

कैलाली बहुमुखी क्याम्पसको विधान २०३७
(२०१७ मा संसोधित)



परिच्छेद- १

१.१ सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस नियमावलीको नाम कैलाली बहुमुखी क्याम्पस नियमावली २०३९ रहेको छ ।
- (ख) यी नियमहरु साधारण सभाले पारित गरको भिनि देखि लागु हुने छन ।

१.२ परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा :

- (क) क्याम्पस भन्नाले कैलाली बहुमुखी क्याम्पसलाई जनाउँछ ।
- (ख) सभा भन्नाले यस क्याम्पसको साधारण सभालाई जनाउँछ ।
- (ग) साधारण सभा सदस्य भन्नाले परिच्छेद २१ बमोजिम योग्यता भएकोलाई मानिनेछ ।
- (घ) समिति भन्नाले यो नियमावलीको परिच्छेद ३ बमोजिम सहित संचालक समितिलाई जनाउँछ ।
- (ङ) अञ्चलाधीस भन्नाले सेती अञ्चलाधीसलाई जनाउँछ ।
- (च) अध्यक्ष भन्नाले साधारण सभा र संचालक समितिका अध्यक्षलाई जनाउँछ ।
- (छ) क्याम्पस प्रमुख भन्नाले कैलाली बहुमुखी क्याम्पसको प्रमुखलाई जनाउँछ ।
- (ज) प्राध्यापक भन्नाले कैलाली बहुमुखी क्याम्पसका सबै तहका शिक्षकहरुलाई जनाउँछ ।
- (झ) कर्मचारी भन्नाले कैलाली बहुमुखी क्याम्पसका (प्राध्यापक बाहेक) कर्मचारीहरुलाई जनाउँछ ।
- (ञ) उप-समिति भन्नाले यस नियमावलीको परिच्छेद १३ बमोजिम गठन भएको प्राविधिक उप-समितिलाई जनाउँछ ।
- (ट) विनियम भन्नाले संचालक समितिले बनाएका (स्वीकृति गरेका) विनियमहरुलाई जनाउँछ ।
- (ठ) अधिकारवाक्य भन्नाले नियम विनियम वा लिखित आदेशद्वारा अधिकार पाएको व्यक्तिलाई जनाउँछ ।
- (ड) विद्यार्थी भन्नाले कैलाली बहुमुखी क्याम्पसका नियमित विद्यार्थीको रूपमा नाम दर्ता गराई अध्ययन गर्ने छात्र-छात्रालाई जनाउँछ ।

परिच्छेद- २

२.१ साधारण सभाको गठन :

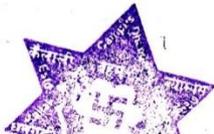
- निम्न लिखित शर्तहरु पुरा गरेका नेपाली नागरिकहरु मात्र साधारण सभाको सदस्य हुनेछन ।
- (क) क्याम्पस संचालन गर्नको लागि घटिमा रु १,००१ (एक हजार एक) दिने व्यक्ति ।
- (ख) संचालक समितिले क्याम्पसलाई बौद्धिक, भौतिक सहयोग दिने व्यक्तिहरु मध्येबाट संचालक समितिले मनोनित गरेका व्यक्ति ।
- (ग) संचालक समितिका सबै सदस्यहरु ।
- (घ) संचालक समितिले मनोनित गरेका प्राध्यापकहरु मध्येबाट दुई जना ।

२.२ साधारण सभाको सदस्य नरहने अवस्था:

- (क) मृत्यू भएमा ।
- (ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोग लागि अदालतबाट सजाय पाएमा ।
- (ग) क्याम्पसको हित विपरीत काम गरेको प्रमाणित भएमा ।

२.३ साधारण सभाको बैठक:

- (क) साधारण सभाको अध्यक्ष सेती अञ्चलाधीस हुने छन ।
- (ख) साधारण सभाको बैठक सामान्यतया वर्षको एक पटक बस्ने छ । तर देहायको अवस्थामा जतिसुकै पटक पनि सभाको बैठक बोलाउन सकिने छ ।
- (ग) संचालक समितिका कुल सदस्य संख्याको २/३ सदस्यहरुले अध्यक्ष समक्ष लिखित माग गरेमा ।
- (ङ) साधारण सभाका कुल सदस्य संख्याको ३५ प्रतिशत सदस्यहरुले सभा बोलाउन लिखित माग गरेमा । यस्तो माग भएको मितिले ३० दिन भित्र सभाको बैठक बोलाउनु पर्ने छ ।





[Handwritten signature]

- (ग) गणपुरक संख्या साधारण सभाको सभ्यहरूको संख्याको १९ प्रतिशत हुनेछ । तर एक पटक गणपुरकको अभावमा स्थगित भएको बैठक १९ दिन भित्र बोलाउँदा अर्को पटकका लागि ३३ प्रतिशत सभ्यहरूको उपस्थिति पर्याप्त हुनेछ ।
- (घ) सभाको बैठक स्थगित गरेको कुरा सदस्य नितिवले लिपीबद्ध गरी अध्यक्षको हस्ताक्षर गराई राख्नु पर्ने छ ।
- (ङ) माईनट्स: सचिवले सभाको बैठक बसेको प्रत्येक दिन भए गरेका निर्णयहरूको माईनट्स तयार गरी सभामा सुनाई सभाबाट अनुमोदन भए पछि अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गराई राख्ने छन ।
- (च) आगन्तुकको प्रवेश प्रेस प्रतिनिधि तथा अन्य आगन्तुकहरूले अध्यक्षको पूर्व अनुमति प्राप्त गरी बैठकमा दर्शकको रूपमा बस्न पाउने छन ।
- (छ) सभाले बैठकमा बहुमतका निर्णय मान्य हुनेछ ।

२.४ साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

क्याम्पसको साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छन ।

- (क) क्याम्पसको र सञ्चालक समितिका वार्षिक आय व्यय अनुमोदन गर्ने ।
- (ख) आवश्यकता परेमा सभाले क्याम्पसको हिसाब जाँच गर्न एक उप-समिति गठन गरी जाँच लगाउन सक्नेछ ।
- (ग) क्याम्पस नियमावली संशोधन र पारित गर्ने ।
- (घ) संचालक समितिको सिफारिसमा क्याम्पसको चयन अचल सम्पत्ति खरिद विक्री गर्ने स्वीकृति प्रदान गर्न सक्ने ।
- (ङ) संचालक समितिको लागि सदस्य मनोनित गर्ने ।

परिच्छेद- ३

३.१ संचालक समितिको गठन

क्याम्पस संचालक समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) अध्यक्ष- सेती अञ्चलाधीन तथा निजले तोकिएको व्यक्ति १
- (ख) सदस्य- सचिव कैलाली बहुमुखी क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुख पदेन १
- (ग) सदस्य- साधारण सभाद्वारा मनोनित सदस्य ७
- (घ) सदस्य- प्राध्यापक प्रतिनिधि (संचालक समितिबाट तोक्ने) १
- (ङ) सदस्य- कैलाली जिल्ला पञ्चायत सभापति पदेन १
- (च) सदस्य- धनगढी नगरपञ्चायत प्रधानपञ्च पदेन १
- (छ) सदस्य- कैलाली जिल्ला शिक्षा अधिकारी सचिव पदेन १
- (ज) सदस्य- जिल्ला शिक्षा अधिकारी जि.प.स. शिक्षा शाखा, कैलाली पदेन १
- (झ) सदस्य- कैलाली जिल्लाकाट राष्ट्रिय पञ्चायतमा प्रतिनिधित्व गर्ने माननिय पदेन १
- (ञ) सदस्य- अञ्चलशाखाद्वारा मनोनित सदस्य ३
- (ट) सदस्य- प्रमुख जिल्ला अधिकारी जिल्ला कार्यालय कैलाली पदेन १

नोट: सभाद्वारा मनोनित सदस्यहरूबाट कोषाध्यक्ष र सह-सचिव पनि संचालक समितिले तोक्ने छ ।

संचालक समिति (वर्षा २०१७/१८) को संघीयत बमोजिम

- १) अध्यक्ष- वि.वि.रा. सभापति कैलाली १
- २) उपाध्यक्ष- धनगढी नगर पञ्चायत १
- ३) सदस्य- माननीय सासद कैलाली क्षेत्र नं.४ १
- ४) सदस्य- समाजसेवी, शिक्षापदा, अञ्चलशाखाबाट ५
- ५) सदस्य- जिल्ला शिक्षा अधिकारी कैलाली १
- ६) सदस्य- कै.ज.वा. संघ अध्यक्ष १
- ७) सदस्य- वि.वि.प्रतिनिधि १
- ८) सदस्य- प्राध्यापक प्रतिनिधि १
- ९) सदस्य- सचिव क्याम्पस प्रमुख १



[Handwritten signature]

३.२. पदावधि :

पदेन सदस्यहरू वाहेक अन्य सदस्यहरूको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।



३.३. संचालक समितिको बैठक:

संचालक समितिको बैठक एक-वर्षमा कमिन्तमा ६ पटक वस्नेछ तर आवश्यक परेमा अध्यक्षले जतिसुकै पटक पनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछन ।

३.४ गणपूर्ति:

संचालक समितिको बैठक वस्न कुल सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थिति अनिवार्य हुनेछ ।

३.५ संचालक समितिको सदस्यता नरहने अवस्था:

- (क) परिच्छेद २ को दफा २२ को उपदफा (क) देखि (ग) सम्मका अवस्थाहरूमा कुनै पनि व्यक्ति संचालक समितिको सदस्य रहने छैन ।
- (ख) संचालक समितिको सदस्यको उमेर २५ वर्ष भन्दा कम भएमा सदस्य रहने छैन ।

३.६ संचालक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

क्याम्पस संचालक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छन ।

- (क) क्याम्पस संचालन, रेखदेख, निरिक्षण र नियन्त्रण गर्ने ।
- (ख) क्याम्पस संचालनको निमित्त चाहिने आर्थिक श्रोत जुटाउने र आर्थिक व्ययभार वहन गर्ने ।
- (ग) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको नियुक्ति तथा सेवाको सुरक्षा र सम्बर्द्धन गर्ने, पदोन्नति र पुरस्कार दिने । प्राध्यापक तथा कर्मचारी माथि अनुशासनात्मक कारवाही गर्ने र अवकास दिने सम्बन्धमा यो नियमको अधिनमा रही समितिले विनियम बनाई व्यवस्थित गराउने ।
- (घ) क्याम्पसको चल अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, राख्न लगाउने, संरक्षण गर्ने र चल अचल सम्पत्तिको खरिद विक्री गर्दा तत्कालै साधारण सभा वस्ने अवस्था नभएमा पछि समर्थन गराउने गरी खरिद विक्री गर्ने ।
- (ङ) रजिष्टर्ड लेखा परीक्षकद्वारा क्याम्पसको आय व्यय र अन्य सम्पत्तिको लेखा परिक्षण गराउने अनियमितता देखिएमा कारवाही समेत गराउने ।
- (च) प्रत्येक वर्ष क्याम्पसको साधारण सभा बोलाउने र वार्षिक प्रतिवेदन तथा आय व्ययको बजेट विवरण पेश गर्ने ।
- (छ) संचालक समितिका सदस्यहरूबाट क्याम्पसको नियमित निरिक्षण गराउने र निरिक्षण प्रतिवेदन माथि अविलम्ब कारवाही गर्ने ।
- (ज) धार्मिक, साम्प्रदायिक एवं राजनैतिक मनोवृत्तिको आधारमा क्याम्पसको वातावरण धर्मित्याउन नदिने ।
- (झ) संचालक समितिको संचालन हुने विभिन्न कार्यक्रम तथा राष्ट्रिय पर्वहरूमा क्याम्पसलाई सरिक गराउने ।
- (ञ) संचालक समितिले आवश्यकता अनुसार विभिन्न उप-समितिको गठन गर्न सक्ने छ ।
- (ट) संचालक समितिले यो नियमावलीमा उल्लेख नभएका विषयहरूमा सामुहिक निर्णय गरी साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउने छ ।
- (ठ) क्याम्पसको सम्पत्ति कसैले हिनामिना गरेमा संचालक समितिले निजबाट असुल गर्ने छ र मुद्दा चलाउन पनि आफु मध्ये कसैलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (ड) संचालक समितिले आफ्ना केही अधिकारहरू क्याम्पस प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।
- (ढ) साधारण सभाद्वारा पारित निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।





४.१ संचालक समितिका अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार:
संचालक समितिका अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छन ।

- (क) साधारण सभा र संचालक समितिको अध्यक्षता गर्ने ।
- (ख) यो नियम बमोजिम संचालक समिति र साधारण सभाको बैठक बोलाउने ।
- (ग) क्याम्पसको उत्थानको लागि भौतिक र बौद्धिक सहयोग जुटाउने ।
- (घ) संचालक समिति तथा साधारण सभाको निर्णय कार्यान्वयन गराउने तथा निरिक्षण गर्ने गराउने ।
- (ङ) क्याम्पसको जुनसुकै कार्यको पनि जुनसुकै समयमा निरिक्षण गर्न सक्नेछन ।
- (च) संचालक समितिको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ । तर मत बराबर भएको स्थितिमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिन सक्ने छन ।
- (छ) अध्यक्षले क्याम्पस प्रमुखलाई नियम बमोजिम विदा दिने छन ।
- (ज) संचालक समितिबाट अनुमोदन हुने गरेर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षले क्याम्पसको हितलाई ध्यानमा राखि जुनसुकै विषयमा पनि निर्णय लिन सक्ने छन ।

परिच्छेद- ५

क्याम्पस प्रमुख:

५.१ नियुक्ती:

- (क) क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ती संचालक समितिको निर्णय अनुसार अध्यक्षले दिने छन ।
- (ख) क्याम्पस प्रमुख नियुक्ती गर्दा संचालक समितिले आवश्यक रित्त पुर्याई कैलाली बहुमुखी क्याम्पसमा काम गरी सकेका वा काम गरीरहेका प्राध्यापक मध्येबाट जेष्ठताको आधारमा योग्य व्यक्तिको छनोट गर्ने छ ।
- (ग) विशेष परिस्थिमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट पनि योग्य र अनुभवि प्राध्यापक भिकाई क्याम्पस प्रमुखमा नियुक्त गर्न सक्ने छ ।

५.२ कार्यावधि:

क्याम्पस प्रमुखको कार्यावधि सामान्यतया ३ वर्षको हुनेछ र एक पटक क्याम्पस प्रमुख पदमा नियुक्त भएको व्यक्तिलाई पुन म्याद थप गर्न वा नियुक्त गर्न पनि सकिने छ ।

५.३ सुविधा :

क्याम्पस प्रमुखले पाउने सुविधा संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५.४ क्याम्पस प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार:

क्याम्पस प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (१) क्याम्पसमा अध्ययन अध्यापन तथा अन्य कार्य गर्ने सवै तहका शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरु बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सृजना गर्ने ।
- (२) क्याम्पस दैनिक प्रशासनिक तथा शैक्षिक कार्य सञ्चालन गर्ने ।
- (३) सदस्य सचिवको हैसियतले संचालक समितिद्वारा भए गरेका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (४) क्याम्पसको र सञ्चालक समितिको वार्षिक आय व्यय विवरण तयार गरी संचालक समितिमा पेस गर्ने ।
- (५) स्वीकृत बजेट अनुसार क्याम्पसको वार्षिक कार्यक्रम बनाई तदअनुरूप कार्य संचालन गर्ने ।
- (६) क्याम्पसको शिक्षा गुणात्मक स्तर वृद्धि तर्फ आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- (७) क्याम्पसको शैक्षिक तथा साधारण र आर्थिक प्रशासनको जिम्मेवारी लिई संचालन गर्ने ।
- (८) पुस्तकालयको व्यवस्था गर्ने ।
- (९) क्याम्पसका शिक्षक तथा विद्यार्थी प्रतिनिधि समेत भएको विनियममा तोकिए बमोजिमको छात्रवृत्ति वितरण गर्ने छात्रवृत्ति दिदा विनियममा उल्लेख भए बमोजिम वर्गिकरण गर्ने ।



- (१०) विद्यार्थीहरूको आर्थिक अवस्था हेरी (गरिव, जेहेन्दार, अपाङ्ग) शल्लभाफ गर्ने विनियममा व्यवस्था भए अनुसार गर्ने ।
- (११) अतिरिक्त क्रियाकलापको व्यवस्था गर्ने ।
- (१२) क्याम्पस भित्र प्रवचन दिलाउने, प्रदर्शन वा अन्य नाचगान आदि गर्न अनुमति दिने ।
- (१३) विद्यार्थीहरू सम्बन्धि समस्याहरू समाधान गर्ने ।
- (१४) क्याम्पसको सम्पत्तिको लेखा राख्ने । सम्भार तथा सुरक्षा गर्ने र सदुपयोग भए नभएको हेर्ने ।
- (१५) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई काम वाड्ने ।
- (१६) क्याम्पसमा कार्यरत व्यक्तिहरूको सेवाको रेकर्ड राख्ने ।
- (१७) विदा स्वीकृती गर्ने र विदाको रेकर्ड राख्ने ।
- (१८) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको कार्यको मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन संचालक समितिमा पठाउने ।
- (१९) क्याम्पसको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी साधारण सभामा पेश गर्ने ।
- (२०) सार्वजनिक विदा वाहेक स्थानीय विदा एक वर्षमा बढीमा ३ दिन दिने ।
- (२१) अवाञ्छित व्यक्तिलाई क्याम्पस भित्र पस्न नदिने ।
- (२२) आफ्नो अनुपस्थितिमा काम रोकन नदिन निमित्त क्याम्पस प्रमुखको व्यवस्था गर्दा सामान्यतया सिनियरटीको आधारमा दिने ।
- (२३) असाधारण परिस्थिति आईपरेमा त्यस्तो स्थिति समाल्न आवश्यक सबै व्यवस्था गर्ने ।
- (२४) क्याम्पसको काम, कारवाही, सुव्यवस्था र सुसञ्चालनको निमित्त आवश्यक सबै काम कारवाही गर्ने ।
- (२५) क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पसको आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य नियम तथा विनियमको व्यवस्थाको अधिनमा रही काम गर्ने ।
- (२६) क्याम्पस प्रमुख संचालक समिति प्रति उत्तरदायी रहने ।

परिच्छेद- ६

सेवाका शर्तहरू:

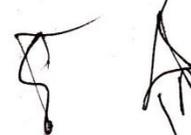
- ६.१ यी नियमहरूमा अन्वया लेखिएकोमा वाहेक क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको न्यूनतम योग्यता विनियममा तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ६.२ क्याम्पसमा गरिने सबै स्थायी नियुक्तीहरू प्रारम्भमा एक वर्षको परिक्षण कालमा रहने छन् ।
- ६.३ परीक्षण कालमा रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको परिक्षणकाल समाप्त भइसकेपछि निजको परिक्षणकाल हटाउने सिफारिस क्याम्पस प्रमुखले संचालक समितिमा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- ६.४ अस्थायी नियुक्ति: कुनै कारणले लामो अवधिसम्म कुनै पद रिक्त रहने भएमा सो पदमा आवश्यकता हेरी अस्थायी रूपले अर्को व्यक्तिलाई नियुक्त गर्न सकिने छ । यस्तो नियुक्ती विनियममा तोकिए बमोजिम गरिने छ ।
- ६.५ अस्थायी सेवामा भएको शिक्षक वा कर्मचारीले सेवावाट राजीनामा दिन चाहेमा क्याम्पसलाई लिखित रूपमा ३० दिन अगावै सूचना दिनु पर्ने छ ।
- ६.६ क्याम्पसको स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले सेवावाट राजीनामा गर्न चाहेमा तीन महिना अगावै क्याम्पसलाई सूचना दिनु पर्ने छ ।
- ६.७ संचालक समितिले क्याम्पसको कुनै दरबन्दी खारेज गर्ने निर्णय गरेमा र सो निर्णयवाट क्याम्पसको कुनै स्थायी शिक्षक वा कर्मचारी सेवावाट अवकाश पाउने भएमा निजलाई क्याम्पसले ३ महिनाको पूर्व सूचना वा तीन महिनाको तलब दिनु पर्ने छ ।
- ६.८ कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले क्याम्पसको सेवा छोड्न अगावै बुझबुझार्थ गर्नुपर्नेछ । सो नगरेमा निजको बाँकी तलब र सचयकोषमा रहेको रकमवाट असुल उपर गरिने छ ।
- ६.९ क्याम्पस प्रमुखले कारण जनाई तलब वृद्धि रोक्का नगरेमा क्याम्पसको स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले पुरा एक आर्थिक वर्षको श्रावण सक्रान्तांदेखि आषाढ मसान्तसम्मको सेवा अवधि पुरा गरे पछि एउटा तलब वृद्धि (ग्रेड) पाउने छ । रोक्का भएको तलब वृद्धि फुक्दा भएको हकमा सो तलब वृद्धि पाकेको मितिदेखि पाउने छ ।



- ६१० शिक्षक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको कामको लागि भ्रमण गर्नु पर्दा पाउने सुविधा विनियमका तोके बमोजिम हुनेछ।
६११. सजाय: उचित र प्राप्त कारण भएमा अधिकार वालाले शिक्षक तथा कर्मचारीलाई देहायको सजाय दिन सक्ने छ।
- नैसियत दिने।
 - तलव वृद्धि रोक्ने वा बहुवा गर्ने।
 - लापरवाहीले नियम आदेशको पालना नगर्नाले क्याम्पसलाई हुन गएको नोक्सानी सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा तलव वा संजयकोषबाट कट्टागरी असुल गर्ने।
 - निलम्बन गर्ने।
 - उपयुक्त भन्दा बढी सजाय दिनु परेमा अधिकार वालाले सजाय दिनु पर्ने कारण र आफ्नो राय सहित संचालक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ।
६१२. अधिकारवालाले उपर्युक्त अधिकारहरु निम्न लिखित अवस्थामा प्रयोग गर्न सक्ने छ।
- आफ्नो कर्तव्यमा लापरवाही गरेमा
 - कार्यक्षमताको अभाव भएमा,
 - नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा।
 - भ्रष्टाचार गरेमा।
 - आचार संहिताका उल्लंघन गरेमा।
६१३. पुनरावेदन
- आफुले पाएको सजाय विरुद्ध सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीले आफु निर्दोष भएको प्रमाणहरु सहित संचालक समिति समक्ष ३५ दिन भित्र पुनरावेदन दिन सक्ने छ। संचालक समितिले सो सम्बन्धमा छानविन गरी अन्तिम निर्णय दिने छ।
६१४. क्याम्पसको समय:
- क्याम्पसको काम गर्ने समय संचालक समितिले विनियममा तोके बमोजिम हुने छ।
६१५. सेवा अवधि:
- या. विद्यार्थीहरूमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक प्राध्यापकको ५ वर्ष तथा कर्मचारीहरूको सेवा अवधि ५ वर्षको उमेरसम्म हुने छ।

६१६. विदाको सुविधा:

- विदा प्राध्यापकको रूपमा नभई सुविधाको रूपमा मानिने छ।
 - क्या. वि. बाहेक अन्य विदा पूर्व स्वीकृति विना उपभोग गर्न पाइने छैन।
- (ग) विदा: क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले निम्न बमोजिमको विदा पाउने छन्।
- प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूले वर्ष भरिमा ९ दिन भैपरि आउने विदा पाउने छन्।
 - एक वर्षमा १२ दिन शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी विदा पाउने छन्।
 - एकपटकमा ७ दिन भन्दा बढी विरामी विदामा बस्नु परेमा रजिष्टर्ड मेडिकल अधिकृत वा कविराजबाट प्राप्त मेडिकल सर्टिफिकेट पेश गर्नुपर्ने छ।
 - विरामी तथा जतिसुकै अवधिसम्म पनि संचित गर्न सकिने छ।
 - वर्षा वा हिउँदे विदा नपाउने कर्मचारी वा शिक्षकले प्रत्येक महिनाको अढाई दिनका दरले वर्ष भरिमा ३० दिन घर विदा पाउने छन्।
 - विरामी विदा बाहेक अन्य कुनै पनि विदा संचित हुने छैन।
 - संचित घर विदाको आषाढको अन्तमा सो विदाको रकम पाउने छ। तरवर्षे विदा र भैपरि आउने विदाको रकम पाउने छैन।
 - वर्षमा ७ दिन घर विदामा बस्ने कर्मचारीलाई बढीमा वाटो म्याद विदा दिनको आठकोषको दरले आतेजाते रकम पाउने छ। वाटो म्यादको हतमा वर्षमा एकपटक मात्र पाउने छ।
 - घर विदा पाउने शिक्षक वा कर्मचारीले नियुक्ति पाएको मितिले कम्तीमा १० महिना काम गरेको हुनु पर्दछ। सो नभएमा काम गरेको प्रति महिनाको ६ दिनका दरले तलवी विदा पाउने छ।





सुत्केरी विदा:

क्याम्पसको स्थायी सेवामा रहेका महिला शिक्षक तथा कर्मचारीलाई वढीमा ३५ दिन सम्मको पुरा तलवी सुत्केरी विदा दिइने छ। अस्थायी महिला शिक्षक तथा कर्मचारीले कम्तिमा दुई वर्ष अटुट सेवा गरी सकेको भए मात्र उक्त सुविधा पाउने छ तर सुत्केरी विदा सेवा अवधि भरि दुई पटक मात्र दिइने छ।

वेतलवी विदा:

शिक्षक तथा कर्मचारीको कुनै विदा बाँकी नरहेमा सम्बन्धित स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वेतलवी विदाको लागि निवेदन गरेमा निजको सम्पूर्ण सेवा अवधिमा वढीमा दुई वर्षको वेतलवी विदा र कम्तिमा एक वर्ष सम्म अटुट सेवा गरी सकेको अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीलाई वढीमा एक महिनाको वेतलवी विदा दिन सकिने छ।

क्रिया विदा :

क्याम्पसको शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आफुले नै क्रिया विदा वस्नु परेको अवस्थामा निजलाई १५ दिनको पुरा तलवी क्रिया विदा दिइने छ।

अध्ययन विदा :

(क) क्याम्पसको स्थायी सेवामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरी सकेको तर ४५ वर्ष ननाघेको शिक्षकलाई कुनै विश्वविद्यालय वा शिक्षण संस्थामा उच्च अध्ययन गर्नको लागि क्याम्पसमा अध्ययन गराइने विषयसंग मिल्ने विषयमा निजको सेवा अवधिमा वढीमा ३ वर्षको आधा तलवी अध्ययनको लागि पठाइएको शिक्षक वा कर्मचारीले उक्त अवधिको पुरा तलवी अध्ययन विदा पाउने छ।

(ख) अध्ययन विदामा पठाइएका शिक्षक वा कर्मचारीले अध्ययन समाप्त भएपछि कम्तिमा ५ वर्ष कैलाली बहुमुखी क्याम्पसको सेवामा रहने कुवुलियत गर्नुपर्ने छ। तर सो इच्छाले अध्ययन गर्ने भनि गएकोमा निजले सो अवधिको तलव पाउने छैन। अधिकार वालाको सिफारिसमा संचालक समितिले मात्र अध्ययन विदाको स्वीकृति दिने छ।

३०. यी नियमहरूमा जेसुकै लेखिएको भएतापनि पाले, पहरेदार, वा युरिलिटी सर्भिस भनि तोकिएका कर्मचारीहरूले कुनै पनि सार्वजनिक विदा उपभोग गर्न पाउने छैन त सो वापत निजले प्रत्येक वर्षको अन्तमा ३६ दिनको सट्टा विदा अथवा सो अनुसारको रकम पाउने छन।

३१. कुनै पनि विदाको सट्टा रकम भुक्तान गर्नु परेमा शिक्षक वा कर्मचारीले पाउने सुरु स्केल तलवको हिसावले मात्र रकम पाउने छ।

३२. सेवा दर्ता किताव:

(क) क्याम्पस प्रमुखको कार्यालयमा क्याम्पसका सबै शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा दर्ता किताव रहने छ।

(ख) सेवा दर्ता कितावमा शिक्षक तथा कर्मचारीको तीन पुस्ते सहित उमेर नागरिकताको प्रमाणपत्रहरूका प्रमाणित प्रतिलिपिहरू र उमेर खुलेकेको प्रमाणपत्र रहने छ।

(ग) सेवा पुस्तिका : यस पुस्तिकामा प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा तथा आचरण सम्बन्धि अभिलेख राखिने छ।

३३. मूल्यांकन:

शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन सम्बन्धि मूल्यांकन विनियममा तोके बमोजिम हुनेछ।

३४. संचय कोष:

(क) क्याम्पसमा पुरा समय काम गर्ने स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले विनियम अनुसार संचयकोष सुविधा पाउने छन।

३५. अवकास

(क) अनिवार्य अवकास क्याम्पसको कुनै पनि शिक्षक ६३ वर्ष वा कर्मचारीको उमेर ६० वर्ष पुरा भएपछि निजलाई क्याम्पसको सेवाबाट अनिवार्य अवकास दिइने छ।





७.१. आर्थिक प्रणाली

- (क) विभिन्न किसिमका चन्दा, अनुदान, शुल्क, ऋण तथा अन्य श्रोतबाट प्राप्त रकमको क्याम्पस कोष खडा गरी सो रकम रकम राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक तथा नेपाल बैंक लिमिटेडमा कैलाली बहुमुखी क्याम्पस संचालक समितिको नामबाट मुद्दती, चल्ती र वचत खाता खोल्न सकिने छ ।
- (ख) क्याम्पस संचालक समितिको खाता अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट संचालित हुने छ ।
- (ग) क्याम्पस प्रमुखले संचालक समितिबाट क्याम्पसको आन्तरिक संचालन गर्न छुट्टै रकम वजेटबाट प्राप्त गरी बैंकमा छुट्टै खाता खोल्ने र त्यसको संचालन क्याम्पस प्रमुख तथा लेखापालको संयुक्त हस्ताक्षर वाट हुने छ ।
- (घ) विद्यार्थीबाट प्राप्त शुल्क तथा विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम समयले भ्याएमा त्यसै दिन र नभ्याएमा भोली पल्ट वा विदा परे त्यसको भोली पल्ट क्याम्पस कोषको खातामा जम्मा गर्नुगाराउनु पर्दछ ।
- (ङ) सानो नगदी कोषको लागि रु ५००। भन्दा वढी नगद राख्न पाइने छैन ।
- (च) रु २०० भन्दा वढी रकमको भुक्तानी चेकबाट दिनुपर्ने छ ।
- (छ) व्यय सम्बन्धमा यसमा उल्लेख भए बमोजिम नै र उल्लेख नभएको मा संचालक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
- (ज) क्याम्पस प्रमुख विदामा बसेको वा कुनै कारणले अनुपस्थित रहेको समयमा निमित्त भई काम गर्नेले खाता संचालन गर्न सक्ने छ ।
- (झ) क्याम्पसको बैंक मुद्दती खातामा रहेको रकम संचालक समितिको निर्णयबाट मात्र निकाल्न पाइने छ ।
- (ञ) साधारण सभाबाट पारित वार्षिक वजेटबाट संचालक समितिले क्याम्पसलाई चौमासिक अग्रिम वजेट निकासी दिने छ ।
- (ट) विकास निर्माणको कार्य र कारवाही संचालक समितिको निर्णय अनुसार संचालन हुने छ ।

७.२. क्याम्पस कोषको प्रयोग :

- क्याम्पस कोषको प्रयोग निम्न लिखित उद्देश्यहरु पूर्तिको लागि गर्न सकिने छ ।
- (क) नियम र विनियमको उद्देश्य पूर्तिको लागि र क्याम्पसले लिएको ऋण तिर्नको लागि ।
- (ख) क्याम्पस भवन पुस्तकालय र क्याम्पसको विस्तार विकासको लागि गरिने अन्य निर्माण कार्यको लागि र क्याम्पस छात्रवास, शिक्षक निवास, अतिथि गृह, परीक्षा आदि संचालनका लागि ।
- (ग) क्याम्पसका पदाधिकारी शिक्षक एवं कर्मचारीहरुको तलब भत्ता तथा वृत्ति विकास छात्रवृत्ति तथा लुगा भत्ता दिनको लागि ।
- (घ) यस नियममा नतोकिएका तर क्याम्पसको प्रयोजनको लागि खर्च हुने भनि सभाले ठहर्याइएको अन्य खर्च ।
- (ङ) क्याम्पसको हितको निमित्त क्याम्पस कोषमा रहेको रकमलाई संचालक समितिले व्याज कमाउने वा अन्य किसिमले आय बढाउने कार्यमा लगानी गर्न सक्ने छ ।

७.३. क्याम्पसको हिसाव :

क्याम्पसको हिसाव किताव विनियममा तोकिए बमोजिम हुने छ ।

७.४. ठेक्का पट्टा:

क्याम्पसको तर्फबाट गरिने कुनै पनि किसिमको ठेक्कापट्टा वा कबुलियत सम्बन्धि शर्तहरु संचालक समितिले विनियममा तोकिए बमोजिम हुने छ ।



- ८.१. शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको लागि आचार संहिता: क्याम्पस प्रमुख लगायत सबै प्राध्यापकहरू तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम आचार संहिता पालना गर्नुपर्ने छ।
- (क) अध्ययन अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य कर्तव्य सम्झनु पर्दछ।
- (ख) आफ्नो शैक्षिक संस्थाको माध्यमबाट राष्ट्रिय भावना जागृत गरी व्यवस्था, राष्ट्र, राष्ट्रियता र राजमुकुट प्रतिको कटिबद्धतामा देशमा भावनात्मक एकता ल्याउने काम गर्नु पर्दछ।
- (ग) कुनै भाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावनाको प्रचार प्राध्यापक तथा विद्यार्थी बीच गर्न हुँदैन।
- (घ) सबै सँग त्रिषक्ष र समान व्यवहार गर्नु पर्दछ।
- (ङ) आज्ञा पालन, अनुशासन, सदभावना, सहयोग, सदाचार, महानुभुति, धैर्य र उच्च चरित्रलाई प्रोत्साहन दिनु पर्दछ।
- (च) एक प्राध्यापकले अर्को प्राध्यापकलाई वा एक कर्मचारीले अर्को कर्मचारीलाई होच्याउने वा विद्यार्थीका बीच वैमनश्यता उत्पन्न गर्ने काम गर्नु हुँदैन।
- (छ) आफुले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता पालन गरी विद्यार्थीहरूका लागि पथ प्रदर्शन गर्न सक्नु पर्दछ।
- (ज) सादा जीवन उच्च विचारको भावना राखि नमुना बन्ने प्रयास गर्नु पर्दछ।
- (झ) कुनै पनि प्रकारको राजनैतिक क्रियाकलापमा भाग लिन र लिन लगाउनु हुँदैन।

८.२. विद्यार्थीको लागि आचार संहिता:

- (क) विद्यार्थीहरूले मेरो काम अध्ययन गर्नु हो भन्ने महान लक्ष्य लिई अगाडी वढी रहेको छु भनि ठान्नु पर्दछ।
- (ख) संस्थावान रही आफ्नो राष्ट्रियताको विकास र सम्वर्द्धनको निमित्त प्रयत्नशील रहनु पर्दछ।
- (ग) क्याम्पसमा या वाहिर जहाँसुकै पनि नियम र अनुशासनमा रहनु पर्दछ।
- (घ) देशको व्यवस्था अनुरूप आचरण गर्नु पर्दछ।
- (ङ) समिति वा क्याम्पस प्रमुखबाट जारी गरि तत्काल लागु भकउथे नियमको पुरापालन गर्नु पर्दछ।
- (च) क्याम्पसको प्राङ्गणमा वा क्याम्पस भित्र क्याम्पस प्रमुखको पूर्व स्वीकृत विना विद्यार्थीहरूले देहायका काम कारवाहीहरू गर्न पाउने छैनन।
- (१) सभाको आयोजना गर्नु।
- (२) वाहिरका व्यक्तिलाई आमन्त्रित गर्नु र बोल्न दिनु।
- (३) नाटक नाचगान वा कुनै किसिमको खेल तमासाको आयोजना गर्नु।
- (४) क्याम्पस हाता भित्र शैक्षिक वातावरणलाई धमिल्याउने गरी कुटपिट, गाली, गलौच, कुनै घातक हतियार लिई जम्मा हुने आदि कार्यहरू गर्नु हुँदैन।
- (५) क्याम्पस प्रमुखको पूर्व स्वीकृत विना क्याम्पसको नाममा वाहिर नाटक वा नाचगान आदिको आयोजना गर्नु हुँदैन।

उपर्युक्त आचरण सम्वन्धि नियमहरू उलङ्घन गरेमा त्यस्तो गर्ने विद्यार्थीलाई क्याम्पस प्रमुखले देहाय बमोजिम आचरण सम्वन्धि कार्यवाही गर्ने छ।

- १) वढीमा एक हप्ता सम्मको लागि कक्षा बाट निलम्बन गर्ने वा कुनै निर्धारित समयको लागि क्याम्पसबाट निष्कासित गर्ने। आचार संहिता उलङ्घन गरे बमोजिम क्याम्पस प्रमुखले गरेका निर्णय अन्तिम हुने छ।



परिच्छेद-९

Handwritten signatures and initials.

विविध:

९.१. राजीनामा:

क्याम्पस सेवाबाट राजीनामा दिन चाहाने क्याम्पस प्रमुखले संचालक समिति समक्ष, अन्य प्राध्यापक तथा अधिकृतहरूको कर्मचारीले क्याम्पस प्रमुख मार्फत अध्यक्ष समक्ष र अन्य कर्मचारीको हकमा क्याम्पस प्रमुख समक्ष यस नियमावलीको परिच्छेद ६ को दफा ६.६ र ६.७ बमोजिम राजीनामा दिनु पर्ने छ । र अधिकारवालाले राजीनामा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्ने छ ।

९.२. वाधा अड्काउ फुकाउने :

यस नियमावली भित्र नपरेका अन्य कुराहरूको हकमा संचालक समितिले विनियममा तोकी वा सामुहिक निर्णय गरी वाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने छ ।

परिच्छेद- १०

कैलाली बहुमुखी क्याम्पसको स्वीकृत दरवन्दी र वेतनमान:

क्याम्पसमा काम गर्ने पदाधिकारी शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको दरवन्दी वेतनमान र भत्ता तथा विद्यार्थीबाट लिईने विभिन्न शुल्कहरू संचालक समितिले विनियममा तोके बमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद- ११

संचालक समितिको छाप:

११.१. क्याम्पस संचालक समितिको एउटा छाप रहने छ ।

११.२. संचालक समितिको छापमा संचालक समिति कैलाली बहुमुखी क्याम्पस धनगढी अंकित हुने छ ।

११.३. यो छापको प्रयोग संचालक समितिको तर्फबाट अन्य व्यक्ति वा संस्था संग गरिने सम्झौता पत्रहरू र संचालक समितिबाट निर्गमन भएका सूचनाहरू र समितिको तर्फबाट अन्यत्र पठाइने पत्रहरूमा हुने छ ।

११.४. समितिको छाप प्रयोग हुने पत्रहरूमा अध्यक्ष वा सदस्य सचिवको दस्तखत हुने छ ।

परिच्छेद- १२

क्याम्पसको छाप:

१२.१. क्याम्पसको आफ्नो छुट्टै छाप (स्टाम्प) राख्ने छ ।

१२.२. क्याम्पसको छाप षटकोण आकारमा हुनेछ र ६ वटा कोठाहरूको ठीक मध्ये भागमा स्वस्तिक चिन्ह रहने छ । एउटा त्रिकोणको पश्चिमोत्तर बाहुमा कैलाली बहुमुखी क्याम्पस र पूर्वोत्तर बाहुमा स्थापित २०३७ र अर्को दक्षिण बाहुमा Estd. 2037 तथा अर्को त्रिकोणको दक्षिण पूर्व बाहुमा धनगढी कैलाली सेती अञ्चल पश्चिम बाहुमा KAILALI MULTIPLE CAMPUS र उत्तर पूर्व बाहुमा DHANGADHI KAILALI SETI ZONE अंकित हुने छ ।

१२.३. क्याम्पसको छापको प्रयोग देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) क्याम्पसबाट दिईने प्रमाणपत्रहरूमा ।

(ख) क्याम्पसले गर्ने सम्झौता पत्रहरूमा ।

(ग) क्याम्पसबाट हुने सबै पत्र व्यवहारहरूमा ।

(घ) क्याम्पसको छाप अंकित पत्र क्याम्पस वा संचालक समिति सम्बन्धि हुनु पर्दछ र सही गर्ने व्यक्ति प्रशासनिक सहायक वा सो भन्दा माथिको हुनु पर्दछ ।



Handwritten signature.

Handwritten signature.

10



परिच्छेद- १३

प्राविधिक उप-समिति:

- संचालक समितिका सदस्यहरु मध्येवाट संचालक समितिले कम्तिमा ३ जना भएको एउटा उप-समिति रहने छ।
- १३.१. संचालक समितिका सदस्यहरु मध्येवाट संचालक समितिले कम्तिमा ३ जना भएको एउटा प्राविधिक समिति गठन गर्ने छ। र आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञलाई समावेश गर्ने छ।
- १३.२ प्राविधिक समितिको काम कर्तव्य र अधिकारहरु देहाय बमोजिम हुने छन् :
नियम र विनियम अनुसार शिक्षकहरु तथा कर्मचारीहरु छनोट गरी स्थायी नियुक्तिको लागि समितिमा सिफारिस गर्ने।
- १३.३ प्राविधिक उप-समितिको सदस्यहरुको पदावधि एक बर्षको हुने छ।

परिच्छेद- १४

१४.१. कोषाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार :

- (क) कोषाध्यक्षले क्याम्पसको आर्थिक तथा जिन्सी सवै कोषको अधावधिक अभिलेख सुचारुरूपले राख्न लगाउनु पर्ने छ।
- (ख) कोषाध्यक्षले क्याम्पसको आर्थिक तथा जिन्सी सामानको खर्च वा मौज्दात कुनै पनि समयमा जाँच गर्न सक्ने छ।
- (ग) आर्थिक तथा जिन्सी मौज्दात एवं तत्सम्बन्धि अनियमितता भएमा संचालक समितिको बैठकमा नियमितरूपले प्रतिवेदन दिनु पर्ने छ।
- (घ) क्याम्पस प्रमुखको राय लिई कोषाध्यक्षले क्याम्पसको वार्षिक वजेट तर्जुमा गरी प्रस्तुत गर्नु पर्ने छ।

* * *

