

त्रिभुवन विश्वविद्यालय बाट सम्बन्धन प्राप्त

जनप्रकाश बहुमुखी क्याम्पस

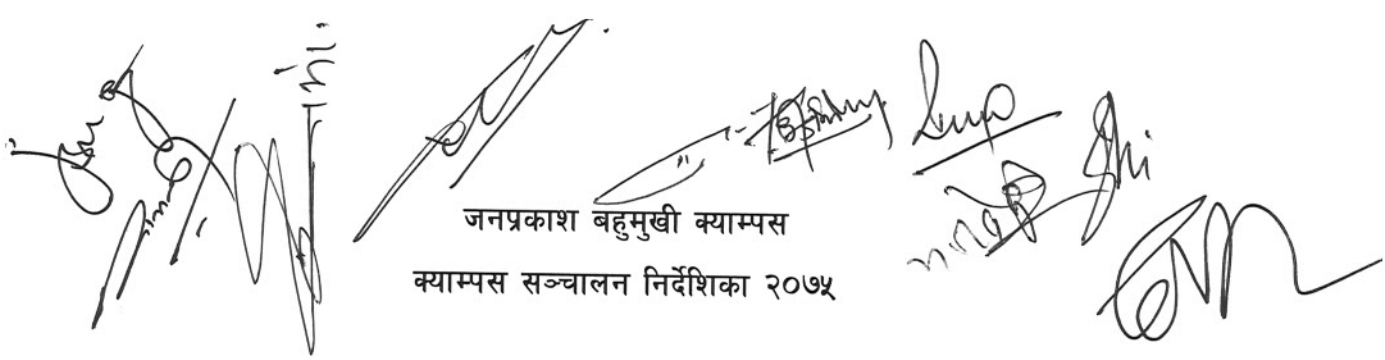
पोखरा महानगरपालिका २९, भण्डारीक, कास्की



क्याम्पस सञ्चालन निर्देशिका



२०७५



जनप्रकाश बहुमुखी क्याम्पस
क्याम्पस सञ्चालन निर्देशिका २०७५

क्याम्पसको शैक्षिक तथा प्राज्ञिक गतिविधिलाई सुव्यवस्थित, पारदर्शी एवम् गुणात्मक बनाउनका लागि क्याम्पससँग सम्बद्ध व्यक्तित्वहरुबाट समय समयमा लिइने निर्णयहरु वस्तुपरक, विज्ञान सम्मत तथा निष्पक्ष हुनुपर्ने वास्तविकतालाई आत्मसाथ गर्दै जनप्रकाश बहुमुखी क्याम्पसको विधान २०७२ को संसोधित विधान २०७५ को दफा ११ को ठ मा रहेको अधिकार प्रयोग गरी जनप्रकाश बहुमुखी क्याम्पस सञ्चालन निर्देशिका २०७५ तयार गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ:

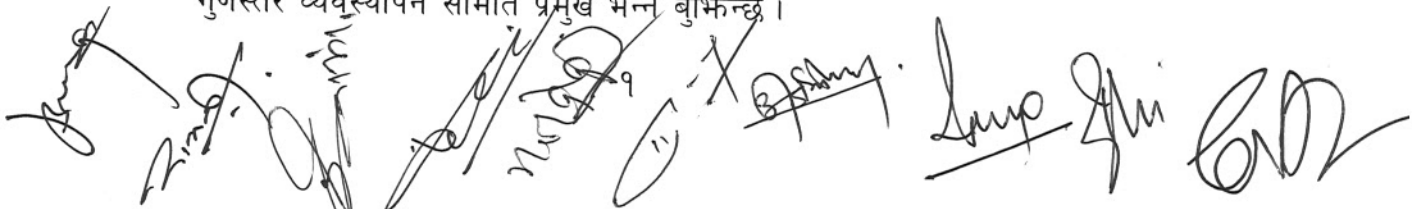
१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

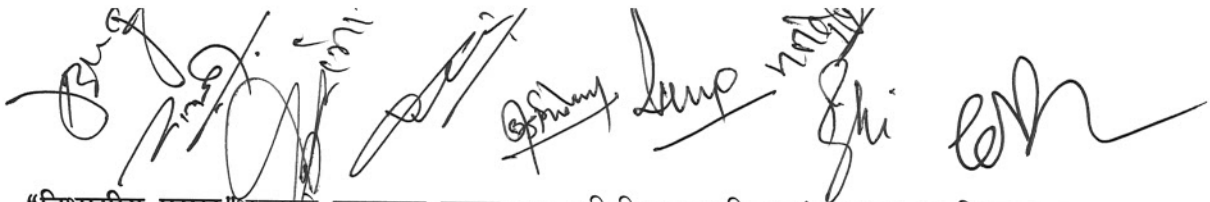
- क. यस निर्देशिकालाई जनप्रकाश बहुमुखी क्याम्पस सञ्चालन निर्देशिका २०७५ भनिनेछ ।
ख. यो निर्देशिका क्याम्पस सञ्चालक समितिले पारित गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

१.२ परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा भएका शब्दावलीहरुको अर्थ निम्नानुसार हुनेछ ।

- क. “क्याम्पस” भन्नाले जनप्रकाश बहुमुखी क्याम्पस, पोखरा २९ भण्डारढीकलाई जनाउनेछ ।
ख. “विधान” भन्नाले जनप्रकाश बहुमुखी क्याम्पसको विधान २०७५ लाई बुझाउनेछ ।
ग. “निर्देशिका” भन्नाले क्याम्पस विधानको अधीनमा रही तयार पारिएको क्याम्पस सञ्चालन निर्देशिका २०७५ लाई बुझिनेछ ।
घ. “विश्वविद्यालय” भन्नाले सम्बन्धन दिने त्रिभुवन विश्वविद्यालयलाई बुझिनेछ ।
ङ. “अनुदान आयोग” भन्नाले विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, नेपाललाई बुझिनेछ ।
च. “समिति” भन्नाले क्याम्पस सञ्चालक समिति भन्ने बुझिनेछ ।
छ. “क्याम्पस प्रमुख” भन्नाले जनप्रकाश बहुमुखी क्याम्पसको क्याम्पस प्रमुख भन्ने बुझिनेछ ।
ज. “सहायक क्याम्पस प्रमुख” भन्नाले जनप्रकाश बहुमुखी क्याम्पसको सहायक क्याम्पस प्रमुख भन्ने बुझिनेछ ।
झ. “आन्तरिक गुणस्तर व्यवस्थापन प्रमुख” भन्नाले जनप्रकाश बहुमुखी क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर व्यवस्थापन समिति प्रमुख भन्ने बुझिनेछ ।



- 
- ज. “विभागीय प्रमुख” भन्नाले क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट गठित संकायगत वा विषयगत विभागीय प्रमुख भन्ने बुझिन्छ ।
- ट. “विशेष समिति” भन्नाले क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट गठित विभिन्न कार्य क्षेत्रगत विशेष समिति भन्ने बुझिन्छ ।
- ठ. “प्रमुख संरक्षक वा संरक्षक” भन्नाले जनप्रकाश बहुमुखी क्याम्पसको विधानमा , निर्देशिका, सञ्चालक समितिको निर्णय ले ब्यबस्था गरेअनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद २

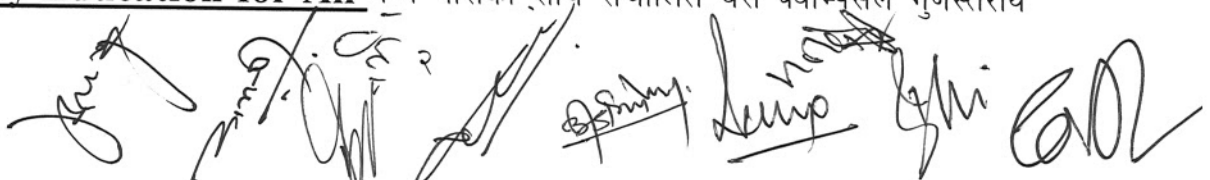
२.१ क्याम्पसको परिचय:

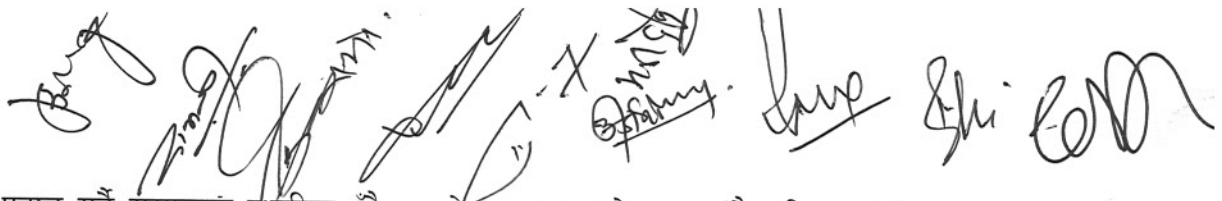
कास्की जिल्लाको लेखनाथ क्षेत्रमा एक उच्च शिक्षा प्रदान गर्ने बहुमुखी क्याम्पस आवश्यक परेको महसुस गरी बि.स २०५९ साल देखीको निरन्तरको प्रयासबाट यस क्षेत्रका शिक्षा प्रेमी, राजनितिज्ञ, आमासमुह, यूवा क्लब, ब्यापारी तथा उद्योगी, समाजसेवीहरुको अगुवाईमा पहल भए बमोजिम त्रिभुवन विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषदको बि.स २०६२।०४।१८ गतेको बैठकबाट निर्णय भई वि.सं. २०६२ साल श्रावण २६ गते जनप्रकाश बहुमुखी क्याम्पसले ब्यबस्थापन संकायको स्नातक तहमा पठन पाठन संचालन गर्न सम्बन्धन प्राप्त गरेको हो । यस क्याम्पसले बि.बि.एस मा मिति २०६२।०५।२० गतेबाट पठन पाठन संचालन गरिरहेकोमा भबिस्यमा त्रि.वि बाटनै थप विषय वा संकायमा सम्बन्धन लिएर पठन पाठन को आफ्नो क्षेत्र लाई बिस्तार गर्ने लक्ष्य राखेको छ ।

स्थापना कालमा यो क्षेत्र ग्रामीण क्षेत्रको परिधिमा रहेकाले र हाल शहरीकरण भईरहेको हुदा यसले आफ्नो क्षेत्र र सेवालाई बिस्तार गर्नु पर्ने देखिन्छ । बढ्दो बसाइ सराई, जनसंख्या बृद्धिसमय को माग अनुसार विषय वा संकाय थपगर्दै जानुपर्ने बाध्यता पनी रहेको छ । हाल यहां कृषक, मजदुर तथा न्यून आय भएका परिवारका विद्यार्थीहरुले अध्ययन गर्दै आएका छन् उनीहरुको पृष्ठभुमी अनुसार को अध्ययन अध्यापन गराउने कोशीस क्याम्पस ले गर्ने छ ।

क्याम्पस संचालक समितिले क्याम्पसलाई आफ्नै जग्गा जमिन तथा भौतिक संरचनाको आवश्यकता महसुस गरी यस क्याम्पसको नाममा भोकाधिकार रहने गरी करीब दश रोपनी जग्गा को ब्यबस्थापन गरी नेपाल सरकार तात्कालिन स्थानिय बिकास मन्त्रालय, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, लेखनाथ नगरपालिका, जनप्रकाश बहुमुखी क्याम्पसको आन्तरिक स्रोत परिचालन र स्थानिय चन्दा सहयोग समेत थपगरी क्याम्पसले आफ्नै भवन निर्माण गरेको छ । यो भवन निर्माणाधिन अबस्थामा छ । सबै लाई सर्वसुलभ हुने गरि यस क्षेत्रमा कम शुल्कमा

Quality Education for All भन्ने नाराका साथ संचालित यस क्याम्पसले गुणस्तरीय





शिक्षा प्रदान गर्दै समाजमा स्थापित हुँदै गएको छ । समयको माग संगै भविष्यमा रोजगार मुलक शिक्षा प्रदान गर्ने र संकाय समेत थप गर्ने लाक्ष्य राखेको छ ।

२.२ क्याम्पस सञ्चालनका मापदण्डहरु:

- क्याम्पस सञ्चालनको प्रमुख आधारजनप्रकाश बहुमुखी क्याम्पसको विधान २०७५ हुनेछ ।
- शिक्षक तथा कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्थापन शिक्षक तथा कर्मचारी सेवा सम्बन्धी विनियम २०६९ (साबिक को शिक्षक तथा कर्मचारी सेवा संबन्धी विनियम) बमोजिम हुनेछ ।
- आर्थिक सम्बन्धी व्यवस्था आर्थिक विनियम अनुसार हुने र आवश्यकता अनुसार तयार गर्दै लगिनेछ ।
- विद्यार्थी भनो सम्बन्धी क्याम्पस सञ्चालन निर्देशिका २०७५ को परिच्छेद ६ बमोजिम हुनेछ ।
- आन्तरिक परीक्षा तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी क्याम्पस सञ्चालन निर्देशिका २०७५को परिच्छेद ६ बमोजिम हुनेछ ।
- गुणस्तर व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था क्याम्पस सञ्चालन निर्देशिका २०७५ को परिच्छेद ४.१ बमोजिम हुनेछ ।
- प्राज्ञिक कार्य सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था क्याम्पस सञ्चालन निर्देशिका २०७५ को परिच्छेद ४.२ बमोजिम हुनेछ ।
- क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुख, शाखा, विभाग सम्बन्धी कार्यसम्पादन तथा आधारसंहिताको व्यवस्था क्याम्पस सञ्चालन निर्देशिका २०७५ को परिच्छेद २३ बमोजिम हुनेछ ।

२.३ क्याम्पस संचालन हुने समय:

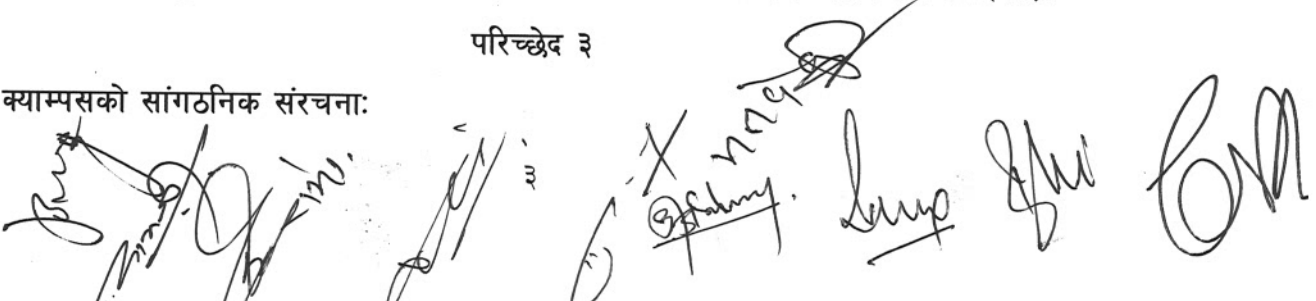
क्याम्पस सञ्चालन गर्ने समय क्याम्पस सञ्चालक समितिको परामर्श अनुसार क्याम्पस प्रशासनले तोक्न सक्नेछ ।

२.४ लामो बिदाको समयमा प्रशासनिक कार्य संचालन:

क्याम्पसमा गृष्मकालीन बिदा, शीतकालीन बिदा जस्ता लामो बिदाको समयमा पनि आवश्यकता अनुसार प्रशासनिक कार्य नियमित रुपमा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

परिच्छेद ३

३.१ क्याम्पसको सांगठनिक संरचना:



क्याम्पसको संस्थागत विकासका लागि निम्नानुसार साधारणसभा, समिति, उप-समिति र प्रशासनिक एकाइहरू रहनेछन् :

१. क्याम्पस साधारणसभा :- क्याम्पस बिधानको दफा ८ पेज ४
२. क्याम्पस सञ्चालक समिति :- क्याम्पस बिधानको दफा ९ पेज ६
३. शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समिति,
४. क्याम्पस योजना तथा अनुगमन समिति,
५. लेखापरीक्षण समिति,
६. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध विस्तार समिति,
७. पुस्तकालय विकास समिति,
८. छात्रवृत्ति छनोट एवम् सिफारिस समिति,
९. अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति,
१०. शिक्षक अभिभावक संघ,
११. शैक्षिक विकास तथा अनुसन्धान समिति,
१२. निर्माण उप-समिति,
१३. सार्वजनिक सूचना सम्प्रेषण समिति,
१४. क्याम्पस प्रशासन र
१५. उप-समितिहरू -।
- क. खरिद उप-समिति र
- ख. छात्रवृत्ति छनोट तथा सिफारिस उप-समिति ।

उपर्युक्त सभा, समिति एवम् उप-समितिहरूको गठन प्रक्रिया काम, कर्तव्य र अधिकार क्याम्पस नियमावली तथा विनियममा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ । नियमावली तथा विनियममा उल्लेख नभएका समितिहरूको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार यसै निर्देशिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३.२ राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध विस्तार समिति:

यस समितिले अन्य राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक संस्थाहरू, विकास साभेदारहरू, सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरू, नीजि क्षेत्र, नागरिक समाज तथा क्याम्पसको हित प्रवर्धनमा सहयोग गर्न सक्ने कनै पनि संस्थाहरूसँग विभिन्न माध्यमबाट सम्बन्ध विस्तार गर्नेछ । यस समितिको सयोजक क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा संचालक समितिले तोक्नेछ भने आवश्यकता बमोजिम सदस्यहरूको नियुक्ति उक्त समितिका संयोजकसँग परामर्श गरी सञ्चालक समितिले

(Handwritten signatures)

मनोनयन गर्नेछ । यस समितिको कार्यकाल बढीमा २ वर्ष हुनेछ । यस समितिले वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्राज्ञिक समिति समक्ष पेश गर्नेछ । समितिलाई स्वीकृत कार्ययोजना अनुसारका कार्यहरु गर्नका लागि क्याम्पसले स्रोत उपलब्ध गराउने छ । यस समितिले प्रत्येक तीन महिनामा क्याम्पस प्रमुख सञ्चालक समिति समक्ष प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

३.३ क्याम्पस योजना तथा अनुगमन समिति:

क. क्याम्पसको अवधिक रणनीतिक योजना तयार गरी योजना अनुसार कार्य भए नभएको अनुगमनका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट निम्न लिखित नौ (९) सदस्यीय योजना तथा अनुगमन समिति निर्माण गरिनेछ ।

संयोजक	:	क्याम्पस सञ्चालक समितिका अध्यक्ष,	१ जना
सदस्य	:	क्याम्पस सञ्चालक समितिका सदस्यहरुमध्येबाट	१ जना
सदस्य	:	शिक्षक अभिभावक संघ संयोजक,	१ जना
सदस्य	:	प्राध्यापक संघ एकाइ सभापति	१ जना
सदस्य	:	कर्मचारी संघ एकाइ समिति अध्यक्ष,	१ जना
सदस्य	:	जनप्रकाश विद्यार्थी कल्याणकारी क्लव का अध्यक्ष	१ जना
सदस्य सचिव	:	क्याम्पस प्रमुख	१ जना

ख. क्याम्पस योजना अनुगमन समितिको कार्य विवरण:

- यस समितिको सम्बन्धित पदको पदाधिकार समाप्त भएमा म्याद समाप्त हुनेछ ।
- क्याम्पस सञ्चालनमा हरेका तथा सञ्चालन तथा सञ्चालन गर्नुपर्ने योजनाको तर्जुमा गर्ने तथा अनुगमन गर्ने कार्य समितिले गर्नेछ ।
- यस समितिले क्याम्पसको आवधिक रणनीतिक योजना निर्माण गर्नेछ ।
- यो समितिको बैठक हरेक ४/४ महिनामा नबढाई क्याम्पसमा बस्नेछ ।
- यस समितिले सुझावसहितको योजना अनुगमन प्रतिवेदन हरेक वर्षको अन्तमा सञ्चालनक समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।
- यस समितिले योजना निर्माण तथा अनुगमन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन विषय विशेषज्ञको सेवा लिन सक्नेछ ।
- यस समितिलाई प्राप्त सुझाव तथा गुनासाहरु विश्लेषण गरी क्याम्पसको आन्तरिक बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्न सकिनेछ ।
- यसले सम्पादन गरेका कार्यहरु र गतिविधिहरु प्रकाशन गर्नेछ ।
- बैठकको अध्यक्षता समितिका प्रमुखले गर्नेछन् ।

(Handwritten signatures)

- साभा सरोकार विषयमा कार्य गर्दा कुषि पनि समितिले अन्य समितिका प्रमुखसँग समन्वय गर्नुपर्नेछ ।

३.४. शिक्षक अभिभावक संघ:

क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका अभिभावकसँग नियमित छलफल र अन्तरक्रियाद्वारा क्याम्पसका विशेष कार्यक्रम तथा गतिविधिहरु र आफ्ना छोराछोरीहरुको अवस्था बारे जानकारी गराउँदा अभिभावकको क्याम्पसप्रतिको चासो बढ्ने र विद्यार्थीहरुको दक्षता पनि अभिवृद्धि हुने हुँदा यस्तो अवस्थालाई संस्थागत गर्न क्याम्पसले आवश्यकता अनुसार शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्न सक्नेछ । सो संघको कार्यविधि क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३.५ सल्लाहकार समिति

क्याम्पस लाई निरन्तर सल्लाह र सुभाब दिनको लागी विभिन्न समयमा यस क्याम्पसको नेतृत्व समाल्नुभएका विशिष्ट माहानुभाव हरु रहेको एक सल्लाहकार समिति को गठन बिधानमा ब्यबस्था भए बमोजिम हुने र सोही अनुसार मर्म र भावना अनुसार को काम सल्लाहकार समितिले गर्ने छ । यस सम्बन्धी ब्यबस्था क्याम्पसको बिधान २०७५ को दफा १० (पेज ७)मा ब्यबस्था भएअनुसार हुनेछ । यसले समग्र पक्षको अनुगमन गर्ने छ ।

परिच्छेद ४

४. क्याम्पसको प्राज्ञिक तथा प्रशासनिक संरचना :

१. क्याम्पस प्राज्ञिक समिति (Academic Council),
२. परीक्षा व्यवस्थापन समिति (Exam Management Committee),
३. आन्तरिक गुणस्तर व्यवस्थापन समिति (Internal Quality Management Committee),
४. विभाग तथा कार्यक्रम (Department / Program),
५. शाखा (Section)

४.१ क्याम्पास प्राज्ञिक समिति:

१. क्याम्पस प्रमुखको संयोजकत्वमा क्याम्पसमा हुने विभिन्न प्राज्ञिक गतिविधिहरुलाई व्यवस्थापन गरी प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न गर्न क्याम्पस प्राज्ञिक देहाय बमोजिम गठन हुनेछ । यस समितिले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारभित्र रही कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

क. क्याम्पस प्रमुख - संयोजक,

ख. विभागीय प्रमुखहरु - सदस्यहरु

ग. प्राध्यापक संघका सभापति - सदस्य र

घ. आन्तरिक गुणस्तर तथा व्यवस्थापन समितिको संयोजक - सदस्य सचिव

२. क्याम्पस प्राज्ञिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- क. क्याम्पसमा सञ्चालन भएका तथा हुने विभिन्न प्राज्ञिक गतिविधिहरुको समन्वय गर्ने ।
- ख. क्याम्पसमा विषय तथा कार्यक्रमहरुको थपघट सम्बन्धी आवश्यकता निर्णयसहित कार्यान्वयन गर्ने ।
- ग. सम्भाव्य शैक्षिक कार्यक्रमको अध्ययन गरी कार्यक्रम थप तथा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यकता नीति तर्जुमा गर्ने र सञ्चालक समितिबाट अनुमोदन गराउने ।
- घ. क्याम्पस सञ्चालन निर्देशिकामा समयानुकुल परिमार्जन गर्न आवश्यक नीति निर्माणमा सहयोग पुर्याउने ।
- ङ. समयानुकुल पठनविधि, अतिरिक्त पाठ्यक्रम, कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने हेतुले अध्ययन गरी सुझाव पेश गर्ने ।
- च. गुणस्तर व्यवस्थापन समिति र विभागबाट पेश भएका - गरिएका सुधारात्मक कार्यहरुलाई कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- छ. सञ्चालक समितिसँग समन्वय गरी प्रत्येक कक्षा वा समूहमा लिइने विद्यार्थी भर्नाको सङ्ख्या वा कोटा निर्धारण गर्ने ।
- ज. आवश्यकता अनुसार भिजिटिङ प्रोफेसर तथा गेष्ट लेक्चरको व्यवस्था गर्ने ।

४.२ परीक्षा व्यवस्थापन समिति:

१. क्याम्पसको आन्तरिक तथा प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्नका लागि क्याम्पस प्रमुखले तोकेको व्यक्तिको संयोजकत्वमा कम्तीमा तीन सदस्य हरने गरी निम्नानुसारको परीक्षा व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछ ।

क्याम्पस प्रमुखले तोकेको शिक्षक - संयोजक,

क्याम्पस प्रमुख वा संयोजकले तोकेका शिक्षकमध्येबाट सबै संकायहरुको प्रतिनिधित्व हुने बढीमा ३ जना - सदस्य र कर्मचारी मध्येबाट १ जना - सदस्य

२. परीक्षा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

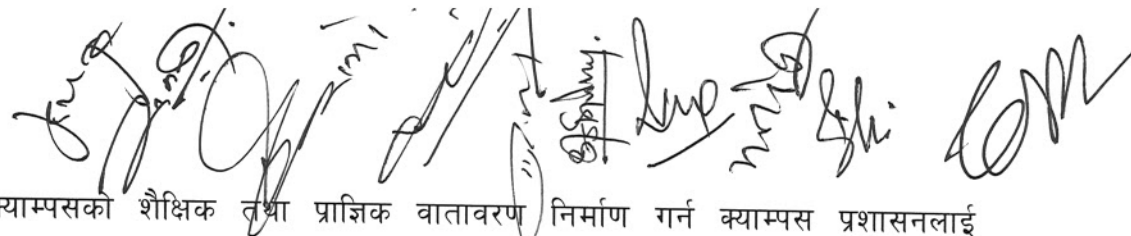
- समितिले परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य योजना बनाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।



- क्याम्पसले परीक्षा व्यवस्थापन समितिलाई स्वीकृत कार्य योजना अनुसार कार्यसम्पादनका लागि उपयुक्त वातावरण सिर्जना गर्नेछ ।
- प्रत्येक तीन महिनामा समितिद्वारा सम्पादन गरिएका कार्यक्रमसहितको लिखित प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेशगर्नु पर्नेछ ।
- क्याम्पसमा संचालन गरिने सम्पूर्ण परीक्षाहरु सम्पन्न गर्ने जिम्मेवारी समितिको हुनेछ ।
- क्याम्पसमा संचालन हुने परीक्षाहरु सम्बन्धित सम्पूर्ण सामाग्रीहरु क्याम्पस प्रशासन एवं लेखा शाखासँग समन्वय गरी परीक्षा संचालन अगावै यथेष्ट व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- क्याम्पसमा संचालन भएका आन्तरिक परीक्षाहरु निर्धारित समयमा सम्बन्धित शिक्षकहरूसँग उत्तरपुस्तिका संकलन गरी तोकिएको समयमा परीक्षफल प्रकाशन गर्नेछ ।
- समितिले प्रत्येक आन्तरिक परीक्षाको परीक्षाफल प्रकाशनपछि एउटा मूल्याङ्कन बैठक बसी आन्तरिक गुणस्तर व्यवस्थापन समितिसमक्षा प्रतिवेदन पेशगर्नुपर्नेछ ।

४.३ क्याम्पस आन्तरिक गुणस्तर र व्यवस्थापन समिति:

१. क्याम्पसमा संचालन भएका विभिन्न प्राज्ञिक एवम् अन्य गतिविधिहरु सेवाग्राही समक्ष प्रभावकारी एवम् गुणस्तरीय रुपमा सम्प्रेषण सहज गर्नका लागि निम्न सदस्य एवम् संयोजक रहने गरी निम्नानुसारको आन्तरिक गुणस्तर व्यवस्थापन समितिको गठन हुनेछ ।
 - क. क्याम्पस प्रमुखकले सिफारिस गरेका क्याम्पसका पूर्णकालीन शिक्षकमध्येबाट एक जना संयोजक र
 - ख. क्याम्पसका पूर्णकालीन शिक्षकहरु मध्येबाट सदस्य - २ जना
२. क्याम्पस आन्तरिक गुणस्तर र व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:
 - क. क्याम्पसको नियम, विनियम र संचालक समितिले तोकोका जिम्मेवारीहरु सम्बन्धित समिति, पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरुले पूरा गरे नगरेको अनुगमन गरी आवश्यक सुधारका लागि प्रत्येक महिना प्राज्ञिक समितिको बैठकमा लिखित प्रतिवेदन पेशगर्नुपर्नेछ ।

- 
- ख. क्याम्पसको शैक्षिक तथा प्राज्ञिक वातावरण निर्माण गर्न क्याम्पस प्रशासनलाई सहयोग गर्नेछ ।
- ग. क्याम्पसबाट प्रदान गर्ने सेवा, गुणस्तर एवम् क्षमता अभिवृद्धि गर्नका लागि आवश्यक तालिम, अभिमुखीकरण र सेमिनारको वार्षिक कार्ययोजना बनाई क्याम्पस प्रशासनबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने / गराउनेछ ।
- घ. क्याम्पसमा सञ्चालित कार्यक्रमहरु व्यवस्थित रूपमा सञ्चालनका लागि क्याम्पस प्रशासन र क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई आवश्यक सहयोग गरी संस्थागत विकासमा टेवा पुऱ्याउनेछ ।
- ङ. समितिका प्रमुख तथा सदस्यलाई क्याम्पसका विभाग, समितिहरु र शाखा आदिको अध्ययन अनुगमन गर्न पूर्ण अधिकार रहनेछ ।
- च. समितिले आवश्यकता अनुसार कम्तिमा तीन महिनाको एकपटक बैठक बसी आवश्यक निर्णयहरु लिनेछ । ती निर्णयहरुलाई सम्बन्धित निकायमा लिखित रूपमा पेशगर्ने जिम्मेवारी समितिका प्रमुखको रहनेछ ।
- छ. यस समितिको प्रमुखले क्याम्पसका सम्पूर्ण गतिविधिहरुको सूचना प्रवाह गर्नका लागि सूचना अधिकारीको रूपमा कामगर्नु पर्नेछ ।
- ज. क्याम्पसमा आवश्यक सूचनाहरुको उत्पादन, व्यवस्थापन गर्ने कार्य यस समितिबाट गर्नुपर्नेछ, तर यस समितिका दैनिक कार्य सञ्चालन तोकिएका कर्मचारीले गर्नेछन् ।


४.४ विभाग:

क्याम्पसमा अध्यापन हुने कम्तीमा पाँच जना शिक्षक कार्यरत रहेका विषयहरुका लागि क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस संचालन समितिले क्याम्पसको नियममावली बमोजिम विभागहरुको गठन गर्नेछ, तर कुनै विषयमा पाँच जनाभन्दा कम विषयगत शिक्षकहरु भएमा ती विषयहरुका लागि संयुक्त विभाग गठन गरिनेछ । क्याम्पसको प्रमुखको परामर्शमा क्याम्पस संचालक समितिले विभागका लागि एक प्रमुख नियुक्तगर्न सक्नेछ । विभागको प्रमुख नियुक्त गर्दा पूर्णकालीन शिक्षकहरुमध्येबाट गरिनेछ । सम्बन्धित विषयका शिक्षकहरु विभागका सदस्यहरु हुनेछन् । संयुक्त विभागमा क्याम्पस प्रमुखले तोके बमोजिमका विभागीय प्रमुख तथा सदस्यहरु रहनेछन् ।

विभागीय प्रमुखको काम, कर्तव्यर अधिकार:

- विभागीय प्रमुखले विभागीय समितिको राय लिई सम्बन्धित विषयको अध्यापन र अनुसन्धान कार्य संचालन गर्ने, पाठ्यभार विभाजन गर्ने, कक्षाको प्रगति विवरण संकलन गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष त्रैमासिक रूपमा प्रतिवेदन पेशगर्नु पर्नेछ ।



- 
- क्याम्पसमा गुणस्तर वृद्धि गर्नका लागि सम्बन्धित विभागले अपनाउनुपर्ने विधिसहितको लिखित सुझाव क्याम्पस प्राज्ञिक समिति समक्ष पेश गर्ने ।
 - विभाग अन्तर्गतका विषयहरूको आन्तरिक परीक्षा नियमित रूपमा सम्पन्नगर्न परीक्षा व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने ।
 - आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाको नतिजा विश्लेषण गर्ने, विद्यार्थीको हाजिरी नियमित गराउने, अतिरिक्त कक्षाहरूको विवरण राखी हरेक महिनाको अभिलेख सहायक क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
 - वार्षिक परीक्षामा उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने शिक्षकहरूको विवरण पेश गर्ने,
 - मासिक रूपमा विभागीय समितिको बैठक राखी प्राज्ञिक उन्वयनका विषयहरूमा योजना, सुधार मूल्याङ्कन गरी क्याम्पस प्राज्ञिक समितिमा पेश गर्ने,
 - क्याम्पस संचालक समिति, क्याम्पस प्रमुख र प्राज्ञिक समितिले तोकेको कार्यहरू सम्पन्न गर्ने ।
 - आफ्नो विभाग अन्तर्गतका विषयहरूको प्रयोगात्मक परीक्षा, अनुसन्धान, प्रोजेक्ट तथा फिल्डवर्कसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने / गराउने ।
 - क्याम्पस संचालन समिति, क्याम्पस सेवा आयोग, क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, आन्तरिक गुणस्तर तथा व्यवस्थापन समितिले सम्बन्धित विभागको अनुगमन गर्दा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने कर्तव्य विभागीय प्रमुखको हुनेछ । अनुगमनबाट प्राप्त सुझावहरू अक्षरशः पालना गर्नुपर्नेछ ।

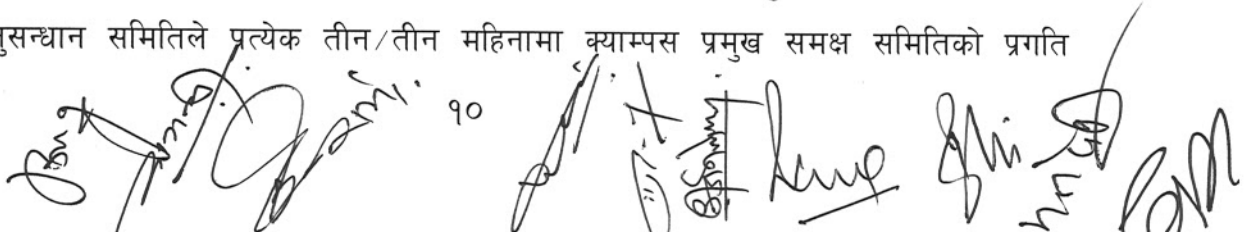
४.५ अन्य विशेष समिति:

क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार निम्न लिखित विभिन्न विषयगत समितिहरू क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले गठनगर्न सक्नेछ ।

४.५.१ प्रकाशन समिति:

क्याम्पसमा प्राज्ञिक एवम् अनुसन्धानमूलक गतिविधि संचालनगर्नका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिको परामर्श लिई क्याम्पसमा अध्यापनरत शिक्षकहरूमध्येबाट प्राज्ञिक समितिको राय लिई क्याम्पस प्रमुखले अनुसन्धान तथा प्रकाशन समितिको संयोजक तथा सदस्यहरू नियुक्तिगर्न सक्नेछन् । यस समितिमा संयोजकसहित बढमि ३ जना सदस्यहरू रहनेछन् । यस समितिले आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना बनाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेशगर्नेछ । यस समितिको कार्ययोजना अनुसारका कार्यहरू सम्पन्नगर्नका लागि क्याम्पसले स्रोत-साधन उपलब्ध गराउनेछ, तर अनुसन्धानका लागि स्रोत पहिचान र परिचालन गर्ने जिम्मेवारी अनुसन्धान समितिको रहनेछ । अनुसन्धान समितिले प्रत्येक तीन/तीन महिनामा क्याम्पस प्रमुख समक्ष समितिको प्रगति

१०



प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नेछ । यो प्रगति प्रतिवेदन प्राज्ञिक समितिसमा छलफलका लागि पेश हुनेछ । अनुसन्धान तथा प्रकाशन समितिले कार्यकाल ३ वर्षको रहनेछ । त्यसपछि समिति पुनर्गठन गर्न परेमा क्याम्पस प्रमुखले आवश्यक कदम चाली पुनर्गठन गर्नेछन् । अनुसन्धान समितिको छुट्टै एकाइ रहनेछ । जसलाई अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ भनिनेछ । क्याम्पसको वार्षिक उत्सवको प्रशासनले छुट्टै वार्षिकोत्सव स्मारिका प्रकाशन समिति गठन गर्नसक्नेछ । क्याम्पसमा आवश्यक पर्ने अन्य प्रकाशन सम्बन्धी कार्यहरु जस्तै क्याम्पसको वार्षिकोत्सवको अवसरमा प्रकाशन हुने स्मारिका, विद्यार्थीका लेख रचनासहितको पत्रिका, क्याम्पसका भर्ना सम्बन्धी आवश्यक प्रकाशन गर्ने इत्यादि काम उप-समितिले सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

४.५.२ विद्यार्थी रोजगारी, परामर्श, गुनासो संकलन तथा समाधान समिति:

क्याम्पसमा सरोकारवालाहरु, सहयोगदाता, शिक्षक, कर्मचारी एवम् अन्य शुभेच्छुकहरुको क्याम्पसप्रतिको धारणा एवम् गुनासाहरु समय/समयमा संकलन गर्ने र समाधानका उपाय पहिचान एवम् विश्लेषण गर्ने तथा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई आवश्यक परामर्श दिनुका साथै विद्यार्थीको क्षमता अनुसारको रोजगारीलाई आवश्यक स्थानको पहिचान एवम् पहल गर्ने, क्याम्पसमा प्राप्त गुनासो एवम् सुभाब संकलन तथा समाधान गर्नका लागि समिति गठन गरिनेछ । यस समितिका प्रमुख विद्यार्थी हित शाखा प्रमुख रहनेछन् । यस समितिले वार्षिक कार्यायोजना बनाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्नेछ । समितिलाई स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार कार्य गर्न वातावरण बनाई सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराइनेछ । यस समितिलाई स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार कार्य गर्न वातावरण बनाई सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराइनेछ । यस समितिले प्रत्येक तीन महिनामा क्याम्पस प्रमुख समक्ष प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । प्राप्त प्रतिवेदन प्राज्ञिक समितिमा समिति पुनर्गठन गर्नुपर्ने भएमा त्यस सम्बन्धी अधिकार क्याम्पस प्रमुखमा रहनेछ । क्याम्पसमा निरन्तर सुधार ल्याउनका लागि सम्बन्धित पक्षको राय, सल्लाह एवम् सुभाब संकलन गर्ने र त्यसको आवश्यक सुधारका प्रयासहरु गर्नुपर्ने हुन्छ । क्याम्पसमा विद्यार्थी रोजगारी, परामर्श, गुनासो सुन्ने तथा राय लिने कार्य निम्नानुसार हुनेछ ।

- यसै निर्देशिकामा व्यवस्था गरिएका गुनासा संकलन तथा समाधान समितिले यस सम्बन्धी कार्यको संयोजन गर्नेछ ।
- गुनासो संकलनका लागि क्याम्पसमा विभिन्न स्थानमा गुनासो पेटीका राख्ने र वेभसाइडमा विशेष कोलमको व्यवस्थासमेत गरी सबै पक्षबाट गुनासो संकलन गरिनेछ ।

- कम्तीमा तीन महिनामा एक पटक विद्यार्थीहरूसँग अन्तक्रिया गरी गुनासो तथा सुभाब संकलन गरिनेछ ।
- दैनिक कक्षा एवम् विभिन्न गतिविधिहरु संचालन गर्दा प्राप्त गुनासा सम्बन्धित समितिलाई उपलब्ध गराउनु सबैको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- समय/समयमा क्याम्पस प्रशासनले गुनासो संकलन गर्न विशेष गुनासो कार्डको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- क्याम्पसले विद्यार्थीहरुलाई सजिलो हुने स्थानमा रहने गरी एक गुनासो रजिष्टर व्यवस्थागर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त भएका गुनासाहरु तत्काल समाधान गर्न सकिने भए सोही बमोजिम समाधान गर्ने र अन्यका हकमा महिनाको एक पटक छलफल गरी समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- विभिन्न पक्षहरुबाट प्राप्त गुनासाहरुलाई दस्तावेजको रुपमा राखी प्राप्त गुनासाहरुमध्ये समाधान भएका गुनासाहरु वार्षिक मुखपत्रमा प्रकाशित गरिनेछ । यसरी प्राप्त सुभाब संकलन गरिनेछ । यसरी प्राप्त सुभाब तथा गुनासाहरु विश्लेषण गरी क्याम्पसको आन्तरिक बैठकमा छलफलकालागि पेश गर्न सकिनेछ ।
- क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीहरुको गुनासो तथा सुभाब पनि सम्बन्धित समिति मार्फत आउनु पर्नेछ ।
- सम्बन्धित समितिले गुनासो संकलन र समाधान खोजन गरेको प्रयासमा क्याम्पसले आवश्यक सहयोग गर्नेछ ।
- कुन विद्यार्थीलाई कुन संकायमा भर्ना हुन उपयुक्त हुनसक्दछ, कुन-कुन विषय अध्ययन गर्दा विद्यार्थीको क्षमता एवम् रुचिको प्रयोग अधिकतम हुन सक्छ भन्ने सम्बन्धमा परामर्श दिन तथा क्याम्पसमा नियमित रुपमा अध्ययनरत विद्यार्थी तथा उत्तीर्ण भएर जाने विद्यार्थीले कुन प्रकारको रोजगारी कसरी खोज्ने भन्ने सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श दिइनेछ ।
- क्याम्पसबाट उत्तीर्ण विद्यार्थीको क्षमता अनुरूपको रोजगारका क्षेत्रहरु अध्ययन गरी रोजगार दाता संस्था र उत्पादित विद्यार्थीहरुका बीच समन्वय गरिनेछ ।

४.५.३ अभ्यास शिक्षण समिति:

आबस्यकता अनुसार अभ्यास शिक्षण सम्बन्धी ब्यबस्था गरिनेछ । BBS चौथो बर्षको

Project Work Report Writing लाई Syllabus मा ब्यबस्था गरेअनुसार विद्यार्थीहरु लाई कार्य गराईनेछ । भबिस्यमा संकाय थप भएमा सोही अनुसार गरिनेछ ।

४.५.४. विभिन्न समिति तथा एकाइहरुको बैठक सम्बन्धी प्रक्रिया:

क्याम्पस प्राज्ञिक समिति, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध विस्तार समिति, अनुसन्धान समिति, वातावरण व्यवस्थापन समिति, गुनासो संकलन तथा समाधान समिति, परीक्षा व्यवस्थापन समिति, अभ्यास शिक्षण समिति, पुस्तकालय सल्लाहकार समिति, अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन समिति, विद्यार्थी शिक्षण समिति र सूचना तथा सञ्चार समितिको बैठक तथा निर्णय प्रक्रिया निम्नानुसार हुनेछ ।

- बैठकको अध्यक्षता सम्बन्धित समिति वा विभाग वा एकाइका प्रमुखले गर्नेछन् ।
- आवश्यक कागजात सुरक्षित राख्ने, बैठक बस्ने तथा अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने वातावरणको व्यवस्था सम्बन्धी समिति वा विभाग वा एकाइले गर्नेछ ।
- समिति विभाग वा एकाइले आपसी छलफलबाट गरेका निर्णयहरुको जानकारी क्याम्पस प्रमुखलाई लिखित रुपमा पेशगर्नु पर्नेछ । क्याम्पस प्राज्ञिक समितिका निर्णयहरु अभिलेख राखी सबै शाखाहरुमा पठाउनेछ, र यस्ता निर्णयलाई आवश्यक परेमा स्टाफ कक्षको सूचना पाटीमा समेत टास गरिनेछ ।
- क्याम्पस प्रशासनसँग समन्वय गरी निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित समिति, विभाग वा एकाइको हुनेछ । समिति, विभाग वा एकाइले आफ्नो बैठक बस्नु अघि क्याम्पस प्रशासनलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- साभ्ना सरोकारका विषयमा कार्य गर्दा कुनै पनि समिति वा एकाइले अन्य समिति, विभाग र एकाइ प्रमुखसँग समन्वय गर्नुपर्नेछ ।
- समिति तथा विभागमा जनशक्तिको आवश्यकता पहिचान गरी क्याम्पस प्रमुखमार्फत सबन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- शैक्षिक वर्षभरि विभागलाई आवश्यक पर्ने विभिन्न शैक्षिक सामाग्री तथा सम्पत्तिको विवरणसहित खरिद योजना तयार गर्न क्याम्पस प्रमुखले खरिद उप-समितिमा पेश गर्ने ।
- समिति, विभाग वा एकाइहरुको बैठक मासिक रुपमा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।

४.५.५ शिक्षण समिति:

93



शिक्षण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार क्याम्पसको विधान २०७५ ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ५

हाजिरी/उपस्थिति एवम् पारिश्रमिक:

क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको कार्यतालिका क्याम्पसले उपलब्ध गराए बमोजिम हुनेछ । क्याम्पसमा शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको व्यवस्था निम्नानुसार हुनेछ ।

५.१. पूर्णकालीन शिक्षक एवम् कर्मचारी:

- पूर्णकालीन, स्थायी, अस्थायी, करार र आंशिक शिक्षक तथा कर्मचारीको क्याम्पसको नियमावली तथा विनियममा तोके बमोजिम हुनेछ ।
- क्याम्पसमा कार्यरत पूर्णकालीन, स्थायी, अस्थायी तथा करार र आंशिक शिक्षकको हकमा निजले काम गर्ने सिफ्टको पूर्ण समय क्याम्पसको हितमा बिताउनु पर्नेछ । कर्मचारीको सम्बन्धमा अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता अनुसार सम्बन्धित सिफ्टमा काम गरेको हुनुपर्नेछ । यदि उक्त समयमा कुनै कर्मचारीको पूरा कार्यभार पूरा गर्नुपर्नेछ । यसकालागि अतिरिक्त पारिश्रमिकको व्यवस्था गरिने छैन ।
- निर्धारित कार्यतालिकाभन्दा थप समय निजले क्याम्पसलाई उपलब्ध गराउन आवश्यक छ भन्ने क्याम्पसलाई लागेमा त्यसको पालना गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ, यसका लागि थप पारिश्रमिकको व्यवस्था क्याम्पसले गर्नेछ ।
- शिक्षक एवं कर्मचारीले अन्य स्थानमा काम गर्न चाहेमा अनिवार्य रुपमा क्याम्पसबाट अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- शिक्षक एवं कर्मचारीको अतिरिक्त पारिश्रमिक सम्बन्धमा विश्वविद्यालयको नियमलाई समेत आधार मानी प्राज्ञिक समितिले निर्धारण गर्नेछ ।
- समय/समयमा क्याम्पसका गतिविधिहरुमा पुऱ्याएको आकस्मिक सहयोगको हकमा थप पारिश्रमिकको व्यवस्था गरिने छैन ।

५.२ अन्य शिक्षक तथा कर्मचारी:

क्याम्पसलाई आवश्यक सेवा लिनका लागि समयवद्ध करार (कोर्षकरार) वा करार तथा आंशिक शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति गरिनेछ । नियुक्तिको प्रक्रिया तथा पारिश्रमिक नियमावली अनुसार हुनेछ ।

- सबन्धित शिक्षक तथा कर्मचारीलाई करार सम्भौता अनुसार कामको जिम्मेवारी हुनेछ ।

- करारको हकमा सेवा शर्त र सुविधाहरु करारनामामा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।
- आंशिक शिक्षकहरुलाई अतिरिक्त काम गराए वापत दिइने पारिश्रमिक आपसी समझादारीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- कोष करार वा आंशिक शिक्षक वा कर्मचारीले क्याम्पसले तोकेको समयमा सेवा दिनेछन् । उनीहरु क्याम्पसको पूरा समय क्याम्पसमा बस्नुपर्ने छैन ।

५.३ पाठ्यभार निर्धारण तथा अतिरिक्त कक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:

- पूर्णकालीन शिक्षकको पाठ्यभार नियमावलीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।
- कुनै पनि शिक्षकलाई क्याम्पसले आवश्यक ठानेमा निर्धारित पाठ्यभारभन्दा बढी अतिरिक्त कक्षा उपलब्ध गराउने सक्नेछ । अतिरिक्त थप कक्षाको पारिश्रमिक क्याम्पस संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- अतिरिक्त कक्षाको अभिलेख राख्ने र त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्ने जिम्मेवारी सहायक क्याम्पस प्रमुख वा विभागीय प्रमुखको हुनेछ ।

५.४ क्याम्पस प्रमुख लगायत प्रशासनिक व्यक्तिहरुको पाठ्यभार:

- क्याम्पस प्रमुखले कम्तीमा एक पिरियड लिनुपर्नेछ । यदि कामको अधिकचाप भएको खण्डमा कक्षा लिन अनिवार्य गराइने छैन ।
- सहायक क्याम्पस प्रमुखको हकमा हप्तामा कम्तीमा १२ पिरियड, विभाग, समिति तथा एकाइका प्रमुखको हकमा हप्तामा कम्तीमा १८ पिरियडभन्दा कम अध्यापन गर्न/गराउन पाइनेछैन । अन्य को हकमा २४ पिरियड हुने छ ।

५.५ समयमा तालिका निर्धारण तथा आदर्श समयको प्रयोग:

- समय तालिका निर्धारण गर्ने जिम्मा क्याम्पस प्रमुखलाई हुनेछ ।
- क्याम्पसका नियमित तथा आकस्मिक कक्षा संचालन गर्नका लागि समय तालिका बनाई कायान्वयन गरिनेछ ।
- समय तालिका अनुसारको जिम्मेवारी क्याम्पसमा कार्यरत सम्पूर्ण शिक्षक र कर्मचारीहरुले पालना गर्नुपर्नेछ ।
- विभागीय वा कार्यक्रम प्रमुख कार्यरत रहेको अवस्थामा अन्य विभागसँग समन्वय गरी आफ्नो विभाग र कार्यक्रमको समय तालिका तयार पारी सहायक क्याम्पस प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

- कक्षा समयभन्दा बाहेकको आदर्श समयमा विद्यार्थीको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्नु, विभिन्न विषयमा अध्ययन तथा अनुसन्धानमा रहनु, सम्बन्धित शिक्षकको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- कक्षा समयभन्दा बाहेकको आदर्श समयमा क्याम्पसलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग पुऱ्याउनु सबैको दायित्व हुनेछ ।

परिच्छेद ६

विद्यार्थी भर्ना तथा उपस्थिति सम्बन्धी व्यवस्था:

प्रत्येक शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा क्याम्पसमा संचालित विभिन्न विभाग र विषयका लागि विद्यार्थी भर्ना आव्हान निम्न बमोजिम गरिनेछ ।

६. १. विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था:

- क्याम्पस प्राज्ञिक समितिले प्रत्येक कक्षामा भर्ना लिने विद्यार्थीकोटा निर्धारण गर्नेछ ।
- विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक संचार माध्यमबाट गरिनेछ, साथै क्याम्पसको सूचना पाटी तथा वेभसाइटमा पनि राखिनेछ ।
- विद्यार्थी भर्नाका लागि आवश्यक कागजातहरु तोकिए बमोजिम हुनेछन् ।
- भर्ना सम्बन्धी सूचनामा विद्यार्थीले अध्ययन अवधिभर तिर्नुपर्ने विविध शुल्कको विवरण खुलाइनेछ ।
- विद्यार्थी भर्नाको आवेदन फारम अनुसूचीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।
- भर्ना सम्बन्धी सूचनामा विद्यार्थीले अध्ययन अवधिभर तिर्नुपर्ने विविध शुल्कको विवरण खुलाइनेछ ।
- विद्यार्थीले भर्नाको लागि तोकिएको आवेदन फारम भरी आवश्यक कागजातसहित रितपूर्वक दिनुपर्नेछ । रितपूर्वक प्राप्त आवेदन उपर क्याम्पस प्रशासनले आवश्यक जाँचबुझ गरेपछि प्रक्रिया पूरा भएका विद्यार्थीको सूची प्रवेश परीक्षाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- सम्बन्धित विद्यार्थीहरुले क्याम्पसले तोकेको समयमा प्रवेश परीक्षामा अनिवार्य रुपमा सहभागी हुनुपर्नेछ ।
- प्रवेश परीक्षामा उत्तीर्ण हुन कम्तीमा ४० प्रतिशत अङ्क ल्याउनु पर्नेछ ।
- यसरी उत्तीर्ण हुने विद्यार्थीहरुलाई प्राप्ताङ्कको आधारमा भर्ना हुन अवसर दिइनेछ ।
- क्याम्पसले तोकेको कोटा पूरा भएमा प्रवेश परीक्षामा उत्तीर्ण भएको भए/पनि सबै विद्यार्थीलाई भर्ना गर्न क्याम्पस बाध्य हुने छैन ।

१६

- प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण गरेका विद्यार्थीहरु कुनै एक विभागमा आवेदन दिएको भए विश्वविद्यालयको नियमले मान्यता दिएको र क्याम्पसको स्वीकृत विषयसँग मेल खाएको अवस्थामा क्याम्पसले तोके बमोजिम अतिरिक्त शुल्क बुझाई कुनै पनि विभागमा वा संकायमा स्थानान्तरण हुन सक्नेछन् ।
- विद्यार्थी अध्ययन गर्दै आएको कुनै एक संकाय वा विषयमा स्थानान्तरण हुन सक्नेछन्, तर यसका लागि विद्यार्थीको क्षमता रुची तथा आवश्यकताका वारेमा अनिवार्य रूपमा परापर्श समितिले सिफारिस गरेको हुनुपर्नेछ । स्थानान्तरण भई जाने विषय तथा संकायमा कोटा पूरा भएको भए स्थानान्तरण हुन पाउने छैनन् ।
- विद्यार्थी भर्ना भएपछि उसलाई क्याम्पसमा उपलब्ध हुने सुविधाको बारेमा थप जानकारी गराइनेछ । यसका लागि क्याम्पसमा उपलब्ध हुने सुविधा तथा विभिन्न नियमहरुको बारेमानवआगन्तुक विद्यार्थीहरुलाई जानकारी गराउन एक अनुशिक्षण कार्यक्रमको आयोजना गरिनेछ ।
- नयाँ विद्यार्थीहरुलाई अनुशिक्षण गर्दा पुराना र मेधावी विद्यार्थीहरुलाई पनि परिचालन गर्न सकिनेछ ।

६.२ अन्तर्राष्ट्रिय विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था :

- अन्तर्राष्ट्रिय विद्यार्थीका लागि यस क्याम्पसमा भर्ना खुल्ला रहनेछ ।
- सम्बन्धित विद्यार्थीले नेपालको शिक्षासँग समकक्षी प्रमाणित भएको शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र पेशगर्नुपर्नेछ ।
- विदेशी विद्यार्थीले क्याम्पसले तोकेको भर्ना प्रक्रिया पूरागर्नुपर्नेछ ।
- विदेशी विद्यार्थीले भर्नामा ५० प्रतिशत अतिरिक्त शुल्कतिर्नुपर्नेछ ।
- विदेशी विद्यार्थीलाई अध्ययन भाषाको समस्या नहोस् भन्नका लागि अंग्रेजी भाषामा पठनपाठन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- यस क्याम्पसमा अध्ययन गर्न इच्छुक भई आवेदन दिने बाह्य मुलुकका विद्यार्थीहरुलाई अध्ययन गर्न सजिलो होस् भन्नका लागि उनीहरुलाई आवश्यक पर्ने सिफारिस पत्र उपलब्ध गराइनेछ ।
- वैध प्रवेशाज्ञ भएको हुनुपर्नेछ ।

६.३ विद्यार्थी आचारसंहिता :

- भर्ना पश्चात् तोकिएको कक्षाकोठा र समयमा सम्पूर्ण विद्यार्थी नियमित रूपमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- समग्रमा ७० प्रतिशतभन्दा कम उपस्थित हुने विद्यार्थीलाई अन्तिम परीक्षामा फारा मर्भर्न दिइने छैन ।
- विद्यार्थी कक्षा सञ्चालनको निर्धारित घण्टी लाग्नु अगावै क्याम्पस हाताभित्र प्रवेश गरिसेको हुनुपर्नेछ । निर्धारित समयभन्दा ढिला आउने विद्यार्थीलाई क्याम्पस प्रवेश गराउन क्याम्पस प्रशासन बाध्य हुने छैन ।
- कुनै विशेष कारणले नियमित रूपमा ढिलो हुने विद्यार्थीले अभिभावकसमेत उपस्थित गराई आवश्यक कारण र प्रमाणसहित निवेदन दिनुपर्नेछ । त्यस्ता विद्यार्थीहरुको हकमा विशेष निर्णय लिन सकिनेछ ।
- कक्षा सञ्चालनको घण्टी लागेको ५ मिनेटभित्र कक्षाकोठामा प्रवेश नगर्ने विद्यार्थीलाई सम्बन्धित शिक्षकले कक्षा प्रवेशमा रोक लगाउन सक्नेछन् ।
- पढाइ भइरहेको समयमा कक्षामा नगई बाहिर बस्ने वा डुल्ने विद्यार्थीलाई क्याम्पस प्रशासनले कारवाही गर्नेछ ।
- क्याम्पसले तोके बमोजिमको पोशाक र परिचयपत्र विद्यार्थीले अनिवार्य रूपमा धारण गर्नुपर्नेछ ।
- निर्धारित पोशाक र परिचयपत्र धारण नगर्ने विद्यार्थीलाई क्याम्पस प्रवेशमा रोक लगाइनेछ ।
- विद्यार्थी परिचयपत्र शैक्षिक अवधिका लागि जारी गरिनेछ, तर परिचयपत्र हराएमा निवेदनसहित तोकेको अतिरिक्त शुल्क तिरी पुनः परिचयपत्र बनाउनु पर्नेछ ।
- विद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने नियम बारे विद्यार्थीलाई विभिन्न तरिकाबाट जानकारी गराइनेछ ।
- क्याम्पसमा होहल्ला गर्ने अनुशासन भङ्ग गर्ने वा क्याम्पस नियमको उल्लङ्घन गर्ने विद्यार्थीलाई नियम अनुसार कारवाही गरिनेछ ।
- कक्षा नियमित भएको अवस्थामा होहल्ला नगरी यथास्थान वा पुस्तकालयमा बसी अध्ययन कार्यमा लाग्नु प्रत्येक विद्यार्थीको कर्तव्य हुनेछ ।
- लैङ्गिक विभेद, हिंसा, यौनजन्य हिंसा, विकृतिजन्य क्रियाकलाप र लागुपदार्थ एवं दुर्व्यसन जस्ता कार्यहरुमा संलग्न भएको पाइएमा त्यस्ता विद्यार्थीहरुलाई क्याम्पस प्रशासनबाट निश्कासनसमेत गर्न सकिनेछ ।
- कक्षाकोठामा शिक्षकले अध्यापन गराइरहदा कक्षा बाहिर नबस्ने र ननिस्कने ।

(Handwritten signatures)

- कक्षाकोठामा पठनपाठन भइरहेको समयमा मर्यादित वातावरण तयार पार्न सहयोग गर्ने ।
- शिक्षक तथा कर्मचारीहरुप्रति उचित आदरभाव राख्ने ।
- क्याम्पसको प्रतिष्ठा बढाउने कार्य गर्ने ।
- आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षामा अनिवार्य रुपम सहभागी हुने ।
- क्याम्पसको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुने कुनै पनि कार्य नगर्ने/ नगारउने
- क्याम्पसको नियमावली तथा प्रशासनिक निर्णय, निर्देशनहरु पालना गर्ने ।
- तोकिएको स्थानमा बाहेक क्याम्पसको निषेधित क्षेत्रमा मोवाइल, आइप्याड, म्यूजिक प्लेयर, ट्याबलेट लगायतका ग्याजेट प्रयोग नगर्ने ।
- कुनै कार्यक्रम गर्नुपदा क्याम्पस प्रशासनको स्वीकृति लिनुपर्ने ।
- कुनै सामाजिक सांस्कृतिक संस्थाहरु गठन गर्नुपर्ने आवश्यकता भएमा त्यसको औचित्य क्याम्पस प्रशासनमा पेश गरी क्याम्पस प्रमुखबाट अनिवार्य स्वीकृति लिनुपर्ने र
- सूचना सम्प्रेषण गर्नुपर्ने भएमा क्याम्पस प्रशासनको अनुमति लिनुपर्ने जस्ता विषयहरु विद्यार्थी आचारसंहिता भित्र पर्दछन् ।

परिच्छेद ७

पुरस्कार एवम् सम्मान सम्बन्धी व्यवस्था:

७.१ सञ्चालक, अभिभावक तथा शुभेच्छुक :

क्याम्पसको स्थापना तथा सञ्चालनमा विशेष योगदान गर्ने व्यक्ति तथा संस्थालाई वार्षिकोत्सव तथा विशेष कार्यक्रमको अवसर पारेर क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम सम्मान तथा पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

७.२ शिक्षक तथा कर्मचारी:

क्याम्पस सञ्चालन सम्बन्धी अभिभारा क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीमा रहेको हुन्छ । शिक्षक /कर्मचारीहरुको कार्यदक्षता, लगनशीलता, इमान्दारिता, सक्रियता आदिले संस्थाको समग्र प्रगतिमा प्रभावित गर्ने भएकाले उनीहरुको सक्रिय लगनशीलता, इमान्दारिता बनाइराख्न प्रेरण प्रदान गर्ने उद्देश्यले विभिन्न पुरस्कार तथा सम्मानको व्यवस्था गर्न सकिनेछ । प्रत्येक वर्ष उनीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा क्याम्पस प्रमुखले पुरस्कृत हुने शिक्षक कर्मचारीको नाम बढीमा दोब्बर संख्या सिफारिस गर्नेछन् । सिफारिस शिक्षक

(Handwritten signatures)

/कर्मचारीमध्ये सञ्चालक समितिको निर्णयबाट कम्तीमा दुईजनालाई पुरस्कृत (नगद, ग्रेड थप, तलब वृद्धि, सम्मानपत्र) गर्न सकिनेछ। उक्त राशि क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

७.३ विद्यार्थी :

विभिन्न तहमा उत्कृष्ट अङ्क ल्याई उत्तीर्ण गर्ने प्रतियोगितामा उत्कृष्ट स्थान हासिल गर्ने, क्याम्पसको प्रतिष्ठा बढाउन सहयोग गर्ने, अनुशासित र जेहेन्दार विद्यार्थीलाई विभिन्न अवसरमा प्रोत्साहन स्वरूप पुरस्कार तथा सम्मानपत्र प्रदान निम्नानुसार गरिनेछ।

- प्रत्येक संकायमा प्रथम हुने छात्र/छात्रालाई पुरस्कार तथा प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ।
- प्रत्येक तहमा प्रथम हुने छात्र/छात्रालाई पुरस्कार तथा प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ।
- विभिन्न प्रतियोगितामा उत्कृष्ट स्थान हासिल गर्ने प्रतियोगितालाई पुरस्कार तथा प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ।
- पुरस्कार क्याम्पसले निर्धारण गरे बमोजिम नगद, प्रशंसापत्र, उपहारमध्ये कुनै एक वा सबै हुन सक्नेछन्।
- उत्कृष्ट विद्यार्थीको फोटोसहितको विवरण विभिन्न माध्यमबाट सार्वजनिक गरिनेछ।
- क्याम्पसले नियमित रूपमा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय प्रतियोगितामा सहभागिहुने अनुकूल वातावरण सिर्जना गर्ने छ। तर बीचमा नै समिति पुनर्गठन गर्नुपर्ने भएमा यस सम्बन्धी अधिकार क्याम्पस प्रमुखमा रहनेछ।

८.३ स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी व्यवस्थापन :

क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थी तथा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीको स्वास्थ्य सम्बन्धी परामर्शका लागि हरेक महिनाको एक दिन स्वास्थ्य परामर्श सेवा उपलब्ध गराइनेछ। वर्षमा एक पटक क्याम्पस वार्षिकोत्सवको अवसरमा स्थानीय समुदायसमेतका लागि क्याम्पसमा नि:शुल्क स्वास्थ्य शिविर राखिनेछ। यसको व्यवस्थापनको जिम्मेवारी अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको हुनेछ।

परिच्छेद ९

छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

९.१ छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

क्याम्पस नियमावलीको नियम ६ मा भएको व्यवस्था बमोजिम गठित छात्रवृत्ति छनौट तथा सिफारिस उप-समितिको नेतृत्वमा छात्रवृत्ति बितरणको आवश्यक व्यवस्था मिलाइनेछ छात्रवृत्ति निर्धारण प्रक्रिया निम्नानुसार हुनेछ।

[Handwritten signatures and initials at the top of the page]

- कम्तीमा १५ दिनको समय दिई प्रत्येक शैक्षिक वर्षका लागि छात्रवृत्तिको सूचना निकालिनेछ ।
- छात्रवृत्ति सम्बन्धी सूचना क्याम्पसको सूचना पाटीमा टाँस गरिनुका साथै कक्षामा जानकारी गराइनेछ र क्याम्पसको वेभसाइटमा पनि राखिनेछ ।
- सूचनामा छात्रवृत्तिको प्रक्रिया छात्रवृत्ति दिन सकिने आधारहरु र समावेश गर्नुपर्ने कागजातहरु उल्लेख गरिनेछ ।
- छात्रवृत्तिमा संकाय र तहका साथै जेहेन्दार, अपाङ्ग, विपन्न, दलित, जनजाति छात्र/छात्रा जनआन्दोलनका घाइते, द्वन्द्व पीडित तथा शहीदको छोराछोरी आदिको कोटा निर्धारण गरी सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।
- छात्रवृत्तिका लागि आवेदन दिएका विद्यार्थीहरुमध्येबाट लघुसूची (Short List) तयार गरी अन्तवार्ताका लागि आवाहन गरिनेछ ।
- क्याम्पसमा नियमित उपस्थित नहुने तथा आन्तरिक परीक्षामा सहभागी नभएका र अनुशासनहीन विद्यार्थीहरुलाई छात्रवृत्तिको प्रक्रियामा समावेश गराइने छैन ।
- अघिल्लो वर्ष छात्रवृत्ति पाएको विद्यार्थीलाई सो वर्षको कक्षा उत्तीर्ण नगरेमा अर्को वर्ष छात्रवृत्ति दिइने छैन ।
- विद्यार्थीको प्रकृति र आर्थिक अवस्थाका आधारमा छनौट प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ । कक्षामा उत्कृष्ट हुने तथा संकायमा प्रथम हुनेलाई स्वतः छात्रवृत्ति दिइने हुदा यस प्रक्रियामा समावेश हुनुपर्ने छैन ।
- छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीहरुको सूची र छात्रवृत्ति रकमसहितको छात्रवृत्ति छनौट एवं सिफारिस उप-समितिको सिफारिसलाई सञ्चालक समितबाट अनुमोदन गराउने पर्नेछ ।

परिच्छेद १०

आन्तरीक परीक्षा तथा परीक्षा तयारी कक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :

१०.१ विविध परीक्षा:

क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको आत्मविश्वास बढाउन एवम् वार्षिक परीक्षामा राम्रो नतिजा ल्याउन सकुन भन्ने हेतुले आन्तरिक परीक्षा तथा परीक्षा तयारी कक्षाको व्यवस्था गरिनेछ । आन्तरिक परीक्षाको व्यवस्थापन निम्नानुसार हुनेछ ।

क. आन्तरिक परीक्षा: आन्तरिक परीक्षा वार्षिक प्रणालीमा कम्तीमा वर्षका दुई पटक र सेमेष्टर प्रणालीमा पनि २ वा ३ पटक सञ्चालन गरिनेछ । यस्तो परीक्षा करिब आधा कोष सकिएपछि पहिलो आन्तरिक परीक्षा र सबै

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

कोर्ष सकिएपछि अन्तिम परीक्षा हुनुभन्दा कम्तीमा एक महिना अगाडि दोस्रो आन्तरिक परीक्षा लिइनेछ । परीक्षाको तयारी अन्तिम परीक्षा सरह नै गरिनेछ । परीक्षाको प्रश्नपत्र तथा मूल्याङ्कन विधि पनि वार्षिक परीक्षा जस्तै हुनेछ । परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित विद्यार्थीबाट परीक्षा शुल्क लिइनेछ । परीक्षामा सङ्लग्न नहुने विद्यार्थीहरूलाई नियमानुसार जरीवाना गरिनेछ । क्याम्पस प्रशासनले विद्यार्थीबाट उठाइने रकममध्येबाट परीक्षामा सङ्लग्न शिक्षक / कर्मचारीको पारिश्रमिक निर्धारण गरी उपलब्ध गराइनेछ । आन्तरिक परीक्षा सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र नतिजा सार्वजनिक गर्ने र लब्धाङ्कपत्र प्रदान गर्ने कार्य परीक्षा शाखाले गर्नेछ । लब्धाङ्कपत्रको नमुना अनुसूचीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

ख. गृहकार्य :

शिक्षकले नियमित रूपमा लगाउने गृहकार्यलाई पनि परीक्षाको रूपमा लिइनेछ । गृहकार्य शिक्षकले आवश्यकता बमोजिम गराउने छ । शिक्षकले विशिष्टीकरण तालिका र दैनिक शिक्षणको आधारमा प्रश्न निर्माण गरी विद्यार्थीहरूलाई गृहकार्य दिनेछन् । गृहकार्य अनिवार्य रूपमा आर्दश समयमा परीक्षण गरी विद्यार्थीलाई आवश्यक जानकारी गराइनेछ । गृहकार्यको अभिलेख शिक्षकको दैनिक कार्यतालिकामा राखिनेछ । सम्बन्धित शिक्षकले गृहकार्य गर्ने र नगर्ने विद्यार्थीको अभिलेख बनाई विषय समिति प्रमुख / विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

ग. कक्षा कार्य :

सम्बन्धित शिक्षकले विद्यार्थीहरूलाई आवश्यकता बमोजिम कक्षा कार्यमा सङ्लग्न गराउने छन् र विद्यार्थीहरूले गरेका कार्यको अवलोकन गरी त्यसको आवश्यक जानकारी दिनेछन् ।

घ. टिपोट तथा परीक्षण : सबै विषयमा विद्यार्थीहरूलाई टिपोट गर्न लगाउनु सम्बन्धित शिक्षकको कर्तव्य हुनेछ । विद्यार्थीले गरेको टिपोट परीक्षण गरी आवश्यक जानकारी दिने कार्य सम्बन्धित शिक्षकले गर्नेछन् ।

ड. एकाइ परीक्षा :

कुनै पाठ पूरा भएपछि शिक्षकले एकाइ परीक्षा लिनुपर्नेछ । एकाइ परीक्षाको उत्तर पुस्तिका परीक्षण गरी आवश्यक जानकारी दिने जिम्मेवारी सम्बन्धित विषय शिक्षकको हुनेछ ।

१०.२ परीक्षा तयार कक्षा :

वार्षिक वा सेमेष्टर परीक्षामा अधिकतम विद्यार्थीहरूलाई उत्तीर्ण गराउन र उपलब्धीको स्तर वृद्धि गर्नका लागि परीक्षा तयारी कक्षा निम्नानुसार संचालन गरिनेछ ।

- कुनै पनि तहको अन्तिम आन्तरिक परीक्षा सम्पन्न भएपछि त्रि.वि.वि. को परीक्षा तयारी कक्षा संचालन गरिनेछ ।
- तयारी कक्षाहरु कम्तीमा १ महिनाको हुनेछ । समय तालिका बनाई सबै विषयका तयारी कक्षाहरु एकसाथ सञ्चालन गरिनेछ ।
- तयारी कक्षाहरुका लागि अध्यापन विधि पूर्णतः परीक्षा केन्द्रीत हुनेछ ।
- प्रत्येक शिक्षकले कसरी तयारी कक्षा सञ्चालन गर्ने हो, त्यसको विवरण विषय समिति प्रमुख मार्फत विभागीय प्रमुखलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- तयारी कक्षाको अनुगमन विभागीय प्रमुख र क्याम्पस प्रशासनले गर्नेछन् ।
- पुराना प्रश्नहरुको पुनरावलोकन मुख्य विषयवस्तुको पहिचान, उत्तरलेखन विधिको छनौट र समय व्यवस्थापन कार्यमा विद्यार्थीलाई अभ्यस्त गराइनेछ ।
- तयारी कक्षाहरु संचालन गर्दा सकेसम्म आधुनिक उपकरण, श्रव्यदृष्य सामाग्रीहरुसमेत उपलब्ध गराइनेछ ।
- तयारी कक्षामा नै विद्यार्थीहरूलाई अन्तिम आन्तरिक परीक्षाको नतिजाको आधारमा आवश्यक जानकारी प्रदान गरिनेछ ।

परिच्छेद ११

क्याम्पसको पारदर्शिता तथा सूचना प्रवाह प्रक्रिया :

११.१ सूचना प्रवाह गर्ने माध्यम र विधिहरु :

१. क्याम्पसबाट हुने सूचना प्रवाह एवम् पारदर्शिता निम्न बमोजिम रहनेछन् ।
 - क्याम्पसद्वारा प्रवाह हुने सूचनाहरु क्याम्पस प्रमुखले प्रमाणित गरेपछि मात्र प्रवाह गरिनेछ ।
 - क्याम्पसका विविध सूचनाहरु क्याम्पस सूचना पाटीमा टासिनेछ ।
 - क्याम्पसले सबै गतिविधिहरु अध्यावधिक गरी वेभसाइट मार्फत प्रवाह गर्नेछ । स्थानीय पत्रपत्रिका तथा रेडियो टेलिभिजन मार्फत समय/समयमा आवश्यक सूचनाहरु प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
 - विभिन्न जानकारीमूलक सूचनाहरु चार्ट, फ्लेक्स मार्फत पनि प्रवाह गरिनेछ ।

- क्याम्पसले प्रत्येक एक वर्षमा विविध गतिविधि समावेश गरी बुलेटिन मार्फत सूचना प्रवाह गर्नेछ ।
 - क्याम्पसको मुखपत्र “ जनप्रकाश आवाज” मार्फत क्याम्पसका विविध गतिविधि र सूचनाहरु सार्वजनिक गरिनेछ ।
 - विभिन्न छलफल बैठक र अन्तक्रिया मार्फत सूचना प्रवाह गरिनेछ ।
 - आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदनहरु सार्वजनिक गरिनेछन् ।
 - क्याम्पसमा हुने दैनिक आर्थिक कारोबारको जानकारी मासिक रुपमा संचालनक समिति समक्ष पेश गरिनेछ ।
२. क्याम्पसका अतिगोप्य सूचना भने बुँदा नं. ११.१ मा उल्लेख गरिएका माध्यमबाट प्रवाह गरिने छैन ।
३. क्याम्पस संचालक समितिका विभाग र समितिसँग सम्बन्धित सबै निर्णयहरु क्याम्पसका सम्बन्धित विभागहरुमा पठाइनेछ ।
४. क्याम्पसप्रतिको आमधारणा, गुनासा एवम् सुझावहरु थाहा पाउन र त्यसको समाधान गर्न सजिलो होस् भन्ने उद्देश्यले एक स्थानीय रेडियो वा टेलिभिजनमा श्रोता प्रतिक्रिया कार्यक्रम संचालन गरिनेछ । यस कार्यक्रममा सरोकार वालाहरुले क्याम्पस सम्बन्धी जिज्ञासाहरु राख्न सक्नेछन् र त्यसको जवाफ क्याम्पसको तर्फबाट जिम्मेवार अधिकारीले उपलब्ध गराउनेछन् ।
५. क्याम्पसमा रहेका सूचना प्रविधिका भौतिक पूर्वाधारहरुको अभिलेख क्याम्पस प्रशासनले अध्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
६. क्याम्पसमा रहेका कम्प्युटरमा नेटवर्क तथा इन्टरनेट सुचारु रुपमा सञ्चालन गर्न क्याम्पस प्रशासनले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुका साथै आवश्यकता अनुसार मरमतसम्भार गर्नुपर्नेछ ।
७. क्याम्पसको वेबसाइट र इमेल नियमित रुपम संचालनमा रहनेछन् ।
८. क्याम्पसमा निम्नानुसार सूचनाहरु क्याम्पस हाताभिन्न देखिने गरी राखिनेछ ।
- क्याम्पसको लक्ष्य,
 - क्याम्पसको उद्देश्य,
 - क्याम्पसको गुणस्तर सम्बन्धी नीतिहरु,
 - क्याम्पसको आचार संहिता,
 - क्याम्पसको सांगठनिक संरचना,

२४

- नागरिक वडापत्र,
- क्याम्पस रुपाङ्कन,
- संचालक समितिको नामावली आदी ।

९. सूचना प्रकाशन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यसम्पादन गर्ने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रशासनको हुनेछ ।

परिच्छेद १२

क्याम्पसबाट प्रदान गरिने सेवाहरुलाई प्रभावकारी बनाउन निम्न अनुसारको क्याम्पस रुपाङ्कन मिलाइनेछ ।

- नागरिक वडापत्रको प्रयोगको सुनिश्चितता गरिनेछ ।
- क्याम्पसले प्रदान गरिने सबै सेवाहरु र क्याम्पसबाट सेवाग्राहीले पाउने सुविधाको विवरण उल्लेख गरी क्याम्पसको नागरिक वडापत्र बनाई सबैले देख्ने स्थानमा ठूलो अक्षरमा लेखी टाँस गरिनेछ ।
- वडापत्रको निर्माण क्याम्पस प्रशासनले गर्नेछ भने यसलाई अन्तिम रूप दिने कार्य क्याम्पस संचालक समितिबाट हुनेछ ।
- क्याम्पसको सेवा प्रवाहलाई सुव्यवस्थितगर्न र क्याम्पसको प्रशासनिक कार्यलाई चुस्तदुरुस्त बनाई राख्नका लागि क्याम्पस रुपाङ्कनको वैज्ञानिक व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- क्याम्पस रुपाङ्कन क्याम्पस प्रमुखले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- नागरिक वडापत्रलाई क्याम्पसको संरचना र शाखाबाट जिम्मेवारीमा भएको परिवर्तन अनुसार संशोधन गरी जारी गरिनेछ ।

परिच्छेद १३

अनुसन्धान, गोष्ठी तथा सेमिनार :

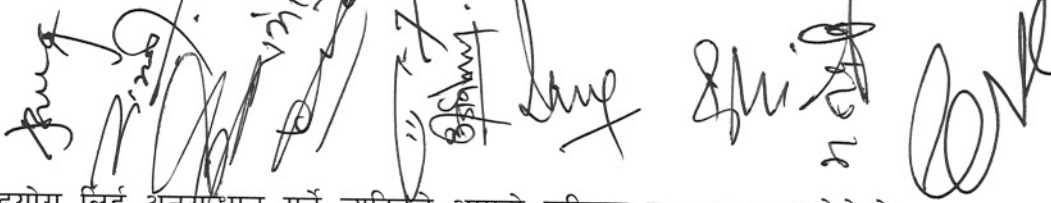
क्याम्पसमा विभिन्न विषय एवम् सन्दर्भसँग सम्बन्धित रहेर गोष्ठी तथा सेमिनारको आयोजन गर्न सकिनेछ । यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय अनुसन्धान व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ । यस एकाइले विभाग/कार्यक्रम प्रमुखसँग समन्वय गरी कुन विषयसँग सम्बन्धित रहेर कार्यक्रम गर्न खोजेको हो सोको कार्यपत्र तयार पारी क्याम्पस प्रशासनसँग समन्वय गरी गोष्ठी सेमिनार तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ । यस एकाइले कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी निश्चित मापदण्ड बनाई लागु गर्नेछ ।

१३.१ अनुसन्धान :

क्याम्पसको वार्षिक बजेट बनाउँदा अनुसन्धानका लागि अलग्गै बजेटको व्यवस्था गरिनेछ । शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीद्वारा गरिने अनुसन्धान सम्बन्धी व्यवस्था तल २, ३, र ४ मा अभिलेख गरिएको छ ।

१३.२ शिक्षक कर्मचारी अनुसन्धान :

- अनुसन्धानका लागि छुट्टाइएको कुल बजेटको बढीमा ५० प्रतिशत रकम शिक्षक कर्मचारीद्वारा गरिने अनुसन्धानका लागि प्रयोग गरिनेछ ।
- प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको शैक्षिक गतिविधि एवम् संस्थाको प्राज्ञिक उन्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने खालको अनुसन्धानलाई आफू सङ्लग्न गराउनु सक्नेछन् ।
- अनुसन्धान गर्न चाहने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले आफ्नो प्रस्तावपत्र अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- यदि निजले पेश गरेको अनुसन्धान प्रस्तावपत्र प्राज्ञिक दृष्टिकोणबाट उपयुक्त छैन भन्ने ठहर अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइलाई भएमा संशोधनका लागि निजलाई अनुरोध गर्न सक्नेछ । अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले दिएको सुझाव बमोजिम अनुसन्धान प्रस्तावकर्ताले संशोधन नगरेमा निजलाई क्याम्पसले उक्त सहयोग उपलब्ध गराउने छैन ।
- क्याम्पसले लागत साभेदारीमा अनुसन्धान गर्नुपर्ने विषयमा अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले कुन-कुन प्रस्तावनालाई कहिले अनुसन्धान गर्नदिने भन्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय लिनेछ ।
- यदि क्याम्पसले लागत साभेदारी गर्नुपर्ने नभएमा र कुनै ठाउँमा प्रस्तावपत्र मात्र पठाउनु पर्ने भएमा यसको गुणस्तर र सान्दर्भिकताको अध्ययन गरी सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नेछ ।
- यदि क्याम्पसले लागत साभेदारी गर्नसक्ने दायराभन्दा बढी प्रस्तावहरू अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइमा दर्ता भएमा एकाइले अध्ययनको गुणस्तर, विषय सन्दर्भ आदि विषयको समीक्षा गरी उपयुक्त प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि प्राज्ञिक समितिमा पेश गर्नेछ ।
- अनुसन्धान गर्ने विषय जटिल एवम् बढी समय लाग्ने भएमा त्यसमा संलग्न शिक्षकलाई अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइको सिफारिसमा क्याम्पस प्रशासनले निश्चित अवधिका लागि कक्षा भार कम गरी काममा प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ ।

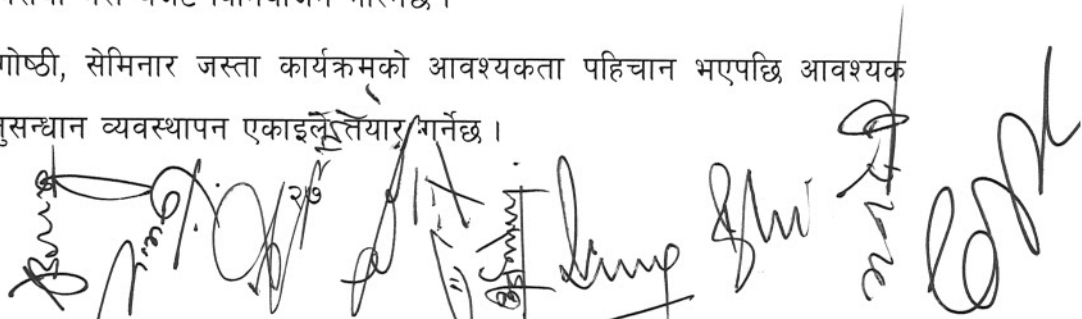
- 
- क्याम्पसको सहयोग लिई अनुसन्धान गर्ने व्यक्तिले आफ्नो स्वीकृत प्रस्तावपत्रमा तोकेको समयभित्र अनुसन्धान सम्पन्न गरी सोको प्रतिवेदन अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - क्याम्पसको तर्फबाट गरिने सहयोग अनुसन्धान कार्य प्रारम्भ गर्दा क्याम्पसले गर्ने सहयोगको ३० प्रतिशत रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
 - निजले गरेको अध्ययन ठीक वा गुणस्तरयुक्त छ भन्ने ठहर भएमा अनुसन्धान कार्य सकिनसाथ बाँकी रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
 - यसरी गरिएको अनुसन्धान कार्य सम्पन्न भएपछि अनुसन्धान पुस्तिका क्याम्पसमा सार्वजनिक गरी पुस्तकालयमा पञ्जीकरण गर्नुपर्नेछ ।
 - क्याम्पसबाट सम्पादन भएका अनुसन्धान कृतिहरुको लेख-रचना तयार गराई वार्षिक रुपमा क्याम्पसबाट अनुसन्धानमूलक पत्रिका (Research Journal) प्रकाशन गरिनेछ ।

१३.३ विद्यार्थी अनुसन्धान :

- अनुसन्धानका लागि छुट्टाइएको रकम कुल बजेटको १० प्रतिशत रकम विद्यार्थीद्वारा गरिने अनुसन्धानका लागि प्रयोग गरिनेछ ।
- विद्यार्थीले अनुसन्धानको प्रस्ताव तयार पारी अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस एकाइले तोकिएको आधारमा पूरा भएको प्रस्तावलाई छनोट गरी स्वीकृत गर्नेछ ।
- अनुसन्धानका लागि छनोट भएको अनुसन्धान कार्य संचालन गर्नका लागि कुल अनुमानित खर्च ३० प्रतिशत अनुदान सहयोग उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- यसरी विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराउने रकम प्रदान सम्बन्धी व्यवस्था एवम् मूल्याङ्कन शिक्षक, कर्मचारी सरह नै हुनेछ ।
- विद्यार्थीको हकमा सामूहिक अध्ययनलाई पनि मान्यता दिने सकिनेछ ।
- विद्यार्थीले सम्पन्न गरेको अध्ययनको कम्तीमा १ प्रति Hard Copy र १ प्रति Soft Copy क्याम्पस पुस्तकालयमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

१३.४ कार्यशाला गोष्ठी सेमिनार आदि कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था:

- कार्यशाला, गोष्ठी, सेमिनार आदि कार्यक्रम आयोजना गर्नका लागि वार्षिक बजेटमा अलग्गै शीर्षकको व्यवस्था गरी बजेट विनियोजन गरिनेछ ।
- कार्यशाला, गोष्ठी, सेमिनार जस्ता कार्यक्रमको आवश्यकता पहिचान भएपछि आवश्यक प्रस्तावना अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइमा तयार गर्नुपर्नेछ ।



(Handwritten signatures and initials at the top of the page)

- यस एकाइले तयार गरेको त्यो प्रस्ताव क्याम्पस प्राज्ञिक समितिले आवश्यक छलफल गरी स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- वार्षिक बजेटको परिधिभित्र रही कार्यक्रम संचालकको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- यस्ता कार्यक्रमलाई अधिकतम उपलब्धिमूलक बनाउनका लागि आवश्यकता बमोजिम स्रोतव्यक्तिहरु परिचालन गर्न सकिनेछ ।
- स्रोतव्यक्ति आन्तरिक र बाह्य हुन सक्नेछन् ।
- स्रोतव्यक्तिको पारिश्रमिक प्रचलित व्यवस्था बमोजिम वा स्रोतव्यक्तिसँग छलफल गरी तयगर्न सकिनेछ । यस कार्यको नेतृत्व अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले गर्नेछ ।
- प्रत्येक विभाग वा कार्यक्रमले कम्तीमा वर्षको एकपटक यस्ता कार्यक्रमको आयोजना गर्नेछन् । ती कार्यक्रमहरु आवश्यकता बमोजिम संयुक्त वा अलग /अलग हुन सक्नेछन् ।
- कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि त्यसको प्रतिवेदन तयार पारी पेशगर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित विभाग वा कार्यक्रम प्रमुखको हुनेछ ।
- अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी मान्यता वा आधार बनाई क्याम्पसबाट स्वीकृत गराउनेछ ।

परिच्छेद १४

पाठयोजना/लगबुक सम्बन्धी व्यवस्थापन :

- शैक्षणिक कार्यलाई वैज्ञानिक, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउनका लागि योजनाबद्ध शिक्षणकार्यलाई प्रयोग ल्याइनेछ ।
- प्रत्येक शिक्षकले आफूले अध्यापन गर्ने विषयको वार्षिक वा सेमेष्टर प्रणालीको पाठयोजना बनाई विभाग/कार्यक्रम प्रमुखलाई पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो पाठयोजना हरेक महिना शुरु हुनुभन्दा दुई दिन अगावै आउने महिनाको पाठयोजना बनाई एकप्रति विभागीय / कार्यक्रम प्रमुखलाई बुझाउनुपर्नेछ ।
- दैनिक पाठयोजना अनुसारको पठनपाठन भए नभएको विश्लेषण गर्ने जिम्मेवारी विभागीय समितिको हुनेछ । यसरी गरिएको विश्लेषणको आधारमा विभागीय/कार्यक्रम प्रमुखले सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ ।
- विभाग/कार्यक्रम प्रमुखले आवश्यकता बमोजिम वार्षिक पाठयोजना र दैनिक तथा मासिक कार्ययोजना तथा ताममेलको विश्लेषण गर्नुपर्नेछ ।

(Handwritten signatures and initials at the bottom of the page)

- शिक्षकलाई वार्षिक, सेमेष्टर अनुसार मासिक तथा दैनिक पाठयोजनाको प्रयोग गर्न शैक्षिक प्रशासनलाई अनुगमन गर्न सजिलो होस् भन्नाका लागि लगबुक, वार्षिक वा सेमेष्टर अनुसार पाठयोजना फारम र आवश्यकता बमोजिम अन्य फारमहरु उपलब्ध गराइनेछ।

परिच्छेद १५

सामाग्रीको मर्मत सुधारको योजना तथा प्रक्रिया :

क्याम्पसमा रहेका टिकाउयोग्य सामाग्रीहरुको संरक्षण, मर्मत तथा व्यवस्थापनको लागि अलगगै योजना बनाई लागु गरिनेछ। यस कार्यको व्यवस्थापन निम्नानुसार हुनेछ।

- प्रत्येक टिकाउ सामाग्रीलाई विभिन्न समूहमा वर्गीकरण गरी नम्बर (ट्याग) लगाइनेछ र त्यसको रेकर्ड जिन्सीखातामा राखिनेछ।
- टिकाउ सामाग्रीको मर्मत सम्भारको वार्षिक योजना तयार पारी क्याम्पस प्रमुखबाट स्वीकृत गराई राख्नुपर्नेछ।
- आकस्मिक रुपमा मर्मत-सम्हार गर्नुपर्ने सामाग्रीको सम्भव भएसम्म स्वीकृत लिएर नभएमा निर्माण पश्चात तत्काल मर्मत सहमति लिनुपर्नेछ।
- प्रयोगमा आउन नसकेका सामग्रीहरु निश्चित स्थानमा स्टोर गर्ने र लिलामी प्रक्रिया पूरा गरी हटाउन सकिनेछ।
- मर्मत फारम सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूचीको जिन्सी महलमा उल्लेख गरिएको छ।

परिच्छेद १६

बिदा तथा सुविधा :

क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुले क्याम्पस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम तोकेको प्रक्रिया पूरा गरी बिदा प्राप्त गर्न सक्नेछन्।

- कुनै पनि शिक्षक/कर्मचारीले आफ्नो संचित बिदाबाट कट्टी हुने गरी बिदा उपभोग गर्न पाउनेछन्, तर बिदा लिन चाहने शिक्षक/ कर्मचारीले अग्रिम बिदा स्वीकृत गराउनुपर्नेछ।
- कर्मचारीहरुले आफू बिदामा रहदा कामले निरन्तरता पाउने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।
- कुनै विशेष कारणले अग्रिम बिदा स्वीकृत गराउन नसकेमा फोन वा पत्रबाट अग्रिम जानकारी गराउनुपर्नेछ। यस्तो जानकारी गराई लिएको बिदाको हकमा क्याम्पस आउनसाथ बिदा स्वीकृत गराउनुपर्नेछ। यो सुविधा बिरामी बिदाका लागि मात्र मान्य हुनेछ।

[Handwritten signatures and text at the top of the page]

- बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले सकेसम्म क्याम्पसको काम प्रभावित नहुने गरी बिदा स्वीकृत गर्नेछन् भने शिक्षकको हकमा एकै दिनमा धेरै कक्षा प्रभावित हुने गरी बिदा स्वीकृत गर्नेछैनन् ।
- अग्रिम बिदा स्वीकृत गराउने वा जानकारी गराउनेलाई सेतो रङ्गको बिदा फारम प्रयोग गर्न दिइनेछ ।
- बिदाको जानकारी नदिई बस्ने शिक्षक/कर्मचारीलाई रातो बिदा फारम भराइनेछ । यसरी रातो बिदा फारम भर्ने शिक्षक/ कर्मचारीलाई स्पष्टीकरण सोध्न सकिनेछ । नियमानुसार कारवाहीको प्रक्रिया अगाडि बढाउन सकिनेछ ।
- बिदाको जानकारी विद्यार्थीसम्म पुराउनका लागि शिक्षक/कर्मचारी बिदालाई सूचना पाटीमा टासिनेछ ।
- शिक्षक/कर्मचारीले लिएको बिदा प्रत्येक तीन महिनामा विश्लेषण गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेशगर्ने जिम्मा सहायक प्रशासकको हुनेछ ।
- बिदा लिन चाहने शिक्षकले विभागीय प्रमुख वा सहायक क्याम्पस प्रमुख र कर्मचारीले सहायक प्रशासक, पुस्तकालय कर्मचारीले पुस्तकालय प्रमुख, आन्तरीक गुणस्तर व्यवस्थापन समिति प्रमुख तथा विभागीय प्रमुखहरुले सहायक क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुखहरुले क्याम्पस प्रमुखबाट बिदा स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।
- बिना सूचना पटक-पटक अनुपस्थित शिक्षक/कर्मचारीलाई अलगगै नियम बनाई अनुसाशनको कारवाही गरिनेछ ।
- क्याम्पस प्रमुखले बिदा लिनु पर्दा क्याम्पस सञ्चालक समितिको अध्यक्षसँग स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- क्याम्पसको नियमावलीमा व्यवस्था भएभन्दा बढी बिदा लिनुपर्ने परिस्थिति सिर्जना भएमा प्रत्येक उपल्लो तहको अनुमतिमा क्याम्पस प्रमुखले ती शिक्षक तथा कर्मचारिको बिदा स्वीकृतिका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
- क्याम्पसमा कार्यरत क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुखहरु लगायत विभिन्न विषयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अध्ययन बिदा लिनुपर्ने भएमा औचित्य खुलाई क्याम्पस प्रमुखमार्फत प्रमाण पेश गरी सञ्चालक समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ । क्याम्पस सञ्चालक समितिले क्याम्पसको आवश्यकता तथा सामर्थ्यता हेरेर मात्र बिदा स्वीकृत गर्न

[Handwritten signatures and text at the bottom of the page]

सकनेछ । अध्ययन विदामा बस्दा शिक्षक/कर्मचारीको पारिश्रमिक सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १७

अतिरिक्त पाठ्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था :

क्याम्पसमा अध्यापन गर्नका लागि विकास गरिएका नियमित पाठ्यक्रमले मात्र विद्यार्थीको सर्वाङ्गीण विकासलाई प्रस्फुटित गर्न नसकिने हुँदा विद्यार्थीको चौतर्फी विकास, क्याम्पसको क्षमता, विद्यार्थीको रुचि, रोजगारमूलक, सीपमूलक र स्थानीय आवश्यकतालाई समेत आधार बनाई अतिरिक्त पाठ्यक्रमहरु प्रयोगमा ल्याउन सकिनेछ । यस सम्बन्धी कार्यको नेतृत्व सम्बन्धित पाठ्यक्रम प्रदान गर्ने भन्ने विषयमा आवश्यक निर्णय लिने प्राज्ञिक समितिलाई संलग्न गरी छलफल तथा अन्तक्रिया कार्यक्रम संचालन गरिनेछ । यस्ता पाठ्यक्रमका लागि अलग्गै औपचारिक पाठ्यक्रमको विकास गरी ल्याइनेछ । यसका अलग्गै मूल्याङ्कन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गरिनेछ । अतिरिक्त पाठ्यक्रम संचालन गरे वापत विद्यार्थीसँग अतिरिक्त शुल्क लिन सकिनेछ, तर त्यस्तो शुल्क लागत अपरण Cost Recovery भन्दा बढी हुने छैन ।

परिच्छेद १८

पुस्तकालय सम्बन्धी व्यवस्था :

उच्च शिक्षा हासिल गर्ने विद्यार्थीका लागि पुस्तकालय सबैभन्दा महत्वपूर्ण स्थल हो । क्याम्पसको पुस्तकालय प्राज्ञिक ज्ञान आर्जन गर्ने अभिन्न थलो हो । पुस्तकालयमा रहेका पुस्तकको गुणस्तर र पुस्तक संख्याको आधारमा पुस्तकालयको गुणस्तर मापन गर्ने गरिन्छ । पुस्तकालयले क्याम्पसको समग्र प्राज्ञिक हैसित प्रष्ट पार्ने हुँदा क्याम्पस पुस्तकालयलाई अत्यन्त विकसित र सुविधायुक्त बनाउनु क्याम्पसको कर्तव्य हुनेछ । क्याम्पस पुस्तकालय व्यवस्थापनका लागि छुट्टै विनियम बनाई लागुगर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद १९

कम्प्युटर, इन्टरनेट सुविधा र मोवाइल प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था :

१९.१ कम्प्युटर प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था :

- क्याम्पसमा एक कम्प्युटर कक्षको व्यवस्था गरिनेछ ।
- नियमति रुपमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुले क्याम्पसले निर्धारण गरेको नियमको अधीनमा रही कम्प्युटर प्रयोग गर्न सकनेछन् ।

39

- इच्छुक सबै विद्यार्थीको नामावली संकलन गरी तीनको पालो मिलाई कम्प्यूटर सिकाउने व्यवस्था क्याम्पसले मिलाउनेछ ।
- विद्यार्थीलाई कम्प्यूटरमा साक्षर बनाउने जिम्मेवारी क्याम्पसको हुनेछ । यसको लागत आपुरण Cost Recovery को सिद्धान्त बमोजिम विद्यार्थीसँग शुल्कलिन सकिनेछ ।
- विद्यार्थीको बीचमा पालो मिलाउदा क्याम्पसले तोकेको समयमा विद्यार्थीहरूले आफ्नो समय मिलाउनुपर्नेछ ।
- विद्यार्थीहरूले कुनै पनि विषयको बारेमा जानकारी कम्प्यूटरबाट लिन चाहेमा सम्बन्धित विषयमा शिक्षकको रोहवरमा कम्प्यूटरको प्रयोगगर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

१९.२ इन्टरनेट सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था :

क्याम्पसमा इन्टरनेटको व्यवस्था गरिनेछ । क्याम्पस परिसरभित्र प्रवेश गरेपछि प्रयोग गर्न सकिने ताररहित इन्टरनेट सुविधा प्रयोगमा ल्याइनेछ । शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूले इन्टरनेटको प्रयोग क्याम्पस समयभित्र गर्नसक्नेछन्, तर नियमित कक्षाहरू संचालन भइरहेको समयमा इन्टरनेट सुविधा क्याम्पसले बन्द गर्न पनि सक्नेछ । यसको लागि अलग्गै शुल्क लाग्ने छैन, तर भर्ना समयमा इन्टरनेट व्यवस्थापनका लागि केही शुल्कलिन सकिनेछ ।

१९.३ मोवाइल प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था :

- तोकिएको स्थलभन्दा बाहेक क्याम्पस परिसरभित्र शिक्षक कर्मचारीहरूले मोवाइल प्रयोग गर्न पाउने छैनन् ।
- विद्यार्थीलाई मोवाइल प्रयोगगर्न नपाउने क्षेत्र तोकिनेछ ।
- क्याम्पस परिसरभित्र मोवाइल नलाग्ने प्राविधि प्रयोगगर्न सकिनेछ ।
-

परिच्छेद २०

भौतिक सुविधा तथा वातावरण :

२०.१ भौतिक सुविधा तथा वातावरण :

क्याम्पसको अध्ययन/अध्यापनलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि क्याम्पस परिसरभित्र देहायबमोजिमको उपयुक्त भौतिक संरचना एवम् मनोरम वातावरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

- क्याम्पस परिसरभित्र आवश्यक स्थानमा फोहर राख्ने भाडाको व्यवस्था गरिनेछ । त्यो भाडोलाई आवश्यकता बमोजिम सफाई गरिनेछ ।

- फोहर राख्ने नियम सम्बन्धमा विद्यार्थीलाई जानकारी गराइनेछ ।
- विभिन्न प्रकारका फोहरहरु अलग/अलग संकलन गर्ने र सड्ने फोहरबाट कम्पोष्ट मोल बनाई बगैचामा प्रयोग गरिनेछ ।
- नसड्ने, तर पुन चक्रण गर्न सकिने फोहरहरु संकलन गरी बिक्री गर्ने प्रबन्ध मिलाइनेछ ।
- तोकिएको बगैचा निर्माण स्थलहरुमा विभिन्न प्रजातिका फूल तथा बोटबिरुवाहरु रोपी क्याम्पसको वातावरण रमणीय बनाइनेछ ।
- फूल तथा बगैचालाई क्याम्पसको आर्कषणको केन्द्र बनाइनेछ ।
- बगैचासम्म पानी पुग्ने निश्चित फोहोरसहितको पाइप लाइनको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- हरियाली बगैचा व्यवस्थापनका लागि कर्मचारी तोकिनेछ ।
- विभिन्न अवसर तथा उत्सवहरुमा विद्यार्थीहरु र अभिभावकसमेतको सहभागितामा वृक्षरोपण, गोडमेल तथा संरक्षणको व्यवस्था गरिनेछ ।

२०.२ उर्जाको प्रयोग :

- क्याम्पसमा उर्जाको प्रयोगलाई दिगो बनाउनका लागि वैकल्पिक उर्जाको स्रोत खोजी गरिनेछ ।
- सोलार /जेनेरेटर/इन्भटर आदिको प्रयोगद्वारा आधारभूत उर्जाको आवश्यकता पूरा गरिनेछ ।
- अन्य जैविक उर्जाको स्रोतहरुको पहिचान गरी प्रयोगमा ल्याउने प्रयास गरिनेछ ।
- क्याम्पसको हाताभित्र कुनै पनि समयमा उर्जा आपूर्तिलाई सुनिश्चित गर्दै लगिनेछ ।
- आफ्नै उत्पादन प्रर्याप्त खरिद गरी प्रयोग गरिएको उर्जालाई विस्थापित गरिनेछ ।

२०.३ भौतिक पूर्वाधार निर्माण :

- क्याम्पसको भौतिक पूर्वाधार निर्माण गर्दा वातावरण मैत्री र भूकम्प प्रतिरोधात्मक बनाइनेछ ।
- क्याम्पसका भवनहरु अपाङ्गमैत्री बनाइनेछ ।
- कक्षाकोठाहरुमा प्रकाश पस्ने, दुवैतिर भ्याल खोल्न मिल्ने तथा हावा खेल्नसक्ने हुनुपर्नेछ ।
- गर्मीको समयमा धेरै नताल्ने र जाडोको समयमा धेरै चिसो नहुने प्रविधि प्रयोग गर्ने प्रयास गरिनेछ ।
- पोशाक परिवर्तन एवम् प्राथमिक उपचार कक्षाको छुट्टै व्यवस्था गरिनेछ ।

- प्रयाप्त शौचालयको व्यवस्था मिलाइनेछ।

२०.४ कक्षाकोठाको व्यवस्थापन :

- बढीमा ६० जना विद्यार्थी रहने गरी कक्षाकोठाको व्यवस्थापन गरिनेछ।
- विद्यार्थीको तह तथा उमेर अनुसार उपयुक्त प्रकारका डेक्स बेन्चहरु निर्माण गरी प्रयोगमा ल्याइनेछ।
- शिक्षक सबै विद्यार्थीहरुको सम्पर्कमा पुग्नसक्ने गरी डेक्स/बेन्च मिलाइनेछन्।
- कक्षाकोठामा श्रव्यदृष्य सामाग्री प्रयोग गर्न मिल्न गरी पूर्वाधार तयार पारिनेछ।
- कक्षाकोठाको अगाडि भागमा ड्यास निर्माण गरिनेछ।

२०.५ चमेनागृहको व्यवस्था :

शिक्षक कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरुको आवश्यकतासँग जोडिएको चमेनागृहको व्यवस्था निम्नानुसार गरिनेछ।

- क्याम्पसमा अलग्गै चमेनागृहको व्यवस्था गरिनेछ।
- व्यवस्थित चमेनागृहमा हुनुपर्ने न्यूनतम सुविधाहरुको व्यवस्था गरिनेछ।
- क्याम्पस संचालनमा रहदाको दिन चमेनागृह संचालनमा रहनेछ।
- चमेनागृह क्याम्पस हाताभित्र रहने व्यवस्था गरिनेछ।
- चमेना गृहमा विद्यार्थीको माग तथा आवश्यकता बमोजिमका सामाग्रीहरु व्यवस्थापन गरिनेछ।
- चमेनागृहलाई सफा र आकर्षक राखिनेछ।
- चमेनागृहमा मूल्यसूची टास्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- क्याम्पस संचालनमा रहेको अवस्थामा कुनै विशेष कारणले चमेनागृह बन्द गर्नुपर्ने भएमा भएमा क्याम्पस प्रशासनलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।
- चमेनागृहमा मादक पदार्थ, सूतिजन्य पदार्थ, लागुपदार्थ जन्य वस्तुहरु बिक्री वितरण एवम् प्रयोगमा बन्देज लगाइनेछ।

परिच्छेद २१

संस्थाको भौतिक सम्पत्तिको प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था :

२१.१ संस्थाको भौतिक सम्पत्तिको प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था :

संस्थाको भौतिक सम्पत्तिलाई अधिकतम प्रयोगगर्ने सम्बन्धमा निम्नअनुसारको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

- क्याम्पसका भवनहरुलाई अधिकतम प्रयोगगर्नका लागि सकेसम्म विद्यार्थीहरुको चाहना बमोजिम बिहान, दिउँसो तथा बेलुकीका कक्षाहरु सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- नियमित कक्षाहरुको अतिरिक्त प्राविधिक, व्यवसायिक तथा अन्य विशेष कक्षाहरु नियमित कक्षा नहुने समय पारी क्याम्पसमा संचालन गरिनेछ ।
- क्याम्पसले आयोजना गर्ने विभिन्न कार्यक्रमहरु नियमित कक्षाहरु नभएको समय पारी क्याम्पसमा नै आयोजना गरिनेछ ।
- कुनै पनि समय क्याम्पस भवन त्यसै खाली नबस्ने अवस्था सिर्जना गर्नका लागि नयाँ कार्यक्रमको खोजिगरी प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

२१.२ क्याम्पसको भौतिक सम्पत्ति अन्य संस्थालाई प्रयोगगर्न दिने सम्बन्धी व्यवस्था:

क्याम्पसको भौतिक सम्पत्ति विभिन्न संस्थाहरुलाई प्रयोगगर्न दिने र सो माध्यमबाट क्याम्पसमा आयआर्जन वृद्धिगर्नुका साथै सामाजिक सम्बन्ध सुदृढ गर्ने वातावरण निम्नानुसार गरिनेछ ।

- क्याम्पसका हल, कोठा, स्टेज तथा चउर जस्ता सम्पत्तिहरु क्याम्पसको दैनिक गतिविधि र पठनपाठनमा कुनै अवरोध नपुग्ने गरी अन्य संघसंस्था वा व्यक्तिलाई प्रयोगगर्न दिन सकिनेछ ।
- भौतिक सुविधा प्रयोगगर्नका लागि इच्छुक संस्थाले क्याम्पसमा निवेदन दिनुपर्नेछ । यस्तो निवेदन माथि अध्ययन गरी क्याम्पस प्रशासनले आवश्यक निर्णय लिनेछ ।
- क्याम्पसको लिखित वा मौखिक स्वीकृति बिना क्याम्पसमा कुनै पनि कार्यक्रम संचालनगर्न पाइने छैन ।
- कुनै पनि संस्थाले क्याम्पसमा कार्यक्रम गर्नुअघि क्याम्पसले तयार पारेको फारम वा प्रतिवद्धतापत्रमा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।
- क्याम्पसमा कार्यक्रम आयोजना गर्दा नियम बमोजिमको शुल्क तिर्नुपर्नेछ । यस्तो शुल्क निर्धारण एवम् असुल गर्ने जिम्मा क्याम्पस प्रशासनलाई हुनेछ ।
- क्याम्पसमा कार्यक्रम गर्दा हुन गएको क्षतिको जिम्मेवारी सम्बन्धित आयोजक संस्था वा व्यक्तिले लिनुपर्नेछ ।
- कुनै संस्थाले क्याम्पसको सम्पत्ति दैनिक रुपमा लामो समयसम्म प्रयोगगर्न चाहेमा त्यस सम्बन्धी आवश्यक निर्णय क्याम्पस संचालक समितिले गर्ने छ ।

- अन्य तत्कालीन निर्णयहरु आवश्यकता बमोजिम क्याम्पस प्रशासनले गर्नसक्नेछ ।

परिच्छेद २२

पूर्व विद्यार्थी मञ्च :

क्याम्पसमा अध्ययन गरेका कम्तीमा एक तह पार गरी क्याम्पस छाडेका विद्यार्थीहरुको समन्वय सञ्चाल गठन गरिनेछ । त्यसलाई जनप्रकाश बहुमुखी क्याम्पस पूर्व विद्यार्थी मञ्च (JPMC Alumuni Association) भनिनेछ । क्याम्पसको वृहत्तर हित र प्रवर्धन गर्नका लागि उक्त मञ्चले क्याम्पसलाई सहयोग गर्नेछ । मञ्च गठन तथा संचालन सम्बन्धी व्यवस्था उक्त मञ्चले तयारी पारी प्रयोगमा ल्याएको कार्यविधि अनुसार हुनेछ । उक्त मञ्चका लागि क्याम्पसले कार्यालय उपलब्ध गराउन सक्नेछ । क्याम्पसलाई समुदायसँग जोड्ने र क्याम्पसको प्रतिष्ठा वृद्धिगर्नको साथै क्याम्पसमा विभिन्न स्थानबाट सहयोग जुटाउने कार्यमा मञ्च क्रियाशिल रहनेछ । क्याम्पसले आवश्यकता अनुसार विभिन्न छलफल तथा अन्तक्रियाम मञ्चको प्रतिनिधिलाई सहभागी गराई परामर्श लिइनेछ ।

परिच्छेद २३

कार्य विभाजन :

२३.१ क्याम्पस प्रमुखको कार्य विभाजन :

- क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार नियमावलीमा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।
- क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर मूल्याङ्कन गर्ने / गराउने ।
- क्याम्पसको राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध विस्तार गर्ने ।
- क्याम्पसका वार्षिक तथा आवधिक योजना बनाई समितिबाट पारित गराउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- क्याम्पसमा विभिन्न परियोजनाहरु आकर्षण गर्ने र तिनको संचालन गर्ने ।
- विद्यार्थीको समग्र विकासका लागि कार्यक्रम बनाय कार्यन्वयन गर्ने ।
- क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक र प्रशासनिक जिम्मेवारी लिई सञ्चालन गर्ने ।
- आचार संहिता विपरित काम गर्ने शिक्षक कर्मचारीलाई नियमानुसार कारवाहिको प्रक्रिया अघि बढाउने ।
- क्याम्पसमा राम्रो काम गर्ने कर्मचारीलाई ग्रेड वृद्धि वा पुरस्कारका लागि क्याम्पस संचालन समितिमा सिफारिस गर्ने ।

- शिक्षक तथा कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने , काम बाँडफाँड गर्ने र सेवाको अभिलेख राख्ने तथा कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- क्याम्पसभित्र प्रवचन, प्रदर्शन वा साँस्कृतिक कार्यक्रम गर्न अनुमति दिने वा आवश्यकता अनुसार समारोहको व्यवस्था गर्ने ।
- छात्रवृत्ति वितरण समितिको सिफारिसमा छात्रवृत्ति वितरण गर्ने र विद्यार्थीको अवस्था अनुसार जरीवाना / माफी गर्ने ।
- क्याम्पस संचालन समितिमा शिक्षक / कर्मचारीको दरबन्दी सिफारिस गर्ने र राय सुझाव पेश गर्ने ।
- क्याम्पसको वार्षिक बजेट तयार गरी आर्थिक उप-समितिमा पेश गर्ने ।
- क्याम्पसको सम्पत्तिको लेखा राख्ने, मर्मत सम्भार तथा सुरक्षा गर्ने, आर्थिक विनिमय बमोजिम मिनाह दिने र काम नलाग्ने मालसामान प्रचलित कानून तथा नियम अनुसार लिलाम गर्ने ।
- विभाग, कार्यक्रम प्रमुख, शिक्षण समितिको राय, सुझावसहित कार्यक्रमका तर्जुमा कार्यान्वय तथा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- शैक्षिक कार्यक्रम निर्धारण गर्ने विद्यार्थी भर्नाको नीति-नियम बनाउने र शैक्षिक तालिमको व्यवस्था गरी सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- आर्थिक समितिको राय अनुसार क्याम्पस संचालक समितिले तोकेको शुल्क क्याम्पस विकासमा लगाउने ।
- आवश्यकता अनुसार शिक्षक कर्मचारी र विद्यार्थीलाई सहभागी गराई क्याम्पस सु-सञ्चालन तथा विकासका लागि समिति, उपसमिति बनाई सो माफत काम गराउने ।
- क्याम्पस संचालक समितिको आवश्यक सहयोग लिई क्याम्पसको शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वीकृत ढाँचामा लेखा राख्न लगाउने र आर्थिक प्रशासन पारदर्शी ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने
- क्याम्पस संचालन समितिको निर्देशन तथा अन्य तोकिए बमोजिमको काम-कारवाही गर्ने
- विद्यार्थी आचारसंहिता विपरित कार्यगर्ने विद्यार्थीलाई कारवाही, निष्काशन र अन्य सजाय गर्ने ।
- क्याम्पस प्रमुख उपस्थित हुन नसकेको अवस्थामा सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई र सो नभए अन्य शिक्षकलाई निमित्त भई कामगर्न तोकने ।

(Handwritten signatures at the top of the page)

- पूर्णकालीन, अस्थायी, करार तथा आंशिक शिक्षक कर्मचारीको तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी राजीनामा स्वीकृत गर्ने, तर स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको राजीनमा स्वीकृत गर्दा संचालक समितिलाई जानकारी गराई स्वीकृत गर्ने ।
- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, त्रि.वि., त्रि.वि. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशन पालना गर्ने/गराउने, आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थिति सिर्जना भई क्याम्पस नियमित सञ्चालन गर्न नसक्ने अवस्था परेमा क्याम्पस सञ्चालक समितिसँग पूर्व स्वीकृत लिई अनिश्चित कालका लागि क्याम्पस बन्द गर्ने/गराउने र छात्रबास भए सो खाली गर्न लगाउने ।
- हरेक वर्ष माघ ५ गते क्याम्पसको वार्षिकोत्सव मनाउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र
- शिक्षक/कर्मचारी छनौट समितिको सिफारिसमा क्याम्पस संचालन समितिको निर्णयमोजिम शिक्षक/ कर्मचारिको छनौट गर्ने जस्ता कार्यविभाजन क्याम्पसमा रहनेछ ।

२३.२ सहायक क्याम्पस प्रमुखको कार्य विभाजन :

- क्याम्पस प्रमुखले तोके बमोजिमको काम गर्ने ।
- संचालक समितिका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- विभिन्न विभागहरु बीच समन्वय गर्ने ।
- क्याम्पसको गुणस्तर सुधारका लागि योजना बनाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नियमावली, विनियम र कार्य विधिहरुले तोके बमोजिमका जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- क्याम्पसको चल/अचल सम्पत्तिको संरक्षणका लागि क्रियाशील रहने ।
- आन्तरीक परीक्षा संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारी परिचालन तथा कर्मचारी प्रशासन अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- क्याम्पसका तर्फबाट पठाउनुपर्ने विभिन्न विवरण, प्रगति प्रतिवेदन आदि समयमा नै तयार पारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- क्याम्पसमा संचालन हुने विभिन्न परियोजनाको कार्यान्वयनमा सम्बन्धित समितिको प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- क्याम्पसको आम्दानी, गुणस्तर तथा प्रतिष्ठा बढाउने कार्यमा क्रियाशील रहने ।
- क्याम्पसका विभिन्न सुविधाहरु चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- विद्यार्थीको स्तर पहिचान गरी विभिन्न प्रकारका कक्षाहरु संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(Handwritten signatures at the bottom of the page)

- विभिन्न क्षेत्रबाट प्राप्त हुने गुनासा तथा सुझावहरूलाई विश्लेषण गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- विद्यार्थी परामर्श सेवालाई प्रभावकारी बनाउन सम्बन्धित एकाइलाई क्रियाशील गराउने ।
- पूर्व विद्यार्थी मञ्चसँग समन्वय गरी विद्यार्थीसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रम संचालन गर्न योजना बनाई पेश गर्ने ।
- कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, संस्थाको गुणस्तर मापन कार्यमा क्याम्पस प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- क्याम्पसबाट संचालन हुने आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षा व्यवस्थापनको संयोजन गर्ने ।
- क्याम्पसको तर्फबाट गर्नुपर्ने विभिन्न प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- विद्यार्थी हाजिरी, भर्ना, अभिमुखीकरण तथा अनुशासनलाई व्यवस्थापन गर्ने र
- आचारसंहिताको परिपालन गर्न लगाउने कार्य विभाजन सहायक क्याम्पस प्रमुखले प्रयोग गर्नेछन् ।

२३.३ कार्यक्रम प्रमुखको (निर्देशक) कार्य विवरण :

- तालिम तथा सेमिनारको वार्षिक योजना बनाई स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- विभिन्न शैक्षिक भ्रमणहरूको व्यवस्था गर्ने /गराउने ।
- कक्षा नियमितता र प्रभावकारिता सम्बन्धी अनुगमन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- बिषय समिति र अन्य विभागसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- विभागीय शिक्षकहरूको बैठक राखी निर्णयहरू गर्ने/गराउने ।
- तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गरे /नगरेको प्रत्येक तीन महिनामा क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माको आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाहरू संचालनको जिम्मा लिने ।
- आफू अन्तर्गतको कार्यक्रमका प्रयोगात्मक कक्षा, अभ्यास शिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- शिक्षण समिति प्रमुखसँग समन्वय गरी सम्बन्धित विषयको पठन-पाठनमा प्रभावकारीता ल्याउनका लागि आवश्यक योजना बनाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

- क्याम्पसको समय तालिका निर्धारण कार्यमा सहायक क्याम्पस प्रमुख र क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो विभाग अर्न्तगत कक्षाको बाँडफाड, कक्षा संचालन सम्बन्धमा आएका समस्या, सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो विभाग अर्न्तगत कक्षाको बाँडफाड, कक्षा संचालन सम्बन्धमा आएका समस्या, कक्षाको प्रभावकारीता र विद्यार्थीबाट आएका विषयगत गुनासा सुन्ने र समाधान गर्ने ।
- नतिजाको विश्लेषण गर्ने विषयहरु छनौट गर्ने र पठन-पाठन गर्ने विधि पहिचान गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
- विभाग अर्न्तगत शिक्षकहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्नका लागि विभिन्न तालिम, अन्तक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- प्राज्ञिक समितिको बैठक राखी सम्बन्धित विषय सम्बन्धमा उठेका विषयहरुको समाधान गर्ने ।
- विभागीय प्रमुखकले आफ्नो विषय समितिको वार्षिक कार्ययोजना बनाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्नु ।
- त्रैमासिक रुपमा विभागीय समितिका प्रगति प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- वर्षमा वा प्रत्येक सेमेष्टरमा कम्तीमा एक पटक सवै विषयहरुको पालो पर्ने गरी समसामयिक विषयमा विद्यार्थी, शिक्षकबीच अन्तक्रिया तथा कार्याशाला गोष्ठीको आयोजनागर्ने /गराउने, यसका लागि आवश्यक विषय विज्ञहरुको आन्तरिक तथा बाह्यस्रोतबाट व्यवस्थापन गराउने ।
- विद्यार्थीका गुनासा सुन्ने र समाधानका उपाय पत्ता लगाई कार्यनयन गर्ने
- विषय शिक्षकले दिएको गृहकार्यको अभिलेख राखी सोको विश्लेषण गरी त्यसको प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुखलाई बुझाउने जस्ता विषयहरु कार्यक्रम प्रमुखको कार्य विवरणभित्र पर्दछन् ।

२३.४ विभागीय प्रमुखको कार्य विवरण:

- अन्य विभागीय प्रमुखहरूसँग समन्वय गरी दैनिक कार्यतालिका बनाइ क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- अनुसन्धान सम्बन्धी शोध प्रस्ताव माग्ने, स्वीकृत गर्ने निर्देशन दिने आदि कार्यहरु गर्ने ।
- कक्षा नियमित र प्रभावकारी बनाउन सहयोग गर्ने ।

- अन्तरिक परीक्षामा सहयोग गर्ने ।
- विद्यार्थी हाजिरीलाई व्यवस्थित गर्न, प्रशासनलाई सहयोग गर्ने ।
- अभ्यास शिक्षण र प्राक्टिकल कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ।
- शैक्षिक सामग्री निर्माण र व्यवस्थापनमा सम्बन्धित विषय शिक्षकलाई सहयोग पुर्याउने ।
- विषयगत गोष्ठी तथा सेमिनारहरु संचालन गर्ने ।
- सम्बन्धित शिक्षकहरूसँग समन्वय गरी विषयगत एवम् शैक्षिक निर्णयहरु गर्ने / गराउने ।
- क्याम्पसको शैक्षिक र मनोवैज्ञानिक वातावरण निर्माण गर्न क्याम्पस प्रशासनलाई सहयोग गर्ने ।
- क्याम्पसको नियमावली, विनियम र निर्देशिकाको अधीनमा रहेर क्याम्पसका अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने / गराउने ।
- क्याम्पसको वार्षिक क्यालेण्डरसँग समन्वय गरी आफ्नो विभाग तथा विषय समिति अन्तर्गतको विषयहरुको वार्षिक क्यालेण्डर तयार पार्ने र कार्यान्वयन गर्ने / गराउने ।
- विषय समितिले तोकिएका जिम्मेवारीहरु पूरा गर्ने ।
- आफ्नो संकाय अन्तर्गतका विषयहरुको नतिजा विश्लेषण गर्ने र विषयगत नतिजा विवरणसहित सुधारका नीतिहरु बनाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शिक्षकहरुको गुणासाहरु समाधान गर्न क्याम्पस प्रशासनलाई सहयोग गर्ने र
- आफ्नो विषय समिति अन्तर्गतका प्राध्यापकहरुलाई माथिका नियमहरु पालना गर्नका लागि प्रोत्साहन गर्नु पर्नेछ ।

२३.५ प्रशासन शाखाको कार्य विवरण :

यस क्याम्पसका लक्षित उद्देश्य पूरा गर्नका लागि क्याम्पस नियमावलीमा भएका नीति नियमहरु संचालक समिति तथा विभिन्न उप-समितिबाट भएका निर्णयहरु तथा क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन र रेखदेखमा रही प्रशासन शाखाले कार्य गर्नुपर्नेछ । सबै शाखाहरूसँग समन्वय गरी उपलब्ध साधन स्रोतको मितव्ययितापूर्वक प्रयोग गर्दै क्याम्पसको गुणस्तर विकासका लागि तल उल्लेखित कार्यहरुको सम्पादन गर्नेछ ।

- समयमा क्याम्पस खोल्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- क्याम्पसका सम्पूर्ण संरक्षणको उचित व्यवस्था गर्ने ।
- क्याम्पसको लालपूर्जा तथा जमिनको संरक्षण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- क्याम्पसको सबै निर्णयपुस्तिका र निष्पत्ति अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।

- क्याम्पसमा भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न/गराउने सहयोग गर्ने ।
- विभिन्न शाखाहरुप्रति सेवाग्राहीबाट आउने गुनासाहरु संकलन गर्ने र सम्बन्धित शाखाहरूसँग छलफल गर्न समाधानको उचित उपाय अवलम्बन गर्ने ।
- शिक्षक /कर्मचारिको निर्धारित सूचकहरुको आधारमा रही मूल्याङ्कन गर्ने / गराउने र त्यसको विवरण सुरक्षित राख्ने ।
- कर्मचारीको आन्तरिक मूल्याङ्कन गरी त्यसको प्रतिवेदन सुरक्षित राख्ने एवं सो प्रतिवेदन गोप्य रुपमा क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शिक्षक, कर्मचारीको म्याद थप, अवकाश आदिको व्यवस्था क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन अनुसार मिलाउने ।
- क्याम्पसद्वारमा द्वारपालको व्यवस्था गरी आवत/ जावतलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- क्याम्पसमा दर्ता चलानी शाखालाई चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- शिक्षक/कर्मचारी आवागमनलाई व्यवस्थित गर्न लकबुगको व्यवस्था गर्ने ।
- क्याम्पसले विभिन्न स्थानमा पठाउनेपर्ने प्रतिवेदनहरु तयार पारी निर्धारित समयमा पठाउने ।
- क्याम्पस परिचयपत्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यार्थी रेकर्ड (भर्ना, दैनिक उपस्थिति, उत्तीर्ण आदिको खण्डीकृत विवरण) र शिक्षक, कर्मचारिहरुको व्यक्तिगत विवरण व्यवस्थित राख्ने ।
- क्याम्पसले विभिन्न स्थानमा पठाउनेपर्ने प्रतिवेदनहरु तयार पारी निर्धारित समयमा पठाउने ।
- क्याम्पस परिचयपत्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यार्थी रेकर्ड (भर्ना, दैनिक, उपस्थिति, उत्तीर्ण आदिको खण्डीकृत विवरण) र शिक्षक, कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण व्यवस्थित राख्ने ।
- क्याम्पसले प्रकाशन गर्नुपर्ने सबै प्रकारका सूचनाहरु प्रकाशन गर्ने र रेकर्ड राख्ने ।
- कक्षा कोठाको आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन गर्ने ।
- बिजुली, पानी, पंखा, बेन्च, कुर्ची, टेबल, भ्याल, ढोका, चुकुल आदी दुरुस्त राख्ने ।
- क्याम्पसको आयेजनामा हुने बैठक तथा अन्य सार्वजनिक कार्यक्रमहरुको तयारी गर्ने ।
- अन्य शाखाहरुको तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको अनुगमन गर्ने र शाखाहरुमा काम गर्ने वातावरण निर्माण गर्ने व्यवस्था मिलाउने तथा प्रत्येक ३ महिनामा क्याम्पस प्रमुख समक्ष सबै शाखाहरुको प्रगति विवरण पेश गर्ने ।

- क्याम्पस चमेना गृहको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- क्याम्पसमा आधुनिक फाइलिङ्गपद्धति सहितको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने ।
- क्याम्पसको सरसफाइको उचित व्यवस्था मिलाउने ।
- आवश्यकता बमोजिम चक, मार्कर, डस्टरको व्यवस्था गर्ने ।
- दुई वा सोभन्दा बढी शाखाहरु मिलेर गर्नुपर्ने कार्यहरुको समन्वय गर्ने ।
- क्याम्पस टेलिफोन उठाउने व्यवस्था गर्ने तथा त्यसबाट प्राप्त सूचनाहरु व्यवस्थित गर्ने ।
- नयाँ विद्यार्थी भर्नाका लागि प्रचार-प्रसार सामाग्री तयार पार्ने र वितरणको व्यवस्था गर्ने ।
- समयमा घण्टी लाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- विद्यार्थीको चारित्रिक प्रमाणपत्र तथा अन्य प्रमाण पत्र तयार पार्ने ।
- क्याम्पसको वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम गर्नुपर्ने कार्यहरु कार्यान्वयन गर्नका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- क्याम्पसमा सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु र उपलब्ध कर्मचारीको क्षमता तथा संख्या विश्लेषण गरी शाखा हेरफेर वा नयाँ कर्मचारीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- जनसम्पर्क र गुनासो सुन्ने एकाइको रुपमा रही सूचना अधिकारीको समेत कार्य सम्पादनगर्ने ।
- क्याम्पसले वर्षदिनभित्र सम्पादन गरेका महत्वपूर्ण कार्यहरु समेटिएको विस्तृत प्रगति प्रतिवेदन क्याम्पसको शैक्षिक वर्ष सकिएको १ महिनाभित्र क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- अन्य शाखा तथा व्यक्तिले गर्ने भनी किटानी व्यवस्था नगरिएका कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
- क्याम्पसमा भैपरी आउने सबै कार्यगर्ने / गराउने
- शिक्षक, कर्मचारीको तलब भत्ता नियमीत रुपमा समयमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गराउने । यदी सो हुन नसक्ने अवस्था भएमा क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी गराई सन्चालक समितिमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने । **Cashflow** अनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- शिक्षक कर्मचारीको गुनासा तथा समस्या सुन्ने र समाधान गर्ने ।
- अभिभावक तथा विद्यार्थीसँग आत्मीय सम्बन्ध कायम गर्ने ।
- मूल्याङ्कनको वैज्ञानिक विधि तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने र पुर्नवलको (सवलताको) उचित व्यवस्था गर्ने ।
- दैनिक प्रशासन चुस्त र दुरुस्त राख्ने ।

- प्राज्ञिक वातावरण तयार गर्नका लागि आवश्यक सम्पूर्ण व्यवस्था मिलाउने ।
- कम्तीमा तीन महिनाको एक पटक प्राज्ञिक क्रियाकलापको आयोजना गर्ने ।
- विद्यार्थीको सर्वाङ्गिक विकासका लागि आवश्यक पर्ने अतिरिक्त क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने वातावरण मिलाउने ।
- प्रत्येक विद्यार्थीको व्यक्तिगत फाइल तयार पार्ने र प्रत्येक विद्यार्थीको अभिभावकसँग कम्तीमा एक पटक भेट्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- विद्यार्थी मूल्याङ्कन फारम तयार पार्ने र अभिभावकसँग सोको बारेमा जानकारी गराउने,
- वार्षिक प्रशासनिक तथा शैक्षिक क्यालेण्डर तयार पार्ने ।
- भर्ना नभएका विद्यार्थीलाई कक्षाकोठा प्रवेशमा रोक लगाउने ।
- निम्नानुसार अभिलेख अध्यावधि गर्ने :-
 - शिक्षक, कर्मचारी दैनिक हाजिर रजिष्टर
 - सूचना प्रवाह रजिष्टर
 - विद्यार्थी विवरण रजिष्टर विद्यार्थी चारित्रिक प्रमाणपत्र रजिष्टर
 - छात्रवृत्ति विवरण रजिष्टर
 - जिम्मेवारी बाडफाइड रजिष्टर
 - वार्षिक विज्ञापन रजिष्टर
 - सेवा प्रवाहको अवस्था सम्बन्धी गुनासो तथा सुझाव रजिष्टर
 - अभ्यास शिक्षण/ प्राक्टिकल सम्बन्धी विवरण तथा निर्णयहरुको रजिष्टर
 - अनुगमन प्रतिवेदन
 - शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी परिचयपत्र प्रवाह विवरण
 - वार्षिक प्रगति विवरण
 - वार्षिक शैक्षिक क्यालेण्डर
 - मानव संसाधन विकास योजना
 - प्रशासन सुधार योजना र
 - व्यक्तिगत मूल्याङ्कन फारमहरु यसभित्र पर्दछन् ।

२३.५.१ पुस्तकालय कर्मचारीको कार्य विवरण:

सार्वजनिक बिदाको दिन बाहेक अरु सबै दिन पुस्तकालय खुल्ला रहनेछ । उक्त पुस्तकालयमा कार्यरत कर्मचारीका निम्नानुसारको कार्यविवरण हुनेछ ।

- विद्यार्थीको नाम रोल नं सहितको पुस्तकालय कार्ड बनाई व्यवस्थित राख्ने ।
- क्याम्पसले तोकेको संख्या र समय अनुसार विद्यार्थीलाई पुस्तक वितरण गर्ने ।
- तोकेको समयमा पुस्तक नबुझाउने विद्यार्थीबाट विलम्ब शुल्क लिने ।
- विद्यार्थीले पुस्तक हराएमा पुस्तक खरिद गरी पुस्तकालयमा दाखिल गर्नुपर्नेछ, र तोकेको जरीवाना बुझाउनु पर्नेछ, तर पुस्तक नबुझाएमा पुस्तक मूल्यमा शतप्रतिशत थप गरी बिलम्ब शुल्कसहित पूरा मूल्य असुल गर्ने / गराउने ।
- पुस्तकमा कुनै केरमेट वा च्यातिने, बिगार्ने गरेको पाइएमा सम्बन्धित विद्यार्थीबाट पुस्तक रकमको दोब्बर रकम असुल गर्ने / गराउने ।
- आफ्नो पुस्तकालय परिचयपत्र वा क्याम्पस परिचयपत्र राखेर रिफ्रेन्समा रहेका पुस्तक विद्यार्थीले पुस्तकालय अध्ययन कक्षमा बसेर अध्ययन गर्न सक्नेछन् । यसरी प्रयोग गरेका पाठ्य सामाग्रीहरु च्यातिने, बिगार्ने वा केरमेट भएको पाएमा सम्बन्धित विद्यार्थी नै जिम्मेवार हुनुपर्नेछ ।
- पुस्तकालयको पुस्तक राखिएको कक्ष तथा पुस्तक लेनदेन गर्ने कक्षमा शिक्षक तथा कर्मचारी पनि प्रवेश गरी अध्ययन गर्ने वातावरण मिलाउने ।
- पुस्तकालयलाई शान्त राखी सबै शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी पढ्ने वातावरण तयार पार्ने र दोहोरो सम्वाद वा हल्ला-खल्लाको वातावरण हुन नदिन पुस्तकालय शाखाले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ, यसमा सहयोग गर्नु सबै विद्यार्थी कर्मचारी र शिक्षकको कर्तव्य हुनेछ ।
- पुस्तकालय परिसरभित्र नियमले गर्न नमिल्ने कार्यहरु गर्ने जो कोहीलाई पनि पुस्तकालय शाखाले तुरुन्त निरुत्साहित गर्ने ।
- समयमा पुस्तकालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा पुस्तकका रेकर्डहरु व्यवस्थित गर्ने, आवश्यक पुस्तकको विवरण संकलन गर्ने र खरिदको व्यवस्था मिलाउने ।
- पुस्तकालय शाखामा भएका पुस्तकको विवरण प्रकाशन गर्ने र कार्डको सहायताबाट पुस्तकको लेनदेन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धमा कुनै गुनासो भएमा विद्यार्थीले पुस्तकालय प्रमुख वा क्याम्पस प्रमुखलाई लिखित वा मौखिक रूपमा जानकारी गराउने ।

- पुस्तकालय सल्लाहकार समितिले गरेका निर्णयको पालना गर्ने / गर्न लगाउने ।
- विषय शिक्षकलाई सम्बन्धित विषयको क्याम्पसले तोके अनुसार पुस्तकहरु उपलब्ध गराउने, उक्त पुस्तकहरु आषाढ समान्तसम्म वा कोष सकिने बित्तिकै पुस्तकालयमा बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- क्याम्पसमा अध्यापनरत विषय शिक्षकहरुले सम्बन्धित विषयमा आवश्यक देखिएका पुस्तकहरु माग फारम भरी पुस्तकालयबाट खरिदका लागि माग गर्ने र
- सन्दर्भ सामग्रीको रुपमा राखिएका पुस्तकहरु अध्ययन कक्षामा अध्ययन गर्ने व्यवस्था मिलाउने, तर सो पुस्तकालय परिसरबाट बाहिर लान नदिने व्यवस्था मिलाउने जस्ता विषयहरु तोकिएका छन् ।

२३.६ शिक्षकहरुको कार्य विवरण:

- आफूले अध्यापन गराउने विषयमा पूर्ण तयारीका साथ कक्षामा तोकिएको समयमा उपस्थित भई विद्यार्थीलाई पूर्ण रुपमा सन्तुष्ट गराउने ।
- विद्यार्थीको क्षमता अभिवृद्धि गर्न उपयुक्त शैक्षिक सामग्रीको निर्माण गरी प्रयोग गर्ने ।
- शिक्षकले विद्यार्थीलाई चाहिने सामग्रीको आवश्यकता अनुसार लिखित सामग्रीहरु (Handsout) उपलब्ध गराउने ।
- एकाइ, आन्तरिक तथा वार्षिक वा सेमेष्टर परीक्षाहरुलाई प्रभावकारी एवम् मर्यादित बनाउन सहयोग गर्ने ।
- विद्यार्थीको क्षमता अभिवृद्धिका लागि नतिजा विश्लेषण गरी पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउने ।
- कक्षाकोठामा अध्यापन गराउदा नोट लेखाउने कार्यलाई निरुत्साहित गर्दै अन्य विधिहरुको प्रयोग गर्ने ।
- विद्यार्थीलाई प्रत्येक एकाइ सम्पन्न भएपछि गृहकार्य दिई त्यसका परीक्षण गरी पृष्ठपोषण दिने ।
- क्याम्पसले निर्धारण गरेको वार्षिक वा सेमेष्टर शैक्षिक क्यालेण्डर अनुसार अध्यापन गराउने ।
- शैक्षिक क्यालेण्डर तयार पार्न क्याम्पस प्रशासनलाई सहयोग गर्ने ।
- पूर्णकालीन शिक्षक र कर्मचारीले क्याम्पसको अनुमति बिना कुनै पनि व्यक्तिगत लाभको कार्य नगर्ने ।

(Handwritten signatures and initials at the top of the page)

- परीक्षा हुनुभन्दा एक महिना अघिसम्म कक्षा संचालन गर्ने, तत् पश्चात नमुनाप्रश्नसहित परीक्षा तयारी कक्षा संचालन गर्ने ।
- बिदा स्वीकृत गराएर मात्र बिदामा बस्नुपर्ने ।
- प्राज्ञिक तथा शैक्षिक उन्वयनका लागि क्याम्पस प्रशासनले गरेका हरेक निर्णयहरूको पालना हुने ।
- क्याम्पस प्रशासनप्रति कुनै सुभावा वा गुनासा भए सम्बन्धित स्थलमा मर्यादित रुपमा प्रस्तुत हुने र अन्य सरोकारका विषयमा प्राध्यापक संघ मार्फत प्रस्तुत गर्ने ।
- आकस्मिक रुपमा बीचमा कक्षा छाड्नुपर्ने भएमा प्रशासनमा तुरुन्त जानकारी गराउने, यसरी कक्षा छाड्नु पर्दा आधा दिनको बिदा लिनु पर्ने ।
- समय/समयमा संकाय वा विषय समितिको सक्रियतामा आफूले पढाउने विषयमा विद्यार्थी र शिक्षकहरू बीच शुने अन्तक्रियामा सहभागी हुने ।
- आफूले अध्यापन गराएको विषयको नतिजाको जिम्मेवारी लिने र नतिजा र सन्तोष जनक नभएमा सुधारको लागि अन्तरिक गुणस्तर विभाग मार्फत वार्षिक वा सेमेष्टर कार्यक्रम प्रस्तुत गर्नुपर्ने ।
- कक्षा शिक्षण सम्पन्न भएपछि पनि अनिवार्य रुपमा आफूले अध्यापन गराउने अवधिभर पूरा समय बस्नु पर्ने ।
- पूर्णकालिक रहेका समयमा अन्यत्र सेवामा संलग्न नहुने जस्तो कार्यहरू पर्दछन् ।

२३.७ कार्यसम्पादन तथा मूल्याङ्कन आधारहरू :

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन शिक्षक / कर्मचारी विनियम बमोजिम निम्न आधारमा गरिनेछ ।

- वार्षिक कार्यप्रगति,
- कार्यविवरण तथा गुणस्तर
- शाखाबाट सुरु भएका सिर्जनशील कार्यहरू
- अन्य शाखासँग गरिएको समन्वय र
- अन्य कर्मचारीसमेतको सुभावा प्रमुख छन् ।

क्याम्पसको समग्र प्रशासनिक व्यवस्थापनमा यो शाखाको निर्णायक भूमिका रहेन हुँदा क्याम्पसको प्रगतिसँग जोडेर यो शाखाको मूल्याङ्कन पारदर्शी हुनुपर्नेछ ।

२३.८ लेखा शाखाले गर्नुपर्ने जिम्मेवारी :

(Handwritten signatures and initials at the bottom of the page)

- यस शाखाका प्रमुखले क्याम्पस प्रमुखले तोके बमोजिम क्याम्पसको आर्थिक नियम अनुसार काम कारवाही अगाडि बढाउने ।
- क्याम्पसको दैनिक आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने ।
- तोकिएको शुल्क लिई विद्यार्थी भर्ना गर्ने, अभिलेख राख्ने र विवरण अध्यावधिक गराउने ।
- विद्यार्थीहरूसँग नियमानुसारको मासिक शुल्क समयमा नै लिने व्यवस्था मिलाउने र विलम्ब शुल्क लिने व्यवस्था गर्ने ।
- विद्यार्थीको परीक्षा शुल्क, रजिष्ट्रेशन फारम वापतको लाग्ने शुल्क असुल गर्ने ।
- क्याम्पसको चलअचल सम्पत्ति र आर्थिक कारोवारको आन्तरिक र बाह्य अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने ।
- बैठक तथा अन्य अवस्थामा क्याम्पसको आर्थिक विवरण पेश गर्नुपर्ने भएमा त्यसको तयारी गर्ने ।
- प्रत्येक दिन जम्मा भएको आम्दानीलाई सोही दिन र संभव नभए भोलिपल्ट बैंकमा जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शिक्षक / कर्मचारीको तलब भत्ता संचयकोष एवम् पेशकीको अध्यावधि गर्ने ।
- कार्यसम्पादन भएको १५ दिनभित्र पेशकी फरफारक गर्ने र समयमा पेशकी फरफारक नभएमा १० प्रतिशतका दरले व्याज गणना गरी असुलउपर गर्ने ।
- शिक्षक कर्मचारीको तलब भत्ता संचयकोष समयमा उपलब्ध गराउने ।
- पुस्तकालय विलम्ब शुल्क तथा अन्य जरीवाना आदिको आम्दानी बाध्ने व्यवस्था गर्न
- क्याम्पसमा प्राप्त अनुदान, चन्दा तथा अन्य दायित्वको लेखा राख्ने ।
- प्रचलित लेखा पद्धति अनुसार सबै प्रकारका लेजरहरु नियमित रुपमा अध्यावधिक गर्ने र प्रमुखसँग प्रमाणित गराई राख्ने ।
- प्रचलित लेखाका सिद्धान्त क्याम्पसको नियमावली, आर्थिक विनियम एवं निर्देशिका अनुसार कार्य गर्ने ।
- विद्यार्थी रेकर्ड तयार पारी त्यसको विवरण प्रशासन तथा परीक्षा शाखालाई आवश्यकता अनुसार विवरण उपलब्ध गराउने ।
- लेखासँग सम्बन्धित कारोवारहरु र आवश्यकता अनुसार निर्माण तथा मर्मत कार्यहरुको रेखदेख गर्ने ।

- क्याम्पसका विभिन्न शाखाहरूमा हुने आर्थिक गतिविधि, कार्यमा समन्वय र रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- प्रत्येक वर्षका लागि बजेट मस्यौदा तयार पारी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- क्याम्पसका नाममा रहेका खाताहरूको परिचालन नियमानुसार गर्ने ।
- क्याम्पसका नाम रहेका खाताहरूको परिचालन नियमानुसार गर्ने ।
- प्रत्येक महिनाको आय/व्यय विवरण तयार पारी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने साथै आम्दानी खर्चको विवरण प्रत्येक छ महिनामा सार्वजनिक गर्ने ।
- त्रैमासिक रुपमा क्याम्पसको आय-व्यय विवरण क्याम्पस संचालक समिति समक्ष पेश गर्ने ।
- पेशकी दिने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने र क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- विकास साभेदार तथा वैदेशिक सहयोगबाट सम्मिलित कार्यक्रमको रकम सम्भौता बमोजिम लेखा राख्ने र आर्थिक प्रगति विवरण सम्भौता अनुसारको तयार पारी तोएको समयमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- जिन्सी शाखाबाट प्राप्त फाटवारीसहितका बिलहरू चेक गरी भुक्तानीको व्यवस्था गर्ने ।
- क्याम्पसले कार्यान्वयन गराएका योजनाहरूको रनिङ बिल तथा अन्तिम बिलहरूको भुक्तानी गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- प्रत्येक महिनाको टेलिफोन, खानेपानी, विद्युत महशुल आदिजस्ता शुल्कहरू समयमा नै बुझाउने ।
- लेखापरीक्षणमा सहयोग गर्ने तथा वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनलाई सुरक्षित एवं व्यवस्थित ढंगले राख्ने ।
- लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका कैफियतहरूलाई भविष्यमा सुधार गर्ने तथा सुभावहरूलाई भविष्यमा पालना गर्ने /गराउने ।
- लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका कैफियतहरूलाई तुरुन्त सुधार गर्ने तथा सुभावहरूलाई पूर्ण पालना गर्ने / गराउने ।
- दैनिक एवं भ्रमण खर्चका बिलहरूलाई समयमा नै फरफारक गरी हिसाब मिलान गर्ने ।
- नेपाल सरकारको प्रचलित खरिद ऐनको अधीनमा रही खरिद प्रक्रियालाई चुस्तदुरुस्त राख्ने ।

- प्रत्येक महिना Bank Statement भिकाई Reconcile गर्ने ।
- बेरुजु लागत किताब खडा गरी क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराउने र आवश्यक कारावही अगाडि बढाउने ।
- क्याम्पसले कार्यान्वयन गराएका योजनाहरुमा भएका आर्थिक विवरणहरुको प्रचलित लेखा सिद्धान्त अनुसार व्यवस्थित अभिलेख राख्ने ।
- दोहोरो लेखाप्रणाली अपनाई क्याम्पसको आर्थिक कारोवार ठीक पारी दुरुस्त राख्ने र
- क्याम्पसको आर्थिक विनियममा तोकिए वा तोक बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने जस्ता कार्यहरु यसभित्र पर्दछन् ।

२३.९

लेखा शाखाले राख्नुपर्ने रेकर्डहरु :

- आर्थिक भर्ना विवरण रजिष्टर,
- विद्यार्थी शुल्क बही,
- आर्थिक प्रतिवेदन,
- तलबी रजिष्टर,
- तलबी भर्पाई,
- परीक्षा सुपरीवेक्षण, पारिश्रमिक भर्पाई,
- स्थलगत अभ्यास शिक्षण शुल्क बुझाएको रेकर्ड,
- दान उपहार सम्बन्धी विवरण बही,
- अनुदान र सहयोग रजिष्टर,
- ऋण तथा कर्जा सापटी विवरण रजिष्टर,
- छात्रवृत्ति विवरण रजिष्टर
- आम्दानी, खर्चको भौचर विवरण,
- कारोवारको खाता प्रवृष्टि
- बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरुबाट प्राप्त चेकको विवरण रजिष्टर
- दैनिक लेखा विवरण,
- फाइलिङ्ग र क्याटलक बही,
- मर्मत सुधार योजना बही,
- व्यक्तिगत खाता,

- समयमै भुक्तान नभएका शुल्कविवरण बही,
- पेशकीखाता
- दैनिक नगद कारोवार विवरण,
- लेखा समितिको प्रतिवेदन,
- अन्तिम लेखा प्रतिवेदन,
- शाखाको वार्षिक मानव संशोधन विकास योजना र
- लेखा शाखा व्यवस्थापन योजना ।

उल्लेखित आर्थिक विवरणहरूका अतिरिक्त क्याम्पस संचालक समितिबाट निर्णय भए बमोजिमका थप आर्थिक विवरणहरू अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी लेखाशाखाको हुनेछ ।

२३.१० जिन्सी शाखाले गर्नुपर्ने जिम्मेवारीहरू:

यस शाखाका प्रमुखले क्याम्पस प्रमुखको मातहतमा रही कार्यसम्पादनमा सहयोग पुग्ने गरी निम्न कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

- फाँट अनुसार आवश्यक पर्ने वस्तु तथा सेवाहरूको माग फारम भराई क्याम्पस प्रमुखबाट स्वीकृत गराई राख्नु पर्नेछ ।
- आर्थिक विनियम अनुसार स्वीकृत मागफारम अनुसार क्याम्पसका दैनिक गतिविधि संचालनका लागि आवश्यक सामग्रीहरू खरिद गर्ने, यसरी खरिद गर्दा आपूर्तिकर्ताहरूसँग सामानहरूको अनुमानित मूल्यसूचीहरू तयार पारी खरिद गर्नुपर्दछ ।
- खरिद तथा छपाइ भई आएका सामग्रीहरूको अभिलेख विनियम अनुसार राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- क्याम्पसका विभिन्न फाँटबाट प्राप्त स्वीकृत मागफारम बमोजिम सामानहरू वितरण गर्नुपर्ने ।
- वर्षभरी आवश्यक पर्ने सामानहरूको अनुमानित सूची तयार पारी आपूर्तिकर्तासँग मूल्यसूची लिई खरिदको व्यवस्था गर्ने ।
- क्याम्पसको आर्थिक विनियम तथा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिम आवश्यक पर्ने सामग्री खरिदका लागि आवश्यक कागजात तयार पार्ने र त्यसको समन्वय गर्ने ।
- खर्च भएर जाने र नभएर जाने जिम्सी खाता क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।
- क्याम्पसका विभिन्न शाखा वा फाँटहरूबाट माग भई आएका जिन्सी सामानहरू क्याम्पस प्रमुखको आदेश अनुसार उपलब्ध गराउने ।

- स्वीकृत खरिद आदेश अनुसार खरिद गरी वा वस्तुगत सहायताबाट कार्यालयमा प्राप्त मालसामानहरु प्राप्त भएको मितिले तीन दिनभित्र आम्दानी बाँध्ने र क्याम्पस प्रमुखलाई दाखिला प्रमाणित गराउने ।
- बजारबाट खरिद गरी प्राप्त भएका मालसामनहरुको फाँटवारी आर्थिक प्रसासन शाखा वा लेखा शाखामा बुझाउने ।
- क्याम्पसमा रहेका खर्च भएर जाने जिन्सी सामानहरुको जिन्सी संकेत नम्बर उल्लेख गर्ने ।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामाग्री नियमानुसार सिधै बजारबाट कोटेशन वा टेन्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने ।
- अर्धवार्षिक रुपमा क्याम्पस प्रमुखको रोहवरमा आर्थिक समितिलाई जिन्सी निरिक्षण गराउने ।
- आर्थिक वर्ष सकिएको सात दिनभित्र खर्च भएर जाने जिन्सी सामानहरुको नया खातामा जिम्मेवारी सार्ने ।
- ह्रास कट्टी गर्नुपर्ने स्थिर सम्पत्तिहरुको सम्बन्धित शीर्षकमा खर्च लेखी सम्पत्तिको नाम संख्या, खरिद रकम, खरिद मिति लगायत अन्य आवश्यक विवरणहरुको छुट्टा छुट्टै विवरण राख्ने ।
- कार्यालयमा प्रयोगमा ल्याउन नसकिने सम्पत्ति, पूँजीगत सामानहरु प्रचलित नियम बमोजिम लिलाम गर्ने तथा म्याद गुज्रेका कागजातहरुको प्रचलित नियम, कानून र क्याम्पस संचालक समितिको निर्देशनमा धुल्याउने कार्यको व्यवस्था मिलाउने ।
- आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र जिन्सी सामाग्रीहरुको वार्षिक विवरण तयार गरी क्याम्पस प्रमुखसँग प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।
- क्याम्पसमा प्रत्येक शाखा वा कोठामा रहेका सामाग्रीको सूची अध्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने तथा कार्यकक्षमा टाँस्ने ।
- क्याम्पसको प्रयोगमा नआउने पत्रु Scrap सामानको नियमानुसार मिनाहा तथा लिलामका लागि खरिद समितिलाई सिफारिस गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- क्याम्पसको विभिन्न शाखामा रहेका जिन्सी सामाग्रीको अभिलेख राख्ने ।
- घरजग्गाको अभिलेख राख्ने र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- फर्निचर तथा भौतिक सामाग्रीको मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने ।

- जेनेरेटर, पंखा, इन्भटर बत्तीको आवश्यक व्यवस्था गरी लोडसेडिङको समयमा जेनेरेटर वा इन्भटर प्रयोगमा ल्याउने ।
- शिक्षक / कर्मचारीहरूले प्रयोग गर्ने कार्यालयका सामानहरू जस्तै ल्यापटप, मोबाईल फोन, पेनड्राईभ, क्यालकुलेटर, ट्याबलेट लगायतका सामानहरू सम्बन्धित शिक्षक / कर्मचारीलाई बुझ्न लगाई रजिष्टरमा दस्तखत गराई अभिलेख राखी वितरण गर्ने ।
- जिन्सीसँग सम्बन्धित विषयमा अन्य शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

२३.११ जिन्सी शाखाले राख्नुपर्ने विवरणहरू :

- खप्ने सामान सम्बन्धी बही,
- खर्च भएर जाने सामग्री सम्बन्धी बही,
- क्याम्पसका प्रमुख कागजातको विवरण,
- खप्ने सामानमा कायम गरिएको नम्बर विवरण,
- खरिद योजना,
- सामानको आम्दानी र खर्चको विवरण रजिस्टर,
- जिन्सी प्राप्त विवरण,
- सामग्री आपूर्ति कर्ताको प्रमाणित सूची,
- विभिन्न फारमहरूको अनुसूची विवरण,
- जिन्सीमा बाँकी सामानको रेकर्ड रजिस्टर,
- मासिक तथा वार्षिक जिन्सी सामग्रीको आवश्यकता सम्बन्धी योजना,
- शाखाको वार्षिक र सेमेष्टर सुधार योजना,
- मानव संसाधन विकास योजना र
- क्याम्पसको त्रैमासिक तथा वार्षिक मर्मत संभार योजना ।

माथि उल्लेख भएका जिन्सी विवरणका अतिरिक्त आवश्यकता बमोजिम क्याम्पसमा खरिद भएका वा रहेका अन्य विवरणहरू पनि जिन्सी शाखाको अध्यावधिक गरिराख्नु पर्नेछ ।

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारहरू :

- वार्षिक कार्य विवरण अनुसारको काम,
- शाखाबाट सुरुवात गरिएको सिर्जनशील कार्यहरू

- अन्यशाखाहरुलाई पुऱ्याएको सहयोग तथा समन्वय,
- अन्य शाखाहरुको जिन्सी शाखाप्रति रहेको दृष्टिकोण,
- कार्यसम्पादनम गरिएका मितव्ययिता सम्बन्धी अभ्यास र
- जिन्सी सामाग्रीहरुको संरक्षण एवम् सम्बर्धनको वस्तुस्थिति ।

२३.१२ परीक्षा शाखाले गर्नुपर्ने जिम्मेवारी :

यस शाखाको प्रमुखले क्याम्पस प्रमुखको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्ने गरी निम्नानुसारका कार्यहरु प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

- भर्ना भएका विद्यार्थीहरुको निर्देशानुसार रजिष्ट्रेशन फारम र वार्षिक परीक्षा फारम भराउने तथा रुजु गर्ने ।
- रजिष्ट्रेशन वा परीक्षा फारम भरेका विद्यार्थीको विवरण तोकिएको ढाचामा तयार पार्ने र सम्बन्धित परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा पठाउने र अभिलेख राख्ने ।
- वार्षिक तथा सेमेष्टरको आन्तरिक परीक्षा सञ्चालनको व्यवस्थापन गर्ने ।
- त्रि.वि. रजिष्ट्रेशन कार्ड अभिलेख राखी वितरण गर्ने ।
- आन्तरिक परीक्षाका Marks Ledger तयार पार्ने, वितरण गर्ने र अभिलेख राख्नुका साथै त्रि.वि.द्वारा संचालित परीक्षाका Marks Ledger पनि सोही बमोजिम राख्ने, Graduate विद्यार्थीको विवरण तयार गर्ने ।
- हरेक संकायमा तहगत रुपमा वार्षिक वा सेमेष्टर परीक्षामा उत्कृष्ट अङ्क प्राप्त गर्ने उत्तीर्ण भएका पाँच विद्यार्थीको विवरण तयार गर्ने ।
- आन्तरिक परीक्षाको मूल्याङ्कन अभिलेख तोकिएको ढाचामा तयार गर्ने र क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शिक्षण अभ्यास लगायत प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालनमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- परीक्षा संचालनका लागि उत्तरपुस्तिका लगायत अन्य आवश्यक सामाग्रीहरुको व्यवस्था गर्ने ।
- परीक्षा सम्पन्न भएपछि उत्तरपुस्तिकाको उचित ढङ्गबाट प्याकिङ् गरी सम्बन्धित शिक्षक समक्ष बुझाउन उचित व्यवस्था गर्ने ।
- परीक्षा मर्यादित र व्यवस्थित गराउन आवश्यक परेको खण्डमा शान्ति सुरक्षाका लागि सम्बन्धित निकायसँग आवश्यक सहयोग लिने व्यवस्था गर्ने ।

- परीक्षामा निरीक्षकको सूचीसहितको समय तालिका परीक्षा मितिभन्दा तीन दिन अगावै तयार पारी जानकारी गराउने ।
- सिट प्लानिङ प्रवेशपत्र वितरण, परीक्षार्थीको हाजिर, सुपरिवेक्षकको हाजिर आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- आन्तरिक परीक्षाको रिपोर्ट कार्ड तयार पारी विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराउने ।
- परीक्षा तालिका तथा परीक्षासँग सम्बन्धित सूचनाहरु संकलन तथा प्रकाशन गर्ने ।
- आन्तरिक परीक्षा सम्पन्न भएको १० दिनभित्र नतिजा प्रकाशन गर्ने ।
- प्रत्येक तहको नतिजा प्रकाशन भएपछि नतिजाको अवस्था विश्लेषण गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट प्राप्त हुने नीति निर्देशनको परिपालना गरी कार्यान्वयन गराउने ।
- परीक्षासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरुको आयोजना, व्यवस्थापन र सम्पन्न गर्ने र
- तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

२३.१३ परीक्षा शाखाले अध्यावधिक गरी राख्नुपर्ने रेकर्डहरु :

- परीक्षा फारम वितरण रेकर्ड,
- रजिष्ट्रेशन फारम वितरण रेकर्ड,
- विद्यार्थी भर्नाको विस्तृत विवरण,
- विद्यार्थी प्रवेशपत्र वितरण रेकर्ड फाइल,
- विद्यार्थी रजिष्ट्रेशनको रेकर्ड रजिष्टर,
- विद्यार्थी प्राप्ताङ्क रजिष्टर,
- परीक्षा सम्बन्धी विभिन्न सूचनाको रेकर्ड,
- विद्यार्थी प्राप्ताङ्कको आधारमा स्तर निर्धारण रजिष्टर,
- नतिजा विश्लेषण प्रतिवेदन,
- आन्तरिक तथा बाह्य सुपरिवेक्षक बाँडफाड सम्बन्धी विवरण,
- परीक्षामा विद्यार्थी स्थान निर्धारण रेकर्ड,
- विद्यार्थी चारित्रिक प्रमाणपत्र वितरण रजिष्टर,
- शाखाबाट जाने तथा आएका पत्रहरुको रेकर्ड,
- स्थलगत अभ्यास शिक्षण, प्रयोगात्मक परीक्षाको रेकर्ड,

- विद्यार्थी व्यक्तिगत विवरण फाइल,
- आन्तरिक परीक्षाको विद्यार्थी उपस्थिति विवरण,
- शाखाको सामाग्री मर्मत संभार योजना,
- शाखाको मानव संसाधन विकास योजना,
- शाखाको त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन र
- परीक्षा शाखा विकास योजना ।

माथि उल्लिखित विवरणहरुको अतिरिक्त आवश्यकता बमोजिम र परीक्षासंग सम्बन्धित क्याम्पसको निर्णय बमोजिमका विवरणहरु अध्यावधि गर्ने जिम्मेवारी परीक्षा शाखाको हुनेछ ।

२३.१४ कार्यसम्पादन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरु :

परीक्षाको मर्यादा तथा परीक्षा पद्धतिप्रति विद्यार्थीहरु एवम् अन्य सम्बन्ध व्यक्तिहरुको सकारात्मक दृष्टिकोणले क्याम्पसको समग्र विकासमा विशेष योगदान पुग्ने हुँदा यसलाई व्यवस्थिगर्न प्रयत्नशील हुनुपर्नेछ । वार्षिक/सेमेष्टर कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा वार्षिक/सेमेष्टर कार्य प्रगति, कार्यविवरण अनुसारको कार्यसम्पादन, परीक्षा शाखाबाट सुरुभएका सिर्जनशील कार्यहरु आदिको आधारमा यस शाखाको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

२३.१५ पुस्तकालय शाखाले पूरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी :

क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने गरी पुस्तकालयलाई व्यवस्थित एवम् स्तारोन्नति गर्न पुस्तकालय शाखाले गर्नुपर्ने कार्यहरु पुस्तकालय सम्बन्धी विनियम बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद २४

शिक्षक तथा कर्मचारीको संहिता :

क्याम्पसलाई मर्यादित र व्यवस्थित गरी राख्नका लागि सम्बन्धित शिक्षक तथा कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता निम्नबमोजिम हुनेछन् ।

- शिक्षक /कर्मचारीहरुको तोकिएको सिफ्टको सबै समय क्याम्पसको अधीनमा हुनेछ । क्याम्पस प्रमुखले तोकिएको सिफ्ट समयभित्र जुनसुकै समयमा पनि निजहरुलाई क्याम्पसको काममा लगाउन सक्नेछन् ।
- शिक्षक/कर्मचारीहरुले क्याम्पसले तोकेको समयमा नियमित रुपले कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
- बिदामा बस्नुपरेमा सकेसम्म बिदाको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- शिक्षक/कर्मचारीहरुले अनुशासनमा रही आफ्नो काम, कर्तव्य र परिश्रमलाई यथाशीघ्र कुनै आनाकानी नगरी पालना गर्नुपर्नेछ ।

- शिक्षक/कर्मचारीहरूले आफूभन्दा माथिल्लो तहका सबैप्रति उचित आदर र सम्मान गर्नुपर्ने, साथै आफूभन्दा तल्लो श्रेणीका शिक्षक/कर्मचारीलाई सिष्ट र न्यायपूर्ण व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- शिक्षक/कर्मचारीले जाति, लिंग, धर्म, भाषा, क्षेत्र, वर्ग, स्वास्थ्य तथा आस्थाका आधारमा कुनै पनि प्रकारको भेदभाव गर्न पाइने छैन ।
- शिक्षक/कर्मचारीले क्याम्पसको कार्य सञ्चालनका लागि जारी गरेका आवश्यक नियम, विनियम, निर्देशिका, परिपत्र एवं सञ्चालक समितिको निर्णय, आदेश र निर्देशनको पूर्णपालना गर्नुपर्नेछ ।
- शिक्षक/कर्मचारीले कार्यालय समयमा क्याम्पस परिसर भित्र मादकपदार्थ वा लागुपदार्थ सेवन गर्ने, गर्न प्रोत्साहन गर्ने वा मादक वा लागु पदार्थ सेवन गरी गाली गलौज एवं अभद्र व्यवहार गर्न पाइने छैन ।
- शिक्षक/ कर्मचारीले क्याम्पस परिसरभित्र जुवा, तास र यस्तै प्रकारका खेल र विद्युतीय माध्यमबाट समेत खेल्न, खेलाउन तथा अनुचित व्यवहार प्रदर्शन गर्न पाइने छैन ।
- शिक्षक/कर्मचारीले डर, त्रास, धाक, धम्की, लोभलालच, मोलाहिजा आदिमा नपरी स्वतन्त्र, निस्पक्ष र निर्भीकरूपले आ-आफ्नो जिम्मेवारी र कर्तव्य पूरा गर्नुपर्नेछ ।
- शिक्षक /कर्मचारी कार्यस्थलमा अन्य कुनै पनि व्यक्ति, विद्यार्थी वा शिक्षक कर्मचारीलाई यौनजन्य हिंसा, सांकेतिक व्यवहार वा शारीरिक तथा मानसिक यातना वा घरेलु हिंसासमेत गर्न, गराउन कदापि पाइने छैन ।
- शिक्षक/कर्मचारीले आफ्नो निजी काम तथा स्वार्थ पूरा गर्नका लागि क्याम्पसको चल-अचल सम्पत्ति, सवारीसाधन प्रयोगगर्न, नगद तथा जिन्सी सामान लिइ प्रयोगगर्न नियमावलीमा तोके बाहेकको कुनै पनि प्रकारको दानदातव्य, उपहार, चन्दा र कमिशन लिन पाइने छैन ।
- शिक्षक/कर्मचारीले मौखिक वा लिखित रूपमा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट क्याम्पसलाई आरोप आउने गरी लेख्न, प्रचार गर्न वा संचार माध्यमहरूद्वारा प्रकाशन वा प्रशसन गर्न/गराउन पाइने छैन ।
- शिक्षक/कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतको अधिकार प्रयोग गर्न बाहेक अन्य कुनै पनि प्रकारको चुनाव वा राजनीतिमा भाग लिन पाइने छैन ।

(Handwritten signatures)

- शिक्षक/कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नभएको र क्याम्पसको स्वीकृत नदिएको कुनै संघ वा संगठनको सदस्यता लिन पाइने छैन, तर क्याम्पसको संरचना अन्तर्गत रहेका संघ, संगठनको सदस्यता लिन बाधा पुगेको मानिने छैन ।
- शिक्षक/कर्मचारीले नियमावली, विनिमय, आदेश र निर्देशन अनुसार तोकेका आचरण र अनुशासनको विरुद्ध हुनेगरी कुनै पनि काम कारवाही गर्न /गराउन हुँदैन ।
- पूर्णकालीन शिक्षक/कर्मचारीले अन्य कुनै पेशा व्यवसायमा सङ्लग्न हुन परेमा क्याम्पसको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- शिक्षक/कर्मचारीको कार्यसम्पादनको सिलसिलामा प्राप्त हुन आएका गुनासाहरु सम्बन्धित पक्षसँग बसी सौहार्दपूर्वक छलफलबाट समाधान गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद २५

प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धमा :

क्याम्पसको सम्पूर्ण गतिविधिहरु तयार गरी आवश्यकता अनुसार प्रगति प्रतिवेदन तयार पारिनेछ ।

- क्याम्पसम अध्ययनरत विषय शिक्षकहरुले सम्बन्धित विषयमा आवश्यक देखिएका पुस्तकरु माग फारम भरी पुस्तकालयबाट खरिदका लागि माग गर्न सक्नेछन् ।
- सन्दर्भ सामाग्रीको राखिएका पुस्तकहरु अध्ययन कक्षमा अध्ययन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ, तर ती पुस्तकहरु पुस्तकालय परिसरबाट बाहिर लाने व्यवस्था हुने छैन ।
- प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक ५ महिनामा तयार पारी सो अवधि सकिएको १५ दिनभित्र सम्बन्धित निकायमा नियमानुसार पेश गर्नुपर्नेछ ।
- हरेक शैक्षिक वर्ष सकिएपछि अर्धवार्षिक प्रतिवेदनका आधारमा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी एक महिना भित्रमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- उक्त अवधिमा गरिएका मुख्य कार्यक्रमहरु क्याम्पसका निर्णयहरु, नतिजा, विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी विवरण, शिक्षक/ कर्मचारी सम्बन्धी विवरण, भौतिक तथा शैक्षिक गतिविधिलाई विश्लेषणात्मक रुपमा प्रतिवेदन तयार पारी प्रस्तुत गरिनेछ ।
- त्रैमासिक प्रतिवेदन लुज व्याण्डिड गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गरिनेछ ।
- वार्षिक प्रतिवेदन पुस्तकको रुपमा प्रकाशन गरिनेछ ।
- क्याम्पस प्राज्ञिक समिति तथा क्याम्पस संचालन समितिको बैठकमा प्रतिवेदनहरु पेश गरी छलफल गराउने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ ।

(Handwritten signatures)

- प्रतिवेदन तयार पारी पेश गर्ने जिम्मेवारी सहायक प्रशासकको हुनेछ । यस्तो प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार नेपाली र अंग्रेजी दुवै भाषामा तयार पारिनेछ ।
- प्रतिवेदन तयार पारी पेश गर्ने जिम्मेवारी सहायक प्रशासकको हुनेछ । यस्तो प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार नेपाली र अंग्रेजी दुवै भाषामा तयार पारिनेछ ।
- सम्बन्धित समितिमा छलफल भएपछि यसलाई प्रकाशनका लागि विभिन्न निकायमा पठाइनेछ ।
- प्रगति प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने विषयलाई र प्रगति प्रतिवेदन फारम क्याम्पस प्राज्ञिक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद २६

भिजिटिङ प्रोफेसर सम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै विषयका क्षेत्रमा विशेष ज्ञान, सीप र दक्षता हासिल गरेका एवं विविध सिकाइ अनुभव हासिल गरेका विषय विशेषज्ञहरूलाई समय/समयमा विद्यार्थीहरूको अध्ययनमा पुनर्ताजगी ल्याउने उद्देश्यले भिजिटिङ प्रोफेसरको व्यवस्था गर्न सकिनेछ । जुन नियमित अध्ययनको विषय हुन पनि सक्छ वा अन्य समय सामयिक विषय हुन पनि सक्छ । त्यसमा विशेष ख्याति कमाएका वा दक्षता हासिल गरेका व्यक्तिको पहिचान गरी क्याम्पसमा अनुबन्धित गर्न सकिनेछ ।

- भिजिटिङ प्रोफेसरको समय पारिश्रमिक क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार आपसी समझदारीमा तय गरिनेछ ।
- यसलाई कुनै निश्चित पाठ शीर्षकका लागि कुनै अवधिका लागि वा कुनै निश्चित समसामयिक सवालमा केही समयका लागि प्रयोगमा ल्याउन क्याम्पस स्वतन्त्र रहनेछ ।
- यस्ता कक्षाहरूमा शिक्षकहरू आफै पनि सहभागीको रूपमा रहन पनि सक्नेछन् ।
- यस्ता कक्षाहरू संचालन गरे वापत क्याम्पसले विद्यार्थीसँग केही शुल्क लिन सक्नेछ ।
- सम्बन्धित विषय शिक्षकले भिजिटिङ प्रोफेसरको आवश्यकता क्याम्पस प्राज्ञिक समितिलाई गर्नेछ र उक्त समितिले आवश्यकता महसुस गरेमा सो व्यवस्था हुन सक्नेछ ।

परिच्छेद २७

विद्यार्थीको आदर्श समयको प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था :

२७. विद्यार्थीको आदर्श समयको प्रयोग सम्बन्धि व्यवस्था :

विद्यार्थीको सर्वपक्षीय विकासका लागि निजहरू साथीहरूसँग छलफलमा भाग लिने, एकआपसमा परिचित हुने तथा मनोरन्जनात्मक क्रियाकलापमा सहभागी हुने अवसर उपलब्ध हुनुपर्दछ । यसका लागि क्याम्पसले विद्यार्थीहरूको आवश्यकता मिलाउनु पर्नेछ ।

- क्याम्पसले हरेक दिन कक्षा समयभित्र कम्तीमा १५ मिनेट खाली समयको व्यवस्था गर्नेछ ।
- प्रत्येक कक्षामा हप्तामा एक पिरियड खाली रहने गरी समय तालिका बनाउने प्रयास गरिनेछ ।
- विद्यार्थी मञ्च मार्फत सिर्जनशील क्रियाकलापहरुका लागि खाली समयको व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद २८

विधि :

२८.१ कक्षा अनुशासन र गुणस्तर व्यवस्थापन समिति :

- विद्यार्थी अनुशासन वृद्धि गर्नका लागि विद्यार्थी आचारसंहिता सबै कक्षा कोठाहरुमा राखिनेछ । क्याम्पसमा विद्यमान मञ्चको सक्रियतामा आचारसंहिताको पालना गर्ने वातावरण बनाउनदै लगिनेछ ।
- विद्यार्थीको सहभागितामा प्रत्येक कक्षामा कम्तीमा २ जना (कम्तीमा छात्रा १) गुणस्तर व्यवस्थापन सर्कल व्यवस्था गरिनेछ । गुणस्तर व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने कार्यमा व्यवस्थापन संकाय तर्फ व्यवस्थापन विभागीय प्रमुख र शिक्षाशास्त्र संकाय तर्फ शिक्षाशास्त्र विभाग प्रमुख र थपिदै गएका विषयमा त्यही विषयका प्रमुखहरु हुनेछन् ।

कक्षा अनुशासन र गुणस्तर व्यवस्थापन समितिले निम्नानुसारका कार्य गर्नेछन् :

- गुणस्तर व्यवस्थापन सर्कलले कक्षा अनुशासन कायम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्नेछ ।
- गुणस्तर व्यवस्थापन सर्कलले कक्षा संचालन भए नभएको शिक्षकले अवलम्बन गरेका शिक्षण पद्धति प्रभावकारी भए/नभएको, क्याम्पसले प्रदान गरेको सुविधाबाट विद्यार्थी सन्तुष्ट भए / नभएको जानकारी क्याम्पस प्रशासनलाई उपलब्ध गराउनेछन् ।
- यस्ता जानकारीहरु व्यक्तिगत बुझाइको आधारमा वा सामूहिक छलफलबाट आएका हुनुपर्नेछ ।
- यस्ता सुझावहरु लिखित, मौखिक, गोप्य वा खुल्ला जुन सुकै प्रकारको हुन सक्नेछ ।
- प्रशासनले कक्षासम्म पठाउने विभिन्न सूचना एवम् सन्देशहरु गुणस्तर व्यवस्थापन सर्कल मार्फत पठाउन सक्नेछन् ।
- विद्यार्थीबाट आएका सुझावको औचित्यको आधारमा क्याम्पसले सम्बोधन गर्न सक्नेछ ।

- हरेक महिनाको एक पटक विद्यार्थी गुणस्तर व्यवस्थापन सर्कलको संयुक्त संकाय वा कक्षागत बैठक राखिनेछ ।

२८.२ आगान्तुगकको प्रवेशको व्यवस्था :

- क्याम्पस गेटमा आगन्तुक रेकर्ड पुस्तक राखिनेछ ।
- क्याम्पसमा आउने नियमित विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा संचालक समिति, सल्लाहकार समितिभन्दा बाहेकका व्यक्तिहरु प्रवेश गर्दा उक्त पुस्तिकामा विवरण भरेको हुनुपर्नेछ ।
- क्याम्पसमा आउने आगन्तुकलाई निजले लिन चाहेको सेवाको जानकारी लिई प्रारम्भिक सल्लाह गेटमा प्रदान गरिनेछ ।
- क्याम्पसको शान्ति व्यवस्था खलबल गर्ने, अनुशासन भङ्ग गर्ने, मादक तथा लागुपदार्थ सेवन गरी क्याम्पसमा प्रवेश गर्ने व्यक्ति वा समूहलाई क्याम्पस प्रवेशमा रोक लगाइनेछ ।

२८.३ संचालक समितिको अनुगमन :

- क्याम्पस संचालक समितिका पदाधिकारीहरुले नियमित रुपमा क्याम्पसको अनुगमन गर्नेछन् ।
- सञ्चालक समितिका अध्यक्षबाट कम्तीमा महिनाको एकपटक क्याम्पसको अवलोकन गर्नुपर्नेछ ।
- संचालक समितिका पदाधिकारीबाट संचालक समितिका अध्यक्षको अनुमति र क्याम्पस प्रमुखसँगको सहमतिमा कक्षा अवलोकन हुनसक्नेछ ।
- अनुगमनबाट प्राप्त सुचनाहरु एवम् सुझावहरु क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी गराउनु अनुगमनकर्ताको दायित्व हुनेछ । (यस्ता सुझावहरु सकेसम्म लिखित हुनेछन्)
- सञ्चालक समितिले अनुगमन गरी दिएका सुझावको कार्यान्वय गर्ने दायित्व क्याम्पस प्रशासनको हुनेछ ।

२८.४ स्टाफ बैठक तथा संयुक्त बैठक :

- क्याम्पसको शैक्षिक क्यालेण्डरमा व्यवस्था भए बमोजिम स्टाफ बैठकको आयोजना गरिनेछ ।
- स्टाफ बैठक क्याम्पस प्रमुखको संयोजकत्वमा सबै शिक्षक कर्मचारीको उपस्थितिमा बस्नेछ ।
- स्टाफ बैठकको बारेमा कम्तीमा २४ घण्टा अगावै छलफलका विषयसमेत जानकारी प्रदान गर्नु क्याम्पस प्रशासनको दायित्व हुनेछ ।

६९



(Handwritten signatures and initials at the top of the page)

- स्टाफ बैठकका निर्णयहरुको अभिलेख राखिनेछ र निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न र गराउने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रशासनको हुनेछ भने त्यसको पालना गर्ने दायित्व सम्बन्धित सबै सरोकारवाला पक्षको हुनेछ ।
- स्टाफ बैठकमा सबै सहभागीहरुले आफ्ना विचारलाई मर्यादित रुपमा राख्न सक्नेछन् ।
- बैठकमा व्यक्त मर्यादित विचारको आधारमा कसैलाई आलोचना गरिने छैन ।
- बैठकका निर्णयहरु सामूहिक छलफलबाट गरिनेछ ।
- बैठकको व्यवस्थापन अनुकूल कक्ष र अनुकूल वातावरणमा गरिनेछ ।
- क्याम्पस संचालक समिति, शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थीसमेतको वर्षमा न्यूनतम एक पटक संयुक्त बैठक आयोजना गरिनेछ ।
- संयुक्त बैठकको जानकारी कम्तीमा तीन दिन अगाडि सम्बद्ध सबै पक्षलाई क्याम्पस प्रशासनले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- संयुक्त बैठकमा लिखित रुपमा छलफलका विषयहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।
- संयुक्त बैठकको अध्यक्षता क्याम्पस संचालक समितिका अध्यक्षले गर्नेछन् । त्यस बैठकमा भएका निर्णयहरु क्याम्पस प्रमुखले प्रमाणित गरी अभिलेख राख्नुपर्दछ ।
- बैठकका निर्णयहरु कार्यान्वयन गराउने दायित्व क्याम्पस प्रशासनको हुनेछ ।

२८.५ विद्यार्थी शुल्क असुली तथा रेकर्ड व्यवस्थापन :

- विद्यार्थीहरुले मासिक शुल्क वार्षिक भए चौमासिक र सेमेष्टर भए द्वैमासिक रुपमा भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
- त्रि.वि.वि. परीक्षा फारम भर्ने समयमा विद्यार्थीले चालु सत्रको सम्पूर्ण शुल्क बुझाएको हुनुपर्नेछ । अन्यथा क्याम्पसले त्यस्ता विद्यार्थीको परीक्षा फारम प.नि.का.मा पठाउन बाध्य हुने छैन ।
- पुस्तकालयसँग सम्बन्धित विलम्ब वा जरिवाना शुल्कहरु पुस्तकालय शाखाको सिफारिसमा लेखाशाखाबाट असुलउपर गरिनेछ ।
- विद्यार्थीसँग उठाउने गरी निर्धारण गरिएका शुल्कहरु समयमा नै उठाउने प्रबन्ध लेखाशाखाले मिलाउनेछ ।
- स्थानान्तरण भई जाने विद्यार्थीले भर्ना तथा स्थानान्तरण अवधिसम्मको शिक्षण शुल्क बुझाउनुपर्नेछ ।

(Handwritten signatures and initials at the bottom of the page)

- लेखा सम्बन्धी विवरणहरूको रेकर्ड कम्प्यूटराइज प्रद्वतिमा व्यवस्थित गरिनेछ ।
- त्रि.वि.वि. सेवा शुल्क, परीक्षा शुल्क, अभ्यास शिक्षण शुल्क प्रयोगात्मक शुल्क प्रतिवेदन लेखन लगायतका शुल्कहरू विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको आधार एवम् क्याम्पसको लगतअपुरणको अनुसार विद्यार्थीबाट शुल्क लिइनेछ ।
- भर्ना अवधि सकिएपछि विलम्ब शुल्क लिई क्याम्पसले तोकेको समयसम्म भर्ना गराउन सक्नेछ ।
- स्थानान्तरण भई आउने विद्यार्थीहरूले चालु शैक्षिक सत्रको भर्नासहितको रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

२८.६. अध्यापन विधि :

- क्याम्पसमा परम्परागत शिक्षण विधिलाई आधुनिक विधिद्वारा प्रतिस्थापन गर्दै लगिनेछ ।
- अध्यापनमा आधुनिक उपकरणको प्रयोगलाई बढाउदै लगिनेछ ।
- कक्षमा श्रव्यदृष्य सामग्रीको प्रयोग बढाइनेछ ।
- समस्या समाधान विधि, समूह छलफल विधि, अन्तरक्रिया विधि, अनुसन्धानात्मक विधि, अवलोकन विधि आदिको प्रयोग गरी अध्यापनलाई प्रभावकारी बनाइनेछ ।
- प्रत्येक विषय शिक्षकले शिक्षण सिकाइ पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि हप्तामा कम्तीमा एक पटक मल्टिमिडियाको प्रयोगलाई प्रोत्साहन गरिनेछ ।
- शिक्षण सिकाइलाई अझ प्रभावकारी बनाउन क्याम्पसमा अध्यापनरत सम्पूर्ण शिक्षकहरूलाई प्रत्येक एकाइले पाठयोजना अनुसार अध्यापन गर्न प्रोत्साहन गरिनेछ ।

२८.७ विद्यार्थीलाई सामाजिक कार्यमा परिचालन :

- विद्यार्थीलाई सामाजिक कार्यमा संलग्न गराई समाजप्रतिको दायित्व बोध गराई विद्यार्थीको नैतिक अवस्थामा सुधार गर्दै लगिनेछ ।
- विद्यार्थीलाई सामाजिक कार्यमा संलग्न गराउनका लागि विद्यार्थी मञ्चलाई परिचालन गरिनेछ ।
- क्याम्पस प्रशासनले विद्यार्थी मञ्चसँग समन्वय गरी विद्यार्थीको सामाजिक कार्यमा सम्लग्नता सम्बन्धी वार्षिक योजना बनाउनेछ ।
- समाजमा रहेका विकृति, विसङ्गति एवम् समस्या समाधानका प्रयास गर्ने पीडितहरूलाई सहयोग गर्ने र विभिन्न सामाजिक कल्याणका कार्यहरूमा विद्यार्थी सम्लग्न हुने वातावरण बनाइनेछ ।
- विद्यार्थी सामाजिक कल्याणका कार्यमा लाग्दा लाग्ने खर्चको केही अंश क्याम्पस प्रशासनले व्यहोर्नेछ ।

२८.८ प्रवर्धनात्मक कार्यहरु:

- क्याम्पसले विभिन्न सरकारी, गैरसरकारी एवम् संघसंस्थासंग मिला लागत साभेदारीमा प्रवर्धनात्मक कार्यहरु संचालन गर्नसक्नेछ ।
- प्रवर्धनात्मक कार्यहरु सामाजिक कल्याण, आयआर्जन, प्राज्ञिक गतिविधि, सामाजिक सम्बन्ध विस्तार आदिसंग सम्बन्धित हुनेछ ।

२८.९ मनोरञ्जन तथा विशेष कार्यहरु :

क्याम्पसमा मनोरञ्जनात्मक कार्यहरु निम्न अनुसार प्रवर्धन गर्दै लगिनेछ ।

- क्याम्पसमा Debate Club, Social Club को व्यवस्था गरिनेछ ।
- क्याम्पसमा विभिन्न भाषा संस्कृतिको संरक्षणमा सहयोग पुग्ने प्रकारका सांस्कृतिक कार्यक्रमको आयोजना गरिनेछ ।
- क्याम्पसमा Student Magazine को प्रकाशन गरिनेछ ।
- समसामयिक विषयमा विभिन्न छलफल तथा अन्तक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गरिनेछ ।
- यस्ता कार्यको व्यवस्थ विद्यार्थी मञ्चसंगको सहयोगमा क्याम्पस प्रशासनले गर्नेछ ।
- विद्यार्थीहरुको सिर्जनशीलतालाई उजागर गर्ने हेतुले प्रत्येक ४ महिनामा भित्ते पत्रिकाको प्रकाशन गरिनेछ । जसको भाषा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनसक्नेछन् । यसरी भित्ते पत्रिकामा प्रकाशित गरिनेछ । जसको भाषा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनसक्नेछन् । यसरी भित्ते पत्रिकामा प्रकाशित लेख रचनाहरु प्रत्येक वर्ष प्रकाशन गरिने Student Magazine मा समावेश गर्न सकिनेछ ।

२८.१० संक्रमणकालीन व्यवस्था :

यस निर्देशिकामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि क्याम्पस संक्रमणकालम रहेको अवस्था सञ्चालक समितिले महसुस गरेमा सञ्चालक समितिको निर्देशन बमोजिम क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पस सञ्चालन गर्नसक्नेछन् ।

२८.११ संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था :

क्याम्पस सञ्चालन निर्देशिकामा व्यवस्था भएका विभिन्न समिति तथा उप-समितिले आवश्यकता महसुस गरे बमोजिम प्राज्ञिक समितिको सिफरिसमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले आवश्यक संशोधनसहितको परिमार्जन गर्नसक्नेछ ।

क्याम्पस संचालन निर्देशिका २०७५ तयारी उप-समिति

संयोजक: पूर्व मेजर राम प्रसाद गुरुङ्ग (उपाध्यक्ष क्याम्पस संचालक समिति)

सदस्य : गिरीराज गौतम (सदस्य, क्याम्पस संचालक समिती)

सदस्य : मनदेवी गुरुङ्ग (सदस्य, क्याम्पस संचालक समिती)

सदस्य : अर्जुन ओझा (प्रध्यापक प्रतिनिधी)

सदस्य सचिव: ऋषिराम बुढाथोकी (क्याम्पस प्रमुख)

समाप्त