

शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम २०७५

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१ सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क. यस नियमको नाम पर्रोहा बहुमुखी क्याम्पस शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम २०७५ रहनेछ ।
ख. यो नियम संचालक समितिले अनुमोदन गरे पछि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा

क. विधानमा प्रयुक्त शब्द र वाक्यांश यस नियममा प्रयुक्त भएकोमा प्रशंगवश अर्को अर्थ नलागेमा ती शब्द र वाक्यांशको व्याख्या विधान अनुरूप नै हुनेछ ।
ख. यस नियमावलीमा प्रयुक्त क्याम्पस, नियम, विधान संचालक समिति, क्याम्पस प्रमुख, शिक्षक/प्राध्यापक, कर्मचारी जस्ता शब्दहरूको अर्थ विधान अनुरूप नै हुनेछ ।

परिच्छेद - २

संगठन र सरचना

३. संगठन र सरचना

यस पर्रोहा बहुमुखी क्याम्पसको शैक्षिक प्रशासनको संगठन र सरचना यस प्रकार छ ।

१ क्याम्पस प्रमुख

२ सहायक क्याम्पस प्रमुख

३ शिक्षण समिति

४ कार्यक्रम प्रमुख

५ प्रशासन शाखा

६ परीक्षा शाखा

७ लेखा शाखा

८ पुस्ताकालय शाखा

९ भण्डार शाखा

परिच्छेद - ३

क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुख

४. क्याम्पस प्रमुख

क. क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य संचानको लागि एक क्याम्पस प्रमुख रहनेछ ।
ख. क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति संचालक समितिले गर्नेछ ।

५. क्याम्पस प्रमुखको काम , कर्तव्य र अधिकार

- क. क्याम्पसको शैक्षिक , आर्थिक र प्रशासनको जिम्मेवारी लिई क्याम्पस संचालन गर्ने
- ख. सेवा, शर्त र आचार संहिता विपरीत हुने गरी काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई कारवाही गर्ने आवश्यकता अनुसार निलम्बन गर्ने ।
- ग. राम्रो काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई ग्रेड बृद्धि र पुरस्कारका लागी सिफारिस गर्ने ।
- घ .शिक्षक तथा कर्मचारीको बिदा स्वीकृति गर्ने, काम विभाजन गर्ने, सेवाको रेकर्ड राख्ने तथा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ङ .क्याम्पस भित्र प्रवचन प्रदर्शन वा सास्कृत कार्यक्रम गर्ने अनुमति दिने तथा आवश्यकता अनुसार समारोह गर्ने ।
- च. छात्रवृत्ति वितरण गर्ने ।
- छ. संचालक समितिमा दरबन्दी सिफारीस गर्ने र राय ,सुझाव तथा बजेट तयार गर्ने ।
- ज. स्वीकृत बजेट आवश्यकता हेरी रकमान्तर गर्ने, संचालक समितिमा पेश गर्ने ।
- झ .क्याम्पसको सम्पत्तिको लेखाजोखा राख्ने, संभार तथा सुरक्षा गर्ने ,आर्थिक नियम बमोजिम मिनाहा दिने र काम नलाग्ने माल सामान लिलाम गर्ने ।
- ञ. शिक्षण समितिको राय ,सुझाव लिई शैक्षिक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यन्वयन गर्ने ।
- ट. स्वीकृत ढाँचामा लेखा राख्ने लगाउने र आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने ,गराने ।
- ठ. क्याम्पस सु-संचालनका लागी शिक्षक/प्राध्यापक ,कर्मचारी र विद्यार्थी समेतलाई सहभागी गराई समिति, उपसमिति बनाई सो मार्फत काम गराउने ।
- ड. शैक्षिक कार्यक्रम निर्धारण गर्ने र शैक्षिक तालीका व्यवस्थित गरी संचालन गर्ने ।
- ढ. संचालक समितिको निर्देशन वा अन्य तोकिए बमोजिमका काम कारवाही गर्ने ।
- ण. विद्यार्थी आचार संहिता विपरीत काम गर्ने विद्यार्थीलाई कारवाही ,निष्काशन तथा अन्य सँजाय गर्ने ।
- त. क्याम्पस प्रमुख उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा सहायक क्याम्पस प्रमुख र सो नभए अन्य शिक्षकलाई निमित्त भई काम गर्ने तोकने ।
- थ . क्याम्पसको आवश्यकता हेरी आंशिक शिक्षक/प्राध्यापकको नियुक्ति गर्ने र सो जानकारी संचालक समितिलाई दिने ।
- द. सहायक प्राध्यापक र सहायक प्रशासक सम्मका प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरी राजीनामा स्वीकृत गर्ने र सोको जानकारी संचालक समितिलाई दिने ।

६. सहायक क्याम्पस प्रमुख

क्याम्पस प्रमुखको सहयोगको लागी आवश्यकता अनुसार सहायक क्याम्पस प्रमुखहरु रहनेछन् ।

७. सहायक क्याम्पस प्रमुखको काम ,कर्तव्य र अधिकार

- क. क्याम्पस प्रमुखले निर्दिष्ट गरेका काम काज गर्ने ।
- ख. विधान नियमावली वा नियमले लक्षित गरेका कार्य सम्पन्न गर्न क्याम्पस प्रमुखलाई सघाउने ।
- ग. क्याम्पस प्रमुखको अनुपस्थितिमा निमित्त क्याम्पस प्रमुख भई आफुलाई प्राप्त अधिकारलाई मात्र कार्यन्वयन गर्ने ।

द. पदावधि

क्याम्पस प्रमुखको पदावधि बढिमा ४ र सहायक क्याम्पस प्रमुखको पदावधि बढिमा २ वर्ष हुनेछ ।

९. सुविधाहरु

क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुख पदमा नियुक्त भई कार्य गरे वापत संचालक समितिबाट तोकिए बमोजिमको अन्य सुविधा प्राप्त हुनेछ ।

परिच्छेद - ४

प्रशासन , लेखा , परीक्षा र पुस्ताकालय शाखा

क्याम्पसको शैक्षिक , लेखा र प्रशासनको कार्य सुचारु रूपले संचालन गर्ने क्याम्पस प्रमुखको प्रत्यक्ष मातहत एवं निर्देशनमा प्रशासन, लेखा , परीक्षा र पुस्ताकालय शाखाहरु रहने छन् । तिनीहरुको कार्य निम्न प्रकार हुनेछ ।

१०. प्रशासन शाखा

क. प्रशासनिक अभिलेख , कर्मचारी र शिक्षकहरुको विवरण र शैक्षिक कार्य तालीका व्यवस्थित र अद्यावधिक राख्ने ।

ख. शिक्षक कर्मचारीको उपस्थिति र विदाको अभिलेख राख्ने ।

ग. प्रशासन , लेखा परीक्षा र पुस्ताकालय शाखा बीच समन्वय कायम गर्ने र एवं क्याम्पसको प्रशासनिक सुव्यस्था कायम गर्नको लागि क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

घ. क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन र सल्लाह अनुसार कर्मचारीलाई कार्यको बाँडफाड गर्ने ।

ङ. क्याम्पस प्रमुखको आदेश अनुसार दर्ता , चलानी गर्ने ।

च. परीचय पत्रहरु वितरण गर्ने ।

छ. भण्डार शाखाको समेत रेखदेख एवं नियन्त्रण गर्ने तथा जिन्सी सामानहरुको दर्ता गर्ने ।

११. परीक्षा शाखा

क. आन्तरिक परीक्षा , त्रि.वि . परीक्षाले निर्धारण गरेको संचालनमा सहयोग गर्ने तथा परीक्षा सम्बन्धी सुचना जारी गर्ने ।

ख. उत्तर पुस्तिका र परीक्षा अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।

ग. आन्तरिक उत्तर पुस्तिकाहरु ६ महिनासम्म सुरक्षित राख्ने र ६ महिनापछि परीक्षा समितिको अनुमति लिई नष्ट गर्ने ।

घ. परीक्षार्थीहरुको सिट प्लान गर्ने र प्रवेश पत्र वितरण गर्ने ।

ङ. विद्यार्थीहरुको आन्तरिक र त्रि .वि . सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।

च. विद्यार्थीहरुको दैनिक हाजिरी रजिस्टर बनाउने र हाजिरीको अभिलेख राख्ने ।

छ. अनियमित कार्य गर्ने र कारवाहीमा परेका विद्यार्थीहरुको अभिलेख राख्ने ।

ज. क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन अनुसारको अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

१२. लेखा शाखा

- क. विधान र नियममा तोकिए बमोजिम लेखाहरु राख्ने ।
- ख. अख्तियारवालाको सदर गराई बिल भौचर दुरुस्त राख्ने ।
- ग. क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृति लिई ,कर्मचारीहरुलाई तलब , पेशकी र अन्य खर्चहरु वितरण गर्ने ।
- घ. आन्तरिक लेखा परीक्षण समितिलाई लेखा परीक्षण तयार गर्ने सहयोग गर्ने र सो लेखा परीक्षण लेखा समिति मार्फत संचालक समितिमा पेश गर्ने ।
- ङ. संचालक समितिले तोकिएका शुल्क र विभिन्न आर्थिक स्रोतहरुबाट रकम संकलन गर्ने ।
- च. परीक्षा शाखासंग समन्वय गरी परीक्षा शुल्क संकलन गर्ने ।
- छ. लेखा सम्बन्धी सूचना गर्ने ।
- ज. क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन अनुसारको अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

१३. पुस्ताकालय शाखा

- क. क्याम्पसले खरिद गरेका पुस्तकहरु सुरक्षित साथ पुस्ताकालयको नियम अनुसार क्रममा राख्ने ।
- ख. पुस्तक वितरणका नियमहरु बनाउने र पुस्तकालय सम्बन्धी सूचना जारी गर्ने ।
- ग. पुस्ताकालयको नियम अनुसार दण्ड , जरिवाना असली गरी लेखा समितिमा पठाउने ।
- घ. सहयोग , चन्दा आदिको रुपमा प्राप्त पुस्तकहरुको संकलन र व्यवस्थित अभिलेख राख्ने ।
- ङ .हरेक वर्ष पुस्तकहरुको अभिलेख विवरण क्याम्पस प्रमुखलाई प्रतिवेदनका रुपमा दिने ।
- च. शिक्षण विभागहरुसंग समन्वय गरी पुस्तक खरीद गर्ने ।
- छ. पुस्तक हिनामाना गर्ने , नफर्काउने र पुस्तक च्यात्ने विद्यार्थीलाई कारवाही गर्ने सिफारिस गर्ने ।
- ज. पुस्ताकालय परिचय पत्र वितरण गर्ने ।
- झ. क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन अनुसारको अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

द्रष्टव्य :एउटा शाखाको कर्मचारी अर्को शाखाको समान स्तरमा आवश्यकता अनुसार स्थानान्तरण भई काम गर्ने सक्नेछ ।

परिच्छेद -५

शिक्षण समिति

१४ .शिक्षण समितिको गठन ,पदावधि तथा काम , कर्तव्य र अधिकार

- क. कम्तीमा ५ जना शिक्षक हुने विषयको एउटा छुट्टै शिक्षण समिति हुनेछ ।
- ख. यसमा वरिष्ठतम शिक्षकलाई शिक्षण समितिको प्रमुख तोकिने छ ।
- ग. शिक्षण समिति प्रमुखको पदावधि बढीमा २ वर्ष हुनेछ । शिक्षण समिति प्रमुखमा लगातार २ पटकसम्म मात्र प्रमुख भै काम गर्न पाईने छ ।
- घ. निजले तोकिए बमोजिम भत्ता र अन्य सूविधा पाउने छन् ।
- ङ. शिक्षण समिति प्रमुखले शैक्षिक कार्य तालिका बनाउने कार्यमा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- च. क्याम्पसको गुणस्तर बृद्धि गर्ने बारे क्याम्पस प्रमुखलाई सुझाव दिने ।

छ. विषय शिक्षकको अभाव भएको अवस्थामा सोको जानकारी कार्यलय प्रमुखलाई दिने र योग्य शिक्षक नियुक्ति गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद- ६

विद्यार्थी भर्ना र शैक्षिक गुणस्तर

१५ विद्यार्थी भर्ना

क. स्नातक र सोभन्दा माथिका कक्षाहरुमा विद्यार्थी भर्नाको आधार त्रि .वि . ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

ख. अन्य सामुदायिक (पब्लिक) वा निजी क्याम्पसबाट सामान्यतया विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण गरीने छैन ।

१६. शैक्षिक गुणस्तर

क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धमा अनुगमन , अन्तक्रिया गरी संचालक समितिलाई सुभाब दिन निम्न निरीक्षण अनुगमन समिति हुनेछ । यसको बैठक कम्तीमा वर्षको एक पटक बस्नेछ ।

क .क्याम्पस प्रमुख	अध्यक्ष
ख. सहायक क्याम्पस प्रमुख	सदस्य
ग. शिक्षण समितिको प्रमुख	सदस्य
घ .सभापति नेपाल प्राध्यापक संघ एकाई समिति	सदस्य
ड .अधिकृत स्तरको तोकिएको कर्मचारी	सदस्य

परिच्छेद - ७

प्राध्यापक र कर्मचारीहरुको पेशागत संगठन

१७ प्राध्यापक संघ

क. क्याम्पसका प्राध्यापकहरुको पेशागत हक र हित संरक्षण गरी क्याम्पसको उन्नति र विकासमा सहयोग गर्न परीहा क्याम्पस प्राध्यापक संघ गठन गरीनेछ ।

ख. यसले नेपाल प्राध्यापक संघ एकाईको रुपमा सम्पन्न गर्ने सबै कामहरु गर्नेछ ।

ग. यसको निर्वाचन , कार्यविधि , पदावधि , काम , कर्तव्य र अधिकार नेपाल प्राध्यापक संघको विधान अनुसार हुनेछ ।

१८ कर्मचारी संघ

कर्मचारीहरुको हकहित संरक्षण गरी पेशागत कार्य दक्षता अभिवृद्धि गर्ने एक परीहा क्याम्पस कर्मचारी संघ गठन गरीनेछ । कार्य विधि , पदावधि तथा काम कर्तव्य र अधिकार त्रि .वि . कर्मचारी संघको विधान अनुरूप हुनेछ ।

परिच्छेद - ८

स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियन

१९. स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियन निर्वाचन

क्याम्पसमा एक स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियन विद्यार्थीको राय बमोजिम गठन हुनेछ, जसको निर्वाचन त्रि. वि. को कार्यक्रम संगै गरिने छ।

२०. उद्देश्य

यूनियनको उद्देश्य निम्न प्रकारको हुनेछ।

क. विद्यार्थीको हक, हितको संरक्षण गर्नु।

ख. विद्यार्थीको बैद्विक र चारित्रिक विकास गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्नु।

ग. क्याम्पस भित्र पठन पाठनको लागी उपयुक्त वातावरण बनाउनु।

घ. विद्यार्थीमा अनुशासन राख्न सहयोग गर्नु।

२१. सदस्य

क. क्याम्पसमा अध्ययनरत स्नातक तह वा सो भन्दा माथिका विद्यार्थी सम्बन्धित यूनियनको सदस्यको रूपमा दर्जा हुनेछ।

ख. उपनियम क. बमोजिम यूनियनमा दर्ता भएको विद्यार्थीको सदस्यता निज क्याम्पसमा नियमित रूपले अध्ययनरत विद्यार्थीको रूपमा नरहेमा निजको सदस्यता स्वतः खारेज भएको मानिने छ।

ग. कुनै विद्यार्थी कुनै पनि कारणले क्याम्पसको नियमित विद्यार्थीको रूपमा नरहेमा निजको सदस्यता स्वतः खारेज भएको मानिने छ।

२२. सदस्यता शुल्क

सदस्य विद्यार्थीहरूको सदस्यता वापतको न्यूनतम शुल्क तोके बमोजिम हुनेछ।

२३. साधारण सभा

क. यूनियनको एक साधारण सभा हुनेछ। साधारण सभामा यूनियनको सदस्यको रूपमा रहेका सम्बन्धित सबै विद्यार्थीहरूले भाग लिन पाउने छन्।

ख. प्रत्येक वर्ष कम्तीमा एक पटक साधारण सभाको बैठक बस्ने छ। तर यूनियनको कार्य समितिले आवश्यक ठानेमा जुनसुकै बखतमा साधारण सभाको बैठक बोलाउन सक्नेछ।

ग. साधारण सभाका सदस्यहरूले युनियनको पदाधिकारी वा कुनै पदका लागी उम्मेदवार हुने र मतदान दिन वा निर्वाचन भाग लिन पाउने छन्।

घ. साधारण सभाले कार्य समितिलाई युनियनको निति र कार्यक्रमका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछ।

२४. कार्य समिति

यस समितिको युनियनको एक कार्य समिति रहनेछ।

क. कार्य समितिको निर्वाचन गोप्यता प्रत्यक्ष मतदानद्वारा हुनेछ।

ख. कार्य समितिको निर्वाचनको आधारमा एक व्यक्ति एक मत हुने छ।

ग.कार्य समितिको पदावधि निर्वाचन भएको मितिले साधारतया दुई वर्षको हुनेछ । तर कुनै कारणवस निर्धारित समयमा निर्वाचन हुन नसकेमा बढीमा ६ महिना सम्मका लागी कार्यकाल बढ्न सक्ने छ, र पछि तोकिएको मितिमा निर्वाचन सम्पन्न गर्नुपर्ने छ ।

२५.कार्य समितिका पदाधिकारी

कार्य समितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी र सदस्य रहेने छ ,

क.. सभापति	१ जना
ख.उप सभापति	१ जना
ग.सचिव	१ जना
घ.सहायक सचिव	१ जना
ङ कोषाभ्यक्ष	१ जना
च. सदस्य	६ जना

माथि खण्ड च मा जेसुकै उल्लेख भएता पनि साधारण सदस्य संख्या चार हजार भन्दा बढी भएको अवस्थामा दश जना र दुई सय भन्दा घटी भएको अवस्थामा दुई जना आठ सय भन्दा घटी भएको अवस्थामा चार जना मात्र सदस्य हुनेछन् ।

२६.गणपुरक संख्या

साधारण सभा र कार्य समितिको बैठकको लागी युनियनको गणपुरक संख्या देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क.साधारण सभा कार्य समितिको बैठक लागी सामान्यतया बहुमतलाई मानिने छ, तर कार्य समितिको गणपुरक संख्या भने दुई तिहाई हुनु पर्नेछ ।

ख. कारणवश पहिलो बैठकमा कार्य समितिको गणपुरक संख्या दुई तिहाई नपुगेमा सोही सम्बन्धमा अर्को पटक बैठक बस्दा गणपुरक संख्या सामान्य बहुमतलाई मानिनेछ ।

२७.रिक्त पदको पूर्ति

क . कुनै कारणवश सभापतिको पद रिक्त हुन आएमा उपसभापतिले कार्यभार सम्हाल्ने छ ।

ख. सचिवको पद रिक्त हुन आएमा सहायक सचिवले कार्यभार सम्हाल्ने छ ।

ग.अन्य पदाधिकारीहरुको पद रिक्त हुन आएमा कार्य समितिले कार्य समितिका सदस्यहरु मध्येबाट पदपूर्ति गर्नेछ ।

घ.कार्य समितिको विरुद्ध अविश्वासको प्रस्ताव पावरत भएमा निवारचनद्वारा कार्य समितिको गठन हुनेछ ।

परिच्छेद -९

स्व.वि.यु.को कार्य समितिको निर्वाचन तथा काम,कर्तव्य र अधिकार

२८. कार्य समितिको गठन

युनियन कार्य समितिको गठन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क . युनियनको कार्य समितिको निर्वाचनको लागि क्याम्पस प्रमुखले एक निर्वाचन अधिकृत र सहयोगीहर आवश्यकता अनुसार तोक्नेछन् ।

ख. निर्वाचन अधिकृतले निर्वाचन सम्बन्धि कार्यविधि तर्जुमा गरी निर्वाचन गराउने छ ॥

ग.कुनै पदाधिकारी वा सदस्यले पाएको मत बराबर भएमा निर्वाचन अधिकृतले गोला प्रथाद्वारा अन्तिम निर्णय गर्नेछन् ।

घ.निर्वाचनमा विद्यार्थीहरुले आफ्नो संगठित वा व्यक्तिगत रुपमा उम्मेदारी दिन सक्नेछन् ।

२९. कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

युनियनको कार्य समितिको काम ,कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क . कार्य समितिले माथि नियम २० मा उल्लेख भएका उद्देश्यहरु परिपुर्तिका लागि काम गर्ने छ ।

ख .क्याम्पसले विद्यार्थी हितसंग सम्बन्धित कुनै समितिको गठन गर्दा त्यसमा युनियनको सभापति वा निजले तोकीएको कार्य समितिको सदस्यको बैठक सम्बन्धित कार्य विधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।

३०.बैठकको कार्य विधि

युनियनको साधारण सभा तथा कार्य समितिको बैठक सम्बन्धित कार्य विधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. साधारण सभा तथा कार्य समितिको बैठकको अध्यक्षता कार्य समितिको सभापतिले गर्ने छन् ।

ख.कार्य समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार सभापतिको निर्देशनमा सचिवले बोलाउने छ ।

ग.साधारण सभाका निमित्त १५ दिन र कार्य समितिको निमित्त कम्तिमा २ दिन अगाडी छलफल हुने विषयहरु समेत उल्लेख गरी सुचना दिनु पर्नेछ ।

घ.बैठक सम्बन्धित अन्य प्रक्रिया कार्य समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

३१. निर्णय

निर्णय लिने प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. बहुमतद्वारा भएको निर्णयलाई साधारण सभा वा कार्य समितिको निर्णय मानिने छ ।

ख. पक्ष विपक्षमा मत बराबर भएमा सभापतिले निर्णायक मत दिने छ ।

३२. अविश्वासको प्रस्ताव

देहायको प्रक्रिया पुरा गरी युनियनको कार्य समिति विरुद्ध अविश्वासको प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिने छ ।

क. कुल साधारण सदस्य संख्याको २५ प्रतिशत सदस्य हस्ताक्षर गरी कार्य समिति वा कार्य समितिको कुनै सदस्य वा पदाधिकारी विरुद्ध कारण सहितको अविश्वासको प्रस्ताव युनियनको कार्यलय समक्ष पेश गर्न सकिने छ ।

ख. माथि खण्ड क बमोजिम अविश्वासको प्रस्ताव दर्ता भएपछि त्यसको १५ दिन भित्र साधारण सभा बोलाई छलफल गराउनु पर्नेछ ।

ग. अविश्वासको प्रस्ताव साधारण सभाको गणपुरक संख्याको दुई तिहाई बहुमतद्वारा अनुमोदन भएमा पारित भएकोमा मानिने छ ।

घ. माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि कार्य समिति गठन भएको साधारणतया ६ महिना सम्म कुनै किसिमको अविश्वासको प्रस्ताव ल्याउन सकिने छैन ।

३३. आर्थिक व्यवस्था

युनियनको आर्थिक व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. साधारण सदस्यले बुझाएको सदस्यता शुल्क व्यवस्था भएकोमा बाहेक क्याम्पसले बुझिलिई युनियनको कार्य समितिलाई १ महिना भित्र हस्तान्तरण गर्नेछ ।

ख. माथि खण्ड क बमोजिम प्राप्त हुन आएको रकम र कार्य समितिले अन्य स्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थामा खाता खोली ५ दिन भित्र जम्मा गर्न पर्ने छ ।

ग. माथि खण्ड ख बमोजिम खाता सञ्चालन सभापति वा निजले तोकेको कार्य समितिका पदाधिकारी वा सदस्यहरु मध्येबाट १ जना र कोषध्यक्ष को सयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

घ. आम्दानी खर्चको विधिवत हिसाव राख्नु पर्नेछ । सोको लेखा परिक्षण इजाजत प्राप्त लेखा परीक्षकद्वारा गराई प्राप्त प्रतिवेदन त्यसपछि बस्ने साधारण सभामा प्रस्तुत गर्नु पर्ने छ ।

ङ. नियम २० मा उल्लेख भएको उद्देश्यहरुको परिपुर्तिका लागी मात्र आर्थिक परिचालन गर्नपर्ने छ ।

३४. संरक्षक

क. युनियनको संरक्षक क्याम्पस प्रमुख वा तोकिएको पदाधिकारी हुनेछ ।

ख. कार्य समिति वा साधारण साभाले गरेको निर्णयहरूको जानकारी सभापतिले संरक्षकलाई ५ दिन भित्र दिनुपर्ने छ ।

ग. परिच्छेद नियम २० मा उल्लेख भएका उद्देश्यहरू पुरा गर्ने गराउने क्रममा संरक्षकले आवश्यक राय, सल्लाह र सहयोग दिनेछ ।

घ. संरक्षकले कार्य समितिको सिफारिसमा युनियनका सभापतिको र कार्यसमितिले अन्य पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको राजिनामा स्वीकृत गर्नछ ।

ङ. संरक्षकले निर्वाचन सम्बन्धमा उठेका विवादको अन्तिम निर्णय गर्नेछ ।

परिच्छेद -१०

विद्यार्थीको आचार संहिता

३५. ऐन नियम पालना गर्नु पर्ने

विद्यार्थीले क्याम्पसको ऐन, नियम, विश्वविद्यालयको वा कुनै निकायको कार्य प्रणाली, निर्देशन, सुचना र परिपत्र आदि पालना गर्नु पर्नेछ ।

३६. शैक्षिक कार्यक्रममा सरिक हुनु पर्ने

विश्वविद्यालय वा क्याम्पसमा भर्ना भएका नियमित विद्यार्थीले सम्बन्धित शैक्षिक कार्यक्रम तोकिए बमोजिम सरिक भई त्यसमा समुत्तीण हुन अध्ययनरत एवं प्रयत्नरत रहनु पर्नेछ ।

३७. विश्वविद्यालयलाई सहायोग गर्नु पर्ने

आफु अध्ययनरत विश्वविद्यालय वा क्याम्पसको गरिमा, प्रतिष्ठा र मर्यादाको अभिवृद्धिका लागि विद्यार्थीले सक्दो योगदान, सहयोग र सद्भावना, तथा शिष्टाचार जागृत गराउनु पर्दछ ।

३८. पारस्परिक सम्बन्ध र सहयोग गर्नु पर्ने

एक विद्यार्थीले अर्को विद्यार्थीमा सु-सम्बन्ध, सद् व्यवहार, सहयोग, सद्भावना तथा शिष्टाचार जागृत गराउनु पर्दछ ।

३९. विद्यार्थी अनुशासनमा रहनु पर्ने

क्याम्पसको हाताक्षेत्रभित्र र बाहिर विद्यार्थी अनुशासनमा रहनु पर्दछ ।

४०. विद्यार्थीहरुले शिक्षक, पदाधिकारीहरुलाई आदर गर्नुपर्ने

विद्यार्थीहरु पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीलाई आदर सुचक सम्बोधन र व्यवहार गर्नु पर्दछ ।

४१. वास्तविक तथ्य प्रकाश गर्नु पर्ने

क्याम्पसमा भर्ना पाउन , वास्तविक तथ्य पाउन , कुनै छात्रवृत्ति, पदक वा सहूलियत वा अन्य कुनै अधिकार वा काम पाउन विद्यार्थी आफ्नो जन्म मिति, जन्म स्थान, ठेगाना शैक्षिक उपाधि वा अन्य यस्तै कुरा ठाट्नु लुकाउनु, छिपाउनु भुटो विवरण दिनु वा अन्य यस्तै अवाञ्छनीय र अनुचित काम कुरा गर्नु गराउनु हुदैन ।

४२. क्याम्पसको हाता भित्र गर्न नहुने

विद्यार्थीले क्याम्पसको हाता भित्र देहायका काम गर्नु गराउनु हुदैन ।

क्याम्पस प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको पुर्व स्वीकृति विना सार्वजनिक सभा, प्रदर्शनी, खेदकुद, नाचगान, नाटक चलचित्र प्रदर्शन , सास्कृतिक वा मोरञ्जनात्मक कार्यक्रमको आयोजना वा संचालन गर्नु गराउनु हुदैन ।

ख. कुनै घातक हातयार र अवाञ्छनीय वा निषेधित माल बस्तु सहित उपस्थित हुनु वा भेला गर्नु गराउनु हुदैन ।

ग. हुल हुज्जत, दवाब, प्रभाव, जबर्जस्ती, तोडफोड, अश्लील इशारा र कुटपिट, हरहमला, गालीगलौज, अभद्र व्यवहार र घेरा गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

घ. शैक्षिक र प्राज्ञिक वातावरणमा अस्वस्थता वा प्रतिकुलता ल्याउन वा लगाउनु हुदैन ।

ङ. फोहोर मैला र अन्य दुषित काम गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

च. निषेधित क्षेत्रमा प्रवेश गर्न गराउनु हुदैन ।

छ. विश्वविद्यालय, राष्ट्रिय परीक्षा बोड. क्याम्पस वा अन्य निकायबाट निषेधित भनी तोकीएका काम गर्न गराउनु हुदैन ।

४३. क्याम्पसको सम्पत्तिमा हानी नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने

विद्यार्थीहरुले क्याम्पस वा त्यसको कुनै संगठन वा भवन, फर्निचर, पुस्तक , पुस्तिका, सामग्री, यन्त्र उपकरण, औजार, मालसामान लगायत गैर अचल एवं चल सम्पतिको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा दुरुपयोग गर्नु गराउनु हुदैन ।

४४. अनुमति बेगर कक्षा प्रवेश गर्न वा छाड्नु नहुने

शिक्षकले प्राध्यापन वा मार्ग दर्शन वा निर्देशन दिई रहेको कक्ष, प्रयोगशाला वा अन्य कुनै स्थानमा निजको अनुमति नलिई विद्यार्थी प्रवेश गर्न वा त्यहा बाट निस्कनु हुदैन ।

४५. शूलक वा अन्य अतिरिक्त रकम समय भित्रै तिर्नुपर्ने

विश्व विद्यालय , त्यसको क्याम्पस वा अन्य कुनै निकायले लगाएको शूलक रकम सम्बन्धित विद्यार्थीले तोकिएको म्यादभित्र नियमित रूपले तिर्नु पर्नेछ ।

४६. परिचय पत्र साथमा राख्नु पर्ने

विद्यार्थीले क्याम्पस वा कुनै संगठन वा निकायमा प्रवेश गर्दा रहदाको समयमा आफ्नो परिचय पत्र आफु साथै राख्ने गर्नुपर्छ । क्याम्पसबाट विद्यार्थीका कुनै पोशाक लगाउन तोकिएको रहेछ भने सो पोशाकमा क्याम्पस वा कक्षा प्रवेश गर्नु पर्नेछ ।

४७. पुस्तक लगायत अन्य बक्यौता बुझाउनु पर्ने

क्याम्पस वा विश्वविद्यालयको कुनै संगठन वा संकायमा आफ्नो अध्ययन वा सत्र अवधि समाप्त भएपछि विद्यार्थीले आफुले पुस्तकालयबाट लिई राखेको पुस्तक वा अन्य वस्तु वा बुझाउन बांकी रहेको रकम वा अन्य बक्यौता तोकिएको म्याद भित्रै बुझाउन पर्नेछ ।

परिच्छेद-११

आचार संहिता सम्बन्धि कारबाही र संजाय

४८. कारबाही र संजाय

१. यस नियममा उल्लेखित कुनै आचार संहिता र विश्वविद्यालयको अन्य कार्य प्रणाली कुनै विद्यार्थीले उल्लंघन गरेमा आचार संहिताको प्रकृति, किसिम र मात्रा हेरी त्यस्ता उल्लंघनकर्ता विद्यार्थीलाई अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कारबाही गरी देहायको कुनै एक वा सो भन्दा बढी सजाय दिन सकिने छ ।

क. चेतावनी ।

ख. लिखित नसिहत ।

ग. हानी नोक्सानी वा क्षतिपूर्तिको पुरै वा आंशिक रकम ।

घ. बढीमा १५ दिन सम्म कक्षा वा प्रयोगशाला समेतबाट निलम्बन ।

ड. कुनै निर्धारित समयका क्याम्पस वा विभाग वा प्रयोगशाला समेतबाट निस्कासन ।

च.क्याम्पस वा बिभागमा निश्चित अवधिका लागी भविष्यमा शैक्षिक कार्यक्रमको प्रवेशका लागी रोकका ।

छ.विश्वविद्यालयमा निश्चित अवधिका लागी अध्ययन गर्न नपाउने गरी निश्कासन

२.उप नियम १ को खण्ड(छ)वाहेक अन्य उल्लेखित संजाय गर्ने अधिकार सम्बन्धित विद्यार्थी दर्ता भएको वा अध्ययनरत क्याम्पस वा बिभाग वा विश्वविद्यालयको कुनै संगठन वा निकायको प्रमुखलाई हुनेछ ।

३.उपनियम १मा उल्लेखित कारवाहीको प्रक्रिया वा तरिका उपनियम २ मा तोकिएको पदाधिकारी वा अधिकारी आफैले तोक्ने वा व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

४९.कार्य प्रणाली वा सुचना प्रकाशित गर्न सक्ने

यस नियमको परिच्छेद १० मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि क्याम्पस प्रमुख वा तोकिएको अधिकारीले विद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने थप आचार संहिता वा पालना गर्नुपर्ने शर्तका सम्बन्धमा कार्य प्रणाली वा सुचना जारी गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-१२

पुनरावेदन सम्बन्धि व्यवस्था

५०.यस नियमको परिच्छेद ११ अन्तरगत नियम ४८ को उप नियम १ बमोजिम संजाए पाएको विद्यार्थीले सो सजाय सुचना पाएको मितिले १० दिन भित्र संचालक समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो पुनरावेदन माथी छानबिन गरी अन्तिम निर्णय संचालक समितिले दिनेछ ।