



त्रिभुवन विश्वविद्यालय
इन्जिनियरिंग अध्ययन संस्थान
थापाथली क्याम्पस



ई.अ.सं. थापाथली क्याम्पसको कार्य-व्यवस्थापन प्रणाली – २०८०

वैशाख, २०८०

विषयसूची

विभागहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार	४
विभिन्न यूनिटहरूको मुख्य उद्देश्य	५
क) <i>Educational Management Information System (EMIS) Unit</i>	५
ख) <i>Research & Development (R & D) Unit</i>	५
ग) परामर्श सेवा (<i>Consultancy Services</i>).....	५
घ) वस्तु परिक्षणशाला (<i>Material Testing Laboratory</i>).....	६
विभिन्न शाखाहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार	७
क) आर्थिक प्रशासन शाखा	७
ख) योजना शाखा	७
ग) सामान्य प्रशासन शाखा.....	८
घ) कर्मचारी प्रशासन शाखा.....	८
ङ) शैक्षिक प्रशासन तथा परीक्षा शाखा.....	९
च) स्टोर शाखा	९
छ) पुस्तकालय शाखा	९
ज) फ्यासिलिटि शाखा.....	१०
स्थायी प्रकृतिका समिति/सेलहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार	११
क) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (<i>Internal Quality Assurance Committee</i>).....	११
ख) <i>Self-Assessment Team (SAT)</i>	१२
ग) <i>Educational Management Information System (EMIS) Unit</i> व्यवस्थापन समिति	१२
घ) <i>Research Management Cell (RMC)</i>	१३
ङ) पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति	१३
च) जर्नल प्रकाशन समिति	१३
छ) <i>Students' Quality Circle</i>	१४
ज) परामर्श सेवा व्यवस्थापन समिति	१४

झ) वस्तु परिक्षणशाला व्यवस्थापन समिति.....	१४
ञ) स्नातकोत्तर कार्यक्रम व्यवस्थापन समिति	१५
ट) छात्रवृत्ति समिति.....	१५
ठ) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन समिति	१५
ड) वार्षिक खरिद योजना समिति.....	१६
ढ) खरिद समिति.....	१६
ण) वार्षिक प्रतिवेदन- प्रकाशन समिति	१६
त) विद्यार्थी परामर्श तथा गुनासो सुनुवाई सेल	१७
थ) भवननिर्माण तथा पूर्वाधार व्यवस्थापन समिति.....	१७
द) विद्यार्थी कल्याण तथा रोजगार सेल	१७

विभागहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. विभाग अन्तर्गतका शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्न विभिन्न संघ-संस्था तथा क्याम्पसको आन्तरिक श्रोतबाट प्राप्त हुने अनुमानित आम्दानी र खर्च विवरणसहितको वार्षिक योजना तयार गरी क्याम्पस प्रशासन समक्ष पेश गर्ने र पारित योजना कार्यन्वयन गर्ने/गराउने ।
२. स्वीकृत योजना र बजेटको परिधीमा रही कक्षा कोठा र प्रयोगशाला संचालन गर्न आवश्यक सामग्रीहरू खरिद गर्न क्याम्पस प्रशासनलाई पत्राचार गर्ने ।
३. विभागको कक्षाभार र जनशक्तिको अवस्था दृष्टिगत गर्दै तोकिएको मापदण्डका आधारमा आंशिक शिक्षकहरू छनोट गर्ने र छनोट भएका शिक्षकहरूको नियुक्ति वा पुनःनियुक्तिका लागि आवश्यक कागजातहरू संकलन गरी क्याम्पस प्रशासनलाई पत्राचार गर्ने ।
४. कक्षा संचालन हुनुभन्दा कम्तिमा एक हप्ता अघि नै विभागअन्तर्गतका सम्पूर्ण कक्षाहरूको पठनपाठन समयतालिका, प्रयोगशालाको समयतालिका र शिक्षकहरूको व्यक्तिगत समयतालिका तयार गरी सम्बन्धित सबैलाई जानकारी गर्ने/गराउने र निर्धारित समयतालिका अनुसार कक्षा संचालन भए-नभएको अनुगमन गर्ने/गराउने र समस्या देखिए तुरुन्त समाधान गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
५. विद्यार्थीहरूको पठनपाठनमा उपस्थिति अनुगमन तथा उपस्थिति विश्लेषण गरी आवश्यक काम गर्ने/गराउने र विषयगत शिक्षकहरूबाट विद्यार्थीहरूको आन्तरिक मूल्यांकनको अंक संकलन गरी परीक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने ।
६. विषय शिक्षकसंग समन्वय गरी विषयगत अन्तरिक मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
७. विद्यार्थीहरूको शैक्षिक क्षमता अभिवृद्धि गर्न सह-पाठ्यक्रम गतिविधिहरू तयार गरी, त्यस्ता कार्यक्रमहरूमा विद्यार्थीहरूलाई सहभागी गराउने ।
८. इ.अ.सं., कार्यन्वयन समितिबाट स्वीकृत थापाथली क्याम्पस *Final Year Project/Thesis Guideline* ले निर्धारण गरेबमोजिम *Department Project Committee* गठन गर्ने र *Proposal Defense, Mid-term Defense* र *Final Defense* गर्नु/गराउनुको साथै सोहि *Guideline* मा व्यवस्था भएबमोजिम *Supervisor, Internal Examiner, External Examiner* को प्रवन्ध गर्ने ।
९. विभाग अन्तर्गत संचालित स्नातकोत्तर कार्यक्रम व्यवस्थित गर्ने र अनुसन्धानात्मक कार्य गर्ने/गराउने ।
१०. पूर्णकालिन शिक्षकहरूको दैनिक प्रोत्साहन भत्ता (DSA) र आंशिक शिक्षकहरूको पारिश्रमिक तयार गरी आवश्यक प्रक्रियाका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई पत्राचार गर्ने ।
११. विद्यार्थीहरूबाट माग भएबमोजिमका शैक्षिक सिफारिस पत्र उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
१२. विभिन्न संघ-संस्थासंग विद्यार्थी, विभाग र समग्र क्याम्पसलाई टेवा पुर्याउने खालका *Memorandum of Understanding (MOU)* गर्ने/गराउने तथा *MOU* मा उल्लेख भएबमोजिम कार्य गर्ने/गराउने ।
१३. क्याम्पस प्रशासनसंग समन्वय गरी विद्यार्थीहरूको शैक्षिक भ्रमण, *Field Visit*, सर्भे, *Industrial Attachment, Internship, On-the Job Training* संग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य गर्ने/गराउने ।
१४. क्याम्पसका अन्य विभाग, यूनिट, शाखाहरूसंग समन्वय गर्ने र पुस्तकालय शाखासंग नियमित छलफल गरी आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
१५. विद्यार्थीहरूको परीक्षाफल मूल्यांकन गरी शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न गुरुयोजना तयार गर्नुका साथै आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
१६. त्रि.वि. ऐन, नियम, विनियमको अधिनमा रही क्याम्पस प्रमुखले निर्देशन गरेबमोजिम अन्य कार्य तथा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

विभिन्न यूनिटहरूको मुख्य उद्देश्य

क) Educational Management Information System (EMIS) Unit

१. क्याम्पसमा उपलब्ध मानव (शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थी) तथा भौतिक स्रोत साधनहरूको सकलन, संग्रह तथा विश्लेषण गरी व्यवस्थित गर्ने ।
२. क्याम्पसको सूचना तथा संचार प्राविधिको व्यवस्थापन गरी, “सूचना तथा संचार केन्द्र” को रूपमा स्थापित गर्ने ।
३. क्याम्पसका हरेक विभाग तथा शाखाहरूका कार्यहरू कम्प्युटर प्रविधि मार्फत गराउनको लागि तयारी गर्ने ।
४. यस क्याम्पसको पुस्तकालयलाई Computerized गरी E-Library को व्यवस्था गर्ने ।
५. यस क्याम्पसको Internet सुबिधा र Website व्यवस्थित गर्ने ।
६. यस क्याम्पस, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, डीन कार्यालय, विभिन्न सरकारी, अर्ध-सरकारी, निजी, गैर-सरकारी, अन्तराष्ट्रिय गैर-सरकारी संस्था/संगठन/निकाय एवम् व्यक्तिहरूलाई, विभिन्न समयमा आवश्यक सूचना तथा तथ्यांक उपलब्ध गराउन व्यवस्था गर्ने ।
७. EMIS संग सम्बन्धित अन्य तोकिएको काम गर्ने ।

ख) Research & Development (R & D) Unit

१. विभिन्न संघ-संस्था तथा क्याम्पसको आन्तरिक श्रोतबाट प्राप्त बजेट सदुपयोग गर्दै, क्याम्पसलाई “अनुसन्धान तथा विकास केन्द्र” को रूपमा स्थापित गर्ने ।
२. क्याम्पसको प्राज्ञिक उन्नयन गर्न क्याम्पसका शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूको अनुसन्धानात्मक क्रियाकलापलाई समन्वय गर्ने ।
३. अनुसन्धानका निष्कर्ष र उपलब्धिहरूको विकासका सम्भावनाहरू पहिल्याई आवश्यक कार्य गर्ने ।
४. देश विदेशका विभिन्न विश्वविद्यालय, अध्ययन संस्थान तथा क्याम्पसहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्दै अनुसन्धानात्मक कार्यहरू गर्ने ।
५. सरकारी तथा गैर-सरकारी कार्यालयहरू र उद्योगहरूसंग समन्वय गरी आवश्यक विषयमा अनुसन्धानात्मक कार्यहरू गर्ने ।
६. उद्योगहरूसंग सम्बन्ध विस्तार गरी क्याम्पस र उद्योगहरू बिच सुमधुर सम्बन्ध स्थापित गर्ने ।
७. R & D संग सम्बन्धित अन्य तोकिएको काम गर्ने ।

ग) परामर्श सेवा (Consultancy Services)

१. त्रि. वि. अन्तर्गतका अध्ययन संस्थान, आंगिक क्याम्पस, केन्द्र साथै त्रि.वि. बाहेक नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारहरूलाई आवश्यक पर्ने पूर्वाधार तयार गर्न, नवनिर्माण गर्न, मर्मत सम्भार विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्नुका साथै अन्य इन्जिनियरिंग विधाहरूमा प्राविधिक परामर्श सेवा तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
२. क्याम्पसको पूर्वाधार तथा विकास निर्माण गर्न अनुमानित लागत, डिजाइन, ड्रइंग तथा अन्य प्राविधिक कार्य गर्ने ।
३. विद्यार्थीहरूको क्षमता अभिवृद्धि तथा व्यवहारिक ज्ञान हासिल गर्न Practicum का लागि अवसर प्रदान गर्ने ।
४. विभिन्न संघ-संस्थालाई प्राविधिक परामर्श सेवा प्रदान गरी क्याम्पसको आन्तरिक स्रोततर्फको आम्दानी अभिवृद्धि गरी क्याम्पसको शैक्षिक उन्नयनमा खर्च गर्ने ।
५. परामर्श सेवासंग सम्बन्धित अन्य तोकिएको काम गर्ने ।

घ) वस्तु परिक्षणशाला (Material Testing Laboratory)

१. विभिन्न संघ-संस्थामा पूर्वाधार तथा विकास निर्माण गर्न प्रयोग गरिने निर्माण सामग्री तथा वस्तुहरूको गुणस्तर परिक्षण गरी गुणस्तर प्रमाणित गर्ने ।
२. क्याम्पसको पूर्वाधार तथा विकास निर्माणमा प्रयोग हुने निर्माण सामग्री तथा वस्तुहरूको गुणस्तर प्रत्याभुत गर्ने ।
३. विद्यार्थीहरूलाई निर्माण सामग्री तथा वस्तु सम्बन्धि प्रयोगात्मक तथा व्यवहारिक ज्ञान अभिवृद्धि गर्नका लागि परिक्षणको अवसर प्रदान गर्ने ।
४. विभिन्न संघ-संस्थालाई वस्तु परिक्षण साथै गुणस्तर प्रमाणित गरी क्याम्पसको आन्तरिक स्रोततर्फको आम्दानी अभिवृद्धि गरी क्याम्पसको शैक्षिक उन्नयनमा खर्च गर्ने ।
५. वस्तु परिक्षणसंग सम्बन्धित अन्य तोकिएको काम गर्ने ।

विभिन्न शाखाहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

क) आर्थिक प्रशासन शाखा

१. नियमित, आन्तरिक श्रोत, विकास र परामर्श सेवा सम्बन्धी वार्षिक बजेट निर्माण तथा एकिकृत आर्थिक विवरण तयार गर्ने र सो विवरण त्रि.वि. को आर्थिक सम्बन्धी TU BIM Software मा प्रविष्ट गर्ने ।
२. क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलव, भत्ता, नागरिक लगानी कोष, सञ्चय कोष तथा कर कट्टी (E-TDS) सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. खरिद प्रक्रिया पुरा भई प्राप्त भएका विलहरू नियमानुसार जांच गरी भुक्तानी तथा धरौटी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. नयां विद्यार्थी भर्नाको समयमा आर्थिक विषय सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
५. अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको व्यक्तिगत लेजर खडा गरी, शिक्षण शुल्क र धरौटीहरूको अभिलेख राख्ने, आम्दानी बाँध्ने र धरौटी फिर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. तलव, भ्रमण, खर्च तथा अन्य पेशकी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. आन्तरिक लेखा परिक्षण, महालेखा परिक्षण, बेरजु फछ्यौट र सम्परीक्षण तथा बैंक हिसाव मिलान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग तथा क्याम्पसबाट प्रदान गरिने छात्रवृत्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९. आर्थिक विवरण र आर्थिक कारोवार सम्बन्धी सूचना आदान प्रदान गर्ने ।
१०. नियमित तथा आन्तरिक श्रोत तर्फको मास्केवारी वनाउने तथा निकास माग्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
११. विभिन्न समयमा आर्थिकसंग सम्बन्धित भएका निर्णय र प्रमाणका कागजातहरूको अभिलेख राख्ने ।
१२. बेकिंग सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१३. शिक्षक कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूबाट माग भएअनुसार सिफारिस पत्रहरू तयार गर्ने ।
१४. त्रि.वि. ऐन, नियम, विनियमको अधिनमा रही क्याम्पस प्रमुखले निर्देशन गरेबमोजिम अन्य कार्य तथा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

ख) योजना शाखा

१. क्याम्पसको शैक्षिक तथा प्रशासनिक विषयसंग सम्बन्धित योजना तर्जुमा, एकिकृत योजना निर्माण गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र नियमित रूपमा बैठक, गोष्ठी, सेमिनार आदि गर्ने/गराउने ।
२. क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक, शिक्षक, कर्मचारी तथा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूसंग क्याम्पसको हितको लागि नियमित रूपमा अन्तरक्रिया गर्ने/गराउने ।
३. सरोकारवाला निकायहरूसंग समन्वय गरी वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने/गराउने ।
४. क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिले निर्धारण गरेका शैक्षिक तथा प्रशासनिक गुणस्तर अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्न सरोकारवाला निकायहरूसंग समन्वय गर्ने/गराउने ।
५. क्याम्पसको भौतिक संरचना तथा विकास निर्माण योजना तर्जुमा गर्न राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थासंग समन्वय गर्ने ।
६. क्याम्पसको आन्तरिक श्रोत तर्फको आम्दानी वृद्धि गर्न क्याम्पसको व्यवसायिक क्षमता अभिवृद्धिको योजना तर्जुमा गर्ने र सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसंग समन्वय गर्ने ।
७. त्रि.वि. ऐन, नियम, विनियमको अधिनमा रही क्याम्पस प्रमुखले निर्देशन गरेबमोजिम अन्य कार्य तथा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

ग) सामान्य प्रशासन शाखा

१. क्याम्पसको विभिन्न विभाग र शाखा र युनिटहरुबाट माग भई आएका शैक्षिक तथा प्रशासनिक कार्यका लागि आवश्यक सामान प्रक्रिया पुरा गरी खरिद गर्ने र खरिद गरिएका सामानहरुको स्टोर दाखिला गर्न पठाउने ।
२. निरीक्षण र स्टोर दाखिला भएका सामानहरुको सम्बन्धित विल भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।
३. क्याम्पसमा हुने निर्माण कार्यको लागि आवश्यक लागत इस्टिमेट तयार गर्न परामर्श सेवालाई अनुरोध गर्ने र परामर्श सेवाबाट प्राप्त भएको लागत इस्टिमेट, ड्रइंग, र डिजाइन खरिद समिति समक्ष पेश गर्ने ।
४. खरिद समितिबाट निर्माण कार्य गर्न सिफारिस भए पश्चात आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी सम्झौता गराइ कार्यादेश दिने सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
५. निर्माण कार्य सम्पन्न भएपश्चात परामर्श सेवाबाट निरीक्षण जांच पास आदि गराई खरिद समितिबाट रकम भुक्तानी दिन सिफारिस गर्ने ।
६. खरिदको प्रकृति अनुसार सोझै खरिद, दरभाउपत्र, बोलपत्र आदि सम्बन्धी कार्य गर्ने/ गराउने ।
७. खरिद तथा निर्माण भएका कार्यहरुको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्न तथा महालेखा परीक्षण गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
८. त्रि.वि. ऐन, नियम, विनियमको अधिनमा रही क्याम्पस प्रमुखले निर्देशन गरेबमोजिम अन्य कार्य तथा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

घ) कर्मचारी प्रशासन शाखा

१. क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक र कर्मचारीहरुको मासिक हाजिरी विवरण तयार गर्ने र तलब तथा दैनिक प्रोत्साहन भत्ताको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
२. शिक्षक कर्मचारीहरुको विदा विवरण उतार्ने, विदा भए नभएको प्रमाणित गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
३. शिक्षक कर्मचारीहरुका व्यक्तिगत फाइल खडा गर्ने र कार्यरत, अध्ययन विदा अन्य विदा तथा काजमा रहेका शिक्षक कर्मचारीको विवरणहरु अद्यावधिक गर्ने ।
४. विभागीय प्रमुख, विभागीय उप प्रमुख, M.Sc. Program Coordinator, मुख्य ल्याव इन्चार्ज तथा ल्याव इन्चार्जहरुको नियुक्ति तथा म्याद थप सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
५. अनिवार्य अवकाश, राजिनामाका चिठीपत्र देखि त्रि.वि. बाट प्राप्त हुने सेवा सुविधाका लागि त्रि.वि. कर्मचारी प्रशासन महाशाखामा पठाउने पत्रहरु तयार गर्ने ।
६. आन्तरिक श्रोत तर्फका आंशिक शिक्षक, करार सेवामा कार्यरत शिक्षक र कर्मचारीहरुको नया नियुक्ति, म्याद थप सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. अध्ययन विदा, भ्रमण, काज विदा, प्रविधिक सेवा र अन्य सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. विभिन्न कार्यालयबाट उपलब्ध भएका प्रशासनिक चिठी पत्र फाइलिंग र व्यवस्थापन गर्ने ।
९. शिक्षक कर्मचारीलाई त्रि.वि. ऐन नियमका वारेमा माग भए बमोजिमको जानकारी दिने ।
१०. त्रि.वि. ऐन, नियम, विनियमको अधिनमा रही क्याम्पस प्रमुखले निर्देशन गरेबमोजिम अन्य कार्य तथा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

ड) शैक्षिक प्रशासन तथा परीक्षा शाखा

१. क्याम्पसमा सञ्चालित स्नातक तथा स्नातकोत्तर कार्यक्रमहरूको भर्ना सम्बन्धी कार्य गर्ने र भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको नामावली विभागहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
२. विद्यार्थीहरूको व्यक्तिगत फाइलको रेकर्ड राख्ने, विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने ।
३. नयां भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको त्रिभुवन विश्वविद्यालयमा रजिस्ट्रेसन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. आन्तरिक मुल्यांकनको रेकर्ड राख्ने र सो रेकर्डको परीक्षा नियन्त्रण महाशाखामा समेत पठाउने ।
५. नतिजा प्रकाशित भए पश्चात परीक्षा नियन्त्रण महाशाखाबाट मार्कसिट संकलन गर्ने, विभागमा पठाउने साथै विद्यार्थीहरूको व्यक्तिगत फाइलमा फाइलिंग गर्ने ।
६. क्याम्पसबाट प्रदान गरिने छात्रवृत्ति सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
७. विद्यार्थीहरूबाट माग भए बमोजिमका सिफारिस पत्र तथा चारित्रिक प्रमाणपत्र तयार गर्ने ।
८. प्रयोगात्मक परीक्षाको चिठीपत्र, रुटिन तथा अन्तिम नतिजा परीक्षा नियन्त्रण महाशाखामा पठाउने कार्य गर्ने ।
९. विद्यार्थीहरूले बुझाएको परीक्षा फारम इ.अ.सं. को सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने ।
१०. प्रवेश पत्र प्रिन्ट तथा वितरण गर्ने ।
११. परीक्षार्थीहरूको नामावली प्रिन्ट गरी परीक्षा सञ्चालन गर्न *Seat Plan* तथा हाजिरी गराउने र सो को अभिलेख राख्ने।
१२. नियमित तथा पूनः परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
१३. *Triplicate* प्रिन्ट गर्ने ।
१४. त्रि.वि. ऐन, नियम, विनियमको अधिनमा रही क्याम्पस प्रमुखले निर्देशन गरेबमोजिम अन्य कार्य तथा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

च) स्टोर शाखा

१. खरिद प्रक्रिया पुरा भई आएका सामानहरूको निरीक्षण गराई स्टोर दाखिला गर्ने/गराउने ।
२. खरिद वा अनुदान प्राप्त सामानहरूको आम्दानी तथा विभिन्न विभाग, शाखा र युनिटबाट स्वीकृत माग फारम अनुसारको दैनिक खर्च र पूजिगत सामानहरूको अभिलेख राख्ने ।
३. खरिद प्रक्रिया समापन भईसकेपछि प्राप्त विल अनुसारको रकम भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
४. मौज्जात सामानहरू देखिने किसिमले स्टोरमा भण्डारण गर्ने ।
५. आन्तरिक लेखा परीक्षण र महालेखा परीक्षक कार्यालयबाट आएका परीक्षकहरूलाई वार्षिक परीक्षण गराउने ।
६. विभिन्न विभाग र शाखा र युनिटबाट काम नलाग्ने अवस्थामा प्राप्त भएका सामानहरूको अभिलेख राखि सामान्य प्रशासनमा पठाउने र नियमानुसार लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।
७. त्रि.वि. ऐन, नियम, विनियमको अधिनमा रही क्याम्पस प्रमुखले निर्देशन गरेबमोजिम अन्य कार्य तथा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

छ) पुस्तकालय शाखा

१. पुस्तकहरूको सुचि तयारी गर्ने, मौज्जात पुस्तकहरूको सूचि तयार गरी विभागीय प्रमुखहरूलाई सूचित गर्ने ।
२. नयां विद्यार्थी, कर्मचारी र शिक्षकहरूको नाम दर्ता सुचि तथा लाइब्रेरी कार्ड तयार गर्ने ।
३. किताब आदान प्रदान तथा कितावहरू र्याकमा व्यवस्थित गर्ने ।
४. पाठक सचेतना तथा सन्दर्भ सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

५. नयां तथा पुरानो किताबहरुमा बुक पाकेट लाइब्रेरी र कार्ड परिवर्तन गर्ने ।
६. विद्यार्थीहरुको सफाई पत्र सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
७. विद्यार्थीहरुको प्रोजेक्ट वर्क तथा थेसिसहरु दर्ता गरी व्यवस्थित गर्ने ।
८. पुस्तकहरुको अभिलेख कम्प्युटरमा राख्ने ।
९. पुस्तकहरु तथा थेसिसहरुको वर्गिकरण तथा मर्मत कार्य गर्ने ।
१०. नपुग पुस्तकहरुको सूचि तयार गरी विभागहरुमा पठाउने ।
११. त्रि.वि. ऐन, नियम, विनियमको अधिनमा रही क्याम्पस प्रमुखले निर्देशन गरेबमोजिम अन्य कार्य तथा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

ज) फ्यासिलिटि शाखा

१. क्याम्पसको परिसर तथा भवनहरुको सरसफाई गर्ने/ गराउने ।
२. क्याम्पसभित्र शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था गर्ने/ गराउने ।
३. क्याम्पसको सुरक्षा कार्यको रेखदेख तथा आवश्यक कार्य गर्ने/ गराउने ।
४. क्याम्पसको धारा, विद्युतीय उपकरण, इन्टरनेट सेवा ठीक अवस्थामा भए नभएको रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने/ गराउने ।
५. क्याम्पसको सवारी साधन, शैक्षिक उपकरण, फर्निचर, भौतिक संरचनाको मर्मत सम्भार तथा आवश्यक सरसफाई गर्ने/ गराउने ।
६. क्याम्पसभित्रको चमेना गृहको आवश्यक निरीक्षण, गुणस्तर प्रत्याभुती सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने/ गराउने ।
७. क्याम्पस हाताभित्र भईपरी आउने सम्पूर्ण मर्मत सम्भार कार्य गर्ने/ गराउने ।
८. त्रि.वि. ऐन, नियम, विनियमको अधिनमा रही क्याम्पस प्रमुखले निर्देशन गरेबमोजिम अन्य कार्य तथा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

स्थायी प्रकृतिका समिति/सेलहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

१. देशको गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत् यायनको कार्य संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने आधिकारिक निकाय (परिषद) ले निर्धारण गरेका मापदण्ड, मानक र सूचकहरूलाई न्यूनतम् आधार मानी उत्तम अभ्यासहरूलाई थप गर्दै आवश्यक गुणस्तर कायम गरेर क्याम्पसको शैक्षिक प्राज्ञिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासकीय गतिविधिहरू सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्ने,
२. क्याम्पस सम्बद्ध विश्वविद्यालयको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिका निर्णय निर्देशन तथा मार्गदर्शनका आधारमा आवश्यक शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्न गुणस्तरका थप मापदण्ड, मानक, सुचक तथा कार्य योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन क्याम्पस लाई सहयोग गर्ने,
३. क्याम्पसको शैक्षिक र प्राज्ञिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासकीय गतिविधिहरूमा आवश्यक गुणस्तर कायम गर्न गुणस्तरका थप मापदण्ड मानक र सूचकहरू निर्धारण गरी लागू गर्ने/गराउने,
४. क्याम्पसको गुणस्तर स्थापना र निर्धारण गर्ने, निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने र गुणस्तरलाई संस्कृतिको रूपमा दिगोपना दिने सन्दर्भमा आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता प्रणाली स्थापना गरी सोका आधारमा क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चित व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने,
५. क्याम्पसको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि आवश्यक विभिन्न गोष्ठी, सेमिनार, अभिमुखिकरण तालिम तथा पेशागत विकासका अन्य कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
६. स्वअध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने सम्बन्धमा स्वअध्ययन टोलिलाई सहजिकरण गर्ने र उक्त कार्यमा आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्दै टोलिका कार्यहरूको सुपरिवेक्षण गर्ने,
७. क्याम्पसको गुणस्तर सुधारसंग सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रम तथा गतिविधिहरूको अभिलेखीकरण गर्दै संस्थाबाट प्रवाह हुने शिक्षाको गुणस्तर सम्बन्धमा विभिन्न सुचना र जानकारीहरू प्रवोधिकरण गर्ने/गराउने,
८. क्याम्पसको सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा स्थानिय, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध संजाल विस्तार गर्ने सम्बन्धमा प्राविधिक सहायता उपलब्ध गराउने,
९. क्याम्पसका समग्र गतिविधिहरूको संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीति, रणनीति, कार्यक्रम, बजेट, बार्षिक योजना तथा दैनिक कार्यतालिका जस्ता कुराहरूको निर्माण र निर्धारणमा क्याम्पस प्रशासनलाई प्राविधिक सहायता उपलब्ध गराउने,
१०. नियतिम रूपमा गुणस्तर अन्तरविश्लेषण (Quality Gap Analysis) गरी सो अनुरूप थप सुधारका लागि योजना तर्जुमा गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने,
११. सरोकारवालाहरूको लागि व्यवसायिक आचरण (Professional Ethics) र आचार संहिता (Code of Conduct) तयार गरी लागू गर्न सहजीकरण गर्ने,
१२. क्याम्पसको बार्षिक प्राज्ञिक तथा शासकीय सम्परीक्षण गरी संस्थाको सम्बन्धित निर्णायक निकाय समक्ष सम्परीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने,
१३. क्याम्पसका समग्र गतिविधिहरूको गुणस्तर सम्बन्धमा सम्बन्धित उच्च निकाय समक्ष आवश्यक सुझाव र सिफारिसहरू पेश गर्ने,
१४. क्याम्पसको सिफारिसहरू स्वअध्ययन प्रतिवेदनसहित गुणस्तर सुनिश्चिता तथा प्रत्यायनसंग सम्बन्धित आवश्यक प्रतिवेदन तथा दस्तावेजहरू संस्थाको वेवसाइट सहित अन्य आन्तरिक संयन्त्रहरू मार्फत सार्वजनिक भएको सुनिश्चित गर्ने,

१५. विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट प्रत्यायनकृत भएपश्चात वार्षिक समिक्षा र अनुगमन तथा क्याम्पसलाई पुनः प्रत्यायनका लागि सहजीकरण गर्ने,
१६. क्याम्पसको गुणस्तर सम्बन्धि योजना, नीति तथा कार्यक्रम, गतिविधिहरू तथा प्रयास र प्रगति सहित क्याम्पसको समग्र शैक्षिक अवस्थाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।

ख) Self-Assessment Team (SAT)

१. विश्वविद्यालय अनुदान आयोगको निर्धारण गरेका मापदण्ड, निर्देशिका र ढाँचाबमोजिम क्याम्पसको स्व-अध्ययन प्रतिवेदन [*Self-Study Report (SSR)*] तयार गर्ने ।
२. क्याम्पसका विभिन्न विभाग, यूनिट, शाखा तथा अन्य सरोकारवाला पक्ष जस्तै प्राध्यापक संघ, कर्मचारी संघ, स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियन, अभिभावक, पूर्वविद्यार्थी, रोजगारदाता, स्थानीय निकाय, शिक्षाप्रेमीहरूसँग समन्वय गरी आवश्यक सुझाव तथा प्रमाण संकलन गरी प्रतिवेदन लेखन कार्य गर्ने ।
३. प्राप्त विवरण तथा प्रमाणहरू उपर वृहत अध्ययन, छलफल, विश्लेषण गरी संश्लेषणात्मक व्याख्या प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने ।
४. क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (*IQAC*) लाई प्रस्तुतीकरणमार्फत स्व-अध्ययन प्रतिवेदनबारे जानकारी दिने, उठेका प्रश्नहरूको जवाफ दिने, प्राप्त सल्लाह तथा सुझावहरूका आधारमा प्रतिवेदन परिमार्जन तथा अद्यावधिक गरी प्रतिवेदन हस्तान्तरण गर्ने ।
५. विश्वविद्यालय अनुदान आयोगलाई स्व-अध्ययन प्रतिवेदनबारे प्रस्तुतीकरण दिने र उठेका प्रश्नहरूको जवाफ दिने, प्राप्त सल्लाह तथा सुझावहरूका आधारमा प्रतिवेदन परिमार्जन तथा अद्यावधिक गरी पुनः पेश गर्ने ।
६. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (*IQAC*) ले निर्देशन गरे बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

ग) Educational Management Information System (EMIS) Unit व्यवस्थापन समिति

१. विभिन्न संघ-संस्था तथा क्याम्पसको आन्तरिक श्रोतबाट *Educational Management Information System (EMIS) Unit* लाई प्राप्त हुने अनुमानित आम्दानी र खर्च विवरणसहितको वार्षिक योजना तयार गरी क्याम्पस प्रशासन समक्ष पेश गर्ने र पारित योजना कार्यन्वयन गर्ने/गराउने ।
२. क्याम्पसको सबै विभाग, शाखा तथा यूनिटहरूलाई डिजिटलाइज एवम् कम्प्युटराइज गर्न योजना तयार गरी कार्यन्वयन गर्न समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने/गराउने ।
३. क्याम्पसको भौतिक स्रोत साधन तथा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारी तथा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको यथार्थ विवरण संकलन गरी उपलब्ध सफ्टवेयर र डाटा सेन्टरमा भण्डारण गर्ने र आवश्यक परेको समयमा डाटा विश्लेषण गरी संश्लेषणात्मक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने ।
४. क्याम्पसको सर्भर, सुचना तथा संचार प्राविधिको उचित व्यवस्थापन गरी नियमित रूपमा वा माग भएको समयमा क्याम्पसको शैक्षिक तथा प्रशासनिक गतिविधिहरूको सूचना विभिन्न संघ-संस्थाहरूलाई सम्प्रेषण गर्ने/गराउने ।
५. क्याम्पसको वेबसाइट, इन्टरनेट तथा टेलीफोन सेवा आदिलाई व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
६. त्रि.वि. ऐन, नियम, विनियमको अधिनमा रही क्याम्पस प्रमुखसँग समन्वय गरी *EMIS Unit* लाई दिशानिर्देश गर्ने ।

घ) Research Management Cell (RMC)

१. विभिन्न संघ-संस्था तथा क्याम्पसको आन्तरिक श्रोतबाट *Research & Development (R & D) Unit* लाई प्राप्त हुने अनुमानित आम्दानी र खर्च विवरणसहितको वार्षिक योजना तयार गरी क्याम्पस प्रशासन समक्ष पेश गर्ने र पारित योजना कार्यन्वयन गर्ने/गराउने ।
२. सरकारी तथा गैर-सरकारी संघ-संस्था र उद्योगहरूसँग समन्वय गरी अनुसन्धानका विषयहरू पहिचान गर्ने र क्याम्पसका शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूको प्राज्ञिक उन्नयनका लागि त्यस्ता विषयहरूमा अनुसन्धान तथा कृति प्रकाशन गर्न प्रोत्साहित गर्ने ।
३. अनुसन्धान तथा कृति प्रकाशन गर्न सरोकारवाला निकाय र क्याम्पसको *R & D Unit* बीच समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने/गराउने ।
४. देश विदेशका विभिन्न विश्वविद्यालय, अध्ययन संस्थान तथा क्याम्पसहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्दै अनुसन्धानात्मक कार्यहरू अघि बढाउन आवश्यक कार्य गर्ने ।
५. अनुसन्धानका निष्कर्ष र उपलब्धिहरूको विकासका सम्भावनाहरू पहिल्याई प्रचारप्रसार गर्न सरोकारवालाहरूसँग बैठक, गोष्ठी र सेमिनार आयोजना गर्ने/गराउने ।
६. त्रि.वि. ऐन, नियम, विनियमको अधिनमा रही क्याम्पस प्रमुखसँग समन्वय गरी *R & D Unit* लाई दिशानिर्देश गर्ने।

ङ) पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति

१. पुस्तकालय संचालन खर्चको विवरणसहितको वार्षिक योजना तयार गरी क्याम्पस प्रशासन समक्ष पेश गर्ने र पारित योजना कार्यन्वयन गर्ने/गराउने ।
२. पुस्तकालयको सेवा, सुविधा, श्रोत, संचालन विधि, गुणस्तर अभिवृद्धि, अटोमेशन तथा *E-Library*, सूचना प्रविधिको उपलब्धता र समयानुकूल विकास लगायतका विषयहरूमा नीतिनिर्माण गरी आवश्यक परामर्शसहित सुझावका रूपमा क्याम्पस प्रशासनलाई सिफारिस गर्ने ।
३. क्याम्पसमा संचालित शैक्षिक कार्यक्रमहरूसँग सम्बन्धित रहेर पुस्तकालयको समयसापेक्ष विकास र विस्तार तथा पठनपाठनका लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक, सन्दर्भ सामग्रीको व्यवस्थापन र अध्यावधिक गर्न सम्बन्धित विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी र विभागहरूसँग नियमित रूपमा छलफल गरी नवीनतम सुविधा र श्रोत व्यवस्थापन गर्न क्याम्पस प्रशासनलाई सिफारिस गर्ने ।
४. पुस्तकालयले प्रदान गर्ने सेवा र आवश्यक श्रोत, जनशक्ति आदि बारेमा समकक्षी संस्थाहरूको मापदण्ड अध्ययन तथा समीक्षा गर्ने ।
५. पुस्तकालय संचालन गर्न आवश्यक सुविधा र सामग्रीहरूको अनुगमन गरी मर्मत सम्भार तथा चुस्तदुरुस्त राख्न आवश्यक कार्य क्याम्पस प्रशासनलाई सिफारिस गर्ने ।
६. त्रि.वि. ऐन, नियम, विनियमको अधिनमा रही क्याम्पस प्रमुखले तोकेका पुस्तकालय सम्बन्धी अन्य जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

च) जर्नल प्रकाशन समिति

१. सम्पादक मण्डलसँग समन्वय गरी अनुसन्धानात्मक कृतिहरू (*Articles*) जर्नलमा प्रकाशन गर्ने ।
२. जर्नलका बारेमा क्याम्पसको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने ।
३. आवश्यकतानुसार जर्नलको ढाँचा निर्धारण गर्ने ।

४. जर्नल प्रकाशन र वितरणका लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
५. त्रि.वि. ऐन, नियम, विनियमको अधिनमा रही क्याम्पस प्रमुखले तोकेका जर्नल प्रकाशन सम्बन्धी अन्य जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

छ) Students' Quality Circle

१. सर्वेक्षण तथा अन्य मध्यमहरूबाट विद्यार्थी र शिक्षकहरूबाट क्याम्पसको अध्ययन अध्यापन विधिबारेमा प्रतिक्रिया तथा समस्याहरू सङ्कलन गर्ने, सुधारका उपायहरू पहिचान गर्ने र अवलम्बन गर्न सकिने खालका योजनाहरू तयार गर्ने ।
२. सुधार योजनाहरू कार्यान्वयन गर्न र तिनीहरूको सफलता सुनिश्चित गर्न शिक्षक, कर्मचारी तथा क्याम्पस प्रशासनसंग मिलेर काम गर्ने ।
३. क्याम्पसमा निरन्तर सुधार र गुणस्तर वृद्धिको संस्कृतिलाई बढावा दिन अनुसन्धानमा आधारित शिक्षामा ध्यानकेन्द्रित गर्ने र क्याम्पसका सबै विद्यार्थीहरूको आवश्यकताहरू सुनिश्चित गर्ने समावेशी किसिमका योजनाहरू विकास गर्ने ।
४. कार्यान्वयन गरिएका सुधार योजनाहरू र क्याम्पसको समग्र गुणस्तर नियमित रूपमा क्याम्पस प्रमुखलाई रिपोर्ट गर्ने ।
५. त्रि.वि. ऐन, नियम, विनियमको अधिनमा रही क्याम्पस प्रमुखसंग समन्वय गरी शैक्षिक, प्रशासनिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

ज) परामर्श सेवा व्यवस्थापन समिति

१. विभिन्न संघ-संस्था तथा क्याम्पसको आन्तरिक श्रोतबाट परामर्श सेवालाई प्राप्त हुने अनुमानित आम्दानी र खर्च विवरणसहितको वार्षिक योजना तयार गरी क्याम्पस प्रशासन समक्ष पेश गर्ने र पारित योजना कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
२. क्याम्पसबाट विभिन्न इन्जिनियरिंग विषयसंग सम्बन्धित रहेर प्रदान गर्न सकिने परामर्श सेवाको विवरण तयार गरी प्रसार प्रसार गर्ने/गराउने ।
३. क्याम्पसमा माग भई आएका परामर्श सेवा सम्बन्धित कार्य व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्न योजना तयार गर्ने र सम्पन्न भईसकेका कार्यहरूको पारिश्रमिक तथा खर्च बाँडफाँड सम्बन्धि खाका तयार गरी क्याम्पस प्रमुखलाई सिफारिस गर्ने ।
४. क्याम्पस परिषदभित्र गर्नु पर्ने कार्य गर्न क्याम्पस प्रशासनबाट माग भएबमोजिमका अनुमानित लागत, डिजाइन, ड्रइंग तथा अन्य प्राविधिक कार्य गर्न समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
५. त्रि.वि. ऐन, नियम, विनियमको अधिनमा रही क्याम्पस प्रमुखसंग समन्वय गरी परामर्श सेवालाई दिशानिर्देश गर्ने ।

झ) वस्तु परिक्षणशाला व्यवस्थापन समिति

१. विभिन्न संघ-संस्था तथा क्याम्पसको आन्तरिक श्रोतबाट वस्तु परिक्षणशालालाई प्राप्त हुने अनुमानित आम्दानी र खर्च विवरणसहितको वार्षिक योजना तयार गरी क्याम्पस प्रशासन समक्ष पेश गर्ने र पारित योजना कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
२. सिभिल इन्जिनियरिंग विषयसंग सम्बन्धित थापाथली क्याम्पसभित्र गर्न सकिने विभिन्न किसिमका परिक्षणहरूको विवरण तयार गरी प्रसार प्रसार गर्ने/गराउने ।
३. विभिन्न संघ-संस्थाबाट क्याम्पसमा प्राप्त भएका वस्तुहरूको परिक्षण कार्य व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्न योजना तयार गर्ने र सम्पन्न भईसकेका कार्यहरूको पारिश्रमिक तथा खर्च बाँडफाँड सम्बन्धि खाका तयार गरी क्याम्पस प्रमुखलाई सिफारिस गर्ने ।

४. क्याम्पसमा संचालित विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत गरिने प्रयोगशाला र विद्यार्थीहरूले गर्ने प्रयोगात्मक परिक्षण कार्य गर्न समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
५. त्रि.वि. ऐन, नियम, विनियमको अधिनमा रही क्याम्पस प्रमुखसंग समन्वय गरी वस्तु परिक्षणशालालाई दिशानिर्देश गर्ने।

ज) स्नातकोत्तर कार्यक्रम व्यवस्थापन समिति

१. क्याम्पसमा संचालित सबै स्नातकोत्तर कार्यक्रमहरूको अनुमानित आम्दानी र खर्च विवरणसहितको वार्षिक योजना तयार गरी क्याम्पस प्रशासन समक्ष पेश गर्ने र पारित योजना कार्यन्वयन गर्ने/गराउने ।
२. क्याम्पसमा संचालित सबै स्नातकोत्तर कार्यक्रमहरूमा शैक्षिक गुणस्तर र प्रशासनिक कार्यहरूमा एकरूपता ल्याउन योजना तयार गरी सो को कार्यन्वयन गर्ने/गराउने ।
३. स्नातकोत्तर कार्यक्रमहरूलाई थप व्यवस्थित गर्न क्याम्पस प्रशासन, विभाग, यूनिट, शाखा, भर्ना समिति, *Research Management Cell* लगायत अन्य निकायसंग छलफल र समन्वय गर्ने ।
४. विद्यार्थीहरूको शोधकार्यलाई व्यवस्थित गर्न शोध प्रस्ताव, शोधप्रतिवेदनको ढाँचा तथा *Plagiarism Check* सम्बन्धि मापदण्ड, शोधकार्यको समयतालिका र मूल्यांकनको खाका तयार गर्ने ।
५. विद्यार्थीहरूको अनुसन्धानात्मक कार्यमा समन्वय तथा कृति लेखन सहयोग गर्ने ।
६. थेसिसमा आधारित *Article acceptance* र थेसिस प्रतिवेदनको *Plagiarism Check* गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
७. त्रि.वि. ऐन, नियम, विनियमको अधिनमा रही क्याम्पस प्रमुखसंग समन्वय गरी क्याम्पसमा संचालित स्नातकोत्तर कार्यक्रमहरूलाई दिशानिर्देश गर्ने ।

ट) छात्रवृत्ति समिति

१. स्नातक तहको प्रवेश परीक्षा तथा भर्ना सम्बन्धी जानकारी तथा निर्देशिकामा व्यवस्था भएबमोजिम छात्रवृत्ति विवरण तयार गर्ने/गराउने ।
२. अर्धवार्षिक परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएलगत्तै छात्रवृत्तिका लागि सफल विद्यार्थीहरूको योग्यताक्रमसहित विवरण तयार गरी नामावली प्रकाशित गर्ने/गराउने र दावी विरोध सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. नियमानुसार प्रदान गर्न सकिने सबै किसिमका छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क अध्ययनको सुविधा क्याम्पस प्रशासनलाई सिफारिस गर्ने ।
४. त्रि.वि. ऐन, नियम, विनियमको अधिनमा रही क्याम्पस प्रमुखसंग समन्वय गरी छात्रवृत्ति सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने।

ठ) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन समिति

१. क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले गर्नु पर्ने कामको व्यक्तिगत विवरण तयार गर्नु/गराउनुका साथै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधार परिभाषित गर्दै मूल्यांकनको मापदण्ड तयार गर्ने ।
२. क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको नियमित रूपमा तोकिएको मापदण्ड अनुसार कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्नुका साथै आवश्यक कारवाही वा प्रोत्साहन गर्न क्याम्पस प्रशासनलाई सिफारिस गर्ने ।
३. क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन सुधार गर्न सम्बन्धित शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई सहयोग र तालिमको व्यवस्था गर्न क्याम्पस प्रशासनलाई सिफारिस गर्ने ।

४. क्याम्पसको वार्षिक दिवसमा सम्मानित हुने शिक्षक/कर्मचारीहरूको नामावली तयार गरी क्याम्पस प्रमुखलाई सिफारिस गर्ने ।
५. त्रि.वि. ऐन, नियम, विनियमको अधिनमा रही क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पस प्रशासनले तोकेबमोजिम कार्यसम्पादन मुल्यांकन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ड) वार्षिक खरिद योजना समिति

१. क्याम्पसका प्रत्येक विभाग, यूनिट तथा शाखाहरूलाई पत्राचार गरी अनुमानित चालु तथा पुँजीगत खर्चको विवरण माग गर्ने र वार्षिक बजेट र योजना तयार गर्ने/गराउने ।
२. क्याम्पस प्रशासनबाट स्वीकृत बजेट, योजना तथा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम र त्रि.वि. खरिद नियमावलीको अधीनमा रही खरिद गर्नु पर्ने वस्तु तथा सेवालाई वर्गीकरण गरी खरिद तालिका तयार गर्ने/गराउने ।
३. क्याम्पस प्रशासनसंग समन्वय गरी खरिद गर्नु पर्ने वस्तु र खरिदको प्रकृति हेरी विज्ञहरूबाट *Specification* तथा *Estimate* तयार गर्ने/गराउने ।
४. त्रि.वि. ऐन, नियम, विनियमको अधिनमा रही क्याम्पस प्रमुखसंग समन्वय गरी खरिद योजना सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ढ) खरिद समिति

१. क्याम्पस प्रशासनबाट स्वीकृत खरिद योजना बमोजिमका सोझै खरिद गर्न सकिने सामग्रीहरूको आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक फर्महरूको सुची दर्ता र वर्गीकरण गर्ने र दररेट माग गर्ने/गराउने र दरभाउ, गुणस्तरको अवस्था बुझ्न बजार अनुगमन गर्ने ।
२. सोझै खरिद गर्न सकिने सामग्रीहरूको दररेट र गुणस्तर मूल्यांकन गरी आपूर्तिकर्ताको छनोट गर्ने, सम्झौताका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई सिफारिस गर्ने र सम्झौता अनुरूपको दायित्व कार्यान्वयन भए/नभएको निरीक्षण गर्ने ।
३. क्याम्पस प्रशासनबाट स्वीकृत बजेट, योजना तथा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम र त्रि.वि. खरिद नियमावलीको अधीनमा रही शिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र तयार गर्ने, सूचना प्रकाशन गर्ने/गराउने, आवश्यकता अनुसार विज्ञहरूबाट मूल्यांकन गर्ने/गराउने, आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने, सम्झौताका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई सिफारिस गर्ने र सम्झौता अनुरूपको दायित्व कार्यान्वयन भए/नभएको र आवश्यकता अनुसार विज्ञहरूबाट गुणस्तर कायम भए नभएको निरीक्षण गर्ने/गराउने । सम्झौताबमोजिम काम नभएको अवस्थामा प्रचलित व्यवस्थाअनुसार कानुनी कारवाहीको लागि क्याम्पस प्रशासनलाई सिफारिस गर्ने ।
४. नियमित रूपमा क्याम्पस प्रशासनलाई खरिदको अवस्था जानकारी गराउने र आवश्यक समन्वय गरी खरिद सम्बन्धी अन्य तोकिएका जिम्मेवारीहरू पुरा गर्ने ।

ण) वार्षिक प्रतिवेदन- प्रकाशन समिति

१. क्याम्पसका विभिन्न विभाग, यूनिट, शाखा, समिति, प्राध्यापक/शिक्षक तथा प्राध्यापक संघ, कर्मचारी तथा कर्मचारी संघ, विद्यार्थी, विभागीय विद्यार्थी समाज तथा स्वतन्त्र विद्यार्थीहरूको संक्षिप्त परिचयसहित वर्षभरि गरेका गतिविधिहरूको विवरणहरू संकलन गर्ने/गराउने ।
२. क्याम्पस प्रशासनबाट वर्षभरि भएका मुख्य शैक्षिक, आर्थिक, प्रशासनिक गतिविधि, विद्यार्थीहरूको परीक्षाफल नतिजाको विवरण, वार्षिक खर्च, आम्दानी भएको आर्थिक विवरण संकलन गरी संश्लेषणात्मक रिपोर्ट तयार गर्ने ।

३. क्याम्पसमा सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रम, अनुसन्धान, सामुदायिक सम्बन्ध, विद्यार्थीहरूलाई दिइने सेवा-सुविधा र आर्थिक विवरण, आगामी प्राथमिकता र चुनौतीहरू संकलन गरी संश्लेषणात्मक रिपोर्ट तयार गर्ने ।
४. प्रतिवेदनको ढाँचा तयार गरी संकलित सूचनाहरू शिलशिला मिलाएर लेख्ने, सम्पादन गर्ने र प्रतिवेदनको मस्यौदा क्याम्पस प्रशासनसमक्ष पेश गर्ने ।
५. प्रतिवेदनको मस्यौदा उपर छलफल गराई स्वीकृत प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने ।
६. त्रि.वि. ऐन, नियम, विनियमको अधिनमा रही क्याम्पस प्रमुखसंग समन्वय गरी वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

त) विद्यार्थी परामर्श तथा गुनासो सुनुवाई सेल

१. क्याम्पसमा अध्ययनरत छात्रछात्रा र कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीसंग सम्बन्धित अप्रत्याशित रूपमा आइपर्ने संवेदनशील समस्या तथा घटित घटनामा आइपर्ने समस्या बारेमा सम्बन्धित पक्षलाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव, परामर्श दिने र समाधान निकाल्ने ।
२. क्याम्पसमा अध्ययनरत छात्रछात्रा र कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीहरूबीच कुनै विषयमा गलत संवाद, मतभेद, अप्रिय घटना, यौनजन्य क्रियाकलाप आदि भएमा पिडित पक्षको गुनासो सुन्ने, कुरा बुझ्ने, विचार विमर्श गर्ने, छानविन गरी सृजित समस्यालाई समाधान गर्न क्याम्पस प्रशासनसमक्ष आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
३. क्याम्पसमा अध्ययनरत छात्रछात्रा र कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीलाई आवश्यक पर्ने सेवा सुविधाहरू जस्तै पठनपाठन, खानेपानी, उपचार, पुस्तकालय, क्यान्टिन, इन्टरनेट, खेलकुद आदि सम्बन्धी गुनासो आएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउनका लागि क्याम्पस प्रशासन समक्ष सिफारिस गर्ने ।
४. त्रि.वि. ऐन, नियम, विनियमको अधिनमा रही क्याम्पस प्रमुखले तोकेबमोजिम विद्यार्थीलाई परामर्श दिने र गुनासोहरू सुन्ने सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

थ) भवननिर्माण तथा पूर्वाधार व्यवस्थापन समिति

१. क्याम्पसका विभिन्न भवन र भौतिक पूर्वाधारलाई व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्न मर्मत सम्भार, थप निर्माण आदि सम्बन्धी योजना तयार गरी क्याम्पस प्रशासनलाई सुझावको रूपमा पेश गर्ने ।
२. क्याम्पसका विभिन्न विभाग, यूनिट, शाखा र सरोकारवाला पक्षसंग छलफल गरी क्याम्पसको भौतिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न आवश्यक पर्ने भवन तथा पूर्वाधार निर्माण गर्न अध्ययन गर्ने र गुरुयोजना तयार गरी क्याम्पस प्रशासनलाई पेश गर्ने ।
३. शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न आवश्यक अनुसन्धानात्मक ल्याव र अनुसन्धान केन्द्रहरू स्थापना गर्न आवश्यक डिजाइन, ड्रइंग तथा लागत अनुमान तयार गरी क्याम्पस प्रशासनसमक्ष पेश गर्ने ।
४. त्रि.वि. ऐन, नियम, विनियमको अधिनमा रही क्याम्पस प्रमुखले तोकेबमोजिम भवननिर्माण तथा पूर्वाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

द) विद्यार्थी कल्याण तथा रोजगार सेल

१. विद्यार्थीहरूको अतिरिक्त क्रियाकलाप केन्द्रित वार्षिक योजना विकास गर्ने र क्याम्पस प्रशासनबाट स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन वा संचालन गर्ने ।

२. विद्यार्थीहरूको कल्याणमा केन्द्रित तालिम, सेमिनार र कार्यशालाहरू व्यवस्थित गर्न स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनसंग समन्वय गर्ने ।
३. क्याम्पस प्रशासनसंग समन्वय गरी विद्यार्थी आदानप्रदान र खेलकुद कार्यक्रमहरू सुरु गर्न स्वदेशी तथा विदेशी विश्वविद्यालयहरूसंग सम्बन्ध स्थापित गर्ने ।
४. विद्यार्थीहरूलाई इन्टर्नशिपको व्यवस्था गर्न उद्योग र रोजगारदाताहरूसँग अनुकूल सम्बन्ध स्थापना गर्ने र विद्यार्थीहरूलाई रोजगारी व्यवस्था गर्न रोजगारदाताहरू बीच सम्पर्क स्थापित गर्ने ।
५. क्याम्पस र विभिन्न संघ-संस्था, उद्योग, रोजगारदाता, विज्ञ, पेशाकर्मीसँग राम्रो सम्बन्ध बनाउन क्याम्पस र संस्थाहरूबीच सम्झौता गराउने र विज्ञहरूलाई आमन्त्रण गरी एकेडेमिया उद्योग अन्तरक्रिया आयोजना गर्ने र नेतृत्व विकास, व्यावसायिकता, करियर परामर्शको क्षेत्रमा कार्य गर्ने ।
६. रोजगारप्राप्त विद्यार्थीहरूको गुणस्तर र कार्यसम्पादनबारे रोजगारदाताबाट प्रतिक्रिया लिने र रोजगारदातासंग प्राविधिक तथा आर्थिक सहयोगमा कार्यशाला, गोष्ठी र तालिमको आयोजना गर्ने ।
७. अन्तिम वर्षका विद्यार्थीहरूलाई शैक्षिक वर्षको अन्त्यमा विभिन्न कम्पनीहरूलाई आमन्त्रित गरेर प्लेसमेन्टका अवसरहरू खोज्न मद्दत गर्ने ।
८. त्रि.वि. ऐन, नियम, विनियमको अधिनमा रही क्याम्पस प्रमुखले तोकेबमोजिम विद्यार्थी कल्याण तथा रोजगार सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।