



जनज्योति क्याम्पस

भिमाद न.पा. ६, तनहुँ

शैक्षिक प्रशासन
नियमावली २०८१

Kkaphle

सहायक



जनज्योति क्याम्पस शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०८१

क्याम्पस विधान २०८० परिच्छेद ८ नियम ४६ (ख) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी क्याम्पस सञ्चालक समितिले क्याम्पसको शैक्षिक प्रशासन पक्षलाई व्यवस्थित गर्न यो नियमावली तर्जुमा गरी लागु गरिएको छ ।

१) सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यो नियमावलीको नाम "जनज्योति क्याम्पस शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०८१" रहने छ ।

ख) यो नियमावली क्याम्पस सञ्चालक समितिले पारित गरेको मितिबाट लागु हुनेछ ।

२) परिभाषा र व्याख्या :

क) "क्याम्पस" भन्नाले जनज्योति क्याम्पस सम्भन्नु पर्दछ ।

ख) "क्याम्पस प्रमुख" भन्नाले क्याम्पस नियमानुसार नियुक्त क्याम्पस प्रमुख भन्ने सम्भन्नु पर्दछ ।

ग) "सहायक क्याम्पस प्रमुख" भन्नाले क्याम्पस नियमानुसार नियुक्त सहायक क्याम्पस प्रमुख भन्ने सम्भन्नु पर्दछ ।

घ) "संकाय प्रमुख" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम नियुक्त संकाय प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।

ङ) "शैक्षिक प्रशासन" भन्नाले क्याम्पसको नियमित शैक्षिक कार्यक्रम तथा शैक्षिक आयोजनाहरू क्याम्पस प्रमुख मातहत रहने गरी यस नियमावली बमोजिम गठित समिति तथा उपसमितिलाई गरिने कार्य समेतलाई जनाउँदछ ।

च) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले विभागका प्रमुखलाई जनाउँदछ ।

ड) "परीक्षा समिति" भन्नाले क्याम्पसको आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षालाई व्यवस्थापन गर्न गठित परीक्षा समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ । कुनै परीक्षाका लागि छुट्टै व्यवस्था भएमा सोही अनुसार हुनेछ ।

३) संगठन र संरचना

यस क्याम्पसको शैक्षिक प्रशासनको संगठन र संरचना यस प्रकार रहनेछ :

क) क्याम्पस प्रमुख

ख) सहायक क्याम्पस प्रमुख

ग) संकाय प्रमुख

घ) शोध तथा अनुसन्धान शाखा

ङ) प्रशासन शाखा

च) परीक्षा शाखा

ट) लेखा शाखा

ज) पुस्तकालय शाखा

Kkaphle १

सहायक

Kkaphle



- भ) भण्डार शाखा
ट) प्रविधि शाखा
- ४) **क्याम्पस प्रमुख**
क्याम्पस प्रमुख सम्बन्धि व्यवस्था जनज्योति क्याम्पस विधान २०८० को परिच्छेद ४ नियम २७ मा व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ५) **सहायक क्याम्पस प्रमुख**
सहायक क्याम्पस प्रमुख सम्बन्धि व्यवस्था जनज्योति क्याम्पस विधान २०८० को परिच्छेद ४ नियम २८ मा व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ६) **संकाय प्रमुख/विभागीय प्रमुख**
संकाय प्रमुख सम्बन्धि व्यवस्था क्याम्पसले सञ्चालन गर्ने र गरिरहेका विभिन्न संकायहरु प्रभावकारी सञ्चालन गर्न जनज्योति क्याम्पस विधान २०८० को परिच्छेद ४ नियम २९ मा व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।
- १०) **प्राज्ञिक समिति :**
क) प्राज्ञिक समितिको संयोजक क्याम्पस प्रमुख हुनेछ ।
ख) समितिमा सहायक क्याम्पस प्रमुख, संकाय प्रमुख, समिति प्रमुखहरु र आवश्यक परेमा प्राध्यापक सदस्य रहनेछन् ।
ग) समितिको बैठक हरेक ३ महिनामा न्युनतम् १ पटक बस्नुपर्छ ।
- ११) **प्राज्ञिक समितिका कार्यहरु :**
क) वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमहरु तर्जुमा गर्ने,
ख) नियमित शैक्षिक कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,
ग) आवधिक तथा दीर्घकालीन शैक्षिक परियोजनाहरु तयार गर्ने,
घ) आवधिक तथा वार्षिक कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने,
ङ) आन्तरिक तथा वार्षिक परीक्षा कार्यक्रमको कार्यनीति तयार गर्ने,
च) अन्य समितिहरुका बीच समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,
छ) विद्यार्थी भर्ना तथा शैक्षिक गुणस्तर कायम राख्न योजना बनाउने तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- १२) **सङ्काय समिति :**
क) यस समितिमा संकाय प्रमुख समितिको संयोजक रहनेछ ।
ख) विषयगत वा विभागीय समितिका प्रमुखहरु यस समितिका पदेन सदस्य रहनेछ ।
ग) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

Kkaphle २

Kaphle



१३) सङ्काय समितिको कार्य :

- क) सम्बन्धित संकायका वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमहरु तर्जुमा गर्ने,
- ख) नियमित शैक्षिक कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,
- ग) संकायका आवधिक तथा दीर्घकालीन शैक्षिक परियोजनाहरु तर्जुमा गर्ने,
- घ) आवधिक तथा वार्षिक कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने,

१४) परीक्षा समिति :

- क) शैक्षिक गुणस्तर कायम राख्न मूल्याङ्कन विधिलाई प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले क्याम्पसमा बढीमा ५ सदस्यीय परीक्षा समिति गठन गरिनेछ ।
- ख) प्राज्ञीक समितिले प्राध्यापकहरु मध्येबाट संयोजक तथा सदस्यहरु तोक्नेछन् ।
- ग) स्नातक तहमा वर्षमा तीन पटक आवधिक र आन्तरिक परीक्षाहरु सञ्चालन हुनेछन् ।
- घ) समितिले आन्तरिक परीक्षाहरुको कार्ययोजना, परीक्षा कार्यतालिका तयार गर्ने, परीक्षा सञ्चालन गर्ने, जिम्मेवारी तोक्ने, परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने, उत्तरपुस्तिकाको लगत राख्ने आदि कार्यहरु गर्दछ ।

१५) अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति :

- क) विद्यार्थीहरुको शारीरिक, मानसिक तथा बौद्धिक विकासका लागि अतिरिक्त क्रियाकलापको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ख) अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति सम्बन्धि व्यवस्था जनज्योति क्याम्पस विधान २०८० को परिच्छेद ३ नियम २२ मा व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ग) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

समितिका कार्यहरु :

- १) खेलकुद सामग्री तथा अन्य नियमित वा आवधिक शैक्षिक सामग्रीहरुको व्यवस्था मिलाउने,
- २) खेलकुद तथा विद्यार्थीहरुका लागि बौद्धिक अभ्यासका आन्तरिक तथा बाह्य प्रतिस्पर्धा गराउने तथा गैह्र प्रतिस्पर्धात्मक कार्यक्रमहरु गर्ने,
- ३) क्याम्पसले आयोजना गर्ने सभा, गोष्ठी, छलफल तथा अन्तरक्रिया जस्ता सार्वजनिक कार्यक्रमहरुको व्यवस्थापन गर्ने,
- ४) विद्यार्थीहरुका लागि आन्तरिक तथा अन्तर क्याम्पस खेलकुद तथा बौद्धिक अभ्यासका कार्यक्रमहरु सञ्चालनका लागि योजना बनाउने कार्यान्वयन गर्ने,

१६) प्रशासन शाखा:

- क) प्रशासनिक अभिलेख, कर्मचारी र शिक्षकहरुको विवरण र शैक्षिक कार्य तालिका व्यवस्थित अद्यावधिक राख्न प्रशासन शाखाको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ख) प्रशासन कर्मचारी प्रमुख प्रशासन शाखाको पनि प्रमुख हुनेछ ।

Kaphle

Kkaphle



ग) शाखाका कार्यहरु :

- १) शिक्षक कर्मचारी र विदाको अभिलेख राख्नु,
- २) प्रशासन, लेखा, पुस्तकालय, लेखा तथा भण्डार शाखाको कार्य सुव्यवस्थित गर्ने कार्यमा क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ३) क्याम्पसको भौतिक संरचनाको सुव्यवस्था गर्नु,
- ४) क्याम्पस प्रमुखको निर्देशनमा कार्य गर्नु,

घ) कर्मचारी प्रमुखको सेवा शर्त सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१७) लेखा शाखा (क्याम्पसको आर्थिक गतिविधि) :

क) लेखा प्रमुख लेखा शाखाको प्रमुख हुनेछ ।

ख) लेखा प्रमुखको सेवा शर्त सुविधा नियमावलीले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

ग) लेखा शाखाका कार्यहरु :

- १) विधान र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने,
- २) आन्तरिक र बाह्य लेखा परीक्षण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,
- ३) सञ्चालक समितिले तोकिए दिएको शुल्कहरु उठाउने तथा बिल भरपाई दुरुस्त राख्ने,
- ४) असुल उपर, शुल्कहरु दैनिक बैंक दाखिला गराउने,
- ५) वार्षिक बजेट बनाउन सहयोग गर्ने,
- ६) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने,

१८) पुस्तकालय शाखा :

क) कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली अनुसार पुस्तकालय कर्मचारी व्यवस्था गरिनेछ ।

ख) क्याम्पसले खरिद गरेका वा सहयोगमा प्राप्त पुस्तकहरुको सुरक्षा तथा विद्यार्थीलाई निष्काशन गर्ने कार्यका लागि पुस्तकालयको व्यवस्था गरिनेछ ।

ग) पुस्तकालय शाखाका कार्यहरु :

- १) पुस्तकालयहरुको सूची तयार गर्ने, वितरण नियमहरु बनाउने,
- २) पुस्तकहरु हिनामिना हुनबाट रोक्ने तथा जतन गर्ने उपायहरु अपनाउने,
- ३) पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना बनाउने,
- ४) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने,

१९) प्रविधि शाखा :

क्याम्पस आवश्यकता अनुसार प्राविधिक जनशक्तिको व्यवस्था गरी विज्ञान तथा प्रविधि प्रयोगशालाको व्यवस्था गर्ने ।

Kkaphle

Kaphle



२०) भण्डार शाखा :

- क) क्याम्पसमा टिकाउ तथा खपत भएर जाने सम्पति प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, विवरण तयार गर्ने माग बमोजिम सामग्री निकाशा दिने माग गर्ने व्यवस्थित तर्गन भण्डार शाखाको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ख) भण्डार शाखाको प्रमुख शिक्षक कर्मचारी सेवा शर्त तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२१) प्राध्यापक संघ :

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

२२) कर्मचारी संघ :

- क) कर्मचारीहरूको हकहित संरक्षण गरी पेशागत कार्य दक्षता अभिवृद्धि गर्न क्याम्पसमा कर्मचारी समिति गठन गर्न सकिनेछ ।
- ख) यसको कार्यविधि, पदावधि, काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धित कर्मचारी संघको विधान अनुसार हुनेछ ।

२३) स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन

- आवश्यकता अनुसार क्याम्पसमा एक स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन गठन हुनसक्नेछ । उद्देश्य, कार्यविधि, सदस्यता, साधारणसभा, कार्यसमिति बैठक आदिका बारेमा सञ्चालक समितिबाट निर्माण गरी लागू गरिएको नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

२४) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन :

- क) प्रत्येक प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण फाईलहरू तयार गरिनेछ ।
- ख) प्रत्येक प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको स्तरोन्नति तथा सुविधा निर्धारणका लागि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन हुनेछ । मूल्याङ्कन फारमहरूको ढाँचा निर्धारण क्याम्पस प्रमुखले गर्नु पर्नेछ ।
- ग) क्याम्पस प्रमुख वा क्याम्पस प्रमुखले तोकेको व्यक्ति संयोजक हुनेगरी ।
- घ) क्याम्पस प्रमुखले संकाय प्रमुख तथा प्रशासनहरूको प्रत्यक्ष परोक्ष सहयोगमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन लागि सबै प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको मूल्याङ्कन अंकभार तोकनेछ । कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन विवरण व्यवस्थापन समितिमा वार्षिक अनुमोदनका लागि पेश गरिनेछ ।

Kaphle

Kkaphle



२५) शोध तथा अनुसन्धान समिति :

- क) प्राध्यापक कर्मचारीहरुको प्राज्ञिक एवं बौद्धिक क्षमता अभिवृद्धि गर्ने, शोध अनुसन्धान तर्फ अभिप्रेरित गराई प्राज्ञिक उन्नयनका लागि अवसर प्रदान गर्ने विद्यार्थीहरुलाई विश्वविद्यालय उपाधी ग्रहणका लागि स्थलगत अनुसन्धान आयोजना प्रतिवेदन जस्ता अनिवार्य वा ऐच्छिक शोधपत्रहरु तयार पार्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने हेतुले क्याम्पसमा शोध तथा अनुसन्धान कक्ष वा एकाईको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ख) क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा प्राध्यापकहरु मध्येबाट कम्तिमा तीन सदस्यीय शोध तथा अनुसन्धान सेलको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ग) अनुसन्धान कक्षको लागि बेग्लै पूर्वाधारको व्यवस्था गरिनेछ ।
- घ) अनुसन्धान सेलका कार्यहरु :
- १) विद्यार्थीहरुका लागि अनुसन्धानात्मक शोधपत्रको अभिमुखीकरण कार्यक्रम, प्रशिक्षण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
 - २) तहगत शोधपत्रहरुको मूल्याङ्कन गरी विश्वविद्यालयमा संप्रेषण गर्ने ।
 - ३) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, विश्वविद्यालयहरु, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरु तथा विदेशी कुटनीतिक नियोगहरुबाट सार्वजनिक भएका लघु अनुसन्धान, साना, मझौला तथा ठूला अनुसन्धान प्रस्तावहरुमा सहभागी हुने कार्यन्वयन गर्ने ।
 - ४) आयोजना प्रस्तावहरु तयार गर्ने शोध र अनुसन्धानात्मक लेख रचना, कृतिहरु तयार गर्ने ।
 - ५) सम्भाव्यता अध्ययन, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सामाजिक, आर्थिक, धार्मिक, साँस्कृतिक तथा प्राविधिक खोज तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

२६) तालिम तथा पुनर्ताजगी कक्ष :

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

२७) संशोधन व्याख्या तथा खारेजी :

यस नियमावलीको संशोधन तथा व्याख्या गर्ने अधिकार क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई हुनेछ । यो नियमावली क्याम्पस नियमावली तथा प्रचलित ऐन कानुनसँग बाँझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

Kkaphle