

मदन भण्डारी मेमोरियल कलेज
नयाँ बानेश्वर, काठमाडौं

मिति २०८१/०२/३१
गते सम्पन्न वार्षिक
स्वाधरण समीक्षा
अनुमोदन।

(B) 3/3



कलेज सञ्चालन विधान, (पाँचौं संशोधन २०८१ सहित) २०५८

मदन भण्डारी मेमोरियल कलेज

कलेज सञ्चालन विधान, (पाँचौँ संशोधन २०८१ सहित) २०५८

प्रस्तावना:

गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गरी दक्ष जनशक्ति उत्पादन गर्ने मूल उद्देश्यबाट अभिप्रेरित भई जननेता मदन भण्डारीको सम्भनामा शिक्षाप्रेमी एवम् समाजसेवी महानुभावहरूको अगुवाइमा मदन भण्डारी फाउन्डेसनको उद्देश्यअनुरूप जनस्तरबाट सेवामूलक, नाफारहित सामुदायिक शैक्षिक संस्थाको रूपमा स्थापित मदन भण्डारी मेमोरियल कलेज सञ्चालनको लागि मदन भण्डारी फाउन्डेसनको विधानअनुरूप व्यवस्थापन समितिले मदन भण्डारी मेमोरियल कलेज सञ्चालन विधान बनाएको छ । यही विधानको अधीनमा रही कलेज सञ्चालन हुनेछ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यस विधानको नाम “मदन भण्डारी मेमोरियल कलेज सञ्चालन विधान (चौथो संशोधन २०८० सहित) २०५८” हुनेछ । दोस्रो संशोधनसम्म यस विधानलाई “कलेज सञ्चालन विनियमावली)-२०५८” भनिएको थियो ।
- ख) यो संशोधित विधान व्यवस्थापन समितिले पारित गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ । यसरी लागू भएको विधानलाई अनुमोदनका लागि लगत्तै बस्ने साधारणसभासमक्ष पेश गरिनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो विधानमा :

- क) ऐन भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालयलगायतका अन्य सम्बन्धित ऐनहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ख) नियम भन्नाले त्रिवि, कलेज तथा अन्य सम्बन्धित नियमलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ग) फाउन्डेसन भन्नाले मदन भण्डारी फाउन्डेसनलाई सम्झनु पर्दछ ।
- घ) कलेज भन्नाले मदन भण्डारी मेमोरियल कलेजलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) विधान भन्नाले मदन भण्डारी मेमोरियल कलेज सञ्चालन विधान (चौथो संशोधन २०८० सहित) २०५८ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- च) साधारणसभा भन्नाले कलेजको साधारणसभालाई सम्झनु पर्दछ ।
- छ) व्यवस्थापन समिति भन्नाले कलेज व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ज) शिक्षक-कर्मचारी भन्नाले कलेजमा कार्यरत आशिक तथा पूर्णकालीन शिक्षक-कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- झ) त्रिवि भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ञ) सम्बन्धन भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालयसँग कलेजको आबद्धतालाई सम्झनु पर्दछ ।



- ट) तोकिएबमोजिम भन्नाले यस विधानअन्तर्गत बन्ने नियम, उपनियम, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, वा यस्तै अन्य नामले साधारणसभा र व्यवस्थापन समिति, क्याम्पस प्रमुख तथा अख्तियारवाला अधिकारीबाट जारी हुने दस्तावेजमा तोकिएबमोजिम हुने कुरालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ठ) स्थानीय तह भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिका, उपमहानगरपालिका, महानगरपालिका र सम्बन्धित वडा कार्यालय समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ड) विद्यार्थी भन्नाले कलेजमा भर्ना भई नियमित अध्ययनरत छात्रछात्रालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ढ) पदाधिकारी भन्नाले क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, स्कुल प्रमुख, विभागीय प्रमुख, शाखा प्रमुख, प्रशासन अधिकृत, लेखा अधिकृतलगायतका पदमा कार्यरत व्यक्तिहरू सम्भन्नु पर्दछ ।
- ण) संरक्षक भन्नाले कलेजको संरक्षकलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
३. कलेजको स्थापना :
- फाउन्डेसनको उद्देश्यअनुरूप “मदन भण्डारी मेमोरियल कलेज” नामक शिक्षण संस्था २०५८ सालमा स्थापना भएको हो ।
४. कलेजको उद्देश्य :
- यस कलेजको उद्देश्य देहायबमोजिम हुनेछ :
- क) विद्यार्थीहरूलाई अनुशासित, मर्यादित र स्वच्छ वातावरणमा गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्ने,
- ख) उच्च शिक्षालाई व्यावहारिक, वैज्ञानिक र खोजमूलक बनाउने,
- ग) कला, वास्तुकला, साहित्य, संस्कृति, व्यवस्थापन, आमसञ्चार, विज्ञान र प्रविधि तथा ज्ञानका अन्य क्षेत्रका लागि दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने,
- घ) विद्यार्थीहरूमा अन्तर्निहित सर्वाङ्गीण क्षमता प्रस्फुटन गर्न उपयुक्त परिवेशको सिर्जना गर्ने,
- ड) सीमान्तकृत समुदाय तथा वर्गको पहुँचलाई शिक्षामा सर्वसुलभ गराउने,
- च) विद्यार्थीको व्यवहारिक र प्रयोगात्मक क्षमता अभिवृद्धि गर्न रेडियो, टेलिभिजन तथा सम्बन्धित विषयका विशिष्ट प्रयोगशाला एवम् अनुसन्धानकेन्द्र स्थापना र सञ्चालन गर्ने,
- छ) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारीलाई उच्चशिक्षा अध्ययन तथा छात्रवृत्तिको अवसर उपलब्ध गराउन विभिन्न स्वदेशी तथा विदेशी विश्वविद्यालय, शैक्षिक संस्था तथा निकायमा पहल गर्ने,
- ज) स्वदेशी तथा विदेशी शैक्षिक संस्थासँग ज्ञान, सिप, प्रविधि आदानप्रदान गर्न पहल गर्ने,
- झ) नयाँ ज्ञान सिर्जना गर्न खोजअनुसन्धानमा विशेष जोड दिने ।
५. कलेजको ठेगाना तथा शाखा उपशाखा :
- क) कलेज काठमाडौं जिल्ला, काठमाडौं महानगरपालिका वडा नं. १०, विनायकनगर, नयाँ बानेश्वरमा रहनेछ ।
- ख) प्रचलित ऐन नियमका अधीनमा रही आवश्यकताअनुसार देशका विभिन्न भागमा कलेजको शाखाउपशाखा खोल्न सकिनेछ ।



६. कलेजको जग्गा, भवन, अन्य भौतिक सम्पत्ति :

- क) कलेजको मातृसंस्था मदन भण्डारी फाउन्डेसनलाई काठमाडौं महानगरपालिका-१०, नयाँ बानेश्वरमा सरकारले प्रदान गरेको र फाउन्डेसन आफैले खरिद गरेको ६-१०-०३-०१ रोपनी जमिन कलेजको प्रयोगमा छ ।
- ख) तत्कालीन काठमाडौं जिल्ला विकास समितिले काठमाडौं महानगरपालिका-१०, नयाँ बानेश्वरमा ३० कोठे भवन बनाई कलेजलाई सो भवनको स्वामित्व हस्तान्तरण गरेको छ ।
- ग) कलेजले आफ्नै स्रोतसाधन, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, अन्य सहयोगी संस्था र व्यक्तिबाट प्राप्त सहयोगमा भौतिक संरचना, फर्निचर, उपकरण, बस, भ्यान, प्रयोगशालालगायतका सम्पत्ति जोडेको छ ।
- घ) कलेजले एफएम रेडियो स्टेसन स्थापना गरी सञ्चालनमा ल्याएको छ ।

७. शैक्षिक कार्यक्रम :

- क) प्रचलित शिक्षा प्रणालीअनुसार कलेजको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- ख) हाललाई त्रिविबाट सम्बन्धन कायम गरी कलेजमा स्नातक र स्नातकोत्तर तहसम्मको कक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।
- ग) कलेजले देशविदेशका विभिन्न विश्वविद्यालयहरूसँग सम्बन्धन लिई स्नातक, स्नातकोत्तर, एमफिल र पिएचडी लगायतका अनुसन्धानात्मक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न/गराउन सक्नेछ ।
- घ) कलेजले प्राविधिक तथा व्यावसायिक विषयका कुनै पनि तहमा दक्ष जनशक्ति उत्पादन गर्न उपयुक्त शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न/गराउन सक्नेछ ।
- ङ) निर्धारित पाठ्यक्रमसँग मिल्ने गरी अतिरिक्त पाठ्यक्रमहरू (Non-credit) निर्माण र सञ्चालन गर्न सक्ने छ ।

८. वार्षिक उत्सव :

ताप्लेजुङको दुङ्गेसाँघुमा वि.सं. २००९ असार १४ गते जन्मनुभएका नेपालरत्न, जननेता मदन भण्डारीको सम्झनामा कलेज स्थापना भएकोले उहाँको जन्म दिवसमा हरेक वर्षको असार १४ गते कलेजको वार्षिक उत्सव मनाइनेछ । विशेष अवस्था परी असार १४ गते वार्षिक उत्सव मनाउन नसकिएको अवस्थामा व्यवस्थापन समितिले तोकेको मितिमा वार्षिक उत्सव मनाइनेछ ।

९. कलेजले सम्मान गर्नसक्ने :

यस कलेजलाई स्थापना गर्न, सञ्चालन गर्न र प्राज्ञिक उन्नयनका लागि उल्लेख्य सहयोग उपलब्ध गराई सहयोग गर्नुहुने महानुभाव र संघसंस्थालाई कलेजले निम्नानुसार सम्मान गर्न सक्नेछ ।

१. छात्रवृत्ति स्थापना गरेर,
२. कलेजको कुनै भवन, हल वा कक्षको नामाकरण गरेर,
३. ताम्रपत्र, शिलालेखलगायतमा नाम अङ्कित गराई कलेज परिसरभित्र उपयुक्त स्थानमा राखेर,
४. सम्मानपत्र, कदरपत्र, अभिनन्दनपत्र आदि प्रदान गरेर,
५. कलेज व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरेका अन्य तरिकाबाट ।



१०. नीति, नियम, उपनियम, कार्यविधि, निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्ने :

यस विधानमा उल्लेखित नियम तथा कलेजका गतिविधिलाई सुव्यस्थित बनाउन व्यवस्थापन समितिले आवश्यक नीति, नियम, उपनियम, कार्यविधि, निर्देशिका, आर्थिक नियमावली, कर्मचारी नियमावली आदि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-२

कलेजको चिह्न र भण्डा

११. कलेजको चिह्न र छाप :

दुईवटा गोलो घेराभित्र षट्कोण रहेछ । दुईवटा गोलो घेराको माथिल्लो भागमा नेपालीमा “मदन भण्डारी मेमोरियल कलेज” र तल्लो भागमा Madan Bhandari Memorial College लेखिएको हुनेछ । षट्कोणभित्र फैलिएको M पुस्तकको रूपमा र सो पुस्तकको मध्य भागमा खुल्ला कलम, निव ठाडो पारेर उभिएको हुनेछ र सो कलमको निव बलिरहेको बत्ती हुनेछ । फैलिएको पुस्तकमा ठडिएको कलमले दायाँतर्फको पेजलाई B को रूपमा देखाउनेछ भने दायाँ तथा बायाँ दुबैतर्फको खुल्ला पेजमा M-M को तल्लो भागमा बायाँतर्फ Estd. र दायाँतर्फ 2001 लेखिएको हुनेछ । कलेजको चिह्न अनुसूची १ मा दिइएको छ । कलेजको चिह्नलाई कलेजको छापको रूपमा पनि प्रयोग गरिनेछ ।

१२. भण्डा :

कलेजको आफ्नै भण्डा हुनेछ । भण्डामा आकाशे फिका रङ्गको पृष्ठभूमिमा ठाडो र तेर्सोको अनुपात २:३ को आकारमा माथिल्लो भागको अर्धगोलाकारमा अङ्ग्रेजीमा कलेजको नाम लेखिएको र नामको घेराभित्र कलेजको चिह्न अङ्कित गरिएको हुनेछ । त्यसको तलतिर नेपालीमा सिधारूपमा कलेजको नाम लेखिएको हुनेछ । भण्डाको नमूना अनुसूची-२ मा दिइएको छ ।

१३. साङ्गठनिक संरचना :

क) कलेजको एक निश्चित साङ्गठनिक संरचना हुनेछ ।

ख) कलेजको साङ्गठनिक प्रारूप देहायबमोजिम हुनेछ ।

१. मदन भण्डारी फाउन्डेसन कलेजको संस्थापक र मातृसंस्था हुनेछ ।

२. साधारणसभा कलेजको विकास र उन्नयनबारे नीतिगत निर्णय लिने सर्वोच्च निकाय हुनेछ । कलेज व्यवस्थापन समितिमाफत यसले आफ्नो कार्यकारी अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।

३. कलेज व्यवस्थापन समितिले सधारण सभाको नीतिगत निर्णयको अधीनमा रही कलेजको उन्नति, प्रगति, विकास र बिस्तारका लागि आवश्यक सबै किसिमका निर्णय लिई कार्यान्वयन गर्ने गराउनेछ ।

व्यवस्थापन समितिले गरेका निर्णय र दिएका निर्देशन पालन तथा कार्यान्वयन गर्न क्याम्पस प्रमुखको कार्यकारी नेतृत्वमा कलेज प्रशासन सञ्चालन हुनेछ । कलेज प्रशासनअन्तर्गत व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिमका पदाधिकारी तथा शिक्षक-कर्मचारी रहनेछन् ।

ग) कलेजमा देहायबमोजिमको साङ्गठनिक अनुक्रम रहनेछ ।



- १) साधारणसभा, २) कलेज व्यवस्थापन समिति, ३) क्याम्पस प्रमुख, ४) सहायक क्याम्पस प्रमुख (प्रशासन तथा लेखा र शैक्षिक), ५) प्रमुख (स्कुल अफ लिवरल आर्ट्स, स्कुल अफ साइन्स एण्ड टेक्नोलोजी, स्कुल अफ म्यानेजमेन्ट स्टडिज), ६) गुणस्तर उन्नयन कार्यक्रम प्रमुख, ७) अनुसन्धान इकाइ प्रमुख ८) विभाग प्रमुख, ९) शिक्षक/प्रशिक्षक, १०) प्रशासन अधिकृत ११) लेखा अधिकृत १२) शाखा प्रमुख, १३) वरिष्ठ कार्यालय सहायक, १४) कार्यालय सहायक, १५) सुरक्षा गार्ड, १६) कार्यालय सहयोगी
- घ) कलेजको साङ्गठनिक संरचना अनुसूची ३ मा दिइएको छ ।

परिच्छेद-३

संरक्षक तथा संरक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

१४. संरक्षक :

मदन भण्डारी फाउन्डेसनद्वारा स्थापित कलेज भएकाले फाउन्डेसनको संरक्षक वा फाउण्डेशनले तोकेको व्यक्ति कलेजको संरक्षक हुनेछ ।

१५. संरक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क) कलेजको नियम, आदर्श, सिद्धान्त एवम् उद्देश्यअनुरूप कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न/गराउन आवश्यक सरसल्लाह, सुभावा, सहयोग, प्रेरणा र हौसला प्रदान गर्ने,
- ख) व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष तथा क्याम्पस प्रमुखलाई आवश्यक सुभावा/सल्लाह दिने,
- ग) साधारणसभा, कलेज व्यवस्थापन समिति र फाउन्डेसनका बीचमा समन्वय गर्ने,
- घ) आवश्यकताअनुसार विभिन्न क्षेत्रका विज्ञहरू समावेश भएको एक कलेज सल्लाहकार समिति गठन गर्न व्यवस्थापन समितिलाई सुभावा दिने,
- ङ) व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको शपथपत्र प्रमाणित गर्ने ।

परिच्छेद -४

सदस्यहरूको व्यवस्था र साधारणसभा

१६. सदस्यको प्रकार :

यस कलेजका सदस्यलाई देहायबमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ :

- क) संस्थापक सदस्य
ख) मानार्थ सदस्य
ग) साधारण सदस्य
घ) मनोनित सदस्य

क) संस्थापक सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार

- क) संस्थापक सदस्यहरूले कलेजको समग्र शैक्षिक उन्नयनका लागि सुभावा दिने
ख) विभिन्न राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध र सहकार्य गर्न सहयोग गर्ने ।
ग) कलेजको चालू नेतृत्वले आवश्यक महसूस गरी अनुरोध गरेका कार्यहरू गर्ने ।
घ) संस्थापक सदस्यहरूको अधिकार, सरसल्लाह र सुभावा दिने, अविभावकीय भूमिकामा रहने ।



१७. सदस्यको परिभाषा :

क) संस्थापक सदस्य :

कलेजको स्थापना कालमा विभिन्न क्षेत्रबाट सहयोग गरी कलेज स्थापना गर्ने फाउन्डेसनको केन्द्रीय समितिले प्रमाणीकरण गरेका व्यक्तिहरू कलेजको संस्थापक सदस्यका रूपमा रहनेछन् ।

ख) मानार्थ सदस्य :

- १) देहायका महानुभावहरूलाई कलेज व्यवस्थापन समितिले मानार्थ सदस्य बनाउन सक्नेछ ।
 - अ) खोज अनुसन्धान तथा अन्य विविध क्षेत्रमा राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय ख्यातिप्राप्त व्यक्ति,
 - आ) फाउन्डेसन र कलेजको उद्देश्यबाट प्रभावित भई विनाशर्त कलेजको सदस्य हुन चाहने राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय ख्यातिप्राप्त समाजसेवी तथा बुद्धिजीवी,
 - इ) फाउन्डेसन र कलेजको उद्देश्यबाट प्रभावित भई उल्लेख्य योगदान गर्ने महानुभावहरू ।
- २) मानार्थ सदस्यहरू कुनै पनि पदको लागि साधारणसभामा उम्मेदवार बन्न र मताधिकार प्रयोग गर्न पाउने छैनन् । तर, साधारणसभामा आफ्नो विचार भने राख्न पाउनेछन् ।

ग) साधारण सदस्य :

१. व्यवस्थापन समितिका सम्पूर्ण सदस्यहरू
२. पूर्णकालीन नियुक्ति पाई नियमित रूपमा कम्तीमा दश वर्षदेखि अध्यापनरत् शिक्षक-शिक्षिकाहरूमध्येबाट बढिमा - १० जना
३. पूर्णकालीन नियुक्ति पाई नियमित रूपमा कम्तीमा दश वर्षदेखि सेवारत कर्मचारीहरू मध्येबाट बढिमा - ५ जना

घ) मनोनित सदस्य :

१. समावेशिताको अवधारणाअनुरूप कलेजलाई व्यवस्थित बनाउन योगदान पुऱ्याउने सरोकारवालाहरू मध्येबाट निश्चित सङ्ख्यामा व्यवस्थापन समितिले मनोनित सदस्यता प्रदान गरेका व्यक्तिहरू
२. मनोनित सदस्यहरू कुनै पनि पदको लागि साधारणसभामा उमेदवार बन्न पाउने छैनन् । तर, साधारणसभामा आफ्नो अभिमत राख्न र मताधिकार प्रयोग गर्न पाउनेछन् ।

१८. साधारणसभाको संरचना :

साधारण सभाको सदस्य हुन निम्नानुसारका सबै नेपाली नागरिक योग्य हुनेछन ।

१. कलेज व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष -अध्यक्ष
२. फाउन्डेसनले संस्थापक सदस्यहरू मध्येबाट दस जना बराबर एक जना प्रतिधित्व हुने गरी तोकेका सदस्यहरू -सदस्य
३. फाउन्डेसनको केन्द्रीय सदस्य तथा पदाधिकारीहरू मध्येबाट फाउन्डेसनले तोकेका ५ जना सदस्यहरू -सदस्य
४. दफा १७ (ग) १ अनुरूपका सम्पूर्ण सदस्यहरू र दफा १७(ग) २ र ३ अनुसारका सदस्यहरू -सदस्य



५. कलेजको विद्यार्थी परिषदले आफ्ना सदस्यहरूबाट सिफारिस गरी व्यवस्थापन समितिले अनुमोदन गरेका ३ जना प्रतिनिधिहरू -सदस्य
६. स्थानीय तहका प्रतिनिधिहरूमध्येबाट सम्बन्धित स्थानीय तहले मनोनयन गरेका ३ जना -सदस्य
७. व्यवस्थापन समितिले साधारण सभाका लागि मनोनित गरेका सदस्यहरू -सदस्य

१९. साधारणसभा :

- क) व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षले साधारणसभा बोलाउनेछ ।
- ख) साधारणसभाको बैठक वर्षमा कम्तीमा १ पटक बस्नेछ ।
- ग) उपदफा (क) बमोजिम व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षले साधारणसभाको बैठक बोलाउँदा छलफल गरिने विषय, समय र स्थानबारे कम्तीमा १५ दिनअघि सदस्यहरूलाई लिखित अथवा सार्वजनिक सञ्चारमाध्यम वा विद्युत तरङ्गीय सञ्चारमाध्यमबाट जानकारी गराउनेछ ।

२०. विशेष साधारण सभा :

तत्काल कायम रहेका साधारणसभाका एक चौथाइ सदस्यहरूले कारण जनाई विशेष साधारणसभा माग गरेमा व्यवस्थापन समितिले एक महिनाभित्रमा अनिवार्य रूपमा विशेष साधारणसभा बोलाउनेछ । तर, साधारणसभा वा विशेष सभा बसेको छ महिनाभित्र पुनः विशेष साधारणसभा बस्न सक्ने छैन ।

२१. साधारणसभाको सदस्य सङ्ख्या, गणपूरक सङ्ख्या र निर्णय :

- क) हरेक साधारणसभा हुनुअघि व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षले साधारणसभा सदस्यको सङ्ख्या अद्यावधिक गरी सूचीकृत गर्नेछ ।
- ख) उपदफा (क) बमोजिम सूचीकृत भएका सदस्य सङ्ख्याको एकाउन्न प्रतिशत उपस्थिति साधारणसभा सञ्चालनको लागि गणपूरक सङ्ख्या मानिनेछ ।
- ग) साधारणसभा बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा ७ दिनको म्याद राखी व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले अर्को साधारण सभाको आह्वान गर्नेछ । यसरी पुनः बोलाइएको साधारणसभामा समेत गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा उपस्थित सङ्ख्यालाई नै गणपूरक सङ्ख्या मानिनेछ ।
- घ) उपदफा (ग) अनुसारको साधारणसभाको बहुमतले गरेको निर्णय नै मान्य हुनेछ ।
- ङ) तोकिएको समयमा साधारणसभा बस्न नसकेमा एक चौथाइ साधारणसभाका सदस्यले हस्ताक्षर गरी साधारणसभा बोलाउनका लागि माग गरेमा फाउन्डेसनले तोकिएको अनुसार साधारणसभा बस्नेछ ।

२२. साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क) कलेज सञ्चालनको लागि सार्वभौम सम्पन्न अधिकार साधारणसभाको हुने,
- ख) व्यवस्थापन समितिले लागू गरेका विधान, तथा अन्य नीतिगत दस्तावेजहरू अनुमोदन गर्ने,
- ग) कलेजको वार्षिक बजेट, आयव्यय लेखा तथा परीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदन गर्ने,
- घ) व्यवस्थापन समितिले गरेको लेखा परीक्षकको नियुक्ति अनुमोदन गर्ने,
- ङ) कलेजका दीर्घकालीन महत्त्वका विषयमा आवश्यक निर्णय गर्ने,
- च) साधारणसभामा पेस गरिएका अन्य विषयमा आवश्यक निर्णय गर्ने,



- छ) व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र ७ जना सदस्य निर्वाचित गर्ने,
- ज) कलेजको उन्नति, प्रगति, विकास तथा संरक्षणको निम्ति आवश्यक निर्देशन दिने,
- झ) कलेजको आर्थिक तथा भौतिक संसाधनको व्यवस्थापनको निम्ति निर्देशन दिने,
- ञ) कलेज व्यवस्थापन समितिलाई कलेज सञ्चालनसम्बन्धी आवश्यक निर्देशन दिने,
- ट) कलेजको विकासका लागि राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रमा गर्ने/गराउने सम्पूर्ण कामहरूका लागि व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने ।
२३. व्यवस्थापन समितिले बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने :
- क) साधारणसभा बस्न नसक्ने अवस्थामा व्यवस्थापन समितिले साधारणसभाले प्रयोग गर्ने काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- ख) उपदफा (क) बमोजिम व्यवस्थापन समितिले गरेका निर्णय तथा काम कारबाहीलाई अनुमोदनका लागि लगत्तै बस्ने साधारणसभासमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।
२४. साधारणसभाका अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :
- क) सभाको सभापतित्व गर्ने,
- ख) सभामा मत बराबर भएको अवस्थामा निर्णायक मत दिने,
- ग) सभामा छलफल हुने विषय, स्थान र मिति निर्धारण गर्ने,
- घ) सभासम्बद्ध दस्तावेजहरू व्यवस्थित र सुरक्षित गर्न व्यवस्थापन समितिका सदस्य-सचिवलाई निर्देशन दिने,
- ङ) साधारणसभाको बैठकले पारित गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न/गराउन निर्देशन दिने ।
२५. साधारणसभाको अध्यक्ष तथा सदस्य स्वतः निलम्बन हुने अवस्था :
- क) मानसिक अवस्था ठिक नभएको प्रमाणित भएमा, वा
- ख) फौजदारी अभियोग लागी अदालती कारबाही सुरु भएमा, वा
- ग) अनैतिक र भ्रष्ट गतिविधिमा संलग्न भएको प्रमाणित भएमा, वा
- घ) कलेजको नीति विपरीत कार्य गरेमा ।
- (स्पष्टीकरण : उपदफा (ग) र (घ) अनुरूप अध्यक्ष वा सदस्यलाई निलम्बन गर्नुपर्दा व्यवस्थापन समितिले एक कार्यदल बनाई सुनुवाइको मौका दिनेछ ।)
२६. साधारणसभाको सदस्य नरहने अवस्था :
- क) मृत्यु भएमा, वा
- ख) मानसिक अवस्था ठिक नभएको प्रमाणित भएमा, वा
- ग) फौजदारी अभियोग लागी अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएमा, वा
- घ) कलेजको नीति विपरीत कार्य गरेमा, वा
- ङ) व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षसमक्ष दिएको लिखित राजीनामा स्वीकृत भएमा, वा
- च) कलेज विघटन भई खारेज भएमा ।



परिच्छेद-५
समिति र परिषदको व्यवस्था

२७. कलेज व्यवस्थापन समिति :

क) कलेजलाई सुव्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न नीति निर्माण गर्न, शैक्षिक र जनशक्ति व्यवस्थापनलगायत साधारणसभाले निर्देश गरेका कामहरू सम्पन्न गर्न कलेजको कार्यकारी संस्थाको रूपमा व्यवस्थापन समितिको गठन हुनेछ ।

ख) व्यवस्थापन समितिको संरचना तथा गठन देहायबमोजिम हुनेछ ।

- | | |
|---|----------------|
| १. स्थानीय अभिभावक, चन्दादाता, शिक्षाप्रेमी र समाजसेवीहरू मध्ये साधारणसभाले छनौट गरेको व्यक्ति | - अध्यक्ष १ |
| २. साधारणसभाबाट छानिएका सात जना | - सदस्य ७ |
| ३. त्रिवि प्रतिनिधि | - सदस्य १ |
| ४. स्थानीय तहको प्रतिनिधि | - सदस्य १ |
| ५. समाजसेवी, बुद्धिजीवी, शिक्षाविद्, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रमा ख्यातिप्राप्त व्यक्तिहरूमध्येबाट २ जना | - सदस्य २ |
| ६. अभिभावक, स्थानीयवासी तथा चन्दादाताहरूमध्येबाट | - सदस्य १ |
| ७. कलेजमा अध्यापनरत शिक्षकप्रतिनिधि एकजना | - सदस्य १ |
| ८. क्याम्पस प्रमुख (पदेन) | - सदस्य सचिव १ |
| | - जम्मा १५ |

ग) कलेज व्यवस्थापन समितिले (ख) ५, ६ र ७ बमोजिमका सदस्यहरूलाई नियुक्त गर्नेछ ।

घ) शपथ

व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरूले छुट्टाछुट्टै शपथपत्रमा हस्ताक्षर गर्नेछन् । सो शपथपत्रलाई संरक्षकले प्रमाणित गर्नेछ । फाउन्डेसनको केन्द्रीय अध्यक्ष र कलेज व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष एकै व्यक्ति भएको अवस्थामा फाउन्डेसनले तोकेको व्यक्तिले व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको शपथपत्र प्रमाणित गर्नेछ । शपथपत्रको व्यहोरा अनुसूची- ४ मा उल्लेख गरिएबमोजिम हुनेछ ।

२८. कलेज व्यवस्थापन समितिको कार्यविधि :

व्यवस्थापन समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि देहायबमोजिम हुनेछ ।

क) व्यवस्थापन समितिको बैठक कम्तीमा दुई महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

ख) व्यवस्थापन समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ । तोकिएको समयवाधिमा बैठक नबोलाइएमा उपयुक्त कारण खोली व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवले सो समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

ग) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको निर्देशानुसार सो समितिको सदस्य-सचिवले बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूचीसहितको सूचना समितिका सबै सदस्यहरूलाई बैठकभन्दा चौबिस घण्टा अगावै दिनु पर्नेछ ।



- घ) अध्यक्षले व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले कार्यवाहक तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । यदि सो व्यक्ति पनि अनुपस्थित रहेको अवस्थामा साधारणसभाबाट निर्वाचित जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ङ) व्यवस्थापन समितिमा कायम रहेको सदस्य संख्याको कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- च) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।
- छ) व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णय अध्यक्षबाट प्रमाणित गराई सदस्य सचिवले अभिलेख राख्नेछ ।
- ज) व्यवस्थापन समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

२९. व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन् ।

क) नीति निर्माण

१. कलेज सञ्चालन विधान, आर्थिक नियमावली, कर्मचारी नियमावलीलगायतका दीर्घकालीन असर गर्ने नीतिगत दस्तावेज निर्माण, परिमार्जन र स्वीकृत गरी अनुमोदनका लागि साधारणसभामा पेश गर्ने,
२. साधारणसभाले अनुमोदन गरेका विभिन्न नियम तथा अन्य नीतिगत दस्तावेजको अधीनमा रही आवश्यक नियम, कार्यविधि आदि बनाई लागू गर्ने,
३. कलेजको सञ्चालन, रेखदेख, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति निर्माण गरी आवश्यक सम्पूर्ण काम कारबाही गर्ने/गराउने ,
४. कलेज सञ्चालन विधान, आर्थिक नियमावली, कर्मचारी नियमावलीलगायतका नियम, उपनियम, कार्यविधि आदिको व्याख्या गर्ने ।

ख) शैक्षिक व्यवस्थापन

१. विश्वविद्यालयद्वारा स्वीकृत पाठ्यक्रम र शैक्षिक कार्यक्रमअनुसार अध्ययन अध्यापनको व्यवस्था गर्ने/गराउने,
२. शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिको लागि त्रिवि र अन्य विश्वविद्यालय तथा शैक्षिक निकायहरूसँग समन्वय तथा सम्बन्धन प्राप्त गर्न आवश्यक पहल गर्ने,
३. विश्वविद्यालयको नीति, निर्णय र निर्देशनअनुरूप अन्य कार्य गर्ने/गराउने,
४. स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न कलेजलाई विभिन्न रचनात्मक क्रियाकलापमा सहभागी गर्ने/गराउने,
५. शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिको लागि आयोजना हुने सेमिनार, गोष्ठी, तालिम आदि कार्यक्रममा शिक्षक एवम् कर्मचारीलाई सहभागी गराउने,
६. कलेजमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीहरूलाई एमफिल, पीएचडी अध्ययन गर्न वा विषयसँग सम्बन्धित तालिम गराउनका लागि विद्वतवृत्तिको व्यवस्था गर्ने ।



ग) जनशक्ति व्यवस्थापन

१. कलेज सञ्चालन विधान, आर्थिक नियमावली, कर्मचारी नियमावली, उपनियमावलीलगायतका नीतिगत दस्तावेजअनुरूपका दरबन्दीअनुसार वा आवश्यकताअनुसार नयाँ दरबन्दी सिर्जना गरी शिक्षक-कर्मचारी नियुक्त गर्ने,
२. क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुख, कार्यक्रम संयोजकलगायतका पदाधिकारी नियुक्त गर्ने,
३. व्यवस्थापन समितिले अधिकार प्रत्यायोजन गरेबमोजिम क्याम्पसको आवश्यकताअनुसार प्रक्रिया पुऱ्याई क्याम्पस प्रमुखले नियुक्त गरेका आंशिक र करार शिक्षक-कर्मचारीको नियुक्ति अनुमोदन गरी सेवा, सर्त, पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा तोक्ने,
४. अध्यापनको लागि चाहिने शिक्षक-कर्मचारीहरूको उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने,
५. अवाञ्छित गतिविधिमा संलग्न हुने शिक्षक कर्मचारी एवं विद्यार्थीउपर आवश्यक कारबाही गर्ने,
६. क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक-कर्मचारीहरूको कार्यमूल्याङ्कन गरी दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने,
७. कलेजका शिक्षक-कर्मचारीको तलब, भत्ता, विशेष भत्ता, सुविधा निर्धारण गर्ने/गराउने ।

घ) समिति, उपसमिति, टोली, कार्यदल गठन

१. आवश्यकताअनुसार यस विधानमा व्यवस्था भएका तथा अन्य समिति, उपसमिति, टोली, कार्यदल गठन गरी तिनीहरूको कार्यदिश तोक्ने,
२. कलेजको विकास तथा विस्तारका लागि आवश्यकताअनुसार विभिन्न समिति तथा उपसमितिहरूको गठन गरी त्यसको कार्यदिश तोक्ने ।

ङ) आर्थिक व्यवस्थापन

१. कलेजको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गरी अनुमोदनको लागि साधारणसभामा पेस गर्ने,
२. हरेक वर्ष अन्तिम लेखा परीक्षण हुनुअघि व्यवस्थापन समितिले गठन गरेको लेखा तथा अनुगमन समितिले सोही वर्षको लेखा अनुगमन गरी आन्तरिक लेखा परीक्षक नियुक्तिको लागि कलेज व्यवस्थापन समिति समक्ष सिफारिस गर्ने र व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार आन्तरिक लेखा परीक्षक नियुक्ती गरी आन्तरिक लेखा परीक्षण गरिने छ ।
३. लेखा परीक्षक नियुक्त गरी अनुमोदनका लागि साधारणसभासमक्ष पेस गर्ने,
४. हरेक आर्थिक वर्षको आय-व्ययको लेखा परीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन पारित गरी अनुमोदनका लागि साधारणसभामा पेस गर्ने,
५. विद्यार्थीबाट लिइने शुल्क निर्धारण गर्ने,
६. कलेजको चल, अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने/गराउने,
७. कलेजमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।



च) साधारणसभा र व्यवस्थापन समितिसम्बद्ध विषय

१. हरेक वर्ष साधारणसभा गर्न आवश्यक सम्पूर्ण तयारी गरी सदस्यहरूलाई सो सभामा छलफल गरिने विषयवस्तु, सभा हुने स्थान, मिति र समयबारे निर्णय गरी कम्तीमा १५ दिन अगावै बैठक बस्ने दिनको लिखित जानकारी दिने ।
२. साधारणसभाले पारित गरेका नीति, नियम र कार्यक्रम लागू गर्ने/गराउने ,
३. व्यवस्थापन समितिलाई व्यवस्थित बनाउन छुट्टै कार्यविधि निर्माण गरी लागू गर्ने,
४. साधारणसभा र व्यवस्थापन समितिले गरेका सम्पूर्ण निर्णय र कार्यहरूको दस्तावेजीकरण गर्ने / गराउने ।

छ) विकास र उन्नयन परियोजना

१. कलेज सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक आर्थिक, भौतिक एवम् प्राविधिक स्रोतको व्यवस्था मिलाउने,
२. कलेजको गुरुयोजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने,
३. आवश्यकताअनुसार थप जग्गा, भवन र भौतिक संरचना खरिद गर्ने वा भाडामा लिने
४. कलेजको सर्वाङ्गीण विकास गर्न आवश्यक परियोजना वा कार्यक्रम सञ्चालनमा ल्याउने ।

ज) अधिकार प्रत्यायोजन गर्नसक्ने

व्यवस्थापन समितिले यस विधानबमोजिमको आफ्नो अधिकार आवश्यकताअनुसार कार्यादेश तोकी कार्य सम्पादन समितिलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

झ) अन्य विषय

यस विधानमा उल्लेख गरिएबाहेकका तत्कालिक अन्य कामहरू सम्पन्न गरी साधारणसभासमक्ष अनुमोदनका लागि पेश गर्ने ।

३०. व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन् ।

१. साधारणसभा र व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
२. साधारणसभा र व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउन सदस्य-सचिवलाई निर्देशन दिने,
३. साधारणसभा र व्यवस्थापन समितिको बैठकमा निर्णायक मत दिने,
४. क्याम्पस प्रमुखको बिदा स्वीकृत गर्ने,
५. क्याम्पससम्बन्धी कामका लागि स्वीकृत बजेट बाहेकको अतिरिक्त बजेट आवश्यक परेमा लगत्तै बस्ने व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने गरी एक पटकमा क्याम्पस कोषबाट बढीमा रु. १,००,००० (एक लाख रुपैयाँ) निकास दिने आदेश दिने,
६. कलेजको हितमा रहेको तत्कालै निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा लगत्तै बस्ने व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने गरी आवश्यक निर्णय लिने ।

३१. पद रिक्तता तथा पदस्थापन :

क) व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष वा सदस्यको पद निम्न अवस्थामा रिक्त भएको मानिनेछ ।



१. व्यवस्थापन समितिसमक्ष दिएको राजिनामा स्वीकृत भएमा, वा
२. निजको मृत्यु भएमा, वा
३. मानसिक सन्तुलन बिग्रिएमा, वा
४. नैतिक पतन देखिने गरी फौजदारी अपराधमा संलग्न रहेको प्रमाणित भएमा, वा
५. पदेनको हकमा पदमा बहाल नरहेमा, वा
६. देहायबमोजिमको कसुरमा साधारणसभा वा विशेष साधारणसभाले कारबाही गरी निष्कासन गरेमा:
 - अ) अनुशासनहीन काम गरेमा, वा
 - आ) कलेजको हिसाबकिताब हिनामिना गरेमा वा कलेजलाई हानी पुऱ्याएमा, वा
 - इ) उपयुक्त कारणबिना व्यवस्थापन समितिको ३ वटा बैठकमा लगातार अनुपस्थित भएमा ।

- ख) अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा साधारणसभाबाट निर्वाचित भई व्यवस्थापन समितिमा कायम रहेका सदस्यमध्ये व्यवस्थापन समितिले तोकेको व्यक्ति सो समितिको अध्यक्ष रहनेछ । लगत्तै बस्ने साधारणसभाबाट तोकिएको विधिअनुरूप अध्यक्षको पदपूर्ति गरिनेछ ।
- ग) रिक्त हुन आएको सदस्यको हकमा जुन प्रक्रियाबाट नियुक्त भएको हो सोही प्रक्रिया र क्षेत्रबाट पदपूर्ति गरिनेछ ।

३२. व्यवस्थापन समितिको कार्यकाल :

- क) व्यवस्थापन समितिको कार्यकाल ३ वर्षको हुनेछ ।
- ख) कार्यालय समाप्त भए पनि तत्कालै वार्षिक साधारणसभा बस्न नसक्ने विशिष्ट परिस्थिति भएमा साविककै अध्यक्षको पद अर्को साधारणसभा नवसेसम्म कायम रहनेछ ।
- ग) साधारणसभा बस्न नसक्ने अवस्थामा साधारणसभाबाट निर्वाचित साविककै सदस्यहरू अर्को साधारणसभा नवसेसम्म कायम रहनेछन् ।

३३. सल्लाहकार समिति :

- क) व्यवस्थापन समितिले आवश्यक ठानेमा संरक्षकको सुझावअनुसार निम्न बमोजिमको क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी संयोजकसहित एक सल्लाहकार समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
 १. राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय ख्याति प्राप्त शिक्षाविद्
 २. विभिन्न विषय/विधाका विज्ञ
 ३. व्यवस्थापन समितिका पूर्वअध्यक्षहरू
 ४. पूर्वक्याम्पस प्रमुखहरू
 ५. व्यवस्थापन समितिका पूर्वसदस्यहरू



ख) सल्लाहकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

१. कलेजको शैक्षिक, भौतिक, र आर्थिक उन्नयनका लागि आवश्यक नीतिगत निर्णय लिन कलेज व्यवस्थापन समितिलाई सुभावा, सल्लाह दिने,
२. कलेजको प्रणालीगत सुधार गरी समयानुकूल बनाउन सुभावा दिने ।

ग) सल्लाहकार समितिको कार्यकाल तीन वर्षको हुनेछ ।

३४. कार्य सम्पादन समिति :

क) व्यवस्थापन समितिको बैठक बस्न नसक्ने अवस्थामा व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिमका कामहरू सम्पन्न गर्न निम्नानुसारको कार्य सम्पादन समिति गठन गर्न सक्नेछ । कार्य सम्पादन समितिले गरेका निर्णय तथा कामहरू अनुमोदनका लागि व्यवस्थापन समितिसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

१. व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष - अध्यक्ष १
२. व्यवस्थापन समितिका सदस्यमध्येबाट - सदस्य ३
३. क्याम्पस प्रमुख -सदस्य-सचिव १

३४ (क): लेखा समिति

१. व्यवस्थापन समितिबाट तोकेको सदस्य - संयोजक १
- २) सहायक क्याम्पस प्रमुख (प्रशासन र शैक्षिक) - सदस्य २
- ३) लेखा अधिकृत - सदस्य १
- ४) व्यवस्थापन समितिबाट तोकिएको विज्ञ - सदस्य २
- ५) क्याम्पस प्रमुख -सदस्य सचिव-१

३५. गुणस्तर उन्नयन समिति (आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिता समिति)

क) कलेजको गुणस्तर उन्नयनका लागि देहाय बमोजिमको गुणस्तर उन्नयन समिति गठन गरिने छ:

१. क्याम्पस प्रमुख -संयोजक
२. सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू - सदस्य
३. स्कुल प्रमुखहरू -सदस्य
४. अनुसन्धान र व्यवस्थापन प्रमुख - सदस्य
५. विभाग प्रमुखहरू -सदस्य
६. लेखा अधिकृत -सदस्य
७. अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रमुख -सदस्य
८. पुस्तकालय शाखा प्रमुख -सदस्य
९. इ.एम.आइ.एस. शाखा प्रमुख -सदस्य
१०. विद्यार्थी गुणस्तर समूहका प्रतिनिधि-सदस्य
११. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिता कार्यक्रम प्रमुख -सदस्य सचिव

ख) गुणस्तर उन्नयन समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछन् ।

३५ क) अनुसन्धान व्यवस्थापन समितिको गठन

- क) क्याम्पस प्रमुख - संयोजक
- ख) सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू - सदस्य



- ग) स्कुल प्रमुखहरू -सदस्य
घ) विभागीय प्रमुखहरू - सदस्य
ङ) क्याम्पस प्रमुखले तोकेको व्यक्ति -सदस्य सचिव
च) अनुसन्धान व्यवस्थापन प्रमुख र समितिको काम कर्तव्य र अन्य व्यवस्था तोकेबमोजिम हुनेछ ।

३६. परीक्षा समिति :

क) कलेजको परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापनको निमित्त देहायबमोजिमको एक परीक्षा समिति गठन गरिनेछ ।

१. क्याम्पस प्रमुख -संयोजक
२. सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू -सदस्य
३. स्कुल प्रमुखहरू -सदस्य
४. विभागीय प्रमुखहरू -सदस्य
५. परीक्षासम्बन्धी दक्ष शिक्षक कर्मचारीमध्येबाट ३ जना -सदस्य
७. परीक्षा शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

ख) परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

१. कलेजमा आन्तरिक र बाह्य परीक्षा सञ्चालन गर्ने,
२. परीक्षा सञ्चालनका क्रममा आइपरेका तत्कालीन बाधा अड्चन फुकाउने,
३. परीक्षालाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाउन गुणस्तर उन्नयन कार्यविधिमा तोकिएका कार्य गर्ने,
४. तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

३६ (क): खरिद तथा मर्मत समिति

१. व्यवस्थापन समितिबाट तोकेको सदस्य - संयोजक १
- २) सहायक क्याम्पस प्रमुख (प्रशासन र शैक्षिक) - सदस्य २
- ३) लेखा अधिकृत - सदस्य १
- ४) खरिद एकाइ संयोजक - सदस्य १
- ५) क्याम्पस प्रमुख -सदस्य सचिव-१

३७. पुस्तकालय समिति :

क) कलेजको पुस्तकालय सुव्यवस्थित रूपले सञ्चालन र विकासको निमित्त देहायबमोजिमको एक पुस्तकालय समिति गठन गरिनेछ ।

१. सहायक क्याम्पस प्रमुख (प्रशासन) -संयोजक
२. सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू -सदस्य
३. स्कुल प्रमुखहरू -सदस्य
४. विभागीय प्रमुखहरू -सदस्य
५. विद्यार्थी परिषद्को प्रतिनिधि -सदस्य
६. पुस्तकालय प्रमुख -सदस्य सचिव



३८. पुस्तकालय समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार :

क) पुस्तकालय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन् ।

१. पुस्तकालयलाई सुव्यस्थित पार्न आवश्यक पर्ने अद्यावधिक पुस्तक, म्यागजिन, जर्नल तथा अन्य आवश्यक दस्तावेज र सामग्रीको अभिलेखीकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने,
२. पाठकलाई सहज रूपमा पुस्तक र अन्य सामग्री उपलब्ध गराउन कम्प्युटर, सफ्टवेयर र अन्य विद्युत तरङ्गीय उपकरण जडान गर्ने/लागयतका प्रणाली स्थापना र सञ्चालन गर्ने,
३. पुस्तकालयलाई आधुनिकीकरण गर्न ई-लाइब्रेरी तथा डेटाबेसको व्यवस्था गर्ने,
४. पुस्तकालयमा थप्नु पर्ने तथा हटाउनु पर्ने पुस्तक तथा अन्य सामग्रीको सूची बनाई सरोकारवाला विषयविज्ञको समेत रायअनुसार अभिलेखीकरण गरी आवश्यक निर्णय लिने,

ख) पुस्तकालय समितिको कार्यकाल दुई वर्षको हुनेछ ।

३९. अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति :

क) कलेजमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको बहुमुखी प्रतिभाको विकास गर्न खेलकुद, साहित्य, संस्कृति, बौद्धिक विकास/लागयतका विषयमा कार्यक्रम बनाई सञ्चालनका लागि देहायबमोजिमको एक अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति गठन गरिनेछ ।

- | | |
|--|------------|
| १. अतिरिक्त क्रियाकलाप विभाग प्रमुख | - संयोजक १ |
| २. शिक्षक प्रतिनिधि ५ जना | - सदस्य ५ |
| ३. विद्यार्थी परिषद्को प्रतिनिधि ३ जना | - सदस्य ३ |

ख) अतिरिक्त क्रियाकलापअन्तर्गत देहायबमोजिमका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नेछ ।

१. वादविवाद, हाजिरीजवाफ, वक्तृत्वकला आदि प्रतियोगिताहरू,
२. नृत्य, वाद्यवादन, खेलकुद, चित्रकला, हस्तकला आदि प्रतियोगिताहरू,
३. कविता, निबन्ध, कथा लेखन आदि प्रतियोगिताहरू,
४. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरका विभिन्न प्रतियोगिताहरूको आयोजना गर्ने/गराउने वा सहभागी हुने,
५. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरका संघ संस्थाहरूसँग सम्बन्ध स्थापना गरी कलेजमा शाखा समितिहरू निर्माण गर्ने,
६. अन्य प्रतियोगिताहरू आयोजना गर्ने ।

ग) विद्यार्थीहरूमा ज्ञान, अनुभव र समझदारी विकास गर्न ऐतिहासिक, साँस्कृतिक, प्राकृतिक तथा औद्योगिक महत्त्वका क्षेत्रहरूको शैक्षिक भ्रमणको आयोजना गर्न सक्नेछ ।

घ) स्काउट, जुनियर रेडक्रस आदि संस्थाहरूको कार्यक्रममा सहभागी गराउन सक्नेछ ।

ङ) विद्यार्थीहरूमा सामाजिक सेवा, सरसफाइ र वातावरण संरक्षणप्रति चेतना बढाउन विद्यार्थीहरूलाई शिक्षण संस्था, सार्वजनिक स्थल आदिको स्थलगत भ्रमण गराउन ऐतिहासिक वस्तुको संरक्षण गर्न, वृक्षारोपण गर्न र साक्षरताजन्य जागरण अभियानजस्ता कार्यक्रमहरूमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।

च) अन्य गतिविधिहरू क्याम्पस प्रमुखले निर्देश गरेबमोजिम हुनेछन् ।



४०. छात्रवृत्ति समिति :

क) कलेजमा नियमित रूपमा अध्ययनरत जेहेन्दार, विपन्न, असहाय, सहिद परिवार, पिछडिएको क्षेत्र र समुदायलगायतका विद्यार्थीहरूलाई कलेज छात्रवृत्ति कोषबाट दिइने छात्रवृत्ति वितरणको लागि देहायबमोजिमको एक छात्रवृत्ति समिति गठन गरिनेछ ।

१. क्याम्पस प्रमुख -संयोजक
२. क्याम्पस व्यवस्थापन समिति सदस्य प्रतिनिधि -सदस्य
३. सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू -सदस्य
४. विद्यार्थी परिषदको अध्यक्ष - सदस्य

४१. पदपूर्ति समितिको व्यवस्था :

क) व्यवस्थापन समितिको निर्णयबमोजिम व्यवस्थापन समितिले तोकेको सदस्य संयोजक रहने गरी देहायबमोजिमका सदस्यहरू रहने गरी पदपूर्ति समिति गठन गरिने छ ।

१. व्यवस्थापन समितिले तोकेको सदस्य -संयोजक
२. क्याम्पस प्रमुख -सदस्य सचिव
३. सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू मध्ये १ जना -सदस्य
४. विषय विज्ञ २ जना - आमन्त्रित सदस्य
५. मानव संसाधन विज्ञ १ जना - आमन्त्रित सदस्य

(द्रष्टव्य : आमन्त्रित सदस्यहरू समितिका संयोजक स्वयम्ले छनोट गर्नेछ ।)

ख) शिक्षक-कर्मचारी छनौट समितिले कार्यदेशको अधीनमा रही आफ्नो सञ्चालन कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

घ) समितिले योग्य उम्मेदवार छनौट गरी क्याम्पस प्रमुखसमक्ष सिफारिससहितको प्रतिवेदन पेस गर्नेछ ।

ङ) क्याम्पस प्रमुखले उपदफा (घ) बमोजिम सिफारिस भइआएका योग्य उम्मेदवारलाई व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

च) यो विधान लागू हुनुभन्दा अगावै नियुक्त भएका शिक्षक-कर्मचारीलाई यस विधानअनुरूप छनौट भएको मानिनेछ । यो संशोधित नियमावली लागू भएपछि प्रक्रिया पुन्याई यस्ता शिक्षक-कर्मचारीलाई नियुक्ति दिइनेछ ।

छ) भर्ना छनौटसम्बन्धी अन्य व्यवस्था शिक्षक कर्मचारी नियमावलीमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

४२. शिक्षक-कर्मचारी बहुवा सिफारिस समिति र सिफारिस प्रक्रिया :

क) दफा ४१ बमोजिम गठन गरिएको पदपूर्ति समिति नै बहुवा समिति रहने छ र बहुवा सिफारिस देहायबमोजिम हुनेछ ।

१. पदपूर्ति समितिले बहुवा सम्बन्धी आफ्नो कार्य सञ्चालन कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ ।
२. समितिले योग्य उम्मेदवार छनौट गरी व्यवस्थापन समितिसमक्ष सिफारिससहितको प्रतिवेदन पेस गर्नेछ ।
३. व्यवस्थापन समितिले उपदफा (२) बमोजिम सिफारिस भइआएका योग्य उम्मेदवारलाई अनुमोदन गराई क्याम्पस प्रमुखलाई बहुवापत्र दिन कार्यदेश तोक्नेछ ।
४. बहुवासम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।



४३. विद्यार्थी परिषद् :

- क) पठनपाठनलाई अभि व्यवस्थित, प्रभावकारी, स्वच्छ र उपयोगी बनाउन र विद्यार्थीको सर्वाङ्गीण विकास, हकहित सुनिश्चित गर्न विद्यार्थीको दृष्टिकोण कलेज प्रशासनसमक्ष पुऱ्याउन क्याम्पस प्रमुख संरक्षक रहने गरी एक गैरराजनीतिक र सहभागितामूलक विद्यार्थी परिषद्को गठन गरिनेछ ।
- ख) परिषद् सञ्चालन नियमावली अनुसार विद्यार्थी परिषद् सञ्चालन हुनेछ ।

परिच्छेद-५
कलेज प्रशासन

४४. क्याम्पस प्रमुखको व्यवस्था :

- क) कलेजको समग्र प्रशासन सञ्चालन गर्न एक जना क्याम्पस प्रमुख रहनेछ ।
- ख) क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति, सेवासुविधा, पदावधिसम्बन्धी व्यवस्था :
१. व्यवस्थापन समितिले योग्य र अनुभवी व्यक्तिलाई क्याम्पस प्रमुख नियुक्त गर्नेछ ।
 २. क्याम्पस प्रमुखको कार्यकाल ४ वर्षको हुनेछ । कार्यकाल सकिए पछि पनि व्यवस्थापन समितिले पुनः नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
 ३. क्याम्पस प्रमुख व्यवस्थापन समितिप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
 ४. क्याम्पस प्रमुख पदमा नियुक्त भई काम गरेवापत तोकिएबमोजिमको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।
- ग) देहाय बमोजिमको अवस्थामा क्याम्पस प्रमुखको पद रिक्त भएको मानिनेछ ।
१. निजको मृत्यु भएमा, वा
 २. व्यवस्थापन समितिसमक्ष लिखित रूपमा पेस गरेको राजीनामा स्वीकृत गरेमा, वा
 ३. निजको पदावधि पूरा भएमा, वा
 ४. मानसिक अवस्था ठिक नभएको भनी प्रमाणित भएमा, वा
 ५. फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहऱ्याएमा, वा
 ६. पदीय दायित्व वहन नगरेको भनी व्यवस्थापन समितिको दुई तिहाइ बहुमतले निर्णय गरेमा ।

४५. क्याम्पस प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार

क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

क) शैक्षिक तथा सामान्य प्रशासन सञ्चालन

१. पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरी व्यवस्थापन समितिले अनुमोदन गरेका शिक्षक, कर्मचारीहरूलाई कार्यदिशसहित नियुक्ति दिने ।
२. सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुख, कार्यक्रम निर्देशकजस्ता वरिष्ठ पदहरूमा नियुक्ति दिँदा, कार्यदिश हेरफेर गर्दा वा पदबाट हटाउँदा व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरेबमोजिम गर्ने,
३. अन्य शिक्षक-कर्मचारीलाई आवश्यकताअनुसार कलेजको नियमअनुरूप जिम्मेवारी र कार्यदिश हेरफेर गर्ने,



४. मातहतका शिक्षक-कर्मचारीहरूको बिदा स्वीकृत गर्ने,
५. आवश्यकताअनुसार शिक्षक-कर्मचारीको बैठक बोलाई अध्ययनअध्यापनलगायतका अन्य आवश्यक विषयवस्तुहरूमा छलफल गरी प्राप्त भएका निकर्ग्योललाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
६. शिक्षक-कर्मचारीहरूमा समन्वय कायम गरी शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावकबीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,
७. दैनिक कार्यतालिका बमोजिम कलेज सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,
८. विद्यार्थी भर्नाको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने तथा विद्यार्थीलाई नियमानुसार स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्रहरू दिने व्यवस्था मिलाउने,
९. कलेजमा सञ्चालित सबै प्रकारका परीक्षाहरू नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने/गराउने,
१०. कलेजको तत्कालिक आवश्यकता पूरा गर्न योग्य व्यक्तिहरूलाई करार तथा आंशिक शिक्षक-कर्मचारी नियुक्त गर्ने,
११. कलेजमा कार्यरत मातहतका पदाधिकारी, शिक्षक-कर्मचारीले दिएको राजीनामा नियमानुसारको प्रक्रिया पूरा गरी स्वीकृत गर्ने ।

ख) आर्थिक प्रशासन सञ्चालन

१. बजेट तयार गर्न लगाई व्यवस्थापन समितिसमक्ष पेस गर्ने,
२. बिलविजक स्वीकृत गरी भुक्तानीको आदेश दिने,
३. दैनिक हुने आयव्ययको नियमित अभिलेख राख्न लगाई प्रमाणीकरण गर्ने/गराउने,
४. कलेजमा कार्यरत शिक्षक-कर्मचारीको तलब निकासी गर्ने/गराउने,
५. कलेजको आय-व्ययको मासिक, अर्द्धवार्षिक, र वार्षिक हरहिसाब गर्न लगाई लेखा परीक्षण गराउने,
६. आवश्यक परेमा स्वीकृत बजेटको अतिरिक्त क्याम्पससम्बन्धी कामका लागि लगतै बस्ने व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने गरी एक पटकमा क्याम्पस कोषबाट बढीमा रु. १,००,००० (एक लाख रुपैयाँ) निकासी दिन आदेश दिने ।

ग) साधारणसभा र व्यवस्थापन समितिसम्बद्ध कार्य व्यवस्थापन

१. अध्यक्षको निर्देशन वा परामर्शमा आवश्यकताअनुसार व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउने,
२. बैठकको एजेन्डा तयार गर्ने र बैठकमा भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
३. व्यवस्थापन समितिसमक्ष आवश्यक शिक्षक-कर्मचारीको दरबन्दी सिफारिस गर्ने,
४. कलेजको प्रशासन संरचनामा समयानुकूल परिवर्तन गर्न व्यवस्थापन समितिसमक्ष सिफारिस गर्ने,
५. कलेजका शिक्षक-कर्मचारीहरूको आचरण र कामसम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी कलेज व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,



६. कलेजको वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
७. व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशनहरू पालन गर्ने/गराउने,
८. साधारणसभा तथा व्यवस्थापन समितिले बनाएको विधान, नियम, कार्यविधि आदि कार्यान्वयन गर्ने
९. कलेज व्यवस्थापन समितिको कामलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक नीति तथा कार्ययोजना तयार गर्नका लागि अध्यक्षलाई परामर्श दिने,
१०. कलेजको मासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक र वार्षिक प्रगतिप्रतिवेदन व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षसमक्ष प्रस्तुत गर्ने ।

घ) दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्थापन

१. कलेज विधान, नियम, तथा कार्यविधिअनुसार दण्ड तथा पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने / गराउने,
२. कलेजमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता आदि कायम गर्ने / गराउने,
३. कलेजका शिक्षक-कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालन नगरेमा चेतावनी दिने, स्पष्टीकरण सोध्ने र आवश्यक कारबाही गर्ने,
४. कलेजमा राम्रो काम गर्ने पदाधिकारी, शिक्षक-कर्मचारीलाई ग्रेड वृद्धि वा पुरस्कारका लागि व्यवस्थापन समितिसमक्ष सिफारिस गर्ने,

ङ) विविध

१. कलेजमा पठनपाठनका लागि उपयुक्त वातावरण सिर्जना गर्न ससरसफाइ, बगैँचा र वृक्षवाटिकाको प्रबन्ध गर्ने/गराउने,
२. खेलकुदलगायत अतिरिक्त क्रियाकलापको प्रबन्ध गर्ने/गराउने,
३. कलेजको महत्त्वपूर्ण क्रियाकलाप तथा गतिविधिको अभिलेख राख्न लगाउने ।
४. क्याम्पस प्रमुखले आफ्नो विज्ञता भएको विषय बढीमा दिनको २ घण्टी अतिरिक्त भुक्तानी पाउने गरी पढाउन पाउने ।
५. क्याम्पस प्रमुखले आफ्नो अनुपस्थितिमा कार्यबाहक क्याम्पस प्रमुखको रूपमा काम गर्न वरिष्ठ सहायक क्याम्पस प्रमुख अथवा अन्य कुनै वरिष्ठ शिक्षक/कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
६. यस नियमावलीमा तोकिएबाहेकका अन्य अधिकारहरू व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

४६. सहायक क्याम्पस प्रमुखको व्यवस्था :

- क) क्याम्पसमा अध्यापनरत योग्य र अनुभवी शिक्षकमध्येबाट क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले आवश्यकताअनुसार एक वा सोभन्दा बढी सहायक क्याम्पस प्रमुख नियुक्त गर्नेछ ।
- ख) सहायक क्याम्पस प्रमुखको पदाधि बढीमा दुई वर्षको हुनेछ ।



- ग) सहायक क्याम्पस प्रमुखको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले पदमुक्त गर्न सक्नेछ ।
- घ) सहायक क्याम्पस प्रमुख व्यवस्थापन समिति र क्याम्पस प्रमुखप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
- ङ) क्याम्पस प्रमुखको अनुपस्थितिमा सहायक क्याम्पस प्रमुखले निमित्त भई काम गर्नुपर्नेछ । तर, दुई वा सोभन्दा बढी सहायक क्याम्पस प्रमुख भएमा क्याम्पस प्रमुखले नै निमित्त तोकिदिनु पर्नेछ ।
- च) क्याम्पस प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग र सरसल्लाह दिनु सहायक क्याम्पस प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
- छ) सहायक क्याम्पस प्रमुखको पारिश्रमिक, भत्ता र सुविधा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- ज) सहायक क्याम्पस प्रमुखको अन्य जिम्मेवारी तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

४७. स्कुल प्रमुखको व्यवस्था :

- क) क्याम्पसमा अध्यापनरत योग्य, अनुभवी शिक्षकमध्येबाट क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले आवश्यकताअनुसार स्कुल प्रमुखहरूको नियुक्त गर्नेछ ।
- ख) स्कुल प्रमुखको पदावधि बढीमा दुई वर्षको हुनेछ ।
- ग) स्कुल प्रमुखको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले पदमुक्त गर्न सक्नेछ ।
- घ) स्कुल प्रमुख व्यवस्थापन समिति, क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
- ङ) स्कुल प्रमुखको पारिश्रमिक, भत्ता र सुविधा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- च) स्कुल प्रमुखको काम कर्तव्य, अधिकार तथा अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

४८. गुणस्तर उन्नयन कार्यक्रम प्रमुखको व्यवस्था :

- क) क्याम्पसमा अध्यापनरत योग्य र वरिष्ठ शिक्षकमध्येबाट गुणस्तर उन्नयन समितिको परामर्शमा क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले गुणस्तर उन्नयन कार्यक्रम प्रमुख नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- ख) गुणस्तर उन्नयन कार्यक्रम प्रमुखको पदावधि बढीमा दुई वर्षको हुनेछ ।
- ग) गुणस्तर कार्यक्रम उन्नयन प्रमुखको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले पदमुक्त गर्न सक्नेछ ।
- घ) गुणस्तर उन्नयन कार्यक्रम प्रमुख व्यवस्थापन समिति, क्याम्पस प्रमुख र गुणस्तर उन्नयन समितिप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
- ङ) गुणस्तर उन्नयन कार्यक्रम प्रमुखको पारिश्रमिक, भत्ता र सुविधा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- च) गुणस्तर उन्नयन कार्यक्रम प्रमुखको काम कर्तव्य, अधिकार तथा अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।



४९. विभाग प्रमुखको व्यवस्था :

- क) कलेजले विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन लिई सञ्चालन गरेका कार्यक्रमकलाई सुव्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्न व्यवस्थापन समितिले आवश्यकताअनुसार विभाग प्रमुखहरूको नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- ख) विभाग प्रमुखको पदावधि बढीमा २ वर्षको हुनेछ ।
- ग) विभाग प्रमुखको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले पदमुक्त गर्न सक्नेछ ।
- घ) विभाग प्रमुखको काम कर्तव्य, अधिकार तथा अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

५०. प्रशासन अधिकृतको व्यवस्था :

- क) कलेजको कर्मचारी प्रशासन सुव्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्न व्यवस्थापन समितिले आवश्यकताअनुसार प्रशासन अधिकृतको नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- ख) प्रशासन अधिकृतको पद रिक्त रहेको अवस्थामा अधिकृतस्तरका कर्मचारी मध्ये सबैभन्दा योग्य, वरिष्ठ र सक्षम व्यक्तिलाई क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले प्रशासन अधिकृत नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- ग) प्रशासन अधिकृतको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले जिम्मेवारी फेरबदल वा पदमुक्त गर्न सक्नेछ ।
- घ) प्रशासन अधिकृत व्यवस्थापन समिति, क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, उपप्रशासकप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
- ङ) प्रशासन अधिकृतको पारिश्रमिक, भत्ता र सुविधा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- च) प्रशासन अधिकृतको काम कर्तव्य, अधिकार तथा अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

५१. लेखा अधिकृतको व्यवस्था :

- क) कलेजको आय-व्यय सुव्यवस्थित बनाउन व्यवस्थापन समितिले एक लेखा अधिकृत नियुक्त गर्नेछ ।
- ख) लेखा अधिकृतको पद रिक्त रहेको अवस्थामा लेखा शाखा प्रमुखको पदका लागि योग्यता पुगेका शाखा अधिकृतस्तरका कर्मचारीमध्येबाट सबैभन्दा योग्य, वरिष्ठ र सक्षम व्यक्ति क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले लेखा अधिकृत नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- ग) लेखा अधिकृतको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले जिम्मेवारी फेरबदल वा पदमुक्त गर्न सक्नेछ ।
- घ) लेखा अधिकृत व्यवस्थापन समिति, क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, उपप्रशासक र प्रशासन अधिकृतप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
- ङ) लेखा अधिकृतको पारिश्रमिक, भत्ता र सुविधा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- च) लेखा अधिकृतको काम कर्तव्य, अधिकार तथा अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

५२. शाखा प्रमुखको व्यवस्था :

- क) कलेजमा स्थापना गरिएका विभिन्न शाखा सञ्चालनको लागि व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको परामर्शमा क्याम्पस प्रमुखले कर्मचारीमध्येबाट सबैभन्दा योग्य, वरिष्ठ र सक्षम व्यक्तिलाई शाखा प्रमुख पदमा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।



- ख) शाखा प्रमुखको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा निज शाखा प्रमुख पदमा नियुक्त हुनुअघिको पद कायम रहनेगरी क्याम्पस प्रमुखले जिम्मेवारी फेरबदल वा पदमुक्त गर्न सक्नेछ ।
- ग) शाखा प्रमुख क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, उपप्रशासक र प्रशासन अधिकृतप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
- घ) शाखा प्रमुखको पारिश्रमिक, भत्ता र सुविधा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- ङ) शाखा प्रमुखको काम कर्तव्य, अधिकार तथा अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ
५३. शिक्षक-कर्मचारीको व्यवस्था :
- कलेजमा आवश्यक पर्ने शिक्षक-कर्मचारीको नियुक्ति, सेवा, सुविधाआदिको व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

शिक्षक-कर्मचारीको नियुक्ति, सेवासर्त, बर्खास्ती

५४. दरबन्दी सिर्जना
कलेजमा आवश्यक पर्ने शिक्षक-कर्मचारीहरूको दरबन्दी सिर्जनासम्बन्धी निर्णय व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ ।
५५. पदपूर्ति गर्ने तरिका
कलेजमा पदपूर्ति गर्ने तरिका तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
५६. पद संरचना र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
कलेजसेवाको पद संरचना र ती पदहरूका लागि आवश्यक पर्ने शैक्षिक योग्यता तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
५७. राजीनामा, स्वैच्छिक अवकाश, अनिवार्य अवकाश र उपदानको व्यवस्था
राजीनामा, स्वैच्छिक अवकाश, अनिवार्य अवकाश र उपदानको व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
५८. नागरिक लगानी कोषमा रकम जम्मा गरिदिने :
सामाजिक सुरक्षा कोषको नियम/ विनियमको अधिनमा रही कलेजमा कार्यरत शिक्षक-कर्मचारीहरूको तलबकट्टा गरी कलेजको तर्फबाट थप गर्नु पर्ने रकम थप गरी सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।
५९. बिदासम्बन्धी व्यवस्था
कलेजमा कार्यरत शिक्षक-कर्मचारीहरूलाई दिइने बिदासम्बन्धी व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
६०. शिक्षक-कर्मचारीको कार्यालय समय:
शिक्षक-कर्मचारीको कार्यालय समयसम्बन्धी व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
६१. समयपालन र हाजिरी :
क) निर्धारित समयमा नियमितरूपले उपस्थित हुनु प्रत्येक शिक्षक-कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
ख) प्रत्येक कर्मचारीले विद्युतीय हाजिरी उपकरणमा तोकिएको समयमा आएको र गएको सङ्केत अङ्कित गराउनु पर्नेछ ।
ग) समयपालन र हाजिरीसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।



६२. तलबमान सरचना :

कलेजको सेवामा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीको तलबमान व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

६३. काज र दैनिक भ्रमण भत्ता :

काज र दैनिक भ्रमण भत्तासम्बन्धी व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

६४. शिक्षक-कर्मचारीमाथि गरिने विभागीय कारबाही, निलम्बन, सजाय, पुनरावेदनसम्बन्धी व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

६५. शिक्षक-कर्मचारीको आचारसंहिता :

शिक्षक-कर्मचारीको आचारसंहिता तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-८

आर्थिक व्यवस्थापन

६६. कलेजको कोष :

क) कलेजको आर्थिक व्यवस्थापनको लागि छुट्टै कोष हुनेछ ।

ख) कलेजको कोष सञ्चालन गर्न व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गराई भरपर्दो बैकमा आवश्यकताअनुसारका बैङ्क खाता खोलिनेछ ।

ग) कलेज व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र क्याम्पस प्रमुखमध्ये कुनै एक जना र लेखा अधिकृतको अनिवार्य हस्ताक्षरबाट कोष सञ्चालन हुनेछ ।

६७. कलेजको आम्दानी खर्चको श्रेस्ता :

क) कलेजको आयव्ययको रीतपूर्वकको श्रेस्ता तथा खर्चको बिल भर्पाई सबै स्पष्ट रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

क) कलेजको कोष सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

६८. लेखापरीक्षण र आर्थिक व्यवस्थापन:

क) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र कलेजको आम्दानी तथा खर्चको लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

ख) आर्थिक व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य विषयहरू तोकिएबमोजिम हुनेछ ।



परिच्छेद-८
विविध

६९. कलेजको शैक्षिक सत्र :
कलेजको शैक्षिक सत्र प्रचलित शिक्षा प्रणालीअनुरूप हुनेछ ।
७०. शिक्षाको माध्यम :
शिक्षाको माध्यम प्रचलित शिक्षा प्रणालीअनुसार तोकिएका भाषामा हुनेछ ।
७१. पोशाक :
कलेज पोशाकको व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछ :-
क) कलेजको आफ्नो छुट्टै पोशाक हुनेछ ।
ख) कलेजमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरूले कलेज समयमा अनिवार्यरूपमा कलेज पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।
७२. शुल्क :
कलेजले लिने शुल्क तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
७३. विद्यार्थी भर्ना :
विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी प्रक्रिया तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
७४. कलेजमा ल्याउन निषेध :
देहायबमोजिमका सामग्री/वस्तु कलेजमा ल्याउन निषेध गरिनेछ ।
क) बहुमूल्य गरगहना
ख) अश्लील पत्र-पत्रिका
ग) कुनै पनि प्रकारका लागू पदार्थ तथा वस्तुहरू
घ) खतराजनक वस्तु तथा घातक हातहतियार
ङ) कलेजले तोकिएका अन्य निषेधित कुराहरू
७५. आलोचना/विरोध गर्न नहुने :
कुनै पनि शिक्षक-कर्मचारीले कलेजको नीतिको अनुचित आलोचना/विरोध गरी लेख वा वक्तव्य प्रकाशन गर्न वा सो सम्बन्धमा सभा गर्नु हुँदैन । तर सुझावको रूपमा फाउन्डेसन तथा कलेजको हित विरुद्ध नहुने गरी बोल्न तथा लेखनमा यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।
७६. अवाञ्छित प्रभाव पार्न नहुने :
आफ्नो सेवा सम्बन्धमा व्यक्तिगत स्वार्थको लागि शिक्षक-कर्मचारीले कसैलाई पनि कुनै प्रकारको अवाञ्छित प्रभावमा पार्न वा पार्ने कोशिस गर्नु हुँदैन ।
७७. जानकारी दिनुपर्ने :
कलेजको अहित हुने कार्य कहीं कतैबाट कसैले गर्न/गराउन लागेको जानकारी प्राप्त भएमा त्यस्तो जानकारी कलेजलाई तुरुन्त गराउनु पर्नेछ ।
७८. स्वामित्व :
कुनै कारणवश कलेज सञ्चालन हुन नसकेमा यसको जायजथाको स्वामित्व प्रचलित कानूनबमोजिम नेपाल सरकारको हुनेछ ।



७९. बचाउ :

कलेज सञ्चालनका सम्बन्धमा यस अधि कानूनबमोजिम भए गरेका सम्पूर्ण काम कारबाही तथा निर्णयहरू यसै नियम बमोजिम भएगरेको मानिनेछ ।

अनुसूची १ कलेजको ध्वज

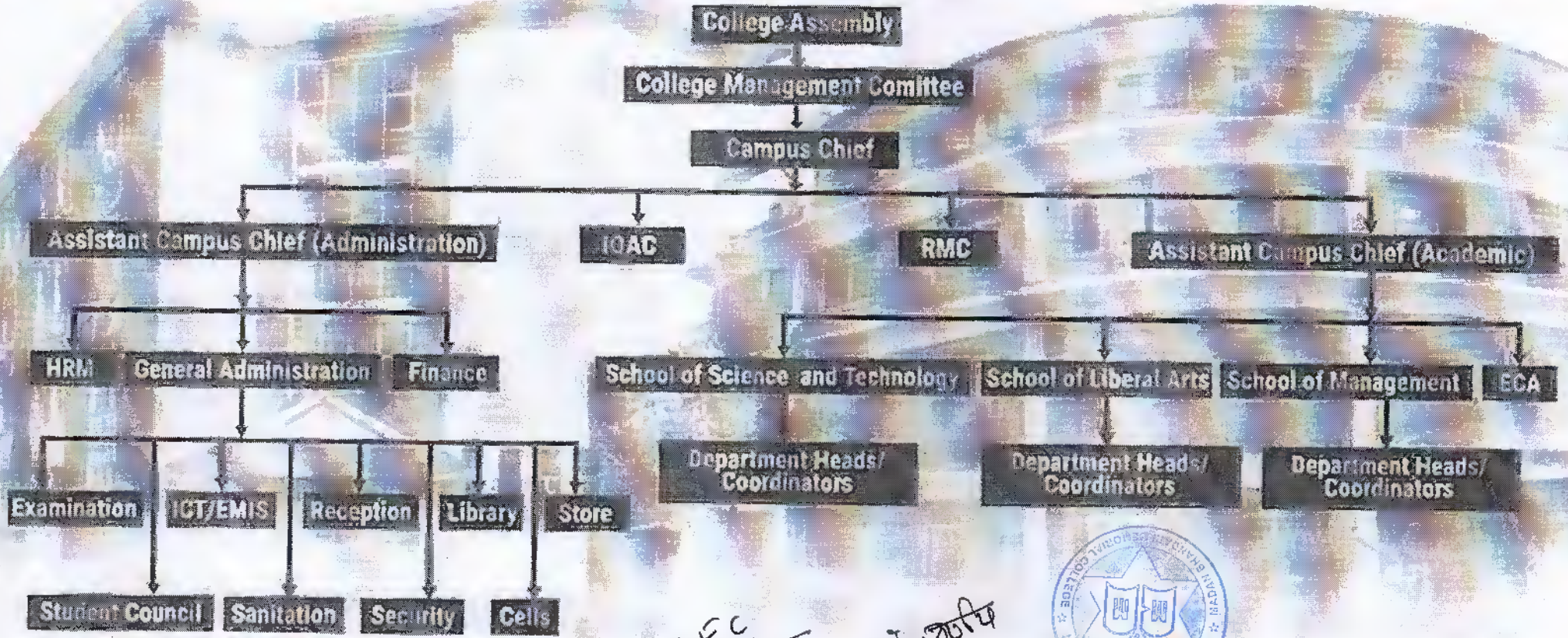


अनुसूची २ कलेजको ऋण्डा



Madan Bhandari Memorial College

Organizational Chart



Q A E C
भरकेभा
I Q A C वनाडे
प्रमाणित । (B) 10/7



अनुसूची ४ शपथको नमूना



मदन भण्डारी मेमोरियल कलेज

नयाँ बानेश्वर, काठमाडौं

शपथपत्र

.....बस्ने म..... मदन भण्डारी मेमोरियल कलेजको पदमा नियुक्त भएकोले प्रचलित कानून तथा यस कलेजको विधान र नियमावलीअनुरूप निष्ठापूर्वक आफ्नो क्षमताले भ्याएसम्म यो पदको जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछु । म पदमा बहाल रहँदा वा नरहँदा कानूनको पालना गर्दाको अवस्थामाबाहेक मेरो जानकारीमा भएका विषय पूर्णतः गोप्य राख्ने शपथ लिँदै निम्नबमोजिम हस्ताक्षर गरेको छु ।

.....
हस्ताक्षर

यो शपथपत्र मेरोसमक्ष नियुक्त श्री.....बाट वाचन भई हस्ताक्षर गरिएको विषय प्रमाणित गर्दछु ।

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

ईति सम्वत.....साल.....महिना.....गतेबार

