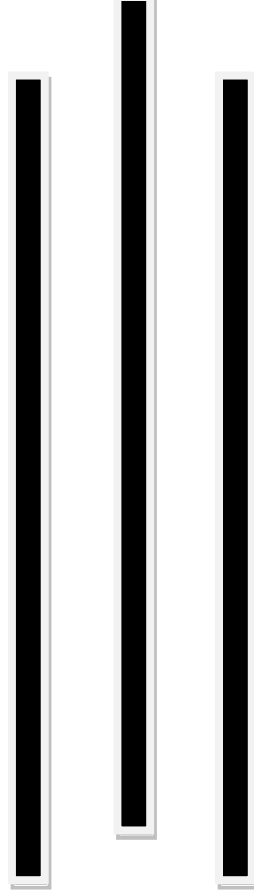


सहलद नलरलडण डुखरेल रलडलडुर कुडलडुडस
सुनलडुनल , रुडनुदेही



करुडुवुडसुथल नलरुदेशलकल

२०७६

सहिद नारायण पोखरेल रामापुर क्याम्पस, सैनामैना , रूपन्देही

कार्यव्यवस्था निर्देशिका, २०७६

प्रस्तावना :

२०६० सालमा त्रि.वि.बाट सम्बन्धन प्राप्त गरी जनस्तरबाट संचालित यस सहिद नारायण पोखरेल रामापुर क्याम्पसले क्याम्पसको भौतिक, शैक्षिक, प्रशासनिक आर्थिक क्षेत्रलाई सुव्यवस्थित ढंगले सुसंचालन तथा क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिततालाई समेत दृष्टिगत गरी क्याम्पसमा गठन गरिएका विभिन्न समिति तथा क्याम्पसमा रहेको विभिन्न शाखा, एकाई एंव फाँटहरुको उद्देश्य, गठन प्रक्रिया तथा काम, कर्तव्य, अधिकारलाई समेटि यो सहिद नारायण पोखरेल रामापुर क्याम्पस, कार्यव्यवस्था निर्देशिका २०७६ तयार पारिएको हो ।

यस कार्यव्यवस्था निर्देशिकाले क्याम्पसलाई सुव्यवस्थित ढंगले संचालन गर्दै अपेक्षित उपलब्धि प्राप्त गर्ने लक्ष्यमा टेवा पुऱ्याउनुको साथै क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर कायम गरी राख्न समेत सहयोग पुऱ्याउँछ ।

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यस निर्देशिकाको नाम “सहिद नारायण पोखरेल रामापुर क्याम्पस, कार्यव्यवस्था निर्देशिका, २०७६” रहनेछ ।

ख) यो निर्देशिका क्याम्पस संचालक समितिबाट स्वीकृति प्राप्त गरेपछि तत्काल लागु हुनेछ ।

परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

क) “क्याम्पस” भन्नाले “सहिद नारायण पोखरेल रामापुर क्याम्पस, सैनामैना ” लाई सम्झनु पर्नेछ ।

ख) “संचालक समिति” भन्नाले क्याम्पस संचालक समितिलाई सम्झनु पर्नेछ ।

ग) “समिति” भन्नाले क्याम्पसमा रहेका विभिन्न समितिलाई सम्झनु पर्नेछ ।

घ) “शाखा, एकाई र फाँटहरु” भन्नाले क्याम्पसमा रहेका विभिन्न शाखा एकाई र फाँटहरु सम्झनु पर्नेछ ।

ङ) “पदाधिकारी” भन्नाले यस निर्देशिकामा उल्लेखित विभिन्न समितिका संयोजक/अध्यक्ष लगायत सम्पूर्ण सदस्यहरुलाई सम्झनु पर्नेछ ।

निर्देशक सिद्धान्त

यस क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि गठित विभिन्न समिति तथा क्याम्पसमा रहेका विभिन्न शाखा, एकाई र फाँटहरुले गर्ने कार्यमा निर्देशक सिद्धान्तको रूपमा यो “कार्य व्यवस्था निर्देशिका २०७६” ले काम गर्नेछ ।

शैक्षिक गुणस्तर सम्बद्ध नीति तथा मुख्य कार्यक्रमहरु नीति :

- क) प्रवेश परीक्षाको आधारमा नयाँ भर्ना लिने ।
- ख) प्रवेश परीक्षामा सबभन्दा उच्च अंक प्राप्त गर्ने विद्यार्थीलाई छात्रवृत्तिको सुविधा प्रदान गर्ने ।
- ग) आन्तरिक परीक्षामा उत्कृष्ट अंक प्राप्त गर्ने प्रत्येक संकायका एक जना छात्र / छात्रालाई विशेष सहूलियत प्रदान गर्ने ।
- घ) शारीरिक रूपले अशक्त विद्यार्थीलाई आंशिक निःशुल्कता सुविधा प्रदान गर्ने ।
- ङ) छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था क्याम्पसको छात्रवृत्ति कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम गर्ने
- च) विद्यार्थीहरुको क्षमता तथा सीपवृद्धिका लागि सहूलियत शुल्कमा Non-Credit Course संचालन गर्ने ।
- छ) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई अतिरिक्त क्रियाकलापहरुमा सहभागी गराउने ।
- ज) प्राध्यापकहरुलाई M.Phil, Ph.D जस्ता शैक्षिक कार्यक्रमअन्तर्गत अध्ययनका लागि आर्थिक सुविधा प्रदान गर्न क्याम्पस संचालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- झ) शोधपत्र, अनुसन्धान, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन आदिलाई प्राध्यापक बहुवाको आधार मानिने ।
- ञ) शिक्षण सिकाई क्रियाकलापमा Multimedia, Internet जस्ता सूचना प्रविधिको प्रयोग वृद्धि गर्दै जाने ।
- ट) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको पदपूर्ति प्रतिस्पर्धाद्वारा गरिने ।

मुख्य कार्यक्रमहरु :

- क) आन्तरिक परीक्षा प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउनका लागि परीक्षा समितिले परीक्षा तालिका सार्वजनिक गर्ने, नतिजा प्रकाशन गर्ने तथा विश्लेषण गर्न, Remedial Calss का लागि सिफारिस गर्ने ।
- ख) E-Library मा विद्यार्थीको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने ।
- ग) Slow Learners को पहिचान गरी अतिरिक्त कक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- घ) Advanced Learners को पहिचान गरी Additional Knowledge तथा Skill Development का लागि ठोस योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- ङ) पुस्तकालयलाई Open-access बनाउने ।
- च) सैद्धान्तिक ज्ञानको साथै प्रयोगात्मक ज्ञान अभिवृद्धिका लागि अन्तिम वर्षमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई सम्बन्धित संस्थामा इन्टर्नसीप तथा शिक्षण अभ्यासका लागि पठाउने ।
- छ) आवश्यकता अनुसार विभिन्न विषयका विशेषज्ञहरुलाई आमन्त्रण गरी विशेष कक्षा वा कार्यशाला गोष्ठी संचालन गर्ने ।
- ज) क्याम्पसमा अध्यापनरत प्राध्यापकहरुको क्षमता अभिवृद्धिका लागि कार्यशाला गोष्ठी, सेमिनार आदि कार्यक्रमहरु अनुसन्धान व्यवस्थापन कक्षको माध्यमबाट संचालन गर्ने ।

- भ) कार्यरत प्राध्यापकहरूलाई अनुसन्धान कार्यतर्फ आकर्षित गरी प्रत्येक प्राध्यापकले प्रत्येक शैक्षिक वर्षमा कम्तिमा एउटा अनुसन्धान गरेर सोधपत्र वा लेख अनुसन्धान तथा प्रकाशन कक्ष (Research and Publication Section) मार्फत प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- त्र) शिक्षण सिकाइ प्रक्रियालाई आधुनिक र वैज्ञानिक ढंगबाट अगाडि बढाउन क्रमशः सबै प्राध्यापकहरूलाई एक एक थान ल्यापटप उपलब्ध गराउने ।

(१) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (Internal Quality Assurance Committee)

यस क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्नका लागि क्याम्पसमा एक आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति रहनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य :

यस समितिको उद्देश्य क्याम्पसको शैक्षिक, प्राज्ञिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासनिक गतिविधिहरूको प्रभावकारिताका लागि आवश्यक मापदण्ड, मानक र सूचकहरू निर्धारण गरी क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने रहेको छ ।

(ख) समितिको गठन :

यस क्याम्पसको संचालक समितिबाट आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

1. क्याम्पस प्रमुख	संयोजक
2. संचालक समिति सदस्यहरूमध्येबाट	सदस्य २ जना
3. सहायक क्याम्पस प्रमुख र विभागीय प्रमुखहरूमध्येबाट	सदस्य ४ जना
4. क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापकहरूमध्येबाट	सदस्य २ जना
(अनुसन्धान तथा प्रकाशन समितिको प्रतिनिधित्व हुने गरी)	
5. शिक्षक अभिभावकसंघबाट	सदस्य १ जना
6. कर्मचारीहरूमध्येबाट	सदस्य १ जना
7. विद्यार्थी गुणस्तर समूहको प्रमुखसंयोजक	सदस्य १ जना
8. स्वअध्ययन मूल्यांकन समिति संयोजक	सदस्य सचिव

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार निम्न बमोजिम हुनेछ :

1. उच्च शिक्षाको गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायनसम्बन्धी कार्य संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने आधिकारिक राष्ट्रिय निकायले निर्धारण गरेका मापदण्ड, मानक र सूचकहरूका आधारमा आवश्यक गुणस्तर कायम गरी क्याम्पसको शैक्षिक/प्राज्ञिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासकीय गतिविधिहरू प्रभावकारी रूपले संचालन भएको सुनिश्चित गर्ने ।
2. क्याम्पसको शैक्षिक/प्राज्ञिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासकीय गतिविधिहरूमा आवश्यक गुणस्तर कायम गर्न गुणस्तरका थप मापदण्ड, मानक र सूचकहरू निर्धारण गरी लागु गर्ने ।
3. उच्च शिक्षाको गुणस्तर स्थापना/निर्धारण गर्ने, निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने र गुणस्तरलाई दिगोपना दिने सन्दर्भमा क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर नियन्त्रण, व्यवस्थापन र अनुगमन गर्ने ।
4. उच्च शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि आवश्यक विभिन्न गोष्ठी, सेमिनार, अभिमुखीकरण कार्यक्रम, तालिम तथा पेशागत विकासका अन्य कार्यहरूको योजना निर्माण गरी संचालन गर्ने ।
5. स्वअध्ययन प्रतिवेदन तयारी गर्ने सम्बन्धमा स्वअध्ययन टोलीलाई सहजीकरण गर्ने र उक्त कार्यमा आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्दै टोलीका कार्यहरूको सुपरीवेक्षण गर्ने ।
6. क्याम्पसको सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध विस्तार गर्ने र सोको प्रभावकारिता वृद्धि गर्न निरन्तर क्रियाशील रहने ।
7. क्याम्पसका समग्र गतिविधिहरूको संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीति, रणनीति, कार्यक्रम, बजेट, शैक्षिक क्यालेण्डर तथा दैनिक कार्यतालिका जस्ता कुराहरूको निर्माण/निर्धारणमा क्याम्पस संचालक समिति, विभाग र क्याम्पस प्रशासनलाई प्राविधिक सहायता उपलब्ध गराउने ।
8. क्याम्पसको गुणस्तर सुधारसंग सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रम तथा गतिविधिहरूको अभिलेखीकरण गर्दै क्याम्पसबाट प्रवाह हुने उच्च शिक्षाको गुणस्तर सम्बन्धमा विभिन्न सूचना र जानकारीहरू प्रबोधीकरण गर्ने/गराउने ।
9. स्वमूल्यांकन, सहकर्मी मूल्यांकन,कार्यसम्पादन मूल्यांकन तथा विद्यार्थीबाट संस्थागत मूल्यांकनको व्यवस्था गरी/गराई आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता कायम गर्ने ।
10. क्याम्पसले तोकेको न्यूनतम कार्यभार अनुसार प्राध्यापक तथा कर्मचारीको दरबन्दी रहे नरहेको निक्कौल गर्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समेतका विधिहरू अपनाई मानव संसाधनको अभावमा शैक्षिक गुणस्तरमा असर पर्न सक्ने पक्षलाई सम्बोधन गर्ने/गराउने ।
11. क्याम्पसको वार्षिक आन्तरिक गुणस्तर परीक्षण गरी क्याम्पस संचालक समिति समक्ष सोको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
12. क्याम्पसका समग्र गतिविधिहरूको गुणस्तर सम्बन्धमा क्याम्पस संचालक समिति समक्ष आवश्यक सुझावहरू पेश गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि : आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चतता समितिको कार्य अवधि २ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

1. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चतता समितिको बैठक महिनामा कम्तिमा १ पटक बस्नेछ ।
2. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चतता समिति बैठकको अध्यक्षता समितिका संयोजकले गर्नेछ, निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ।

(च) अन्य व्यवस्था :

1. समितिको बैठक भत्ता र अन्य सुविधाहरु क्याम्पस संचालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
2. समितिको संयोजकले आवश्यकता अनुसार बैठकमा कुनै विज्ञ तथा प्राध्यापक, कर्मचारी र विद्यार्थी प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्नेछन् ।
3. समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति स्वयम्ले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) प्राज्ञिक समिति (Academic Committee)

क्याम्पसमा संचालित विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत अध्ययन-अध्यापन, अनुसन्धान जस्ता प्राज्ञिक क्रियाकलापलाई समय सापेक्ष गुणस्तरीय बनाउन क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक परामर्श प्रदान गर्नका लागि क्याम्पसमा एक प्राज्ञिक समिति रहनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य :

क्याम्पसको अध्ययन-अध्यापन तथा अनुसन्धान कार्यलाई प्रभावकारी बनाई शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने ।

(ख) समितिको गठन :

प्राज्ञिक समितिको गठन निम्न प्रक्रिया अनुसार आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चतता समितिले गर्नेछ ।

1. क्याम्पस संचालक समितिबाट १ जना सल्लाहकार
2. क्याम्पसका वरिष्ठ प्राध्यापकहरु मध्येबाट १ जना संयोजक
3. क्याम्पस प्रमुख पदेन सदस्य
4. हरेक विभागबाट १/१ जना सदस्य
5. कर्मचारी मध्येबाट १ जना सदस्य

प्राज्ञिक समितिको सचिव रुपमा काम गर्न समितिका संयोजकले एक जना सदस्यलाई तोक्न सक्नेछन् ।

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

प्राज्ञिक समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

1. क्याम्पसको शैक्षिक वातावरण र विद्यार्थी अनुशासन लगायत अन्य प्राज्ञिक कुराहरुमा क्याम्पसको वस्तु-स्थितिको समीक्षा गर्ने र आवश्यक सुधारका लागि IQAC लाई सिफारिस गर्ने ।
2. क्याम्पसमा संचालित शैक्षिक कार्यक्रम, मूल्याङ्कन प्रणाली, विद्यार्थी आचारसंहिता लगायत क्याम्पसका अन्य व्यवस्थाबारे विद्यार्थीहरुलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।
3. शिक्षण प्रक्रियालाई प्रभाकारी बनाउनका लागि आवश्यक विद्युतीय उपकरणको व्यवस्था गर्न क्याम्पस प्रशासनलाई सिफारिस गर्ने ।
4. प्राध्यापक तथा कर्मचारी विकास कार्यक्रमसम्बन्धी योजना बनाउने र दक्षता अभिवृद्धिका लागि तालिम, सेमिनार, कार्यशाला गोष्ठी आदि संचालन गर्न IQAC लाई सिफारिस गर्ने ।
5. क्याम्पसमा अनुसन्धान र विकास तथा Extension Activities संचालन सम्बन्धमा अनुसन्धान तथा प्रकाशन समितिलाई आवश्यक परामर्श दिने ।
6. विश्वविद्यालयद्वारा तर्जुमा गरिएका पाठ्यक्रमको समीक्षा गर्ने र आवश्यक सुधार/परिमार्जनका लागि सम्बन्धित निकायलाई पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
7. हरेक शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्राज्ञिक परीक्षण (Academic Audit) गर्ने ।
8. Visiting Faculties तथा Guest Lecturers लाई आमन्त्रण गरी प्राध्यापक तथा विद्यार्थीहरुलाई अन्तरक्रिया तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

प्राज्ञिक समितिको कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

1. प्राज्ञिक समितिको बैठक सामान्यतया दुई महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपले बस्नेछ । तर आवश्यक भएमा अरु समयमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।
2. प्राज्ञिक समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुस्थितिमा समितिको बैठक बस्नु परेमा निजको स्वीकृतिमा वरिष्ठ सदस्यले बैठको अध्यक्षता गर्नेछन् ।

(च) अन्य व्यवस्था :

1. समितिको बैठकमा अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार कुनै विशेषज्ञ वा प्राध्यापकलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछन् ।
2. समितिको बैठक भत्ता र अन्य सुविधाहरु संचालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) अनुसन्धान तथा प्रकाशन समिति (Research and Publication Committee)

क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि अनुसन्धान कार्यलाई प्रवर्द्धन गर्न र अनुसन्धानमूलक क्रियाकलापमा प्राध्यापक तथा विद्यार्थीहरुको सहभागिता वृद्धि गर्दै लैजानुका साथै क्याम्पसका सम्पूर्ण

गतिविधिको लिखित दस्तावेज अभिलेख तथा प्रकाशन गर्नका लागि यस क्याम्पसमा एक अनुसन्धान तथा प्रकाशन समिति रहनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य :

अनुसन्धानमूलक क्रियाकलापमा प्राध्यापक तथा विद्यार्थीहरूको संलग्नता वृद्धि गर्ने र क्याम्पसको शिक्षण-सिकाइ क्रियाकलापसंग अनुसन्धान कार्यलाई जोडी शैक्षिक गुणस्तर सुनिश्चिततामा प्रभावकारी भूमिका निर्वाह गर्ने तथा क्याम्पसका सम्पूर्ण गतिविधिको लिखित दस्तावेज अभिलेख तथा प्रकाशन गर्ने ।

(ख) समितिको गठन :

अनुसन्धान तथा प्रकाशन समितिको गठन संचालक समितिद्वारा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

1. क्याम्पस संचालक समितिबाट	१ जना	सल्लाहकार
2. प्राध्यापकहरू मध्येबाट	१ जना	संयोजक
3. क्याम्पस प्रमुख		पदेन सदस्य
4. प्राध्यापकहरू मध्येबाट हरेक विभागबाट न्यूनतम १ जना सहित थप १ जना	१ जना	सदस्य
5. SAT संयोजक	१ जना	सदस्य
6. कर्मचारी	१ जना	सदस्य

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

1. अनुसन्धानमूलक क्रियाकलाप संचालन, व्यवस्थापन तथा प्रकाशनका लागि अनुमानित बजेट सहितको वार्षिक योजना तयार गरी आर्थिक वर्ष अगावै IQAC मा पठाउने ।
2. अनुसन्धानमूलक कार्यक्रम र प्रकाशित सामग्रीसम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित पक्षहरूलाई सूचनापाटी वा अन्य विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गरी गराउने ।
3. अनुसन्धान तथा प्रकाशन कक्षका क्रियाकलाप संचालनसंग सम्बन्धित कार्यक्रमको योजना बनाई सोका लागि क्याम्पस संचालक समितिसंग बजेट माग गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

अनुसन्धान तथा प्रकाशन समितिको कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

1. अनुसन्धान तथा प्रकाशन समितिको बैठक प्रत्येक महिना कम्तिमा १ पटक बस्नेछ ।
2. समितिको बैठकको अध्यक्षता समिति संयोजकले गर्नेछन् ।

3. संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा समितिका वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ।
4. बैठकसम्बन्धी गतिविधिहरूको अभिलेखीकरण संयोजकले तोकेको सदस्यले गर्नेछन् ।

(च) अन्य व्यवस्था :

1. समितिको संयोजकले आवश्यकता र औचित्य हेरी कुनै विशेषज्ञलाई पनि बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछन् ।
2. समितिको भत्ता वा अन्य सुविधाहरू संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
3. समितिका अन्य कार्यविधि अनुसन्धान तथा प्रकाशन समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(४) परीक्षा समिति (Examination Committee)

क्याम्पसको आन्तरिक परीक्षाको संचालन परीक्षाफल प्रकाशन र विश्लेषण गरी विद्यार्थी तथा प्राध्यापकहरूलाई आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्न क्याम्पसमा एक परीक्षा समिति रहनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य :

क्याम्पसद्वारा लिइने आन्तरिक परीक्षाको संचालन, परिणाम प्रकाशन, विश्लेषण तथा वार्षिक परीक्षाको परिणामको विश्लेषण गरी विद्यार्थीलाई आवश्यक पृष्ठपोषण दिई उत्तीर्ण प्रतिशत वृद्धि गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

(ख) समितिको गठन :

परीक्षा समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- | | | |
|-----------------------------|-------|-----------|
| 1. क्याम्पस संचालक समितिबाट | १ जना | सल्लाहकार |
| 2. क्याम्पस प्रमुख | | संयोजक |
| 3. प्राध्यापकहरू मध्येबाट | २ जना | सदस्य |
| 4. कर्मचारी | २ जना | सदस्य |

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

परीक्षा समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

1. क्याम्पसका आन्तरिक परीक्षा संचालनका लागि तालिका बनाउने एवं सार्वजनिक गर्ने, निरीक्षक तय गर्ने लगायत परीक्षा संचालनको आवश्यक तयारी गर्ने ।
2. परीक्षा संचालन अघि परीक्षार्थी तथा निरीक्षकलाई आवश्यकताअनुसार त्यससम्बन्धी प्रशिक्षण दिने ।
3. आन्तरिक परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरू ६ महिनासम्म सुरक्षित राख्न लगाउने ।

4. परीक्षण गरिएका उत्तरपुस्तिकाहरु ६ महिना सम्म सुरक्षित गर्नका लागि परीक्षा शाखालाई जिमेवारी दिने ।
5. आन्तरिक परीक्षासम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरु विभागीय प्रमुखहरुलाई सुरक्षित उपलब्ध गराउने ।
6. परीक्षालाई मर्यादित रूपमा संचालन गर्न/गराउनका लागि थप भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

परीक्षा समितिको कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

1. समितिको बैठक सामान्यतया दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ । तर परीक्षाको समयमा आवश्यकता अनुसार पनि बैठक बस्न सकिनेछ ।
2. परीक्षा समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछन् । निजको अनुपस्थितिमा समितिको बैठक बस्नुपरेमा निजको स्वीकृतिमा बरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ।
3. समितिको बैठकको निर्णय अभिलेखीकरण तथा परीक्षासम्बन्धी अन्य कागजातको व्यवस्थापन समितिको संयोजकले तोकेको सदस्यले गर्नेछन् ।

(च) अन्य व्यवस्था :

समितिको भत्ता तथा अन्य सुविधा संचालक समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(५) खरिद समिति (Purchasing Committee)

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग र क्याम्पसको सहलगानिमा उच्चशिक्षा सुधार परियोजनाअन्तर्गत का क्याम्पसमा आवश्यक सामग्रीहरु खरीद गर्न तथा भौतिक संरचनाहरु निर्माण गर्न एउटा खरिद समिति रहनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य :

उच्चशिक्षा सुधार परियोजनाअन्तर्गत विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट स्वीकृत खरिद योजनामा संलग्न सामग्रीहरु खरिद गर्न र भौतिक संरचनाहरु निर्माणमा आवश्यक पर्ने सामग्रीहरुको खरीद तथा आपूर्ति प्रक्रियालाई सुव्यवस्थित गर्नु ।

(ख) समितिको गठन :

खरीद तथा निर्माण समितिको गठन क्याम्पसको विधानमा उल्लेख भए बमोजिम संचालक समितिद्वारा निम्नानुसार हुनेछ ।

- | | | |
|--------------------------|-------|--------|
| 1. संचालक समितिले तोकेको | १ जना | संयोजक |
| 2. संचालक समितिले तोकेको | ४ जना | सदस्य |

- | | |
|--------------------------------|-------|
| 3. क्याम्पस प्रमुख | सदस्य |
| 4. कर्मचारी / SAT संयोजक १ जना | सदस्य |

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

खरीद समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

1. उच्चशिक्षा सुधार परियोजनाअन्तर्गत विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट स्वीकृत खरिद योजनामा संलग्न सामग्रीहरूको खरिद तथा आपूर्तिको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
2. बुँदा नं १ मा उल्लेख भएका प्रकृतिका निर्माण तथा खरीद कार्यका लागि आवश्यकता अनुसार बोलपत्र सम्बन्धी प्रकृया पुरा गरी निर्माण तथा खरिद सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने ।
3. क्याम्पस भित्रका भौतिक संरचनाहरूको निरिक्षण गरी क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सुझाव दिने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

खरिद समितिको कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

1. खरीद समितिको बैठक समान्यतया २ महिनामा एक पटक बस्ने छ तर खरीद, निर्माण तथा मर्मत सम्भार कार्यहरू संचालन भईरहेको अवस्थामा आवश्यकताअनुसार धेरै पटक पनि बस्न सक्नेछ ।
2. खरिद तथा निर्माण समिति बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछन् संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा समितिको वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ।

(च) अन्य व्यवस्था :

1. समितिका संयोजकले आवश्यक परे विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्ति/पक्षलाई सुझावका लागि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
2. समितिको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा संचालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
3. समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिले स्वयम् निर्धारण गर्नेछ ।

(६) पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति(Library & Laboratory Management Committee)

क्याम्पसको पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई सुव्यवस्थित तवरले संचालन तथा आधुनिकीकरणका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गर्न एउटा पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य :

पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई समयसापेक्ष आधुनिकीकरण, विकास विस्तार गरी सुव्यवस्थित ढंगले संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(ख) समितिको गठन :

पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- | | | |
|-----------------------------------|----------|------------|
| 1. क्याम्पस संचालक समिति मध्येबाट | १जना | संयोजक |
| 2. क्याम्पस संचालक समिति मध्येबाट | १जना | सदस्य |
| 3. क्याम्पस प्रमुख | | पदेन सदस्य |
| 4. हरेक संकायबाट प्राध्यापक | १ / १जना | सदस्य |
| 5. पुस्तकालय कर्मचारी | १जना | सदस्य |

सदस्यहरुमध्येबाट एक जनालाई संयोजकले सदस्य सचिव तोक्नेछ, तोक्न सक्नेछन ।

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

1. क्याम्पस पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई चुस्त दुरुस्त एवं गुणासोविहिन रूपमा संचालन गर्न IQAC लाई आवश्यक परामर्श दिने ।
2. विभिन्न विभाग संकाय, अनुसन्धान समिति, शिक्षण समितिसंगको समन्वयमा पुस्तकालयमा आवश्यक पुस्तकहरु थप गर्न/गराउनु साथै प्रयोगशालामा विभिन्न सामग्री तथा उपकरणहरु व्यवस्थापन गर्न भूमिका निर्वाह गर्ने ।
3. क्याम्पस पुस्तकालय तथा प्रयोगशालामा पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिताको निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
4. पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई सुव्यवस्थित बनाई राख्न क्याम्पसप्रमुखको समन्वयमा आवश्यक नीति निर्माण गर्ने ।
5. पुस्तकालयलाई आधुनिक, सहज, विद्युतीय प्रविधिबाट धेरै उपयोगी बनाई राख्न आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने ।
6. इ-पुस्तकालयको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
7. कम्प्युटर तथा भाषा प्रयोगशालालाई स्तरीकरण तथा आधुनिकीकरणका लागि आवश्यक परामर्श दिने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

1. पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको बैठक सामान्यतया महिनाको १ पटक बस्नेछ तर आवश्यक परे समितिले जुनसुकै बेला पनि बैठक बोलाउन सक्नेछन् ।
2. समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछन् । संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु परेमा निजको स्वीकृतिमा समितिको वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ।

(च) अन्य व्यवस्था :

1. समितिको संयोजकले आवश्यकताअनुसार विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछन् ।
2. समितिको भत्ता वा अन्य सुविधाहरू संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
3. समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि आवश्यकताअनुसार समितिले नै निर्धारण गर्नेछ ।

(७) परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समिति (Counseling, Feedback & Placement Committee)

यस क्याम्पसमा अध्ययन गर्न आउने विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक जानकारी, सल्लाह सुझाव एवं क्याम्पसबाट उत्पादित विद्यार्थीहरूको शैक्षिक योग्यता र सिप अनुसारको रोजगारसम्बन्धी व्यवस्थाका लागि क्याम्पसमा एउटा परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समिति रहनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य :

1. विद्यार्थीहरूलाई सकारात्मक सोचसहितको शैक्षिक विकास तथा रोजगारका लागि आवश्यक परामर्श दिनु ।
2. विद्यार्थी एवं अन्य सरोकारवाला पक्षहरूबाट क्याम्पसको गतिविधिबारे पृष्ठपोषण प्राप्त गर्नु र विश्लेषण गरी क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव दिनु ।

(ख) समितिको गठन :

परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

1. संचालक समिति सदस्य मध्ये बाट	१ जना	सल्लाहकार
2. प्राध्यापकहरू मध्येबाट	१ जना	संयोजक
3. क्याम्पस प्रमुख		पदेन सदस्य
4. गुनासो सुन्ने अधिकारी	१ जना	सदस्य
5. प्राध्यापकहरूमध्येबाट	३ जना	सदस्य
(हरेक संकायको प्रतिनिधित्व हुने गरी)		
6. कर्मचारी मध्येबाट	१ जना	सदस्य

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

1. विद्यार्थी भर्नाको समयमा विद्यार्थी तथा अभिभावकलाई परामर्श उपलब्ध गराई अभिलेख राख्ने ।
2. विद्यार्थीलाई अनुशासित बन्न प्रेरित गर्ने तथा विद्यार्थीहरूको शैक्षिक विकास संगसंगै सकारात्मक सोचको विकास गराउने ।
3. जीवनोपयोगी पेशागत सल्लाह सुझाव दिने ।
4. क्याम्पसका प्रशासनिक, शैक्षिक, अतिरिक्त क्रियाकलाप, अनुशासन आदि क्षेत्रका समस्या समाधानका लागि सरोकारवाला पक्षसंग समन्वय गर्ने ।
5. विद्यार्थीलाई एकलै वा समूहमा राखेर अध्ययनप्रति उत्साहित गर्ने ।
6. विद्यार्थीहरूमा शैक्षिक विकासका लागि छात्रवृत्ति सहितका अन्य कार्यक्रमबारे परामर्श दिई उत्प्रेरित गर्ने ।
7. विद्यार्थी, अभिभावक तथा सरोकारवाला पक्षहरूसंग आवश्यक छलफल गरि पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने ।
8. विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक परामर्शको माध्यमद्वारा विद्यार्थी अनुपस्थिति, ड्रपआउट जस्ता समस्या समाधान गर्नमा सहयोग पुर्याउने ।
9. विद्यार्थीहरूमा रोजगार परामर्श उपलब्ध गराउने ।
10. रोजगारीसम्बन्धी बजार विश्लेषण र सूचना संकलन गरी विद्यार्थीहरूलाई जानकारी गराउने ।
11. बजारको मागअनुसार रोजगारसम्बन्धी व्यवसायीक तालिमहरूको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
12. रोजगार दाताहरूसंग परामर्श गरी आवश्यकताअनुसार जनशक्ति निर्माणमा सहयोग पुर्याउने ।
13. रोजगारीमा जान इच्छुक विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कागजात तयार गर्न सघाउ पुर्याउने ।
14. क्याम्पसमा रोजगारीका लागि आवेदन गरेका विद्यार्थीहरू र तिनको रोजगारीको अवस्थाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
15. क्याम्पसमा रहेका सुभाब-पेटिका आवधिक रुपमा खोली प्राप्त भएका गुनासो तथा सुभाबको अभिलेखीकरण गरी सम्बन्धित निकायमा पुर्याउने ।
16. विभिन्न कार्यक्रम, अन्तरक्रिया तथा अन्य संयन्त्र मार्फत प्राप्त गुनासो एवं सुभाबलाई सम्बन्धित निकाय मार्फत सम्बोधन गर्ने/गराउने ।
17. गुनासो सुन्ने अधिकारी मार्फत वा विद्यार्थीबाट सिधै आएका गुनासाहरू सुन्ने तथा समाधानका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
18. गुनासोकर्ताको गोपनियता कायम राख्दै क्याम्पसप्रमुखको समन्वयमा काम गर्ने ।
19. क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समितिको कार्यावधि २ वर्षको रहनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

1. विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समितिको बैठक प्रत्येक महिना १ पटक बस्नेछ, तर आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेला पनि बस्न सकिनेछ ।
2. समिति बैठकको अध्यक्षता समिति संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा सदस्यहरु मध्येबाट बरिष्ठताको आधारमा सदस्यले अध्यक्षता ग्रहण गर्नेछन् ।

(च) अन्य व्यवस्था :

1. समितिका सचिवले सबै अभिलेखहरु सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।
2. समितिको सेवा सुविधा संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

द) अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति (Extra Curricular Activities Committee)

यस क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको सर्वाङ्गिण विकासका लागि शैक्षिक क्रियाकलापसंगै अतिरिक्त क्रियाकलाप (साहित्य, संगीत, कला, मनोरंजन, नृत्य, खेलकुद आदि)को समेत आवश्यकता हुने भएकोले सो कार्यलाई व्यवस्थित ढंगले संचालन र व्यवस्थापन गर्न एक अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति रहनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य :

विद्यार्थीहरुमा भएका अन्तर्निहित प्रतिभालाई उजागर गर्न तथा विद्यार्थीहरुको सर्वाङ्गिण विकासका लागि अतिरिक्त क्रियाकलापहरु सुव्यवस्थित तवरले संचालन गर्ने ।

(ख) समितिको गठन :

अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- | | | |
|---------------------------------------|-----------|------------|
| 1. संचालक समिति सदस्य मध्ये बाट | १ जना | सल्लाहकार |
| 2. प्राध्यापकहरु मध्येबाट | १ जना | संयोजक |
| 3. क्याम्पस प्रमुख | | पदेन सदस्य |
| 4. हरेक संकायका प्राध्यापकहरुमध्येबाट | १ / १ जना | सदस्य |
| 5. कर्मचारी | १ जना | सदस्य |

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिका काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

1. वर्षभरी संचालन गरिने अतिरिक्त क्रियाकलापको विस्तृत कार्यतालिका बनाई प्रकाशन तथा कार्यान्वयन गर्नका लागि क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
2. खेलकुद सामग्री लगायत अतिरिक्त क्रियाकलापसंग सम्बन्धित अन्य सामग्रीहरुको व्यवस्था मिलाउने ।

3. अतिरिक्त क्रियाकलापसम्बन्धी भए गरेका सम्पूर्ण कार्यक्रमहरूको अभिलेख राख्ने र क्याम्पसप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
4. विद्यार्थीहरूका लागि खेलकुद तथा बौद्धिक अभ्यासका आन्तरिक तथा बाह्य प्रतिस्पर्धा गराउने तथा गैह्र प्रतिस्पर्धात्मक कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने ।
5. स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाबाट आयोजना गरिने कार्यक्रमहरूमा विद्यार्थीहरूको उपलब्धिमूलक सहभागिताका लागि आवश्यक वातावरण निर्माण गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको कार्यअवधि २ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

1. अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको बैठक महिनामा १ पटक र अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन भईरहेको अवस्थामा आवश्यकताअनुसार बस्न सकिनेछ ।
2. समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछन् । संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ।

(च) अन्य व्यवस्था :

1. संयोजकले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछन् ।
2. समितिको भत्ता वा अन्य सुविधा संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
3. बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(९) शैक्षिक व्यवस्थापन, सूचना तथा सार्वजनिक सूचना समिति (Education Management & Public Information Committee)

क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक तथा प्रशासनिक गतिविधिहरूको व्यवस्थापन गर्न तथा सोको सूचना सरोकारवालाहरू पक्षबीच सार्वजनिक गर्नका लागि क्याम्पसमा एउटा शैक्षिक व्यवस्थापन, सूचना तथा सार्वजनिक सूचना समिति रहनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य :

क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक एवं प्रशासनिक गतिविधिहरूसम्बन्धी सूचना संकलन र सार्वजनिक गर्नु ।

(ख) समितिको गठन :

शैक्षिक व्यवस्थापन, सूचना तथा सार्वजनिक सूचना समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

1. संचालक समिति सदस्य मध्ये बाट १ जना सल्लाहकार

2. प्राध्यापकहरु मध्येबाट	१ जना	संयोजक
3. क्याम्पस प्रमुख		पदेन सदस्य
4. हरेक संकायका प्राध्यापकहरुमध्येबाट	१/१ जना	सदस्य
5. EMIS हेर्ने कर्मचारी	२ जना	सदस्य

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना तथा सार्वजनिक सूचना समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

1. क्याम्पसमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरुको विषयगत, संकायगत र तहगत रुपमा समग्र शैक्षिक तथा वैयक्तिक अवस्थाको अभिलेख आवधिक रुपमा अद्यावधिक गरि राख्ने ।
2. क्याम्पसका आन्तरिक संयन्त्र, त्रि.वि., विश्वविद्यालय अनुदान आयोग आदि निकायले माग गरेका समयमा आवश्यक सूचनाहरु उपलब्ध गराउने ।
3. क्याम्पसका आवधिक प्रतिवेदन र वेभसाइटमा सबै विद्यार्थीका विषयगत संकायगत र तहगत रुपमा समग्र शैक्षिक अवस्थाको अभिलेख प्रकाशन गर्न/गराउन विवरण उपलब्ध गराउने ।
4. विभागीय प्रमुखहरुले विश्लेषण गरेका आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाका विश्लेषित अभिलेखहरु सुरक्षित गर्ने र आवश्यकताअनुसार प्रकाशनका लागि उपलब्ध गराउने ।
5. क्याम्पससंग सम्बन्धित विभिन्न किसिमका सूचना सरोकारवाला पक्षहरु समक्ष प्रस्तुत गर्ने र प्रकाशन गर्ने ।
6. क्याम्पसप्रमुखको निर्देशनअनुसार अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना तथा सार्वजनिक सूचना समितिको कार्यअवधि २ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

1. यस समितिको बैठक समान्यतया महिनाको एक पटक बस्नेछ तर आवश्यकताअनुसार संयोजकको परामर्शमा जुनसुकै वेला पनि बस्न सकिनेछ ।
2. यस समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछन् ।
3. संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिका बरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ॥

(च) अन्य व्यवस्था :

1. बैठकको अभिलेखिकरण EMIS शाखाका कर्मचारीले गर्नेछ ।
2. समितिका सेवासुविधा संचालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(१०) पूर्व विद्यार्थी समाज (Alumni Association)

यस क्याम्पसमा अध्ययन गरेका पूर्व विद्यार्थीहरुबाट क्याम्पसको गुणात्मक शिक्षाको विकास तथा प्रवर्द्धनमा सहयोग पुग्ने अभिप्रायले क्याम्पसमा एउटा पूर्व विद्यार्थी समाज रहनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य :

यस 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 ।

(ख) समितिको गठन :

पूर्व विद्यार्थी समाजको कार्यसमितिमा पूर्व विद्यार्थीहरुमध्येबाट सर्वसम्मत वा निर्वाचन प्रणालीद्वारा निर्वाचित देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरु रहने एक कार्य समिति गठन गरिनेछ ।

अध्यक्ष	१ जना
उपाध्यक्ष	१ जना
सचिव	१ जना
सहसचिव	१ जना
कोषाध्यक्ष	१ जना
निवर्तमान अध्यक्ष पदेन सदस्य	१ जना
सदस्यहरु	५ जना

साथै यस भूतपूर्व विद्यार्थी समाजलाइ आवश्यक मार्ग निर्देशन तथा सल्लाह सुझाव प्रदान गर्नका लागि क्याम्पस संग सम्बद्ध प्रबुद्ध व्यक्तिहरुको एक सल्लाहकार समिति सोहि समाजले मनोनयन गर्न सक्नेछ ।

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

भूतपूर्व विद्यार्थी समाजका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

- क) क्याम्पसको विकासका लागि आवश्यक आर्थिक-भौतिक सहयोग जुटाउन भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ख) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि आवश्यक छात्रवृत्ति तथा अन्य सहयोग जुटाउनका लागि भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ग) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीको पेशागत भविष्य विकासका लागि परामर्श सेवा एवं सीपमूलक कार्यक्रम संचालन गर्न/गराउन सक्ने
- घ) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीको रुचि र आवश्यकताअनुसार तिनिहरुको रोजगारी तथा स्वरोजगारीका लागि सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ङ) क्याम्पस प्रमुखको समन्वयमा क्याम्पस तथा विद्यार्थीको उन्नतिको लागि अन्य कार्य गर्ने ।
- च) क्याम्पसको शैक्षिक स्तर वृद्धिकालागि आवश्यक सुझाव दिने,

छ) सम्पूर्ण पूर्व बिद्यार्थीहरूको विस्तृत प्रोफाइल खडा गर्ने र क्याम्पसलाई आवश्यक पर्दा उपलब्ध गराउने,

ज) उच्च अंक ल्याई उत्तीर्ण हुने बिद्यार्थीहरूलाई सम्मान गर्ने,

झ) सामाजिक उत्तरदायित्वका कार्यक्रमहरूगर्ने,

(घ) समितिको कार्यावधि :

पूर्व विद्यार्थी समाजको कार्यसमितिको कार्य अवधि २ वर्ष हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

1. कार्यसमितिको बैठक प्रत्येक २ महिनामा कम्तिमा १ पटक अनिवार्य बस्नेछ तर जम्मा सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशतले बैठक बोलाउन माग गरेमा अध्यक्षले जुनसुकै बेला बैठक बोलाउनु पर्ने हुन्छ ।
2. कार्यसमिति बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछन् । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता उपाध्यक्षले र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित भए जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता ग्रहण गर्नेछन् ।
3. बैठकको लागि गणपूरक संख्या कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको कुल संख्याको कम्तिमा ५१ प्रतिशत मानिनेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

1. कार्यसमितिका निर्णयहरू छुट्टै निर्णय कितावमा लेखी राखिनेछ । बैठकको निर्णय अध्यक्ष र सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।
2. समितिका अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(११) बिद्यार्थी गुणस्तर समूह (Students Quality Circle)

क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता सम्बन्धमा विद्यार्थीहरूबाट आवश्यक सर-सल्लाह प्राप्त गर्नका लागि क्याम्पसमा एउटा विद्यार्थी गुणस्तर समूह रहनेछ ।

(क) समूहको उद्देश्य :क्याम्पसको पठन-पाठन, अतिरिक्त क्रियाकलाप, विद्यार्थी अनुशासन लागायत अन्य गतिविधिबारे आवश्यक सुझाव तथा पृष्ठपोषण प्रदान गर्दै क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिततामा सहयोगी भूमिका खेल्ने ।

(ख) समूहको गठन :

विद्यार्थी गुणस्तर समूहको गठन आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) बाट निम्न प्रक्रियाद्वारा हुनेछ । प्रत्येक कक्षामा एउटा विद्यार्थी गुणस्तर समूह रहनेछ जसमा सेक्सन विभाजित भए हरेक सेक्सन बाट १ जना छात्रा पर्ने गरी २ जना छनोट गरी एउटा कक्षागत विद्यार्थी गुणस्तर समूह गठन गरिने छ । सेक्सन विभाजन नभएका कक्षाको हकमा १ जना छात्रा पर्ने गरी ३ जना

छनोट गरी एउटा कक्षागत विद्यार्थी गुणस्तर समुह गठन गरिने छ कक्षागत विद्यार्थी गुणस्तर समुहका संयोजकहरू मध्येबाट आपसी सहमतिको आधारमा समूहका संयोजकहरूले कुनै एक जना संयोजकलाई समूहको प्रमुख तोक्नेछ ।

- | | |
|--|----------------|
| 1. क्याम्पस प्रमुख | प्रमुख संरक्षक |
| 2. कक्षागत विद्यार्थी गुणस्तर समुहका संरक्षक | |
| 3. कक्षागत विद्यार्थी गुणस्तर समुहका संयोजकहरू मध्ये | प्रमुख |
| 4. व्यवस्थापन संकायका प्रत्येक कक्षाका विद्यार्थी गुणस्तर समुहका संयोजकहरू | सदस्य |
| 5. शिक्षा संकायका प्रत्येक कक्षाका विद्यार्थी गुणस्तर समुहका संयोजकहरू | सदस्य |

(ग) समूहको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

विद्यार्थी गुणस्तर समूहका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

1. आफ्नो कक्षाको समग्र शैक्षिक तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप गुणस्तरीय बनाई राख्नका लागि कक्षाका सबै विद्यार्थीलाई साथमा लिई समूहका संयोजकको नेतृत्वमा सकारात्मक र रचनात्मक कार्य गर्ने /गराउने ।
2. नियमित शैक्षिक क्रियाकलाप बाहेकका अन्य कार्य गर्नुपर्ने देखिएमा गुणस्तर समूहको बैठक बसी विभागीय प्रमुखकहाँ कार्यार्थ अनुरोध गर्ने ।
3. शैक्षिक गतिविधिसंगै अतिरिक्त क्रियाकलापको विकासका लागि समूह संयोजक मार्फत अतिरिक्त क्रियाकलाप संयोजक/विभागीय प्रमुख समक्ष अनुरोध गर्ने ।
4. तोकिएको पोशाक र समयमा क्याम्पस आउन, कक्षामा बस्न, सरसफाई कायम राख्न, वातावरण तथा पर्यावरणको संरक्षण गर्न, क्याम्पसको सम्पतिको रक्षा गर्नका लागि विद्यार्थीलाई प्रेरित गर्ने ।
5. अनुशासन भंगगर्ने विद्यार्थीको बारेमा विभागीय प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख वा क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी दिने ।
6. कक्षामा शैक्षिक वातावरण सृजना गर्नका लागि खोज, अध्ययन, शैक्षिक भ्रमण, अनुसन्धान जस्ता विशुद्ध शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन गर्ने कार्यमा नेतृत्व अथवा सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
7. क्याम्पसको अनुशासनलाई कायम गर्न/गराउन क्याम्पसले निर्धारण गरेको पोशाक लगायत अन्य नियमहरूको बारेमा विद्यार्थीलाई सचेत गराउने ।
8. विभागीय प्रमुख, सहायक क्याम्पसप्रमुख तथा क्याम्पसप्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने /गराउने ।

(घ) समूहको कार्यावधि : विद्यार्थी गुणस्तर समूहको कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ ।

(ड) समूहको बैठक :

1. विद्यार्थी गुणस्तर समूहको बैठक महिनामा कम्तिमा एक पटक बस्नेछ, तर आवश्यकताअनुसार एक पटक भन्दा बढी पनि बस्न सक्नेछ ।
2. विद्यार्थी गुणस्तर समूहको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछन् ।
3. प्रमुखको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा समूहका कुनै एक जना सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ।

(ड) शिक्षक अभिभावक संघ (Parent Teacher Association)

यस सहिद नारायण पोखरेल रामापुर क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका अभिभावकहरू र कार्यरत प्राध्यापकको भेला गरी शिक्षक अभिभावक संघको गठन गरिने छ ।

(क) समितिको उद्देश्य :

यस क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थी, अभिभावक र क्याम्पस 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 ।

(ख) समितिको गठन :

यस सहिद नारायण पोखरेल रामापुर क्याम्पसको शिक्षक अभिभावक संघको गठन अभिभावकहरू र कार्यरत प्राध्यापकको भेला गरी सर्वसम्मत वा निर्वाचन प्रणालीद्वारा निर्वाचित देहाय बमोजिम हुनेछ ।

अध्यक्ष	१ जना
उपाध्यक्ष	१ जना
कोषाध्यक्ष	१ जना
निवर्तमान अध्यक्ष पदेन सदस्य	१ जना
सदस्यहरू(२ जना प्राध्यापकको प्रतिनिधित्व हुने गरी)	६ जना
सदस्य सचिव	१ जना

साथै यस शिक्षक अभिभावक संघलाई आवश्यक मार्ग निर्देशन तथा सल्लाह सुझाव प्रदान गर्नकालागी क्याम्पससंग सम्बद्ध प्रबुद्ध व्यक्तिहरूको एक सल्लाहकार समिति सोहि समाजले मनोनयन गर्न सक्नेछ ।

(ग) संघको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

- क) यस क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको शैक्षिक तथा अन्य गतिबिधिहरूको रेखदेख गर्ने,
- ख) क्याम्पसको शैक्षिक स्तर वृद्धिका लागि आवश्यक सुझाव दिने,
- ग) कोष खडा गरी छात्रवृत्ति तथा अन्य पुरस्कारसम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन सक्ने,
- घ) उच्च अंक ल्याई उत्तीर्ण हुने विद्यार्थीहरूलाई सम्मान गर्ने,
- ङ) क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गर्नका लागि आवश्यक पुस्तक तथा अन्य शैक्षिक सामग्री प्रदान गर्न सक्ने,
- च) रोजगारका लागि विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- छ) स्वरोजगार प्रदान गर्ने तालिमहरू संचालन गर्ने,
- ज) सामाजिक उत्तरदायित्वका कार्यक्रमहरूमा विद्यार्थीहरूको संलग्नता बढाउन प्रोत्साहन गर्ने,

(घ)संघको कार्यावधि : शिक्षक अभिभावक संघको कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ ।

(ङ)संघको बैठक :

1. शिक्षक अभिभावक संघको बैठक ३ महिनामा कमिमा एक पटक बस्नेछ तर आवश्यकताअनुसार एक पटक भन्दा बढी पनि बस्न सक्नेछ ।
2. शिक्षक अभिभावक संघको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछन् ।
3. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा समूहका कुनै एक जना सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ।

(च) अन्य व्यवस्था :

समूहको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि संघले आफै निर्धारण गर्नेछ ।

क्याम्पसका विविध शाखा, एकाइ र फाँटहरू

क्याम्पसका विविध शाखा, एकाइ र फाँटहरू तथा तिनको कार्य विवरण, कार्यप्रणाली र अन्य व्यवस्थाहरू क्याम्पसमा निम्नानुसारका शाखा, एकाइ र फाँटहरू रहने छन्

शाखा / एकाइ	फाँट / कक्ष / क्लब
<ul style="list-style-type: none">➤ प्रशासन शाखा➤ परीक्षा शाखा➤ लेखा शाखा➤ पुस्तकालय शाखा➤ प्रयोगशाला शाखा➤ शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना शाखा➤ विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार शाखा➤ जन सम्पर्क एकाइ➤ अनुसन्धान तथा प्रकाशन एकाइ	<ul style="list-style-type: none">➤ स्टोर फाँट➤ प्राथमिक उपचार कक्ष➤ महिला कक्ष➤ सुरक्षा गार्ड कक्ष➤ नेचर क्लब➤ साहित्य क्लब➤ स्पोर्ट्स क्लब➤ विद्यार्थी सहयोग कक्ष

क्याम्पसमा रहेका शाखा, एकाइ र फाँटहरूको मुख्य कार्य विवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

(१) प्रशासन शाखा

क्याम्पसमा रहेका प्रशासन शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- क) प्राध्यापक तथा कर्मचारीको उपस्थिति र विदाको अभिलेख राख्ने ।
- ख) प्रशासन, लेखा, परीक्षा, पुस्तकालय, सूचना प्रविधि एवम् भण्डार शाखाको कार्य सुव्यवस्थित गर्ने कार्यमा क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ग) क्याम्पसको भौतिक संरचनाको सुव्यवस्था गर्ने ।
- घ) क्याम्पसको विकास-विस्तारका कार्य, विद्यार्थी भर्ना कार्यक्रम आदि आवश्यक कामहरू गर्ने ।
- ङ) क्याम्पसका विद्यार्थी, पूर्वविद्यार्थी र सरोकारवाला पक्षले लिएर आउने कार्यको सहजीकरण गर्ने ।
- च) कर्मचारीहरूमा प्रविधि मैत्री तीव्र परिणाममुखी कार्य गराउन प्रशिक्षण सहितका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- छ) चिठ्ठी पत्र आदान प्रदान तथा दर्ता चलानी गर्ने/गराउने ।
- ज) कर्मचारीहरूको 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 बमोजिम आर्थिक कारोवार सम्बन्धी लेखा अभिलेख राख्ने ।
- ख) आन्तरिक र बाह्य लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ग) क्याम्पसका विभिन्न शाखा तथा समितिहरूसंग समन्वय गरी शुल्क संकलन गर्ने गराउने ।
- घ) असुल उपर भएका शुल्कहरु दैनिक बैक 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 वाह्य परीक्षा संचालनका लागि विद्यार्थीलाई प्रवेश पत्र वितरण गर्ने, सिट प्लान गर्ने, प्रश्नपत्र तथा उत्तरपुस्तिकाको व्यवस्थापन गर्ने, विद्यार्थी र निक्षकका हाजिरी गराई सुरक्षित गर्ने र परीक्षार्थीबाट प्राप्त उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित निकायसम्म सुरक्षित पुऱ्याउने ।
- घ) विद्यार्थीहरुको आन्तरिक तथा वाह्य परीक्षाको नजिता 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 लिभिङ्ग प्रमाणपत्र 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 वितरणसम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ग) क्याम्पसका विभिन्न निकाय तथा विभागबाट प्राप्त पुस्तक माग सूचिलाई विभागीय प्रमुख, क्याम्पस प्रमुख तथा परामर्श समितिमा समन्वय गरी खरीद तथा दर्ता गरी परिचालन गराउने ।
- घ) क्याम्पस पुस्तकालय सदस्यता (विद्यार्थी, प्राध्यापक, शोधार्थी तथा सरोकार पक्षका लागि छुटाछुटै प्रकारका) कार्ड जारी गरी नियमानुसार अध्ययनको व्यवस्था मिलाउने ।
- ङ) इ-पुस्तकालय संचालनसम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
- च) पुस्तकहरु हिनामिना हुनबाट रोक्ने तथा जतन गर्ने उपायहरु अपनाउने ।
- छ) पुस्तकालय व्यवस्थापनसम्बन्धी योजना बनाउने ।
- ज) क्याम्पसप्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।
- झ) पुस्तकालयसंग 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) कम्प्यूटर तथा भाषा प्रयोगशालामा आवश्यक पर्ने थप सामग्री खरीद गर्नु परेमा सोको विवरण क्याम्पसप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

ग) प्रयोगशालामा भएका सामग्रीको प्रयोगसम्बन्धी नियमहरू बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

घ) कम्प्यूटर तथा भाषा प्रयोगशालामा भएका सामग्रीहरू हिनामिना हुनबाट रोक्ने तथा जतन गर्ने उपायहरू अपनाउने ।

ङ) ल्यावसंग सम्बन्धित शुल्कहरू संकलन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित शाखालाई सहयोग पुर्याउने ।

च) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।

(६) शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना शाखा

क्याम्पसमा रहेको शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

क) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको संकायगत र तहगत रूपमा समग्र शैक्षिक तथा वैयक्तिक अवस्थाको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

ख) आन्तरिक तथा वाह्य परीक्षाका विश्लेषित अभिलेख सुरक्षित गर्ने तथा प्रकाशनका लागि आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने ।

ग) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण/फाईल आदि राख्ने

घ) सरोकारवाला पक्षहरूलाई आवश्यकता अनुसार क्याम्पसका विभिन्न गतिविधिहरूसंग सम्बन्धित सूचना तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।

ङ) अतिरिक्त कक्षा तथा सुधार कक्षासंग सम्बन्धित अभिलेखहरू राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

च) लक्ष्य निर्धारण तथा रणनीतिक योजना परिभाषनाका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सूचना, तथ्याङ्क उपलब्ध गराई सहयोग गर्ने ।

(७) परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार शाखा

क्याम्पसमा रहेको विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

क) भर्ना हुन आउने विद्यार्थीहरूको अभिरुचि तथा प्रतिभाको पहिचान गरी आवश्यक सरसल्लाह दिने ।

ख) परामर्श तथा रोजगारीका लागि निवेदन दिने वर्तमान र पूर्वविद्यार्थीहरूको अभिलेख राख्ने ।

ग) रोजगारदाताहरूसंग सम्पर्क र समन्वय गरी विद्यार्थीहरूको योग्यता, क्षमता अनुसार रोजगारीका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।

घ) समय-समयमा रोजगारदाताहरूलाई आमन्त्रण गरी रोजगारसम्बन्धी अन्तक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

- ड) बैंक तथा अन्य संघ-संस्थाहरूमा Internship का लागि जाने विद्यार्थीको अभिलेख राख्ने ।
- च) यस शाखाको माध्यमबाट रोजगारी प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरूको पूर्णअभिलेख राख्ने ।
- छ) रोजगारसंग सम्बन्धित विज्ञापनहरू सूचना पाटीमा टाँस्ने ।
- ज) विद्यार्थी तथा अन्य सरोकारवाला पक्षहरूबाट सर-सल्लाह /पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने र आवश्यकता तथा औचित्यको आधारमा कार्यन्वयनका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई सिफारिस गर्ने ।
- झ) स्वरोजगारका लागि विद्यार्थीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- ञ) लोक सेवा आयोग लगायत रोजगारसंग सम्बन्धित अन्य प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाको तयारी बारे विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउने ।
- ट) विद्यार्थीहरूलाई जीवनको विभिन्न क्षेत्रमा उत्प्रेरणा दिने उद्देश्यले Professional Guest Lectures लाई आमन्त्रण गरी नियमितरूपमा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ठ) IQAC ले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(८) जनसम्पर्क एकाई

क्याम्पसमा रहेका जनसम्पर्क एकाईको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- क) क्याम्पसको विभिन्न सूचनाहरू मिडिया मार्फत सम्प्रेषण गराउने ।
- ख) संस्थाका शैक्षिक कार्यक्रमहरूलाई सरोकारवालाहरू समक्ष पुर्याउने ।
- ग) सरोकारवाला पक्षहरूबाट आएका गुनासाहरू क्याम्पस प्रशासन समक्ष परामर्शका लागि पेश गर्ने ।
- घ) क्याम्पस र समुदायबीच सुमधुर सम्बन्ध कायम राख्न सहयोग पुर्याउने ।
- ड) क्याम्पसको रणनीतिक योजना तथा कार्यक्रम अनुसार समुदायमा विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्न क्याम्पसलाई सहयोग गर्ने ।
- च) समुदायका शैक्षिक आवश्यकताहरू पहिचान गरी क्याम्पस व्यवस्थापन समक्ष परामर्शका लागि प्रस्तुत गर्ने ।

(९) अनुसन्धान तथा प्रकाशन एकाई: क्याम्पसमा रहेका अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाईको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- क) स्नातक तथा स्नातकोत्तर तहका विद्यार्थीहरूका लागि अनुसन्धानात्मक शोधपत्रको अभिमुखीकरण कार्यक्रम, प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- ख) यस क्याम्पसबाट एवं विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, विश्वविद्यालयहरू, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ-संस्थाहरू तथा विदेशी कूटनीतिक नियोगहरूबाट सार्वजनिक भएका लघु अनुसन्धान, साना, मझौला तथा ठूला अनुसन्धान कार्यक्रम आयोजना गर्ने तथा सम्बन्धित पक्षहरूलाई सहभागी गराउने ।

- ग) आयोजना प्रस्तावहरू तयार गर्ने, शोध र अनुसन्धात्क लेख रचना, कृतिहरू तयार/प्रकाशन गर्ने ।
- घ) सम्भाव्यता अध्ययन, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सामाजिक, आर्थिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा प्राविधिक खोज तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- ङ) एम.फिल. तथा पिएच. डी. अध्ययनका लागि प्राध्यापकहरूलाई आर्थिक सहयोगको व्यवस्था मिलाउने ।

(१०) भण्डार फाँट

क्याम्पसमा रहेका भण्डार फाँटको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- क) क्याम्पसमा टिकाउ तथा खपत भएर जाने सम्पति/सामग्री प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, विवरण तयार गर्ने, माग बमोजिम सामग्री निकाशा दिने, माग गर्ने आदि कार्यहरूलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- ख) क्याम्पसमा भएका सम्पूर्ण समानहरूको दुरुस्त अभिलेख राख्ने तथा नयाँ खरीद गरिएका सामग्रीको व्यवस्थित रूपमा भण्डार दाखिला गर्ने ।
- ग) क्याम्पसका विभिन्न शाखा निकाय तथा एकाईबाट कुनै पनि वस्तुको माग भएका बखत भण्डार शाखा रहेका अभिलेखित वस्तुहरू भर्पाइ गरि क्याम्पस प्रमुख/सहायक क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृतीमा सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउने ।
- घ) क्याम्पसमा रहेका विविध सामग्रीहरूमध्ये उपयोगविहिन भएका सामग्रीहरू लेखाशाखा र क्याम्पस प्रमुखसंग समन्वय गरी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- ङ) सामग्रीहरूको उपयोगको अवस्था हेरी तिनको वर्गीकरण गरी व्यवस्थित गर्ने ।
- च) तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(११) प्राथमिक उपचार कक्ष:

क्याम्पसमा रहेका प्राथमिक उपचार कक्षको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- क) क्याम्पस हाताभिन्न स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित समस्यामा प्राथमिक उपचार उपलब्ध गराउने ।
- ख) प्राथमिक उपचारबाट समस्या समाधान नभएमा क्याम्पस प्रशासनको समन्वयमा अस्पताल पठाउन व्यवस्था मिलाउने ।
- ग) आवश्यकताअनुसार सेनेटरी प्याड उपलब्ध गराउने ।
- घ) स्वास्थ्योपचार कक्षबाट सेवा लिएका सबै सेवाग्राहीको पूर्ण अभिलेख सुरक्षित राख्ने र खपत भएका औषधी तथा सामग्रीको समेत अभिलेख राख्ने
- ङ) स्वास्थ्योपचार कक्षमा भए/रहेका सामग्रीको रेखदेख तथा तिनको मिति ख्याल गरी व्यवस्थापनका लागि क्याम्पस प्रशासनसंग समन्वय गर्ने ।
- च) क्याम्पसमा विशेषज्ञ सहितको स्वास्थ्य शिविर संचालनका लागि समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- छ) सेवाग्राहीका कतिपय निजी (गोप्य) विषय प्रति संवेदनशील भई आवश्यक गोपनीयता कायम गर्ने ।
- ज) स्वास्थ्योपचार कक्षका लागि आवश्यक पर्ने औषधी तथा सामग्री सहुलियत वा सहयोगमा प्राप्त गर्नका लागि भूमिका निर्वाह गर्ने ।

भ) आवश्यक पर्ने औषधी तथा सामग्री खरिद गर्नका लागि अनुमानित विवरण तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

त्र) क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन बमोजिम स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित आवश्यक कामहरु गर्ने ।

(१२) महिला कक्ष:

क्याम्पसमा रहेका महिला कक्षको मुख्य कार्य विवरण निम्नानुसार हुनेछ ।

क) महिनावारी भएको वेलामा महिला कर्मचारी/छात्राहरुलाई आवश्यक सामग्री उपलब्ध गराउने ।

ख) महिला छात्रा तथा कर्मचारीलाई आवश्यक परेका बेला आरामको लागि व्यवस्था मिलाउने ।

ग) महिला छात्रा तथा कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार ड्रेस चेन्ज गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

घ) महिला कक्षलाई सफासुधर एवं व्यवस्थित गर्ने ।

ङ) महिला कक्षका लागि चाहिने सामग्रीहरुको क्याम्पस प्रशासनसंग सहकार्य गरी व्यवस्थापन गर्ने ।

(१३) सुरक्षा गार्ड कक्ष: सुरक्षा गार्डको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

क) सुरक्षा गार्ड आफ्नो डियुटीभर तोकिएको पोशाकमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित रहनुपर्ने छ ।

ख) क्याम्पसमा विद्यार्थी, कर्मचारी, शिक्षक र अन्य व्यक्तिका गाडीहरुको पार्किङ्ग तोकिएको स्थानमा गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

ग) शैक्षिक संस्थाको मर्यादा, आचरण, अनुशासन र आचारसंहितामा रही काम गर्नुपर्ने छ ।

घ) क्याम्पस भित्रका सम्पतिको सुरक्षाको दायित्व वहन गर्नुपर्ने छ ।

ङ) क्याम्पसको प्रवेशद्वारबाट भित्र पस्ने प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीको तोकिएको पोशाक र परिचय पत्र हेरेर प्रवेश गराउनुपर्ने छ ।

च) पाहुनाहरु, पूर्वविद्यार्थीहरु, अभिभावकहरु लगायतका सरोकावाला पक्ष प्रवेशद्वारमा आउँदा अवस्था र परिचय लिई आवश्यकताअनुसार क्याम्पस प्रशासनको समन्वयमा आगन्तुक पुस्तिकामा विवरण भराई प्रवेश गराउनुपर्ने छ ।

छ) क्याम्पस परिसरलाई सुरक्षाका साथै स्वच्छ, सफा र शान्त बनाईराख्न आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने ।

ज) क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन बमोजिम सुरक्षा व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

(१४) नेचर क्लब / साहित्य क्लब/ स्पोर्ट्स क्लब

क्याम्पसमा रहेका नेचर क्लबको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

क)क्याम्पस परिसरमा रुख, विरुवा रोप्ने तथा हुर्काउनेसम्बन्धी योजना बनाउने ।

ख)आगामी वर्षमा गर्ने क्रियाकलापको रूपरेखा तयारी गरी बजेट अनुमान सहितको विवरण क्याम्पस प्रशासनमा पेश गर्ने

ग)क्याम्पसको क्यालेण्डरमा उल्लेख अनुसारका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने ।

घ)क्याम्पस परिसर भित्र बगैचा तथा रुख, विरुवाको संरक्षणका लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।

ङ)क्याम्पसका प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरुमा पर्यावरणसम्बन्धी चेतना जागृत गर्ने ।

च)समुदाय वा अन्य संघ-संस्थाद्वारा संचालन गरिने हरा-भरा तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रमबारे जानकारी प्राप्त गर्ने र यस्ता कार्यक्रमहरुमा क्याम्पसको संलग्नता वृद्धि गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।

छ) साहित्यिक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

ज) खेलकुद कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

झ) IQAC ले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

क्याम्पसको नियमावली तथा विनियमावलीहरुले व्याख्या नगरेका पदहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको काम, कर्तव्य, अधिकार

(१) स्वीपर

स्वीपरको काम, कर्तव्य, अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) क्याम्पसमा भएका विभिन्न भवन, कोठाहरु तथा शौचालय आदि दैनिक रुपमा सरसफाई गर्ने ।

ख) क्याम्पसमा रहेको शौचालयहरुलाई कम्तिमा दिनको २ पटक सफा गर्ने ।

ग) सरसफाईका लागि चाहिने आवश्यक सामग्रीहरु क्याम्पसमा रहेका भण्डार फाँटसंग माग गर्ने ।

घ) क्याम्पस परिसरलाई सफा-सुगधर राख्ने ।

ङ) क्याम्पस प्रमुखले सुम्पेको सरसफाई सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

विबिध

(१) पूर्णकालिन प्राध्यापकहरुको पद अनुसारको कार्यबोझ तथा जिम्मेवारी क्याम्पसले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि व्यवस्था

विद्यार्थीबाट आउने गुनासो व्यवस्थापनसम्बन्धी व्यवस्था :

क) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुले सुझाव पेटिका मार्फत वा सिधै आफ्नो गुनासो गुनासो सुन्ने अधिकारीसंग राख्न सक्नेछ ।

ख) गुनासो सुन्ने अधिकारीले यसरी प्राप्त भएका गुनासोलाई समाधान गर्नेछ ।

ग) गुनासो सुन्ने अधिकारीले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था देखिएमा क्याम्पस प्रमुखकहाँ समाधानका लागि पठाईनेछ ।

घ) क्याम्पस प्रमुखबाट पनि समाधान हुन नसक्ने अवस्था भएमा क्याम्पस प्रमुखको सिफारीसमा समाधानको लागि संचालक समितिमा पठाई समाधान गरिनेछ ।

अन्य सरोकारवाला पक्षहरुबाट प्राप्त हुने गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था :

क) अन्य सरोकारवाला पक्षले आफ्नो सुझाव वा गुनासो सुझाव पेटिका वा क्याम्पसको फेसबुक वा कुनै कार्यक्रम मार्फत वा सिधै क्याम्पस प्रमुख/सहायक क्याम्पस प्रमुखसंग राख्न सक्नेछ ।

ख) यसरी प्राप्त गुनासो क्याम्पस प्रशासनले समाधान गर्नेछ ।

ग) क्याम्पस प्रशासनबाट गुनासो समाधान हुन नसक्ने अवस्था भएमा समाधानका लागि क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा संचालक समितिमा पठाई समाधान गरिनेछ । गुनासोकर्ताको गोपनियता कायम राखिनेछ ।

(३) सूचना अधिकारी सम्बन्धी व्यवस्था

क्याम्पसका गतिविधिहरुबारे सरोकावाला पक्षहरुलाई आवश्यक सूचना प्रवाह गर्ने कार्यका लागि शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना तथा सार्वजनिक सूचना समिति सदस्य सचिवले सूचना अधिकारीको रुपमा काम गर्नेछ ।

(४) बचाउ तथा खारेजी

क) यस निर्देशिकामा उल्लेखित समिति, शाखा, एकाई तथा फाँटहरुको कार्य अब उपरान्त यसै कार्यव्यवस्था निर्देशिका अनुसार हुनेछ । यस निर्देशिकामा जेसुकै लेखिएको भए तापनि प्रचलित ऐन, कानून, क्याम्पस संचालन नियमावलीसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।

ख) यो कार्यव्यवस्था निर्देशिकामा आवश्यकतानुसार थपघट, संशोधन वा परिमार्जन गर्ने सम्पूर्ण अधिकार क्याम्पस संचालक समितिमा निहित रहनेछ

(५) अन्य व्यवस्था

यस निर्देशिकामा उल्लेखित विवरण वाहेक आवश्यकताअनुसार अन्य व्यवस्थाहरु गर्ने सम्पूर्ण अधिकार क्याम्पस संचालक समितिमा निहित रहनेछ ।