

चतुर्भुजेश्वर जनता बहुमुखी क्याम्पस

सुखेपोखरी, हरिवन, सर्लाहीको

शैक्षिक प्रशासन नियमावली - २०६३

तेश्रो संधोधन २०७६



संचालक समितिबाट अनुमोदन मिति - २०७७ श्रावन २ गते शुक्रवार



शैक्षिक प्रशासन नियमावली

(Handwritten signatures)

क्याम्पसको विधान २०४८ (आठौँ संसोधन २०७६) को दफा ७५(क) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सञ्चालक समितिद्वारा क्याम्पसको शैक्षिक प्रशासनलाई व्यवस्थित गर्न यो नियमावली तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. नाम तथा प्रारम्भ :

- (क) यस नियमावलीको नाम चतुर्भूजेश्वर जनता बहुमुखी क्याम्पसको शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०७६ हुनेछ ।
- (ख) यो नियमावली क्याम्पस सञ्चालक समितिले पारित गरेको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्या :

- (क) "क्याम्पस" भन्नाले चतुर्भूजेश्वर जनता बहुमुखी क्याम्पस सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) "क्याम्पस प्रमुख" भन्नाले क्याम्पस नियमअनुसार नियुक्त क्याम्पस प्रमुख भन्ने सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) "सहायकक क्याम्पस प्रमुख" भन्नाले क्याम्पस नियमअनुसार नियुक्त सहायक क्याम्पस प्रमुख भन्ने सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) "संकाय प्रमुख" भन्नाले यस विनियम बमोजिम नियुक्ति संकाय प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) "शैक्षिक प्रशासन" भन्नाले क्याम्पसको नियमित शैक्षिक कार्यक्रम तथा शैक्षिक आयोजनाहरू क्याम्पस प्रमुख मातहत रहने गरी यस विनियम बमोजिम गठित समिति तथा उपसमितिबाट गरिने कार्य समेतलाई जनाउँदछ ।
- (च) "विषयप्रमुख" भन्नाले विषयगत समिति प्रमुखलाई जनाउँदछ ।
- (छ) "परीक्षा समिति" भन्नाले क्याम्पसको आन्तरीक तथा बाह्य परीक्षालाई व्यवस्थापन गर्न गठित परीक्षा समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ । कुनै परीक्षाका लागि छुट्टै व्यवस्था भएमा सोहीअनुसार हुनेछ ।"

(Handwritten signatures)



(Handwritten signature)

(ज) “नियमावली” भन्नाले चर्लुभूजेश्वर जनता बहुमुखी क्याम्पसको शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०७६ लाई बुझिनेछ ।”

परिच्छेद - २

संगठन र संरचना

३. यस क्याम्पसको शैक्षिक प्रशासनको संगठन र संरचना यस प्रकार रहनेछ :

- (क) क्याम्पस प्रमुख
- (ख) सहायक क्याम्पस प्रमुख
- (ग) संकाय प्रमुख
- (घ) विषयगत प्रमुख
- (ङ) शैक्षिक, व्यवस्थापन तथा सुचना प्रणाली शाखा
- (च) सामान्य प्रशासन शाखा
- (छ) परीक्षा तथा मुल्याङ्कन शाखा
- (ज) लेखा शाखा
- (झ) पुस्तकालय शाखा
- (ञ) स्टोरशाखा

परिच्छेद - ३

क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुख

४. क्याम्पस प्रमुख

क्याम्पस प्रमुख सम्बन्धी व्यवस्था क्याम्पसको विधानको दफा ५३ ले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. सहायक क्याम्पस प्रमुख

सहायक क्याम्पस प्रमुख सम्बन्धी व्यवस्था क्याम्पसको विधानको दफा ५८ ले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

(Handwritten signatures)



परिच्छेद - ४
संकाय प्रमुख

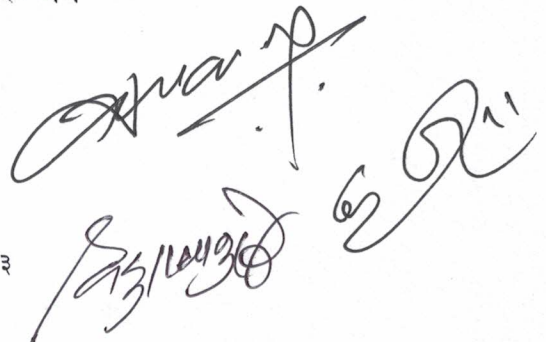
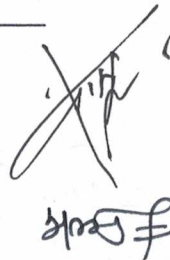


६. क्याम्पसले सञ्चालन गर्ने र गरिरहेका विभिन्न संकायहरू र कार्यक्रमको प्रभावकारी सञ्चालन गर्न सामान्यतया पदगत जेष्ठताको आधारमा प्राध्यापकलाई क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा संचालक समितिले संकाय प्रमुख नियुक्ति गर्नेछ। संकाय प्रमुखको पदावधि २ वर्षको हुनेछ। संकाय प्रमुखको सेवा सुविधा संचालक समितिले निर्णय तथा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। सम्बन्धित संकायका सम्पूर्ण प्राध्यापकहरू यस विभागका सदस्य हुनेछन्।।

७. संकाय प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकारहरू

- क. संकाय समितिको बैठक बोलाउने र अध्यक्षता गर्ने
- ख. संकायमा विद्यार्थी भर्ना, आन्तरिक परीक्षा एवम् विद्यार्थी अनुशासन सम्बन्धी आवश्यक काम गर्ने, गराउने
- ग. संकायको सम्पूर्ण अभिलेख ठिकसँग राख्ने वा राख्न लगाउने
- घ. संकायसँग सम्बन्धित पुस्तकालय/पुस्तकको बारेमा अपडेट लिईरहने
- ङ. मेहेनती तथा जेहेन्दार विद्यार्थी पहिचान गरी छात्रवृत्तिको लागि सिफारिस गर्ने
- च. सम्बन्धित विभागको नतिजा विश्लेषण गर्ने
- छ. संकायको शैक्षिक क्यालेन्डर तयार गरी सोही अनुसार पठनपाठन तथा परीक्षा संचालन गर्ने/गराउने
- ज. संकायका सदस्यहरूलाई खोज तथा अनुसन्धानका लागि उत्प्रेरित गराउने/स्वयम् आफै पनि गर्ने
- झ. सम्बन्धित विषयको शिक्षण प्रशिक्षणको समिक्षा गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने र सुधार गर्न आवश्यक योजना बनाइ लागु गर्ने
- ञ. सेमिनार तथा गोष्ठी आयोजनाको लागि योजना बनाइ क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- ट. तालिम तथा गोष्ठीमा सहभागी हुने प्राध्यापकको छनौट गर्ने
- ठ. शैक्षिक अनुसन्धान तथा प्रागिक विषयको बारेमा क्याम्पस प्रमुखलाई राय तथा परामर्श दिने
- ड. संकायको चौतर्फी विकासका लागि क्याम्पस प्रमुखसँग समन्वय गरी आवश्यकताअनुसार अन्य कामहरू गर्ने

*थपिएको



परिच्छेद - ५

विषय प्रमुख/विभागीय प्रमुख



८. क्याम्पसमा अध्यापन गरिने विषयहरूको लागि छुट्टाछुट्टै विभागहरू वा आवश्यकताअनुसार एक भन्दा बढी विषयहरू मिलाई एक विभाग गठन गर्न सकिनेछ। सामान्यतया पदगत जेष्ठताको आधारमा प्राध्यापकलाई क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा संचालक समितिले विभागीय प्रमुखमा नियुक्ती गर्नेछ। २ वर्षे कार्यकाल रहने विभागीय प्रमुखको भत्ता तथा अन्य सुविधा क्याम्पस संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ। सम्बन्धित विषयका सम्पूर्ण प्राध्यापकहरू यस विभागका सदस्य हुनेछन्।

*९. विभागीय प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकारहरू

- क. विभागीय समितिको बैठक बोलाउने र अध्यक्षता गर्ने
- ख. विभागमा विद्यार्थी भर्ना, आन्तरिक परीक्षा एवम् विद्यार्थी अनुशासन सम्बन्धी आवश्यक काम गर्ने, गराउने
- ग. विभागको सम्पूर्ण अभिलेख ठिकसँग राख्ने वा राख्न लाग्नु
- घ. विभागसँग सम्बन्धित पुस्तकालय/पुस्तकको बारेमा अपडेट लिईरहने
- ङ. मेहेनती तथा जेहेन्दार विद्यार्थी पहिचान गरी छात्रवृत्तिको लागि सिफारिस गर्ने
- च. सम्बन्धित विभागको नतिजा विश्लेषण गर्ने
- छ. विभागीय शैक्षिक क्यालेन्डर तयार गरी सोही अनुसार पठनपाठन तथा परीक्षा संचालन गर्ने/गराउने
- ज. विभागीय सदस्यहरूलाई खोज तथा अनुसन्धानका लागि उत्प्रेरित गराउने/स्वयम् आफै पनि गर्ने
- झ. सम्बन्धित विषयको शिक्षण प्रशिक्षणको समिक्षा गर्ने, मुल्याङ्कन गर्ने र सुधार गर्न आवश्यक योजना बनाइ लागु गर्ने
- ञ. शैक्षिक अनुसन्धान तथा प्रागिक विषयको बारेमा क्याम्पस प्रमुखलाई राय तथा परामर्श दिने
- ट. तालिम तथा गोष्ठीमा सहभागीताका लागि विभागबाट प्राध्यापकको छनौट गर्ने
- ठ. संकाय प्रमुखसँग समन्वय गरी पठनपाठन क्रियाकलाप प्रभावकारी ढंगबाट संचालन गर्ने
- ड. विभागीय प्राध्यापकसँग निरन्तर समन्वय गरी शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- ढ. आवश्यकता बमोजिम अन्य प्राज्ञिक कार्य गर्ने

*थपिएको



परिच्छेद - ६

प्राध्यापक

१०. क्याम्पसमा शिक्षण प्रशिक्षण कार्यमा संलग्न हुने नियमअनुसार नियुक्ती प्राप्त आंशिक, करार तथा पूर्णकालिन (अस्थायी/स्थायी) शिक्षकलाई प्राध्यापक भनिनेछ ।
*प्राध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नअनुसार हुनेछ ।
- क. क्याम्पसको नीति निर्देशनलाई पालन गर्ने
ख. प्राज्ञिक अनुशासन कायम गर्ने
ग. आकस्मिक अवस्था बाहेक विदा स्वीकृत नगरी विदामा नबस्ने
घ. सम्बन्धित विषयको नतिजा प्रति जिम्मेवार रहने
ङ. खोजा तथा अनुसन्धानमा निरन्तर लागि रहने
च. राजनैतिक आस्थाको आधारमा क्याम्पसमा गतिविधि गर्न नपाईने
छ. क्याम्पसको आवश्यकता बमोजिम नियमित पठनपाठन बाहेक अन्य क्रियाकलापहरू जस्तै खेलकुद, शैक्षिक भ्रमण, लगायतका कार्यक्रमहरूमा सहभागी हुने
ज. अनुमति विना आन्तरिक कुराहरू बाहिर लैजान नपाइने वा गोपनियता कायम गर्नुपर्ने
झ. शैक्षिक गतिविधि सुधारका लागि क्याम्पस प्रमुखलाई सुझाव तथा सल्लाह प्रदान गरिरहने
ञ. प्रशासनिक कामको सन्दर्भमा आफैँ अन्तिम निर्णय नलिने

परिच्छेद - ७

कर्मचारी

११. क्याम्पसको दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन गर्न नियमअनुसार करार अस्थायी तथा स्थायी नियुक्ती प्राप्त निम्नानुसारका कर्मचारी रहनेछन् ।
- क. हेड असिस्टेन्ट
ख. लेखापाल
ग. पुस्तकालय सहायक
घ. शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सुचना प्रणाली इन्चार्ज



- *ड. स्टोरकिपर/भण्डार इन्चार्ज
- च. प्रशासन सहायक/परीक्षाशाखा
- छ. सुरक्षागार्ड
- ज. कार्यालय सहयोगी
- *भ. सवारी चालक
- *ज. माली (बगैँचे)
- *ट. सरसफाई सहायक (क्लिनर)

१२. कर्मचारी आचारसंहिता

*कर्मचारीका मुख्य आचारसंहिता निम्नानुसार हुनेछ ।

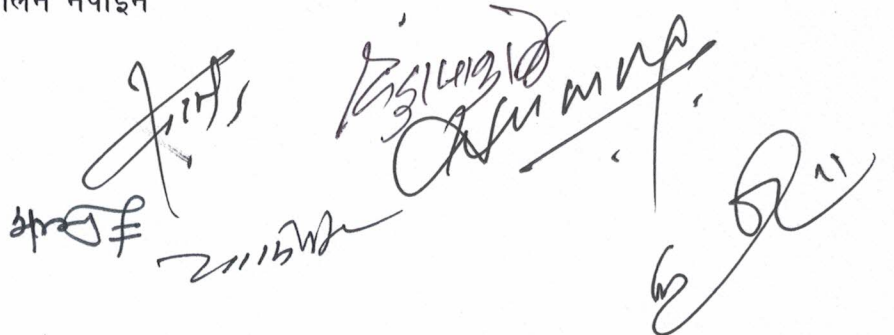
- क. क्याम्पसको नीति निर्देशनलाई पालन गर्ने
- ख. आकस्मिक अवस्था बाहेक विदा स्वीकृत गरेर मात्र विदामा बस्ने
- ग. सम्बन्धि शाखा प्रति जिम्मेवार रहने
- घ. समयको पालना गर्ने
- ड. राजनैतिक आस्थाको आधारमा क्याम्पसमा गतिविधि गर्न नपाइने
- च. क्याम्पसको आवश्यकता बमोजिम नियमित प्रशासनिक कार्य बाहेक अन्य क्रियाकलापहरू जस्तै खेलकुद, शैक्षिक भ्रमण, लगायतका कार्यक्रमहरूमा सहभागी हुने
- छ. अनुमति विना आन्तरिक कुरा बाहिर लैजान नपाइने वा गोपनियता कायम गर्नुपर्ने
- ज. प्रशासनिक गतिविधि सुधारका लागि क्याम्पस प्रमुखलाई सुझाव तथा सल्लाह प्रदान गर्ने
- झ. आफै निर्णय लिन नपाइने

१३. काम, कर्तव्य तथा अधिकार

अ. हेड असिस्टेन्ट

यो सामान्य प्रशासन तर्फको सबैभन्दा सिनियर पद हो । यस पदमा नियुक्ती प्राप्त कर्मचारीको काम, कर्तव्य तथा अधिकार तपसिल बमोजिम हुनेछ । प्रस्तुत काम, कर्तव्य तथा अधिकार प्रति सम्बन्धित कर्मचारी पूर्णरूपमा जवाफ देहिरहनु पर्दछ ।

- क. कर्मचारीको सबै शाखासँग निरन्तर समन्वय गरी दैनिक प्रशासनलाई चुस्तदुरुस्त रूपमा संचालन गराउने
- ख. निर्धारित कार्यतालिका प्रभावकारी ढंगबाट पालना गर्ने गराउने
- ग. विश्वविद्यालयको परीक्षा, रजिष्ट्रेशन तथा अनुदान आयोगका सूचनासँग तुरुन्त अपडेट भइ तोकिएको समयभित्र कार्य सम्पादन गर्ने/गराउने
- घ. त्रुटि मुक्त ढंगले चारित्रिक प्रमाण पत्र तयार गर्न लगाई दुरुस्त भएनभएको रुजु गर्ने
- ङ. शैक्षिक क्यालेन्डरको आधारमा संचालन गरिने विभिन्न क्रियाकलापहरूको सूचना क्याम्पस प्रमुखसँग समन्वय गरी समयमा नै प्रकाशन गर्ने
- च. आकस्मिक रूपमा विदा पर्न गभएको खण्डमा पनि तत्काल क्याम्पसमा आई सूचना प्रकाशन गर्ने/गराउने
- छ. सम्पूर्ण प्राध्यापक तथा कर्मचारीसँग निरन्तर समन्वय गरी प्रभावकारी संचार कायम गर्ने
- ज. संचालक समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णय पुस्तकामा निर्णय लेख्ने
- झ. कुनैपनि शाखाको काममा बाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरूको विदा व्यवस्थापन गर्ने काममा क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- ञ. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनको लागि क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- ट. प्राध्यापक-कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख दुरुस्त राख्ने
- ठ. आफै निर्णय लिन नपाइने

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. There are also some faint, illegible stamps or markings. The signatures appear to be of various individuals, possibly related to the administrative or academic staff mentioned in the text above.



आ. लेखापाल

लेखापाल क्याम्पसको आर्थिक कारोबारको प्रमुख जिम्मेवार कर्मचारी हुनेछ। लेखापालको काम, कर्तव्य तथा अधिकार निम्नअनुसार रहनेछ। प्रस्तुत काम, कर्तव्य तथा अधिकार प्रति सम्बन्धित कर्मचारी पूर्ण रूपमा जवाफदेही रहनुपर्दछ।

- क. क्याम्पसको आम्दानी र खर्चलाई दोहोरो लेखा प्रणालीको आधारमा दुरुस्त राख्ने
- ख. आम्दानीलाई दैनिक रूपमा बैंक दाखिल गर्ने
- ग. बैंकको माध्यमबाट मात्र भुक्तानी गर्ने
- घ. हरेक तह तथा वर्षका विद्यार्थीहरूको शुल्क विवरण सबैको जानकारीमा आउने गरी राख्ने
- ङ. निर्णय नभएका शिर्षकमा भुक्तानी नदिने
- च. बेरुजु तथा पेशकीमा रहेका हरहिसाब असुलउपरका लागि क्याम्पस प्रमुखसँग समन्वय गर्ने
- छ. समयमा नै कर, महसुल तथा शुल्क बुझाइ क्याम्पसलाई जरिवानाबाट बचाउने
- ज. आर्थिक पारदर्शिता कायम गरी अर्थ व्यवस्थापनमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने
- झ. कर, दैनिक भ्रमण भत्ता, होटल बास जस्ता शिर्षकमा भुक्तानी गर्दा प्रचलित नियमअनुसार कर कट्टा गर्ने
- ञ. खर्च भुक्तानीमा आफै निर्णय नलिने
- ट. विशेष अवस्थाभन्दा बाहेक पेशकी नदिने
- ठ. हरेक ३/३ महिनमा क्याम्पस संचालक समितिको बैठकमा आय-व्यय पेश गर्ने
- ड. बजेट नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने
- ढ. पेशकी फरफारक नभए सम्म पुनः पेशकी नदिने
- ण. भुक्तानी भएका निर्माण तथा खरिदका कागजातहरू सुरक्षित ढंगले राख्ने
- त. भौचर उठेकै दिन क्याम्पस प्रमुख समक्ष प्रमाणीकरण गराउने



इ. पुस्तकालय सहायक

पुस्तकालय सहायक क्याम्पसको पुस्तकालयको प्रमुख जिम्मेवार कर्मचारी हुनेछ। जसको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न अनुसार रहनेछ। प्रस्तुत काम, कर्तव्य तथा अधिकार प्रति सम्बन्धित कर्मचारी पूर्णरूपमा जवाफ देहि रहनुपर्दछ।

- क. पुस्तकालयमा पुस्तकको अभिलेख दुरुस्त राख्ने
- ख. बारकोडको आधारमा पुस्तक राख्ने
- ग. पुस्तकको कारोबार गर्दा पुस्तकालय कार्डको प्रयोग गर्ने
- घ. पुस्तकलाई क्षति हुन नदिने
- ङ. तोकिएको समयमा पुस्तक फिर्ता नभएमा नियमअनुसार जरिवाना काट्न लेखाशाखालाई सिफारिस गर्ने
- च. पुस्तकालयको बारेमा आफै निर्णय लिन नपाईने
- छ. इन्टरनेटको माध्यमबाट अध्ययन गर्न चाहने विद्यार्थीलाई सहजीकरण गरिदिने
- ज. पुस्तकालयलाई समय सापेक्ष तथा प्रविधि मैत्री बनाउन निरन्तर लागि परिरहने

*ई. शैक्षिक योजना तथा सुचना प्रणाली इन्चार्ज

क्याम्पसको शैक्षिक योजना तथा सुचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न एक शैक्षिक योजना तथा सुचना प्रणाली इन्चार्ज रहनेछ। जसको काम, कर्तव्य तथा अधिकार निम्नअनुसार रहनेछ। प्रस्तुत काम, कर्तव्य तथा अधिकारप्रति सम्बन्धित कर्मचारी पूर्णरूपमा जवाफदेही रहनुपर्दछ।

- क. हरेक विद्यार्थीको व्यक्तिगत प्रोफाइल तयार गर्ने
- ख. क्याम्पसले प्रकाशन गर्ने सुचनाको प्रारूप तयार गरी दैनिक रूपमा Website मा Upload गरिरहने
- ग. क्याम्पस संचालन हुने हरेक गतिविधिहरू जस्तै निर्माण तथा मर्मतसम्भार अतिरिक्त क्रियाकलाप, खेलकुद, शैक्षिक भ्रमण, सभा सम्मेलन आदिको फोटोखिची Website मा Upload गरिरहने
- घ. सुचना तथा विज्ञापनको मोडालिटी तयार गर्ने
- ङ. प्राध्यापक-कर्मचारीको डिजिटल हाजिरीलाई हरेक महिनाको अन्तिम दिन प्रिन्ट निकाली कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई अभिलेखिकरण गर्ने



- च. विश्वविद्यालय अनुदान आयोगको सूचनासँग नियमित अपडेट भई आवश्यक सूचनाहरू समममा नै संकलन गरी फाइलहरू तयार गर्ने
- छ. ट्रेसर स्टडीसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने

उ. स्टोरकिपर

क्याम्पसमा रहेका सारा भौतिक वस्तुहरूको प्रकृतिअनुसार दुरुस्त अभिलेख राख्ने सहायक स्तरका कर्मचारी रहने एक स्टोर शाखा रहनेछ। यस शाखामा रहने कर्मचारीको काम, कर्तव्य तथा अधिकार निम्नअनुसार रहनेछ।

- क. क्याम्पसमा रहेका सम्पूर्ण भौतिक वस्तुहरू (जग्गा जमिन, विद्युतीय उपकरण, खेलकुद सामाग्री, फर्निचर, सवारी साधन आदि) को दुरुस्त अभिलेख राख्ने
- ख. खरिद आदेशको आधारमा मात्र समान खरिद गर्ने
- ग. मौजातमा रहेका समानहरूलाई क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृतिपछि मात्र फारमको आधारमा मात्र स्टोरबाट समान दिने
- घ. नयाँ समान दिनुभन्दा पहिले पुरानो समान फिर्ता लिएर अभिलेखिकरण गर्ने
- ङ. खरिद गरिएका समानहरूलाई स्टोर इन्ट्री पछिमात्र प्रयोगमा ल्याउने
- च. हरेक शाखाबाट आवश्यकताअनुसारको बजार खरिद माग फारमको आधारमा खरिद आदेश तयार गरी स्वीकृतिका लागि क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- छ. समान उपलब्ध भई सकेपछि आधिकारिक बिलको आधारमा वस्तु तथा सामाग्रीको स्टोर इन्ट्री गर्ने
- ज. खर्च भइ जाने र नजाने सामानहरूको अभिलेख राख्ने
- झ. काम नलाग्ने सामानहरूको विवरण तयार गरी न्युनतम रकम तोक्यो मुल्याङ्कनको आधारमा लिलाम बिक्री गर्न क्याम्पस प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने
- ञ. मेसिनरी पार्ट्स खरिद तथा मर्मत गर्दा बजार दररेट बुझी स्वीकृतिका लागि एस्टिमेट क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- ट. नियमित रूपमा सरसफाई (शौचालय, कक्षाकोठा, क्याम्पस बगैँचा आदि) सम्बन्धी कार्यको निरीक्षण गरी दुरुस्त राख्ने



क. प्रशासन सहायक/परीक्षा शाखा

क्याम्पसको आन्तरिक, बोर्ड तथा विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण परीक्षाहरूलाई व्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्न गराउन एक परीक्षा शाखाको स्थापना गरी उक्त शाखा सञ्चालन गर्ने सहायक स्तरको कर्मचारी नियुक्ती गरिनेछ। उक्त कर्मचारीको काम, कर्तव्य तथा अधिकार निम्नानुसार हुनेछ।

- क. परीक्षासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण अभिलेखहरू जस्तै प्रवेश पत्र, टिप्लीकेट तथा मार्कसिट लगायतका सामाग्रीहरू दुरुस्त रूपमा रुजु गरी राख्ने तथा वितरण गर्ने
- ख. संचालन गर्नको लागि आवश्यक पर्ने पूर्व तयारी जस्तै परीक्षाको सिट प्लानिङ, मसलन्द् तथा स्टेशनरी व्यवस्थापन सम्बन्धित काम समयमा नै गर्ने
- ग. आन्तरिक परीक्षाको प्रश्नपत्र समयमा नै तयार गर्ने
- घ. आन्तरीक परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने
- ङ. शैक्षिक क्यालेन्डरमा उल्लेख गरे बमोजिमको मितिमा नतिजा प्रकाशन गर्न पहल गर्ने
- च. समयमा नै प्राध्यापकसँग उत्तर-पुस्तिकाको अंक संकलन गर्ने
- छ. मार्कलेजर तयार गर्ने
- ज. हरेक विद्यार्थीहरूको व्यक्तिगत रूपमा उत्तर पुस्तिकाको फाइलहरू तयार गर्ने
- झ. प्रवेश फारम, रजिष्ट्रेशन फारम, परीक्षा फारम, परीक्षा हाजिरी, पकेट कन्टेन्ट लगायतका सामाग्रीहरू दुरुस्त राख्ने
- ञ. विद्यार्थीहरूले भरेका रजिष्ट्रेशन, प्रवेश तथा परीक्षा फारमहरू त्रुटिमुक्त ढंगले परीक्षाको नियमअनुसार लेजर इन्ट्री गर्ने
- ट. परीक्षा तथा रजिष्ट्रेशन फारमहरू समयमा नै बोर्ड तथा विश्वविद्यालयमा पुर्‍याई जरिवाबाट बचाउने
- ठ. आन्तरिक परीक्षाको कार्यतालिका प्रकाशन गर्ने
- ड. परीक्षासँग सम्बन्धित अन्य कामहरू गर्ने



*ए. सुरक्षा गार्ड

क्याम्पसभित्र अनावश्यक व्यक्ति तथा प्रतिबन्धित वस्तुहरूको प्रवेशलाई रोक्दै भयमुक्त अवस्था सृजना गरी स्वच्छ तथा शान्त शैक्षिक वातावरण कायम गराउन सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले सुरक्षा गार्डको नियुक्ती गरिनेछ, जसको काम, कर्तव्य तथा अधिकार निम्नअनुसार रहनेछ ।

- क. विद्यार्थी आउने समयभन्दा आधाघण्टा पहिले नै सुरक्षा चेक जाँचको निमित्त क्याम्पसको मूल प्रवेशद्वारमा तैनाथ रहने
- ख. क्याम्पसले तोकेको ड्रेसभन्दा बहिरी ड्रेस आउने, ढिलाआई छिट्टै फर्कने विद्यार्थीलाई रोक लगाउने
- ग. प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीभन्दा बाहेकका आगन्तुक महानुभावहरूलाई प्रविष्टि गरेर मात्र प्रवेश गराउने
- घ. आगन्तुक महानुभावहरूलाई प्रतिक्षा हलमा पर्खिन अनुरोध गरी उहाँहरूले भेट्न चाहेको व्यक्तिसँग समन्वय गर्ने
- ङ. विद्यार्थीहरूको गतिविधिलाई नजिकबाट नजरअन्दाज गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष रिपोर्टिङ्ग गर्ने
- च. परीक्षा, परीक्षा फारम, रजिष्ट्रेशन फारम तथा भर्ना लगायतका सुचनाहरूको जानकारी लिई सोही बमोजिम सुचना प्रवाह गर्ने
- छ. अह्राएको अन्य कामहरू गर्ने

ऐ. कार्यलय सहयोगी

क्याम्पसको पठनपाठन लगायतका अन्य प्रशासनिक कार्यहरूलाई प्रभावकारी ढंगबाट सञ्चालन गर्न आवश्यक बमोजिम सहयोगी कर्मचारीहरूको नियुक्ती गरिनेछ । *जसमा काम, कर्तव्य तथा अधिकार निम्नअनुसार हुनेछन् ।

- क. कक्षा सुचारु हुनुभन्दा आधाघण्टा पहिले नै हाजिर भइ कक्षाकोठा तथा कार्यालयको सरसफाई लगायतका अन्य कुरा गर्ने
- ख. नियमित शिक्षण सामाग्रीहरू जस्तै मार्कर, डस्टर तयारी अवस्थामा राख्ने
- ग. ह्वाइट बोर्डलाई नियमित रूपमा सफा गरिरहने
- घ. सबै कार्यालयमा स्वच्छ खानेपानीको प्रबन्ध मिलाउने
- ङ. क्याम्पस कम्पाउण्डलाई नियमित रूपमा सरसफाई गर्ने



- च. हप्तामा कम्तिमा पनि २ पटक कक्षाकोठा सरसफाई गर्ने
- छ. सरसफाई गर्दा माकुराको जालो तथा धमिराको मोटोलाई ध्यान दिने
- ज. कक्षा संचालन अवधि भर स्टाफ रूममा वा चाहेको बेला सजिलै सम्पर्क हुने स्थानमा रहने
- झ. समयको पालना तथा गोपनियता कायम गर्ने
- ञ. अन्हाएको अन्य कामहरू गर्ने

ओ. सवारी चालक

क्याम्पसको सवारी साधन सञ्चालनको लागि आवश्यकताअनुसार सवारी चालकको नियुक्ती गरिनेछ। जसका काम, कर्तव्य तथा अधिकारहरू निम्नअनुसार हुनेछन्।

- क. सवारी साधनलाई चुस्त तथा दुरुस्त राख्ने
- ख. समयलाई कडाइका साथ पालन गर्ने
- ग. मर्मत सम्भार गर्नु पर्दा स्टोर किपरलाई जानकारी गराएर मात्र गर्ने
- घ. तोकिएको रुटभन्दा बाहिरी रुटमा अनुमती बिना नजाने
- ङ. स्टोर किपरको अनुमतिमा मात्र इन्धन भर्ने/भराउने
- च. कक्षा सञ्चालन हुनभन्दा कम्तिमा पनि १० मिनेट पहिला विद्यार्थीहरूलाई क्याम्पसमा ल्याइ पुऱ्याउने
- छ. मादक पदार्थको सेवन गरी सवारी नचालउने
- ज. मेकानिकल समस्याको संकेत आएमा पूर्व सावधानी अपनाई क्षती हुनबाट बचाउने
- झ. गाडीको बिमा तथा नविकरणका कागज पत्र लगायत सवारी चालक अनुमति पत्र अपडेट राख्ने
- ञ. आवश्यक परेका समानहरू खरिद गर्नु पर्दा खरिद आदेशपछि मात्र गर्ने
- ट. नयाँ समान खरिद भएपछि पुरानो समान स्टोर दाखिल गर्ने
- ठ. नियमित रूपमा गाडी सरसफाई गर्ने
- ड. इन्धनको आवश्यकता परेमा स्टोरकिपरसँग समन्वय गर्ने
- ढ. विद्यार्थीको अभिभावक भइ सवारी साधन चलाउने
- ण. अन्हाएको अन्य कामहरू गर्ने



*औं. माली (बगैँचे)

क्याम्पसको बगैँचालाई व्यवस्थापन गर्न आवश्यकता बमोजिम मालीको नियुक्ती गरिनेछ ।
मालीको काम, कर्तव्य तथा अधिकार निम्नअनुसार हुनेछ ।

- क. बगैँचालाई नियमित सरसफाई गरिरहने
- ख. फुल तथा बिरुवाहरू रोप्ने वा सार्ने
- ग. बगैँचामा पानी हालिरहने
- घ. बगैँचामा कटिङ्ग गरी आकर्षक बनाउने
- ङ. क्याम्पसभित्र ग्रास कटिङ्ग गरी सफा सुगधर गरिरहने
- च. क्याम्पस कम्पाउण्ड बाहिर सरसफाई गरिरहने
- छ. कम्पाउण्ड भित्र तथा बाहिर कागज पत्र लगाउतका अन्य फोहरहरू सफा गरिरहने
- ज. क्याम्पसभित्र हरियाली वातावरण तयार गर्ने
- झ. अन्हाएको अन्य कामहरू गर्ने

*अं. सरसफाई सहायक (क्लिनर)

क्याम्पसको नियमित सरसफाई गरी भौतिक वातावरण स्वच्छ राख्न आवश्यकताअनुसार सरसफाई सहायकको नियुक्ती गरिनेछ । जसको काम, कर्तव्य तथा अधिकार निम्नअनुसार हुनेछ ।

- क. शौचालय तथा स्नान घरको दैनिक सरसफाई गर्ने
- ख. क्याम्पस सुचारु हुनभन्दा १५ मिनेट पहिला उपस्थित भइ सरसफाई गर्ने
- ग. सरसफाईको लागि आवश्यक सामाग्रीहरू स्टोर किपरसँग लिने
- घ. शौचालय वरपर (भित्र-बाहिर) सरसफाई गर्ने
- ङ. शौचालयसँग सम्बन्धित समस्या भएमा तुरुन्त स्टोर किपरलाई जानकारी गराउने
- च. अन्हाएको अन्य कामहरू गर्ने

(Handwritten signatures and marks)

समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था



[Handwritten signature]

१४. शैक्षिक परामर्श समिति :

शैक्षिक परामर्श समितिको संयोजक क्याम्पस प्रमुख हुनेछ ।समितिमा सहायक क्याम्पस प्रमुख कार्यक्रम प्रमुख, संकाय संयोजक, विषय प्रमुखहरू सदस्य रहनेछन् । समितिको बैठक हरेक २ महिनामा न्यूनतम् १ पटक बस्नुपर्छ ।

१५. शैक्षिक परामर्श समितिका कार्यहरू

- (क) वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्ने,
- (ख) नियमित शैक्षिक कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,
- (ग) आवधिक तथा दीर्घकालीन शैक्षिक परियोजनाहरू तयार गर्ने,
- (घ) आवधिक तथा वार्षिक कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने,
- (ङ) आन्तरिक तथा वार्षिक परीक्षा कार्यक्रमको कार्यनीति तयार गर्ने,
- (च) अन्य समितिहरूका बीच समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (छ) विद्यार्थी भर्ना तथा शैक्षिक गुणस्तर कायम राख्न योजना बनाउने तथा कार्यान्वयन गर्ने,

१६. संकाय समिति

यस समितिमा संकाय संयोजक समितिको संयोजक रहनेछ । विषयगत वा विभागीय समितिका प्रमुखहरू यस समितिका पदेन सदस्य रहनेछ ।समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

१७. संकाय समितिका कार्यहरू

- (क) सम्बन्धी संकायका वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्ने,
- (ख) नियमित शैक्षिक कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,
- (ग) संकायका आवधिक तथा दीर्घकालिन शैक्षिक परियोजनाहरू तर्जुमा गर्ने,
- (घ) आवधिक तथा वार्षिक कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने,

[Handwritten signatures and text]



१८. विषयगत समिति

प्रत्येक संकायमा पृथक तथा समुहगत विषयहरू प्राध्यापन गर्ने शिक्षकहरूबाट विषयगत समितिको निर्माण गरिनेछ। विषयगत समितिमा कम्तिमा पाँच शिक्षक भएमा विषयगत समिति निर्माण गर्न सकिनेछ। विषयगत समिति विषयगत कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि क्याम्पस प्रमुख संकाय प्रमुखप्रति जवाफदेही हुनेछ। यदि शिक्षक संख्या कमी भएमा दुई वा दुईभन्दा बढी विषयहरूलाई मिलाएर पनि विषयगत समिति गठन गर्न सकिनेछ।

१९. परीक्षा समिति

शैक्षिक गुणस्तर कायम राख्न मूल्याङ्कन विधिलाई प्रभावकारी बनाउने हेतुले क्याम्पसमा आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको कार्य निर्देशिकाको आधारमा बढीमा ५ सदस्यीय परीक्षा समिति गठन गरिनेछ। शैक्षिक परामर्श समितिले प्राध्यापकहरू मध्येबाट तथा संयोजक तथा सदस्यहरू तोक्ने छन्। स्नातक तहमा वर्षमा तीन पटक आवधिक र आन्तरिक परीक्षाहरू सञ्चालन हुनेछन्। समितिले आन्तारिक परीक्षाहरूको कार्ययोजना, परीक्षा कार्यतालिका तयार गर्ने, परीक्षा सञ्चालन गर्ने, जिम्मेवारी तोक्ने, परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने, उत्तरपुस्तिकाको लगत राख्ने आदि कार्यहरू गर्दछ।

२०. अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति

विद्यार्थीहरूको शारीरिक, मानसिक तथा बौद्धिक विकासमा लागि अतिरिक्त क्रियाकलापको व्यवस्था गरिनेछ। आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको आधारमा कर्मचारी विद्यार्थी, प्राध्यापकहरूको संलग्नतामा बढीमा ७ जनाको समिति बन्नेछ। समितिको बैठक आवश्यकताअनुसार बस्नेछ।

२१. अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिका कार्यहरू

- (क) खेलकुद सामग्री तथा अन्य नियमित वा आवधिक शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था मिलाउने।
- (ख) खेलकुद तथा विद्यार्थीहरूका लागि बौद्धिक अभ्यासका आन्तारिक तथा बाह्य प्रतिस्पर्धा गराउने तथा गैह्र प्रतिस्पर्धात्मक कार्यक्रमहरू गर्ने।
- (ग) क्याम्पसले आयोजना गर्ने सभा, गोष्ठी, छलफल तथा अन्तरक्रिया जस्ता सार्वजनिक कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापन गर्ने।
- (घ) विद्यार्थीहरूका लागि आन्तरिक तथा अन्तर क्याम्पस खेलकुद तथा बौद्धिक अभ्यासका कार्यक्रमहरू सञ्चालनका लागि योजना बनाउने कार्यान्वयन गर्ने।



परिच्छेद - ७

शाखा सम्बन्धी व्यवस्था

२२. सामान्य प्रशासन शाखा

प्रशासनिक अभिलेख, कर्मचारी र शिक्षकहरूको विवरण र शैक्षिक कार्य तालिका व्यवस्थित अद्यावधिक राख्न प्रशासन शाखाको व्यवस्था गरिनेछ । प्रशासन कर्मचारी प्रमुख प्रशासन शाखाको पनि प्रमुख हुनेछ ।

२३. सामान्य प्रशासन शाखाका कार्यहरू

- क. कर्मचारीको सबै शाखासँग निरन्तर समन्वय गरी दैनिक प्रशासनलाई चुस्तदुरुस्त रूपमा सञ्चालन गराउने
- ख. निर्धारित कार्यतालिका तथा समय तालिका प्रभावकारी ढंगबाट पालना गर्ने, गराउने
- ग. विश्वविद्यालयको परीक्षा, रजिष्ट्रेशन तथा अनुदान आयोगका सुचनासँग तुरुन्त अपडेट भइ तोकिएको समयभित्र कार्य सम्पदान गर्ने, गराउने
- घ. त्रुटि मुक्त ढंगले चारित्रिक प्रमाण पत्र तयार गर्न लगाई दुरुस्त भए नभएको रुजु गर्ने
- ङ. शैक्षिक क्यालेन्डरको आधारमा सञ्चालन गरिने विभिन्न क्रियाकलापहरूको सुचना क्याम्पस प्रमुखसँग समन्वय गरी समयमै प्रकाशन गर्ने
- च. आकस्मिक रूपमा विदा पर्न गएको खण्डमा पनि तत्काल क्याम्पसमा आई सुचना प्रकाशन गर्ने, गराउने
- छ. सम्पूर्ण प्राध्यापक तथा कर्मचारीसँग निरन्तर समन्वय गरी प्रभावकारी संचार कायम गर्ने
- ज. संचालक समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णय पुस्तिकामा निर्ण लेख्ने
- झ. कुनैपनि शाखाको काममा बाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरूको विदा व्यवस्थापन गर्ने काममा क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- ञ. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पदान मुल्याङ्कनको लागि क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- ट. प्राध्यापक-कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख दुरुस्त राख्ने
- ठ. आफै निर्णय लिन नपाइने



२४. लेखाशाखा

लेखापाल क्याम्पसको आर्थिक कारोबारको प्रमुख जिम्मेवार कर्मचारी हुनेछ। लेखापलाको काम, कर्तव्य तथा अधिकार निम्नअनुसार रहनेछ। प्रस्तुत काम, कर्तव्य तथा अधिकारप्रति सम्बन्धित कर्मचारी पूर्णरूपमा जवाफदेही रहनुपर्दछ।

२५. लेखाशाखाका कार्यहरू

- क. क्याम्पसको आम्दानी र खर्चलाई दोहोरो लेखा प्रणालीको आधारमा दुरुस्त राख्ने
- ख. आम्दानीलाई दैनिक रूपमा बैंक दाखिल गर्ने
- ग. बैंकको माध्यमबाट मात्र भुक्तानी नदिने
- घ. हरेक तह तथा वर्षका विद्यार्थीहरूको शुल्क विवरण सबैको जानकारीमा आउने गरी राख्ने
- ङ. निर्णय नभएका शिर्षकमा भुक्तानी नदिने
- च. बेरुजु तथा पेशकीमा रहेका हरहिसाब असुलउपरका लागि क्याम्पस प्रमुखसँग समन्वय गर्ने
- छ. समयमा नै कर, महसुल तथा शुल्क बुझाइ क्याम्पसलाई जरिवानाबाट बचाउने
- ज. आर्थिक पारदर्शिता कायम गरी अर्थ व्यवस्थापनमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने
- झ. कर, दैनिक भैमण भत्ता, होटल बास जस्ता शिर्षकमा भुक्तानी गर्दा प्रचलित नियमअनुसार कर कट्टा गर्ने
- ञ. खर्च भुक्तानीमा आफै निर्णय नलिने
- ट. विशेष अवस्थाभन्दा बाहेक पेशकी नदिने
- ठ. हरेक ३/३ महिनामा क्याम्पस संचालक समितिको बैठकमा आय-व्यय पेश गर्ने
- ड. बजेट नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने
- ढ. पेशकी फरफारक नभए सम्म पुनः पेशकी नदिने
- ण. भुक्तानी भएका निर्माण तथा खरिदका कागजातहरू सुरक्षित ढंगले राख्ने
- त. भौचर उठेकै दिन क्याम्पस प्रमुख समक्ष प्रमाणीकरण गराउने



२६. पुस्तकालय शाखा

पुस्तकालय सहायक क्याम्पसको पुस्तकालयको प्रमुख जिम्मेवार कर्मचारी हुनेछ। जसको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न अनुसार रहनेछ। प्रस्तुत काम, कर्तव्य तथा अधिकार प्रति सम्बन्धित कर्मचारी पूर्णरूपमा जवाफदेही रहनुपर्दछ।

२७. पुस्तकालय शाखाका कार्यहरू

- क. पुस्तकालयमा पुस्तकको अभिलेख दुरुस्त राख्ने
- ख. बारकोडको आधारमा पुस्तक राख्ने
- ग. पुस्तकको कारोबार गर्दा पुस्तकालय कार्डको प्रयोग गर्ने
- घ. पुस्तकलाई क्षति हुन नदिने
- ङ. तोकिएको समयमा पुस्तक फिर्ता नभएमा नियमअनुसार जरिवाना काट्न लेखाशाखालाई सिफारिस गर्ने
- च. पुस्तकालयको बारेमा आफै निर्णय लिन नपाईने
- छ. इन्टरनेटको माध्यमबाट अध्ययन गर्न चाहने विद्यार्थीलाई सहजीकरण गरिदिने
- ज. पुस्तकालयलाई समय सापेक्ष तथा प्रविधि मैत्री बनाउन निरन्तर लागि परिरहने

२८. शैक्षिक योजना तथा सूचना प्रणाली शाखा

क्याम्पसको शैक्षिक योजना तथा सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न एक शैक्षिक योजना तथा सूचना प्रणाली इन्चार्ज रहनेछ। जसको काम, कर्तव्य तथा अधिकार निम्नअनुसार रहनेछ। प्रस्तुत काम, कर्तव्य तथा अधिकारप्रति सम्बन्धित कर्मचारी पूर्णरूपमा जवाफदेही रहनुपर्दछ।

२८. शैक्षिक योजना तथा सूचना प्रणाली शाखाको कार्यहरू

- क. हरेक विद्यार्थीको व्यक्तिगत प्रोफाइल तयार गर्ने
- ख. क्याम्पसले प्रकाशन गर्ने सूचनाको प्रारूप तयार गरी दैनिक रूपमा Website मा Upload गरिरहने

X/11



- ग. क्याम्पस संचालन हुने हरेक गतिविधिहरू जस्तै निर्माण तथा मर्मतसम्भार अतिरिक्त क्रियाकलाप, खेलकुद, शैक्षिक भ्रमण, सभा सम्मेलन आदिको फोटोखिची Website मा Upload गरिरहने
- घ. सूचना तथा विज्ञापनको मोडालिटी तयार गर्ने
- ङ. प्राध्यापक-कर्मचारीको डिजिटल हाजिरीलाई हरेक महिनाको अन्तिम दिन प्रिन्ट निकाली कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई अभिलेखिकरण गर्ने
- च. विश्वविद्यालय अनुदान आयोगको सूचनासँग नियमित अपडेट भई आवश्यक सूचनाहरू समममा नै संकलन गरी फाइलहरू तयार गर्ने
- छ. ट्रेसर स्टडीसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने

३०. भण्डार शाखा (स्टोर शाखा)

क्याम्पसमा रहेका सारा भौतिक वस्तुहरूको प्रकृतिअनुसार दुरुस्त अभिलेख राख्ने सहायक स्तरका कर्मचारी रहने एक स्टोर शाखा रहनेछ। यस शाखामा रहने कर्मचारीको काम, कर्तव्य तथा अधिकार निम्नअनुसार रहनेछ।

३१. भण्डार शाखा (स्टोर शाखा) को कार्यहरू

- क. क्याम्पसमा रहेका सम्पूर्ण भौतिक वस्तुहरू (जग्गा जमिन, विद्युतीय उपकरण, खेलकुद समाग्री, फर्निचर, सवारी साधन आदि) को दुरुस्त अभिलेख राख्ने
- ख. खरिद आदेशको आधारमा मात्र समान खरिद गर्ने
- ग. मौजातमा रहेका समानहरूलाई क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृतिपछि मात्र फारमको आधारमा मात्र स्टोरबाट समान दिने
- घ. नयाँ समान दिनुभन्दा पहिले पुरानो समान फिर्ता लिएर अभिलेखिकरण गर्ने
- ङ. खरिद गरिएका समानहरूलाई स्टोर इन्ट्री पछिमात्र प्रयोगमा ल्याउने
- च. हरेक शाखाबाट आवश्यकताअनुसारको बजार खरिद माग फारमको आधारमा खरिद आदेश तयार गरी स्वीकृतिका लागि क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- छ. समान उपलब्ध भई सकेपछि आधिकारिक बिलको आधारमा वस्तु तथा सामाग्रीको स्टोर इन्ट्री गर्ने

शुभ
विश्वकर्मा
X/11



- ज. खर्च भइ जाने र नजाने सामानहरूको अभिलेख राख्ने
- झ. काम नलाग्ने सामानहरूको विवरण तयार गरी न्यूनतम रकम तोक्यो मुल्याङ्कनको आधारमा लिलाम बिक्री गर्न क्याम्पस प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने
- ञ. मेसिनरी पार्ट्स खरिद तथा मर्मत गर्दा बजार दररेट बुझी स्वीकृतिका लागि एस्टिमेट क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- ट. नियमित रूपमा सरसफाई (शौचालय, कक्षाकोठा, क्याम्पस बगैँचा आदि) सम्बन्धी कार्यको निरीक्षण गरी दुरुस्त राख्ने

३२. परीक्षा शाखा

क्याम्पसको आन्तरिक, बोर्ड तथा विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण परीक्षाहरूलाई व्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्न गराउन एक परीक्षा शाखाको स्थापना गरी उक्त शाखा सञ्चालन गर्ने सहायक स्तरको कर्मचारी नियुक्ती गरिनेछ। उक्त कर्मचारीको काम, कर्तव्य तथा अधिकार निम्नानुसार हुनेछ।

३३. परीक्षा शाखाका कार्यहरू

- क. परीक्षसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण अभिलेखहरू जस्तै प्रवेश पत्र, ट्रिप्लीकेट तथा मार्कसिट लगायतका सामाग्रीहरू दुरुस्त रूपमा रुजु गरी राख्ने तथा वितरण गर्ने
- ख. संचालन गर्नको लागि आवश्यक पर्ने पूर्व तयारी जस्तै परीक्षाको सिट प्लानिङ, मसलन्ड तथा स्टेशनरी व्यवस्थापन सम्बन्धित काम समयमा नै गर्ने
- ग. आन्तरिक परीक्षाको प्रश्नपत्र समयमा नै तयार गर्ने
- घ. आन्तरीक परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने
- ङ. शैक्षिक क्यालेन्डरमा उल्लेख गरे बमोजिमको मितिमा नतिजा प्रकाशन गर्न पहल गर्ने
- च. समयमा नै प्राध्यापकसँग उत्तर-पुस्तिकाको अंक संकलन गर्ने
- छ. मार्कलेजर तयार गर्ने
- ज. हरेक विद्यार्थीहरूको व्यक्तिगत रूपमा उत्तर पुस्तिकाको फाइलहरू तयार गर्ने
- झ. प्रवेश फारम, रजिष्ट्रेशन फारम, परीक्षा फारम, परीक्षा हाजिरी, पकेट कन्टेन्ट लगायतका सामाग्रीहरू दुरुस्त राख्ने

Handwritten signatures and dates at the bottom of the page, including a date '२१'.



- त्र. विद्यार्थीहरूले भरेका रजिष्ट्रेशन, प्रवेश तथा परीक्षा फारमहरू त्रुटिमुक्त ढंगले परीक्षाको नियमअनुसार लेजर इन्ट्री गर्ने
- ट. परीक्षा तथा रजिष्ट्रेशन फारमहरू समयमा नै बोर्ड तथा विश्वविद्यालयमा पुऱ्याई जरिवाबाट बचाउने
- ठ. आन्तरिक परीक्षाको कार्यतालिका प्रकाशन गर्ने
- ड. परीक्षासँग सम्बन्धित अन्य कामहरू गर्ने

परिच्छेद - ८

प्राज्ञसभा

३४. प्राज्ञसभा

- (क) क्याम्पसको शैक्षिक प्रशासनको महत्पूर्ण अंगको रूपमा क्याम्पस प्राज्ञ सभा रहनेछ । यो सभा एक शैक्षिक सत्रमा अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक शैक्षिक प्रगति समिक्षाका लागि २ पटक बस्नेछ ।
- (ख) गठन तथा कार्यविधि : क्याम्पस व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र तीन सदस्य क्रमशः प्रमुख अथिति र अथिति हुनेछन् । क्याम्पस प्रमुखले उक्त सभाको अध्यक्षता गर्नेछन् । दुई विद्यार्थी प्रतिनिधिहरू सहित क्याम्पसका सबै प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरू यस सभामा प्रत्यक्ष सहभागी हुनेछन् । शैक्षिक परामर्श समितिले अर्धवार्षिक तथा वार्षिक शैक्षिक प्रगति विवरण पेश गर्नेछ । प्रतिवेदन माथिका छलफल टिप्पणी तथा सुझावहरू क्याम्पस व्यवस्थापन समिति सक्षम पेश हुनेछन् ।

परिच्छेद - ९

प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको पेशागत संगठन



३५. प्राध्यापक संघ

- (क) क्याम्पस प्राध्यापकहरूले पेशागत हक र हित संरक्षण गरी क्याम्पसको उन्नति र विकासमा सहयोग गर्न क्याम्पसमा प्राध्यापक संघ एकाई समिति गठन गरिनेछ ।
- (ख) यसको निर्वाचन, कार्यविधि, पदावधि, काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी पब्लिक क्याम्पस प्राध्यापक संघको विधानअनुसार हुनेछ ।

३६. कर्मचारी संघ

- (क) कर्मचारीहरूको हकहित संरक्षण गरी पेशागत कार्य दक्षता अभिवृद्धि गर्न क्याम्पसमा कर्मचारी समिति गठन गर्न सकिनेछ । कार्यविधि पदावधि तथा कामकर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी कर्मचारी संघको विधान अनुरूप हुनेछ ।

परिच्छेद - १०

स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन र पुर्व विद्यार्थी समाज

३७. स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन

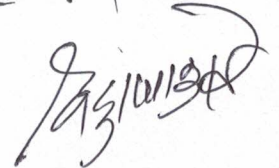
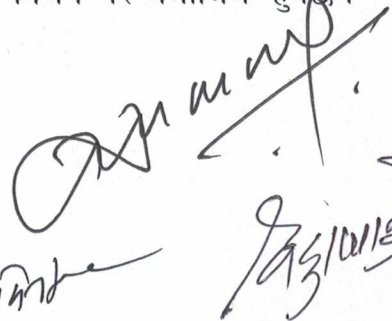
आवश्यकता अनुसार क्याम्पसमा एक स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन गठन हुन सक्नेछ । जसको उद्देश्य, कार्यविधि, सदस्यता, साधारण सभा, कार्य समिति बैठक आदिका बारेमा सञ्चालक समितिबाट निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

*३८. पुर्व विद्यार्थी समाज

यस क्याम्पसबाट विभिन्न सालमा विभिन्न तह उत्तिर्ण गरी स्वदेश तथा विदेशमा रहनु हुने पुर्व विद्यार्थीहरूको एक समिति रहनेछ । जसको उद्देश्य, कार्यविधि, सदस्यता, साधारण सभा, कार्य समिति बैठक आदिका बारेमा सञ्चालक समितिबाट निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।



२३



परिच्छेद - ११

विविध



३९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

- क. प्रत्येक प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण फाइलहरू तयार गरिनेछ ।
- ख. प्रत्येक प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको स्तरोन्नति तथा सुविधा निर्धारणका लागि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन हुनेछ । मूल्याङ्कन फारमको ढाँचा निर्धारण क्याम्पस प्रमुखले गर्नु पर्नेछ ।
- ग. क्याम्पस प्रमुख वा क्याम्पस प्रमुखले तोकेको व्यक्ति संयोजक हुनेछ ।
- घ. क्याम्पस प्रमुखले संकाय प्रमुख तथा प्राध्यापकहरूको प्रत्यक्ष परोक्ष सहयोगमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सबै प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको मूल्याङ्कन अंकभार तोक्नेछ । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन विवरण व्यवस्थापन समितिमा वार्षिक अनुमोदनका लागि पेश गरिनेछ ।
- ङ. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा कुनैपनि शिक्षक वा कर्मचारीको बढुवा-घटुवा गर्ने, ग्रेड रोक्का गर्ने, प्रोत्साहन दिने आदि कार्यहरू गरिनेछ ।

४०. शोध तथा अनुसन्धान समिति

- क. प्राध्यापक कर्मचारीहरूको प्राज्ञिक एवम् बोद्धिक क्षमता अभिवृद्धि गर्ने, शोध अनुसन्धान तर्फ अभिप्ररित गराई प्राज्ञिक उन्नयनका लागि अवसर प्रदान गर्ने विद्यार्थीहरूलाई विश्वविद्यालय उपाधि ग्रहणका लागि स्थलगत अनुसन्धान आयोजना प्रतिवेदन जस्ता अनिवार्य वा ऐच्छिक शोधपत्रहरू तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने हेतुले आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको कार्यनिर्देशिकाको आधारमा क्याम्पसमा शोध तथा अनुसन्धान कक्ष वा एकाईको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ख. क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा प्राध्यापकहरू मध्येबाट कम्तिमा ५ सदस्यीय शोध तथा अनुसन्धान सेलको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ग. अनुसन्धान कक्षको लागि बेग्लै पुर्वाधारको व्यवस्था गरिनेछ ।



४१. अनुसन्धान समितिका कार्यहरू

- क. स्नातक वा स्नाकोत्तर कक्षाका विद्यार्थीहरूका लागि अनुसन्धानात्मक शोधपत्रको अभिमूखिकरण कार्यक्रम, प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ख. तहगत शोध पत्रहरूको मुल्याङ्कन गरी विश्वविद्यालयमा संप्रेषित गर्ने ।
- ग. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, विश्वविद्यालयहरू, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरू तथा विदेशी कुटनैतिक नियोगहरूबाट सार्वजनिक भएका लघु अनुसन्धान, साना, मझौला तथा ठूला अनुसन्धान प्रस्तावहरूमा सहभागी हुने कार्यान्वयन गर्ने ।
- घ. आयोजना प्रस्तावहरू तयार गर्ने शोध र अनुसन्धात्मक लेख रचना, कृतिहरू तयार गर्ने ।
- ङ. सम्भाव्यता अध्ययन, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सामाजिक, आर्थिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा प्राविधिक खोज तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- च. वार्षिक रूपमा समिक्षा जर्नल स्मारिका प्रकाशित गर्न

४२. तालिम तथा पुनर्ताजगी कक्ष

- (क) प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूको स्तरोन्नति तथा दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रमअन्तर्गत छोटो अवधिका लघु तालिम कार्यक्रम, पेशागत, व्यवसायिक एवं उपयुक्त ठानिएका रोजगार तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न एक तालिम तथा पुनर्ताजगी कक्षको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (ख) शैक्षिक परामर्श समितिले सो तालिम कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

४३. संसोधन व्याख्या तथा खारेजी

यस विनियमको संसोधन तथा व्याख्या गर्ने अधिकार क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई हुनेछ । यो विनियम क्याम्पस विनियम तथा प्रचलित ऐन कानुनसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।
