

जनता बहुमुखी क्याम्पस

इटहरी, सुनसरी

गुणस्तर सुनिश्चितता निर्देशिका

२०७९

☎ ०२५५८१३००/०२५५८००६४

☎ ९८५२०६४०६४

www.jantacampusith.edu.np

Email: jmcith@gmail.com

जनता बहुमुखी क्याम्पस इटहरी, सुनसरी
गुणस्तर सुनिश्चितता निर्देशिका
२०७९

प्रस्तावना

विश्व विद्यालय अनुदान आयोग गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन परिषदबाट जारी “उच्च शैक्षिक संस्थाहरूको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता निर्देशिका २०७७” ले निर्धारण गरेका मापदण्ड, मानक र सूचकहरू लाई आधार मानी क्याम्पसले प्रवाह गर्ने शैक्षिक प्रशासनिक, भौतिक तथा आर्थिक कार्य तथा कार्यक्रमहरूको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता निर्धारण गर्ने उद्देश्यले लक्ष्यत ध्येय उद्देश्य प्राप्तीका लागि क्याम्पसमा गठित विभिन्न समिति, शाखा, एकाइ तथा फाँटहरूले प्रवाहीत गर्ने सेवा र कार्यहरूमा निर्देशक सिद्धान्तको रूपमा कार्य गर्ने गरि जनता बहुमुखी क्याम्पस इटहरीको विधान २०५१ परिमार्जित विधान २०६४को, दफा ८६(२) अधिकार प्रयोग गरी जनता बहुमुखी क्याम्पस इटहरी, सुनसरीको “गुणस्तर सुनिश्चितता निर्देशिका २०७९” क्याम्पस व्यावस्थापन समितीले स्विकृत गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१: संक्षिप्त नाम र प्रारम्भिक

क. यस निर्देशिकाको नाम “जनता बहुमुखी क्याम्पस इटहरी, सुनसरी, गुणस्तर सुनिश्चितता निर्देशिका २०७९” रहनेछ ।

२: परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा

क. “क्याम्पस” भन्नाले “जनता बहुमुखी क्याम्पस इटहरी, सुनसरी (कोड २१८)” लाई सम्झनु पर्नेछ ।

ख. “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले जनता बहुमुखी क्याम्पस इटहरीको विधान २०५१, दफा ९ बमोजिम गठीत समिति सम्झनु पर्नेछ ।

ग. “समिति” भन्नाले क्याम्पसमा रहने विभिन्न समिति तथा उप समितिहरूलाई सम्झनु पर्नेछ ।

घ. “शाखा, इकाइ, तथा फाँट” भन्नाले क्याम्पसमा रहने विभिन्न शाखा, इकाइ, तथा फाँटहरूलाई सम्झनु पर्नेछ ।

ङ “पदाधिकारी” भन्नाले यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका विभिन्न समिति, इकाइ, शाखा तथा फाँटहरूका प्रमुख तथा सदस्यहरूलाई सम्झनु पर्नेछ ।

३. क्याम्पसको ध्येय, दूरदृष्टि, लक्ष्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(VISION, MISSION, GOALS & OBJECTIVES)

क) ध्येय (Vision)

शैक्षिक दृष्टिकोणबाट पिछडिएका वर्गलाई उच्च शिक्षाको मुल प्रवाहमा समाहित गराउने उद्देश्यले स्थापित जनता बहुमुखी क्याम्पसको ध्येय : “स्वच्छ वातावरणमा दक्षतायुक्त उच्च शिक्षा मार्फत गुणस्तरीय संस्कृतिको विकाश” गरिनेछ ।

ख) दुरदृष्टि (Mission)

वातावरण मैत्री पूर्वाधारको विकास गरी गुणस्तरीय र व्यवहारिक र जीवन उपयोगी शिक्षा प्रदान गर्ने ।

ग) लक्ष्य (Goals)

- जवाफदेही प्रविधिमैत्री प्रशासनिक संरचना विकास गर्ने,
- आधुनिक तथा प्रविधिमैत्री पठनपाठनको प्रयोगबाट विद्यार्थीमा व्यवहारिक दक्षता विकाश गर्ने
- बजार अनुरूप व्यवहारिक र जीवन उपयोगी शिक्षा प्रदान गर्ने
- शिक्षकहरूका स्तरउन्नती प्राज्ञिक उन्नयनका कार्यक्रम गर्ने,
- गुणस्तर र व्यवहारिक र जीवन उपयोगी शिक्षाका लागी शैक्षिक पूर्वाधार विकास र सम्भार गर्ने,
- सोधउन्मुख शिक्षण सिकाइ प्रयोगमा ल्याउने
- मावन संशाधन सङ्गठन तथा व्यवस्थापन वैज्ञानिक विधी प्रयोग गर्ने
- संस्थागत आत्मनिर्भता बढाउने दिगा श्रोत तथा साधनहरूको विकास गर्ने
- सहभागितामूलक कार्यक्रमका माध्यमबाट विद्यार्थीहरूको क्याम्पस प्रवेशमा पहुँच निर्माण गर्ने
- सरोकार संलग्नतामा र सहकार्य शैक्षिक संस्थाको र संजाल विस्तार गर्ने
- Dropout कमि ल्याई पास प्रतिशत बढाउने

घ) उद्देश्य (Objectives)

- प्रविधीयुक्त प्रशासनिक कार्य सम्पादन प्रणाली अपनाई पारदर्शी र सरोकारमुखी सेवा प्रवाह प्रणाली विकाश गर्ने,
- गुणस्तरीय शैक्षिक प्रशासनिक मानक तयार गर्ने,
- क्याम्पसले निर्धारण गर्ने शैक्षिक कार्यक्रम सरोकारमुखी लक्ष्यी मानक तयार गर्ने,
- सरोकारवालाइ शैक्षिक गुणस्तरप्रति प्रबोधित गर्ने,
- शैक्षिक गुणस्तर प्रत्याभूतिका लागि नविनतम शैक्षणिक क्रियाकलाप प्रयोग गर्ने,
- प्राध्यापक तथा कर्मचारी र विद्यार्थीहरूलाइ जिम्मेवार तथा उत्तरदायी बनाउने,
- अध्ययन अनुसन्धानलाइ निरन्तरता दिइ नियमित प्रकाशन गर्ने,
- स्वच्छ शैक्षिक र प्रदुषण रहित वातावरण निर्माणमा जोड दिने ।
- खेलकुद विकास र शैक्षिक सामग्री निर्माण सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यार्थी अभिप्ररित प्रयोगात्मक शिक्षण क्रियाकलाप अवलंबन गर्ने

४ गुणस्तर सुनिश्चितता निरिक्षण तथा सुपरिवेक्षण समिति :

(क) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता निरिक्षण तथा सुपरिवेक्षण समितिको गठन जनता बहुमुखी क्याम्पस इटहरीको विधान २०५१,दफा ९ बमोजिम हुनेछ ।

ख. गुणस्तर सुनिश्चितता सम्बन्धि नीति देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क. प्रशासनिक कार्यलाई पारदर्शी र सरोकारमुखी बनाउन प्रविधियुक्त प्रशासनिक कार्य सम्पादन प्रणाली अपनाउने
- ख. गुणस्तरीय शैक्षिक प्रशासनिक मानक तयार गरि लागु गर्ने,
- ग. विद्यार्थी प्रवेशका आधारहरू तयार गर्ने ।
- घ. विद्यार्थी अभिभावकलाई क्याम्पसले दिने सेवा सुविधा बारे सुसुचित गराउने कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- ङ. क्याम्पसमा प्रवेश लिएका विद्यार्थीहरूलाई कक्षा प्रारम्भहुनु भन्दा अगावै क्याम्पसमा सञ्चालित शैक्षिककार्यक्रमहरू सहभागी हुँदा अपनाउनु पर्ने विधी, कक्षा सहभागीता, परीक्षा प्रणाली, उपलब्ध सुविधाहरू, आचार संहिता विद्यार्थी सहायता, तथा निर्देशन जानकारी गराउने ।
- च. विद्यार्थीहरूलाई सङ्कायगत रूपमा क्याम्पस अनुमोदित कार्यविधि अनुसार आर्थिक सहायता प्रदान गर्ने
- छ. अतिरिक्त क्रियाकलापमा उत्कृष्टता प्रदर्शन गर्ने खेलाडी विद्यार्थीलाई विशेष सुविधा प्रदान गर्ने ।
- ज. कार्यविधी तथा विधान बमोजिम खुल्ला प्रतिस्पर्धाका आधारमा शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति गर्ने ।
- झ. वार्षिक अतिरिक्त क्रियाकलापका सप्ताहव्यापि कार्यक्रम निर्धारण गर्ने ।
- ञ. शारीरिक कमजोरी भएका र सिमान्तकृत (EDJ) समूहका विद्यार्थीहरूलाई विशेष सहूलियत प्रदान गर्ने ।
- ट. शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापलाई प्रविधियुक्त बनाउदै लैजाने ।
- ठ. शोध, अनुसन्धान कार्यमा शिक्षक लाई सहभागी गराउन, आर्थिक सहूलियत प्रदान गर्ने ।
- ड. क्याम्पस परिसरमा प्राथमिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने ।
- ढ. विद्यार्थीहरूलाई प्रयोगात्मक तथा इन्टर्नसिपका (internship) माध्यमबाट क्याम्पसको दिगो श्रोत विकास गराउने उद्देश्यले विभिन्न सरोकारवाला सङ्घ संस्था, उद्योग तथा स्थानिय समाज सँग क्याम्पसको औपचारिक सम्बन्ध विस्तार गर्ने कार्यक्रम निर्माण गर्ने ।

५. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC): (१) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क.	क्याम्पस प्रमुख	-संयोजक
ख.	गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन सम्पर्क ब्यक्ति	-सदस्य
ग.	सहायक क्याम्पस प्रमुख मध्ये १ जना	-सदस्य
घ.	अनुसन्धान एकाईका संयोजक	-सदस्य
ङ.	अभिभावकहरूमध्येबाट दुई जना	-सदस्य
च.	प्राध्यापक संघका सभापति	-सदस्य
छ.	कर्मचारी प्रतिनिधी	-सदस्य
ज.	विद्यार्थी गुणस्तर समूहको संयोजक (स्व.वि.यू.)	-सदस्य

(२) काम, कर्तव्य देहाय वमोजिम हुनेछ ।

- अ. क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता कायम गर्न आवश्यक पर्ने मापदण्ड, मानक तथा सूचकहरू विकास गरी क्याम्पसमा सञ्चालित विभिन्न शैक्षिक, अनुसन्धान मुलक तथा प्रशासनिक गतिविधिहरू सोही बमोजिम सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- आ. शैक्षिक परीक्षण (Academic Audit) गरी वाषिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- इ. जनशक्तिको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्नका लागि विभिन्न किसिमका अभिमुखिकरण, कार्यशाला, सेमिनार तथा तालिमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ई. गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन लागि आवश्यक सुचक प्रमाणहरू जुटाउने ।
- उ. स्व मूल्याङ्कन समितिलाई स्व अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नकालागि आवश्यक सहजिकरण प्रदान गर्दै सल्लाह/सुझाव दिने ।
- ऋ. स्थानिय, क्षेत्रिय, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध विस्तार गर्ने ।
- ए. गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि गर्नुपर्न अत्यावश्यकिय कार्यहरू तत्काल गराउन वातावरण सिर्जना गराउनका लागि व्यवस्थापन समितिलाई सिफारिस गर्ने ।
- ऐ. क्याम्पसका विभिन्न गतिविधिहरू सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीति, रणनीति, कार्यक्रम, बजेट, वार्षिक कार्यतालिका निर्माणमा क्याम्पस व्यवस्थापन समिति र क्याम्पस प्रशासनलाई प्राविधिक सहायता उपलब्ध गराउने ।
- ओ. क्याम्पसमा आवश्यक पर्ने जनशक्ति सर्वेक्षण गरी जनशक्ति अभावले गुणस्तर अभिवृद्धिमा पर्न सक्ने असरलाई सम्बोधन गर्ने/गराउने ।
- औ. विभाग तथा विभागीय प्रमुखले तोकिए बमोजिम कार्य गरे नगरेको अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
- अं शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूलाई अनुसन्धानमा सहभागी गराउन उत्प्रेरित गर्ने ।
- अः शिक्षण सिकाई क्रियाकलापलाई समयअनुकूल परिमार्जन गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

अन्य व्यवस्था

- अ. समितिले आवश्यकता अनुसार बैठकमा कुनै विज्ञ, समितिका संयोजक, प्राध्यापक, कर्मचारी र विद्यार्थी प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण वा सदस्य मनोनयन गर्न सक्नेछ ।
- आ. समितिको बैठक कार्यविधि समिति स्वयमले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(३)समितिको बैठक

- अ. समितिका बैठक महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ ।
- आ. समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिका संयोजकले गर्नेछ ।
- इ. संयोजकका अनुपस्थितिमा बैठक बस्नुपर्ने भएमा निजले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछ ।

६. मुख्य कार्यहरू देहाय वमोजिम हुनेछ ।

- क. प्रशासनिक कार्यलाई पारदर्शी र सरोकारमुखी बनाउन प्रविधी प्रयोग गर्ने,

- ख. गुणस्तरीय शैक्षिक प्रशासनिक मानक तयार गरि लागु गर्ने,
- ग. विद्यार्थी प्रवेशका आधारहरू तयार गर्ने ।
- घ. विद्यार्थी अभिभावकलाई क्याम्पसले दिने सेवा सुविधा बारे सुसुचित गराउने कार्यक्रम तयार गरि लागु गर्ने ।
- ङ. क्याम्पसमा प्रवेश लिएका विद्यार्थीहरूलाई कक्षा प्रारम्भहुनु भन्दा अगाव क्याम्पसमा सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमहरू सहभागी हुँदा अपनाउनु पर्ने विधी, कक्षा सहभागीता, परीक्षा प्रणाली, उपलब्ध सुविधाहरू, आचार संहिता विद्यार्थी सहायता, तथा निर्देशिका तयार गरि लागु गराउने,
- च. विद्यार्थीहरूलाई सङ्कायगत रूपमा क्याम्पस अनुमोदित कार्यविधि अनुसार आर्थिक सहायता प्रदान गर्ने कार्य भएनभएको जाँच गर्ने,
- छ. अतिरिक्त कार्याकलापमा उत्कृष्टता पर्दशन गर्न खेलाडी विद्यार्थीलाई विशेष सुविधा प्रदान गर्ने गराउने,
- ज. कार्यविधी तथा विधान बमोजिम खुल्ला प्रतिस्पर्धाका आधारमा शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति प्रक्रिया मुल्याङ्कन गर्ने ।
- झ. वार्षिक अतिरिक्त क्रियाकलापका सप्ताहव्यपि कार्यक्रम संचालन भएनभएको जाँच गर्ने ।
- ञ. शारीरिक कमजोरी भएका र सिमान्तकृत (EDJ) समूहका विद्यार्थीहरूलाई विशेष सहूलियत प्रदान भएनभएको जाँच गर्ने ।
- ट. शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा प्रविधि उपयोगको पठनपाठनको गुणस्तर मापन गर्ने,
- ठ. शोध, अनुसन्धान कार्यमा शिक्षकलाई सहभागी गराउनु, आर्थिक सहूलियत प्रदान गर्ने कार्यक्रम निर्धारण भएनभएको नभएमा कार्यन्वयन गर्न लगाउने । ।
- डं. क्याम्पस परिसरमा प्राथमिक उपचार सेवा प्रदान गुणस्तर मापन गर्ने ।
- ढ. विद्यार्थीहरूलाई प्रयोगात्मक तथा इन्टर्नसिपका (internship) माध्यमबाट क्याम्पसको दिगो श्रोत विकास गराउने उद्देश्यले विभिन्न सरोकारवाला सङ्घ संस्था, उद्योग तथा स्थानिय समाज संग क्याम्पसको औपचारिक सम्बन्ध विस्तार गर्ने कार्यक्रम निर्माण गरि लागु गराउने ।
- ण. क्याम्पसमा संचालन हुने आन्तरिक तथा वाह्य परीक्षाहरूलाई मर्यादित, व्यवस्थित एव विश्वसनिय बनाउनु ।
- त. पुस्तकालयमा आवश्यक पुस्तक तथा सन्दर्भ सामग्रीहरू थप्दै विद्यार्थी पहुचको व्यवस्था मिलाउने ।
- थ. E- Library सुविधा उपलब्ध गराउने ।
- द. कमजोर देखिएका विद्यार्थीहरूलाई अतिरिक्त पुरक कक्षाको व्यवस्था गर्ने ।
- ध. आवश्यकता अनुसार विभिन्न विषयका विषय विज्ञहरूलाई आमन्त्रण गरी गोष्ठी, कार्यशाला, तालिम आदि संचालन गर्ने ।
- न. क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापकहरूलाई अनुसन्धान तफ आर्कषित गर्न कम्तीमा २ वर्षमा १ ओटा अनुसन्धान मुलक लेख RMC मार्फत प्रकाशित गर्ने ।
- प. क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूलाई समय अनुकुल तालिम/गोष्ठी आदिमा सहभागी गराउने ।
- फ. क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न समय समयमा तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनारहरूको आयोजना गर्ने ।

ब विदेश पलायन हुने विद्यार्थीका लागि परामर्श कक्षा व्यवस्थापन गर्ने कार्यक्रम निर्धारण गरी शैक्षिक कार्यक्रममा सहभागी गराउने विधी निर्धारण गर्ने

७. स्व मूल्याङ्कन समिति (SAT) गठन प्रक्रिया : गुणस्तर सुनिश्चितता प्रत्यायन लागि विश्वविद्यालय अनुदान आयोगले निर्धारण गरेका मापदण्डका मानक तथा सूचकहरूको आधारमा यस संस्थाको मूल्याङ्कन गरी स्व-मूल्याङ्कन प्रतिवेदन (SSR) निर्माण तथा लेखन गर्न एक स्व-मूल्याङ्कन समिति रहने छ ।

(१) स्व मूल्याङ्कन समितिको गठन व्यवस्थापन समितिले देहाय बमोजिम गर्नेछ ।

क) गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन संपर्क व्यक्ति

ख) कार्यरत शिक्षक मध्येबाट पाँचजना सदस्य

८. काम, कर्तव्य : गुणस्तर सुनिश्चितता प्रत्यायनका लागि विश्वविद्यालय अनुदान आयोगले निर्धारण गरेका मानक र सूचकहरूका आधारमा क्याम्पसको समग्र पक्षको मूल्याङ्कन गरी तोकिएको ढाँचामा SSR प्रतिवेदन तयार गर्न र आवश्यक पर्ने प्रमाणहरू सङ्कलन गर्ने यसको प्रमुख कार्य हुनेछ ।

(१) स्व मूल्याङ्कन समितिका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय बमोजिम हुनेछ

अ. क्याम्पसमा गठित समितिसँग समन्वय गरी तथ्याङ्कहरू सङ्कलन तथा विश्लेषणमा समन्वय गर्ने ।

आ. प्राप्त तथ्य र प्रमाणहरूलाई तार्किक एवम क्रमवद्ध रुपमा प्रस्तुत गरी SSR तयार गर्ने ।

इ. तथ्याङ्क विश्लेषणका आधारमा गुणस्तर सुनिश्चित गर्न आवश्यक पर्ने र सुधारहरूका कार्य गर्नका लागि IQAC लाई सुभाष दिन ।

ई. प्रतिवेदनमा लेखिएका तथ्यहरूलाई प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू सङ्कलन तथा निर्माण गर्ने ।

उ. गुणस्तर सुनिश्चितता प्रत्यायनका लागि विश्वविद्यालय अनुदान आयोगले निर्धारण गरेका मानक र सूचकहरूका आधारमा क्याम्पसको समग्र पक्षको मूल्याङ्कन गरी तोकिएको ढाँचामा SSR प्रतिवेदन तयार गरी विश्वविद्यालय अनुदान आयोग गुणस्तर सुनिश्चितता प्रत्यायनका लागि पेश गर्ने

२) समितिको बैठक

अ. समितिका बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

आ. बैठकका अध्यक्षता समितिका संयोजकले गर्नेछ ।

इ. संयोजकका अनुपस्थितिमा बैठक बस्नुपर्ने भएमा निजल तोकिएको सदस्यले बैठकका अध्यक्षता गर्नेछ ।

ई. बैठकका अभिलेखिकरण संयोजकले तोकिएको सदस्यले गर्नेछ ।

३) अन्य व्यवस्था

अ. समितिको संयोजकले आवश्यक ठानेमा अवस्थाहेरी कुनै पनि विशेषज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

आ. समितिका अन्य कार्यविधि समिति आफैँले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

इ. समितिका पदाधिकारीहरूको भत्ता तथा अन्य सुविधा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिल तोकेबमोजिम हुनेछ ।

उ. समितिले आवश्यकता अनुसार बैठकमा कुनै विज्ञ, समितिका संयोजक, प्राध्यापक, कर्मचारी र विद्यार्थी प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण वा सदस्य मनोनयन गर्न सक्नेछ ।

९. शैक्षिक सूचना तथा सार्वजनिक सूचना व्यवस्थापन समिति गठन काम, कर्तव्य :

(EMIS and Public Information Committee)

क्याम्पसका विभिन्न समितिका गतिविधिहरूसँग सम्बन्धित प्राप्त सूचनाहरूलाई चुस्तदुरुस्त रूपमा व्यवस्थित गर्न र आवश्यक परेका बेला उक्त सूचनाहरू सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउना साथ ती सूचनाहरूको विश्लेषण गरी सार्वजनिक गर्न क्याम्पसमा एउटा शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना तथा सार्वजनिक सूचना समिति रहनेछ ।

(१) शैक्षिक सूचना तथा सार्वजनिक सूचना व्यवस्थापन समितिको गठन क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिद्वारा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

अ. सहायक क्याम्पस प्रमुख -संयोजक

आ. EMIS शाखाका एक जना कर्मचारी -सदस्य

इ. परीक्षा शाखाको कर्मचारी -सदस्य

(२) शैक्षिक सूचना तथा सार्वजनिक सूचना व्यवस्थापन समिति काम, कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) क्याम्पसका शैक्षिक, आर्थिक तथा भौतिक सूचनाहरूलाई सङ्कलन गरी सार्वजनिक गर्नु यस समितिको कार्य हुनेछ ।

(ख) क्याम्पसमा रहेका सब शैक्षिक सूचनाहरू (विद्यार्थी भर्ना, प्रवेश परीक्षा सम्बन्धि सूचनाहरू, Drop Out Rate, Pass Rate, Graduate Trend Rate, स्थानान्तरण आन्तरिक/वाह्य लाई व्यवस्थित रूपमा अद्यावधिक गरी राख्ने ।

(ग) क्याम्पसमा अध्ययनरत सब विद्यार्थीहरूको तहगत, सङ्कायगत र विषयगत रूपमा समग्र शैक्षिक तथा व्यैक्तिक अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।

(घ) आवश्यक सूचनाहरू विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, त्रि.वि. तथा क्याम्पसका आन्तरिक समितिहरूल मागेका समयमा उपलब्ध गराउने ।

(ङ) उक्त सूचनाहरूलाई क्याम्पसको वेबसाइटमा अद्यावधिक (Update) गर्ने ।

(च) विभागीय प्रमुखहरूले विश्लेषण गरेका आन्तरिक तथा वाह्य परीक्षाका नतिजाका विश्लेषित अभिलेखहरू सुरक्षित गर्ने र प्रकाशनका लागि उपलब्ध गराउने ।

(छ) प्रकाशित सूचनाहरूसँग सम्बन्धित प्रतिक्रियाहरू सरोकारवालाहरूबाट जम्मा गर्ने र प्रकाशनमा भएका कमिकमजोरीहरूलाई सुधार गर्ने / गराउने ।

(३) समितिको बैठक

अ. यस समितिको बैठक सामान्यतया ४ महिनामा एक पटक बस्नेछ ।

आ. तर आवश्यकता अनुसार संयोजकको परामर्शमा जुनसुकै बेला पनि बस्न सक्नेछ ।

इ. समितिका बैठक समितिका संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।

ई. संयोजकका अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा संयोजकले तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा बैठक बस्न सकिने छ ।

१० अनुसन्धान समितिको गठन काम, कर्तव्य :
Research Management Committee

(१) अनुसन्धान समितिको गठन

अनुसन्धान तथा प्रकाशन समितिको गठन क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिद्वारा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) व्यवस्थापन समितिले तोकिएको शिक्षक	संयोजक
ख) शिक्षक मध्येबाट १ जना	सह संयोजक
ग) सङ्कायहरू बाट शिक्षक रहने गरि जम्मा ७ जना	सदस्य

(२) काम, कर्तव्य र अधिकार

अनुसन्धान तथा प्रकाशन समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क. अनुसन्धानमूलक क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन र अन्य प्राज्ञिक लेखनका लागि वार्षिक योजना तयार गरी IQAC मा पठाउने ।
- ख. शिक्षकलाई अनुसन्धानमूलक एवम प्राज्ञिक गतिविधिमा संलग्न गराउने ।
- ग. अनुसन्धानमूलक तथा अन्य प्राज्ञिक लेखहरू नियमित रूपमा प्रकाशन गर्ने ।
- घ. अनुसन्धान सम्बन्धित प्रगतिका जानकारी नियमित रूपमा IQAC लाई उपलब्ध गराउने ।
- ङ. गुणस्तर सुनिश्चितता प्रत्यायन समितिका संयोजक तथा गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन सम्पर्क ब्यक्तिसँग परामर्श गरी जुनसुकै बेला पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।
- च. अनुसन्धानमूलक तथा प्राज्ञिक प्रकाशनका अभिलेखिकरण संयोजकले तोकेको सदस्यले गर्नेछ ।
- छ. अनुसन्धानसँग सम्बन्धित कार्यहरू (जस्तै नियमितरूपमा जर्नल प्रकाशन, सेमिनार तथा कार्यशाला गोष्ठीहरूको आयोजना तथा सञ्चालन, सोधपत्रहरूको व्यवस्थापन, विद्यार्थीहरूलाई अभिमुखिकरण तथा तालिम) गर्ने ।
- ज) क्याम्पस प्रसासनसँग समन्वयगरी विभिन्न व्यावसायिक अनुसन्धानात्मक कार्यहरू सञ्चालन गर्ने ।
- झ) अनुसन्धान केन्द्रमा रहेका भौतिक उपकरण तथा सामानहरूको संरक्षण गर्ने ।
- ञ) क्याम्पस तथा सम्पूर्ण विभागहरूसँग अनुसन्धान सम्बन्धित सूचनाहरू तथा अन्य अभिलेखहरूलाई क्याम्पसको Web Site माफत नियमित र अध्यावधिक गर्न लगाउने ।
- ट) अनुसन्धान केन्द्रका गतिविधि नियमित तथा प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न अन्य आर्थिक श्रोतको खोजी तथा बन्दोबस्त गर्ने ।
- ठ) विभिन्न विषयमा अनुसन्धानात्मक लेखन प्रस्तावहरू तयार गरी विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गरी प्रकाशन गराउने ।
- ड) अन्य आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

(३) अन्य व्यवस्था

- अ. समितिको संयोजकले आवश्यक ठानेमा अवस्था हेरी कुनै पनि विशेषज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
आ. समितिका अन्य कार्यविधि समिति आफैँले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
इ. खाता सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम गरिने छ ।

११. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय भगीनी सम्बन्ध विकास समितिको गठन काम, कर्तव्य :
National/International Sister Relation Committee

(१) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय भगीनी सम्बन्ध विकास समिति को गठन

राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय भगीनी सम्बन्ध विकास समितिको गठन क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिद्वारा देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

- | | |
|---|-----------|
| क) शिक्षक मध्ये बाट १ जना | संयोजक |
| ख) शिक्षक मध्येबाट १ जना | सह संयोजक |
| ग) सङ्कायहरूबाट शिक्षक रहने गरि जम्मा ५ जना | सदस्य |

(२) काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय भगीनी सम्बन्ध विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क. अनुसन्धानमूलक र प्राज्ञिक अवलोकनका लागि वार्षिक योजना तयार गरी IQAC मा पठाउने ।
ख. शिक्षकलाई अनुसन्धानमूलक एवम प्राज्ञिक गतिविधिमा संलग्न गराउन राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक सस्था सग सम्बन्ध विस्तार गर्ने ।
ग. अनुसन्धानमूलक तथा प्राज्ञिक लेखहरू सहलेखन तथा सह प्रकाशन गर्ने वातावरण मिलाउने ।
घ. सहलेखन तथा सह प्रकाशन अनुसन्धान सम्बन्धित प्रगतिका जानकारी नियमित रुपमा IQAC लाई उपलब्ध गराउन ।
ङ. गुणस्तर सुनिश्चितता प्रत्यायन समितिका संयोजक तथा गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन संपर्क व्यक्तिसँग परामर्श गरी जुनसुकै बेला पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।
च. अनुसन्धान मूलक तथा प्राज्ञिक प्रकाशनका अभिलेखिकरण गर्ने ।
छ. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक सस्थासँग आबद्ध शिक्षक, विषय विज्ञ आमन्त्रण गरी अनुसन्धानसँग सम्बन्धित कार्यहरू प्रकाशन, सेमिनार तथा कार्यशाला गोष्ठीहरूको आयोजना तथा सञ्चालन, सोधपत्र मार्गनिर्देशन, विद्यार्थिहरूलाई अभिमुखिकरण तथा तालिम सञ्चालन गर्ने ।
ज) क्याम्पस प्रशासनसँग समन्वयगरी विभिन्न ब्यवसायिक अनुसन्धानात्मक कार्यहरू सञ्चालन गर्ने ।

- भ) अनुसन्धान केन्द्रमा रहेका भौतिक उपकरण तथा समानहरूको संरक्षण गर्ने ।
- त्र) क्याम्पस र राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक सस्थासँग आबद्धता सम्बन्धि कार्यहरूको अभिलेखहरूलाई क्याम्पसको Web Site माफत नियमित र अध्यावधिक गर्न लगाउने ।
- ठ) विभिन्न विषयमा अनुसन्धानात्मक लेख समकक्षी मूल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तर रेटिङ निकायहरूसग समन्वय गरी प्रकाशनको व्यवस्था गराउने ।
- ड) आवश्यक पर्ने अन्य कार्य गर्ने ।

१२. प्रकाशन समितिको गठन काम, कर्तव्य :

Publication Committee

क्याम्पसबाट सम्पादित विभिन्न प्राज्ञिक तथा अनुसन्धानमूलक लेखहरू प्रकाशन गर्न क्याम्पसमा प्रकाशन समिति रहने छ ।

(१) प्रकाशन समितिको गठन

प्रकाशन समितिको गठन क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिद्वारा देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

क) शिक्षक मध्येबाट व्यवस्थापन समितिद्वारा तोकिएको व्यक्ति	संयोजक
ख) शिक्षक मध्येबाट १ जना	सह संयोजक
ग) सङ्कायहरूबाट शिक्षक रहने गरि जम्मा २ जना (भाषाको)	सदस्य

(२) काम, कर्तव्य र अधिकार: देहाय बमोजिम हुनेछ ।

प्रकाशन समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क. अनुसन्धानमूलक तथा प्राज्ञिक लेखहरू, जर्नल प्रकाशन, सेमिनार तथा कार्यशाला गोष्ठीहरूको विवरण, स्थलगत प्रतिवेदन, सोधपत्रहरूको व्यवस्थापन, नियमित रूपमा प्रकाशन गर्ने वार्षिक योजना तयार गरी IQAC मा पठाउने ।
- ख. वार्षिक प्रकाशन प्रगति विवरण नियमित रूपमा IQAC लाई उपलब्ध गराउने ।
- ग. अनुसन्धान तथा प्राज्ञिक प्रकाशनका अभिलेखिकरण गर्ने ।
- घ. नियमितरूपमा विद्यार्थीहरूलाई गरिएको अभिमुखिकरण तथा तालिमका रेकर्ड तयार गर्ने ।
- ड. अनुसन्धान केन्द्रमा रहेका भौतिक उपकरण तथा समानहरूको संरक्षण गर्ने ।
- च. क्याम्पस तथा सम्पूर्ण विभागहरूसँग सम्बन्धित सुचनाहरू तथा अन्य अभिलेखहरूलाई क्याम्पसको Web Site माफत नियमित र अध्यावधिक गर्न लगाउने ।
- छ) प्रकाशनका लागी नियमित तथा प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न दिगो आर्थिक स्रोतको खोजी तथा बन्दोबस्त गर्ने ।

(३) अन्य व्यवस्था

अ. समितिको संयोजकले आवश्यक ठानेमा अवस्था हेरी कुनै पनि विशेषज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

आ. समितिका अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

१३. अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन समिति

Extra Curricular Conduction Committee

क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको बौद्धिक विकास गर्नका लागि शैक्षिक भ्रमण अलावा अतिरिक्त क्रियाकलापका गतिविधिहरूलाई नियमित, व्यवस्थित र उद्देश्यमुलक ढङ्गले सञ्चालन गर्न अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन समिति रहनेछ ।

(१) समितिको गठन

अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन समितिका गठन व्यवस्थापन समितिद्वारा देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

- अ. क्याम्पस व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूमध्येबाट व्यवस्थापन समितिले मनोनित एक जना -संयोजक
- आ. शिक्षक तीन जना -सदस्य
- इ. स्व.वि.यू. प्रतिनिधि ४ जना -सदस्य

(२) काम, कर्तव्य

अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन समितिका काम, कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- अ. वर्षभरि गरिने अतिरिक्त क्रियाकलापहरूको विस्तृत कार्यतालिका बनाइ IQAC समक्ष पेश गर्ने ।
- आ. अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- इ. क्याम्पसमा भए/गरेका सम्पूर्ण अतिरिक्त क्रियाकलापहरूको अभिलेख राख्ने र IQAC समक्ष पेश गर्ने ।
- ई. खेलकुद सम्बन्धि आन्तरिक तथा बाह्य प्रतिस्पर्धाका लागि योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- उ. सञ्चालित अतिरिक्त क्रियाकलापहरूका अभिलेखिकरण गर्ने ।

१४. परीक्षा समिति

Examinationa Committee

क्याम्पसमा सञ्चालन हुने आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाहरूलाई सुव्यवस्थित एवम मर्यादित ढङ्गले सञ्चालन गर्न, आन्तरिक परीक्षाका नतिजा प्रकाशन गर्न, विद्यार्थी रेकर्ड व्यवस्थित गर्न परीक्षा समिति रहने छ ।

(१) समितिको गठन

परीक्षा समितिका गठन व्यवस्थापन समितिद्वारा देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

अ. क्याम्पस प्रमुख	- संयोजक
आ. सहायक क्याम्पस प्रमुख २ जना	- सदस्य
इ. परीक्षा शाखाको प्रमुख -	- सदस्य
ई. परीक्षा शाखाका कर्मचारी दुई जना	- सदस्य
उ. स्व.वि.यू. सभापति	- सदस्य

(२) काम, कर्तव्य र अधिकार

परीक्षा समितिको काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- अ. प्रवेश परीक्षासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
- आ. आन्तरिक तथा वाह्य परीक्षाका तालिका बनाउने, सार्वजनिक गर्ने, परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- इ. दैनिक परीक्षा सम्पन्न जनशक्ती विवरण लेखा शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- ई. परीक्षाका नतिजा सार्वजनिक गर्ने ।
- उ. आन्तरिक परीक्षा सम्बन्धि सम्पूर्ण अभिलेखहरू सम्बन्धित विभागीय प्रमुखहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- ऊ. परीक्षण गरिएका उत्तर पुस्तिकाहरूलाई कम्तीमा ३ महिनासम्म परीक्षा शाखामा सुरक्षित राख्ने ।
- ए. परीक्षालाई मर्यादित एवम विश्वसनिय बनाउन थप भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(३) बैठक सम्बन्धि व्यवस्था

- अ. यस समितिको बैठक सामान्यतया महिनामा एक पटक बस्नेछ ।
- आ. आन्तरिक र वाह्य परीक्षाका बेला आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।
- इ. समितिका बैठक समितिका संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।
- ई. संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्न पर्ने भएमा संयोजकले तोकेका सदस्यका अध्यक्षतामा बैठक बस्न सकिने छ ।

अन्य व्यवस्था

- अ. समितिको संयोजकले आवश्यक ठानेमा अवस्थाहेरी कुनै पनि विशेषज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- आ. समितिका अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

१५. विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार सचना समिति

Student Counseling, Feedback and Job Placement Committee

यस क्याम्पसमा अध्ययन गर्न आउने विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक पर्ने जानकारी (भर्ना प्रक्रिया, आचार संहिता, परीक्षा प्रणाली, संचालित कार्यक्रमहरू आदि) सँग सम्बन्धित सल्लाह सुझाव र क्याम्पसबाट उत्पादित जनशक्तिहरू (Graduates) लाई उनीहरूका योग्यता र सीप

अनुसारका रोजगारी छनौट सम्बन्धि आवश्यक जानकारी दिनका लागि क्याम्पसमा विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगारी सुचना समिति रहनेछ ।

(१) गठन प्रक्रिया

विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समितिका गठन क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिद्वारा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

अ. शिक्षकहरूमध्ये बाट एक जना	-संयोजक
आ. विभिन्न सङ्कायका शिक्षकहरूमध्येबाट कम्तिमा दुइ जना	-सदस्य
इ. विभिन्न सङ्कायका महिला शिक्षकहरूमध्येबाट कम्तिमा दुइ जना	-सदस्य
ई. परीक्षा शाखा प्रमुख	-सदस्य
उ. विद्यार्थी सहायता कक्षका कर्मचारी	-कर्मचारी

(२) काम, कर्तव्य

विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समितिका काम, कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- अ. विद्यार्थी तथा अभिभावकहरूलाई आवश्यक पर्ने परामर्श दिइ अभिलेख राख्ने ।
- आ. विद्यार्थीहरूलाई पेशागत सल्लाह सुझाव दिने
- इ. विद्यार्थीहरूलाई विद्यार्थी आचार संहिता सम्बन्धि जानकारी गराउने
- ई.
- उ. विद्यार्थी अभिभावक तथा सरोकारवाला पक्षहरूबाट आवश्यक पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने र सो को अभिलेख तयार गरी क्याम्पस प्रशासन समक्ष पेश गर्ने
- ऊ. विद्यार्थी अनियमितता, कक्षा छाड्ने र अनुशासन हिनता जस्ता समस्या समधान गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।
- ऋ. विभिन्न रोजगारीसँग सम्बन्धित सूचनाहरू सङ्कलन गरी विद्यार्थीहरूलाई जानकारी गराउने ।
- ए. Graduate र Post Graduate विद्यार्थीहरूलाई क्षमता र रुचि अनुसारका स्व रोजगारमा सहभागी हुन अभिप्रेरित गर्ने ।
- ऐ. स्थानिय रोजगारदाताहरू सँग परामर्शगरी आवश्यकता अनुसारका जनशक्ति निर्माणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ओ. रोजगारीमा जान इच्छुक विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक पर्ने कागजातहरू तयार पारी सहयोग गर्ने ।
- औ. रोजगारीका लागि आवेदन गरेका विद्यार्थीहरू र उनीहरूका रोजगारीका अवस्थाका अभिलेख तयार गरी राख्ने ।
- अं. क्याम्पसमा रहेका सुझाव पेटीका आवधिक रूपमा खोली त्यसमा प्राप्त गुनासो तथा सुझावहरूको अभिलेखिकरण गरी प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पुऱ्याउने ।
- अः प्राप्त गुनासो एवम सुझावहरूलाई सम्बन्धित निकायमार्फत सम्बोधन गर्ने/गराउने ।

बैठक सम्बन्धि व्यवस्था

- अ. समितिको बैठक समितिका संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।
- आ. संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नुपर्ने भएमा संयोजकले तोकेको सदस्यका अध्यक्षतामा बैठक बस्न सकिने छ ।

अन्य व्यवस्था

- अ. समितिको संयोजकले आवश्यक ठानेमा अवस्थाहेरी कुनै पनि विशेषज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- आ. समितिमा प्राप्त गुनासो तथा सुझावहरू अभिलेखिकरण गरी राख्नु पर्नेछ ।
- इ. समितिका अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

१५. विद्यार्थी गुणस्तर समूह

Student Quality Circle

क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तरलाई सुनिश्चित गर्न सरोकार पक्ष विद्यार्थीहरूबाट क्याम्पसको पठनपाठन, अतिरिक्त क्रियाकलापहरू विद्यार्थी अनुशासन, क्याम्पसले प्रवाह गर्ने सुविधा गुणस्तरबारे सुझाव तथा पृष्ठपोषण प्राप्त गर्नका लागि क्याम्पसमा विद्यार्थी गुणस्तर समूह रहनेछ ।

(१) समितिको गठन

- क. विद्यार्थी गुणस्तर समूहको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।
 - अ. शिक्षाशास्त्र सङ्कायबाट एक जना छात्रा सहित तिन (टपर) जना -सदस्य
 - आ. वाणिज्य सङ्कायबाट एक जना छात्रा सहित तिन जना (टपर) -सदस्य
 - इ. मानविकी सङ्कायबाट एक जना छात्रा सहित तिन जना (टपर) -सदस्य
- ख विद्यार्थी गुणस्तर समूहका कार्य अवधि २ वर्षका हुनेछ ।

(२) काम, कर्तव्य र अधिकार

- विद्यार्थी गुणस्तर समूहको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- अ. क्याम्पसको पठनपाठन तथा अतिरिक्त क्रियाकलापहरूलाई चुस्तदुरुस्त एवम प्रभावकारी बनाइराख्नका लागि सबै विद्यार्थीहरूलाई साथमा लिई संयोजकको नेतृत्वमा सकरात्मक र रचनात्मक कार्य गर्ने/गराउने ।
- आ. नियमित पठनपाठन बाहेक अन्य क्रियाकलाप आवश्यक पर्ने देखिएमा समूहको बैठक बसी कार्यार्थ क्याम्पस प्रशासन समक्ष अनुरोध गर्ने ।
- इ. विद्यार्थी आचार संहितामा लेखिएका बुँदाहरू अक्षरस पालना गर्न/गराउन विद्यार्थीलाई अभिप्रेरित गर्ने ।
- ई. अनुशासन भंग गर्न विद्यार्थीका बारेमा क्याम्पस प्रशासनलाई जानकारी दिने ।
- उ. शैक्षिक वातावरण सृजना गर्नका लागि खोज, अध्ययन शैक्षिक भ्रमण, अनुसन्धान जस्ता विशुद्ध शैक्षिक क्रियाकलापहरू संचालन गर्न नेतृत्वदायी अथवा सहयोगीको भूमिका खेल्ने ।
- ऊ. क्याम्पस प्रशासनको निर्देशनमा रही तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(३) समितिको बैठक

अ. विद्यार्थी गुणस्तर समूहको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।

आ. विद्यार्थी गुणस्तर समूहको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि समिति आफैल तोके बमोजिम हुनेछ ।

१६. पूर्व विद्यार्थी समाज

Almunai Association

क्याम्पसमा अध्ययन गरेका पूर्व विद्यार्थीहरू र क्याम्पसबीच सुमधुर सम्बन्ध स्थापना गर्ने तथा क्याम्पसका शैक्षिक सहयोगीका भूमिका निर्वाह गर्नु यसको मुल उद्देश्य रहने छ ।

(१) समितिको गठन

क्याम्पसबाट अध्ययन गरेका विद्यार्थीहरूको हरेक ३/३ वर्षमा भेला बोलाई निर्वाचन प्रणालीद्वारा तपशिल बमोजिमका पूर्व विद्यार्थी समाज गठन गरिने हुने छ ।

अ. अध्यक्ष

आ. उपाध्यक्ष

इ. सचिव

ई. सहसचिव

उ. कोषाध्यक्ष

ऊ. सदस्यहरू ५ जना

(२) काम, कर्तव्य

पूर्व विद्यार्थी समाजका काम, कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

अ. क्याम्पस र पूर्व विद्यार्थीहरू विच सुमधुर सम्बन्ध स्थापना गर्ने ।

आ. क्याम्पसको शैक्षिक, वातावरणिय पक्षको विकासका लागि आर्थिक, भौतिक सुविधा जुटाउन सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

इ. क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्तिको व्यवस्थाका लागि पहल गर्न सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

ई. रोजगारदाताहरूसँग समन्वय गरी रोजगारी सम्बन्धि क्याम्पसमा तालिम तथा जानकारी गराउने ।

उ. क्याम्पस प्रमुख र व्यवस्थापन समितिका समन्वयमा क्याम्पस तथा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको विकासका लागि अन्य काय गर्ने/गराउने ।

(३) समितिको बैठक

अ. समितिका बैठक सामान्यतया ३ महिनामा १ पटक बस्नेछ ।

आ. तर बहुसंख्यक सदस्यहरूले बैठकको माग गरेमा अध्यक्षले बैठक जुनसुकै समयमा बोलाउनु पर्नेछ ।

१७. शैक्षिक गुणस्तर अनुगमन समिति

Academic Quality Monitoring Committee (AQMC) :

(१) शैक्षिक गुणस्तर अनुगमन समितिको गठन

शैक्षिक गुणस्तर अनुगमन समितिको गठन व्यवस्थापन समितीद्वारा देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

क) क्याम्पस प्रमुख	-संयोजक
ख) सहायक क्याम्पस प्रमुख २ जना	-सदस्य
ग) QAA Focal person	- सदस्य

(२) काम, कर्तव्य र अधिकार

शैक्षिक गुणस्तर अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. अनुसन्धानमूलक क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन र अन्य प्राज्ञिक लेखनका लागि वार्षिक योजना तयार गरी RMC मा पठाउने ।

ख. शिक्षकलाई अनुसन्धानमूलक एवम प्राज्ञिक गतिविधिमा संलग्न गराउने ।

ग. अनुसन्धानमूलक तथा अन्य प्राज्ञिक लेखहरू नियमित रूपमा तयार गर्ने ।

घ. अनुसन्धान सम्बन्धित प्रगति नियमित रूपमा RMC लाइ उपलब्ध गराउने ।

ङ. विद्यार्थी तथा अभिभावकहरूलाई आवश्यक पर्ने परामर्श दिइ अभिलेख राख्ने ।

च. प्रवेश परीक्षासँग सम्बन्धित प्रश्नावली सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।

छ. आन्तरिक तथा वाह्य परीक्षाका नतिजा प्रकाशन पश्चात नतिजा विश्लेषण गर्ने ।

ज. परीक्षा सम्पन्न भएपश्चात परीक्षा शाखालाइ विवरण उपलब्ध गराउने ।

झ. परीक्षाको नतिजा सार्वजनिक गर्ने ।

ञ. आन्तरिक परीक्षा सम्बन्धि सम्पूर्ण अभिलेखहरू सम्बन्धित विभागिय प्रमुखहरूले अध्यावधिक गराउने ।

ट) आफ्नो सङ्काय विभाग अन्तर्गतका वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्ने ।

ठ. विभाग अन्तर्गतका आवधिक तथा दीर्घकालिन शैक्षिक योजनाहरू निर्माण गर्ने ।

ड. विभाग अन्तर्गतका प्राध्यापकहरूको कामको अनुगमन गर्ने ।

ढ. विभागसँग सम्बन्धित गुनासोहरूलाई सम्बोधन गर्ने ।

ण. विभाग अन्तर्गतका प्राध्यापकहरूलाई उनीहरूले पढाउने विषयको शिक्षण योजना बनाउन अभिप्रेरित गरी लागू गराउने ।

त. विभागका शैक्षिक कार्यक्रमहरूको समिक्षा गर्ने ।

थ. विभागसँग सम्बन्धित विभिन्न विषयहरूका नतिजाको विश्लेषण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनुका साथै अतिरिक्त कक्षा (Remedial class) का लागि क्याम्पस प्रशासन समक्ष अनुरोध गर्ने ।

द. विभाग अन्तर्गतका प्राध्यापकहरूको क्षमता अभिवृद्धिको लागि विभिन्न समयमा तालिम, Refresher Course (पुनर्ताजगी कार्यक्रम) तथा गोष्ठीको आयोजना गर्ने ।

ध. आफ्ना विभागका प्राध्यापकहरूलाई विभिन्न गोष्ठी, सेमिनार तथा तालिममा सहभागि गराउने तथा M. Phill, Ph.D. (दर्शनाचार्य, विद्यावारीधि) अध्ययनका लागि पठाउन छनौट गर्ने ।

न) विभागमा रहेका भौतिक उपकरण तथा समानहरूको संरक्षण गर्ने ।

प) क्याम्पस तथा सम्पूर्ण विभागहरूसँग अनुसन्धान सम्बन्धित सुचनाहरू तथा अन्य अभिलेखहरूलाई क्याम्पसको Web Site (वेब साइट) माफत नियमित र अध्यावधिक गर्न लगाउने

फ) शैक्षिक क्यालेण्डर तथा दैनिक कार्यतालिका तयार गर्ने ।

ट) अन्य आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

(३) अन्य व्यवस्था

अ. समितिको संयोजकले आवश्यक ठानेमा अवस्था हेरी कुनै पनि विशेषज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

आ. समितिका अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

१८. शैक्षिक सामग्री विद्युतिकरण समिति

Teaching material digitalization Committee (TMDC)

(१) शैक्षिक सामग्री डिजिटलाइजेशन समितिको गठन

शैक्षिक सामग्री डिजिटलाइजेशन समितिको गठन क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिद्वारा देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

क) सङ्कायगत प्रमुखहरू ३ जना संयोजक

ख) विषय विभाग प्रमुखहरू सदस्य

(२) काम, कर्तव्य र अधिकार

शैक्षिक सामग्री डिजिटलाइजेशन समितिको काम, कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. शैक्षिक सामग्री डिजिटलाइजेशन लागि वार्षिक योजना तयार गरी RMC मा पठाउने ।

ख. शिक्षकलाई विषयगत शैक्षिक सामग्री डिजिटलाइजेशन गतिविधिमा संलग्न गराउने ।

ग. विभागमा रहेका भौतिक उपकरण तथा समानहरूको संरक्षण गर्ने ।

घ) क्याम्पस तथा सम्पूर्ण विभागहरूसँग शैक्षिक सामग्री डिजिटलाइजेशन अभिलेखहरूलाई क्याम्पसको Web Site माफत नियमित र अध्यावधिक गर्न लगाउने,

ङ) अन्य आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण कार्य गर्ने,

च. समितिका अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

१९. यौन उत्पीडन तथा दुर्व्यवहार नियन्त्रण समिति

Sexual harassment and abuse control committee

(१) गठन प्रक्रिया

विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समितिका गठन क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिद्वारा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

अ. शिक्षकहरूमध्ये बाट एक जना

- संयोजक

- | | |
|--|---------|
| आ. विभिन्न सङ्कायका महिला शिक्षकहरूमध्येबाट कम्तिमा एक जना | - सदस्य |
| इ. महिला कर्मचारी | - सदस्य |
| ई. स्व.वि.यू. प्रतिनिधि दुइ जना (छात्र/छात्रा) | - सदस्य |

(२) काम, कर्तव्य : आवश्यकतानुसार परामर्श लिइ निर्धारण हुनेछ ।

२०. क्याम्पस समाज सम्बन्ध विस्तार समिति

Campus-Society Relation development committee

(१) समितिको गठन

क्याम्पस समाज सम्बन्ध विस्तार समितिको गठन क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिद्वारा देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

- | | |
|--|----------|
| अ. शिक्षक मध्येबाट | - संयोजक |
| आ. शिक्षक मध्येबाट १ जना | - सदस्य |
| इ. ५ नं. वडाका शिक्षाप्रेमी मध्येबाट २ जना | - सदस्य |
| ई. छिमेकी नगरपालिका वा गाउँपालिकाका शिक्षाप्रेमी प्रतिनिधि | - सदस्य |

(२) काम, कर्तव्य

क्याम्पसको समग्र गतिविधिको वाह्य मूल्याङ्कन सामाजिक तथा संस्थगत सम्बन्ध सुधारका लागि अभिभावक, तथा सरोकारवालहरूबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरी उक्त पृष्ठपोषणका विश्लेषण गरी आवश्यक सुधारका लागि IQAC लाइ सिफारिस गर्ने ।

२१. चमेनागृह तथा खाद्य गुणस्तर नियन्त्रण समिति

Canteen Quality & Food quality control Committee

(१) गठन प्रक्रिया

चमेनागृह तथा खाद्य गुणस्तर नियन्त्रण समितिको गठन क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिद्वारा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- | | |
|--|----------|
| अ. शिक्षकहरूमध्ये बाट एक जना | - संयोजक |
| आ. महिला शिक्षकहरूमध्येबाट एक जना | - सदस्य |
| इ. विद्यार्थी प्रतिनिधीहरू कम्तिमा चार जना | - सदस्य |

(२) काम, कर्तव्य : खाद्य गुणस्तर तथा सरसफाई सम्बन्धि आवश्यक काम गर्न सक्नेछ ।

२२. पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति

Library, Computer Lab Management Committee

गुणस्तर सुनिश्चितता प्रत्यायनका लागि क्याम्पसमा रहने पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई व्यवस्थित एवम् आधुनिकिकरण गर्दै लैजान पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति रहने छ ।

(१) समितिको गठन

- क पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला क्याम्पस प्रमुखद्वारा सिफारीसमा देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- | | |
|--|-------------|
| अ. व्यवस्थापन समिति सदस्य | -संयोजक |
| आ. व्यवस्थापन समितिले तोकेको शिक्षक | - सह संयोजक |
| इ. सङ्काय प्रमुखहरूमध्येबाट तिन जना | -सदस्य |
| ई. पुस्तकालय शाखा कर्मचारी २ जना (पुस्तकालय प्रमुख सहित) | -सदस्य |
- ख पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिका काय अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(२) काम,कर्तव्य र अधिकार

- क पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिका काम, कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- अ. गुणस्तर सुनिश्चितता प्रत्यायन QAA का मापदण्ड अनुसार आफ्ना संस्थामा रहेका पुस्तकालय र प्रयोगशालालाई अद्यावधिक गराउन IQAC समक्ष प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- आ. क्याम्पसमा E-Library सुविधा उपलब्ध गराउन उद्देश्यले E-Library सेवा प्रदान गरिरहेका राष्ट्रिय अथवा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक संस्थाहरू सँग Library link गराउन आवश्यक कदम चाल्न IQAC लाई अनुरोध गर्ने ।
- इ. विभागीय पुस्तकालयहरू स्थापनाका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई अनुरोध गर्ने ।
- ई. आवश्यक पर्ने पुस्तक तथा सन्दर्भ सामग्रीहरू थपगर्न विभागीय प्रमुखहरू र अनुसन्धान समितिसँग समन्वय गरी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- उ. क्याम्पस, पुस्तकालय तथा प्रयोगशालामा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिताको निमार्ण गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

ख. पुस्तकालय शाखा

- क्याम्पसमा रहेका पुस्तकालय शाखाका कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- अ. पुस्तकालयमा रहेका पुस्तक, शोधग्रन्थ, जर्नल, पत्रपत्रिका तथा सन्दर्भ सामग्रीहरूको अभिलेख राख्ने ।
- आ. पुस्तक वितरण सम्बन्धि कार्यविधि बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- इ. क्याम्पसका विभिन्न विभागहरूबाट माग भइ आएका पुस्तक तथा सन्दर्भ सामग्रीहरूलाई क्याम्पस प्रमुख तथा पुस्तकालय परामर्श समितिसँग समन्वय गरी खरिद तथा दर्ता गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
- ई. पुस्तकालय सदस्यता (विद्यार्थी, प्राध्यापक, शोधार्थी तथा सरोकारवालाहरूका लागि फरक-फरक प्रकारका) कार्ड जारी गरी नियम अनुसार अध्ययनका व्यवस्था मिलाउने ।
- उ. पुस्तकहरू हिनामिना हुनबाट रोक्न तथा सुरक्षा गर्न आवश्यक नियम बनाउने ।
- ऊ. Bar Codong System लागू गरी open access का व्यवस्था मिलाउन
- ऋ. पुस्तकालय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित योजना बनाउने ।
- ए. क्याम्पस प्रमुख र पुस्तकालय सल्लाहकार समितिको निर्देशन पालना गर्ने ।

ग. कम्प्युटर ल्याब

क्याम्पसमा रहेका कम्प्युटर ल्याब शाखाको कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

अ. कम्प्युटर ल्याबसँग सम्बन्धि योजना बनाउने ।

आ. कम्प्युटर ल्याबमा आवश्यक पर्ने सामग्री खरिदका लागि खरीद समिती समक्ष अनुरोध गर्ने ।

इ. कम्प्युटर ल्याबमा रहेका कम्प्युटर तथा अन्य उपकरणहरूको नियमित मर्मतका योजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

(३) समितिको बैठक

अ. पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिका बैठक महिनामा एक पटक बस्नेछ, तर आवश्यक ठानेमा आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।

आ. समितिको बैठक समितिका संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।

इ. संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्न पर्नु भएमा संयोजकले तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा बैठक बस्न सकिने छ ।

ई. समितिको संयोजकले आवश्यक ठानेमा अवस्थाहेरी कुनै पनि विशेषज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

२४. छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क व्यवस्थापन समिति

Scholarship & Freeship Management Committee

(१) समितिको गठन

क) छात्रवृत्ति तथा अर्धशुल्क निर्धारण समिति क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिद्वारा देहाय बमोजिम गठन हुनेछ ।

अ. सहायक क्याम्पस एक जना -संयोजक

आ. सङ्काय प्रमुखहरूमध्येबाट तिन जना -सदस्य

इ. प्रशासन शाखाको कर्मचारी -सदस्य

ई. स्व.वि.यू. प्रतिनिधि - सदस्य

ख) छात्रवृत्ति तथा अर्धशुल्क निर्धारण समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

२५. खरीद तथा मर्मत संहार समिति

Construction and Maintenance Committee

(१) समितिको गठन

(क) खरीद, निर्माण तथा मर्मत संहार समितिको गठन क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिद्वारा जनता बहुमुखी क्याम्पसको विधान २०५१ ले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) खरीद तथा मर्मत समितिको काम, कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

अ. क्याम्पसमा आवश्यक पर्ने सामग्रीको क्याम्पस प्रशासनबाट माग भई आएमा सो सामग्रीको खरीद तथा आपूर्तिको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

- आ. अनुदान दाता निकायबाट प्राप्त रकम सम्वन्धित कार्यमा प्रयोग गरिने सुनिश्चितता सहित निर्माण तथा खरीद कार्यका लागि “आर्थिक कार्यविधी २०७९” वमोजिम कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।
- इ. क्याम्पसको हाता भित्र विद्यमान रूपमा रहेका भौतिक संरचनाहरूको आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार तथा पुनःनिर्माण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ई. क्याम्पसमा विद्यमान रहेका भौतिक संरचनाहरूको निरीक्षण गरी क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह/सुझाव दिने ।
- उ. क्याम्पसमा आवश्यक पर्ने दैनिक प्रयोगका सामग्रीहरूको खरीद गर्न तथा मर्मत सम्भार गर्न **खरिद आवश्यकता सूचि** तयार गर्ने ।
- ऊ. क्याम्पसमा आवश्यक पर्ने भौतिक सामग्री मर्मत गर्ने
- ए. आवश्यकीय सामग्रीहरूको खरीद प्रक्रियालाई सु-व्यवस्थित गर्ने

(३) समितिको बैठक

- अ. खरीद, निर्माण तथा मर्मत समितिको बैठक २ महिनामा एक पटक बस्नेछ ।
- आ. तर छोटो समयमा सम्पन्न गर्नु पर्ने निर्माण तथा मर्मतका कार्यहरू सञ्चालन भईरहेका बेला आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।
- इ. समितिका बैठक समितिका संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।
- ई. समितिको संयोजकले आवश्यक ठानेमा अवस्थाहेरी कुनै पनि विशेषज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- उ. समितिको बैठकको अभिलेखिकरण तोकेका सदस्यले गर्ने छ ।

परिच्छेद-५

क्याम्पसका विविध शाखा, एकाइ र फाँटहरू तथा तिनको कार्य विवरण, कार्य प्रणाली र अवस्थाहरू

प्रशासन शाखा लेखा परीक्षा पुस्तकालय कम्प्युटर ल्याव शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना शाखा विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार शाखा	जनसम्पर्क एकाइ अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाई	भण्डार फाँट
---	---	-------------

२६. क्याम्पसमा रहेका विभिन्न शाखा, एकाइ तथा फाँटहरूको कार्यविवरण निम्नानुसार हुनेछ ।

१. प्रशासन शाखा

क्याम्पसमा रहेका प्रशासन शाखाको कार्यविवरण निम्नानुसार हुनेछ ।

- अ. प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको उपस्थिति र विदाका अभिलेख राख्ने ।

- आ. चिठीपत्र आदान-प्रदान तथा दर्ता चलानी गर्ने ।
- इ. क्याम्पसमा उपलब्ध रहेका भौतिक संरचनाहरूको सुव्यवस्था गर्ने ।
- ई. क्याम्पसमा रहेका विभिन्न शाखा, एकाई तथा फाँटहरूका कार्य सुव्यवस्थित गन कार्यमा क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- उ. कर्मचारीहरूलाई प्रविधि उन्मुख गराइ परिणाममुखी कार्यका लागि उत्प्रेरित गर्ने ।
- ऊ. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि क्याम्पसमा रहेका विभिन्न समितिहरूलाई आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- ऋ. क्याम्पस प्रमुखका निर्देशनमा अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

२. परीक्षा शाखा

- क्याम्पसमा रहेका परीक्षा शाखाको कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- अ. प्रवेश परीक्षा सम्बन्धि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
 - आ. विद्यार्थीहरूलाई रजिष्ट्रेशन फारम भराइ त्यसका अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।
 - इ. विद्यार्थीहरूलाई परीक्षा फारम भराइ त्यसका विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने ।
 - ई. परीक्षासँग सम्बन्धित सूचनाहरू (रुटिन) लाई क्याम्पसको वेबसाइट, फेसबुक पेज तथा सूचना पाटी मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
 - उ. आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
 - ऊ. ट्रेसर स्टडी रिपोर्ट तयार गर्न आवश्यक पर्ने पास (Graduate) विद्यार्थीका नामावली अद्यावधिक गर्दै ट्रान्सक्रिप्ट सङ्कलन गरी सुरक्षित राख्ने ।
 - ऋ. भर्नापश्चात विद्यार्थीहरूलाई क्याम्पसमा सञ्चालन गरिन विभिन्न परीक्षा प्रणालीका बारेमा जानकारी गराउने ।
 - ए. आवश्यक जनशक्ती र पारिश्रमीक विवरण परीक्षा संचालन भएको दिन लेखा शाखामा रेकर्डका लागी पठाउने ।

३. लेखा शाखा

- क्याम्पसमा रहेका लेखा शाखाका कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- अ. वार्षिक बजेट बनाउन सहयोग गर्ने ।
 - आ. क्याम्पस नियमावली र विनियममा उल्लेख भएबमोजिम आर्थिक कारोबार सम्बन्धि लेखा अभिलेख राख्ने ।
 - इ. लेखा परीक्षण कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
 - ई. क्याम्पसमा असुल उपर भएका शुल्क एव अन्य नगद दैनिक बैंक दाखिला गर्ने/गराउने
 - उ. क्याम्पस प्रमुखले दिएका निर्देशन पालना गर्ने ।

४. शैक्षिक व्यवस्थापन तथा परीक्षा शाखा

- क्याम्पसमा रहेका शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना शाखाको कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- अ. विभिन्न सङ्काय, तह र कक्षाहरूमा अध्ययनरत सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूको वि.वि. अनुदान आयोगले तोकेका ढाँचामा शैक्षिक तथा व्यैक्तिक विवरण राख्ने ।

- आ. प्राध्यापक एव कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण राख्ने ।
- इ. आवश्यक शैक्षिक तथा व्यैयक्तिक सूचनाहरू क्याम्पसका वेभसाइटमा अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- ई. वि. वि. अनुदान आयोगबाट मागभई आउने विभिन्न तथ्याङ्क सम्बन्धि विवरणहरू - नियमित अनुदान फारम/PPMF आदि) भरी समय सिमाभित्र सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।
- उ. प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूसँग सम्बन्धित विवरणहरू प्रकाशनकालागि अनुसन्धान तथा प्रकाशन समितिलाई उपलब्ध गराउने ।
- ऊ. क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्कहरू उपलब्ध गराइ भावि अक्षय निर्धारण गर्नमा सहयोग गर्ने ।

५. विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण शाखा

क्याम्पसमा रहेका विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार शाखाका कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- अ. भर्नाहुन आउने विद्यार्थीहरूको प्रतिभा पहिचान गरी उनीहरूका रुची र क्षमता अनुसारका कार्यक्रमा भर्ना हुन आवश्यक सल्लाह दिने ।
- आ. रोजगारीका लागि आवेदन दिने विद्यार्थीहरूको अभिलेख राख्ने ।
- इ. रोजगारदाता संघ सस्थाहरूसँग सम्पर्क र समन्वय गरी Graduate विद्यार्थीहरूको योग्यता र क्षमता अनुसार रोजगारीका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- ई. समय समयमा स्थानिय रोजगारदाता संघ सस्थाहरूलाई आमन्त्रण गरी रोजगारी सम्बन्धि अन्तक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- उ. स्थानिय सरकारहरूसँग समन्वय गरी लोक सेवा तथा शिक्षक सेवाका तयारी कक्षा एवम् अन्तक्रिया कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ऊ. रोजगारीसँग सम्बन्धित विभिन्न विज्ञापनहरू सूचनापाटीमा टाँस गरी सम्बन्धित सबैमा जानकारी गराउने ।
- ऋ. बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरूमा Internship गर्न जाने विद्यार्थीहरूको अभिलेख राख्ने ।
- ए. विद्यार्थीहरूलाई उनीहरूको रुचि र क्षमता अनुसारका स्व-रोजगारमा लाग्न अभिप्रेरित गर्ने ।
- ऐ. सरोकारवाला पक्ष तथा विद्यार्थीहरूबाट प्राप्त सुझावहरू आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा कार्यान्वयनका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई सिफारिस गर्ने ।
- ओ. IQAC ले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

६. जन सम्पर्क एकाई

Public Information Cell

क्याम्पसमा रहेका जन सम्पर्क एकाईको कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- अ. क्याम्पसका विभिन्न सूचनाहरू मिडिया मार्फत सम्प्रेषण गराउने ।
- आ. संस्थाका शैक्षिक कार्यक्रमहरूलाई सरोकारवालाहरू समक्ष पुऱ्याउने ।
- इ. सरोकारवाला पक्षहरूबाट आएका गुनासा तथा चासोहरूलाई क्याम्पस प्रशासन समक्ष पेश गर्ने ।
- ई. क्याम्पस र समुदाय बीच सुमधुर सम्बन्ध कायम गन उचित भूमिका निर्वाह गर्ने ।

उ. समुदायका शैक्षिक आवश्यकताको पहिचान गर्दै क्याम्पस व्यवस्थापन समक्ष परामर्शका लागि प्रस्तुत गर्ने ।

९. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाई RMC

क्याम्पसमा रहेका अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाईको कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- अ. क्याम्पसका स्नातक तथा स्नाकोत्तर तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अनुसन्धानमुखी बनाउन अभिमुखिकरणका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- आ. वार्षिक रूपमा कम्तीमा एक ओटा जर्नल प्रशासित गर्ने ।
- इ. अनुसन्धानसँग सम्बन्धित तथा अन्य आवश्यक प्रकाशनलाई नियमित बनाउने ।
- ई. पूर्णकालिन शिक्षकहरूलाई M. Phill तथा Ph. D. अध्ययनका लागि आवश्यक आर्थिक सहयोग जुटाउदै Pay Leave का सिफारिस गर्ने ।

१०. भण्डार शाखा/स्टोर फाँट

क्याम्पसमा रहेका भण्डार शाखा/स्टोर फाँटका कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- अ. क्याम्पसमा रहेका टिकाउ तथा खपत भएर जाने सामग्रीहरूको अभिलेख राख्ने ।
- आ. माग अनुसारका सामग्रीका विवरण तयार गरी निकास दिने ।
- इ. क्याम्पसले खरीद गरेका नयाँ सामग्रीहरूको व्यवस्थित भण्डारण गर्ने ।
- ई. क्याम्पसमा अभिलेखीकृत भएका सामग्रीहरूको विभाग तथा पधाधिकारीहरूबाट माग भई आएमा माग फारम भराइ क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृतिमा उपलब्ध गराउने ।

११. Tracer study, Result Analysis unit

क्याम्पसमा अध्ययन पुरा गरेका विद्यार्थीहरूको विश्व विद्यालय अनुदान आयोगको ढाँचा बमोजिम वार्षिक विवरण तयार गर्ने ।

१२. प्राथमिक उपचार कक्ष

- क. प्राथमिक उपचार कक्ष क्याम्पसमा कम्तीमा २ शैया, प्राथमिक उपचारका लागि आवश्यक पर्ने औषधी र अन्य सामग्रीहरू सहितको एउटा प्राथमिक उपचार कक्ष रहने छ ।
- ख. क्याम्पस प्रशासनले तोकेको व्यक्तिले यसको संचालन र रेखदेख गर्नेछ । प्राथमिक उपचार कक्षका कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।
 - अ. क्याम्पस प्राङ्गण भित्र प्राथमिक उपचार सेवा उपलब्ध गराउने ।
 - आ. प्राथमिक उपचारबाट समस्या समधान नभएमा अस्पताल पुऱ्याउन व्यवस्था मिलाउने ।
 - इ. प्राथमिक उपचार कक्षबाट सेवा लिएका सेवाग्राही र खपत भएका औषधिहरूका अभिलेख राख्ने ।
 - ई. विशेषज्ञ सहितका स्वास्थ्य शिविर संचालनका लागि समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
 - उ. आवश्यक पन औषधि तथा सामग्री खरीद वा सहयोगमा प्राप्त गन समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
 - ऊ. सेवाग्राहीको स्वास्थ्य सम्वेदनशीलतालाई ध्यान राख्दै गोपनियता कायम गर्ने ।

ग. महिला कक्ष

क्याम्पसमा प्राध्यापनरत महिला प्राध्यापक, कर्मचारी तथा अध्ययनरत छात्राहरूलाई महिनावारीको समयमा आवश्यक सामग्री उपलब्ध गराउन तथा पोशाक परिवर्तन गर्न ठाउँ उपलब्ध गराउन क्याम्पस परिसर भित्र एउटा महिला कक्ष रहने छ । महिला कक्षको कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- अ. महिला प्राध्यापक, कर्मचारी तथा छात्राहरूलाई महिनावारी भएका बेला आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू उपलब्ध गराउने ।
- आ. महिला कक्षलाई सफा सुगन्ध एवं व्यवस्थित राख्ने ।
- इ. आवश्यक सामग्री खरीदका लागि क्याम्पस प्रशासनसँग समन्वय गरी व्यवस्थित गर्ने ।
- ई. महिला कक्षसँग सम्बन्धित आचार संहिता निर्माण गरी लागु गर्ने/गराउने ।

घ. सुरक्षा गार्डकक्ष

- अ. सुरक्षा गार्ड आफ्ना समयअवधिभर तोकिएको पोशाकमा अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने छ ।
- आ. क्याम्पसको नीति, नियम र आचार संहितालाई अक्षरस पालना गर्नुपर्ने छ ।
- इ. क्याम्पसभित्रका सम्पतिको सुरक्षाको जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्ने छ ।
- ई. क्याम्पसको प्रवेशद्वारबाट भित्र पर्ने प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीको तोकिएको पोशाक र परिचय पत्र हेरेर प्रवेश गराउनु पर्ने छ ।
- उ. क्याम्पसमा आउने अतिथि एवं अन्य सरोकारवाला व्यक्तिहरूलाई आगन्तुक पुस्तिकामा विवरण भराई, हस्ताक्षर गराई प्रवेश गराउनु पर्ने छ ।

ड. जनता बहुमुखी क्याम्पस इटहरी, सुनसरी नेचर क्लब

- क्याम्पसको वाह्य वातावरणलाई स्वच्छ, सफा, हरियालीयुक्त र प्रदूषण मुक्त बनाउन क्याम्पसमा एउटा जनता बहुमुखी क्याम्पस इटहरी, सुनसरी नेचर क्लब गठन गरिने छ । क्याम्पसमा रहेका जनता बहुमुखी क्याम्पस इटहरी, सुनसरी नेचर क्लबको कार्यविवरण निम्नअनुसारको हुनेछ ।
- अ. क्याम्पसको वातावरणलाई स्वच्छ, हरियाली एव आकर्षक बनाउन योजना बनाउने ।
 - आ. हरेक वर्ष गर्ने क्रियाकलापका योजना बनाइ त्यस अनुसारका बजेट निर्माण गरी क्याम्पस प्रशासनमा पेश गर्ने ।
 - इ. क्याम्पसको वार्षिक कार्यतालिकामा उल्लेख भए अनुसारका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने ।
 - ई. क्याम्पस भित्र रहेका बोटानिकल गार्डेन र अन्य बगैचाहरूको संरक्षण र रेखदेख गर्ने/गराउने ।
 - उ. पर्यावरण सम्बन्धी जनचेतना जगाउने ।

ड. रात्री पाले

- क्याम्पसमा रहने रात्रीपालेका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- अ. क्याम्पसले निर्धारण गरेका समय अवधि सम्म ड्युटीमा रही क्याम्पस भित्रका सम्पत्तिहरूको सुरक्षा गर्ने ।

- आ. संकाशपद व्यक्तिहरूलाई क्याम्पस परिसरमा प्रवेशमा रोक लगाउने ।
- इ. आफ्नो ड्युटी अवधिमा कुनै अवाञ्छनिय घटना घटेमा त्यसको जानकारी क्याम्पस प्रमुख वा क्याम्पस प्रशासन समक्ष गराउने ।
- ई. क्याम्पस प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१३. शिक्षक तथा कर्मचारी सँग सम्बन्धित विशेष व्यवस्था

क्याम्पस कुनै विशेष परिस्थितिबाट गुञ्जिन पुगेमा क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीसँग सम्बन्धि व्यवस्था क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१४. छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि

छात्रवृत्ति सम्बन्धि व्यवस्था क्याम्पस नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१५. विद्यार्थी, शिक्षक तथा कर्मचारी आचार संहिता

विद्यार्थी, शिक्षक तथा कर्मचारी आचार संहिता सम्बन्धि व्यवस्था क्याम्पस नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१६. विदेशी विद्यार्थी भर्ना नीति

- अ. क्याम्पसले कुनै पनि तहमा भर्नाहुन आउने विदेशी विद्यार्थीले सो तहमा भर्नाहुन आवश्यक पर्ने नेपालको तहको समकक्षी तह उर्तीण गरेको प्रमाणित भएमा उक्त तहमा भर्ना लिन सक्नेछ ।
- आ. विदेशी विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइने सेवा सुविधा व्यवस्थापन समितिले निर्णय गर बमोजिम हुनेछ ।

१७. क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारी सम्बन्धित व्यवस्था

- अ. क्याम्पसमा कार्यरत जनशक्तिलाई नियुक्तिको प्रकृतिका आधारमा स्थायी जनशक्ति र अस्थायी जनशक्ति गरी दुई प्रकारमा विभाजन गरिने छ ।
- आ. स्थायी जनशक्ति भन्नाले जनता बहुमुखी क्याम्पस इटहरी, सुनसरीको शैक्षिक प्रशासन विनियम २०७३ का परिच्छेद १ अ मा उल्लेख भए बमोजिमका जनशक्ति सम्भन्नु पर्नेछ ।
- इ. यस्ता जनशक्तिलाई कार्य बोझको आधारमा पूर्णकालिन स्थायी वा आंशिक स्थायीका रूपमा व्यख्या गर्न सकिने छ ।
- ई. पूर्णकालिन स्थायी भन्नाले अन्यत्र पूर्णकालिन जिम्मेवारी नलिएका र क्याम्पसमा हप्तामा कम्तिमा ४० घण्टा भौतिक उपस्थिति जनाउन जनशक्ति भन्ने सम्भन्नु पर्नेछ ।
- उ. आंशिक स्थायी भन्नाले क्याम्पसको विधान अनुसार जिम्मेवारी लिएका जनशक्ति भन्ने सम्भन्नु पर्ने छ ।
- ऊ. अस्थायी जनशक्ति भन्नाले क्याम्पसको विधान अनुसार जिम्मेवारी लिएका जनशक्ति भन्ने सम्भन्नु पर्ने छ ।
- ऋ. यस्ता जनशक्तिलाइ पनि कार्यबोझको आधारमा पूर्णकालिन अस्थायी र आंशिक अस्थायी गरी २ प्रकारमा विभाजन गर्न सकिने छ ।

- ए. पूर्णकालिन अस्थायी भन्नाले अन्यत्र पूर्णकालिन जिम्मेवारी नलिएका र क्याम्पसमा हप्तामा कम्तिमा ४० घण्टा भौतिक उपस्थिति जनाउन जनशक्ति भन्ने सम्झन पर्नेछ ।
- ऐ. आंशिक अस्थायी भन्नाले अन्यत्र पूर्णकालिन जिम्मेवारी लिएका र क्याम्पसमा आंशिक जिम्मेवारी बहन गर्ने जनशक्ति भन्ने सम्झनु पर्ने छ ।
- ओ. अन्यत्र जे सुकै लेखिएता पनि यि दुवै प्रकृतिका स्थायी जनशक्तिले र अस्थायी जनशक्तिले पाउन सेवा सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- औ. जनशक्ति सम्बन्धि अन्य सम्पूर्ण व्यवस्था (अस्थायीबाट स्थायी बन्ने, बहुवाहुने, तलब भत्ता तथा ग्रेड, संचयकोष सम्बन्धि व्यवस्था) क्याम्पसका शैक्षिक प्रशासन विनियमलेखिए बमोजिम हुनेछ ।

१८. गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि व्यवस्था (गुनासो सुनुवाइ समिति)

परिचय

विद्यार्थी तथा सराकारवालापक्षहरूको क्याम्पसका शैक्षिक, भौतिक तथा आर्थिक पक्षसँग सम्बन्धित गुनासोहरू तथा सुझावहरू लाइ सम्बोधन गर्न क्याम्पसमा एउटा गुनासो सुनुवाइ समिति रहने छ ।

उद्देश्य

क्याम्पसको शैक्षिक, भौतिक तथा आर्थिक पक्षसँग सम्बन्धित गुनासोहरूलाई आफु वा सम्बन्धित निकाय मार्फत सम्बोधन गर्ने ।

गठन प्रक्रिया

गुनासो सुनुवाइ समितिको गठन गुणस्तर सुनिश्चितता समितिद्वारा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- | | |
|---|----------|
| अ. सहायक क्याम्पस क्याम्पस प्रमुख | - संयोजक |
| आ. विभागीय प्रमुखहरू मध्येबाट कम्तिमा १ जना | - सदस्य |
| इ. कर्मचारी मध्येबाट कम्तिमा १ जना | - सदस्य |

काम, कर्तव्य र अधिकार

अ. क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरू तथा सरोकारवालाहरूको क्याम्पसको शैक्षिक, भौतिक तथा आर्थिक पक्षसँग सम्बन्धित गुनासोहरूका सुनुवाइ आफै वा व्यवस्थापन समिति मार्फत गराउने ।

क. गुनासो सम्बन्धि अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- अ. क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूले क्याम्पसल प्रदान गर्ने सेवा सुविधाका सम्बन्धमा गुनासा पेटिका मार्फत वा सोभै विभागीय प्रमुखकहाँ गुनासो राख्न सक्नेछन ।
- आ. सो गुनासाका प्रकृति हेरि विभागीय प्रमुखल आफूले सक्न भए आफ र नसक्न भए क्याम्पस प्रमुख मार्फत गुनासो व्यवस्थापन गर्ने छ ।

- इ. अन्य सरकारवाला पक्षल आफना गुनासाहरू वा सुभाबहरू सम्बन्धित क्याम्पसका शैक्षिक, भौतिक आर्थिक, प्रकाशन आदि विषयसँग सम्बन्धित क्याम्पसमा रहेका गुनासा पेटीका वा वेभपेजमा रहेका ऋत्युभलत द्ययह माफत वा सोभै क्याम्पस प्रमुखसँग राख्न सक्नेछन ।
- ई. यसरी प्राप्त गुनासाहरू क्याम्पस प्रशासनल आफ वा व्यवस्थापन समिति माफत समाधान गन छ ।

१९. सूचना अधिकारी

क्याम्पसका सम्पूर्ण गतिविधिहरू सरोकारवालाहरू समक्ष पुऱ्याउन काम क्याम्पसमा रहेका EMIS शाखाका संयोजकल सूचना अधिकारीको रूपमा गन छ ।

२०. पाठयक्रम सुभाब/पृष्ठपोषण समिति परिचय

जनता बहुमुखी क्याम्पस इटहरी, सुनसरी त्रि.वि.द्वारा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस भएकोले यसले त्रि.वि.को पाठयक्रम विकास केन्द्रले निर्माण गरेको पाठयक्रमलाई हुबहु प्रयोग गर्ने गर्दछ । तर पनि पाठयक्रमका समय सान्दर्भिकता र गुणस्तरीयता आदिलाइ समय समयमा आवश्यक ठानिएका पृष्ठपोषण तथा सुभाबहरू दिन उद्देश्यले क्याम्पसमा एउटा पाठयक्रम पृष्ठपोषण तथा सुभाब समिति रहने छ ।

उद्देश्य

त्रि.वि. का पाठयक्रम विकास केन्द्रलाइ समय-समयमा पाठयक्रम सँग सम्बन्धित सुभाब तथा पृष्ठपोषण दिन यसको प्रमुख उद्देश्य रहने छ ।

गठन प्रक्रिया

क्याम्पसमा रहने पाठयक्रम पृष्ठपोषण तथा सुभाब समितिको गठन व्यवस्थापन समितिद्वारा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

अ. सहायक क्याम्पसप्रमुखहरूमध्येबाट एक जना -	संयोजक
आ. प्रत्येक विभागका विभागिय प्रमुखहरू (कम्तीमा ३जना) -	सदस्य
इ. प्राध्यापकहरूमध्येबाट एक जना -	सदस्य

काम, कर्तव्य र अधिकार

पाठयक्रम पृष्ठपोषण तथा सुभाब समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

- अ. त्रि.वि. पाठयक्रम विकास द्वारा निर्मित पाठयक्रमका सान्दर्भिकता र स्तरीयता भए नभएको अध्ययन गरी हरेक पटक नयाँ पाठयक्रम जारी भएका बेला आवश्यक सुभाब तथा पृष्ठपोषण दिने ।
- आ. समय अनुसार परिवर्तित ज्ञान तथा सिपहरू पाठयक्रममा परिवर्तन नआएमा परिवर्तनकालागि सुभाब पेश गर्ने ।

कार्य अवधि

पाठयक्रम पृष्ठपोषण तथा सुभाब समितिको कार्यअवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

बैठक सम्बन्धि व्यवस्था

पाठ्यक्रम पृष्ठपोषण तथा सुभाब समितिको बैठक सामान्यतया वर्षमा २ पटक बस्नेछ । बैठकका दस्यता समितिका संयोजकले गर्नेछ, संयोजकका अनुपस्थितिमा निजल तोकेको सदस्यल बैठकका अध्यक्षता गर्ने छ ।

अन्य व्यवस्था

पाठ्यक्रम पृष्ठपोषण तथा सुभाब समितिको कार्यविधि समिति आफैले निर्माण गर्न सक्ने छ ।

२१. पृष्ठपोषण समिति (Feedback Committee)

परिचय

क्याम्पससँग सम्बन्धित विभिन्न निकायहरू र सरोकारवालापक्षहरूबाट क्याम्पसका हरेक गतिविधि र क्रियाकलापहरूका बारेमा पृष्ठपोषण एव सुभाब सङ्कलन गरी तिनीहरूका उपयुक्तताका आधारमा कार्यान्वयन गर्न/गराउन क्याम्पसमा एउटा पृष्ठपोषण समिति रहने छ ।

उद्देश्य

क्याम्पसका भए गरेका हरेक गतिविधि र क्रियाकलापहरूका बारेमा सम्बन्धित विभिन्न निकायहरू र सरोकारवालापक्षहरूबाट पृष्ठपोषण एव सुभाब सङ्कलन गरी तिनीहरूको उपयुक्तताका आधारमा कार्यान्वयन गर्न यसको प्रमुख उद्देश्य रहन छ ।

गठन

पृष्ठपोषण समितिका गठन क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिद्वारा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- | | |
|------------------------------|---------|
| अ. क्याम्पस प्रमुख- | अध्यक्ष |
| आ. सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू- | सदस्य |
| इ. सामान्य प्रशासन प्रमुख- | सदस्य |

काम, कर्तव्य र अधिकार

पृष्ठपोषण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

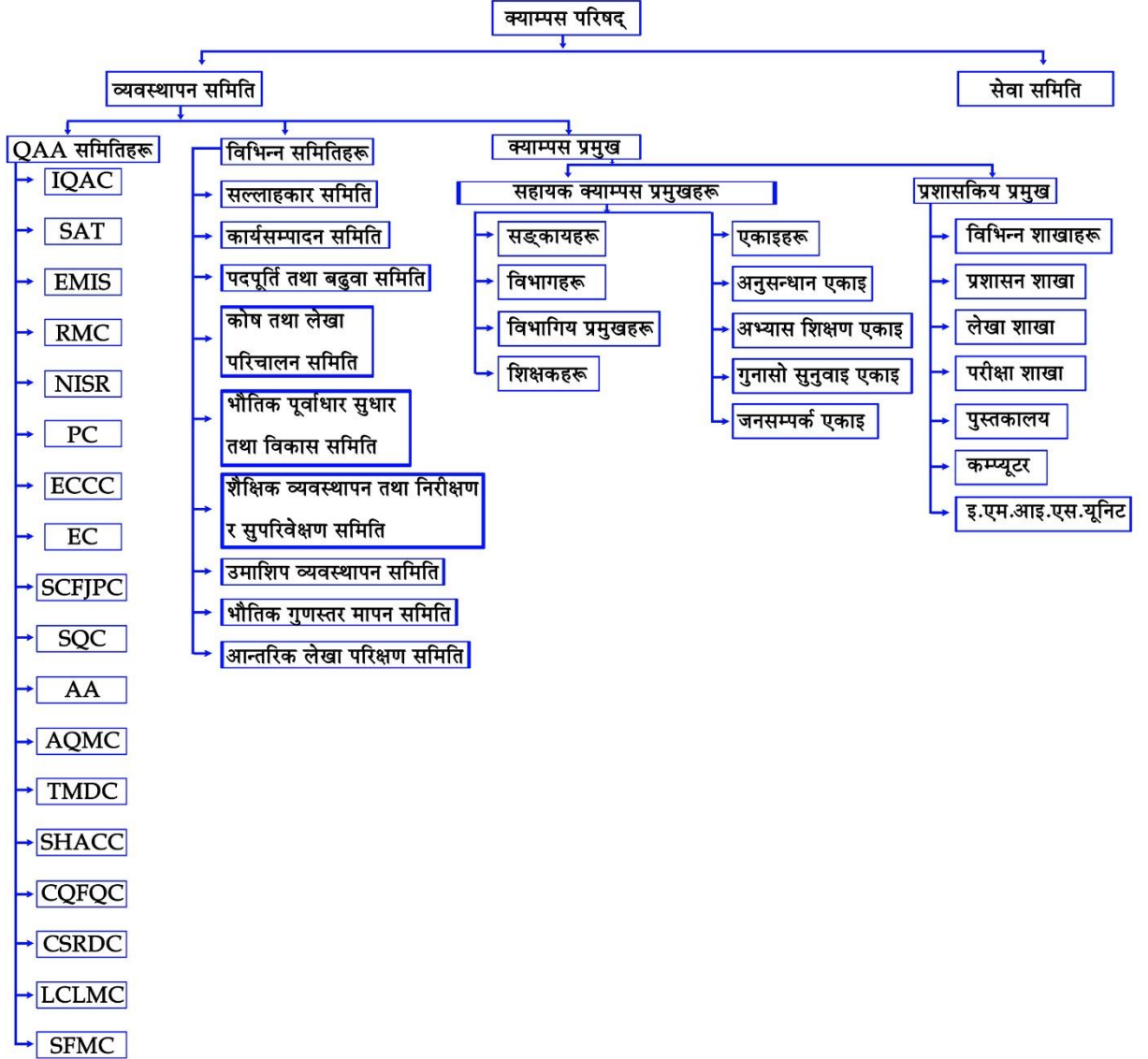
- सम्बन्धित निकायहरूबाट वर्षमा कम्तिमा दुई पटक औपचारिक रूपमा पृष्ठपोषण तथा सुभाब सङ्कलन गर्ने ।
- संकलित पृष्ठपोषण तथा सुभाबहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने /गराउने ।
- संकलित पृष्ठपोषण तथा सुभाबहरूको अभिलेख राख्ने ।
- आफूले कार्यान्वयन गर्न नसक्ने पृष्ठपोषण तथा सुभाबहरूलाई व्यवस्थापन समिति मार्फत कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

कार्यविधि

पृष्ठपोषण समितिको कार्यविधि ३ वर्षका हुन छ । अन्य व्यवस्था समिति सँग सम्बन्धित अन्य व्यवस्था समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-९ क्याम्पसको संरचना

जनता बहुमुखी क्याम्पस, साङ्गठानिक ढाँचा



परिच्छेद-६

बचाऊ तथा खारेजी

- क. यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका समिति,शाखा, एकाइ तथा फाँटहरूको काय या निर्देशिका लागू भएपछि यस अनुरूप हुनेछ । तर यस निर्देशिकामा जे सुकै लेखिएका भएता पनि प्रचलित ऐन, कानून तथा त्रि.वि.ऐन तथा नियमावली सँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वत निश्क्रय हुनेछ ।
- ख. यस गुणस्तर सुनिश्चितता निर्देशिकामा आवश्यकता अनुसार थपघट, संशोधन वा परिमार्जन गन सम्पूर्ण अधिकार क्याम्पस व्यवस्थापन समितिमा निहित रहने छ ।

२. अन्य व्यवस्था

यस निर्देशिकामा उल्लिखित विवरण वाहेक आवश्यक पर्ने अन्य सम्पूर्ण व्यवस्थाहरू गर्ने अधिकार क्याम्पस व्यवस्थापन समितिमा निहित रहने छ ।

अनुसुचि-१
त्रिभुवन विश्वविद्यालय
जनता बहुमुखी क्याम्पस इटहरी, सुनसरी,
शिक्षक/कर्मचारी स्व मूल्याङ्कन फारम

सकाय:	विभाग:
नाम:	पद:
माबाइल न.:	इमेल:
नियुक्ति मिति:	बढवा भएका मिति:
मल्याङ्कन गरका वर्ष:	बभाएका मिति :

नोट: कृपया सम्बन्धित वर्षभित्र गरिएका क्रियाकलापका आधारमा तलका जवाफ दिनुहोला

क्र स	मूल्याङ्कनका/प्रशंसाका मानकहरू	छ/छै न	व्याख्या	कैफि यत
१	योजना/जिम्मेवारी अनुसारका शिक्षण			
२	मूल्याङ्कन तथा परीक्षा व्यवस्थापनमा सहभागिता			
३	विद्यार्थी परामर्शमा सहभागिता			
४	प्रशासन तथा विस्तार का काममा सहभागिता			
५	विभिन्न समितिहरूका सदस्यका रूपमा काम गरेको			
६	विद्यार्थीहरूलाई अनुसन्धान तथा प्रोजेक्ट कार्य वा केस स्टडी निमाण गर्ने कार्यमा मार्गदर्शक (Guide) को रूपमा काम गरेको			
७	अनुसन्धान कार्यको नेतृत्व गरेको			
८	अनुसन्धान काय गर्न सहयोगीको भूमिका निवाह गरेका			
९	सेमिनारमा अनुसन्धान पेपर वा भावाथ प्रस्तुत गरेका			
१०	Non- ranked जनलमा अनुसन्धानमुलक लेख			
११	पियर रिभ्य जर्नलमा लेख प्रकाशन गरेको			

१२	राष्ट्रिय/अन्तराष्ट्रिय जर्नलमा अनुसन्धानमुलक लेख प्रकाशित गरेको			
१३	क्षमता अभिवृद्धि तालिममा सहभागिता गरेका			
१४	विभिन्न सेमिनार, वर्कसप तथा गोष्ठीमा सहभागिता			
१५	परामश सेवा (Consultancy) कायमा सहभागिता			
१६	शैक्षिक योग्यता वृद्धि गरेको			
१७	अनुसन्धानात्क लेख लेखन वा त्यस्ता लेख, जर्नल आदि सम्पादन गरेको			
१८	विशेषज्ञ सेवा प्रदान गरेको			

प्रस्तुत कर्ता:

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

अनुसुचि-२

नाम,थर

पद

फोन नं.

इमेल

नियुक्ति मिति नियुक्तिको प्रकृति प्रशांसाको वर्ष

बुझाइएको मिति

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
जनता बहुमुखी क्याम्पस इटहरी, सुनसरी
प्राध्यापक तथा कर्मचारीको लागि प्रशासकिय मूल्याङ्कन फारम

PERFORMANCE APPRAISAL FORM FOR THE FACULTY/STAFF

१. पदअनुसारको मुख्य जिम्मेवारी

२. सम्भौताका समयमा प्राध्यापक/कर्मचारीहरूले निर्वाह गरेको क्रियाकलाप

३. TOR/JD मा उल्लेख भएका भन्दा प्राध्यापक/कर्मचारीहरूले निर्वाह गरेको अन्य मुख्य क्रियाकलाप
/ काम

हस्ताक्षर : प्राध्यापक/कर्मचारीहरूको नाम मिति

४. विभागीय प्रमुखद्वारा गरिएको मूल्याङ्कन तथा सुभाव

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

हस्ताक्षर :

नाम:

पद:

मिति:

५. निरिक्षक टोलीद्वारा दिइएका सुभाव तथा प्रमाणीकरण

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

हस्ताक्षर :

मिति:

नाम :

पद:

६. क्याम्पस प्रमुखद्वारा प्रदान गरिएको तह (GRADE) (स्पष्टिकरण सहित)

विविध Particulars	तह	स्पष्टिकरण / टिप्पणी
अति उत्तम		
उत्तम		
राम्रा		
सन्तोषजनक		
नराम्रो		

हस्ताक्षर
मिति

७. व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षद्वारा प्रदान गरिएको तह

विविध Particulars	तह	स्पष्टिकरण / टिप्पणी
अति उत्तम उत्तम राम्रो सन्तोषजनक नराम्रो		

हस्ताक्षर:
मिति :

अनुसुचि-३

क्याम्पसको समग मूल्याङ्कन फारम

विद्यार्थीहरूको तथा सरोकारवाला पक्षकालागि तयार पारिएका क्याम्पस मूल्याङ्कन प्रश्नावली
व्यक्तिगत विवरण

विद्यार्थी / सरोकारवालाको नाम:.....

अभिभावकको

नाम:.....

ठेगाना : तह:..... रोल

नं.....

सम्पर्क नं.:.....

कृपया रेजा (✓)चिन्ह लगाउनुहोस

क. क्याम्पसको शैक्षिक वातावरण

१. यस क्याम्पसको शैक्षिक वातावरण तपाईंलाई कस्तो लाग्छ ?
क) अति राम्रो ख) राम्रो ग) ठिक
२. प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको कार्यदक्षता कस्तो लाग्छ ?
क) राम्रो ख) मध्यम ग) न्यून
३. प्राध्यापकहरूले शिक्षण सिकाइमा आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गरेको पाउनुभयो?
क. पाँए ख. साँह्रैकम ग. पाईन
४. क्याम्पसका कक्षाकोठाहरूको सरसफाइ कस्ता लाग्यो ?
क) अति राम्रो ख) राम्रो ग) नराम्रो
५. क्याम्पसले गरीब तथा जेहेन्दार विद्यार्थीहरूलाई दिन छात्रवृत्ति पर्याप्त छ वा छैन ?
क) पर्याप्त छ ख) ठिक छ ग) अपर्याप्त छ

६. क्याम्पसले कतिपटक आन्तरिक परीक्षा सञ्चालन गर्छ ?
 क. ३ पटक ख. २ पटक ग. १ पटक
७. आन्तरिक परीक्षामा कमजोर देखिएका विद्यार्थीहरूलाई क्याम्पसले निदानात्क कक्षा प्रदान गर्दछ ?
 क) गर्छ ख) कहिलेकाँही ग) गर्दैन
८. क्याम्पसका गतिविधिमा राजनीतिले कस्तो असर गरेको छ ?
 क) अति नै छ ख) खास छैन ग) कुनै प्रभाव पारेको छैन
९. क्याम्पसको नतिजाका विवरण तपाईंले कसरी थाहा पाउनुहुन्छ ?
 क. क्याम्पसमा गएर ख. क्याम्पसका वेभसाईटबाट
 ग. फोन सम्पर्कबाट घ. वार्षिक प्रतिवेदनबाट
१०. क्याम्पसको समग्र परीक्षा नतिजाको बारेमा थाहा छ की छैन ?
 क. थाहा छ ख. थाहा छैन ग. थोरै थाहा छ ।

ख. आर्थिक पक्ष

१. तपाईंलाई क्याम्पसको आर्थिक अवस्थाबारे केही जानकारी छ ?
 क. राम्रो जानकारी छ ख. थोरै जानकारी छ ग. केही थाहा छैन
२. क्याम्पसले लिने शुल्ककाबारे तपाईं के भन्नुहुन्छ ?
 क. शुल्क बढी छ ख. शुल्क थोरै छ ग. समय सापेक्ष छ ।
३. क्याम्पसको आर्थिक अवस्था सरोकारवाला पक्षहरूलाई सार्वजनिक गन गरेको छ ?
 क. सार्वजनिक गर्ने गरेका छ ख. गोप्य राखिन्छ
 ग. केही हद सम्म सार्वजनिक गरेको पाइन्छ घ. थाहा छैन
४. क्याम्पसको आर्थिक अवस्था सुदृढ बनाउन के गर्नुपर्ला सुभाब दिनुहोस
-
-
-

ग. प्रशासनिक पक्ष

१. क्याम्पसका कार्यक्रमहरूमा तपाईं सहभागि बन्नु भएको छ ?
 क. बनेको छु ख. कहिलेकाँही ग. बनेको छैन
२. क्याम्पसले गर्ने निर्णयहरूमा विद्यार्थीहरूलाई बोलाइन्छ ?
 क. बोलाइन्छ ख. बोलाइदैन ग. कहिलेकाँही
३. क्याम्पसले तपाईंलाई शैक्षिक विवरण उपलब्ध गराएको छ ?
 क. गराएको छ ख. गरएको छैन ग. कहिलेकाँही
४. क्याम्पसमा पुस्तकालयका सुविधा छ ?
 क. छ ख. छैन
५. पुस्तकालयमा पुस्तकहरूको अवस्था कस्तो छ ?
 क. पुस्तकहरू पर्याप्त छन् ख. पुस्तकहरू पर्याप्त छैनन्
६. क्याम्पसमा रहेका खानेपानीको अवस्था कस्तो छ ?
 क. राम्रो ख. ठिक ग. नराम्रो

७. क्याम्पसका शौचालयको सुविधा कस्ता छ ?
क. राम्रो ख. ठिक ग. नराम्रो
८. क्याम्पसमा रहेको चमेना गृहको सुविधा कस्तो छ ?
क. राम्रो ख. ठिक ग. नराम्रो
९. क्याम्पसको कक्षा कोठा तथा फर्निचर तपाईंलाई कस्तो लाग्छ ?
क. राम्रो ख. ठिक ग. नराम्रो
१०. क्याम्पसमा उपलब्ध खेलकुदको सुविधा तपाईंलाई कस्तो लाग्छ ?
क. राम्रो ख. ठिक ग. नराम्रो
११. क्याम्पसका समग्र प्रशासनिक पक्षलाई थप प्रभावकारी बनाउन क गन पला आफ्ना सुझाव दिनुहोस

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

घ. सार्वजनिक सूचना

१. तपाईंलाई क्याम्पसले प्रकाशन गर्ने तथ्याङ्क, प्रतिवेदन तथा अन्य प्रकाशनहरूको बारेमा जानकारी छ ?
क. छ ख. छैन
२. क्याम्पसका प्रकाशनहरू समग्रमा तपाईंलाई कस्ता लाग्यो?
क. उत्कृष्ट ख. राम्रा ग. ठिकै घ. नराम्रा
३. क्याम्पसका प्रकाशनका बारेमा आफूलाई लागेका केही सुझावहरू उल्लेख गर्नुहोस

ङ वातावरणिय पक्ष

१. क्याम्पसका वाह्यवातावरण कस्तो छ ?
क. प्रदूषण मुक्त ख. प्रदूषित
२. क्याम्पसले आफ्ना वाह्यवातावरण प्रदूषण मुक्त, स्वच्छ, सफा हरियालीयुक्त बनाउन प्रयत्न गरेको छ ?
क. छ ख. छैन
३. वाह्य वातावरण प्रदूषणमुक्त, स्वच्छ, सफा हरियालीयुक्त बनाउन क्याम्पसले गरेको प्रयासहरू पर्याप्त छन् ?
क. छैन ख. अलिकम् छैन ग. पर्याप्त छैन

४. वाह्यवातावरणलाई थप आकर्षक स्वच्छ, सफा र प्रदुषणमुक्त बनाउन के गर्नुपर्ला ?
सुझाव दिनुहोस ।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....