

**ऐश्वर्य बहुमुखी क्याम्पस**  
धनगढी, कैलाली  
**कार्यविधि सम्बन्धी नियमावली**  
२०७३

**परिच्छेद - १**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**  
यस विनियमावलीको नाम ऐश्वर्य बहुमुखी क्याम्पस संचालन कार्यविधि सम्बन्धी नियमावली २०७३ रहनेछ ।
२. **परिभाषा :**
  - (क) क्याम्पस भन्नाले ऐश्वर्य बहुमुखी क्याम्पस धनगढीलाई जनाउँछ ।
  - (ख) अध्यक्ष भन्नाले यस क्याम्पस संचालक समितिका अध्यक्षलाई जनाउँछ ।
  - (ग) सदस्य सचिव भन्नाले क्याम्पस प्रमुखलाई जनाउँछ ।
  - (घ) सदस्य भन्नाले संचालक समितिका सदस्यलाई जनाउँछ ।
  - (ङ) संचालक समिति भन्नाले क्याम्पसको त्रि.वि.को नियमावली अनुसार गठित क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई जनाउँछ ।
३. **छाप :**  
क्याम्पसको छाप क्याम्पसले तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
४. **क्याम्पसको कार्यालय :**  
यस क्याम्पसको कार्यालय, कैलाली जिल्लाको धनगढी उप-महानगरपालिकामा रहने छ ।

**परिच्छेद - २**

५. **कार्यविधि :**
  - (क) संचालक समितिले क्याम्पसको अध्ययन अध्यापनको समुचित व्यवस्था मिलाउने काम गर्ने र प्राविधिक विकाससँग सम्बन्धित कार्य गर्ने । र विभिन्न नीति नियमहरू बनाउने छ ।
  - (ख) संचालन समितिले क्याम्पसको नीति, नियम, निर्देशनको अधिनमा रही शिक्षण शुल्क, धरौटी तथा अन्य शुल्कहरूको निर्धारण गर्ने ।
  - (ग) संचालक समितिले क्याम्पसको लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधारहरू जुटाउन सहयोग गर्ने ।
  - (घ) संचालक समितिले क्याम्पसको समुचित विकासका लागि आवश्यक उप-समितिहरू गठन गर्न सकिने छ ।
  - (ङ) संचालक समितिले क्याम्पसको समुचित विकासका लागि विभिन्न क्याम्पसहरू एवं सरकारी निकायसित सुमधुर सम्बन्ध कायम गर्ने छ र समन्वय गर्नेछ ।
  - (च) संचालक समितिले कर्मचारी/प्राध्यापकसँग सम्बन्धित नियमावली बनाउन तथा लागू गर्न सहयोग गर्नेछ ।
  - (छ) संचालक समितिले क्याम्पसको विकासका लागि विभिन्न उप-समितिहरू निर्माण गरेर कार्यविभाजन गर्न सक्ने ।
  - (ज) संचालक समितिले क्याम्पसको विकासका लागि समान उद्देश्यका जुनसुकै कुराहरू गर्न सकिने छ ।

## परिच्छेद - ३

### ६. संचालक समितिको गठन :

- (क) यस समितिको त्रिभुवन विश्वविद्यालयको नियम पालना गरी सामुदायिक क्याम्पसका लागि नेपाल सरकारले तोकेको नियमानुसार समाजसेवी, बुद्धिजीवि, चन्द्रादाता एवम् शिक्षाप्रेमी व्यक्तिहरू मध्येबाट सामुदायिक क्याम्पसमा हुनुपर्ने सदस्य आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई गठन गरिनेछ । उक्त संख्या मध्ये अध्यक्ष-१, उपाध्यक्ष-१, सदस्य सचिव-१, बाकी १२ सदस्य रहनेछन् । जसलाई क्याम्पस सञ्चालक समिति भनिने छ ।
- (ख) यस समितिको पदावधि ३/३ वर्षको रहनेछ । आवश्यक परेमा साधारण सभाबाट बीचमा पनि अर्को समिति चयन गर्न सकिने छ ।

### ७. संचालक समितिको बैठक :

- (क) संचालक समितिको बैठक घटीमा ३ महिनाको एकपल्ट बस्नेछ र समितिका अध्यक्षले उपर्युक्त अवस्थामा जुनसुकै समयमा बैठक बोलाउन सकिनेछ ।
- (ख) बैठकको अध्यक्षता संचालक समितिका अध्यक्षले गर्नेछन् र अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले गर्नेछन् । दुबैजना अनुपस्थित भएमा जेष्ठताको हिसाबले बाँकी सदस्यहरू मध्येबाट छानिएको व्यक्तिको अध्यक्षतामा गराइनेछ ।
- (ग) बैठकको गणपुरक संख्या ५१ प्रतिशत हुनेछ तर विशेष नीति तय गर्दा भरसक शतप्रतिशत उपस्थितिलाई मात्र मान्यता दिइनेछ ।

### ८. देहायको अवस्थामा संचालकको अध्यक्ष र सदस्य नरहने छ ।

- (क) अदालतबाट कुनै मुद्दामा दोषी ठहरिएमा (ख) भ्रष्टाचार गरेमा  
(ग) मगज बिग्रेको भनी प्रमाणित भएमा (घ) मृत्यु भएमा  
(ङ) गैरनेपाली नागरिक

### ९. संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) माथि परिच्छेद-२ मा उल्लेखित कार्यहरू गर्ने ।  
(ख) संस्थाको वार्षिक बजेट तय गर्ने र पारित गर्ने ।  
(ग) संस्थाको उत्तरोत्तर प्रगतिका लागि विशेष नीतिहरू तय गर्ने ।  
(घ) त्रि.वि.को परिधिभित्र रही नीति नियमहरू निर्माण गर्ने, विषयहरू थप गर्न पहल गर्ने ।  
(ङ) लेखा परीक्षकको नियुक्ति गर्ने ।  
(च) क्याम्पसको विनियम तथा नीति निर्देशनहरू, नियमहरू निर्माण गर्ने र समय-समयमा संशोधन गर्ने ।  
(छ) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, सुविधा र सर्तहरू तोक्ने ।  
(ज) क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई नियुक्तिका लागि सिफारीस गर्ने र नियुक्ति तथा छनौटका आधारहरू तोक्ने ।

### १०. संचालक समितिको अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- अध्यक्षको काम तथा कर्तव्य देहाय अनुसार हुनेछ ।  
(क) बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।

- (ख) संचालक समितिले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गराउन समिति वा पदाधिकारीहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ग) क्याम्पसको विकासका लागि विभिन्न श्रोतहरू जुटाउने ।
- (घ) बैठकमा मतदान हुँदा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।
- (ङ) अन्य आवश्यक काम गर्ने ।

**११. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

सदस्यको अधिकार कर्तव्य देहाय अनुसार हुनेछ ।

- (क) सञ्चालक समितिले निर्देशन गरेका कार्य गर्ने ।
- (ख) क्याम्पसको हित सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

**१२. क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- (क) संचालक समितिको आदेशलाई कार्यान्वयन गर्ने साथै अध्यक्षसँग परामर्श गरी बैठक बोलाउने ।
- (ख) क्याम्पसको दैनिक प्रशासनिक तथा अन्य कार्य कार्यान्वयनको रेखदेख नियन्त्रण गर्ने र निर्देशन दिने । क्याम्पसको उद्देश्य पूर्तिको लागि समितिको निर्णयानुसार अन्य सबै आवश्यक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- (ग) संचालक समितिको बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने र विषय सूची तयार गर्ने ।
- (घ) संचालक समितिको बैठकमा वार्षिक प्रतिवेदन, भावी कार्यक्रम र योजना प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने ।
- (ङ) बैठक सञ्चालन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (च) क्याम्पसको विभिन्न गतिविधि सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायसँग पत्राचार गर्ने आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (छ) सहायक क्याम्पस प्रमुख तथा प्रशासकीय सहायकहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ज) सञ्चालक समितिको बैठकमा सदस्य सचिवको काम गर्ने ।
- (झ) मासिक रूपमा बस्ने स्टाफ मिटिङको अध्यक्षता कायम गर्ने ।
- (ञ) प्रत्येक शुक्रवार बस्ने Executive Committee को बैठकको अध्यक्षता गरी हरेक सप्ताहको योजना बनाउने र विगत सप्ताहको कार्य समिक्षा गर्ने ।
- (ट) आवश्यकता अनुसार कक्षा अवलोकन गर्ने र प्राध्यापकहरूलाई पृष्ठपोषण दिने ।
- (ठ) क्याम्पसको खाता संचालन गर्ने, लेखा अध्यावधिक बनाई राख्ने हरेक वर्षको लेखा परीक्षण गर्न लगाउने ।
- (ड) क्याम्पसको वार्षिक मुखपत्र, जर्नल, ब्रोसर, विज्ञापन आदि माध्यमद्वारा क्याम्पसको अवस्थिति जन समुदायमा पुऱ्याउने ।
- (ढ) समयतालिका अनुसार पढाई भए नभएको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- (ण) विदा स्वीकृत गर्ने ।
- (त) छात्रवृत्ति सम्बन्धी नीति निर्धारण गरी सञ्चालक समितिमा स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- (थ) तालिमका आवश्यकता भएका प्राध्यापकहरूलाई तालिमको व्यवस्था गराउने ।
- (द) क्याम्पसमा अनुसन्धानमूलक शिक्षणलाई प्राथमिकता दिने वातावरण मिलाउने ।
- (ध) विभिन्न समितिहरू जस्तै EMIS, QAA, IQAC, SAT, Health Center आदिको कामको अनुगमन गर्ने ।

१३. लेखा/प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) क्याम्पसको आम्दानी खर्चको लेखा प्रचलित नियमानुसार राख्ने, राख्न लगाउने ।
- (ख) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने गराउने ।
- (ग) संचालक समितिमा तथा साधारण सभामा आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (घ) आर्थिक नियमावली बनाउने ।
- (ङ) अध्यक्ष र क्याम्पस प्रमुखको हस्ताक्षरको मूल खाताबाट रकम निकास गरी क्याम्पस प्रशासनको चल्ती खाताबाट मात्र भुक्तानी दिने ।
- (च) नेपाल सरकारको आर्थिक नियमावली अनुसार हिसाब किताब राख्ने, राख्न लगाउने ।
- (छ) दैनिक रूपमा लेखा यथोचित राख्ने ।
- (ज) क्याम्पसको आम्दानी दैनिक रूपमा बैंक दाखिला गर्ने ।
- (झ) दैनिक लग बुक निर्माण गरी हिसाब राख्ने ।
- (ञ) सानो नगदीकोषमा रु. ५००० राखी आवश्यकता अनुसार खर्च भएका विलहरूमा क्याम्पस प्रमुखबाट टोक लगाएर मात्र भुक्तानी दिने र ५०० भन्दा माथिको रकम चेकबाट मात्र भुक्तानी दिने ।
- (ट) मासिक तथा वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदन तयार गर्ने । मासिक वा वार्षिक आय-व्यय विवरण तयार गर्ने ।
- (ठ) सम्पूर्ण चिठ्ठी पत्रहरू दर्ता गरी कार्यालयको व्यवस्थापन filing गर्ने गराउने ।
- (ड) क्याम्पसको हिसाब किताब दुरुस्त राखी सञ्चालक समितिको बैठकमा मासिक रूपमा पेश गर्ने ।
- (ढ) शुल्क निर्धारण योजना बनाएर क्याम्पस प्रमुख तथा सहायक क्याम्पस प्रमुखसँग सल्लाह गरी समितिमा पेश गर्ने ।
- (ण) क्याम्पसको मासिक खर्च र बचत राखी वार्षिक रूपमा क्याम्पसको नाफा घाटाको हिसाब राखी क्याम्पस प्रमुखमार्फत समितिमा पेश गर्ने ।
- (त) अन्य आफ्नो स्वविवेकले क्याम्पसको हित हुने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- (थ) समितिले तोकेको लेखा परीक्षकबाट क्याम्पसको लेखा परीक्षण गराउने ।
- (द) क्याम्पसका सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्तिहरूको अभिलेख राख्ने ।
- (ध) क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई तलब भत्ता खुवाउने ।
- (न) क्याम्पसका आन्तरिक एवं बाह्य परीक्षाहरू संचालन गराउन सहयोग गराउने ।

परिच्छेद - ४

१४. सहायक क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) विद्यार्थीहरूबाट समय समयमा पढाईवारे जानकारी लिई तदनुसार सुधार गर्दै जाने ।
- (ख) क्याम्पसको दैनिक शैक्षिक, आर्थिक एवं प्रशासनिक कामको सुपरिवेक्षण गरी पृष्ठपोषण दिने ।
- (ग) विद्यार्थीहरूलाई समय समयमा भेटघाट गरी पढाईतिर उत्प्रेरित गर्न Counselling गर्ने ।
- (घ) प्राध्यापकहरूको वर्ष भरिको कार्यस्तर मूल्याङ्कन गरी समितिलाई जानकारी दिने ।
- (ङ) अनुशासन सम्बन्धी समस्या भएमा विद्यार्थीहरूको अभिभावकहरूलाई पत्राचार गरी आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- (च) त्रिभुवन विश्वविद्यालय तथा अन्य संघसंस्थाहरूसँग समन्वय पत्राचार आदि कार्य गर्न सहयोग गर्ने ।
- (छ) क्याम्पसमा राखिने नगद जिन्सीको अभिलेख राख्न लगाउने ।

- (ज) परीक्षाको रेकर्ड बनाई राख्न लगाउने वा राख्ने ।
- (ज) क्याम्पसको वार्षिक योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- (झ) संकाय प्रमुख तथा विभागीय प्रमुख/विषय समितिका प्रमुखहरूको सल्लाह लिई शैक्षिक योजनाहरू बनाउनमा सहयोग गर्ने ।
- (ञ) विभिन्न समितिहरू जस्तै EMIS, QAA, IQAC, SAT, Health Center आदिलाई सहयोग गर्ने र कामको अनुगमन गर्ने ।

१५. विभागीय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) दैनिक कक्षा सञ्चालन गर्न लगाउने, दैनिक कक्षा सञ्चालनका लागि समय तालिका निर्माण गरी प्राध्यापकहरूलाई काममा खटाउने ।
- (ख) कार्यालय सहयोगी तथा भ्यान पुलरहरूको कार्य विभाजन गरी दैनिक रूपमा खटाउने ।
- (ग) कुनै विद्यार्थीले अनुशासनविपरित कार्य गरेमा उसलाई नसिहत दिने । पटक-पटक अनुचित एवं अनुशासनहीन कार्य गरेमा उचित कारवाहीको लागि क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी गर्ने ।
- (घ) दैनिक हाजिरी व्यवस्थित गर्ने र व्यवस्थित भए नभएको चेक गर्ने ।
- (ङ) अन्य आफ्नो स्वविवेकले क्याम्पसको हित हुने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- (च) अन्य संस्थाका प्रमुखहरूसँग सुमधुर सम्बन्ध राख्ने र सहयोग आदान-प्रदान गर्ने ।
- (छ) अभिभावकहरूसँग दैनिक भेटघाट लगायत आवश्यक सुझाव संकलन गर्ने र प्राथमिकताका आधारमा तुरुन्तै कार्यान्वयनका लागि पहल गर्ने ।
- (ज) क्याम्पसको शैक्षिक सामाग्रीहरू सदुपयोग भए नभएको चेक गर्ने, आवश्यक प्रयोग तथा व्यवस्थित गर्न लगाउने ।
- (झ) वार्षिक शैक्षिक तथा भौतिक र प्रशासनिक सुधार प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुखमार्फत संचालक समितिमा पेश गर्ने ।
- (ञ) प्राध्यापकहरूमा कक्षा अवलोकन गरी पृष्ठपोषण दिने ।
- (ट) प्राध्यापकको मूल्याङ्कन गरी वर्षको अन्त्यमा प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
- (ठ) एकाई तथा त्रैमासिक तथा वार्षिक परीक्षाहरू सञ्चालन गरी प्रगति विवरण हरेक त्रैमासिक पछि अभिभावकहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- (ड) कमजोर विद्यार्थीहरूका लागि उपचारात्मक कक्षा शिक्षणको व्यवस्था गर्ने ।
- (ढ) खाली पिरियडको व्यवस्था गर्ने ।
- (ण) प्राध्यापकहरूलाई अनुसन्धानमूलक कार्यमा लाग्न प्रेरित गर्ने ।
- (त) विद्यार्थीको Project Work, Field Visit, Internship आदि गर्दा व्यवस्थापकीय भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- (थ) क्याम्पसको Tracer Study तयार गरी Record राख्ने ।
- (द) क्याम्पसको पूर्व विद्यार्थीहरू (Alumni) सँग सम्बन्ध स्थापना गरी तिनीहरू क्याम्पसको विकासका लागि अभिप्रेरित गर्ने ।
- (ध) क्याम्पसका विभिन्न किसिमका अतिरिक्त तथा बाह्य क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न लगाउने ।
- (न) प्रयोगशाला तथा पुस्तकालय व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

१६. विषय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) आफ्नो विषयका प्राध्यापकहरूसँग समन्वय गरी विषयको वार्षिक/दैनिकी कार्ययोजना निर्माण गरी विभागीय प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने र सो अनुरूप शिक्षण गर्न लगाउने ।
- (ख) आफ्ना विषयका कमजोर विद्यार्थी पहिचान गरी उपचारात्मक अतिरिक्त कक्षा सञ्चालनका लागि विभागीय प्रमुखलाई सिफारिस गर्ने ।
- (ग) प्राध्यापकहरूसँग समन्वय गरी विषयगत क्याम्पसका शैक्षिक गतिविधिहरू अगाडि बढाउने ।
- (घ) अन्य तोकिएका कामहरू गर्ने ।

१७. पुस्तकालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) पुस्तकालयमा भएका सम्पूर्ण पुस्तक दर्ता गरी अभिलेख राख्ने ।
- (ख) पुस्तकालयलाई व्यवस्थित बनाउन विद्यार्थीको परिचय पत्र निर्धारण गरी सोही बमोजिम पुस्तक वितरण गर्ने ।
- (ग) पुस्तकालयलाई दैनिक रूपमा सरसफाई गर्ने, गराउने ।
- (घ) पुस्तकहरूलाई विषयअनुरूप मिलाएर राख्ने, राख्न लगाउने ।
- (ङ) नयाँ पुस्तकहरू खरीद गर्नुपर्ने भएमा क्याम्पस प्रमुखमार्फत समितिमा माग फाराम पेश गर्ने ।
- (च) पुस्तकालयको सम्पूर्ण व्यवस्थापन गर्ने ।
- (छ) पुस्तकहरूलाई कम्प्युटर प्रणालीद्वारा अभिलेख राख्ने र वितरण गर्न लगाउने ।

परिच्छेद - ५

१८. आर्थिक श्रोत :

क्याम्पसको कोष निम्न श्रोतबाट प्राप्त हुनेछ ।

- क) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग जि.स.स./नगरपालिकाबाट प्राप्त रकम ।
- ख) विद्यार्थी भर्ना, मासिक तथा अन्य शुल्कबाट प्राप्त रकम ।
- ग) दातृ संघ संस्थाबाट कुनै उद्देश्यले प्राप्त रकम ।
- घ) व्यक्तिविशेषले स्वेच्छाले कुनै प्रायोजनका लागि दिएका रकम ।
- ङ) अन्य श्रोतबाट प्राप्त रकम ।

१९. कोष :

- क) विद्यार्थी भर्नाबाट मासिक तथा अन्य शुल्कबाट प्राप्त रकमको कोष खडा गरिनेछ ।
- ख) कुनै दाताले खास प्रयोजनका लागि दिएको रकम सोही प्रयोजनमा खर्च गर्न परियोजना कोष सञ्चालन गरी खर्च गरिनेछ ।

२०. लेखापरीक्षण :

- क) क्याम्पसले प्रत्येक आर्थिक आय-व्ययको हिसाब लेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराई बैठकबाट पारित गरी साधारणसभामा अनुमोदनका लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ख) अनुमोदित आयव्यय अनुसार खर्च गरिनेछ ।

२१. आर्थिक वर्ष :

क्याम्पसको आर्थिक वर्ष श्रावण १ गतेदेखि असाढ मसान्त मानिनेछ ।

२२. आर्थिक क्रियाकलाप सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य नेपाल सरकारको आर्थिक नियमावली अनुसार समितिले निर्णय गरेर गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

२३. नियमावली संशोधन :

(क) नियमावली संशोधन गर्न आवश्यक भए संचालक समितिले सधारणसभाबाट अनुमोदन गराएर बैठकबाट पारित गरी लागू गर्न सकिनेछ, सो को जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिनु पर्नेछ ।

२४. नियम बनाउने :

(क) क्याम्पसको उद्देश्य बृहत्तर हित र प्रगतिको निमित्त संचालक समितिले नियम बनाउन सक्नेछ ।

२५. अन्य :

क) अन्य क्रियाकलाप एवं गतिविधि समुदायबाट सञ्चालित क्याम्पसलाई प्रचलित कानून तथा त्रि.वि.को नियम बमोजिम हुनेछ ।

२६. विद्यार्थी भर्ना :

क्याम्पसमा विद्यार्थी भर्ना गर्दा प्रवेश परीक्षा लिएर मात्र भर्ना गर्न सकिनेछ । भर्ना गर्दा सकभर अभिभावकको उपस्थिति हुनु पर्नेछ ।

२७. छात्रवृत्तिको व्यवस्था :

दलित, जनजाति, पिछडिएका वर्ग र अल्पसङ्ख्यकहरूलाई विशेष प्राथमिकताका साथ छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ । क्याम्पसले भर्ना भएका विद्यार्थी सङ्ख्याको १२ प्रतिशतसम्म छात्रवृत्ति प्रदान गर्न सक्नेछ ।

क्याम्पसमा कार्यरत (पूर्णकालीन) शिक्षक, कर्मचारी तथा संस्थापकहरू आफ्नै सन्तानहरूको १ जनालाई निःशुल्क पढाइने छ । माथि उल्लेखित गरेका विद्यार्थीहरूले क्याम्पसबाट लिइएको त्रैमासिक, अर्धवार्षिक वा वार्षिक परीक्षामा अनुपस्थित भएमा वा अनुशासन हिनता सम्बन्धी कुनै काम गरेमा शुल्क लगाउन सकिने छ । उपरोक्त बाहेक वा आर्थिक स्थिति कमजोर भै सहयोग गर्नुपर्ने किसिमका विद्यार्थीहरूमध्ये ३ जनालाई निःशुल्क पढ्न पाउने सुविधा दिन सकिनेछ । यस्तो सुविधा पाएका विद्यार्थीहरू अनुशासनहीन हुनु हुँदैन । कुनै संघसंस्था वा समाजसेवी व्यक्तिबाट छात्रवृत्ति दिन चाहेमा छात्रवृत्ति दिने संघसंस्था वा व्यक्तिको चाहना अनुसारको विद्यार्थीलाई सो छात्रवृत्तिको रकम क्याम्पसले माध्यम भएर वितरण गर्नेछ । यस्ता छात्रवृत्ति दिने संस्था वा व्यक्तिलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्न क्याम्पसबाट अभिप्रेरित गरिने छ र अवसर पारेर निजहरूलाई सम्मान गरिने छ । छात्रवृत्तिका लागि विद्यार्थी छनौट निम्न आधारमा गरिने छ :

(क) क्याम्पसको प्रचलित नियमानुसार विद्यार्थी भर्नाको १२% विद्यार्थीहरूलाई शतप्रतिशत छात्रवृत्ति वितरण गरिने छ । उक्त शतप्रतिशत छात्रवृत्तिलाई आवश्यकतानुसार बढी विद्यार्थीहरूमाभ्र वितरण गर्नुपर्दा आंशिक रूपमा विभिन्न अनुपातमा वितरण गर्न सकिने छ । (जस्तै १ जनालाई १००% का

दरले वितरण गरिने छात्रवृत्ति २ जनालाई ५०% का दरले वा ४ जनालाई २५% का दरले वितरण गर्न सकिने छ ।

- (ख) १२% छात्रवृत्तिलाई दुई भागमा विभाजन गरी ५०% छात्रवृत्ति राज्यद्वारा आरक्षित वर्ग (दलित, जनजाति, आदिवासी, मुस्लिम, महिला तथा अपाङ्गहरू)का लागि छुट्टै उपलब्ध गराइने छ र उक्त वर्गका विद्यार्थीहरूले आफू आरक्षित भएको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ । अन्यथा आरक्षित मानिने छैन ।
- (ग) स्नातक तह प्रथम वर्षमा छात्रवृत्ति वितरण गर्दा प्रवेश परीक्षाको प्राप्ताङ्कलाई आधार मानिने छ । यसरी प्राप्ताङ्कलाई आधार मान्दा आरक्षित विद्यार्थीहरूबीच छुट्टै प्रतिस्पर्धा र जेहेन्दारबीच छुट्टै प्रतिस्पर्धा गराइने छ ।
- (घ) गरीब तथा न्यून आयस्रोत भएका विद्यार्थीहरूले ग्रामपालिका, नगरपालिका वा जिविसद्वारा सिफारिस गरिएका गरिबी तथा न्यून आयस्रोतको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) नियमित रूपमा कक्षामा उपस्थित हुने, अनुशासित र मिहिनेती विद्यार्थीलाई प्राथमिकता दिइने छ ।
- (च) कक्षामा अनियमित तथा न्यून उपस्थिति भएको अनुशासनहीन र क्याम्पस विरोधी कृयाकलापमा संलग्न विद्यार्थीलाई छात्रवृत्तिमा समावेश गराइने छैन ।
- (छ) सरकारी सामुदायिक, तथा गैरनाफामुखी सार्वजनिक गुठीद्वारा संचालित विद्यालयबाट ११/१२ कक्षा पास गरेका विद्यार्थीहरूलाई प्राथमिकता दिइने छ ।
- (ज) राष्ट्रिय खेलहरूमा ख्याति प्राप्त खेलाडी विद्यार्थीहरूलाई प्राथमिकता दिइने छ ।
- (झ) स्नातक तह द्वितीय र तृतीय वर्षको छात्रवृत्ति वितरण गर्दा अघिल्लो वर्षको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको (जस्तै : द्वितीय वर्षको छात्रवृत्तिका लागि प्रथम वर्षको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको र तृतीय वर्षको छात्रवृत्तिका लागि द्वितीय वर्षको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको) विद्यार्थीले मात्र छात्रवृत्तिमा आवेदन दिन पाउने छ अन्यथा, आवेदन दिन पाउने छैन र छनौटको आधार प्राप्ताङ्कको मेरिट नै हुनेछ । तर आरक्षित वर्गमा पर्ने विद्यार्थीहरूको हकमा भने माथि उल्लेखित प्रावधान लागू हुने छैन ।
- (ञ) चौथो वर्षका लागि छात्रवृत्ति वितरण गरिने छैन ।
- (ट) प्रथम, द्वितीय र तृतीय वर्षका लागि छुट्टाछुट्टै छात्रवृत्ति आवेदन आह्वान गरिने छ ।
- (ठ) छात्रवृत्ति प्राप्त गर्नका लागि क्याम्पसद्वारा लिइने आन्तरिक परीक्षामा समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।

२८. माथि २७ मा उल्लेखित छात्रवृत्ति शिक्षण शुल्कमा मात्र दिइनेछ । छात्रवृत्ति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गर्नु परेमा संचालक समितिको बोर्डबाट पारित गरी व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

### २९. क्याम्पसको छात्रवास :

क्याम्पसको छात्रवास सम्बन्धी काम गर्न कर्मचारीहरूलाई दिइने सेवा सुविधा, शर्त क्याम्पसको संचालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ । छात्रवासमा पूर्णकालीन काम गर्ने कर्मचारी क्याम्पसकै कर्मचारी हुनेछ ।

### ३०. पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक :

विश्वविद्यालयको सम्बन्धित तहका लागि तोकेको पाठ्यक्रम क्याम्पसमा लागू गरिने छ । विद्यार्थीहरूको दक्षता बढाउनका लागि समयसुहाउँदो र व्यवसायिक किसिमको शीपमूलक तालिम दिन अतिरिक्त कोर्ष क्याम्पसले राख्न सक्ने छ । तर यिनीहरू Non-Credit हुने छन् ।

### ३१. परीक्षा :

क्याम्पसमा पाठ्यक्रमले निर्देशन गरेबमोजिम परीक्षा संचालन गरिने छ र निरन्तर मूल्याङ्कन तथा आन्तरिक परीक्षा प्रणालीलाई लागू गर्न सकिने छ । वर्षभरिमा तीनवटा आन्तरिक परीक्षा गरिने छ ।



**३२. पोसाक :**

क्याम्पसमा विद्यार्थीहरूले र प्राध्यापकहरूले तोकेअनुसारको पोसाक लगाउन सक्ने छन् ।

**३३. शुल्क :**

क्याम्पसले तोकेअनुसारका सम्पूर्ण शुल्कहरू अभिभावकहरूले प्रत्येक महिनाको १० गतेभित्र बुझाई सक्नु पर्नेछ । यदि शुल्क बुझाउन एक महिना ढिलो भएमा तोकेअनुसारको विलम्ब शुल्क लाग्ने छ र प्रशासनले शुल्क नबुझाउने विद्यार्थीहरूलाई थप विलम्ब शुल्क लगाउन सक्नेछ ।

**३४. पुस्तकालय सम्बन्धी व्यवस्था :**

क्याम्पसमा पुस्तकालयलाई व्यवस्थित र समयसुहाउँदो ढंगले अगाडि बढाउन पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति रहने छ । उक्त समितिले पुस्तकालयको स्तरोन्नती गर्न क्याम्पसको विधानभित्र रही विभिन्न नीति निर्माण गरेर लागू गर्न सक्ने छ ।

**३५. अतिरिक्त कक्षाको व्यवस्था :**

क्याम्पसमा कमजोर तथा विपन्न वर्गका विद्यार्थीहरूका लागि आवश्यकता अनुसार तिनीहरूको पूर्वज्ञान परीक्षण गरी अतिरिक्त एवं उपचारात्मक कक्षा सञ्चालन गर्न सकिने छ । विद्यार्थीले कठिनाई महसुस गरेका विषयमा उक्त विषयको पाठ्यभार बढाएर अतिरिक्त कक्षा क्याम्पसले सञ्चालन गर्न सक्ने छ । उक्त कक्षाका लागि पढाउने शिक्षकलाई अतिरिक्त पारिश्रमिक दिइने छ ।

**३६. प्रयोगशाला सम्बन्धी व्यवस्था :**

क्याम्पसमा प्रयोगशालालाई व्यवस्थित र समयसुहाउँदो ढंगले अगाडि बढाउन प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति रहने छ । उक्त समितिले प्रयोगशालाको स्तरोन्नती गर्न क्याम्पसको विधानभित्र रही विभिन्न नीति निर्माण गरेर लागू गर्न सक्ने छ ।

**३७. क्याम्पस बन्द भएमा :**

क्याम्पस बन्द हुने स्थितिमा नेपाल सरकारको नियम क्याम्पसको चल अचल सम्पत्ति राज्यको हुनेछ ।

**३८. अनुसन्धान व्यवस्थापन समिति (RMC) :**

क्याम्पस विविध प्रकारका सृजनात्मक तथा अनुसन्धानमूलक गतिविधि गर्न गराउन एउटा अनुसन्धान व्यवस्थापन समिति (RMC) रहने छ । उक्त समितिले देहायका कामहरू गर्ने छ :

१. क्याम्पसको प्रतिष्ठा उच्च राख्न विभिन्न प्रकारका रचनात्मक तथा सृजनात्मक कार्यहरू गर्ने ।
२. अनुसन्धान, लघु अनुसन्धान, परामर्श सेवा, सम्मेलन, गोष्ठी, तालिम आदिको समुचित व्यवस्थापन गर्ने ।
३. विशिष्ट विद्वानहरूका लेख, रचना, पुस्तक आदि अध्ययन गर्न प्राध्यापकहरूलाई प्रेरित गर्ने र सोको व्यवस्था गराउने ।
४. अनुसन्धानमूलक कृयाकलाप सम्बन्धी कृति-प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने र ती सामग्रीको मूल्य तोकी निःशुल्क बिक्री वितरण गर्ने ।

५. क्याम्पसका कार्यरत प्राध्यापकहरूलाई अनुसन्धान, लघु अनुसन्धान, विभिन्न प्रोजेक्ट वर्क, पि.एच.डी., एम.फिल. आदि कार्य गर्नमा सहयोग तथा व्यवस्था मिलाउने ।
६. क्याम्पसमा विभिन्न प्रकारका सभा, गोष्ठी, कार्यशाला, सेमिनारहरू गराउने ।
७. विद्यार्थीहरूलाई रचनात्मक खोजमूलक कृयाकलापमा संलग्न गराउन क्याम्पस प्रशासनलाई सहयोग गर्ने ।
८. कक्षा कोठामा सिकेका सैद्धान्तिक ज्ञानलाई व्यवहारमा उतारी जीवनोपयोगी बनाउन विद्यार्थीहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने ।
९. विद्यार्थीहरूले प्रोजेक्ट वर्क, लघु अनुसन्धान गर्दा उत्कृष्ट प्रोजेक्ट वर्कलाई पुरस्कृत गर्न सिफारिस गर्ने ।
१०. उत्कृष्ट अनुसन्धानात्मक कार्य गर्ने विद्यार्थी वा शिक्षकलाई Seed Money को व्यवस्था गर्ने ।

३९. IQAC (Inernal Quality Assurance Cell) आन्तरिक गुणस्तर मापन समिति :

यस क्याम्पसका विविध प्रकारका शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक, सृजनात्मक तथा अनुसन्धानमूलक गतिविधि गर्न गराउन एउटा IQAC (Inernal Quality Assurance Cell) आन्तरिक गुणस्तर मापन समिति गठन गर्न सक्ने छ र यसले देहायका कामहरू गर्ने छ :

१. क्याम्पसको योजना निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने तथा नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने,
२. क्याम्पसभित्र रहेका सम्पूर्ण उपसमितिहरू, प्रशासनिक इकाईहरूलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने र उक्त समितिहरूको कामको सुपरीवेक्षण गरी सुझाव दिने,
३. क्याम्पसको कार्ययोजना निर्माण गर्ने गराउने,
४. क्याम्पसका सम्पूर्ण शैक्षिक, आर्थिक, प्रशासनिक गतिविधिहरूको लेखाजोखा राख्न लगाउने र तिनीहरूको कार्य दुरुष्ट गर्न सहयोग गर्ने, सुरीवेक्षण गर्ने,
५. शैक्षिक तथा प्रशासनिक कामको सुपरीवेक्षण गर्ने पृष्ठपोषण गर्ने,
६. परामर्श सेवा, जनसम्पर्क, अनुसन्धानात्मक कार्य, आन्तरिक तथा बाह्य कृयाकलापहरू, प्रयोगात्मक कार्य, प्रोजेक्ट वर्क आदिको सञ्चालन गर्न लगाउने र उक्त कार्यहरूको सुपरीवेक्षण गर्ने ।

# ऐश्वर्य बहुमुखी क्याम्पस

धनगढी, कैलाली

## आर्थिक नियमावली

२०७३

### प्रस्तावना :-

क्याम्पसको दैनिक आर्थिक प्रशासन र कार्यक्रम सुचारु रूपले संचालनको लागि ऐश्वर्य बहुमुखी क्याम्पसको विधानको दफा २४ को उपदफा “क” ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी ऐश्वर्य बहुमुखी क्याम्पसको आर्थिक नियमावली २०७३ लागू गरिएको छ ।

### परिच्छेद - १

#### १.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- यो नियमावलीको नाम “ऐश्वर्य बहुमुखी क्याम्पस आर्थिक नियमावली २०७३” रहेको छ ।
- यो नियमावली २०७३ सालदेखि लागू हुनेछ ।

#### १.२ परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :-

- क) “विधान” भन्नाले ऐश्वर्य बहुमुखी क्याम्पस धनगढी, कैलालीको विधान २०७३ लाई सम्झनु पर्छ ।
- ख) “संस्था” भन्नाले ऐश्वर्य बहुमुखी क्याम्पस धनगढी, कैलालीलाई सम्झनु पर्छ ।
- ग) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सदस्य सचिव र कोषाध्यक्ष भन्नाले यस संस्थाका संचालक समितिका पदाधिकारीहरूलाई जनाउँछ ।
- घ) “बजेट” भन्नाले कुनै आर्थिक वर्षभित्र संस्थामा हुने आम्दानी र खर्चको विवरणलाई सम्झनु पर्छ ।
- ङ) “बोलपत्र” (टेण्डर) भन्नाले ईच्छित व्यक्ति, संगठित संस्था वा फर्मले लाहाछाप बन्दी गरी पठाएको दर सहितको विवरणलाई सम्झनु पर्छ ।
- च) “ठेक्का” भन्नाले यो नियमावली अनुसार दिने वा लिने ठेक्का सम्झनु पर्छ ।
- छ) “अमानत” भन्नाले ठेक्का बन्दोबस्त नगरी संस्था आफैले गर्ने निर्माण वा अन्य कार्यलाई जनाउँछ ।
- ज) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले प्रत्येक सालको श्रावण १ गतेदेखि अर्को सालको आषाढ मसान्तसम्म पूरा एक वर्षलाई जनाउँछ ।
- झ) “कर्मचारी” भन्नाले संस्थाको स्वीकृत दरबन्दी भित्रका वा कार्यक्रम अवधिका लागि श्रृजना भएका कुनै पनि पदमा काम गर्ने स्थायी, अस्थायी, करार वा ज्यालादारीमा काम गर्ने सम्पूर्ण कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- ञ) “परियोजना” भन्नाले कुनै आवधिक परियोजना वा कार्यक्रमलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद - २  
आर्थिक कार्य प्रणाली

२.१ कोष :

संस्थाको आफ्नो छुट्टै कोष रहनेछ, जसमा निम्न बमोजिमका रकमहरू रहनेछन् :

- क) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय दातृ संघ/संस्थाबाट प्राप्त भएका आर्थिक सहयोग, चन्दा, दान, उपहार तथा संघ/संस्थाको कार्यक्रम परियोजना तथा योजनाका लागि प्राप्त रकम ।
- ख) संस्थाले आर्जन वा प्राप्त गरेका चल वा अचल सम्पत्ति ।
- ग) नेपाल सरकारबाट वा अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- घ) विद्यार्थीबाट प्राप्त विविध शुल्कहरू ।

२.२ सानो नगदी कोष :

संस्थाको कामको आवश्यकता हेरी आकस्मिक सानातिना रकम खर्च गर्नका लागि लेखा प्रमुखको जिम्मामा रहने गरी बढीमा रु. १०,०००/- (दश हजार) सम्मको सानो नगदी कोष खडा गरिनेछ ।

२.३ कोषको सञ्चालन :

- क) संस्थाको कुनैपनि प्रयोजनका लागि प्राप्त रकम स्थानीय कुनै पनि बैंकमा संस्थाको नाममा जम्मा गरिनेछ । सो रकमको संचालन संस्थाको क्याम्पस प्रमुख र अध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

२.४ कोषको आय, व्यय :

- (क) संस्थाको आय, व्यय हिसाब लेखाको सर्वमान्य सिद्धान्त दोहरो लेखा प्रणाली अनुसार हुनेछ ।

२.५ बजेट तयार गर्ने :

- (क) सञ्चालक समितिले संस्थाको हितका लागि आगामी आ.व.का लागि चाहिने कार्यमूलक बजेट तयार गरी साधारण सभा समक्ष पेश गर्नेछन् ।
- (ख) संचालक समितिले संस्थाको साधारणसभाबाट समर्थन गराई पारित गर्नेछ ।

२.६ खर्च गर्ने तरिका तथा आदेश दिने :

- (क) खर्च गर्न आदेश दिने अधिकारीले आदेश दिँदा माग गरिएको रकम स्वीकृत बजेट शिर्षकभित्र रही आदेश दिन सक्नेछ ।

२.७ खर्च नभएको रकम सार्ने :

कुनै खास प्रयोजनका लागि संस्थालाई प्राप्त रकम सोही आ.व.मा खर्च हुन नसकेमा सो रकम अर्को आ.व.मा सारिने छ ।

२.८ रकमान्तर :

- (क) कुनै आ.व.का लागि स्वीकृत बजेट शीर्षक मध्ये एक शिर्षकबाट अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्नु परेमा कूल बजेटमा कुनै असर नपर्ने गरी अक्षयबाट स्वीकृति लिई क्याम्पस प्रमुखले रकमान्तर गर्न सक्नेछन् ।

- (ख) संस्थाको उद्देश्य अनुरूप कार्य गर्दा बजेट व्यवस्था नभएको अवस्थामा क्याम्पस प्रमुखले संस्थाको हितलाई ध्यानमा राखी भैपरी आउने शीर्षकमा रु. ५०,०००/-, अक्षरुपी पचास हजारसम्म अध्यक्षसँग परामर्श गरी खर्च गर्न सक्ने र सो भन्दा बढीको लागि संचालक समितिका स्वीकृति लिई खर्च गर्न सकिनेछ ।

### परिच्छेद - ३

#### ३.१ सम्पत्तिको जिम्मा लागत र संरक्षण :

- (क) संस्थाको नगद जिन्सी सम्पत्तिको रेखदेखको जिम्मेवारी क्याम्पस प्रमुख र संस्थाको जिन्सी सम्पत्तिको जिम्मा लिने कर्मचारीको हुनेछ ।
- (ख) संस्थाको जिन्सी नगद मौज्दात आम्दानी श्रेस्ताको अभिलेख राख्न लगाउने र नियमानुसार खर्च गर्ने गराउने काम क्याम्पस प्रमुख तथा लेखा अधिकृतको हुनेछ ।
- (ग) संस्थाको नाममा खरिद गरिएका वा संस्थालाई सहयोग प्राप्त भएको जिन्सी मालसामान आम्दानी बाँधी श्रेस्ता आध्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।
- (घ) विभिन्न जिन्सी माल सामानको श्रेस्ता प्रचलित ऐन नियमानुसार राख्नु पर्नेछ ।
- (ङ) विभिन्न सम्पत्तिहरूको वर्गीकरण गरी आम्दानी बाँधी रजिष्टरमा चढाई राख्नु पर्नेछ ।

#### ३.२ सम्पत्ति छुटपुट भए, हराए वा नासिएमा :

- (क) कुनै प्राध्यापक तथा कर्मचारी, पदाधिकारी, सदस्यको जिम्मा रहेका मालसामान छुटपुट भए, हराए वा नासिएमा सोही व्यक्तिले के-कस्तो अवस्थामा छुटपुट भएको, हराएको वा नासिएको हो सोको औचित्य र कारण समेत खुलाई यथाशिघ्र क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) उप नियम (क) बमोजिम औचित्य पेश नगरेमा वा प्रस्तुत औचित्य छानविन गर्दा मनासिव नठहरिएमा हराएको भए सोको मूल्य र टुटफुट भए मर्मत खर्च सोही व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।
- (ग) संस्थाको कामको शिलशिलामा हानी नोक्सानी भएको रहेछ, भने मिनाहाका लागि कारवाही गरिनेछ ।

#### ३.३ निरिक्षण र भौतिक परिक्षण :

- (क) श्रेस्तामा लगत राखिएका जिन्सी सामग्रीहरू के-कस्तो अवस्थामा छन् प्रत्येक वर्ष क्याम्पस प्रमुखले निरिक्षण एवम् भौतिक परिक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद - ४

#### ४. सामान खरिद निर्माण र बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था:

##### ४.१ माल, सामान, खरिद गर्ने अधिकार:

यो नियमावली अन्तर्गत अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेशबिना सामान खरिद बिक्री वितरण हुवानी, निर्माण र सेवा सम्बन्धी कार्यहरू गर्न गराउनु हुँदैन ।

##### ४.२ मालसामान खरिद गर्ने विधि:

- (क) एक पटकमा रु. ५०,०००/- सम्म क्याम्पस प्रमुखको आदेशमा सोभै बजारबाट ।
- (ख) सो भन्दा बढीको सामान खरिद गर्नुपर्ने भए संचालक समितिका अध्यक्षसँग परामर्श गरी क्याम्पस प्रमुखले खरिद व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

### ४.३ निर्माण सम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै किसिमको नयाँ निर्माण वा मर्मत सम्बन्धी काम, अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत लागत अनुमानका आधारमा निर्माण गर्दा निम्न बमोजिम विधि अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

- क) रु. ५०,०००/- सम्मको क्याम्पस प्रमुखले संचालक समितिका अध्यक्षको स्वीकृति लिई गराउन सकिने ।
- ख) रु. ५०,०००/- देखि २,००,०००/- सम्मको कामकारवाही कोटेशन लिई घटाघटको आधारमा गराउन सकिनेछ ।
- ग) रु. २,००,०००/- भन्दा माथिको खरिद बिक्री तथा निर्माणको काम गर्नु परेमा कम्तीमा १५ दिनको सूचना स्थानीय पत्रपत्रिका अथवा अन्य संचारमार्फत सूचना प्रकाशित गरी बोलपत्र अह्वान गरी नियमानुसार संचालक समितिका प्रतिनिधि, क्याम्पस प्रमुख र एकजना अन्य विज्ञ प्रतिनिधिको समितिबाट भएको निर्णयानुसार कार्यान्वयन गरिनेछ ।

### ४.४ परामर्श सेवा उपलब्ध गर्ने विधि :

संस्थाको कुनै पनि विषयमा विशेष किसिमको परामर्श सेवा उपलब्ध गर्नु परेमा सो विषयसँग सम्बन्धित अनुभवी व्यक्ति, कम्पनीको वा फर्मसँग कार्य विवरण अनुसार व्यक्ति, कम्पनी वा फर्मलाई नियुक्ति गर्न क्याम्पस प्रमुखलाई अध्यक्षले स्वीकृति प्रदान गर्न सक्नेछ ।

### ४.५ बोलपत्र आव्हान :

- (अ) यस नियमावलीको अनुसार कुनै कामको लागि नियम ४.३ को (ग) अनुसार बोलपत्र आव्हान गर्दा निम्न कुरा खुलाई प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
    - क) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका ।
    - ख) बोलपत्र पठाउनु पर्ने स्थान ।
    - ग) बोलपत्र वापत चाहिने दस्तुर ।
    - घ) बोलपत्र दाखिल गर्नुपर्ने समय, मिति र स्थान ।
    - ङ) बोलपत्र खोलिने मिति र स्थान ।
    - च) बोलपत्र साथ राख्नु पर्ने तोकिएको अंकको बैंक भौचर वा बैंक ग्यारेन्टी ।
    - छ) सम्बन्धित सामानको विवरण ।
    - ज) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- बोलपत्रको ढाँचा संस्थाबाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

### ६. बोलपत्र दस्तुर :

- क) रु. ५०,०००/- देखि ५,००,०००/- सम्म रु. २००/-
- ख) रु. ५,००,०००/- देखि १०,००,०००/- सम्म रु. ५००/-
- ग) रु. १०,००,०००/- देखि माथि रु. १०००/-

### ४.७ बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

- क) सूचनाबमोजिम पर्न आएका बोलपत्रहरु तोकिएको मिति, समय र स्थानमा बोलपत्रवाला वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको रोहवरमा खोली उपस्थित प्रतिनिधिको सही छाप गराउनु पर्नेछ ।

- ख) पहिलो पटक सूचना प्रकाशित गर्दा नियमित ३ ओटा र दोस्रो पटक जतिसुकै टेन्डर परेतापनि निर्णय गर्न सकिनेछ ।
- ग) माथि जतिसुकै लेखिएको भएतापनि कुनै काम अमानतमा नै गराउने भनी व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरेमा सो अमानतको काम नियमित मानिने छ ।

#### ४.८ बोलपत्रलाई मान्यता दिने :

- तोकिएको अवधि भित्र पेश नगरेको ।
- खामबन्दी नभएको ।
- बिक्री भएको बोलपत्र वा त्यसको निश्चित ढाँचामा परि नआएको ।
- बैंक ग्यारेन्टीको प्रमाण साथमा नभएको ।
- बोलपत्रवालाको सही छाप नभई आएको ।
- केरमेट भई स्पष्ट नभएको ।
- बोलपत्रमा उल्लेखित सबै शर्त पूरा नभएको ।

#### ४.९ बोलपत्रको स्वीकृति :

- क) बोलपत्रको स्वीकृति गर्दा न्यूनतम मूल्यांकन रकम Lowest Evaluated Cost को मापदण्ड अपनाइने छ ।
- ख) सबभन्दा कम कबोल रकम रकम कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गर्न मनाशिव नभएमा सोको कारण स्पष्ट खोली सो भन्दा माथिल्लो रकमको बोलपत्र स्वीकार गर्न सकिनेछ ।

#### ४.१० रकम पेशकी दिने :

- क) कुनै कामको लागि स्वीकृत भएको बोलपत्रदातालाई आवश्यकता हेरी रकम पेशकी दिन सकिनेछ ।
- ख) यसरी लिएको पेशकी कार्यको जाँचपास भएपछि मात्र फछ्यौट गर्न सकिनेछ ।

#### ४.११ घर भाडामा दिने लिने :

संस्थाको लागि आवश्यकता अनुसार घर बहालमा लिने वा दिने कार्य क्याम्पस प्रमुखले गर्न सक्ने र सोको जानकारी अध्यक्षमार्फत समितिलाई दिन सकिनेछ ।

### परिच्छेद - ५

#### ५.१ लिलाम सम्बन्धी व्यवस्था :

- क) कुनै सामान मर्मत सम्भार गर्दा पनि काममा आउन नसक्ने वा मर्मत सम्भार गर्नुभन्दा बिक्री गर्दा नै आर्थिक दृष्टिकोणबाट उचित हुने देखिएमा अध्यक्षको स्वीकृति लिई क्याम्पस प्रमुखले लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ ।
- ख) लिलाम बिक्री गर्दा स्थानीय प्रमुख पत्रिकामा सामान्यतया ७ दिनको सूचना दिई वा सूचना टाँस गरी देहायका विवरणहरु खोली प्रकाशित गर्नु पर्नेछ :
  १. लिलाम हुने मालसामानको विवरण ।

२. बढाबढ हुने स्थान ।
  ३. बढाबढ हुने मिति ।
  ४. न्यूनतम स्वीकार्य मूल्य आवश्यकता अनुसार लिलामको बेला खुलाउन सकिनेछ ।
  ५. अन्य आवश्यक विवरण ।
- ग) लिलाम बिक्री शिल्ड टेन्डर वा लिलाम बढाबढको आधारमा गर्न सकिनेछ ।
- घ) उप नियम ख र ग मा जे सुकै लेखिएको भएतापनि लिलाममा नबिकेका वा रु. २०,०००/- (बीस हजार)सम्म मोल पर्ने सामानहरुको लिलाम बिक्री गर्नुभन्दा वार्ताद्वारा बिक्री गर्दा फाइदा हुने देखिएमा क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा अध्यक्षको स्वीकृतिलाई सिधै वार्ताद्वारा बिक्री गर्न सकिनेछ ।
- ५.२ धुल्याउने व्यवस्था :
- क) काममा प्रयोग नहुने वा बिक्री हुन नसक्ने जिन्सी सामानहरु रेकर्ड प्रष्ट राखी धुल्याउन सकिनेछ ।

### परिच्छेद - ६

#### ६. दैनिक भ्रमण भत्ता

##### ६.१ भ्रमण साधन र तरिका :

- क) संस्थाका पदाधिकारीहरुले कम खर्चिलो साधनबाट भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।
- ख) भ्रमण आदेशको स्वीकृति आधिकारिकवाला व्यक्तिबाट हुनेछ ।

##### ६.२ भ्रमण भत्ता :

- क) भ्रमणको लागि साधन प्रयोग गर्दा वास्तविक खर्च अनुसारको रकम भुक्तानी दिइनेछ ।
- ख) भ्रमणमा जुन साधन प्रयोग भएको छ सोही साधनको टिकट पेश गर्नु पर्नेछ ।

##### ६.३ पैदल भ्रमण :

भ्रमण गर्दा न्यूनतम ६ कोष दूरीलाई १ दिन मानी सोही अनुसारको दिन गणना गरिनेछ ।

##### ६.४ दैनिक भत्ता :

१. नेपाल अधिराज्यभित्र तथा अन्य देशमा काजमा खटिएमा भ्रमण खर्चवापत भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसार दैनिक भत्ता पाउनेछन् ।
३. अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलनका लागि सहभागी वा विदेश भ्रमण गर्ने पदाधिकारी सदस्य स्वयम्सेवक वा कर्मचारीको भिसा दस्तुर एयरपोर्ट ट्याक्स सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्ने छ ।

### परिच्छेद - ७

#### पेशकी सम्बन्धी व्यवस्था

##### ७.१ पेशकी व्यवस्था :

- क) मालसामान खरिद गर्न कर्मचारीलाई साधारणतया आवश्यकता विचार गरी क्याम्पस प्रमुखले पेशकी व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।



- ख) कुनै कार्यक्रमका लागि लिइएको पेशकी, पेशकी लिने व्यक्तिले अर्को व्यक्तिको नाममा सार्न पाउने छैन ।
- ग) एक पटक लगेको पेशकी फछ्यौट नहुँदै पुनः अर्को पेशकी दिइने छैन ।
- घ) विशेष अवस्थामा कामको प्रकृति र अवस्था दृष्टिगत गरी उपनियम ग र घ मा उल्लेखित अवस्थालाई अस्थायी रूपमा फुकाउन सकिनेछ ।

### ७.२ पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्ने :

- १. दैनिक तथा भ्रमण भत्तावापत लिएको पेशकी भ्रमणबाट फर्केको २५ दिनभित्र फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ ।
- २. उपनियम १ अनुसार पेशकी फछ्यौट नगर्ने कर्मचारीले पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टि हुनेगरी पेशकी फछ्यौट गरिनेछ ।

### ७.३ पेशकी सार्ने बारे :

एउटा उद्देश्यको लागि लिएको पेशकी अन्य उद्देश्यको बजेट शिर्षकमा क्याम्पस प्रमुखको स्किृतिबाट खर्च गर्न पाइनेछ ।

### ७.४ पेशकी मिनाहा :

- १. कुनै कामको लागि लिइएको पेशकी रकम रु. ५०००१- सम्मको काम सम्पन्न भइसकेको छ र विभिन्न कारणबाट बिल भर्पाइ इत्यादि प्राप्त हुन नसकेको वा पठाइएको बिल भर्पाइ इत्यादि हराएको एथेष्ट प्रमाण भएमा क्याम्पस प्रमुखबाट गरिएको छानविन र सिफारिसमा खर्च लेख्ने स्वीकृति अध्यक्षले र सो भन्दा बढी भए साधारणसभाले दिन सक्नेछ र त्यस्तो पेशकी रकम फछ्यौट भएको मानिनेछ ।
- २. कुनै व्यक्तिलाई दिइएको पेशकी रकम कारणवश फछ्यौट नहुँदै निज भागीनासी गएमा वा निजको मृत्यु भएमा वा निजबाट असुल हुन सम्भव छैन भन्ने देखिएमा रु. १०,०००१- सम्मका क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा अध्यक्षले मिनाहा दिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी रकमको हकमा साधारणसभाले मात्र मिनाहा दिन सक्नेछ ।

## परिच्छेद - ८

### आन्तरिक लेखा परीक्षण

#### ८.१ लेखा परीक्षण :

- १). यो नियमावली अनुसार सञ्चालक समितिले समय समयमा पारित गरेको नियमहरु तथा व्यवस्थापन अनुसार कार्यालय तथा परियोजनाहरुमा आय जिन्सी तथा स्थिर सम्पत्तिको रित अनुसार अभिलेख राखे नराखेका, नियम अनुसार भए नभएको र संस्थाको काम कारवाहीहरु नियमित रूपमा संचालित भए नभएको र जाँच तथा व्यवस्था गर्न ऐन अनुसार लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- २). उप नियम १ अनुसार लेखा परीक्षणको काम गर्न गराउन चाहिने आवश्यक व्यवस्था तथा सोको विवरण भए नभएको अध्यक्ष हेर्न सक्नेछ ।
- ३). लेखा परीक्षणको सम्पूर्ण काम कारवाही ऐन तथा नियम अनुसार हुनेछ ।

## परिच्छेद - ९

९. तलब भत्ता तथा अन्य सुविधाहरू :

९.१ सेवा तह विभाजन तथा तलब मान :

संस्थाका प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको सेवा तह विभाजन र तलबमान ऐश्वर्य बहुमुखी क्याम्पसको कर्मचारी प्रशासन सेवा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

९.२ तलब दिने व्यवस्था :

प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई सेवा दिने व्यवस्था ऐश्वर्य बहुमुखी क्याम्पस कर्मचारी प्रशासन सेवा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

९.३ यस नियमावलीमा परेका बुँदाहरू आवश्यकता अनुसार कार्य समितिले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

९.४ प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको तलबमान कार्य प्रकृति, कार्य घण्टा, योग्यता आदि कुराहरूका आधारमा संचालक समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

९.५ ज्यालादारी करार प्राध्यापक तथा कर्मचारीको हकमा कामको प्रकृति र समयलाई ध्यानमा राखी क्याम्पस प्रमुख तोक्न सक्नेछ ।

**ऐश्वर्य बहुमुखी क्याम्पस**  
**धनगढी, कैलाली**  
**कर्मचारी प्रशासन नियमावली**

२०७३

**प्रस्तावना :-**

कर्मचारी प्रशासन सेवालाई बढी सक्षम सेवामूलक र उत्तरदायि बनाउन कर्मचारी प्रशासन सेवाको गठन संचालन र सेवाको शर्त सम्बन्धी व्यवस्था गर्न वान्छनीय भएकोले ऐश्वर्य बहुमुखी क्याम्पस धनगढीको मिति २०७३/१२/२० गने बसेको साधारणसभाको बैठकबाट पारित गरी यस संस्थाको “कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०७३” कार्यान्वयन गर्ने निर्णय गरेको छ ।

**परिच्छेद - १**

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

- क) यो नियमावलीको नाम “ऐश्वर्य बहुमुखी क्याम्पस कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०७३” रहेको छ ।  
ख) यो नियमावली २०७४/०१/०१ गतेदेखि लागू हुनेछ ।

**२. परिभाषा :**

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा

- क) यस नियमावलीमा “प्रशासन सेवा” भन्नाले ऐश्वर्य बहुमुखी क्याम्पसको नियमावली २०७३ को अनुसार गठित सेवालाई जनाउँछ ।  
ख) “कर्मचारी” भन्नाले यस संस्थामा कार्यरत स्थायी, अस्थायी वा करारमा नियुक्ति पाएको प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई जनाउँछ ।  
ग) “परिवार” भन्नाले यस संस्थामा नियुक्ति पाएका प्राध्यापक तथा कर्मचारीका बुवा, आमा, पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, बहारी, सौतेली आमा, सासु ससुरा (महिला कर्मचारीको हकमा) लाई जनाउँछ ।  
घ) “क्याम्पस प्रमुख” भन्नाले क्याम्पसका प्रमुखलाई जनाउँछ ।

**परिच्छेद - २**

**२.१ संस्था कर्मचारी सेवाको गठन :**

क) संस्था कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी मूल निकाय :

संस्थाको प्रशासन संचालन गर्नु, संस्था कर्मचारी सेवाको गठन, सेवा, शर्त र कर्मचारीको व्यवस्थापन र संचालन सम्बन्धमा संस्थाको सञ्चालक समितिले मूल निकायको रूपमा काम गर्नेछ ।

**२.२ सेवाको गठन :**

क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूका लागि शिक्षण सेवा र प्रशासनिक सेवा गरी दुई सेवा समूहमा रहनेछन् ।

२.३ तह :

**प्रशासनिक सेवातर्फ**

पद, श्रेणी

क. अधिकृत स्तर

लेखा तथा प्रशासन प्रमुख

ख. प्रशासन सहायक

ग Librarian

घ. कार्यालय सहयोगी, चौकिदार, माली, डाइभर, स्वीपर

**शिक्षण सेवातर्फ**

पद	श्रेणी
क. क्याम्पस प्रमुख	
ख. सहायक क्याम्पस प्रमुख	
ग. प्राध्यापक	विशिष्ट
घ. सह प्राध्यापक	प्रथम्
ङ. उप.प्राध्यापक	द्वितीय
च. शिक्षण सहायक	रा.प.तृतीय
छ. प्रशिक्षक/लेखा तथा प्रशासन प्रमुख	रा.प.तृतीय
ज. प्रयोगशाला प्रमुख	रा.प.अ. प्रथम
झ. प्रयोगशाला सहायक	रा.प.अ. द्वितीय
ञ. पुस्तकालय प्रमुख	रा.प.अ. प्रथम
भ. पुस्तकालय सहायक	रा.प.अ. द्वितीय
ट. ल्याव व्वाय	रा.प.अ. प्रथम्
ड. ल्याव व्वाय	रा.प.अ. द्वितीय

उक्त पदहरूको दरबन्दी संख्या क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले आवश्यकतानुसार क्याम्पसलाई आर्थिक भार नपर्नेगरी व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

**२.४ आवश्यक न्यूनतम योग्यता**

विभिन्न तहका प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरू नियुक्त गर्दा सम्बन्धित तह तथा श्रेणीको लागि नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।

२.५ क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको पद तथा न्यूनतम योग्यता प्रचलित ऐन कानून र परिस्थितिलाई हेरेर संचालक समितिले हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद-३

### प्राध्यापक तथा कर्मचारी सेवाको पदपूर्ति

#### ३.१ दरबन्दी सृजना :

- क) प्राध्यापक तथा कर्मचारी सेवामा रहने पदहरूको दरबन्दी कार्यक्रमबमोजिम आवश्यकतानुसार सृजना गरिनेछ ।
- ख) दरबन्दी सृजना संचालक समितिको पूर्ण बैठकबाट पारित हुनेछ ।
- ग) दरबन्दी सृजना र खारेजी कार्यक्रमबमोजिम संचालक समितिले गर्नेछ ।

#### ३.२ कर्मचारी सेवाको पदपूर्ति :

- कर्मचारी सेवामा देहायका पदहरू देहायबमोजिम पूर्ति गरिने छ ।
- क) संस्थामा सृजना गरिएका नयाँ पदहरूमा खुला विज्ञापनबाट पदपूर्ति गरिनेछ ।
  - ख) प्राविधिक तथा अन्य पदहरूमा खुल्ला विज्ञापनबाट पदपूर्ति गरिनेछ ।
  - ग) कुनैपनि पदहरू पूर्तिका लागि सो पद सम्बन्धी अनुभवी कार्यसमितिका पदाधिकारीहरू र कर्मचारी समावेश भएको गठित समितिलाई अधिकार दिन सकिनेछ ।
  - घ) दिर्घकालीन कार्यक्रम बाहेकका अन्य कर्मचारीहरूको स्थायी दरबन्दी सृजना गर्ने र स्थायी नियुक्तिको व्यवस्था गरिने छैन ।
  - ङ) कार्यक्रम संचालन गर्न समय अभावका कारण विज्ञापन गरी कर्मचारी भर्ना गर्न सम्भव नभएको विशेष परिस्थितिमा संचालक समितिको निर्णय अनुसार गरिनेछ ।

#### ३.३ नियुक्तिको प्रक्रिया :

- क) क्याम्पस प्रमुख तथा सहायक क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति संचालक समितिको निर्णयबमोजिम व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षले गर्नेछन् ।
- ख) अन्य पदहरूको नियुक्ति गठित समिति र पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा क्याम्पस प्रमुखले गर्नेछन् ।
- ग) विभिन्न पदहरूको योग्यताको लागि सम्बन्धित पदको काम कर्तव्य अनुसार तोकिनेछ ।
- घ) उमेर अनुभव सम्बन्धी विवरण समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ र नेपाली नागरिक हुनु अनिवार्य छ ।
- ङ) क्याम्पस प्रमुख बाहेक अन्य पदमा कायम मुकायम तोकिने छैन ।
- च) कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई कारणबश बिचमा अवकास दिनु पर्ने भए वा कर्मचारी आफै असक्षम भई काम गर्न नचाहेमा सम्बन्धित विषय सम्बन्धी पहिल्यै अनुभव पाएको व्यक्तिलाई नियुक्ति गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।

#### ३.४ अस्थायी नियुक्ति :

- १. क्याम्पसले कुनै पद रिक्त भएमा सो पदको कार्यविधि पूरा गरी तोकिएको पदाधिकारी (क्याम्पस प्रशासन)ले बढीमा ६ महिनाका लागि अस्थायी र १ वर्षका लागि करारमा शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्न सक्ने छ । यसरी नियुक्ति गर्दा तोकिएको पदाधिकारीको काम सन्तोषजनक भएमा आवश्यकता अनुसार म्याद थप्न सक्नेछ ।

२. कुनै शिक्षक विदा वा काजमा अन्यत्र गएको अवस्थामा क्याम्पस प्रमुखले उपयुक्त व्यक्तिलाई आंशिक रूपमा प्रक्रिया पुऱ्याई शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्न सक्ने छ । यसरी नियुक्ति गर्दा व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गराउनु पर्नेछ ।

### ३.५. आगन्तुक शिक्षक सम्बन्धी व्यवस्था :

१. आवश्यकता र औचित्य अनुसार क्याम्पसले विशेष दरबन्दी सृजना गरी कुनै अनुभवी, दक्ष, ख्यातिप्राप्त व्यक्तिलाई क्याम्पस संचालक समितिबाट निर्णय गराई आगन्तुक शिक्षकका रूपमा नियुक्त गर्न सक्ने छ । उक्त शिक्षकको सेवा सुविधा संचालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद - ४

### बढुवा :

संस्थामा रहेका प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको रिक्त पदमा बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्दा संस्थाको सञ्चालक समितिले निर्णय गरेपश्चात निश्चित प्रतिशत निर्धारण गरी सोही निर्णय अनुसार रिक्त पदमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा पदपूर्ति गरिनेछ ।

### ४.१ समिति :

संस्थामा रहेका प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको रिक्त पदपूर्ति वा बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्दा संस्थाको सञ्चालक समितिले देहायबमोजिमको पदपूर्ति उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

- |   |   |         |
|---|---|---------|
| क) क्याम्पस संचालक समितिले तोकेको एकजना                         | - | अध्यक्ष |
| ख) क्याम्पस संचालक समितिले विषय बेशेषज्ञ मध्येबाट तोकेको दुईजना | - | सदस्य   |
| ग) क्याम्पस प्रमुख/क्याम्पस प्रमुखले तोकेको व्यक्ति             | - | सदस्य   |

### ४.२ उक्त समितिलाई निम्न अधिकार हुनेछ :

- (क) विज्ञापन गर्ने ।  
 (ख) परीक्षाको किसिम निर्धारण गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।  
 (ग) योग्य उम्मेदवार छनौट गरी नियुक्तिका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने ।

### ४.३ बढुवाको लागि चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि र योग्यता :

- |   |         |
|---|---------|
| क) प्रशासन सहायक द्वितीय र तृतीय तहको लागि            | ३ वर्ष  |
| ख) पाँचौ तहको लागि                                    | ५ वर्ष  |
| ग) शिक्षण सेवा (सह-प्राध्यापक एवं प्राध्यापक) को लागि | १० वर्ष |
| घ) अधिकृत स्तरको लागि                                 | १० वर्ष |

४.४ माथिका सम्पूर्ण पदहरूका लागि बहुवा गर्दा तल्लो तहको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक भएमा मात्र उम्मेदवार हुन योग्य ठहरिने छ ।

४.५ कर्मचारीका लागि बहुवाको आधार :

क) बहुवा समितिले संस्थाको कर्मचारीको बहुवाको लागि सिफारिस गर्दा निजको कार्यक्षमताको आधारमा गर्नेछ ।

ख) कर्मचारीको कार्यक्षमता मूल्यांकन गर्दा निम्नबमोजिम बढीमा १०० अंक दिइनेछ ।

१. कार्यक्षमता मूल्यांकन बाफत	३० अंक
२. जेष्ठता बाफत	२० अंक
३. शैक्षिक योग्यता बाफत	४५ अंक
४. <u>तालिम सम्बन्धमा अधिकतम</u>	<u>५ अंक</u>
जम्मा	१०० अंक

ग) कार्य पद सम्पादनको मूल्यांकन :

१. कार्य सम्पादनमा सहभागिताको आधारमा	
- सुपरिवेक्षकले	१५ अंक
- पुनरावलोकनकर्ताले	१० अंक
- पुनरावलोकन समितिले	५ अंक
जम्मा	३० अंक

(घ). जेष्ठताको गणना जुन पदमा काम गरेको हो सो पदको प्रत्येक वर्षको लागि २ (दुई) अंकको दरले दश वर्षको मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

(ङ). योग्यताको आधारमा मूल्याङ्कन निम्नबमोजिम हुनेछ :

शैक्षिक योग्यता	अंक
	विद्यावारिधि एम.फिल. प्रथम, द्वितीय, तृतीय
- सेवामा प्रवेशको निम्ति तोकिएको योग्यता	३५, ३० २५
- सेवामा प्रवेशको भन्दा माथिल्लो योग्यता	१० ८ ५
- सम्बन्धित क्षेत्रमा तालिम गरेवापत अधिकतम ५ नम्बर	

४.६. शिक्षण सेवातर्फ छनौट प्रक्रिया :

क्याम्पसले शिक्षक पदमा नियुक्ति गर्दा देहायमा उल्लेखित प्रतियोगिताका आधारमा गर्नेछ :

(क) खुला प्रतियोगिता (उपप्राध्यापकका लागि)

(ख) आन्तरिक प्रतियोगिता (सहप्राध्यापक तथा प्राध्यापकका लागि)

४.७. खुल्ला प्रतियोगिताका लागि तोकिएको शैक्षिक तथा अन्य योग्यता पुगेका व्यक्तिले प्रतियोगितामा सम्मिलित हुन पाउनेछन् र आन्तरिक प्रतियोगिताका लागि यस क्याम्पसमा स्थायी शिक्षकका रूपमा काम गरिरहेका शिक्षक तथा कर्मचारीले भाग लिन पाउनेछन् ।

४.८. शिक्षक पदमा नियुक्तिका लागि पदपूर्ति समितिबाट सिफारिस गर्ने आधार यस प्रकार रहेको छ :

(क)

आधार	प्राध्यापक/सह प्राध्यापक	उप प्राध्यापक
१. शैक्षिक योग्यता	७५	६५
२. अनुसन्धान तथा कृति प्रकाशन	७५	१५
३. शिक्षण सेवा अनुभव	२०	१०
४. तालिम	—	५
५. लिखित परीक्षा	—	७५
६. अन्तरवार्ता	३०	३०
जम्मा	२००	२००

(ख) खुल्ला प्रतियोगिताका लागि उप प्राध्यापकको हकमा शैक्षिक योग्यता देहायबमोजिम हुनेछ :

शैक्षिक योग्यता	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
प्रवेशिका परीक्षा	४	३	२
प्रवीणता प्रमाणपत्र तह	८	७	६
स्नातक	१०	८	७
स्नातकोत्तर	१५	१२	१०
एमफिल	८		
विद्यावारिधि	२०		
जम्मा	६५		

सह प्राध्यापक तथा प्राध्यापकको हकमा शैक्षिक योग्यता देहायबमोजिम हुनेछ :

शैक्षिक योग्यता	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
प्रवेशिका परीक्षा	४	३	२
प्रवीणता प्रमाणपत्र तह	८	७	६
स्नातक	१५	१२	८
स्नातकोत्तर	२०	१५	१०
एमफिल	८		
विद्यावारिधि	२०		
जम्मा	७५		

(ग) अनुसन्धान तथा कृति प्रकाशनका लागि पूर्णाङ्क विभाजन देहायबमोजिम हुनेछ :

पद	सम्बन्धित विषयको पाठ्यपुस्तक		सम्बन्धित विषयको सन्दर्भ अनुसन्धान ग्रन्थ		विषयगत अनुसन्धानात्मक प्रतिवेदन		पिएच.डी./ एमफिल शोध निर्देशन		स्नातकोत्तर तहको शोध निर्देशन		प्रकाशित लेख				अधिकतम अंक
	अ	आ	अ	आ	अ	आ	अ	आ	अ	आ	अ	आ	अ	आ	
प्राध्यापक	२.५	५	५	२०	२.५	१०	५	१०	१	५	२.५	३०	१	८	७५
सह प्राध्यापक	५	१०	७	१४	२	१०	५	१०	१	५	२	३०	१	८	७५
उप प्राध्यापक	२	४	१	२	१	२	—	—	१	५	३	६	१	४	१५



- नोट : १. (अ) प्रति एकाई वापतको अधिकतम अङ्क ।  
 (आ) यस महलअन्तर्गत अधिकृतम आर्जन गर्न सकिने अङ्क ।
२. बहु लेखकको नाममा प्रकाशित कृतिको मूल्याङ्कन गर्दा उक्त कृतिको पूर्णाङ्कको आधाका दरले अङ्क दिइनेछ ।
३. एक पटक सेवा आयोगको सेवाको पदमा पदोन्नति/नियुक्तिको लागि उपयोग गरिसकेको कृतिहरूको मूल्याङ्कन गरिने छैन ।
- (घ) शिक्षण सेवा अवधि अनुभव वापतको अङ्क प्राध्यापकका लागि १ वर्षको २ अंकका दरले अधिकृतम् २० र उपप्राध्यापकका लागि सम्बन्धित पदमा कम्तीमा ५ वर्ष काम गरेवापत १ वर्षको २ अंकका दरले अधिकृतम् १० अंक दिन सकिने छ ।
- (ङ) तालिमवापत १ महिना वा सोभन्दा बढी ६ महिनासम्मको सम्बन्धित विषयको तालिम गरेवापत अधिकृतम् ५ अङ्क दिन सकिने छ ।
- (च) लिखित परीक्षा अन्तर्गत देहायका विषयवस्तुलाई आधारमा बनाई विशेषज्ञहरूबाट परामर्श लिई उपप्राध्यापक पदका लागि परीक्षा लिन सकिने छ ।
- |                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| १. सम्बन्धित पाठ्यक्रम सम्बन्धी ज्ञान | १५ |
| २. सम्बन्धित विषयको ज्ञान             | ३५ |
| ३. शिक्षण विधि र अनुसन्धान विधि       | १० |
| ४. विषयगत समस्या तथा समाधान           | १० |
| ५. विश्वविद्यालय सम्बन्धी ज्ञान       | ५  |
|                                       | ७५ |

(छ) अन्तर्वार्ता सम्बन्धी देहाय बमोजिम पूर्णाङ्क विभाजन हुनेछ :

पद	विज्ञहरूको संख्या -न्यूनतम्)			अन्तर्वार्ता पूर्णाङ्क		जम्मा
	बाह्य	आन्तरिक	जम्मा	छनौट समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू	विज्ञहरू	
१. प्राध्यापक	१	२	३	७	२३	३०
२. सह प्राध्यापक	१	२	३	७	२३	३०
३. उप प्राध्यापक	-	२	२	७	२३	३०

- नोट : १. आन्तरिक र बाह्य विज्ञहरू छनौट गर्दा विश्वविद्यालयमा प्राध्यापनरत वा निवृत्त प्राध्यापकहरू हुनु पर्नेछ ।
२. आन्तरिक विज्ञमा सम्बन्धित विषयको विषय शिक्षकलाई लिन सकिने छ ।
३. छनौट समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू अलग अलग जोडी हुन आउने औषत जोड उम्मेदवारको प्राप्ताङ्क हुनेछ ।
४. अन्तर्वार्ताको पूर्णाङ्कको २० प्रतिशत भन्दा कम र ८० प्रतिशत भन्दा बढी प्रदान गर्नु परेमा कारण जनाउनु पर्ने छ ।

## परिच्छेद - ५

### ५ तलबभत्ता, दशैं खर्च र अन्य सुविधा :

#### ५.१ तलबभत्ता :

- क) प्राध्यापक वा कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको मितिदेखि तलब सुविधा पाउनेछ।
- ख) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा प्रत्येक पदको शुरुको स्केलको पदले हुने एक दिनको रकमको आधा रकमले हुन आउने रकम तलब वृद्धि (ग्रेड) दिनेछ।
- ग) प्राध्यापक वा कर्मचारीले पाउने तलब स्केलको संशोधन गर्नु पर्दा संचालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।
- घ) प्राध्यापक वा कर्मचारी काजमा रहँदा वा तोकिएको विदामा बस्दा तलब सुविधा पाउनेछन्।
- ङ) प्राध्यापकहरूले अध्ययन विदामा बस्दा तोकेबमोजिम सुविधा पाउनेछन्।

#### ५.२ दशैं खर्च :

कर्मचारीले खाईपाई आएको मासिक तलब स्केल बराबरको एक महिनाको तलब प्रत्येक वर्ष दशैं खर्चको रूपमा दिइनेछ। तर नियुक्ति भएको ६ महिना नपुगेका कर्मचारीको हकमा यो नियम लागू हुनेछैन।

#### ५.३ अन्य सुविधा :

कुनै कर्मचारी दुर्घटनामा परेमा वा औषधी उपचार खर्च रकम पारिवारिक निवृत्तिभरण भत्ता वा अन्य सुविधा संचालक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

## परिच्छेद - ६

### ६. अवकाश, उपदान, संचयकोष र विरामी विदा :

#### ६.१ अवकाश :

संस्थामा रही काम गर्ने क्षमताले नभ्याएमा वा परिच्छेद-७ का आचरणहरू पालना नगरेमा त्यस्ता प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई संचालक समितिको निर्णयानुसार अवकाश दिन सकिनेछ।

#### ६.२ उपदान :

- (क) संस्थामा रही काम काज गरिरहेका स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूले राजिनामा दिएमा वा संस्थाको निर्णयबाट पद मुक्त भएमा निम्न बमोजिम उपदान पाउनेछन् :
  - ५ वर्षदेखि १० वर्षसम्म सेवा गरेकोमा प्रत्येक वर्षको लागि - आखिरी आधा महिना बराबरको तलब।
  - १० वर्षदेखि १५ वर्षसम्म सेवा गरेकोमा प्रत्येक वर्षको लागि - आखिरी एक महिना बराबरको तलब।
  - १५ वर्षभन्दा माथि सेवा गरेकोमा प्रत्येक वर्षको लागि - आखिरी डेढ महिना बराबरको तलब।
- (ख) कुनै शिक्षकले कुनै विश्वविद्यालयबाट अनुसन्धानात्मक कार्य पि.एच.डी., एम.फिल. गर्न चाहेमा विदा दिन सकिने छ।
- (ग) छोटो अवधिको अनुसन्धानात्मक कार्य गर्न वा अनुसन्धानात्मक भ्रमण गर्न क्याम्पसले सुविधा दिन सक्ने छ।

- (घ) माथि ख र ग मा उल्लेखित सुविधाहरू क्याम्पसको आर्थिक अवस्थालाई ध्यानमा राखेर आवश्यकताका आधारमा तलवी विदा प्रदान गर्न सकिने छ ।
- (ङ) कुनै शिक्षकले अध्ययन विदामा बसेर अध्ययन अवधिभर क्याम्पसले दिएको सुविधा उपयोग गरी अध्ययन पछि क्याम्पसमा कम्तीमा ५ वर्ष शिक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (च) यदि अध्ययन पूरा नगरी बिचैमा छोडेमा क्याम्पस सुविधा दिन बाध्य हुने छैन ।
- (छ) अध्ययनपछि क्याम्पसमा कार्य गर्न नचाहेमा क्याम्पसले दिएको सुविधा उक्त व्यक्तिले क्याम्पसबाट पाउने उपदान तथा संचित विदाबाट काट्न सकिने छ ।
- (ज) शिक्षकहरूलाई अध्ययन विदामा पठाउँदा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले अनुभव (जेष्ठता, योग्यता)का आधारमा विभाग अनुसार क्रमशः पठाउने छ । यदि माथिल्लो अनुभव भएको शिक्षकले जान नचाहेमा सिनियरिटीका आधारमा अर्कोलाई प्राथमिकता दिइने छ ।

### ६.३ संचित विदा :

प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूले विरामी विदाको संचित रकम संचालक समितिको निर्णय बमोजिम एकमुष्ट लिन सक्नेछन् ।

### ६.४ संचयकोष:

संस्थामा रहि कार्य गरिरहेका प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूलाई उनिहरूले खाईपाई आएको तलबबाट १०% काटि १०% क्याम्पसले थपेर संचयकोष दिन सकिने छ ।

६.५ माथि उपदफा ६.२, ६.३, ६.४ मा भनिएका कुराहरू संस्थाको आर्थिक स्थिति हेरेर संचालक समितिले क्रमिक रूपमा प्राथमिकताका आधारमा लागू गर्दै जानेछ तर क्याम्पसको अर्थिक स्थिति कमजोर भएमा सुविधा दिन बाध्य हुने छैन । उक्त कुराहरूलाई प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूले आफ्नो अधिकारको रूपमा लिन पाउने छैनन् ।

## परिच्छेद - ७

### ७. आचरण :

#### ७.१ समय पालन र नियमितता :

प्राध्यापक तथा कर्मचारीले कार्यालय समयमा नियमित हाजिर हुने र संस्थागत काममा मात्र सीमित हुनु पर्छ । अग्रिम स्वीकृति लिएर मात्र विदामा बस्नुपर्छ ।

#### ७.२ अनुशासन र आज्ञापालन :

प्रत्येक प्राध्यापक तथा कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो काम, कर्तव्य र ईमान्दारीता साथ सेवामुखी भई काम गर्नु पर्दछ ।

#### ७.३ राजनीति वा अवान्छनीय प्रभाव पार्न नहुने :

संस्थामा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीले कुनै पनि किसिमको राजनीति गर्न हुँदैन र संचालक समितिको साधारणसभा तथा व्यवस्थापन समितिको चयनमा कुनै किसिमको प्रभाव पार्न हुँदैन ।

- ७.४ गोप्यता भंग गर्न नहुने :  
संस्थामा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीले कुनै किसिमको गोपनियता भंग गर्नु हुदैन ।
- ७.५ राजनीतिक निर्वाचनमा उमेदवार बन्न नहुने :  
संस्थामा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीले कुनै पनि किसिमको राजनीति दलको उमेदवार बन्न पाउने छैनन् ।
- ७.६ आफैं निर्णय लिन नहुने :  
संस्थामा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीले आफ्नो कार्य क्षेत्र भन्दा बाहिर गएर कुनै पनि निर्णय लिन पाउने छैनन् ।
- ७.७ स्वीकृति लिनु पर्ने :  
संस्थामा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीले कुनै किसिमको कार्य क्षेत्र भन्दा बाहिरको काम गर्दा तोकिएको व्यक्तिबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- ७.८ क्याम्पसलाई सहयोग गर्नुपर्ने :  
संस्थामा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीले क्याम्पसलाई सकारात्मक सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- ७.९ सम्पत्ति हानी नोक्सानी गर्न नहुने :  
संस्थामा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको कुनै पनि सम्पत्ति हानी नोक्सानी गर्न पाउने छैनन् ।
- ७.१० भ्रष्टाचार गर्न नहुने :  
संस्थामा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीले कुनै पनि किसिमको भ्रष्टाचार गर्नु हुदैन ।
- ७.११ क्याम्पसको ऐन नियम पालना गर्नुपर्ने :  
संस्थामा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीले क्याम्पसका ऐन नियमहरु पालन गर्नु पर्नेछ ।
- ७.१२ उचित आदर तथा व्यवहार देखाउनु पर्ने :  
संस्थामा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीले आपसमा र संस्थाप्रति उचित व्यवहार देखाउनु पर्नेछ ।
- ७.१३ व्यवसायिक नैतिकता कायम गर्नुपर्ने :  
संस्थामा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीले आफ्नो उच्च व्यवसायी नैतिकता (High Profecssionalsm) देखाउनु पर्नेछ ।
- ७.१४ अपराधलाई श्रेय दिन नहुने :  
संस्थामा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीले कुनै किसिमको अपराध वा अपराधीलाई श्रेय दिन पाउने छैनन् ।

**७.१५. तोकिएको काम पूरा गर्नुपर्ने :**

संस्थामा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीले आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्र तोकिएको काम पूरा गर्नु पर्नेछ ।

**७.१६ सेवाको सुविधा :**

संस्थामा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूलाई नैतिक पतन देखिने, फौजदारी अभियोगमा कसुरदार नठहरिएसम्म सेवाबाट मुक्त गरिने छैन र अन्य अवस्थामा कुनै कारणबाट सेवा मुक्त हुन आएमा त्यसको पुनरावलोकन संस्थाको वार्षिक सभामा हुनेछ । सो सभाको निर्णय त्यसको लागि अन्तिम निर्णय हुनेछ ।

**७.१७ सजाय :**

- क) कुनै पनि प्राध्यापक तथा कर्मचारीले संस्थागत हानीनोक्सानी पदीय दायित्व बहन नगरेको पर्याप्त कारण भएमा सो गल्ती अनुसार विभिन्न सजाय गरिनेछ ।
- ख) काम कर्तव्य सम्बन्धी गल्ती गरेमा नसियत वा तलव वृद्धिमा रोक्का गर्न सकिनेछ ।
- ग) संस्थागत गल्ती वा रकम कलमको भ्रष्टाचार गरेमा सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।
- घ) विशेष सजायको कारवाही गर्नेबारे उप समिति गठन गरी उक्त समितिको सिफारिसमा संचालक समितिको बैठकले सजाय तोक्न सक्ने छ ।
- ङ) तर सामान्य सजाय क्याम्पस प्रमुखलाई अध्यक्षले र अन्य कर्मचारीलाई क्याम्पस प्रमुखले गर्न सक्ने छैन ।

**७.१८. पुरस्कार :**

संस्थामा कुनै प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई क्याम्पस प्रशासनले गरेको कार्य दक्षताको सिफारीसमा संचालक समितिले पुरस्कार दिन सक्नेछ । पुरस्कारको प्रकृति तोकेबमोजिम हुनेछ ।

**परिच्छेद - ८**

**८. विविध :**

**८.१ संस्थाका प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूले पाउने विदा :**

- क. विरामी विदा : १ दिन (प्रति महिना)
- ख. किरिया विदा : १५ दिन (दुईचोटी मात्र)
- ग. प्रशुती विदा : २ महिना (२ पटक मात्र, महिला)
- घ. पर्व/भैपरी आउने विदा : १२ दिन (प्रति वर्षमा)
- ङ. क्याम्पस तहमा करारमा काम गर्ने सम्पूर्ण शिक्षकहरूलाई १२ दिन मात्र विदा दिइने छ । उक्त विदा संचित गर्न सकिने छ ।
- च. प्रशासनिक कर्मचारीलाई विदाको समयमा काम गरेवाफत सुविधा दिइनेछ ।

८.२ यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थाको विधानसँग बाभिएमा विधान बमोजिम निर्णय हुनेछ ।

**द.३. कार्यभार :**

पूर्णकालीन प्राध्यापकको कार्यभार (उप/सह प्राध्यापकको हकमा – साप्ताहिक १८ देखि २४ पिरियड पढाउनु पर्नेछ । प्राध्यापक तथा प्रशासनिक काम गरेमा साप्ताहिक १२ देखि १८ पिरियड पढाउनु पर्ने छ । पूर्णकालीन शिक्षकहरूले कम्तीमा दैनिक ३ पिरियड कार्यभार पढाउन अनिवार्य हुनेछ ।

**द.४ आंशिक प्राध्यापकको व्यवस्था -** आंशिक प्राध्यापकको व्यवस्था संचालक समितिको निर्णय अनुसार गर्न सकिने छ ।

**द.५ भ्रमण -** पाठ्यक्रमले निर्देशित भ्रमण क्याम्पसले विद्यार्थीहरूलाई गराउने छ ।

**द.६ यस नियमावली र अनुसूचीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आवश्यकता अनुसार नियम संशोधन गर्नु परेमा साधारणसभाले गर्न सक्नेछ ।**