम्पसको काममा बाधा नपर्ने गरी दिइने सुविधा मात्र मानिने छ। बिरामी, क्रिया र प्रसुति विदाबाहेक कुनै पनि विदा क्याम्पस प्रमुखले स्वीकृत गर्न सक्ने छ। तर नियम च, झ, ज र ट मा उल्लेखित विदाहरू क्याम्पस संचालक समितिले स्वीकृत गर्ने छ।

95
CAMPUS CHIEF

परिच्छेद - ११

१३. तलब-भत्ता, पर्व खर्च, औषधी उपचार तथा अन्य सुविधा :

१३.१. तलब भत्ता :

क. क्याम्पस सेवामा नियुक्ति पाएका शिक्षक तथा कर्मचारीले आफ्नो पदमा वहाली भएको दिनदेखि सो पदको तलब भत्ता र अन्य सुविधा पाउने छ ।

ख. क्याम्पस सेवामा नियुक्ति पाएका शिक्षक तथा कर्मचारीले क्याम्पस सेवामा रही काम गरेवापत पाउने तलब पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालयले तोकेबमोजिम हुने छ । साथै भत्ता र अन्य सुविधाहरू क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुने छ ।

ग. यस विधानको कुनै पनि नियम उपनियम बमोजिम सजाय पाएको वा अन्यथा व्यवस्था गरेको अवस्थामा प्रत्येक स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले १ वर्ष पूरा गरेपछि नियम अनुसार बर्षको १ ग्रेड वृद्धि गरी तलब पाउने छ ।

१३.२. तलब भत्ताको भुक्तानी :

क. क्याम्पस सेवामा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीले साधारणतया प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा तलब भत्ता भुक्तानी पाउने छ ।

ख. क्याम्पस संचालक समितिले तोकेको पदहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई तोकेबमोजिम लुगा भत्ता तथा अन्य सुविधाहरू दिन सकिने छ ।

१३.३. दैनिक भ्रमण भत्ता :

क्याम्पस सेवामा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीलाई क्याम्पसको कामको शिलशिलामा क्याम्पस प्रमुखले भ्रमण आदेश दिई पठाएको वा संचालक समितिको निर्णयबाट गरेको भ्रमणमा पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालयले व्यवस्था गरेबमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइने छ ।

१३.४. पर्व खर्च :

क्याम्पस सेवामा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीलाई निजले खाईपाई आएको १ महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक बर्ष असोज महिनाको तलबमा जोडेर दिइने छ । तर नयाँ नियुक्तिको हकमा दशैं विदा अघि ६ महिनाको सेवा पूरा भएको हुनुपर्ने छ ।

१३.५. औषधी उपचार खर्च :

क्याम्पसका स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीले निम्नबमोजिम औषधी उपचार खर्च पाउने छ :-

क. अधिकृत स्तरका कर्मचारी, शिक्षक सहायक वा सहायक प्राध्यापक, उप-प्राध्यापक, सह-प्राध्यापक र प्राध्यापकहरूको अधिकतम् २४ वर्ष सेवा अवधिका लागि निजले सेवा छोड्दाको बखत खाईपाई आएको १२ महिनाको तलब बराबरको रकम निजलाई औषधी खर्चवापत दिइने छ । र, २४ वर्ष भन्दा माथि जतिसुकै सेवा गरेको भए पनि त्यसपछिका प्रतिवर्षका लागि कम्तिमा ५ दिनको तलब बराबरको रकम थप गरी उपचार खर्च उपलब्ध गरिने छ ।

ख. हेड असिस्टेन्ड वा सो सरहका वा सोभन्दा मुनिका कर्मचारीहरूको हकमा अधिकतम् २४ वर्षको सेवा अवधिका लागि निजले सेवा छोड्दाको बखत खाईपाई आएका १८ महिनाको तलब बराबरको रकम निजलाई औषधी

CAMPUS CHIEF

खर्च दिइने छ । सेवा अवधि घटी वा बढी भएको अवस्थामा उपनियम (क) बमोजिम हुने छ । तर, अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हकमा भने १२ महिना बराबरको रकम निजलाई औषधी खर्च दिइने छ ।

ग. सेवा अवधि पूरा नहुँदै कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई आफू वा आफ्नो परिवारका सदस्य विरामी भई उपचार गर्नु परेमा सेवा अवधि भरको आनुपातिक हिसाबबाट औषधी उपचार खर्च दिइने छ । क्याम्पस सेवाबाट अलग भएको अवस्थामा निजले अगाडी लिएको रकम र अवधि कट्टा गरी बाँकी अवधिको हिसाबले हुन आउने एकमुष्ट रकम उपलब्ध गराइने छ ।

घ. उपनियम (ग) मा उल्लेखित सेवा अवधिभित्र औषधी उपचार खर्च लिनु परेमा मान्यता प्राप्त चिकित्सकको प्रेसक्रिप्सन र औषधी किनेको बिल पेश गर्न अनिवार्य छ ।

१३.६. दाह-संस्कार खर्च :

क्याम्पस सेवामै कार्यरत रहेको अवस्थामा कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको दाह-संस्कार खर्चवापतको रकम संचालक समितिले उचित निर्णय गरी उपलब्ध गराउने छ ।

१३.७. मनगोपरांत अनुदान :

क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको सेवा अवधिभित्रै मृत्यु भएमा निजको निकटतम् हकवालालाई तत्कालिन अवस्थामा मान्य हुने गरी क्याम्पस संचालक समितिले उचित निर्णय गरी रकम उपलब्ध गराउने छ ।

परिच्छेद - १२

१४. अवकाश, उपदान र संचयकोष :

१४.१. अनिवार्य अवकाश :

क. शिक्षक वा कर्मचारीलाई निजको उमेर ६३ वर्ष पुगेपछि क्याम्पस सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइने छ ।

ख. अवकाश प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको क्याम्पसलाई आवश्यकता महसुस भएमा र उसले चाहेमा निजलाई बढीमा २ वर्ष करार सेवामा नियुक्ति दिन सकिने छ ।

१४.२. स्वेच्छिक अवकाश :

क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिन कम्तीमा २ महिना अगावै जानकारी दिई निवेदन दिएमा क्याम्पसले अनुमति दिन सक्ने छन् । अवकाश लिने शिक्षक वा कर्मचारीलाई क्याम्पसको नियमअनुसार पाउने सम्पूर्ण सुविधाहरू उपलब्ध गराइने छ ।

१४.३. उपदान :

क. क्याम्पसमा कार्यरत अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीहरूले अटुट रूपमा १० वर्षसम्म सेवा गरेपछि अवकाश लिन चाहेमा १० देखि २० वर्षसम्म सेवा गरेका शिक्षक वा कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको १ महिना बराबरको अन्तिम वर्षको वर्तमान तलबमानको आधारमा उपदान दिइने छ ।

ख. ५ वर्षसम्म लगातार सेवा गरेका स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले शारीरिक वा मानसिक अस्वस्थताको कारणबाट सेवा छोड्न विवश हुनु परेमा वा सेवा अवधिमा मृत्यु भएमा सेवा अवधिमा जति वर्ष थप गर्दा १० वर्ष पुग्छ त्यति वर्ष थपगरी नियम (क) बमोजिम हुन आउने रकम निज वा निजको निकटतम् हकवालालाई उपलब्ध गराउने छ ।

१४.४. शिक्षक कर्मचारी संचयकोष :



CAMPUS CHIEF

क्याम्पसमा स्थायी नियुक्ति पाएका शिक्षक तथा कर्मचारीका लागि वर्तमान तलबमानमा प्रत्येक महिना १० प्रतिशत बराबरको रकम संस्थाले संचयकोष वापत उपलब्ध गराउने छ। प्रत्येक महिनाको तलब कर्मचारीलाई भुक्तानी गर्दा वर्तमान तलबमानको १० प्रतिशत रकम कट्टा गरी संस्थाले संचयकोष वापत उपलब्ध गराउने रकम १० प्रतिशतसमेत थप गरी जम्मा २० प्रतिशत बराबरको रकम नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त कोषमा प्रत्येक शिक्षक कर्मचारीको नाममा खाता खोली जम्मा गरिने छ।

१४.५. कुनै शिक्षक वा कर्मचारी क्याम्पसमा कार्यरत रहेकै अवस्थामा मृत्यु भएमा निजको तलब, भत्ता, उपदान, औषधी, उपचार खर्च, सञ्चयकोष, विदा लगायत नियमानुसार पाउने सम्पूर्ण रकम निजले इच्छाएको व्यक्ति वा निजका निकटतम हकवालालाई दिइने छ।

परिच्छेद - १३

१५. शिक्षक तथा कर्मचारीको आचरण :

क. शिक्षक तथा कर्मचारीले क्याम्पसले तोकेको समयमा नियमित रुपमा हाजिर हुनु पर्ने छ। यस नियमको अधिनमा रही तोकिएबमोजिमका विदाका लागि तोकिएबमोजिम प्रक्रिया पूरा नगरी काममा अनुपस्थित हुनु हुदैन। नियतवश अनुपस्थित भएमा नियम १८.१ (क) को १, २ र ३ मा व्यवस्था भए अनुसार कारबाही हुनेछ।

ख. क्याम्पससम्बन्धी गोपनीयता कायम गरिएका विषयबारे प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले संचार माध्यमहरूमा प्रकाशन वा अभिव्यक्त गर्न पाइने छैन।

ग. क्याम्पसको कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीले संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय तहको चुनावमा उम्मेद्वार हुन चाहेमा आफ्नो मनोनयन पत्र दाखिला गर्न अघि पदबाट राजिनामा दिनुपर्ने छ।

घ. अख्तियार पाएको कुनै व्यक्तिले आफ्नो नाता पर्ने कुनै कर्मचारीसम्बन्धी कुनै निर्णय लिनु परेमा वस्तुस्थिति आफूभन्दा माथिका अधिकारीलाई जानकारी गराई परिस्थितिको ब्यहोरा प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ। आफूले निज नातेदारबारे निर्णय लिनु हुदैन।

ङ अख्तियारवालाको स्वीकृति बिना कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुनै संघ संस्थाबाट छात्रवृत्ति स्वीकार गर्नु हुदैन।

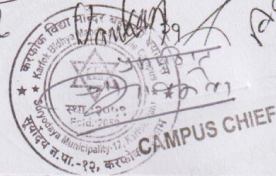
च. आफ्ना विद्यार्थीलाई उचित सल्लाह दिनु र क्याम्पसमा आई परेका समस्या समाधानमा क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्नु सबै शिक्षक तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुने छ।

छ. क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको हाताभित्र वा बाहिर आफ्नो आचरण एवम् नैतिकता शुद्ध र पवित्र राख्नु पर्दछ।

ज. क्याम्पसका शिक्षक वा कर्मचारीले क्याम्पस तथा राष्ट्रिय सम्पत्तिको हानी नोक्सानी गर्नु हुदैन।

झ. शिक्षक वा कर्मचारीले क्याम्पसले तोकेको सिफ्टबाहेक अन्य सिफ्टमा अन्यत्र काम गर्नु परेमा प्रत्येक शैक्षिक सत्रका लागि क्याम्पसबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने छ।

ञ. क्याम्पसमा अध्यापन गर्ने कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीले क्याम्पसलाई प्रत्यक्ष वा परोक्ष रुपमा बाधा पुग्ने गरी आफै संलग्न रही अन्यत्र समानान्तर स्तरको शिक्षण संस्था खोली संचालन गर्न वा हिस्सेदार बन्नु हुदैन। यस्तो गरेको पाइएमा निजले कुनै एक संस्थाबाट राजिनामा दिनुपर्ने छ। निजले सम्बन्धित संस्था नछोडेमा त्यस्ता शिक्षक वा कर्मचारीलाई एक महिनाभित्र नियम १७.१(ख) अनुसार क्याम्पसबाट निष्काशन गरिने छ।



Handwritten signatures and dates at the top of the page, including "Rajin", "24", "Sankar", "11/10/11", and "11/10/11".

- ट. क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारीले दफा (झ) अनुसार अन्य संस्थामा काम गर्न स्वीकृति लिन चाहेमा क्याम्पसको समय तालिकालाई असर नपुने गरी निजलाई अतिरिक्त समयमा काम गर्न कुनै रोकटोक गरिने छैन।
- ठ. कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीले क्याम्पसको नियम तथा विधानको अनिवार्य पालना गर्नुपर्ने छ।
- ड. कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीले अनुचित कार्य, भ्रष्टचार गर्नु वा गराउनु हुँदैन।
- ढ. धुम्रपान, मद्यपान वा सुर्तीजन्य पदार्थ क्याम्पस परिसरमा सेवन गर्न वा प्रयोग गर्न पाईने छैन।
- ण. कुनै पनि पदाधिकारी वा कर्मचारीले आफुभन्दा माथिका सबै पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीप्रति आदर सम्मान देखाउनु पर्ने छ र आफूमुनिका पदाधिकारी वा शिक्षकप्रति सम्मान व्यवहार देखाउनु पर्ने छ।
- त. कुनै पनि पदाधिकारी वा कर्मचारीले आफ्नो सेवासम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीमाथि अवाञ्छित प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन।
- थ. कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी तालाबन्दी गर्न शारीरिक वा मानसिक कष्ट हुने गरी अर्कालाई दबाव दिन वा त्यसो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साहट गर्न समेत हुँदैन।
- द. क्याम्पसले सम्बन्धित व्यक्तिलाई मात्र दिने भनिएका प्रमाणपत्र, परिचय पत्रहरू तोकिएका व्यक्तिभन्दा अरु कसैलाई दिनु हुँदैन।
- ध. कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीले क्याम्पसले तोकेको कार्यहरू अनिवार्य रूपले गर्नुपर्ने छ।

परिच्छेद - १४

१६. शिक्षक तथा कर्मचारीको मूल्याङ्कन :
 - १६.१. क्याम्पसको शिक्षक तथा कर्मचारीलाई निजको कार्यसम्पादन र मूल्याङ्कनको आधारमा देहायबमोजिमको व्यवस्था गरिने छ :
 - क. तलब वृद्धि, ग्रेड वा पदोन्नति गर्ने।
 - ख. उच्च अध्ययनका लागि पठाउने।
 - ग. जिम्मेवारीपूर्ण प्रशासनिक काम सुम्पने।
 - घ. तक्मा वा पदक वा पुरस्कारको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने।
 - ड. योग्यता र शैक्षिक विशिष्टता भएको व्यक्तिको राम्रो छनौट गरी आगन्तुक प्रध्यापकको रूपमा देशविदेशका शिक्षण संस्थामा पठाउन सिफारिस गर्ने।
 - च. तलब वृद्धि वा पदोन्नति रोक्का गर्ने, पद श्रेणी घटाउने।
 - छ. शिक्षणस्तर वा आफ्नो योग्यताको क्षमता वृद्धि गर्ने अवसर प्रदान गर्दा पनि सुधार गर्न नसकेमा सेवाबाट अवकास दिने वा बर्खास्त गर्ने।
 - १६.२. विद्यार्थी भर्ना:

पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालयको नियम विनियमको अधिनमा रही क्याम्पस प्रमुखले विद्यार्थीहरू भर्ना गर्न सक्ने छ तर क्याम्पसको स्थिति र स्थानीय अवस्थालाई हेरी संचालक समितिले नियममा सामान्य परिवर्तन गर्न सक्ने छ।

Handwritten signatures and dates at the bottom of the page, including "Sankar", "22", "11/10/11", and "S. Sankar".



MUNICIPAL CHIEF

१६.३. विद्यार्थी शुल्क :
विद्यार्थीहरूलाई लामे सम्पूर्ण शुल्कहरू संचालक समितिले शैक्षिक सत्रको प्रारम्भमा तोके अनुसार हुने छ ।

१६.४. छात्रवृत्ति :
क्याम्पसमा अध्ययनरत असहाय, गरिब, दलित, जनजाति तथा जेहेन्दार विद्यार्थीहरूलाई देहायबमोजिमको छात्रवृत्ति दिइने छ :

क. गरिब तथा असहाय छात्रवृत्ति :
माध्यमिक शिक्षा वा सो सरहको परीक्षा पास गरी यस क्याम्पसमा भर्ना हुन आउने प्रथम वर्षमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरू मध्ये ५ प्रतिशत असहाय विद्यार्थीहरूलाई उपयुक्त प्रमाणका आधारमा निःशुल्क छात्रवृत्ति दिइने छ ।

ख. गरिब तथा जेहेन्दार छात्रवृत्ति :
स्नातक तह दोस्रो र तेस्रो वर्षका लागि विद्यार्थीहरूमध्ये बढीमा ५ प्रतिशत गरिब तथा जेहेन्दार विद्यार्थीहरूलाई यथेष्ट प्रमाणहरूको आधारमा यो छात्रवृत्ति दिइने छ । शिक्षण शुल्कसमेत तिरी क्याम्पसमा प्रवेश लिएका विद्यार्थीहरूलाई निःशुल्क छात्रवृत्तिको रकम सम्बन्धित तहको बार्षिक शिक्षण शुल्कभन्दा कम नहुने गरी संचालक समितिले तोकेबमोजिम हुने छ ।

ग. जेहेन्दार छात्रवृत्ति :
माध्यमिक शिक्षा वा सो सरह तहमा ६०% भन्दा माथि अंक ल्याएका वा B+ ग्रेडमा उत्तीर्ण भएका विद्यार्थीहरूले यस क्याम्पसमा भर्ना भएपछि पहिलो वर्ष स्वतः ६ महिनाको मासिक शुल्क छात्रवृत्ति पाउनेछ । स्नातक तहमा प्रथम, द्वितीय र तृतीय वर्षमा प्रत्येक संकायमा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गरी उत्तीर्ण हुने प्रत्येक १/१ जना जेहेन्दार विद्यार्थीलाई यो छात्रवृत्ति दिइने छ । यो छात्रवृत्तिको रकम सम्बन्धित तहको बार्षिक शिक्षण शुल्कभन्दा कम नहुने गरी संचालक समितिले तोकेबमोजिम हुने छ ।

घ. अन्य छात्रवृत्ति :
कुनै संघ संस्था वा कुनै व्यक्तिले क्याम्पसमार्फत छात्रवृत्ति प्रदान गर्न चाहेमा दाताले इच्छाबमोजिम क्याम्पसले व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

१६.५. धरौटी रकम :
परीक्षाफल प्रकाशित भएपछि १ वर्षभित्र धरौटी रकम फिर्ता लिइसक्नु पर्नेछ । धरौटी रकम फिर्ता लिँदा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको त्चबलकअचष्टुत र भर्ना गर्दा ताका क्याम्पसले प्रदान गर्ने रसिद पेश गर्नुपर्ने छ । क्याम्पसमा प्रवेश लिएका विद्यार्थीहरूले क्याम्पसको नियमानुसार बुझाएको धरौटी रकम निजले एक वर्ष भित्र फिर्ता लिइसक्नु पर्ने छ अन्यथा धरौटी रकम फिर्ता नभई त्यस्तो रकम क्याम्पसको आम्दानीमा बाँधिने छ ।

परिच्छेद - १५

१७. विद्यार्थी आचरण :

१७.१. क्याम्पसका विद्यार्थीले देहायकाबमोजिमका आचरण पालना गर्नुपर्ने छ :

क. सबै विद्यार्थीले सम्बन्धित निकाय वा क्याम्पसबाट जारी गरिएका नियमको पालना गर्नुपर्ने छ ।

३१
२३ (११) / ४
CAMPUS CHIEF

Handwritten signatures and text at the top of the page, including the name 'Kamran Khan' and other illegible signatures.

ख. क्याम्पसमा प्रवेश लिएका नियमित विद्यार्थीले सम्बन्धित कार्यक्रममा तोकिए बमोजिम सरिक भई उत्तीर्ण हुन अध्ययनरत एवं प्रयन्तरत रहनु पर्ने छ ।

ग. एक विद्यार्थीको गरिमा, प्रतिष्ठा र शैक्षिक अभिवृद्धिका लागि विद्यार्थीले सक्दो सहयोग, योगदान र सद्भावना राख्नुपर्दछ ।

घ. एक विद्यार्थीले अर्को विद्यार्थीसँग सुसम्बन्ध, व्यवहार, सद्भावना र शिष्टाचार कायम राख्नुपर्दछ ।

ङ. विद्यार्थीले क्याम्पसको पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आदरसूचक सम्बोधन र व्यवहार गर्नुपर्ने छ ।

च. क्याम्पसको हाताभित्र वा बाहिर विद्यार्थीले अनुशासनमा रहनु पर्ने छ ।

छ. क्याम्पसले लगाएको अन्य शुल्क वा रकम सम्बन्धित विद्यार्थीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्ने छ ।

ज. नियमित विद्यार्थीले कक्षामा आउँदा परिचय पत्रसहित क्याम्पसले तोकेको पोसाक अनिवार्य लगाउनु पर्ने छ ।

१७.२. विद्यार्थीहरूले क्याम्पस हाताभित्र देहायका काम कारवाही गर्न पाउने छैन ।

क. क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृति विना सार्वजनिक सभा, प्रदर्शन, खेलकुद, नाचगान, नाटक, चलचित्र प्रदर्शन, सार्वजनिक वा मनोरञ्जनात्मक कार्यक्रम आयोजना गर्न गराउन र कसैको फोटो खिच्न वा खिचाउन ।

ख. कुनै घातक हातहतियार र अवाच्छित वा निषेधित वस्तुहरू सहित उपस्थित हुन ।

ग. हुलहुज्जत, दवाव, प्रभाव, जवरजस्ती, तोडफोड, अश्लिल ईसारा, कुटपिट, हमला, गालीगलौज, अभद्र व्यवहार, घेराउ आदि गराउनु ।

घ. शैक्षिक एवम् प्राज्ञिक वातावरणमा प्रतिकुलता ल्याउन ।

ङ. फोहोर मैला गर्न / गराउन ।

च. निषेधित क्षेत्रमा प्रवेश गर्न र अन्य निषेधित काम गर्न / गराउन ।

छ. क्याम्पसको पुस्तक, फर्निचर, वैज्ञानिक यन्त्र, उपकरण औजार, मालवस्तु लगायत कुनै पनि चलअचल सम्पत्तिको दुरुपयोग वा हानी नोक्सानी गर्न / गराउन ।

ज. शिक्षक, प्राध्यापकले मार्गदर्शन वा निर्देशन गरिरहेको कक्षाको प्रयोगशाला वा अन्य कुनै स्थानमा निजको अनुमति नलिई प्रवेश गर्न वा निस्कन ।

झ. विद्यार्थीले मादक पदार्थ, धुम्रपान तथा दुर्व्यसनयुक्त पदार्थ सेवन गरी क्याम्पस हाताभित्र प्रवेश गर्न ।

१७.३. कुनै विद्यार्थीले आचारण सम्बन्धि नियम उलङ्घन गरेमा उलङ्घनको प्रकृति हेरी देहायबमोजिम कारवाही गरिने छ :

क. चेतावनी दिने ।

ख. नसिहत दिने ।

ग. हानी नोक्सानी वा क्षतिपूर्तिको असुलउपर गरिने ।

घ. बढीमा १५ दिन कक्षा वा प्रयोगशालाबाट निलम्बन गर्ने ।

ङ. कुनै निर्धारित समयका लागि क्याम्पसबाट निष्कासन गर्ने ।

च. कसुर हेरी एक शैक्षिक अवधिका लागि निष्कासन गर्ने ।

छ. भविष्यमा क्याम्पसको शैक्षिक कार्यक्रममा प्रवेशको लागि रोक्का गर्ने ।

Handwritten signatures and a circular stamp of the institution. The stamp contains the text: 'काठमाडौं विश्व माध्यमिक विद्यालय', 'Kathmandu World Secondary School', 'Est. 1979', 'संस्थापक: श्री. वि. प. शर्मा', 'संस्थापिका: श्री. वि. प. शर्मा', 'संस्थापिका: श्री. वि. प. शर्मा', 'संस्थापिका: श्री. वि. प. शर्मा'. Below the stamp is the text 'CAMPUS CHIEF'.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

ज. कुटपिट भई कसैको अङ्गभङ्ग भएमा वा चोटपटक लागेमा प्रहार कर्ताले घाइतेको सम्पूर्ण उपचार खर्च र कानुनी कारबाहीसमेत व्यहोर्नु पर्ने छ ।

१७.४. आचारण उलङ्घनमा कारबाही गर्ने अन्तिम अधिकार क्याम्पस प्रमुखमा निहित रहनेछ । नियम १७.३ (ड, च, छ) को अवस्थामा भने संचालक समितिमा पुनरावेदन गर्न सकिने छ ।

१७.५. परीक्षासम्बन्धि आचारण पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालयले तोकेबमोजिम हुने छ ।

१७.६. शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि लगायत क्याम्पसले तोकेका अन्य सम्पूर्ण निर्देशनहरू पालना गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद - १६

१८. कारबाही, सजाय र पुनरावेदन :

१८.१ उचित र पर्याप्त कारण भएमा संचालक समितिले शिक्षक तथा कर्मचारीलाई देहायबमोजिमको कारबाही गर्न सक्ने छ :

क. सामान्य कारबाही :

१. स्पष्टीकरण सोध्ने,
२. चेतावनी दिने,
३. नसिहत दिने,
४. बढीमा २ ग्रेडसम्म रोक्का गर्ने,
५. बढीमा २ पटकसम्म बढुवा रोक्का गर्ने ।

ख. विशेष कारबाही :

भविष्यमा क्याम्पस सेवाका निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी क्याम्पस सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने ।

१८.२. देहायको अवस्थामा शिक्षक वा कर्मचारीलाई उपनियम (१८.१.क) बमोजिम नसिहत दिन वा ग्रेड वृद्धि रोक्का वा बढुवा रोक्का गर्न वा ग्रेड पद वा श्रेणी घटाउन सकिने छ :

क. काम सन्तोषजनक नभएमा ।

ख. पूर्व स्वीकृति नलिई क्याम्पसमा बारम्बार अनुपस्थित रहेमा ।

ग. अनुशासनहीन काम गरेमा ।

घ. आचारणसम्बन्धी नियम उलघडन गरेमा ।

ड. तोकिए बमोजिम कार्य नगरेमा ।

१८.३. देहायका अवस्थामा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई क्याम्पस सेवाका निमित्त भविष्यमा अयोग्य नठहरिने गरी वा अयोग्य ठहरिने गरी क्याम्पस सेवाबाट हटाउन वा बर्खास्त गर्न सकिने छ :

क. आफ्नो काम कर्तव्यप्रति लापरवाही गरेमा ।

ख. कार्य क्षमताको अभाव भएमा ।

ग. नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराधमा अदालतबाट कसुरदार साबित भई कैदको सजाय पाएमा ।

घ. मगज बिग्रिएको वा मनस्थिति ठीक नभई जिम्मेवारी पूरा गर्न नसक्ने भएमा ।



Handwritten signatures and initials at the top of the page.

ड. भ्रष्टाचार गरेमा ।

च. उपनियम (१८.१.क) बमोजिम सजाय पाईसकेपछि पनि षटक-पटक सोही कार्य गरिरहेमा ।

छ. क्याम्पसलाई बाधा पर्ने गरी स्वयं संलग्न भई समानान्तर कार्य गरी वा प्रचलित कानून उलङ्घन गरेमा ।

ज. लगातार १६ दिनसम्म विना सूचना क्याम्पसमा अनुपस्थित भएमा ।

१८.४. कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानाजान वा लापरवाही गरी वा प्रचलित कानून उलङ्घन गरी क्याम्पसलाई हुन आएको नोक्सानी निजको तलबबाट कट्टा गरी असुल गरिने छ ।

१८.५. देहायबमोजिमका अवस्थामा शिक्षक वा कर्मचारीलाई निलम्बनमा राखी कारबाही गर्न सकिने छ ।

क. निलम्बन नगरी आफ्नो पदको काम गर्न दिँदा झुटा सबुत संकलन गर्न सक्ने वा आफ्ना विरुद्धका सबुत प्रमाण नष्ट गर्न सक्ने वा क्याम्पसलाई हानी नोक्सानी गर्ने देखिएमा वा कारबाहीमा बाधा पर्ने देखिएमा ।

ख. निलम्बन भएको शिक्षक वा कर्मचारी दोषमुक्त हुनेगरी वा कुनै सजाय पाउने गरी क्याम्पसबाट निर्णय भएपछि निजको निलम्बन भएको मानिने छ ।

ग. कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई साधारणतया ३ महिनाभन्दा बढी निलम्बनमा राख्नु हुँदैन ।

१८.६. अभियोग लागेका शिक्षक वा कर्मचारीलाई अभियोग प्रमाणसहित सूचना दिई निजलाई आफू बेकसुर भएको प्रमाणसहित सफाइको मौका दिइने छ । निज निर्दोष भएको ठहरिएमा निलम्बित अवधिको सम्पूर्ण भत्ता दिइने छ ।

१८.७. क्याम्पस विधान अनुसार कारबाहीमा परी निष्कासन भएका शिक्षक, कर्मचारीलाई क्याम्पसले व्यवस्था गरेका कुनै पनि सञ्चित सुविधाहरू उपलब्ध गराइने छैन ।

१९. पुनरावेदन :

नियम १८.१(ख) अनुसार सजाय पाएका शिक्षक वा कर्मचारीले आपूममाथि भएको कारबाहीप्रति चित्त नबुझे सजाय पाएको ३५ दिनभित्र क्याम्पस सभामा पुनरावेदन गर्न सक्ने छ ।

२०. क्याम्पस प्रमुख तथा संचालक समितिले गरेका सामान्य कारबाही वा सजायको क्याम्पस सभामा पुनरावेदन लाग्ने छैन ।

परिच्छेद - १७

२१. बजेट व्यवस्था :

क. प्रत्येक शैक्षिक सत्रको सुरूमा क्याम्पसमा विभिन्न कार्यक्रम संचालन गर्न संचालक समितिले आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्ने छ ।

ख. शिक्षक तथा कर्मचारीलाई भविष्यमा उपलब्ध गराउने भनिएका सर्तहरू पूरा गर्न छुट्टै बजेट कोषको व्यवस्था गर्ने ।

२२. लेखा व्यवस्था :

क. क्याम्पसमा भएको दैनिक प्रशासन, मासिक तलब भत्ता तथा निर्माण आदि खर्चसम्बन्धी दैनिक आयव्ययको लेखा राखिने छ र सो को मासिक प्रतिवेदन लेखापालले क्याम्पस प्रमुखलाई बुझाउनु पर्ने छ ।

ख. लेखा व्यवस्थापनका लागि एक जना लेखा प्रमुख र आवश्यक संख्यामा कर्मचारी रहने छन् ।

ग. लेखा प्रमुख पूर्णरूपले क्याम्पस प्रमुखप्रति जवाफदेही हुने छ ।

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a circular stamp of the institution and the text 'CAMPUS CHIEF'.

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

२३. लेखा परीक्षण : प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा क्याम्पसको सम्पूर्ण वार्षिक आयव्यय विवरणको लेखा व्यवस्थापन समितिले तोकेको नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त परीक्षकबाट अन्तिम लेखा परीक्षण गराइने छ । सो लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अघि क्याम्पस सभाद्वारा गठित लेखा समितिले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न सक्ने छ ।

२४. वार्षिक प्रतिवेदन :

क. प्रत्येक शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक तथा अन्य सम्पूर्ण कार्यको वार्षिक गतिविधिको प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन तयार गरिने छ ।

ख. यो प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुखले सम्बन्धित व्यक्तिगत सहयोग दिई तयार गर्ने छ र यो प्रतिवेदन संचालक समितिमा पेश गरिने छ ।

२५. कार्यालय समय :

क. क्याम्पसको कार्यालय समय सामान्यतया बिहान ७:०० बजेदेखि १२:०० बजेसम्म हुने छ ।

ख. संकाय संचालनसम्बन्धी समयको निर्धारण संचालक समितिले तोके बमोजिम हुने छ ।

ग. क्याम्पसको अतिरिक्त कार्यक्रम संचालन गर्न क्याम्पस प्रमुखले आवश्यक कर्मचारीलाई अतिरिक्त पारिश्रमिक दिई काम लगाउन सक्नेछ तर अतिरिक्त समयमा काम लगाएको कुरा संचालक समितिमा औचित्य पुष्टि गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद - १८

२६. बरबुझारथ :

क्याम्पसका कुनै पनि पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको सेवा छोड्दा निजको जिम्मा रहेका सम्पूर्ण सरसमान तथा हरहिसाब संचालक समिति वा क्याम्पस प्रमुखले तोकेको व्यक्तिलाई निजले सेवा छाडेको ३५ दिनभित्र बुझाउनु पर्नेछ । सो बरबुझारथ नगरेसम्म निजको नाममा रहेको निजले पाउने रकम रोक्का गरी राखिने छ । निजले बरबुझारथ नगरेको खण्डमा निजसँग रहेको क्याम्पसको बाँकी बक्यौता सोही रकमबाट क्याम्पसले असुलउपर गर्ने छ ।

परिच्छेद - १९

२७. सेवा दर्ता किताब :

क. क्याम्पस कार्यालयमा क्याम्पसका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा दर्ता किताब राखिने छ ।

ख. सेवा दर्ता किताबमा शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रमाणित जन्म मिति वा उमेर भरिने छ ।

ग. यस किताबमा दर्ता भएको जन्म मिति अनुसारको उमेर हदको अन्तिम आधार मानिने छ । उमेर हद नियम २७.(क) बमोजिम हुने छ ।

घ. यस किताबमा प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीको वार्षिक अभिलेख संक्षेपमा राखिने छ ।

ङ. सेवा दर्ता किताबमा सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीले इच्छाएको व्यक्ति वा निजको हकदारको समेत रेकर्ड राखिने छ ।

परिच्छेद - २०

२८. यो विधान लागू हुन अघि यस क्याम्पसमा भए गरेका सम्पूर्ण निर्णय तथा कामकारवाही यसै विधानअनुसार भए गरेको मानिने छ ।

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



CAMPUS CHIEF

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

२९. यस विधानका अधिनमा रही क्याम्पसले आफ्ना विविध शैक्षिक कार्यक्रम तथा आर्थिक, प्रशासनिक र व्यवस्थापनका लागि आवश्यक विनियम बनाई लागु गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद - २९

३०. क्याम्पसको चल /अचल सम्पति :

कुनैपनि कारणले क्याम्पस संचालन हुन नसक्ने अवस्थामा क्याम्पसको सम्पूर्ण चल/ अचल सम्पति नेपाल सरकारको हुने छ ।

अनुसूची

अनुसूची - १

क्याम्पसमा अध्ययनरत रहेका संकायअन्तर्गत हरेक तहको बाषिक परीक्षामा सर्वोकृष्ट अङ्क प्राप्त गर्ने विद्यार्थीका अभिभावकहरू अन्तिम बर्षका विद्यार्थीका अभिभावकहरू बाहेक ।

अनुसूची - २

करफोक विद्यामन्दिर बहुमुखी क्याम्पसको छाप ।

Handwritten signatures and initials in the middle section.



CAMPUS CHIEF