



जनज्योति क्याम्पस

मिमाद न.पा. ६, तनहुँ

क्याम्पस सञ्चालन
निर्देशिका २०८१

विषय सूची

परिच्छेद : एक

प्रारम्भ

- | | | |
|----|-----------------------------|---|
| १. | सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : | १ |
| २. | परिभाषा | १ |

परिच्छेद : दुई

क्याम्पसको परिचय क्याम्पस सञ्चालन समय तथा गुणस्तर सम्बद्ध मुख्य नीतिहरु:

- | | | |
|----|--|---|
| ३. | क्याम्पसको परिचय | २ |
| ४. | क्याम्पस सञ्चालन हुने समय | २ |
| ५. | क्याम्पस लामो बिदा हुने समयमा प्रशासनीक कार्य सञ्चालन: | ३ |
| ६. | शैक्षिक गुणस्तर सम्बद्ध मुख्य नीतिहरु: | ३ |

परिच्छेद : तिन

क्याम्पसको साङ्गठनिक संरचना :

- | | | |
|-----|---------------------------------|---|
| ७. | क्याम्पसको साङ्गठनिक संरचना : | ३ |
| ८. | अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति | ४ |
| ९. | प्राध्यापक-अभिभावक सङ्घ | ५ |
| १०. | शैक्षिक परीक्षण समिति | ५ |
| ११. | निर्माण उपभोक्ता तथा खरिद समिति | ६ |

परिच्छेद : चार

क्याम्पसको प्राज्ञिक तथा प्रशासनिक संरचना

- | | | |
|-----|--|----|
| १२. | क्याम्पस प्राज्ञिक समिति : | ६ |
| १३. | अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति : | ६ |
| १४. | आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (Internal Quality Assurance Committee) | ९ |
| १५. | विभाग/संकाय | १० |
| १६. | विशेष समिति | ११ |
| १. | परीक्षा व्यवस्थापन समिति : | ११ |
| २. | अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाई : | १२ |
| ३. | शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (EMIS) | १३ |
| ४. | विद्यार्थी रोजगारी, परामर्श एवं गुनासो सङ्कलन तथा समाधान समिति | १४ |
| ५. | सामुदायिक सूचना समिति | १५ |

परिच्छेद : पाँच

हाँजिरी, उपस्थिति र पारिश्रमिक

- | | | |
|-----|---|----|
| १७. | पूर्णकालीन शिक्षक कर्मचारी: | १६ |
| १८. | अन्य शिक्षक कर्मचारी: | १७ |
| १९. | पाठ्यभार निर्धारण तथा अतिरिक्त कक्षा सम्बन्धी व्यवस्था: | १७ |
| २०. | क्याम्पस प्रमुख लगायत प्रशासनिक व्यक्तिहरुको पाठ्यभार: | १७ |
| २१. | समय तालिका निर्धारण र आदर्श समयको प्रयोग: | १७ |

परिच्छेद छ

विद्यार्थी भर्ना तथा उपस्थिति सम्बन्धी व्यवस्था

- | | | |
|-----|--|----|
| २२. | विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था : | १७ |
| २३. | अन्तर्राष्ट्रिय विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था : | १८ |
| २४. | विद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने नियम: | १८ |

परिच्छेद : सात

पुरस्कार एवं सम्मान सम्बन्धी व्यवस्था

२५. सञ्चालक, अभिभावक तथा शुभेच्छुक : १९
२६. शिक्षक कर्मचारी: १९
२७. विद्यार्थी १९

परिच्छेद : आठ

छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था

२८. छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था : २०

परिच्छेद : नौ

क्याम्पसको पारदर्शिता तथा सूचना प्रवाह प्रक्रिया

२९. सूचना प्रवाह गर्ने माध्यम तथा विधिहरु : २०

परिच्छेद दश

क्याम्पस रुपाङ्कन (लेआउट) सम्बन्धी व्यवस्था

३०. क्याम्पस रुपाङ्कन (लेआउट) सम्बन्धी व्यवस्था : २१

परिच्छेद एघार

अनुसन्धान गोष्ठी तथा सेमिनार

३१. अनुसन्धान : २२
३२. शिक्षक कर्मचारी अनुसन्धान : २२
३३. विद्यार्थी अनुसन्धान : २२
३४. कार्यशाला, गोष्ठी, सेमिनार आदि कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था : २३

परिच्छेद : बाह्र

३५. भर्ना तथा उत्तीर्ण प्रतिशत वृद्धि र कक्षा छोड्ने दर घटाउने सम्बन्धी व्यवस्था २३

परिच्छेद तेह्र

विदा तथा सुविधा

३६. विदा तथा सुविधा २४

परिच्छेद : चौध

अतिरिक्त पाठ्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

३७. अतिरिक्त पाठ्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था: २४

पुस्तकालय सम्बन्धी व्यवस्था

३८. पुस्तकालय सम्बन्धी व्यवस्था २५

परिच्छेद : सोह्र

कम्प्युटर इन्टरनेट सुविधा र मोबाइल प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था

३९. कम्प्युटर प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था २५
४०. कम्प्युटर सञ्चालन कार्यविधि २५
४१. इन्टरनेट सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था : २६
४२. मोबाइल प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था: २६

परिच्छेद : सत्र

वातावरण तथा सरसफाई

४३. वातावरण तथा सरसफाई : २६
४४. उर्जाको प्रयोग: २६
४५. भौतिक पूर्वाधार निर्माण : २६
४६. कक्षा कोठाको व्यवस्थापन: २६
४७. चमेना गृहको व्यवस्था : २७

परिच्छेद : अठार

संस्थाको भौतिक सम्पत्तिको प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था

४८. संस्थाको भौतिक सम्पत्तिको प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था : २७
४९. क्याम्पसको भौतिक सम्पत्ति अन्य संस्थालाई प्रयोग गर्न दिने सम्बन्धी व्यवस्था : २७

परिच्छेद : उन्नाईस

पूर्व विद्यार्थी सङ्घ

५०. पूर्व विद्यार्थी सङ्घ २८

परिच्छेद : विस

कार्य विभाजन

५१. क्याम्पस प्रमुखको कार्य विभाजन : २८
५२. सहायक क्याम्पस प्रमुखको कार्यविभाजन : २९
५३. विभागीय प्रमुखको कार्य विवरण : ३०
५४. शिक्षकका कार्य विवरण ३०
५५. प्रशासन शाखाको कार्यविवरण : ३०
५६. कार्य सम्पादन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरू: ३२
५७. लेखा शाखाले पूरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी: ३२
५८. लेखा शाखाले राख्नुपर्ने रेकर्डहरू: ३३
५९. जिन्सी शाखाले पूरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी: ३३
६०. जिन्सी शाखाले अध्यावधिक गरी राख्नुपर्ने विवरणहरू: ३४
६१. परीक्षा शाखाले पूरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी : ३५
६२. परीक्षा शाखाले अध्यावधिक गरी राख्नुपर्ने रेकर्डहरू : ३५
६३. पुस्तकालय शाखाले पूरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी : ३६
६४. पुस्तकालय शाखाले अध्यावधिक गर्नुपर्ने रेकर्डहरू : ३७

परिच्छेद : एक्काईस

क्याम्पस आचार संहिता

६५. क्याम्पस प्रशासनसँग सम्बन्धित आचार संहिता : ३८
६६. विभागीय प्रमुख तथा विषयगत प्रमुखको आचार संहिता : ३८
६७. शिक्षकहरूको आचार संहिता : ३८
६८. कर्मचारीको आचार संहिता : ४०
६९. विद्यार्थीले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू : ४०
७०. पुस्तकालय आचारसंहिता : ४१

परिच्छेद : बाईस

प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धमा

७१. प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धमा ४२

परिच्छेद : तेईस

Visiting Professor सम्बन्धी व्यवस्था

७२. Visiting Professor सम्बन्धी व्यवस्था ४२

परिच्छेद : चौविस

विविध

७३. कक्षा अनुशासन र गुणस्तर व्यवस्थापन समिति : ४३
७४. सूर्तिजन्य एवम् मादक पदार्थको प्रयोगमा प्रतिबन्ध : ४३
७५. आगन्तुक प्रवेशको व्यवस्था : ४३
७६. सञ्चालक समितिको अनुगमन : ४३

७७.	स्टाफ बैठक तथा संयुक्त बैठक :	४४
७८.	विद्यार्थी शुल्क असुली तथा रेकर्ड व्यवस्थापन :	४४
७९.	अध्यापन विधि :	४४
८०.	विद्यार्थीलाई सामाजिक कार्यमा परिचालन :	४४
८१.	प्रवर्धनात्मक कार्यहरु :	४५
८२.	मनोरञ्जन तथा विशेष कार्यहरु :	४५
८३.	खारेज तथा बचाऊ	४५
	अनुसुचि १ भर्ना आवेदन फारम	४६
	अनुसुचि २ परिचय पत्रको नमूना	४८
	अनुसुचि ३ सिफारिस पत्रको नमूना	४९
	अनुसुचि ४ स्तानान्तरण सहमतिको नमूना	५०
	अनुसुचि ५ स्तानान्तरण बारे	५१
	अनुसुचि ६ चरित्रिक प्रमाण पत्र	५२
	अनुसुचि ७ चरित्रिक प्रमाण पत्रको नमूना	५३
	अनुसुचि ८ चरित्रिक प्रमाण पत्र सम्बन्धी वितरण	५४
	अनुसुचि ९ छुट परीक्षा फारम भर्ना पाउं	५५
	अनुसुचि १० आवश्यकता	५६
	अनुसुचि ११ नियुक्ति सम्बन्धमा	५७
	अनुसुचि १२ मूल्याङ्कन फारम	५८
	अनुसुचि १३ स्व मूल्याङ्कन फारम	५९
	अनुसुचि १४ Peer Appraisal Form	६१
	अनुसुचि १५ सेवाग्राही सन्तुष्टि मापन भर्ना फारम	६३
	अनुसुचि १६ कर्मचारी मूल्याङ्कन फारम सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ना	६५
	अनुसुचि १७ विदा सम्बन्धमा	६६
	अनुसुचि १८ पूर्व जानकारी विनाको विदा सम्बन्धमा	६७
	अनुसुचि १९ विदा विवरण	६८
	अनुसुचि २० सञ्चित विदा सम्बन्धी विवरण	६९
	अनुसुचि २१ स्मरण पत्र	७०
	अनुसुचि २२ बिल	७१
	अनुसुचि २३ नगदि रसिद	७२
	अनुसुचि २४ महिनामा विद्यार्थीबाट प्राप्त आम्दानी विवरण	७३
	अनुसुचि २५ महिनामा विभिन्न शिर्षकमा भएको आम्दानी विवरण	७४
	अनुसुचि २६ महिनामा विभिन्न शिर्षकमा भएको खर्च विवरण	७५
	अनुसुचि २७ गोश्वरा भौचर	७६
	अनुसुचि २८ भरपाई	७७
	अनुसुचि २९ रकम निकास टिप्पणी	७८
	अनुसुचि ३० दैनिक भ्रमण खर्चको विवरण	७९
	अनुसुचि ३१ क्यान्टिन अर्डर स्लिप	८०
	अनुसुचि ३२ Annual/Work Plan	८१

अनुसुचि ३३ Daily Lesson plan/ log book	८२
अनुसुचि ३४ लेटर प्याडको नमूना	८३
अनुसुचि ३५ वडा पत्र	८४
अनुसुचि ३६ माग फारम	८६
अनुसुचि ३७ खरिद फारम	८७
अनुसुचि ३८ काज सम्बन्धमा	८८
अनुसुचि ३९ सपथ ग्रहण	८९
अनुसुचि ४० पुस्तकालय कार्ड	९०
अनुसुचि ४१ गुनासो विवरण	९१
अनुसुचि ४२ रोजगारीमा संलग्न विद्यार्थी विवरण फारम	९२



जनज्योति क्याम्पस

भिमाद नगरपालिका-६, तनहुँ

क्याम्पस सञ्चालन निर्देशिका २०८१

क्याम्पसका गतिविधिहरूलाई व्यवस्थित, पारदर्शी, विश्वसनीय र संस्थागत बनाउनका लागि सम्बन्धित अधिकारीबाट लिइने निर्णय वैज्ञानिक, न्यायिक र वस्तुपरक हुनुपर्ने यथार्थतालाई मध्यनजर गर्दै जनज्योति क्याम्पस विधान २०८० नियम ४६ (ख) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नियमावली सरहको क्याम्पस सञ्चालन निर्देशिका-२०८१ तयार पारी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद : एक

प्रारम्भ

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यसलाई जनज्योति क्याम्पस सञ्चालन निर्देशिका २०८१ भनिनेछ ।
ख) यो निर्देशिका क्याम्पस सञ्चालक समितिले पारित गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा प्रयोग भएका शब्दावलीहरूको अर्थ निम्न अनुसार हुनेछ :

- क) 'क्याम्पस' भन्नाले जनज्योति क्याम्पस, भिमाद-६, तनहुँलाई बुझिनेछ ।
ख) 'विधान' भन्नाले जनज्योति क्याम्पस विधान २०८० लाई बुझिनेछ ।
ग) निर्देशिका भन्नाले क्याम्पस विधानको अधीनमा रही तयार पारिएको क्याम्पस सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिकालाई बुझिनेछ ।
घ) विश्वविद्यालय भन्नाले सम्बन्धन दिने त्रिभुवन विश्वविद्यालय भन्ने बुझिनेछ ।
ङ) अनुदान आयोग भन्नाले विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, नेपाललाई बुझाउनेछ ।
च) 'समिति' भन्नाले क्याम्पस सञ्चालक समिति भन्ने बुझिनेछ ।
छ) क्याम्पस प्रमुख भन्नाले जनज्योति क्याम्पसको क्याम्पस प्रमुख भन्ने बुझिनेछ ।
ज) सहायक क्याम्पस प्रमुख भन्नाले जनज्योति क्याम्पसको सहायक क्याम्पस प्रमुख भन्ने बुझिनेछ ।
झ) आन्तरिक गुणस्तर विश्वसनीय समिति प्रमुख भन्नाले जनज्योति क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर विश्वसनीय समिति प्रमुख भन्ने बुझिनेछ ।
ञ) विभागीय प्रमुख भन्नाले क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट गठित संकाय/विभागीय प्रमुख भन्ने बुझिनेछ ।
ट) विशेष समिति भन्नाले क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट गठित विभिन्न कार्य क्षेत्रगत विशेष समिति भन्ने बुझिनेछ ।

Kkaphle



परिच्छेद : दुई

क्याम्पसको परिचय क्याम्पस सञ्चालन समय तथा गुणस्तर सम्बद्ध मुख्य नीतिहरू:

३. क्याम्पसको परिचय

नेपालको महत्वपूर्ण प्राकृतिक, ऐतिहासिक, साँस्कृतिक, आर्थिक एवम् राजनैतिक धरोहरको रूपमा रहेको भिमाद नगरी तनहुँ जिल्लाको दक्षिण-पश्चिम क्षेत्रको महत्वपूर्ण शैक्षिक एवम् व्यापारिक क्षेत्रको रूपमा चिनिन्छ। तनहुँ जिल्लाको दक्षिण-पश्चिम क्षेत्र रिसिङ, घिरिङ, म्याग्दे, शुक्लागण्डकी न.पा. र स्याङ्जाको हरिनाश गाउँपालिकाको केन्द्रमा रहेको भिमाद नगरपालिका सेती नदीको संगममा अवस्थित एक सुन्दर पर्यटकीय केन्द्रपनि हो। स्याङ्जा, पाल्पा र नवलपरासी जिल्लाको समेत केन्द्रको रूपमा रहेको भिमाद क्षेत्रमा तत्कालीन समयमा एउटा उच्च शैक्षिक संस्थाको आवश्यकता महशुस गरी वि.सं. २०६४ साल श्रावण २८ गते बसेको सर्वदलीय, सर्वपक्षीय लगायत भद्र भलादमी, उद्योगी, व्यापारी, बुद्धिजीवि एवम् समाजसेवीहरूको सहमति र निर्णय अनुसार उच्च शिक्षा सञ्चालन गर्नका लागि समाजसेवी श्री जीत प्रकाश आले ज्यू को अध्यक्षतामा १३ सदस्यीय क्याम्पस सञ्चालक समितिको गठन गरी यस क्याम्पस स्थापना प्रक्रिया पूरा गरी वि.सं. २०६४ भाद्र १९ गते त्रि.वि.वि. बाट सम्बन्धन प्राप्त गरी वि.सं. २०६४ साल मंसिर १६ गते औपचारिक रूपमा कक्षा सञ्चालन गरेको हो।

तत्कालीन अवस्थामा आफ्नै भौतिक संरचना नभएकोले क्याम्पसले तत्कालीन जनज्योति उच्च मा.वि. को भवनमा कक्षा सञ्चालन गरेको थियो। स्थापना कालमा यस क्याम्पसमा शिक्षाशास्त्र संकाय अन्तर्गत अंग्रेजी र नेपाली विषयका कक्षाहरू सञ्चालन गरिएको थियो भने वि.सं. २०६६ साल देखि समय र समाजको माग अनुरूप व्यवस्थापन संकाय पनि थप गरी कक्षाहरू सञ्चालन हुँदै आइरहेका छन्। सामुदायिक एवम् जनस्तरबाट सञ्चालित मुनाफा रहित यस क्याम्पस अधिकांश छात्रा एवम् ग्रामीण, विपन्न वर्गका विद्यार्थीहरूले अध्ययन गर्ने उच्च शैक्षिक संस्था हो। न्यून विद्यार्थी संख्या, न्यून शुल्कका कारण आर्थिक संकटमा रुमलिएको अवस्थामा यस क्याम्पसको आर्थिक पक्षमा सवलता हाँसिल गर्न सर्वपक्षीय बैठक, शिक्षाप्रेमीहरूको सल्लाह र सुभाव अनुरूप वि.सं. २०६६ सालमा महायज्ञ सञ्चालन गरिएको थियो। महायज्ञमा यस क्षेत्रका महानुभावहरूको सक्रिय सहयोग सद्भाव एवम् समर्थन रहेको थियो। जसका कारण क्याम्पसले आफ्नै भवन निर्माण गर्न सफल भयो। क्याम्पसको स्तरोन्नति गर्ने र शैक्षिकगुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा क्याम्पस निरन्तर रूपमा लागि रहेको छ। विद्यार्थीको रुचि र मुलुकको आवश्यकता बमोजिमका विभिन्न विद्या तथा विषयहरूका कक्षा सञ्चालन गर्ने र भविष्यमा यस क्षेत्रको अग्रणी शैक्षिक संस्थाको रूपमा यसलाई विकास गर्न आवश्यक पूर्वाधारहरूको तयारी गरिएको छ। नेपालको शैक्षिक उन्नयनमा एक महत्वपूर्ण शैक्षिक योगदान गर्न सफल यस क्याम्पसले आफूलाई आगामी दिनमा अन्तर्राष्ट्रिय गुणस्तरयुक्त शिक्षा प्रदान गर्न सफल बनाउने उद्देश्य राखी योजनाबद्ध रूपमा काम गर्दै आएको छ।

४. क्याम्पस सञ्चालन हुने समय

बिहानी सत्र : बिहान ६:०० बजेवाट बिहान ११:०० बजेसम्म

दिवा सत्र : बिहान ११:०० बजेवाट वेलुका ४:०० बजेसम्म

रात्रीकालीन समय : अपरान्ह ३:१५ देखि ८:१५ बजे सम्म

प्रशासन र पुस्तकालय: हरेक सत्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूले नियमित रूपमा ७ घण्टा सेवा पाउने छन् भने परीक्षाको समयमा ८ घण्टा सम्म सेवा उपभोग गर्न पाउने छन्।

कुन कुन समयमा क्याम्पस सञ्चालन गर्ने भन्ने विषयमा क्याम्पसको आवश्यकता बमोजिम क्याम्पस प्राज्ञिक समितिको सिफारिसमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले निर्णय लिनेछ। समय परिवर्तन गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा क्याम्पस प्रशासनले कम्तीमा एक हप्ता अगाडि सम्बद्ध पक्षलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

Kkaphle

Kkaphle



५. **क्याम्पस लामो बिदा हुने समयमा प्रशासनीक कार्य सञ्चालन:**

क्याम्पस लामो समय बिदा हुँदा सार्वजनिक बिदाको दिनमा बाहेक अन्य दिनमा आवश्यकता अनुरूप प्रशासनीक कार्य सञ्चालन हुनेछ । यस सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था क्याम्पस प्रशासनले मिलाउनेछ । क्याम्पस खुले समयको बारेमा क्याम्पस प्रमुखले बिदा हुनुभन्दा एक हप्ता अगाडि सरोकारवाला सबैलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

६. **शैक्षिक गुणस्तर सम्बद्ध मुख्य नीतिहरु:**

- (क) प्रवेश परीक्षाको आधारमा नयाँ भर्ना लिने ,
- (ख) शारीरिक रुपले अशक्त विद्यार्थीलाई निःशुल्क सुविधा प्रदान गर्ने ,
- (ग) विद्यार्थीहरुको क्षमता तथा सीप वृद्धिका लागि सहूलियत शुल्कमा Non-Credit Courses सञ्चालन गर्ने
- (घ) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई अतिरिक्त क्रियाकलापहरुमा सहभागी गराउने ,
- (ङ) प्राध्यापकहरुलाई M.Phil, Ph.D जस्ता शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत अध्ययनको अवसर प्रदान गरिने छ ।
- (च) शोधपत्र, अनुसन्धान, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन आदि प्राध्यापक बहुवाको आधार मानिने ,
- (छ) शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा Multimedia, Internet जस्ता सूचना प्रविधिको प्रयोग वृद्धि गर्दै लैजाने,
- (ज) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको पद पूर्ति खुल्ला प्रतिस्पर्धाद्वारा गरिने ,
- (झ) पुस्तकालयलाई Open-access बनाउने ,
- (ञ) सैद्धान्तिक ज्ञानको साथै प्रयोगात्मक ज्ञान अभिवृद्धिका लागि अन्तिम वर्षमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई सम्बन्धित संस्थामा इन्टर्नसीपका लागि पठाउने ,
- (ट) आवश्यकता अनुसार विभिन्न विषयका विशेषज्ञहरुलाई आमन्त्रण गरी विशेष कक्षा वा कार्यशाला गोष्ठी सञ्चालन गर्ने ,
- (ठ) क्याम्पसमा अध्यापनरत प्राध्यापकहरुको क्षमता अभिवृद्धिका लागि कार्यशाला गोष्ठी, सेमिनार आदि कार्यक्रमहरु अनुसन्धान व्यवस्थापन कक्षको माध्यमबाट सञ्चालन गर्ने ।
- (ड) कार्यरत प्राध्यापकहरुलाई अनुसन्धान कार्यतर्फ आकर्षित गरी प्रत्येक प्राध्यापकले प्रत्येक शैक्षिक वर्षमा कम्तिमा १ ओटा अनुसन्धानमूलक लेख RMC मार्फत प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउन ।
- ण) मिडिया क्लब क्याम्पसका गतिविधिहरु, शैक्षिक कार्यक्रमहरु, अनुसन्धान तथा अतिरिक्त क्रियाकलापका बारेमा समाजको दृष्टिकोण र धारणाहरु संकलन गर्ने, क्याम्पसले शैक्षिक, अनुसन्धान जस्ता प्राज्ञिक क्षेत्रमा गरेको प्रगति साथै भौतिक अवस्थाको बारेमा सञ्चारका माध्यमबाट समुदायसम्म पुर्याउने कार्यका लागि मिडिया क्लब गठन गरिनेछ ।
- त्र) क्याम्पसका सूचनाहरुलाई व्यवस्थित र वैज्ञानिक तरिकाले अभिलेखन गर्ने कार्यका लागि EMIS अवलम्बन गरी सूचना एकृकित गरिने छ ।

परिच्छेद : तिन

क्याम्पसको साङ्गठनिक संरचना :

७. **क्याम्पसको साङ्गठनिक संरचना :**

क्याम्पसको संस्थागत विकासका लागि निम्नानुसार सभा, समिति र प्रशासनिक एकाइहरु रहने छन् :

१. क्याम्पस सभा(Campus Assembly)परिच्छेद २ नियम ६
२. क्याम्पस सञ्चालक समिति (Campus Management Committee)परिच्छेद ३ नियम १०
३. क्याम्पस सल्लाहकार समिति (Campus advisory board) परिच्छेद ३ नियम १३
४. कार्य सम्पादन समिति (Steering committee) परिच्छेद ३ नियम १४

Kkaphle

Kaphle



५. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति (Monitoring and Evaluation Committee) नियम
मूल्याङ्कन परिच्छेद ३ नियम २६
६. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध विस्तार समिति (National and international Relation
Co-ordination Committee) परिच्छेद ३ नियम २५
७. शिक्षक कर्मचारी नियुक्ति सिफारीस समिति (Teacher Staff Recruitment
Recommendation Committee) परिच्छेद ६ नियम ३४
८. छात्रवृत्ति समिति (Scholarship Committee) परिच्छेद ३ नियम २३
९. सामाजिक परीक्षण समिति (Social Audit Committee) परिच्छेद ५ नियम ३०
१०. क्याम्पस आर्थिक समिति (Campus financial committee) परिच्छेद ५ नियम ३१
११. पुस्तकालय समिति (Library Committee) परिच्छेद ३ नियम २१
१२. शिक्षक अभिभावक सघ (Parent-Teacher Association) परिच्छेद ३ नियम २४
१३. शैक्षिक परीक्षण समिति (Academic Audit Committee) परिच्छेद ३ नियम १७ (ग)
१४. क्याम्पस प्रशासन (Campus Administration)
१५. निर्माण उपभोक्ता तथा खरिद समिति परिच्छेद ३ नियम १७ (ग)

उल्लिखित सभा एवं विभिन्न समितिहरूको स्वरूप, काम कर्तव्य र अधिकार क्याम्पस विधानमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ। क्याम्पस विधानमा उल्लेख नभएका समितिहरूको गठन काम, कर्तव्य यसै कार्य निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।

८. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति

क्याम्पस विधान २०८० को नियम २६ मा व्यवस्था भए अनुसार क्याम्पसको सर्वाङ्गीण गतिविधि आवधिक रणनीति अनुसार कार्य भए नभएको, विधान, विनियम र निर्देशिका पालना गरे नगरेको, शैक्षिक प्राज्ञिक एवं सामाजिक उत्तरदायित्व वहन गरे नगरेको अनुगमन गरी मूल्याङ्कन गर्नका लागि क्याम्पस सभाले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नेछ।

समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

१. क्याम्पसको नियम, विनियम र तोकिएका जिम्मेवारीहरू सम्बन्धित क्याम्पस सञ्चालक समिति, विभिन्न उपसमितिहरू, प्राज्ञिक समितिहरू, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले पूरा गरे नगरेको अनुगमन गरी आवश्यक सुधारका लागि सुझाव दिने,
२. क्याम्पसका समग्र गतिविधिहरू, नीति, रणनीति, कार्यक्रम, बजेट, शैक्षिक क्यालेण्डर तथा दैनिक कार्यतालिका जस्ता कुराहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कन क्याम्पस सञ्चालक समिति समक्ष आवश्यक सुझावहरू पेश गर्ने,
३. उच्च शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि आवश्यक विभिन्न गोष्ठी, सेमिनार, अभिमुखीकरण, तालिम तथा पेशागत विकासका अन्य कार्यहरू संचालन भए नभएको अनुगमन गर्ने र नगरेको देखिएमा गर्न लगाउने,
४. क्याम्पसले तोकेको न्यूनतम कार्यभार अनुसार प्राध्यापक तथा कर्मचारीको दरबन्दी रहे नरहेको निक्कौल गर्ने र संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समेतका विधिहरू अपनाई मानव संसाधनको अभावमा शैक्षिक गुणस्तरमा असर पर्न नदिनका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई जानकारी गराउने,

समितिको कार्यअवधि : क्याम्पस मूल्याङ्कन तथा अनुगमन समिति कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ।

समितिको बैठक कार्यविधि:

Kaphle

Kkaphle



क्याम्पस मूल्याङ्कन तथा अनुगमन समितिको बैठक वर्षमा कम्तिमा २ पटक बस्नेछ। क्याम्पस मूल्याङ्कन तथा अनुगमन समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिका संयोजकले गर्नेछ निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछ।

९. शिक्षक अभिभावक सङ्घ

क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका अभिभावकसँग नियमित छलफल अन्तरक्रियाद्वारा क्याम्पसका विशेष कार्यक्रम तथा गतिविधिहरू र आफ्ना छोराछोरीहरूको अवस्थाबारे जानकारी गराउँदा अभिभावकको क्याम्पस प्रतिको चासो बढ्ने र विद्यार्थीहरूको दक्षता पनि अभिवृद्धि हुने हुँदा यस्तो व्यवस्थालाई संस्थागत गर्न क्याम्पसमा प्राध्यापक-अभिभावक सङ्घ गठन गरिनेछ। उक्त सङ्घको कार्य एवम् गठन प्रक्रिया क्याम्पस विधान २०८० को नियम २४ मा व्यवस्था भए अनुसार हुनेछ। प्राध्यापक-अभिभावक सङ्घ सम्बन्धी आवश्यक कार्यविधि सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ। क्याम्पसद्वारा अभिभावकहरूसँगको परामर्श लिने प्रक्रिया निम्नानुसार मिलाइनेछ :

- अभिभावकहरूलाई क्याम्पसका विभिन्न औपचारिक तथा अनौपचारिक कार्यक्रमहरूमा सहभागी हुन प्रोत्साहन गर्ने,
- वर्षमा कम्तिमा १ पटक अभिभावक भेला गरी क्याम्पसका गतिविधिबारे जानकारी गराउने,
- वर्षको कम्तिमा एक पटक हरेक विद्यार्थीको अभिभावकले क्याम्पस प्रमुखलाई क्याम्पसमा नै आइ भेट्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आफ्ना अभिभावकलाई क्याम्पसमा उपस्थित गराउनका लागि विद्यार्थीहरूलाई प्रेरित गर्ने,
- विद्यार्थीको प्रगति कार्डमा अभिभावकको सही गराई क्याम्पसमा पेश गर्ने प्रेरणा जगाउने,
- पत्राचार, इमेल, वेबसाइट, टेलिफोन आदिबाट अभिभावकसँग नियमित सम्पर्क गर्ने र यस सम्बन्धी प्रबन्ध मिलाउने जिम्मेवारी सदस्य-सचिवको हुनेछ।

कार्यअवधि : समितिकोकार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ।

समितिको बैठक कार्यविधि:

समितिको बैठक वर्षमा कम्तिमा ३ पटक बस्नेछ। समितिको बैठकको अध्यक्षता समिति संयोजकले गर्नेछ निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा संयोजकले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछ।

१०. शैक्षिक परीक्षण समिति

क्याम्पसको शैक्षिक अवस्थालाई व्यवस्थित रूपले सञ्चालन गरी यसको शैक्षिक गुणस्तरलाई प्रभावकारी बनाउन, क्याम्पसमा गठन गरिएका विभिन्न प्राज्ञिक समिति तथा उपसमितिहरू, विभिन्न शाखा, एकाई एवं फाँटहरूले आ-आफ्नो उद्देश्य अनुसार कार्य सम्पादन गरी शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गरेका छन् वा छैनन् भनी परीक्षण गर्नका लागि क्याम्पस विधान २०८० को नियम १७ (ग) अनुसार शैक्षिक परीक्षण समितिको गठन गरिनेछ। यस समिति गठन गर्नुको मुख्य उद्देश्य क्याम्पसको शैक्षिक उपलब्धिलाई समयसापेक्ष, गुणस्तरीय एवम् व्यवहारिक बनाउन सहयोग गर्नु रहनेछ।

समितिको गठन प्रक्रिया :

यस क्याम्पसको शैक्षिक अवस्थालाई व्यवस्थित, समयसापेक्ष एवम् सुदृढ बनाउन क्याम्पस सञ्चालक समितिले तपसिलममा उल्लिखित पदाधिकारीहरू रहने गरी एक शैक्षिक लेखा परीक्षण समितिको गठन गर्नेछ।

शैक्षिक/प्राज्ञिक क्षेत्रमा लामो समयसम्म योगदान पुऱ्याएको क्याम्पस सभासद मध्येबाट क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेको व्यक्ति

१ जना	-संयोजक	
स्थानीय तहको प्रतिनिधि	१ जना	-सदस्य
अभिभावकहरू मध्येबाट	१ जना	-सदस्य

Kkaphle

Kkaphle

विद्यार्थी प्रतिनिधि

१ जना

क्याम्पसको पूर्णकालीन प्राध्यापकहरु मध्येबाट

१ जना

-सदस्य

-सदस्य-सचिव



काम, कर्तव्य, अधिकार

१. उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रयोगबाट शिक्षण सिकाइ प्रक्रियामा परेको प्रभाव, शिक्षकहरुको शिक्षण प्रक्रियाको प्रभावकारिता तथा विद्यार्थीहरुको सिकाइ उपलब्धिको विश्लेषण गर्ने,
२. विभागहरुको शैक्षिक गतिविधि तथा नियमित रुपमा शैक्षिक गुणस्तर सुधार गर्न गरिएका क्रियाकलापहरुको/प्रयासहरुको विश्लेषण गर्ने,
३. सिकाइ कार्यकलापमा प्रविधिको प्रयोग गरिएको छ वा छैन, त्यसको विश्लेषण गर्ने,
४. विद्यार्थी भर्ना, विचमा नै कक्षा छोड्ने/अध्ययन गर्न छाड्ने दर, विद्यार्थी उत्तीर्ण प्रतिशतको विश्लेषण गर्ने,
५. विद्यार्थी अनुशासन, नियमितता र शैक्षिक उपलब्धताको विश्लेषण गर्ने,
६. पाठ्यक्रमलाई अनुसन्धानसँग सम्वद्ध गरी शिक्षण गरिएको छ वा छैन, त्यसको विश्लेषण गर्ने,
७. पाठ्यक्रम, सिकाइ प्रक्रिया र मूल्यांकन विधिहरुको विश्लेषण गर्ने,
८. शिक्षक विद्यार्थी अनुपात पत्ता लगाउने,
९. सिकाइका लागि आवश्यक शैक्षिक सामग्रीको अवस्था पत्ता लगाउने,
१०. शिक्षण सिकाइका लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधारको अवस्थाको विश्लेषण गरी सुधारका लागि सुझाव दिने,
११. क्याम्पसमा अध्यापनरत प्राध्यापकहरुको क्षमता अभिवृद्धिका लागि गरिएका कार्यक्रमहरुको विश्लेषण गर्ने,
१२. क्याम्पसले विद्यार्थीहरुलाई प्रदान गरेका सेवाहरुको अवस्थाको वारेमा जागरूकता लिन,
१३. क्याम्पसमा शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि आवश्यक सुझाव दिने ,

कार्यअवधि : समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

समितिको बैठक तथा कार्यविधि: समितिको बैठक वर्षमा कमिमा ३ पटक बस्नेछ । समितिको बैठकको अध्यक्षता समिति संयोजकले गर्नेछन् । निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछन् ।

११. निर्माण उपभोक्ता तथा खरिद समिति

क्याम्पसमा भौतिक संरचनाहरु निर्माण तथा आवश्यक सामग्रीहरु खरीद गर्न क्याम्पस विधान २०८० को नियम १७ (ग) अनुसार निर्माण उपभोक्ता तथा खरिद समिति रहनेछ ।

समितिको उद्देश्य : क्याम्पसको भौतिक संरचनाहरुको निर्माण र क्याम्पसमा आवश्यक पर्ने सामग्रीहरुको खरिद तथा आपूर्ति प्रक्रियालाई सुव्यवस्थित गर्नु ।

समितिको गठन प्रकृया : निर्माण उपभोक्ता तथा खरिद समितिको गठन क्याम्पस संचालक समितिद्वारा निम्नानुसार गरिनेछ ।

संयोजक	: क्याम्पस सभासदहरु मध्येबाट संचालक समितिले तोकेको १ जना
सचिव	: क्याम्पस संचालक समितिले तोकेको प्राध्यापक १ जना
कोषाध्यक्ष	: क्याम्पस संचालक समितिले तोकेको व्यक्ति १ जना
सदस्य	: अभिभावकहरु मध्येबाट १ जना
सदस्य	: स्व.वि.यू सभापति वा प्रतिनिधि १ जना
सदस्य	: लेखाशाखाको कर्मचारी १ जना सदस्य

समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

६

Kkaphle

Kkaphile



१. क्याम्पसमा आवश्यक पर्ने सामग्रीहरूको क्याम्पस प्रशासनबाट माग भई आएमा सो सामग्रीहरूको खरिद तथा आपूर्तिको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
२. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग वा कुनै सस्था वा निकायाबाट प्राप्त अनुदान रकम प्रयोग गरी निर्माण तथा खरिद कार्यका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन र क्याम्पस आर्थिक विनियमका सम्बन्धी प्रकृया पुरा गरी निर्माण तथा खरिद सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने,
३. क्याम्पस भित्र भौतिक संरचनाहरूको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने,
४. यस समितिले आर्थिक वर्षको सुरुमा नै निर्माण तथा खरिद योजना बनाई क्याम्पस संचालक समितिमा पेश गर्नु पर्ने छ,
५. आर्थिक वर्षको समाप्त भए पछि कार्य प्रगति प्रतिवेदन सचिव मार्फत सञ्चालक समितिमा पेश गर्नु पर्ने छ ।

समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

१. क्याम्पसको भौतिक संरचनाहरू तथा उपकरणहरूको नियमित अनुगमन गरि मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने संरचना र उपकरणको पहिचान गर्ने,
३. क्याम्पस भित्र भौतिक संरचनाहरूको मर्मत सम्भार सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
३. क्याम्पसको भौतिक संरचनाहरू तथा उपकरणहरूको नियमित अनुगमन गरि प्रयोगहिन उपकरणको को पहिचान गरि क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई लिलाम बिक्री प्रकृत्यामा लैजान सल्लाहा दिने,
४. यस समितिले आर्थिक वर्षको शुरुमा मर्मत सम्भार योजना बनाई क्याम्पस संचालक समितिमा पेश गर्नु पर्ने छ,

कार्यअवधि : समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ । कुनै सस्था वा निकायाबाट सहयोग तथा अनुदान प्राप्त भई कार्यगर्नु पर्दा सोही सस्थाको नियम अनुसार यस समितिमा थप घट गर्न सकिने छ ।

समितिको बैठक कार्यविधि: समितिको बैठक :समितिको बैठक समान्यतया २ महिनामा एक पटक बस्ने छ । मर्मत सम्भार कार्यहरू संचालन भईरहेको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार पनि बस्न सक्नेछ ।

अन्य व्यवस्था :समितिका संयोजकले आवश्यक परे विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्ति/पक्षलाई सुभावाका लागि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । कुनै सस्था वा निकायाबाट सहयोग तथा अनुदान प्राप्त भई कार्यगर्नु पर्दा सोही सस्थाको नियम अनुसार यस समितिमा काम, कर्तव्य अधिकार र कार्य अवधि थप घट गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद : चार

क्याम्पसको प्राज्ञिक तथा प्रशासनिक संरचना

क्याम्पसको शैक्षिक एवम् दैनिक प्रशासनिक क्रियाकलापलाई व्यवस्थापन गरी सशक्त बनाउनका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिको मातहतमा क्याम्पस प्रशासन अन्तर्गत निम्नलिखित विभिन्न समितिहरू गठन गरी क्रियाशील गराइनेछ:

१. क्याम्पस प्राज्ञिक समिति (Academic Council)
२. अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति (Extra Curricular Committee)
३. आन्तरिक गुणस्तर विश्वसनीय समिति (Inter Quality Assurance Committee)
४. विभागहरू (Departments)
५. विशेष समिति (Special Cells)
 - ५.१. परीक्षा व्यवस्थापन समिति (Exam Management Committee)
 - ५.२. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाई (RMC)
 - ५.३. शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (EMIS)
 - ५.४. विद्यार्थी रोजगारी, परामर्श एवम् गुणासो संकलन तथा समाधान समिति

Kkaphile

Kkaphle

५.५. सामुदायिक सुचना समिति (PIC)



६. शाखा(Sections)

१२. क्याम्पस प्राज्ञिक समिति :

क्याम्पसका दैनिक प्रशासन तथा शैक्षिक गतिविधि चुस्त-दुरुस्तरूपमा सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक सल्लाह तथा सुझाव उपलब्ध गराउन क्याम्पस प्रमुखको संयोजकत्वमा क्याम्पस प्राज्ञिक समितिको गठन हुनेछ। उक्त समितिमा सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुखहरु, परीक्षा व्यवस्थापन समिति प्रमुख, विशेष समिति प्रमुखहरुको संलग्नता रहनेछ। यस समितिले क्याम्पसका विभिन्न प्राज्ञिक गतिविधिहरुको समन्वय गर्नुका साथै विषय, कार्यक्रम थपघट सम्बन्धी आवश्यक निर्णयहरु गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने छ। यस समितिको सदस्य-सचिव प्राज्ञिक समितिका सदस्यहरु मध्येबाट क्याम्पस प्रमुखले तोकेअनुसार हुनेछ।

प्राज्ञिक समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

१. क्याम्पसको शैक्षिक वातावरण र विद्यार्थी अनुशासन लगायत अन्य प्राज्ञिक कुराहरुमा क्याम्पसको वस्तुस्थितिको समीक्षा गर्ने र आवश्यक सुधारका लागि कार्ययोजना बनाई, क्याम्पस सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने,
२. क्याम्पसमा संचालित शैक्षिक कार्यक्रम, मूल्याङ्कन प्रणाली, विद्यार्थी आचार संहिता लगायत क्याम्पसका अन्य व्यवस्थाबारे विद्यार्थीहरुलाई अभिमुखीकरण गर्ने,
३. विद्यार्थीहरुलाई सामाजिक उत्तरदायित्व बोध गराउने र सामाजिक कार्यमा सहभागी हुनका लागि उत्प्रेरित गर्ने,
४. प्राध्यापक तथा कर्मचारी वृत्ति विकास कार्यक्रम सम्बन्धी योजना बनाउने र दक्षता अभिवृद्धिका लागि तालिम, सेमिनार, कार्यशाला गोष्ठी आदि संचालन गर्न क्याम्पस सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने,
५. क्याम्पसमा अनुसन्धान कार्य सम्बन्धमा अनुसन्धान समितिलाई आवश्यक परामर्श दिने,
६. प्राध्यापकहरुसँग पाठ्यक्रम सम्बन्धी समीक्षा गर्दै विश्वविद्यालयको पाठ्यक्रम विकास केन्द्रलाई वार्षिक रूपमा पृष्पोषण प्रदान गर्ने।

समितिको कार्यअवधि : प्राज्ञिक समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ।

समितिको बैठक कार्यविधि: प्राज्ञिक समितिको बैठक वर्षमा कम्तिमा ४ पटक बस्नेछ। प्राज्ञिक समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिका संयोजक (क्याम्पस प्रमुख) ले गर्नेछ, निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा सहायक क्याम्पस प्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछ।

१३. अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति :

क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको सर्वाङ्गीण विकासबाट उनीहरुभित्र रहेको प्रतिभा प्रष्फुटन गरी उनीहरुलाई सृजनशील, प्रतिस्पर्धी, सक्षम र नैतिकवान् बनाई मानव कल्याणमा प्रयोग गर्ने वातावरण तयार गर्नका लागि क्याम्पस विधान २०८० को परिच्छेद ३ नियम २२ मा व्यवस्था भए बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति गठन गरिनेछ। अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनको लागि उक्त समितिले विद्यार्थीहरुसँग समन्वय गरी वार्षिक कार्ययोजना बनाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्नेछ। उक्त क्रियाकलापमा संलग्न हुने र उत्कृष्ट स्थान हासिल गर्ने विद्यार्थीहरुलाई हौसला प्रदान गर्नका लागि अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिले पुरस्कार, सम्मान आदि प्रदान गर्न सक्नेछ। यसका लागि लाग्ने सम्पूर्ण खर्च क्याम्पसले उपलब्ध गराउनेछ।

अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति निम्नानुसार रहेको छ।

१. संयोजक	सहायक क्याम्पस प्रमुख	१
२. सदस्य	सञ्चालक समितिले तोकेको व्यक्ति	१
३. सदस्य	प्राध्यापक सङ्घ प्रतिनिधि	१

Kkaphle

Kkaphle

४. सदस्य स्व.वि.यू. प्रतिनिधि
५. सदस्य-सचिव कर्मचारी



१

अतिरिक्त क्रियाकलाप अन्तर्गत सम्पन्न गरिने कार्यक्रमहरु

१. स्वास्थ्य, सरसफाई तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी कार्य
२. खेलकुद, अन्य बौद्धिक कार्यक्रम र विभिन्न रचनात्मक कार्य,
३. जीवनोपयोगी सीप सिकाउने,

समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

१. वर्षभरि संचालन गरिने अतिरिक्त क्रियाकलापको विस्तृत कार्यतालिका बनाई प्रकाशन तथा कार्यान्वयन गर्नका लागि क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
२. खेलकुद सामग्री लगायत अतिरिक्त क्रियाकलापसंग सम्बन्धित अन्य सामग्रीहरुको व्यवस्था मिलाउने,
३. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी भए गरेका सम्पूर्ण कार्यक्रमहरुको अभिलेख राख्ने र क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
४. विद्यार्थीहरुकालागि खेलकुद तथा बौद्धिक अभ्यासकालागि आन्तरिक तथा बाह्य प्रतिस्पर्धा गराउने तथा गैह्र प्रतिस्पर्धात्मक कार्यक्रमहरु गर्ने,
५. विद्यार्थीहरुका लागि आन्तरिक तथा अन्तर क्याम्पस खेलकुद तथा बौद्धिक अभ्यासका कार्यक्रमहरु सञ्चालनका लागि योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,

यस समितिले क्याम्पस प्रमुख समक्ष प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ, उक्त प्रतिवेदन प्राज्ञिक समितिमा छलफलका लागि पेश हुनेछ।

समितिको कार्यअवधि : अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ।

समितिको बैठक कार्यविधि:

अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको बैठक २ महिनामा कम्तिमा १ पटक बस्नेछ। अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिका संयोजकले गर्नेछ। निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछ।

१४. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (Internal Quality Assurance Committee)

उच्च शिक्षाको गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन सम्बन्धी कार्य संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्न विश्वविद्यालय अनुदान आयोगले निर्धारण गरेको मापदण्ड, मानक र सूचकहरुका आधारमा आवश्यक गुणस्तर कायम गरी क्याम्पसको शैक्षिक/प्राज्ञिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासकीय गतिविधिहरु प्रभावकारी रूपले संचालन भएको सुनिश्चित गर्ने कार्यका लागि क्याम्पसमा आन्तरिक गुणस्तर विश्वसनीय समितिको गठन गरिने छ।

समितिको गठन प्रक्रिया:

क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेको प्राध्यापक संयोजक, क्याम्पस सञ्चालक समिति वा सभासदहरु मध्येबाट दुई जना, प्राज्ञिक समितिका सदस्यहरु, नगरपालिकाको प्रतिनिधि एकजना, अभिभावकहरु मध्येबाट एकजना, कर्मचारी प्रतिनिधि एक जना, विद्यार्थी गुणस्तर समूहको प्रतिनिधि एकजना रहनेगरी एक आन्तरिक गुणस्तर विश्वसनीय समितिको गठन गरिने छ।

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क) उच्च शिक्षाको गुणस्तर निर्धारण गर्ने, निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने र गुणस्तरलाई दीगोपना दिने सन्दर्भमा क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर अनुगमन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने,
- ख) क्याम्पसको शैक्षिक/प्राज्ञिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासकीय गतिविधिहरुमा आवश्यक गुणस्तर कायम गर्न गुणस्तरका थप मापदण्ड, मानक र सूचकहरु निर्धारण गरी लागु गर्ने,

९

Kkaphle

Kkaphle



- ग) क्याम्पसबाट प्रदान गरिने सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि आवश्यक तालिम तथा वार्षिक योजना बनाएर स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने गराउने र क्याम्पसको संस्थागत विकासमा सहयोग पुर्याउने,
- घ) क्याम्पसका समग्र गतिविधिहरूको संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीति, रणनीति, कार्यक्रम, बजेट, शैक्षिक क्यालेण्डर तथा दैनिक कार्यतालिका जस्ता कुराहरूको निर्माणमा क्याम्पस संचालक समिति र क्याम्पस प्रशासनलाई सहयोग उपलब्ध गराउने,
- ङ) संयोजक तथा समितिका सदस्यहरूलाई क्याम्पसका सम्पूर्ण निकाय र शाखाको अध्ययन गर्न पूर्ण अधिकार हुने,
- च) समितिले हरेक महिना बैठक बसी आवश्यक निर्णयहरू लिनेछ, साथै निर्णयहरूलाई सम्बन्धित निकायमा कार्यान्वयनका लागि निर्देशन दिनेछ,
- छ) क्याम्पसका समग्र गतिविधिहरूको गुणस्तर सम्बन्धमा क्याम्पस संचालक समिति समक्ष आवश्यक सुझावहरू पेश गर्ने,

समितिको कार्यअवधि : आन्तरिक गुणस्तर विश्वसनीय समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

समितिको बैठक कार्यविधि:

आन्तरिक गुणस्तर विश्वसनीय समितिको बैठक दुई महिनामा कमिमा १ पटक बस्नेछ । आन्तरिक गुणस्तर विश्वसनीय समिति बैठकको अध्यक्षता समितिका संयोजकले गर्नेछ, निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजले तोकेको सदस्यले बैठकको संयोजक गर्न सक्नेछ । बैठकको अभिलेखीकरणको जिम्मा बैठकद्वारा तोकिएको सदस्य-सचिव द्वारा गरिनेछ ।

१५. विभाग/संकाय

- क) क्याम्पसमा अध्यापन हुने कम्तीमा ५ जना प्राध्यापक कार्यरत रहेका प्रत्येक संकायका निमित्त क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले संकायगत विभागको गठन गर्नेछ । तर कुनै विषयमा ५ जनाभन्दा कम विषयगत प्राध्यापक भएमा ती विषयहरूको लागि संयुक्त विभाग रहन सक्नेछ । क्याम्पसमा सञ्चालन हुने विश्वविद्यालय बाहेकका कार्यक्रमका लागि वा भिन्न-भिन्न समयमा र भिन्न-भिन्न तह सञ्चालनका लागि विभागीय प्रमुखको नियुक्ति क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले गर्नेछ ।
- ख) क्याम्पस प्रमुखको परामर्शमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले विभागका लागि एक प्रमुख नियुक्ति गर्नेछ ।
- ग) विभागको प्रमुख नियुक्ति गर्दा पूर्णकालीन प्राध्यापकहरूमध्येबाट गरिनेछ । सम्बन्धित विषयका सबै प्राध्यापकहरू सदस्य हुनेछन्,
- घ) विभागीय प्रमुखले विभागीय समितिको राय लिई सम्बन्धित विषयको अध्यापन र अनुसन्धान कार्य सञ्चालन गर्ने, योजनाहरू निर्माण गर्ने, कक्षा प्रगति विवरण सङ्कलन गरी क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी गराउने र शैक्षिक स्तर बृद्धिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने तथा सुझाव पेश गर्ने,
- ङ) वार्षिक परीक्षामा उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने शिक्षकहरूको विवरण पेश गर्ने,
- च) मासिक रूपमा विभागीय समितिको नियमित बैठक राखी प्राज्ञिक उन्नयनका विषयहरूमा सुधारका पक्षहरूको योजना, मूल्याङ्कन गरी त्रैमासिक रूपमा प्राज्ञिक समितिमा पेश गर्ने,
- छ) क्याम्पस सञ्चालक समिति र प्राज्ञिक समितिबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने,
- ज) आफ्नो विभाग अन्तर्गतका विषयहरूको प्रयोगात्मक परीक्षा, अनुसन्धान, प्रोजेक्ट पेपर, फिल्ड स्टडीको कार्य गर्ने,
- झ) क्याम्पसले सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा विभागको निर्णय बमोजिम प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्दा शुल्क लिनेछ,

Kkaphle

Kaphle



- ब) सञ्चालक समिति, सेवा आयोग, आन्तरिक गुणस्तर विश्वसनीय समिति, क्याम्पस प्रमुख सहितक क्याम्पस प्रमुखले सम्बन्धित विभागको अनुगमन गर्दा सहयोग पुर्याउने कर्तव्य विभागीय प्रमुखको हुनेछ।
- ट) विद्यार्थीहरुको उपलब्धिको स्तरको पहिचान गरी आवश्यकता अनुसार कक्षागत रुपमा सुधारात्मक कक्षा सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने,

सुधारात्मक कक्षा तथा परीक्षा तयारी कक्षा :

- क) आन्तरिक परीक्षा सम्पन्न भएपछि त्यसको नतिजा विश्लेषण गरी कम्तीमा १५ दिनको सुधारात्मक कक्षा सञ्चालन गरिने छ।
- ख) त्रि.वि.ले परीक्षा तालिका प्रकाशन गरेपछि कम्तीमा १५ दिनको परीक्षा तयारी कक्षा सञ्चालन गरिने छ।
- ग) पुराना प्रश्नहरुको पुनरावलोकन, मुख्य विषयवस्तुको पहिचान, उत्तर लेखन विधिको छनोट गरी विद्यार्थीलाई अभ्यस्त गराइनेछ,
- घ) सुधारात्मक तथा तयारी कक्षाको अनुगमन तथा मूल्यांकन क्याम्पस प्रमुखद्वारा गरिदै छ।
- ङ) तयारी कक्षाहरु सञ्चालन गर्दा सकेसम्म आधुनिक उपकरण श्रव्य, दृश्य सामग्रीहरु समेत प्रयोग गरिनेछ।

कार्यअवधि : विभागकोकार्य अवधि ४ वर्षको हुनेछ।

विभागको बैठक कार्यविधि:

विभागको बैठक महिना कम्तीमा १ पटक बस्नेछ। विभागको बैठकको अध्यक्षता विभाग प्रमुखले गर्नेछ निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछ।

१६. विशेष समिति

क्याम्पसमा निम्नलिखित विषयगत समितिहरु गठन गरिनेछ। आवश्यकता अनुसार क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले अन्य विषयगत समितिहरु पनि गठन गर्न सक्नेछ।

१. परीक्षा व्यवस्थापन समिति :

क्याम्पसको एकाइ, आन्तरिक तथा अन्तिम परीक्षा सञ्चालन गर्नका लागि क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेको एक पूर्णकालीन प्राध्यापकको संयोजकत्वमा कम्तीमा दुई जना अन्य सदस्य र परीक्षा शाखाको कर्मचारी सदस्य-सचिव रहने गरी परीक्षा व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछ। यस समितिले वार्षिक कार्ययोजना बनाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्नेछ। समितिलाई स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार कार्य गर्ने वातावरण क्याम्पसले उपलब्ध गराउनेछ। यस समितिले कम्तीमा वार्षिक २ पटक आन्तरिक परीक्षा लिई त्यसको प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालय र अन्य शैक्षिक संस्थाले तोकेको परीक्षाको हकमा भने सोही संस्थाको नीति अनुसार हुनेछ।

- क) विभाग अन्तर्गतका विषयहरुको आन्तरिक परीक्षा सञ्चालन गर्ने, बाह्य तथा आन्तरिक परीक्षाको हाजिर राख्ने, नतिजा विश्लेषण गर्ने, परीक्षासँग सम्बन्धी अभिलेख राख्ने,
- ख) विद्यार्थीको स्तर पहिचान गरी विभिन्न प्रकारका कक्षाहरु सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित विभागहरुमा सिफारिस गर्ने,

आन्तरिक परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

आन्तरिक परीक्षा कम्तीमा वर्षको दुई पटक सञ्चालन गरिनेछ। यस्तो परीक्षा करिव आधा कोर्ष सकिएपछि पहिलो पटक र सबै कोर्ष सकिएपछि अन्तिम परीक्षा हुनुभन्दा कम्तीमा एक महिना अगाडि दोस्रो पटक लिइनेछ। परीक्षाको तयारी अन्तिम परीक्षा सरह नै गरिनेछ। परीक्षाका प्रश्नपत्र तथा मूल्यांकन पद्धति पनि वार्षिक परीक्षा जस्तै हुनेछ। परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित विद्यार्थीबाट

Kaphle

Kkaphile



परीक्षा शुल्क लिइनेछ। परीक्षामा संलग्न नहुने विद्यार्थीलाई नियमानुसार जरिवाना गरिनेछ। आन्तरिक परीक्षा सम्पन्न भएको ७ दिनभित्र नतिजा सार्वजनिक गर्ने र लब्धाङ्क पत्र प्रदान गर्ने कार्य परीक्षा समितिले गर्नेछ।

समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

१. क्याम्पसका आन्तरिक परीक्षा संचालनका लागि तालिका बनाउने एवं सार्वजनिक गर्ने, निरीक्षक तय गर्ने लगायत परीक्षा संचालनको आवश्यक तयारी गर्ने,
२. परीक्षा संचालन अघि परीक्षार्थी तथा निरीक्षकलाई आवश्यकता अनुसार त्यस सम्बन्धी प्रशिक्षण दिने,
३. आन्तरिक परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरु १ वर्षसम्म सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने एकवर्ष पश्चात् समितिबाट निर्णय गराई नष्ट गरिनेछ,
४. आन्तरिक परीक्षा सञ्चालन गर्ने, आन्तरिक परीक्षाको हाँजिर राख्ने, नतिजा विश्लेषण गर्ने, परीक्षासँग सम्बन्धी अभिलेख राख्ने,
५. परीक्षालाई मर्यादित रूपमा संचालन गर्न/गराउनका लागि थप भूमिका निर्वाह गर्ने,
६. नतिजाको विश्लेषण गरी कमजोर विद्यार्थीका लागि सुधारात्मक कक्षा सञ्चालन गर्न विभागलाई जानकारी गराउने,

कार्यअवधि : समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ।

समितिको बैठक कार्यविधि:

समितिको बैठक महिनामा कमिमा १ पटक बस्नेछ। समितिको बैठकको अध्यक्षता समिति संयोजकले गर्नेछ, निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा संयोजकले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछ।

गृहकार्य :

शिक्षकले नियमित रूपमा विद्यार्थीलाई गर्न लगाउने गृहकार्यलाई पनि परीक्षाको रूपमा लिइनेछ। गृहकार्य शिक्षकले आवश्यकता बमोजिम गराउनेछ। शिक्षकले विशिष्टीकरण तालिका र दैनिक शिक्षणको आधारमा प्रश्न निर्माण गरी विद्यार्थीलाई गृहकार्य दिनेछन्। गृहकार्य अनिवार्य रूपमा आदर्श समयमा परीक्षण गरी विद्यार्थीलाई पृष्ठपोषण प्रदान गरिनेछ। गृहकार्यको अभिलेख शिक्षकको दैनिक कार्यतालिकामा राखिनेछ। सम्बन्धित शिक्षकले गृहकार्य गर्ने र नगर्ने विद्यार्थीको अभिलेख बनाई विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

कक्षा कार्य :

सम्बन्धित शिक्षकले विद्यार्थीहरूलाई आवश्यकता बमोजिम कक्षा कार्यमा संलग्न गराउनेछन् र विद्यार्थीहरूले गरेका कार्यको अवलोकन गरी त्यसको पृष्ठपोषण दिनेछन्।

एकाइ परीक्षा:

प्रत्येक एकाइ पूरा भएपछि शिक्षकले एकाइ परीक्षा लिनुपर्नेछ। एकाइ परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी पृष्ठपोषण दिने जिम्मेवारी सम्बन्धित शिक्षकको हुनेछ।

२. अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाई :

क्याम्पसमा अनुसन्धानमूलक गतिविधि संचालन गर्नका लागि क्याम्पसमा कार्यरत पूर्णकालीन प्राध्यापकहरु मध्येबाट क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाईको संयोजक नियुक्त गर्नेछन्। यस समितिमा वढीमा प्रमुख सहित ५ जना सदस्यहरूको नियुक्ति समितिका प्रमुखसँग परामर्श गरी क्याम्पस प्रमुखले गर्नेछन्। अनुसन्धान समितिको अलग्गै एकाइ स्थापना गरिनेछ।

Kkaphile

Kaphle



समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

१. अनुसन्धानमूलक क्रियाकलाप संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि अनुमानित बजेट सहितको वार्षिक योजना तयार गरी आर्थिक वर्ष अगावै क्याम्पस प्रमुखलाई पेश गर्ने,
२. उच्च शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि आवश्यक विभिन्न गोष्ठी, सेमिनार, अभिमुखीकरण, तालिम तथा पेशागत विकासका साथै अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यहरु संचालन गर्ने,
३. सूचनापाटी वा अन्य विद्युतीयमाध्यमको प्रयोग गरी अनुसन्धानमूलक कार्यक्रमबारे सम्बन्धित पक्षहरुलाई जानकारी गराउने,
४. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाईका क्रियाकलाप संचालनसंग सम्बन्धित आय-व्ययको अभिलेख राख्ने र सोको विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
५. यस समितिलाई स्वीकृत कार्ययोजना अनुसारका कार्यहरु गर्नका लागि क्याम्पसले स्रोत उपलब्ध गराउनेछ तर सम्भव हुँदासम्म अनुसन्धानका लागि स्रोत पहिचान र परिचालन गर्ने दायित्व अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाई हुनेछ ।
६. क्याम्पसबाट प्रकाशन हुने विभिन्न लेख रचनाको प्रकाशन गर्ने गराउने कार्य गर्ने,
७. क्याम्पस र स्थानीय निकाय विच भएको MOU लाई कार्यन्वयन गर्ने,

यस समितिले प्रत्येक छ महिनामा क्याम्पस प्रमुख समक्ष प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । उक्त प्रतिवेदन प्राज्ञिक समितिमा छलफलका लागि पेश हुनेछ । क्याम्पस वार्षिकोत्सवको सन्दर्भमा क्याम्पस गतिविधि, लेखरचना, प्रकाशन गर्नका लागि मात्र क्याम्पसले अलग्गै सम्पादन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

कार्यअवधि : समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

समितिको बैठक कार्यविधि:

समितिको बैठक २ महिना कम्तिमा १ पटक बस्नेछ । समितिको बैठकको अध्यक्षता समिति संयोजकले गर्नेछ निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा संयोजकले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछ ।

३. शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (EMIS)

क्याम्पसका सूचनाहरुलाई व्यवस्थित र वैज्ञानिक तरिकाले अभिलेखन गर्ने कार्यका लागि एकजना पूर्णकालिन प्राध्यापकको संयोजकत्वमा अन्य दुई जना प्राध्यापक सहित लेखा र प्रशासन शाखाका कर्मचारी रहने गरी ५ सदस्यीय शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना समिति गठन गरिनेछ ।

समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

१. क्याम्पसको प्रशासनिक, शैक्षिक, आर्थिक एवम् भौतिक क्रियाकलापको अभिलेखहरुलाई एकिकृत गर्ने,
२. क्याम्पसमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरुको विषयगत, संकायगत र तहगत रुपमा समग्र शैक्षिक तथा वैयक्तिक अवस्थाको अभिलेख आवधिकरुपमा अद्यावधिक गरी राख्ने,
३. क्याम्पसका आन्तरिक संयन्त्र, त्रि.वि., विश्वविद्यालय अनुदान आयोग आदि निकायले माग गरेका समयमा आवश्यक सूचनाहरु उपलब्ध गराउने,
४. क्याम्पसका आवधिक प्रतिवेदन र वेभसाइटमा सबै विद्यार्थीका विषयगत संकायगत र तहगत रुपमा समग्र शैक्षिक अवस्थाको अभिलेख प्रकाशन गर्न/गराउन विवरण उपलब्ध गराउने,
५. विभागीय प्रमुखहरुले विश्लेषण गरेका आन्तरिक तथा वाह्य परीक्षाका अभिलेखहरु सुरक्षित गर्ने र आवश्यकता अनुसार प्रकाशनका लागि उपलब्ध गराउने,
६. क्याम्पसको प्रशासनिक, शैक्षिक, आर्थिक एवम् भौतिक क्रियाकलापहरुको बारेमा आन्तरिक पक्षसँग पृष्ठपोषण लिइ प्रतिवेदन तयार गर्ने,
७. क्याम्पसमा उत्पादन भएका सूचनाहरुको व्यवस्थापन गर्ने कार्य समितिको हुनेछ ।

Kaphle

Kkaphle



कार्यअवधि : समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

समितिको बैठक कार्यविधि:

समितिको बैठक वर्षमा कमिमा ३ पटक बस्नेछ । समितिको बैठकको अध्यक्षता समिति संयोजकले गर्नेछ, निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा संयोजकले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछ ।

४. **विद्यार्थी रोजगारी, परामर्श एवं गुनासो सङ्कलन तथा समाधान समिति**

क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका गुनासाहरू संकलन गर्ने र समाधानको उपाय पहिचान एवं विश्लेषण गरी क्याम्पस प्रशासनमा पेश गर्नका लागि र क्याम्पसबाट उत्पादित विद्यार्थीहरूको शैक्षिक योग्यता र सीप अनुसारको रोजगारी सम्बन्धी व्यवस्थाका लागि क्याम्पसमा विद्यार्थी रोजगारी गुनासो सङ्कलन तथा समाधान समिति गठन गरिनेछ । यस समितिको प्रमुख क्याम्पसमा कार्यरत पूर्णकालीन प्राध्यापकहरू मध्येबाट क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले नियुक्त गर्नेछ, भने बढीमा प्रमुख समेत ३ सदस्यहरूको नियुक्ति उक्त समितिका संयोजकसँग परामर्श गरी क्याम्पस प्रमुखले गर्नेछन् । यस समितिले प्रत्येक छ महिनामा क्याम्पस प्रमुख समक्ष प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । यस समितिले वार्षिक कार्ययोजना बनाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्नेछ । समितिलाई स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार कार्य गर्ने वातावरण क्याम्पसले उपलब्ध गराउनेछ ।

समितिको उद्देश्य :

- विद्यार्थीहरूलाई सकारात्मक सोच सहितको शैक्षिक विकास तथा रोजगारका लागि आवश्यक परामर्श दिने ,
- विद्यार्थीहरूबाट क्याम्पसको गतिविधिबारे पृष्ठपोषण प्राप्त गर्नु र विश्लेषण गरी क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने,

काम कर्तव्य र अधिकार:

रोजगारी तथा परामर्शतर्फ

- कुन विद्यार्थीलाई कुन संकायमा भर्ना हुन उपयुक्त हुन्छ र कुन कुन विषय अध्ययन गर्दा विद्यार्थीको क्षमता एवं रुचिको प्रयोग अधिकतम हुन सक्छ भन्ने सम्बन्धमा परामर्श दिन तथा क्याम्पसमा नियमित रूपमा अध्ययनरत विद्यार्थी तथा उत्तीर्ण भएर जाने विद्यार्थीले कुन संस्थामा अध्ययन गर्न जाने वा कस्तो प्रकारको रोजगारी के कसरी खोज्ने भन्ने सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श दिइनेछ,
- विद्यार्थीहरूलाई रोजगार परामर्श उपलब्ध गराउने,
- रोजगारी सम्बन्धी बजार विश्लेषण र सूचना संकलन गरी विद्यार्थीहरूलाई जानकारी गराउने,
- बजारको माग अनुसार रोजगार सम्बन्धी व्यावसायिक तालिमहरूको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- रोजगार दाताहरूसँग परामर्श गरी आवश्यकता अनुसार जनशक्ति निर्माणमा सहयोग पुऱ्याउने,
- रोजगारीमा जान इच्छुक विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कागजात तयार गर्न सघाउ पुऱ्याउने,
- रोजगारीका लागि आवेदन गरेका विद्यार्थीहरू र तिनको रोजगारीको अवस्थाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

क्याम्पसमा गुनासो संकलन तथा समाधान तर्फ :

- गुनासो सङ्कलन गर्नका लागि क्याम्पसमा विभिन्न स्थलमा गुनासो पेटिका तथा गुनासो संकलन पुस्तिका राख्ने र वेबसाइटमा विशेष कोलमको व्यवस्था समेत गरी सम्बद्ध सबै पक्षबाट गुनासो संकलन गरिनेछ,
- गुनासो संकलन गर्नका लागि विभिन्न फारामहरू बनाई सर्भेक्षण गर्न सकिनेछ,

Kkaphle

Kaphle



- ग) कम्तीमा ३ महिनामा १ पटक विद्यार्थीहरूसँग अन्तरक्रिया गरी गुनासो तथा सुझाव सुन्ने गरिनेछ ।
- घ) दैनिक कक्षा एवं विभिन्न गतिविधिहरू सञ्चालन गर्दा प्राप्त गुनासाहरू सम्बन्धित समितिलाई उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- ङ) विभिन्न पक्षबाट प्राप्त गुनासाहरूलाई दस्तावेजको रूपमा राखी प्राप्त गुनासाहरू मध्ये समाधान भएका गुनासाहरू वार्षिक मुखपत्रमा प्रकाशन गरिनेछ ।
- च) यसरी प्राप्त सुझाव तथा गुनासाहरू विश्लेषण गरी क्याम्पसको आन्तरिक बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्न सकिनेछ ।
- छ) सम्बन्धित समितिले गुनासो सङ्कलन र समाधान खोज्न गरेको प्रयासमा क्याम्पसले आवश्यक सहयोग गर्नेछ ।

कार्यअवधि : समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

समितिको बैठक कार्यविधि:

समितिको बैठक महिना कम्तीमा १ पटक बस्नेछ । समितिको बैठकको अध्यक्षता समिति संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछन् ।

गुनासो समाधान गर्ने विधि

- क) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूले सुझाव पेटिका मार्फत वा सिधै आफ्नो गुनासो SQMC मार्फत वा विद्यार्थी रोजगारी, परामर्श एवं गुनासो सङ्कलन तथा समाधान समिति संयोजक कहाँ राख्न सक्नेछन् । यसरी प्राप्त भएका गुनासाहरूलाई संयोजकले समितिमा छलफल गरी समाधान गर्नेछ । समाधान गर्न नसक्ने अवस्था देखिएमा सम्बन्धित विभाग वा समितिमा पठाइनेछ । सम्बन्धित समितिबाट समाधान हुन नसकेमा क्याम्पस प्रमुख कहाँ समाधानका लागि पठाइनेछ । क्याम्पस प्रमुखबाट पनि समाधान हुन नसक्ने अवस्था भएमा क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा समाधानको लागि सञ्चालक समितिमा पठाई समाधान गरिनेछ ।
- ख) अन्य सरोकारवाला पक्षले आफ्नो सुझाव वा गुनासो सुझाव पेटिका वा क्याम्पसको फेसबुक वा कुनै कार्यक्रम मार्फत वा सिधै क्याम्पस प्रमुख/सहायक क्याम्पस प्रमुखसँग राख्न सक्नेछन् । यसरी प्राप्त गुनासो क्याम्पस प्रशासनले समाधान गर्नेछन् । क्याम्पस प्रशासनबाट गुनासो समाधान हुन नसक्ने अवस्था भएमा समाधानका लागि क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिमा पठाई समाधान गरिनेछ । गुनासोकर्ताको गोपनीयता कायम राखिनेछ ।

५. सामुदायिक सूचना समिति

क्याम्पसका प्रशासनिक, शैक्षिक, आर्थिक एवम् विविध गतिविधिहरू समुदायसम्म पुऱ्याउने र समुदायका पृष्ठपोषणहरूलाई ग्रहण गरी क्याम्पस विकासमा उपयोग गर्नका लागि क्याम्पसको एक जना पूर्णकालीन प्राध्यापकको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय सामुदायिक सूचना समिति गठन गरिनेछ ।

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क) क्याम्पससँग सम्बन्धित विभिन्न किसिमका सूचना सरोकारवाला पक्षहरू समक्ष प्रस्तुत गर्ने र प्रकाशन गर्ने,
- ख) समुदायका पृष्ठपोषणहरूलाई व्यवस्थापन गर्ने,
- ग) क्याम्पसका विद्यार्थी अभिभावक एवम् सरोकार पक्षहरूको विचारलाई संकलन गरी छलफलको वातावरण निर्माण गर्ने,
- घ) क्याम्पसबाट हुने प्रकाशनहरू प्रतिको जनगुनासोहरू संकलन गरी संचालक समितिलाई जानकारी गराउने,
- ङ) क्याम्पसका शैक्षिक, आर्थिक, प्रशासनिक एवम् अन्य गतिविधिहरूलाई वर्षको एक पटक स्मारिका वा अन्य कुनै माध्यमद्वारा समुदायमा पुऱ्याउने,

Kaphle

Kkaphle



- च) शिक्षक कर्मचारी आवश्यकता सम्बन्धी सूचना पत्रपत्रिका, रेडियो वा एफएमको माध्यमद्वारा सूचना प्रकाशन गर्ने,
- छ) क्याम्पसबाट प्रकाशन भएका सूचनाहरूप्रति जनसमुदायको कस्तो प्रतिक्रिया छ सोको बारेमा कम्तीमा वर्षको एक पटक भेला, छलफल वा प्रश्नावलीको माध्यमबाट प्रतिक्रिया लिने,
- ज) क्याम्पसको रणनीतिक योजना तथा कार्यक्रम अनुसार समुदायमा विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न क्याम्पसलाई सहयोग गर्ने ,
- झ) समुदायका शैक्षिक आवश्यकताहरू पहिचान गरी क्याम्पस व्यवस्थापन समिति समक्ष परामर्शका लागि प्रस्तुत गर्ने,
- ञ) क्याम्पस र मिडिया बीच समन्वय गराउने,
- ट) क्याम्पस र समुदायबीच सुमधुर सम्बन्ध कायम राख्न क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई सहयोग पुर्याउने,
- ठ) सामुदायिक सूचनासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने,

समितिको कार्यअवधि : सामुदायिक सूचना समिति कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

समितिको बैठक कार्यविधि:

समितिको बैठक वर्षमा कम्तीमा ३ पटक बस्नेछ । समितिको बैठकको अध्यक्षता समिति संयोजकले गर्नेछन् । निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नुपर्ने भएमा निजले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछन् ।

परिच्छेद : पाँच

हाँजिरी, उपस्थिति र पारिश्रमिक

क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीको कार्यतालिका क्याम्पसले उपलब्ध गराए बमोजिम हुनेछ । कार्यरत शिक्षक कर्मचारीको व्यवस्था निम्न अनुसार हुनेछ ।

१७. पूर्णकालीन शिक्षक कर्मचारी:

- क) पूर्णकालीन (स्थायी, अस्थायी, करार) शिक्षक कर्मचारीको नियुक्ति शिक्षक कर्मचारी विनियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- ख) क्याम्पसमा कार्यरत पूर्णकालीन स्थायी, अस्थायी, करार शिक्षकको हकमा उसले काम गर्ने सिफ्टको पूरै समय क्याम्पसमा बिताउनु पर्नेछ । कर्मचारीको सम्बन्धमा अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता अनुसार उसले सम्बन्धित सिफ्टमा ८ घण्टा काम गरेको हुनुपर्नेछ । यदि उक्त समयमा पूरा कार्य भार नपुगेमा क्याम्पसको आवश्यकता बमोजिमको कुनै अर्को सिफ्टमा काम गरी कार्य भारपूरा गर्नुपर्नेछ । यसका लागि अतिरिक्त पारिश्रमिकको व्यवस्था गरिने छैन ।
- ग) निर्धारित कार्यतालिका भन्दा थप समय उसले क्याम्पसलाई उपलब्ध गराउनु आवश्यक छ भन्ने क्याम्पसले आवश्यक ठानेमा त्यसको पालना गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ ।
- घ) अन्य सघ संस्था वा निकायमा काम गरेको खण्डमा क्याम्पसमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ङ) निजले निर्धारित समयभन्दा बढी काम गरेमा अतिरिक्त पारिश्रमिक उपलब्ध गराइनेछ ।
- च) अतिरिक्त पारिश्रमिक सम्बन्धित विश्वविद्यालयको नियम समेतलाई आधार मानी क्याम्पस प्राज्ञिक समितिको सिफारिसमा क्याम्पस संचालक समितिले निर्धारण गर्नेछ ।
- छ) समय समयमा क्याम्पसका गतिविधिहरूमा पुर्याएको आकस्मिक सहयोगको हकमा अतिरिक्त पारिश्रमिकको व्यवस्था गरिने छैन ।

Kkaphle

१८. अन्य शिक्षक कर्मचारी:

- क) क्याम्पसलाई आवश्यक सेवा लिनका लागि समयवद्ध करारमा शिक्षक वा कर्मचारीलाई नियुक्ति गर्न सकिनेछ । करारमा नियुक्तिको प्रक्रिया शिक्षक कर्मचारी विनियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ,
- ख) सम्बन्धित शिक्षक कर्मचारीलाई करार सम्भौता गरी काममा लगाइने छ,
- ग) करारको हकमा सेवा सर्तका सुविधाहरु करारनामामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ,
- घ) आंशिक शिक्षकको हकमा अतिरिक्त समय काममा लगाउनु परेमा क्याम्पस प्रमुख र सम्बन्धित शिक्षकको आपसी सहमतिमा अतिरिक्त पारिश्रमिक निर्धारण गरी क्याम्पस संचालक समितिबाट अनुमोदन गराउनु पर्ने छ,
- ङ) आंशिक शिक्षक वा कर्मचारीले क्याम्पसले तोकेको समयमा सेवा दिनेछन्,

१९. पाठ्यभार निर्धारण तथा अतिरिक्त कक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:

- क) पूर्णकालीन शिक्षकको पाठ्यभार साप्ताहिक २४ पिरियड हुनेछ ।
- ख) अतिरिक्त कक्षाको पारिश्रमिक क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोक्नेछ ।
- ग) अतिरिक्त कक्षाको अभिलेख राख्ने र मासिक प्रतिवेदन सहायक क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने जिम्मेवारी विभागीय प्रमुखको हुनेछ ।

२०. क्याम्पस प्रमुख लगायत प्रशासनिक व्यक्तिहरुको पाठ्यभार:

- क) क्याम्पस प्रमुखले हप्तामा १२ पिरियड लिन सकिनेछ ।
- ख) सहायक क्याम्पस प्रमुख, पाठ्यभार साप्ताहिक १८ पिरियड हुनेछ ।
- ग) विभागीय प्रमुख, पाठ्यभार साप्ताहिक २१ पिरियड हुनेछ ।
- घ) क्याम्पसलाई आवश्यक परेमा क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय तथा विशेष समिति प्रमुख, बढीमा साप्ताहिक ६ पिरियडसम्म अतिरिक्त कक्षा लिन सक्नेछन् अतिरिक्त कक्षाको सेवा सुविधा क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णयले तोके पछि मात्र लागु हुनेछ ।

२१. समय तालिका निर्धारण र आदर्श समयको प्रयोग:

- क्याम्पसका नियमित तथा आकस्मिक कक्षा संचालन गर्नका लागि समय तालिका बनाई निर्वाह गर्नुपर्नेछ । समय तालिकाको निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था निम्नानुसार हुनेछ :
- क) समय तालिका निर्धारण गर्ने जिम्मा क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ ।
- ख) विभागीय प्रमुखहरुले आ-आफ्नो विभागमासमय तालिका तयार पारी सहायक क्याम्पस प्रमुख मार्फत क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ग) कक्षा समयभन्दा बाहेकको अतिरिक्त समयमा विद्यार्थीको उत्तर पुस्तिका परीक्षण गर्नु र विभिन्नविषयको अध्ययन तथा अनुसन्धानमा संलग्न रहनु सम्बन्धित शिक्षकको कर्तव्य हुनेछ ।
- घ) कक्षा समय भन्दा बाहेकको अतिरिक्त समयमा क्याम्पसलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग पुर्याउने जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुनेछ ।

परिच्छेद छ

विद्यार्थी भर्ना तथा उपस्थिति सम्बन्धी व्यवस्था

प्रत्येक शैक्षिक वर्षको अन्त्यमा क्याम्पसमा सञ्चालित विभिन्न तहका लागि विद्यार्थी भर्नाको आव्हान गरिनेछ । विद्यार्थी भर्नाको प्रक्रिया निम्नानुसार रहनेछ ।

२२. विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था :

- क) क्याम्पसमा प्रवेश परीक्षा लिई नयाँ विद्यार्थी भर्ना गरिने छ ।

Kaphle



Kkaphle



- ख) विद्यार्थी भर्नाको लागि आवश्यक कागजातहरु सम्बन्धन विश्वविद्यालयले तोकिए बमोजिम हुनेछ,
ग) भर्ना सम्बन्धी सूचनामा विद्यार्थीले अध्ययन अवधिभर तिर्नु पर्ने विविध शुल्कको विवरण खुलाइनेछ,
घ) विद्यार्थी भर्नाको आवेदन फारम अनुसूचीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ,
ङ) विद्यार्थीले भर्नाको लागि तोकिएको आवेदन फारम भरी आवश्यक कागजात सहित आवेदन दिनुपर्नेछ,
च) यसरी दिएको आवेदनमाथि क्याम्पस प्रशासनले आवश्यक जाँचबुझ गरिसकेपछि आवश्यक कागजात पुगेका विद्यार्थीको सूची प्रवेश परीक्षाका लागि प्रकाशन गरिनेछ,
छ) प्रवेश परीक्षा लिएर मात्र भर्ना गरिनेछ,
ज) प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण गरेका विद्यार्थीहरु कुनै एक विभागमा आवेदन दिएको भए तापनि विश्वविद्यालयको नियमले मान्यता दिएको र क्याम्पसको स्वीकृत विषयसँग मेल खाएको अवस्थामा अन्य कुनै पनि विभागमा स्थानान्तरण हुन सक्नेछन्,
झ) विद्यार्थीले छनौट गर्ने विषय विद्यार्थी परामर्श एकाइले विद्यार्थीसँग छलफल गरी सिफारिस गरेबमोजिम हुनेछ,
ञ) विद्यार्थीहरु अध्ययन गर्दै जाँदा अर्को कुनै सङ्काय तथा विषयमा स्थानान्तरण हुन सक्नेछन् तर यसको लागि विद्यार्थीको क्षमता, रुचि तथा आवश्यकताको बारेमा अनिवार्य रुपमा परामर्शसमितिले सिफारिस गरेको हुनुपर्नेछ । स्थानान्तरण भई जाने विषय तथा सङ्कायमा कोटा पूराभएको भए स्थानान्तरण हुन पाउने छैनन्,
ट) विद्यार्थी भर्ना भएपछि उसलाई क्याम्पसमा उपलब्ध हुने सुविधाको बारेमा थप जानकारीगराइनेछ ।
ठ) क्याम्पसमा उपलब्ध हुने सुविधा तथा विभिन्न नियमहरुको बारेमा नवआगन्तुक विद्यार्थीहरुलाई जानकारी गराउन अभिमुखीकरण कार्यक्रमको आयोजना गरिनेछ ।
ड) नयाँ विद्यार्थीलाई अनुशिक्षण गर्दा पुराना र मेधावी विद्यार्थीहरुलाई पनि परिचालन गर्न सकिनेछ ।

२३. अन्तर्राष्ट्रिय विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था :

- क) अन्तर्राष्ट्रिय विद्यार्थीका लागि सम्बन्धन प्राप्त विश्वविद्यालयको नियमानुसार क्याम्पसमा भर्ना गरिने छ,
ख) अन्तर्राष्ट्रिय विद्यार्थीले नेपालको शिक्षासँग समकक्षी प्रमाणित भएको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ,
ग) विदेशी विद्यार्थीले क्याम्पसले तोकेको भर्ना सम्बन्धी प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ,
घ) विदेशी विद्यार्थीलाई अध्ययनमा भाषाको समस्या नहोस् भन्नका लागि अङ्ग्रेजी भाषामा पठनपाठन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ,
ङ) यस क्याम्पसमा अध्ययन गर्न इच्छुक भई आवेदन दिने बाह्य मुलुकका विद्यार्थीलाई अध्ययनगर्न सजिलो होस् भन्नका लागि उनीहरुलाई आवश्यक पर्ने सिफारिस पत्र उपलब्ध गराइनेछ,

२४. विद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने नियम:

- क) तोकिएको कक्षा र समयमा विद्यार्थी नियमित रुपमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
ख) कम उपस्थित हुने विद्यार्थीलाई अन्तिम परीक्षा फर्म भर्न क्याम्पस बाध्य हुने छैन ।
ग) विद्यार्थीहरु कक्षा सञ्चालनको निर्धारित घण्टी लाग्नु अगावै क्याम्पसभित्र प्रवेश गरिसकेका हुनुपर्नेछ ।
घ) निर्धारित समय भन्दा ढिलो आउने विद्यार्थीलाई क्याम्पस प्रवेश गराउन क्याम्पस प्रशासन बाध्य हुने छैन ।
ङ) विद्यार्थीहरुले नियमित रुपमा अध्ययन गरि शिक्षक निर्देशनलाई पालना गर्नु पर्ने छ ।

Kkaphle

Kkaphle



- च) कुनै विशेष कारणले नियमित रुपमा ढिलो हुने विद्यार्थीले अभिभावक समेत उपस्थित गराई आवश्यक कारण र प्रमाण सहित निवेदन दिनुपर्नेछ । त्यस्ता विद्यार्थीको हकमा विशेष निर्णय लिन सक्नेछ ।
- छ) कक्षा सञ्चालनको घण्टी लागेको पाँच मिनेट भित्र कक्षा कोठामा प्रवेश नगर्ने विद्यार्थीलाई सम्बन्धित शिक्षकले कक्षा प्रवेशमा रोक लगाउन सक्नेछ ।
- ज) पढाई भइरहेको समयमा कक्षामा नगई बाहिर बस्ने वा डुल्ने विद्यार्थीलाई क्याम्पस प्रशासनले अनुशासनको कारवाही गर्नेछ ।
- झ) विद्यार्थीको पोशाक क्याम्पसले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ञ) नियमित विद्यार्थीले क्याम्पसमा उपस्थित हुँदा अनिवार्य रुपमा क्याम्पस पोसाक लगाएको हुनुपर्नेछ ।
- ट) निर्धारित पोशाक नलगाउने विद्यार्थीलाई क्याम्पस प्रवेशमा रोक लगाइनेछ ।
- ठ) क्याम्पस प्रवेशदेखि क्याम्पस भित्र रहँदासम्म सबै विद्यार्थीले अनिवार्य रुपमा आफ्नो परिचय पत्र साथमा राख्नुपर्नेछ ।
- ड) विद्यार्थी परिचयपत्र एक शैक्षिक वर्षका लागि मात्र जारी गरिनेछ । नयाँ शैक्षिक वर्षका लागि अतिरिक्त शुल्क तिरी परिचय पत्र बनाउनु पर्नेछ ।
- ढ) विद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने नियमबारे विद्यार्थीलाई विभिन्न तरिकाबाट जानकारी गराइनेछ ।
- ण) क्याम्पसमा होहल्ला गर्ने, अनुशासन भङ्ग गर्ने वा क्याम्पस नियमको उलङ्घन गर्ने विद्यार्थीलाई नियमानुसार कारवाही गरिनेछ ।
- त) कक्षा नियमित नभएको अवस्थामा होहल्ला नगरी यथास्थानमा बसी अध्ययन कार्यमा लाग्नु प्रत्येक विद्यार्थीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद : सात

पुरस्कार एवं सम्मान सम्बन्धी व्यवस्था

२५. सञ्चालक, अभिभावक तथा शुभेच्छुक :

क्याम्पसको स्थापना तथा सञ्चालनमा विशेष योगदान गर्ने व्यक्ति तथा संस्थालाई वार्षिक उत्सव तथा अन्य विशेष कार्यक्रमको अवसर पारेर क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम सम्मान तथा पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

२६. शिक्षक कर्मचारी:

क्याम्पस सञ्चालन सम्बन्धी अभिभारा क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीहरुमा रहेको हुन्छ । उनीहरुको कार्यदक्षता, लगनशीलता, इमान्दारिता, सक्रियता आदिले संस्थाको समग्र प्रगति प्रभावित हुने गर्दछ । शिक्षक कर्मचारीलाई कामप्रति बढी सक्रिय, लगनशील र इमान्दार बनाइराख्न तथा उनीहरुमा संस्थाको विकासका लागि उत्प्रेरणा जगाइराख्न विभिन्न प्रकारका पुरस्कार तथा सम्मानहरु प्रदान गर्न सकिनेछ । प्रत्येक वर्ष उनीहरुको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा क्याम्पस सेवा आयोगले पुरस्कृत हुने प्राध्यापक कर्मचारीको नाम बढीमा दोब्बर सङ्ख्यामा सिफारिस गर्ने छ । सिफारिस प्राध्यापक कर्मचारी मध्ये सञ्चालक समितिको निर्णयले कम्तीमा २ जनालाई पुरस्कार तथा सम्मान पत्र प्रदान गर्न सकिनेछ । उक्त पुरस्कारको राशी क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

२७. विद्यार्थी

उत्कृष्ट अङ्क प्राप्त गर्ने, विभिन्न प्रतियोगितामा विशेष स्थान हाँसिल गर्ने, क्याम्पसको प्रतिष्ठा बढाउन सहयोग गर्ने, अनुशासित र जेहेन्दार विद्यार्थीलाई क्याम्पसले विभिन्न अवसर पारेर प्रोत्साहन स्वरुप पुरस्कार तथा सम्मान प्रदान गर्नेछ । पुरस्कार तथा सम्मानको स्वरुप निम्न अनुसार हुनेछ :

Kkaphle

Kkaphle



- क) पुरस्कार तथा सम्मान औपचारिक समारोहमा प्रदान गरिनेछ ।
- ख) प्रत्येक तहमा प्रथम, द्वितीय र तृतीय हुने छात्र र छात्रालाई पुरस्कार प्रदान गरिनेछ ।
- ग) विभिन्न प्रतियोगितामा उत्कृष्ट स्थान हासिल गर्ने सहभागीलाई पुरस्कृत गरिनेछ ।
- घ) पुरस्कार क्याम्पसले निर्धारण गरे बमोजिम नगद, प्रशंसा पत्र, उपहार मध्ये कुनै एक वा सबै हुन सक्नेछ ।
- ङ) उत्कृष्ट विद्यार्थीको फोटो सहितको विवरण विभिन्न माध्यमबाट सार्वजनिक गरिनेछ ।
- च) क्याम्पसले नियमित रूपमा अध्यनरत विद्यार्थीहरूलाई बाह्य (राष्ट्रिय तथ अन्तराष्ट्रिय) प्रतियोगितामा प्रतिस्पर्धा गर्न सक्षम बनाउनका लागि अनुकूल वातावरण निर्माण गर्नेछ ।
- छ) बाह्य प्रतिस्पर्धामा जान सक्षम विद्यार्थीको निर्धारण अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिले गर्नेछ । यस सम्बन्धी आवश्यक प्रक्रिया उक्त समितिले तय गर्नेछ ।
- ज) यसरी सहभागी भई आउने विद्यार्थीले कुनै पुरस्कृत स्थान हासिल गरेमा थप सम्मान तथा पुरस्कारको व्यवस्था गर्न र सहभागी मात्र भएमा पनि सम्मानको व्यवस्था गर्न सकिनेछ । यस सम्बन्धी आवश्यक निर्णय अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिले गर्नेछ ।

परिच्छेद : आठ

छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था

२८. छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

क्याम्पस विधानको नियम नं ३.१४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम गठित छात्रवृत्ति छनोट तथा सिफारिस समितिको नेतृत्वमा छात्रवृत्ति वितरणको आवश्यक व्यवस्था मिलाइनेछ । छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था छात्रवृत्ति विनियम बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद : नौ

क्याम्पसको पारदर्शिता तथा सूचना प्रवाह प्रक्रिया

क्याम्पसका विभिन्न गतिविधि, प्रगति, समस्या तथा अन्य जानकारीहरू सम्बद्ध सबैको बीचमा पुऱ्याउनु र क्याम्पसका गतिविधि पारदर्शिता बनाउन निम्न अनुसारको विधि अवलम्बन गरिनेछ ।

२९. सूचना प्रवाह गर्ने माध्यम तथा विधिहरू :

- क) क्याम्पसद्वारा प्रवाह हुने बाह्य सूचनाहरू क्याम्पस प्रमुखले प्रमाणित गरेपछि आन्तरिक सूचना क्याम्पस प्रमुख वा सम्बन्धित निकाय प्रमुखले मात्र प्रवाह गरिनेछ । क्याम्पसका विविध सूचनाहरू क्याम्पस सूचना पाटीमा टाँसिनेछ ।
- ख) क्याम्पसले सबै गतिविधिहरू अध्यावधिक गरी वेवसाइट मार्फत प्रवाह गर्नेछ । आवश्यकताअनुसारस्थानीय पत्रिका तथा रेडियो, टेलिभिजन मार्फत समय समयमा आवश्यक सूचनाहरूप्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ग) विभिन्न जानकारी मुलक सूचनाहरू चार्ट, फ्ल्याक्स मार्फत पनि प्रवाह गरिनेछ ।
- घ) क्याम्पसले प्रत्येक छ महिनामा विविध गतिविधि समावेश गरी बुलेटिन मार्फत सूचना प्रवाह गरिनेछ ।
- ङ) क्याम्पस मुखपत्र “ज्योतिपुञ्ज”मार्फत विविध गतिविधि र सूचनाहरू सार्वजनिक गरिनेछ ।
- च) विभिन्न छलफल, बैठक, अन्तरक्रिया मार्फत सूचना प्रवाह गरिनेछ ।
- छ) क्याम्पस प्रमुखको प्रतिवेदनलेखा परीक्षण प्रतिवेदनहरू सार्वजनिक गरिनेछ ।
- ज) क्याम्पसमा हुने दैनिक आर्थिक कारोबारको जानकारी मासिक रूपमा सञ्चालक समिति समक्ष पेश गरिनेछ ।
- झ) क्याम्पसका अति गोप्य भन्दा बाहेकका सबै सूचनाहरू माथि बुँदा (१)मा उल्लेख गरिएका माध्यमबाट प्रवाह गरिनेछ ।

Kkaphle

Kkaphle



- ब) क्याम्पस सञ्चालक समितिका अति गोप्य बाहेक निर्णयहरु सबै शाखामा पठाइनेछ ।
- ट) क्याम्पस प्रतिको आम धारणा, गुनासा एवं सुझावहरु थाहा पाउन र त्यसको समाधान गर्न सजिलो होस् भन्ने उद्देश्यले एक स्थानीय रेडियो तथा टेलिभिजनमा श्रोता प्रतिक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ, यस कार्यक्रममा सरोकारवालाहरुले क्याम्पस सम्बन्धी जिज्ञासाहरु राख्न सक्नेछन् । र त्यसको जवाफ क्याम्पसको तर्फबाट जिम्मेवार अधिकारीले उपलब्ध गराउनेछन् ।
- ठ) क्याम्पसको वेबसाइट र इमेल सञ्चालनमा रहनेछन्,
- ड) क्याम्पसका निम्न अनुसारका सूचनाहरु क्याम्पस हाताभित्र देखिने गरी राखिनेछ :
- १) क्याम्पसको लक्ष्य,
 - २) क्याम्पसको उद्देश्य,
 - ३) क्याम्पसका गुणस्तर सम्बन्धी नीतिहरु,
 - ४) क्याम्पस आचार संहिता,
 - ५) क्याम्पसको साङ्गठनीक संरचना,
 - ६) नागरिक वडापत्र,
 - ७) क्याम्पस रुपाङ्कन,
 - ८) सञ्चालक समितिको विवरण आदि ।
- ण) सूचना प्रकाशन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रशासनको हुनेछ ।

परिच्छेद दश

क्याम्पस रुपाङ्कन (लेआउट) सम्बन्धी व्यवस्था

३०. क्याम्पस रुपाङ्कन (लेआउट) सम्बन्धी व्यवस्था :

- क्याम्पसबाट प्रदान गरिने सेवाहरुलाई प्रभावकारी बनाउन निम्न अनुसारको क्याम्पस रुपाङ्कन मिलाइनेछ :
- क) क्याम्पस वडापत्रको प्रयोगको सुनिश्चितता गरिनेछ ।
- ख) क्याम्पसले प्रदान गर्ने सबै सेवाहरु र क्याम्पसबाट सेवाग्राहीले पाउने सुविधाको विवरण उल्लेखगरी क्याम्पसको नागरिक वडापत्र बनाई सबैले देख्ने स्थानमा ठूलो अक्षरमा लेखी टाँस गरिनेछ ।
- ग) क्याम्पस वडापत्रलाई क्याम्पसको संरचना र शाखागत जिम्मेवारीमा भएको परिवर्तन अनुसार संशोधन गरी जारी गरिनेछ ।
- घ) वडापत्रको निर्माण क्याम्पस प्रशासनले गर्नेछ, भने यसलाई अन्तिम रूप दिने कार्य क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट हुनेछ ।
- ड) क्याम्पसको सेवा प्रवाहलाई सुव्यवस्थित गर्न र क्याम्पसको प्रशासनिक कार्यलाई चुस्तदुरुस्त बनाइ राख्नका लागि क्याम्पस रुपाङ्कनको वैज्ञानिक व्यवस्थापन गरिनेछ ।

परिच्छेद एघार

अनुसन्धान गोष्ठी तथा सेमिनार

क्याम्पसमा विभिन्न विषय एवं सन्दर्भसँग सम्बन्धित रहेर गोष्ठी तथा सेमिनारको आयोजना गर्न सकिनेछ । यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले गर्नेछ । यस एकाइले विभाग/कार्यक्रम प्रमुखसँग समन्वय गरी कुन विषयसँग सम्बन्धित रहेर कार्यक्रम गर्न खोजेको हो सो को कार्यपत्र तयार पारी क्याम्पस प्रशासनसँग समन्वय गरी गोष्ठी, सेमिनार तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ । यस एकाइले कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी निश्चित मापदण्ड बनाई लागु गर्नेछ ।

Kkaphle

३१.

अनुसन्धान :

क्याम्पसको वार्षिक बजेट बनाउँदा अनुसन्धानको लागि अलगै बजेटको व्यवस्था गरिनेछ । शिक्षक कर्मचारी र विद्यार्थीद्वारा गरिने अनुसन्धान सम्बन्धी व्यवस्था निम्नानुसार हुनेछ ।

३२.

शिक्षक कर्मचारी अनुसन्धान :

- क) अनुसन्धानका लागि छुट्याइएको कुल बजेटको बढीमा ५० प्रतिशत रकम शिक्षक कर्मचारीद्वारा गरिने अनुसन्धानका लागि प्रयोग गरिनेछ ।
- ख) प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको शैक्षिक गतिविधि एवं संस्थाको प्राज्ञिक उन्नयनमा सहयोग पुर्याउने खालको अनुसन्धानमा आफूलाई संलग्न गराउन सक्नेछन् ।
- ग) अनुसन्धान गर्न चाहने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले आफ्नो प्रस्ताव पत्र अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- घ) यदि निजले पेश गरेको अनुसन्धान प्रस्ताव पत्र प्राज्ञिक दृष्टिकोणबाट उपयुक्त छैन भन्ने ठहर अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइलाई भएमा संशोधनका लागि निजलाई अनुरोध गर्न सक्ने छ । अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले दिएको सुझाव बमोजिम अनुसन्धान प्रस्ताव कर्ताले संशोधन नगरेमा निजलाई क्याम्पसले उक्त सहयोग उपलब्ध गराउने छैन ।
- ङ) क्याम्पसले अनुसन्धान गर्नुपर्ने विषयमा अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले कुन कुन प्रस्तावनालाई कहिले अनुसन्धान गर्न दिने भन्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय लिने छ ।
- च) क्याम्पसको वृद्धि विकासका लागि गरिएको अनुसन्धान कार्यमा लाग्ने लागत क्याम्पसले उपलब्ध गराइने छ ।
- छ) निजले अन्य कुनै संस्थाबाट आर्थिक सहयोग लिई अनुसन्धान गर्न लागेको भएमा निजलाई एकाइको निर्णय अनुसार बढीमा २० प्रतिशत मात्र लागत साभेदारी गर्न सकिने छ ।
- ज) अनुसन्धान गर्ने विषय जटिल एवं बढी समय लाग्ने भएमा त्यसमा संलग्न शिक्षकलाई अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइको सिफारिसमा क्याम्पस प्रशासनले निश्चित अवधिका लागि कक्षाभार कम गराई अनुसन्धानमा प्रोत्साहित गर्न सक्ने छ ।
- झ) क्याम्पसको सहयोग लिई अनुसन्धान गर्ने व्यक्तिले आफ्नो स्वीकृत प्रस्ताव पत्रमा तोकेकोसमय भित्र अनुसन्धान सम्पन्न गरी सोको प्रतिवेदन अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइमा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- ञ) क्याम्पसको तर्फबाट गरिने सहयोगमा अनुसन्धान कार्य प्रारम्भ गर्दा क्याम्पसले गर्ने सहयोगको ५० प्रतिशत रकम उपलब्ध गराइने छ ।
- ट) निजले गरेको अध्ययन ठीक वा गुणस्तरयुक्त छ भन्ने ठहर भएमा अनुसन्धान कार्य सकिनासाथ बाँकी रकम उपलब्ध गराइने छ ।
- ठ) यसरी गरिएको अनुसन्धान कार्य सम्पन्न भएपछि अनुसन्धान पुस्तिका क्याम्पसमा सार्वजनिक गरी पुस्तकालयमा दर्जा गर्नुपर्ने छ ।

३३.

विद्यार्थी अनुसन्धान :

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग लगायत विभिन्न सरकारी एवं गैह्रसरकारी सघं संस्थाको अनुदानमा अनुसन्धानमूलक परियोजना पनि संचालन गर्न सिकने छ ।

- क) अनुसन्धानका लागि छुट्याइएको कुल बजेटको कम्तीमा १० प्रतिशत रकम विद्यार्थीद्वारा गरिने अनुसन्धानका लागि प्रयोग गरिने छ तर विषयगत अनुसन्धानलाई दिईने छैन ।
- ख) अनुसन्धान समितिले विद्यार्थीलाई अनुसन्धानमा संलग्न गराउन सक्ने छ ।
- ग) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले प्रत्येक वर्ष इच्छुक विद्यार्थीलाई राखी प्रतिवेदन लेखन तथा अनुसन्धान प्रक्रियाको बारेमा अभिमुखीकरण गर्ने छ ।



Kkaphle



- घ) विद्यार्थीले अनुसन्धानको प्रस्ताव तयार पारी अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइमा पेश गरी एकाइले तोकिएको आधारमा पूरा भएको प्रस्तावलाई छनोट गरी स्वीकृत गर्ने छ ।
- ङ) अनुसन्धानका लागि छनोट भएको अनुसन्धान कार्य सञ्चालन गर्नको लागि कुल खर्चमा ३० प्रतिशतसम्म अनुदान सहयोग उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
- च) यसरी विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराउने रकम प्रदान सम्बन्धी व्यवस्था एवं मूल्याङ्कन शिक्षक कर्मचारी सरह नै हुनेछ । विद्यार्थीको हकमा सामूहिक अध्ययनलाई पनि मान्यता दिन सकिनेछ ।
- छ) विद्यार्थीले सम्पन्न गरेको अध्ययनको कम्तीमा १ प्रति र मुलप्रति क्याम्पस पुस्तकालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३४. कार्यशाला, गोष्ठी, सेमिनार आदि कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था :

- क) कार्यशाला, गोष्ठी, सेमिनार आदि कार्यक्रम आयोजना गर्नका लागि वार्षिक बजेटमा अलग्गै शीर्षकको व्यवस्था गरी बजेट विनियोजन गरिने छ ।
- ख) कार्यशाला, गोष्ठी, सेमिनार आदि कार्यक्रमको आवश्यकता पहिचान भएपछि आवश्यक प्रस्ताव अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले तयार गर्ने छ ।
- ग) यस एकाइले तयार पारेको उक्त प्रस्ताव क्याम्पस प्राज्ञिक समिति मार्फत स्वीकृतीका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिमा पेश गरिने छ ।
- घ) वार्षिक बजेटको परिधिभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था मिलाइने छ ।
- ङ) यस्ता कार्यक्रमलाई अधिकतम उपलब्धमूलक बनाउनका लागि आवश्यकता बमोजिम स्रोतव्यक्तिहरु परिचालन गर्न सकिने छ ।
- च) स्रोतव्यक्ति आन्तरिक र बाह्य हुन सक्ने छन् । स्रोतव्यक्तिको पारिश्रमिक प्रचलित व्यवस्था बमोजिम वा स्रोतव्यक्तिसँग छलफल गरी तय गर्न सकिने छ । यस कार्यको नेतृत्व अनुसन्धानव्यवस्थापन एकाइले गर्ने छ ।
- छ) यस्ता कार्यक्रमहरु अध्ययन अध्यापन, समसामयिक विषय नयाँ ज्ञान वा प्रविधि सम्बन्धी आदि हुन सक्नेछन् ।
- ज) प्रत्येक विभागले कम्तीमा वर्षको एक पटक यस्ता कार्यक्रमको आयोजनागर्नेछन् र ती कार्यक्रमहरु आवश्यकता बमोजिम संयुक्त वा अलग अलग हुन सक्ने छन् ।
- झ) कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि त्यसको प्रतिवेदन तयार पारी पेश गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित विभाग प्रमुखको हुनेछ ।
- ञ) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले कार्यक्रम सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी मान्यता वा आधारबनाई क्याम्पसबाट स्वीकृत गराउने छ ।

परिच्छेद : बाह्र

३५. भर्ना तथा उत्तीर्ण प्रतिशत वृद्धि र कक्षा छोड्ने दर घटाउने सम्बन्धी व्यवस्था

- क. अध्ययन अध्यापन कार्यक्रममा आधुनिक प्रविधिको अधिकतम प्रयोग गर्दै लगिने छ ।
- ख. पाठयोजना निर्माण गरी शिक्षण क्रियाकलाप सञ्चालन गरिने छ ।
१. प्रत्येक शिक्षकले आफुले अध्यापन गर्ने विषयको पाठयोजना निर्माण गरी विभागीय प्रमुखलाई बुझाई पठनपाठन कार्य सुरु गर्नुपर्ने छ ।
२. पाठयोजना अनुसार पठनपाठन भए नभएको विश्लेषण गर्ने जिम्मेवारी विभागीय प्रमुखको हुनेछ ।
- ग. आन्तरिक परीक्षा पश्चात् सुधारात्मक कक्षा, वार्षिक परीक्षा सञ्चालन हुनुभन्दा अगाडि परीक्षा तयारी कक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।
- घ. विद्यार्थीहरुलाई प्रत्येक एकाइ सकिए पश्चात् एकाइ परीक्षा लिई पृष्ठपोषण प्रदान गरिने छ ।

Kkaphle

Kaphle



- ड. विद्यार्थीहरूलाई नियमित रूपमा कक्षाकार्य एवम् गृहकार्य दिइने छ ।
च. सैद्धान्तिक भन्दा प्रयोगात्मक एवम् व्यावहारिक शिक्षामा जोड दिइनेछ ।
छ. विद्यार्थीहरूसँग छलफल एवम् अन्तक्रिया गरी वालमैत्री वातावरणमा पठनपाठन कार्य गरिनेछ ।
ज. नियमित रूपमा अभिभावकसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया गरिने छ ।
झ. विद्यार्थीहरूको कक्षा छाड्ने कारण पहिचानका लागि लघु-अनुसन्धान गरिने छ ।
ञ. विद्यार्थीहरूलाई व्यक्तिगत परामर्शका माध्यमबाट कक्षा छाड्नेदर घटाउने प्रयत्न गरिनेछ ।
ट. विद्यार्थीको माग अनुसार Non Credit Courses सञ्चालन गरिनेछ ।

परिच्छेद तेह बिदा तथा सुविधा

३६. बिदा तथा सुविधा

क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले क्याम्पस विधानमा वा शिक्षक कर्मचारी विनियममा भएको व्यवस्था बमोजिम बिदा प्राप्त गर्न सक्नेछन् । बिदा प्रक्रिया निम्न अनुसार हुनेछ :

- क) कुनै पनि शिक्षक कर्मचारीले आफ्नो संचित बिदाबाट कट्टी हुने गरी बिदा उपभोग गर्न पाउनेछन् । त्यस्तो बिदा लिन चाहने शिक्षक कर्मचारीले अग्रिम बिदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
ख) कर्मचारीहरूले आफू बिदामा रहँदा आफ्नो जिम्माको कामले निरन्तरता पाउने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ ।
ग) विशेष कारणले अग्रिम बिदा स्वीकृत गराउन नसकेमा फोनबाट क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्ने छ र यस्तो जानकारी मात्र गराई लिएको बिदाको हकका क्याम्पस आउनासाथ बिदा स्वीकृत गराउनु पर्ने छ ।
घ) बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले सकेसम्म क्याम्पसको काम प्रभावित नहुने गरी कर्मचारीको बिदा स्वीकृत गर्नेछन् भने शिक्षकको हकमा एकै दिनमा धेरै कक्षा प्रभावित हुने गरी बिदा स्वीकृत गर्ने छैनन् ।
ड) बिदा बस्दा बिदा फारम भरिस्वीकृति गराई बस्नु पर्नेछ । बिदा स्वीकृति नगरी बस्ने शिक्षक कर्मचारीलाई स्पष्टिकरण सोध्न सकिने छ र नियम अनुसार कारवाही गरिने छ ।
च) बिदाको जानकारी विद्यार्थीसम्म पुऱ्याउनका लागि सबैले देख्ने गरी शिक्षक कर्मचारी बिदा सूचना टाँसिनेछ ।
छ) शिक्षककर्मचारीले लिएको बिदाको प्रत्येक ३ महिनासम्म विश्लेषण गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्नेकाम सहायक प्रशासकको हुनेछ ।
ज) बिदा लिन चाहने शिक्षक कर्मचारीले क्याम्पस प्रमुख समक्ष बिदा स्वीकृत गराउनु पर्ने छ ।
झ) बिना सूचना पटक-पटक अनुपस्थित हुने शिक्षक कर्मचारीलाई अलगै नियम बनाइ अनुशासनको कारवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद : चौध

अतिरिक्त पाठ्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

३७. अतिरिक्त पाठ्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था:

विभिन्न तहमा अध्यापन गर्नका लागि विकास गरिएका नियमित पाठ्यक्रमहरूले मात्र विद्यार्थीहरूको सर्वाङ्गिक विकास हुन नसक्ने हुँदा विद्यार्थीको चौतर्फी विकास, क्याम्पसको क्षमता, विद्यार्थीको रुचि, रोजगारमूलक, सीपमूलक, स्थानीय आवश्यकता समेतलाई आधार बनाई अतिरिक्त पाठ्यक्रमहरू प्रयोगमा ल्याउन सकिनेछ । यस सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था सम्बन्धित विभाग क्याम्पसले गर्ने छ । कुन कुन तह, संकाय र कस्ता विद्यार्थीलाई कस्तो प्रकारको अतिरिक्त पाठ्यक्रम प्रदान गर्ने भन्ने विषयमा आवश्यक निर्णय लिन छलफल तथा अन्तक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ । यस्तो

Kaphle

Kkaphle



पाठ्यक्रमको लागि अलगै औपचारिक पाठ्यक्रम विकास गरी प्रयोगमा ल्याइनेछ । यसको अभावमा मूल्याङ्कन गरी विद्यार्थीलाई पृष्ठपोषण प्रदान गरिनेछ । अतिरिक्त पाठ्यक्रम सञ्चालन गरे वापत विद्यार्थीसँग अतिरिक्त शुल्क लिन सकिनेछ । तर यस्तो शुल्क लागत आपूरण भन्दा बढी हुने छैन ।

परिच्छेद: पन्ध्र पुस्तकालय सम्बन्धी व्यवस्था

३८. पुस्तकालय सम्बन्धी व्यवस्था

उच्च शिक्षा हाँसिल गर्ने विद्यार्थीको लागि पुस्तकालय सबैभन्दा महत्वपूर्ण स्थल हो । क्याम्पसको लागि पुस्तकालय अत्यावश्यक वस्तुको अलावा गहना पनि हो । पुस्तकालयमा रहेका पुस्तकको गुणस्तर र पुस्तक सङ्ख्याको आधारमा पुस्तकालयको गुणस्तर मापन गर्ने गरिन्छ । पुस्तकालयले क्याम्पसको समग्र हैसियत प्रष्ट पार्ने हुँदा क्याम्पस पुस्तकालयलाई अत्यन्त विकसित र सुविधायुक्त बनाउनु क्याम्पसको कर्तव्य भएको हुँदा क्याम्पसमा स्थापित पुस्तकालय व्यवस्थापनको लागि छुट्टै विनियम बनाई लागु गरिने छ ।

परिच्छेद : सोह्र

कम्प्युटर इन्टरनेट सुविधा र मोबाइल प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था

३९. कम्प्युटर प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था

- क) क्याम्पसमा एक कम्प्युटर कक्षाको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ख) नियमित रूपमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूले क्याम्पसले निर्धारण गरेको नियमको अधीनमा रही कम्प्युटर प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।
- ग) इच्छुक सबै विद्यार्थीको नामावली सङ्कलन गरी तिनको पालो मिलाई कम्प्युटर सिकाउने व्यवस्था क्याम्पसले मिलाउनेछ ।
- घ) विद्यार्थीलाई कम्प्युटरमा साक्षर बनाउने जिम्मेवारी क्याम्पसको हुनेछ । यसको लागि लागत आपूरण को सिद्धान्त बमोजिम विद्यार्थीसँग शुल्क लिन सकिनेछ ।
- ङ) विद्यार्थीहरूको बीचमा पालो मिलाउँदा क्याम्पसले तोकेको समयमा विद्यार्थीहरूले आफ्नो समय मिलाउनु पर्नेछ ।

४०. कम्प्युटर सञ्चालन कार्यविधि

क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत सीप प्रदान गर्नका लागि कम्प्युटर ल्याव रहने छ । उक्त ल्याव निम्नानुसार कार्यविधिमा आधारित रहेर सञ्चालन गरिनेछ ।

- क) कम्प्युटरमा १० जना विद्यार्थीहरूले आवेदन दिएपछि कक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।
- ख) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थी वाहेक अन्य विद्यार्थीका लागि दर्ता शुल्क रु. १०००/- र अन्य शुल्क तोकिए अनुसार हुने छ ।
- ग) कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत कोर्स (Basic Course) र विद्यार्थीहरूको माग अनुसार अन्य कोर्स सञ्चालन गरिनेछ ।
- घ) कम्प्युटर कक्षाको लागि छुट्टै शुल्क लिइनेछ ।
- ङ) सैद्धान्तिक कक्षाका पछि प्रयोगात्मक कक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।
- च) ३० प्रतिशत सैद्धान्तिक कक्षा र ७० प्रतिशत प्रयोगात्मक कक्षा हुनेगरी प्रतिदिन ६० मिनेटको कक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।
- छ) विद्यार्थीका माग अनुसार कम्प्युटरका अन्य कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- ज) तालिम पुरा भए पश्चात् प्रमाण-पत्र नि : शुल्क उपलब्ध गराइनेछ ।

Kkaphle

४१. **इन्टरनेट सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था :**

- क) क्याम्पसमा इन्टरनेट सुविधाको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ख) क्याम्पस परिसरभित्र प्रवेश गरेपछि प्रयोग गर्न सकिने तार रहित इन्टरनेट सुविधा प्रयोगमा ल्याउन सकिने छ ।
- ग) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूले इन्टरनेटको प्रयोग क्याम्पस समय भित्र गर्न सक्नेछन् । यसको लागि अलगै शुल्क लाग्ने छैन तर भर्नाको समयमा इन्टरनेट व्यवस्थापनको लागि केही शुल्क लिन सकिनेछ ।

४२. **मोवाइल प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था:**

- क) तोकिएको स्थलभन्दा बाहेक क्याम्पस परिसर भित्र शिक्षक कर्मचारीले मोवाइल प्रयोग गर्नपाउने छैनन् ।
- ख) विद्यार्थीहरूलाई क्याम्पसमा शैक्षिक सामग्रीको रूपमा मोवाइल प्रयोग गर्न प्रोत्साहन गरिने छ भने अन्य कार्यका लागि मोवाइल प्रयोग गर्न निरुत्साहित गरिनेछ ।

परिच्छेद : सत्र

वातावरण तथा सरसफाई

४३. **वातावरण तथा सरसफाई :**

क्याम्पस समाजको ऐना हो । यहाँ हरेक थरिका फूलहरू मौलाउन र सर्वाङ्गीण विकासमा सक्रिय हुन सहज वातावरण मिलाई हाँसिल गर्ने अवसर दिलाउनका लागि क्याम्पसमा मनोवैज्ञानिक एवं मनोरम प्राकृतिक वातावरणको सुव्यवस्थापन छुट्टै कार्यविधि बनाई गरिने छ ।

४४. **उर्जाको प्रयोग:**

- क) क्याम्पसमा उर्जाको प्रयोगलाई दिगो बनाउनका लागि वैकल्पिक उर्जाको स्रोत खोजी गरिनेछ ।
- ख) सोलार प्लान्ट को प्रयोगद्वारा आधारभूत उर्जाको आवश्यकता पूरा गरिनेछ ।
- ग) अन्य जैविक उर्जाका स्रोतहरूको पहिचान गरी प्रयोगमा ल्याउने प्रयास गरिनेछ ।
- घ) क्याम्पस हाताभित्र कुनै पनि समयमा उर्जा आपूर्तिलाई सुनिश्चित गर्दै लगिनेछ ।
- ङ) आफ्नै उत्पादन पर्याप्त भएपछि खरिद गरी प्रयोग गरिएको उर्जालाई विस्थापित गरिनेछ ।

४५. **भौतिक पूर्वाधार निर्माण :**

- क) क्याम्पसमा भौतिक पूर्वाधार निर्माण वातावरण मैत्री र भूकम्प प्रतिरोधी बनाइनेछ ।
- ख) क्याम्पसका भवनहरू अपाङ्ग मैत्री बनाइनेछ ।
- ग) कक्षा कोठाहरूमा प्रकाश पस्ने दुवैतिर भ्याल खुलेको तथा हावा खेल्ने हुनुपर्नेछ ।
- घ) गर्मीको समयमा धेरै नताल्ने र जाडोको समयमा धेरै चिसो नहुने प्रविधि प्रयोग गर्न प्रयास गरिनेछ ।

४६. **कक्षा कोठाको व्यवस्थापन:**

- क) बढीमा ६० जना विद्यार्थी रहने गरी कक्षा कोठाहरूको कोठा व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- ख) विद्यार्थीको तह तथा उमेर अनुसारका उपयुक्त प्रकारका डेस्क वेञ्चहरू निर्माण गरी प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- ग) शिक्षक सबै विद्यार्थीको सम्पर्कमा पुग्न सक्नेगरी कक्षा कोठामा डेक्स वेञ्च मिलाइनेछ ।
- घ) कक्षा कोठामा श्रव्य दृश्य सामग्री प्रयोग गर्न मिल्ने गरी पूर्वाधार तयार पारिनेछ ।
- ङ) कक्षाकोठा अगाडिको भागमा डाईस निर्माण गरिनेछ ।

Kkaphle
2014



४७. चमेना गृहको व्यवस्था :

शिक्षक कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूको आवश्यकतासँग जोडिएको चमेना गृहको व्यवस्था निम्न अनुसार गरिनेछ :

- क) क्याम्पसमा अलगगै चमेनागृह भवनको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ख) व्यवस्थित चमेनागृहमा हुनुपर्ने न्युनतम सुविधाहरूको व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- ग) क्याम्पस सञ्चालनमा रहँदाको दिन चमेनागृह सञ्चालनमा रहनेछ ।
- घ) चमेनागृह क्याम्पस हाताभित्र रहने व्यवस्था गरिनेछ ।
- ङ) चमेनागृहमा विद्यार्थीको माग तथा आवश्यकता बमोजिमका सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- च) चमेनागृहलाई सदा सफा र आकर्षक राखिनेछ ।
- छ) चमेनागृहमा मूल्य सूची टाँस गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ज) क्याम्पस सञ्चालनमा रहेको अवस्थामा कुनै विशेष कारणले चमेनागृह बन्द गर्नुपर्ने भएमा क्याम्पस प्रशासनलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद : अठार

संस्थाको भौतिक सम्पत्तिको प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था

४८. संस्थाको भौतिक सम्पत्तिको प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था :

संस्थाको भौतिक सम्पत्तिलाई अधिकतम प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा निम्नानुसारको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

- क) क्याम्पसको भवनहरूलाई अधिकतम प्रयोग गर्नका लागि सकेसम्म विद्यार्थीको चाहना बमोजिम बिहान, दिउँसो तथा बेलुकीका कक्षाहरू सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ख) नियमित कक्षाहरूका अतिरिक्त प्राविधिक, व्यवसायिक तथा अन्य विशेष कक्षाहरू नियमित कक्षा नहुने समय पारी क्याम्पसमा सञ्चालन गरिनेछ ।
- ग) क्याम्पसले आयोजन गर्ने विभिन्न कार्यक्रमहरू नियमित कक्षाहरू नभएको समय पारी क्याम्पसमा नै आयोजना गरिनेछ ।
- घ) कुनै पनि समय क्याम्पस भवन त्यसै खाली नबस्ने अवस्था सिर्जना गर्नका लागि नयाँ कार्यक्रमको खोजी गरी प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

४९. क्याम्पसको भौतिक सम्पत्ति अन्य संस्थालाई प्रयोग गर्न दिने सम्बन्धी व्यवस्था :

क्याम्पसको भौतिक सम्पत्ति विभिन्न संस्थाहरूलाई प्रयोग गर्न दिने र जसको माध्यमबाट क्याम्पसमा आय आर्जन वृद्धि गर्नुका साथै सामाजिक सम्बन्ध सुदृढ गर्ने वातावरण निर्माण निम्नानुसार गरिनेछ ।

- क) क्याम्पसका हल, कोठा, स्टेज तथा चौर जस्ता सम्पत्तिहरू क्याम्पसको दैनिक गतिविधि र पठनपाठनमा कुनै अवरोध नपुग्ने गरी प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- ख) भौतिक सुविधा प्रयोग गर्नका लागि इच्छुक संस्थाले क्याम्पसमा निवेदन दिनुपर्नेछ । यस्तो निवेदन माथि अध्ययन गरी क्याम्पस प्रशासनले आवश्यक निर्णय लिनेछ ।
- ग) क्याम्पसको लिखित वा मौखिक स्वीकृति विना क्याम्पसमा कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पाइनेछैन ।
- घ) कुनै पनि संस्थाले क्याम्पसमा कार्यक्रम गर्नु अघि क्याम्पसले तयार पारेको फारम वा प्रतिबद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।
- ङ) क्याम्पसमा कार्यक्रम गर्दा हुन गएको क्षतिको जिम्मेवार सम्बन्धित संस्था हुनेछ ।
- च) क्याम्पसमा कार्यक्रम आयोजना गर्दा नियम बमोजिमको शुल्क तिर्नुपर्नेछ र यस्तो शुल्क असुल गर्ने दायित्व लेखा शाखाको रहनेछ ।
- छ) कुनै कार्यक्रम तथा संस्थालाई भौतिक सामग्री निःशुल्क प्रयोग गर्नदिनु पर्ने भएमा सो को कारण खुलाई क्याम्पस प्रमुखले लेखा शाखालाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

Kkaphle
2014

Kkaphle



- ज) कुनै संस्थाले क्याम्पसको सम्पत्ति दैनिक रुपमा लामो समयसम्म प्रयोग गर्न चाहेमा त्यससम्बन्धी आवश्यक निर्णय क्याम्पस संचालक समितिले गर्नेछ ।
- झ) अन्य तत्कालीन निर्णयहरु आवश्यकता बमोजिम क्याम्पस प्रशासनले गर्नेछ ।

परिच्छेद : उन्नाईस पूर्व विद्यार्थी सङ्घ

५०. पूर्व विद्यार्थी सङ्घ

क्याम्पसमा अध्ययन गरेका कम्तिमा एक तह पार गरी क्याम्पस छाडेका विद्यार्थीहरुको समन्वय सञ्जाल गठन गरिने छ । त्यसलाई क्याम्पसले छुट्टै विनियमको व्यवस्था गरी भएको व्यवस्था बमोजिम जनज्योति क्याम्पस पूर्व विद्यार्थी सङ्घ गठन गरिनेछ । क्याम्पसको वृहत्त हित एवम् प्रवर्धन गर्नका लागि उक्त सङ्घले क्याम्पसलाई सहयोग गर्नेछ । संघ गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था उक्त सङ्घले तयार पारी प्रयोगमा ल्याएको कार्यविधि अनुसार हुनेछ । क्याम्पसलाई समुदायसँग जोड्ने र क्याम्पसको प्रतिष्ठा बृद्धि गर्नुका साथै क्याम्पसमा विभिन्न स्थानबाट सहयोग जुटाउने कार्यमा संघ क्रियाशिल रहनेछ । क्याम्पसले आवश्यकता अनुसार विभिन्न छलफल तथा अन्तरक्रिया सङ्घको प्रतिनिधिलाई सहभागी गराइ परामर्श लिनेछ ।

परिच्छेद : विस कार्य विभाजन

५१. क्याम्पस प्रमुखको कार्य विभाजन :

- क) क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,
- ख) क्याम्पसको राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध विस्तार गर्ने,
- ग) क्याम्पसका वार्षिक तथा आवधिक योजना बनाई समितिबाट पारित गराउने र तिनको कार्यान्वयन गर्ने,
- घ) क्याम्पसमा विभिन्न परियोजनाहरु निर्माण गर्ने र तिनको संचालन गर्ने विद्यार्थीको समग्र, विकासका लागि कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- ङ) क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक र प्रशासनको जिम्मेवारी लिई सञ्चालन गर्ने,
- च) सेवा, शर्त र आचार संहिता विपरित हुने गरी काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नियमानुसारको कारवाहीको प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- छ) क्याम्पसमा राम्रो काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई ग्रेड बृद्धि वा पुरस्कारका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने,
- ज) शिक्षक तथा कर्मचारीको बिदा स्वीकृत गर्नु, काम बाँड्नु र सेवाको अभिलेख राख्नु तथा कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने,
- झ) क्याम्पसभित्र प्रवचन, प्रदर्शन वा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्न अनुमति दिनु वा आवश्यकतानुसार समारोहको व्यवस्था गर्ने,
- ञ) छात्रवृत्ति वितरण समितिको सिफारिसमा छात्रवृत्ति वितरण गर्नु र विद्यार्थीको अवस्था हेरी जरिवाना माफी गर्नु,
- ट) क्याम्पस सञ्चालक समितिमा शिक्षक, कर्मचारीहरुको दरबन्दी सिफारिस गर्नु र राय सुझाव पेश गर्नु,
- ठ) क्याम्पसको वार्षिक बजेट तयार गरी आर्थिक समिति सँग राय सल्लाह लिई क्याम्पस सञ्चालक समितिमा पेश गर्नु,
- ड) क्याम्पसको सम्पत्तिको अभिलेख, सम्भार तथा सुरक्षा गर्ने, आर्थिक विनियम बमोजिम मिनाहा दिने र काम नलाग्ने मालसमान नियमानुसार लिलाम गर्ने,

Kkaphle

Kkaphile



- द) सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभाग, विभिन्न समितिहरूको रायसुझावसहित शैक्षिक तर्जुमा, कार्यन्वयन तथा समन्वय गर्ने गराउने,
- ण) शैक्षिक कार्यक्रम निर्धारण गर्नु विद्यार्थी भर्नाको नीति नियम बनाउनु र शैक्षिक तालिका व्यवस्थित गरी सञ्चालन गर्ने गराउने,
- त) आवश्यकता अनुसार शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थी समेतलाई सहभागी गराई क्याम्पस, सुसञ्चालन तथा विकासका लागि समिति, उपसमिति बनाई सोमार्फत् काम गराउने,
- थ) क्याम्पसको हाताभित्र शान्ति सुरक्षा खलवल हुने अवस्था देखापरेमा क्याम्पस सञ्चालक समितिको आवश्यक सहयोग लिई क्याम्पसको शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउनु,
- द) विद्यार्थी आचार संहिता विपरित कार्य गर्ने विद्यार्थीलाई कारवाही, निष्कासन वा अन्य सजायगर्नु,
- ध) क्याम्पस प्रमुख उपस्थित हुन नसकेको अवस्थामा सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई र सहायक क्याम्पस प्रमुख नभए अन्य शिक्षकलाई निमित्त भई काम गर्न तोक्ने,
- न) शिक्षक-कर्मचारीको तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी राजीनामा स्वीकृति गर्ने,
- प) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, त्रिभुवन विश्वविद्यालय, त्रि.वि. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयकबाट प्राप्त निर्देशन पालना गर्ने गराउने,
- फ) क्याम्पसको तर्फबाट पठाउनु पर्ने विभिन्न विवरण प्रगति प्रतिवेदन आदि समयमा नै तयार पारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने
- ब) कावु बाहिरको परिस्थिति सृजना भई क्याम्पस नियमित सञ्चालन गर्न नसक्ने अवस्था परेमा कार्य सम्पादन समितिको पूर्व स्वीकृति लिई अनिश्चित कालका लागि क्याम्पस बन्द गर्ने गराउने र छात्रावास भए सो खाली गर्ने गराउने,
- भ) हरेकवर्ष मंसिर १६ गते क्याम्पस वार्षिकोत्सवको कार्यक्रम मनाउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- म) क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

५२. सहायक क्याम्पस प्रमुखको कार्यविभाजन :

- क) क्याम्पस प्रमुखले तोके बमोजिमको काम गर्ने,
- ख) सञ्चालक समितिका निर्णयहरू कार्यन्वयन गर्न क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- ग) विभिन्न विभागहरू बीच समन्वय गर्ने,
- घ) क्याम्पसको दैनिक प्रशासनीकगतिविधिलाई व्यवस्थित गर्ने,
- ङ) क्याम्पसको गुणस्तर सुधारका लागि योजना बनाई प्राज्ञिक समितिमा पेश गर्ने,
- च) विधान, विनियम तथा कार्यविधिहरूले तोके बमोजिमका जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
- छ) क्याम्पसको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षणका लागि क्रियाशील रहने,
- ज) कर्मचारी परिचालन र कर्मचारी प्रशासनको अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्न क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- झ) अभिमुखिकरण तथा अनुशासनलाई व्यवस्थित गर्ने,
- ञ) क्याम्पसको तर्फबाट पठाउनु पर्ने विभिन्न विवरण प्रगति प्रतिवेदन आदि समयमा नै तयारपारि सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउन क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- ट) क्याम्पसमा सञ्चालन हुने विभिन्न परियोजनाको कार्यन्वयनमा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- ठ) क्याम्पसको आम्दानी, गुणस्तर तथा प्रतिष्ठा बढाउने कार्यमा क्रियाशील रहने,
- ड) क्याम्पसका विभिन्न सुविधाहरू चुस्त दुरुस्त राख्न वातावरण बनाउने ।
- ढ) पूर्व विद्यार्थी सङ्घसँग समन्वय गरी विद्यार्थीसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्न योजना बनाई पेश गर्ने,
- ण) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, संस्थाको गुणस्तर मापन कार्यमा क्याम्पस प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- त) लगवुकको निमार्ण एवम् कार्यन्वयन गर्ने,

Kkaphile

५३. विभागीय प्रमुखको कार्य विवरण :

- क) विभागीय प्रमुखले शैक्षिक कार्य तालिका (रुटिङ) बनाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- ख) कक्षा नियमित र प्रभावकारी बनाउन सहयोग गर्ने,
- ग) आन्तरिक परीक्षा व्यवस्थित गर्न परिक्षा समितिलाई सहयोग गरी अभिलेख राख्ने,
- घ) विद्यार्थी हाजिरीलाई व्यवस्थित गर्न प्रशासनलाई सहयोग गर्ने,
- ङ) अभ्यास शिक्षण र प्राक्टिकल कार्यको व्यवस्थापन गर्ने,
- च) शैक्षिक सामग्री निर्माण र व्यवस्थापनमा सम्बन्धित विषय शिक्षकलाई सहयोग पुऱ्याउने,
- छ) विषयगत गोष्ठी तथा सेमिनारहरु क्याम्पस प्रमुख सँग समन्वय गरी सञ्चालन गर्ने,
- ज) सम्बन्धित प्राध्यापकहरूसँग समन्वय गरी विषयगत एवं शैक्षिक निर्णयहरु गर्ने गराउने,
- झ) क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सुभाब एवं सहयोग उपलब्ध गराउने,
- ञ) क्याम्पसको शैक्षिक र मनोवैज्ञानिक वातावरण निर्माण गर्न क्याम्पस प्रशासनलाई सहयोग गर्ने,

५४. शिक्षकका कार्य विवरण

- क) आफ्नो कक्षामा रहेका विद्यार्थीहरुको अभिलेख राख्ने,
- ख) दैनिक पाठयोजना बनाउने र सो पाठयोजनालाई कार्यन्वयन गर्ने,
- ग) प्रत्येक शिक्षकले आफूले अध्यापन गर्ने विषयको वार्षिक कार्ययोजना बनाउने,
- घ) प्रत्येक दिन विद्यार्थीहरुलाई उनिहरुको अवस्थाको विश्लेषण गरी परामर्श दिने,
- ङ) शैक्षिक सामग्री निर्माण गरी शिक्षण गर्ने,
- च) अभ्यास शिक्षण र प्राक्टिकल कार्यको गर्न विभागीय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- छ) क्याम्पसको शैक्षिक, प्रशासनिक एवं भौतिक निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने,

५५. प्रशासन शाखाको कार्यविवरण :

यस क्याम्पसका लक्षित उद्देश्यहरु पूरा गर्नका लागि क्याम्पस विधानमा भएको व्यवस्था, नेपाल सरकारको क्याम्पससँग सम्बन्धित नीति नियमहरु, सञ्चालक समिति तथा विभिन्न उपसमितिबाट भएका निर्णयहरु तथा क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन र रेखदेखमा रही प्रशासन शाखाले कार्य गर्नुपर्नेछ। सबै शाखाहरूसँग समन्वय गरी उपलब्ध साधन स्रोतको मितव्ययितापूर्वक प्रयोग गर्दै क्याम्पसको गुणस्तर विकासका लागि तल उल्लेख गरिएका कार्यहरुको सम्पादन गर्नेछ :

- क) समयमा क्याम्पस खोल्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ख) क्याम्पसका सम्पूर्ण सम्पत्ति संरक्षणको उचित व्यवस्थागर्ने,
- ग) क्याम्पसका सबै निर्णयपुस्तिका सुरक्षित राख्ने र निर्णय अभिलेख सुरक्षित राख्ने,
- घ) क्याम्पसमा भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न गराउन क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- ङ) विभिन्न शाखाहरुप्रति सेवाग्राहीबाट आउने गुनासाहरु सङ्कलन गर्ने र सम्बन्धित शाखासँग छलफल गरी समाधानको उचित उपाय अवलम्बन गर्ने,
- च) शिक्षक कर्मचारीको निर्धारित सूचकहरुको आधारमा रही मूल्याङ्कन गर्ने गराउने र त्यसको विवरण सुरक्षित राख्ने,
- छ) कर्मचारीहरुको आन्तरिक मूल्याङ्कन गरी त्यसको प्रतिवेदन गोप्य रुपमा क्याम्पस प्रमुख समक्षपेश गर्ने,
- ज) शिक्षक, कर्मचारीको म्याद थप, अवकाश आदिको व्यवस्था क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन अनुसार मिलाउने,
- झ) क्याम्पसमा आवत जावत गर्ने व्यक्तिहरुको अभिलेख राख्न कर्मचारीलाई निर्देशन दिने, दर्ता चलानको व्यवस्था गर्ने,
- ञ) शिक्षक कर्मचारी आवागमनलाई व्यवस्थित गर्न लग बुकको व्यवस्था गर्ने,

Kkaphle



- ट) क्याम्पसले विभिन्न स्थानमा पठाउनुपर्ने प्रतिवेदनहरु क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन बमोजिम तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमा नै पठाउने,
- ठ) क्याम्पस परिचयपत्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- ड) विद्यार्थी रेकर्ड (भर्ना, दैनिक उपस्थिति, उत्तीर्ण आदिको खण्डीकृत विवरण) र शिक्षककर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्ने,
- ढ) शिक्षक कर्मचारी हाजिरी व्यवस्थित गर्ने र रेकर्ड राख्ने,
- ण) शिक्षक कर्मचारी विदा व्यवस्थित गर्ने र रेकर्ड राख्ने,
- त) क्याम्पसले प्रकाशन गर्नुपर्ने सबै प्रकारका सूचनाहरु प्रकाशन गर्ने र रेकर्ड राख्ने,
- थ) कक्षा कोठाको आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन गर्ने,
- द) बिजुली, पानी, पंखा, बेञ्च, डेक्स, कुर्ची, टेबल, भ्याल ढोका, चुकुल आदि दुरुस्त राख्ने,
- ध) क्याम्पसमा आयोजना हुने बैठक तथा अन्य सार्वजनिक कार्यक्रमको आवश्यक तयारी गर्ने,
- न) अन्य शाखाहरुले तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको अनुगमन गर्ने र शाखाहरुमा काम गर्ने वातावरण निर्माण गर्ने व्यवस्था मिलाउने र प्रत्येक ३ महिनामा क्याम्पस प्रमुख समक्ष सबै शाखाहरुको अवस्था सहितको विवरण पेश गर्ने,
- प) क्याम्पस चमेनागृहको उचित व्यवस्थापन गर्ने,
- फ) क्याम्पसमा आधुनिक फाइलिङ पद्धति सहितको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- ब) क्याम्पसको सरसफाइको उचित व्यवस्था मिलाउने,
- भ) आवश्यकता बमोजिम चक, डस्टर तथा मार्करको व्यवस्था गर्ने,
- म) दुई वा सो भन्दा बढी शाखाहरु मिलेर गर्नुपर्ने कार्यहरुको समन्वय गर्ने,
- य) क्याम्पस टेलिफोन उठाउने व्यवस्था गर्ने तथा त्यसबाट प्राप्त सूचनाहरुलाई व्यवस्थित गर्ने,
- र) नयाँ विद्यार्थी भर्नाका लागि प्रचारप्रसार सामग्री तयार पार्ने र वितरणको व्यवस्था गर्ने,
- ल) समयमा घण्टी लगाउने व्यवस्था मिलाउने,
- व) विद्यार्थीको चारित्रिक प्रमाणपत्र तथा अन्य प्रमाणपत्र तयार पार्ने,
- श) क्याम्पसको वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम गर्नुपर्ने कार्यहरु कार्यान्वयन गर्नका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- ष) क्याम्पसमा सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु र उपलब्ध कर्मचारीको क्षमता तथा सङ्ख्या विश्लेषण गरी शाखागत हेरफेर वा नयाँ कर्मचारी नियुक्ति गर्नुपर्ने भए विश्लेषण सहितको विवरण क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- स) जनसम्पर्क एकाइ र गुनासो सुन्ने इकाइको रूपमा रही कार्य गर्ने,
- ह) क्याम्पसले वर्षदिन भित्र सम्पादन गरेका महत्वपूर्ण कार्यहरु समेटिएको विस्तृत प्रगति प्रतिवेदन बनाई शैक्षिक वर्ष सकिएको १ महिना भित्र क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- क्ष) अन्य शाखा तथा व्यक्तिले गर्ने भनी किटानी व्यवस्था नगरिएका कार्यहरु सम्पादन गर्ने,
- त्र) क्याम्पसमा भैपरी आउने सबै कार्य गर्ने गराउने,
- ज्ञ) निम्नानुसार अभिलेखहरु अध्यावधिक गर्ने,
- १) शिक्षक कर्मचारी दैनिक हाजिरी रजिष्टर,
 - २) दैनिक मासिक तथा वार्षिक विदा रजिष्टर,
 - ३) सूचना प्रवाह रजिष्टर,
 - ४) दर्ता चलानी रजिष्टर,
 - ५) विद्यार्थी विवरण रजिष्टर,
 - ६) छात्रवृत्ति विवरण रजिष्टर,
 - ७) जिम्मेवारी बाँडफाँड रजिष्टर,
 - ८) सेवा प्रवाहको अवस्था सम्बन्धी गुनासो तथा सुझाव रजिष्टर,
 - ९) अभ्यास शिक्षण, प्राक्टिकम सम्बन्धी विवरण तथा निर्णयहरु,
 - १०) शिक्षक कर्मचारी, विद्यार्थी परिचय पत्र प्रवाह विवरण,

Kkaphle

Kkaphle

- ११) गुनासो सङ्कलन तथा समाधान सम्बन्धी व्यवस्था,
- १२) वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन,
- १३) वार्षिक शैक्षिक क्यालेण्डर,
- १४) व्यक्तिगत मूल्याङ्कन फारम,



५६. कार्य सम्पादन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरु:

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य विवरण र गुणस्तर, शाखाबाट सुरु भएका सिर्जनशील कार्यहरु, अन्य शाखाहरूसंग गरिएको समन्वय र अन्य कर्मचारी समेतको सुभावको आधारमा यस शाखाको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ। क्याम्पसको समग्र प्रशासनिक व्यवस्थापनमा यो शाखाको निर्णायक भूमिका रहने हुँदा क्याम्पसको प्रगतिसँग जोडेर यो शाखाको मूल्याङ्कन गरिनेछ।

५७. लेखा शाखाले पूरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी:

यस शाखाका प्रमुखले क्याम्पस प्रमुखको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुग्ने गरी निम्न कार्यहरु प्रभावकारी ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्नेछ :

- क) क्याम्पसका विभिन्न शाखामा हुने आर्थिक गतिविधि, कार्यमा समन्वय तथा रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने,
- ख) प्रत्येक शैक्षिक वर्षका लागि बजेट मस्यौदा तयार पारी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- ग) क्याम्पसको नाममा रहेका खाताहरुको परिचालन नियमानुसार गर्ने,
- घ) प्रत्येक महिनाको आय व्याय विवरण तयार पारी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने। साथै क्याम्पसको आम्दानी खर्चको विवरण प्रत्येक छ महिनामा सार्वजनिक गर्ने,
- ङ) पेस्की दिने कार्यमा नियन्त्रण गर्न क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- च) रकमान्तर गर्नुपर्ने भए विवरण खुलाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- छ) विकास साभेदार तथा वैदेशिक सहयोगबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरुको रकम सम्भौता बमोजिमको लेखा राख्ने र आर्थिक प्रगति विवरण सम्भौता अनुसारको तयार पारी तोकिएको समयमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- ज) जिन्सी शाखबाट प्राप्त फाँटवारी सहितका विलहरु चेक गरी भुक्तानीको व्यवस्था गर्ने,
- झ) क्याम्पसले कार्यान्वयन गराएका योजनाहरुको रनिडविल तथा अन्तिम भुक्तानी दिने व्यवस्था गर्ने,
- ञ) प्रत्येक महिनाको टेलिफोन, खानेपानी, विद्युत महशुल आदि जस्ता शुल्कहरु समयमा नै बुझाउने,
- ट) मासिक रुपमा बैक स्टेटमेण्ट भिकाई रिक्न्साईल गर्ने,
- ठ) बेरुजु लागत किताब खडा गरी क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराउने र बेरुजु सुपरीक्षण गराउन आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउने,
- ड) क्याम्पसको दैनिक आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने,
- ढ) तोकिए बमोजिमको शुल्क लिई विद्यार्थी भर्ना गर्ने अभिलेख राख्ने र विवरण अध्यावधिक गर्ने,
- ण) विद्यार्थीहरूसँग नियमानुसारको मासिक शुल्क समयमा नै लिने व्यवस्था मिलाउने र विलम्ब शुल्क लिने व्यवस्था गर्ने,
- त) विद्यार्थीको परीक्षा शुल्क, रजिष्ट्रेसन फारम वापत लाग्ने शुल्क असुल गर्ने,
- थ) क्याम्पसको चल, अचल सम्पत्ति र आर्थिक कारोवारको आन्तरिक र वार्षिक अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने,
- द) बैठक तथा अन्य अवस्थामा क्याम्पसको आर्थिक विवरण पेश गर्नुपर्ने भएमा त्यसको तयारी गर्ने,
- ध) प्रत्येक दिन प्राप्त भएको आम्दानीलाई बैङ्कमा जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- न) शिक्षक, कर्मचारीको तलब भत्ता तथा पेस्कीको विवरण अध्यावधिक गर्ने,
- प) निर्धारित समयमा तलब उपलब्ध गराउने,

Kkaphle

Kkaphle



- फ) शिक्षक कर्मचारीका सञ्चयकोष जम्मा गर्ने,
- ब) पुस्तकालय विलम्ब शुल्क तथा अन्य जरिवाना आदिको आम्दानी बाध्ने व्यवस्था गर्ने,
- भ) क्याम्पसलाई प्राप्त हुने नगद चन्दा तथा दान दातव्यको लेखा राख्ने,
- म) छात्रवृत्ति कोषको व्यवस्थापन गर्ने,
- य) क्याम्पसको नाममा रहेका खाता सञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- र) सञ्चालित लेखापद्धति अनुसार सबै प्रकारका लेजरहरू नियमितरूपमा अध्यावधिक गर्ने र क्याम्पस प्रमुखको प्रमाणित गराई राख्ने,
- ल) सञ्चालित लेखाका सिद्धान्त अनुसार कार्य गर्ने,
- व) विद्यार्थी रेकर्ड तयार पारी त्यसको विवरण प्रशासन तथा परीक्षा शाखालाई आवश्यकता बमोजिम उपलब्ध गराउने,
- श) लेखासंग सम्बन्धित कारोबारहरू र आवश्यकता अनुसार निर्माण तथा मर्मतका कार्यहरूको रेखदेख गर्ने,
- ष) तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने,

५८. लेखा शाखाले राख्नुपर्ने रेकर्डहरू:

- क) विद्यार्थी भर्ना विवरण रजिष्टर
- ख) विद्यार्थी शुल्क बही
- ग) आर्थिक प्रतिवेदन
- घ) तलवी रजिष्टर
- ङ) स्थलगत अभ्यास शिक्षण सम्बन्धी शुल्क बुझाएको रेकर्ड
- च) दान उपहार सम्बन्धी विवरण बही
- छ) अनुदान तथा सहयोग रजिष्टर
- ज) छात्रवृत्ति विवरण रजिष्टर
- झ) कारोबारको भौचर (आम्दानी खर्चको अलग अलग) विवरण
- ञ) कारोबारको खाता प्रविष्टि
- ट) बैङ्क विवरण
- ठ) दैनिक लेखा विवरण
- ड) समयमा भुक्तान नभएका शुल्क विवरण बही
- ढ) पेस्की खाता
- ण) खरिद योजना
- त) वार्षिक बजेट
- थ) आन्तरिक लेखा प्रतिवेदन
- द) अन्तिम लेखा प्रतिवेदन
- ध) लेखा शाखा व्यवस्थापन योजना

लिखित विवरणहरूका अतिरिक्त आवश्यकता बमोजिम वा समय निर्णय भए बमोजिमका थप तथ्यहरू अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवार लेखाजोखाको हुनेछ ।

५९. जिन्सी शाखाले पूरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी:

- क) शाखाका प्रमुखले क्याम्पस प्रमुखको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुग्ने गरी निम्न कार्यहरू प्रभावकारी रूपले सम्पादन गर्नु पर्नेछ:
- ख) क्याम्पसका दैनिक गतिविधि सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीको विवरण बनाई माग फारम स्वीकृत गर आर्थिक विधान अनुसार खरिद गर्ने,
- ग) वर्षभरि आवश्यक पर्ने सामानहरूको अनुमानित सूची तयार पारी आपूर्ति कर्तासंग मूल्य सूची लिई खरिदको व्यवस्था गर्ने,

Kkaphle

Kkaphle



- घ) क्याम्पसका विभिन्न शाखा, शिक्षक, कर्मचारीबाट माग गर्दै आएका जिन्सी सामानहरू क्याम्पस प्रमुखको आदेश अनुसार उपलब्ध गराउने,
- ङ) स्वीकृत खरिद आदेश अनुसार खरिद गरी वा वस्तुगत सहायताबाट कार्यालयमा प्राप्त मालसामानहरू प्राप्त भएको मितिले तीनदिन भित्र आम्दानी बाँध्ने र क्याम्पस प्रमुखबाट दाखिला प्रमाणित गराउने,
- च) बजारबाट खरिद गरी प्राप्त भएका मालसामानहरूको फाँटवारी आर्थिक प्रशासन शाखा वा लेखा शाखामा बुझाउने,
- छ) क्याम्पसमा रहेका खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरूको जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्ने,
- ज) कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सिधै बजारबाट कोटेसन वा टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने,
- झ) प्रत्येक शैक्षिक वर्षका लागि आवश्यक पर्ने नगदी रसिद छपाइ नगदी रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी माग अनुसार जिन्सी निरीक्षण गराउने,
- ञ) आर्थिक वर्ष सकिएको ७ दिनभित्र खर्च भएर जाने जिन्सी सामानहरूको नयाँ खातामा जिम्मेवारी सार्ने,
- ट) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ७ दिनभित्र जिन्सी मौज्जात वार्षिक विवरण तयार गरी क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराउने,
- ठ) क्याम्पसको प्रयोगमा नआउने सामानहरूको नियमानुसार मिनाहा तथा लिलाम गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- ड) सामानहरू व्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्न भण्डारको व्यवस्था मिलाउने,
- ढ) विभिन्न सङ्घसंस्थाबाट प्राप्त हुने जिन्सी सामानहरूको आम्दानी बाँध्ने,
- ण) क्याम्पसको प्रत्येक शाखा तथा कोठामा रहेका भौतिक सामानहरूको सूची अद्यावधिक गरी सम्बन्धित विभागमा टाँस्ने र एकप्रति अभिलेख राख्ने,
- त) जग्गाको अभिलेख राख्ने, मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने,
- थ) भौचर तथा अन्य भौतिक सामानहरूको संरक्षण तथा मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने,
- द) सामान सरक्षण गर्नुपर्ने, मर्मत गर्नुपर्ने तथा लगत कट्टा गर्नुपर्ने जिन्सी सामानको प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- ध) कम्प्युटर, पङ्खा, बत्ती रेखदेख गर्ने र बेलुकी लोडसेडिङको समयमा इन्भर्टर तथा जेनरेटर सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने,
- न) विभागसँग सम्बन्धित विषयमा अन्य शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने,
- प) क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने,

६०. जिन्सी शाखाले अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने विवरणहरू:

- क) सामान सम्बन्धी वही
- ख) क्याम्पसका प्रमुख कागजातहरूको विवरण
- ग) कुनै सामानमा कायम गरिएको नम्बरको विवरण
- घ) खरिद योजना
- ङ) सामानको आम्दानी र खर्चको विवरण रजिष्टर
- च) जिन्सी प्राप्ती विवरण
- छ) जिन्सीमा बाँकी सामानहरूको रेकर्ड रजिष्टर
- ज) वार्षिक आवश्यकता योजना
- झ) वार्षिक सुधार योजना
- ञ) माथि उल्लेख भएका विवरणका अतिरिक्त आवश्यकता बमोजिम वा क्याम्पसमा समय समयमा निर्णय भए बमोजिमका विवरणहरू पनि जिन्सी शाखाले अद्यावधिक गरिराख्नु पर्नेछ ।

Kkaphle

६१. परीक्षा शाखाले पूरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी :

यस शाखाका प्रमुखले क्याम्पस प्रमुखको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुग्ने गरी निम्न कार्यहरू प्रभावकारी ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्नेछ :

- क) भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको निर्देशानुसार रजिष्ट्रेसन र वार्षिक परीक्षा फारम भराउने तथा रुजु गर्ने,
- ख) रजिष्ट्रेशन वा परीक्षा फारम भरेका विद्यार्थीहरूको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र सम्बन्धित परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा पठाउने र अभिलेख राख्ने,
- ग) वार्षिक तथा आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षा सञ्चालनको व्यवस्थापन गर्ने,
- घ) ग्रयाजुएट विद्यार्थीहरूको विवरण तयार गर्ने,
- ङ) हरेक सङ्कायमा तहगत रूपमा उत्कृष्ट अङ्क प्राप्त गर्ने दश विद्यार्थीहरूको विवरण तयार गर्ने,
- च) नतिजा प्रकाशनमा सहयोग पुऱ्याउने र अभिलेख राख्ने,
- छ) आन्तरिक परीक्षाको मूल्याङ्कनको अभिलेख तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने,
- भ) अभ्यास शिक्षण लगायत अन्य प्रयोगात्मक परीक्षाहरू सञ्चालनमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने,
- ञ) आन्तरिक तथा अन्तिम परीक्षा सञ्चालनका लागि उत्तर पुस्तिकाको व्यवस्था गर्ने,
- ट) परीक्षा सम्पन्न भएपछि उत्तर पुस्तिकाको उचित ढङ्गबाट प्याकिङ् गरी सम्बन्धित ठाउँमा पठाउन उचित व्यवस्था गर्ने,
- ठ) परीक्षा मर्यादित र व्यवस्थित गराउन शान्ति सुरक्षाका निकायसँग आवश्यक सहयोग लिने,
- ड) परीक्षामा सुपरिवेक्षकको पालो तय गर्ने,
- ढ) सिट प्लानिङ, प्रवेशपत्र वितरण, परीक्षार्थी हाजिरी आदिको व्यवस्था गर्ने,
- ण) आन्तरिक परीक्षाको रिपोर्ट कार्ड तयार पारी विद्यार्थीहरूलाई उपलब्ध गराउने,
- त) आन्तरिक परीक्षाको नतिजा समयमै सार्वजनिक गर्ने,
- थ) प्रत्येक तहको नतिजा समयमै सार्वजनिक गर्ने,
- द) प्रत्येक तहको नतिजा प्रकाशन भएपछि नतिजाको अवस्था विश्लेषण गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- ध) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट प्राप्त हुने नीति निर्देशनको परिपालन गर्ने,
- न) परीक्षासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,
- प) तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने,

६२. परीक्षा शाखाले अध्यावधिक गरी राख्नुपर्ने रेकर्डहरू :

- क) परीक्षा फाराम वितरण रेकर्ड
- ख) रजिष्ट्रेशन फाराम वितरण रेकर्ड
- ग) विद्यार्थी भर्नाको विस्तृत विवरण
- घ) विद्यार्थी रजिष्ट्रेशनको रेकर्ड फाइल
- ङ) विद्यार्थी प्रवेशपत्र वितरण रेकर्ड फाइल
- च) विद्यार्थी प्रवेशपत्र वितरण रेकर्ड फाइल
- छ) विद्यार्थी प्राप्ताङ्क रजिष्टर
- ज) परीक्षा सम्बन्धी विभिन्न सूचनाको रेकर्ड
- भ) विद्यार्थी प्राप्ताङ्कको आधारमा स्तर निर्धारण रजिष्टर
- ञ) नतिजा विश्लेषण प्रतिवेदन
- ट) आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षामा सुपरिवेक्षक बाँडफाँड सम्बन्धी विवरण
- ठ) परीक्षामा विद्यार्थी स्थान निर्धारण रेकर्ड
- ड) विद्यार्थी चारित्रिक प्रमाणपत्र वितरण रजिष्टर
- ढ) शाखाबाट जाने तथा आएका पत्रहरूको रेकर्ड
- ण) स्थलगत अभ्यास शिक्षण, प्रयोगात्मक परीक्षाको रेकर्ड

Kkaphile



- त) विद्यार्थी व्यक्तिगत विवरण फाइल
- थ) आन्तरिक परीक्षाको विद्यार्थी उपस्थिति विवरण
- द) शाखाको सामग्री मर्मत सम्भार योजना
- ध) शाखाको त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन

माथि उल्लेखित विवरणहरूको अतिरिक्त आवश्यकता बमोजिम र परीक्षासँग सम्बन्धित क्याम्पसको निर्णय बमोजिमका विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी परीक्षा शाखाको हुनेछ।

६३. पुस्तकालय शाखाले पूरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी :

क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने गरी पुस्तकालयलाई व्यवस्थित एवं स्तर उन्नति गर्न पुस्तकालय शाखाले निम्न कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्नेछ,

- क) पुस्तकालय सञ्चालनको नियम बनाई पुस्तकालय समितिबाट पारित गरी लागु गर्ने,
- ख) पुस्तकालयमा पुस्तकहरू विषयगत रूपमा वर्गीकरण गरी अलग अलग व्याकमा राख्ने,
- ग) पुस्तकहरूको विवरण अध्यावधिक गर्ने,
- घ) पुस्तकहरूको विवरण पाठक तथा विद्यार्थीलाई जानकारी हुनेगरी राख्ने वा क्याटलगको प्रबन्ध गर्ने,
- ङ) पुस्तकालयमा प्रवेश तथा बाहिरिने व्यक्तिहरू माथि निगरानी राख्ने,
- च) पुस्तकहरू च्यातिन, बिग्रन तथा हराउन नदिनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- छ) पुस्तकालयको सुरक्षाको प्रबन्ध गर्ने,
- ज) पुस्तकालयमा उपलब्ध पुस्तकहरू पर्याप्त छु या छैन विषय समिति तथा सङ्काय कार्यक्रम प्रमुखहरूसँग बसी छलफल गरेर नयाँ पुस्तकहरू आवश्यक भएमा क्याम्पस प्रमुखको अनुमति लिएर पुस्तक खरिद गर्ने,
- झ) पुस्तकालयमा विभिन्न पत्र-पत्रिका, पेरियोडिकल्स, अनुसन्धानात्मक कृतिहरू, अन्तराष्ट्रिय सङ्घ संस्थाका विषयगत प्रकाशनहरूको व्यवस्था गर्ने र यसलाई अलगै राखी अध्ययनको व्यवस्था मिलाउने,
- ञ) श्रव्य-दृश्य सामग्रीहरूको आवश्यकता पहिचान गर्ने र त्यस्ता सामग्रीको व्यवस्था पुस्तकालयमा मिलाउने,
- ट) विभिन्न आयोग, समिति तथा अध्ययन टोलीबाट प्रकाशन हुने सामग्रीको सङ्कलन गर्ने,
- ठ) पुस्तकालयमा बसी अध्ययन गर्न चाहने विद्यार्थीको लागि अनुकूल वातावरण सिर्जना गर्ने,
- ड) पुस्तकहरूको रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने र प्रत्येक तीन महिनामा विवरण तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- ण) बैठकहरूमा उपस्थित हुने र पुस्तकालयको वस्तु स्थितिबारेमा आवश्यकता अनुसार जानकारी गर्ने गराउने,
- त) पुस्तकालयका आवश्यकता अनुसारको प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने,
- थ) पुस्तकालयमा रहेका सम्पूर्ण पुस्तक, कागजपत्र, पत्रपत्रिका, विद्यार्थी परिचय पत्र र मेसिन औजारहरू लगायत भौतिक सामानहरूको लगत चुस्त-दुरुस्त राख्ने र संरक्षण गर्ने,
- द) पुस्तकालय सम्बन्धी गुनासोहरू सुन्ने र त्यसको समाधान गर्ने,
- ध) काम नलाग्ने अर्थात् नचल्ने पुस्तकहरूको विवरण बनाई उचित व्यवस्थापन गर्ने,
- न) पुस्तकालयको काम, कारवाही प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन गर्ने, सुधार गर्दै लैजाने र क्याम्पस प्रशासनमा कुनै विषयमा जानकारी गराउनु पर्ने भए जानकारी गराउने,
- प) क्याम्पस सञ्चालन हुँदाको समय र पाठक इच्छुक भएमा अन्य समयमा पनि अनुकूलता हेरी पुस्तकालय सुविधा उपलब्ध गराउने,
- फ) क्याम्पसका प्राध्यापक-कर्मचारी र भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको तोकिए बमोजिमको ढाँचामा कम्प्युटर पद्धतिको परिचयपत्र/पुस्तकालय कार्ड तयार गर्ने, वितरण गर्ने, अभिलेख राख्ने र अद्यावधिक गर्ने,

Kkaphile

Kkaphle



- ब) नयाँ पुस्तकहरू कम्प्युटरमा दर्ता गर्ने र दर्ता भएका पुस्तकको बारकोड तयार गर्ने,
- भ) खरिद भएका पुस्तकहरूको बिल, भौचर तयार गर्ने,
- म) पुस्ताकलय क्लियरेन्स गर्ने,
- य) विद्यार्थीहरूको छिटोछरितो तरिकाद्वारा पुस्तक दिने लिने र त्यसको रेकर्ड राख्ने,
- र) क्याम्पसको तर्फबाट निर्धारित ढाँचाको पुस्ताकलय परिचयपत्र बनाई जारी गर्ने र त्यसको रेकर्ड राख्ने,
- व) पुस्तकालयमा प्राप्त जिन्सी सहायताहरूको आम्दानी बाँध्ने र तिनको संरक्षण गर्ने,
- श) गत वर्षका प्रश्नपत्रहरू व्यवस्थित गर्ने,
- ष) पुस्तक बाहेकका जिन्सी सामग्रीहरूको रेकर्ड राख्ने र तिनको उचित संरक्षणका साथै मर्मत सम्भार गर्ने,
- स) पुस्तकालयमा रहेका सम्पूर्ण मेसिन, औजार (कम्प्युटर, प्रिन्टर, यू.पि.एस, इन्भर्टर, बारकोड मेसिन आदि चालू अवस्थामा राख्ने),
- ह) पुराना र काम नलाग्ने पुस्तकहरूको विवरण तयार पारी पुस्ताकलय समितिको अनुमति लिई पुस्तक नष्ट गर्ने,
- क्ष) पुस्ताकलय सुधार योजना बनाई पुस्ताकलय सल्लाहकार समितिमा पेश गर्ने,

६४. पुस्तकालय शाखाले अद्यावधिक गर्नुपर्ने रेकर्डहरू :

- क) पुस्तक माग रजिष्टर
- ख) पुस्तक दर्ता रजिष्टर
- ग) बारकोड रेकर्ड रजिष्टर
- घ) पुस्तकको स्थान निर्धारण रजिष्टर
- ङ) पुस्तकालय परिचय पत्र रजिष्टर
- च) पुस्तकालयमा प्रयोग हुने फारामहरूको प्रामाणिक विवरण फाइल
- छ) Display catalogue
- ज) पत्रपत्रिकाका रेकर्ड रजिष्टर
- झ) उपहार प्राप्त भएका पुस्तक विवरण रजिष्टर
- ञ) पुराना वा प्रचलनमा नरहेका पुस्तकहरूको विवरण रजिष्टर
- ट) फिर्ता नभएका वा नहुने सम्भावना भएका पुस्तकहरूको विवरण रजिष्टर
- ठ) पुस्तकालय दुरुपयोग गर्ने प्रयोगकर्ताको सूची फाइल
- ड) पत्रपत्रिका प्रयोग गर्न दिदाको विवरण फाइल
- ढ) जर्नल रेकर्ड रजिष्टर
- ण) फोटो संकलन रजिष्टर
- त) चिठीपत्रहरूको विवरण रजिष्टर तथा फाइलको सामग्रीको रेकर्ड रजिष्टर
- थ) पुस्तकालयको मानव संसधन विकास योजना
- द) पुस्तकालय विस्तार योजना
- ध) पुस्तकालय सञ्चालन कार्यविधि
- न) पुस्तकालय सल्लाहकार समिति बैठक रजिष्टर

Kkaphle

Kkaphle



परिच्छेद : एक्काईस
क्याम्पस आचार संहिता

क्याम्पसलाई मर्यादित र व्यवस्थित गरिराख्नको लागि सम्बद्ध सबै पक्षबाट पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

६५. क्याम्पस प्रशासनसँग सम्बन्धित आचार संहिता :

- क. प्राध्यापक कर्मचारीको तलव भत्ता नियमित गराउने,
- ख. प्राध्यापक कर्मचारीको गुनासा तथा समस्या सुन्ने र समाधान गर्ने,
- ग. अभिभावक तथा विद्यार्थीसँग आत्मीय सम्बन्ध कायम गर्ने,
- घ. मूल्याङ्कनको वैज्ञानिक विधि तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने र पुनर्बल (सम्बलन)को उचित व्यवस्था गर्ने,
- ङ. दैनिक प्रशासन चुस्त र दुरुस्त राख्ने,
- च. प्राज्ञिक वातावरण तयार पार्नको लागि आवश्यक सम्पूर्ण व्यवस्था मिलाउने,
- छ. कम्तिमा ३ महिनाको एक पटक प्राज्ञिक क्रियाकलापको आयोजना गर्ने,
- ज. विद्यार्थीको व्यक्तित्व विकासका लागि आवश्यक पर्ने अतिरिक्त क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने,
- झ. प्रत्येक विद्यार्थीको व्यक्तिगत फाइल तयार पार्ने र अभिभावकसँग सोको बारेमा जानाकारी गराउने,
- ञ. विद्यार्थीको मूल्याङ्कन फाराम तयार पार्ने र अभिभावकसँग सोको बारेमा जानकारी गराउने,
- ट. वार्षिक प्रशासनिक तथा शैक्षिक क्यालेण्डर तयार पारी लागु गर्ने,
- ठ. भर्ना नभएका विद्यार्थीलाई क्याम्पस प्रवेशमा रोक लगाउने,

६६. विभागीय प्रमुख तथा विषयगत प्रमुखको आचार संहिता :

- क. आफ्नो विभाग तथा विषय समिति अन्तर्गतका विषयहरुको वार्षिक क्यालेण्डर तयार पार्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- ख. वर्षमा कम्तिमा एक पटक सबै विषयहरुको पालो पर्ने गरी समसामयिक विषयमा विद्यार्थी, शिक्षकहरुको बीच अन्तरक्रिया तथा कार्यशाला गोष्ठीको आयोजन गर्ने गराउने,
- ग. आफ्ना सङ्काय अन्तर्गतका विषयहरुको नतिजा विश्लेषण गर्ने र नतिजा सुधारका नीतिहरु बनाई पेश गर्ने,
- घ. विषय समितिले तोकिएका जिम्मेवारीहरु पूरा गर्ने,
- ङ. प्राध्यापकहरुको गुनासाहरु समाधान गर्न क्याम्पस प्रशासनलाई सहयोग गर्ने,
- च. विद्यार्थीको गुनासा सुन्ने र समाधानको उपाय पत्ता लगाई कार्यान्वयन गर्ने
- छ. आफ्नो विषय समिति अन्तर्गतका प्राध्यापकहरुलाई माथिका नियमहरु पालना गर्नको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- ज. विषय शिक्षकले दिएको गृहकार्यको अभिलेख विश्लेषण गरी त्यसको प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुखलाई बुझाउने,

६७. शिक्षकहरुको आचार संहिता :

- क. आफूले अध्यापन गराउने विषयमा विद्यार्थीहरुलाई पूर्ण रुपमा सन्तुष्ट गराउने,
- ख. विद्यार्थीको क्षमता अभिवृद्धि गर्न उपयुक्त शैक्षिक सामग्रीको निर्माण गरी प्रयोग गर्ने,
- ग. समयमै कक्षाकोठामा प्रवेश गरी पूरा समय शैक्षणिक क्रियाकलापमा संलग्न रहने,
- घ. विषयवस्तुको प्रकृति अनुसार उपयुक्त शिक्षण विधिको प्रयोग गरी शिक्षण गर्ने,
- ङ. शिक्षकले विद्यार्थीलाई चाहिने सामग्रीको आवश्यकता अनुसार Hand-out उपलब्ध गराउने,
- च. एकाई आन्तरिक तथा वार्षिक परीक्षालाई प्रभावकारी एवं मर्यादित बनाउन सहयोग गर्ने,
- छ. विद्यार्थीको क्षमता अभिवृद्धिका लागि नतिजा विश्लेषण गरी पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउने,

Kkaphle

Kkaphle



- ज. विद्यार्थीलाई प्रत्येक एकाई सम्पन्न भएपछि गृहकार्य दिई त्यसको परीक्षण गरी दिने,
- झ. वार्षिक शैक्षिक क्यालेण्डर अनुसार अध्यापन गराउने,
- ञ. शैक्षिक क्यालेण्डर तयार पार्न क्याम्पस प्रशासनलाई सहयोग गर्ने,
- ट. क्याम्पसको प्रतिष्ठा बढाउने कार्य गर्ने,
- ठ. पूर्णकालीन प्राध्यापक, कर्मचारीले क्याम्पसको अनुमति विना कुनै पनि लाभको कार्य नगर्ने,
- ड. परीक्षा हुनभन्दा एक महिना अघि सम्म कक्षा सञ्चालन गर्ने तत्पश्चात् नमुना प्रश्न सहित १५ दिन परीक्षा तयारी कक्षा सञ्चालन गर्ने,
- ढ. विदा स्वीकृत गराएर मात्र विदामा बस्नु पर्ने,
- ण. प्राज्ञिक तथा शैक्षिक उन्नयनका लागि क्याम्पस प्रशासनले गरेका हरेक निर्णयहरुको पालना गर्ने,
- त. क्याम्पसले आयोजना गरेका स्टाफबैठक एवं आवश्यक ठानी बोलाएको अन्य बैठकमा उपस्थित हुने,
- थ. क्याम्पस प्रशासनप्रति कुनै सुभावा वा गुनासाहरु भए सम्बन्धित स्थलमा मर्यादित रुपमा प्रस्तुत गर्ने र अन्य सरोकारका विषयमा प्राध्यापक सङ्घ मार्फत् प्रस्तुत गर्ने,
- द. आकस्मिक रुपमा बीचमा कक्षा छोड्नुपर्ने भए प्रशासनमा तुरुन्त जानाकारी गराउने । यसरी कक्षा छोड्नुपर्दा आधा दिन विदा लिनुपर्नेछ,
- ध. समय समयमा सङ्काय वा विषय समितिको सक्रियतामा आफूले पढाउने विषयमा विद्यार्थी तथा शिक्षक बीच हुने अन्तरक्रियामा सहभागी हुने,
- न. आफूले अध्यापन गराएको विषयको नतिजाको जिम्मेवारी लिने र नतिजा सुधारका लागि विभागीय समिति मार्फत वार्षिक कार्यक्रम प्रस्तुत गर्नुपर्ने,
- प. कक्षाशिक्षण सम्पन्न भएपनि अनिवार्य रुपमा आफूले अध्यापन गराउने अवधिभर पूरा समय बस्नुपर्ने,
- फ. पूर्णकालीन रहेको समयमा अन्यत्र सेवामा संलग्न नहुने ।
- ब. विद्यार्थीको हाँजिरी गर्नु सबै शिक्षकको दायित्व हुनेछ,
- भ. सम्बन्धित शिक्षकले विद्यार्थी हाँजिरी विवरण log book मा राख्नुपर्नेछ र मासिक रुपमा विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ,
- म. शिक्षकले विद्यार्थी उपस्थिति र उपस्थिति बढाउन गरेको प्रयास सम्बन्धी जानकारी विभागीय प्रमुखलाई लिखित रुपमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ र यस विवरणलाई विभागीय क्याम्पस प्राज्ञिक समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ,

६८ कर्मचारीको आचार संहिता :

- क. तोकिएको समयमा क्याम्पसमा उपस्थित भई तोकिएको कार्य गर्नुपर्ने,
- ख. आफूभन्दा माथिका कर्मचारी तथा अधिकारीको निर्देशन पालना गर्नुपर्ने,
- ग. आफ्नो जिम्मामा तोकिएको कार्य निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्ने,
- घ. आफूभन्दा माथिल्लो स्तरका पदाधिकारीलाई आदर गर्ने र तल्लो स्तरका कर्मचारीप्रति उचित व्यवहार गर्ने,
- ड. कार्यमा बाधा नपर्ने गरी व्यवस्था मिलाएर विदा स्वीकृत गराएर मात्र विदा बस्ने,

Kkaphle

Kkaphile



- च. क्याम्पसको सम्पूर्ण गतिविधिमा पूर्णरूपले सहयोग गर्ने,
- छ. क्याम्पसलाई बेफाइदा हुने वा यसको मर्यादामा आँच आउने कुनैपनि गतिविधिमा सम्लग्न नहुने,
- ज. अन्य कुनै स्थानमा संलग्न हुनु परेमा क्याम्पसको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने,
- झ. क्याम्पसप्रति बफादार रही आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्ने,
- ञ. आफ्ना गुनासाहरु सम्बन्धित व्यक्तिसँग उपयुक्त स्थानमा मात्र प्रस्तुत गर्ने,

६९. **विद्यार्थीले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु :**

- क. भर्ना भएपछि मात्र पठनपाठनका लागि कक्षा कोठामा प्रवेश गर्ने ।
- ख. क्याम्पसले तोकिएको पोशाकमा क्याम्पसमा उपस्थित हुने ।
- ग. कक्षाकोठामा शिक्षकले अध्यापन गराइरहँदा कक्षा बाहिर नबस्ने/ननिस्कने ।
- घ. कक्षाकोठामा पठनपाठन भइरहेको समयमा मर्यादित वातावरण तयार पार्न सहयोग गर्ने ।
- ङ. पठनपाठनमा विद्यार्थी केन्द्रित शिक्षण विधि अवलम्बन गर्न सहयोग गर्ने ।
- च. प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुप्रति उचित आदरभाव राख्ने ।
- छ. कक्षा मनिटरलाई कक्षा नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्ने ।
- ज. क्याम्पसको प्रतिष्ठा बढाउने कार्य गर्ने ।
- झ. आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षामा अनिवार्य रूपमा सहभागी हुने ।
- ञ. क्याम्पसको सम्पत्ति हानि नोक्सानी हुने कुनै कार्य नगर्ने ।
- ट. क्याम्पस विधान तथा प्रशासनीक निर्णयहरु पालना गर्ने
- ठ. कक्षाकोठामा मोबाइलको स्वीच अफ गर्ने
- ड. कुनै कार्यक्रम गर्नुपर्दा क्याम्पस प्रशासनको स्वीकृति लिने ।
- ढ. कुनै सङ्घ सङ्गठन निर्माण गर्दा प्रशासनको स्वीकृति लिने
- ण. सूचना सम्प्रेषण गर्नुपर्ने भएमा क्याम्पस प्रशासनको अनुमति लिने ।

७०. **पुस्तकालय आचारसंहिता :**

- क) सार्वजनिक विदाको दिनबाहेक अरु सबै दिन पुस्तकालय खुल्ला रहनेछ ।
- ख) विद्यार्थी परिचयपत्र र पुस्तकालय कार्डको एउटै नम्बर हुनेछ ।
- ग) विद्यार्थीहरुलाई एक पटकमा १५ दिनका लागि दुई वटासम्म पुस्तक प्रदान गरिनेछ ।
- घ) निर्धारित समयमा पुस्तक नबुझाएमा प्रतिदिन प्रतिपुस्तक रु. १/- का दरले जरिवाना गरिनेछ,
- ङ) विद्यार्थीले पुस्तक हराएमा पुस्तकालयमा पुस्तक खरिद गरी बुझाउनुपर्नेछ । पुस्तक नबुझाएमापुस्तक मूल्यमा शतप्रतिशत थप गरी विलम्ब शुल्क सहित पुरा मूल्य असुल गरिनेछ ।
- च) पुस्तकमा कुनै केरमेट, च्यात्ने, विगाने, गरेको पाइएमा सम्बन्धित विद्यार्थीबाट पुस्तक मूल्यकोदोब्बर रकम असुल गरिनेछ ।
- छ) आफ्नो पुस्तकालय परिचयपत्र तथा क्याम्पस परिचयपत्र राखेर reference मा रहेका पुस्तकहरु विद्यार्थीले पुस्तकालय अध्ययन कोठामा बसेर अध्ययन गर्न सक्नेछन् । यसरी प्रयोग गरेका सामग्री च्यात्ने, विगाने वा केरमेट भएको पाइएमा सम्बन्धित विद्यार्थी नै जिम्मेवार हुनुपर्नेछ ।
- ज) पुस्तकालयको पुस्तक राखिएको कक्ष तथा पुस्तक लेनदेन गर्ने कक्षमा कुनैपनि विद्यार्थी प्रवेशगर्न पाउने छैन । यसको आवश्यक व्यवस्था पुस्तकालय शाखाले मिलाउनुपर्नेछ । यसको पालनागर्नु सबै विद्यार्थीको कर्तव्य हुनेछ ।

Kkaphile

Kkaphle



- भ) पुस्तकालयको पुस्तक राखिएको कक्ष तथा पुस्तक लेनदेन गर्ने कक्षमा प्राध्यापक तथा कर्मचारी प्रवेश गर्दा अनिवार्य रूपमा पुस्तकालय शाखाको अनुमति लिनु पर्नेछ । त्यस कक्षाबाट निस्कँदापनि त्यहाँ कर्मचारीहरूलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- ब) पुस्तकालयलाई शान्त राखी पढ्ने वातावरण तयार पार्न सबै विद्यार्थीले सहयोग गर्नुपर्ने छ । दोहोरो संवाद वा हल्लाखल्लाको वातावरण हुन नदिन पुस्तकालय शाखाले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ र यसमा सहयोग गर्नु सबै विद्यार्थी, कर्मचारी र शिक्षकको कर्तव्य हुनेछ ।
- ट) पुस्तकालय नियमले गर्न नमिल्ने कार्यहरू गर्न अनुरोध गर्ने जो कोहीलाई पनि पुस्तकालय शाखाले तुरुन्त निरुत्साहित गर्नु पर्नेछ ।
- ठ) समयमा पुस्तकालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा पुस्तकालयका रेकर्डहरू व्यवस्थित गर्ने आवश्यक पुस्तकको विवरण सङ्कलन गर्ने र खरिदको व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारी पुस्तकालय शाखाको हुनेछ ।
- ड) पुस्तकालय शाखामा भएका पुस्तकको विवरणप्रकाशन गर्ने र चिटको सहायताबाट पुस्तकको लेनदेन गर्ने व्यवस्था पुस्तकालयले मिलाउनेछ ।
- ढ) पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धमा कुनै गुनासो भएमा विद्यार्थीले पुस्तकालय प्रमुखलाई लिखित वा मौखिक रूपमा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- ण) पुस्तकालय सल्लाहकार समितिले गरेका निर्णयहरूको पालना सम्बद्ध सबै पक्षले गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद : बाईस

प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धमा

७१. प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धमा

क्याम्पसका सम्पूर्ण गतिविधिहरू समेटी तयार पारिने विवरणलाई प्रगति प्रतिवेदन भनिनेछ । यो क्याम्पसको ऐना हो र यसबाट नै सम्बद्ध सबै पक्षले क्याम्पसले के गरेको छ भन्ने जानकारी पाउन सक्छन । यस सम्बन्धी व्यवस्था निम्नानुसार हुनेछ ।

- क) प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक ६ महिनामा तयार पारी सो अवधि सकिएको १५ दिनभित्र पेश गर्नुपर्नेछ
- ख) हरेक शैक्षिक वर्ष सकिए पछि अर्धवार्षिक प्रतिवेदनका आधारमा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी एक महिनाभित्रमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ग) उक्त अवधिमा गरिएका मुख्य कार्यक्रमहरू क्याम्पसका निर्णयहरू, नतिजा, विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी विवरण, भौतिक तथा शैक्षिक गतिविधि, आर्थिक अवस्था तथा अन्य सम्पूर्ण गतिविधिलाई विश्लेषणात्मक रूपमा प्रतिवेदन तयार पारी समावेश गरिनेछ ।
- घ) अर्धवार्षिक प्रतिवेदन लुज वाइन्डिड गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ड) वार्षिक प्रतिवेदन पुस्तकका रूपमा प्रकाशन गरिनेछ ।
- च) क्याम्पस प्राज्ञिक समिति तथा क्याम्पस सञ्चालक समितिको बैठकमा प्रतिवेदनहरू पेश गरी छलफल गराउने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ ।
- छ) प्रतिवेदन तयार पारीपेश गर्ने जिम्मेवारी सहायक प्रशासकको हुनेछ । यस्तो प्रतिवेदन नेपाली र अङ्ग्रेजी दुवै भाषामा तयार पारिनेछ ।
- ज) सम्बन्धित समितिमा छलफल भएपछि यसलाई प्रकाशन गरिने र विभिन्न निकायमा पठाइनेछ ।

प्रगति विवरणमा समावेश गरिने विषयहरू प्रगतिविवरण फाराम क्याम्पस प्राज्ञिक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

Kkaphle

Kaphle



परिच्छेद : तेईस

Visiting Professor सम्बन्धी व्यवस्था

७२. Visiting Professor सम्बन्धी व्यवस्था

- क) क्याम्पसमा नियमित रूपमा अध्यापन गर्ने शिक्षकका अतिरिक्त कुनै विशेष क्षेत्रमा ख्याति कमाएका तथा दक्षता हासिल गरेका र विविध सिकाइ अनुभव हासिल गरेका व्यक्तिहरूलाई समय समयमा क्याम्पसमा कोष करार तथा केही समयको लागि अनुबन्धित गर्न सकेमा नयाँ अध्यापन विधिको विकास हुनुका साथै विद्यार्थीको पढाइ प्रतिको चाख बढ्ने र नियमित रूपमा कार्यरत शिक्षकमा पनि प्रतिस्पर्धाको धारण विकास हुन सक्ने हुँदा यस प्रकारको व्यवस्थालाई नियमित बनाइनेछ ।
- ख) कुनै निश्चित विषय जुन नियमित अध्ययनको विषय वा अन्य समसामयिक विषय हुन सक्छ, त्यसमा विशेष ख्याति कमाएको वा दक्षता हासिल गरेको व्यक्तिको पहिचान गरी क्याम्पसमा अनुबन्धित गर्न सकिनेछ ।
- ग) अनुबन्धन लागत सम्बन्धित व्यक्तिसँगको आपसी वार्ता (Negotiation) बाट तयारगरिनेछ ।
- घ) यसलाई कुनै निश्चित पाठ शीर्षकको लागि, कुनै अवधिका लागि वा कुनै निश्चित समसामयिक सवालमा केही समयको लागि प्रयोगमा ल्याउन क्याम्पस स्वतन्त्र रहनेछ ।
- ङ) यस्ता कक्षाहरूमा शिक्षकहरू आफै पनि सहभागीको रूपमा रहन पनि सक्नेछन् ।
- च) यस्ता कक्षाहरू सञ्चालन गरेवापत क्याम्पसले विद्यार्थीसँग केही शुल्क लिन सक्नेछ ।
- छ) (Visiting Professor)को नियुक्ति मनोनयन, आमन्त्रण क्याम्पस प्राज्ञिक समितिको परामर्शमा क्याम्पस प्रमुखले गर्नेछन् ।

परिच्छेद : चौविस

विविध

७३. कक्षा अनुशासन र गुणस्तर व्यवस्थापन समिति :

- क) विद्यार्थी अनुशासन बृद्धि गर्नका लागि विद्यार्थी आचारसंहितालाई सबै कक्षा कोठाहरूमा राखिनेछ ।
- ख) विद्यार्थीकै सक्रियतामा आचार संहिताको पालना गर्ने वातावरण बनाउँदै लगिनेछ ।
- ग) विद्यार्थीको सहभागितामा प्रत्येक कक्षामा तीन जना -कम्तीमा एक जना छात्रा) को गुणस्तरव्यवस्थापन सर्कल (Student Quality Management Circle-SQMC) व्यवस्था गरिनेछ ।
- घ) SQMC ले कक्षा अनुशासन कायम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्नेछन् ।
- ङ) SQMC ले कक्षा सञ्चालन भए नभएको, शिक्षकले अवलम्बन गरेको शिक्षण विधि प्रभावकारी भए नभएको, क्याम्पसले प्रदान गरेको सुविधाबाट विद्यार्थी सन्तुष्ट भए नभएको जानकारी क्याम्पस प्रशासनलाई उपलब्ध गराउनेछन् ।
- च) यस्ता जानकारीहरू व्यक्तिगत बुझाई (Individual Observation) को आधारमा वा सामूहिक छलफलबाट आएका हुन सक्नेछन् ।
- ज) यस्ता सुभावहरू लिखित, मौखिक, गोप्य वा खुला जुनसुकै प्रकारको हुन सक्नेछन् ।
- झ) प्रशासनले कक्षा सम्म पठाउने विभिन्न सूचना एवम् सन्देशहरू SQMC मार्फत पठाउन सक्नेछ ।
- ञ) विद्यार्थीबाट आएका सुभावलाई औचित्यको आधारमा क्याम्पसले सम्बोधन गर्न सक्नेछ ।
- ट) हरेक महिनाको एक पटक SQMC बैठक संयुक्त, संकायगत वा कक्षागत राखिनेछ ।

७४. सूर्तिजन्य एवम् मादक पदार्थको प्रयोगमा प्रतिबन्ध :

- क) क्याम्पस सञ्चालनको समयमा क्याम्पस हाताभिन्न सुर्ती, चुरोट तथा सूर्तिजन्य पदार्थको प्रयोगमा रोक लगाइनेछ ।
- ख) मादक पदार्थ सेवन गरी आएका कुनै पनि व्यक्तिलाई क्याम्पस प्रवेशमा रोक लगाइनेछ ।

Kaphle

७५. आगन्तुक प्रवेशको व्यवस्था :

- क) आगन्तुक रेकर्ड पुस्तिका राखिनेछ ।
- ख) क्याम्पसमा आउने नियमिति विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी, तथा सञ्चालक समितिका व्यक्तिहरुभन्दा बाहेकका व्यक्तिहरु प्रवेश गर्दा उक्त पुस्तिकामा विवरण भरेको हुनुपर्नेछ ।
- ग) क्याम्पसमा आउने आगन्तुकलाई उसले लिन चाहेका सेवाको जानकारी लिइ प्रारम्भिक सल्लाह गेटमानै प्रदान गरिनेछ ।
- घ) क्याम्पसको शान्ति व्यवस्थामा खलल गर्ने, अनुशासन भंग गर्ने सम्भावना देखिएमा त्यस्ता व्यक्तिलाई क्याम्पस प्रवेशमा रोक लगाईने छ ।

७६. सञ्चालक समितिको अनुगमन :

- क) क्याम्पस सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरुले नियमिति रुपमा क्याम्पसको अनुगमन गर्नेछन् ।
- ख) सञ्चालक समितिका अध्यक्षबाट कम्तिमा महिनामा १ पटक क्याम्पसको अवलोकन गर्नुपर्नेछ ।
- ग) सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरुबाट सञ्चालक समितिका अध्यक्षको अनुमति र क्याम्पस प्रमुख प्रमुखसँगको समन्वयमा कक्षा अवलोकन हुन सक्नेछ ।
- घ) अनुगमनबाट प्राप्त सूचनाहरु, सुभावहरु क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी गराउनु अनुगमनकर्ताको दायित्व हुनेछ । -यस्ता सुभावहरु सकेसम्म लिखित हुनेछन्।
- ङ) सञ्चालक समितिले अनुगमन गरी दिएका सुभावको कार्यान्वयन गर्ने दायित्व क्याम्पस प्रशासनको हुनेछ ।

७७. स्टाफ बैठक तथा संयुक्त बैठक :

- क) क्याम्पस शैक्षिक क्यालेण्डरमा व्यवस्था भए बमोजिम स्टाफ बैठकको आयोजना गरिनेछ ।
- ख) स्टाफ बैठक क्याम्पस प्रमुखको संयोजकत्वमा सबै शिक्षक कर्मचारीको उपस्थितिमा बस्नेछ
- ग) स्टाफ बैठकका बारेमा कम्तिमा २४ घण्टा अगावै छलफलका विषय समेत जानकारी प्रदानगर्नु क्याम्पस प्रशासनको दायित्व हुनेछ ।
- घ) स्टाफ बैठकका निर्णयहरुको अभिलेख राखिनेछ र निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रशासनको हुनेछ भने पालन गर्ने दायित्व सम्बद्ध सबै पक्षको हुनेछ ।
- ङ) स्टाफ बैठकमा सबै सहभागीहरुले आफ्नो विचारहरु मर्यादित रुपमा राख्न सक्नेछन् ।
- च) बैठकमा व्यक्त मर्यादित विचारको आधारमा कसैलाई आलोचित गरिनेछैन ।
- छ) बैठकका निर्णयहरु सामूहिक छलफलबाट गरिनेछन् ।
- ज) बैठकको व्यवस्थापन अनुकूल कक्ष र अनुकूल वातावरणमा गरिनेछ ।
- झ) क्याम्पसले सञ्चालक समिति, शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी समेतको वर्षमा न्यूनतम एकपटक संयुक्त बैठकको आयोजना गर्नेछ ।
- ट) संयुक्त बैठकको जानकारी कम्तीमा ३ दिन अगाडि सम्बद्ध सबै पक्षलाई क्याम्पस प्रशासनले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- ठ) संयुक्त बैठकमा लिखित रुपमा छलफलका विषयहरु पेश गरिनुपर्दछ ।
- ड) संयुक्त बैठकबाट भएका निर्णयहरु क्याम्पस प्रमुखले प्रमाणित गरी अभिलेख राख्नुपर्दछ ।
- ढ) बैठकका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व क्याम्पस प्रशासनको हुनेछ ।

७८. विद्यार्थी शुल्क असुली तथा रेकर्ड व्यवस्थापन :

- क) तोकिएको समयमा शुल्क नबुझाउने विद्यार्थीलाई प्रत्येक महिना २% का दरले विलम्बशुल्क लगाइनेछ ।
- ख) पुस्तकालयसँग सम्बन्धित विलम्ब शुल्कहरु पुस्तकालयले नै असुल गर्नेछ र त्यसको एकमुष्ट विवरण मासिक रुपमा लेखा शाखालाई उपलब्ध गराउनेछ ।



Kaphle



- ग) विद्यार्थीसँग उठाउने गरी निर्धारण गरिएका शुल्कहरु समयमा असुल गर्ने प्रबन्ध लेखा शाखाले मिलाउनेछ ।
- घ) स्थानान्तरण भइ जाने विद्यार्थीले अध्ययन गरेको महिना सम्मको महिनाको शुल्क बुझाउनुपर्नेछ ।
- ङ) लेखा सम्बन्धी विवरणहरुको रेकर्ड कम्प्युटराइज्ड पद्धतिमा व्यवस्थित गरिनेछ ।

७९. अध्यापन विधि :

- क) क्याम्पसमा परम्परागत शिक्षण विधिलाई आधुनिक विधिद्वारा प्रतिस्थापित गरिनेछ ।
- ख) अध्यापनमा आधुनिक उपकरणहरुको प्रयोगलाई बढाउँदै लगिनेछ ।
- ग) अध्यापनमा श्रव्यदृश्य सामग्रीको प्रयोग बढाउँदै लगिनेछ ।
- घ) समस्या समाधान विधि, समूह छलफल विधि, अन्तर्क्रिया विधि, अनुसन्धान विधि, अवलोकन विधि, आदिको प्रयोग गरी अध्यापनलाई प्रभावकारी बनाइनेछ ।

८०. विद्यार्थीलाई सामाजिक कार्यमा परिचालन :

- क) विद्यार्थीलाई सामाजिक कार्यमा संलग्न गराइ समाजप्रतिको दायित्वबोध गराउँदै विद्यार्थीको नैतिक अवस्थामा सुधार गर्दै लगिनेछ ।
- ख) विद्यार्थीलाई सामाजिक कार्यमा संलग्न गराउनका लागि स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनलाई परिचालन गरिनेछ ।
- ग) क्याम्पस प्रशासनले स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनसँग समन्वय गरी विद्यार्थीको सामाजिक कार्यमा संलग्नता सम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना बनाउनेछ ।
- घ) समाजमा रहेका विकृति, विसङ्गति एवम् समस्या समाधानका प्रयास गर्ने, पीडितहरुलाई सहयोग गर्ने र विभिन्न सामाजिक कार्यहरुमा विद्यार्थी संलग्न हुने वातावरण बनाइनेछ ।
- ङ) विद्यार्थी सामाजिक कल्याणका कार्यमा लाग्दा लाग्ने खर्चको केही अंश क्याम्पसले व्यहोर्नेछ ।
- च) सामाजिक कल्याणमा लागेको रिपोर्ट र दृश्य तथा श्रव्य सामग्रीहरु क्याम्पसले तयार पारी सबैको बीचमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

८१. प्रवर्धनात्मक कार्यहरु :

- क) क्याम्पसले विभिन्न प्रकारमा प्रवर्धनात्मक कार्यहरु सञ्चालन गर्नेछन् ।
- ख) क्याम्पसले विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरूसँग मिली लागत साभेदारितामा प्रवर्धनात्मक कार्यहरु सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- ग) प्रवर्धनात्मक कार्यहरु सामाजिक कल्याण, आय आर्जन, प्राज्ञिक गतिविधि, सामाजिक सम्बन्ध विस्तार आदिसँग सम्बन्धित हुनेछन् ।
- घ) क्याम्पसले प्रत्येक वर्ष प्रवर्धनात्मक कार्यक्रमको आयोजना गर्नेछ ।
- ङ) प्रवर्धनात्मक कार्यक्रमहरुको वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने दायित्व सम्बन्ध विस्तार समितिको हुनेछ ।

८२. मनोरञ्जन तथा विशेष कार्यहरु :

- क्याम्पसमा मनोरञ्जनात्मक कार्यहरुलाई निम्न अनुसार प्रवर्धन गर्दै लगिनेछ ।
- क) क्याम्पसमा विभिन्न भाषा संस्कृतिको संरक्षणमा सहयोग पुग्ने प्रकारका सांस्कृतिक कार्यक्रमको आयोजना गरिनेछ ।
- ख) समसामयिक विषयमा विभिन्न छलफल तथा अन्तर्क्रिया कार्यक्रमको आयोजना गरिनेछ ।
- ग) यस्ता कार्यको व्यवस्था स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनसँगको सहयोगमा क्याम्पस प्रशासनले गर्नेछ ।

८३. खारेजी र बचाऊ :

- क) यो निर्देशिका लागु भए पछि यो भन्दा अगाडि कायम रहेको निर्देशिका स्वतह खारेज हुनेछ ।

Kaphle

Kkaphle
S. N. P.



ख) यस भन्दा अगाडि निर्देशिका अनुसार गरेका काम कारवाही यसै निर्देशिका वमोजिम भएका हुनेछ ।



Kkaphle
S. N. P.

Kkaphle
Sriyath



अनुसुचि १

जनज्योति क्याम्पस

भिमाद-६, तनहूँ
स्था-२०६४, Estd 2007
फोन नं: ०६५-५७२४५५

Photo

भर्ना आवेदन फारम

आवेदन नं. बिहानी दिवा मिति :-...../...../.....

व्यवस्थापन संकाय शिक्षाशास्त्र संकाय शैक्षिक सत्र :-...../...

नाम देवनागरी लिपि :

Full Name in Block Letter

लिङ्ग : जाति: धर्म :

स्थायी ठेगाना : प्रदेश : जिल्ला गा.पा/न.पा वडा नं.

राष्ट्रियता जन्म मिति

बाबुको नाम पेशा आमाको नाम पेशा

स्थानिय अभिभावकको नाम सम्बन्ध

सम्पर्क नं. विद्यार्थी अभिभावक

Email :

उत्तिर्ण गरेको अधिल्लो तहको विवरण

तह / Level	School, Board or University	Pass Year	Symbol. No.	Division
एस.एल.सी / एस.ई.ई (कक्षा १०)				
प्रमाण पत्र (कक्षा १२) Intermediate				

कक्षा १२ मा लिएको ऐच्छिक मुल विषय :- क).....

हाल लिन चाहेको ऐच्छिक मुल विषय :- ख).....

फारम साथ संलग्न कागजातहरु

हस्ताक्षर

१. एस.एल.सी वा एस.ई.ई. उत्तिर्ण लब्धाङ्क पत्र चारित्रिक प्रमाण पत्र

२. प्रमाणपत्र तह वा कक्षा १२ उत्तिर्ण लब्धाङ्क पत्र चारित्रिक प्रमाण पत्र

३. नगरिकता

विद्यार्थीको हस्ताक्षर

अभिभावकको हस्ताक्षर

To be Filled by the Campus

Signature of Campus Chief.....

Verified by.....

Campus Seal:

Kkaphle
Sriyath

Kaphle



मिति :-...../...../.....

विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने नियमहरू

- १) भर्ना भएपछि मात्र पठनपाठनका लागि कक्षाकोठामा प्रवेश गर्ने ।
 - २) क्याम्पसले तोकिएको पोशाकमा क्याम्पसमा समयमा उपस्थित हुने ।
 - ३) कक्षाकोठामा शिक्षकले अध्यापन गराउँदा कक्षावाहिर नवस्ने/ननिस्कने ।
 - ४) कक्षाकोठामा पठनपाठन भईरहेको समयमा मर्यादित वातावरण बनाउन सहयोग गर्ने ।
 - ५) पठनपाठनमा विद्यार्थी केन्द्रित शिक्षण विधि अवलम्बन गर्न सहयोग गर्ने ।
 - ६) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरू प्रति उचित आदरभाव राख्ने ।
 - ७) क्याम्पसको प्रतिष्ठा बढाउने कार्य गर्ने ।
 - ८) आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षामा अनिवार्यरूपमा सहभागि हुने ।
 - ९) आन्तरिक मूल्याङ्कनमा सहभागी हुने विद्यार्थीहरूलाई मात्र छात्रवृत्ति प्रदान गरिने छ ।
 - १०) क्याम्पसको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुने कुनै कार्य नगर्ने ।
 - ११) क्याम्पस विधान, निर्देशिका, विनियम तथा प्रशासनिक निर्णयहरू पालना गर्ने ।
 - १२) कक्षाकोठामा वा कक्षाकोठावाट बाहिर निस्किएर मोबाइल नउठाउने र कक्षाकोठामा साईलेन्ट मोडमा वा स्वीच अफ गर्ने ।
 - १३) कुनै कार्यक्रम गर्नु पर्दा क्याम्पस प्रशासनको स्वीकृति लिने ।
 - १४) कुनै संघ-संगठन निर्माण गर्दा क्याम्पस प्रशासनको स्वीकृति लिने ।
 - १५) क्याम्पस र त्रि.वि.को प्रचलित नियम पालना गर्ने ।
- पुनश्च प्रवेश परीक्षामा सहभागि भएका विद्यार्थीहरूलाई प्राथमिकताको क्रमका आधारमा भर्ना लिईने छ ।

अभिभावक विद्यार्थी

दस्तखत :

दस्तखत :

नाम :

नाम :

नाता :

ठेगाना :

Kaphle

Kkaphe
Sripad

अनुसुचि २



Affiliated to Tribhuvan University
Janajyoti Campus
Bhimad-6, Tanahun, Phone : 065-472455, 9856001455
Estd.: 2064

Staff ID Card

Name
Designation
Address :
Email :

Date of Birth **Phone** **ID No.**

Citizenship No.: campus chief



Affiliated to Tribhuvan University
Janajyoti Campus
Bhimad-6, Tanahun, Phone : 065-472455, 9856001455
Estd.: 2064

Student ID Card

Name
ID Number : Roll No.
Faculty :
Level : Year :
Date of Birth :
Address :
Phone :

campus chief valid to date : 2077/06/30



४८

Kkaphe
Sripad

Kkaphle
श्रीमान् क्याम्पस प्रमुख ज्यु,
जनज्योति क्याम्पस
भिमाद, तनहुँ

अनुसुचि ३



विषय :सिफारिस पत्र पाउँ ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा म यस क्याम्पसमा शैक्षिक वर्ष मा अध्ययन गरेको विवरण तल उल्लेख गरेको छु मलाई निम्नानुसार व्यहोराको सिफारिस आवश्यक परेकोले सम्बन्धित संस्थाका नाउँमा सिफारिस पाउँ लाग्ने दस्तुर साथै छ ।

क) विवरण :

Name : नाम :
Faculty : सङ्काय :
Date of birth : जन्म मिति :
Fathers Name : बाबुको नाम :
Address : ठेगाना :
Academic Session : भर्ना भएको वर्ष :
Roll No : रोलनं. :

(ख) सिफारिसको व्यहोरा :

निवेदक :

हस्ताक्षर :

मिति :

(ग) क्याम्पसका तर्फबाट तोक आदेश :

Kkaphle
श्रीमान्

Kkaphle
S. S. S. S.

अनुसुचि ४



श्रीमान् क्याम्पस प्रमुख ज्यू
जनज्योति क्याम्पस
भिमदाद-६, तनहुँ

विषय : स्थानान्तरण सहमति पाऊँ ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा मेरो..... कारणले हाल अध्ययन गरिरहेको क्याम्पसमा अध्ययन कार्य निरन्तरता दिन असमर्थ भएकोले यस क्याम्पसमा स्थानान्तरण भई अध्ययन गर्न सहमति पत्र बनाई पाऊँ भनी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदकको नाम :

तह :

सङ्काय :

वर्ष :

मुख्य विषयहरु :

अध्ययन गरिरहेको क्याम्पसको नाम :

ठेगाना :

मिति.....

निवेदक

Kkaphle
S. S. S. S.

Kaphle
S. K. P. S.



अनुसुचि ५

जनज्योति क्याम्पस

भिमाद-६, तनहुँ

श्री क्याम्पस प्रमुख ज्यू

.....क्याम्पस

.....

विषय : स्थानान्तरण बारे ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस क्याम्पस अन्तर्गत सङ्काय
..... तह वर्षमा अध्ययनरत रोल नं. का छात्र/छात्रा श्री
..... त्यस क्याम्पस अन्तर्गत
..... सङ्काय तह वर्षमा स्थानान्तरण भई
अध्ययन गर्न चाहेको र त्यस क्याम्पसको सहमतिपत्रका आधारमा व्यक्तिगत विवरणको फाइल सहित निज
छात्र/छात्रालाई स्थानान्तरण गरी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ । निजको चालचलन यस क्याम्पसमा रहँदा
सम्म राम्रो रहेको व्यहोरा समेत अनुरोध छ ।

जनज्योति क्याम्पस



.....
क्याम्पस प्रमुख

Kaphle
S. K. P. S.

Kkaphle
S. S. S. S. S.

अनुसुचि ६



श्री क्याम्पस प्रमुख ज्यू
जनज्योति क्याम्पस
भिमाद-६, तनहुँ

मिति

विषय : चारित्रिक प्रमाणपत्र पाउँ ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा मैले यस जनज्योति क्याम्पसमा शैक्षिक वर्ष मा
.....सङ्काय तर्फ स्नातक तहमा भर्ना भई अध्ययन गरी हाल उक्त तह उत्तीर्ण गरिसकेको
हुँदा नियमानुसार चारित्रिक प्रमाणपत्र उपलब्ध गराई दिनुहुन विनम्र अनुरोध गर्दछु ।

निवेदकको नाम :

स्थायी ठेगाना :

हस्ताक्षर :

क्याम्पस रोल नं :

त्रि.वि.बाट लिइएको अन्तिम परीक्षाको सिम्बोल नं.:

त्रि.वि. दर्ता नं. :

संलग्न कागजात :

- १) उत्तीर्ण तहको ट्रान्सक्रिप्टको प्रतिलिपि थान-१
- २) अधिल्लो तह पार गरेको चारित्रिक प्रमाणपत्र थान-१
- ३) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो थान-२

पुस्तकालय शाखाको प्रयोजनका लागि

पुस्तकालयमा निजले पुस्तक बुझाउन बाँकी नभएको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु ।

प्रमाणित गर्नेको हस्ताक्षर :

मिति :

लेखा शाखाको प्रयोजनको लागि

र.नं.....बाट मिति मा चारित्रिक प्रमाणपत्र वापत

रु.....बुझिलिएँ ।

हस्ताक्षर :

परीक्षा शाखाको प्रयोजनको लागि

मिति :

चारित्रिक प्रमाणपत्र नं. : ट्रान्सक्रिप्ट नं.:

तयार गर्नेको हस्ताक्षर :

नियमानुसार चारित्रिक प्रमाणपत्र गराई दिनुहुन अनुरोध छ ।

प्रमाणित गर्नेको नाम :

पद:

हस्ताक्षर

मिति :

Kkaphle
S. S. S. S. S.

Kaphle
2014



अनुसुचि ७
चारित्रिक प्रमाण पत्रको नमूना

(Affiliated to Tribhuvan University)

JANAJYOTI CAMPUS
Bhimad Municipality-6, Tanahun
Gandaki Province
Estd: 2064 B.S. (2007 A.D.)

S.N. **CHARACTER CERTIFICATE**

This is to certify that Mr/Ms son/daughter of Mr. and Mrs , a resident of was a bonafide student of this campus from B.S. (..... A.D) to B.S. (..... A.D) He/She has Passed final examination of bachelor level in the faculty of held in the year B.S. (..... A.D) in division.

According to the campus record, his/her date of birth is B.S.(..... A.D). So far as I know him/her, he/she bears a good moral character. I Wish him/her every sucess in his/ her future endeavours.

T.U. Registration No.:
Examination Roll No.:
Transcript No.:
Date of Issue :

Prepared by Verified by Campus Chief

2014

Kkaphle
5/11/14



अनुसुचि ९
छुट परीक्षा फारम निवेदन

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुख ज्यू,
जनज्योति क्याम्पस
भिमद, तनहुँ ।

विषय :- छुट परीक्षा फारम भर्न पाउँ ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा मेरो परीक्षा आवेदन फारम
भर्न पाउँ भनी यो निवेदन पेश गरेको छु । नियमानुसार लाग्ने शुल्क यसै निवेदन साथ समावेश गरेको छु ।

विवरण :

निवेदकको नाम :

तह :

सङ्काय :

वर्ष :

मिति :

.....
निवेदक

Kkaphle
5/11/14

Kkaphle

अनुसुचि १०



आवश्यकता

यस जनज्योति क्याम्पस भिमाद तनहुँलाई सम्बन्धी कार्य गर्नका लागि जना कर्मचारी आवश्यक परेकोले योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरिकहरुबाट निम्न मितिमा कार्यालय समयभित्र क्याम्पस प्रशासनमा आईपुग्ने गरी दरखास्त आव्हान गरिन्छ ।

तपसिल

- १) पद :-
- २) शैक्षिक योग्यता :-
- ३) अन्य अनुभव वा सिप
 - क)
 - ख)
 - ग)
 - घ)
- ४) दरखास्त शुल्क :-
- ५) तलव :
- ६) आवश्यक कागजात :-
- ७) परीक्षाको किसिम :-
- ८) दरखास्त दिने अन्तिम मिति :-
- ९) सम्पर्क मिति :-
- १०) परीक्षा मिति :-

क्याम्पस प्रमुख

जनज्योति क्याम्पस

भिमाद-६, तनहुँ

०६५-५७२४५५, ९८५६००१४५५

आवश्यकता

यस जनज्योति क्याम्पस भिमाद तनहुँलाई स्नातक तहमा अध्यापन गर्नका लागि आवश्यक परेकोले योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरिकहरुबाट निम्न मितिमा कार्यालय समयभित्र क्याम्पस प्रशासनमा आईपुग्ने गरी दरखास्त आव्हान गरिन्छ ।

तपसिल

- १) पद :-
- २) विषय :-
- ३) शैक्षिक योग्यता :-
- ५) दरखास्त शुल्क :-
- ६) तलव :
- ७) आवश्यक कागजात :-
- ८) परीक्षाको किसिम :-
- ९) दरखास्त दिने अन्तिम मिति :-
- १०) सम्पर्क मिति :-
- ११) परीक्षा मिति :-

क्याम्पस प्रमुख

जनज्योति क्याम्पस

भिमाद-६, तनहुँ

०६५-५७२४५५, ९८५६००१४५५

Kkaphle

Kkaphle

अनुसुचि ११



त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त
Affiliated To Tribhuvan University

जनज्योति क्याम्पस JANAJYOTI CAMPUS

मिमाद नगरपालिका - ६, तनहुँ, नेपाल
Bhimad Municipality - 6, Tanahun, Nepal



प.स./Letter No :

स्थापित : २०६४

च.न./ Dispatch No :

Estd : 2007

मिति /Date :

श्री

विषय:- नियुक्ति सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई शिक्षक कर्मचारी विवियम २०७३(संशोधन-२०७७)को दफा र क्याम्पस सञ्चालक समितिको मिति गते वसेको क्याम्पस सञ्चालक समितिको बैठकको निर्णय नं. अनुसार मिति गते देखि लागु हुने गरी क्याम्पसको प्रचलित नियम अनुसार तलव भत्ता तथा सेवा सुविधा पाउने गरी पदमा स्थायी/अस्थायी/करार नियुक्ति गरिएको छ । सोहि ऐनको दफा अनुसार परीक्षण काल रहने छ । क्याम्पस नियममा रही उच्च मनोबलका साथ कामकाज गर्नुहोला ।

तपाईंले पदमा नियुक्ति पाउनु भएकोमा हार्दिक बधाई दिदै कार्य सफलताको कामना गरिन्छ ।

कार्य विभाजन :

- क)
- ख)
- ग)
- घ)
- ङ)

बोधार्थ :

१. लेखाशाखा
२. प्रशासन शाखा

☎: 065-572455

E-Mail: janajyoticampusbhimad@gmail.com

Web: www.janajyoticampus.edu.np

५७

Kkaphle

Kkaphle
S. S. S. S. S.



अनुसुचि १२

जनज्योति क्याम्पस

भिमद-६, तनहुँ

मूल्याङ्कन फारम

नाम :

पद :

मिति :

महिना	नियमितता	संस्था प्रति समर्पण	विषयगत नतिजा	कार्यक्षमता	विषय वस्तुको प्रस्तुती	कार्यक्रममा सहयोग	जिम्मेवारी बहन	अनुशासन	कैफियत
साउन									
भाद्र									
आश्विन									
कात्तिक									
मार्ग									
पौष									
माघ									
फाल्गुन									
चैत्र									
बैशाख									
जेष्ठ									
आषाढ									

- अतिउत्तम (क)
- उत्तम (ख)
- मध्यम (ग)

मूल्याङ्कनकर्ताको नाम :
पद :
हस्ताक्षर :

Kkaphle
S. S. S. S. S.

Janajyoti Campus

Bhimad-6, Tanahun

Self-Evaluation Form (स्व-मूल्याङ्कन फाराम)

शिक्षकको नाम (Name of the Teacher):-

Education Department	
Management Department	

- जम्मा हाजिरी(Total Attendance):-
 - क्याम्पस खुलेको दिन(Opening Day):-
 - पढाइ भएको दिन(Working Days):-
 - हाजिर भएको दिन(Attendance Days):-

2. शिक्षण विषय र उत्तीर्ण प्रतिशत(Teaching Subject and Passed Percentage):-

क्र.स.	शिक्षण गरेको विषय र कोड (Subject and Code No.)	पाठ्यभार (weightage)	विद्यार्थी संख्या (No. of Students)	परीक्षामा सम्मिलित संख्या (Attendance no. in Exam)	उत्तीर्ण प्रतिशत (Pass %)	विद्यार्थीको उच्चतम प्राप्ताङ्क (Highest Score of Students)	कैफियत (Remarks)

3. उपलब्धिको स्तर(Achievement Status):-

विषय र कोड (Subject and code)						
विशिष्ट श्रेणीको अङ्क ल्याउने विद्यार्थीको संख्या (No. of Students in Distinction)						
प्रथम श्रेणीको अङ्क ल्याउने विद्यार्थीको संख्या (No. of Students in First Division)						
द्वितीय श्रेणीको अङ्क ल्याउने विद्यार्थीको संख्या (No. of Students in Second Division)						
तृतीय श्रेणीको अङ्क ल्याउने विद्यार्थीको संख्या (No. of Students in Third Division)						
उत्तीर्ण अङ्क भन्दा कम अङ्क ल्याउने विद्यार्थीको संख्या (No of students less than passed marks)						

4. आफु यस वर्ष संलग्न अनुसन्धान तथा प्रकाशन सम्बन्धी विवरण उल्लेख गर्ने (Mention if you engaged in any research and publications) :-

.....

5. आफुले यस वर्ष प्राप्त गरेको तालिम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएको भए विवरण उल्लेख गर्ने (Mention if you Participated in any training and seminar):-

.....

6. क्याम्पसको शैक्षिक,प्राज्ञिक तथा अन्य कार्यमा पु-याएको महत्वपूर्ण योगदान उल्लेख गर्ने (Mention if you Contributed in any academic activities):-

.....

7. यस वर्ष अतिरिक्त योग्यता हासिल गरेको भए उल्लेख गर्ने (Mention if you have any additional qualifications) :-

8. प्राज्ञिक तथा अन्य क्षेत्रको कुनै मान पदवीबाट विभूषित भए उल्लेख गर्ने(Mention if you are awarded in any academic and other areas)

9. शुरुको नियुक्ति (Appointment) :- पद(Post) साल(Year)..... महिना(Month)..... गते(Days)

10. हालको सेवा (Present service) :- पद(Post) साल(Year)..... महिना(Month)..... गते(Days)

11. हालको सेवाको प्रकार (types Present status):-(पूर्णकालिन (Full time) / आंशिक करार (Part time contract)

12. संस्थाको सुधारका लागि केही सुझाव भए उल्लेख गर्ने :- (Mention if you have any suggestions for the institutional improvement)

13. तपाईंको व्यक्तिगत प्राज्ञिक उन्नयनका लागि संस्थाबाट अपेक्षा गरेको केही सहयोग भए उल्लेख गर्ने :- (Mention if you have expected any support from the institutions for your academic and personal development)

14. आफुले यस वर्ष पु-याएको सेवाको स्व:मूल्याङ्कन गर्ने र छनौटमा परेको विकल्पमा चिन्ह लगाउने (Tick the best option to the following self-evaluation form)

Outstanding	Excellent	Good	Satisfactory	Below average

मिति (Date):-

हस्ताक्षर (Signature) :-

सम्बन्धित शिक्षकले भरेको विवरण र निजले सम्पादन गरेको कार्यको मुल्याङ्कको आधारमा मूल्याङ्कनकर्ताले स्तर मापन गर्ने छ (On the basis of self-evaluation form and the activities of the teacher, the evaluator will determine the status of the teacher)।

(छनौटमा परेको स्तरमा ठिक चिन्ह लगाउने (Tick the selected status)

Outstanding	Excellent	Good	Satisfactory	Below average

मुल्याङ्कनमा कुनै विशेष कारण भए उल्लेख गर्ने (Mention if you have any specific cause in Evaluation) :-

मूल्याङ्कन कर्ताको विवरण (Description of Evaluator) :-

कार्यालय (office) :

पद (Post) :-

नाम(Name) :-

हस्ताक्षर(Signature) :-

मिति(Date) :-

Kaphle
S. N. S. S.



अनुसुचि १४

JANAJYOTI CAMPUS

Bhimad -6 ,Tanahun

Peer Appraisal Form

Name of the teacher:

Faculty:.....

Year: Subject:

Code No.

Topic:

Date:

- | | Outstanding | Preferable | Satisfactory |
|---|-------------|------------|--------------|
| 1. Appearance in the Classroom | | | |
| a. Cleanliness | | | |
| b. Self- confidence | | | |
| c. Punctuality | | | |
| d. Pleasantness | | | |
| 2. Initiation of The Lesson | | | |
| a. Clear of the objectives | | | |
| b. based on the previous lesson | | | |
| c. Students' Readiness | | | |
| d. Interesting of the lesson | | | |
| e. Classroom arrangement | | | |
| 3. Development of the Lesson | | | |
| a. Relevant to the Curriculum | | | |
| b. Relevant to the Students' level & interest | | | |
| c. Coverage of the subject matter | | | |
| d. Teacher's Command on subject matter | | | |
| e. Logical Presentation | | | |
| f. Psychological Presentation | | | |
| g. Appropriate Illustrations | | | |
| 4. Language of the Teacher | | | |
| a. Fluency | | | |
| b. Voice | | | |
| c. Structure | | | |
| d. Clarity | | | |
| 5. Instructional Materials | | | |
| a. Appropriateness to the Lesson | | | |
| b. Proper Use | | | |
| c. Clarity | | | |
| 6. Student Participation | | | |
| a. Listen Attentively | | | |
| b. Ask Questions Relatively | | | |
| c. Answer Teacher's Questions | | | |
| d. Participate in discussion | | | |
| 7. Teacher's Activities | | | |
| a. Lecture | | | |

Kaphle
S. N. S. S.

Kkaphle
सनीय



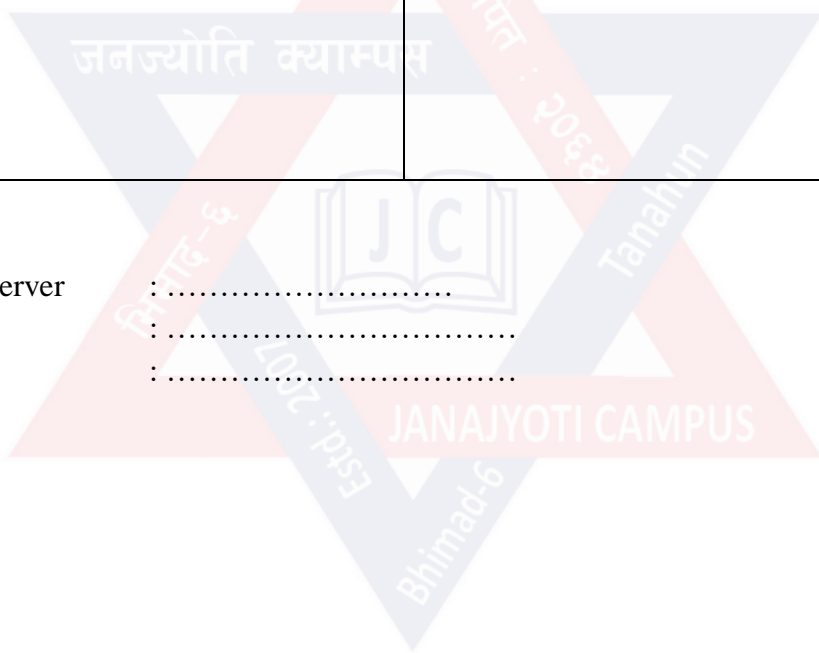
- b. Question
- c. Answer to the Students
- d. Encourage the Students
- e. Demonstrate
- f. Discuss with the Students
- 8. Closing the Lesson**
- a. Summarize the lesson
- b. Objectives Achievement
- c. Evaluation
- d. Appropriate Assignment

Comments	Suggestions

Name of the Observer :

Signature :

Date :



Kkaphle
सनीय

Kkaphle
S. S. S. S. S.

अनुसुचि १६

कर्मचारी मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने



कर्मचारीको नाम :

तह/पद :

१ जम्मा हाजिरी:

- क्याम्पस खुलेको दिन :
- हाजिर भएको दिन :

२. क्याम्पसको प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय पक्षमा पुऱ्याएको महत्वपूर्ण योगदान उल्लेख गर्ने :

.....

३. यस वर्ष अतिरिक्त तालिम/योग्यता हासिल गरेको भए उल्लेख गर्ने :

४. कुनै सम्मान, पुरस्कार तथा मान पदवीबाट विभूषित भएको भए उल्लेख गर्ने :

५. शुरुको नियुक्ति : पद साल महिना गते ।

६. हालको सेवा : पद साल महिना गते ।

हालको सेवाको प्रकार : (स्थायी/अस्थायी/करार/आंशिक)

७. संस्थाको सुधारका लागि केही सुझाव भए उल्लेख गर्ने :

.....

८. तपाईंको वृत्ति विकासका लागि संस्थाबाट अपेक्षा गरेका सहयोगहरु केही भए उल्लेख गर्ने :

.....

९. आफूले यस वर्ष पुऱ्याएको सेवाको स्वः मूल्याङ्कन गर्ने र छनौटमा परेको विकल्पमा \sqrt चिन्ह लगाउने
उत्कृष्ट ज्यादै राम्रो राम्रो सन्तोषजनक ठिकै

हस्ताक्षर.....

मिति :.....

मूल्याङ्कन कर्ताले भर्ने

सम्बन्धित कर्मचारीले भरेको विवरण र निजले सम्पादन गरेको कार्यको मूल्याङ्कनको आधारमा मूल्याङ्कनकर्ताले स्तर मापन गर्ने छ ।

(छनौटमा परेको स्तरमा ठिक चिन्ह \sqrt लगाउने)

उत्कृष्ट	ज्यादै राम्रो	राम्रो	सन्तोषजनक	ठिकै
८	६	४	२	१

मूल्याङ्कनमा कुनै विशेष कारण भए उल्लेख गर्ने :

.....

मूल्याङ्कनकर्ताको विवरण :

कार्यालय:

दर्जा:

नाम:

हस्ताक्षर :

Kkaphle
S. S. S. S. S.

Kkaphle
S. S. S. S.

अनुसुचि १७



मिति :

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुख ज्यू,
जनज्योति क्याम्पस

भिमद न.पा -६, तनहुँ ।

विषय : बिदा सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा..... कारणले म क्याम्पसमा उपस्थित भई
आफ्नो अध्यापन/कार्यालय सम्बन्धी कार्य गर्न असमर्थ भएकाले मितिदेखि
.....सम्म.....दिन मात्र मेरो सञ्चित बिदाबाट कट्टी हुने गरी क्या.बि./पर्व
बिदा अथवा बिरामी बिदा स्वीकृत गरिदिनु हुन अनुरोध छ ।

निवेदक

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

मिति :

माग गरिएको उपरोक्त बिदा दिन.....सञ्चित देखिन्छ/देखिदैन ।

विभाग

सिफारिस गर्नेको हस्ताक्षर :.....

स्वीकृत गर्ने :

दस्तखत :.....

पद :.....

बिदा स्वीकृत गराएर मात्र विदामा वस्तु भएकोमा धन्यवाद

Kkaphle
S. S. S. S.

Kkaphle

अनुसुचि १८



श्रीमान् क्याम्पस प्रमुख ज्यु,
जनज्योति क्याम्पस
भिमदा न.पा ६, तनहुँ ।

विषय :-बिदा सम्बन्धमा ।

महोदय,
उपर्युक्त सम्बन्धमा कारणले पूर्व जानकारी बिना म
मिति.....देखिसम्मदिन उपस्थित हुन नसकेको व्यहोरा अनुरोध
गर्दै उक्त दिन मेरो सञ्चित बिदाबाट कट्टी हुने गरी क्या. बि./पर्व बिदा अथवा बिरामी बिदा स्वीकृत गरिदिनु
हुन अनुरोध छ ।

निवेदक

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

मिति :

माग गरिएको उपरोक्त विदा दिन.....सञ्चित देखिन्छ/देखिदैन ।

विभाग

सिफारिस गर्नेको हस्ताक्षर :

स्वीकृत गर्ने :

दस्तखत :

पद :

आगामी दिनमा बिदा स्वीकृत गराएर मात्र बिदामा बस्नुहोला ।

६७

Kkaphle

Kkaphle



अनुसुचि १९

जनज्योति क्याम्पस

भिमद ६, भिमद, तनहुँ

आ.व. २० / ० को विदा विवरण
प्राध्यापक/कर्मचारीको नाम, थर :-
पद :-

महिना	हाजिरी दिन	काज दिन	सार्वजनिक विदा	क्या.वि. दिन	पर्व विदा दिन	वि.विदा दिन	घर विदा दिन	अन्य विदा दिन	जम्मा महिना दिन	कैफियत
श्रावण										
भाद्र										
आश्विन										
कार्तिक										
मार्ग										
पौष										
माघ										
फाल्गुन										
चैत्र										
वैशाख										
जेष्ठ										
आषाढ										
जम्मा										

५

Kkaphle

.....
क्याम्पस प्रमुख

.....
सहायक क्याम्पस प्रमुख

.....
सहायक प्रशासक

Kkaphle
5/11/20



अनुसुचि २१

जनज्योति क्याम्पस

भिमाद, तनहुँ

विषय : स्मरण पत्र ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस क्याम्पसको मिति.....गते बजे यसै क्याम्पसमा सञ्चालन भएको बैठक/भेला/कार्यक्रममा तपाईं अनुपस्थित हुनुभएकोले तपाईंको महत्वपूर्ण राय सुभावा सहितको सहयोग क्याम्पसले प्राप्त गर्न नसकेको व्यहोरा स्मरण गराउँदै यस्ता बैठक/कार्यक्रममा उपस्थित हुनुभई अमूल्य राय सुभावा दिई बैठक/कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन सहयोग गरिदिनु हुन अनुरोध छ । तपाईंको अमूल्य राय सुभावा क्याम्पसको सुधार र अग्रगामी परिवर्तनका लागि मार्गनिर्देशन हुनेछ ।



.....
क्याम्पस प्रमुख

5/11/20

Kkaphle

5/11/20

Kkaphle
श्रीधर



अनुसुचि २२

त्रि.वि. बाट सम्बन्धन प्राप्त

जनज्योति क्याम्पस

भिमाद-६, तनहुँ फोन नं.: ०६५-५७२४५५
स्था : २०६४ फ्याक्स नं.: ०६५-५७२४५५

र.नं. मिति :
नाम रोल नं.
सङ्काय तह वर्ष

क्र.सं.	विवरण	दर	रुपैयाँ	पैसा
१	मासिक शुल्क			
२	प्रवेश शुल्क			
३	पुस्तकालय शुल्क			
४	विद्यार्थी कल्याण कोष शुल्क			
५	आन्तरीक मूल्याङ्कन शुल्क			
६	परिचय पत्र शुल्क			
७	भौतिक सहयोग शुल्क			
८	वार्षिक मुखपत्र प्रकाशन शुल्क			
९	शैक्षिक कार्यक्रम			
१०	पुस्तकालय धरोटी			
११	खेलकूद			
१२	स्व.वि.यू शुल्क			
१३	दर्ता शुल्क			
१४	क्याम्पस धरोटी			
१५	रजिष्ट्रेशन शुल्क			
१६	वार्षिक परीक्षा शुल्क			
१७	अभ्यास शिक्षण शुल्क/प्रोजेक्ट वर्क शुल्क			
१८	प्रमाण पत्र शुल्क			
१९	सिफारिस शुल्क			
२०	स्थानान्तरण शुल्क			
२१	बिलम्ब/विविध शुल्क			
२२.				

जम्मा रु.

अक्षरेपी :

द्रष्टव्य : क्याम्पस धरोटी फिर्ता लिंदा रसिद पेश गर्न अनिवार्य ।
E-mail : janajyoticampusbhimad@gmail.com
Website : www.janajyoticampus.edu.np

बुझिलिनेको सही

Kkaphle
श्रीधर

Kkaphle
श्रीधर



अनुसुचि २३



त्रि.बि.बाट सम्बन्धन प्राप्त

जनज्योति क्याम्पस

फोन : ०६५-५७२४५५
९८५६००९४५५

भिमाद-१, तनहुँ

स्थापना : २०६४

रसिद नं.

नगदि रसिद

मिति :

लिखितम् जिल्ला गा.वि.स./न.पा

वडा नं., निवासी श्री ज्यु

बाट वापत अक्षरेपी

स-धन्यवाद प्राप्त भयो ।



बुभाउने

बुभिलिने

श्रीधर

Kkaphle

JANAJYOTI CAMPUS

Bhimad-6
Est'd.: 2007

श्रीधर

अनुसूचि २४

महिनामा विद्यार्थी वाट प्राप्त आम्दानी विवरण

क्र.स	मिति	रविद न	मासिक शुल्क	प्रवेश शुल्क	पुस्तकालय शुल्क	विद्यार्थी कल्याण कोश	आल्लरीक मुल्याङ्कन	परिचय पत्र शुल्क	भौतिक सहयोग शुल्क	बापक मुखपत्र प्रकाशन शुल्क	शैक्षिक कार्यक्रम	पुस्तकालय धारीटी	खेलकुद	स्व वि.पू. शुल्क	दत्ता शुल्क	स्वाम्यस धारीटी	सिफारिस शुल्क	रजिस्ट्रेशन शुल्क	प्रमाणपत्र शुल्क	जम्मा	
१																					
२																					
३																					
४																					
५																					
६																					
७																					
८																					
९																					
१०																					
११																					
१२																					
१३																					
१४																					
१५																					
१६																					
१७																					
१८																					
१९																					
२०																					
२१																					
२२																					
२३																					
२४																					
२५																					
२६																					
२७																					
२८																					
२९																					
३०																					
	जम्मा																				

अक्षरुपी :-

नयार गर्ने
नाम :
पद :
दस्ताखत :

सहर गर्ने
नाम :
पद :
दस्ताखत :



Kkaphle

Kkaphle
S. S. S. S. S.



अनुसुचि २५

..... माहिनामा विभिन्न शिर्षकमा भएको आम्दानी विवरण

क्र.स.	शिर्षकहरू	मिति																				जम्मा
१																						
२																						
३																						
४																						
५																						
६																						
७																						
८																						
९																						
१०																						
११																						
१२																						
१३																						
१४																						
१५																						
१६																						
१७																						
१८																						
१९																						
२०																						
२१																						
२२																						
२३																						
२४																						
२५																						
२६																						
२७																						
२८																						
२९																						
३०																						
३१																						

सदर गर्ने
नाम :
पद :
हस्ताक्षर :

तयार गर्ने
नाम :
पद :
हस्ताक्षर :

Kkaphle
S. S. S. S. S.

Kkaphle
S. S. S. S. S.

अनुसुचि २६



महिनामा विभिन्न शिर्षकमा भएको खर्च विवरण

क्र.स.	शिर्षक/विवरण																		जम्मा
१																			
२																			
३																			
४																			
५																			
६																			
७																			
८																			
९																			
१०																			
११																			
१२																			
१३																			
१४																			
१५																			
१६																			
१७																			
१८																			
१९																			
२०																			
२१																			
२२																			
२३																			
२४																			
२५																			
२६																			
२७																			
२८																			
२९																			
३०																			
३१																			
जम्मा																			

तयार गर्ने
नाम :
पद :
हस्ताक्षर :

सदर गर्ने
नाम :
पद :
हस्ताक्षर :

७५

Kkaphle
S. S. S. S. S.

जनज्योति क्याम्पस				
भिमाद नगरपालिका ६, तनहुँ			गो.भौ.नं.	
गोश्वारा भौचर			मिति :	
क्र.स	विवरण	खा.पा.न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	डे.
	के.

अक्षरुपी :				
चेक नं.				
तयार गर्ने हस्ताक्षर..... नाम : पद : लेखापाल			सदर गर्ने हस्ताक्षर..... नाम : पद : क्याम्पस प्रमुख	

Kkaphle
Sikalya

अनुसुचि २८



जनज्योति क्याम्पस

भिमाद नगरपालिका-६, तनहुँ

भरपाई

मिति :

भरपाई दादै.....प्रदेशजिल्ला.....गा.पा / त.पा वाड नं.....
निवासी.....ले यस क्याम्पस वाट वापत
रु..... अक्षरुपी
नगद / चेक नं./रसिद नं.....वाट बुभिलिए ।

.....
प्रमाणीत गर्नेको हस्ताक्षर

.....
बुभिलिनेको हस्ताक्षर

.....
बुभाउनेको हस्ताक्षर



जनज्योति क्याम्पस

भिमाद नगरपालिका-६, तनहुँ

भरपाई

मिति :

भरपाई दादै यस क्याम्पसका ले यस क्याम्पसवाट
..... वापत रु
अक्षरुपी नगद / चेक नं./रसिद नं.
.....वाट बुभिलिए ।

.....
प्रमाणीत गर्नेको हस्ताक्षर

.....
बुभिलिनेको हस्ताक्षर

.....
बुभाउनेको हस्ताक्षर

Kkaphle
Sikalya

Kkaphle
S. K. P. S.

अनुसुचि २९



जनज्योति क्याम्पस

भिमाद न.पा-६, तनहूँ

रकम निकास टिप्पणी

मिति :-

..... कार्यका लागि
निवासी लाई पेशकी रकम निकासका लागी यो टिप्पणी पेश गरिएको छ ।

आवश्यक रकम रु

अक्षारुपी :-

चेक नं.

बैंकको नाम :

.....
लेखापाल

.....
स.क्याम्पस प्रमुख

.....
क्याम्पस प्रमुख

.....
अध्यक्ष क्या. स.स

JANAJYOTI CAMPUS

७८

Kkaphle
S. K. P. S.

Kkaphle
S. S. S. S.



अनुसुचि ३०
जनज्योति क्याम्पस
भिमद तनहुँ
दैनिक भ्रमण खर्चको विवरण

भ्रमण गर्नेको नाम :

पद :

भ्रमण आदेश दिने अधिकारी :

विवरण जाँच गर्ने :

भ्रमण आदेशको प्रमाण :

क) यातायात खर्चको विवरण :

स्वीकृत रकम :

पेस्की बुझाएको :

फिर्ता/थप रकम :

भुक्तानी रकम:

भ्रमण अवधि :

मिति	देखि सम्म	साधन	दुरी/दर	रकम	भरपाइ/टिकट	कैफियत
जम्मा भ्रमण खर्च :						

ख) अन्य खर्च (आवास, फुटकर, खर्च):

मिति	विवरण	रकम	भरपाइ	कैफियत
जम्मा अन्य खर्च :				

पेश गरेको जम्मा खर्च (क र ख) को जम्मा रु मध्ये मितिमा लिएको पेशकी रु.....कटाई खुद दावी गरेको रु.....फिर्ता लिए वा बुझाइएको रु.

स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिम भ्रमण गर्दा लागेको उपरोक्त बमोजिम खर्च ठिक साँचो हो, भुठ्ठा ठहरे कानुन बमोजिम बुझाउने छु । नियम विनियमले नपाउने खर्च कट्टा गरिएमा मेरो मन्जुर छ ।

मिति :

दस्तखत :

भ्रमण बिल तयार गर्दा याद राख्नुपर्ने कुराहरु :

१) फाँटबारी पेश गर्ने अवस्थामा दोहोऱ्याई हेरेर मात्र पेश गर्नुपर्छ ।

२) दस्तखत गर्दा मिति समेत लेख्नु पर्छ । बिल भौचर सिलसिलावद्ध मिलाई पेश गर्नुपर्छ ।

(भ्रमणकर्ताले भुक्तानी लिनु अघि अनिवार्य रुपमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ ।)

Kkaphle
S. S. S. S.

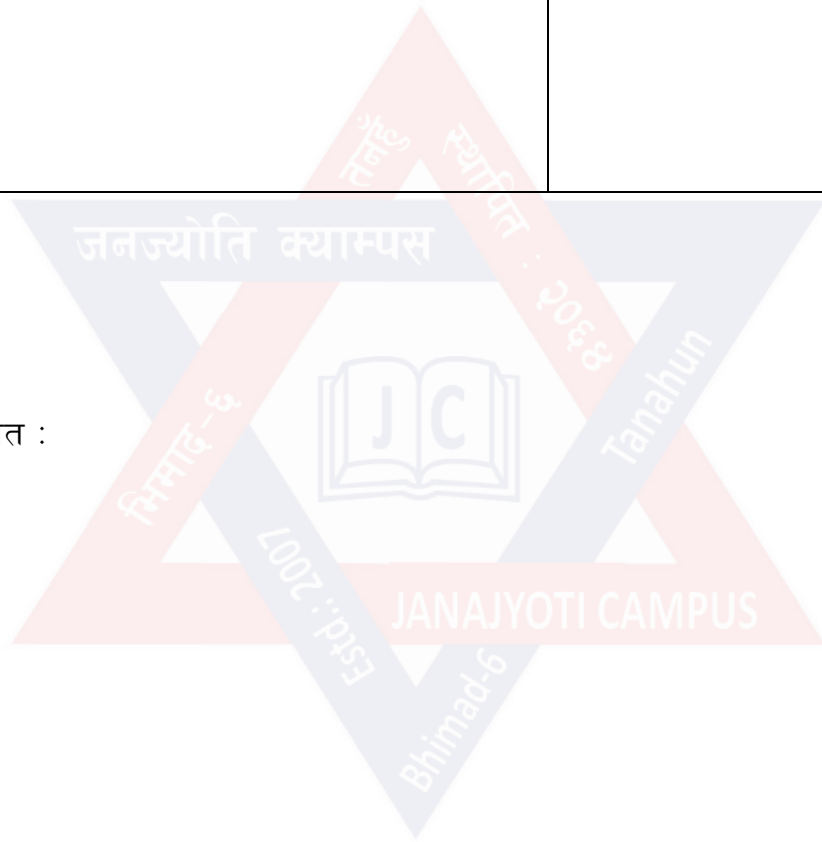
Kkaphle
5/11/14



अनुसुचि ३१
जनज्योति क्याम्पस
भिमद-६, तनहुँ
क्यान्टिन अर्डर स्लिप

क्र.स.	खाजाको विवरण	परिणाम	कैफियत

प्रायोजन :
अर्डर गर्नेको दस्तखत :
मिति :
क्याम्पसको छाप :



Kkaphle
5/11/14

Kkaphle
S. N. S. S.

अनुसुचि ३२



JANAJYOTI CAMPUS

Bhimad -6, Tanahun

Annual/Work plan

Name of the Teacher: Total working Days :

Faculty : Full Marks :

Subject & Code : Period :

Month	Weightage	Unit	Topic	Remarks
Shrawan				
Bhadra				
Ashwin				
Kartik				
Mangsir				
Poush				
Magh				
Falgun				
Chaitra				
Baishakh				
Jestha				
Ashad				

.....
Subject Teacher

.....
Department Head

.....
Campus Chief

Kkaphle
S. N. S. S.

Kkaphle
S. N. S. S.

अनुसुचि ३३



Janajyoti Campus

Bhimad -6, Tanahun

Daily lesson Plan/Log Book

Name of the Teacher: Department :

Date:

Period	Year	Subject	Lesson	Objectives	Teaching Materials	Classroom Activities	Evaluation	Remarks

.....
Subject Teacher

.....
Department Head

.....
Campus Chief

८२

Kkaphle
S. N. S. S.

अनुसुचि ३४
लेटर प्याडको नमूना

त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त
Affiliated To Tribhuvan University



जनज्योति क्याम्पस
JANAJYOTI CAMPUS



भिमाद नगरपालिका - ६, तनहूँ, नेपाल
Bhimad Municipality - 6, Tanahun, Nepal

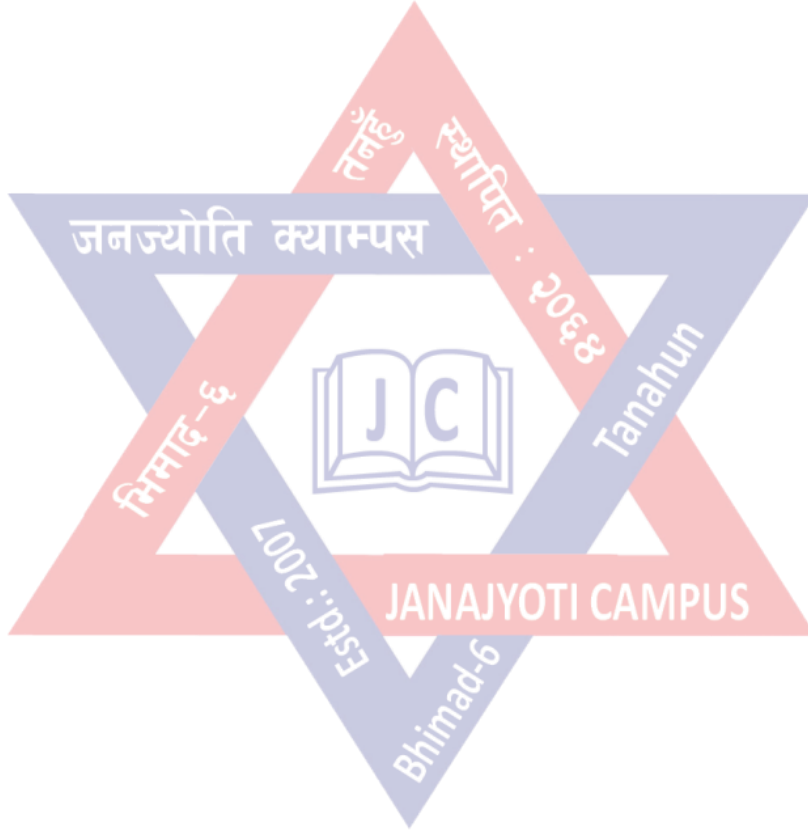
प.स./Letter No :

च.न./ Dispatch No :

स्थापित : २०६४

Estd : 2007

मिति /Date :





जनज्योति क्याम्पस

भिमाद-६, तनहुँ
यस क्याम्पसले प्रदान गर्ने सेवाहरू र सेवा प्रवाह गर्ने प्रक्रिया
क्याम्पस वडापत्र-२०७८

Kaphle
Sharma



क्र.स.	प्रदान गरिने सेवाहरू	आवश्यक कागजातहरू (सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने)	सेवाग्राहीले पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया	सेवा दिने व्यक्ति तथा शाखा	लाग्ने शुल्क वा मूल्य	लाग्ने समय
१	विद्यार्थी भर्ना	<ul style="list-style-type: none"> शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्कपत्र, चारित्रिक प्रमाणपत्र, २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो वैयक्तिक विवरण, माइग्रेसन, प्रोभिजन्सल सर्टिफिकेट, 	<ul style="list-style-type: none"> प्रवेश परीक्षाका लागि आवेदन फाराम भर्ने, प्रवेश परीक्षामा उत्तीर्ण हुनुपर्ने, भर्ना हुन चाहिँको विषय छुलाइँ, विद्यार्थी परामर्श एकाइबाट सिफारिस हुनुपर्ने, तोकिएको भर्ना शुल्क बुझाई भर्ना हुने, सर्टिफिकेट, 	<ul style="list-style-type: none"> लेखा शाखा परीक्षा शाखा सम्बन्धित विभाग, विद्यार्थी परामर्श एकाई, 	<ul style="list-style-type: none"> स्नातक प्रथमवर्ष रू ६,१५०/- दोस्रो तेस्रो र चौथो वर्ष रू ५,१५०/- 	सबै कागजात र प्रक्रिया पूरा भएमा ३० मिनेटमा
२	विद्यार्थी शुल्क बुझाउने	अन्तिम शुल्क तिरको तथा भर्ना भएको रसिद,	<ul style="list-style-type: none"> शुल्क अफिसले कार्ड पेश गर्ने हरक भर्नाको १० गते भित्र मसिक शुल्क बुझाउनु पर्नेछ । 	लेखा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> स्नातक तह :रू १५००/- मासिक शुल्कमा अधिल्लो महिनाको शुल्क चालु महिनामा १० गतेभित्र बुझाउनु पर्नेछ। नवम्माएमा मासिक रू ५/- विलम्ब शुल्क धाप हुँदै जाउनेछ । 	१० मिनेट
३	क्याम्पस परिचयपत्र तथा पुस्तकालय कार्ड	भर्ना भएको प्रमाण (रसिद) १ प्रतिपासपोर्ट साइजको रङ्गिन फोटो	<ul style="list-style-type: none"> पुस्तकालय शाखामा भर्ना रसिद बुझाउनु पर्ने १ प्रतिपासपोर्ट साइज फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> पुस्तकालय प्रशासन 		आवश्यक कागज पूरा भएमा भर्ना भएको ५ दिनभित्र
४	छात्रवृत्ति सुविधा: जेड्यार गरिव, अपाङ्गता, भौतिक विकटता, दलित जनजाति, आदि	(क) छात्रवृत्तिका लागि:श्रेणी प्राप्त गरेको लब्धाङ्कपत्र, परिचयपत्र योग्यता तथा भर्नाको प्रमाणपत्र सम्बन्धित निकायको सिफारिस (ख) पुस्तकालयमा पढ्न पुस्तकालय कार्ड आफ्नै पढ्न चाहिँको पुस्तकको विवरण सहितको कागज (ख) पुस्तक १५ दिनकालागि लैजान सकिने व्यवस्था फिर्ता गर्नुपर्ने,	<ul style="list-style-type: none"> छात्रवृत्ति कोषबाट छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने चाहिँले तोकिएको मितिमा आवेदन गर्ने र अन्तवर्तमा सहभागी हुने, 	<ul style="list-style-type: none"> प्रशासन शाखा परीक्षा शाखा लेखा शाखा 	छात्रवृत्ति दरखास्त नलाग्ने	छात्रवृत्तिका लागि अन्तवर्तपश्चात छनौट परियामा १महिना लाग्ने
५	पुस्तकालय सुविधा	पुस्तकालयमा पढ्न पुस्तकालय कार्ड आफ्नै पढ्न चाहिँको पुस्तकको विवरण सहितको कागज (ख) पुस्तक १५ दिनकालागि लैजान सकिने व्यवस्था फिर्ता गर्नुपर्ने,	<ul style="list-style-type: none"> पुस्तकालयमा पढ्न: सम्बन्धित वर्गमा भर्ना भएको रसिद पेश गर्नु पर्ने, पुस्तकालय कार्ड र आवश्यक पुस्तक फर्पत्रिकाको विवरण पुस्तकालयमा बुझाउने, पुस्तक फिर्ता नगर्दासम्म कार्ड फिर्ता नपाइने, पुस्तक फिर्ता गर्ने: पुस्तकालयमा पुस्तक बुझाउने पुस्तक ठिक छु धेरै पुस्तकालयमा जाँच गराउने, पुस्तक ठिक भएमा आफ्नो कार्ड फिर्ता लिन पुस्तकालय नियमानुसारको शुल्क पुस्तकालयको सिफारिस अनुसार लेखा शाखामा बुझाउने लेखा शाखामा रकम बुझाएको प्रमाण पुस्तकालयमा पेश गर्ने र कार्ड फिर्ता लिन 	पुस्तकालय	<ul style="list-style-type: none"> पुस्तक हराएमा पुस्तकको प्रचलित मूल्य र जरिवाना बुझाउनु पर्ने जरिवाना प्रति पुस्तकको प्रतिदिन रू २ /- बुझाउनु पर्नेछ । 	पुस्तकालयमा सम्बन्धित पुस्तक भएमा तत्काल सेवा उपलब्ध हुने,

Kaphle
Sharma



जनज्योति क्याम्पस

भिसाद-६, तनहुँ

यास क्याम्पसले प्रदान गर्ने सेवाहरू र सेवा प्रवाह गर्ने प्रक्रिया

क्याम्पस वडापत्र-२०७८

क्र.सं.	पुस्तकालय सफाई	आफूले पुस्तकालयमा कुनै पुस्तक तथा अन्य सामग्री फिर्ता गर्नु छैन / बाँकी छैन भन्ने निवेदन।	पुस्तकालय प्रमुख	शुल्क नसार्ने	विवरण ठिक भएमा ३० मिनेट लाग्ने,
७	चारित्रिक प्रमाण पत्र लिने	<ul style="list-style-type: none">तह उत्तीर्ण गरेकोट्रान्सक्रिप्टको प्रतिलिपि,२ प्रति अटो साइजको फोटोयसभन्दा तल्लो तहको चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,पुस्तकालय विद्यार्थीको रसिदपेश गरी सम्बन्धित व्यक्तिले प्रमाणपत्र लिन सक्ने।	परिक्षा शाखा प्रशासन शाखा	शुल्क नसार्ने स्नातक तहका लागि ₹ ४,०००/-	आवश्यक कागजान पुगेमा १ घण्टामित्र
८	रजिस्ट्रेशन फर्म भर्ने	<ul style="list-style-type: none">भर्ना भएको प्रमाण,सम्बन्धित फर्म भरी बुझाउनेअधिल्लो तह उत्तीर्ण गरेकोअलग संस्थाकोMigration Certificateको सक्कल, ट्रान्सक्रिप्ट, चारित्रिक प्रमाण पत्र, नागरिकताको साथै राखी लेखा शाखाबाट तोकिएको फर्म भरी परीक्षा शाखामा बुझाउने।	परिक्षा शाखा लेखा शाखा	त्रि.वि. तर्फ स्वातन्त्र १०००/- (तोकिएकोजिम)	आवश्यक विवरण ठिक भएमा १० मिनेट
९	परिक्षाफल भर्ने	<ul style="list-style-type: none">सम्पूर्ण शुल्क बुझाएको प्रमाणपासपोर्ट साइजको २ प्रतिकाटोउपस्थिति र आन्तरिक परीक्षामा समावेश भएको भनी क्याम्पसले दिएका प्रमाण,	परिक्षा शाखा लेखाशाखा	स्नातक: ₹..... (संकाय र विद्यार्थीसंसार फरक फरक)	आवश्यक विवरण ठिक भएमा १० मिनेट
१०	कम्प्युटर केन्द्र प्रयोग	कम्प्युटर प्रयोग गर्न चाहने निवृत्त विद्यार्थीले परिचयपत्र बनाउनु पर्ने	कम्प्युटर केन्द्र		पालो अनुसार
११	सिफारिस पत्र	कस्तो सिफारिस लिनु चाहियो हो त्यो विवरण ठिक हो भनी पुष्ट्याई गर्ने कागजहरू सहितको निवेदनपत्र	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none">अन्व.सिफारिस दस्तुर ₹ १००/-अन्तर्राष्ट्रिय देश भ्रमण सम्बन्धित ₹ ५००/-	३० मिनेट
१२	तथ्यापत्र प्राप्ति	परिक्षा प्रवेश पत्र	शुल्क नसार्ने		५ मिनेट
१३	हल भाडा	विवरण सुलेको निवेदन	प्रशासन शाखा	सोमिनार हल सामान्यकार्यक्रम ₹ २,५००/- कार्यक्रमको प्रकटाविसंसार ₹ ४०००/-	५ मिनेट

Kaphle
[Signature]





त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त
Affiliated To Tribhuvan University

जनज्योति क्याम्पस JANAJYOTI CAMPUS



भिमाद नगरपालिका - ६, तनहुँ, नेपाल
Bhimad Municipality - 6, Tanahun, Nepal

प.स./Letter No :

स्थापित : २०६४

च.न./ Dispatch No :

Estd : 2007

मिति /Date :

विषय: काज सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयका सम्बन्धमा यस क्याम्पसका तर्फबाट
का लागि यस क्याम्पसका तर्फबाट काजमा खटाईएको व्यहोरा जानकारी गराईन्छ । आफ्नो
जिम्मामा रहेको रहेका कार्य कुशलतापूर्वक सम्पन्न गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ । लेखा शाखामा सम्पर्क
गरि नियमानुसार दैनिक भ्रमण खर्च र भाडा बुझिलिनुहोला ।

काममा जाने व्यक्तिको विवरण :

नाम:

पद:

मिति: देखि सम्म ।

स्थान: देखि सम्म ।

बोधार्थ : लेखाशाखा

क्याम्पस प्रमुख

Kkaphle
5/11/14

अनुसुचि ३९



जनज्योति क्याम्पस

भिमाद-६, तनहुँ

सपथ ग्रहण

म.....ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु । सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञागर्छु कि क्याम्पस विधान, निर्देशिका तथा अन्य नियम कानून प्रति निष्ठावान रही आफूले ग्रहणगरेको पदको जिम्मेवारी र कर्तव्य कसैको प्रभाव, डर वा लोभमा नपरी इमान्दारीसाथ पालन गर्नेछु र आफ्नो जिम्मेवारी वहनको सिलसिलामा आफूलाई ज्ञात हुन आएको गोपनियताक्याम्पसमा रहेको वा नरहेको कुनैपनि अवस्थामाप्रकट गर्ने छैन । साथै, म क्याम्पस र विद्यार्थीका लागि इमान्दार भएर काम गर्ने प्रतिज्ञा गर्दछु ।

शपथ ग्रहण गर्नेको

शपथ ग्रहण गराउनेको

दस्तखत :

जनज्योति क्याम्पस दस्तखत :

नाम थर :

नाम थर :

पद :

पद :

मिति :

मिति :

८९

Kkaphle
5/11/14



जनज्योति क्याम्पस, भिमाद, तनहुँ
विद्यार्थी गुनासो संकलन फाराम

क्र.सं.	गुनासो विवरण	कैफियत

गुनासो बुभाउने

विद्यार्थीको नाम :

संकाय/वर्ष :

हस्ताक्षर :

जनज्योति क्याम्पस, भिमाद, तनहुँ
विद्यार्थी गुनासो संकलन फाराम

क्र.सं.	गुनासो विवरण	कैफियत

गुनासो बुभाउने

विद्यार्थीको नाम :

संकाय/वर्ष :

हस्ताक्षर :

अनुसुचि ४२

Kkaphle
2014/2015



जनज्योति क्याम्पस

भिमार्द-६, तनहुँ

रोजगारीमा संलग्न विद्यार्थी विपटण फाटम

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुख ज्यू,

मार्फत विद्यार्थी रोजगारी, परामर्श एवम् गुनासो सङ्कलन तथा समाधान समिति

प्रस्तुत विषयका सम्बन्धमा म यस क्याम्पसमा नियमित रूपमा अध्ययनरत विद्यार्थी अध्ययनका साथसाथै रोजगारीमा पनि संलग्न भएको व्यहोरा अवगत गराउँदछु । मेरो नियमित कक्षा विहान ६:०० बजे देखि १०:००/१०:४५ सम्म सुचारु भएतापनि म तल उल्लेखित समय तथा संस्थामा रोजगारीका लागि जानु पर्ने भएकोले अनुमति प्रदान गरिदिनु हुन यो निवेदन पेश गर्दछु ।

निवेदक
नाम :
सङ्काय
वर्ष :
सम्पर्क नं.
जानुपर्ने समय :
हस्ताक्षर :
मिति :

संस्थाको नाम :
ठेगाना :
पद :
सम्पर्क नं.:



जनज्योति क्याम्पस

भिमार्द-६, तनहुँ

रोजगारीमा संलग्न विद्यार्थी विपटण फाटम

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुख ज्यू,

मार्फत विद्यार्थी रोजगारी, परामर्श एवम् गुनासो सङ्कलन तथा समाधान समिति

प्रस्तुत विषयका सम्बन्धमा म यस क्याम्पसमा नियमित रूपमा अध्ययनरत विद्यार्थी अध्ययनका साथसाथै रोजगारीमा पनि संलग्न भएको व्यहोरा अवगत गराउँदछु । मेरो नियमित कक्षा विहान ६:०० बजे देखि १०:००/१०:४५ सम्म सुचारु भएतापनि म तल उल्लेखित समय तथा संस्थामा रोजगारीका लागि जानु पर्ने भएकोले अनुमति प्रदान गरिदिनु हुन यो निवेदन पेश गर्दछु ।

निवेदक
नाम :
सङ्काय
वर्ष :
सम्पर्क नं.
जानुपर्ने समय :
हस्ताक्षर :
मिति :

संस्थाको नाम :
ठेगाना :
पद :
सम्पर्क नं.:

१२

Kkaphle
2014/2015