

जनज्योति बहुमुखी क्याम्पस

लालबन्दी, सर्लाही

(स्थापित-२०५७)

विधान

पहिलो संशोधन २०६२

दोस्रो संशोधन २०६८

तेस्रो संशोधन २०७२

चौथो संशोधन २०७३

पाचौं संशोधन २०७४

छैठौं संशोधन २०७५

सातौं संशोधन २०७६

प्रस्तावना:

एकाईसौं शताब्दीको आवश्यकता र सार्वभौम जनताको चाहना बमोजिम शिक्षाको ज्योतिलाई गाउँ वस्ती सम्म पुऱ्याई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा दक्ष जनशक्तिको माग पूर्ति गर्ने पवित्र उद्देश्यले त्रि.वि. बाट सम्बन्धन प्राप्त गरी प्रतिस्पर्धामूलक, गुणस्तरीय उच्च शिक्षा प्रदान गर्ने अग्रगामी, सचेत तथा किसानी पृष्ठभूमि भएका अभिभावकद्वारा जनस्तरमा सञ्चालित सामुदायिक सेवामूलक तथा कुनै पनि किसिमले नाफा आर्जन गर्ने हेतुले नभई समुदायबाट नाफा रहित रूपमा यस क्याम्पसको शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक, र भौतिक क्षेत्रलाई संगठित संरचनाभिन्न नियमबद्धता प्रदान गरी संस्थागत रूपमा विकास गर्ने उद्देश्यले यो विधान लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यस विधानको नाम जनज्योति बहुमुखी क्याम्पस विधान -२०५७ (प्रथम संशोधन २०६२ दोस्रो संशोधन २०६८,तेस्रो संशोधन २०७२,चौथो संशोधन २०७३,पाचौं संशोधन २०७४,छैठौं संशोधन २०७५ र सातौं संशोधन २०७६ रहेको छ ।
- ख) यो विधान जनज्योति बहुमुखी क्याम्पसका संस्थापक, आजीवन, पदेन, संरक्षक, सल्लाहकार,प्राध्यापक, क्याम्पस प्रमुख, कर्मचारी, विद्यार्थी र समस्त शुभेच्छुक सहयोगी अभिभावक सदस्य उपर लागु हुनेछ ।
- ग) यो विधान जनज्योति बहुमुखी क्याम्पसको क्याम्पस सभाले स्वीकृत गरेपछि र त्रि. वि. बाट सम्बन्धन प्राप्त भएको मितिदेखि प्रारम्भ भएको मानिनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा :

१. 'क्याम्पस' भन्नाले जनज्योति बहुमुखी क्याम्पस लालबन्दी, सर्लाही सम्भन्नु पर्दछ ।
२. 'क्याम्पस सभा' भन्नाले सर्वोच्च शक्तिको स्रोत अभिभावक सदस्यहरुको सामूहिक भेलालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
३. 'क्याम्पस व्यवस्थापन समिति' भन्नाले जनज्योति बहुमुखी क्याम्पसको व्यवस्थापन समितिलाई जनाउँदछ ।
४. 'समिति' भन्नाले क्याम्पस व्यवस्थापन समिति आन्तरिक लेखा समिति, सल्लाहकार समिति समेतलाई जनाउँदछ ।

५. 'संस्थापक सदस्य' भन्नाले मिति २०५९ पुस मसान्तसम्म क्याम्पसलाई सहयोग गर्ने अभिभावक दानी व्यक्ति तथा संघ संस्था सम्भन्नुपर्दछ ।
६. 'आजीवन सदस्य' भन्नाले मिति २०५९ पुस मसान्तपछि सहयोग गर्ने अभिभावक दानी - व्यक्ति तथा संघ-संस्था सम्भन्नुपर्दछ ।
७. 'पदेन सदस्य' भन्नाले विधानद्वारा तोकिए बमोजिम पदको आधारमा सदस्य हुने व्यवस्था गरेको व्यक्ति तथा संघ संस्थाबाट प्रतिनिधित्व गर्ने पदाधिकारी सम्भन्नुपर्दछ ।
८. 'संरक्षक' भन्नाले रु.२ लाख वा सोभन्दा बढी सहयोग गर्ने व्यक्ति र रु. ५ लाखभन्दा बढी सहयोग गर्ने संघ- संस्था सम्भन्नुपर्दछ ।
९. 'क्याम्पस प्रमुख' भन्नाले क्याम्पसको भौतिक, शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिकलगायत सम्पूर्ण कार्यसञ्चालन गर्न समितिले नियुक्त गरेको प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
१०. 'प्राध्यापक' भन्नाले क्याम्पसमा शिक्षण कार्यका लागि नियुक्त भएका प्राध्यापक, सहप्राध्यापक, उपप्राध्यापक, शिक्षण सहायक समेतलाई जनाउँदछ ।
११. 'कर्मचारी' भन्नाले कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम सम्भन्नुपर्दछ ।
१२. 'विधान' भन्नाले जनज्योति बहुमुखी क्याम्पस लालबन्दी, सर्लाहीको विधान २०५७ को पुनर्लेखन परिमार्जन तथा पहिलो संशोधित विधान २०६२, दोस्रो संशोधित विधान २०६८, तेस्रो संशोधित विधान २०७२, चौथो संशोधित २०७३, पाचौं संशोधित २०७४, छैठौं संशोधित २०७५, र सातौं संशोधित २०७६, लाई सम्भन्नुपर्दछ ।
१३. 'नियमावलीहरु' भन्नाले यस विधानको अधिनमा रही क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले भौतिक, आर्थिक, शैक्षिक, प्रशासनिक र कर्मचारी प्रशासनलाई व्यवस्थित गर्न लागु गरिएका नियमावली लाई सम्भन्नुपर्दछ ।
१४. 'नियम' भन्नाले क्याम्पस सभा वा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले गरेका निर्णय कार्यान्वयन गर्न भए गरेका निर्णयलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
१५. 'पदाधिकारी' भन्नाले समिति तथा उपसमितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सदस्य-सचिव, संयोजक समेतलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
१६. 'उप-समिति' भन्नाले व्यवस्थापन समितिले आफूमा निहित अधिकारमध्ये सबै वा केही अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने गरी गठन गरेको उप-समितिलाई जनाउँदछ ।
१७. 'मा.वि' भन्नाले जनज्योति मा.वि.लालबन्दीलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
१८. 'त्रि.वि' भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालयलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
१९. 'वि.अ.आ' भन्नाले विश्वविद्यालय अनुदान आयोगलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
२०. 'सम्मानित सदस्य' भन्नाले यस जिल्लाबाट निर्वाचित तथा मनोनित सभासद एवम् मन्त्रीहरु प्रमुख जिल्ला अधिकारी र क्याम्पस सभाले तोकेका अन्य सम्मानित सदस्यहरुलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
२१. 'प्रतिवेदन' भन्नाले तोकिएको कार्य सम्पन्न गरेपछि प्राप्त गरिने सुझाव समेतको विवरण सम्भन्नु पर्दछ ।
२२. 'शैक्षिक सत्र' भन्नाले त्रि.वि. र राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड ले तोकेको शैक्षिक सत्र समेतलाई मिलाई क्याम्पसले कायम गरेको शैक्षिक सत्र सम्भन्नु पर्दछ ।
२३. 'न.पा' भन्नाले नगरपालिका लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
२४. 'जि.स.स.' भन्नाले जिल्ला समन्वय समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
२५. 'अभिभावक सदस्य' भन्नाले व्यक्तिको हकमा रु.५,०००/- वा सोभन्दा बढी क्याम्पसलाई चन्दा दिने र संघ-संस्थाको हकमा रु.१०,०००/- वा सोभन्दा बढी क्याम्पसलाई चन्दा दिने संघ संस्था सम्भन्नु पर्दछ ।
२६. 'क्याम्पस परिवार' भन्नाले क्याम्पस व्यवस्थापन समिति, प्राध्यापक, कर्मचारी, विद्यार्थी, र अभिभावक सदस्य तथा सम्मानित सदस्य समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
२७. 'आर्थिक कोष' भन्नाले जनज्योति बहुमुखी क्याम्पसको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण कोषहरुलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

२८. 'स्व.वि.यु.' भन्नाले जनज्योति बहुमुखी क्याम्पस लालबन्दी स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
 २९. 'ज.ज्यो.प्रा.सं' भन्नाले जनज्योति बहुमुखी क्याम्पस प्राध्यापक संघ लालबन्दी सम्भन्नु पर्दछ ।
 ३०. 'कार्यक्रम प्रमुख' भन्नाले जनज्योति बहुमुखी क्याम्पसका कार्यक्रम प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

३. क्याम्पसको कार्यालय तथा शिक्षण स्थल :

- (क)क्याम्पसको कार्यालय तथा शिक्षण स्थल सर्लाही जिल्ला, लालबन्दी न.पा., वडा.नं.९ स्थित जनज्योति बहुमुखी क्याम्पस लालबन्दीको भवनमा सञ्चालन गरिनेछ ।
 (ख)क्याम्पसको छाप जनज्योति बहुमुखी क्याम्पस, लालबन्दी, सर्लाही स्थापना २०५७ उल्लेख भएको गोलाकारको बीचमा षट्कोणभित्र खुल्ला पुस्तक चिन्ह अंकित हुनेछ ।

४. 'स्वशासित अविच्छिन्न उत्तराधिकारी'

क्याम्पसले कानुनी व्यक्ति अर्थात् स्वशासित अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला भई व्यक्ति सरह सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, बेचबिखन गर्न सक्नेछ । क्याम्पसले कसैउपर यसका नामबाट कानुनी उपचार खोज्न वा कसैले यस उपर सोही नामबाट कानुनी उपचार पाउन सक्नेछन् ।

५. 'क्याम्पसको गान'- नेपाल सरकारद्वारा मान्यता दिइएको राष्ट्रिय गान वा क्याम्पसको 'राष्ट्रियगान' हुनेछ ।

६. 'क्याम्पसको भण्डा' भन्नाले क्याम्पसको भण्डा विधानको अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।

७. सम्पत्तिको हक अधिकार :

- (क)कुनैपनि कारणले क्याम्पस सञ्चालन हुन नसक्ने अवस्थामा क्याम्पसको सम्पूर्ण चल-अचल सम्पत्ति, सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालय वा नेपाल सरकारको हुनेछ ।
 (ख)क्याम्पसको अनुरोधमा यस क्याम्पसको उन्नतिका लागि नेपाल सरकारले आवश्यक सबै सहयोग गर्नु उसको कर्तव्य हुनेछ ।

८. क्याम्पसको दृष्टिकोण :

यस क्याम्पसमा उपलब्ध स्रोत र साधनको समुचित प्रयोग गरी विद्यार्थीहरूलाई उच्च शिक्षाका लागि यस क्याम्पसप्रति आकर्षित गर्दै गुणस्तरीय, साधारण, व्यावसायिक तथा प्राविधिक शिक्षा प्रदान गरी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय बजारमा प्रतिस्पर्धा गर्न सक्ने दक्ष जनशक्तिको उत्पादन, उच्च शिक्षाबाट वञ्चित रहेका वर्ग, लिङ्ग र जातिका विद्यार्थीहरूलाई उच्च शिक्षामा पहुँच पुऱ्याउनुका साथै यस क्याम्पसलाई आर्थिक रूपले आत्मनिर्भर बनाई अनुसन्धान केन्द्रको रूपमा विकास गरी नमुना क्याम्पसको रूपमा विकसित गर्ने ।

९. क्याम्पसको लक्ष्य :

स्रोत र साधनयुक्त आधुनिक पूर्वाधार विकास गर्दै नेतृत्वदायि शैक्षिक संस्थाको रूपमा विकसित गर्ने र राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय माग र आवश्यकता अनुसार गुणस्तरीय शिक्षाप्रति उन्मुख हुँदै सबै वर्ग जात-जाति, लिङ्ग तथा समुदायका विद्यार्थीहरूलाई शिक्षामा समान, सरल र सुलभ शिक्षा प्रदान गर्नु यसको लक्ष्य हुनेछ ।

१०. क्याम्पसको उद्देश्य:

१. जनज्योति बहुमुखी क्याम्पसको शैक्षिक कार्यक्रम र सुविधामा स्वस्थ, प्रतिस्पर्धामूलक, समानुपातिक र सन्तुलित नीति अपनाउने ।
२. स्नातकतथा स्नातकोत्तर तह वा सोभन्दा माथि शैक्षिक जागरणका लागि क्याम्पसमा समुदायको सहभागितामा थप वृद्धि गर्ने र+२ क्याम्पस समुदायले सञ्चालन गर्ने ।
३. क्याम्पसको साङ्गठनिक संरचनालाई समयानुकुल विकास गर्दै जाने ।
४. स्नातक र स्नातकोत्तर तह वा थप संकाय तथा सोभन्दा माथिको सम्बन्धन विश्वविद्यालयबाट लिने र माथिल्लो तह सञ्चालनका दुरगामी दृष्टिकोण बनाइ राख्ने ।
५. नेपाल सरकार, स्थानीय निकाय, विभिन्न संघ-संस्थाहरु दातृ निकाय समेतबाट आवश्यक सहयोग लिने ।

- ६.क्याम्पसमा सेवारत प्राध्यापक/शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई अभिभावकत्व ग्रहण गर्न प्रोत्साहित गर्ने ।
- ८.क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर विकासमा सदैव ध्यान पुऱ्याउने र आवश्यकता अनुसार आधुनिक र प्राविधिक शिक्षातर्फ विकशित गर्दै जाने ।
- ९.शिक्षा विभाग र त्रि.वि.को सिफारिसमा +२ को सम्बन्धन राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डबाट लिने ।
- १०.जेहेन्दार, गरिब तथा विपन्न वर्ग तथा समुदायको पहुँच राख्न दलित, जनजाति, आदिवासी ,महिला, अपाङ्ग र सिमान्तकृत वर्ग समेतलाई छात्रवृत्ति सुविधा दिने ।
- ११.त्रि.वि., वि.अ.आ., अन्य निकायको माध्यमबाट शैक्षिक गुणस्तर विकास, मूल्याङ्कन र आर्थिक विकासका सम्भाव्यताको खोजीमा अनुकूल वातावरण सधै बनाइराख्ने ।
- १२.क्याम्पसको आवश्यकता तथा हक हितका लागि समुदाय र सरकारबाट चल अचल सम्पत्ति आर्जन गर्न प्रयत्न गर्ने ।
- १३.क्याम्पसलाई आवश्यक पर्ने विषयमा अन्तरक्रिया, तालिम, सभा, सम्मेलन,गोष्ठी सञ्चालन गर्ने ।
- १४.जेहेन्दार, गरिब तथा विपन्न विद्यार्थीलाई सुविधा प्रदान गर्न कल्याणकारी कोष स्थापना गर्ने ।
- १५.हाम्रो समाजको संस्कृति झल्काउने खालका अनुसन्धानमुलक लेख रचनालाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- १६.संस्थागत रुपमा सामुदायिक कोषमा जम्मा हुन आएको पुँजीलाई सक्रिय बनाउन सुरक्षित लगानी क्षेत्रको खोजी गर्ने ।
- १७.क्याम्पसका अभिभावक सदस्यहरुको योगदान, उमेर, शारीरिक अवस्था समेतलाई विचार गरी वार्षिकोत्सवमा कदर गर्ने ।
- १८.सम्बन्धन प्राप्त विश्वविद्यालयको पाठ्यक्रम लागु गर्ने ।
- १९.नमुना क्याम्पसका लागि चाहिने पूर्वाधार विकास गरी प्राविधिक शिक्षातर्फ जोड दिने ।
- २०.क्याम्पसको वार्षिक बचतको २० प्रतिशत रकमबाट दीर्घकालीन थप पुँजीकोषको विकास गर्ने ।
- २१.क्याम्पसमा प्राप्त हुने परीक्षा शुल्क जस्ता अप्रत्यक्ष आयबाट न्यूनतम २० प्रतिशत बचत गर्ने ।

परिच्छेद -२

सदस्यता

११. क्याम्पसको सदस्यता :

क्याम्पस सभाको सदस्य हुन सबै नेपाली नागरिक योग्य हुनेछन ।

१२. सदस्यताको प्रकार :

क्याम्पसको सदस्यता दुई प्रकारको हुनेछ :-

- १) अभिभावक सदस्य
- २) सम्मानित सदस्य

१२.१ अभिभावक सदस्य : अभिभावक सदस्य तीन प्रकारको हुनेछ :

- १) संरक्षक सदस्य :
- २) संस्थापक सदस्य :
- ३) आजीवन सदस्य :

१२.२ संरक्षक सदस्य : संरक्षक सदस्य दुई किसिमको हुनेछ :-

क).संस्थागत संरक्षक

- १) लालबन्दी नगरपालिका
- २) जनज्योति मा.वि. लालबन्दी सर्लाही
- ३) रु.५,००,००० (पाँच लाख) वा सोभन्दा बढी क्याम्पसलाई सहयोग गर्ने संघ-संस्थाहरु

- ख).व्यक्तिगत संरक्षक - रु. २,००,००० (दुई लाख) वा सोभन्दा बढी क्याम्पसलाई सहयोग गर्ने व्यक्तिहरु
- १२.३ संस्थापक सदस्य : मिति २०५९ पुस मसान्त अघि आर्थिक तथा भौतिक सहयोग गर्ने निम्नानुसारको व्यक्ति वा सदस्य संस्थापक सदस्य हुनेछ :
- क) संस्थागत संस्थापक सदस्य : क्याम्पस स्थापनाका लागि रु. १०,०००/- वा सोभन्दा बढी आर्थिक सहयोग गर्ने संघ-संस्था ।
- ख) व्यक्तिगत संस्थापक सदस्य : क्याम्पस स्थापनाको लागि रु. ५,०००/- वा सोभन्दा बढी आर्थिक तथा भौतिक सहयोग गर्ने व्यक्ति ।
- १२.४ आजीवन सदस्य : आजीवन सदस्य दुई किसिमको हुनेछ :
- क) संस्थागत आजीवन सदस्य :- क्याम्पस सञ्चालनका लागि रु १०,०००/- वा सोभन्दा बढी आर्थिक तथा भौतिक सहयोग गर्ने संघ-संस्था ।
- ख) व्यक्तिगत आजीवन सदस्य : क्याम्पस सञ्चालनका लागि रु. ५,०००/- वा सो भन्दा बढी आर्थिक सहयोग गर्ने व्यक्ति ।
- १२.५ १२.२ देखि १२.४ सम्म जे सुकै लेखिए पनि विदेशी व्यक्ति तथा संघ संस्था अभिभावक सदस्यको लागि माथि तोकिएको रकमको दोब्बर हुनेछ :
- १२.६ सम्मानित सदस्य :
- तपसिल अनुसारका व्यक्तिहरु सम्मानित सदस्य हुनेछन् ।
- क) सर्लाही जिल्लाबाट प्रतिनिधित्व गर्ने वर्तमान मन्त्री, संघिय सांसद, प्रदेश सभा सांसदहरु
- ख) प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- ग) ख्याति प्राप्त शिक्षाप्रेमीहरु मध्येबाट क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा क्याम्पस सभाले तोकेको व्यक्ति

परिच्छेद -३

क्याम्पसको संरचना :

१३. क्याम्पसको स्थापना :

१. प्रस्तावक
२. समर्थक
३. सहयोगी

१४. क्याम्पसको सङ्गठनात्मक संरचना :

क्याम्पसको सङ्गठनात्मक संरचनालाई दुई भागमा विभाजन गरि अनुसूची १ र २ मा राखिएकोछ ।

१. व्यवस्थापकीय संरचना (अनुसूची -१) बमोजिम हुनेछ ।
२. शैक्षिक तथा प्रशासनिक संरचना (अनुसूची -२) बमोजिम हुनेछ ।

१५. व्यवस्थापन तथा सञ्चालन :

- क) क्याम्पस सभा
- ख) संरक्षण समिति
- ग) व्यवस्थापन समिति
- घ) सल्लाहकार समिति
- ङ) आन्तरिक लेखा समिति
- च) उप-समितिहरु

- १) आन्तरिक मूल्याङ्कन तथा अनुगमन उप-समिति
- २) शैक्षिक अनुसन्धान तथा विकास उप-समिति
- ३) निर्माण तथा उपभोक्ता उप-समिति
- ४) छात्रवृत्ति उप-समिति
- ५) छनोट तथा पदपूर्ति उप-समिति
- ६) पुस्तकालय विकास उप-समिति
- ७) पुस्तकालय सल्लाहाकार उप-समिति
- ८) अतिरिक्त क्रियाकलाप उप-समिति
- ९) परीक्षा उप-समिति
- १०) शिक्षण अभ्यास तथा प्रयोगात्मक/अर्न्तवार्ता परीक्षा उपसमिति
- ११) निर्वाचन छनोट उप-समिति
- १२) अक्षयकोष उप-समिति

छ) क्याम्पस प्रमुख

ज) सहायक क्याम्पस प्रमुख

१. संकाय प्रमुख
२. विभागीय प्रमुख
३. शिक्षण समिति प्रमुख
४. शिक्षण अभ्यास तथा प्रयोगात्मक उप-समिति प्रमुख

झ) प्राध्यापक

ट) प्रशासन सञ्चालन :

- १) लेखा प्रशासन शाखा
- २) सामान्य प्रशासन शाखा
- ३) पुस्तकालय प्रशासन शाखा
- ४) सार्वजनिक सूचना इकाई

१५.१ व्यवस्थापन संरचनाको स्वरूप :

व्यवस्थापन संरचनाको स्वरूप अनसूची-१ बमोजिम हुनेछ :

१५.२ शैक्षिक तथा प्रशासनिक संरचना स्वरूप :

क्याम्पसको शैक्षिक तथा प्रशासनिक संरचना अनसूची-२ बमोजिम हुनेछ :

परिच्छेद ४

व्यवस्थापकीय संरचना

१६. क्याम्पस सभाको प्रकार : क्याम्पस सभा साधारण र विशेष दुई प्रकारको हुनेछ ।

१७. साधारण क्याम्पस सभा : सर्वोच्च शक्तिको स्रोत अभिभावक र सम्मानित सदस्यहरुको सामूहिक भेलालाई सम्झनु पर्दछ ।

१८. क्याम्पस सभाको बैठक :

क) क्याम्पसको साधारण क्याम्पस सभा प्रत्येक वर्ष कम्तीमा १ पटक समितिले निर्धारण गरेको स्थान, मिति र समयमा बस्नेछ ।

ख) क्याम्पस सभा बोलाउँदा कम्तीमा १५ दिन आगावै सभा बस्ने स्थान, समय, मिति, र सभामा छलफल हुने मुख्य मुख्य विषय समेत खोली सबै सदस्यलाई सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

१९. विशेष क्याम्पस सभा :

- क) समितिले आवश्यक ठहर्‍याएमा वा क्याम्पस सभाका कुल २५% सदस्यले कारण समेत खोली लिखित माग गरेमा त्यस्तो सूचना प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र समितिले निर्धारण गरेको मिति, स्थान र समयमा विशेष क्याम्पस सभा बोलाउनु पर्नेछ ।
- ख) विशेष क्याम्पस सभाको सूचना सबै सदस्यहरूलाई कम्तीमा ७ दिन अगाडि नै प्रस्ताव सहित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ग) विशेष क्याम्पस सभा बोलाउन जारी गरिएको सूचनामा तोकिएको विषय बाहेक अन्य विषयमा छलफल गरिने छैन ।

२०. क्याम्पस सभाको गणपूरक संख्या र निर्णय प्रक्रिया :

- क) क्याम्पस सभाको गणपूरक संख्या प्रथम पटक कुल सदस्य संख्याको ५१%, दोस्रो पटक ३३% र तेस्रो पटक २५% हुनेछ तर गणपूरक संख्याको निर्धारण गरिदा सम्मानित सदस्यहरूको गणना गरिने छैन ।
- ख) क्याम्पस सभा तथा विशेष क्याम्पस सभाको अध्यक्षता क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष बाट गराइनेछ ।
- ग) क्याम्पस सभा तथा विशेष क्याम्पस सभामा छलफल तथा निर्णय गर्दा सभामा पेश गरेका प्रस्ताव उपर छलफल गरी सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट निर्णय गरिने छ । सर्वसम्मति हुन नसके मात्र उपस्थित सदस्य संख्याको बहुमतले प्रस्तावको पक्षमा मत जाहेर गरेमा प्रस्ताव पास भएको मानिनेछ ।
- घ) क्याम्पस सभा र विशेष क्याम्पस सभाका माइन्ट अभिलेख पुस्तिका समितिका सदस्य सचिवको जिम्मा रहनेछ ।
- ङ) माथि जे सुकै लेखिएको भएता पनि क्याम्पसको विधान संशोधन, परिमार्जन तथा पुनर्लेखन गर्दा कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाइ बहुमत द्वारा निर्णय गराउनु पर्नेछ तर दोस्रो पटक उपस्थित सदस्यहरूको दुई तिहाइबाट विधान संशोधन, परिमार्जन तथा पुनर्लेखन गर्न सकिनेछ ।
- च) गणपूरक संख्या कायम गर्दा कूल सदस्य संख्या बाट अधिल्ला लगातार तीन वटा क्याम्पस सभा बैठकमा अनुपस्थित भएका र चालु क्याम्पस सभामा पनि अनुपस्थिति रहेका सदस्यलाई कुल सदस्य संख्याको गणनामा समावेश गरिने छैन ।

२१. क्याम्पस सभाको काम , कर्तव्य र अधिकार :

१. वार्षिक कार्यक्रम र अनुमानित आय-व्यय स्वीकृत गर्ने ।
२. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन माथि छलफल, मूल्याङ्कन गरी सुझाव सहित अनुमोदन गर्ने ।
३. क्याम्पसको चल-अचल सम्पत्ति खरिद-बिक्री र संरक्षण गर्ने ।
४. क्याम्पसको भौतिक पूर्वाधार विकासको स्रोत खोजी गर्ने ।
५. सरकारी, गैरसरकारी, सहकारी, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ-संस्थासंग साभेदारी तथा दातृ निकाय सहभागितामूलक शैक्षिक गतिविधि सञ्चालन तथा अनुसन्धानका लागि क्याम्पस व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने ।
६. शिक्षाको गुणस्तर विकासका लागि आवश्यक सुझाव दिने ।
७. स्वच्छ प्रतिस्पर्धामूलक शैक्षिक गतिविधि सञ्चालन गर्न अतिरिक्त कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक सुझाव दिने ।
८. क्याम्पसको स्थापना कालको मूल्य, मान्यता र मौलिकतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी आवश्यकताअनुसार विधान संशोधन, परिमार्जन र पुनर्लेखन गर्ने ।
९. समितिले शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक तथा भौतिक गतिविधिलाई चुस्त, दुरुस्त र पारदर्शी रूपमा सञ्चालन गर्न पेश गरेको विभिन्न नियमावली स्वीकृति गर्ने ।

१०. क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको गठन गर्ने ।
११. लेखा समिति गठन र अनुमोदन गर्ने ।
१२. सल्लाहकार समितिको अनुमोदन गर्ने ।
१३. विभिन्न समिति तथा उप समितिलाई सक्रिय बनाई राख्ने ।
१४. क्याम्पसको वृहत विकासका लागि आवश्यक नीति-नियम बनाउने ।
१५. सम्मानित सदस्यहरूले क्याम्पस सभामा पर्यवेक्षकको काम गर्ने छन् ।

२२. क्याम्पस सभाको विशेष अधिकार :

१. समिति तथा उप समिति सदस्यहरूको हेरफेर तथा संख्या थपघट गर्ने ।
२. विधानको कुनै दफा, उपदफा बाझिएर विवाद भएमा क्याम्पस सभाले विवादको समाधान गर्नेछ ।

२३. संरक्षण समितिको गठन :

देहाय बमोजिमका सदस्य रहेको एक संरक्षण समिति रहने छ ।

- क) संरक्षक सदस्यहरूले आफु मध्येबाट छानेको व्यक्ति अध्यक्ष
- ख) विधान बमोजिम तोकिएका संरक्षकहरू सदस्य
- ग) कुनै संरक्षक सदस्यले सो पदमा बस्न असमर्थता प्रकट गर्दै आफु नजिकको नाता पर्नेमा अधिकार प्रत्योजन गर्न चाहेमा सो अनुसारको निवेदन क्याम्पस व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्नुपर्ने छ । क्याम्पस व्यवस्थापन समितिलाई उपयुक्त लागेको खण्डमा सो संरक्षक पद हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

२४. संरक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क) विधानको परिभाषा, उद्देश्य, मूल्य-मान्यता समेतको मौलिकता बचाइराख्ने ।
- ख) क्याम्पसको समग्र विकासको अवरोध अन्त्य गर्न समितिलाई सुझाव दिने ।
- ग) क्याम्पसको वार्षिक गतिविधि, मितव्ययिता, अनुशासन, इमान्दारिता र पारदर्शिताको अनुगमन गर्ने ।
- घ) अभिभावक, प्राध्यापक, कर्मचारी, विद्यार्थी र सञ्चालकका बीचमा सदैव सु-सम्बन्ध, बनाइ राख्न आवश्यक काम गर्ने ।
- ङ) क्याम्पस सभाको बैठकमा सहभागी हुने ।

२५. क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको गठन :

१. क्याम्पस सभाले क्याम्पस सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको कार्यकारी निकायका रूपमा आफु मध्येबाट विधान बमोजिमको १९ सदस्यीय क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको गठन गर्नेछ, (क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको १९ सदस्यीय समितिको गठन वर्तमान समितिको पदावधि समाप्त भएपछि लागु हुनेछ) :

अध्यक्ष	१ जना
उपाध्यक्ष.....	१ जना
महिला, मधेसी, दलित तथा जनजाति बाट १-१ जना गरी.....	४ जना
शिक्षाप्रेमी तथा समाजसेवी मध्ये बाट सदस्य.....	३ जना
मनोनित.....	२ जना

पदेन सदस्यहरू :

क्याम्पस रहेको वडाको वडा अध्यक्ष.....	१ जना
उद्योग वाणिज्य संघ लालबन्दी अध्यक्ष.....	१ जना
ज.ज्यो. मा.वि. लालबन्दीका अध्यक्ष.....	१ जना
ज.ज्यो. मा.वि. लालबन्दीका प्र.अ.	१ जना
त्रि.वि. प्रतिनिधि.....	१ जना
ज.ज्यो.ब.क्या. प्राध्यापक संघ सभापति.....	१ जना

जनज्योति बहुमुखी क्याम्पस स्व.वि.यु. सभापति..... १ जना

क्याम्पस प्रमुख (सदस्य सचिव)..... १ जना

२६. (अ) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको गठन प्रक्रिया :

क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) क्याम्पस सभाको सर्वसम्मतबाट ।

(ख) नियम २६ अ को (क) अनुसार गठन हुन नसकेमा तपसिल अनुसारको निर्वाचन (छनोट) उपसमितिले निर्वाचन गराई व्यवस्थापन समिति छनोट गर्नेछ ।

१) लालबन्दी न.पा. प्रशासकिय प्रमुख१ संयोजक

२) जनज्योति मा.वि. लालबन्दी प्र.अ.१ सदस्य

३) जिल्ला निर्वाचन कार्यालयको प्रतिनिधि१ सदस्य

४) प्राध्यापक कर्मचारी संघ सभापति१ सदस्य

५) क्याम्पस प्रमुख १ सदस्य- सचिव

२६. (आ) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको पदावधि :

क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको कार्यकाल ४ वर्षको हुनेछ र पुनर्गठन भएमा सो को प्रमाण समाविष्ट गरी त्रि.वि. लाई जानकारी गराईनेछ ।

२७. क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र उपाध्यक्षको योग्यता :

क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनका लागि देहाय बमोजिम योग्यता भएको हुन पर्नेछ ।

क) क्याम्पस सभाको सदस्य भएको

ख) नेपाली नागरिक भएको

ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको ।

घ) क्याम्पसको व्यक्तिगत अभिभावक सदस्य भएको

(ङ) कम्तीमा ३५ वर्ष उमेर पुगेको ।

२८. क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको सदस्यको लागि योग्यता :-

१) नेपाली नागरिक भएको हुनुपर्ने छ ।

२) २५ वर्ष उमेर पूरा भएको हुनुपर्ने छ ।

३) क्याम्पसको व्यक्तिगत अभिभावक सदस्य भएको हुनुपर्ने छ ।

४) फौजदारी अभियोग लागि कसुरदार नठहरिएको हुनुपर्ने छ ।

२९. मत दिने अधिकार :-

क्याम्पस व्यवस्थापन समिति छनोट गर्नको लागि सम्मानित सदस्य तथा संस्थागत सदस्य बाहेक सबै अभिभावक सदस्यले मतदानमा भाग लिन सक्नेछन् ।

३०. निर्वाचन सम्बन्धी कार्यविधि :-

यस विधानमा उल्लेखित कार्यविधि बाहेक अन्य प्रक्रिया निर्वाचन उप-समिति स्वयंले प्रचलित कानूनमा नवाफिने गरी बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

३१. १) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

क) विधानमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक समितिलाई सम्पूर्ण कार्यकारिणी अधिकार हुनेछ ।

ख) विधानको उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक नीतिको तर्जुमा गर्ने र क्याम्पसको उद्देश्य हासिल गर्न विभिन्न क्रियाकलाप तथा गतिविधिहरु सञ्चालन गर्ने ।

ग) क्याम्पसको वार्षिक अनुमानित आय-व्यय र वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृतीका लागि क्याम्पस सभामा पेश गर्ने

- घ) व्यवस्थापन समितिका सदस्य वा अभिभावक सदस्यको संयोजकत्वमा आवश्यकताअनुसार उप-समिति गठन गरी आफ्नो कुनै अधिकार क्षेत्रभित्रको काम गर्न जिम्मेवारी दिने ।
- ङ) विद्यार्थीको शुल्क तथा शिक्षक, कर्मचारीको तलवमानको निर्धारण गर्ने ।
- च) लेखा परीक्षण आ.व. समाप्त भएको मितिले ९० दिनभित्र गराउने ।
- छ) समितिका पदाधिकारीहरूलाई दक्षता, योग्यता र क्षमताका आधारमा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने ।
- ज) क्याम्पसको कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक प्राध्यापक/शिक्षक र कर्मचारीहरूको आंशिक, पूर्णकालिन र स्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्ने ।
- झ) क्याम्पस प्रमुख, प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली बनाउने ।
- ञ) क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, संकाय तथा विभागीय प्रमुख, कार्यक्रम प्रमुख र शिक्षण समितिको संयोजक नियुक्ति गर्ने ।
- ट) क्याम्पसका लागि आवश्यक चन्दा, अनुदान, दान-दातव्य आदि भौतिक स्रोत जुटाउने र जनसहभागिता परिचालन गर्ने ।
- ठ) क्याम्पसलाई संस्थागत तथा सुव्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि शैक्षिक, आर्थिक तथा प्रशासनिक नियमावली बनाई अनुमोदनका लागि क्याम्पस सभामा पेश गर्ने ।
- ड) आर्थिक व्ययभार पर्ने निर्णय लिँदा क्याम्पसका मौजुदा आर्थिक अवस्था, विगतको यथार्थता र भविष्यको आम्दानीको सम्भावित स्रोत र नागरिक समाजको क्रयशक्ति समेतलाई ध्यान दिने ।
- ढ) प्रतिभा पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था गर्ने ।
- ण) विधानमा व्यवस्था भएका अन्य समिति तथा उप-समितिलाई क्रियाशील गराई रचनात्मक सहयोग लिने ।
- त) हरेक वर्षको असोज महिनाभित्र क्याम्पसको साधारण सभा गरी सो दिन गत आर्थिक वर्षको आय-व्यय, शैक्षिक गतिविधि तथा भौतिक पूर्वाधार विकासका सम्पूर्ण विवरण अनुमोदन गराउने र वार्षिकोत्सवको दिन सार्वजनिक गर्ने ।
- थ) त्रि.वि.बाट स्नातक तहको सम्बन्धन प्राप्त भएको दिन मार्ग ६ गते क्याम्पसको वार्षिकोत्सव मनाउने ।
- द) क्याम्पसमा सञ्चालित विभिन्न तहका शैक्षिक गतिविधिका दीर्घकालीन गुरु योजना र वार्षिक कार्य योजना बनाएर क्रमशः लागु गर्ने ।
- ध) समितिको बैठक अध्यक्ष वा निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षको अनुमति लिएर सदस्य-सचिवले बोलाउने ।
- न) समितिको बैठक सञ्चालन गर्न आवश्यक आचार संहिता आफै बनाई लागु गर्ने ।
- प) क्याम्पस र सेवाग्राही बीचको सम्बन्ध सधैं सुमधुर बनाई राख्न प्रयत्न गर्ने ।
- फ) व्यवस्थापनको निर्णयमा इमान्दारिता र कार्यान्वयनमा पारदर्शिता अपनाउने ।
- ब) आवश्यकतानुसार भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था र उचित व्यवस्थापन गर्दै जाने ।
- भ) क्याम्पसलाई सहयोग गर्न सक्ने क्याम्पस सभा सदस्यहरूको संख्या वृद्धि गर्न प्रयत्न गर्ने ।
- म) प्राध्यापक र कर्मचारीको छनोट गरी तालिम र प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने ।
- य) साधन र स्रोतले सम्भव भएसम्म श्रव्य-दृश्य सामग्री, आउटडोर, इनडोर खेल सुविधा विस्तार गर्दै जाने ।
- र) क्याम्पसको व्यावसायिक दीर्घकालीन साख उच्च राख्न र गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्न मौजुदा पाठ्यक्रमका अतिरिक्त विद्यार्थीको मांग र आवश्यकतालाई हेरेर थप विषयको अध्यापन गराइने व्यवस्था क्रमशः अगाडि बढाउने ।
- ल) समितिले आफूमा निहित रहेको शैक्षिक, प्रशासनिक केही अधिकार क्याम्पस प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- व) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको पदावधि सकिनु दुई महिना पूर्व नै गठन प्रक्रिया अनुसार नयाँ व्यवस्थापन समितिको गठन प्रक्रिया सुरु गर्ने ।

- श) क्याम्पसको चल अचल सम्पतिको संरक्षण, सम्बर्धन र सदुपयोग गर्ने गराउने ।
- ष) क्याम्पसले सम्बन्धन लिएका निकायहरूसंग सुमधुर सम्बन्ध कायम राख्न पहल गरीरहने ।
- स) लेखा परिक्षकको नियुक्ति गर्ने ।
- ह) तोकिएको कार्य तथा आचारसंहिता पालना नगर्ने र पदको दुरुपयोग गर्ने जो कोहीलाई आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- क्ष) परिच्छेद ५ को दफा ६५ बमोजिम सामान्य र गम्भिर प्रकृतिको गल्ती कम्जोरी हेरी त्यसै अनुरूप आवश्यक कार्यवाही गर्ने ।
- त्र) संरक्षक पद हस्तान्तरण गर्न सकिने ।
- ज्ञ) क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार अन्य उप-समिति गठन गर्नेछ ।

२) क्याम्पस व्यवस्थापन समिति अध्यक्षका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु :

- क) क्याम्पस सभा तथा क्याम्पस व्यवस्थापन समिति बैठकको अध्यक्षता गर्नु ।
- ख) क्याम्पसमा भए गरेका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरुको अवलोकन, सुपरिवेक्षण, निरीक्षणगर्नु गराउनु, सन्तोषजनक काम नभएको पाइएमा आवश्यक निर्देशन दिनुको साथै सचेत गर्नु गराउनु ।
- ग) क्याम्पस प्रमुखको विदा स्वीकृत गर्नु ।
- घ) शिक्षक कर्मचारीहरुको कार्यदक्षता मूल्यांकन फारममा पूनरावलोकन कर्ताको हैसियतले मूल्यांकन गर्नु ।
- ङ) क्याम्पस सभा तथा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भएका कुराहरु कार्यान्वयन गर्नु गराउनु ।
- च) क्याम्पस व्यवस्थापन समिति सदस्यहरूसंग छलफल गरी क्याम्पस व्यवस्थापन समिति आचारसंहिता निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्नु ।
- छ) क्याम्पस व्यवस्थापन समिति बैठक बोलाउन र सो का प्रस्तावहरुको लागी क्याम्पस प्रमुखलाई सुभावा र निर्देशन दिनु ।
- ज) आफुले अध्यक्षता गरेको बैठकमा भए गरेको निर्णयहरुको जिम्मेवारी लिने ।
- झ) क्याम्पस विधान तथा नियमवालीमा उल्लेख भएका नियमहरुको साथै बैठकका निर्णयहरु पालना गर्नु गराउनु । विधान तथा नियमवालीले तोकेका अन्य काम गर्नु ।
- ट) विधान तथा नियमवालीमा उल्लेख भए अनुसारका सम्पूर्ण कार्यकारी अधिकारको नेतृत्व गर्नु ।
- ठ) विधान तथा आर्थिक नियमवालीले तोके अनुसारका बैक खाता सञ्चालन गर्नु र आर्थिक नियमितता प्रति सचेत रहनु ।
- ड) क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक तथा भौक्तिक सुधार कार्यक्रममा निरन्तर क्रियाशिल रहनु ।

३) क्याम्पस व्यवस्थापन समिति उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु :

- क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा क्याम्पस व्यवस्थापन समिति बैठकको अध्यक्षता गर्नु ।
- ख) विधानले वा अध्यक्षले तोकेका उपसमितिको संयोजकको भूमिका निर्वाह गर्नु र विधान, नियमवालीले तोकेका अन्य काम गर्नु ।
- ग) अध्यक्षले अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्नु तथा अध्यक्षलाई सुभावा, सल्लाह र सहयोग गर्नु
- घ) क्याम्पसमा भए गरेका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरुको नियमित अवलोकन, निरीक्षण, अनुगमन गर्नुको साथै आवश्यक ठाउँमा निर्देशन दिनु र समिति समक्ष मौखिक वा लिखित सुभावा पेश गर्नु ।
- ङ) क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक, भौक्तिक सुधार सम्बन्धी कार्यमा निरन्तर क्रियाशिल रहने ।

४) क्याम्पस व्यवस्थापन समिति सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु :

- क) नियमित रूपमा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको बैठकमा सहभागि हुने ।
- ख) विधानले वा अध्यक्षले तोकेका उपसमितिको संयोजकको भूमिका निर्वाह गर्नु र विधान, नियमवालीले तोकेका अन्य काम गर्नु ।

- ग) क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक सुधार सम्बन्धी कार्यमा निरन्तर क्रियाशिल रहने
घ) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको बैठकमा आवश्यक सल्लाह र सुझाव दिने ।

३२. समितिको बैठक :

- क) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको बैठक हरेक वर्ष कम्तीमा ६ पटक बस्नेछ, तर एउटा बैठक समाप्त भएर दोस्रो बैठक सुरु भएको अवधि ३ महिनाभन्दा बढी हुने छैन ।
ख) आकस्मिक बैठकको हकमा उपदफा ३२'क' को नियम लागु हुने छैन ।
ग) समितिको बैठकमा आय-व्यय, शैक्षिक, प्रशासनिक तथा अन्य प्रस्ताव अध्यक्षसँग परामर्श गरी सदस्य सचिवले पेश गर्नेछ ।
घ) अन्य समिति तथा उप समितिका संयोजक तथा सदस्यलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
ङ) समितिको बैठकको गणपूरक संख्या प्रथम पटक ५१ प्रतिशत हुनेछ, साथै गणपूरक संख्याको गणनामा पदपूर्ति नभएको पदेन सदस्यलाई समावेश गरिने छैन ।
च) सदस्यहरूलाई बैठक बस्नुपर्ने विषयसमेतको जानकारी (आकस्मिक बैठक बाहेक) ३ दिन अगाडि जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
छ) सदस्यहरूले बैठकमा पेश भएका प्रस्ताव, प्रतिवेदन तथा विवरणमाथि पालैपालो आफ्नो विचार राख्न सक्ने छन् ।
ज) वार्षिक समीक्षा बैठक श्रावण मसान्त भित्र राख्नु पर्नेछ ।
झ) समितिको बैठकमा तोकिएका प्रस्ताव भन्दा बाहेक क्याम्पसको उद्देश्य परिपूर्तिको लागि आउने अन्य प्रस्तावहरू माथि पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

३३. समितिको निर्णय प्रक्रिया :

- क) समितिको बैठकमा पेश भएका प्रस्ताव माथि उपस्थित सदस्यहरूले पालैपालो आफ्नो विचार राख्न सक्नेछ ।
ख) बैठकमा पेश भएका प्रस्तावमाथि सकेसम्म सर्वसम्मत निर्णय गरिनेछ ।
ग) कुनै प्रस्ताव वा विषयमा विवाद भएमा बहुमत सदस्यहरूले गरेको निर्णय लागु हुनेछ ।
घ) बैठकमा उपस्थित भएका सदस्यहरूले गरेको निर्णयमा चित्त नबुझेमा कुनै पनि सदस्यले लिखित वा मौखिक असहमति जनाउन सक्ने छन् ।

३४. सल्लाहकार समितिको गठन :

१. विधानबमोजिम क्याम्पसको उद्देश्य प्राप्त गर्न अभिभावक सदस्यको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिम सल्लाहकार समिति गठन क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ :

- क) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको निवर्तमान अध्यक्ष संयोजक- १
ख) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त राजनीतिक पार्टीका स्थानीय प्रमुख पदेन सदस्य
ग) शिक्षा क्षेत्रमा ख्याति प्राप्त गर्नु भएका महानुभावहरूबाट सदस्य-३
घ) जनज्योति मा. वि. का पूर्व अध्यक्षमध्ये सदस्य-१
ङ) स्थानीय सहयोगी संघ-संस्थाका प्रमुखहरू मध्येबाट सदस्य-३

३५. सल्लाहकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क) विधानको परिभाषा र उद्देश्यअनुकूल क्याम्पस व्यवस्थापन समितिलाई अगाडि बढाउन आवश्यक सल्लाह र सुझाव दिने ।
ख) वार्षिक कार्यक्रम समयमा सम्पन्न गर्न, गराउन सचेत गराउने ।
ग) अभिभावक, सञ्चालक, विद्यार्थी, प्राध्यापक र कर्मचारी बीचमा असल सम्बन्ध बनाई राख्न प्रेरित गर्ने ।
घ) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने ।
ङ) क्याम्पस विकाशको लागि आवश्यक श्रोतको खोजि गर्ने ।

३६. लेखा समितिको गठन :

- क्याम्पस सभाले अभिभावक मध्येबाट लेखा विषयमा जानकार सदस्यको संयोजकत्वमा देहायको ५ सदस्यीय आन्तरिक लेखासमिति गठन गर्नेछ :
क्याम्पस सभाका अभिभावक सदस्य १ जना -संयोजक
क्याम्पस सभाका अभिभावक सदस्यहरुबाट महिला अभिभावक सदस्य समेत ३ जना -सदस्य
क्याम्पस सभाका अभिभावक सदस्य १ जना -सदस्य-सचिव
- उपदफा (१) अनुसारको समिति सर्वसम्मतबाट गठन हुन नसकेमा परिच्छेद ४ को २६(अ) को (ख) अनुसारको निर्वाचन समितिले नियमानुसार आन्तरिक लेखा समिति छनौट गर्नेछ ।

३७. लेखा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

- विधानको प्रस्तावना र उद्देश्यमा ध्यान दिने
- क्याम्पसको वार्षिक कार्यक्रम र आय-व्यय समय सीमाभित्र स्वीकृत गराउन सक्रिय रहने ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने र वार्षिक रुपमा आर्थिक क्यालेण्डर बनाउन क्याम्पस व्यवस्थापन समितिलाई सिफारिस गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन तथा आर्थिक अनुशासनलाई कडाइका साथ पालना गर्न गराउन पहल गर्ने ।
- यो विधान बमोजिम लेखा परीक्षक नियुक्ति गर्न, पारिश्रमिक तोक्न र ले. प. गर्न क्याम्पस व्यवस्थापन समितिलाई सिफारिस गर्ने ।
- अनुमानित वार्षिक आय-व्यय विवरण तयार गर्न समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।
- तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

३८. आन्तरिक मूल्याङ्कन उप-समितिको गठन :

- क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले अभिभावक सदस्यको संयोजकत्वमा देहायबमोजिमको आन्तरिक मूल्याङ्कन तथा अनुगमन उप-समिति गठन गर्नेछ :
क) व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष मध्येबाट - संयोजक
ख) आन्तरिक लेखा समितिका संयोजक -सदस्य
ग) शैक्षिक अनुसन्धान तथा विकास समितिका संयोजक..... - सदस्य
घ) जनज्योति बहुमुखी क्याम्पस स्व.वि.यु. सभापति -सदस्य
ङ) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिका पूर्व अध्यक्षहरु मध्ये-१ जना सदस्य
च) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको सदस्यहरु मध्येबाट-१ जना सदस्य
छ) क्याम्पस प्रमुख सदस्य-सचिव
- आवश्यक ठानिएका अन्य सदस्यहरुलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

३९. आन्तरिक मूल्याङ्कन उप-समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क)क्याम्पस विधानको मौलिकता, परिभाषा र उद्देश्यमा ध्यान दिने ।
- ख)वार्षिक कार्यक्रमअनुसार क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक र भौतिक विकासका काम भए नभएको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ग)सञ्चालक, प्राध्यापक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावक बीचमा असल सम्बन्ध बनाइ राख्न ध्यान दिने ।
- घ)आन्तरिक लेखा समिति र आन्तरिक शैक्षिक अनुसन्धान तथा विकास उप समितिलाई अझ बढी क्रियाशील गराई समन्वय गर्न समितिलाई आवश्यक सुझाव दिने ।
- ङ)कक्षा अवलोकन तथा अनुगमन गर्ने ।
- च) त्रि.वि.,वि.अ.आ.,स्थानीय निकाय, राजनीतिक दल, अभिभावक र संघ-संस्थासँगको सम्बन्ध सुदृढ

बनाउन उत्प्रेरकको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

छ) वार्षिक प्रतिवेदन समिति वा क्याम्पस सभाको बैठकमा पेश गर्ने ।

ज) मूल्याङ्कनका आधारमा दण्ड तथा पुरस्कारका लागि क्याम्पस व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने ।

झ) तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

४०. शैक्षिक अनुसन्धान तथा वृद्धि विकास उप-समितिको गठन :

१. व्यवस्थापन समितिले स्नातकोत्तर र उपाधि हासिल गरी वा स्नातक उपाधि हासिल गरी शैक्षिक क्षेत्रमा अनुभव प्राप्त गरेका अभिभावक सदस्यको संयोजकत्वमा देहायबमोजिमको शैक्षिक अनुसन्धान तथा विकास उप-समिति गठन गर्नेछ ।

क) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको सदस्यहरु मध्येबाट संयोजक

ख) पूर्व क्याम्पस प्रमुखहरु मध्ये १ जना सदस्य-१ जना

ग) संकाय प्रमुखहरु, विभागीय प्रमुखहरु मध्ये बाट सदस्य-३ जना

घ) जनज्योति बहुमुखी क्याम्पस प्राध्यापक संघका सभापति सदस्य-१ जना

ङ) क्याम्पस प्रमुख सदस्य सचिव

४१. शैक्षिक अनुसन्धान तथा विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

क) विधानको परिभाषा र उद्देश्यमा ध्यान दिने र वार्षिक शैक्षिक क्यालेन्डर बनाउने ।

ख) क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर सुधार गर्न क्याम्पस व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने ।

ग) प्राध्यापक र विद्यार्थीबीचको सम्बन्ध सुमधुर बनाउन प्रयत्न गर्ने ।

घ) शैक्षिक समय, शैक्षिक सामग्री, शैक्षिक वातावरण, शैक्षिक क्रियाकलापका सम्बन्धमा अध्ययन गरी समितिमा सुझाव दिने ।

ङ) आन्तरिक परीक्षा थप मर्यादित बनाउन र दैनिक पठन पाठनको लागि कक्षा अवलोकन तथा अनुगमन गर्ने

च) क्याम्पसको आवश्यक, स्रोत तथा साधन समेतलाई ध्यानमा राख्दै विभिन्न तह संकायमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपातको आधारमा आवश्यक विद्यार्थी तथा शिक्षक संख्या निर्धारण गरी क्याम्पस व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने ।

छ) शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि र आधुनिक प्रविधिको विकास गर्न अनुसन्धान गर्ने ।

ज) वार्षिक प्रतिवेदन समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।

झ) नयाँ शैक्षिक कार्यक्रम थप गर्न आवश्यक कारण सहित सुझाव दिने ।

ञ) तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

४२. निर्माण तथा उपभोक्ता उपसमितिको गठन :

क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले आफ्ना सदस्यहरुमध्ये कुनै एकको संयोजकत्वमा देहायका बमोजिमको निर्माण तथा उपभोक्ता उप-समिति क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार क्याम्पसका क्याम्पस सदस्यहरुमध्ये बाट बनाइनेछ । उक्त उप-समिति अस्थायी प्रकृतिको हुनेछ । विभिन्न कामका लागि एउटै वा छुट्टा-छुट्टै उप-समिति बनाउन सकिनेछ ।

१) समितिको तोकिएका सदस्य १ जना संयोजक

२) तोकिएको महिला अभिभावक सदस्य समेत सदस्य- ३ जना

३) समितिले तोकिएको/कर्मचारी सदस्य -सचिव

४३. निर्माण तथा उपभोक्ता उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. क्याम्पसको साधन स्रोत र आवश्यकताका आधारमा विकास निर्माणका कार्यक्रम यकीन गरि भौतिक पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना बनाई समितिमा पेश गर्ने ।
२. तोकिएको भौतिक निर्माण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
३. क्याम्पसको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
४. निर्माण विकाशका लागि आवश्यक स्रोत जुटाउन पहल गर्ने ।
५. तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४४. (क) छात्रवृत्ति उपसमितिको गठन :

क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले छात्रवृत्ति उपसमितिको गठन देहाय बमोजिम गर्नेछ :

- | | |
|--|-------------|
| १. तोकिएको समिति सदस्य | संयोजक |
| २. स्व.वि.यू. सभापति/प्रतिनिधि | सदस्य-१ जना |
| ३. लेखा प्रमुख | सदस्य-१ जना |
| ४. महिला अभिभावक | सदस्य-१ जना |
| ५. सहायक क्याम्पस प्रमुख वा तोकिएको प्राध्यापक | सदस्य-सचिव |

४४. (ख) छात्रवृत्ति उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. छात्रवृत्ति सम्बन्धी नीति नियम बनाई क्याम्पस व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।
२. छात्रवृत्तिका लागि आवश्यक पर्ने स्रोतहरुको खोजी गर्ने ।
३. अक्षयकोष उप-समितिसँग समन्वय गर्ने ।
४. तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

४५. (क) अक्षय कोष उपसमितिको गठन

क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले देहाय बमोजिम अक्षयकोष उपसमिति गठन गर्नेछ :

- | | |
|---|------------|
| १. अक्षयकोष कर्ताहरुमध्ये तोकिएको व्यक्ति | संयोजक |
| २. अक्षयकोष कर्ताहरु सबै सदस्य | सदस्य |
| ३. क्याम्पस प्रमुख | सदस्य सचिव |

४५. (ख) अक्षय कोष उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. अक्षयकोष सञ्चालन सम्बन्धी नीति नियम बनाउने ।
२. अन्य अक्षयकोष कर्ताहरुलाई आकर्षित गराई कोष वृद्धि गर्ने ।
३. छात्रवृत्ति उपसमितिसँग समन्वय गरी छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने ।
४. तोकिएका अन्य काम गर्ने ।

४५. (ग) अक्षयकोषको सञ्चालन

१. अक्षयकोषको सञ्चालन बैकमा छुट्टै खाता खोली अक्षयकोष दाता, क्याम्पस व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र क्याम्पस प्रमुखको संयुक्त हस्ताक्षरबाट सञ्चालन गर्ने ।
२. अक्षयकोषमा जम्मा भएको वार्षिक व्याज रकमबाट प्रत्येक वर्ष छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने ।

४६. शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट तथा पदपूर्ति उपसमितिको गठन :

शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट तथा पदपूर्ति उपसमितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- | | |
|---|-------------|
| १. समितिको तोकिएका सदस्य | संयोजक |
| २. विषय विशेषज्ञ | सदस्य-१ जना |
| ३. व्यवस्थापन समितिले तोकिएका सदस्य | सदस्य-२ जना |
| ४. क्याम्पस प्रमुख | सदस्य- सचिव |

४७. शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट तथा पदपूर्ति उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. रिक्त पदपूर्तिको लागि छनोट प्रक्रियालाई अगाडि बढाउने ।
२. योग्य उम्मेदवारको नियुक्तिका लागि समितिमा सिफारिस गर्ने ।
३. आन्तरिक बढुवाको लागी स्थायी र प्राध्यापक, शिक्षक तथा कर्मचारी प्रशासन सेवा नियमावलि अनुसार समितिमा सिफारिस गर्ने ।
४. तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

४८. (क) पुस्तकालय विकास उपसमितिको गठन :

पुस्तकालय विकास उपसमितिको गठन क्याम्पस व्यवस्थापन समिति देहाय बमोजिम गर्नेछ ।

- | | |
|--|-------------|
| १. समितिको तोकिएको सदस्य | संयोजक |
| २. स्व.वि.यु. सभापति | सदस्य-१ जना |
| ३. पुस्तकालयका वरिष्ठ कर्मचारी | सदस्य-१ जना |
| ४. प्राध्यापक संघको अध्यक्ष | सदस्य-१ जना |
| ५. सहायक क्याम्पस प्रमुख वा तोकिएको प्राध्यापक | सदस्य-सचिव |

४८. (ख) पुस्तकालय विकास उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. पुस्तकालय संचालनका लागि आवश्यक नीति नियम तर्जुमा गरी समितिमा सिफारिस गर्ने ।
२. शैक्षिक अनुसन्धान तथा प्रशासन सँग समन्वय गरी आवश्यक पुस्तक खरीद गर्न समितिमा सिफारिस गर्ने
३. पुस्तकालयको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने ।
४. पुस्तकालयलाई आधुनिकीकरण गर्न आवश्यक पूर्वाधार निर्माण तथा विकास गर्ने ।
५. पाठ्यपुस्तक, सन्दर्भ पुस्तक र पत्रपत्रिका तथा जर्नलहरु अन्य पुस्तकलाई व्यवस्थितरूपमा राख्न लगाउने ।
६. पुस्तकालय सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४९. (क) पुस्तकालय सल्लाहाकार उपसमितिको गठन

क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले देहाय बमोजिम पुस्तकालय सल्लाहाकार उपसमितिको गठन गर्ने छ :

- | | |
|--------------------------------|--------|
| १. सहायक क्याम्पस प्रमुख | संयोजक |
| २. संकाय प्रमुखहरु | सदस्य |

४९. (ख) पुस्तकालय सल्लाहाकार उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. पुस्तकालयलाई आधुनिकीकरण गर्न सुझाव दिने ।
२. पुस्तकालयलाई व्यवस्थित बनाउन सल्लाह दिने ।
३. पुस्तकालयको निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।

५०. अतिरिक्त क्रियाकलाप उपसमितिको गठन :

अतिरिक्त क्रियाकलाप उपसमितिको गठन क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

- | | |
|--------------------------------|-------------|
| १. समितिको तोकिएका सदस्य | संयोजक |
| २. स्व.वि.यू. सभापति | सदस्य-१ जना |
| ३. प्राध्यापकहरु मध्ये | सदस्य-१ जना |
| ४. क्याम्पस सभा सदस्य | सदस्य-१ जना |
| ५. सहायक क्याम्पस प्रमुख | सदस्य-सचिव |

५१. अतिरिक्त क्रियाकलाप उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. क्याम्पसको आर्थिक अवस्थालाई मध्यनजर गरी अतिरिक्त क्रियाकलापका वार्षिक कार्यक्रम बनाई स्वीकृतिका लागि समितिमा सिफारिस गर्ने ।
२. स्वीकृत अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने ।
३. तोकिएको अन्य काम गर्ने ।

५२. परीक्षा उपसमिति गठन :

क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले देहाय बमोजिमको परीक्षा उप-समिति गठन गर्नेछ :-

१. सहायक क्याम्पस प्रमुखसंयोजक
२. संकाय प्रमुखहरुसदस्यहरु
३. परीक्षा सम्बन्धी जिम्मेवारी बोकेको कर्मचारीसदस्य-१ जना

५३. परीक्षा उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. आन्तरिक परीक्षा संचालन गर्ने ।
२. आन्तरिक परीक्षा सम्बन्धी बजेट बनाई समितिमा सिफारिस गर्ने ।
३. प्रत्येक परीक्षा सकिए पश्चात प्रशासनमा प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
४. आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाफल विश्लेषण गर्ने ।
५. उत्कृष्ट विद्यार्थीलाई पुरस्कार तथा छात्रवृत्तिका लागि सिफारिस गर्ने ।

५४. शिक्षण अभ्यास तथा प्रयोगात्मक/परीक्षा उप-समिति

क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले देहाय बमोजिम शिक्षण अभ्यास तथा प्रयोगात्मक परीक्षा उप-समिति गठन गर्नेछ ।

- क) तोकिएको प्राध्यापकसंयोजक
- ख) सम्बन्धित विषयका प्राध्यापकहरु सदस्य
- ग) सहायक क्याम्पस प्रमुख सदस्य-सचिव

५५. शिक्षण अभ्यास तथा प्रयोगात्मक परीक्षा उप-समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- १) नियमानुसार तोकिएका तह र विषयका विद्यार्थीहरुको अभ्यास शिक्षण गराउने ।
- २) एम्. एड. का शोधार्थी विद्यार्थीहरुको शोध पत्र तयार र निर्देशन गर्ने/गराउने
- ३) क्याम्पसको सम्पूर्ण तहहरुको विभिन्न विषयहरुको प्रयोगात्मक परीक्षाको संयोजन गर्ने/ गराउने ।

५६. समिति, उप-समितिको पद समाप्ति :

समिति तथा उप-समितिका पदाधिकारीहरुको पदावधि देहायको अवस्थामा समाप्त हुनेछ :

- क) लिखित राजिनामा स्वीकृत भएमा ।
- ख) फौजदारी अभियोग लागि अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा ।
- ग) ३ पटक लगातार क्याम्पसको बैठकमा विना जानकारी अनुपस्थित भएमा ।
- घ) मानसिक सन्तुलन विग्रिएको प्रमाणित भएमा ।
- ङ) मृत्यु भएमा ।
- च) क्याम्पसलाई क्षति पुग्ने गरी आर्थिक हिनामिना गरेको प्रमाणित भएमा ।
- छ) क्याम्पसले जारी गरेको आचार संहिता उल्लङ्घन गरेको प्रमाणित भएमा ।
- ज) अविश्वासको प्रस्ताव पारित भएमा ।
- झ) पदावधि समाप्त भएमा ।

५७. प्रगति विवरण सार्वजनिक गरिने :

- क) प्रत्येक वर्ष क्याम्पसमा भए गरेका आर्थिक, शैक्षिक गतिविधि लगायत अन्य गतिविधिलाई सार्वजनिक गरिनेछ ।
- ख) लिखित प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाइनेछ ।

५८. शिलापत्र अभिलेख राखिने :

१. क्याम्पस स्थापना तथा सञ्चालनका लागि तोकिएको रकम सहयोग गर्ने अभिभावक वा संघ-संस्थाको नाम क्याम्पस परिसरभित्र स्तम्भ निर्माण गरी शिला अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
२. क्याम्पसको स्वीकृत गुरु-योजनाबमोजिम क्याम्पस भवन, पुस्तकालय, छात्रावास, प्रयोगशाला आदिको निर्माण गरी सहयोग गर्ने व्यक्ति वा संघ-संस्थाको नाम निर्माण भएकै भवनमा वा शिलामा लेख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

५९. अनुसन्धान परियोजना कार्यान्वयन :

१. क्याम्पसका प्राध्यापक तथा कर्मचारीको एकल वा संयुक्त प्रयासबाट विधानको उद्देश्य बमोजिम शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिका लागि नेपाल सरकार वा स्वदेशी तथा विदेशी संघ-संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त हुने रकमबाट अनुसन्धानमूलक शैक्षिक परियोजना सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गरिनेछ ।

६०. कार्य अवधि :

- क) समिति तथा उप-समितिको कार्यकाल ४ वर्षको हुनेछ ।
- ख) क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, संकाय प्रमुख, शिक्षण समिति प्रमुख र प्राध्यापक प्रतिनिधिको पदावधि ४ आ.व. को हुनेछ ।
- ग) पदेन सदस्यहरुको हकमा प्रतिनिधित्व गरेका संस्थाको पदमा बहाल रहेसम्म हुनेछ ।
- घ) विशेष कारणवश क्याम्पस व्यवस्थापन समिति समयमा गठन हुन नसकेमा बढीमा छ महिनासम्म साविक समिति, उप-समितिले आफ्नो कार्यमा निरन्तरता दिनेछ । तर क्याम्पसको उद्देश्य प्राप्तिमा असर पर्ने गरी दुरगामी निर्णय लिन पाइने छैन ।

६१. विशेष व्यवस्था :

१. विधान बमोजिम गठन भएका समिति तथा उप-समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्ष, संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा उपस्थित ज्येष्ठ अभिभावक सदस्यले गर्नेछन् तर क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको बैठक अध्यक्षको अनुपस्थितिमा भने उपाध्यक्षले अध्यक्षता गर्नेछ ।
२. अन्य समिति तथा उप-समितिको बैठकमा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र क्याम्पस प्रमुखलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

६२. अविश्वासको प्रस्ताव :

१. क्याम्पस व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष विरुद्धमा अविश्वासको प्रस्ताव ल्याउनु परेमा कुल अभिभावक सदस्य संख्याको कम्तीमा २५ प्रतिशत अभिभावक सदस्यहरुले सो अविश्वास प्रस्ताव ल्याउनु पर्ने कारणहरु दर्शाई क्याम्पसको कार्यालयमा लिखित प्रस्ताव दर्ता गर्न सक्नेछ यस्तो लिखित अविश्वासको प्रस्ताव दर्ता हुन आएमा १५ दिनभित्र विषयसूची खोली विशेष क्याम्पस सभा बोलाइनेछ ।
२. यस्तो विशेष क्याम्पस सभाको गणपूरक संख्या ५१ प्रतिशत हुनेछ ।
३. अविश्वास प्रस्तावको पक्षमा उपस्थित सदस्यको बहुमत भएमा प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ ।
४. पदाधिकारी तथा सदस्यको विरुद्ध दर्ता भएको अविश्वासको प्रस्तावका उपर निजले विशेष क्याम्पस सभामा सफाई पेश गर्न मौका पाउनेछ ।

परिच्छेद-५

शैक्षिक, प्रशासनिक संरचना

६३. क्याम्पस प्रमुखको व्यवस्था :

- क) समितिले स्थायी प्राध्यापकहरु मध्येबाट तथा अन्य व्यक्तिबाट शैक्षिक योग्यता, अनुभव र नेतृत्व वहन गर्न सक्ने क्षमताको आधारमा शैक्षिक तथा प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा एकजना क्याम्पस प्रमुख नियुक्त गर्नेछ ।
- ख) क्याम्पस प्रमुखको पदावधि साधारणतया ३ वर्षको हुनेछ र सो पदबाट हटेतापनि निजको प्राध्यापक पद यथावत रहनेछ ।
- ग) क्याम्पस प्रमुखको सुविधा समितिले तोकेअनुसार हुनेछ ।
- घ) क्याम्पस प्रमुखको विदा र काजको स्वीकृति अध्यक्षबाट गरिनेछ ।

६४. क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यको सम्पूर्ण जिम्मेवारी लिई क्याम्पस सञ्चालन गर्ने ।
२. आवश्यक संख्यामा प्राध्यापक तथा कर्मचारीको दरवन्दी सिर्जना गर्न शैक्षिक अनुसन्धान तथा विकास उप-समितिसंग परामर्श गरी समितिमा सिफारिस पेश गर्ने ।
३. क्याम्पस प्रमुख क्याम्पस र व्यवस्थापन समितिप्रति उत्तरदायी हुनुपर्नेछ ।
४. विद्यार्थी भर्नाका लागि नीति, नियम बनाई विद्यार्थी भर्ना गर्ने ।
५. विद्यार्थीलाई अनुशासनात्मक कारवाही गर्ने ।
६. विद्यार्थीहरुको अन्तरनिहित क्षमता विकास गर्ने सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने ।
७. आवश्यकता र माग भएमा अतिरिक्त कक्षाको व्यवस्था गर्ने ।
८. क्याम्पसको आवश्यकताअनुसार प्रवेश-परीक्षा, एकाइ परीक्षा, आन्तरिक परीक्षा वा बाह्य परीक्षाहरु सञ्चालन गर्ने गराउने र परीक्षाका रेकर्डहरु व्यवस्थित रूपले राख्न लगाउने ।
९. क्याम्पस सञ्चालनका लागि क्याम्पसको लेखा समितिसंग समन्वय गरी वार्षिक अनुमानित बजेट तयार गरी प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र समितिमा पेश गर्ने ।
१०. क्याम्पसको विकासको लागि श्रोतको खोजी गर्ने ।
११. क्याम्पसका लागि आवश्यक पर्ने शैक्षिक सामग्री, मसलन्द, सेवा तथा अन्य सरसामान नियमानुसार खरिद गर्ने, गराउने विल विजक प्रमाणित गर्ने । काम नलाग्ने सामान नियमानुसार लिलाम विक्री गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१२. क्याम्पसको नगदी तथा जिन्सी लेखा दुरुस्त राख्न लगाउने तथा सम्पत्तिको सुरक्षा र सुदपयोग गर्ने ।
१३. प्राध्यापक र कर्मचारीहरुको कामको बाँडफाँड गरी जिम्मेवारी दिने र प्रगति प्रतिवेदन लिने ।
१४. शैक्षिक, आर्थिक र प्रशासकीय कार्यमा असहयोग गर्नेसँग स्पष्टीकरण माँग गर्ने, चेतावनी दिने, गयल गर्ने ।
१५. प्राध्यापकहरूसँग सुमधुर सम्बन्ध बनाई राख्न नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।
१६. गुणस्तरीय शैक्षिक वातावरण तयार गर्न आवश्यक थप पहल गर्ने ।
१७. प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई अनुशासन सम्बन्धी कारवाही गरी निलम्बन वा निष्काशन गर्नुपर्ने भए कारणसहित समितिमा सिफारिस गर्ने ।
१८. प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको विदा स्वीकृत गर्ने र विदाको रेकर्ड राख्न लगाउने ।
१९. प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई काजमा खटाउने ।
२०. राम्रो काम गर्ने प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई पुरस्कार दिन समितिलाई कारण सहित सिफारिस गर्ने ।

२१. अध्यक्ष वा निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षको अनुमति लिएर समितिको बैठक बोलाउने ।
२२. आफ्नो वा सहायक क्याम्पस प्रमुखको अनुपस्थितिमा क्याम्पसको नियमित कार्य रोकिन नदिन निमित्त भई काम गर्ने व्यक्ति तोक्ने र अध्यक्षलाई जानकारी गराउने ।
२३. अवाञ्छित व्यक्तिलाई क्याम्पस हाताभित्र प्रवेश गर्न रोक लगाउने ।
२४. क्याम्पसमा असाधारण स्थिति आइपरेमा त्यस्तो परिस्थिति सम्हाल्न स्टाफको सहयोगबाट समस्या सामधान गर्न प्रयास गर्ने र आवश्यकता अनुसार समितिको आकस्मिक बैठक बोलाउने ।
२५. त्रि.वि.को वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमसँग सम्भव भएसम्म समन्वय गरी शैक्षिक अनुसन्धान तथा विकाश उपसमितिको सल्लाह लिई शैक्षिक क्यालेन्डर तयार गरी लागु गर्ने ।
२६. सहायक क्याम्पस प्रमुखको नियुक्तिको लागि वरिष्ठ तथा योग्य शिक्षकको नाम व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने ।
२७. लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजु दोहोरिन नदिने ।
२८. शैक्षिक सत्रको सुरुमा शैक्षिक कार्यतालिका तयार पारी त्यसै अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
२९. समितिको प्रत्येक बैठकमा आय-व्यय तथ शैक्षिक गतिविधि समेतका प्रस्ताव अनिवार्य पेश गर्ने ।
३०. विद्यार्थीको सिर्जनशील व्यक्तित्व विकास गर्न यथासम्भव सहयोग गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
३१. आफू, सहायक क्याम्पस प्रमुख वा अतिथि प्राध्यापकबाट कक्षा अवलोकन गर्ने, गर्न लगाउने ।
३२. कुनै कारणवश तोकिएको समयमा क्याम्पस व्यवस्थापन समिति गठन हुन नसकेमा पदेन सदस्यहरूको सामूहिक सहयोगमा क्याम्पसका दैनिक प्रशासकिय कार्य सञ्चालन गर्ने ।
३३. स्टाफ बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
३४. समितिका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
३५. क्याम्पस प्रमुखलाई भनी विधानमा तोकिएको अधिकारमध्ये कुनै क्षेत्रको पूरै वा आंशिक अधिकार सहायक क्याम्पस प्रमुख, संकाय प्रमुख, संयोजक, प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई कार्य विभाजन तथा अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने ।
३६. विधानमा व्यवस्था भएका समिति तथा उप-समितिलाई क्रियाशील गराउन विषयमा बैठक राख्न प्रेरित गर्ने र प्रगति प्रतिवेदन लिने ।
३७. अन्य समिति तथा उप समितिको प्रगति प्रतिवेदन लिने ।
३८. क्याम्पसमा क्याम्पस क्रियाकलाप, सेमिनार गोष्ठी र तालिमको व्यवस्था गर्ने ।
३९. आधुनिक पुस्तकालयको विकास गर्ने कार्यमा निरन्तरता दिने ।
४०. नियमित निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने ।
४१. प्राध्यापक, कर्मचारी, विद्यार्थीले आचार संहिता पालना गरी तोकिएको जिम्मेवारी पालना गरे नगरेको प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गर्ने ।
४२. क्याम्पसको गोपनीयता भङ्ग नगर्ने ।
४३. समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

६५. दण्ड सजाय :

- क्याम्पस प्रमुखलाई देहायको अवस्थामा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले आवश्यक कार्यवाही गर्न सक्नेछ ।
१. तोकिएको कर्तव्य पालना नगरेमा ।
 २. आर्थिक हिनामिना गरेमा ।
 ३. क्याम्पसको अहित हुने काम गरेमा ।

माथि तोकीएको काम गरेमा निजलाई निम्न अनुसारको दण्ड सजाय क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले दिन सक्ने छ ।

- क) स्पष्टीकरण सोध्ने
- ख) सचेत गराउने
- ग) नसिहत दिने
- घ) सेवा सुविधा कटौति गर्ने
- ङ) पदबाट बर्खास्त सम्म गर्ने

६६. सहायक क्याम्पस प्रमुखको व्यवस्था :

- क) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले क्याम्पस प्रमुखको सिफारिस समेतलाई मध्ये नजर गर्दै स्थायी/पूर्णकालिन प्राध्यापकहरु मध्येबाट तथा अन्य व्यक्तिबाट शैक्षिक योग्यता, अनुभव र नेतृत्व वहन गर्न सक्ने क्षमताको आधारमा शैक्षिक तथा प्रशासनिक रुपमा एकजना सहायक क्याम्पस प्रमुख नियुक्त गर्न सकिनेछ ।
- ख) निजको भत्ता तथा अन्य सुविधा समितिले तोकेअनुसार हुनेछ ।
- ग) सहायक क्याम्पस प्रमुखले प्रशासनिक कर्मचारी सरह विदा पाउनेछ ।

६७. सहायक क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. क्याम्पस प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजले गर्ने सम्पूर्ण दैनिक काम सञ्चालन गर्ने ।
२. क्याम्पस प्रमुखलाई आवश्यक सरसल्लाह दिने र सहयोग पुर्याउने ।
३. क्याम्पस सञ्चालनका लागि क्याम्पस प्रमुखले तोकेको वा प्रत्यायोजित गरेको अधिकार बमोजिमका अन्य सबै काम गर्ने ।
४. आन्तरिक परीक्षा सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
५. विधानको धारा ६७ र ६९ को व्यवस्था नभएसम्म ६८ र ७० को काम समेत गर्ने ।
६. अभ्यास शिक्षण, प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्ने/ गराउने ।
७. क्याम्पसको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रम बनाउने ।
८. क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको अनुशासन कायम गराउने ।
९. तोकिएको अन्य काम गर्ने ।

दण्ड सजाय व्यवस्था :

सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई देहायको अवस्थामा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले आवश्यक कार्यवाही गर्न सक्नेछ ।

१. तोकिएको कर्तव्य पालना नगरेमा ।
२. आर्थिक हिनामिना गरेमा ।
३. क्याम्पसको अहित हुने काम गरेमा ।

माथि तोकीएको काम गरेमा निजलाई निम्न अनुसारको दण्ड सजाय क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले दिन सक्ने छ ।

- क) स्पष्टीकरण सोध्ने
- ख) सचेत गराउने
- ग) नसिहत दिने
- घ) सेवा सुविधा कटौति गर्ने
- ङ) पदबाट बर्खास्त सम्म गर्ने

६८. कार्यक्रम प्रमुख :

विभिन्न दातृ निकाय तथा विश्वविद्यालयसंग समन्वय गरी शैक्षिक, आर्थिक प्राविधिक अनुसन्धानमूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि क्याम्पसले आवश्यकता अनुसार तोकिएको अवधिका लागि कार्यक्रम प्रमुखको नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

६९. संकाय प्रमुखको व्यवस्था :

क) विभिन्न संकाय र कार्यक्रम सञ्चालन हुने यस क्याम्पसमा प्रत्येक कार्यक्रम र संकायअन्तर्गत योग्यता, अनुभव र दक्षताको आधारमा क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा समितिबाट संकाय प्रमुखको नियुक्ति गरिनेछ

ख) संकाय प्रमुखको सुविधा समितिले तोकेअनुसार हुनेछ ।

७०. संकाय प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार :

संकाय प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

१. आफ्नो जिम्माको कार्यक्रमलाई सुव्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्ने ।

२. शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहने ।

३. तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

७१. शिक्षण समिति प्रमुखको व्यवस्था :

क) क्याम्पसमा अध्यापन गर्ने विषयमा कम्तीमा ५ जना प्राध्यापक कार्यरत रहेमा विषयगत तथा सो नभएमा संयुक्त शिक्षण समितिको गठन गर्न सकिनेछ ।

ख) विषयगत शिक्षकहरुबाट विषयगत शिक्षण समितिका लागि आफूहरु मध्येबाट एक जना शिक्षण समिति प्रमुखको चयन गर्नेछ ।

ग) शिक्षण समितिमा सम्बन्धित विषयका सबै प्राध्यापक सदस्य हुनेछन् ।

घ) शिक्षण समितिका प्रमुखले समितिले तोकेको सुविधा पाउनेछन् ।

७२. शिक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

क) सम्बन्धित विषयको अध्यापन कार्य सञ्चालन गर्ने ।

ख) आफ्नो विषयको शैक्षिक कार्यक्रम बनाउने ।

ग) पाठ्यभार विभाजन गर्ने ।

घ) कक्षा प्रगति विवरण संकलन गरी क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।

ङ) शैक्षिकस्तर वृद्धिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने तथा सुझाव पेश गर्ने ।

च) विद्यार्थी, शिक्षकको अनुपात अनुसार थप शिक्षक भर्ना गर्न वा घटाउन क्याम्पस प्रमुखलाई सिफारिस गर्ने ।

छ) तोकिएको अन्य काम गर्ने ।

७३. शोध अन्तर्वार्ता समिति :

१. क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले देहाय बमोजिम शोध/अन्तर्वार्ता समिति गठन गर्नेछ :

क) सम्बन्धित विषयको वरिष्ठ प्राध्यापक संयोजक

ख) सम्बन्धित विषयको प्राध्यापक सदस्य-१ जना

२. शोध अन्तर्वार्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित संकाय तथा विषयको उपाधि हासिल गरेको हुनु पर्नेछ ।

७४. विद्यार्थीहरुको आचार-संहिता :

१. क्याम्पसको सूचनाबमोजिम तोकिएको म्यादभित्र अभिलेखमा नाम दर्ता गराउनु र तोकिएको दस्तुर नियमित रूपमा बुझाउनुपर्दछ ।

२. विद्यार्थीहरूले क्याम्पसको अनुशासनमा रहनु पर्नेछ ।
३. क्याम्पस परिसरभित्र धुम्रपान, मद्यपान, लागुऔषध लगायतका विकृति र उच्छृङ्खलजन्य कुनै पनि कार्य गर्न गराउन पाइने छैन ।
४. क्याम्पसले जारी गरेको नियम पालन गर्नु विद्यार्थीको कर्तव्य हुनेछ ।
५. क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृति बेगर क्याम्पस हाताभित्र कुनै सभा, सम्मेलन गर्न बाहिरका व्यक्तिलाई आमन्त्रण गरी बोल्न लगाउन, नाटक, नाचगान आदि कार्यक्रम गर्न पाइने छैन ।
६. क्याम्पस हाताभित्र कुटपिट गर्न, गाली गलौज गर्न र हातहतियार सहित उपस्थित हुन पाइनेछैन ।
७. क्याम्पसका प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई क्याम्पसभित्र कुटपिट तथा गाली गलौज गर्न, लेखेर वा बोलेर बेइज्जत गर्न पाइनेछैन ।
८. विद्यार्थी परिचयपत्र सबैले देख्ने ठाउँमा भ्रुण्ड्याउनु पर्नेछ ।
९. क्याम्पसले लिने परीक्षामा अनिवार्य रूपमा सहभागी हुनु पर्नेछ ।
१०. क्याम्पसका, चल/अचल सम्पत्तिको दुरुपयोग वा हिनामिना गर्न हुँदैन, यदि कसैले त्यस्तो गरेको पाइएमा तुरुन्त क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
११. क्याम्पसले तोकेबमोजिमको पोशाक लगाई क्याम्पसमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
१२. क्याम्पसको पुस्तकालयबाट लिएका पुस्तक तोकेको म्यादभित्र जस्ताको त्यस्तै बुझाउनु पर्दछ, अन्यथा विलम्ब शुल्क तथा क्षतिपूर्ति तिर्नुपर्नेछ ।
१३. सँधै साधारण जीवनयापन र उच्च विचारबाट प्रेरित रहनु पर्नेछ ।
१४. प्राध्यापकहरूको आज्ञा पालन र आदर गर्नुपर्नेछ ।
१५. क्याम्पसभित्र वा बाहिर जहाँसुकै पनि अनुशासनमा रहनु पर्दछ ।
१६. क्याम्पसले आयोजना गरेको कार्यक्रममा आमन्त्रण गरे सहभागी हुनु पर्नेछ ।
१७. क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले यस सम्बन्धी थप आचारसंहिता निर्धारण गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

७५. दण्ड जरिवाना :

- १) आचार-संहिता उल्लंघन गर्ने विद्यार्थीलाई क्याम्पस प्रमुखले छानविन गरी सचेत गराउने नसिहत दिने, हानीनोक्सानीको क्षतिपूर्ति भराउने, अपराधको अनुपातमा आर्थिक जरिवाना गर्ने, केही समयका लागि कक्षाबाट निलम्बन गर्ने तथा क्याम्पसमा अध्ययन गर्न नपाउने गरी निष्काशन गर्ने आदि कारवाही गर्न सक्नेछन् । तर निष्काशन गर्नु पर्दा समितिबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
- २) क्याम्पसको अभिलेखमा नाम दर्ता नगराई क्याम्पसको विधि-विधान नमानी क्याम्पस परिसरभित्र पढ्न वा अन्य कुनै क्रियाकलाप गर्न वा हुल हुज्जत गर्न प्रवेश गर्ने व्यक्तिलाई क्याम्पस प्रमुखले प्रशासनिक कारवाही गर्न सम्बन्धित निकायमा पठाउन सक्नेछ ।
- ३) दफा १ र २ को प्रयोजनका लागि विद्यार्थी आचार-संहिता समेतका नियम सबैले देख्ने स्थानमा राखिनेछ ।

७६. स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन गठन :

- क) 'जनज्योति बहुमुखी क्याम्पस स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन' गठन गरिनेछ ।

परिच्छेद-६

प्राध्यापक तथा कर्मचारीको व्यवस्था

७७. प्राध्यापक तथा कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था :

क्याम्पसको दैनिक, शैक्षिक तथा प्रशासनिक कार्यसञ्चालनका लागि नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था, छनौट तथा पदपूर्ति, स्थायी नियुक्ति, अस्थायी नियुक्ति, आंशिक नियुक्ति, स्थायी तथा अस्थायी नियुक्तिको योग्यता, स्तर, निर्धारण सेवा सर्त तथा सुविधा विदा, आचार संहिता, दण्ड, सजाय, तथा पुरस्कार, बढुवा, पद रिक्त आदि हुने सम्पूर्ण अवस्थाहरु प्राध्यापक/शिक्षक तथा कर्मचारी प्रशासन सेवा नियमवालीमा व्यवस्था गरिनेछ ।

७८. सञ्चयकोषसम्बन्धी व्यवस्था :

१. क्याम्पसमा तोकिएका पूरा समय काम गर्ने स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीले स्थायी भएको मितिदेखि नै १०% दरले रकम कट्टागरी त्यति नै रकम क्याम्पसले थप गरी सञ्चयकोषका खाता वा तोकिएको अन्य खातामा जम्मा गरिनेछ ।
२. स्थायी नियुक्ति भएको ५ वर्ष वा सोभन्दा पछि सञ्चयकोषको पूर्ण उपयोग गर्न सकिने छ ।

७९. उपदानको व्यवस्था :

१. सञ्चयकोष कट्टा भएको मितिदेखि उपदानका लागि प्राध्यापक, कर्मचारीको तलब स्केलको ५% तलब कट्टी गरिनेछ, अवकास लिएपछि एकमुष्ट भुक्तानी गरिनेछ ।
२. क्याम्पसले वरावरी रकम थप गरी उपदानकोष खातामा जम्मा गर्नेछ ।
३. उपदानको रकम सम्बन्धमा समितिले आर्थिक नियम बनाई लागु गर्नेछ ।

८०. समय निर्धारणको व्यवस्था :

- १) प्राध्यापक र कर्मचारीहरुलाई त्रि.वि. र विश्वविद्यालय अनुदान आयोगले तोकेको शैक्षिक समय तालिकासँग समायोजन हुने गरी समितिले निर्धारण गरेअनुसार समय लागु गरिनेछ ।
- २) क्याम्पसको शिक्षण समय मुलुकको परिस्थिति, साधन स्रोत र मौसमलाई ध्यानमा राखी बिहान, दिउँसो र बेलुका वा तीनै समय लागु गर्न सकिनेछ ।
- ३) पाठ्यघण्टी र पाठ्यभार साथै प्रतिघण्टी त्रि.वि. र अतिरिक्त पाठ्यक्रमले तोकेअनुसार हुनेछ ।
- ४) शैक्षिक तह, शैक्षिक तालिका, समयको अनुकूलता, अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरुको चाहनालाई समेत ध्यान दिइनेछ ।
- ५) समय निर्धारण प्राध्यापक, शिक्षक तथा कर्मचारी प्रशासन नियमावली - २०६८ अनुसार हुनेछ ।

८१. जनज्योति बहुमुखी क्याम्पस प्राध्यापक तथा कर्मचारी संघ गठन :

- क) जनज्योति बहुमुखी क्याम्पसमा सेवारत प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको हकहितको सुरक्षा संरक्षण, सम्बर्द्धन र एकताले शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार तथा विकास गर्न जिम्मेवारीपूर्ण अनुशासित नेतृत्वदायी भूमिकाको आवश्यकता महसुस भएकोले जनज्योति बहुमुखी क्याम्पस प्राध्यापक तथा कर्मचारी संघ गठन गरिनेछ ।
- ख) जनज्योति बहुमुखी क्याम्पस प्राध्यापक संघको आचार संहिता क्याम्पस व्यवस्थापन समिति र क्याम्पस प्राध्यापक संघ बीच आपसी समझदारीबाट निर्माण गरी लागु गरिनेछ ।
- ग) क्याम्पसको क्याम्पस व्यवस्थापन समिति र उप-समितिहरुमा संघको प्रतिनिधित्व गराइनेछ ।

परिच्छेद-७

८२. आर्थिक कोषको व्यवस्था :

१. क्याम्पसको मुल खाताको रुपमा एक सामुदायिक आर्थिक कोष रहेनछ । सो कोषमा देहाय अनुसारको रकम जम्मा हुनेछ :

- क) क्याम्पसका अभिभावक सदस्यले बुझाएको चन्दा रकम ।
- ख) विद्यार्थीबाट लिइने क्याम्पस विकास शुल्क, भर्ना शुल्क, मासिक शुल्क, परीक्षा शुल्क आदि ।
- ग) न.पा., जि.स.स. बाट प्राप्त हुने रकम ।
- घ) प्राध्यापक, कर्मचारी सेवा प्रवेश शुल्क रकम ।
- ङ) विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट प्राप्त हुने रकम ।
- च) धरौटी वापत प्राप्त हुने रकम ।
- छ) राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डबाट प्राप्त हुने रकम ।
- ज) अन्तर्राष्ट्रिय संघ-संस्थाबाट प्राप्त सहयोग रकम ।
- झ) स्थानीय र राष्ट्रिय संघ-संस्थाबाट प्राप्त सहयोग रकम ।
- ञ) नेपाल सरकारबाट प्राप्त सहयोग रकम ।
- ट) ऋण तथा सापटीबाट प्राप्त हुने रकम ।
- ठ) व्यक्ति वा संघ-संस्थाले दिएको रकम ।
- ड) सेवा प्रदान गरे वापत लिइने रकम ।
- ढ) बैंकहरुबाट प्राप्त हुने ब्याज रकम ।
- ण) सेवा शुल्क वापत प्राप्त हुने रकम ।
- त) अन्य स्रोतबाट समितिको नाममा आएको जुनसुकै रकम ।
- थ) पुस्तक, पत्रपत्रिका प्रकाशन तथा बिक्रि वितरणबाट प्राप्त रकम ।
- द) दफा ९९ बमोजिम लिलाम बिक्रिबाट प्राप्त रकम ।
- ध) विविध ।

८३. कोष सञ्चालन :

१. आर्थिक कोष पायक पर्ने सुविधायुक्त बैंकहरुमा जम्मा गरिनेछ । सो खाता समितिका अध्यक्ष र क्याम्पस प्रमुख वा लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।
२. क्याम्पस प्रमुख र लेखा प्रमुखको संयुक्त प्रतिवेदनका आधारमा त्रैमासिक निकासी गरी सम्बन्धित खातामा रकमान्तर गरिनेछ ।
३. विषयगत समिति र उप-समितिका माध्यमबाट गरिने विकास निर्माण र शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि निकासी मांग गर्दा निर्णयको फोटोकपी सामेल गर्नु पर्नेछ ।

८४. आर्थिक कोषको वर्गीकरण :

क्याम्पसको आर्थिक कोषलाई देहाय अनुसार वर्गीकरण गरी सञ्चालन गरिनेछ :-

- | | |
|-------------------|--------------|
| ■ सञ्चालन कोष | ○ अक्षय कोष |
| ■ विकास कोष | ○ उपदान कोष |
| ■ छात्रवृत्ति कोष | ○ धरौटी कोष |
| ■ सञ्चय कोष | ○ मुद्रतिकोष |

८५. सञ्चालन कोषको प्रयोग :

क्याम्पस सञ्चालन कोषको रकम देहायबमोजिमको उद्देश्य प्राप्तिका लागि खर्च गरिनेछ :-

- क) तलब, भत्ता, दैनिक भ्रमण भत्ता संचयकोष, उपदान समेत दिन ।
- ख) प्रशासनिक तथा शैक्षिक कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक उपकरण समेतका सम्पत्ति सामान तथा मसलन्द सामान खरिद गर्न ।
- ग) सापटी तिर्न, कानुनी खर्च दिन, पुस्तक तथा पत्र-पत्रिका खरिद गर्न ।
- घ) क्याम्पस सुव्यवस्थित रूपले सञ्चालन तथा गुणस्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यको लागि अनुसन्धान कार्यमा खर्च गर्न ।
- ङ) प्रशासनिक तथा शैक्षिक कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने तोकिएको अन्य विभिन्न शिर्षकमा खर्च गर्न ।
- च) समितिले आवश्यकता अनुसार स्वीकृत गरेको विविध शीर्षकको कार्यमा खर्च गर्न ।

८६. क्याम्पस विकास कोषको प्रयोग :

क्याम्पस विकास कोषको रकम देहाय बमोजिम उद्देश्य प्राप्तिका लागि खर्च गरिनेछ :-

१. क्याम्पसको भौतिक पूर्वाधार विकास गर्न ।
२. क्याम्पसकालागि जग्गा खरिद गर्न ।
३. क्याम्पस भवन, पुस्तकालय भवन, ल्याब भवन, छात्रावास भवन, स्टाफ निवास भवन, प्रशासकिय भवन आदि निर्माण गर्न ।
४. सभा भवन, खेल मैदान, बगैचा, वृक्षरोपण, घेराबेरा आदि निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्न ।
६. स्वस्थ सफाई, खानेपानी, शौचालय आदिको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्न ।
७. मर्मत सुधार, मर्मत संभार र पुनः निर्माण गर्न ।
८. समितिले कार्यक्रममा सामेल गरेका अन्य काम गर्न ।

८७. छात्रवृत्ति तथा पुरस्कार कोषको प्रयोग :

क्याम्पसको छात्रवृत्ति कोषको रकम देहाय बमोजिमको उद्देश्य प्राप्तिका लागि खर्च गरिनेछ :-

१. जेहेन्दार, दलित, जनजाति, आदिवासी, अल्पसंख्यक, गरिब छात्र/छात्रालाई उच्च शिक्षामा पहुँच बढाउन ।
२. अपाङ्ग र असहाय छात्र/छात्रालाई मानविय सहयोग बढाउन ।
३. जेहेन्दार छात्र/छात्रालाई मनोबल उच्च बनाउन ।
४. आन्तरिक र वाह्य परीक्षामा उत्कृष्ट छात्र/छात्रालाई अनुशासन र प्रतिभाको विकास गर्न ।
५. विभिन्न विधामा भाग लिएका प्रतिभाको निरन्तरताका लागि पुरस्कार वितरण गर्न ।
६. उत्कृष्ट अनुशासित र मर्यादित अध्ययन/अध्यापन कार्यको प्रोत्साहित स्वरूप कदर गर्न ।

८८. अक्षयकोष स्थापना र प्रयोग :

क्याम्पसको कुनै तोकिएको प्रयोजनका लागि अक्षयकोष स्थापना गरिएमा त्यस कोषबाट प्राप्त हुने ब्याज मात्र तोकिएको कार्यमा खर्च गर्न पाईनेछ । समितिले आवश्यक परेमा क्याम्पसको हीतमा सम्बन्धित दातृ संघ-संस्थाका प्रतिनिधि वा व्यक्तिको सहमतिमा अक्षयकोष सञ्चालनका लागि छुट्टै करार वा संझौता गर्न सक्नेछ ।

८९. सञ्चयकोष खाता स्थापना र प्रयोग : शैक्षिक प्रशासन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

- क) सञ्चय कोष वापत तलब स्केलको १० प्रतिशत कट्टी रकमको शतप्रतिशत थप ।
- ख) यस कोषको रकमलाई समितिले सहमतिमा नियम बनाई व्यवस्थित गर्नेछ ।

९०. उपदान कोष खाता स्थापना र प्रयोग :

- क) उपदान कोष वापत तलव स्केलको ५% प्रतिशत कट्टी रकमको शतप्रतिशत थप ।
- ख) यस कोषको रकमलाई समितिका सहमतिमा नियम बनाई व्यवस्थित गर्नेछ ।

९१. धरौटी कोष खातामा रहने रकम :

- धरौटी कोष खातामा देहायका रकम रहनेछन् :
- क) विद्यार्थीले जम्मा गरेको पुस्तकालयको धरौटी रकम ।
- ख) श्रम, सेवा र निर्माण कार्यमा लिएको धरौटी रकम ।
- ग) धन जमानी वापत प्राप्त भएको रकम ।
- घ) कुनै निर्णय हुन नसकेको रकम ।
- ङ) समितिले धरौटीमा राख्ने भनी निर्णय गरेको अन्य कुनै रकम ।

९२. धरौटी कोषको प्रयोग :

- क) विद्यार्थीले पुस्तकालय वापत राखेको धरौटी फिर्ता गर्न ।
- ख) श्रम, सेवा र विकास निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि धरौटी फिर्ता गर्न ।
- ग) समितिले निर्णय गरेको अन्य धरौटी रकम फिर्ता गर्न ।
- घ) यस कोषको बचत रकमलाई समितिले क्याम्पसको पुँजी वृद्धि कार्यमा लगानी गर्न सक्नेछ ।

९३. मुद्धती कोष :

मुद्धति कोषमा देहायको रकम रहनेछ :

- क) १. त्रि.वि. को सम्बन्धन लिँदा राखेको रकम ।
- २. राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डको सम्बन्धन लिँदा राखेको रकम ।
- ३. समितिले निर्णय गरी राखेको अन्य रकम ।

ख) मुद्धती कोषको प्रयोग :

समितिको निर्णय र सम्बन्धित बैंकको सहमतिमा उक्त रकममध्ये ९० प्रतिशतसम्म सापटीको रुपमा खर्च गर्न सकिनेछ तर आर्थिक वर्षको अन्त्यमा उक्त रकम अनिवार्य जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

९४. क्याम्पसको चल अचल सम्पत्तिको विवरण :

क्याम्पसको उल्लिखित चल अचल सम्पत्तिको विवरण समितिले तोकेको ढाँचामा राखिनेछ :

- क) क्याम्पसले आर्जन गरेको चल-अचल सम्पत्ति ।
- ख) उच्च शिक्षाको भौतिक पूर्वाधार विकासका लागि नेपाल सरकार तथा विभिन्न दात्री निकायबाट प्रदान गरेको र गर्ने सम्पत्ति
- ग) क्याम्पस भवन, अन्य भवन, फर्निचर, मेसिनरी यन्त्र र औजार ।
- घ) पुस्तकहरु र शैक्षिक सामग्री ।
- ङ) अन्य

९५. क्याम्पसको नगदी कोष र नगदी रसिद निष्कासन र नियन्त्रणको व्यवस्था :

- १. समितिको निर्णयले तोके अनुसार दैनिक कार्य सञ्चालनका लागि नगदी कोषसमेत राख्न सकिनेछ, सोभन्दा बढी रकम बैंकमा जम्मा गरिनेछ । यो कोष क्याम्पस प्रमुखको सामान्य निगरानीमा लेखा प्रमुखको जिम्मा हुनेछ ।
- २. क्याम्पसको प्रयोगका लागि खरिद गरिएका नम्बर भएका रसिद नियन्त्रणको व्यवस्था क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ ।
- ३. रसिदको आधारमा जम्मा भएको नगद क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्ने काम लेखा प्रमुखको

हुनेछ, सो रकम सकेसम्म चाँडो बैकमा दाखिला गरिनेछ ।

४. प्रत्येक आ.व. मा अलग-अलग रसिदको प्रयोग गरिनेछ । चालु नगदी रसिद सकएपछि मात्र अर्को रसिद जारी गरिनेछ ।
५. आय व्यय प्रतिवेदन समेतका फाँटवारी क्याम्पस प्रमुखको सामान्य निगरानीमा लेखा प्रमुख जिम्मा रहनेछ

९६. वार्षिक लेखा परीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था :

- क) क्याम्पसले आफ्नो वर्षभरिको सबै आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित लेखा परीक्षण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र गराई सक्नु पर्नेछ ।
- ख) लेखा परीक्षण गर्दा लेखा परीक्षकले लेखासम्बन्धी अभिलेख नियमित भए नभएको, उठेको रकम समयमै बैकमा जम्मा भए नभएको, पुस्तक फर्निचर समेतका जिन्सी सम्पत्ति सामानको तोकिएको लगत कायम भए नभएको, सदुपयोग भए नभएका जस्ता कुरा लेखापरिक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख हुनेछ ।
- ग) लेखा परीक्षकलाई लेखासम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख र नीति नियमहरु उपलब्ध गराउनु र प्रष्ट पार्नु, क्याम्पस प्रमुख र लेखा प्रमुख समेतको कर्तव्य हुनेछ ।
- घ) लेखा परीक्षकले तयार पारेको वासलात सहितको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन समितिको माध्यमबाट वार्षिक क्याम्पस सभाको बैठकमा पेश गरिनेछ ।
- ङ) समितिले लेखा परीक्षक नियुक्त गर्दा म.ले.प. बाट स्वीकृति प्राप्त रजिष्टर्ड लेखापरीक्षकलाई नियुक्ति दिइने व्यवस्था गरिनेछ । एक व्यक्तिलाई बढीमा २ पटकभन्दा बढी लगातार नियुक्ति गरिने छैन ।

९७. मालसमान खरिदको व्यवस्था :

१. समिति, उप-समिति र शाखाहरुको एकीकृत वा छुट्टाछुट्टै माग फारमको आधारमा सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिम क्याम्पस प्रमुख वा निजको सिफारिसमा समितिले मालसामान प्रचलित मूल्यमा नबढाई खरिद गर्न सक्नेछ ।
२. निर्माण सामग्रीका हकमा निर्माण तथा उपभोक्ता समितिको निर्णय समेत विलका साथमा राख्नु पर्नेछ ।
३. उप-समितिले पनि कार्यक्रम र निर्णयको आधारमा निकासामा माग गर्नु पर्नेछ ।
४. जिन्सी प्रशासन शाखाको दाखिला आम्दानी र अन्य प्रक्रिया पुरा गराई सो को आधारमा लेखा प्रशासन शाखाबाट भुक्तानी गरिनेछ ।

९८. विकास निर्माणको व्यवस्था :

१. क्याम्पसको भौतिक पूर्वाधार विकासका गुरु योजना भित्रका वा आवश्यक अन्य विकास निर्माणका काम गर्दा निर्माण तथा उपभोक्ता समितिले स्थानीय क्षेत्रमा प्रचलित दर रेट संकलन गरी कोटेशन वा शिल्ड टेण्डर वा घटाघटको माध्यमबाट विकास निर्माणको कार्य गर्नेछ ।
२. निर्माण कार्यमा लागेको सेवा, निर्माण सामग्री, श्रमिक ज्याला, पारिश्रमिक तथा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन खर्चको तेरिज सहित निर्माण तथा उपभोक्ता समितिको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ । निर्माण कामको प्राविधिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सेवा शुल्क लागत खर्चको ५% भन्दा बढी हुने छैन ।
३. निर्माण कार्य गराउन अग्रिम पेशकी रकम आवश्यक परेमा समेत निर्माण तथा उपभोक्ता उप-समितिले निर्णय गरी रकम माग गर्ने र निकासामा रकम समितिकै नाममा पेशकी राखी सि.नं. २ को प्रक्रियाले पेशकी फर्स्यौट गरिनेछ ।
४. लागत इष्टिमेट अनुसारको विकास निर्माण काम सम्पन्न भएपछि प्राविधिक मूल्याङ्कनका आधारमा फाइनल विलको भुक्तानी गरिनेछ ।

९९. लिलाम विक्री गर्ने सम्बन्धमा :

१. क्याम्पसलाई आवश्यक नभएको टुटफुट भएका सामान विषयगत समिति, उप-समिति र शाखाहरूले तयार गरेको सूचीअनुसार समितिले बढावढ गराई लिलाम विक्री गर्न सक्नेछ ।
२. घाँस, दाउरा, पत्रपत्रिका टुटफुट भई मर्मत हुन नसक्ने फर्निचर र इलेक्ट्रोनिक स्पेयर्स पार्ट जस्ता कवाडी साना तिना मसिना सामानको प्राविधिक मूल्याङ्कन गराई क्याम्पस प्रमुखले विक्री आदेश दिन सक्नेछन् ।
३. सामान लिलाम गर्दाको बैठकमा लालबन्दी न.पा. र जनज्योति नमूना मा.वि.का प्रतिनिधिको उपस्थिति गराउनु पर्नेछ ।

१००. ह्रास कट्टी :

१. पक्की भवन र फलाम निर्मित फर्निचर १ प्रतिशतका दरले ।
२. पुस्तक समेतका अन्य सम्पत्ति सामान ५ प्रतिशतका दरले ।
३. काठका फर्निचर २ प्रतिशतका दरले ।
४. ह्रास कट्टी ०/० मूल्यमा पुगेपछि पुनः मूल्याङ्कन गरि मूल्य कायम गरिनेछ ।

१०१. प्रचलित खरिद ऐन र नियम मार्गदर्शक हुने :

नेपाल सरकारको प्रचलित खरिद ऐन र नियमलाई मार्गदर्शकको रूपमा लिइनेछ । त्रि.वि. र राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डको आर्थिक नियमावलीलाई समेत मार्ग दर्शकका रूपमा लिइने छ ।

परिच्छेद-८

सामान्य प्रशासन

१०२. प्रशासकीय कार्यविधि सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था :

क्याम्पसको दैनिक, आर्थिक, प्रशासनिक, शैक्षिक कार्य सञ्चालन गर्न र तिनको नियमबद्धता र पारदर्शी लगत खडा गरी राख्न निम्न शाखाहरू स्थापना गरिनेछ :

१. शाखाहरूको नाम :

- क) लेखा शाखा
- ख) सामान्य प्रशासन शाखा
- ग) जिन्सी शाखा
- घ) पुस्तकालय शाखा
- ङ) परीक्षा तथा छात्रवृत्ति शाखा
- च) भौतिक निर्माण योजना शाखा
- छ) अनुसन्धान शाखा
- ज) सार्वजनिक सूचना इकाई

२. शाखाहरूको जिम्मेवारी :

क) लेखा शाखा :

- १) आय-व्यय लेखाको तोकिएको ढाँचामा आम्दानी खर्च गरी हिसाव दुरुस्त राख्ने ।
- २) शैक्षिक प्रशासनिक र भौतिक विकासको खर्च अलग/अलग गर्ने ।
३. तोकिएको बजेटको सीमाभित्र रही आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने ।
४. ले.प. र आ.ले.प. लाई सहयोग गर्ने ।
५. मासिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
६. आन्तरिक लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

७. बैकमा खाता खोली चेकबाट कारोवार गर्ने ।

ख) सामान्य प्रशासन शाखा :

१. प्राध्यापक तथा कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइल राख्ने । विदा र हाजिरी विवरणको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
२. अभिभावकको अभिलेख राख्ने ।
३. चिठीपत्र आदान/प्रदान दर्ता चलानी गर्ने ।
४. त्रि.वि., वि.अ.आ. स्थानीय निकाय, राजनीतिक पार्टी तथा संरक्षकहरु समक्ष वार्षिक प्रगति विवरण पठाउने ।
५. ले.प. र आ.ले.प. लाई सहयोग गर्ने ।
६. मासिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७. तथ्याङ्क संकलन गरी राख्ने ।

ग) जिन्सी शाखा :

१. सम्पत्ति सामान, निर्माण सामान, मसलन्द सामान खरिद गर्ने ।
२. खरिद आदेश, मांग फारम र दाखिला रिपोर्ट तयार गर्ने ।
३. खर्च भएर जाने र नजाने सामानको अलग/अलग अभिलेख राख्ने ।
४. सम्पत्ति सामान अद्यावधि गराई राख्ने ।
५. ले.प. र आ.ले.प. लाई सहयोग गर्ने ।
६. मासिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७. तथ्याङ्क र दररेट संकलन गरी राख्ने ।

घ) पुस्तकालय शाखा :

१. पुराना पुस्तकको लगत खडा गरी नयाँ पुस्तक थप्दै जाने ।
२. कूल पुस्तकको अद्यावधि लगत राख्ने र नोक्सानी हुनबाट बचाउने ।
३. नयाँ खरिद गर्ने पुस्तकको लगत खडा गर्ने ।
४. पुस्तक लिने/दिने समय तोक्ने र लाईब्रेरी कार्ड जारी गर्ने ।
५. ले.प. र आ.ले.प. लाई सहयोग गर्ने ।
६. पुस्तकालय विकास उप-समितिको निर्णय र निर्देशन पालना गर्ने ।
७. मासिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
८. तथ्याङ्क संकलन गरी राख्ने ।

ड) परीक्षा तथा छात्रवृत्ति शाखा :

१. प्रवेश परीक्षा, युनिट परीक्षा, टर्मिनल परीक्षा र वाह्य परीक्षाको तयारी गर्ने ।
२. परीक्षामा सामेल नहुने विद्यार्थीहरुको लगत राख्ने र त्यस्ता विद्यार्थीलाई कुनै पनि सुविधा नदिने ।
३. विपन्न वर्गका दलित, आदिवासी, जनजाति तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र/छात्राहरुलाई छात्रवृत्ति दिन लगत तयार गर्ने ।
४. जेहेन्दार परीक्षामा उत्कृष्ट, नियमित र अनुशासित छात्र/छात्राको लगत तयार गरी छात्रवृत्ति दिने व्यवस्था गर्ने ।
५. परीक्षा तथा छात्रवृत्ति समितिको निर्देशन तथा निर्णय पालना गर्ने ।
६. मासिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७. तथ्याङ्क संकलन गरी राख्ने ।

च) भौतिक निर्माण योजना शाखा :

१. क्याम्पसको भौतिक पूर्वाधार विकासको नक्सा, इष्टिमेट तयार गराउने ।
२. भौतिक पूर्वाधारको नयाँ निर्माण र मर्मत संभारको लगत बनाउने ।
३. स्थानीय प्रचलित दर रेट संकलन गर्ने ।
४. निर्माण तथा उपभोक्ता समितिको निर्णय र निर्देशनको पालन गर्ने ।
५. आ.ले.प. र म.ले.प. लाई सहयोग गर्ने ।
६. मासिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७. तथ्याङ्क संकलन गरी राख्ने ।

छ) अनुसन्धान शाखा :

१. अनुसन्धान गर्नु पर्ने विषय वस्तुको छनोट गर्ने ।
२. क्याम्पसलाई आवश्यक पर्ने +२, स्नातक तह तथा स्नातकोत्तर तहका लागि उपयोगी खोज अनुसन्धानकार्य गर्ने ।
३. क्याम्पसको थप स्रोत साधन लागायत आर्थिक सहयोग गर्ने संघ संस्थाको खोजी गर्ने ।
४. क्याम्पसका लागि आवश्यक अल्पकालीन, दीर्घकालीन योजनाहरू बनाउन अनुसन्धानमूलक सहयोग गर्ने ।
५. आन्तरिक शैक्षिक अनुसन्धान तथा विकास समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
६. वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।

ज) सार्वजनिक सूचना इकाई :

क्याम्पसको शैक्षिक तथा प्रशासनिक गतिविधि, क्याम्पसको वेबसाईट, मोबाईल एप्लीकेसन, फेसबुक पेज, टुईटर, ई.आई.एम. एस., ईमेल र इन्टरनेट को माध्यमबाट नियमित रूपमा अध्यावधिक गर्ने ।

१०३. शाखाहरूको नियन्त्रण र निर्देशन :

१. शाखाहरूले क्याम्पस प्रमुखको सामान्य निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ ।
२. दैनिक कार्यको विवरण लिपिबद्ध गराएर क्याम्पस प्रमुख वा सहायक क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।
४. लेखा, जिन्सी र भौतिक निर्माण शाखाको जिम्मेवारी लेखा शाखाबाट गराइने छ ।
५. पुस्तकालय, परीक्षा र छात्रवृत्ति शाखाको जिम्मेवारी पुस्तकालय शाखाबाट गराइने छ ।
६. सामान्य प्रशासन र अनुसन्धानको जिम्मेवारी सामान्य प्रशासन शाखाबाट गराइनेछ ।
७. दैनिक कार्य सम्पादनको प्रगति प्रतिवेदनका आधारमा थप जिम्मेवारी दिन सकिने छ ।
८. दर्ता, चलानी र सोधपुछका लागि अलग व्यवस्था गर्न सकिने छ ।
९. कामको बोझ हेरी क्याम्पस प्रमुखले जिम्मेवारी थपघट गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद-९

विविध

१०४. प्रतिनिधित्वको व्यवस्था :

१. संस्थापक र संरक्षक सदस्यको पुस्तान्तरण प्रतिनिधित्वको व्यवस्था गरिनेछ ।
२. अभिभावक सदस्यको मृत्यु उपरान्त एकापरिवारका छोरा/छोरीले न्यूनतम रु. १,०००/- शुल्क बुझाई प्रतिनिधित्व गर्न सक्नेछन् । प्रतिनिधित्वको विवाद भएमा न.पा. को सिफारिस लिन सकिनेछ ।

१०५. नियमावली बनाउने :

१. यो विधानको परिच्छेद ६ को दफा ७८ मा व्यवस्था भए बमोजिमको उद्देश्य पूरा गर्न कार्यविधि नियम, आर्थिक, प्रशासनिक शैक्षिक नियमावलीहरु बनाई समितिले क्याम्पस सभाको अनुमति लिएर लागु गर्नेछ।
२. सेवा, शर्त र सुविधा वृद्धिका निर्णय लिँदा लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको स्थिति क्याम्पसको वर्तमान र भविष्यका संभावित आर्थिक गतिविधिका स्रोत समेतमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्नेछ।
३. क्याम्पसको विधानमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र व्यवस्था नभएको हकमा त्रि.वि. ऐन, आर्थिक प्रशासन र सार्वजनिक खरिद ऐनलाई आधारको रूपमा लिईनेछ।

१०६. **अभिलेख :** अभिभावक सदस्यको अभिलेख व्यवस्थापन समितिको अन्तिम कार्यवर्षमा जनज्योति दर्पण पुस्तकमा प्रकाशन गरी क्याम्पसको कार्यालयमा राखिनेछ।

१०७. दायित्व :

क्याम्पस सभा, समिति वा उप-समितिका सदस्य तथा पदाधिकारीहरुले कामकाज गर्दा असल नियतले गरेको काम कारवाहीमा हानी नोक्सानी भएमा व्यक्तिगत रूपले जवाफदेही हुनुपर्ने छैन। संस्थागत जिम्मेवारी लिइनेछ।

१०८. निष्क्रियता :

यस विधानमा लेखिएका दफाहरु नेपाल सरकारका प्रचलित ऐन कानूनसँग बाभिएका हदसम्म स्वतः निष्कृत हुनेछन्।

१०९. व्याख्या :

यस विधानको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार समितिको सिफारिसमा क्याम्पस सभालाई हुनेछ।

११०. बचाउ :

- क) यस विधानमा लेखिएको यसै विधान बमोजिम र नलेखिएकोमा नेपाल सरकारका प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
- ख) क्याम्पसको सञ्चालन नियमावली २०५७ लाई विधानको रूपमा परिमार्जन गरी संशोधन तथा परिमार्जन गरेको हुँदा उक्त नियमावलीका आधारमा भए गरेका काम यसै विधानअनुसार भए गरेको मानिनेछ।

१११. स्वीकृति :

क) क्याम्पसको संशोधित विधान-२०७५ लाई संशोधन गरी मिति २०७६/०८/२७ गते शुक्रबारको क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले पारित गरी मिति २०७६/०८/२८ गतेको विशेष क्याम्पस सभाबाट पारित तथा अनुमोदन भएको विधान त्रि.वि.उपकुलपतिको कार्यालयबाट स्वीकृति लिने।

प्रमाणित गर्ने :