नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस

बिदुर–४ वट्टार नुवाकोट

मानव श्रोत विनियम-२०७९

(नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पसको शंशोधित बिधान २०७७ को दफा ५५ बमोजिम)

Contents

परिच्छेद - एक १

प्रारम्भिक १

१.संक्षिप्त नाम र परिभाषा १

२. पदपूर्ति समिति २

परिच्छेद - दुई ३

दरबन्दी सिर्जना र पदपूर्ति ३

३. पद तथा श्रेणीहरु : ३

४. योग्यता: ३

५. पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था: ३

६. दरबन्दी सिर्जना: ४

७. पदपूर्ति गर्ने तरिका : ४

परिच्छेद-तीन ५

प्राध्यापक तथा कर्मचारीको नियुक्ति, सेवा, सर्त र सुविधा ५

८. प्राध्यापक दरबन्दिको व्यवस्था ५

९. करार र आंशिक सेवा सम्बन्धी व्यवस्था ६

१०. प्राध्यापकको बढुवाको आधार र विशेष व्यवस्था :- ६

११. कर्मचारीको दरवन्दी र बढुवा सम्वन्धी व्यवस्था ७

१२. कर्मचारीहरुको बढुवाको आधार ८

१३. तलव भत्ता र अन्य सुविधाहरु ९

१४. सेवा शर्त सम्वन्धि व्यवस्था ९

परिच्छेद-चार १०

शिक्षण सहायक तथा कर्मचारीहरुको सुरु नियुक्तिको प्रक्रिया १०

१५. नियुक्तिको प्रक्रिया १०

१६. आन्तरिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धमा ११

१७ अयोग्यता: ११

१८: परीक्षण काल १२

परिच्छेद-पाँच १३

प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको हाजिरी, उपस्थिति..१३
१९ पूर्णकालीन प्राध्यापक कर्मचारी..१३
२०. करारमा नियुक्त प्राध्यापक तथा कर्मचारी सम्बन्धमा..१३
परिच्छेद-छ १४
क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख र संकाय प्रमुखको नियुक्ति,...१४
काम, कर्तव्य र अधिकार १४
२१. क्याम्पस प्रमुख..१४
२२. क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार १५
२२. सहायक क्याम्पस प्रमुख १६
२३. संकाय प्रमुख..१७
२४. विभागीय प्रमुख १७
२५. प्राज्ञिक समिति..१७
परिच्छेद-सात...१८
विदा सम्वन्धि व्यवस्था १८
२६. प्राध्यापक तथा कर्मचारीले पाउने विदा..१८
२७. क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखको विदा सुविधा १९
२८. प्राध्यापक र कर्मचारीको विदा सुविधा १९
परिच्छेद-आठ...२१
सञ्चयकोष, औषधोपचार खर्च, उपदान र अन्य सुविधाहरु..२१
२९. सञ्चयकोष सम्वन्धि व्यवस्था...२१
३०. औषधोपचार खर्च..२१
३१. उपदान.. २२
३४. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता.. २२
परिच्छेद-नौ..२३
आचारसंहिता..२३
३५. प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता...२३
परिच्छेद-दश..२४
विभागीय कार्यबाही, सजाय र पुनरावलोकन २४

३६. प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई गर्न सकिने सजाॅय - २४
३७. नसिहत दिने, ग्रेड वृद्धि वा वढुवा रोक्ने - २४
३८. सेवावाट हटाउने वा वर्खास्त गर्ने :- २५
३८. तलववाट कट्टा गरी असुल गर्ने २६
३९. निलम्वनमा राखि कारबाही गर्ने २६
४०. सँजायको कार्यविधि:- २६
४१. सँजाय गर्ने अधिकारी- २७
४२ पुनरावेदन- २७
४३. सेवामा पुन: कायम रहेमा तलव भत्ता पाउने २७
परिच्छेद-एघार २७
विविध २७
४४. सुविधा दिने- २७
४५. नीरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने- २७
४६. बुझबुझारथ गर्नुपर्ने- २७
४७. असल नियतले काम गरेको बचाउ- २८

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस मानव श्रोत विनियम २०७९

प्रारम्भ

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस नुवाकोट, रसुवा, धादिङ जिल्लाकै ऐतिहासिक क्याम्पस हो । यस अघि सञ्चालक समिति तथा सभा, बिभिन्न समिति उप समितिहरुको निर्णयहरुका आधार तथा नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पसको शंसोधित विधान २०७७ का बिभिन्न दफा तथा उप दफाहरुलाइ थप प्रष्ट पारी क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुका नियुक्ति, बढुवा ,सुरक्षा तथा वृत्ति विकासका हरेक कार्यक्रमहरुलाई व्यवस्थित गर्न तथा नियमन गर्नु वान्छनीय भएकाले नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पसको शंशोधित बिधान २०७७ को दफा ५५ अनुसार मानव श्रोत विनियम २०७९ बनाई लागु गरिएको छ । यो विनियम संचालक समितिले पारित गरे पछि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

परिच्छेद - एक

प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियममा-

(१) "विधान" भन्नाले क्याम्पसको विधानलाई सम्झनु पर्दछ ।

(२) "बिनियम" भन्नाले यस मानव श्रोत विनियम २०८० लाई सम्झनु पर्दछ ।

(३) "क्याम्पस" भन्नाले नेपालीमा नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस (नु.आ.ब.क्याम्पस), बिदुर ४, बट्टार, नुवाकोटलाई सम्झनु पर्दछ । अंग्रेजीमा **Nuwakot Adarsha Multiple Campus, Bidur-4, Battar Nuwakot (NAMC)** हुनेछ ।

(४) "क्याम्पस सभा" भन्नाले विधानको दफा ५ बमोजिम गठन गरिएको क्याम्पस सभालाई सम्झनु पर्दछ ।

(५) "सल्लाहकार समिति" भन्नाले विधानको दफा ६(८) बमोजिम गठन हुने समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(६) "सञ्चालक समिति" भन्नाले यस क्याम्पस सञ्चालन गर्नको लागि विधानको दफा ६ बमोजिम गठन गरिएको क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(७) "अनुगमन समिति" भन्नाले विधानको दफा ९ बमोजिम गठन हुने समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(८) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले विधानको दफा १० बमोजिम गठन हुने समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(९) "अध्यक्ष" भन्नाले क्याम्पस सञ्चालक समितिको अध्यक्षलाई र क्याम्पस सभाको अध्यक्षलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।

(१०) "संस्थापक" भन्नाले क्याम्पस स्थापना गर्ने सन्दर्भमा वि.सं. २०४२ साल माघ ६ गते गठित क्याम्पस संस्थापक समितिका पदाधिकारीहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

(११) "प्रमुख संरक्षक" भन्नाले विधानको दफा ६(५) बमोजिम सम्मान प्राप्त गरेको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(१२) "संरक्षक" भन्नाले विधानको दफा ६(६) बमोजिम सम्मान प्राप्त गरेको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(१३) "मानार्थ वा आजीवन मानार्थ सदस्य" भन्नाले विधानको दफा ६(७) र (८) बमोजिम सम्मान प्राप्त गरेको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(१४) "क्याम्पस प्रमुख" भन्नाले क्याम्पसको क्याम्पस प्रमुख, का.मु. क्याम्पस प्रमुख र निमित्त क्याम्पस प्रमुखलाई समेतलाई जनाउनेछ ।

(१५) "प्राज्ञिक समिति" भन्नाले विधानको दफा १६ बमोजिम गठन हुने समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(१६) "सहायक क्याम्पस प्रमुख" भन्नाले क्याम्पस प्रमुखको सहायकको रुपमा नियुक्ति पाएका क्याम्पसका सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई जनाउनेछ ।

(१७) "संकाय प्रमुख" भन्नाले क्याम्पसको विभिन्न संकाय अन्तर्गतका शैक्षिक कार्यक्रमहरुलाई प्रभावकारी बनाउन नियुक्ति गरिएका संकाय प्रमुखलाई जनाउनेछ ।

(१८) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले क्याम्पसको विभिन्न संकाय अन्तर्गतका विभिन्न विषयहरुका कार्यक्रमहरुलाई प्रभावकारी बनाउन नियुक्ति गरिएका विषयगत विभागका प्रमुखहरुलाई जनाउनेछ ।

(१९) "संयोजक" भन्नाले यस विधान बमोजिम गठित विभिन्न समितिका संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ ।

(२०) "सदस्य" भन्नाले क्याम्पस सभा, सल्लाहकार समिति, क्याम्पस सञ्चालक समिति, पदपूर्ति समिति, प्राज्ञिक समिति लगायत यस विधान अनुरुप गठन हुने अन्य समिति तथा उपसमितिका सदस्यहरु समेतलाई जनाउनेछ ।

(२१) "प्राध्यापक" भन्नाले यस क्याम्पसमा प्राध्यापनरत प्राध्यापक, सह-प्राध्यापक, उप-प्राध्यापक, शिक्षण सहायक र प्रशिक्षक समेतलाई जनाउनेछ ।

(२२) "कर्मचारी" भन्नाले क्याम्पसको प्रशासन, लेखा, जिन्सी र पुस्तकालयमा कार्यरत जुनसुकै पदका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(२३) "सामुदायिक" भन्नाले समुदाय स्तरबाट सञ्चालित र समुदायको स्वामित्वमा रहेको भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

२. पदपूर्ति समिति

(१) क्याम्पसमा प्राध्यापक वा कर्मचारीको स्थायी वा करार नियुक्ति गर्न स्वीकृत दरवन्दीको आधारमा खुल्ला वा आन्तरिक प्रतियोगिताद्धारा लिखित परीक्षा, अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षाको आधारमा छनौट गरी सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्न एक पदपूर्ति समिति रहनेछ । यस समितिले स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको बढुवा गर्नका लागि आवश्यक प्रकृया पुरा गरी संचालक समितिमा सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(२) पदपूर्ति समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) सञ्चालक समितिको अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको सदस्य — संयोजक

ख) सञ्चालक समितिले तोकेको सम्वन्धित विषयको विशेषज्ञ १ जना — सदस्य

ग) क्याम्पस प्रमुख — सदस्य

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठन गरिने पदपूर्ति समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार मानव श्रोत व्यवस्थापन विनियम बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - दुई

दरबन्दी सिर्जना र पदपूर्ति

३. पद तथा श्रेणीहरु :

क्याम्पसमा प्राध्यापक तथा कर्मचारीका देहायका पद तथा श्रेणीहरु रहनेछन् ।

क) प्राध्यापकतर्फ :–

अ. शिक्षण सहायक

आ. उपप्राध्यापक

इ. सहप्राध्यापक

ई. प्राध्यापक

ख) कर्मचारीतर्फ :–

अ. सहायक स्तर (सहायक चौथों श्रेणी)

आ. वरिष्ठ सहायक (सहायक पाचौं श्रेणी)

ई. लेखापाल (सहायक पाचौं श्रेणी)

उ. लेखापाल (सहायक छैटौं श्रेणी)

ग) क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार विभिन्न श्रेणी विहीन पदहरु समितिले तोक्न सक्नेछ । **श्रेणी बिहिन कर्मचारीहरुको पहिलो नियुक्त श्रेणी बिहिन पहिलो हुनेछ ।**

४. योग्यता:

प्राध्यापक तथा कर्मचारीका लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यता त्रिभुवन विश्वविद्यालयको प्रचलित नियमलाई आधारमानी निर्धारण गरिनेछ ।

५. पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था:

क) कुनै प्राध्यापक एवं कर्मचारीको स्थायी, अस्थायी वा करार नियुक्ति गर्दा दरबन्दीका आधारमा विज्ञापन गरी खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा लिखित परीक्षा, अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षाको आधारमा छनौट गरिनेछ ।

६. दरबन्दी सिर्जना:

क्याम्पसमा प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको दरबन्दी क्याम्पसको शंशोधित बिधान २०७७ अनुसार सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७. पदपूर्ति गर्ने तरिका :

(१) सेवामा रिक्त रहेका पदहरूमध्ये आन्तरिक वा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा प्राध्यापकहरु तथा कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, कार्यक्षमता, जेष्ठता र कार्यसम्पादन समेतको मूल्याङ्कनबाट बढुवाद्वारा पूर्ति गरिने पदहरूको प्रतिशत तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पसको शिक्षण र प्रशासन सेवातर्फ समावेशीको सिद्धान्त केवल प्रवेश विन्दुमा मात्र लागू गरिनेछ । प्रवेश विन्दु भन्नाले शिक्षकको हकमा शिक्षण सहायक वा सो सरह र सोभन्दा मुनिको पद तथा कर्मचारीको हकमा खरीदार वा सो सरह र सोभन्दा मुनिको श्रेणी विहीन पद बाहेकका पदलाई जनाउनेछ । शिक्षण सहायक पदमा नियुक्ति हुनका लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम योग्यता विनियममा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) नियम ७ को उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि क्याम्पसको शिक्षण तथा प्रशासन सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये ४५ प्रतिशत पद सङ्ख्या छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहायबमोजिम वर्गीकृत उम्मेदवारबिच छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धाका आधारमा देहायानुसार पदपूर्ति गरिनेछ ।

क. महिला ३३ प्रतिशत ख. आदिवासी २७ प्रतिशत ग. मधेसी २२ प्रतिशत घ. दलित ९ प्रतिशत ङ. अपाङ्ग ५ प्रतिशत च. पिछडिएको क्षेत्र ४ प्रतिशत १०० प्रतिशत

स्पष्टीकरण : (१) यस उपनियमको प्रयोजनका लागि “पिछडिएको क्षेत्र” भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनुपर्छ ।

(२) यस उपनियमको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ), को प्रयोजनका लागि “महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित” भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडिपरेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलितलाई सम्झनुपर्छ । यस प्रयोजनका लागि आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी, दलित समुदायको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ । तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोकेसम्मका लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी, दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेको समुदाय मानिनेछ ।

(३) नियम ७.(३) बमोजिम छुट्ट्याइएको पदमा जुन वर्षका लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा सोही वर्ष खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-तीन

प्राध्यापक तथा कर्मचारीको नियुक्ति, सेवा, सर्त र सुविधा

८. प्राध्यापक दरबन्दिको व्यवस्था

(१) दरवन्दिको व्यवस्था- सञ्चालक समितिको दुई तिहाई बहुमतले आवश्यकता अनुसार स्थायी र अस्थायी दरबन्दीको सृजना गर्न सक्नेछ । प्राध्यापक, सह प्राध्यापक, उपप्राध्यापक पदको स्थायी दरवन्दी रहनेछ । शिक्षण सहायक पदको अस्थायी दरबन्दी मात्र रहनेछ ।

(२) प्रारम्भिक नियुक्ति- कुनै प्राध्यापकको आवश्यकता भएमा कम्तिमा १५ दिनको म्याद दिई क्याम्पसको सूचना पाटी अथवा स्थानीय वा राष्ट्रिय पत्र पत्रिकामा विज्ञापन गरिनेछ । यसरी प्रारम्भिक नियुक्ति गर्दा स्नातकोत्तर तहमा कम्तिमा द्वितीय श्रेणीमा उतीर्ण गरेको शैक्षिक योग्यता र अनुभवको आधारमा शिक्षण सहायक पदमा करारमा नियुक्ति गरिनेछ । विभिन्न अनुसन्धानात्मक कृति, अन्तर्राष्ट्रिय जर्नल प्रकाशित गरेको तथा पि.एच.डी., डिग्री हासिल गरेको ख्याति प्राप्त विशिष्ट विद्धान व्यक्तिलाई सञ्चालक समितिले उप-प्राध्यापक पदमा शुरु मै नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(३) शिक्षण सहायक पदको लागि योग्यता- त्रि.वि. वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तहमा कम्तिमा द्वितीय श्रेणी वा सो सरह उपाधि हासिल गरेको व्यक्ति शिक्षण सहायक पदको लागि उम्मेदवार हुन योग्य मानिने छ ।

(४) स्थायी नियुक्ति- उप प्राध्यापक पदमा नियुक्त हुन स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी शिक्षण सहायक पदमा कम्तिमा ३ वर्ष प्राध्यापन अनुभव हासिल गरेको हुनु पर्नेछ । तर गैर नागरिकका हकमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी कम्तीमा ५ वर्ष प्राध्यापन गरेको अनुभव हासिल गरेको हुनु पर्नेछ । तर यो विधान लागू हुनु भन्दा अघि नियुक्ति भएका प्राध्यापकका हकमा यो दफाले बाधा पु-याएको मानिने छैन ।

(५) सह प्राध्यापक पदमा बढुवा- सह प्राध्यापक पदको पदपूर्ति बढुवाबाट गरिने छ । सह प्राध्यापक पदको दरबन्दिको सृजना कायम रहेको उप प्राध्यापकको दरबन्दिका आधारमा ५ बराबर १ को अनुपातमा सञ्चालक समितिले निर्धारण गर्नेछ । उप-प्राध्यापक पदमा स्थायी भई अविच्छिन्न रुपमा ७ वर्षसम्म सेवाअवधि पुरा गरेपछि वा सम्पूर्ण सेवाअवधि १० बर्ष पुरा गरेपछि सह-प्राध्यापक पदको उम्मेदवार हुन योग्य मानिनेछ ।

(६) प्राध्यापक पदमा बढुवाः- प्राध्यापक पदको पदपूर्ति बढुवाबाट गरिनेछ । प्राध्यापक दरबन्दिको सृजना कायम रहेको सह–प्राध्यापकको दरबन्दिका आधारमा ५ बराबर १ को अनुपातमा निर्धारण गरिनेछ रसह प्राध्यापक पदमा अविछिन्न रुपमा १० वर्ष सेवाअवधि पुरा गरेपछि वा सम्पूर्ण सेवाअवधि १५ बर्ष पुरा गरेपछि प्राध्यापक पदको उम्मेदवार हुन योग्य मानिनेछ ।

६

९. करार र आंशिक सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

(१) क्याम्पसको आवश्यकता र औचित्य अनुसार सञ्चालक समितिले विशेष दरवन्दी सृजना गरी कुनै अनुभवी, दक्ष र ख्याति प्राप्त व्यक्तिलाई कुनैपनि पदमा करारनामाको शर्तवन्दीमा काम गराउन सक्नेछ । यसरी करारनामाको शर्तवन्दीमा आउने व्यक्तिहरुलाई सञ्चालक समितिले प्रचलित स्केल भन्दा बढी तलब तथा अन्य सुविधाहरु दिन सक्नेछ ।

(२) कुनै व्यक्ति विदेशी नागरिक भएमा त्यस्ता व्यक्तिलाई करार सेवामा आंशिक सेवा अन्तर्गत नियुक्त गरिनेछ र सेवा सुविधाका शर्तहरु करारमा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछ ।

(३) कुनै सरकारी वा संगठित संस्थामा पूर्णकालीन अवधि काम गर्ने व्यक्तिलाई यस क्याम्पसमा नियुक्ति दिनु परेमा आंशिक सेवा अन्तर्गत कक्षागत हिसावमा पारिश्रमिक पाउने गरी नियुक्ति दिन सकिनेछ ।

(४) करार सेवामा रही निरन्तर रुपमा १० बर्ष भन्दा बढि सेवा गरेका प्राध्यापकहरुका लागि खाईपाई आएको पारिश्रमिकको १० प्रतिशतले हुन आउने रकम थप प्रोत्साहन स्वरुप प्रदान गरिनेछ ।

१०. प्राध्यापकको बढुवाको आधार र विशेष व्यवस्था :-

सञ्चालक समितिले प्राध्यापकहरुको आन्तरिक बढुवाको व्यवस्था गर्नेछ । बढुवाको प्रमुख आधार सेवा अवधि, शैक्षिक योग्यता, विद्यार्थी उतीर्ण प्रतिशत, कृति, विशेष जिम्मेवारी, थेसिस गाइड, कार्य सम्पादन मूल्याकंन र अन्तरवार्ता हुनेछ ।

(१) सेवा अवधि- सेवा अवधिको अंक गणना गर्दा प्रतिवर्ष ०.७५ अंकका दरले अधिकतम १५ अंक प्रदान गरिनेछ । यस्तो पदावधिको गणना गर्दा बढुवा हुने पद भन्दा तल्लो तहको पदमा पुर्णकालीन रुपमा करार वा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति भइ काम गरेको सम्पूर्ण सेवाअवधिलाई गणना गरिनेछ । सेवाअवधि गणना गर्दा चानचुन महिना वा दिनका लागि दामासाहीको हिसावले अंक दिइनेछ । यस खण्डको प्रयोजनका लागि गयल भएको वा असाधारण विदामा बसेको अवधिको अंक दिइने छैन ।

(२) शैक्षिक योग्यता- शैक्षिक योग्यता बापत अधिकतम १० अंक देहाय बमाजिम गणना गरी प्रदान गरिनेछ ।

क) सेवा प्रवेशका लागि आवस्यक न्युनतम योग्यता बापत विशिष्ट श्रेणी- ५ अंक, प्रथम श्रेणी- ४ अंक, द्बितीय श्रेणी- ३ अंक र तृतीय श्रेणी- २ अंक,

ख) स्नातकोत्तर तहको दोहोरो डिग्री वा एम.फिल. का लागि प्रथम श्रेणी- २.५० अंक, द्बितीय श्रेणी - २.०० अंक र तृतीय श्रेणी- १.५० अंक,

ग) पि.एच.डि.का लागि २.५० अंक,

घ) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यताका लागि प्राप्त गरेको प्राप्ताकंका आधारमा श्रेणी छुट्याई सोही बमोजिमको अंक प्रदान गरिनेछ ।

(३) कृति- आफूले प्राध्यापन गर्ने विषय वा राष्ट्रिय तथा अर्न्तराष्ट्रिय क्षेत्रमा क्याम्पसको गरिमालाई उच्च बनाउन योगदान पुर्‍याउने अनुसन्धान, लेख, रचना, कृति प्रकाशित गरेमा प्रतिकृति १ अकंका दरले बढिमा ५ अंक,

(४) विशेष जिम्मेवारी- प्राध्यापकहरुलाई सेवा प्रवेशका लागि तोकिएको जिम्मेवारी बाहेक विशेष जिम्मेवारी निर्वाहा गरेबापत प्रतिवर्ष १ अकंका दरले अधिकतम ५ अकं प्रदान गरिनेछ । अतिरिक्त जिम्मेवारी बापतको अकं देहाय बमोजिम प्रदान गरिनेछ ।

क) क्याम्पस प्रमुखका रुपमा जिम्मेवारी निर्वाहा गरेबापत प्रतिवर्ष १ अकंका दरले बढिमा ५ अकं

ख) सहायक क्याम्पस प्रमुख वा क्याम्पसमा संचालित परीयोजनाका संयोजकको रुपमा जिम्मेवारी निर्वाहा गरेबापत प्रतिवर्ष १ अकंका दरले बढिमा ४ अकं

ग) संकाय प्रमुखका रुपमा जिम्मेवारी निर्वाहा गरेबापत प्रतिवर्ष ०.५ अकंका दरले बढिमा २ अंक

घ) अतिरिक्त क्रियाकलाप, खेलकुद, साहित्य वा कुनै समितिको संयोजकका रुपमा जिम्मेवारी निर्वाहा गरेबापत प्रतिवर्ष ०.२५ का दरले बढिमा १ अंक

(५) थेसिस गाइड- स्नातकोत्तर तह वा सो भन्दा माथिल्लो तहको थेसिस गाइड गरेबापत प्रतिथेसिस १ अंकका दरले बढिमा ५ अंक

(६) कार्य सम्पादन मूल्याकंन- कार्य सम्पादन मूल्याकंनको अकं गणना गर्दा सुपरिवेक्षकका रुपमा क्याम्पस प्रमुखले बढिमा १० अंक र पुनरावलोकनकर्ताका रुपमा क्याम्पस सञ्चालक समितिका अध्यक्षले बढिमा ५ अकं गरी अधिकतम जम्मा १५ अकं प्रदान गर्नेछ । कार्य सम्पादन मूल्याकंन गर्न अनुसुची-३ बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याकंन फाराम प्रयोग गरिनेछ । ३ वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याकंनका आधारमा कार्य सम्पादन मूल्याकंन बापतको औषत अंक निर्धारण गरी गणना गरिनेछ । वैशाख महिनाको मसान्तभित्रमा स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुले कार्य सम्पादन मूल्याकंन फाराम भरी क्याम्पस प्रशासनमा बुझाउनु पर्नेछ । क्याम्पस प्रमुख बढुवा हुने पदका लागि आफै उम्मेदवार रहेको अवस्थामा सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ता सञ्चालक समितिका अध्यक्ष रहनेछन् ।

(७) अन्तरवार्ता - आन्तरिक प्रतियोगिताबाट बढुवा गरिने पदका लागि अन्तरवार्ता लिई अधिकतम १० अंक पदपूर्ति समितिले प्रदान गर्नेछ । अन्तरवार्ताको अंक प्रदान गर्दा ९० प्रतिशत भन्दा बढि र ३५ प्रतिशत भन्दा कम अंक दिनु परेमा कारण स्पष्ट गर्नु पर्नेछ ।

११. कर्मचारीको दरवन्दी र बढुवा सम्वन्धी व्यवस्था

(१) कर्मचारिको दरवन्दी श्रेणीविहिन देखि तृतीय श्रेणीको अधिकृतस्तरसम्म रहने गरी सञ्चालक समितिको दुई तिहाई बहुमतले आवश्यकतानुसार करार वा स्थायी दरबन्दि सिर्जना गर्न सक्नेछ । कुनै कर्मचारीको आवश्यकता भएमा कम्तिमा १५ दिनको म्याद दिई क्याम्पसको सूचना पाटी अथवा स्थानीय वा राष्ट्रिय पत्रपत्रिकामा विज्ञापन गरिनेछ । यसरी प्रारम्भिक नियुक्ति गर्दा शैक्षिक योग्यता र अनुभवको आधारमा करारमा नियुक्ति गरिनेछ ।

(२) सहायकस्तर (खरिदार सरह) पदमा नियुक्ति भई कम्तिमा तीन वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको व्यक्ति स्थायी हुन योग्य मानिनेछ । हेड असिष्टेण्ट र अधिकृतस्तरको दरबन्दि बढुवा प्रकियाद्धारा पदपूर्ति गरिनेछ । बढुवा हुने पदको सिर्जना सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । कुनै पनि दरबन्दिमा स्थायी नियुक्ति भई कार्यरत कर्मचारीले बढुवा हुने पदको लागि आवश्यक पर्ने शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका रहेछन् भने १० बर्ष र सो नभएमा १५ वर्ष सेवा गरेपछि बढुवा हुन योग्य मानिनेछ ।

१२. कर्मचारीहरुको बढुवाको आधार

(१) कर्मचारीहरुको बढुवाको आधार नोकरी अवधि, कार्य सम्पादन मूल्याकंन, शैक्षिक योग्यता, तालिम र अन्तरवार्ता हुनेछ ।

क) नोकरी अवधि- नोकरी अवधिको अंक गणना गर्दा प्रतिवर्ष ०.७५ अंकका दरले अधिकतम १५ अंक प्रदान गरिनेछ । यस्तो पदावधिको गणना गर्दा बढुवा हुने पद भन्दा तल्लो तहको पदमा बहाल रहेको स्थायी सेवाअवधिलाई गणना गरिने छ । सेवाअवधि गणना गर्दा चानचुन महिना वा दिनका लागि दामासाहीको हिसावले अंक दिइनेछ । यस खण्डको प्रयोजनका लागि गयल भएको वा असाधारण विदामा बसेको अवधिको अंक दिइनेछैन ।

ख) कार्य सम्पादन मूल्याकंन- कार्य सम्पादन मूल्याकंनको अकं गणना गर्दा सुपरिवेक्षकका रुपमा क्याम्पस प्रमुखले बढिमा १० अंक र पुनरावलोकनकर्ताका रुपमा सञ्चालक समितिका अध्यक्षले बढिमा ५ अकं गरी अधिकतम जम्मा १५ अकं प्रदान गर्नेछ । कार्य सम्पादन मूल्याकंन गर्न अनुसुची-४ बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याकंन फाराम प्रयोग गरिनेछ । वैशाख महिनाको मसान्तभित्रमा स्थायी कर्मचारीहरुले कार्य सम्पादन मूल्याकंन फाराम भरी क्याम्पस प्रशासनमा बुझाउनु पर्नेछ ।

ग) शैक्षिक योग्यताः शैक्षिक योग्यताको अकं गणना गर्दा सेवा प्रवेशका लागि आवस्यक न्युनतम योग्यता बापत विशिष्ट श्रेणी- ५ अंक, प्रथम श्रेणी- ४ अंक, द्धितीय श्रेणी- ३ अंक र तृतीय श्रेणीका लागि २ अंक प्रदान गरिनेछ ।

घ) तालिमः तालिमको अकं गणना गर्दा १ महिना वा सोभन्दा बढि अवधिको सेवासगं सम्वन्धित पेशागत तालिम प्राप्त गरेको भए प्रथम श्रेणी- ५ अंक, द्धितीय श्रेणी- ४ अंक र तृतीय श्रेणीका लागि ३ अंक प्रदान गरिनेछ । श्रेणी नखुलेको तालिमका लागि द्धितीय श्रेणी बराबरको अकं प्रदान गरिनेछ ।

ङ) अन्तरवार्ता - पदपूर्ति समितिले अन्तरवार्ता लिई अधिकतम १५ अंक प्रदान गर्न सक्नेछ । अन्तरवार्ताको अंक प्रदान गर्दा ९० प्रतिशत भन्दा बढि र ३५ प्रतिशत भन्दा कम अंक दिनु परेमा कारण स्पष्ट गर्नु पर्नेछ ।

(४) श्रेणीविहिन कर्मचारीहरुले स्थायी भई १५ वर्ष सेवा गरेपछि एक तह बढुवा हुन योग्य मानिनेछ । श्रेणीविहिन कर्मचारीहरुको बढुवाको आधार कार्य सम्पादन मूल्याकंन हुनेछ ।

(५) क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार सञ्चालक समितिले करार वा दैनिक ज्यालादारीमा कर्मचारी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

१३. तलव भत्ता र अन्य सुविधाहरु

(१) विभिन्न पदमा नियुक्त प्राध्यापक तथा कर्मचारीको न्यूनतम तलव, भत्ता र ग्रेड त्रि.वि. स्केल बमोजिम हुनेछ । अन्य भत्ता र सुविधाहरु सञ्चालक समितिले तोके अनुसार हुनेछ । खाईपाई आएको तबल, भत्ता र अन्य सुविधाहरु घटाउने गरी कुनै निर्णय गरिने छैन ।

(२) प्राध्यापकहरुले प्राध्यापन गर्नुपर्ने अधिकतम पिरियड प्रतिहप्ता स्नातकोत्तर तहमा १२ पिरियड र सो भन्दा तल्लो तहमा १८ पिरियड हुनेछ । कुनै पनि प्राध्यापकलाई क्याम्पस प्रमुखले कुनै पनि सिफ्टमा सम्बन्धित विषयको तोकिएको भन्दा बढी पिरियडको जिम्मेवारी दिन सक्नेछ र उक्त जिम्मेवारी बहन गर्नु प्राध्यापकको दायित्व हुनेछ । अधिकतम भन्दा बढी पिरियड प्राध्यापन गर्ने प्राध्यापकलाई त्रि.वि.ले तोके बमोजिमको प्रति पिरियड अतिरिक्त पारिश्रमिक प्रदान गरिनेछ ।

(३) क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक र कर्मचारीलाई प्रत्येक महिना समाप्त हुनु भन्दा साधारणतया ५ दिन अगावै तलव भत्ता समेत भुक्तानी पाउने छन् ।

(४) ६ महिना सेवा गरेका पूर्णकालिन प्राध्यापक र कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको दशैंमा खाईपाई आएको १ महिनाको तलव बराबरको रकम चाडवाड खर्च बापत प्रदान गरिनेछ । ६ महिना सेवा अवधि नपुगेका हकमा चाडवाड खर्च बापतको रकम पेश्कीको रुपमा ६ महिना सेवाअवधि पुगेपछि स्वतह फछ्र्यौट हुनेगरी प्रदान गरिने छ । अन्यथा सो रकम सम्वन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।

१४. सेवा शर्त सम्वन्धि व्यवस्था

(१) प्राध्यापकले आफ्नो पदबाट अवकाश लिन चाहेमा कम्तिमा १ महिना अगाडि सोही व्यहोराको सूचना क्याम्पसमा दिनु पर्नेछ । बिना सूचना पद छाडेको खण्डमा नीजबाट १ महिनाको तलव बराबरको रकम असुल गरिनेछ ।

(२) करार सेवामा रहेका प्राध्यापकलाई क्याम्पसले तोकिएको समय भन्दा पहिले अवकाश दिनु परेमा सोही व्यहोराको सूचना कम्तीमा १ महिना अगावै दिनु पर्नेछ । यो सूचना बिना अवकाश दिएमा १ महिनाको तलव बराबरको रकम प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(३) करार सेवामा बढीमा १ वर्षसम्मको लागि नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(४) प्राध्यापकलाई नीजको उमेर ६३ वर्ष पुरा भएपछि तथा कर्मचारीलाई ६० बर्ष पुरा भएपछि क्याम्पस सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ ।

(५) करार सेवामा नियुक्तिको लागि वर्षको कुनै हदवन्दी रहने छैन ।

परिच्छेद-चार

शिक्षण सहायक तथा कर्मचारीहरुको सुरु नियुक्तिको प्रक्रिया

१५. नियुक्तिको प्रक्रिया

१. दरखास्त पेश गर्ने उम्मेदवारहरुले अनुसूचि ५ बमोजिम निवेदनको साथमा फोटो सहितको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, कार्य अनुभवको प्रमाण संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

२ . विज्ञापन गरिएका पदहरुको लागि आवेदन दस्तुर देहाय वमोजिम तोकिएको छ ।

(क) शिक्षण सहायक रु ३०००। (तीन हजार रुपैया)

(ख) सहायक स्तर चौथौं तथा श्रेणी बिहिन रु १५०० । (एक हजार पााच रुपैया)

३. विज्ञापन गरिएको सूचनामा निवेदन दिने अन्तिम मिति, सम्पर्क समय, लिखित परीक्षा को मिति र लिखित परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम किटान भएको हुनु पर्नेछ ।

४. कर्मचारीको पदपूर्ति लिखित, मौखिक र आवश्यकता अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षा लिई वरिष्ठताको आधारमा छनौट गरिनेछ ।

५. परीक्षाको पूर्णाङ्क देहाय वमोजिम हुनेछ ।

(क) लिखित परीक्षा	१५० पूर्णाङ्क
(ख) मौखिक परीक्षा	५० पूर्णाङ्क
(ग) प्रयोगात्मक	५० पूर्णाङ्क

(घ) लिखित परीक्षाको समय ४:३० घण्टा हुनेछ ।

(ङ) मौखिक र प्रयोगात्मक परीक्षाको समयकम्तीमा ३० मिनेटको हुनेछ ।

६. परीक्षाको लागि प्रश्नपत्र तयार गर्दा गोपनीयता कायम गर्न विशेष सावधानी अपनाइनेछ । साथै परीक्षाको प्रश्नपत्र तयार गरि सिलबन्दीका साथ सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा सुरु हुनु भन्दा ५ मिनेट अगावै परीक्षा समितिको रोहवरमा खोलिनेछ ।

७. लिखित परीक्षाको लागि वस्तुगत प्रश्न ५० पूर्णाङ्क, छोटा उत्तर आउने प्रश्न ६० पूर्णाङ्क र लामो उत्तर आउने प्रश्न ४० पूर्णाङ्कको हुनेछ ।

८. मौखिक परीक्षाको पूर्णाङ्क ५० हुनेछ । मौखिक परीक्षाको लागि देहायका आधारहरुमा मूल्याङकन गरिनेछ

आधार	पूर्णाङ्क
(क) विषयसंग सम्वन्धित ज्ञान	३० अंक
(ख) उम्मेदवारको व्यक्तित्व	६ अंक
(ग) न्यूनत्तम शैक्षिक योग्यता :	

प्रथम श्रेणीमा उतिर्ण	५ अंक
द्वितीय श्रेणीमा उतिर्ण	३ अंक
(घ) समावेशी	
पिछडिएको भौगोलिक क्षेत्र	१अंक
जनजाति	१अंक
पिछडिएको जनजाति	२ अंक
दलित	२ अंक
(ङ) लैंगिकता	
महिला । तेश्रो लिङ्गि	२ अंक

९.प्रयोगात्मक परीक्षा ५० अंकको हुनेछ ।

१० प्राध्यापक कर्मचारीको छनौट मेरिट वेसिसमा गरिनेछ ।

११. छनौटमा परेको कर्मचारीले नियुक्ति नलिएमा वा ३ महिनाभित्र राजिनामा दिएमा वा विविध कारणवाट पद रिक्त हुन आएमा वैकल्पिक सूचीका उम्मेदवारहरुलाई मेरिट वेसिसमा नियुक्ति दिइनेछ ।

१२. छानिएका उमेदवारहरुलाइ पदपूर्ति समितिले कार्यसमितिमा नियूक्तिको लागि सिफारिश गर्नेछ ।

१६. आन्तरिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धमा

क्याम्पसले आन्तरिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धमा देहायका व्यवस्था गर्नेछ ।

१. क्याम्पसमा विगत वर्षदेखि कार्य गर्दै आएका कर्मचारीहरुलाई दक्षता एवम क्षमताको आधारमा आन्तरिक प्रतिस्पर्धा गराई उपयुक्त पदमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा कार्य समितिले नया जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

२. क्याम्पसको शाखामा कार्य गरेका कर्मचारीहरुलाई शैक्षिक योग्यता, अनुभव र कार्य दक्षताको आधारमा क्याम्पस प्रमुखले अर्को शाखाको समान पदमा सरुवा गर्न सक्नेछ ।

३. क्याम्पसमा कार्यरत करार कर्मचारीको हकमा कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनका आधारमा कर्मचारीलाई निरन्तरता दिन सकिने छ ।

१७ अयोग्यता:

देहायका व्यक्ति क्याम्पसको कुनै पदमा नियुक्त वा बहाल रहने छैन ।

१. गैह्र नेपाली नागरिक

२. सहायक स्तरको लागि २१ वर्ष उमेर पूरा नभएको

३. प्राध्यापकको हकमा ४५ वर्ष र कर्मचारीको हकमा ३५ वर्ष उमेर पूरा भएको । तर क्याम्पसमा कार्यरत व्यक्ति भूतपूर्व सैनिक वा प्रहरी नियुक्ति हुने भनी तोकिएको पद वा प्राविधिक पदका उम्मेद्वारका लागि उमेरको हद तोकिने छैन ।

५. नैतिक पतन देखिने गरी फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरिएको व्यक्ति ।

६. भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी सरकारी नोकरीवाट बर्खास्त भएको व्यक्ति ।

७. कुनै संघसंस्थामा अनुशासनहीनता वा बदनीयत वापत सेवावाट बर्खास्त गरिएको ।

१८: परीक्षण काल

१. कुनै पनि पदमा नयाा नियुक्ति पाएको कर्मचारीको परिक्षण काल १ वर्षको हुनेछ ।

३. परिक्षण कालमा रहेको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएमा नीजलाई नियुक्ति गर्ने अधिकारीले परीक्षण काल समाप्त हुनु अगावै हटाउन सक्नेछ ।

४. परिक्षणकालमा क्याम्पसबाट प्रदान गरिने विभिन्न सुबिधा मध्ये संचयकोष पाउनेछैन तर विदा र अन्य सेवासुविधाको हकमा भने सो को सुविधा पाउनेछ ।

आकस्मिक कामदार, कर्मचारी वा स्रोतव्यक्ति

१. आकस्मिक कामदार वा कर्मचारी भन्नाले निश्चित कार्य सम्पादनको निम्ती छोटो अवधि वा अधिकतम ३ महिना सम्मको नियूक्तीलाई बुझिनेछ ।

२. आकस्मिक कामदार वा कर्मचारी नियूक्ती आवश्यकता हेरी क्याम्पस प्रमुखले गर्नेछ ।

३. क्याम्पसलाई आकस्मिक आवश्यकता परेको अवस्थामा शैक्षिक योग्यताको /अनुभव / कामको प्रकृतिको आधार तथा श्रोत ब्यक्तिको प्रति सिफट् ३०००। सम्म र दैनिक भ्रमण भत्ता र यातायात खर्च प्रदान गरीने छ । तर एक दिनको २ सिफट् भन्दा बढि दिईनेछैन ।

४. आकस्मिक कामदार वा कर्मचारीलाई स्थानीय वा राष्ट्रिय स्तरमा तोकिएको वा क्याम्पसले तोकेको यातायात खर्च र कामको प्रकृतिको आधारमा वा सो समयमा नियूक्ति दिदा कार्यसमितिले गरेको निर्णय अनुसार संचार खर्च प्रदान गरिनेछ तर दैनिक निर्वाह खर्च भने प्रदान गरिनेछैन् ।

५. माथीको ज्याला दररेटमा नेपाल सरकारको सामाजिक सुरक्षाकर लाग्नेछ ।

६. क्याम्पसको विभिन्न गतिविधि संचालन गर्न स्रोतव्यक्तिहरु खरिद ऐन अनुसार छनौट गरि सम्झौता गरि कार्य गर्न सक्ने छ । पारिश्रमिक, ज्याला कामको प्रकृति हेरी कार्य समितिले तोक्न सक्ने छ ।

क्र.स	शैक्षिक योग्यता	रकम	कैफियत
१	साधारण देखि प्लस टु सम्मको	रु.१,२००।	नेपाल सरकारको कर नियम अनुसार सा.सु.कर लाग्ने
२	स्नातक	रु १,६००।	"
३	स्नोकोत्तर	रु.२,०००।	"
४.	सह/प्रा.डा. तथा उच्च पदस्थ कर्मचारी	अधिकत्तम रु.६०००	त्रि.वि. को नियमानुसार

परिच्छेद-पाँच

प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको हाजिरी, उपस्थिति

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

१९ पूर्णकालीन प्राध्यापक कर्मचारी

(क) पूर्णकालीन प्राध्यापक कर्मचारीको नियुक्ति क्याम्पस विधानमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(ख) क्याम्पसमा कार्यरत पूर्णकालीन प्राध्यापकको हकमा उसले काम गर्ने सिफ्टको पुरै समय क्याम्पसमा बिताउनु पर्नेछ । कर्मचारीको सम्बन्धमा अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता अनुसार उसले सम्बन्धित सिफ्टमा ८ घण्टा काम गरेको हुनु पर्नेछ । यदि उक्त समयमा पुरा कार्यभार नपुगेमा क्याम्पसको आवश्यकता बमोजिमको कुनै अर्को सिफ्टमा काम गरी कार्यभार पुरा गर्नुपर्नेछ । यसका लागि अतिरिक्त पारिश्रमिकको व्यवस्था गरिनेछैन ।

(ग) निर्धारित कार्यतालिका भन्दा थप समय उसले क्याम्पसलाई उपलब्ध गराउनु आवश्यक छ भन्ने क्याम्पसले आवश्यक ठानेमा त्यसको पालना गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ ।

(घ) निजले अन्य कुनै स्थानमा काम गर्न चाहेमा क्याम्पसबाट अनिवार्य रूपमा अनुमति लिनुपर्नेछ ।

(ङ) निजले निर्धारित समयभन्दा बढी काम गरेमा अतिरिक्त पारिश्रमिक उपलब्ध गराइने छ ।

(च) समय समयमा क्याम्पसका गतिविधिहरूमा पुचाइएको आकस्मिक सहयोगको हकमा अतिरिक्त पारिश्रमिकको व्यवस्था गरिने छैन ।

२०. करारमा नियुक्त प्राध्यापक तथा कर्मचारी सम्बन्धमा

(क) करारमा कार्यरत प्राध्यापकहरुको हकमा क्याम्पसको समय तालिका भित्र पुरै समय क्याम्पसमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(ख) सम्बन्धित प्राध्यापक कर्मचारीलाई करार सम्झौता गरी काममा लगाइनेछ ।

(ग) करारको हकमा सेवा सर्तका सुविधाहरू करारनामामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(घ) आंशिक प्राध्यापकको हकमा अतिरिक्त समय काममा लगाउनु परेमा क्याम्पस प्रमुख र सम्बन्धित प्राध्यापकको आपसी सहमतिमा अतिरिक्त पारिश्रमिक निर्धारण गरिनेछ ।

३. पाठ्यभार निर्धारण तथा अतिरिक्त कक्षा सम्बन्धि व्यवस्था

प्राध्यापकको पाठ्यभार क्याम्पसको विधान बमोजिम हुनेछ । तर पाठ्यभार निर्धारण गर्दा सम्बन्धित विश्वविद्यालयको मान्यतालाई आधार मानिनेछ ।

(क) कुनै पनि प्राध्यापकलाई क्याम्पसले आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित सत्रमा अतिरिक्त कक्षा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(ख) उक्त अतिरिक्त कक्षाको पारिश्रमिक सम्बन्धित विश्वविद्यालयको नियम समेतलाई आधार मानी क्याम्पसले तोक्नेछ ।

४. क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखको पाठ्यभार

(क) क्याम्पस प्रमुखलाई कक्षा लिन अनिवार्य गराइने छैन ।

(ख) सहायक क्याम्पस प्रमुखको पाठ्यभार साप्ताहिक १२ पिरियड हुनेछ ।

परिच्छेद-छ

क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख र संकाय प्रमुखको नियुक्ति, काम, कर्तव्य र अधिकार

२१. क्याम्पस प्रमुख

(१) क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति सञ्चालक समितिबाट हुनेछ । सञ्चालक समितिले क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति गर्दा अनुभव, कार्यक्षमता, योग्यता एवं वरिष्ठतालाई ध्यानमा राख्दै स्थायी, शैक्षिक तथा प्रशासनिक नेतृत्व बहन गर्न सक्ने प्रतिबद्ध व्यक्तिलाई नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) क्याम्पस प्रमुखको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ र सञ्चालक समितिले आवस्यक ठानेमा क्याम्पस प्रमुखको पदावधि पुनः थप गर्न सक्नेछ । निज क्याम्पस प्रमुख पदबाट पदमुक्त हुँदा निजको शैक्षिक पद भने कायमै रहनेछ ।

(३) देहायको अबस्थामा क्याम्पस प्रमुखको पद रिक्त भएको मानिनेछ ।

क) निजको मृत्यू भएमा, वा

ख) सञ्चालक समितिसमक्ष निजले पेश गरेको राजीनामा स्वीकृत भएमा वा

ग) निजको पदावधि पुरा भएमा, वा

घ) बहुलाएको वा मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रुपमा प्रमाणित भएमा, वा

ङ) नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा अदालतले कसूरदार ठहऱ्याइ कैदको सजाय दिएमा वा

च) सञ्चालक समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले हटाएमा ।

(४) क्याम्पस प्रमुखको भत्ता सुविधा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । अन्य तलव भत्ता निजको शैक्षिक पद अनुसार हुनेछ ।

(५) क्याम्पस प्रमुखको पद कुनै कारणले रिक्त भएको खण्डमा सञ्चालक समितिद्धारा सो पदको पूर्ति नभएसम्मको लागि सञ्चालक समितिको अध्यक्षले का.मु. क्याम्पस प्रमुख मुकरर गर्नेछ ।

२२. क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) प्राज्ञिक नेतृत्व प्रदान गरी क्याम्पसको शैक्षिक र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि कार्यहरुको जिम्मेवारी लिई क्याम्पसलाई सुचारु रुपले संचालन गर्ने ।

(२) स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम विद्यार्थी भर्ना गर्ने ।

(३) अनुशासनहीन विद्यार्थीहरु उपर नियमानुसार कारवाही गर्ने ।

(४) कानून नियम र विद्यार्थी आचारसंहिता विपरित काम गर्ने विद्यार्थीलाई निष्काशन गर्न सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने र स्वीकृत भई आए वमोजिम कारवाही गर्ने ।

(५) विद्यार्थीहरुको सम्बन्धित समस्याहरुको समाधान गर्ने ।

(६) प्राध्यापक र कर्मचारीको दरवन्दी सृजना गर्नको लागि सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्ने र आवस्यकता अनुसार अस्थायी, करार तथा आंशिक सेवामा प्राध्यापक तथा कर्मचारी नियुक्त गरी सञ्चालक समितिबाट अनुमोदन गराउने ।

(७) वार्षिक बजेट, नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने र स्वीकृत बजेटको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(८) वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पसको प्रत्येक वर्षको वार्षिकोत्सव समारोहमा प्रस्तुत गर्ने ।

(९) वजेटको सीमाभित्र रही आवश्यक सरसामान खरीद गर्ने र ठेक्कापट्टाको व्यवस्था गर्ने ।

(१०) क्याम्पसको सम्पत्तिको रेखदेख, सुरक्षा, संभार र सदुपयोग गर्ने गराउने ।

(११) काम नलाग्ने सरसामान लिलाम विक्री गर्न सूची तयार गरी लिलामको लागि सञ्चालक समितिसंग स्वीकृत गराउने ।

(१२) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमको अधिनमा रहि लेखा राख्न लगाउने र सो को लेखा परिक्षण गर्ने, गराउने ।

(१३) क्याम्पसमा शुद्ध शैक्षिक वातावरण कायम राख्न अनुशासन पालना गर्न लगाउने ।

(१४) प्राध्यापक र कर्मचारीको कार्य विभाजन गर्ने ।

(१५) प्राध्यापक र कर्मचारीलाई नियम अनुसार बिदा स्वीकृति दिने, त्यसको रेकर्ड राख्ने र बिदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित हुने प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको गयल गरी तलब भत्ता कट्टा गर्ने र सो को रेकर्ड राख्ने ।

(१६) आफ्नो अनुपस्थितिमा निमित्त क्याम्पस प्रमुख भई काम गर्न सहायक क्याम्पस प्रमुख भए नीजलाई र नभए अन्य प्राध्यापकलाई तोकिदिने ।

(१७) क्याम्पसमा कुनै असाधारण परिस्थितिको सृजना हुन गएमा प्राज्ञिक समितिको बैठकको निर्णय गरी बढीमा १५ दिन सम्म क्याम्पस बन्द गर्ने ।

(१८) सेवा, सर्त र आचारसंहिता विपरीत हुने गरी काम गर्ने प्रध्यापक तथा कर्मचारीलाई अनुशासन सम्बन्धि कारबाहि गर्नु पर्दा स्पष्टिकरण माग्ने र ग्रेड रोक्का, निलम्बन वा

निष्कासन गर्नुं पर्दा सोहि ब्यहोराको कारण दर्शाइ सञ्चालक समितिमा पेश गरी स्वीकृति भै आए बमोजिम हुनेछ ।

(१९) क्याम्पसको शैक्षिक वातावरण धमिल्याउने जस्ता अवाञ्छित ब्यक्तिलाई क्याम्पसभित्र प्रवेश निषेध गर्ने ।

(२०) प्राध्यापक र कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार भ्रमण आदेश दिने, पेश्की फर्स्यौट गराउने ।

(२१) क्याम्पसको काम कारबाही, सुव्यवस्था र सञ्चालनको निमित्त आवश्यक सम्पूर्ण काम गर्ने ।

(२२) स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याकंन फारम भराई निजहरुको मूल्याकंन गरी अभिलेख राख्ने ।

(२३) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुलाई पेशागत वृति विकासका लागि तालिम, गोष्ठिमा पठाउने, लामो अवधिको तालिममा पठाउन संचालक समितिको स्वीकृति लिने र तालिममा पठाउनु अघि तालिम लिई आएपछि कम्तिमा ३ वर्ष क्याम्पसमा सेवा गर्ने कबुलियत गराउने ।

(२४) संकाय तथा विषयगत विभागीय समिति गठन गरी संकाय प्रमुख र विभागीय प्रमुखको नियुक्तिका लागि सञ्चालक समितिमा सिफारीस गर्ने । साथै आवस्यकता अनुसार अन्य समितिहरु गठन गरी जिम्मेवारी तोक्ने ।

(२५) क्याम्पसमा विद्यार्थीहरुको बहुमुखी प्रतिभाको प्रस्फूटन र विकास गर्ने उद्देश्यले खेलकूद, सांस्कृतिक र वौद्धिक कार्यक्रम समेत संचालन गर्नको लागि अतिरिक्त कृयाकलाप समिति र आवस्यकता अनुसार अन्य समितिको गठन गर्ने र जिम्मेवारी तोक्ने ।

(२६) यस दफा र यस अन्तर्गत बन्ने नियम विनियमको पालना गर्नु गराउनु क्याम्पस प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ र क्याम्पसमा नगरी नहुने आकस्मिक अवस्था आई परेमा अध्यक्षसंग समन्वय गरी आवस्यक देखेको उचित काम कारवाही गर्ने र संचालक समितिबाट अनुमोदन गराउने ।

२२. सहायक क्याम्पस प्रमुख

(१) सञ्चालक समितिले क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा स्थायी प्रध्यापकहरु मध्येबाट एक सहायक क्याम्पस प्रमुख नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(२) सहायक क्याम्पस प्रमुखको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।

(३) सहायक क्याम्पस प्रमुखको भत्तासुविधा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । अन्य तलब भत्ता निजको शैक्षिक पद अनुसार हुनेछ ।

(४) आवश्यक देखिएमा क्याम्पस प्रमुखको सिफारीसमा सञ्चालक समितिले निजको पदावधि समाप्त हुन अगाबै सो पदबाट हटाउन सक्नेछ । निजको पदावधि समाप्त भएमा वा पदबाट हटेमा निज आफ्नो शैक्षिक पदमा कायमै रहनेछ ।

(५) सहायक क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम हुनेछ ।

क) क्याम्पस प्रमुखको अनुपस्थितिमा क्याम्पस प्रमुखले गर्ने कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

ख) शैक्षिक तथा आर्थिक प्रशासन सम्वन्धि कामहरुमा क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउने ।

ग) अन्य काम कर्तव्य तथा अधिकार मानव श्रोत व्यवस्थापन विनियम बमोजिम हुनेछ ।

२३. संकाय प्रमुख

(१) क्याम्पसको शैक्षिक वातावरणलाई गुणस्तरिय र प्रशासन संयन्त्रलाई मर्यादित र व्यवस्थित गर्न क्याम्पस प्रमुखको सिफारीसमा सञ्चालक समितिले संकाय प्रमुखको नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) संकाय प्रमुखको पदावधि २ वर्षको हुनेछ । संकाय प्रमुखको भत्तासुविधा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । अन्य तलब भत्ता निजको शैक्षिक पद अनुसार हुनेछ ।

(३) अन्य काम कर्तव्य तथा अधिकार मानव श्रोत व्यवस्थापन विनियम बमोजिम हुनेछ ।

२४. विभागीय प्रमुख

(१) आवस्यकता अनुसार क्याम्पसको शैक्षिक कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन विषयगत विभागीय समितिको गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) विषयगत विभागीय समितिको विभागीय प्रमुखको नियुक्ति प्राज्ञिक समितिको सिफारीसमा क्याम्पस प्रमुखले २ वर्षको लागि गर्नेछ । विभागीय प्रमुखको भत्तासुविधा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । अन्य तलब भत्ता निजको शैक्षिक पद अनुसार हुनेछ ।

(३) अन्य काम कर्तव्य तथा अधिकार मानव श्रोत व्यवस्थापन विनियम बमोजिम हुनेछ ।

२५. प्राज्ञिक समिति

(१) क्याम्पसको प्राज्ञिक निकायको रुपमा काम गर्न देहायका सदस्यहरु भएको एउटा प्राज्ञिक समिति हुनेछ ।

क) क्याम्पस प्रमुख	संयोजक
ख) सहायक क्याम्पस प्रमुख	सदस्य
ग) संकाय प्रमुखहरु	सदस्य
घ) विभागीय प्रमुखहरु	सदस्य
ङ) प्राध्यापक संघको सभापति	सदस्य
च) अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिका संयोजक	सदस्य
छ) अभ्यास शिक्षण समितिका संयोजक	सदस्य

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

क) क्याम्पसको शैक्षिक क्यालेण्डर बनाउने ।

ख) पठन पाठनको बार्षिक योजना निर्धारण गर्ने ।

ग) शैक्षिक गुणस्तर सुधार गर्नका लागि उपयुक्त योजना बनाउने र कार्यान्वयनका लागि सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।

घ) अध्ययन अनुसन्धानका लागि प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुलाइ सम्लग्न गराउनका लागि कार्यक्रम बनाई सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।

ङ) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको पेशागत वृति विकाससंग सम्वन्धित अध्ययन, अनुसन्धान तथा तालिम कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयनका लागि सञ्चालक समिति समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।

च) अन्य काम कर्तब्य तथा अधिकार मानव श्रोत ब्यवस्थापन विनियम बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-सात

बिदा सम्वन्धि व्यवस्था

२६. प्राध्यापक तथा कर्मचारीले पाउने विदा

(१) क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुलाई देहायबमोजिमको विदाको सुविधा पाउने छन् ।

क) घर बिदा

ख) बिरामी बिदा

ग) पर्व बिदा

घ) भैपरि आउने बिदा

ङ) क्रिया बिदा

च) प्रसूति बिदा र प्रसूति सेवा बिदा

छ) हिउंदे वा वर्षे बिदा

ज) अध्ययन बिदा

झ) शोधकार्य सम्वन्धि बिदा

ञ) असाधारण बिदा

ट) स्थानीय बिदा

२७. क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखको विदा सुविधा

(१) क्याम्पस प्रमुख र सहयाक क्याम्पस प्रमुखले वर्षको २ महिनाको दरले पूरा तलवी विदा सुविधा पाउने छन् ।

(२) क्याम्पस प्रमुखले पाउने विदा नलिएको खण्डमा सो अवधिको अतिरिक्त तलव पाउने छन् तर त्यस्तो अतिरिक्त तलव एक पदावधिमा ६ महिना भन्दा बढीको पाउने छैनन ।

(३) सहायक क्याम्पस प्रमुखले एक पदावधि भरमा अधिकतम् ३ महिना बराबरको विदाको रकम पाउनेछन् ।

(४) कुनै कारणबाट पदावधि पूरा नभएमा त्यस्तो विदाको सुविधा सेवा अवधिको अनुपातमा दिइनेछ ।

(५) निजहरुले यस नियमको अतिरिक्त अन्य कुनै प्रकारको विदा उपभोग गर्न पाउने छैनन् ।

२८. प्राध्यापक र कर्मचारीको विदा सुविधा

(१) घर विदा : वर्षे वा हिउँदे विदा नपाउने प्राध्यापक वा कर्मचारीले वर्षको ३० दिन घर विदा पाउने छन् । घर विदा बढीमा १५० दिनसम्म सञ्चित रहनेछ । १५० दिन भन्दा बढी सञ्चित रहेको घर विदा वापत एक वर्षमा ३० दिनमा नबढाई त्यस्तो विदाको रकम आर्थिक वर्ष अन्त्य भएपछि पाउने छन् । त्यस्तो सञ्चित घर विदा बढीमा १५० दिन सम्मको रकम नोकरीबाट अवकाश हुँदाको बखत एकमुष्ठ रुपमा प्राप्त गर्नेछन् ।

(२) विरामी विदा : प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई १ वर्षको सेवाका लागि १५ दिनको पूरा तलवी वा ३० दिनको आधा तलवी विरामी विदा दिइनेछ । विरामी विदा सञ्चित हुँदै जानेछ । बिरामी बिदा उपभोग गर्दा एकैपटक ७ दिन भन्दा बढि बिदा लिन परेमा मान्यताप्राप्त चिकित्सकको चिकित्सासम्वन्धि प्रमाण-पत्र पेश गर्नुपर्नेछ । संचित बिरामी बिदाको रकम अवकास हुँदा एकमुष्ट रुपमा खाईपाई आएको तलव स्केलको दरले प्राप्त हुनेछ ।

(३) पर्व विदा : प्राध्यापक तथा कर्मचारीले वर्ष भरिमा ६ दिन पर्व विदा पाउने छन् र यस्तो विदा सञ्चित हुने छैन ।

(४) भैपरि आउने विदा : प्राध्यापक र कर्मचारीले वर्ष भरिमा ९ दिन भैपरि आउने विदा पाउने छन् । यस्तो विदा सञ्चय हुने छैन ।

(५) क्रिया विदा : प्राध्यापक र कर्मचारीको आफै कृया बस्नु पर्ने नाता भएको व्यक्तिको मृत्यु भएको खण्डमा कुल धर्म हेरी काजक्रिया गर्न बढीमा १५ दिनसम्म क्रिया विदा पाउन सक्नेछन् । महिला प्राध्यापक वा कर्मचारीको श्रीमान आफै कृया बस्नु परेमा महिला प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई पनि सोही अनुसार विदा दिइनेछ । यस्तो विदामा बस्दा पुरा तलव पाइनेछ ।

(६) प्रसूति विदा र प्रसूति सेवा बिदा : कुनै महिला प्राध्यापक वा कर्मचारी सुत्केरी भएमा सुत्केरी हुनुभन्दा अगाडि र पछाडि गरी लगातार रुपमा जम्मा ७५ दिन प्रसूति विदा पाउन सक्ने छिन । यस्तो विदा सेवा अवधिभर २ पटक मात्र प्रदान गरिनेछ । पुरुष

प्राध्यापक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूति हुँदा सेवा अविधभर एकपटक ७ दिनसम्म प्रसूति सेवा विदा दिइनेछ ।

(७) हिउँदे वा वर्षे विदा : घर विदा नपाउने प्राध्यापकलाई औचित्य हेरी २ महिनासम्म हिउँदे वा वर्षे विदा दिइनेछ ।

(८) अध्ययन विदा :

क) कुनै स्थायी प्राध्यापकलाई क्याम्पसले आफ्नो तर्फबाट अध्ययन गराउनको लागि बढीमा ३ वर्षसम्मको लागि पूरा वा आधा तलव पाउने गरी स्वदेश वा विदेशमा अध्ययन बिदामा पठाउन सक्नेछ । कुनै प्राध्यापक आफू खुसी अध्ययन विदा लिन चाहेमा सञ्चालक समितिले बढीमा ३ वर्षसम्म बेतलवी अध्ययन विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ । यस्तो विदा उपभोग गर्न कम्तीमा ५ वर्षको अविच्छिन्न सेवा पूरा गरेको हुनु पर्दछ ।

ख) अध्ययन विदा पाएका प्राध्यापकले अध्ययन गरी क्याम्पसमा फर्किसकेपछि कम्तिमा ५ वर्ष क्याम्पसमा सेवा गर्नुपर्ने कबुलियत गर्नुपर्नेछ । ५ वर्ष नपुग्दै सेवाबाट अवकाश लिन चाहेमा अध्ययन विदामा बस्दा उपभोग गरेको सबै सुविधा अवकाश लिई सकेपछि क्याम्पसबाट प्राप्त हुने सुविधाबाट असुल उपर गरिनेछ ।

ग) अध्ययन बिदा पाउने प्राध्यापकले आफ्नो अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति गरेको छैन भन्ने क्याम्पसलाई जानकारी प्राप्त भएमा आवस्यक जाँचबुझ गरी कुनैपनि बखत त्यस्तो प्राध्यापकलाई निजको बिदा रद्द गरी फिर्ता बोलाउन सकिनेछ ।

(९) शोध कार्य सम्वन्धि विदा : कुनै प्राध्यापकले विद्यावारिधि उपाधि हासिल गर्ने शिलशिलामा **viva** दिनको लागि समेत पूरा तलव पाउने गरी १ महिनासम्म शोध कार्य सम्वन्धि विदा पाउने छन् ।

(१०) असाधारण विदा : अन्य कुनै पनि विदा बाँकी नरहेको अवस्थामा प्राध्यापक तथा कर्मचारीले सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा तलव नपाउने गरी असाधारण विदा पाउन सक्नेछन् । यस्तो विदाको सुविधा स्थायी प्राध्यापक र कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा अधिकतम ३ वर्षसम्म प्राप्त गर्न सक्नेछन् । यस्तो विदा उपभोग गर्न कम्तीमा ५ वर्षको अविच्छिन्न सेवा पूरा गरेको हुनु पर्दछ ।

(११) स्थानीय विदा : प्रत्येक आर्थिक वर्षमा ३ दिन स्थानीय पर्व विदा दिइने छ । यस्तो विदा क्याम्पस प्रमुखले दिन सक्नेछ ।

(१२) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि क्याम्पस प्रमुखबाट आवश्यक सेवा भनि तोकेका कर्मचारीहरुले कुनै पनि सार्वजनिक विदा उपभोग गर्न पाउने छैनन् । तर सो बापत निजहरुले १ वर्षमा ५२ दिनको सट्टा विदा पाउने छन् । आर्थिक वर्षको अन्तमा उपभोग गरी बाँकी रहेको सट्टा विदाको रकम खाईपाई आएको तलवको दरले दिइनेछ ।

(१३) बिदा अधिकारको रुपमा नहुने

बिदा अधिकारको रुपमा मानिने छैन । क्याम्पसको काममा बाधा नपर्ने गरी दिइने सुविधा मात्र हुनेछ । प्राध्यापक तथा कर्मचारीले विदामा बस्दा अनुसुची- ५ बमोजिमको निवेदन दिई विदा स्वीकृत गराई बस्नुपर्नेछ । विरामी बिदा, किया बिदा र सुत्केरी नै हुंदाको प्रसूति बिदा बाहेक कुनै पनि बिदा पूर्वस्वीकृति बेगर उपभोग गर्न पाइने छैन ।

(१४) बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी

(क) क्याम्पस प्रमुखको बिदा सञ्चालक समितिको अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ ।

(ख) सहायक क्याम्पस प्रमुख, प्राध्यापक र कर्मचारीहरुको बिदा क्याम्पस प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ ।

(ग) यस दफामा माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्ययन बिदा, शोध कार्य सम्वन्धि बिदा र असाधारण बिदा संचालक समितिले स्वीकृत गर्नेछ र क्याम्पसले अत्यावस्यक र उपयक्त ठानेमा अध्ययन बिदा र असाधारण बिदामा बसेका कुनै पनि प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुलाई फिर्ता बोलाई काममा लगाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-आठ

सञ्चयकोष, औषधोपचार खर्च, उपदान र अन्य सुविधाहरु

२९. सञ्चयकोष सम्वन्धि व्यवस्था

(१) स्थायी सेवामा बहाल रहेका प्राध्यापक र कर्मचारीले पाउने मासिक तलवबाट १० (दश) प्रतिशतको दरले रकम कट्टा गरी त्यसमा क्याम्पसले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी संचयकोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(२) सेवामा रहंदा कर्मचारी सञ्चय कोषको नियमानुसार जम्मा भएको रकम सापटी लिन सक्नेछ र सेवाबाट अवकाश लिँदाको बखत जम्मा भएको रकम र ब्याज एकमुष्ट रुपमा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

३०. औषधोपचार खर्च

(१) क्याम्पसको स्वीकृत दरवन्दिमा स्थायी भई स्वऐच्छिक वा अनिवार्य अवकाश प्राप्त गर्ने प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुलाई देहायबमोजिम औषधोपचार खर्च प्रदान गरिनेछ :-

क) प्राध्यापक र अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई सेवा गरेको प्रतिवर्ष आधा महिनाका दरले खाईपाई आएको बढिमा ८ महिनाको तलव बराबरको रकम ।

ख) पियन माथिका कर्मचारीलाई सेवा गरेको प्रति वर्ष आधा महिनाका दरले बढिमा खाईपाई आएको १० महिनाको तलव बराबरको रकम ।

ग) पियन कर्मचारीलाई सेवा गरेको प्रति वर्ष आधा महिनाका दरले बढिमा खाईपाई आएको १२ महिनाको तलव बराबरको रकम ।

(२) आफ्नो वा परिवारको लागि औषधोपचार गरेको विल प्रस्तुत गरेको खण्डमा उपदफा (१) बमोजिम तोकेको औषधोपचारको रकममा नबढाइकन औषधोपचार रकम प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(३) औषधोपचारको रकम सेवाकालमा लिएको भए सो कट्टा गरी बाँकी एकमुष्ट रकम नोकरीबाट अवकास हुँदा प्रदान गरिनेछ ।

(४) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो विधान लागु हुनुभन्दा अगावै क्याम्पसबाट अवकाश भई गएका प्राध्यापक तथा कर्मचारीको हकमा यो दफा लागु हुने छैन ।

३१. उपदान

(१) क्याम्पसको स्वीकृत दरवन्दिमा स्थायी भई ५ बर्ष सेवा पुरा गरेका प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुलाइ स्वऐच्छिक वा अनिवार्य अवकाश प्राप्त गर्दा देहायबमोजिम उपदान प्रदान गरिनेछ ।

क) ५ बर्ष सेवा पुरा गरेका प्राध्यापक तथा अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरुलाई ३ महिना र सहायक स्तर र पियनस्तरका कर्मचारीहरुलाई खाईपाई आएको ४ महिनाको तलव बराबरको रकम,

ख) ५ वर्ष भन्दा बढि सेवा गरेका प्राध्यापक वा अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई निजले खाईपाई आएको तलवको प्रतिवर्ष आधा महिनाका दरले थप गरी बढिमा १२ महिना बराबरको तलब रकम ।

ग) ५ वर्ष भन्दा बढि सेवा गरेका सहायकस्तरका कर्मचारीलाई निजले खाईपाई आएको तलवको प्रतिवर्ष आधा महिनाका दरले थप गरी बढिमा १३ महिना बराबरको तलब रकम ।

घ) ५ वर्ष भन्दा बढि सेवा गरेका पियनस्तरका कर्मचारीलाई निजले खाईपाई आएको तलवको प्रतिवर्ष आधा महिनाका दरले थप गरी बढिमा १५ महिना बराबरको तलब रकम ।

ङ) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो विधान लागु हुनुभन्दा अगावै क्याम्पसबाट अवकाश भई गएका प्राध्यापक तथा कर्मचारीको हकमा यो दफा लागु हुनेछैन ।

३२. उपदान नपाउने अवस्था

क्याम्पसले निबृत्तिभरणको व्यवस्था गरेको खण्डमा दफा ३२ अनुसार प्राप्त हुने उपदान प्रदान गरिने छैन ।

३३. सेवा अवधिको गणना:

दफा ३१ र ३२ को प्रयोजनका लागि सेवाअवधिको गणना गर्दा पुर्णकालीन करार वा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति भइ अबिछिन्न रुपमा काम गरेको सम्पूर्ण सेवाअवधिलाई गणना गरिनेछ ।

३४. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता

क्याम्पसको कामको शिलशिलामा काजमा खटिइ गएका प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुलाई दैनिक तथा भ्रमण भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

परिच्छेद-नौ

आचारसंहिता

३५. प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

(१) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।

क) समय पालन र नियमितता- प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुले क्याम्पसले तोकिदिएको समयमा तोकिएको पोशाकमा नियमित रुपमा हाजिर भई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गर्नुपर्दछ । यस नियमको अधिनमा रहि तोकिएको बिदा तोकिएबमोजिम स्वीकृति नलिई अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

ख) राजनैतिक निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्न नहुने- कुनै पनि प्राध्यापक वा कर्मचारीहरुले कुनै पनि राजनैतिक निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्नु हुँदैन । राजनैतिक दलको कार्यसमिति वा इकाइ समिति वा अन्य कुनै पनि पदमा बस्नु हुँदैन । तर प्रचलित कानुनबमोजिम बैठक, कार्यशाला, गोष्ठि, सम्मेलन, छलफलमा भाग लिई कुनै विचार व्यक्त गरी प्राज्ञिक स्वतन्त्रता उपयोग गर्न एवं विश्वविद्यालयबाट स्वीकृत नेपाल प्राध्यापक संघ, पब्लिक क्याम्पस प्राध्यापक संघ वा नेपाल कानुनबमोजिमको कुनै धार्मिक वा सामाजिक वा वर्गीय पेशागत हित र एकताका लागि संगठित पेशागत संघ संगठन वा संस्थाको कुनै पदमा उम्मेदवार हुन यस दफाले बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

ग) स्वीकृति लिनु पर्ने- प्राध्यापक वा कर्मचारीले कुनै परामर्श वा अनुसन्धान सम्वन्धि प्रतिष्ठान खोल्न वा संचालन गर्न चाहेमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ । तर प्राज्ञिक तथा व्यवसायिक प्रकृतिको सेवा वा काम गर्न यस नियमले बाधा पुर्‍याएको मानिनेछैन ।

घ) आफ्नो सेवा र पदअनुसारको आचरण गर्नुपर्ने- प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुले क्याम्पसभित्र वा बाहिर आफ्नो बौद्धिक तथा प्राज्ञिक प्रतिष्ठा कायम रहने गरी आफ्नो आचरण तथा नैतिकता शुद्ध, उच्च र पवित्र राख्नुपर्दछ ।

ङ) क्याम्पसको अहित हुनेगरी वा क्याम्पसको शैक्षिक वातावरणलाई धमिल्याउने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेशलाई कुनै खवर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदिजस्ता सुचना माध्यमद्धारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्नुहुँदैन ।

च) हानी-नोक्सानी गर्न नहुने- प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुले क्याम्पसको कुनै सम्पतिको हानी नोक्सानी गर्नु हुँदैन ।

छ) भ्रष्टाचार गर्नु नहुने- प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुले अनुचित कार्य र भ्रष्टाचार गर्नु गराउनु हुँदैन ।

ज) उचित आदर र व्यवहार देखाउनु पर्ने- प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुले सबै पदाधिकारी, प्राध्यापक र कर्मचारीहरुप्रति उचित आदर र व्यवहार देखाउनु पर्दछ ।

झ) अपराधलाई पश्रय दिन नहुने- कुनै अपराधीलाई पश्रय हुने गरी तालाबन्दि गर्नु वा मानसिक कष्ट हुनेगरी दवाब दिनु वा सो गर्ने उद्देस्यले अरुलाई उक्साउनु हुँदैन ।

ञ) राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्नु नहुने- कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारीले आफ्नो सेवासम्वन्धि कुरामा मतलव साध्य गर्ने मनसायले अन्य प्राध्यापक वा कर्मचारीमाथि प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

ट) क्याम्पसलाई सहयोग गर्नु पर्ने- विद्यार्थीहरुलाई शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धानसम्वन्धि सल्लाह दिनु, क्याम्पसमा आईपरेका समस्या समाधानमा क्याम्पसलाई सहयोग गर्नु, क्याम्पसको वातावरण अनुशासित, मर्यादित र प्रतिष्ठित राख्न सहयोग गर्नु सबै प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद-दश

विभागीय कार्यबाही, सजाय र पुनरावलोकन

३६. प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई गर्न सकिने सजाँय -

उचित र प्रयाप्त कारण भएमा प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुलाई देहाय वमोजिमको सँजाय गर्न सकिनेछ ।

(१) सामन्य सँजाय -

क) नसिहत दिने ।

ख) बढिमा २ ग्रेड वृद्धि रोक्का गर्ने ।

ग) बढिमा २ वर्षको लागि वढुवा रोक्का गर्ने ।

(२) विशेष सँजाय -

क) भविष्यमा क्याम्पस सेवाका निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवावाट हटाउने ।

ख) भविष्यमा क्याम्पस सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवावाट वर्खास्त गर्ने ।

३७. नसिहत दिने, ग्रेड वृद्धि वा वढुवा रोक्ने -

देहायको कुनै अवस्थामा प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई दफा ३९ (१) वमोजिम नसिहत दिन वा निजको ग्रेड वा वढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ ।

(१) काम सन्तोषजनक नभएमा ,

(२) क्याम्पसको पूर्वस्वीकृति नलिई बराबर अनुपस्थित रहेमा,

(३) अनुशासनहिन काम गरेमा,

(४) दफा ३५ बमोजिमको आचरणसम्वन्धी नियम उल्लघंन गरेमा ,

(५) तोकिए वमोजिम कार्य नगरेमा ।

३८. सेवावाट हटाउने वा वर्खास्त गर्ने :-

देहायको अवस्थामा प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई दफा ३९(२) बमोजिम क्याम्पसमा सेवाका निमित्त भविष्यमा अयोग्य नठहरिने गरि वा अयोग्य ठहरिने गरि क्याम्पस सेवावाट हटाउन वा बर्खास्त गर्ने सकिनेछ ।

(१) आफ्नो कर्तव्यमा लापरवाही गरेमा ,

(२) कार्य क्षमताको अभाव भएमा ,

(३) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतवाट कसुरदार सावित भई कैदको सँजाय पाएमा,

(४) वहुलाएमा वा मनस्थिति ठिक नभई जिम्मेवारी अनुसार कर्तव्य पुरा गर्न नसक्ने भएमा ,

(५) भ्रष्टाचार गरेमा ,

(६) दफा ३६(१) वमोजिम सँजाय पाईसकेपछि पनि पटक-पटक सोहि कार्य गरिरहेमा,

(७) क्याम्पसमा वाहेक अन्य निकायमा स्वीकृति नलिई काम गरेमा वा अन्यत्र पूर्णकालिन रुपमा काम गरेको प्रमाणित भएमा,

द्रस्टव्यः- यो नियम लागु हुनु भन्दा अघि क्याम्पसको पूर्वस्वीकृति वेगर अन्यत्र कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुले यो विधान लागु भएको मितिले ३० दिन भित्र क्याम्पसको स्वीकृति लिनु पर्नेछ, अन्यथा यसै दफा अनुसार कारबाही हुनेछ ।

(८) दफा ३६ बमोजिमका आचरणका नियमहरु वारम्वार उल्लघंन गरे वा पालना नगरेमा

(९) लगातार ३० दिन सम्म विना सुचना क्याम्पस वा कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

(१०) क्याम्पसमा सेवाको प्रयोजनको लागि पेश गरेको शैक्षिक प्रमाण-पत्र नक्कली ठहरिएमा ।

३८. तलववाट कट्टा गरी असुल गर्ने

कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारीले जानाजानी वा लापरवाही गरी वा प्रचलित कानुन उल्लघन गर्नाले क्याम्पसलाई हुन आएको नोक्सानी सम्पूर्ण वा आंशिक रुपमा निजको संचयकोष वाहेकको तलववाट कट्टा गरि असुल गरिनेछ ।

३९. निलम्वनमा राखि कारबाही गर्ने

(१) निम्नलिखित अवस्था भएमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले सम्वन्धित प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई निलम्वनमा राखी कारवाही गर्नेछ ।

क) निलम्वन नगरी आफ्नो पदको काम गर्न दिदा झुट्टा सवुत संकलन गर्न सक्ने वा आफ्ना विरुद्ध सबुत प्रमाण गायव गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा वा

ख) निलम्वन नगरि आफ्नो पदको काम गर्न दिदा क्याम्पसलाई हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा वा कारवाहीमा बाधा पर्ने देखिएमा ।

(२) निलम्वनमा रहेको प्राध्यापक वा कर्मचारी दोषमुक्त हुने गरि वा कुनै सँजाय पाउने गरि क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट निर्णय भएपछि निजको निलम्वन समाप्त भएको मानिनेछ ।

(३) दफा ३९ (१) बमोजिम कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई निलम्वनमा राख्दा साधारणतया ३ महिना भन्दा बढी निलम्वनमा राख्नु हुँदैन । सो अवधिभित्रै शिक्षक वा कर्मचारीको कारवाही किनारा लगाउनु पर्छ ।

४०. सँजायको कार्यविधि:-

(१) कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई सँजाय गर्ने आदेश दिनुभन्दा अघि सञ्चालक समितिले कारवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरि सो प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई सुचना दिई निजलाई आफ्नो सफाइको सबुत पेश गर्ने मौका दिनु पर्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सुचना दिँदा प्राध्यापक वा कर्मचारीमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रुपले किटिएको हुनु पर्छ ।

(३) आरोप लागेका प्राध्यापक वा कर्मचारीको सफाई प्राप्त भएपछि सो सम्वन्धमा संञ्चालक समितिले आवश्यक ठानेमा स्वम् वा अन्य कुनै व्यक्ति वा समितिद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा ३ वमोजिमका अन्य कुनै व्यक्ति वा समितिले जाँचवुझ गरेकोमा आफ्नो प्रतिवेदनमा कारण सहितको आफ्नो ठहर तथा जो भएको सबुत प्रमाण सञ्चालक समिति सामु दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

४१. सँजाय गर्ने अधिकारी-

यस नियमावलीमा स्पष्ट लेखिएकोमा वाहेक सामान्यतः यस परिच्छेद बमोजिमको सँजाय गर्ने अधिकारी सञ्चालक समिति वा सञ्चालक समितिले तोकेको पदाधिकारी हुनेछ ।

४२ पुनरावेदन-

कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई आफूले पाएको सँजायमा चित्त नबुझेमा आफ्नो पूर्ण विवरण र सँजायको आदेशको प्रतिलिपि समेत सम्लग्न राखी सँजायको सुचना पाएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक ३५ दिनभित्र त्यस्तो सँजायको आदेश नेपालको प्रचलित कानुन बमोजिम श्रम अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

४३. सेवामा पुनः कायम रहेमा तलव भत्ता पाउने

कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई क्याम्पसको सेवावाट हटाउने वा वर्खास्त गर्ने आदेश बदर भई निज पुनः सेवामा कायम भएको अवस्थामा क्याम्पसको सेवावाट हटाइएको वा वर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको पुरा तलव, भत्ता र ग्रेड वृद्धि भए त्यस्तो वृद्धि समेत निजले पाउने छ ।

परिच्छेद-एघार

विविध

४४. सुविधा दिने-

क्याम्पसको हितलाई ध्यानमा राखि कुनै विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म न्यूनतम विद्यार्थी संख्या नपुगी कुनै दरबन्दि नै खारेज गर्ने निर्णय भएमा त्यस्तो निर्णयको फलस्वरुप कुनै प्राध्यापक क्याम्पसको सेवाबाट हट्ने भएमा वा कुनै कर्मचारीमा कार्यदक्षताको अभाव भई सेवाबाट हटाउनु पर्ने देखिएमा त्यस्तो प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई थप ३ महिनाको तलब प्रदान गरी सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ ।

४५. नीरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने-

स्थायी नियुक्ति लिनु भन्दा पहिले प्राध्यापक तथा कर्मचारीले नेपाल सरकार स्वास्थ्य सेवा अन्तर्गतका मान्यताप्राप्त चिकित्सकबाट प्रमाणित निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

४६. बुझबुझारथ गर्नुपर्ने-

कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारीले सेवाबाट अवकाश लिँदा तोकिएको कर्मचारीलाई आफ्नो जिम्मामा रहेको सरसामान १५ दिन भित्रमा बुझबुझारथ गर्नु पर्नेछ । सो बुझबुझारथ नगरेसम्म निजले सेवा छाड्दा पाउनु पर्ने सेवासुविधा रोक्का गरिनेछ ।

४७. असल नियतले काम गरेको बचाउ-

विधान तथा विनियम र निर्देशिका बमोजिम असल नियत लिई गरेको वा गर्न खोजेको कुनै कामको सम्बन्धमा क्याम्पसको कुनै प्राध्यापक र कर्मचारीउपर मुद्दा चलाउने वा अन्य कुनै कानुनी कारबाही गरिने छैन ।

अनुसुची- १

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस, बट्टार, नुवाकोट

प्राध्यापकको कार्य सम्पादन मूल्याकंन फारम

का.स.मू. फाराम दर्ता नं :

प्राध्यापकको नाम, थर :

मूल्याकंन अवधि : मिति...........................देखि ....सम्म

खण्ड : क

१. नोकरी अवधि :

शुरु नियुक्ति मिति : करार/अस्थायी .... स्थायी ....

पद : .... हाल कार्यरत पदमा नियुक्ति/बढुवा भएको मिति : ....

क्याम्पसमा सेवारत जम्मा अवधि ....

हालको पदमा सेवारत जम्मा अवधि ....

२ : शैक्षिक योग्यता : तह : .... श्रेणी : ....

अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता : तह : .... श्रेणी : ....

३. प्राध्यापन गरेको तह : ....

कक्षा : ....

विषय : ....

उतीर्ण प्रतिशत : ....

४. प्राध्यापन कार्यसंग सम्बन्धित अनुसन्धान वा प्रकाशित कृतिको विवरण :

....

....

५. विशेष जिम्मेवारी : ....

मिति ....देखि .... सम्म

६. स्नातकोत्तर तहको गाइड गरेको थेसीस संख्या : ....

मिति ....देखि .... सम्म

खण्ड : ख

कार्य सम्पादनको आधारमा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याकंन

सि.नं.	मूल्याकंनका आधारहरु	सुपरीवेक्षक				पुनरावलोकनकर्ता				कैफियत
		अति उत्तम (१.००)	उत्तम (०.७५)	मध्यम (०.५०)	सामान्य (०.२५)	अति उत्तम (०.५०)	उत्तम (०.४०)	मध्यम (०.३०)	सामान्य (०.२०)	
१	विषयबस्तुको ज्ञान तथा निपुणता									
२	पेशाप्रति निष्ठा, उत्तरदायित्व बहन र जिम्मेवारी वोध									
३	क्याम्पसको नीति नियम र आचारसंहिताको पालना									
४	शैक्षेणिक योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन									
५	प्राध्यापन कार्यमा नविनतम विधि, प्रविधि र सीपको प्रयोग									
६	अतिरिक्त कियाकलाप प्रति सकियता एवं सम्लग्नता									
७	विद्यार्थी मूल्याकंन र नतिजा प्रदान									
८	क्याम्पसको प्रतिष्ठा बृद्धिमा सहयोग									
९	क्याम्पसको समस्या समाधानमा सहयोग									
१०	शैक्षिक खोज अनुसन्धान तथा कृति प्रकाशन									
प्रत्येक महलको जम्मा प्राप्तांक										
		जम्मा प्राप्ताकं अकंमा .... अक्षरमा				जम्मा प्राप्ताकं अकंमा .... अक्षरमा				

सुपरीवेक्षकको नाम :

पद :

दस्तखत :

मिति :

पुनरावलोकनकर्ताको नाम :

पद :

दस्तखत :

मिति :

अनुसुची- २

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस, बट्टार, नुवाकोट
कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याकंन फारम

का.स.मू. फाराम दर्ता नं :

कर्मचारीको नाम, थर :

मूल्याकंन अवधि : मिति.............................देखि ....सम्म

खण्ड : क

१. नोकरी अवधि :

शुरु नियुक्ति मिति : करार/अस्थायी .... स्थायी ....

पद : .... हाल कार्यरत पदमा नियुक्ति/बढुवा भएको मिति : ....

क्याम्पसमा सेवारत जम्मा अवधि ....

हालको पदमा सेवारत जम्मा अवधि ....

२ : शैक्षिक योग्यता : तह : .... श्रेणी : ....

३. तालिमको विवरण :

....

....

....

....

तलिमको अवधि

मिति ....देखि ....सम्म

खण्ड : ख

कार्य सम्पादनको आधारमा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याकंन

सि. नं.	मूल्याकंनका आधारहरु	सुपरीवेक्षक				पुनरावलोकनकर्ता				कैफियत
		अति उत्तम (१.००)	उत्तम (०.७५)	मध्यम (०.५०)	सामान्य (०.२५)	अति उत्तम (०.५०)	उत्तम (०.४०)	मध्यम (०.३०)	सामान्य (०.२०)	

१	तोकिएको कार्य सम्वन्धि ज्ञान र निपुणता									
२	पेशाप्रति निष्ठा, उत्तरदायित्व बहन र जिम्मेवारी वोध									
३	क्याम्पसको नीति नियम र आचारसंहिताको पालना									
४	कार्य योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन									
५	कार्य सम्पादनमा नविनतम विधि, प्रविधि र सीपको प्रयोग									
६	अन्य थप कियाकलाप प्रति सकियता एवं सम्लग्नता									
७	काममा लगनशिलता									
८	क्याम्पसको प्रतिष्ठा बृद्धिमा सहयोग									
९	क्याम्पसको समस्या समाधानमा सहयोग									
१०	खोज तथा अनुसन्धान									
	प्रत्येक महलको जम्मा प्राप्ताकं									
		जम्मा प्राप्ताकं अकंमा .... **अक्षरमा ....**				**जम्मा प्राप्ताकं अकंमा ....** **अक्षरमा ....**				

सुपरीवेक्षकको नाम :

पद :

दस्तखत :

मिति :

पुनरावलोकनकर्ताको नाम :

पद :

दस्तखत :

मिति :

३३

अनुसुची- ३

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस, बट्टार, नुवाकोट

प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको विदाको निवेदन

श्रीमान क्याम्पस प्रमुख ज्यू
नु.आ.ब. क्याम्पस, बट्टार

मिति : ....

विषय : विदा सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा म...................................... कारणले मिति.........
देखि .... सम्म ....दिन क्याम्पसमा उपस्थित भई आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाह गर्न असमर्थ भएको हुँदा मैले नियमानुसार पाउने ....
बाट कट्टा हुने गरी जम्मा .... दिन विदा स्वीकृत गरी दिनुहुन सादर अनुरोध गर्दछु ।

भवदीय

हस्ताक्षर :
नाम :
पद :

अनुसूचि ४

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस

बिदुर ४, बट्टार नुवाकोट

शिक्षण सहायक आवश्यकता सम्बन्धि सूचना

यस क्याम्पसमा निम्न लिखित बिषयका शिक्षण सहायक पदशरुमा खुल्ला प्रतियोगिताद्धारा पदपूर्ति गर्नु पर्ने भएकोले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुबाट मिति २०८० बैशाख ११ गते बिहान ११ वजे सम्ममा (दोब्बर दस्तुर तिरेर मिति २०८० वैशाख १८ गते शिहान ११:०० वजे भित्र नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पसको प्रशासन शाखामा बुझाउनका लागि दरखास्त आह्‌वान गरीन्छ । म्याद नाघि प्राप्त हुन आएका र रित नपुगेका दरखास्त उपर कुनै कारवाहि हुने छैन । बिस्तृत जानकारीका लागि क्याम्पस प्रशासनमा सम्पर्क गर्नु होला ।

क्र.सं.	पद	बिषय	न्यूनतम योग्यता	दरवन्दि संख्या
१	शिक्षण सहायक	अंग्रेजी	अंग्रेजी बिषयमा एम.एड वा सो सरह कम्तीमा द्धितीय श्रेणीमा वा वि प्लस उतीर्ण	
२	शिक्षण सहायक	नेपाली	नेपाली बिषयमा एम.एड वा सो सरह कम्तीमा द्धितीय श्रेणीमा वा वि प्लस उतीर्ण	
३	शिक्षण सहायक	जनसंख्या	जनसंख्या बिषयमा एम.एड वा सो सरह कम्तीमा द्धितीय श्रेणीमा वा वि प्लस उतीर्ण	

१. आवेदन फारमका साथ निम्न लिखित कागजातहरुका प्रमाणित प्रतिलिपीहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।

- प्रवेशिका परीक्षा देखि माथिका सवै शैक्षिक योग्यताका लब्धांक र प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि २ प्रति
- नेपाली नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि २ प्रति
- हाल सालै खिचिएको पासपोट साईजको फोटो २ प्रति
- कार्य अनुभवको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि २ प्रति
- ब्यक्तिगत बायोडाटा २ प्रति
- आफ्नो बिषयसंग सम्बन्धित जर्नल र लेख रचना प्रकाशित गरेको भए दरखास्त बुझाउने दिन अनिवार्य रुपमा लेख रचना संकलन गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

२. आवेदन दस्तुर रु.३०००। क्याम्पसको लेखाशाखामा बुझाई सक्कल रसिद संलग्न गर्नु पर्नेछ।

३. उमेरको हद: २१ वर्ष पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको ।

४.पाठ्क्रम: सम्बन्धित बिषयको त्रि.वि. सेवा आयोगको पाठ्यक्रम ।

५. शिक्षण सहायक पदकाहरुको लागि सिफारीसको आधार तथा पूणांक बिभाजन तोके बमोजिम हुनेछ:

६. तलव स्केल : क्याम्पसको नियमानुसार

७. आवेदन फारम : क्याम्पस प्रशासनबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

३६

अनसूचि ५

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस

बिदुर ४, बट्टार नुवाकोट

शिक्षण सहायक पदको आवेदन फारम

आम्दानी भर्पाई नं.:

रकम:

मिति:

बिज्ञापन मिति :

आवेदन दर्ता नं.:

१. आवेदित पद: क) पद: बिषय:

दुवै कान देखिने हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साईजको फोटो

२.ब्यक्तिगत विवरण: क) नाम थर:

अंग्रेजीमा:
नेपालमा:

ख) नागरिकता:

ग) जन्म मिति: धर्म:

जन्म स्थान:

बि.सं.								ईं सं.							

घ) लिङ्ग:

ङ) विवाहित भए पति वा पत्नीको नाम थर:

च) वाजेको पूरा नाम थर:

छ) पिताको पूरा नाम थर:

ज) स्थायी ठेगाना:

झ) अस्थायी ठेगाना:

ञ) सम्पर्क नं. ईमेल:

३. शैक्षिक योग्यता:

सि.नं.	शैक्षिक योग्यता	वोर्डको नाम	श्रेणि	उतीर्ण गरेको साल	कुल प्रातांक	कुल पूणांक	प्रतिशत	मूल बिषय
१.	एस.एल.सी.							
२.	प्रमाणपत्र / प्ल टु							
३.	स्नातक							
४.	स्नातकोत्तर							
५.	एम.फिल.							
६	पि.एच.डी							

४. अनुभवको विवरण

काम गरेको संस्थाको नाम	पद	स्थायी, अस्थायी,	पढाएको बिषय	वहाल मिति	छाडेको मिति	अनुभव मिति

		करार				

५. अनुसन्धात्मक कृतिहरु:

सि.नं.	शिर्षक	प्रकार	प्रकाशकको नाम	प्रकाशन मिति

६. तालिम:

क्र.सं.	तालिमको नाम	तलिम दिने संस्थाको नाम	अवधि

७. आवेदनका साथ संलग्न प्रमाणित प्रतिलिपि:

सि.नं.	कागजातहरु			
१.	एस.एल.सी. लब्धांक पत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्र			
२.	प्रमाणपत्र / प्ल टु लब्धांक पत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्र			
३.	स्नातक ट्रान्सक्रिप्ट र चारित्रिक प्रमाणपत्र			
४.	स्नातकोत्तर ट्रान्सक्रिप्ट र चारित्रिक प्रमाणपत्र			
५.	एम.फिल. ट्रान्सक्रिप्ट र चारित्रिक प्रमाणपत्र			
६	पि.एच.डी			
७.	नागरीकता			
८.	बायोडाटा			
९	अन्य			
१०	बिदेशी बिश्वबिद्यालयमा अध्ययन गरेको भए समकक्षताको प्रमाणपत्र			

आवेदकको हस्ताक्षर: ....

रुजु गर्ने कर्मचारीको हस्ताक्षर:

सम्बन्धित शाखाबाट आवेदन रुजु गरेपछि मात्र दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

३८

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस

बिदुर ४, बट्टार नुवाकोट

शिक्षण सहायक पदको प्रवेश पत्र

आम्दानी भर्पाई नं.:

रकम:

मिति:

बिज्ञापन मिति :

आवेदन दर्ता नं.:

दुवै कान देखिने हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साईजको फोटो

१. आवेदित पद: क) पद: बिषय:

२.ब्यक्तिगत विवरण: क) नाम थर:

अंग्रेजीमा:	
नेपालमा:	

बिषय:

उम्मेदवारको दस्तखत: ....

प्रवेश पत्र बुझिलिदा फोटोमा कार्यालयका सम्बन्धित अधिकृतको दस्तखत र कार्यालयको छाप लगाएको हेरेर मात्र लिनुहोला ।

सम्बन्धित कार्यालयले भर्ने:

सि.नं.........

परीक्षा मिति:

परीक्षा केन्द्र:

परीक्षा समय:

परीक्षा सम्बन्धी नियम

१. प्रवेश-पत्र बिना परीक्षामा सम्मिलित हुन पाइने छैन ।
२. केन्द्राध्यक्षले वा केन्द्राध्यक्षले खटाएका व्यक्तिले तोकिएको सीटमा बसी परीक्षा दिनु पर्नेछ ।
३. परीक्षाको दिन परीक्षा सुरू हुनभन्दा आधा घण्टा पहिले परीक्षा भवन खुल्ने छ ।
४. प्रश्न-पत्र बांड्नु भन्दा १० मिनेट अघि परीक्षार्थीहरूले आफ्नो स्थान ग्रहण गरिसक्नु पर्नेछ । स्थान ग्रहणपछि एक आपसमा कुरा गर्न वा पढ्न पाउने छैन ।
५. १५ मिनेट भन्दा ढिलो गरी आउने परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्न दिइने छैन ।
६. परीक्षार्थीले परीक्षा भवनमा कुनै किसिमको पुस्तक, नोट, चीट इत्यादी लग्न हुँदैन । कुनै परीक्षार्थीले परीक्षा भवनमा त्यस्ता निषेध गरिएको कुनै पनि चिज लगिएमा अथवा अनुचित व्यवहार गरिएको पाइएमा त्यस्ता परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनबाट निष्काशन गरिनेछ ।
७. परीक्षार्थीले प्रश्न-पत्र पाएको आधा घण्टासम्म परीक्षा भवन छोड्न पाउने छैन ।
८. परीक्षामा चाहिने सामग्री आफैले लिएर आउनु पर्नेछ । अरू परीक्षार्थीको सामग्री प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
९. आवेदन पत्र कुनै कारणवश अस्वीकृत भएमा यो प्रवेश-पत्र स्वत: रद्द हुनेछ ।
१०. यो प्रवेश-पत्र हराएमा प्रतिलिपि बनाउन आवेदन फाराम अनुसारको १ प्रति फोटो र रू ५०/- लाग्नेछ ।

३९

अनुसूचि ६

म.ले.प.फा.नं. :

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस

बट्टार, नुवाकोट

भ्रमण आदेश

(अन्तरदेशीय/अन्तरराष्ट्रिय)

च.नं.

मिति :-

१. नाम :-

२. दर्जा :-

३. विभागको नाम :-

४. भ्रमण गर्ने स्थान :-

५. भ्रमण गर्ने उद्देश्य :-

६. भ्रमण गर्ने अवधि :- .... देखि .... सम्म

७. भ्रमण गर्ने साधन :-

८. भ्रमणको निम्ति पेश्की :-

भ्रमण भत्ता :- ....

दैनिक भत्ता :- ....

लुगा भत्ता :- ....

९. भ्रमण सम्बन्धी अन्य साधन :-

कार्यालय प्रमुख

बजेट नं. .... बाट नगद/चेक नं. .... ने.रू. ....

अक्षरेपी रू. .... दिइएको छ।

लेखापाल

मिति :- ....

द्रष्टव्य :- प्रयोग गर्ने नगर्ने जतिमा X चिन्ह अंकित गर्ने।

भ्रमण खर्चको लेखा चाँडो टुङ्ग्याउन भ्रमण गर्ने व्यक्तिले बिचार राख्नु पर्ने कुराहरु :

१. सम्बन्धित लेखा काम सकिएको ३५ दिन भित्र पेश गर्नु पर्दछ।

२. दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको विल प्रचलित नियम बमोजिम हुनेछ।

३. हवाई मार्गद्वारा स्वदेश वा विदेशमा रमना हुँदा वा फर्कदा पाइएसम्म स्वदेशी हवाई, समुन्द्र सर्भिसको उपयोग गर्नुपर्छ।

४. हवाई, समुन्द्र, रेल तथा बसको सफर गर्दा यथा सम्भव फिर्ता वा सहुलियत पाउने टिकट खरिद गर्नुपर्छ।

४०

अनुसूचि ७

पदाधिकारी कर्मचारीको नाम

पद

कार्यरत कार्यालय

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस

बट्टार, नुवाकोट

भ्रमण खर्चको बिल

[illegible]

भ्रमण र मुकामको विवरण					भ्रमण साधन					दैनिक खर्च र				फुटकर खर्च		[illegible]	[illegible]	[illegible]
प्रस्थान		पहुँच		पैदल, रेल, मोटर, हवाईजहाज, पानीजहाज इत्यादि														
स्थान	मिति	स्थान	मिति		श्रेणी	दर	कोष	दर	जम्मा	दिनको	दैनिक भत्ता दर	होटल बास खर्च	जम्मा	विवरण	जम्मा			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
				जम्मा														

संलग्न गरिएका भ्रमण आदेश, टिकट बील भर्पाईको संख्या : ....

बैहल हल, रेल, हवाई, बस भाडा (१२ महलको जम्मा) रु

.... दिनको भ्रमण भत्ता (१५ महलको जम्मा) रु

.... फुटकर (१७ महलको जम्मा) रु

बटाउने

भ्रमण गर्ने

पद सहितको दस्तखत

१. उपर्युक्त बमोजिम [illegible] भ्रमण [illegible] गरिएको छ।

२. [illegible] बमोजिम [illegible] गरेको हो।

३. यदि [illegible] .... मा .... लिएको छु / लिएको छैन।

भ्रमण आदेश [illegible] .... मिति .... बमोजिम भ्रमण

गर्दा लागेको खर्च रु .... को बिल [illegible] बमोजिम ठीक छ। [illegible]

[illegible] बमोजिम [illegible] छु।

सही :–

[illegible]

स्वीकृत भएको रकम ....

जाँच गर्ने अधिकृत ....

भुक्तानी दिने लिने अधिकारी ....

भ्रमण बिल

भ्रमण बिल तयार गर्दा याद गर्नुपर्ने कुराहरु :

१. फाटवारी पेश गर्ने अवस्थामा दोहऱ्याई हेरेर मात्र पेश गर्नु पर्दछ।

२. दस्तखत गर्दा मिति समेत लेख्नु पर्दछ।

३. बिल भौचर सिलसिलेवार मिलाई पेश गर्नुपर्छ।

४. भ्रमण भत्ताको बिलको महलहरुमा स्पष्टीकरण समेत पुरा हुनुपर्छ।

५. भ्रमण आदेशको संख्या र मिति लेख्नुपर्छ।

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस
विदुर ४, नुवाकोट

परीक्षा लब्धाङ्क अंकभार

अनुसूचि ८

पदः ना.सु सरह

क्र.सं	नाम, थर	नोकरी अवधि (१५)	कार्य सम्पादन (१५)	शैक्षिक योग्यता (५)	तालिम (५)	अन्तबार्ता (१५)
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
१०						

अन्तरवार्ता
लिनेको हस्ताक्षर
:

मिति :

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस

विदुर ४, नुवाकोट

सहायक कर्मचारी

अनुसूचि ९

अर्न्तवार्ता परीक्षा लब्धाङ्क अंकभार ५० अंक

क.सं	नाम, थर	अनुभव (५)	शैक्षिक योग्यता (५)	नेतृत्व क्षमता र अन्तरव्यक्ति संचार (५)	विषयवस्तुको ज्ञान (१५)	समस्या समाधान गर्ने सीप, शैली (५)	महिला (५)	प्रस्तुतीकरण (१०)	जम्मा (५०)
१									
२									
३									
४									

मिति :

४४

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस

विदुर ४, नुवाकोट

अनुसूचि १०

सहायक तहको कर्मचारीको

एकीकृत सिट

क्र.सं	नाम, थर	लिखित परीक्षाको प्राप्तांक १००	अनुभव (५)	शैक्षिक योग्यता (५)	नेतृत्व क्षमता र अन्तरव्यक्ति संचार (५)	विषयवस्तुको ज्ञान (१५)	समस्या समाधान गर्ने सीप, शैली (५)	महिला (५)	प्रस्तुतीकरण (१०)	जम्मा (१५०)
१										
२										
३										

मिति :

अनुसूचि ११

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस

विदुर ४, नुवाकोट

अर्न्तवार्ता परीक्षा लब्धाङ्क अंकभार १० अंक

क.सं	नाम, थर	नेतृत्व क्षमता र अन्तरव्यक्ति संचार र अनुभव (२)	विषयवस्तुको ज्ञान (३)	समस्या समाधान गर्ने सीप, शैली (३)	भविष्यको योजना (२)	जम्मा (१०)
१						
२						
३						
४						
५						

अन्तरवार्ता लिनेको हस्ताक्षर :

मिति :

४६

अनुसूचि १२

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस

विदुर ४, नुवाकोट

परीक्षा लब्धाङ्क अंकभार

पदः सह प्राध्यापक/ प्राध्यापक

क्र.सं	नाम, थर		नोकरी अवधि (१५)	शैक्षिक योग्यता (१०)			कृति (५)	बिशेष जिम्वेवारी (५)				थेसिस गाईड (५)	कार्य सम्पादन (१५)	अन्तबार्ता (१०)	जम्मा
		वर्ष		न्यूनतम योग्यता (५)	दोहोरो डिग्री वा एम फिल(२.५)	पि.एच.डी (२.५)		क्याम्पस प्रमुख (५)	सहायक क्याम्पस प्रमुख वा परीयोजना प्रमुख (४)	संकाय प्रमुख (२)	अन्य समितिको संयोजक (१)				

अन्तरवार्ता
लिनेको हस्ताक्षर
:
मिति :

अनुसूचि १३

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस
विदुर ४, नुवाकोट

लिखित/अर्न्तवार्ता हाजिरी

क्र.सं	नाम, थर	सि.नं.	हस्ताक्षर	कैफियत
१				
२				
३				
४				
५				

अन्तरवार्ता लिनेको हस्ताक्षर :

मिति :

४८

अनुसूचि १४

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस
विदुर ४, नुवाकोट

परीक्षा लब्धाङ्क अंकभार

पदः शिक्षण सहायक

क्र. सं	नाम, थर	बिषयबस्तुको ज्ञान (३०)	उम्मेदवारको व्यक्तित्व (५)	शैक्षिक योग्यता (५)		कृति (५)	समावेशी (२)			महिला (२)	जम्मा (५०)
			उम्मेदवारको व्यक्तित्व (६)	प्रथम श्रेणी (५)	द्वितीय श्रेणी (३)		पिछडीएको क्षेत्र (१)	जनजाती (२)	दलित (२)		
१											
२											
३											
४											

अन्तरवार्ता लिनेको हस्ताक्षर :

मिति :

अनुसूचि १५
४९

NUWAKOT ADARSHA MULTIPLE CAMPUS

BIDUR-4, BATTAR, NUWAKOT

To

The management committees

Nuwakot Adarsha Multiple Campus

Bidur-4, Battar, Nuwakot

Sub: Duties and responsibilities

Responsibilities

- Supreme Body of the Campus.
- Control over all activities of the campus.
- Legalize each and every piece of activities after taking approval from the board meeting.
- Provision of required fund for campus operation, arrangement of fixed/ current property and buying/selling of campus own property.
- Coordinate and liaison with various national and international organizations and individual for raising campus fund.
- Conducting board meeting not less than five times annually.
- Prepare plan for further development
- Appoint /assign responsibilities all the lecturers and staffs.
- Amend NUWAKOT ADARSHA MULTIPLE CAMPUS constitution in response to change and situation as per need

Authority

- Decision making authority.
- Appoint the Campus chief and Vice Campus chief
- Approval of Human Resource recruitment and appoint human resources.
- Approval annual budget plan.
- Approval of annual program and plan.
- Discussion, Evaluation and approval of Annual financial audit Report.
- Form various committees as per needs and define role, responsibilities and authorities.
- Punish/Penalize professors/other employee and student as per the advice and rule and regulation of campus.
- Revise and amend the campus Niyamabali (Rule and Regulations for effective operation of Campus) by two third of the board member during board meeting as per need.

Chairman

५०

NUWAKOT ADARSHA MULTIPLE CAMPUS

BIDUR-4, BATTAR, NUWAKOT

To

The Chairman

Nuwakot Adarsha Multiple Campus

Bidur-4, Battar, Nuwakot

Sub: Duties and responsibilities

Responsibilities

- To preside over the meeting of the Board.
- To supervise the functioning and implementation of the resolutions on the board.
- To call the board meeting.
- To Caste the vote when there are equal votes in favor and against an agenda.
- To make the strategic organizational decisions and implementing the same.
- To ensure the implementation of Quality System in the campus

Authority

- Supervise and control educational, administrative and financial activities of the campus.
- Decision Making authority regarding overall organization management strategies

५१

NUWAKOT ADARSHA MULTIPLE CAMPUS

BIDUR-4, BATTAR, NUWAKOT

To

The Campus Chief

Nuwakot Adarsha Multiple Campus

Bidur-4, Battar, Nuwakot

Sub: Duties and responsibilities

Responsibilities

- Act as a executive chief to operate the whole sole educational and financial activities of the campus.
- Recommend the board for the appointment of human resources (professors and administrative staffs) by creating permanent posts or on contract as per need of the campus
- Renew the previous contract of the professors and other administrative staff by taking the suggestion from the Chairman.
- Prepare the admission policy for the admission of students.
- Give punishment to the students in breach of rules but has to take permission from the board meeting to expel students.
- Administer and manage the examination of the campus and keep records up to date.
- Prepare annual budget for the campus and present it to the board meeting ratification.
- Present the annual report of the campus in the anniversary day of the fiscal year.
- Ensure to keep accounts of the campus in accurate modern book keeping style.
- Ensure to take care, protect, preserve and make best use of campus properties.
- Ensure the division of responsibilities and authorities as per the competency and qualification of the professors and other staffs.
- Approve leave and ensure to keep up date record of all personnel.
- Ensure to award and training incentive for career development for those professors and other staffs who demonstrate the outstanding performance in their relevant field.
- Assign the Vice Campus chief, programme in charges and head of the department as an acting Campus chief in absence of the campus chief
- Prepare and agree to take donation in the form of cash or materials and technical assistance from the donor agencies and other regarding the improvement of quality of education and physical resources of the campus.
- Prevent the occurrence unsocial elements that may disturb the educational environment of the campus.
- Guide the entire Program In charges for smoothly running of teaching learning processes.
- Obtain and relate current campus mission, strategies and targets to all relevant.
- To assist in the evaluation of department heads and other staff based on effectiveness in handling tasks assigned.

- Implementation of the Quality System with the assistance of HODs, and senior functionaries.
- Continual improvement of the laid down QS.
- Preside over the review meeting
- Identify and provide resources for the implementation of QS and its continual improvements.
- To assign responsibilities to subordinate/professors/lab assistant (Boy/Girl) performance appraisals.
- Make plan for further development

Authority

- Authorize to refuse the admission of undisciplined students.
- Procure the building materials or decide the contractor as per rule for the construction of the campus building.
- To use financial right mention according to campus by law.
- Authority to sell the disposable thing on auction.
- Authorize to call any staff and teacher for explanation of their behavior against the rules and regulations of the campus and recommend the name to the board for punishment in case of critical issues regarding the breakdown of established system
- Authorize to close the campus for 15 days in case of emergency by taking the consent of the professors and other staffs. If incase of longer period close, take permission from the board.
- Authorize to take any kind of actions for smooth running of the campus.
- Authorize to recommend the competent professors to Board for the post of assistant campus chief and programme in charges.
- Approval of Purchase requisition form.
- Approve expenses and bills within allocated budgets.
- To attend seminars and workshops as per requirement to meet assigned tasks.
- Define, approve and implement the Quality Policy and Objectives.
- Approve QS related documents and amendments.
- Appoint part time professor if necessary.
- To evaluate the performance of professors and others staffs.

Chairman

NUWAKOT ADARSHA MULTIPLE CAMPUS

BIDUR-4, BATTAR, NUWAKOT

To

The assistant Campus Chief

Nuwakot Adarsha Multiple Campus

Bidur-4, Battar, Nuwakot

Sub: Duties and responsibilities

Responsibilities

- Assist campus chief in each and every regular activity as well as critical functions.
- Take over all the Campus chief responsibilities in case of his/her absence.
- Ensure to carry the existing responsibilities like a subject matter teacher.
- Ensure to carry the responsibilities assigned by the Board/ campus chief.
- Support the operation of the administrative works.
- Guide the entire Program In charges for smoothly running of teaching learning processes.
- Ensuring the effectiveness of the implementation of subject guidelines.
- To ensure implementation and maintenance of the Quality System in his/her area of work.

Authority

- As delegated by the campus chief.

Campus chief

Campus Chief

५४

NUWAKOT ADARSHA MULTIPLE CAMPUS

BIDUR-4, BATTAR, NUWAKOT

To

The Head of Department Education Faculty

Nuwakot Adarsha Multiple Campus

Bidur-4, Battar, Nuwakot

Sub: Duties and responsibilities

Responsibilities

- To make annual operation calendar and annual academic plan
- To keep complete control over the respective department/program.
- To monitor teaching process as per curriculum/subject guideline for improving the quality of education.
- To coordinate the meeting/ seminar/ workshop of his/her respective faculty.
- To ensure student's counseling and guidance.
- To ensure to run the assigned program effectively.
- To carry out the additional duties as per order of Campus chief.
- To make analysis and monitoring of monthly faculty reports.
- To ensure to guide new professors for the technique of handling the classes.
- To conduct faculty meeting and discuss the problem concerning the subject matter.
- To ensure to report the gist of the meeting to Campus chief and demand the resources if needed from the conclusion of faculty meeting.
- To ensure implementation and maintenance of the QS in his/her area of work.
- To keep complete control over the respective programs.
- To make quality plan and improvements in Quality objectives.
- To go on with Student's complaint handling at departmental level.
- Ensure for the calibration of each and every equipments which are used in their respective programs
- To ensure the implementation of QS

Authority

- To maintain the teaching /learning environment of the campus.
- To submit the progress report every month

Campus chief

Campus Chief

५५

NUWAKOT ADARSHA MULTIPLE CAMPUS

BIDUR-4, BATTAR, NUWAKOT

To

The Head of Department Management Faculty

Nuwakot Adarsha Multiple Campus

Bidur-4, Battar, Nuwakot

Sub: Duties and responsibilities

Responsibilities

- To make annual operation calendar and annual academic plan
- To keep complete control over the respective department/program.
- To monitor teaching process as per curriculum/subject guideline for improving the quality of education.
- To coordinate the meeting/ seminar/ workshop of his/her respective faculty.
- To ensure student's counseling and guidance.
- To ensure to run the assigned program effectively.
- To carry out the additional duties as per order of Campus chief.
- To make analysis and monitoring of monthly faculty reports.
- To ensure to guide new professors for the technique of handling the classes.
- To conduct faculty meeting and discuss the problem concerning the subject matter.
- To ensure to report the gist of the meeting to Campus chief and demand the resources if needed from the conclusion of faculty meeting.
- To ensure implementation and maintenance of the QS in his/her area of work.
- To keep complete control over the respective programs.
- To make quality plan and improvements in Quality objectives.
- To go on with Student's complaint handling at departmental level.
- Ensure for the calibration of each and every equipments which are used in their respective programs
- To ensure the implementation of QS

Authority

- To maintain the teaching /learning environment of the campus.
- To submit the progress report every month

Campus chief

Campus Chief

५६

NUWAKOT ADARSHA MULTIPLE CAMPUS

BIDUR-4, BATTAR, NUWAKOT

To

The Heads of subject committee (Nepali)

Nuwakot Adarsha Multiple Campus

Bidur-4, Battar, Nuwakot

Sub: Duties and responsibilities

Responsibilities

- To prepare yearly operation calendar in co-ordination of campus chief
- To sketch annual academic plan of the department (of all subjects through HODs & sub professors)
- To advise for distribution the classes to the professors
- To Organize department meeting to discuss the problems concerning the subject
- To Help the administration to recruit new professors
- To Organize seminars, workshops, training for the subject professors
- To play dominant role in creating good teaching learning environment
- To Give training/ orientation to new professors
- To ensure the implementation of Quality System

Authority

- To promote academic standard of the campus
- To submit Report to the campus chief

Campus chief

Campus Chief

५७

NUWAKOT ADARSHA MULTIPLE CAMPUS

BIDUR-4, BATTAR, NUWAKOT

To

The Heads of subject committee (EPM)

Nuwakot Adarsha Multiple Campus

Bidur-4, Battar, Nuwakot

sub: Duties and responsibilities

Responsibilities

- To prepare yearly operation calendar in co-ordination of campus chief
- To sketch annual academic plan of the department (of all subjects through HODs & sub professors)
- To advise for distribution the classes to the professors
- To Organize department meeting to discuss the problems concerning the subject
- To Help the administration to recruit new professors
- To Organize seminars, workshops, training for the subject professors
- To play dominant role in creating good teaching learning environment
- To Give training/ orientation to new professors
- To ensure the implementation of Quality System

Authority

- To promote academic standard of the campus
- To submit Report to the campus chief

Campus chief

Campus Chief

५८

NUWAKOT ADARSHA MULTIPLE CAMPUS

BIDUR-4, BATTAR, NUWAKOT

To

The Heads of subject committee (population)

Nuwakot Adarsha Multiple Campus

Bidur-4, Battar, Nuwakot

Sub: Duties and responsibilities

Responsibilities

- To prepare yearly operation calendar in co-ordination of campus chief
- To sketch annual academic plan of the department (of all subjects through HODs & sub professors)
- To advise for distribution the classes to the professors
- To Organize department meeting to discuss the problems concerning the subject
- To Help the administration to recruit new professors
- To Organize seminars, workshops, training for the subject professors
- To play dominant role in creating good teaching learning environment
- To Give training/ orientation to new professors
  To ensure the implementation of Quality System

Authority

- To promote academic standard of the campus
- To submit Report to the campus chief

Campus chief

Campus Chief

५९

NUWAKOT ADARSHA MULTIPLE CAMPUS

BIDUR-4, BATTAR, NUWAKOT

To

The Heads of subject committee (English)

Nuwakot Adarsha Multiple Campus

Bidur-4, Battar, Nuwakot

Sub: Duties and responsibilities

Responsibilities

- To prepare yearly operation calendar in co-ordination of campus chief
- To sketch annual academic plan of the department (of all subjects through HODs & sub professors)
- To advise for distribution the classes to the professors
- To Organize department meeting to discuss the problems concerning the subject
- To Help the administration to recruit new professors
- To Organize seminars, workshops, training for the subject professors
- To play dominant role in creating good teaching learning environment
- To Give training/ orientation to new professors

To ensure the implementation of Quality System

Authority

- To promote academic standard of the campus
- To submit Report to the campus chief

Campus chief

Campus Chief

६०

NUWAKOT ADARSHA MULTIPLE CAMPUS

BIDUR-4, BATTAR, NUWAKOT

To

The Computer professor

Nuwakot Adarsha Multiple Campus

Bidur-4, Battar, Nuwakot

sub: Duties and responsibilities

Responsibilities

- To ensure to follow all responsibilities prescribed for professors in general.
- To take theory class as usual.
- Guide students in practical work.
- To Maintain / look after the computer lab.
- To ensure the maintenance of the computers as per maintenance schedule by calling the technicians as per need.
- To prescribe rules for the handling of computers and ensure to follow by the students.
- To Supervise & record the use of Internet by any body.
- To keep attendance record.
- To ensure implementation and maintenance of the QS in his/her area of work.

Authority

Authorize to report Campus chief regarding issue related to the computer

Campus chief

Campus Chief

६१

NUWAKOT ADARSHA MULTIPLE CAMPUS

BIDUR-4, BATTAR, NUWAKOT

To

The Assistant Administrator

Nuwakot Adarsha Multiple Campus

Bidur-4, Battar, Nuwakot

Sub: Duties and responsibilities

Responsibilities

- To carry out complete HR related activities at the campus.
- To Ensure to prepare and Maintenance of professors, administrative staffs and other personnel attendance records, leave records and their privacy etc.
- To prepare reports for the decision of certain issues.
- To be Responsible for maintenance of infrastructure & allied factors.
- To Assist Campus chief for letter and other correspondence.
- To help manage meeting especially concerning paper work.
- To ensure implementation and maintenance of the QS in his/her area of work.
- To Assist to Campus chief for general administrative works.
- To prepare record files and ensure to keep properly.
- To Make entry of letters & documents
- To Dispatch new letters and documents through courier, by post or fax.
- To Control, Monitor and supervise all administrative staff.
- To prepare ID cards of students and distribute them, being signed by the campus chief.
- To receive visitors and arrange appointments.
- To ensure implementation and maintenance of the QS in his/her area of work.
- To help procurement of different materials required for the campus as per rules of the campus, by calling quotations etc.
- To Maintain Stock register of Stationery items and office supplies.
- To store the materials in the pre allocated area.
- To ensure the preservation of the goods in the store.
- To Issue the purchase materials to concerned professors and other staffs as per the claim/ request that shall be approved by the campus chief.
- To keep records of materials.
- To ensure Verification of the purchased materials as per purchase criteria.
- To ensure verification of the non availability of material requisitioned in the store.
- To follow the rules and regulation of the campus.
- To follow the guidelines related department and campus chief.
- Other duties ordered by campus administrators of the campus.

Authority

- Notice publish after approval of campus chief/assistant- Campus chief/HoDs
- Instruct and manage all official securities matter and take necessary action
- Authorize to maintain stock Register
- Authorize to remove unnecessary materials as per rules and regulation of the campus.
- Release goods from store against approval.
- Keep all stores keys under control.
- Restrict unauthorized persons to enter in Stores and use any items without permission.
- Reject delivery of goods and items without approval.

Campus chief
Campus Chief

६३

NUWAKOT ADARSHA MULTIPLE CAMPUS

BIDUR-4, BATTAR, NUWAKOT

To

The Store keeper

Nuwakot Adarsha Multiple Campus

Bidur-4, Battar, Nuwakot

Sub: Duties and responsibilities

Responsibilities

- To help procurement of different materials required for the campus as per rules of the campus, by calling quotations etc.
- To Maintain Stock register of Stationery items and office supplies.
- To store the materials in the pre allocated area.
- To ensure the preservation of the goods in the store.
- To Issue the purchase materials to concerned professors and other staffs as per the claim/ request that shall be approved by the campus chief.
- To keep records of materials.
- To ensure Verification of the purchased materials as per purchase criteria.
- To ensure verification of the non availability of material requisitioned in the store.
- To ensure implementation and maintenance of the QS in his/her area of work.
- To follow the rules and regulation of the campus.
- To follow the guidelines related department and campus chief.
- Other duties ordered by campus administrators of the campus.

Authority

- Authorize to maintain stock Register
- Authorize to remove unnecessary materials as per rules and regulation of the campus.
- Release goods from store against approval.
- Keep all stores keys under control.
- Restrict unauthorized persons to enter in Stores and use any items without permission.
- Reject delivery of goods and items without approval.

Campus chief

Campus Chief

NUWAKOT ADARSHA MULTIPLE CAMPUS

BIDUR-4, BATTAR, NUWAKOT

To

The Electrician

Nuwakot Adarsha Multiple Campus

Bidur-4, Battar, Nuwakot

Sub: Duties and responsibilities

Responsibilities

- To Fix and check electric supply lines all around the campus.
- On finishing a new construction, to do wiring in the needed place.
- To come to the campus as early as 5.30 am and check electric lines so that the classes may not be disturbed at 6 am (morning class begins at 6 am).
- To look after all electric work in the campus in the guidance of Deputy Administrator (general administration).
- To follow the rules and regulation of the campus.
- To follow the guidelines related department and campus chief.
- Other duties ordered by campus administrators of the campus.

Campus chief

Campus Chief

६५

NUWAKOT ADARSHA MULTIPLE CAMPUS

BIDUR-4, BATTAR, NUWAKOT

To

The Toilet Attendants

Nuwakot Adarsha Multiple Campus

Bidur-4, Battar, Nuwakot

Sub: Duties and responsibilities

Responsibilities

- To keep toilet neat & clean.
- To see to it that there is plenty of water and regular flow in sits and urinary.
- To sweep well inside and nearby corridor.
- To see to it that there is no bad odor in side.
- To Report to top management if there is something wrong

Campus chief

Campus Chief

६६

NUWAKOT ADARSHA MULTIPLE CAMPUS

BIDUR-4, BATTAR, NUWAKOT

To

The library head

Nuwakot Adarsha Multiple Campus

Bidur-4, Battar, Nuwakot

Sub: Duties and responsibilities

Responsibilities

- To make plan for further development of library
- To carry on all activities in lib procedure
- To control and follow up all activities concerning library and reading room
- To supervise the performance of assistants as per description of their job
- To Take care of the books in the library
- To keep records of the books in right and modern way.
- To Manage shelves, racks, cupboards as per need
- To Purchase the books as per need of departments and faculties in the recommendation of Program In charge.
- To Contact and report the campus chief about the status of library.
- To ensure implementation and maintenance of the QS in his/her area of work.
- To help the deputy administrator in activities concerning library.
- To Issue books to and receive them from the students.
- To Handle Xerox machine and ensure the maintenance of Xerox will be done timely.
- To ensure implementation and maintenance of the QS in his/her area of work.
- To Do jobs as per direction of the deputy director
- To help keep records of the books and maintain log record.
- To work in assigned field – shift wise
- To Maintain filing of all News papers and document in chronological orders.
- To ensure implementation and maintenance of the QS in his/her area of work.
- To follow the rules and regulation of the campus.
- To follow the guidelines related department and campus chief.
- Other duties ordered by campus administrators of the campus.

Campus chief

Campus Chief

६७

NUWAKOT ADARSHA MULTIPLE CAMPUS

BIDUR-4, BATTAR, NUWAKOT

To

The Accounts officer

Nuwakot Adarsha Multiple Campus

Bidur-4, Battar, Nuwakot

Sub: Duties and responsibilities

Responsibilities

- To have Control over all financial transaction of the campus.
- To prepare budget for the campus and submit the board for ratification.
- To do financial dealings in the consent of the campus chief and as per appropriation by the board.
- To Issue toques for payment of salaries or the bills.
- To distribute salaries of professors and administrative staff.
- To keep accounts of transaction in the modern system.
- To deal with banks and other financial institution as per need.
- To Report the campus chief and have consent of him for payment.
- To ensure proper book keeping of the company on timely manner.
- To make sure that subordinate does work timely and efficiently.
- To prepare financial report and submit to Campus chief.
- To make plan for internal audit per half yearly (with in Magh and Srawan) and complete in time.
- To complete the external audit before the month of Ashwin in every year.
- To ensure implementation and maintenance of the QS in his/her area of work
- To follow the rules and regulation of the campus.
- To follow the guidelines related department and campus chief.
- Other duties ordered by campus administrators of the campus.

Authority

- Control all the accounts of the campus

Campus chief

Campus Chief

६८

NUWAKOT ADARSHA MULTIPLE CAMPUS

BIDUR-4, BATTAR, NUWAKOT

To

The Account Assistants

Nuwakot Adarsha Multiple Campus

Bidur-4, Battar, Nuwakot

Sub: Duties and responsibilities

Responsibilities

- To collect fees and other income and issue receipts.
- To do as per order of the accounts officer.
- To help the accounts officer in every way in matters of related fields.
- To ensure implementation and maintenance of the QS in his/her area of work.
- To follow the rules and regulation of the campus.
- To follow the guidelines related department and campus chief.
- Other duties ordered by campus administrators of the campus.

Campus chief

Campus Chief

६९

NUWAKOT ADARSHA MULTIPLE CAMPUS

BIDUR-4, BATTAR, NUWAKOT

To

Head Assistant - exam section

Nuwakot Adarsha Multiple Campus

Bidur-4, Battar, Nuwakot

Sub: Duties and responsibilities

Responsibilities

- To look after & control the activities concerning internal examinations of all level.
- To keep records of the students as per performance reports (mark slip) of the professors.
- To coordinate board & university examination in the guidance of the campus chief that takes place in the campus.
- To Issue certificates and mark sheets of the students.
- To check the documents of new students and keep records after admission.
- To Coordinate entrance examination in the guidance of campus chief and publish results.
- To follow the rules and regulation of the campus.
- To follow the guidelines related department and campus chief.
- Other duties ordered by campus administrators of the campus.
- To ensure implementation and maintenance of the QS in his/her area of work.

Authority

- Conduct and co-ordinate exams in consent of campus chief.

Campus chief

Campus Chief

७०

NUWAKOT ADARSHA MULTIPLE CAMPUS

BIDUR-4, BATTAR, NUWAKOT

To,

The Coordinator of research and development committee

Nuwakot Adarsha Multiple Campus

Bidur-4, Battar, Nuwakot

Sub: Duties and responsibilities

Responsibilities

- To help research work in the campus.
- To Make students collect data and help them in processing & analysis.
- To give orientation to students concerning research methodology & preparation of proposals.
- To Coordinate with all faculties to develop research oriented activities in all fields
- To undertake research work of institutions, external or internal.
- To ensure implementation and maintenance of the QS in his/her area of work.

Authority

- Co ordinate research activities of the campus.

Campus chief

Campus Chief

७१

NUWAKOT ADARSHA MULTIPLE CAMPUS

BIDUR-4, BATTAR, NUWAKOT

To,

The security guard

Nuwakot Adarsha Multiple Campus

Bidur-4, Battar, Nuwakot

Sub: Duties and responsibilities

Responsibilities

- To grant all the security system of the teaching and non-teaching staff of the campus
- To help the students enter in the campus.
- To check ID card, dress of students.
- To help the visitors to visit the campus with the permission of campus chief.
- To control the outers people of the campus.
- To keep guard of the gate of the campus in campus any time.
- To control the crowded environment of the campus
- Other duties ordered by campus administrators and campus.

Authority

- Co ordinate all the activities of the campus.

Campus chief

Campus Chief

७२

NUWAKOT ADARSHA MULTIPLE CAMPUS

BIDUR-4, BATTAR, NUWAKOT

To,

Mr. Sita kumari Shrestha

The assistant

Nuwakot Adarsha Multiple Campus

Bidur-4, Battar, Nuwakot

Sub: Duties and responsibilities

Responsibilities

- To give security of the property of the campus.
- To open and closed the office in regularly.
- To make the office room and class room neat and clean.
- To control the crowded environment of the campus
- Other duties ordered by campus administrators and campus.
- To follow the rules and regulation of the campus.
- To follow the guidelines related department and campus chief.
- Other duties ordered by campus administrators of the campus

Campus chief

Campus Chief

NUWAKOT ADARSHA MULTIPLE CAMPUS

BIDUR-4, BATTAR, NUWAKOT

To

The Head of Department Humanities Faculty

Nuwakot Adarsha Multiple Campus

Bidur-4, Battar, Nuwakot

Sub: Duties and responsibilities

Responsibilities

- To make annual operation calendar and annual academic plan
- To keep complete control over the respective department/program.
- To monitor teaching process as per curriculum/subject guideline for improving the quality of education.
- To coordinate the meeting/ seminar/ workshop of his/her respective faculty.
- To ensure student's counseling and guidance.
- To ensure to run the assigned program effectively.
- To carry out the additional duties as per order of Campus chief.
- To make analysis and monitoring of monthly faculty reports.
- To ensure to guide new professors for the technique of handling the classes.
- To conduct faculty meeting and discuss the problem concerning the subject matter.
- To ensure to report the gist of the meeting to Campus chief and demand the resources if needed from the conclusion of faculty meeting.
- To ensure implementation and maintenance of the QS in his/her area of work.
- To keep complete control over the respective programs.
- To make quality plan and improvements in Quality objectives.
- To go on with Student's complaint handling at departmental level.
- Ensure for the calibration of each and every equipments which are used in their respective programs
- To ensure the implementation of QS

Authority

- To maintain the teaching /learning environment of the campus.
- To submit the progress report every month

Campus chief

Campus Chief

NUWAKOT ADARSHA MULTIPLE CAMPUS

BIDUR-4, BATTAR, NUWAKOT

To

Mr. Yogesh Shrestha

Teaching Assistant

Nuwakot Adarsha Multiple Campus

Bidur-4, Battar, Nuwakot

Sub: Duties and responsibilities

Responsibilities

- Teach the assigned classes as per rules or philosophy of the campus.
- To prepare annual work plan and lesson plan
- To help the campus in the maintenance of discipline, moral behavior, information of students, etc.
- To Make students follow rules of the campus in the passage, steps, library, toilets, etc & if needed report to the HoDs.
- To keep attendance record of students.
- To Give feedback encouragement and follow up to the students.
- To Motivate the Student to follow Nepali culture, tradition and practice.
- To ensure to maintain good relationship with student by close contact and interaction.
- To ensure implementation and maintenance of the QS in his/her area of work.
- Delivering lectures, seminars and tutorials;
- Developing and implementing new methods of teaching to reflect changes in research;
- Designing, preparing and developing teaching materials;
- Assessing students' coursework;
- Setting and marking examinations;
- Supporting students through a pastoral/advisory role;
- Undertaking personal research projects and actively contributing to the institution's research profile;
- Writing up research and preparing it for publication;
- Supervising students' research activities;
- Completing continuous professional development (CPD) and participating in staff training activities;
- Carrying out administrative tasks related to the department, such as student admissions, induction programmes and involvement in committees and boards;

- Representing the institution at professional conferences and seminars, and contributing to these as necessary; establishing collaborative links outside the university with industrial, commercial and public organizations
- To follow the rules and regulation of the campus.
- To follow the guidelines related department and campus chief.
- Other duties ordered by campus administrators of the campus.

Authority

- Authorize to report HoDs/Campus chief if needed regarding the issue related to the maintenance and development of moral behavior, discipline and information of the students (Teaching/ Learning Environment).

Campus chief

Campus Chief

७६

NUWAKOT ADARSHA MULTIPLE CAMPUS

BIDUR-4, BATTAR, NUWAKOT

To

The Administration Assistant

Nuwakot Adarsha Multiple Campus

Bidur-4, Battar, Nuwakot

Sub: Duties and responsibilities

Responsibilities

- To regulate rent of all the stall of campus each month up to date.
- To read all the sub-meter of stall each month up to date.
- To keep the record of stall up to date.
- To regulate contact all the stall.
- To Maintain / look after the computer lab.
- To ensure the maintenance of the computers as per maintenance schedule by calling the technicians as per need.
- To prescribe rules for the handling of computers and ensure to follow by the students.
- To Supervise & record the use of Internet by anybody.
- To follow the rules and regulation of the campus.
- To follow the guidelines related department and campus chief.
- Other duties ordered by campus administrators of the campus.

Campus chief

Campus Chief

७७

NUWAKOT ADARSHA MULTIPLE CAMPUS

BIDUR-4, BATTAR, NUWAKOT

To ,

Sweeper

Nuwakot Adarsha Multiple Campus

Bidur-4, Battar, Nuwakot

Sub: Duties and responsibilities

Responsibilities

- To keep the campus environment neat and clean.
- To keep classroom and others rooms neat & clean.
- To lock all the room after completion the classes
- To sweep well inside and outside of the class room well as well passage and ring road and ground.
- To see to it that there is no bad odor in side.
- To Report to top management if there is something wrong

Campus chief

Campus Chief

NUWAKOT ADARSHA MULTIPLE CAMPUS

BIDUR-4, BATTAR, NUWAKOT

To ,

~~Sweeper~~ EMIS Head

Nuwakot Adarsha Multiple Campus

Bidur-4, Battar, Nuwakot

Sub: Duties and responsibilities

A management information systems officer works closely with a campus chief and QAA coordinators. Together, they review the needs of the campus; employees and customers related to information management, data processing and distributed processing for end users. The management information systems officer establishes budgets for hardware and software. In collaboration with a data security and establishes procedures and standards for access to data processing facilities and the data itself.

Duties and Responsibilities

1- **Planning**

Liaising with strategic planning directorate in the center

a. Support provincial education directorate in development of provincial strategic plan,

b. Support provincial education directorate in preparation of provincial and campus annual operational plans

2- **Monitoring and Reporting**

Liaising with EMIS directorate in the center

a. Establish, update and maintain EMIS in the provincial education directorate

b. Ensure the EMIS system is accessible to all the stakeholder

c. Monitor and track the provincial and campus operational plan implementation

d. Organizing, coordinate, monitoring and manage the data collection process and entry into the EMIS

e. Prepare consolidated program progress and monitoring reports (monthly, quarterly, annual), closely working with provincial program managers and others staff.

f. Conduct verification missions, data quality check and ensure accuracy of the reports submitted to NAMC.

3- **Coordination**

a. Facilitate coordination meetings among program officer for information sharing and trouble shooting

4- **Capacity Building**

a. Conduct training need assessment, identify staff training needs in planning, monitoring and reporting, and develop staff capacity building plan

b. Conduct training sessions for capacity building of provincial and campus level staff in planning, monitoring and report in

5- **Other tasks**

a. Perform other specific tasks related to planning, monitoring and reporting as deemed necessary by the campus.

Campus chief

Campus Chief

अनुसूचि १६

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस, बट्टार, नुवाकोट

प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको नियुक्ती पत्र

मिति : ....

श्रीमान ....

ठेगाना

विषय : .... पदमा स्थायी नियुक्ति गरीएको बारे ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस क्याम्पस सञ्चालक समितिको मिति .... गतेको निर्णयानुसार .... पदमा .... नियुक्तको लागि आवश्यक प्रक्रिया पुगेकोले यस क्याम्पसको .... संकायमा .... बिषयहरु प्राध्यापन गर्नका लागि मिति .... गते देखि लागु हुने गरी .... पदमा .... नियुक्ती गरीएको छ । तपाईको तलवभत्ता त्रि.बि.को नियामानुसार तथा अन्य सुविधा क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णायानुसार हुनेछ । नियुक्त हुनु भएकोमा हार्दिक बधाईका साथै कर्तब्यनिष्ठा भई आफ्नो भूमिका निर्वाह गर्नु हुनेछ ।

क्याम्पस प्रमुख

Campus Chief

८१

अनुसूचि १७

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस, बट्टार, नुवाकोट

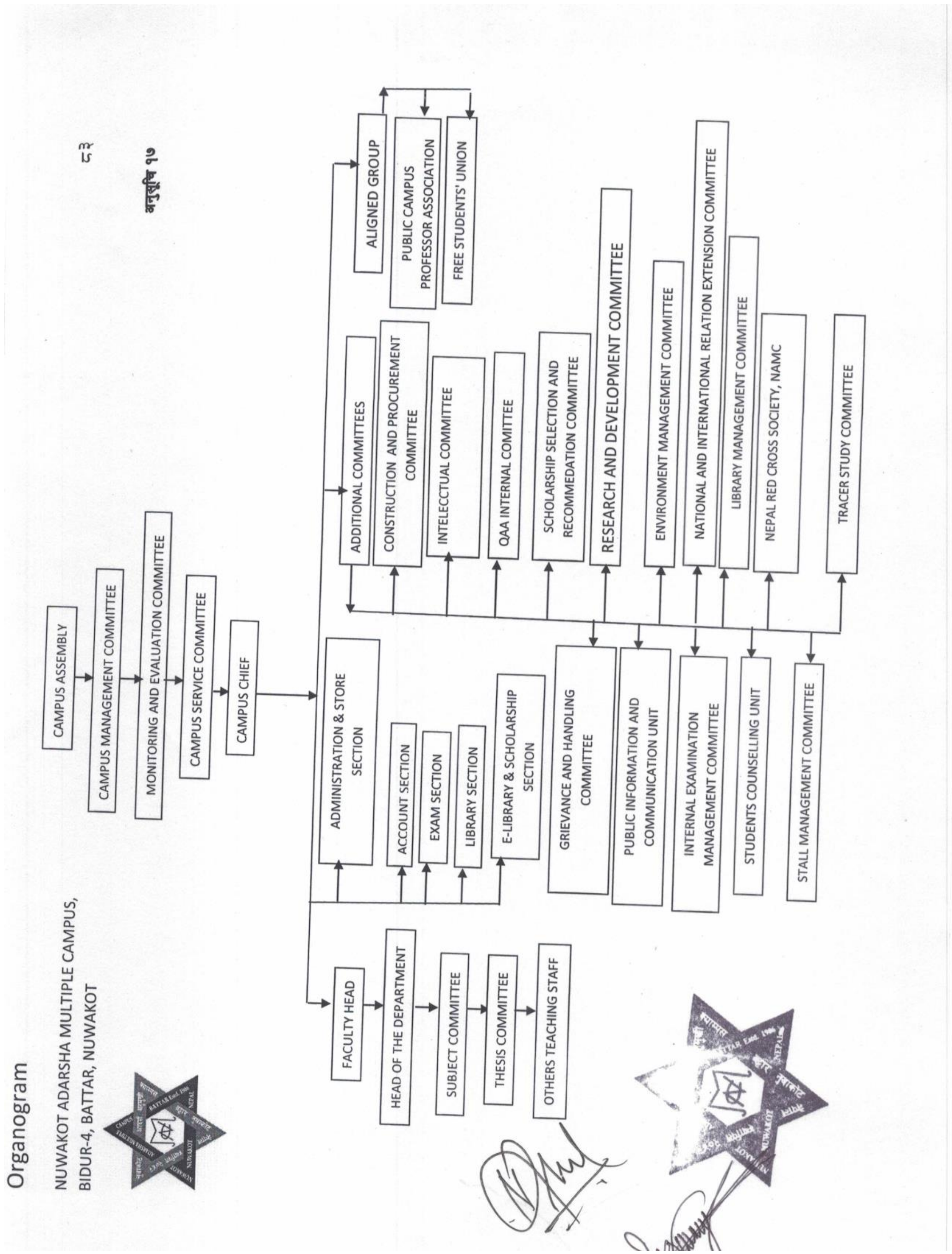
परीक्षार्थीको नााम :
पढाएको कक्षा :
पढाएको विषय :

मिति :

S.No	मूल्याङ्कनको आधार	धेरै कमजोर	कमजोर	सामान्य	राम्रो	धेरै राम्रो
१	**विषय वस्तु -पूर्णाङ्क - १०**					
	गहिराइ					
	व्यप्ति/व्याख्या					
	उपयुक्ततता/सान्दर्भिकता स्पष्टता					
२	**शिक्षण विधि -पूर्णाङ्क - २**					
	कक्षा/विषयको सुरुआत					
	प्रस्तुतीकरण					
	पुष्टि/तर्क					
	समग्रता /समष्टि कक्षा प्रभाव					
	विषयवस्तु र प्रस्तुतिमा नयाँपन					
	अनुसन्धेयता					
३	**भाषाको दक्षता** - पूर्णाङ्क - ४					
	शुद्धता					
	उच्चारण					
	प्रवाहमयता					
	स्पष्ठता					
	उपयुक्तता र स्तरियता					
४	**समग्र प्रभाव-** पूर्णाङ्क - ४					
	हाउभाउ					
	आत्मविश्वास					
	समयनिष्ठता/ नोटको उपयोग					
	कक्षा नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन					
	सुरुचिपूर्णता					

पूर्णाङ्क : २०
प्राप्ताङ्क :

....
टेकनाथ दहाल
विषय विशेषज्ञ
विषय नेपाली


Organogram
NUWAKOT ADARSHA MULTIPLE CAMPUS,
BIDUR-4, BATTAR, NUWAKOT
८३
अनुसूचि १७
CAMPUS ASSEMBLY
CAMPUS MANAGEMENT COMMITTEE
MONITORING AND EVALUATION COMMITTEE
CAMPUS SERVICE COMMITTEE
CAMPUS CHIEF
FACULTY HEAD
HEAD OF THE DEPARTMENT
SUBJECT COMMITTEE
THESIS COMMITTEE
OTHERS TEACHING STAFF
ADMINISTRATION & STORE SECTION
ACCOUNT SECTION
EXAM SECTION
LIBRARY SECTION
E-LIBRARY & SCHOLARSHIP SECTION
GRIEVANCE AND HANDLING COMMITTEE
PUBLIC INFORMATION AND COMMUNICATION UNIT
INTERNAL EXAMINATION MANAGEMENT COMMITTEE
STUDENTS COUNSELLING UNIT
STALL MANAGEMENT COMMITTEE
ADDITIONAL COMMITTEES
CONSTRUCTION AND PROCUREMENT COMMITTEE
INTELECCTUAL COMMITTEE
QAA INTERNAL COMITTEE
SCHOLARSHIP SELECTION AND RECOMMEDATION COMMITTEE
RESEARCH AND DEVELOPMENT COMMITTEE
ENVIRONMENT MANAGEMENT COMMITTEE
NATIONAL AND INTERNATIONAL RELATION EXTENSION COMMITTEE
LIBRARY MANAGEMENT COMMITTEE
NEPAL RED CROSS SOCIETY, NAMC
TRACER STUDY COMMITTEE
ALIGNED GROUP
PUBLIC CAMPUS PROFESSOR ASSOCIATION
FREE STUDENTS' UNION

Nuwakot Adarsha Multiple Campus

Human Resource Management Plan 2021-2026

S.N.	Particular	Status 2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	Teaching Staff						
	Full time	13	13	14	18	18	18
	part time	36	30	22	12	12	12
	Total	49	43	36	30	30	30
2	Non teaching staff						
	permanent	4	4	4	4	4	4
	temporary	0	2	3	3	3	3
	contact	7	5	4	6	6	6
	Total	11	11	11	13	13	13
	Teaching staff promotion plan						
	professor	0	0	0	0	0	0
	Reader	0	0	0	4	4	4
	Lecturer	13	13	14	9	9	13
	Teaching Assisstant temprary	0	0	1	5	5	1
	Teaching assisstant	36	30	22	12	12	12
	Instructor	0	0	0			
	Total	49	43	37	30	30	30
	Non-Teaching staff promotion plan						
	Officer level					1	1
	Assistant level 5 level	1	1	3	3	2	2
	assistant level 4 level	2	2	0	0	0	0
	non level 1	1	1	0	0	0	0
	Non level 2			1	1	1	1
	Non level 3						
	contact	6	6	7	7	7	7
	Total	10	10	11	11	11	11
	Study Leave for Teaching staff						
	PHD	0	0	0	1	0	1
	M phil level	2			2	0	1
	Capacity Development plan of Teaching and non teaching staff						
1	Research Training	20	20	20	30	30	30
2	Adminitration related Training				1	1	1
3	Faculty development Training				10	10	10
4	ToT for Climate change, DRR CCA					3	3
5	Account management Training					1	1
6	EMIS training					1	
7	Library management Training						1
8	Gradener Training					1	

9	Good goverance					2	2
10	Competant Human resources recuitment training					1	1
11	stock management training				1		
12	Life skill Training				2	3	4

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पसको क्याम्पस सञ्चालन निर्देशिका

बिदुर ४, बट्टार नुवाकोट

२०७९

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पसको क्याम्पस सञ्चालन निर्देशिका-२०७९

पृष्ठभूमि

नुवाकोट जिल्लामा बिभिन्न बिषयहरुमा स्नातकोत्तर तहसम्मको शिक्षा प्रदान गर्दै आईरहेको एकमात्र **क्याम्पस नुवाकोट आदर्श वहुमुखी क्याम्पस** स्थापना कालदेखि विभिन्न प्रकारका आरोह अवरोह पार गर्दै हाल नुवाकोट, रसुवा र धादिङ्ग जिल्लाकै उच्च शैक्षिक धरोहरको रुपमा स्थापित हुन सफल भएको छ । जिल्लाका दूर्गम स्थानमा बसोबास गर्ने एवं आर्थिक तथा सामाजिक रुपले पिछडिएका वर्गलाई जिल्लाभित्रै उच्च शिक्षाको अवसर प्रदान गर्ने उद्देस्यले जिल्लाका शिक्षाविद, समाजसेवी, वुद्धिजीवि, उद्योगी, व्यावसायी, राजनितिज्ञ तथा चन्दादाताहरुको अग्रसरता, सहयोग, सद्भाव एवं दृढविश्वासका साथ २०४२ सालमा मानविकि संकायमा प्रविणता प्रमाण पत्र तहबाट शुरुवात भएको यस क्याम्पसले हाल व्यवस्थापन संकायमा Computer Science, Management Science, जस्ता नयाँ विषयका साथै स्नातक तहमा वि.एड., वि.वि.एस. र वि.ए., शिक्षाशास्त्र संकाय स्नातकोत्तर तह (एम.एड.), मा EPM, Eng, Pop, Nep र स्नातकोत्तर तह व्यवस्थापन संकाय (एम.वि.एस.) मा Acc. र Finance विषयका कक्षा संचालन गर्दै उच्च शिक्षाको अभिलाशा राख्ने आम विद्यार्थीका लागि राजधानी काठमाडौं सम्म धाउनु पर्ने बाध्यात्मक अवस्थाको अन्त्य गरेको छ । क्याम्पसमा उपलव्ध स्रोत र साधनको अधिकतम उपयोग गर्दै आजको युग अनुकुल व्यवहारिक, जीवनोपयोगी एवं व्यवसायिक शिक्षाका लागि आवस्यक वातावरण तयार गर्दै अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा प्रतिश्पर्धा गर्न सक्ने जनशक्ति उत्पादन गर्न क्याम्पसलाई व्यवस्थित योजनाबद्ध ढंगबाट सञ्चालन गर्दै जानु पर्ने आजको आवस्यकता रहेको छ ।

तसर्थ क्याम्पसको गतिविधिहरूलाई व्यवस्थित, पारदर्शी र संस्थागत बनाउनका लागि क्याम्पस सञ्चालनका सम्पूर्ण गतिविधि र प्रक्रियाहरूका सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट लिइने निर्णय वैज्ञानिक, न्यायिक र वस्तुपरक हुने यथार्थतालाई मध्यनजर गर्दै नुवाकोट आदर्श वहुमुखी क्याम्पसको शंशोधित विधान २०७७ को दफा ५५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी "नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पसको क्याम्पस सञ्चालन निर्देशिका-२०७९" तयार पारी लागु गरिएको छ ।

अध्याय : एक
प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यो निर्देशिकाको नाम "नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पसको क्याम्पस सञ्चालन निर्देशिका-२०७९" रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका क्याम्पस सञ्चालक समितिले पारित गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा प्रयोग भएका शब्दावलीहरूको अर्थ निम्न अनुसार हुनेछ ।

(क) "क्याम्पस" भन्नाले नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस, वट्टार नुवाकोटलाई बुझिनेछ ।

(ख) "विधान" भन्नाले नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पसको शंशोधित विधान २०७७ लाई बुझिनेछ ।

(ग) "नियमावली" भन्नाले यस विधान अन्तर्गत निर्माण गरिने नियमावलीहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "निर्देशिका" भन्नाले क्याम्पस विधानको अधीनमा रही तयार पारिएको क्याम्पस सञ्चालन सम्बन्धि निर्देशिकालाई बुझिनेछ ।

(ङ) "विश्वविद्यालय" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय लगायत नेपालमा सञ्चालनमा रहेका विश्वविद्यालय भन्ने बुझिनेछ ।

(च) "अनुदान अयोग" भन्नाले विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, नेपाललाई बुझाउनेछ ।

(छ) "सञ्चालक समिति" भन्नाले यस क्याम्पस सञ्चालन गर्नको लागि विधानको दफा ६ उपदफा १ बमोजिम गठन गरिएको क्याम्पस संचालक समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "अनुगमन समिति" भन्नाले विधानको दफा ९ बमोजिम गठन हुने समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "अध्यक्ष" भन्नाले क्याम्पस सञ्चालक समितिको सन्दर्भमा सो समितिको अध्यक्षलाई र सो शव्दले क्याम्पस सभाको सन्दर्भमा सो सभाको अध्यक्षलाईलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले विधानको दफा १० बमोजिम गठन हुने समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "क्याम्पस प्रमुख" भन्नाले नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पसको क्याम्पस प्रमुख भन्ने बुझिनेछ ।

(ठ) "प्राज्ञिक समिति" भन्नाले विधानको दफा १७ बमोजिम गठन हुने समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "सहायक क्याम्पस प्रमुख" भन्नाले क्याम्पस प्रमुखको सहायकको रुपमा नियुक्ति पाएका क्याम्पसका सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई जनाउनेछ ।

(ढ) "संकाय प्रमुख" भन्नाले क्याम्पसको विभिन्न संकाय अन्तर्गतका शैक्षिक कार्यक्रमहरुलाई प्रभावकारी बनाउन नियुक्ति गरिएका संकाय प्रमुखलाई जनाउनेछ ।

(ण) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले क्याम्पसको विभिन्न संकाय अन्तर्गतका विभिन्न विषयहरुका कार्यक्रमहरुलाई प्रभावकारी बनाउन नियुक्ति गरिएका विषयगत विभागका प्रमुखहरुलाई जनाउनेछ ।

(त) "संयोजक" भन्नाले यस विधान बमोजिम गठित विभिन्न समितिका संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ ।

(थ) "प्राध्यापक" भन्नाले यस क्याम्पसमा प्राध्यापनरत प्राध्यापक, सह-प्राध्यापक, उप-प्राध्यापक, शिक्षण सहायक र प्रशिक्षक समेतलाई जनाउनेछ ।

(द) "कर्मचारी" भन्नाले क्याम्पसको प्रशासन, लेखा, जिन्सी र पुस्तकालयमा कार्यरत जुनसुकै पदका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

अध्याय : दुई
विभिन्न समिति तथा एकाईहरु

विभिन्न समिति तथा एकाइ सम्बन्धि व्यवस्था क्याम्पसको दैनिक प्रशासन तथा समग्र शैक्षिक व्यवस्थापनलाई सशक्त बनाउनका लागि विभिन्न समितिहरू गठन गरी क्रियाशील गराइनेछ ।

१.अनुगमन समिति

विधानको दफा ९ बमोजिम गठन हुने अनुगमन समितिले क्याम्पसको शैक्षिक, भौतिक, प्रशासनिक तथा आर्थिक पक्षको अनुगमन गरी क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई आवस्यक कारवाहीका लागि सुझाब सहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ । अनुगमन समितिले क्याम्पसको निम्नानुसारका विषयहरुमा अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(क) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरु नियमित भए नभएको ।
(ख) दैनिक पठन पाठन कार्य नियमित एवं प्रभावकारी भए नभएको ।
(ग) प्राध्यापक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरुबाट विधान, नियम, अनुशासन, आचारसंहिताको परिपालना भए नभएको ।
(घ) क्याम्पसको आर्थिक पक्ष नियमित, मितव्ययी एवं पारदर्शी भए नभएको ।
(ङ) क्याम्पसको आन्तरिक तथा बाह्य स्रोत साधनको सही प्रयोग तथा परिचालन भए नभएको ।
(च) क्याम्पसमा राख्नु पर्ने अभिलेखहरु चुस्त दुरुस्त राखे नराखेको ।

माथि उल्लेखित विषयका साथै सञ्चालक समितिले तोकिदिएको अन्य विषयहरुमा पनि अनुगमन समितिले निरन्तर अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

२.प्राज्ञिक समिति

क्याम्पसका दैनिक प्रशासन तथा शैक्षिक गतिविधि चुस्त दुरुस्त रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक सल्लाह तथा सुझाव उपलब्ध गराउन क्याम्पस प्रमुखको संयोजकत्वमा क्याम्पस प्राज्ञिक समितिको गठन हुनेछ । उक्त समितिमा सहायक क्याम्पस प्रमुख, संकाय प्रमुख, बिभागिय प्रमुखहरु, प्राध्यापक संघको सभापति, अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिका संयोजक, अभ्यास शिक्षण समितिका संयोजक तथा आवश्यकता बमोजिम अन्य पदाधिकारीको संलग्नता रहनेछ । यस समितिले क्याम्पसका विभिन्न प्राज्ञिक गतिविधिहरूको समन्वय गर्नुका साथै आवश्यकता अनुसारका निर्णयहरू गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन क्याम्पसलाई सहयोग गर्नेछ ।

३. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध विस्तार समिति

यस समितिले राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक संस्थाहरू, विकास साझेदारहरू, सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरू, नीजिक्षेत्र, नागरिक समाज तथा क्याम्पसको हित प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्न सक्ने कुनै पनि संस्थाहरूसंग विभिन्न माध्यमबाट सम्बन्ध विस्तार ५ सदस्यीय राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध विस्तार समितिको गठन गरिनेछ । यस समितिको संयोजक र सदस्यहरु प्राज्ञिक समितिको सिफारीसमा सञ्चालक समितिले तोक्नेछ । यस समितिको कार्यकाल तीन वर्षको हुनेछ । यस समितिले वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्राज्ञिक समिति समक्ष पेश गर्नेछ । समितिलाई स्वीकृत

कार्ययोजना अनुसारका कार्यहरू गर्नका लागि क्याम्पसले स्रोत उपलब्ध गराउनेछ । यस समितिले प्रत्येक तीन महिनामा क्याम्पस प्रमुख मार्फत सञ्चालक समिति समक्ष प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

४. अनुसन्धान समिति

क्याम्पसमा अनुसन्धानमूलक गतिविधि संचालन गर्नका लागि क्याम्पसमा कार्यरत अनुसन्धानमा क्रियाशील प्राध्यापकहरू मध्येबाट क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा ५ सदस्यीय अनुसन्धान समिति गठन गरिनेछ । संचालक समितिले अनुसन्धान समितिको संयोजक र सदस्यहरुको नियुक्त गर्नेछन् । यस समितिका संयोजक लगायत सदस्यहरुको कार्यकाल तीन वर्षको हुनेछ । यस समितिले वार्षिक कार्ययोजना बनाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्नेछ । यस समितिलाई स्वीकृत कार्ययोजना अनुसारका कार्यहरू गर्नका लागि क्याम्पसले स्रोत उपलब्ध गराउनेछ । तर सम्भव हुँदा सम्म अनुसन्धानका लागि स्रोत पहिचान र परिचालन गर्ने दायित्व अनुसन्धान समितिको रहनेछ । यस समितिले प्रत्येक तीन महिनामा क्याम्पस प्रमुख समक्ष प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । उक्त प्रतिवेदन प्राज्ञिक समितिमा छलफलका लागि पेश हुनेछ ।

५. वातावरण व्यवस्थापन समिति

क्याम्पसको भौतिक तथा शैक्षिक वातावरण सन्तुलित राख्नका लागि आवश्यक खोज अनुसन्धान गरी सुझावहरू पेश गर्न एक वातावरण व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ । यस समितिको संयोजक क्याम्पस प्राज्ञिक समितिसंग परामर्श गरी क्याम्पस प्रमुखले नियुक्त गर्नेछन् भने आवश्यकता बमोजिम सदस्यहरूको नियुक्ति उक्त समितिका संयोजकसंग परामर्श गरी क्याम्पस प्रमुखले गर्नेछन् । यस समितिले वार्षिक कार्ययोजना बनाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्नेछ । समितिलाई स्वीकृत कार्ययोजना अनुसारका कार्यहरू गर्नका लागि क्याम्पसले स्रोत उपलव्ध गराउनेछ । यस समितिले प्रत्येक तीन महिनामा क्याम्पस प्रमुख समक्ष प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । उक्त प्रतिवेदन प्राज्ञिक समितिमा छलफलका लागि पेश हुनेछ । समितिको कार्यकाल बढीमा तीन वर्षको हुनेछ । तर बीचमा नै समिति पुनर्गठन गर्नुपर्ने भएमा त्यस सम्बन्धि अधिकार क्याम्पस प्रमुखमा रहनेछ ।

६. गुनासो संकलन तथा समाधान समिति

क्याम्पससंग सम्बन्धित विभिन्न पक्ष (विद्यार्थी, अभिभावक, समुदाय, सहयोगदाता, प्राध्यापक, कर्मचारी तथा अन्य शुभेच्छुकहरू) को क्याम्पसप्रतिको धारणा एवं गुनासाहरू समय समयमा संकलन गर्ने र समाधानको उपाय पहिचान एवं विश्लेषण गरी क्याम्पसमा पेश गर्नका लागि क्याम्पसमा एक गुनासो संकलन तथा समाधान समिति गठन गरिनेछ । यस समितिको संयोजक क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापकहरू मध्येबाट प्राज्ञिक समितिको परामर्श लिई क्याम्पस प्रमुखले तोक्नेछन् भने आवश्यकता वमोजिम सदस्यहरूको नियुक्ति उक्त समितिका संयोजकसंग परामर्श गरी क्याम्पस प्रमुखले गर्नेछन् । यस समितिले वार्षिक कार्ययोजना बनाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्नेछ । समितिलाई स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार कार्य गर्ने वातावरण क्याम्पसले उपलब्ध गराउनेछ । यस समितिले प्रत्येक तीन महिनामा क्याम्पस प्रमुख समक्ष प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । प्राप्त प्रतिवेदन प्राज्ञिक समितिमा छलफलका लागि पेश हुनेछ । समितिको कार्यकाल बढीमा तीन वर्षको हुनेछ । तर बीचमा नै समिति पुनर्गठन गर्नुपर्ने भएमा त्यस सम्बन्धि अधिकार क्याम्पस प्रमुखमा रहनेछ । क्याम्पसमा निरन्तर सुधार ल्याउनका लागि सम्बद्ध पक्षको

राय सल्लाह र सुझाव संकलन गर्ने र त्यसको समाधान तथा सुधारका प्रयासहरू गर्नुपर्ने हुन्छ । क्याम्पसमा गुनासो सुन्ने तथा राय लिने कार्य निम्न अनुसार गरिनेछ ।

(क) गुनासो संकलन तथा समाधान समितिले यस सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यको संयोजन गर्नेछ ।

(ख) गुनासो संकलन गर्नका लागि क्याम्पसमा विभिन्न स्थलमा गुनासो पेटिका राख्ने र वेवसाइटमा विशेष कोलमको व्यवस्था समेत गरी सम्बद्ध सबै पक्षबाट गुनासो संकलन गरिनेछ ।

(ग) गुनासो संकलन गर्नका लागि विभिन्न फारमहरू बनाई सर्भेक्षण गर्न सकिनेछ ।

(घ) कम्तिमा ३ महिनामा एक पटक विद्यार्थीहरूसंग अन्तरक्रिया गरी गुनासो तथा सुझाव संकलन गरिनेछ ।

(ङ) दैनिक कक्षा एवं विभिन्न गतिविधिहरू संचालन गर्दा प्राप्त गुनासाहरू सम्बन्धित समितिलाई उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(च) समय समयमा क्याम्पस प्रशासनले गुनासो संकलन गर्न विशेष गुनासो कार्डको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(छ) क्याम्पसले विद्यार्थीहरूलाई सजिलो हुने स्थानमा रहने गरी एक गुनासो रजिष्टरको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(ज) यसरी प्राप्त भएका गुनासाहरू तत्काल समाधान गर्न सकिने भए सोही बमोजिम गर्ने र अन्यको हकमा महिनाको एक पटक छलफल गरी समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

(झ) विभिन्न पक्षवाट प्राप्त गुनासाहरूलाई दस्तावेजको रूपमा राखी प्राप्त गुनासाहरू मध्ये समाधान भएका गुनासाहरू वार्षिक मुखपत्रमा प्रकाशन गरिनेछ ।

(ञ) यसरी प्राप्त सुझाव तथा गुनासाहरू विश्लेषण गरी क्याम्पसको आन्तरिक वैठकमा छलफलका लागि पेश गर्न सकिनेछ ।

(ट) क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक कर्मचारीको गुनासो तथा सुझाव पनि सम्बन्धित समिति मार्फत आउने उचित व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(ठ) सम्बन्धित समितिले गुनासो संकलन र समाधान खोज्न गरेको प्रयासमा क्याम्पसले आवश्यक सहयोग गर्नेछ ।

क्याम्पसको गुनासो संकलन तथा समाधान कार्यबिधि अनुसार अन्य कार्यहरु गर्ने ।

७.आन्तरिक परीक्षा व्यवस्थापन समिति

क्याम्पसको आन्तरिक परीक्षा सञ्चालन गर्नका लागि क्याम्पस प्रमुखले तोकेको प्राध्यापकको संयोजकत्वमा संकाय प्रमुखहरु, विभागीय प्रमुखहरू सदस्य र परीक्षा शाखा प्रमुख सदस्य सचिव रहने गरी परीक्षा व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछ । यस समितिले वार्षिक कार्ययोजना वनाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्नेछ । समितिलाई स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार कार्यगर्ने वातावरण क्याम्पसले उपलव्ध गराउनेछ । यस समितिले प्रत्येक तीन महिनामा क्याम्पस प्रमुख समक्ष प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । समितिको कार्यकाल बढीमा तीन वर्षको हुनेछ । तर बीचमा नै समिति पुनर्गठन गर्नुपर्ने भएमा त्यस सम्बन्धि अधिकार क्याम्पस प्रमुखमा रहनेछ ।

८. विषयगत विभागीय समिति

क्याम्पसमा अध्यापन हुने विषयहरुमा आवस्यक छलफल, बैठक, अन्तर्क्रिया गरी शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न सम्वन्धित विषयका सबै प्राध्यापकहरु रहने गरी विषयगत विभागीय समितिको गठन गरिनेछ । उक्त विभागीय समितिको विभागीय प्रमुखको नियुक्ती क्याम्पस प्रमुखले प्राज्ञिक

समितिको सिफारीसमा गर्नेछन् । विभागीय प्रमुखको पदावधि २ वर्षको हुनेछ । विभागीय प्रमुखले समितिको राय लिई सम्बन्धित विषयको अध्यापन र अनुसन्धान कार्य सञ्चालन गर्ने, पाठ्यक्रम विभाजन गर्ने, कक्षा प्रगति विवरण संकलन गरी क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी गराउने र शैक्षिक स्तर बृद्धिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने तथा सुझाव पेश गर्ने कार्य गर्नेछन् ।

९. पुस्तकालय सञ्चालन समिति

(क) क्याम्पस विधानको दफा १८ वमोजिम पुस्तकालय सञ्चालन समितिको गठन हुनेछ ।

(ख) पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता देखेमा २ जना विशेष योगदान दिने व्यक्ति वा संस्थालाई समितिमा सदस्यको रूपमा मनोनयन गर्न सकिनेछ ।

(ग) मनोनित प्रतिनिधिहरूको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।

१०. अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति

क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको चौतर्फी विकासबाट उनीहरू भित्र रहेको प्रतिभा बाहिर ल्याई उनीहरूलाई सृजनशील, प्रतिस्पर्धी, सक्षम र नैतिकवान बनाई मानव कल्याणमा प्रयोग गर्ने वातावरण तयार पार्नका लागि नियमित पाठ्यक्रममा समावेश भएका विषयवस्तु मात्र पर्याप्त हुँदैनन् । यसका लागि विभिन्न प्रकारका अतिरिक्त क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नुपर्ने हुन्छ । क्याम्पस विधानको दफा १९ मा व्यवस्था भए बमोजिम गठन हुने अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन समितिले अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनको लागि विद्यार्थीहरूसंग समन्वय गरी वार्षिक कार्ययोजना बनाई लागु गर्नेछ । उक्त क्रियाकलापमा संलग्न हुने र उत्कृष्ट स्थान हासिल गर्ने विद्यार्थीहरूलाई हौसला प्रदान गर्नका लागि अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन समितिले पुरस्कार, सम्मान आदि प्रदान गर्न सक्नेछ । यसका लागि लाग्ने सम्पूर्ण खर्च क्याम्पसले उपलव्ध गराउनेछ ।

सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत बजेटको अधीनमा रही क्याम्पसका विद्यार्थीहरूको बहुमुखी प्रतिभाको विकास गर्ने लक्ष्य लिई खेलकुद, साहित्यिक, सांस्कृतिक र बौद्धिक कार्यक्रम समेत सञ्चालन गर्न अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन समिति क्रियाशिल रहनेछ ।

क्याम्पसमा सञ्चालन हुने अतिरिक्त कियाकलापलाई व्यवस्थित एवं प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्नका लागि उक्त समितिले अन्य थप उपसमितिहरू गठन गर्न सक्नेछ ।

११. विद्यार्थी परामर्श एकाइ

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 प्रकारको रोजगारी के कसरी खोज्ने भन्ने सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श दिनका लागि क्याम्पसमा एक विद्यार्थी परामर्श एकाइ गठन गरिनेछ । यस एकाइको संयोजक प्राध्यापकहरू मध्येबाट प्राज्ञिक समितिसंग परामर्श गरी क्याम्पस प्रमुखले नियुक्त गर्नेछन् भने आवश्यकता वमोजिम सदस्यहरूको नियुक्ति उक्त एकाइका संयोजकसंग परामर्श गरी क्याम्पस प्रमुखले गर्नेछन् । यस एकाइले वार्षिक कार्ययोजना बनाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्नेछ । एकाइलाई स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार कार्य गर्ने वातावरण क्याम्पसले उपलव्ध गराउनेछ । यस एकाइले प्रत्येक तीन महिनामा क्याम्पस प्रमुख समक्ष प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । उक्त प्रतिवेदन प्राज्ञिक

समितिमा छलफलका लागि पेश हुनेछ । एकाइको कार्यकाल बढीमा तीन वर्षको हुनेछ तर बीचमा नै एकाइ पुर्नगठन गर्नुपर्ने भएमा त्यस सम्बन्धि अधिकार क्याम्पस प्रमुखमा रहनेछ ।

१२.सुचना तथा सञ्चार एकाइ

क्याम्पसमा आवश्यक सुचनाहरुको उत्पादन गर्ने, उत्पादित सुचनाको व्यवस्थापन गर्ने कार्यका लागि क्याम्पस प्रमुखले सहायक क्याम्पस प्रमुखको संयोजकत्वमा सहायक प्रशासक र सुचना सम्बन्धि काम गर्नका लागि तोकिएको कर्मचारी रहने एक सुचना तथा सञ्चार एकाइको गठन गर्नेछन् । यस एकाईको दैनिक कार्य संञ्चालन तोकिएको कर्मचारीले गर्नेछन् भने सहायक प्रशासकले यसको सम्पूर्ण कार्यको व्यवस्थापन गर्नेछन् ।
एकाइको कार्यकाल बढीमा तीन वर्षको हुनेछ तर बीचमा नै एकाइ पुर्नगठन गर्नुपर्ने भएमा त्यस सम्बन्धि अधिकार क्याम्पस प्रमुखमा रहनेछ ।

१३. विभिन्न समिति तथा एकाइहरूको बैठक सम्बन्धि प्रक्रिया

प्राज्ञिक समिति, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध विस्तार समिति, अनुसन्धान समिति, वातावरण व्यवस्थापन समिति, गुनासो संकलन तथा समाधान समिति, परीक्षा व्यवस्थापन समिति, विषयगत विभागीय समिति, पुस्तकालय सञ्चालन समिति, अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति, विद्यार्थी परामर्श एकाइ र सुचना तथा सञ्चार एकाइको बैठक सञ्चालन तथा निर्णय सम्बन्धि प्रक्रिया निम्न अनुसार हुनेछ ।

(क) वैठकको अध्यक्षता सम्बन्धित समिति/एकाइका प्रमुख/संयोजकले गर्नेछन् ।

(ख) आवश्यक कागजात सुरक्षित राख्ने, बैठक बस्ने तथा अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने वातावरणको व्यवस्था सम्बन्धित समिति/एकाइ ले गर्नेछ ।

(ग) समिति/एकाइले आपसी छलफलबाट गरेका निर्णयहरूको जानकारी क्याम्पस प्रमुखलाई लिखित रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ । प्राज्ञिक समितिका निर्णयहरू अभिलेख राखी सबै शाखाहरूमा पठाइनेछ र यस्तो निर्णयलाई आवश्यक परेमा स्टाफ कक्षको सुचना पाटीमा समेत टाँस गरिनेछ ।

(घ) क्याम्पस प्रशासनसंग समन्वय गरी निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित समिति/एकाइको हुनेछ । समिति/एकाइले आफ्नो बैठक बस्नु अघि क्याम्पस प्रशासनलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) साझा सरोकारका विषयमा कार्य गर्दा कुनै पनि समिति/एकाइले अन्य समिति/एकाइका संयोजक संग समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

(च) समिति/एकाइहरूको वैठक कम्तिमा एक महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

अध्याय : तीन
क्याम्पस सञ्चालन हुने समय तथा प्रशासनिक व्यवस्थापन

१. क्याम्पस सञ्चालन हुने समय

क्याम्पस सञ्चालन समय निम्नानुसार हुनेछ ।
बिहानी सत्र : बिहान ६.०० बजेवाट बिहान ९:०० बजेसम्म
सन्ध्याकालीन सत्र: अपरान्ह ४.१० बाट साँझ ८.२० बजेसम्म ।

क्याम्पसको पठनपाठन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन कुन-कुन समयमा क्याम्पस संचालन गर्ने भन्ने विषयमा क्याम्पसको आवश्यकता वमोजिम प्राज्ञिक समितिले निर्णय लिन सक्नेछ । समय परिवर्तन गर्दा क्याम्पस प्रशासनले कम्तिमा एक हप्ता अगाडि सम्वद्ध पक्षलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

२. क्याम्पस लामो विदा हुने समयमा प्रशासनिक कार्य संचालन

क्याम्पस लामो समय विदा (हिउँदे/बर्षे विदा) हुँदा सार्वजनिक विदाको दिनमा बाहेक अन्य दिनमा दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालन हुनेछ । यस सम्बन्धि सम्पूर्ण व्यवस्था क्याम्पस प्रशासनले मिलाउनेछन् । क्याम्पस खुल्ने समयको बारेमा क्याम्पस प्रमुखले विदा हुनु भन्दा एक हप्ता अगाडि सरोकारवाला सबैलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

अध्याय : चार
प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको हाजिरी, उपस्थिति र पारिश्रमिक

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

१. पूर्णकालीन प्राध्यापक कर्मचारी

(क) पूर्णकालीन प्राध्यापक कर्मचारीको नियुक्ति क्याम्पस विधानमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
(ख) क्याम्पसमा कार्यरत पूर्णकालीन प्राध्यापकको हकमा उसले काम गर्ने सिफ्टको पुरै समय क्याम्पसमा बिताउनु पर्नेछ । कर्मचारीको सम्बन्धमा अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता अनुसार उसले सम्बन्धित सिफ्टमा ८ घण्टा काम गरेको हुनु पर्नेछ । यदि उक्त समयमा पुरा कार्यभार नपुगेमा क्याम्पसको आवश्यकता बमोजिमको कुनै अर्को सिफ्टमा काम गरी कार्यभार पुरा गर्नुपर्नेछ । यसका लागि अतिरिक्त पारिश्रमिकको व्यवस्था गरिनेछैन ।
(ग) निर्धारित कार्यतालिका भन्दा थप समय उसले क्याम्पसलाई उपलब्ध गराउनु आवश्यक छ भन्ने क्याम्पसले आवश्यक ठानेमा त्यसको पालना गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ ।
(घ) निजले अन्य कुनै स्थानमा काम गर्न चाहेमा क्याम्पसबाट अनिवार्य रूपमा अनुमति लिनुपर्नेछ ।
(ङ) निजले निर्धारित समयभन्दा बढी काम गरेमा अतिरिक्त पारिश्रमिक उपलब्ध गराइने छ ।
(च) समय समयमा क्याम्पसका गतिविधिहरूमा पुऱ्याइएको आकस्मिक सहयोगको हकमा अतिरिक्त पारिश्रमिकको व्यवस्था गरिने छैन ।

२. करारमा नियुक्त प्राध्यापक तथा कर्मचारी सम्बन्धमा

(क) करारमा नियुक्तिको प्रक्रिया क्याम्पस विधानमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(ख) सम्बन्धित प्राध्यापक कर्मचारीलाई करार सम्झौता गरी काममा लगाइनेछ ।

(ग) करारको हकमा सेवा सर्तका सुविधाहरू करारनामामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(घ) आंशिक प्राध्यापकको हकमा अतिरिक्त समय काममा लगाउनु परेमा क्याम्पस प्रमुख र सम्बन्धित प्राध्यापकको आपसी सहमतिमा अतिरिक्त पारिश्रमिक निर्धारण गरिनेछ ।

३. पाठ्यभार निर्धारण तथा अतिरिक्त कक्षा सम्बन्धि व्यवस्था

प्राध्यापकको पाठ्यभार क्याम्पसको विधान बमोजिम हुनेछ । तर पाठ्यभार निर्धारण गर्दा सम्बन्धित विश्वविद्यालयको मान्यतालाई आधार मानिनेछ ।

(क) कुनै पनि प्राध्यापकलाई क्याम्पसले आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित सत्रमा अतिरिक्त कक्षा उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

(ख) उक्त अतिरिक्त कक्षाको पारिश्रमिक सम्बन्धित विश्वविद्यालयको नियम समेतलाई आधार मानी क्याम्पसले तोक्नेछ ।

४. क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखको पाठ्यभार

(क) क्याम्पस प्रमुखलाई कक्षा लिन अनिवार्य गराइने छैन ।

(ख) सहायक क्याम्पस प्रमुखको पाठ्यभार साप्ताहिक १२ पिरियड हुनेछ ।

अध्याय : पाँच
समय तालिका निर्धारण र आदर्श समयको प्रयोग

क्याम्पसका नियमित तथा आकस्मिक कक्षा संचालन गर्नका लागि समय तालिका बनाई कार्यान्वयनमा ल्याइने छ । समय तालिका अनुसारको जिम्मेवारी क्याम्पसमा कार्यरत सम्पूर्ण प्राध्यापकहरूले निर्वाह गर्नुपर्नेछ । समय तालिकाको निर्धारण सम्बन्धि व्यवस्था निम्न अनुसार हुनेछ ।

१) समय तालिका निर्धारण गर्ने जिम्मा क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ ।

२) संकाय प्रमुखले आ आफ्नो संकायका विभागीय प्रमुखसंग समन्वय गरी आ आफ्नो संकायको समय तालिका तयार पारी सहायक क्याम्पस प्रमुख मार्फत क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

३) कक्षा समयभन्दा बाहेकको आदर्श समयमा विद्यार्थीको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्नु र विभिन्न विषयको अध्ययन तथा अनुसन्धानमा संलग्न रहनु सम्बन्धित प्राध्यापकको कर्तव्य हुनेछ ।

४) कक्षा समय भन्दा बाहेकको आदर्श समयमा क्याम्पसलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग पु-चाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुनेछ ।

अध्याय : छ
विद्यार्थी भर्ना तथा उपस्थिति सम्बन्धि व्यवस्था

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

१. विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धि व्यवस्था

(क) क्याम्पस प्राज्ञिक समितिले प्रत्येक कक्षामा भर्ना लिने विद्यार्थी कोटा निर्धारण गर्नेछ।

(ख) विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धि सुचना सार्वजनिक संचार माध्यमबाट गरिनेछ साथै क्याम्पसको नोटिस बोर्ड तथा वेवसाइटमा पनि राखिनेछ।

(ग) विद्यार्थी भर्नाको लागि आवश्यक कागजातहरू तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(घ) भर्ना सम्बन्धि सुचनामा विद्यार्थीले अध्ययन अवधिभर तिर्नुपर्ने विविध शुल्कको विवरण खुलाइनेछ।

(ङ) विद्यार्थी भर्नाको आवेदन फारम अनुसूची-१ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

(च) विद्यार्थीले भर्नाको लागि तोकिएको आवेदन फाराम भरी आवश्यक कागजात सहित आवेदन दिनुपर्नेछ।

(छ) यसरी दिएको आवेदन माथि क्याम्पस प्रशासनले आवश्यक जाँचबुझ गरिसकेपछि आवश्यक कागजात पुगेका विद्यार्थीको भर्ना प्रवेश परीक्षाका लागि प्रकाशन गरिनेछ।

(ज) सम्बन्धित विद्यार्थीहरू क्याम्पसले तोकेको समयमा प्रवेश परीक्षामा सहभागी हुनु पर्नेछ।

(झ) प्रवेश परीक्षामा उत्तीर्ण हुन कम्तिमा ४० प्रतिशत अंक ल्याउनु पर्नेछ।

(ञ) यसरी उत्तीर्ण हुने विद्यार्थीलाई आधार प्राप्तांक (Merit basis) को आधारमा भर्ना हुने अवसर दिइनेछ।

(ट) क्याम्पसले तोकेको कोटा पुरा भएमा प्रवेश परीक्षामा उत्तीर्ण भएका भएपनि सबै विद्यार्थीलाई भर्ना गर्न क्याम्पस बाध्य हुनेछैन।

(ठ) प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण गरेका विद्यार्थीहरू कुनै एक संकायमा आवेदन दिएको भएता पनि विश्वविद्यालयको नियमले मान्यता दिएको र क्याम्पसको स्वीकृत विषयसंग मेल खाएको अवस्थामा अन्य कुनै पनि संकायमा स्थानान्तरण हुन सक्नेछन्।

(ड) विद्यार्थीले छनौट गर्ने विषय विद्यार्थी परामर्श एकाइले विद्यार्थीसंग छलफल गरी सिफारीस गरे बमोजिम हुनेछ।

(ढ) विद्यार्थीहरू अध्ययन गर्दै जाँदा अर्को कुनै संकाय तथा विषयमा स्थानान्तरण हुन सक्नेछन्। तर यसको लागि विद्यार्थीको क्षमता, रुचि तथा आवश्यकताको बारेमा अनिवार्य रूपमा विद्यार्थी परामर्श एकाईले सिफारिस गरेको हुनु पर्नेछ। स्थानान्तरण भई जाने विषय तथा संकायमा कोटा पुरा भएको भए स्थानान्तरण हुन पाउने छैनन्।

(ण) विद्यार्थी भर्ना भएपछि उसलाई क्याम्पसमा उपलब्ध हुने सुविधाको बारेमा थप जानकारी गराइनेछ।

(त) क्याम्पसमा उपलब्ध हुने सुविधा तथा विभिन्न नियमहरूको बारेमा नवआगन्तुक विद्यार्थीहरूलाई जानकारी गराउन एक अनुशिक्षण कार्यक्रमको आयोजना गरिनेछ।

(थ) नयाँ विद्यार्थीलाई अनुशिक्षण गर्दा पुराना र मेधावी विद्यार्थीहरूलाई पनि परिचालन गर्न सकिनेछ।

२. अन्तर्राष्ट्रिय विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धि व्यवस्था

(क) अन्तर्राष्ट्रिय विद्यार्थीका लागि पनि भर्ना खुला रहनेछ ।
(ख) सम्बन्धित विद्यार्थीले नेपालको शिक्षासंग समकक्षी प्रमाणित भएको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
(ग) विदेशी विद्यार्थीले क्याम्पसले तोकेको भर्ना सम्बन्धि प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।
(घ) विदेशी विद्यार्थीलाई भर्नामा ५० प्रतिशत थप दस्तुर लाग्नेछ ।
(ङ) विदेशी विद्यार्थीलाई यथासम्भव क्याम्पस छात्रावासको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
(च) विदेशी विद्यार्थीलाई अध्ययनमा भाषाको समस्या नहोस् भन्नका लागि अंग्रेजी भाषामा पठन पाठन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
(छ) यस क्याम्पसमा अध्ययन गर्न इच्छुक भई आवेदन दिने बाह्य मुलुकका विद्यार्थीलाई अध्ययन गर्न सजिलो होस् भन्नका लागि उनीहरूलाई आवश्यक पर्ने सिफारीस पत्र उपलव्ध गराइनेछ ।

३. विद्यार्थी उपस्थिति, हाजिरी तथा पोशाक

(क) तोकिएको कक्षा र समयमा विद्यार्थी नियमित रूपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
(ख) विद्यार्थीको हाजिरी गर्नु तोकिएको प्राध्यापकको दायित्व हुनेछ । उक्त प्राध्यापक तोक्ने जिम्मेवारी संकाय प्रमुखको हुनेछ ।
(ग) सम्बन्धित प्राध्यापकले विद्यार्थी हाजिरी विवरण Logbook मा राख्नुपर्नेछ र मासिक रूपमा विषय समिति प्रमुख मार्फत संकाय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
(घ) तोकिएको प्राध्यापकले विद्यार्थी उपस्थिति र उपस्थिति बढाउन गरेको प्रयास सम्बन्धि जानकारी संकाय प्रमुखलाई लिखित रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र यस विवरणलाई संकाय प्रमुखले क्याम्पस प्राज्ञिक समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
(ङ) क्याम्पस प्रवेश गरे देखि क्याम्पस भित्र रहँदा सम्म सबै विद्यार्थीले अनिवार्य रूपमा आफ्नो परिचय पत्र साथमा राख्नु पर्नेछ ।
(च) विद्यार्थीहरू कक्षा सञ्चालनको निर्धारित घण्टी लाग्नु अगावै क्याम्पसभित्र प्रवेश गरिसकेको हुनु पर्नेछ ।
(छ) निर्धारित समयभन्दा ढिलो आउने विद्यार्थीलाई क्याम्पस प्रवेश गराउन क्याम्पस प्रशासन बाध्य हुने छैन ।
(ज) कुनै विशेष कारणले नियमित रूपमा ढिलो हुने विद्यार्थीले अभिभावक समेत उपस्थित गराई आवश्यक कारण र प्रमाण सहित निवेदन दिनुपर्नेछ । त्यस्ता विद्यार्थीको हकमा विशेष निर्णय लिन सक्नेछ ।
(झ) कक्षा सञ्चालनको घण्टी लागेको पाँच मिनेट भित्र कक्षा कोठामा प्रवेश नगर्ने विद्यार्थीलाई सम्बन्धित प्राध्यापकले कक्षा प्रवेशमा रोक लगाउन सक्नेछ ।
(ञ) पढाइ भइरहेको समयमा कक्षामा नगई बाहिर बस्ने वा डुल्ने विद्यार्थीलाई क्याम्पस प्रशासनले अनुशासनको कारवाही गर्नेछ ।
(ट) विद्यार्थीको पोशाक क्याम्पसले तोके वमोजिम हुनेछ ।
(ठ) नियमित विद्यार्थीले क्याम्पसमा उपस्थित हुँदा अनिवार्य रूपमा क्याम्पस पोशाक लगाएको हुनुपर्नेछ ।
(ड) निर्धारित पोशाक नलगाउने विद्यार्थीलाई क्याम्पस प्रवेशमा रोक लगाइनेछ ।

(ढ) विद्यार्थी परिचयपत्र एक शैक्षिक वर्षका लागि मात्र जारी गरिनेछ । नयाँ शैक्षिक वर्षका लागि अतिरिक्त शुल्क तिरी परिचय पत्र बनाउनु पर्नेछ ।

(ण) विद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने नियमबारे विद्यार्थीलाई विभिन्न तरिकाबाट जानकारी गराइनेछ ।

(त) क्याम्पसमा होहल्ला गर्ने, अनुशासन भंग गर्ने वा क्याम्पस नियमको उलंघन गर्ने विद्यार्थीलाई नियमानुसार कारवाही गरिनेछ ।

(थ) कक्षा नियमित नभएको अवस्थामा होहल्ला नगरी यथास्थानमा बसी अध्ययन कार्यमा लाग्नु प्रत्येक विद्यार्थीको कर्तव्य हुनेछ ।

अध्याय : सात
पुरस्कार एवं सम्मान सम्बन्धि व्यवस्था

१. 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 ।

२. प्राध्यापक, कर्मचारी

क्याम्पस संचालन सम्बन्धि अभिभारा क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक कर्मचारीहरूमा रहेको हुन्छ । उनीहरूको कार्यदक्षता, लगनशीलता, इमान्दारिता, सक्रियता आदिले संस्थाको समग्र प्रगति प्रभावित हुने गर्दछ । प्राध्यापक कर्मचारीलाई कामप्रति बढी सक्रिय, लगनशील र इमान्दार वनाइ राख्न तथा उनीहरूमा संस्थाको विकासका लागि उत्प्रेरणा जगाइ राख्न विभिन्न प्रकारका पुरस्कार तथा सम्मानहरू प्रदान गर्न सकिनेछ । प्रत्येक वर्ष उनीहरूको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा पदपूर्ति समितिको सिफारीसमा कम्तिमा २ जनालाई पुरस्कार (नगद, ग्रेड थप, तलव वृद्धि आदि) तथा सम्मान पत्र प्रदान गर्न सकिनेछ । उक्त पुरस्कारको राशि क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

३. विद्यार्थी

विभिन्न तहमा उत्कृष्ट अंक प्राप्त गर्ने, विभिन्न प्रतियोगितामा विशेष स्थान हासिल गर्ने, क्याम्पसको प्रतिष्ठा बढाउन सहयोग गर्ने, अनुशासित र जेहेन्दार विद्यार्थीलाई क्याम्पसले विभिन्न अवसर पारेर प्रोत्साहन स्वरूप पुरस्कार तथा सम्मान प्रदान गर्नेछ । पुरस्कार तथा सम्मानको स्वरूप निम्न अनुसार हुनेछ ।

(क) प्रत्येक संकायमा प्रथम हुने छात्र र छात्रालाई पुरस्कार तथा प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ ।

(ख) प्रत्येक तहमा प्रथम हुने छात्र र छात्रालाई पुरस्कार तथा प्रमाणपत्र 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) पुरस्कार तथा सम्मान औपचारिक समारोहमा प्रदान गरिनेछ ।

(च) उत्कृष्ट विद्यार्थीको फोटो सहितको विवरण विभिन्न माध्यमबाट सार्वजनिक गरिनेछ ।

(छ) क्याम्पसले नियमित रूपमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई वाह्य (राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय) प्रतियोगितामा प्रतिस्पर्धा गर्न सक्षम बनाउनका लागि अनुकुल वातावरण निर्माण गर्नेछ ।

(ज) बाह्य प्रतिस्पर्धामा जान सक्षम विद्यार्थीको निर्धारण अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिले गर्नेछ । यस सम्बन्धि आवश्यक प्रक्रिया उक्त समितिले तय गर्नेछ ।

(झ) प्रतिस्पर्धाका लागि छनौट भएका विद्यार्थीलाई राष्ट्रिय प्रतिस्पर्धामा सहभागी हुने भएमा प्रतियोगितामा लाग्ने शुल्क सबै क्याम्पसले व्यहोर्नेछ । आयोजकले खाने बस्ने व्यवस्था नगरेमा अवस्था अनुसार निजलाई खाँदा बस्दा लाग्ने न्यूनतम खर्च क्याम्पसले व्यहोर्नेछ । साथै आयोजकले खाने वस्ने व्यवस्था मिलाउने भएमा प्रतियोगीलाई दैनिक रु २००/ रुपैयाँ गोजी खर्च उपलव्ध गराइनेछ ।

(ञ) अन्तर्राष्ट्रिय प्रतियोगितामा कुनै विद्यार्थी सहभागी हुने भएमा प्रवेश शुल्क सबै क्याम्पसले व्यहोर्ने छ । आयोजकले खाने बस्ने सुविधा उपलब्ध नगराउने भएमा खान बस्न लाग्ने खर्चको ५० प्रतिशत रकम क्याम्पसले व्यहोर्नेछ ।

(ट) यसरी लाग्ने खर्च अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको सिफारीसमा क्याम्पसको वार्षिक बजेटको अतिरिक्त क्रियाकलाप शीर्षकमा छुट्याइएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।

(ठ) 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 सम्बन्धि आवश्यक निर्णय अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिले गर्नेछ ।

अध्याय : आठ
छात्रवृत्ति सम्बन्धि व्यवस्था

छात्रवृत्ति सम्बन्धि व्यवस्था सम्बन्धि निर्देशिका - २०७९ मा उल्लेख भए अनुसार छात्रवृत्ति छनौट तथा सिफारिस समितिको नेतृत्वमा छात्रवृत्ति वितरणको आवश्यक व्यवस्था मिलाइने छ ।

१) छात्रवृत्ति छनौट तथा सिफारीस समितिका सदस्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) संयोजक : अध्यक्ष (क्याम्पस संचालक समिति)
(ख) सदस्य : क्याम्पस प्रमुख
(ग) सदस्य : प्राध्यापक संघ सभापति (पं.प्रा. स. इकाई समिति)
(घ) सदस्य : सभापति (स्ववियु)
(ङ) सदस्य : प्रशासन प्रमुख

२) छात्रवृत्ति निर्धारणको प्रक्रिया निम्न अनुसार हुनेछ ।

(क) कुनै पनि कक्षा सञ्चालनको सुचना भएको मितिले २ महिना भित्र छात्रवृत्तिको सुचना निकालिनेछ ।

(ख) छात्रवृत्ति सम्बन्धि सुचना क्याम्पसको सुचना पाटीमा टाँस गरिनुको साथै कक्षाहरूमा जानकारी गराइनेछ र क्याम्पसको वेवसाइटमा पनि राखिनेछ । छात्रवृतिका लागि निवेदन दिन चाहने विद्यार्थीहरुले अनुसूची-२ बमोजिमको आवेदन फारम भरी छात्रवृति शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) सुचनामा छात्रवृत्तिको प्रक्रिया, छात्रवृत्तिका लागि आवेदन दिन सकिने आधारहरू र समावेश गर्नुपर्ने कागजातहरू उल्लेख गरिनेछ ।

(घ) छात्रवृत्तिमा संकाय र तहका साथै जेहेन्दार, विपन्न, दलित, जनजाति, छात्रा, द्वन्द्वपीडित, अपागं आदिको कोटा निर्धारण गरी सुचना प्रकाशन गरिनेछ ।

(ङ) छात्रवृत्तिको लागि आवेदन दिएका विद्यार्थीहरू मध्येबाट Shortlisting गरी अन्तर्वार्ताका लागि आह्वान गरिनेछ ।

(च) क्याम्पसमा नियमित नहुने, आन्तरिक परीक्षामा सहभागी नभएका र अनुशासनहीन विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइनेछैन ।

(छ) अघिल्लो वर्ष छात्रवृत्ति पाएको विद्यार्थीले सम्बन्धित कक्षा उत्तीर्ण नगरेमा अर्को वर्ष छात्रवृत्ति दिइने छैन ।

(ज) विद्यार्थीको प्रकृति र अवस्थाका आधारमा छनोट प्रक्रिया अघि बढाइनेछ ।

(झ) कक्षामा उत्कृष्ट हुने, तह तथा संकाय प्रथम हुनेलाई स्वतः छात्रवृत्ति दिइने हुँदा यस प्रक्रियामा समावेश गरिने छैन ।

(ञ) क्याम्पसले तोकेको निश्चित अंकको प्रतिशत भन्दा बढी अंक ल्याउने विद्यार्थीले छात्रवृत्तिका लागि आवेदन दिनु पर्नेछैन ।

(ट) छात्रवृत्तिको राशि सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय छात्रवृत्ति छनोट तथा वितरण समितिले गर्नेछ ।

(ठ) एकै पिताका तीन सन्तान अध्ययनरत छन् भने एक जनालाई मासिक शुल्क पुरै छात्रावृतिका रुपमा प्रदान गरिनेछ । उक्त छात्रावृतिका लागि सम्बन्धित गा.वि.स. वा नगरपालिकाको नाता प्रमाणित र विद्यार्थी परिचय पत्रको फोटोकपि संलग्न गरी निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(ड) कुनै पनि तहमा ७० प्रतिशत देखि ७५ प्रतिशत सम्म अंक वा बि प्लस ग्रेड प्राप्त गरेका विद्यार्थीहरुलाई भर्ना शुल्कमा ५० प्रतिशत, ७५ प्रतिशत भन्दा बढि र ८० प्रतिशत सम्म अंक वा ए ग्रेड प्राप्त गर्ने विद्यार्थीलाई भर्ना शुल्क शत प्रतिशत र ८० प्रतिशत भन्दा बढि अंक वा ए प्लस प्राप्त गर्ने विद्यार्थीलाई भर्ना र मासिक शुल्क शत प्रतिशत छात्रावृतिका रुपमा प्रदान गरिनेछ ।

अध्याय : नौ
आन्तरिक परीक्षा तथा परीक्षा तयारी कक्षा सम्बन्धि व्यवस्था

क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको आत्मविश्वास बढाउन र वार्षिक परीक्षामा राम्रो नतिजा ल्याउन सजिलो होस् भन्ने उद्देश्यले आन्तरिक परीक्षा तथा परीक्षा तयारी कक्षा सञ्चालन गरिनेछ । आन्तरिक परीक्षाको व्यवस्थापन निम्न अनुसार हुनेछ ।

१. **आन्तरिक परीक्षा :** आन्तरिक परीक्षा कम्तिमा वर्षको दुई पटक सञ्चालन गरिनेछ । यस्तो परीक्षा करिव आधा कोर्स सकिएपछि पहिलो पटक र सबै कोर्स सकिएपछि अन्तिम परीक्षा हुनुभन्दा कम्तिमा एक महिना अगाडि दोस्रो पटक लिइनेछ । परीक्षाको तयारी अन्तिम परीक्षा सरह नै गरिनेछ । परीक्षाका प्रश्नपत्र तथा मूल्यांकन पद्धति पनि वार्षिक परीक्षा जस्तै हुनेछ । परीक्षा संचालन गर्न सम्बन्धित विद्यार्थीबाट परीक्षा शुल्क लिइनेछ । परीक्षामा संलग्न नहुने

विद्यार्थीलाई नियमानुसार जरिवाना गरिनेछ । क्याम्पस प्रशासनले विद्यार्थीबाट उठाइने रकम मध्येबाट परीक्षामा संलग्न प्राध्यापक कर्मचारीको पारिश्रमिक निर्धारण गरी उपलब्ध गराउनेछ । आन्तरिक परीक्षा सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र नतिजा सार्वजनिक गर्ने र लब्धाङ्क पत्र तयार गर्ने कार्य परीक्षा शाखाले गर्नेछ ।

२. **गृहकार्य :** प्राध्यापकले नियमित रूपमा विद्यार्थीलाई गर्न लगाउने गृहकार्यलाई पनि परीक्षाको रूपमा लिइनेछ । गृहकार्य प्राध्यापकले आवश्यकता बमोजिम गराउनेछ । प्राध्यापकले 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 प्राध्यापकको दैनिक कार्य तालिकामा राखिनेछ । सम्बन्धित प्राध्यापकले गृहकार्य गर्ने र नगर्ने विद्यार्थीको अभिलेख बनाई विषय समिति प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

३. **कक्षा कार्य :** सम्बन्धित प्राध्यापकले विद्यार्थीहरूलाई आवश्यकता बमोजिम कक्षा कार्यमा संलग्न गराउनेछन् र विद्यार्थीहरूले गरेका कार्यको अवलोकन गरी त्यसको पृष्ठपोषण दिनेछन् ।

४. **टिपोट तथा परीक्षण :** सबै विषयमा विद्यार्थीलाई टिपोट गर्न लगाउनु सम्बन्धित प्राध्यापकको कर्तव्य हुनेछ । विद्यार्थीले गरेको टिपोट परीक्षण गरी पृष्ठपोषण दिने कार्य सम्बन्धित प्राध्यापकले गर्नुपर्नेछ ।

५. **एकाइ परीक्षा :** कुनै पाठ पुरा भएपछि प्राध्यापकले एकाइ परीक्षा लिनुपर्नेछ । एकाइ परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी पृष्ठपोषण दिने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्राध्यापकको हुनेछ ।

६. **परीक्षा तयारी कक्षा**

वार्षिक परीक्षामा अधिकतम विद्यार्थीलाई उत्तीर्ण गराउन र उपलब्धिको स्तर (Achievement level) वृद्धि गर्नका लागि परीक्षा तयारी कक्षा निम्न अनुसार सञ्चालन गरिनेछ ।

(क) कुनै पनि तहको अन्तिम आन्तरिक परीक्षा सम्पन्न भएपछि परीक्षा तयारी कक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।

(ख) तयारी कक्षाहरू कम्तिमा १५ दिनको हुनेछ । समय तालिका बनाई सबै विषयका तयारी कक्षा एकसाथ सञ्चालन गरिनेछ ।

(ग) तयारी कक्षाहरूका लागि अध्यापन विधि विशेष प्रकारको र पूर्णत : परीक्षा केन्द्रित हुनेछ ।

(घ) प्रत्येक प्राध्यापकले कसरी तयारी कक्षा सञ्चालन गर्ने हो त्यसको विवरण विषय समिति प्रमुख मार्फत संकाय प्रमुखलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) तयारी कक्षाको अनुगमन संकाय प्रमुख र क्याम्पस प्रशासनले गर्नेछन् ।

(च) पुराना प्रश्नहरुको पुनरावलोकन, मुख्य विषयवस्तुको पहिचान, उत्तर लेखन विधिको छनोट र समय व्यवस्थापन कार्यमा विद्यार्थीलाई अभ्यस्त गराइनेछ ।

(छ) तयारी कक्षाहरू सञ्चालन गर्दा सकेसम्म आधुनिक उपकरण श्रव्य, दृश्य सामग्रीहरू समेत प्रयोग गरिनेछ।

(ज) तयारी कक्षामा नै विद्यार्थीलाई अन्तिम आन्तरिक परीक्षाको नतिजाको आधारमा पृष्ठपोषण प्रदान गरिनेछ।

अध्याय : दश
अभिभावकसंगको सम्पर्क

क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका अभिभावकसंग नियमित छलफल अन्तर्क्रियाद्वारा क्याम्पसका विशेष कार्यक्रम तथा गतिविधिहरू र आफ्ना छोरा छोरीहरूको अवस्थाबारे जानकारी गराउँदा अभिभावकको क्याम्पसप्रतिको चासो बढ्ने र विद्यार्थीहरूको दक्षता पनि अभिवृद्धि हुने हुँदा अभिभावकसंग निम्न प्रक्रियाबाट नियमित सम्पर्कको व्यवस्था मिलाइनेछ।

१) अभिभावकहरूलाई क्याम्पसका विभिन्न औपचारिक कार्यक्रमहरूमा आमन्त्रण गर्ने।
२) १५ दिनको सुचना प्रवाह गरी वर्षमा कम्तिमा १ पटक अभिभावक भेला गराई क्याम्पसका गतिविधिबारे जानकारी गराउने।
३) वर्षको कम्तिमा एक पटक हरेक विद्यार्थीको अभिभावकले क्याम्पस प्रमुखलाई क्याम्पसमा नै आई भेटने व्यवस्थाको विकास गर्ने।
४) यसरी भेट गर्नका लागि महिनाको २ दिन तोकी कक्षागत समय तालिका निर्माण गरी सार्वजनिक गर्ने र अभिभावक उपस्थित गराउनका लागि विद्यार्थीहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने।
५) विद्यार्थीको प्रगति कार्ड बनाई अभिभावकको सही गराई क्याम्पसमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
६) पत्राचार, इमेल, वेवसाइट, टेलिफोन आदिबाट अभिभावकसंग नियमित सम्पर्क गर्ने व्यवस्था मिलाउने। यस सम्बन्धि प्रबन्ध मिलाउने जिम्मेवारी सुचना एकाइ र सहायक प्रशासकको हुनेछ।

अध्याय : एघार
क्याम्पसको पारदर्शिता तथा सुचना प्रवाह प्रक्रिया

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

१) सुचना प्रवाह गर्ने माध्यम तथा विधिहरू निम्नानुसार हुनेछ।

(क) क्याम्पसद्वारा प्रवाह हुने सुचनाहरू क्याम्पस प्रमुखले प्रमाणित गरेपछि मात्र प्रवाह गरिनेछ।

(ख) क्याम्पसका विविध सुचनाहरू क्याम्पस सुचना पाटीमा टाँसिनेछ।

(ग) क्याम्पसले सबै गतिविधिहरू अध्यावधिक गरी वेवसाइट मार्फत प्रवाह गर्न सक्नेछ। स्थानीय पत्रिका तथा रेडियो, टेलिभिजन मार्फत समय समयमा आवश्यक सुचनाहरू प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(घ) विभिन्न जानकारीमूलक सुचनाहरू चार्ट, फ्ल्याक्स मार्फत पनि प्रवाह गरिनेछ।

(ङ) क्याम्पसले प्रत्येक ६ महिनामा विविध गतिविधि समावेश गरी बुलेटिन मार्फत सुचना प्रवाह गरिनेछ ।

(च) क्याम्पस मुखपत्र प्रस्फुरण मार्फत विविध गतिविधि र सुचनाहरू सार्वजनिक गरिनेछ ।

(छ) विभिन्न छलफल, बैठक, अन्तरक्रिया मार्फत सुचना प्रवाह गरिनेछ ।

(ज) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदनहरू सार्वजनिक गरिनेछ ।

(झ) क्याम्पसमा हुने दैनिक आर्थिक कारोबारको जानकारी मासिक रूपमा सञ्चालक समिति समक्ष पेश गरिनेछ ।

२) क्याम्पसका अति गोप्य भन्दा बाहेकका सबै सुचनाहरू माथि बुँदा (१) मा उल्लेख गरिएका माध्यमबाट प्रवाह गरिनेछ ।

३) क्याम्पस सञ्चालक समितिका अति गोप्य बाहेक निर्णयहरू सबै शाखामा पठाइनेछ ।

४) क्याम्पसप्रतिको आमधारणा, गुनासा एवं सुझावहरू थाहा पाउन र त्यसको समाधान गर्न सजिलो होस् भन्ने उद्देश्यले एक स्थानीय रेडियो तथा टेलिभिजनमा श्रोता प्रतिक्रिया कार्यकम सञ्चालन गरिनेछ । यस कार्यकममा सरोकारवालाहरूले क्याम्पस सम्बन्धि जिज्ञासाहरू राख्न सक्नेछन् र त्यसको जवाफ क्याम्पसको तर्फबाट जिम्मेवार अधिकारीले उपलब्ध गराउनेछन् ।

५) क्याम्पसको वेवसाइट र इमेल सञ्चालनमा रहनेछन् ।

६) क्याम्पसका निम्न अनुसारका सुचनाहरू क्याम्पस हाताभित्र देखिने गरी राखिइनेछ :

(क) क्याम्पसको लक्ष्य,

(ख) क्याम्पसको उद्देश्य,

(ग) क्याम्पसका गुणस्तर सम्बन्धि नीतिहरू,

(घ) क्याम्पस आचार संहिता,

(ङ) क्याम्पसको सांगठनिक संरचना,

(च) क्याम्पस वडापत्र,

(छ) संचालक समितिको विवरण आदि ।

७) सुचना प्रकाशन सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी सुचना तथा सञ्चार एकाइको हुनेछ । यसको संयोजन सहायक प्रशासकले गर्नुपर्नेछ ।

अध्याय : बाह्र
क्याम्पस वडापत्र सम्बन्धि व्यवस्था

क्याम्पसबाट प्रदान गरिने सेवाहरूलाई प्रभावकारी बनाउन निम्न अनुसारको क्याम्पस रूपाङ्कन मिलाइनेछ :

१) क्याम्पस वडापत्रको प्रयोगको सुनिश्चितता गरिनेछ ।

२) क्याम्पसले प्रदान गर्ने सबै सेवाहरू र क्याम्पसबाट सेवाग्राहीले पाउने सुविधाको विवरण उल्लेख गरी क्याम्पसको क्याम्पस वडापत्र बनाई सबैले देख्ने स्थानमा ठूलो अक्षरमा लेखी टाँस गरिनेछ ।

३) क्याम्पस वडापत्रलाई क्याम्पसको संरचना र शाखागत जिम्मेवारीमा भएको परिवर्तन अनुसार संसोधन गरी जारी गरिनेछ ।

४) वडापत्रको निर्माण क्याम्पस प्रशासनले गर्नेछ भने यसलाई अन्तिम रूप दिने कार्य क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट हुनेछ ।

५) क्याम्पसको सेवा प्रवाहलाई सुव्यवस्थित गर्न र क्याम्पसको प्रशासनिक कार्यलाई चुस्तदुरूस्त बनाई राख्नका लागि क्याम्पस वडापत्रलाई समयानुकुल व्यवस्थापन गर्दै लगिनेछ ।

अध्याय : तेह्र

अनुसन्धान, गोष्ठी तथा सेमिनार

क्याम्पसमा विभिन्न विषय एवं सन्दर्भसंग सम्बन्धित रहेर गोष्ठी तथा सेमिनारको आयोजना गर्न सकिनेछ । यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले गर्नेछ । यस एकाइले संकाय कार्यक्रम प्रमुखसंग समन्वय गरी कुन विषयसंग सम्बन्धित रहेर कार्यक्रम गर्न खोजेको हो सो को कार्यपत्र तयार पारी क्याम्पस प्रशासनसंग समन्वय गरी गोष्ठी, सेमिनार तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ । यस एकाइले कार्यक्रम संचालन सम्बन्धि निश्चित मापदण्ड बनाई लागु गर्नेछ । क्याम्पसको वार्षिक बजेट बनाउँदा अनुसन्धानको लागि अलगै बजेटको व्यवस्था गरिनेछ । प्राध्यापक कर्मचारी र विद्यार्थीद्वारा गरिने अनुसन्धान सम्बन्धि व्यवस्था निम्नानुसार हुनेछ ।

१. प्राध्यापक कर्मचारी अनुसन्धान

(क) अनुसन्धानका लागि छुट्याइएको कुल बजेटको बढीमा ५० प्रतिशत रकम प्राध्यापक कर्मचारीद्वारा गरिने अनुसन्धानका लागि प्रयोग गरिनेछ ।

(ख) प्रत्येक प्राध्यापक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको शैक्षिक गतिविधि एवं संस्थाको प्राज्ञिक उन्नयनमा सहयोग पुऱ्याउने खालको अनुसन्धानमा आफूलाई संलग्न गराउन सक्नेछन् ।

(ग) अनुसन्धान गर्न चाहने प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूले आफ्नो प्रस्ताव पत्र अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(घ) यदि निजले पेश गरेको अनुसन्धान प्रस्ताव पत्र प्राज्ञिक दृष्टिकोणबाट उपयुक्त छैन भन्ने ठहर अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइलाई भएमा संशोधनका लागि निजलाई अनुरोध गर्न सक्नेछ । अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले दिएको सुझाव बमोजिम अनुसन्धान प्रस्ताव कर्ताले संशोधन नगरेमा निजलाई क्याम्पसले उक्त सहयोग उपलब्ध गराउने छैन ।

(ङ) क्याम्पसले लागत साझेदारीमा अनुसन्धान गर्नु पर्ने विषयमा अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले कुन कुन प्रस्तावनालाई कहिले अनुसन्धान गर्न दिने भन्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय लिनेछ ।

(च) यदि क्याम्पसले लागत साझेदारी गर्नुपर्ने नभएमा र कुनै ठाउँमा प्रस्ताव पत्र मात्र पठाउनु पर्ने भएमा त्यसको गुणस्तर र सान्दर्भिकताको अध्ययन गरी सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नेछ ।

(छ) यदि क्याम्पसले लागत साझेदारी गर्न सक्ने दायरा भन्दा बढी प्रस्तावहरू अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइमा दर्ता भएमा एकाइले अध्ययनको गुणस्तर, विषय सन्दर्भ आदि विषयको समिक्षा गरी उपयुक्त प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि प्राज्ञिक समितिमा पेश गर्नेछ ।

(ज) स्वीकृत अनुसन्धान शीर्षकलाई निर्धारित मान्यता भित्र रही बढीमा ५० प्रतिशत सम्म लागतमा साझेदारी गर्न सक्नेछ । तर निजले अन्य कुनै संस्थाबाट आर्थिक सहयोग लिई अनुसन्धान गर्न लागेको भएमा निजलाई एकाइको निर्णय अनुसार बढीमा २० प्रतिशत मात्र लागत साझेदारी गर्न सकिनेछ ।

(झ) अनुसन्धान गर्ने विषय जटिल एवं बढी समय लाग्ने भएमा त्यसमा संलग्न प्राध्यापकलाई अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइको सिफारिसमा क्याम्पस प्रशासनले निश्चित अवधिका लागि कक्षाभार कम गराई अनुसन्धानमा प्रोत्साहित गर्न सक्नेछ ।

(ञ) क्याम्पसको सहयोग लिई अनुसन्धान गर्ने व्यक्तिले आफ्नो स्वीकृत प्रस्ताव पत्रमा तोकेको समयभित्र अनुसन्धान सम्पन्न गरी सोको प्रतिवेदन अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ट) क्याम्पसको तर्फबाट गरिने सहयोगमा अनुसन्धान कार्य प्रारम्भ गर्दा क्याम्पसले गर्ने सहयोगको ५० प्रतिशत रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(ठ) निजले गरेको अध्ययन ठीक वा गुणस्तरयुक्त छ भन्ने ठहर भएमा अनुसन्धान कार्य सकिना साथ बाँकी रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(ड) यसरी गरिएको अनुसन्धान कार्य सम्पन्न भएपछि अनुसन्धान पुस्तिका क्याम्पसमा सार्वजनिक गरी पुस्तकालयमा पञ्जीकरण गर्नुपर्नेछ ।

२. विद्यार्थी अनुसन्धान

(क) अनुसन्धानका लागि छुट्याइएको कुल बजेटको कम्तिमा १० प्रतिशत रकम विद्यार्थीद्वारा गरिने अनुसन्धानका लागि प्रयोग गरिनेछ ।

(ख) अनुसन्धान समितिले Post graduate, Graduate विद्यार्थीलाई अनुसन्धानमा संलग्न गराउन सक्नेछ ।

(ग) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले प्रत्येक वर्ष इच्छुक Post graduate, Graduate विद्यार्थीलाई राखी प्रतिवेदन लेखन तथा अनुसन्धान प्रक्रियाको बारेमा अभिमुखीकरण गर्नेछ ।

(घ) विद्यार्थीले अनुसन्धानको प्रस्ताव तयार पारी अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइमा पेश गर्नेछ । उक्त एकाइले तोकिएको आधारमा पुरा भएको प्रस्तावलाई छनोट गरी स्वीकृत गर्नेछ ।

(ङ) अनुसन्धानका लागि छनौट भएको अनुसन्धान कार्य सञ्चालन गर्नको लागि कुल अनुमानित खर्चमा ३० प्रतिशतसम्म अनुदान सहयोग उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(च) यसरी विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराउने रकम प्रदान सम्बन्धि व्यवस्था एवं मूल्यांकन प्राध्यापक कर्मचारी सरह नै हुनेछ ।

(छ) विद्यार्थीको हकमा सामुहिक अध्ययनलाई पनि मान्यता दिन सकिनेछ ।

(ज) विद्यार्थीले सम्पन्न गरेको अध्ययनको कम्तिमा १ प्रति मूलप्रति (Soft & Hard copy) क्याम्पस पुस्तकालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३. कार्यशाला, गोष्ठी, सेमिनार आदि कार्यक्रम सम्बन्धि व्यवस्था

कार्यशाला, गोष्ठी, सेमिनार आदि कार्यक्रम आयोजना गर्नका लागि वार्षिक बजेटमा अलगै शीर्षकको व्यवस्था गरी बजेट विनियोजन गरिनेछ ।

(क) कार्यशाला, गोष्ठी, सेमिनार जस्ता कार्यक्रमको आवश्यकता पहिचान भएपछि आवस्यक प्रस्ताव अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले तयार गर्नेछ ।

(ख) यस एकाइले तयार पारेको उक्त प्रस्ताव क्याम्पस प्राज्ञिक समितिले आवश्यक छलफल गरी स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(ग) वार्षिक बजेटको परिधिभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(घ) यस्ता कार्यक्रमलाई अधिकतम उपलब्धिमूलक बनाउनका लागि आवश्यकता बमोजिम स्रोतव्यक्तिहरू परिचालन गर्न सकिनेछ ।

(ङ) स्रोतव्यक्ति आन्तरिक र बाह्य हुन सक्नेछन् । स्रोतव्यक्तिको पारिश्रमिक प्रचलित व्यवस्था बमोजिम वा स्रोतव्यक्तिसंग छलफल गरी तय गर्न सकिनेछ । यस कार्यको नेतृत्व अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले गर्नेछ ।

(च) यस्ता कार्यक्रमहरू अध्ययन अध्यापन, समसामयिक विषय नयाँ ज्ञान वा प्रविधि सम्बन्धि आदि हुन सक्नेछन् ।

(छ) प्रत्येक संकायले कम्तिमा वर्षको एक पटक यस्ता कार्यक्रमको आयोजना गर्नेछन् र ती कार्यक्रमहरू आवश्यकता बमोजिम संयुक्त वा अलग अलग हुन सक्नेछन् ।

(ज) कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि त्यसको प्रतिवेदन (Report) तयार पारी पेश गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित संकाय कार्यक्रम प्रमुखको हुनेछ ।

(झ) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले कार्यक्रम सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धि मान्यता वा आधार बनाई क्याम्पसबाट स्वीकृत गराउनेछ ।

अध्याय : चौध
अभ्यास शिक्षण तथा प्रयोगात्मक कार्य सञ्चालन

विश्वविद्यालय तथा सम्बन्धित अधिकार प्राप्त संस्थाहरूले तोकेको तथा क्याम्पसले आवश्यक ठानी सञ्चालन गरेका अभ्यास शिक्षण तथा प्राक्टिकम कक्षाहरूको संचालन निम्न अनुसार गरिनेछ :

१) विभिन्न विषयका अभ्यास शिक्षण तथा प्रयोगात्मक कार्य सञ्चालन सम्बन्धित विश्वविद्यालयले तोके वमोजिम हुनेछ ।

२) यस सम्बन्धि अंकभार, समयावधि र अन्य तयारी सम्बन्धित विश्वविद्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३) यस्ता कक्षाहरू संचालन सम्बन्धि सम्पूर्ण व्यवस्था क्याम्पस प्रशासनसंग समन्वय गरी सम्बन्धित संकायले गर्नेछ ।

४) अभ्यास शिक्षण तथा प्राक्टिकमलाई व्यवस्थित गर्नका लागि क्याम्पसले आवश्यक अभ्यास शिक्षण निर्देशिका बनाई लागु गर्नेछ । अभ्यास शिक्षण सम्बन्धि सम्पूर्ण प्रक्रिया यसै बमोजिम हुनेछ । तर सम्बन्धित विश्वविद्यालयको प्रक्रिया परिवर्तन भएमा क्याम्पसले प्रयोग गर्ने निर्देशिका पनि सोही बमोजिम परिवर्तन गरिनेछ ।

५) क्याम्पसले अभ्यास शिक्षण निर्देशिका तयार पारी प्रयोगमा ल्याउनेछ । निर्देशिका पुस्तिकाको लागत आपूरणका आधारमा विद्यार्थीबाट शुल्क लिइनेछ ।

६) प्रयोगात्मक परीक्षाहरू सञ्चालनको व्यवस्थापन सम्बन्धित संकाय र विषयगत विभागले गर्नेछ । यस कार्यका लागि सम्बन्धित विषयको प्राध्यापकले आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

७) बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षाको तयारी एवं व्यवस्थापन सम्बन्धित विश्वविद्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

८) प्रयोगात्मक परीक्षाको अन्तरवार्ता विधि तथा प्रयोग तोकिए बमोजिम हुनेछ । विश्वविद्यालयले दिएका न्यूनतम आधारलाई सहयोग पुग्ने गरी क्याम्पसले थप व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।
९) प्रयोगात्मक परीक्षाबाट विद्यार्थीले प्राप्त गरेको अङ्क तोकिएको समयभित्र परीक्षा नियन्त्रण कार्यलयमा पठाउने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रशासनको हुनेछ ।
१०) यस कार्यमा संलग्न रहे वापत पाउने पारिश्रमिक विश्वविद्यालयले तोके वमोजिम हुनेछ । उक्त पारिश्रमिक रकम नघटने गरी तत्सम्बन्धि थप व्यवस्था क्याम्पसले गर्न सक्नेछ ।
११) क्याम्पसले सम्वन्धित संकाय र विषयगत विभागको सल्लाह र सिफारीसमा सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्दा विद्यार्थीबाट आवस्यक शुल्क लिन सक्नेछ ।

अध्याय : पन्ध्र
पाठयोजना, लगबुक सम्बन्धि व्यवस्था

शैक्षणिक कार्यलाई वैज्ञानिक, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउनका लागि योजनाबद्ध शिक्षण कार्यलाई प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

१) प्रत्येक प्राध्यापकले आफुले अध्यापन गर्ने विषयको वार्षिक पाठयोजना बनाई संकाय प्रमुखलाई पेश गर्नु पर्नेछ ।
२) वार्षिक पाठयोजनाको आधारमा दैनिक पाठयोजना बनाई प्रयोगमा ल्याउनु प्रत्येक प्राध्यापकको कर्तव्य हुनेछ । यस्तो पाठयोजना हरेक महिना सुरु हुनु भन्दा २ दिन अगावै आउने महिनाको पाठयोजना बनाई एकप्रति विषय समिति प्रमुखलाई वुझाउनु पर्नेछ ।
३) दैनिक पाठयोजना अनुसारको पठन पाठन भए नभएको विश्लेषण गर्ने जिम्मेवारी विषय समितिको हुनेछ । यसरी गरिएको विश्लेषणको आधारमा विषय समिति प्रमुखले संकाय प्रमुखलाई प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ ।
४) संकाय प्रमुख र विषयगत विभागीय प्रमुखले आवश्यकता बमोजिम वार्षिक पाठयोजना र दैनिक तथा मासिक कार्ययोजना प्रयोग तथा तालमेलको विश्लेषण गर्नुपर्नेछ ।
५) प्राध्यापकलाई वार्षिक, मासिक तथा दैनिक पाठयोजनाको प्रयोग गर्न र शैक्षिक प्रशासनलाई अनुगमन गर्न सजिलो होस् भन्नाका लागि लगबुक, वार्षिक पाठयोजना फाराम तथा आवश्यकता बमोजिमका अन्य फारामहरू उपलब्ध गराइनेछ ।

अध्याय : सोह्र
सामग्रीको मर्मत सुधारको योजना तथा प्रक्रिया

क्याम्पसमा रहेका टिकाउयोग्य सामग्रीहरूको संरक्षण, मर्मत तथा व्यवस्थापनको लागि अलगै योजना बनाई लागु गरिनेछ । उक्त कार्यको व्यवस्थापन निम्न अनुसार हुनेछ ।

१) प्रत्येक टिकाउयोग्य सामग्रीलाई विभिन्न समुहमा वर्गिकरण गरी नम्बर ट्याग लगाइनेछ र त्यसको रेकर्ड जिन्सी खातामा राखिनेछ ।

२) टिकाउयोग्य सामग्रीको मर्मत संभारको वार्षिक योजना तयार पारी क्याम्पस प्रमुखबाट स्वीकृत गराई राख्नु पर्नेछ ।
३) आकस्मिक रूपमा मर्मत गर्नुपर्ने सामग्रीहरूको सम्भव भए सम्म स्वीकृति लिएर र सम्भव नभएमा निर्माण पश्चात् तत्काल मर्मत सहमति लिनुपर्नेछ ।
४) क्याम्पसमा सामग्री मर्मत संभारको लागि अलगै कोष बनाई प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
५) मर्मत संभार गर्नु पर्ने कार्यका लागि अनुसूची-३ बमोजिमको मर्मत फाराम भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

अध्याय : सत्र

विदा तथा सुविधा

क्याम्पसका प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूले क्याम्पस विधानमा भएको व्यवस्था बमोजिम विदा प्राप्त गर्न सक्नेछन् । विदा प्रक्रिया निम्न अनुसार हुनेछ :

१) कुनै पनि प्राध्यापक कर्मचारीले आफ्नो संचित विदावाट कट्टि हुने गरी विदा उपभोग गर्न पाउनेछन् ।
२) विदा लिन चाहने प्राध्यापक कर्मचारीले अग्रिम विदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
३) कर्मचारीहरूले आफु विदामा रहँदा आफ्नो जिम्माको कामले निरन्तरता पाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
४) कुनै विशेष कारणले अग्रिम विदा स्वीकृत गराउन नसकेमा फोन वा पत्रबाट अग्रिम जानकारी गराउनु पर्नेछ र यस्तो जानकारीमात्र गराई लिएको विदाको हकका क्याम्पस आउनासाथ विदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
५) विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले सकेसम्म क्याम्पसको काम प्रभावित नहुने गरी कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने छन् भने प्राध्यापकको हकमा एकै दिनमा धेरै कक्षा प्रभावित हुनेगरी विदा स्वीकृत गर्ने छैनन् ।
६) अग्रिम स्वीकृत गराउने वा जानकारी गराउनेलाई सेतो रंगको विदा फराम प्रयोग गर्न दिइनेछ ।
७) विदाको जानकारी नदिई विदा बस्ने प्राध्यापक कर्मचारीलाई रातो विदा फराम भराइनेछ ।
८) यसरी रातो विदा फराम भर्ने प्राध्यापक कर्मचारीलाई स्पष्टिकरण सोध्न सकिनेछ र नियम अनुसार कारवाही गर्न सकिनेछ ।
९) विदाको जानकारी विद्यार्थीसम्म पुऱ्याउनका लागि सबैले देख्ने गरी प्राध्यापक कर्मचारी विदा सुचना टाँसिनेछ ।
१०) प्राध्यापक कर्मचारीले लिएको विदाको प्रत्येक ३ महिनामा विश्लेषण गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने जिम्मा सहायक प्रशासकको हुनेछ ।
११) विना सुचना पटक पटक अनुपस्थित हुने प्राध्यापक कर्मचारीलाई क्याम्पसको विधान बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

अध्याय : अठार
अतिरिक्त पाठ्यक्रम सम्बन्धि व्यवस्था

विभिन्न तहमा अध्यापन गर्नका लागि विकास गरिएका नियमित पाठ्यक्रमहरूले मात्र विद्यार्थीहरूको सर्वाङ्गीण विकासलाई प्रस्फुटित गर्न नसक्ने हुँदा विद्यार्थीको चौतर्फी विकास, क्याम्पसको क्षमता, विद्यार्थीको रुचि, रोजगारमूलक, सीपमूलक, स्थानीय आवश्यकता समेतलाई आधार बनाई अतिरिक्त पाठ्यक्रमहरू प्रयोगमा ल्याउन सकिनेछ । यस सम्बन्धि कार्यको नेतृत्व अनुसन्धान एकाइले गर्नेछ । कुन शैक्षिक वर्ष, कुन तह, संकाय र कस्ता विद्यार्थीलाई कस्तो प्रकारको अतिरिक्त पाठ्यक्रम प्रदान गर्ने भन्ने विषयमा आवश्यक निर्णय लिन छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गरिनेछ । यस्तो पाठ्यक्रमको लागि अलगै औपचारिक पाठ्यक्रम विकास गरी प्रयोगमा ल्याइनेछ । यसको अलगै मूल्याङ्कन गरी विद्यार्थीलाई पृष्ठपोषण प्रदान गरिनेछ । अतिरिक्त पाठ्यक्रम संचालन गरे वापतमा विद्यार्थीसंग अतिरिक्त शुल्क लिन सकिनेछ ।

अध्याय : उन्नाईस
पुस्तकालय सम्बन्धि व्यवस्था

उच्च शिक्षा हाँसिल गर्ने विद्यार्थीको लागि पुस्तकालय सबैभन्दा महत्वपूर्ण स्थल हो । क्याम्पसको लागि पुस्तकालय अत्यावस्यक वस्तुको अलावा गहना पनि हो । पुस्तकालयमा रहेका पुस्तकको गुणस्तर र पुस्तक संख्याको आधारमा पुस्तकालयको गुणस्तर मापन गर्ने गरिन्छ । पुस्तकालयले क्याम्पसको समग्र प्राज्ञिक हैसियत प्रष्ट पार्ने हुँदा क्याम्पस पुस्तकालयलाई अत्यन्त विकसित र सुविधायुक्त बनाउनु क्याम्पसको कर्तव्य हो । क्याम्पस पुस्तकालयको व्यवस्थापनको लागि निम्न अनुसारका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

१. पुस्तक व्यवस्थापन सम्बन्धि व्यवस्था

(क) पुस्तकालयमा पुस्तकहरू खरिद गरेपछि मुल रजिष्टर र सहायक रजिष्टरमा दर्ता गर्ने र कम्प्यूटरमा प्रविष्टि गरेपछि बारकोड टाँस गरी सम्बन्धित दराजमा राखिनेछ ।

(ख) फरक फरक विषयका पुस्तकहरूलाई अलग अलग दराजमा राखी नम्बर अंकित गरिनेछ ।

(ग) अनुसन्धान पत्र, पत्रपत्रिका, आवधिक प्रकाशनहरू, बुलेटिनहरूलाई अलगै दराजमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(घ) विद्यार्थीका अनुसन्धान पत्र तथा रिपोर्टहरूलाई अलगै सेक्सनमा राखिनेछ ।

(ङ) दैनिक प्रकाशन हुने पत्रपत्रिका राख्ने व्यवस्था र अध्ययनको उचित व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(च) पुराना भएका र नाश हुन लागेका पुस्तकहरूको विवरण अध्यावधिक गरिनेछ ।

(छ) विद्युतीय पाठ्यसामग्रीहरूको अलगै दराज र प्रयोग स्थल निर्माण गरिनेछ ।

(ज) पुस्तकको विवरण समावेश भएका Computer display क्याम्पसमा व्यवस्था गरिनेछ, जसबाट विद्यार्थीले आफूलाई आवश्यक परेको पुस्तक पहिचान गर्न सक्नेछन ।

(झ) पुस्तकालयलाई पूर्णतः कम्प्यूटराइज्ड गरिनेछ ।

२. पुस्तक खरिद सम्बन्धि व्यवस्था

(क) पुस्तक खरिदको लागि माग फारम सङ्कलन गरिनेछ।

(ख) पुस्तक खरिदको माग सङ्कलन गर्न एक पुस्तक माग रजिष्टर खडा गरी पुस्तकालयमा राखिनेछ।

(ग) माग रजिष्टरमा प्राध्यापकले आफूले आवश्यक ठानेको पुस्तकको पूर्ण विवरण समावेश गर्नुपर्नेछ।

(घ) विषय समिति प्रमुख तथा विभागीय प्रमुखहरूले एकमुष्ठ रूपमा विभिन्न पुस्तकहरूको माग गर्न सक्नेछन।

(ङ) पुस्तक माग भएको रेकर्ड पुस्तकालय प्रमुखले अध्यावधिक गरि ढिलोमा १५ दिन भित्र पुस्तकालयमा पुस्तक उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

(च) दीर्घकालीन प्रयोगमा आउन सक्ने पुस्तक खरिदमा जोड दिइनेछ। गेस पेपर तथा गाइड प्रकृतिका पुस्तकहरू पुस्तकालयमा राखिनेछैन।

(ज) पुस्तक खरिदको लागि आवश्यक रकमको व्यवस्था क्याम्पसले गर्नेछ।

(झ) पुस्तक खरिदको आवश्यक व्यवस्था पुस्तकालय प्रमुखले मिलाउनेछन्।

३. पुस्तकालय खुल्ने समय

(क) पर्व विदाको दिन वाहेक अरू सबै दिन पुस्तकालय खुल्ला रहनेछ। पुस्तकालय खोल्ने, सञ्चालन गर्ने र अन्य सम्पूर्ण व्यवस्थापन गर्ने जिम्मा पुस्तकालय प्रमुखको हुनेछ।

(ख) दिनमा विहान ६.०० वजे देखि ४.०० वजेसम्म पुस्तकालय खुल्ला रहनेछ।

(ग) कक्षा सञ्चालनको समयमा पुस्तकालय खुला रहनेछ।

(घ) विद्यार्थीको वार्षिक परीक्षाको समयमा सधै भन्दा २ घण्टा बढी समय पुस्तकालय खुला रहने व्यवस्था मिलाइनेछ।

४. प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुले पुस्तकालयबाट पुस्तक लिने दिने व्यवस्था

(क) अध्यापन गर्ने विषयसंग सम्बन्धित पुस्तकहरू प्राध्यापकलाई बढीमा ५ वटा सम्म उपलव्ध गराउन सकिनेछ।

(ख) प्राध्यापकले पढाउने विषय अनुसार पुस्तक संख्या थप्दै लैजान सकिनेछ।

(ग) पुस्तकालयबाट लगिएका पुस्तकहरू प्राध्यापकले बढीमा असार मसान्तसम्म प्रयोग गर्न सक्नेछन।

(घ) हरेक वर्ष असार मसान्त सम्ममा पुस्तकहरू फिर्ता वा नवीकरण गर्नुपर्नेछ।

(ङ) सम्भव हुँदा सम्म आफूले प्रयोग गर्ने पुस्तकहरू प्राध्यापक आफैले खरिद गर्नु पर्नेछ।

(च) निर्धारित समयमा पुस्तक फिर्ता तथा नविकरण नभएमा थप १५ दिन सम्म विलम्व शुल्क लाग्नेछ। सो अवधि भित्र पनि पुस्तक फिर्ता नभएमा पुस्तकको मूल्यमा शतप्रतिशत थप गरी तलवबाट असुल गरिनेछ।

(छ) कर्मचारीहरूले आफ्नो वृत्ति विकास गर्न तथा आफ्नो जिम्मेवारीको कामलाई थप प्रभावकारी बनाउनका लागि सहयोगी हुने पुस्तकहरू बढीमा २ वटा सम्म प्रयोग गर्न पाउनेछन।

(ज) कर्मचारीले प्रयोग गरेका पुस्तकहरू १ महिना भित्र फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

(झ) पुस्तक पुनः प्रयोग गर्नु पर्ने भएमा थप १५ दिनको लागि नवीकरण गर्न सकिनेछ। निर्धारित समयमा पुस्तक फिर्ता नभएमा नियमानुसार विलम्व शुल्क लाग्नेछ।

५. विद्यार्थीले पुस्तकालयबाट पुस्तक लिने दिने व्यवस्था

(क) विद्यार्थीको परिचयपत्र र पुस्तकालय कार्डको नम्बर एउटै हुनेछ ।

(ख) विद्यार्थीले भर्ना भएको रसिद पुस्तकालयमा पेशगरी पुस्तकालयबाट उपलब्ध हुने अनुसूची-४ बमोजिमको फाराम भरी पेश गरेको ३ दिन भित्र कार्ड बनाई उपलब्ध गराईनेछ ।

(ग) विद्यार्थीको कार्ड हराएमा कार्डको प्रतिलिपि लिन तोकिए वमोजिमको शुल्क तिर्नुपर्नेछ ।

(घ) विद्यार्थीले एक पटकमा २ थान सम्म १५ दिनका लागि पुस्तक पाउनेछन् । उक्त पुस्तक पुन : आवश्यक भए एक पटक नविकरण गरी प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

(ङ) निर्धारित समयमा पुस्तक नबुझाएमा तोकिए बमोजिमको जरिवाना लाग्नेछ ।

(च) विद्यार्थीले पुस्तक हराएमा नयाँ पुस्तक खरिद गरी बुझाउनु पर्नेछ । पुस्तक नबुझाएमा पुस्तकको मूल्यमा शतप्रतिशत थप गरी विलम्ब शुल्क सहित पुरा मूल्य बुझाउनु पर्नेछ ।

(छ) विद्यार्थीले पुस्तकालयसंग आफ्नो कारोवार पुरा गरेपछि मात्र पुस्तकालयबाट पुस्तकालय सफाइ (Library Clearance) पाउनेछन् ।

(ज) पुस्तकालयमा भएका पत्रपत्रिका तथा सन्दर्भ पुस्तकहरू पुस्तकालय कार्ड धरौटी राखी अध्ययन कक्षमा बसी अध्ययन गर्न सकिनेछ ।

(झ) आफ्नो पुस्तकालय कार्डबाट मात्र पुस्तकालय सुविधा उपभोग गर्न पाइनेछ ।

(ञ) पुस्तक केरमेट गर्ने वा च्यात्ने विगार्ने गरेको पाईएमा सम्बन्धित विद्यार्थीबाट पुस्तकको मूल्यको दोब्बर रकम असुल गरिनेछ ।

(ट) पुस्तकालयको नियम पालना नगर्ने र पुस्तकालयमा गफ र हल्ला गर्ने विद्यार्थीलाई पुस्तकालय सुविधा उपलब्ध नगराइनुका साथै निजलाई तत्काल पुस्तकालयबाट निश्कासन गर्न सकिनेछ ।

(ठ) झोला लगायत अन्य सामग्रीहरू पुस्तकालयको अध्ययन कक्ष भन्दाबाहिर राख्नुपर्नेछ ।

६. अन्य व्यक्तिका लागि पुस्तकालय सुबिधा सम्बन्धि व्यवस्था

(क) क्याम्पसका नियमित विद्यार्थी भन्दा वाहेकका जो कोहि ले पनि निर्धारित समय र नियमको अधिनमा रही पुस्तकालय सुविधा उपयोग गर्न सक्नेछन् ।

(ख) यस्ता व्यक्तिहरूले आफ्नो परिचय खुल्ने परिचयपत्र वा नागरिकता धरौटी राखी आफूलाई इच्छा लागेको पुस्तक पुस्तकालयको अध्ययन कक्षमा बसी अध्ययन गर्न सक्नेछन ।

(ग) कुनै अन्य व्यक्ति पुस्तकालयको सदस्य बस्न चाहेमा पुस्तकालय सञ्चालन समितिले गरेको व्यवस्था बमोजिम सदस्य बनाउन सकिनेछ । तर त्यस्ता व्यक्तिलाई पुस्तक जारी गर्दा पुस्तक फिर्ताको सुनिश्चितता हुने गरी तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरिनेछ ।

७. पुस्तकालय सञ्चालन सम्वन्धि विनियम

पुस्तकालय सञ्चालन, विस्तार तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि विनियम पुस्तकालय सञ्चालन समितिले तयार गर्नेछ । उक्त विनियम क्याम्पस सञ्चालक समितिले पारित गरेको मितिबाट लागु हुनेछ ।

अध्याय : वीस
ई-लाईब्रेरी, इन्टरनेट सुविधा र मोवाइल प्रयोग सम्बन्धि व्यवस्था

१. ई-लाईब्रेरी प्रयोग सम्बन्धि व्यवस्था

(क) क्याम्पसमा ई-लाईब्रेरी व्यवस्था गरिनेछ ।

(ख) नियमित रूपमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूले क्याम्पसले निर्धारण गरेको नियमको अधिनमा रही ई-लाईब्रेरीको सुविधा उपयोग गर्न सक्नेछन् ।

(ग) विद्यार्थीको नामावलीको आधारमा तिनको पालो मिलाई ई-लाईब्रेरीमा अध्ययन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(घ) ई-लाईब्रेरी शुल्क लागत आपुरण (Cost recovery) को सिद्धान्त बमोजिम लिन सकिनेछ ।

(ङ) विद्यार्थीहरूको बीचमा पालो मिलाउँदा क्याम्पसले तोकेको समयमा विद्यार्थीले आफ्नो समय मिलाउनु पर्नेछ ।

२. इन्टरनेट सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था

(क) क्याम्पसमा इन्टरनेट सुविधाको व्यवस्था गरिनेछ ।

(ख) क्याम्पस परिसरभित्र प्रवेश गरेपछि प्रयोग गर्न सकिने तार रहित इन्टरनेट सुविधा प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

(ग) प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूले इन्टरनेटको प्रयोग क्याम्पस समय भित्र गर्न सक्नेछन् ।

३. मोवाइल प्रयोग सम्बन्धि व्यवस्था

(क) तोकिएको स्थल भन्दा वाहेक क्याम्पस परिसर भित्र प्राध्यापक कर्मचारीले मोवाइल प्रयोग गर्न पाउने छैनन् ।

(ख) विद्यार्थीहरूलाई क्याम्पसमा मोवाइल ल्याउनको लागि निरुत्साहित गरिनेछ ।

(ग) विद्यार्थीलाई मोवाइल प्रयोग गर्न नपाउने क्षेत्र तोकिनेछ ।

(घ) सकभर क्याम्पस परिसर भित्र मोवाईल नलाग्ने प्रविधि प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

अध्याय : एक्काईस
भौतिक सुविधा तथा वातावरण

क्याम्पस समाजको ऐना हो । यहाँ हरेक थरिका फूलहरू मौलाउन र सर्वाङ्गीण विकासमा सक्रिय हुन सहज वातावरण मिलाइ शिक्षा हासिल गर्ने अवसर दिलाउनका लागि क्याम्पसमा मनोवैज्ञानिक एवं मनोरम प्राकृतिक वातावरणको सुव्यवस्थापन निम्न अनुसार हुनेछ ।

१. वातावरणीय सरसफाई

(क) क्याम्पस परिसर भित्र आवश्यक स्थानमा फोहर राख्ने भाडा (Dustbin) को व्यवस्था गरिनेछ ।

(ख) उक्त भाँडोलाई आवश्यकता बमोजिम सफाइ गरिनेछ ।

(ग) फोहर राख्ने नियम सम्बन्धमा विद्यार्थीलाई जानकारी गराइनेछ ।
(घ) विभिन्न प्रकारका फोहरहरू अलग अलग सङ्कलन गर्ने र सड्ने फोहोरबाट कम्पोष्ट मल बनाई बगैंचा व्यवस्थापनमा प्रयोग गरिनेछ ।
(ङ) नसड्ने तर पुनःचक्रण (Recycling) गर्न सकिने फोहरहरू संकलन गरी विक्री गर्ने प्रवन्ध मिलाईनेछ ।
(च) विभिन्न प्रजातिका फूल तथा वोटविरुवाहरू रोपी क्याम्पसको वातावरण रमणीय बनाइनेछ ।
(छ) बगैचा निर्माण स्थलहरू तोकिनेछन् र त्यसमा आकर्षक फूल तथा विरुवाहरु रोपी वातावरण मनोरम बनाइनेछ ।
(ज) बगैचामा घुम्न र त्यसको सुन्दरतामा रमाउनका लागि मानिसहरू बस्न मिल्ने स्थलहरू बनाइनेछ ।
(झ) फूल बगैचालाई क्याम्पसको आकर्षणको केन्द्र बनाइनेछ ।
(ञ) बगैंचासम्म पानी पुग्ने निश्चित फोहोरा सहितको पाइप लाइनको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
(ट) हरियाली बगैंचा व्यवस्थापनको लागि कर्मचारी तोकिनेछ ।
(ठ) विद्यार्थी परिचालनको सम्भावना पहिचान गरी फूल बगैंचा व्यवस्थापनमा प्रयोग गरिनेछ ।
(ड) विभिन्न अवसर तथा उत्सवहरूमा विद्यार्थीहरू र अभिभावक समेतको सहभागितामा वृक्षरोपण, गोडमेल तथा संरक्षणको व्यवस्था गरिनेछ ।

२. उर्जाको प्रयोग

(क) क्याम्पसमा उर्जाको प्रयोगलाई दिगो बनाउनका लागि वैकल्पिक उर्जाको स्रोत खोजी गरिनेछ ।
(ख) सोलार प्लान्ट (Solar system) 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 आपुर्तिलाई सुनिश्चित गर्दै लगिनेछ ।
(ङ) आफ्नै उत्पादन पर्याप्त भएपछि खरिद गरी प्रयोग गरिएको उर्जालाई विस्थापित गरिनेछ ।

३. भौतिक पूर्वाधार निर्माण

(क) क्याम्पसमा भौतिक पूर्वाधार निर्माण वातावरणमैत्री र भूकम्प प्रतिरोधी बनाइनेछ ।
(ख) क्याम्पसका भवनहरू अपाङ्ग मैत्री बनाइनेछ ।
(ग) कक्षाकोठाहरूमा प्रकाश पस्ने दुवैतिर झ्याल खुलेको तथा हावा खेल्ने हुनुपर्नेछ ।
(घ) गर्मीको समयमा धेरै नतात्ने र जाडोको समयमा धेरै चिसो नहुने प्रविधि प्रयोग गर्न प्रयास गरिनेछ ।

४. कक्षा कोठाको व्यवस्थापन

(क) बढीमा ८० जना विद्यार्थी रहने गरी कक्षाकोठाहरूको व्यवस्थापन गरिनेछ ।
(ख) विद्यार्थीको तह तथा उमेर अनुसारका उपयुक्त प्रकारका डेस्क वेञ्चहरू निर्माण गरी प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

(ग) प्राध्यापक सबै विद्यार्थीको सम्पर्कमा पुग्न सक्ने गरी कक्षाकोठामा डेक्स वेञ्च मिलाइनेछन् ।
(घ) कक्षाकोठामा श्रव्य दृश्य सामग्री प्रयोग गर्न मिल्ने गरी पूर्वाधार तयार पारिनेछ ।
(ङ) कक्षाकोठा अगाडिको भागमा ड्यास निर्माण गरिनेछ ।

५. चमेनागृहको व्यवस्था

प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूको आवश्यकतासंग जोडिएको चमेनागृहको व्यवस्था निम्न अनुसार गरिनेछ :

(क) क्याम्पसमा अलगै चमेनागृह भवनको व्यवस्था गरिनेछ ।
(ख) व्यवस्थित चमेनागृहमा हुनुपर्ने न्यूनतम सुविधाहरूको व्यवस्थापन गरिनेछ ।
(ग) क्याम्पस संचालनमा 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 रुपमा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
(छ) चमेनागृहमा मूल्य सूची टाँस गर्ने व्यवस्था मिलाईनेछ ।
(ज) क्याम्पस सञ्चालनमा रहेको अवस्थामा कुनै विशेष कारणले चमेनागृह बन्द गर्नुपर्ने भएमा क्याम्पस प्रशासनलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

अध्याय : वाईस

संस्थाको भौतिक सम्पत्तिको प्रयोग सम्बन्धि व्यवस्था

१. संस्थाको भौतिक सम्पत्तिको प्रयोग गर्ने व्यवस्था :

(क) क्याम्पसको भवनहरूलाई अधिकतम लाभ हुने गरी प्रयोग गर्नका लागि सके सम्म विद्यार्थीको चाहना बमोजिम विहान, दिउँसो तथा वेलुकीका कक्षाहरू सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाईनेछ ।
(ख) नियमित कक्षाहरूका अतिरिक्त प्राविधिक, व्यवसायिक तथा अन्य विशेष कक्षाहरू सञ्चालनका लागि आवस्यक व्यवस्था गरिनेछ ।
(ग) क्याम्पसले आयोजना 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 ।

२. क्याम्पसको भौतिक सम्पत्ति अन्य संस्थालाई प्रयोग गर्न दिने सम्बन्धि व्यवस्था :

क्याम्पसको भौतिक सम्पत्ति विभिन्न संस्थाहरूलाई प्रयोग गर्न दिने र जसको माध्यमबाट क्याम्पसको आय आर्जन वृद्धि हुनुका साथै सामाजिक सम्बन्ध सुदृढ बनाउने वातावरण निर्माण गर्न निम्नानुसारको व्यवस्था गरिनेछ ।

(क) क्याम्पसका हल, कोठा, स्टेज तथा चौर जस्ता सम्पत्तिहरू क्याम्पसको दैनिक गतिविधि र पठन पाठनमा 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 संचालन गर्न पाइने छैन ।

(घ) कुनै पनि संस्थाले क्याम्पसमा कार्यक्रम गर्नु अघि क्याम्पसले तयार पारेको अनुसूची- ५ बमोजिमको फाराम वा प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) क्याम्पसमा कार्यक्रम गर्दा हुन गएको क्षतिको जिम्मेवार सम्बन्धित संस्था हुनेछ ।

(च) क्याम्पसमा कार्यक्रम आयोजना गर्दा नियम बमोजिमको शुल्क तिर्नु पर्नेछ र यस्तो शुल्क असुल गर्ने दायित्व लेखा शाखाको रहनेछ ।

(छ) कुनै कार्यक्रम तथा संस्थालाई भौतिक सामग्री निशुल्क प्रयोग गर्न दिनुपर्ने भएमा सो को कारण खुलाई क्याम्पस प्रमुखले लेखा शाखालाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(ज) कुनै संस्थाले क्याम्पसको सम्पत्ति दैनिक रूपमा लामो समयसम्म प्रयोग गर्न चाहेमा त्यस सम्बन्धि आवश्यक निर्णय क्याम्पस संचालक समितिले गर्नेछ ।

(झ) अन्य तत्कालिन निर्णयहरू आवश्यकता बमोजिम क्याम्पस प्रशासनले गर्नेछ ।

अध्याय : तेईस
पूर्व विद्यार्थी संघ

क्याम्पसमा अध्ययन गरेका कम्तिमा एक तह पार गरी क्याम्पस छाडेका विद्यार्थीहरूको समन्वय सञ्जाल गठन गरिनेछ । त्यसलाई क्याम्पस विधानको नियम १४.४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस पूर्व विद्यार्थी संघ (NAMC Alumni Association) भनिनेछ । क्याम्पसको वृहत्तर हित प्रवर्धन गर्नका लागि उक्त संघले क्याम्पसलाई सहयोग गर्नेछ । संघ गठन तथा संचालन सम्बन्धि व्यवस्था सञ्चालक समितिले तयार गरेको कार्यविधि_अनुसार हुनेछ । उक्त संगठनको लागि क्याम्पसले कार्यालय उपलब्ध गराउनेछ । क्याम्पसलाई समुदायसंग जोडने र क्याम्पसको प्रतिष्ठा वृद्धि गर्नुका साथै क्याम्पसमा विभिन्न स्थानबाट सहयोग जुटाउने कार्यमा संघ क्रियाशील रहनेछ । क्याम्पसले आवश्यकता अनुसार विभिन्न छलफल तथा अन्तरक्रियामा संघको प्रतिनिधिलाई सहभागी गराइ परामर्श लिनेछ ।

अध्याय : चौवीस
कार्य विभाजन

१. क्याम्पस प्रमुखको कार्य विभाजन

(क) क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर मूल्यांकन गर्ने गराउने ।

(ख) क्याम्पसको राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध विस्तार गर्ने ।

(ग) क्याम्पसका वार्षिक तथा आवधिक योजना वनाई समितिवाट पारित गराउने र तिनको कार्यान्वयन गर्ने ।

(घ) क्याम्पसमा विभिन्न परियोजनाहरु आकर्षण गर्ने र तिनको संचालन गर्ने ।

(ङ) विद्यार्थीको समग्र विकासका लागि कार्यक्रम वनाई कार्यान्वयन गर्ने ।

(च) क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक र प्रशासनको जिम्मेवारी लिई सञ्चालन गर्ने ।

(छ) सेवा, शर्त र आचार संहिता विपरीत हुने गरी काम गर्ने प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई नियमानुसारको कारवाहीको प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।

(ज) क्याम्पसमा राम्रो काम गर्ने प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई ग्रेड बृद्धि वा पुरस्कारका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।

(झ) प्राध्यापक तथा कर्मचारीको बिदा स्वीकृत गर्ने, काम बाँड्ने र सेवाको अभिलेख राख्ने तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी अभिलेख राख्ने ।

(ञ) क्याम्पसभित्र प्रवचन, प्रदर्शन वा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्न अनुमति दिने वा आवश्यकतानुसार समारोहको व्यवस्था गर्ने ।

(ट) छात्रवृत्ति वितरण समितिको सिफारिसमा छात्रवृत्ति वितरण गर्ने र विद्यार्थीको अवस्था हेरी जरिवाना माफी गर्ने ।

(ठ) क्याम्पस सञ्चालक समितिमा प्राध्यापक, कर्मचारीको दरबन्दि सिफारिस गर्ने र राय सुझाव पेश गर्ने ।

(ड) क्याम्पसको वार्षिक बजेट तयार गरी क्याम्पस सभामा पेश गर्ने ।

(ढ) क्याम्पसको सम्पत्तिको लेखा राख्ने, संभार तथा सुरक्षा गर्ने, आर्थिक बिनियम बमोजिम मिनाहा दिने र काम नलाग्ने मालसामान नियमानुसार लिलाम गर्ने ।

(ण) संकाय प्रमुख, विभागीय प्रमुख, शिक्षण समितिको रायसुझाव सहित शैक्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यन्वयन तथा समन्वय गर्ने गराउने ।

(त) शैक्षिक कार्यक्रम निर्धारण गर्ने, विद्यार्थी भर्नाको नीति नियम बनाउने र शैक्षिक तालिका व्यवस्थित गरी सञ्चालन गर्ने गराउने ।

(थ) आर्थिक समितिको रायअनुसार सञ्चालक समितिले तोकेको शुल्क क्याम्पस विकासमा लगाउने ।

(द) आवश्यकता अनुसार प्राध्यापक, कर्मचारी र विद्यार्थी समेतलाई सहभागी गराई क्याम्पस सुसञ्चालन तथा विकासका लागि समिति, उपसमिति बनाई सोमार्फत काम गराउने ।

(ध) क्याम्पस सञ्चालक समितिको आवस्यक सहयोग लिई क्याम्पसको शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।

(न) स्वीकृत ढाँचामा लेखा राख्न लगाउने र आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने ।

(प) सञ्चालक समितिको निर्देशन वा अन्य तोकिए बमोजिमको काम कार्यवाही गर्ने ।

(फ) विद्यार्थी आचार संहिता विपरीत कार्य गर्ने विद्यार्थीलाई कारवाही, निष्कासन वा अन्य सँजाय गर्ने ।

(ब) क्याम्पस प्रमुख उपस्थित हुन नसकेको अवस्थामा सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई र सो नभए संकाय प्रमुखलाई निमित्त भई काम गर्न तोक्ने ।

(भ) स्थायी तथा करार प्राध्यापक कर्मचारीको तोकिएको प्रकिया पुरा गरी राजीनामा स्वीकृति गर्ने ।

(म) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, त्रिभुवन विश्वविद्यालय, त्रि.वि. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय र उच्च माध्यमिक शिक्षा परीषद्बाट प्राप्त निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।

(य) कावु बाहिरको परिस्थिति सृजना भई क्याम्पस नियमित सञ्चालन गर्न नसक्ने अवस्था परेमा प्राज्ञीक समितिको बैठक राखी अनिश्चित कालका लागि क्याम्पस बन्द गर्ने गराउने र छात्रावास भए सो खाली गर्ने गराउने ।

(र) हरेक वर्ष फाल्गुण १२ गते क्याम्पस वार्षिकोत्सवको कार्यक्रम मनाउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

(ल) सञ्चालक समितिका अध्यक्ष र पदपूर्ति समितिसँग परामर्श गरी करार र कोर्ष करारमा प्राध्यापक नियुक्ति गर्ने ।

(व) अन्य तोकिएको कार्यहरु गर्ने गराउने ।

२. सहायक क्याम्पस प्रमुखको कार्य विभाजन

(क) क्याम्पस प्रमुखले तोके वमोजिमको काम गर्ने ।

(ख) संचालक समितिका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

(ग) विभिन्न समितिहरु वीच समन्वय गर्ने ।

(घ) क्याम्पसको दैनिक प्रशासनिक गतिविधिलाई व्यवस्थित गर्ने ।

(ङ) क्याम्पसको गुणस्तर सुधारका लागि योजना वनाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

(च) विधान, नियम, विनियम तथा कार्यविधिहरुले तोके वमोजिमका जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।

(छ) क्याम्पसको चल अचल सम्पतिको संरक्षणका लागि क्रियाशिल रहने ।

(ज) आन्तरीक परीक्षा संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।

(झ) कर्मचारी परिचालन र कर्मचारी प्रशासनको अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(ञ) क्याम्पसका तर्फवाट गर्नुपर्ने विभिन्न प्रकाशनहरु गर्ने गराउने ।

(ट) विद्यार्थी हाजिरी, भर्ना, अभिमुखिकरण तथा अनुशासनलाई व्यवस्थित गर्ने ।

(ठ) क्याम्पसका तर्फवाट पठाउनु पर्ने विभिन्न विवरण, प्रगति प्रतिवेदन आदि समयमा नै तयार पारि सम्वन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।

(ड) क्याम्पसमा संचालन हुने विभिन्न परियोजनाको कार्यान्वयनमा क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

(ढ) क्याम्पसको आम्दानी, गुणस्तर तथा प्रतिष्ठा वढाउने कार्यमा क्रियाशिल रहने ।

(ण) क्याम्पसका विभिन्न सुविधाहरु (Facilities) हरु चुस्त दुरुस्त राख्ने ।

(त) विद्यार्थीको स्तर पहिचान गरि विभिन्न प्रकारका कक्षाहरु संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(थ) क्याम्पसका रेकर्डहरु व्यवस्थित गर्न आवस्यक व्यवस्था मिलाउने ।

(द) विभिन्न क्षेत्रवाट प्राप्त हुने गुनासा तथा सुझावहरुलाई विश्लेषण गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

(ध) विद्यार्थी परामर्श सेवालाई प्रभावकारी वनाउन सम्बन्धित एकाईलाई क्रियाशिल गराउने ।

(न) पूर्व विद्यार्थी संघसंग समन्वय गरी विद्यार्थीसंग सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रम संचालन गर्न योजना वनाई पेश गर्ने ।

(प) कार्य सम्पादन मूल्यांकन, संस्थाको गुणस्तर मापन कार्यमा क्याम्पस प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

३. संकाय प्रमुखको कार्य विवरण

(क) विषय समिति प्रमुख र अन्य संकाय प्रमुख र विभागीय प्रमुखहरूसंग समन्वय गरी दैनिक कार्य तालिका (Routine) बनाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

(ख) अनुसन्धान सम्बन्धि शोध प्रस्ताव माग्ने, शोध स्वीकृत गर्ने, शोध निर्देशक तोक्ने आदि कार्यहरू गर्ने ।

(ग) कक्षा नियमित र प्रभावकारी बनाउन सहयोग गर्ने ।
(घ) आन्तरिक परीक्षामा सहयोग गर्ने ।
(ङ) विद्यार्थी हाजिरीलाई व्यवस्थित गर्न प्रशासनलाई सहयोग गर्ने ।
(च) अभ्यास शिक्षण र प्रयोगात्मक कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ।
(छ) शैक्षिक सामग्री निर्माण र व्यवस्थापनमा सम्बन्धित विषयका प्राध्यापकलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
(ज) विषयगत गोष्ठी तथा सेमिनारहरू संचालन गर्ने ।
(झ) विषय समिति एवं सम्बन्धित प्राध्यापकहरूसंग समन्वय गरी विषयगत एवं शैक्षिक निर्णयहरु गर्ने गराउने ।
(ञ) क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सुझाव एवं सहयोग उपलब्ध गराउने ।
(ट) क्याम्पसको शैक्षिक र मनोवैज्ञानिक वातावरण निर्माण गर्न क्याम्पस प्रशासनलाई सहयोग गर्ने ।
(ठ) आफ्नो शिक्षण समिति अन्तर्गत कक्षाको बाँडफाँड, कक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा आएका समस्या, कक्षाको प्रभावकारिता र विद्यार्थीबाट आएका विषयगत गुनासा सुन्ने र समाधान गर्ने ।
(ड) क्याम्पस प्रमुखले तोके बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

४. विभागीय प्रमुखको कार्य विवरण

(क) तालिम तथा सेमिनारको वार्षिक योजना बनाई स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
(ख) विभिन्न शैक्षिक भ्रमणहरूको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
(ग) कक्षा नियमितता र प्रभावकारीता सम्बन्धि अनुगमन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
(घ) विषय समिति र अन्य विभागसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
(ङ) विभागीय प्राध्यापकहरूको बैठक राखी निर्णयहरू गर्ने गराउने ।
(च) क्याम्पस प्रमुखले तोके बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

(छ) विभागीय प्रमुखले समितिमा छलफल गरी सम्बन्धित विषयको पठन पाठनमा प्रभावकारिता ल्याउनका लागि आवश्यक योजना बनाई सम्बन्धित संकाय कार्यक्रम प्रमुख मार्फत क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
(ज) क्याम्पसको समय तालिका निर्धारण कार्यमा संकाय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
(झ) नतिजाको विश्लेषण गर्ने, विषयहरू छनौट गर्ने र पठन पाठन गर्ने विधि पहिचान गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
(ञ) समिति अन्तर्गतका प्राध्यापकहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्नका लागि विभिन्न तालिम, अन्तरक्रिया, गोष्ठि आदिको आयोजना गर्ने ।
(ट) त्रैमासिक रूपमा शिक्षण समिति अन्तर्गतको प्रगति प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
(ठ) क्याम्पस प्रमुखले तोके बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

६. प्रशासन शाखाको कार्यविवरण

यस क्याम्पसका लक्षित उद्देश्यहरू पुरा गर्नका लागि क्याम्पस विधानमा भएको व्यवस्था, नेपाल सरकारको क्याम्पससंग सम्बन्धित नीति नियमहरू, संचालक समिति तथा विभिन्न समिति उपसमितिबाट भएका निर्णयहरू तथा क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन र रेखदेखमा रही प्रशासन शाखाले कार्य गर्नुपर्नेछ । सबै शाखाहरूसंग समन्वय गरी उपलब्ध साधन स्रोतको मितव्ययीतापूर्वक प्रयोग गर्दै क्याम्पसको गुणस्तर विकासका लागि तल उल्लेख गरिएका कार्यहरूको सम्पादन गर्नेछ ।

(क) समयमा क्याम्पस खोल्ने व्यवस्था मिलाउने ।
(ख) क्याम्पसका सम्पूर्ण सम्पत्ति संरक्षणको उचित व्यवस्था गर्ने ।
(ग) क्याम्पसको लालपुर्जा तथा जमिनको संरक्षणको व्यवस्था गर्ने ।
(घ) क्याम्पसका सबै निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने र निर्णय अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
(ङ) क्याम्पसमा भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।
(च) विभिन्न शाखाहरूप्रति सेवाग्राहीबाट आउने गुनासाहरू संकलन गर्ने र सम्बन्धित शाखासंग छलफल गरी समाधानको उचित उपाय अवलम्वन गर्ने ।
(छ) प्राध्यापक, कर्मचारीको निर्धारित सूचकहरूको आधारमा रही मूल्याङ्कन गर्ने गराउने र त्यसको विवरण सुरक्षित राख्ने ।
(ज) कर्मचारीहरूको आन्तरिक मूल्याङ्कन गरी त्यसको प्रतिवेदन गोप्य रूपमा क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
(झ) प्राध्यापक, कर्मचारीको म्याद थप, अवकास आदिको व्यवस्था क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन अनुसार मिलाउने ।
(ञ) क्याम्पस गेटमा पालेको व्यवस्था गरी आवत जावतलाई व्यवस्थित गर्ने ।
(ट) क्याम्पसमा आउने तथा पठाइने पत्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने र त्यसमा उल्लेख भए अनुसारका कार्यहरू गर्ने ।
(ठ) प्राध्यापक कर्मचारी आवागमनलाई व्यवस्थित गर्न लग वुकको व्यवस्था गर्ने ।
(ड) क्याम्पसले विभिन्न स्थानमा पठाउनु पर्ने प्रतिवेदनहरू तयार पारी निर्धारित समयमा पठाउने ।
(ढ) क्याम्पस परिचयपत्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
(ण) विद्यार्थी रेकर्ड (भर्ना, दैनिक उपस्थिति, उत्तीर्ण आदिको खण्डिकृत विवरण) र प्राध्यापक कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
(त) प्राध्यापक कर्मचारी हाजिरी व्यवस्थित गर्ने र रेकर्ड राख्ने ।
(थ) प्राध्यापक कर्मचारीको विदाको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने र रेकर्ड राख्ने ।
(द) क्याम्पसले प्रकाशन गर्नुपर्ने सबै प्रकारका सुचनाहरू प्रकाशन गर्ने र रेकर्ड राख्ने ।
(ध) कक्षाकोठाको आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन गर्ने ।
(न) विजुली, पानी, पंखा, वेञ्च, डेक्स, कुर्चि, टेवल, झ्याल, ढोका, चुकुल आदि दुरुस्त राख्न आवस्यक व्यवस्था गर्ने ।
(प) क्याम्पसमा आयोजना हुने बैठक तथा अन्य सार्वजनिक कार्यक्रमको आवस्यक तयारी गर्ने ।
(फ) अन्य शाखाहरूले तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरे नगरेको अनुगमन गर्ने र शाखाहरूमा काम गर्ने वातावरण निर्माण गर्ने व्यवस्था मिलाउने र प्रत्येक ३ महिनामा क्याम्पस प्रमुख समक्ष सबै शाखाहरूको अवस्था सहितको विवरण पेश गर्ने ।
(ब) क्याम्पस चमेनागृहको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।

(भ) क्याम्पसमा आधुनिक फाइलिङ्ग पद्धति सहितको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने ।
(म) क्याम्पसको सरसफाइको उचित व्यवस्था मिलाउने ।
(य) आवश्यकता बमोजिम दैनिक कक्षा सञ्चालनका लागि आवस्यक सामाग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
(र) दुई वा सो भन्दा बढी शाखाहरू मिलेर गर्नुपर्ने कार्यहरूको समन्वय गर्ने ।
(ल) क्याम्पस टेलिफोन उठाउने व्यवस्था गर्ने तथा त्यसबाट प्राप्त सुचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्ने ।
(व) नयाँ विद्यार्थी भर्नाका लागि प्रचार प्रसार सामग्री तयार पार्ने र वितरणको व्यवस्था गर्ने ।
(श) समयमा घण्टी लगाउने व्यवस्था मिलाउने ।
(ष) विद्यार्थीको चारित्रिक प्रमाणपत्र तथा अन्य प्रमाण पत्र तयार पार्ने ।
(स) क्याम्पसको वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम गर्नुपर्ने कार्यहरू कार्यान्वयन गर्नका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
(ह) क्याम्पसमा सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू र उपलव्ध कर्मचारीको क्षमता तथा संख्या विश्लेषण गरी शाखागत हेरफेर वा नयाँ कर्मचारी नियुक्ति गर्नुपर्ने भए विश्लेषण सहितको विवरण क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
(क्ष) जनसम्पर्क एकाई र गुनासो सुन्ने इकाइको रूपमा रही कार्य गर्ने ।
(त्र) क्याम्पसले वर्षदिन भित्र सम्पादन गरेका महत्वपूर्ण कार्यहरू समेटिएको विस्तृत प्रगति प्रतिवेदन बनाई शैक्षिक वर्ष सकिएको १ महिना भित्र क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
(ज्ञ) क्याम्पसमा भैपरी आउने सबै कार्य गर्ने गराउने ।

७. प्रशासन शाखाले अध्यावधिक गर्नु पर्ने रेकर्डहरू

(क) प्राध्यापक कर्मचारी दैनिक हाजिरी रजिष्टर
(ख) दैनिक, मासिक तथा वार्षिक विदा रजिष्टर
(ग) सुचना प्रवाह रजिष्टर
(घ) दर्ता चलानी रजिष्टर
(ङ) विद्यार्थी विवरण रजिष्टर
(च) विद्यार्थी चारित्रिक प्रमाणपत्र रजिष्टर
(छ) छात्रवृत्ति विवरण रजिष्टर
(ज) जिम्मेवारी बाँडफाँड रजिष्टर
(झ) वार्षिक विज्ञापन रेकर्ड
(ञ) सेवा प्रवाहको अवस्था सम्बन्धि गुनासो तथा मर्मत सुझाव रजिष्टर
(ट) अभ्यास शिक्षण, प्राक्टिकम सम्बन्धि विवरण तथा निर्णयहरू
(ठ) अनुगमन प्रतिवेदन
(ड) प्राध्यापक, कर्मचारी, विद्यार्थी परिचय पत्र प्रवाह विवरण
(ढ) गुनासो सङ्कलन तथा समाधान सम्बन्धि व्यवस्था
(ण) वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
(त) वार्षिक शैक्षिक क्यालेण्डर
(थ) मानव संसाधन विकास योजना
(द) प्रशासन सुधार योजना
(ध) व्यक्तिगत मूल्याङ्कन फाराम

८. प्रशासन शाखाको कार्य सम्पादन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरू

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

९. लेखा शाखाले पुरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी तथा कार्य विवरण

यस शाखाका प्रमुखले क्याम्पस प्रमुखको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुग्ने गरी निम्न कार्यहरू प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

(क) प्रत्येक शैक्षिक वर्षका लागि बजेट मस्यौदा तयार पारी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
(ख) क्याम्पसको नाममा रहेका खाताहरूको परिचालन नियमानुसार गर्ने।
(ग) प्रत्येक महिनाको आय व्याय विवरण तयार पारी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
(घ) क्याम्पसको आम्दानी खर्चको विवरण प्रत्येक ६ महिनामा सार्वजनिक गर्ने।
(ङ) पेश्की दिने कार्यमा नियन्त्रण गर्न क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
(च) रकमान्तर गर्नु पर्ने भए विवरण खुलाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
(छ) विकास साझेदार तथा वैदेशिक सहयोगबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरूको रकम सम्झौता बमोजिमको लेखा राख्ने र आर्थिक प्रगति विवरण सम्झौता अनुसारको तयार पारी तोकिएको समयमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
(ज) जिन्सी शाखाबाट प्राप्त फाँटवारी सहितका विलहरू चेक गरी भुक्तानीको व्यवस्था गर्ने।
(झ) क्याम्पसले कार्यान्वयन गराएका योजनाहरूको रनिङ्गविल तथा अन्तिम भुक्तानी दिने व्यवस्था गर्ने।
(ञ) प्रत्येक महिनाको टेलिफोन, खानेपानी, विद्युत महसुल आदि जस्ता शुल्कहरू समयमा नै वुझाउने।
(ट) मासिक रूपमा बैक स्टेटमेण्ट झिकाई रिकन्साईल गर्ने।
(ठ) बेरूजु लगत किताब खडा गरी क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराउने र बेरूजु सम्परीक्षण गराउन आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउने।
(ड) क्याम्पसको दैनिक आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने।
(ढ) तोकिए बमोजिमको शुल्क लिई विद्यार्थी भर्ना गर्ने, अभिलेख राख्ने र विवरण अद्यावधिक गर्ने।
(ण) विद्यार्थीहरूसंग नियमानुसारको मासिक शुल्क समयमा नै लिने व्यवस्था मिलाउने र समयमा नै शुल्क नतिर्ने विद्यार्थीहरुबाट बिलम्व शुल्क लिने व्यवस्था गर्ने।
(त) विद्यार्थीको परीक्षा शुल्क, रजिष्ट्रेसन फाराम 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 बैंकमा जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
(न) प्राध्यापक, कर्मचारीको तलब भत्ता तथा पेश्कीको विवरण अध्यावधिक गर्ने।

(प) निर्धारित समयमा तलब उपलब्ध गराउने ।
(फ) प्राध्यापक, कर्मचारीको संचयकोष जम्मा गर्ने ।
(ब) पुस्तकालय विलम्ब शुल्क तथा अन्य जरीवाना आदिको आम्दानी बाँध्ने व्यवस्था गर्ने ।
(भ) क्याम्पसलाई प्राप्त हुने नगद चन्दा तथा दान दातव्यको लेखा राख्ने ।
(म) छात्रवृत्ति कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
(य) क्याम्पसको नाममा रहेका खाता संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
(र) प्रचलित लेखापद्धति अनुसार सबै प्रकारका लेजरहरू नियमित रूपमा अध्यावधिक गर्ने र क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।
(ल) प्रचलित लेखाको सिद्धान्त अनुसार कार्य गर्ने ।
(व) विद्यार्थी रेकर्ड तयार पारी त्यसको विवरण प्रशासन तथा परीक्षा शाखालाई आवश्यकता बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
(श) लेखासँग सम्बन्धित कारोबारहरू र आवश्यकता अनुसार निर्माण तथा मर्मतका कार्यहरूको रेखदेख गर्ने ।
(ष) क्याम्पसका विभिन्न शाखामा हुने आर्थिक गतिविधि, कार्यमा समन्वय तथा रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
(स) तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने ।

१०. लेखा शाखाले राख्नुपर्ने रेकर्डहरू

(क) विद्यार्थी भर्ना विवरण रजिष्टर
(ख) विद्यार्थी शुल्क वही
(ग आर्थिक प्रतिवेदन
(घ) तलवी रजिष्टर
(ङ) तलवी भरपाई
(च) परीक्षा सुपरिवेक्षण पारिश्रमिक भरपाई
(छ) स्थलगत अभ्यास शिक्षण सम्बन्धि शुल्क वुझाएको रेकर्ड
(ज) दान उपहार सम्बन्धि विवरण वही
(झ) अनुदान तथा सहयोग रजिष्टर
(ञ) छात्रवृत्ति विवरण रजिष्टर
(ट) कारोवारको भौचर (आम्दानी खर्चको अलग अलग) विवरण
(ठ) कारोवारको खाता प्रविष्टि
(ड) बैंक विवरण
(ढ) दैनिक लेखा विवरण
(ण) फाईलिङ् र क्याटलग वही
(त) मर्मत सुधार योजना वही
(थ) व्यक्तिगत खाता
(द) समयमा भुक्तान नभएका शुल्क विवरण वही
(ध) पेश्की खाता
(न) खरिद योजना
(प) वार्षिक बजेट
(फ) आन्तरिक लेखा प्रतिवेदन

(ब) अन्तिम लेखा प्रतिवेदन
(भ) शाखाको वार्षिक मानव संसाधन विकास योजना
(म) लेखा शाखा व्यवस्थापन योजना
उल्लेखित विवरणहरूका अतिरिक्त आवश्यकता बमोजिम वा समय समयमा निर्णय भए बमोजिमका थप विवरणहरू अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी लेखाशाखाको हुनेछ ।

११. लेखाशाखाको कार्य सम्पादन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरू

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य विवरण र गुणस्तर, शाखाबाट शुरु भएका सिर्जनशील कार्यहरू, अन्य शाखाहरूलाई पुऱ्याएको सहयोग आदिको आधारमा यस शाखाको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ । क्याम्पसको समग्र आर्थिक व्यवस्थापनमा यो शाखाको निर्णायक भूमिका रहने हुँदा क्याम्पसको आर्थिक आत्मनिर्भरतासंग जोडेर यो शाखाको मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

१२. जिन्सी शाखाले पुरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी तथा कार्यविवरण

यस शाखाका प्रमुखले क्याम्पस प्रमुखको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुग्ने गरी निम्न कार्यहरू प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

(क) क्याम्पसका दैनिक गतिविधि सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीको विवरण बनाई माग फाराम स्वीकृत गरी आर्थिक नियमावली अनुसार खरिद गर्ने ।
(ख) वर्षभरी आवश्यक पर्ने सामानहरूको अनुमानित सूची तयार पारी आपुर्तिकर्तासंग मूल्य सूची लिई खरिदको व्यवस्था गर्ने ।
(ग) क्याम्पस आर्थिक नियमावली तथा प्रचलित आर्थिक नियम बमोजिम खरिद गर्नुपर्ने सामग्री खरिदका लागि आवश्यक कागजात तयार पार्ने र त्यसको समन्वय गर्ने ।
(घ) खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने जिन्सी खाता क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।
(ङ) क्याम्पसका विभिन्न शाखा, प्राध्यापक, कर्मचारीबाट माग भई आएका जिन्सी सामानहरू क्याम्पस प्रमुखको आदेश अनुसार उपलब्ध गराउने ।
(च) स्वीकृत खरिद आदेश अनुसार खरिद गरी वा वस्तुगत सहायताबाट कार्यालयमा प्राप्त मालसामानहरू प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने र क्याम्पस प्रमुखबाट दाखिला प्रमाणित गराउने ।
(छ) बजारबाट खरिद गरी प्राप्त भएका मालसामानहरूको फाँटवारी आर्थिक प्रशासन शाखा वा लेखा शाखामा बुझाउने ।
(ज) क्याम्पसमा रहेका खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरूको जिन्सी संकेत नम्वर उल्लेख गर्ने ।
(झ) कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सिधै बजारबाट, कोटेसन वा टेण्डरद्वारा आपुर्ति गर्ने ।
(ञ) प्रत्येक शैक्षिक वर्षका लागि आवश्यक पर्ने नगदी रसिद छपाइ नगदी रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी माग अनुसार सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
(ट) अर्धवार्षिक रूपमा जिन्सी निरिक्षण गराउने ।

(ठ) आर्थिक वर्ष सकिएको ७ दिनभित्र खर्च भएर जाने जिन्सी सामानहरूको नयाँ खातामा जिम्मेवारी सार्ने ।

(ड) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ७ दिनभित्र जिन्सी मौज्दात वार्षिक विवरण तयार गरी क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराउने ।

(ढ) क्याम्पसको प्रयोगमा नआउने सामानहरूको नियमानुसार मिनाहा तथा लिलाम गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

(ण) सामग्रीहरू व्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्न भण्डारको व्यवस्था मिलाउने ।

(त) विभिन्न संघसंस्थाबाट प्राप्त हुने जिन्सी सामानहरूको आम्दानी बाँध्ने ।

(थ) क्याम्पसको प्रत्येक शाखा तथा कोठामा रहेका भौतिक सामानहरूको सूची अद्यावधिक गरी सम्बन्धित कार्यकक्षमा टाँस्ने र एकप्रति अभिलेख राख्ने ।

(द) भवन तथा जग्गाको अभिलेख राख्ने र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।

(ध) फर्निचर तथा अन्य भौतिक सामानहरूको संरक्षण तथा मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।

(न) खरिद गर्नुपर्ने, मर्मत गर्नुपर्ने तथा लगत कट्टा गर्नुपर्ने जिन्सी सामानको प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

(प) जेनेरेटर, पंखा, बत्ति रेखदेख गर्ने र बेलुकी लोडसेडिङ्गको समयमा इन्भर्टर तथा जेनेरेटर सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।

(फ) जिन्सीसंग सम्बन्धित विषयमा अन्य शाखाहरूसंग समन्वय गर्ने ।

(ब) तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने ।

१३. जिन्सी शाखाले अध्यावधिक गरी राख्नुपर्ने विवरणहरू

(क) खप्ने सामान सम्बन्धि वही

(ख) खर्चभई जाने सामग्री सम्बन्धि वही

(ग) क्याम्पसका प्रमुख कागजातहरूको विवरण

(घ) खप्ने सामानमा कायम गरिएको नम्वरको विवरण

(ङ) खरिद योजना

(च) सामानको आम्दानी र खर्चको विवरण रजिष्टर

(छ) जिन्सी प्राप्ति विवरण

(ज) सामग्री आपुर्तिकर्ताको प्रमाणित सूची

(झ) विभिन्न फारामहरूको अनुसूची विवरण

(ञ) जिन्सीमा बाँकी सामानहरूको रेकर्ड रजिष्टर

(ट) मासिक तथा वार्षिक आवश्यकता योजना

(ठ) शाखाको वार्षिक सुधार योजना

(ड) मानव संसाधन विकास योजना

(ढ) क्याम्पसको त्रैमासिक तथा वार्षिक मर्मत संभार योजना

माथि उल्लेख भएका विवरणका अतिरिक्त आवश्यकता बमोजिम वा क्याम्पसमा समय समयमा निर्णय भए बमोजिमका विवरणहरू पनि जिन्सी शाखाले अध्यावधिक गरिराख्नु पर्नेछ ।

१४. जिन्सी शाखाको कार्य सम्पादन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरू

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य विवरण अनुसारको काम, शाखाबाट शुरु भएका सिर्जनशील कार्यहरू, अन्य शाखाहरूलाई पुऱ्याएको सहयोग, अन्य शाखाहरूको त्यस शाखाप्रतिको दृष्टिकोण तथा क्याम्पसको खप्ने जिन्सी सामग्रीको संरक्षण र खर्चभई जाने सामानको मितव्ययीता आदिको आधारमा यस शाखाको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।

१५. परीक्षा शाखाले पुरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी तथा कार्य विवरण

यस शाखाका प्रमुखले क्याम्पस प्रमुखको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुग्ने गरी निम्न कार्यहरू प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(क) भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको निर्देशानुसार रजिष्ट्रेशन 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) रजिष्ट्रेशन कार्डको अभिलेख राखी वितरण गर्ने
(ङ) विद्यार्थीहरूको मार्कस् लेजरको अभिलेख तयार गर्ने र मार्कसिट वितरण गर्ने ।
(च) ग्रचाजुएट विद्यार्थीहरूको विवरण तयार गर्ने ।
(छ) हरेक संकायमा तहगत रूपमा उत्कृष्ट अङ्क प्राप्त गर्ने दश विद्यार्थीहरूको विवरण तयार गर्ने ।
(ज) नतिजा प्रकाशनमा सहयोग पुऱ्याउने र अभिलेख राख्ने ।
(झ) आन्तरिक परीक्षाको मूल्याङ्कनको अभिलेख तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने ।
(ञ) अभ्यास शिक्षण लगायत अन्य प्रयोगात्मक परीक्षाहरू सञ्चालनमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
(ट) आन्तरिक तथा अन्तिम परीक्षा सञ्चालनका लागि उत्तर पुस्तिकाको व्यवस्था गर्ने ।
(ठ) परीक्षा सम्पन्न भएपछि उत्तर पुस्तिकाको उचित ढंगवाट प्याकिङ्ग गरी सम्बन्धित ठाउँमा पठाउन उचित व्यवस्था गर्ने ।
(ड) परीक्षा मर्यादित र व्यवस्थित गराउन शान्ति सुरक्षाका निकायसंग आवश्यक सहयोग लिने ।
(ढ) परीक्षामा सुपरिवेक्षकको पालो तय गर्ने ।
(ण) सिट प्लानिङ्ग, प्रवेश पत्र वितरण, परीक्षार्थी हाजिरी आदिको व्यवस्था गर्ने ।
(त) आन्तरिक परीक्षाको रिपोर्ट कार्ड तयार पारी विद्यार्थीहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
(थ) परीक्षा तालिका तथा परीक्षासंग सम्बन्धित सुचनाहरू संकलन तथा प्रकाशन गर्ने ।
(द) अन्तिम परीक्षाको नतिजा समयमै सार्वजनिक गर्ने ।
(ध) प्रत्येक तहको नतिजा प्रकाशन भएपछि नतिजाको अवस्था विश्लेषण गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
(न) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट प्राप्त हुने नीति निर्देशनको परिपालन गर्ने ।
(प) परीक्षासंग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
(फ) तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने ।

१६. 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 रजिष्टर
(ङ) विद्यार्थी प्रवेशपत्र वितरण रेकर्ड फाइल
(च) विद्यार्थी प्राप्ताङ्क रजिष्टर
(छ) परीक्षा सम्बन्धि विभिन्न सुचनाको रेकर्ड
(ज) विद्यार्थी प्राप्ताङ्कको आधारमा स्तर निर्धारण रजिष्टर
(झ) नतिजा विश्लेषण प्रतिवेदन
(ञ) आन्तरिक तथा वाह्य परीक्षामा सुपरिवेक्षक बाँडफाँड सम्बन्धि विवरण
(ट) परीक्षामा विद्यार्थी स्थान निर्धारण रेकर्ड
(ठ) विद्यार्थी चारित्रिक प्रमाणपत्र वितरण रजिष्टर
(ड) शाखाबाट जाने तथा आएका पत्रहरूको रेकर्ड
(ढ) स्थलगत अभ्यास शिक्षण, प्रयोगात्मक परीक्षाको रेकर्ड
(ण) विद्यार्थी व्यक्तिगत विवरण फाइल
(त) Packet content index
(थ) आन्तरिक परीक्षाको विद्यार्थी उपस्थिति विवरण
(द) शाखाको सामग्री मर्मत संभार योजना
(ध) शाखाको मानव संसाधन विकाय योजना
(न) परीक्षा शाखा विकास योजना
(प) शाखाको त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन

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

१७. परीक्षा शाखाको कार्य सम्पादन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरू

परीक्षाको मर्यादा तथा परीक्षा पद्धति प्रति विद्यार्थीहरू एवं अन्य सम्बद्ध व्यक्तिहरूको सकारात्मक दृष्टिकोणले क्याम्पसको समग्र विकासमा विशेष योगदान पुग्ने हुँदा यसलाई व्यवस्थित गर्न प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ। वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य विवरण अनुसारको कार्य सम्पादन, परीक्षा शाखाबाट सुरु भएका सिर्जनशील कार्यहरू आदिको आधारमा यस शाखाको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ।

१८. पुस्तकालय शाखाले पूरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी तथा कार्यविवरण

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

(क) पुस्तकालय संचालनको नियम बनाई पुस्तकालय समितिबाट पारित गरी लागु गर्ने।
(ख) पुस्तकालयमा पुस्तकहरू विषयगत रूपमा वर्गीकरण गरी अलग अलग र्‍याकमा राख्ने।
(ग) पुस्तकहरूको विवरण अध्यावधिक गर्ने।

(घ) पुस्तकहरूको विवरण पाठक तथा विद्यार्थीलाई जानकारी हुनेगरी राख्ने वा क्याटलगको प्रवन्ध गर्ने ।

(ङ) पुस्तकालयमा प्रवेश तथा वाहिरिने व्यक्तिहरू माथि निगरानी राख्ने ।

(च) पुस्तकहरू च्यातिन, बिग्रन तथा हराउन नदिनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

(छ) पुस्तकालयको सुरक्षाको प्रवन्ध गर्ने ।

(ज) पुस्कालयमा उपलब्ध पुस्तकहरूपर्याप्त छ या छैन विषय समिति, संकाय प्रमुख वा कार्यक्रम प्रमुखहरूसंग बसी छलफल गरेर नयाँ पुस्तकहरू आवश्यक भएमा क्याम्पस प्रमुखको अनुमति लिई पुस्तक खरिद गर्ने ।

(झ) पुस्तकालयमा विभिन्न पत्र पत्रिका, पेरियोडिकल्स, अनुसन्धानात्मक कृतिहरू, अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाका विषयगत प्रकाशनहरूको व्यवस्था गर्ने र यसलाई अलगै राखी अध्ययनको व्यवस्था मिलाउने ।

(ञ) श्रव्य दृष्य सामग्रीहरूको आवश्यकता पहिचान गर्ने र त्यस्ता सामग्रीको व्यवस्था पुस्तकालयमा मिलाउने ।

(ट) विभिन्न आयोग, समिति तथा अध्ययन टोलीबाट प्रकाशन हुने सामग्रीको संकलन गर्ने ।

(ठ) पुस्तकालयमा बसी अध्ययन गर्न चाहने विद्यार्थीको लागि अनुकुल वातावरण सिर्जना गर्ने ।

(ड) पुस्तकहरूको रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने र प्रत्येक तीन महिनामा विवरण तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

(ढ) बैठकहरूमा उपस्थित हुने र पुस्तकालयको वस्तुस्थिति बारेमा आवश्यकता अनुसार जानकारी गर्ने गराउने ।

(ण) पुस्तकालयका आवश्यकता अनुसारको प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने ।

(त) पुस्तकालयमा रहेका सम्पूर्ण पुस्तक, कागजपत्र, पत्रपत्रिका, विद्यार्थी परिचय पत्र र मेशिन औजारहरू लगायत भौतिक सामानहरूको लगत चुस्त-दुरुस्त राख्ने र संरक्षण गर्ने ।

(थ) पुस्तकालय सम्बन्धि गुनासाहरू सुन्ने र त्यसको समाधान गर्ने ।

(द) काम नलाग्ने अर्थात नचल्ने पुस्तकहरूको विवरण बनाई उचित व्यवस्थापन गर्ने ।

(ध) पुस्तकालयको काम, कार्यवाही प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन गर्ने, सुधार गर्दै लैजाने र क्याम्पस प्रशासनमा कुनै विषयमा जानकारी गराउनु पर्ने भए जानकारी गराउने ।

(न) क्याम्पस संचालन हुदाँको समय र पाठक इच्छुक भएमा अन्य समयमा पनि अनुकुलता हेरी पुस्तकालय सुविधा उपलब्ध गराउने ।

(प) क्याम्पसका प्राध्यापक-कर्मचारी र भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको तोकिए बमोजिमको ढाँचामा कम्प्यूटर पद्धतिको परिचयपत्र/पुस्तकालय कार्ड तयार गर्ने, वितरण गर्ने, अभिलेख राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।

(फ) नयाँ पुस्तकहरू कम्प्युटरमा दर्ता गर्ने र दर्ता भएका पुस्तकको बारकोड तयार गर्ने ।

(ब) खरिद भएका पुस्तकहरूको बिल, भौचर तयार गर्ने ।

(भ) पुस्तकालय क्लियरेन्स गर्ने ।

(म) विद्यार्थीहरूलाई छिटोछरितो तरिकाद्वारा पुस्तक दिने लिने र त्यसको रेकर्ड राख्ने ।

(य) क्याम्पसको तर्फवाट निर्धारित ढाँचाको पुस्तकालय परिचयपत्र बनाई जारी गर्ने र त्यसको रेकर्ड राख्ने ।

(र) पुस्तकालयमा प्राप्त जिन्सी सहायताहरूको आम्दानी बाँध्ने र तिनको संरक्षण गर्ने ।

(ल) गतवर्षका प्रश्नपत्रहरू व्यवस्थित गर्ने ।

(व) पुस्तक वाहेकका जिन्सी सामग्रीहरूको रेकर्ड राख्ने र तिनको उचित संरक्षणका साथै मर्मत संभार गर्ने ।
(श) पुस्तकालयमा रहेका सम्पूर्ण मेशिन, औजार (कम्प्यूटर, प्रिन्टर, यु.पि.एस., इन्र्भटर, बारकोड मेशिन आदि) चालु अवस्थामा राख्ने ।
(ष) पुराना र काम नलाग्ने पुस्तकहरूको विवरण तयार पारी पुस्तकालय समितिको अनुमति लिई पुस्तक नष्ट गर्ने ।
(स) पुस्तकालय सुधार योजना बनाई पुस्तकालय सञ्चालन समितिमा पेश गर्ने ।
(ह) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१९. पुस्तकालय शाखाले अध्यावधिक गर्नुपर्ने रेकर्डहरू

(क) पुस्तक माग रजिष्टर
(ख) पुस्तक दर्ता रजिष्टर
(ग) बारकोड रेकर्ड रजिष्टर
(घ) पुस्तकको स्थान निर्धारण रजिष्टर
(ङ) पुस्तकालय परिचय पत्र रेकर्ड रजिष्टर
(च) पुस्तकालयमा प्रयोग हुने फारामहरूको प्रमाणिक विवरण फाइल
(छ) Display catalogue
(ज) पत्रपत्रिका 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 प्रयोग कर्ताहरूको सूची फाइल
(ड) पत्रपत्रिका प्रयोग गर्न दिंदाको विवरण फाइल
(ढ) जर्नल रेकर्ड रजिष्टर
(ण) फोटो संकलन रजिष्टर
(त) चिठीपत्रहरूको विवरण रजिष्टर तथा फाइल
(थ) E-libray को सामग्रीको रेकर्ड रजिष्टर
(द) पुस्तकालयको मानव संसाधन विकास योजना
(ध) पुस्तकालय विस्तार योजना
(न) पुस्तकालय सञ्चालन कार्यविधि
(प) पुस्तकालयका सामग्री मर्मत संभार योजना
(फ) वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
(ब) पुस्तकालय सञ्चालन समितिको बैठक रजिष्टर

२०. पुस्तकालय शाखाको कार्य सम्पादन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरु

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य विवरण अनुसारको कार्य सम्पादन, पुस्तकालयलाई व्यवस्थित गर्न थालिएका नयाँ योजना तथा कार्यक्रम, वर्ष दिनभित्र आएको सुधार तथा आकर्षण, प्राध्यापक तथा विद्यार्थीबाट आएको प्रतिक्रिया, पुस्तक संख्यामा भएको वृद्धि, पुस्तकालयको रेकर्ड व्यवस्थामा आएको सुधार र आधुनिकीकरण आदि समेतको आधारमा यस शाखाको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ । क्याम्पसको समग्र आकर्षणको मुख्य

आधार र विद्यार्थी तथा प्राध्यापकको ज्ञान आर्जनको स्रोत पुस्तकालय भएको हुँदा यसको विकास तथा विस्तारले क्याम्पसको समग्र प्रगतिमा ठूलो योगदान गर्ने भएकोले यसको आकर्षण तथा प्रतिष्ठामा आएको वृद्धि समेतको आधारमा यस शाखाको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

अध्याय : पच्चिस
क्याम्पस आचार संहिता

क्याम्पसलाई मर्यादित र व्यवस्थित राखि राख्नको लागि सम्वद्ध सबै पक्षबाट पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

१. क्याम्पस प्रशासनसंग सम्बन्धित आचार संहिता

(क) प्राध्यापक कर्मचारीको तलव भत्ता नियमित गराउने ।
(ख) प्राध्यापक कर्मचारीको गुनासा तथा समस्या सुन्ने र समाधान गर्ने ।
(ग) अभिभावक तथा विद्यार्थीसंग आत्मीय सम्बन्ध कायम गर्ने ।
(घ) मूल्याङ्कनको वैज्ञानिक विधि तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने र पुनर्वल (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 क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने ।
(झ) प्रत्येक विद्यार्थीको व्यक्तिगत फाइल तयार पार्ने र प्रत्येक विद्यार्थीको अभिभावकसंग कम्तिमा वर्षमा एक पटक भेटने व्यवस्था मिलाउने ।
(ञ) विद्यार्थीको मूल्यांकन फाराम तयार पार्ने र अभिभावकसंग सोको बारेमा जानकारी गराउने ।
(ट) वार्षिक प्रशाासनिक तथा शैक्षिक क्यालेण्डर तयार पारी लागु गर्ने ।
(ठ) भर्ना नभएका विद्यार्थीलाई क्याम्पस प्रवेशमा रोक लगाउने ।

२. संकाय प्रमुख तथा विभागीय प्रमुखको आचार संहिता

(क) आफ्नो संकाय तथा विषयगत विभागीय समिति अर्न्तगतका विषयहरूको वार्षिक क्यालेण्डर तयारपार्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
(ख) वर्षमा कम्तिमा एक पटक सबै विषयहरूको पालो पर्ने गरी समसामयिक विषयमा विद्यार्थी, प्राध्यापकहरूको बीच अन्तरक्रिया तथा कार्यशाला गोष्ठीको आयोजना गर्ने गराउने ।
(ग) आफ्ना संकाय अर्न्तगतका विषयहरूको नतिजा विश्लेषण गर्ने र नतिजा सुधारका नीतिहरू बनाई पेश गर्ने ।
(घ) विभागीय समितिले तोकिएका जिम्मेवारीहरू पूरा गर्ने ।
(ङ) प्राध्यापकहरूको गुनासाहरू समाधान गर्न क्याम्पस प्रशासनलाई सहयोग गर्ने ।

(च) विद्यार्थीको गुनासा सुन्ने र समाधानको उपाय पत्ता लगाई कार्यान्वयन गर्ने ।
(छ) आफ्नो विभागीय समिति अन्तर्गतका प्राध्यापकहरूलाई माथिका नियमहरू पालना गर्नको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
(ज) विषय प्राध्यापकले दिएको गृहकार्यको अभिलेख विश्लेषण गरी त्यसको प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुखलाई बुझाउने ।

३. प्राध्यापकहरूको आचार संहिता

(क) आफुले अध्यापन गराउने विषयमा विद्यार्थीहरूलाई पूर्ण रूपमा 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) प्राध्यापकले विद्यार्थीलाई चाहिने सामग्रीको आवश्यकता अनुसार Hand-out उपलब्ध गराउने ।
(च) एकाइ, आन्तरिक तथा वार्षिक परीक्षालाई प्रभावकारी एवं मर्यादित बनाउन सहयोग गर्ने ।
(छ) विद्यार्थीको क्षमता अभिवृद्धिका लागि नतिजा विश्लेषण गरी पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउने ।
(ज) विद्यार्थीलाई प्रत्येक एकाइ सम्पन्न भएपछि गृहकार्य दिई त्यसको परीक्षण गरी पृष्ठपोषण दिने ।
(झ) वार्षिक शैक्षिक क्यालेण्डर अनुसार अध्यापन गराउने ।
(ञ) शैक्षिक क्यालेण्डर तयार पार्न क्याम्पस प्रशासनलाई सहयोग गर्ने ।
(ट) क्याम्पसको प्रतिष्ठा बढाउने कार्य गर्ने ।
(ठ) पूर्णकालिन प्राध्यापक, कर्मचारीले क्याम्पसको अनुमति विना कुनै पनि लाभको कार्य नगर्ने
(ड) परीक्षा हुनभन्दा एक महिना अघिसम्म कक्षा सञ्चालन गर्ने तत्पश्चात् नमुना प्रश्न सहित १५ दिन परीक्षा तयारी कक्षा संचालन गर्ने ।
(ढ) विदा स्वीकृत गराएर मात्र विदामा बस्नु पर्ने ।
(ण) प्राज्ञिक तथा शैक्षिक उन्नयनका लागि क्याम्पस प्रशासनले गरेका हरेक निर्णयहरूको पालना गर्ने ।
(त) क्याम्पसले आयोजना गरेका स्टाफ बैठक एवं आवश्यक ठानी बोलाइएको अन्य बैठकमा उपस्थित हुने ।
(थ) क्याम्पस प्रशासनप्रति कुनै सुझाव वा गुनासाहरू भए सम्बन्धित स्थलमा मर्यादित रूपमा प्रस्तुत गर्ने र अन्य सरोकारका विषयमा प्राध्यापक संघ मार्फत प्रस्तुत गर्ने ।
(द) आकस्मिक रूपमा बीचमा कक्षा छोडनुपर्ने भए प्रशासनमा तुरुन्त जानकारी गराउने । यसरी कक्षा छाड्नुपर्दा आधा दिन विदा लिनु पर्नेछ ।
(ध) समय समयमा संकाय वा विषय समितिको सक्रियतामा आफुले पढाउने विषयमा विद्यार्थी तथा प्राध्यापक बीच हुने अन्तरकियामा सहभागी हुने ।
(न) आफूले अध्यापन गराएको विषयको नतिजाको जिम्मेवारी लिने र नतिजा सुधारका लागि विषय समिति मार्फत वार्षिक कार्यक्रम प्रस्तुत गर्नुपर्ने ।
(प) कक्षा शिक्षण सम्पन्न भए पनि अनिवार्य रूपमा आफुले अध्यापन गराउने अवधिभरी पुरा समय बस्नुपर्ने ।

(फ) पूर्णकालीन रहेको समयमा अन्यत्र सेवामा संलग्न नहुने ।

४. कर्मचारीको आचार संहिता

(क) तोकिएको समयमा क्याम्पसमा उपस्थित भइ तोकिएको कार्य गर्नुपर्ने ।
(ख) आफू भन्दा माथिका कर्मचारी तथा अधिकारीको निर्देशन पालना गर्नुपर्ने ।
(ग) आफ्नो जिम्मामा तोकिएको कार्य निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्ने ।
(घ) आफू भन्दा माथिल्लो स्तरका पदाधिकारीलाई आदर गर्ने र तल्लो स्तरका कर्मचारीप्रति उचित व्यवहार गर्ने ।
(ङ) कार्यमा बाधा नपर्नेगरी व्यवस्था मिलाएर विदा स्वीकृत गराएर मात्र विदा बस्ने ।
(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 वफादार रही आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्ने ।
(ञ) आफ्ना गुनासाहरू सम्बन्धित व्यक्तिसंग उपयुक्त स्थानमा मात्र प्रस्तुत गर्ने ।

५. विद्यार्थीले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू

(क) भर्ना भएपछिमात्र पठनपाठनका लागि कक्षा कोठामा प्रवेश गर्ने ।
(ख) क्याम्पसले तोकिदिएको पोशाकमा क्याम्पसमा उपस्थित हुने ।
(ग) कक्षाकोठामा प्राध्यापकले अध्यापन गराइरहदा कक्षा बाहिर नबस्ने/ननिस्कने ।
(घ) कक्षाकोठामा पठनपाठन भइरहेको समयमा मर्यादित वातावरण तयार पार्न सहयोग गर्ने ।
(ङ) पठनपाठनमा विद्यार्थी केन्द्रित शिक्षणविधि अवलम्बन गर्न सहयोग गर्ने ।
(च) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूप्रति 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) क्याम्पसको विधान, नियममावली तथा प्रशासनिक निर्णयहरू पालना गर्ने ।
(ठ) कक्षाकोठामा मोबाइलको स्वीच अफ गर्ने ।
(ड) कुनै कार्यक्रम गर्नुपर्दा क्याम्पस प्रशासनको स्वीकृति लिने ।
(ढ) कुनै संघ संगठन निर्माण गर्दा प्रशासनको स्वीकृति लिने ।
(ण) सुचना सम्प्रेषण गर्नु पर्ने भएमा क्याम्पस प्रशासनको अनुमति लिने ।

६. पुस्तकालय आचार संहिता

(क) क्याम्पस संचालनका सवै दिन पुस्तकालय खुला रहनेछ ।
(ख) विद्यार्थी परिचय पत्र र पुस्तकालय कार्ड एउटै हुनेछ ।
(ग) विद्यार्थीहरूलाई एक पटकमा १५ दिनका लागि दुई वटा सम्म पुस्तक प्रदान गरिनेछ । उक्त पुस्तक पुनः लिनु परेमा १५ दिनका लागि नविकरण गर्न सकिनेछ ।
(घ) निर्धारित समयमा पुस्तक नवुझाएमा प्रतिदिन प्रति पुस्तक रु १ का दरले जरिवाना लाग्नेछ ।

(ङ) विद्यार्थीले पुस्तक हराएमा पुस्तकालयमा पुस्तक खरिद गरि बुझाउनु पर्नेछ । पुस्तक नबुझाएमा पुस्तक मूल्यमा थप गरि विलम्व शुल्क सहित बुझाउनु पर्नेछ ।

(च) पुस्तकमा कुनै केरमेट वा च्यात्ने, विगार्ने गरेको पाइएमा सम्बन्धि विद्यार्थीबाट पुस्तक मूल्यको दोब्बर रकम असुल गरिनेछ ।

(छ) आफ्नो पुस्तकालय परिचय पत्र तथा क्याम्पस परिचयपत्र राखेर Reference मा रहेका पुस्तकहरू विद्यार्थीले अध्ययन कोठामा बसेर अध्ययन गर्न सक्नेछन् । यसरी प्रयोग गरेका सामग्री च्यात्ने, विगार्ने वा केरमेट भएको पाइएमा सम्बन्धित विद्यार्थी नै जिम्मेवार हुनुपर्नेछ ।

(ज) पुस्तकालयको पुस्तक राखिएको कक्ष तथा पुस्तक लेनदेन गर्ने कक्षमा कुनैपनि विद्यार्थी प्रवेश गर्न पाउने छैन । यसको आवश्यक व्यवस्था पुस्तकालय शाखाले मिलाउनु पर्नेछ । यसको पालना गर्नु सबै विद्यार्थीको कर्तव्य हुनेछ ।

(झ) विद्यार्थीहरुलाई रु १०००/ पुस्तकालय डिपोजित लिइने छ । शैक्षिक सत्र समाप्त भएको १ वर्ष भित्र सो डिपोजिट दावी गरी सक्नु पर्नेछ ।

(ञ) क्याम्पसको लाइब्रेरीमा कुनै महत्वपूर्ण पुस्तकको संख्या सिमित भएमा त्यस्ता पुस्तकहरु नविकरण गरिने छैन ।

(ट) पुस्तकालयको पुस्तक राखिएको कक्ष तथा पुस्तक लेनदेन गर्ने कक्षमा प्राध्यापक तथा कर्मचारी प्रवेश गर्दा अनिवार्य रुपमा पुस्तकालय शाखाको अनुमति लिनु पर्नेछ । त्यस कक्षबाट निस्कदा पनि त्यहाँ कार्यरत कर्मचारीलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(ठ) पुस्तकालयलाई शान्त राखी पढ्ने वातावरण तयार पार्न सबै विद्यार्थीले सहयोग गर्नुपर्ने छ । दोहोरो सम्वाद वा होहल्लाको वातावरण हुन नदिन पुस्तकालय शाखाले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ र यसमा सहयोग गर्नु सबै विद्यार्थी, कर्मचारी र प्राध्यापकको कर्तव्य हुनेछ ।

(ड) पुस्तकालय नियमले गर्न नमिल्ने कार्यहरू गर्ने जो कोहीलाई पनि पुस्तकालय शाखाले तुरुन्त निरुत्साहित गर्नु पर्नेछ ।

(ढ) समयमा पुस्तकालय खोल्ने, वन्द गर्ने तथा पुस्तकका रेकर्डहरू व्यवस्थित गर्ने आवश्यक पुस्तकको विवरण सङ्कलन गर्ने र खरिदको व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारी पुस्तकालय शाखाको हुनेछ ।

(ण) पुस्तकालय शाखामा भएका पुस्तकको विवरण प्रकाशन गर्ने र चिटको सहायतावाट पुस्तकको लेनदेन गर्ने व्यवस्था पुस्तकालयले मिलाउने छ ।

(त) पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धमा कुनै गुनासो भएमा विद्यार्थीले पुस्तकालय प्रमुखलाई लिखित वा मौखिक रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(थ) पुस्तकालय सञ्चालन समितिले गरेका निर्णयहरूको पालना सम्बद्ध सवै पक्षले गर्नुपर्नेछ ।

(द) परिचय पत्र हराएमा सम्वन्धित विद्यार्थीले पुस्तकालय प्रमुखलाई लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ । साथै प्रतिलिपी परिचय पत्र लिनको लागि रु ५०/ शुल्क लाग्नेछ ।

अध्याय :छब्बिस
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 सक्छन् । यस सम्बन्धि व्यवस्था निम्न अनुसार हुनेछ ।

१) प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक चार महिनामा तयार पारी सो अवधि सकिएको १५ दिनभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
२) हरेक शैक्षिक वर्ष सकिए पछि चौमासिक प्रतिवेदनको आधारमा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी एक महिना भित्रमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
३) उक्त अवधिमा गरिएका मुख्य कार्यक्रमहरू क्याम्पसका निर्णयहरू, नतिजा, विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धि विवरण, प्राध्यापक कर्मचारी सम्बन्धि विवरण, भौतिक तथा शैक्षिक गतिविधि, आर्थिक अवस्था तथा अन्य सम्पूर्ण गतिविधिलाई विश्लेषणात्मक रूपमा प्रतिवेदन तयार पारी समावेश गरिनेछ ।
४) चौमासिक प्रतिवेदन लुज वाइण्डिग गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गरिनेछ ।
५) वार्षिक प्रतिवेदन पुस्तकको रूपमा प्रकाशन गरिनेछ ।
६) प्राज्ञिक समिति तथा क्याम्पस संचालक समितिको बैठकमा प्रतिवेदनहरू पेश गरी छलफल गराउने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ ।
७) प्रतिवेदन तयार पारी पेश गर्ने जिम्मेवारी सहायक प्रशासकको हुनेछ । यस्तो प्रतिवेदन नेपाली र अंग्रेजी दुवै भाषामा तयार पारिनेछ ।
८) सम्बन्धित समितिमा छलफल भएपछि यसलाई प्रकाशन गरिने र विभिन्न निकायमा पठाइनेछ ।
प्रगति प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने विषयहरू र प्रगति प्रतिवेदन फाराम प्राज्ञिक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

अध्याय : सत्ताईस
Visiting Professor सम्बन्धि व्यवस्था

क्याम्पसमा नियमित रूपमा अध्ययन गर्ने प्राध्यापकका अतिरिक्त कुनै विशेष क्षेत्रमा ख्याती कमाएका तथा दक्षता हासिल गरेका र विविध सिकाइ अनुभव हासिल गरेका व्यक्तिहरूलाई समय समयमा क्याम्पसमा कोर्ष करार तथा केहि समयको लागि अनुवन्धित गर्न सकेमा नयाँ अध्ययापन विधिको विकास हुनुका साथै विद्यार्थीको पढाइ प्रति चाख बढ्ने र नियमित रूपमा कार्यरत प्राध्यापकमा पनि प्रतिस्पर्धाको धारणा विकास हुन सक्ने हुँदा यस प्रकारको व्यवस्थालाई नियमित बनाइनेछ ।

१) कुनै निश्चित विषय जुन नियमित अध्ययनको विषय हुन पनि सक्छ वा अन्य समसामयिक विषय हुन सक्छ त्यसमा विशेष ख्याती कमाएको वा दक्षता हाँसिल गरेको व्यक्तिको पहिचान गरी क्याम्पसमा अनुवन्धित गर्न सकिनेछ ।
२) अनुवन्धन लागत सम्बन्धित व्यक्ति संगको आपसी वार्ता (Negotiation) बाट तय गरिनेछ ।

३) यसलाई कुनै निश्चित पाठ शीर्षकको लागि वा कुनै अवधिका लागि वा कुनै निश्चित समसामयिक सवालमा केही समयको लागि प्रयोगमा ल्याउन क्याम्पस स्वतन्त्र रहनेछ ।
४) यस्ता कक्षाहरुमा प्राध्यापकहरु आफै पनि सहभागिको रुपमा रहन पनि सक्नेछन् ।
५) यस्ता कक्षाहरू सञ्चालन गरे वापत क्याम्पसले विद्यार्थीसंग केही शुल्क लिन सक्नेछ ।

अध्याय : अट्ठाइस
विद्यार्थीको आदर्श समयको प्रयोग सम्बन्धि व्यवस्था

विद्यार्थीको सर्वपक्षीय विकासको लागि उनीहरू साथीहरूसंग छलफलमा भाग लिने, एक आपसमा परिचित हुने तथा मनोरञ्जनात्मक क्रियाकलापमा सहभागी हुने अवसर उपलब्ध हुनु पर्दछ । यसका लागि क्याम्पसले निम्न अनुसारको व्यवस्था मिलाउनेछ :

१) क्याम्पसले हरेक दिन कक्षा समयभित्र कम्तिमा १५ मिनेट खाली समयको व्यवस्था गर्नेछ ।
२) स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियन मार्फत सृजनशील क्रियाकलापहरूका लागि खाली समयको व्यवस्था क्याम्पसले मिलाउनेछ ।

अध्याय : उनान्तीस
प्राध्यापक तथा कर्मचारीको मूल्याकंन

(१) प्राध्यापकको मल्याकन:शिक्षण गतिविधीमा सलग्न शिक्षकहरुका मल्याकन दहाय बमाजिम गरिनछ ।

(क) प्राध्यापकको काय सम्पादन मल्याकन अनुसूची- ४,५र ६ बमोजिमका फारम भरेर गर्नु पर्नेछ । सो कार्य सम्पादनका सुपरिवक्षण सम्बन्धीत सकाय/विभागिय प्रमुखले गर्नेछ भने पुनरावलोकन क्याम्पस प्रमुखले गर्नेछ ।

(ख) प्राध्यापकको शिक्षण पभावकारीता र नीजका आचरण व्यवहारका मल्याकन समकक्षी/सहपाठील अनुसुची-७ बमाजिम गनछन ।

(ग) प्राध्यापकको शिक्षण गतिविधी लगायत आचरण व्यवहारका मल्यांकन विद्यार्थी पक्षबाट गरिनेछ र यसका मल्याकनका लागि संकाय/विभागिय प्रमुखले विद्याथीहरुसंग प्रत्यक्ष भेटी वा समय समयमा विद्यार्थीबाट प्राप्त हुन आएका गुनासो वा प्रतिक्रियाका आधारमा अनुसूची-८ बमोजिमका फारम भर्न पर्नेछ ।

(२) प्रशासनिक कर्मचारीहरुको मूल्याकंन

कर्मचारीको काय सम्पादन मुल्याकन क्याम्पसको मानवश्रोत विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम र यस कायविधीका अनुसूची- ५ र ६ बमोजिम हुनेछ ।

(३) विभागिय प्रमुखहरुको मूल्याकंन:

विभागिय प्रमुखहरुको मूल्याकन अनसची-९ बमाजिम विभागिय प्रमुखले फारम भरी स्व:मल्याकन

गर्नेछन र त्यसका सुपरिवक्षण, सहायक क्याम्पस प्रमख र स्वीकृति तथा पुनरावलोकन क्याम्पस प्रमुखले गर्नेछ ।

(४)सस्थागत मल्याकनः समग्र क्याम्पसका शक्षिक, प्रशासनिक, भैतिक,सामुदायिक,वातावरणिय पक्षका एकिकत गुणस्तरका मल्याकनका आधार विद्यार्थीका सन्तष्टि तथा प्रतिक्रियाका आधारमा अनुसुची-१० बमोजिम फारम अनुसार गरिनेछ ।

(५) शिक्षक, विभागिय प्रमुख तथा कर्मचारीका मूल्याकंनका औजारहरुः

शिक्षक,विभागिय प्रमुख र कर्मचारीका कार्य सम्पादन मल्यांकनका लागि क्याम्पस नियमावली, विनियम र यस कायविधीका साथ अन्य निदशिकामा व्यवस्था भएका काम, कतव्य, अधिकार, कार्य विवरण, नियुक्ति पत्र, अनुसूची ११ बमोजिमका वार्षिक शैक्षिक क्यालेण्डर (Academic Operational Calendar) / वार्षिक शिक्षण योजना (Educational Plan) का साथ कार्य सम्पादन मल्यांकन फारम, वार्षिक शिक्षण योजना, कर्तव्य र आचार सहिता आदीलाइ आधार मानी गरिनेछ ।

अध्याय : तीस

विविध

१. कक्षा अनुशासन र मनिटर

(क) विद्यार्थी अनुशासन वृद्धि गर्नका लागि विद्यार्थी आचार संहितालाई सबै कक्षा कोठाहरूमा राखिनेछ ।

(ख) विद्यार्थीकै सक्रियतामा आचार संहिताको पालना गर्ने वातावरण बनाउदै लगिनेछ ।

(ग) विद्यार्थीको सहभागितामा प्रत्येक कक्षामा एक छात्रा सहित दुईजना मनिटरको व्यवस्था गरिनेछ ।

(घ) मनिटरले कक्षा अनुशासन कायम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्नेछन् ।

(ङ) मनिटरले कक्षा सञ्चालन भए नभएको, प्राध्यापकले अवलम्वन गरेको शिक्षण विधि प्रभावकारी भए नभएको, क्याम्पसले प्रदान गरेको सुविधाबाट विद्यार्थी सन्तुष्ट भए नभएको जानकारी क्याम्पस प्रशासनलाई उपलब्ध गराउनेछन् ।

(च) यस्ता जानकारीहरू व्यक्तिगत बुझाइ (Individual Observation) को आधारमा वा सामुहिक छलफलबाट आएका हुन सक्नेछन् ।

(छ) यस्ता सुझावहरू लिखित, मौखिक, गोप्य वा खुला जुनसुकै प्रकारको हुन सक्नेछ ।

(ज) प्रशासनले कक्षासम्म पठाउने विभिन्न सुचना एवं सन्देशहरू मनिटर मार्फत पठाउन सक्नेछ ।

(झ) विद्यार्थीबाट आएका सुझावलाई औचित्यको आधारमा क्याम्पसले सम्बोधन गर्न सक्नेछ ।

२. सुर्तिजन्य पदार्थको प्रयोग

(क) क्याम्पस सञ्चालनको समयमा क्याम्पस हाताभित्र सुर्ति, चुरोट तथा सुर्तिजन्य पदार्थको प्रयोगमा रोक लगाइनेछ ।

(क) मादक पदार्थ सेवन गरी आएका कुनै पनि व्यक्तिलाई क्याम्पस प्रवेशमा रोक लगाइनेछ ।

३. आगन्तुक प्रवेशको व्यवस्था

(क) क्याम्पस गेटमा आगन्तुक रेकर्ड पुस्तिका राखिनेछ ।

(ख) क्याम्पसमा आउने नियमित विद्यार्थी, प्राध्यापक, कर्मचारी तथा संचालक समितिका व्यक्तिहरू भन्दा बाहेकका व्यक्तिहरू प्रवेश गर्दा उक्त पुस्तिकामा विवरण भरेको हुनुपर्नेछ ।

(ग) क्याम्पसमा आउने आगन्तुकलाई उसले लिन चाहेको सेवाको जानकारी लिई प्रारम्भिक सल्लाह गेटमा नै प्रदान गरिनेछ ।

(घ) क्याम्पसको शान्ति व्यवस्थामा खलल गर्ने, अनुशासन भँग गर्ने सम्भावना देखिएमा त्यस्ता व्यक्तिलाई क्याम्पस प्रवेशमा रोक लगाईनेछ ।

४. संचालक समितिबाट अनुगमन

(क) क्याम्पस संचालक समितिलका पदाधिकारीहरूले नियमित रूपमा क्याम्पसको अनुगमन गर्नेछन् ।

(ख) संचालक समितिका अध्यक्षबाट कम्तिमा महिनामा १ पटक क्याम्पसको अवलोकन गर्नुपर्नेछ ।

(ग) संचालक समितिका पदाधिकारीहरूबाट सञ्चालक समितिका अध्यक्षको अनुमति र क्याम्पस प्रमुखसंगको सहमतिमा कक्षाअवलोकन हुन सक्नेछ ।

(घ) अनुगमनबाट प्राप्त सुचनाहरू, सुझावहरू क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी गराउनु अनुगमनकर्ताको दायित्व हुनेछ (यस्ता सुझावहरू सकेसम्म लिखित हुनेछन्) ।

(ङ) संचालक समितिले अनुगमन गरी दिएका सुझावहरूको कार्यान्वयन गर्ने दायित्व क्याम्पस प्रशासनको हुनेछ ।

५. स्टाफ वैठक तथा संयुक्त वैठक

(क) क्याम्पस शैक्षिक क्यालेण्डरमा व्यवस्था भए बमोजिम स्टाफ बैठकको आयोजना गरिनेछ ।

(ख) स्टाफ बैठक कम्तिमा २ महिनाको १ पटक बस्नेछ ।

(ग) स्टाफ बैठक क्याम्पस प्रमुखको संयोजकत्वमा सबै प्राध्यापक कर्मचारीको उपस्थितिमा बस्नेछ ।

(घ) स्टाफ बैठकको बारेमा कम्तिमा २४ घण्टा अगावै छलफलका विषय समेत जानकारी प्रदान गर्नु क्याम्पस प्रशासनको दायित्व हुनेछ ।

(ङ) स्टाफ बैठकका निर्णयहरूको अभिलेख राखिनेछ र निर्णयहरू कार्यान्वन गर्ने गराउने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रशासनको हुनेछ भने यसको पालना गर्ने दायित्व सम्बद्ध सबै पक्षको हुनेछ ।

(च) स्टाफ बैठकमा सबै सहभागिहरूले आफ्ना विचारहरू मर्यादित रूपमा राख्न सक्नेछन् ।

(छ) बैठकमा व्यक्त मर्यादित विचारको आधारमा कसैलाई आलोचित गरिनेछैन ।

(ज) बैठकका निर्णयहरू सामुहिक छलफलबाट गरिनेछ ।

(झ) बैठकको व्यवस्थापन अनुकुल कक्ष र अनुकुल वातावरणमा गरिनेछ ।

(ञ) क्याम्पसले संचालक समिति, प्राध्यापक, कर्मचारी, विद्यार्थी आदि समेतको संयुक्त बैठकको आयोजनागर्न सक्नेछ ।

(ट) संयुक्त बैठक कम्तिमा वर्षको २ पटक आयोजना गरिनेछ ।

(ठ) संयुक्त बैठकको जानकारी कम्तिमा ३ दिन अगाडि सम्बद्ध सबै पक्षलाई क्याम्पस प्रशासनले उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ड) संयुक्त बैठकमा लिखित रूपमा छलफलका विषयहरू पेश गरिनु पर्नेछ ।

(ढ) संयुक्त बैठकबाट भएका निर्णयहरू क्याम्पस प्रमुखले प्रमाणित गरी अभिलेख राख्नु पर्दछ ।
(ण) बैठकका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व क्याम्पस प्रशासनको हुनेछ ।

६. विद्यार्थी शुल्क असुली तथा रेकर्ड व्यवस्थापन

(क) विद्यार्थीबाट असुल गरिने मासिक शुल्कलाई जम्मा ६ किस्तामा बाँडिनेछ ।
(ख) प्रत्येक २ महिनामा विद्यार्थीले अनिवार्य रूपमा मासिक शुल्क बुझाएको हुनुपर्नेछ ।
(ग) तोकिएको समयमा शुल्क नबुझाउने विद्यार्थीलाई प्रत्येक महिना थप २ % का दरले विलम्व शुल्क लगाइनेछ ।
(घ) पुस्तकालयसंग सम्बन्धित बिलम्व शुल्कहरू पुस्तकालयले नै असुल गर्नेछ र त्यसको एकमुष्ट विवरण मासिक रूपमा लेखाशाखालाई उपलब्ध गराउनेछ ।
(ङ) विद्यार्थीसंग उठाउने गरी निर्धारण गरिएका शुल्कहरू समयमा असुल गर्ने प्रवन्ध लेखा शाखाले मिलाउनेछ ।
(च) लेखा सम्बन्धि विवरणहरूको रेकर्ड कम्प्यूटराइज्ड पद्धतिमा व्यवस्थित गरिनेछ ।

७. प्राध्यापन विधि

(क) क्याम्पसमा परम्परागत शिक्षण विधिलाई आधुनिक विधिद्वारा प्रतिस्थापन गर्दै लगिनेछ ।
(ख) प्राध्यापनमा आधुनिक उपकरणहरूको प्रयोगलाई बढाउदै लगिनेछ ।
(ग) कक्षामा श्रव्यदृष्य सामग्रीको प्रयोग बढाइनेछ ।
(घ) समस्या समाधान विधि, समुह छलफल विधि, अन्तरक्रिया विधि, अनुसन्धानात्मक विधि, अवलोकन विधि आदिको प्रयोग गरी प्राध्यापनलाई प्रभावकारी बनाइनेछ ।

८. विद्यार्थीलाई सामाजिक कार्यमा परिचालन

विद्यार्थीलाई सामाजिक कार्यमा संलग्न गराइ समाजप्रतिको दायित्वबोध गराउँदै विद्यार्थीको नैतिक अवस्थामा सुधार गर्दै लगिनेछ ।

(क) विद्यार्थीलाई सामाजिक कार्यमा संलग्न गराउनको लागि स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनलाई परिचालन गरिनेछ ।
(ख) क्याम्पस प्रशासनले स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनसंग समन्वय गरी विद्यार्थीको सामाजिक कार्यमा संलग्नताको वार्षिक कार्ययोजना बनाउनेछ ।
(ग) समाजमा रहेका विकृति, विसंगति, समस्या समाधानका प्रयास गर्ने, पिडितहरूलाई सहयोग गर्ने र विभिन्न सामाजिक कल्याणका कार्यहरूमा विद्यार्थी संलग्न हुने वातावरण बनाइनेछ ।
(घ) विद्यार्थी सामाजिक कल्याणका कार्यमा लाग्दा लाग्ने खर्चको केही अंश क्याम्पसले व्यहोर्नेछ ।
(ङ) सामाजिक कल्याणमा लागेको रिपोर्ट र दृष्य तथा श्रव्य सामग्रीहरू क्याम्पसले तयार पारी सबैका बीचमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

९. प्रवर्धनात्मक (Promotional) कार्यहरू

क्याम्पसले विभिन्न प्रकारका प्रवर्धनात्मक कार्यहरू सञ्चालन गर्नेछ ।

(क) क्याम्पसले विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरूसंग मिलि लागत साझेदारितामा प्रवर्धनात्मक कार्यहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(ख) प्रवर्धनात्मक कार्यहरू समाजिक कल्याण, आय आर्जन, प्राज्ञिक गतिविधि, सामाजिक सम्बन्ध विस्तार आदिसंग सम्बन्धित हुनेछन ।

(ग) क्याम्पसले प्रत्येक वर्ष प्रवर्धनात्मक कार्यक्रमको आयोजना गर्नेछ ।

(घ) प्रवर्धनात्मक कार्यक्रमहरूको वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने दायित्व सम्बन्ध विस्तार समितिको हुनेछ ।

१०. मनोरञ्जन तथा विशेष कार्यहरू

क्याम्पसमा मनोरञ्जनात्मक कार्यहरूलाई निम्न अनुसार प्रवर्धन गर्दै लगिनेछ ।

(क) क्याम्पसमा Debate club, Garden club को व्यवस्था गरिनेछ ।

(ख) क्याम्पसमा विभिन्न भाषा संस्कृतिको संरक्षणमा सहयोग पुग्ने प्रकारका सास्कृतिक कार्यक्रमको आयोजना गरिनेछ ।

(ग) क्याम्पसमा Student magazines को प्रकाशन गरिनेछ ।

(घ) समसामयिक विषयमा विभिन्न छलफल तथा अर्न्तक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गरिनेछ ।

(ङ) यस्ता कार्यको व्यवस्था स्वन्त्रत विद्यार्थी यूनियनसंगको सहयोगमा क्याम्पस प्रशासनले गर्नेछ ।

अनुसुची-१

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस, बट्टार, नुवाकोट

मर्मत संभारको निवेदन फारम

(अध्याय १६ (५) संग सम्बन्धित)

श्रीमान क्याम्पस प्रमुख ज्यू **मिति : ....**

नु.आ.ब. क्याम्पस, बट्टार

विषय : मर्मत संभार सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा क्याम्पसको .... को .... मर्मत संभार गरी पुनः प्रयोगमा ल्याउन सकिने भएकोले सो को मर्मत संभारको लागि अनुमति पाउँ भनि सादर अनुरोध गर्दछु ।

निवेदक

हस्ताक्षर :

नाम :

पदः

अनुसूचि- २

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस, बट्टार, नुवाकोट
विद्यार्थी परिचय पत्रको निवेदन फारम
(अध्याय ६, (१) ङ संग सम्बन्धित)

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुख ज्यू,
नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस
विदुर-४, बट्टार, नुवाकोट ।

फोटो

मितिः ....

विषय : विद्यार्थी परिचय-पत्र पाउँ ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा मैले यस क्याम्पसको नियमानुसार भर्नाको आवश्यकता प्रकृया पूरा गरेको हुनाले मेरो विवरण र १ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो संलग्न गरी विद्यार्थी परिचय-पत्र पाउन हार्दिक अनुरोध गर्दछु ।

विवरणः

नाम, थर (देवनागरीमा) : .... ठेगाना : ....

Name in Block Letter ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

संकायः शिक्षा / व्यवस्थापन / मानविकी — Level : +2/ Bachelor/ Master Degree

रोल नं. : .... — Year : 11/ 12/ First/ Second/ Third

भर्नाको रसिद नं : .... — Date of Birth :- ....

भर्ना मिति : .... — Student's Mobile No. : ....

घरको फोन नं. : .... — e-mail: ....

अभिभावकको नाम, थर :- .... — Guardians's Phone No:- ....

.... — आवेदकको सहीः ....

नाता : ....

क्याम्पस प्रयोजनको लागि

लेखा शाखा

निजको माथि उल्लेखित भर्नाको रसिद नं. र मिति सही छ ।

सहीः ....

प्रशासन पुस्तकालय शाखा

रुजु गर्नेको सहीः

अनुसुची- ३

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस, बट्टार, नुवाकोट

भौतिक सम्पति प्रयोग सम्वन्धि प्रतिबद्धता पत्र

(अध्याय २२ (२) घ संग सम्बन्धित)

श्रीमान क्याम्पस प्रमुख ज्यू मिति : ....

नु.आ.ब. क्याम्पस, बट्टार

विषय : प्रतिबद्धता पत्र ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस क्याम्पसको .... क्याम्पसको नियमित पठनपाठन लगायतका कार्यहरुमा बाधा नपार्ने गरी .... प्रयोजनार्थ .... दिनका लागि आवस्यक परेको हुँदा क्याम्पसको नियमानुसार लाग्ने शुल्क अग्रिम बुझाई कार्यक्रम सञ्चालनको समयमा क्याम्पसको कुनै भौतिक सम्पतिको क्षति वा हानी नोक्शानी हुन गएमा सो क्षति वा नोक्शानी समेत व्यहोर्ने गरी यो प्रतिबद्धता पत्र पेश गरेको व्यहोरा सादर अनुरोध गर्दछु । साथै क्षति वा नोक्शानी बराबरको तोकिएको रकम नबुझाएमा यसै कागजलाई आधार मानी आवस्यक कारबाहीका लागि मञ्जुर छु ।

भवदीय

संस्थाको छाप

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

अनुसूची-४

(अध्याय २९ को उपनियम १(क) सँग सम्वन्धित)

Nuwakot Adarsha Multiple Campus, Nuwakot Battar

SELF APPRAISAL FORM FOR THE FACULTY

Faculty:		Department:	
Name:		Designation:	
Appointment Date:		Date of Promotion:	
Appraisal Year:		Date of Submission:	
Contact No.:		Email:	

Please respond to all the following indicators mentioned in the table with the activities held/achieved within the specified year only.

SN	Indicators for Appraisal	Status Yes/No	Description/ Detail Activity Performed	Target Assigned	Performance		Remarks
					Acheivement	%	
1	Teaching as prescribed/assigned						
2	Involvement in assessment and/or examination management						
3	Involvement in formal counseling of the students						
4	Involvement in conductiong the extension and outreach activities						
5	Involvement in the task of committee						
6	Guiding the students for research and projects/cases						
7	Leading the research projects						

8	Assisting in carrying out the research						
9	Presenting research paper/abstract in the seminar						
10	Publishing research articles in the non-ranked journal						
11	Publishing research articles in the peer reviewed/refered journal						
12	Publishing research articles in the national/international indexed journal						
13	Participation in (attending) the capacity development training						
14	Participation in different seminar, workshop, symposium						
15	Involvement in consultancy works						
16	Upgrading academic qualification						
17	Editing/reviewing research journal and/or papers/articles						
18	Provinding expert's services						

SUBMITTED BY

SUPERVISED0 BY

APPROVED BY

Signature:

Name:

Post/Designation:

अनुसूची-५

(अध्याय २९ को उपनियम १(क) सँग सम्वन्धित)

(क) सुपरिवेक्षक र पूनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन फारम

१. शिक्षक/कर्मचारीको नामः ....

२. विभाग/शाखा/फाँट : ....

३. पदः ....४. श्रेणीः............ ५. सेवाः............ ६. समुह/उप-समुह ....

७. मूल्याङ्कन अवधिः आ.व. : .... महिना देखि .... महिना सम्म

कार्यसम्पादनको स्तर	स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	६	४.५	३	१.५	४	३	२	१
१. सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
२. सम्पादित कामको समग्र लागत									
३. सम्पादित कामको समग्र समय									
४. सम्पादित कामको समग्र गुणस्तर									
जम्मा :-									
		प्राप्ताङ्क : पूर्णाङ्क : २४				प्राप्ताङ्क : पूर्णाङ्क : १६			

सुपरिवेक्षकको	पुनरावलोकनकर्ताको
नामः	नामः ....
पद :	पद : ....
दस्तखत :........................	दस्तखत :........................
मिति :	मिति : ....

अनुसूची-६

(अध्याय २९ को उपनियम १(क) सँग सम्वन्धित)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन फारम

१. शिक्षकको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन

शिक्षकको नामः .... पद : ....

मूल्याङ्कन अवधि : आ.व. : .... महिना देखि .... महिना सम्म

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	२	१.५	१	०.५
१. निर्धारित समय तालिका अनुसार कोर्स					
२. प्रभावकारी शिक्षण विधि प्रयोग गर्ने क्षमता					
३. नियम अनुशासन र समयको पालना					
४. निति, नियम तथा अध्ययन अनुसन्धान सम्वन्धि ज्ञान क्षमता					
५. पेशागत संवेदनशिलता (इमान्दारिता, गोपनियता आदि)					
पूर्णाङ्क : १० कूल प्राप्ताङ्क :					

२. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम : ....

विभाग/शाखा/फाँट : ....पदः ....श्रेणीः............

सेवाः............ समुह/उप-समुह ....

मूल्याङ्कन अवधिः आ.व. : .... महिना देखि .... महिना सम्म

अनुसूची-७

(अध्याय २९ को उपनियम १(ख) सँग सम्वन्धित)

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस

विदुर-४, बट्टार, नुवाकोट

शिक्षकको समकक्षी/सहपाठी मूल्याङ्कन फारम

१. शिक्षकको व्यक्तिगत विवरण :

शिक्षकको नाम: .... पद : ....

शिक्षक/कर्मचारी कोड नं. : .... नियुक्ति मिति : २०......./....../........

संकाय/विभाग : .... अध्यापन गर्ने तह :

मूल्याङ्कन वर्ष : अवधि............................देखि ....सम्म

मूल्याङ्कनकर्ता समकक्षी मूल्याङ्कनकर्ताको संख्या

क्र.सं.	मूल्याङ्कन सूचकांक	मूल्याङ्कनकर्ताको मूल्याङ्कन र स्तर प्रतिशत				
		अति राम्रो (४)	राम्रो (३)	ठिक ठिकै (२)	नराम्रो (१)	ऋति नराम्रो (०)
१.	नियमितता कत्तिको छ ?					
२.	शिक्षण शैली राम्रो छ/छैन ?					
३.	विषयगत ज्ञान छ/छैन ?					
४.	प्रस्तुती ठिक छ/छैन ?					
५.	शिक्षण प्रभावकारीता कस्तो छ ?					
६.	समयको पूर्ण पालना भएको छ/छैन ?					
७.	प्रशासनिक कार्यमा संलग्नता छ/छैन ?					
८.	नीति, नियमको जानकारी/ज्ञान छ/छैन ?					
९.	अनुसन्धानमा संलग्नता कत्तिको छ ?					
१०.	क्याम्पसको कामप्रतिको समर्पण कस्तो छ ?					
११.	अतिरिक्त क्रियाकलाप र वाह्य क्रियाकलापमा संलग्नता कति छ					

	?					
१२.	क्याम्पसको कार्यक्रममा संलग्नता कस्तो छ ?					
१३.	समूहमा समायोजन क्षमता कस्तो छ ?					
१४.	विद्यार्थीहरु सँग कस्तो व्यवहार छ ?					
१५.	अनुशासनको पालना कति गर्ने गरेको छ ?					
१६.	आफ्नो जिम्मेवारी कत्तिको निर्वाह गरेको छ ?					
१७.	कुनै गलत कुरा सिकाउने गरेको छ ?					
१८.	अन्य कुनै गुनासो भए, नभएको ?					
१९.	समग्रमा सन्तुष्ट छौं/छैनौं ?					

----------------	----------------	----------------
मूल्याङ्कनकर्ता	सुपरिवेक्षक	स्वीकृत गर्ने
सहपाठी शिक्षक	विभागिय/संकाय प्रमुख	क्याम्पस प्रमुख

अनुसूची-८

(अध्याय २९ को उपनियम १ (ग) सँग सम्वन्धित)

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस

विदुर-४, बट्टार, नुवाकोट

विद्यार्थीबाट गरिने शिक्षकको मूल्याङ्कन फारम

१. शिक्षकको व्यक्तिगत विवरण :

शिक्षकको नामः .... पद : ....

शिक्षक/कर्मचारी कोड नं. : .... नियुक्ति मिति :
२०......./....../........

संकाय/विभाग : .... अध्यापन गर्ने तह :

मूल्याङ्कन वर्ष : अवधि...........................देखि ....सम्म

क.सं.	संकाय					
	तह					
	वर्ष/सेमेष्टर					
	विषय					
	कोड					
	मूल्याङ्कन सूचकांक	स्तर	स्तर	स्तर	स्तर	स्तर
१.	नियमितता कत्तिको छ ?					
२.	शिक्षण शैली राम्रो छ/छैन ?					
३.	विषयगत ज्ञान छ/छैन ?					
४.	प्रस्तुती ठिक छ/छैन ?					
५.	तयारी गर्ने गरे/नगरेको?					
६.	सन्दर्भ/उदाँहरण दिने/नदिने?					
७.	शिक्षण सामाग्रीको विविधता ?					
८.	प्रभावकारी शिक्षण विधि?					
९.	अनुशासित भए/नभएको?					
१०.	कोर्स पुरा गरे/नगरेको ?					
११.	विद्यार्थीको जिज्ञासाको सम्वोधन गर्ने गरे/नगरेको ?					
१२.	विद्यार्थीसँगको सम्वन्ध कस्तो छ ?					
१३.	सहयोगी सहजपन छ/छैन?					

१४.	विद्यार्थीलाई Convince गर्न सक्ने क्षमता कस्तो छ ?					
१५.	समान व्यवहार गर्ने गरेको छ/छैन?					
१६.	पेशागत मर्यादा विपरितको कार्य गरेको छ ?					
१७.	कुनै गलत कुरा सिकाउने गरेको ?					
१८.	कुनै गुनासो भए/नभएको ?					
१९.	समग्रमा सन्तुष्ट छौं/छैनौं ?					

सन्तुष्टिको स्तर : एकदमै नराम्रो (०), नराम्रो (१), ठिकै ठिकै (२), राम्रो (३), उत्कृष्ट (४)

----------------	----------------	----------------
मूल्याङ्कन प्रतिनिधि	सुपरिवेक्षक	स्वीकृत गर्ने
कक्षा मनिटर/संयोजक, SQC	विभागिय/संकाय प्रमुख	क्याम्पस प्रमुख

अनुसूची-९

(अध्याय २९ को उपनियम ३ सँग सम्वन्धित)

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस

विदुर-४, बट्टार, नुवाकोट

संकाय/कार्यक्रम प्रमुखको मूल्याङ्कन फारम

मिति : २०......./....../........

संकाय/विभागिय प्रमुखको नामः .... पद :
....

संकाय/विभाग : .... शिक्षक/कर्मचारी कोड नं. :
....

मूल्याङ्कन वर्ष : अवधि............................देखि ....सम्म

क्र.सं.	कार्य विवरण/परिसूचक	छ वा छैन	लक्ष्य	उपलब्धी	कार्य सम्पादन स्तर
१.	संकायगत बैठक बसेको छ/छैन ?				
२.	संकायगत विषयको समय तालिका (Routine) बनाएको छ/छैन ?				
३.	शिक्षकहरुबाट विषयगत वार्षिक शिक्षण योजना बनाउन लगाइएको छ/छैन ?				
४.	संकायगत अनुसन्धान उपसमिति गठन गरिएको छ/छैन ?				
५.	कक्षामा विद्यार्थीको हाजिरी गर्ने गरिएको छ/छैन ?				
६.	शिक्षकहरुको हाजिरी (नियमितता) जाँच गर्ने गरेको छ/छैन ?				
७.	प्रथम वर्षका विद्यार्थीलाई अभिमुखिकरण भयो/भएन ?				
८.	मूल विषय छनौट सम्वन्धि अभिमुखिकरण भयो/भएन ?				
९.	परीक्षाको तयारी सम्वन्धि अभिमुखिकरण भयो/भएन ?				
१०.	शिक्षकहरुको कोर्सको पढाई कति पुग्यो जाँच गरियो/गरिएन?				
११.	औसतमा कोर्स कति प्रतिशत सकिएको छ ?				
१२.	नयाँ भर्नाका लागि प्रवेश परीक्षा समयमा				

	लिइयो/ लिइएन ?				
१३.	आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षा लिइयो/ लिइएन ?				
१४.	परीक्षाको नतिजा मूल्याङ्कन गरिएको छ/छैन ?				
१५.	नतिजा अनुसार कमजोर विद्यार्थी छनौट गरी Remedial Class को व्यवस्था गरेको छ/छैन ?				
१६.	Field/Project Work Report Writing सम्वन्धि अभिमुखिकरण भयो/भएन ?				
१७.	पाठ्यक्रम अनुसार Field/Project Work Report तयार तथा मूल्याङ्कन गर्ने काम सम्पन्न भयो/भएन ?				
१८.	पाठ्यक्रम अनुसार Teaching Practice को कार्य सम्पन्न भयो/भएन ?				
१९.	माथिल्लो तहबाट तोकिएका जिम्मेवारीहरु सम्पादन के कति गरेको छ/छैन ?				
२०.	आफ्नो जिम्मेवारीको कुनै काम सम्पादन गर्न बाँकी छ ?				

सम्पादन स्तर : एकदमै नराम्रो (०), नराम्रो (१), ठिकै ठिकै (२), राम्रो (३), एकदमै राम्रो (४)

संकाय/कार्यक्रम प्रमुख
स्व:मूल्याङ्कनकर्ता

सहायक क्याम्पस प्रमुख
सुपरिवेक्षक

स्वीकृत गर्ने
क्याम्पस प्रमुख

अनुसूची-१०

(अध्याय २९ को उपनियम ४ सँग सम्वन्धित)

नुवाकोट आदर्श बहुमखी क्याम्पस

विदुर ४, बट्टार नुवाकोट

विद्यार्थीहरुको संस्थागत अनुभव मूल्याङ्कन फारम

विद्यार्थीको नामः .... संकाय : ....

पद : .... शैक्षिक कार्यक्रम : .... वर्ष/सेमेष्टर : ....

सेक्सन : .... रोल्नं. : ....

मूल्याङ्कन वर्ष : ....अवधि : ....देखि .... सम्म

मिति : २०......./......./......

स्तर मूल्याङ्कन स्केल : एकदमै नराम्रो (०), नराम्रो (१), ठिकै ठिकै (२), राम्रो (३), एकदमै राम्रो (४)

मूल्याङ्कन कार्य विवरण/परिसूचक	छ / छैन (/X)	स्तर
१. नीतिगत व्यवस्था र पारदर्शिता सम्वन्धि मूल्याङ्कन		
विद्यार्थी भर्ना गर्दा प्रवेश परीक्षा लिईन्छ कि लिईदैन ?		
विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति प्रदान गरिन्छ कि गरिदैन ?		
छात्रवृत्ति मापदण्ड अनुसार वितरण हुने गरेको छ कि छैन ?		
शिक्षक कर्मचारी भर्ना गर्दा विज्ञापन मार्फत हुने गरेको छ कि छैन ?		
क्याम्पसको शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक तथा भौतिक गतिविधिहरु सम्वन्धि कत्तिको जानकारी गराईन्छ ?		
२. भौतिक पूर्वाधार सम्वन्धि मूल्याङ्कन		
क्याम्पसमा कक्षा कोठा र बेन्च, डेस्कहरु पर्याप्त छ ?		
पुस्तकालयको व्यवस्था कति सन्तोषजनक लागेको छ?		
पुस्तकालयमा पुस्तक वा पाठ्य सामाग्रीको उपलब्धता कस्तो छ ?		
चमेना गृह र त्यसबाट प्रदान हुने सेवा कति राम्रो छ ?		
प्रशोधित शुद्ध पिउने पानीको उपलब्धता कति छ ?		
छात्र, छात्राहरुका लागि शौचालयको व्यवस्था कत्तिको पर्याप्त र राम्रो छ ?		
क्याम्पसमा वाईफाइ तथा इन्टरनेटमा विद्यार्थीको पहुँच कत्तिको छ ?		
३. आर्थिक, प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकिय मूल्याङ्कन		
क्याम्पसमा हुने शैक्षिक वा अन्य क्रियाकलाप सम्वन्धि सूचना वा जानकारी कत्तिको गराईन्छ ?		

भर्ना, प्रवेश परीक्षा, आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षा र पढाई कत्तिको समयमा हुने गरेको छ ?		
विद्यार्थीका गुनासोहरुको सुनुवाई कत्तिको हुन्छ ?		
क्याम्पसको शैक्षिक तथा प्रशासनिक व्यवस्थापनबाट तपाई कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?		
४. शैक्षिक गुणस्तर सम्वन्धि मूल्याङ्कन		
समग्रमा क्याम्पसको शैक्षिक वातावरण कस्तो लागेको छ ?		
शिक्षण सिकाई गतिविधि कति चित्त बुझेको छ ?		
शिक्षकहरु कत्तिको योग्य र सक्षम छन् ?		
शिक्षकहरुको शिक्षण प्रभावकारीता कत्तिको लागेको छ ?		
शिक्षकहरुको नियमितता कत्तिको छ ?		
शिक्षकहरुले तपाईको जिज्ञासा कत्तिको सम्वोधन गर्ने गर्छन् ?		
शिक्षण सिकाईमा शिक्षकले प्रयोग गर्ने शिक्षण विधि र सामाग्रीहरु कति चित्त बुझ्दो छ ?		
विद्यार्थीको शैक्षिक मूल्याङ्कनका लागि लिईने विभिन्न आन्तरिक परीक्षाबाट कति सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?		
पाठ्यक्रम अनुसारको कोर्स समयमा कत्तिको पुरा हुने गर्दछ ?		
पाठ्यक्रमका अलावा व्यवहारिक ज्ञान, सिप विकास सम्वन्धि क्रियाकलापहरु कत्तिको हुने गर्दछन् ?		
५. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्वन्धि मूल्याङ्कन		
क्याम्पसमा हुने अतिरिक्त क्रियाकलाप कत्तिको पर्याप्त छन् भन्ने लाग्छ ?		
अतिरिक्त क्रियाकलापमा विद्यार्थीहरु सहभागिता सम्वन्धमा कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?		
वाह्य प्रतियोगिता वा प्रतिष्पर्धामा क्याम्पसको तर्फबाट सहभागिता कत्तिको जनाईन्छ ?		
अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्वन्धि भौतिक पूर्वाधार र सामाग्री कत्तिको पर्याप्त छ भन्ने लाग्छ ?		
६.समग्रमा तपाई क्याम्पसको शिक्षण सिकाई अन्य पक्ष सम्वन्धमा कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?		
क्याम्पस सम्वन्धि तपाईलाई चित्त नबुझेको कुनै खास २ कुराहरु उल्लेख गर्नुहोस् । (क) .... (ख) .... विद्यार्थीको दस्तखत :		

अनुसूची-११

(अध्याय २९ को उपनियम ५ सँग सम्वन्धित)

Nuwakot Adarsha Multiple Campus, Nuwakot Battar

ACADEMIC CALENDAR/COMPREHENSIVE ANNUAL OPERATIONAL PLAN

Academic Year : ....

Detail Plan of Action for Course Facilitation

SN	Date	Activities/Actions to be Performed	Faculty/Department/ section/Committee	Level	Year/Semester	Time	Remarks
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Prepared By
(Academic Administration)

Verified/Recommended By
(IQAC Co-ordinator)

APPROVED BY
Campus Chief

अनुसूची-१२

(अध्याय २९ को उपनियम १ को (ङ) "आ" सँग सम्वन्धित)

उजुरी पेटिकामा प्राप्त उजुरी वा गुनासो सम्वन्धि अभिलेख

क्र. सं.	गुनासोको माध्यम (श्रोत)	उजुरी मिति	उजुरी पेटिका खोलेको मिति	गुनासोकर्ताको नाम	ठेगाना संकेत	गुनासोको विषयगत क्षेत्र	गुनासोको विषयवस्तु	गुनासोको महत्व सम्वेदनशलता	गुनासोसँग सम्वन्धित पक्ष	कारवाही/पहल/प्रगति विवरण				कैफियत
										भयो/भएन	लक्षित मिति	पहल मिति	प्रगतिको अवस्था	

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस

बिदुर ४, बट्टार, नुवाकोट

छात्रवृत्ति व्यवस्थापन निर्देशिका २०७९

१

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस

बिदुर ४, वट्टार, नुवाकोट

छात्रवृत्ति व्यवस्थापन निर्देशिका २०७९

प्रस्तावनाः

यस क्याम्पसको छात्रवृत्ति छनौट तथा वितरण प्रक्रियालाई उपलव्धीमुलक तथा प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले अघिल्ला वर्षहरुका छात्रवृत्ति वितरण प्रक्रियाका आधारहरु, यस क्याम्पसको विधान एवम् सञ्चालक समितिले गरेका निर्णयहरु, शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरुका साथै त्रि.वि. नियमावलीलाई समेत आधार मानी यस क्याम्पसको शंशोधित बिधान २०७७ को दफा ५५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो छात्रवृत्ति व्यवस्थापन निर्देशिका २०७९ तयार गरिएको छ।

परिच्छेद : एक
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्राररम्भ :

१.१ यो निर्देशिकाको नाम छात्रवृत्ति व्यवस्थापन निर्देशिका २०७९ रहेको छ।

१.२ यो निर्देशिका क्याम्पस सभाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुने छ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

२.१ "छात्रवृत्ति कोष" भन्नाले जेहेन्दार, अपाङ्ग, दलित, जनजाति एवम् आर्थिक रूपमा विपन्न छात्र-छात्राहरूलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्न स्थापित कोष सम्झनुपर्दछ।

२.२ "छात्रवृत्ति" भन्नाले यस क्याम्पसका विभिन्न सङ्काय र तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई वितरण गरिने छात्रवृत्ति सम्झनुपर्दछ।

२.३ "क्याम्पस" भन्नाले नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस विदुर ४ वट्टार नुवाकोट सम्झनुपर्दछ।

२.४ "समिति" भन्नाले क्याम्पस सञ्चालक समिति सम्झनुपर्दछ।

२.५ "छनौट समिति" भन्नाले क्याम्पस नियमानुसार गठित छात्रवृत्ति छनौट तथा सिफारिस समिति सम्झनु पर्दछ।

२.६ "सभा" भन्नाले क्याम्पस सभा सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद : दुई
उद्देश्य

२ उद्देश्य

यस निर्देशिका जारी गर्नुको मुख्य उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ :

२.१ क्याम्पसमा नियमित रूपमा अध्ययनरत असहाय, जेहेन्दार, शहीद तथा वेपत्ता परिवार, दलित, अपाङ्ग, पिछडिएका जनजाति, आर्थिक रूपले पिछडिएको वर्ग र छात्राहरूलाई उच्चशिक्षामा पहुँच

वृद्धि गर्नु,

२.२ क्याम्पसमा अध्ययनरत छात्र-छात्राहरूलाई छात्रवृत्तिका लागि छनोटका आधारहरू निर्धारण गर्नु,

२.३ छात्रवृत्ति पाउने छात्र-छात्राहरूको योग्यता र छात्रवृत्ति माग गर्ने आधार तयार गर्नु,

२.४ छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने (वितरण गर्ने) प्रक्रिया तयार गर्नु,

२.५ छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने कार्यमा संलग्न निकायहरूको कार्यलाई सहज बनाउनु,

२.६ छात्रवृति वितरण प्रक्रियालाई पारदर्शी, जवाफदेही र निष्पक्ष बनाउनु।

परिच्छेद : तीन
छात्रवृत्तिको प्रकार, छनौट प्रक्रिया र छात्रवृत्ति रकम

३.१ छात्रवृत्तिको प्रकार :

छात्रवृत्ति कोष अन्तर्गत निम्नलिखित समूहका छात्र-छात्राहरूलाई छनौटका आधारमा छात्रवृत्ति प्रदान गरिने छ :

(क) जेहेन्दार छात्र, छात्रा/महिला छात्रवृत्ति

(ख) अपाङ्ग

(ग) दलित

(घ) पिछडिएका जनजाति

(ङ) आर्थिक रूपमा पिछडिएका वर्ग

(च) स्ववियु वर्ष खेलाडी छात्रवृत्ति

(छ) अन्य (सहिद परिवार/जनआन्दोलनका घाइते, द्वन्द्वपीडित, तीनमा एक, बाहिरी जिल्ला तथा नुवाकोट जिल्लाका दुर्गम क्षेत्रबाट आउने विद्यार्थी, खेलाडी, कलाकार तथा तेस्रो लिङ्गी ।)

३.२ छात्रवृत्ति छनौट प्रक्रिया :

छात्रवृत्ति प्रदान गर्दा निम्नलिखित समूहका छात्र-छात्राहरूलाई छात्रवृत्तिका लागि छनौट गरिनेछ :

३.२.१ : जेहेन्दार छात्र, छात्रा/महिला छात्रवृत्ति

(क) अध्ययनमा जेहेन्दार छात्र-छात्राहरूलाई यो छात्रवृत्ति प्रदान गरिने छ । जेहेन्दार छात्रवृत्तिका लागि निम्नलिखित निर्धारित आधारहरू बमोजिम छात्रवृत्ति प्रदान गरिने छ ।

(अ) क्याम्पसमा अध्ययन गर्ने छात्र-छात्राहरूमध्ये सर्वोत्कृष्ट अङ्क प्राप्त गर्ने जेहेन्दार छात्र-छात्राहरूलाई प्रदान गरिने छ ।

(आ) यस छात्रवृत्ति प्रयोजनका लागि कक्षा ११ र कक्षा १२ वा सो सरहमा एस.एल.सी. वा सो सरहको परीक्षाको प्राप्त प्रतिशत वा ग्रेड, जिपिएको आधारमा जेहेन्दार छात्र-छात्राहरू छनौट गरिने छ । स्नातक तहमा कक्षा ११ र १२ वा सो सरहको परीक्षाको प्राप्त प्रतिशत वा ग्रेड, जिपिएको आधारमा तथा

स्नातकोत्तर तहमा स्नातक तहको परीक्षाको प्राप्त प्रतिशत वा ग्रेड, जिपिएको आधारमा जेहेन्दार छात्र-छात्राहरू छनौट गरिनेछ।

३.२.२ अपाङ्ग छात्रवृत्ति :

(क) नेपाल सरकारबाट अपाङ्गताको वर्गीकरण समेत गरिएको प्रमाणित प्रमाणपत्र सहित निवेदन दिएका अपाङ्गता भएका छात्र-छात्राहरूलाई यो छात्रवृत्ति प्रदान गरिने छ।

(ख) अपाङ्गताको वर्गीकरण अपाङ्गताको मात्रा अनुसार नेपाल सरकारबाट (क), (ख), (ग) र (घ) गरी आउनुपर्ने र छात्रवृत्ति दिदा प्राथमिकताको आधारमा दिइने छ। जसको आधार अनुसूची (१) मा दिइएको छ।

३.२.३ दलित छात्रवृत्ति :

नेपाल सरकारको वर्गीकरणमा परेका दलित छात्र-छात्राहरूमध्ये पूर्व योग्यताको योग्यता क्रमको प्राथमिकताको आधारमा छात्रवृत्ति प्रदान गरिने छ। दलितहरूको विवरण अनुसूची (२) मा दिइएको छ।

३.२.४ पिछडिएका जनजाति छात्रवृत्ति :

नेपाल सरकारको वर्गीकरणमा परेका जनजातिका छात्र-छात्राहरूमध्येबाट अति उपेक्षितदेखि कम उपेक्षित सम्मको प्राथमिकता क्रमको आधारमा छनौट गरी यो छात्रवृत्ति प्रदान गरिने छ। जसको वर्गीकरण अनुसूची (३) मा दिइएको छ।

३.२.५ आर्थिक रूपमा पिछडिएका वर्गका लागि छात्रवृत्ति :

आर्थिक रूपमा पिछडिएका वर्गका छात्र-छात्राहरूलाई छात्रवृत्तिका लागि छनौट गर्दा आर्थिक रूपमा कमजोर एवम् पिछडिएको हो भनी स्थानीय निकायको सिफारिस अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने छ। छनौट गर्दा पूर्व योग्यताको प्रतिशत वा ग्रेडजिपिएलाई पनि आधार बनाइने छ।

३.२.६ स्ववियू वर्ष खेलाडी छात्रवृत्ति :

स्ववियु वर्ष खेलाडी (छात्र र छात्रा एक/एक) लाई ६ महिनाको मासिक शुल्क बराबरको पुरस्कार स्वरुप यो छात्रवृत्ति दिइनेछ।

३.२.७ अन्य छात्रवृत्ति :

सहिद परिवार/जनआन्दोलनका घाइते, द्वन्द्वपीडित, तीनमा एक, बाहिरी जिल्ला तथा नुवाकोट जिल्लाका दुर्गम क्षेत्रबाट आउने विद्यार्थी, खेलाडी, कलाकार तथा तेस्रो लिङ्गी विद्यार्थीहरुलाई छात्रवृतिका लागि सप्रमाण निवेदन दिएमा अवस्थाको अध्ययन गरी यो छात्रवृति प्रदान गरिनेछ।

४

३.२.८ कोटा हस्तान्तरण हुन सक्ने :
यदि दलित, अपाङ्ग, जनजाति र आर्थिकरूपले पिछडिएका समूहरूको छात्रवृत्तिको कोटा रिक्त हुन आएमा सो कोटा जेहेन्दार समूहमा जानेछ ।

३.३ छात्रवृत्तिको रकम :
छात्रवृत्तिको रकम नियमिति विद्यार्थीहरूलाई देहाय बमोजिम हुने छ :
(क) कक्षा ११ र १२ का लागि : ६ प्रतिशत
(ख) स्नातक तहका लागि : ६ प्रतिशत
(ग) स्नातकोत्तर तहका लागि : ६ प्रतिशत

३.४ दोहोरो छात्रवृत्ति नपाउने :
क्याम्पस छात्रवृत्ति कोषबाट छात्रवृत्ति रकम पाउन अन्यत्र कुनै पनि स्रोतबाट छात्रवृत्ति नपाएको हुनुपर्ने छ ।

परिच्छेद : चार
छात्रवृत्तिको लागि योग्यता

४.१ छात्रवृत्तिमा भाग लिनका लागि आवश्यक सर्तहरू :
क्याम्पसबाट छात्रवृत्ति लिनका लागि निम्नलिखित छात्र-छात्राहरूले मात्र भाग लिन पाउने छन् :
(क) छात्रवृत्तिका लागि नियमित विद्यार्थीको रूपमा अध्ययनरत, अघिल्लो तह र वर्षको योग्यताक्रम तथा क्याम्पसद्वारा लिइने आन्तरिक परीक्षामा सहभागी भइ उत्कृष्ट अङ्क प्राप्त विद्यार्थीहरु,
(ख) अपाङ्ग छात्रवृत्तिका लागि अपाङ्गताको सीमाभित्र परेका अपाङ्गता भएका छात्र-छात्राहरू,
(ग) दलित छात्रवृत्तिका लागि नेपाल सरकारको वर्गीकरणमा परेका दलित छात्र-छात्राहरू,
(घ) जनजाति छात्रवृत्तिका लागि नेपाल सरकारको वर्गीकरणमा परेका जनजाति छात्र-छात्राहरू,
(ङ) आर्थिक रूपले पिछडिएको वर्गको छात्रवृत्ति पाउनको लगि गरिब एवम् आर्थिक रूपले पिछडिएको वर्गका छात्र-छात्राहरू भनी स्थानीय निकायबाट आर्थिक रूपले पिछडिएको सिफारिस भएको हुनुपर्ने ,
(च) कुनै पनि विद्यार्थीले दोहोरो शीर्षकमा छात्रवृति आवेदन दिन पाउने छैन ।
(छ) एकै पिताका तीन सन्तान नियमित विद्यार्थी मध्ये सबैभन्दा तल्लो तह वा कक्षामा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई तीन जना विद्यार्थीको अध्ययन अवधिको मात्र १ जनालाई पूरै मासिक शुल्क छात्रवृति उपलब्ध गराइने छ । उक्त छात्रवृति उपलब्ध गराउँदा आवेदन फारम भराइ छात्रवृतिको फाइलमा अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।
(ज) कुनै पनि तहमा ७० प्रतिशत देखि ७५ प्रतिशत सम्म अङ्क प्राप्त गरेका विद्यार्थीहरुलाई भर्ना शुल्कमा ५० प्रतिशत, ७५ प्रतिशत भन्दा बढि र ८० प्रतिशत सम्म अङ्क प्राप्त गर्ने विद्यार्थीलाई भर्ना शुल्क शत प्रतिशत र ८० प्रतिशत भन्दा बढि अङ्क प्राप्त गर्ने विद्यार्थीलाई भर्ना र मासिक शुल्क शत प्रतिशत छुट गरी छात्रवृतिका रुपमा प्रदान गरिने छ ।

आदर्श बहुमुखी ... NUWAKOT NEPAL

परिच्छेद : पाँच
छात्रवृत्तिको छनौटको परिधि र छात्रवृत्तिको कोटा निर्धारण

५.१ क्याम्पसको संशोधित विधान २०७७ को दफा ५५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गठित क्याम्पस छात्रवृत्ति छनौट तथा सिफारिस समितिले यस क्याम्पसमा अध्ययनरत छात्र-छात्राहरूसँग खुला दरखास्त आव्हान गरी प्राप्त दरखास्तहरूमध्येबाट अन्तर्वार्ता लिई तोकिएको आधार एवम् सङ्ख्या बमोजिम छात्रवृत्ति वितरण गरिन्छ ।

५.२ छनौट तथा सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

छात्रवृत्ति छनौट तथा सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

५.२.१ क्याम्पसमा छात्रवृत्ति आवेदन सम्बन्धी सूचना प्रकाशित गर्ने र छात्रवृत्ति आवेदन फारम वितरण गर्ने, गराउने ।

५.२.२ विद्यार्थीहरूबाट आवश्यक कागजात सहित फारमहरू सङ्कलन गर्ने ।

५.२.२ प्राप्त छात्रवृत्ति आवेदन फारम समूहगत रूपमा छानबिन गरी परिच्छेद (३) अनुसार छात्रवृत्तिका लागि छनौट गर्ने ।

५.२.३ छनौट गरिएका छात्र-छात्राहरूको नाम क्याम्पस सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।

५.२.४ छात्रवृत्ति वितरणको प्रभावको मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।

५.२.५ छात्रवृत्तिको कोटा सङ्काय र तहगत रूपमा निर्धारण गर्दा भर्ना भएका विद्यार्थी सङ्ख्याको समेतका आधारमा गर्ने ।

५.२.६ छात्रवृत्तिको कोटा, बजेट, छात्रवृत्तिको माग तथा विभिन्न वर्गका विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा वार्षिक रूपमा पुनरावलोकन गर्ने ।

५.२.७ अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने छात्रवृत्तिसँग समन्वय गर्ने ।

५.२.८ छात्रवृत्ति वितरणको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

परिच्छेद : छ
छात्रवृत्ति माग गर्ने तथा छनौट गर्ने प्रक्रिया

६.१ छात्रवृत्ति माग गर्ने प्रक्रिया :

(क) क्याम्पस छात्रवृत्तिमा भाग लिन चाहने छात्र-छात्राहरुले अनुसूची (१२) बमोजिमको आवेदन फारम भरी क्याम्पस प्रशासनमा पेश गर्नुपर्ने छ र यसरी प्राप्त भएका फारमहरू क्याम्पस प्रशासनले छनौटका लागि छात्रवृत्ति छनौट तथा सिफारिस समितिमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

(ख) छात्र-छात्राहरूले छात्रवृत्तिको लागि आवेदन दिँदा सङ्काय र तह/कक्षा तथा वर्ष/सेमेस्टर तोकी आवेदन गर्नुपर्ने छ ।

(ग) छात्रवृत्तिको लागि आवेदन पेश गर्दा आवश्यक तोकिएका कागजातहरू संलग्न हुनुपर्दछ ।

(छ) कुनै पनि विद्यार्थीले दोहोरो शीर्षकमा छात्रवृति आवेदन दिन पाउने छैन ।

६.२ छात्रवृत्ति छनौट गर्ने प्रक्रिया :

(क) क्याम्पसले निश्चित समय अवधि तोकी छात्रवृत्तिका लागि आवेदन आव्हान गरी छात्रवृत्ति आवेदन फारमसहित क्याम्पस छात्रवृत्ति छनौट तथा सिफारिस समितिमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

(ख) क्याम्पस छात्रवृत्ति छनौट तथा सिफारिस समितिले कोटाका आधारमा छात्रवृत्ति छनौटका प्रक्रिया पूरा गरी क्याम्पस सञ्चालक समितिमा सिफारिस गरी अनुमोदन पश्चात् कार्यान्वयनमा आउने छ ।

(ग) अधिकतम् छात्रवृति रकम अवस्थाको गम्भिरताको आधारमा एक शैक्षिक सत्र सम्मको शिक्षणको शुल्क बराबरको रकम उपलव्ध गराइने छ ।

परिच्छेद : सात
छात्रवृत्ति वितरण गर्ने प्रक्रिया

७. छनौटमा परेका छात्र-छात्राहरूको छात्रवृत्ति रकम क्याम्पसद्वारा सम्वन्धित छात्र-छात्राहरूको व्यक्तिगत वैक खाता नम्बर माग गरी त्यसै खातामा जम्मा गरिने छ ।

परिच्छेद : आठ
छात्र-छात्राहरूले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू

८.१ क्याम्पसबाट छात्रवृत्ति पाउन छात्र-छात्राहरूले निम्नलिखित शर्तहरू पालना गर्नु पर्ने छ :

८.१.१ प्राप्त छात्रवृत्तिले क्याम्पसको मासिक शुल्क बुझाउनु पर्ने छ र मासिक शुल्क तिरी बाँकी रकम अन्य प्रयोजनमा खर्च गर्न पाइने छ ।

८.१.२ नियमित रूपमा कक्षामा उपस्थित हुनुपर्नेछ । सिकाइ उपलब्धिलाई सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

८.१.३ क्याम्पसको नीति नियम र अनुशासनलाई पूर्णतः पालना गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद : नौ
विविध

९.१ छात्रवृत्ति वितरण र छनौटको क्याम्पस सञ्चालक समितिले निरीक्षण र अनुगमन गर्न गराउन सक्ने छ ।

९.२ क्याम्पस सञ्चालक समितिले यो सञ्चालन निर्देशिका आवश्यकता अनुसार थपघट वा परिमार्जन गर्न सक्ने छ ।

अनुसुची १

अपाङ्गताको वर्गीकरण

(क) पूर्ण असक्त अपाङ्गता :

दैनिक क्रियाकलाप सम्पादन गर्न अरुको सहयोग लिंदा पनि कठिनाई हुने अवस्थालाई पूर्ण असक्त अपाङ्गता मानिने छ ।

(ख) अति असक्त अपाङ्गता :

वैयक्तिक क्रियाकलापहरू सम्पादन तथा सामाजिक क्रियकलापमा संलग्न हुन निरन्तर अरुको सहयोग लिनुपर्ने स्थितिलाई अति असक्त अपाङ्गता मानिनेछ ।

(ग) मध्यम अपाङ्गता :

भौतिक सुविधा, वातावरणीय अवरोधको अन्त्य, शिक्षा र तालिम भएमा अरुको सहयोग लिएर वा नलिइकन नियमित दिनचर्या र सामाजिक क्रियाकलापमा सहभागी हुन सक्ने अवस्थालाई मध्यम अपाङ्गता मानिनेछ ।

(घ) समान्य अपाङ्गता :

सामाजिक तथा वातावरणीय अवरोध नभएमा आफै नियमित दिनचर्या र सामाजिक क्रियाकलापमा सहभागी हुन सक्ने अवस्थालाई सामान्य अपाङ्गता मानिने छ ।

अनुसूची २
दलित जातीको विवरण

(क) पहाडी मूल :

१) गन्धर्व (गाइने)
२) परियार (दमाई, दर्जी, सुचिकार, नगर्ची, ढोली, हुड्के)
३) बादी
४) विश्वकर्मा (कामी, लोहार, सुनार, ओड, चुनँरा, पार्की, टमटा)
५) मिजार (सार्की, चर्मकार, भूल)
६) पोडे (देउला, पूजारी, जलारी)
७) च्यामे (कुचिकार, च्याम्खल)

(ख) मधेशी मूल :

८) कोरी
९) खटिक
१०) खत्वे (मण्डल, खङ्ग)
११) चमार (राम, मोची, हरिजन, रविदास)
१२) चिडिमार
१३) डोम (मरिक)
१४) तत्मा (ताँती, दास)
१५) दुसाध (पासवान, हजरा)
१६) धोवि (रजक) हिन्दू
१७) पत्थरकट्टा
१८) पासी
१९) बातर
२०) मुसहर
२१) मेस्तर (हलखोर)
२२) सरभङ्ग (सरवरिया)
२३) कलर
२४) ककैहिया
२५) नटुवा
२६) ढाँडी
२७) धरिकर/धन्का

९

अनुसूची ३

जनजातीहरुको विवरण

किसान	कुमाल	कुशवाडिया	कुशुण्डा	गनगाई
गुरुङ	चेपाङ	छन्त्याल	छैरोतन	जिरेल
झाँगड	डोल्पो	ताङ्वे	ताजपुरीया	तामाङ
तीनगाउँले थकाली	तोप्केगोला	थकाली	थामी	थारु
थुदाम	दनुवार	दराई	दुरा	धानुक (राजवंशी)
धिमाल	नेवार	पहारी	फ्री	वनकरिया
बरामो	बाह्र गाउँले	बोटे	भुजेल	भोटे
मगर	माझी	मार्फाली थकाली	मुगाली	मेचे
याक्खा	राई	राउटे	राजवंशी (कोच)	राझी
लार्के	लिम्बू	लेप्चा	ल्होपा	ल्होमी(शिङसावा)
वालुङ	व्वासी	शेर्पा	सतार(सन्थाल)	सियार
सुनुवार	सुरेल हायु	ह्याल्मो		

अनुसूची ४

छात्रवृति संस्थापक एवम् कोष विवरण

१. बलबहादुर भक्तकुमारी उत्कृष्ट विद्यार्थी सम्मान पुरस्कारः
   संस्थापक नानीकाजी प्याकुरेल रकम रु १०००००
२. सान्नानी सिलवाल स्मृति गरिव तथा जेहेन्दार विद्यार्थी पुररस्कारः
   संस्थापक रुक्मिणी सेढाइ रकम रु ११११११

अनुसूची ५
छात्रवृति सूचना

मिति ....

विषय: ....तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रवृतिको आवेदन दिने तथा अर्न्तवार्ता सम्बन्धी सूचना

उपरोक्त सम्वन्धमा यस क्याम्पसको .... तहमा अध्ययनरत जेहेन्दार, दलित, जनजाती, आर्थिक रुपले विपन्न, शहीद एवं वेपत्ता परिवार लगाएतका छात्रछात्राहरुलाई प्राथमिकतामा राखी क्याम्पसबाट वितरण गरिने छात्रवृतिको लागि आवेदन खुलेको व्यहोरा जानकारीको लागि सूचित गरिन्छ।

आवश्यक कागजपत्रहरु

- क्याम्पसबाट उपलव्ध गराइएको फारम विद्यार्थी स्वयंले भरी क्याम्पस प्रमुखलाई हस्ताक्षर गराइ प्रशासनमा दर्ता गर्नुपर्ने,
- हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो एक प्रति,
- शहीद, वेपत्ता परिवार, दलित, जनजाती, अपाङ्ग, विपन्न वर्ग, तिनमा एक (एकै पिताका तीन सन्तान) आदि खुल्ने प्रमाणित कागजात वा स्थानीय निकायको सिफारिस पत्र,
- विद्यार्थी परिचय पत्रको फोटोकपी,
- अघिल्लो तह, वर्ष वा सेमेस्टरको मार्कसिट वा ग्रेडसिटको फोटोकपी,

अर्न्तवार्ता :
क. ....तह र वर्षका लागि मिति.......... गते ....बजेदेखि
ख. ....तह र वर्षका लागि मिति.......... गते ....बजेदेखि

....
क्याम्पस प्रमुख

अनुसूची ६
मूल्याङ्कनका आधार

विवरण	पूर्णाङ्क
नियमितता	५
आन्तरिक परीक्षा	५
अनुशासन	५
अघिल्लो छात्रवृति पछिको सफलता(प्रति विषय १ गरी जम्मा ५ अङ्क)	५
विपन्न जनजाती	५
दुर्गम	५
विपन्न वर्ग	१०
विपन्न दलित	१०
शहिद तथा वेपत्ता परिवार	५
छात्रा	५
सामान्य ज्ञान तथा विषयवस्तु	५
अपाङ्गता	१०
शैक्षिक योग्यता(विशिष्ट श्रेणी २५ अङ्क, प्रथमश्रेणी २२ अङ्क, दोस्रो श्रेणी २० अङ्क, र तेस्रो श्रेणी १५ अङ्क)	२५
कूल पूर्णाङ्क	१००

अनुसूची ६

मूल्याङ्कनका आधार

विवरण	पूर्णाङ्क
नियमितता	५
आन्तरिक परीक्षा	५
अनुशासन	५
अघिल्लो छात्रवृति पछिको सफलता(प्रति विषय १ गरी जम्मा ५ अङ्क)	५
विपन्न जनजाती	५
दुर्गम	५
विपन्न वर्ग	१०
विपन्न दलित	१०
शहिद तथा वेपत्ता परिवार	५
छात्रा	५
सामान्य ज्ञान तथा विषयवस्तु	५
अपाङ्गता	१०
शैक्षिक योग्यता(विशिष्ट श्रेणी २५ अङ्क, प्रथमश्रेणी २२ अङ्क, दोस्रो श्रेणी २० अङ्क, र तेस्रो श्रेणी १५ अङ्क)	२५
कूल पूर्णाङ्क	१००

अनुसूची ७
छात्रवृति कोटा निर्धारणका आधार

हरेक शैक्षिक सत्रमा तहगत रुपमा नियमित विद्यार्थीहरुको कूल सङ्ख्यालाई आधार मानी कोटाका आधारमा छात्रवृति रकम विनियोजन हुनेछ ।

तहगत कोटा निर्धारण

त्ह	जम्मा भर्ना विद्यार्थी सङ्ख्या	छात्रवृति कोटा	अनुपात	कैफियत
स्नातकोत्तर तह प्रथम सेमेस्टर				
स्नातकोत्तर तह दोस्रो सेमेस्टर				
स्नातकोत्तर तह तेस्रो सेमेस्टर				
स्नातकोत्तर तह चौथो सेमेस्टर				
स्नातक तह प्रथम वर्ष				
स्नातक तह दोस्रो वर्ष				
स्नातक तह तेस्रो वर्ष				
स्नातक तह चौथो वर्ष				
कक्षा ११				
कक्षा १२				

अनुसूची ८
छात्रवृति अर्न्तवार्ताको विद्यार्थी हाजिरी

सङ्काय:
तह/कक्षा:
वर्ष/सेमेस्टर:

क.सं.	नाम थर	रोल नं.	ठेगाना	हस्ताक्षर	कैफियत
१					
२					
३					

अनुसूची ९

छात्रवृति छनोट भएका विद्यार्थीहरुको विवरण

यस नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस विदुर ४ बट्टार नुवाकोटमा अध्ययनरत शैक्षिक सत्र.............का लागि ....सङ्काय ....तह/कक्षा........... वर्ष/सेमेस्टरका छात्रवृतिमा छनोट भएका विद्यार्थीहरुको विवरण यसप्रकार रहेको छ।

क.सं.	नाम थर	रोल नं.	सङ्काय	तह/कक्षा	वर्ष/सेमेस्टर	ठेगाना	कैफियत
१							
२							

अनुसूची १०
छात्रवृति मूल्याङ्कन फारम

सङ्काय:
तह/कक्षा:
वर्ष/सेमेस्टर:

क्र.सं.	नाम थर	रोल नं.	ठेगाना	छात्रवृतिको किसिम	नियमितता (५)	आन्तरिक परीक्षा (५)	अनुशासन (५)	अघिल्लो छात्रवृति पछिको सफलता(प्रति विषय १ गरी जम्मा ५ अङ्क)(५)	विपन्न जनजाती (५)	दुर्गम (५)	विपन्न वर्ग (१०)	विपन्न दलित (१०)	शहीद तथा बेपत्ता परिवार (५)	छात्रा (५)	सामान्य ज्ञान तथा विषयवस्तु (५)	अपाङ्गता (१०)	शैक्षिक योग्यता(विशिष्ट श्रेणी २५ अङ्क, प्रथमश्रेणी २२ अङ्क, दोस्रो श्रेणी २० अङ्क, र तेस्रो श्रेणी १५ अङ्क (२५)	कूल पूर्णाङ्क (१००)	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१																				
२																				
३																				

अनुसूची ११
छात्रवृति छनोट एवम् सिफारिस समिति

क्याम्पसमा नियमित रुपमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई वितरण गरिने छात्रवृति तथा विभिन्न व्यक्तिहरुद्वारा स्थापित छात्रवृति कोषबाट वितरण गरिने छात्रवृति छनोट एवम् सिफारिस तथा वितरणका लागि निम्नानुसारको समिति रहने छ:

१. संयोजक: अध्यक्ष (क्याम्पस सञ्चालक समिति)
२. सदस्य: क्याम्पस प्रमुख
३. सदस्य: अध्यक्ष (पब्लिक क्याम्पस प्राध्यापक संघ इकाइ समिति)
४. सदस्य: अध्यक्ष (स्ववियू)
५. सदस्य: प्रशासन प्रमुख

१८

अनुसूची १२

छात्रवृति आवेदन फारम

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस
विदुर–४, बट्टार , नुवाकोट

दुवै कान देखिने हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साईजको फोटो

छात्रवृति आवेदन फारम

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुख ज्यू,
नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस

यस क्याम्पसमा अध्ययनरत नियमित विद्यार्थीहरुलाई वितरण गरिने छात्रवृति कोष अर्न्तगत जेहेन्दार छात्र छात्रा/अपाङ्ग/विपन्न दलित/विपन्न जनजाति/आर्थिक रुपले पिछडिएका वर्ग/स्वावियू वर्ष खेलाडी/शहीद परिवार/दुर्गम/तीनमा एक/अन्य छात्र छात्राहरुको छात्रवृति कार्यक्रममा म सम्मिलित हुन इच्छुक भएकोले छात्रवृतिका लागि फारम भरी आवश्यक कागजात यसैसाथ संलग्न गरी पेश गरेको छु।

१. विद्यार्थीको पूरा नाम थरः.. हस्ताक्षर.................

२. तह/कक्षा......................सङ्काय................ ...वर्ष/सेमेस्टर................ रोल नम्बर...............

३. विद्यार्थीको ठेगानाः स्थायी.......................

अस्थायी........

४. विद्यार्थीको सम्पर्क नम्वर..........................

५. छात्रवृतिको किसिमः....................... (जेहेन्दार/अपाङ्ग/विपन्न दलित/ विपन्न जनजाति/आर्थिक रुपले पिछडिएका वर्ग/स्ववियू वर्ष खेलाडी/शहीद परिवार/दुर्गम/एकै पिताका तीन सन्तान/अन्य)

६.बाबुको नाम थरः .... पेशा ....

७. आमाको नाम थरः .... पेशा ....

८.विवाहित भए पति पत्नीको नाम थरः .... पेशा ....

९. विद्यार्थीको अध्ययन सम्वन्धी विवरणः

(क) माध्यमिक तह अध्ययन गरेको विद्यालय..........

(ख) एसएलसी/एसइइ मा प्राप्त प्रतिशत वा ग्रेड जिपिए

(ग) कक्षा ११/१२ अध्ययन गरेको विद्यालय वा क्याम्पस..........

(घ) कक्षा ११/१२ मा प्राप्त प्रतिशत वा ग्रेड जिपिए

(ङ) स्नातक तह अध्ययन गरेको क्याम्पस..........

(च) स्नातक तहमा प्राप्त प्रतिशत ....

(छ) यसै क्याम्पसमा अध्ययनरत सम्वन्धित तहमा अघिल्लो वर्ष वा सेमेस्टरको नतिजाको स्थितिः........

अनुसूची १३
खाता नम्बर उपलब्ध गराउने सूचना

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस
विदुर–४, बट्टार , नुवाकोट

मिति ....

विषय: ....तहमा अध्ययनरत छात्रवृतिमा छनोट भएका विद्यार्थीहरुले वैक खाता नम्वर उपलव्ध गराउने सम्बन्धी सूचना ।

उपरोक्त सम्वन्धमा यस क्याम्पसको .... तहमा........वर्ष/कक्षामा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई क्याम्पसबाट वितरण गरिने छात्रवृतिमा छनोट भएका विद्यार्थीहरुको छात्रवृति रकम विद्यार्थी स्वयंको वैक खाता मार्फत उपलव्ध गराइने भएको हुँदा मिति ....भित्र क्याम्पस प्रशासनबाट उपलव्ध गराइने फारम भरी वैक खाता नम्वर उपलव्ध गराउनु हुन सूचित गरिन्छ।

....
क्याम्पस प्रमुख

२०

अनुसूची १४
छात्रवृति रकम माग फारम

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस
विदुर–४, बट्टार , नुवाकोट

छात्रवृति रकम माग फारम

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुख ज्यू,
नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस

यस क्याम्पसमा अध्ययनरत नियमित विद्यार्थीहरुलाई वितरण गरिने छात्रवृति कोष अर्न्तगत जेहेन्दार छात्र छात्रा/अपाङ्ग/विपन्न दलित/विपन्न जनजाति/आर्थिक रुपले पिछडिएका वर्ग/स्ववियू वर्ष खेलाडी/शहीद परिवार/दुर्गम/तीनमा एक/अन्य छात्र छात्राहरुको छात्रवृति कार्यक्रममा म सहभागी भइ छनोट भएकोले छात्रवृति रकम उपलव्ध गराइदिनु हुनका लागि यो निवेदन पेश गरेको छु।

१. विद्यार्थीको पूरा नाम थर:..

२. तह/कक्षा......................सङ्काय............... ...वर्ष/सेमेस्टर............... रोल नम्बर..............

३. विद्यार्थीको ठेगाना: स्थायी.......................

अस्थायी........

४. विद्यार्थीको सम्पर्क नम्वर...........................

५. छात्रवृतिको किसिम:...................... (जेहेन्दार/अपाङ्ग/विपन्न दलित/ विपन्न जनजाति/आर्थिक रुपले पिछडिएका वर्ग/स्ववियू वर्ष खेलाडी/शहीद परिवार/दुर्गम/एकै पिताका तीन सन्तान/अन्य)

६. स्विकृत छात्रवृति ....महिना बराबरको शुल्क रकम.................

७. .... वैक खाता नम्वर ....

८. सर्त तथा सम्झौता

- क्याम्पसबाट छात्रवृत्ति प्राप्त विद्यार्थी म........................... निम्नलिखित शर्तहरू पालना गर्न मञ्जुर छु।
- प्राप्त छात्रवृति रकमले क्याम्पसको मासिक शुल्क बुझाउने छु र मासिक शुल्क तिरी बाँकी रकम शैक्षिक प्रयोजनमा मात्र प्रयोग गर्नेछु।
- नियमित रूपमा क्याम्पस पोशाकमा कक्षामा उपस्थित हुनेछु।
- सिकाइ उपलब्धिलाई सुनिश्चित गर्नेछु।
- क्याम्पसको नीति नियम र अनुशासनलाई पूर्णत: पालना गर्नेछु।

....
विद्यार्थीको हस्ताक्षर

....
क्याम्पस प्रमुख

नुवाकोट आदर्श बहुमुखि क्याम्पस

बिदुर ४, बट्टार नुवाकोट

स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियन
गठन सम्बन्धि विनियम २०७९

नुवाकोट आदर्श बहुमुखि क्याम्पस

बिदुर ४, बट्टार नुवाकोट

स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियन गठन सम्बन्धि विनियम २०७९

प्रस्तावना :

नुवाकोट आदर्श बहुमुखि क्याम्पस, बिदुर ४, बट्टार नुवाकोट उच्चशिक्षा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको क्याम्पस प्रक्रियामा सहभागिता सुनिश्चित गर्नका लागि स्व.वि.यु. गठन गरी नियमित एवम् व्यवस्थित गर्न **नुवाकोट आदर्श बहुमुखि क्याम्पस,बिदुर ४, बट्टार नुवाकोटका शंशोधित बिधान २०७७ को दफा ५५** अनुसार यो क्याम्पस स्व.वि.यु. विनियम २०७९ स्वीकृत गरिएको छ ।

परिच्छेद १
स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको गठन र उद्देश्य

(१) नाम र प्रारम्भ :

(क) यो विनियमको संक्षिप्त नाम "**नुवाकोट आदर्श बहुमुखि क्याम्पस** स्व.वि.यु. विनियम २०७९" रहनेछ ।

(ख) यो विनियम क्याम्पस संचालक समितिले स्वीकृति प्रदान गरेका मितिदेखि लागु गरिने छ । यो विनियम स्वीकृत हुनु अघि स्व.वि.यु. सम्बन्धि भए गरेका काम कार्यवाही यसै विनियम बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

(२) स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको गठन :

यस क्याम्पसमा अध्ययन गर्ने त्रि.वि. अन्तरगतका सम्पूर्ण संकाय, तह, कार्यक्रम अन्तरगतका विद्यार्थीहरूका लागि एक स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन (यसपछि युनियन भनिनेछ) गठन हुनेछ ।

(३) स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको उद्देश्य :

स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको उद्देश्य देहाय बमाजिम हुनेछ :

(क) क्याम्पसमा विद्यार्थी हक, हितको संरक्षण र संबर्द्धनका निमित्त निरन्तर कार्यरत रहने,

(ख) विद्यार्थी समुदायको बौद्धिक र चारित्रिक विकासका लागि उपयुक्त कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र कार्यन्वयन गर्ने,

(ग) क्याम्पसभित्र पठनपाठनका लागि उपयुक्त वातावरण सृजना गर्ने, गराउने,

(घ) विद्यार्थीहरूमा अनुशासन कायम राख्न सहयोग पुऱ्याउने ।

(ङ) विद्यार्थी शक्तिलाई बौद्धिक एवं रचनात्मक क्रियाकलापमा उत्प्रेरित गराउने,

(च) क्याम्पसमा शैक्षिक तथा संस्थागत विकासका लागि सहभागि भइ क्रियाशील रहने,

(छ) तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद २
सदस्यता, साधारणसभा र कार्यसमिति

(४) सदस्य :

(क) क्याम्पसमा अध्ययनरत स्नातक तहदेखि माथि भर्ना भएका प्रत्येक विद्यार्थी युनियनको सदस्यको रूपमा दर्ता हुनेछ ।

(ख) युनियनमा दर्ता भएको विद्यार्थीको सदस्यता निज क्याम्पसमा नियमित रूपले अध्ययन गरुन्जेल कायम रहनेछ । नियमिति विद्यार्थी भन्नाले निज अध्ययनरत तहको अन्तिम वर्ष/सेमेष्टरको सैद्धान्तिक परीक्षा दिने अवधिसम्मलाई मानिनेछ ।

(ग) कार्यसमितिमा रहेका पदाधिकारी र सदस्य विद्यार्थीहरू जुन तह र विषयको नियमित विद्यार्थीको हैसियतमा निर्वाचित भएका हुन सोही तहको अन्तिम वर्ष/सेमेष्टरको सैद्धान्तिक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि पदाधिकारी सदस्यता पद स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ ।

NUWAKOT NEPAL

- १ -

घ) स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनमा उम्मेदवारी दिन नियमित रुपमा भर्ना भएको र मतदाता नामावलीमा नाम भएको विद्यार्थी हुनुपर्नेछ ।

(६) सदस्यता शुल्क :

प्रत्येक विद्यार्थीको सदस्यता बापतको वार्षिक शुल्क रु.५०/- हुनेछ । विद्यमान स्व.वि.यु.को राय लिइ क्याम्पस सञ्चालक समितिले वार्षिक सदस्यता शुल्कमा बढाउन वा घटाउन सक्नेछ ।

(७) साधारणसभा :

(क) युनियनको एक साधारणसभा हुनेछ । साधारण सभामा क्याम्पसका रहेका सम्बन्धित सबै विद्यार्थीहरूले भाग लिन पाउनेछन् ।

(ख) साधारणतया १ वर्षमा साधारणसभाको बैठक बस्नेछ । एक वर्षसम्म पनि साधारणसभा नबोलाएमा स्व.वि.यु.लाई साधारणसभा बोलाउन क्याम्पस प्रमुखले निर्देशन दिनेछन् । तर युनियनको कार्यसमितिले आवश्यक ठानेमा जुनसुकै बखत साधारणसभाको बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

(ग) साधारणसाभाको सदस्यहरूले युनियनको पदाधिकारीको वा कुनै पदका लागि उम्मेदवार हुन र मतदान दिन वा निर्वाचनमा भाग लिन पाउनेछन । निर्वाचन हुने समयमा सहभागि सदस्यहरू नै उक्त साधारणसभामा उपस्थित भएको मानिनेछ ।

(घ) साधारण सभाले कार्यसमितिलाई युनियनको नीति र कार्यक्रमका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(८) कार्यसमिति :

क्याम्पसमा युनियनको एक कार्यसमिति रहनेछ ।

(क) कार्यसमितिको निर्वाचन गोप्य मतदानद्वारा हुनेछ ।

(ख) कार्यसमितिको निर्वाचनमा मतदान गर्दा अध्यक्षको मतदान "एक व्यक्ति एक मत" को आधारमा हुने निर्वाचन पद्दतीबाट हुनेछ । सदस्यहरूको निर्वाचन समानुपातिक प्रणाली अर्न्तगत एकल संक्रमणीय मतका आधारमा हुनेछ । उपाध्यक्ष र सहसचिवको निर्वाचन निर्वाचित अध्यक्ष, सचिव, कोषध्यक्षले र सदस्यहरूले चयन गर्नेछन् ।

(ग) कार्यसमितिको पदावधि निर्वाचन भएको मितिले साधारणतया दुई वर्षको हुनेछ । तर कुनै कारणवश निर्धारित समयमा निर्वाचन हुन नसकेमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले ६/६ महिनाका लागि कार्यकाल थप गर्न सक्नेछ ।

(घ) क्याम्पसमा २०० सम्म विद्यार्थी संख्या भएमा पदाधिकारी सहित ७ जना, २०१ देखि १००० सम्म विद्यार्थी संख्या भएमा पदाधिकारी सहिति ११ जना, १००१ देखि ३००० सम्म विद्यार्थी संख्या भएमा पदाधिकारी सहित १५ जना, ३००१ देखि माथि विद्यार्थी संख्या भएमा पदाधिकारी सहित १९ जनाको कार्यसमिति हुनेछ ।

स्पष्टीकण :

समानुपातिक तर्फको कोटा निर्धारण गर्दा जम्मा वैधमतलाई सिट संख्यामा १ जोडी आउने भागफलमा पुन १ जोडेपछि एक सदस्य निर्वाचित हुने कोटा निर्धारण हुनेछ । यसरी गणना गर्दा निर्वाचित हुनुपर्ने सदस्य संख्या पुरा नभएमा कोटा गणनाबाट बाँकी रहेको मतमा बढी मत प्राप्त गर्ने उमेदवारलाई थपिनेछ ।

(९) गणपूरक संख्या :

कार्यसमितिको बैठकका लागि युनियनको गणपुरक संख्या बहुमतलाई मानिनेछ ।

(१०) रिक्त पदको पूर्ति :

(क) कुनै पदाधिकारी वा सदस्यले राजिनामा दिएमा, मृत्यु भएमा र स्थानान्तरण भै अन्यत्र क्याम्पसमा गएमा वा भर्ना भएमा, विदेश गएको प्रमाणित भएमा, अविश्वासको प्रस्ताव पारित भएमा सम्बन्धित पदाधिकारी वा सदस्यको पद रिक्त भएको मानिनेछ ।

(ख) उल्लेखित कारणले अध्यक्षको पद रिक्त हुन आएमा कार्यसमितिको निर्णयले कार्यवाहक अध्यक्ष चयन गरिनेछ ।

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी

(ग) सचिवको पद रिक्त हुन आएमा सहसचिवले कार्यभार सम्हाल्नेछ ।
(घ) अन्य पदाधिकारीहरूको पद रिक्त हुन आएमा बाँकी अवधिका लागि कर्यसमितिका सदस्यहरू मध्येबाट कार्यसमितिको निर्णयानुसार पदाधिकारीहरूको पदपूर्ति गरिनेछ ।
(ङ) नियम १४ बमोजिम पुरै कार्यसमितिको विरुद्ध अविश्वासको प्रस्ताव परित भएमा प्रस्ताव पारित भएको ३ महिनाभित्र निर्वाचनद्वारा कार्यसमितिको गठन हुनेछ ।

परिच्छेद ३
कार्यसमितिको निर्वाचन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

(११) कार्यसमितिको निर्वाचन प्रक्रिया :

युनियनको कार्यसमितिको गठन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ ।
(क) युनियनको निर्वाचनका लागि क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक मध्ये एक जना प्रमुख निर्वाचन अधिकृत र आवश्यकता अनुसार सदस्य तोकी स्व.वि.यु. निर्वाचन प्रबन्ध समिति गठन गर्नेछन् ।
(ख) निर्वाचन प्रबन्ध समितिले निर्वाचन सम्बन्धि कार्यविधि तर्जुमा गरी निर्वाचन गराउनेछ । प्रबन्ध समिति गठन नभएको अवस्थामा क्याम्पस प्रमुखले निर्वाचन कार्यविधि तर्जुमा गर्नेछन् ।
(ग) प्रत्यक्ष निर्वाचन तर्फ दुई वा सो भन्दा बढि उम्मेदवारको मत बराबर भएमा निर्वाचन संयोजकले गोला प्रथाद्वारा निर्णय गर्नेछ ।
(घ) निर्वाचनमा विद्यार्थीहरूले आफ्नो उम्मेदवारी दिदा निर्वाचन प्रबन्ध समितिले तोके बमोजिम दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ । मतपत्रमा नेपाली वर्णको क्रमानुसार उम्मेदवारको नाम उल्लेख गरिनेछ ।
(ङ) निर्वाचनमा दिइने दरखास्तपत्र अनुसुची १ बमोजिम हुनेछ, प्रत्यक्षतर्फको मतपत्र अनुसुची २ तथा समानुपातिक तर्फको मतपत्र अनुसुची ३ बमोजिम हुनेछ ।
(च) निर्वाचित कार्यसमितिका पदाधिकारी एवं सदस्यहरूलाई निर्वाचन प्रबन्ध समितिका संयोजकले अनुसुची ४ बमोजिम प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछन् ।
(छ) कार्यसमितिका पदाधिकारीहरू र सदस्यहरूलाई निर्वाचन भएको १५ दिन भित्र निवर्तमान कार्यसमितिले बरबुझारथ गर्नुपर्ने छ । सो अवधिभित्र बरबुझारथ नगरेमा क्याम्पस प्रमुखले नयाँ कार्यसमितिलाई पदस्थापन गराउनेछन् ।
(ज क्याम्पस प्रमुख वा निर्वाचन प्रबन्ध समितिले स्व.वि.यु. निर्वाचनलाई स्वच्छ, स्वतन्त्र एवं शान्ति पूर्णरूपमा सम्पन्न गर्न विद्यार्थी प्रतिनिधिहरूका बीच बैठक बसी आवश्यक निर्णय लिन सकिनेछ ।
(झ) उम्मेदवारी परिसके पछि यस विनियममा उल्लेख गरेको प्रावधान वाहेक अन्य विषयमा सम्बन्धित उम्मेदवार र विद्यार्थी प्रतिनिधिहरूबीच निर्वाचन आचार संहिता र सदर बदर मतको प्रारुप तयार गर्ने कर्तव्य निर्वाचन प्रबन्ध समितिको हुनेछ । बैठकमा उपस्थित नहुने उमेदवारका कारणले निर्वाचन प्रकृया रोकिने छैन् ।

(१२) निर्वाचन आचार संहिता :

युनियनको निर्वाचनमा भाग लिने उमेदवारले देहाय बमोजिम आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ :
(क) कुनै धर्म, जातजाति, वर्ग, सम्प्रदायकाबीच विद्वेष फैलाउने वा व्यक्तिगत लान्छना लगाउने गरी प्रचारप्रसार गर्न पाइनेछैन् ।
(ख) क्याम्पस कम्पाउण्ड तथा भवनमा भित्ते लेखन, पोष्टर तथा तुलव्यानर राख्न, टास्न पाइनेछैन् । क्याम्पसमा भित्तेलेखन गरेको, पोष्टर, तुलब्यानर राखे वा टासेको फेला परे सम्बन्धित विद्यार्थीले नै मेट्न वा हटाउनु पर्नेछ ।
(ग) निर्वाचनको प्रचारप्रसारको लागि क्याम्पस भित्र माइकिङ्ग गर्न पाईनेछैन् ।
(घ) उमेदवारले आफ्नो घोषणपत्र मार्फत मात्र प्रचार गर्न पाईनेछ ।
(ङ) कुनै हतियार वा विष्फोटकजन्य वस्तु लिइ क्याम्पस क्षेत्रमा प्रवेश गर्न पाईनेछैन् ।
(च) उमेदवार, क्याम्पसका पदधिकारी, प्राध्यापक-कर्मचारी, विद्यार्थी विरुद्ध डर, त्रास वा धम्कीयुक्त कार्यहरू गर्न पाइनेछैन् ।
(छ) क्याम्पस वा कसैको निजी सम्पतिमाथि क्षती हुने कुनैपनि कार्य गर्न पाइनेछैन् ।
(ज) क्याम्पस नियमावलीले तोकेको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्ने छ ।

(झ) आचारसहिंता उल्लघन गरेमा निर्वाचन प्रबन्ध समितिको सिफारिसमा क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट निर्णय भए बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(१३) निर्वाचन प्रतिनिधि राख्ने एवं मत्रपत्र वदर हुने अवस्था र मतगणना :

युनियनको निर्वाचनमा देहायको अवस्थामा सम्बन्धित उमेदवारको मतपत्र वदर हुनेछ :

(क) निर्वाचित हुने संख्याभन्दा बढी उमेदवारलाई मतदान गरेमा ।

(ख) मतपत्रमा कुनै अन्य चिज बस्तु राखेमा वा संकेत गरेमा वा चिन्ह लगाएमा ।

(ग) उमेदवारको कोष्ठभन्दा बाहिर पर्ने गरी मतदान गरेमा ।

(घ) कुन उमेदवारलाई मतदान गरेको हो स्पष्ट नभएमा ।

(ङ) मतगणना गर्दा प्रत्यक्ष र समानुपातिकको अलग-अलग ठाउँमा एकसाथ गरिनेछ ।

(च) मतपत्र मिलाउँदा वा गणना गर्दा उमेदवारको अलग-अलग चाङ लगाइ गणना गर्न पाईनेछैन् । मत्रपत्र मिलाउदा एक-एक सयको मुठा बनाई हरेक १०० मतपत्र गणना भएपछि मात्र बाहिर जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(छ) मतगणना गर्दा उमेदवार वा अन्य प्रतिनिधि हरेक गणना हुने स्थानका लागि पठाउनेछन् । यसरी प्रतिनिधि पठाउँदा १ स्थानका लागि बढीमा १ जना प्रतिनिधि मतगणना स्थलमा रहने छन् । उमेदवार मतगणना स्थलमा वस्न सक्नेछन् ।

(ज) मतदान कार्यमा हरेक उमेदवारले निर्वाचन प्रबन्ध समितिको अनुमति लिई आफैं वा प्रतिनिधि पठाउन सक्नेछन् ।

(झ) मतदान प्रतिनिधि र मतगणना प्रतिनिधिको परिचयपत्र निर्वाचन प्रबन्ध समितिले उपलब्ध गराउनेछ ।

(ञ) निर्वाचनको अवधिमा उमेदवार, मतदाता, सञ्चालक समिति, प्राध्यापक-कर्मचारी, पत्रकार, पर्यवेक्षक, सुरक्षाकर्मी मात्र क्याम्पसमा प्रवेश पाउनेछन् ।

(ट) मतदान सम्पन्न भएपछि मतगणना गर्न नसकिने भएमा क्याम्पसमा वा अन्य सुरक्षित स्थानमा सोही दिन वा अर्कोदिन मतगणना गर्न सकिने छ ।

(ठ) निर्वाचन हुने दिनमा विहान ८:०० बजेपछि दिउसो ३:०० बजेसम्म मात्र मतदान कार्य हुनेछ । विशेष परिस्थितिमा निर्वाचन प्रबन्ध समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(१४) कार्यसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

युनियनको कार्यसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) कार्यसमितिले माथि नियम ३ मा उल्लेख भएका उद्देश्यहरूको परिपुर्तिका लागि काम गर्नेछ ।

(ख) कार्यसमितिले पदाधिकारीहरू र सदस्यहरूको काम र कर्तव्य निर्धारणगरी निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

(ग) क्याम्पसले विद्यार्थी हितसँग सम्बन्धित कुनै समितिको गठन गर्दा त्यसमा युनियनको सभापति वा निजले तोकेको कार्यसमितिको सदस्यले प्रतिनिधित्व गर्नेछ ।

(घ) साधारणसभा समान्यतय १ वर्षमा बोलाउने छ ।

(१५) बैठकको कार्यविधि :

युनियनको साधारणसभा तथा कार्यसमितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) साधारणसभा तथा कार्यसमितिको बैठकको अध्यक्षता कार्यसमितिको अध्यक्षले गर्नेछन् ।

(ख) कार्यसमितिको बैठक आवश्यकतानुसार अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले बोलाउनेछन् ।

(ग) साधारणसभाका निमित्त कम्तिमा १५ दिन र कार्यसमितिको निमित्त २ दिन अगाडी छलफल हुने विषयहरू समेत उल्लेख गरी सूचना दिनुपर्नेछ ।

(घ) बैठक सम्बन्धि अन्य प्रक्रियाहरू कार्यसमितिले निर्धारण गर्नेछ ।

(१६) निर्णय :

निर्णय लिने प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) बहुमतद्वारा भएको निर्णयलाई साधारणसभा वा कार्यसमितिको निर्णय मानिनेछ ।

(ख) पक्ष विपक्षमा मत बराबर भएमा सभापतिले निर्णायक मत दिनेछन् ।

- ४ -

(१७) अविश्वासको प्रस्ताव :

देहायको प्रक्रिया पुरा गरी युनियनको कार्यसमिति विरुद्ध अविश्वासको प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिने छ :

(क) क्याम्पसका विद्यार्थीहरुको संख्याको २५ प्रतिशत सदस्यको हस्ताक्षर गरी कार्यसमिति वा कार्यसमितिको कुनै सदस्य वा पदाधिकारी विरुद्ध कारण सहितको अविश्वासको प्रस्ताव युनियनको कार्यलय समक्ष पेश गर्न सकिनेछ ।

(ख) उपनियम (क) बमोजिम अविश्वासको प्रस्ताव दर्ता भएपछि त्यसको १ महिना भित्र साधारणसभा बोलाइ छलफल गराउनु पर्ने छ । कार्यसमितिले छलफल नगराएमा सोको उजुरी संरक्षक समक्ष दिन सकिनेछ ।

(ग) अविश्वासको प्रस्ताव साधारणसभाको गणपुरक संख्याको दुई तिहाइ बहुमतद्वारा अनुमोदन भएमा पारित भएको मानिनेछ ।

(घ) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यसमिति गठन भएको साधारणतय ६ महिनासम्म कुनै किसिमको अविश्वासको प्रस्ताव ल्याउन सकिनेछैन ।

(१८) आर्थिक व्यवस्था :

युनियनको आर्थिक व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) साधारण सदस्यले बुझाएको सदस्यता शुल्क अन्यथा व्यवस्था भएमा बाहेक क्याम्पसले बुझिलिइ युनियनको कार्यसमितिलाई हस्तान्तरण गर्नेछ । यसरी हस्तान्तरण गरिने रकम बार्षिक बजेटमा उल्लेख गरिनेछ ।

(ख) उपनियम (क) बमोजिम प्राप्त हुन आएको रकम र कार्यसमितिले अन्य श्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थामा खाता खोली ५ दिनभित्र जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(ग) उपनियम (ख) बमोजिमको खाता सञ्चालन अध्यक्ष वा निजले तोकेको कार्यसमितिका पदाधिकारी वा सदस्यहरू मध्येबाट १ जना र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(घ) आम्दानी खर्चको विधिवत हिसाब राख्नुपर्नेछ । सोको लेखा परीक्षण क्याम्पसमा हुने नियमति लेखा परीक्षण प्रक्रियाद्वारा गरिनेछ । प्राप्त प्रतिवेदन संरक्षक र साधारणसभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(१९) अनुगमन समिति :

स्व.वि.यु. निर्वाचन र कार्य बारे अनुगमन गर्नका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिका अध्यक्ष, र सञ्चालक समितिका सदस्यहरूमध्येबाट ५ जना सदस्य रहेको अनुगमन समिति सञ्चालक समितिले गठन गर्नेछ ।

(२०) संरक्षक :

(क) युनियनको संरक्षक क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुख हुनेछन् ।

(ख) कार्यसमिति वा साधारणसभाले गरेका निर्णयहरूको जानकारी अध्यक्षले संरक्षकलाई १५ दिनभित्र दिनुपर्नेछ ।

(ग) नियम ३ मा उल्लेख भएका उद्देश्यहरू पुरा गर्ने गराउने क्रममा संरक्षकले आवश्यक राय सल्लाह र सहयोग दिनेछन् ।

(घ) संरक्षकले कार्यसमितिको सिफारिसमा युनियनका अध्यक्ष र कार्यसमितिले अन्य पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको राजीनामा स्वीकृत गर्नेछन् ।

(ङ) संरक्षकले निर्वाचन सम्बन्धमा उठेका विवाद र स्व.वि.यु. सम्बन्धि अन्य विवादको निर्णय गर्नेछन् ।

(च) विशेष परिस्थिति सृजना भएमा विद्यार्थी प्रतिनिधीहरूको र क्याम्पस सञ्चालक समितिको राय लिइ निर्वाचन प्रकृया बढीमा ३ महिनासम्म स्थगित गर्नसक्नेछन् ।

(२१) पुनरावेदन गर्न सक्ने :

नियम २०(ङ) बमोजिम क्याम्पस प्रमुखले गरेका निर्णयमा चित्त नबुझेमा सो उपर क्याम्पस सञ्चालक समिति वा क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेको समितिले पुनरावेदन सुनी अन्तिम निर्णय गर्नेछ ।

(२२) क्याम्पसको निर्णय :

NUWAKOT NEPAL

- ५ -

नेपाल पब्लिक क्याम्पस संघका सदस्य क्याम्पसहरुले आफ्नो परिस्थिति अनुसार यो विनियम लागु गर्नेछन् ।

समाप्त

अनुसुची १
(नियम ११(ङ) सँग सम्बन्धित)

श्रीमान् संयोजकज्यू,
स्व.वि.यु. निर्वाचन प्रबन्ध समिति
.... क्याम्पस ।

विषय : उम्मेदवारी सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस क्याम्पमा मिति २० / / गते हुन गैरहेको स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको निर्वाचनमा मैले परिषद सदस्य/स्व.वि.यू सभापति/सदस्य पदमा उम्मेदवार दिन चाहेको हुँदा यो दरखास्त दिन आएको छु । प्रबन्ध समितिले तोकेको दस्तुर साथै छ ।

उम्मेदवारको विवरण :

(१) नाम, थर :

(२) संकाय :

(३) तह/वर्ष :

(४) रोल्नं. :

(५) मतदाता क्रमसंख्या :

....
उम्मेदवारको हस्ताक्षर

माथि लेखिएका श्री ... ... लाई हामीहरू स्व.वि.यु.को ... ... पदमा प्रस्तव एवं समर्थन गर्दछौं ।

प्रस्तावक
हस्ताक्षर :
नाम, थर :
संकाय :
तह/वर्ष :
रोल्नं. :
मतदाता क्रमसंख्या :

समर्थक
हस्ताक्षर :
नाम, थर :
संकाय :
तह/वर्ष :
रोल्नं. :
मतदाता क्रमसंख्या :

- ७ -

अनुसुची २
(नियम ११(ङ) सँग सम्बन्धित)

नुवाकोट आदर्श बहुमुखि क्याम्पस

बिदुर ४, बट्टार नुवाकोट

स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन
अध्यक्ष पदको निर्वाचन मतपत्र

क्र.स. :
नाम, थर :
संकाय :
तह/वर्ष :
रोल्नं. :

मतदाता क्रमसंख्या :
हस्ताक्षर :

....

.... क्याम्पस

....

स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन
अध्यक्ष पदको निर्वाचन मतपत्र
२० . . .

आफुले रोजेको उम्मेदवारको नाम पछाडीको कोठामा ठीक √ चिन्ह लगाउने ।

क.स.	उमेदवारको नाम	मत संकेत गर्ने ठाउँ
१		
२		
३		
४		
५		
६		
७		

....
संयोजक
निर्वाचन प्रबन्ध समिति

- ८ -

अनुसुची ३

(नियम ११(ङ) सँग सम्बन्धित)

नुवाकोट आदर्श बहुमुखि क्याम्पस

बिदुर ४, बट्टार नुवाकोट

स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन

सदस्य पदको एकल संक्रमणीय मतपत्र

क्र.स. :

नाम, थर :

संकाय : मतदाता क्रमसंख्या :

तह/वर्ष : हस्ताक्षर :

रोल्नं. :

....

नुवाकोट आदर्श बहुमुखि क्याम्पस

बिदुर ४, बट्टार नुवाकोट

स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन

सदस्य पदको एकल संक्रमणीय मतपत्र

२० . . .

आफुले रोजेको उमेदवारलाई निर्वाचित हुने सिट संख्या बरावर क, ख, ग, ... आदिको प्राथमिकता तोकी मतदान गर्नुहोस् :

क्र.स.	उमेदवारको नाम	प्राथमिकता तोक्नुहोस
१		
२		
३		
४		
५		
६		
७		

....

निर्वाचन अधिकृत

- ९ -

अनुसुची ४
(नियम ११(च) सँग सम्बन्धित)

नुवाकोट आदर्श बहुमुखि क्याम्पस

बिदुर ४, बट्टार नुवाकोट

स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन

स्व.वि.यु. निर्वाचन प्रबन्ध समिति

प्रमाण पत्र

यस आदिकवि भानुभक्त क्याम्पस स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको मिति .... मा भएको निर्वाचनमा ··· ··· ··· ··· ··· संकाय ··· ··· ··· ··· तह ··· ··· ··· ··· ··· वर्ष, रोल्नं. .... मा अध्ययनरत तपाईं श्री ··· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ···, ··· ··· ··· ··· ··· ··· पदमा प्रत्यक्ष/समानुपातिक निर्वाचन तर्फ निर्विरोध/निर्वाचित हुनु भएकोले बधाइका साथ यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ

....
संयोजक
निर्वाचन प्रबन्ध समिति

- १० -

अनुसुचि ५

त्रि.वि बाट सम्बन्धन प्राप्त
रजत जयन्ती बर्ष २०६७

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस

Nuwakot Adarsha Multiple Campus

बट्टार, नुवाकोट
Bidur-04, Battar, Nuwakot
स्थापना: २०४२

क्याम्पस स्व.वि.यु निर्वाचन समिति-२०७९

नमुना

मिति:

स्व.वि.यु निर्वाचन कार्यतालिका प्रकाशन सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा आगामी .... गते हुन गइरहेको त्रि.वि. स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन, केन्द्रीय अनुगमन तथा समन्वय समितिद्वारा प्रकाशित कार्यक्रममा आधारित रहि यस क्याम्पसको स्ववियु निर्वाचन कार्यतालिका प्रकाशित गरिएको छ ।

क्र.सं	कार्यक्रम	मिति र समय
१	संघ/संगठन/समूह दर्ता	
२.	मतदाता सूची प्रकाशित गर्ने	
३.	मतदाता सूचि उपर दावी विरोध गर्ने	
४.	मतदाता सूची उपर दावी विरोध छानविन गरि अन्तिम नामावली प्रकाशित गर्ने	
५.	उम्मेदवारको लागि मनोनयनपत्र वितरण (प्रत्यक्ष र समानुपातिक दुवैको लागि)	
६.	उम्मेदवारको मनोनयन पत्र प्रत्यक्षतर्फको र समानुपातिक तर्फको नामावली दाखिला गर्ने	
७.	प्रत्यक्षतर्फको उम्मेदवारको नामावलि प्रकाशित गर्ने	
८.	उम्मेदावारको नामावली उपर दावी बिरोध गर्ने	
९.	दावी विरोध उपर छानविन गरी उम्मेदवारको नामावली प्रकाशित गर्ने	
१०.	उम्मेदवारको नाम फिर्ता लिने	
११.	उम्मेदवारको अन्तिम नामावली प्रकाशित गर्ने	
१२.	मतदान मिति	

....

निर्वाचन अधिकृत
क्याम्पस स्व.वि.यु निर्वाचन प्रवन्ध समिति

- ११ -

त्रि.वि बाट सम्बन्धन प्राप्त
रजत जयन्ती बर्ष २०६७

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस

Nuwakot Adarsha Multiple Campus

बट्टार, नुवाकोट
Bidur-04, Battar, Nuwakot
स्थापना: २०४२

क्याम्पस स्व.वि.यु निर्वाचन समिति-२०७९

दल दर्ताको निस्सा

यही ....गते सम्पन्न हुने स्वतन्त्र विद्यार्थि युनियनको निवार्चनको लागि संघ/संगठन/समूह दर्ता गर्नको लागि मिति.. को दिन .... वजे यस कार्यालयमा ....को संघ/संगठन/समूह दाखिला भइ क्रम संख्या.............................मा दर्ता भयो ।

त्रि.वि बाट सम्बन्धन प्राप्त
रजत जयन्ती बर्ष २०६७

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस

Nuwakot Adarsha Multiple Campus

बट्टार, नुवाकोट
Bidur-04, Battar, Nuwakot
स्थापना: २०४२

क्याम्पस स्व.वि.यु निर्वाचन समिति-२०७९

संघ, संगठन, समुह दर्ताको सुचना

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस स्ववियु निर्वाचन २०... को प्रयोजनको लागि मिति २०...... गते विहान .... बजेदेखि .... बजेसम्म संघ, संगठन, समुह दर्ता गर्न सम्बन्धीत संघ, संगठन, समुहको आधिकारिक लेटरहेड, छाप र अध्यक्षको हस्ताक्षर सहितको निवेदन नुवाकोट आदर्श बहुमुखि क्याम्पस, स्ववियु निर्वाचन अधिकृतको सचिवालयमा दर्ता गराउनुहुन सुचित गरिन्छ ।

....
निर्वाचन अधिकृत
मितिः

- १३ -

मिति:

बिषय:- निर्वाचन कार्यक्रम प्रकाशित गरिएको मुचुल्का ।

नुवाकोट आदर्श बहुमुखि क्याम्पस स्ववियु निर्वाचन २०७९ को निर्वाचन कार्यक्रम प्रकाशित गरिएको ठिक सांचो हो भनी हामी तपशिलका व्यक्तिहरुले सहीछाप गरिदियौं ।

तपशील:

१) श्री ....
२) श्री ....
३) श्री ....
४) श्री ....
५) श्री ....
मिति:- ....

समय:- बेलुकी: .... वजे
स्थान:-

मुचुल्का उठाउनेको
सही:-
पूरा नाम, थर:-

मिति:-

निर्वाचन अधिकृतको हस्ताक्षर
मिति:-

अनुसूचि ६

(परिच्छेद ३(१२) सग सम्बन्धित)

स्वविधु निर्वाचन आचार संहिता २०७९

१. निर्वाचन स्वतन्त्र, निष्पक्ष र मर्यादित रुपमा सम्पन्न गर्न क्याम्पसको निर्वाचन समितिमा दर्ता भएका सङ्घ, सङ्गठन, समूह वा स्वतन्त्र उम्मेदवारहरुले देहायका कुराहरुको अनिवार्य रुपमा पालना गर्नुपर्नेछ :

क. क्याम्पस कम्पाउण्डको वाहिरपट्टी, भित्रपट्टी र क्याम्पस परिसरमा भित्ते लेखन (Wall Painting) गर्न पाइने छैन ।

पुनश्च : क्याम्पसको भवन तथा क्याम्पसको खेल मैदान, क्याम्पस गेटको क्याम्पस सटर रहेको स्थान तथा क्याम्पस सटर अगाडी मुल सडकको उत्तरपटीको माछापसल र दक्षिण पटीको गणेश राइको मासु पसल सगै रहेको शाखा सडक सम्म क्याम्पस परिसर भन्ने बुझ्नु पर्नेछ र सो स्थानमा तुल, फ्लेक्स र कुनै पनि प्रकारको प्रचार प्रसार सामाग्री प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

ख. तोकिएको स्थानबाहेक निर्वाचनसम्वन्धी तुल, ^ लेक्स र कुनै पनि प्रकारको प्रचार प्रसार सामाग्रीहरु प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

पुनश्च : तोकिएको स्थान भन्नाले विभिन्न विद्यार्थि संघ, संगठन, समुहलाइ यस अघिनै उपलब्ध गराएको होर्डिड वोर्ड जसमा पोलले चर्चेको स्थान, त्यस सगै क्याम्पस प्रशासन पटिको भागमा रहेको दुइ कपुरको रुखको विचको दुई भाग निर्वाचन समितिमा दर्ता भएका अखिल क्रान्तीकारी -विप्लव) र ने.वि.संघ विपि प्रचार सामाग्री राख्नको लागि दिइएको स्थान बुझ्नुपर्नेछ । साथै उम्मेद्वारको नामाबली सहितको प्रचार सामाग्री प्रत्येक प्यानललाइ क्याम्पसले स्थान तोकी ८×६ फुट सम्मको र स्वतन्त्र व्यक्तिगत उमेद्वारको हकमा २×२ फुट सम्मको फ्लेक्स सामाग्री प्रदर्शन गर्न दिइनेछ ।

ग. क्याम्पसको निर्वाचन समितिमा दर्ता भएका सङ्घ, सङ्गठन, समूह वा स्वतन्त्र उम्मेदवारले आ^ नो निर्वाचन घोषणा पत्र र उम्मेदवारको नामावली पर्चा A4 साइजको कुनै एक रङ भएको मात्रै प्रचार प्रसार गर्न पाइनेछ ।

घ. क्याम्पसको हाताभित्र माइकबाट कुनै पनि प्रकारका प्रचार प्रसार गर्न पाइने छैन ।

ङ. आजको मितिबाट बिभिन्न माग राखी वा निर्वाचनको विषयलाई लिएर वन्द, हड्ताल, तोडफोड, आगजनी जस्ता अमर्यादित कार्य गर्न पाइने छैन र गरेमा कानुन बमोजिम हुनेछ।

च. २०७९ चैत्र ३ गते राती १२ बजेदेखि प्रचार प्रसार गर्न पाइने छैन ।

२. निर्वाचनको क्रममा उम्मेदवारको लागि मनोनयन दाखिला गर्दा, फिर्ता गर्दा, दावीबिरोध गर्दा आदि सम्पूर्ण कार्यको लागि बिद्यार्थी स्वयं परिचयपत्र वा उमेर खुल्ने सरकारी कगजातको सक्कल सहित उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

३. प्रचार प्रसार गर्दा कुनै धर्म, जातजाति , पेशा, संघ, सङ्गठन तथा कुनै सम्प्रदायप्रति खलल नपार्ने गरी तथा एकअर्कालाई कुनै बाधा नपर्नेगरी गर्नु पर्नेछ ।

४. कुनै उम्मेदवार वा संगठन, क्याम्पसका पदाधिकारी, प्राध्यापक कर्मचारी, विद्यार्थी विरुद्ध गालिगलौज, डर, त्रास वा धम्कियुक्त कार्यहरु गर्न पाइने छैन ।

५. कुनै लाठा, भाला तथा हतियार वा विष्फोटकजन्य वस्तु लिइ क्याम्पस क्षेत्रमा प्रवेश पाइने छैन ।

६. क्याम्पस वा कसैको निजि सम्पतिमाथि क्षति हुने कुनै पनि कार्य गर्न पाइने छैन ।

७. निर्वाचन समितिले वितरण गरेको मनोनयन पत्रमा नै उम्मेदवारी दिनुपर्नेछ, एकभन्दा बढि पदको लागि उम्मेदवारी दिएमा निजको सम्पूर्ण उम्मेदवारी वदर हुनेछ ।

८.मतदान प्रतिनिधिका रुपमा प्रत्येक बुथमा प्रत्येक संगठन, समुह, स्वतन्त्र उम्मेदवारले एक जना प्रतिनिधि राख्न सक्नेछन्।

९.विद्यार्थीहरुले संगठन, समुह वा स्वतन्त्र रुपमा निर्वाचनमा उम्मेदवारी दिन सक्नेछन् । संगठनका उम्मेदवारको रुपमा भाग लिने विद्यार्थीले मनोनयन पत्रका साथ आ^ नो संगठनको आधिकारीक पत्र, उमेर खुल्ने नागरिकता वा चारित्रिक प्रमाणपत्र समेत निर्वाचन अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र निर्वाचन समितिले वितरण गरेको मनोनयन पत्रमा नै उम्मेदवारी दिनुपर्नेछ ।

१०. अन्तिम मतदाता सूचिमा नाम भएका विद्यार्थीले मात्र उम्मेदवार हुन र मतदान गर्न पाउने छन् ।

११. मतदान प्रतिनिधिका रुपमा प्रत्येक संगठन, समूह र स्वतन्त्र उम्मेदवारले एक एक जना प्रतिनिधि राख्न सक्नेछन् । प्रतिनिधि तोकेको जानकारी निर्वाचन समितिको कार्यालयमा १ घण्टा अगावै दिनुपर्नेछ र तोकेको समयमा प्रतिनिधि उपस्थित नभएको खण्डमा मतदान रोकिने छैन ।

- १५ -

१२.मतदान कार्य २०७९ चैत्र ५ गते विहान ८ बजेदेखि दिउासो ४ वजेसम्म हुने छ। मतदान गर्ने विद्यार्थीले ४ वजेसम्म निर्वाचन समितिले तोकेको घेराभित्र प्रवेश गरिसक्नु पर्नेछ।
१३.स्व. वि.यू. निर्वाचनलाई शान्तिपूर्ण रुपमा सम्पन्न गर्न गराउन आवश्यक परेमा क्याम्पसले सुरक्षा निकायको सहयोग उपयोग गर्न सक्नेछ।
१४.यस आचारसंहिता र निर्देशिकाले नसमेटिएको कुनै विषयमा विवाद सिर्जना भएको खण्डमा त्रि.वि. द्वारा जारी गरिएको निर्देशिकाको आधारमा हुनेछ र त्रि.वि को निर्देशिकाले पनि नसमेटेको भएमा निर्वाचन समितिको निर्णय नै अन्तिम निर्णय हुनेछ।

निर्वाचन अधिकृत

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पसको अनुसन्धान तथा विकास निर्देशिका

बिदुर ४, बट्टार नुवाकोट

२०७९

१

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस

बिदुर ४, बट्टार, नुवाकोट

अनुसन्धान तथा विकास एकाई निर्देशिका २०७९

प्रारम्भिक

१. निर्देशिकाको नाम

यो निर्देशिकाको नाम अनुसन्धान तथा विकास एकाइ निर्देशिका २०७९, अङ्ग्रेजीमा Research and Develoment Cell Pogram Guidelines 2079 / छोटकरीमा RDC Guidelines 2079 भनिनेछ ।

२. प्रारम्भ

यस क्याम्पसको सम्पूर्ण अनुसन्धान प्रक्रियालाई उपलब्धीमुलक तथा प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले अघिल्ला वर्षहरुका अनुसन्धानका प्रक्रियाका आधारहरु, अभ्यासहरु, यस क्याम्पसको विधान एवम् सञ्चालक समितिले गरेका निर्णयहरु, विश्व बिद्यालय अनुदान आयोगका कार्यविधिहरु साथै त्रि.वि. नियमावलीलाई समेत आधार मानी यस क्याम्पसको शंशोधित बिधान २०७७ को दफा ५५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो अनुसधान तथा ब्यवस्थापन समितिको निर्देशिका २०७९ तयार गरिएको छ । क्याम्पस सभाले स्वीकृत गरेका मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

३. क्षेत्राधिकार

यो निर्देशिका नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस का शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अनुसन्धान सँग सम्बन्धित सरोकारवाला संङ्घ/संस्था तथा व्यक्तिहरू बिचमा सीमित हुनेछ ।

४. जिम्मेबारी

(१) यस निर्देशिकाले तोकेका जिम्मेबारीहरू क्याम्पसको समन्वयमा अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ (Research and Development Cell – RDC) ले पूरा गर्नेछ ।

(२) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले आफ्नो कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक भएमा एकाइ/समितिको मातहतमा रहनेगरी समिति वा उपसमिति गठन गरी जिम्मेबारी तोक्न सक्नेछ ।

(३) तोकिएको जिम्मेबारी पूरागर्नु जिम्मेवारी प्राप्तगर्ने व्यक्ति तथा समिति र उपसमितिको कर्तव्य हुनेछ ।

५. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइको गठन

(१) क्याम्पस सञ्चालक समितिले क्याम्पसमा अनुसन्धानका क्रियाकलाप सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न एक अनुसन्धान व्यवस्थापन समिति गठन गठन गर्नेछ ।

(२) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइका कामलाई सुव्यवस्थित र दुरुस्त राख्न अनुसन्धान व्यवस्थापन समितिले आफूमध्येबाट बढिमा तीन सदस्यीय सचिवालय बनाउन सक्नेछ ।

(३) एकाइ/समितिले गर्ने कार्यालयीय, व्यवस्थापकीय तथा दैनिक कार्यहरू सचिवालयले गर्नेछ ।

(४) सचिवालयले गरेका कार्यहरू एकाइ/समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(५) अनुसन्धान व्यवस्थापन समितिको कार्य सम्पादन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने कार्यालय, फर्निचर, पुस्तकालय, यन्त्र, उपकरण, इन्टरनेट र अनुसन्धान परियोजना सञ्चालन, जर्नल प्रकाशन तथा कार्यालय सञ्चालनमा लाग्ने खर्च तथा बजेटको व्यवस्था क्याम्पसले गर्नेछ ।

६. संरक्षक र सल्लाहकार

नियम (५) अनुसारको एकाइको संरक्षक तथा सल्लाहकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(१) क्याम्पस प्रमुख अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाईको संरक्षक हुनेछन्।

(२) प्रमुख सल्लाहकार क्याम्पस सञ्चालक समितिको अध्यक्ष हुनेछ । अन्य सञ्चालक समितिका सदस्यहरुर सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू समितिको सल्लाहकार हुनेछन्।

७. पदावधि

अनुसन्धान व्यवस्थापन समितिको पदावधि क्याम्पस विधानले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिभाषा

८. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा भएका शब्दहरूको अर्थ देहायबमोजिम हुनेछ :

(१) "क्याम्पस" भन्नाले नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस बिदुर ४, बट्टार, नुवाकोटलाई जनाउने छ ।

(२) "एकाइ" भन्नाले क्याम्पसको अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइलाई जनाउने छ ।

(३) "समिति" भन्नाले अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइको व्यवस्थापन, सञ्चालन र रेखदेख गर्नका लागि क्याम्पससञ्चालक समितिद्वारा गठित समितिलाई जनाउने छ ।

(४) "राष्ट्रिय स्तरका जर्नल" भन्नाले विश्वविद्यालयहरू वा तिनका केन्द्रिय विभाग वा तिनका पुस्तकालय वा राष्ट्रिय स्तरका अनुसन्धान प्रतिष्ठान वा नेपाल सरकारका अनुसन्धान निकायबाट वा सो स्तरको वैद्यता प्राप्त गरेका जर्नललाई जनाउने छ ।

(५) "लघुअनुसन्धान" भन्नाले छोटो समय र न्युनतम लगानीमा कुनै खास मुद्दा वा सवालमा केन्द्रित भई निर्धारित ढाँचा र सीमा भित्र रही गरिने अनुसन्धानलाई जनाउनेछ ।

(६) "वृहत अनुसन्धान" भन्नाले तुलनात्मक रुपले लामोसमय र बढि लगानीमा कुनै खास मुद्दा वा सवालमा केन्द्रित भई निर्धारित ढाँचा र सीमा भित्र रही गरिने गहनतम अनुसन्धानलाई जनाउनेछ ।

(७) "आर्टीकल" भन्नाले अनुसन्धानमूलक जर्नलमा प्रकाशन गरिने लेखलाई जनाउनेछ ।

(८) "अनुसन्धानमूलक जर्नल" भन्नाले प्राथमिक तथ्याङ्क वा द्वितीय स्रोतका तथ्याङ्क वा दुवै स्रोतका आधारमा तयार गरिएका लेखहरू समावेश गरिएको पत्रिकालाई जनाउनेछ ।

(९) "अनुसन्धान सहयोग" भन्नाले क्याम्पसको नीति, बजेट तथा कार्यक्रमअनुसार अनुसन्धानकर्ता र अनुसन्धानमूलक लेखका लेखकलाई उपलब्ध गराइने वित्तिय सहयोगलाई जनाउनेछ ।

(१०) "मूल्याङ्कन" भन्नाले सम्बन्धित विषयका विज्ञद्वारा अनुसन्धान कार्य र अनुसन्धानमूलक लेखको निश्चित मापदण्डका आधारमा गरिने लेखाजोखालाई जनाउनेछ ।

(११) "समकक्षी पुनरावलोकन" भन्नालेसम्बन्धित विषयका विज्ञबाट गोप्य रुपमा प्राज्ञिक गुणस्तरको मूल्याङ्कन गरिने प्रक्रियालाई जनाउनेछ ।

(१२) "उपसमिति" भन्नाले अनुसन्धान प्रयोजनका लागि एकाइ/समितिद्वारा गठित समितिलाई जनाउनेछ ।

(१३) "विद्यार्थी अनुसन्धान सहयोग" भन्नाले क्याम्पनको नीति कार्यक्रमअनुसार विद्यार्थीले गर्ने शोधकार्यमा उत्कृष्ता हासिल गर्ने विद्यार्थीलाई प्रदान गरनि वित्तिय सहयोगलाई जनाउनेछ ।

(१४) "विशेषाङ्क जर्नल" भन्नाले कुनै खास विषय वा मुद्दा वा सवाल वा क्षेत्रमा मात्र सिमत गरी प्रकाशन गरिने जर्नललाई जनाउने छ ।

(१५) "अन्तर्विषयक जर्नल" भन्नाले सबै विषय र क्षेत्र समेटी प्रकाशन गरिने जर्नललाई जनाउने छ ।

(१६) "सिमागो जर्नल" भन्नाले सिमागोले सूचिकृत गरेका जर्नललाई मात्र जनाउने छ ।

उद्देश्य

९. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइका उद्देश्यहरू

अनुसन्धान व्यवस्थापन समिति/अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइका उद्देश्यहरू देहायबमोजिम हुनेछन्:

(१) क्याम्पसमा अनुसन्धान सम्बन्धी तालिम, सेमिनार, गोष्ठि, कार्यशाला, बैठक, छलफल, अन्तरक्रिया, अनुभव आदान प्रदान कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नु ।

(२) लघु तथा वृहत अनुसन्धानका कार्यहरू गर्नु गराउनु ।

(३) अनुसन्धानमूलक लेख तथा रचनाहरू प्रकाशन गर्नु ।

४

(४) अनुसन्धान तथा अनुसन्धानमूलक लेखको प्रवोधिकरण गर्नु ।

(५) शिक्षण सिकाइमा अनुसन्धान विधिको प्रयोग गर्न सहजिकरण गर्नु ।

(६) प्राध्यापक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूलाई अनुसन्धानात्मक कार्यमा उत्प्रेरित गर्नु ।

(७) क्याम्पसमा प्राज्ञिक र नवप्रवर्तनका कार्यहरुलाई प्रोत्साहित गर्नु ।

(८) विभिन्न सङ्घ/संस्था, प्रतिष्ठान तथा निकायहरूलाई अनुसन्धान विशेषज्ञता उपलब्ध गराउनु ।

(९) क्याम्पसमा अनुसन्धान संस्कृतिको विकास र विस्तार गर्नु ।

(१०) अनुसन्धान सम्बन्धि गरिएका कार्यहरूको अभिलेखीकरण गर्नु ।

(११) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइलाई स्रोतपूर्ण बनाउनु ।

(१२) स्थानीय, प्रादेशिक तथा संघिय सरकारलाई नीति नियम निर्देशिका लगायत आवधिक योजना, बार्षिक योजना बनाउनका लागि परामर्श दाताको रुपमा काम गर्ने ।

(१३) सरकारी, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैर नाफामुलक संघ संस्थाहरुको सहकार्यमा स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य, शिक्षा, महिला शशक्तिहरण, समता, समानता, सामाजिक समावेशीकरणमा आवश्यक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

(१४) जलबायु परीवर्तन, अनुकुलन, तथा विपत जोखिम न्यूनिकरणका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

(१५) वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धि जनचेतना अभिबृद्धि तथा यस सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

काम, कर्तव्य र अधिकार

१०. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ/समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ/समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(१) अनुसन्धान संस्कृतिको विकास र विस्तार गर्नका लागि आवश्यक पर्ने योजना तयार गरी लागू गर्ने गराउने।

(२) क्याम्पसको बजेटले निर्दिष्ट गरेअनुसारका लघु अनुसन्धान (Mini-research), बृहत्अनुसन्धान (Rigorous Research) र विद्यार्थीका अनुसन्धान परियोजना सञ्चालन गर्ने गराउने।

(३) विद्यार्थीहरूले गर्ने शोध तथा अनुसन्धान कार्यका लागि क्याम्पसका विभागहरूमा प्राज्ञिक तथा प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउनु ।

(४) लघु तथा बृहत् अनुसन्धान, जर्नल प्रकाशन, आर्टिकल लेखन र अनुसन्धानका लागि तालिम, सेमिनार तथा गोष्ठि सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने निर्देशिका तथा प्रकिया निर्धारण गरी क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।

(५) अनुसन्धानमूलक जर्नल प्रकाशन गर्ने ।

(६) अनुसन्धानमूलक कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यकताअनुसार क्याम्पसका विभिन्न सङ्काय र विभागहरूमा समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्नु ।

(७) जर्नल आर्टिकल लेखन र अनुसन्धानात्मक कार्यका लागि शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूलाई प्रवोधिकरण, अभिमुखीकरण, कार्यशाला, गोष्ठी, सेमिनार, छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(८) विद्यार्थीहरूलाई शोधपत्र लेखनका लागि आवश्यक पर्ने शोध-निर्देशिका तयार गरी विभागहरूको समन्वयमा अभिमुखीकरण गर्ने ।

(९) शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूमा अनुसन्धान संस्कृतिको विकास गर्नु र अनुसन्धानका लागि प्रोत्साहन गर्नु उत्प्रेरण दिनु ।

(१०) अनुसन्धानका विधि र अनुसन्धानबाट प्राप्त नतिजाहरूलाई कक्षाकोठामा गरिने शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप सँग जोड्नका लागि विभाग, शिक्षक तथा विद्यार्थी बीच प्रवोधीकरण गर्ने ।

(११) क्याम्पसका प्राज्ञिक विषयमा क्याम्पस प्रशासन, सञ्चालक समिति र आइक्यूएसीलाई सुझाव दिने ।

(१२) शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा अनुसन्धान विधिको प्रयोग गर्न शिक्षकलाई प्रोत्साहन तथा उत्प्रेरणा दिने

(१३) अनुसन्धानका लागि आवश्यक सन्दर्भ सामग्री, पुस्तक, पत्रपत्रिका, जर्नलको व्यवस्थापन गर्ने ।

(१४) क्याम्पसको वित्तिय सहयोगमा शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूले गरेका अनुसन्धान तथा आर्टिकलहरूको मूल्याङ्कन गरी गराइ स्तर निर्धारण गर्ने ।

(१५) मूल्याङ्कन गरी स्तर निर्धारणका आधारमा अनुसन्धान परियोजना सञ्चालन गर्ने अनुसन्धाकर्ताहरू वा अनुसन्धानमूलक आर्टिकल लेखकहरूका लागि अनुसन्धान वापत वा आर्टिकल वापतको सेवा सुविधा निर्धारण गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(१६) क्याम्पसको समन्वयमा अनुसन्धान कार्यका लागि वित्तीय स्रोत जुटाउन विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, विश्वविद्यालयहरू, सरकारहरू, स्थानीय स्तरका सङ्घ/संस्था, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ-संस्थाहरू तथा विदेशी कुटनीतिक नियोगहरूमा क्याम्पसका नामबाट प्रस्तावना पेस गर्ने ।

(१७) एकाइ/समितिले गरेका कामको उपलब्धि विश्लेषण गर्ने ।

(१८) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूलाई स्थानीय, प्रादेशिक, राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय स्तरको अनुसन्धानसँग सम्बन्धित सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, सिम्पोजियम, कार्याशालामा सहभागी गराउनका लागि क्याम्पस प्रमुख समक्ष राय सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।

(१९) अनुसन्धान तहको शिक्षा (M.Phil, PhD, Post PhD) आर्जनका लागि प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूलाई उत्प्रेरित गर्ने ।

(२०) विभिन्न सङ्घ/संस्था, प्रतिष्ठान र निकायहरूमा आवश्यकताअनुसार अनुसन्धानका लागि विशेषज्ञ सेवा उपलब्ध गराउने।

(२१) एकाइ/समितिले गरेका सबै कामको अभिलेखीकरण गरी सो को प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।

(२२) समुदायको जीवन स्तर उकास्नका लागि जनचेतनामूलक, नीतिगत, कार्यन्वयन तह तथा बिभिन्न स्तरमा आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

(२३) बिद्यार्थीहरुको आयस्तरमा बृद्धि गर्नका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

अनुसन्धान व्यवस्था

११. अनुसन्धान परियोजना

एकाइ/समितिले देहायबमोजिमका अनुसन्धान परियोजना सञ्चालन गर्नेछ :

(१) लघुअनुसन्धान परियोजना ।

(२) वृहत अनुसन्धान परियोजना ।

(३) विद्यार्थीका अनुसन्धान ।

१२. अनुसन्धान परियोजना सञ्चालन विधि

एकाइ/समितिले अनुसन्धान परियोजना सञ्चालन गर्दा देहायबमोजिमका विधि कार्यान्वयन गर्नेछ :

(१) क्याम्पस बजेटले निर्धारण गरेको बजेटलाई आधार मानी अनुसन्धान परियोजना सञ्चालनका लागि एकाइ/समितिको बैठकले वार्षिक कोटा निर्धारण गर्ने ।

(२) अनुसन्धानका लागि प्राध्यापक तथा कर्मचारीबाट कम्तिमा एक महिना भित्रमा अनुसन्धान प्रस्तावना पेस गर्न प्रस्ताव आव्हान गर्ने र त्यसका लागि प्रत्येक सङ्काय, विभाग, फाँट, शाखा र शिक्षक तथा कर्मचारीमा सूचना प्रवाह गर्ने ।

(३) प्राप्त प्रस्तावहरूको दर्ता कायम गर्ने ।

१३. प्रस्तावना मूल्याङ्कन

(१) प्राप्त भएका प्रस्तावनालाई एकाइ/समितिले देहायका मापदण्डका आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने गराउनेछ ।

(क) अनुसन्धानको सान्दर्भिकता वापत कुल अङ्क : १५

- प्रसङ्ग/सन्दर्भ : ३ अङ्क

- प्राज्ञिक योगदान : ७ अङ्क

- उपादेयता : ५ अङ्क

(ख) अनुसन्धान विधिको स्पष्टता वापत कुल अङ्क : २०

(ग) प्राज्ञिक स्पष्टता वापत कुल अङ्क : १५

- स्पष्टताको सिद्धान्त : ७.५ अङ्क

- इमानदारिताको सिद्धान्त : ७.५ अङ्क

(२) मूल्याङ्कनकर्ताले प्रस्तावना मूल्याङ्कन गरी एकाइ/समितिमा मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

१४. सूचना र सम्झौता

(१) मूल्याङ्नको नतिजा प्राप्त भएपछि एकाइ/समितिले निर्णय गरी सो को सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) सूचना प्रकाशन गर्दा प्रतिक्षा सूची समेत कायम गरी सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) छनोटमा परेका प्रस्तावक र प्रतिक्षा सूचीका प्रस्तावक समेतलाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ।

(४) छनोटमा परेका प्रस्तावकलाई एक हप्ताको म्याद दिई सम्झौताका लागि आव्हान गर्नु पर्नेछ।

(५) अनुसन्धानकर्ताले एक हप्ता भित्रमा अनुसन्धानको कार्ययोजना सहित एकाइ/समितिसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(६) निर्धारित मिति सम्ममा सम्झौता गर्न नआएमा थप एक हप्ताकोसूचना दिई प्रतिक्षा सूचीमा रहेका प्रस्तावकलाई एकाइ/समितिले सम्झौताका लागि आव्हान गर्नु पर्नेछ।

(७) सूचनाको माध्यम क्याम्पसको वेवसाइट वा सम्बन्धित व्यक्तिको ई-मेल वा सम्बन्धित व्यक्तिको फेसबुक मेसेन्जर वा फोन मेसेज वा फोन वा पत्राचार र क्याम्पसको सूचनापाटीको सूचनामध्ये कुनै एक हुनसक्नेछ।

१५. सम्झौताको कार्यान्वयन

नियम १४ अनुसारको सम्झौताको कार्यान्वयन देहायबमोजिम हुनेछ :

(१) सम्झौतामा अनुसन्धानकर्ताको कार्ययोजना उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) अनुसन्धानको अवधि खुलाइएको हुनुपर्नेछ।

(३ अनुसन्धानको लागि विनियोजत रकम र अनुसन्धानकताले पाउने वित्तिय सुविधा उल्लेख हुनेछ।

(४ उपलब्ध गराइने वित्तिय सुविधाको रकम र किश्ता रकम खुलाइको हुनेछ।

(५) अनुसन्धानको ढाँचा र प्राविधिक पक्ष खुलाइएको हुनेछ।

(६) एकाइ/समितिको तर्फबाट अनुसन्धानकर्ताको लागि सहजकर्ता वा परामर्शदाता खुलाइएको हुनेछ ।

(७) अनुसन्धानको मूल्याङ्कन गरिने प्रक्रिया खुलाइएको हुनेछ ।

(८) सम्झौता कार्यान्वयन गरिने मिति, अवधि र सम्झौता अन्त्य हुने मिति खुलाइएको हुनेछ ।

(९) अनुसन्धानकर्ताले आवधिक रुपमा प्रगति विवरण बुझाउने बेहोरा उल्लेख गरिनु पर्नेछ ।

१६. म्याद थपको व्यवस्था

अनुसन्धानकर्ताले म्याद थपका लागि आवेदन गरेमा एकाइ/समितिले देहायको अवस्थामा म्याद थप गर्न सक्नेछ :

(१) अनुसन्धानकर्ता काबुबाहिरको अवस्थामा रही म्याद थप गर्न आवेदन गरेमा ।

(२) अनुसन्धानकर्ता विरामी भई एक महिनाभन्दा बढि अस्पतालमा बस्नु परेमा ।

(३) एकाघरको कुनै सदस्य विरामी भई उपचारको क्रममा आफैं अस्पताल बस्नुपर्ने भएमा ।

(४) अनुसन्धानकर्ता आफैं किरिया विदामा बस्नु परेमा ।

(५) अनुसन्धानकर्ता आफू दुर्घटनामा परी वा गम्भिर रोगलागी चिकित्सकको परामर्शमा बेडरेष्ट गर्नु परेमा ।

१७. प्रमाण पेस गर्नुपर्ने

(१) नियम १६ अनुसार अनुसन्धानकर्ताले आवेदन गर्दा म्याद थप गर्नुको कारण र प्रमाण पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रमाण पेस गर्न नसक्ने प्रकृतिको निवेदन भएमा एकाइ/समितिले आवश्यक छानविन गरी निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१८. म्यादथप सम्बन्धि कारवाहि

नियम १६ र १७ अनुसार अनुसन्धानकर्ताले म्याद थपका लागि आवेदन गरेमा औचित्यका आधारमा वा माग दाविको प्रकृतिका आधारमा एकाइ/समितिले बढिमा दुई महिनासम्म म्याद थप गर्नेछ ।

१९. सम्झौता भङ्ग गरिने

नियम १५ अनुसार गरिएको सम्झौता देहायको अवस्थामा भङ्ग गरिनेछ :

(१) अनुसन्धानकर्ताले सम्झौता अनुसार कार्य नगरेमा ।

(२) अनुसन्धानकर्ताले आवधिक रुपमा गर्नुपर्ने प्रगति प्रतिवेदन नबुझाएमा ।

(३) एकाइ/समिति वा अनुसन्धानकर्ताको लागि तोकिएको सहजकर्ता वा परामर्शदाता सँग सम्पर्क नगरेमा ।

(४) अनुसन्धानका कार्य वा सम्झौताका शर्तहरू माथि बेवास्ता गरेको ठहरेमा ।

(५) अनुसन्धानका नियम/नीति विपरित प्राज्ञिक/बौद्धिक बेइमानी भएको ठहरेमा ।

२०. रकम फिर्ता गर्नुपर्ने

(१) कुनै अनुसन्धानकर्ताले नियम १५ र १९ विपरित हुने गरी कार्य गरेमा अनुसन्धानका लागि किश्ता वापत वा अनुसन्धान पेश्की वापत बुझिलिएको रकम एक महिना भित्रमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समय सिमासम्ममा फिर्ता नगरेमा क्याम्पस प्रशासनले क्याम्पस विधान २०७७ को परिच्छेद १८ दफा ८८ को उपदफा (४) ले तोकेअनुसार रकम फिर्ता गराउनेछ ।

२१. अनुसन्धान प्रक्रिया

अनुसन्धानकर्ताले देहायको प्रक्रिया पूरा गरी अनुसन्धान गर्नु पर्नेछ :

(१) अनुसन्धान प्रस्तावकले निर्धारित ढाँचामा प्रस्ताव पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रस्तावना स्वीकृत भएपछि अनुसन्धानकर्ताले प्रस्तावनाका सम्बन्धमा एकाइ/समिति सामु अनुसन्धाका उद्देश्य, अनुसन्धान समस्या, औचित्य, सान्दर्भिकता, अनुसन्धान अन्तर (Research Gap), अनुसन्धान विधि र अनुसन्धान योजनाका सन्दर्भमा प्रस्तुति गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्तुतिकरणका समयमा सहभागिहरूबाट प्राप्त भएका सुझावहरू सान्दर्भिक र समयसापेक्ष भएमा ति सुझावहरूलाई समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रस्तुतिकरणका लागि कार्यक्रमको आयोजना एकाइ/समितिले गर्नेछ ।

२२. अनुसन्धानको मूल्याङ्कन

(१) एकाइ/समितिले तोकेको सहजकर्ता वा परामर्शदाताको राय सल्लाह बमोजिम अनुसन्धानकर्ताले अनुसन्धानको कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि प्रारम्भिक खण्ड, मुख्य खण्ड र अन्तिम खण्ड सहितको एक प्रति हार्डकपि र ई-कपि प्रतिवेदन एकाइ/समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) एकाइ/समितिले सम्बन्धित विषयका विज्ञको सूची तयार गरी प्राप्त भएका अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू मूल्याङ्कनका लागि पठाउनेछ ।

(३) सम्बन्धित विषयका विज्ञको सुझाव तथा पृष्ठपोषणका आधारमा अनुसन्धानकर्ताले अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी एकाइ/समिति समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

(४) एकाइ/समितिले अनुसन्धानको स्तर र गुणस्तर निर्धारणको सुनिश्चितता लागि अन्तिम प्रतिवेदन पुन: पूर्वविज्ञ समक्ष प्रतिवेदन पठाउन सक्नेछ ।

(५) सम्बन्धित विषयविज्ञले देहायअनुसार अनुसन्धानको गुणस्तर निर्धारणगरी आफ्नो भनाइ सहित एकाइ/समितिमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ :

(क) विषयविज्ञले मूल्याङ्कन गर्ने अनुसन्धानको विषयमा मूल्याङ्कनको आफ्नो भनाइ एक पृष्ठमा कम्प्युटर टाइप तथा प्रिन्ट गरी अन्तमा हस्ताक्षर, मूल्याङ्कनकर्ताको नाम, पद, संस्थाको नाम र मिति खुलाई एकाइ/समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(ख) विषयविज्ञले दोस्रो पृष्ठमा निम्न आधार मानी नेपाली भाषामा भए क + , क , ख + , ख , ग + र घ तथा अङ्ग्रेजी भाषामा भए A + , A, B + , B, C र D स्तरमा ग्रेडिङ सहित मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ ।

(अ) प्राज्ञिक लेखन तथा भाषा शैली - पूर्णाङ्क १०

(आ) अनुसन्धान शीर्षक/परिचय र सान्दर्भिकता - पूर्णाङ्क ५

(इ) पूर्वकार्यको समिक्षा र अन्तरको पहिचान - पूर्णाङ्क १२

(ई) अनुसन्धान विधि र प्रक्रिया - पूर्णाङ्क १४

(उ) तथ्याङ्क/सूचनाको प्रस्तुतिकरणको स्तर - पूर्णाङ्क १२

(ऊ) छलफल तथा नतिजाको स्तर - पूर्णाङ्क २५

(ए) उपादेयता - पूर्णाङ्क १०

(ऐ) ढाँचाको अवलम्बन, सन्दर्भ सूची र परिशिष्ट व्यवस्थापन - पूर्णाङ्क १२

(ऐ) विषय विज्ञले अनुसन्धान प्रतिवेदनको स्तरिकरण गर्दा कुल अङ्क ९० र सोभन्दा माथि भए क + (A +), ८० र सोभन्दा माथि ९० भन्दा कम भए क (A), ७० र सोभन्दा माथि ८० भन्दा कम ख + (B +), ६० र सोभन्दा माथि ७० भन्दा कमभए ख (B), ५० र सोभन्दा माथि ६० भन्दा कम भए ग + (C +) र ५० अङ्कभन्दा कमभएमा अवर्गीकृत (Not Graded) स्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।

(ओ) स्तरिकरण गर्दा क + (A +) स्तरलाई सर्वोत्तम (Outstanding), क (A) स्तरलाई अत्युत्तम (Excellent), ख + (B +) स्तरलाई उत्कृष्ट (Very Good), ख (B) स्तरलाई उत्तम (Good) र ग + (C +) स्तरलाई सन्तोषजनक (Satisfactory) का रुपमा व्याख्या गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (४) र (५) को प्रक्रिया पूरा गरिसकेपछि एकाइ/समितिले अनुसन्धान प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नेछ ।

(८) मूल्याङ्कनको यो प्रक्रिया नियम ११ को उपनियम (१) र (२) सँग सम्बन्धित अनुसन्धानका लागि मात्र प्रयोग गरिनेछ ।

(९) नियम ११ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित अनुसन्धानको सुपरिवेक्षण, मूल्याङ्कन प्रक्रिया, विधि, ढाँचा, मापदण्ड सम्बन्धित विभाग, विश्वविद्यालयको केन्द्रिय विभाग र पाठ्यक्रमले तोकेबमोजिम हुनेछ । तर यस्तो अनुसधानका लागि विषय विज्ञताका आधारमा सम्बन्धित विद्यार्थी र शोध निर्देसकका लागि एकाइ/समितिले सहजकर्ता तोक्नेछ ।

२३. अनुसन्धानको प्रवोधिकरण

(१) अनुसन्धानको प्रतिवेदन स्वीकृत भइसकेपछि सम्बन्धित अनुसन्धानकर्ताले एकाइ/समिति, शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र सरोकारवाला समक्ष प्रवोधिकरण गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसारको प्रवोधिकरण नियम ११ को उपनियम (१), (२) र (३) मा लागु हुनेछ ।

(३) एकाइ/समितिले प्रवोधिकरणको व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

२४. विद्यार्थी अनुसन्धान सहयोग

एकाइ/समितिले विभाग वा सङ्काय समितिको समन्वयमा देहायबमोजिम विद्यार्थी अनुसन्धान सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ :

(१) सम्बन्धित विभाग तथा सङ्कायको माग र आवश्यकताका आधारमा शोध निर्देशक तथा विद्यार्थीहरूलाई अनुसन्धान तथा शोधकार्यको लागि तालिम, कार्यशाला, सेमिनार र अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(२) एकाइ/समितिले क्याम्पस बजेटले तोकेको कोटा र विनियोजित रकम बमोजिम विभाग वा सङ्काय मार्फत विद्यार्थी अनुसन्धान सहयोग कार्यक्रमको सूचना जारी गर्ने ।

(३) एकाइ/समितिले उपनियम (२) अनुसार विभागबाट प्राप्त भएका विद्यार्थीहरूका अनुसन्धान/शोधकार्यको निर्देशन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराउने ।

(४) एकाइ/समितिले विद्यार्थी अनुसन्धान सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गतका अनुसन्धान/शोधपत्रको मूल्याङ्कन गर्ने गराउने र स्वीकृत गर्ने ।

(५) एकाइ/समितिले विद्यार्थी तथा शिक्षकहरूमा विद्यार्थी अनुसन्धान सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गतका अनुसन्धान/शोधपत्रको प्रवोधिकरण गर्ने गराउने ।

(६) विद्यार्थी अनुसन्धान सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गत पर्ने विद्यार्थीहरूले आफ्नो अनुसन्धान प्रतिवेदनमा क्याम्पसबाट प्राप्त भएको वित्तिय सहयोग सम्बन्धी विवरण वा क्याम्पसको वित्तिय योगदान खुलाउनु पर्ने ।

(७) विद्यार्थी अनुसन्धान सहयोग कार्यक्रममा पर्ने विद्यार्थीहरूले आफ्नो अनुसन्धान प्रतिवेदन/शोधपत्र एकाइ/समितिमा बुझाउने ।

(८) उपनियम (७) अनुसार प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि एकाइ/समितिले विद्यार्थी अनुसन्धान सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गत विद्यार्थीले पाउने रकम भुक्तानीका लागि एकाइ/समितिले क्याम्पस प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(९) उपनियम (८) अनुसारका विद्यार्थीलाई क्याम्पसले प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।

(१०) एकाइ/समितिले यस नियमअनुसार अनुसन्धान गरेका विद्यार्थीहरूलाई उनीहरूको अनुसन्धानलाई लेखमा रुपान्तरण गर्न उत्प्रेरित गर्ने र सो लेख जर्नलमा प्रकाशन गर्ने ।

२५. वित्तिय सहयोगको भुक्तानी

(१) प्रवोधिकरण भएपछि क्याम्पसबाट भुक्तानी दिने अनुसन्धान सहायता रकम प्राप्तीका लागि एकाइ/समिति समक्ष आवेदन गर्नुपर्नेछ ।

(२) रकम भुक्तानीका लागि आवेदन प्राप्त भएपछि एकाइ/समितिले सम्झौता अनुसार अनुसन्धान भए नभएको राय सहित अनुसन्धान सहायताका लागि विनियोजित रकम भुक्तानीका लागि क्याम्पस प्रमुख समक्ष लिखित सिफारिस गर्नेछ ।

(३) सिफारिस प्राप्त भएको मितिले एक हप्ता भित्रमा अनुसन्धान पेश्की वा किस्ता वापत लिएको रकम कटौति गरी क्याम्पस प्रमुखले लेखाफाँटमा भुक्तानी आदेश दिनुपर्नेछ । तर यस निर्देशिकाको नियम २९ अनुसार कालो सूचीमा परेको अनुसन्धानकर्तालाई अनुसन्धान वापतको वित्तिय सहयोग उपलब्ध गराइने छैन ।

२६. वित्तिय सहयोगको ढाँचा

(१) अनुसन्धानका लागि क्याम्पस बजेटमा विनियोजित रकमबाट अनुसन्धानकर्तालाई भुक्तानी गर्दा देहायबमोजिम गरिनेछ :

(२) नियम २२ को उपनियम (५) (ख) को उपबुँदा (ऐ) र (ओ) अनुसार अनुसन्धानको स्तरअनुसार देहायबमोजिम भुक्तानी दिइनेछ :

(क) क + (A +) सर्वोत्तम (Outstanding) र क (A) स्तरलाई अत्युत्तम (Excellent) भएमा प्रतिअनुसन्धान विनियोजित रकमको सतप्रतिशत रकम ।

(ख) ख + (B +) स्तरलाई उत्कृष्ट (Very Good) र ख (B) स्तरलाई उत्तम भएमा प्रतिअनुसन्धान विनियोजित रकमको पचहत्तर प्रतिशत रकम ।

(ग) ग + (C +) स्तरलाई सन्तोषजनक (Satisfactory) भएमा प्रतिअनुसन्धान विनियोजित रकमको पचास प्रतिशत रकम ।

(घ) अवर्गीकृत (Not Graded) भएमा प्रतिअनुसन्धान विनियोजित रकमको पच्चिस प्रतिशत रकम ।

(ङ) रकम भुक्तानी गर्दा प्रचलित नियमबमोजिम कर कट्टी गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) अनुसार अनुसन्धानकर्ताको एकल अनुसन्धान भएका त्यस्तो अनुसन्धानकर्तालाई क्याम्पस बजेटले व्यवस्था गरेको रकम भुक्तानी गरिनेछ ।

(४) उपनियम (२) अनुसार दुई वा दुईभन्दा बढि अनुसन्धानकर्तालेसहकार्य (Collaboration) बाट अनुसन्धानकार्य गरेको भएमा एक अनुसन्धानका लागि क्याम्पस बजेटमा विनियोजित रकमलाई

अनुसन्धान परियोजनामा सहभागी सङ्ख्याले भाग गरी प्राप्तहुने भागफलअनुसार दामासाहिले रकम भुक्तानि गरिनेछ ।

२७. अनुसन्धानलाई लेखमा रुपान्तरण गर्नुपर्ने

(१) अनुसन्धानकर्ताले आफ्नो अनुसन्धानलाई अनुसन्धानमूलक लेखमा रुपान्तरण गर्नुपर्नेछ ।

(२) रुपान्तरित लेखलाई जर्नलमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

२८. अनुसन्धानको ढाँचा तथा नियम

(१) अनुसन्धानकर्ताले एकाइ/समितिले निर्धारण गरेको ढाँचा र नियमको पालना गर्नुपर्नेछ ।

(२) अनुसन्धानको ढाँचा र नियम अनुसूची २ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

(३) शोधपत्र तयार गर्ने विद्यार्थीहरूले निर्धारित ढाँचा अवलम्बन गरेको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) अनुसार विद्यार्थीहरूले गर्ने शोधपत्रको ढाँचा त्रिविको सम्बन्धित सङ्कायका डीन कार्यालय, सम्बन्धित विषयका केन्द्रिय विभाग र सम्बन्धित विषको पाठ्यक्रमले निर्दिष्ट गरेका विषयबस्तुका आधारमा क्याम्पसका सम्बन्धित विभागको समन्वय र सहभागितामा एकाइ/समितिले तयार गर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) अनुसार तयार गरिएको शोध ढाँचा यस निर्देशिकाको अङ्ग हुनेछ ।

(६) उपनियम (४) अनुसारको शोध ढाँचाका विषयमा विभाग र एकाइ/समितिले शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूलाई अभिमुखीकरण गराउनेछ ।

(७) उपनियम (४) अनुसारको शोध ढाँचा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु सबै विभाग, शोध निर्देशक र विद्यार्थीको कर्तव्य हुनेछ ।

२९. भाषाको माध्यम

एकाइ/समितिले शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीबाट गराउने अनुसन्धानको भाषाको माध्यम देहायबमोजिम हुनेछ :

(१) लघुअनुसन्धानमा अनुसन्धानकर्ताको भाषा सुगमता र पहुँचका आधारमा नेपाली वा अङ्ग्रेजी मध्ये कुनै एक हुनेछ ।

(२) अङ्ग्रेजी, गणित, व्यवस्थापन र विज्ञान तथा प्रविधि विषयका अनुसन्धानकर्ता शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूका लागि भाषाको माध्यम अङ्ग्रेजी हुनेछ ।

(३) वृहत अनुसन्धानमा भाषाको माध्यम अङ्ग्रेजी हुनेछ ।

(४) नेपाली भाषा, साहित्य र तिनका विभिन्न विधा सँग सम्बन्धित अनुसन्धानका लागि दुबै प्रकृतिका अनुसन्धानमा भाषाको माध्यम नेपाली वा अङ्ग्रेजी मध्ये कुनै एक हुनेछ ।

३०. कालोसूचीमा राखिने

देहायको अवस्थामा अनुसन्धानकर्तालाई कालोसूचीमा राखिनेछ :

(१) अनुसन्धान प्रस्तावना स्वीकृत भएर एकाइ/समिति र अनुसन्धानकर्ता बिच सम्झौता भएपछि एकाइ/समितिले सम्बन्धित प्रस्तावकलाई अनुसन्धानको कार्य अगाडि बढाउन तीन पटकसम्म सूचना दिँदा पनि विना कारण वा विना जानकारी वा विना स्वीकृति अनुसन्धान कार्य नगरेमा ।

(२) एकाइ/समिति र अनुसन्धानकर्ता बिच भएको सम्झौताअनुसार अनुसन्धान वापतको किश्ता वा अनुसन्धान पेश्की लिएर निर्धारित समय सिमासम्ममा अनुसन्धान कार्य सम्पन्न नगरेमा ।

(३) सम्बन्धित विषयका विज्ञ, अनुसन्धान सहयोगी र एकाइ/समितिले दिएका सुझावहरू पालना नगरेमा ।

(४) पटक पटक सचेत गराउँदा पनि अनुसन्धानका आचारसंहिता, अनुसन्धान नैतिकता र निर्धारित अनुसन्धानको ढाँचा विपरित कार्य गरेमा ।

अनुसन्धानमूलक लेख/जर्नल आर्टिकल र पुस्तक

३१. जर्नल प्रकाशन :

एकाइ/समितिले देहायबमोजिमका प्राज्ञिक जर्नल प्रकाशन गर्नेछ :

(१) सम्पादकीय जर्नल (Editorial Journal)

(२) पुनरावलोकन आधारित जर्नल (Peer Reviewed Journal)

३२. सम्पादक समितिको गठन

(१) सम्पादकीय जर्नल (Editorial Journal) प्रकाशन र व्यवस्थापनका लागि लेखक नपर्नेगरी एकाइ/समितिले क्याम्पस भित्रबाट बढिमा पाँच सदस्यीय सम्पादक तथा व्यवस्थापन समिति र बढिमा पाँच सदस्यीय सल्लाहाकार समिति गठन गर्नेछ ।

(२) पुनरावलोकन आधारित जर्नल (Peer Reviewed Journal) प्रकाशन र व्यवस्थापनका लागि लेखक नपर्नेगरी बढिमा छ सदस्यीय सम्पादक समिति गठन गरी जिम्मेवारी तोक्नेछ ।

३३. अभिमुखीकरण तथा कार्यशाला

(१) एकाइ/समितिले आवश्यकताअनुसार शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूका लागि अनुसन्धानमूलक लेख लेखनका लागि अभिमुखीकरण तथा कार्यशाला गर्न सक्नेछ ।

(२) एकाइ/समितिले उपनियम (१) अनुसारको कार्य गर्ने निर्णय गरी कम्तिमा एक दिन अगावै सम्बन्धित लेखकहरूलाई सूचना दिनेछ ।

(३) सूचना प्राप्त गरेपछि उपनियम (१) अनुसारको कार्यक्रममा उपस्थित भई सक्रिय सहभागी हुनु सबैको परम कर्तव्य हुनेछ ।

३४. लेख लेखनको सूचना

(१) एकाइ/समितिले निर्णय गरी बढिमा तीन महिनाको म्याद दिई अनुसन्धानमूलक लेखका लागि शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूलाई सूचना जारी गर्नेछ ।

(२) सूचनाको माध्यम क्याम्पसको वेवसाइट वा सम्बन्धित व्यक्तिको ई-मेल वा फेसबुक मेसेन्जर वा फोन मेसेज वा फोन वा क्याम्पसको आधिकारीक फेसबुक वा क्याम्पसको सूचनापाटी वा पत्राचार हुन सक्नेछ ।

३५. लेखको तयारी र लेख समावेश प्रक्रिया

(१) लेखकले आफू लेख लेख्न र लेख पठाउन तयार रहेको वा इच्छा गरेको सूचना एकाइ/समितिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(२) लेखकहरूले सूचना प्राप्त गरेको मितिले बढिमा तीन महिना भित्रमा निर्धारित ढाँचामा अनुसन्धानमूलक लेख तयार गरी सो लेखको वर्डफायलको ई-कपी र हार्ड कपी एकाइ/समितिले गठन गरेको सम्पादक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

३६. पृष्ठपोषण

(१) लेखकहरूको लेखको अध्ययन गरी सम्पादक समितिले लेखकहरूलाई आवश्यकताअनुसार राय, सुझाव र पृष्ठपोषण प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(२) प्राप्त भएका पृष्ठपोषणलाई लेखकहरूले आफ्नो लेखमा समावेश गरी पृष्ठपोषण प्राप्त गरेको मितिले बढिमा पन्ध्र दिन भित्रमा आफ्नो लेखको ई-कपी र हार्ड कपी पुन : सम्पादक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित विज्ञबाट पुनरावलोक भएपछि प्राप्त भएका सुझावहरू लेखकले ग्रहण गरी सो सुझावअनुसार सुझाव प्राप्त गरेको मितिले एक महिना भित्रमा आफ्नो लेखलाई अन्तिम रुप दिनु पर्नेछ ।

(४) लेखकले उपनियम (३) अनुसारको लेख एक महिना सात दिनभित्रमा सम्पादक समितिमा पेशगर्नु पर्नेछ ।

३७. लेख प्रकाशन नहुने

देहायको अवस्थामा जर्नल आर्टिकल प्रकाशन हुनेछैन :

(१) नियम ३२ को उपनियम (१) र (३) अनुसारप्राप्त सुझावअनुसार लेखमा समावेश नगरेमा ।

(२) निर्धारित ढाँचा र विधिअनुसार लेख तयार नगरेमा ।

(३) सम्पादक समितिले कारणसहित प्राज्ञिक दृष्टिबाट लेख प्रकाशन गर्न उपयुक्त छैनभन्ने मूल्याङ्कन गरेमा

३८. सम्पादक समिति र सल्लाहकार समिति

नियम ३२ को उपनियम (२) अनुसारको जर्नल प्रकाशनका लागि एकाइ/समितिले देहायका प्रक्रिया पूरा गर्नेछ :

(१) एकाइ/समितिले देहाय बमोजिमको एक सम्पादक समिति गठन गर्नेछ ।

(क) नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस का प्राध्यापकहरुमध्येबाट एक जना - संयोजक

(ख) कुनै तीन संकायका एक/एक जना प्राध्यापकहरु पर्ने गरी बढिमा तीन जना-सदस्य ।

(२) उपनियम (१) अनुसारको सम्पादक समितिको गठन गर्दा एकाइ/समितिले अन्य क्याम्पसको प्राध्यापकहरु समेत मनोनयन गर्नेछ ।

(३) एकाइ/समितिले उपनियम (१) अनुसारको सम्पादक समिति गठन गर्दा अनुसन्धान गरेका वा अनुसन्धानको पृष्ठभूमि भएका वा अनुसन्धानमूलक लेख लेखनको पृष्ठभूमि भएका वा सम्पादक सम्बन्धि तालिम लिएका अनुभवी शिक्षकहरू मध्येबाट सम्पादक समिति गठन गर्नेछ ।

(४) सम्पादक समिति गठन गर्दा सम्भव भएसम्म दुई विश्वविद्यालय वा दुई विश्वविद्यालय अन्तर्गतका क्याम्पसका शिक्षकहरू सम्पादक समितिमा समावेश गर्नु पर्नेछ । तर यो अवस्था तत्काल सम्भव नहुने अवस्था देखिएमा एकै विश्वविद्यालय अन्तर्गतका तीनवटा क्याम्पसका शिक्षक छनोट गर्नु पर्नेछ ।

३९. सम्पादक समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र सम्पादन प्रक्रिया

उपनियम (१) अनुसारको जर्नल सम्पादक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन्:

(१) लेखकहरूबाट अनुसन्धानमूलक लेखको ईकपी र हार्डकपी सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने ।

(२) लेखहरूकोअध्ययन गरी लेखका आधारभूत तथा शैद्धान्तिक पक्षमा सुधारको आवश्यकता देखिएमा सुझावहरू समावेश गरी बढिमा दश दिन भित्रमा लेख पेसगर्न उक्त लेखकलाई फिर्ता गर्ने ।

(३) लेखकले सुझाव समावेश गरी पेस गरेका लेखका ईकपी र हार्डकपीको सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने ।

(४) लेखका विषयबस्तुको विषय, क्षेत्र र प्रकृति अध्ययन गरी उक्त लेखको मूल्याङ्कन वा पुनरावलोकन गर्नका लागि समकक्षि विज्ञहरूको सूची तयार गर्ने ।

(५) लेख, लेखकहरू र पुनरावलोकन गर्ने विज्ञको नाम कोडिङ गर्ने ।

(६) लेख, लेखकहरू र पुनरावलोकन गर्ने विज्ञको नामको गोपनीयता कायम गर्ने ।

(७) निश्चित समय दिई पुनरावलोकनका लागि लेख विज्ञ समक्ष पठाउने ।

(८) विज्ञबाट प्राप्त भएका सुझाव सहितको लेख बढिमा पच्चिस दिन भित्र समावेश गर्ने गरी अन्तिम तयारीका लागि सम्बन्धित लेखककोमा पठाउने ।

(९) प्राप्त भएका सुझावहरू सम्बन्धित लेखकले समावेश गरे नगरेको मूल्याङ्कन गर्ने ।

(१०) विज्ञबाट प्राप्त भएका लेखलाई डिकोडिङ गर्ने ।

(११) सुझावहरू समावेश नभएमा त्यस्ता लेख जर्ननमा समावेश नगर्ने ।

(१२) जर्नल प्रकाशनका सन्दर्भमा आवश्यक गोपनीयता कायम गरी सल्लाहकार समिति र एकाइ/समितिबाट आवश्यकताअनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिने ।

(१३) जर्नल छपाइ र प्रकासनका लागि आवश्यक प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने ।

(१४) प्रकाशन भएको जर्नल एकाइ/समितिमा पेस गर्ने ।

४०. लेखको शव्द सीमा र ढाँचा

(१) शीर्षक, मुख्य बुँदा र सहायक बुँदा बाहेक लेखको शब्द सीमा देहायबमोजिम हुनुपर्नेछ ।

(क) विज्ञान तथा प्रविधि र गणित विषय सँग सम्बन्धित लेखको लागि ३,००० देखि ६,००० सम्म ।

(ख) बुँदा नं. (क) बाहेकका विषयका लागि ४,००० देखि ८,००० सम्म ।

(२) APA Manual-Latest Edition (एपीए निर्देशन पुस्तिका-नविनतम संस्करण) ले निर्दिष्ट गरेकोढाँचा अवलम्बन गरी लेखकले लेख तयार गर्नुपर्नेछ ।

(३) लेखकले यस निर्देशिकाको अनुसूची १ ले निर्दिष्ट गरेको ढाँचा अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

४१. विशेषाङ्क जर्नल

एकाइ/समितिले देहायबमोजिमका जर्नल प्रकाशन गर्नेछ :

(१) बहुविधा सँग सम्बन्धित जर्नल वा अन्तर्विषयक जर्नल (Intedisciplinary Journal)

(२) विशेषाङ्क जर्नल (Special Issue Journal)

(३) एकाइ/समितिको समन्वय, सहयोग, परामर्श र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणमा क्याम्पसमा रहेका सङ्काय वा विभागले आआफ्नो छुट्टै जर्नल प्रकाशन गर्न सक्नेछन्। तर यसरी सङ्काय वा विभागले प्रकाशन गर्ने जर्नलको नाम एउटै हुने, विधाअनुसार विशेषाङ्क खुलाउनु पर्ने, जर्नलको प्रकृति खुलाउनु पर्ने र वर्ष तथा अङ्कमा कमबद्धता हुनु पर्नेछ ।

(४) बहुविधा सँग सम्बन्धित जर्नल वा अन्तर्विषयक जर्नल (Intedisciplinary Journal) लेखमा भाषाको माध्यम नेपाली वा अङ्ग्रेजी मध्ये ऐच्छिक हुनेछ ।

(५) नेपाली विभागले प्रकाशन गर्ने विशेषाङ्कमा भाषाको माध्यम नेपाली हुनेछ ।

(६) उपनियम (४) र (५)बाहेक अन्य विभागबाट प्रकाशन हुने विशेषाङ्कमा भाषाको माध्यम अङ्ग्रेजी हुनेछ ।

४२. राष्ट्रिय स्तरका जर्नलमा लेख प्रकाशन

(१) क्याम्पसका शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूलाई राष्ट्रिय स्तरका समकक्षी पुनरावलोकन जर्नलहरूमा (Peer Reviewed) लेख प्रकाशन गर्न प्रोत्साहन तथा उत्प्रेरणा दिइनेछ ।

(२) राष्ट्रिय स्तरका जर्नलमा प्रकाशन गरिने लेख सम्बन्धित निकायको विधि, नियम, ढाँचा र सिमा भित्र रहेको हुनु पर्नेछ ।

(३) राष्ट्रिय स्तरका जर्नलमा लेख प्रकाशन गरी क्याम्पसबाट वित्तिय सहयोगको मागदावि गरेमा र आवश्यक परेमा सम्बन्धित विषयका विज्ञबाट लेखको प्राज्ञिक गुणस्तर र प्रकाशन गृहको आधिकारीक मान्यताको मूल्याङ्कन गर्ने गराइनेछ र विज्ञबाट प्राप्त सुझावका आधारमा भुक्तानिको सिफारिस गरिनेछ ।

(४) उपनियम (१) अनुसारको राष्ट्रिय स्तरको जर्नलमा लेखकको संस्थागत सम्बन्ध यस क्याम्पस सँग भएको बेहोरा स्पस्ट खुलेको हुनु पर्नेछ । तर लेखकको संस्थागत सम्बन्धन (Affiliation) यस नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पससँग नखुलेको अवस्थामा लेखकलाई राष्ट्रिय स्तरका जर्नलमा प्रकाशित लेखका नाममा कुनैपनि रकम भुक्तानी दिन क्याम्पस बाध्य हुनेछैन ।

(५) जर्नल आर्टिकल कुनै सरकारी वा गैरसरकारी वा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ/संस्था, निकाय, आयोग वा दाताको वित्तिय अनुदान सहयोगमा तयार गरी राष्ट्रिय स्तरका जर्नलमा प्रकाशन गरेको भए त्यस्तो लेखको लागि दोहोरो वित्तिय सुविधा हुनेगरी क्याम्पसले कुनै पनि रकम भुक्तानी गर्ने छैन ।

(६) कुनै किसिमले उपनियम (४) र (५) मा उल्लिखित व्यवस्था उलङ्घन हुने गरी क्याम्पसबाट रकम भुक्तानी लिएको भएमा त्यस्ता लेखकलाई कालो सूचीमा राखी भुक्तानी लिएको रकम फिर्ता गराइनेछ ।

४३. अन्तर्राष्ट्रिय जर्नल आर्टिकल प्रकाशन

(१) क्याम्पसका शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूलाई अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका जर्नलहरूमा लेख प्रकाशन गर्न प्रोत्साहन तथा उत्प्रेरणा दिइनेछ ।

(२) क्याम्पसका शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका जर्नलहरूमा लेख प्रकाशन गरेमा नियमअनुसार प्रोत्साहन स्वरुप वित्तिय सहयोग उपलब्ध गराइने छ ।

(३) उपनियम (२) अनुसारको वित्तिय सुविधाका लागि देहायबमोजिका शर्त पूरा भएको हुनु पर्नेछ :

(क) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको लेख सिमागो जर्नलले सूचींकृत गरेको जर्नलमा (SCIMAGO Listed Journal) प्रकाशित हुनु पर्नेछ ।

(ख) सिमागो सूचीकृत जर्नलमा -SCIMAGO Listed Journal_ प्रकाशित भएको लेख र त्यसको स्क्रिनसट एकाइ/समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) लेखकले बुँदा नं. (ख) को प्रमाण सहित एकाइ/समितिमा निवेदन पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।

(३) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको प्रेडेटोरी जर्नल (Predatory Journal) मा प्रकाशित लेखको लागि क्याम्पसले वित्तिय सुविधा उपलब्ध गराउने छैन ।

४४. अन्तर्राष्ट्रिय जर्नल आर्टिकलका लागि दिइने भुक्तानी प्रक्रिया

अन्तर्राष्ट्रिय जर्नल आर्टिकलका लागि दिइने भुक्तानी प्रक्रिया देहायबमोजिम हुनेछ :

(१) लेखकको लेख सिमागोमा सूचीकृत (SCIMAGO Listed Journal) भएको जर्नलमा प्रकाशित भएपछि उक्त लेख र त्यसको स्क्रिनसट URL सहित एकाइ/समितिमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) लेखकको नाम, पद र क्याम्पसको नाम तथा सम्बन्ध स्पस्ट खुलेको हुनुपर्दछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम स्पस्ट भएको अवस्थामा एकल लेखन भएमा सो प्रयोजनको शीर्षकका लगि विनियोजित रकमकोएकल भुक्तानी दिइनेछ ।

(४) उपनियम (३) अनुसार एकल लेखन नभइ सहलेखन (Colaboration writing) भएमा एक लेखका लागि विनियोजित रकमलाई लेखकको सङ्ख्याले भागगरी हुनआउने रकम दामासाहिले भुक्तानी दिइनेछ ।

(५) सहलेखन (Colaboration writing) गर्दा यस क्याम्पसका लेखकलाई मात्र भुक्तानि दिइनेछ ।

(६) लेखकले आवेदन गरेको मितिले बढिमा एक महिना भित्रमा लेखकलाई रकम भुक्तानी गरिनेछ ।

४५. छानविन तथा परीक्षण गरिने

(१) नियम ४२ र नियम ४४ अनुसार राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय जर्नल अर्टिकल (अनुसन्धानमूलक लेख) को लागि दिइने प्रोत्साहन रकमको भुक्तानि गर्नु अघि एकाइ/समितिले त्यस्तो लेखको विश्वासनीयता, वैद्यता र गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसारको परीक्षणको नतिजा प्राप्त नगरी रकम भुक्तानी गर्न क्याम्पस बाध्य हुनेछैन ।

४६. प्रोत्साहन रकम भुक्तानी नहुने

देहायको अवस्थामा क्याम्पसको बजेटमा विनियोजित रकमबाट अनुसन्धान प्रोत्साहन वा अनुसन्धानमूलक लेख प्रोत्साहन वापतको रकम अनुसन्धानकर्ता वा लेखकलाई भुक्तानि गरिने छैन :

(१) राष्ट्रिय स्तरबाट र एकाइ/समितिबाट प्रकाशन हुने जर्नलको समकक्षी पुनरावलोकन (Peer Reviewed) जर्नल आर्टिकल नभएमा ।

(२) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको जर्नलका लागि सिमागोमा सूचीकृत (SCIMAGO Listed Journal) जर्नल आर्टिकल नभएमा ।

(३) कुनै सङ्घ/संस्था, सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, अन्तर्राष्ट्रिय निकाय वा व्यक्तिबाट वित्तिय सहयोग लिई गरिएका अनुसन्धान वा अनुसन्धानमूलक लेख भएमा ।

(४) नियम ४१, ४२ र ४३ अनुसार प्रकाशन हुने जर्नलमा लेखकको सम्बन्धन (Affiliation) यस क्याम्पससँग भएर पनि त्यस्तो सम्बन्धन नखुलाइएको पाइएमा । तर एकाइ/समितिले विश्वविद्यालय वा क्याम्पस वा शैक्षिक वा अनुसन्धान प्रतिष्ठानका विषय विज्ञलाई क्याम्पसबाट प्रकाशन हुने जर्नलमा लेख दिन अनुरोध गरी प्राप्त भएका प्रकाशित लेखको लागि विज्ञलाई भुक्तानी गर्न कुनै बाधा पर्नेछैन ।

४७. अनुसन्धानमूलक पुस्तक

(१) एकाइ/समितिले क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी, पूर्वशिक्षक, पूर्वकर्मचारी, पूर्वविद्यार्थी र क्याम्पस परिषद्बाट गठित समितिका पदाधिकारी वा सदस्यले एकल वा सहलेखनमा अनुसन्धानमूलक पुस्तक प्रकाशन गर्न सहयोग तथा प्रोत्साहन गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसारको अनुसन्धानमूलक पुस्तकको प्रकाशक अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ (RDC), नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस बट्टार, नुवाकोट हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) अनुसारको अनुसन्धानमूलक पुस्तक प्रकाशनको लागि एकाइ/समितिले सम्बन्धित निकायबाट ISBN लिनेछ ।

(४) उपनियम (१) अनुसार प्रकाशित अनुसन्धामूलक पुस्तक क्याम्पसको सम्पत्ति हुनेछ ।

(५) उपनियम (१) अनुसार प्रकाशन गरिने प्रकाशनका सन्दर्भमा पुस्तकको ढाँचा, अनुसन्धानको प्रकृति, पुस्तकको प्राज्ञिक तथा भौतिक गुणस्तर, लागत तथा लागत सहभागिता, प्रकाशनको प्रक्रिया र समयावधिका विषयमा एकाइ/समिति र लेखक बिच सम्झौता गरिनेछ ।

(६) उपनियम (५) अनुसारको सम्झौताबमोजिम लेखकलाई पुस्तक लेखन प्रोत्साहन रकम भुक्तानी गरिनेछ । तर अनुसन्धानमूलक पुस्तकका लेखकले पुस्तकमा लेखकको भनाइ लेखन गर्दा यस क्याम्पस तथा प्रकाशकलाई कृतज्ञता दिइएको बेहोरा स्पस्ट खुलेको हुनुपर्नेछ ।

अनुसन्धान कोष

४८. अनुसन्धान कोषको व्यवस्था

(१) अनुसन्धान गतिविधि सञ्चालन गर्न क्याम्पसले कोषको व्यवस्था गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसारको कोषमा देहायबमोजिमको रकम रहनेछ :

(क) क्याम्पसले अनुसन्धान र त्यसको व्यवस्थापनका लागि विनियोजित रकम ।

(ख) स्थानीय तह, प्रदेश र सङ्घीय सरकारबाट अनुसन्धान प्रयोजन र त्यसको व्यवस्थापनका लागि प्राप्तहुने रकम ।

(ग) स्थानीय स्तरका सङ्घ/संस्थाबाट अनुसन्धान प्रयोजन र त्यसको व्यवस्थापनका लागि प्राप्तहुने रकम ।

(घ) सरकारी तथा गैरसरकारी निकायबाट अनुसन्धान प्रयोजन र त्यसको व्यवस्थापनका लागि प्राप्तहुने रकम

(ङ) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग नेपाल, विश्वविद्यालयहरू र अनुसन्धान प्रतिष्ठानहरूबाट अनुसन्धान प्रयोजन र त्यसको व्यवस्थापनका लागि प्राप्तहुने रकम ।

(च) अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी, दातृनिकाय र नियोगहरूबाट प्राप्तहुने रकम ।

(छ) पूर्वविद्यार्थी समाज वा तिनका सदस्यहरू, चन्दादाताहरूबाट प्राप्तहुने रकम ।

४९. अक्षयकोषको व्यवस्था

अनुसन्धान गतिविधि सञ्चालन गर्न देहायबमोजिम अक्षयकोषको व्यवस्था गरिनेछ :

(१) नियम ४८ अनुसार प्राप्तहुने रकम र अन्य क्षेत्रबाट प्राप्तहुने स्रोतको एक अक्षयकोष स्थापना गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार स्थापित अक्षयकोषको व्याजबाट अनुसन्धानमूलक गतिविधि सञ्चालन गरिनेछ ।

(३) अनुसन्धानका लागि तयार गरिने अक्षयकोष क्याम्पसको अक्षयकोष नियमावलीअनुसार सञ्चालन गरिनेछ ।

५०. अनुसन्धान कोषको सञ्चालन

अनुसन्धान कोषको सञ्चालन देहायबमोजिम गरिनेछ :

(१) अनुसन्धान कोष नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस बट्टार, नुवाकोटको नाममा रहनेछ ।

(२) यस कोषको सञ्चालन अनुसन्धान समितिको संयोजक र अनुसन्धान समितिको एक जना सदस्यको नामबाट सञ्चालन हुनेछ ।

(३) यस निर्देशिकाअनुसार गरिने अनुसन्धान, तालिम, सेमिनार, गोष्ठि, जर्नल प्रकाशन, अनुसन्धान प्रोत्साहन, लेख लेखन प्रोत्साहन, अनुसन्धानमूलक पुस्तक प्रकाशन, सर्वेक्षण, विद्यार्थीको शोधपत्र लेखन प्रोत्साहन तथा एकाइ व्यवस्थापनको खर्च अनुसन्धान कोषबाट हुनेछ ।

(४) अनुसन्धान कोष क्याम्पस कोषको अभिन्न अङ्गका रुपमा रहनेछ ।

(५) अनुसन्धान कोषकोव्यवस्था नहुन्जेलसम्म उपनियम (३) अनुसार हुने अनुसन्धान तथा व्यवस्थापन खर्च क्याम्पस कोषबाट हुनेछ ।

५१. अनुसन्धान कोषको खर्च पद्दति

अनुसन्धान गतिविधि, अनुसन्धानमूलक लेख, जर्नल प्रकाशन, अनुसन्धानमूलक पुस्तक लेखन तथा प्रकाशन, विद्यार्थीका लागि शोधपत्र प्रोत्साहन, अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यको पारिश्रमिक, प्रोत्साहन, विषेशज्ञ खर्च, एकाइको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, पुस्तक, पत्रपत्रिका, इन्टरनेट, उन्त्र उपकरण, फर्निचर, मसलन्द आदि क्षेत्रमा हुने खर्चहरू क्याम्पसको प्रचलित विधान, नियमावली, निर्देशिका, बजेट, क्याम्पसका प्रचलित अभ्यास र पद्दतिले निर्देशित गरेअनुसार हुनेछ ।

संस्थागत सम्बन्ध

५२. संस्थागत सम्बन्ध र सहकार्य

एकाइ/समितिले अनुसन्धानका क्षेत्रमा देहायबमोजिम कार्य गर्नेछ :

(१) एकाइ/समितिले अनुसन्धानका गतिविधि सञ्चान र व्यवस्थापन गर्न क्याम्पस मार्फत देहायबमोजिमका निकाय समक्ष संस्थागत सम्बन्ध स्थापित गरी सहकार्य गर्न सक्नेछ :

(क) स्थानीय, प्रदेश र सङ्घीय सरकार ।

(ख) नेपाल तथा विदेशी विश्वविद्यालयहरू ।

(ग) विश्वविद्यालयका डीन कार्यालय र सङ्कायहरू ।

(घ) विश्वविद्यालयका पुस्तकालय र अनुसन्धान केन्द्रहरू ।

(ङ) विश्वविद्यालय तथा अनुसन्धान केन्द्रका प्रयोगशालाहरू ।

(च) स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका अनुसन्धान केन्द्रहरू ।

(छ) क्याम्पस र विद्यालयहरू ।

(ज) सरकारी निकाय, सङ्घ/संस्था, वित्तिय तथा औद्योगीक, सामाजिक, आर्थिक, साँस्कृतिक एवम् धार्मिक प्रतिष्ठानहरू ।

(झ) स्वास्थ्य प्रतिष्ठानहरू ।

५३. संस्थागत सम्बन्ध र सहकार्यका क्षेत्रहरू

नियम ५२ अनुसार एकाइ/समितिले संस्थागत र सहकार्यका क्षेत्रहरू देहायबमोजिमका कार्य गर्न सक्नेछ :

(१) अनुसन्धान परियोजना सञ्चालन ।

(२) शिक्षण सिकाइ कार्यमा अनुसन्धानको उपयोग ।

(३) जर्नल सम्पादन तथा प्रकाशन ।

(४) अनुसन्धान, प्राज्ञिक तथा पेशागत अनुभव आदान प्रदान ।

(५) अनुसन्धान, प्राज्ञिक तथा पेशागत विकासका क्षेत्रमा विशेषज्ञ तथा परामर्श सेवा आदान प्रदान ।

(६) अनुसन्धान तथा शैक्षिक गोष्ठि, सेमिनार, कार्यशाला, तालिम, छलफल, अन्तरक्रिया र बैठकको आयोजना, सञ्चालन, व्यवस्थापन, अभिलेखीकरण र प्रकाशन ।

(७) अनुसन्धान तथा प्राज्ञिक एवम्पेशागत विकासका क्षेत्रमा आर्थिक स्रोतको सङ्कलन, साझेदारी, व्यवस्थापन र परिचालन ।

(८) अनुसन्धान तथा प्राज्ञिक एवम्पेशागत विकासका क्षेत्रमा पारस्पारिक सहयोग एवम्मैत्रीपूर्ण सम्बन्ध ।

५४. संस्थागत सम्बन्ध र सहकार्यको प्रक्रिया

एकाइ/समितिले संस्थागत सम्बन्ध र सहकार्यको लागि देहायबमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नेछ :

(१) नियम ५३ प्रयोजनका क्षेत्र मध्येबाट प्रयोजन तोकी प्रस्तावना तयार गरी क्याम्पसको तर्फबाट सो प्रस्ताव सम्बन्धित निकायमा पेस गर्ने ।

(२) संस्थागत सम्बन्ध र सहकार्यका लागि क्याम्पसको तर्फबाट सम्बन्धित निकाय सँग सम्झौता गर्ने ।

(३) सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न गर्ने ।

(४) क्याम्पस मार्फत अनुसन्धान सम्बन्धि अनुभव र विज्ञता आदा प्रदान गर्ने ।

(५) सम्झौता बमोजिम भए गरेका कार्यहरूको अभिलेखीकरण गर्ने र समिक्षा सहितकोप्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(६) प्रतिवेदन आदान प्रदान गर्ने ।

संकायगत अनुसन्धान समितिको गठन , वैठक तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

५५. संकायगत अनुसन्धान समिति

१. क्याम्पसका विभिन्न संकाय र बिषयको पाठ्यक्रम अनुसार अनिवार्य रुपमा तयार गर्नु पर्ने Field Study Report, Project work Report, Thesis/Disertation आदि कार्यलाई सुब्यवस्थित एवं प्रभावकारी बनाउन सदस्यीय संकायगत अनुसन्धान समिति रहनेछन् ।

२. संकायगत अनुसन्धान समितिको कार्य अवधि तीन वर्षको हुनेछ ।

३. संकायगत अनुसन्धान समितिको बैठक तीन महिनामा एक पटक र आवश्यकता अनुसार जुनसुकै वेला पनि बस्न सकिनेछ ।

५६. संकायगत अनुसन्धान समितिको काम कर्तब्य र अधिकार

१. सम्बन्धित संकाय वा बिषयको शैक्षिक पाठ्यक्रम अनुसारको Field Study Report, Project work Report, Thesis/Disertation आदिको बारेमा जानकारी लिने र अध्यावधिक रहने ।

२. सम्बन्धित बिषयका बिद्यार्थीहरुलाई तोकीएको ढाँचामा अनुसन्धान लेखन प्रक्रियाको बारेमा तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रमको तर्जुमा गर्न ।

३. पाठ्यक्रम अनुसारको आवश्यक तयारी गर्न लेखा प्रशासन संकाय र अनुसन्धान तथा बिकास समितिलाई जानकारी तथा अनुरोध गर्ने ।

४. बिद्यार्थीहरुको प्रस्तावना लेखन र अन्तिम प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरण, आन्तरीक सुपरीवेक्षण, बाह्य सुपरीवेक्षणको लागि सम्पूर्ण कार्य गरी अनुसन्धान तथा बिकास समितिमा जानकारी पठाउने ।

५. बिद्यार्थीको शोध तथा अध्ययनको बिषय वा शीर्षक चयन तथा लेखनमा सहजीकरण गर्ने ।

६. पाठ्यक्रम अनुसार अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा र मापदण्ड निद्यारण गर्ने ।

७. प्रतिवेदनको मूल्याकंनको आधार, मापदण्ड तथा प्रक्रिया निद्यारण गर्ने ।

८. अध्ययन प्रतिवेदनको शुल्क निर्धारणको आधार र मापदण्ड तय गरी संकाय प्रमुख मार्फत शुल्क निर्धारणको सिफारीस गर्ने ।

९.Field Study Report, Project work Report, Thesis/Disertation आदिको समय तालिका तय गरी प्रकाशन गर्ने ।

१०. संकायगत अनुसन्धान समितिका पदाधिकारी, सुपरीवेक्षक, मूल्याकंन कर्ता आदिको पारीश्रमिक तथा भत्ता भुक्तानीका लागि क्याम्पस प्रमुख समक्ष माग गर्ने ।

११. अनुसन्धान तथा विकास समितिको सहयोगमा आवश्यक अन्य कार्यहरु गर्ने गारउने ।

समितिको संयोजक तथा कुनै सदस्यको समितिमा रही काम गर्ने अवधी समात्त भएपछि नीजले आफ्नो जिम्मामा रहेको सरसामान १५ दिन भित्रमा बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

विविध

५७. अमान्य हुने

प्रस्तुत अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ तथा कार्यक्रम निर्देशिका २०७९ - Research Development Cell and Program Guideline 2079 - RDC Guideline, 2079 मा व्यवस्था गरिएका परिच्छेद वा नियम वा उपनियम वा बुँदाहरू त्रिभुवन विश्वविद्यालयका प्रचलित ऐन तथा नियम, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग नेपालका प्रचलित नियम तथा निर्देशिका, क्याम्पस विधान २०७७ (संशोधन सहित) र प्रचलित नेपाल कानुन र नियमावली सँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछन्।

५८. क्याम्पसको आधिकारिकता र सम्पत्ति हुने

यस निर्देशिकाअनुसार भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको आधिकारिकता क्याम्पसको हुनेछ र एकाइ/समितिका सम्पूर्ण अभिलेख, मौजुदा चल अचल सम्पत्ति क्याम्पसको हुनेछ।

५९. बचाउ

यस अघि क्याम्पसको अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ (Research Development Cell - RDC) नामबाट भएका कामहरू यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ।

६०. संशोधन हुने

क्याम्पस सञ्चालक समितिले आवश्यकता महसुस गरेमा यो अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ तथा कार्यक्रम निर्देशिका २०७९ समयअनुकूल बनाउन वा थपघट गर्न वा संशोधन गर्न सक्ने छ।

६१. व्याख्या गर्ने अधिकार

अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ कार्यक्रम निर्देशिका २०७९ को व्यख्या गर्ने अधिकार क्याम्पस सञ्चालक समितिमा रहनेछ।

६२. विधि पद्दति तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने अधिकार

यस अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ कार्यक्रम निर्देशिका २०७९ - Research Development Cell and Program Guideline 2079 - RDC Guideline, 2079 ले अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ/समिति सञ्चालनमा समेट्न नसकेका विषयहरू देखापरेमा क्याम्पस विधान २०७७ र यस निर्देशिकाको भावना र मर्ममा असर नपर्ने गरी एकाइ/समितिले निर्णय गरी विधि र पद्दति तयार गर्न सक्नेछ एवम् सो को जानकारी क्याम्पस प्रमुखलाई गराइ कार्यान्वयन गर्नेछ।

अनुसन्धान अनुदान दिने नीति

६३. अनुदानका लागि योग्य नहुने (No conflit of interest) :

संस्थाका संचालक समितिका सदश्यका छोराछोरी नाता गोता, सभाका सदश्यहरुको छोराछोरी बा नातागोता, बिषय बिज्ञको आफन्त, अनुसन्धान समितिका पदाधिकारीहरुको नातागोता लगायतका व्यक्तिहरुले यस अनुदानका लागि योग्य हुदैन ।

६४ उपलब्धिलाई संस्थागत गर्ने:

एक पटक पटक अनुसन्धान अनुदान प्राप्त गरेका अनुसन्धानको कार्य सम्पन्न गरी peer review journal मा अनुसन्धान लेख प्रकाशन भई अनुसन्धान समितिबाट सफाई लिई सकेपछि मात्र अर्को अनुदानका लागि योग्य भएको मानिने छ । पुनः सो व्यक्तिलाई पुरस्कृत गर्न सकिनेछ ।

६५ अनुसन्धान प्रस्तावनाको सिमितता

एउटा अनुसन्धान बिधामा छनोट भएको अनुसन्धान कर्ताले उक्त बिधाको कार्य सम्पन्न गरी नसके सम्म अर्को प्रस्तावनाका लागि योग्य हुने छैन् ।

६६. अनुसन्धानको नक्कल तथा जालसाजि

अनुसन्धानको नक्कल तथा झुटो कार्य भएको पाईएमा उनले प्राप्त हुने अनुदान रोक्का हुनेछ । पहिला लिईसेको अनुदान समेत फिर्ता गर्नुपर्नेछ । साथै उनलाई कालो सूचिमा राखिनेछ । उनी कुनै पनि अनुदानका लागि योग्य हुने छैन ।

६७. अनुसन्धान सहायताको लागि राष्ट्रिय प्राथमिकताका क्षेत्रहरू

अनुसन्धान तथा व्यवस्थापन समितिले अनुसन्धानका लागि निम्न प्राथमिकताको क्षेत्र तोकिएको छ :

१. निम्नलिखित क्षेत्र वा लक्ष्यसँग सम्बन्धित शोध

- क) गरिबी न्यूनीकरण
- ख) रोजगारी सिर्जना
- ग) राष्ट्रिय अर्थतन्त्रको सर्वाङ्गीण विकास
- घ) समावेशी लोकतन्त्रको लागि आर्थिक सामाजिक र राजनीतिक रूपान्तरण
- ङ) राष्ट्रिय सम्पदाको संरक्षण र विकास
- च) परम्परागत ज्ञान सीप र प्रविधिको प्रवर्धन
- छ) जैविक विविधता लगायत प्राकृतिक श्रोत र वातावरणको संरक्षण र दिगो उपयोग
- ज) कृषिको विविधीकरण र व्यावसायीकरण लगायतका उत्पादकत्व अभिवृद्धि
- झ) शिक्षा, स्वास्थ्य, पेय जल, सफाइ, भोजन र पौष्टिकतामा प्रगति
- ञ) सुशासनको प्रवर्धन
- ट) यातायात लगायतका पूर्वाधार

ठ) जलश्रोत

ड) नविकरणीय ऊर्जा

ढ) लघुउद्योग र व्यापार

ण) प्राकृतिक प्रकोप र जोखिम व्यवस्थापन

त) वैश्विक उष्णता तथा वातावरण परिवर्तन

थ) विकासमा सार्वजनिक-निजी-सामुदायिक साझेदारी र सहभागीता

६८. अनुसन्धानका सहायताका लागि पालना गर्नुपर्ने न्युनतम शर्तहरू

क क्याम्पसले निश्चित समयसीमा तोकी आवेदन दिन वा प्रस्ताव पेश गर्न सूचना जारी गरिंदा क्याम्पसबाट तोकिएको समयसीमाभित्र आवेदन वा प्रस्ताव पेश गरिसक्नुपर्ने छ।

ख) म्याद नाघी प्राप्त हुने र रीत नपुगेका आवेदन वा प्रस्तावउपर कुनै कारवाही हुने छैन।

ग) क्याम्पसबाट अनुदान, छात्रवृत्ति, सहयोग प्राप्त गर्ने उद्देश्यले झूटो विवरण पेस गरेको प्रमाणित भएमा आवेदन वा प्रस्ताव रद्द गरी कारवाही गरिनुका साथै भविष्यमा यस क्याम्पसबाट कुनै पनि सुविधा उपलब्ध गराइने छैन र यसरी दिएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

घ) निवेदन वा प्रस्ताव क्याम्पसले निर्दिष्ट गरेको ढाँचामा आधारित भई पेस गर्नुपर्ने छ।

ङ) क्याम्पसको कारवाहीमा परेका, सुविधा वर्जित सूची, र विगतमा लिएको कार्यको फरफारक गरिनसकेका व्यक्ति वा संस्थाले क्याम्पसबाट कुनै पनि कार्यक्रममा आवेदन दिन पाउने छैनन्।

च) क्याम्पसले कारवाही गरेका व्यक्ति तथा डिफल्टरहरू (Defaulters) लाई क्याम्पसबाट अनुदान लिई संचालन गरिने कार्यक्रममा विशेषज्ञको रूपमा प्रस्ताव गर्न पाइने छैन।

छ) अध्ययन/अनुसन्धानको प्रतिवेदन/शोधग्रन्थमा आयोगबाट वृत्ति/अनुसन्धान अनुदान प्राप्त गरेको व्यहोरा अनिवार्य रुपमा acknowledgement मा उल्लेख भएको हुनुपर्ने छ।

ज) सम्पूर्ण कार्यक्रमहरुका लागि आवेदन फारम कार्यक्रम कार्यविधिको अनुसूची बाट लिन सकिने छ।

झ) आवेदकमध्ये महिला, दलित, मधेसी, आदिवासी जनजाति, अपांगता भएका व्यक्ति र तोकिएका दुर्गम जिल्लाको उच्च शैक्षिक संस्थामा कार्यरत व्यक्तिहरूलाई सामूहिक रूपमा 'अल्पसुविधाप्राप्त समूह' (Underprivileged group) भनिनेछ। अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, हुम्ला, डोल्पा, बझाङ, बाजुरा र मुगु जिल्लाहरूलाई दुर्गम क्षेत्र मानिनेछ। अल्पसुविधाप्राप्त समूहका आवेदकले सो वापतको अंक प्राप्त गर्नको लागि अल्पसुविधाप्राप्त समूहको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्र आवेदनसाथ पेस गर्नुपर्ने छ।

ञ) छनोट तथा अन्य प्रक्रियाका सम्बन्धमा यस कार्यक्रमभित्र उल्लेख नभएका कुराहरू अयोगको निर्णयानुसार हुने छन् ।

ट) आयोगबाट गठन भई क्रियाशिल रहेका विभिन्न समिति/परिषद्/कार्यटोली आदिमा संलग्न सदस्यहरुले आवेदन दिन मिल्ने छैन ।

ठ) एक व्यक्तिले एक पटकमा एउटा कार्यक्रममा मात्र आवेदन दिन सक्ने छ ।

ड) कुनै एक शीर्षकमा प्राप्त अनुसन्धान अनुदान अर्को शिर्षक वा व्यक्तिमा स्तानान्तरण हुने छैन ।

ढ) प्रस्ताव मूल्यांकनका क्रममा दुई जना विषयगत विशेषज्ञले दिएको अंकमा ३०% वा सो भन्दा बढीको फरक देखिएमा तेस्रो मूल्यांकनकर्ताबाट प्रस्ताव मूल्यांकन गराई प्राप्ताङ्क अंक पहिला मूल्यांकन भई प्राप्त भएको निकटतम अंकसँग जोडी औसत निकालिने छ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची १ : अनुसन्धानमूलक लेख (जर्नल आर्टिकल) आधारभूत पक्षहरू

1. **The paper title and preliminary requirements**

Title: It should be printed in non-italic bold letter capitalizing initials of content words in the case of the use of Roman script. It should not exceed 12 words.

- Name of the author and the title
- **A brief professional** course career of the author (in a table at the bottom of the first page), e.g.
- **Abstract:** This section should have word ranges from 150 to 250 words in non-italic form with no indentation. The authors are required to include key objectives, methodology, results/findings, interpretation and implications of the research in precise form.
- **Keywords:** The keywords line should begin indented like a paragraph under the abstract. Keywords should be italicized, followed by a space. The words themselves should not be italicized. They should not be more than 6 words.
- **Page number** at the top of the right hand margin

2. **Body of the Article**

The body of the article should be organized into the following sub-headings:

i) **Introduction:** It should establish context, concept, problems, objectives and significance of the research, incorporating conceptual and theoretical underpinnings. The authors are required to enrich the concept reviewing past and current literatures.

ii) **Methodology:** This section of the paper answers two main questions-how were the data generated? And how were they analyzed?

iii) **Results/ Findings:** The author requires presenting the data in tabular, graphic, verbal or textual forms concisely. A major purpose of this section is to break down the data into sentences that show its significance to the research question(s). The authors can create subheadings as per the requirements of the paper.

iv) **Discussion:** It discusses and interprets the significance of the results/ findings. This section explains new understanding or fresh insights in light of what was already known about the research problem

investigated. The authors can create subheadings as per the requirements of the paper.

v) **Implications and Conclusion:** This section includes the learning from the results (reflections), implications, and shortcomings of the study on what the paper is based

vi) **References:** List the sources referred to in the writing applying current APA format.

3. **Supplementary section (Optional)**

• Appendix/ices include the large data used in the research, research tools- such as questionnaires, interview schedule/ guidelines, check list, maps or images.

4. **Typing**

The authors are requested to use 'Times New Roman/Preeti' font type, 14/18 letter size for the title and 12/16 for the running text with black colour. Writing should be printed one side of the paper with 1.5 line spacing, applying align left to the text and centre for the title having indentation by 0.5 inches.

5. **Editing**

Editorial board manages the editorial process on the basis of guideline.

6. **Citation and referencing**

Article writing format should follow the APA (current edition) styles of citation and references.

अनुसूची २ : लघु तथा वृहत अनुसन्धानका आधारभूत पक्षहरू

The guidelines developed here are concerned with the purpose of writing mini and rigorous research report. They are informative, rather than prescriptive. They offer assistance to the researchers in helping them to determine how to apply the baseline standards and regulations of the campus, University and the wider community of research.]

Research Title:

Research title should reflect part of a larger issue. It must be revealing, clear and specific having non-standard acronym or abbreviations. It should not exceed to 12 words including articles; font size 14, centered.

Introduction:

This section should state the context, research question, issue or general problem that you are examining.

Review of the related literature and Conceptual Framework :

Since the intention of the literature review section is to offer an impression of significant literature which is in connection to the present study, the researcher needs to do some assessment or examination of scholarly articles, books, dissertation, conference proceedings and other sources which are essential before writing the literature review. The resources to be assessed or examined must be relevant to the present topic, particular issue, area of research or theory; a description, summary and critical evaluation of each work must be provided. At least 30 relevant empirical literatures for mini research and 100 for rigorous research needs to be critically reviewed in this section striking a balance along with the theoretical and thematic review.

Methodology: In this section the research report should include the research methodological components.

Result and Duscussion

Implications and Conclusion

Documentation

- On separate pages, include sections labeled references/ appendices which provide the full publication information for all the sources you will use in your research.
- Use the APA (current edition) format for documenting your sources.

Dissemination and publication of results

The researcher should prepare presentation slides to disseminate among stakeholders at college.

Format of Research Report

Preliminary Part

Cover Page

Declaration

Copy Right

Dedication (If necessary)

Acknowledgement Approval (By RDC)

Certification (By Campus Chief)

External Evaluation Letter

Abstract

Table of Contents

List of Tables

List of Figures

Abbreviations ………………………………….. ……………………….. …………………..

Main Body

CHAPTER I

INTRODUCTION

Background of the Study

Statement of the Problem

Rationale of the Study

Objectives of the Study

Research Question/s Hypothesis ((if necessary)

Delimitations of the Study

Definition of the Key Terms

CHAPTER II

LITERATURE REVIEW

Review of Related Literature

Review of Theoretical Literature

Conceptual Framework

Research Gap

CHAPTER III

METHODS AND PROCEDURES

Research Approach/es

Research Design

Environment / Locale/ Setting/ Location/ Lab Setting

Population and Sample (Sample Size and Method of Selection)

Instruments/Techniques Used in Gathering Data

Instrumentation and Validation

Sources of Data

Data Gathering Procedure

Tools for Data Analysis

Treatment of Data or Testing Procedure (if it is quantitative)

Data Analysis Procedures (Steps of Analyzing the Data)

Ethical Considerations

CHAPTER IV

RESULT AND DISCUSSION

Objective wise data/information presentation.

Objective wise discussion with linking theories and literatures.

CHAPTER V

IMPLICATIONS AND CONCLUSION

……………………………. …………………………
…………………………………..

Supplimentary Section

Refereces

Appendixes

……………………… ………………………………
……………………………………

गुनासो संकलन तथा समाधान कार्यविधि

२०७९

नुवाकोट आदर्श बहुमुखि क्याम्पस

बिदुर ४ बट्टार नुवाकोट

विषय सूचि

क्र. सं.	विवरण	पेज नं.
१.	पृष्ठभूमी	२
२.	उद्देश्यहरु	२
३.	गुनासो सुनुवाई संयन्त्र (Complaint Response Mechanism)	२
४.	गुनासो सुनुवाई संयन्त्रका क्षेत्र र सिमितताहरु	३
४.१	गुनासो , सुझाव दर्ता वा टिपोट गराउने माध्यम र समय	३
५.	झुटा र सुनियोजित गुनासो	३
६.	कार्यक्रम तथा परियोजनाका न्यूनतम मापदण्डह	३
७.	संस्थाका मुल्यमान्यता र कर्मचारीहरुले गर्ने व्यवहार	३
८	गुनासो सुनुवाई संयन्त्रका आधारहरु	३
८.१	न्यूनतम मापदण्ड (Minimum Standard) को तयारी	४
९	न्यूनतम मापदण्ड (Minimum Standard) को समुदायलाई जानकारी गर्ने उपयुक्त साधन तथा विधिको छनौट	४
१०.	गुनासो गर्न सक्ने अवस्था	४
११.	गुनासो र पृष्ठपोषणको अभिलेखिकरण	५
१२.	गुनासो हरुको वर्गीकरण	५
१२.१	समान्य प्रकृतिका गुनासो	५
१२.२	गम्भिर प्रकृतिका गुनासो	५
१३.	गुनासो सुनुवाईका चरणहरु	६
१४.	गुनासो को समाधानको अवधि	६
१५.	गुनासो तथा सुझाव लिदाँ गर्न हुने र नहुने कुराहरु	६
१६.	आचार संहित	६
१७.	गुनासो, सुझाव र कार्यक्रमको न्यूनतम मापदण्डको अन्तरसम्बन्ध	६
अनुसुचिहरु		८

१. पृष्ठभूमी

नुवाकोट आदर्श बहुमुखि क्याम्पसले समुदाय प्रति जवाफदेही भई शैक्षि कार्यक्रमको गुणस्तरीयता सुनिश्चित गर्नका लागि अनुगमन, मूल्यांकन, जवाफदेहीता र सिकाई (Monitoring, Evaluation, Accountablity and Learning -MEAL) अवधारणा कार्यान्वयन गरेको छ । यो अवधारणले यस शिक्षण संस्थाको समुदाय तथा विद्यार्थी र सरोकारवाला प्रति जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्न मद्धत गर्छ । अनुगमन, मूल्यांकन, जवाफदेहीता र सिकाई बाट यस संस्थाद्धारा संस्चालित कार्यक्रमहरुको गुणस्तिरयता अभिवृद्धि गर्न सहयोग पुग्नुका साथै सरोकारवालाले अपनत्व स्वीकार गर्दछ । तसर्थः समुदायप्रतिको जवाफदेहीतालाई सुनिश्चित गर्नका साथै शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि यस संयन्त्रको प्रमुख भूमिका रहने भएकोले संस्थाले यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनका निमित्त जोड दिएको छ ।

संस्थाले शैक्षिक कार्यक्रम तथा क्रियाकलापको न्यूनतम् मापदण्ड तय गर्दछ । सो को बारेमा विद्यार्थी तथा समुदाय र सरोकारवालाहरुका साथै लाभान्वित वर्गलाई जानकारी प्रदान गर्दछ । विद्यार्थी, लाभान्वित वर्ग र सरोकारवाला निकायहरुलाई कार्यक्रम र कार्यशैलि प्रति असन्तुष्टि भएको खण्डमा सुझाव, पृष्ठपोषण र गुनासो गर्ने गुनासो तथा सुनुवाई संयन्त्र (Complaint and Response Mechanism- CRM) सुनिश्चत गर्न यो निर्देशिका लागु गरिएको छ ।

२. उद्देश्यहरु

- कार्यक्रमको न्युनतम मापदण्डको आधारमा विद्यार्थी, लाभन्वितवर्ग तथा सम्बन्धित सरोकारवालाहरुबाट आएका गुनासो तथा सुझाव उपर सुनवाई गर्न मद्दत गर्दछ ।
- कार्यक्रमको गुणस्तरियता, जवाफदेहिता तथा पारदर्शिता सुनिश्चित गर्न मद्दत गर्दछ ।
- विद्यार्थी, प्राध्यापक, अभिभावक, समुदाय र संस्था बिचको विश्वसनियता तथा सम्बन्ध विस्तार गर्न मद्दत गर्दछ ।

३. गुनासो सुनुवाई संयन्त्र (Complaint Response Mechanism)

गुनासो तथा सुनुवाई संयन्त्र संस्थालाई पारदर्शी र जवाफदेहि बनाउने एउटा पद्धती हो । जसले संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्र रहेका विद्यार्थी, लाभान्वित समूहहरु, सरोकारवाला निकायहरुबाट प्राप्त गुनासोहरुलाई गोपनियताका साथ व्यवस्थापन गर्न मद्धत गर्दछ । यसले संस्थालाई विद्यार्थी तथा लाभन्वितवर्गप्रति जवाफदेही बनाई कार्यक्रम मार्फत पुर्याउने सेवाको गुणस्तरमा निरन्तर रुपमा सुधार गर्दै लैजान मद्दत गर्दछ । साथै यसले संस्था र समुदायको बीचमा समन्वयको काम गर्दछ । यो एउटा समुदाय तथा लाभान्वित वर्गको बीचमा विश्वासको वातावरण बनाउदै जाने प्रणाली हो, जसको माध्यमद्धारा विद्यार्थीहरु तथा सरोकारवालाहरुमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउन सघाउ पुऱ्याउने छ ।

संस्थाले स्थापना गरेको गुनासो र पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने संयन्त्रको विषयमा समुदाय तथा लाभान्वित वर्गलाई पूर्ण रुपमा जानकारी भएको हुनेछ । गुनासोकर्तालाई उनीहरुको सुरक्षा तथा गोपनीयताको बारेमा सुनिश्चितता प्रदान गरिने छ । साथै गुनासोंहरु गर्ने माध्यम् तथा विधिको बारेमा समुदाय तथा लाभान्वित वर्गलाई विश्वस्त पारिने छ ।

Campus Ch...

२

४. गुनासो सुनुवाई संयन्त्रका क्षेत्र र सिमितताहरु

४.१ गुनासो , सुझाव दर्ता वा टिपोट गराउने माध्यम र समय

निम्न माध्यमहरुबाट गुनासो , सुझाव तथा पृष्ठपोषणहरु प्राप्त हुनेछ ।

- कार्यलय घेराभित्र स्थापना गरिएका गुनासो/सुझाव पेटिका
- संस्थाका सदस्यहरु तथा कर्मचारीहरुलाई व्यक्तिहरुले सिधै टिपाएका तथा व्यक्त गरेका गुनासो र सुझाव
- संस्थाले व्यवस्था गरेको ईमेलमा प्राप्त गुनासो तथा सुझाव
- गुनासो र पृष्ठपोषण कर्ताले सिधै संस्थाको कार्यालयमा आई टिपोट गराएका वा लेखिदिएका गुनासो तथा सुझाव
- भिडीयो वा अडियोमा रेकर्ड गराएका गुनासो र पृष्ठपोषण
- सञ्चार माध्यम तथा अन्य पत्रपत्रिकामा प्रकाशित भएका गुनासो र सुझाव

गुनासोकर्ताले आफ्ना गुनासो र सुझाव तथा पृष्ठपोषणहरु जानकारी तथा टिपोट गराउँदा सुझाव पेटीका तथा ईमेल मार्फत जुनसुकै समयमा पनि गुनासो तथा सुझाव गर्न सक्नेछन् ।

५. झुटा र सुनियोजित गुनासो

प्राप्त सबै गुनासो उपर छानविन गरिन्छ । छानविनको क्रममा आधारहिन ठहरिएका गुनासो हरुलाई झुठा गुनासो का रुपमा लिईनेछ । यदि संस्थामा आवद्ध प्राध्यापक, कर्मचारी वा पदाधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई झुठा लाञ्छना लगाउने वा दुःख दिने नियतका साथ वा पूर्वाग्रही भएर गुनासो गरेको प्रमाणित भएमा सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई संस्थाको नियम अनुसार हदैसम्मको कारवाही गरिने छ ।

६. कार्यक्रमका न्यूनतम मापदण्डहरु

संस्थाद्धारा संचालित कार्यक्रमका न्यूनतम् मापदण्डहरु बिद्यार्थी, समुदाय तथा लाभान्वित वर्गलाई विभिन्न माध्यमबाट जानकारी प्रदान गरिन्छ । यसैका आधारमा प्राप्त भएका गुनासो र सुझाव मात्र सुनुवाईका क्षेत्र भित्र पर्दछन् । संचालित कार्यक्रमहरुसंग सम्वन्धित नभएका गुनासो र सुझावलाई अभिलेखिकरण मात्र गरिनेछ, सुनवाई गरिने छैन ।

७. संस्थाका मुल्यमान्यता र कर्मचारीहरुले गर्ने व्यवहार

कार्यक्रम संचालनका क्रममा संस्थाको मुल्यमान्यता, आचार संहिता विपरीत हुने कुनै पनि क्रियाकलाप गर्ने कर्मचारी, सदस्य, स्वयमसेवक, परामर्शदाता, इन्टर्न कर्मचारीहरुलाई यस निर्देशिकाले समेटने छ । आवश्यक समाधानको लागि प्रकृति हेरी ***अनुसुची ४*** बमोजिमको प्रोटोकल वा संस्थाका हाल प्रचलित नीति नियमहरुको आधारमा गुनासो हरुको सुनुवाईको प्रक्रिया अगाडी बढाईने छ ।

८. गुनासो सुनुवाई संयन्त्रका आधारहरु

८.१ न्यूनतम मापदण्ड (Minimum Standard) को तयारी

यस क्याम्पसबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम अन्तर्गतका सबै कृयाकलापहरुबाट प्रदान गरिने सेवा, सुविधा र सहयोगको न्यूनतम मापदण्ड तयार भई बिद्यार्थी, अभिभावक, समुदायलाई विभिन्न माध्यमद्धारा जानकारी प्रदान गरिनेछ । न्यूनतम

३

Campus Chief

मापदण्डमा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित कुनै पनि कृयाकलाप लक्षित वर्गसम्म कार्यान्वयन गर्दा वा पुरयाउँदा अपनाउने प्रकृया तथा विधिहरु समेटिएको हुनेछ । न्यूनतम मापदण्डहरु MEAL टिमको आवश्यक प्राविधिक सुझाव तथा सल्लाहमा कार्यक्रमका कर्मचारीहरुबाट तयार हुनेछ । यी न्यूनतम् मापदण्ड पुरा गरेको वा नगरेको सम्बन्धमा समुदाय तथा लाभान्वित वर्गबाट प्राप्त गुनासो र पृष्ठपोषणहरु माथि उचित सुनुवाई गर्ने आधार तयार भएको हुनेछ ।

९. न्यूनतम मापदण्ड (Minimum Standard) को समुदायलाई जानकारी गर्ने उपयुक्त साधन तथा विधिको छनौट

कार्यक्रमका न्यूनतम मापदण्डलाई विद्यार्थी, अभिभावक, समुदाय तथा लक्षित वर्गलाई अनिवार्य रुपमा जानकारी गराइने छ । कुनै पनि क्रियाकलाप कसरी गरिन्छ, सेवा, सुविधा र सहयोग कसले कहिले र कसरी प्राप्त गर्छ जस्ता विषयहरु समेटिएका न्यूनतम मापदण्डहरु निम्न बमोजिम विद्यार्थी, अभिभावक, समुदाय तथा लाभान्वित वर्गलाई जानकारी गराइनेछ ।

कार्यक्रमको प्रकृती हेरी तल उल्लेखित विधीहरु मध्ये उपयुक्त एक वा सो भन्दा वढि विधीहरु अपनाउन सकिनेछ ।

- कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरुको न्यूनतम माप्दण्डहरु विद्यार्थी, अभिभावक, समुदाय स्तरमा अभिमुखीकरण गरिनेछ ।
- होर्डिङ बोर्ड, फ्लेक्स प्रिन्ट, पम्पलेट, ब्रोसियर, क्यालेन्डर, लिफलेट तथा अन्य माध्यम मार्फत जानकारी गराइनेछ ।
- क्रियाकलाप संचालन गर्दा न्यूज प्रिन्ट तथा अन्य माध्यमबाट सहभागिहरुलाई जानकारी गराइनेछ ।
- स्थानीय संचारका माध्यमद्धारा पनि जानकारी गराइनेछ ।

संस्थाले संचालन गर्ने समग्र कार्यक्रमहरुको बारेमा न्युनतम विषयबस्तुहरुको जानकारी गराइनेछ ।

- संस्थाले संचालन गर्ने विषयगत कार्यक्रमहरु
- संस्थाको मुल्य मान्यता, आचार संहिता
- कार्यक्रम सम्बन्धित विस्तृत जानकारी तथा गुनासो र पृष्ठपोषण गर्ने ठेगाना, फोन नम्बर र ईमेल ।

निश्चित क्रियाकलाप संचालन गर्दा **न्युनतम विषयबस्तुहरुको जानकारी गराइनेछ ।**

(क) कार्यक्रमको सम्झौता तथा न्युनतम् मापदण्ड बमोजिम दिने सेवा सुविधाको विवरण ।
(ख) सेवा, सुविधा र सहयोग प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि ।
(ग) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी ।
(घ) सेवाग्राहीले सेवा सुविधा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया ।
(ङ.) गुनासो र पृष्ठपोषण गर्ने ठेगाना, फोन नम्बर र ईमेल ।

१०. गुनासो गर्न सक्ने अवस्था

विद्यार्थी, अभिभावक, लक्षित समुदाय तथा सरोकारवाला अन्य जो कोहिले पनि गुनासो तथा पृष्ठपोषण निम्न अवस्था गर्न सक्नेछन् ।

- संस्थाद्धारा संचालन भएका क्रियाकलापहरु न्युनतम मापदण्ड अनुरुप संचालन नभएमा ।

४

Campus Chie

- संस्थाको नीति, मुल्य मान्यता र आचार संहिता विपरीतका कार्यहरु विरुद्ध ।
- कर्मचारी वा लक्षित/प्रभावित समुह, विद्यार्थी विरुद्ध हुने भेदभाव र दुर्व्यवहार ।
- व्यक्तिगत फाईदाका लागि संस्थाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीले गर्ने भ्रष्टाचार अथवा पदिय दुरुपयोग ।

११. गुनासो र पृष्ठपोषणको अभिलेखिकरण

कार्यक्रम तथा क्रियाकलापका न्यूनतम मापदण्ड विद्यार्थी, अभिभावक, समुदाय तथा लक्षित वर्गसम्म जानकारी गराएपछि यदि कुनै पनि कृयाकलाप मापदण्ड अनुसार नभएको खण्डमा समुदायले सम्बन्धित संस्था सम्म आफ्ना गुनासो र सुझाव दिन सक्नेछन् । यसरी विभिन्न माध्यमबाट प्राप्त गुनासो तथा सुझावलाई संस्थाका MEAL संयाजकले ***अनुसुचि ३*** मा अभिलेखिकरण गर्नेछ । सो को आधारमा प्राप्त सुचनालाई डाटाबेस (database) मा रेकर्ड गरि थप प्रक्रिया अगाडी बढाईनेछ ।

१२. गुनासो हरुको वर्गीकरण

गुनासोकर्ताबाट प्राप्त भएका गुनासो हरुको वर्गीकरण तपसिल बमोजिम गरिनेछ ।

१२.१. समान्य प्रकृतिका गुनासो हरु :

१. सूचनाको लागि अनुरोध
२. सहयोगको लागि अनुरोध
३. क्रियाकलाप संग सामान्य असन्तुष्टि (जस्तैः उपलब्ध सुचि बमोजिम सेवो, सुविधा तथा समय उपलब्ध नभएको आदी)

१२.२. गम्भिर प्रकृतिका गुनासो :

४. क्रियाकलाप संग प्रमुख असन्तुष्टी (जस्तैः गुणस्तरहिन सेवा)।
५. संस्थाको आचार संहिता तथा नीति नियमहरुको उल्लंघन (जस्तैः संस्थाका कर्मचारी वा प्रतिनिधीलाई जालसाझी, चोरी, भ्रष्टाचार, लाभान्वित वर्गको सामग्रीको हेरफेर, घुस लिनेदिने, यौनजन्य दुर्व्यवहार, यौन शोषण लगायतका अनुचित व्यवहार आदि) ।

१३. गुनासो सुनुवाईका चरणहरु

- गुनासो संकलन तथा समाधान समितिले प्राप्त गरेका गुनासो र पृष्ठपोषणहरुलाई वर्गीकरण गरी सम्बन्धित् समितिमा छलफल गरीनेछ । सामान्य प्रकृतिको गुनासो सम्बन्धित व्यक्तिलाई समाधानका लागि सिफरिस गरीनेछ । तर गम्भिर प्रकृतीका गुनासो सिधै सहयोगी संस्थाको क्याम्पस प्रमुख वा तोकिएको (फोकल) व्यक्तिलाई जानकारी गराउनु पर्ने छ ।
- प्राप्त गुनासोको प्रकृती अनुसार सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराई समाधानको लागि कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गरिने छ ।
- सामान्य प्रकृतिका गुनासोको सुनुवाई व्यक्ति आफैले समाधान गरी सहयोगी संस्थालाई जानकारी गराउने छ (विस्तृत विवरणको लागि ***अनुसुचि ५ हेर्नुहोस्)*** ।
- गम्भिर प्रकृतिका गुनासोमा क्याम्पस संचालक समितिको सहभागितामा संस्था आफैले संस्थो समाधान गरी सुनुवाई गर्नेछ । (विस्तृत विवरणको लागि ***अनुसुचि ६ हेर्नुहोस्)*** ।
- गुनासोको समाधान पश्चात आएको नतिजाको बारेमा सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई तोकिएको समयमै जानकारी गराईनेछ ।
- यदि गुनासो समाधान भएको नतिजा गुनासोकर्तालाई सन्तुष्टी नभएमा सम्बन्धित निकायको माथिल्लो तहमा ५ दिनभित्र पुनरावेदन (Appeal) गर्न पाउनेछ ।

१४. गुनासो को समाधानको अवधि

- सामान्य प्रकृतिका गुनासो को समाधान गरी सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई १० दिन भित्र जानकारी गराई सक्नु पर्ने छ । यो प्रक्रिया पुरा गर्दा लाग्ने सम्पुर्ण विवरण ***अनुसुचि ८*** मा अभिलेखन गरिनेछ ।
- गम्भिर प्रकृतिका गुनासो को समाधान गरी सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई ४५ दिन भित्र जानकारी गराई सक्नु पर्ने छ । यो प्रक्रिया पुरा गर्दा लाग्ने सम्पुर्ण विवरण ***अनुसुचि ९*** मा अभिलेखन गरिनेछ ।

१५. गुनासो तथा सुझाव लिदाँ गर्न हुने र नहुने कुराहरु :

गुनासो तथा सल्लाहसुझाव लिदाँ गर्न हुने र नहुने कुराहरु ***अनुसुचि ७*** बमोजिम हुनेछ ।

१६. आचार संहिता

संस्थाका सदस्य, कर्मचारी, गुनासो छानविन समितिले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिताको ***अनुसुचि २*** बमोजिम हुनेछ ।

१७. गुनासो, सुझाव र कार्यक्रमको न्यूनतम मापदण्डको अन्तरसम्बन्ध

कार्यक्रमका न्यूनतम मापदण्ड, आचार संहिता तथा संस्थाको मुल्य मान्यता नै अभिभावक, विद्यार्थी, समुदाय तथा लाभान्वित वर्गले गुनासो तथा सुझाव गर्ने मुख्य श्रोत हुनेछन् ।

Campus Chief

६

अनुसूचि १

परिभाषा

- **गुनासो** भन्नाले संस्थाको मुल्यमान्यता, आचार संहिता तथा न्युनतम मापदण्ड अनुरुप उल्लेखित प्रतिबद्धता पूरागर्न असफल भई कुनै किसिमको कृयाकलाप/कार्यकमको गुणस्तरियता तथा प्रभावकारितामा असन्तुष्टि भएमा वा कमि कमजोरी पहिचान भएको खण्डमा सूचना दिनु हो ।
- **जवाफदेहिता** एउटा प्रक्रिया हो जसद्धारा जिम्मेवारीका साथ श्रोत साधन र अधिकारको प्रयोग गरिन्छ ।
- **पहल समिति** भन्नाले गुनासो परेको खण्डमा अनुसन्धान तथा छानविन गर्न कार्यसमितिद्धारा गठित अधिकार सम्पन्न समिति भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- **सुनुवाई** भन्नाले आएका गुनासोहरुलाई संवेदनशिलता पूर्वक लिईने र आवश्यक छानबिन, प्रकृयागत रुपमा निश्कर्षसम्म पुगी गुनासोकर्ता लाई जानकारी गराउने कार्यलाई बुझ्नु पर्दछ ।
- **पारदर्शिता** भन्नाले कार्यक्रमबारे लाभन्वित समूह, समुदाय तथा अन्य कार्यक्रमसंग समन्धित लाई प्रत्यक्ष तथा स्पष्टरुपमा जानकारी गराउन भनी बुझ्नु पर्दछ ।
- **अपिल** भन्नाले सुनवाई भएको गुनासो तथा सल्लाहसुझाव चित्त नबुझेको अथवा असन्टुष्टि भएको अवस्थामा पुनः आफ्नो गुनासो /सुझाव माथिल्लो निकायमा राख्नु भनी बुझ्नु पर्दछ ।

अनुसूचि २

आचार संहिता

(संबन्धित संस्थाले आचार संहिता निर्माण गर्ने) तलका बुदाहरु आधार हुन सक्ने ।

१६.१ संस्थाका पदाअधिकारी, सदस्य, कर्मचारी तथा स्वंयसेवकहरुकालागि आचार संहिता

संस्थामा रहेका आचार संहिताको साथै तपशिलका आचार संहिता पालन गर्नु पर्ने ।

- कार्य सम्पादनको दौरानमा उच्च स्तरको जवाफदेहिता, दक्षता, योग्यता, अखण्डता र पारदर्शिता प्रति प्रतिबद्ध भई व्यवहारमा लागु गर्ने ।
- कुनै पनि संस्थाका सदस्य तथा कर्मचारीले कसैवाट बढिमा ने रु .... भन्दा बढिको उपहार लिन पाईने छैन ।
- गुनासो कर्ता र साक्षीको गोपनियता र सुरक्षाको सुनिश्चितताका लागि कार्यालय परिसर र वाहिर जहाँ कार्यरत रहेपनि आवश्यक सवै उपाय अपनाउने र नैतिकता, तटस्थता रहने ।
- कार्यक्रम कार्यान्वयनमा देखिएका कमि कमजोरी औल्याई आएका सल्लाह सुझाव सम्ब्न्धित जिम्मेवार पक्षलाई जानकारी गराउने ।
- कार्यक्रमसंग सम्वन्धित टीमसंग समन्वय गरी छानबीन गर्दा आएको निष्कर्षबारे गुनासोकर्ता लाई सुचित गर्ने ।
- ब्यक्तिगत फाईदाका लागि भ्रष्टाचार अथवा आफ्नो पदको दुरुपयोग नगर्ने ।
- कार्यक्रमको गुणस्तर तथा प्रभावकारीता प्रति ईमान्दारिता बहन गर्ने ।
- सामाजिक संरचना, जात, जातियता, धर्म, रङ्ग, लिङ्ग, यौन अभिमुखीकरण, उमेर, वैवाहिक स्थति, राष्ट्रिय मौलिकता, राजनैतिक आवद्धता वा भिन्न क्षमताका व्यक्ति भएपनि कुनै किसिमको भेदभाव बिना सेवा प्रवाह गर्ने ।
- राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय कानुन, स्थानीय रीति संस्कृति तथा परिवेशको उच्च आदर सम्मान गदै लक्षित वर्ग प्रति शिष्टाचारपूर्वक व्यवहार गर्ने ।
- महिला र बालबालिकाहरुका साथ साथै कसैलाई पनि शारीरिक, यौनजन्य वा मानसिक पीडा वा हानी हुने खालको कुनै पनि कार्य वा उत्पीडन कहिले पनि नगर्ने ।

Campus Chief

- कुनैपनि सहकर्मी वा लाभान्वित हुने समूहको विशेष गरी महिला र नाबालिगहरुको संकटाभिमुखताको शोषण कहिले पनि नगर्नु वा कुनै व्यक्तिलाई सम्झौता गर्नुपर्ने स्थितिमा कहिले पनि नपार्नु ।
- यौन तथा यौनजन्य क्रियाकलापका लागि कहिले पनि पैसा, रोजगार, सामग्री वा सेवाको विनियम नगर्ने ।
- विशेष गरी मानवीय सन्दर्भमा सहायता रोक्का गर्न तिनीहरुको पदको दुरुपयोग कहिले पनि नगर्नुका साथै यौनजन्य क्रियाकलापको समर्थन, उपहार वा कुनै किसिमको भुक्तानी वा सुविधा माग गर्न कसैलाई बढी प्राथमिकता दिने व्यवहार कहिल्यै नगर्नु ।

१६.२ गुनासो सुनुवाई छानविन समितिमाथि लागु हुने आचार संहिता

- संस्थाद्धारा प्रवाह गरिने सेवालाई गुणस्तरिय बनाउन इमान्दारिता पुर्वक लक्षित वर्ग प्रति. जवाफदेही रहि दायित्य निर्वाह गर्ने ।
- संस्थाको आचारसंहिता विपरीतका कामको रोकथाम गर्ने र आएको गुनासो लाई सम्वोधन गर्न तत्पर रह्ने ।
- गुनासो माथि छानविन गर्ने क्रममा नातावाद, कृपावाद पक्षपात नभई निश्पक्ष रुपमा छानबिन तथा अनुसन्धान गर्ने । र निश्कर्षमा नपुगुन्जेलसम्म सम्पूर्ण प्रकृयालाई गोप्य राख्ने ।
- गुनासोकर्ता र साक्षीको गोपनियता र सुरक्षाको सुनिश्चितता गर्ने । यदी गोपनियताको भंग गरेको पाइएमा अनुशासनको कारवाहीको भागिदार हुने ।
- विषेश अवस्था (प्राकृतिक तथा मानव सृजित प्रकोप) बाहेक अनुसन्धान तथा छानबिन प्रकृया तीस दिन भित्र सकि कार्यसमिति तथा सहयोगी संस्थालाई गंभिर प्रकृतिको उजरी भए अनुसूचि ६ बमोजिम तथा सामान्य किसिमको गुनासो भए अनुसूचि ७ बमोजिम प्रतिवेदन बुझाउने ।
- अनुसन्धानबाट भेटिएका प्रमाण तथा कागजातहरुलाई सुरक्षित तथा गोग्य तरिकाले राख्ने ।
- कार्यक्रम कार्यान्वयनमा देखिएका कमि कमजोरी औल्याई आएका सल्लाह सुझाव सम्बन्धित जिम्मेवार पक्षलाई सुधार गर्न लिखित रुपमा सचेत गराउने ।
- अनुसन्धानबाट दोषी ठहर भएको व्यक्ति माथि कारवाहीका लागि कार्यसमिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- अनुसन्धानलाई प्रभावित पार्न कसैले प्रलोभन दिएमा स्विकार नगर्ने र त्यस्ता व्यक्तिको विवरण प्रतिबेदनमा सामावेश गर्ने ।
- पहल समिति कै सदस्य माथि गुनासो आएमा छानबिनमा बस्न नमिल्ने र छानबिनलाई सहज हुने वातावरण तयार गर्ने ।
- संस्थाको विधान, नियम, निमावली, निर्देशिका, आंचार सहिंता तथा राष्ट्रिय कानुनको पूर्ण रुपमा पालना गर्ने ।
- कुनै पनि गुनासोको छानविन गर्दा कार्ययोजना तयार गरी क्रमबद्ध तवरले छानविनलाई अगाडी बढाउने ।

Campus Chief

अनुसुचि: ३

गुनासो र सुझाव अभिलेखन फाराम

संस्थाको नाम:____________________________**फाराम नं:**____________

दर्ता मिति (बिक्रम सम्वत्) **:**______/________/___________ (दिन /महिना /साल)

गुनासो/सुझाव दिनेको नाम/थर (खुलाउन चाहेमा):____________________**जातजाती**______________________

उमेर: ☐☐ वर्ष **लिंग:** ☐ पुरुष ☐ महिला ☐ तेश्रो लिंगी

पेशा:______________________________ **फोन नं:** (यदि अनुमति र उपलब्ध भएमा)______________________

स्थान/ठेगाना: जिल्ला: __________________ न.पा./गा.वि.स. ___________________________वार्ड________

गुनासो/सुझाव सम्बन्धित परियोजनाको नाम:____

सुझाव / गुनासोको विवरण:____

____

____

गुनासो गर्नुको आधारहरु : भोगेको ☐ देखेको ☐ सुनेको ☐

के गुनासो प्रदानकर्ताले प्रतिक्रिया चाहन्छ ? ☐ चाहन्छ। ☐ चाहन्न।

गुनासोको श्रेणी: (उपयुक्त मा ठिक (✓) चिन्ह लगाउनुहोस ।)

	श्रेणी १	सूचनाको लागि अनुरोध
	श्रेणी २	सहयोगको लागि अनुरोध
	श्रेणी ३	क्रियाकलाप संग सामान्य असन्तुष्टि (जस्तै: उपलब्ध सुचि बमोजिम सामग्री छुटेको, समयमा सामाग्री उपलब्ध नभएको आदी)
	श्रेणी ४	क्रियाकलाप संग प्रमुख असन्तुष्टी (जस्तै: गुणस्तरहिन सामग्री, लाभान्वित वर्ग छनोटमा भेदभाव, बाल श्रमशोषण, बालबालिका तथा बयस्कहरुलाई जोखिमयुक्त कार्यहरुमासंलग्न गराइएको)
	श्रेणी ५	संस्थाको आचार संहिता तथा नीति नियमहरुको उल्लंघन (जस्तै: संस्थाका कर्मचारी वा प्रतिनिधीलाई जालसाझी, चोरी, भ्रष्टाचार, लाभान्वित वर्गको सामग्रीको हेरफेर, घुस लिनेदिने, यौनजन्य दुर्व्यवहार, यौन शोषण लगायतका अनुचित व्यवहार आदि)
	श्रेणी ६	संस्था वाहेकका कर्मचारी वा अन्य प्रतिनिधीहरु (समुदायका सदस्य, अन्य गैरसरकारी संस्था, सरोकारवालाहरु) माथि लागेका आरोपहरु (वाल दुर्व्यवहार, यौन शोषण, लाभान्वित वर्गको यौन शोषण) अथवा धम्की/आपत्तिजनक किसिमका व्यवहारहरु ।

तपाईले गुनासो तथा सुझाव दिनु पर्छ भन्ने जानकारी कुन माध्यमबाट थाहा पाउनु भयो?

रेडियो ☐ होडिङ बोर्ड ☐ छपाई सामाग्री ☐ अभिमुखिकरण ☐ अन्य (खुलाउने) ....

गुनासो /सुझाव सिफारीश गरिएको :(लाई)

मैले गुनासो व्यवस्थापन तथा अपिल प्रकृयाको बारेमा गुनासोकर्तालाई व्याख्या गरिदिएँ र हामीसंग आफ्ना जिज्ञासा आदानप्रदान गरिदिनुभएकोमा वहाँहरुलाई धन्यवाद समेत दिएँ ।

फाराम भर्नेको नाम: ____ **हस्ताक्षर :**_______________

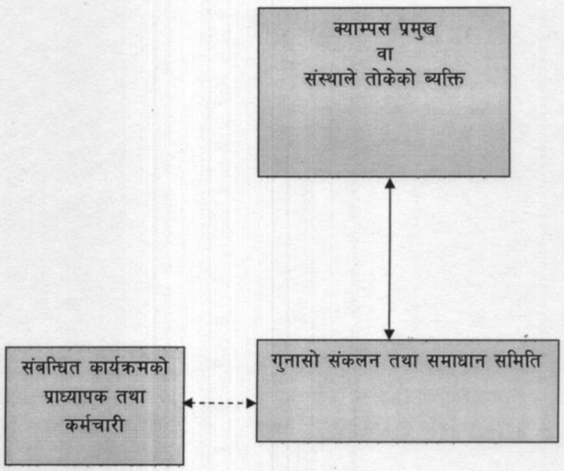
Case closing remarks/date: ....

९

Campus Chie

अनुसुचि: ४

सूचना प्रवाह संरचना

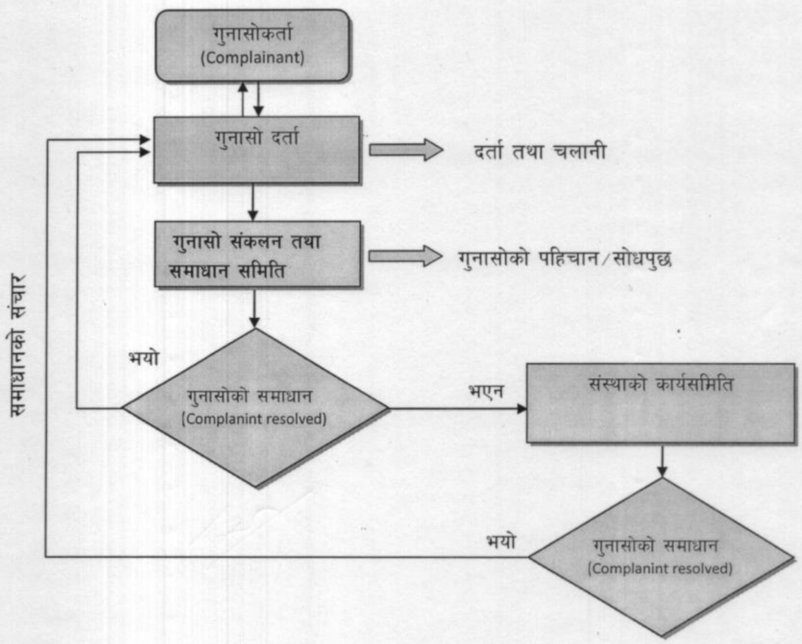


Campus Chief

१०

अनुसुचि ५

सामान्य प्रकृतीका गुनासो/सुनुवाई तथा जवाफदेहीताको प्रकृयागत संरचना (फ्लो चार्ट)

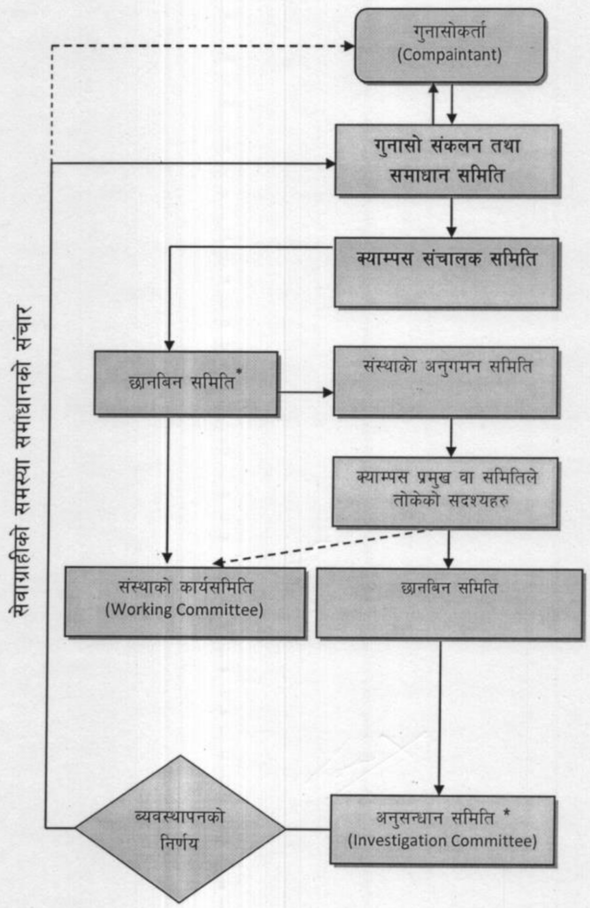


Campus Chief

११

अनुसुचि ६

गम्भिर प्रकृतिका गुनासो/सुनुवाई तथा जवाफदेहीताको प्रकृयागत संरचना (फ्लो चार्ट)



** दर्तागरिएका गुनासो हरुको प्रकार हेरि छानबिन समिति/ अनुसन्धान समिति गठन गरिनेछ ।*

Campus Chief

१२

अनुसुचि ७

गुनासो तथा सुझाव लिदाँ गर्नु पर्ने र गर्न नहुने कुराहरु :

गुनासो तथा सल्लाहसुझावका प्रकार		गर्नु पर्ने कुराहरु	गर्न नहुने कुराहरु
सामान्य प्रकृतीका	सूचनाको लागि अनुरोध	• सूचनाको लागि अनुरोध गर्ने व्यक्तिलाई अभिवादन गर्नुहोस् । • सामान्य जानकारी र कस्तो सुचनाको लागि अनुरोध गरेको अभिलेख राख्नुहोस् । • सूचनाको लागि अनुरोध गर्ने व्यक्तिलाई अनुरोध गरेमा धन्यवाद दिनुहोस् । • उपरोक्त जानकारीको डाटाबेसमा अभिलेख राख्नुहोस् ।	• गुनासो, तथा सल्लाहसुझाव कर्तालाई झुठो आश्वासन नदिनुहोस् । • कुनै किसिमको प्रतिबद्धता पनि नगर्नुहास् । • कुनै किसिमको, अभद्र व्यवहार नगर्नुहोस् । • पटक पटक फोन नगर्नुस नभन्नुहोस् । • संस्थाको कार्यक्रमसंग सम्वन्धित नभएका गुनासो , उजुरी तथा सुझावलाई महत्व नदिनुहोस् । यदि संस्थाको कर्मचारीको लेनदेन सम्बन्धि जानकारी भएमा मानव संशाधन शाखालाई जानकारी गराउनुहोस् • आफुसंग भएको फोन बन्द नगर्नुहोस् अथवा पहुँच भन्दा टाढा नराख्नुहोस् । • सार्वजनिक बिदा र शनिवार वाहेक हटलाईन विहान ७:०० देखि दिउसो २:०० सम्म बन्द नराख्नुहोस् ।
	सहयोगको लागि अनुरोध	• सहयोगको लागि अनुरोध गर्ने व्यक्तिलाई अभिवादन गर्नुहोस् । • सामान्य जानकारी र कस्तो सहयोगको अनुरोध गरेको हो त्यस्को अभिलेख राख्नुहोस् । • सहयोगको लागि अनुरोध गर्ने व्यक्तिलाई अनुरोध गरेमा धन्यवाद दिनुहोस् । • आवश्यक भएको खण्डमा सम्वन्धित व्यक्तिको समन्वयमा सहयोगको लागि टोली पठाउने र यसबारे अनुरोधकर्तालाई पनि जानकारी गराउनुहोस् । • उपरोक्त जानकारीको डाटाबेसमा अभिलेख राख्नुहोस् ।	
	क्रियाकलापसंग सामान्य असन्तुष्टि (जस्तै, अनुगमनको अभाव आदी)	• गुनासो गर्ने व्यक्तिलाई अभिवादन गर्नुहोस् । • सामान्य जानकारी र क्रियाकलापबारे कस्तो प्रकारको असन्तुष्टि जनाएको हो त्यस्को विस्तृत जानकारीको अभिलेख राख्नुहोस् । • गुनासो गर्ने व्यक्तिलाई जानकारी गराएकोमा धन्यवाद दिनुहोस् । • गुनासो गर्ने व्यक्तिलाई वहाँको बारेमा गोपनियता र पारदर्शिता राख्ने कि नराख्ने बारेमा सोध्नुहोस् । • उक्त गुनासो सम्बन्धित ठाउँ/व्यक्तिको सहयोगमा समाधानको लागि अगाडी बढाउनुहोस् । • आवश्यक परेको खण्डमा वहाँलाई हामी भेट्न सक्छौ कि सक्दैनौ भनेर गुनासोकर्तालाई सोध्नुहोस् । • गुनासो समाधान भएको बारेमा गुनासोकर्तालाई जानकारी गराउने । वहाँको सन्तुष्टी बारे	

१३

Campus Chief

		सोध्नुहोस् र वहाँलाई धन्यवाद दिनुहोस् । • उपरोक्त सबै जानकारीको डाटाबेसमा अभिलेख राख्नुहोस् ।	
गम्भिर प्रकृतीका	क्रियाकलोप संग प्रमुख असन्तुष्टि	• गुनासो गर्ने व्यक्तिलाई अभिवादन गर्नुहोस् । • गुनासो गर्ने व्यक्तिलाई समस्या, कार्यक्रम तथा स्थानको बारेमा विस्तृत जानकारी माग गर्नुहोस् । र यस्को अभिलेख राख्नुहोस् । • गुनासो गर्ने व्यक्तिलाई वहाँको बारेमा गोपनियता र पारदर्शिता राख्ने कि नराख्ने बारेमा सोध्नुहोस् । • थप जानकारीकोलागि गुनासो कर्तालाई सोधपुछ गर्नुहोस् । • यदि उक्त गुनासो सम्बन्धि कुनै प्रमाण नभेटिएको खण्डमा गुनासोकर्तालाई सम्बन्धित निकाय/व्यक्तिद्धार त्यसबारे जानकारी गराउनुहोस् । • आवश्यक भएको खण्डमा उक्त गुनासो सम्बन्धित ठाउँ/व्यक्तिको सहयोगमा समाधानको लागि अगाडी बढाउनुहोस् । • आवश्यक परेको खण्डमा गुनासोकर्तालाई हामी भेट्न सक्छौ कि सक्दैनौ भनेर सोध्नुहोस् । • गुनासो समाधान भएको बारेमा गुनासोकर्तालाई जानकारी गराउनुहोस् । वहाँको सन्तुष्टी बारे सोध्नुहोस् र वहाँलाई धन्यवाद दिनुहोस् । • उपरोक्त जानकारीको डाटाबेसमा अभिलेख राख्नुहोस् ।	
	संस्थाको आचर संहिता तथा वाल संरक्षण नीति को उल्लंघन (जस्तै संस्थाका कर्मचारी वा प्रतिनिधी लाई जालसाभ्की, चोरी, भ्रष्टाचार (लाभान्वित वर्गको सामग्रीको हेरफेर, भुक्तानीको अनुरोध), अथवा मौखिक र भौतिक वा यौनजन्य दुर्व्यवहार, यौन शोषण आदी लगायतका अनुचित व्यवहार तथा दुराचारको आरोप)		
	संस्था वाहेकका		

१४

Campus Chief

	कर्मचारी वा प्रतिनिधीद्धारा (जस्तै समुदायका सदस्य, अन्य गैरसरकारी संस्था वा यू एन का कर्मचारी)वाल दुरुपयोग वा लाभान्वित वर्गको यौन शोषणको आरोप ।		
धम्की/आपत्तिजनक प्रकृतीका		• गुनासोकर्तालाई अभिवादन गर्नुहोस् । • सामान्य जानकारी देखि लिएर समस्या, कार्यक्रम तथा स्थानको बारेमा विस्तृत जानकारी माग गर्नुहोस् । र यस्को अभिलेख राख्नुहोस् । • यदि गुनासोकर्ताले आपत्तिजनक भाषा प्रयोग गरेको अथवा व्यक्ति तथा संस्थालाई धम्कि दिएको खण्डमा सम्बन्धित निकाय अथवा सुरक्षा निकायलाई तुरुन्त जानकारी गराउनुहोस् । उक्त गुनासोलाई यहि टुङ्ग्याउनुहोस् ।	• यस्ता प्रकारका गुनासो हरुलाई धेरै वार्तालाप नगर्नुहोस् । • विनम्र भएर यस्ता प्रकारका गुनासो हरुलाई पन्छ्याउनुहोस् ।
यदि संस्थाको कर्मचारी तथा संस्थासंग सम्बन्धित नभएको गुनासोहरु भएमा गुनासोकर्तालाई अभिवादन गर्दै उक्त गुनासो सम्बन्धित निकाय/संस्थामा जानकारी गराउनुहोस् र यत्तिकैमा टुङ्ग्याउनुहोस् ।			

Campus Chief

अनुसूचि ८

सामान्य प्रकृतिको गुनासो उपर पहल समिती वा फोकल पसर्नले बुझाउने प्रतिवेदनको ढाँचा

शिर्षक/विषय		दर्ता नं. गुनासो दर्ता मिति :
माध्यम		
गुनासोकर्ताको नाम		
संकाय:	बर्ष :	रोल्नं.
ठेगाना	जिल्ला: नपा/गाविस:	वर्डा नं.
सुझाव वा गुनासो बारे संक्षिप्त विवरण: *(गुनासोकर्ताले गुनासो गरेको क्षेत्र, व्यक्ति र अवस्था बारे व्याख्या गर्नुहोस्)*		
गुनासो/सुझाव बारे सम्बन्धित जिम्मेवार पक्षसंग छलफल गर्दा आएको निश्कर्ष (न्युनतम मापदण्डको आधारमा निश्कर्ष)		
गुनासोकर्तालाई प्रतिकृया र सम्बोधन		
सस्थाको कार्यसमितिलाई पहल समिति वा फोकल पर्सनको सुझाव		
अन्य		
मिति:	हस्ताक्षर :	

Campus Chief

१६

अनुसूचि ९

गंभिर प्रकृतिका गुनासो उपर सुनुवाई पहल समितीले अनुसन्धान पश्चात: बुझाउने प्रतिवेदनको ढाँचा

अनुसन्धान/छानबीन गरिएको विषय/शिर्षक		दर्ता नं.	उजुरी दर्ता मिति :
गुनासो कर्ताको नाम			
संकाय:	बर्ष :	रोल्नं.	
ठेगाना	जिल्ला:	नपा/गाविस:	वर्डा नं.
गुनासो बारे संक्षिप्त विवरण:			
गुनासो को किसिम *(कृपया गुनासो अभिलेखन फारममा उल्लेख भए अनुसार गुनासोको प्रकृति हेर्दा कति नं मा पर्छ खुलाउनुहोस)*			
कार्यक्रमसंग सम्बन्धित भए कार्यक्रमको नाम:			
घटनामा संलग्न व्यक्तिहरु (आरोप लागेका व्यक्तिहरुको नाम खुलाउनुहोस)			
अनुसन्धानमा संलग्न पहल समितिका पदाधिकारी/ फोकल व्यक्ति	नाम : नाम : नाम : नाम : नाम :	पद : पद : पद : पद : पद :	
अनुसन्धानमा लागेको समयावधी	देखि		सम्म
अनुसन्धानको क्रममा प्राप्त भएका प्रमाण तथा कागजातहरुको सूचि	१. २. ३.		
अनुसन्धान/छानविन गर्दा अपनाईएका विधि र प्रक्रियाहरु त्था प्रयोग गरिएका प्रावाधिक सामाग्रिहरु			
प्राप्त प्रमाण, वयान तथा स्थलगत निरिक्षण पश्चात : देखिएको घटनाको वास्तविक अवस्था विवरण			
गुनासोकर्ताले अनुसन्धानको क्रममा दिएको वयान			
आरोपित व्यक्तिले अनुसन्धानको क्रममा दिएको वयान			
गुनासोकर्ताको गुनासो संम्वोधन पछिको प्रतिकृया (संक्षिप्तमा व्याख्या गर्नुहोस्)			
छानविनको निश्कर्ष			

Campus Chief

१७

यदी, अन्य निकायलाई गुनासो छानविनका लागि सिफारिस गरिएको भए सिफारीस गरिएको निकायको नाम	
छानविन पश्चात गरिएको कार्वाहीको विवरण	
अनुसन्धान गर्दा आएका चुनौति तथा समाधानका उपायहरु	
सस्थाको कार्यसमितिलाई पहल समित वा तोकिएको ब्यक्तिको सुझाव	
अन्य	
मितिः	हस्ताक्षर :

Campus Chief

ཙཙ धन्यवाद ཙཙ

१८

क्रं. सं.	गुनासो कर्ताको नाम थर	कक्षा /पद	गुनासो	सम्पर्क नं.	कैफियत

Campus Chief

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस

विदुर ४, बट्टार, नुवाकोट

शंसोधित विधान २०७७

असोज, २०७७

CamScanner

विषय सूची

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पसको विधान २०५२ (पहिलो शंसोधन-२०७१)

क.सं.	विषय	परिच्छेद	पेज नं.
१.	प्रारम्भिक	१	१
२.	क्याम्पस सभा	२	४
३.	क्याम्पस सञ्चालक समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार	३	७
४.	अनुगमन समिति र पदपूर्ति समितिको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार	४	१०
५.	क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख र संकाय प्रमुखको नियुक्ति, काम, कर्तव्य र अधिकार	५	१२
६.	पुस्तकालय सञ्चालन तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति	६	१६
७.	क्याम्पसको कोष, लेखापालन तथा लेखापरीक्षण	७	१७
८.	प्राध्यापक तथा कर्मचारीको नियुक्ति, सेवा, सर्त र सुविधा	८	१८
९.	बिदा सम्वन्धि व्यवस्था	९	२३
१०.	सञ्चयकोष, औषधोपचार खर्च, उपदान र अन्य सुविधाहरु	१०	२६
११.	आचारसंहिता	११	२७
१२.	विभागीय कार्यबाही, सँजाय र पुनरावलोकन	१२	३०
१३.	विविध	१३	३३

अनुसुची - १ क्याम्पसको छाप र लोगो
अनुसुची - २ क्याम्पसको लेटरप्याड
अनुसुची - ३ प्राध्यापकको कार्य सम्पादन मूल्याकङ्न फारमको ढाँचा
अनुसुची - ४ कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याकङ्न फारमको ढाँचा
अनुसुची - ५ विदाको निवेदनको ढाँचा

CamScanner

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पसको शंसोधित विधान – २०७७

प्रस्तावनाः

उच्च शिक्षामा पहुँच अभिवृद्धि गरी देश बिकासका लागि आवश्यक पर्ने उच्चस्तरीय जनशक्ति उत्पादन गर्ने, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय स्तरको शैक्षिक प्रतिष्ठानको रुपमा बिकास गर्ने, अन्तराष्ट्रिय स्तरमा समेत प्रतिश्पर्धा गर्न सक्ने जनशक्ति उत्पादन गर्ने एवं प्रादेशिक सरकारद्वारा सञ्चालित विश्वविद्यालयको रुपमा स्थापना गर्ने उद्देश्यका साथ स्थापित यस नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस एक गैरनाफामूलक सामुदायिक क्याम्पस हो । यस नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पसलाई सुव्यवस्थित रुपले सञ्चालन गर्न क्याम्पसको विधान २०५२ (पहिलो शंसोधन २०७१) क्याम्पसको विधानको रुपमा कार्यान्वयन गर्दै आईरहेकोमा विधानलाई समयसापेक्ष बनाउँदै लैजान क्याम्पसको बिधान २०५२ (पहिलो शंसोधन २०७१) लाई शंसोधन गर्न आवश्यक भएको हुँदा उक्त विधानको दफा ५३ उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यस नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पसको शंसोधित विधान २०७७ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस अविछिन्न उत्तराधिकार भएको त्रि.वि बाट सम्बन्धन प्राप्त एक स्वायत्त संगठित शैक्षिक संस्था हुनेछ । यसको आफ्नो छुट्टै छाप रहनेछ । यो क्याम्पस नुवाकोट जिल्ला, विदुर नगरपालिका वडा नं. ४, बट्टारमा अवस्थित रहनेछ ।

(१) यो विधानको नाम "नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पसको शंसोधित विधान २०७७" रहेको छ ।

(२) यो विधान त्रि.बि. बाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा-

(१) "विधान" भन्नाले क्याम्पसको विधानलाई सम्झनु पर्दछ ।

(२) "नियमावली" भन्नाले यस विधान अन्तर्गत निर्माण गरिने नियमावलीहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

(३) "क्याम्पस" भन्नाले नेपालीमा नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस (नु.आ.ब.क्याम्पस), बिदुर ४, बट्टार, नुवाकोटलाई सम्झनु पर्दछ । अंग्रेजीमा **Nuwakot Adarsha Multiple Campus, Bidur-4, Battar Nuwakot (NAMC)** हुनेछ ।

(४) "क्याम्पस सभा" भन्नाले विधानको दफा ५ बमोजिम गठन गरिएको क्याम्पस सभालाई सम्झनु पर्दछ ।

CamScanner

(५) "सल्लाहकार समिति" भन्नाले विधानको दफा ६(८) बमोजिम गठन हुने समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(६) "सञ्चालक समिति" भन्नाले यस क्याम्पस सञ्चालन गर्नको लागि विधानको दफा ६ बमोजिम गठन गरिएको क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(७) "अनुगमन समिति" भन्नाले विधानको दफा ९ बमोजिम गठन हुने समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(८) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले विधानको दफा १० बमोजिम गठन हुने समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(९) "अध्यक्ष" भन्नाले क्याम्पस सञ्चालक समितिको अध्यक्षलाई र क्याम्पस सभाको अध्यक्षलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।

(१०) "संस्थापक" भन्नाले क्याम्पस स्थापना गर्ने सन्दर्भमा वि.सं. २०४२ साल माघ ६ गते गठित क्याम्पस संस्थापक समितिका पदाधिकारीहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

(११) "प्रमुख संरक्षक" भन्नाले विधानको दफा ६(५) बमोजिम सम्मान प्राप्त गरेको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(१२) "संरक्षक" भन्नाले विधानको दफा ६(६) बमोजिम सम्मान प्राप्त गरेको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(१३) "मानार्थ वा आजीवन मानार्थ सदस्य" भन्नाले विधानको दफा ६(७) र (८) बमोजिम सम्मान प्राप्त गरेको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(१४) "क्याम्पस प्रमुख" भन्नाले क्याम्पसको क्याम्पस प्रमुख, का.मु. क्याम्पस प्रमुख र निमित्त क्याम्पस प्रमुखलाई समेतलाई जनाउनेछ ।

(१५) "प्राज्ञिक समिति" भन्नाले विधानको दफा १६ बमोजिम गठन हुने समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(१६) "सहायक क्याम्पस प्रमुख" भन्नाले क्याम्पस प्रमुखको सहायकको रुपमा नियुक्ति पाएका क्याम्पसका सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई जनाउनेछ ।

(१७) "संकाय प्रमुख" भन्नाले क्याम्पसको विभिन्न संकाय अन्तर्गतका शैक्षिक कार्यक्रमहरुलाई प्रभावकारी बनाउन नियुक्ति गरिएका संकाय प्रमुखलाई जनाउनेछ ।

(१८) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले क्याम्पसको विभिन्न संकाय अन्तर्गतका विभिन्न विषयहरुका कार्यक्रमहरुलाई प्रभावकारी बनाउन नियुक्ति गरिएका विषयगत विभागका प्रमुखहरुलाई जनाउनेछ ।

(१९) "संयोजक" भन्नाले यस विधान बमोजिम गठित विभिन्न समितिका संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ ।

CamScanner

(२०) "सदस्य" भन्नाले क्याम्पस सभा, सल्लाहकार समिति, क्याम्पस सञ्चालक समिति, पदपूर्ति समिति, प्राज्ञिक समिति लगायत यस विधान अनुरुप गठन हुने अन्य समिति तथा उपसमितिका सदस्यहरु समेतलाई जनाउनेछ ।

(२१) "प्राध्यापक" भन्नाले यस क्याम्पसमा प्राध्यापनरत प्राध्यापक, सह-प्राध्यापक, उप-प्राध्यापक, शिक्षण सहायक र प्रशिक्षक समेतलाई जनाउनेछ ।

(२२) "कर्मचारी" भन्नाले क्याम्पसको प्रशासन, लेखा, जिन्सी र पुस्तकालयमा कार्यरत जुनसुकै पदका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(२३) "सामुदायिक" भन्नाले समुदाय स्तरबाट सञ्चालित र समुदायको स्वामित्वमा रहेको भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(२४) "अभिभावक" भन्नाले यस क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुले क्याम्पसको अभिलेखमा अभिभावक भनेर जनाएको व्यक्तिलाई जनाउदछ । तर क्याम्पस सभाको सदश्यमा मनोनयन गर्ने प्रयोजनको लागि क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई जन्म दिने आमा वा बुवा भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

३. क्याम्पसको दूरदृष्टि, ध्येय, लक्ष्य तथा उद्देस्यहरु

(१) दूरदृष्टि

राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय बजारको माग बमोजिम सचेत, सक्षम र उत्पादनशिल नागरिक तथा मानवीय शंसाधनको विकासमा योगदान पुऱ्याउनु ।

(२) ध्येय

समुदायद्वारा सञ्चालित स्वायत्त क्याम्पसको रुपमा गुणस्तरीय, सक्षम एवं सिर्जनात्मक शिक्षाको सुनिश्चितता प्रदान गर्दै अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा उच्च शैक्षिक संस्थाको रुपमा विकास गर्नु ।

(३) लक्ष्य

क्याम्पसलाई प्रादेशीक विश्वविद्यालयको रुपमा विकास गर्नु ।

(४) उद्देस्यहरु

क) प्रचलित ऐन नियमको अधिनमा रही स्थापित विश्वविद्यालय वा शैक्षिक संस्थाहरुसंग सम्वन्धन प्राप्त गरी विभिन्न संकाय, संस्थान वा विषयका कक्षाहरु सञ्चालन गर्ने ।

ख) प्रचलित ऐन नियमको अधिनमा रही स्वदेशी तथा विदेशी शैक्षिक संस्थाहरुसँग सम्वन्ध कायम गर्ने र आर्थिक तथा अन्य सहयोग आदान प्रदान गर्ने ।

ग) विश्वविद्यालय वा देशको प्रचलित ऐन नियम अनुरुप गठित स्वायत्त शैक्षिक संस्थाहरुसँग सम्वन्धन प्राप्त गरी सैद्धान्तिक तथा प्राविधिक शिक्षाका निर्धारित पाठ्यक्रमहरुको प्राध्यापन गर्ने गराउने ।

घ) विद्यार्थीहरुमा स्वस्थ प्रतिशपर्धात्मक भावनाको विकास गराई देश निर्माणका लागि आवश्यक दक्ष, स्वावलम्वी र देशभक्त नागरिक उत्पादन गर्ने ।

ङ) क्याम्पसलाई यस क्षेत्रकै उच्च शैक्षिक धरोहरका रुपमा विकास गर्ने ।

३

CamScanner

ज) क्याम्पसको आवश्यकतामा हरेक क्षेत्रको प्रतिनिधित्व गराई पदाधिकारीहरूमा अपनत्वको भावना विकास गराउँदै क्याम्पसलाई साझा सामाजिक प्रतिष्ठानका रुपमा अगाडि बढाउने ।

५. क्याम्पसको संरचना

(१) क्याम्पसको संरचना निम्न बमोजिम हुनेछ ।

क) क्याम्पस सभा

ख) सञ्चालक समिति

ग) अनुगमन समिति

घ) पदपूर्ति समिति

ङ) निर्माण तथा खरिद समिति

च) क्याम्पस प्रमुख

छ) सहायक क्याम्पस प्रमुख

ज) संकाय प्रमुख

झ) विभागीय प्रमुख

ञ) प्राज्ञिक समिति

ट) पुस्तकालय सञ्चालन समिति

ठ) अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति

ड) आवश्यकता अनुसार गठन गरिने विभिन्न उपसमितिहरु

ढ) प्राध्यापक

ण) कर्मचारी

त) विद्यार्थी

परिच्छेद-२

क्याम्पस सभा

६. क्याम्पस सभाको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) क्याम्पस सभाको गठन

क्याम्पसको सर्वोच्च अंगको रुपमा समाजका विभिन्न क्षेत्रको प्रतिनिधित्व हुने गरी एवं क्याम्पसको सेवा क्षेत्रलाई समेत समेट्ने गरी निम्न बमोजिम रहेको एक क्याम्पस सभा रहनेछ । क्याम्पस सभाको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) संचालक समितिका अध्यक्ष	अध्यक्ष
ख) संचालक समितिका बहालवाला सदस्यहरु	पदेन सदस्य
ग) संस्थापक सदस्यहरु	पदेन सदस्य

CamScanner

घ) जिल्लाबाट निर्वाचित, समानुपातिक संघिय सांसद तथा प्रदेश सांसदहरु — पदेन सदस्य

ङ) जि.स.स. प्रमुख, जि.स.स. नुवाकोट — पदेन सदस्य

च) प्रमुख जिल्ला अधिकारी, जि.प्र.का. नुवाकोट — पदेन सदस्य

छ) जिल्ला शिक्षा बिकास तथा समन्वय ईकाई प्रमुख, नुवाकोट — पदेन सदस्य

ज) जिल्लाका गाउपालिका तथा नगरपालिकाको प्रमुखहरु — पदेन सदस्य

झ) क्याम्पस रहेको वडाको वडाध्यक्ष — पदेन सदस्य

ञ) अध्यक्ष वा प्रतिनिधि, उद्योग वाणिज्य संघ, नुवाकोट — पदेन सदस्य

ट) सञ्चालक समितिका पूर्वअध्यक्षहरु — पदेन सदस्य

ठ) मानार्थ/आजीवन सदस्यहरु — पदेन सदस्य

ड) एल्मुनाई, नुवाकोट आदर्श बहुमुखि क्याम्पस अध्यक्ष वा प्रतिनिधि १ जना — पदेन सदस्य

ढ) नुवाकोट जिल्लाको शिक्षक महासंघ अध्यक्ष वा प्रतिनिधि — पदेन सदश्य

ण) पत्रकार महासंघका अध्यक्ष वा प्रतिनिधि — पदेन सदश्य

त) नुवाकोट जिल्ला बार एशोसियनका अध्यक्ष वा प्रतिनिधि — पदेन सदश्य

थ) सहायक क्याम्पस प्रमुखहरु, संकाय प्रमुखहरु — पदेन सदश्य

द) पूर्व क्याम्पस प्रमुखहरु — पदेन सदश्य

ध) जिल्लाका निर्माण ब्यावसायी संघका अध्यक्ष वा प्रतिनिधि — पदेन सदश्य

न) अभिभावक संघको अध्यक्ष — पदेन सदस्य

प) पब्लिक क्याम्पस प्राध्यापक संघ, क्याम्पस इकाई समितिका सभापति — पदेन सदस्य

फ) स्ववियू सभापति — पदेन सदस्य

ब) जिल्लामा क्रियाशिल गैर सरकारी संघ संस्थाबाट क्याम्पस संचालक समितिबाट मनोनित २ जना प्रतिनिधि — सदश्य

भ) लब्ध प्रतिष्ठित, शिक्षाप्रेमी/बुद्धिजीविबाट कम्तिमा १ जना महिला पर्ने गरी संचालक समितिले मनोनित गरेको बढिमा ६ जना — सदस्य

म) उद्योगी/व्यवसायीबाट कम्तिमा १ जना महिला पर्ने गरी संचालक समितिले मनोनित गरेको बढिमा ३ जना — सदस्य

य) समाजसेवी, चन्दादाता मध्येबाट कम्तिमा १ जना महिला पर्ने गरी संचालक समितिले मनोनित गरेको बढिमा ३ जना — सदस्य

CamScanner

र) दलित, जनजाति, विशेष क्षमता भएका, अल्पसंख्यक
र पीछडिएका वर्गको अभिभावकहरुको समेत प्रतिनिधित्व हुने
गरी कम्तीमा २ जना महिला सहित संचालक समितिले मनोनित
गरेको ५ जना — सदस्य

ल) कानुन, लेखा तथा शिक्षाको विज्ञहरु (सम्वधित विषय क्षेत्रमा
कम्तीमा स्नात्तकोत्तर तह उतीर्ण) मध्येबाट क्याम्पस संचालक समितिले मनोनीत
१।१ जना पर्ने गरी ३ जना — सदस्य

व) नुवाकोट तथा छिमेकी जिल्लाहरुका क्याम्पसका क्याम्पस प्रमूख
तथा बिद्यालयका प्र.अ.हरु मध्येबाट क्याम्पस संचालक समितिबाट
मनोनित ५ जना — सदस्य

स) क्याम्पस प्रमुख — सदस्य सचिव

पुनश्चः माथि उल्लेखित संख्यामा मानार्थ सदश्य, पदेन सदश्य तथा आजीवन सदश्यहरुको संख्या थपघट भएमा सभाको कुल सदश्य संख्या थपघट भए बमोजिमकै संख्या कायम रहेको मानिनेछ, साथै संचालक समितिले यस दफाको उपदफाहरुमा उल्लेख भए बमोजिम मनोनित सदश्य संख्या भन्दा बढि हुने गरी मनोनीत सदश्य मनोनयन गर्न पाईने छैन ।

(२) सामान्यतया क्याम्पस सभा वर्षको एकपटक अध्यक्षको आदेशमा क्याम्पस प्रमुखले बोलाउने छन् । तत्काल कायम रहेको एक तिहाई सदस्यले सभाको बैठक बोलाउन लिखित रुपमा आवेदन गरेमा अध्यक्षले ३० दिन भित्रमा बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(३) सभाले कुनै पनि विषयका सम्बन्धमा निर्णय गर्दा गणपुरक संख्याको बहुमतबाट गर्नेछ । सभाको बैठकको गणपूरक संख्याका लागि तत्काल रहेको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत हुनेछ, तर पहिलो बैठकको गणपुरक संख्या नपुगेको खण्डमा दोस्रो पटकको बैठकमा तत्काल रहेको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको ४० प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएपनि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ । दोश्रो पटकको सभामा पनि गणपुरक नपुगेमा तेश्रो सभामा उपस्थित सदश्य सख्या नै गणपुरक संख्या मानिनेछ ।

(४) संचालक समितिका अध्यक्ष वा सदस्यले क्याम्पसको हानी, नोक्शानी वा कुनै अहित हुने काम गरेको लागेमा क्याम्पस सभामा तत्काल रहेको सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतबाट निजलाई हटाउन सकिनेछ ।

(५) क्याम्पस सभाका पदेन सदस्य बाहेक मनोनित सदस्यहरुको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(६) **क्याम्पस सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार**

क्याम्पस सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) क्याम्पस सभाका सदस्य मध्येबाट सञ्चालक समितिको अध्यक्ष तथा कम्तिमा १ जना महिला पर्नेगरी ८ जना सदस्यहरु छनौट गर्ने ।

६

CamScanner

(ख) क्याम्पसको वार्षिक अनुमानित बजेट, नीति तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।

(ग) सञ्चालक समितिबाट निर्णय भई कार्यान्वयन भएका काम कारवाहीहरुका साथै वार्षिक आर्थिक, शैक्षिक एवं अन्य प्रतिवेदन अनुमोदन गर्ने ।

(घ) क्याम्पसलाई विश्वविद्यालयको रुपमा विकास गर्न आवस्यक नीति, कार्यनिती रणनीतिक योजना तथा आवश्यक निर्देशन लगायतका कार्यहरु गर्ने ।

७) क्याम्पस सभाको अध्यक्ष र सदस्यहरुको पद रिक्त हुने अवस्था

देहायको अवस्थामा क्याम्पस सभाको अध्यक्ष र सदस्यहरुको पद रिक्त भएको मानिनेछ ।

क) नीजको मृत्यु भएमा, वा

सभाको अध्यक्ष

ख) अध्यक्षले क्याम्पस सभामा र अन्य सदस्यले सञ्चालक समिति समक्ष नीजले पेश गरेको राजिनामा स्वीकृत भएमा, वा

ग) नीजको पदावधि पूरा भएमा, वा

घ) बहुलाएको वा मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रुपमा प्रमाणित भएमा, वा

ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहऱ्याई कैदको सँजाय दिएमा, वा

च) क्याम्पस सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको २/३ बहुमतले हटाएमा । सभामा

८) अध्यक्षको पद रिक्त भएको अवस्थामा क्याम्पस सभाको अध्यक्षता सञ्चालक समितिमा बहाल रहेका सदश्यहरु मध्येको जेष्ठ सदश्यले गर्नेछ ।

९) क्याम्पस सभाको कुनै मनोनीत सदस्यको पदावधि समाप्त भएमा पुरै अवधिको लागि वा पदावधि समाप्त हुनु अगावै कुनै मनोनीत सदश्यको पद रिक्त हुन आएको खण्डमा बाँकी अवधिको लागि सञ्चालक समितिको बैठकको बहुमतले रिक्त रहेको पदको सम्वन्धित क्षेत्रको प्रतिनिधित्व हुने गरी पद पूर्ति गरिनेछ ।

परिच्छेद-३

व्यवस्थापन

क्याम्पस सञ्चालक समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

६. क्याम्पस सञ्चालक समितिको गठन

(१) क्याम्पस सञ्चालनको लागि एक कार्यकारी अंगको रुपमा क्याम्पस सञ्चालक समिति रहनेछ । सञ्चालक समितिमा समाजका विभिन्न क्षेत्रको प्रतिनिधित्व हुने गरी क्याम्पस सभाले छनोट गरेका २१ जना सदस्य हुने गरी देहाय बमोजिम गठन गरिनेछ ।

क) एक कार्यकाल सञ्चालक समितिको सदस्य भईसकेको कम्तीमा स्नातक तह उतीर्ण सभाको सदस्य मध्येबाट क्याम्पस सभाले छनौट गरको व्यक्ति अध्यक्ष

CamScanner

ख) क्याम्पस संचालक समितिको निवर्तमान अध्यक्ष - पदेन सदश्य

ग) क्याम्पस सभाले छनौट गरेको कम्तिमा १ जना महिला सहित ८ जना - सदस्य

घ) संस्थापकहरु मध्येबाट सन्चालक समितिले मनोनित गरेको ४ जना - सदस्य

ङ) विदुर नगर पालिका वडा नं. ४ का वडा अध्यक्ष - पदेन सदश्य

च) क्याम्पस सभामा छनौट भएका अभिभावकहरु मध्येबाट कम्तीमा एक जना महिला सहित संचालक समितिले मनोनयन गरेको २ जना - सदस्य

छ) त्रि.वि. प्रतिनिधि १ जना - सदस्य

ज) प्राध्यापक संघ इकाई समितिका अध्यक्ष वा प्रतिनिधि - सदस्य

झ) स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनका प्रतिनिधि - सदस्य

ञ) क्याम्पस प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) पदेन सदस्य बाहेक सञ्चालक समतिका अध्यक्ष र अन्य सदस्यहरुको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(३) सञ्चालक समितिको कुनै सदस्यको पदावधि समाप्त भएमा पुरै अवधिको लागि वा पदावधि समाप्त हुनु अगावै कुनै पद रिक्त हुन आएको खण्डमा बाँकी अवधिको लागि सञ्चालक समितिबाट मनोनित सदस्य पदका लागि सञ्चालक समितिको बैठकको बहुमतले र क्याम्पस सभाबाट छनौट भएका सदस्य पदका लागि क्याम्पस सभाबाटै रिक्त रहेको पदको सम्वन्धित क्षेत्रको प्रतिनिधित्व हुने गरी पद पूर्ति गरिनेछ ।

(४) देहायको अवस्थामा सञ्चालक समितिका अध्यक्ष र सदस्यहरुको पद रिक्त भएको मानिनेछ ।

क) नीजको मृत्यु भएमा, वा

ख) अध्यक्षले क्याम्पस सभामा र अन्य सदस्यले सञ्चालक समिति समक्ष नीजले पेश गरेको राजिनामा स्वीकृत भएमा, वा

ग) नीजको पदावधि पूरा भएमा, वा

घ) बहुलाएको वा मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रुपमा प्रमाणित भएमा, वा

ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहऱ्याई कैदको सँजाय दिएमा, वा

च) क्याम्पस सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको २/३ बहुमतले हटाएमा ।

(५) क्याम्पसलाई रु.२५,००,०००/(पच्चीस लाख रुपैया) भन्दा बढी आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने व्यक्तिलाई क्याम्पसको प्रमुख संरक्षक रुपमा सम्मान प्रदान गर्न सकिनेछ । यदि एक भन्दा बढी व्यक्तिबाट रु.२५,००,०००/(पच्चीस लाख रुपैया) भन्दा बढी आर्थिक सहयोग प्राप्त हुन आएमा निजहरुलाई प्रमुख संरक्षक मण्डलमा राखिनेछ ।

(६) क्याम्पसलाई रु.१०,००,०००/(दश लाख रुपैया) भन्दा बढी आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने व्यक्तिलाई संरक्षकको रुपमा सम्मान प्रदान गर्न सकिनेछ ।

CamScanner

(७) रु.५,०१,०००।- (पाँच लाख एक हजार रुपैया) भन्दा बढी आर्थिक सहयोग प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई सञ्चालक समितिले मानार्थ सदस्यको सम्मान प्रदान गर्नेछ ।

(८) यस क्याम्पसको हित प्रवर्धनका निमित्त समाजका लव्ध प्रतिष्ठित ख्याती प्राप्त, बौद्धिक, प्राज्ञिक व्यक्तिहरु, सांसदहरु, मानार्थ आजिवन सदस्यहरु, क्याम्पसका लागि बिशेष योगदान पुर्‍याउने व्यक्तिहरु मध्येबाट सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको एक सल्लाहकार समिति गठन गर्न सकिनेछ । यस समितिले क्याम्पसको शैक्षिक भौतिक, प्राज्ञिक, आर्थिक लगायतको उन्नती प्रगती निमित्त उचित सहयोग गर्नेछ ।

७. सञ्चालक समितिको बैठक र कार्यविधि

सञ्चालक समितिको बैठक र कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) सञ्चालक समितिको बैठक कम्तिमा प्रत्येक महिनामा १ पटक अनिवार्य रुपमा बस्नु पर्नेछ र आवश्यकता अनुसार कुनै पनि समयमा बैठक बोलाउन सकिनेछ । बैठक अध्यक्षले तोके अनुसार समितिका सदस्य सचिवले बोलाउने छन् ।

(२) सञ्चालक समितिका २५ प्रतिशत सदस्यहरुले बैठक बस्नु पर्ने कारण देखाई बैठकको माग गरेमा ७ दिन भित्र बैठक बोलाउनु पर्दछ ।

(३) बैठकको गुणपुरक सङ्ख्या तत्काल रहेको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको ५१ प्रतिशत हुनेछ, तर पहिलो र दोश्रो पटकको बैठकको गणपुरक सङ्ख्या नपुगेको खण्डमा तेस्रो पटकको बैठकमा तत्काल रहेको सदस्य संख्याको १/३ सदस्य उपस्थित भएपनि गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) साधरणतया सञ्चालक समितिको बैठकको निर्णय उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतद्वारा गरिनेछ ।

(५) सञ्चालक समितिको बैठकको सूचना पाएर पनि लगातार बिना सूचना ३ पटकसम्म अनुपस्थित रहने सदस्यलाई पदबाट सञ्चालक समितिले हटाउन सक्नेछ ।

(६) कुनै पनि कारणले सञ्चालक समितिको अध्यक्ष अनुपस्थित भएको खण्डमा अध्यक्षले अख्तियारी दिएको संचालक समितिको सदश्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ।

(७) कुनै कारणले अध्यक्षको पद रिक्त हुन आएमा अर्को निर्वाचन नभएसम्म सञ्चालक समितिको अध्यक्षता सञ्चालक समितिका सदस्यहरु मध्ये जेष्ठ सदश्यले गर्नेछ ।

८. सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

सञ्चालक समिति क्याम्पसको कार्यकारी अङ्गको रुपमा रहनेछ । क्याम्पसलाई सक्षम, सुदृढ र आर्थिक दृष्टिकोणले मजबुत पार्ने जिम्मेवारी सञ्चालक समितिको हुनेछ । सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य एवं अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको दरवन्दी श्रृजना गर्ने ।

(२) क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख तथा अन्य आवश्यक प्राध्यापक र कर्मचारीहरु नियुक्ति गर्ने, अस्थायी र करार नियुक्तिको अनुमोदन गर्ने ।

(३) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुलाई पदोन्नति गर्ने, तलव बृद्धि गर्ने, नसिहत दिने, निलम्वन वा निष्काशन गर्नेछ । त्यस्तो कारवाही आवश्यकर्ता अनुसार क्याम्पस प्रमुखको हकमा

CamScanner

सञ्चालक समितिको अध्यक्ष र अन्यको हकमा क्याम्पस प्रमुखको सिफारिस अनुसार गरिनेछ । तर यस्तो कारवाही गर्नुभन्दा पहिले सफाईको सवुद पेश गर्ने मौकाबाट कसैलाई बञ्चित गरिने छैन ।

(४) क्याम्पसको स्वीकृत बजेट र नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याकंन गर्ने ।

(५) क्याम्पसको बार्षिक प्रतिबेदन तथा लेखा परिक्षण प्रतिबेदन माथि छलफल, मूल्याङ्कन र अनुमोदन गर्ने ।

(६) क्याम्पसलाई स्वदेशी वा बिदेशी संघ, संस्था वा अन्य बिबिध श्रोतहरुबाट अनुदान, दानदातव्य तथा सहयोग उपलब्ध गर्ने गराउने ।

(७) क्याम्पसको लागि चल अचल सम्पतिको व्यबस्था गर्ने, सम्पति किन्ने, बिक्री गर्ने मौजुदा सम्पतिको संरक्षण गर्ने र बढी उत्पादनशील तथा अर्थोपार्जन हुने क्षेत्रमा सम्पतिको परिचालन गर्ने ।

(८) क्याम्पसमा शैक्षिक कार्यक्रम थप गर्न आबश्यक भएमा त्रि.वि.बाट स्वीकृति दिलाउने ।

(९) क्याम्पसको बिबिध क्षेत्रको समानुपातिक रुपले बिकास गर्न आवश्यकता अनुसार बिभिन्न समिति र उपसमितिको गठन गर्ने, गराउने ।

(१०) बिद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी नीति बनाउने तथा शुल्क, जरिवाना निर्धारण गर्ने ।

(११) यस नियमको सीमाभित्र रहि क्याम्पस संचालनका निम्ति आवस्यक नीति निर्धारण गर्ने, नियम, विनियम, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(१२) क्याम्पसको नियमित निरीक्षण गर्नुका साथै स्तरिय शैक्षिक वातावरण तयार गर्ने ।

(१३) आन्तरिक लेखापरिक्षण समिति गठन गरी ६/६ महिनामा आन्तरिक लेखापरिक्षण गराउने ।

(१४) क्याम्पसका लागि आवस्यक परेमा कानुनी सल्लाहकार नियुक्ती गर्ने ।

(१५) क्याम्पसलाई प्रादेशिक विश्वविद्यालय स्थापनाका निमित्त सतत् प्रयत्न गर्ने ।

परिच्छेद-४

अनुगमन समिति र पदपूर्ति समितिको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार

९. अनुगमन समितिको गठन

(१) क्याम्पस सञ्चालक समितिले क्याम्पसको शैक्षिक, भौतिक एवं आर्थिक पक्षको नियमित रुपमा निरीक्षण गरी सञ्चालक समितिलाई आवस्यक सल्लाह, सुझाव तथा सिफारीस पेश गर्न देहाय बमोजिम एक अनुगमन समितिको गठन गर्न सक्नेछ ।

क) संचालक समितिको सदस्य मध्येबाट संचालक समितिले तोकेको एकजना — संयोजक

ख) संचालक समितिको सदस्य मध्येबाट संचालक समितिले

CamScanner

तोकेको दुईजना	सदस्य
ग) प्राध्यापक प्रतिनिधि	सदस्य
घ) क्याम्पस प्रमुख	सदस्य

(२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुगमन विनियम बमोजिम हुनेछ ।

(३) पदेन बाहेक संयोजक लगायत सदस्यहरुको पदावधि २ बर्षको हुनेछ । तर सञ्चालक समितिको सदस्य नरहेमा स्वतः पदमुक्त भएको मानिनेछ ।

१०. पदपूर्ति समिति

(१) क्याम्पसमा प्राध्यापक वा कर्मचारीको स्थायी वा करार नियुक्ति गर्न स्वीकृत दरवन्दीको आधारमा खुल्ला वा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा लिखित परीक्षा, अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षाको आधारमा छनौट गरी सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्न एक पदपूर्ति समिति रहनेछ । यस समितिले स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको बढुवा गर्नका लागि आवस्यक प्रकृया पुरा गरी संचालक समितिमा सिफारीस गर्न सक्नेछ ।

(२) पदपूर्ति समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) सञ्चालक समितिको अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको सदस्य	संयोजक
ख) सञ्चालक समितिले तोकेको सम्वन्धित विषयको विशेषज्ञ १ जना	सदस्य
ग) क्याम्पस प्रमुख	सदस्य

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठन गरिने पदपूर्ति समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार मानव श्रोत व्यवस्थापन विनियम बमोजिम हुनेछ ।

११. निर्माण तथा खरीद समिति

(१) क्याम्पस सञ्चालक समितिले क्याम्पसको आर्थिक पारदर्शिता, जवाफदेहीता, उत्तरदायित्व वहन गर्नका लागि एक निर्माण तथा खरीद समिति रहने छ । उक्त समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) संचालक समितिको अध्यक्ष वा सदस्य मध्येबाट संचालक समितिले तोकेको एकजना	संयोजक
ख) संचालक समितिको सदस्य मध्येबाट संचालक समितिले तोकेको दुईजना	सदस्य
ग) प्राध्यापक प्रतिनिधि	सदस्य
घ) क्याम्पस प्रमुख	सदस्य

११

CamScanner

(२) निर्माण तथा खरीद समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नेपालको आर्थिक ऐन तथा प्रचलित नियम कानुन अनुसार र क्याम्पसको आर्थिक बिनियममा तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) पदेन बाहेक संयोजक लगायत सदस्यहरुको पदावधि ३ बर्षको हुनेछ । तर सञ्चालक समितिको सदस्य नरहेमा स्वतः पदमुक्त भएको मानिनेछ ।

परिच्छेद-५

क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख र संकाय प्रमुखको नियुक्ति, काम, कर्तव्य र अधिकार

१२. क्याम्पस प्रमुख

(१) क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति सञ्चालक समितिबाट हुनेछ । सञ्चालक समितिले क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति गर्दा अनुभव, कार्यक्षमता, योग्यता एवं वरिष्ठतालाई ध्यानमा राख्दै स्थायी, शैक्षिक तथा प्रशासनिक नेतृत्व वहन गर्न सक्ने प्रतिबद्ध व्यक्तिलाई नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) क्याम्पस प्रमुखको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ र सञ्चालक समितिले आवस्यक ठानेमा क्याम्पस प्रमुखको पदावधि पुनः थप गर्न सक्नेछ । निज क्याम्पस प्रमुख पदबाट पदमुक्त हुँदा निजको शैक्षिक पद भने कायमै रहनेछ ।

(३) देहायको अवस्थामा क्याम्पस प्रमुखको पद रिक्त भएको मानिनेछ ।

क) निजको मुत्यू भएमा, वा

ख) सञ्चालक समितिसमक्ष निजले पेश गरेको राजीनामा स्वीकृत भएमा वा

ग) निजको पदावधि पुरा भएमा, वा

घ) बहुलाएको वा मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रुपमा प्रमाणित भएमा, वा

ङ) नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा अदालतले कसूरदार ठहऱ्याइ कैदको सजाय दिएमा वा

च) सञ्चालक समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले हटाएमा ।

(४) क्याम्पस प्रमुखको भत्ता सुविधा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । अन्य तलव भत्ता निजको शैक्षिक पद अनुसार हुनेछ ।

(५) क्याम्पस प्रमुखको पद कुनै कारणले रिक्त भएको खण्डमा सञ्चालक समितिद्धारा सो पदको पूर्ति नभएसम्मको लागि सञ्चालक समितिको अध्यक्षले का.मु. क्याम्पस प्रमुख मुकरर गर्नेछ ।

१३. क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

१२

(१) प्राज्ञिक नेतृत्व प्रदान गरी क्याम्पसको शैक्षिक र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि कार्यहरुको जिम्मेवारी लिई क्याम्पसलाई सुचारु रुपले संचालन गर्ने ।

(२) स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम विद्यार्थी भर्ना गर्ने ।

(३) अनुशासनहीन विद्यार्थीहरु उपर नियमानुसार कारवाही गर्ने ।

(४) कानून नियम र विद्यार्थी आचारसंहिता विपरित काम गर्ने विद्यार्थीलाई निष्काशन गर्न सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने र स्वीकृत भई आए बमोजिम कारवाही गर्ने ।

(५) विद्यार्थीहरुको सम्बन्धित समस्याहरुको समाधान गर्ने ।

(६) प्राध्यापक र कर्मचारीको दरबन्दी सृजना गर्नको लागि सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्ने र आवस्यकता अनुसार अस्थायी, करार तथा आंशिक सेवामा प्राध्यापक तथा कर्मचारी नियुक्त गरी सञ्चालक समितिबाट अनुमोदन गराउने ।

(७) वार्षिक बजेट, नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने र स्वीकृत बजेटको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(८) वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पसको प्रत्येक वर्षको वार्षिकोत्सव समारोहमा प्रस्तुत गर्ने ।

(९) बजेटको सीमाभित्र रही आवश्यक सरसामान खरीद गर्ने र ठेक्कापट्टाको व्यवस्था गर्ने ।

(१०) क्याम्पसको सम्पत्तिको रेखदेख, सुरक्षा, संभार र सदुपयोग गर्ने गराउने ।

(११) काम नलाग्ने सरसामान लिलाम विक्री गर्न सूची तयार गरी लिलामको लागि सञ्चालक समितिसंग स्वीकृत गराउने ।

(१२) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमको अधिनमा रहि लेखा राख्न लगाउने र सो को लेखा परिक्षण गर्ने, गराउने ।

(१३) क्याम्पसमा शुद्ध शैक्षिक वातावरण कायम राख्न अनुशासन पालना गर्न लगाउने ।

(१४) प्राध्यापक र कर्मचारीको कार्य विभाजन गर्ने ।

(१५) प्राध्यापक र कर्मचारीलाई नियम अनुसार बिदा स्वीकृति दिने, त्यसको रेकर्ड राख्ने र बिदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित हुने प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको गयल गरी तलव भत्ता कट्टा गर्ने र सो को रेकर्ड राख्ने ।

(१६) आफ्नो अनुपस्थितिमा निमित्त क्याम्पस प्रमुख भई काम गर्न सहायक क्याम्पस प्रमुख भए नीजलाई र नभए अन्य प्राध्यापकलाई तोकिदिने ।

(१७) क्याम्पसमा कुनै असाधारण परिस्थितिको सृजना हुन गएमा प्राज्ञिक समितिको बैठकको निर्णय गरी बढीमा १५ दिन सम्म क्याम्पस वन्द गर्ने ।

(१८) सेवा, सर्त र आचारसंहिता विपरीत हुने गरी काम गर्ने प्रध्यापक तथा कर्मचारीलाई अनुशासन सम्बन्धि कारवाहि गर्नु पर्दा स्पष्टिकरण माग्ने र ग्रेड रोक्का, निलम्बन वा निष्कासन गर्नुं पर्दा सोहि व्यहोराको कारण दर्शाइ सञ्चालक समितिमा पेश गरी स्वीकृति भै आए बमोजिम हुनेछ ।

(१९) क्याम्पसको शैक्षिक वातावरण धमिल्याउने जस्ता अवाञ्छित व्यक्तिलाई क्याम्पसभित्र प्रवेश निषेध गर्ने ।

१३

CamScanner

(२०) प्राध्यापक र कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार भ्रमण आदेश दिने, पेश्की फस्यौट गराउने ।

(२१) क्याम्पसको काम कारबाही, सुव्यवस्था र सञ्चालनको निमित्त आवश्यक सम्पूर्ण काम गर्ने ।

(२२) स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याकंन फारम भराई निजहरुको मूल्याकंन गरी अभिलेख राख्ने ।

(२३) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुलाई पेशागत वृति विकासका लागि तालिम, गोष्ठिमा पठाउने, लामो अवधिको तालिममा पठाउन संचालक समितिको स्वीकृति लिने र तालिममा पठाउनु अघि तालिम लिई आएपछि कम्तिमा ३ वर्ष क्याम्पसमा सेवा गर्ने कबुलियत गराउने ।

(२४) संकाय तथा विषयगत विभागीय समिति गठन गरी संकाय प्रमुख र विभागीय प्रमुखको नियुक्तिका लागि सञ्चालक समितिमा सिफारीस गर्ने । साथै आवस्यकता अनुसार अन्य समितिहरु गठन गरी जिम्मेवारी तोक्ने ।

(२५) क्याम्पसमा विद्यार्थीहरुको बहुमुखी प्रतिभाको प्रस्फूटन र विकास गर्ने उद्देश्यले खेलकूद, सांस्कृतिक र वौद्धिक कार्यक्रम समेत संचालन गर्नको लागि अतिरिक्त कृयाकलाप समिति र आवस्यकता अनुसार अन्य समितिको गठन गर्ने र जिम्मेवारी तोक्ने ।

(२६) यस दफा र यस अन्तर्गत बन्ने नियम विनियमको पालना गर्नु गराउनु क्याम्पस प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ र क्याम्पसमा नगरी नहुने आकस्मिक अवस्था आई परेमा अध्यक्षसंग समन्वय गरी आवस्यक देखेको उचित काम कारवाही गर्ने र संचालक समितिबाट अनुमोदन गराउने ।

१४. सहायक क्याम्पस प्रमुख

(१) सञ्चालक समितिले क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा स्थायी प्रध्यापकहरु मध्येबाट एक सहायक क्याम्पस प्रमुख नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(२) सहायक क्याम्पस प्रमुखको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।

(३) सहायक क्याम्पस प्रमुखको भत्तासुविधा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । अन्य तलब भत्ता निजको शैक्षिक पद अनुसार हुनेछ ।

(४) आवश्यक देखिएमा क्याम्पस प्रमुखको सिफारीसमा सञ्चालक समितिले निजको पदावधि समाप्त हुन अगावै सो पदबाट हटाउन सक्नेछ । निजको पदावधि समाप्त भएमा वा पदबाट हटेमा निज आफ्नो शैक्षिक पदमा कायमै रहनेछ ।

(५) सहायक क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम हुनेछ ।

क) क्याम्पस प्रमुखको अनुपस्थितिमा क्याम्पस प्रमुखले गर्ने कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

ख) शैक्षिक तथा आर्थिक प्रशासन सम्वन्धि कामहरुमा क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग पुर्‍याउने ।

ग) अन्य काम कर्तव्य तथा अधिकार मानव श्रोत ब्यवस्थापन विनियम बमोजिम हुनेछ ।

CamScanner

१५. संकाय प्रमुख

(१) क्याम्पसको शैक्षिक वातावरणलाई गुणस्तरिय र प्रशासन संयन्त्रलाई मर्यादित र व्यवस्थित गर्न क्याम्पस प्रमुखको सिफारीसमा सञ्चालक समितिले संकाय प्रमुखको नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) संकाय प्रमुखको पदावधि २ वर्षको हुनेछ । संकाय प्रमुखको भत्तासुविधा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । अन्य तलब भत्ता निजको शैक्षिक पद अनुसार हुनेछ ।

(३) अन्य काम कर्तव्य तथा अधिकार मानव श्रोत व्यवस्थापन विनियम बमोजिम हुनेछ ।

१६. विभागीय प्रमुख

(१) आवस्यकता अनुसार क्याम्पसको शैक्षिक कार्यकमलाई प्रभावकारी बनाउन विषयगत विभागीय समितिको गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) विषयगत विभागीय समितिको विभागीय प्रमुखको नियुक्ति प्राज्ञिक समितिको सिफारीसमा क्याम्पस प्रमुखले २ वर्षको लागि गर्नेछ । विभागीय प्रमुखको भत्तासुविधा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । अन्य तलब भत्ता निजको शैक्षिक पद अनुसार हुनेछ ।

(३) अन्य काम कर्तव्य तथा अधिकार मानव श्रोत व्यवस्थापन विनियम बमोजिम हुनेछ ।

१७. प्राज्ञिक समिति

(१) क्याम्पसको प्राज्ञिक निकायको रुपमा काम गर्न देहायका सदस्यहरु भएको एउटा प्राज्ञिक समिति हुनेछ ।

क) क्याम्पस प्रमुख	संयोजक
ख) सहायक क्याम्पस प्रमुख	सदस्य
ग) संकाय प्रमुखहरु	सदस्य
घ) विभागीय प्रमुखहरु	सदस्य
ङ) प्राध्यापक संघको सभापति	सदस्य
च) अतिरिक्त कियाकलाप समितिका संयोजक	सदस्य
छ) अभ्यास शिक्षण समितिका संयोजक	सदस्य

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

क) क्याम्पसको शैक्षिक क्यालेण्डर बनाउने ।

ख) पठन पाठनको बार्षिक योजना निर्धारण गर्ने ।

CamScanner

ग) शैक्षिक गुणस्तर सुधार गर्नका लागि उपयुक्त योजना बनाउने र कार्यान्वयनका लागि सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।

घ) अध्ययन अनुसन्धानका लागि प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुलाइ सम्लग्न गराउनका लागि कार्यक्रम बनाई सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।

ङ) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको पेशागत वृति विकाससंग सम्वन्धित अध्ययन, अनुसन्धान तथा तालिम कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयनका लागि सञ्चालक समिति समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।

च) अन्य काम कर्तब्य तथा अधिकार मानव श्रोत ब्यवस्थापन विनियम बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

पुस्तकालय सञ्चालन तथा अतिरिक्त कियाकलाप समिति

१८. पुस्तकालय सञ्चालन समिति

(१) क्याम्पसको पुस्तकालयको सु-सञ्चालनको निमित्त प्राध्यापक, कर्मचारी र विद्यार्थी समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी एक पुस्तकालय सञ्चालन समिति गठन गरिनेछ । पुस्तकालय संचालन समितिको गठन प्रकृया देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) सञ्चालक समितिले तोकेको सञ्चालक समितिका सदस्य	संयोजक
ख) सहायक क्याम्पस प्रमुख वा क्याम्पस प्रमुखले तोकेको एक जना प्राध्यापक	सदस्य
ग) प्राध्यापक संघ इकाई समितिका सभापति	सदस्य
घ) स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनका प्रतिनिधि	सदस्य
ङ) पुस्तकालयका प्रमुख	सदस्य सचिव

(२) पदेन बाहेक संयोजक लगायत सदस्यहरुको पदावधि २ वर्षको हुनेछ । तर सञ्चालक समितिको सदस्य नरहेमा स्वत: पदमुक्त भएको मानिनेछ ।

(३) पुस्तकालय सुसंचालनका लागि क्याम्पस संचालक समितिले यो दफाको अधिनमा रही आवश्यकता अनुसार निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

(४) पुस्तकालय संचालन समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार पुस्तकालय सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन विनियम बमोजिम हुनेछ ।

१९. अतिरिक्त कियाकलाप समिति

(१) क्याम्पसमा विद्यार्थीहरुको बहुमुखी प्रतिभाको प्रष्फूटन र विकास गर्ने उद्देस्यले खेलकुद, साहित्यिक, साँस्कृतिक र बौद्धिक कार्यक्रम समेत संचालन गर्न देहाय बमोजिमको अतिरिक्त कियाकलाप समिति रहनेछ ।

क) क्याम्पस प्रमुखले प्राध्यापकहरु मध्येबाट तोकेको १ जना

CamScanner

प्राध्यापक संयोजक

ख) क्याम्पस प्रमुखले तोकेको ३ जना प्राध्यापक सदस्य

ग) प्राध्यापक संघका १ जना प्रतिनिधि सदस्य

घ) स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनका १ जना प्रतिनिधि सदस्य

ङ) कर्मचारीमध्येबाट क्याम्पस प्रमुखले तोकेको १ जना सदस्य

(२) यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन विनियम बमोजिम हुनेछ।

(३) यस समितिका पदेन बाहेक संयोजक लगायत सदस्यहरुको पदावधि २ वर्षको हुनेछ।

परिच्छेद-७
क्याम्पसको कोष, लेखापालन तथा लेखापरीक्षण

२०. क्याम्पसको कोष, लेखापालन तथा लेखापरिक्षण सम्बन्धि व्यवस्था

(१) क्याम्पसको एक कोष रहनेछ र यसमा देहायका रकमहरु रहनेछन्।

क) विद्यार्थीहरुबाट उठेको शुल्क

ख) क्याम्पसले ऋण/सापटी लिएको रकम

ग) विश्व विद्यालय अनुदानबाट प्राप्त सहयोग

घ) दान दातव्य तथा चन्दा स्वरुप प्राप्त रकम

ङ) स्टल भाडाबाट उठेको रकम

च) विभिन्न दातृसस्था वा निकायहरुबाट प्राप्त सहयोग रकम

छ) अन्य कुनै पनि स्रोतबाट प्राप्त रकम

(२) क्याम्पस कोषको रकमको प्रयोग तोकिएको बैंकमा खाता खोली गरिनेछ।

(३) क्याम्पस कोष खाताको सञ्चालन नियमावलीमा तोकिए अनुसार हुनेछ।

(४) क्याम्पसमा आय-व्ययको लेखा प्रचलित कानुन बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

(६) लेखा परीक्षकको नियुक्ति र पारिश्रमिक सम्वन्धि व्यवस्था सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

(७) क्याम्पसको आय-व्यय तथा लेखा प्रणालीलाई सु-व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउन एवं नियन्त्रण गर्न एक लेखापरिक्षण समितिको गठन गरिनेछ। क्याम्पस सभाले कम्तिमा १ जना महिला पर्ने गरी ३ सदस्यीय एक लेखापरीक्षण समिति गठन गर्नेछ । सो समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ।

CamScanner

परिच्छेद-८

प्राध्यापक तथा कर्मचारीको नियुक्ति, सेवा, सर्त र सुविधा

२१. प्राध्यापक दरबन्दीको व्यवस्था

(१) दरवन्दिको व्यवस्था- सञ्चालक समितिको दुई तिहाई बहुमतले आवश्यकता अनुसार स्थायी र अस्थायी दरबन्दीको सृजना गर्न सक्नेछ । प्राध्यापक, सह प्राध्यापक, उपप्राध्यापक पदको स्थायी दरवन्दी रहनेछ । शिक्षण सहायक पदको अस्थायी दरबन्दी मात्र रहनेछ ।

(२) प्रारम्भिक नियुक्ति- कुनै प्राध्यापकको आवश्यकता भएमा कम्तिमा १५ दिनको म्याद दिई क्याम्पसको सूचना पाटी अथवा स्थानीय वा राष्ट्रिय पत्र पत्रिकामा विज्ञापन गरिनेछ । यसरी प्रारम्भिक नियुक्ति गर्दा स्नातकोत्तर तहमा कम्तिमा द्वितीय श्रेणीमा उतीर्ण गरेको शैक्षिक योग्यता र अनुभवको आधारमा शिक्षण सहायक पदमा करारमा नियुक्ति गरिनेछ । विभिन्न अनुसन्धानात्मक कृति, अन्तर्राष्ट्रिय जर्नल प्रकाशित गरेको तथा पि.एच.डी., डिग्री हासिल गरेको ख्याति प्राप्त विशिष्ट विद्वान व्यक्तिलाई सञ्चालक समितिले उप-प्राध्यापक पदमा शुरु मै नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(३) शिक्षण सहायक पदको लागि योग्यता- त्रि.वि. वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तहमा कम्तिमा द्वितीय श्रेणी उपाधि हासिल गरेको व्यक्ति शिक्षण सहायक पदको लागि उम्मेदवार हुन योग्य मानिने छ ।

(४) स्थायी नियुक्ति-_उप प्राध्यापक पदमा नियुक्त हुन स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी शिक्षण सहायक पदमा कम्तिमा ३ वर्ष प्राध्यापन अनुभव हासिल गरेको हुनु पर्नेछ । तर गैर नागरिकका हकमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी कम्तीमा ५ वर्ष प्राध्यापन गरेको अनुभव हासिल गरेको हुनु पर्नेछ । तर यो विधान लागू हुनु भन्दा अघि नियुक्ति भएका प्राध्यापकका हकमा यो दफाले बाधा पु-याएको मानिने छैन ।

(५) सह प्राध्यापक पदमा बढुवा- सह प्राध्यापक पदको पदपूर्ति बढुवाबाट गरिने छ । सह प्राध्यापक पदको दरबन्दिको सृजना कायम रहेको उप प्राध्यापकको दरवन्दिका आधारमा ५ बराबर १ को अनुपातमा सञ्चालक समितिले निर्धारण गर्नेछ । उप-प्राध्यापक पदमा स्थायी भई अविच्छिन्न रुपमा ७ वर्षसम्म सेवाअवधि पुरा गरेपछि वा सम्पूर्ण सेवाअवधि १० बर्ष पुरा गरेपछि सह-प्राध्यापक पदको उम्मेदवार हुन योग्य मानिनेछ ।

(६) प्राध्यापक पदमा बढुवा- प्राध्यापक पदको पदपूर्ति बढुवाबाट गरिनेछ । प्राध्यापक दरबन्दिको सृजना कायम रहेको सह प्राध्यापकको दरबन्दिका आधारमा ५ बराबर १ को अनुपातमा निर्धारण गरिनेछ रसह प्राध्यापक पदमा अविछिन्न रुपमा १० वर्ष

CamScanner

सेवाअवधि पुरा गरेपछि वा सम्पूर्ण सेवाअवधि १५ बर्ष पुरा गरेपछि प्राध्यापक पदको उम्मेदवार हुन योग्य मानिनेछ ।

२२. करार र आंशिक सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

(१) क्याम्पसको आवश्यकता र औचित्य अनुसार सञ्चालक समितिले विशेष दरबन्दी सृजना गरी कुनै अनुभवी, दक्ष र ख्याति प्राप्त व्यक्तिलाई कुनैपनि पदमा करारनामाको शर्तबन्दीमा काम गराउन सक्नेछ । यसरी करारनामाको शर्तबन्दीमा आउने व्यक्तिहरुलाई सञ्चालक समितिले प्रचलित स्केल भन्दा बढी तलब तथा अन्य सुविधाहरु दिन सक्नेछ ।

(२) कुनै व्यक्ति विदेशी नागरिक भएमा त्यस्ता व्यक्तिलाई करार सेवामा आंशिक सेवा अन्तर्गत नियुक्त गरिनेछ र सेवा सुविधाका शर्तहरु करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) कुनै सरकारी वा संगठित संस्थामा पूर्णकालीक अवधि काम गर्ने व्यक्तिलाई यस क्याम्पसमा नियुक्ति दिनु परेमा आंशिक सेवा अन्तर्गत कक्षागत हिसाबमा पारिश्रमिक पाउने गरी नियुक्ति दिन सकिनेछ ।

(४) करार सेवामा रही निरन्तर रुपमा १० बर्ष भन्दा बढि सेवा गरेका प्राध्यापकहरुका लागि खाईपाई आएको पारिश्रमिकको १० प्रतिशतले हुन आउने रकम थप प्रोत्साहन स्वरुप प्रदान गरिनेछ ।

२३. प्राध्यापकको बढुवाको आधार र विशेष व्यवस्था :-

सञ्चालक समितिले प्राध्यापकहरुको आन्तरिक बढुवाको व्यवस्था गर्नेछ । बढुवाको प्रमुख आधार नोकरी अवधि, शैक्षिक योग्यता, विद्यार्थी उतीर्ण प्रतिशत, कृति, विशेष जिम्मेवारी, थेसिस गाइड, कार्य सम्पादन मूल्याकंन र अन्तरवार्ता हुनेछ ।

(१) सेवा अवधि- सेवा अवधिको अंक गणना गर्दा प्रतिवर्ष ०.७५ अंकका दरले अधिकतम १५ अंक प्रदान गरिनेछ । यस्तो पदावधिको गणना गर्दा बढुवा हुने पद भन्दा तल्लो तहको पदमा पुर्णकालीन रुपमा करार वा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति भइ काम गरेको सम्पूर्ण सेवाअवधिलाई गणना गरिनेछ । सेवाअवधि गणना गर्दा चानचुन महिना वा दिनका लागि दामासाहीको हिसावले अंक दिइनेछ । यस खण्डको प्रयोजनका लागि गयल भएको वा असाधारण विदामा बसेको अवधिको अंक दिइने छैन ।

(२) शैक्षिक योग्यता- शैक्षिक योग्यता बापत अधिकतम १० अंक देहाय बमाजिम गणना गरी प्रदान गरिनेछ ।

क) सेवा प्रवेशका लागि आवस्यक न्युनतम योग्यता बापत विशिष्ट श्रेणी- ५ अंक, प्रथम श्रेणी- ४ अंक, द्धितीय श्रेणी- ३ अंक र तृतीय श्रेणी- २ अंक,

ख) स्नातकोत्तर तहको दोहोरो डिग्री वा एम.फिल. का लागि प्रथम श्रेणी- २.५० अंक, द्धितीय श्रेणी - २.०० अंक र तृतीय श्रेणी- १.५० अंक,

ग) पि.एच.डि.का लागि २.५० अंक,

CamScanner

घ) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यताका लागि प्राप्त गरेको प्राप्तांकका आधारमा श्रेणी छुट्याई सोही बमोजिमको अंक प्रदान गरिनेछ ।

(३) कृति- आफूले प्राध्यापन गर्ने विषय वा राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रमा क्याम्पसको गरिमालाई उच्च बनाउन योगदान पुर्‍याउने अनुसन्धान, लेख, रचना, कृति प्रकाशित गरेमा प्रतिकृति १ अकंका दरले बढिमा ५ अंक,

(४) विशेष जिम्मेवारी- प्राध्यापकहरुलाई सेवा प्रवेशका लागि तोकिएको जिम्मेवारी बाहेक विशेष जिम्मेवारी निर्वाहा गरेबापत प्रतिवर्ष १ अकंका दरले अधिकतम ५ अकं प्रदान गरिनेछ । अतिरिक्त जिम्मेवारी बापतको अकं देहाय बमोजिम प्रदान गरिनेछ ।

क) क्याम्पस प्रमुखका रुपमा जिम्मेवारी निर्वाहा गरेबापत प्रतिवर्ष १ अकंका दरले बढिमा ५ अकं

ख) सहायक क्याम्पस प्रमुख वा क्याम्पसमा संचालित परीयोजनाका संयोजकको रुपमा जिम्मेवारी निर्वाहा गरेबापत प्रतिवर्ष १ अकंका दरले बढिमा ४ अकं

ग) संकाय प्रमुखका रुपमा जिम्मेवारी निर्वाहा गरेबापत प्रतिवर्ष ०.५ अकंका दरले बढिमा २ अंक

घ) अतिरिक्त कियाकलाप, खेलकुद, साहित्य वा कुनै समितिको संयोजकका रुपमा जिम्मेवारी निर्वाहा गरेबापत प्रतिवर्ष ०.२५ का दरले बढिमा १ अंक

(५) थेसिस गाइड- स्नातकोत्तर तह वा सो भन्दा माथिल्लो तहको थेसिस गाइड गरेबापत प्रतिथेसिस १ अंकका दरले बढिमा ५ अंक

(६) कार्य सम्पादन मूल्याकंन- कार्य सम्पादन मूल्याकंनको अकं गणना गर्दा सुपरिवेक्षकका रुपमा क्याम्पस प्रमुखले बढिमा १० अंक र पुनरावलोकनकर्ताका रुपमा क्याम्पस सञ्चालक समितिका अध्यक्षले बढिमा ५ अकं गरी अधिकतम जम्मा १५ अकं प्रदान गर्नेछ । कार्य सम्पादन मूल्याकंन गर्न अनुसुची-३ बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याकंन फाराम प्रयोग गरिनेछ । ३ वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याकंनका आधारमा कार्य सम्पादन मूल्याकंन बापतको औषत अंक निर्धारण गरी गणना गरिनेछ । वैशाख महिनाको मसान्तभित्रमा स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुले कार्य सम्पादन मूल्याकंन फाराम भरी क्याम्पस प्रशासनमा बुझाउनु पर्नेछ । क्याम्पस प्रमुख बढुवा हुने पदका लागि आफै उम्मेदवार रहेको अवस्थामा सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ता सञ्चालक समितिका अध्यक्ष रहनेछन् ।

(७) अन्तरवार्ता - आन्तरिक प्रतियोगिताबाट बढुवा गरिने पदका लागि अन्तरवार्ता लिई अधिकतम १० अंक पदपूर्ति समितिले प्रदान गर्नेछ । अन्तरवार्ताको अंक प्रदान गर्दा ९० प्रतिशत भन्दा बढि र ३५ प्रतिशत भन्दा कम अंक दिनु परेमा कारण स्पष्ट गर्नु पर्नेछ ।

२४. कर्मचारीको दरवन्दी र बढुवा सम्वन्धी व्यवस्था

(१) कर्मचारिको दरवन्दी श्रेणीविहिन देखि तृतीय श्रेणीको अधिकृतस्तरसम्म रहने गरी सञ्चालक समितिको दुई तिहाई बहुमतले आवस्यकतानुसार करार र स्थायी दरबन्दि सिर्जना गर्न सक्नेछ । कुनै कर्मचारीको आवश्यकता भएमा कम्तिमा १५ दिनको म्याद दिई क्याम्पसको सूचना पाटी अथवा स्थानीय वा राष्ट्रिय पत्रपत्रिकामा विज्ञापन

२०

CamScanner

गरिनेछ । यसरी प्रारम्भिक नियुक्ति गर्दा शैक्षिक योग्यता र अनुभवको आधारमा करारमा नियुक्ति गरिनेछ ।

(२) सहायकस्तर (खरिदार सरह) पदमा नियुक्ति भई कम्तिमा तीन वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको व्यक्ति स्थायी हुन योग्य मानिनेछ । हेड असिष्टेण्ट र अधिकृतस्तरको दरबन्दि बढुवा प्रकियाद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ । बढुवा हुने पदको सिर्जना सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । कुनै पनि दरबन्दिमा स्थायी नियुक्ति भई कार्यरत कर्मचारीले बढुवा हुने पदको लागि आवश्यक पर्ने शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका रहेछन् भने १० बर्ष र सो नभएमा १५ वर्ष सेवा गरेपछि बढुवा हुन योग्य मानिनेछ ।

२५. कर्मचारीहरुको बढुवाको आधार

(१) कर्मचारीहरुको बढुवाको आधार नोकरी अवधि, कार्य सम्पादन मूल्याकंन, शैक्षिक योग्यता, तालिम र अन्तरवार्ता हुनेछ ।

क) नोकरी अवधि- नोकरी अवधिको अंक गणना गर्दा प्रतिवर्ष १ अंकका दरले अधिकतम १५ अंक प्रदान गरिनेछ । यस्तो पदावधिको गणना गर्दा बढुवा हुने पद भन्दा तल्लो तहको पदमा बहाल रहेको स्थायी सेवाअवधिलाई गणना गरिने छ । सेवाअवधि गणना गर्दा चानचुन महिना वा दिनका लागि दामासाहीको हिसावले अंक दिइनेछ । यस खण्डको प्रयोजनका लागि गयल भएको वा असाधारण विदामा बसेको अवधिको अंक दिइनेछैन ।

ख) कार्य सम्पादन मूल्याकंन- कार्य सम्पादन मूल्याकंनको अकं गणना गर्दा सुपरिवेक्षकका रुपमा क्याम्पस प्रमुखले बढिमा १० अंक र पुनरावलोकनकर्ताका रुपमा सञ्चालक समितिका अध्यक्षले बढिमा ५ अकं गरी अधिकतम जम्मा १५ अकं प्रदान गर्नेछ । कार्य सम्पादन मूल्याकंन गर्न अनुसुची-४ बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याकंन फाराम प्रयोग गरिनेछ । वैशाख महिनाको मसान्तभित्रमा स्थायी कर्मचारीहरुले कार्य सम्पादन मूल्याकंन फाराम भरी क्याम्पस प्रशासनमा बुझाउनु पर्नेछ ।

ग) शैक्षिक योग्यताको अकं गणना गर्दा सेवा प्रवेशका लागि आवस्यक न्युनतम योग्यता बापत विशिष्ट श्रेणी- ५ अंक, प्रथम श्रेणी- ४ अंक, द्बितीय श्रेणी- ३ अंक र तृतीय श्रेणीका लागि २ अंक प्रदान गरिनेछ ।

घ) तालिमको अकं गणना गर्दा १ महिना वा सोभन्दा बढि अवधिको सेवासगं सम्वन्धित पेशागत तालिम प्राप्त गरेको भए प्रथम श्रेणी- ५ अंक, द्बितीय श्रेणी- ४ अंक र तृतीय श्रेणीका लागि ३ अंक प्रदान गरिनेछ । श्रेणी नखुलेको तालिमका लागि द्बितीय श्रेणी बराबरको अकं प्रदान गरिनेछ ।

ङ) अन्तवार्ता - पदपूर्ति समितिले अन्तरवार्ता लिई अधिकतम १५ अंक प्रदान गर्न सक्नेछ । अन्तरवार्ताको अंक प्रदान गर्दा ९० प्रतिशत भन्दा बढि र ३५ प्रतिशत भन्दा कम अंक दिनु परेमा कारण स्पष्ट गर्नु पर्नेछ ।

(४) श्रेणीविहिन कर्मचारीहरुले स्थायी भई १५ वर्ष सेवा गरेपछि एक तह बढुवा हुन योग्य मानिनेछ । श्रेणीविहिन कर्मचारीहरुको बढुवाको आधार कार्य सम्पादन मूल्याकंन हुनेछ ।

२१

CamScanner

(५) क्याम्पसको आवस्यकता अनुसार सञ्चालक समितिले करार वा दैनिक ज्यालादारीमा कर्मचारी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

२६. तलव भत्ता र अन्य सुविधाहरु

(१) विभिन्न पदमा नियुक्त प्राध्यापक तथा कर्मचारीको निम्नतम तलव, भत्ता र ग्रेड त्रि.वि. स्केल बमोजिम हुनेछ । अन्य भत्ता र सुविधाहरु सञ्चालक समितिले तोकें अनुसार हुनेछ । खाईपाई आएको तवल, भत्ता र अन्य सुविधाहरु घटाउने गरी कुनै निर्णय गरिने छैन ।

(२) प्राध्यापकहरुले प्राध्यापन गर्नुपर्ने अधिकतम पिरियड प्रतिहप्ता स्नातकोत्तर तहमा १२ पिरियड र सो भन्दा तल्लो तहमा १८ पिरियड हुनेछ । कुनै पनि प्राध्यापकलाई क्याम्पस प्रमुखले कुनै पनि सिफ्टमा सम्बन्धित विषयको तोकिएको भन्दा बढी पिरियडको जिम्मेवारी दिन सक्नेछ र उक्त जिम्मेवारी बहन गर्नु प्राध्यापकको दायित्व हुनेछ । अधिकतम भन्दा बढी पिरियड प्राध्यापन गर्ने प्राध्यापकलाई त्रि.वि.ले तोकें बमोजिमको प्रति पिरियड अतिरिक्त पारिश्रमिक प्रदान गरिनेछ ।

(३) क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक र कर्मचारीलाई प्रत्येक महिना समाप्त हुनु भन्दा साधारणता ५ दिन अगावै तलव भत्ता समेत भुक्तानी पाउने छन् ।

(४) ६ महिना सेवा गरेका पूर्णकालिन प्राध्यापक र कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको दशैमा खाईपाई आएको १ महिनाको तलव बराबरको रकम चाडवाड खर्च बापत प्रदान गरिनेछ । ६ महिना सेवा अवधि नपुगेका हकमा चाडवाड खर्च बापतको रकम पेश्कीको रुपमा ६ महिना सेवाअवधि पुगेपछि स्वतह फर्स्यौट हुनेगरी प्रदान गरिने छ । अन्यथा सो रकम सम्वन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।

२७.सेवा शर्त सम्वन्धि व्यवस्था

(१) प्राध्यापकले आफ्नो पदबाट अवकाश लिन चाहेमा कम्तिमा १ महिना अगाडि सोही व्यहोराको सूचना क्याम्पसमा दिनु पर्नेछ । बिना सूचना पद छाडेको खण्डमा नीजबाट १ महिनाको तलव बराबरको रकम असुल गरिनेछ ।

(२) करार सेवामा रहेका प्राध्यापकलाई क्याम्पसले तोकिएको समय भन्दा पहिले अवकाश दिनु परेमा सोही व्यहोराको सूचना कम्तीमा १ महिना अगावै दिनु पर्नेछ । यो सूचना बिना अवकाश दिएमा १ महिनाको तलव बराबरको रकम प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(३) करार सेवामा बढीमा १ वर्षसम्मको लागि नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(४) प्राध्यापकलाई नीजको उमेर ६३ वर्ष पुरा भएपछि तथा कर्मचारीलाई ६० वर्ष पुरा भएपछि क्याम्पस सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ ।

(५) करार सेवामा नियुक्तिको लागि वर्षको कुनै हदवन्दी रहने छैन ।

२२

CamScanner

परिच्छेद-९
विदा सम्वन्धि व्यवस्था

२८. प्राध्यापक तथा कर्मचारीले पाउने विदा

(१) क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुलाई देहायबमोजिमको विदाको सुविधा पाउने छन्।

क) घर विदा

ख) विरामी बिदा

ग) पर्व बिदा

घ) भैपरि आउने विदा

ङ) किया विदा

च) प्रसूति विदा र प्रसूति सेवा विदा

छ) हिउंदे वा वर्षे बिदा

ज) अध्ययन बिदा

झ) शोधकार्य सम्वन्धि बिदा

ञ) असाधारण बिदा

ट) स्थानीय बिदा

२९. क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखको विदा सुविधा

(१) क्याम्पस प्रमुख र सहयाक क्याम्पस प्रमुखले वर्षको २ महिनाको दरले पूरा तलवी विदा सुविधा पाउने छन्।

(२) क्याम्पस प्रमुखले पाउने विदा नलिएको खण्डमा सो अवधिको अतिरिक्त तलव पाउने छन् तर त्यस्तो अतिरिक्त तलव एक पदावधिमा ६ महिना भन्दा वढीको पाउने छैनन।

(३) सहायक क्याम्पस प्रमुखले एक पदावधि भरमा अधिकतम् ३ महिना बराबरको विदाको रकम पाउनेछन्।

(४) कुनै कारणबाट पदावधि पूरा नभएमा त्यस्तो विदाको सुविधा सेवा अवधिको अनुपातमा दिइनेछ।

(५) निजहरुले यस नियमको अतिरिक्त अन्य कुनै प्रकारको विदा उपभोग गर्न पाउने छैनन्।

२३

CamScanner

३०. प्राध्यापक र कर्मचारीको विदा सुविधा

(१) घर विदा : वर्षे वा हिउँदे विदा नपाउने प्राध्यापक वा कर्मचारीले वर्षको ३० दिन घर विदा पाउने छन् । घर विदा बढीमा १५० दिनसम्म सञ्चित रहनेछ । १५० दिन भन्दा बढी सञ्चित रहेको घर विदा वापत एक वर्षमा ३० दिनमा नबढाई त्यस्तो विदाको रकम आर्थिक वर्ष अन्त्य भएपछि पाउने छन् । त्यस्तो सञ्चित घर विदा बढीमा १५० दिन सम्मको रकम नोकरीबाट अवकाश हुँदाको बखत एकमुष्ठ रुपमा प्राप्त गर्नेछन् ।

(२) बिरामी विदा : प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई १ वर्षको सेवाका लागि १५ दिनको पूरा तलवी वा ३० दिनको आधा तलवी बिरामी विदा दिइनेछ । बिरामी विदा सञ्चित हुँदै जानेछ । बिरामी विदा उपभोग गर्दा एकैपटक ७ दिन भन्दा बढि बिदा लिन परेमा मान्यताप्राप्त चिकित्सकको चिकित्सासम्वन्धि प्रमाण-पत्र पेश गर्नुपर्नेछ । संचित बिरामी बिदाको रकम अवकास हुँदा एकमुष्ट रुपमा खाईपाई आएको तलव स्केलको दरले प्राप्त हुनेछ ।

(३) पर्व विदा : प्राध्यापक तथा कर्मचारीले वर्ष भरिमा ६ दिन पर्व विदा पाउने छन् र यस्तो विदा सञ्चित हुने छैन ।

(४) भैपरि आउने विदा : प्राध्यापक र कर्मचारीले वर्ष भरिमा ९ दिन भैपरि आउने विदा पाउने छन् । यस्तो विदा सञ्चय हुने छैन ।

(५) क्रिया विदा : प्राध्यापक र कर्मचारीको आफै कृया बस्नु पर्ने नाता भएको व्यक्तिको मृत्यु भएको खण्डमा कुल धर्म हेरी काजक्रिया गर्न बढीमा १५ दिनसम्म क्रिया विदा पाउन सक्नेछन् । महिला प्राध्यापक वा कर्मचारीको श्रीमान आफै कृया बस्नु परेमा महिला प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई पनि सोही अनुसार विदा दिइनेछ । यस्तो विदामा बस्दा पुरा तलव पाइनेछ ।

(६) प्रसूति विदा र प्रसूति सेवा विदा : कुनै महिला प्राध्यापक वा कर्मचारी सुत्केरी भएमा सुत्केरी हुनुभन्दा अगाडि र पछाडि गरी लगातार रुपमा जम्मा ७५ दिन प्रसूति विदा पाउन सक्ने छिन । यस्तो विदा सेवा अवधिभर २ पटक मात्र प्रदान गरिनेछ । पुरुष प्राध्यापक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूति हुँदा सेवा अविधभर एकपटक ७ दिनसम्म प्रसूति सेवा विदा दिइनेछ ।

(७) हिउँदे वा वर्षे विदा : घर विदा नपाउने प्राध्यापकलाई औचित्य हेरी २ महिनासम्म हिउँदे वा वर्षे विदा दिइनेछ ।

(८) अध्ययन विदा :

क) कुनै स्थायी प्राध्यापकलाई क्याम्पसले आफ्नो तर्फबाट अध्ययन गराउनको लागि बढीमा ३ वर्षसम्मको लागि पूरा वा आधा तलव पाउने गरी स्वदेश वा विदेशमा अध्ययन बिदामा पठाउन सक्नेछ । कुनै प्राध्यापक आफू खुसी अध्ययन विदा लिन चाहेमा सञ्चालक समितिले बढीमा ३ वर्षसम्म बेतलवी अध्ययन विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ । यस्तो विदा उपभोग गर्न कम्तीमा ५ वर्षको अविच्छिन्न सेवा पूरा गरेको हुनु पर्दछ ।

ख) अध्ययन विदा पाएका प्राध्यापकले अध्ययन गरी क्याम्पसमा फर्किसकेपछि कम्तिमा ५ वर्ष क्याम्पसमा सेवा गर्नुपर्ने कबुलियत गर्नुपर्नेछ । ५ वर्ष नपुग्दै सेवाबाट अवकाश लिन चाहेमा अध्ययन विदामा बस्दा उपभोग गरेको सबै

CamScanner

सुविधा अवकाश लिई सकेपछि क्याम्पसबाट प्राप्त हुने सुविधाबाट असुल उपर गरिनेछ ।

ग) अध्ययन बिदा पाउने प्राध्यापकले आफ्नो अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति गरेको छैन भन्ने क्याम्पसलाई जानकारी प्राप्त भएमा आवस्यक जाँचबुझ गरी कुनैपनि बखत त्यस्तो प्राध्यापकलाई निजको बिदा रद्द गरी फिर्ता बोलाउन सकिनेछ ।

(९) शोध कार्य सम्वन्धि विदा : कुनै प्राध्यापकले विद्यावारिधि उपाधि हासिल गर्ने शिलशिलामा **viva** दिनको लागि समेत पूरा तलव पाउने गरी १ महिनासम्म शोध कार्य सम्वन्धि विदा पाउने छन् ।

(१०) असाधारण विदा : अन्य कुनै पनि विदा बाँकी नरहेको अवस्थामा प्राध्यापक तथा कर्मचारीले सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा तलव नपाउने गरी असाधारण विदा पाउन सक्नेछन् । यस्तो विदाको सुविधा स्थायी प्राध्यापक र कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा अधिकतम ३ वर्षसम्म प्राप्त गर्न सक्नेछन् । यस्तो विदा उपभोग गर्न कम्तीमा ५ वर्षको अविच्छिन्न सेवा पूरा गरेको हुनु पर्दछ ।

(११) स्थानीय विदा : प्रत्येक आर्थिक वर्षमा ३ दिन स्थानीय पर्व विदा दिइने छ । यस्तो विदा क्याम्पस प्रमुखले दिन सक्नेछ ।

(१२) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि क्याम्पस प्रमुखबाट आवश्यक सेवा भनि तोकेका कर्मचारीहरुले कुनै पनि सार्वजनिक विदा उपभोग गर्न पाउने छैनन् । तर सो बापत निजहरुले १ वर्षमा ५२ दिनको सट्टा विदा पाउने छन् । आर्थिक वर्षको अन्तमा उपभोग गरी बाँकी रहेको सट्टा विदाको रकम खाईपाई आएको तलवको दरले दिइनेछ ।

(१३) बिदा अधिकारको रुपमा नहुने

बिदा अधिकारको रुपमा मानिने छैन । क्याम्पसको काममा बाधा नपर्ने गरी दिइने सुविधा मात्र हुनेछ । प्राध्यापक तथा कर्मचारीले बिदामा बस्दा अनुसुची- ५ बमोजिमको निवेदन दिई बिदा स्वीकृत गराई बस्नुपर्नेछ । बिरामी बिदा, किया बिदा र सुत्केरी नै हुंदाको प्रसूति बिदा बाहेक कुनै पनि बिदा पूर्वस्वीकृति बेगर उपभोग गर्न पाइने छैन ।

(१४) बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी

(क) क्याम्पस प्रमुखको बिदा सञ्चालक समितिको अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ ।

(ख) सहायक क्याम्पस प्रमुख, प्राध्यापक र कर्मचारीहरुको बिदा क्याम्पस प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ ।

(ग) यस दफामा माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्ययन बिदा, शोध कार्य सम्वन्धि बिदा र असाधारण बिदा संचालक समितिले स्वीकृत गर्नेछ र क्याम्पसले अत्यावस्यक र उपयक्त ठानेमा अध्ययन बिदा र असाधारण बिदामा बसेका कुनै पनि प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुलाई फिर्ता बोलाई काममा लगाउन सक्नेछ ।

CamScanner

परिच्छेद-१०

सञ्चयकोष, औषधोपचार खर्च, उपदान र अन्य सुविधाहरु

३१. सञ्चयकोष सम्वन्धि व्यवस्था

(१) स्थायी सेवामा बहाल रहेका प्राध्यापक र कर्मचारीले पाउने मासिक तलवबाट १० (दश) प्रतिशतको दरले रकम कट्टा गरी त्यसमा क्याम्पसले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी संचयकोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(२) सेवामा रहंदा कर्मचारी सञ्चय कोषको नियमानुसार जम्मा भएको रकम सापटी लिन सक्नेछ र सेवाबाट अवकाश लिंदाको बखत जम्मा भएको रकम र ब्याज एकमुष्ट रुपमा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

३२. औषधोपचार खर्च

(१) क्याम्पसको स्वीकृत दरवन्दिमा स्थायी भई स्वऐच्छिक वा अनिवार्य अवकाश प्राप्त गर्ने प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुलाई देहायबमोजिम औषधोपचार खर्च प्रदान गरिनेछ :-

क) प्राध्यापक र अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई सेवा गरेको प्रतिवर्ष आधा महिनाका दरले खाईपाई आएको बढिमा ८ महिनाको तलव बराबरको रकम ।

ख) पियन माथिका कर्मचारीलाई सेवा गरेको प्रति वर्ष आधा महिनाका दरले बढिमा खाईपाई आएको १० महिनाको तलव बराबरको रकम ।

ग) पियन कर्मचारीलाई सेवा गरेको प्रति वर्ष आधा महिनाका दरले बढिमा खाईपाई आएको १२ महिनाको तलव बराबरको रकम ।

(२) आफ्नो वा परिवारको लागि औषधोपचार गरेको विल प्रस्तुत गरेको खण्डमा उपदफा (१) बमोजिम तोकेको औषधोपचारको रकममा नवढाइकन औषधोपचार रकम प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(३) औषधोपचारको रकम सेवाकालमा लिएको भए सो कट्टा गरी बाँकी एकमुष्ट रकम नोकरीबाट अवकास हुँदा प्रदान गरिनेछ ।

(४) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो विधान लागु हुनुभन्दा अगावै क्याम्पसबाट अवकाश भई गएका प्राध्यापक तथा कर्मचारीको हकमा यो दफा लागु हुने छैन ।

३३. उपदान

(१) क्याम्पसको स्वीकृत दरवन्दिमा स्थायी भई ५ वर्ष सेवा पुरा गरेका प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुलाइ स्वऐच्छिक वा अनिवार्य अवकाश प्राप्त गर्दा देहायबमोजिम उपदान प्रदान गरिनेछ ।

क) ५ वर्ष सेवा पुरा गरेका प्राध्यापक तथा अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरुलाई ३ महिना र सहायक स्तर र पियनस्तरका कर्मचारीहरुलाई खाईपाई आएको ४ महिनाको तलव बराबरको रकम,

२६

CamScanner

ख) ५ वर्ष भन्दा बढि सेवा गरेका प्राध्यापक वा अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई निजले खाईपाई आएको तलवको प्रतिवर्ष आधा महिनाका दरले थप गरी बढिमा १२ महिना बराबरको तलब रकम ।

ग) ५ वर्ष भन्दा बढि सेवा गरेका सहायकस्तरका कर्मचारीलाई निजले खाईपाई आएको तलवको प्रतिवर्ष आधा महिनाका दरले थप गरी बढिमा १३ महिना बराबरको तलब रकम ।

घ) ५ वर्ष भन्दा बढि सेवा गरेका पियनस्तरका कर्मचारीलाई निजले खाईपाई आएको तलवको प्रतिवर्ष आधा महिनाका दरले थप गरी बढिमा १५ महिना बराबरको तलब रकम ।

ङ) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो विधान लागु हुनुभन्दा अगावै क्याम्पसबाट अवकाश भई गएका प्राध्यापक तथा कर्मचारीको हकमा यो दफा लागु हुनेछैन ।

३४. उपदान नपाउने अवस्था

क्याम्पसले निबृत्तिभरणको व्यवस्था गरेको खण्डमा दफा ३२ अनुसार प्राप्त हुने उपदान प्रदान गरिने छैन ।

३५. सेवा अवधिको गणना:

दफा ३१ र ३२ को प्रयोजनका लागि सेवाअवधिको गणना गर्दा पुर्णकालीन करार वा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति भइ अबिछिन्न रुपमा काम गरेको सम्पूर्ण सेवाअवधिलाई गणना गरिनेछ ।

३६. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता

क्याम्पसको कामको शिलशिलामा काजमा खटिइ गएका प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुलाई दैनिक तथा भ्रमण भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

परिच्छेद-११
आचारसंहिता

३७. प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

(१) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।

क) समय पालन र नियमितता- प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुले क्याम्पसले तोकिदिएको समयमा तोकिएको पोशाकमा नियमित रुपमा हाजिर भई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गर्नुपर्दछ । यस नियमको अधिनमा रहि तोकिएको बिदा तोकिएबमोजिम स्वीकृति नलिई अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

ख) राजनैतिक निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्न नहुने- कुनै पनि प्राध्यापक वा कर्मचारीहरुले कुनै पनि राजनैतिक निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्नु हुँदैन ।

२७

CamScanner

राजनैतिक दलको कार्यसमिति वा इकाइ समिति वा अन्य कुनै पनि पदमा बस्नु हुँदैन । तर प्रचलित कानुनबमोजिम बैठक, कार्यशाला, गोष्ठि, सम्मेलन, छलफलमा भाग लिई कुनै विचार व्यक्त गरी प्राज्ञिक स्वतन्त्रता उपयोग गर्न एवं विश्वविद्यालयबाट स्वीकृत नेपाल प्राध्यापक संघ, पब्लिक क्याम्पस प्राध्यापक संघ वा नेपाल कानुनबमोजिमको कुनै धार्मिक वा सामाजिक वा वर्गीय पेशागत हित र एकताका लागि संगठित पेशागत संघ संगठन वा संस्थाको कुनै पदमा उम्मेदवार हुन यस दफाले बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

ग) स्वीकृति लिनु पर्ने- प्राध्यापक वा कर्मचारीले कुनै परामर्श वा अनुसन्धान सम्वन्धि प्रतिष्ठान खोल्न वा संचालन गर्न चाहेमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ । तर प्राज्ञिक तथा व्यवसायिक प्रकृतिको सेवा वा काम गर्न यस नियमले बाधा पुर्‍याएको मानिनेछैन ।

घ) आफ्नो सेवा र पदअनुसारको आचरण गर्नुपर्ने- प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुले क्याम्पसभित्र वा बाहिर आफ्नो बौद्धिक तथा प्राज्ञिक प्रतिष्ठा कायम रहने गरी आफ्नो आचरण तथा नैतिकता शुद्ध, उच्च र पवित्र राख्नुपर्दछ ।

ङ) क्याम्पसको अहित हुनेगरी वा क्याम्पसको शैक्षिक वातावरणलाई धमिल्याउने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेशलाई कुनै खवर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदिजस्ता सुचना माध्यमद्धारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्नुहुँदैन ।

च) हानी-नोक्सानी गर्न नहुने- प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुले क्याम्पसको कुनै सम्पतिको हानी नोक्सानी गर्नु हुँदैन ।

छ) भ्रष्टाचार गर्नु नहुने- प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुले अनुचित कार्य र भ्रष्टाचार गर्नु गराउनु हुँदैन ।

ज) उचित आदर र व्यवहार देखाउनु पर्ने- प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुले सबै पदाधिकारी, प्राध्यापक र कर्मचारीहरुप्रति उचित आदर र व्यवहार देखाउनु पर्दछ ।

झ) अपराधलाई पश्रय दिन नहुने- कुनै अपराधीलाई पश्रय हुने गरी तालाबन्दि गर्नु वा मानसिक कष्ट हुनेगरी दवाब दिनु वा सो गर्ने उद्देस्यले अरुलाई उक्साउनु हुँदैन ।

ञ) राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्नु नहुने- कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारीले आफ्नो सेवासम्वन्धि कुरामा मतलव साध्य गर्ने मनसायले अन्य प्राध्यापक वा कर्मचारीमाथि प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

ट) क्याम्पसलाई सहयोग गर्नु पर्ने- विद्यार्थीहरुलाई शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धानसम्वन्धि सल्लाह दिनु, क्याम्पसमा आईपरेका समस्या समाधानमा क्याम्पसलाई सहयोग गर्नु, क्याम्पसको वातावरण अनुशासित, मर्यादित र प्रतिष्ठित राख्न सहयोग गर्नु सबै प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

३८. विद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

(१) विद्यार्थीले लिनुपर्ने उद्देश्य- विद्यार्थीले निम्नलिखित उद्देश्य लिनु पर्नेछ ।

क) अध्ययन, चिन्तनमनन् गर्ने र परीक्षामा उच्च अंक प्राप्त गर्ने ।

CamScanner

ख) समाजिक सेवा तथा परोपकार सम्बन्धि कार्यहरुमा संलग्न रहने ।

ग) साधारण जीवन तथा उच्च आदर्शको नीति लिने ।

(२) ऐन, नियम र विनियम पालना गर्नु पर्ने- विद्यार्थीले ऐन, नियम, क्याम्पसको नियम, निर्देशन, सूचना आदिको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(३) क्याम्पसलाई सहयोग गर्नु पर्ने- विद्यार्थीले क्याम्पसको गरिमा, प्रतिष्ठा र मर्यादाको अभिबृद्धिको लागि सक्दो योगदान, सहयोग प्रदान गर्नुको अतिरिक्त क्याम्पस प्रति उच्च सद्भावना राख्नुपर्दछ ।

(४) पारस्पारिक सम्बन्ध कायम राख्ने- एक विद्यार्थीले अर्को विद्यार्थीमा सु-सम्बन्ध, सुव्यवहार, सहयोग, सद्भावना तथा शिष्टाचार जागृत गराउनु पर्दछ ।

(५) अनुशासनमा रहनुपर्ने- क्याम्पसको हाताभित्र र बाहिर विद्यार्थीहरु पूर्णरुपमा अनुशासनमा रहनु पर्दछ ।

(६) उचित आदर गर्नु- विद्यार्थीले पदाधिकारी, प्राध्यापक र कर्मचारीहरुलाई उचित आदर र सम्मान सुचक सम्बोधन र व्यवहार गर्नुपर्दछ ।

(७) क्याम्पस हाताभित्र गर्न नहुने कार्यहरु- विद्यार्थीले क्याम्पसको हाताभित्र देहायका कार्यहरु गर्नु गराउनु हुदैन ।

क) क्याम्पस प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्वस्वीकृति विना सार्वजनिक सभा, प्रर्दशनी, नाचगान, नाटक संस्कृतिक वा मनोरञ्जन कार्यक्रमहरुको आयोजना वा संञ्चालन गर्नु गराउनु ।

ख) कुनै घातक हातहतियार र निषेधित वा अवाञ्छनिय माल बस्तुसहित उपस्थित हुन वा भेला गर्नु ।

ग) हुलहुज्जत, दबाब, जर्वजस्ती, तोडफोड, कुटपिट हमला, गालिगलौज, अभद्र व्यवहार र घेराउ गर्न ।

घ) शैक्षिक र प्राज्ञिक वातावरणमा अस्वस्थता वा प्रतिकुलता ल्याउनु वा ल्याउन लगाउनु ।

ङ) फोहोर मैला वा अन्य दुषित काम गर्नु गराउनु ।

च) निषेधित क्षेत्रमा प्रवेश गर्नु गराउनु ।

(८) क्याम्पसको सम्पत्तिको हानि नोक्सानी गर्नु नहुने- विद्यार्थीले क्याम्पसको भवन, फर्निचर, पुस्तक, यन्त्र, उपकरण, औजार फलफुल लगायत कुनै पनि चल अचल सम्पतिको हिनामिना, हानि नोक्सानी वा दुरुपयोग गर्नु गराउनु हुदैन ।

(९) अनुमति बेगर कक्षा प्रवेश गर्न र छोड्न नहुने- प्राध्यापकले प्राध्यापन वा मार्गदर्शन वा निर्देशन दिईरहेको कक्षा वा अन्य कुनै स्थानमा निजको अनुमति बिना विद्यार्थी प्रवेश गर्न वा त्यहाँबाट निस्कनु हुँदैन ।

(१०) शुल्क समय भित्रै तिर्नु पर्ने- क्याम्पसमा बुझाउनुपर्ने शुल्क वा अन्य रकम सम्वन्धित विद्यार्थीले तोकिएको म्यादभित्र नियमित रुपले तिर्नु पर्दछ ।

(११) परिचय-पत्र साथमा राख्नु पर्ने- विद्यार्थीले क्याम्पसमा प्रवेश गर्दा वा क्याम्पसमा रहँदाको समयमा आफ्नो परिचय पत्र आफू साथै राख्नु पर्दछ । क्याम्पसले विद्यार्थीका

CamScanner

(२) विशेष सँजाय -

क) भविष्यमा क्याम्पस सेवाका निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवावाट हटाउने ।

ख) भविष्यमा क्याम्पस सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवावाट वर्खास्त गर्ने ।

४१. नसिहत दिने, ग्रेड वृद्धि वा वढुवा रोक्ने -

देहायको कुनै अवस्थामा प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई दफा ३९ (१) वमोजिम नसिहत दिन वा निजको ग्रेड वा वढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ ।

(१) काम सन्तोषजनक नभएमा ,

(२) क्याम्पसको पूर्वस्वीकृति नलिई वरावर अनुपस्थित रहेमा,

(३) अनुशासनहिन काम गरेमा,

(४) दफा ३६ वमोजिमको आचरणसम्वन्धी नियम उल्लघंन गरेमा ,

(५) तोकिए वमोजिम कार्य नगरेमा ।

४२. सेवावाट हटाउने वा वर्खास्त गर्ने :-

देहायको अवस्थामा प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई दफा ३९(२) वमोजिम क्याम्पसमा सेवाका निमित्त भविष्यमा अयोग्य नठहरिने गरि वा अयोग्य ठहरिने गरि क्याम्पस सेवावाट हटाउन वा वर्खास्त गर्ने सकिनेछ ।

(१) आफ्नो कर्तव्यमा लापरवाही गरेमा ,

(२) कार्य क्षमताको अभाव भएमा ,

(३) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतवाट कसुरदार सावित भई कैदको सँजाय पाएमा,

(४) वहुलाएमा वा मनस्थिति ठिक नभई जिम्मेवारी अनुसार कर्तव्य पुरा गर्न नसक्ने भएमा ,

(५) भ्रष्टाचार गरेमा ,

(६) दफा ३९(१) वमोजिम सँजाय पाईसकेपछि पनि पटक-पटक सोहि कार्य गरिरहेमा,

(७) क्याम्पसमा वाहेक अन्य निकायमा स्वीकृति नलिई काम गरेमा वा अन्यत्र पूर्णकालिन रुपमा काम गरेको प्रमाणित भएमा,

CamScanner

लागि कुनै किसिमको पोशाक लगाउन तोकेको खण्डमा सोही पोशाकमा क्याम्पस वा कक्षामा प्रवेश गर्नुपर्दछ ।

(१२) पुस्तक वा अन्य बक्यौता बुझाउनु पर्ने- क्याम्पसमा आफ्नो अध्ययन समाप्त भएपछि विद्यार्थीले आफूले पुस्तकालयबाट लिईराखेको पुस्तक वा अन्य बस्तु वा बुझाउन बाँकी रहेको रकम वा अन्य बक्यौदा तोकिएको म्याद भित्र बुझाउनु पर्नेछ ।

(१३) सघं संगठन खोल्न वा आवद्ध हुन पाउने - क्याम्पसमा भर्ना भई अध्ययनरत विद्यार्थीहरुले क्याम्पसको कुनै पनि कामकारबाहीलाई बाधा नपार्ने गरी आफ्नो ईच्छा र आस्थाका आधारमा संघ सगठन खोल्न वा आवद्ध हुन पाउनेछन् ।

३९. विद्यार्थीको आचार संहिता सम्बन्धि कारवाई र सँजाय

(१) यस बिधानको दफा ३७ मा उल्लेख गरे वमोजिमका आचारसंहिता परिपालना नगर्ने तथा उक्त आचारसंहिता उलंघन गर्ने विद्यार्थीलाई क्याम्पस प्रमुखले आवश्यक छानबिन गरी निम्न बमोजिमका कारवाई गर्न सक्नेछन् ।

क) चेतावनी दिने, क्षमा मगाउने वा लिखित नसिहत दिने ।

ख) हानी नोक्सानी भएको चल अचल सम्पतिको बीगो वमोजिम क्षतिपूर्ति भराउने ।

ग) अपराधको गंभीरता हेरी केही अवधिको लागि कक्षाबाट निलम्वन गर्ने ।

घ) क्याम्पसमा अध्ययन गर्न नपाउने गरी निष्काशन गर्न सन्चालक समितिमा सिफारिस गरी स्वीकृति भए वमोजिम कारवाही गर्ने ।

(२) विद्यार्थी आचार संहिता सम्वन्धी कारवाहीमा क्याम्पस प्रमुख र सन्चालक समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१२

विभागीय कार्यबाही, सँजाय र पुनरावलोकन

४०. प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई गर्न सकिने सजाँय -

उचित र प्रयाप्त कारण भएमा प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुलाई देहाय वमोजिमको सँजाय गर्न सकिनेछ ।

(१) सामन्य सँजाय -

क) नसिहत दिने ।

ख) बढिमा २ ग्रेड वृद्धि रोक्का गर्ने ।

ग) बढिमा २ वर्षको लागि वढुवा रोक्का गर्ने ।

३०

द्रस्टव्यः- यो नियम लागु हुनु भन्दा अघि क्याम्पसको पूर्वस्वीकृति वेगर अन्यत्र कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुले यो विधान लागु भएको मितिले ३० दिन भित्र क्याम्पसको स्वीकृति लिनु पर्नेछ, अन्यथा यसै दफा अनुसार कारवाही हुनेछ ।

(८) दफा ३६ बमोजिमका आचरणका नियमहरु बारम्वार उल्लघंन गरे वा पालना नगरेमा

(९) लगातार ३० दिन सम्म विना सुचना क्याम्पस वा कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

(१०) क्याम्पसमा सेवाको प्रयोजनको लागि पेश गरेको शैक्षिक प्रमाण-पत्र नक्कली ठहरिएमा ।

४३. तलववाट कट्टा गरी असुल गर्ने

कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारीले जानाजानी वा लापरवाही गरी वा प्रचलित कानुन उल्लघन गर्नाले क्याम्पसलाई हुन आएको नोक्सानी सम्पूर्ण वा आंशिक रुपमा निजको संचयकोष वाहेकको तलववाट कट्टा गरि असुल गरिनेछ ।

४४. निलम्वनमा राखि कारबाही गर्ने

(१) निम्नलिखित अवस्था भएमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले सम्वन्धित प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई निलम्वनमा राखी कारवाही गर्नेछ ।

क) निलम्वन नगरी आफ्नो पदको काम गर्न दिदा झुट्टा सवुत संकलन गर्न सक्ने वा आफ्ना विरुद्ध सबुत प्रमाण गायव गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा वा

ख) निलम्वन नगरि आफ्नो पदको काम गर्न दिदा क्याम्पसलाई हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा वा कारवाहीमा बाधा पर्ने देखिएमा ।

(२) निलम्वनमा रहेको प्राध्यापक वा कर्मचारी दोषमुक्त हुने गरि वा कुनै सँजाय पाउने गरि क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट निर्णय भएपछि निजको निलम्वन समाप्त भएको मानिनेछ ।

(३) दफा ४३ (१) बमोजिम कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई निलम्वनमा राख्दा साधारणतया ३ महिना भन्दा बढी निलम्वनमा राख्नु हुँदैन । सो अवधिभित्रै शिक्षक वा कर्मचारीको कारवाही किनारा लगाउनु पर्छ ।

४५. सँजायको कार्यविधिः-

(१) कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई सँजाय गर्ने आदेश दिनुभन्दा अघि सञ्चालक समितिले कारवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरि सो प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई सुचना दिई निजलाई आफ्नो सफाइको सबुत पेश गर्ने मौका दिनु पर्छ ।

CamScanner

(२) उपदफा (१) बमोजिम सुचना दिंदा प्राध्यापक वा कर्मचारीमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रुपले किटिएको हुनु पर्छ ।

(३) आरोप लागेका प्राध्यापक वा कर्मचारीको सफाई प्राप्त भएपछि सो सम्वन्धमा संञ्चालक समितिले आवश्यक ठानेमा स्वम् वा अन्य कुनै व्यक्ति वा समितिद्धारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा ३ बमोजिमका अन्य कुनै व्यक्ति वा समितिले जाँचवुझ गरेकोमा आफ्नो प्रतिवेदनमा कारण सहितको आफ्नो ठहर तथा जो भएको सबुत प्रमाण सञ्चालक समिति सामु दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

४६. सँजाय गर्ने अधिकारी-

यस नियमावलीमा स्पष्ट लेखिएकोमा वाहेक सामान्यतः यस परिच्छेद बमोजिमको सँजाय गर्ने अधिकारी सञ्चालक समिति वा सञ्चालक समितिले तोकेको पदाधिकारी हुनेछ ।

४७. पुनरावेदन-

कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई आफूले पाएको सँजायमा चित्त नबुझेमा आफ्नो पूर्ण विवरण र सँजायको आदेशको प्रतिलिपि समेत सम्लग्न राखी सँजायको सुचना पाएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक ३५ दिनभित्र त्यस्तो सँजायको आदेश नेपालको प्रचलित कानुन बमोजिम श्रम अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

४८. सेवामा पुनः कायम रहेमा तलव भत्ता पाउने

कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई क्याम्पसको सेवावाट हटाउने वा वर्खास्त गर्ने आदेश बदर भई निज पुनः सेवामा कायम भएको अवस्थामा क्याम्पसको सेवावाट हटाइएको वा वर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको पुरा तलव, भत्ता र ग्रेड वृद्धि भए त्यस्तो वृद्धि समेत निजले पाउने छ ।

परिच्छेद-१३

विविध

४९. सुविधा दिने-

क्याम्पसको हितलाई ध्यानमा राखि कुनै विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म न्यूनतम विद्यार्थी संख्या नपुगी कुनै दरबन्दि नै खारेज गर्ने निर्णय भएमा त्यस्तो निर्णयको फलस्वरुप कुनै प्राध्यापक क्याम्पसको सेवावाट हट्ने भएमा वा कुनै कर्मचारीमा कार्यदक्षताको अभाव भई सेवावाट हटाउनु पर्ने देखिएमा त्यस्तो प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई थप ३ महिनाको तलव प्रदान गरी सेवावाट अवकाश दिन सक्नेछ ।

५०. नीरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने-

CamScanner

स्थायी नियुक्ति लिनु भन्दा पहिले प्राध्यापक तथा कर्मचारीले नेपाल सरकार स्वास्थ्य सेवा अन्तर्गतका मान्यताप्राप्त चिकित्सकबाट प्रमाणित निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

५१. बुझबुझारथ गर्नुपर्ने-

कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारीले सेवाबाट अवकाश लिंदा तोकिएको कर्मचारीलाई आफ्नो जिम्मामा रहेको सरसामान १५ दिन भित्रमा बुझबुझारथ गर्नु पर्नेछ । सो बुझबुझारथ नगरेसम्म निजले सेवा छाड्दा पाउनु पर्ने सेवासुविधा रोक्का गरिनेछ ।

५२. असल नियतले काम गरेको बचाउ-

विधान बमोजिम असल नियत लिई गरेको वा गर्न खोजेको कुनै कामको सम्बन्धमा क्याम्पसको कुनै प्राध्यापक र कर्मचारीउपर मुद्दा चलाउने वा अन्य कुनै कानुनी कारवाही गरिने छैन ।

५३. विधानको व्याख्या तथा बाधा अड्चन फुकाउने अधिकार

यस विधानको व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिलाई हुनेछ । साथै विधान बमोजिम कामकाज वा कारवाही गर्दा गराउँदा कुनै बाधा अड्काउ पर्न गएमा त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउने वा फुकाउने अधिकार सञ्चालक समिति लाई हुनेछ ।

५४.विधान संशोधन

(१) यो विधानको कुनै दफा उपदफा संशोधन गर्नको लागि सञ्चालक समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तिमा ३/४ सदस्य संख्याको मत अनिवार्य हुनेछ । तर यो दफालाई संशोधन गर्न सकिने छैन ।

(२) यो विधान लागु भएको मितिले सामान्यतया १ वर्ष नवितिकन कुनै संशोधन गरिने छैन ।

५५.नियम, विनियम र निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउने अधिकार :

क्याम्पस सञ्चालक समितिले यो विधानको अधिनमा रहि नियमावली, विनियम, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई त्यसलाई लागू गराउन सक्नेछ । त्यस्तो नियमावली, विनिमय, निर्देशिका वा कार्यविधि यो विधानसंग बाझिएको खण्डमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

५६. क्याम्पसको छाप र लोगो

क्याम्पसको छाप र लोगो अनुसुची- १ बमोजिम हुनेछ ।

५७. क्याम्पसको लेटरप्याड

३४

CamScanner

क्याम्पसको लेटरप्याड अनुसुची- २ बमोजिम हुनेछ ।

५८. खारेजी र बचाउ

(१) नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पसको विधान २०५२ (पहिलो शंसोधन - २०७१) को दफा ५३ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पसको शंशोधित बिधान २०७७ जारी गरिएको छ ।

(२) नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पसको शंशोधित विधान २०७७ स्वीकृत भएको मिति बाट क्याम्पसको विधान २०५२ (पहिलो शंसोधन - २०७१), स्वत खारेजी हुनेछ ।

(३) नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पसको बिधान २०५२ (पहिलो शंसोधन - २०७१) बमोजिम भए गरेका सबै काम कारबाहीहरु यसै विधान बमोजिम भए गरेको मानिनेछ । साथै नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पसको विधान २०५२ (पहिलो शंसोधन - २०७१) बमोजिम मनोनित वर्तमान सञ्चालक समितिका सदश्यहरु र क्याम्पस सभामा मनोनीत सदश्यहरु आ आफ्नो बाँकी रहेको पदावधि सम्म स्वत: कायम रहनेछन् ।

५९. क्याम्पसको चल अचल सम्पति

क्याम्पस सचालनमा रहेको अवस्थामा सम्पूर्ण चल अचल सम्पति क्याम्पसको स्वामित्वमा रहनेछ । क्याम्पस बिघटन भएको अवस्थामा क्याम्पसको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ती त्रि.बि. वा नेपाल सरकार को हुनेछ ।

३५

CamScanner

अनुसुची -१

क्याम्पसको छाप र लोगो

(दफा ५५ संग सम्बन्धित)

CamScanner

अनुसुची -२

क्याम्पसको लेटरप्याड

(दफा ५६ संग सम्बन्धित)

त्रि.वि.र उ.मा.शि.प. बाट सम्बन्धन प्राप्त

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस

Nuwakot Adarsha Multiple Campus

वट्टार, नूवाकोट

Battar, Nuwakot

स्था: २०४२

E-mail namc.nuwakot@gmail.com, phone No. +977-010-560157, +977-010-561647

CamScanner

अनुसुची- ३

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस, बट्टार, नुवाकोट

प्राध्यापकको कार्य सम्पादन मूल्याकंन फारम

(दफा २२ उपदफा ७ संग सम्बन्धित)

का.स.मू. फाराम दर्ता नं :

प्राध्यापकको नाम, थर :

मूल्याकंन अवधि : मिति........................देखि ....सम्म

खण्ड : क

१. नोकरी अवधि :

शुरु नियुक्ति मिति : करार/अस्थायी .... स्थायी ....

पद : .... हाल कार्यरत पदमा नियुक्ति/बढुवा भएको मिति : ....

क्याम्पसमा सेवारत जम्मा अवधि ....

हालको पदमा सेवारत जम्मा अवधि ....

२ : शैक्षिक योग्यता : तह : .... श्रेणी : ....

अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता : तह : .... श्रेणी : ....

३. प्राध्यापन गरेको तह : ....

कक्षा : ....

विषय : ....

उतीर्ण प्रतिशत : ....

४. प्राध्यापन कार्यसंग सम्वन्धित अनुसन्धान वा प्रकाशित कृतिको विवरण :

....

....

५. विशेष जिम्मेवारी : ....

मिति ....देखि .... सम्म

६. स्नातकोत्तर तहको गाइड गरेको थेसीस संख्या : ....

मिति ....देखि .... सम्म

CamScanner

खण्ड : ख

कार्य सम्पादनको आधारमा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन

...का आधारहरु	सुपरीवेक्षक				पुनरावलोकनकर्ता				कैफियत
	अति उत्तम (१.००)	उत्तम (०.७५)	मध्यम (०.५०)	सामान्य (०.२५)	अति उत्तम (०.५०)	उत्तम (०.४०)	मध्यम (०.३०)	सामान्य (०.२०)	
...वस्तुको ज्ञान तथा निपुणता									
...प्रति निष्ठा, उत्तरदायित्व वहन र ...कारी बोध									
...लयको नीति नियम र आचारसंहिताको ...लना									
...क्षिक योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन									
...अध्यापन कार्यमा नविनतम विधि, प्रविधि र ...णको प्रयोग									
...तिरिक्त क्रियाकलाप प्रति सक्रियता एवं ...बद्धता									
...र्थी मूल्यांकन र नतिजा प्रदान									
...लयको प्रतिष्ठा वृद्धिमा सहयोग									
...लयको समस्या समाधानमा सहयोग									
...क्षिक क्षेत्र अनुसन्धान तथा कृति प्रकाशन									
...येक महलको जम्मा प्राप्तांक									
	जम्मा प्राप्तांक अंकमा .... अक्षरमा				जम्मा प्राप्तांक अंकमा .... अक्षरमा				

सुपरीवेक्षकको नाम :
पद :
दस्तखत :
मिति :

पुनरावलोकनकर्ताको नाम :
पद :
दस्तखत :
मिति :

CamScanner

अनुसुची- ४

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस, बट्टार, नुवाकोट
कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याकंन फारम

(दफा २४ उपदफा १ (ख) संग सम्बन्धित)

का.स.मू. फाराम दर्ता नं :

कर्मचारीको नाम, थर :

मूल्याकंन अवधि :   मिति...........................देखि ....सम्म

खण्ड : क

१. नोकरी अवधि :

शुरु नियुक्ति मिति : करार/अस्थायी .... स्थायी ....

पद : .... हाल कार्यरत पदमा नियुक्ति/बढुवा भएको मिति : ....

क्याम्पसमा सेवारत जम्मा अवधि ....

हालको पदमा सेवारत जम्मा अवधि ....

२ : शैक्षिक योग्यता :   तह : ....   श्रेणी : ....

३. तालिमको विवरण :

....

....

....

....

तलिमको अवधि

मिति ....देखि ....सम्म

CamScanner

खण्ड : ख

कार्य सम्पादनको आधारमा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याकंन

मूल्याकंनका आधारहरु	सुपरीवेक्षक				पुनरावलोकनकर्ता				कैफियत
	अति उत्तम (१.००)	उत्तम (०.७५)	मध्यम (०.५०)	सामान्य (०.२५)	अति उत्तम (०.५०)	उत्तम (०.४०)	मध्यम (०.३०)	सामान्य (०.२०)	
तोकिएको कार्य सम्वन्धि ज्ञान र निपुणता									
पेशाप्रति निष्ठा, उत्तरदायित्व बहन र जिम्मेवारी वोध									
क्याम्पसको नीति नियम र आचारसंहिताको पालना									
कार्य योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन									
कार्य सम्पादनमा नविनतम विधि, प्रविधि र सीपको प्रयोग									
अन्य थप कियाकलाप प्रति सकियता एवं सम्लग्नता									
काममा लगनशिलता									
क्याम्पसको प्रतिष्ठा बृद्धिमा सहयोग									
क्याम्पसको समस्या समाधानमा सहयोग									
खोज तथा अनुसन्धान									
प्रत्येक महलको जम्मा प्राप्तांक									
	जम्मा प्राप्तांक अकंमा .... **अक्षरमा**				**जम्मा प्राप्तांक अकंमा** .... **अक्षरमा**				

सुपरीवेक्षकको नाम :

पद :

दस्तखत :

मिति :

पुनरावलोकनकर्ताको नाम :

पद :

दस्तखत :

मिति :

अनुसुची- ५

नुवाकोट आदर्श बहुमुखी क्याम्पस, बट्टार, नुवाकोट

प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको विदाको निवेदन

(दफा २९ उपदफा १३ संग सम्बन्धित)

श्रीमान क्याम्पस प्रमुख ज्यू
मिति : ....

नु.आ.ब. क्याम्पस, बट्टार

विषय : विदा सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा म...................................... कारणले मिति......... देखि .... सम्म ....दिन क्याम्पसमा उपस्थित भई आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाह गर्न असमर्थ भएको हुँदा मैले नियमानुसार पाउने .... बाट कट्टा हुने गरी जम्मा .... दिन विदा स्वीकृत गरी दिनुहुन सादर अनुरोध गर्दछु ।

भवदीय

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

CamScanner