



त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
उपकुलपतिको कार्यालय  
योजना निर्देशनालय  
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.६०४३३/१ फा.नं.०१०/१९



मिति: २०८०/१२/१८

श्री कांकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पस  
मेचीनगर न.पा.६, कांकरभिट्टा, झापा ।

विषय: विधान स्वीकृत गरिएको बारे ।

त्रि.वि. सम्बन्धन सम्बन्धी विनियम २०७३ को परिच्छेद १४ (३५) मा उल्लेख भए बमोजिम त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्रदत्त त्यस क्याम्पसले यस निर्देशनालयमा स्वीकृतिका लागि पेश गरेको विधानका सम्बन्धमा त्रि.वि. प्रमुख कानुनी सल्लाहकारको कार्यालयको रायको आधारमा त्रि.वि. कार्यकारी परिषद्को मिति २०८०/११/०९ को बैठकको निर्णय नं. २५०० अनुसार त्यस क्याम्पसको क्याम्पस सञ्चालन सम्बन्धी विधान २०८० स्वीकृत गरिएको छ । साथै संलग्न स्वीकृत विधानको अधिनमा रही क्याम्पस संचालन गर्न हुन अनुरोध गर्दछु ।

(प्रा.डा. ध्रुव कुमार गौतम)

योजना निर्देशक

त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त  
**काँकरभिटा बहुमुखी क्याम्पस**  
(गुणस्तरीय एवम् सर्वसुलभ उच्च शिक्षाका लागि विद्यार्थीको पहिलो रोजाइ)



**विधान-२०८०**



**स्था : २०५५**

मेचीनगर नगरपालिका वार्ड नं. -६  
कोशी प्रदेश, भ्वापा, नेपाल

## विषय सूची

क्र.स.	शीर्षक	पेज नं.
१.	नाम, प्रारम्भ र परिभाषा	१-२
२.	दुरदृष्टि, ध्येय, लक्ष्य, उद्देश्य तथा कार्यहरु	२-३
३.	क्याम्पसको स्वरुप र स्वामित्व किसिम	३
४.	अविच्छिन्न उत्तराधिकार सहितको कानुनी व्यक्ति	३
५.	क्याम्पस सभाको सदस्यता र क्याम्पस सभासम्बन्धी व्यवस्था	४-५
६.	क्याम्पस सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार	५
७.	क्याम्पस सभाको बैठक र निर्णय प्रकृया	५-६
८.	अविश्वासको प्रस्ताव	६
९.	क्याम्पस सभाका निर्णय प्रमाणीकरण	६
१०.	सञ्चालक समिति र गठन विधि	६-७
११.	पदावधि र पद रिक्तता	७
१२.	पदपूर्ति	८
१३.	बैठक र गुणपूरक सङ्ख्या	८
१४.	राजिनामा र स्वीकृति	८
१५.	सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	८-९
१६.	अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार	९
१७.	सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार	९
१८.	सञ्चालक समितिका सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार	९
१९.	सल्लाहकार समिति र यसको गठन	१०
२०.	सामाजिक परीक्षण समिति	१०
२१.	सामाजिक परीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	१०
२२.	उपसमितिहरु	१०-११
२३.	क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति र पदावधि	११
२४.	क्याम्पस प्रमुखको पद रिक्तता	११
२५.	क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार	११-१२
२६.	सहायक क्याम्पस प्रमुख	१२
२७.	सहायक क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार	१२-१३
२८.	सञ्चालक समिति आचार संहिता	१३
२९.	शिक्षक आचार संहिता	१३-१४
३०.	कर्मचारी आचार संहिता	१४-१५
३१.	विद्यार्थी आचार संहिता	१५-१६
३२.	आचार संहिता सम्बन्धी कारवाही र सजाय	१६-१७
३३.	प्राध्यापक संघ	१७
३४.	स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियन	१७
३५.	जवाफदेहिता एवम् उत्तरदायित्व सम्बन्धी व्यवस्था	१७



३६.	सहभागितमूलक निर्णय प्रकृया	१७-१८
३७.	शैक्षिक कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था	१८
३८.	सरोकारवाला तथा समुदायको तर्फबाट पृष्ठपोषण सम्बन्धी व्यवस्था	१९
३९.	क्याम्पसको संगठनात्मक तथा व्यवस्थापिका क्षमता सुधार सर्वेक्षण	१९
४०.	क्याम्पसको व्यवस्थापन प्रणाली र गुणस्तर सुनिश्चिततामा विद्यार्थीको सहभागिता	१९
४१.	शैक्षिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था	१९
४२.	अनुसन्धान सम्बन्धी व्यवस्था	२०
४३.	प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था	२०
४४.	शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	२०-२१
४५.	छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था	२१
४६.	पाठ्यक्रम पृष्ठपोषण सम्बन्धी व्यवस्था	२१
४७.	अतिरिक्त कृयाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था	२१
४८.	औद्योगिक सम्बन्ध विस्तार कार्यक्रम	२१
४९.	नैतिक तथा आदर्श शिक्षा	२२
५०.	आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता सम्बन्धी व्यवस्था	२२
५१.	विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी व्यवस्थापन	२२
५२.	शिक्षण योजना एवम् विधि सम्बन्धी व्यवस्था	२२
५३.	जनशक्ति व्यवस्थापन	२३
५४.	सभा, गोष्ठी तथा सम्मेलनमा सहभागिता	२३
५५.	विभागीय संरचना निर्माण र क्षमता विकास योजना	२३
५६.	बाह्य गतिविधिमा सहभागिता सम्बन्धी व्यवस्था	२३
५७.	दीर्घकालीन बृहत योजना सम्बन्धी व्यवस्था	२३-२४
५८.	भौतिक संरचनाको अधिकतम उपयोग र मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था	२४
५९.	बाह्य पक्षबाट प्राज्ञिक सुविधा प्राप्त गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था	२४
६०.	शिक्षक तथा विद्यार्थीका लागि कम्प्युटर व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था	२४-२५
६१.	इन्टरनेट, सि.सि. टिभि. इन्टरकम एवम् इ-हाजिरी सम्बन्धी व्यवस्था	२५
६२.	कम्प्युटर एडेड लर्निङ्ग प्याकेज सम्बन्धी व्यवस्था	२५
६३.	छात्रावास सम्बन्धी व्यवस्था	२५
६४.	पुस्तकालय सम्बन्धी व्यवस्था	२५-२६
६५.	पूर्व विद्यार्थी संगठन सम्बन्धी व्यवस्था	२६
६६.	रोजगार परामर्श केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था	२६
६७.	प्राज्ञिक एवम् वैयक्तिक परामर्श सम्बन्धी व्यवस्था	२६
६८.	शिक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धी व्यवस्था	२७
६९.	सार्वजनिक जानकारी एकाइ सम्बन्धी व्यवस्था	२७
७०.	क्याम्पस सेवा आयोग	२७
७१.	कार्यविधि बनाउन सक्ने	२७
७२.	सङ्गठनात्मक तालिका	२७
७३.	विधान संशोधन	२८
७४.	विधानको व्याख्या	२८



Handwritten signatures and initials are present at the top and bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right and bottom center.

७५.  
७६.  
७७.

बाघा अडकाउ फुकाउने  
खारेजी र वचाउ  
अनुसूचीहरु  
संस्थापक समितिको नामावली अनुसूची -१  
संस्थापक शिक्षक एवम् कर्मचारीको नामावली अनुसूची -२  
क्याम्पसको छाप अनुसूची -३  
क्याम्पसको सङ्गठनात्मक संरचना अनुसूची -४

२५  
२५  
२९  
३०  
३१  
३२



Handwritten signature at the bottom left corner.

त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त  
काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पसको विधान-२०८०

प्रस्तावना

नेपालको सुदूर पूर्वी जिल्ला झापाको पूर्वोत्तर क्षेत्रका विद्यार्थीहरूलाई उच्च शिक्षा हासिल गर्न सहज वातावरण बनाई राष्ट्रको शैक्षिक विकासमा मद्दत पुऱ्याउने उद्देश्यले मेचीनगर क्षेत्रका अग्रज अभिभावकको विशेष पहलमा वि.सं. २०५५ सालमा सामुदायिक क्याम्पसको रूपमा स्थापना गरिएको काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पसलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पसको विधान-२०८० जारी गरिएको छ।

परिच्छेद-१  
प्रारम्भिक



१. नाम : यस विधानको नाम 'काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पसको विधान-२०८०' हुनेछ।
२. प्रारम्भ : यो विधान क्याम्पस सभाबाट पारित भई त्रिभुवन विश्वविद्यालयले स्वीकृत गरेपछि लागु हुने छ।
३. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा:
  - ३.१ 'ऐन' भन्नाले प्रचलित त्रिभुवन विश्वविद्यालय ऐन २०४९ लाई सम्झनु पर्छ।
  - ३.२ 'विधान' भन्नाले 'काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पसको विधान-२०८०' भन्ने सम्झनु पर्छ।
  - ३.३ 'कार्यविधि' भन्नाले यसै विधान अन्तर्गत निर्माण गरिने कार्यविधिहरूलाई सम्झनु पर्छ।
  - ३.४ 'क्याम्पस' भन्नाले काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पसलाई सम्झनु पर्छ।
  - ३.५ 'बजेट' भन्नाले क्याम्पसको बजेट सम्झनु पर्ने छ।
  - ३.६ 'शिक्षक' भन्नाले क्याम्पसमा अध्यापन गर्ने स्थायी, अस्थायी, करार, आंशिक लगायत सबै प्रकारका शिक्षकलाई सम्झनु पर्छ।
  - ३.७ 'क्याम्पस प्रशासन' भन्नाले क्याम्पस प्रमुख वा निजको नेतृत्वसहितको प्रशासनिक कार्यलाई सम्झनु पर्छ।
  - ३.८ 'कर्मचारी' भन्नाले क्याम्पसमा मासिक तलब तथा पारिश्रमिक पाउने गरी नियुक्त स्थायी, अस्थायी, मासिक ज्यालादारी, करार सेवा लगायतका सम्पूर्ण कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।
  - ३.९ 'सञ्चालक समिति' भन्नाले काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पसको विधान-२०८० बमोजिम गठित क्याम्पस सञ्चालनक समितिलाई सम्झनु पर्छ।
  - ३.१० 'संस्थापक समिति' भन्नाले क्याम्पसको स्वीकृतिको अवस्थामा गठित अनुसूची १ अनुसारको क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई सम्झनु पर्छ।
  - ३.११ 'तोकिएबमोजिम' भन्नाले यसै विधान तथा कार्यविधिमा उल्लेख भएबमोजिम वा सञ्चालक समितिले तोकेको विषयलाई सम्झनु पर्छ।
  - ३.१२ 'क्याम्पस सभा' भन्नाले काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पसको 'क्याम्पस सभा'लाई सम्झनु पर्छ।
  - ३.१३ 'त्रिवि' भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय र त्यसका निकायसमेतलाई सम्झनु पर्ने छ।

- ३.१४ 'संस्थापक शिक्षक' र 'संस्थापक कर्मचारी' भन्नाले क्याम्पस स्थापना हुँदाका बखत नियुक्त भएका अनुसूची २ अनुसारका प्राध्यापक एवम् कर्मचारीहरूलाई सम्झनु पर्छ ।
- ३.१५ 'सर्वपक्षीय भेला' भन्नाले क्याम्पसलाई आर्थिक वा भौतिक सामग्री सहयोग गर्ने दाता, राष्ट्रिय तथा स्थानीय राजनीतिक दलका स्थानीयप्रमुख वा प्रतिनिधि, स्थानीय समाजसेवी, बुद्धिजीवी, शिक्षक, स्थानीय सामाजिक सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि, अभिभावक एवं विद्यार्थी प्रतिनिधिहरूको भेलालाई सम्झनु पर्छ ।
- ३.१६ 'क्याम्पस प्रमुख' भन्नाले काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पसमा प्राध्यापनरत प्राध्यापकमध्येबाट सञ्चालक समितिले नियुक्त गरेको क्याम्पस प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- ३.१७ 'सहायक क्याम्पस प्रमुख' भन्नाले क्याम्पस प्रमुखको अधीनमा रही क्याम्पसको शैक्षिक र प्रशासनिक कार्य गर्न जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षकलाई सम्झनु पर्छ ।
- ३.१८ 'शैक्षिक कार्यक्रम प्रमुख' (Programme Co-ordinator) भन्नाले क्याम्पसमा सञ्चालित स्वीकृति प्राप्त शैक्षिक कार्यक्रमका प्रमुखलाई सम्झनु पर्ने छ । जस्तो : BBS कार्यक्रम प्रमुख, B.Ed कार्यक्रम प्रमुख आदि ।
- ३.१९ 'विद्यार्थी' भन्नाले सम्बन्धित शैक्षिक सत्रमा नाम दर्ता गरी क्याम्पसमा नियमित अध्ययनरत विद्यार्थीलाई सम्झनु पर्छ ।

४. **क्याम्पसको नाम :** यस क्याम्पसको नाम 'काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पस' रहनेछ । अङ्ग्रेजीमा यसलाई 'KAKARVITTA MULTIPLE CAMPUS र छोटकरीमा 'KMC' भनिनेछ ।

५. **क्याम्पसको ठेगाना :** क्याम्पसको ठेगाना मेचीनगर नगरपालिका वडा नं. ६, काँकरभिट्टा भापा हुनेछ ।

६. **क्याम्पसको छाप :**

- ६.१ अनुसूची ३ बमोजिम क्याम्पसको छुट्टै छाप हुनेछ ।
- ६.२ उक्त छाप क्याम्पसको कामको सिलसिलामा मात्र प्रयोग हुनेछ ।
- ६.३ क्याम्पसको छाप प्रयोग हुने कागजमा क्याम्पसको आधिकारिक व्यक्तिको मात्र दस्तखत हुनेछ ।

## परिच्छेद - २

### दूरदृष्टि, ध्येय, लक्ष्य र उद्देश्य

७. **दूरदृष्टि निर्धारण (Vision) :**

"गुणस्तरीय एवम् सर्वसुलभ उच्च शिक्षाका लागि विद्यार्थीहरूको पहिलो रोजाइ ।"

८. **ध्येय (Mission) :**

गुणस्तरीय प्राविधिक एवं व्यवहारिक शिक्षाको माध्यमबाट दक्ष जनशक्ति उत्पादन र उद्यमशीलताको विकास गर्ने ।

९. **लक्ष्य (Goals) :**

"उपयुक्त शैक्षिक वातावरणको माध्यमबाट समयसापेक्ष, प्रविधिमैत्री एवम् रोजगारमूलक गुणस्तरीय उच्च शिक्षा प्रदान गर्ने ।"

१०. **उद्देश्य तथा कार्यहरू (Objectives and Functions) :**

१०.१ मर्यादित एवम् गुणस्तरीय शैक्षिक जनशक्ति उत्पादन गरी स्थानीय, क्षेत्रीय एवम् राष्ट्रिय आवश्यकता पूरा गर्ने ।

90.2 उत्पादित जनशक्तिलाई उच्चमशीलताको माध्यमबाट व्यवसायिक एवम् आत्मनिर्भर बन्न प्रेरित गर्ने ।

90.3 स्थानीय स्तरमा नै गुणस्तरीय उच्च शिक्षा प्राप्तिको अवसर जुटाउने ।

90.4 दक्ष, योग्य, अनुशासित, सीपयुक्त, शैक्षिक जनशक्ति उत्पादन गरी राष्ट्रिय आवश्यकता पूरा गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।

90.5 त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त गरी विभिन्न सङ्कायअन्तर्गत स्नातक तथा स्नातकोत्तर तहका कक्षाहरू सञ्चालन गर्ने ।

90.6 स्थानीय आवश्यकतालाई दृष्टिगत गरी सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिई कृषि विज्ञान, कम्प्युटर विज्ञान जस्ता प्राविधिक विषयका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

90.7 शिक्षालाई व्यावहारिक, सहज, सुलभ र वैज्ञानिक बनाउन विभिन्न गतिविधि सञ्चालन गर्ने ।

90.8 नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालय एवम् त्रिभुवन विश्वविद्यालयको नीति नियमको पूर्ण पालना गरी विशुद्ध शैक्षिक सेवा प्रदान गर्ने ।

90.9 सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृति लिई आवश्यकता अनुसार विभिन्न शैक्षिक एवम् प्राविधिक तालिमहरू सञ्चालन गर्ने ।

90.10 स्थानीय तहसँग सहकार्य गरी विभिन्न विषयका सीपमूलक एवं रोजगारमूलक शैक्षिक कार्यक्रम वा तालिम सञ्चालन गर्ने ।

90.11 क्याम्पसलाई सक्षम बनाउन आवश्यक चल अचल सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने ।

90.12 क्याम्पसलाई आवश्यक चल तथा अचल सम्पत्ति खरिद, प्राप्ति, विक्री तथा हस्तान्तरण गर्न सक्ने ।

#### 91. क्याम्पसको स्वरूप र स्वामित्व किसिम :

91.1 काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पस सामुदायिक क्याम्पसको रूपमा सञ्चालन हुनेछ । यो क्याम्पस व्यक्तिगत, समूहगत कुनै पनि किसिमले नाफा आर्जन गर्ने हेतुले नभई समुदायबाट नाफा रहित रूपमा सञ्चालित सामुदायिक क्याम्पसको रूपमा सञ्चालन हुनेछ ।

91.2 काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पसको स्वामित्व सञ्चालक समिति, अभिभावक र स्थानीय तहमा रहनेछ ।

91.3 यो क्याम्पस कुनै कारणले सञ्चालन हुन नसक्ने अवस्था सिर्जना भएमा क्याम्पसको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति त्रिभुवन विश्वविद्यालय वा नेपाल सरकारमा सरेर जानेछ ।

#### 92. अविच्छिन्न उत्तराधिकारसहितको कानुनी व्यक्ति :

92.1 काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पस कानूनद्वारा सृजित अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला सङ्गठित संस्थाको रूपमा रहनेछ ।

92.2 क्याम्पसले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट चल अचल सम्पत्ति आर्जन, खरिद तथा बेच विखन गर्न सक्नेछ ।

92.3 क्याम्पसले व्यक्तिसरह अन्य प्रक्षमाथि मुद्दा दायर गर्न सक्ने छ भने अन्य पक्षले समेत क्याम्पस विरुद्ध मुद्दा दायर गर्न सक्नेछन् ।

काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पसको विधान, २०७९



परिच्छेद-३  
क्याम्पस सभा

१३. क्याम्पस सभाको सदस्यता र क्याम्पस सभा सम्बन्धी व्यवस्था :

- १३.१ क्याम्पस सभा क्याम्पसको सर्वोच्च अङ्गका रूपमा रहनेछ ।
- १३.२ सबै नेपाली नागरिकहरु क्याम्पस सभाको सदस्य बन्न योग्य हुनेछन् ।
- १३.३ क्याम्पस सभामा देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहनेछन् ।
- १३.३.१ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरु
- १३.३.२ सल्लाहकार समितिका सदस्यहरु
- १३.३.३ संस्थापक सञ्चालक समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरु
- १३.३.४ सञ्चालक समितिका पूर्व अध्यक्षहरु
- १३.३.५ क्याम्पसका पूर्व क्याम्पस प्रमुखहरु
- १३.३.६ क्याम्पस रहेको नगरपालिका अन्तर्गत सम्पूर्ण वडा अध्यक्षहरु
- १३.३.७ क्याम्पस रहेको वार्ड नं. ६ का वार्ड सदस्यहरु, छिमेकी वडा वडा नं. ७, वडा नं. ८ र वडा नं. ५ का वार्ड सदस्यहरु
- १३.३.८ क्याम्पसलाई नगद रु. २५,०००/- वा सो भन्दा बढी र रु. २५,०००/- वा सो भन्दा बढी मूल्य बराबरको भौतिक सामग्री सहयोग गर्ने सम्पूर्ण दाताहरु
- १३.३.९ क्याम्पस प्राध्यापक सङ्घ एकाइ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरु लगायत सम्पूर्ण शिक्षकहरु
- १३.३.१० स्थानीय उद्योग वाणिज्य सङ्घले क्याम्पसको पदेन सञ्चालकका लागि तोकिएको प्रतिनिधि
- १३.३.११ क्याम्पस स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनका पदाधिकारी एवं सदस्यहरु
- १३.३.१२ मेचीनगर नगरपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक माध्यमिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरु
- १३.३.१३ मेचीनगर नगरपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक एवम् संस्थागत माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु
- १३.३.१४ क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीका अभिभावकमध्येबाट सञ्चालक समितिले मनोनयन गरेका बढीमा १० जना । यसरी छानिने अभिभावकहरु क्याम्पसको एक कार्यकालका लागि मात्र सदस्य हुनेछन् ।
- १३.३.१५ क्याम्पसमा गठित पूर्व विद्यार्थी सङ्गठन कार्यसमितिका पदाधिकारी एवम् सदस्यहरु
- १३.३.१६ क्याम्पस सभामा विभिन्न जिम्मेवारीका आधारमा पदेन सदस्य रहने व्यक्तिहरुको सम्बन्धित पदीय जिम्मेवारी समाप्तसँगै क्याम्पस सभाको सदस्य स्वतह समाप्त भएको मानिने छ । क्याम्पस सभामा विभिन्न पदीय हैसियतले प्रतिनिधित्व गर्ने व्यक्ति उक्त पदीय हैसियतको समाप्तिसँगै रिक्त हुन आएको क्याम्पस सभा सदस्यमा सम्बन्धित पदीय जिम्मेवारीमा छानिने व्यक्ति नै क्याम्पस सभाको बाँकी अवधिका लागि सदस्य हुनेछन् ।
- १३.३.१७ एकपटक क्याम्पस सभामा मनोनित व्यक्ति कार्यकालको समाप्ति पछि क्याम्पस सभामा पुन मनोनित हुन वाधा पुगेको मानिने छैन ।

- १३.४ क्याम्पस रहेको निर्वाचन क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्व गर्ने सङ्घीय संसदका सदस्यहरू, प्रदेश सभाका सदस्यहरू, नगरपालिकाका प्रमुख र उप-प्रमुख क्याम्पस सभामा विशेष रूपमा आमन्त्रित हुने छन् ।
- १३.५ आमन्त्रितको मताधिकार हुने छैन ।
- १३.६ क्याम्पस सभाको कार्यकाल ३ वर्षको हुनेछ । प्रत्येक ३/३ वर्षमा क्याम्पस सभाको पुनर्गठन हुनेछ ।

**१४. क्याम्पस सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार :** क्याम्पस सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :

- १४.१ क्याम्पसको विधान अन्तिम स्वीकृति, संशोधन, पुनर्लेखन वा खारेज गर्ने ।
- १४.२ क्याम्पस सञ्चालक समितिले पेस गरेको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, कार्यक्रम र बजेटमाथि छलफल गरी पारित गर्ने ।
- १४.३ सञ्चालक समितिबाट पेश हुन आएमा मानव संसाधन, आर्थिक प्रशासन, शैक्षिक प्रशासन लगायतका कार्यविधि संशोधन तथा स्वीकृत गर्ने
- १४.४ क्याम्पस सञ्चालनका लागि आवश्यक शैक्षिक, भौतिक सामग्री जुटाउन आवश्यक निर्णय गर्ने ।
- १४.५ क्याम्पस सञ्चालनका क्रममा सञ्चालक समितिलाई आवश्यक सल्लाह सुभावा एवं निर्देशन दिने ।
- १४.६ क्याम्पसको विधानमा भएको व्यवस्था बमोजिम क्याम्पस सञ्चालक समितिको चयन गर्ने ।
- १४.७ क्याम्पसको विधान बमोजिम सामाजिक परीक्षण समिति गठन गर्ने ।
- १४.८ सामाजिक परीक्षण समितिको प्रतिवेदनमाथि छलफल गरी पारित गर्ने ।
- १४.९ सञ्चालक समितिका अध्यक्ष वा सदस्य विरुद्ध अविश्वासको प्रस्ताव दर्ता हुन आएमा आवश्यक निर्णय गर्ने ।
- १४.१० सञ्चालक समितिले प्रस्तुत गरेको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन छलफल गरी अनुमोदन गर्ने ।
- १४.११ सञ्चालक समितिको तर्फबाट प्रस्तुत अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन उपर चित्त नबुझेमा सो खारेज गरी पुनः नयाँ लेखा परीक्षक नियुक्त गरी लेखा परीक्षण गराउने ।
- १४.१२ क्याम्पसका लागि आवश्यक जग्गा जमिन खरिद गर्ने, दान स्वीकार गर्ने र आवश्यकता अनुसार जग्गा बिक्री गर्ने ।
- १४.१३ आवश्यकताका आधारमा अन्य निर्णयहरू गर्ने ।

**१५. क्याम्पस सभाको बैठक र निर्णय प्रक्रिया :**

- १५.१ क्याम्पस सभाको बैठक सामान्यतया वर्षमा एकपटक बस्ने छ तर सभाका पच्चीस प्रतिशत सदस्यले विशेष कारण जनाई लिखित निवेदनसहित माग गरेमा तीस दिनभित्र अध्यक्षले बैठक बोलाउनु पर्ने छ ।
- १५.२ क्याम्पस सभाको अध्यक्षता क्याम्पस सञ्चालक समितिका अध्यक्षले गर्नेछन् ।
- १५.३ क्याम्पस सभाको बैठकमा मर्यादा कायम गर्ने जिम्मेवारी अध्यक्षमा निहित हुने छ ।
- १५.४ क्याम्पस सभाको बैठक सञ्चालनका लागि तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छ ।
- १५.५ क्याम्पसको विधान बमोजिम बोलाइएको सभाको बैठक गणपूरक संख्याको अभावमा स्थगित हुन गएमा सोही भेलाले दोस्रो पटक बैठकबस्ने मिति तय गर्नुपर्ने छ । दोस्रो पटक र त्यसपछि

बोलाइएको बैठकमा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको २५ प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपुरक संख्या पुगेको मानी बैठक सञ्चालन गर्न सकिने छ ।

१५.६ क्याम्पस सभामा प्रस्तुत कुनै पनि प्रस्तावको निर्णय सर्वसम्मत गराउनका लागि अध्यक्षले विशेष पहल गर्नु पर्ने छ । कुनै प्रस्तावमाथि सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपस्थित सदस्य संख्याको बहुमत प्रक्रियाबाट निर्णय हुने छ । तर विधान संशोधनको हकमा तत्काल कायम रहेका कुल सदस्य संख्याको कम्तीमा ५१ प्रतिशतसदस्यको समर्थन आवश्यक हुनेछ ।

#### १६. अविश्वास प्रस्ताव :

१६.१ क्याम्पस सभामा तत्काल कायम रहेकामध्ये कम्तीमा एक तिहाइ सदस्यले सञ्चालक समितिका कुनै वा सबै पदाधिकारी एवं सदस्यमाथि अविश्वास गर्न सक्ने छन् ।

१६.२ यसरी अविश्वास गर्दा क्याम्पस सभा वस्नुभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै सञ्चालक समिति समक्ष लिखित प्रस्ताव पेस गर्नु पर्ने छ ।

१६.३ पेश हुन आएको अविश्वास प्रस्तावलाई सञ्चालक समितिले क्याम्पस सभासमक्ष निर्णयार्थ पेस गर्नु पर्ने छ ।

१६.४ अविश्वास प्रस्तावसम्बन्धी अन्तिम निर्णय क्याम्पस सभाले गर्ने छ ।

#### १७. क्याम्पस सभाका निर्णय प्रमाणीकरण :

१७.१ क्याम्पस सभाले गरेका निर्णयहरु सभाका अध्यक्ष र क्याम्पस प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी सुरक्षित राख्नु पर्ने छ ।

#### परिच्छेद-४

#### सञ्चालक समिति र पदाधिकारी

#### १८. सञ्चालक समिति र गठन विधि :

१८.१ क्याम्पस सञ्चालक समिति १५ सदस्यीय हुने छ ।

१८.२ क्याम्पस सञ्चालक समितिमा निम्न अनुसार प्रतिनिधित्व हुने छ ।

१८.२.१ क्याम्पस सभाका सदस्यहरुमध्येबाट क्याम्पस सभाबाट निर्वाचित अध्यक्ष -१ जना

१८.२.२ क्याम्पस सभाका सदस्यहरुमध्येबाट क्याम्पस सभाले निर्वाचित गरेका सदस्य ( जसमध्ये २ जना महिला अनिवार्य ) - ४ जना

१८.२.३ क्याम्पसलाई आर्थिक एवम् भौतिक सहयोग गर्ने दाताहरुमध्येबाट क्याम्पस सभाले निर्वाचित गरेका सदस्य (जसमध्ये महिला १ जना अनिवार्य) -२ जना

१८.२.४ स्थानीय जनजाति, दलित, अल्पसङ्ख्यक तथा सिमान्तकृतमध्येबाट क्याम्पससभाले निर्वाचित गरेका सदस्य -१ जना

१८.२.५ त्रिभुवन विश्वविद्यालयले तोकेको प्रतिनिधि -१ जना

१८.२.६ क्याम्पस प्राध्यापक सङ्घ इकाइको सभापति वा क्याम्पस प्राध्यापक सङ्घ इकाइले आफुमध्येबाट छनौट गरेको १ जना प्रतिनिधि

१८.२.७ क्याम्पस भवन अवस्थित रहेको वार्ड मेचीनगर नगरपालिका वार्ड नं. ६ का वार्ड अध्यक्ष



- १८.२.८ यस क्याम्पसको स्थापनामा महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्ने काँकरभिटा मा.वि. का प्रधानाध्यापक, पदेन सदस्य -१ जना
- १८.२.९ स्थानीय मेची उद्योग वाणिज्य संघका अध्यक्ष वा संघले तोकेका प्रतिनिधि, पदेन सदस्य -१ जना
- १८.२.१० क्याम्पस स्ववियु सभापति, पदेन सदस्य -१ जना
- १८.२.११ यस क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुख, पदेन सदस्य सचिव -१ जना
- १८.३ क्याम्पस सभाले यसै विधानमा उल्लेखित सञ्चालक समितिको निर्वाचनका लागि आवश्यकता अनुसारका विज्ञहरुको समेत सहभागिता रहने गरी बढीमा ५ सदस्यीय निर्वाचन समिति गठन गर्ने छ । यस प्रकार गठन हुने निर्वाचन समितिमा महिला सहभागिता अनिवार्य रहने छ ।
- १८.४ निर्वाचन समितिले सञ्चालक पदाधिकारीहरुको निर्वाचनका लागि आवश्यकता अनुसारको निर्वाचन कार्यविधि बनाई निर्वाचन गर्नुपर्ने छ ।
- १८.५ क्याम्पस प्राध्यापक सङ्घ इकाइले आफूमध्येबाट सञ्चालक समितिमा प्रतिनिधि छनौटका लागि प्रक्रिया आफैँ निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- १८.६ क्याम्पस अवस्थित रहेका संघीय निर्वाचन क्षेत्र भापा क्षेत्र नं. १ का प्रतिनिधि सभा सदस्य, क्याम्पस अवस्थित रहेको प्रदेश सभा निर्वाचन क्षेत्र भापा १(क) मा प्रदेश सभा सदस्य, मेचीनगर नगरपालिकाका प्रमुख र उपप्रमुख क्याम्पसको संरक्षकको रूपमा रहने छन् ।
- १८.७ सामान्यतया सञ्चालक समितिको कार्यकाल समाप्त हुनु अगावै सञ्चालक समितिको निर्वाचन गरिसक्नु पर्ने छ । यदि विशेष परिस्थितिबस समयमा निर्वाचन हुन नसकेका बढीमा समयावधि सकिएको ६ महिना भित्रमा अनिवार्य निर्वाचन सम्पन्न गरिसक्नु पर्ने छ ।
- १८.८ सञ्चालक समितिको निर्वाचन सम्पन्न, निर्वाचित पदाधिकारीको शपथग्रहण र पद हस्तान्तरणसँगै निर्वाचन समिति स्वतः विघटन भएको मानिने छ ।

**१९. पदावधि र पद रिक्तता :**

- १९.१ क्याम्पस सञ्चालक समितिको पदावधि ३ वर्ष हुने छ ।
- १९.२ निम्न अवस्थामा सञ्चालक समितिका पदाधिकारीको पद रिक्त भएको मानिने छः
  - १९.२.१ लिखित रूपमा पेस गरेको राजिनामा सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएमा,
  - १९.२.२ मानसिक सन्तुलन गुमाएको ठहर भएमा,
  - १९.२.३ फौजदारी अभियोगमा अदालतद्वारा कसुरदार प्रमाणित भएमा,
  - १९.२.४ विनासूचना लगातार ३ पटकसम्म बैठकमा अनुपस्थित भएमा,
  - १९.२.५ निजको मृत्यु भएमा,
  - १९.२.६ क्याम्पसको सम्पत्ति हिनामिना गरेको प्रमाणित भई कारवाही सहित सञ्चालक समितिले हटाएमा,
  - १९.२.७ पदावधि समाप्त भएमा,
  - १९.२.८ क्याम्पस सभामा प्रस्तुत अविश्वासको प्रस्ताव पारित भएमा,
  - १९.२.९ जानाजान क्याम्पसको हित विपरित गतिविधि सञ्चालन गरेको ठहर भएमा ।
  - १९.२.१० अदालतबाट फौजदारी अभियोग प्रमाणित भएमा ।

२०. पदपूर्ति:

- २०.१ सञ्चालक समितिका अध्यक्षको पद रिक्त हुन गएमा सञ्चालक समितिका उमेरका आधारमा जेष्ठ सदस्यको अध्यक्षतामा बैठक बसी आफू मध्येबाट बाँकी अवधिका लागि एक जनालाई अध्यक्ष चयन गर्नु पर्ने छ।
- २०.२ सञ्चालक समितिका कुनै सदस्यको पद रिक्त हुन आएमा बाँकी कार्यकालका लागि जुन प्रक्रियाबाट चयन भएको हो सोही प्रक्रियाबाट सदस्य चयन गरी बाँकी अवधिका लागि पदपूर्ति गरिने छ।

२१. बैठक र गणपूरक संख्या :

- २१.१ सञ्चालक समितिको नियमित बैठक सामान्यतया मासिक रूपमा १ पटक बस्ने छ।
- २१.२ खास प्रयोजनका लागि आवश्यकता अनुसार बैठक बस्न सक्ने छ।
- २१.३ तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको कम्तीमा ५१ प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या पुगेको मानी क्याम्पस सञ्चालक समितिको बैठक सञ्चालन गर्न सकिने छ।

२२. राजिनामा र स्वीकृति :

- २२.१ अध्यक्षले राजिनामा दिन चाहेमा सञ्चालक समिति समक्ष र सञ्चालकले राजिनामा दिन चाहेमा अध्यक्ष समक्ष राजिनामा दिनु पर्ने छ।
- २२.२ सबै राजिनामा सञ्चालक समितिको बहुमतले स्वीकृत व अस्वीकृत गर्न सक्ने छ।

२३. सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- २३.१ क्याम्पस सञ्चालनका लागि आवश्यक विधान तथा अन्य नीति तथा कार्यविधिहरू बनाई क्याम्पस सभाबाट पारित गराएर कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- २३.२ क्याम्पसको उन्नति एवं विकासका लागि आवश्यक चल, अचल सम्पत्तिको व्यवस्थापन, उपभोग, सुरक्षा, संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने।
- २३.३ त्रिविको निर्देशन पालना गर्ने।
- २३.४ प्रचलित ऐन तथा नियम बमोजिम क्याम्पसका लागि थप कार्यक्रम तथा संकायको सम्बन्धन प्रक्रिया अगाडि बढाउने।
- २३.५ क्याम्पसको नियमित सञ्चालन र रेखदेखको दायित्व पूर्ण रूपमा वहन गर्ने।
- २३.६ क्याम्पसको नीति तथा कार्यविधि बमोजिम आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति, पदस्थापना, बहुवासँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने गराउने।
- २३.७ क्याम्पसको विकासमा उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने सङ्घसंस्था एवम् व्यक्तिको छनोट गरी सम्मान गर्ने।
- २३.८ वार्षिक बजेट तथा आवधिक योजना निर्माण र कार्यविधि तय गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- २३.९ क्याम्पसको मानव संसाधन नीति तथा कार्यविधि बमोजिम क्याम्पस प्रमुख, शिक्षक एवं कर्मचारीलाई कारवाही सम्बन्धी निर्णय गर्ने।
- २३.१० शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार पुरस्कार, पदोन्नति र सम्मान गर्ने।
- २३.११ क्याम्पसको मानव संसाधन नीति तथा कार्यविधि बमोजिम शिक्षक तथा कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने।
- २३.१२ यसै विधानको अधीनमा रही अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने।

- २३.१३ आफूमा निहित अधिकारहरू मध्ये नियमित रूपमा क्याम्पसको शैक्षिक तथा प्रशासनिक कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक अधिकार क्याम्पस प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्ने ।
- २३.१४ आफूले गरेका निर्णयप्रति क्याम्पस सभाप्रति पूर्ण उत्तरदायी हुने ।
- २३.१५ वार्षिक लेखा परीक्षणका लागि लेखा परीक्षक नियुक्ति गर्ने र पारिश्रमिक तोक्ने ।
- २३.१६ छात्रवृत्ति सम्बन्धी आवश्यक निर्णय गर्ने ।
- २३.१७ क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि एवम् सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।

**२४. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

- २४.१ क्याम्पस सभा र सञ्चालक समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- २४.२ बैठकमा प्रस्तुत गरिने एजेन्डाहरू बैठकसमक्ष प्रस्तावित गर्ने ।
- २४.३ बैठकमा कुनै विषयमाथि विवाद उत्पन्न भएमा सर्वसम्मतिको वातावरण बनाउने, सो हुन नसकी मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।
- २४.४ क्याम्पस सञ्चालनको सुपरीवेक्षण गर्ने र आवश्यक परे क्याम्पस प्रमुखलाई निर्देशन गर्ने ।
- २४.५ क्याम्पस प्रमुखको काज र बिदा स्वीकृत गर्ने ।
- २४.६ सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउन सदस्य-सचिवलाई आदेश दिने ।
- २४.७ विधानभित्र रही क्याम्पसको हितका लागि अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।
- २४.८ क्याम्पस सञ्चालक समिति र क्याम्पस सभाद्वारा गरिएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- २४.९ क्याम्पस सभा र सञ्चालक समितिको निर्णय पुस्तिका प्रमाणित गर्ने ।
- २४.१० क्याम्पस प्रमुखको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।

**२५. सदस्य-सचिव (क्याम्पस प्रमुख) को काम, कर्तव्य र अधिकार :**

- २५.१ सञ्चालक समिति र क्याम्पस सभाले गरेका निर्णय कार्यान्वयन र अध्यक्षले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।
- २५.२ वार्षिक कार्यक्रम र प्रगति विवरण तयार पारी सञ्चालक समिति र क्याम्पस सभामा पेश गर्ने ।
- २५.३ क्याम्पस सभा र सञ्चालक समितिको बैठकबाट भएका निर्णयहरूको माइन्टुट लेख्न लगाई प्रमाणित गरी सुरक्षित राख्ने ।
- २५.४ अध्यक्षको निर्देशनमा सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउने ।
- २५.५ सञ्चालक समितिको बैठकमा छलफलका लागि स्वीकृत एजेन्डाहरू क्रमशः प्रस्तुत गर्ने ।
- २५.६ क्याम्पसको शैक्षिक र प्रशासनिक कार्यको नेतृत्व गर्ने ।

**२६. सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

- २६.१ सञ्चालक समितिको बैठकमा प्रस्तुत एजेन्डा उपर छलफलमा सक्रिय सहभागी भई निर्णय प्रक्रियामा सहयोग पुऱ्याउने ।
- २६.२ क्याम्पस सभा र सञ्चालक समितिबाट भएका निर्णय कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सहयोगगर्ने ।
- २६.३ सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम उप-समितिमा रही आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- २६.४ सञ्चालक समिति वा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-५

सल्लाहकार समिति, सामाजिक परीक्षण समिति र उपसमिति

२७. सल्लाहकार समिति र यसको गठन :

- २७.१ क्याम्पसको शैक्षिक उन्नयनका लागि सल्लाह, सुझाव प्राप्त गर्न सञ्चालक समितिले एक सल्लाहकार समिति गठन गर्न सक्ने छ ।
- २७.२ सल्लाहकार समितिको बैठक सञ्चालक समितिका अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउने छन् ।
- २७.३ सल्लाहकार समितिको बैठकको संयोजन सञ्चालक समितिका अध्यक्षले गर्नेछन् ।
- २७.४ क्याम्पस सञ्चालनका सन्दर्भमा आवश्यक कुनै विषयमा सल्लाह सुझाव प्राप्त गर्न वा कुनै महत्त्वपूर्ण विषयबारे जानकारी गराउन अध्यक्षले सल्लाहकार समितिको बैठक आयोजना गर्न सक्ने छन् ।

२८. सामाजिक परीक्षण समिति :

- २८.१ क्याम्पसको आन्तरिक हिसाव निरीक्षण, अनुगमन र समग्र सामाजिक परीक्षण गर्नका लागि क्याम्पस सभाले संयोजकसहित बढीमा पाँच जनासम्मको एक सामाजिक परीक्षण समिति गठन गर्ने छ ।
- २८.२ सामाजिक परीक्षण समितिमा कम्तीमा २ जना महिलाको प्रतिनिधित्व अनिवार्य हुने छ ।
- २८.३ सामाजिक परीक्षण समितिको कार्यकाल २ वर्ष हुने छ ।

२९. सामाजिक परीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- २९.१ क्याम्पसको तर्फबाट भए गरेका आर्थिक कारोबारको परीक्षण वा सम्परीक्षण गर्ने ।
- २९.२ क्याम्पसबाट सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमको आवधिक समीक्षा गर्ने ।
- २९.३ क्याम्पसको भौतिक संरचना र सम्पत्तिको परीक्षण गर्ने ।
- २९.४ क्याम्पसमा कार्यरत जनशक्ति व्यवस्थापनको समीक्षा गर्ने ।
- २९.५ आफ्नो समितिको तर्फबाट सम्पन्न भएको परीक्षण र समीक्षाको प्रतिवेदन आवधिक रूपमा सञ्चालक समिति समक्ष र वार्षिक रूपमा क्याम्पस सभा समक्ष पेश गर्ने ।
- २९.६ उपरोक्त प्रयोजनका लागि आवश्यकता अनुसार बैठकबस्ने ।
- २९.७ क्याम्पस सभाप्रति उत्तरदायी हुने ।

३०. उपसमितिहरू :

- ३०.१ क्याम्पसमा आवश्यकताका आधारमा सञ्चालक समितिले विभिन्न समयमा उप-समिति गठन गर्न सक्ने छ ।
- ३०.२ सञ्चालक समितिद्वारा गठन गरिने उप-समितिहरूको कार्य, अवधि, संरचना, सेवा तथा सुविधा आदिका बारेमा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुने छ । यस अन्तरगत गठन हुने उप-समितिहरू सञ्चालक समिति मातहत रहने छ ।
- ३०.३ क्याम्पस सञ्चालनसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यविधि अन्तरगत रहेर सम्बन्धित विषयमा उप-समितिहरू गठन हुन सक्ने छन् । यसरी गठन भएका उप-समितिहरू सञ्चालक समिति प्रति उत्तरदायित्व रहने छ ।

३०.४ कार्यविधिका आधारमा गठन गरिने उप-समितिहरूको काम, कर्तव्य, अधिकार, अवधि, कार्य प्रणाली आदि सम्बन्धित कार्य विधिमा तोकिए अनुसार हुने छ ।

#### परिच्छेद-६

#### क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुख

#### ३१. क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति र पदावधि :

- ३१.१ त्रिविद्वारा तोकिएको शैक्षिक योग्यता पूरा गरेका स्थायी शिक्षकहरू मध्येबाट सञ्चालक समितिले क्याम्पस प्रमुख नियुक्त गर्नेछ ।
- ३१.२ क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक एवं प्रशासनिक कार्यको नेतृत्व गर्ने छन् ।
- ३१.३ क्याम्पस प्रमुख क्याम्पस सभा र सञ्चालक समितिप्रति उत्तरदायी हुने छन् ।
- ३१.४ क्याम्पस प्रमुखको पदावधि ४ वर्षको हुने छ ।
- ३१.५ एकै व्यक्ति लगातार २ कार्यकाल भन्दा बढी क्याम्पस प्रमुख पदमा नियुक्त हुन सक्ने छैनन् ।

#### ३२. क्याम्पस प्रमुखको पद रिक्तता : निम्न अवस्थामा क्याम्पस प्रमुखको पद रिक्त भएको मानिने छ :

- ३२.१ तोकिएको पदावधि समाप्त भएमा,
- ३२.२ निजले स्वेच्छाले राजिनामा दिई सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेमा,
- ३२.३ निजको मृत्यु भएमा,
- ३२.४ मानसिक असन्तुलन भएको आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा,
- ३२.५ फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहर्‍याई कैदको सजाय भएमा,
- ३२.६ क्याम्पसको सम्पत्ति हिनमिना गरेको ठहर भएमा,
- ३२.७ जानाजान क्याम्पसको हित विपरित हुने गतिविधि सञ्चालन गरेको प्रमाणित भएमा ।

#### ३३. क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- ३३.१ प्रचलित त्रिवि ऐन, शिक्षा ऐन र नियमावलीमा क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारको रूपमा उल्लेख भएका सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
- ३३.२ क्याम्पसको स्वीकृत विधान, नियमावली र सञ्चालक समितिको मातहतमा रही क्याम्पसको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- ३३.३ क्याम्पसको कामको सिलसिलामा कुनै पनि शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- ३३.४ क्याम्पसको कामका सिलसिलामा कार्यरत कुनै पनि शिक्षक तथा कर्मचारीको जिम्मेवारी तोक्ने वा परिवर्तन गर्ने र आवश्यकता अनुसार सोको जानकारी सञ्चालक समिति समक्ष गराउने ।
- ३३.५ क्याम्पस सभा र सञ्चालक समितिले गरेको निर्णय एवम् दिएको निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- ३३.६ क्याम्पसको हित, उन्नति र प्रगतिका लागि योजना बनाई सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्ने ।
- ३३.७ क्याम्पसको वार्षिक लक्ष्य पुरा गर्न आवश्यक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- ३३.८ आफूमा निहित अधिकारहरूमध्ये आर्थिक प्रशासन र बैंक खाता सञ्चालन बाहेक आवश्यकता अनुसार आफूमातहतका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- ३३.९ क्याम्पसको कामको आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित सहायक शिक्षक मध्येबाट सम्बन्धित शैक्षिक कार्यक्रमको Co-Ordinator तोकिए जम्मेवारी प्रदान गर्ने ।



- ३३.१० कार्यविधि बमोजिम छात्रवृत्ति वितरण व्यवस्थापन गर्ने ।
- ३३.११ क्याम्पस भवन वा परिसर भित्र कुनै बाह्य संस्थाले कार्यक्रम गर्न अनुमति मागेमा अनुमति दिने र सोको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ३३.१२ क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यसम्पदान मूल्यांकन तथा सुपरीवेक्षण गरी विवरणहरू अद्यावधिक राख्ने र सम्मान एवं पुरस्कारका लागि सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- ३३.१३ क्याम्पसको मानव संशाधन नीति तथा कार्यविधि बमोजिम कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारीलाई कार्बाही सम्बन्धी निर्णय वा सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- ३३.१४ क्याम्पसको सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने, सम्भार, सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, आर्थिक नियम बमोजिम मिनाहा दिने र काम नलाग्ने मालसामान लिलाम गर्न सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- ३३.१५ आवश्यकता अनुसार विभिन्न विभाग र विषयगत समिति निर्माण गर्ने, विद्यार्थी भनाको नीति बनाउने र शैक्षिक कार्यतालिका व्यवस्थित गर्ने ।
- ३३.१६ क्याम्पसले लिने विभिन्न शीर्षकका शुल्क सम्बन्धी प्रस्ताव सञ्चालक समिति समक्ष पेस गर्ने ।
- ३३.१७ विश्वविद्यालय वा अन्य सम्बन्धित निकाय र स्थानीय समितिको आवश्यक सहयोग लिई क्याम्पसमा शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- ३३.१८ विषयगत एवं प्राज्ञिक गुणस्तर विकासका निम्ति क्याम्पस, विश्वविद्यालय र अन्य क्याम्पसबाट आयोजना गरिने विभिन्न कार्यशाला, गोष्ठी, अभिमुखीकरण, वृत्तिविकास तथा अन्य कार्यक्रमहरूमा आवश्यकता अनुसार क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सहभागी गराउने ।
- ३३.१९ क्याम्पसको शैक्षिक सुपरीवेक्षण, निरीक्षण साथै शैक्षिक मार्ग निर्देशनको व्यवस्था मिलाउने ।
- ३३.२० त्रिविद्वारा स्वीकृत पाठ्यक्रमलागु गर्ने ।
- ३३.२१ स्वीकृत ढाँचामा क्याम्पसको लेखा राख्न लगाउने र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
- ३३.२२ विद्यार्थी आचारसंहिता विपरित काम गर्ने विद्यार्थीलाई कारवाही वा निष्कासन गर्ने ।
- ३३.२३ आवश्यकता अनुसार सहायक क्याम्पस प्रमुख नियुक्तिका लागि सञ्चालक समितिसमक्ष सिफारिस गर्ने ।
- ३३.२४ आफ्नो अनुपस्थितिमा सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई र निजको समेत अनुपस्थिति रहने भए अन्य शिक्षकलाई निमित्त क्याम्पस प्रमुखको जिम्मेवारी तोक्ने ।
- ३३.३० तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी शिक्षक तथा कर्मचारीबाट प्राप्त राजिनामा स्वीकृतिका लागि सञ्चालक समितिसमक्षपेस गर्ने ।
- ३३.३१ सञ्चालक समितिको सदस्य सचिवको रूपमा रही कार्य गर्ने ।

#### ३४. सहायक क्याम्पस प्रमुख :

- ३४.१ त्रिविद्वारा तोकिएको शैक्षिक योग्यता पूरा गरेका स्थाई शिक्षकहरु मध्येबाट आवश्यकताको आधारमा क्याम्पस प्रमुखको सिफारिस बमोजिम सञ्चालक समितिले सहायक क्याम्पस प्रमुख नियुक्त गर्न सक्ने छ ।
- ३४.२ सहायक क्याम्पस प्रमुखको पदावधि नियुक्ति भएको मितिले २ वर्ष हुने छ ।

#### ३५. सहायक क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- ३५.१ क्याम्पसको दैनिक शैक्षिक एवम् प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका लागि क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।



- ३७.९ सञ्चालक समितिले वा क्याम्पस प्रशासनले तोकेको कार्यमा सहयोग गर्नु आफ्नो कर्तव्य ठान्नु पर्दछ ।
- ३७.१० वार्षिक रूपमा एक पटक विद्यार्थीहरूलाई शैक्षिक भ्रमण जान नेतृत्व, योजना, नियन्त्रण, निर्देशन र सहयोग सम्बन्धी सल्लाह, परामर्श दिने कार्यमा सरिक हुनुपर्दछ ।
- ३७.११ विवादास्पद एवं अस्पष्ट अभिव्यक्ति दिएर कसैलाई भ्रममा पार्नु हुँदैन ।
- ३७.१२ क्याम्पसको शान्ति सुव्यवस्थामा खलल पुग्ने गरी प्रदर्शन, हडताल, धुनछेक एवं घेराउ गर्नु हुँदैन ।
- ३७.१३ क्याम्पसका आन्तरिक कुराको गोपनीयता भङ्ग गर्नुहुँदैन ।
- ३७.१४ आफ्नो सेवासम्बन्धी कुरामा मतलब साँध्ने मनसायले कसैमाथि कुनै राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्ने वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।
- ३७.१५ आफ्नो कर्तव्य पूरा गर्ने कुरामा सदैव संवेदनशील र सचेत रहनु पर्दछ ।
- ३७.१६ आफ्ना कुनै माग, तर्क, कुरा, समस्या आदि राख्दा शिष्ट, मर्यादित र नियमसङ्गत किसिमले लिखित एवं मौखिक ढङ्गले प्रशासन समक्ष, शिक्षक समूह समक्ष वा समिति समक्ष राखेर वार्ताद्वारा समाधानको बाटो अवलम्बन गर्नुपर्दछ ।
- ३७.१७ विद्यार्थीबाट कुनै प्रलोभनयुक्त आर्थिक वा अन्य लाभ सर्तबन्दी वा विनासर्त केही पनि लिनादिन हुँदैन ।
- ३७.१८ पठन पाठनको समयमा औपचारिक पोसाकमा (Formal Dress) मा आउनु पर्दछ ।
- ३७.१९ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी एवम् सदस्यप्रति उचित आदर भाव प्रकट गर्नु पर्दछ ।
- ३७.२० क्याम्पस सञ्चालन तथा पठनपाठनका क्रममा राजनीतिक एवम् धार्मिक आस्था र विचारको प्रभावको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

### ३८. कर्मचारी आचार संहिता

- ३८.१ प्रत्येक कर्मचारीले समयको पालना गर्नु पर्दछ ।
- ३८.२ क्याम्पस प्रमुखको मातहतमा रही काम गर्नु पर्दछ ।
- ३८.३ आफूलाई क्याम्पसले तोकिएको कार्य जिम्मेवारपूर्ण ढङ्गले पूरा गर्नु पर्दछ ।
- ३८.४ क्याम्पसका सञ्चालक, सल्लाहकार, दाता, अभिभावक लगायत आफ्नो कार्यालयका उपल्लो तहमा कार्यरत कर्मचारी, शिक्षक, क्याम्पस प्रमुख सबैलाई सम्मान र आदरपूर्वक व्यवहार गर्नुपर्दछ । साथै तल्लो तहमा कार्यरत कर्मचारीलाई सद्व्यवहारका साथ कार्य गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ३८.५ आफ्ना लागि तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्दा तोकेको समयभन्दा बढी खट्नु परेपनि आफ्नो कर्तव्य सम्भन्नु पर्दछ ।
- ३८.६ कर्मचारीले समय समयमा क्याम्पस प्रमुख वा शाखा प्रमुख समक्ष आफ्नो कामको प्रगतिबारे जानकारी गराउनु पर्दछ ।
- ३८.७ आफ्नो काम विवरण चुस्त, प्रस्ट र अद्यावधिक राख्नु पर्दछ ।
- ३८.८ आफ्नो ज्ञान, सीप वा प्राविधिक दक्षताको अभावमा काम बाँकी रहेमा वा गर्न नसकेमा प्रशासन समक्ष तुरुन्त जानकारी गराउनु पर्दछ ।
- ३८.९ प्रत्येक विद्यार्थीसँग समान, सरल, आदरपूर्वक व्यवहार गर्नु पर्दछ ।
- ३८.१० आफ्नो कार्यप्रति दखल बढाउन आफैले प्रयास गर्नु पर्दछ ।

- ३८.११ प्रत्येक कर्मचारीले क्याम्पसमा अध्ययन अध्यापनमा बाधा पर्ने कुनै कुरा भएमा सो बारे क्याम्पस प्रशासनलाई अग्रिम जानकारी गराउनु पर्दछ ।
- ३८.१२ आफ्नो ओहदा अनुरूपको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढङ्गले पूरा गर्नु आफ्नो पहिलो कर्तव्य सम्झनु पर्दछ ।
- ३८.१३ कुनै पनि व्यक्तिसँग समय र कामका बारेमा झुटो विवरण वा सूचना दिनु हुँदैन ।
- ३८.१४ सबै प्रकारका विदामा समेत सूचना आदानप्रदान गर्नु पर्दछ ।
- ३८.१५ आकस्मिक विदा आई क्याम्पस बन्द रहने भएमा क्याम्पस परिसरबाट सूचना र आदेशको जानकारी गराउनु पर्दछ ।
- ३८.१६ कार्यालय खोल्दा हानी नोक्सानी हुने अवस्थाबाहेक अन्य समयमा आदेशअनुसार कार्यालय खोली क्याम्पससँग सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिले कामकाज गर्न चाहेमा सो अवसर उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- ३८.१७ क्याम्पसको भौतिक, शैक्षिक सामग्रीको विवरण राख्ने सुरक्षा तथा संरक्षण गर्नु पर्दछ ।
- ३८.१८ क्याम्पसलाई नोक्सान हुने कुनै अवस्था थाहा भएमा तत्काल क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी गराई सतर्कता अपनाउनु पर्दछ ।
- ३८.१९ कार्यालय वा आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको कुनै पनि कार्यको वा विवरणको गोपनीयता भङ्ग गर्नु हुँदैन ।
- ३८.२० अन्य आइपरेका र क्याम्पसले समय समयमा तोकेको कामहरू पूरा गर्नु पर्दछ ।

### ३९. विद्यार्थी आचार संहिता

- ३९.१ क्याम्पसको विधान, नीति तथा कार्यविधि, सूचना र निर्देशन पालना गर्नुपर्दछ ।
- ३९.२ क्याम्पसमा भर्ना भएका विद्यार्थीले सम्बन्धित शैक्षिक कार्यक्रममा तोके बमोजिम सरिक हुनुपर्दछ ।
- ३९.३ आफू अध्ययनरत क्याम्पसको गरिमा, प्रतिष्ठा र मर्यादा अभिवृद्धिका लागि सक्दो सहयोग गर्नु पर्दछ ।
- ३९.४ एक विद्यार्थीले अर्को विद्यार्थीसँग सद्व्यवहार, सहयोग, सदभावना र शिष्टाचार प्रदर्शन गर्नु पर्दछ ।
- ३९.५ क्याम्पस हाताभिन्न वा बाहिर मानवीय अनुशासनमा रहनुपर्दछ ।
- ३९.६ विद्यार्थीले पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आदरसूचक सम्बोधन र व्यवहार गर्नुपर्दछ ।
- ३९.७ क्याम्पसमा भर्ना पाउन, कुनै सुविधा र छात्रवृत्ति पाउन वा सहूलियत र अन्य अधिकार वा काम प्राप्त गर्न विद्यार्थीले आफ्नो अवस्था, जन्ममिति, जन्मस्थान, ठेगाना, शैक्षिक उपाधि वा अन्य कुरा लुकाउनु, ढाँट्नु, झुटो विवरण दिनु वा कुनै अवाञ्छनीय काम गर्नु हुँदैन ।
- ३९.८ क्याम्पस प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृति विना सार्वजनिक सभा, खेलकुद, नाचगान, साँस्कृतिक कार्यक्रम वा अन्य कुनै प्रकारको गतिविधि सञ्चालन वा आयोजना गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- ३९.९ क्याम्पस हाताभिन्न कुनै घातक हातहतियार, निषेधित मालसमान वा वस्तु सहित उपस्थित हुन वा भेला गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- ३९.१० क्याम्पस हाताभिन्न हुलहुज्जत, दबाव, प्रभाव, जबरजस्ती, तोडफोड, कुटापिट, अश्लील गालीगलौज, इसारा, अभद्र व्यवहार, घेराउ आदि गर्नु हुँदैन ।
- ३९.११ शैक्षिक वा प्राज्ञिक वातावरणमा प्रतिकूलता आउने कुनै व्यवहार गर्नु हुँदैन ।

- ३९.१२ समय-समयमा तोकिएका र निषेधित भनिएका एवं अन्य निषेधित क्षेत्रमा बिनाअनुमति प्रवेश गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- ३९.१३ क्याम्पस क्षेत्रमा औपचारिक भ्रमणवाहेक क्याम्पसले तोकेको मापदण्ड अनुसार भर्ना नभई र क्याम्पस पोसाक प्रयोग नगरी वा अन्य कुनै हैसियतले कुनै विद्यार्थीले बिनाअनुमति प्रवेश गर्नु वा कसैलाई प्रवेश गराउनु हुँदैन ।
- ३९.१४ क्याम्पसले तोकेको पोशाक अनिवार्य प्रयोग गरी क्याम्पस प्रवेश गर्नु पर्दछ ।
- ३९.१५ पुस्तकालय वा अन्य कुनै निकायले तोकेको नियम पालना गर्नु पर्दछ ।
- ३९.१६ विद्यार्थीले क्याम्पसको कुनै पुस्तिका, उपकरण, सामग्री, खेलकुदसामग्री, मालवस्तु, औजार फर्निचर वा अन्य कुनै सम्पत्तिको जानाजान वा नियतपूर्वक हानीनोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन ।
- ३९.१७ क्याम्पस पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारी, विद्यार्थी र अन्य कुनै व्यक्तिलाई मानसिक एवं शारीरिक कष्ट दिनुर कष्ट दिने नियतले कुनै कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- ३९.१८ शिक्षकले अध्यापन वा मार्गदर्शन वा निर्देशन गरिरहेको कक्षा, प्रयोगशाला, कार्यशाला वा अन्य कुनै स्थानमा निजको अनुमति नलिई प्रवेश गर्नु र बाहिर निस्कनु हुँदैन ।
- ३९.१९ प्रत्येक विद्यार्थीले नियमअनुसार भर्ना भई आफ्नो विषयको पूरा कक्षा लिनु र शिक्षकको परामर्शलाई निरन्तर पालना गर्नु पर्दछ ।
- ३९.२० क्याम्पसले तोकेको शुल्क वा अन्य अतिरिक्त रकम, जरिवाना, विगो तोकिएको म्यादभित्र नियमित रूपले तिर्नुपर्दछ ।
- ३९.२१ चारित्रिक प्रमाण-पत्र, स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र, सिफारिस लगायतका प्रमाण लिनुअघि क्याम्पसको नियम अनुरूपकासामग्री, पुस्तक, बाँकीबक्यौता रकम लगायत क्याम्पसका सबै हिसाव फरफारक गर्नु पर्दछ ।
- ३९.२२ क्याम्पसले समय समयमा आवश्यकता अनुसार निर्णय गरी सावर्जनिक गरेका नियम, निर्देशन र अनुशासन पालन गरी आफूलाई अनुशासित विद्यार्थीको रूपमा स्थापित गर्न सदैव तत्पर रहनु पर्दछ ।
- ३९.२३ विद्यार्थीले तोकिएको पोशाकवाहेक अनावश्यक फेसन भल्किने गरी माला, चुरा, कुण्डल लगाउन र भङ्किलो शृङ्गार गर्नु हुँदैन ।
- ३९.२४ छात्र तथा छात्राले अस्वाभाविक देखिने गरी हेयर स्टाइल बनाउनु हुँदैन ।
- ३९.२५ कक्षा कोठामा मोबाइल प्रयोग गर्नुहुँदैन ।
- ३९.२६ तोकिएको समयमा क्याम्पस क्षेत्रमा प्रवेश गरी सक्नु पर्दछ ।
- ३९.२७ पठन पाठनका लागि निर्धारित पुरै समय उपस्थित हुनु पर्दछ ।

४०. **आचार संहिता सम्बन्धी कारवाही र सजाय :** कुनै विद्यार्थीले क्याम्पसले तोकेको नियम, कार्य प्रणाली एवं आचरणको कुनै वृंदा उल्लङ्घन गरेमा आचार संहिताको प्रकृति, किसिम, मात्रा हेरी त्यस्ता विद्यार्थीलाई देहायबमोजिमको एक वा सोभन्दा बढी सजाय हुने छ ।

- ४०.१ मौखिक वा लिखित चेतावनी,
- ४०.२ लिखित माफीपत्र माग र सो बमोजिमको कारवाही,
- ४०.३ हानी नोक्सानीको २ गुणा, पुरै वा आंशिक क्षतिपूर्ति रकम,
- ४०.४ अभिभावकका रोहवरमा कार्य संलग्नको जानकारी र सजाय,
- ४०.५ १५ दिनसम्म कक्षा र प्रयोगशाला समेतबाट निलम्बन,
- ४०.६ क्याम्पसका भावी कार्यक्रममा संलग्न हुन रोक,

- ४०.७ निश्चित वर्ष र अवधि क्याम्पस अध्ययन गर्न नपाउने गरी कारवाही,  
 ४०.८ चारित्रिक प्रमाण पत्रमा अयोग्यताको सिफारिससहित प्रमाण पत्र दिने,  
 ४०.९ अदालतमा देवानी वा फौजदारी अभियोगमा मुद्दा चलाउने ।

#### परिच्छेद-८

#### प्राध्यापक सङ्घ र विद्यार्थी युनियन सम्बन्धी व्यवस्था

#### ४१. प्राध्यापक सङ्घ

- ४१.१ क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षकहरूको पेसागत हकहितका निमित्त क्याम्पसका सम्पूर्ण शिक्षकहरूको साझा संस्थाको रूपमा एक क्याम्पस प्राध्यापक सङ्घ गठन गर्न सकिने छ ।  
 ४१.२ क्याम्पस प्राध्यापक सङ्घ क्याम्पसको एक अभिन्न अङ्गको रूपमा रहने छ ।  
 ४१.३ प्राध्यापक सङ्घको सञ्चालन विधि त्रिभुवन विश्वविद्यालयको प्रावधानभित्र रही सङ्घले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

#### ४२. स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन (स्ववियु) :

- ४२.१ क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको एक स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन गठन गर्न सकिने छ ।  
 ४२.२ स्ववियुको गठन विधि त्रिविले तोकेअनुसार हुने छ ।  
 ४२.३ स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन क्याम्पसको एक अङ्गको रूपमा रहने छ ।

#### परिच्छेद-९

#### क्याम्पसमा सञ्चालनका बहुजायमिक पक्ष

#### ४३. जवाफदेहिता तथा उत्तरदायित्व सम्बन्धी व्यवस्था :

- ४३.१ पदीय जिम्मेवारीका आधारमा क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख र संकाय प्रमुखहरूलाई आफ्नो कार्यप्रति जिम्मेवार बन्न कार्यविवरण (JD) दिइने छ ।  
 ४३.२ क्याम्पसमा अध्ययनरत सम्पूर्ण शिक्षकहरूलाई आफ्नो काम प्रति जिम्मेवार बन्न प्रत्येकलाई कार्य विवरण (Job Description - JD) दिइने छ ।  
 ४३.३ विभागीय प्रमुख र सदस्यहरूलाई काम प्रति जवाफदेही र जिम्मेवार बन्न प्रत्येकलाई कार्य विवरण दिइने छ ।  
 ४३.४ सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई काम प्रति जवाफदेही र जिम्मेवार बन्न प्रत्येकलाई कार्य विवरण दिइने छ ।  
 ४३.५ जवाफदेहिता र उत्तरदायित्व सम्बन्धी थप व्यवस्था, मानव संसाधन सम्बन्धी कार्यविधि, शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यविधि र सम्बन्धित विभागीय कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।

#### ४४. सहभागितामूलक निर्णय प्रकृत्यामा जोड :

- ४४.१ क्याम्पससँग सम्बन्धित हरेक निर्णय गर्दा सहभागितामूलक निर्णय प्रकृत्यालाई जोड दिइने छ ।

४४.२ हरेक क्षेत्रमा विद्यार्थीको सहभागिताका लागि क्याम्पस सभा, सञ्चालक समिति, उप-समितिहरु, विभागीय समिति लगायतका संरचनामा विद्यार्थी सहभागिता अनिवार्य गरिने छ।

४४.३ शिक्षकहरुको शिक्षण विधिको प्रभावकारिता मुल्याङ्कनमा विद्यार्थीहरुलाई समेत सहभागी गराइने छ।

४४.४ क्याम्पससँग सम्बन्धित समसामयिक विषय माथिको छलफलमा विद्यार्थीहरुलाई सहभागी गराइने छ।

४४.५ क्याम्पसमा गठित स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनलाई छलफलमा सहभागी गराइने छ।

४४.६ सञ्चालक समितिका निर्णयहरुमा शिक्षकको सहभागिताका लागि शिक्षकहरु मध्येबाट सञ्चालक समितिमा प्रतिनिधित्व गराइने छ।

४४.७ क्याम्पसले गर्ने दुरगामी निर्णयमा अभिभावकको सहभागिताका लागि क्याम्पस सभामा अभिभावकका प्रतिनिधिहरु सहभागी गराइने छ।

४४.८ क्याम्पससँग सम्बन्धित समसामयिक विषयहरुमा अभिभावकको विचार प्रस्तुतिका लागि क्याम्पस सभाको संरचनामा अभिभावकहरुलाई सहभागी गराइने छ।

४४.९ जनप्रतिनिधि, विभिन्न राजनितिक दल, संघ संस्था, सामाजिक अभियन्ता तथा शिक्षा प्रेमी महानुभावहरुको निरन्तर सल्लाह र सहयोगका लागि क्याम्पस सल्लाहकार समितिको संरचना निर्माण गरिएको छ।

४४.१० आवश्यकता अनुसारका विषयमा सरोकारवालाहरूसँगको छलफल र परामर्शलाई निरन्तरता दिइने छ।

#### ४५. शैक्षिक कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था :

४५.१ क्याम्पसमा विश्वविद्यालयबाट स्वीकृत प्राप्त नियमित कार्यक्रम (Regular Programme) र क्याम्पसद्वारा डिजाइन गरिएका नन् क्रेडिट प्रोग्राम सञ्चालन गर्न सकिने छ।

४५.२ विश्व विद्यालयबाट स्वीकृत प्राप्त नियमित कार्यक्रमहरु सम्बन्धित विश्वविद्यालयको स्वीकृतिका आधारमा सञ्चालन गरिने छ।

४५.३ नन् क्रेडिट कार्यक्रम अन्तरगत विद्यार्थीको थप क्षमता वृद्धिका लागि क्षमता वृद्धि कार्यक्रम, स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सीप विकास कार्यक्रम, स्वरोजगार सिर्जना सम्बन्धी कार्यक्रम लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ।

४५.४ नन् क्रेडिट कार्यक्रमसँग सम्बन्धित थप व्यवस्था सम्बन्धित कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुने छ।

A collection of handwritten signatures and stamps at the bottom of the page. On the left, there are several signatures. In the center, there is a circular blue stamp with text in Nepali and English, including 'Karnali University, Nepal' and 'Karnali University, Nepal'. Below the stamp, there is a line of text: 'कार्यविधि बहुमुखी क्याम्पसको विधान-२०८०'. To the right of the stamp, there are more handwritten signatures and initials.

४६. सरोकारवाला तथा समुदायको तर्फबाट पृष्ठपोषण सम्बन्धी व्यवस्था :

४६.१ सरोकारवाला तथा समुदायको तर्फबाट क्याम्पसका सम्पूर्ण गतिविधि तथा क्रियाकलापको पृष्ठपोषणका लागि क्याम्पस सभा मार्फत सामाजिक परीक्षण समिति गठन गरिने छ ।

४६.२ सामाजिक परीक्षण समितिको गठन, सञ्चालन प्रक्रिया, काम, कर्तव्य तथा अधिकार लगायतका विषयमा क्याम्पस विधानमा उल्लेख भए अनुसार हुने छ ।

४७. क्याम्पसको संगठनात्मक तथा व्यवस्थापकीय क्षमता सुधार सर्वेक्षण :

४७.१ क्याम्पसको संगठनात्मक र व्यवस्थापकीय क्षमताको वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण, SWOT विश्लेषण साथै आगामी दिनमा चाल्नु पर्ने कदम तथा गर्नु पर्ने सुधारका बारेमा सर्वेक्षण गरी राय सहितको प्रतिवेदन पेश गर्न क्याम्पस भित्रैबाट आन्तरिक रूपमा वा बाह्य विशेषज्ञ तथा विषय विज्ञको सहभागितामा समिति गठन गरी वा सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्यरत एजेन्सीहरुलाई सो कार्यको जिम्मेवारी दिन सकिने छ ।

४७.२ संगठनात्मक तथा व्यवस्थापकीय क्षमता सर्वेक्षण सम्बन्धी थप व्यवस्था सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुने छ ।

४८. क्याम्पसको व्यवस्थापन प्रणाली र गुणस्तर सुनिश्चिततामा विद्यार्थीको सहभागिता :

४८.१ क्याम्पसको व्यवस्थापन प्रणाली र गुणस्तर सुनिश्चिततामा विद्यार्थीहरुलाई निम्न प्रकृया मार्फत सहभागी गराइने छ :

४८.१.१ सञ्चालक समितिमा विद्यार्थी सहभागिता

४८.१.२ क्याम्पस सभामा विद्यार्थी सहभागिता

४८.१.३ आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता कमिटी (IQAC) मा विद्यार्थी सहभागिता

४८.१.४ "Student's Quality Circle" (SQC) गठन

४८.१.५ कक्षा प्रतिनिधि (Class Representative - CR) गठन

४८.२ सम्बन्धित संरचना मार्फत क्याम्पस व्यवस्थापन प्रणाली र गुणस्तर सुनिश्चितता सम्बन्धमा विद्यार्थीको भूमिकाका बारेमा सम्बन्धित कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार हुने छ ।

४९. शैक्षिक परीक्षण (Academic Audit -AA) सम्बन्धि व्यवस्था :

४९.१ क्याम्पसमा सञ्चालित सम्पूर्ण नियमित शैक्षिक कार्यक्रम (Regular Course) र नन् क्रेडिट कोर्सको गुणस्तर मापन र सुधारका लागि नियमित शैक्षिक परीक्षण (Academic Audit) गराइने छ ।

४९.२ शैक्षिक परीक्षण सम्बन्धी थप व्यवस्था क्याम्पसको शैक्षिक परीक्षण (Academic Audit) सम्बन्धी कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।



५०. अनुसन्धान सम्बन्धी व्यवस्था :

- ५०.१ क्याम्पसको तर्फबाट अनुसन्धान सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गरिने छ ।
- ५०.२ क्याम्पसको तर्फबाट गरिने अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य अन्तरगत नियमित शैक्षिक कार्यक्रम (Regular Course) सँग सम्बन्धित अनुसन्धान, कुनै खास वाह्य विषयमा गरिने अनुसन्धान, स्थानीय सरकारसँगको सहकार्यमा गरिने अनुसन्धान, अन्य संस्थाहरूसँगको सहकार्यमा गरिने अनुसन्धान, विश्वविद्यालय अनुदान आयोगको सहयोगमा गरिने अनुसन्धान लगायतका अनुसन्धानत्मक कार्य गरिने छ ।
- ५०.३ क्याम्पसमा सम्पूर्ण अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्न अनुसन्धान एकाइ (Research Management Cell -RMC) गठन गरिने छ ।
- ५०.४ अनुसन्धान सम्बन्धी थप व्यवस्था क्याम्पसको अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यविधिमा तोकिए अनुसार हुने छ ।
- ५०.५ क्याम्पस माफत गरिने सबै प्रकारका अनुसन्धानका लागि वार्षिक बजेट माफत आवश्यक बजेट विनियोजन गरिने छ ।

५१. प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था :

- ५१.१ क्याम्पसको तर्फबाट विभिन्न अनुसन्धानात्मक जर्नल, क्याम्पस बुलेटिन, वार्षिक प्रतिवेदन, विवरण पत्र, ब्रुसर, स्मारिका लगायतका सामाग्रीको प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्थापन क्याम्पसबाट गरिने छ ।
- ५१.२ विभिन्न प्रकाशन सम्बन्धी कार्य सम्पादनका लागि क्याम्पसमा एक प्रकाशन समिति (Publication Committee) रहने छ ।
- ५१.३ प्रकाशन सम्बन्धी थप व्यवस्था क्याम्पसको प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधिमा तोकिए अनुसार हुने छ ।

५२. शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन :

- ५२.१ विद्यार्थीको रोजाइ र मागका आधारमा क्याम्पसमा शैक्षिक कार्यक्रमको छनौट गरिने छ ।
- ५२.२ शैक्षिक कार्यक्रमको उद्देश्य यसै रणनीतिक योजनामा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।
- ५२.३ निर्धारित शैक्षिक उद्देश्य र क्याम्पसमा भइरहेको सिकाइ तथा पढाइ (Teaching & Learning) का बीच तादम्यताको प्रयास गरिने छ ।
- ५२.४ विद्यार्थीको सुविधाका आधारमा पठनपाठन समय निर्धारण गरिने छ ।
- ५२.५ सम्बन्धित शैक्षिक कार्यक्रम अन्तरगत विश्वविद्यालयद्वारा निर्धारित विषयहरु मध्ये विद्यार्थीलाई छनौट सुविधा (Elective Subject Option) उपलब्ध गराइने छ ।

५२.६ विश्वविद्यालयबाट स्वीकृत प्राप्त शैक्षिक कार्यक्रमका अतिरिक्त अन्य व्यवसायिक शिक्षा (Vocational Course), स्वायत्त शैक्षिक कार्यक्रम (Autonomus Course) लगायतका सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

५२.७ औद्योगिक प्रतिष्ठानसँगको सम्बन्ध सुधार अन्तरगत प्रतिष्ठानहरूसँग दुई पक्षीय सम्झौता गरिने छ ।

५२.८ सम्झौता मार्फत विद्यार्थीहरूलाई बेला बखत औद्योगिक प्रतिष्ठानको अवलोकन भ्रमण गराइने छ ।

५२.९ छिमेकी औद्योगिक प्रतिष्ठानहरूसँगको सम्बन्ध विस्तार सम्बन्धी थप व्यवस्था सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**५३. छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था :**

५३.१ क्याम्पसमा अध्ययनरत गरीब तथा जेहेन्दार विद्यार्थीहरूको पठनपाठनमा सहजताका लागि क्याम्पसको तर्फबाट विभिन्न प्रकारका छात्रवृत्ति सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

५३.२ छात्रवृत्ति सम्बन्धी थप व्यवस्था क्याम्पसको छात्रवृत्ति सम्बन्धी कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

**५४. पाठ्यक्रम पृष्ठपोषण सम्बन्धी व्यवस्था :**

५४.१ विश्वविद्यालयद्वारा जारी पाठ्यक्रममा क्याम्पसको तर्फबाट समय समयमा सम्बन्धित तहमा पृष्ठपोषण (Feedback) दिने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

५४.२ पाठ्यक्रम पृष्ठपोषण सम्बन्धी थप व्यवस्था पाठ्यक्रम पृष्ठपोषण कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

**५५. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था :**

५५.१ क्याम्पसमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूको शैक्षिक पठनपाठनका अतिरिक्त शारीरिक तथा बौद्धिक विकास गर्दै अतिरिक्त क्षमताको पहिचान र प्रवर्धन गर्ने उद्देश्यले क्याम्पसमा नियमित पठनपाठन बाहेक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनको व्यवस्थापन गरिने छ ।

५५.२ अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा विद्यार्थी समन्वय सम्बन्धी कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

**५६. औद्योगिक सम्बन्ध विस्तार कार्यक्रम :**

क्याम्पस सञ्चालन भएको क्षेत्र आसपास रहेका वा क्याम्पसको पहुँच पुग्न सक्ने स्थानमा रहेका औद्योगिक प्रतिष्ठानहरूसँग सुमधुर सम्बन्ध कायम गरिनेछ ।

५७. नैतिक तथा आदर्श शिक्षा (Moral & Ethical Education) सम्बन्धी व्यवस्था :

- ५७.१ क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूमा नैतिक तथा आदर्श आचरण र संस्कार विकासका लागि विभिन्न कार्य गरिनेछ ।
- ५७.२ विद्यार्थीहरूको आचार संहिता बनाई लागु गरिनेछ ।
- ५७.३ अतिथि वक्ता (Guest Experts) द्वारा समय समयमा कक्षा लिइनेछ ।
- ५७.४ नैतिक तथा आदर्श शिक्षा सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था क्याम्पसको Plagiarism Policy मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

५८. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता सम्बन्धी व्यवस्था :

- ५८.१ क्याम्पसद्वारा सञ्चालित नियमित शैक्षिक कार्यक्रम (Regular Course), नन् क्रेडिट कार्यक्रम, स्वयत्त कार्यक्रम (Autonomus Programe) लगायतका सम्पूर्ण कार्यक्रमको गुणस्तर सुनिश्चितताको व्यवस्थापन गरिने ।
- ५८.२ माथि उल्लेख गरिए अनुसारको गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि क्याम्पसमा आन्तरिक गुणस्तर प्रत्याभुत समिति ( Internal Quality Assurance Committee - IQAC) गठन गरिने छ ।
- ५८.३ IQAC को गठन एवं सञ्चालन कार्य प्रणाली क्याम्पसको IQAC सम्बन्धी कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

५९. विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी व्यवस्थापन :

- ५९.१ नयाँ विद्यार्थी भर्ना गर्दा निश्चित प्रकृया र मापदण्डका आधारमा गरिने । यो प्रयोजनका लागि विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी कार्यविधि बनाई लागु गरिनेछ ।
- ५९.२ विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी थप व्यवस्था विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

६०. शिक्षण योजना एवं विधि सम्बन्धी व्यवस्था :

- ६०.१ क्याम्पसमा अध्यापनरत सम्पूर्ण शिक्षकहरूलाई क्याम्पसले निर्धारण गरेको शैक्षिक उद्देश्य र विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको सम्बन्धित विषयको विषयगत उद्देश्य प्राप्तिका लागि शिक्षण योजना तयार गर्न र कार्यान्वयन गर्न प्रेरित गरिनेछ ।
- ६०.२ शिक्षण योजना सम्बन्धी थप व्यवस्था क्याम्पसको शिक्षण योजना तथा विधि सम्बन्धी कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

६१. जनशक्ति व्यवस्थापन :

६१.१ क्याम्पस अन्तरगत शैक्षिक कार्यक्रम र प्रशासनिक कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक शैक्षिक एवं प्रशासनिक जनशक्ति व्यवस्थापन गरिनेछ ।

६१.२ जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी थप व्यवस्था क्याम्पसको मानव संसाधन सम्बन्धी कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

६२. सभा, गोष्ठी तथा सम्मेलनमा सहभागिता :

६२.१ क्याम्पसमा अध्यापनरत शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई बाह्य सभा, गोष्ठी, सम्मेलन, सेमिनार, वर्कसप लगायतका कार्यक्रममा आवश्यकताका आधारमा सहभागी गराइनेछ ।

६२.२ सभा, गोष्ठी तथा सम्मेलनमा सहभागिता सम्बन्धी थप व्यवस्था क्याम्पसको सभा, गोष्ठी तथा सम्मेलनमा सहभागिता सम्बन्धी कार्यविधिमा तोकिएको व्यवस्था अनुसार हुनेछ ।

६३. विभागीय संरचना निर्माण र क्षमता विकास योजना :

६३.१ क्याम्पस अन्तरगत विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रम र प्रशासनिक कार्य तथा अतिरिक्त कार्य सम्पादनका लागि कामको आवश्यकता र प्रकृतिका आधारमा विभागहरू गठन गरिनेछ ।

६३.२ विभागको गठन, सञ्चालन तथा क्षमता विकास योजना सम्बन्धी व्यवस्था क्याम्पसको विभागीय संरचना निर्माण तथा क्षमता विकास योजना सम्बन्धी कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

६४. बाह्य गतिविधि (Extension Activities) मा सहभागिता सम्बन्धी व्यवस्था :

६४.१ क्याम्पसको समुदायप्रतिको जिम्मेवारी अन्तरगत रही क्याम्पसमा अध्ययन तथा अध्यापनमा संलग्न शिक्षक तथा विद्यार्थीलाई बाह्य गतिविधि (Extension Activities) मा लाग्न प्रेरित गरिनेछ ।

६४.२ बाह्य गतिविधि सञ्चालन गर्दा क्याम्पसको तर्फबाट एकल रूपमा वा समुदायसँगको सहकार्यमा वा विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थासँगको सहकार्यमा समेत गर्न सक्ने नीति लिइनेछ ।

६४.३ बाह्य गतिविधि सञ्चालन तथा समन्वयका लागि क्याम्पसको तर्फबाट कुनै शिक्षक, कर्मचारी वा विद्यार्थीलाई वा समिति बनाएर जिम्मेवारी तोक्न सकिने छ ।

६४.४ बाह्य गतिविधि सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था क्याम्पसको बाह्य गतिविधि सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधिमा तोकिए अनुसार हुने छ ।

६५. दीर्घकालीन बृहत योजना (Comprehensive Master Plan) सम्बन्धी व्यवस्था :

६५.१ क्याम्पसको दीर्घकालीन बृहत योजना (CMP) माफत क्याम्पसका लागि भविष्यमा आवश्यक पर्न सक्ने संरचना र सो को लागि आवश्यक श्रोत साधनको पूर्वानुमान गरिने छ ।

६५.२ दीर्घकालीन बृहत योजना अन्तर्गतका कार्यहरूलाई आवधिक रुपमा सम्पन्न गर्ने गरी समय सीमा निर्धारण गरिनेछ ।

६५.३ दीर्घकालीन बृहत योजना सरोकारवालाहरु समेतको प्रतिनिधिमुलक सहभागितामा क्याम्पस सञ्चालक समितिद्वारा बनाइने छ । सो को स्वीकृति क्याम्पस सभाबाट गराई कार्यान्वयन प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ ।

६५.४ दीर्घकालीन बृहत योजनामा समय सापेक्ष संसोधन तथा परिमार्जन हुन सक्ने छ ।

६५.५ संसोधन तथा परिमार्जन प्रकृया स्वीकृति प्रकृया अनुरूप नै हुने छ ।

**६६. भौतिक संरचनाहरुको अधिकतम उपयोग र मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था :**

६६.१ क्याम्पस अन्तर्गत हाल सम्म निर्माण भएका र भविष्यमा निर्माण हुने सम्पूर्ण संरचनाहरुको अधिकतम उपयोगको नीति अवलम्बन गरिने छ । भौतिक संरचनाको अधिकतम उपयोग सम्बन्धी थप व्यवस्था क्याम्पसको पूर्वाधार सदुपयोग सम्बन्धी कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।

६६.२ क्याम्पस अन्तर्गत हालसम्म निर्माण भएका र भविष्यमा निर्माण गरिने संरचना साथै क्याम्पसमा रहेको यन्त्र उपकरण तथा फर्निचर फिक्चरको नियमित एवं उचित मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाइने छ । मर्मत सम्भार सम्बन्धी थप व्यवस्था क्याम्पसको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

**६७. बाह्य पक्षबाट प्राज्ञिक सुविधा प्राप्त गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :**

६७.१ क्याम्पसबाट नियमित शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन तथा नन् क्रेडिट कक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा विभिन्न बाह्य पक्षसँग सम्भौता गरी प्राज्ञिक सुविधा (Academic Facilities) प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

६७.२ बाह्य पक्षबाट प्राज्ञिक सुविधा प्राप्त गर्ने कार्यविधि क्याम्पसको प्राज्ञिक सुविधा प्राप्त सम्बन्धी कार्यविधिमा तोकिए अनुसार हुने छ ।

**६८. शिक्षक तथा विद्यार्थीका लागि कम्प्युटर व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था :**

६८.१ क्याम्पसमा अध्यापनरत शिक्षक एवं अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका बीच पठनपाठनमा सहजताका लागि कम्प्युटर सुविधा उपलब्ध गराइने ।

६८.२ क्याम्पसमा अध्यापनरत सम्पूर्ण शिक्षकहरुलाई निजहरुको समेत लागत सहभागिता रहने गरी व्यक्तिगत रुपमै ल्यापटप उपलब्ध गराइने छ ।

६८.३ सम्पूर्ण विषयगत विभागहरुका लागि एक/एक थान डेक्सटप कम्प्युटर उपलब्ध गराइने छ ।

६८.४ सम्पूर्ण विद्यार्थीहरुको प्रयोगका लागि क्याम्पसमा आवश्यक संख्यामा डेक्सटप कम्प्युटर सहितको कम्प्युटर ल्याबको स्थापना गरिने छ ।

६८.५ कम्प्युटरको प्रयोग सम्बन्धी थप व्यवस्था कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

६९. **इन्टरनेट, CCTV, Intercom एवं विद्युतीय हाजिरी सम्बन्धी व्यवस्था :**

६९.१ क्याम्पस अन्तरगतका सम्पूर्ण विभागहरुमा उच्च क्षमता (High Bandwidth) को इन्टरनेट सेवाको विस्तार गरिनेछ।

६९.२ क्याम्पस अन्तरगतका कक्षाकोठा, प्रशासनिक कक्ष, विभागहरु, प्रवेशद्वार, पुस्तकालय, कम्प्युटर ल्याब, चमेना गृह, पार्किङ्ग स्थल लगायतका स्थानहरुमा आवश्यकताका आधारमा CCTV जडान गरिनेछ।

६९.३ क्याम्पस भित्रका सबै प्रशासनिक कक्ष र विभागहरुका बीच प्रभावकारी सञ्चार सम्प्रेषणका लागि इन्टरकम सुविधा जडान गरिनेछ।

६९.४ क्याम्पसमा काररत सम्पूर्ण प्राध्यापक, कर्मचारी एवं विद्यार्थीहरुको उपस्थिति अभिलेखका लागि विद्युतीय उपकरण जडान गरिने छ।

६९.५ क्याम्पसमा सूचना सम्प्रेषण गर्न विद्युतीय सञ्चारका प्रयोग गरिनेछ।

७०. **कम्प्युटर एडेड लर्निङ्ग प्याकेज (Computer Added Learning Package) सम्बन्धी व्यवस्था :**

७०.१ क्याम्पसमा प्राध्यापकहरुद्वारा विद्यार्थीलाई विद्युतीय माध्यम वा भौतिक उपस्थितिमा प्रोजेक्टर एवम् स्मार्टबोर्डको माध्यमबाट गरिने अध्यापनका लागि Computer added Learning Package को व्यवस्था गरिने छ।

७०.२ सम्बन्धित प्राध्यापकले आफूले तयार गरेको वा पढाएको विषयसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण डकुमेन्टहरु विषयगत आधारमा छुट्टाछुट्टै फोल्डर बनाई सुरक्षित राख्नु पर्ने छ।

७१. **छात्रावास सम्बन्धी व्यवस्था :**

७१.१ क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुमध्ये घरपायक नभएका र क्याम्पसको छात्रावास सुविधा उपयोग गर्न चाहने विद्यार्थीहरुलाई क्याम्पसको तर्फबाट छात्रावास सुविधा उपलब्ध गराइने छ।

७१.२ छात्रावास सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था क्याम्पसको छात्रावास सम्बन्धी कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

७२. **पुस्तकालय सम्बन्धी व्यवस्था :**

७२.१ क्याम्पसमा अध्ययन तथा अध्यापनरत शिक्षक एवं विद्यार्थीहरुको सुविधाका लागि पुस्तकालयको सञ्चालन गरिनेछ।

७२.२ पुस्तकालय संरचना निर्माण गर्दा विद्यार्थीहरूको सहज पहुँच हुन सक्ने गरी इ-लाइब्रेरी (E-Library), खुल्ला पुस्तकालय (Open Library) को अवधारणा अनुसार बनाइनेछ।

७२.३ पुस्तकालयमा विद्यार्थी संख्याको अनुपातमा सन्दर्भ पुस्तक र पाठ्यपुस्तकको व्यवस्था गरिनेछ।

७२.४ पुस्तकालयको सेवाको गुणस्तर वृद्धिका लागि पुस्तकालयमा पर्याप्त जनशक्ति र जनशक्ति विकास योजना लागु गरिनेछ।

७२.५ पुस्तकालय सञ्चालनका लागि क्याम्पसको वार्षिक बजेट माफत आवश्यक बजेट विनियोजन गरिने छ।

७२.६ पुस्तकालय सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था क्याम्पसको पुस्तकालय सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ।

**७३. पूर्व विद्यार्थी संगठन सम्बन्धी व्यवस्था :**

७३.१ क्याम्पसबाट अध्ययन गरिसकेका पूर्व विद्यार्थीहरूलाई संगठित गर्ने उद्देश्यले क्याम्पसमा पूर्व विद्यार्थी संगठन (Alumni Association) गठन गरिने छ।

७३.२ पूर्व विद्यार्थी संगठन गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था पूर्व विद्यार्थी संगठन सम्बन्धी कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार हुने छ।

**७४. रोजगार परामर्श केन्द्र (Employment Cell) सम्बन्धी व्यवस्था :**

७४.१ क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई रोजगार सम्बन्धी परामर्श प्रदान गर्न वा स्वरोजगार बन्त प्रेरित गर्न क्याम्पसमा रोजगार परामर्श केन्द्र स्थापना गरिनेछ।

७४.२ रोजगार परामर्श केन्द्र गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था रोजगार परामर्श केन्द्र सम्बन्धी कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।

**७५. प्राज्ञिक तथा वैक्तिक परामर्श (Academic and Personal Counselling) सम्बन्धी व्यवस्था :**

७५.१ क्याम्पसमा सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रम छनौटका वारेमा विद्यार्थीलाई जानकारी गराउने साथै क्याम्पसबाट अध्ययन पुरा गरी थप उच्च शिक्षा हासिल गर्न चाहने विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक परामर्शका लागि क्याम्पसमा Academic and Personal Counselling Cell स्थापना गरिनेछ।

७५.२ सेल सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था कार्यविधिमा भए बमोजिम हुनेछ।

७६. शिक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Education management Information System

- EMIS ) सम्बन्धी व्यवस्था :

७६.१ विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन एवं विश्लेषणका लागि क्याम्पसमा सफ्टवेयरमा आधारित EMIS प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

७६.२ EMIS सम्बन्धी प्रावधान, विशेषता, कार्य प्रणाली आदि सम्बन्धी व्यवस्था कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

७७. सार्वजनिक जानकारी एकाइ (Public Information Cell) सम्बन्धी व्यवस्था :

७७.१ क्याम्पससँग सम्बन्धित शैक्षिक, प्रशासनिक, वित्तीय लगायत सबै प्रकारका विवरणहरु सरोकारवालाको जानकारीका लागि प्रकाशनको व्यवस्था मिलाइने छ ।

७७.२ सार्वजनिक जानकारी एकाइ (Public Information Cell) सम्बन्धी थप व्यवस्था कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

७८. क्याम्पस सेवा आयोग

७८.१ क्याम्पसमा शिक्षक एवम् कर्मचारीहरुको नियुक्ति एवम् बढुवा प्रयोजनका लागि क्याम्पस सेवा आयोग रहने छ ।

७८.२ क्याम्पस सेवा आयोग देहाय अनुसार हुनेछ ।

७९.२.१ सञ्चालक समितिले आफूमध्येबाट तोकेको व्यक्ति संयोजक -एक ।

७९.२.२ क्याम्पसमा अध्ययनरत प्राध्यापकहरुमध्येबाट सञ्चालक समितिले तोकेको व्यक्ति सदस्य -एक ।

७९.२.३ सञ्चालक समितिले तोकेको विषय विज्ञ सदस्य- एक ।

७९.२.४ क्याम्पस प्रमुख सदस्य सचिव रहने छन् ।

७८.३ क्याम्पस सेवा आयोगको अवधि नियुक्त गर्ने सञ्चालक समितिको बाँकी अवधि सरह हुनेछ ।

७८.४ क्याम्पस सेवा आयोगको काम, कर्तव्य, अधिकार, कार्यविधि र शिक्षक एवम् कर्मचारीको योग्यता सम्बन्धित व्यवस्था मानव संसाधन सम्बन्धी कार्यविधिमा तोके अनुसार हुने छ ।

७९. कार्यविधि बनाउन सक्ने :

७९.१ क्याम्पसले क्याम्पस सञ्चालनका विभिन्न विषयसँग सम्बन्धित कार्यविधि बनाई जारी गर्न सक्ने छ ।

७९.२ कार्यविधिको स्वीकृत सञ्चालक समितिले गर्न सक्ने छ ।

७९.३ सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत कार्यविधि क्याम्पस सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्ने छ ।

८०. संगठनात्मक तालिका : क्याम्पसको संगठनात्मक तालिका अनुसूची - ४ मा उल्लेख भए अनुसार हुने

छ ।

काँक्रेभङ्ग बहुमुखी क्याम्पसको विषयसङ्केत



८१. विधान संशोधन : यो विधानको कुनै बुँदा संशोधन गर्नु परेमा क्याम्पस सभाको निर्णयबाट संशोधन प्रस्ताव पारित हुने छ ।

८२. विधानको व्याख्या : यो विधानको व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा निहित रहने छ ।

८३. बाधा अडकाउ फुकाउने : यो विधानअनुसार काम गर्दा गराउँदा कुनै बाधा अडकाउ परेमा त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार सञ्चालक समितिलाई हुने छ ।

८४. खारेजी र बचाउ :

काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पसको विधान-२०७५ खारेज गरिएको छ । उक्त विधान बमोजिम गरेका काम कारवाहीहरु यसै विधान बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

॥ समाप्त ॥



११

अनुसूची १  
वृंदा ३.१० संग सम्बन्धित  
संस्थापकहरूको नामावली

क्र.स.	पद	नाम, थर	ठेगाना
१	अध्यक्ष	बुद्धिनाथ पौडेल	मेचीनगर-६ काँकरभिट्टा
२	उपाध्यक्ष	धनप्रसाद गुरुङ	मेचीनगर-६ काँकरभिट्टा
३	सचिव	मोहनप्रकाश उप्रेती	मेचीनगर-६ काँकरभिट्टा
४	सहसचिव	रुपनारायण भट्टराई	मेचीनगर-६ काँकरभिट्टा
५	कोषाध्यक्ष	हरी ओली	मेचीनगर-७ इँटाभट्टा
६	सदस्य	कृष्णप्रसाद उप्रेती	मेचीनगर-६ काँकरभिट्टा
७	सदस्य	डिल्लीराम घिमिरे	मेचीनगर-६ काँकरभिट्टा
८	सदस्य	मैया उप्रेती	मेचीनगर-७ गैरीगाँऊ
९	सदस्य	भक्तिप्रसाद पोखरेल	मेचीनगर-६ काँकरभिट्टा
१०	सदस्य	शरण सुब्बा	मेचीनगर-६ काँकरभिट्टा
११	सदस्य	ठाकुरप्रसाद शिवाकोटी	मेचीनगर-६ काँकरभिट्टा
१२	सदस्य	लक्ष्मीप्रसाद उप्रेती	मेचीनगर-६ काँकरभिट्टा
१३	सदस्य	प्रेम राई	मेचीनगर-६ काँकरभिट्टा
१४	सदस्य	यज्ञराज प्रसाई	मेचीनगर-७ इँटाभट्टा
१५	सदस्य	गणेशप्रसाद रिजाल	मेचीनगर-६ काँकरभिट्टा
१६	सदस्य	बन्धनकुमार मुण्डा	मेचीनगर-७ प्यारीभिट्टा
१७	सदस्य	गौरिलाल श्रेष्ठ	मेचीनगर-६ काँकरभिट्टा
१८	सदस्य	भाष्कर घिमिरे	मेचीनगर १०, धुलावारी
१९	सदस्य	श्रीप्रसाद मैनाली	मेचीनगर-६ काँकरभिट्टा
२०	सदस्य	भवानी केरुङ	मेचीनगर-६ काँकरभिट्टा
२१	सदस्य	कृष्णकुमार शाही	मेचीनगर-६ काँकरभिट्टा
२२	सदस्य	भुवन सुब्बा खरेल	मेचीनगर-६ काँकरभिट्टा
२३	सदस्य	टीकाराम पौडेल	मेचीनगर-१० धुलावारी
२४	पदेन सदस्य	रविन कोइराला (नगरप्रमुख मेचीनगर पालिका)	मेचीनगर-६ काँकरभिट्टा
२५	पदेन सदस्य	बलवीर राई (वडा अध्यक्ष, वडा नं. ६, मेचीनगर पालिका)	मेचीनगर-६ काँकरभिट्टा
२६	पदेन सदस्य	दीलीप अधिकारी (प्रधानाध्यापक, काँकरभिट्टा मा.वि)	मेचीनगर-६ काँकरभिट्टा

अनुसूची २ (क)  
(बुँदा ३.१४ सँग सम्बन्धित)  
संस्थापक शिक्षकहरूको नामावली

क्र.स.	तह	नाम, थर	ठेगाना
१	प्राचार्य	यजराज प्रसाई	मेचीनगर-७ इटाभट्टा
२	सह प्राचार्य	पारसचन्द्र उपाध्याय	भद्रपुर नगरपालिका
३	प्राध्यापक	देवकुमार आचार्य	शान्तिनगर
४	प्राध्यापक	हेमकुमार खड्का	मेचीनगर-६ काँकरभिट्टा
५	प्राध्यापक	लक्ष्मीप्रसाद उप्रेती	मेचीनगर-६ काँकरभिट्टा
६	प्राध्यापक	माधव शर्मा	भद्रपुर नगरपालिका
७	प्राध्यापक	माधव प्याकुरेल	मेचीनगर
८	प्राध्यापक	भुवन आचार्य	मेचीनगर-१०
९	प्राध्यापक	सोमनाथ पौडेल	मेचीनगर-६ काँकरभिट्टा
१०	प्राध्यापक	भगिरथ भण्डारी	मेचीनगर-७ इटाभट्टा

अनुसूची २ (ख)  
(बुँदा ३.१४ सँग सम्बन्धित)  
संस्थापक कर्मचारीहरूको नामावली

क्र.स.	पद	नाम, थर	ठेगाना
१	लेखापाल	मीना भट्टराई	वितार्नामोड
२	सह लेखापाल	शेर बहादुर बस्नेत	मेचीनगर-६ काँकरभिट्टा
३	पुस्तकालय सहायक	दिपक रिजाल	मेचीनगर-६ काँकरभिट्टा
४	कार्यालय सहयोगी	किरण तामाङ	मेचीनगर-६ काँकरभिट्टा

Handwritten signatures and initials in the top left corner.

अनुसूची ३  
(बुँदा ६ सँग सम्बन्धित)  
क्याम्पसको छापको नमूना

Handwritten signatures and initials in the top right corner.



Handwritten initials.

Handwritten signature.



Handwritten signatures and initials in the middle right area.

Handwritten initials.

Handwritten signature.

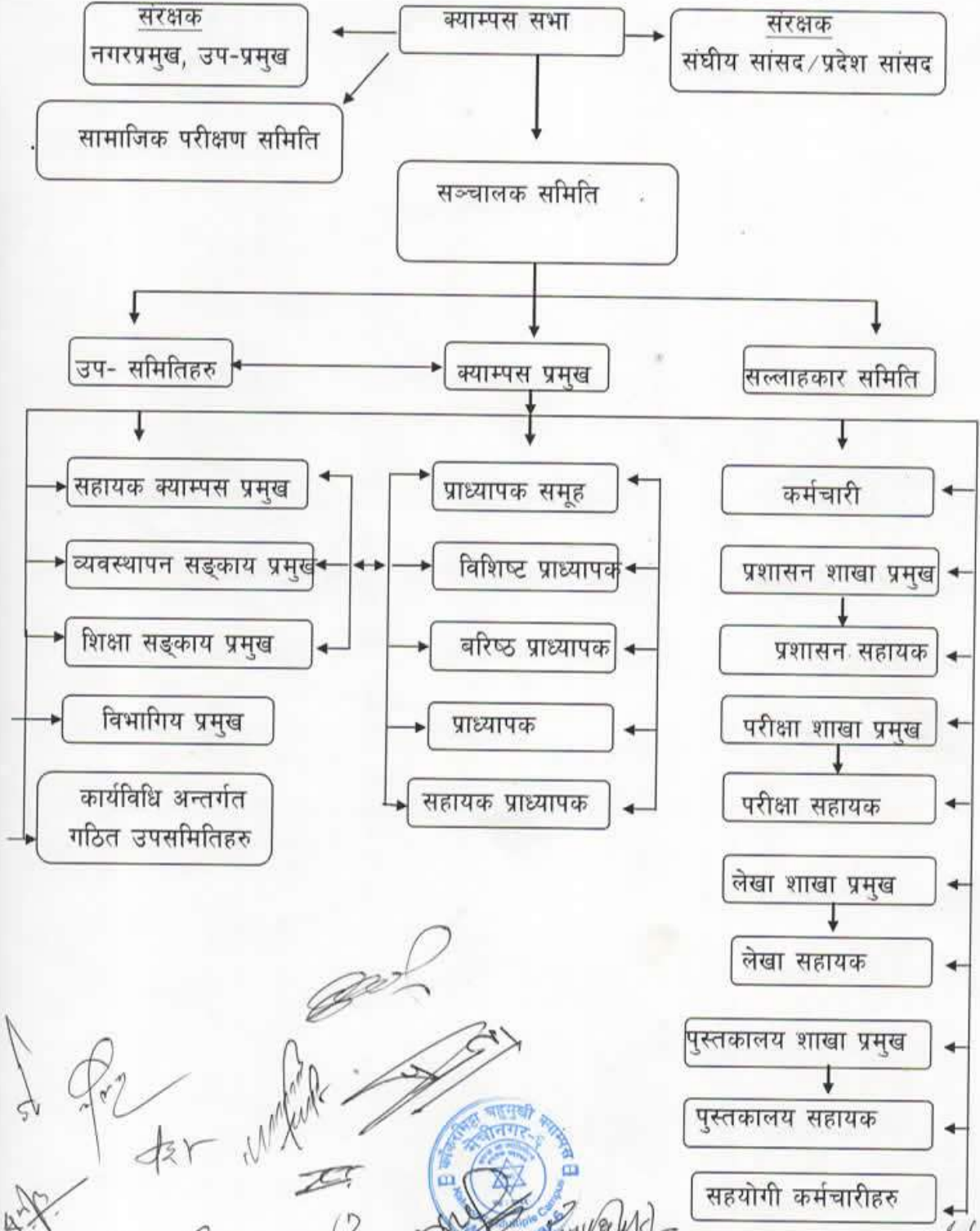
Handwritten signature.

Handwritten signature.




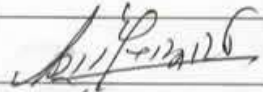



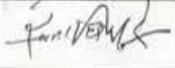
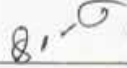

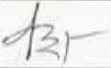

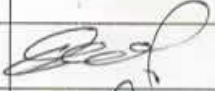

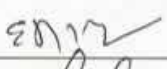
Handwritten signature at the bottom left.

अनुसूची ४  
(बुँदा ८० सँग सम्बन्धित)  
संगठनात्मक तालिका



काँक्रेभिडा बहुमुखी क्याम्पसको विधान-२०८०

काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पसको विधान २०८० मा दस्तखत गर्ने सञ्चालक समितिको नामावली

क्र.स.	पद	नाम	हस्ताक्षर
१.	अध्यक्ष	श्री कमल थापा क्षेत्री	
२.	त्रि.वि. प्रतिनिधी	श्री नेत्र नेपाल	
३.	सञ्चालक सदस्य	श्री दुर्गाप्रसाद सापकोटा	
४.	सञ्चालक सदस्य	श्री भगिरथ भण्डारी	
५.	सञ्चालक सदस्य	श्री शुशिल आचार्य	
६.	सञ्चालक सदस्य	श्री दिलिपजङ्ग सुब्बा	
७.	सञ्चालक सदस्य	श्री रचना घिमिरे	
८.	सञ्चालक सदस्य	श्री हरिप्रसाद तिम्सिना	
९.	सञ्चालक सदस्य	श्री पनिता ढकाल	
१०.	सञ्चालक सदस्य	श्री मिरा कार्की	
११.	वार्ड अध्यक्ष वार्ड नं. ६	श्री ललित तामाङ्ग	
१२.	मेची उद्योग वाणिज्य संघ प्रतिनिधी	श्री सन्तोष खवास	
१३.	काँकरभिट्टा मा.वि. प्र.अ.	श्री हरि न्यौपाने	
१४.	शिक्षक प्रतिनिधि	श्री हेमकुमार खड्का	
१५.	सदस्य सचिव(क्याम्पस प्रमुख)	श्री लक्ष्मीप्रसाद उप्रेती	