

कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पस संचालन निर्देशिका २०७६

कपिलवस्तु तौलिहवा



०००७

विषय सुचि

परिचय र उदेश्य	४
निर्देशिकाको उदेश्य	५
परिच्छेद १ :	६
नाम र परिभाषा	६
परिच्छेद : २	८
उप समिति सम्बन्धी व्यवस्था	८
१. योजना तथा अनुसन्धान उप समिति	८
२. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिता उप समिति	११
३. शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन उप समिति	१३
४. सम्पादन, प्रकाशन तथा सूचना सम्प्रेषण उप समिति	१५
५. आर्थिक, खरिद तथा मर्मत सम्भार उप समिति	१७
६. परीक्षा तथा मूल्याङ्कन उप समिति	२०
७. पुस्तकालय व्यवस्थापन उप समिति	२२
८. विद्यार्थी कल्याण, बाह सम्बन्ध तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप उप समिति	२४
९. विद्यार्थी परामर्श तथा रोजगार प्रवर्द्धन उप समिति	२६
१०. स्वास्थ्य, सरसफाई तथा वातावरण उप समिति	२८
परिच्छेद ३ :	३१
शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन समय	३१
परिच्छेद ४ :	३२



पाठ्यभार तथा पुरक कक्षा.....	३२
परिच्छेद ५ :	३३
समय तालिका (Class Routine)	३३
परिच्छेद ६ :	३४
प्रोत्साहन तथा सम्मान सम्बन्धी व्यवस्था.....	३४
परिच्छेद ७ :	३६
क्याम्पस बडापत्र.....	३६
परिच्छेद : ८	३७
कार्य योजना (Annual Plan) पाठयोजना सम्बन्धी व्यवस्था(Lesson Plan)	३७
परिच्छेद ९ :	३८
मर्मत सम्भार योजना तथा प्रक्रिया.....	३८
परिच्छेद १० :	३९
उपकरण तथा सामग्री भण्डारण	३९
परिच्छेद १० :	४०
साभेदार हरु संग समन्वय.....	४०
परिच्छेद ११ :	४१
सूचना प्रवाह प्रक्रिया तथा पारदर्शिता	४१
परिच्छेद १२ :	४३
क्याम्पसको भौतिक सम्पत्ति अधिकतम प्रयोग	४३
परिच्छेद १३ :	४४



0001

वातावरण मैत्री भौतिक सुविधा	४४
परिच्छेद १४ :	४७
इन्टरनेट सुविधा, सेल फोनको तथा कम्प्युटरको प्रयोग.....	४७
परिच्छेद १५ :	४८
पुस्तकालय संचालन	४८
परिच्छेद १६ :	४९
विस्तार (Extension) तथा बाह्य कार्यक्रम (Out-reach).....	४९
परिच्छेद १७ :	५०
गुनासो, सुनुवाई तथा शारिरीक, मानशिक तथा यौन हिंसा व्यवस्थापन.....	५०
१७.३ ई.एम.आई.एस. को प्रयोग	५०



0000

परिचय र उदेश्य

क) निर्देशिकाको परिचय

कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पस को शैक्षिक तथा प्राज्ञिक नितिगत तथा शैक्षिक कार्य सम्पादन प्रक्रियालाई संस्थागत विकास तथा परिवर्तन गर्दै, संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि तथा गुणस्तरिय शैक्षिक प्रक्रियालाई सुनिश्चित गर्न यो निर्देशिका ले निर्देशित गर्ने छ । साथै प्रभावकारी र समय सापेक्ष प्राज्ञिक, शैक्षिक तथा व्यवस्थापकीय कार्य सम्पादन गर्न साथै क्याम्पसको सम्पूर्ण सयन्त्रको स्थापना गरि सो सयन्त्रको कार्य लाई नजिता मुलक बनाउन यो निर्देशिकाले कार्य सम्पादनको लागि निश्चित दिशा तर्फ अगाडि लैजाने छ । यो निर्देशिका क्याम्पस संचालक समितिले पारित गरेको मिति बाट लागु गरिने छ । समय अनुकूल क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार यो निर्देशिकामा परिवर्तन गर्न सकिने छ । सम्बन्धित उप समितिहरुको सुझावको आधारमा क्याम्पस संचालक समितिले यो निर्देशिकालाई शंसोधन गरिने छ । यो निर्देशिकाको कुनै बुदा क्याम्पसको विधान, रणनिति, नियमावली तथा सम्बन्धित विश्वविद्यालयको नितिनियम संग बाभिन गएमा स्वत निक्किष्य हुने छ ।



१.२ निर्देशिकाको उदेश्य

- १) क्याम्पसको संस्थागत विकास र गुणस्तर सुनिश्चतता गर्नको लागि क्याम्पसमा विभिन्न संयन्त्रहरूको स्थापना गरि प्रभावकारी र परिणामुखी कार्य सम्पादन गराउने ।
- २) क्याम्पसको कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरूलाई निर्देशित गर्ने ।
- ३) नितिगत रूपमा क्याम्पसको संयन्त्र, सेवा तथा कार्यक्रम हरु लाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न कार्य दिशा दिने ।
- ४) क्याम्पसको सबै संयन्त्रहरूको संरचना, कार्य क्षेत्र र निर्णय प्रक्रियालाई बोध गराउने ।
- ५) क्याम्पसको संयन्त्र तथा कार्यक्रम संचालन पद्धतिलाई सहभागीमुलक, पारदर्शी, जवाफदेही र गुणस्तरीय बनाउने ।



०००

५

५

परिच्छेद १ :
नाम र परिभाषा

१.१ नाम र प्रारम्भ

- (क) यस निर्देशिकालाई कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पस सञ्चालन निर्देशिका, २०७६ भनिने छ ।
(ख) यो निर्देशिका क्याम्पस सञ्चालक समितिले पारित गरेको मिति देखि लागू हुने छ ।

१.२ परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा प्रयोग भएको निम्न लिखित शब्दहरूलाई देहाय बमोजिम परिभाषित गरिने छ :

- (क) “क्याम्पस” भन्नाले कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसलाई सम्झनुपर्छ ।
(ख) “सञ्चालन निर्देशिका” भन्नाले कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पस सञ्चालन निर्देशिका, २०७६ लाई सम्झनु पर्छ ।
(ग) “विभागिय प्रमुख” भन्नाले कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसका विभिन्न विभागको विभागिय प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
(घ) “सञ्चालक सदस्य” भन्नाले कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पस स्थापना गरेका सञ्चालक सदस्यहरूलाई सम्झनु पर्छ ।
(ङ) “सञ्चालक समिति” भन्नाले कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको सञ्चालक समितिलाई बुझिने छ ।
(च) “उप समिति” भन्नाले क्याम्पस सञ्चालन निर्देशिका, २०७६ द्वारा तय गरिएका उप समितिहरूलाई सम्झनुपर्छ ।
(छ) “अध्यक्ष” भन्नाले कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको सञ्चालक समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
(ज) “क्याम्पस प्रमुख” भन्नाले कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको सञ्चालक समितिले क्याम्पस प्रमुखको रूपमा नियुक्त गरी अख्तियार प्रत्यायोजन गरेको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।



- (भ) “विश्वविद्यालय” भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय (त्रि. वि.) लाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “अध्यापक” भन्नाले क्याम्पसमा अध्यापन कार्यमा संलग्न अध्यापकहरूलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “कर्मचारी” भन्नाले क्याम्पसमा कार्यरत सबै तहका प्रशासनिक, आर्थिक तथा अन्य कर्मचारीहरूलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “संयोजक” भन्नाले क्याम्पस सञ्चालन निर्देशिका, २०७६ द्वारा निर्देशित उप समितिका संयोजकलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “सदस्य” भन्नाले क्याम्पस सञ्चालन निर्देशिका, २०७६ द्वारा निर्देशित उप समितिका सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “विद्यार्थी” भन्नाले यस क्याम्पसमा भर्ना भई अध्ययनरत स्नातक तह भन्दा माथि अध्ययन गरिरहेका सम्पूर्ण तहका विद्यार्थीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “पूर्व विद्यार्थी” भन्नाले यस क्याम्पसमा भर्ना भई आफ्नो अध्ययन पुरा गरिसकेको विद्यार्थीहरूलाई सम्झनुपर्छ ।
- (त) “एल्मुनाई एशोशिएसन वा पूर्व विद्यार्थी परिषद” भन्नाले यस क्याम्पसमा भर्ना भई आफ्नो अध्ययन पुरा गरिसकेको विद्यार्थीहरूको कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पस एल्मुनाई एशोशिएसन सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “सल्लाहकार” भन्नाले क्याम्पस सञ्चालन निर्देशिका, २०७६ द्वारा गठन भएका विभिन्न उप समितिका सल्लाहकारलाई सम्झनुपर्छ ।
- (द) “आर्थिक नियमावली” भन्नाले क्याम्पसको आर्थिक नियमावली २०७६ लाई सम्झनुपर्छ ।



७

७

परिच्छेद : २
उप समिति सम्बन्धी व्यवस्था

क्याम्पसको प्राज्ञिक, शैक्षिक, आर्थिक तथा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी र समय सापेक्ष बनाउन रूपमा अगाडि बढाउनका निमित्त देहायनुसारका उप समिति हरू (Sub-committee) गठन गरी कार्य सम्पादन गराइने छ । उक्त उप समितिहरूको उद्देश्य, तिनले गर्नुपर्ने कार्यहरू तथा तिनको कार्यकाल तोकिए बमोजिम हुने छ ।

१. योजना तथा अनुसन्धान उप समिति

क्याम्पसको शैक्षिक, प्रशासनिक एवम् भौतिक योजना तयार पार्नका लागि क्याम्पसमा योजना तथा अनुसन्धान उप समिति (Planning and Research Sub-committee) हुनेछ । प्राध्यापक तथा विद्यार्थीहरूमा प्राज्ञिक अनुसन्धान क्षमता अभिवृद्धि गराउने तथा क्याम्पसको संस्थागत विकासको लागि दीर्घकालिन, मध्यकालिन, अद्यावधिक तथा वार्षिक योजना तय गरि लागु गर्ने कार्य यो उप समिति गर्ने छ ।

१.१ उप समिति का उद्देश्यहरू

- (क) क्याम्पसको प्राज्ञिक, शैक्षिक, आर्थिक, प्रशासनिक, अध्ययन, अनुसन्धान, संस्थागत विकास एवम् भौतिक अवस्थाको सुधार एवम् विस्तारका लागि वार्षिक, अद्यावधिक, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तयार पार्ने ।
- (ख) क्याम्पसको आवश्यकता तथा अध्यापक तथा विद्यार्थीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न प्राज्ञिक अध्ययन अनुसन्धान गर्ने वा गराउने । साथै बाह्य विभिन्न संघ संस्था संग साभेदारी मा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने वा गर्ने वातावरण तयार पार्ने ।
- (ग) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थाहरूसंग अध्ययन अनुसन्धानात्मक संग सम्बन्धित कार्यमा क्याम्पसलाई संलग्न गराउने ।



(घ) अध्ययन अनुसन्धानको क्षेत्रमा प्राध्यापक तथा विद्यार्थीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न विशेषज्ञहरू द्वारा विभिन्न समयमा तालिम, कार्यशाला, गोष्ठी, सेमिनार आदि आयोजना गर्ने/गराउने ।

ड) अध्ययन अनुसन्धानलाई प्रभावकारी बनाउन निति, रणनीति तथा कार्य विधि तय गर्ने ।

१.२ उप समिति को गठन प्रक्रिया

(क) विभागीय प्रमुख वा प्राध्यापकहरू मध्येबाट क्याम्पस प्रमुखबाट मनोनित: (संयोजक)

(ख) विषयबस्तु तथा कार्य दक्षयताको आधारमा प्राध्यापकहरूबाट छानिएका २ जना (सदस्य)

नोट : विद्यार्थी प्रतिनिधि छनौट गर्दा सके सम्म विभिन्न संकायहरूको प्रतिनिधित्वलाई सुनिश्चिता गर्नु पर्ने छ

१.३ सल्लाहकार :

यस उप समितिले आवश्यकताका आधारमा सल्लाहकार मनोनयन गर्न सक्ने छ ।

१.४ उप समिति को कार्य अविधि

उप समितिको कार्य अविधि ३ वर्षको हुने छ ।

१.५ उप समिति को काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) क्याम्पसको वार्षिक, अद्यावधिक, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।

(ख) क्याम्पसको अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन रणनीतिक योजना निर्माण गरी संचालका समितिमा पेश गर्ने ।

(ग) क्याम्पसको आवश्यकता तथा प्राध्यापक तथा विद्यार्थीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न प्राज्ञिक अध्ययन अनुसन्धान गर्ने वा गराउने । साथै बाह्य विभिन्न संघ संस्था संग साभेदारी मा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने वा गर्ने वातावरण तयार पार्ने



- (घ) वार्षिक रुपमा प्राज्ञिक लेखा जोखा अध्ययन (Academic Audit) गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने र सो को प्रकाशनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने साथै र सबै संचालक तथा अध्यापकहरु लाई जानकारी दिने ।
- (ङ) वार्षिक रुपमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको सतुष्टी सर्भेक्षण (Students Satisfaction Survey) गर्ने, र सबै संचालक तथा अध्यापकहरुलाई जानकारी दिने साथै सो प्रतिवेदन सबै लाई जानकारी गराउने साथै सो सर्भेक्षणको प्रतिवेदनको आधारमा योजनातय गर्ने ।
- (च) क्याम्पसको संस्थागत विकाशको लागि आवश्यक निति, रणनिति तथा योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने ।
- (छ) क्याम्पसको अध्यापक, कर्मचारी र विद्यार्थीलाई क्याम्पसको शैक्षिक तथा प्रशासनिक गति विधि एवम् संस्थाको प्राज्ञिक उन्नयनमा सहयोग पुऱ्याउने खालका अनुसन्धानमा सहभागी गराउने साथै जर्नल आरटिकल प्रकाशन गर्न उत्प्रेरित गर्ने ।
- (ज) क्याम्पसले कुनै संस्था वा व्यक्तिसंग लागत साभेदारी गरी कुनै अनुसन्धातालाई अनुदान लिनु वा दिनु पर्ने भएमा सो को निर्णय गर्ने ।
- झ) क्याम्पसले लागत साभेदारी गर्नु पर्ने भए कुनै संस्थामा क्याम्पसको नाम सहित अनुसन्धान प्रस्ताव पठाउनुपर्दा त्यस अनुसन्धानको प्राज्ञिक स्तर, उपादेयता र सान्दर्भिकताको आकलन गरी गर्ने ।
- (ञ) लागत साभेदारी गर्न सक्ने भन्दा बढी प्रस्ताव प्राप्त भएमा प्राप्त प्रस्ताव मध्ये विषयगत उपयुक्तता, गुणस्तर, शैक्षिक महत्व आदिको सूक्ष्म समीक्षा गरी उपयुक्त प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने ।
- (ट) क्याम्पसले नै गर्न लगाएको अनुसन्धान कार्यका लागि आवश्यक निर्णय गर्ने ।
- (ठ) क्याम्पसको विद्यार्थी तथा प्रध्यापकहरुलाई अनुसन्धा मूलक कार्यमा संलग्न हुनका लागि उत्प्रेरित गर्ने ।



90

- (ड) प्रत्येक वर्षका विद्यार्थीहरूलाई अनुसन्धान प्रक्रिया, अनुसन्धान विद्युतिय सफ्टवेयर (EMIS, SPSS, KOBO etc) तथा प्रतिवेदन लेखन बारे तालिम तथा अभिमूखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वा गराउने ।
- (ढ) पुर्व विद्यार्थीहरूको अवस्था अध्ययन (Ex- student Tracer Study) गर्ने, र सबै संचालक तथा प्राध्यापकहरूलाई जानकारी दिने ।
- (ण) विद्यार्थीहरूको शैक्षिक पुरक सेवा सुविधाको अध्ययन (Student Support System Study) गर्ने र सबै संचालक तथा प्राध्यापकहरूलाई जानकारी दिने ।
- (त) शैक्षिक सुचना प्रणालीबाट प्राप्त सुचनाको विश्लेषण गर्ने र सबै संचालक तथा प्राध्यापकहरू लाई जानकारी दिने ।

२. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिता उप समिति

क्याम्पसको प्राज्ञिक शैक्षिक, प्रशासनिक तथा भौतिक सुविधाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न क्याम्पसको संस्थागत विकास गर्दै व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी एवम् पारदर्शी रूपमा गुणस्तर सुनिश्चतता गर्न परिपाटीलाई व्यवस्थित गर्नका लागि क्याम्पसमा आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चतता उप समिति (Internal Quality Assurance Sub-committee) रहने छ । उप समितिले विभिन्न सरोकारवाला निकाय तथा विशिष्ट व्यक्तित्वहरु संग सुभाब लिई तिनका आधारमा क्याम्पसको बृहत्तर प्राज्ञिक, शैक्षिक, प्रशासनिक तथा भौतिक क्षेत्रको विकास, विस्तार एवम् गुणस्तर सुधारका लागि योजना तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्ने छ ।

२.१ उप समिति का उद्देश्यहरू

- (क) क्याम्पसको सर्वाङ्गीण रुपमा गुणस्तरको विकासका लागि सरोकारवाला निकायहरूसंग निरन्तर समन्वय गर्ने, कार्यशाला गोष्ठी, भेला, सेमिनार, अन्तरक्रिया आदि आयोजना गर्ने ।



- (ख) क्याम्पसको शैक्षिक, प्रशासनिक एवम् भौतिक गुणस्तर गुणस्तर सुनिश्चतता का मापदण्ड तयार पार्ने ।
- (ग) मानवीय शंसाधनको स्तरोन्नतिका लागि क्षमता अभिवृद्धि गर्ने क्रियाकलाप संचालन गर्ने
- (घ) विषयगत सिप तथा क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमका क्षेत्रहरू निर्धारण गरी आवश्यक तालिम सञ्चालनको योजना तयार गरी तिनको कार्यान्वयनका गर्ने ।
- (ङ) क्याम्पसको गुणस्तर सुनिश्चतता तथा प्रत्यायन सम्पन्न गर्ने ।

२.२ उप समिति को गठन प्रक्रिया

- (क) विभागीय प्रमुख तथा प्राध्यापकहरू मध्येबाट एक जना क्याम्पस प्रमुखबाट मनोनित :

(संयोजक)

- (ख) प्राध्यापकहरू मध्येबाट वा विभागीय प्रमुखबाट ४ जना सदस्य

२.३ सल्लाहकार :

यस उप समितिको सल्लाहकार अध्यक्ष, क्याम्पस प्रमुख र वरिष्ठ प्राध्यापक हुने छन् । वरिष्ठ प्राध्यापक क्याम्पस प्रमुखबाट मनोनयन गरिने छ ।

२.४ उप समिति को कार्य अविधि

उप समिति को कार्य अविधि ३ वर्षको हुने छ ।

२.५ उप समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) स्तरीय अध्ययन अध्यापनको निम्ति गुणस्तरका मापदण्डहरू निर्माण गरी गुणस्तर मापनका लागि विधि तय गर्ने ।
- (ख) शैक्षिक गुणस्तरका लागि प्राज्ञिक लेखाजोखा (Academic Audit) गर्न योजना तथा अनुसन्धान उप समिति संग सहकार्य गर्ने ।
- (ग) शिक्षण सिकाइ र शिक्षण सिकाई लक्ष्य र उदेश्य (Academic Calendar) बिच तालमेलबारे अध्ययन गर्ने वा गराउने ।



92

- (घ) शैक्षिक गुणस्तरका सुधारको लागि सञ्चालक समिति, विभिन्न उप समिति र अध्यापक, विद्यार्थी, अभिभावक तथा सरोकारवालाहरूका समवन्य तथा अन्तरक्रिया गर्ने/गराउने
- (ङ) विभिन्न उप समितिहरूको गठन प्रक्रिया र तिनका कार्यहरू सहभागिता मूलक, समता मूलक तथा प्रभावकारी भए/नभएको लेखा जोखा गर्ने ।
- (च) क्याम्पसमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक मापदण्ड तयार गर्ने/गराउने ।
- (छ) क्याम्पसको शैक्षिक, प्रशासनिक तथा अन्य क्रियाकलापहरू प्रति विद्यार्थीहरूको सन्तुष्टिको लेखाजोखा गर्ने/गराउने ।
- (ज) क्याम्पसको शैक्षिक, प्रशासनिक, भौतिक एवम् आर्थिक सुधारका लागि विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी, आन्तरिक व्यवस्थापन समिति, सञ्चालक समिति तथा अन्य सरोकारवालाहरू संग आवधिक छलफल गर्ने/गराउने
- (झ) वार्षिक गुणस्तर मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

३. शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन उप समिति

क्याम्पसको प्राज्ञिक, शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक, भौतिक व्यवस्थापन, अनुसन्धान, हाल र पूर्व विद्यार्थीहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन, भण्डारण तथा विश्लेषण गर्नका लागि शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन उप समिति (Educational Information Management Sub-committee) गठन गरिने छ ।

३.१ उप समिति का उद्देश्यहरू

- (क) क्याम्पसका सबै विभाग, विद्यार्थीहरू तथा क्रियाकलापहरूको सबै सूचना सङ्कलन गर्ने ।
- (ख) संकलित सूचनालाई व्यवस्थापन तथा सुरक्षित भण्डारण गर्ने ।
- (ग) सूचनालाई विश्लेषण तथा सश्लेषण गरि सबै विभाग, उप समिति तथा पदाधिकारीहरू लाई सम्प्रेषण गर्ने ।



०००

(घ) शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको (Educational Management Information System)
संचालन तथा नियमन गर्ने ।

३.२ उप समितिको गठन प्रक्रिया

(क) विभागीय प्रमुख वा प्राध्यापकहरू मध्ये बाट क्याम्पस प्रमुखबाट मनोनित: (संयोजक)

(ख) प्राध्यापकहरूबाट छानिएका ३ (सदस्यहरू)

३.३ सल्लाहकार :

यस उप समितिले आवश्यकताका आधारमा सल्लाहकार मनोनयन गर्न सक्ने छ ।

३.४ उप समिति को कार्य अविधि

उप समितिको कार्य अविधि ३ वर्षको हुने छ ।

३.५ उप समिति को काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) सम्पूर्ण प्राध्यापक, विद्यार्थी, अभिभावक, संचालक, कर्मचारी तथा सरोकारवाला निकायलाई सूचना प्रदान गर्नका लागि सूचनाको सङ्कलन तथा भण्डारण गर्ने ।

(ख) क्याम्पसको विद्यार्थी, अध्यापक एवम् कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरणका साथै सम्बन्धित तथ्य एवम् तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने र अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।

(ग) क्याम्पसको अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन सूचनाहरूको वर्गीकरण गरी तिनको व्यवस्थापन गर्ने ।

(घ) सूचनालाई व्यवस्थापन गर्दा लिङ्ग, जातजाति तथा अपाङ्गतालाई समेत समेट्ने ।

(ङ) विभिन्न संचारका माध्यमहरू बाट सम्प्रेषण गर्ने सूचनालाई सकेसम्म एकरूपता दिने साथै क्याम्पसको प्रवृत्ताको रूपमा कार्य गर्ने ।

(च) पूर्व विद्यार्थीहरूको तथ्याङ्क लाई अद्यावधिक राख्ने ।

(छ) सूचना सङ्कलन, भण्डारण र विश्लेषण गर्न आवश्यक पर्ने सफ्टवेयर, सिस्टम आदिको समुचित व्यवस्थाका लागि पहल गर्ने ।



98

- (ज) शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको (Educational Management Information System)
संचालन तथा नियमन गर्ने विधि तय गर्ने ।

४. सम्पादन, प्रकाशन तथा सूचना सम्प्रेषण उप समिति

आधुनिक सूचना प्रविधिका माध्यमबाट सम्पूर्ण विद्यार्थी, अभिभावक, प्राध्यापक, कर्मचारी, सरोकारवाला तथा समुदायका निकायहरूलाई छिटो, छरितो, सरल एवम् सहज रूपबाट सूचना सम्प्रेषण गर्न क्याम्पसबाट प्रकाशन गरिने सम्पूर्ण मुद्रण तथा विद्युतिय सूचना सामग्रीहरूको सम्पादन, प्रकाशन, वितरण गर्ने, विभिन्न श्रव्य-दृश्य सामग्रीहरूको उत्पादन गरी प्रसारण गर्न प्रकाशित तथा उत्पादित सामग्रीहरू तथा तिनबाट सम्प्रेषित सूचनाप्रति सरोकारवालाहरूको प्रतिक्रिया सङ्कलन गर्नका लागि सम्पादन, प्रकाशन तथा सार्वजनिक सूचना सम्प्रेषण उप समिति (Editing, Publishing and Information Dissemination Sub-committee) गठन गरिने छ ।

४.१ उप समितिको उद्देश्यहरू

- (क) क्याम्पसको विद्यार्थी, अध्यापक, कर्मचारी, अभिभावक तथा सरोकारवालाहरू लाई सहज एवम् सरल रूपमा सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।
(ख) क्याम्पससंग सम्बन्धित सूचना वा जानकारीको व्यवस्थित ढङ्गले सम्पादन, प्रकाशन, वितरण एवम् प्रसारणका गर्ने ।
(ग) सम्बन्धित सूचनाहरूको सम्पादन, उत्पादन तथा वितरण गर्ने ।
(घ) सरोकारवालाहरूबाट सङ्कलित सुझाव वा प्रतिक्रियालाई विश्लेषण गर्ने ।

४.२ उपसमिति को गठन प्रक्रिया

- (क) विभागीय प्रमुख तथा प्राध्यापकहरू मध्येबाट क्याम्पस प्रमुखबाट मनोनित : (संयोजक)
(ख) विभागीय प्रमुख प्राध्यापक एवं कर्मचारीबाट छानिएका ४ सदस्य



१५

४.३ सल्लाहकार :

यस उप समिति ले आवश्यकताका आधारमा सल्लाहकार मनोनयन गर्न सक्ने छ ।

४.४ उप समिति को कार्य अविधि

उप समिति को कार्य अविधि ३ वर्षको हुने छ ।

४.५ उप समिति को काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) क्याम्पसबाट प्रकाशन गरिने सूचना तथा जानकारीहरूको लेखाजोखा गर्ने ।
- (ख) सूचना तथा जानकारीलाई सूचनाको प्रकृति अनुसार उपयुक्त माध्यमबाट सम्प्रेषण गर्ने ।
- (ग) क्याम्पसबाट प्रकाशित हुने लिफ्लेट, बुलेटिन, पोस्टर, क्याटलग, पत्रिका, स्मारिका, जर्नल, पाठ्यपुस्तक तथा सूचना मुलक सामाग्री आदिको सम्पादन, डिजाइन, छपाइ तथा वितरण प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- (घ) सबै क्षेत्र, समुदाय, निकाय एवम् व्यक्तिको मान प्रतिष्ठा प्रति सम्मान पुरने गरी सूचना उत्पादन तथा सम्प्रेषण गर्ने ।
- (ङ) क्याम्पस प्रवेश संगै क्याम्पसको बारेमा स्पष्ट संग बुझ्न सकिने गरी क्याम्पसले प्रदान गर्ने सेवा तथा विद्यार्थी पुरक सेवाको बारेमा स्पष्ट देखिने गरी टास गर्ने ।
- (च) क्याम्पसको प्राज्ञिक, शैक्षिक तथा प्रशासनिक सूचनाहरू टास गर्ने सूचना पाटीको उपयुक्त व्यवस्था गर्ने ।
- (छ) क्याम्पसको सामाजिक सञ्जालका माध्यमहरूलाई व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
- (ज) उप समिति का बैठकहरूमा सूचना वा जानकारीका प्रकृति अनुसार तत् सम्बन्धी विषय विशेषज्ञहरूलाई आमन्त्रण गर्ने ।



- (भ) क्याम्पसबाट सम्प्रेषित सूचनाहरूको उपयोगिताका र उपादेयताका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरू संग आवधिक छलफल तथा अन्तरक्रिया गरी प्राप्त प्रतिक्रिया तथा सुझावलाई समेट्ने ।
- (ज) क्याम्पसको प्रकाशनहरू तथा सम्प्रेषित सूचना वा जानकारीले क्याम्पसको गुणस्तर सुधारमा के कति सघाउ पुऱ्याएका छन्, सोबारे लेखाजोखा गर्ने ।

५. आर्थिक, खरिद तथा मर्मत सम्भार समिति

क्याम्पसको सम्पूर्ण आर्थिक क्रियाकलापहरू तथा लेखा व्यवस्थापनलाई नेपाल सरकारको नियम कानून एवम् लेखाको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुसार पारदर्शी र अद्यावधिक राख्न, क्याम्पसको लागि आवश्यक पर्ने सामानहरू खरिद गर्न, आवश्यक मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउनका लागि आर्थिक, खरिद तथा मर्मत सम्भार उप समिति (Finance, Procurement and MaintenanceSub -committee) गठन गरिने छ । क्याम्पसमा उपलब्ध साधन र स्रोतहरूको अधिकतम उपयोग गरी मितव्ययिताका आधारमा आर्थिक क्रियाकलाप गर्न, खरिद तथा मर्मत कार्य गर्न वा गराउन यस उप समितिले भूमिका निर्वाह गर्ने छ ।

५.१ समिति को उद्देश्यहरू

- (क) क्याम्पसको रणनीतिक योजनाको प्राथमिकतामा रहेका कार्यक्रमहरूका लागि बजेट तर्जुमा तथा पुरक बजेट तयार गर्ने ।
- (ख) प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि क्याम्पसको सञ्चालन तथा खरिदको लागि बजेट ल्याउने ।
- (ग) आगामी वर्षका लागि क्याम्पसको आय र व्ययको अनुमानित विवरण तयार गर्ने ।
- (घ) क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार वार्षिक खरिद योजना बनाई सामग्री तथा उपकरण आपूर्ति गर्ने वा गराउने ।
- (ङ) क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार वार्षिक मर्मत सम्भार योजनाबनाई कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने ।



१७

(च) क्याम्पसको आर्थिक व्यवस्था नियमावली २०७६ पूर्ण रूपमा पालन गर्ने ।

(छ) बाह्र तथा आन्तरिक लेखा परिक्षण गरि सबै संचालक सदस्यहरूलाई जानकारी दिने ।

५.२ उप समिति को गठन प्रक्रिया

कपिलबस्तु बहुमुखी क्याम्पसको विधानको परिच्छेद ५ को दफा ५.६ (क) को व्यवस्था वमोजिम हुनेछ ।

५.३ उप समिति को कार्य अवधि

उप समिति को कार्यकाल ३ वर्षको हुने छ ।

५.४ सल्लाहकार

क्याम्पसको अध्यक्ष तथा क्याम्पस प्रमुख उप समितिको सल्लाहकारको रूपमा रहने छन् ।

५.५ उप समिति को काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) क्याम्पसको विभिन्न शाखा, विभाग तथा उप समितिहरूबाट वार्षिक बजेट सङ्कलन तथा कम्पाइल गर्ने ।
- (ख) प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि क्याम्पसको सञ्चालन कार्यक्रम बजेट बनाई संचालक समितिमा पेश गर्ने ।
- (ग) आर्थिक वर्ष भित्र विभिन्न शीर्षकमा विनियोजित रकम खर्च गर्दा बजेटको सीमालाई ध्यान दिने तथा आवश्यकता अनुसार पुरक बजेट तय गर्ने ।
- (घ) समग्र बजेटको २.५ प्रतिशत रकम अनुसन्धान, १.५ प्रतिशत रकम पुस्तकालय तथा छात्रवृत्तिको लाई विनियोजन गर्ने ।
- (ङ) आर्थिक वर्षको मध्यावधिमा बजेट तथा खर्चको लेखाजोखा गरी बजेटलाई पुनरावलोकन गर्ने ।



- (च) क्याम्पसमा हुने कार्यक्रमका लागि आवश्यक पर्ने खर्च आर्थिक वर्षको बजेटमा पार्न पहल गर्ने, अपितु कारणवश बजेटमा नपरेका तर क्याम्पसको विशेष परिस्थितिका लागि खर्च गर्नु परेमा बजेट रकमान्तर वा बजेट थप गर्न क्याम्पस प्रमुखलाई सिफारिस गर्ने ।
- (छ) क्याम्पसको आम्दानी वृद्धिका लागि स्रोत पहिचान गरी त्यसका लागि आवश्यक सुझावहरू संचालक समितिमा प्रस्तुत गर्ने ।
- (ज) क्याम्पसको विभिन्न शाखा, विभाग तथा उप समितिहरूबाट क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार वार्षिक खरिद योजना सङ्कलन गर्ने ।
- (झ) क्याम्पसको विस्तृत वार्षिक खरिद योजना बनाउने ।
- (ञ) खरिद तथा खर्च क्याम्पसको आर्थिक व्यवस्था नियमावली २०७६ अनुसार गर्ने गराउने ।
- (ट) खरिद गरिएका सामानहरूको भण्डारण तथा वितरण गर्ने, र तिनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, लिलाम तथा धुल्याउने प्रक्रिया सम्पादन गर्ने ।
- (ठ) क्याम्पसको वार्षिक मर्मत सम्भार याजेना तथा आकस्मिक प्राकृतिक प्रकोप व्यवस्थापन योजना बनाउने ।
- (ड) क्याम्पस को मर्मत सम्भार आवश्यक परेको स्थान र साधन हेरी तिनको मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ढ) आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्पन्न भएको ७ दिन भित्र लेखा परीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन सञ्चालक समिति समक्ष पेस गर्ने ।
- (ण) लेखा परीक्षणबाट प्राप्त व्यवस्थापकीय सुधारका सुझावलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि कार्य योजना बनाउन पहल गर्ने ।
- (त) आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न हुना साथ बाह्य लेखा परीक्षण गराउनका लागि पहल गर्ने ।



६. परीक्षा तथा मूल्याङ्कन उप समिति

क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको अध्ययनमा जागरुक ताल्याउन, आत्मविश्वास बढाउन र वार्षिक परीक्षामा राम्रो नतिजा ल्याउन सहयोग होसभन्ने उद्देश्यले आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षालाई विशेष महत्व दिई तिनको उपयुक्त ढङ्गले व्यवस्थापन, मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण गर्नका लागि परीक्षा तथा मूल्याङ्कन उप समिति (Examination and Evaluation Sub-committee) को गठन गरिने छ ।

६.१ उप समिति का उद्देश्यहरू

- (क) क्याम्पसमा सञ्चालित विभिन्न तह र विषयहरूको आन्तरिक परीक्षा (Internal Assessment) को योजना, व्यवस्थापन तथा संचालन गर्ने ।
- (ख) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, त्रि. वि. बाट सञ्चालन हुने परीक्षाका लागि भर्नु पर्ने फारामहरु भर्न विद्यार्थीहरूलाई सहजीकरण गर्ने । तथा परीक्षाको प्रवेश पत्र वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- (ग) परीक्षाका नतिजाबारे विश्लेषण गरी कार्य योजना बनाउने ।
- (घ) बाह्य परीक्षक निमन्त्रणा गर्नु पर्ने भए सो को व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ङ) परीक्षा संचालन कार्य विधि तय गर्ने ।
- (च) परीक्षा संग सम्बन्धित सूचना सबै विद्यार्थीहरु तथा सम्बन्धित पदाधिकारीहरु लाई जानकारी दिने ।
- (छ) परीक्षा संचालनको लागि व्यवस्थापन गर्ने र परीक्षा संचालन गर्ने ।

६.२ उप समिति को गठन प्रक्रिया

- (क) विभागीय प्रमुख वा प्राध्यापक मध्येबाट क्याम्पस प्रमुख बाट मनोनित : (संयोजक)
- (ख) सञ्चालक समितिको पदाधिकारी हरु मध्येबाट अध्यक्षबाट मनोनित १ जना महिला र १ जना पुरुष : (सदस्य)



(ग) आन्तरिक गुणस्तर सुधार उप समिति का संयोजक पदेन: (सदस्य)

(घ) विभागीय प्रमुख वा प्राध्यापक मध्येबाट क्याम्पस प्रमुख बाट मनोनित २ जना : (सदस्य)

(ङ) परिक्षा संग सम्बन्धित कर्मचारी १ जना : (सदस्य)

६.३ उप समिति को कार्य अवधि

उप समिति को कार्यकाल ३ वर्षको हुने छ ।

६.४ सल्लाहकार

उक्त उप समितिको सल्लाहकारमा क्याम्पस प्रमुख तथा आर्थिक, खरिद तथा मर्मत सम्भार उप समिति को संयोजक रहने छ ।

६.५ उप समिति का काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) क्याम्पसको आन्तरिक परीक्षायोजना गरि सञ्चालन गर्ने ।

(ख) आन्तरिक तथाबाह्य परीक्षामा विद्यार्थीको परीक्षाफललाई मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित प्राध्यापक, क्याम्पस प्रमुख तथा विभागीय प्रमुख संग अन्तरक्रिया गर्ने ।

(ग) आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाको प्रगति विवरण हेरी कमजोर विद्यार्थीहरूको सूची तयार पारी आवश्यक पुरक कक्षा सञ्चालनका लागि क्याम्पस प्रमुख तथा आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चतता उप समितिलाई सिफारिस गर्ने ।

(घ) विभिन्न विभागहरु संग सम्बन्धित आन्तरिक परीक्षाको कार्य सञ्चालनका लागि वार्षिक योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने ।

(ङ) आन्तरिक परीक्षा सुरु हुनु भन्दा एक हप्ता अगाडि देखि परीक्षा केन्द्रित अध्यापनको कार्य सञ्चालन गराउने ।

(च) आन्तरिक परीक्षाका लागि विभिन्न तह र विभागहरू बिच समन्वय गर्ने ।

(छ) प्रश्न पत्र निर्माण गर्ने वा गराउने ।

(ज) आन्तरिक परीक्षाका लागि सुपरिवेक्षक खटाउने ।



- (भ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न लगाई परीक्षाफल प्रकाशन गर्ने ।
- (ज) परीक्षाफलबारे समीक्षा गरी भावीकार्य योजना निर्माण गर्ने ।
- (ट) बाह्य परिक्षकको व्यवस्था गर्ने ।

७. पुस्तकालय व्यवस्थापन उप समिति

शिक्षण संस्था भनेकै अध्ययन, अध्यापन र अनुसन्धानको केन्द्र भएको यथार्थलाई मनन गर्दै क्याम्पसको पुस्तकालयलाई आधुनिक विद्युतिय र विद्यार्थी मैत्री वा पाठक मैत्री पुस्तकालयका रूपमा स्थापित गर्दै, पुस्तकालयलाई भौतिक रूपमा सुदृढ गर्दै, पुस्तकालय प्रति शिक्षक, विद्यार्थी, कर्मचारी लगायत आम पाठकहरूको सहज पहुचका लागि पुस्तकालय व्यवस्थापन उप समिति (Library Management Sub-committee) गठन गरिने छ ।

७.१ उप समिति का उद्देश्यहरू

- (क) क्याम्पसको प्राध्यापक, विद्यार्थी, कर्मचारीहरूमा पठन संस्कृतिको अभिवृद्धि गराउने ।
- (ख) पुस्तकालयलाई थप ज्ञान प्राप्तिको स्रोत केन्द्रका रूपमा विकाश गर्ने ।
- (ग) क्याम्पसको पुस्तकालयलाई समय सापेक्ष हिसाबले व्यवस्थापन तथा विकास गर्दै लैजाने ।
- (घ) प्राध्यापक, विद्यार्थी, कर्मचारी एवम् बाहिरबाट आउने पाठकहरूलाई क्याम्पस पुस्तकालयमा सहज र सरल पहुच अभिवृद्धि गर्ने ।
- (ङ) पुस्तकालयलाई आधुनिक विद्युतिय प्रविधि युक्त बनाउने ।
- (च) शैक्षिक सुचना व्यवस्थापन प्रणाली (EMIS) बाट पुस्तकालय संचालन गरि अनलाईन अध्ययन केन्द्रको रूपमा विकास गर्ने ।

७.२ उप समिति को गठन प्रक्रिया

कपिलबस्तु बहुमुखी क्याम्पस विधानको परिच्छेद ७ को दफा ५.६ वमोजिम हुनेछ ।

७.३ उप समिति को कार्य अवधि

उप समिति को कार्य अवधिकार्यकाल ३ वर्षको हुने छ,



७००७

७.४ सल्लाहकार

क्याम्पस प्रमुख तथा आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिता तथा आर्थिक, खरिद तथा मर्मत सम्भार उप समिति उप समितिका संयोजक सल्लाहकारको रूपमा रहने छन् ।

७.५ उप समितिकोकार्यहरू

- (क) पुस्तकालयको भौतिक अवस्था तथा सामग्रीहरूको यथोचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ख) पुस्तकालयको सेवा सुविधाका सम्बन्धमा सेवाग्राहीहरूलाई जानकारी प्रदान गर्ने ।
- (ग) पुस्तकालय भित्र समयानुकूल आवश्यक प्रविधिहरू जडान गर्ने ।
- (घ) पुस्तकालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि पहल गर्ने ।
- (ङ) पुस्तकालयमा रहेका सामग्रीहरूको तथ्याङ्कलाई अद्यावधिक गर्ने ।
- (च) पुस्तकालयलाई सव्यवस्थित तथा प्रभावकारी ढङ्गले सञ्चालन गर्नका लागि स्वचालित प्रविधिहरूको विकास गर्ने ।
- (छ) पुस्तकालयलाई स्रोत केन्द्र (Resource Center) का रूपमा सञ्चालन गर्ने, र त्यसको समुचित प्रयोग बढाउन तथा सेवामा सुधार ल्याउन आवश्यक भूमिका खेल्ने ।
- (ज) पुस्तकालयबाट बाहिर गएका र भित्रिएका पुस्तकहरूको अभिलेख राख्ने ।
- (झ) पुस्तकालयलाई अतिरिक्त प्रयोजन (फोटोकपी, प्रिन्टिङ, स्क्यानइङ, अनलाइन लाइब्रेरी, इन्टरनेट आदि सेवाहरू) का लागि सुविधा युक्त बनाउने ।
- (ञ) कक्षा समय तालिका (Class Routine) मा विद्यार्थीहरूका लागि हप्ताको एक पिरियड पुस्तकालयमा बसी अध्ययन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ट) वार्षिक रूपमा पुस्तकालयको फिजिकल भेरि फिकेशन गराउने ।
- (ड) शैक्षिक सुचना व्यवस्थापन प्रणाली (EMIS) बाट पुस्तकालय संचालन गरि अनलाईन अध्ययन केन्द्रको रूपमा विकास गर्ने ।



द. विद्यार्थी कल्याण, बाह सम्बन्ध तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप उप समिति

विद्यार्थीहरूको समय सापेक्ष पेशागत क्षमता अभिवृद्धिको लागि व्यक्तित्व विकाश, पेशागत क्षमता अभिवृद्धि आदि सञ्चालन गर्न, जेहन्दार एवम् विपन्न आर्थिक पृष्ठ भूमिबाट आएका विद्यार्थीहरूलाई सहयोग गर्न स्वदेशी एवम् विदेशी विश्वविद्यालय, अन्य शैक्षिक संस्था, सङ्घ संस्था र विशेषज्ञहरू संग क्याम्पसको साभेदारी स्थापित गर्दै विद्यार्थीहरूमा अन्तर्निहित क्षमता र प्रतिभाको प्रस्फुटन गराउने ध्येय सहित विद्यार्थी कल्याण, सम्बन्ध विस्तार तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप उप समिति (Students Welfare, External Affairs and Extra Curricula Activities Sub-committee) गठन गरिने छ ।

द.१ उप समिति का उद्देश्यहरू

- (क) विद्यार्थीहरूको कल्याणको लागि विभिन्न कार्य योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ख) स्वदेशी एवम् विदेशी शैक्षिक संस्था तथा सांस्कृतिक सङ्घ संस्थाहरू संग पारस्परिक हितका लागि सम्बन्ध विस्तार गर्ने ।
- (ग) विद्यार्थीहरूको पेशागत क्षमता तथा समय सापेक्ष सिप तथा ज्ञानको अभिवृद्धि गर्नका विविध कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

द.२ उप समिति को गठन प्रक्रिया

- | | |
|--|----------|
| (क) प्राध्यापक मध्येवाट १ जना | (संयोजक) |
| (ख) प्राध्यापक मध्येवाट २ जना | (सदस्य) |
| (ग) विद्यार्थी एवं कर्मचारी मध्येवाट २ जना | (सदस्य) |

द.३ उप समिति को कार्य अवधि

उप समितिको कार्यकाल ३ वर्षको हुने छ ।



८.४ सल्लाहकार

क्याम्पस प्रमुख तथा आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता उप समितिको संयोजक सल्लाहकारको रूपमा रहने छन् ।

८.५ उप समितिको कार्य तथा जिम्मेवारी

- (क) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थी मध्ये जेहेन्दार एवम् विपन्न आर्थिक पृष्ठभूमिबाट आएका छात्रा छात्रहरूको पहिचान गर्ने ।
- (ख) जेहेन्दार र विपन्न आर्थिक पृष्ठभूमि बाट आएका विद्यार्थीलाई छात्रवृत्तिका लागि क्याम्पस प्रमुखलाई सिफारिस गर्ने ।
- (ग) समाजमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याएका संस्थापक सदस्यहरू, सञ्चालक समितिका पूर्व अध्यक्ष तथा सदस्यहरू, पूर्व क्याम्पस प्रमुख, शिक्षक एवम् कर्मचारीहरूका नामबाट छात्रवृत्ति स्थापना गर्ने ।
- (घ) क्याम्पसको बृहत् हितका लागि पूर्व विद्यार्थीहरूको सल्लाह सुभावा एवम् पूर्व विद्यार्थी परिषद् लाई सञ्चालन गर्न आवश्यक वातावरण मिलाउने ।
- (ङ) क्याम्पसको नियमित कक्षा समयका अतिरिक्त पनि विद्यार्थीहरूले क्याम्पसको पुस्तकालय, कम्प्युटर, प्रयोगशाला तथा अन्य विद्यार्थी सहयोग सुविधाहरूको प्रयोग गर्न चाहेको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार व्यवस्था मिलाउने ।
- (च) विद्यार्थीको पेशागत क्षमता अभिवृद्धि गर्न प्राज्ञिक, शैक्षिक, तथा पेशागत कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- (छ) स्वदेशी एवम् विदेशी विश्वविद्यालय र शैक्षिक सङ्घ संस्थाहरू संग शैक्षिक, प्रशासनिक तथा भौतिक सुविधा विस्तार एवम् स्तरोन्नतिका लागि अनुभव आदान प्रदान गर्ने ।
- (ज) विद्यार्थी कल्याणको लागि विभिन्न शैक्षिक एवम् सामाजिक सङ्घ संस्थाहरू संग सम्भौता, सहमति, पत्राचार, सहयोग आदान प्रदान गर्ने ।



०००

२५

25

- (भ) विदेशी शैक्षिक संस्था एवम् कला संस्कृतिका क्षेत्रमा कार्यरत सङ्घ संस्थाहरु संग सहयोग विविध क्षेत्रमा आदान प्रदान गर्ने उद्देश्य सहित अध्यापक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूका लागि एक्सचेन्ज कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न क्रियाशील रहने ।
- (ज) क्याम्पसको संस्थागत विकासका लागि सरोकारवाला निकायहरू संग निरन्तर समन्वय गरी योजना तयार गर्ने ।
- (ट) क्याम्पस द्वारा सञ्चालन गरिने विभिन्न रचनात्मक अतिरिक्त क्रियाकलापका कार्यक्रमहरूमा यथा सम्भव सबै विद्यार्थीलाई सहभागी बन्न प्रेरित गर्ने ।
- (ठ) क्याम्पसको अध्ययन पुरा भई पेशागत रूपमा सक्रिय रहि आएका पूर्व विद्यार्थीहरूको अनुभव र सिप संग विद्यार्थीहरू लाभान्वित होऊन् भन्ने हेतुले समय समयमा अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- (ढ) विद्यार्थीहरूको बौद्धिक, संवेगात्मक, मानसिक तथा शाररिक स्वस्थता तथा विकासको लागि विद्यार्थीमा आध्यात्मिक तथा नैतिक व्यवहार अनुशरण गर्न विभिन्न क्रियाकलापहरू (योग, ध्यान, आध्यात्मिक प्रवचन, पेशागत क्षमता अभिवृद्धि सचेतना, क्यारिअर परामर्श आदि) सञ्चालन गर्ने ।
- (ण) विद्यार्थीहरूलाई सामाजिक परिवर्तन तथा सामाजिक विकाशको लागि विभिन्न कार्यक्रमहरू (वृक्षरापण, ट्राफिक सुरक्षा, स्वास्थ्य शिविर, सामुदायिक सरसफाइ आदि) सञ्चालन गर्ने ।
- (त) शैक्षिक रूपमा कमजोर विद्यार्थीको छनौट गरी आवश्यकता अनुसार पुरक कक्षा सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।

९. विद्यार्थी परामर्श तथा रोजगार प्रवर्द्धन उप समिति

क्याम्पसमा अध्ययन गर्न आउने विद्यार्थीहरूको शैक्षिक परिणाम अभिवृद्धि गर्न, विद्यार्थीहरूको समस्या पहिचान गरि समाधान गर्न साथै विद्यार्थीहरूको पेशागत क्षमता अभिवृद्धि गरि रोजगारी छनौट तथा



(Handwritten signature)

रोजगारीमा पहुच अभिवृद्धि गर्न विद्यार्थी परामर्श तथा रोजगार प्रवर्द्धन उप समिति (Students Counselling and Employment Promotion Sub-committee) गठन गरिने छ ।

९.१ उप समिति का उद्देश्यहरू

- (क) विद्यार्थीहरूको रुचि, आवश्यकता तथा क्षमताको स्व मुल्याङ्कन गर्न, र सोही अनुरूप उनीहरूलाई विषय छनौट गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- (ख) क्याम्पस प्रति विद्यार्थीहरूको गुनासा तथा समस्याहरू पहिचान गरि वैज्ञानिक परामर्श विधिबाट समाधान गर्ने ।
- (ग) क्याम्पसमा अध्ययन पूरा गरी जाने विद्यार्थीहरूका लागि रोजगार छनौट तथा रोजगारीमा पहुचको लागि सहजीकरण गर्ने ।

९.२ उप समिति को गठन प्रक्रिया

- (क) प्राध्यापकहरू मध्ये बाट १ जना सदस्य
- (ख) प्राध्यापक एवं विद्यार्थी कर्मचारीहरू मध्ये बाट ३ जना सदस्यहरू

९.३ उप समितिको कार्य अवधि

उप समितिको कार्यकाल ३ वर्षको हुने छ ।

९.४ उप समितिका कार्यहरू

- (क) नया विद्यार्थी भर्ना गर्ने बेला उनीहरूको रुचि, आवश्यकता, समस्या तथा क्षमतालाई पहिचान गरी वैज्ञानिक विधिबाट परामर्श दिने तथा उपयुक्त विषय चयन गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- (ख) औसत स्तर भन्दा कम क्षमतावान् विद्यार्थीलाई आवश्यक सहयोगका लागि विद्यार्थी कल्याण, सम्बन्ध विस्तार तथा अतिरिक्त क्रियाकलापउप समिति मा सिफारिस गर्ने ।
- (ग) क्याम्पस प्रतिविद्यार्थीहरूको गुनासातथा समस्याहरू सुन्नका लागि क्याम्पस परिसर भित्र विद्यार्थी मैत्री गुना सोपेटी राख्ने व्यवस्था गर्ने ।



- (घ) गुनासो पेटी तथा अन्य माध्यमबाट आएका गुनासाहरूलाई तिनको सघनतालाई दृष्टिगत गर्दै यथाशीघ्र समाधान गर्ने/गराउने ।
- (ङ) परामर्शको आवश्यकता भएका विद्यार्थीहरूका लागि उनीहरूको समस्याको संधनता अनुसार यथा सम्भव तत् सम्बन्धी विशेषज्ञको सेवा उपलब्ध गराउने ।
- (च) रोजगारीका क्षेत्रको आवश्यकता पहिचान गरी विद्यार्थीहरूलाई तत् सम्बन्धी तालिम, कार्यशाला, गोष्ठी, सेमिनारमा आदिमा संलग्न गराउने ।
- (छ) विभिन्न व्यावसायिक सङ्घ संस्थाहरूलाई आवश्यक पेसेवर जनशक्ति आपूर्तिको लागि समझदारी/सम्झौता गरी विद्यार्थीहरूका लागि रोजगारी प्रवर्द्धन गर्ने । यस सम्बन्धमा रोजगार दाताहरू र विद्यार्थीहरू बिच छलफल गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ज) विभिन्न सङ्घ संस्थाहरू संग गरिएका समझदारी/सम्झौता अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने तथा ती निकायहरू संगनिरन्तर क्रियात्मक समन्वयमा रहि रहने ।
- (झ) अध्ययनरत तथा पूर्व विद्यार्थीहरूको रोजगारीको अवस्थाबारे अभिलेख राख्ने ।
- (ञ) विद्यार्थीहरूलाई स्वरोजगार तथा व्यवसाय सञ्चालनका लागि आवश्यक परामर्श तथा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- (ट) क्याम्पसमा रिक्त रहेका पदपूर्ति गर्ने सन्दर्भमा क्याम्पसमा अध्ययन पूरा गरेका विद्यार्थीहरूलाई प्राथमिकता दिने तथ्यलाई वकालत गर्ने छ ।
- (ठ) विद्यार्थी परामर्श तथा रोजगार प्रवर्द्धन उप समिति मार्फत लाभान्वित भएका विद्यार्थीहरूको अभिलेख राख्ने ।

१०. स्वास्थ्य, सरसफाई तथा वातावरण उप समिति

स्वास्थ्य, वातावरण तथा वातावरणका क्षेत्रमा क्याम्पसको हित हुने तथा समाज प्रति योगदान दिने उद्देश्यले विविध प्रकारका स्वास्थ्य सरसफाई तथा वातावरणीय क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नका



(Handwritten signature)

लागि स्वास्थ्य, सरसफाई तथा वातावरण उप समिति (Health, Sanitation and Environment Sub-committee) गठन गरिने छ ।

१०.१ उप समितिका उद्देश्यहरू

- (क) स्वास्थ्य सरसफाई तथा वातावरणीय क्याम्पस परिसर तथा नजिकका समुदायमा स्वास्थ्य सरसफाई तथा वातावरणीय प्रभावकारी कार्यक्रम संचालन गर्न योजना तय गर्ने ।
- (ख) क्याम्पस परिसर भित्र तथा समुदायमा स्वास्थ्य सरसफाई तथा वातावरणीय विभिन्न क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने ।
- (ग) स्वास्थ्य, सरसफाई तथा वातावरणीय क्रियाकलापहरूमा विद्यार्थीहरूको अगुवाईमा तथा विद्यार्थीको सहभागितामा विभिन्न साभेदारी क्रियाकलाप संचालन गर्ने ।
- (ग) क्याम्पसमा हरियाली अवधारणामा विभिन्न कार्य गर्ने जस्तै : प्लाष्टिक फ्रि जोन ।

१०.२ उप समिति को गठन प्रक्रिया

- (क) प्राध्यापकहरू मध्येबाट १ जना संयोजक (क्याम्पस प्रमुखबाट मनोनित)
- (ख) प्राध्यापक एवं कर्मचारी मध्येबाट ३ जना (सदस्य)

१०.३ उप समिति को कार्य अवधि ।

उप समितिको कार्यकाल ३ वर्षको हुने छ ।

१०.४ उप समिति को काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) स्थानीय निकाय र समुदायको सहकार्यमा स्वास्थ्य शिविर तथा सरसफाई कार्यक्रमको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ख) क्याम्पस परिसरमा वातावरणीय स्वच्छता कायम राख्नको लागि बोटबिरुवा रोपी हरियाली कायम राख्ने ।
- (ग) क्याम्पस परिसर भित्र आवश्यक स्थानमा डस्टविनको व्यवस्था गर्ने ।



- (घ) विभिन्न प्रकारका फोहोरहरूलाई अलग अलग सङ्कलन गर्ने, र तिनमा सङ्ने र नसङ्ने फोहोर छुट्याउने ।
- (ङ) क्याम्पस परिसर र वरपरको भूभागमा निरन्तर सरसफाइका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, र यस्ता कार्यक्रममा शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूलाई संलग्न गराउने ।
- (च) विद्यार्थीहरूलाई वातावरण संरक्षणप्रति उत्प्रेरणा जगाउने खालका कार्यक्रम गर्न लगाउने ।
- (छ) क्याम्पस समयमा कुनै विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी कसैलाई आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको आवश्यकता परेको अवस्थामा तत्काल सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- (ज) क्याम्पस भित्र विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी समेतलाई स्वास्थ्यका कारण आकस्मिक आराम गर्नुपर्ने अवस्थाका लागि आरामकक्षको व्यवस्था गर्ने ।
- (झ) क्याम्पस परिसरका अतिरिक्त क्याम्पसमा सञ्चालित चमेना गृह, पानी, शौचालय, कक्षा कोठा, प्रयोगशाला आदिको नियमित सरसफाइमा ध्यान गर्ने ।



000

३०

30

परिच्छेद ३ :
शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन समय

३.१. क्याम्पस सञ्चालन समय

३.१.१ क्याम्पस सञ्चालन समय देहाय अनुसार हुने छ तर विभिन्न संकाय तथा विषयगत प्रकृति तथा विद्यार्थीहरूको सहजततालाई मध्ये नजर गरेर क्याम्पस संचालन समय फरक गर्न सक्नेछ :

(क) बिहानी सत्र : बिहान ०६:०० बजे देखि बिहान ११:०० बजे सम्म

(ख) दिवा सत्र : बिहान ११:०० बजे देखि अपराहण ०४:०० बजे सम्म

(ग) रात्री सत्र : बेलुका ०४.३० बजे देखि ०७.३० सम्म

३.१.२ क्याम्पसको वार्षिक क्यालेन्डर ले सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक कक्षा निर्देशित हुनेछ । विशेष परिस्थितीमा विभागिय प्रमुखहरूको बैठकले वार्षिक क्यालेन्डर परिवर्तन गर्न सकिन्छ ।

३.१.३ क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार क्याम्पस सञ्चालन समय संचालक समितिले अध्यक्षलाई जानकारी गराई निर्धारण गर्ने छ । समय परिवर्तन गर्दा क्याम्पस प्रशासनले कम्तीमा एक हप्ता अगाडि विभागिय प्रमुखलाई जानकारी गराउने छ ।

३.१.४ क्याम्पस सञ्चालन हुने समय देखि बाहेक अतिरिक्त समयमा ल्याव तथा पुस्तकालय प्रयोग गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित क्याम्पस प्रशासकले स्वीकृति दिनुपर्ने छ ।

२. लामो अवधिका बिदामा

क्याम्पसको लामो समयको बिदा विश्वविद्यालयको निति तथा नेपाल सरकारको नियम अनुसार क्याम्पस प्रशासनले अवस्थाको गम्भिरतालाई मुल्यांकन गरि निर्णय गर्नेछ ।



000

परिच्छेद ४ :
पाठ्यभार तथा पुरक कक्षा

४.१ पाठ्यभार निर्धारण

४.१.१ कपिलबस्तु बहुमुखी क्याम्पसको विधानको परिच्छेद ७ को दफा ७.१ (घ) अनुसार हुनेछ ।

४.१.२ विशेष अवस्थामा र संकाय तथा विषयगत प्रकृति अनुसार कुनै पनि अध्यापकलाई विभागीय प्रमुख तथा क्याम्पस प्रमुखले आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित सत्रमा थप अतिरिक्त कक्षा उपलब्ध गराउन सक्ने छ ।

४.२ शैक्षिक प्रशासकहरूको पाठ्यभार निर्धारण

क्याम्पस प्रमुखको हकमा कपिलबस्तु बहुमुखी क्याम्पसको विधानको परिच्छेद ४ को दफा ४.१ (ट) अनुसार हुने तथा सहायक क्याम्पस प्रमुखको हकमा विधानको परिच्छेद ४ को दफा ४.२ (ड) अनुसार हुनेछ ।

४.३. पुरक कक्षा

आन्तरिक परिक्षाको समिक्षा गरेर सो आधारमा विषयगत विद्यार्थीहरूको प्रगति अनुसार पुरक कक्षा संचालन गरिने छ । सम्बन्धित विभागीय प्रमुख ले पुरक कक्षा संचालन विधि तय गरि क्याम्पस प्रशासनमा पेश गर्नेछ ।



७७७

परिच्छेद ५ :
समय तालिका (Class Routine)

५.१. समय तालिका

क्याम्पसको नियमित, अतिरिक्त तथा आकस्मिक कक्षा सञ्चालन गर्नका लागि समय तालिका बनाई कार्यान्वयनमा ल्याइने छ । क्याम्पसमा कार्यरत सम्पूर्ण अध्यापकहरूले समय तालिका (Class routine) अनुसार आ आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाह गर्नुपर्ने छ । समय तालिका निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था देहायअनुसार हुने छ :

- ५.१.१ विभागीय प्रमुखहरूले अध्यापकहरू संग समन्वय गरी आ आफ्नो विभाग समय तालिका तयार पारी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।
- ५.१.२ समय तालिका निर्धारण गर्दा विश्वविद्यालयले तोकेको पाठ्यभार भन्दा नघट्ने गरी निर्धारण गर्नुपर्ने छ ।
- ५.१.३ विभागीय प्रमुखले समय तालिका सम्बन्धित जानकारी क्याम्पस प्रमुखलाई गर्नेछ ।
- ५.१.४ कक्षा समय बाहेकको समयमा विद्यार्थीको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्नु र विभिन्न विषयको अध्ययन तथा अनुसन्धानमा संलग्न रहनु तथा आवश्यकता अनुसार क्याम्पसलाई सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित सबै अध्यापकहरूको दायित्व हुने छ ।
- ५.१.४ कक्षा समय बाहेकको समयमा क्याम्पसलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग पुऱ्याउने जिम्मेवारी पनि सम्बन्धित सबै अध्यापकहरूको हुने छ ।
- ५.१.५ प्रयोगात्मक कक्षालाई समय तालिका मा समावेश गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख जिम्मेवार हुने छ ।



परिच्छेद ६ :
प्रोत्साहन तथा सम्मान सम्बन्धी व्यवस्था

६.१. सञ्चालक तथा शुभेच्छुक

६.१.१ क्याम्पसको स्थापना तथा सञ्चालनमा विशेष योगदान पुऱ्याउने व्यक्ति तथा संस्थालाई वार्षिक उत्सव तथा अन्य विशेष कार्यक्रमको अवसर पारेर क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णयअनुसार सम्मान तथा पुरस्कार प्रदान गर्न सकिने छ ।

६.२. प्राध्यापक तथा कर्मचारी

२.१ प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई बढी प्रोत्साहन गर्न तथा उनीहरूमा संस्थाको विकासका लागि उत्प्रेरणा जगाई राख्न विभिन्न प्रकारका पुरस्कार तथा सम्मानहरू प्रदान गर्न सकिने छ ।

२.२ प्रत्येक वर्ष उनीहरूको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा IQAC को सिफारिशमा क्याम्पस प्रशासनले सञ्चालक समितिलाई जानकारी दिई कम्तीमा २ जनालाई पुरस्कार नगद, ग्रेड थप, आदि तथा सम्मान पत्र प्रदान गर्न सकिने छ ।

२.३ पुरस्कारको प्रकृति सम्बन्धमा क्याम्पस प्रमुखले सञ्चालक समिति संगको राय अनुसार निर्धारण गर्नेछ ।

६.३. विद्यार्थी

६.३.१ विभिन्न विषयवा क्षेत्रमा उत्कृष्ट अङ्क वा उल्लेखनिय स्थान (परिक्षा, खेलकुद, कला) प्राप्त गर्ने र विभिन्न प्रतियोगितामा विशेष स्थान हासिल गरी क्याम्पसको प्रतिष्ठा बढाउन सहयोग गर्ने, अनुशासित र जेहेन्दार विद्यार्थीलाई विभिन्न अवसर पारेर प्रोत्साहन स्वरूप पुरस्कार तथा सम्मान प्रदान गरिने छ । पुरस्कार तथा सम्मानका स्वरूप देहाय अनुसार हुने छ :



000

- (क) क्याम्पसले सञ्चालन गरेको अन्तिम आन्तरिक परीक्षामा उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने प्रत्येक विभागका छात्रा एक जना र छात्र एक जनालाई दुई महिनाको मासिक शुल्क छुट गर्न सकिने छ ।
- (ख) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, त्रि. वि. लिने वार्षिक परीक्षामा प्रत्येक तहमा उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने प्रत्येक विभागका एक विद्यार्थीलाई दुई महिनाको मासिक शुल्क छुट गर्न सकिने छ ।
- (ग) क्षेत्रीय, राष्ट्रिय एवम् अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका खेलकुद, विज्ञान प्रविधि, कला आदि प्रतियोगिताहरूमा उत्कृष्ट स्थान हासिल गर्ने विद्यार्थीलाई क्याम्पस ले विशेष सम्मान तथा पुरस्कार प्रदान गर्न सकिने छ ।
- (घ) त्यस्ता सम्मान पुरस्कारको स्वरूप क्याम्पस सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम नगद, प्रशंसा पत्र, उपहार मध्ये कुनै एक वा सबै हुन सक्ने छ ।
- (ङ) क्याम्पस ले प्रदान गर्ने सम्मान पुरस्कार औपचारिक समारोहमा प्रदान गरिने छ ।

६.४ प्रोत्साहन तथा सम्मान सिफारिश समिति

क्याम्पसका देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहने गरि प्रोत्साहन तथा सम्मान सिफारिश समिति गठन गरिने छ । सो समितिले प्रोत्साहन तथा सम्मान कसलाई दिने, कुन प्रकृतिको र कहिले दिने भन्ने विषय सिफारिश गरि क्याम्पस संचालक समितिमा पेश गर्ने छ ।

६.४.१ प्रोत्साहन तथा सम्मान सिफारिश समिति

- | | |
|--|--------|
| क) संचालक समितिका उपाध्यक्ष : | संयोजक |
| ख) सहायक क्याम्पस प्रमुख : | सदस्य |
| ग) विभागीय प्रमुखहरु : | सदस्य |
| घ) विद्यार्थी प्रतिनिधि : | सदस्य |
| ङ) विद्यार्थी प्रतिनिधि १ जना छात्र १ जना छात्रा क्याम्पस प्रमुखबाट मनोनित : | सदस्य |



परिच्छेद ७ :
क्याम्पस बडापत्र

७.१. क्याम्पस बडापत्र

क्याम्पस बाट प्रदान गरिने सेवाहरूलाई विद्यार्थीहरू तथा सर्व साधारण लाई प्रभावकारी रूपमा जानकारी गराउन क्याम्पस बडा पत्र (Charter of Campus) तयार गरि सबैले देख्ने स्थानमा राखिने छ ।

क्याम्पस वडापत्र

सि.नं	सेवा	सेवा शुल्क	आवश्यक कागजात वा प्रक्रिया	सेवा दिने समय	सेवा जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुनुवाई गर्ने अधिकारी
१	प्रवेश परिक्षा आवेदन फाराम	५०० ।	<ul style="list-style-type: none">शैक्षिक प्रमाण पत्रफोटो २ प्रतिआवेदन फाराम	विहान ७.०० देखि ११.०० बजे सम्म	परिक्षा शाखा प्रमुख	क्याम्पस प्रमुख



परिच्छेद : ८

कार्य योजना (Annual Plan) पाठयोजना सम्बन्धी व्यवस्था (Lesson Plan)

८.१. कार्य योजना तथा दैनिक पाठयोजना

- ८.१.१ प्रत्येक प्राध्यापकले आफूले अध्यापन गर्ने विषयको वार्षिक कार्य योजना बनाई विभागीय प्रमुखलाई पेश गर्नु पर्ने छ साथै सो योजना EMIS मा पनि राख्नु पर्ने छ, साथै कार्य योजना विश्वविद्यालयको पाठ्यक्रम र दैनिक योजना कार्य योजनाको आधारमा तयार पारिने छ ।
- ८.१.२ आफ्नो विभागको कार्य योजना विभागीय प्रमुखले तयार गरि क्याम्पस प्रमुखलाई पेश गर्नु पर्ने छ ।
- ८.१.३ विषयगत कार्य योजना तयार गर्दा वार्षिक विभागीय शैक्षिक कार्ययोजना तथा क्याम्पसको क्यालेन्डर अनुसार हुनु पर्ने छ ।
- ८.१.४ आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चतता उप समितिले तय गरेको ढाचामा कार्य योजना तथा पाठ योजना तयार गर्नुपर्नेछ ।
- ८.१.५ प्रत्येक प्राध्यापकले तोकिएको दैनिक पाठयोजना बनाउनुपर्ने छ, र सो पाठयोजना अनुसार शिक्षण सिकाइ कार्य गर्नु पर्ने छ ।
- ८.१.६ पाठयोजना अनुसारको पठनपाठन भए/नभएको अध्ययन अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी विभागीय प्रमुखको हुने छ । यसरी गरिएको अध्ययन अनुगमनका आधारमा विभागीय प्रमुखले क्याम्पस प्रत्येक ३३ महिनामा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने छ ।



परिच्छेद ९ :
मर्मत सम्भार योजना तथा प्रक्रिया

९.१. मर्मत सुधार

क्याम्पस को भौतिक संरचना तथा उपकरण हरुको संरक्षण, मर्मत तथा व्यवस्थापनका लागि वार्षिक योजना बनाई कार्यान्वयन गरिने छ । उक्त कार्यको व्यवस्थापन देहाय अनुसार हुने छ :

९.१.१ कपिलबस्तु बहुमुखी क्याम्पसको परिच्छेद ५ को दफा ५.५ अनुसार हुनेछ ।

९.१.२ आकस्मिक रूपमा मर्मत गर्नुपर्ने सामग्रीहरूको सम्भव भएसम्म स्वीकृति लिएर र सम्भव नभएमा निर्माण पश्चात् तत्काल मर्मत सहमति क्याम्पस प्रमुखबाट लिनुपर्ने छ ।

९.१.३ आकस्मिक रूपमा मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने सामग्रीहरू भएमा सम्बन्धित निकाय वा शाखाबाट माग आए पछि क्याम्पस प्रमुखबाट स्वीकृत गराई आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सामग्रीको मर्मत गरिने छ ।

९.१.५ आकस्मिक अवस्था (विपद्, क्याम्पस को स्थानान्तरण तथा अन्य) बेलाका लागि सामग्री प्रयोग योजना बनाउनु पर्ने छ ।

९.१.६ खरिद तथा मर्मत सम्भार कार्य क्याम्पसको विधान अनुसार हुने छ ।



परिच्छेद १० :
उपकरण तथा सामाग्री भण्डारण

भण्डारण प्रक्रिया, अभिलेखीकरण तथा सामान वितरण मा लेखा तथा स्तरिय मापदण्ड अनुसार गनु पर्ने छ ।

१०.१ आर्थिक, खरिद तथा मर्मत सम्भार उप समितिले आर्थिक नियमावली २०७६ को आधारमा भण्डारण प्रक्रिया, अभिलेखीकरण तथा सामान वितरण विधि तय गर्ने छ ।

१०.२ क्याम्पसमा आउने जाने सामानहरूको लिखित अभिलेख राखिने छ । अभिलेख राख्दा लेखाको विधि अनुसार राख्नु पर्ने छ ।

१०.३ उपकरण तथा सामाग्रीको वर्गीकरण लेखाको नियम अनुसार गरि जिन्सी खातामा अभिलेख राखिने छ ।

१०.४ प्रत्येक वर्ष उपकरण तथा सामाग्रीको फिजिकल भेरिफिकेशन गरिने छ ।

१०.५ यदि कुनै सामान बिग्रेको, हराएको र धुल्याउनु पर्ने भएमा वा अवस्थामा आर्थिक नियमावली २०७६ अनुसार गरिने छ ।

१०.६ जिन्सी खाता को अभिलेख सफ्वेयरको प्रयोग बाट गरिने छ ।

१०.७ प्रयोग अवधि सकिने औषधी, केमिकल तथा उपकरणहरूको सवालमा वितरण गर्दा फि. फो. (FIFO) विधिबाट गर्ने ।



परिच्छेद १० :
साभेदारहरु संग समन्वय

विद्यार्थी कल्याण, बाह सम्बन्ध तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप उप समितिले अभिभावक तथा समुदायलाई सुचना प्रवाह गर्न, सुभाष लिन र समन्वय गर्न वार्षिक योजना तय गर्ने सो योजनाको आधारमा अभिभावक तथा समुदाय संग सम्बन्ध विस्तार गर्ने छ ।

१०.१ अभिभावक संग सम्पर्क तथा अन्तरक्रिया

अभिभावक संग सम्पर्क तथा अन्तरक्रिया विद्यार्थीको शैक्षिक प्रगति तथा समस्याहरुको बारेमा अभिभावकलाई जानकारी दिन र क्याम्पस को संस्थागत विकाशमा अभिभावकहरुलाई सहभागी गराउन अभिभावक संग औपचारिक तथा अनौपचारिक अन्तरक्रियालाई गरिने छ । क्याम्पस अभिभावक बिच नियमित सम्पर्क कायम गर्नका लागि निम्न लिखित प्रक्रियाहरु अपनाइने छ :

१०.१.१ वर्षको कम्तीमा एक पटक अभिभावक भेला बोलाइने छ ।

१०.१.२ अभिभावक भेलाबाहेक आवश्यकता अनुसार प्रत्येक विद्यार्थीका अभिभावक संग छुट्टा छुट्टै पनि छलफल गर्न सकिने छ ।

१०.१.३ क्याम्पसले संचालन गर्ने कार्यक्रमहरुमा आवश्यकताको आधारमा अभिभावकलाई सहभागी गराइने छ ।

१०.१.४ क्याम्पसका पदाधिकारी तथा प्राध्यापक संग अभिभावकहरुलाई छलफल गर्न अभिप्रेरित गरिने छ ।

१०.१.५ ई.एम.आई.एस., पत्राचार, इमेल, वेबसाइट, फेसबुक, टेलिफोन आदि माध्यमबाट अभिभावक संग अन्तरक्रिया गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ । यस सम्बन्धी व्यवस्थापनको जिम्मा विद्यार्थी कल्याण, बाह सम्बन्ध तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप उप समितिले गर्ने छ ।



०००

परिच्छेद ११ :
सूचना प्रवाह प्रक्रिया तथा पारदर्शिता

११.१. सूचना प्रवाह तथा पारदर्शिता

क्याम्पस को प्राज्ञिक तथा शैक्षिक गतिविधि, प्रगति, आर्थिक विवरण आदि विविध पक्षबारे जानकारी सहज रूपले सबै सरोकारवालालाई पहुच अभिवृद्धि गर्नु प्राथमिकताको क्षेत्र हो । सम्पादन, प्रकाशन तथा सूचना सम्प्रेषण उप समिति उप समितिले देहाय अनुसारका विधि अवलम्बन गर्ने छ :

१०.१.१ क्याम्पस द्वारा प्रवाह गरिने सूचनाहरू सम्पादन, प्रकाशन तथा सार्वजनिक सूचना सम्प्रेषण उप समितिले प्रवाह गर्न सयन्त्र निर्माण गर्ने सो सयन्त्र मार्फत सूचना सम्प्रेषण गर्ने छ ।

१०.१.२ क्याम्पस का वेबसाइट, इमेल, फेसबुक तथा अन्य सामाजिक सञ्जालहरू सञ्चालनमा रहने छन् ।

१०.१.३ क्याम्पसका सबै गति विधिका सूचनाहरू समय समयमा वेबसाइट, आमसञ्चारका विभिन्न माध्यमहरू (अखबार, पत्रिका, रेडियो, टेलिभिजन आदि), सामाजिक सञ्जाल मार्फत प्रवाह गरिने छ ।

१०.१.४ क्याम्पसको सूचना पाटीमा विशिष्टकृत सूचनाहरू राखिने छन् ।

१०.१.५ विभिन्न छलफल, बैठक, अन्तरक्रिया मार्फत सूचना प्रवाह गरिने छ ।

१०.१.६ अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तथा समितिको सदस्य ज्यूहरूलाई १ महिनाको लागि अध्ययन प्रतिवेदनहरू प्रवाह गरिने छ ।

१०.१.७ क्याम्पस सञ्चालक समितिका अतिगोपनीय बाहेकका निर्णयहरू सम्बन्धित शाखामा पठाइने छ ।



१०.१.८ क्याम्पस प्रतिको आमधारणा, जनगुनासो एवम् सुभाबहरू थाहा पाउनका लागि ई
एम आई एस मार्फत वा गुनासो तथा सुभाब पेटिका राखिने छ ।

१०.१.९ अभिभावक तथा विद्यार्थीहरूले माग गरेको सुचना प्रदान गर्ने प्रभावकारी सयन्त्र
निर्माण गर्ने ।

१०.१.१० देहाय अनुसारका सूचनाहरू क्याम्पस हाता भित्र देखिने गरी राखिने छ :

- (क) क्याम्पस को लक्ष्य
- (ख) क्याम्पस को उद्देश्य
- (ग) क्याम्पसको आचारसंहिता
- (घ) क्याम्पसको साङ्गठनिक संरचना
- (ङ) क्याम्पस को बडापत्र
- (च) सञ्चालक समितिको विवरण
- (छ) क्याम्पसको संरचना नक्शा



०००

४२

42

परिच्छेद १२ :
क्याम्पसको भौतिक सम्पत्ति अधिकतम प्रयोग

- १२.१ क्याम्पसको भौतिक संरचना तथा उपकरणहरूको अधिकतम प्रयोग गर्न र क्याम्पसको आयआर्जन गर्न शैक्षिक प्रक्रियालाई हानी नपुग्ने गरि परिचालन गर्न सक्नेछ । जस्तै : तालिम कक्ष भाडामा दिन सकिने छ ।
- १२.२ नियमित कक्षाहरूका अतिरिक्त अन्य प्रयोगात्मक, व्यावसायिक तथा विशेष कक्षाहरू नियमित कक्षा नहुने समय पारी क्याम्पसमा सञ्चालन गरिने छ ।



परिच्छेद १३ :
वातावरण मैत्री भौतिक सुविधा

१३.१ फोहोर व्यवस्थापन

१३.१.१ क्याम्पस परिसर भित्र आवश्यक स्थानमा फोहोर राख्ने भाडो (Dust bin or Container) को राखिने छ । सड्ने र नसड्ने फोहोरको लागि फरक फरक भाडो राखिने छ । सड्ने फोहोरको लागि क्याम्पसको जग्गा उपलब्ध भए अर्गानिक मल बनाउने व्यवस्था गरिने छ र सो को प्रयोग क्याम्पस परिसरमा भएको विरुवाको लागि प्रयोग गरिने छ ।

१३.१.२ विद्यार्थीहरूलाई फोहोर व्यवस्थापन कार्यमा सक्रिय रूपमा विद्यार्थीहरूको सहभागिता गराइनेछ ।

१३.२. भौतिक पूर्वाधार निर्माण

१३.२.१ क्याम्पस मा कार्यरत अध्यापक, तथा कर्मचारीहरूको तथा सम्भव भए विद्यार्थीहरूको दराज वा लकरको व्यवस्था गरिने छ ।

१३.२.२ क्याम्पसको भौतिक पूर्वाधार निर्माण गर्दा वातावरण मैत्री र भूकम्प प्रतिरोधी बनाइने छ ।

१३.२.३ क्याम्पसको भवनहरू लैङ्गिक तथा अपाङ्ग मैत्री बनाउदै लगिने छ ।

१३.२.४ क्याम्पसको विद्यमान भौतिक पूर्वाधारको बहुउद्देश्यीय र अधिकतम प्रयोगमा जोड दिइने छ ।

१३.२.५ क्याम्पसमा नभएका भौतिक पूर्वाधारका लागि अन्य संस्थाहरूसँग भौतिक सुविधा प्रयोग समझदारी गरिने छ ।



000

१३.२.६ क्याम्पसका विद्यमान भौतिक पूर्वाधारलाई भाडामा दिई आयआर्जन गर्न सकिने छ । क्याम्पस को शिक्षण सिकाइ कार्यमा कुनै बाधा पर्ने गरी भाडामा दिइने छैन ।

१३.२.७ क्याम्पसको जग्गा तथा भौतिक सुविधाको आर्कषक ढंगले प्रयोग गर्न लेण्ड्स क्यापिङ्ग गरिने छ ।

१३.३. कक्षा कोठाको व्यवस्थापन

१३.३.१ एउटा कक्षा कोठामा ४०-५० जना विद्यार्थी रहने गरी कक्षा कोठाहरूको व्यवस्थापन गरिने छ ।

१३.३.२ कक्षा कोठा अपाङ्ग मैत्री बनाउदै लैजाने बारेमा सोच बनाउनु पर्नेछ वा अपाङ्ग विद्यार्थी भएको संकाय वा तहलाई सहज पहुच हुने कक्षा कोठा व्यवस्था गर्नु पर्नेछ जस्तै : भुइ तला ।

१३.३.३ कक्षा कोठाहरू तथा ई. एम. आई. एस. तथा श्रव्य-दृश्य सामग्रीहरू (एलसिडी प्रोजेक्टर, भिडियो मोनिटर आदि) प्रयोग गर्न मिल्ने गरी व्यवस्था गरिने छ ।

१३.४. चमेना गृहको व्यवस्था

१३.४.१ प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीलाई क्याम्पसमा चिया र खाजा खानका लागि क्याम्पस परिसरभित्र एउटा चमेना गृह रहनेछ ।

१३.४.२ चमेना गृहको सफाइ र सुव्यवस्थामा विशेष ध्यान दिइने छ ।

१३.४.३ व्यवस्थित चमेना गृहमा हुनुपर्ने न्यूनतम सुविधाहरूको व्यवस्थापन गरिने छ ।

१३.४.४ चमेना गृहमा उपलब्ध हुने खाद्यवस्तुहरू सुपथ मूल्यमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरिने छ ।

१३.४.५ चमेनागृह संचालन विधि तय गरिने छ ।



000

१३.४.६ चमेना गृहमा विद्यार्थीको माग तथा आवश्यकता बमोजिमका सामग्रीहरू राख्ने व्यवस्थापन गरिने छ ।

१३.४.७ चमेना गृहमा उपलब्ध हुने खाद्यवस्तुहरूको व्यवस्थित मूल्य सूची टास गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

१३.४.८ क्याम्पस आफ्नै व्यवस्थापनमा चमेना गृह संचालन गर्न सकिने यदि नसकिएमा बाह्य व्यक्ति वा संस्थालाई संचालन गर्न दिईने छ । तर लिखित सम्झौता गरिने छ ।



०००

४३

46

परिच्छेद १४ :
इन्टरनेट सुविधा, सेलफोनको तथा कम्प्युटरको प्रयोग

- १४.१ क्याम्पसमा कम्प्युटर प्रयोगशाला स्थापना गरि अधिकतम प्रयोग गरिने छ ।
- १४.२ नियमित रूपमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूले क्याम्पसले निर्धारण गरेको नियमको अधीनमा रही कम्प्युटर प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।
- १४.३ क्याम्पसमा इन्टरनेट सुविधाको व्यवस्था गरिने छ ।
- १४.४ प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूले इन्टरनेटको प्रयोग क्याम्पस समय भित्र गर्ने तर सो को गलत प्रयोगको नियन्त्रणको बारेमा उपाय हरु अपनाउने । यसका लागि अलग शुल्क लाग्ने छैन ।
- १४.५ सामाजिक मर्यादा तथा आचार संहिता विरुद्धका वेबसाइटहरू ब्लक गरिने छ ।
- १४.६ सेल फोन प्रयोग सम्बन्धमा आवश्यक नियम क्याम्पसले तय गर्ने छ । तर विद्यार्थीहरू तथा प्राध्यापकहरू ले ई.एम.आई.एस. प्रयोग सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था गरिने छ ।
- १४.७ पुस्तकालयको आई पि एड्रेस प्रयोग गरि अनलाईन पुस्तक तथा आर्टिकलहरू डाउनलोड तथा अध्ययन गर्ने वातावरण बनाईने छ ।
- १४.८ विद्यार्थीहरूको लागि प्रिन्टिङको सुविधा सुपथ मुल्यमा उपलब्ध गराईने छ ।



७७७

४७

47

परिच्छेद १५ :
पुस्तकालय संचालन

१५.१ कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको विधानको परिच्छेदको दफा ७.६ वमोजिम हुनेछ ।



परिच्छेद १६ :
विस्तार (Extension) तथा बाह्य कार्यक्रम (Out-reach)

१६.१ विस्तार कार्यक्रम

संकाय तथा तहको आधारमा विद्यार्थीहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्न विस्तार कार्यक्रमको योजनातय गरि लागु गर्ने । समुदायको विकाश तथा फाइदाको लागि समुदाय संग समन्वय तथा साभेदारी गरि विद्यार्थी कल्याण, बाह सम्बन्ध तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप उप समितिले वार्षिक रुपमा योजना तय गरि समय सापेक्ष तथा समुदायको आवश्यकता अनुसार विभिन्न कार्यक्रम गर्नेछ ।

१६.२ बाह्यकार्यक्रम :

बाह्य संघ संस्था संग साभेदारीमा वा क्याम्पस आफैले विभिन्न समुदायलाई प्रत्यक्ष फाइदा हुने कार्यक्रम विद्यार्थी कल्याण, बाह सम्बन्ध तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप उप समितिले योजनातय गरि विभिन्न कार्यक्रम गर्ने छ । जसबाट दोहोरा फाइदा हुने छ, पहिलो फाइदा विद्यार्थीहरुले काम बाट सिप सिक्नेछन् दोश्रो समुदायले पनि फाइदा पाउने छ ।



०००

परिच्छेद १७ :

गुनासो, सुनुवाई तथा शारिरिक, मानसिक तथा यौन हिंसा व्यवस्थापन

१७.१ गुनासो सुनुवाई तथा शारिरिक, मानसिक तथा यौन हिंसा व्यवस्थापनको लागि सयन्त्र निर्माण गरि कार्य सम्पादन गराइने छ ।

१७.२ गुनासो सुनुवाई तथा शारिरिक, मानसिक तथा यौन हिंसा व्यवस्थापनको लागि तपसिल बमोजिम सयन्त्र निर्माण गरिने छ ।

- | | |
|---|--------|
| क) क्याम्पस प्रमुख : | संयोजक |
| ख) क्याम्पस संचालक समितिका अध्यक्ष ले मनोनित संचालक समितिका पदाधिकारी वा सदस्य मध्येबाट १ जना महिला १ जना पुरुष : | सदस्य |
| ग) सहायक क्याम्पस प्रमुख : | सदस्य |
| घ) विभागीय प्रमुख वा प्राध्यापक मध्येबाट क्याम्पस प्रमुख बाट मनोनित १ जना महिला १ जना पुरुष : | सदस्य |
| ङ) प्रशासन प्रमुख : | सदस्य |
| च) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चतता उप समितिका संयोजक पदेन : | सदस्य |

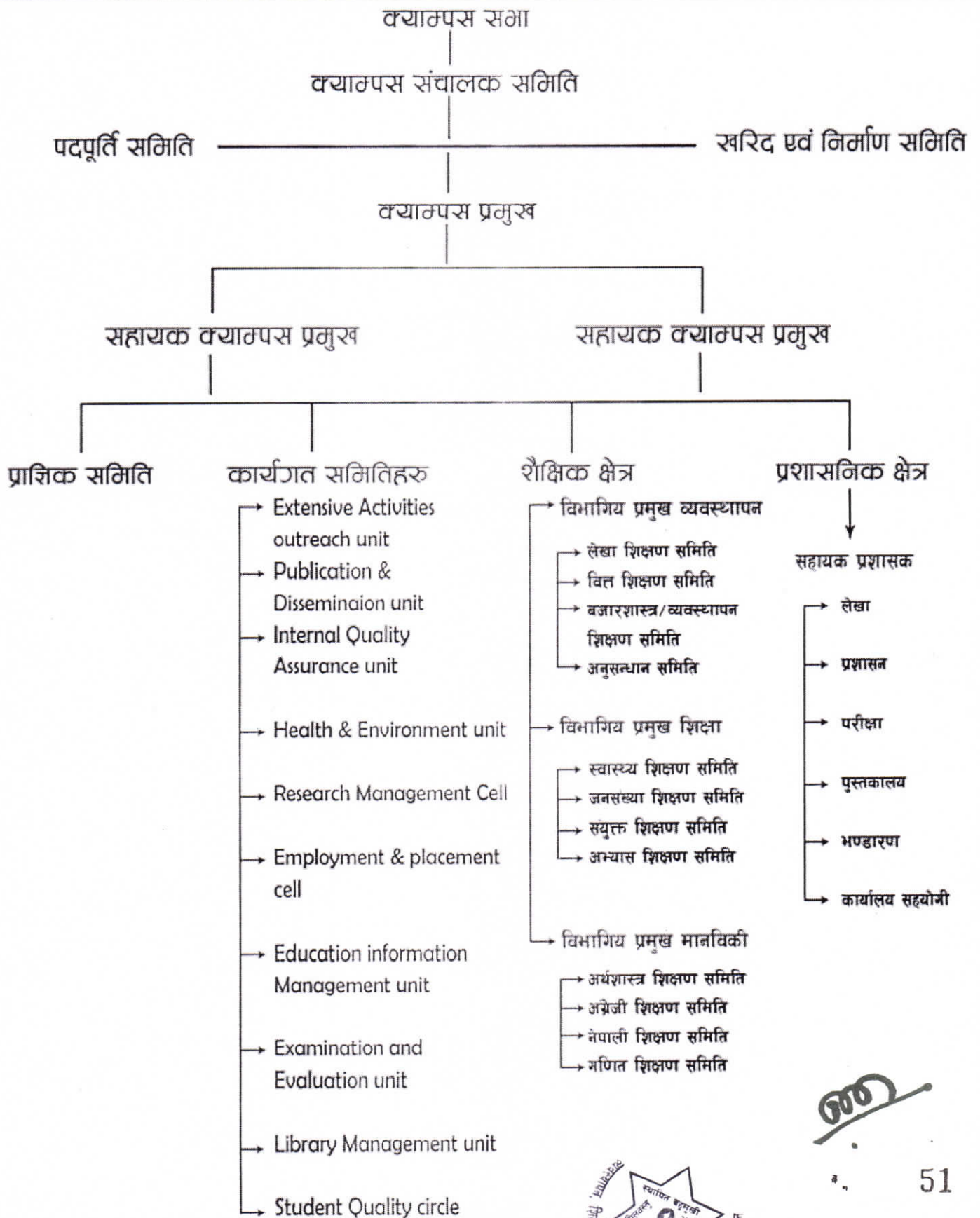
१७.३ ई.एम.आई.एस.को प्रयोग

गुनासो सुनुवाई तथा शारिरिक, मानसिक तथा यौन हिंसा व्यवस्थापन गर्न विद्यार्थीहरु, प्राध्यापक, तथा कर्मचारीहरुको गोप्यता कायम गदै गुनासो वा उजुरी लिनको लागि ई.एम.आई.एस. मा विशेष व्यवस्था गरिने छ ।



कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पस

तौलिहवा, कपिलवस्तु संगठनिक संरचना



500