

पर्रोहा बहुमुखी क्याम्पस

सैनामैना ४, रूपन्देही



क्याम्पस सञ्चालन नियमावली

क्याम्पस व्यवस्थापन समितिबाट स्वकृति भएको मिति

२०७६ साल महिना गते

परिचय

शिक्षा जीवनको ज्योति हो अनि ज्ञानको मुहान पनि । यो बौद्धिक अभ्यास र ज्ञान प्राप्तिको आधारमा नभई आर्थिक तथा सामाजिक परिवर्तनको एउटा महत्वपूर्ण पक्ष हो । शिक्षाले जिवनका लागि आवश्यक पर्ने ज्ञान, सिप र व्यक्तिको सर्वाणिक विकास गर्ने महत्पूर्ण माध्यमका रूपमा कार्य गरेको हुन्छ । हालका दिनमा शिक्षालाई मानविय आवश्यकता तथा मौलिक अधिकारको रूपमा स्थापित गरी समाज परिवर्तनको एउटा माध्यमका रूपमा लिएको छ । विश्वको उच्च शिखर सगरमाथा जस्तै उच्च ज्ञानका शिखर गौतम बुद्धको देश नेपालको मध्य भागमा रहेको लुम्बिनी अञ्चल अनि गौतम बुद्धको जन्मस्थल रुपन्देही जिल्लाको उत्तर-पश्चिममा रहेको सैनामैना नगरपालिका प्रगतिशील पालिका रूपमा आफूलाई विकसित गर्दै लगेको छ । विभिन्न जात-जाति, भाषा र सांस्कृत विविधता रहेको पावन बुद्ध भूमि लुम्बिनीबाट २१ किलो मिटर उत्तर, शैक्षिक तथा औद्योगिक नगरी बुटवलदेखी १४ कि.मि. पश्चिममा अवस्थित यस न.पा.लाई पूर्वपश्चिम लोकमार्गले सिंचेर गएको छ । बुटवलबाट नजिक भएतापनि यस नगरपालिकाको मुर्गियामा अधिकांश गरिव, आदिवासी, जनजाति, दलित एवं पिछडिएका जनसमुदायको बढी वसोवास रहेको छ । विकासका पुर्वाधारले पछाडी परेको क्षेत्र समेत भएकाले यहाँका गरीव र विपन्न वर्गका समुदायका छोराछोरीहरूलाई उच्च शिक्षाको उज्यालोबाट लाभान्वित बनाइ आफ्नो सुनौलो भविष्य सुनिश्चित गर्न सकुन भन्ने पवित्र अभिलाषाद्वारा अभिप्रेरित भई यस क्षेत्रका वुद्धिजिवि, शिक्षाप्रेमी, समाजसेवी, प्रबुद्ध व्यक्तित्वहरू एवं समुदायको सक्रियतामा स्थानिय स्तरमै सर्वसुलभ एवम् गुणस्तरीय उच्चशिक्षा प्रदान गर्ने गराउने उद्देश्यका साथ जनताका लागि जनताकै व्यवस्थापन भन्ने मुल आशयका साथ तत्कालीन पर्रोहा गा.वि.स.मा. २०६५ सालमा पर्रोहा बहुमुखी क्याम्पसको स्थापना गरिएको हो । यो गैर नाफामुखी सामुदायिक क्याम्पसको रूप स्थापना गरिएको हो । यो क्याम्पसको स्थापनाको प्रमुख उद्देश्य उच्च शिक्षाको पहुँचको सुगमतालाई यस क्षेत्रका सबै वर्ग, जनजाति, आदिवासी, महिला र दलित सम्म पुर्याउने हो । उच्च शिक्षाको खोजीमा शहर तथा विदेशका महंगा क्याम्पसहरूमा पलायन हुने युवा वर्गलाई स्थानीय तहमा गुणस्तरीय उच्च शिक्षा प्रदान गर्ने अठोट यस पर्रोहा बहुमुखी क्याम्पसले त्रि.वि द्वारा २०६७ सालमा सम्बन्धन प्राप्त भयो ।

नाम र प्रारम्भ

- क. यस नियमावलीको नाम “पर्रोहा बहुमुखी क्याम्पस सञ्चालन नियमावली २०७६” रहनेछ ।
- ख. यो नियमावली क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले पारित गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।
- ग. यस क्याम्पसको नाम “पर्रोहा बहुमुखी क्याम्पस” र अंग्रेजीमा “एञ्चर्ड :रीत्क्षीः ऋदःएग्व ” रहनेछ ।
- घ. यो क्याम्पस सैनामैना नगरपालिकाको संरक्षकत्वमा क्याम्पसको व्यवस्थापन समिति सञ्चालन हुनेछ ।
- ङ. यो क्याम्पसको स्वामित्व सैनामैना नगरपालिका र क्याम्पसमा निहित रहनेछ ।
- च. यो क्याम्पस विशुद्ध मुनाफा रहित संस्था हो ।
- छ. क्याम्पसले व्यक्ति सरह चल-अचल सम्पति खरीद तथा विक्रि वितरण, उपभोग र संघसंस्थासंग ऋण लिन वा दिन सक्नेछ ।
- ज. कुनै कारणवस क्याम्पस सञ्चालनमा नरहेको अवस्थामा क्याम्पसको चल-अचल सम्पति नेपाल सरकार, सैनामैना नगरपालिका वा कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा

- क. “क्याम्पस” भन्नाले पर्रोहा बहुमुखी क्याम्पसलाई सम्झनुपर्दछ ।
- ख. “क्याम्पस सभा” भन्नाले पर्रोहा बहुमुखी क्याम्पसको क्याम्पस सभा सम्झनु पर्छ ।
- ग. “क्याम्पस व्यवस्थापन समिति” भन्नाले क्याम्पस सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- घ. “संयोजक” भन्नाले क्याम्पसमा गठन भएका विभिन्न समिति र इकाईको संयोजक सम्झनुपर्छ ।
- ङ. “सदस्य सचिव” भन्नाले क्याम्पसमा गठन भएका विभिन्न समिति र इकाईको सदस्य सचिव सम्झनुपर्छ ।

- च. “सदस्य” भन्नाले क्याम्पसमा गठन भएका विभिन्न समिति र इकाईको सदस्य सम्भन्नुपर्दछ ।
- छ. “आन्तरिक व्यवस्थापन समिति” भन्नाले क्याम्पसको आन्तरिक प्रशासन व्यवस्थापन गर्न गठित समिति सम्भन्नुपर्दछ ।
- ज. “क्याम्पस प्रमुख” भन्नाले क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुख सम्भन्नुपर्दछ ।
- झ. “संकाय प्रमुख” भन्नाले क्याम्पसका विभिन्न संकाय वा कार्यक्रम प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- ञ. “विभागीय प्रमुख” भन्नाले क्याम्पसमा रहेका विभिन्न विषयका शिक्षण समितिका प्रमुख सम्भन्नुपर्दछ ।
- ट. “शिक्षक” भन्नाले भन्नाले शिक्षा प्रदान गर्ने क्याम्पसमा अध्यापनरत क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, प्राध्यापक, सह प्राध्यापक, उप प्राध्यापक, शिक्षण सहायक, सहायक प्राध्यापक, प्रशिक्षक, उप-प्रशिक्षक कार्यरत शिक्षकहरूलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- ठ. “कर्मचारी” भन्नाले क्याम्पसको प्रशासनिक कार्यको लागी नियुक्त जुनसुकै पदका लागी स्थायी, अस्थायी करार र आंशिक कर्मचारीहरूलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- ड. “विद्यार्थी” भन्नाले क्याम्पसमा नियमित अध्ययनरत छात्र-छात्रालाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- ढ. “पूर्व विद्यार्थी परिषद्” भन्नाले क्याम्पसको पूर्व विद्यार्थीहरूको संघ लाई सम्भन्नुपर्दछ ।

नियमावली शंसोधन

- पर्रोहा बहुमुखी क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले यो नियमावली शंसोधन गर्न सक्ने छ ।
- संसोधनका लागि क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको दुई तिहाई बहुमत हुनुपर्ने छ ।
- निर्माण वा संसोधन भएको ६ महिना सम्म पुनःसंसोधन गर्न पाईने छैन ।

। क्याम्पस सञ्चालन नियमावली(२०७७) । परोहा बहुमुखी क्याम्पस ।

समिति तथा इकाई सम्बन्धि व्यवस्था

निम्न लिखित नियम तथा व्यवस्थाहरुसबै समिति वा इकाईहरुमा समान लागु हुनेछन् ।

बैठक सम्बन्धि व्यवस्था

- प्रत्येक समिति वा इकाईहरुले कम्तिमा तीन महिनामा एक पटक बैठक बस्नु पर्नेछ ।
- अतिरिक्त बैठकको आवश्यकता देखिएमा क्याम्पस प्रमुखको परामर्शमा बैठक बोलाउन सकिने छ ।
- बैठकमा विगतका महिनामा भएका कार्यक्रमहरुको समिक्षा अनि भावि कार्यक्रमको योजना निर्माण तथा कार्य विभाजन गरिने छ ।
- बैठक क्याम्पस परिसर भित्र बसिने छ ।
- बैठकले वैधानिकता पाउन कम्तिमा ५० प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनु पर्ने छ ।

कार्यकाल सम्बन्धि व्यवस्था

- समिति वा इकाईहरुको एक कार्यकाल तीन वर्षको हुनेछ ।
- क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले वढीमा एक कार्यकाल थप गर्न सक्ने छ ।
- समिति वा इकाईहरुको कार्यकाल समाप्त हुनुभन्दा एक महिना पहिले क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले समिति वा इकाईको पुनःगठन गर्नु पर्ने छ ।
- पुनःगठन गर्दा वढीमा दुई सदस्यलाई आवश्यक परेमा पुन सदस्य बनाउन सकिने छ।
- एउटै व्यक्ति एउटै समिति वा इकाईमा वढीमा दुई कार्यकाल संयोजक वा सदस्य सचिव हुन सक्ने छ ।
- एउटै व्यक्ति एउटै समिति वा इकाईमा वढीमा तीन कार्यकाल सदस्य हुन सक्ने छ ।

समावेशीता सम्बन्धि व्यवस्था

- समिति वा इकाईहरूमा गठन गर्दा सबै लिङ्ग, जाति, वर्ग, समुदाय, आदिको सहभागितामा जोड दिईने छ ।
- समिति वा इकाईहरूमा गठन गर्दा विद्यार्थीको सहभागीता जोड दिइनेछ ।
- विद्यार्थीको पठन-पाठनलाई ख्याल राखी संयोजक वा सदस्य सचिव जस्तो मुख्य पदको जिम्मेवारी हुने पद दिईने छैन ।

पदपूर्ती सम्बन्धि व्यवस्था

- सबै समिति वा इकाईको संयोजक, सदस्य सचिव, र सदस्य चयन गर्दा समिति वा इकाईको कार्यलाई ख्याल गरी क्याम्पस व्यवस्थापन समिति वा आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिता समिति वा **शिक्षक कर्मचारी बैठकले** निर्णय गर्नेछ ।
- यस नियमावली स्वीकृत भएको वढीमा १५ दिन भित्र सबै समिति वा इकाईको संयोजक, सदस्य सचिव, र सदस्य चयन गनु पर्नेछ ।
- छनोट प्रक्रियामा क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसलाई प्राथमिकता दिईने छ । स्टाप बैठक राखी क्षमता, योग्यता र अनुभवको आधारमा छनोट गरी सिफारिस गरिनेछ ।
- संयोजकले राजिनामा दिँदा क्याम्पस प्रमुख मार्फत क्याम्पस व्यवस्थापन समितिसमक्ष लिखित पेश गर्न सकिनेछ ।
- सदस्यले राजिनामा दिँदा संयोजक हुँदै क्याम्पस प्रमुख मार्फतबाट क्याम्पस व्यवस्थापन समितिसामू लिखित पेश गर्न सकिनेछ ।
- रिक्त संयोजकको पदका लागि क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले नयाँ संयोजक चयन गर्ने सक्ने छ ।
- रिक्त सदस्य पदका लागि संयोजकको सिफारिसमा क्याम्पस प्रमुखले नयाँ सदस्य चयन गर्ने सक्ने छ ।

संयोजकको काम र कर्तव्य

संयोजकले

- बैठकको मिति र स्थान तय गर्ने ।
- बैठकको प्रस्ताव निर्माण गर्ने ।
- बैठक बोलाउन लगाउने ।
- बैठक शुरू र स्थगित गर्ने ।
- सदस्यको धारणा लिने ।
- जिम्मेवारी बाँड-फाँड गर्ने ।
- समिति वा इकाईको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- क्याम्पसको अन्य समिति वा इकाईहरू र कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरेर प्रभावकारी छलफल गर्न आवश्यक पर्ने सबै कुरा बैठक अघि तयार गर्ने ।
- अन्य समिति वा इकाईहरूसँग मिलेर गर्नु पर्ने काममा नेतृत्वदायी भूमिका खेल्ने ।
- कुनै कारणले रिक्त पदमा सदस्य चयन गरी क्याम्पस प्रमुखलाई सिफारिस गर्ने ।
- माथी उल्लेखित काम बाहेक समिति र इकाईको काम, कर्तव्य र अधिकारमा लेखिएको सम्पूर्ण कार्यपनि गर्नु पर्नेछ ।

सदस्य सचिवको काम र कर्तव्य

सदस्य सचिवले

- प्रस्ताव तयार गर्ने (संयोजकको समर्थन लिएर)
- बैठकको मिति र स्थानको जानकारी समिति वा इकाई सदस्यलाई दिने ।
- बैठक अगावै बैठकमा आवश्यक बन्दोबस्ती गर्ने, जस्तै कोठा, प्रोजेक्टर, कम्प्युटर, खाजा, स्टेशनरीहरू आदि।
- संयोजकको स्वीकृत लिएर बैठक संचालन गर्ने ।

- बैठकहरूको मान्युट तयार गर्ने ।
- बैठकमा संयोजक र सदस्यहरूको हस्ताक्षर सुनिश्चित गर्ने ।
- कागजातहरू वितरण गर्ने ।
- समिति वा इकाईको सबै कागजपत्र तथा हिसाब अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- माथी उल्लेखित काम बाहेक समिति र इकाईको काम, कर्तव्य र अधिकारमा लेखिएको सम्पूर्ण कार्य पनि गन्नुपर्ने छ ।

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिता समिति (IQAC)

गठन

निम्न सदस्यहरु सहित समितिको गठन हुनेछ। संयोजक, सदस्य सचिव र सदस्यहरुको छनोट क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले गर्ने छ।

नाम र पद	समितिमा भूमिका
क्याम्पस प्रमुख	संयोजक
क्याम्पस व्यवस्थापन समिति वा साधारण सदस्य	१ जना सदस्य
QAA फोकल पर्सन	१ जना सदस्य
पूर्व विद्यार्थी परिषदको (समाजको) अध्यक्ष वा प्रतिनिधि	१ जना सदस्य
विद्यार्थी (छात्रा)	१ जना सदस्य
विद्यार्थी (छात्र)	१ जना सदस्य
शिक्षक	सदस्य सचिव

काम, कर्तव्य र अधिकार

- आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिता सम्बन्धि वार्षिक योजना तय गरि कार्यान्वयन गर्ने।
- आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिताको अनुगमनको लागि अनुगमन कार्यविधि तय गर्ने।
- क्याम्पसको शैक्षिक र प्राज्ञिक लेखा परीक्षण, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण, ट्रेसर अध्ययन, विद्यार्थी सन्तुष्टि सर्वेक्षण, र अन्य क्षेत्रहरूका लागि मापदण्डको विकास अध्ययन अनुसन्धान गर्ने र गराउने।
- कक्षाको नियमितता, सेवा र सुविधाहरूको प्रभावकारिता, पूर्वाधारको मर्मत सम्भार र संस्थाको समग्र प्रगतिमा निरन्तर अनुगमन गर्ने र गराउने।
- कर्मचारीको उपस्थिति र समय पालनको उपस्थिति निगरानी गर्ने।
- क्याम्पसका समस्या तथा सुधारात्मक कदमहरूको अन्तर विश्लेषण गर्ने।
- नियमित रूपमा भर्ना दर, अवधारण, ड्रपआउट र विद्यार्थीको उपस्थिति अनुगमन गर्ने।

- पाठ्यक्रम र पाठ योजना कार्यान्वयनको प्रभावकारिताको अनुगमन गर्ने र गराउने ।
- विद्यार्थी, अभिभावक र सरोकारवालाहरूको गुणस्तर सम्बन्धित सुझाव तथा प्रतिक्रिया लिने सयन्त्र तय गरि सुझाव तथा प्रतिक्रिया लिने र विश्लेषण गर्ने र गराउने ।
- समिति गठन, सूचना सम्प्रेषण र निर्णय लिने कार्यमा समावेशी, सहभागितामूलक र पारदर्शी प्रक्रिया सुनिश्चित गर्ने र गराउने ।
- शिक्षणमा नविनता, पाठ योजना निर्माण, अनुसन्धान कार्य, विस्तारित र अतिरिक्त गतिविधि, आचार संहिताको पालना, प्रशासकीय सिप आदिलाई समेटेर कर्मचारीको कार्य मूल्यांकन प्रणालीको विकास गरी वार्षिक रूपमा मूल्यांकन गर्ने र गराउने
- विद्यार्थी, शिक्षक, व्यवस्थापन समिति, अभिभावक, समुदाय र अन्य सरोकारवालाहरू बिचमा आवधिक छलफल सञ्चालन गर्ने ।

आर्थिक समिति

गठन

निम्न सदस्यहरु सहित समितिको गठन हुनेछ । संयोजक, सदस्य सचिव र सदस्यहरुको छनोट क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले गर्ने छ ।

नाम र पद	समितिमा भूमिका
क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको कोषाध्यक्ष	संयोजक
क्याम्पस व्यवस्थापन समिति सदस्य	५ जना सदस्य
क्याम्पसको लेखा प्रमुख	सदस्य सचिव

काम, कर्तव्य र अधिकार

- क्याम्पसको सुमधुर सञ्चालनका र विद्यार्थीको बदलिदो आवश्यकतालाई पुरा गर्न आवश्यक श्रोत जुटाउन रणनीति निर्माण गर्ने ।
- सबै प्रकारका श्रोत र साधनलाई उद्देश्यमूलक, पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेहीपूर्वक खर्च गर्ने पद्धति निर्माण गर्न सघाउ पुर्याउने ।
- वित्तीय व्यवस्थापन, बजेट निकासा र खर्च प्रक्रियालाई सरलीकृत गर्दै क्याम्पसका कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।
- आर्थिक व्यवस्थापन प्रणालीलाई अनुशासित र वित्तीय कुशलता हासिल गर्न सघाउ पुर्याउन लेखा, लेखापरीक्षण र प्रतिवेदन प्रणालीलाई नियमित र व्यवस्थित गर्ने ।
- सुशासन कायम गर्न पारदर्शिता र उत्तरदायित्वसम्बन्धि व्यवस्थाको प्रवर्द्धन गर्ने,
- सहभागितामूलक योजना प्रक्रिया अवलम्बन गर्दै योजनाबद्ध विकासका माध्यमबाट विद्यार्थीको आवश्यकताको प्राथमिकिकरण, सञ्चालन एवम् मर्मत सम्भार गर्न क्याम्पस प्रशासनलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- क्याम्पसमा उपलब्ध स्रोत र साधनको अधिकतम प्रयोग गरी परिचालनकालागि योजना तयार पार्ने ।

- क्याम्पसको अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन रणनीतिक योजना निर्माण गरी क्याम्पस प्रमुख मार्फत क्याम्पस व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने ।
- क्याम्पसका विभिन्न विभाग, शाखा तथा इकाईहरूबाट वार्षिक बजेट संकलन तथा अध्ययन गरी सुझावदिने ।
- प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि क्याम्पसको सञ्चालन तथा पुँजीगत बजेट बनाई क्याम्पस प्रमुख मार्फत क्याम्पस व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने ।
- आर्थिक वर्षभित्र विभिन्न शीर्षकमा विनियोजित रकम खर्च गर्दा बजेटको सीमालाई ध्यान दिने ।
- समग्र बजेटको १.५ प्रतिशत रकम अनुसन्धान र १.५ प्रतिशत रकम पुस्तकालयका लागि विनियोजन गर्ने ।
- विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति र आर्थिक सहयोगका लागि बजेट विनियोजन गर्ने ।
- आर्थिक वर्षको मध्यावधिमा बजेट तथा खर्चको लेखाजोखा गरी बजेटलाई पुनरावलोकन गर्ने ।
- क्याम्पसमा हुने कार्यक्रमका लागि आवश्यक पर्ने खर्च आर्थिक वर्षको बजेटमा पार्न पहल गर्ने, तथापी कारणवश बजेटमा नपरेका तर क्याम्पसको विशेष परिस्थितिका लागि खर्च गर्नुपरेमा बजेट रकमान्तर वा बजेट थप गर्न क्याम्पस प्रमुखलाई सिफारिस गर्ने ।
- सुझाव द्विका लागि श्रोत पहिचान गरी त्यसका लागि आवश्यक सुझावहरू क्याम्पस व्यवस्थापन समितिमा प्रस्तुत गर्ने ।
- क्याम्पसको बजेटको १० प्रतिशत रकम प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरको उपदान कोषमा विनियोजित गरी जम्मा गरीने छ ।

निर्माण उप समिति

गठन

निम्न सदस्यहरु सहित समितिको गठन हुनेछ । संयोजक, सदस्य सचिव र सदस्यहरुको छनोट क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले गर्ने छ ।

नाम र पद	समितिमा भूमिका
क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको उपाध्यक्ष	संयोजक
क्याम्पस व्यवस्थापन समिति वा साधारण सदस्य	१ जना सदस्य
क्याम्पस व्यवस्थापन समिति वा साधारण सदस्य (महिला)	१ जना सदस्य

काम, कर्तव्य र अधिकार

- क्याम्पसको दिर्घकालीय भौतिक पूर्वाधार निर्माणको लागि बृहत योजना निर्माण गर्ने ।
- क्याम्पसको विकास प्रवृत्तिलाई आधार मानी संरचनागत आवश्यकताको आंकलन गर्ने ।
- भौतिक पूर्वाधार मर्मत सुधारका लागि बजेट विनियोजनका लागि सम्बन्धित समितिसंग सहकार्य गर्ने ।
- क्याम्पसको हलको भौतिक पूर्वाधारलाई उच्चतम र उपयुक्त व्यवस्थापनका लागि योजना तयार गर्न समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
- क्याम्पसको वार्षिक मर्मत सम्भार योजना तथा आकस्मिक प्राकृतिक प्रकोप व्यवस्थापन योजना बनाउने ।
- क्याम्पसकाकक्षा कोठाको अवस्था विश्लेषण गरी मर्मत सुधार गर्नु पर्ने विषयको पहिचान गरि मर्मत सुधारको योजना तयार गरि कार्यान्वयन गर्ने (भ्याल, ढोका, डेस्क बेञ्च, स्ट्याण्ड पोस, बोर्ड, विजुलीका उपकरण, रंग रोगन, खेल मैदान आदि)
- खेलकुदका पूर्वाधारहरुको मर्मत सुधारका लागि योजना निर्माण गरि कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण गर्ने (टेवल टेनिस, बास्केटवल, भलिबल, व्याडमिण्टन आदि)
- क्याम्पसको खानेपानी, शौचालयको मर्मत सुधारको योजना तयार गरी कार्यान्वयनमा सहजीकरण

- क्याम्पस प्राङ्गणमा खाली रहेको जमिन अन्य समितिको समन्वयमा योजना तयार गरि व्यवस्थापन गर्न समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
- क्याम्पसमा रहेका पुनःप्रयोगमा ल्याउन समस्या हुने सामग्रीहरू वार्षिक रूपमा लिलाम वढावढ गरि हटाउन समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
- कम्प्युटरको मर्मत सुधारको योजना निर्माण गरि कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।
- आफ्नो समितिसंग सम्बन्धित अन्य समितिसंग सहकार्य तथा समन्वय गर्ने ।
- आकस्मिक अवस्था जस्तै विपद्, क्याम्पसको स्थानान्तरण तथा अन्य कुनै अवस्थामा क्याम्पस हलको संरचना प्रयोगमा आउन नसकेको बेलाका लागि सामग्री प्रयोग योजना बनाउनुपर्ने छ ।
- समितिको कार्य प्रगती तथा अवस्थाको आवधिक रूपमा क्याम्पस प्रशासनमा प्रतिवेदन पेश गर्ने

अनुसन्धान व्यवस्थापन समिति (RMC)

गठन

निम्न सदस्यहरु सहित समितिको गठन हुनेछ । संयोजक, सदस्य सचिव र सदस्यहरु को छनोट क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले गर्ने छ ।

नाम र पद	समितिमा भूमिका
विभागीय प्रमुख	संयोजक
कर्मचारी	सचिव
शिक्षक	४ जना सदस्य
विद्यार्थी (छात्र)	१ जना सदस्य
विद्यार्थी (छात्रा)	१ जना सदस्य
अनुसन्धान विषयको शिक्षक	१ जना सदस्य सचिव

काम, कर्तव्य र अधिकार

- अनुसन्धान नितिको कार्यान्वयन गर्ने ।
- क्याम्पस व्यवस्थापन समितिलाई क्याम्पसको अनुसन्धानमक योजना र रणनीतिको कार्यान्वयन सम्बन्धित विषयमा सल्लाह दिने ।
- नयाँ शिक्षण र सिकाई, पाठ्यक्रम, विषय प्रस्तावहरू र अनुसन्धान प्रस्तावहरू समीक्षा गरी क्याम्पसको रणनीतिक योजना अनुरूप पाठ्यक्रम थप तथा अनुसन्धान कार्य अधि बढाउने ।
- क्याम्पस व्यवस्थापन समितिलाई अनलाइन र वेबमा आधारित शिक्षण लगायतका कार्यक्रम डेलिभरीमा सिकाउने र सल्लाह दिने ।
- क्याम्पसमा शिक्षणको राम्रो मूल्याकन गरी राम्रो शिक्षाको प्रवर्धनको निरीक्षण गर्ने ।
- आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिता समितिसँग मिलेर क्याम्पसको शैक्षिकरप्राज्ञिक लेखापरीक्षण, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण, ट्रेसर अध्ययन, विद्यार्थी सन्तुष्टि सर्वेक्षण, र अन्य क्षेत्रहरूका अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।

- बाह्य निकायहरुको आवश्यकता अनुसार अध्ययन अनुसन्धान कार्य गर्न प्रस्तावना तयार गरि पेश गर्ने ।
- बाह्य निकायहरुसंग साभेदारीमा अध्ययन अनुसन्धान कार्य सम्पन्न गर्ने ।
- विश्वविद्यालय अनुसन्धान आयोग, विश्वविद्यालयहरु, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरु रविदेशी कुटनितिक नियोगहरुबाट सार्वजनिक भएका अनुसन्धान गर्ने ।
- क्याम्पस व्यवस्थापन समितिलाई अनुसन्धान मुलक शिक्षणका पहलहरु सिफारिस गर्न ।
- क्याम्पसमा शिक्षण र अनुसन्धानको विकासको लागि रकमको व्यवस्थापन र वितरण गर्ने ।
- क्याम्पस भित्र अनुसन्धान मुलक कार्यमा उत्कृष्ट हुने लागि पुरस्कृत गर्न क्याम्पस व्यवस्थापन समितिलाई सल्लाह दिने ।
- स्नातक वा स्नातोक्ततर कक्षाका विद्यार्थीहरुको लागि अनुसन्धानात्मक सोधपत्रको अभिमुखीकरण, प्रशिक्षण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- अनुसन्धानात्मक लेख, जर्नल, रचना, कृतिहरु तयार गर्ने र प्रकाशन गर्ने ।
- शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरुको स्तरोन्नति तथा दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रम अन्तर्गत छोटो अवधिका लघु तालिम कार्यक्रम, पेशागत व्यवसायिक एवं उपयुक्त ठानिएका रोजगार मूलक तालिम अध्ययन तथा अनुसन्धान संग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न एक तालिम तथा पुनर्ताजगी कक्षको व्यवस्था गरिनेछ ।

विद्यार्थी कल्याण, विस्तारित गतिविधि तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

यस इकाईले निम्न समिति र इकाईहरूको कार्य गर्ने छ । क्याम्पसले आवश्यकता ठाने अलग अलग समिति र इकाईहरू गठन गर्न सक्ने छ ।

१. आन्तरिक क्रियाकलाप समिति
२. परामर्श समिति
३. अनुशासन समिति
४. स्वास्थ्य समिति

गठन

निम्न सदस्यहरू सहित इकाईको गठन हुनेछ । संयोजक, सदस्य सचिव र सदस्यहरूको छनोट क्याम्पसको शिक्षक कर्मचारी बैठकले गर्ने छ ।

नाम र पद	इकाईमा भूमिका
शिक्षक	संयोजक
क्याम्पस व्यवस्थापन समिति वा साधारण सदस्य	१ जना सदस्य
क्याम्पस व्यवस्थापन समिति वा साधारण सदस्य (महिला)	१ जना सदस्य
स्वास्थ्य सम्बन्धित ज्ञान भएको कर्मचारी सके सम्म महिला	१ जना सदस्य
विद्यार्थी गुणस्तर समुह (क्वम्ब्लु तर्ग्विद्वत्थ) को प्रतिनिधि	१ जना सदस्य
पूर्व विद्यार्थी परिषदको अध्यक्ष	पदेन सदस्य
विद्यार्थी (छात्र)	१ जना सदस्य
विद्यार्थी (छात्रा)	१ जना सदस्य
लेखा प्रमुख	सदस्य सचिव

काम, कर्तव्य र अधिकार

- क्याम्पसमा सञ्चालन गरिने सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलापको वार्षिक योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।

- तयार गरिएको वार्षिक योजनामा प्रत्येक महिनामा कम्तीमा एक प्रतियोगिता (हाजिरी जवाफ, वादविवाद, निबन्ध लेखन, कविता, गित, नृत्य, बक्तृत्व, भलिबल, वास्केटबल, टेबल टेनिस, व्याडमिन्टन आदि) सञ्चालन गर्ने तथा गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- विद्यार्थीलाई स्थानीय, क्षेत्रीय, राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय कार्यक्रम र बैठकमा भाग लिन प्रोत्साहित गर्ने ।
- क्याम्पसमा बिरामी कोठाको सुनिश्चित गर्ने र हेल्थ डेस्कका लागि आवश्यक सामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धि वार्षिक कार्यक्रम तयार गरि उक्त कार्य गर्न समन्वय तथा सहजीकरण (विभिन्न दिवस, सप्ताह, समारोह, चेतनामुलक कार्यक्रम, अभियान) गर्ने।
- विद्यार्थीहरूलाई सामाजिक दायित्वबारे बाधे गराउनका लागि विभिन्न जनचतेना मलूक कार्य (वृक्षरापेण, रक्त दान, स्वास्थ्य शिविर, सामदुयिक सरसफाइ आदि) सञ्चालन गर्ने ।
- नैतिक शिक्षामा आधारित कार्यशाला गोष्ठी सञ्चालनमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
- विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्तीको फारम वितरण गरी छात्रवृत्ती प्रकृया अगाडी बढाउने छात्रवृत्ती समिति सहयोग गर्ने ।
- गुनासो एवं पृष्ठपोषण व्यवस्थापन सम्बन्धि निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्ने ।
- क्याम्पसप्रति भएका गुनासा तथा सुझावहरू सुन्नका लागि उघार निति अनुरूप गुनासो सुन्ने विभिन्न संयत्रको बिकास गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- गुनासो तथा सुझावको अभिलेखिकरण गर्ने तथा सम्बन्धित निकायमा समस्या समाधानका लागि प्रेषण गर्ने ।
- पूर्व विद्यार्थी परिसद् र पर्रोहा बहुमुखी क्याम्पससंग समन्वय, सहकार्य, विचार आदान प्रदान गर्ने ।

- विद्यार्थी गुणस्तर समूह (क्वम्बल्स त्तरबिक्थ) निमार्ण गरी क्याम्पसको गुणस्तर सुधार गर्न रचनात्मक र सृजनात्मक कार्यमा क्रियाशिल गर्ने ।
- शैक्षिक रूपमा कमजोर विद्यार्थी छनोट गरी आवश्यकता अनुसार अतिरिक्त कक्षा सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने र गराउने ।
- नयाँ विद्यार्थी भर्ना गर्ने बेला उनीहरूको रुचि, आवश्यकता तथा क्षमतालाई पहिचान गरी उपयुक्त विषय चयन गर्न परामर्श दिने ।
- रोजगारीका क्षेत्रको आवश्यकता पहिचान गरी विद्यार्थीहरूलाई तत्सम्बन्धि तालिम, कार्यशाला, गोष्ठी, सेमिनारमा आदिमा संलग्न गराउने ।
- विभिन्न व्यावसायिक संघ संस्थाहरूलाई आवश्यक जनशक्ति आपूर्तिको लागि साभुदारी गरी विद्यार्थीहरूका लागि रोजगारी प्रवर्द्धन गर्ने ।
- रोजगारदाताहरू र विद्यार्थीहरूबिच छलफल गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- विद्यार्थीहरूलाई विविध क्षेत्रमा स्वरोजगार तथा व्यवसाय सञ्चालनका लागि आवश्यक परामर्श तथा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

शैक्षिक सूचना प्रबन्धन प्रणाली इकाई (EMIS)

गठन

निम्न सदस्यहरू सहित इकाईको गठन हुनेछ ।

नाम र पद	इकाईमा भूमिका
लेखा प्रमुख	संयोजक
क्याम्पस व्यवस्थापन समिति वा साधारण सदस्य	१ जना सदस्य
क्याम्पस व्यवस्थापन समिति वा साधारण सदस्य (महिला)	१ जना सदस्य
विद्यार्थी	१ जना सदस्य
आइटीको ज्ञान भएको कर्मचारी	सदस्य सचिव

काम, कर्तव्य र अधिकार

- सम्पूर्ण विद्यार्थी, अभिभावक, शिक्षक, कर्मचारी तथा सरोकारवाला निकायलाई सूचना प्रदान गर्नका लागि सूचनाको संकलन तथा भण्डारण गर्ने ।
- क्याम्पसका विद्यार्थी, शिक्षक एवम् कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरणका साथै सम्बन्धित तथ्य एवम् तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने र अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- क्याम्पसका अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन सूचनाहरूको वर्गीकरण गरी तिनको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सूचनालाई व्यवस्थापन गर्दा लिङ्ग, जातजाति तथा अपाङ्गतालाई अनिवार्य रूपमा राख्ने ।
- विभिन्न सूचनाका माध्यमहरूका अतिरिक्त क्याम्पसका बारेमा प्रत्यक्ष रूपमा दिइने मौखिक सूचनालाई सकेसम्म एकरूपता दिनका लागि समय समयमा छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने ।
- पूर्व विद्यार्थीहरूको तथ्याङ्कलाई अद्यावधिक राख्ने ।
- सूचना संकलन, भण्डारण र विश्लेषण गर्न आवश्यक पर्ने सफ्टवेयर, सिस्टम आदिको समुचित व्यवस्थाका लागि पहल गर्ने ।

- विद्यार्थीको माग र आरूप अनलाईन तथा सफ्टवेयरका माध्यमबाट पठन पाठन गर्ने उचित व्यवस्था मिलाउने ।
- कम्प्युटर खरीद गरी क्याम्पसमा कम्प्युटर प्रयोगशाला निर्माणका लागि प्रशासनलाई भुक्काउने ।
- शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीलाई क्याम्पस साक्षर बनाउन आवश्यक तालिम तथा सहयोग गर्ने ।

पुस्तकालय सल्लाहकार समिति

गठन

निम्न सदस्यहरु सहित समितिको गठन हुनेछ ।

नाम र पद	समितिमा भूमिका
प्रध्यापक	संयोजक
क्याम्पस व्यवस्थापन समिति वा साधारण सदस्य	१ जना सदस्य
प्रध्यापक	२ जना सदस्य (१ महिला १ पुरुष)
विद्यार्थी	२ जना सदस्य (१ महिला १ पुरुष)
प्रस्ताकालय प्रमुख	१ जना सदस्य सचिव

काम, कर्तव्य र अधिकार

- पुस्तकालयमा नितिको कार्यान्वयन गर्ने ।
- पुस्तकालयमा पुस्तकहरू विषयगत रूपमा वर्गीकरण गरी अलग अलग राख्ने ।
- पुस्तकहरूको विवरण विद्युतीय रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- पुस्तकहरूको विवरणबारे पाठक तथा विद्यार्थीलाई जानकारी गराउनका लागि अलगै कम्प्युटरको व्यवस्था गर्ने ।
- विभिन्न आयोग, एकाइ तथा अध्ययन टोलीबाट प्रकाशन हुने सामग्रीको सब्कलन गर्ने ।
- पुस्तकालयमा रहेका सम्पूर्ण पुस्तक, कागजपत्र, पत्रपत्रिकाका, विद्यार्थी परिचय पत्र, मेसिन, औजारलगायत भौतिक सामग्रीहरूको लगत चुस्त दुरुस्त राख्ने र तिनको संरक्षण गर्ने ।
- क्याम्पसका शिक्षक, कर्मचारी र भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको तोकिएबमोजिमको ढाँचामा कम्प्युटर पद्धतिको परिचयपत्र वा पुस्तकालय कार्ड तयार गर्ने, वितरण गर्ने, अभिलेख राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।
- नयाँ पुस्तकहरू कम्प्युटरमा दर्ता गर्ने र दर्ता भएका पुस्तकको बारकोड तयार गर्ने ।

- पुस्तकालयमा रहेका सम्पूर्ण मेसिन, औजार (कम्प्युटर, प्रिन्टर, बारकोड मेसिन आदि) चालु अवस्थामा राख्ने ।
- बिग्रेका पुस्तकहरूको विवरण तयार पारेर पुस्तकालय एकाइको अनुमति लिई पुस्तक प्रतिधारण (नष्ट) गर्ने ।
- क्याम्पस सञ्चालन समय अवधिभर पुस्तकालय खोल्ने, आवश्यकताअनुसार अरू समयमा पनि खोल्न सकिने ।
- पुस्तकालयका लागि आवश्यक पुस्तकहरूको विवरण सब्कलन गरी आर्थिक, खरीद तथा मरम्मत सम्भार एकाइमा पेस गर्ने ।
- पुस्तक नवीकरण, जरिवाना आदि पुस्तकालय व्यवस्थापन एकाइले तोकेबमोजिम हुने छ ।
- पुस्तकालयका कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिम सम्बन्धमा पुस्तकालय व्यवस्थापन एकाइमा सिफारिस गर्ने ।
- अद्यावधिक राख्नुपर्ने कागजपत्र र अभिलेखहरू:
 - परीक्षा फाराम भरेका विद्यार्थीको अभिलेख
 - रजिस्ट्रेसन फाराम भरेका विद्यार्थीको अभिलेख
 - विद्यार्थी भर्नाको विस्तृत विवरण
 - विद्यार्थी रजिस्ट्रेसनको अभिलेख
 - विद्यार्थी प्रवेशपत्र वितरण अभिलेख
 - विद्यार्थी प्राप्ताब्क अभिलेख
 - परीक्षासम्बन्धि विभिन्न सूचनाको अभिलेख
 - विद्यार्थीको परीक्षामा प्राप्त प्राप्ताब्कका आधारमा स्तर निर्धारण अभिलेख
 - नतिजा विश्लेषण प्रतिवेदन
 - आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षा सुपरिवेक्षक बाँडफाँट सम्बन्धि अभिलेख
 - विद्यार्थीको चारित्रिक प्रमाणपत्र वितरण अभिलेख
 - परीक्षा शाखाबाट गएका तथा आएका पत्रहरूको अभिलेख

- विद्यार्थी व्यक्तिगत विवरण फायल
- आन्तरिक परीक्षामा विद्यार्थी उपस्थिति विवरण
- पुस्तक माग रजिस्टर
- पुस्तक दर्ता रजिस्टर
- बारकोड अभिलेख
- पुस्तकको स्थान निर्धारण
- पुस्तकालय परिचयपत्र अभिलेख रजिस्टर
- पुस्तकालयमा प्रयोग हुने फारमहरूको प्रामाणिक विवरण फाइल
- डिस्प्ले क्याटलग
- पत्रपत्रिका अभिलेख रजिस्टर
- उपहार प्राप्त भएका पुस्तकको विवरण रजिस्टर
- विग्रेका पुस्तकहरूको विवरण रजिस्टर
- फिर्ता नभएका वा नहुने सम्भावना भएका पुस्तकहरूको विवरण रजिस्टर
- दैनिक अखबारहरूको फाइलिब
- जर्नल रेकर्ड रजिस्टर

परीक्षा समिति

गठन

निम्न सदस्यहरु सहित समितिको गठन हुनेछ ।

नाम र पद	समितिमा भूमिका
प्रध्यापक	संयोजक
प्रध्यापक	३ जना सदस्य (१ महिला २ पुरुष)
कर्मचारी	१ जना सदस्य (

काम, कर्तव्य र अधिकार

- क्याम्पसमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरुको रजिस्ट्रेसन र वार्षिक परीक्षा फारम भराउने तथा रुजु गर्ने ।
- रजिस्ट्रेसन वा परीक्षा फारम भरेका विद्यार्थीहरुको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र सम्बन्धित परीक्षा नियन्त्रण कार्यलयमा पठाउने र त्यसको अभिलेख राख्ने ।
- वार्षिक तथा आन्तरिक परीक्षा सञ्चालनको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यार्थीहरुको रजिस्ट्रेसन कार्डको अभिलेख राखी वितरण गर्ने ।
- विद्यार्थीहरुको प्राप्ताङ्कको अभिलेख तयार गर्ने र लब्धाङ्क पत्र वितरण गर्ने ।
- विभिन्न तहमा उत्तीर्ण र अनुत्तीर्ण भएका विद्यार्थीहरुको विवरण तयार गर्ने ।
- आन्तरिक परीक्षाको नतिजा प्रकाशनमा सहयोग पुर्याउने र अभिलेख राख्ने ।
- प्रयोगात्मक परीक्षाहरु सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- परीक्षा सम्पन्न भएपछि उत्तर पुस्तिकाको उचित ढबाबाट प्याकिब गरी सुरक्षित राख्ने र सम्बन्धित ठाउँमा पठाउन उचित व्यवस्था गर्ने ।
- सिट प्लानिक, प्रवेश पत्र वितरण, परीक्षार्थी हाजिरी आदिको व्यवस्था गर्ने ।
- परीक्षा तालिका तथा परीक्षासँग सम्बन्धित सूचनाहरु सव्कलन तथा प्रकाशन गर्ने ।
- परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट प्राप्त हुने नीति निर्देशनको परिपालन गर्ने ।

कर्मचारी पदपूर्ति तथा प्रबन्धन समिति

गठन

निम्न सदस्यहरु सहित समितिको गठन हुनेछ ।

नाम र पद	समितिमा भूमिका
क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा समितिले तोकेको सदस्य	संयोजक
सम्बन्धित विषयको बिज्ञ	१ जना सदस्य
क्याम्पस संचालक समितिले तोकिएको वा साधारण सदस्य	१ जना सदस्य
क्याम्पस प्रमुख	सदस्य सचिव

काम, कर्तव्य र अधिकार

- नयाँ नियुक्ति वा पदोन्नती मार्फत पदहरू पूरा गर्ने ।
- नयाँ नियुक्ति वा पदोन्नतीका लागि सम्बन्धित विभाग, शाखा र विषय विशेषज्ञबाट आवश्यक भएमा राय र सेवाहरू लिन सक्नेछ ।
- पद खाली भएको वा नयाँ दरबन्दीको आवश्यकता भएका सम्बन्धित विभाग र शाखाबाट लिखित निवेदन आए पछि त्यसको अध्ययन गर्ने ।
- क्याम्पस प्रमुखको पदपूर्तिका लागि लिखित माग निवेदन क्याम्पस व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराउने तथा अन्य कर्मचारीको हकमा क्याम्पस प्रमुखबाट स्वीकृत गराउने ।
- पदपूर्तिको लागि आवश्यक प्रक्रिया र योग्यतालाई अन्तिम रूप दिने ।
- स्वतन्त्र प्रतिस्पर्धा मार्फत पदपूर्ति गर्न विज्ञापनलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- योग्यता, अनुभव र आवेदकहरूको व्यक्तिगत विवरण माग गरि विज्ञापन प्रकाशित गर्ने र सो को आधारमा उम्मेदवारहरूको अन्तिम सूची प्रकाशित गर्ने ।
- क्याम्पस सूचना बोर्ड वा वेबसाइट वा सोशल मिडिया वा पत्र पत्ररिकामा खाली पदको विज्ञापन गर्ने ।

- विज्ञापन गर्दा पदको स्तर र संख्याहरू, पदको प्रकार, सेवा समुह, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, कामको प्रकृति, नागरिकता र आवेदन पेश गर्ने अन्तिम मिति आदि स्पष्ट रूपमा निर्दिष्ट गर्नु पर्ने छ ।
- आएका निवेदनहरू संकलन गरी विश्लेषण गर्ने ।
- नयाँ नियुक्ति गर्दा नियुक्ति हुने पद अनुसार छनौट समिति गठन गर्ने ।
- क्याम्पस प्रमुखको छनौट गर्दा छनौट समितिमा क्याम्पस व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष संयोजक, कार्य समितिको सदस्यबाट १ जना सदस्य, सम्बन्धित विशेषज्ञ १ जनासदस्य गरी निर्माण गर्ने ।
- क्याम्पस प्रमुख तथा विभागीय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको छनौट गर्दा क्याम्पस प्रमुख संयोजक, कार्य समितिको सदस्यबाट १ जना सदस्य, सम्बन्धित विशेषज्ञ १ जनासदस्य गरी निर्माण गर्ने ।
- कर्मचारी तथा शिक्षक छनौट गर्दा क्याम्पस प्रमुख संयोजक, सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा शाखा प्रमुख, सम्बन्धित विशेषज्ञ १ जनासदस्य गरी निर्माण गर्ने ।
- छनौट प्रक्रिया निर्धारण गर्ने सो प्रक्रिया अनुसार लिखित, प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता प्रक्रिया संचालन गर्ने ।
- पदोन्नति मार्फत पदपूर्ति गर्नु परेमा सम्भावित उम्मेदवारहरूको मूल्याङ्कन गर्ने विधि तय गर्ने र पदोन्नतिको लागि सिफारिश गर्ने ।
- आवश्यक योग्यता र अनुभव प्राप्त गरेका सफल उम्मेदवारको लागि आन्तरिक सूचना प्रकाशन गरेर सफल उम्मेदवारहरूको नियुक्तिका लागि सिफारिश गर्ने ।
- कर्मचारीको जोखिम व्यवस्थापनका लागि नीतिहरूको निर्माणको गर्न क्याम्पस व्यवस्थापन समितिलाई सिफारिस गर्ने ।
- क्याम्पसको मानव संसाधन उद्देश्यहरू पुरा गर्न सुविधाहरू, कर्मचारीहरू बीजको संलग्नता, प्रतिभा व्यवस्थापन, विविधता र श्रम सम्बन्ध, र श्रोतहरूको पर्याप्तता सम्बन्धि मानव संसाधन रणनीतिहरूको निरन्तर विकास र कार्यान्वयनको निरीक्षण गर्ने ।

- कर्मचारीहरुको वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रणालीको विकास गरी रूपमा मूल्यांकन गर्ने ।
- क्याम्पसमा स्वस्थ, कल्याणकारी र प्रतिस्पर्धी मुलक कार्य संस्कृति विकासको सुनिश्चिता गर्ने ।

प्रचार प्रसार समिति

गठन

निम्न सदस्यहरु सहित समितिको गठन हुनेछ ।

नाम र पद	समितिमा भूमिका
प्रध्यापक	संयोजक
प्रध्यापक	२ जना सदस्य (१ महिला १ पुरुष)
कर्मचारी	१ जना सदस्य

काम, कर्तव्य र अधिकार

- सार्वजनिक सम्बन्धलाई योजनाबद्ध र व्यवस्थित रूपमा अधि बनाउन योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- क्याम्पसको उद्देश्यहरु, प्रवर्द्धन नीतिहरु, र सार्वजनिक सम्बन्ध रणनीतिहरु निर्माण गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।
- मिडियाबाट सूचना रिलीज गर्न वा प्रेस सम्मेलनको लागि जवाफ दिन प्रवक्ता भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- स्थापक, समुदाय, विश्वविद्यालय र अन्य क्याम्पस, विद्यार्थी, कर्मचारी, र सार्वजनिक हितका समूहहरूसंग सम्बन्ध कायम राख्ने र क्याम्पसको हितका लागि सहकार्य र सम्झौता गर्ने ।
- क्याम्पसको उपलब्धीहरु र समाजमा उच्च दृष्टिकोण कायम गर्ने कार्यक्रमहरु सार्वजनिक गर्ने ।
- क्याम्पसमा भएका विभिन्न शैक्षिक गतिविधि, प्रगति, आर्थिक विवरण आदि विविध पक्षबारे जानकारी सहज रूपल विभिन्न लक्षित सरोकारवालासम्म पुर्याउनका लागि सम्बन्ध विस्तार, प्रचार र संचार प्रबन्धन समिति क्रियाशील हुनेछ ।
- क्याम्पसद्वारा प्रवाह गरिने सार्वजनिक सूचनामा एक द्वार प्रणाली अंगीकरण गर्ने ।

- क्याम्पसले सूचना पेटिका, बडापत्र, वेबसाइट, इमेल, फेसबुक, तथा अन्य सामाजिक सञ्जालहरू सञ्चालनमा राख्ने ।
- सार्वजनिक सूचनामा प्रवाह क्याम्पसको आधिकारिक वेबसाइट, इमेल, फेसबुक, तथा अन्य सामाजिक सञ्जालहरू माध्यमबाट मात्र गर्ने ।
- क्याम्पसका सबै गतिविधि र सूचनाहरू समय समयमा सूचना पेटिका, बडापत्र, वेबसाइट, आमसञ्चारका विभिन्न माध्यमहरू (अखबार, पत्रिका, रेडियो, टेलिभिजन आदि), सामाजिक सञ्जालमार्फत प्रवाह गर्ने ।
- क्याम्पस व्यवस्थापन समिति र विभिन्न समिति र इकाईका अति गोपनीय बाहेकका निर्णयहरू र प्रकाशनहरू सम्बन्धित सबै शाखामा आदन प्रदान गर्ने प्रणालीको बिकास गर्ने ।
- क्याम्पसको प्रगति विवरण, विशेष कार्यक्रमहरू, सेवा(सुविधा, परीक्षाको समीक्षा, अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने ।
- क्याम्पस प्रतिको आमधारणा, जनगुनासो एवम् सुझावहरू थाहा पाउनका लागि गुनासो तथा सुझाव लिने
- प्रकाशित हुने ब्रोसियर, लिफलेट, बुलेटिन, पोस्टर, क्याटलग, पत्रिका, स्मारिका, जर्नल, पाठ्यपुस्तक, श्रोतसामग्री आदिको सम्पादन, डिजाइन, मुद्रण तथा वितरण प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- क्याम्पसबाट सम्प्रेषित सूचनाहरूको उपयोगिताका र उपादेयताका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग आवधिक छलफलरन्तरक्रिया गरी प्राप्त प्रतिक्रिया र सुझावलाई समेट्ने र अगामी सस्करणमा सुधादै लैजाने ।

आन्तरिक व्यवस्थापन समिति

गठन

निम्न सदस्यहरु सहित समितिको गठन हुनेछ ।

नाम र पद	समितिमा भूमिका
क्याम्पस प्रमुख	संयोजक
अनुसन्धान व्यवस्थापन समिति संयोजक	१ जना सदस्य
विभागिय प्रमुख	१ जना सदस्य
प्रशासन प्रमुख	सदस्य सचिव

काम, कर्तव्य र अधिकार

- क्याम्पसको आन्तरिक प्रशासनलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
- क्याम्पसको विकासका लागि विभिन्न शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक लगायतका योजना तर्जुमा गर्ने ।
- क्याम्पसमा आवश्यक पर्ने विभिन्न तहका शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी सिर्जनागर्ने।
- विद्यार्थी भर्नाका लागि नीतिनियम बनाई सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।
- श्रोत तथा वित्तीय व्यवस्थापन समितिले निर्माणको वार्षिक बजेट हेरी अन्तिम रूप दिने।
- विभिन्न समिति र इकाईको बिचमा सहकार्य र समबन्ध गर्ने ।
- विभिन्न समिति र इकाईहरु निर्माण गरेका कार्यक्रम तथा योजना अध्ययन गरी क्याम्पस व्यवस्थापन समितिलाई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- अनुशासनहीन विद्यार्थीलाई कारवाही गर्ने ।
- विभिन्न समिति र इकाईहरुले प्रस्तुत गरेका योजना, विकास र शैक्षिक कार्यक्रमहरुमा छलफल गरी निर्णय दिने ।
- परिआएका अन्य आन्तरिक समस्याको समाधान गर्ने ।

अतिथि शिक्षक सम्बन्धि व्यवस्था

- विद्यार्थी र शिक्षकहरूलाई पाठ्यक्रममा भएका विषय तथा पाठ्यक्रममा नसमिटिएका तर अति आवश्यक विषयहरूमा पठन पाठन गराउन अतिथि शिक्षक बोलाउन सकिने छ ।
- विभागिय प्रमुखले आवश्यकता पहिचान गरी अतिथि शिक्षक बोलाउन क्याम्पस प्रमुखलाई बजेट र आवश्यकता प्रष्ट खुल्ने गरी लिखित अनुमति लिनु पर्ने छ ।
- प्रत्येक कक्षाका लागि वढिमा वर्षको २ वटा सम्म अतिथि शिक्षक बोलाउन सकिने छ ।
- क्याम्पसमै भएको विशेषज्ञता भन्दा फरक विशेषज्ञतामा मात्र अतिथि शिक्षक बोलाउन पर्ने छ ।
- अध्ययन गराउने विषयको पाठयोजना अतिथि शिक्षकले दिनु पर्ने छ । त्यसता कक्षामा क्याम्पसको अन्य शिक्षकहरू पनि बस्नु पर्ने छ ।
- अतिथिशिक्षकका लागि क्याम्पसको वार्षिक बजेटमा अलगै व्यवस्था गर्नु पर्ने छ ।

भण्डार सम्बन्धि व्यवस्था

- भण्डारका लागि क्याम्पसमा छुट्टै कोठा तथा कर्मचारीको व्यवस्था मिलाइने छ ।
- प्रत्येक सामाग्रीलाई कम्प्युटर र कागजी दुवैमा रेकर्ड राखिने छ ।
- भण्डार भएका सामाग्रीलाई टिकाऊ हुने वा टिकाऊ नहुने मुख्य दुई वर्गीकरण गरिने छ । टिकाऊ हुने वा नहुने सामाग्रीको पनि अन्य थप वर्गीकरण गरी भण्डारण गरिने छ ।
- टिकाऊ हुने सामाग्रीलाई ट्याग नम्बर दिएर व्यस्थित गरिने छ ।
- भण्डार भएका सामाग्रीलाई प्रकार र संख्या छुट्टिने बिन काड राखिने छ ।
- क्याम्पसमा भण्डारमा भएका सामाग्रीलाई माग फारममा क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृति लिई दिने व्यवस्था मिलाइने छ ।
- पहिले आएका सामाग्रीलाई सके सम्म पहिले वितरण गरी मात्र नयाँ सामाग्रीलाई प्रयोगमा ल्याइने छ ।
- क्याम्पसको सपूर्ण सामाग्रीलाई ६/६ महिनामा प्रमाणिकरण गरी अद्यावधिक गरिने छ ।
- बिग्रेका तथा हराएका सामाग्रीलाई “बिग्रेको तथा हराएको” रिपोर्ट बनाई रेकर्डबाट हटाइने छ ।
- प्रयोगमा नआउने सामाग्रीलाई क्याम्पसको आर्थिक नियमावली अनुसार लिलामी गरिने छ ।

बिदा सम्बन्धि व्यवस्था

शिक्षक तथा कर्मचारी

- शिक्षक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको प्रशासनिक नियमावली अनुसार बिदा लिन पाउने छन् ।
- बढीमा लगातार ७ दिन सम्मको बिदा क्याम्पस प्रमुखले स्वीकृत गर्न सक्ने र त्यो भन्दा बढी स्वीकृत गर्ने अधिकार क्याम्पस व्यवस्थापन समितिसंग हुने छ । क्याम्पस प्रमुखको हकमा सबै प्रकारका बिदा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्ने छ ।
- ३ दिन सम्मको लागि कम्तीमा २ दिन र सो भन्दा बढीको लागि कम्तीमा ७ दिन अगावै लिखित रूपमा बिदा स्वीकृत गराउनु पर्ने छ ।
- आकस्मिक बिदा बस्नु परेमा क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी गराई बिदा बस्न सकिने छ र क्याम्पस आएको दिन त्यसको लिखित स्वीकृति गराउनु पर्ने छ ।
- यसमा भएको व्यवस्था यदि क्याम्पसको प्रशासनिक नियमावली बाकि एमा प्रशासनिक नियमावलीको नियम माने हुने छ ।

विद्यार्थी

- विद्यार्थीले त्रि.वि को नियम अनुसार पाठ्यक्रमले तोके उपस्थित हुने पर्ने दिन पुरा हुने गरी मात्र बिदा बस्न पाउने छन् ।
- बढीमा ३ दिन सम्मको बिदा अविक्क प्ल(अजबचनभ ले र तो भन्दा बढी बिदा लिनु परेमा क्याम्पस प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने छ ।
- बिदा लिखित रूपमा स्वीकृत गराउनु पर्ने छ । आकस्मिक बिदा बस्नु परेमा अविक्क प्ल(अजबचनभ लाई जानकारी गराई बिदा बस्न सकिने छ र क्याम्पस आएको दिन त्यसको लिखित स्वीकृति गराउनु पर्ने छ ।
- विशेष अवस्था र समय जस्तै परीक्षा, क्याम्पसका मुख्य कार्यक्रहरू, सेमिनार, गोष्ठी आदिमा बिदा बस्नु परेमा क्याम्पस प्रमुखबाट रू २५० जरीवना लिई स्वीकृत गराउन सकिने छ ।

अतिरिक्त पाठ्यक्रम सम्बन्धि

- विद्यार्थीहरूको सर्वांगीण विकासमा सघाउ पुर्याउन, क्याम्पसको क्षमता, विद्यार्थीको रुचि, नवीन सिप विकास, रोजगारको सम्भाव्यता, स्थानीय आवश्यकता आदिका दृष्टिले नियमित पाठ्यक्रममा नसमेटीएका विषयका अतिरिक्त पाठ्यक्रमहरू प्रयोगमा ल्याउन सकिने छ ।
- आवश्यकता पहिचान गरी बजेट उल्लेख गरी क्याम्पस प्रमुखसामु अनुरोध गर्न सकिने छ ।
- अतिरिक्त पाठ्यक्रमको आवश्यकता पहिचान तथा निर्माण कार्यको नेतृत्व सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको हुने छ र यसका लागि शिक्षकहरूसँग सहयोग लिन सकिने छ ।
- यस्ता कार्यक्रमका विषयमा विद्यार्थीसँग छलफल तथा विचार(विमर्ष गर्नु पर्ने छ ।
- यस्तो कार्यक्रमले सञ्चालन गर्नु पूर्व तथा पश्चात् त्यसले ल्याएको उपलब्धीको अलग्गै मूल्याङ्कन गरी विद्यार्थीलाई पृष्ठपोषण प्रदान गरिने छ ।
- अतिरिक्त पाठ्यक्रम सञ्चालन गरेबापत विद्यार्थीसँग अतिरिक्त शुल्क लिन सकिने छ तर यस्तो शुल्क लागत आपूरण भन्दा बढी हुने छैन ।

इन्टरनेट, मोबाइल फोन तथा कम्प्युटर प्रयोग सम्बन्धि

- प्रविधिको अधिकतम प्रयोग मार्फत क्याम्पसको आन्तरिक एवं बाह्य सूचनाहरूको व्यवस्थापन, प्रशोधन एवं प्रभावकारी उपयोग गरी लाभ प्राप्त गर्ने तथा प्रविधिमा आधारित पठन संस्कृतिको विकास गर्न सूचना प्रविधि नीतिलाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- क्याम्पसका सम्पूर्ण विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी, तथा क्याम्पस आउने आगन्तुक पनि इन्टरनेट सहज रूपमा उपलब्ध गराईदैं लगिने छ ।
- क्याम्पसलाई प्रविधि मैत्री बनाउदै लगिने छ र त्यसका लागि शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन तथा पठन पाठन गर्न सकिने वृहत सफ्टवेयरको जडान गरिने छ ।
- क्याम्पसमा मोबाइल ल्याउन रोक लगाईने छैन तर त्यसको प्रयोग क्याम्पसको अचार संहितामा अनुसार गर्नु पर्ने छ ।
- पुस्तकालयमा, शिक्षक कार्यक्षमा, लेखा शाखामा, क्याम्पस प्रमुख कक्षमा कम्प्युटरको व्यवस्था मिलाईने छ ।
- विद्यार्थी र कर्मचारीको प्रयोगका लागि पुस्तकालयमा अलगै कम्प्युटर राखिने छ ।
- विद्यार्थी, शिक्षक, तथा कर्मचारीलाई कम्प्युटर साक्षर बन्न प्रोत्सान तथा सहयोग गरिने छ ।
- कम्प्युटर ल्याब र त्यसका लागि चाहिने आवश्यक श्रोत साधन व्यवस्थाको मिलाउदै लगिने छ ।

भौतिक सुविधा तथा वातावरण

कक्षा कोठा

- विद्यार्थीलाई सहज र सजिलो बसाईका लागि बेन्च र डेस्कको व्यवस्था मिलाईने छ ।
- एउटा कक्षा कोठामा वढीमा ४५ जना र एउटा बेन्चमा ४ जना विद्यार्थी राखिने छ ।
- अध्यापकको निम्ति एउटा कुर्ची र कोडियमको व्यवस्था मिलाईने छ ।
- कक्षाकोठामा प्रयाप्त फ्यान, प्रकाशका लागि आवश्यक भ्याल र बति राखिने छ ।
- कक्षाकोठाको ढोका व्हीलचेयरमा जानआउन मिल्ने बनाइने छ ।
- कक्षाकोठामा सुभाब वेटिका तथा सूचना पाटिका राखिने छ ।
- पठन पाठनका लागि श्रव्य-दृश्य सामग्रीहरू (एलसिडी प्रोजेक्टर, भिडियो मोनिटर आदि), ह्वाइटबोर्ड, अन्य आवश्यक शिक्षण(शिकाईमा आवश्यक पर्ने सामग्री राखिने छ ।
- फोहर व्यवस्थापनका लागि एक कोठा एक डस्टबिनको अवधारणा लागू गरिनेछ ।

खानेपानी तथा शौचालय

- छात्र, छात्रा र कर्मचारीको लागि छुट्टै शौचालय हुनेछ ।
- कम्तिमा एउटा शौचालय अपाङ्ग मैत्री हुनेछ ।
- महिला विद्यार्थीका लागि सेनेटरी प्याड उपलब्ध गराइनेछ । प्रत्येक महिला शौचालयमा सेनेटरी प्याड डिस्पोजल गर्न डस्टबिन राखिनेछ ।
- विद्यार्थीको संख्या अनुसार साबुन पानीले हात धुने सुविधा मिलाईने छ ।
- विद्यार्थीलाई पिउनका लागि फिल्टर र उमालेको पानी उपलब्ध गराइनेछ ।
- फिल्टरको पानी कम्तिमा ६ महिनाको एक चोटि परिक्षण गरिने छ ।

अन्य व्यवस्था

- अध्ययन अध्ययपन हुने विषयहरूको प्रकृतिलाई दृष्टिगत गर्दै क्याम्पसको अन्य भवन निर्माण गर्दा सुविधा सम्पन्न पूर्वाधार (जस्तै: हल, ल्याभ, पुस्ताकलय, भित्री र बाहिरी खेल स्थल, आदि) व्यवस्था गरिने छ ।
- शारीरिक शिक्षाका लागि विद्यार्थीहरूलाई खेल मैदानको साथै खेल्ने सुविधाहरू प्रदान गरिने छ ।
- खेल सामग्री (ब्याडमिन्टन, फुटबल, क्रिकेट, भलिबल, आदि) विद्यार्थीहरूको लागि उपलब्ध हुनेछ ।
- शिक्षकलाई अफिसमा एउटा टेबल, कुर्ची, लकर र दराज व्यवस्था, कम्प्युटर आदि प्रदान गरिने छ ।
- भौतिक पूर्वाधार निर्माण गर्दा वातावरण मैत्री, भूकम्प प्रतिरोधी, लैंगिक तथा अपांग मैत्री बनाइने छ ।
- क्याम्पसमा भौतिक पूर्वाधार निर्माण गर्दा वातावरण मैत्री, भूकम्प प्रतिरोधी, लैंगिक तथा अपांग मैत्री बनाइने छ ।
- क्याम्पसमा विद्यमान भौतिक पूर्वाधारको बहु उद्देश्यीय प्रयोगमा जोड दिइने छ ।
- क्याम्पसमा नभएका भौतिक पूर्वाधारका लागि अन्य संस्थाहरूसँग सहकार्य गरिने छ ।
- क्याम्पसमा विद्यमान भौतिक पूर्वाधारलाई भाडामा दिई आयआर्जन गर्न सकिने ।
क्याम्पसको शिक्षण सिकाइ कार्यमा कुनै बाधा पर्ने गरी भाडामा दिइने छैन ।

चमेनागृह सम्बन्धि व्यवस्था

- चमेनागृह प्रतिस्पर्धी बिडिंग प्रणालीको माध्यमबाट छनोट गरी सञ्चालन हुनेछ ।
- भ्याटमा दर्ता गरिएका कम्पनीहरूलाई बोलपत्र प्रक्रियामा प्राथमिकता दिइनेछ ।
- क्याम्पस र चमेनागृह सञ्चालकको सम्झौता दुई वर्षको हुनेछ ।
- चमेनागृह र क्याम्पस प्रशासन बिचको सम्झौता समाप्त गर्नु परेमा कम्तिमा दुई महिना अघि सुचित गर्नु पर्छ ।

- चमेनागृह सञ्चालनलाई अन्तिम वर्षमा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई प्रोत्साहित गरिने छ । यसले विद्यार्थीलाई कक्षाकोठामा सिकेका सिद्धान्तलाई अभ्यास गरेर थप सिक्न मद्दत गर्दछ तर विद्यार्थी पठन पाठनमा असर नपर्ने गरी ।
- शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीलाई क्याम्पस अवधिभित्र चिया र खाजा खानका लागि क्याम्पस परिसरभित्र एउटा चमेना गृह रहने छ ।
- चमेनागृहको सफाइ र सुव्यवस्थामा विशेष ध्यान दिइने छ ।
- व्यवस्थित चमेनागृहमा हुनुपर्ने न्यूनतम सुविधाहरूको व्यवस्थापन गरिने छ । यसका लागि चमेनागृह सुचकहरू निर्माण गरि प्रत्येक ६ महिनामा मूल्यांकन गरिने छ ।
- चमेनागृहमा उपलब्ध हुने खाद्यवस्तुहरू सुपथ मूल्यमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरिने छ ।
- चमेनागृहमा उपलब्ध हुने खाद्यवस्तुहरूको व्यवस्थित मूल्यसूची टाँस गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।
- क्याम्पस सञ्चालनमा रहँदाको दिन चमेनागृह पनि सञ्चालनमा रहने छ ।
- चमेनागृहमा विद्यार्थीको माग तथा आवश्यकता बमोजिमका सामग्रीहरू राख्ने व्यवस्थापन गरिने छ ।
- क्याम्पस सञ्चालनमा रहेको अवस्थामा कुनै विशेष कारणले चमेनागृह बन्द गर्नुपर्ने भएमा क्याम्पस प्रशासनलाई जानकारी दिनुपर्ने छ ।
- क्याम्पस आफैले बन्द गराउनुपर्ने अवस्थामा पनि चमेनागृहलाई त्यसबारे जानकारी दिइने छ ।
- क्याम्पसका विभिन्न क्रियाकलाप तथा कार्यक्रममा चमेनागृहले खाना तथा खाजाको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

क्याम्पस खुल्ने समय

- पठन-पाठन वर्षको कम्तीमा १५० दिन अथवा ६१५ घण्टा हुने छ । यो समय त्रि.वि. ले तोकेको न्यूनतम समय भन्दा अनिवार्य बढि हुनु पर्ने छ

- क्याम्पस सञ्चालन बिहान ०६:०० बजे देखि दिउसो ०९:०० बजेसम्म र पठन-पाठन भने बिहान ०६:०० बजे देखि बिहान ९०:०० बजे सम्म हनेछ । यो समय निर्धारण गर्दा विद्यार्थीको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिइने छ ।
- क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार र विषय कार्यक्रम (वैठक, सभा, उत्सव, परीक्षा, खेलकुद, आदि) को बेला क्याम्पस प्रमुखको लिखित अनुमति लिई अन्य समयमा पनि क्याम्पस खुला हुन सक्ने छ ।
- हालको सञ्चालन समयमा परिवर्तन गर्नु परेमा क्याम्पस प्रमुखले विद्यार्थी र शिक्षकको प्रतिनिधिहरूसंग छलफल गरि परिवर्तन गर्न सकिने छ । परिवर्तित समयको जानकारी कम्तीमा १५ दिन अगाडी नै गराउनु पर्छ ।
- क्याम्पस खुल्ने र बिदा हुने दिनहरू वार्षिक क्यालेन्डर निर्माण गरी, त्यस अनुसार हुने छ । वार्षिक क्यालेन्डर क्याम्पसको नयाँ सत्र सुरु हुनु भन्दा १ महिना अगाडि नै क्याम्पस प्रशासनले निर्माण गर्नु पर्ने छ ।
- लामो समय बिदा हुँदा सार्वजनिक बिदाको दिनबाहेक अन्य दिनमा दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालन हुने छ ।

वार्षिक शैक्षिक कार्य योजना (ACADEMIC PLAN) र पाठ योजना (LESSON PLAN)

- त्रि.वि को विषयगत शैक्षिक कार्य योजना र क्याम्पसको वार्षिक क्यालेन्डर अनुसार नै क्याम्पसको प्रत्येक विभागले वार्षिक शैक्षिक कार्ययोजना निर्माण गरिने छ ।
- प्रत्येक विभागिय प्रमुखको आफ्ना विभागका शिक्षकहरूसंग छलफल गरी वार्षिक शैक्षिक कार्य योजना बनाउन पर्ने छ ।
- शैक्षिक कार्य योजनामा पठनपाठन सुरु र अन्त, आन्तरिकरत्रि.वि परीक्षाको फारम भर्ने र परीक्षा हुने मिति, लामो विदा, क्याम्पसमा पठनपाठन हुने कुल दिन र घण्टा, पुर्णकालीन,आंशिकरआगन्तुक शिक्षकहरूले लिने पाठ भार आदि अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्ने छ ।
- शैक्षिक कार्य योजनामा क्याम्पसका अन्य गतिविधि (मिडिड, विदा, उत्सव, अतिरिक्त क्रियाकलाम आदि) समावेश गरिने छैन ।
- वार्षिक शैक्षिक कार्य योजनाको मध्यकालीन समिक्षा गरी अधावधिक गरिने छ ।
- वार्षिक शैक्षिक कार्य योजना अनुसार शिक्षकले आफूले शिक्षण(सिकाई गर्ने विषयका प्रत्येक पाठहरूका लागि पाठ योजना निर्माण गर्नु पर्ने छ ।
- पाठ योजनामा न्युनतम पाठको परिचय, पाठको उदेश्य, सिकाई उपलब्धि, पठन पाठन हुने कक्षा घण्टा, पठन विधि, आवश्यक सिकाई सामाग्री, मुल्याकन विधि, बनाउनेको नाम र मिति, स्वीकृत गर्नेको नाम र मिति हुनु पर्ने छ ।
- पाठ्यभार निर्धारण गर्दा विभिन्न पाठन विधि (जस्तै - िभअतगचभ, नचयगउ मष्कअगककष्यल, ाष्मि खष्कप्त, चभकभवचअज धयचप, उचवतअष्वा, उचभकभलतवतष्यल आदि) उचित भार दिइने छ ।
- विद्यार्थीको सल्लाह तथा सुभावालाई समेटी पाठ योजना निर्माण गरिने छ ।
- विभागिय प्रमुखले आफ्ना मातहतका शिक्षकको पाठ योजना हरी त्यसलाई स्वीकृत गर्नु पर्ने छ ।

- शिक्षकले प्रत्येक पाठ अध्यापन गर्नु पूर्व त्यसको पाठ योजना कक्षाकोठाको नोटिस बोर्डमा टाँस्ने वा भक्ष्य मा रखी विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।
- आवधिक रूपमा अनुगमन गरी पाठ योजना अनुसार पठन पाठन भए नभएको लेखाजोखा गर्ने जिमेवारी विभागिय प्रमुखको हुने छ ।

शिक्षकको न्यूनतम पाठ्यभार तथा अतिरिक्त पाठ्यभार

- एक पाठ्यभार भन्नाले क्याम्पसले सञ्चालन गर्दै आएको ४५ मिनेटको कक्षा बुझिने छ ।
- प्रत्येक शिक्षकको पाठ्यभार शैक्षिक सत्र सुरू हुने भन्दा अगावै नै गरिने छ ।
- क्याम्पस प्रमुखलाई कक्षा लिन अनिवार्य गराईने छैन तर लिन चाहेमा हप्ताको ६ वटा कक्षा सम्म लिन सकिने छ ।
- पूर्णकालीन शिक्षकहरूले हप्ताको १८ वटा कक्षा सम्म लिन सक्ने छन् ।
- आंशिक शिक्षकहरूले हप्ताको न्यूनतम ६ वट्टि १२ वटा कक्षा सम्म लिन सक्ने छन् ।
- आगन्तुकशिक्षकले वर्षको न्यूनतम १ वट्टि ३० वटा कक्षा सम्म लिन सक्ने छन् ।
- क्याम्पसको आवश्यकता अनि शिक्षकको इच्छा भए वट्टिमा हप्ताको १८ वटा अतिरिक्त कक्षा सम्म लिन सक्ने छन् ।
- शिक्षकले हप्तामा वट्टिमा ६ वटा सम्म अतिरिक्त कक्षा अतिरिक्त कक्षाका लिन सक्ने छन् ।
- प्रत्येक कक्षा पाठ्यभार निर्धारण गर्दा सम्बन्धित विश्वविद्यालयको पाठ्यभारभन्दा कम हुने छैन ।
- पठन - पाठनमा समस्या भएका विद्यार्थीका लागि अतिरिक्त कक्षा संचालन गरिने छ । विभागिय प्रमुखले यसका लागि आवश्यक कार्य गनु पर्ने छ ।
- क्याम्पसको आर्थिक विनियमवलीमा व्यवस्था भए अनुसार शिक्षकलाई पाठ्यभारको पारिश्रमिक दिईने छ ।

कक्षा तालिका

- विश्वविद्यालयले तोकेको पाठ्यभार नघट्ने गरी कक्षा तालिका निर्धारण गर्नुपर्ने छ ।
- क्याम्पसको वार्षिक क्यालेन्डर र शैक्षिक कार्य योजना अनुसार कक्षा तालिका निर्माण गरिने छ ।
- विभागीय प्रमुखहरूले शिक्षकहरूसँग समन्वय गरी आआफ्नो विभागको कक्षा तालिका तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।
- क्याम्पस प्रमुख बट स्वीकृत भएपछि मात्र कक्षा तालिका लागु हुने छ ।
- कक्षा तालिका निर्माण गर्दा हप्ताको १ कक्षा घण्टा सबै कक्षालाई पुस्ताकलय कक्षा अनिवार्य गराइने छ ।
- कक्षा समय बाहेकको समयमा विद्यार्थीको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्नु र विभिन्न विषयको अध्ययन तथा अनुसन्धानमा संलग्न रहनु तथा आवश्यकताअनुसार क्याम्पसलाई सहयोग पुर्याउनु सम्बन्धित सबै शिक्षकहरूको दायित्व हुने छ ।
- कक्षा तालिका क्याम्पसको सूचना बोर्ड वा कक्षाकोठाको सूचना बोर्डमा टाँसी विद्यार्थीलाई जानकारी गराइने छ ।

पारदर्शिता तथा सूचना प्रवाह प्रक्रिया

- क्याम्पसमा भएका विभिन्न शैक्षिक गतिविधि, प्रगति, आर्थिक विवरण आदि विविध पक्षबारे जानकारी सहज रूपले विभिन्न लक्षित सरोकारवालासम्म पुर्याउनका लागि सम्बन्ध विस्तार, प्रचार र संचार प्रबद्धन समिति क्रियाशील हुनेछ।
- क्याम्पसद्वारा प्रवाह गरिने सार्वजनिक सूचनामा एक द्वार प्रणाली अंगीकरण गरिने छ।
- सार्वजनिक सूचनामा प्रवाह सम्बन्ध विस्तार, प्रचार र संचार प्रबद्धन समितिले मात्र गर्ने छ।
- विशेष अवस्थामा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले पनि सार्वजनिक सूचनामा प्रवाह गर्न सक्ने छ।
- क्याम्पसले सूचना पेटिका, बडापत्र, वेबसाइट, इमेल, फेसबुक, तथा अन्य सामाजिक सञ्जालहरू सञ्चालनमा रहने छन्।
- सार्वजनिक सूचनामा प्रवाह क्याम्पसको आधिकारिक वेबसाइट, इमेल, फेसबुक, तथा अन्य सामाजिक सञ्जालहरू माध्यमबाट मात्र
- क्याम्पसका सबै गतिविधि र सूचनाहरू समय समयमा सूचना पेटिका, बडापत्र, वेबसाइट, आमसञ्चारका विभिन्न माध्यमहरू (अखबार, पत्रिका, रेडियो, टेलिभिजन आदि), सामाजिक सञ्जालमार्फत प्रवाह गरिने छ।
- विशेष महत्व भएका विषयमा विभिन्न छलफल, बैठक, अन्तरक्रिया मार्फत सूचना प्रवाह गरिने छ।
- क्याम्पस व्यवस्थापन समिति र विभिन्न समिति र इकाईका अति गोपनीय बाहेकका निर्णयहरू र प्रकाशनहरू सम्बन्धित सबै शाखामा पठाइने छ। सम्बन्ध विस्तार, प्रचार र संचार प्रबन्धन समितिले त्यसलाई त्यसलाई प्रकाशन गर्नु पर्ने छ।
- क्याम्पसको प्रगति विवरण, विशेष कार्यक्रमहरू, सेवा(सुविधा, परीक्षाको समीक्षा, अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सार्वजनिक गरिने छ।

- क्याम्पस प्रतिको आमधारणा, जन(गुनासो एवम् सुभावरू थाहा पाउनका लागि गुनासो तथा सुभाव पेटिका राखिने छ । यस कार्यलाई विशेष महत्व दिएर विभिन्न समिति र इकाईका कार्यक्रममा अनिवार्य गुनासो तथा सुभाव लिईने छ ।

पुस्तकालय सम्बन्धि व्यवस्था

- विद्यार्थीको अनुपात हेरी पाठ्यपुस्तक तथा सहयोगी पुस्तक र सन्दर्भ ग्रन्थहरूको व्यवस्था मिलाईने छ ।
- पुस्तकालय ८० प्रतिशतविद्यार्थीलाई पुग्ने पाठ्यपुस्तक र १० प्रतिशत विद्यार्थीलाई पुग्ने सहयोगी पुस्तकहरू न्युनतम राखिने छ ।
- पुस्तक खरीदका लागि कम्तीमा क्याम्पसको वार्षिक बजेटको १.५ प्रतिशत विनियोजन गरिने छ ।
- शिक्षक, विद्यार्थी र शिक्षण सिकाईको बढ्दो आवश्यकतालाई ध्यान राखी पुस्तकालय आवधिक गरिने छ ।
- पुस्तकालयका लागि पुस्तकहरू खरीद गरेपछि त्यसलाई रजिस्टरमा दर्ता गर्ने र कम्प्युटरको सफ्टवेयरमा समेत डाटा इन्ट्री गरेपछि प्रत्येक पुस्तकको बारकोड निकाली टास्ने तथा कल नम्बरअनुसार सम्बन्धित र्याकमा मिलाएर राखिने छ ।
- पुस्तक राख्नुअघि स्पाइन लबेलिब, ड्युडटे स्लिप साथ पुस्तकालयको छापसमेत लगाएपछि मात्र सेल्फिब गर्ने कार्य हुने छ ।
- पुस्तक, अनुसन्धान पत्र, पत्रपत्रिका, बुलेटिन, जर्नल, विद्यार्थीहरूका प्रोजेक्ट वर्क, शिक्षकद्वारा प्रतिपादित शोध प्रबन्ध, विद्युतीय पाठ्य सामग्री तथा अन्य सामग्रीलाई वर्ग र विषयअनुसार वर्गीकरण गरी सोहीअनुरूप अलग अलग नम्बर राखिने छ ।
- अनुसन्धान पत्र, पत्रपत्रिका, आवधिक प्रकाशन, बुलेटिनलाई डिस्प्ले र्याकमा अलगै राखिने छ । यस अतिरिक्त केही समयावधिपछि तिनका सबै अंकलाई बाइन्डिब गरी छुट्टै दराजमा सेल्फिब गरिने छ ।
- विप्रेका पुस्तकहरूलाई विस्थापन गरी विवरणलाई अद्यावधिक गरिने छ ।
- विद्यार्थीले आफूलाई आवश्यक पाठ्यसामग्री खोज्न छुट्टै कम्प्युटर डिस्प्ले क्याटलगाको व्यवस्था गरिने छ ।

- पुस्तकालयका सबै कामकारवाहीलाई रजिस्टर तथा कम्प्युटरको साफ्टवेयरमा राखिने छ ।
- पुस्तकालयका कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि तालिमको व्यवस्था गरिने छ ।
- पुस्तकालयाध्यक्षले पुस्तकालयको क्षेत्रफल, सिट क्षमता, सुविधाहरूको लिखित अभिलेख राख्ने छन् ।
- क्याम्पसको पुस्तकालयमा नभएका पुस्तक तथा अन्य सामग्रीहरूका लागि अन्य शिक्षण संस्था तथा पुस्तकालयहरूसँग सहकार्य गरिने छ ।
- आवश्यक पुस्तक माग गर्नका लागि पुस्तकालयमा माग फाराम राखिने छ । त्यसमा शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीद्वारा माग भएको पुस्तकको पूर्ण विवरण (लेखक, पुस्तकको शीर्षक, प्रकाशक आदि) भर्नुपर्ने छ।
- दीर्घकालीन प्रयोगमा आउन सक्ने सन्दर्भ ग्रन्थहरूको खरीदमा बढी प्राथमिकता दिइने छ ।
- पुस्तक खरीदका लागि व्यवस्था मिलाउने काम पुस्तकालयाध्यक्षले गर्ने छ ।
- प्रत्येक शिक्षक, विद्यार्थी तथा अन्य व्यक्ति वा संघसंस्थाहरूलाई पुस्तकालयका लागि पुस्तक दान गर्नसमेत उत्प्रेरित गरिने छ ।
- क्याम्पस खुल्ने समय अवधिभर पुस्तकालय खुला रहने छ । अन्य समयमा पुस्तकालय प्रयोग गर्नुपरेमा क्याम्पस प्रमुखसँग अनुमति लिई खोल्न सकिने छ ।
- शिक्षक आफूले अध्यापन गराउने प्रत्येक विषयको बढीमा २ वटा पाठ्यपुस्तक र १ वटा सहयोगी पुस्तक तथा कर्मचारीलाई बढीमा २ वटा पाठ्यपुस्तक र १ वटा सहयोगी पुस्तक लैजान पाउने छन् ।
- शिक्षक तथा कर्मचारीले बढीमा १ वर्ष सम्म पुस्तक लैजान पाउने छन् ।
- विद्यार्थीको परिचयपत्रमा नै पुस्तकालय कार्ड हुने छ।
- विद्यार्थीले आफ्नो बाहेक अरुको परिचयपत्र प्रयोग गरी पुस्तक लैजान पाउने छैनन् ।

- क्याम्पसका शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीबाहेक बाहिरबाट आएका पाठकहरूले पनि क्याम्पस पुस्तकालय प्रयोग गर्न पाउने छन् तर पुस्तक लैजान पाउने छैनन् ।
- विद्यार्थीले एक पटकमा बढीमा १५ दिनका लागि २ वटा पाठ्यपुस्तक र १ वटा सहयोगी पुस्तक लैजान पाउने छन् र पुन बढीमा थप १५ दिनका लागि एक पटकसम्म नवीकरण गर्न सक्ने छन् ।
- विद्यार्थी, शिक्षक, र कर्मचारीले निधप्रति समयमा पुस्तक नबुझाएमा दिनको रु. ५ (पाँच रुपियाँ) का दरले प्रत्येक पुस्तकको जरिवाना लाग्ने छ ।
- पुस्तक केरमेट गर्ने, च्यात्ने वा बिगार्ने गरेको पाइएमा सम्बन्धित विद्यार्थीबाट पुस्तकको मूल्यको सत प्रतिशत रकम असुल गरिने छ ।
- अभिभावकसँग सम्पर्क भेट
- विद्यार्थीको अध्ययन तथा अनशासनका सम्बन्धमा नियमित रूपले अभिभावकलाई जानकारी दिन र क्याम्पस प्रति अभिभावकको धारणा बुझ्नका लागि अभिभावकसँगको अन्तरक्रियालाई व्यवस्थित गरिने छ । क्याम्पस अभिभावकविच नियमित सम्पर्क भेट कायम गर्नका लागि निम्नलिखित प्रक्रियाहरू अपनाइने छ ।
- आवश्यकता अनुरूप र सम्भव भएसम्म अभिभावकहरूलाई विभिन्न समिति तथा इकाईमा समावेश गर्ने ।
- क्याम्पसका विशेष कार्यक्रमहरू (वार्षिक उत्सव र पुरस्कार वितरण) मा अभिभावकलाई आमन्त्रण गरिने छ ।
- वर्षको कम्तीमा एक पटक अभिभावक भेला बोलाइने छ । अभिभावक भेलाबाहेक आवश्यकताअनुसार प्रत्येक विद्यार्थीका अभिभावकसँग छुट्टा छुट्टै पनि भेट्न सकिने छ ।
- समय समयमा क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुख तथा विषय शिक्षकलाई भेट्न अभिभावकहरूलाई अभिप्रेरित गरिने छ ।
- पत्राचार, इमेल, वेबसाइट, फेसबुक, टेलिफोन आदिका माध्यमबाट अभिभावकसँग नियमित सम्पर्क गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ । यस सम्बन्धि प्रबन्ध मिलाउने जिम्मेवारी एकाइको हुने छ ।

पुरस्कार तथा सम्मान सम्बन्धि व्यवस्था

सञ्चालक तथा शुभेच्छुक

- यस क्याम्पसलाई रु. १,००,००,०००/- एक करोड नगद वा जिन्सी सहयोग उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संघसंस्थालाई स्मृतिमा क्याम्पसको नाम राखी सम्मान गरिने छ।
- यस क्याम्पसलाई रु १,००,०००/- एक लाख सम्मको नगद वा जिन्सी सहयोग बुझाउने व्यक्ति यस क्याम्पसको सम्मानित संस्थापक क्याम्पस सभा सदस्य दजामा सम्मान गरिने छ।
- यस क्याम्पसलाई रु. १,००,०००/- एक लाख नगद वा जिन्सी सहयोग गर्ने संघसंस्था यस क्याम्पसको सम्मानित सस्थागत संस्थापक क्याम्पस सभा सदस्य दजामा सम्मान गरिने छ।
- यस क्याम्पसलाई रु ५०,०००/- देखी रु ९९,९९९/- सम्म नगद वा जीन्सी सहयोग उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थालाई क्याम्पसको सम्मानित क्याम्पस सभा सदस्य दजामा सम्मान गरिने छ।
- यस यस क्याम्पसलाई रु २५,०००/- देखी ४९,९९९/- सम्म नगद वा जीन्सी उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संघ संस्थालाई यस क्याम्पसको विशेष क्याम्पस सभा सदस्य दजामा सम्मान गरिने छ।
- यस यस बहुमुखी क्याम्पसलाई न्यूनतम् रु १०,०००/- नगद वा जीन्सी बुझाउने व्यक्ति वा संघ संस्था यस क्याम्पसका क्याम्पस सभा सदस्य रहनेछन् ।
- क्याम्पसको स्थापना तथा सञ्चालनमा विशेष योगदान पुर्याउने व्यक्ति तथा संस्थालाई वार्षिक उत्सव तथा अन्य विशेष कार्यक्रमको अवसर पारेर क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णयअनुसार सम्मान तथा पुरस्कार प्रदान गर्न सकिने छ ।

शिक्षक तथा कर्मचारी

- बढी सक्रिय, लगनशील र इमानदार बनाइराख्न तथा संस्थाको विकासका लागि उत्प्रेरणा जगाई राख्न शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विभिन्न प्रकारका पुरस्कार तथा सम्मानहरू प्रदान गर्न सकिने छ ।
- प्रत्येक वर्ष उनीहरूको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा आन्तरिक व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कम्तीमा २ जनालाई पुरस्कार नगद, ग्रेड थप, तलब वृद्धि आदि तथा सम्मान पत्र प्रदान गर्न सकिने छ ।
- पुरस्कारको प्रकृति क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णयबमोजिम हुने छ ।

विद्यार्थी

- क्याम्पसमा सञ्चालित विभिन्न विषयका विभिन्न तहमा उत्कृष्ट अंक प्राप्त गर्ने र विभिन्न प्रतियोगितामा विशेष स्थान हासिल गरी क्याम्पसको प्रतिष्ठा बढाउन सहयोग गर्ने, अनुशासित र जेहेन्दार विद्यार्थीलाई विभिन्न अवसर पारेर प्रोत्साहनस्वरूप पुरस्कार तथा सम्मान प्रदान गरिने छ ।
- परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, त्रि. वि. ले लिने वार्षिक परीक्षामा प्रत्येक तहमा उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने प्रत्येक विभागका एक जनालाई ६ महिनाको मासिक शुल्क छुट गर्न सकिने छ ।
- क्याम्पसले सञ्चालन गरेको आन्तरिक परीक्षामा उत्कृष्ट अंक ल्याउने प्रत्येक वर्षका तीन जना पुरस्कृत गरिने छ ।
- क्षेत्रीय, राष्ट्रिय एवम् अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका प्रतियोगिताहरूमा उत्कृष्ट स्थान हासिल गर्ने विद्यार्थीलाई क्याम्पसले विशेष सम्मान तथा पुरस्कार प्रदान गर्न सकिने छ ।
- त्यस्ता सम्मान पुरस्कारको स्वरूप क्याम्पस सञ्चालक समितिले निर्धारण गरेबमोजिम नगद, प्रशंसापत्र, उपहारमध्ये कुनै एक वा सबै हुन सक्ने छ ।
- क्याम्पसले प्रदान गर्ने सम्मान पुरस्कार औपचारिक समारोहमा प्रदान गरिने छ ।

क्याम्पस बडापत्र

- क्याम्पसबाट प्रदान गरिने सेवाहरूलाई प्रभावकारी बनाउन क्याम्पस बडापत्रको व्यवस्था मिलाइने छ ।
- बडापत्रमा क्याम्पसबाट सेवाग्राहीले पाउने सबै सेवा र सुविधाहरूको विवरण र शुल्क उल्लेख गरी सबैले देख्ने स्थानमा टाँस गरिने छ ।
- क्याम्पस बडापत्रलाई क्याम्पसको संरचना र संस्थागत, शाखागत जिम्मेवारीमा भएको परिवर्तनअनुसार संशोधन गरिने छ ।
- बडापत्रको निर्माण क्याम्पस प्रशासनले गर्ने छ भने यसलाई अन्तिम रूप दिने कार्य क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट हुने छ ।
- बडापत्रको ढाचा निम्न अनुसार हुने छ ।

सेवा	आवश्यक कागजातहरू	प्रक्रिया	शाखा	कोठानं.	दस्तुर
१) विद्यार्थी भर्ना	शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरू (SEE देखि) Transcript, Provisional, Character Certificate, क्याम्पसले तोकेको बमोजिम अन्य कागजातहरू	- अध्ययनका लागि इच्छुक विषय समेत खुलाएर नियमानुसारको भर्ना फारम भर्ने - नियमानुसारको भर्ना शुल्क बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि संलग्न गर्ने ।	१) प्रशासन शाखा २) लेखा शाखा		क्याम्पसको नियमानुसार
२) (अ) परिचयपत्र (आ) लाइब्रेरी कार्ड	भर्ना भएको रसिदको प्रतिलिपि सहितको फारम भर्ने	प्रशासन शाखामा आवश्यक कागजात बुझाउने	१) लेखा शाखा २) प्रशासन शाखा		क्याम्पसको नियमानुसार
३) पुस्तकालय सुविधा	विद्यार्थी परिचयपत्र	क) पुस्तकलिनवा पढ्न:- वारकोड सहित परिचयपत्र देखाउने ख) पुस्तक फिर्ता गर्न - पुस्तक ठीक छ छैन चेकजाँच गराउने - पुस्तक ठीक भएमा फिर्ता हुने, ठीक नभएमा वा तोकिएको मिति भन्दा ढीला	१) पुस्तकालय २) लेखा शाखा		क्याम्पसको नियमानुसार

सेवा	आवश्यक कागजातहरु	प्रक्रिया	शाखा	कोठानं.	दस्तुर
		भएमा नियमानुसारको शुल्क पुस्तकालयको सिफारिस अनुसार लेखाशाखामा बुझाउने -लेखामा रकम बुझाएको प्रमाणसहित पुस्तक फिर्ता गर्ने			
४) रजिष्ट्रेशन फारम भर्ने	Character Certificate र Grade Sheet (SLC/SEE) – १प्रति	- भर्ना भएका विद्यार्थीले भर्ना रसिद देखाई परीक्षा शाखाबाट फारम लिने - रीतपूर्वक र केरमेट नगरी सफा अक्षरमा कालो कलमले फारम भरी लेखाशाखामा रजिष्ट्रेशन शुल्क तिरेर परीक्षाशाखामा सबै कागजात बुझाउने	१) लेखा शाखा		क्याम्पसको नियमानुसार
	Transcript, Provisional र Character –१ प्रति Migration Certificate – सक्कल प्रति Photo PP size (recent, in dress)– १ प्रति Supplementary Certificate (NEB) – भएमा १ प्रति		२) परीक्षा शाखा		
५) परीक्षा फारम भर्ने	१) लेखाशाखाबाट शुल्क बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि २) नियमित परीक्षाको लागि प्रथम वर्षको सिम्बोल नम्बर ३) आंशिक परीक्षाको लागि अघिल्लो वर्षको सिम्बोल नम्बर	- परीक्षा शाखाबाट परीक्षा फारम लिई रीतपूर्वक कालो मसीले परीक्षाफारम भरी सम्बन्धितविभागप्रमुखसँग रुजु गराउने - लेखा शाखामा फारम पेश गर्ने र शुल्क बुझाउने - रसिद लिई परीक्षा फारम परीक्षा शाखामा बुझाउने	१) परीक्षाशाखा		क्याम्पसको नियमानुसार
			२) प्रशासन शाखा		
			३) लेखाशाखा		
६) Practical & Teaching Practice	परीक्षा फारम भर्दा तोकिएको शुल्क तिरी लिएको रसिद Teaching Practice का लागि १ प्रतिफोटो	- प्रयोगात्मक परीक्षाका लागि परीक्षाफारम भर्दा अनिवार्य रुपमा विषय स्पष्ट खुलाउने र प्रयोगात्मक शुल्क तिरेको रसिद लिने - Teaching Practice गर्ने विद्यार्थीले शिक्षण अभ्यास फारम भर्ने र तोकिएको शुल्क तिरी रसिद लिने	१) लेखा शाखा		क्याम्पसको नियमानुसार
			२) सम्बन्धित विभाग		

सेवा	आवश्यक कागजातहरु	प्रक्रिया	शाखा	कोठानं.	दस्तुर
		- सम्बन्धित विषय शिक्षक वा विभाग प्रमुखसँग सम्पर्क गर्ने			
७) पुस्तकालय सफाई (Clearance)	पुस्तकालयमा पुस्तक तथा अन्य सामग्री फिर्ता गर्न बाँकी छैन भन्ने प्रमाण	- लेखाशाखा र पुस्तकालयबाट सिफारिस गराउने	१) पुस्तकालय शाखा २) लेखाशाखा		पुस्तकालयले बाँकी भएमा तोकेको जरिवाना शुल्क
८) चारित्रिक प्रमाण लिने	१) आफूले उत्तीर्ण गरेको तहको Transcriptको प्रष्ट देखिने २ प्रतिप्रतिलिपि २) तोकिएको संख्यामा PP size फोटो ३) प्रमाणपत्र शुल्कतिरेको रसिद ४) पुस्तकालय तथा अन्य Clearance ५) सम्बन्धित व्यक्तिको हालको व्यक्तिगत विवरण र प्रश्नावली भरेको कागजात	- प्रमाणपत्रको निवेदन भरी तोक आदेश लिने र लाइब्रेरी clearance गर्ने - तोकिएको कागजात सहित लेखा तथा प्रशासन शाखामा आवेदन गर्ने	१) लेखाशाखा २) प्रशासनशाखा		क्याम्पसको नियमानुसार
९) छुट/छात्रवृत्ति सेवा	श्रेणी प्राप्त गरेको लब्धाङ्कपत्र, अपाङ्गता परिचयपत्र, योग्यता तथा भर्नाको प्रमाण	- क्याम्पसले तोकेको म्याद भित्रै भर्ना भई आफू इच्छुक छात्रवृत्तिको प्रकार खुलाइ तोकिएको फाराम भर्ने	१) प्रशासन शाखा २) लेखा शाखा ३) छात्रवृत्ति शाखा/समिति		क्याम्पसको नियमानुसार
१०) स्थानान्तरण गर्न	१) सम्बन्धित कलेज तथा डीन कार्यालयको सहमतिपत्र २) हालसम्मको लागेको शुल्क तिरेको रसिद ३) Library Clearance	- स्थानान्तरण भई जाने संस्था तथा डीन कार्यालयको सहमतिपत्रतथानिवेदनमाक्याम्पस प्रमुखको तोक आदेश गराइनियमानुसारको शुल्क लेखाशाखामा बुझाउने	१) प्रशासनशाखा २) लेखाशाखा		क्याम्पसको नियमानुसार
११) हल/कोठा भाडा	विवरण खुलेको निवेदन	- क्याम्पस प्रमुखबाट तोकलगाई लेखामा दस्तुर बुझाएको रसिदलाई प्रशासन मा सम्पर्क गर्ने	१) प्रशासन शाखा		क्याम्पसको नियमानुसार

मर्मत सुधारका योजना तथा प्रक्रिया

- क्याम्पसमा रहेका सबै सामग्रीहरूको मर्मत तथा सुधार लागि वार्षिक योजना बनाई कार्यान्वयन गरिने छ ।
- मर्मत तथा सुधार योजनामा भवन, डेस्क (बेन्च, टेबल(कुर्सी, पुस्तकालय, प्रयोगशाला, कक्षाकोठा, पर्खाल, मैदान, चमेनागृह, हल, कम्प्युटर तथा त्यसको सफ्टवेयर, आदिको मर्मत(साभार तथा अद्यावधिकलाई समेटिने छ ।
- निमाण समितिले यसको योजना निर्माण गरी शैक्षिक वर्ष सुरु हुनु भन्दा १ महिना अघि नै क्याम्पस व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई राख्नुपर्ने छ ।
- आकस्मिक अवस्था जस्तै विपद्, क्याम्पसको स्थानान्तरण तथा अन्य कुनै अवस्थामा क्याम्पस हलको संरचना प्रयोगमा आउन नसकेको बेलाका लागि सामग्री प्रयोग योजना बनाउनुपर्ने छ ।
- मर्मत तथा सुधार गर्दा पठनपाठनलाई कुनै असर नपर्ने गरी गरिने छ ।
- मर्मत तथा सुधार कार्य मुलत पठनपाठन नभएको दिन वा लामो विदामा गरिने छ ।
- व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत भएको वार्षिक मर्मत तथा सुधार योजनालाई भौतिक योजना निर्माण, खरित तथा मर्मत सम्भार समिति मार्फत मर्मत सम्भारको गरिने छ ।
- आकस्मिक रूपमा मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने सामग्रीहरू भएमा सम्बन्धित निकाय वा शाखाबाट मर्मतको विवरण, लाग्ने अन्दाजी समय र शुल्क प्रष्ट खुल्ने गरी लिखित माग निवेदन आएपछि क्याम्पस प्रमुखबाट स्वीकृत गराई आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई सामग्रीको मर्मत गरिने छ ।
- आकस्मिक रूपमा मर्मत सम्भार मागलाई निरुत्साहित गरिने छ ।
- अति आकस्मिक रूपमा मर्मत गर्नुपरेमा सम्भव भएसम्म स्वीकृति लिएर र सम्भव नभएमा मर्मत पश्चात् तत्काल औचित्य खुल्ने गरी मर्मत सहमति लिनुपर्ने छ ।
- वार्षिक मर्मत तथा सुधार योजनाको ढाचा

TASK	Repair, Maintenance and Gradation Frequency	Performed by	Month of Repair and Maintenance	Supervised By
Inspections				
Building interior (wall, floor, toilet, painting, passage, common areas, classrooms, office) --check for damage, make repairs				
Building exterior (ground, fence, playing area, building painting) --check for damage, make repairs				
Equipment (all materials and equipment - Bench, Desk, Table, Rack, Fan, Light, computer, printer, telephone, etc.) --check for damage, cleanliness, make repairs				
Building Exterior Part (Repair, Maintenance and Gradation)				
Playground				
Boundary Gate				
Fence				
Parking Area				
Structure of the building				
Painting of Building Wall, Fence, Door, Window				
Windows				
Doors				
Signage				
Lighting				
Roof				
Drainage System				
Decks and stairs				

Foundation				
Waste Management				
Building Interior (Repair, Maintenance and Gradation)				
Hallways & stairs				
Floors				
Walls				
Trash/Dustbin				
Classroom & Office room				
Furniture (Bench, Desk, Rack, Daraz, Table, Chair, Coordium)				
Electronics (Fan, Bulb, Switch, wire, other)				
ICT Equipment's (Computer, Project, Printer, Photocopy machine, Telephone)				
Wash Rooms (Taps, Cleanliness, doors lock, lickage, etc.)				
Drinking Water (Tank, Filtration System)				
Files and Documentation				

विद्यार्थी तथा कर्मचारीका लागि आचारसंहिता

विद्यार्थी

- विद्यार्थीले तोकिएको समयमा क्याम्पसभित्र प्रवेश गरी तोकिएको समयसम्म क्याम्पसमा अध्यावसाय गर्ने ।
- शैक्षिक सत्रभरि विश्वविद्यालयले तोकेको अनुरूप न्यूनतम हाजिर हुने ।
- कक्षा सञ्चालन हुनु ५ मिनेटअगाडि नै कक्षाकोठामा प्रवेश गरिसक्ने ।
- कक्षा सञ्चालन भइरहेको समय कक्षाबाट बाहिर ननस्कने, र निस्कनुपर्ने अवस्थामा शिक्षकसँग अनुमति लिने ।
- क्याम्पस आउँदा अनिवार्य रूपमा तोकिएको पोसाक लगाउने ।
- स्नातक तहका विद्यार्थीले अनिवार्य रूपमा तोकिएको पोसाक लगाउने ।
- विद्यार्थीहरूले क्याम्पसको प्रतिनिधित्व गरि कुनै पनि कार्यक्रममा सहभागी हुँदा भद्र पोसाकको प्रयोग गर्नु पर्ने छ ।
- क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूप्रति आदरभाव राख्ने ।
- सहपाठीहरूसँग शिष्ट र मयादित व्यवहार गर्ने ।
- क्याम्पसका नियम विनियमहरूको सम्मान तथा पालना गर्ने ।
- क्याम्पसमा प्रवेश भएदेखि क्याम्पसभित्र रहँदासम्म अनिवार्य रूपमा आफ्नो परिचय पत्र साथमा राख्ने ।
- क्याम्पस परिसर, कक्षाकोठा, ल्याब तथा पुस्तकालयमा होहल्ला नगर्ने, अनुशासनमा बस्ने, निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थहरू सेवन नगर्ने ।
- क्याम्पस प्रवेश गर्दा धुम्रपान तथा मादक पदार्थ आदि सेवन गरेर नआउने ।
- क्याम्पसभित्र रहेका भौतिक सम्पत्ति, उपकरण, औजार आदिको संरक्षण गर्ने ।
- कक्षाकोठामा मोबाइल फोनको प्रयोग नगर्ने तर पठन (पाठनमा मोबाइलको सहयोग लिनुपरेमा शिक्षकको अनुमति लिने ।

- पिकनिक, शैक्षिक भ्रमण आदि कार्यक्रम गर्दा क्याम्पसको अनुमति लिएर मात्र गर्ने ।
- क्याम्पसले सञ्चालन गर्ने आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षामा अनिवार्य रूपमा सहभागी हुने ।
- क्याम्पसभित्र कुनै संघ संगठन निर्माण गर्नुअगाडि क्याम्पस प्रशासनसँग अनुमति लिने ।
- कुनै पनि सञ्चार माध्यममा अन्तरवार्ता तथा अभिव्यक्ति दिनुअगाडि क्याम्पसको सम्बन्ध विस्तार, प्रचार र संचार प्रबन्धन समिति समिति बाट स्वीकृति लिएर मात्र दिने ।

कर्मचारी

- क्याम्पसबाट तोकिएको समयभित्र कार्यालय हाजिर हुने, र तोकिएको समयसम्म काम गर्ने ।
- आफ्नो पदीय दायित्वलाई पूर्ण निष्ठा एवम् इमान्दारीपूर्वक सम्पादन गर्ने ।
- आफ्नै तह र क्षमताबाट लिन सकिने निर्णय तथा गर्न सकिने कार्य सम्पादनमा ढिलाइ नगर्ने ।
- आफ्नो दैनिक कार्य अविधिमा कतै बाहिर जानुपरेमा आफूभन्दा एक तह माथिका अधिकारीसँग अनुमति लिने ।
- आफू माथिका व्यक्तिरनिकायलाई आफूद्वारा सम्पादित कार्य तथा निर्णयबारे नियमित रूपमा जानकारी दिने ।
- क्याम्पस पदाधिकारी, क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुख, विभिन्न समिति र एकाइका संयोजकहरूलगायत उच्च पदस्थ व्यक्तिहरूप्रति आदरभाव राख्ने ।
- विद्यार्थीको क्षमता, धर्म, जातीयता, वर्ग, समुदाय इत्यादि जस्तो सुकै भए पनि समान व्यवहार गर्ने । विद्यार्थीहरूसँग शिष्ट र मयादित व्यवहार गर्ने ।

- क्याम्पसभिन्न महिला तथा पुरुष शिक्षक, कर्मचारी एवम् विद्यार्थीहरूलाई मानसिक, शारीरिक, मौखिक, इसारा आदिबाट असहज, अपाच्य र असह्य हुने व्यवहार बिलकुल नगर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूसँग शिष्ट र मयादित व्यवहार गर्ने ।
- क्याम्पसमा आएका अभिभावक तथा अन्य आगन्तुकहरूसँग नम्र र आदरपूर्वक प्रस्तुत हुने ।
- क्याम्पसका नियम विनियमहरूको सम्मान तथा पालना गर्ने र क्याम्पससँग सम्बन्धित गोपनीयतालाई सम्मान गर्ने ।
- चित्त नबुझेका कुरा तथा गुनासालाई मयादित रूपमा लेखी गुनासो पेटीमा राख्ने ।
- आर्थिक अनियमितता हुने कुनै पनि क्रियाकलापमा संलग्न नहुने ।
- कुनै पनि राजनीतिक, धार्मिक, जातीय, साम्प्रदायिक आदि उद्देश्यबाट प्रेरित भई कार्य सम्पादन नगर्ने ।
- क्याम्पसभिन्न कुनै संघ संगठन निर्माण गर्नुअगाडि क्याम्पस प्रशासनसँग अनुमति लिने ।
- कुनै पनि सञ्चार माध्यममा अन्तरवार्ता तथा अभिव्यक्ति दिनुअगाडि क्याम्पसको सम्बन्ध विस्तार, प्रचार र संचार प्रबन्धन समिति समिति बाट स्वीकृति लिएर मात्र दिने ।
- धूम्रपान तथा मादक पदार्थ सेवन गरेर क्याम्पस परिसरभिन्न प्रवेश नगर्ने ।