जनचेतना बहुमुखी क्याम्पस

सान्नी त्रिवेणी गाउँपालिका मेहलमुडी, कालीकोट

स्था .२०६७

प्रथम संशोधन

संशोधित विधान २०७५

जनचेतना बहुमुखी क्याम्पस मेहलमुडी, कालीकोटको विधान २०७५

प्रस्तावनाः

विश्वव्यापीकरणको परिवेशलाई आत्मसात गर्दै उच्च शिक्षालाई समय सापेक्ष गराउनु आजको राष्ट्रिय आवश्यकता भएको छ । उच्च शिक्षा प्रदान गर्ने संस्थाहरुको स्वस्थ विकास, विस्तार र सुसञ्चालनबाट मात्र उच्च शैक्षिक अध्ययन, अध्यापन र अनुसन्धान भई देशलाई रुपान्तरण गर्न सक्ने उच्च जनशक्तिको उत्पादन भई यस्ता जनशक्ति मार्फत देशको चौतर्फी विकासका लक्ष्यहरु हासिल हुने हुँदा उच्च शिक्षा हासिल गर्न योग्यता र प्रवृत्तिका आधारमा सबै विद्यार्थीहरुको पहुँच सुनिश्चित गर्नु गुणस्तर र सान्दर्भिकतामा अभिबृद्धि गर्नु, अनुसन्धान उन्मुख उच्च शैक्षिक संस्कृतिको विकास गर्ने हेतुले सान्नी त्रिबेणी गाउपालिका, वडा नं ६ मेहलमुडीमा वि.सं. २०६७ सालमा त्रिभुवन विश्व विद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त गरी **समुदायीक, मुनाफा रहित** यस जनचेतना बहुमुखी क्याम्पस मेहलमुडी कालीकोटलाई आर्थिक, शैक्षिक र प्रशासनिक कार्यमा अझ व्यवस्थित, सुदृढ, सशक्त र समय सापेक्ष रुपमा विकसित गराई दिगो एवं स्वावलम्बी बनाउन स्थानीय आवश्यकता अनुसार जनचेतना बहुमुखी क्याम्पस मेहलमुडी कालीकोटको विधान २०७५ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेदः १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क) यस विधानको नाम **जनचेतना बहुमुखी क्याम्पस मेहलमुडी कालीकोटको विधान २०७५** रहने छ ।"

ख) यो विधान क्याम्पस **सभाले** पारित गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ । यस पछिका संसोधन वा खारेजी क्याम्पस सभाबाट पारित गरिनेछ ।

ग) कार्यालयः यस क्याम्पसको आफ्नो भौतिक संरचनायुक्त कार्यालय सान्नी त्रिबेणी गाउपालिका, वडा नं ६ मेहलमुडीमा रहने छ ।

२. **परिभाषाः**

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमाः

क) **"क्याम्पस"** भन्नाले जनचेतना बहुमुखी क्याम्पस मेहलमुडीलाई सम्झनुपर्छ ।

ख) **"विधान** भन्नाले जनचेतना बहुमुखी क्याम्पसको विधान २०७५ लाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) **"क्याम्पस सभा"** भन्नाले यस विधानको परिच्छेद -२ बमोजिम गठन भएको क्याम्पस

सभा सम्झनुपर्दछ ।

घ) **समिति"** " भन्नाले यस विधानको परिच्छेद ३ बमोजिम गठन भएको व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।

ङ) **"विनियम"** भन्नाले यस विधानको अधिनमा रही व्यवस्थापन समितिले निर्माण गरी स्वीकृत गरेका नियम वा विनियमहरुलाई सम्झनुपर्दछ ।

च) **"अध्यक्ष"** भन्नाले क्याम्पस सभा र व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

छ) **"पदाधिकारी"** भन्नाले व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष , उपाध्यक्ष, क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

ज) **"सदस्य"** भन्नाले क्याम्पस सभा र व्यवस्थापन समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।

झ) **"क्याम्पस प्रमुख"** भन्नाले यस क्याम्पसका प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

ञ) **"सदस्य सचिव"** भन्नाले क्याम्पस प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

ट) **"अधिकार प्राप्त अधिकारी"** भन्नाले यस क्याम्पस प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

ठ) **"शिक्षक"** भन्नाले क्याम्पसमा अध्यापन गर्ने स्थायी वा अस्थायी वा करारमा नियुक्ति पाएका सबै तहका कार्यरत प्राध्यापक, सह प्राध्यापक, उप प्रध्यापक तथा शिक्षण सहायकलाई सम्झनुपर्दछ ।

ड) **"कर्मचारी"** भन्नाले क्याम्पसमा शिक्षणको बाहेकको कार्य गर्ने स्थायी वा अस्थायी वा करारमा नियुक्ति पाएका सबै तहका कार्यरत कर्मचारीहरुलाई सम्झनुपर्दछ ।

ढ) **"विद्यार्थी"** भन्नाले यस क्याम्पसमा भर्ना/दर्ता भई नियमित अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई सम्झनुपर्छ ।

ण) **"तोकिए वा तोकिए बमोजिम"** भन्नाले यस विधान अन्तर्गत बनेका नियम विनियम, कार्यविधि वा निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

त) **"क्याम्पस सेवा आयोग"** भन्नाले क्याम्पसमा आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवा सिफारिस गर्ने क्याम्पस व्यवस्थापन समितिबाटबाट गठित निकायलाई सम्झनुपर्छ ।

थ) **"लेखा समिति"** भन्नाले यस विधानको परिच्छेद ४ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।

द) **"विभाग"** भन्नाले क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार विभिन्न संकाय, कार्यक्रम/तह, विषय र कार्यका आधारमा तोकिए बमोजिमका विभाग वा समितिलाई जनाउँछ ।

ध) **"प्राध्यापक संघ"** भन्नाले क्याम्पसका कार्यरत शिक्षकहरुको साझा संस्थालाई जनाउँछ ।

परिच्छेदः २

क्याम्पस सभा

३. **क्याम्पस सभा**

सरोकारवालाहरुको व्यापक सहभागिता जुटाई लोकतान्त्रिक मूल्य मान्यता अनुरुप क्याम्पसलाई सक्षम बनाई सुव्यवस्थित तरिकाले संवर्द्धन एवं संरक्षणका साथै आवश्यक निर्देशन गर्नका निम्ति क्याम्पसको विधायिकी अङ्गका रुपमा क्याम्पस सभा रहने छ । क्याम्पस सभा सदस्य नेपालको जुनसुकै ठाउँमा बस्ने नेपाली नागरिक हुन पाउँने छन् । क्याम्पस सभामा सदस्यता प्रदान गर्दा साधारण,आजीवन र मानार्थ सदस्यता प्रदान गरिनेछ ।

क) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिका मौजुदा पदाधिकारी तथा सदस्यहरु

ख) सान्नी त्रिबेणी गाउपालिकाको अध्यक्ष वा निजले खटाएको प्रतिनिधि

ग) पञ्चदेवल मा.वि.को व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि

घ) निवर्तमान क्याम्पस प्रमुख

ङ) प्राध्यापक संघ तथा कर्मचारी युनियन एकाई समितिका अध्यक्ष

च) क्याम्पसका स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनका सभापति

छ) रु. २,५०० दुई हजार पाँच सय रकम तिरी सदस्यता प्राप्त गर्ने नेपाली नागरीक ।

ज)कम्तीमा पनि रु. ५०,०००। पचास हजार भन्दा माथि नगद वा जग्गा सहयोग गरी सदस्यता प्राप्त गर्ने चन्दादाता वा जग्गादाताहरु

झ)कम्तिमा पनि रु. १,००,०००। (एक लाख) भन्दा माथि नगद वा जग्गा सहयोग गरी सदस्यता प्राप्त गर्ने चन्दादाताहरु वा जग्गादाताहरु

४.क्यम्पस सभा सदस्यको योग्यता:

देहायको योग्यता भएका व्यक्तिहरु क्याम्पस सभाका लागि योग्य मानिनेछन् ।

१. १८ वर्ष उमेर पुगेको नेपाली नागरिक

२. मानसिक अवस्था सन्तुलित भएको

३. फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको

४. सम्पत्ति हिनामिना नगरेको

५क्याम्पस सभाको सदस्य नरहने अवस्था:

देहाएको अवस्थामा कुनै पनि व्यक्ति क्याम्पस सभाको सदस्य हुन सक्ने छैन :

१. मृत्यु भएमा,

२. फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएमा,

३. मानसिक सन्तुलन गुमाएको भनी मान्यता प्राप्त मेडिकल काउन्सिलको प्रमाणित गरेमा,

४. क्याम्पस सभा समक्ष राजिनामा दिएमा,

५. क्याम्पसको हित विपरित काम गरेको प्रमाणित भएमा,

६. साधारण सदस्यले सदस्यता नवीकरण नगरेमा,

७. पदावधि समाप्त भएमा ।

६.क्याम्पस सभाको बैठक तथा कार्यविधि:

क्याम्पस सभाको बैठक देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. क्याम्पसको वार्षिक साधारण सभा वर्षको एक पटक बस्नेछ तर सभाका सम्पूर्णसदस्य संख्याको एक तिहाई सदस्यले कारण खुलाई हस्ताक्षर सहित विशेष सभा बोलाउनका लागि संचालक समिति समक्ष निबेदन दिएमा निवेदन दर्ता भएको मितिले ३० दिन भित्र विशेष सभा बोलाउनु पर्ने छ । तर क्याम्पस सभा र विशेष क्याम्पस सभा बसेको ४ महिना भित्र पुनः विशेष सभा बस्न सक्ने छैन ।

२. क्याम्पसको वार्षिक सभा बस्नको लागि कम्तिमा १५ दिन अगावै र विशेष सभा बस्नका लागि कम्तिमा सात दिन अगावै सभा हुने मिति, स्थान र छलफल गर्ने विषयका बारेमा सबै सदस्यहरुलाई अनिवार्य रुपले सूचना दिइने छ ।

३. क्याम्पस सभाको अध्यक्षता क्याम्पस व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षले गर्नेछ र सदस्य - सचिव क्याम्पस प्रमुख हुनेछ ।

४. क्याम्पस सभाको बैठकको मर्यादा, बोल्नेक्रम, प्रस्ताव तथा बैठक संचालनको प्रक्रिया सम्बन्धी जिम्मेवारी अध्यक्षमा निहित रहनेछ ।

५. क्याम्पस सभाको बैठकको गणपुरक संख्या ५१ प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिलाई मानिने छ तर आवश्यक गणपुरक संख्या अपुग भई पुनः दोस्रो पटक बैठक बोलाउनु परेमा ३० प्रतिशत र सो संख्या पनि अपुग भएमा तेस्रो पटक बोलाइएको बैठकमा उपस्थित सदस्य संख्यालाई नै गणपुरक संख्या मानिनेछ ।

६. कुनै पनि प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्य संख्याको बहुमत प्रक्रियाबाट हुनेछ तर विधान संसोधनका हकमा भने गणपुरक संख्याको २ तिहाई बहुमत आवश्यक हुनेछ ।

७. सभाको बैठकमा प्रत्येक दिन भए गरेका निर्णयहरुको अनुमोदन भएपछि सदस्य सचिवले प्रमाणित गरि राख्नुपर्नेछ ।

८. वार्षिक क्याम्पस सभा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ६ महिना भित्रमा बस्नेछ ।

९. क्याम्पस सभाका साधारण र मनोनित सदस्यहरुको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

७. क्याम्पस सभाको काम, कतर्व्य र अधिकार

१. क्याम्पस सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

२. व्यवस्थापन समिति गठन प्रयोजनका लागि निर्वाचन समितिको चयन गर्ने ।

३. क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष पदको चयनका लागि सहमति वा सहमति हुन नसके क्याम्पस सभाको बहुमत प्राप्त क्याम्पस सभाको सदस्यलाई चयन गर्ने र त्यसको जानकारी त्रि.वि.योजना निर्देशनालयलाई दिने ।

४. क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले पेश गरेका वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेटमाथि छलफल गरी पारित गर्ने ।

५. क्याम्पस संचालनका लागि आवश्यक शैक्षिक, आर्थिक एवं भौतिक सामग्री जुटाउन सहयोग गर्ने

६. क्याम्पस संचालनका क्रममा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक परामर्श, सल्लाह रय सुझाव दिने ।

७. क्याम्पसको आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्न लेखा सम्बन्धी ज्ञान भएको व्यक्तिको अध्यक्षतामा बढीमा तीन जनासम्मको लेखा समिति गठन गर्ने ।

८. लेखा परीक्षकबाट प्राप्त भएको वार्षिक लेखा प्रतिवेदन माथि छलफल गरी अनुमोदन गर्ने र लेखापरीक्षण प्रतिवेदनबाट देखिएका अनियमितता तथा बेरुजु रकम माथि छलफल गरी नियमित गर्न नमिल्ने बेरुजु रकमहरु असुल उपर गरी फछ्र्यौट गर्नका लागि व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने ।

९. क्याम्पसको वार्षिक कार्य प्रगति विवरण र गरेका कार्यहरुको मूल्याङ्कन गरी व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

१०. व्यवस्थापन समितिद्धारा पेश भएका विधान संशोधन स्वीकृत गरी पारित गर्ने ।

११. विधान बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद-३

क्याम्पस व्यवस्थापन समिति

८. **क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको गठनः (क्या.व्य.स.)**

१. क्याम्पसको शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक, भौतिक तथा अतिरिक्त क्रियाकलापहरुलाई व्यवस्थापन समितिमा देहाय बमोजिमका निर्वाचित र पदेन गरी बढीमा १५ जना सम्म सदस्य रहनेछन् ।

क) क्याम्पस सभाले चयन गरेको - अध्यक्ष १ जना

ख) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिका सम्पूर्ण सदस्यहरुबाट बहुमतप्राप्त-उपाध्यक्ष १ जना

ग) क्याम्पस सभाबाट निर्वाचित सदस्य कम्तिमा २ जना महिला अनिवार्य रुपमा पर्ने गरी जम्मा ७ जना सदस्य

घ) सान्नी त्रिवेणी गाउँपालिकाको अध्यक्ष पदेन सदस्य १ जना

ङ) प्राध्यापक संघ क्याम्पस एकाई समिति सभापति पदेन सदस्य १ जना

च) सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष पदेन सदस्य १ जना

छ) स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन सभापति पदेन सदस्य १ जना

ज) त्रि.वि.प्रतिनिधि १ जना

झ) क्याम्पस प्रमुख सदस्य सचिव पदेन सदस्य १ जना

२. पदेन र निर्वाचित सदस्यहरुले आफुहरु मध्येबाट १ जनालाई उपाध्यक्ष पदका लागि छनौट गर्नेछन् ।

३. पदेन सदस्य बाहेक व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी एवं **सदस्यहरुको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।**

४. अध्यक्ष र पदेन सदस्य बाहेक व्यवस्थापन समितिको कुनै पद रिक्त हुन गएमा मौजुदा व्यवस्थापन समितिको निर्णयबाट त्यसरी रिक्त हुन आएको पदमा सम्बन्धित सदस्य जुन क्षेत्रबाट आएको हो सोही क्षेत्रबाट व्यवस्थापन समितिले मनोनयन गर्नेछ ।

९.व्यवस्थापन समितिको सदस्यका लागि आवश्यकता योग्यता:

१. नेपाली नागरिक

२. मानसिक सन्तुलन नबिग्रेको

३. अदालतबाट कुनै किसिमको फौजदारी अभियोग प्रमाणित नभएको ।

४. सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना नगरेको ।

१०. क्याम्पस व्यवस्थापन समितिमा नरहने अवस्था:

संचालक समितिका कुनै पनि पदाधिकारी तथा सदस्यहरु निम्न अवस्थामा आफ्नो पदमा रहने छैनन्:

१. नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोग अदालतबाट प्रमाणित भएमा,

२. मृत्यु भएमा,

३. क्याम्पस व्यवस्थापन समिति समक्ष राजिनामा दिएमा

४. पदावधि समाप्त भएमा,

५. समितिको बैठकमा लगातर ३ पटक विनासूचना अनुपस्थित रहेमा,

६. मानसिक सन्तुलन विग्रिएको प्रमाणित भएमा ।

७ क्याम्पसमा अध्यानरत बिद्यार्थी भएमा ।

११. व्यवस्थापन समितिको बैठक तथा कार्यविधि:

१. व्यवस्थापन समितिको नियमित बैठक वर्षमा कम्तिमा ६ पटक बस्ने छ । तर आवश्यक परेमा अन्य जुनसुकै समयमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

२. बैठक बस्नुभन्दा ४८ घण्टाको पूर्व सूचना दिई व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरुलाई छलफलका विषयहरु सहित बैठक बस्ने मिति र स्थान खुलाई **अध्यक्षको**

निर्देशनमा सदस्य सचिवले उपस्थितिका लागि अनुरोध गर्नेछ । तर विशेष परिस्थितिमा सो अवधि कम हुन सक्नेछ ।

३. बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले र दुवैको अनुपस्थितिमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ।

४. समितिको बैठकमा छलफल भएका विषय र निर्णय स्पष्ट रुपमा निर्णय पुस्तिकामा लेखी उपस्थित सदस्यहरुको हस्ताक्षर गराई राख्नुपर्नेछ ।

५. विशेष परिस्थितिमा व्यवस्थापन समितिका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको २५ प्रतिशत सदस्यहरुले लिखित **हस्ताक्षर सहित बैठक बोलाउन माग गरे** सदस्य सचिवले बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

६. व्यवस्थापन समितिको बैठकका लागि सम्पुर्ण सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ । बैठकको निर्णय साधारण बहुमतद्धारा गरिनेछ । मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछन् ।

७. व्यवस्थापन समितिको बैठकमा सदस्य बाहेक आवश्यक ठानेका व्यक्तिहरुलाई पनि आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । तर त्यसरी आमन्त्रण गरिएको व्यक्तिलाई बैठकमा मतदान गर्ने अधिकार हुनेछैन ।

१२. व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. त्रिभुवन विश्व विद्यालय तथा सम्बन्धन दिने अन्य निकायको शैक्षिक कार्यक्रम तथा निर्देशन पालना गर्ने ।

२. क्याम्पस प्रमुखको सल्लाह अनुसार शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको दरबन्दी निर्धारण, दरबन्दी सिर्जना एवं कटौती गर्ने, नियुक्ति गर्ने, बढुवा गर्ने, सेवाको सुरक्षा र सम्बर्द्धन गर्ने, निलम्बन तथा निष्कासन गर्ने ।

३.आवश्यकता अनुसार विभिन्न उपसमिति गठन गरी अधिकार क्षेत्र तोक्ने ।

४. क्याम्पसका लागि आवश्यक आर्थिक एवं भौतिक साधन स्रोतको व्यवस्था गर्ने ।

५. क्याम्पसको वार्षिक योजना, आय व्ययको विवरण तथा कार्यक्रम तयार पारी क्याम्पस सभामा पेश गर्ने ।

६. रजिष्टर्ड लेखापरिक्षकद्धारा क्याम्पसको आय व्यय र अन्य सम्पतिको लेखापरिक्षण गराउने, अनियमितता देखिएमा कारवाही गर्ने/गराउने । सोको प्रतिवेदन क्याम्पस सभामा पेश गर्ने ।

७. शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरुको लागि आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,

८. शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरुको आवश्यक मूल्याङ्कन गरी पुरस्कृत गर्ने,

९. आचार संहिता उल्ङ्घन गर्ने तथा तोकिएको जिम्मेवारी पुरा नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई आवश्यक कार्वाहि गर्ने,

१०. क्याम्पस प्रमुख नियुक्ति गर्ने र क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सहायक क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति गर्ने ।

११. क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर बृद्धिका लागि विश्व विद्यालयद्धारा आयोजना गरिने विभिन्न कार्यशाला, गोष्ठी, अभिमुखीकरण, बृत्ति विकास तथा अन्य शैक्षिक कार्यक्रमहरुमा शिक्षकहरुलाई तोकिएको मात्रामा सहभागी गराउन व्यवस्था गर्ने ।

१२. शैक्षिक प्रखरता कायम गरी विशेष आर्थिक अनुदानका लागि सम्बन्धित निकायमा प्रतिबेदन सहित माग गर्ने ।

१३ क्याम्पसमा अन्य निकायका शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्न सम्बन्धित निकायको नीति नियमको परिधिभित्र रही व्यवस्थापन समितिले छुट्टै आवश्यक विनियम निर्माण गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

१४ क्याम्पस संचालन सम्बन्धी सम्पूर्ण दायित्व व्यवस्थापन समितिले बेहोर्नेछ ।

१५ क्याम्पस व्यवस्थापन समिति क्याम्पस सभाप्रति पूर्णरुपले उत्तरदायी हुनेछ ।

१६. विधान संसोधन वा परिमार्जन सम्बन्धी प्रस्ताव क्याम्पस सभामा प्रस्तुत गर्ने ,

१७ यस विधानको अधिनमा रही नियम विनियमहरु बनाई व्यवस्थित गर्ने,

१८. क्याम्पसको चल अचल सम्पतिको लगत राख्ने, राख्न लगाउने, संरक्षण गर्ने र चल अचल सम्पतिको खरिद बिक्री गर्ने र यसरी खरिद गर्दा तत्कालै क्याम्पस सभा बस्ने अवस्था नभएमा क्याम्पस सभाबाट समर्थन गारउने गरी खरिद बिक्री गर्ने,

१९. प्रत्येक वर्ष क्याम्पसको सभा बोलाउने र वार्षिक प्रतिवेदन तथा कार्यक्रम आय व्ययको बजेट विवरण पेश गर्ने,

२०. क्याम्पसमा स्वच्छ, शैक्षिक वातावरण कायम गर्ने,

२१. नेपाल सरकारबाट संचालन गरिने कार्यक्रम एवं राष्ट्रिय पर्वहरुमा क्याम्पसलाई सरिक गराउने ।

२२. आवश्यकता अनुसार विभिन्न विभाग, समिति तथा उप समितिहरु गठन गर्ने र कार्यविधि तोक्ने,

२३. यस विधानमा उल्लेख नभएका आवश्यक विषयहरुमा निर्णयगरी क्याम्पस सभाबाट अनुमोदन गराउने,

२४. क्याम्पसको सम्पति हिनामिना वा नोक्सान गरिएको देखिएमा असुल उपर गर्ने, मुद्दा चलाउने र त्यसका लागि समितिका कुनै सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने,

२५ क्याम्पस सभाद्वारा पारित निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

२६. विधान बमोजिमका अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने,

२७. क्याम्पसको भौतिक सम्पतिको रेखदेख एवं सुरक्षाका लागि आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने ।

२८. क्याम्पसको शैक्षिक स्तर उच्च राख्न अध्यापन कार्यको अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने,

२९. क्याम्पसमा समयानुकल शैक्षिक तह, संकाय र विषयहरु विस्तार गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,

३०. शिक्षक र कर्मचारीको तह तथा संख्या निर्धारण गर्ने,

३१. शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा र सेवा सम्बन्धी शर्तहरु निर्धारण गर्ने,

३२ विद्यार्थीहरुको शैक्षिक तथा प्राज्ञिक स्तर अभिबृद्धिका लागि कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

३३. क्याम्पसले लिने विभिन्न प्रकारका शुल्क र जरिवार निर्धारण गर्ने,

३४ क्याम्पसको आर्थिक व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीति, प्रक्रिया तथा लेखा ढाँचा निर्धारण गर्ने,

३५. लेखा समितिबाट क्याम्पसको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने,

३६. व्यवस्थापन समितिले आफ्नो कार्य सम्पादनमा आवश्यक सल्लाह सहयोग पुऱ्याउने ।

३७ व्यवस्थापन समितिले आफ्नो बैठकको कार्यविधि आफै व्यवस्थित गर्न सक्नेछ, आवश्यकता अनुसार क्याम्पस सल्लाहकार समितिको गठन गर्न र आन्तरिक व्यवस्थापनको निम्ति उप समितिहरुको गठन गर्न सक्नेछ,

३८. क्याम्पसको वार्षिक आय व्यय परीक्षण गर्नका लागी लेखा परीक्षकको नियुक्ति गर्ने,

३९. क्याम्पसको मानार्थ र आजीवन सदस्यता प्रदान गर्ने,

४०. क्याम्स्समा छात्रवृत्ति वितरण गर्ने तथा विद्यार्थीहरुको आर्थिक अवस्था हेरी गरिब, जेहेन्दार, अपाङ आदि विद्यार्थीहरुका लागि बिशेष छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्ने ।

१३. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१. क्याम्पस सभा र व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

२. विधान बमोजिम क्याम्पस सभा र व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउन सदस्य सचिवलाई निर्देशन दिने ।

३. बैठकमा पेश हुने प्रस्तावहरु तयार पारी सदस्य सचिव मार्फत पेश गर्ने,

४. बैठकमा कुनै पनि विषयमा विवाद परी बराबर मत आएमा निर्णायक मत दिने,

५. क्याम्पस प्रमुखको ७ दिन भन्दा बढीको विदा वा काज स्वीकृत गर्ने र क्याम्पस प्रमुखलाई भ्रमण आदेश दिने ।

६. स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीलाई क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा अवस्था हेरी तीन महिना सम्मको विशेष पेश्की तलब दिन सक्ने,

७. आफ्नो अनुपस्थितिमा आफ्नो काम गर्न उपाध्यक्षलाई कार्यवाहक दिने, उपाध्यक्ष पनि नभएको अवस्थामा सदस्यहरु मध्येबाट कसैलाई कार्यवाहकको जिम्मेवारी दिने ।

८. क्याम्पस प्रमुखको मूल्याङ्कन सम्बन्धी अभिलेख राख्ने,

९. क्याम्पसमा आईपर्ने आकस्मिक समस्या समाधान गरी बैठकलाई जानकारी गराउने,

१०. व्यवस्थापन समिति र क्याम्पस सभाले गरेका निर्णयहरु कार्यान्व्यन गर्ने, गराउने,

११. क्याम्पस प्रमुखलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

१२. क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीले आफ्नो पदीय दायित्व तथा कर्तव्य पालन गरे नगरेको नियमित रुपमा रेखदेख गर्ने आवश्यक निर्देशन दिने तथा पदीय दायित्व पुरा नगरेको देखिएमा प्रारम्भिक कारवाही गरी संचालक समितिमा पेश गर्ने,

१३. संचालक समितिको नियमित बैठक चौमासिक आय व्यय विवरण तथा प्रशासनिक प्रतिबेदन सदस्य सचिव मार्फत पेश गर्न लगाउने,

१४. क्याम्पसको नियमित बैठकमा विना सूचना लगातार तीन पटकसम्म अनुपस्थित हुने सदस्यलाई नियमानुसार खारेज गरी पदपूर्तिका लागी व्यवस्थापन समितिम पेश गर्ने,

१५. क्याम्पसको शैक्षिक एवं भौतिक समुन्नतिका लागि आवश्यक परेमा जनसहभागिता र अन्य स्रोत जुटाई कार्य सम्पादन गर्ने,

१६.क्याम्पसको उत्थान तथा विकासका लागि भौतिक तथा आर्थिक सहयोग जुटाउने,

१७. क्याम्पस सभा र व्यवस्थापन समितिका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने र कार्यान्वयन भए/नभएको निरीक्षण गर्ने,

१८. शैक्षिक गुणस्तर बढाउन कार्य योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,

१९. क्याम्पसका कार्यहरुको आवश्यकता अनुसार निरीक्षण गर्ने गराउने र सल्लाह सुझाव दिने,

२०. क्याम्पसको नियमित अनुगमन गर्ने,

२१. क्याम्पसको समग्र शैक्षिक, भौतिक एवं आर्थिक विकासका लागि सरोकारवालाहरु संग आवश्यक समन्वयन गर्ने ।

१४. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. अध्यक्षको कार्य सम्पादनमा सघाउ पुर्‍याउने ।

२. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने र अध्यक्ष द्धारा सम्पादन गरिनु पर्ने सबै कामहरु गर्ने ।

१५. सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारः

१. यवस्थापन समितिको बैठकमा उपस्थित भई छलफलमा सक्रिय एवं रचनात्मक तवरले सहभागी हुने,

२. व्यवस्थापन समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग पुर्‍याउने,

३. क्याम्पसको उन्नतिका लागि आवश्यक योगदान गर्ने,

४. क्याम्पसको हितको निम्ति रचनात्मक धारणा राखी तदनुसार सुझावहरु दिने,

५. क्याम्पस सभा, व्यवस्थापन समिति र अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद-४

क्याम्पस दरबन्दी

१६. दरबन्दी सिर्जना

१. क्याम्पसमा शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको दरबन्दीको सिर्जना आवश्यकतानुसार क्याम्पस प्रमुखको सिफारीस र समितिको निर्णयानुसार हुनेछ ।

२. सामान्यतः यस क्याम्पसमा देहायका पदहरु रहनेछन्:

क) प्रमुख तथा विभागीय तर्फः

अ) क्याम्पस प्रमुख

आ) सहायक क्याम्पस प्रमुख

इ) विभागीय प्रमुख

ई) अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रमुख

ख) शिक्षण तर्फ:

अ) प्राध्यापक

आ) सह प्राध्यापक

इ) उप प्राध्यापक

ई) शिक्षण सहायक

इ) प्रशासनिक जनशक्ति तर्फ

अ) सहायक प्रशासक (अधिकृत)

आ) सहायक प्रथम (लेखा, प्रशासन, कम्प्युटर अप्रेटर)

इ) सहायक द्धितीय (लेखा, प्रशासन, पुस्तकालय)

ई) कलर्क

उ) परिचर

१७. वाञ्छनीय योग्यता:

क) शैक्षिक जनशक्ति तर्फ:

१. त्रिभुवन विश्व विद्यालय वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्वन्धित विषयमा कम्तिमा द्धितीय श्रेणीमा स्नातकोत्तर उपाधि हाँसिल गरेको हुन पर्नेछ ।

२. सम्वन्धित विषयमा विशिष्ट तथा प्रथम श्रेणीमा स्नातकोत्तर वा सो भन्दा माथिल्लो तह उत्तीर्णलाई विशेष ग्रहायता दिइने छ ।

३. क्याम्पसको पूर्णकालिन शिक्षकका लागि नेपालको प्रचलित कानूनले बाधा नपुर्याएको हुनुपर्नेछ ।

४. क्याम्पसलाई आवश्यकता भएमा आंशिक रुपमा पिरियड शिक्षक दिन सकिने छ ।

ख) प्रशासनिक जनशक्ति तर्फ:

अ) अधिकृत स्तरका लागि त्रिभुवन विश्व विद्यालय वा मान्यता प्राप्त शैक्षिक

संस्थाबाट कम्तिमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।

आ) सहायक प्रथम तहका लागि त्रिभुवन विश्व विद्यालय वा मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट प्रविनता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।

इ) सहायक द्वितीय तहका लागि कम्तिमा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ग रेको हुनुपर्नेछ ।

ई) अन्य कर्मचारीको लागि आवश्यक योग्यता व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

ग)विभागीय प्रमुख र अन्य प्रमुखको नियुक्ति

अ)विभागीय प्रमुख र अन्य प्रमुखको नियुक्ति क्याम्पस प्रमुखले गर्ने छ.

१८. नियुक्ति तथा परिक्षणकाल

सामान्यतया यस क्याम्पसमा **पूर्णकालीन** नियुक्ति पाई कम्तिमा ४ वर्ष काम गरेको प्राध्यापक तथा कर्मचारी मात्र स्थायी सेवाको लागि योग्य हुनेछन् । स्थायी हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको परीक्षणकाल एक वर्षको हुनेछ । तर महिलाको हकमा भने ६ महिनाको परिक्षण काल हुनेछ । ख)यस क्याम्पसमा निरन्तर तीन वर्षभन्दा बढी आंशिक रुपमा अध्यापनरत शिक्षकहरुलाई आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी कोर्ष करारमा नियुक्ति गर्न सकिने छ

१९. बढुवा

क) क्याम्पसमा पांच वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीको आन्तरिक खुला प्रतिस्पर्धा र कार्य सम्पादन मूल्यांकनक आधारमा माथिल्लो तहमा बढुवा गरिनेछ.

ख) क्याम्पसको कुनै पद रिक्त हुन आएमा व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिमको प्रक्रियाद्धारा पदपुर्ति समितिको सिफारिसमा उक्त पदमा योग्यता पुगेका शिक्षक तथा कर्मचारी बढुवा गर्न सकिनेछ

परिच्छेद-५

लेखा समिति तथा क्याम्पस सेवा आयोग

२०. लेखा समिति:

क्याम्पसमा देहाय बमोजिमको चार सदस्यीय लेखा समिति हुनेछ ।

१. लेखा सम्बन्धी ज्ञान भएको क्याम्पस सभाबाट मनोनित गरिएको व्यक्ति-संयोजक १ जना

२. प्राध्यापक संघको सभापति- सदस्य १ जना

३. लेखा बिषयका शिक्षक वा बिज्ञहरु मध्ये व्यवस्थापन समितिले छनौट गरेको व्यक्ति -सदस्य १

४. क्या.व्य. समिति सदस्य मध्यबाट १ जना

२१. लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने र त्यसको प्रतिवेदन व्यवस्थापन समितिमा बुझाउने,

२. बैंकमा रहेका खाताहरु जाँचबुझ गर्ने र तिनीहरुलाई व्यवस्थित गर्ने,

३. क्याम्पसको आय व्ययको जाँच गर्ने,

४. बेरुजु देखाउने र असुल उपर गर्न व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने,

५. क्याम्पसको लेखा सम्बन्धी गोपनीयता कायम गर्ने,

६. व्यवस्थापन समितिले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने,

७. भौतिक परीक्षण गर्ने,

८. लेखा समितिको कार्यावधि दुई बर्षको हुनेछ ।

२२. क्याम्पस सेवा आयोगको गठन:

क्याम्पसमा रिक्त रहेका कुनै दरबन्दीको पदपूर्ति गर्न क्याम्पस संचालन समितिले देहाय बमोजिमको ३ सदस्यीय क्याम्पस सेवा आयोग गठन गर्नेछ ।

१. क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष

२. क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले तोकेका सम्बन्धित विषयका विज्ञ १ जना

३ क्याम्पस प्रमुख

४ क्याम्पस प्रमुखको स्थायी तथा बढुवाको हकमा संचालक समिति तोके बमोजिम हुनेछ ।

२३. क्याम्पस सेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछ:

क्याम्पस सेवा आयोगलाई देहाय बमोजिम अधिकार हुनेछ

१. शिक्षक तथा कर्मचारीको करार वा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति एवं बढुवाका लागि व्यवस्थापन समिति समक्ष सिफारिस गर्ने,

२. शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाशर्त सम्बन्धी व्यवस्थापन समितिलाई सल्लाह र सुझाव दिने ,

३. क्याम्पस सेवाको परीक्षामा सम्मिलित हुन चाहने उम्मेदवारको शैक्षिक योग्यता तथा बढुवाका आवश्यक शर्तहरु निर्धारण गर्ने,

४.क्याम्पस सेवामा शिक्षक र कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवाका लागि परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने तथा परीक्षा संचालन गर्ने,

५.क्याम्पस सेवा आयोगको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने विषयमा निरीक्षण वा जाँचबुझ गर्ने,

६.शिक्षक तथा कर्मचारीको बृत्ति विकास वा क्षमता, दक्षता बृद्धि गराउने विषयमा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले मागेका सुझावहरु दिने ।

७.छनौट गर्दा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयका विषय विशेषज्ञहरु व्यवस्था गर्ने,

८.शिक्षक छनौटमा सम्वन्धित विभागको विभागीय प्रमुखलाई पनि छनौट प्रक्रियामा आमन्त्रित गर्ने,

९.शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई उच्च अध्ययन, शोध कार्य वा अनुसन्धानका लागि अध्ययन विदा दिन व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

१०.व्यवस्थापन समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद-६

क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख र विभागीय प्रमुख

२४. क्याम्पस प्रमुख:

१. क्याम्पसमा शैक्षिक, आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य संचालनका निम्ति एक क्याम्पस प्रमुख रहनेछ । स्थायी प्राध्यापकहरु मध्येबाट कम्तिमा स्नातकोत्तर तह द्वितिय श्रेणीमा उत्तीर्ण गरेको जेष्ठता, वरिष्ठता तथा कार्य क्षमताका आधारमा क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको छनौटमा अध्यक्षले गर्नेछ ।

२. क्याम्पस प्रमुखको पदावधि ४ बर्षको हुनेछ । व्यवस्थापन समितिले आवश्यक ठानेमा नीजको पदावधि पुन: थप गर्न सक्नेछ ।

३. क्याम्पस प्रमुख पुरा समय काम गर्ने प्रशासकीय तथा शैक्षिक पदाधिरी हुनेछ ।

४. क्याम्पस प्रमुख क्याम्पस तथा व्यवस्थापन समितिप्रति जवाफदेही हुनेछ ।

५. क्याम्पस प्रमुखले पाउने विशेष विदाको हकमा निजले आफ्नो कार्य अवधिमा समय समयमा अध्यक्षको स्विकृति लिई बर्षको २ महिनाका दरले बढीमा ८ महिनाको पुरा तलबी विदा पाउनेछ ।

क) निजले क्याम्पस प्रमुख पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नुभन्दा अघि व्यवस्थापन समितिबाट स्विकृति लिई बढीमा ८ महिनाको पुर्व अवकाश बिदा लिन सक्नेछ ।

ख) खण्ड क मा लेखिए अनुसार निजले बिदा नलिएमा नीजलाई सो अवधिको अतिक्ति तलब भत्ता दिईनेछ तर यो तलब भत्ता ६ महिनाभन्दा बढीको हुनेछैन् ।

ग) कुनै कारणबस निजले आफ्नो पदावधि पुरा गर्न नपाएमा काम गरेको अवधिको बिदा र सुविधा सेवा अवधिको अनुपातमा पाउनेछ ।

घ) क्याम्पस प्रमुख भई काम गरे नीजलाई त्रि.वि.मा भएको व्यवस्थालाई ध्यानमा राखी भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछ ।

६. क्याम्पस प्रमुख क्याम्पस सभा र व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिव रहनेछ र नीज व्यवस्थापन समितिप्रति पूर्णरुपले जवाफदेही हुनेछ ।

२५. क्याम्पस प्रमुख पदमा नरहने अवस्था:

निम्न लिखित अवस्थामा क्याम्पस प्रमुखको पद रिक्त भएको मानिनेछ ।

१. मृत्यु भएमा,

२. राजिनामा स्वीकृत भएमा,

३. पदावधि पुरा भएमा,

४. शारीरिक रुपले अस्वस्थ भई कामकाज गर्न असमर्थ भएको वा मानसिक रुपले असन्तुलन भएको आधिकारिक रुपमा प्रमाणित भएमा,

५. नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा ।

६. कुनै पनि सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थामा स्थायी नियुक्ती पाएको भाएमा

२६. क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक र प्रशासनको जिम्मेवारी लिई दैनिक क्याम्पस संचालन गर्ने,

२. प्रत्येक शैक्षिक सत्रका लागि विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी नीति निमार्णगरी विद्यार्थी भर्ना लिने,

३. अनुशासनहीनताको रेडर्क भएको वा हुनसक्ने विद्यार्थीलाई क्याम्पसमा भर्ना नगर्न सक्ने,

४. आचारसंहिता उल्लङ्घन गर्ने वा पदीय दायित्व वहन नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीसंग स्पष्टीकरण माग्ने र उपयुक्त स्पष्टीकरण नआएमा नीजलाई आवश्यक कार्वाही गर्न व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने,

५. शिक्षक तथा कर्मचारीको आवश्यक दरबन्दीको लागि व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने,

६. विभिन्न विभागिय प्रमुखहरुको छनौट गर्ने ,

६. क्याम्पसमा राम्रो काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई ग्रेड बृद्धि पुरस्कार आदि दिने सिफारिस गर्ने,

७. विद्यार्थीहरुको अनुशासन कायम राख्ने तथा अनुशासनहीन काम गर्ने वा आचारसंहिता विपरीत काम गर्ने विद्यार्थीहरुलाई निष्काशन वा अन्य सजाय दिने,

८. सबै तहका विद्यार्थीहरुको परीक्षाको व्यवस्थ ।गर्ने,

९. प्रत्येक चालु शैक्षिक सत्रको पठन पाठन सम्बन्धी दैनिक कार्य तालिका निर्माणगरी कक्षा कोठा तोक्ने,

१०. पुस्तकालयमा आवश्यक पुस्तकहरुको व्यवस्था गर्ने,

११. विद्यार्थीहरुका लागि अतिरिक्त मूल्याङ्कन तथा योग्यता परीक्षाको अभिलेख राख्ने,

१२. विधान, नियम विनियममा व्यवस्था भए अनुसार विभिन्न छात्रवृति वितरण गर्ने,

१३. विद्यार्थीहरुका लागि अतिरिक्त क्रियाकलापको व्यवस्था गर्ने,

१४. क्याम्पसको पठनपाठनमा सहयोग पुग्ने खालका प्रवचन तथा गोष्ठीहरु गराउन व्यवस्था मिलाउने,

१५. क्याम्पसमा सामाजिक, सांस्कृतिक वा अन्य रचनात्मक कार्यक्रम संचालनका लागि अनुमति दिने,

१६. त्रि.वि. तथा सम्बन्धन दिने निकायहरुमा आफ्ना सुझाव पठाउने,

१७. प्राध्यापक संघ ईकाई समिति तथा अन्य समितिसंग आवश्यक समन्वय गरी राय सुझाव सहित शैक्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यानव्यन गर्ने गराउने र स्ववियुसंग परामर्श गरी विद्यार्थी सम्बन्धी समस्या समाधान गर्ने ।

१८. क्याम्पसको स्वीकृत बजेट संचालन गर्ने,

१९. विशेष परिस्थितिमा एक पटकमा बढीमा रु. ५०,०००। पचास हजार सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

२०. क्याम्पसको निमित्त आवश्यक सरसामानहरु खरीद तथा छपाई गर्ने,

२१. क्याम्पसलाई काम नलाग्ने मालसामानहरु लिलाम गर्ने,

२२. क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई भ्रमण आदेश दिने,

२३. क्याम्पसको सम्पत्तिको लेखा राख्ने संभार तथा सुरक्षा गर्ने र सदुपयोग भए नभएको हेर्ने,

२४. कसैले लिएको नगद वा जिन्सी मिनाह दिनुपर्ने भए व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

२५. पेश्की तथा तलब निकासा गर्ने,

२६. शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नियुक्ति दिने, राजिनामा तथा विदा स्वीकृत गर्ने, कार्य विभाजन गर्ने र विदा तथा सेवा सम्बन्धी अभिलेख राख्ने,

२७. क्याम्पसभित्र शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग पुरयाउने प्रवचन, प्रर्दशन वा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्न अनुमति दिने तथा आवश्यकतानुसार सभा, समारोहहरुको आयोजना गर्ने,

२८. शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यमूल्यांकन गरी व्यवस्थापन समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

२९. सार्वजनिक विदा बाहेक स्थानीय विदाको निर्णय गर्ने,

३०. क्याम्पसका निम्ति चाहिने पानी, विजुली, बाटो, फोन, सरसफाई, मर्मत, बगैचा र पालेपहरा आदिको व्यवस्था गर्ने,

३१. अवाञ्छित व्यक्तिलाई क्याम्पसभित्र प्रवेश गर्न नदिने,

३२. आफ्नो अनुपस्थितिमा क्याम्पस संचालन गर्न सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई, सहायक क्याम्पस प्रमुख पनि अनुपस्थित रहेको अवस्थामा अन्य कुनै शिक्षकलाई निमित्त दिने,

३३. असाधारण अवस्था आईपरेमा त्यस्तो अवस्था सम्हाल्न व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको परामर्श बमोजिम सम्बन्धीत निकायको सहयोग लिई क्याम्पसको शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउन आवश्यक सबै कार्य गर्ने,

३४. शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्न क्याम्पसमा रहेका विभाग तथा विभागीय प्रमुख बीच समन्वय गराई आवश्यक कार्य सम्पादन गर्ने,

३५. क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर उकास्न मासिक रुपमा स्टाफ बैठक बोलाउने,

३६. सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुख तथा अन्य प्रमुखहरुको छनौटका लागि क्याम्पस व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने यसरी छानोट गरिएका सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुख तथा अन्य प्रमुखलाई नियुक्ति दिने र राजिनामा स्वीकृत गर्ने,

३७. क्याम्पसको सुव्यवस्थाको निम्ति आवश्यक सम्पूर्ण काम कारबाही गर्ने,

३८. क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुका शैक्षिक प्रमाण पत्रहरु फाईलिङ गरेर राख्ने ।

२७. सहायक क्याम्पस प्रमुख:

१. शिक्षकहरु मध्येबाट जेष्ठता, वरिष्ठता, योग्यता, कार्यक्षमताका आधारमा स्थायी वा **अस्थायी पूर्णकालीन** प्राध्यापक मध्येबाट क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले एक वा एकभन्दा बढी सहायक क्याम्पस प्रमुखको छनौट गर्नेछ । यसरी छनौट गरिएका सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई क्याम्पस प्रमुखले नियुक्ति दिनेछ ।

२. सहायक क्याम्पस प्रमुखको पदावधि २ वर्षको हुनेछ । क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले नीजको पदावधि पुन: थप गर्न सक्नेछ ।

३. सहायक क्याम्पस प्रमुखले पाउने विशेष विदाको हकमा आफ्नो साविक पदमा खाईपाई आएको तलब नै हुनेछ तर सहायक क्याम्पस प्रमुख भई काम गरेवापत नीजलाई त्रि.वि. मा भएको व्यवस्था अनुसार व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरेबमोजिम भत्ता र अन्य सुविधाहरु दिईने छ ।

४. सहायक क्याम्पस प्रमुखले पाउने विशेष विदाको हकमा आफ्नो कार्य अवधिमा समय समयमा क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृत लिई चार महिनाको पुरा तलबी विदा पाउनेछ । आफ्नो कार्य अवधिमा नीजले उपभोग गरी बाँकी रहेको विदाको हकमा बढीमा तीन महिनाको अतिरिक्त तलब पाउनेछ । कुनै कारणवस आफ्नो पदावधि पुरा गर्न नपाएमा काम गरेको अवधिको सुविधा सेवा अवधिको अनुपातको हिसावले पाउनेछ । यस बाहेक अन्य विदाहरु त्रि.वि.ले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. लगातार पन्ध्र दिन भन्दा बढी निमित्त क्याम्पस प्रमुख भै काम गरेमा नीजले उक्त अवधिको क्याम्पस प्रमुखले पाउने बराबरको भत्ता पाउनेछ ।

६. सहायक क्याम्पस प्रमुखको पद रिक्त भएको मानिने अवस्था क्याम्पस प्रमुखको भए बमोजिम हुनेछ ।

२८. सहायक क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. सहायक क्याम्पस प्रमुख पूर्णरुपले क्याम्पस प्रमुखप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

२. सहायक क्याम्पस प्रमुख सम्वन्धित संकायको शैक्षिक प्रशासनका लागि जिम्मेवारी हुनेछ । यस बाहेक नीजले क्याम्पस विधानको अधिनमा रही क्याम्पस प्रमुखले सुम्पेका अन्य कामहरु गर्नुपर्नेछ ।

३. क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पसको कार्य संचालनका लागि सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई

आफ्नो अधिकार प्रत्योजन गर्न सक्नेछ । त्यसलाई सही तरिकाले संचालन गर्नु सहायक क्याम्पस प्रमुखको दायित्व हुनेछ ।

४. क्याम्पस प्रमुखको अनुपस्थितिमा निमित्त भई क्याम्पस प्रमुखको काम गर्नुपर्नेछ र एक भन्दा बढी सहायक क्याम्पस प्रमुख भए क्याम्पस प्रमुखले तोकेको सहायक क्याम्पस प्रमुखले निमित्त भई काम गर्नेछ ।

५. सहायक क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पसको शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यहरु सुव्यवस्थित गर्न क्याम्पस प्रमुखलाई परामर्श दिने र सहयोग गर्ने,

६. विभाग, प्राध्यापक संघ, स्ववियु तथा अन्य समितिसंग समन्वय राख्ने काममा क्याम्पस प्रमुखलाई सहायोग गर्ने ।

२९. विभागीय प्रमुख

क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार क्याम्पस प्रमुखले विभिन्न विभाग वा समितिहरु गठन गर्न सक्नेछ । यस सम्बन्धी कार्यविधि विनियममा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा सुविधा

३०. शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था:

यस क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक र कर्मचारीहरुको नियुक्ति, स्थायीत्व, सेवा शर्त सुरक्षा, संचयकोष, उपदान, जीवन बीमा, औषधी उपचार, बढुवा र बिदा लगायत अन्य सेवा सुविधा नेपाल सरकार तथा त्रि.वि.ले तोकेको प्रचलित स्केल र सुविधा बमोजिम रहनेछ । अन्य व्यवस्था विनियममा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-८

क्याम्पस संचालन कोष र प्रयोग

३१. क्याम्पस कोषको स्थापना र संचालन

१. क्याम्पस संचालनका लागि क्याम्पस कोषको स्थापना गरिनेछ । क्याम्पस कोषको संरक्षण र रेखदेख नियमानुसार व्यवस्थापन समिति र क्याम्पस प्रमुखमा रहनेछ । कोषमा देहायबमोजिमका स्रोतहरुबाट प्राप्त हुने रकमहरु रहनेछन् ।

क) विद्यार्थी शुल्कबाट उठने रकम,

ख) क्याम्पसको नाममा प्राप्त हुने दान, आर्थिक सहयोग,

ग) संघ,प्रदेश,जिल्ला समन्वय समिति,पालिकाबाट प्राप्त अनुदान रकम,

घ) क्याम्पसको कुनै चल अचल सम्पतीको बेच बिखन्, भाडाबाट प्राप्त रकम,

ङ) नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृतिमा विदेशी व्यक्ति वा दातृसंस्थाबाट प्राप्त हुन आर्थिक अनुदान,

च) बैंक खाताबाट प्राप्त व्याज रकम,

छ) विश्व विद्यालय अनुदान आयोगबाट प्राप्त रकम,

ज) सरकारी, गैरसरकारी वा अन्य संस्थाबाट प्राप्त अनुदान,

झ) क्याम्पसको आन्तरिक स्रोत परिचालन गरी प्राप्त हुने रकम,

ञ) अन्य जुनसुकै वैधानिक स्रोतबाट प्राप्त हुन आउने रकम ।

२. क्याम्पसको कोषलाई संचालक समितिको निर्णय अनुसार कुनै एक वा एक भन्दा बढी बैंकहरुमा जम्मा गर्न सकिनेछ ।

३. वार्षिक स्वीकृत बजेट अनुसार क्याम्पसकोषबाट रकम खर्च गर्नुपर्नेछ ।

४. क्याम्पस कोषको संचालन क्याम्पस प्रमुख र लेखा प्रमुखको संयुक्त हस्ताक्षरबाट हुनेछ ।

५. सानो नगदी कोषमा रु. १०,०००। (दश हजार) भन्दा बढी नगद राख्न पाइने छैन ।

६. सामान्यतया क्याम्पसका सबै किसिमका लेनदेनहरु बैंक खाताबाट गरिनेछ तर सानो नगदी कोषबाट रु. २५००। (दुई हजार पाँच सय) भन्दा कम रकमको कारोबार नगदबाट गर्न सकिनेछ ।

७. क्याम्पसको सम्पुर्ण आयव्यय वार्षिक रुपमा क्याम्पस सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

८. क्याम्पस कोष संचालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था विनियममा तोकिएअनुसार हुनेछ ।

३२. क्याम्पस कोषको प्रयोग:

१. क्याम्पस कोषको प्रयोग निम्न लिखित उद्देश्यहरुको पूर्तिको लागि गर्न सकिनेछ:

क) नियम र विनियमहरुको उद्देश्य हासिल गर्न,

ख) क्याम्पस भवन, पुस्तकालय र क्याम्पसको विस्तार एवं विकासको निम्ति विभिन्न निमार्ण कार्य गर्न र व्यवस्थापन गर्न,

ग) क्याम्पस छात्रवास, शिक्षक आवास, अतिथि गृह आदि निर्माण गर्न र परीक्षा संचालनका लागि,

घ) क्याम्पसका पदाधिकारी शिक्षक एवं कर्मचारीहरुको तलब भत्ता तथा वृत्ति विकास, छात्रवृत्ति तथा पोशाक भत्ता दिनका लागि,

ङ) संचयकोष, उपदान, विदाको रकम र अन्य ऐन नियममा उल्लेख भएका सुविधाहरु दिन,

च) यस विधानमा नतोकिएका तर क्याम्पसको प्रयोजनको लागि खर्च हुने भनी सभाले ठहराएका अन्य खर्च,

छ) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेको दैनिक भ्रमण भत्ता, परीक्षा सम्बन्धी भत्ता आदि भुक्तानी गर्न,

२. क्याम्पस कोषको प्रयोग र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रमुख र लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

३. क्याम्पसको हिसाब प्रचलित दोहोरो लेखा प्रणाली अनुसार हुनेछ ।

४. क्याम्पस कोष प्रयोग सम्बन्धी अन्य व्यवस्था विनियममा तोकिएअनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद-९

बजेट तथा लेखा सम्बन्धी व्यवस्था

३३. बजेट व्यवस्था:

१. प्रत्येक शैक्षिक सत्रको शुरुमा क्याम्पसका विभिन्न कार्यक्रम संचालन गर्न व्यवस्थापन समितिले आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्नेछ ।

२. शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई भविष्यमा उपलब्ध गराउने भनिएका शर्तहरु पुरा गर्न छुट्टै बजेट कोष व्यवस्था गरिनेछ ।

३. बजेट सम्बन्धि अन्य व्यवस्था विनियममा तोकिएअनुसार हुनेछ ।

३४. लेखा व्यवस्था:

१. क्याम्पसमा भएको आर्थिक प्रशासन, मासिक तलब भत्ता, निर्माण कार्य आदि सम्बन्धी दैनिक आय व्ययको लेखा राखिनेछ ।

२. उक्त कामको लागि एक जना लेखा प्रमुख र आवश्यक संख्यामा कर्मचारी रहनेछन।

३. लेखा प्रमुख पूर्णरुपले क्याम्पस प्रमुख प्रति जवाफदेही हुनेछ ।

४. लेखा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था विनियममा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३५. वार्षिक प्रतिबेदन:

१. प्रत्येक शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा क्याम्पसको शैक्षिक आर्थिक तथा अन्य सम्पूर्ण वार्षिक गतिविधिहरुको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।

२. यो प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुखले सम्बन्धित व्यक्तिहरुसंग सहयोग लिई तयार गर्नेछ र सो प्रतिबेदन व्यवस्थापन समितिमा पेश गरिनेछ ।

परिच्छेद-१०

कक्षा संचालन र कार्यालय समय

३६. कक्षा संचालन:

कक्षा संचालन सम्वन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३७. कार्यालय समय:

१. कार्यालय समय, संकाय तथा तह संचालन सम्बन्धी समयको निर्धारण व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिमको हुनेछ ।

२.यस बाहेक क्याम्पसको अन्य समयको कार्यक्रम संचालन गर्न क्याम्पस प्रमुखले आवश्यक कर्मचारीलाई अतिरिक्त पारिश्रमिक दिई काम लगाउन सक्नेछ तर अतिरिक्त समयमा काम लगाएको कुरा व्यवस्थापन समितिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-११

आचारसंहिता

३८. व्यवस्थापन समितिको आचारसंहीता:

१. क्याम्पसको विकास हितलाई सर्वोपरी प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

२. संस्थागत कार्यमा व्यक्तिगत हित हुनेगरी कार्य गर्न पाईनेछैन ।

३. क्याम्पसको हित विपरीत कार्य गर्न वा गोपनीयता भंग गर्न पाइनेछैन ।

४. क्याम्पसको विधान, नियम र विनियमहरुको पालना गर्नुपर्नेछ ।

३९. शिक्षक तथा कर्मचारी आचारसंहीता:

१. क्याम्पसको विकास र हितलाई प्राध्यापक र कर्मचारीले सर्वोपरी प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

२. क्याम्पसमा आईपरेका समस्या समाधानमा क्याम्पस प्रमुखलाई सबै प्राध्यापक र कर्मचारीले सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

३. क्याम्पसमा भएका काम कारवाही, पत्र, आदिका बारे गोपनियता राख्नुपर्नेछ ।

४. क्याम्पस भित्र आफ्नो आचरण तथा नैतिकता शुद्धराखी पवित्र भावनाले अभिप्रेरित भई काम गर्नुपर्नेछ ।

५. आफूलाई तोकिएको कार्यभारको उत्तरदायित्व वहन गर्न सम्पूर्ण शिक्षक तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

६. अन्य आचरण क्यामपसको विनियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

४०. **विद्यार्थी आचारसंहिता:**

१. क्याम्पसका विद्यार्थीको आचारसंहिता शैक्षिक प्रशासन विनियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२. आचारसंहिता पालना गराउने काम क्याम्पस प्रशासनको हुनेछ ।

३. आचारसंहिता पालना गर्नु प्रत्येक विद्यार्थीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद-१२

प्राध्यापक संघ, कर्मचारी युनियन र स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन सम्बन्धी व्यवस्था

४१. **प्राध्यापक संघ:**

क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापकहरुको पेशागत हक र हितको निम्ति एक क्याम्पस प्राध्यापक संघ गठन गर्न सकिनेछ । अन्य व्यवस्था सम्वन्धित प्राध्यापक संघको व्यवस्था अनुसार हुनेछ ।

४२. **कर्मचारी युनियन:**

क्याम्पसमा कार्यरत कर्मचारीहरुको पेसागत हक र हितको लागि एक क्याम्पस कर्मचारी युनियन गठन गर्न सकिनेछ । अन्य व्यवस्था सम्वन्धित कर्मचारी युनियनको विधान अनुसार हुनेछ ।

४३. **स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन:**

क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरको छाता संगठनको रुपमा एउटा स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन रहनेछ । स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको गठन, उद्देश्य, कार्यविधि, सदस्यता, निर्वाचन प्रक्रिया, कार्य कार्यसमिति बैठक आदि सम्बन्धी व्यवस्था त्रिभुवन विश्व विद्यालयको नियमका आधारमा क्याम्पसले तोकेबमोजिम हुनेछ । स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको संरक्षकत्व गर्ने कार्य क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ ।

परिच्छेद-१३

बरबुझारथ:

४४. **बरबुझारथ:**

क्याम्पसका कुनै पनि पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले क्याम्पसको सेवा छोड्दा निजको जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण सर सामान तथा हर-हिसाब व्यवस्थापन समिति वा क्याम्पस प्रमुखले तोकेको व्यक्तिलाई निजले सेवा छोडेको ३५ दिन भित्रमा बुझाउनु पर्नेछ । सो बरबुझारथ नगरेसम्म निजले पाउने रकम रोक्का गरी राखिनेछ । निजले बरबुझारथ नगरेमा निजसंग रहेको क्याम्पसको बाँकी बक्यौता रकमबाट क्याम्पसले असुल उपर गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-१४

सेवा दर्ता किताब

४५. **सेवा दर्ता किताब:**

१. क्याम्पसमा क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा दर्ता किताब राखिनेछ ।

२. यस किताबमा शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको प्रमाणित जन्ममिति वा उमेर भरिनेछ ।

३. यस किताबमा दर्ता भएको जन्ममिति अनुसारको उमेरलाई नै उमेरको हदको अन्तिम आधार मानिनेछ ।

४.यस किताबमा प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा सम्वन्धी वार्षिक प्रतिवेददनसंक्षेपमा राखिनेछ ।

५. सेवा दर्ता किताबमा सम्वन्धित शिक्षक वा कर्मचारीले इच्छाएको व्यक्ति वा नजिकको हकदारको समेत रेकर्ड राखिनेछ ।

परिच्छेद-१५

४६ क्याम्पसको छाप

४६. क्याम्पसको छाप:

१. क्याम्पसको आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ ।

२. क्याम्पसको छाप षट्कोष आकारमा हुनेछ र ६ ओटा कोठाहरुको ठीक मध्ये भागमा वृतभित्र हिमालको चित्र हुनेछ । एउटा त्रिकोणको पश्चिमोत्तर बाहुमा जनचेतना क्याम्पस र पूर्वोत्तर बाहुमा स्थापित २०६७ र अर्को दक्षिण बाहुमा Estd. 2067 तथा अर्को त्रिकोणको दक्षिण पुर्वी बाहुमा मेहलमुडी,कालिकोट नेपाल पश्चिम

बाहुमा Janachetana multiple Campus र उत्तर पुर्वी बाहुमा Mehalmudi,kalikot हुनेछ ।

३. षटकोणको बाहिरी भागको तलतिर अर्धचन्द्रकारमा नेपाली छापको निम्ति पहिलो घेरामा त्रिभुवन विश्व विद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त दोस्रो घेरामा जनचेतना बहुमुखी क्याम्पस, तेस्रो घेरामा मेहलमुडी कालिकोट र चौथो घेरामा स्था. २०६७ र अंग्रेजी छापको निम्ति पहिलो घेरामा Affiliated to Tribhuvan University दोस्रो घेरामा janachetana multiple Campus Mehalmudi तेस्रो घेरामा kalikotर चौथो घेरामा Estd. 2067 हुनेछ ।

४. क्याम्पसको छापको प्रयोग क्याम्पसको कामको सिलसिलामा मात्र गरिनेछ ।

परिच्छेद-१६

विविध

४७. संसोधन र खारेजी:

यस विधानमा संसोधन वा खारेजी गर्न संचालक समितिको सिफारिसमा क्याम्पस सभामा उपस्थित सदस्यहरुको दुई तिहाई बहुमतले पारित गरेमा संसोधन वा खारेजी गर्न सकिनेछ ।

४८. नियम विनियम बनाउने अधिकार:

क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले क्याम्पसको विधानसंग नबाझिनेगरी शैक्षिक प्रशासन, आर्थिक प्रशासन, शिक्षक कर्मचारी सेवा विनियम र विविध शैक्षिक कार्यक्रम लगायत अन्य आवश्यक नियम, विनियम, कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

४९. क्याम्पस खारेजी सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै कारणबाट क्याम्पस संचालन हुन नसकी बन्द भई खारेज भएमा यसको चल अचल सम्पति त्रिभुवन विश्व विद्यालय वा क्याम्पस आंगिक भएमा सम्बन्धित विश्व विद्यालयको स्वामित्वमा वा नेपाल सरकारको स्वामित्वमा जानेछ वा नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

५० बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:

यस विधानमा नपरेका वा कुनै नियम विनियमसंग बाझिएका विषयमा त्यस सम्बन्धी बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार क्याम्पस व्यवस्थापन समितिलाई हुनेछ र प्रचलित कानुनको प्रतिकुल हुन गएमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

५१. अन्य कार्यक्रमहरु संचालन गर्न सक्ने:

क्याम्पसले क्याम्पस र समुदायको उच्च शिक्षाको विकासका लागि शिक्षासंग सम्बन्धित अन्य कार्यक्रमहरु पनि संचालन गर्न सक्नेछ ।

५२. व्याख्या:

यस विधानमा परिभाषित गरिएकोमा सोही बमोजिम र अन्य कुरामा यो विधान र विधान अर्न्तगतको बनेको नियम विनियमको व्याख्या गर्ने अधिकार क्याम्पस व्यवस्थापन समितिलाई हुनेछ ।

५३. खारेजी र बचाउ:

१. जनचेतना बहुमुखी क्याम्पस विधान २०६७ लाई खारेजी गरिएको छ ।

२. यो विधान लागू हुनु अघि यस क्याम्पसमा व्यवस्थापन समितिको तर्फबाट भए गरेका सम्पूर्ण निर्णय तथा काम कारवाहीहरु यसै विधान अनुसार भए गरेको मानिनेछ ।

३. यस विधानमा नपरेकै कारणबाट कुनै कार्यमा बाधा परेमा व्यवस्थापन समितिले नियम विनियम बनाई कार्य गर्न सक्नेछ ।

पारित मिति: २०७५/११/३० गते ।