सुकुना बहुमुखी क्याम्पस, सुन्दरहरैँचा, मोरङको

विस्तृत कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिका २०७६

Comprehensive Operational Guidelines 2076

क्याम्पस प्रमुख   अध्यक्ष

क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत मिति

मिति २०७६ साल असोज महिना २५ गते

विषय सूची

प्रस्तावना ४
परिच्छेद १ : प्रारम्भिक ४
परिच्छेद २ : आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको कार्यविधि ५
परिच्छेद ३ : पदाधिकारी समितिको कार्यविधि ७
परिच्छेद ४ : स्वमूल्याङ्कन समितिको कार्यविधि ९
परिच्छेद ५ : अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ समितिको कार्यविधि ११
परिच्छेद ६ : प्राज्ञिक गुणस्तर सुपरिवेक्षण समितिको कार्यविधि १३
परिच्छेद ७ : बजेट मस्यौदा समितिको कार्यविधि १५
परिच्छेद ८ : भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत समितिको कार्यविधि १६
परिच्छेद ९ : विभागीय समितिको कार्यविधि १८
परिच्छेद १० : शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण समितिको कार्यविधि २१
परिच्छेद ११ : पूर्व विद्यार्थी समाजको कार्यविधि २२
परिच्छेद १२ : शुल्क सहुलियत सिफारिस समितिको कार्यविधि २४
परिच्छेद १३ : अभ्यास शिक्षण समितिको कार्यविधि २५
परिच्छेद १४ : युवा रेडक्रस सर्कलको कार्यविधि २७
परिच्छेद १५ : प्राथमिक उपचार एकाइ समितिको कार्यविधि २९
परिच्छेद १६ : आन्तरिक परीक्षा व्यवस्थापन समितिको कार्यविधि ३१
परिच्छेद १७ : प्रकाशन तथा सार्वजनिक सूचना एकाइ समितिको कार्यविधि ३३
परिच्छेद १८ : छात्रवृत्ति व्यवस्थापन तथा सिफारिस समितिको कार्यविधि ३५
परिच्छेद १९ : लक्षित समुदायसम्मको सहायतामूलक पहुँच तथा विस्तार समितिको कार्यविधि ३६
परिच्छेद २० : खरिद एकाइ समितिको कार्यविधि ३८
परिच्छेद २१ : प्रवेश परीक्षा तथा दक्षता परीक्षण समितिको कार्यविधि ४०
परिच्छेद २२ : स्थापन तथा परामर्श समितिको कार्यविधि ४२
परिच्छेद २३ : गुनासो तथा पृष्ठपोषण व्यवस्थापन समितिको कार्यविधि ४४
परिच्छेद २४ : शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली एकाइ समितिको कार्यविधि ४६
परिच्छेद २५ : अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको कार्यविधि ४७

परिच्छेद २६ : प्रकृति क्लबको कार्यविधि ४९
परिच्छेद २७ : ननक्रेडिट कोर्स निर्माण तथा सञ्चालन समितिको कार्यविधि ५०
परिच्छेद २८ : ट्रेसर स्टडी टिमको कार्यविधि ५२
परिच्छेद २९ : पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको कार्यविधि ५४
परिच्छेद ३० : विज्ञान तथा कम्प्युटर प्रयोगशाला समितिको कार्यविधि ५६
परिच्छेद ३१ : विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यविधि ५८
परिच्छेद ३२ : विद्यार्थी गुणस्तर समूहको कार्यविधि ६०
परिच्छेद ३३ : बैठकका कार्यविधिहरू ६२
परिच्छेद ३४ : विभागीय तथा पदीय जिम्मेवारी ६४
३४.१. शिक्षक/प्राध्यापकका काम, कर्तव्य र अधिकार ६४
३४.२ कार्यक्रम संयोजक/निर्देशक/विभागीय प्रमुख/फोकल पर्सनका काम, कर्तव्य र अधिकार.६६
३४.३. प्रशासन शाखाका काम, कर्तव्य र अधिकार ६९
३४.४. लेखा शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार ७०
३४.५. पुस्तकालय शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार ७३
३४.६. परीक्षा शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार ७६
३४.७. प्रयोगशाला शाखाका काम कर्तव्य र अधिकार ७९
३४.८.स्टोर शाखाका काम, कर्तव्य र अधिकार ८१
३४.९. सुरक्षा गार्डको काम, कर्तव्य र अधिकार ८३
परिच्छेद ३५ : विविध ८४

क्याम्पस प्रमुख

प्रस्तावना

सुकुना बहुमुखी क्याम्पस, सुन्दरहरैँचा, मोरङको शैक्षिक, प्रशासनिक, व्यवस्थापकीय र सङ्गठनात्मक व्यवस्थापनलाई जवाफदेही, पारदर्शी, जिम्मेवारपूर्ण, सहभागितामूलक र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकाले क्याम्पस नियमावली २०५४ परिच्छेद २३ को नियम ४४ अनुसार यो विस्तृत कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिका २०७६ (COG-SMC, 2076) जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १ : प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नामः यस कार्यविधि तथा निर्देशिकाको नेपाली नाम सुकुना बहुमुखी क्याम्पस विस्तृत कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिका २०७६ रहनेछ । यसलाई अङ्ग्रेजीमा Comprehensive Operational Guidelines of Sukuna Multiple Campus 2076 भनिनेछ । यसलाई संक्षिप्तमा COG-SMC भनिनेछ ।

२. प्रारम्भ : क्याम्पस सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेका मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

३. क्षेत्राधिकार : यो कार्यविधि सुकुना बहुमुखी क्याम्पस र सरोकारवाला पक्षहरू बीच सीमित हुनेछ ।

४. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा भएका शब्दहरूको अर्थ देहायबमोजिम हुनेछ :

क. 'क्याम्पस' भन्नाले सुकुना बहुमुखी क्याम्पसलाई जनाउनेछ ।

ख. 'क्याम्पस प्रमुख' भन्नाले सुकुना बहुमुखी क्याम्पसको बहालवाला क्याम्पस प्रमुखलाई जनाउनेछ ।

ग. 'पदाधिकारी' भन्नाले सुकुना बहुमुखी क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू (Internal Functioary Committee-IFC) लाई जनाउनेछ ।

घ. 'कार्यविधि' भन्नाले विस्तृत कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिका २०७६ र यसभित्रका विषयहरुलाई जनाउनेछ ।

ङ. 'समिति' भन्नाले विस्तृत कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिका २०७६ मा उल्लेख गरिएका समिति/ /एकाइ/युनिट/सर्कल वा समाजलाई जनाउनेछ ।

च. 'विभाग' भन्नाले सुकुना बहुमुखी क्याम्पसले शैक्षणिक कार्य पूरा गर्न गठन गरेका विभागहरूलाई जनाउनेछ ।

छ. 'तोकिए वा तोकिएबमोजिम' भन्नाले सुकुना बहुमुखी क्याम्पसका नियम, विस्तृत कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिका २०७६, वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, बजेट र सम्बन्धित तहका बैठकले गरेका निर्णयहरू समेतलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद २ : आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको कार्यविधि

१. नाम : यस समितिको नाम आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (Internal Quality Assurnce Committee - IQAC) हुनेछ ।

२. उद्देश्य : यस समितिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछन् :

क. क्याम्पसको प्राज्ञिक, भौतिक, आर्थिक तथा व्यवस्थापकीय सुधारका लागि अविछिन्न एकरूप प्रणालीको विकास गर्नु ।

ख. राष्ट्रिय तथा अन्ताराष्ट्रिय मापदण्डअनुसारको गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु ।

३. गठन विधि : क्याम्पस सञ्चालक समितिले देहाय बमोजिमको IQAC गठन गर्नेछः

क) क्याम्पस प्रमुख	संयोजक
ख) सञ्चालक समिति सदस्यहरूमध्येबाट	सदस्य-२
ग) सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू	सदस्य- ३
घ) कार्यक्रम संयोजकहरूमध्येबाट	सदस्य-२
ङ) कर्मचारीहरूबाट	सदस्य-१
च) विद्यार्थी गुणस्तर सर्कलको संयोजक	सदस्य-१
छ) पूर्व विद्यार्थी समाजको संयोजक	सदस्य-१
ज) रोजगारदाता संस्था, उद्योगी तथा सरोकारवालामध्येबाट	सदस्य -१
झ) विभागीय प्रमुखहरूमध्बाट	सदस्य-१

४. कार्यावधि : यस समितिको कार्यावधि गठन भएको मितिले ३ वर्षको हुनेछ ।

५. काम कर्तव्य र अधिकार : यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने ।

ख) गुणस्तर मापदण्ड तयार गर्ने ।

ग) गुणस्तरका सूचक बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।

घ) सञ्चालित कार्यक्रमहरूको नियमित निरीक्षण, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।

ङ) कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिताको विश्लेषण गर्ने ।

च).गुणस्तर सुधारमा सरोकारवालाहरूबाट पृष्ठपोषण लिने, विश्लेषण गर्ने र आवश्यक सुझाव दिने ।

छ) गुणस्तर सूचकका बारेमा सरोकारवालाहरूलाई प्रवोधीकरण गर्ने ।

ज) अन्तरसंस्था र संस्थाभित्र गुणस्तर सम्बन्धी विषयमा गोष्ठी, कार्यशाला तथा सेमिनारको सञ्चालन गर्ने ।

झ). गुणस्तर सुधारका लागि गरिएका क्रियाकलापहरूको अभिलेखीकरण गर्ने /गराउने ।

ञ) EMIS को माध्यमबाट क्याम्पसका तथ्याङ्कहरूलाई सुव्यवस्थित गर्ने ।

ट) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चित गर्न आवश्यक पर्ने समिति, उपसमिति, एकाई गठन गरी परिचालन गर्ने ।

ठ) विश्वविद्यालय अनुदान आयोगसँग समन्वय राखी QAA सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।

ड) प्रत्येक शैक्षिक बर्ष समाप्ति पछि प्राज्ञिक परीक्षण (Academic Audit) सम्पन्न गरी/गराई सो को प्रतिवेदन सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।

ढ) वार्षिक गुणस्तर सुनिश्चितता प्रतिवेदन (AQAR) तयार गरी सञ्चालक समिति समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।

क्याम्पस प्रमुख

अध्यक्ष

परिच्छेद ३ : पदाधिकारी समितिको कार्यविधि

१. नाम : यस समितिको नाम पदाधिकारी समिति (Internal Functionary Committee –IFC) रहनेछ ।

२. उद्देश्य : यस समितिका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

क. क्याम्पस सञ्चालक समितिका निर्णय कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु ।

ख. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) का निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु ।

ग. क्याम्पसले गर्ने दैनिक कार्य सम्पादन गर्नु गराउनु ।

३. गठन विधि : यो समितिको गठन क्याम्पस सञ्चालक समितिले देहायअनुसार गर्नेछ :

क. क्याम्पस प्रमुख - संयोजक

ख. सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू - सदस्य

४. कार्यावधि : यो समितिको कार्यावधि ४ वर्षको हुनेछ ।

५. काम कर्तव्य र अधिकार : समितिको काम कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. कार्यक्रमसत्र, सङ्काय, विभाग, शाखा, फाँट, समिति तथा उपसमिति, सर्कल, एकाइ, टिम, क्लव, कार्यदल, समाज, टाक्स फोर्स र समुहले निर्माण गरेका वार्षिक कार्ययोजनाका आधारमा क्याम्पसको वार्षिक वृहत कार्यपात्रो निर्माण गर्ने, गर्नलगाउने ।

ख. वार्षिक वृहत कार्यपात्रोका आधारमा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

ग. विभागहरू सँग समन्वय गरी कक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने कक्षा तथा विषय वितरण, कार्यतालिका निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

घ. मातहतमा रहेका कार्यक्रम सत्र, सङ्काय, विभाग, शाखा, फाँट, समिति तथा उपसमिति, सर्कल, एकाइ, टिम, क्लव, कार्यदल, समाज, टाक्स फोर्स र समुह बीच समन्वय गर्ने, सहयोग पुऱ्याउने, जिम्मेवारी र कार्य सम्पालनका लागि निर्देशन दिने ।

ङ. आवश्यकता, जिम्मेवारी, कार्यभार र औचित्यका आधारमा शिक्षकको कक्षा थप घट गर्ने ।

च. कार्यक्रम सत्र, सङ्काय, विभाग, कक्षा, शाखा, फाँट, समिति तथा उपसमिति, सर्कल, एकाइ, टिम, क्लव, कार्यदल, समाज, टाक्स फोर्स र समुहको अनुगमन, निरिक्षण गर्ने र आवश्यकताअनुसार पृष्ठपोषण दिने ।

छ. अनुगमन तथा निरीक्षणका लागि आवश्यक पर्ने साधनहरू जस्तै फाराम, रुजुसूची, तालिका आदि तयार गरी प्रयोग गर्ने र त्यसको अभिलेखीकरण गर्ने ।

ज. क्याम्पसका विभिन्न शाखा/फाँटका कर्मचारी र प्राध्यापकलाई आवश्यकता, कामको प्रकृति, जिम्मेवारी, जनशक्तिको प्रकृतिका आधारमा सिफ्टअन्तर तथा अन्य विभाग वा फाँटमा सरुवा गर्ने वा नयाँ जिम्मेवारी तोक्ने ।

झ. क्याम्पसमा आइपर्ने अकास्मत र अपर्झट आइपर्ने समस्याको तत्काल समाधानका लागि आवश्यक निर्णय गर्ने, सुझाव दिने र निर्देशन दिने ।

ञ. क्याम्पसमा रहेका विभिन्न कार्यक्रमसत्र, सङ्काय, विभाग, शाखा, फाँट, समिति तथा उपसमिति, सर्कल, एकाइ, टिम, क्लव, कार्यदल, समाज, टाक्स फोर्स, समुह, प्राध्यापक, कर्मचारी र विद्यार्थीका बीचमा विवाद वा असमझदारी देखिएमा निरुपण गर्ने ।

ट. क्याम्पस प्रशासन सञ्चालन गर्ने कामका लागि आवश्यक निर्णय गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने र क्याम्पस प्रशासन सुव्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्ने ।

ठ. क्याम्पसमा रहेका विभिन्न कार्यक्रमसत्र, सङ्काय, विभाग, शाखा, फाँट, समिति तथा उपसमिति, सर्कल, एकाइ, टिम, क्लव, कार्यदल, समाज, टाक्स फोर्स, समुह, प्राध्यापक, कर्मचारीले गरेका कामको समीक्षा गर्ने, सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरूको पहिचान गर्ने र समाधानका उपायहरू पत्ता लगाई कार्यान्वयन गर्ने ।

ड. कामको उत्कृष्टताका आधारमा प्राध्यापक र कर्मचारीलाई पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्ने

ढ. प्रत्येक वर्ष क्याम्पसको प्राज्ञिक परीक्षण (Academic Audit) गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।

ण. यस विस्तृत कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिका २०७६ (Comprehensive Operational Guidelines 2076 –COG) ले तोकेका कार्य गर्ने ।

त. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) ले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।

थ. क्याम्पस नियमावली २०५४ (संसोधनसहित) ले तोकेका क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखले गर्ने भनिएका कामहरू र क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेका कामहरू गर्ने ।

द. समितिले गरेका निर्णय र कार्यहरूको अभिलेखीकरण गरी राय सुझाव सहित क्याम्पस सञ्चालक समितिमा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

क्याम्पस प्रमुख

अध्यक्ष

परिच्छेद ४ : स्वमूल्याङ्कन समितिको कार्यविधि

१. नाम : यस समितिको नाम स्वमूल्याङ्न समिति (Self- Assessment Team- SAT) हुनेछ ।

२. उद्देश्य : यस समितिका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

क. क्याम्पसको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि गरिएका सम्पूर्ण कार्यका अभिलेखहरूको सङ्कलन गरी अध्ययन गर्नु ।

ख. प्राप्त अभिलेखको विश्लेषण गरी गुणस्तरको आन्तरिक मूल्याङ्कन गर्नु ।

३. गठन विधि : **स्वअध्ययन समितिको गठन :** क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले देहायबमोजिम गर्नेछ :

क. प्राध्यापकहरुमध्येबाट संयोजक

ख. प्राध्यापकहरूमध्येबाट -सदस्य २

ग. कर्मचारीहरूबाट -सदस्य २

४. कार्यावधि : स्वअध्ययन समितिको कार्यावधि १ वर्षको हुनेछ ।

५. काम कर्तव्य र अधिकार : समितिको काम कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क).क्याम्पसको समग्र गुणस्तरको आन्तरिक मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक पर्ने अभिलेख सङ्कलन गर्ने आधार बनाई सम्बन्धित फाट, इकाइ र विभागहरूबाट अभिलेख सङ्कलन गर्ने ।

ख) अभिलेखहरूको व्वस्थापनकोलागि सम्बन्धित विभाग, शाखा,सर्कल, समाज तथा एकाइरूलाई सहजीकरण गर्ने ।

ग) अभिलेखहरूलाई प्रचलित र स्तरयुक्त ढाँचा अवलम्बन गरी अध्ययन, विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन गर्ने।

घ) अध्ययन, विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन गरिएका अभिलेखको आधारमा. क्याम्पसको स्वअध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

ङ) स्वअध्ययन प्रतिवेदनलाई क्याम्पस प्रमुख मार्फत सञ्चालक समिति समक्ष पेस गर्ने ।

च) अध्ययनबाट आएका प्राप्तीका आधारमा प्रवोधीकरण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

छ) क्याम्पसको आन्तरिक मूल्याङ्नसग सम्बन्धित विषयमा क्याम्पस प्रशासनसँग समन्वय गरी सेमिनार, गोष्ठी तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

ङ.) गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि विश्वविद्यालय अनुदान आयोग नेपालसँग परामर्श लिने ।

च) विभिन्न गोष्ठीहरूमा भाग लिने ।

छ).क्याम्पसको गुणस्तका सम्बन्धमा विभिन्न सरोकारवालाहरूसँग पृष्ठपोषण लिने ।

ज) विश्वविद्यालय अनुदान आयोगसँग समन्वय गरी क्याम्पसको तर्फबाट विश्वविद्यालय अनुदान आयोगमा गर्ने कामको अगुवाई गर्ने ।

क्याम्पस प्रमुख

अध्यक्ष

परिच्छेद ५ : अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ समितिको कार्यविधि

१. **नाम :** यस समितिको नाम अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ (Research Menegment Cell - RMC Sukuna) हुनेछ । यस एकाइको व्यवस्थापन गर्न एउटा अनुसन्धान व्यवस्थापन समिति (Research Management Committee) रहने छ ।

२. **उद्देश्य :** यस एकाइका उद्देश्यहरू देहायअनुसार हुनेछन् :

क. क्याम्पसमा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नु ।

ख. अनुसन्धानात्मक लेख तथा रचनाहरू प्रकाशन गर्नु ।

ग. प्राध्यापक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूलाई अनुसन्धानात्मक कार्यमा उत्प्रेरित गर्नु ।

घ. प्राज्ञिक र नवप्रवर्तनका कार्यहरुलाई प्रोत्साहित गर्नु ।

३. **एकाइको गठन :** यस एकाइको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. IQAC को सिफारिसका आधारमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले योग्यता, अनुसन्धानात्मक अनुभव, रुचि र क्षमताका आधारमा अध्यक्ष सहितको घटीमा सात र बढीमा पन्ध्र सदस्यीय अनुसन्धान व्यवस्थापन समिति गठन गर्नेछ ।

ख. एकाइको व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा रेखदेखमा क्याम्पस प्रमुख संरक्षक र सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू सल्लाहकारका रूपमा रहनेछन् ।

४. **कार्यावधि :** यस अनुसन्धान व्यवस्थापन समितिको कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ ।

५. **समितिको बैठकको कार्यविधि :** यस समितिको बैठकको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ : :

क. यस समितिको बैठक कम्तिमा दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ । तर आवश्यकता परेमा आवश्यकताका आधारमा जति पटक पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

ख. बैठकको अध्यक्षता एकाइ व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षले गर्नेछन् । अध्यक्ष अनुपस्थित रहेको अवस्थामा उमेरको जेष्ठताका आधारमा जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछन् ।

ग. बैठकमा क्याम्पस प्रमुखलाई संरक्षकका रूपमा र सहायक क्याम्पस प्रमुखहरूलाई सल्लाहकारका रूपमा आमन्त्रण गरिनेछ ।

घ. आवश्यकता परेमा अध्यक्षले अन्य शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछन् ।

६. **काम कर्तव्य र अधिकारहरू :** यस एकाइका काम कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय अनुसार हुनेछन् :

क. अनुसन्धान संस्कृतिको विकास र विस्तार गर्नका लागि आवश्यक पर्ने योजना तयार गरी लागू गर्ने ।

ख. क्याम्पसको बजेटले निर्दिष्ट गरेअनुसार लघु अनुसन्धान (Mini-research) र बृहत् अनुसन्धान (Rigorous Research) का परियोजना सञ्चालन गर्ने ।

ग. लघु तथा बृहत् अनुसन्धानका लागि आवश्यक पर्ने निर्देशिका तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।

घ. अनुसन्धानमूलक जर्नल प्रकाशन गर्ने ।

ङ. जर्नल आर्टिकल लेखन र अनुसन्धानात्मक कार्यका लागि शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूलाई अभिमुखीकरण, कार्यशाला र गोष्ठी सञ्चालन गर्ने ।

च. जर्नल आर्टिकल लेखन र जर्नल प्रकाशनका निर्देशिका र प्रक्रिया तयार गरी लागू गर्ने ।

छ. विद्यार्थीहरूलाई शोधपत्र लेखनका लागि आवश्यक पर्ने शोध-निर्देशिका तयार गरी अभिमुखीकरण गर्ने ।

ज. अनुसन्धानका विधि र अनुसन्धानबाट प्राप्त नतिजाहरूलाई कक्षाकोठामा गरिने शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप

सँग जोड्नका लागि शिक्षक तथा विद्यार्थी बीच प्रवोधीकरण गर्ने ।

झ. अनुसन्धानका लागि आवश्यक सन्दर्भ सामग्री, पुस्तक, पत्रपत्रिका, जर्नलको व्यवस्थापन गर्ने ।

ञ. क्याम्पसको वित्तिय सहयोगबाट अनुसन्धान परियोजना सञ्चालन गर्ने अनुसन्धाकर्ताहरूका लागि अनुसन्धान वापतको सेवा सुविधा निर्धारण गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।

ट. अनुसन्धान कार्यका लागि वित्तीय स्रोत जुटाउन विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, विश्वविद्यालयहरू, सरकारहरू, स्थानीय स्तरका सङ्घ/संस्था, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ-संस्थाहरू तथा विदेशी कुटनीतिक नियोगहरूमा प्रस्तावना पेस गर्ने ।

ठ. एकाइले गरेका कामको उपलब्धि विश्लेषण गर्ने ।

ड. आफूले गरेका कामको अभिलेखीकरण गरी सो को प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।

ढ.प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूलाई स्थानीय, प्रादेशिक, राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय स्तरको प्राज्ञिक उन्नयन , क्षमता अभिवृद्धि र अनुसन्धानसँग सम्बन्धित सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, सिम्पोजियम, कार्याशालामा सहभागी

गराउनका लागि निजहरूलाई आवश्यक पर्ने सेवा सुविधाको सिफारिस क्याम्पस प्रमुख समक्ष गर्ने ।

ण. अनुसन्धान तहको शिक्षा (M.Phil, PhD, Post PhD) आर्जनका लागि प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूलाई उत्प्रेरित गर्ने ।

७. विशेषज्ञ सेवा : यस एकाइले आवश्यकताअनुसार योग्यतम विशेषज्ञ सेवा लिन वा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ६ : प्राज्ञिक गुणस्तर सुपरिवेक्षण समितिको कार्यविधि

१. समितिको नाम : यस समितिको नाम प्राज्ञिक गुणस्तर सुपरिवेक्षण समिति (Academic Quality Monitoring Committee -AQMC) हुनेछ ।

२. उद्देश्य : यो समितिका उद्देश्यहरू देहाय अनुसार हुनेछन् :

क. प्राज्ञिक गुणस्तरका मापदण्डअनुरूप काम भए नभएको सुपरिवेक्षण गर्ने ।

ख. प्राज्ञिक गुणस्तरका सुधारका लागि आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) लाई आवश्यकताअनुसार सहयोग गर्ने र सल्लाह दिने ।

३. गठन विधि :यो समितिको गठन आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) ले गर्नेछ । यस समितिमा हरेक सङ्काय र सत्रबाट प्रतिनिधित्व हुनेगरी निम्नानुसार सात सदस्यहरू रहनेछन् :

क. उच्च प्राज्ञिक क्षमता र सो को अभिरुचि भएका अनुभवी प्राध्यापकहरू मध्येबाट १ जना संयोजक

ख. प्राध्यापकहरू मध्येबाट ४ जना सदस्य ।

४. कार्यावधि : यस समितिको कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ ।

५. काम, कर्तव्य र अधिकार : यस समितिका काम कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार रहनेछन् :

क.. वार्षिक कार्ययोजना बनाएर क्याम्पस प्रमुखबाट अनुमोदन गराई कार्यान्वयन गर्ने ।

ख. प्राज्ञिक गुणस्तर अभिवृद्धिको लागि प्राध्यापकहरूलाई स्व-मूल्याङ्कन फारम भर्न लगाई सोको विश्लेषण प्रतिवेदन IQAC मा पेस गर्ने ।

ग. प्राध्यापकहरूको शिक्षण प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन गर्न सर्वेक्षण फारम तयार पारी विद्यार्थीमार्फत उक्त फारम भराई विश्लेषण गर्ने र सो को प्रतिवेदन IQAC मा पेस गर्ने ।

घ. प्राज्ञिक गुणस्तर अभिवृद्धिको लागि हरेक वर्ष अनुसन्धानसँग सम्बन्धित सेमिनार गोष्ठी सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गर्ने।

ङ. वर्षमा न्यूनतम एक पटक स्नातक/स्नातकोत्तरसँग सम्बन्धित प्राध्यापकहरू माझमै अनुसन्धान अन्तर्विषयक अनुसन्धान सेमिनार गोष्ठी सञ्चालन गर्न सहजीकरण गर्ने ।

च. प्राज्ञिक उन्ननयनका लागि IQAC सँगको समन्वयमा प्राध्यापकहरूका लागि उत्प्रेरणामूलक कार्यक्रम गर्ने

छ. एम.फिल, पि.एच.डी. अध्ययनरत प्राध्यापकहरूबाट आवश्यकताअनुसार छलफल, सेमिनार गोष्ठी सञ्चालन गर्न सहजीकरण गर्ने ।

ज. विद्यार्थीहरूलाई समय समयमा आफ्नो विषय र पेसागत सम्भावना सम्बन्धी उत्प्रेरणामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सिफारिस गर्ने ।

झ. समितिले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको अभिलेखीकरण गर्नाका साथै वार्षिक रूपमा प्रतिवेदन तयार पारी क्याम्पस प्रमुखसमक्ष बुझाउने ।

क्याम्पस प्रमुख

अध्यक्ष

परिच्छेद ७ : बजेट मस्यौदा समितिको कार्यविधि

१. नाम : यो समितिको नाम बजेट मस्यौदा समिति (Budget Draft Committee - BDC) हुनेछ ।

२. उद्देश्य : यो समितिका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

क. गत वर्षको बजेटको मूल्याङ्कन गरी हरेक आर्थिक वर्षको पूर्वानुमानित आय-व्यय विवरणको मस्यौदा तयार गर्नु ।

ख. क्याम्पसको नीति तथा कार्यक्रमअनुसार बजेट विनियोजनको ढाँचा तयार गरी क्याम्पस सञ्चालक समितिसमक्ष पेस गर्नु ।

३. गठन विधि : क्याम्पस सञ्चालक समितिले हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु अगावै देहाय बमोजिमको बजेट मस्यौदा समितिको गठन गर्नेछ :

क) संयोजक- क्याम्पस प्रमुख

ख) सदस्य- सञ्चालक समितिका सदस्यहरूमध्येबाट २ जना ।

ग) सदस्य- प्राध्यापक संघ क्याम्पस एकाइ समिति प्रतिनिधि १ जना ।

घ) सदस्य- विषय विज्ञ १ जना ।

४. कार्यावधि : यो समितिको कार्यावधि गठन भएका मितिले बढिमा ९० दिनको हुनेछ । तर विशेष कारण परेमा सञ्चालक समितिले औचित्यका आधारमा बढीमा ३० दिनको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

५. काम कर्तव्य र अधिकार : यो समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. बजेट मस्यौदा तयार पार्न सम्बन्धित शाखाबाट सूचना तथा वित्तीय तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने ।

ख. क्याम्पसको नीति तथा कार्यक्रमअनुसार पूर्वानुमानित बजेट मस्यौदाको खाका बनाई छलफल गर्ने ।

ग. छलफलबाट प्राप्त सुझावहरू समेत समेटेर पूर्वानुमानित बजेटको मस्यौदा तोकिएको समयभित्र सञ्चालक समितिमा पेस गर्ने ।

घ. बजेटसम्बन्धी राय सुझावहरू क्याम्पस प्रशासन र सञ्चालक समितिसमक्ष उपलब्ध गराउने ।

ङ. समितिले गरेका कार्यहरुको अभिलेखीकरण गर्नाका साथै प्रतिवेदन बनाई क्याम्पस सञ्चालक समितिमा पेस गर्ने ।

च. क्याम्पसको रणनीतिक योजना र गुरुयोजना सफल हुनेगरी बजेट निर्माण गर्ने ।

परिच्छेद ८ : भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत समितिको कार्यविधि

१. समितिको नाम : यस समितिको नाम भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत समिति (Physical Infrastructure Construction and Maintainance Committee - PICMC) हुनेछ ।

२. उद्देश्य : यस समितिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछन् :

क. क्याम्पसको शैक्षिक कृयाकलापलाई प्रभावकारी र परिणाममुखी बनाउनका लागि सोही अनुसारको भौतिक पूर्वाधार निर्माण गर्ने गराउने ।

ख. निर्माण भएका सम्पूर्ण भौतिक वस्तु तथा पूर्वाधारहरूको नियमित सुपरिवेक्षण गरी आवश्यक मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।

३.गठन विधि : क्याम्पस सञ्चालक समितिले देहाय बमोजिमको भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत समिति गठन गर्नेछ:

संयोजक- सञ्चालक समितिले आफूहरूमध्येबाट छानेको १ जना ।

सदस्य- सञ्चालक समितिले आफूमध्येबाट छानेको २ जना ।

सदस्य- प्राध्यापक संघको प्रतिनिधि १ जना ।

सदस्य- भण्डार शाखाको कर्मचारी १ जना ।

सदस्य- खरिद एकाईका संयोजक १ जना ।

सदस्य सचिव- क्याम्पस प्रमुख

४. कार्यावधि : यस समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

५. काम कर्तव्य र अधिकार : यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिककार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. भौतिक पूर्वाधारहरूको निर्माणका लागी इन्जिनियरिङ्ग डिजाइन तथा लागत पूर्वानुमान गराउने ।

ख. खरिद समिति तथा खरिद एकाइसँग समन्वय गरी भौतिक पूर्वाधार निर्माणका लागि बोलपत्र, सिलबन्दी दरभाउपत्र र दरभाउपत्र माग गरी निर्माण सम्बन्धी कार्य अघि बढाउन खरिद एकाईलाई निर्देशन दिने ।

ग. खरिद गरिएका निर्माण सामग्रीहरूको रुजु तथा अभिलेखीकरण गर्ने गराउने

घ. निर्माण कार्यको नियमित अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन, सल्लाह एवम् सुझाव दिने

ङ. प्राविधिकबाट भौतिक पूर्वाधारको निरीक्षण गराउने ।

च. क्याम्पसका बिग्रिए वा टुटेफुटेका भौतिक वस्तुहरूको लगत तयार गरी मर्मतका लागि सिफारिस गर्ने ।

छ. गुरुयोजना, रणनीतिक योजना र नीति, कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही भौतिक योजना तर्जुमा र निर्माण गर्न सहयोग पुर्‍याउने ।

ज. क्याम्पसका भौतिक सम्पत्तिमध्ये कामै नलाग्ने अवस्थामा पुगेका सम्पत्तिको लगत निकाली सम्पत्तिबाट हटाउने प्रक्रिया अगाडि बढाउन सिफारिस गर्ने ।

क्याम्पस प्रमुख

अध्यक्ष

परिच्छेद ९ : विभागीय समितिको कार्यविधि

१. नाम : यस समितिको नाम विभागीय समिति रहनेछ ।

२. उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. शैक्षिक गतिविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु गराउनु

ख. अन्तरविभाग अन्तरक्रिया र अन्तर सम्बन्ध विकास गर्नु

३. गठन विधि : सबै विभागीय प्रमुखहरू रहेको एक विभागीय समिति रहनेछ । विभागीय समिति देहाय अनुसारको हुनेछ ।

क. क्याम्पस प्रमुख - संयोजक

ख. सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू - सदस्य

ग. कुनै शैक्षिक कार्यक्रमका लागि तोकिएका कोअर्डिनेटर वा डाइरेक्टर वा प्रमुख वा फोकल पर्सन वा इन्चार्ज - सदस्य

घ. प्रत्येक विभागको विभागीय प्रमुख - सदस्य

ङ. अभ्यास शिक्षण समितिको प्रमुख/संयोजक - सदस्य

च. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइको प्रमुख/अध्यक्ष/संयोजक- सदस्य

५. कार्यावधि : यस समितिको कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ ।

६. काम कर्तव्य र अधिकार : यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. वार्षिक कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।

ख. विभागीय प्रमुखहरूको समय समयमा बैठक बस्ने ।

ग. सम्बन्धित विभाग अन्तर्गतका शिक्षकहरूका लागि जिम्मेवारी तोक्ने ।

घ. प्रत्येक विभागले आफ्नो विभाग अन्तर्गतका विद्यार्थीका आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाको नतिजाको विश्लेषण गरी आवश्यक सुधारका उपायहरू लागु गर्ने ।

ङ. विभागीय प्रमुखले प्रत्येक शाखाका कर्मचारीहरू सँग समन्वय गरी आवश्यक तथ्य, तथ्याङ्क र विवरण सङ्कलन गर्ने ।

च. प्रत्येक विभागले आफ्नो विभाग अन्तर्गतको पठनपाठन क्रियाकलापलाई सहयोग पुग्ने गरी विषयसँग सम्बन्धित गोष्ठी तथा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

छ. आफ्नो विभागको क्षमता अभिवृद्धिका निमित्त प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम तथा गोष्ठीमा सहभागी गराउने र अन्यत्र हुने तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशालामा सहभागी गराउन क्याम्पस प्रमुख समक्ष प्राध्यापकहरूको नाम सिफारिस गर्ने ।

ज. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइसँग सहकार्य गरी विषयगत वा विभागीय जर्नल प्रकाशन गर्ने ।

झ. विभागीय पुस्तकालय व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने ।

ञ. शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरू बिचको अन्तरक्रिया समय समयमा सञ्चालन गर्ने ।

ट. नवआगन्तुक विद्यार्थीहरूका लागि पठनपाठन सुरुहुनु अगावै अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

ठ. कोर्स पूरा भएपछि परीक्षाको तयारीमा रहेका विद्यार्थीहरूका लागि परीक्षाको अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

ड. प्रभावकारी कक्षा सञ्चालनका लागि कक्षा अनुगमन तथा अवलोकन गर्ने र शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूका लागि आवश्यक सुझाव दिने ।

ठ. अन्तर विभागीय समन्वय गरी शैक्षणिक समय सारिणी (Class Routine) निर्माण गर्ने र लागु गर्ने ।

ढ. प्राज्ञिक उन्ययनका निमित्त उच्च शिक्षाका अध्ययन तथा अनुसन्धानका लागि विभाग अन्तर्गतका प्राध्यापकहरू आवश्यक सुझाव र प्रोत्साहन गर्ने ।

ण. प्राज्ञिक उन्ययनका निमित्त उच्च शिक्षाका अध्ययन तथा अनुसन्धानका लागि आफ्नो विभागका प्राध्यापकको सेवा सुविधाको सिफारिस क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

त. शैक्षिक उन्ययनका लागि क्याम्पस प्रमुख र IQAC लाई निर्माणात्मक तथा सृजनात्मक सल्लाह दिने ।

थ. प्रत्येक विभागीय प्रमुखले आफ्नो विभागका प्राध्यापकहरूलाई दैनिक शैक्षणिक योजना बनाउन लगाउने ।

द. प्रत्येक विभागीय प्रमुखलेआफनो विभागका प्राध्यापकहरूलाई प्रत्येक शैक्षिक वर्षको अन्त्यमा स्वमूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने ।

ध. प्रत्येक विभागीय प्रमुखले आफनो विभागका प्राध्यापकहरूले भरेको स्वमूल्याङकन फारम सङ्कलन गरी आवश्यक मूल्याङ्कन गरी शैक्षिक सत्र सुरुहुनु अगावै क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

न. प्रत्येक विभागीय प्रमुखले आफ्नो विभाग अन्तर्गतका प्राध्यापकहरूको बैठक बसाइ पठन पाठनको समीक्षा गर्ने र सो सम्बन्धी योजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

प. प्रत्येक विभागले आफ्ना प्राध्यापकले तयार गरेका इलेक्ट्रोनिक सामग्री वा हेण्स्आउट वा स्लाइडस् वा लेख वा अन्य आवश्यक सामग्रीहरू विभागीय कम्प्युटरमा सङ्गठित गरी विद्यार्थीहरूलाई उपलब्ध गराउने र त्यसको लगबुक राख्ने ।

फ. प्रत्येक विभागी प्रमुखले आफ्नो विभागले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको अभिलेखीकरण गरी सो को वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुखसमक्ष बुझाउने ।

ब. शैक्षिक सत्रको सुरुमा प्रत्येक विभागले आफ्नो विभागको Action Plan बनाई क्याम्पसप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

भ. आवश्यक विषयमा अतिरिक्त कक्षाको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने ।

क्याम्पस प्रमुख

अध्यक्ष

परिच्छेद १० : शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण समितिको कार्यविधि

१. समितिको नाम : यस समितिको नाम शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण समिति (Academic Calendar Construction Committee - ACCC) हुनेछ ।

२. उद्देश्य : सुकुना बहुमुखी क्याम्पसको वार्षिक शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण गर्नु ।

३. गठन विधि : यस समितिको गठन आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) ले देहायबमोजिम गर्नेछ :

क. विभागीय प्रमुखहरूमध्येबाट क्याम्पस प्रमुखले सिफारिस गरेको व्यक्ति १ जना - संयोजक

ख. सबै विभाग र सत्रको प्रतिनिधित्व हुने गरी बढीमा ४ जना प्राध्यापक - सदस्य

४. कार्यावधि : समितिको कार्यअवधि २ वर्षको हुनेछ ।

५. काम कर्तव्य र अधिकार : यस समितिका काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. क्याम्पसका प्रत्येक विभाग, समिति, उपसमिति, शाखा, एकाइ, सर्कल, समाज, क्लव र टाक्स ग्रुपले तयार गरेका वार्षिक कार्ययोजनाको सङ्कलन गर्ने ।

ख. क्याम्पसका विभाग, समिति, उपसमिति, शाखा, एकाइ, सर्कल, समाज, क्लव र टाक्स ग्रुपका अध्यक्ष/प्रमुख/संयोजक/इन्चार्जको बैठक बोलाई कार्ययोजनाका सम्बन्धमा छलफल गर्ने ।

ग. वार्षिक शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माणका लागि क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पसहरू सँग परामर्श लिने ।

घ. वार्षिक शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माणका लागि क्याम्पस सञ्चालक समिति र IQAC सँग परामर्श गर्ने ।

ङ. विभाग, समिति, उपसमिति, शाखा, एकाइ, सर्कल, समाज, क्लव र टाक्स ग्रुपले तयार गरेका वार्षिक कार्ययोजना र छलफलका आधारमा क्याम्पसको शैक्षिक क्यालेण्डर तयार गर्ने ।

च. IQAC बाट स्वीकृत गराइ क्याम्पसको वार्षिक शैक्षिक क्यालेण्डर प्रकाशन गरेर क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

छ. विभिन्न कार्यक्रमका फोटाहरू सङ्कलन गर्ने र उपयुक्त फोटाहरू क्यालेण्डरमा समावेश गर्ने ।

ज. स्व. वि. यु. का उल्लेख कार्यक्रमहरूलाई समेत क्यालेण्डरमा समावेश गर्ने ।

झ. क्याम्पस सञ्चालक समिति र परिषदका गतिविधि क्यालेण्डरमा उल्लेख गर्ने ।

परिच्छेद ११ : पूर्व विद्यार्थी समाजको कार्यविधि

१. नाम : यस समाजको नाम पूर्व विद्यार्थी समाज (Alumni Association of Sukuna Multiple Campus – AASMC) हुनेछ ।

२. उद्‌देश्य : समाजको उद्‌देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. पूर्व विद्यार्थीहरूलाई संगठित गर्नु ।

ख. पूर्व विद्यार्थीहरूका बीच समयसमयमा अन्तरक्रिया गराउनु ।

ग. पूर्व विद्यार्थीहरूको ज्ञान, सीप, क्षमता, योग्यता र स्रोतलाई क्याम्पसको हितमा प्रयोग गर्नु ।

घ. पूर्व विद्यार्थीहरूलाई सम्मान तथा कदर गर्नु ।

ङ. क्याम्पस, पूर्व विद्यार्थी र समुदायको सामाजिक सांस्कृतिक सम्बन्ध विकास गर्नु ।

३. गठन विधि : यस समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. क्याम्पसको पूर्व विद्यार्थीहरूको भेलाबाट क्याम्पसको अनुमति लिएर २५ जनाको पूर्व विद्यार्थी समाज सुकुना बहुमुखी क्याम्पसको गठन हुनेछ ।

ख. पूर्व विद्यार्थी समाजमा अध्यक्ष-१, उपाध्यक्ष-१, सचिब-१, सहसचिव-१, कोषाध्यक्ष-१, र अन्य २० जना सदस्य रहनेछन् ।

४.कार्यावधि : यस समितिको कार्याबधि ३ वर्षको हुनेछ ।

५. काम कर्तव्य र अधिकार : यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. सुकुना बहुमुखी क्याम्पसमा अध्ययन गरेका पूर्व विद्यार्थीहरूलाई संगठित गर्नु ।

ख. सुकुना बहुमुखी क्याम्पसमा अध्ययन गरेको पूर्व विद्यार्थीहरूको ज्ञान, क्षमता, सीप र योग्यतालाई क्याम्पसको हितमा प्रयोग गर्नु गराउनु

ग. पूर्व विद्यार्थीहरूको क्षमतालाई प्रयोग गरी सामाजिक तथा साँस्कृतिक स्तरका अनुसन्धान गर्नु गराउनु

घ. क्याम्पसलाई आवश्यक परेको समयमा महत्वपूर्ण सल्लाह, सुझाव तथा परामर्श उपलब्ध गराउनु

ङ. व्यवसाय, रोजगारी श्रम उपयोग, बजारीकरणजस्ता जनताका आधारभूत विषयमा नवप्रर्वतनका कार्यहरू गर्नु गराउनु

च. क्याम्पसको शैक्षिक, प्राज्ञिक, भौतिक र प्राविधिक पक्षको विकासका लागि सहयोग लिनु ।

छ. क्याम्पस र विभिन्न क्षेत्रको सम्बन्ध स्थापित गर्न सेतुका रूपमा काम गर्नु

५. बैठकको कार्यविधि : यस समितिको बैठकको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ :

क.पूर्व विद्यार्थी समाजको बैठक हरेक ३ महिनामा कम्तीमा १ पटक बस्नेछ ।

ख. पूर्व विद्यार्थी समाजको बैठकको गणपूरक सङ्ख्या बहुमत सदस्य उपस्थिति भएको अवस्थालाई मानिनेछ ।

६. **विधान बनाउन सक्ने :** क्याम्पस नियमावली तथा कार्यबिधिको परिधिमा रही पूर्ब विद्यार्थी समाजले आफ्नो बिधान बनाउन सक्नेछ। तर त्यस्तो विधान र समाज क्याम्पसमा दर्ता हुनुपर्ने छ।

क्याम्पस प्रमुख

अध्यक्ष

परिच्छेद १२ : शुल्क सहुलियत सिफारिस समितिको कार्यविधि

१. समितिको नाम : यस समितिको नाम शुल्क सहुलियत सिफारिस समिति (Free ship Recommendarion Committee - FRC) रहनेछ ।

२. उद्देश्य : समितिका उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछन् :

क. गरिब, जेहेन्दार, दलित, अशक्त, सीमान्तकृत र प्रकोप पीडित, लैङ्गिक समताका आधारमा विद्यार्थीहरूको पहिचान गर्नु ।

ख) निर्धारित मापदण्डका आधारमा शुल्क सहुलियतको सिफारिस गर्नु ।

३. गठन विधि : क्याम्पस पदाधिकारीहरूको बैठकले देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्नेछ :

क) संयोजक : प्राध्यापकहरूमध्येबाट १ जना

ख) सदस्य : सङ्कायहरूबाट ३ जना प्राध्यापक

ग) सदस्य : स्व. वि. यु. प्रतिनिधि १ जना

४ कार्यावधि : यस समितिको कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ ।

५. काम, कर्तव्य र अधिकार : यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी शुल्क सहुलियतका लागि आवश्यक नीति, समय, कार्यक्रम, जिम्मेवारी तयार गर्ने ।

ख. शुल्क सहुलियतका लागि सूचना प्रवाह गरी आवेदन सङ्कलन गर्ने ।

ख. शुल्क सहुलियत सम्बन्धी स्पष्ट मापदण्ड वा आधार तयार गरी क्याम्पस प्रशासनबाट स्वीकृत गराई लागूगर्ने ।

ग. क्याम्पस प्रशासन समक्ष आवश्यक जनशक्ति माग गर्ने, शुल्क सहुलियतमा खटाइएका जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गरी पूर्व निर्धारित मिति र समयमा आवेदक विद्यार्थीहरूको अन्तर्वार्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

ङ. पूर्वनिर्धारित मापदण्ड, विधि, नीतिका आधारमा शुल्क सहुलियतको अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कन गरी सम्पूर्ण विवरण खुलाई निर्णय गर्ने ।

च. मूल्याङ्कनका आधारमा शुल्कसहुलियत पाउन योग्य विद्यार्थीहरूको नाम, सत्र, सङ्काय, तह, कक्षा, रोल नं. र निःशुल्कताको रकम क्याम्पस प्रशासनमा सिफारिस गर्ने ।

छ. समितिले गरेका कामहरूको प्रमाणित अभिलेख तयार गरी प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

परिच्छेद १३ : अभ्यास शिक्षण समितिको कार्यविधि

१. समितिको नाम : यस समितिको नाम अभ्यास शिक्षण समिति (Practice Teaching Committee - PTC) हुनेछ ।

२. उद्देश्य : यस समितिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. शिक्षण अभ्यास सम्बन्धी कार्यतालिका बनाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु

ख. शिक्षण अभ्यास कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्न गर्नु

३. गठन विधि : यो समितिको गठन विधि देहाय बमोजिमको हुनेछ :

क. शिक्षण अभ्यास निर्देशिकामा व्यवस्था भए बमोजिम IQAC को सिफारिसमा एक जना संयोजक सहित बढीमा तीन सदस्यीय अभ्यास शिक्षण समिति पदाधिकारी बैठकबाट गठन हुनेछ ।

ख. शिक्षाशास्त्र सङ्कायअन्तर्गतका विभागहरूलाई समेटी गठन गर्न सकिनेछ ।

४. कार्यावधि : अभ्यास शिक्षण समितिको कार्यावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

५. काम कर्तव्य र अधिकार : यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. शिक्षण अभ्यास सम्बन्धी Action Plan तयार गर्ने ।

ख. अभ्यास शिक्षणको कार्यक्रम तयार गरी डीनको कार्यलयमा पठाउने र स्वीकृत लिने ।

ग. शिक्षण अभ्यासको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने ।

घ. शिक्षण अभ्यासको लागि फारमहरू वितरण गर्ने ।

ङ. अभ्यास शिक्षणमा सहभागी हुने विद्यार्थीहरूको नामावली तयार गरी अभ्यास शिक्षणमा सहभागी गराउने

च. सहयोगी विद्यालय र क्याम्पसहरूको सूची तयार अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रमहरू सञ्चानल गर्ने ।

छ. पूर्वाअभ्यास शिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

ज. सहयोगी विद्यालय र क्याम्पसहरूसँग समन्वय गरी त्यस्ता विद्यालय र क्याम्पसहरूको नामावली प्रकाशन गर्ने ।

झ.सहयोगी विद्यालय र क्याम्पसहरूमा अभ्यास शिक्षणका लागि छात्र शिक्षकहरु पठाउने ।

ञ. आन्तरिक मूल्याङ्कनका लागि तोकिएका सहयोगी विद्यालय र क्याम्पसहरूमा प्राध्यापकहरूलाई पठाउने

ट. डीनको कार्यलयसँग समन्वय गरी बाह्य परीक्षक माग गर्ने ।

ठ. अभ्यास शिक्षणका सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।

ड. अभ्यास शिक्षण पुस्तिका प्रकाशन गरी विद्यार्थीहरूलाई सामुहिक वितरण गर्ने ।

ढ. अभ्यास शिक्षणसँग सम्बन्धित कार्याशाला गोष्ठी सञ्चालन गर्ने ।

ण. आफूले गरेका कामहरूको अभिलेखीकरण गरी प्रत्येक अभ्यास शिक्षण कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि सो को प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

त. अभ्यास शिक्षण खर्चको विश्लेषण गरी शुल्क समायोजनका निम्ति क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने ।

थ. अभ्यास शिक्षणमा हुने खर्च तथा पारिश्रमिकको सिफारिस गर्ने ।

क्याम्पस प्रमुख

अध्यक्ष

परिच्छेद १४ : युवा रेडक्रस सर्कलको कार्यविधि

१. सर्कलको नाम : यस सर्कलको नाम युवा रेडक्रस सर्कल (Youth Red Cross Circle - YRC) हुनेछ ।

२. उद्देश्य : यस सर्कलको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछन् :

क. आकस्मिक विरामी भएका विद्यार्थीहरूलाई प्राथमिक उपचार प्रदान सहित शीघ्र तथा सुरक्षित प्रेषण सेवा उपलब्ध गराउनु ।

ख. क्याम्पस परिसरभित्र सरसफाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु गराउनु ।

ग. युवा लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु ।

घ. प्राकृतिक प्रकोप तथा विपत्ति न्यूनीकरण कार्यक्रमको अभ्यास र सञ्चालन गर्नु ।

ङ. रक्तदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु ।

च. स्वास्थ्य शिविर कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु ।

३. गठन विधि : यस समितिको गठन आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) ले देहायबमोजिम गर्नेछ :

क. एक जना प्राध्यापक युवा रेडक्रस सर्कलको शिक्षक नायक रहनेछन् ।

ख. बढीमा दुई जनासम्म प्राध्यापक यस सर्कलको सहनायक रहनेछन् ।

ग. यस सर्कलको संरक्षकमा क्यापस प्रमुख रहनेछन् ।

घ. यस सर्कलमा प्रत्येक सङ्कायबाट कम्तीमा १ जना विद्यार्थी पर्ने गरी ११ सदस्यीय सर्कल गठन हुनेछ, जसमा सभापति १, उप सभापति १, सचिव १, सहसचिव १, कोषाध्यक्ष १ र सदस्य ६ जना रहनेछन् ।

४. कार्यावधि : यस समितिको कार्याबधि २ वर्षको रहनेछ ।

५. काम कर्तव्य र अधिकार : यस सर्कलको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. सर्कलले वार्षिक रुपमा गर्ने कामहरूको कार्ययोजना तयार गरी क्याम्पस प्रमुखबाट स्वीकृत गराई स्वीकृत कार्ययोजना लागू गर्ने ।

ख. क्याम्पस परिसरभित्र आकस्मिक दुर्घटना र विरामी भएका विद्यार्थी, प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरू तथा अन्य व्यक्तिहरूलाई प्राथमिक उपचार एकाइ समितिसँग समन्वय गर्ने र प्राथमिक उपचार सेवा प्रदान गरी स्वास्थ्य संस्थासम्म पठाउने व्यवस्था गर्ने ।

ग.क्याम्पस हाताभित्र समय समयमा प्राथमिक उपचार एकाइ र प्रकृति क्लबसँग समन्वय गरी क्याम्पस र आसपासको क्षेत्रमा सरसफाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

घ. युवा विद्यार्थीहरू लक्षित बौद्धिक प्रकृतिका अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने ।

ङ. क्याम्पस परिसरभित्र तथा समुदायमा प्राकृतिक प्रकोप र विपत्तिबाट हुने क्षतिको न्यूनीकरणका लागि जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

च. प्राकृतिक प्रकोप जोखिम न्यूनीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

छ. प्राकृतिक विपत्तिहरूमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।

ज. वर्षमा कम्तीमा एक पटकसम्म रक्तदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

झ. आवश्यकताअनुसार विपत न्यूनीकरणका लागि तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनार सञ्चालन गर्ने ।

ञ. वार्षिक कार्ययोजना बनाइ सो को प्रतिवेदन र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रशासनमा पेस गर्ने ।

ट. सर्कलले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको अभिलेखीकरण गरी वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

६. रेडक्रसका प्रचलित सिद्धान्त अनुसार हुने गरी : अन्तराष्टिय रेडक्रसका सिद्धान्तहरु, नेपाल रेडक्रस सोसाइटीको विधान २०१९, नेपाल रेडक्रस सोसाइटीले जारी गरेको युवा रेडक्रस सर्कल कार्यनिर्देशिकाको अधीनमा कार्य गर्ने ।

अध्यक्ष

क्याम्पस प्रमुख

परिच्छेद १५ : प्राथमिक उपचार एकाइ समितिको कार्यविधि

१. एकाइको नाम : यस एकाइको नाम प्राथमिक उपचार एकाइ समिति (Rirst Aid Unit Committee - FAUC) रहनेछ ।

२. उद्देश्य : यस एकाइका उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेनेछन्:

क. सम्भावित दुर्घटना हुन नदिन सुरक्षा शिक्षा दिनु ।

ख. क्याम्पसमा हुने दुर्घटना वा आकस्मिक बिरामी परेमा प्राथमिक उपचार उपलब्ध गराउनु ।

५. गठन विधिः यस एकाइको गठन आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) ले देहायबमोजिम गर्नेछ :

क. क्याम्पसमा अध्यापनरत प्राध्यापकमध्येबाट १ जना - संयोजक ।

ख. स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या शिक्षा अध्यापन गर्ने प्राध्यापकहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी २ जना - सदस्य ।

ग. स्थानीय स्वास्थ्यकर्मी - १ जना सदस्य ।

घ. क्याम्पस कर्मचारी मध्येबाट - १ जना सदस्य ।

ङ. क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूमध्येबाट सङ्कायगत रूपमा लैङ्गिक प्रतिनिधित्व हुनेगरी २/२ जना विद्यार्थी प्रतिनिधि - सदस्य

६. कार्यावधि

प्राथमिक उपचार एकाइको कार्य अवधि २ वर्षको हुनेछ ।

७. काम कर्तव्य र अधिकारः यस समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् :

क. प्राथमिक उपचार सम्बन्धी वार्षिक योजना र कार्यक्रम तयार गरी क्याम्पस प्रमुखबाट स्वीकृत गराइ लागु गर्ने ।

ग. आकस्मिक प्राथमिक उपचारमा प्रयोग हुने औषधी वितरण गर्ने ।

घ. आकस्मिक दुर्घटनामा परेका विद्यार्थीहरूलाई थप उपचारको आवश्यकता परेमा थप उपचारका लागि स्वास्थ्य उपचार संस्थामा सिफारिस गर्ने ।

ङ. समय समयमा स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी चेतनामूलक कार्य सञ्चालन गर्ने ।

च. दुर्घटना वा रोग लागी प्रेषण सेवा उपलब्ध गराएका विद्यार्थीका अभिभावकलाई सूचना पुऱ्याउने ।

छ. कार्य प्रगतिको वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।

ज. सेवा लिएका सेवाग्राही शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूको लग बुक तयार गर्ने ।

झ. क्याम्पस परिसर भित्र दुर्घटनामा परेका व्यक्तिहरूलाई शीघ्र र सुरक्षित प्रेषण सेवा उपलब्ध गराउनु ।

ञ. अभिभावक, प्राध्यापक, कर्मचारी, विद्यार्थीका बीचमा स्वास्थ्य स्तर वृद्धि गर्ने चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

ट. क्याम्पसमा रहेका प्रकृति क्लव, युवा रेडक्रस सर्कल र क्याम्पस बाहिर रहेका नेपाल रेडक्रस सोसाइटी, स्वास्थ्य संस्था, स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने गैर सरकारी संस्थाहरूसँग मिलेर रक्तदान लगायत स्वास्थ सँग सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

ठ. प्राथमिक उपचार एकाइले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको अभिलेखीकरण गरी वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

ड. प्राथमिक उपचार एकाइलाई स्रोत साधन सम्पन्न एवम् प्रभावकारी बनाउने ।

क्याम्पस प्रमुख

अध्यक्ष

परिच्छेद १६ : आन्तरिक परीक्षा व्यवस्थापन समितिको कार्यविधि

१. समितिको नाम : यस समितिको नाम आन्तरिक परीक्षा व्यवस्थापन समिति (Internal Examination Management Committee - IEMC) रहनेछ ।

२. उद्देश्य : यस समितिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. क्याम्पसमा हुने आन्तरिक परीक्षाहरूको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने ।

३. गठन विधि : समितिको गठन पदाधिारीको बैठकले देहाय बमोजिम गर्नेछ :

क. समितिमा १ जना प्राध्यापक संयोजक, १ जना प्राध्यापक सदस्य र १ जना कर्मचारी सदस्य हुनेछन् ।

ख) सङ्कायगत रूपमा ३ सदस्यीय समिति गठन हुनेछ ।

४. कार्यावधि : आन्तरिक परीक्षा व्यवस्थापन समितिको कार्यअवधि १ वर्षको हुनेछ ।

५. बैठकको कार्यविधि : यस समितिको बैठकको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. समितिको बैठक संयोजकले बोलाउनेछन् ।

ख. बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछन् ।

ग. संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिमा भएका सदस्यहरूमध्ये उमेरको जेष्ठताको आधारमा अध्यक्षता गर्नेछन् ।

घ. बैठक सञ्चालनका लागि गणपूरक सङ्ख्या २ जना हुनुपर्नेछ ।

ङ. कुनै विषयमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

च. एक शैक्षिक सत्रको सुरुमा एक र हरेक आन्तरिक परीक्षा अघि र पछि गरी एक एक बैठक अनिवार्य रूपले गर्नुपर्ने छ ।

६. काम कर्तव्य र अधिकार : यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. एक शैक्षिक सत्रमा सञ्चालन गरिने आन्तरिक परीक्षाको वार्षिक कार्ययोजना बनाउने ।

ख. आन्तरिक परीक्षाको सूचना जारी गर्ने ।

ग. परीक्षाको समयतालिका प्रकाशन गर्ने ।

घ. विशिष्टीकरण तालिका बनाई वार्षिक परीक्षाको ढाँचामा प्रश्नपत्र निर्माणका लागि विषयगत प्राध्यापकहरूलाई सूचना गर्ने ।

ङ. संकलित प्रश्नपत्रहरूलाई व्यवस्थापन गर्ने ।

च) कार्ययोजना र क्याम्पसको क्यालेण्डर अनुसार आन्तरिक परीक्षा तालिका बनाई परीक्षा र पुनः परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।

छ. उत्तरपुस्तिकाहरू सम्बन्धित प्राध्यापकहरूलाई समयमा नै वितरण गर्ने ।

ज. आवश्यकता अनुसार उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गराउने ।

झ. प्राप्ताङ्क बुझाउने समायवधि तोक्ने ।

ञ. उपलब्ध प्राप्ताङ्कहरूलाई क्याम्पसको परीक्षा शाखा र सम्बन्धित विभागमा बुझाउने ।

ट. आन्तरिक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गरी लब्धाङ्कपत्र उपलब्ध गराउने ।

ठ. उत्कृष्ट विद्यार्थीहरूलाई पुरस्कृत गर्न सिफारिस गर्ने ।

ड. आन्तरिक परीक्षीहरूको नामगत, सङ्कायगत, तहगत, कक्षागत र विषयगत विवरण, प्राप्ताङ्कको सम्पूर्ण विवरणको अभिलेखीकरण गरी आन्तरिक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको बढीमा १५ दिन भित्र क्याम्पस प्रमुख समक्ष लिखित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

ढ. परीक्षा सम्पन्न भई परिणाम घोषणा भएपछि क्याम्पस पदाधीकारी, विभागीय प्रमुख र समुदायहरूको उपस्थितिमा परीक्षाको प्रभावकारीता सम्बन्धमा समीक्षा वैठकको आयोजना गर्ने ।

अध्यक्ष

क्याम्पस प्रमुख

परिच्छेद १७ : प्रकाशन तथा सार्वजनिक सूचना एकाइ समितिको कार्यविधि

१. नाम : यस समितिको नाम प्रकाशन तथा सार्वजनिक सूचना एकाइ समिति (Publication and Public Information Unit Committee - PPIUC) हुनेछ ।

२. उद्देश्य : यस समितिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. क्याम्पसको प्रोस्पेक्टस, बुलेटिन तथा प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नु ।

ख. क्याम्पसका गतिविधि तथा सूचनाहरूलाई विभिन्न माध्यमबाट सरोकारवाला समक्ष पुऱ्याउने ।

३. गठन विधि : यस समितिको गठन आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) ले देहायबमोजिम गर्नेछ :

क. संयोजक : प्राध्यापकहरुमध्येबाट १ जना ।

ख. सदस्य : सत्र समेत समेट्ने गरी बढीमा २ जना प्राध्यापक ।

ग. सदस्य : अनुसन्धान व्यवस्थापन समितिको बैठकले तोकेको समितिको प्रतिनिधि १ जना ।

घ. सदस्य : कर्मचारी प्रतिनिधि १ जना

४. कार्यावधि : यस समितिको कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ ।

५. काम कर्तव्य र अधिकार : यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. वार्षिक योजना तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेस गर्ने र स्वीकृत कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने ।

ख. क्याम्पसबाट प्रकाशन गरिने सुकुना सन्देश बुलेटिन ६/६ महिनामा प्रकाशन गर्ने ।

ग. क्याम्पसको सञ्चालक समिति, क्याम्पस प्रशासन, IQAC र अन्य सबै समिति, विभाग, समाज, एकाइ, शाखा, सर्कलले सञ्चालन गरेका सम्पूर्ण गतिविधि तथा कार्यक्रमहरूको सङ्कलन गरी प्रकाशन सामग्री तयार गर्ने ।

घ. सञ्चालक समितिले क्याम्पस परिषद्मा प्रस्तुत गर्ने तयारीका लागि गठित प्रगति प्रतिवेदन लेखन समिति, क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू सँग सरसल्लाह, परामर्श र समन्वय गरी प्रगति प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने ।

ङ. क्याम्पसका सबै शैक्षिक कार्यक्रमहरूका लागि सबै सङ्काय, तह, कक्षा र कार्यक्रमहरूका विषय, कोड क्रमाङ्क, मेजर, माइनर, इलेक्टिव, ननक्रेडिट कोर्स समावेश गरी एकिकृत प्रोस्पेक्टसको तयार गरी प्रकाशन गर्ने ।

च. क्याम्पसले प्रकाशन गर्ने अन्य डकुमेन्ट प्रकाशन गर्ने ।

ङ. क्याम्पस र क्याम्पसमा सञ्चालित कार्यक्रम तथा गतिविधिहरूका विषयमा सरोकारवालाहरूसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया गरी आएका सुझावहरूलाई अभिलेखीकरण गर्ने ।

छ. प्रकाशित सूचनाहरूको प्रवाह अध्ययन गरी सो को प्रभावकारिता विश्लेषण (Impact Analysis) गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

छ. प्रकाशन, सूचना, छलफल, अन्तरक्रिया, पृष्ठपोषणसँग सम्बन्धित कार्यहरूको अभिलेखीकरण गरी वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

अध्यक्ष

क्याम्पस प्रमुख

परिच्छेद १८ : छात्रवृत्ति व्यवस्थापन तथा सिफारिस समितिको कार्यविधि

१. नाम : यस समितिको नाम छात्रवृत्ति व्यवस्थापन तथा सिफारिस समिति (Scholarship Management and Recommendation Committee- SMRC) हुनेछ ।

२. उद्देश्य : यस समितिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. छात्रवृत्तिको मापदण्ड निर्धारण गरी निर्धारित मापदण्डअनुसार छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीहरूको छनौट गर्नु ।

ख. छात्रवृत्ति वितरणका लागि छनोट गरिएका विद्यार्थीहरूको नाम क्याम्पस प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्नु ।

३. गठन विधि: क्याम्पस सञ्चालक समितिले यस समितिको गठन निम्नानुसार गर्नेछ :

क. क्याम्पस सञ्चालक समितिले आफूहरूमध्येबाट निर्णय गरेका एक जना - संयोजक

ख. प्राध्यापकहरूमध्येबाट क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले तोकेको १ जना- सचिव ।

ग. प्राध्यापकहरूमध्येबाट क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले तोकेको एक जना महिला प्राध्यापक सहित ४ जना- सदस्य ।

ग. क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले तोकेको एक जना कर्मचारी सदस्य ।

४. कार्यावधि : यस समितिको कार्यावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

५. काम कर्तव्य र अधिकार : यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी क्याम्पस प्रमुखबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

ख. छात्रवृत्ति कार्यक्रमका लागि आवश्यक स्रोत र साधनको खोजी गर्ने ।

ग. छात्रवृत्तिका लागि स्रोत व्यवस्था गर्न विभिन्न व्यक्ति, सङ्घ/संस्था, दातृ निकाय, क्याम्पस प्रशासन र सञ्चालक समिति बीच समन्वय गर्ने ।

घ. छात्रवृत्तिका लागि आवश्यक मापदण्ड निर्धारण गर्ने र क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वय गर्ने ।

ङ. छात्रवृत्तिका लागि निर्धारित मापदण्ड बमोजिम विद्यार्थीहरूबाट निवेदन माग गर्ने, अन्तर्वार्ता लिने, मूल्याङ्कन गर्ने, नतिजा प्रकाशन गर्ने र छात्रवृत्तिका लागि सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।

च. छात्रवृत्तिमा छनौटमा परेका विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति रकम सिफारिस गर्ने ।

छ. छात्रवृत्तिको छनोटमा परेका विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि अग्रीम सूचना गर्ने ।

झ. छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीका लागि आवश्यक प्रमाण पत्र तयार गर्ने ।

ञ. छात्रवृत्तिसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरूको अभिलेखीकरण गरी वार्षिक प्रतिवेदन सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्ने

परिच्छेद १९ : लक्षित समुदायसम्मको सहायतामूलक पहुँच तथा विस्तार समितिको कार्यविधि

१. नाम : यस समितिको नाम लक्षित समुदायसम्मको सहायतामूलक पहुँच तथा विस्तार समिति (Outreach and Extension Committee- OEC) रहनेछ ।

२. उद्देश्य : यस समितिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. लक्षित समूदायका आवश्यकता पहिचान गरी क्याम्पसले गर्न सक्ने सहायतामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु ।

ख. समूदाय र सङ्घ/संस्था सँग क्याम्पसको सम्बन्ध विस्तार गर्नका लागि आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु ।

३. गठन विधि : यस समितिको गठन आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) ले देहायबमोजिम गर्नेछ :

क. सञ्चालक समितिले निर्णय गरी पठाएको १ जना - संयोजक

ख. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) ले निर्णय गरेको व्यक्ति १ जना सदस्य

ग. प्राध्यापकहरू मध्येबाट क्याम्पस प्रमुखले सिफारिस गरेका प्राध्यापक १ जना - सदस्य

ग. कर्मचारीहरू मध्येबाट क्याम्पस प्रमुखले सिफारिस गरेका कर्मचारी १ जना - सदस्य

घ. विद्यार्थी गुणस्तर समूहका प्रतिनिधि १ जना -सदस्य

४. कार्यावधि : यस समितिका पदाधिकारीहरूको कार्यावधि समिति गठन भएको मितिबाट २ वर्षको हुनेछ ।

५. काम कर्तव्य र अधिकार : यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. समितिको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने ।

ख. कुनै लक्षित समुदायको पहिचान गर्ने ।

ग. पहिचान गरिएको लक्षित समूदायका लागि सहायतामूलक कार्यक्रमको योजना बनाई स्वीकृतिका लागि सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।

घ. स्वीकृत कार्यक्रम लक्षित समूदायमा सञ्चालन गर्ने ।

ङ. समुदायको आवश्यकताअनुसार क्याम्पसमा सञ्चालित प्राज्ञिक सेवालाई समुदायसम्म विस्तार गर्ने किसिमका शिक्षा, स्वास्थ्य, प्रविधि आदि क्षेत्रसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

च. समुदायमा विभिन्न जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

छ. सञ्चालित सहायता कार्यक्रमबाट परेको प्रभावको पृष्ठपोषण लिई प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्ने ।

च. समुदाय, सङ्घ/संस्था, निकायहरूसँग क्याम्पसको सम्बन्ध विस्तार गर्ने कार्यक्रम तयार गरी सञ्चालन गर्ने ।

छ. सरकारी तथा गैर-सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी विस्तार सेवाका अन्य कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

ज. समितिले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको अभिलेखीकरण गर्ने ।

झ. समितिले गरेका कार्यहरूको वार्षिक रूपमा प्रतिवेदन तयार पारी क्याम्पस प्रमुख मार्फत IQAC मा पेश गर्ने ।

क्याम्पस प्रमुख

अध्यक्ष

परिच्छेद २० : खरिद एकाइ समितिको कार्यविधि

१. नाम : यो समितिको नाम खरिद एकाइ समिति (Purchase Unit Committee - PUC) रहनेछ ।

२ उद्देश्य : यस समितिका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

क. क्याम्पसको खरिद कार्यलाई व्यवस्थित गर्नु ।

ख. क्याम्पसको खरिद कार्यलाई मितव्ययी बनाउनु ।

ग. क्याम्पसको खरिद कार्यलाई पारदर्शी बनाउनु ।

घ. क्याम्पसको खरिद कारोबारमा सुशासन कायम राख्नु ।

३. खरिद एकाइको गठन : खरिद एकाइ समितिको गठन क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले देहाय बमोजिम गर्नेछ :

क. प्राध्यापक वा अधिकृत स्तरको कर्मचारी - संयोजक

ख. प्राध्यापकहरूमध्येबाट एकजना - सदस्य ।

ग. क्याम्पसको खरिद शाखा हेर्ने कर्मचारी एक जना - सदस्य

घ. लेखा शाखाको कर्मचारी एक जना - सदस्य ।

४. खरिद एकाइको कार्यावधि : खरिद एकाइको कार्यवधि गठन भएको मितिबाट दुई वर्षको हुनेछ ।

५. खरिद सम्बन्धी कार्यावधि : क्याम्पसले गर्ने खरिद सम्बन्धी कार्यविधि प्रचलित खरिद ऐन तथा नियमावली अनुसार हुनेछ ।

६. विशेषज्ञको परामर्श लिन सक्ने : क्याम्पसको खरिद सम्बन्धमा कुनै विषय पूरा वा आंशिक बुझ्नु पर्ने भई वा प्राविधिक सेवा आवश्यक पर्ने भएमा विशेषज्ञ सेवा लिन सक्नेछ ।

७. आवश्यक सहयोग गर्ने : खरिद एकाइले आवश्यकताअनुसार क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुख तथा कर्मचारीबाट सहयोग लिन सक्नेछ ।

८. काम, कर्तव्य र अधिकार : खरिद एकाइ समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. क्याम्पसको स्वीकृत वार्षिक बजेटका आधारमा खरिद /निर्माण गर्नुपर्ने वस्तु तथा सेवाको पहिचान गर्ने ।

ख. क्याम्पसको वार्षिक खरिद योजना तयार गरी क्याम्पस प्रमुख मार्फत सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।

ग. स्वीकृत वार्षिक खरिद योजनाका आधारमा खरिद विधि निर्धारण गर्ने ।

घ. खरिद गर्ने वस्तु तथा सेवाको स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने ।

ङ. खरिद गर्नु पूर्व समितिले बजार अध्ययन गरी लागत अनुमान तयार गर्ने ।

च. प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।

छ. समितिले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको अभिलेखीकरण गर्ने ।

ज. खरिद कार्य सम्पन्न भएपछि सो खरिद कार्यको प्रतिवेदन तत्कालै र आर्थिक वर्षका अन्त्यमा वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख मार्फत सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।

अध्यक्ष

क्याम्पस प्रमुख

परिच्छेद २१ : प्रवेश परीक्षा तथा दक्षता परीक्षण समितिको कार्यविधि

१. नाम : यस समितिको नाम प्रवेश परीक्षा तथा दक्षता परीक्षण समिति (Entrance and Aptitude Test Committee - EATC) रहनेछ ।

२. उद्देश्य : यस समितिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. प्रवेश परीक्षा तोकिएको मापदण्ड अनुसार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नु ।

ख. प्रवेश परीक्षामा उत्तीर्ण विद्यार्थीहरूको नतिजा प्रकाशन गर्नु ।

३. गठन विधि : यस समितिको गठन क्याम्पस पदाधिकारीको बैठकले देहायअनुसार गर्नेछ :

क. प्राध्यापकहरूमध्येबाट १ जना संयोजक ।

ख. सङ्कयगत प्रतिनिधित्व हुनेगरी प्राध्यापकहरू मध्येबाट ३ जना सदस्य ।

ग. परीक्षा शाखाको कर्मचारीहरू मध्येबाट १ जना सदस्य

४. कार्यावधि : यस समितिको कार्यविधि २ शैक्षिक सत्रको रहनेछ ।

५. काम कर्तव्य र अधिकार : यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. वार्षिक कार्य योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि क्याम्पस प्रमुख मार्फत पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

ख. स्वीकृत कार्ययोजनाका आधारमा प्रवेश परीक्षा तथा दक्षता परीक्षण प्रक्रिया तयार गर्ने ।

ग. प्रवेश परीक्षा तथा दक्षता परीक्षणका लागि प्रश्न निर्माणका आधारहरू तयार गर्ने ।

घ. दक्षता परीक्षणका आधारहरू तयार गर्ने ।

ङ. प्रश्न निर्माण र उत्तर कुन्जिका तयार गर्ने, गर्न लगाउने ।

च. क्याम्पस प्रशासनसँग समन्वय गरी प्रवेश परीक्षा तथा दक्षता परीक्षणको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।

छ. प्रवेश परीक्षा तथा दक्षता परीक्षणमा प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूलाई परिचालन गर्ने ।

ज. निर्धारित मापदण्डअनुसार प्रवेश परीक्षा तथा दक्षता परीक्षणको लागि परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।

झ. आवश्यकताअनुसार विद्यार्थी तथा अभिभावक सँग छलफल तथा अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने र त्यसको अभिलेख राख्ने ।

ञ. प्रवेश परीक्षा तथा दक्षता परीक्षण पश्चात उत्तरपुस्तिका परीक्षणको व्यवस्था गर्ने ।

ट. प्रवेश परीक्षा तथा दक्षता परीक्षणको तालिकीकरण गरी योग्यताक्रम निर्धारण गर्ने ।

ठ. निर्धारित योग्यताक्रमअनुसार नतिजा प्रकाशन गर्ने ।

ड. परीक्षा सञ्चालनमा संलग्न प्राध्यापक र कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख राखी क्याम्पसको नियमअनुसार पारिश्रमिकका लागि क्याम्पस प्रशानसनमा सिफारिस गर्ने ।

ढ. समितिले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको अभिलेखीकरण गर्ने र वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख मार्फत पदाधिकारी समितिमा पेश गर्ने ।

क्याम्पस प्रमुख

अध्यक्ष

परिच्छेद २२ : स्थापन तथा परामर्श समितिको कार्यविधि

१. नाम : यस समितिको नाम स्थापन तथा परामर्श समिति (Placement and Counseling Committee-PCC) रहनेछ ।

२. उद्देश्य : यस समितिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. क्याम्पसमा अध्ययनरत वा तह उत्तीर्ण (Pass Out) विद्यार्थीहरूका लागि रोजगारीमा स्थापन गर्ने कार्यको सहजीकरण गर्नु ।

ख. विद्यार्थीहरूलाई अध्ययन, परीक्षा, व्यक्तित्व विकास र रोजगारीका लागि परामर्श सेवा उपलब्ध गराउनु

३. गठन विधि : यस समितिको गठन क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) ले देहायबमोजिम गर्नेछ :

क. प्राध्यापकहरूमध्येबाट १ जना संयोजक ।

ख. सङ्कयगत प्रतिनिधित्व हुनेगरी प्राध्यापकहरू मध्येबाट ३ जना सदस्य ।

ग. पूर्व विद्यार्थी समाजका प्रतिनिधि १ जना सदस्य ।

४. कार्यावधि : यस समितिको कार्यविधि गठन गरेको मितिबाट २ वर्षको हुनेछ ।

५. काम कर्तव्य र अधिकार : यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. वार्षिक कार्य योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि क्याम्पस प्रमुख मार्फत आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) समक्ष पेश गर्ने ।

ख. तह उत्तीर्ण गर्ने विद्यार्थीहरूको सूची तयार गर्ने ।

ग. रोजगारदाता सङ्घ/संस्था, निकाय, उद्योग, व्यापारिक प्रतिष्ठान, वित्तीय संस्था, सहकारी, सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय सँग सम्बन्ध विस्तार गर्ने ।

घ. ती निकायहरूमा विद्यार्थी स्थापन गर्न पहल गर्ने ।

ङ. रोजगारदाता सङ्घ/संस्था, निकाय, उद्योग, व्यापारिक प्रतिष्ठान, वित्तीय संस्था, सहकारी, सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय आदिका विज्ञापन तथा आश्यकताहरूको सूची वा अभिलेख सङ्कलन गर्ने ।

च. रोजगारीको खोजी गरिरहेका विद्यार्थीहरूका लागि विज्ञापनको सूची उपलब्ध गराउने ।

छ. रोजगारीका लागि विद्यार्थीहरूलाई अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

ज. रोजगारीमा जान चाहने विद्यार्थीहरूको सूची तयार गर्ने ।

झ. रोजगारीमा जान चाहने विद्यार्थीहरूबाट निवेदन लिने ।

ञ. प्राप्त निवेदक विद्यार्थीलाई रोजगारीमा स्थापन गर्न पहल गर्ने ।

ट. अध्ययन, परीक्षा र व्यक्तित्व विकासका क्षेत्रमा विचलित भएका क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको पहिचान गर्ने ।

ठ. बैङ्क, वित्तीय संस्था तथा व्यापारिक प्रतिष्ठानमा इन्टर्नसिपमा पठाउने ।

ड. पहिचान गरिएका विद्यार्थीहरूका लागि परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।

ढ. आवश्यक परेमा व्यवसायिक परामर्शदातालाई आमन्त्रण गरी परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।

ण. घरायसी र पारिवारिक समस्याका कारण अध्ययनमा विचलित भएका विद्यार्थीहरूलाई उत्प्रेरणा र हौसला प्रदान गर्ने ।

त. समितिले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको अभिलेखीकरण गर्ने ।

थ. समितिले गरेका कामहरूको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुख मार्फत आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) समक्ष पेश गर्ने ।

अध्यक्ष

क्याम्पस प्रमुख

स्था. २०४८

परिच्छेद २३ : गुनासो तथा पृष्ठपोषण व्यवस्थापन समितिको कार्यविधि

१. समितिको नाम : यस समितिको नाम गुनासो तथा पृष्ठपोषण व्यवस्थापन समिति (Grievance and Feedback Management Committee - GFMC) रहनेछ ।

२. उद्देश्यः यस समितिको उद्देश्य निम्नानुसार हुनेछ :

क. सरोकारवालाहरूबाट गुनासो तथा पृष्ठपोषण सङ्कलन गर्नु ।

ख. क्याम्पसका विषयमा शिक्षक, कर्मचारी, अभिभावक, विद्यार्थी तथा सरोकारवालाहरूको गुनासो व्यवस्थापन गर्नु ।

ग. गुनासो व्यवस्थापनका उपायहरू सुझाउनु ।

३. गठन विधि : यस समितिको गठन आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) ले देहायबमोजिम गर्नेछ :

क.सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू मध्येबाट १ जना संयोजक

ख. कम्तीमा एक महिला प्राध्यापक सहित प्राध्यापकहरुबाट २ जना सदस्य

ग. कर्मचारीहरू मध्येबाटबाट १ जना सदस्य

घ. विद्यार्थी प्रतिनिधि १ जना सदस्य

४. कार्यावधि : यस उपसमितिको कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ ।

५. काम कर्तव्य र अधिकार : यस समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. वार्षिक कार्य योजना बनाई IQAC बाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।

ख. सरोकारवालाहरूबाट गुनासो तथा पृष्ठपोषण सङ्कलनका आधारहरू तयार गर्ने ।

ग. गुनासो तथा पृष्ठपोषण सङ्कलनका विधिहरू जस्तै : सर्भे, छलफल, अन्तर्क्रिया, बैठक, फेसबुक पेज, इमेल, वेवसाइट जस्ता माध्यमहरू तयार गर्ने ।

घ. सम्बन्धित सरोकारवालाहरूबाट निर्धारित विधि वा माध्यम वा साधनको प्रयोग गरी गुनासो तथा पृष्ठपोषणहरू सङ्कलन गर्ने ।

ङ. क्याम्पस हाता भित्र क्याम्पस प्रशासन, शिक्षण भवन र पुस्तकालयमा गुनासो पेटिकाको व्यवस्थापन गरी आवधिक रुपमा प्राप्त गुनासो तथा पृष्ठपोषणहरू सूचीकरण वा तालिकीकरण गर्ने ।

च. सबै माध्यम वा साधन वा विधिबाट प्राप्त गुनासो तथा पृष्ठपोषणहरूलाई सूचीकरण वा तालिकीकरण गर्ने ।

छ. प्राप्त गुनासो तथा पृष्ठपोषणहरूलाई आवश्यकता अनुसार प्राथमिकीकरण गर्ने ।

ज. प्राप्त गुनासो तथा पृष्ठपोषणहरूको विश्लेषण गर्ने ।

झ. प्राप्त गुनासाहरू मध्ये सम्बोधन गर्नसक्ने गुनासाहरूलाई समिति आफैँले सम्बोधन गर्ने ।

ञ. गुनासाको जटिलता र प्राथमिकताको आधारमा आफ्ना तहबाट समाधान हुन नसकेका गुनासाहरू समाधानका उपायहरू सहित क्याम्पस प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।

ट. समिति र क्याम्पस प्रशासनले सम्बोधन गरेका गुनासोबाट देखिएको प्रभावकारिताको विश्लेषण गर्ने ।

ठ. समितिले प्रयोग गरेका गुनासो तथा पृष्ठपोषण सङ्कलनका साधन वा सामग्रीहरू सुरक्षित राख्ने ।

ड. समितिले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको अभिलेखीकरण गरी समस्या समाधानका उपाय सहितको वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख मार्फत IQAC मा पेश गर्ने ।

क्याम्पस प्रमुख

अध्यक्ष

परिच्छेद २४ : शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणाली एकाइ समितिको कार्यविधि

१. समितिको नाम : यस समितिको नाम नेपालीमा शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली एकाइ समिति र अंग्रेजीमा Education Management Information System Committee – EMISC रहनेछ ।

२. उद्देश्य : यस एकाइका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

क. क्याम्पसका सबै शैक्षिक तथा अन्य सबै सूचनाहरूलाई अद्यावधिक गर्नु,

ख. प्राप्त सबै सूचनाहरूलाई विश्लेषण गरी प्रस्तुतीकरण गर्नु ।

३. गठन विधि : यस समितिको गठन आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) ले देहायबमोजिम गर्नेछ

क. प्राध्यापकहरू मध्येबाट एक जना संयोजक ।

ख. प्राध्यापकहरूमध्येबाट एक जना सदस्य ।

ग. कर्मचारीहरूमध्येबाट एक जना सदस्य ।

४. कार्यावधि : यस एकाइका पदाधिकारीहरूको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।

५. काम, कर्तव्य र अधिकार : यस एकाइका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. वार्षिक कार्य योजना बनाएर क्याम्पस प्रमुख मार्फत IQAC बाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।

ख. क्याम्पसका विभिन्न फाँट, विभाग, एकाइ, सर्कल, क्लव तथा समितिबाट तथ्याङ्कहरू सङ्कलन गरी एकीकृत गर्ने

ग. क्याम्पसका विभिन्न फाँट, विभाग, एकाइ तथा समितिबाट प्राप्त तथ्याङ्कहरूलाई भण्डारण, र अद्यावधिक गर्ने ।

घ. प्राप्त सूचना तथा तथ्याङकको विश्लेषण गर्ने ।

ङ. प्राप्त सूचना तथा तथ्याङ्कहरू प्रकाशनका लागि प्रकाशन तथा सार्वजनिक सूचना समिति (PPIC) लाई उपलब्ध गराउने ।

च. सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको प्रभाव विश्लेषण गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन नियमित तथा वार्षिक रुपमा क्याम्पस प्रमुख मार्फत आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) मा पेस गर्ने ।

परिच्छेद २५ : अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको कार्यविधि

१. समितिको नाम : यस समितिको नाम अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति (Extracurricular Activities Committee - EAC) रहनेछ ।

२. उद्देश्य : यस समितिका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

क. विद्यार्थीहरूमा अन्तर्निहित प्रतिभाको प्रस्फुटन तथा रचनात्मक एवम् सिर्जनात्मक क्षमताको विकास गराउनका लागि अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु ।

ख.अतिरिक्त क्रियाकलापको माध्यमबाट सभ्य र अनुशासित जनशक्ति तयार गर्नु ।

३. गठन विधि : अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको गठन क्याम्पस पदाधिकारी समितिको सिफारिसमा आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) ले देहाय बमोजिम गर्नेछ :

क. प्राध्यापकहरूमध्येबाट एक जना संयोजक

ख. प्राध्यापकहरूमध्येबाट तीन जना सदस्य

ग. स्ववियु प्रतिनिधि एक जना सदस्य

४. कार्यावधि : यस समिति पदावधि गठन भएको मितिबाट २ वर्षको हुनेछ ।

५. काम, कर्तव्य र अधिकार : यस अतिरिक्तकलाप समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. वार्षिक कार्ययोजना बनाई क्याम्पस प्रमुख मार्फत IQAC बाट स्वीकृत गराउने ।

ख. विभिन्न सङ्काय, सत्र, तह र कक्षामा अध्ययनरत विद्यार्थीका लागि गरिने अतिरिक्त क्रियाकलापको सूची तयार गर्ने ।

ग. अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रम सञ्चालनको कार्य तालिका तयार गर्ने ।

घ. अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रमको सूचना प्रकाशन गर्ने ।

ङ. अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रममा सहभागी भएका विद्यार्थी र खेल तथा इभेण्टको सूची तयार गर्ने ।

च. अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रममा सहभागी भएका विद्यार्थीहरूलाई खेल सम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्ने ।

छ. अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रमका लागि खेल सामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने ।

ज. अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रमका लागि प्राथमिक उपचार एकाइ र युवा रेडक्रस समिति सँग समन्वय गरी प्राथमिक उपचारका सामग्री व्यवस्थापन गर्ने ।

झ. निर्धारित कार्यक्रमको सूची र तालिकाअनुसार अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

ञ. अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रममा प्रथम, द्वितीय, तृतीय, आवश्यकताअनुसार सान्त्वना र म्यान अफ द म्याच स्थान प्राप्त गर्न सफल विद्यार्थीहरूको सूची तयार गर्ने ।

ट. अतिरिक्त क्रियाकलापमा उत्कृष्ट भएका विद्यार्थीहरुलाई पुरस्कार तथा प्रमाणपत्र प्रदान गर्न समारोहको आयोजना गर्ने ।

ठ. अतिरिक्त क्रियाकलापमा उत्कृष्ट भएका विद्यार्थीहरुलाई पुरस्कार तथा प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने ।

ड. क्याम्पस प्रशासनमार्फत शैक्षिक क्यालेन्डर समितिलाई अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको कार्ययोजना उपलब्ध गराउने ।

ढ. अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रको समीक्षा गर्ने ।

ण. क्याम्पसका विद्यार्थीहरूलाई स्थानीय, जिल्ला, प्रदेश, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा हुने खेलकुद, साँस्कृतिक, साहित्यिक कार्यकम, वादविवाद, हाजिरीजवाफ जस्ता अन्य सवैखाले अतिरिक्त क्रियाकलापमा सहभागी गराउन सिफारिस गर्ने ।

त. स्थानीय, जिल्ला, प्रदेश, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा कार्यक्रममा सहभागी गराइएका विद्यार्थीको अभिलेखीकरण गर्ने ।

थ. स्थानीय, जिल्ला, प्रदेश, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा कार्यक्रममा उत्कृष्ट हुने विद्यार्थीहरूको अभिलेख कायम गर्ने ।

द. क्याम्पसका पूर्व विद्यार्थीहरूले राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा अतिरिक्त क्रियाकलापका क्षेत्रमा उत्कृष्टता हासिल गरेको भए त्यसको अभिलेख राख्ने ।

ध. समितिले सञ्चालन गरेका सम्पूर्ण अतिरिक्त त्रियाकलाप कार्यक्रमको अभिलेख तयार गर्ने ।

न. सञ्चालित अतिरिक्त क्रियाकलापहरू सम्बन्धी बृहत प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुख मार्फत IQAC समक्ष पेस गर्ने ।

क्याम्पस प्रमुख

अध्यक्ष

परिच्छेद २६ : प्रकृति क्लबको कार्यविधि

१. नाम : यस समितिको नाम प्रकृति क्लब (Nature Club - NC) रहनेछ ।

२. उद्देश्य : यस प्रकृति क्लबका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

क. प्रकृतिक रुपले क्याम्पस परिसरलाई सुन्दर, सफा, स्वच्छ, हराभरा र आकर्षक बनाउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु ।

ख. क्याम्पसलाई सुन्दर, सफा, स्वच्छ, हराभरा र आकर्षक बनाउने कार्यमा विद्यार्थीवर्गलाई उत्प्रेरित गर्दै सहभागी गराउनु । विद्यार्थी, शिक्षक र कर्मचारीमा क्याम्पस परिसरको सरसफाइ र संरक्षण गर्ने भावना जगाउनु ।

३. गठन विधि : क्लवको कार्य समितिको गठन क्याम्पस पदाधिकारीको सिफरिसमा आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) ले देहाय बमोजिम गर्नेछ :

क. प्राध्यापकहरूमध्येबाट एक जना - संयोजक

ख. प्राध्यापकहरूमध्येबाट तीन जना - सदस्य

ग. कर्मचारीमध्येबाट एक जना - सदस्य

घ. विद्यार्थी प्रतिनिधि दुई जना - सदस्य

४. कार्यावधि : यस क्लबका पदाधिकारीहरूको पदावधि गठन भएको मितिबाट २ वर्षको हुनेछ ।

५. काम, कर्तव्य र अधिकार : प्रकृति क्लबको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. क्लवको वार्षिक कार्ययोजना बनाई क्याम्पस प्रमुख मार्फत IQAC बाट स्वीकृत गराउने ।

ख. प्राध्यापक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूलाई क्याम्पस परिसरलाई सुन्दर, सफा, स्वच्छ, हराभरा र आकर्षक बनाउने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

ग. क्याम्पसबाट निस्कने फोहर मैला उत्सर्जनका लागि क्याम्पस प्रशासनको सहयोगमा नगरपालिकासँग समन्वय कायम गर्ने ।

घ. क्याम्पसको सरसफाइका लागि योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।

ङ. आवश्यकताअनुसार क्याम्पस परिधिभित्र वृक्षरोपण गर्नाका साथै पुष्पवाटिकाको निर्माण गरी रेखदेख, संरक्षण अनुगमन र व्यवस्थापन गर्ने ।

च. क्लवले गरेका सम्पूर्ण कामहरूको अभिलेखीकरण गर्ने ।

छ. प्रकृति क्लबले गरेका कार्यहरूको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुख मार्फत IQAC समक्ष पेश गर्ने ।

परिच्छेद २७ : नन्क्रेडिट कोर्स निर्माण तथा सञ्चालन समितिको कार्यविधि

१. **समितिको नाम :** यस समितिको नाम नेपालीमा नन्क्रेडिट कोर्स निर्माण समिति र अंग्रेजीमा Non Credit Course Development and Operating Committee - NCDOC रहनेछ ।

२. **उद्देश्य** : यस समितिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि नन क्रेडिट कोर्स पाठ्यक्रमको निमार्ण गर्नु ।

ख. स्वीकृत पाठ्क्रम कार्यान्यवयन गर्नु, गराउनु ।

३. **गठन विधि :** यस समितिको गठन क्याम्पस पदाधिकारीको सिफारिसमा आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) ले देहाय बमोजिम गर्नेछ :

क. क्याम्पसका प्राध्यापकहरू मध्येबाट १ जना संयोजक ।

ख. क्याम्पसका प्राध्यापकहरू मध्येबाट २ जना सदस्य ।

ग. क्याम्पसका कर्मचारीहरू मध्येबाट १ जना सदस्य ।

घ. विद्यार्थी प्रतिनिधि १ जना सदस्य ।

४. **विशेषज्ञ सेवा :** यस समितिले पाठ्यक्रम निर्माण तथा कार्यान्वयनका लागि लागि विशेषज्ञ सेवा लिन सक्नेछ ।

५. **कार्यावधि :** यस समितिको कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ ।

६. **काम, कर्तव्य र अधिकार :** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी क्याम्पस प्रमुख मार्फत स्वीकृतिका लागि IQAC मा पेश गर्ने ।

ख. नन् क्रेडिट कोर्सको क्षेत्र पहिचान गर्ने ।

ग. नन् क्रेडिट कोर्स तयारीका लागि बैठक तथा छलफल कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

घ. नन् क्रेडिट कोर्स तयार गरी स्वीकृतिका लागि क्याम्पस प्रमुख मार्फत IQAC मा पेश गर्ने ।

ङ. स्वीकृत कोर्स शिक्षण सिकाइ विधि तथा शिक्षण प्याकेज तयार गर्ने ।

च. नन्क्रेडिट कोर्सका विषयमा विद्यार्थीहरूबीच अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

छ. नन्क्रेडिट कोर्स लिन इच्छुक विद्यार्थीहरूको सूची तयार गर्ने ।

ज. नन्क्रेडिट कोर्स कार्यक्रम सञ्चालनबाट प्राप्तहुने आम्दानी तथा लाग्ने लागतको अनुमान गरी स्वीकृतिका लागि क्याम्पस प्रमुख मार्फत IQAC मा पेश गर्ने ।

झ. स्वीकृत ननक्रेडिट कोर्स सञ्चालनको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

ञ. नन्क्रेडिट कोर्स सञ्चालनका लागि शिक्षक वा सहजकर्ताको व्यवस्थापन गर्ने ।

ट. नन्क्रेडिट कोर्स अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूका लागि मूल्याङ्कनका आधारहरू तयार गरी मूल्याङ्कनका प्रक्रिया अवलम्वन गर्ने, गराउने ।

ठ. नन्क्रेडिट कोर्स सञ्चालन तथा मूल्याङ्कनको नतिजा प्रकाशन गर्ने ।

ड. मूल्याङ्कन पश्चात विद्यार्थीहरूलाई प्रमाणपत्र र लब्धाङ्क उपलब्ध गराउने ।

ढ. नन्क्रेडिट कोर्सको पठनपाठनमा संलग्न शिक्षकको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने ।

ण. नन्क्रेडिट कोर्सको पठनपाठनमा संलग्न शिक्षकको स्वीकृत पारिश्रमिकको सिफारिस गर्ने ।

त. नन्क्रेडिट कोर्स सञ्चालनको प्रभावकारिता विश्लेषण गर्ने ।

थ. प्रभावकारिताको नतिजाका आधारमा कोर्सलाई समयानुकुल परिमार्जन गर्ने ।

द. समितिले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरुको अभिलेखीकरण गर्ने ।

ध. समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुख मार्फत IQAC समक्ष पेश गर्ने ।

क्याम्पस प्रमुख

अध्यक्ष

स्या. २०४८

परिच्छेद २८ : ट्रेसर स्टडी टिमको कार्यविधि

१. समितिको नाम : यस टिमको नाम नेपालीमा ट्रेसर स्टडी टिम (Tracer Study Team -TST) हुनेछ ।

२. उद्देश्य : यस समितिका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

क. क्याम्पसमा सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमहरूबाट तह उत्तीर्ण (Pass out) भएका सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नु ।

ख. क्याम्पसबाट तह उत्तीर्ण (Pass out) भएका सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूको रोजगारी र भावी अध्ययनका विषयमा आवश्यक सूचना सङ्कलन गर्नु ।

ग. क्याम्पसबाट तह उत्तीर्ण (Pass out) भएका विद्यार्थीहरूबाट सुझाव सङ्कलन गर्नु ।

३. गठन विधि : यस टिमको गठन क्याम्पस पदाधिकारीको बैठकको सिफारिसमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले देहाय बमोजिम गर्नेछ :

क. प्राध्यापकहरूमध्येबाट एक जना संयोजक ।

ख. प्राध्यापकहरूमध्येबाट एक जना सदस्य ।

ग. कर्मचारीहरूमध्येबाट एक जना सदस्य ।

४. कार्यावधि : यस टिमको पदावधि गठन भएको मितिबाट २ वर्षको हुनेछ ।

५. काम, कर्तव्य र अधिकार : यस टिमको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. टिमको वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी स्वीकृतिका लागि क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

ख. स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम तह उत्तीर्ण (Pass out) भएका विद्यार्थीहरूका लागि फाराम वितरण गर्ने र फाराम भराउने ।

ग. तह उत्तीर्ण (Pass out) भएका विद्यार्थीहरूलाई वितरित फाराम भर्न सहजिकरण गर्ने ।

घ. तह उत्तीर्ण (Pass out) भएका विद्यार्थीहरूका लागि फाराम वितरण गरिएका फाराम सङ्कलन गर्ने ।

ङ. तह उत्तीर्ण (Pass out) भएका विद्यार्थीहरूको सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण सङ्कलन गर्ने ।

च. तह उत्तीर्ण (Pass out) भएका विद्यार्थीहरूको रोजगारी अवस्था पत्ता लगाउने ।

छ. तह उत्तीर्ण (Pass out) भएका विद्यार्थीहरूको भावी अध्ययन अवस्था पत्ता लगाउने ।

ज. तह उत्तीर्ण (Pass out) भएका विद्यार्थीहरूबाट सुझाव तथा पृष्ठपोषण सङ्कलन गर्ने ।

झ. तह उत्तीर्ण (Pass out) भएका विद्यार्थीहरूको तथ्याङ्क तालिकीकरण गर्ने ।

ञ. प्राप्त भएका सूचना र तथ्याङकका आधारमा तथ्याङ्क विश्लेषणका विधिहरू तयार गर्ने ।

ट. टिमले गरेका सम्पूर्ण कामको अभिलेख तयार गरी सुरक्षित गर्ने ।

ठ. निर्धारित विधिका आधारमा तथ्याङ्कको विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने र क्याम्पस प्रमुख मार्फत सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।

अध्यक्ष

क्याम्पस प्रमुख

परिच्छेद २९ : पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको कार्यविधि

१. नाम : यस समितिको नाम पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति (Library Management Committee - LMC) हुनेछ ।

२. उद्‌देश्य : यस समितिका उद्देश्यहरू देहायअनुसार हुनेछन् :

क.प्राध्यापक, विभाग र विद्यार्थीहरूका मागका आधारमा पुस्तकालयका लागि चाहिने पाठ्यपुस्तक, सन्दर्भ पुस्तक, जर्नल, बुलेटिन, शोधपत्र, प्रतिवेदन, पत्रपत्रिका लगायतका सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गर्नु ।

ख. पुस्तकालयका लागि पठन सामग्रीको व्यवस्थापन र सञ्चालनको व्यवस्था गर्नु ।

३. गठन विधि :समितिको गठन क्याम्पस सञ्चालक समितिले देहाय बमोजिम गर्नेछ :

क) सञ्चालक समितिले तोकेको सहायक क्याम्पस प्रमुख - संयोजक

ख) सञ्चालक समितिका सदस्यमध्ये क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेको १ जना - सदस्य

ग) सबै विभागका विभागीय प्रमुखहरू-सदस्य

घ) पुस्तकालय प्रमुख- सदस्य सचिव

४. कार्यावधि : पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको पदावधि गठन भएको मितिबाट ३ वर्षको हुनेछ ।

५. काम कर्तव्य र अधिकार : पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिका काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् :

क. वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी स्वीकृतिका लागि क्याम्पस प्रमुखमार्फत सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने

ख. विभाग, प्राध्यापक र विद्यार्थीका मागका आधारमा पठन सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी आवश्यकताको सूची तयार गर्ने ।

ग. निर्धारित सूचीका आधारमा खरिद समितिमार्फत पठन सामग्री खरिद गर्न क्याम्पस प्रमुख समक्ष सूची पेश गर्ने ।

घ. पुस्तकालयका पाठ्यपुस्तक, सन्दर्भपुस्तक, अन्य पुस्तक, जर्नल, बुलेटिन, प्रतिवेदन, शोधपत्र आदिको छुट्टाछुट्टै तथा एकमुष्ट अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने ।

ङ. सम्पूर्ण पठन सामग्रीको इलेक्ट्रोनिक क्याटलकिङ गर्ने, गर्न लगाउने ।

च. सम्पूर्ण पठन सामग्रीको अटोमेटाइजेसन गर्ने, गर्न लगाउने ।

छ. सम्पूर्ण पठन सामग्रीको विवरण क्याम्पसमा सञ्चालित सफ्वेयर सर्भरमा लिङ्क गर्ने ।

ज. पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाको वर्गीकरण गरी पठन सामग्री सुव्यवस्थित गर्ने ।

झ. पुस्तकालय सञ्चालनको कार्य तालिका (Routine) निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

ञ. पठन सामग्री वितरणका नियमहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

ट. पुस्तकालयको सुरक्षा व्यवस्था सुव्यवस्थित गर्ने ।

ठ. पठन सामग्रीको वर्गीकरणका आधारमा पुस्तकालयको सङगठनात्मक संरचना तयार गर्ने ।

ड. इ-लाइब्रेरीको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने ।

ढ. पुस्तकालयमा वाचनालयको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने ।

ण. पुस्तकालय सञ्चालनका नियम र आचारसंहिता तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

त. पाठक तथा अध्येताहरूका लागि पुस्तकालयमा खुल्ला तथा सहज पहुँच विस्तार गर्ने ।

थ. केन्द्रीय पुस्तकालय, विश्वविद्यालयहरूका पुस्तकालय र विभिन्न क्याम्पसका पुस्तकालयहरू बीच पारस्पारिक सम्वन्ध विस्तार गरी पठन सामग्री विनिमय गर्ने विधिको विकास गर्ने ।

द. अन्य क्याम्पसका प्राध्यापक, कर्मचारी, विद्यार्थी, समुदायका अध्येता तथा अनुसन्धानकर्ताहरूका लागि पुस्तकालयमा पहुँच प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

ध. केन्द्रीय पुस्तकालबाट प्राप्त हुने पुस्ताकलय सेवा सुविधाहरूलाई क्याम्पस पुस्तकालयसम्म विस्तार गरी सो सेवा सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने ।

न. पुस्तकालयको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी त्यसको अभिलेख कायम गर्ने ।

प. पुस्तकालय प्रयोगकर्ताबाट पृष्ठपोषण लिई प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा निराकरणका उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।

फ. पुस्तकालयका लागि आवश्यक भौतिक तथा प्राविधिक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने ।

ब. पुस्तकालय कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, छलफल, कार्यशालामा सहभागी गराउन सिफारिस गर्ने ।

भ. पुस्तकालयको क्षमता अभिबृद्धि गर्नका लागि अन्तरक्याम्पस पुस्तकालय तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, छलफल, कार्यशाला आयोजना गर्ने ।

म. प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा पुस्तकालयलाई आवश्यक पर्ने वार्षिक बजेट अनुमान गरी क्याम्पस प्रमुख मार्फत क्याम्पस सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।

य. समितिले गरेका प्रत्येक कार्यहरूको अभिलेखीकरण गर्ने, गर्न लगाउने ।

र. समितिले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुख मार्फत क्याम्पस सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्ने ।

ल. सार्वजनिक विदाका दिनमा समेत पुस्तकालय सञ्चालन गर्ने ।

परिच्छेद ३० : विज्ञान तथा कम्प्युटर प्रयोगशाला समितिको कार्यविधि

१. नाम : यो समितिको नाम विज्ञान तथा कम्प्युटर प्रयोगशाला समिति (Science and Computrer Lab Management Committee - SCLMC) रहनेछ ।

२. उद्‌देश्य : यस समितिका उद्देश्यहरू देहायअनुसार हुनेछन् :

क. विज्ञान तथा कम्प्युटर प्रयोगशालाको समुचित व्यवस्थापन गर्नु ।

ख. विज्ञान तथा कम्प्युटर प्रयोगशालालाई सुव्यवस्थित सञ्चालन गर्नु ।

३. गठन विधि : यस समितिको गठन क्याम्पस पदाधिकारीको बैठकबाट देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. विज्ञान कार्यक्रमका कोअर्डिनेटर/प्रमुख १ जना संयोजक

ख. विज्ञान सङ्कायका प्राध्यापकहरू मध्येबाट २ जना सदस्य

ग. आइसीटी कार्यक्रम संयोजक १ जना सदस्य

घ. विज्ञान ल्यावको कर्मचारी १ जना सदस्य सचिव

४. कार्यावधि : यस समितिको कार्यअवधि २ वर्षको रहनेछ ।

५. काम कर्तव्य र अधिकार : यो समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क.समितिको वार्षिक कार्य योजना बनाई स्वीकृतिका लागि क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

ख. प्रयोगशाला सामग्रीको आवश्यकताको पहिचान गरी आवश्यकताको सूची तयार गर्ने ।

ग. निर्धारित आवश्यकताका समग्री खरिद प्रक्रियाका लागि क्याम्पस प्रमुख मार्फत खरिद समिति समक्ष आवश्यकताको सूची पेश गर्ने ।

घ. प्रयोगशाला सञ्चालनका नियम तथा आचारसंहिता तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने

ङ. प्रयोगशाला सञ्चालनको कार्यतालिका (Routine) तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

च. प्रयोगशालामा शिक्षक तथा विद्यार्थीको सहज पहुँच विस्तार गर्ने ।

छ. पाठ्यक्रममा तोकिएका प्रयोगात्मक कक्षाहरू नियमित र व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न प्रबन्ध मिलाउने ।

ज. प्रयोगशालाको सुरक्षा व्यवस्था कायम गर्ने ।

झ. विज्ञान प्रयोगशालाअन्तर्गत रहने गरी वैज्ञानिक इ-ल्याव तथा कारखाना व्यवस्थापन गर्न गर्नुपर्ने कामको सूची क्याम्पस प्रमुख मार्फत सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।

ञ. प्रयोगशालाको मर्मत तथा संभार र सरसफाइ नियमित गर्ने, गराउने ।

ट. विद्यार्थी सङ्ख्याको अनुपातमा कम्प्युटर, इन्टरनेट, प्रयोगशाला उपकरणको वृद्धि गर्ने ।

ठ. प्रयोगशालाका सम्पूर्ण सामग्रीको अभिलेखीकरण कायम राख्ने ।

ड. समितिले गरेका कामहरूको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

क्याम्पस प्रमुख

अध्यक्ष

परिच्छेद ३१ : विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यविधि

१. नाम : यस समितिको नाम विद्यालय व्यवस्थापन समिति (School Management Committee - SMC) हुनेछ ।

२. उद्देश्य : विद्यालय व्यवस्थापन समितिका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

क. राज्यको परिवर्तित तथा प्रचलित ऐन, कानुन, नियम, नियमावली, निर्देशिका, मापदण्ड र परिपत्रअनुसार विद्यालयीय शिक्षा अन्तर्गतका कक्षा ११ र १२ सञ्चालनका लागि प्रबन्ध मिलाउनु ।

३. गठन विधि : यस समितिको गठन क्याम्पस सञ्चालक समितिले देहाय बमोजिम गर्नेछ :

क) क्याम्पस सञ्चालक समितिले आफूमध्येबाट तोकेको १ जना- अध्यक्ष ।

ख) क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेको कम्तीमा १ जना महिला पर्नेगरी २ जना अभिभावक - सदस्य ।

ग) सम्बन्धित वडा समितिले सिफारिस गरेको जनप्रतिनिधि १ जना - सदस्य

घ) जग्गादाता, चन्दादाता, बुद्धिजीवी मध्येबाट क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेको एकजना - सदस्य

ङ) विद्यालय कार्यक्रममा अध्यापनरत शिक्षक प्रतिनिधि १ जना - सदस्य

च) सञ्चालक समितिले प्राचार्य वा विद्यालय विभाग प्रमुखको जिम्मेबारी दिएको व्यक्ति - सदस्य सचिव

४. कार्यावधि : विद्यालय व्यवस्थापन समितिको समायवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

५. काम कर्तव्य र अधिकार : यो समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. वार्षिक कार्य योजना बनाई स्वीकृतिका लागि क्याम्पस प्रमुख मार्फत क्याम्पस सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।

ख. वार्षिक कार्ययोजना तथा कार्यक्रमका लागि आवश्यक स्रोत र साधनको व्यवस्थापन गर्ने ।

ग. विद्यार्थी भर्ना नीति तर्जुमा गरी कार्यन्वयन गर्ने ।

घ. भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको लागि अध्ययन अध्यापनको व्यवस्था मिलाउने ।

ङ. भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको आन्तरिक तथा वाह्य परीक्षा तथा मूल्याङ्कन गर्ने विधि, तरिका निर्धारण गरी कार्यन्वयन गर्ने ।

च. विद्यालयको आय व्ययको पारदर्शिता कायम गर्ने ।

छ. विद्यालय सञ्चालनको आवश्यक रेखदेख तथा अनुगमन गर्ने ।

ज. विद्यालयको भौतिक तथा शैक्षिक गुणस्तर सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

झ. विद्यालयका तथ्याङ्कहरूको अभिलेखीकरण चुस्त दुरुस्त राख्ने राख्न लगाउने ।

ञ. अभिभावक तथा विद्यालयबीच अन्तर्क्रिया, छलफल, बैठक सञ्चालन गरी पृष्ठपोषण लिने । समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

ट. विद्यालय र समुदाय बीच सुमधुर सम्बन्ध कायम राख्न आवश्यक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने ।

ठ. दैनिक शैक्षणिक कार्ययोजना तयार गर्न लगाई कार्यान्वयन गर्ने ।

ड. अध्यापनरत शिक्षकको पेसागत विकासका लागि तालिम, सेमिनार गोष्ठी, कार्यशालाको आयोजना गर्ने ।

ढ. विद्यालय सञ्चालन गर्दा प्रयोग गरेका क्याम्पसका चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।

ण. विद्यालय सञ्चालन गर्दा प्राप्त भएको बचत रकम क्याम्पस कोषमा दाखिला गर्ने ।

त. क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम अन्यकार्यहरू गर्ने

थ. समितिले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको अभिलेखीकरण गर्ने

द. समितिले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख मार्फत क्याम्पस सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।

क्याम्पस प्रमुख

अध्यक्ष

परिच्छेद ३२ : विद्यार्थी गुणस्तर समूहको कार्यविधि

१. नाम : यस समितिको नाम विद्यार्थी गुणस्तर समूह (Student Quality Circle-SQC) हुनेछ ।

२. उद्देश्य : यस समितिका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

क) क्याम्पससँग समन्वय गरी शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

ख) शिक्षण सिकाइ प्रभावकारिताका लागि सम्बन्धित विद्यार्थी पक्षसँग आवश्यक पहल गर्ने ।

३. गठन विधि : यस सर्कलको गठन क्याम्पस पदाधिकारीको सिफारिसमा देहाय IQAC ले देहाय बमोजिम गर्नेछ :

क. अध्ययनरत मेधावी र नेतृत्व क्षमता भएका विद्यार्थीहरूमध्येबाट १ जना- संयोजक ।

ख. प्रत्येक सत्र, तह र सङ्कायमा अध्ययनरत मेधावी र नेतृत्व क्षमता भएका विद्यार्थीहरूको प्रतिनिधित्व हुनेगरी कम्तिमा ५ जना छात्रा सहित बढीमा १४ जना विद्यार्थी - सदस्य ।

ग. सर्कलको पहिलो बैठकले आफूमध्येबाट छनोट गरेका १ जना - सचिव ।

४. कार्यावधि : यो विद्यार्थी गुणस्तर समूहको समायवधि २ वर्षको हुनेछ ।

५. काम कर्तव्य र अधिकार : यो समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क.वार्षिक कार्य योजना बनाएर क्याम्पस प्रमुखबाट अनुमोदन गराई कार्यान्वयन गर्ने ।

ख. शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापलाई प्रभावकारी बनाउन विभाग र क्याम्पस प्रशासनलाई सुझाव दिने ।

ग. कक्षाकोठामा देखिएका समस्याहरूको पहिचान गर्ने ।

घ. पहिचान गरिएका समस्याहरूलाई सूचीबद्ध गरी समस्या समाधानका उपायहरू क्याम्पस प्रशासन समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।

ङ. विद्यार्थीहरूबाट राय सल्लाह र सुझाव सङ्कलन गरी क्याम्पसका सवल पक्ष र सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरूको सूची तयार गरी क्याम्पस प्रशासनलाई उपलब्ध गराउने ।

च. विद्यार्थीका आचारसंहिता तयार गरी क्याम्पस प्रमुखबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने ।

छ. विद्यार्थीहरूको शैक्षिक तथा व्यक्तित्व विकासका लागि क्याम्पसमा गरिने रचनात्मक र सिर्जनात्मक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नेकार्यमा अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिलाई सकिय सहयोग पुर्‍याउने ।

ज. क्याम्पसको प्रभावकारिताका लागि गुनासो तथा पृष्ठपोषण व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग पुर्‍याउने ।

झ. पूर्व विद्यार्थी समाजसँग समन्वय गरी क्षमता वृद्धिका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

ञ. विद्यार्थीहरूलाई नियमित कक्षा लिन सल्लाह सुझाव र प्रोत्साहन गर्ने ।

ट. आन्तरिक तथा वाह्य परीक्षामा समावेश हुने र विद्यार्थीहरूलाई समावेश हुन उत्साहित गर्ने ।

ठ. तोकिएको पोशाक र समयमा क्याम्पस आउन, कक्षामा बस्न, सरसफाइ कायम राख्न, वातावरण

तथा पर्यावरणको संरक्षण गर्न, क्याम्पसको सम्पतिको रक्षा गर्नका लागि विद्यार्थीलाई प्रेरित गर्ने ।

ड. क्याम्पसमा अनुशासन कायम राख्न सबै विद्यार्थीहरूलाई हौसला प्रदान गर्ने ।

ढ. कक्षामा शैक्षिक वातावरण सिर्जना गर्नका लागि छलफल, प्रश्नोत्तर, अभ्यास, तर्कवितर्क, खोज, अध्ययन, शैक्षिक भ्रमण, अनुसन्धान, परियोजना कार्य जस्ता विशुद्ध शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन गर्ने कार्यमा नेतृत्वदायी र सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

ण. क्याम्पस प्रशासन, क्याम्पसका विभिन्न विभाग, समिति, क्लव, एकाइ, समाज आदिले सञ्चालन गरेका शैक्षिक, रचनात्मक तथा व्यक्तित्व विकासका कार्यक्रमहरूमा सहभागिताका लागि आमन्त्रण गरेमा सहभागी हुने ।

त. क्याम्पसको शैक्षिक उन्नयनका लागि क्याम्पसको मातहतमा रही रचनात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने ।

थ. क्याम्पस र विद्यार्थी, शिक्षक र विद्यार्थी, कर्मचारी र विद्यार्थी, विद्यार्थी-विद्यार्थी बीच असमझदारी उत्पन्न भएमा सामान्यीकरण गर्न गराउन भूमिका निर्वाह गर्ने ।

द. सर्कल आफूले गरेका सबै कार्यहरूको अभिलेख राख्ने ।

ध. क्याम्पस प्रशासन, प्राध्यापक, कर्मचारी, अभिभावक, विद्यार्थीहरू र आगन्तुकहरूप्रति सहयोगी, सभ्य, अनुशासित, हार्दिकतापूर्ण, अनुकरणीय, मैत्रीपूर्ण व्यवहार प्रस्तुत गर्न सबैलाई उत्प्रेरित गर्ने ।

न. सर्कल आफूले गरेका सबै कार्यहरूको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।

क्याम्पस प्रमुख

अध्यक्ष

परिच्छेद ३३ : बैठकका कार्यविधिहरू

यस विस्तृत कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिका २०७६ (Comprehensive Operational Guidelines – COG, 2076) ले व्यवस्था गरेका विभाग, समति/उपसमिति/एकाइ/समाज/क्लव/सर्कल/आयोग/टिम/समुह/विभाग/फाँट/शाखा/टाक्स फोर्सले गर्ने बैठकको कार्यविधि देहायअनुसार हुनेछ :

क. समितिका संयोजक/अध्यक्ष/प्रमुख/इन्चार्ज/नायकले समितिको बैठक बोलाउने छन् ।

ख. सामान्यतया छलफलका विषयबस्तुको जानकारी सहित २४ घण्टा अगावै बैठकको सूचना दिनेछन् । तर विशेष परिस्थितिमा तत्काल बैठक बोलाउन सक्नेछन् ।

ग. बैठकको सूचनाको माध्यम पत्राचार वा इमेल वा फोन वा एस एम एस वा मौखिक हुन सक्नेछ ।

घ. बैठकको अध्यक्षता संयोजक/अध्यक्ष/प्रमुख/इन्चार्जले गर्नेछन् ।

ङ. संयोजक/अध्यक्ष/प्रमुख/इन्चार्जको अनुपस्थितिमा उमेरको जेष्ठतम् सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछन् ।

च. सचिवको व्यवस्था भएको समिति/एकाइ/समाज/क्लव/सर्कल/ आयोग/टिम/समुह/ विभाग/ फाँट/शाखामा सचिवले संयोजक/अध्यक्ष/प्रमुख/इन्चार्जलाई अध्यक्षता गराई बैठक सञ्चालन गराउने छन् ।

छ. सचिवको व्यवस्था भएको समिति/एकाइ/समाज/क्लव/सर्कल/ आयोग/टिम/समुह/ विभाग/ फाँट/शाखामा सचिवले बैठकका निर्णय लेखन गर्नेछन् ।

ज. सचिवको व्यवस्था नभएको समिति/एकाइ/समाज/क्लव/सर्कल/ आयोग/टिम/समुह/ विभाग/ फाँट/शाखामा संयोजक/अध्यक्ष/प्रमुख/इन्चार्जले बैठक सञ्चालन गर्नेछन् र कुनै सदस्यलाई बैठकका निर्णय लेखन गर्न लगाउनेछन् ।

झ. बैठकमा अध्यक्षता गर्ने संयोजक/अध्यक्ष/प्रमुख/इन्चार्जले छलफलका विषयबस्तुहरू प्रस्तुत गर्दै बैठकको औचित्य प्रस्तुत गर्नेछन् ।

ञ. बैठकको अध्यक्षता गर्ने संयोजक/अध्यक्ष/प्रमुख/इन्चार्जले आवश्यकता परेमा रुलिङ गर्नेछन् ।

ट. बैठकमा अध्यक्षता गर्ने संयोजक/अध्यक्ष/प्रमुख/इन्चार्जले प्रस्तुत गरिएका विषयवस्तु वा प्रस्तावमा क्रमबद्ध छलफल गराउने छन् ।

ठ. बैठकलाई मर्यादित, सभ्य, अनुशासित र विषयबस्तु केन्द्रित बनाउनु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

ड. बैठकमा हुने छलफलमा सबै सदस्यहरूले पालैसँग आआफ्ना विचार प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

ढ. बैठकमा सबै सदस्यहरू उपस्थित हुनु पर्नेछ तर मनासिव वा काबुबाहिरको परिस्थिति परेमा संयोजक/अध्यक्ष/प्रमुख/इन्चार्जलाई अनुपस्थित हुने सूचना दिनु पर्नेछ ।

ण. बैठकमा समयको ख्याल गर्नु सबै सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

त. बैठकको गणपुरक सङ्ख्या ५१ प्रतिसत हुनेछ ।

थ. आवश्यकता परेमा समिति/एकाइ/समाज/क्लव/सर्कल/आयोग/टिम/समुह/ विभाग/फाँट/ शाखाका संयोजक/अध्यक्ष/प्रमुख/इन्चार्जले क्याम्पस सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख वा अन्य विभाग वा समिति वा फाँटका संयोजक/अध्यक्ष/प्रमुख/इन्चार्ज वा अन्य विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछन् ।

द. प्रत्येक समिति/एकाइ/समाज/क्लव/सर्कल/आयोग/टिम/समुह/ विभाग/फाँट/ शाखाको बैठक कम्तिमा पनि वर्षमा ४ पटक बस्न सकिने छ । तर आवश्यकता परेमा जतिपटक पनि बस्नेछ ।

ध. बैठकमा हरेक निर्णय सर्वसम्मत गर्ने अधितम प्रयास गरिनेछ र सर्वसम्मत हुन नसके बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ । समिति/एकाइ/समाज/क्लव/सर्कल/आयोग/टिम/समुहले अल्पमतलाई सम्मान गर्नेछ । तर यसरी गरिएको निर्णयलाई सबै सदस्यहरूले अपनत्व लिनु पर्नेछ ।

न. बैठकका हरेक निर्णयहरू सुव्यवस्थित रुपमा बैठक पुस्तिकामा लिपिबद्ध गर्नु पर्नेछ ।

प. हरेक समिति/एकाइ/समाज/क्लव/सर्कल/आयोग/टिम/समुह/विभाग/फाँट/शाखाका तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकारको कार्यान्वय गर्ने गराउने कार्यमा बैठक केन्द्रित हुनु पर्नेछ ।

क्याम्पस प्रमुख

अध्यक्ष

परिच्छेद ३४ : विभागीय तथा पदीय जिम्मेवारी

३४.१. शिक्षक/प्राध्यापकका काम, कर्तव्य र अधिकार

यस क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक/प्राध्यापकहरूका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहायअनुसार हुनेछन् । प्रस्तुत काम, कर्तव्य र अधिकारहरू पूरा गर्नु हरेक शिक्षक/प्राध्यापकको कर्तव्य हुनेछ ।

१) क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, कार्यक्रम संयोजक, कार्यक्रम निर्देशक तथा विभागीय प्रमुखका मातहतमा रही तोकिएका कक्षाहरूमा प्रभावकारी र सिर्जनात्मक रूपमा विषयगत शिक्षण गर्ने ।

२) तोकिएका कक्षाहरूमा नियमित रूपमा पूर्ण तयारी र शिक्षण योजनाका साथ शिक्षण कार्यमा सहभागी हुने ।

३) कक्षा शिक्षणमा आधुनिक प्रविधिको अधिकतम प्रयोग गरी शिक्षण गर्ने ।

४) क्याम्पसले आवश्यकता महसुस गरी अतिरिक्त जिम्मेवारी दिएमा त्यस्तो जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

५) क्याम्पसले निर्धारण गरेको समय, कक्षाभार र तोकिएको अतिरिक्त कक्षाको जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।

६) शिक्षणमा नयाँ नयाँ शिक्षण विधि, खोज, अनुसन्धानमूलक विधि शैक्षिक सामग्री सहितको शिक्षण विधिको प्रयोग गर्ने ।

७) क्याम्पस प्रशासन, प्राध्यापक, कर्मचारी, अभिभावक, सेवाग्राही विद्यार्थीहरू र आगन्तुकहरूप्रति सहयोगी, सभ्य, अनुशासित, हार्दिकतापूर्ण, अनुकरणीय र मैत्रीपूर्ण व्यवहार प्रस्तुत गर्ने ।

८) तोकिएका कक्षाहरूमा अभिमुखीकरण, विषयगत शिक्षण, अभ्यास, परीक्षाको तयारी गर्ने कार्यमा उत्तरदायी हुने ।

९) वार्षिक शिक्षण योजना बनाई प्रयोग गर्ने र ती योजना सम्बन्धित विभागमा पेस गर्ने ।

१०) आफूले प्राध्यापन गरेका विषयमा विद्यार्थीले प्राप्त गरेका उपलब्धिको विश्लेषण, मूल्याङ्कन र प्रभावकारिताको अध्ययन गरी अभिलेख कायम गर्ने ।

११) आवश्यकताअनुसार क्याम्पसमा रहेका क्याम्पस प्रशासन, विषय समिति, विभाग, समिति, एकाइ, सर्कल, क्लव, शाखा, फाँटहरूलाई सकारात्मक र रचनात्मक सुझावहरू प्रदान गर्ने ।

१२) क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, कार्यक्रम निर्देशक र विभागीय प्रमुख र सहकर्मीहरू प्रति सहयोगी हुने र रचनात्मक तथा सिर्जनात्मक राय, सल्लाह, सुझाव प्रदान गर्ने ।

१३) यस क्याम्पसको उज्ज्वल भविष्य र दिगो विकासका लागि सकारात्मक सोचको विकास गर्ने ।

१४) क्याम्पसले आयोजना गरेका बैठक,अन्तरक्रिया, छलफल, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशालाहरूमा सहभागी हुने ।

१५) क्याम्पसले पठाएका बैठक,अन्तर्क्रिया, छलफल, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशालाहरूमा सहभागी हुने ।

१६) विश्वविद्यालय वा क्याम्पसले विषेशज्ञका रुपमा खटाएमा खटाइएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।

१७) क्याम्पसले तोकेका विभाग, समिति, एकाइ, क्लव, सर्कल, समूहमा जिम्मेवारी दिएमा त्यस्तो जिम्मेवारी लिई तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।

१८) क्याम्पसमा रहेका पुस्तकालय सामग्री, ई-सामग्री, अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइका सहयोग, प्रयोगशाला, ईलेक्ट्रोनिक मेडिया, विभागीय पुस्तकालय आदिको उपयोग गरी ज्ञानलाई अद्यावधिक गर्ने ।

१९) निजी, संस्थागत, सरकारी, विश्वविद्यालयीय र अन्य वाह्य क्षेत्रको लगानीमा प्राज्ञिक अनुसन्धानको जिम्मेवारी लिने, अनुसन्धान कार्यमा संलग्न हुने र आफूले गरेका अनुसन्धानबाट प्राप्त ज्ञानलाई विद्यार्थी, शिक्षक र समुदायमा प्रबोधीकरण गर्ने ।

२०) अनुसन्धानमूलक लेख, रचना, पुस्तक र अन्य कृति तयार गरी प्रकाशन गर्ने तथा आफ्ना अनुसन्धमनमूलक लेखहरू स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय जर्नलमा प्रकाशन गर्ने ।

२१) प्रत्येक शैक्षिक वर्षको अन्त्यमा स्वकार्य मूल्याङ्कन सम्पादन फाराम (Self-Assessment Form) भरी सम्बन्धित विभागमा बुझाउने ।

२२) आफूले प्राप्त गरेका शैक्षिक उपाधिका प्रमाणपत्र, तालिम/सेमिनार/गोष्ठी/कार्यशालामा सहभागी भएका प्रमाणपत्र, विषेशज्ञताका प्रमाणपत्र, सहजकर्ताका प्रमाणपत्र, क्याम्पस वा अन्यत्र पाएका जिम्मेवारीका पत्र, काजमा खटाइएका पत्र, काजबाट फर्किंदाका रमानापत्र, सेमिनार/गोष्ठी/कार्यशालामा प्रस्तुत गरेका अवधारणा/कार्यपत्र/प्रिजेण्टेसन स्लाइड, सम्मानपत्र, कदरपत्र आदिका प्रतिलिपीहरू विभागमा पेश गर्नुपर्ने ।

२३) आफूले सेमिनार/गोष्ठी/कार्यशालामा अवधारणा/कार्यपत्र प्रस्तुत गरेको भए आफ्नो विभागलाई प्रवोधीकरण गर्नु पर्ने ।

२४) लम्बीय र समतलीय शैक्षिक उपाधि थप गर्न प्रयत्नशील हुने ।

२५) क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुख र विभागले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

क्याम्पस प्रमुख

अध्यक्ष

३४.२. कार्यक्रम संयोजक/निर्देशक/विभागीय प्रमुख/फोकल पर्सनका काम, कर्तव्य र अधिकार

यस क्याम्पसमा कार्यरत कार्यक्रम संयोजक/निर्देशक/विभागीय प्रमुख/फोकल पर्सनका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायअनुसार हुनेछन् । प्रस्तुत काम, कर्तव्य र अधिकारहरू पूरा गर्नु हरेक कार्यक्रम संयोजक/निर्देशक/विभागीय प्रमुख/फोकल पर्सनको कर्तव्य हुनेछ ।

१. वार्षिक कार्य योजना बनाएर विभागीय बैठकबाट पारित गराई स्वीकृतिका लागि क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

२. स्वीकृत कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि विभागीय कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

३. सम्बन्धित विभागअन्तर्गत प्राध्यापकहरूलाई विषय वितरण तथा शिक्षण कार्यतालिका (Routine) निर्माण गरी कार्यन्वयन गर्ने ।

४. आवधिक रुपमा विभागको बैठक राखी विभागले गर्नुपर्ने काम, विज्ञापन तथा प्रचारप्रसार, विद्यार्थी भर्ना, अभिमुखीकरण, शैक्षिक सामग्री, शिक्षण सिकाइ, परीक्षा, परीक्षाफल विश्लेषण, पृष्ठपोषण जस्ता विषयमा छलफल तथा अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरी निर्णय लिने ।

५. नवआगन्तुक विद्यार्थी र परीक्षाको तयारीमा रहेका विद्यार्थीहरूलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।

६. विभागअन्तर्गतका प्राध्यापकहरूको शिक्षण क्रियाकलापको निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।

७. विभागअन्तर्गत आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाको नतिजाको मूल्याङ्कन, विश्लेषण गरी सुधारका उपायहरू अवलम्बन गर्ने योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

८. विभागका सदस्यहरूलाई शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि आवश्यक पृष्ठपोषण गर्ने ।

९. विभागले हरेक शैक्षिक वर्षको अन्त्यमा क्याम्पसका शैक्षिक कार्यक्रमसँग सम्बन्धित त्रिभुवन विश्वविद्यालयका पाठ्यक्रमको समसामयिकता, सान्दर्भिकता सम्बन्धमा विभगीय बैठकमा छलफल अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरी पुनरावलोकन गर्ने र पाठ्यक्रमलाई समसमयिक बनाउन सुझाव लेखी पठाउने र त्यसको अभिलेखीकरण गर्ने ।

१०. प्राध्यापक र विद्यार्थी बीच अन्तर्क्रिया तथा छलफल कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

११. विभागअन्तर्गतका विभिन्न विषयका प्रयोगात्मक परीक्षाहरू सञ्चालन गरी समयमा नै प्राप्ताङ्क क्याम्पस परीक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने ।

१२. विभागअन्तर्गत आइपर्ने समस्याका विषयमा क्याम्पस प्रशासनसँग समन्वय गरी समाधानका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।

१३. पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, सन्दर्भ सामग्री तथा शैक्षिक समग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद र व्यवस्थापनका लागि सन्दर्भसूची पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिलाई उपलब्ध गराउने ।

१४. विभागीय पुस्तकालयको व्यवस्था र सञ्चालन गर्ने ।

१५. विभाग अर्न्तगत अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूको नाम, सङ्काय, तह, कक्षा, वर्ष, लिङ्ग, जातजाति, दलित, अपाङगता भएका विद्यार्थीहरूको ठेगाना र सम्पर्क नम्बर सहितको विवरण राख्ने ।

१६. विभाग अर्न्तगत आन्तरिक तथा अन्तिम परीक्षा दिने विद्यार्थहरूको नाम, सङ्काय, तह, कक्षा, वर्ष, लिङ्ग, जातजाति, दलित, अपाङगता भएका विद्यार्थीहरूको उत्तीर्ण श्रेणी सङ्ख्या र प्रतिसत वा ग्रेड र प्रतिसतको अभिलेख कायम गर्ने ।

१७. विभाग अर्न्तगत आन्तरिक तथा अन्तिम परीक्षा दिने असफल विद्यार्थीहरूको नाम, सङ्काय, तह, कक्षा, वर्ष, लिङ्ग, जातजाति, दलितहरूको विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायबाट निर्णय गराई उपचारात्मक कक्षा सञ्चालन गर्ने ।

१८. क्याम्पस प्रशासन तथा अनुसन्धान व्यवस्थापन समिति सँग समन्वय गरी विभागले प्राज्ञिक तथा व्यवसायिक क्षमता विकास र अभिवृद्धिका लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार र कार्यशाला आयोजना गर्ने ।

१९.प्राज्ञिक तथा व्यवसायिक क्षमता विकासकका लागि स्थानीय, प्रादेशिक, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार र कार्यशालाहरूमा विभाग अन्तर्गतका प्राध्यापकहरूलाई सहभागी गराउन सिफारिस गर्ने ।

२०.विश्वविद्यालय,सङ्घ/संस्था,सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, प्रतिष्ठानबाट विशेषज्ञ वा कन्सल्टेन्सी सेवाका लागि मागभई आएमा त्यस्तो सेवा प्रदान गर्न विभाग अन्तर्गतका प्राध्यापकहरूलाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।

२१. विभाग अन्तर्गतका प्राध्यापकहरूले हासिल गरेका शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशालामा सहभागी हुँदा वा सहजकर्ता हुँदा प्राप्त गरेका प्रमाणपत्र, विशेषज्ञ वा कन्सल्टेन्सी सेवा प्रदान गर्दा प्राप्त गरेका प्रमाणपत्र वा अन्य कुनै दक्षता सम्बन्धि हासिल गरेका प्रमाणपत्र सङ्कलन गरी अभिलेख कायम गर्ने ।

२२. विभाग अन्तर्गतका प्राध्यापकहरूले गरेका नवप्रवर्तनलाई प्रवोधीकरण गर्न गराउन सहजीकरण गर्ने ।

२३.अनुसन्धान व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गरी विभागीय जर्नल प्रकाशन गर्ने ।

२४.विभाग अन्तर्गतका प्राध्यापकहरूको लम्बीय र समतलीय योग्यता अभिवृद्धिका लागि राय सल्लाह, सहयोग तथा प्रोत्साहन गर्ने ।

२५. विभागअन्तर्गत प्राध्यापकहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

२६. विभाग अन्तर्गतका प्राध्यापकहरूलाई शिक्षण योजना निर्माण गरी शिक्षण गर्न उत्प्रेरित गर्ने र सो को अभिलेखीकरण गर्ने ।

२७.विभागीय बैठकमा क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख र आवश्यकताअनुसार कार्यक्रम संयोजकलाई सहभागिताका लागि आमन्त्रण गर्ने ।

२८. क्याम्पसले आयोजना गरेका कार्यक्रमहरूमा आमन्त्रण गरेमा उपस्थिति जनाउने ।

२९. विभाग अन्तर्गतका तह उत्तीर्ण गरेका विद्यार्थीहरूको रोजगारी स्थापनका लागि स्थापन तथा परामर्श समितिलाई सहयोग गर्ने ।

३०. विभाग अन्तर्गतका तह उत्तीर्ण गरी रोजगारीमा रहेका पूर्व विद्यार्थी खोजीगरी त्यस्ता विद्यार्थीहरूको नाम, पद र कार्यरत रहेका संस्थाको नामावली सङ्कलन गरी ट्रेसर स्टडी टीम र स्थापन तथा परामर्श समितिलाई सहयोग पुऱ्याउने ।

३१. विभाग अन्तर्गतका शोधपत्र तथा प्रोजेक्टवर्क गर्ने विद्यार्थीहरूको शीर्षकगत विवरण तयार गर्ने र अभिलेखीकरण गर्ने ।

३२. क्याम्पस प्रशासन, प्राध्यापक, कर्मचारी, अभिभावक, सेवाग्राही विद्यार्थीहरू र आगन्तुकहरूप्रति सहयोगी, सभ्य, अनुशासित, हार्दिकतापूर्ण, अनुकरणीय र मैत्रीपूर्ण व्यवहार प्रस्तुत गर्ने ।

३३. विभागले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको अभिलेखीकरण गरी वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने

३४. क्याम्पसले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

अध्यक्ष

क्याम्पस प्रमुख

३४.३ प्रशासन शाखाका काम, कर्तव्य र अधिकार

यसमा रहेको शाखाका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायअनुसार हुनेछन् । प्रस्तुत काम, कर्तव्य र अधिकारहरू पूरा गर्नु गराउनु शाखा तथा शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

१. क्याम्पसका तर्फबाट जारीगरिने पत्र, जवाफ, सिफारिस लगायतका सम्पूर्ण प्रशासनिक सूचना समयमा नै प्रवाह गरी अभिलेख कायम गर्ने ।

२. क्याम्पसमा प्राप्तहुने सूचना/पत्र/परिपत्र दर्ता गर्ने तथा जारी गरिएका सूचना/पत्र चलानी अभिलेख कायम गर्ने ।

३. सञ्चालक समिति, क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखको सचिवालयका रुपमा कार्य सम्पादन गर्ने

४. प्राध्यापक तथा कर्मचारीका अभिलेख सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने र प्रिण्टेड कपी क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित गर्ने ।

५. प्राध्यापक तथा कर्मचारीका पिपि साइजको फोटा सहितको वैयक्तिक विवरण फाराम (CV) र शैक्षिक प्रमाणपत्र, नियुक्तिपत्र, तालिम, वढुवा, काजपत्र, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम, उपाधि, रमाना, विशेषज्ञ आदिका प्रमाणपत्र सहितको छुट्टाछुट्टै व्यक्तिगत विवरण फायल खडागर्ने र अद्यायावधिक समेत गर्ने ।

६. क्याम्पससँग सरोकार राख्ने विषयमा विभिन्न आपूर्तिकर्ता/पार्टीहरू/संस्था/निकाय/व्यवसायी/व्यक्ति आदि सँग हुने सम्झौताका पत्रहरू तयार गरी सम्झौता गराउने र गरिएको सम्झौता पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित शाखा/विभाग/समितिमा पेश गर्ने ।

७. शोधपुछ कक्षको व्यवस्थापन गरी सेवाग्राहीलाई सहज सेवा प्रदान गर्ने ।

८. शोधपुछ कक्षको माध्यमबाट विद्यार्थीहरूलाई विभिन्न किसिमका फाराम भर्न सहयोग पुऱ्याउने ।

९. विद्यार्थीहरूका अभिलेख अध्यावधिक गर्ने ।

१०. विभिन्न सत्र, सङ्काय, विभाग, समिति, उपसमिति, एकाइ, क्लव, टिम, टाक्स फोर्स, सर्कल, समूह, समाज, शाखा, फाँट, टोलीहरूले क्याम्पस प्रमुख र क्याम्पस सञ्चालक समिति समक्ष पेश गरेका दैनिक वा साप्ताहिक वा मासिक वा त्रैमासिक वा अर्धवार्षिक वा वार्षिक प्रतिवेदनहरूको इन्डेक्स कायम गरी सुरक्षित राख्ने ।

११. प्रत्येक शैक्षिक वर्षको अन्त्यमा स्वमूल्याङकन फारम भरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

१२. क्याम्पस प्रशासन, प्राध्यापक, कर्मचारी, अभिभावक, सेवाग्राही विद्यार्थीहरू र आगन्तुकहरूप्रति सहयोगी,सभ्य, अनुशासित, हार्दिकतापूर्ण, अनुकरणीय र मैत्रीपूर्ण व्यवहार प्रस्तुत गर्ने ।

१३. क्याम्पस नियमावलीले व्यवस्था गरेका तथा सञ्चालक समिति र क्याम्पस प्रमुखले तोकेका कार्य गर्ने ।

३४.४ लेखा शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार

यसमा रहेको लेखा शाखा (काउण्टर शाखा सहित) का काम, कर्तव्य र अधिकार देहायअनुसार हुनेछन् । प्रस्तुत काम, कर्तव्य र अधिकारहरू पूरा गर्नु गराउनु शाखा तथा शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

१. क्याम्पसमा प्राप्तहुने सबै खाले आम्दानीको शीर्षकगत रसिद काटी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने प्रिण्टेड कपी क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।

२. आम्दानीलाई वर्गीकरण गरी आवश्यक सहायक खाताहरूमा समेत प्रविष्टि गर्ने ।

३. प्राप्त भएको आम्दानीलाई प्राप्त भएकै दिन तोकिएको बैङ्क दाखिला गर्ने ।

४. शाखा अन्तर्गत रहेको काउण्टरलले भर्ना भएका हरेक विद्यार्थीहरूको शीर्षकगत आम्दानीको अभिलेख कायम गर्ने ।

५. काउण्टरले भर्ना भएका हरेक विद्यार्थीहरूको सङ्काय, तह, कक्षा र सेक्सन समेतको विस्तृत विवरण खुल्नेगरी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने र प्रिण्टेड कपी क्याम्पसमा प्रमाणित गराई राख्ने ।

६. काउण्टरले भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको बारकोड सहित परिचयपत्र तयार गरी वितरण गर्ने ।

७. काउण्टरले हरेक शैक्षिक वर्षमा भर्नाहुन चाहने विद्यार्थीहरूका लागि आवश्यक प्रमाणपत्र सहित भर्ना फाराम भराई प्रवेशपत्र तयार गरी वितरण गर्ने र त्यसको अभिलेख समेत तयार गर्ने ।

८. विद्यार्थीका लागि आवेदन फाराम, भर्ना फाराम, रजिष्ट्रेसन फारम, ट्रेसर स्टडी फाराम लगायत क्याम्पस प्रशासनले तोकेका अन्य फारामहरू काउण्टर मार्फत वितरण गर्ने ।

९.काउण्टरले तोकिएको सङ्कायगत, तहगत, कक्षागत र व्यक्तिगतरुपमा शुल्क रसिदकाटी शुल्क उठाउने र त्यसको अभिलेख राख्ने ।

१०. काउण्टरबाट प्राप्त हुने आम्दनीको दैनिक लिखित प्रतिवेदन लेखा शाखाका प्रमुखलाई बुझाउने र लेखा प्रमुखले दैनिक भौचर उठाइ क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।

११. काउण्टर शाखाले तयार पारेको विद्यार्थीहरूको सङ्कायगत, तहगत, कक्षागत र व्यक्तिगत विवरण माग भएअनुसार सम्बन्धित सङ्काय तथा विभागहरूलाई उपलब्ध गराउने ।

१२. काउण्टर शाखाले काउण्टरमा प्रयोग भएका खातापाता, रसिद, आवेदन फाराम, कम्प्युटर तथा ईलेक्ट्रोनिक्स्, सफ्टवेयर, फर्निचर, विवरणगत खाता तथा अन्य सम्पत्तिको रेखदेख र सुरक्षा गर्ने ।

१३. सम्बन्धित विभागीय प्रमुख/सङ्कायका/कार्यक्रम प्रमुख वा फोकल पर्सन वा सम्बन्धित सत्रका सहायक क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित हाजिरीका आधारमा मासिक रुपमा तलवी विवरण तयार पारी

क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराई नियमअनुसार सम्बन्धित प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको बैङ्क मार्फत तलव भत्ता निकासा गर्ने ।

१४. प्राध्यापक तथा कर्मचारीको पारिश्रमिकबाट नियमानुसार कट्टि गरिएको कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, कल्याण कोष, बचत वृद्धि कोष तलव भुक्तानी गरेलगत्तै सम्बन्धित निकायको बैङ्क खातामा दाखिला गरी अभिलेख अध्यावधिक गर्ने ।

१५. प्राध्यापक तथा कर्मचारीको पारिश्रमिकबाट नियमअनुसार कट्टी गरिएको आयकरको रकम प्रचलित नेपाल कानुन अनुसार सम्बन्धित कर कार्यालयमा दाखिला गरी कर कार्यालयमा व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक (ETDS) गर्ने ।

१६. विश्वविद्यालय वा सम्बन्धित निकायहरूमा बुझाउनु पर्ने दायित्व रकम समयमा नै बुझाउने र त्यसको अभिलेख राख्ने ।

१७. विद्यार्थीहरूले प्राप्त गर्ने शुल्क सहुलियत, छात्रवृत्ति, धरौटी तथा सहयोग रकम सम्बन्धित निकायबाट सिफारिस र स्वीकृत भई आएअनुसार भुक्तानी दिई अभिलेख राख्ने ।

१८. खरिद एकाइ समितिले गरेको निर्णय वा खरिद आदेशका आधारमा खरिद गरिएका वस्तु तथा सेवाको बैङ्क चेक मार्फत भुक्तानी दिने र हरेक भुक्तानीको विल भरपाई तयार पारी सोहिदिन भौचर उठाई क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराउने ।

१९. क्याम्पसले तयार पारेका गुरुयोजना, रणनीतिक योजना, वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम (बजेट) र सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार गर्ने भौतिक निर्माण, शैक्षिक सामग्री, विद्युतीय सामग्री, वैज्ञानिक तथा शैक्षिक उपकरण, छपाइ, प्रकाशन, अनुसन्धान, यातायातका साधन लगायतका क्षेत्रमा स्वीकृत भएका खर्चहरूको नियमानुसार धरौटी र कर कट्टी गरी बैङ्क मार्फत भुक्तानी दिने र भुक्तानी तत्कालै त्यसको भौचर उठाई विल भरपाई सहितको अभिलेख क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराइ राख्ने ।

२०. आपूर्तिकर्ता वा आदेश अनुसारको खरिदकर्ताले माल सामान (जिन्सी सामान) को स्टोर दाखिला गरेका आधारमा नियमानुसारको विल भरपाई जाँच गरेर मात्र भुक्तानी दिने ।

२१. क्याम्पसले भुक्तानी गर्ने गरी भौतिक वस्तु वा सेवा प्राप्त गर्ने प्रयोजनका लागि नियमानुसार गरिएका दरभाउपत्र, सिलबन्दि दरभाउ पत्र, बोलपत्र (टेण्डर) आदिको सम्झौता पत्र तयार गरी धरौटी प्राप्त गर्ने ।

२२. राखिएको धरौटी काम सम्पन्न भएको प्रमाणित भएपछि नियमानुसार सम्बन्धित पार्टीलाई भरपाई गराइ बैङ्क मार्फत फिर्ता दिने ।

२३. क्याम्पसले राखेका अक्षयकोष र मुद्दति खाताहरूको विवरण अद्यावधिक गरी म्याद समाप्त हुनु अगावै क्याम्पस प्रमुखलाई लिखित जानकारी दिने ।

२४. प्रचलित नियम वा क्याम्पस बजेटले तोकेबमोजिम क्याम्पसका पुँजीगत सम्पत्तिको वार्षिक ह्रासकट्टी कोष कायम गर्ने र त्यसको अभिलेखीकरण गर्ने ।

२५. त्रैमासिक रुपमा आय व्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।

२६. हरेक वर्ष अन्तिम लेखा परीक्षण गर्ने कार्यमा अन्तिम लेखा परीक्षकलाई सहयोग पुऱ्याउने ।

२७. बजेट मस्यौदा समितिलाई विगत वर्षका आय व्यय विवरण उपलब्ध गराई बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।

२८. शाखाबाट भए गरेका काम, आम्दानी, खर्च र कोषको अवस्थाका विषयमा आवधिक रुपमा क्याम्पस प्रमुखलाई लिखित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

२९. चन्दादाता, जग्गादाता र अन्य भौतिक सम्पत्तिदाताले दिएको चन्दा वा दान वा उपहारको विवरण सहित दाताहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

३०. वार्षिक आयका स्रोत तथा आम्दानी, व्ययका क्षेत्र तथा खर्चको संक्षिप्त विवरण प्रमाणित गराइ क्याम्पस परिसरमा सबैले देख्न सकिने गरी तालिका, ग्राफ र चार्टमा प्रस्तुत गर्न प्रकाशन तथा सार्वजनिक सूचना समितिलाई सहयोग गर्ने ।

३१. प्रत्येक ६/६ महिनामा आर्थिक तथ्य तथ्याङ्कको विश्लेषण गरी क्याम्पस सञ्चालक समिति, क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई क्याम्पसको आर्थिक अवस्था, प्रवृत्ति, सङ्केत र सम्भावनाहरूको जानकारी गराउने ।

३२. प्रत्येक शैक्षिक वर्षको अन्त्यमा स्वमूल्याङ्कन फारम भरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

३३. क्याम्पस प्रशासन, प्राध्यापक, कर्मचारी, अभिभावक, सेवाग्राही विद्यार्थीहरू र आगन्तुकहरूप्रति सहयोगी, सभ्य, अनुशासित, हार्दिकतापूर्ण, अनुकरणीय, र मैत्रीपूर्ण व्यवहार प्रस्तुत गर्ने ।

३४. क्याम्पस नियमावलीले व्यवस्था गरेका तथा सञ्चालक समिति र क्याम्पस प्रमुखले तोकेका कार्य गर्ने ।

क्याम्पस प्रमुख

अध्यक्ष

स्था. २०४८

३४.५. पुस्तकालय शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार

यस शाखा का काम, कर्तव्य र अधिकार देहायअनुसार हुनेछन्। प्रस्तुत काम, कर्तव्य र अधिकारहरू पूरा गर्नु गराउनु पुस्तकालय शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कर्तव्य हुनेछ।

१. पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिमा वार्षिक कार्ययोजनाको खाका पेश गरी समितिले पारित गरेको स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने।

२. पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको सचिवालयका रुपमा कार्य सम्पादन गर्ने।

३. प्राध्यापक, विद्यार्थी, विभाग र पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिले उपलब्ध गराएका पाठ्क्रम, पाठ्यपुस्तक, सन्दर्भ सामग्री, जर्नल, बुलेटिन, प्रतिवेदन, शोधपत्रको सुव्यवस्थित सूची तयार गरी आवश्यकताको पहिचान गर्ने।

४. आवश्यकताको सूची तयार भएपछि पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिमा सूचीमा उल्लेखित सामग्री खरिदका लागि निर्णय गराउने।

५. पुस्तकालय व्यवस्थापनका लागि आवश्यक भौतिक तथा प्राविधिक सामग्रीको आवश्यकता पहिचानका लागि पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिमा पेश गरी सो समितिको निर्णय पछि खरिदका लागि मागफाराम भरी स्वीकृत गराउने।

६. पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय पछि पठन सामग्री र अन्य भौतिक/प्राविधिक/ईलेक्ट्रोनिक सामग्री खरिदका लागि खरिद एकाइ समिति मार्फत सामग्री खरिद गर्ने वातावरण मिलाउने।

७. पठन सामग्री वा पुस्तकालयका लागि आवश्यक अन्य सामग्री खरिद पछि ती सामग्रीको नाम सुव्यवस्थित र पारदर्शी तरिकाले खाता र सफ्टवेयरमा सूचीबद्ध गरी अद्यावधिक गर्ने।

८. पुस्तकलयमा रहेका पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, सन्दर्भ सामग्री, जर्नल, बुलेटिन, प्रतिवेदन, शोधपत्र, स्मारिका, पत्रपत्रिका र अन्य पठन सामग्रीको सङ्गठनात्मक संरचना तयार गरी सबैले देख्न सक्ने गरी प्रदर्शन (टाँस) गर्ने र त्यसलाई कम्प्युटरमा अद्यावधिक गर्ने।

९. पुस्तकालयका पठन सामग्रीहरूको ईलेक्ट्रोनिक क्याटलकिङ गर्ने र पुस्तकालय प्रयोगकर्ताको पहुँचमा सुव्यवस्थित गर्ने।

१०. क्याटलकिङ गर्दा पुस्तकको नाम, लेखकको नाम, प्रकाशन वर्ष, प्रकाशक, पुस्तकको प्रकृति, मूल्य समेत उल्लेख गरी पुस्तक क्रमाङ्क कायम गर्ने र ऱ्याक/दराज क्रमाङ्क कायम गरी त्यसको तला समेत कायम गर्ने।

११. पठन सामग्रीको वर्गीकरण गरी वर्गीकरण वा पठन सामग्रीको प्रकृतिअनुसार फरक फरक ऱ्याक/दराज र तलामा छुट्याएर व्यवस्थापन गर्ने।

१२. पुस्तकालयको कार्य तालिका (Routine) निर्माण गरी प्रयोगकर्ताले देख्ने ठाउँमा प्रस्तुत (टाँस) गर्ने ।

१३. पुस्तकालय तथा वाचनालयका आचारसंहिता वा नियम तर्जुमा गरी प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

१४. कार्य तालिका र पुस्तकालयका नियमअनुसार विद्यार्थीहरूलाई पुस्तक वितरण गर्ने ।

१५. पुस्तक वा पठन सामग्री प्रयोगकर्ता प्राध्यापक र विद्यार्थीको **लगबुक** तयार गर्ने ।

१६. वाचनालय प्रयोगकर्ता पाठकको **लगबुक** तयार गर्ने ।

१७. ई-लाईब्रेरी सञ्चालन गर्ने, पुस्तकालयलाई प्रविधिमैत्री बनाउने र ई-लाईब्रेरी प्रयोगकर्ताको **लगबुक** तयार गर्ने ।

१८. पुस्तकहरूको सहज व्यवस्थापन र पठन सामग्रीको प्राप्तिका लागि अटोमेसन (Automation) प्रणाली लागू गर्ने ।

१९. पुस्तकालय प्रयोगकर्ताका लागि सहज र खुल्ला पहुँच (Open Library Access) सुनिश्चित गर्ने ।

२०. क्याम्पस प्रशासन, प्राध्यापक, कर्मचारी, अभिभावक, सेवाग्राही विद्यार्थीहरू र आगन्तुकहरूप्रति सहयोगी, सभ्य, अनुशासित, हार्दिकतापूर्ण, अनुकरणीय र मैत्रीपूर्ण व्यवहार प्रस्तुत गर्ने ।

२१. विद्यार्थीहरूमा वितरण गरिएका पुस्तकहरूको बक्यौता (विद्यार्थीको पुस्तकालय सम्बन्धी बाँकी रहेको दायीत्व) विवरण तयार गरी दायित्व फर्स्योटका लागि विवरण सहित लेखा शाखको काउण्टरमा लेखिपठाउने ।

२२. तह उत्तीर्ण गरेका विद्यार्थीहरूका लागि अभिलेख हेरी पुस्तकालय फरफारक (Clearance) गरी प्रमाणपत्रका लागि परीक्षा शाखामा र धरौटी फिर्ताका लागि लेखा शाखामा सिफारिस गर्ने र त्यसको समेत लगबुक राख्ने ।

२३. पुस्तकालयको प्रयोगकर्ताका गुनासो वा पृष्ठपोषण प्राप्त भएमा त्यसलाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र प्राप्त गुनासा तथा पृष्ठपोषणहरूको सूची गुनासो तथा पृष्ठपोषण समिति (GFMC) समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।

२४. पुस्तकालयको सरसफाइ तथा सुरक्षा व्यवस्थालाई भरपर्दो र सुव्यवस्थित गर्ने ।

२५. अन्य क्याम्पस वा शैक्षिक संस्थाबाट पुस्तकालय सुविधाको सेवा लिन चाहेमा क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृति लिई पुस्तकालय सुविधा प्रदान गर्ने र त्यसको अभिलेख कायम गर्ने ।

२६. त्रि.वि. केन्द्रीय पुस्तकालय तथा अन्य विश्वविद्यालय वा संस्थाका पुस्तकालयहरूसँग सुमधुर सम्बन्ध कायम गरी ती पुस्तकालयहरू सँग पहुँच बिस्तार गर्ने ।

२७. क्याम्पस प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२८. शाखाले गरेका कामहरूको अभिलेखीकरण गरी वार्षिक प्रतिवेदन पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति मार्फत क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

क्याम्पस प्रमुख

अध्यक्ष

३४.६. परीक्षा शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार

यस शाखा का काम, कर्तव्य र अधिकार देहायअनुसार हुनेछन् । प्रस्तुत काम, कर्तव्य र अधिकारहरू पूरा गर्नु गराउनु परीक्षा शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

१. रजिष्ट्रेसन फारामका लागि आवश्यक पर्ने विवरण, सामग्री तथा समयावधि सहितको सूचना प्रकाशन प्रकाशन गर्ने ।

२. आवश्यक प्रमाणपत्र सहित विद्यार्थीहरूको रजिष्ट्रेसन फाराम भराउने र रजिष्टर्ड भएका विद्यार्थीको विवरण सफ्टवेयरमा अध्यावधिक गरी प्रीन्टेड कपी क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।

३. रजिष्टर्ड भएका विद्यार्थीको विवरण प्रमाणित गराई नियमअनुसार सम्बन्धित निकायमा प्राप्त रजिष्ट्रेसन फाराम पेश गर्ने ।

४. परीक्षा फारामका लागि आवश्यक पर्ने विवरण तथा समयावधि सहितको सूचना प्रकाशन गर्ने ।

५. सम्बन्धित सङ्काय, तह, वर्ष र कक्षामा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई (नियमित तथा आंशिक विद्यार्थीहरू) निर्धारित समयमा परीक्षा फाराम भराउने र फाराम भर्ने विद्यार्थीहरूको नाम, सङ्काय, तह, वर्ष, कक्षा, विषय, विषय कोड, रजिष्ट्रेसन क्रमाङ्क लगायत अन्य आवश्यक विवरण सफ्टवेयरमा अध्यावधिक गरी प्रीन्टेड कपी क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।

६. प्राप्त परीक्षा फाराम भविश्यमा कुनै फरक नपर्ने गरी रुजु गर्ने, क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराई लेखा शाखा सँग आवश्यक समन्वय गरी सम्बन्धित निकायमा तिर्नुपर्ने दायित्व समेत प्राप्त फारामहरू निर्धारित समयमा सम्बन्धित परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा बुझाउने ।

७. परीक्षार्थीको विवरण अद्यावधिक गरिएको सफ्टवेयरमा प्राप्त परीक्षा सिम्बोल नम्बर प्रविष्ट गर्ने ।

८. सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त भएका रजिष्ट्रेसन कार्ड र परीक्षा प्रवेशपत्रको आवश्यक अभिलेख राखी सम्बन्धित विद्यार्थीलाई वितरण गर्ने ।

९. परीक्षा शाखाका नियम, आचारसंहिता, शाखाको कार्य समय, रजिष्ट्रेसन तथा परीक्षा फाराम भर्ने विद्यार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने नियम र पेश गर्नुपर्ने कागजातको विवरण सबैले देख्न सकिने स्थानमा टाँस गर्नुपर्ने ।

१०. केन्द्राध्यक्ष तथा सहायक केन्द्राध्यक्ष सँग आवश्यक समन्वय गरी परीक्षा सञ्चालन हुने कक्ष निर्धारण गर्ने र परीक्षाको सिटप्लान तयार गर्ने । सिटप्लान तयारी पछि परीक्षा सुरुहुनु आधाघण्टा अघि विद्यार्थीका लागि सिटप्लान सार्वजनिक गर्ने ।

११. केन्द्राध्यक्षको अनुमति लिई सम्बन्धित निकायबाट खामवन्दी प्रश्नपत्र प्राप्त गर्ने, केन्द्राध्यबाट प्रमाणित गर्ने र अनुमति लिई सिटप्लान अनुसार निर्धारित परीक्षा कक्षमा प्रश्नपत्र वितरण गर्ने ।

१२. परीक्षाको कार्यक्रम सञ्चालन गरी दैनिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रमाणित गर्ने र अभिलेखीकरण गर्ने ।

१३. परीक्षार्थीका उत्तरपुस्तिका विषयगत क्रमवद्ध गरी प्रतिवेदन प्रमाणित गर्ने र उत्तरपुस्तिका तोकिएको सुरक्षा निकायमा बुझाउने ।

१४. प्रयोगात्मक परीक्षाको अभिलेखीकरण गरी त्यसको विवरण सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।

१५. रजिष्ट्रेसन तथा परीक्षा सम्बन्धी विद्यार्थीका समस्याका विषयमा सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा सिफारिस पत्र तयार गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने ।

१६. हरेक सङ्काय, तह, कक्षाको अन्तिम परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि सम्बन्धित निकायबाट लब्धाङ्क पत्र प्राप्त गरी परिक्षार्थीको पूर्व अभिलेखित सफ्टवेयरमा प्रविस्ट गरी प्रीन्टेड कपी क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।

१७. परीक्षाको अन्तिम नतिजाको लब्धाङ्क प्राप्त भएपछि श्रेणीगत (Division-wise) अभिलेख कायम गर्ने र सम्बन्धित विभागमा पेश गर्ने ।

१८. प्राप्तभएका लधाङ्क पत्रको अभिलेखीकरण गरी सम्बन्धित विद्यार्थीलाई बुझाउने ।

१९. तह उत्तीर्ण (Passout) गरेका विद्यार्थीहरूलाई नियानुसार चारित्रिक प्रमाणपत्र वितरण गर्ने ।

२०. तह उत्तीर्ण (Passout) गरी चारित्रिक प्रमाणपत्र लिने विद्यार्थीहरूलाई प्रमाणपत्र लिनु अगावै ट्रेसर स्टडी फाराम भराउने, प्रमाणपत्र वितरण गर्ने क्रममा अनिवार्य ट्रेसर स्टडी फाराम सङ्कलन गर्ने र सङ्कलित फाराम ट्रेसर स्टडी टिमलाई उपलब्ध गराउने ।

२१. आन्तिरिक परीक्षा व्यवस्था समिति (IEMC) द्वारा निर्धारित आन्तरिक परीक्षाको व्यवस्थापन गर्ने र समितिले उपलब्ध गराएको प्राप्ताङ्क विवरण सफ्टवेयरमा अभिलेखीकरण गरी प्रिण्टेड कपी क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।

२२. आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाका सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरिक्षक तथा कर्मचारीहरूहरूको अभिलेख कायम गरी क्याम्पसले निर्धारण गरेको पारिश्रमिकको सिफारिस गर्ने ।

२३. परीक्षा सम्बन्धी अन्य आवश्यक कागजातहरू तयार गरी तथ्य तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्ने ।

२४. परीक्षासँग सम्बन्धित समस्याहरू समस्या देखिएमा क्याम्पस प्रमुखलाई तत्काल जानकारी गराउने ।

२५. परीक्षा सँग सम्बन्धित विषयमा सीप, दक्षता र विशेषज्ञता हासिल गर्न क्याम्पसले खटाएका तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, छलफल, कार्यशाला आदि कार्यक्रममा सहभागी हुने ।

२६. तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, छलफल, कार्यशालाबाट प्राप्त गरेका ज्ञान र सीपलाई क्याम्पसमा प्रवोधीकरण गर्ने ।

२७. परीक्षा शाखालाई प्रविधिमैत्री बनाउने ।

२८. सम्बन्धित माथिल्लो निकायबाट परीक्षाको पारिश्रमिक भुक्तानी लिने ।

२९. परीक्षासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

३०. वार्षिक रुपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

३१. परीक्षाका प्रक्रियागत विषयमा विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक र उपयुक्त सरसल्लाह प्रदान गर्ने ।

३२. शाखामा प्रयोग भएका खातापाता तथा रजिष्टर खाता, फारामहरू, कम्प्युटर तथा इलेक्ट्रोनिक्स्, सफ्टवेयर, फर्निचर, विवरणगत खाता, अभिलेख तथा अन्य सबैखाले भौतिक र अभौतिक सम्पत्तिको रेखदेख र सुरक्षा गर्ने ।

३३. परीक्षा सम्बन्धी गोप्यता, मूल्यमान्यता र अनुशासन कायम राख्ने ।

३४. क्याम्पस प्रशासन, प्राध्यापक, कर्मचारी, अभिभावक, सेवाग्राही विद्यार्थीहरू र आगन्तुकहरूप्रति सहयोगी, सभ्य, अनुशासित, हार्दिकतापूर्ण, अनुकरणीय र मैत्रीपूर्ण व्यावहार प्रस्तुत गर्ने ।

३५. क्याम्पस प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरूको सम्पादन गर्ने ।

३६. शाखाले गरेका कामको विवरण खुलाई वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

क्याम्पस प्रमुख

अध्यक्ष

३४.७. प्रयोगशाला शाखाका काम कर्तव्य र अधिकार

यस शाखा का काम, कर्तव्य र अधिकार देहायअनुसार हुनेछन् । प्रस्तुत काम, कर्तव्य र अधिकारहरू पूरा गर्नु गराउनु प्रयोगशाला शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

१. विज्ञान तथा कम्प्युटर प्रयोगशालाका लागि आवश्यक पर्ने इक्युपमेण्टस्, केमिकल, कम्प्युटर, इलेक्ट्रोनिक्स, फर्निचर लगायतका सामग्रीहरूको आवश्यकताको पहिचान गरी सूची निर्माण गर्ने र प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति (SCLMC) बाट स्वीकृत गराई खरिद एकाइ समिति समक्ष पेश गर्ने ।

२. प्रयोगशालासँग सम्वन्धित विभाग, प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति र प्राध्यापकको राय सल्लाह बमोजिम प्रयोगशाला सञ्चालन कार्यतालिका (Routine) तयार गरी सबै प्रयोगकर्ताले देख्न सक्ने ठाउँमा टाँस गर्ने र त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने ।

३. प्रयोगात्मक कार्य गराउने क्रममा सम्बन्धित विषय शिक्षक तथा प्रयोगकर्ता विद्यार्थीलाई सहयोग गर्ने ।

४. प्रयोगशालामा रहेका सफ्टवेयर लगायत सबैखाले भौतिक सम्पत्तिको अभिलेखीकरण गर्ने ।

५. शाखामा प्राप्त कम्प्युटर तथा ईलेक्ट्रोनिक्स्, इक्युपमेण्टस्, केमिकल, फर्निचर लगायतका अन्य सामग्रीहरूको समुचित र क्रमबद्ध रखाइ व्यवस्थापन गर्ने ।

६. शाखामा प्रयोग भएका खातापाता वा रजिष्टर खाता, कम्प्युटर तथा ईलेक्ट्रोनिक्स्, इक्युपमेण्टस्, केमिकल, फर्निचर, सफ्टवेयर, अभिलेख तथा अन्य सबैखाले भौतिक र अभौतिक सम्पत्तिको रेखदेख र सुरक्षा गर्ने ।

७. टुटफुट भएका सामग्रीहरूको अवस्थागत विवरण तयार गरी मर्मत संभारका लागि प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति (SCLMC) मा लेखी पठाउने ।

८. प्रयोगशाला प्रयोग गर्ने विद्यार्थीहरूले प्रयोग गरेको ल्याव लगबुक तयार गर्ने ।

९. प्रयोगशाला सञ्चालन कार्य पद्दति वा आचार संहिता (Standard Operation Procedure -SOP) तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

१०. प्रयोगशालामा उत्पादित हानीकारक पदार्थहरूलाई वातावरणमैत्री ढङ्गबाट विसर्जन गर्ने गराउने ।

११. सिफारिसका साथ अन्य क्याम्पस वा शैक्षिक संस्थाका शिक्षक तथा विद्यार्थी वा अनुसन्धानकर्ताबाट प्रयोगशाला सुविधाको सेवा लिन चाहेमा क्याम्पस प्रमुखबाट अनुमति लिई प्रयोगशाला सुविधा प्रदान गर्ने र त्यसको अभिलेख कायम गर्ने ।

१२. प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति (SCLMC) को सचिवालयका रुपमा कार्य सम्पादन गर्ने ।

१३. क्याम्पस प्रशासन, प्राध्यापक, कर्मचारी, अभिभावक, सेवाग्राही विद्यार्थीहरू र आगन्तुकहरूप्रति सहयोगी, सभ्य, अनुशासित, हार्दिकतापूर्ण, अनुकरणीय, र मैत्रीपूर्ण व्यावहार प्रस्तुत गर्ने ।

१४. तह उत्तीर्ण गरेका विद्यार्थीहरूको प्रयोगशाला दायित्व फरफारक (Laboratory Clearance) गरी प्रमाणपत्रका लागि परीक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने ।

१५. वार्षिक रुपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

१६. क्याम्पस प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरूको सम्पादन गर्ने ।

१७. शाखाले गरेका कामको विवरण खुलाई वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

क्याम्पस प्रमुख

अध्यक्ष

३४.८ स्टोर शाखाका काम, कर्तव्य र अधिकार

यस शाखाका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायअनुसार हुनेछन् । प्रस्तुत काम, कर्तव्य र अधिकारहरू पूरा गर्नु गराउनु शाखा (फाँट)मा कार्यरत कर्मचारीहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

१. क्याम्पसका सम्पूर्ण भौतिक सम्पत्तिको नाम, मूल्य, परिमाण सहितको लगत सफ्टवेयरमा अध्यावधिक गर्ने ।

२. हरेक विभाग, शाखा, फाँट र समितिले आवश्यकताको पहिचान गरी माग गरेका सामग्रीहरूको सूची साउन मसान्तसम्ममा सङ्कलन गरी सामग्रीको आवश्यकताको सूची तयार गर्ने ।

३. तयार भएको सूची अध्ययन गरी खरिद प्रयोजनका लागि आवश्यक टिप्पणी सहित क्याम्पस प्रमुखबाट स्वीकृत गराई खरिद एकाइ समितिमा पेश गर्ने ।

४. खरिद एकाइबाट प्रक्रिया पूरा भई सम्झौता भएका समाग्रीहरूको सफ्टवेयर मार्फत खरिद आदेश जारी गर्ने ।

५. खरिद आदेश बमोजिम प्राप्त भएका सामग्रीहरू रुजु गर्ने र आवश्यकता परेमा प्राविधिक परीक्षण गराई सफ्वेयरमा प्रविस्ट गरी भुक्तानीका लागि लेखा शाखामा सिफारिस गर्ने ।

६. सामग्री दाखिला भएपछि विभाग, शाखा, फाँट र समितिले माग फाराम भरेका सामग्रीहरू चलान गर्दा सम्बन्धित विभाग, शाखा, एकाइ, व्यक्तिको नाम, बस्तुको नाम, परिमाण, प्रयोजन र मिति खुलाई सफ्वेयर मार्फत अभिलेख कायम गर्ने ।

७. स्टोरमा रहेका बचत सामग्रीहरूको उचित व्यवस्थापन र सुरक्षा कायम गर्ने ।

८. विभाग, शाखा, फाँट र समितिमा चलान भएका ननासिने (खर्च भएर नजाने) सामग्रीको प्रत्येक आ.व. को अन्त्यमा अनुगमन वा निरीक्षण गरी वितरित जिन्सी सामग्रीको अवस्था सहितको प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

९. वर्षान्तमा स्टोरमा बचत रहेका सामग्रीहरूको मौजुदा सूची तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

१०. नियमिरुपमा आवश्यक पर्ने सामग्रीको मौज्दात समाप्त हुनु अगावै तिनीहरूको सूची तयार गरी क्याम्पस प्रमुखबाट स्वीकृत गराई खरिद समितिमा पेश गर्ने ।

११. मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने सामग्रीको अवस्था र सूची तयार गरी भौतिक पूर्वाधार निमार्ण तथा मर्मत समिति (PICMC) मार्फत मर्मत सम्भारको कार्य गराई त्यसको अभिलेख कायम गर्ने ।

१२. मर्मत सम्भार भई आएका सामग्रीहरूको वितरण र व्यवस्थापन गरी अभिलेखीकरण गर्ने ।

१३. प्रत्येक वर्ष आवधिक रुपमा आन्तरिक लेखा समितिलाई स्टोर अडिट (भण्डारण परीक्षण) गराई स्टोरको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने ।

१४. क्याम्पस प्रशासन, प्राध्यापक, कर्मचारी, अभिभावक, सेवाग्राही विद्यार्थीहरू, सप्लायर्स र आगन्तुकहरूप्रति सहयोगी, सभ्य, अनुशासित, हार्दिकतापूर्ण, अनुकरणीय र मैत्रीपूर्ण व्यावहार प्रस्तुत गर्ने ।

१५. क्याम्पस प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू सम्पादन गर्ने ।

१६. प्रत्येक आ.व. को अन्त्यमा शाखाले वर्षभरि गरेका कामहरू सहितको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

क्याम्पस प्रमुख

अध्यक्ष

३४.९. सुरक्षा गार्डको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. निर्धारित समयमा उपस्थित हुने र आफ्नो निर्धारित समय समाप्त भएपछि अर्को सुरक्षा गार्डलाई अवस्था जानकारी दिई कामको ह्याण्डओभर गर्ने ।

२. क्याम्पस युनिफर्म (ड्रेस) लगाएका र परिचय-पत्र भएका विद्यार्थीहरूलाई मात्र क्याम्पस परिसरमा प्रवेश गराउने ।

३. रात्रिकालीन समयमा प्रत्येक घण्टामा जनाउ घण्टी बजाउने ।

४. क्याम्पस परिसर र आसपासको क्षेत्रमा सावधानीकपूर्वक निरीक्षण गरी असामान्य, अवाञ्छित र शङ्कास्पद गतिविधि देखिएमा क्याम्पस प्रशासनलाई तत्काल जानकारी दिने ।

५. अवाञ्छित, अभद्र, अमर्यादित र असभ्य व्यवहार प्रस्तुत गर्ने विद्यार्थीको विषयमा क्याम्पस प्रशासनलाई तत्काल जानकारी गराउने ।

६. नवआगन्तुक विद्यार्थी वा अभिभावकहरूले क्याम्पसका विषयमा सोधखोज राखेमा जानकारी दिने ।

७. कुनै नवआगन्तुक व्यक्ति वा समूह क्याम्पस भित्र प्रवेश गर्न चाहेमा लगबुकमा आगन्तुकको नाम, ठेगाना, क्याम्पस आउने प्रयोजन, प्रवेशको समय उल्लेख गरी तथा हस्ताक्षर गराएर प्रवेश गर्ने अनुमति दिने ।

८. विहानी सत्रमा विद्यार्थीलाई यातायात सुविधा दिने बस आइपुगेको समय र चालकको हस्ताक्षर गराइएको तलगबुक व्यवस्थापन गर्ने र त्यस्तो लगबुक मासिक रुपमा क्याम्पस प्रशासनमा उपलब्ध गराउने ।

९. क्याम्पस भित्रिने र बाहिरिने मालवाहक साधनहरू जस्तै : सिटी सफारी, ट्याम्पो, ट्रयाम्टर, ट्रक, टिफर लयायतका अन्य सामग्रीहरूको नाम, साधन नम्बर, सामानको विवरण खुलेको लगबुक तयार गर्ने र क्याम्पस प्रशासनमामा बुझाउने ।

१०. क्याम्पस प्रशासनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

क्याम्पस प्रमुख

अध्यक्ष

परिच्छेद ३५ : विविध

१. **अमान्य हुने :** प्रस्तुत विस्तृत कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिका २०७६ (COG. 2076) मा व्यवस्था गरिएका परिच्छेद वा दफा वा उपदफा वा बुँदा वा व्यवस्थाहरू त्रिभुवन विश्वविद्यालयका प्रचलित ऐन तथा नियम, विश्वविद्यालय अनुदान आयोगका प्रचलित नियम तथा निर्देशिका, क्याम्पस नियमावली २०५४ (संशोधन सहित) र प्रचलित नेपाल कानुन, नियमावली, परिपत्र र प्रचलित नेपालको शिक्षा नीतिसँग बाझिएमा यस विस्तृत कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिका २०७६ मा लेखिएका नियम वा विषयबस्तुहरू बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछन् ।

२. **खारेजी हुने :** यो विस्तृत कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिका २०७६ निर्माण भएपछि यस अघि प्रचलित कार्यविधि खारेज भएको मानिने छ ।

३. **बचाउ हुने :** यस अघि क्याम्पसका विभिन्न समिति, उपसमिति, विभाग, सङ्काय, सत्र, शाखा, फाँट, एकाइ, समाज, सर्कल,समूह, टाक्स फोर्स, कार्यदल र टिमले भए गरेका काम यसै विस्तृत कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिका २०७६ (COG. 2076) बमोजिम भएको मानिने छ ।

४. **संशोधन हुने :** क्याम्पस सञ्चालक समितिले आवश्यकता महसुस गरेमा यो विस्तृत कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिका २०७६ (COG. 2076) समयअनुकूल बनाउन वा थपघट गर्न वा संशोधन गर्न सक्ने छ ।

क्याम्पस प्रमुख

अध्यक्ष