

मसुडरुडुडी डडुडुडी कुडरुडुडस
वेसीशहर, लडडुडुडु

कुडरुडुडस सडुडुडरुडुन करुडुडुवुधु, २०७७ (शंसुडुधुत २०७ॢ)

 

 

विषय सूचि

प्रस्तावना	२
परिच्छेद : १	२
प्रारम्भ	२
परिच्छेद : २	३
समग्र शासकीय नीति	३
परिच्छेद : ३	७
नारा, दूरदृष्टि, ध्येय, लक्ष्य तथा उद्देश्यहरु	७
परिच्छेद : ४	८
क्याम्पसको साङ्गठनिक संरचना	८
परिच्छेद : ५	१०
क्याम्पसको प्राज्ञिक तथा प्रशासनिक संरचना	१०
परिच्छेद : ६	१७
शैक्षिक गुणस्तर सम्बद्ध नीति तथा मुख्य कार्यक्रमहरु	१७
परिच्छेद : ७	१८
हाजिरी, उपस्थिति र पारिश्रमिक	१८
परिच्छेद : ८	१९
विद्यार्थी भर्ना तथा उपस्थिति सम्बन्धी व्यवस्था	१९
परिच्छेद : ९	२१
पुरस्कार एवं सम्मान सम्बन्धी व्यवस्था	२१
परिच्छेद : १०	२३
अतिरिक्त क्रियाकलाप, वातावरण व्यवस्थापन	२३
परिच्छेद : १०	२३
आन्तरिक परीक्षा तथा परीक्षा तयारी कक्षा सम्बन्धी व्यवस्था	२३
परिच्छेद : ११	२५
क्याम्पसको पारदर्शिता तथा सूचना प्रवाह प्रक्रिया	२५
परिच्छेद : १२	२६
क्याम्पस रूपाङ्कन (लेआउट) सम्बन्धी व्यवस्था	२६
परिच्छेद : १३	२६
अनुसन्धान, गोष्ठी तथा सेमिनार	२६
परिच्छेद : १४	२९
पाठयोजना, लगबुक सम्बन्धी व्यवस्था	२९
परिच्छेद : १५	२९
बिदा तथा सुविधा	२९
परिच्छेद : १६	३०
अतिरिक्त पाठ्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था	३०

परिच्छेद : १७	३१
पुस्तकालय सम्बन्धी व्यवस्था	३१
परिच्छेद : १८	३१
कम्प्यूटर, इन्टरनेट सुविधा र मोवाइल प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था.....	३१
परिच्छेद : १९	३२
भौतिक सुविधा तथा वातावरण.....	३२
परिच्छेद : २०	३४
संस्थाको भौतिक सम्पत्तिको प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था	३४
परिच्छेद : २१	३५
विद्यार्थी छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था	३५
परिच्छेद : २२	३५
कार्य विभाजन	३५
परिच्छेद : २३.....	५०
क्याम्पस आचार संहिता.....	५०
परिच्छेद : २४	५०
प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धमा.....	५३
परिच्छेद : २५	५४
Visiting Professor सम्बन्धी व्यवस्था.....	५५
परिच्छेद : २६	५६
विविध.....	५६







प्रस्तावना

जनस्तरबाट सञ्चालित लमजुङ जिल्लाकै पहिलो सामुदायिक संस्थाको रूपमा वि.सं. २०४७ सालमा स्थापित मर्स्याङ्दी बहुमुखी क्याम्पसले क्याम्पसको भौतिक, शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक क्षेत्रलाई सुव्यवस्थित ढंगले सुसंचालित तथा क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिततालाई समेत दुष्टिगत गरी क्याम्पसमा गठन गरिएका विभिन्न समिति तथा क्याम्पसमा रहेको विभिन्न शाखा, एकाई एवं फाँटहरूको उद्देश्य, गठन प्रक्रिया तथा काम, कर्तव्य, अधिकारलाई समेटेर यो मर्स्याङ्दी बहुमुखी क्याम्पस वेसीशहर लमजुङ क्याम्पस सञ्चालन कार्यविधि तयार पारिएको छ । यस कार्यविधिले क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर कायम गरी संस्थाको शैक्षिक उत्कृष्टता बढाउनुका साथ क्याम्पसलाई सुव्यवस्थित ढंगले संचालन गर्दै गुणस्तर प्रत्ययन सुनिश्चितता (QAA) प्रमाण पत्र प्राप्त गर्ने लक्ष्यमा सहयोग पुऱ्याउँछ ।

परिच्छेद : १

प्रारम्भ

१.१ सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- क) यसलाई मर्स्याङ्दी बहुमुखी क्याम्पस सञ्चालन कार्यविधि २०७७ भनिनेछ ।
ख) यो कार्यविधि क्याम्पस सञ्चालक समितिले पारित गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

१.२ परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा प्रयोग भएका शब्दावलीहरूको अर्थ निम्न अनुसार हुनेछ :

- क) “क्याम्पस” भन्नाले मर्स्याङ्दी बहुमुखी क्याम्पस, वेसीशहर नगरपालिका ७ लाई बुझिनेछ ।
ख) “विधान” भन्नाले मर्स्याङ्दी बहुमुखी क्याम्पस सञ्चालन विधान २०४७ (पछिल्लो संसोधन २०६९) लाई बुझिनेछ ।
ग) “कार्यविधि” भन्नाले क्याम्पस विधानको अधीनमा रही तयार पारिएको क्याम्पस सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधिलाई बुझिनेछ ।
घ) “विश्वविद्यालय” भन्नाले सम्बन्धन दिने त्रिभुवन विश्वविद्यालय भन्ने बुझिनेछ ।
ङ) “अनुदान आयोग” भन्नाले विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC), नेपाललाई बुझाउनेछ ।
च) “समिति” भन्नाले क्याम्पस सञ्चालक समिति (CMC) भन्ने बुझिनेछ ।
छ) “क्याम्पस प्रमुख” भन्नाले मर्स्याङ्दी बहुमुखी क्याम्पसको क्याम्पस प्रमुख (CC) भन्ने बुझिनेछ ।
ज) “सहायक क्याम्पस प्रमुख” भन्नाले मर्स्याङ्दी बहुमुखी क्याम्पसको सहायक क्याम्पस प्रमुख (ACC) भन्ने बुझिनेछ ।



भ) “आन्तरिक गुणस्तर व्यवस्थापन समिति प्रमुख” भन्नाले मस्यार्इदी बहुमुखी क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर व्यवस्थापन समिति प्रमुख (IQMCC) भन्ने बुझिनेछ ।

ज) “संकाय प्रमुख” भन्नाले क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट गठित विषयगत विभागीय प्रमुख (Head of Faculty-HoF) भन्ने बुझिनेछ ।

ञ) “विशेष समिति” भन्नाले क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट गठित विभिन्न कार्य क्षेत्रगत विशेष समिति (Special Cell) भन्ने बुझिनेछ ।

परिच्छेद : २ समग्र शासकीय नीति

मस्यार्इदी बहुमुखी क्याम्पस प्रशासनिक रूपमा स्वयत्त र प्राज्ञिक रूपमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको रूपमा अर्ध स्वायत्त संस्थाको रूपमा कार्य गर्नेछ । आन्तरिक रूपमा यसका प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको परिचालन एवं शैक्षिक व्यवस्थापन क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ भने सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको रूपमा यो विश्वविद्यालयको ऐन, नीति नियम, योजना, कार्यक्रम एवं शैक्षिक क्यालेण्डरको परिपालन प्रति उत्तरदायी र जवाफदेही रहनेछ ।

क्याम्पसको आन्तरिक जीवनलाई स्वपरिचालित एवं सक्रिय बनाईराख्न विभिन्न समिति, उपसमिति, विभाग एवं शाखाहरूको गठन गरिनेछ र सो को परिचालन विकेन्द्रीकरण, शक्तिको वाँडफाँड एवं जवाफदेहीता सहितको स्वायत्तताको सिद्धान्तलाई अंगिकार गरिनेछ । क्याम्पसको आन्तरिक जीवनमा देश एवं विश्वविद्यालयको ऐन कानून एवं नीति नियमसंग नबाँझिने हृदयसम्म क्याम्पसको विधान, नियम एवं निर्देशिकाहरू प्रभावी रहनेछन् । क्याम्पसको सांगठनिक संरचनामा क्याम्पस सभा सर्वोच्च निकायको रूपमा रहनेछ भने सो माफत गठित सञ्चालक समितिले कार्यकारीको रूपमा कार्य सम्पादन गर्नेछ । सञ्चालक समितिले लिएका निर्णयहरूको परिपालन क्याम्पसका सम्पूर्ण संरचनाहरूको दायित्व हुनेछ । क्याम्पसको शैक्षिक एवं प्रशासनिक सेवाहरूलाई आवश्यकताको हृदयसम्म क्रमशः विद्युत्तय प्रविधिमा आधारित हुने गरी विकास गर्दै लगिनेछ । प्रतिस्पर्धाको आधारमा शैक्षिक एवं प्रशासनिक जनशक्तिको प्राप्ति गरी समग्र क्याम्पस माफत प्रदान गरिने शिक्षा एवं प्रशासनिक सेवाहरूलाई गुणस्तरीय, पारदर्शी एवं स्वचालित बनाउँदै लगिनेछ । अध्ययन एवं अध्यापनलाई अनुसन्धानमुखी बनाउँदै प्राज्ञिक उत्कृष्टता हाँसिल गर्नका लागि निरन्तर प्रायासहरू केन्द्रीत गरी उत्कृष्ट शैक्षिक केन्द्रको रूपमा क्याम्पसको विकास गरिनेछ ।

क्याम्पसको गतिविधिहरूलाई व्यवस्थित, पारदर्शी, विश्वसनीय र संस्थागत बनाउनका लागि सम्बन्धित अधिकारीबाट लिइने निर्णय वैज्ञानिक, न्यायिक र वस्तुपरक हुनुपर्ने यथार्थतालाई मध्यनजर गर्दै मस्यार्इदी बहुमुखी क्याम्पस सञ्चालन विधान २०४७ (पहिलो संशोधन २०५२, दोस्रो संशोधन २०५९, तेस्रो संशोधन २०६३, चौथो संशोधन २०६७ पाँचौ संशोधन २०६९ र छैटौ संशोधन २०७४) को नियमको परिधी भित्र रही विधान सरहको क्याम्पस सञ्चालन निर्देशिका-२०७६ (संशोधन २०७७ सहित) तयार पारी लागु गरिएको छ ।

१. विद्यार्थी भर्ना नीति



शैक्षिक उत्कृष्टता हाँसिल गर्ने क्याम्पसको नीति अनुकूल हुने गरी विद्यार्थी भर्ना नीति एवं प्रक्रियाहरु तय गरिएको छ ।

१.१ उद्देश्य

- क) क्याम्पसमा विद्यार्थीको भर्नालाई जवाफदेहीता सहितको जिम्मेवारी एवं निरन्तर गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने ।
- ख) भर्ना प्रक्रियामा पारदर्शीता एवं विश्वसनियता कायम गर्दै क्याम्पसमा सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमहरुमा विद्यार्थीको समान पहुँचलाई निश्चित गर्ने ।
- ग) भर्ना प्रक्रियालाई समयानुकूल बनाउँदै सहजता ल्याउने । सो का लागि विद्युतिय प्रविधिको प्रयोग समेतलाई जोड दिँदै समय एवं आर्थिक भारलाई कम गर्ने ।

१.२ भर्नाका सिद्धान्तहरु

अ) सामान्य भर्ना प्रक्रिया

त्रिभुवन विश्वविद्यालयको भर्ना नीति प्रतिकूल नहुने गरी क्याम्पसको भर्ना समिति समेतले निर्धारण गरेका नीति एवं मापदण्ड अनुसार हुने गरी क्याम्पसमा विद्यार्थीको भर्ना लिइनेछ । आवश्यकता अनुसार भर्ना समितिले निर्धारण गरे बमोजिम क्याम्पसमा सञ्चालित फरक फरक विषयहरुमा फरक फरक भर्ना प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सकिनेछ ।

आ) भर्नाका सर्तहरु

क्याम्पसमा सञ्चालित कार्यक्रमहरुमा भर्ना प्राप्त गर्नका लागि निर्धारण गरिएका प्रक्रियाहरुको पालना गर्नुपर्नेछ र सो अनुसारका कागजातहरु संलग्न गर्नुपर्नेछ । सो माफत विद्यार्थीको अभिरुची भएको विषयमा उसको क्षमता एवं अनुकूलताको जाँच हुनेछ ।

इ) समान पहुँच

क्याम्पसमा सञ्चालित सबै शैक्षिक कार्यक्रमहरुमा निर्धारित गरिएका भर्ना सम्बन्धी मापदण्ड अनुकूल हुने गरी विद्यार्थीको समान पहुँचको अवसरलाई निश्चित गरिनेछ । मापदण्ड बाहेकका अन्य कुनै पनि आधारहरुमा कसैलाई पनि भर्नामा विभेद गरिने छैन ।

ई) परामर्श सेवा

क्याम्पसका भर्ना सम्बन्धी मापदण्ड एवं आवश्यकताहरुको सम्बन्धमा सूचनाको सहज प्रवाह एवं पारदर्शीताको लागि आवेदकहरुलाई वैयक्तिक वा सामुहिक परामर्श सेवा उपलब्ध गराइनेछ ।

उ) सामयिक

भर्ना सम्बन्धी नीति एवं कार्यक्रमहरुको सामयिक परिमार्जन गर्नका साथै चुस्त रुपमा सम्पन्न गर्ने ।

१.३ विद्यार्थी भर्ना समिति

क्याम्पसमा सञ्चालित वा भविष्यमा सञ्चालन हुन सक्ने विभिन्न नियमित, आंशिक, छोटो अवधिका तालिम वा अन्य प्रकारका शैक्षिक कार्यक्रमहरुका लागि गरिने विद्यार्थी भर्ना प्रक्रियालाई क्याम्पसको नीति तथा मापदण्ड अनुकूल हुने गरी पारदर्शी, विश्वसनिय र सहभागितामूलक बनाउने गरी कार्य गर्नका लागि एक भर्ना समितिको गठन गरिनेछ ।

१.३.१ समितिको गठन

- क) समितिको गठन क्याम्पस सञ्चालक समितिको बैठकले गर्नेछ । समिति बढीमा ५ सदस्सीय हुनेछ ।
- ख) भर्ना समितिको संयोजक क्याम्पस प्रमुख रहनेछ ।



- ग) विद्यार्थी भर्ना हेर्नेगरी जिम्मेवारी तोकिएको व्यक्ति समितिको सदस्य सचिव हुनेछ ।
घ) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

१.२.२ समितिका कार्यहरु

- क) क्याम्पसको विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धमा आवश्यक नीति नियम एवं मापदण्डहरु तयार पार्ने ।
ख) विद्यार्थी भर्नालाई पारदर्शी, व्यवस्थित एवं विश्वसनिय बनाउने ।
ग) क्याम्पसमा विद्यार्थी भर्ना संख्यामा वृद्धि गर्न आवश्यक योजना एवं रणनीतिहरु तय गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
घ) भर्ना सम्बन्धी आवेदनहरु प्राप्त गर्ने, मूल्यांकन गर्ने, प्रवेश परीक्षा सञ्चालन गरी नतिजा प्रकाशन गर्ने ।
ङ) भर्ना सम्बन्धी सामाग्रीहरुको प्रकाशन एवं प्रशासन गर्ने ।
च) भर्ना प्रति ईच्छुक विद्यार्थीहरुलाई परामर्श एवं सहजीकरण गर्ने
छ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१.४ आवेदन प्रक्रिया

त्रिभुवन विश्वविद्यालयले केन्द्रीय रूपमै विद्यार्थी भर्नाका लागि आवेदन माग गरेपछि क्याम्पसले पनि सोही अनुकूल हुने गरी स्थानिय स्तरमा भर्नाको सूचना प्रकाशन गर्नेछ । भर्नाका लागि सामान्यत निम्न कागजातहरु आवश्यक पर्नेछ ।

स्थानीय विद्यार्थीलाई

- क) रीतपूर्वक भरिएको भर्ना फारम ।
ख) आवेदित तह भन्दा तल्लो तह उत्तिर्ण प्राप्ताडक तथा प्रमाणपत्र ।
ग) नियमानुसारको आवेदन शुल्क जम्मा गरेको भौचर ।

अन्तराष्ट्रिय विद्यार्थी

क) अन्तराष्ट्रिय विद्यार्थीहरुको लागि भर्ना प्रक्रिया नेपाल सरकार शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले तोकेबमोजिम र प्रचलित कानून बमोजिमका कागजातहरुको आधारमा हुनेछ । (भर्नाका लागि आवश्यक पर्ने अन्य कागजातहरु भर्ना समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।)

१.५ भर्ना प्रकृया

क्याम्पसको भर्ना प्रकृत्यालाई सहज, छिटो छरितो, प्रभावकारी एवं गुणस्तरिय बनाउन भर्नाको निम्न प्रकृत्या अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) भर्नाका लागि आवेदन खुला भएको सूचना प्रकाशन/प्रशासन ।
ख) प्रत्यक्ष वा विद्युतिय माध्यमबाट आवेदनको प्राप्ति ।
ग) प्राप्त आवेदनको मूल्यांकन गरी प्रवेश परीक्षाका लागि सूचना प्रकाशन ।
घ) प्रवेश परीक्षाको सञ्चालन ।
ङ) प्रवेश परीक्षाको नतिजा प्रकाशन ।
च) प्रवेश परीक्षामा उत्तिर्ण विद्यार्थीको अन्तरवार्ता सञ्चालन ।
छ) भर्नाका लागि छनौट भएका विद्यार्थीहरुको अन्तिम नामावली प्रकाशन ।
ज) भर्ना भएका विद्यार्थीहरुको EMIS सिस्टममा अभिलेखीकरण ।

१.६ भर्ना, मासिक शुल्क एवं अन्य शुल्कहरुको निर्धारण



क्याम्पसमा विद्यार्थीसंग सम्बन्धित शुल्कहरुको निर्धारण क्याम्पस सञ्चालक समितिले गरे बमोजिम हुनेछ र सो को परिपालन गर्न विद्यार्थीको कर्तव्य हुनेछ । तर समयसमयमा हुनसक्ने शुल्क पुनरावलोकनका क्रममा सरोकारवालाको रूपमा आधिकारिक स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियन वा प्रतिनिधि संस्थासंग आवश्यक छलफल गरी राय संकलन गरिनेछ । साथै सम्बन्धित सबै शुल्कहरु पारदर्शी रूपमा क्याम्पसको आधिकारिक वेभसाइटमा प्रकाशन गरिनेछ ।

१.४ प्रबोधिकरण (Orientation) नीति

क्याम्पसमा आधिकारिक रूपमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरुको लागि सम्बन्धित विभाग र क्याम्पस प्रशासनको संयुक्त आयोजनामा Orientation कार्यक्रमको आयोजना गरी शैक्षिक कार्यक्रम, पाठ्यक्रम, विद्यार्थीले परिपालन गर्नुपर्ने दायित्व, अनुशासन, शैक्षिक एवं प्रशासनिक सेवाहरु, आदिको बारेमा जानकारी प्रदान गरिनेछ । सो क्रममा सम्बन्धित कार्यक्रमका शिक्षक र विद्यार्थी बीच परिचय गराउनुका साथै कक्षा सञ्चालन हुने मिति, आन्तरिक तथा वाह्य परीक्षाको मिति, परीक्षा, गृहकार्य, प्रस्तुतिकरण, कक्षा कोठामा हुनुपर्ने न्यूनतम उपस्थिति लगायतका विषयहरुमा पनि जानकारी प्रदान गरिनेछ । Orientation कार्यक्रममा विद्यार्थीका जिज्ञासा एवं आवश्यकताहरुको समेत सम्बोधन गरिनेछ । सो कार्यक्रममा सामान्यत विद्यार्थीलाई निम्न कुराहरु प्रदान गरिनेछ :

क) विद्यार्थी एवं पुस्तकालय परिचय पत्र ।

ख) क्याम्पस तथा शैक्षिक एवं प्रशासनिक सेवाहरु सम्बन्धी जानकारी समेटिएको हाते किताब ।

ग) वार्षिक शैक्षिक क्यालेण्डर ।

घ) कक्षा सञ्चालनको समय तालिका, आदि ।

१.५ Retention नीति

क्याम्पसमा देखिएको विद्यार्थीको ड्रप आउट (Drop Out) कम गर्न र उच्च सामाजिक आर्थिक पृष्ठभूमिका विद्यार्थीहरुको भर्ना संख्या बढाउनका लागि तपसिल बमोजिम Retention नीति तय गरिएको छ :

क) EMIS मार्फत प्रत्येक विद्यार्थीको तथ्याङ्क संकलन गरी उसको समग्र शैक्षिक प्रगतिको मूल्याङ्कन गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार पृष्ठपोषण एवं परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।

ख) आवधिक रूपमा Student Satisfaction Survey गरी त्यसबाट प्राप्त निष्कर्ष एवं सुझावहरुलाई कार्यान्वयन गर्ने ।

ग) क्याम्पसबाट प्रदान गरिने शैक्षिक एवं प्रशासनिक सेवाहरुलाई सहज बनाई विद्यार्थीमुखी बनाउने ।

घ) न्यून आय आर्जन भएका परिवारबाट आएका विद्यार्थीहरुलाई छात्रवृत्ति प्रदान गरी on study job को व्यवस्था मिलाउने ।

ङ) परामर्श सेवा केन्द्र मार्फत विद्यार्थीलाई आईपर्ने दैनिक समस्याहरुको सुनुवाई गरी समाधानका लागि पहल गर्ने ।

च) अध्ययनमा ढिलो सिकाइ क्षमता भएका सिकारुहरु (Slow Learners) लाई अतिरिक्त कक्षाको व्यवस्था गर्ने ।

छ) विद्यार्थीहरुको व्यवसायिक तथा पेशागत विकासमा टेवा पुर्याउने उद्देश्यले Non credit course को व्यवस्था गरी अधिक विद्यार्थीहरुलाई उत्त, अवसर प्रदान गर्ने ।

ज) विद्यार्थीको क्याम्पस जीवनलाई उत्कृष्ट अनुभूत गराउन आवश्यक वातावरण एवं कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्ने ।

१.६ अनुसन्धान नीति (Research Policy)

उच्चशिक्षालाई अनुसन्धान मुलक बनाइ विद्यार्थी तथा शिक्षकहरूमा अनुसन्धानप्रति आकर्षण गर्न तथा अनुसन्धान सम्बन्धी आवश्यक सीप विकासका लागि क्याम्पस संचालक समितिले एक अनुसन्धान तथा व्यवस्थापन समिति (Reserch Management Cell) गठन गर्नेछ । अनुसन्धान तथा व्यवस्थापन समितिले निर्माण गरी क्याम्पस संचालक समितिले अनुमोदन गरेको अनुसन्धान व्यवस्थापन कार्यविधिका आधारमा RMC ले विद्यार्थी तथा प्राध्यापक केन्द्रित अनुसन्धानमुलक कार्यक्रमहरू जस्तै अनुसन्धान विधि सम्बन्धी तालिम, प्राज्ञिक लेखन, प्रस्तावना लेखन सम्बन्धी कार्यशाला, अनुसन्धानमुलक लेख सहितको जर्नल प्रकाशन तथा अनुसन्धान सम्बन्धी सम्मेलन संचालन गर्नेछ । यसका लागि क्याम्पसले आफ्नो बजेटको ५ प्रतिशत रकम व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ । यसको अतिरिक्त विभिन्न संस्थाहरू जस्तै विश्वविद्यालय अनुसन्धान आयोग, केन्द्रीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकार तथा अन्य सहयोगी संस्थाहरूसँगको समन्वयमा RMC ले अनुसन्धानका कार्यक्रम संचालन गर्न सक्नेछ । क्याम्पसका विद्यार्थी तथा शिक्षकहरूको अतिरिक्त जिल्ला तथा प्रदेशका विभिन्न संस्थाहरूलाई अनुसन्धान सम्बन्धी कन्सल्टेन्सी सेवा समेत RMC मार्फत गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद : ३

नारा, दूरदृष्टि, ध्येय, लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू

ग्रामिण क्षेत्रका महिला, जनजाति, दलित तथा पिछडिएका वर्गलाई उच्च शिक्षाको लागि उच्च प्राथमिकताका पहुँच अभिविद्धि गरी गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्दै समयानुकूल दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने उद्देश्यले स्थापित मर्स्याङ्दी बहुमुखी क्याम्पसको नारा, दूरदृष्टि, ध्येय, लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू (Slogan, Vision, Value, Mission, Goal and Objectivities) निम्नानुसार रहेका छन् ।

नारा (Motto)

"Quality Education is our Destination."

दूरदृष्टि (Vision)

To be a sustainable Higher Educational Institution of Gandaki Province of Nepal with its sound academic programs. It will be widely recognized for the quality education and research centre.

मूल्य (Mission)

The Mission of Marsyangdi Multiple Campus is to provide access to holistic higher education for the people of the western region in the country with emphasis to 'Janajati', Dalit, women and other marginalized groups. It is dedicated to produce highly efficient human resources and guided from these defined missions:

- to produce skilled manpower



- to deliver quality education services to societies at affordable cost
- to preserve local culture and tradition
- to introduce means for self-sustainability
- to establish as a research center in the district
- to serve the students by teaching them problem solving leadership and team work skills.

लक्ष्य (Goal)

In order to achieve the vision and mission, the campus will strive to achieve the following specific strategic goals:

- program extension in line with the educational demands of nation
- improve internal efficiency and effectiveness on diverse concern
- continue efforts toward quality education and infrastructure development
- qualified for accreditation from the UGC and maintain the accreditation status
- to provide market need education.
- develop financial sustainability of the organization
- develop as a socially responsible educational institution, maintain good relationship with the community and stakeholders

उद्देश्यहरू (Objectives)

The campus has the following objectives:

- to increase pass percentage of students
- to increase graduate employment trend of the campus
- to achieve operating cost and effectiveness of this institution
- to increase opportunity of education for marginalized and disadvantaged group
- to increase community participation
- to increase students participation in every activities
- to improve and extend physical facilities
- to establish well-managed library
- to set up a hub for modern information technology
- to introduce further programs such as BBA, MBS, BHM, Mass communication and Travel and Tourism and Computer Science.
- to iaccredidate with QAA with its overall reforms.



परिच्छेद : ४
क्याम्पसको साङ्गठनिक संरचना

क्याम्पसको संस्थागत विकासका लागि क्याम्पसकृ विधान बमोजिम निम्नानुसार सभा, समिति र प्रशासनिक एकाइहरू रहने छन् :

१. क्याम्पस अधिवेशन (General Assembly)
२. क्याम्पस परिषद् (Campus Council)
३. क्याम्पस सञ्चालक समिति (Campus Management Committee)
४. क्याम्पस सल्लाहकार समिति (Campus Advisory Committee)
४. कार्यसम्पादन समिति (Steering Committee)
५. योजना तथा अनुगमन समिति (Planning & Evaluation Committee)
६. प्राध्यापक तथा कर्मचारी छनौट समिति (Campus Teacher & Non-Teaching Staff Selection Committee)
७. आर्थिक समिति (Financial Committee)
८. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्था सम्बन्ध विस्तार समिति (National & International Relation Co-ordination Committee)
९. पुस्तकालय सल्लाहकार समिति (Library Advisory Committee)
१०. छात्रवृत्ति छनौट एवं सिफारिस समिति (Scholarship Selection & Recommendation Committee)
११. अभिभावक-शिक्षक सङ्घ (Parent-Teacher Association)
१२. अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति (Extra Curricular Committee)
१३. पूर्व विद्यार्थी समाज (Alumni Association)
१४. क्याम्पस प्रशासन (Campus Administration)

उल्लेखित सभा एवं विभिन्न समितिहरूको स्वरूप, काम, कर्तव्य र अधिकार क्याम्पस विधानमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ। क्याम्पस विधानमा उल्लेख नभएका समितिहरूको गठन र काम, कर्तव्य उक्त समितिहरूको कार्यविधि अनुसार हुनेछ।

४.२ राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध विस्तार समिति (National & International Collaboration/Linkage Committee)

यस समितिले अन्य राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक संस्थाहरू, विकास साभेदारहरू, सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरू, नीजिक्षेत्र, नागरिक समाज तथा क्याम्पसको हित प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्न सक्ने कुनै पनि संस्थाहरूसँग विभिन्न माध्यमबाट सम्बन्ध विस्तार गर्नेछ। यस समितिको संयोजक सञ्चालक समितिले तोक्नेछ भने आवश्यकता बमोजिम सदस्यहरूको नियुक्ति उक्त समितिका संयोजकसँग परामर्श गरी सञ्चालक समितिले मनोनयन गर्नेछ। यस समितिको कार्यकाल बढीमा ४ वर्षको हुनेछ। यस समितिले वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्राज्ञिक समिति समक्ष पेश गर्नेछ। समितिलाई स्वीकृत कार्ययोजना अनुसारका कार्यहरू



गर्नका लागि क्याम्पसले स्रोत उपलब्ध गराउनेछ । यस समितिले प्रत्येक चार महिनामा क्याम्पस प्रमुख मार्फत सञ्चालक समिति समक्ष प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

४.३ क्याम्पस योजना मूल्याङ्कन तथा अनुगमन समिति :

क्याम्पसको आवधिक रणनीतिक योजना निर्माण गरी योजना अनुसार कार्य भए नभएको अनुगमनका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट निम्न लिखित योजना तथा अनुगमन समिति निर्माण गर्नेछ :

- (क) संयोजक : क्याम्पस सञ्चालक समितिका अध्यक्ष
- (ख) सदस्य : क्याम्पस सञ्चालक समितिका सदस्यहरूमध्येबाट १ जना
- (ग) सदस्य : क्याम्पस प्रमुख
- (घ) सदस्य : सहायक क्याम्पस प्रमुख
- (ङ) सदस्य : प्राध्यापक सङ्घ एकाई अध्यक्ष
- (च) सदस्य : अभिभावक-प्राध्यापक संघ अध्यक्ष
- (छ) सदस्य: स्व.वि.यु. सभापति

४.४ अभिभावक-प्राध्यापक सङ्घ :

क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका अभिभावकसँग नियमित छलफल अन्तरक्रियाद्वारा क्याम्पसका विशेष कार्यक्रम तथा गतिविधिहरू र आफ्ना छोराछोरीहरूको अवस्थाबारे जानकारी गराउँदा अभिभावकको क्याम्पस प्रतिको चासो बढ्ने र विद्यार्थीहरूको दक्षता पनि अभिवृद्धि हुने हुँदा यस्तो व्यवस्थालाई संस्थागत गर्न क्याम्पसमा अभिभावक- प्राध्यापक सङ्घ गठन गरिनेछ । उक्त सङ्घमा गठन निम्नानुसार प्रतिनिधित्व हुनेछ :

- (क) अध्यक्ष १ जना
- (ख) उपाध्यक्ष १ जना
- (ग) सदस्य : अभिभावकमध्येबाट (महिला कम्तीमा २ जना) ७ जना
- (घ) सदस्य : क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापकहरूमध्येबाट १ जना
- (ङ) सदस्य-सचिव : क्याम्पस प्रमुख

अभिभावक-शिक्षक सङ्घ सम्बन्धी आवश्यक कार्यविधि सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । त्यस्तो कार्यविधि अनुसूचीमा राखिनेछ ।

क्याम्पसद्वारा अभिभावकहरूसँगको परामर्श लिने प्रक्रिया निम्नानुसार मिलाइनेछ :

- अभिभावकहरूलाई क्याम्पसका विभिन्न औपचारिक कार्यक्रमहरूमा आमन्त्रण गर्ने,
- १५ दिनको सूचना प्रवाह गरी वर्षमा कम्तीमा १ पटक अभिभावक भेला गराई क्याम्पसमा भए गरेका सम्पूर्ण गतिविधिबारे जानकारी गराउने, ।
- वर्षको कम्तीमा एक पटक हरेक विद्यार्थीको अभिभावकले क्याम्पस प्रमुखलाई क्याम्पसमा नै आइ भेट्ने व्यवस्था मिलाउने,
- अभिभावकसंग भेट गर्नका लागि महिनाको १ दिन तोकी कक्षागत समय तालिका निर्माण गरी सार्वजनिक गर्ने र अभिभावक उपस्थित गराउनका लागि विद्यार्थीहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने,

1/9/18 

- विद्यार्थीको प्रगति कार्ड बनाई अभिभावकको सही गराई क्याम्पसमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- पत्राचार, इमेल, वेबसाइट, टेलिफोन आदिबाट अभिभावकसँग नियमित सम्पर्क गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- यस सम्बन्धी प्रबन्ध मिलाउने जिम्मेवारी सूचना एकाइ र सहायक प्रशासकको हुनेछ ।

परिच्छेद : ५

क्याम्पसको प्राज्ञिक तथा प्रशासनिक संरचना

क्याम्पसको दैनिक प्रशासन तथा समग्र शैक्षिक व्यवस्थापनलाई सशक्त बनाइ शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिको मातहतमा रहने गरी क्याम्पस प्रशासन अन्तर्गत निम्नलिखित विभिन्न समितिहरू गठन गरी क्रियाशील गराइनेछ ।

१. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC)
२. संकाय तथा विषय समिति (Faculty and Subject Committee)
३. विभिन्न शाखाहरू (Various Sections)

५.१ क्याम्पस आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (Internal Quality Assurance Committee):

क्याम्पसले संस्थागत र प्राज्ञिक उन्नयनमा गरेका प्रगतिहरूलाई व्यवस्थित गर्दै क्याम्पसको लक्ष्य, उद्देश्य अनुरूप क्याम्पसले आफ्ना गतिविधिहरू निरन्तर जारी राख्नेछ । यसको प्रमुख उद्देश्य क्याम्पसको शैक्षिक/प्राज्ञिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासनिक गतिविधिहरूको प्रभावकारितका लागि आवश्यक मापदण्ड, मानक र सूचकहरू निर्धारण गरी क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु हुनेछ । IQAC को गठन विधि, समयवधी, समितिको काम कर्तव्य र अधिकार तथा अन्य व्यवस्थाका IQAC कार्यविधिले व्यवस्था गरेबमोजिम हुनेछ ।

क्याम्पसको समग्र आन्तरिक गुणस्तरका लागि गठित IQAC अन्तर्गत निम्न अनुसारका थप समितिहरूको गठन हुनेछ । हरेक उपसमितिको गठन तथा संचालनका लागि अलग अलग कार्यविधिको निर्माण गरिनेछ र उक्त कार्यविधि अनुसार प्रत्येक समितिले कार्य गर्नेछन् । हरेक समितिहरू IQAC प्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

IQAC अन्तर्गत गठित विभिन्न समिति तथा उपसमितिहरू

अनुसन्धान व्यवस्थापन समिति (Research Management Cell)

क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि अनुसन्धान कार्यलाई प्रबर्द्धन गर्न र अनुसन्धानमूलक क्रियाकलापमा प्राध्यपक तथा विद्यार्थीहरूको सहभागीता वृद्धि गर्दै लैजानका लागि यस क्याम्पसमा एक अनुसन्धान समिति रहनेछ । यसको मुख्य उद्देश्य अनुसन्धानमूलक क्रियाकलापमा प्राध्यापक तथा विद्यार्थीहरूको संलग्नता वृद्धि गर्न र क्याम्पसको शिक्षण सिकाय क्रियाकलापसँग अनुसन्धान कार्यलाई जोडी शैक्षिक गुणस्तर सुनिश्चिततामा प्रभावकारी भूमिका निर्वाह गर्ने हुनेछ । यसको गठन विधि, समयवधी, काम कर्तव्य र अधिकार तथा अन्य व्यवस्थाका कार्यविधिले व्यवस्था गरेबमोजिम हुनेछ ।



आन्तरिक परीक्षा व्यवस्थापन समिति (Internal Examination Management Committee)

क्याम्पसको आन्तरिक परीक्षाको संचालन परीक्षाफल प्रकाशन र विश्लेषण गरी विद्यार्थीलाई आवश्यक पृष्ठपोषण दिनुका साथै विश्वविद्यालयका वार्षिक परीक्षा सुव्यवस्थित ढंगले संचालन गर्न क्याम्पसमा परीक्षा समिति रहनेछ । यसको उद्देश्य क्याम्पसद्वारा लिइने आन्तरिक परीक्षाको संचालन, परीणाम, प्रकाशन, विश्लेषण तथा आर्थिक परीक्षाको व्यवस्थापन र परीक्षा परिणामको विश्लेषण गरी विद्यार्थीलाई आवश्यक पृष्ठपोषण दिई विद्यार्थीको उत्तीर्ण प्रतिशत वृद्धि गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने हुनेछ । समितिको गठन विधि, समयावधी, काम कर्तव्य र अधिकार तथा अन्य व्यवस्थाका कार्यविधिले व्यवस्था गरेबमोजिम हुनेछ ।

पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति (Library and Lab Management Committee)

क्याम्पसको पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई सुव्यवस्थित तवरले संचालन तथा आधुनिकीरणका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गर्न एउटा पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति रहनेछ । यसको उद्देश्य पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई समय सापेक्ष आधुनिकीरण, विकास विस्तार गरी सुव्यवस्थित ढंगले संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने हुनेछ । समितिको गठन विधि, समयावधी, काम कर्तव्य र अधिकार तथा अन्य व्यवस्थाका कार्यविधिले व्यवस्था गरेबमोजिम हुनेछ ।

विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समिति (Student Counselling, Feedback and Employment Cell)

यस क्याम्पसमा अध्ययन गर्न आउने विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक जानकारी, सल्लाह सुझाव एवं क्याम्पसबाट उत्पादित विद्यार्थीहरूको शैक्षिक योग्यता र सिप अनुसारको रोजगारी सम्बन्धी व्यवस्थाका लागि क्याम्पसमा एउटा विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समिति रहनेछ । समितिको गठन विधि, समयावधी, काम कर्तव्य र अधिकार तथा अन्य व्यवस्थाका कार्यविधिले व्यवस्था गरेबमोजिम हुनेछ ।

अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति तथा प्राथमिक उपचार व्यवस्थापन समिति (Extra-curricular Committee and First Aid Management Committee)

यस क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको बौद्धिक स्तर विकासका लागि शैक्षिक क्रियाकलाप संगै अतिरिक्त क्रियाकलापको समेत आवश्यकता हुने भएकोले सो अतिरिक्त क्रियाकलाप व्यवस्थित ढंगले संचालन र व्यवस्थापन गर्न एक अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति रहनेछ । यसले विद्यार्थीहरूमा भएका अन्तर्निहित प्रतिभालाई उजागर गर्न तथा तिनीहरूको शारीरिक सुसंगठनका लागि अतिरिक्त क्रियाकलापहरू सुव्यवस्थित तवरले संचालन गर्नेछ । साथै क्याम्पसमा खेलकूदका क्रममा वा आकस्मिक हुन सक्ने दुर्घटना र त्यसबाट हुनसक्ने चोटपटकको प्राथमिक उपचारको व्यवस्था समेत यसै समितिले गर्नेछ । समितिको गठन विधि, समयावधी, काम कर्तव्य र अधिकार तथा अन्य व्यवस्थाका कार्यविधिले व्यवस्था गरेबमोजिम हुनेछ ।

शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना समिति (Education Management and Information Committee)

क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक तथा प्रशासनिक गतिविधिहरूको व्यवस्थापन गर्न तथा सरोकारवालाहरूबीच सार्वजनिक गर्नका लागि क्याम्पसमा एउटा शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना समिति रहनेछ । यसको उद्देश्य क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक एवं प्रशासनिक गतिविधिहरू सम्बन्धी सूचना संकलन र



सार्वजनिक गर्नु हुनेछ । समितिको गठन विधि, समयावधी, काम कर्तव्य र अधिकार तथा अन्य व्यवस्थाका कार्यविधिले व्यवस्था गरेबमोजिम हुनेछ ।

पूर्व विद्यार्थी समाज (Alumni Association)

यस क्याम्पसमा अध्ययन गरेका पूर्व विद्यार्थीहरुबाट क्याम्पसको गुणात्मक शिक्षण विकास तथा प्रवर्द्धनमा सहयोग पुग्ने अभिप्रायले क्याम्पसमा एउटा पूर्व विद्यार्थी समाज (Alumni Association) रहनेछ । यसको उद्देश्य मर्स्याङ्दी बहुमुखी क्याम्पसमा अध्ययन गरेका पूर्व विद्यार्थीहरु बीच आपसी सम्बन्ध र सद्भाव अभिवृद्धि गर्दै यस क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक तथा प्रशासनिक क्षेत्रको गुणस्तर सुधारमा सहयोगी भूमिका निर्वाह गरी क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिततामा टेवा पुऱ्याउने हुनेछ । समितिको गठन विधि, समयावधी, काम कर्तव्य र अधिकार तथा अन्य व्यवस्था समाजको विधानले व्यवस्था गरेबमोजिम हुनेछ ।

सार्वजनिक सूचना समिति (Public Information Cell)

क्याम्पसका हरेक सूचना तथा गतिविधिहरुलाई विद्यार्थी, अभिभावक, क्याम्पसका आजीवन सदस्यहरु तथा सरोकारहरुसम्म सार्वजनिक गर्ने उद्देश्यका साथ सार्वजनिक सूचना समिति (Publication Information Cell) गठन गरिनेछ । यस समितिले सूचना संकलनलाई प्रभावकारी बनाउनुका साथै संकलित सूचनाको व्यवस्थित भण्डारणलाई अगाडि बढाउने सन्दर्भमा खास गरी विभिन्न स्रोतहरु जस्तै विद्यार्थी, प्राध्यापक, कर्मचारी तथा सरोकारवालाहरुको सूचना संकलन गर्ने, संकलित सूचनाहरुको व्यवस्थित भण्डारण गर्ने र आवश्यक परेको अवस्थामा उपलब्ध गराउने उद्देश्य राखिएको छ । समितिको गठन विधि, समयावधी, काम कर्तव्य र अधिकार तथा अन्य व्यवस्था समितिको कार्यविधिले व्यवस्था गरेबमोजिम हुनेछ ।

विद्यार्थी गुणस्तर व्यवस्थापन समिति (Student Quality Management Circle: SQMC)

क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता सम्बन्धमा विद्यार्थीहरुबाट आवश्यक सरसल्लाह प्राप्त गर्नका लागि क्याम्पसको हरेक कक्षामा एउटा विद्यार्थी गुणस्तर व्यवस्थापन समिति रहनेछ । यसको क्याम्पसको पठन पाठन अतिरिक्त क्रियाकलाप, विद्यार्थी अनुशासन लगायत अन्य गतिविधिबारे आवश्यक सुझाव तथा पृष्ठपोषण प्रदान गर्दै क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिततामा सहयोगी भूमिका खेल्ने । समितिको गठन विधि, समयावधी, काम कर्तव्य र अधिकार तथा अन्य व्यवस्था समितिको कार्यविधिले व्यवस्था गरेबमोजिम हुनेछ ।

५.२ संकाय तथा विषय विभागहरु

क्याम्पसमा सञ्चालित मानविकी, व्यवस्थापन तथा शिक्षाशास्त्र संकायका शैक्षिक कार्यक्रमहरु व्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्न संकायको वार्षिक कार्ययोजना निर्माण, कार्यन्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी शैक्षिक कार्यक्रमलाई प्रभावकारी गर्ने उद्देश्यले संकाय समितिको गठन गरिनेछ । क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले हरेक संकायबाट संकाय प्रमुखको नियुक्ति गर्नेछ भने उक्त संकायमा अध्यापन गर्ने सम्पूर्ण प्राध्यापकहरु संकाय सदस्य रहनेछन् । त्यसैगरी हरेक संकायमा अध्यापनहुने विषयहरुको विषयगत विभाग समेत गठन गरिनेछ । विषय विभागको प्रमुख संकाय प्रमुखको सिफारीसमा क्याम्पस प्रमुखले नियुक्ति गर्नेछ । संकाय प्रमुखको व्यवस्था तथा काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।



- (क) क्याम्पस प्रमुखको परामर्शमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले संकाय प्रमुख नियुक्ति गर्नेछ ।
- (ख) संकाय प्रमुख नियुक्ति गर्दा पूर्णकालीन प्राध्यापकहरूमध्येबाट गरिनेछ । सम्बन्धित विषयका सबै प्राध्यापकहरू संकायका सदस्य हुनेछन् । संयुक्त विभागमा क्याम्पस प्रमुखले तोके बमोजिमका प्राध्यापकहरू सदस्य हुनेछन् ।
- (ग) संकाय प्रमुखले संकाय समितिको राय लिई सम्बन्धित विषयको अध्यापन र अनुसन्धान कार्य सञ्चालन गर्ने, पाठ्यक्रम विभाजन गर्ने, कक्षा प्रगति विवरण सङ्कलन गरी क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी गराउने र शैक्षिक स्तर वृद्धिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने तथा सुझाव पेश गर्ने ।
- (घ) संकाय अन्तर्गतका विषयहरूको पाठ्ययोजना बनाउने र उपल्लो निकायबाट स्वीकृत गराउने, आन्तरिक परीक्षा सञ्चालन गर्ने, बाह्य तथा आन्तरिक परीक्षाको नतिजा विश्लेषण गर्ने, विद्यार्थी हाजिरी नियमित गराउने, अतिरिक्त कक्षाहरूको विवरण राखी हरेक महिनाको अभिलेख सहायक क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- (ङ) वार्षिक परीक्षामा उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने शिक्षकहरूको विवरण पेश गर्ने ।
- (च) मासिक रूपमा संकाय समितिको नियमित बैठक राखी प्राज्ञिक उन्नयनका विषयहरूमा सुधारका पक्षहरूको योजना, मूल्यांकन गरी मासिक रूपमा प्राज्ञिक समितिमा पेश गर्ने ।
- (छ) क्याम्पस सञ्चालक समिति र प्राज्ञिक समितिबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (ज) आफ्नो संकाय विभाग अन्तर्गतका विषयहरूको प्रयोगात्मक परीक्षा, अनुसन्धान, प्रोजेक्ट पेपर, फिल्ड स्टडीको कार्य गर्ने ।
- (झ) क्याम्पसले सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा संकायको निर्णय बमोजिम प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्दा शुल्क लिनेछ ।
- (ञ) सञ्चालक समिति, प्राध्यापक कर्मचारी छनौट समिति, क्याम्पस प्रमुख, आन्तरिक गुणस्तर व्यवस्थापन समितिले सम्बन्धित विभागको अनुगमन गर्दा सहयोग पुऱ्याउने कर्तव्य संकाय प्रमुखको हुनेछ ।

अभ्यास शिक्षण विभाग/ समिति (Pratice Teaching Committee)

यस क्याम्पसमा स्नातक, स्नातकोत्तर तहको शिक्षा विषय लिई अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्ने अभ्यास शिक्षणको कार्य व्यवस्थित गर्न क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले अभ्यास शिक्षण प्रमुखको नियुक्ति गर्नेछ । अभ्यास शिक्षण प्रमुखको परामर्शमा बढीमा प्रमुख सहित बढीमा ५ जनासम्मको क्याम्पस प्रमुखले अभ्यास शिक्षण समितिको गठन गर्नेछन् । अभ्यास शिक्षण समितिमा रहने सदस्यहरूको न्यूनतम योग्यता शिक्षाशास्त्र सङ्कायबाट स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण गरेको पूर्णकालीन शिक्षक हुनुपर्नेछ ।

विश्वविद्यालय तथा सम्बन्धित अधिकार प्राप्त संस्थाहरूले तोकेको तथा क्याम्पसले आवश्यक ठानी सञ्चालन गरेका अभ्यास शिक्षण कक्षाहरूको संचालन निम्न अनुसार गरिनेछ :

- विभिन्न विषयका अभ्यास शिक्षण कक्षाहरू सम्बन्धित विश्वविद्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- यस सम्बन्धी अड्कभार, समयवाधि र अन्य तयारी सम्बन्धित विश्वविद्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- अभ्यास शिक्षणलाई व्यवस्थित गर्नका लागि क्याम्पसले आवश्यक अभ्यास शिक्षण निर्देशिका बनाई लागू गर्नेछ । अभ्यास शिक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रिया यसै बमोजिम हुनेछ । तर सम्बन्धित विश्वविद्यालयको प्रक्रिया परिवर्तन भएमा क्याम्पसले प्रयोग गर्ने निर्देशिका पनि सोही बमोजिम परिवर्तन गरिनेछ,



- क्याम्पसले अभ्यास शिक्षण निर्देशिका तयार पारी प्रयोगमा ल्याउनेछ । निर्देशिका पुस्तिकाको लागत आपूरणका आधारमा विद्यार्थीबाट शुल्क लिइनेछ ।
- बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षाको तयारी एवं व्यवस्थापन सम्बन्धित विश्वविद्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- यस कार्यमा संलग्न रहेवापत पाउने पारिश्रमिक विश्वविद्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ । उक्त पारिश्रमिक रकम नघटने गरी तत्सम्बन्धी थप व्यवस्था क्याम्पसले गर्न सक्नेछ ।

विभिन्न समिति तथा एकाइहरूको बैठक सम्बन्धी प्रक्रिया :

राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध विस्तार समिति, अनुसन्धान समिति, गुनासो संकलन तथा समाधान एकाइ, परीक्षा व्यवस्थापन समिति, शिक्षण समिति, पुस्तकालय सल्लाहकार समिति, अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन समिति, विद्यार्थी परामर्श एकाइ र सूचना तथा सञ्चार एकाइको बैठक सञ्चालन तथा निर्णय सम्बन्धी प्रक्रिया निम्न अनुसार हुनेछ :

- बैठकको अध्यक्षता सम्बन्धित समिति/विभाग/एकाइका प्रमुखले गर्नेछन् ।
- आवश्यक कागजात सुरक्षित राख्ने, बैठक बस्ने तथा अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने वातावरणको व्यवस्था सम्बन्धित समिति/विभाग/एकाइले गर्नेछ ।
- समिति/विभाग/एकाइले आपसी छलफलबाट गरेका निर्णयहरूको जानकारी क्याम्पस प्रमुखलाई लिखितरूपमा पेश गर्नु पर्नेछ । IQAC का निर्णयहरू अभिलेख राखी सबै शाखाहरूमा पठाइनेछ र यस्तो निर्णयलाई आवश्यक परेमा स्टाफ कक्षको सूचना पाटीमा समेत टाँस गरिनेछ ।
- क्याम्पस प्रशासनसँग समन्वय गरी निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित समिति/विभाग/एकाइको हुनेछ । समिति/विभाग/एकाइले आफ्नो बैठक बस्नु अघि क्याम्पस प्रशासनलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- साभ्ना सरोकारका विषयमा कार्य गर्दा कुनै पनि समिति/विभाग/एकाइले अन्य समिति/विभाग/एकाइका प्रमुखसँग समन्वय गर्नु पर्नेछ ।
- समिति/विभाग/एकाइहरूको बैठक मासिक एक पटक बस्नेछ ।

५.३ विभिन्न शाखाहरु

क्याम्पसमा रहेको शाखा, एकाइ र फाँटहरूको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसार हुनेछ ।

१) प्रशासन शाखा

क्याम्पसमा रहेका प्रशासन शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ ।

- क) प्राध्यपक तथा कर्मचारीको उपस्थिति र विदाको अभिलेख राख्ने ।
- ख) प्रशासन, लेखा, परीक्षा, पुस्तकालय, सूचना प्रविधि एवम् भण्डार शाखाको कार्य सुव्यवस्थित तगर्ने कार्यमा क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ग) क्याम्पसको भौतिक संरचनाको सुव्यवस्थित गर्ने ।
- घ) क्याम्पसको विकास सबसतका कार्य, विद्यार्थी भर्ना कार्यक्रम आदि आवश्यक कामहरू गर्ने ।
- ङ) क्याम्पसका विद्यार्थी, पूर्वविद्यार्थी र सरोकारवाला पक्षले लिएर आउने कार्यको सहजीकरण गर्ने ।



- च) कर्मचारीहरुमा प्रविधि मैत्री तीव्र परिणाममुखी कार्य गराउन प्रशिक्षण सहितको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- छ) चिठ्ठीपत्र आदान प्रदान तथा दर्ता चलानी गर्ने/ गराउने ।
- ज) कर्मचारीहरुको अनुपस्थितिमा कार्य संचालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- झ) क्याम्पस प्रमुखको निर्देशनमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

२) लेखा शाखा

- क्याम्पसमा रहेका लेखा शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ ।
- क) नियमावली र विनियममा तोकिए बमोजि आर्थिक कारोवार सम्बन्धी लेखा अभिलेख राख्ने ।
- ख) आन्तरिक र बाह्य लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ग) क्याम्पसका विभिन्न शाखा तथा समितिहरुकोसंग समन्वय गरी शुल्क संकलन गर्ने गराउने ।
- घ) असुल उपर भएका शुल्कहरु दैनिक बैंक दाखिला गर्ने गराउने ।
- ङ) वार्षिक बजेट बनाउन सहयोग गर्ने ।
- च) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।

३) परीक्षा शाखा

- क्याम्पसमा रहेका परीक्षा शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ ।
- क) विद्यार्थीहरुको रजिष्ट्रेशन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- ख) परीक्षा फाराम भराउने र त्यसको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- ग) आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षा संचालनका लागि विद्यार्थीलाई प्रवेश पत्र वितरण गर्ने, सिट प्लान गर्ने, प्रश्नपत्र तथा उत्तरपुस्तिकाको व्यवस्थापन सम्बन्धित निकाय सम्म सुरक्षित पुऱ्याउने ।
- घ) विद्यार्थीहरुको आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाको नतिजा अद्यावधिक गर्ने ।
- ङ) परीक्षासंग सम्बन्धित सबै सूचना कक्षाकोठा, सूचना पाटी तथा वेवसाइट मार्फत सूचित गर्ने/ गराउने ।
- च) ट्रेसर स्टडी फारम भर्ने व्यवस्था मिलाउने साथै क्याम्पस लिभिड प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने ।
- छ) प्रवेश परीक्षा सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ज) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

४) पुस्तकालय शाखा

- क्याम्पसमा रहेका पुस्तकालय शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ ।
- क) पुस्तकालयमा भएका पुस्तकहरु लगायत शोधग्रन्थ, पत्रपत्रिका आदिको अभिलेख राख्ने ।
- ख) पुस्तक वितरण सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ग) क्याम्पसका विभिन्न निकाय तथा विभागबाट प्राप्त पुस्तक माग सूचिलाई विभागीय प्रमुख, क्याम्पस प्रमुख तथा परामर्श समितिमा समन्वय गरी खरिद तथा दर्ता परिचालन गराउने ।
- घ) क्याम्पस पुस्तकालय सदस्यता (विद्यार्थी, प्राध्यापक, शोधार्थी तथा सरोकार पक्षका लागि छुट्टै प्रकारका) कार्ड जारी गरी यिमानुसार अध्ययनको व्यवस्था मिलाउने ।
- ङ) इ-पुस्तकालय संचालन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
- च) पुस्तकहरु हिनामिना हुनबाट रोक्ने तथा जतन गर्ने उपायहरु अपनाउने ।
- छ) पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना बनाउने ।

1/9/18 

- ज) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।
- भ) पुस्कालयसँग सम्बन्धित शुल्कहरु असुलीका लागि सम्बन्धित शाखालाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- ५) **प्रयोगशाला शाखा**
क्याम्पसमा रहेका प्रयोगशाला शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ ।
- क) प्रयोगशाला व्यवस्थापनका लागि आवश्यक योजना बनाउने ।
- ख) कम्प्युटर तथा विज्ञान प्रयोगशालामा आवश्यक पर्ने थप सामग्री खरिद गर्नु परेमा सोको विवरण क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ग) प्रयोगशालामा भएका यन्त्र, उपकरण तथा अन्य सामग्रीको प्रयोग सम्बन्धी नियमहरु बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- घ) कम्प्युटर र विज्ञान प्रयोगशालामा भएका यन्त्र, उपकरण तथा अन्य सामग्रीहरु हिनामिना हुनबाट रोक्ने तथा जतन गर्ने उपायहरु अपनाउने ।
- ङ) ल्यावसँग सम्बन्धित शुल्कहरु संकलन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित शाखालाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- च) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।
- ६) **शैक्षिक व्यवस्थापन**
क्याम्पसमा रहेको शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ ।
- क) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको संकायगत र तहगत रुपमा समग्र शैक्षिक तथा वैयक्तिक अवस्थाको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ख) आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाका विश्लेषित अभिलेख सुरक्षित गर्ने तथा प्रकाशनका लागि आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने ।
- ग) प्राध्यपक तथा कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण/फाइल आदि राख्ने ।
- घ) सरोकारवाला पक्षहरुलाई आवश्यकता अनुसार क्याम्पसका विभिन्न गतिविधिहरुसँग सम्बन्धित सूचना तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
- ङ) अतिरिक्त कक्षा Remedial Class संग सम्बन्धित अभिलेखहरु राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- च) लक्ष्य निर्धारण तथा रणनीतिक योजना परिमार्जनका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सूचना, तथ्याङ्क उपलब्ध गराइ सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद : ६

शैक्षिक गुणस्तर सम्बद्ध नीति तथा मुख्य कार्यक्रमहरु

६.१ नीति

- क) प्रवेश परीक्षाको आधारमा नयाँ भर्ना लिने ।
- ख) प्रवेश परीक्षामा सबभन्दा उच्च अंक प्राप्त गर्ने विद्यार्थीलाई पूर्ण निःशुल्कता सुविधा प्रदान गर्ने ।
- ग) आन्तरिक परीक्षामा उत्कृष्ट अंक प्राप्त गर्ने प्रत्येक संकायका एक एक जना छात्र छात्रालाई विशेष सहूलियता प्रदान गर्ने ।
- घ) शरीरिक रुपले अशक्त विद्यार्थीलाई निःशुल्कता सुविधा प्रदान गर्ने ।



- ड) विद्यार्थीहरूको क्षमता तथा सीपवृद्धिका लागि सहूलियता शुल्कमा Non-Credit Courses संचालन गर्ने ।
- च) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अतिरिक्त क्रियाकलापहरूमा सहभागी गराउने ।
- छ) प्राध्यापकहरूलाई M.Phil, Ph.D जस्ता शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत अध्ययनका लागि आंशिक रूपमा आर्थिक सुविधा प्रदान गर्ने ।
- ज) शोधपत्र, अनुसन्धान, M.Phil, Ph.D, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन आदिलाई प्राध्यापक स्थायी तथा बहुवाको आधार मानिने ।
- झ) शिक्षण सिकाई क्रियाकलापमा Multimedia, Internet जस्ता सूचना प्रविधिको प्रयोग वृद्धि गर्दै लैजाने ।
- ञ) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको पद पूर्ति खुल्ला प्रतिस्पर्धाद्वारा गरिने ।

६.२ मुख्य कार्यक्रमहरू

- क) आन्तरिक परीक्षा प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउनका लागि परीक्षा समितिले परीक्षा तालिका सार्वजनिक गर्ने, नतिजा प्रकाशन गर्ने तथा विश्लेषण गर्ने Remedial Class का लागि सिफारिस गर्ने आदि कार्यक्रम गर्ने ।
- ख) पुस्तकालयको पुनरसंरचना गर्दै पुस्तकालयमा विद्यार्थीहरूको पहुँच अभिवृद्धि गर्दै E-library को संरचना निर्माण गर्ने ।
- ग) ढिलो सिकने विद्यार्थीहरूलाई पहिचान गरी अतिरिक्त कक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- घ) पुस्तकालयलाई Open Access बनाउने ।
- ड) सैद्धान्तिक ज्ञानको साथै प्रयोगात्मक ज्ञान अभिवृद्धिका लागि अन्तिम वर्षमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई सम्बन्धित संस्थामा इन्टर्नसीपका लागि पठाउने ।
- च) आवश्यकता अनुसार विभिन्न विषयका विशेषज्ञहरूलाई आमन्त्रण गरी विशेष कक्षा वा कार्यशाला गोष्ठी संचालन गर्ने ।
- छ) क्याम्पसमा अध्यापनरत प्राध्यापकहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि कार्यशाला गोष्ठी, सेमिनार आदि कार्यक्रमहरू अनुसन्धान व्यवस्थापन कक्षाको माध्यमबाट संचालन गर्ने ।
- ज) कार्यरत प्राध्यापकहरूलाई अनुसन्धान कार्यतर्फ आकर्षित गरी प्रत्येक प्राध्यापकले हरेक शैक्षिक वर्षमा कम्तिमा १ ओटा अनुसन्धान लेख RMC मार्फत प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- झ) क्याम्पसमा कम्प्युटरको संख्या बढाउँदै लैजाने र क्रमश प्राध्यापकहरूलाई ल्यापटप उपलब्ध गराइ शिक्षणलाई प्रविधिमैत्री शिक्षणका लागि उत्प्रेरित गर्ने ।

परिच्छेद : ७

हाजिरी, उपस्थिति र पारिश्रमिक

क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीको कार्यतालिका क्याम्पसले उपलब्ध गराए बमोजिम हुनेछ । कार्यरत शिक्षक कर्मचारीको व्यवस्था निम्न अनुसार हुनेछ ।

७.१ पूर्णकालीन /अस्थायी /करार शिक्षक/ कर्मचारी

 

- पूर्णकालीन स्थायी, अस्थायी, करार शिक्षक कर्मचारीको नियुक्ति क्याम्पस विधानमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- क्याम्पसमा कार्यरत पूर्णकालीन स्थायी, अस्थायी, शिक्षकहरूले हप्ताको ४० घण्टा क्याम्पसलाई दिनु पर्ने छ । करार र आंशिक शिक्षकको हकमा उसले काम गर्ने सिफ्टको पूरै समय क्याम्पसमा बिताउनु पर्नेछ । कर्मचारीको सम्बन्धमा अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता अनुसार उसले सम्बन्धित सिफ्टमा ८ घण्टा काम गरेको हुनुपर्नेछ । यदि उक्त समयमा पूरा कार्यभार नपुगेमा क्याम्पसको आवश्यकता बमोजिमको कुनै अर्को सिफ्टमा काम गरी कार्यभार पूरा गर्नुपर्नेछ । यसका लागि अतिरिक्त पारिश्रमिकको व्यवस्था गरिनेछैन ।
- निर्धारित कार्यतालिका भन्दा थप समय उसले क्याम्पसलाई उपलब्ध गराउनु आवश्यक छ भन्ने क्याम्पसले आवश्यक ठानेमा त्यसको पालना गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ ।
- निजले निर्धारित समयभन्दा बढी काम गरेमा अतिरिक्त पारिश्रमिक उपलब्ध गराइनेछ ।
- निजले अन्य कुनै स्थानमा काम गर्न चाहेमा क्याम्पसबाट अनिवार्य रूपमा अनुमति लिनुपर्नेछ ।
- अतिरिक्त पारिश्रमिक सम्बन्धित विश्वविद्यालयको नियम समेतलाई आधार मानी IQAC को सिफारिसलाई आधार मानी संचालक समितिले निर्धारण गर्नेछ ।
- समय-समयमा क्याम्पसका गतिविधिहरूमा पुर्याएको आकस्मिक सहयोगको हकमा अतिरिक्त पारिश्रमिकको व्यवस्था गरिने छैन ।

७.२ अन्य शिक्षक कर्मचारी

- क्याम्पसलाई आवयक सेवा लिनका लागि समयवद्ध करारमा शिक्षक वा कर्मचारीलाई नियुक्ति गर्न सकिनेछ । करारमा नियुक्तिको प्रक्रिया क्याम्पस विधानमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- सम्बन्धित शिक्षक कर्मचारीलाई करार सम्भौता गरी काममा लगाइनेछ ।
- करारको हकमा सेवा सर्तका सुविधाहरू करारनामामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- आंशिक शिक्षकको हकमा अतिरिक्त समय काममा लगाउनु परेमा क्याम्पस प्रमुख र सम्बन्धित शिक्षकको आपसी सहमतिमा अतिरिक्त पारिश्रमिक निर्धारण गरिनेछ ।
- कोर्ष-करार आंशिक शिक्षक वा कर्मचारीले क्याम्पसले तोकेको समयमा सेवा दिनेछन् । यस्ता शिक्षक-कर्मचारी पूरा समय क्याम्पसमा बस्नुपर्ने छैन ।

७.३ पाठ्यभार निर्धारण तथा अतिरिक्त कक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

- पूर्णकालीन शिक्षकको पाठ्यभार साप्ताहिक २२ पिरियड हुनेछ । क्याम्पसको अतिरिक्त कार्यवोभको आधारमा पिरियड घटाउन सकिने छ ।
- कुनै पनि शिक्षकलाई क्याम्पसले आवश्यक ठानेमा निर्धारित पाठ्यभार भन्दा बढी साप्ताहिक ४ पिरियड अतिरिक्त कक्षा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- उक्त अतिरिक्त कक्षाको पारिश्रमिक क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोक्नेछ ।
- अतिरिक्त कक्षाको अभिलेख राख्ने र मासिक प्रतिवेदन सहायक क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने जिम्मेवारी विभागीय प्रमुख/कार्यक्रम प्रमुखको हुनेछ ।

७.४ समय तालिका निर्धारण र आदर्श समयको प्रयोग :

क्याम्पसका नियमित तथा आकस्मिक कक्षा संचालन गर्नका लागि समय तालिका बनाई कार्यान्वयनमा ल्याइने छ । समय तालिका अनुसारको जिम्मेवारी क्याम्पसमा कार्यरत सम्पूर्ण शिक्षकहरूले निर्वाह गर्नुपर्नेछ । समय तालिकाको निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था निम्न अनुसार हुनेछ :

- समय तालिका निर्धारण गर्ने जिम्मा क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ ।
- विभाग/कार्यक्रम प्रमुखहरू कार्यरत रहेको अवस्थामा अन्य विभाग/कार्यक्रम प्रमुखसँग समन्वय गरी आ आफ्नो विभाग/कार्यक्रमको समय तालिका तयार पारी सहायक क्याम्पस प्रमुख मार्फत क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- कक्षा समयभन्दा बाहेकको आदर्श समयमा विद्यार्थीको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्नु र विभिन्न विषयको अध्ययन तथा अनुसन्धानमा संलग्न रहनु सम्बन्धित शिक्षकको कर्तव्य हुनेछ ।
- कक्षा समय भन्दा बाहेकको आदर्श समयमा क्याम्पसलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग पुर्याउने जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुनेछ ।

परिच्छेद : ८

विद्यार्थी भर्ना तथा उपस्थिति सम्बन्धी व्यवस्था

प्रत्येक शैक्षिक वर्षको अन्त्यमा क्याम्पसमा सञ्चालित विभिन्न तहका लागि विद्यार्थी भर्नाको आव्हान गरिनेछ । विद्यार्थी भर्नाको प्रक्रिया निम्न अनुसार रहनेछ :

८.१ विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था

- IQAC ले संचालक समितिको छलफलबाट प्रत्येक कक्षामा भर्ना लिने विद्यार्थी कोटा निर्धारण गर्नेछ।
- विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट गरिने छ साथै क्याम्पसको नोटिस बोर्ड तथा वेबसाइटमा पनि राखिनेछ ।
- विद्यार्थी भर्नाको लागि आवश्यक कागजातहरू तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- भर्ना सम्बन्धी सूचनामा विद्यार्थीले अध्ययन अवधिभर तिर्नुपर्ने विविध शुल्कको विवरण खुलाइनेछ ।
- विद्यार्थी भर्नाको आवेदन फाराम अनुसूचीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।
- विद्यार्थीले भर्नाको लागि तोकिएको आवेदन फाराम भरी आवश्यक कागजात सहित आवेदन दिनु पर्नेछ ।
- यसरी दिएको आवेदनमाथि क्याम्पस प्रशासनले आवश्यक जाँचबुझ गरिसकेपछि आवश्यक कागजात पुगेका विद्यार्थीको सूची प्रवेश परीक्षाका लागि प्रकाशन गरिनेछ ।
- सम्बन्धित विद्यार्थीहरू क्याम्पसले तोकेको समयमा प्रवेश परीक्षामा सहभागी हुनुपर्नेछ ।
- प्रवेश परीक्षामा उत्तीर्ण हुन कम्तीमा ४० प्रतिशत अङ्क ल्याउनु पर्नेछ ।
- यसरी उत्तीर्ण हुने विद्यार्थीलाई आधार प्राप्ताङ्क (Merit basis) को आधारमा भर्ना हुने अवसर दिइनेछ ।

- क्याम्पसले तोकेको कोटा पूरा भएमा प्रवेश परीक्षामा उत्तीर्ण भएको भए पनि सबै विद्यार्थीलाई भर्ना गर्न क्याम्पस बाध्य हुनेछैन ।
- प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण गरेका विद्यार्थीहरू कुनै एक विभागमा आवेदन दिएको भए तापनि विश्वविद्यालयको नियमले मान्यता दिएको र क्याम्पसको स्वीकृत विषयसँग मेल खाएको अवस्थामा अन्य कुनै पनि विभागमा स्थानान्तरण हुन सक्नेछन् ।
- विद्यार्थीले छनौट गर्ने विषय विद्यार्थी परामर्श एकाइले विद्यार्थीसँग छलफल गरी सिफारिस गरे बमोजिम हुनेछ ।
- विद्यार्थीहरू अध्ययन गर्दै जाँदा अर्को कुनै सङ्काय तथा विषयमा स्थानान्तरण हुन सक्नेछन् तर यसको लागि विद्यार्थीको क्षमता, रुचि तथा आवश्यकताको बारेमा अनिवार्य रूपमा परामर्श समितिले सिफारिस गरेको हुनु पर्नेछ । स्थानान्तरण भई जाने विषय तथा सङ्कायमा कोटा पूरा भएको भए स्थानान्तरण हुन पाउने छैनन् ।
- विद्यार्थी भर्ना भएपछि उसलाई क्याम्पसमा उपलब्ध हुने सुविधाकोबारेमा थप जानकारी गराइनेछ ।
- क्याम्पसमा उपलब्ध हुने सुविधा तथा विभिन्न नियमहरूको बारेमा नवआगन्तुक विद्यार्थीहरूलाई जानकारी गराउन एक अनुशिक्षण कार्यक्रमको आयोजना गरिनेछ ।
- नयाँ विद्यार्थीलाई अनुशिक्षण गर्दा पुराना र अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई पनि परिचालन गर्न सकिनेछ ।

८.२ विद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने नियम :

- तोकिएको कक्षा र समयमा विद्यार्थी नियमित रूपमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- विद्यार्थीको हाजिरी गर्नु सबै शिक्षकको दायित्व हुनेछ ।
- सम्बन्धित शिक्षकले विद्यार्थी हाजिरी विवरण Log book मा राख्नुपर्नेछ र मासिक रूपमा विभागीय प्रमुख/कार्यक्रम प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- शिक्षकले विद्यार्थी उपस्थिति र उपस्थिति बढाउन गरेको प्रयास सम्बन्धी जानकारी विभागीय/कार्यक्रम प्रमुखलाई लिखितरूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र यस विवरणलाई विभागीय/कार्यक्रम प्रमुखले क्याम्पस IQAC मा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- समग्रमा ७० प्रतिशत भन्दा कम उपस्थित हुने विद्यार्थीलाई अन्तिम परीक्षा फर्म भर्न दिइने छैन ।
- विद्यार्थीहरू कक्षा सञ्चालनको निर्धारित घण्टी लाग्नु अगावै क्याम्पसभित्र प्रवेश गरिसकेको हुनु पर्नेछ ।
- निर्धारित समय भन्दा ढिलो आउने विद्यार्थीलाई क्याम्पस प्रवेश गराउन क्याम्पस प्रशासन बाध्य हुने छैन ।
- कुनै विशेष कारणले नियमित रूपमा ढिलो हुने विद्यार्थीले अभिभावक समेत उपस्थित गराई आवश्यक कारण र प्रमाण सहित निवेदन दिनुपर्नेछ । त्यस्ता विद्यार्थीको हकमा विशेष निर्णय लिन सक्नेछ ।
- कक्षा सञ्चालनको घण्टी लागेको पाँच मिनेट भित्र कक्षा कोठामा प्रवेश नगर्ने विद्यार्थीलाई सम्बन्धित शिक्षकले कक्षा प्रवेशमा रोक लगाउन सक्नेछ ।

1/9/18 

- पढाइ भइरहेको समयमा कक्षामा नगई बाहिर बस्ने वा डुल्ने विद्यार्थीलाई क्याम्पस प्रशासनले अनुशासनको कारवाही गर्नेछ ।
- विद्यार्थीको पोशाक क्याम्पसले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- नियमित विद्यार्थीले क्याम्पसमा उपस्थित हुँदा अनिवार्य रूपमा क्याम्पस पोशाक लगाएको हुनुपर्नेछ ।
- निर्धारित पोशाक नलगाउने विद्यार्थीलाई क्याम्पस प्रवेशमा रोक लगाइनेछ ।
- क्याम्पस प्रवेशदेखि क्याम्पस भित्र रहँदा सम्म सबै विद्यार्थीले अनिवार्य रूपमा आफ्नो परिचय पत्र साथमा राख्नु पर्नेछ ।
- विद्यार्थी परिचयपत्र एक शैक्षिक वर्षका लागि मात्र जारी गरिनेछ । नयाँ शैक्षिक वर्षका लागि अतिरिक्त शुल्क तिरी परिचय पत्र बनाउनु पर्नेछ ।
- विद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने नियमबारे विद्यार्थीलाई विभिन्न तरिकाबाट जानकारी गराइनेछ ।
- क्याम्पसमा होहल्ला गर्ने, अनुशासन भङ्ग गर्ने वा क्याम्पस नियमको उलङ्घन गर्ने विद्यार्थीलाई नियमानुसार कारवाही गरिनेछ ।
- कक्षा नियमित नभएको अवस्थामा होहल्ला नगरी यथास्थानमा बसी अध्ययन कार्यमा लाग्नु प्रत्येक विद्यार्थीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद : ९

पुरस्कार एवं सम्मान सम्बन्धी व्यवस्था

९.१ सञ्चालक, अभिभावक तथा शुभेच्छुक

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

९.२ शिक्षक, कर्मचारी

क्याम्पस सञ्चालन सम्बन्धी अभिभारा र क्याम्पसको सफलता एवं असफलता क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीहरू क्रियाशिलतामा रहेको हुन्छ । उनीहरूको कार्यदक्षता, लगनशीलता, इमान्दारिता, सक्रियता आदिले संस्थाको समग्र प्रगति प्रभावित हुने गर्दछ । शिक्षक कर्मचारीलाई कामप्रति बढी सक्रिय, लगनशील, इमान्दार र वफादारी बनाइराख्न तथा उनीहरूमा संस्थाको विकासका लागि उत्प्रेरणा जगाइराख्न विभिन्न प्रकारका पुरस्कार तथा सम्मानहरू प्रदान गर्न सकिनेछ । प्रत्येक वर्ष उनीहरूको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा क्याम्पस सेवा आयोगले पुरस्कृत हुने प्राध्यापक-कर्मचारीको नाम बढीमा दोब्बर सङ्ख्यामा सिफारिस गर्ने छ । सिफारिस भएका प्राध्यापक-कर्मचारी मध्ये सञ्चालक समितिको निर्णयले कम्तीमा २ जनालाई पुरस्कार (नगद, ग्रेडथप, तलव वृद्धि आदि) तथा सम्मान पत्र प्रदान गर्न सकिनेछ । उक्त पुरस्कारको राशी क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

९.३ विद्यार्थी



विभिन्न तहमा उत्कृष्ट अङ्क प्राप्त गर्ने, विभिन्न प्रतियोगितामा विशेष स्थान हासिल गर्ने, क्याम्पसको प्रतिष्ठा बढाउन सहयोग गर्ने, अनुशासित र जेहेन्दार विद्यार्थीलाई क्याम्पसले विभिन्न अवसर पारेर प्रोत्साहन स्वरूप पुरस्कार तथा सम्मान प्रदान गर्नेछ। पुरस्कार तथा सम्मानको स्वरूप निम्न अनुसार हुनेछ :

- प्रत्येक सङ्कायमा प्रथम हुने छात्र र छात्रालाई पुरस्कार तथा प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ।
- प्रत्येक तहमा प्रथम हुने छात्र र छात्रालाई पुरस्कार तथा प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ।
- विभिन्न प्रतियोगितामा उत्कृष्ट स्थान हासिल गर्ने सहभागीलाई पुरस्कृत गरिनेछ।
- पुरस्कार क्याम्पसले निर्धारण गरे बमोजिम नगद, प्रशंसा पत्र, उपहार मध्ये कुनै एक वा सबै हुन सक्नेछ।
- पुरस्कार तथा सम्मान औपचारिक समारोहमा प्रदान गरिनेछ।
- उत्कृष्ट विद्यार्थीको फोटो सहितको विवरण विभिन्न माध्यमबाट सार्वजनिक गरिनेछ।
- क्याम्पसले नियमित रूपमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई बाह्य (राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय) प्रतियोगितामा प्रतिस्पर्धा गर्न सक्षम बनाउनका लागि अनुकूल वातावरण निर्माण गर्नेछ।
- बाह्य प्रतिस्पर्धामा जान सक्षम विद्यार्थीको निर्धारण अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिले गर्नेछ। यस सम्बन्धी आवश्यक प्रक्रिया उक्त समितिले तय गर्नेछ।
- प्रतिस्पर्धाका लागि छनौट भएका विद्यार्थीलाई राष्ट्रिय प्रतिस्पर्धामा सहभागी हुने भएमा प्रतियोगितामा लाग्ने शुल्क सबै क्याम्पसले व्यहोर्नेछ भने आयोजकले खाने बस्ने व्यवस्था नगरेमा अवस्था अनुसार निजलाई खाँदा बस्दा लाग्ने न्यूनतम खर्च क्याम्पसले व्यहोर्नेछ साथै आयोजकले खाने बस्ने व्यवस्था मिलाउने भएमा प्रतियोगीलाई दैनिक रु ५००.०० रुपैयाँ गोजी खर्च उपलब्ध गराइनेछ।
- अन्तर्राष्ट्रिय प्रतियोगितामा कुनै विद्यार्थी सहभागी हुने भएमा प्रवेश शुल्क सबै क्याम्पसले व्यहोर्ने छ भने आयोजकले खाने बस्ने सुविधा उपलब्ध नगराउने भएमा खान बस्न लाग्ने खर्चको ५० प्रतिशत रकम क्याम्पसले व्यहोर्नेछ।
- यसरी लाग्ने खर्च अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको सिफारिसमा क्याम्पसको वार्षिक बजेटको अतिरिक्त क्रियाकलाप शीर्षकमा छुट्याइएको रकमबाट व्यहोरिनेछ।
- यसरी सहभागी भई आउने विद्यार्थीले कुनै पुरस्कृत स्थान हासिल गरेमा थप सम्मान तथा पुरस्कारको व्यवस्था गर्न र सहभागी मात्र भएमा पनि सम्मानको व्यवस्था गर्न सकिनेछ। यस सम्बन्धी आवश्यक निर्णय अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिले गर्नेछ।

परिच्छेद : १०

अतिरिक्त क्रियाकलाप, वातावरण व्यवस्थापन

१०.१ अतिरिक्त क्रियाकलाप व्यवस्थापन

क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको चौतर्फी विकासबाट उनीहरूभित्र रहेको प्रतिभा बाहिर ल्याई उनीहरूलाई सृजनशील, प्रतिस्पर्धी, सक्षम र नैतिकवान् बनाई मानव कल्याणमा प्रयोग गर्ने वातावरण तयार पार्नका लागि नियमित पाठ्यक्रममा समावेश भएका विषयवस्तु मात्र पर्याप्त हुँदैनन्। यसका लागि विभिन्न



प्रकारका अतिरिक्त क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नुपर्ने हुन्छ । क्याम्पस विधानको परिच्छेद ३ को ८.२ मा व्यवस्था भए बमोजिम गठन हुने अतिरिक्त क्रियाकलाप उप समितिले अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनको लागि विद्यार्थीहरूसँग समन्वय गरी उनीहरूकै सक्रियतामा वार्षिक कार्ययोजना बनाई लागू गर्नेछ । उक्त क्रियाकलापमा संलग्न हुने र उत्कृष्ट स्थान हासिल गर्ने विद्यार्थीहरूलाई हौसला प्रदान गर्नका लागि अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन समितिले पुरस्कार, सम्मान आदि प्रदान गर्न सक्नेछ । यसका लागि लाग्ने सम्पूर्ण खर्च क्याम्पसले उपलब्ध गराउनेछ ।

१०.२ वातावरण व्यवस्थापन

क्याम्पसको भौतिक वातावरण सन्तुलित राख्नका लागि आवश्यक खोज अनुसन्धान गरी सुझावहरू पेश गर्ने कार्य अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिले गर्नेछ । यस समितिले वार्षिक कार्ययोजना बनाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्नेछ । समितिलाई स्वीकृत कार्ययोजना अनुसारका कार्यहरू गर्नका लागि क्याम्पसले स्रोत उपलब्ध गराउनेछ । यस समितिले प्रत्येक तीन महिनामा क्याम्पस प्रमुख समक्ष प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ, उक्त प्रतिवेदन प्राज्ञिक समितिमा छलफलका लागि पेश हुनेछ । समितिको कार्यकाल बढीमा तीन वर्षको हुनेछ, तर बीचमा नै समिति पुनर्गठन गर्नुपर्ने भएमा त्यस सम्बन्धी अधिकार क्याम्पस प्रमुखमा रहनेछ ।

१०.३ प्राथमिक उपचार तथा स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी व्यवस्थापन

क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको प्राथमिक उपचारका लागि क्याम्पसमा एक स्वस्थ कर्मी सहितको स्वस्थ शाखा (Health Desk) स्थापना गरिनेछ । प्राथमिक उपचारको अतिरिक्त यस शाखाले स्वस्थ सम्बन्धी परामर्श सेवा तगा चेतनामुलक कार्यक्रमका अतिरिक्त वर्षमा एक पटक क्याम्पस वार्षिकोत्सवको अवसरमा स्थानीय समुदाय समेतका लागि क्याम्पसमा निशुल्क स्वास्थ्य शिविर राखिनेछ । यसको व्यवस्थापनको जिम्मा अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको हुनेछ ।

परिच्छेद : १०

आन्तरिक परीक्षा तथा परीक्षा तयारी कक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

१०.१ विविध परीक्षा

क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको आत्मविश्वास बढाउन र वार्षिक परीक्षामा राम्रो नतिजा ल्याउन सजिलो होस् भन्ने उद्देश्यले आन्तरिक परीक्षा तथा परीक्षा तयारी कक्षा सञ्चालन गरिनेछ । आन्तरिक परीक्षाको व्यवस्थापन निम्न अनुसार हुनेछ :

(क) आन्तरिक परीक्षा

आन्तरिक परीक्षा कम्तीमा वर्षको तीन पटक सञ्चालन गरिनेछ । यस्तो परीक्षा करिब ३५ प्रतिशत कोर्स सकिएपछि पहिलो पटक, ६० प्रतिशत कोर्स सकिए पछि दोस्रो र सबै कोर्स सकिएपछि अन्तिम परीक्षा हुनुभन्दा कम्तीमा एक महिना अगाडि तेस्रो पटक लिइनेछ । परीक्षाको तयारी अन्तिम परीक्षा सरह नै गरिनेछ । परीक्षाका प्रश्नपत्र तथा मूल्याङ्कन पद्धति पनि वार्षिक परीक्षा जस्तै हुनेछ । परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित विद्यार्थीबाट परीक्षा शुल्क लिइनेछ । परीक्षामा संलग्न नहुने विद्यार्थीलाई नियमानुसार जरिवाना गरिनेछ ।



क्याम्पस प्रशासनले विद्यार्थीबाट उठाइने रकम मध्येबाट परीक्षामा संलग्न शिक्षक कर्मचारीको पारिश्रमिक निर्धारण गरी उपलब्ध गराउनेछ । आन्तरिक परीक्षा सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र नतिजा सार्वजनिक गर्ने र लब्धाङ्क पत्र प्रदान गर्ने कार्य परीक्षा शाखाले गर्नेछ । लब्धाङ्क पत्रको नमुना अनुसूचीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(ख) गृहकार्य

शिक्षकले नियमित रूपमा विद्यार्थीलाई गर्न लगाउने गृहकार्यलाई पनि परीक्षाको रूपमा लिइनेछ । गृहकार्य शिक्षकले आवश्यकता बमोजिम गराउनेछ । शिक्षकले विशिष्टीकरण तालिका र दैनिक शिक्षणको आधारमा प्रश्न निर्माण गरी विद्यार्थीलाई गृहकार्य दिनेछन् । गृहकार्य अनिवार्य रूपमा आदर्श समयमा परीक्षण गरी विद्यार्थीलाई पृष्ठपोषण प्रदान गरिनेछ । गृहकार्यको अभिलेख शिक्षकको दैनिक कार्यतालिकामा राखिनेछ । सम्बन्धित शिक्षकले गृहकार्य गर्ने र नगर्ने विद्यार्थीको अभिलेख बनाई विषय समिति प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ग) कक्षा कार्य

सम्बन्धित शिक्षकले विद्यार्थीहरूलाई आवश्यकता बमोजिम कक्षा कार्यमा संलग्न गराउनेछन् र विद्यार्थीहरूले गरेका कार्यको अवलोकन गरी त्यसको पृष्ठपोषण दिनेछन् ।

(घ) टिपोट तथा परीक्षण :

सबै विषयमा विद्यार्थीलाई टिपोट गर्न लगाउनु सम्बन्धित शिक्षकको कर्तव्य हुनेछ । विद्यार्थीले गरेको टिपोट परीक्षण गरी पृष्ठपोषण दिने कार्य सम्बन्धित शिक्षकले गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) एकाइ परीक्षा

कुनै पाठ पूरा भएपछि शिक्षकले एकाइ परीक्षा लिनुपर्नेछ । एकाइ परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी पृष्ठपोषण दिने जिम्मेवारी सम्बन्धित शिक्षकको हुनेछ ।

१०.२ परीक्षा तयारी कक्षा

वार्षिक परीक्षामा अधिकतम विद्यार्थीलाई उत्तीर्ण गराउन र उपलब्धिको स्तर (Achievement level) वृद्धि गर्नका लागि परीक्षा तयारी कक्षा निम्न अनुसार सञ्चालन गरिनेछ :

- कुनैपनि तहको अन्तिम आन्तरिक परीक्षा सम्पन्न भएपछि परीक्षा तयारी कक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।
- तयारी कक्षाहरू कम्तिमा १५ दिनको हुनेछ । समय तालिका बनाई सबै विषयका तयारी कक्षा एकसाथ सञ्चालन गरिनेछ ।
- तयारी कक्षाहरूका लागि अध्यापन विधि विशेष प्रकारको र पूर्णतः परीक्षा केन्द्रित हुनेछ ।
- प्रत्येक शिक्षकले कसरी तयारी कक्षा सञ्चालन गर्ने हो त्यसको विवरण विषय समिति प्रमुख मार्फत विभागीय प्रमुखलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- तयारी कक्षाको अनुगमन विभागीय प्रमुख र क्याम्पस प्रशासनले गर्नेछन् ।
- पुराना प्रश्नहरूको पुनरावलोकन, मुख्य विषयवस्तुको पहिचान, उत्तर लेखन विधिको छनोट र समय व्यवस्थापन कार्यमा विद्यार्थीलाई अभ्यस्त गराइनेछ ।

- तयारी कक्षाहरू सञ्चालन गर्दा सकेसम्म आधुनिक उपकरण श्रव्य, दृश्य सामग्रीहरूसमेत प्रयोग गरिनेछ ।
- तयारी कक्षामा नै विद्यार्थीलाई अन्तिम आन्तरिक परीक्षाको नतिजाको आधारमा पृष्ठपोषण प्रदान गरिनेछ ।

परिच्छेद : ११

क्याम्पसको पारदर्शिता तथा सूचना प्रवाह प्रक्रिया

क्याम्पसका विभिन्न गतिविधि, प्रगति, समस्या तथा अन्य जानकारीहरू सम्बद्ध सबैको बीचमा पुऱ्याउनु र क्याम्पसका गतिविधि पारदर्शी बनाउन निम्न अनुसारको विधि अवलम्बन गरिनेछ :

११.१ सूचना प्रवाह गर्ने माध्यम तथा विधिहरू

- क्याम्पसद्वारा प्रवाह हुने सूचनाहरू क्याम्पस प्रमुखले प्रमाणित गरेपछि मात्र प्रवाह गरिनेछ ।
 - क्याम्पसका विविध सूचनाहरू क्याम्पस सूचना पाटीमा टाँसिनेछ । साथै क्याम्पसले नेपाल टेलिकमसँग समन्वय गरी ल्यातअभ द्ययबचम ऋचखअभ मार्फत आफ्ना सूचनाहरू विद्यार्थी, शिक्षक तथा अभिभावकहरूसम्म पुर्याउने छ ।
 - क्याम्पसले सबै गतिविधिहरू अध्यावधिक गरी वेवसाइट मार्फत प्रवाह गर्नेछ । स्थानीय पत्रिका तथा रेडियो, टेलिभिजन मार्फत समय समयमा आवश्यक सूचनाहरू प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
 - विभिन्न जानकारी मूलक सूचनाहरू चार्ट, फ्ल्याक्स मार्फत पनि प्रवाह गरिनेछ ।
 - क्याम्पसले प्रत्येक वर्ष विविध गतिविधि समावेश गरी बुलेटिन मार्फत सूचना प्रवाह गरिनेछ।
 - क्याम्पस मुखपत्र “मर्स्याड्दी” मार्फत विविध गतिविधि र सूचनाहरू सार्वजनिक गरिनेछ ।
 - विभिन्न छलफल, बैठक, अन्तरक्रिया मार्फत सूचना प्रवाह गरिनेछ ।
 - आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदनहरू सार्वजनिक गरिनेछ ।
 - क्याम्पसमा हुने दैनिक आर्थिककारोबारको जानकारी हरेक सञ्चालक समितिको बैठक समक्ष पेश गरिनेछ ।
- २) क्याम्पसका अति गोप्य भन्दा बाहेकका सबै सूचनाहरू सार्वजनिक संचार माध्यमबाट प्रवाह गरिनेछ।
 - ३) क्याम्पस सञ्चालक समितिका अति गोप्य बाहेक निर्णयहरू सबै शाखामा पठाइनेछ ।
 - ४) क्याम्पस प्रतिको आमधारणा, गुनासा एवं सुभावाहरू थाहा पाउन र त्यसको समाधान गर्न सजिलो होस् भन्ने उद्देश्यले एक स्थानीय रेडियो तथा टेलिभिजनमा श्रोता प्रतिक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ । यस कार्यक्रममा सरोकारवालाहरूले क्याम्पस सम्बन्धी जिज्ञासाहरू राख्न सक्नेछन् र त्यसको जवाफ क्याम्पसको तर्फबाट जिम्मेवार अधिकारीले उपलब्ध गराउनेछन् ।
 - ५) क्याम्पसको वेवसाइट र इमेल सञ्चालनमा रहनेछन्
 - ६) क्याम्पसका निम्न अनुसारका सूचनाहरू क्याम्पस हाताभित्र देखिने गरी राखिनेछ :
- क्याम्पसको लक्ष्य,
 - क्याम्पसको उद्देश्य,



- क्याम्पसका गुणस्तर सम्बन्धी नीतिहरू,
- क्याम्पस आचार संहिता,
- क्याम्पसको साङ्गठनिक संरचना,
- नागरिक बडापत्र,
- क्याम्पस रूपाङ्कन(लेआउट)
- सञ्चालक समितिको विवरण आदि ।

७) सूचना प्रकाशन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रमुखको सल्लाहमा प्रशासकिय अधिकृतको हुनेछ ।

परिच्छेद : १२

क्याम्पस रूपाङ्कन (लेआउट) सम्बन्धी व्यवस्था

१२.१ क्याम्पस रूपाङ्कन (लेआउट) सम्बन्धी व्यवस्था

क्याम्पसबाट प्रदान गरिने सेवाहरूलाई प्रभावकारी बनाउन निम्न अनुसारको क्याम्पस रूपाङ्कन मिलाइनेछ,

- नागरिक बडापत्रको प्रयोगको सुनिश्चितता गरिनेछ ।
- क्याम्पसले प्रदान गर्ने सबै सेवाहरू र क्याम्पसबाट सेवाग्राहीले पाउने सुविधाको विवरण उल्लेख गरी क्याम्पसको नागरिक बडापत्र बनाई सबैले देख्ने स्थानमा ठूलो अक्षरमा लेखी टाँस गरिनेछ ।
- नागरिक बडापत्रलाई क्याम्पसको संरचना र शाखागत जिम्मेवारीमा भएको परिवर्तन अनुसार संशोधन गरी जारी गरिनेछ ।
- बडापत्रको निर्माण क्याम्पस प्रशासनले गर्नेछ भने यसलाई अन्तिमरूप दिने कार्य क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट हुनेछ ।
- क्याम्पसको सेवा प्रवाहलाई सुव्यवस्थित गर्न र क्याम्पसको प्रशासनिक कार्यलाई चुस्तदुरूस्त बनाइ राख्नका लागि क्याम्पस रूपाङ्कनको वैज्ञानिक व्यवस्थापन गरिनेछ ।

परिच्छेद : १३

अनुसन्धान, गोष्ठी तथा सेमिनार

क्याम्पसमा विभिन्न विषय एवं सन्दर्भसँग सम्बन्धित रहेर गोष्ठी तथा सेमिनारको आयोजना गर्न सकिनेछ । यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले गर्नेछ । यस एकाइले विभाग/कार्यक्रम प्रमुखसँग समन्वय गरी कुन विषयसँग सम्बन्धित रहेर कार्यक्रम गर्न खोजेको हो सो को कार्यपत्र तयार पारी क्याम्पस प्रशासनसँग समन्वय गरी गोष्ठी, सेमिनार तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ । यस एकाइले कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी निश्चित मापदण्ड बनाई लागू गर्नेछ ।

१३.१ अनुसन्धान

क्याम्पसको वार्षिक बजेट बनाउँदा अनुसन्धानको लागि अलग्गै बजेटको व्यवस्था गरिनेछ । शिक्षक कर्मचारी र विद्यार्थीद्वारा गरिने अनुसन्धान सम्बन्धी व्यवस्था निम्नानुसार हुनेछ ।

११/११/१६ 

१३.२ शिक्षक कर्मचारी अनुसन्धान

- अनुसन्धानका लागि छुट्ट्याइएको कुल बजेटको बढीमा ६० प्रतिशत रकम शिक्षक कर्मचारीद्वारा गरिने अनुसन्धानका लागि प्रयोग गरिनेछ ।
- प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको शैक्षिक गतिविधि एवं संस्थाको प्राज्ञिक उन्नयनमा सहयोग पुऱ्याउने खालको अनुसन्धानमा आफूलाई संलग्न गराउन सक्नेछन् ।
- अनुसन्धान गर्न चाहने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले आफ्नो प्रस्ताव पत्र अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- यदि निजले पेश गरेको अनुसन्धान प्रस्ताव पत्र प्राज्ञिक दृष्टिकोणबाट उपयुक्त छैन भन्ने ठहर अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइलाई भएमा संशोधनका लागि निजलाई अनुरोध गर्न सक्ने छ । अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले दिएको सुझाव बमोजिम अनुसन्धान प्रस्ताव कर्ताले संशोधन नगरेमा निजलाई क्याम्पसले उक्त सहयोग उपलब्ध गराउने छैन ।
- क्याम्पसले लागत साभेदारीमा अनुसन्धान गर्नु पर्ने विषयमा अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले कुन कुन प्रस्तावनालाई कहिले अनुसन्धान गर्न दिने भन्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय लिने छ ।
- यदि क्याम्पसले लागत साभेदारी गर्नुपर्ने नभएमा र कुनै ठाउँमा प्रस्ताव पत्र मात्र पठाउनु पर्ने भएमा त्यसको गुणस्तर र सान्दर्भिकताको अध्ययन गरी सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने छ ।
- यदि क्याम्पसले लागत साभेदारी गर्न सक्ने दायरा भन्दा बढी प्रस्तावहरू अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइमा दर्ता भएमा एकाइले अध्ययनको गुणस्तर, विषय सन्दर्भ आदि विषयको समीक्षा गरी उपयुक्त प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि प्राज्ञिक समितिमा पेश गर्ने छ ।
- स्वीकृत अनुसन्धान शीर्षकलाई निर्धारित मान्यता भित्र रही बढीमा ४० प्रतिशत सम्म लागतमा साभेदारी गर्न सक्नेछ तर निजले अन्य कुनै संस्थाबाट आर्थिक सहयोग लिई अनुसन्धान गर्न लागेको भएमा निजलाई एकाइको निर्णय अनुसार बढीमा १५ प्रतिशत मात्र लागत साभेदारी गर्न सकिने छ ।
- अनुसन्धान गर्ने विषय जटिल एवं बढी समय लाग्ने भएमा त्यसमा संलग्न शिक्षकलाई अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइको सिफारिसमा क्याम्पस प्रशासनले निश्चित अवधिका लागि कक्षा भार कम गराई अनुसन्धानमा प्रोत्साहित गर्न सक्ने छ ।
- क्याम्पसको सहयोग लिई अनुसन्धान गर्ने व्यक्तिले आफ्नो स्वीकृत प्रस्ताव पत्रमा तोकेको समय भित्र अनुसन्धान सम्पन्न गरी सोको प्रतिवेदन अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइमा पेश गर्नु पर्ने छ ।
- क्याम्पसको तर्फबाट गरिने सहयोगमा अनुसन्धान कार्य प्रारम्भ गर्दा क्याम्पसले गर्ने सहयोगको ५० प्रतिशत रकम उपलब्ध गराइने छ ।
- निजले गरेको अध्ययन ठीक वा गुणस्तरयुक्त छ भन्ने ठहर भएमा अनुसन्धान कार्य सकिनासाथ बाँकी रकम उपलब्ध गराइने छ ।
- यसरी गरिएको अनुसन्धान कार्य सम्पन्न भएपछि अनुसन्धान पुस्तिका क्याम्पसमा सार्वजनिक गरी पुस्तकालयमा पञ्जीकरण गर्नुपर्ने छ ।

१३.३ विद्यार्थी अनुसन्धान



- अनुसन्धानका लागि छुट्याइएको कुल बजेटको कम्तीमा १० प्रतिशत रकम विद्यार्थीद्वारा गरिने अनुसन्धानका लागि प्रयोग गरिने छ ।
- अनुसन्धान समितिले Post graduate, Graduate विद्यार्थीलाई अनुसन्धानमा संलग्न गराउन सक्ने छ।
- अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले प्रत्येक वर्ष इच्छुक Post graduate, Graduate विद्यार्थीलाई राखी प्रतिवेदन लेखन तथा अनुसन्धान प्रक्रियाको बारेमा अभिमुखीकरण गर्ने छ ।
- विद्यार्थीले अनुसन्धानको प्रस्ताव तयार पारी अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइमा पेश गर्नेछ । उक्त एकाइले तोकिएको आधारमा पूरा भएको प्रस्तावलाई छनोट गरी स्वीकृत गर्ने छ ।
- अनुसन्धानका लागि छनोट भएको अनुसन्धान कार्य सञ्चालन गर्नको लागि कुल अनुमानित खर्चमा ३० प्रतिशतसम्म अनुदान सहयोग उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
- यसरी विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराउने रकम प्रदान सम्बन्धी व्यवस्था एवं मूल्याङ्कन शिक्षक कर्मचारी सरह नै हुनेछ ।
- विद्यार्थीको हकमा सामहिक अध्ययनलाई पनि मान्यता दिन सकिनेछ ।
- विद्यार्थीले सम्पन्न गरेको अध्ययनको कम्तीमा १ प्रति र मूलप्रति (Soft & Hard copy) क्याम्पस पुस्तकालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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 गरिने छ ।
- कार्यशाला, गोष्ठी, सेमिनार जस्ता कार्यक्रमको आवश्यकता पहिचान भएपछि आवश्यक प्रस्ताव अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले तयार गर्ने छ ।
- यस एकाइले तयार पारेको उक्त प्रस्ताव क्याम्पस प्राज्ञिक समितिले आवश्यक छलफल गरी स्वीकृत गर्न सक्ने छ ।
- वार्षिक बजेटको परिधिभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था मिलाइने छ ।
- यस्ता कार्यक्रमलाई अधिकतम उपलब्धिमूलक बनाउनका लागि आवश्यकता बमोजिम स्रोतव्यक्तिहरू परिचालन गर्न सकिने छ ।
- स्रोतव्यक्ति आन्तरिक र बाह्य हुन सक्ने छन् । स्रोतव्यक्तिको पारिश्रमिक प्रचलित व्यवस्था बमोजिम वा स्रोतव्यक्तिसँग छलफल गरी तय गर्न सकिने छ । यस कार्यको नेतृत्व अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले गर्ने छ ।
- यस्ता कार्यक्रमहरू अध्ययन-अध्यापन, समसामयिक विषय नयाँ ज्ञान वा प्रविधि सम्बन्धी आदि हुन सक्नेछन् ।
- प्रत्येक विभाग/कार्यक्रमले कम्तीमा वर्षको एक पटक यस्ता कार्यक्रमको आयोजना गर्नेछन् र ती कार्यक्रमहरू आवश्यकता बमोजिम संयुक्त वा अलग अलग हुन सक्ने छन् ।
- कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि त्यसको प्रतिवेदन (Report) तयार पारी पेश गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित विभाग/कार्यक्रम प्रमुखको हुने छ ।

- अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले कार्यक्रम सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी मान्यता वा आधार बनाई क्याम्पसबाट स्वीकृत गराउने छ ।

परिच्छेद : १४

पाठयोजना, लगबुक सम्बन्धी व्यवस्था

१४.१ पाठयोजना, लगबुक सम्बन्धी व्यवस्था :

शैक्षणिक कार्यलाई वैज्ञानिक, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउनका लागि योजनाबद्ध शिक्षण कार्यलाई प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

- प्रत्येक शिक्षकले आफूले अध्यापन गर्ने विषयको वार्षिक पाठयोजना बनाई विभागीय प्रमुखलाई पेश गर्नुपर्नेछ । विभागीय प्रमुखबाट उक्त पाठयोजना प्रमाणित गर्नु पर्दछ ।
- वार्षिक पाठ योजनाको आधारमा दैनिक पाठ योजना बनाई प्रयोगमा ल्याउनु प्रत्येक शिक्षकको कर्तव्य हुनेछ । यस्तो पाठयोजना हरेक महिना सुरु हुनुभन्दा २ दिन अगावै आउने महिनाको पाठयोजना बनाई एकप्रति विभागीय प्रमुखलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- दैनिक पाठयोजना अनुसारको पठन पाठन 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 प्रयोग तथा तालमेलको विश्लेषण गर्नुपर्नेछ ।
- शिक्षकलाई वार्षिक, मासिक तथा दैनिक पाठयोजनाको प्रयोग गर्न र शैक्षिक प्रशासनलाई अनुगमन गर्न सजिलो होस् भन्नाका लागि लगबुक, वार्षिक पाठयोजना फाराम तथा आवश्यकता बमोजिमका अन्य फारामहरू उपलब्ध गराइनेछ । यस सम्बन्धी फाराम अनुसूचीमा समावेश गरिएको छ ।

परिच्छेद : १५

बिदा तथा सुविधा

१५.१ बिदा तथा सुविधा

क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले क्याम्पस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम बिदा प्राप्त गर्न सक्नेछन् । बिदा प्रक्रिया निम्न अनुसार हुनेछ :

- कुनै पनि शिक्षक कर्मचारीले आफ्नो संचित बिदावाट कट्टी हुने गरी बिदा उपभोग गर्न पाउनेछन् ।
- बिदा लिन चाहने शिक्षक कर्मचारीले अग्रिम बिदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- कर्मचारीहरूले आफु बिदामा रहदा आफ्नो जिम्माको कामले निरन्तरता पाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- कुनै विशेष कारणले अग्रिम विदा स्वीकृत गराउन नसकेमा फोन वा पत्रबाट अग्रिम जानकारी गराउनु पर्ने छ र यस्तो जानकारीमात्र गराई लिएको विदाको हकका क्याम्पस आउनासाथ विदा स्वीकृत गराउनु पर्ने छ ।
- विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले सकेसम्म क्याम्पसको काम प्रभावित नहुने गरी कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने छन् भने शिक्षकको हकमा एकै दिनमा धेरै कक्षा प्रभावित हुनेगरी विदा स्वीकृत गर्ने छैनन् ।
- अग्रिम स्वीकृत गराउने वा जानकारी गराउनेलाई सेतो रङ्गको विदा फराम प्रयोग गर्न दिइनेछ ।
- विदाको जानकारी नदिई विदा बस्ने शिक्षक कर्मचारीलाई रातो विदा फराम भराइने छ ।
- यसरी रातो विदा फराम भर्ने शिक्षक कर्मचारीलाई स्पष्टिकरण सोध्न सकिने छ, र नियम अनुसार कारवाही गरिने छ ।
- विदाको जानकारी विद्यार्थीसम्म पुऱ्याउनका लागि सबैले देख्ने प्रशासनको कक्षमा राखेको सूचना पाटीमा शिक्षक कर्मचारी विदा सूचना टाँसिनेछ ।
- शिक्षक कर्मचारीले लिएको विदाको प्रत्येक ३ महिनामा विश्लेषण गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने जिम्मा सहायक प्रशासकको हुनेछ ।
- विदा लिन चाहने शिक्षकले विभागीय प्रमुख र कर्मचारीले सहायक प्रशासक, पुस्तकालय कर्मचारीले पुस्तकालय प्रमुख, आन्तरिक गुणस्तर व्यवस्थापन समिति प्रमुख तथा विभागीय प्रमुखहरूले सहायक क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा विदा स्वीकृत गराउनु पर्ने छ ।
- विना सूचना पटक-पटक अनुपस्थित हुने शिक्षक कर्मचारीलाई अलग्गै नियम बनाइ अनुशासनको कारवाही गरिने छ ।

परिच्छेद : १६

अतिरिक्त पाठ्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

१६.१ अतिरिक्त पाठ्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

विभिन्न तहमा अध्यापन गर्नका लागि विकास गरिएका नियमित पाठ्यक्रमहरूले मात्र विद्यार्थीहरूको सर्वाङ्गीण विकासलाई प्रस्फुटित गर्न नसक्ने हुँदा विद्यार्थीको चौतर्फी विकास, क्याम्पसको क्षमता, विद्यार्थीको रुचि, रोजगारमूलक, सीपमूलक, स्थानीय आवश्यकता समेतलाई आधार बनाई अतिरिक्त पाठ्यक्रमहरू प्रयोगमा ल्याउन सकिनेछ । यस सम्बन्धी कार्यको नेतृत्व सम्बन्धित विभागले गर्नेछ । कुन शैक्षिक वर्ष, कुन तह, संकाय र कस्ता विद्यार्थीलाई कस्तो प्रकारको अतिरिक्त पाठ्यक्रम प्रदान गर्ने भन्ने विषयमा आवश्यक निर्णय लिन छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ । यस्तो पाठ्यक्रमको लागि अलग्गै औपचारिक पाठ्यक्रम विकास गरी प्रयोगमा ल्याइनेछ । यसको अलग्गै मूल्याङ्कन गरी विद्यार्थीलाई पृष्ठपोषण प्रदान गरिनेछ । अतिरिक्त पाठ्यक्रम सञ्चालन गरे वापतमा विद्यार्थीसँग अतिरिक्त शुल्क लिन सकिनेछ ।

परिच्छेद : १७
पुस्तकालय सम्बन्धी व्यवस्था

१७.१ पुस्तकालय सम्बन्धी व्यवस्था :

उच्च शिक्षा हासिल गर्न विद्यार्थीको लागि पुस्तकालय सबैभन्दा महत्वपूर्ण स्थल हो । क्याम्पसको लागि पुस्तकालय अत्यावश्यक वस्तुको अलावा गहना पनि हो । पुस्तकालयमा रहेका पुस्तकको गुणस्तर र पुस्तक सङ्ख्याको आधारमा पुस्तकालयको गुणस्तर मापन गर्ने गरिन्छ । पुस्तकालयले क्याम्पसको समग्र प्राज्ञिक एवं शैक्षिक हैसियत प्रष्ट पार्ने हुँदा क्याम्पस पुस्तकालयलाई अत्यन्त विकसित र सुविधायुक्त बनाउनु क्याम्पसको कर्तव्य हो । क्याम्पस पुस्तकालयको व्यवस्थापनको लागि छुट्टै विनियम बनाई लागु गरिनेछ ।

परिच्छेद : १८
कम्प्युटर, इन्टरनेट सुविधा र मोबाइल प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था

कम्प्युटर प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था

१८.१ कम्प्युटर प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था :

- क्याम्पसमा एक कम्प्युटर कक्षको व्यवस्था गरिनेछ ।
- नियमित रूपमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूले क्याम्पसले निर्धारण गरेको नियमको अधीनमा रही कम्प्युटर प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।
- इच्छुक सबै विद्यार्थीको नामावली सङ्कलन गरी तिनको पालो मिलाई कम्प्युटर सिकाउने व्यवस्था क्याम्पसले मिलाउनेछ । विद्यार्थीलाई कम्प्युटरमा साक्षर बनाउने जिम्मेवारी क्याम्पसको हुनेछ । यसको लागि विद्यार्थीसँग शुल्क लिन सकिनेछ ।
- विद्यार्थीहरूको बीचमा पालो मिलाउँदा क्याम्पसले तोकेको समयमा विद्यार्थीहरूले आफ्नो समय मिलाउनु पर्नेछ ।

१८.२ इन्टरनेट सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

- क्याम्पसमा इन्टरनेट सुविधाको व्यवस्था गरिनेछ ।
- क्याम्पस परिसरभित्र प्रवेश गरेपछि प्रयोग गर्न सकिने तार रहित इन्टरनेट सुविधा प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूले इन्टरनेटको प्रयोग क्याम्पस समय भित्र गर्न सक्नेछन् । यसको लागि अलगै शुल्क लाग्ने छैन तर भर्नाको समयमा इन्टरनेट व्यवस्थापनको लागि केही शुल्क लिन सकिनेछ ।

१८.३ मोबाइल प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था

- तोकिएको स्थलभन्दा बाहेक क्याम्पस परिसर भित्र शिक्षक कर्मचारीले मोबाइल प्रयोग गर्न पाउने छैनन् ।
- विद्यार्थीहरूलाई क्याम्पसमा मोबाइल ल्याउनको लागि निरुत्साहित गरिनेछ ।



- विद्यार्थीलाई मोवाइल प्रयोग गर्न नपाउने क्षेत्र तोकिनेछ ।

परिच्छेद : १९

भौतिक सुविधा तथा वातावरण

१९.१ भौतिक सुविधा तथा वातावरण :

- क्याम्पस समाजको ऐना हो । यहाँ हरेक थरिका फूलहरू मौलाउने अवसर र सर्वाङ्गीण विकासमा सक्रिय हुन सहज वातावरण मिलाइ शिक्षा हासिल गर्ने अवसर दिलाउनु क्याम्पसको कर्तव्य हो । यसको लागि क्याम्पसमा मनोवैज्ञानिक एवं मनोरम प्राकृतिक वातावरणको सुव्यवस्थापन गर्न निम्न कार्यहरू गरिने छ ।
- क्याम्पस परिसर भित्र आवश्यक स्थानमा फोहर राख्ने भाडा (Dustbin) को व्यवस्था गरिनेछ ।
- उक्त भाँडोलाई आवश्यकता बमोजिम वेला वेलामा सफाइ गरिनेछ ।
- फोहर राख्ने नियम सम्बन्धमा विद्यार्थीलाई जानकारी गराइनेछ ।
- विभिन्न प्रकारका फोहरहरू अलग-अलग सङ्कलन गर्ने र सङ्गे फोहोरबाट कम्पोष्ट मल बनाई बगैँचा व्यवस्थापनमा प्रयोग गरिनेछ ।
- नसङ्गे तर पुनः चक्रण (Recycling) गर्न सकिने फोहरहरू संकलन गरी विक्री गर्ने प्रवन्ध मिलाइनेछ ।
- विभिन्न प्रजातिका फूल तथा बोटविरुवाहरू रोपी क्याम्पसको वातावरण रमणीय बनाइनेछ ।
- बगैँचा निर्माण स्थलहरू तोकिनेछन् र त्यसमा आकर्षक फूल तथा विरुवाहरू रोपी वातावरण मनोरम बनाइनेछ ।
- बगैँचामा घुम्न र त्यसको सुन्दरतामा रमाउनका लागि मानिसहरू बस्न मिल्ने स्थलहरू बनाइनेछ ।
- फूल बगैँचालाई क्याम्पसको आकर्षणको केन्द्र बनाइनेछ ।
- बगैँचासम्म पानी पुग्ने निश्चित फोहोरा सहितको पाइपलाइनको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- हरियाली बगैँचा व्यवस्थापनको लागि कर्मचारी तोकिनेछ ।
- विद्यार्थी परिचालनको संभावना पहिचान गरी फूल बगैँचा व्यवस्थापनमा प्रयोग गरिनेछ ।
- विभिन्न अवसर तथा उत्सवहरूमा विद्यार्थीहरू र अभिभावक समेतको सहभागितामा वृक्षरोपण, गोडमेल तथा संरक्षणको व्यवस्था गरिनेछ ।

१९.२ उर्जाको प्रयोग

- क्याम्पसमा उर्जाको प्रयोगलाई दिगो बनाउनका लागि वैकल्पिक उर्जाको स्रोत खोजी गरिनेछ ।
- सोलार प्लान्ट (Solar system) को प्रयोगद्वारा आधारभूत उर्जाको आवश्यकता पूरा गरिनेछ ।
- अन्य जैविक उर्जाका स्रोतहरूको पहिचान गरी प्रयोगमा ल्याउने प्रयास गरिनेछ ।
- क्याम्पस हाताभित्र कुनै पनि समयमा उर्जा आपूर्तिलाई सुनिश्चित गर्दै लगिनेछ ।

१९.३ भौतिक पूर्वाधार निर्माण



- क्याम्पसमा भौतिक पूर्वाधार निर्माण वातावरण मैत्री र नया बन्ने संरचनामा भूकम्प प्रतिरोधी बनाइनेछ ।
- क्याम्पसका भवनहरू अपाङ्ग मैत्री बनाइनेछ ।
- कक्षा कोठाहरूमा प्रकाश पस्ने दुवैतिर भ्याल खुलेको तथा हावा खेल्ने हुनुपर्नेछ ।
- गर्मीको समयमा धेरै नताल्ने र जाडोको समयमा धेरै चिसो नहुने प्रविधि प्रयोग गर्न प्रयास गरिनेछ।

१९.४ कक्षा कोठाको व्यवस्थापन

- बढीमा ४० जना विद्यार्थी रहने गरी कक्षा कोठाहरूको कोठा व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- विद्यार्थीको तह तथा उमेर अनुसारका उपयुक्त प्रकारका डेस्क बेञ्चहरू निर्माण गरी प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- शिक्षक सबै विद्यार्थीको सम्पर्कमा पुग्न सक्नेगरी कक्षा कोठामा डेस्क बेञ्च मिलाइनेछन् ।
- कक्षा कोठामा श्रव्य दृश्य सामग्री प्रयोग गर्न मिल्ने गरी पूर्वाधार तयार पारिनेछ ।
- कक्षाकोठा अगाडिको भागमा ड्यास निर्माण गरिनेछ ।

१९.५ चमेनागृहको व्यवस्था

शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूको आवश्यकतासंग जोडिएको चमेनागृहको व्यवस्था निम्न अनुसार गरिनेछ :

- क्याम्पसमा अलग्गै चमेनागृह भवनको व्यवस्था गरिनेछ ।
- चमेनागृह संचालकले चमेनागृह संचालन स्वीकृति पाएपछि एक महिनाको भाडा बराबरको रकम धरौटी राख्नुपर्नेछ ।
- व्यवस्थित चमेनागृहमा हुनुपर्ने न्यूनतम सुविधाहरूको व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- क्याम्पस संचालनमा रहदाको दिन चमेनागृह सञ्चालनमा रहनेछ ।
- चमेनागृह क्याम्पस हाताभित्र रहने व्यवस्था गरिनेछ ।
- चमेनागृहमा विद्यार्थीको माग तथा आवश्यकता बमोजिमका सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- चमेनागृहलाई सदा सफा र आकर्षक राखिनेछ ।
- चमेनागृहमा मूल्य सूची टाँस गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

चमेना गृहको मूल्य सूची निर्धारण गर्न, गुणस्तर अनुगमन र सरसफाई जाँच गर्नका लागि निम्न समिति गठन गरिने छ ।

क्याम्पस प्रमुख	- संयोजक
प्रशासकिय अधिकृत	- सदस्य
स्व.वि.यू सभापति	-सदस्य

(चमेनागृह संचालकले उपरोक्त समितिलाई अनिवार्य सहयोग गर्नुपर्नेछ ।)

- क्याम्पस सञ्चालनमा रहेको अवस्थामा कुनै विशेष कारणले चमेनागृह बन्द गर्नुपर्ने भएमा माथि उल्लेखित समितिलाई लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ अन्यथा धरौटी रकम जफत हुनेछ ।
- चमेनागृहको मासिक भाडा अनुगमन समितिले निर्धारण गरी संचालक समितिबाट अनुमोदन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद : २०

संस्थाको भौतिक सम्पत्तिको प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था

२०.१ संस्थाको भौतिक सम्पत्तिको प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था

संस्थाको भौतिक सम्पत्तिलाई अधिकतम प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा निम्नानुसारको व्यवस्था मिलाइनेछ :

- क्याम्पसको भवनहरूलाई अधिकतम प्रयोग गर्नका लागि सकेसम्म विद्यार्थीको चाहना बमोजिम विहान, दिउसो तथा बेलुकीका कक्षाहरू सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- नियमित कक्षाहरूका अतिरिक्त प्राविधिक, व्यवसायिक तथा अन्य विशेष कक्षाहरू नियमित कक्षा नहुने समय पारी क्याम्पसमा सञ्चालन गर्ने वातावरण मिलाइने छ ।
- क्याम्पसले आयोजना गर्ने विभिन्न कार्यक्रमहरू नियमित कक्षाहरू नभएको समय पारी क्याम्पसमा नै आयोजना गरिनेछ ।
- कुनै पनि समय क्याम्पस भवन त्यसै खाली नबस्ने अवस्था सिर्जना गर्नका लागि नयाँ कार्यक्रमको खोजी गरी प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

२०.२ क्याम्पसको भौतिक सम्पत्ति अन्य संस्थालाई प्रयोग गर्न दिने सम्बन्धी व्यवस्था

- क्याम्पसको भौतिक सम्पत्ति विभिन्न संस्थाहरूलाई प्रयोग गर्न दिने र जसको माध्यमबाट क्याम्पसमा आय आर्जन वृद्धि गर्नुका साथै सामाजिक सम्बन्ध सुदृढ गर्ने वातावरण निर्माण निम्नानुसार गरिनेछ ।
- क्याम्पसका हल, कोठा, स्टेज तथा चौर जस्ता सम्पत्तिहरू क्याम्पसको दैनिक गतिविधि र पठन पाठनमा कुनै अवरोध नपुग्ने गरी प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- भौतिक सुविधा प्रयोग गर्नका लागि इच्छुक संस्थाले क्याम्पसमा निवेदन दिनुपर्नेछ । यस्तो निवेदन माथि अध्ययन गरी क्याम्पस प्रशासनले आवश्यक निर्णय लिनेछ ।
- क्याम्पसको लिखित स्वीकृति विना क्याम्पसमा कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।
- कुनै पनि संस्थाले क्याम्पसमा कार्यक्रम गर्नु अघि क्याम्पसले तयार पारेको फाराम वा प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।
- क्याम्पसमा कार्यक्रम गर्दा हुन गएको क्षतिको जिम्मेवार सम्बन्धित संस्था हुनेछ ।
- क्याम्पसमा कार्यक्रम आयोजना गर्दा नियम बमोजिमको शुल्क तिर्नु पर्नेछ र यस्तो शुल्क असुल गर्ने दायित्व लेखा शाखाको रहनेछ ।
- कुनै कार्यक्रम तथा संस्थालाई भौतिक सामग्री निःशुल्क प्रयोग गर्नदिनु पर्ने भएमा सो को कारण खुलाई क्याम्पस प्रमुखले लेखा शाखालाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- कुनै संस्थाले क्याम्पसको सम्पत्ति दैनिक रूपमा लामो समयसम्म प्रयोग गर्न चाहेमा त्यस सम्बन्धी आवश्यक निर्णय क्याम्पस संचालक समितिले गर्नेछ ।
- अन्य तत्कालिन गर्नुपर्ने निर्णयहरू आवश्यकता बमोजिम क्याम्पस प्रशासनले गर्नेछ ।

परिच्छेद : २१
विद्यार्थी छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था

क्याम्पसमा विधानको परिच्छेद ३ को भाग ३.१०.३ मा व्यवस्था भएबमोजिम यस क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अध्ययनमा प्रोत्साहन तथा सहयोग पुरयाउने उद्देश्यले एक छात्रवृत्ति छनौट तथा सिफारिस समिति गठन गरिनेछ । उक्त समितिले छात्रवृत्ति छनौट तथा सिफारिस कार्यविधि बमोजिम अध्ययनरत विद्यार्थीहरूमध्येबाट दरखस्त आह्वान गरी छात्रवृत्ति वर्गिकरणका आधारमा छात्रवृत्तिका लागि विद्यार्थीहरू छनौट तथा सिफारिस गर्नेछ ।

परिच्छेद : २२
कार्य विभाजन

(क्याम्पस विधानको परिच्छेद ६ को ६.३ अनुसार र केही परिमार्जित सहित)

२२.१ क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ । क्याम्पसको शैक्षिक तथा आर्थिक प्रशासनको सम्पूर्ण जिम्मेवारी लिई क्याम्पस संचालन गर्ने ।

- आवश्यक प्राध्यापक तथा कर्मचारीको दरबन्दी सिर्जना गर्न संचालक समितिमा पेश गर्ने ।
- संचालक समितिबाट स्वीकृत भएको दरबन्दी अनुसार आवश्यक पर्ने प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको स्थायी नियुक्तिका लागि विज्ञापन, अन्तर्वार्ता आदि आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी संचालक समितिमा पेश गर्ने । आंशिक, अस्थायी र करारको म्याद थप कार्यदक्षतालाई हेरेर क्याम्पस प्रमुखले गर्न सक्नेछन् । सम्बन्धित शिक्षण विभागका प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखसँग परापर्श लिएर आंशिक शिक्षक क्याम्पस प्रमुखले राख्न सक्नेछन् ।
- क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- क्याम्पसको राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध विस्तार गर्ने ।
- क्याम्पस संचालकका लागि अनुमानित वार्षिक तथा आवधिक योजना बजेट तयार गरी आषाढ २५ गतेभित्र अनिवार्य रूपले संचालक समितिमा स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र तिनको कार्यान्वयन गर्ने । आवश्यकता परेमा पूरक बजेट पनि पेश गर्न सकिनेछ ।
- क्याम्पस स्थापना भएको मितिमा वार्षिकोत्सव मनाउन अभिभावक भेला गराउने र त्यस भेलामा क्याम्पसको वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- क्याम्पसको लागि आवश्यक पर्ने सरसामान आर्थिक नियमावलीलाई ख्याल गरी खरिद गर्ने, आर्थिक विनियम बमोजिम मिनाहा दिनेकाम नलाग्ने सामान लिलाम गर्ने , ठेक्कापट्टाको व्यवस्था गर्ने र क्याम्पसको सम्पत्तिको लेखा राख्न लगाउने, संभार तथा सुरक्षा गर्ने,
- क्याम्पसमा विभिन्न परियोजनाहरू आकर्षण गर्ने र तिनको संचालन गर्ने

- अनुशासनहीन रेकर्ड भएको वा हुन सक्ने विद्यार्थीलाई भर्ना हुनबाट रोक्न
- विद्यार्थी आचार संहिता विपरित कार्य गर्ने विद्यार्थीलाई कारवाही, निष्कासन वा अन्य सजाय गर्नु ।
- आन्तरिक वा बाह्य परीक्षाहरु संचालन गर्ने र परीक्षाका रेकर्डहरु व्यवस्थित रूपले राख्न लगाउने ।
- विद्यार्थीको समग्र विकासकालागि कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने
- प्राध्यापक कर्मचारीलाई भ्रमण आदेश दिने र काजमा खटाउने ।
- सेवा, शर्त र आचार संहिता विपरित हुने गरी काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नियमानुसारको कारवाहीको प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
- क्याम्पसमा राम्रो काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई ग्रेड बृद्धि वा पुरस्कारका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- शिक्षक तथा कर्मचारीको बिदा स्वीकृत गर्नु, काम बाँड्नु र सेवाको अभिलेख राख्नु तथा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- क्याम्पसभित्र प्रवचन, प्रदर्शन वा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्न अनुमति दिनु वा आवश्यकतानुसार समारोहको व्यवस्था गर्ने ।
- छात्रवृत्ति वितरण समितिको सिफारिसमा छात्रवृत्ति वितरण गर्नु र विद्यार्थीको अवस्था हेरी जरिवाना माफी गर्नु ।
- क्याम्पस सञ्चालक समितिमा शिक्षक, कर्मचारीहरुको दरबन्दी सिफारिस गर्नु र राय सुभाष पेश गर्नु ।
- विभाग, कार्यक्रम प्रमुख, शिक्षण समितिको रायसुभाषसहित शैक्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा समन्वय गर्ने गराउने ।
- शैक्षिक कार्यक्रम निर्धारण गर्नु विद्यार्थी भर्नाको नीति नियम बनाउनु र शैक्षिक तालिका व्यवस्थित गरी सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- आर्थिक समितिको रायअनुसार क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेको शुल्क क्याम्पस विकासमा लगाउने ।
- आवश्यकता अनुसार शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थी समेतलाई सहभागी गराई क्याम्पस सुसञ्चालन तथा विकासका लागि समिति, उपसमिति बनाई सोमार्फत् काम गराउने ।
- क्याम्पस सञ्चालक समितिको आवश्यक सहयोग लिई क्याम्पसको शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउनु ।
- स्वीकृत ढाँचामा लेखा राख्न लगाउनु र आर्थिक प्रशासन संचालन गर्नु ।
- क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्देशन वा अन्य तोकिएबमोजिमको काम कार्यवाही गर्नु ।
- क्याम्पस सञ्चालक समितिका अध्यक्ष र सेवा आयोगसँग परामर्श गरी करार र कोष करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्ने ।
- क्याम्पस प्रमुख उपस्थित हुन नसकेको अवस्थामा सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई र सो नभए अन्य शिक्षकलाई निमित्त भई काम गर्न तोक्ने ।

- अस्थायी, करार तथा आंशिक शिक्षक कर्मचारीको तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी राजीनामा स्वीकृति गर्ने ।
- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, त्रिभुवन विश्वविद्यालय, त्रि.वि. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय र उच्च माध्यमिक शिक्षा परीषद्बाट प्राप्त निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।
- अवाञ्छित व्यक्तिलाई क्याम्पस हाताभित्र प्रवेश गर्न रोक लगाउने ।
- क्याम्पसमा असाधारण परिस्थिति सृजना भई क्याम्पस नियमित सञ्चालन गर्न नसक्ने अवस्था परेमा कार्य सम्पादन समितिको पूर्व स्वीकृति लिइ प्राध्यापकहरूको बैठकबाट निर्णय गरी बढीमा १५ दिनसम्म क्याम्पस बन्द गर्न सक्ने तथा छात्रावास भए सो खाली गर्ने गराउने र सोभन्दा बढी क्याम्पस बन्द गर्नुपर्ने भएमा संचालक समितिको बैठकमा पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्ने ।
- हरेकवर्ष क्याम्पस वार्षिकोत्सवको कार्यक्रम मनाउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- क्याम्पसको विधानले तोके बमोजिम क्याम्पसको परिषद बोलाउने र आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- क्याम्पस प्रमुखले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।

२२.२ सहायक क्याम्पस प्रमुखको कार्यविभाजन :

(क्याम्पस विधानको परिच्छेद ६ को ६.४ अनुसार र केही परिमार्जित सहित)

- क्याम्पस प्रमुखले तोके बमोजिमको काम गर्ने ।
- क्याम्पस प्रमुखको अनुपस्थितिमा निमित्त क्याम्पस प्रमुख भई काम गर्ने ।
- सञ्चालक समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- विभिन्न विभागहरू र उप समिति बीच समन्वय गर्ने ।
- क्याम्पसको दैनिक प्रशासनिक गतिविधिलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- क्याम्पसको गुणस्तर सुधारकालागि योजना बनाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- विधान ,नियमावली, विनियम तथा कार्यविधिहरूले तोके बमोजिमका जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- क्याम्पसको चल अचल सम्पतिको संरक्षणकालागि क्रियाशील रहने ।
- पुस्तकालय सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- कर्मचारी परिचालन र कर्मचारी प्रशासनको अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- क्याम्पसका तर्फबाट गर्नुपर्ने विभिन्न प्रकाशनहरू गर्ने गराउने ।
- विद्यार्थी हाजिरी, भर्ना, अभिमुखिकरण तथा अनुशासनलाई व्यवस्थित गर्ने र गर्न लगाउने ।
- क्याम्पसका तर्फबाट पठाउनु पर्ने विभिन्न विवरण, प्रगति प्रतिवेदन आदि समयमा नै तयार पारि र पार्न लगाइ सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- क्याम्पसमा सञ्चालन हुने विभिन्न परियोजनाको कार्यान्वयनमा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- क्याम्पसको आम्दानी, गुणस्तर तथा प्रतिष्ठा बढाउने कार्यमा क्रियाशील रहने ।
- विद्यार्थीको स्तर पहिचान गरी विभिन्न प्रकारका कक्षाहरू सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- क्याम्पसका रेकर्डहरू व्यवस्थित गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- विभिन्न क्षेत्रबाट प्राप्तहुने गुनासा तथा सुभावाहरूलाई विश्लेषण गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।

1/9/18 

- विद्यार्थी परामर्शसेवालाई प्रभावकारी बनाउन सम्बन्धित एकाईलाई क्रियाशील गराउने ।
- पूर्व विद्यार्थी सङ्घसँग समन्वय गरी विद्यार्थीसँग सम्बन्धीत विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्न योजना बनाई पेश गर्ने ।
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, संस्थाको गुणस्तर मापन कार्यमा क्याम्पस प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- क्याम्पसबाट सञ्चालन हुने आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षा व्यवस्थापनको संयोजन गर्ने ।
- अन्य विभागीय प्रमुखहरूसँग समन्वय गरी दैनिक कार्य तालिका (Routine) बनाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- सहायक क्याम्पस प्रमुखले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने ।

२२.३ विभागीय प्रमुखको कार्य विवरण :

- आफ्ना विषयका सदस्यहरुलाई विषयगत वार्षिक पाठ्ययोजना बनाउन लगाउने
- कक्षा नियमित र प्रभावकारी बनाउन सहयोग गर्ने ।
- आन्तरिक परीक्षामा सहयोग गर्ने ।
- विद्यार्थी हाजिरीलाई व्यवस्थित गर्न प्रशासनलाई सहयोग गर्ने ।
- अभ्यास शिक्षण र प्राक्टिकम कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ।
- शैक्षिक सामग्री निर्माण र व्यवस्थापनमा सम्बन्धित विषय शिक्षकलाई सहयोग पुर्याउने ।
- अनुसन्धानसम्बन्धी शोध प्रस्ताव माग्ने, शोध स्वीकृत गर्ने, शोध निर्देशक तोक्ने आदि कार्यहरु गर्ने ।
- विषयगत गोष्ठी तथा सेमिनारहरु सञ्चालन गर्ने ।
- विद्यार्थी, सहकर्मी शिक्षक तथा विशेषज्ञहरुबाट वार्षिक रुपमा हरेक विभागको शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापका सम्बन्धमा पृष्ठपोषण संकलन गर्ने ।
- सम्बन्धित प्राध्यापकहरूसँग समन्वय गरी विषयगत एवं शैक्षिक निर्णयहरु गर्ने गराउने ।
- क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सुझाव एवं सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- क्याम्पसको शैक्षिक र मनोवैज्ञानिक वातावरण निर्माण गर्न क्याम्पस प्रशासनलाई सहयोग गर्ने ।
- अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने ।

२२.४ कार्यक्रम प्रमुखको कार्य विवरण

- तालिम तथा सेमिनारको वार्षिक योजना बनाई स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- विभिन्न शैक्षिक भ्रमणहरुको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- कक्षा नियमितता र प्रभावकारीता सम्बन्धी अनुगमन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने ।
- विषय समिति र अन्य विभागसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- विभागीय प्राध्यापकहरुको बैठक राखी निर्णयहरु गर्ने गराउने ।
- तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको प्रत्येक तीन महिनामा मूल्याङ्कन हुनेछ ।
- आफ्नो जिम्माको आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाहरु सञ्चालनको जिम्मा लिने ।
- आफु अन्तरगतको कार्यक्रमका प्रयोगात्मक कक्षा, अभ्यास शिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

1/9/18 

- शिक्षण समिति प्रमुखले समितिमा छलफल गरी सम्बन्धित विषयको पठन पाठनमा प्रभावकारिता ल्याउनका लागि आवश्यक योजना बनाई सम्बन्धित संकाय कार्यक्रम प्रमुख मार्फत् क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- क्याम्पसको समय तालिका निर्धारण कार्यमा सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो विभाग अन्तर्गत कक्षाको बाँडफाँड, कक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा आएका समस्या, कक्षाको प्रभावकारिता र विद्यार्थीबाट आएका विषयगत गुनासा सुन्ने र समाधान गर्ने ।
- नतिजाको विश्लेषण गर्ने, विषयहरू छनौट गर्ने र पठन पाठन गर्ने विधि पहिचान गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
- विभाग अन्तर्गतका शिक्षकहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्नका लागि विभिन्न तालिम, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- समितिको बैठक राखी सम्बन्धित विषय सम्बन्धमा उठेका प्राज्ञिक विषयहरूको समाधान गर्ने ।
- विभागीय प्रमुखले आफ्नो विषय समितिको वार्षिक कार्ययोजना बनाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- त्रैमासिक रूपमा विभागीय समितिको प्रगति प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

२२.५ प्रशासन शाखाको कार्यविवरण

यस क्याम्पसका लक्षित उद्देश्यहरू पूरा गर्नका लागि क्याम्पस विधान तथा कर्मचारी नियमावलीमा भएको व्यवस्था, नेपाल सरकारको क्याम्पससँग सम्बन्धित नीति नियमहरू, सञ्चालक समिति तथा विभिन्न उपसमितिबाट भएका निर्णयहरू तथा क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन र रेखदेखमा रही प्रशासन शाखाले कार्य गर्नुपर्नेछ । सबै शाखाहरूसँग समन्वय गरी उपलब्ध साधन स्रोतको मितव्ययीतापूर्वक प्रयोग गर्दै क्याम्पसको गुणस्तर विकासका लागि तल उल्लेख गरिएका कार्यहरूको सम्पादन गर्नेछ :

- समयमा क्याम्पस खोल्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- क्याम्पसका सम्पूर्ण सम्पत्ति संरक्षणको उचित व्यवस्था गर्ने ।
- क्याम्पसको लालपुर्जा तथा जमिनको संरक्षण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- क्याम्पसका सबै निर्णयपुस्तिका सुरक्षित राख्ने र निर्णय अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- क्याम्पसमा भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।
- विभिन्न शाखाहरूप्रति सेवाग्राहीबाट आउने गुनासाहरू सङ्कलन गर्ने र सम्बन्धित शाखासँग छलफल गरी समाधानको उचित उपाय अवलम्बन गर्ने ।
- शिक्षक, कर्मचारीको निर्धारित सूचकहरूको आधारमा रही मूल्याङ्कन गर्ने गराउने र त्यसको विवरण सुरक्षित राख्ने ।
- कर्मचारीहरूको आन्तरिक मूल्याङ्कन गरी त्यसको प्रतिवेदन गोप्य रूपमा क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शिक्षक, कर्मचारीको म्याद थप, अवकाश आदिको व्यवस्था क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन अनुसार मिलाउने ।
- क्याम्पस गेटमा पालेको व्यवस्था गरी आवत जावतलाई व्यवस्थित गर्ने ।

- क्याम्पसमा आउने तथा पठाइने पत्रको व्यवस्थापन गर्ने र त्यसमा उल्लेख भए अनुसारका कार्यहरू गर्ने ।
- शिक्षक कर्मचारी आवागमनलाई व्यवस्थित गर्न लग बुकको व्यवस्था गर्ने ।
- क्याम्पसले विभिन्न स्थानमा पठाउनुपर्ने प्रतिवेदनहरू तयार पारी निर्धारित समयमा पठाउने ।
- क्याम्पस परिचयपत्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यार्थी रेकर्ड (भर्ना, दैनिक उपस्थिति, उत्तीर्ण आदिको खण्डीकृत विवरण) र शिक्षक कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- शिक्षक कर्मचारी हाजिरी व्यवस्थित गर्ने र रेकर्ड राख्ने ।
- शिक्षक कर्मचारी विदा व्यवस्थित गर्ने र रेकर्ड राख्ने ।
- क्याम्पसले प्रकाशन गर्नुपर्ने सबै प्रकारका सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने र रेकर्ड राख्ने ।
- कक्षा कोठाको आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन गर्ने ।
- विजुली, पानी, पंखा, बेञ्च, डेक्स, कुर्चि, टेबल, भ्याल, ढोका, चुकुल आदि दुरुस्त राख्ने ।
- क्याम्पसको आयोजना हुने बैठक तथा अन्य सार्वजनिक कार्यक्रमको आवश्यक तयारी गर्ने ।
- अन्य शाखाहरूका कर्मचारीहरूले तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरे नगरेको अनुगमन गर्ने र शाखाहरूमा काम गर्ने वातावरण निर्माण गर्ने व्यवस्था मिलाउने र प्रत्येक ३ महिनामा क्याम्पस प्रमुख समक्ष सबै शाखाहरूको अवस्था सहितको विवरण पेश गर्ने ।
- क्याम्पस चमेनागृहको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- क्याम्पसमा आधुनिक फाइलिङ्ग पद्धति सहितको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने र गर्न लगाउने ।
- क्याम्पसको सरसफाइको उचित व्यवस्था मिलाउने ।
- आवश्यकता बमोजिम चक, डस्टर तथा मार्करको व्यवस्था गर्ने ।
- दुई वा सो भन्दा बढी शाखाहरू मिलेर गर्नुपर्ने कार्यहरूको समन्वय गर्ने ।
- क्याम्पस टेलिफोन उठाउने व्यवस्था गर्ने तथा त्यसबाट प्राप्त सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- नयाँ विद्यार्थी भर्नाका लागि प्रचार प्रसार सामग्री तयार पार्ने र वितरणको व्यवस्था गर्ने ।
- समयमा घण्टी लगाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- विद्यार्थीको चारित्रिक प्रमाणपत्र तथा अन्य प्रमाण पत्र तयार पार्ने ।
- क्याम्पसको वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम गर्नुपर्ने कार्यहरू कार्यान्वयन गर्नका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- क्याम्पसमा सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू र उपलब्ध कर्मचारीको क्षमता तथा सङ्ख्या विश्लेषण गरी शाखागत हेरफेर वा नयाँ कर्मचारी नियुक्ति गर्नुपर्ने भए विश्लेषण सहितको विवरण क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- जनसम्पर्क एकाइ र गुनासो सुन्ने इकाइको रूपमा रही कार्य गर्ने ।
- क्याम्पसले वर्षदिन भित्र सम्पादन गरेका महत्वपूर्ण कार्यहरू समेटिएको विस्तृत प्रगति प्रतिवेदन बनाई शैक्षिक वर्ष सकिएको १ महिना भित्र क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- अन्य शाखा तथा व्यक्तिले गर्ने भनी किटानी व्यवस्था नगरिएका कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

➤ क्याम्पसमा भैपरी आउने सबै कार्य गर्ने गराउने ।

निम्नानुसार अभिलेखहरू अध्यावधिक गर्ने

- शिक्षक कर्मचारी दैनिक हाजिरी रजिष्टर
- दैनिक, मासिक तथा वार्षिक विदा रजिष्टर
- सूचना प्रवाह रजिष्टर
- दर्ता चलानी रजिष्टर
- विद्यार्थी विवरण रजिष्टर
- विद्यार्थी चारित्रिक प्रमाणपत्र रजिष्टर
- छात्रवृत्ति विवरण रजिष्टर
- जिम्मेवारी बाँडफाँड रजिष्टर
- वार्षिक विज्ञापन रेकर्ड
- सेवा प्रवाहको अवस्था सम्बन्धी गुनासो तथा मर्मत सुभाव रजिष्टर
- अभ्यास शिक्षण, प्राक्टिकम सम्बन्धी विवरण तथा निर्णयहरू
- अनुगमन प्रतिवेदन
- शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी परिचय पत्र प्रवाह विवरण
- गुनासो सङ्कलन तथा समाधान सम्बन्धी व्यवस्था
- वार्षिक शैक्षिक क्यालेण्डर
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
- मानव संसाधन विकास योजना
- प्रशासन सुधार योजना
- व्यक्तिगत मूल्याङ्कन फाराम

२२.६ कार्य सम्पादन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरू

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य विवरण र गुणस्तर, शाखाबाट सुरु भएका सिर्जनशील कार्यहरू, अन्य शाखाहरूसँग गरिएको समन्वय र अन्य कर्मचारी समेतको सुभावको आधारमा यस शाखाको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ । क्याम्पसको समग्र प्रशासनिक व्यवस्थापनमा यो शाखाको निर्णायक भूमिका रहने हुँदा क्याम्पसको प्रगतिसँग जोडेर यो शाखाको मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

२२.७ लेखा शाखाले पूरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी :

यस शाखाका प्रमुखले क्याम्पस प्रमुखको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुग्ने गरी निम्न कार्यहरू प्रभावकारी ढङ्गले सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

- प्रत्येक शैक्षिक वर्षका लागि बजेट मस्यौदा तयार पारी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- क्याम्पसको नाममा रहेका खाताहरूको परिचालन नियमानुसार गर्ने ।
- प्रत्येक महिनाको आय व्याय विवरण तयार पारी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । साथै समय-समयमा क्याम्पसको आर्थिक विवरण क्याम्पस सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।
- क्याम्पसको आम्दानी खर्चको विवरण प्रत्येक छ महिनामा सार्वजनिक गर्ने ।

1/9/18 

- पेस्की दिने कार्यमा नियन्त्रण गर्न क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- रकमान्तर गर्नुपर्ने भए विवरण खुलाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- विकास साभेदार तथा वैदेशिक सहयोगबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरूको रकम सम्झौता बमोजिमको लेखा राख्ने र आर्थिक प्रगति विवरण सम्झौता अनुसारको तयार पारी तोकिएको समयमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- जिन्सी शाखाबाट प्राप्त फाँटवारी सहितका विलहरू चेक गरी भुक्तानीको व्यवस्था गर्ने ।
- क्याम्पसले कार्यान्वयन गराएका योजनाहरूको रनिडविल तथा अन्तिम भुक्तानी दिने व्यवस्था गर्ने ।
- प्रत्येक महिनाको टेलिफोन, खानेपानी, विद्युत महसुल आदि जस्ता शुल्कहरू समयमा नै बुझाउने ।
- मासिक रूपमा बैंक स्टेटमेण्ट भिकाई रिक्न्साईल गर्ने ।
- बेरूजु लगत किताब खडा गरी क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराउने र बेरूजु संपरीक्षण गराउन आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउने ।
- क्याम्पसको दैनिक आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमको शुल्क लिई विद्यार्थी भर्ना गर्ने अभिलेख राख्ने र विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- विद्यार्थीहरूसँग नियमानुसारको मासिक शुल्क समयमा नै लिने व्यवस्था मिलाउने र विलम्ब शुल्क लिने व्यवस्था गर्ने ।
- विद्यार्थीको परीक्षा शुल्क, रजिष्ट्रेसन फाराम वापत लाग्ने शुल्क असुल गर्ने ।
- क्याम्पसको चल, अचल सम्पत्ति र आर्थिक कारोवारको आन्तरिक र वार्षिक अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।
- बैठक तथा अन्य अवस्थामा क्याम्पसको आर्थिक विवरण पेश गर्नुपर्ने भएमा त्यसको तयारी गर्ने ।
- प्रत्येक दिन प्राप्त भएको आम्दानीलाई बैङ्कमा जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शिक्षक, कर्मचारीको तलब भत्ता तथा पेस्कीको विवरण अध्यावधिक गर्ने ।
- निर्धारित समयमा तलब उपलब्ध गराउने ।
- शिक्षक, कर्मचारीको सञ्चयकोष जम्मा गर्ने ।
- पुस्तकालय विलम्ब शुल्क तथा अन्य जरीवाना आदिको आम्दानी बाध्ने व्यवस्था गर्ने ।
- क्याम्पसलाई प्राप्त हुने नगद चन्दा तथा दान दातव्यको लेखा राख्ने ।
- छात्रवृत्ति कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- क्याम्पसको नाममा रहेका खाता सञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रचलित लेखापद्धति अनुसार सबै प्रकारका लेजरहरू नियमितरूपमा अध्यावधिक गर्ने र प्रमुखको प्रमाणित गराई राख्ने ।
- प्रचलित लेखाका सिद्धान्त अनुसार कार्य गर्ने ।
- विद्यार्थी रेकर्ड तयार पारी त्यसको विवरण प्रशासन तथा परीक्षा शाखालाई आवश्यकता बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- लेखासँग सम्बन्धित कारोवारहरू र आवश्यकता अनुसार निर्माण तथा मर्मतका कार्यहरूको रेखदेख गर्ने ।

- क्याम्पसका विभिन्न शाखामा हुने आर्थिक गतिविधि, कार्यमा समन्वय तथा रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने ।

२२.८ लेखा शाखाले राख्नुपर्ने रेकर्डहरू

- विद्यार्थी भर्ना विवरण रजिष्टर
- विद्यार्थी शुल्क बही
- आर्थिक प्रतिवेदन
- तलवी रजिष्टर
- तलवी भरपाई
- परीक्षा सुपरिवेक्षण पारिश्रमिक भरपाई
- स्थलगत अभ्यास शिक्षण सम्बन्धी शुल्क बुझाएको रेकर्ड
- दान उपहार सम्बन्धी विवरण वही
- अनुदान तथा सहयोग रजिष्टर
- छात्रवृत्ति को प्रकार र वितरण विवरण रजिष्टर
- कारोवारको भौचर (आम्दानी खर्चको अलग अलग) विवरण
- कारोवारको खाता प्रविष्टि
- बैङ्क विवरण
- दैनिक लेखा विवरण
- फाईलिङ् र क्याटलग वही
- मर्मत सुधार योजना वही
- व्यक्तिगत खाता
- समयमा भुक्तान नभएका शुल्क विवरण वही
- पेस्की खाता
- खरिद योजना
- वार्षिक बजेट
- आन्तरिक लेखा प्रतिवेदन
- अन्तिम लेखा प्रतिवेदन
- शाखाको वार्षिक मानव संसाधन विकास योजना
- लेखा शाखा व्यवस्थापन योजना
- उल्लिखित विवरणहरूका अतिरिक्त आवश्यकता बमोजिम वा समय समयमा निर्णय भए बमोजिमका थप विवरणहरू अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी लेखाशाखाको हुनेछ ।

२२.९ कार्य सम्पादन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरू

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य विवरण र गुणस्तर, शाखाबाट सुरु भएका सिर्जनशील कार्यहरू, अन्य शाखाहरूलाई पुऱ्याएको सहयोग आदिको आधारमा यस शाखाको

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ । क्याम्पसको समग्र आर्थिक व्यवस्थापनमा यो शाखाको निर्णायक भूमिका रहने हुँदा क्याम्पसको आर्थिक आत्मनिर्भरतासँग जोडेर यो शाखाको मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

२२.१० जिन्सी शाखाले पूरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी

यस शाखाका प्रमुखले क्याम्पस प्रमुखको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुग्ने गरी निम्न कार्यहरू प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- क्याम्पसका दैनिक गतिविधि सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीको विवरण बनाई माग फाराम स्वीकृत गरी आर्थिक नियमावली अनुसार खरिद गर्ने ।
- वर्षभरि आवश्यक पर्ने सामानहरूको अनुमानित सूची तयार पारी आपूर्तिकर्तासँग मूल्य सूची लिई खरिदको व्यवस्था गर्ने ।
- क्याम्पस आर्थिक नियमावली तथा प्रचलित आर्थिक नियम बमोजिम खरिद गर्नुपर्ने सामग्री खरिदका लागि आवश्यक कागजात तयार पार्ने र त्यसको समन्वय गर्ने
- खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने जिन्सी खाता क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।
- क्याम्पसका विभिन्न शाखा, शिक्षक, कर्मचारीबाट माग भई आएका जिन्सी सामानहरू क्याम्पस प्रमुखको आदेश अनुसार उपलब्ध गराउने ।
- स्वीकृत खरिद आदेश अनुसार खरिद गरी वा वस्तुगत सहायताबाट कार्यालयमा प्राप्त मालसामानहरू प्राप्त भएको मितिले तीनदिन भित्र आम्दानी बाध्ने र क्याम्पस प्रमुखबाट दाखिला प्रमाणित गराउने ।
- बजारबाट खरिद गरी प्राप्त भएका मालसामानहरूको फाँटवारी आर्थिक प्रशासन शाखा वा लेखा शाखामा बुझाउने ।
- क्याम्पसमा रहेका खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरूको जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्ने ।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सिधै बजारबाट ,कोटेसन वा टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने ।
- प्रत्येक शैक्षिक वर्षका लागि आवश्यक पर्ने नगदी रसिद छपाइ नगदी रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी माग अनुसार सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- अर्धवार्षिक रूपमा जिन्सी निरीक्षण गराउने ।
- आर्थिक वर्ष सकिएको ७ दिनभित्र खर्च भएर जाने जिन्सी सामानहरूको नयाँ खातामा जिम्मेवारी सार्ने ।
- आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ७ दिनभित्र जिन्सी मौज्जात वार्षिक विवरण तयार गरी क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराउने ।
- क्याम्पसको प्रयोगमा नआउने सामानहरूको नियमानुसार मिनाहा तथा लिलाम गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- सामग्रीहरू व्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्न भण्डारको व्यवस्था मिलाउने ।
- विभिन्न सङ्घसंस्थाबाट प्राप्त हुने जिन्सी सामानहरूको आम्दानी बाध्ने ।
- क्याम्पसको प्रत्येक शाखा तथा कोठामा रहेका भौतिक सामानहरूको सूची अद्यावधिक गरी सम्बन्धित कार्यकक्षमा टाँस्ने र एकप्रति अभिलेख राख्ने ।
- घर जग्गाको अभिलेख राख्ने र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।

- फर्निचर तथा अन्य भौतिक सामानहरूको सरक्षण तथा मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउने ।
- खरिद गर्नुपर्ने, मर्मत गर्नुपर्ने तथा लगत कट्टा गर्नुपर्ने जिन्सी सामानको प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- जेनेरेटर, पंखा, बत्ती रेखदेख गर्ने र बेलुकी लोडसेडिङको समयमा इन्भर्टर तथा जेनेरेटर सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- जिन्सीसँग सम्बन्धित विषयमा अन्य शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने ।

२२.११ जिन्सी शाखाले अध्यावधिक गरी राख्नुपर्ने विवरणहरू

- खप्ने सामान सम्बन्धी वही
- खर्चभई जाने सामग्री सम्बन्धी वही
- क्याम्पसका प्रमुख कागजातहरूको विवरण
- खप्ने सामानमा कायम गरिएको नम्बरको विवरण
- खरिद योजना
- सामानको आम्दानी र खर्चको विवरण रजिष्टर
- जिन्सी प्राप्त विवरण
- सामग्री आपूर्तिकर्ताको प्रमाणित सूची
- विभिन्न फारामहरूको अनुसूची विवरण
- जिन्सीमा बाँकी सामानहरूको रेकर्ड रजिष्टर
- मासिक तथा वार्षिक आवश्यकता योजना
- शाखाको वार्षिक सुधार योजना
- मानव संसाधन विकास योजना
- क्याम्पसको त्रैमासिक तथा वार्षिक मर्मत संभार योजना
- माथि उल्लेख भएका विवरणका अतिरिक्त आवश्यकता बमोजिम वा क्याम्पसमा समय समयमा निर्णय भए बमोजिमका विवरणहरू पनि जिन्सी शाखाले अध्यावधिक गरिराख्नु पर्नेछ ।

२२.१२ कार्य सम्पादन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरू

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य विवरण अनुसारको काम, शाखाबाट सुरुभएका सिर्जनशील कार्यहरू, अन्य शाखाहरूलाई पुऱ्याएको सहयोग, अन्य शाखाहरूको त्यस शाखाप्रतिको दृष्टिकोण तथा क्याम्पसको खप्ने जिन्सी सामग्रीको संरक्षण र खर्चभई जाने सामानको मितव्ययिता आदिको आधारमा यस शाखाको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

२२.१३ परीक्षा शाखाले पूरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी

यस शाखाका प्रमुखले क्याम्पस प्रमुखको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुग्ने गरी निम्न कार्यहरू प्रभावकारी ढङ्गले सम्पादन गर्नु पर्नेछ :



- भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको निर्देशानुसार रजिष्ट्रेशन र वार्षिक परीक्षा फारम भराउने तथा रुजु गर्ने ।
- रजिष्ट्रेशन वा परीक्षा फारम भरेका विद्यार्थीहरूको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र सम्बन्धित परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा पठाउने र अभिलेख राख्ने ।
- वार्षिक तथा आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षा सञ्चालनको व्यवस्थापन गर्ने ।
- रजिष्ट्रेशन कार्डको अभिलेख राखी वितरण गर्ने
- विद्यार्थीहरूको मार्क्स लेजरको अभिलेख तयार गर्ने र मार्कसिट वितरण गर्ने ।
- ग्रचाजुएट विद्यार्थीहरूको विवरण तयार गर्ने ।
- हरेक सङ्कायमा तहगत रूपमा उत्कृष्ट अङ्क प्राप्त गर्ने दश विद्यार्थीहरूको विवरण तयार गर्ने ।
- नतिजा प्रकाशनमा सहयोग पुऱ्याउने र अभिलेख राख्ने ।
- आन्तरिक परीक्षाको मूल्याङ्कनको अभिलेख तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने ।
- अभ्यास शिक्षण लगायत अन्य प्रयोगात्मक परीक्षाहरू सञ्चालनमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम परीक्षा सञ्चालनका लागि उत्तर पुस्तिकाको व्यवस्था गर्ने ।
- परीक्षा सम्पन्न भएपछि उत्तर पुस्तिकाको उचित ढङ्गबाट प्याकिङ गरी सम्बन्धित ठाउँमा पठाउन उचित व्यवस्था गर्ने ।
- परीक्षा मर्यादित र व्यवस्थित गराउन शान्ति सुरक्षाका निकायसंग आवश्यक सहयोग लिने ।
- परीक्षामा सुपरिवेक्षकको पालो तय गर्ने ।
- सिट प्लानिङ, प्रवेशपत्र वितरण, परीक्षार्थी हाजिरी आदिको व्यवस्था गर्ने ।
- आन्तरिक परीक्षाको रिपोर्ट कार्ड तयार पारी विद्यार्थीहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- परीक्षा तालिका तथा परीक्षासंग सम्बन्धित सूचनाहरू सङ्कलन तथा प्रकाशन गर्ने ।
- अन्तिम परीक्षाको नतिजा समयमै सार्वजनिक गर्ने ।
- प्रत्येक तहको नतिजा प्रकाशन भएपछि नतिजाको अवस्था विश्लेषण गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट प्राप्त हुने नीति निर्देशनको परिपालन गर्ने ।
- परीक्षासंग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने ।

२२.१४ परीक्षा शाखाले अध्यावधिक गरी राख्नुपर्ने रेकर्डहरू

- परीक्षा फाराम वितरण रेकर्ड
- रजिष्ट्रेशन फाराम वितरण रेकर्ड
- विद्यार्थी भर्नाको विस्तृत विवरण
- विद्यार्थी रजिष्ट्रेशनको रेकर्ड रजिष्टर
- विद्यार्थी प्रवेशपत्र वितरण रेकर्ड फाइल
- विद्यार्थी प्राप्ताङ्क रजिष्टर
- परीक्षा सम्बन्धी विभिन्न सूचनाको रेकर्ड

1/9/18 

- विद्यार्थी प्राप्ताङ्कको आधारमा स्तर निर्धारण रजिष्टर
- नतिजा विश्लेषण प्रतिवेदन
- आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षामा सुपरिवेक्षक बाँडफाँड सम्बन्धी विवरण
- परीक्षामा विद्यार्थी स्थान निर्धारण रेकर्ड
- विद्यार्थी चारित्रिक प्रमाणपत्र वितरण रजिष्टर
- शाखाबाट जाने तथा आएका पत्रहरूको रेकर्ड
- स्थलगत अभ्यास शिक्षण, प्रयोगात्मक परीक्षाको रेकर्ड
- विद्यार्थी व्यक्तिगत विवरण फाइल
- आन्तरिक परीक्षाको विद्यार्थी उपस्थिति विवरण
- शाखाको सामग्री मर्मत सम्भार योजना
- परीक्षा शाखा विकास योजना
- शाखाको त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन

माथि उल्लिखित विवरणहरूको अतिरिक्त आवश्यकता बमोजिम र परीक्षासँग सम्बन्धित क्याम्पसको निर्णय बमोजिमका विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी परीक्षा शाखाको हुनेछ ।

२२.१५ कार्य सम्पादन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरू

परीक्षाको मर्यादा तथा परीक्षा पद्धति प्रति विद्यार्थीहरू एवं अन्य सम्बद्ध व्यक्तिहरूको सकारात्मक दृष्टिकोणले क्याम्पसको समग्र विकासमा विशेष योगदान पुग्ने हुँदा यसलाई व्यवस्थित गर्न प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ । वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य विवरण अनुसारको कार्य सम्पादन, परीक्षा शाखाबाट सुरु भएका सिर्जनशील कार्यहरू आदिको आधारमा यस शाखाको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

२२.१६ पुस्तकालय शाखाले पूरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी

क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने गरी पुस्तकालयलाई व्यवस्थित एवं स्तर उन्नति गर्न पुस्तकालय शाखाले निम्न कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

- पुस्तकालय सञ्चालनको नियम बनाई पुस्तकालय समितिबाट पारित गरी लागु गर्ने ।
- पुस्तकालयमा पुस्तकहरू विषयगत रूपमा वर्गीकरण गरी अलग अलग च्याकमा राख्ने ।
- पुस्तकहरूको विवरण अध्यावधिक गर्ने ।
- पुस्तकहरूको विवरण पाठक तथा विद्यार्थीलाई जानकारी हुनेगरी राख्ने वा क्याटलगको प्रबन्ध गर्ने ।
- पुस्तकालयमा प्रवेश तथा बाहिरिने व्यक्तिहरू माथि निगरानी राख्ने ।
- पुस्तकहरू च्यातिन, बिग्रन तथा हराउन नदिनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- पुस्तकालयको सुरक्षाको प्रबन्ध गर्ने ।
- पुस्तकालयमा उपलब्ध पुस्तकहरू पर्याप्त छ, या छैन विषय समिति तथा सङ्काय कार्यक्रम प्रमुखहरूसँग बसी छलफल गरेर नयाँ पुस्तकहरू आवश्यक भएमा क्याम्पस प्रमुखको अनुमति लिई पुस्तक खरिद गर्ने ।

- पुस्तकालयमा विभिन्न पत्र-पत्रिका, पेरियोडिकल्स, अनुसन्धानात्मक कृतिहरू, अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थाका विषयगत प्रकाशनहरूको व्यवस्था गर्ने र यसलाई अलगै राखी अध्ययनको व्यवस्था मिलाउने ।
- श्रव्य-दृश्य सामग्रीहरूको आवश्यकता पहिचान गर्ने र त्यस्ता सामग्रीको व्यवस्था पुस्तकालयमा मिलाउने ।
- विभिन्न आयोग, समिति तथा अध्ययन टोलीबाट प्रकाशन हुने सामग्रीको सङ्कलन गर्ने ।
- पुस्तकालयमा बसी अध्ययन गर्न चाहने विद्यार्थीको लागि अनुकूल वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- सार्वजनिक विदाका दिनमा पनि पुस्तकालय सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- पुस्तकहरूको रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने र प्रत्येक तीन महिनामा विवरण तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- बैठकहरूमा उपस्थित हुने र पुस्तकालयको वस्तु स्थितिबारेमा आवश्यकता अनुसार जानकारी गर्ने गराउने ।
- पुस्तकालयका आवश्यकता अनुसारको प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने ।
- पुस्तकालयमा रहेका सम्पूर्ण पुस्तक, कागजपत्र, पत्रपत्रिका, विद्यार्थी परिचय पत्र र मेसिन औजारहरू लगायत भौतिक सामानहरूको लगत चुस्त-दुरुस्त राख्ने र संरक्षण गर्ने ।
- पुस्तकालय सम्बन्धी गुनासोहरू सुन्ने र त्यसको समाधान गर्ने ।
- काम नलाग्ने अर्थात् नचल्ने पुस्तकहरूको विवरण बनाई उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालयको काम, कार्यवाही प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन गर्ने, सुधार गर्दै लैजाने र क्याम्पस प्रशासनमा कुनै विषयमा जानकारी गराउनु पर्ने भए जानकारी गराउने ।
- क्याम्पस सञ्चालन हुदाँको समय र पाठक इच्छुक भएमा अन्य समयमा पनि अनुकूलता हेरी पुस्तकालय सुविधा उपलब्ध गराउने ।
- क्याम्पसका प्राध्यापक-कर्मचारी र भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको तोकिए बमोजिमको ढाँचामा कम्प्युटर पद्धतिको परिचयपत्र/पुस्तकालय कार्ड तयार गर्ने, वितरण गर्ने, अभिलेख राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।
- नयाँ पुस्तकहरू कम्प्युटरमा दर्ता गर्ने र दर्ता भएका पुस्तकको बारकोड तयार गर्ने ।
- खरिद भएका पुस्तकहरूको बिल, भौचर तयार गर्ने ।
- पुस्तकालय क्लियरेन्स गर्ने ।
- विद्यार्थीहरूलाई छिटोछरितो तरिकाद्वारा पुस्तक दिने लिने र त्यसको रेकर्ड राख्ने ।
- क्याम्पसको तर्फबाट निर्धारित ढाँचाको पुस्तकालय परिचयपत्र बनाई जारी गर्ने र त्यसको रेकर्ड राख्ने ।
- पुस्तकालयमा प्राप्त जिन्सी सहायताहरूको आम्दानी बाँच्ने र तिनको संरक्षण गर्ने ।
- गतवर्षका प्रश्नपत्रहरू व्यवस्थित गर्ने ।
- पुस्तक वाहेकका जिन्सी सामग्रीहरूको रेकर्ड राख्ने र तिनको उचित संरक्षणका साथै मर्मत सम्भार गर्ने ।

- पुस्तकालयमा रहेका सम्पूर्ण मेसिन, औजार (कम्प्युटर, प्रिन्टर, यु.पि.एस., इन्भर्टर, बारकोड मेसिन आदि) चालू अवस्थामा राख्ने ।
- पुराना र काम नलाग्ने पुस्तकहरूको विवरण तयार पारी पुस्तकालय समितिको अनुमति लिई पुस्तक नष्ट गर्ने ।
- पुस्तकालय सुधार योजना बनाई पुस्तकालय सल्लाहकार समितिमा पेश गर्ने ।

२२.१७ पुस्तकालय शाखाले अद्यावधिक गर्नुपर्ने रेकर्डहरू

- पुस्तक माग रजिष्टर
- पुस्तक दर्ता रजिष्टर
- बारकोड रेकर्ड रजिष्टर
- पुस्तकको स्थान निर्धारण रजिष्टर
- पुस्तकालय परिचय पत्र रेकर्ड रजिष्टर
- पुस्तकालयमा प्रयोग हुने फारामहरूको प्रमाणिक विवरण फाइल
- Display catalogue
- पत्रपत्रिका रेकर्ड रजिष्टर
- उपहार प्राप्त भएका पुस्तक विवरण रजिष्टर
- पुराना वा प्रचलनमा नरहेका पुस्तकहरूको विवरण रजिष्टर
- फिर्ता नभएका वा नहुने सम्भावना भएका पुस्तकहरूको विवरण रजिष्टर
- पुस्तकालय दुरुपयोग गर्ने प्रयोग कर्ताहरूको सूची फाइल
- पत्रपत्रिका प्रयोग गर्न दिँदाको विवरण फाइल
- जर्नल रेकर्ड रजिष्टर
- फोटो संकलन रजिष्टर
- चिठीपत्रहरूको विवरण रजिष्टर तथा फाइल
- E-libray को सामग्रीको रेकर्ड रजिष्टर
- पुस्तकालयको मानव संसाधन विकास योजना
- पुस्तकालय विस्तार योजना
- पुस्तकालय सञ्चालन कार्यविधि
- पुस्तकालयका सामग्री मर्मत संभार योजना
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
- पुस्तकालय सल्लाहकार समिति बैठक रजिष्टर

२२.१८ कार्य सम्पादन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरू

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य विवरण अनुसारको कार्य सम्पादन, पुस्तकालयलाई व्यवस्थित गर्न थालिएका नयाँ योजना तथा कार्यक्रम, वर्ष दिनभित्र आएको सुधार तथा

आकर्षण, शिक्षक तथा विद्यार्थीबाट आएको प्रतिक्रिया, पुस्तक सङ्ख्यामा भएको वृद्धि, पुस्तकालयको रेकर्ड व्यवस्थामा आएको सुधार र आधुनिकीकरण आदि समेतको आधारमा यस शाखाको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ । क्याम्पसको समग्र आकर्षणको मुख्य आधार र विद्यार्थी तथा शिक्षकको ज्ञान आर्जनको स्रोत पुस्तकालय भएको हुँदा यसको विकास तथा विस्तारले क्याम्पसको समग्र प्रगतिमा ठूलो योगदान गर्ने भएकोले यसको आकर्षण तथा प्रतिष्ठामा आएको वृद्धि समेतको आधारमा यस शाखाको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

परिच्छेद : २३ क्याम्पस आचार संहिता

क्याम्पसलाई मर्यादित र व्यवस्थित राखिराख्नको लागि सम्बद्ध सबै पक्षबाट पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

२३.१ क्याम्पस प्रशासनसँग सम्बन्धित आचार संहिता

- १) प्राध्यापक कर्मचारीको तलव भत्ता नियमित गराउने ।
- २) प्राध्यापक कर्मचारीको गुनासा तथा समस्या सुन्ने र समाधान गर्ने ।
- ३) अभिभावक तथा विद्यार्थीसँग आत्मीय सम्बन्ध कायम गर्ने ।
- ४) मूल्याङ्कनको वैज्ञानिक विधि तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने र पुनर्बल (सम्बलन)को उचित व्यवस्था गर्ने ।
- ५) दैनिक प्रशासन चुस्त र दुरुस्त राख्ने ।
- ६) प्राज्ञिक वातावरण तयार पार्नको लागि आवश्यक सम्पूर्ण व्यवस्था मिलाउने ।
- ७) कम्तिमा ६ महिनाको एक पटक प्राज्ञिक क्रियाकलापको आयोजना गर्ने ।
- ८) विद्यार्थीको व्यक्तित्व विकासका लागि आवश्यक पर्ने अतिरिक्त क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने ।
- ९) प्रत्येक विद्यार्थीको व्यक्तिगत फाइल तयार पार्ने र प्रत्येक विद्यार्थीको अभिभावकसँग कम्तिमा वर्षमा एक पटक भेटने व्यवस्था मिलाउने ।
- १०) विद्यार्थीको मूल्याङ्कन फाराम तयार पार्ने र अभिभावकसँग सोको बारेमा जानकारी गराउने ।
- ११) वार्षिक प्रशासनिक तथा शैक्षिक क्यालेण्डर तयार पारी लागु गर्ने ।
- १२) भर्ना नभएका विद्यार्थीलाई क्याम्पस प्रवेशमा रोक लगाउने ।

२३.२ विभागीय प्रमुख/कार्यक्रम प्रमुख तथा विषयगत प्रमुखको आचार संहिता

- १) आफ्नो विभाग तथा विषय समिति अर्न्तगतका विषयहरूको वार्षिक क्यालेण्डर तयार पार्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- २) वर्षमा कम्तिमा एक पटक सबै विषयहरूको पालो पर्ने गरी समसामयिक विषयमा विद्यार्थी, शिक्षकहरूको बीच अन्तरक्रिया तथा कार्यशाला गोष्ठीको आयोजना गर्ने गराउने ।
- ३) आफ्ना सङ्काय अर्न्तगतका विषयहरूको नतिजा विश्लेषण गर्ने र नतिजा सुधारका नीतिहरू बनाई पेश गर्ने ।
- ४) विषय समितिले तोकिएका जिम्मेवारीहरू पूरा गर्ने ।



- ५) प्राध्यापकहरूको गुनासाहरू समाधान गर्न क्याम्पस प्रशासनलाई सहयोग गर्ने ।
- ६) विद्यार्थीको गुनासा सुन्ने र समाधानको उपाय पत्ता लगाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- ७) आफ्नो विषय समिति अन्तर्गतका प्राध्यापकहरूलाई माथिका नियमहरू पालना गर्नको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ८) विषय शिक्षकले दिएको गृहकार्यको अभिलेख विश्लेषण गरी त्यसको प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुखलाई बुझाउने ।

२३.३ शिक्षकहरूको आचार संहिता

- १) आफूले अध्यापन गराउने विषयमा विद्यार्थीहरूलाई पूर्णरूपमा सन्तुष्ट गराउने ।
- २) विद्यार्थीको क्षमता अभिवृद्धि गर्न उपयुक्त शैक्षिक सामग्रीको निर्माण गरी प्रयोग गर्ने ।
- ३) समयमै कक्षाकोठामा प्रवेश गरी पूरा समय शैक्षणिक क्रियाकलापमा संलग्न रहने ।
- ४) विषयवस्तुको प्रकृति अनुसार उपयुक्त शिक्षण विधिको प्रयोग गरी शिक्षण गर्ने ।
- ५) शिक्षकले विद्यार्थीलाई चाहिने सामग्रीको आवश्यकता अनुसार जबलम(यगत उपलब्ध गराउने ।
- ६) एकाइ, आन्तरिक तथा वार्षिक परीक्षालाई प्रभावकारी एवं मर्यादित बनाउन सहयोग गर्ने ।
- ७) विद्यार्थीको क्षमता अभिवृद्धिका लागि नतिजा विश्लेषण गरी पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउने ।
- ८) विद्यार्थीलाई प्रत्येक एकाइ सम्पन्न भएपछि गृहकार्य दिई त्यसको परीक्षण गरी पृष्ठपोषण दिने ।
- ९) वार्षिक शैक्षिक क्यालेण्डर अनुसार अध्यापन गराउने ।
- १०) शैक्षिक क्यालेण्डर तयार पार्न क्याम्पस प्रशासनलाई सहयोग गर्ने ।
- ११) क्याम्पसको प्रतिष्ठा बढाउने कार्य गर्ने ।
- १२) पूर्णकालीन प्राध्यापक, कर्मचारीले क्याम्पसको अनुमति विना कुनै पनि लाभको कार्य नगर्ने
- १३) परीक्षा हुनभन्दा एक महिना अघि सम्म कक्षा सञ्चालन गर्ने तत्पश्चात् नमुना प्रश्न सहित १५ दिन परीक्षा तयारी कक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- १४) बिदा स्वीकृत गराएर मात्र बिदामा बस्नु पर्ने ।
- १५) प्राज्ञिक तथा शैक्षिक उन्नयनकालागि क्याम्पस प्रशासनले गरेका हरेक निर्णयहरूको पालना गर्ने।
- १६) क्याम्पसले आयोजना गरेका स्टाफबैठक एवं आवश्यक ठानी बोलाइएको अन्यबैठकमा उपस्थित हुने ।
- १७) क्याम्पस प्रशासनप्रति कुनै सुभावा वा गुनासाहरू भए सम्बन्धित स्थलमा मर्यादितरूपमा प्रस्तुत गर्ने र अन्य सरोकारका विषयमा प्राध्यापक सङ्घ मार्फत् प्रस्तुत गर्ने ।
- १८) आकस्मिक रूपमा बीचमा कक्षा छोडनुपर्ने भए प्रशासनमा तुरुन्त जानकारी गराउने । यसरी कक्षा छोडनुपर्दा आधा दिन बिदा लिनु पर्नेछ ।
- १९) समय समयमा सङ्काय वा विषय समितिको सक्रियतामा आफूले पढाउने विषयमा विद्यार्थी तथा शिक्षक बीच हुने अन्तरक्रियामा सहभागी हुने ।
- २०) आफूले अध्यापन गराएको विषयको नतिजाको जिम्मेवारी लिने र नतिजा सुधारका लागि विषय समिति मार्फत वार्षिक कार्यक्रम प्रस्तुत गर्नुपर्ने ।
- २१) कक्षाशिक्षण सम्पन्न भएपनि अनिवार्यरूपमा आफूले अध्यापन गराउने अवधिभरि पूरा समय बस्नुपर्ने ।

1/9/18 

२२) पूर्णकालीन रहेको समयमा अन्यत्र सेवामा संलग्न नहुने ।

२३.४ कर्मचारीको आचार संहिता

- १) तोकिएको समयमा क्याम्पसमा उपस्थित भई तोकिएको कार्य गर्नुपर्ने ।
- २) आफूभन्दा माथिका कर्मचारी तथा अधिकारीको निर्देशन पालना गर्नुपर्ने ।
- ३) आफ्नो जिम्मामा तोकिएको कार्य निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्ने ।
- ४) आफूभन्दा माथिल्लोस्तरका पदाधिकारीलाई आदर गर्ने र तल्लो स्तरका कर्मचारीप्रति उचित व्यवहार गर्ने ।
- ५) कार्यमा बाधा नपर्ने गरी व्यवस्था मिलाएर बिदा स्वीकृत गराएर मात्र बिदा बस्ने ।
- ६) क्याम्पसको सम्पूर्ण गतिविधिमा पूर्णरूपले सहयोग गर्ने ।
- ७) क्याम्पसलाई बेफाइदा हुने वा यसको मर्यादामा आँचआउने कुनैपनि गतिविधिमा सम्लग्न नहुने ।
- ८) अन्य कुनै स्थानमा संलग्न हुनु परेमा क्याम्पसको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने ।
- ९) क्याम्पसप्रति बफादार रही आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्ने ।
- १०) आफ्ना गुनासाहरू सम्बन्धित व्यक्तिसँग उपयुक्त स्थानमा मात्र प्रस्तुत गर्ने ।

२३.५ विद्यार्थीले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू

- १) भर्ना भएपछि मात्र पठनपाठनका लागि कक्षा कोठामा प्रवेश गर्ने ।
- २) क्याम्पसले तोकिएको पोशाकमा क्याम्पसमा उपस्थित हुने ।
- ३) कक्षाकोठामा शिक्षकले अध्यापन गराइरहँदा कक्षा बाहिर नबस्ने/ननिस्कने ।
- ४) कक्षाकोठामा पठनपाठन भइरहेको समयमा मर्यादित वातावरण तयार पार्न सहयोग गर्ने ।
- ५) पठनपाठनमा विद्यार्थी केन्द्रित शिक्षण विधि अवलम्बन गर्न सहयोग गर्ने ।
- ६) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूप्रति उचित आदरभाव राख्ने ।
- ७) कक्षा मनिटरलाई कक्षा नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्ने ।
- ८) क्याम्पसको प्रतिष्ठा बढाउने कार्य गर्ने ।
- ९) आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षामा अनिवार्य रूपमा सहभागी हुने । घट
- १०) क्याम्पसको सम्पत्ति हानि नोक्सानी हुने कुनै कार्य नगर्ने ।
- ११) क्याम्पस नियमावली तथा प्रशासनिक निर्णयहरू पालना गर्ने ।
- १२) कक्षाकोठामा मोबाइलको स्वीच अफ गर्ने ।
- १३) कुनै कार्यक्रम गर्नुपर्दा क्याम्पस प्रशासनको स्वीकृति लिने ।
- १४) कुनै सङ्घ सङ्गठन निर्माण गर्दा प्रशासनको स्वीकृति लिने ।
- १५) सूचना सम्प्रेषण गर्नुपर्ने भएमा क्याम्पस प्रशासनको अनुमति लिने ।

२३.६ पुस्तकालय आचार संहिता

- सार्वजनिक विदाको दिनबाहेक अरु सबै दिन पुस्तकालय खुला रहनेछ ।
- विद्यार्थी परिचयपत्र र पुस्तकालय कार्डको एउटै नम्बर हुनेछ ।
- विद्यार्थीहरूलाई एक पटकमा ७ दिनका लागि दुई वटासम्म पुस्तक प्रदान गरिनेछ । तर पहिले लगेको छ भने वुझाउनु पर्ने छ ।



- निर्धारित समयमा पुस्तक नबुझाएमा प्रतिदिन प्रति पुस्तक रु.१/- दरले जरिवाना लाग्नेछ ।
- विद्यार्थीले पुस्तक हराएमा पुस्तकालयमा पुस्तक खरिद गरी बुझाउनु पर्नेछ । पुस्तक नबुझाएमा पुस्तक मूल्यमा शतप्रतिशत थप गरी बिलम्ब शुल्क सहित पूरा मूल्य असुल गरिनेछ ।
- पुस्तकमा कुनै केरमेट वा च्यात्ने, बिगाने गरेको पाइएमा सम्बन्धित विद्यार्थीबाट पुस्तक मूल्यको दोब्बर रकम असुल गरिनेछ ।
- आफ्नो पुस्तकालय परिचयपत्र तथा क्याम्पस परिचयपत्र राखेर Reference पुस्तकहरू विद्यार्थीले पुस्तकालय अध्ययन कोठामा बसेर अध्ययन गर्न सक्नेछन् । यसरी प्रयोग गरेका सामग्री च्यात्ने, बिगाने वा केरमेट भएको पाइएमा सम्बन्धित विद्यार्थी नै जिम्मेवार हुनुपर्नेछ ।
- पुस्तकालयको पुस्तक राखिएको कक्ष तथा पुस्तक लेनदेन गर्ने कक्षमा कुनै पनि विद्यार्थी प्रवेश गर्न पाउने छैन । यसको आवश्यक व्यवस्था पुस्तकालय शाखाले मिलाउनु पर्नेछ । यसको पालना गर्नु सबै विद्यार्थीको कर्तव्य हुनेछ ।
- पुस्तकालयको पुस्तक राखिएको कक्ष तथा पुस्तक लेनदेन गर्ने कक्षमा प्राध्यापक तथा कर्मचारी प्रवेश गर्दा अनिवार्य रूपमा पुस्तकालय शाखाको अनुमति लिनु पर्नेछ । त्यस कक्षाबाट निस्कदा पनि त्यहाँ कार्यरत कर्मचारीलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- पुस्तकालयलाई शान्त राखी पढ्ने वातावरण तयार पार्न सबै विद्यार्थीले सहयोग गर्नुपर्ने छ ।
- दोहोरो संवाद वा हल्ला खल्लाको वातावरण हुन नदिन पुस्तकालय शाखाले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ, र यसमा सहयोग गर्नु सबै विद्यार्थी, कर्मचारी र शिक्षकको कर्तव्य हुनेछ ।
- पुस्तकालय नियमले गर्न नमिल्ने कार्यहरू गर्न अनुरोध गर्ने जो कोहीलाई पनि पुस्तकालय शाखाले तुरुन्त निरुत्साहित गर्नु पर्नेछ ।
- समयमा पुस्तकालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा पुस्तकका रेकर्डहरू व्यवस्थित गर्ने आवश्यक पुस्तकको विवरण सङ्कलन गर्ने र खरिदको व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारी पुस्तकालय शाखाको हुनेछ ।
- पुस्तकालय शाखामा भएका पुस्तकको विवरण प्रकाशन गर्ने र चिटको सहायताबाट पुस्तकको लेनदेन गर्ने व्यवस्था पुस्तकालयले मिलाउने छ ।
- पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धमा कुनै गुनासो भएमा विद्यार्थीले पुस्तकालय प्रमुखलाई लिखित वा मौखिक रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- पुस्तकालय सल्लाहकार समितिले गरेका निर्णयहरूको पालना सम्बद्ध सबै पक्षले गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद : २४ प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धमा

२४.१ प्रगति प्रतिवेदन

क्याम्पसका सम्पूर्ण गतिविधिहरू समेटी तयार पारिने विवरणलाई प्रगति प्रतिवेदन भनिनेछ । यो क्याम्पसको ऐना हो र यसबाट नै सम्बद्ध सबै पक्षले क्याम्पसले के गरेको छ, भन्ने जानकारी पाउन सक्छन् । यस सम्बन्धी व्यवस्था निम्न अनुसार हुनेछ ।

- प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक ६ महिनामा तयार पारी सो अवधि सकिएको १५ दिनभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
- हरेक शैक्षिक वर्ष सकिए पछि अर्ध वार्षिक प्रतिवेदनको आधारमा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी एक महिना भित्रमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- उक्त अवधिमा गरिएका मुख्य कार्यक्रमहरू क्याम्पसका निर्णयहरू, नतिजा, विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी विवरण, शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धी विवरण, भौतिक तथा शैक्षिक गतिविधि, आर्थिक अवस्था तथा अन्य सम्पूर्ण गतिविधिलाई विश्लेषणात्मक रूपमा प्रतिवेदन तयार पारी समावेश गरिनेछ ।
- चौमासिक प्रतिवेदन लुज वाइण्डिङ गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गरिनेछ ।
- वार्षिक प्रतिवेदन पुस्तकको रूपमा प्रकाशन गरिनेछ ।
- क्याम्पस प्राज्ञिक समिति तथा क्याम्पस सञ्चालक समितिको बैठकमा प्रतिवेदनहरू पेश गरी छलफल गराउने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ ।
- प्रतिवेदन तयार पारी पेश गर्ने जिम्मेवारी सहायक प्रशासकको हुनेछ । यस्तो प्रतिवेदन नेपाली र अङ्ग्रेजी दुवै भाषामा तयार पारिनेछ ।
- सम्बन्धित समितिमा छलफल भएपछि यसलाई प्रकाशन गरिने र विभिन्न निकायमा पठाइनेछ । प्रगति प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने विषयहरू र प्रगति प्रतिवेदन फाराम क्याम्पस प्राज्ञिक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद : २५ Visiting Professor सम्बन्धी व्यवस्था

२५.१ Visiting Professor सम्बन्धी व्यवस्था

क्याम्पसमा नियमित रूपमा अध्ययन गर्ने शिक्षकका अतिरिक्त कुनै विशेष क्षेत्रमा ख्याती कमाएका तथा दक्षता हासिल गरेका र विविध सिकाइ अनुभव हासिल गरेका व्यक्तिहरूलाई समय समयमा क्याम्पसमा कोर्ष करार तथा केही समयको लागि अनुबन्धित गर्न सकेमा नयाँ अध्ययापन विधिको विकास हुनुका साथै विद्यार्थीको पढाइप्रति चाख बढ्ने र नियमित रूपमा कार्यरत शिक्षकमा पनि प्रतिस्पर्धाको धारणा विकास हुन सक्ने हुँदा यस प्रकारको व्यवस्थालाई नियमित बनाइनेछ ।

- कुनै निश्चित विषय जुन नियमित अध्ययनको विषय हुन पनि सक्छ वा अन्य समसामयिक विषय हुन सक्छ त्यसमा विशेष ख्याती कमाएको वा दक्षता हाँसिल गरेको व्यक्तिको पहिचान गरी क्याम्पसमा अनुबन्धित गर्न सकिनेछ ।



- अनुबन्धन लागत सम्बन्धित व्यक्तिसँगको आपसी वार्ता ९७मिनयतष्वतष्यल० बाट तय गरिनेछ ।
- यसलाई कुनै निश्चित पाठशीर्षकको लागि, कुनै अवधिका लागि वा कुनै निश्चित समसामयिक सवालमा केही समयको लागि प्रयोगमा ल्याउन क्याम्पस स्वतन्त्र रहनेछ ।
- यस्ता कक्षाहरूमा शिक्षकहरू आफैपनि सहभागिको रूपमा रहन पनि सक्नेछन्
- यस्ता कक्षाहरू सञ्चालन गरेवापत क्याम्पसले विद्यार्थीसँग केही शुल्क लिन गर्न सक्नेछ ।
- Visiting Professor को नियुक्ति, मनोनय, आमन्त्रण क्याम्पस प्राज्ञिक समितिको परामर्शमा क्याम्पस प्रमुखले गर्नेछन् ।

परिच्छेद : २६

विविध

२६.१ कक्षा अनुशासन र गुणस्तर व्यवस्थापन समिति

- विद्यार्थी अनुशासन वृद्धि गर्नका लागि विद्यार्थी आचार संहितालाई सबै कक्षा कोठाहरूमा राखिनेछ ।
- विद्यार्थीकै सक्रियतामा आचार संहिताको पालना गर्ने वातावरण बनाउँदै लगिनेछ ।
- विद्यार्थीको सहभागितामा प्रत्येक कक्षामा घ देखि ५ जनाको विद्यार्थी गुणस्तर व्यवस्थापन सर्कल (Student Quality Management Circle - SQMC) व्यवस्था गरिनेछ । गुणस्तर व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने कार्यमा व्यवस्थापन सङ्काय तर्फ व्यवस्थापन विभागीय प्रमुख, शिक्षाशास्त्र सङ्काय तर्फ शिक्षाशास्त्र विभाग प्रमुख र मानविकी सङ्काय तर्फ सामाजिक विज्ञान विभाग प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- SQMC ले कक्षा अनुशासन कायम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्नेछन् ।
- SQMC ले कक्षा सञ्चालन भए नभएको, शिक्षकले अबलम्बन गरेको शिक्षण विधि प्रभावकारी भए नभएको, क्याम्पसले प्रदान गरेको सुविधाबाट विद्यार्थी सन्तुष्ट भए नभएको जानकारी क्याम्पस प्रशासनलाई उपलब्ध गराउनेछन् ।
- यस्ता जानकारीहरू व्यक्तिगत बुझाइ (Individual Observation) को आधारमा वा सामुहिक छलफलबाट आएका हुन सक्नेछन् ।
- यस्ता सुझावहरू लिखित, मौखिक, गोप्य वा खुला जुनसुकै प्रकारको हुन सक्नेछ ।
- प्रशासनले कक्षा सम्म पठाउने विभिन्न सूचना एवम् सन्देशहरू SQMC मार्फत पठाउन सक्नेछ ।
- विद्यार्थीबाट आएका सुझावलाई औचित्यको आधारमा क्याम्पसले सम्बोधन गर्न सक्नेछ ।
- हरेक दुइ महिनाको १ पटक SQMC बैठक संयुक्त, सङ्कायगत वा कक्षागत राखिनेछ ।

२६.२ छुट्टै व्यवस्थापनमा कक्षा ११ र १२ को कक्षा संचालन

यस क्याम्पसमा त्रि.वि.बाट सम्बन्धन प्राप्त प्रमाणपत्र तह खारेज भै सकेको हुँदा उच्चमाध्यमिक शिक्षा परिषद्बाट सम्बन्धन लिई शिक्षा, व्यवस्थापन र मानविकी समूहमा उच्च माध्यमिक तहका कक्षाहरू छुट्टै व्यवस्थापनमा सञ्चालन हुनेछन् । कक्षा ११ र १२ को कक्षा संचालनले स्थानीय अभिभावक तथा तथा

विद्यार्थीहरूको माग पुरा गर्ने र क्याम्पसको स्नातक तहमा विद्यार्थी संख्या समेत बढ्ने भएकोले अध्ययन छुट्टै व्यवस्थापनमा पठन पाठन गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

२६.३ सुर्तिजन्य एवं मादक पदार्थको प्रयोगमा प्रतिबन्ध

- क्याम्पस सञ्चालनको समयमा क्याम्पस हाताभिन्न सुर्ति, चुरोट तथा सुर्तिजन्य पदार्थको प्रयोगमा रोक लगाइनेछ ।
- मादक पदार्थ सेवन गरी आएका कुनै पनि व्यक्तिलाई क्याम्पस प्रवेशमा रोक लगाइनेछ ।

२६.४ आगन्तुक प्रवेशको व्यवस्था

- क्याम्पस गेटमा आगन्तुक रेकर्ड पुस्तिका राखिनेछ ।
- क्याम्पसमा आउने नियमित विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा सञ्चालक समितिका व्यक्तिहरूभन्दा बाहेकका व्यक्तिहरू प्रवेश गर्दा उक्त पुस्तिकामा विवरण भरेको हुनुपर्नेछ ।
- क्याम्पसमा आउने आगन्तुकलाई उसले लिन चाहेको सेवाको जानकारी लिई प्रारम्भिक सल्लाह गेटमा नै प्रदान गरिनेछ ।
- क्याम्पसको शान्ति व्यवस्थामा खलल गर्ने, अनुशासन भंग गर्ने सम्भावना देखिएमा त्यस्ता व्यक्तिलाई क्याम्पस प्रवेशमा रोक लगाइनेछ ।

२६.५ सञ्चालक समितिको अनुगमन

- क्याम्पस सञ्चालक समितिले पदाधिकारीहरूले नियमित रूपमा क्याम्पसको अनुगमन गर्नेछन् ।
- सञ्चालक समितिका अध्यक्षबाट कम्तीमा महिनामा १ पटक क्याम्पसको अवलोकन गर्नुपर्नेछ ।
- सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरूबाट सञ्चालक समितिका अध्यक्षको अनुमति र क्याम्पस प्रमुखसंगको सहमतिमा कक्षाअवलोकन हुन सक्नेछ ।
- अनुगमनबाट प्राप्त सूचनाहरू, सुझावहरू क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी गराउनु अनुगमनकर्ताको दायित्व हुनेछ (यस्ता सुझावहरू सकेसम्म लिखित हुनेछन्)
- सञ्चालक समितिले अनुगमन गरी दिएका सुझावको कार्यान्वयन गर्ने दायित्व क्याम्पस प्रशासनको हुनेछ ।

२६.६ स्टाफ बैठक तथा संयुक्त बैठक

- क्याम्पस 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 विषय समेत जानकारी प्रदान गर्नु क्याम्पस प्रशासनको दायित्व हुनेछ ।
- स्टाफ बैठकका निर्णयहरूको अभिलेख राखिनेछ र निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रशासनको हुनेछ भने यसको पालना गर्ने दायित्व सम्बद्ध सबै पक्षको हुनेछ ।
- स्टाफ बैठकमा सबै सहभागीहरूले आफ्ना विचारहरू मर्यादित रूपमा राख्न सक्नेछन् ।

- बैठकमा व्यक्त मर्यादित विचारको आधारमा कसैलाई आलोचित गरिनेछैन ।
- बैठकका निर्णयहरू सामुहिक छलफलबाट गरिनेछ ।
- बैठकको व्यवस्थापन अनुकूल कक्ष र अनुकूल वातावरणमा गरिनेछ ।
- क्याम्पसले सञ्चालक समिति, शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी समेतको वर्षमा न्यूनतम एक पटक संयुक्त बैठकको आयोजना गर्नेछ ।
- संयुक्त बैठकको जानकारी कम्तीमा ३ दिन अगाडि सम्बद्ध सबै पक्षलाई क्याम्पस प्रशासनले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- संयुक्त बैठकमा लिखितरूपमा छलफलका विषयहरू पेश गरिनु पर्दछ ।
- संयुक्त बैठकबाट भएका निर्णयहरू क्याम्पस प्रमुखले प्रमाणित गरी अभिलेख राख्नु पर्दछ ।
- बैठकका निर्णयहरू कार्यन्वयन गर्ने गराउने दायित्व क्याम्पस प्रशासनको हुनेछ ।

२६.७ विद्यार्थी शुल्क असुली तथा रेकर्ड व्यवस्थापन :

- विद्यार्थीबाट असुल गरिने मासिक शुल्कलाई जम्मा ६ किस्तामा बाँडिनेछ ।
- प्रत्येक २ महिनामा विद्यार्थीले अनिवार्य रूपमा मासिक शुल्क बुझाएको हुनुपर्नेछ ।
- तोकिएको समयमा शुल्क नबुझाउने विद्यार्थीलाई प्रत्येक महिना थप २ % का दरले विलम्ब शुल्क लगाइनेछ ।
- पुस्तकालयसंग सम्बन्धित विलम्ब शुल्कहरू पुस्तकालयले नै असुल गर्नेछ, र त्यसको एकमुष्ट विवरण मासिक रूपमा लेखाशाखालाई उपलब्ध गराउनेछ ।
- विद्यार्थीसंग उठाउने गरी निर्धारण गरिएका शुल्कहरू समयमा असुल गर्ने प्रवन्ध लेखाशाखाले मिलाउनेछ ।
- स्थानान्तरण भई जाने विद्यार्थीले न्यूनतम ६ महिनाको शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।
- लेखा सम्बन्धी विवरणहरूको रेकर्ड कम्प्युटराइज्ड पद्धतिमा व्यवस्थित गरिनेछ ।

२६.८ अध्यापन विधि

- क्याम्पसमा परम्परागत शिक्षण विधिलाई आधुनिक विधिद्वारा प्रतिस्थापन गर्दै लगिनेछ ।
- अध्यापनमा आधुनिक उपकरणहरूको प्रयोगलाई बढाउँदै लगिनेछ ।
- कक्षामा श्रव्यदृश्य सामग्रीको प्रयोग बढाइनेछ ।
- समस्या समाधान विधि, समूह छलफल विधि, अन्तर्क्रिया विधि, अनुसन्धानात्मक विधि, अवलोकन विधि आदिको प्रयोग गरी अध्यापनलाई प्रभावकारी बनाइनेछ ।

२६.९ विद्यार्थीलाई सामाजिक कार्यमा परिचालन

विद्यार्थीलाई सामाजिक कार्यमा संलग्न गराई समाजप्रतिको दायित्वबोध गराउँदै विद्यार्थीको नैतिक अवस्थामा सुधार गर्दै लगिनेछ ।

- विद्यार्थीलाई सामाजिक कार्यमा संलग्न गराउनको लागि स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनलाई परिचालन गरिनेछ । स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन नभएको अवस्थामा क्याम्पसमा क्रियाशील विद्यार्थी संगठनका प्रतिनिधिहरूलाई परिचालन गरिने छ ।

- क्याम्पस प्रशासनले स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन/ क्रियाशील विद्यार्थी संगठनका प्रतिनिधिहरूसँग समन्वय गरी विद्यार्थीको सामाजिक कार्यमा संलग्नता सम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना बनाउनेछ ।
- समाजमा रहेका विकृति, विसङ्गति एवम् समस्या समाधानका प्रयास गर्ने, पीडितहरूलाई सहयोग गर्ने र विभिन्न सामाजिक कल्याणका कार्यहरूमा विद्यार्थी संलग्न हुने वातावरण बनाइनेछ ।
- विद्यार्थी सामाजिक कल्याणका कार्यमा लाग्दा लाग्ने खर्चको केही अंश क्याम्पसले व्यहोर्नेछ ।
- सामाजिक कल्याणमा लागेको रिपोर्ट र दृश्य तथा श्रव्य सामग्रीहरू क्याम्पसले तयार पारी सबैका बीचमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

२६.१० प्रवर्धनात्मक (Promotional) कार्यहरू

क्याम्पसले विभिन्न प्रकारका प्रवर्धनात्मक कार्यहरू सञ्चालन गर्नेछ ।

- क्याम्पसले विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरूसँग मिलाई लागत साभेदारितामा प्रवर्धनात्मक कार्यहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- प्रवर्धनात्मक कार्यहरू समाजिक कल्याण, आय आर्जन, प्राज्ञिक गतिविधि, सामाजिक सम्बन्ध तथा क्याम्पसको संस्थागत विकास र विस्तार आदिसँग सम्बन्धित हुनेछन् ।
- क्याम्पसले प्रत्येक वर्ष प्रवर्धनात्मक कार्यक्रमको आयोजना गर्नेछ ।
- प्रवर्धनात्मक कार्यक्रमहरूको वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने दायित्व सम्बन्ध विस्तार समितिको हुनेछ ।

२६.११ मनोरञ्जन तथा विशेष कार्यहरू

क्याम्पसमा मनोरञ्जनात्मक कार्यहरूलाई निम्न अनुसार प्रवर्धन गर्दै लगिनेछ ।

- क्याम्पसमा विभिन्न विषयसँग सम्बन्धित विद्यार्थी क्लब जस्तै Debate club, Garden Club को व्यवस्था गरिनेछ ।
- क्याम्पसमा विभिन्न भाषा एव संस्कृतिसंरक्षण र शैक्षिक वातावरणको विकासमा सहयोग पुग्ने प्रकारका सांस्कृतिक कार्यक्रम लगायत वादविवाद, निबन्ध प्रतियोगिता, कविता प्रतियोगिता आदि विविध कार्यक्रमको आयोजना गरिनेछ ।
- समसामयिक विषयमा विभिन्न छलफल तथा अन्तर्क्रिया कार्यक्रमको आयोजना गरिनेछ ।
- क्याम्पसमा Student magazines को प्रकाशन गरिनेछ ।
- विभिन्न खेलकूदहरूको आयोजना गरिने छ ।
- यस्ता कार्यको व्यवस्था स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन र यूनियन नभएको अवस्थामा अन्य क्याम्पसमा रहेका विद्यार्थी संगठनहरूको सहयोगमा क्याम्पस प्रशासनले गर्नेछ ।

२६.१२ माथि उल्लेखित बाहेक छुट भएका विषयहरू क्याम्पसको विधान र संचालक समितिले गरेको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

२६.१३ माथि उल्लेखित कुनै बुँदा क्याम्पस विधान संग बाभिन गएमा स्वतः बदर हुनेछ ।

