



## म्याग्दी बहुमुखी क्याम्पस

२०४८

बेनी, म्याग्दी,

शैक्षिक प्रशासन विनियम २०७५

प्रस्तावना:

म्याग्दी बहुमुखी क्याम्पसका विधान-२०५२ ले दिएका अधिकार प्रयोग गरी शैक्षिक तथा प्रशासनिक क्रियाकलापहरूलाई समयानुकूल हुने गरी व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्दै क्याम्पस सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले शैक्षिक प्रशासन विनियम २०७५ तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद- १  
प्रारम्भिक

१. नाम तथा प्रारम्भ

- (क) यस विनियमको नाम "म्याग्दी बहुमुखी क्याम्पस शैक्षिक प्रशासन विनियम २०७५" हुनेछ।  
(ख) यो विनियम क्याम्पस सञ्चालक समितिले पारित गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा र व्याख्या

विषय प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियममा :

- (क) "क्याम्पस" भन्नाले म्याग्दी बहुमुखी क्याम्पस सम्झनु पर्दछ।  
(ख) "क्याम्पस प्रमुख" भन्नाले क्याम्पस विधान २०५२ अनुसार नियुक्त क्याम्पस प्रमुख भन्ने सम्झनु पर्दछ।  
(ग) "सहायक क्याम्पस प्रमुख" भन्नाले क्याम्पस नियम अनुसार नियुक्त सहायक क्याम्पस प्रमुख भन्ने सम्झनु पर्दछ।  
(घ) "सडकाय प्रमुख" भन्नाले यस विनियम बमोजिम नियुक्त सडकाय प्रमुख सम्झनु पर्दछ जसलाई विभागीय प्रमुख पनि भनिन्छ।  
(ङ) "शैक्षिक प्रशासन" भन्नाले क्याम्पसको नियमित शैक्षिक कार्यक्रम तथा शैक्षिक आयोजनाहरू क्याम्पस प्रमुख मातहत रहने गरी यस विनियमबमोजिम गठित समिति तथा उपसमितिबाट गरिने कार्य समेतलाई जनाउँदछ।  
(च) "विषय प्रमुख" भन्नाले विषयगत समिति/शिक्षण समितिको प्रमुखलाई जनाउँदछ।  
(छ) "परीक्षा समिति" भन्नाले क्याम्पसको आन्तरीक तथा बाह्य परीक्षालाई व्यवस्थापन गर्न गठित परीक्षा समितिलाई सम्झनु पर्दछ। कुनै परीक्षाका लागि छुट्टै व्यवस्था भएमा सोही अनुसार हुनेछ।  
(ज) "कार्यक्रम प्रमुख" भन्नाले क्याम्पसमा सञ्चालित विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरू मध्ये निश्चित कार्यक्रम हेर्ने गरी नियुक्त प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।  
(झ) "सञ्चालक समिति" भन्नाले क्याम्पसको सञ्चालक समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

*(Handwritten signatures and marks at the bottom of the page)*

परिच्छेद-२  
क्याम्पसको सङ्गठन संरचना

### ३. क्याम्पसको सङ्गठन संरचना

यस क्याम्पसको शैक्षिक प्रशासनको संगठन र संरचना यस प्रकार रहनेछ :

- (क) क्याम्पस प्रमुख
- (ख) सहायक क्याम्पस प्रमुख
- (ग) कार्यक्रम प्रमुख
- (घ) सङ्काय प्रमुख
- (ङ) विषय समिति प्रमुख
- (च) शोध तथा अनुसन्धान शाखा
- (छ) प्रशासन शाखा
- (ज) परीक्षा शाखा
- (झ) लेखा शाखा
- (ञ) पुस्तकालय शाखा
- (ट) भण्डार शाखा
- (ठ) प्रविधि शाखा

### परिच्छेद-३

क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुख

४. क्याम्पस प्रमुख : क्याम्पस विधान-२०५२ ले व्यवस्था गरे बमोजिम क्याम्पसको शैक्षिक प्रशासन प्रमुखको रूपमा क्याम्पस प्रमुखको व्यवस्था हुनेछ ।
५. सहायक क्याम्पस प्रमुख : सहायक क्याम्पस प्रमुख सम्बन्धी व्यवस्था क्याम्पस विधान-२०५२ मा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद -४

कार्यक्रम संयोजक, सङ्काय/विभागीय प्रमुख, शिक्षण समिति

६. कार्यक्रम संयोजक तथा विभागीय प्रमुख सम्बन्धी व्यवस्था  
क्याम्पसमा सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रम एवम सङ्कायहरूको प्रभावकारी सञ्चालनका लागि सहायक क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस प्रमुखद्वारा कार्यक्रम संयोजक, सङ्काय/विभागीय प्रमुख एवम आवश्यकता अनुसार अन्य विभागहरू गठन गर्न सकिनेछ । कार्यक्रम संयोजक तथा विभागीय प्रमुखको पदावधि साधारणतया २ वर्षको हुनेछ । आवश्यकता अनुसार पुनः नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
७. कार्यक्रम संयोजक तथा विभागीय प्रमुखका काम कर्तव्य र अधिकार  
कार्यक्रम संयोजक तथा विभागीय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
  - क) क्याम्पस प्रमुख एवम सहायक क्याम्पस प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई काम गर्ने ।
  - ख) तोकिएको काम तथा विभाग सुव्यवस्थितरूपले सञ्चालन गर्ने ।

परिच्छेद-३  
क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुख

*[Handwritten signatures and marks at the top of the page]*

ग) आफनो कार्यक्रम, सडकाय तथा विभाग अन्तर्गतका सम्पूर्ण कुराहरुको दायित्व वहन गर्ने ।

घ) कार्यक्रम, सडकाय तथा विभागका सर्वाङ्गीण विकासमा समर्पित रही काम गर्ने ।

**द. शिक्षण/विषय समिति सम्बन्धी व्यवस्था**

क) शिक्षण/विषय समिति सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

अ) क्याम्पसको आवश्यकताअनुसार १० जना प्राध्यापक संख्या भएको विषयमा एउटा शिक्षण समिति गठन गर्न सकिनेछ । १० जनाभन्दा कम प्राध्यापक संख्या भएका विषयहरुमा अन्य विषयहरूसँग मिलेर समिति गठन गर्न सकिने छ ।

आ) प्रत्येक शिक्षण समितिमा एकजना अध्यक्ष रहनेछन् ।

इ) शिक्षण समितिका अध्यक्षको नियुक्ति कार्यरत प्राध्यापकहरुमध्येबाट कार्यदक्षता र ज्येष्ठताका आधारमा क्याम्पस प्रमुखले गर्नेछन् ।

ई) त्यस्ता शिक्षण समितिमा सम्बन्धित विषयका सबै प्राध्यापकहरु सदस्य रहनेछन् ।

उ) शिक्षण समितिका अध्यक्षको पदावधि २ वर्षको रहनेछ । आवश्यकताअनुसार पुनः नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

ऊ) शिक्षण समितिको बैठक कम्तीमा २ महिनामा १ पटक बस्नुपर्नेछ ।

**ख. शिक्षण समितिका अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकारः**

शिक्षण समितिको अध्यक्षका काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

अ) समितिभित्र रहेका सबै प्राध्यापकको सल्लाह लिई सम्बन्धित विषयको अध्ययन-अध्यापन एवं अनुसन्धान कार्य सञ्चालन गर्ने ।

आ) सम्बन्धित प्राध्यापकहरुबाट पिरियड भार एवम पाठ्यक्रम विभाजन तथा विश्लेषण गर्ने ।

इ) सम्बन्धित विषय प्राध्यापकहरुबाट वार्षिक कार्ययोजना तथा विशिष्टीकरण तालिका (Grid) तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

ई) सम्बन्धित विषयका प्राध्यापकहरुबाट समय-समयमा कक्षा प्रगति विवरण संकलन गर्ने ।

उ) सम्बन्धित विषयमा गोष्ठी, छलफल एवं अन्तर्क्रिया कार्यक्रमका आयोजना गर्ने ।

ऊ) सम्बन्धित शिक्षण समितिका सदस्यहरुको पदोन्नति तथा पुरस्कारका लागि राय, सुझाव क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।

ए) सम्बन्धित विषयका प्राध्यापकहरुको वृत्तिविकास एवम विषयगत प्रभावकारिताका लागि आवश्यक कार्यक्रम वा योजना बनाइ क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र अनुमति लिई कार्यान्वयन गर्ने ।

**ग. शिक्षण समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः**

अ. विद्यार्थीहरुको आन्तरिक र बाह्य परीक्षाको नतिजाको समीक्षा गरी विषयगत प्रतिवेदन क्याम्पस प्रशासनमा पेश गर्ने ।

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*

आ. विद्यार्थीहरुको विषयगत नतिजा मूल्याङ्कन गरी सो को आधारमा विद्यार्थीहरुको वर्गीकरण गरी अतिरिक्त कक्षाको सिफारिस गर्ने ।

इ. विषयसंग सम्बन्धित अनुसन्धान लगायत अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### परिच्छेद-५

#### समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था

क्याम्पसको शैक्षिक एवम् प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्न आवश्यकता अनुसार देहाय बमोजिमका समितिहरुको व्यवस्था गरिनेछ ।

#### ९. शैक्षिक परामर्श समिति

- (क) शैक्षिक परामर्श समितिको संयोजक क्याम्पस प्रमुख वा निजले तोकेको प्राध्यापक हुनेछ ।
- (ख) समितिमा सहायक क्याम्पस प्रमुख, कार्यक्रम प्रमुख, सडकाय प्रमुख, विषय समितिका अध्यक्षहरु सदस्य रहनेछन् ।
- (ग) समितिको बैठक कम्तीमा २ महिनामा १ पटक बस्नु पर्नेछ ।

शैक्षिक परामर्श समितिका कार्यहरु :

- (१) वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमहरु तर्जुमा गर्ने,
- (२) नियमित शैक्षिक कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,
- (३) आवधिक तथा दीर्घकालीन शैक्षिक परियोजनाहरु तयार गर्ने,
- (४) आवधिक तथा वार्षिक कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने,
- (५) आन्तरिक तथा वार्षिक परीक्षा कार्यक्रमको कार्यनीति तयार गर्ने,
- (६) अन्य विभिन्न समितिहरुका बीच समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (७) विद्यार्थी भर्ना तथा शैक्षिक गुणस्तर कायम राख्न आवश्यक योजना बनाउने तथा कार्यान्वयन गर्ने,

#### १०. सडकाय समिति

- क) यस समितिमा सडकाय प्रमुख समितिको संयोजक रहनेछ ।
- ख) सम्बन्धित सडकायमा प्राध्यापनरत प्राध्यापकहरु यस समितिका पदेन सदस्य रहनेछन् ।
- ग) समितिको बैठक मासिक रुपमा नियमित बस्नेछ र आवश्यकता अनुसार थप बैठक पनि बस्न सक्नेछ ।

(घ) समितिका कार्यहरु

- १) सम्बन्धित सडकायका वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमहरु तर्जुमा गर्ने,
- २) नियमित शैक्षिक कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,
- ३) सडकायका आवधिक तथा दीर्घकालीन शैक्षिक परियोजनाहरु तर्जुमा गर्ने,
- ४) आवधिक तथा वार्षिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी नियमित रुपमा क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

११. परीक्षा समिति

क) शैक्षिक गुणस्तर कायम राख्न र मूल्याङ्कन विधिलाई प्रभावकारी बनाउने हेतुले क्याम्पसमा बढीमा ३ सदस्यीय परीक्षा समिति गठन गरिनेछ ।

ख) शैक्षिक परामर्श समितिले प्राध्यापकहरुमध्येबाट संयोजक तथा सदस्यहरु तोक्नेछन् ।

ग) परीक्षा शाखाका प्रमुख परीक्षा समितिको पदेन सदस्य हुनेछ ।

घ) सामान्यतया वर्षमा तीन पटक आवधिक र आन्तरिक परीक्षाहरु सञ्चालन हुनेछन् साथै Unit test, Monthly test को समेत व्यवस्था गरिनेछ ।

ङ) समितिले आन्तरिक परीक्षाहरुको कार्ययोजना बनाउने, परीक्षा कार्यतालिका तयार गर्ने, जिम्मेवारी तोक्ने, परीक्षा सञ्चालन गर्ने, परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने, उत्तरपुस्तिकाको लगत राख्ने, अतिरिक्त कक्षा आवश्यक हुने र पुरस्कृत हुने विद्यार्थीहरुको सिफारिस गर्ने जस्ता कार्यहरु गर्नेछ ।

च) परीक्षा समितिको पारिश्रमिक क्याम्पसको नियमानुसार हुनेछ ।

१२. अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति

क) विद्यार्थीहरुको शारीरिक, मानसिक तथा बौद्धिक विकासका लागि अतिरिक्त क्रियाकलापको व्यवस्था गरिनेछ ।

ख) प्राध्यापक, कर्मचारी, विद्यार्थी प्रतिनिधि संलग्न गरी बढीमा ७ जनाको अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति रहनेछ ।

ग) शैक्षिक परामर्श समितिको सुझाव सल्लाहमा क्याम्पस प्रमुखले अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको प्रमुख तोक्नेछन् ।

घ) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

ड) समितिका कार्यहरु

१) खेलकूद सामग्री तथा अन्य नियमित वा आवधिक शैक्षिक सामग्रीहरुको व्यवस्था मिलाउने ।

२) विद्यार्थीहरुका लागि खेलकूद तथा बौद्धिक अभ्यासको आन्तरिक तथा बाह्य प्रतिस्पर्धा गराउने तथा गैह्र प्रतिस्पर्धात्मक कार्यक्रमहरु गर्ने ,

३) क्याम्पसले आयोजना गर्ने सभा, गोष्ठी, छलफल तथा अन्तरक्रिया जस्ता सार्वजनिक कार्यक्रमहरुको व्यवस्थापन गर्ने ,

४) विद्यार्थीहरुको शारीरिक तथा मानसिक बौद्धिक अभ्यासका लागि अतिरिक्त तथा अन्तर क्याम्पस स्तरीय कार्यक्रमहरु सञ्चालनको योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,

१३. शोध तथा अनुसन्धान समिति

क) प्राध्यापक कर्मचारीहरुको वृत्तिविकास र प्राज्ञिक एवं बौद्धिक क्षमता अभिवृद्धि गर्नु, शोध अनुसन्धानको लागि अवसर प्रदान गर्ने, विद्यार्थीहरुलाई विश्वविद्यालय उपाधि ग्रहणका लागि स्थलगत अनुसन्धान, आयोजना प्रतिवेदन जस्ता अनिवार्य वा ऐच्छिक

शोधपत्रहरु तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने हेतुले क्याम्पसमा शोध तथा अनुसन्धान कक्ष वा एकाइको व्यवस्था गरिनेछ ।

- ख) क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा प्राध्यापकहरु मध्येबाट कम्तीमा तीन सदस्यीय शोध तथा अनुसन्धान सेलको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ग) अनुसन्धान कक्षको लागि बेग्लै पूर्वाधारको व्यवस्था गरिनेछ ।

#### ड) अनुसन्धान सेलका कार्यहरु

१) स्नातक वा स्नातकोत्तर तहका विद्यार्थीहरुकालागि अनुसन्धानात्मक शोधपत्रको

अभिमुखीकरण कार्यक्रम, प्रशिक्षण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

२) तहगत शोधपत्रहरुको मूल्याङ्कन गरी विश्वविद्यालयमा संप्रेषित गर्ने ।

३) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, विश्वविद्यालयहरु, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरु तथा विदेशी कूटनीतिक नियोगहरुबाट सार्वजनिक भएका लघु अनुसन्धान, साना, मझौला तथा ठूला अनुसन्धान प्रस्तावहरुमा सहभागी हुने, कार्यान्वयन गर्ने ।

४) आयोजना प्रस्तावहरु तयार गर्ने, शोध र अनुसन्धात्मक लेख रचना, कृतिहरु तयार/प्रकाशन गर्ने ।

५) सम्भाव्यता अध्ययन, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सामाजिक, आर्थिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा प्राविधिक खोज तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

#### १४. पुस्तकालय सञ्चालन समिति

क्याम्पसलाई आवश्यक पर्ने पुस्तक, पत्रपत्रिका खरिद गर्ने, सुरक्षा गर्ने, पुस्तकालय सञ्चालन गर्ने र रेखदेख गर्ने पुस्तकालय व्यवस्थापन उप समितिको मातहतमा रहने गरी एउटा पुस्तकालय समिति रहनेछ । उक्त समितिको गठन क्याम्पसप्रमुखले निम्नानुसार गर्नुपर्नेछ । उक्त समितिको बैठक कम्तीमा ३ महिनामा एक पटक बस्नु पर्नेछ ।

क) सहायक क्याम्पस प्रमुख – अध्यक्ष

ख) पुस्तकालय प्रमुख – सदस्य

ग) सम्पूर्ण शिक्षण विभागका प्रमुखहरु – सदस्य

#### १५. अनुशासन समिति :

क्याम्पसका विविध किसिमका क्रियाकलापहरुमा अनुशासन कायम गराउन क्याम्पसमा एक अनुशासन समिति रहनेछ । उक्त समितिको गठन क्याम्पस प्रमुखले निम्नानुसार गर्नु पर्नेछ । उक्त समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

क) सहायक क्याम्पस प्रमुख – अध्यक्ष

ख) प्रशासन शाखाको प्रमुख – सदस्य

ग) सम्पूर्ण शिक्षण विभागका प्रमुखहरु – सदस्य

घ) अनुशासनप्रमुख – Discipline Incharge (DI)

ड) स्व.वि.यु सभापति र प्रतिनिधि – सदस्य

शोधपत्रहरु तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने हेतुले क्याम्पसमा शोध तथा अनुसन्धान कक्ष वा एकाइको व्यवस्था गरिनेछ ।

ख) क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा प्राध्यापकहरु मध्येबाट कम्तीमा तीन सदस्यीय शोध तथा अनुसन्धान सेलको व्यवस्था गरिनेछ ।

ग) अनुसन्धान कक्षको लागि बेग्लै पूर्वाधारको व्यवस्था गरिनेछ ।

#### ड) अनुसन्धान सेलका कार्यहरु

१) स्नातक वा स्नातकोत्तर तहका विद्यार्थीहरुकालागि अनुसन्धानात्मक शोधपत्रको

अभिमुखीकरण कार्यक्रम, प्रशिक्षण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

२) तहगत शोधपत्रहरुको मूल्याङ्कन गरी विश्वविद्यालयमा संप्रेषित गर्ने ।

३) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, विश्वविद्यालयहरु, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरु तथा विदेशी कूटनीतिक नियोगहरुबाट सार्वजनिक भएका लघु अनुसन्धान, साना, मझौला तथा ठूला अनुसन्धान प्रस्तावहरुमा सहभागी हुने, कार्यान्वयन गर्ने ।

४) आयोजना प्रस्तावहरु तयार गर्ने, शोध र अनुसन्धात्मक लेख रचना, कृतिहरु तयार/प्रकाशन गर्ने ।

५) सम्भाव्यता अध्ययन, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सामाजिक, आर्थिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा प्राविधिक खोज तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

#### १४. पुस्तकालय सञ्चालन समिति

क्याम्पसलाई आवश्यक पर्ने पुस्तक, पत्रपत्रिका खरिद गर्न, सुरक्षा गर्न, पुस्तकालय सञ्चालन गर्न र रेखदेख गर्न पुस्तकालय व्यवस्थापन उप समितिको मातहतमा रहने गरी एउटा पुस्तकालय समिति रहनेछ । उक्त समितिको गठन क्याम्पसप्रमुखले निम्नानुसार गर्नुपर्नेछ । उक्त समितिको बैठक कम्तीमा ३ महिनामा एक पटक बस्नु पर्नेछ ।

क) सहायक क्याम्पस प्रमुख - अध्यक्ष

ख) पुस्तकालय प्रमुख - सदस्य

ग) सम्पूर्ण शिक्षण विभागका प्रमुखहरु- सदस्य

#### १५. अनुशासन समिति :

क्याम्पसका विविध किसिमका क्रियाकलापहरुमा अनुशासन कायम गराउन क्याम्पसमा एक अनुशासन समिति रहनेछ । उक्त समितिको गठन क्याम्पस प्रमुखले निम्नानुसार गर्नु पर्नेछ । उक्त समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

क) सहायक क्याम्पस प्रमुख - अध्यक्ष

ख) प्रशासन शाखाको प्रमुख - सदस्य

ग) सम्पूर्ण शिक्षण विभागका प्रमुखहरु- सदस्य

घ) अनुशासनप्रमुख-Discipline Incharge (DI)

ड) स्व.वि.यु सभापति र प्रतिनिधि - सदस्य

ख) प्राध्यापक तथा कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम अनुसार क्याम्पसमा पुस्तकालय कर्मचारी व्यवस्था गरिनेछ ।

ग) क्याम्पसले खरिद गरेका वा सहयोगमा प्राप्त पुस्तकहरूको सुरक्षा तथा विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराउने कार्य पुस्तकालय शाखाबाट हुनेछ ।

घ) पुस्तकालय शाखाका कार्यहरू

- १) पुस्तकालयहरूका सूची तयार गर्ने, वितरण नियमहरू बनाउने,
- २) पुस्तकहरू हिनामिना हुनबाट रोक्ने तथा जतन गर्ने उपायहरू अपनाउने,
- ३) पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना बनाउने,
- ४) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने,
- ५) पुस्तकालयसँग सम्बन्धित शुल्कहरू असुलीका लागि सम्बन्धित शाखालाई सहयोग पुर्याउने ।

२०. परीक्षा शाखा :

क) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको आन्तरिक तथा वाह्य परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापनका लागि क्याम्पसमा एक परीक्षा शाखा रहनेछ ।

ख) प्राध्यापक तथा कर्मचारी सेवा सम्बन्धी ऐन-नियम अनुसार क्याम्पसमा परीक्षा शाखाका कर्मचारी व्यवस्था गरिनेछ ।

घ) परीक्षा शाखाका कार्यहरू

- १) विद्यार्थीहरूको रजिष्ट्रेशन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- २) परीक्षा फाराम भराउने र त्यसको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- ३) विद्यार्थीहरूको आन्तरिक तथा वाह्य परीक्षाका नजिता अध्यावधिक गर्ने ।
- ४) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

२१. प्रविधि शाखा:

क) क्याम्पसको समग्र सूचना प्रविधिको व्यवस्थापन तथा सोसँग सम्बन्धित उपकरणहरू (कम्प्युटर, प्रिन्टर, सफ्टवेयर, इन्टरनेट, वेबसाइट, विज्ञान प्रयोगशालाका तथा कम्प्युटर ल्यावका उपकरण आदि) को उपयोग र संरक्षणका लागि एक प्रविधि शाखाको व्यवस्था गरिनेछ ।

ख) प्रविधि शाखाको प्रमुख, क्याम्पसको सम्बन्धित क्षेत्रमा काम गर्ने मध्येबाट क्षमता र वरिष्ठताका आधारमा क्याम्पस प्रमुखले नियुक्त गर्नेछन् ।

ग) प्रविधि शाखाका कार्यहरू

- १) कम्प्युटर र विज्ञानका सामग्रीहरूका सूची तयार गर्ने, प्रयोग सम्बन्धी नियमहरू बनाउने,
- २) कम्प्युटर र विज्ञानका सामग्रीहरू हिनामिना हुनबाट रोक्ने तथा जतन गर्ने उपायहरू अपनाउने,
- ३) ल्याव व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक योजना बनाउने,
- ४) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने,



- ५) ल्यावसंग सम्बन्धित शुल्कहरु असुलीका लागि सम्बन्धित शाखालाई सहयोग पुर्याउने ।
- ६) कम्प्युटर तथा विज्ञानका सामग्रीहरु खरिद गर्नु परेमा सो को विवरण क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

#### २२. भण्डार शाखा :

क्याम्पसमा भएका सामानहरुको दुरुस्त अभिलेख राख्न तथा नयाँ खरिद गर्ने सामग्रीको व्यवस्थित भण्डार दाखिला तथा वितरण गर्न एक भण्डार शाखाको व्यवस्था गरिनेछ ।

#### क) भण्डार शाखाका कार्यहरु

- १) क्याम्पसमा टिकाउ तथा खपत भएर जाने सम्पत्ति/सामग्री प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, विवरण तयार गर्ने, माग बमोजिम सामग्री निकास दिने, माग गर्ने आदि कामलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- २) क्याम्पसको भण्डारशाखामा रहेका सामग्रीहरुको अभिलेख ३/३ महिनामा क्याम्पस प्रशासनमा पेश गर्ने ।
- ३) जिन्सी सामग्रीको वार्षिक लेखापरीक्षण गराई अभिलेख राख्नुपर्ने ।
- २) भण्डार शाखाको प्रमुख संचालक समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद- ७

#### प्राध्यापक तथा कर्मचारिहरुका पेशागत संगठन

#### २३. प्राध्यापक संघ :

- क) क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापकहरुले पेशागत हक-हित संरक्षण गरी कार्यदक्षता अभिवृद्धि गर्दै क्याम्पसको उन्नति र विकासमा सहयोग गर्न क्याम्पसमा 'प्राध्यापक संघ एकाइ समिति' गठन गरिनेछ ।
- ख) यसको निर्वाचन, कार्यविधि, पदावधि, काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धित प्राध्यापक संघ वा विश्वविद्यालय वा पब्लिक क्याम्पस प्राध्यापक संघको विधान अनुसार हुनेछ ।

#### २४. कर्मचारी संघ

- क) क्याम्पसमा कार्यरत कर्मचारीहरुको हकहित संरक्षण गरी कार्यदक्षता अभिवृद्धि गर्दै, क्याम्पसको संस्थागत विकासमा सहयोग पुर्याउन क्याम्पसमा 'कर्मचारी संघ' गठन गर्न सकिनेछ । यसको कार्यविधि, पदावधि तथा काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था कर्मचारी संघको विधान अनुरूप हुनेछ ।

#### परिच्छेद- ८

#### स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन

२५. आवश्यकता अनुसार क्याम्पसमा एक स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन रहने छ । यसको उद्देश्य, कार्यविधि, सदस्यता, साधारणसभा, कार्यसमिति बैठक आदिका बारेमा सञ्चालक समितिबाट निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ । स्व.वि.यु. को विकल्पमा तहगत विद्यार्थी कल्याण मञ्चहरु रहन सक्नेछन् ।

परिच्छेद- ९  
विविध

२६. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

- क) क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फाइलहरु तयार गरिनेछ ।  
ख) प्रत्येक प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको स्तरोन्नति तथा सुविधा निर्धारणका लागि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन हुनेछ । मूल्याङ्कन फारमहरुका ढाँचा निर्धारण क्याम्पस प्रशासनले गर्नेछ ।

२७. तालिम तथा पुनर्ताजगी कक्ष

- क) प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरुको स्तरोन्नति तथा दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रम अन्तर्गत छोटो अवधिको लघु तालिम कार्यक्रम, पेशागत, व्यावसायिक एवं उपयुक्त ठानिएका रोजगार तालिम कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न एक तालिम तथा पुनर्ताजगी कक्षको व्यवस्था गरिनेछ ।

- ख) शैक्षिक परामर्श समितिले सो तालिम कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

२८. संशोधन, व्याख्या तथा खारेजी

- यस विनियमको संशोधन तथा व्याख्या गर्ने अधिकार क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई हुनेछ । यो विनियम क्याम्पस विधान-२०५२, विश्वविद्यालय एवम प्रचलित ऐन कानूनसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।