

त्रिभुवन विध्वविधालय
धनकुटा बहुमुखी क्याम्पस धनकुटा

धनकुटा, नेपाल
स्था :- २०१२ साल

कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिका २०८०
(Comprehensive Operational Guidelines of Dhankuta Multiple Campus 2080)

क्याम्पस कार्य समितिबाट पारित
मिति: २०८०/०१/३१

तयारकर्ता

कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिका मस्यौदा समिति

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

क्याम्पस प्रमुख तांडाडी
[Handwritten Signature]

विषयसूची

शिर्षक	पेज नं.
परिच्छेद १ प्रारम्भिक	१
परिच्छेद २ आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको निर्देशिका	२
परिच्छेद ३ स्व-मूल्याङ्कन समितिको निर्देशिका	४
परिच्छेद ४ अनुसन्धान व्यवस्थापन समितिको निर्देशिका	५
परिच्छेद ५ भवन निर्माण तथा पूर्वाधार व्यवस्थापन समितिको निर्देशिका	७
परिच्छेद ६ पूर्वविद्यार्थी समाज समिति सम्बन्धी निर्देशिका	८
परिच्छेद ७ प्राथमिक उपचार केन्द्रको निर्देशिका	९
परिच्छेद ८ आन्तरिक परीक्षा व्यवस्थापन समितिको कार्यविधि	११
परिच्छेद ९ प्रकाशन तथा सार्वजनिक सूचना एकाइ समितिको कार्यविधि	१३
परिच्छेद १० बाह्य सम्बन्ध तथा लक्षित समुदाय सहायता समितिको निर्देशिका	१४
परिच्छेद ११ खरिद समितिको निर्देशिका	१५
परिच्छेद १२ गुनासो तथा पृष्ठपोषण समितिको निर्देशिका	१६
परिच्छेद १३ शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणाली समितिको निर्देशिका	१७
परिच्छेद १४ पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशिका	१८
परिच्छेद १५ कानुनी परामर्श समितिको निर्देशिका	१९
परिच्छेद १६ प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको निर्देशिका	२०
परिच्छेद १७ विद्यार्थी परामर्श तथा रोजगार समितिको निर्देशिका	२१
परिच्छेद १८ छात्रवृत्ति तथा निशुल्कवृत्ति समितिको कार्यविधि	२२
परिच्छेद १९ प्रकृति क्लवको कार्यविधि	२३
परिच्छेद २० ननक्रेडिट कोर्स निर्माण तथा सञ्चालन समितिको कार्यविधि	२४
परिच्छेद २१ कार्यविधिहरू	२६
१. बैठकको कार्यविधि	२६
२. शिक्षक/प्राध्यापकका काम, कर्तव्य र अधिकार	२७
३. कार्यक्रम संयोजक/निर्देशक/विभागीय प्रमुख/फोकल पर्सनका काम, कर्तव्य र अधिकार	२८
४. प्रशासन शाखाका काम, कर्तव्य र अधिकार	३०
५. लेखा शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार	३१
६. पुस्तकालय शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार	३४
७. परीक्षा शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार	३५
८. प्रयोगशाला शाखाका काम कर्तव्य र अधिकार	३८
९. स्टोर शाखाका काम, कर्तव्य र अधिकार	३९
१०. सुरक्षा गार्डको काम, कर्तव्य र अधिकार	४०
परिच्छेद २२ विविध	४२
प्रोत्साहन तथा पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्था	४२
पुस्तकालय सल्लाहकार समिति	४३

प्रस्तावना

तारा
म.स.स.
म.स.स.
म.स.स.

धनकुटा बहुमुखी क्याम्पस, धनकुटाको शैक्षिक, प्रशासनिक, व्यवस्थापकीय र सङ्गठनात्मक व्यवस्थापनलाई जवाफदेही, पारदर्शी, जिम्मेवारपूर्ण, सहभागितामूलक र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय, सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम २०५० को परिच्छेद ५२ को नियम १८७ (ड) बमोजिम यो कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिका २०८० (Comprehensive Operational Guidelines of Dhankuta Multiple Campus 2080) जारी गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

(Initial)

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस निर्देशिकाको नेपाली नाम धनकुटा बहुमुखी क्याम्पस, कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिका २०८० रहनेछ । यसलाई अङ्ग्रेजीमा Comprehensive Operational Guidelines of Dhankuta Multiple Campus 2080 भनिनेछ ।

(ख) यो निर्देशिका धनकुटा बहुमुखी क्याम्पस, क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले अनुमोदन गरेका मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

क. "क्याम्पस" भन्नाले धनकुटा बहुमुखी क्याम्पस धनकुटालाई जनाउनेछ ।

ख. "क्याम्पस व्यवस्थापन समिति" भन्नाले त्रि.वि. विकेन्द्रीकरण नियम २०५५ बमोजिम गठन भएको यस क्याम्पसको व्यवस्थापन समितिलाई जनाउनेछ ।

ख. "क्याम्पस कार्य समिति" भन्नाले क्याम्पसमा त्रि.वि. विकेन्द्रीकरण नियम २०५५ बमोजिम गठन भएको कार्यसमितिलाई जनाउनेछ ।

ग. क्याम्पस प्रमुख भन्नाले धनकुटा बहुमुखी क्याम्पस धनकुटाका बहालवाला क्याम्पस प्रमुखलाई जनाउनेछ ।

ग. "विभागीय प्रमुख" भन्नाले त्रि.वि. सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम २०५०, परिच्छेद ४ को नियम १९ बमोजिम व्यवस्था भएका यस क्याम्पसका विभिन्न शैक्षिक विभागका प्रमुखलाई जनाउनेछ ।

घ. "शिक्षक" भन्नाले त्रि.वि. ऐनको परिच्छेद १, दफा २(ट) मा परिभाषा गरिएका यस क्याम्पसका शिक्षकहरू सम्झनुपर्छ ।

ड. "समिति/केन्द्र/समाज/क्लब" भन्नाले यो निर्देशिकामा उल्लेख गरिएका समिति/केन्द्र/समाज/क्लबलाई जनाउनेछ ।

च. "कर्मचारी" भन्नाले यस क्याम्पसमा सेवाका पदमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

छ. "विद्यार्थी" भन्नाले यस क्याम्पसमा नियमानुसार भर्ना भइ अध्ययनरत विद्यार्थीहरू सम्झनु पर्छ ।

म.स.स.

म.स.स.

क्याम्पस प्रमुख

तारा

म.स.स.

गंडाचि

महा
जुन
गंडाचि

परिच्छेद २

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको निर्देशिका

(Guidelines of Internal Quality Assurance Committee)

१. नाम र उद्देश्य : विश्वविद्यालय अनुदान आयोगले तोकेका मापदण्ड, मानक तथा सूचकहरूका आधारमा आन्तरिक गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्न गराउनका लागि क्याम्पसको अविच्छिन्न एकाइका रूपमा आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (Internal Quality Assurance Committee- IQAC) रहने छ ।
२. गठन विधि : यस समितिको निम्नानुसारको गठन क्याम्पस कार्य समितिले गर्नेछ र सो को अनुमोदन क्याम्पस व्यवस्थापन समितिबाट गराउनु पर्नेछ :

क) क्याम्पस प्रमुख	संयोजक
ख) सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू	पदेन सदस्य
ग) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिमध्येबाट बढीमा १ जना मनोनित	सदस्य
घ) विभागीय प्रमुखमध्येबाट बढीमा २ जना मनोनित	सदस्य
ङ) वरिष्ठ प्राध्यापकहरू मध्येबाट २ जना	सदस्य
च) SAT संयोजक	सदस्य सचिव
छ) विद्यार्थी कल्याण प्रमुख	पदेन सदस्य
ज) त्रि.वि. प्राध्यापक सङ्घ सभापति.	पदेन सदस्य
झ) त्रि.वि. कर्मचारी सङ्घ सभापति.	पदेन सदस्य
ञ) त्रि.वि. स्ववियु प्रतिनिधि	पदेन सदस्य
ट) कर्मचारी प्रशासन प्रमुख	पदेन सदस्य

३. कार्यविधि: यस समितिको कार्यविधि गठन भएको मितिले ५ वर्षको हुनेछ ।

४. समितिको बैठक र कार्यविधि: यस समितिको बैठकको कार्यविधि देहायबमोजिम हुनेछ :

क) यस समितिको बैठक कम्तीमा २ महिनामा १ पटक बस्नेछ । आवश्यकताका आधारमा कुनै पनि बेला बैठक बस्न सक्ने कुरालाई यस दफाले बाधा पार्ने छैन ।

ख) बैठकको अध्यक्षता समितिका संयोजकले गर्नेछन्

संयोजकको अनुपस्थित रहेको अवस्थामा समितिका वरिष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछन् ।

ग) संयोजकले अन्य शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी तथा सरोकारवालालाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछन् ।

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

क) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, त्रिभुवन विश्वविद्यालय तथा धनकुटा बहुमुखी क्याम्पसले निर्धारण गरेका गुणस्तर मापदण्ड पूरा गर्न तोकिएका कार्यक्रमहरूको सञ्चालन गर्न गराउन व्यवस्थापकीय वा नेतृत्वदायी भूमिका पुरा गर्ने ।

महा

महा

गंडाचि

गंडाचि

TTSD
प्रमुख
मन्त्री
गोप

- ख) गुणस्तर सुनिश्चितता सम्बन्धी प्रयोजनका लागि आवश्यक लागेका थप नीति तर्जुमा गर्ने, कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्ने ।
- ग) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितताका कार्य गर्न आवश्यक पर्ने समितिको गठन तथा कार्यविधि निर्माण गर्न क्याम्पस कार्य समितिमा सिफारिस गर्ने र समितिको कार्यको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- घ) गुणस्तर सुनिश्चितता सम्बन्धी कार्य गर्न विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, त्रिभुवन विश्वविद्यालय र क्याम्पससँग समन्वय गरी तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
- ङ) गुणस्तर सुनिश्चितता प्रतिवेदन तयार गरी कार्य समिति समक्ष वार्षिक रूपमा प्रस्तुत गर्ने ।
- च) SAT ले पेश गरेका SSR लगायतका विभिन्न प्रतिवेदन, मस्यौदाहरू कानून परामर्श अन्य समितिबाट समेत आवश्यक परामर्श लिई छलफल गरी अनुमोदनका लागि क्याम्पस कार्य समितिमा पेश गर्ने ।
- छ) SAT ले सिफारिस गरेका विभिन्न सुझावहरूको बारेमा छलफल गरी आवश्यक निर्णयहरू गर्ने ।
- ज) विभिन्न समितिका निर्देशिका संशोधन प्रस्तावमाथि छलफल गरी आवश्यक संशोधन गर्न क्याम्पस कार्य समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- झ) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनार्थ भएको आर्थिक हिसाव किताबको आन्तरिक परीक्षण गर्ने ।
- ञ) विभिन्न समितिले गरेका कार्यहरूको वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्न निर्देशन दिने र उक्त प्रतिवेदनको मूल्याङ्कन गरी अनुमोदन गर्ने ।
- ट) वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्य गर्ने ।
- ठ) आन्तरिक गुणस्तर कायम गर्न अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन गरिनेछ र यस समितिले शिक्षण तथा प्रशासनिक गतिविधिको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- ड) सबै विभागहरू तथा समितिहरूको वार्षिक कार्य योजनालाई पारित गर्ने ।
- ढ) विद्यार्थी सर्भे रिपोर्ट तथा सामुदायिक सर्भे रिपोर्ट तयार गर्ने ।
- ण) कार्यदल निर्माण गर्ने सुनिश्चितताका लागि आवश्यक पर्ने अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

स्पष्टीकरण: एकै व्यक्ति एकभन्दा बढी समितिको पदाधिकारी वा सदस्य भएमा दोहोरो पारिश्रमिक वा भत्ता उपलब्ध गराउने छैन ।

६) **रिक्त पदमा नियुक्ति:** कार्यव्यवस्था तथा संचालन निर्देशिका २०८० अन्तर्गत गठन भएको कुनै समितिको संयोजक वा सदस्यको पद रिक्त भएमा वा पद पूर्ति गर्नु पर्ने भएमा क्याम्पस प्रमुखले सो पदमा नियुक्ति गर्न सक्नेछन् ।

७) **सेवा सुविधा:** त्रि.वि. नियमको अधीनमा स्त्री क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

प्रमुख

क्याम्पस प्रमुख

TTSD

गोप

परिच्छेद ३

स्व-मूल्याङ्कन समितिको निर्देशिका

(Guideline of Self-Assessment Team-SAT)

१) नाम र उद्देश्य : यस समितिको नाम स्वमूल्याङ्कन समिति (Self-Assessment Team-SAT) हुनेछ । क्याम्पसको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि गरिएका सम्पूर्ण कार्यका अभिलेखहरूको सङ्कलन गरी अध्ययन गर्न, प्राप्त अभिलेखको विश्लेषण गरी गुणस्तरको आन्तरिक मूल्याङ्कन गर्नु यसको उद्देश्य रहेको छ ।

२) गठन विधि: क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा कार्य समितिले १ जना संयोजक र ४ जना सदस्य गरी ५ सदस्यीय स्वमूल्याङ्कन समिति देहाय बमोजिम गठन गर्नेछ :

क) विभागीय प्रमुखमध्येबाट	संयोजक	१ जना
ख) वरिष्ठ शिक्षकहरूमध्येबाट बढीमा	सदस्य	२ जना
ग) शिक्षकहरू मध्येबाट	सदस्य	१ जना
घ) कर्मचारीमध्येबाट	सदस्य	१ जना

३) कार्यावधि: स्वमूल्याङ्कन समितिको कार्यावधि ५ वर्षको हुनेछ ।

४) काम कर्तव्य र अधिकार: समितिको काम कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क) क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तरको मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक पर्ने अभिलेख सङ्कलन गर्ने ।
- ख) अभिलेखहरू अध्ययन, विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन गरी क्याम्पसको स्व मूल्याङ्कन प्रतिवेदन (SSR) तयार गर्ने ।
- ग) स्वमूल्याङ्कन प्रतिवेदनलाई IQAC समक्ष पेश गर्ने ।
- घ) क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तरसँग सम्बन्धित विषयमा क्याम्पस प्रशासनसँग समन्वय गरी सेमिनार, गोष्ठी तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ङ) गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, त्रिभुवन विश्वविद्यालय र क्याम्पस प्रशासनसँग परामर्श लिने ।
- च) क्याम्पसको गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धमा विभिन्न सरोकारवालाहरूसँग पृष्ठपोषण लिने ।
- छ) क्याम्पस गुणस्तर सुधारका लागि IQAC लाई आवश्यक सल्लाह दिने ।
- ज) विभिन्न समितिहरूको निर्देशिका तथा आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता र अन्य फारामहरूको मस्यौदा तयार पारी IQAC समक्ष पेश गर्ने ।
- झ) समितिको वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने ।
- ट) तोकिएका अन्य काम गर्ने ।

५) सेवा सविधा : त्रि.वि. नियमको अधीनमा रही क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने छ ।

परिच्छेद ४

अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइको निर्देशिका

(Guideline of Research Management Cell-RMC)

१. नाम र उद्देश्य : प्राज्ञिक अनुसन्धान, तथा प्रकाशन कार्यका लागि क्याम्पसको अविच्छिन्न एकाइको रूपमा अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइको (Research Management Cell-RMC) रहनेछ ।
- २) गठन: यस समितिको गठन आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको सिफारिसमा क्याम्पस कार्य समितिले अनुसन्धान तथा प्रकाशनको अनुभव, रुचि क्षमताका आधारमा ३ सदस्यीय अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ निम्न अनुसार गठन गर्नेछः
- | | | |
|----------------------------------|--------|-------|
| क) वरिष्ठ प्राध्यापकहरू मध्येबाट | संयोजक | १ जना |
| ख) वरिष्ठ प्राध्यापकमध्ये | सदस्य | २ जना |
- ३) कार्यावधि: यस अनुसन्धान एकाइको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ । आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा मौजुदा समितिको पदावधि पुन थप गर्न सकिनेछ ।
- ४) बैठकको कार्यविधि: यस एकाइको बैठकको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ :
- क. यस एकाइको बैठक कम्तीमा २ महिनामा एक पटक अनिवार्य बस्नेछ । आवश्यकताका आधारमा कुनै पनि वेला बैठक वस्न सक्ने कार्यलाई यस दफाले बाधा पार्ने छैन ।
- ख. बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछन् । अध्यक्षको अनुपस्थित भएमा पदगत ज्येष्ठ वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ।
- ग. आवश्यकता परेमा अध्यक्षले अन्य शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछन् ।
- घ. बैठक सञ्चालनका लागि गणपूरक सङ्ख्या ५० प्रतिशत रहनुपर्नेछ ।
- ड. कुनै विषयमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- ५) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार: यस एकाइको काम कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय अनुसार हुनेछः
- क. क्याम्पसमा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्नका लागि वार्षिक योजना तयार गरी लागू गर्ने ।
- ख. शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूका लागि अनुसन्धान अनुदान दिने प्रक्रिया, परियोजना छनौटका आधार तथा प्रक्रिया, अनुदानका किसिमहरू र अनुदानको रकमको खाका तयार गर्ने ।
- ग. लघु अनुसन्धान, बृहत् अनुसन्धान तथा अन्य अनुसन्धान परियोजना आहवान, छनौट तथा अन्तिम स्वीकृति सम्मका कार्य सञ्चालन गर्ने ।
- घ. विश्वविद्यालय अनुदान आयोगको निर्देशिका तथा यस निर्देशिकाको विपरीत नहुने गरी अनुसन्धानका लागि आवश्यक पर्ने कार्यविधि तयार गर्ने ।
- ड. अनुसन्धानमूलक जर्नल प्रकाशन गर्ने ।

तांडर
म. वि. वि. वि.
म. वि. वि. वि.
म. वि. वि. वि.

- च. जर्नल आर्टिकल लेखन र अनुसन्धानात्मक कार्यका लागि शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूका लागि अभिमुखीकरण, कार्यशाला गोष्ठी सञ्चालन गर्ने ।
- च. विद्यार्थीहरूलाई शोधपत्र लेखनका लागि आवश्यक पर्ने निर्देशिका तयार गर्न IQAC तथा क्याम्पस प्रशासनसँग समन्वय गर्ने ।
- छ. अनुसन्धानका लागि आवश्यक सन्दर्भ सामग्री, पुस्तक, पत्रपत्रिका, जर्नलको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ज. अनुसन्धान परियोजना सञ्चालनका लागि बजेट निर्माण गरी IQAC मार्फत क्याम्पस प्रशासन समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- झ. क्याम्पसका शिक्षकहरूले प्रकाशन गरेका लेख तथा पुस्तकहरूको सूची संकलन गर्ने ।
- ञ. अनुसन्धान कार्यका लागि वित्तीय स्रोत जुटाउन विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, अन्य विश्वविद्यालयहरू, प्रदेश सरकार, सङ्घ-संस्थाहरूमा प्रस्तावना पेश गर्ने ।
- ट. एकाइले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको वार्षिक प्रतिवेदन IQAC मार्फत क्याम्पस प्रशासन समक्ष पेश गर्ने ।
- ठ. आफ्नो निर्देशिका संशोधन गर्नु परेमा आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितासमिति मार्फत क्याम्पस प्रशासन समक्ष संशोधनका बुँदा सहित सुझाव पेश गर्न सक्ने ।
- ड) एकाइको वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने ।
- ढ) तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- ६) सेवा सुविधा: त्रि.वि. नियमको अधीनमा रही क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

तांडर
म. वि. वि. वि.
म. वि. वि. वि.
म. वि. वि. वि.

परिच्छेद ५

भवन निर्माण तथा पूर्वाधार व्यवस्थापन समितिको कार्यविधि
(Guideline of Building Construction and Infrastructure Management Committee)

१) नाम र उद्देश्य : क्याम्पसको भौतिक पूर्वाधार निर्माण, व्यवस्थापन तथा मर्मत सम्बन्धी कार्य सञ्चालन तथा रेखदेख गर्न भवन निर्माण तथा पूर्वाधार व्यवस्थापन समिति (Building Construction and Infrastructure Management committee) क्याम्पसको अविच्छिन्न अङ्गको रूपमा रहनेछ ।

२) गठन विधि: यस समितिको गठन क्याम्पस कार्य समिति मार्फत क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले देहायबमोजिम गर्नेछ :

क क्याम्पस प्रमुख	अध्यक्ष	१ जना
ख) सहायक क्याम्पस प्रमुखहरूमध्येबाट	सदस्य	१ जना
ग) कार्य समितिका सदस्यमध्येबाट	सदस्य	१ जना
घ) कर्मचारी प्रशासन प्रमुख	सदस्य	१ जना
ङ) लेखाप्रमुख	सदस्य	१ जना

३) कार्याविधि: यस समितिको कार्याविधि ५ वर्षको हुनेछ । आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा मौजुदा समितिको पदावधि पुनः थप गर्न सकिनेछ ।

४) बैठकको कार्यविधि: यस समितिको बैठकको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क. निर्माण तथा मर्मत कार्य गर्नु अघि र पछि आवश्यकता अनुसार समितिका बैठक बस्नेछ ।
- ख. क्याम्पसको भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन तथा मर्मतको कार्य आवश्यकता अनुसार गरिनेछ ।
- ग. समितिको संयोजकले बैठक बोलाउने र अध्यक्षता गर्नेछन् ।
- घ. संयोजकको अनुपस्थितिमा वरिष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछन् ।
- ङ. बैठक सञ्चालनका लागि गणपूरक सङ्ख्या ५० प्रतिशत हुनुपर्नेछ ।
- च. कुनैविषयमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

५) काम कर्तव्य र अधिकार: यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- क. क्याम्पस प्रशासनसँग समन्वय गरी भौतिक पूर्वाधारहरूको निर्माणका लागि इन्जिनियरिङ डिजाइन तथा लागत पूर्वानुमान गराउने ।
- ख. भौतिक पूर्वाधार निर्माणका कार्य गर्न क्याम्पस प्रशासन समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- ग. निर्माण कार्यको नियमित अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- घ. क्याम्पस प्रशासनसँग समन्वय गरी प्राविधिकबाट भौतिक पूर्वाधारको निरीक्षण गराउने ।
- ङ. बिग्रीए वा टुटेफुटेका भौतिक वस्तुहरूको लगत तयार गरी मर्मतका लागि सिफारिस गर्ने ।
- च. क्याम्पसका भौतिक पूर्वाधारको आवश्यकता अध्ययन गरी क्याम्पस प्रशासन समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- छ. समितिले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रशासनमा पेश गर्ने ।
- ज. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

६) सेवा सुविधा: त्रि.वि. नियमको अधीनमा रही व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने छ ।

परिच्छेद ६

धनकुटा क्याम्पस अलुम्नाई एसोसिएसन नेपालको कार्यविधि
(Guideline of Alumni Association)

१. नाम : यस समाजको नाम धनकुटा क्याम्पस अलुम्नाई एसोसिएसन नेपाल (Dhankuta Campus Alumni Association Nepal (DCAAN) हुनेछ

२. उद्देश्य : एसोसिएसनको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

- पूर्व विद्यार्थीहरूलाई सङ्गठित गर्नु ।
- पूर्व विद्यार्थीहरूका बीच समयसमयमा अन्तरक्रिया गराउनु ।
- पूर्व विद्यार्थीहरूको ज्ञान, सीप, क्षमता, योग्यता र स्रोतलाई क्याम्पसको हितमा प्रयोग गर्नु ।
- पूर्व विद्यार्थीहरूलाई सम्मान तथा कदर गर्नु ।
- क्याम्पस, पूर्व विद्यार्थी र समुदायको सामाजिक सांस्कृतिक सम्बन्ध विकास गर्नु ।

३. गठन विधि: यस समाजको गठन क्याम्पसमा आयोजित पूर्व विद्यार्थीहरूको भेलाबाट देहायअनुसार गरिनेछ :

क) भेलाले चयन गरेको पूर्व विद्यार्थीमध्येबाट	अध्यक्ष	१ जना
ख) भेलाले चयन गरेको पूर्व विद्यार्थीमध्येबाट	उपाध्यक्ष	१ जना
ग) भेलाले चयन गरेको पूर्व विद्यार्थीमध्येबाट	सचिव	१ जना
घ) भेलाले चयन गरेको पूर्व विद्यार्थीमध्येबाट	कोषाध्यक्ष	१ जना
ङ) भेलाले चयन गरेको पूर्व विद्यार्थीमध्येबाट	बढीमा १५ जना	सदस्य १५ जना

स्पष्टीकरण: पूर्वविद्यार्थी एसोसिएसन गठन नभएको अवस्थामा क्याम्पस प्रमुखले निर्वाचनको मिति निर्धारण गरी ३ सदस्यीय आयोजक समिति गठन गर्नेछ ।

४. कार्यविधि: यस एसोसिएसनको कार्यविधि ५ वर्षको हुनेछ । आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा मौजुदा समितिको पदावधि पुनः थप गर्न सकिनेछ ।

५. समितिको बैठकको कार्यविधि : यस समितिको बैठकको कार्यविधि देहायबमोजिम हुनेछ :

- यस समितिको बैठक कम्तीमा दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ । तर आवश्यकता अनुसार जति पटक पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।
- बैठकको अध्यक्षता एकाइ समितिका अध्यक्षले गर्नेछन् । अध्यक्ष अनुपस्थित रहेको अवस्थामा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ।
- बैठकमा क्याम्पस प्रमुखलाई संरक्षकका रूपमा आमन्त्रण गरिनेछ ।
- आवश्यकता परेमा अध्यक्षले अन्य शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछन् ।

६. काम कर्तव्य र अधिकार

क. यस एसोसिएसनले क्याम्पस तथा समाजको हित प्रवर्धनका लागि सामाजिक सेवाका विभिन्न कार्यहरू गर्नेछ ।

TA/AD

TA/AD

TA/AD

क्याम्पस प्रमुख

गांडी

सुदामा

म/१*

सुद

ख. क्याम्पसको गुणस्तर सुधारका लागि विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्नका लागि समन्वय गर्नेछ ।

ग. पूर्वाधार निर्माण तथा सुधारका लागि स्रोत व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

घ. पिछडिएका र आर्थिक रूपले कमजोर विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति कार्यक्रममा सहयोग जुटाउने ।

७. समिति कायम रहने : यस अघि क्याम्पसमा गठन भएको पूर्व विद्यार्थीहरुको धनकुटा क्याम्पस अलुम्नाइ एसोसिएसन नेपाल यसै कार्यविधि अनुसार सञ्चालन हुनेछ ।

गांडी

म/१*

सुदामा

सुद

परिच्छेद ७

प्राथमिक उपचार एकाइको कार्यविधि
(First Aid Unit- FAU)

- १) नाम र उद्देश्य : क्याम्पसका शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूलाई प्राथमिक उपचार लगायतका कार्यहरू गर्न क्याम्पस हाताभित्र प्राथमिक उपचार एकाइ (First Aid Unit- FAU) स्थापित गरिनेछ ।
- २) गठन विधि: यस एकाइको गठन आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिले देहायबमोजिम गर्नेछ :
- | | | |
|---|--------|-------|
| क. वरिष्ठ शिक्षकमध्येबाट | संयोजक | १ जना |
| ख. स्वास्थ्य तथा शारीरिक विषयका शिक्षकहरूमध्येबाट | सदस्य | १ जना |
| ग. कर्मचारी मध्येबाट | सदस्य | १ जना |
- ३) कार्यविधि: प्राथमिक उपचार एकाइको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।
- ४) बैठकको कार्यविधि: यस समितिको बैठकको कार्यविधि देहायबमोजिम हुनेछ :
- क. कम्तीमा २ महिनाको १ पटक बैठक बस्नेछ तर आवश्यकताका आधारमा कुनैपनि वेला बैठक बस्न सक्ने कार्यलाई यस दफाले बाधा पार्ने छैन ।
- ख. समितिको बैठक संयोजकले बोलाउने र अध्यक्षता गर्नेछन् ।
- ग. संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिमा भएका सदस्यहरूमध्येबाट वरिष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछन् ।
- घ. बैठक सञ्चालनका लागि गणपूरक सडख्या ५० प्रतिशत हुनुपर्नेछ ।
- ड. कुनै विषयमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- ५) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार: यस समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
- क. प्राथमिक उपचार सम्बन्धी वार्षिक योजना र कार्यक्रम तयार गरी लागू गर्ने ।
- ख. आकस्मिक अवस्थामा शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीको प्राथमिक उपचार गर्ने । क्याम्पसका शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने तथा प्राथमिक उपचारमा प्रयोग हुने औषधी वितरण गर्ने तथा थप उपचारको आवश्यकता परेमा सम्बन्धित संस्थामा सिफारिस गर्ने ।
- ग. वाह्य सम्बन्ध तथा लक्षित समुदाय सहयोग समितिसँगको सहकार्यमा समाजमा गई स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी चेतनामूलक कार्य सञ्चालन गर्ने ।
- घ. समितिले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको वार्षिक प्रतिवेदन IQAC क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ड. प्राथमिक उपचार एकाइलाई स्रोत साधन सम्पन्न प्रभावकारी बनाउने ।
- च. अन्य स्वास्थ्य संस्थासँग स्वास्थ्य सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।
- छ. स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने ।
- ज. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।
- ६) सेवा सुविधा: त्रि.वि. नियमको अधीनमा रही क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने छ ।

तिस्रो

मख

दुध

सुन

परिच्छेद ८

परीक्षा तथा आन्तरिक मूल्याङ्कन समितिको कार्यविधि
(Directory of Examination and Internal Assessment Committee (DEIAC))

१. समितिको नाम : यस समितिको नाम परीक्षा तथा आन्तरिक मूल्याङ्कन समिति Examination and Internal Assessment Committee (DEIAC) रहनेछ ।
२. उद्देश्य : क्याम्पसमा हुने वार्षिक र आन्तरिक परीक्षाहरूको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने ।
३. गठन विधि : समितिको गठन क्याम्पस कार्य समितिको बैठकले देहायबमोजिम गर्नेछ :

क. क्याम्पस प्रमुख	संयोजक	१ जना
ख. सहायक क्याम्पस प्रमुखहरु	सदस्य	३ जना
ग. विद्यार्थी कल्याण प्रमुख	सदस्य	१ जना
घ. परीक्षा शाखा प्रमुख	सदस्य	१ जना
ड. कार्यक्रम संयोजकहरुमध्ये	सदस्य	१ जना
४. कार्याविधि : वार्षिक र आन्तरिक परीक्षा मूल्याङ्कन समितिको कार्यविधि ३ वर्षको हुनेछ ।
५. बैठकको कार्यविधि : यस समितिको बैठकको कार्यविधि देहायबमोजिम हुनेछ :
 - क. समितिको बैठक संयोजकले बोलाउनेछन् ।
 - ख. बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछन् ।
 - ग. संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिमा भएका सदस्यहरूमध्येबाट उमेरको जेष्ठताको आधारमा अध्यक्षता गर्नेछन् ।
 - घ. बैठक सञ्चालनका लागि गणपूरक सङ्ख्या ५० प्रतिशत हुनुपर्नेछ ।
 - ड. कुनै विषयमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
 - च. एक शैक्षिक सत्रको सुरुमा एक र हरेक आन्तरिक परीक्षा अघि र पछि गरी एक एक बैठक अनिवार्य रूपले गर्नुपर्नेछ ।
६. काम कर्तव्य र अधिकार : यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
 - क. एक शैक्षिक सत्रमा सञ्चालन गरिने आन्तरिक परीक्षाको वार्षिक कार्ययोजना बनाउने ।
 - ख. आन्तरिक परीक्षाको सूचना जारी गर्ने ।
 - ग. परीक्षाको समयतालिका प्रकाशन गर्ने ।
 - घ. विशिष्टीकरण तालिका बनाई वार्षिक परीक्षाको ढाँचामा प्रश्नपत्र निर्माणका लागि विषयगत प्राध्यापकहरूलाई सूचना गर्ने ।
 - ड. सङ्कलित प्रश्नपत्रहरूलाई व्यवस्थापन गर्ने ।
 - च) कार्ययोजना र क्याम्पसको क्यालेण्डर अनुसार आन्तरिक परीक्षा तालिका बनाई परीक्षा र पुनः परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।

सुन

मख

तिस्रो

सुन

तंडाड
२०२३
२०२३

- छ. उत्तरपुस्तिकाहरू सम्बन्धित प्राध्यापकहरूलाई समयमा नै वितरण गर्ने ।
- ज. आवश्यकता अनुसार उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गराउने ।
- झ. प्राप्ताङ्क बुझाउने समायावधि तोक्ने ।
- ञ. उपलब्ध प्राप्ताङ्कहरूलाई क्याम्पसको परीक्षा शाखा र सम्बन्धित विभागमा बुझाउने ।
- ट. आन्तरिक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गरी लब्धाङ्कपत्र उपलब्ध गराउने ।
- ठ. उत्कृष्ट विद्यार्थीहरूलाई पुरस्कृत गर्न सिफारिस गर्ने ।
- ड. आन्तरिक परीक्षकहरूको नामगत, सङ्घायगत, तहगत, कक्षागत र विषयगत विवरण, प्राप्ताङ्कको सम्पूर्ण विवरणको अभिलेखीकरण गरी आन्तरिक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको बढीमा १५ दिन भित्र क्याम्पस प्रमुख समक्ष लिखित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ढ. परीक्षा सम्पन्न भई परिणाम घोषणा भएपछि क्याम्पस पदाधिकारी, विभागीय प्रमुख र समुदायहरूको उपस्थितिमा परीक्षाको प्रभावकारिता सम्बन्धमा समीक्षा बैठकको आयोजना गर्ने ।
- ७) सेवा सुविधा: त्रि.वि. नियमको अधीनमा रही क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले तोके वमोजिम पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

तंडाड
२०२३
२०२३

परिच्छेद ९

प्रकाशन तथा सार्वजनिक सूचना एकाइ समितिको कार्यविधि

(Guideline of Publication and Public Information Committee -PPIC)

१. नाम : यस समितिको नाम प्रकाशन तथा सार्वजनिक सूचना समिति (Publication and Public Information Committee (PPIC) हुनेछ ।
२. उद्देश्य : यस समितिको उद्देश्य क्याम्पसका सार्वजनिक सूचनाहरु प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्नु हुनेछ :
३. गठन विधि : यस समितिको गठन आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) ले देहायबमोजिम गर्नेछ :

क. सहायक क्याम्पस प्रमुखमध्येबाट	संयोजक :	१ जना
ख. शिक्षकहरुमध्येबाट	सदस्य	२ जना
४. कार्याविधि : यस समितिको कार्याविधि ३ वर्षको हुनेछ ।
५. काम कर्तव्य र अधिकार : यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
 - क. वार्षिक योजना तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने ।
 - ख. क्याम्पसबाट प्रकाशन गरिने बुलेटिन वार्षिक रूपमा प्रकाशन गर्ने ।
 - ग. क्याम्पसको व्यवस्थापन समिति, क्याम्पस प्रशासन, (IQAC) र अन्य सबै समिति, विभाग, समाज, एकाइ, शाखा, सर्कलले सञ्चालन गरेका सम्पूर्ण गतिविधि तथा कार्यक्रमहरुको सङ्कलन गरी प्रकाशन सामग्री तयार गर्ने ।
 - घ. क्याम्पसका सबै शैक्षिक कार्यक्रमहरुका लागि सबै सङ्काय, तह, कक्षा र कार्यक्रमहरुका विषय कोड क्रमाङ्क , ननक्रेडिट कोर्स समावेश गरी एकीकृत प्रोस्पेक्टस/क्याम्पस परिचय पुस्तिका तयार गरी प्रकाशन गर्ने ।
 - ङ. क्याम्पसले प्रकाशन गर्ने अन्य डकुमेन्ट प्रकाशन गर्ने ।
 - च. क्याम्पस र क्याम्पसमा सञ्चालित कार्यक्रम तथा गतिविधिहरुका विषयमा सरोकारवालाहरूसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया गरी आएका सुझावहरुलाई अभिलेखीकरण गर्ने ।
 - छ. प्रकाशित सूचनाहरुको वाह्य प्रभाव अध्ययन गरी सो को प्रभावकारिता विश्लेषण (Impact Analysis) गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
 - ज. प्रकाशन, सूचना, छलफल, अन्तरक्रिया, पृष्ठपोषणसँग सम्बन्धित कार्यहरुको अभिलेखीकरण गरी वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ६) सेवा सुविधा: त्रि.वि. नियमको अधीनमा रही व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने छ ।

परिच्छेद १०

लक्षित समुदाय तथा सेवा विस्तार समितिको निर्देशिका
(Directory of Outreach and Extension Committees)

- १) नाम र उद्देश्य : क्याम्पस तथा लक्षित समुदायको हित प्रवर्द्धन गर्नका लागि लक्षित समुदाय तथा सेवा विस्तार समिति (Outreach and Extension Committees -OEC) रहनेछ र यो IQAC अन्तर्गत क्याम्पसको अभिन्न अङ्गको रूपमा रहनेछ ।
- २) गठन विधि: यस समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ :
- | | |
|--|--------------|
| क. स्वास्थ्य शारीरिक तथा जनसङ्ख्या शिक्षा विभागका शिक्षकमध्येबाट | संयोजक १ जना |
| ख. शिक्षकहरू मध्येबाट | सदस्य १ जना |
| ग. स्ववियु | सदस्य १ जना |
- ३) कार्याविधि: यस समितिका पदाधिकारीहरूको कार्याविधि समिति गठन भएको मितिबाट ३ वर्षको हुनेछ ।
- ४) बैठकको कार्याविधि: यस समितिको बैठकको कार्याविधि देहायबमोजिम हुनेछ:
- क. समितिको बैठक कम्तिमा २ महिनामा एक पटक बस्नेछ तर आवश्यकताका आधारमा कुनै पनि बेला बैठक बस्न सक्ने कुरालाई यस दफाले बाधा पार्ने छैन ।
- ख. समितिको बैठक संयोजकले बोलाउने र अध्यक्षता गर्नेछन् ।
- ग. संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिमा भएका सदस्यहरूमध्येबाट वरिष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछन् ।
- घ. बैठक सञ्चालनका लागि गणपुरक सङ्ख्या ५० प्रतिशत हुनुपर्नेछ ।
- ड. कुनै विषयमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- ५) काम कर्तव्य र अधिकार : यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:
- क. वाहा सम्बन्ध तथा लक्षित समुदाय सहायता सम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि IQAC समक्ष पेश गर्ने ।
- ख. लक्षित समुदायको पहिचान गर्ने ।
- ग. स्वीकृत कार्यक्रम लक्षित समुदायमा सञ्चालन गर्ने ।
- घ. सञ्चालित सहायता कार्यक्रमबाट परेका प्रभावको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ड. समुदाय, सङ्घ/संस्था, निकायहरू, शैक्षिक संस्था, अन्य विश्वविद्यालय तथा क्याम्पससँग सम्बन्ध विस्तार गर्ने ।
- च. समितिले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको वार्षिक प्रतिवेदन SAT मार्फत IQAC मा पेश गर्ने ।
- छ. आफ्नो निर्देशिकाको संशोधनका गर्न परेमा SAT मार्फत आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिता समिति समक्ष संशोधनका बुँदा सहित सुझाव पेश गर्न सक्ने ।
- ज. IQAC तथा SAT ले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- ६) सेवा सुविधा: त्रि.वि. नियमको अधीनमा रही क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले तोके वमोजिम पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने छ ।

TASD

MSR

Sur
S. S. S.

परिच्छेद ११

खरिद समितिको निर्देशिका

(Directory of Procurement Committee-DPC)

१. नाम : यो समितिको नाम धनकुटा क्याम्पस, खरिद समिति (Procurement Committee) रहनेछ ।
- २ उद्देश्य : क्याम्पसको खरिद कार्यलाई मितव्ययी, पारदर्शी, व्यवस्थित र कारोबारमा सुशासन कायम राखी खरिद प्रकृया सञ्चालन गर्नु ।
३. समितिको गठन : खरिद एकाइ समितिको गठन क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस कार्य समितिले देहाय बमोजिम गर्नेछ :
- | | | |
|----------------------------------|--------|-------|
| क. क्याम्पस प्रमुख | संयोजक | १ जना |
| ख. सहायक क्याम्पस प्रमुखमध्येबाट | सदस्य | १ जना |
| ग. लेखा शाखा प्रमुख | सदस्य | १ जना |
| घ. प्रशासन शाखा प्रमुख | सदस्य | १ जना |
| ड. वरिष्ठ प्राध्यापकहरूमध्येबाट | सदस्य | १ जना |
४. कार्यविधि : खरिद एकाइको कार्यविधि गठन भएको मितिबाट ३ वर्षको हुनेछ ।
५. कार्यविधि : क) आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेला बैठक बस्नेछ ।
ख) क्याम्पसले गर्ने खरिद सम्बन्धी कार्यविधि प्रचलित खरिद ऐन तथा "त्रिभुवन विश्वविद्यालय, आर्थिक व्यवस्थापन तथा खरिद सम्बन्धी नियम" अनुसार हुनेछ ।
६. विशेषज्ञको परामर्श लिन सक्ने : क्याम्पसको खरिद सम्बन्धमा कुनै विषय पूरा वा आंशिक बुझ्नु पर्ने भई वा प्राविधिक सेवा आवश्यक पर्ने भएमा विशेषज्ञ सेवा लिन सक्नेछ ।
७. आवश्यक सहयोग गर्ने : खरिद एकाइले आवश्यकता अनुसार क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुख तथा कर्मचारीबाट सहयोग लिन सक्नेछ ।
८. काम, कर्तव्य र अधिकार : खरिद एकाइ समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
क. क्याम्पसको स्वीकृत वार्षिक बजेटका आधारमा खरिद/निर्माण गर्नुपर्ने वस्तु तथा सेवाको पहिचान गर्ने ।
ख. क्याम्पसको वार्षिक खरिद योजना तयार गरी क्याम्पस प्रमुख मार्फत व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।
ग. स्वीकृत वार्षिक खरिद योजनाका आधारमा खरिद विधि निर्धारण गर्ने ।
घ. खरिद गर्ने वस्तु तथा सेवाको स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने ।
ड. खरिद गर्नु पूर्व समितिले बजार अध्ययन गरी लागत अनुमान तयार गर्ने ।
च. प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको अधीनमा रही खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
छ. समितिले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको अभिलेखीकरण गर्ने ।
ज. खरिद कार्य सम्पन्न भएपछि सो खरिद कार्यको प्रतिवेदन तत्कालै र आर्थिक वर्षको अन्त्यमा वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख मार्फत व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।
- ९) सेवा सुविधा: त्रि.वि. नियमको अधीनमा रही व्यवस्थापन समितिले तोकेको बमोजिम पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने छ ।

Sur

MSR

TASD

S. S. S.

परिच्छेद १२

पृष्ठपोषण समितिको निर्देशिका

(Directory of Feedback Committee)

- १) नाम र उद्देश्य : क्याम्पससँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको गुनासो तथा सुझाव सङ्कलन गर्ने तथा त्यस्ता गुनासो र सुझावहरूको उचित समाधानका लागि गुनासो तथा पृष्ठपोषण समिति (complaint and Feedback Committee-CFC) रहनेछ र यो IQAC अन्तर्गत क्याम्पसको अभिन्न अङ्गको रूपमा रहने छ ।
- २) गठन विधि: यस समितिको गठन आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिले देहायबमोजिम गर्नेछ :
- | | |
|--------------------------|--------------|
| क. वरिष्ठ शिक्षकमध्येबाट | संयोजक १ जना |
| ख. वरिष्ठ शिक्षकमध्येबाट | सदस्य १ जना |
| ग. शिक्षकमध्येबाट | सदस्य १ जना |
- ३) कार्याविधि: यस समितिको कार्याविधि ३ वर्षको हुनेछ ।
- ४) बैठकको कार्यविधि: यस समितिको बैठकको कार्यविधि देहायबमोजिम हुनेछ :
- क. समितिको बैठक संयोजकले बोलाउने र अध्यक्षता गर्नेछन् तर संयोजकको अनुपस्थितिमा वरिष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछन् ।
- ख. बैठक सञ्चालनका लागि गणपूरक सङ्ख्या ५० प्रतिशत रहनुपर्नेछ ।
- ग. कुनै विषयमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- घ. कम्तीमा २ महिनाको १ पटक बैठक वस्नेछ तर आवश्यकताका आधारमा कुनै पनि बेला बैठक बस्न सक्ने कुरालाई यस दफाले बाधा पार्ने छैन ।
- ५) काम कर्तव्य र अधिकार: यस समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:
- क. वार्षिक कार्ययोजना बनाई IQAC बाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
- ख. निर्धारित साधनको प्रयोग गरी सरोकारवालाहरूबाट गुनासो तथा पृष्ठपोषण सङ्कलनका आधारहरू तयार गर्ने ।
- ग. क्याम्पस हाताभिन्न गुनासो पेटिकाको व्यवस्थापन गरी प्राप्त गुनासो तथा पृष्ठपोषणहरू विश्लेषण गरी समाधानका उपाय सहित IQAC समक्ष सुझाव पेश गर्ने ।
- घ. समितिहरू, समाज आदिले सम्बोधन गरेका गुनासोबाट देखिएका प्रभावकारिताको विश्लेषण गर्ने ।
- ड. यस समितिले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको वार्षिक प्रतिवेदन IQAC मा पेश गर्ने ।
- च. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।
- ६) सेवा सुविधा: त्रि.वि. नियमको अधीनमा रही व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

।।

क्याम्पस प्रमुख

परिच्छेद १३

शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणाली समितिको निर्देशिका

(Guideline of Education management and information System Committee-EMISC)

- १) नाम र उद्देश्य : क्याम्पसका तथ्याङ्कहरूलाई डाटावेसमा व्यवस्थित तथा विश्लेषण समेत गर्न एक शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली समिति (Education Management Information System Committee-EMISC) क्याम्पसको अभिन्न अङ्गको रूपमा रहने छ ।
- २) गठन विधि: यस समितिको गठन आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिले देहायबमोजिम गर्नेछ :
- | | |
|------------------------------------|-------|
| क. वरिष्ठ शिक्षकहरूमध्येबाट संयोजक | १ जना |
| ख) शिक्षकहरूमध्येबाट सदस्य | ३ जना |
| ग) प्रशासनिक कर्मचारी सदस्य | १ जना |
- ३) कार्याविधि: यस एकाइका पदाधिकारीहरूको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।
- ४) बैठकको कार्यविधि: यस समितिको बैठकको कार्यविधि देहायबमोजिम हुनेछ :
- क. समितिको बैठक संयोजकले बोलाउने र अध्यक्षता गर्नेछन् ।
- ख. संयोजकको अनुपस्थितिमा वरिष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछन् ।
- ग. बैठक सञ्चालनका लागि गणपूरक सङ्ख्या ५० प्रतिशत हुनुपर्नेछ ।
- घ. कुनै विषयमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- ड. कम्तीमा २ महिनामा १ पटक बैठक बस्नु पर्नेछ तर आवश्यकताका आधारमा कुनै पनि बेला बैठक बस्ने सक्नेछ ।
- ५) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस एकाइका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
- क. क्याम्पसका विभिन्न फाँट, विभाग र समितिबाट तथ्याङ्कहरू सङ्कलन गरी एकीकृत, अद्यावधिक, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।
- ख. शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थीको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- ग. प्राप्त सूचना तथा तथ्याङ्कहरू प्रकाशनका लागि सार्वजनिक सूचना समितिलाई उपलब्ध गराउने ।
- घ. समितिले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको वार्षिक प्रतिवेदन SAT मार्फत IQAC मा पेश गर्ने ।
- ड. आफ्नो निर्देशिकाको संशोधनका गर्नु परेमा SAT मार्फत आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिता समिति समक्ष संशोधनका बुँदा सहित सुझाव पेश गर्न सक्नेछन् ।
- च. IQAC तथा SAT ले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- ६) सेवा सुविधा: त्रि.वि. नियमको अधीनमा रही क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने छ ।

परिच्छेद १४

पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशिका
(Directory of Library Management Committee- DLMC)

१) नाम र उद्देश्य : पुस्तकालयको विकास र व्यवस्थित सञ्चालनका लागि पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति क्याम्पसका अभिन्न अङ्गको रूपमा रहनेछ ।

२) गठन विधि: समितिको गठन क्याम्पस क्याम्पस प्रमुखले देहाय बमोजिम गर्नेछन् :

क) सहायक क्याम्पस प्रमुखहरु मध्येबाट	संयोजक	१ जना
ख) प्रशासन प्रमुख	सदस्य	१ जना
ग) पुस्तकालय प्रमुख	सदस्य	१ जना

३) कार्याविधि: पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

४) बैठकको कार्यविधि: यस समितिको बैठकको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ :

- समितिको बैठक संयोजकले बोलाउने र अध्यक्षता गर्नेछन् ।
- संयोजकको अनुपस्थितिमा वरिष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछन् ।
- बैठक सञ्चालनका लागि गणपुरक सङ्ख्या ५० प्रतिशत हुनुपर्नेछ ।
- कुनै विषयमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- यस समितिको बैठक प्रत्येक २ महिनामा कम्तीमा १ पटक अनिवार्य बैठक बस्नु पर्नेछ । आवश्यकताका आधारमा कुनै पनि बेला बैठक बस्न सक्ने कार्यलाई यस दफाले बाधा पार्ने छैन ।

५) काम कर्तव्य र अधिकार: यस समितिका काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन्:

- विभागीय प्रमुखहरूसँग परामर्श गरी शिक्षक र विद्यार्थीका माँगका आधारमा पाठ्यसामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद समिति समक्ष खरिद गर्न सुझाव पेश गर्ने ।
- पुस्तकालयमा रहेका सबै पाठ्य सामग्रीको संरक्षण तथा अभिलेख राख्ने ।
- पुस्तकालय सञ्चालनको काय तालिका निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- पठन सामग्री वितरणका नियमहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- पुस्तकालयको सुरक्षा व्यवस्था सुव्यवस्थित गर्ने ।
- इलाइब्रेरीको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने ।
- पुस्तकालय सञ्चालनका नियम र आचारसंहिता तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- देशका विभिन्न पुस्तकालयहरूसँग सम्बन्ध विस्तार गरी शैक्षिक सामग्री आदान प्रदानको सम्झौता गर्न प्रयास गर्ने ।
- समितिले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको वार्षिक प्रतिवेदन SAT मार्फत IQAC मा पेश गर्ने ।
- IQAC तथा SAT ले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

६) सेवा सुविधा: त्रि.वि. नियमको अधीनमा रही क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने छ ।

परिच्छेद १५

कानुनी परामर्श समितिको निर्देशिका

(Directory of Legal Consultative Committee- DLCC)

१) नाम र उद्देश्य : IQAC, लगायत अन्य समिति र क्याम्पसका अन्य गतिविधिमा कानुनी सहयोग प्रदान गर्नका लागि कानुनी परामर्श समिति (Legal Consultative Committee- LCC) रहनेछ ।

२) गठन विधि: समितिको गठन IQAC ले देहाय बमोजिम गर्नेछ :

क) कानुनमा स्नातक शिक्षक	संयोजक	१ जना
ख) शिक्षकहरुमध्येबाट	सदस्यहरु	२ जना

स्पष्टीकरण: क्याम्पसमा कानुनमा स्नातक गरेका शिक्षक नभएको अवस्थामा कम्तीमा १ जना कानुन व्यवसायीलाई सदस्यका रूपमा बाह्य क्षेत्रबाट समावेश गर्ने ।

३) कार्यविधि: यस समितिको पदावधि गठन भएको मितिबाट ३ वर्षको हुनेछ ।

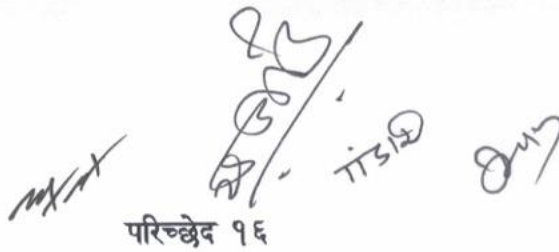
४) बैठकको कार्यविधि: यस समितिको बैठकको कार्यविधि देहायबमोजिम हुनेछ :

- समितिको बैठक संयोजकले बोलाउने र अध्यक्षता गर्नेछन् ।
- संयोजकको अनुपस्थितिमा वरिष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछन् ।
- बैठक सञ्चालनका लागि गणपुरक सङ्ख्या ५० प्रतिशत हुनुपर्नेछ ।
- कुनै विषयमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- क्याम्पसका समिति र क्याम्पस प्रशासनले कानुनी परामर्श मागेको बेलामा र समितिले आवश्यकता ठानेको अवस्थामा बैठक बस्नु पर्ने ।

५) काम कर्तव्य र अधिकार: यस समितिका काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन् :

- आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि क्याम्पसमा कार्यरत विभिन्न समिति, समिति, समाजलाई कानुनी सहायता प्रदान गर्ने ।
- क्याम्पस प्रशासनले क्याम्पसका सन्दर्भमा कुनै कानुनी परामर्श मागेको बेलामा जुनुसकै अवस्थामा सहयोग गर्नु पर्ने ।
- क्याम्पसका विभिन्न निकायहरूले मस्यौदा गरेका विभाग, शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी आचार संहिता, छात्रवृत्ति, बौद्धिक सम्पत्ति, विज्ञान ल्याब सञ्चालन, लाइब्रेरी आदिको विधान वा निर्देशिकालाई अन्तिम रूप दिनु ।
- क्याम्पसको तर्फबाट अदालतमा वहस पैरवी गर्नु परे सो कार्य गर्ने ।
- तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

६) सेवा सुविधा: त्रि.वि. नियमको अधीनमा रही व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने छ ।


परिच्छेद १६

प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको निर्देशिका

(Guideline of Lab Management Committee- GLMC)

- १) नाम र उद्देश्य: प्रयोगशालाको व्यवस्थित सञ्चालनका लागि विज्ञान प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति (Lab Management Committee- LMC) हुनेछ।
- २) गठन विधि: समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ:
- | | | |
|---------------------------|--------|-------|
| क) सहायक क्याम्पस प्रमुख | संयोजक | १ जना |
| ख) विभागीय प्रमुखमध्येबाट | सदस्य | १ जना |
| ग) ल्याबव्वाइ | सदस्य | १ जना |
- ३) कार्यविधि: यस समितिको पदावधि गठन भएको मितिबाट ३ वर्षको हुनेछ।
- ४) बैठकको कार्यविधि: यस समितिको बैठकको कार्यविधि देहायबमोजिम हुनेछ:
- क. समितिको बैठक संयोजकले बोलाउने र अध्यक्षता गर्नेछन्।
- ख. संयोजकको अनुपस्थितिमा वरिष्ठ विभागीय प्रमुखले अध्यक्षता गर्नेछन्। बैठक सञ्चालनका लागि गणपुरक सङ्ख्या ५० प्रतिशत हुनपर्नेछ।
- ग. कुनै विषयमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा निर्णय गर्न पर्नेछ।
- घ. यस समितिको बैठक कम्तिमा २ महिनामा १ पटक बैठक बस्ने छ तर आवश्यकताका आधारमा कुनै पनि वेला बैठक बस्न सक्ने कुरालाई यस दफाले बाधा पार्ने छैन।
- ५) काम कर्तव्य र अधिकार: यस समितिका काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन्:
- क) प्रयोगशालाको सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्यहरूको वार्षिक प्रस्ताव तयार पारी SAT मार्फत IQAC मा पेश गर्ने
- ख) प्रयोगशालामा समय समयमा आवश्यक पर्ने सामानहरूको परिणाम, गुण, मूल्यको सूची तयार पारी खरिद समिति समक्ष प्रस्ताव पेश गर्ने।
- ग) खरिद भई आएका प्रयोगशालाका सामानहरूको गुणस्तर परीक्षण गर्ने र सो कार्यका लागि विशेषज्ञ सेवा लिन सकिने।
- घ) खरिद भई आएका सामानहरू मध्ये बिग्रेको, सडेगलेका सामानहरूको लेखाजोखा गरी खरिद समितिलाई लिखित जानकारी दिने।
- ङ) प्रयोगशालामा भौतिक निर्माण वा मर्मत गर्नुपर्ने भए भौतिक निर्माण तथा मर्मत समितमा लिखित जानकारी गराउने।
- च) तोकिएका अन्य कार्य गर्ने।
- ६) सेवा सुविधा: त्रि.वि. नियमको अधीनमा रही क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले त्रिकेबमोजिम पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने छ।



परिच्छेद १७

विद्यार्थी परामर्श तथा रोजगार समन्वय समितिको निर्देशिका
(Guideline of Placement and Student Counselling Committee-PSCC)

- १) नाम: यस समितिको नाम स्थापन तथा परामर्श समिति (Placement and Student Counselling Committee-PSCC) रहनेछ ।
- २) उद्देश्य: क्याम्पसमा अध्ययनरत वा तह उत्तीर्ण (Pass out) विद्यार्थीहरूका लागि रोजगारीमा स्थापन गर्ने कार्यका सहजीकरण गर्नु, विद्यार्थीहरूलाई अध्ययन, परीक्षा, व्यक्तित्व विकास र रोजगारीका लागि परामर्श सेवा उपलब्ध गराउनु ।
- २) गठन विधि: यस समितिको गठन आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिले देहायबमोजिम गर्नेछ :
- | | | |
|------------------------------|--------|-------|
| क. वरिष्ठ शिक्षकहरूमध्येबाट | संयोजक | १ जना |
| ख. वरिष्ठ शिक्षकहरू मध्येबाट | सदस्य | १ जना |
| ग. शिक्षकमध्येबाट | सदस्य | १ जना |
- ३) कार्यविधि : यस समितिको कार्यविधि ३ वर्षको हुनेछ ।
- ४) बैठकको कार्यविधि: यस समितिको बैठकको कार्यविधि देहायबमोजिम हुनेछ :
- क. यस समितिको बैठक प्रत्येक कम्तीमा २ महिनामा एक पटक बैठक बस्नेछ तर आवश्यकताका आधारमा कुनै पनि बेला बैठक बस्न सक्ने कुरालाई यस दफाले बाधा पार्ने छैन ।
- ख. समितिको बैठक संयोजकले बोलाउने र अध्यक्षता गर्नेछन् ।
- ग. संयोजकको अनुपस्थितिमा वरिष्ठ शिक्षक सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछन् ।
- घ. बैठक सञ्चालनका लागि गणपूरकसङ्ख्या ५० प्रतिशत हुनुपर्नेछ ।
- ङ. कुनै विषयमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- ५) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:
- क. विद्यार्थीका पठनपाठन, अतिरिक्त क्रियाकलाप, भर्ना अभियानका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने तथा गुनासो सम्बोधनका लागि परामर्श गर्ने ।
- ख. यस संस्थामा अध्ययन गरेका विद्यार्थीको रोजगारमा संलग्नताको सूचना र तथ्याङ्कको अभिलेख राख्ने ।
- ग. स्थानीय निकाय तथा अन्य रोजगारदाता संस्थाहरूसँग इन्टर्नसिप तथा रोजगारी सम्बन्धी व्यवस्था गर्न पहल गर्ने ।
- घ. रोजगारदाताहरूसँग छलफल गरी उनीहरूलाई आवश्यक पर्ने जनशक्तिकावारेमा जानकारी लिने, दिने ।
- ङ. पूर्व विद्यार्थी समाजसँग समन्वय गरी रोजगारीका अवसरको खोजी गर्ने ।
- च. समितिले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको वार्षिक प्रतिवेदन SAT मार्फत IQAC मा पेश गर्ने ।
- छ. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।
- ६) सेवा सुविधा: त्रि.वि. नियमको अधीनमा रही क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने छ ।

परिच्छेद १८

विद्यार्थी कल्याण समितिको कार्यविधि
(Guideline of Student Welfare Committee)

१. नाम : यस समितिको नाम विद्यार्थी कल्याण समिति (Guideline of Student Welfare Committee-SWC) हुनेछ ।
२. उद्देश्य : यस समितिको उद्देश्य विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति र पुरस्कार तथा पदकहरू प्रदान गरी पठनपाठनमा सहयोग र प्रोत्साहन गर्नु रहेको छ
३. कार्यविधि, बैठकको कार्यविधि, काम कर्तव्य र अधिकार तथा सेवा सुविधा : यस समितिको कार्यविधि बैठकको कार्यविधि काम कर्तव्य र अधिकार त्रि वि छात्रवृत्ति र पुरस्कार तथा पदक सम्बन्धी निर्देशिका २०७१ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १९

प्रकृति क्लबको कार्यविधि

(Guideline of Nature Club)

१. नाम : यस समितिको नाम प्रकृति क्लब (Nature Club -NC) रहनेछ ।
२. उद्देश्य : यस प्रकृति क्लबका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:
- क. प्राकृतिक रूपले क्याम्पस परिसरलाई सुन्दर, सफा, स्वच्छ, हराभरा र आकर्षक बनाउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु ।
- ख. क्याम्पसलाई सुन्दर, सफा, स्वच्छ, हराभरा र आकर्षक बनाउने कार्यमा विद्यार्थीवर्गलाई सहभागी गराउन उत्प्रेरित गर्नु ।
- ग. विद्यार्थी, शिक्षक र कर्मचारीमा क्याम्पस परिसरको सरसफाइ र संरक्षण गर्ने भावना जगाउनु ।
३. गठन विधि : क्लबको गठन आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) ले देहाय बमोजिम गर्नेछ :
- | | | |
|-------------------------------------|--------|-------|
| क. प्रशासन प्रमुख | संयोजक | १ जना |
| ख. त्रि वि कर्मचारी सङ्घ | सदस्य | १ जना |
| ग. स्ववियु | सदस्य | १ जना |
| घ. एक जना छात्र र एक जना छात्रा गरी | सदस्य | २ जना |
४. कार्यविधि : यस क्लबका पदाधिकारीहरूको पदावधि गठन भएको मितिबाट ३ वर्षको हुनेछ ।
५. काम, कर्तव्य र अधिकार : प्रकृति क्लबको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
- क. क्लबको वार्षिक कार्ययोजना बनाई IQAC मार्फत क्याम्पस प्रमुखबाट स्वीकृत गराउने ।
- ख. प्राध्यापक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूलाई क्याम्पस परिसरलाई सुन्दर, सफा, स्वच्छ, हराभरा र आकर्षक बनाउने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ग. क्याम्पसको सरसफाइका लागि योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- घ. क्याम्पसबाट निस्कने फोहर मैला उत्सर्जनका लागि क्याम्पस प्रशासनको सहयोगमा नगरपालिकासँग समन्वय कायम गर्ने ।
- ङ. आवश्यकता अनुसार क्याम्पस परिधिभित्र वृक्षरोपण गर्ने, वृक्षको पहिचान हुनेगरी स्टिकर टाँस गर्ने, साथै पुष्पवाटिकाको निर्माण गरी रेखदेख, संरक्षण अनुगमन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- च. क्लबले गरेका सम्पूर्ण कामहरूको अभिलेखीकरण गर्ने ।
- छ. क्याम्पस प्रशासनसँग समन्वय गरी क्याम्पसको हरित परीक्षण (Green Audit) गराउने ।
- ज. प्रकृति क्लबले गरेका कार्यहरूको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी IQAC मार्फत क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
६. सेवा सुविधा: त्रि.वि. नियमको अधीनमा रही क्याम्पस व्यवस्थापनसमितिले तोके बमोजिम पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने छ ।




परिच्छेद २०

ननक्रेडिट कोर्स निर्माण तथा सञ्चालन समितिको कार्यविधि




(Guideline of Non-Credit Course Development and Operating Committee)



१. **समितिको नाम :** यस समितिको नाम नेपालीमा ननक्रेडिट कोर्स निर्माण समिति र अंग्रेजीमा Non Credit Course Development and Operating Committee - NCDOC रहनेछ ।
२. **उद्देश्य :** यस समितिको उद्देश्य देहायबमोजिम हुनेछ :
 - क. क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि नन क्रेडिट कोर्स पाठ्यक्रमको निर्माण गर्नु ।
 - ख. स्वीकृत पाठ्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु गराउनु ।
३. **गठन विधि :** यस समितिको गठन क्याम्पस पदाधिकारीको सिफारिसमा आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC)ले देहाय बमोजिम गर्नेछ :

क. क्याम्पसका प्राध्यापकहरूमध्येबाट	संयोजक १ जना
ख. क्याम्पसका प्राध्यापकहरूमध्येबाट	सदस्य २ जना
ग. क्याम्पसका कर्मचारीहरूमध्येबाट	सदस्य १ जना
घ. विद्यार्थी प्रतिनिधि	सदस्य १ जना
४. **विशेषज्ञ सेवा :** यस समितिले पाठ्यक्रम निर्माण तथा कार्यान्वयनका लागि लागि विशेषज्ञ सेवा लिन सक्नेछ ।
५. **कार्यावधि :** यस समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।
६. **काम, कर्तव्य र अधिकार :** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
 - क. वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी क्याम्पस प्रमुख मार्फत स्वीकृतिका लागि IQAC मा पेश गर्ने ।
 - ख. नन क्रेडिट कोर्सको क्षेत्र पहिचान गर्ने ।
 - ग. नन क्रेडिट कोर्स तयारीका लागि बैठक तथा छलफल कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
 - घ. नन क्रेडिट कोर्स तयार गरी स्वीकृतिका लागि क्याम्पस प्रमुख मार्फत IQAC मा पेश गर्ने ।
 - ङ. स्वीकृत कोर्स शिक्षण सिकाइ विधि तथा शिक्षण प्याकेज तयार गर्ने ।
 - च. ननक्रेडिट कोर्सका विषयमा विद्यार्थीहरूबीच अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
 - छ. ननक्रेडिट कोर्स लिन इच्छुक विद्यार्थीहरूको सूची तयार गर्ने ।
 - ज. ननक्रेडिट कोर्स कार्यक्रम सञ्चालनबाट प्राप्तहुने आम्दानी तथा लाग्ने लागतको अनुमान गरी स्वीकृतिका लागि IQAC मार्फत क्याम्पस प्रमुखमा पेश गर्ने ।
 - झ. स्वीकृत ननक्रेडिट कोर्स सञ्चालनको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
 - ञ. ननक्रेडिट कोर्स सञ्चालनका लागि शिक्षक वा सहजकर्ताको व्यवस्थापन गर्ने ।
 - ट. ननक्रेडिट कोर्स अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूका लागि मूल्याङ्कनका आधारहरू तयार गरी मूल्याङ्कनका प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने, गराउने ।

  TDS/D 

- ठ. ननक्रेडिट कोर्स सञ्चालन तथा मूल्याङ्कनको नतिजा प्रकाशन गर्ने ।
 - ड. मूल्याङ्कन पश्चात विद्यार्थीहरूलाई प्रमाणपत्र र लब्धाङ्क उपलब्ध गराउने ।
 - ढ. ननक्रेडिट कोर्सको पठनपाठनमा संलग्न शिक्षकको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने ।
 - ण. ननक्रेडिट कोर्सको पठनपाठनमा संलग्न शिक्षकको स्वीकृत पारिश्रमिकको सिफारिस गर्ने ।
 - त. ननक्रेडिट कोर्स सञ्चालनको प्रभावकारिता विश्लेषण गर्ने ।
 - थ. प्रभावकारिताको नतिजाका आधारमा कोर्सलाई समयानुकूल परिमार्जन गर्ने ।
 - द. समितिले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको अभिलेखीकरण गर्ने ।
 - ध. समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी IQAC माफत क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
७. सेवा सुविधा: त्रि.वि. नियमको अधीनमा रही क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले तोके वमोजिम पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

 TDS/D  



परिच्छेद २१
कार्यविधिहरू
(Procedures)

१. बैठकको कार्यविधि

(Procedure of Meeting)

यस कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिका २०८१ (Operational Guidelines-2081) ले व्यवस्था गरेका विभाग, समिति, एकाइ, समाज, क्लव, सर्कल, आयोग, टिम, समुह, विभाग, फाँट, शाखा, टाक्सफोर्सले गर्ने बैठकको कार्यविधि देहाय अनुसार हुनेछ :

- १) समितिका संयोजक, अध्यक्ष, प्रमुख, इन्चार्जले समितिको बैठक बोलाउने छन् ।
- २) सामान्यतया छलफलका विषयवस्तुको जानकारी सहित २४ घण्टा अगावै बैठकको सूचना दिनेछन् । तर विशेष परिस्थितिमा तत्काल बैठक बोलाउन सक्नेछन् ।
- ३) बैठकको सूचनाको माध्यम पत्राचार वा इमेल वा फोन वा एस एम एस वा मौखिक हुन सक्नेछ ।
- ४) बैठकको अध्यक्षता संयोजक, अध्यक्ष, प्रमुख, इन्चार्जले गर्नेछन् ।
- ५) संयोजक, अध्यक्ष, प्रमुख, इन्चार्जको अनुपस्थितिमा जेष्ठतम सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछन् ।
- ६) सचिवको व्यवस्था भएको समिति, एकाइ, समाज, क्लव, सर्कल, आयोग, टिम, समूह, विभाग, फाँट, शाखामा सचिवले संयोजक, अध्यक्ष, प्रमुख, इन्चार्जलाई अध्यक्षता गराई बैठक सञ्चालन गराउने छन् ।
- ७) सचिवको व्यवस्था भएको समिति, एकाइ, समाज, क्लव, सर्कल, आयोग, टिम, समुह, विभाग, फाँट, शाखामा सचिवले बैठकका निर्णय लेखन गर्नेछन् ।
- ८) सचिवको व्यवस्था नभएको समिति, एकाइ, समाज, क्लव, सर्कल, आयोग, टिम, समुह, विभाग, फाँट, शाखामा संयोजक, अध्यक्ष, प्रमुख, इन्चार्जले बैठक सञ्चालन गर्नेछन् र कुनै सदस्यलाई बैठकका निर्णय लेखन गर्न लगाउनेछन् ।
- ९) बैठकमा अध्यक्षता गर्ने संयोजक, अध्यक्ष, प्रमुख, इन्चार्जले छलफलका विषयवस्तुहरू प्रस्तुत गर्दै बैठकको औचित्य प्रस्तुत गर्नेछन् ।
- १०) बैठकको अध्यक्षता गर्ने संयोजक, अध्यक्ष, प्रमुख, इन्चार्जले आवश्यकता परेमा रुलिङ गर्नेछन् ।
- ११) बैठकमा अध्यक्षता गर्ने संयोजक, अध्यक्ष, प्रमुख, इन्चार्जले प्रस्तुत गरिएका विषयवस्तु वा प्रस्तावमा कमबद्ध छलफल गराउने छन् ।
- १२) बैठकलाई मर्यादित, सभ्य, अनुशासित र विषयवस्तु केन्द्रित बनाउनु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- १३) बैठकमा हुने छलफलमा सबै सदस्यहरूले पालैसँग आआफना विचार प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- १४) बैठकमा सबै सदस्यहरू उपस्थित हुनु पर्नेछ तर मनासिव वा काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा संयोजक, अध्यक्ष, प्रमुख, इन्चार्जलाई अनुपस्थित हुने सूचना दिनुपर्नेछ ।
- १५) बैठकमा समयको ख्याल गर्नु सबै सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
- १६) बैठकको गणपुरक सङ्ख्या ५१ प्रतिशत हुनेछ ।
- १७) आवश्यकता परेमा समिति, एकाइ, समाज, क्लव, सर्कल, आयोग, टिम, समुह, विभाग, फाँट, शाखाका संयोजक, अध्यक्ष, प्रमुख, इन्चार्जले क्याम्पस सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख

वा अन्य विभाग वा समिति वा फाँटका संयोजक, अध्यक्ष, प्रमुख, इन्चार्ज वा अन्य विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछन् ।

- १८) प्रत्येक समिति, एकाइ, समाज, क्लव, सर्कल, आयोग, टिम, समुह, विभाग, फाँट, शाखाको बैठक कम्तिमा पनि वर्षमा ४ पटक बस्न सकिने छ । तर आवश्यकता परेमा जतिपटक पनि बस्नेछ ।
- १९) बैठकमा हरेक निर्णय सर्वसम्मत गर्ने अधितम प्रयास गरिनेछ र सर्वसम्मत हुन नसके बहुमतको निर्णयमान्य हुनेछ । समिति, एकाइ, समाज, क्लव, सर्कल, आयोग, टिम, समुहले अल्पमतलाई सम्मान गर्नेछ । तर यसरी गरिएको निर्णयलाई सबै सदस्यहरूले अपनत्व लिनु पर्नेछ ।
- २०) बैठकका हरेक निर्णयहरू सुव्यवस्थित रूपमा बैठक पुस्तिकामा लिपिबद्ध गर्नु पर्नेछ ।
- २१) हरेक समिति, एकाइ, समाज, क्लव, सर्कल, आयोग, टिम, समुह, विभाग, फाँट, शाखाका तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकारको कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्यमा बैठक केन्द्रित हुनु पर्नेछ ।

२. शिक्षक / प्राध्यापकका काम, कर्तव्य र अधिकार

(Responsibilities and Duties of Teachers)

यस क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक/प्राध्यापकहरूका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहायअनुसार हुनेछन् ।

प्रस्तुत काम, कर्तव्य र अधिकारहरू पूरा गर्नु हरेक शिक्षक / प्राध्यापकको कर्तव्य हुनेछ :

- १) क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, कार्यक्रम संयोजक, कार्यक्रम निर्देशक तथा विभागीय प्रमुखका मातहतमा रही तोकिएका कक्षाहरूमा प्रभावकारी र सिर्जनात्मक रूपमा विषयगत शिक्षण गर्ने ।
- २) तोकिएका कक्षाहरूमा नियमित रूपमा पूर्ण तयारी र शिक्षण योजनाका साथ शिक्षण कार्यमा सहभागी हुने ।
- ३) कक्षा शिक्षणमा आधुनिक प्रविधिको अधिकतम प्रयोग गरी शिक्षण गर्ने ।
- ४) क्याम्पसले आवश्यकता महसुस गरी अतिरिक्त जिम्मेवारी दिएमा त्यस्तो जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- ५) क्याम्पसले निर्धारण गरेको समय, कक्षाभार र तोकिएको अतिरिक्त कक्षाको जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
- ६) शिक्षणमा नयाँ नयाँ शिक्षण विधि, खोज, अनुसन्धानमूलक विधि शैक्षिक सामग्री सहितको शिक्षण विधिको प्रयोग गर्ने ।
- ७) क्याम्पस प्रशासन, प्राध्यापक, कर्मचारी, अभिभावक, सेवाग्राही विद्यार्थीहरू र आगन्तुकहरूप्रति सहयोगी, सभ्य, अनुशासित, हार्दिकतापूर्ण, अनुकरणीय र मैत्रीपूर्ण व्यवहार प्रस्तुत गर्ने ।
- ८) तोकिएका कक्षाहरूमा अभिमुखीकरण, विषयगत शिक्षण, अभ्यास, परीक्षाको तयारी गर्ने कार्यमा उत्तरदायी हुने ।
- ९) वार्षिक शिक्षण योजना बनाई प्रयोग गर्ने र ती योजना सम्बन्धित विभागमा पेस गर्ने ।
- १०) आफूले प्राध्यापन गरेका विषयमा विद्यार्थीले प्राप्त गरेका उपलब्धिको विश्लेषण, मूल्याङ्कन र प्रभावकारिताको अध्ययन गरी अभिलेख कायम गर्ने ।
- ११) आवश्यकताअनुसार क्याम्पसमा रहेका क्याम्पस प्रशासन, विषय समिति, विभाग, समिति, एकाइ, सर्कल, क्लव, शाखा, फाँटहरूलाई सकारात्मक र रचनात्मक सुझावहरू प्रदान गर्ने ।

- १२) क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, कार्यक्रम निर्देशक र विभागीय प्रमुख र सहकर्मीहरू प्रतिसहयोगी हुने र रचनात्मक तथा सिर्जनात्मक राय, सल्लाह, सुझाव प्रदान गर्ने ।
- १३) यस क्याम्पसको उज्ज्वल भविष्य र दिगो विकासका लागि सकारात्मक सोचको विकास गर्ने ।
- १४) क्याम्पसले आयोजना गरेका बैठक, अन्तरक्रिया, छलफल, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशालाहरूमा सहभागी हुने ।
- १५) क्याम्पसले पठाएका बैठक, अन्तर्क्रिया, छलफल, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशालाहरूमा सहभागी हुने ।
- १६) विश्वविद्यालय वा क्याम्पसले विशेषज्ञका रूपमा खटाएमा खटाइएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
- १७) क्याम्पसले तोकेका विभाग, समिति, एकाइ, क्लव, सर्कल, समूहमा जिम्मेवारी दिएमा त्यस्तो जिम्मेवारी लिई तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
- १८) क्याम्पसमा रहेका पुस्तकालय सामग्री, ई-सामग्री, अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइका सहयोग, प्रयोगशाला, ईलेक्ट्रोनिक मेडिया, विभागीय पुस्तकालय आदिको उपयोग गरी ज्ञानलाई अद्यावधिक गर्ने ।
- १९) निजी, संस्थागत, सरकारी, विश्वविद्यालयीय र अन्य बाह्य क्षेत्रको लगानीमा प्राज्ञिक अनुसन्धानको जिम्मेवारी लिने, अनुसन्धान कार्यमा संलग्न हुने र आफूले गरेका अनुसन्धानबाट प्राप्त ज्ञानलाई विद्यार्थी, शिक्षक र समुदायमा प्रबोधीकरण गर्ने ।
- २०) अनुसन्धानमूलक लेख, रचना, पुस्तक र अन्य कृति तयार गरी प्रकाशन गर्ने तथा आफना अनुसन्धानमूलक लेखहरू स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय जर्नलमा प्रकाशन गर्ने ।
- २१) प्रत्येक शैक्षिक वर्षको अन्त्यमा स्वकार्य मूल्याङ्कन सम्पादन फाराम (Self-Assessment form) भरी सम्बन्धित विभागमा बुझाउने ।
- २२) आफूले प्राप्त गरेका शैक्षिक उपाधिका प्रमाणपत्र, तालिम / सेमिनार / गोष्ठी / कार्यशालामा सहभागी भएका प्रमाणपत्र, विशेषज्ञताका प्रमाणपत्र, सहजकर्ताका प्रमाणपत्र, क्याम्पस वा अन्यत्र पाएका जिम्मेवारीका पत्र, काजमा खटाइएका पत्र, काजबाट फर्किएका रमानापत्र, सेमिनार / गोष्ठी / कार्यशालामा प्रस्तुत गरेका अवधारणा / कार्यपत्र / प्रस्तुतिकरण, स्लाइड, सम्मानपत्र, कदरपत्र आदिका प्रतिलिपीहरू विभागमा पेश गर्नुपर्ने ।
- २३) आफूले सेमिनार / गोष्ठी / कार्यशालामा अवधारणा / कार्यपत्र प्रस्तुत गरेको भए आफनो विभागलाई प्रोत्साहन गर्नु पर्ने ।
- २४) लम्बीय र क्षितिजीय शैक्षिक उपाधि थप गर्न प्रयत्नशील हुने ।
- २५) क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख र विभागले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

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

(Responsibilities and Duties of Program coordinator/ Director/Head of the Department/ Focal person)

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



गंडाई २५

१. वार्षिक कार्य योजना बनाएर विभागीय बैठकबाट पारित गराई स्वीकृतिका लागि क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२. स्वीकृत कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि विभागीय कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
३. सम्बन्धित विभागअन्तर्गत प्राध्यापकहरूलाई विषय वितरण तथा शिक्षण कार्यतालिका (Class Routine) निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
४. आवधिक रूपमा विभागको बैठक राखी विभागले गर्नुपर्ने काम, विज्ञापन तथा प्रचारप्रसार, विद्यार्थी भर्ना, अभिमुखीकरण, शैक्षिक सामग्री, शिक्षण सिकाइ, परीक्षा, परीक्षाफल विश्लेषण, पृष्ठपोषण जस्ता विषयमा छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरी निर्णय लिने ।
५. नवआगन्तुक विद्यार्थी र परीक्षाको तयारीमा रहेका विद्यार्थीहरूलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।
६. विभागअन्तर्गतका प्राध्यापकहरूको शिक्षण क्रियाकलापको निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
७. विभागअन्तर्गत आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाको नतिजाको मूल्याङ्कन, विश्लेषण गरी सुधारका उपायहरू अवलम्बन गर्ने योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
८. विभागका सदस्यहरूलाई शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि आवश्यक पृष्ठपोषण गर्ने ।
९. विभागले हरेक शैक्षिक वर्षको अन्त्यमा क्याम्पसका शैक्षिक कार्यक्रमसँग सम्बन्धित त्रिभुवन विश्वविद्यालयका पाठ्यक्रमको समसामयिकता, सान्दर्भिकता सम्बन्धमा विभागीय बैठकमा छलफल अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरी पुनरावलोकन गर्ने र पाठ्यक्रमलाई समसामयिक बनाउन सुझाव लेखी पठाउने र त्यसको अभिलेखीकरण गर्ने ।
१०. प्राध्यापक र विद्यार्थी बीच अन्तर्क्रिया तथा छलफल कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
११. विभागअन्तर्गतका विभिन्न विषयका प्रयोगात्मक परीक्षाहरू सञ्चालन गरी समयमा नै प्राप्ताङ्क क्याम्पस परीक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने ।
१२. विभाग अन्तर्गत आइपर्ने समस्याका विषयमा क्याम्पस प्रशासनसँग समन्वय गरी समाधानका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
१३. पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, सन्दर्भ सामग्री तथा शैक्षिक सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद र व्यवस्थापनका लागि सन्दर्भसूची पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिलाई उपलब्ध गराउने ।
१४. विभागीय पुस्तकालयको व्यवस्था र सञ्चालन गर्ने ।
१५. विभाग अन्तर्गत अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूको नाम, सङ्काय, तह, कक्षा, वर्ष, लिङ्ग, जातजाति, दलित, अपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरूको ठेगाना र सम्पर्क नम्बर सहितको विवरण राख्ने ।
१६. विभाग अन्तर्गत आन्तरिक तथा अन्तिम परीक्षा दिने विद्यार्थीहरूको नाम, सङ्काय, तह, कक्षा, वर्ष, लिङ्ग, जातजाति, दलित, अपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरूको उत्तीर्ण श्रेणी सङ्ख्या र प्रतिशत वा ग्रेड र प्रतिशतको अभिलेख कायम गर्ने ।





गंडाई



१७. विभाग अन्तर्गत आन्तरिक तथा अन्तिम परीक्षा दिने असफल विद्यार्थीहरूको नाम, सडकाय, तह, कक्षा, वर्ष, लिङ्ग, जातजाति, दलितहरूको विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायबाट निर्णय गराई उपचारात्मक कक्षा सञ्चालन गर्ने ।
१८. क्याम्पस प्रशासन तथा अनुसन्धान व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गरी विभागले प्राज्ञिक तथा व्यवसायिक क्षमता विकास र अभिवृद्धिका लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार र कार्यशाला आयोजना गर्ने ।
१९. प्राज्ञिक तथा व्यवसायिक क्षमता विकासका लागि स्थानीय, प्रादेशिक, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार र कार्यशालाहरूमा विभाग अन्तर्गतका प्राध्यापकहरूलाई सहभागी गराउन सिफारिस गर्ने ।
२०. विश्वविद्यालय, सङ्घ/सस्था, सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, प्रतिष्ठानबाट विशेषज्ञ वा कन्सल्टेन्सी सेवाका लागि मागभई आएमा त्यस्तो सेवा प्रदान गर्न विभाग अन्तर्गतका प्राध्यापकहरूलाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।
२१. विभाग अन्तर्गतका प्राध्यापकहरूले हासिल गरेका शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशालामा सहभागी हुँदा वा सहजकर्ता हुँदा प्राप्त गरेका प्रमाणपत्र, विशेषज्ञ वा कन्सल्टेन्सी सेवा प्रदान गर्दा प्राप्त गरेका प्रमाणपत्र वा अन्य कुनै दक्षता सम्बन्धि हासिल गरेका प्रमाणपत्र सडकलन गरी अभिलेख कायम गर्ने ।
२२. विभाग अन्तर्गतका प्राध्यापकहरूले गरेका नवप्रवर्तनलाई प्रोत्साहित गर्न गराउन सहजीकरण गर्ने ।
२३. अनुसन्धान व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गरी विभागीय जर्नल प्रकाशन गर्ने ।
२४. विभाग अन्तर्गतका प्राध्यापकहरूको लम्बीय र क्षितिजिय योग्यता अभिवृद्धिका लागि राय सल्लाह, सहयोग तथा प्रोत्साहन गर्ने ।
२५. विभाग अन्तर्गत प्राध्यापकहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२६. विभाग अन्तर्गतका प्राध्यापकहरूलाई शिक्षण योजना निर्माण गरी शिक्षण गर्न उत्प्रेरित गर्ने र सो को अभिलेखीकरण गर्ने ।
२७. विभागीय बैठकमा क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख र आवश्यकतानुसार कार्यक्रम संयोजकलाई सहभागिताका लागि आमन्त्रण गर्ने ।
२८. क्याम्पसले आयोजना गरेका कार्यक्रमहरूमा आमन्त्रण गरेमा उपस्थिति जनाउने ।
२९. विभाग अन्तर्गतका तह उत्तीर्ण गरेका विद्यार्थीहरूको रोजगारीको लागि स्थापन तथा परामर्श समितिलाई सहयोग गर्ने ।
३०. विभाग अन्तर्गतका तह उत्तीर्ण गरी रोजगारीमा रहेका पूर्व विद्यार्थी खोजी गरी त्यस्ता विद्यार्थीहरूको नाम, पद र कार्यरत रहेका संस्थाको नामावली सडकलन गरी ट्रेसर स्टडी टीम र स्थापन तथा परामर्श समितिलाई सहयोग पुर्याउने ।
३१. विभाग अन्तर्गतका शोधपत्र तथा प्रोजेक्टवर्क गर्ने विद्यार्थीहरूको शीर्षकगत विवरण तयार गर्ने र अभिलेखीकरण गर्ने ।

३२. क्याम्पस प्रशासन, प्राध्यापक, कर्मचारी, अभिभावक, सेवाग्राही विद्यार्थीहरू र आगन्तुकहरूप्रति सहयोगी, सभ्य, अनुशासित, हार्दिकतापूर्ण, अनुकरणीय र मैत्रीपूर्ण व्यवहार प्रस्तुत गर्ने ।
३३. विभागले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको अभिलेखीकरण गरी वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने
३४. क्याम्पसले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४. प्रशासन शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार

(Responsibilities and Duties of Administration Section)

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

१. क्याम्पसका तर्फबाट जारीगरिने पत्र, जवाफ, सिफारिस लगायतका सम्पूर्ण प्रशासनिक सूचना समयमा नै प्रवाह गरी अभिलेख कायम गर्ने ।
२. क्याम्पसमा प्राप्तहुने सूचना/पत्र/परिपत्र दर्ता गर्ने तथा जारी गरिएका सूचना/पत्र चलानी अभिलेख कायम गर्ने ।
३. सञ्चालक समिति, क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखको सचिवालयका रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने
४. प्राध्यापक तथा कर्मचारीका अभिलेख सफटवेयरमा प्रविष्ट गर्ने र प्रिण्टेड कपी क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित गर्ने ।
५. प्राध्यापक तथा कर्मचारीका पिपि साइजको फोटा सहितको वैयक्तिक विवरण फाराम (CV) र शैक्षिक प्रमाणपत्र, नियुक्तिपत्र, तालिम, वढुवा, काजपत्र, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम, उपाधि, रमाना, विशेषज्ञ आदिका प्रमाणपत्र सहितको छुट्टाछुट्टै व्यक्तिगत विवरण फायल खडागर्ने र अद्यावधिक समेत गर्ने ।
६. क्याम्पससँग सरोकार राख्ने विषयमा विभिन्न आपूर्तिकर्ता/पार्टीहरू/संस्था/निकाय/व्यवसायी/व्यक्ति आदि सँग हुने सम्झौताका पत्रहरू तयार गरी सम्झौता गराउने र गरिएको सम्झौता पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित शाखा/विभाग/समितिमा पेश गर्ने ।
७. शोधपुछ कक्षको व्यवस्थापन गरी सेवाग्राहीलाई सहज सेवा प्रदान गर्ने ।
८. शोधपुछ कक्षको माध्यमबाट विद्यार्थीहरूलाई विभिन्न किसिमका फाराम भर्न सहयोग पुर्याउने ।
९. विद्यार्थीहरूका अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
१०. विभिन्न सत्र, सडकाय, विभाग, समिति, उपसमिति, एकाइ, क्लव, टिम, टाक्स फोर्स, सर्कल, समूह, समाज, शाखा, फाँट, टोलीहरूले क्याम्पस प्रमुख र क्याम्पस सञ्चालक समिति समक्ष पेश गरेका दैनिक वा साप्ताहिक वा मासिक वा त्रैमासिक वा अर्धवार्षिक वा वार्षिक प्रतिवेदनहरूको इन्डेक्स कायम गरी सुरक्षित राख्ने ।
११. प्रत्येक शैक्षिक वर्षको अन्त्यमा स्वमूल्याङ्कन फाराम भरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१२. क्याम्पस प्रशासन, प्राध्यापक, कर्मचारी, अभिभावक, सेवाग्राही विद्यार्थीहरू र आगन्तुकहरूप्रति सहयोगी, सभ्य, अनुशासित, हार्दिकतापूर्ण, अनुकरणीय र मैत्रीपूर्ण व्यवहार प्रस्तुत गर्ने ।

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

५. लेखा शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार

(Responsibilities and Duties of Account section)

यसमा रहेको लेखा शाखा (काउण्टर शाखा सहित) का काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय अनुसार हुनेछन् :

प्रस्तुत काम, कर्तव्य र अधिकारहरू पूरा गर्नु गराउनु शाखा तथा शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कर्तव्यहुनेछ ।

१. क्याम्पसमा प्राप्तहुने सबै खाले आम्दानीको शीर्षकगत रसिद काटी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने प्रिण्टेड कपी क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।
२. आम्दानीलाई वर्गीकरण गरी आवश्यक सहायक खाताहरूमा समेत प्रविष्टि गर्ने ।
३. आम्दानीलाई प्राप्त भएकै दिन तोकिएको बैङ्कमा दाखिला गर्ने ।
४. शाखा अन्तर्गत रहेको काउण्टरलले भर्ना भएका हरेक विद्यार्थीहरूको शीर्षकगत आम्दानीको अभिलेखकायम गर्ने ।
५. भर्ना भएका हरेक विद्यार्थीहरूको सडकाय, तह, कक्षा र सेक्सन समेतको विस्तृत विवरण खुल्ने गरी सफ्टवेयरमा प्रविष्टि गर्ने र प्रिण्टेड कपी क्याम्पसमा प्रमाणित गराई राख्ने ।
६. भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको क्यूआरकोड सहित परिचयपत्र तयार गरी वितरण गर्ने ।
७. हरेक शैक्षिक वर्षमा भर्नाहुन चाहने विद्यार्थीहरूका लागि आवश्यक प्रमाणपत्र सहित भर्ना फाराम भराई प्रवेशपत्र तयार गरी वितरण गर्ने र त्यसको अभिलेख समेत तयार गर्ने ।
८. विद्यार्थीका लागि आवेदन फाराम, भर्ना फाराम, रजिष्ट्रेसन फारम, ट्रेसर स्टडी फाराम लगायत क्याम्पस प्रशासनले तोकेका अन्य फारामहरू काउण्टर मार्फत वितरण गर्ने ।
९. काउण्टरले तोकिएको सडकायगत, तहगत, कक्षागत र व्यक्तिगत रूपमा शुल्क रसिदकाटी शुल्क उठाउने र त्यसको अभिलेख राख्ने ।
१०. काउण्टरबाट प्राप्त हुने आम्दानीको दैनिक लिखित प्रतिवेदन लेखा शाखाका प्रमुखलाई बुझाउने र लेखा प्रमुखले दैनिक भौचर उठाइ क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।
११. काउण्टर शाखाले तयार पारेको विद्यार्थीहरूको सडकायगत, तहगत, कक्षागत र व्यक्तिगत विवरण माग भए अनुसार सम्बन्धित सडकाय तथा विभागहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
१२. काउण्टर शाखाले काउण्टरमा प्रयोग भएका खातापाता, रसिद, आवेदन फाराम, कम्प्युटर तथा ईलेक्ट्रोनिकस, सफ्टवेयर, फर्निचर, विवरणगत खाता तथा अन्य सम्पत्तिको रेखदेख र सुरक्षा गर्ने ।
१३. सम्बन्धित विभागीय प्रमुख/सडकायका/कार्यक्रम प्रमुख वा फोकल पर्सन वा सम्बन्धित सत्रकासहायक क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित हाजिरीका आधारमा मासिक रूपमा तलवी विवरण तयार पारी क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराई नियमअनुसार सम्बन्धित प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको बैङ्क मार्फत तलव भत्ता निकास गर्ने ।

राडा १५

१४. प्राध्यापक तथा कर्मचारीको पारिश्रमिकबाट नियमानुसार कट्टी गरिएको कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, कल्याण कोष, बचत वृद्धि कोष तलव भुक्तानी गरेलगत्तै सम्बन्धित निकायको बैङ्क खातामा दाखिला गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
१५. प्राध्यापक तथा कर्मचारीको पारिश्रमिकबाट नियमानुसार कट्टी गरिएको आयकरको रकम प्रचलित नेपाल कानून अनुसार सम्बन्धित कर कार्यालयमा दाखिला गरी कर कार्यालयमा व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक (ETDS) गर्ने ।
१६. विश्वविद्यालय वा सम्बन्धित निकायहरूमा बुझाउनु पर्ने दायित्व रकम समयमा नै बुझाउने र त्यसको अभिलेख राख्ने ।
१७. विद्यार्थीहरूले प्राप्त गर्ने शुल्क सहूलियत, छात्रवृत्ति, धरौटी तथा सहयोग रकम सम्बन्धित निकायबाट सिफारिस र स्वीकृत भई आएअनुसार भुक्तानी दिई अभिलेख राख्ने ।
१८. खरिद एकाइ समितिले गरेको निर्णय वा खरिद आदेशका आधारमा खरिद गरिएका वस्तु तथा सेवाको बैङ्क चेक मार्फत भुक्तानी दिने र हरेक भुक्तानीको विल भरपाई तयार पारी सोहिदिन भौचर उठाई क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराउने ।
१९. क्याम्पसले तयार पारेका गुरुयोजना, रणनीतिक योजना, वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम (बजेट) र कार्य समितिको निर्णय अनुसार गर्ने भौतिक निर्माण, शैक्षिक सामग्री, विद्युतीय सामग्री, वैज्ञानिक तथा शैक्षिक उपकरण, छपाइ, प्रकाशन, अनुसन्धान, यातायातका साधन लगायतका क्षेत्रमा स्वीकृत भएका खर्चहरूको नियमानुसार धरौटी र कर कट्टी गरी बैङ्क मार्फत भुक्तानी दिने र भुक्तानी तत्कालै त्यसको भौचर उठाई विल भरपाई सहितको अभिलेख क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराइ राख्ने ।
२०. आपूर्तिकर्ता वा आदेश अनुसारको खरिदकर्ताले माल सामान (जिन्सी सामान) को स्टोर दाखिला गरेका आधारमा नियमानुसारको विल भरपाई जाँच गरेर मात्र भुक्तानी दिने ।
२१. क्याम्पसले भुक्तानी गर्ने गरी भौतिक वस्तु वा सेवा प्राप्त गर्ने प्रयोजनका लागि नियमानुसार गरिएका दरभाउपत्र, सिलबन्दि दरभाउ पत्र, बोलपत्र (टेण्डर) आदिको सम्झौता पत्र तयार गरी धरौटी प्राप्त गर्ने ।
२२. राखिएको धरौटी काम सम्पन्न भएको प्रमाणित भएपछि नियमानुसार सम्बन्धित पार्टीलाई भरपाईगराई बैङ्क मार्फत फिर्ता दिने ।
२३. क्याम्पसले राखेका अक्षयकोष र मुद्दति खाताहरूको विवरण अद्यावधिक गरी म्याद समाप्त हुनु अगावै क्याम्पस प्रमुखलाई लिखित जानकारी दिने ।
२४. प्रचलित नियम वा क्याम्पस बजेटले तोके बमोजिम क्याम्पसका पुँजीगत सम्पत्तिको वार्षिक हासकट्टी कोष कायम गर्ने र त्यसको अभिलेखीकरण गर्ने ।
२५. त्रैमासिक रूपमा आय व्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्न सहयोग पुर्याउने ।
२६. हरेक वर्ष अन्तिम लेखा परीक्षण गर्ने कार्यमा अन्तिम लेखा परीक्षकलाई सहयोग पुर्याउने ।
२७. बजेट मस्यौदा समितिलाई विगत वर्षका आय व्यय विवरण उपलब्ध गराई बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।

२८. शाखाबाट भए गरेका काम, आम्दानी, खर्च र कोषको अवस्थाका विषयमा आवधिक रूपमा क्याम्पस प्रमुखलाई लिखित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
२९. चन्दादाता, जग्गादाता र अन्य भौतिक सम्पत्तिदाताले दिएको चन्दा वा दान वा उपहारको विवरण सहित दाताहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
३०. वार्षिक आयका स्रोत तथा आम्दानी, व्ययका क्षेत्र तथा खर्चको संक्षिप्त विवरण प्रमाणित गराइ क्याम्पस परिसरमा सबैले देख्न सकिने गरी तालिका, ग्राफ र चार्टमा प्रस्तुत गर्न प्रकाशन तथा सार्वजनिक सूचना समितिलाई सहयोग गर्ने ।
३१. प्रत्येक ६/६ महिनामा आर्थिक तथ्य तथ्याङ्कको विश्लेषण गरी क्याम्पस सञ्चालक समिति, क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई क्याम्पसको आर्थिक अवस्था, प्रवृत्ति, सङ्केत र सम्भावनाहरूको जानकारी गराउने ।
३२. प्रत्येक शैक्षिक वर्षको अन्त्यमा स्वमूल्याङ्कन फारम भरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
३३. क्याम्पस प्रशासन, प्राध्यापक, कर्मचारी, अभिभावक, सेवाग्राही विद्यार्थीहरू र आगन्तुकहरूप्रति सहयोगी, सभ्य, अनुशासित, हार्दिकतापूर्ण, अनुकरणीय, र मैत्रीपूर्ण व्यवहार प्रस्तुत गर्ने ।
३४. क्याम्पस नियमावलीले व्यवस्था गरेका तथा सञ्चालक समिति र क्याम्पस प्रमुखले तोकेका कार्य गर्ने ।

६. पुस्तकालय शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार

(Responsibilities and Duties of Library section)

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

१. पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिमा वार्षिक कार्ययोजनाको खाका पेश गरी समितिले पारित गरेको स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने ।
२. पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको सचिवालयका रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने ।
३. प्राध्यापक, विद्यार्थी, विभाग र पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिले उपलब्ध गराएका पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, सन्दर्भ सामग्री, जर्नल, बुलेटिन, प्रतिवेदन, शोधपत्रको सुव्यवस्थित सूची तयार गरी आवश्यकताको पहिचान गर्ने ।
४. आवश्यकताको सूची तयार भएपछि पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिमा सूचीमा उल्लेखित सामग्री खरिदका लागि निर्णय गराउने ।
५. पुस्तकालय व्यवस्थापनका लागि आवश्यक भौतिक तथा प्राविधिक सामग्रीको आवश्यकता पहिचानका लागि पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिमा पेश गरी सो समितिको निर्णय पछि खरिदका लागि मागफारम भरी स्वीकृत गराउने ।
६. पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय पछि पठन सामग्री र अन्य भौतिक / प्राविधिक / ईलेक्ट्रोनिक सामग्री खरिदका लागि खरिद पुकाइ समिति मार्फत सामग्री खरिद गर्ने वातावरण मिलाउने ।

७. पठन सामग्री वा पुस्तकालयका लागि आवश्यक अन्य सामग्री खरिद पछि ती सामग्रीको नाम सुव्यवस्थित र पारदर्शी तरिकाले खाता र सफटवेयरमा सूचीबद्ध गरी अद्यावधिक गर्ने ।
८. पुस्तकालयमा रहेका पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, सन्दर्भ सामग्री, जर्नल, बुलेटिन, प्रतिवेदन, शोधपत्र, स्मारिका, पत्रपत्रिका र अन्य पठन सामग्रीको सङ्गठनात्मक संरचना तयार गरी सबैले देख्न सक्ने गरी प्रदर्शन (टाँस) गर्ने र त्यसलाई कम्प्युटरमा अद्यावधिक गर्ने ।
९. पुस्तकालयका पठन सामग्रीहरूको ईलेक्ट्रोनिक क्याटलकिङ गर्ने र पुस्तकालय प्रयोगकर्ताको पहुँचमा सुव्यवस्थित गर्ने ।
१०. क्याटलकिङ गर्दा पुस्तकको नाम, लेखकको नाम, प्रकाशन वर्ष, प्रकाशक, पुस्तकको प्रकृति, मूल्य समेत उल्लेख गरी पुस्तक क्रमाङ्क कायम गर्ने र र्याक/दराज क्रमाङ्क कायम गरी त्यसको तला समेत कायम गर्ने ।
११. पठन सामग्रीको वर्गीकरण गरी वर्गीकरण वा पठन सामग्रीको प्रकृति अनुसार फरक फरक र्याक/दराज र तलामा छुट्याएर व्यवस्थापन गर्ने ।
१२. पुस्तकालयको कार्य तालिका (Work Plan) निर्माण गरी प्रयोगकर्ताले देख्न ठाउँमा प्रस्तुत (टाँस) गर्ने ।
१३. पुस्तकालय तथा वाचनालयका आचारसंहिता वा नियम तर्जुमा गरी प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
१४. कार्य तालिका र पुस्तकालयका नियमअनुसार विद्यार्थीहरूलाई पुस्तक वितरण गर्ने ।
१५. पुस्तक वा पठन सामग्री प्रयोगकर्ता प्राध्यापक र विद्यार्थीको लगबुक तयार गर्ने ।
१६. वाचनालय प्रयोगकर्ता पाठकको लगबुक तयार गर्ने ।
१७. ई-लाईब्रेरी सञ्चालन गर्ने, पुस्तकालयलाई प्रविधिमैत्री बनाउने र ई-लाईब्रेरी प्रयोगकर्ताको लगबुक तयार गर्ने ।
१८. पुस्तकहरूको सहज व्यवस्थापन र पठन सामग्रीको प्राप्तिका लागि अटोमेसन (Automation) प्रणाली लागू गर्ने ।
१९. पुस्तकालय प्रयोगकर्ताका लागि सहज र खुल्ला पहुँच (Open Library Access) सुनिश्चित गर्ने ।
२०. क्याम्पस प्रशासन, प्राध्यापक, कर्मचारी, अभिभावक, सेवाग्राही विद्यार्थीहरू र आगन्तुकहरूप्रति सहयोगी, सभ्य, अनुशासित, हार्दिकतापूर्ण, अनुकरणीय र मैत्रीपूर्ण व्यवहार प्रस्तुत गर्ने ।
२१. विद्यार्थीहरूमा वितरण गरिएका पुस्तकहरूको बक्यौता (विद्यार्थीको पुस्तकालय सम्बन्धी बाँकी रहेको दायित्व) विवरण तयार गरी दायित्व फर्क्याउनेका लागि विवरण सहित लेखा शाखाको काउण्टरमा लेखिपठाउने ।
२२. तह उत्तीर्ण गरेका विद्यार्थीहरूका लागि अभिलेख हेरी पुस्तकालय फरफारक (Clearance) गरी प्रमाणपत्रका लागि परीक्षा शाखामा र धरौटी फिर्ताका लागि लेखा शाखामा सिफारिस गर्ने र त्यसको समेत लगबुक राख्ने ।

२३. पुस्तकालयको प्रयोगकर्ताका गुनासो वा पृष्ठपोषण प्राप्त भएमा त्यसलाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र प्राप्त गुनासा तथा पृष्ठपोषणहरूको सूची गुनासो तथा पृष्ठपोषण समिति समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।
२४. पुस्तकालयको सरसफाइ तथा सुरक्षा व्यवस्थालाई भरपर्दो र सुव्यवस्थित गर्ने ।
२५. अन्य क्याम्पस वा शैक्षिक संस्थाबाट पुस्तकालय सुविधाको सेवा लिन चाहेमा क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृति लिई पुस्तकालय सुविधा प्रदान गर्ने र त्यसको अभिलेख कायम गर्ने ।
२६. त्रि.वि. केन्द्रीय पुस्तकालय तथा अन्य विश्वविद्यालय वा संस्थाका पुस्तकालयहरूसँग सुमधुर सम्बन्धकायम गरी ती पुस्तकालयहरू सँग पहुँच बिस्तार गर्ने ।
२७. क्याम्पस प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२८. शाखाले गरेका कामहरूको अभिलेखीकरण गरी वार्षिक प्रतिवेदन पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिमाफत क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

७.परीक्षा शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार

(Responsibilities and Duties of Examination section)

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

१. रजिष्ट्रेसन फारामका लागि आवश्यक पर्ने विवरण, सामग्री तथा समयावधि सहितको सूचना प्रकाशन प्रकाशन गर्ने ।
२. आवश्यक प्रमाणपत्र सहित विद्यार्थीहरूको रजिष्ट्रेसन फाराम भराउने र रजिष्टर्ड भएका विद्यार्थीको विवरण सफटवेयरमा अद्यावधिक गरी प्रिन्टेड कपी क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।
३. रजिष्टर्ड भएका विद्यार्थीको विवरण प्रमाणित गराई नियमअनुसार सम्बन्धित निकायमा प्राप्त रजिष्ट्रेसन फाराम पेश गर्ने ।
४. परीक्षा फारामका लागि आवश्यक पर्ने विवरण तथा समयावधि सहितको सूचना प्रकाशन गर्ने ।
५. सम्बन्धित सडकाय, तह, वर्ष र कक्षामा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई (नियमित तथा आंशिक विद्यार्थीहरू) निर्धारित समयमा परीक्षा फाराम भराउने र फाराम भर्ने विद्यार्थीहरूको नाम, सडकाय, तह, वर्ष, कक्षा, विषय, विषय कोड, रजिष्ट्रेसन क्रमाङ्क लगायत अन्य आवश्यक विवरण सफटवेयरमा अद्यावधिक गरी प्रिन्टेड कपी क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।
६. प्राप्त परीक्षा फाराम भविष्यमा कुनै फरक नपर्ने गरी रुजु गर्ने, क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराई लेखा शाखा सँग आवश्यक समन्वय गरी सम्बन्धित निकायमा तिर्नुपर्ने दायित्व समेत प्राप्त फारामहरू निर्धारित समयमा सम्बन्धित परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा बुझाउने ।
७. परीक्षार्थीको विवरण अद्यावधिक गरिएको सफटवेयरमा प्राप्त परीक्षा सिम्बोल नम्बर प्रविष्ट गर्ने ।
८. सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त भएका रजिष्ट्रेसन कार्ड र परीक्षा प्रवेशपत्रको आवश्यक अभिलेख राखी सम्बन्धित विद्यार्थीलाई वितरण गर्ने ।

९. परीक्षा शाखाका नियम, आचारसंहिता, शाखाको कार्य समय, रजिष्ट्रेसन तथा परीक्षा फाराम भनें विद्यार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने नियम र पेश गर्नुपर्ने कागजातको विवरण सबैले देख्न सकिने स्थानमा टाँस गर्नुपर्ने ।
१०. केन्द्राध्यक्ष तथा सहायक केन्द्राध्यक्ष सँग आवश्यक समन्वय गरी परीक्षा सञ्चालन हुने कक्ष निर्धारण गर्ने र परीक्षाको सिटप्लान तयार गर्ने । सिटप्लान तयारी पछि परीक्षा सुरुहुनु आघाघण्टा अघि विद्यार्थीका लागि सिटप्लान सार्वजनिक गर्ने ।
११. केन्द्राध्यक्षको अनुमति लिई सम्बन्धित निकायबाट खामवन्दी प्रश्नपत्र प्राप्त गर्ने, केन्द्राध्यक्षबाट प्रमाणित गर्ने र अनुमति लिई सिटप्लान अनुसार निर्धारित परीक्षा कक्षमा प्रश्नपत्र वितरण गर्ने ।
१२. परीक्षाको कार्यक्रम सञ्चालन गरी दैनिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रमाणित गर्ने र अभिलेखीकरण गर्ने ।
१३. परीक्षार्थीका उत्तरपुस्तिका विषयगत क्रमबद्ध गरी प्रतिवेदन प्रमाणित गर्ने र उत्तरपुस्तिका तोकिएको सुरक्षा निकायमा बुझाउने ।
१४. प्रयोगात्मक परीक्षाको अभिलेखीकरण गरी त्यसको विवरण सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
१५. रजिष्ट्रेसन तथा परीक्षा सम्बन्धी विद्यार्थीका समस्याका विषयमा सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा सिफारिस पत्र तयार गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने ।
१६. हरेक सडकाय, तह, कक्षाको अन्तिम परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि सम्बन्धित निकायबाट लब्धाडक पत्र प्राप्त गरी परिक्षार्थीको पूर्व अभिलेखित सफटवेयरमा प्रविस्ट गरी प्रिन्टेड कपी क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।
१७. परीक्षाको अन्तिम नतिजाको लब्धाडक प्राप्त भएपछि श्रेणीगत (Division-wise) अभिलेख कायम गर्ने र सम्बन्धित विभागमा पेश गर्ने ।
१८. प्राप्तभएका लब्धाडक पत्रको अभिलेखीकरण गरी सम्बन्धित विद्यार्थीलाई बुझाउने ।
१९. तह उत्तीर्ण (Pass Out) गरेका विद्यार्थीहरूलाई नियानुसार चारित्रिक प्रमाणपत्र वितरण गर्ने
२०. तह उत्तीर्ण (Pass out) गरी चारित्रिक प्रमाणपत्र लिने विद्यार्थीहरूलाई प्रमाणपत्र लिनु अगावै ट्रेसरस्टडी फाराम भराउने, प्रमाणपत्र वितरण गर्ने क्रममा अनिवार्य ट्रेसर स्टडी फाराम सडकलन गर्ने र सडकलित फाराम ट्रेसर स्टडी टिमलाई उपलब्ध गराउने ।
२१. आन्तरिक परीक्षा व्यवस्था समितिद्वारा निर्धारित आन्तरिक परीक्षाको व्यवस्थापन गर्ने र समितिले उपलब्ध गराएको प्रासाडक विवरण सफटवेयरमा अभिलेखीकरण गरी प्रिन्टेड कपी क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।
२२. आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाका सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख कायम गरी क्याम्पसले निर्धारण गरेको पारिश्रमिकको सिफारिस गर्ने ।
२३. परीक्षा सम्बन्धी अन्य आवश्यक कागजातहरू तयार गरी तथ्य तथ्याडक अध्यावधिक गर्ने ।
२४. परीक्षासँग सम्बन्धित समस्याहरू समस्या देखिएमा क्याम्पस प्रमुखलाई तत्काल जानकारी गराउने ।
२५. परीक्षा सँग सम्बन्धित विषयमा सीप, दक्षता र विशेषज्ञता हासिल गर्न क्याम्पसले खटाएका तालिम,

सेमिनार, गोष्ठी, छलफल, कार्यशाला आदि कार्यक्रममा सहभागी हुने ।

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

२७. परीक्षा शाखालाई प्रविधिमैत्री बनाउने ।

२८. सम्बन्धित माथिल्लो निकायबाट परीक्षाको पारिश्रमिक भुक्तानी लिने ।

२९. परीक्षासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

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

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

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

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

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

३५. क्याम्पस प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरूको सम्पादन गर्ने ।

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

द. प्रयोगशाला शाखाका काम कर्तव्य र अधिकार

(Responsibilities and Duties of Laboratory Unit)

यस शाखा का काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछन् । प्रस्तुत काम, कर्तव्य र अधिकारहरू पूरा गर्नुगराउनु प्रयोगशाला शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

१. विज्ञान तथा कम्प्युटर प्रयोगशालाका लागि आवश्यक पर्ने इक्युपमेण्टस, केमिकल, कम्प्युटर, इलेक्ट्रोनिकस, फर्निचर लगायतका सामग्रीहरूको आवश्यकताको पहिचान गरी सूची निर्माण गर्ने र प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई खरिद एकाइ समिति समक्ष पेश गर्ने ।

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

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

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

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



६. शाखामा प्रयोग भएका खातापाता वा रजिष्टर खाता, कम्प्युटर तथा ईलेक्ट्रोनिक्स, इक्युपमेण्टस, केमिकल, फर्निचर, सफ्टवेयर, अभिलेख तथा अन्य सबैखाले भौतिक र अबौतिक सम्पत्तिको रेखदेख र सुरक्षा गर्ने ।
७. टुटफुट भएका सामग्रीहरूको अवस्थागत विवरण तयार गरी मर्मत संभारका लागि प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति मा लेखी पठाउने ।
८. प्रयोगशाला प्रयोग गर्ने विद्यार्थीहरूले प्रयोग गरेको ल्याब लगबुक तयार गर्ने ।
९. प्रयोगशाला सञ्चालन कार्य पद्धति वा आचार संहिता (Standard Pertain Procedure -SPP) तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
१०. प्रयोगशालामा उत्पादित हानीकारक पदार्थहरूलाई वातावरणमैत्री ढङ्गबाट विसर्जन गर्ने गराउने ।
११. सिफारिसका साथ अन्य क्याम्पस वा शैक्षिक संस्थाका शिक्षक तथा विद्यार्थी वा अनुसन्धानकर्ताबाट प्रयोगशाला सुविधाको सेवा लिन चाहेमा क्याम्पस प्रमुखबाट अनुमति लिई प्रयोगशाला सुविधा प्रदान गर्ने र त्यसको अभिलेख कायम गर्ने ।
१२. प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको सचिवालयका रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने ।
१३. क्याम्पस प्रशासन, प्राध्यापक, कर्मचारी, अभिभावक, सेवान्नाही विद्यार्थीहरू र आगन्तुकहरूप्रति सहयोगी, सभ्य, अनुशासित, हार्दिकतापूर्ण, अनुकरणीय, र मैत्रीपूर्ण व्यावहार प्रस्तुत गर्ने ।
१४. तह उत्तीर्ण गरेका विद्यार्थीहरूको प्रयोगशाला दायित्व फरफारक (Laboratory Clearancc) गरी प्रमाणपत्रका लागि परीक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने ।
१५. वार्षिक रूपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१६. क्याम्पस प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरूको सम्पादन गर्ने ।
१७. शाखाले गरेका कामको विवरण खुलाई वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

९. स्टोर शाखाका काम, कर्तव्य र अधिकार

(Responsibilities and Duties of Store Department)

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

१. क्याम्पसका सम्पूर्ण भौतिक सम्पत्तिको नाम, मूल्य, परिमाण सहितको लगत सफ्टवेयरमा अध्यावधिक गर्ने ।
२. हरेक विभाग, शाखा, फाँट र समितिले आवश्यकताको पहिचान गरी माग गरेका सामग्रीहरूको सूची साउन मसान्तसम्ममा सडकलन गरी सामग्रीको आवश्यकताको सूची तयार गर्ने ।
३. तयार भएको सूची अध्ययन गरी खरिद प्रयोजनका लागि आवश्यक टिप्पणी सहित क्याम्पस प्रमुखबाट स्वीकृत गराई खरिद एकाइ समितिमा पेश गर्ने ।
४. खरिद एकाइबाट प्रक्रिया पूरा भई सम्झौता भएका सामग्रीहरूको सफ्टवेयर मार्फत खरिद आदेश जारी गर्ने ।











५. खरिद आदेश बमोजिम प्राप्त भएका सामग्रीहरू रुजु गर्ने र आवश्यकता परेमा प्राविधिक परीक्षण गराई सफवेयरमा प्रविस्ट गरी भुक्तानीका लागि लेखा शाखामा सिफारिस गर्ने ।
६. सामग्री दाखिला भएपछि विभाग, शाखा, फाँट र समितिले माग फाराम भरेका सामग्रीहरू चलान गर्दा सम्बन्धित विभाग, शाखा, एकाइ, व्यक्तिको नाम, बस्तुको नाम, परिमाण, प्रयोजन र मिति खुलाईसफवेयर मार्फत अभिलेख कायम गर्ने ।
७. स्टोरमा रहेका बचत सामग्रीहरूको उचित व्यवस्थापन र सुरक्षा कायम गर्ने ।
८. विभाग, शाखा, फाँट र समितिमा चलान भएका ननासिने (खर्च भएर नजाने) सामग्रीको प्रत्येक आ.व. को अन्त्यमा अनुगमन वा निरीक्षण गरी वितरित जिन्सी सामग्रीको अवस्था सहितको प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
९. वर्षान्तमा स्टोरमा बचत रहेका सामग्रीहरूको मौजुदा सूची तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१०. नियमिरूपमा आवश्यक पर्ने सामग्रीको मौजुदात समाप्त हुनु अगावै तिनीहरूको सूची तयार गरी क्याम्पस प्रमुखबाट स्वीकृत गराई खरिद समितिमा पेश गर्ने ।
११. मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने सामग्रीको अवस्था र सूची तयार गरी भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत समिति मार्फत मर्मत सम्भारको कार्य गराई त्यसको अभिलेख कायम गर्ने ।
१२. मर्मत सम्भार भई आएका सामग्रीहरूको वितरण र व्यवस्थापन गरी अभिलेखीकरण गर्ने ।
१३. प्रत्येक वर्ष आवधिक रूपमा आन्तरिक लेखा समितिलाई स्टोर अडिट (भण्डारण परीक्षण) गराई स्टोरको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने ।
१४. क्याम्पस प्रशासन, प्राध्यापक, कर्मचारी, अभिभावक, सेवाग्राही विद्यार्थीहरू, सप्लायर्स र आगन्तुकहरूप्रति सहयोगी, सभ्य, अनुशासित, हार्दिकतापूर्ण, अनुकरणीय र मैत्रीपूर्ण व्यावहार प्रस्तुत गर्ने ।
१५. क्याम्पस प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू सम्पादन गर्ने ।
१६. प्रत्येक आ.व. को अन्त्यमा शाखाले वर्षभरि गरेका कामहरू सहितको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन क्याम्पसप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।


१०. सुरक्षा गार्डको काम, कर्तव्य र अधिकार

(Responsibilities and Duties of Security Guard)

१. निर्धारित समयमा उपस्थित हुने र आफ्नो निर्धारित समय समाप्त भएपछि अर्को सुरक्षा गार्डलाई अवस्था जानकारी दिई कामको ह्याण्डओभर गर्ने ।
२. क्याम्पस युनिफर्म (ड्रेस) लगाएका र परिचय-पत्र भएका विद्यार्थीहरूलाई मात्र क्याम्पस परिसरमा प्रवेश गराउने ।
३. रात्रिकालीन समयमा प्रत्येक घण्टामा जनाउ घण्टी बजाउने ।
४. क्याम्पस परिसर र आसपासको क्षेत्रमा सावधानीपूर्वक निरीक्षण गरी असामान्य, अवाञ्छित र शङ्कास्पद गतिविधि देखिएमा क्याम्पस प्रशासनलाई तत्काल जानकारी दिने ।

५. अवान्छित, अभद्र, अमर्यादित र असभ्य व्यवहार प्रस्तुत गर्ने विद्यार्थीको विषयमा क्याम्पस प्रशासनलाई तत्काल जानकारी गराउने ।
६. नवआगन्तुक विद्यार्थी वा अभिभावकहरूले क्याम्पसका विषयमा सोधखोज राखेमा जानकारी दिने ।
७. कुनै नवआगन्तुक व्यक्ति वा समूह क्याम्पस भित्र प्रवेश गर्न चाहेमा लगबुकमा आगन्तुकको नाम, ठेगाना, क्याम्पस आउने प्रयोजन, प्रवेशको समय उल्लेख गरी तथा हस्ताक्षर गराएर प्रवेश गर्ने अनुमति दिने ।
८. विहानी सत्रमा विद्यार्थीलाई यातायात सुविधा दिने बस आइपुगेको समय र चालकको हस्ताक्षर गराइएको तललगबुक व्यवस्थापन गर्ने र त्यस्तो लगबुक मासिक रूपमा क्याम्पस प्रशासनमा उपलब्ध गराउने ।
९. क्याम्पस भित्रिने र बाहिरिने मालवाहक साधनहरू जस्तै : सिटी सफारी, ट्याम्पो, ट्र्याक्टर, ट्रक, टिफर लयायतका अन्य सामग्रीहरूको नाम, साधन नम्बर, सामानको विवरण खुलेको लगबुक तयार गर्ने र क्याम्पस शासनमामा बुझाउने ।
१०. क्याम्पस प्रशासनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

क्याम्पस प्रमुख

परिच्छेद २२

विविध

१. निर्देशिका संशोधन: नीति निर्माण समितिको सिफारिसको आधारमा यस निर्देशिकाको प्रस्तावना, कुनै दफा, उपदफा आदि संशोधन वा खारेजी गर्न क्याम्पस कार्य समितिले स्वीकृत गरी क्याम्पस व्यवस्थापन समितिमा अनुमोदन गराउने छ। यस निर्देशिकामा क्याम्पस कार्य समितिले गर्ने भनी तोकिएका निर्णय क्याम्पस प्रमुखले अनुमोदन क्याम्पस कार्य समिति हुँदै क्याम्पस व्यवस्थापन समितिद्वारा गराउनु पर्ने छ। यस निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी क्याम्पस कार्य समिति वा क्याम्पस प्रमुखको हुने छ। यो कार्यविधिको व्याख्या र बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार क्याम्पसको कार्यसमितिलाई हुने छ। यो कार्यविधि त्रिभुवन विश्वविद्यालयकै ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिका, कार्यविधिसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म यस कार्यविधिको व्यवस्था खारेज हुने छ।
२. जवाफदेहितार सहयोग: आफ्नो कामको जवाफदेहिता आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको हकमा क्याम्पस कार्य समिति तथा व्यवस्थापन समिति प्रति, स्वमूल्याङ्कन समिति र अन्य सबै समितिहरू आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति, क्याम्पस कार्य समिति र व्यवस्थापन समिति प्रति हुनेछ र सोही बमोजिम निर्देशन पालना गर्नु गराउनु पर्ने छ। साथै सबै समितिहरू एक अर्काका परिपूरकका रूपमा रहने छन्।
३. विशेषज्ञ (अतिथि) कक्षा : विद्यार्थीहरूको शैक्षिक उन्नयनलाई मध्यनजर राख्दै प्रत्येक विभागले विशेषज्ञ (अतिथि) कक्षाहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछन्। यस प्रकारको विशेषज्ञ कक्षा एक सेमेष्टर वा वर्षमा प्रतिविषय दुईवटा भन्दा बढी हुने छैन। विशेषज्ञ कक्षा सम्बन्धमा विभागीय प्रमुख वा संयोजकले क्याम्पस प्रमुखबाट अनुमति स्वीकृति लिई गर्नु पर्ने छ। त्यस्ता कक्षा लिए वापत पारिश्रमिक क्याम्पस कार्यसमितिले तोके बमोजिमको रकम उपलब्ध गराइने छ।
४. पुरस्कार/प्रोत्साहन सम्बन्धी व्यवस्था : यस क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूलाई कार्यदक्षताका आधारमा क्याम्पसको वार्षिक स्थापना दिवस तथा त्रि.वि. स्थापना दिवसका दिन पुरस्कृत र सम्मान गरिने छ। पुरस्कार तथा सम्मान पाउने प्राध्यापक र कर्मचारीको तोकिएको स्वमूल्याङ्कन फारमको प्राप्त्याङ्कको सर्वोत्कृष्टतालाई आधार मानिनेछ। स्वमूल्याङ्कनकर्ताको प्राप्त्याङ्क तथा द्वितीय सुपरिवेक्षकद्वारा प्रदान गरिएको प्राप्त्याङ्कको कूल योगको सर्वोत्कृष्टतालाई आधार मानिनेछ। छनौटमा पर्ने प्राध्यापक र कर्मचारीहरूको सङ्ख्या भने क्याम्पस कार्यसमितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।

MXH
TASID
OM

४. पुस्तकालय सल्लाहकार समिति सम्वन्धी व्यवस्था :

यस क्याम्पसमा पुस्तकालयको विकासका निमित्त क्याम्पस कार्यसमितिले पुस्तकालय सल्लाहकार समिति गठन गर्नेछ । यस समितिले पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव तथा अन्य प्राविधिक सहयोगहरु उपलब्ध गराउनेछ ।

५. अमान्य हुने : प्रस्तुत कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिका २०८० मा व्यवस्था गरिएका परिच्छेद वा दफा वा उपदफा वा बुँदा वा व्यवस्थाहरु त्रिभुवन विश्वविद्यालयका प्रचलित ऐन तथा नियम, विश्वविद्यालय अनुदान आयोगका प्रचलित नियम तथा निर्देशिका र प्रचलित नेपाल कानून, नियमावली, परिपत्र र प्रचलित नेपालको शिक्षा नीतिसँग बाझिएमा यस विस्तृत कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिका २०८० मा लेखिएका नियम वा विषयवस्तुहरु बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछन् ।

६. खारेजी हुने : यो कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिका २०८० निर्माण भएपछि यस अघि प्रचलित कार्यविधि खारेज भएको मानिने छ ।

७. बचाउ हुने : यस अघि क्याम्पसका विभिन्न समिति, उपसमिति, विभाग, सङ्काय, सत्र, शाखा, फाँट, एकाइ, समाज, सर्कल, समूह, टाक्सफोर्स, कार्यदल र टिमले भए गरेका काम यसै कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिका २०८० बमोजिम भएको मानिने छ ।

MXH
TASID
OM



त्रिभुवन विश्वविद्यालय
धनकुटा बहुमुखी क्याम्पस, धनकुटा
शिक्षक दक्षता मूल्याङ्कन फारम
(अनुसन्धान र शिक्षण कार्य : SBC3.41A)

१. नाम: पद: विभाग:

सम्पर्क नं: त्रि.वि. आधिकारिक ईमेल:.....@dhmc.tu.edu.np

२. स्थायी ठेगाना: प्रदेश: जिल्ला:

पालिका: वडा नं: टोल:

३. हालको ठेगाना: प्रदेश: जिल्ला:

पालिका: वडा नं: टोल:

४. तपाईंले विगत ३ वर्षमा (२०८१ असार मसान्तसम्म) प्रकाशित गर्नुभएको महत्वपूर्ण लेख, रचना तथा अनुसन्धान कार्यहरूको विवरण।

क्र. स.	लेख, रचनाको शीर्षक	प्रकाशक/ जर्नलको नाम	एकल/ संयुक्त	प्रकाशनको प्रकार (✓) चिन्ह लगाउने		doi भए उल्लेख गर्नुहोस्
				पेपर प्रिन्ट	अनलाईन	
१.						
२.						
३.						
४.						
५.						
६.						

मूल्याङ्कनका आधारहरू:

साधारण लेख		अनुसन्धानमूलक राष्ट्रिय स्तरको लेख, रचना				अनुसन्धानमूलक अन्तराष्ट्रिय स्तरको लेख, रचना		
संयुक्त	एकल	संयुक्त लेखन	एकल लेखन	doi भएको	doi भएको समकक्षी पुनरावलोकित	संयुक्त लेखन	एकल लेखन	समकक्षी पुनरावलोकित
०.५	१	१	२	३	४	६	८	१०
कूल प्राप्ताङ्क:								



 ति.डा.ड


५. तपाईंले एक वर्षमा अध्यापन गर्ने विषयहरूको सूची (साप्ताहिक कक्षाभार.....):

क्र. स.	विषयको नाम	कोड नं	पूर्णाङ्क/ क्रेडिट आवर	सैद्धान्तिक	प्रयोगात्मक	सत्र: बिहानी/दिवा	कै.
				पूर्णाङ्क	पूर्णाङ्क	कक्षा समय	
१.							
२.							
३.							
४.							
५.							
६.							
७.							
८.							
९.							
१०.							
११.							
१२.							
१३.							
१४.							

शिक्षकको हस्ताक्षर:

मिति:

प्रथम पुनरावलोकन (स.क्या.प्र/संयोजक):


मिति:

अन्तिम पुनरावलोकन





IQAC संयोजक :

मिति:

(एक गन्दा बढी सङ्कयमा अध्यापन गर्ने गरेको खण्डमा नियुक्तिलाई आधार मानेर प्रमाणित गर्ने।)


 ति.डा.ड



 त्रिभुवन विश्वविद्यालय
 धनकुटा बहुमुखी क्याम्पस, धनकुटा
कर्मचारीहरुको स्वमूल्याङ्कन फारम

कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिका २०६० को परिच्छेद २२(४) सँग सम्बन्धित

क्याम्पस :	फाँट:
नाम :	पद :
ठेगाना :	सम्पर्क फोन :
हालको पदमा नियुक्ति भएको मिति :	इमेल :
स्वमूल्याङ्कन वर्ष :	
स्वमूल्याङ्कन फारम पेस गरेको मिति :	

- क्याम्पसमा कार्यरत कर्मचारीहरूले हरेक वर्षको श्रावण महिनाको ७ गतेभित्रमा प्रथम पुनरावलोकनकर्ता (प्रशासन प्रमुख) समक्ष स्वमूल्याङ्कन फारम भरी पेस गर्नुपर्नेछ ।
- प्रथम पुनरावलोकनकर्ताले आवश्यक पुनरावलोकन र मूल्याङ्कन गरी हरेक वर्षको श्रावण २२ गतेभित्र अन्तिम पुनरावलोकनकर्ता (क्याम्पस प्रमुख) समक्ष स्वमूल्याङ्कन फारम भरी पेस गर्नुपर्नेछ ।
- प्रशासन प्रमुखका लागि प्रथम र अन्तिम पुनरावलोकनकर्ता क्याम्पस प्रमुख नै हुने भएकाले उहाँहरूले हरेक वर्षको श्रावण महिनाको ७ गतेभित्रमा प्रथम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष स्वमूल्याङ्कन फारम भरी पेस गर्नुपर्नेछ ।
- अन्तिम पुनरावलोकनकर्ताले सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको अन्तिम पुनरावलोकन तथा मूल्याङ्कन कार्य हरेक वर्षको श्रावण मसान्तसम्ममा सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।




ता.डा.३



कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम

कर्मचारीको कार्य सम्पादन सम्बन्धी विवरण (कर्मचारी स्वयमले स्वमूल्याङ्कन गरी अङ्क प्रदान गर्नुहोस्)

क्र.सं.	मूल्याङ्कनका सूचकहरू	सूचकको व्याख्या	पूर्णाङ्क (३०)	स्वमूल्याङ्कन गरी दिइएको अङ्क	प्रमाणको सिलसिलेवार नं.
न	वर्षभरि गरेको कामहरूको सङ्क्षिप्त लिखित प्रतिवेदन	लगबुकका आधारमा लिखित प्रतिवेदन निर्माण गरेको भए २ अङ्क, प्रतिवेदन मात्र भए १ अङ्क	२		
द	फाँटका अभिलेखहरूको अध्यावधीकरण र भण्डारण	फाँटका अभिलेखहरूको अध्यावधीकरण र भण्डारण व्यवस्थित भएमा ५ अङ्क, भण्डारण मात्र भए २.५ अङ्क	५		
घ	इमेल/इन्टरनेट, कम्प्युटर सफ्टवेयर, अनलाइन डाटा, डकुमेन्टेसन आदिको ज्ञान र प्रयोग	शाखागत दायित्व अनुसार इमेल/इन्टरनेट, कम्प्युटर सफ्टवेयर, अनलाइन डाटा, डकुमेन्टेसनको प्रयोग गरेको भए ३ अङ्क र डकुमेन्टेसन नभएको भए १.५ अङ्क	३		
ङ	कार्यसम्पादन गर्ने ज्ञान र सिपको स्तर	आफ्नै ज्ञान र सिपको आधारमा कार्यसम्पादन गरेको भए ३ अङ्क र अरुको सहयोगमा गरेको भए १.५ अङ्क	३		
छ	अन्य प्राविधिक सिप र त्यसको प्रयोग	तोकिएको जिम्मेवारी बाहेकका कामको दक्षता प्रयोग गरेको भए १ अङ्क	१		
ट	शाखाका समस्या समाधान र व्यवस्थापन	पूर्णरूपमा व्यवस्थापन गरि टिप्पणी राखेमा ३ अङ्क र आंशिक रूपमा व्यवस्थापन गरी टिप्पणी राखेमा १.५ अङ्क	३		
ठ	सूचनाको प्राप्ति र प्रवाह	पूर्ण खोजी गरी सूचनाप्रवाह गरेमा २ अङ्क र आंशिक रूपमा खोजीगरी सूचनाप्रवाह गरेमा १ अङ्क	२		
ड	अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन	१.क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोसाक लगाउने गरेको भए १ अङ्क १.ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको भए १ अङ्क १.ग) आफू भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको भए १ अङ्क १.घ) अनाधिकृत रूपमा सूचना दिने नगरेको भए १ अङ्क	४		
ढ	आफ्नो क्षमता अभिवृद्धिका निमित्त विगत ३ वर्षभित्र गरेका तालिमहरू	प्रति तालिम को १ अङ्कका दरले बढीमा ३ अङ्क	३		
ण	समयपालना र नियमितता	१.क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको भए १ अङ्क १.ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको भए १ अङ्क १.ग) कार्यालयमा उपस्थित भएको हाजिरी ८०% भन्दा बढी भए १ अङ्क १.घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको भए १ अङ्क	४		

मिति:

दस्तखत:

20/11/2019

तांडा

उल्लिखित विवरणअनुसार प्रथम पुनरावलोकनकर्ता (प्रशासन प्रमुख) ले टिप्पणी सहित प्रदान गरेको अङ्क

प्रथम पुनरावलोकनकर्ताको टिप्पणी	अङ्क (पूर्णाङ्क १०)

प्रथम पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत :

नाम:

मिति :

उल्लिखित विवरणअनुसार अन्तिम पुनरावलोकनकर्ता (क्या.प्र.) ले टिप्पणीसहित प्रदान गरेको अङ्क

अन्तिम पुनरावलोकनकर्ताको टिप्पणी	अङ्क (पूर्णाङ्क १०)

अन्तिम पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत :

नाम:

मिति :

संस्थाको छाप

20/11/2019

क्याम्पस प्रमुख

तांडा

