

**गुणस्तर प्रवर्द्धन निर्देशिका  
(कार्यविधि तथा कार्यसर्त विवरणसहित)  
२०७८**



**प्रकाशक  
धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पस  
बागलुङ**

**गुणस्तर प्रवर्द्धन निर्देशिका  
(कार्यविधि तथा कार्यसर्त विवरणसहित)  
२०७८**

**सम्पादक:**

तिलकप्रसाद कँडेल  
हरिप्रसाद पाण्डेय  
हिरालाल रेग्मी  
जोहन बज्राचार्य  
अम्बिका रेग्मी



**प्रकाशक**

**धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पस  
बागलुङ**

## प्रकाशकीय

धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पसले स्थापना कालदेखि नै पठनपाठनलाई गुणस्तरीय बनाउदै उच्च दक्षतायुक्त जनशक्ति उत्पादन गर्ने जस्ता लक्षलाई दृढतापूर्वक अभ्यास गर्दै आइरहेको छ । क्याम्पसमा अध्ययन अध्यापन गर्ने कार्यलाई गुणस्तरीय अनुभव आर्जन गर्ने मौकाको रूपमा सम्पूर्ण विद्यार्थी तथा शिक्षकहरूले लिन सक्नु भन्ने उद्देश्यले शिक्षण सिकाई प्रक्रियालाई समयानुकूल सुधार गर्दै र नयाँ प्रविधि तथा उपकरणको प्रयोगमा जोड दिँदै समग्र शैक्षिक वातावरणलाई अन्तर्राष्ट्रिय गुणस्तर अनुरूपको बनाउँदै लैजाने प्रयासहरू अगाडि बढिरहेका छन् ।

सिमीत जनशक्ति तथा प्रयाप्त साधन स्रोतको अभावका कारण अपेक्षाकृत भौतिक सुविधाहरू आवश्यक मात्रामा व्यवस्था गर्न समस्या हुँदा हुँदै पनि शैक्षिक नतिजाहरू आसाप्रद रहँदै आएका छन् । विगत पाँच वर्षदेखि उपलब्ध साधन स्रोत र जनशक्तिलाई अरु योजनाबद्ध रूपले परिचालित गर्दै लैजानका लागि तिलक प्रसाद कँडेलको संयोजकत्वमा हिरालाल रेग्मी र जोहन बज्राचार्य सदस्य रहेको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तयारी उपसमितिले तयार पारेको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना- (२०७३/०७४ - २०७८/०७९) मा समावेश भएका योजना तथा कार्यक्रमहरूलाई सफलतापूर्वक कार्यान्वयन गरिएको छ ।

विश्वविद्यालय अनुदान आयोगले उच्च शिक्षाको गुणस्तर सुधारको उद्देश्य राखी उच्च शिक्षा प्रदान गर्ने संस्थाहरूलाई उत्प्रेरित र पृष्ठपोषण दिने गरी शुरु गरेको गुणस्तर सुनिश्चितता प्रत्यायन (QAA) प्रमाणपत्र लिने प्रकृत्यामा समेत यो क्याम्पस सहभागी भएको छ । QAA प्रमाणपत्र प्राप्त गर्ने लक्ष्यलाई रणनीतिक योजनामा मुख्य प्राथमिकता दिई भौतिक, प्रशासनिक र शैक्षिक सुधारका कार्यहरू अझ व्यवस्थित रूपले अगाडि बढाइएका छन् । क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारी, अभिभावक, विद्यार्थी, पूर्व विद्यार्थीहरू स्थानीय समुदाय लगायत सम्पूर्ण सरोकारवाला पक्षलाई क्याम्पसको समग्र गुणस्तर सुधारका लागि रचनात्मक तरिकाले सहभागी गराउँदै सामुहिकता र अपनत्वको मूल्य मान्यतालाई थप प्रभावकारी रूपले अभ्यास गर्ने प्रयास गरिएको छ । यसै क्रममा क्याम्पसको आन्तरिक र बाह्य सरोकारवाला पक्षलाई समेत थप जिम्मेवार र रचनात्मक बनाउँदै लैजाने उद्देश्यले गुणस्तर अभिवृद्धि संयन्त्र (Quality Enhancement Mechanism) निर्माण गरी उक्त सबै संयन्त्रको नेतृत्व आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (Internal Quality Assurance Committee, IQAC) ले गर्ने एवम् अन्य विभिन्न उप समितिहरू गठन गरी आवश्यक कार्यविधि, निर्देशिका तथा कार्यादेशहरू तयार पारी संयन्त्र अन्तर्गतका विभिन्न सेलको कार्य क्षेत्र र जबाफदेहितामा स्पष्टता कायम गर्ने प्रबन्ध गरिएको छ । ती सम्पूर्ण निर्देशिका, कार्यविधि तथा कार्यादेशहरूलाई समेटेर पुस्तकको रूपमा तयार पारी व्यवस्थित अभिलेखको रूपमा प्रकाशन गरिएको छ । पुस्तकभित्र समेटिएका सामग्रीहरू तयार पार्न सहयोग गर्नुहुने क्याम्पस सञ्चालक समितिका अध्यक्ष प्रा.डा. दिनबहादुर थापा तथा पुस्तक प्रकासनका लागि आवश्यक सल्लाह र सुझाव दिनुहुने क्याम्पस प्रमुख प्रा.डा. रामप्रसाद उपाध्याय लगायत यो समग्र गुणस्तर अभिवृद्धि प्रक्रियालाई उत्प्रेणा र पृष्ठपोषण प्रदान गर्दै सहकार्यका लागि तत्परता देखाउनुहुने सम्पूर्णमा हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछौं ।

प्रकाशक

## विषयसूची

क्रम सङ्ख्या	विवरण	पेज नं.
१	क्याम्पस सञ्चालक समिति र क्याम्पस कार्यकारी समितिको कार्यविधि-२०७८	१
२	स्वायत्तताप्राप्त आङ्गिक क्याम्पस सञ्चालक समितिको गठन	२
३	क्याम्पस कार्यकारी समिति	६
४	क्याम्पस प्रमुखसम्बन्धी व्यवस्था	८
५	सहायक क्याम्पस प्रमुखसम्बन्धी व्यवस्था	१०
६	विद्यार्थी कल्याण तथा खेलकूद निर्देशनालयसम्बन्धी कार्य व्यवस्था	१३
७	विभाग र विभागीय प्रमुख/ कार्यक्रम संयोजकको व्यवस्था	१६
८	अभ्यास शिक्षण प्रमुख	१९
९	QAA कार्यक्रमअन्तर्गत गठित विभिन्न समिति र उपसमितिको कार्य विवरण तथा कार्यसर्त	२२
१०	आन्तरिक गुणस्तर मापन (Internal Quality Assurance Cell, IQAC) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	२३
११	अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइको काम, कर्तव्य र अधिकार - २०७८	२४
१२	पुस्तकालय परामर्श समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार	२४
१३	परामर्श सेवा एकाइको काम, कर्तव्य तथा अधिकार	२५
१४	स्वास्थ्य सेवा एकाइको काम, कर्तव्य तथा अधिकार	२५
१५	शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणाली (Educational Management and Information System, EMIS) को काम कर्तव्य तथा अधिकार	२५
१६	रोजगार समन्वय सेलको काम, कर्तव्य तथा अधिकार	२६
१७	अनुशासन कायम समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार	२६
१८	निर्माण तथा मर्मत सम्भार उपसमितिको काम कर्तव्य तथा अधिकार	२६
१९	परामर्श सेवा उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू	२७
२०	सार्वजनिक सूचना सेलको काम, कर्तव्य तथा अधिकार	२७
२१	IQAC Guideline and Working Procedure- 2077	२८
२२	शिक्षक तथा कर्मचारी आचार संहिता (त्रिवि शिक्षक, कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम २०५०, परिच्छेद ९ मा व्यवस्था भएबमोजिम)	३३
२३	शिक्षकको काम कर्तव्य तथा अधिकार	३४
२४	कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र क्षेत्राधिकार	३६
२५	प्रशासन शाखा, प्रशासन शाखाप्रमुख तथा अन्य कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार - २०७८	३६
२६	लेखाशाखा, लेखाशाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीको काम, कर्तव्य तथा अधिकार - २०७८	३७
२७	परीक्षा शाखा प्रमुख र अन्य सहायक कर्मचारीको काम, कर्तव्य तथा अधिकार	३८
२८	पुस्तकालय शाखा प्रमुख एवम् अन्य कर्मचारीको काम, कर्तव्य तथा अधिकार	३९
२९	स्टोर शाखा प्रमुख र शाखाका अन्य कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार	४०
३०	सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीको काम, कर्तव्य तथा अधिकार	४१
३१	खेलकूद शाखा प्रमुख र शाखाका अन्य कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार	४२
३२	कार्यालय सहयोगी कर्मचारीको काम, कर्तव्य तथा अधिकार	४२
३३	त्रिभुवन विश्वविद्यालय ऐन २०४९ अनुसार व्यवस्था गरिएको विद्यार्थी आचारसंहिता	४४
३४	गुनासो व्यवस्थापन संयन्त्र (Grievance Handling Mechanism)	४६
३५	विद्यार्थी अनुशासन कायम कार्यान्वयन कार्यविधि - २०७८	४९
३६	आन्तरिक परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि-२०७८	५१

३७	आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि "विद्यार्थी गुणस्तर समूह" (Student's Quality Circle, SQC) गठन कार्यविधि-२०७८	५५
३८	छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि	५८
३९	छात्रावास सञ्चालन नियमावली-२०७९	६०
४०	पुस्तकालय सञ्चालन कार्यविधि-२०७८	८२
४१	जनशक्ति विकास योजना ०७८/०७९	८४
४२	Peer Observation Form	८९
४३	Student's Assessment Form	९१
४४	शिक्षकको मूल्याङ्कन फाराम (विद्यार्थीहरूद्वारा)	९२
४५	कर्मचारी स्वमूल्याङ्कन फाराम	९३
४६	कर्मचारीको मूल्याङ्कन फाराम (विद्यार्थीहरूद्वारा)	९५
४७	Instructor's Self-Appraisal Form	९७

**त्रिभुवन विश्वविद्यालय**  
**धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पस**  
**क्याम्पस सञ्चालक समिति र क्याम्पस कार्यकारी समितिको**  
**कार्यविधि- २०७८**

**प्रस्तावना**

त्रिभुवन विश्वविद्यालयका आङ्गिक एवम् सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसहरूलाई स्वायत्त बनाइ गुणस्तरीय एवम् अनुसन्धानमुखी शिक्षा प्रदान गराउने कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन, उच्च शिक्षाका कार्यक्रमहरूमा प्रवेश पाउन शैक्षिक रूपले सक्षम विद्यार्थीहरूको लागि अधिकतम भर्नाको अवसर प्रदान गर्न, नयाँनयाँ प्रविधिहरूको विकास र प्रयोगबाट अध्ययन संस्थान वा सङ्काय अन्तर्गतका क्याम्पसहरूमा प्रदान गरिने ज्ञान र विज्ञानको क्षेत्रलाई अझ बढी व्यापक र व्यावहारिक बनाउन यो स्वायत्तता सम्बन्धी नियम कार्यान्वयनमा ल्याइएको हो । साथै जीवन पर्यन्त शिक्षाको मूलभूत उद्देश्यको परिधिभित्र रही जीवनोपयोगी विषयहरूमा तालिम, पुनर्ताजगीकरण कार्यक्रम आदि सञ्चालन गर्न गराउन, सहभागितामूलक तथा लागत र प्रतिफलको सिद्धान्त व्यवहारमा लागू गरी आर्थिक रूपमा दिगो बनाउन तथा एकमुष्ट अनुदान (Block Grant) प्रदान गर्ने हालको प्रणालीलाई अझ बढी सुदृढ बनाउन र क्याम्पस व्यवस्थापनसम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा सरोकारवाला (Stakeholders) हरूको अत्यधिक प्रतिनिधित्व गराई क्याम्पसलाई आर्थिक, शैक्षिक र प्रशासनिक कार्यमा स्वावलम्बी बनाउन वाञ्छनीय भएकाले त्रिवि ऐन, २०४९ को दफा ५ (ज), दफा १० (च), दफा ३० (३) र दफा ३४ ले दिएको अधिकार प्रयोग त्रिवि सभाद्वारा पारित "त्रिभुवन विश्वविद्यालय स्वायत्तता सम्बन्धी नियम २०६२ (२०७३/०९/२० मा संशोधित)" नियम ४ को अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि तयार गरिएको हो ।

धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पसमा २०७६ माघ १२ गते बसेको आम भेलाले क्याम्पसलाई स्वायत्ततामा लैजान त्रिविसँग अनुमति माग गर्ने निर्णय गर्‍यो । यही निर्णयअनुसार त्रिविबाट २०७६ फागुन ११ मा आएको अनुगमन टोलीको सिफारिसमा २०७६ चैत्र ५ को मितिमा त्रिवि कार्यकारी परिषदले धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पसलाई स्वायत्ततामा लैजानका लागि स्वीकृति प्रदान गर्‍यो । स्वायत्तताको प्रक्रिया अगाडि बढ्दै जाँदा त्रिवि कार्यकारी परिषद्को मिति २०७८/०५/१७, बैठकको निर्णय नं. १०१७ अनुसार यस क्याम्पसमा सञ्चालक समितिको गठन भइसकेको छ । त्रिभुवन विश्वविद्यालय स्वायत्तता सम्बन्धी नियम २०६२ (२०७३/०९/२० मा संशोधित)" को अधिकार प्रयोग गरी २०६२ को परिच्छेद- २ र ३ मा व्यवस्था भएअनुसार क्याम्पस सञ्चालक समिति तथा क्याम्पस कार्यकारी समितिको गठन समेत भइसकेको अवस्थामा क्याम्पसलाई व्यवस्थित किसिमले सञ्चालन गर्नका लागि यो कार्यविधि तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ।

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

- (१) यो कार्यविधिको नाम "स्वायत्तताप्राप्त आङ्गिक क्याम्पस सञ्चालक समिति तथा क्याम्पस कार्यकारी समितिको कार्यविधि-२०७८ (आन्तरिक व्यवस्था)" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि क्याम्पसको कार्यकारी समिति तथा क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट अनुमोदन भएलगत्तै तुरुन्त लागू हुने छ ।

**२. क्याम्पस सञ्चालक समिति तथा क्याम्पस कार्यकारी समितिको उद्देश्य**

- त्रिवि ऐन, नियमको अधिनमा रही क्याम्पसमा सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रमहरूलाई सुव्यवस्थित रूपले सम्पादन गर्नका लागि निम्न उद्देश्यहरू रहने छन्:-
- (क) क्याम्पसबाट सञ्चालित शैक्षिक एवम् प्राज्ञिक कार्यहरूलाई गुणस्तरीय र सुव्यवस्थित गर्न आवश्यक पहल गर्ने,
  - (ख) क्याम्पसको प्रशासनिक एवम् आर्थिक कार्यलाई निष्पक्ष र पारदर्शीरूपमा सम्पन्न गर्न सहयोग गर्ने,
  - (ग) क्याम्पसको सम्पत्ति संरक्षणमा सहयोग गर्ने,
  - (घ) त्रिभुवन विश्वविद्यालय स्वायत्तता सम्बन्धी नियम २०६२ (२०७३/०९/२० संशोधित नियम) को अधिनमा रही स्वायत्तता प्राप्त आङ्गिक क्याम्पसका रूपमा धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पस बागलुङलाई सञ्चालन गर्ने ।

### स्वायत्तता प्राप्त आङ्गिक क्याम्पस सञ्चालक समितिको गठन

#### ३. सञ्चालक समिति

- (१) क्याम्पसको आर्थिक स्थिति प्राज्ञिक दक्षता तथा संस्थागत क्षमतालाई आधार बनाई कुनै क्याम्पसले स्वायत्तता प्राप्त गर्न नियम ५५ बमोजिम अनुरोध गरेमा कार्यकारी परिषद्ले त्यस्ता क्याम्पसलाई स्वायत्ततासम्बन्धी नियम, २०६२ अन्तर्गत सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गर्नसक्ने छ ।
- (२) स्वायत्तताप्राप्त क्याम्पसको सर्वोच्च निकायको रूपमा बढीमा ३५ जनासम्मको एक क्याम्पस सञ्चालक समिति रहनेछ । सञ्चालक समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ ।
- (क) त्रिवि कार्यकारी परिषद्बाट नियुक्त व्यक्ति- अध्यक्ष (सञ्चालक समितिको अध्यक्ष चयनका लागि सञ्चालक समितिले संयोजक सहित ३ सदस्यीय सर्च कमिटी गठन गर्ने र सर्च कमिटीले देहायको मापदण्ड पूरा भएका ५ जनाको नाम सिफारिस गर्नेछ ।
- अ) सिफारिस गरिने व्यक्तिको न्यूनतम योग्यता स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण हुनुपर्नेछ ।
- आ) सिफारिस गरिने व्यक्ति क्याम्पसको सावधिक पदमा नियुक्त भएको बाहेक क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक वा निवृत्त प्राध्यापक, सो नभएमा कार्यरत सहप्राध्यापक हुनुपर्नेछ । त्यसरी सिफारिस भएका मध्ये तीनजनाको नाम सञ्चालक समितिले कार्यकारी परिषद् समक्ष पठाउनेछ र सो मध्ये एक जनालाई कार्यकारी परिषद्ले खण्ड क मा उल्लेख भएबमोजिम अध्यक्ष पदमा नियुक्त गर्नेछ ।
- (ख) क्याम्पस प्रमुखले बोलाएको क्याम्पसमा रहेका विभागहरूका विभागीय प्रमुखहरूको बैठकबाट मनोनित क्याम्पसका विभागीय प्रमुख तीन जना -सदस्य
- (ग) बुद्धिजीवी, शिक्षाप्रेमी मध्येबाट पदेन सदस्यहरूले गठन गरेको सर्च कमिटीबाट सिफारिस व्यक्तिहरूमध्ये सञ्चालक समितिले मनोनयन गरेको दुई जना - सदस्य
- (घ) समाजसेवी उद्योगपति, व्यापारी, रोजगारदाता र चन्दादाताहरूमध्येबाट पदेन सदस्यहरूले गठन गरेको सर्च कमिटीबाट सिफारिस व्यक्तिहरूमध्ये सञ्चालक समितिले मनोनयन गरेको दुई जना - सदस्य
- (ङ) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको अभिभावकहरूमध्येबाट पदेन सदस्यहरूले गठन गरेको सर्च कमिटीबाट सिफारिस व्यक्तिहरूमध्ये सञ्चालक समितिले मनोनयन गरेको दुई जना- सदस्य
- (च) क्याम्पस नगरपालिकामा रहेको भए सम्बन्धित नगरपालिकाका वडा प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति एक जना र गाउँपालिकामा भए गाउँपालिकाको अध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्ति एकजना - सदस्य
- (छ) उपकुलपतिबाट मनोनित त्रिभुवन विश्वविद्यालयको शिक्षक प्रतिनिधि एक जना - सदस्य
- (ज) उपत्यकाभित्रको हकमा नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालयको कम्तिमा उपसचिव सरहको प्रतिनिधि एक जना र उपत्यका बाहिरको क्याम्पसको हकमा सम्बन्धित नगरपालिका वा गाउँपालिकाका शिक्षा समन्वय अधिकारी एक जना - सदस्य
- (झ) विश्वविद्यालय अनुदान आयोगको प्रतिनिधि एक जना - सदस्य
- (ञ) विद्यार्थीहरूमध्येबाट स्व. वि. यु. सभापति एक जना - सदस्य
- (ट) त्रिवि प्राध्यापक संघ एकाइ समितिको सभापति एकजना - सदस्य
- (ठ) त्रिवि कर्मचारी संघ क्याम्पस एकाइ समितिको सभापति एक जना - सदस्य
- (ड) क्याम्पसको लेखाप्रमुख र प्रशासन प्रमुखको रूपमा कार्यरत कर्मचारी दुईजना - सदस्य
- (ढ) एकल क्याम्पसको हकमा सम्बन्धित डीन कार्यालयका प्रतिनिधि एक जना, बहुमुखी क्याम्पसको हकमा शिक्षाध्यक्षले बोलाएको डीनहरूको बैठकबाट मनोनयन भएको एक जना - सदस्य
- (ढा) सम्बन्धित क्याम्पसमा सेवारत शिक्षकहरूमध्येबाट पदेन सदस्यहरूले मनोनयन गरेको सर्च कमिटीबाट सिफारिस गरेका मध्येबाट सञ्चालक समितिले मनोनयन गरेका शिक्षकहरू दुई जना - सदस्य
- (ण) क्याम्पस प्रमुख - सदस्य सचिव

- (३) स्वायत्तता प्राप्त क्याम्पसको सञ्चालक समितिका पदेन सदस्यहरूले सञ्चालक समितिमा नियममा उल्लेख भएअनुसारका अन्य सदस्यहरूको मनोनयन गर्नेछन् । उपनियम २ को खण्ड ग, घ, ङ र ढ, बाहेकका सदस्यहरू पदेन सदस्य हुनेछन् ।
- (४) सञ्चालक समितिका अध्यक्ष र मनोनयन भएका सदस्यहरूको पदावधि चार वर्षको हुनेछ । पदेन सदस्यहरू जुन पदको हैसियतले प्रतिनिधित्व गरेको हो सो हैसियत समाप्त भए पछि स्वतः पदावधि समाप्त हुनेछ ।
- (५) उपनियम ४ मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि उपनियम २ को खण्ड ज अनुसार विद्यार्थी प्रतिनिधिको पदावधि दुई वर्षको मात्र हुनेछ ।
- (६) सञ्चालक समितिको बैठक अध्यक्षको स्वकृति लिई सदस्य सचिवले बोलाउनेछ । बैठक बोलाउँदा बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वा विषयवस्तु सामान्यतः पाँच दिन अगावै उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । तर विशेष परिस्थिति छ भन्ने लागेमा प्रस्ताव वा विषयवस्तुविना नै बैठक बोलाउन सकिनेछ ।
- (७) सञ्चालक समितिको बैठकको गणपूरक सङ्ख्या कुल सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशत हुनेछ । गणपूरक सङ्ख्या नपुगी अर्कोपटक बैठक बोलाउनु परेको अवस्थामा गणपूरक सङ्ख्याको आवश्यकता पर्ने छैन ।
- (८) बैठकमा पेश भएको प्रस्ताव उपस्थित सदस्यको बहुमतबाट स्वीकृत वा पारित हुनेछ ।
- (९) सञ्चालक समितिको बैठकमा भाग लिएवापत अध्यक्ष, सदस्य, आमन्त्रित व्यक्ति र सदस्य सचिवलाई बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ । बैठक भत्ता सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (१०) सञ्चालक समितिको बैठक वर्षमा कम्तीमा तिनपटक र आवश्यकताअनुसार सोभन्दा बढी पनि बस्न सक्नेछ ।
- (११) सञ्चालक समितिले आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित विषयका व्यक्तिलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्नसक्ने छ ।
- (१२) नियम ३ को उपनियम २ क मा उल्लेख भएअनुसार अध्यक्ष नियुक्ति नभएसम्मका लागि सञ्चालक समितिको अध्यक्षता पदेन सदस्यमध्येका वरिष्ठ (उमेरको हिसाबले ज्येष्ठ) सदस्यले गर्ने छन् ।
- (१३) तोकिएको पदावधिभन्दा अगावै सञ्चालक समितिको अध्यक्षले पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा सञ्चालक समिति समक्ष लिखित राजीनामा पेश गर्नुपर्ने छ र सो राजीनामा स्वीकृतिका लागि सिफारिससहित त्रिवि कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (१४) तोकिएको पदावधि भन्दा अगावै सञ्चालक समितिको सदस्यले राजीनामा दिएमा वा अन्यत्र सरुवा भएमा वा अन्यत्र नियुक्ति वा मनोनयन भएमा सो पदमा जुन प्रक्रियाबाट मनोनयन गरिएको हो सोही प्रक्रियाबाट रिक्त स्थान पूर्ति गरिने छ ।

#### ४. क्याम्पस सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) क्याम्पसमा स्तरीय शिक्षण, प्रशिक्षण र अनुसन्धानका लागि उचित व्यवस्था बनाउन आवश्यक नीति तय गर्ने,
- (२) क्याम्पसको विकास, विस्तार र सुदृढीकरणका लागि नीति निर्धारण गर्ने,
- (३) क्याम्पसको दीर्घकालीन योजना स्वीकृत गर्ने, सोको लागि एकमुष्ट अनुदान माग गर्ने,
- (४) क्याम्पसको वार्षिक बजेट र कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने रा सोको जानकारी त्रिविलाई दिने,
- (५) स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय वा शैक्षिक संस्थासँग सम्बन्ध कायम गर्न नीति बनाउने,
- (६) त्रिवि को स्वीकृती लिई स्वदेशी वा विदेशी सङ्घसंस्था र व्यक्तिबाट प्राज्ञिक, शैक्षिक वा अन्य प्रयोजनका लागि आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न तथा शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरू आदान-प्रदान गर्न आवश्यक नीति तय गर्ने । स्वदेशी संघसंस्थाको सहयोगको हकमा क्याम्पस कार्यकारी समितिको स्वीकृतीबाट सहयोग प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
- (७) छात्रवृत्ति, पदक र पुरस्कारहरूको व्यवस्था गर्ने र तिनीहरूको वितरणको आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्ने,
- (८) विद्यार्थीहरूका लागि विभिन्न खेलकूद र कल्याणकारी कार्यक्रमको व्यवस्था र सञ्चालन गर्नेसम्बन्धी नीति तय गर्ने,



- (९) प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा क्याम्पसमा अध्यापन र प्रशिक्षण गरिने विषयहरूमा विद्यार्थी भर्ना गर्न चाहिने योग्यता र भर्ना हुने आधार तोक्ने । तर प्राज्ञिक परिषद्बाट तोकिएको योग्यताभन्दा कम हुने गरी तोक्न पाइने छैन,
- (१०) प्राज्ञिक समितिको सिफारिसमा क्याम्पसमा अध्यापन गरिने विषयहरूको अध्ययन, अनुसन्धान र प्रशिक्षणको लागि आवश्यक पाठ्यक्रम सम्बन्धित विद्यापरिषद्मा जानकारी गराई प्राज्ञिक परिषद्मा स्वीकृतिका लागि पठाउने,
- (११) सभा र प्राज्ञिक परिषद्ले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (१२) आवश्यकताअनुसार विभिन्न समिति, उपसमितिहरू गठन गर्ने,
- (१३) ऐन र नियमको परिधिभित्र रही क्याम्पस सञ्चालन गर्न आवश्यक कार्यप्रणाली पारित गर्ने,
- (१३) क) आन्तरिक स्रोतबाट व्ययभार व्यहोर्ने गरी बढीमा दुई वर्षका लागि अस्थायी र करारका दरबन्दी सिर्जना गर्न र त्यसरी सिर्जित दरबन्दी आवश्यक नभएमा खारेज गर्न सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (१४) शिक्षक कर्मचारी र विद्यार्थीहरूको लागि आचारसंहिता तोक्ने र त्यसलाई कडाइका साथ कार्यान्वयन गर्ने,
- (१५) निर्माण, छापाई, मर्मत-सम्भार, खरिद आदि विषयहरूको आवश्यकताअनुसार कार्यप्रणाली बनाइ लागु गर्ने,
- (१६) कार्यकारी परिषद्बाट अधिकार प्रत्यायोजन गराइ क्याम्पस कार्यकारी समितिको सिफारिसमा विद्यार्थी शुल्क, धरौटी र अन्य दस्तुरहरूको निर्धारण गर्ने, १६ क) तोकिएको पदावधि भन्दा अगावै सञ्चालक समितिको अध्यक्षले पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा सञ्चालक समिति समक्ष लिखित राजिनामा पेश गर्नु पर्नेछ । सञ्चालक समितिले उक्त राजिनामा स्वीकृतिका लागि सिफारिससहित त्रिवि कार्यकारी परिषद्समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (१७) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय स्वायत्ततासम्बन्धी नियममा तोकिएका उपर्युक्त काम, कर्तव्य र अधिकारको पालना बाहेक यस क्याम्पसले स्थानीय आवश्यकता अनुसार थप काम, कर्तव्य र अधिकारको व्यवस्था गरी क्याम्पसको समग्र विकासका साथसाथै गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्नका लागि तलका यी नियमहरू कार्यान्वयनमा ल्याइने छ-

- ❖ शैक्षिक एवम् प्राज्ञिक कार्यक्रमका साथै अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- ❖ क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर सिँहावलोकन गरी आवश्यक सुधारका कार्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने,
- ❖ अध्ययन, अनुसन्धान सम्बन्धी रणनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा जोड दिने,
- ❖ आवश्यकता अनुसार शैक्षिक परामर्शको व्यवस्था गर्ने नीति बनाउने,
- ❖ क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्या. प्रमुख, विद्यार्थी कल्याण प्रमुख, विभागीय प्रमुख, शिक्षक र कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्यसर्त (Job Description and TOR) तोकिएको र कार्यान्वयन भए नभएको समीक्षा गर्ने,
- ❖ क्याम्पसको वार्षिक शैक्षिक, कार्यतालिका, शैक्षिक कार्यक्रम र विद्यार्थी भर्नासम्बन्धी नीतिहरू स्वीकृत गर्ने,
- ❖ क्याम्पसले आन्तरिक स्रोतबाट तलब व्यहोर्ने गरी दरबन्दी सिर्जना तथा सिर्जना गरेका शैक्षिक र प्रशासनिक अस्थायी र करार दरबन्दीहरू आवश्यक नभएमा खारेजी गर्ने,
- ❖ क्याम्पसलाई आर्थिक रूपमा दिगो बनाउन नयाँ आर्थिक स्रोतको खोजी गरी परिचालन गर्ने कार्ययोजना बनाउने,
- ❖ वार्षिक लेखापरीक्षण, नाफाघाटा र शैक्षिक गुणस्तरको कायमी दरलाई विशेष ध्यानमा राख्ने,
- ❖ क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुख, संयोजक, शिक्षक, कर्मचारी लगायत विभिन्न समिति, उपसमितिका नियम अनुसार औचित्य हेरी थप सुविधा, भत्ता र बैठक भत्ताहरू तोकिएको,
- ❖ क्याम्पसको रिक्त दरबन्दीमा शिक्षक तथा कर्मचारी पदपूर्ति समिति गठन गर्ने,
- ❖ नियमित बैठक बस्ने र हरेक बैठकमा गरिएका छलफल र निर्णयहरूको माइन्ट गरी सो पुस्तिकालाई सुरक्षित राख्ने,
- ❖ कार्य समितिको हरेक बैठकमा अनिवार्य रूपमा कम्तीमा पनि एउटा छलफलको विषयका रूपमा क्याम्पसमा सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमहरू, पढने विद्यार्थीहरू र शिक्षक-कर्मचारीहरूको प्राज्ञिक गतिविधिहरूको बारेमा छलफल गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।

## क्याम्पस कार्यकारी समिति

### ५. कार्यकारी समितिको गठन

- १) क्याम्पसको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न कार्यकारी निकायको रूपमा काम गर्न क्याम्पसमा एक कार्यकारी समिति रहनेछ, जसको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-
  - (क) क्याम्पस प्रमुख - अध्यक्ष
  - (ख) सञ्चालक समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने विभागीय प्रमुखहरू मध्येबाट सञ्चालक समितिका अध्यक्षले मनोनयन गरेको एक जना - सदस्य
  - (ग) शिक्षकहरू मध्येबाट एक जना - सदस्य
  - (घ) क्याम्पसका शिक्षकहरू मध्ये उपकुलपतिबाट मनोनित एक जना - सदस्य
  - (घ<sub>१</sub>) नियम ३ (२) बमोजिम गठित सञ्चालक समितिमा यसै नियमको खण्ड (ड) बमोजिम प्रतिनिधित्व गर्ने कर्मचारीहरूमध्ये एक जना - सदस्य
  - (घ<sub>२</sub>) सहायक क्याम्पस प्रमुखहरूमध्ये अध्यक्षबाट मनोनित एक जना - सदस्य
  - (ड) क्याम्पस प्रमुखले तोकेको सहायक क्याम्पस प्रमुखले कार्यकारी समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने छ,
  - (च) उपरोक्त (ख) र (ग) अनुसारका सदस्यहरूको मनोनयन सञ्चालक समितिको बैठकले गर्ने छ,
  - (छ) यस नियमको परिच्छेद (२) को नियम (३) अनुरूप सञ्चालक समिति पनि गठन नभएको अवस्था रहेमा बढीमा तीन महिनाका लागि अन्तरिम कार्यकारी समिति गठन गर्न सम्बन्धित क्याम्पस प्रमुखले त्रिवि कार्यकारी परिषद्मा सिफारिस गर्नसक्ने छ,
- (२) कार्यकारी समितिका सदस्यहरूको पदावधि २ वर्षको हुनेछ,
- (३) कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-
  - (क) रिक्त दरबन्दीहरूमा त्रिवि सेवा आयोगको प्रक्रिया पूरा गरी अस्थायी वा करारमा शिक्षक र कर्मचारी नियुक्ति गर्ने,
  - (ख) शिक्षक र कर्मचारीहरूको अतिरिक्त पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा निर्धारण गर्ने,
  - (ग) आचारसंहिता विपरित कार्य गर्ने शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीउपर निश्चित प्रक्रिया पुरा गरी तोकिएको संजाय गर्ने,
  - (घ) क्याम्पसको चल, अचल, सम्पत्तिको संरक्षण, रेखदेख र आयआर्जन प्रयोजनमा उपयोग गर्ने गराउने,
  - (ङ) क्याम्पसका शैक्षिक कार्यक्रमहरूलाई दिगोरूपले सञ्चालन गर्न आवश्यक आन्तरिक स्रोत र अन्य स्रोतहरूको समेत परिचालन गरी आयआर्जन गर्ने र आर्जित रकमलाई व्यवस्थित गर्ने,
  - (च) क्याम्पसको सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने तथा क्याम्पस प्रमुखलाई निर्देशन दिने,
  - (छ) शिक्षक कर्मचारीहरूलाई फेलोसिप, छात्रवृत्ति, अध्ययन र स्वअध्ययनको विदा र तालिमका लागि कार्यकारी समितिले तोकेको प्रक्रिया अनुरूप मनोनयन गरी जानकारीका लागि शिक्षाध्यक्षको कार्यालयमा पठाउने,
  - (ज) त्रिवि को स्वीकृति लिई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक वा अन्य संघ संस्थाहरूसँग विभिन्न परियोजना, शैक्षिक कार्यक्रम वा अन्य विषयमा सम्झौता गर्न स्वीकृति दिने,
  - (झ) विदेशी संघ संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त हुने दान दातव्य आदि ग्रहण गर्न स्वीकृतिको लागि कार्यकारी परिषद्मा पठाउने,
  - (ञ) स्वदेशी संघ संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त हुने दान दातव्य ग्रहण गर्न स्वीकृति दिने,
  - (ञ<sub>१</sub>) क्याम्पसलाई त्रिवि द्वारा निर्देशित थप कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने स्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्नका लागि सञ्चालक समितिबाट अनुमोदन गराई कार्यकारी परिषद्मा सिफारिस गर्ने,
  - (ट) सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
  - (४) सञ्चालक समितिले तोकिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यकारी समितिले गरेका काम सञ्चालक समितिले गरे सरह हुनेछ,
  - (५) कार्यकारी समितिले गरेका सम्पूर्ण कामकारवाहीहरूको प्रतिवेदन लगत्तै बस्ने सञ्चालक समितिको बैठकमा अनुमोदन गराउनु पर्नेछ,

- (६) सञ्चालक समितिको बैठकमा पेस गरिने सम्पूर्ण प्रस्तावहरू कार्यकारी समितिमार्फत् नै पेस गरिनेछन्, सदस्यहरूले पेस गर्न चाहेको प्रस्ताव पनि कार्यकारी समितिमार्फत् नै पेस गरिनेछ । तर असहज परिस्थिति उत्पन्न भएमा प्रस्ताव विना पनि बैठक बोलाउन सकिनेछ,
- (७) सञ्चालक समितिले गरेका नीति निर्णयहरू र निर्देशनहरू कार्यान्वयन एवम् पालन गर्नु कार्यकारी समितिको कर्तव्य हुनेछ,
- (८) कार्यकारी समिति सञ्चालक समितिप्रति उत्तरदायी हुनेछ,
- (९) कार्यकारी समितिले गरेका निर्णयहरूको अभिलेख राख्ने जिम्मा सदस्य सचिवको हुनेछ,
- (१०) कार्यकारी समितिको बैठक बस्दा सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

### क्याम्पस प्रमुख सम्बन्धी व्यवस्था

#### ६. क्याम्पस प्रमुख

- (१) क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका लागि क्याम्पसमा एक क्याम्पस प्रमुख रहने छ । क्याम्पस प्रमुख पूरा समयसम्म काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ ।
- (२) क्याम्पस प्रमुखको नियुक्तिका लागि सञ्चालक समितिले संयोजकसहित ३ सदस्यीय एक सर्च कमिटी गठन गर्नेछ र सो समितिले सिफरिस गरेका त्रिवि सेवामा रहेका सोही क्याम्पसका वरिष्ठ शिक्षकहरूमध्येबाट ३ जनाको नाम सञ्चालक समितिले कार्यकारी परिषद्मा नियुक्तिका लागि सिफरिस पठाउनेछ । त्यसरी सिफरिस भएकामध्ये एक जनालाई कार्यकारी परिषद्ले क्याम्पस प्रमुख पदमा नियुक्त गर्नेछ । यसरी नियुक्त भएका क्याम्पस प्रमुखको पदावधि र सेवाशर्त एवम् सुविधा त्रिवि नियममा व्यवस्था भएअनुसार हुनेछ । त्रिवि नियममा व्यवस्था भएबाहेक अन्य सर्त र सुविधाहरू थप गर्नुपर्ने भएमा निश्चित सेवा शर्तका आधारहरू कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत गराई सञ्चालक समितिले कार्यान्वयन गर्नेछ । यस किसिमका सबै सेवा शर्तका आधारहरू हरेक क्याम्पसको फरक-फरक कुन सक्नेछन् । यस किसिमका सुविधाहरू क्याम्पसको आन्तरिक स्रोतबाट बेहोरिने छ ।
- (३) क्याम्पस प्रमुख कार्यकारी परिषद्, क्याम्पस सञ्चालक समिति र क्याम्पस कार्यकारी समितिप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
- (४) क्याम्पस स्वायत्ततामा जानुपूर्व नियुक्त क्याम्पस प्रमुख क्याम्पस स्वायत्ततामा गए पछि पनि निजको पदावधि रहेसम्म कायम रहनेछन् ।

#### ७. क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक तथा प्रशासनिक जिम्मेवारी लिई सञ्चालन गर्नु,
- (२) क्याम्पसको वार्षिक शैक्षिक, कार्यतालिका, शैक्षिक कार्यक्रम र विद्यार्थी भर्नासम्बन्धी नीति सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्नु,
- (३) क्याम्पसका लागि चाहिने आवश्यक शैक्षिक र प्रशासनिक अस्थायी र करार दरबन्दीहरू आन्तरिक स्रोतबाट तलब व्यहोर्ने गरी दुई वर्षका लागि सिर्जना गर्ने र स्वीकृतिका लागि आवश्यक कारबाही गर्नु । त्यसरी सिर्जित दरबन्दी आवश्यक नभएमा खारेजी गर्न सञ्चालक समितिलाई सिफरिस गर्ने,
- (४) राम्रो काम गर्ने शिक्षक र कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार र अन्य सुविधा प्रदान गर्ने । सेवा सर्त र आचारसंहिता विपरित काम गर्ने शिक्षक कर्मचारीलाई तोकिएबमोजिमको हदसम्म नियमानुसार दण्ड, सजाय गर्नका लागि कार्यकारी समितिमा पेश गर्ने,
- (५) शिक्षक तथा कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्नु, कार्य विभाजन गर्नु, सेवाको अभिलेख राख्नु तथा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्नु,
- (६) क्याम्पसभित्र प्रवचन, प्रदर्शन, सांस्कृतिक कार्यक्रम र खेलकूद कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न अनुमति दिनु,
- (७) विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति, निःशुल्क वृत्ति वितरण गर्नु,
- (८) नियमानुसार जरिवाना लगाउनुपर्ने अवस्थामा विद्यार्थी वा अन्य उपर जरिवाना लगाउने, अवस्था हेरी जरिवाना मिनाहा गर्ने,

- (९) क्याम्पसको सम्पत्तिको अभिलेख राख्नु, सम्भार सुरक्षा गर्नु र कार्यकारी समितिको निर्णयबमोजिम सम्पत्ति आय आर्जन हुने काममा प्रयोग गर्ने,
- (१०) क्याम्पसलाई आर्थिक रूपमा दिगो बनाउन नयाँ आर्थिक स्रोतको खोजी गरी परिचालन गर्न कार्यक्रम बनाई सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई कार्यान्वयन गर्नु,
- (११) कीर्तिको आकाङ्क्षा राखी उच्च शिक्षाको क्षेत्रमा सहयोग गर्ने दाताहरूबाट सहयोग जुटाउने र दाताहरूको उचित कदर गर्ने व्यवस्था मिलाउनु,
- (१२) क्याम्पसलाई उच्च शिक्षाको उत्कृष्ट केन्द्रका रूपमा विकसित गर्न सँधै सचेष्ट रहनु,
- (१३) क्याम्पसको वार्षिक बजेट र कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि कार्यकारी समितिमार्फत् सञ्चालक समितिमक्ष पेश गर्नु र स्वीकृत बजेट र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु गराउनु साथै सोको जानकारी अनिवार्य रूपमा केन्द्रीय कार्यालयलाई दिनुपर्दछ ।
- (१४) क्याम्पसको पठन-पाठनको शैक्षिक वातावरण सुधार्ने कर अनुशासन कायम गर्ने लगायत अरु प्राज्ञिक कुरामा समय-समयमा क्याम्पसको वस्तुस्थितिको समीक्षा गर्न र आवश्यक सुधार गर्न प्रयत्नरत् रहनु,
- (१५) क्याम्पसको सबै किसिमको आय तथा खर्चको स्वीकृत लेखा प्रणालीबमोजिम लेखा राख्न लगाउने, त्यसको लेखा परीक्षण गराउने र प्रकाशित गराउने,
- (१६) क्याम्पस र स्थानीय समाजबीच स्वच्छ सम्बन्धको विकासका लागि आवश्यक कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी लागू गर्ने,
- (१७) राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय शैक्षिक वा अन्य संघ संस्थाहरूसँग विभिन्न परियोजना, शैक्षिक कार्यक्रम वा अन्य विषयमा त्रिवि को पूर्व स्वीकृति लिई सम्झौता गर्नु र सोअनुरूप कार्य गर्नु गराउनु,
- (१८) आचारसंहिता विपरीत काम गर्ने विद्यार्थीहरूलाई अवस्था हेरी सामान्य सजायदेखि क्याम्पसबाट निष्कासन गर्नेसम्मको सजाय गर्नु,
- (१९) काबुबाहिरको स्थिति सिर्जना भई क्याम्पस नियमित सञ्चालन गर्न नसक्ने अवस्था परेमा एक पटकमा बढीमा सात दिनसम्म क्याम्पस बन्द गर्नु, छात्रावास खाली गराउनु तर क्याम्पस बन्द गर्ने वा छात्रावास खाली गराउने गरी आफूले गरेको निर्णयको जानकारी कार्यकारी समिति, सञ्चालक समिति तथा उपकुलपतिलाई दिनुपर्नेछ ।
- (२०) त्रिवि तथा क्याम्पस सञ्चालक समिति र कार्यकारी समितिको निर्देशन पालन गर्नु र पालन गर्न लगाउनु,
- (२१) तोकिएबमोजिम अन्य काम गर्नु ।
- त्रिभुवन विश्वविद्यालय स्वायत्ततासम्बन्धी नियममा तोकिएका उपर्युक्त काम, कर्तव्य र अधिकारको पालनाबाहेक क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार थप काम, कर्तव्य र अधिकारको व्यवस्था गरी क्याम्पसको समग्र विकासका साथसाथै गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्नका लागि तलका यी कार्यहरू पनि गर्नुपर्ने छः-
- (१) सञ्चालक समिति तथा क्याम्पस कार्यकारी समितिको बैठकबाट गरिएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने र अध्यक्षसँग परामर्श गरी बैठक बोलाउने,
- (२) क्याम्पसको उद्देश्य पूर्तिका लागि समितिको निर्णयअनुसार अन्य आवश्यक सबै कार्यहरू गर्ने गराउने,
- (३) सञ्चालक समितिको बैठकको कार्यसूची र विषयसूची तयार गर्ने एवम् बैठक सञ्चालन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (४) सञ्चालक समितिको बैठकमा वार्षिक प्रतिवेदन, भावी कार्यक्रम र योजनाहरू प्रस्तुत गर्ने,
- (५) आवश्यकता अनुसार कक्षा अवलोकन गरी प्रभावकारी पठनपाठनको प्रबन्ध मिलाउन योजना बनाउने,
- (६) समयतालिका अनुसार पठन-पाठन भए नभएको मूल्याङ्कन गर्ने र नभएमा सहायक क्याम्पस प्रमुख तथा विभागीय प्रमुखलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (७) क्याम्पसमा अनुसन्धानात्मक शिक्षणलाई प्राथमिकता दिने वातावरण मिलाउने,
- (८) क्याम्पसको समग्र गुणस्तर सुधारका लागि गठित विभिन्न समिति तथा उपसमितिहरूका कामको अनुगमन गरी निर्देशन दिने,
- (९) वार्षिक लेखापरीक्षणमा बेरुजु, घाटा बजेट र शैक्षिक गुणस्तरमा कमी आउन नदिने,
- (१०) क्याम्पसको वार्षिक बजेट, दीर्घकालीन योजना र कार्यक्रमहरूको सूची तयार गरी सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत वा अनुमोदन गर्ने गराउने,

- (११) आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र रहेका सक्का. प्रमुख, विद्यार्थी कल्याण प्रमुख, विभागीय प्रमुख, शिक्षक, कर्मचारी र विभिन्न उपसमितिहरूको कार्य विवरण तथा कार्यसर्त (Job Description and TOR) तोकै दिने, कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने, नैसियत दिने र दण्ड पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्ने ।

### सहायक क्याम्पस प्रमुख सम्बन्धी व्यवस्था

#### ८. सहायक क्याम्पस प्रमुख

- (१) क्याम्पसको आवश्यकता हेरी क्याम्पस प्रमुखको कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन एक वा एकभन्दा बढी सहायक क्याम्पस प्रमुख राख्न सकिनेछ,
- (२) सहायक क्याम्पस प्रमुखको दरबन्दी कार्यकारी परिषद्ले तोक्नेछ,
- (३) सहायक क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा कार्यकारी समितिले गर्नेछ,
- (४) सहायक क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति चार वर्षको हुनेछ,
- (५) सहायक क्याम्पस प्रमुखको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ,
- (६) सहायक क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यकारी समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

#### ९. सहायक क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार (कार्य विवरण, Job Description/Tor)

- ❖ क्याम्पसमा आफ्नो सङ्कायअन्तर्गत रहेका विभागहरूसँग समन्वय गरी प्रत्येक शैक्षिक वर्षका लागि पठनपाठनको कार्यक्रम तयार गरी पठनपाठनलाई नियमित, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउने,
- ❖ प्रत्येक नयाँ शैक्षिक सत्रको सुरुमा आफ्नो सङ्काय/संस्थानअन्तर्गत पठन-पाठन हुने विषयहरूको पाठ्यभार वितरण, समयतालिका निर्माण तथा कार्यतालिका निर्माण गरी सो अनुसारका कार्ययोजना निर्माण गरी लागू गर्ने गराउने,
- ❖ क्याम्पसले तयार गरेको वार्षिक शैक्षिक क्यालेण्डर अन्तर्गत रही आफ्नो सङ्काय तथा संस्थानअन्तर्गत रहेका विभागहरूमा सङ्काय/संस्थान प्रमुख, विभागीय प्रमुख, कार्यक्रम संयोजकहरूको समन्वयमा विभिन्न विभागमा पठन-पाठन हुने विषयहरूको वार्षिक शैक्षिक योजना तथा दैनिक पाठयोजना/व्याख्यान टिपोट निर्माण गराइ अध्यापन गराउनका लागि विभागीय सदस्यहरूलाई सहजीकरण गर्ने,
- ❖ पठन-पाठनको अनुगमन गर्ने र आवश्यक सुभाबहरू विभागीय प्रमुख र शिक्षकहरूलाई दिने,
- ❖ शिक्षण समितिमा आवश्यक पर्ने शिक्षण सामग्री, सरसफाई आदिको व्यवस्था गर्नका लागि खटाइएका कर्मचारीलाई कामका बारे जानकारी दिइरहने र अन्य आवश्यक कार्य गर्न लगाउने,
- ❖ आफ्नो सङ्कायअन्तर्गत पठन-पाठन हुने विषयहरूको प्रयोगात्मक परीक्षा, सूक्ष्म शिक्षण, सहपाठी शिक्षण तथा अभ्यास शिक्षणका लागि व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ पठन-पाठन हुने कक्षाकोठाहरूको व्यवस्थापन मिलाइ नियमितरूपमा सरसफाइको प्रबन्ध मिलाउने,
- ❖ विभाग अन्तर्गतका विभागीय प्रमुखहरूसँग समन्वय गरी विद्यार्थीको शैक्षिक उपलब्धिको विश्लेषण गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार पार्ने,
- ❖ विद्यार्थीका पचियपत्रमा हस्ताक्षर गर्ने,
- ❖ स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन तथा क्याम्पसमा गठन भएका Student Quality Circle, SQC मार्फत् सम्पादन हुने रचनात्मक कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,
- ❖ क्याम्पसमा उपयुक्त किसिमको शैक्षिक वातावरण बनाउनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- ❖ क्याम्पसमा सञ्चालन हुने आन्तरिक तथा वार्षिक परीक्षामा सहायक केन्द्राध्यक्ष एवम् अन्य तोकिएका कार्य गर्ने,
- ❖ क्याम्पस प्रमुखको अनुपस्थितिमा निमित्त क्याम्पस प्रमुख भई काम गर्ने,
- ❖ विद्यार्थीबाट आएका शैक्षिक समस्याको समाधानका लागि शिक्षण विभागलाई सक्रिय बनाइ समस्या समाधानका लागि प्रयत्न गर्ने,
- ❖ पुस्तकालयलाई व्यवस्थित बनाउनका लागि सो शाखामा खटिएका कर्मचारीहरूलाई आवश्यक सल्लाह सुभाब दिने,

- ❖ आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारीप्रति गैरजिम्मेवार देखिने कर्मचारीहरूलाई आवश्यकताअनुसार प्रशासक समेतको राय सल्लाहमा सचेत गराउने, नियमित रूपमा क्याम्पसमा उपस्थित नहुने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाहीका लागि क्याम्पस प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने,
- ❖ क्याम्पसको सम्पूर्ण भौतिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्न एवम् हानी नोक्सानी हुन नदिनका लागि प्रयत्नशील रहने,
- ❖ क्याम्पस प्रमुखलाई प्रशासनिक कार्यमा हरदम सहयोग पुऱ्याउने,
- ❖ आर्थिक अनुशासन कायम गर्न एवम् आर्थिक पारदर्शिताका लागि क्याम्पस प्रमुखलाई आवश्यक सुभाष दिने,
- ❖ आफूलाई तोकिएको सिफ्टमा अनिवार्यरूपमा क्याम्पसमा नै रहनुपर्ने । क्याम्पसलाई आवश्यक परेको वखतमा जुनसुकै समयमा पनि क्याम्पसमा उपस्थित भई कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ । क्याम्पसको सिफ्ट बिहानी सत्रका लागि ६.०० देखि अपरान्ह १.००, दिवा सत्रका लागि बिहान १०.०० बजेदेखि अपरान्ह ५.०० बजेसम्म र सन्ध्याकालीन सत्र अपरान्ह १.०० देखि ८.०० बजेसम्म हुने छ ।
- ❖ सहायक क्याम्पस प्रमुखको सेवा तथा सुविधा त्रि.वि.ले निर्धारण गरे अनुसार र क्याम्पसले व्यवस्था गरेअनुसार हुनेछ । यस कार्य विवरणमा उल्लेख भए बाहेक त्रिविको ऐन, नियमले तोके बमोजिमका सम्पूर्ण कार्यहरू गर्नुपर्ने छ,
- ❖ साविक त्रिवि नियमानुसार सहायक क्याम्पस प्रमुखको पदावधि २ वर्षको हुने छ । निजको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक रहेमा पदावधि पुनः थप गर्न सकिने छ । तर त्रिवि स्वायत्तता सम्बन्धी नियम २०६२ ( २०७३/९/२०) अनुसार भएमा तोकिए अनुसार हुनेछ,
- ❖ सहायक क्याम्पस प्रमुख क्याम्पस प्रमुखप्रति पूर्णरूपमा उत्तरदायी हुनुपर्ने छ,
- ❖ क्याम्पस प्रमुखलाई आवश्यक सरसल्लाह दिनु र सहयोग पुऱ्याउनु सहायक क्याम्पस प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ,
- ❖ सहायक क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पस सञ्चालनका लागि क्याम्पस प्रमुखले तोके बमोजिमको अन्य सबै काम गर्नु पर्नेछ,
- ❖ विद्यार्थीहरूबाट समय समयमा पढाइबारे जानकारी लिई तदनुसार सुधार गर्दै जाने र उनीहरूसँग समय-समयमा भेटघाट गरी पढाइप्रति उत्प्रेरित गर्न परामर्श गर्ने,
- ❖ क्याम्पसको दैनिक शैक्षिक, प्रशासनिक एवम् आर्थिक कार्यहरूको सुपरिवेक्षण गरी पृष्ठपोषण दिने,
- ❖ शिक्षक कर्मचारीहरूको वर्षभरिको कार्यस्तर मूल्याङ्कन गरी समितिलाई जानकारी गराउने,
- ❖ आफ्नो सङ्कायअन्तर्गतका शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूको शैक्षिक अवलोकन भ्रमणको नेतृत्व लिने,
- ❖ आफ्नो सङ्काय र संस्थानअन्तर्गतका शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूका लागि अनुसन्धानात्मक कार्यहरू सञ्चालन गर्ने,
- ❖ क्याम्पसको वार्षिक कार्यतालिका तयार गर्न क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ❖ क्याम्पसको गुणस्तर सुधार कार्यका लागि गठित विभिन्न उपसमितिहरूलाई सहयोग गर्ने र कामको अनुगमन गर्ने,
- ❖ कर्मचारी र सहयोगी कर्मचारीहरूलाई सम्बन्धित समिति, विभाग र शाखाहरूमा काम गर्न कार्य विवरण तथा कार्यसर्त (Job Description and TOR) तोकै दिने, कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने, शाखा परिवर्तन गर्ने, नैसियत दिने र दण्डपुरस्कारका लागि क्याम्पस प्रमुखलाई सिफारिस गर्ने ।
- ❖ माथि उल्लेख गरिएका कार्यहरू बाहेक पनि आवश्यकता अनुसार सञ्चालक समिति, कार्यकारी समिति, सञ्चालक समितिका अध्यक्ष र क्याम्पस प्रमुखले तोकेबमोजिमका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

### विद्यार्थी कल्याण तथा खेलकूद निर्देशनालय सम्बन्धी कार्य व्यवस्था

#### १०. क्याम्पस विद्यार्थी कल्याण समिति

त्रिभुवन विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषदको निर्णयअनुसार स्थापित विद्यार्थी कल्याण तथा खेलकूद निर्देशनालयको लागि त्रिवि सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम २०५० को नियम १३३ (२) र ३९७ ले

दिएको अधिकार प्रयोग गरी त्रिभुवन विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषदले तयार पारेको कार्यव्यवस्थापन प्रणाली अन्तर्गत रही धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पस, बागलुङले कार्यकारी समिति र सञ्चालक समितिबाट अनुमोदन गराइ विद्यार्थी कल्याण तथा खेलकूद निर्देशनालय सम्बन्धमा निम्न व्यवस्था गरेको छ :-

क्याम्पसमा अध्ययनरत् विद्यार्थीहरूका लागि विद्यार्थी कल्याण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्न र अतिरिक्त क्रियाकलापको व्यवस्था गर्न विद्यार्थी कल्याण समितिको गठन देहाय बमोजिम गरिने छ:-

क्याम्पस प्रमुख	अध्यक्ष (पदेन)
शिक्षकहरू मध्येबाट क्याम्पस प्रमुखबाट मनोनित	- ३ जना सदस्य
खेलकूदमा ज्ञान भएको विद्यार्थी मध्येबाट क्याम्पस प्रमुखबाट मनोनित	- १ जना सदस्य
त्रिविप्राध्यापक संघ क्याम्पस एकाइबाट प्रतिनिधि	- १ जना सदस्य
त्रिवि कर्मचारी संघ क्याम्पस एकाइबाट प्रतिनिधि	- १ जना सदस्य
स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनबाट प्रतिनिधि	- १ जना सदस्य
क्याम्पस विद्यार्थी कल्याण प्रमुख	- सदस्य सचिव (पदेन)

पदेन सदस्य बाहेक अन्य सदस्यको कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ । समितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार अध्यक्षको स्वीकृतिमा अन्य व्यक्तिहरूलाई आमन्त्रित गर्न सकिने छ ।

#### ११. क्याम्पसमा विद्यार्थी कल्याण प्रमुखको व्यवस्था

- (क) क्याम्पसका शिक्षकहरू मध्येबाट क्याम्पस विद्यार्थी कल्याण प्रमुखको लागि क्याम्पस प्रमुखले तीन जनाको नाम विद्यार्थी कल्याण तथा खेलकूद निर्देशनालयमा नियुक्तिका लागि सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ । उक्त तीन जना मध्येबाट एक जनालाई विद्यार्थी कल्याण तथा खेलकूद निर्देशनालयका कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा शिक्षाध्यक्षबाट नियुक्त हुनेछ । विद्यार्थी कल्याण प्रमुख क्याम्पसमा पूरा समय कार्य गर्ने अधिकारी हुनेछ ।
- (ख) विद्यार्थी कल्याण प्रमुखको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ तर क्याम्पस प्रमुखले आवश्यक ठानेमा कारणहरू सहित उक्त अवधि पुरा हुनु अगावै पनि उक्त पदबाट पदमुक्त गर्न क्याम्पस प्रमुखले सिफारिस गरी पठाउन सक्नेछ । तर यसरी सिफारिस गर्नु भन्दा पहिले निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्न मनासिव मौका दिनु पर्नेछ । विद्यार्थी कल्याण प्रमुखको नियुक्ति क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा कार्यकारी समितिले गर्नेछ,
- (ग) क्याम्पस विद्यार्थी कल्याण प्रमुखको सुविधाको हकमा सहायक क्याम्पस प्रमुखले पाए सरहको भत्ता एवम् सुविधा पाउनेछ ।

#### १२. विद्यार्थी कल्याण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार (कार्य विवरण, Job Description/ToR)

त्रिवि विद्यार्थी कल्याण तथा खेलकूद निर्देशनालयबाट प्राप्त निर्देशन अन्तर्गत रही समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- ❖ प्रत्येक नयाँ शैक्षिक सत्रमा त्रिवि को सूचनाअनुसार विद्यार्थी भर्नाका लागि आवश्यक नीति तथा कार्यक्रमहरू बनाइ कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने,
- ❖ क्याम्पसका विद्यार्थीहरूका निमित्त कल्याण र खेलकूद सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउनु,
- ❖ क्याम्पसहरू बीच हुने विभिन्न प्रतियोगिताहरूको निमित्त टिमको छनौट गर्नु र सहभागी गराउनु,
- ❖ क्याम्पसमा खेलकूद लगायत अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयार पार्नु र क्याम्पस प्रमुख समक्ष प्रस्तुत गर्नु,
- ❖ अतिरिक्त क्रियाकलापहरूको व्यवस्था र खेलकूदका भौतिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत गर्न आवश्यक अरु सबै काम गर्नु,
- ❖ अन्तरक्याम्पस खेलकूद, सांस्कृतिक र साहित्यिक कार्यक्रम र अन्य यस्तै प्रतियोगिताहरूको आयोजना गर्नु,
- ❖ क्याम्पसले तोकेका विद्यार्थी हित सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्नु,

### १३. क्याम्पस विद्यार्थी कल्याण प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

- ❖ विद्यार्थीहरूको समस्यालाई उचित ढङ्गले समाधान गर्न स्व. वि. यु. र क्याम्पस प्रमुखलाई सुभाष र सहयोग गर्नु,
- ❖ क्याम्पसको विद्यार्थी कल्याण समितिको सदस्य सचिवको हैसियतले समितिको सम्पूर्ण निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु,
- ❖ क्याम्पसमा उपलब्ध विभिन्न छात्रवृत्तिहरू योग्य विद्यार्थीहरूलाई दिलाउन क्याम्पस प्रमुखलाई सल्लाह दिनु,
- ❖ क्याम्पसका विद्यार्थी समस्याबारे क्याम्पस प्रमुख तथा विद्यार्थी कल्याण तथा खेलकूद निर्देशनालयलाई जानकारी गराउनु,
- ❖ क्याम्पसको विद्यार्थी कल्याण कोषबाट विद्यार्थीहरूलाई सहयोग गर्नुपर्ने अवस्थामा सिफारिस गर्नु,
- ❖ विद्यार्थी आचार संहिताको पालना गर्न लगाउन सहयोग पुऱ्याउनु,
- ❖ क्याम्पसले तोके बमाजिम अन्य कामहरू गर्नु गराउनु,
- ❖ स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको चुनावको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्नु र क्याम्पसको विभिन्न तह र कक्षामा गठन भएका विद्यार्थी गुणस्तर समूह (Student Quality Circle, SQC) लाई प्रभावकारी ढङ्गबाट सञ्चालन गर्नु,
- ❖ पठन-पाठन लगायत क्याम्पसबाट प्रवाह हुने सेवाहरूका सम्बन्धमा विद्यार्थीका गुनासाहरूको समाधान तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्नु,
- ❖ विद्यार्थी कल्याण प्रमुख क्याम्पस प्रमुख, कार्यकारी निर्देशक र शिक्षाध्यक्षप्रति उत्तरदायी हुनेछ,
- ❖ कक्षा सञ्चालन भइरहेका समयमा बाह्यरूपमा अनुगमन गर्ने, विद्यार्थीहरूलाई अनिवार्यरूपमा क्याम्पसले तोकेको पोशाकमा क्याम्पसमा प्रवेश गर्न पाउने व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ अनुशासनसम्बन्धी समस्या भएमा विद्यार्थीका अभिभावकहरूलाई बोलाएर आवश्यक कारवाही प्रक्रियाका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- ❖ शैक्षिक सत्रको सुरुमा प्रथम वर्षमा नयाँ भर्ना भएका विद्यार्थीहरूलाई स्वागत तथा तह पार भएर जाने विद्यार्थीहरूलाई विदाइको कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ क्याम्पसले निर्धारण गरेको विद्यार्थी आचारसंहिताका बारेमा प्रत्येक कक्षाका विद्यार्थीहरूलाई जानकारी गराउने र आचारसंहिता उल्लंघन गर्ने विद्यार्थीहरूलाई नियमानुसार कारवाहीका लागि क्याम्पस प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने,
- ❖ अभिभावक र विद्यार्थीहरूको अभिलेख तयार गर्ने,
- ❖ गरिब, जेहेन्दार तथा दुर्गमबाट आउने विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति, निशुल्क तथा जेहेन्दार छात्रवृत्ति, छात्रावास आदि सुविधाको प्रबन्ध मिलाइदिने तथा सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरिदिने,
- ❖ विभाग र विषय शिक्षकसँग सम्बन्ध राखी क्याम्पसबाट सञ्चालन गरिने सह र अतिरिक्त क्रियाकलापहरूमा विद्यार्थीलाई सहजीकरण गर्ने,
- ❖ माथि उल्लेख गरिएका कार्यहरू बाहेक पनि आवश्यकता अनुसार सञ्चालक समिति, कार्यकारी समिति, सञ्चालक समितिका अध्यक्ष र क्याम्पस प्रमुखले तोकेबमोजिमका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

### विभाग र विभागीय प्रमुख/संयोजकको व्यवस्था

#### १४. विभाग र विभागीय प्रमुख तथा कार्यक्रम संयोजकको व्यवस्था

- (१) क्याम्पसमा अध्यापन गरिने विषयहरूको लागि छुट्टाछुट्टै विभागहरू आवश्यकता अनुसार एकभन्दा बढी विषयहरू मिलाई एउटा विभाग रहन सक्नेछ । एक विषयको लागि एकभन्दा बढी विभाग रहनेछैन,
- (२) प्रत्येक विभागको प्रमुखको रूपमा काम गर्न एक विभागीय प्रमुख वा कार्यक्रम संयोजकको व्यवस्था हुनेछ,
- (३) विभागीय प्रमुख वा कार्यक्रम संयोजकको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ,
- (४) सामान्यतया पदगत ज्येष्ठताको आधारमा सम्बन्धित विषयका वरिष्ठ शिक्षकलाई विभागको प्रमुख वा कार्यक्रम संयोजकमा क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा कार्यकारी समितिले नियुक्त गर्नेछ,
- (५) विभागका प्रमुख वा कार्यक्रम संयोजकको भत्ता वा अन्य सुविधा सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ,



- (६) प्रत्येक विभागमा एक विभागीय समिति रहनेछ । सम्बन्धित विभागमा कार्यरत सबै शिक्षकहरू उक्त समितिका सदस्य हुनेछन् ।
- (७) विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

**१५. विभाग तथा विभागीय प्रमुख वा कार्यक्रम संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार**

- (१) विभागीय समितिको बैठक बोलाउने र अध्यक्षता गर्ने,
- (२) विभागमा विद्यार्थी भर्ना, आन्तरिक परीक्षा एवम् विद्यार्थी अनुशासनसम्बन्धी आवश्यक समन्वय गर्ने, गराउने,
- (३) विभागको सम्पूर्ण अभिलेखहरू विषयगत विद्यार्थी संख्या, विषयगत आन्तरिक तथा बोर्ड परीक्षाको नतिजाको पूर्ण विवरण, नतिजा विश्लेषण, पाठ्यभार विश्लेषण लगायतका विवरणहरू ठीकसँग राख्ने वा राख्न लगाउने,
- (४) विभागको भवन, कोठा र अन्य भौतिक एवम् जिन्सी वस्तुहरूको स्याहार, सम्भार र मर्मतको व्यवस्था गराउने,
- (५) विभागीय समितिको सिफारिसमा विभागको वार्षिक बजेट र कार्यक्रम स्वीकृतिको लागि क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (६) विभागीय पुस्तकालयको व्यवस्था गर्ने र सोको रेखदेख र सुरक्षा गर्ने,
- (७) विभाग अन्तर्गतका सबै विषयको प्रयोगात्मक परीक्षाको आन्तरिक र बाह्य परीक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।
- (८) तोकिएका अन्य निम्न कामहरू गर्ने:
- ❖ विभागीय सदस्यहरूलाई तोकिएको पाठ्यभारको वार्षिक कार्ययोजना, एकाई योजना तथा पाठ योजना तयार पार्न लगाउने र सो अनुरूप शिक्षण कार्य भएनभएको अनुगमन गर्ने ।
  - ❖ विभागसँग सम्बन्धित सबै कक्षा सञ्चालन र कक्षा सञ्चालन भए/नभएको बारे रेखदेख गर्ने र सम्बन्धित विषयहरूको शिक्षक एवम् दैनिक कक्षा शिक्षणका लागि कार्यतालिका तथा समयतालिका र अन्य कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्ने,
  - ❖ आवश्यकता हेरी पाठ्यक्रम, पाठ्यभारको कार्य प्रगति, यसको प्रभावकारिताका साथै कक्षामा शिक्षण सिकाईका नयाँ शिक्षण विधिहरू खोज र यिनको अवलम्बन गरी समग्र यस संस्थाले प्रदान गर्ने उच्च शिक्षामा प्रभावकारिताका बारेमा छलफल/समीक्षा गर्न बैठक बोलाउने,
  - ❖ विद्यार्थी भर्नासम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू जस्तै प्रवेश परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा, आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षा सञ्चालनका साथसाथै परीक्षासँग सम्बन्धित उत्तरपुस्तिकाको जाँच लगायतका विद्यार्थीको मूल्याङ्कनको अभिलेख तयार गर्ने/गराउने,
  - ❖ आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाको परीक्षाफल प्रकाशित भइसकेपछि त्यसको समीक्षा तथा विश्लेषण गर्ने र नतिजाको गुणस्तर सुधारका योजनाहरूसहितको प्रतिवेदन तयार पारी क्याम्पस प्रशासनसमक्ष पेश गर्ने तथा सम्बन्धित विषय शिक्षण गर्ने शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक पृष्ठपोषण र सुभावहरू प्रदान गर्ने,
  - ❖ विभागअन्तर्गतका विद्यार्थीहरूको शोधपत्रसम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्न शोधपत्र नियमको व्यवस्थाका साथै शोध निर्देशक, बाह्य परीक्षकको व्यवस्था र मौखिक परीक्षाको व्यवस्था गर्ने,
  - ❖ आफ्नो विषयको शिक्षण र अनुसन्धानका लागि आवश्यक पाठ्यसामग्री, पाठ्यपुस्तक र अन्य सरसामान तथा सामग्रीको व्यवस्था गर्ने गराउने र आवश्यक प्रयोग एवम् सदुपयोग भए नभएको रेखदेख गर्ने,
  - ❖ आफ्नो विभागअन्तर्गत अध्यापन हुने विषयका विद्यार्थीहरूको उत्तीर्ण लगत वा व्यक्तिगत अभिलेख वा विवरण (Student Profile) विभागमा राख्ने,
  - ❖ विद्यार्थीको गुणस्तर वृद्धिका लागि नतिजाको विश्लेषण गरी सोही अनुस्यू शिक्षण गतिविधि निर्धारण तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
  - ❖ विभागका सदस्यहरूको प्राज्ञिक विकासका लागि अनुसन्धान कार्य, जर्नल प्रकाशन, तालिम गोष्ठीलगायतका प्राज्ञिक कार्यहरू गर्ने/गराउने र सक्रिय सहभागिता गराउने,

- ❖ विभागका सदस्य एवम् विद्यार्थीहरूलाई शिक्षणसम्बन्धी तालिम तथा गोष्ठीमा भाग लिन र लघुअनुसन्धान गर्न उत्प्रेरित गर्ने/गराउने,
- ❖ विभागीय पुस्तकालयको स्थापना गर्ने एवम् थेसिसका साथै सन्दर्भग्रन्थहरू र अन्य पुस्तकहरूको संग्रह गर्ने तथा उपयुक्त उपयोग र संरक्षणमा जोड दिने,
- ❖ विभागीय सदस्य र विद्यार्थीहरूका गुनासाहरू सुन्ने र सोउपर छलफल चलाइ त्यसको उचित समाधान पत्ता लगाइ कार्यान्वयनमा ल्याउने,
- ❖ विभागीय बैठकमा भएका छलफल र निर्णयहरूको अभिलेख राख्न माइन्सूट पुस्तिका व्यवस्थित गर्ने,
- ❖ विभागीय कार्यक्रमहरूको अभिलेख राख्नका लागि विभागमा गरिएका हरेक गतिविधि तथा कार्यक्रमहरूसँग सम्बन्धित सबै कागजातहरू जस्तै: जारी गरिएका सूचनाका प्रतिलिपि, गरिएका कार्यक्रमसम्बन्धी कागजातहरूका साथै फोटोहरूको अनिवार्य अभिलेख राख्ने,
- ❖ विभागले वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयार गरी विभागीय बैठकबाट अनुमोदन गराइ क्याम्पस प्रशासनको समन्वयमा सोअनुसार कार्य गर्ने/गराउने,
- ❖ त्रिविले निर्धारित गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीसम्बन्धी नियम पालनाप्रति उत्तरदायित्व बहन गर्न सम्बन्धित विभागका सदस्यहरूलाई सजग गराउने,
- ❖ क्याम्पस प्रशासनसँग सहकार्य गरी क्याम्पसको समग्र विकासमा योगदान दिने,
- ❖ आफ्नो विभागको वार्षिक शैक्षिक तथा भौतिक र प्रशासनिक सुधार प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुखमार्फत् कार्यकारी समितिमा पेश गर्ने,
- ❖ आफ्नो विषयको स्तरीय, गुणात्मक र प्रभावकारी शिक्षण तथा अनुसन्धानका लागि उपयुक्त विधि निर्धारण गर्ने,
- ❖ क्याम्पस अनुगमन समिति तथा विद्यार्थी सर्कलबाट आएका सुभावहरूका सम्बन्धमा विभागमा छलफल चलाउने,
- ❖ कमजोर विद्यार्थीहरूका लागि उपचारात्मक कक्षाहरू सञ्चालन गर्ने,
- ❖ विषय समितिहरू, क्याम्पस प्रमुख एवम् केन्द्रीय विभागका प्रमुखलाई शैक्षिक अनुसन्धान तथा अन्य सम्बन्धित विषयमा राय-परामर्श दिने,
- ❖ सहायक क्याम्पस प्रमुख, क्याम्पस प्रमुखबाट निर्देशन दिएका वा तोकिएका अन्य सबै कामहरू गर्ने,
- ❖ क्याम्पस प्रमुखले आव्हान गरेको बैठकमा विभागीय प्रमुखले अनिवार्यरूपमा उपस्थित जनाउने,
- ❖ आफ्नो विभागका सदस्य तथा विद्यार्थीहरूलाई शैक्षिक अनुसन्धान तथा प्राज्ञिक कार्यमा अग्रसर हुनका लागि प्रेरित गर्ने,
- ❖ आफूलाई तोकिएको सिफ्टमा अनिवार्यरूपमा क्याम्पसमा नै रहनुपर्ने र सो समयमा क्याम्पस भन्दा बाहिरका कुनै पनि संघ संस्थामा आंशिक तथा पूर्णकालीन रूपमा कार्य गर्न नहुने । तोकिएको सिफ्ट भन्दा बाहेकको समयमा क्याम्पस र त्रिवि को स्वीकृति लिएर मात्र त्रिवि को नियमानुसार मात्र कार्य गर्ने । क्याम्पसलाई आवश्यक परेको वखतमा जुनसुकै समयमा पनि क्याम्पसमा उपस्थित भई कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ,
- ❖ क्याम्पसले सञ्चालन गर्ने आन्तरिक परीक्षामा आफ्नो विभागअन्तर्गतका सदस्यहरूलाई प्रश्नपत्र निर्माण, परीक्षामा निरीक्षक बस्ने एवम् उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्नका लागि जिम्मा लगाउने
- ❖ आफ्नो विभागअन्तर्गत पठन-पाठन हुने विषयहरूको पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भपुस्तक, जोर्नालहरूको व्यवस्था गर्ने र विभागको छुट्टै पुस्तकालय बनाइ त्यसलाई व्यवस्थित किसिमले सञ्चालन गर्ने,
- ❖ आफ्नो स्वविवेकले क्याम्पसको हित हुने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,
- ❖ आफ्नो विषयवस्तुसँग सम्बन्धित अनुसन्धानात्मक कार्यहरू सञ्चालन गर्ने र अनुसन्धानात्मक लेखहरू प्रकाशन गर्नका लागि विभागका सदस्य तथा विद्यार्थीहरूलाई प्रेरित गर्ने,
- ❖ विभागका सदस्यहरूलाई अनुसन्धानमूलक कार्यमा लाग्नका लागि प्रेरित गर्ने,
- ❖ क्याम्पसमा विभिन्न किसिमका सह र अतिरिक्त क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नका लागि विद्यार्थी कल्याण प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,

- ❖ विद्यार्थीहरूको प्रोजेक्टवर्क, फिल्डवर्क, इण्टर्नसिप, शैक्षिक भ्रमण आदि जस्ता कार्यहरू सम्पादनका लागि व्यवस्थापकीय भूमिका निर्वाह गर्ने,
- ❖ विभागको बैठक महिनाको एकपटक अनिवार्यरूपमा र आवश्यक परेको वखत सोभन्दा पनि बढी बस्ने र पठन-पाठन लगायत अन्य शैक्षिक सुधारका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई राय-परामर्श दिने,
- ❖ यस क्याम्पसमा पूर्णकालीन सेवामा कार्यरत विभागीय प्रमुख तथा सदस्यहरू क्याम्पसले तोकेअनुसारको सिफ्ट र समयमा क्याम्पसभन्दा बाहिरका कुनै पनि संघ संस्थामा पूर्णकालीन वा आंशिक सेवामा रहेर काम गर्न पाइने छैन । क्याम्पसको सिफ्ट विहानी समयमा ६.०० देखि १.०० बजेसम्म र दिवा समयमा १०.०० बजेदेखि ५.०० बजेसम्म हुने छ । क्याम्पसलाई आवश्यक परेको वखत जुनसुकै समयमा सेवाका लागि तत्पर रहनुपर्नेछ,
- ❖ विभागीय सदस्य तथा विभागीय प्रमुख क्याम्पसले तोकेको सिफ्टमा दैनिक कम्तीमा सात घण्टा वा प्रतिहप्ता ४२ घण्टा क्याम्पस परिसरभित्र रहनुपर्ने छ,
- ❖ त्रिवि ले निर्धारण गरेको शिक्षक कर्मचारी आचारसंहिता विभागीय प्रमुख तथा सदस्यले पूर्णरूपमा पालना गर्नु पर्नेछ,
- ❖ यस कार्य विवरणमा उल्लेख भएबाहेक त्रिविको ऐन, नियम र त्रिवि स्वायत्तता सम्बन्धी नियम २०६२ ( २०७३/९/२०) ले तोके बमोजिमका सम्पूर्ण कार्यहरू गर्नुपर्ने छ ।

## अभ्यास शिक्षण प्रमुख

### १६. अभ्यास शिक्षण प्रमुखको व्यवस्था

- (१) शिक्षा शास्त्र संकाय अन्तर्गत यस क्याम्पसमा अध्यापन गरिने विषयहरूको अभ्यास शिक्षण गर्नका लागि सबै विषयको एउटा अभ्यास विभाग रहन सक्नेछ,
- (२) सबै विभाग र विभागीय प्रमुखसँग समन्वय गर्ने गरी एक अभ्यास शिक्षण प्रमुखको रूपमा काम गर्न एक अभ्यास शिक्षण प्रमुखको व्यवस्था हुनेछ,
- (३) अभ्यास शिक्षण प्रमुखको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ,
- (४) सामान्यतया पदगत ज्येष्ठताको आधारमा सम्बन्धित विषयका वरिष्ठ शिक्षकलाई अभ्यास शिक्षण प्रमुखमा क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा कार्यकारी समितिले नियुक्त गर्नेछ,
- (५) अभ्यास शिक्षण प्रमुखको भत्ता वा अन्य सुविधा सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ,
- (६) क्याम्पसमा एक अभ्यास शिक्षण समिति रहनेछ । सम्बन्धित विषयमा शिक्षण विधि शिक्षण गर्ने वा प्रयोगात्मक अभ्यास गराउने शिक्षकहरू उक्त समितिका सदस्य हुनेछन्,
- (७) अभ्यास शिक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

### १७. अभ्यास शिक्षण प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिार (कार्य विवरण, Job Description/ToR)

- (१) अभ्यास शिक्षण समितिको बैठक बोलाउने, अध्यक्षता गर्ने, आवश्यक आचार संहिता तयार गर्ने र एकरूपता कायम गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने,
- (२) अभ्यास शिक्षण गर्ने विद्यार्थीको अभिलेख तयार गर्ने, सूक्ष्म शिक्षण, सहपाठी शिक्षण र विद्यालय/क्याम्पस शिक्षणको वार्षिक कार्यतालिका र कार्ययोजना तयार पार्ने, पार्न लगाउने,
- (३) विद्यार्थी मूल्याङ्कनको अभिलेख ठीकसँग राख्ने वा राख्न लगाउने,
- (४) विद्यार्थीले तयार गरेका शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- (५) शिक्षणसँग सम्बन्धित आन्तरिक र बाह्य परीक्षाको सूचना जारी गर्ने, आन्तरिक सुपरीवेक्षक तथा बाह्य परीक्षक खटाउने वा सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (६) आन्तरिक र बाह्य परीक्षकको नियुक्ति र रमाना तयार पार्ने वा पार्न लगाउने, पारिश्रमिकका लागि सम्बन्धित निकायमा पेस गर्ने,
- (७) आन्तरिक तथा बाह्य अभ्यास शिक्षण कार्यक्रम प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन गर्ने र प्रभावकारी नभएमा सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराउने,

- (८) क्यालेन्डर, कार्ययोजना, एकाइ योजना, पाठयोजना/व्याख्यान टिपोट, रूटिन, विशिष्टीकरण तालिका, प्रश्नपत्र निर्माण, उत्तर कुञ्जिका निर्माण जस्ता प्राविधिक विषयमा एकरूपता कायम गर्न कार्यशाला गोष्ठी र तालिमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (९) घटना अध्ययन, विद्यालय प्रतिवेदन, पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक मूल्याङ्कन, समष्टिगत अध्ययन प्रतिवेदन आदि लेखन सम्बन्धी गोष्ठी र छलफल आयोजना गर्ने र सबै विषयमा एकरूपता कायम गर्ने,
- (१०) तोकिएका अन्य निम्न कामहरू गर्ने:
- ❖ त्रिभुवन विश्वविद्यालयले तय गरेको विभागीय नियमावली अनुसार भूमिका निर्वाह गर्ने,
  - ❖ शिक्षण अभ्यासको पाठ्यांस र निर्देशिकामा उल्लेखित नीति नियम र शर्तहरू लागू गर्ने गराउने,
  - ❖ क्याम्पसका विभिन्न विषय समिति विभागहरूबीच समन्वय राखी शिक्षण अभ्यास कार्यक्रमको योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने,
  - ❖ सूक्ष्म शिक्षण अभ्यास, सहपाठी शिक्षण र विद्यालय अभ्यास शिक्षणसम्बन्धी कार्यक्रम शैक्षिक सत्रको शुरुमा प्रकाशित गरी विद्यार्थीहरूलाई जानकारी गराउने,
  - ❖ विद्यार्थीहरूलाई सकेसम्म पायक पर्ने गरी सहयोगी विद्यालयहरू छनौट गर्ने अवसर उपलब्ध गराउने र विद्यार्थी सङ्ख्या हेरी बनाएर विद्यालयमा पठाउने,
  - ❖ शिक्षण अभ्यासमा संलग्न हुने विद्यार्थीहरूका लागि शिक्षण अभ्यासको परिचय पत्रको व्यवस्था मिलाउने,
  - ❖ छात्र शिक्षकहरूलाई शिक्षण अभ्यासका लागि आवश्यक पाठ्यपुस्तक, पाठ्यांश, विद्यालय रेकर्ड तथा सन्दर्भ पुस्तकहरू सकेसम्म क्याम्पसको पुस्तकालय वा शिक्षण विभागमार्फत् उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने,
  - ❖ शिक्षण अभ्यासमा महत्त्व राख्ने शिक्षण सामग्रीहरूको निर्माण, सङ्कलन, स्थानीय स्रोत, साधन तथा कच्चा पदार्थलाई उपयोगमा ल्याउने तरिकाका बारेमा सल्लाह सुभाष दिने,
  - ❖ शिक्षण अभ्यास समितिले शिक्षण अभ्यास पुस्तिका तयार गरी न्यूनतम मूल्यमा छात्रशिक्षकहरूलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ,
  - ❖ शिक्षण अभ्यासमा संलग्न हुने छात्र शिक्षकहरूलाई पाठ्यांशको उद्देश्य, उनीहरूले पूरा गर्नुपर्ने कार्यहरू, सुपरिवेक्षण प्रक्रिया, मूल्याङ्कन पद्धति आदि जस्ता सम्पूर्ण गतिविधिको परिचयात्मक अभिमूखीकरण कार्यक्रमको व्यवस्था गरी जानकारी गराउने,
  - ❖ शिक्षण अभ्यास कार्यक्रममा एकरूपता र प्रभावकारिता कायम गर्न क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू, विभागीय प्रमुख, क्याम्पस सुपरिवेक्षक/आन्तरिक सुपरिवेक्षकहरू बीच समय समयमा आन्तरिक्रियात्मक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
  - ❖ सहयोगी विद्यालयहरूसँग समन्वय कायम गरी शिक्षण अभ्यास कार्यक्रममा सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्न सहयोगी विद्यालयका प्रमुख एवम् प्रतिनिधिहरू बोलाई समय समयमा छलफल, गोष्ठी, बैठक आदि कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने,
  - ❖ छात्र शिक्षकहरूले पनि एक शिक्षकको भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने हुनाले एक आपसमा सहपाठी साथीहरू, विद्यार्थीहरू, विद्यालयका शिक्षक कर्मचारी र प्रधानाध्यापक आदिसँग सौहाद्रपूर्ण मानवीय सम्बन्ध स्थापित गर्न उत्प्रेरित गर्ने,
  - ❖ छात्र शिक्षकहरूलाई समयमै बाह्य परीक्षा हुने समय र कार्यक्रमको जानकारी गराउने,
  - ❖ शिक्षण अभ्यासका लागि आवश्यकताअनुसार शिक्षाशास्त्र विषय अध्यापन गर्ने एम.एड. वा एम.ए./बि.एड. योग्यता भएका शिक्षकहरूलाई प्राथमिकताका आधारमा आन्तरिक सुपरिवेक्षकका रूपमा नियुक्तिका लागि क्याम्पस प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने र नियुक्ति भई आएका शिक्षकहरूलाई सहयोगी विद्यालय तोक्यो शिक्षण अभ्यास सुपरिवेक्षणमा पठाउने,
  - ❖ शिक्षण अभ्यास कार्यक्रमको सम्पूर्ण जानकारी धवलागिरि क्याम्पस प्रशासन र शिक्षाशास्त्र सङ्काय, डिनको कार्यालयमा यथा समयमा गराउने,
  - ❖ बाह्य परीक्षण सम्बन्धित क्याम्पसको अवस्था, विद्यालय सञ्चालनको अवस्था, प.नि.का. बल्बुको कार्यक्रम हेरी अन्तिम परीक्षा अगाडि वा परीक्षा समाप्त भएको एक महिनाभित्र बाह्य परीक्षण गरी सक्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने । बाह्य परीक्षाका क्रममा आन्तरिक सुपरिवेक्षकलाई पनि सँगसँगै पठाउने व्यवस्था मिलाउने,

- ❖ प्रयोगात्मक परीक्षा दिने विद्यार्थीहरूको लगत वा व्यक्तिगत अभिलेख वा विवरण (Student Profile) सुरक्षित राख्ने वा राख्न लगाउने,
- ❖ विद्यार्थीको गुणस्तर वृद्धिका लागि नतिजाको विश्लेषण गरी सोही अनुस्यू शिक्षण गतिविधि निर्धारण तथा कार्यान्वयन गर्नु/गराउने,
- ❖ शिक्षण अभ्यासको क्रममा विद्यार्थीको हाजिरीफाराम, सूक्ष्म शिक्षणको मूल्याङ्कन फाराम, सहपाठी शिक्षण मूल्याङ्कन फाराम, आन्तरिक मूल्याङ्कन फाराम, विद्यालय सुपरिवेक्षण फाराम एवम् बाह्य परीक्षणका लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण कागजातहरू व्यवस्थित गरिराख्ने साथै विद्यार्थी हाजिरी, आन्तरिकको ६० अङ्क, बाह्य परीक्षणको ४० अङ्कको फाराम भरी गोप्य रूपमा सिलबन्दी यथासमयमै डिन कार्यालयमा बाह्य परीक्षकमार्फत् पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पस, बागलुङ

**QAA कार्यक्रमअन्तर्गत गठित विभिन्न समिति र उपसमितिहरूको कार्य विवरण तथा कार्यसर्त (Job Description and TOR)**

१. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता उपसमिति (**Internal Quality Assurance Committee, IQAC**)
२. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ (Research Management Cell, **RMC\DMC**)
३. सार्वजनिक सूचना उपसमिति (Public Information Cell, **PIC**)
४. रोजगार प्रवर्द्धन उपसमिति (Employment Promotion Cell, **EPC**),
५. परामर्श सेवा उपसमिति (Counseling Service Committee, **CSC**)
६. शोधपुछ तथा परामर्श शाखा (Inquiry Section)
७. सूचना तथा प्रकाशन शाखा (Information and Publication Section)
८. रोजगार तथा समन्वय शाखा (Employment Cell- **EC**)
९. प्राथमिक उपचार कक्ष (Primary Health Care Unit-**PHCU**)
१०. विद्यार्थी गुणस्तर समुह (Student quality Circle - **SQC**)
११. आन्तरिक परीक्षा संचालन तथा नतिजा विश्लेषण समिति (**Internal Examination Administration and Result Analysis Committee- IEARAC**)
१२. गुनासो संकलन तथा अनुसाशन कायम समिति (Grievance Handling and Discipline Committee- **GHDC**)
१३. पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति (Library Management Committee- **LMC**)
१४. स्वमूल्याङ्कन तथा अनुगमन समिति (Self Assessment & Supervision Committee)
१५. सह/अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन समिति (Co\Extra Curricular Execution Committee- **CECEC**)
१६. सघन शैक्षणिक योजना निर्माण तथा मूल्यांकन समिति (Overall Teaching Plan Preparation Committee- **OTPPC**)
१७. प्राविधिक सहायता कक्ष (Technical Assistance Room - **TAR**)
१८. सरसफाइ तथा गार्डेन व्यवस्थापन समिति
१९. छात्रावास तथा आवास सञ्चालन उपसमिति
२०. भूतपूर्व विद्यार्थी समाज
२१. अनुगमन समिति

## १. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पसका विविध प्रकारका शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक, सिर्जनात्मक तथा अनुसन्धानमूलक गतिविधि गर्न गराउन गठित आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता सेलको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- ❖ गुणस्तरका आधार र सूचकहरू निर्धारण गर्ने र गुणस्तर परीक्षण अभ्यासलाई कार्यान्वयन गर्दै जाने,
- ❖ क्याम्पसको योजना निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने तथा नीति निर्माणमा क्याम्पस कार्यकारी समिति, क्याम्पस प्रशासन तथा सञ्चालक समितिसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- ❖ क्याम्पसभित्र रहेका सम्पूर्ण उपसमितिहरू, प्रशासनिक इकाईहरूलाई सहयोग, आदानप्रदान र गुणस्तर संस्कृति अभिवृद्धिका लागि सहजीकरण गर्ने एवम् प्राविधिक सहयोग गर्ने र उक्त समितिहरूको कामको सुपरिवेक्षण गरी सुभावा दिने,
- ❖ क्याम्पसको कार्ययोजना निर्माण गर्ने गराउने,
- ❖ क्याम्पसका सम्पूर्ण शैक्षिक, आर्थिक, प्रशासनिक गतिविधिहरूको लेखाजोखा राख्न लगाउने र तिनीहरूको कार्य दुरुस्त गर्न सहयोग गर्ने, सुपरिवेक्षण गर्ने,
- ❖ शैक्षिक तथा प्रशासनिक कामको सुपरिवेक्षण तथा पृष्ठपोषण गर्ने र आचारसंहिता, नीतिनियमहरू कार्यान्वयनमा आए/नआएको अनुगमन गर्ने एवम् कार्यान्वयनको सुनिश्चितता गर्ने,
- ❖ परामर्श सेवा, जनसम्पर्क, अनुसन्धानात्मक कार्य, आन्तरिक तथा बाह्य क्रियाकलापहरू, प्रयोगात्मक कार्य, प्रोजेक्टवर्क लगायत गुणस्तर अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित गतिविधिहरूको सञ्चालन गर्न लगाउने र उक्त कार्यहरूको सुपरिवेक्षण गर्ने,
- ❖ पठन-पाठनलाई नियमित गराइ विद्यार्थीको उत्तीर्ण प्रतिशतलाई वृद्धि गराउनका लागि शिक्षक, कर्मचारी लगायत आन्तरिक सरोकारवालाहरूलाई पृष्ठपोषण लगायतका आवश्यक कार्य गर्ने,
- ❖ क्याम्पसको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नका लागि सेलले सम्पादन गरेका कार्यहरूको समीक्षात्मक विवरण उल्लेख गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ❖ शैक्षिक गुणस्तर सुनिश्चित गर्नका लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण कार्य गर्ने । आन्तरिक तथा वार्षिक परीक्षाको नतिजा विश्लेषण गर्ने, EMIS लगायतका गुणस्तर अभिवृद्धि संयन्त्रलाई सहजीकरण गर्ने,
- ❖ प्रत्येक वर्षको विद्यार्थी भर्ना दर, परीक्षामा सम्मिलित सङ्ख्या, ड्रपआउट दर, उत्तीर्ण दरको अधिल्लो वर्षसँग तुलना गरी विश्लेषणात्मक समीक्षा गर्ने,
- ❖ क्याम्पसको वार्षिक शैक्षिक योजना तथा दैनिक पाठ योजना निर्माण, शिक्षण विधि, नियमितता आदिको अनुगमन गर्ने,
- ❖ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन एवम् समकक्षी मूल्याङ्कन फारामहरू तयार पारि सम्बन्धित शिक्षक एवम् कर्मचारीहरूलाई भर्ना लगाउने, आन्तरिक पृष्ठपोषण दिने, क्षमता विकासको अवसर दिने र त्यसका आधारमा आवश्यक निर्णयहरू गर्ने,
- ❖ व्यवस्थित अभिलेखीकरण, अनुगमन प्रतिवेदन तथा आवश्यक छलफलको सुनिश्चितता गर्ने,

## २. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइको काम, कर्तव्य र अधिकार- २०७८

क्याम्पसमा सेवारत शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूलाई विविध प्रकारका सिर्जनात्मक तथा अनुसन्धानात्मक गतिविधि गर्न गराउनका लागि गठित अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- ❖ क्याम्पसको प्रतिष्ठा उच्च राख्न विभिन्न प्रकारका रचनात्मक तथा सिर्जनात्मक कार्यहरू गर्ने,
- ❖ क्याम्पसमा अनुसन्धान, लघु अनुसन्धान, परामर्श सेवा, सम्मेलन, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार, कार्यशाला आदिको समुचित व्यवस्थापन गर्ने,

- ❖ विशिष्ट विद्वान्हरूका लेख, रचना, पुस्तक आदि अध्ययन गर्न प्राध्यापकहरूलाई प्रेरित गर्ने र सोको व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ अनुसन्धानमूलक क्रियाकलापसम्बन्धी कृति प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने र ती सामग्रीको मूल्य तोकी बिक्री वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई अनुसन्धान, लघु अनुसन्धान, विभिन्न प्रोजेक्टवर्क, पिएचडि, एमफिल आदि कार्य गर्नमा सहयोग तथा व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ विद्यार्थीहरूलाई रचनात्मक खोजमूलक क्रियाकलापमा संलग्न गराउन क्याम्पस प्रशासनलाई सहयोग गर्ने,
- ❖ कक्षा कोठामा सिकेका सैद्धान्तिक ज्ञानलाई व्यवहारमा उतारी जीवनपयोगी बनाउन विद्यार्थीहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने,
- ❖ विद्यार्थीहरूले प्रोजेक्टवर्क तथा लघु अनुसन्धान गर्दा उत्कृष्ट कार्यलाई पुरस्कृत गर्नका लागि क्याम्पस प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने,
- ❖ अनुसन्धानात्मक कार्यहरू गर्नका लागि अनुसन्धातालाई Seed Money का रूपमा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

### ३. पुस्तकालय परामर्श समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

- ❖ पुस्तकालयका पुस्तकहरू, पत्रपत्रिकाहरू लगायत सम्पूर्ण अध्ययन सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- ❖ पुस्तकालयलाई समयानुकूल भौतिक, प्राविधिक तथा प्रणालीगत रूपले स्तरोन्नति गर्नका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- ❖ पुस्तकालयलाई अध्ययन तथा अनुसन्धानको स्रोत केन्द्रका रूपमा विकास गर्नका लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक, जर्नल, पत्रपत्रिका तथा ई-लाइब्रेरीको स्थापनाका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- ❖ पुस्तकालयलाई स्टाफहरूलाई पुस्तकालय व्यवस्थापन तथा सेवा प्रवाहसम्बन्धी आवश्यक पर्ने सिप र दक्षता विकासका लागि तालिम एवम् कार्यशालामा सहभागि गराउनका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई सिफारिस गर्ने,
- ❖ समय-समयमा पुस्तकालय सेवा एवम् आवश्यकीय व्यवस्था गर्न सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने,
- ❖ पुस्तकालयमा भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूलाई समेटी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

### ४. परामर्श सेवा एकाइको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

- ❖ विद्यार्थीको वृत्ति विकाससँग सम्बन्धित थप अध्ययन, सिप, विकास या क्षमता अभिवृद्धि लगायत सुभाव सरसल्लाह विद्यार्थीहरूलाई उपलब्ध गराउने,
- ❖ क्याम्पसक्षेत्र भन्दा बाहिरका अन्य संघ संस्थाहरूलाई क्याम्पसमा उपलब्ध जनशक्ति तिनीहरूको विज्ञता अनुसारका सेवाहरू उपलब्ध गराउनका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,

### ५. स्वास्थ्य सेवा एकाइको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

- ❖ क्याम्पस कम्पाउण्डभित्र आकस्मिक प्राथमिक उपचारका लागि आवश्यक पर्ने अवस्थामा त्यसका लागि आधारभूत सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- ❖ प्राथमिक उपचार कक्ष निर्माण गरी प्राथमिक उपचारका लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण सामग्रीहरू व्यवस्था गर्ने ।
- ❖ प्राथमिक उपचार सेवा प्रदान गर्नसक्ने जनशक्तिको व्यवस्था मिलाउने ।

### ६. शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणाली (EMIS) को काम कर्तव्य तथा अधिकार

- ❖ क्याम्पसको विद्यार्थी भर्ना (विषयगत रूपमा), परीक्षामा सम्मिलित विद्यार्थी सङ्ख्या, ड्रपआउट विद्यार्थी सङ्ख्या, उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने विद्यार्थीहरूको विवरण आदिको अभिलेख राख्ने ।



- ❖ क्याम्पसको विभिन्न वर्ष, सङ्काय र तहमा प्रत्येक वर्ष उत्तीर्ण हुने र नहुने विद्यार्थीको अभिलेख तोकिएअनुसार (लिङ्ग, जाति आदि विवरण खुल्ने गरी) ढाँचामा राख्ने ।
- ❖ क्याम्पसबाट अध्ययन पुरा गरेका विद्यार्थीहरूको विवरण प्राप्त गरी अभिलेखीकरण गर्ने ।
- ❖ क्याम्पसका भौतिक सुविधा, शैक्षिक उपकरण, कम्प्युटर, विद्युतीय तथा अन्य शिक्षण सामग्रीहरूको व्यवस्थापन तथा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- ❖ क्याम्पसबाट प्रकाशित हुने ब्रसर, प्रोस्पेक्टस, बुलेटिन, एकेडेमिक क्यालेण्डर आदि जस्ता शैक्षिक सूचना तथा सामग्रीहरू प्रकासनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- ❖ वेभसाइट, इमेल, फेसबुक पेज, मेसेन्जर लगायतका क्याम्पसका विद्युतीय सूचनाका माध्यमहरू लाई अद्यावधिक गरी सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।
- ❖ क्याम्पसको लेखा र स्टोर शाखासँग समन्वय गरी क्याम्पसको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ❖ क्याम्पसमा कार्यरत सम्पूर्ण शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, अवकास आदि लगायतका विषयवस्तुको अभिलेखहरू राख्ने ।
- ❖ सबै खालका अभिलेखहरूलाई सफ्टवेयरमार्फत् सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ सूचना संप्रेषण तथा अभिलेखीकरण कार्यका लागि आवश्यक प्राविधिक उपकरण, तालिम, पृष्ठपोषण तथा अभिमुखीकरणको व्यवस्था गर्ने,

#### ७. रोजगार समन्वय सेलको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

- ❖ क्याम्पसबाट स्नातक तह तथा स्नातकोत्तर तह अध्ययन पुरा गरिसकेका विद्यार्थीहरूको रेकर्ड राख्ने,
- ❖ यिनीहरूको रोजगारी तथा स्वरोजगारीको अवस्थाको बारेमा अभिलेख राख्ने,
- ❖ रोजगार समन्वय सेलको छुट्टै कार्यालय र सूचनापाटीको व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ स्थानीय स्तरका रोजगारदाताहरूको पहिचान गर्ने, अभिलेख राख्ने तथा रोजगारदाताहरूसँग समय समयमा अन्तरक्रिया गरी क्याम्पसमा विद्यार्थीले सिकेका दक्षता, क्षमतासम्बन्धी जानकारी गराउने,
- ❖ रोजगारदातालाई क्याम्पसमा रोजगारको खोजीमा रहेका विद्यार्थीहरूबारे जानकारी गराउने,
- ❖ विभिन्न सरकारी कार्यालय, वित्तीय संघ संस्था, लोकसेवा आयोग आदिबाट प्रकाशित विज्ञापन, सूचनाहरू नियमितरूपमा सूचनापाटीमा टाँस गर्ने र विद्यार्थीहरूलाई सो सम्बन्धमा जानकारीमा गराउने,
- ❖ रोजगारीका अवसरहरूका बारेमा विद्यार्थीलाई लक्षित गरी विभिन्न किसिमका परीक्षाकेन्द्रित सेमिनारहरू सञ्चालन गर्ने ।

#### ८. अनुशासन कायम समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

- ❖ क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई क्याम्पसले जारी गरेका विद्यार्थी आचारसंहिता पालना गरे नगरेको अनुगमन गर्ने तथा आचारसंहिता पालना गरेको नपाइएमा आवश्यक कारवाहिका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई जानकारी गराउने ।
- ❖ क्याम्पसले तोकेको पोशाक अनिवार्य रूपमा विद्यार्थीहरूलाई लगाउनका लागि व्यवस्था गर्ने।

#### ९. निर्माण तथा मर्मत सम्भार उपसमितिको काम कर्तव्य तथा अधिकार

- ❖ क्याम्पसले तयार गरेको वार्षिक तथा पञ्चवर्षीय कार्ययोजना अन्तर्गत तय गरिएका तथा अन्य भौतिक निर्माणका योजनाहरूको बारेमा जानकारी लिई तिनीहरूलाई कार्यान्वयन प्रक्रियामा लैजाने ।
- ❖ भौतिक संरचनाको निर्माणका लागि आवश्यक कोटेसनपत्र, टेण्डर तथा ठेक्का लगायतका आवश्यक प्रक्रियाहरू पुन्याइ निर्माणका कार्यहरूलाई प्रक्रियासम्मत तथा व्यवस्थित तरिकाले निर्माण प्रक्रियामा लैजाने ।
- ❖ निर्माण तथा मर्मत सम्भारसम्बन्धी योजना तथा आचार संहिताहरू निर्माण गर्ने ।

- ❖ क्याम्पसको समग्र भौतिक पूर्वाधारहरू निर्माण गर्दा Structural तथा Architectural लगायतका प्राविधिक सेवाका कार्यहरू सिफारिस गर्ने ।
- ❖ भौतिक संरचना निर्माणका क्रममा निर्माण सामग्री तथा निर्माण कार्यको गुणस्तर लगायत तोकिएको समयभित्रै सम्पन्नताअनुसारको संरचना निर्माणका लागि आवश्यक रेखदेख, अनुगमन तथा ताकेता गर्ने तथा आवश्यक निर्णय गर्ने,
- ❖ क्याम्पसका विभिन्न भौतिक संरचनाहरूको मर्मत सम्भार आवश्यक भएमा तिनीहरूको अवस्थाको बारेमा आवश्यक विवरण तयार पारी मर्मत सम्भारको योजनाहरू बनाइ क्याम्पस प्रशासनसँग समन्वय गरी कार्यप्रक्रिया अघि बढाउने ।
- ❖ क्याम्पसको भौतिक पूर्वाधार विकासका लागि क्याम्पसमा विद्यार्थी सङ्ख्यामा वृद्धि, कार्यक्रमहरूको विस्तार तथा सुविधाहरू थप गर्ने क्रमसँगै आवश्यक पर्ने भौतिक संरचना निर्माण तथा त्यसका लागि क्याम्पसको नाममा रहेको उपयुक्त जग्गा जमिनको विवरण एवम् क्याम्पसको सम्पूर्ण जग्गा जमिनलाई अधिकतम सदुपयोग गर्नका लागि उपयुक्त योजनाहरू बनाइ क्याम्पस प्रशासन समक्ष पेश गर्ने ।
- ❖ निर्माण तथा मर्मत सम्भार उपसमितिको रेखदेख तथा अनुगमनमा सम्पन्न भएका सम्पूर्ण निर्माण तथा मर्मत सम्भारका कार्यहरूको प्रतिवेदन तयार पारी क्याम्पस प्रशासन समक्ष पेश गर्ने ।

#### १०. परामर्श सेवा उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- ❖ विद्यार्थीहरूलाई क्याम्पसमा अध्ययन, परीक्षा तथा अन्य गतिविधिको क्रममा भावनात्मक तथा संवेगात्मक सशक्तिकरण गर्न आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ❖ छात्रा विद्यार्थीहरूका हकमा महिलाजन्य कठिनाइहरूमा केन्द्रित भई आवश्यक सहयोग र सल्लाह दिने ।
- ❖ महिलाजन्य क्रियाकलापका लागि कुनै असुविधा भएमा वा सेवा सुविधाहरू महिलामैत्री नभएमा तिनीहरूलाई महिलामैत्री बनाउन क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सहयोग र सल्लाह प्रदान गर्ने ।
- ❖ महिला शिक्षक/कर्मचारीहरूका निम्ति कार्यक्षेत्र तथा अन्य परिवेश महिलामैत्री बनाउन आवश्यक पहल गर्ने ।
- ❖ छात्र छात्राहरू बिचमा लैङ्गिकरूपले कुनै दवाव, अपहेलित महशुस हुने तथा भावनात्मक असहजता हुने कुनै क्रियाकलाप भएमा त्यसको निराकरण गर्ने ।
- ❖ महिलाजन्य समस्याले शारीरिक वा भावनात्मक असहजता भएर पनि सहजै व्यक्त गर्न अप्ठ्यारो पर्ने अवस्थाहरूमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

#### ११. सार्वजनिक सूचना सेलको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

- ❖ क्याम्पसका शैक्षिक, प्रशासनिक तथा आर्थिक सूचनाहरू तथा VMGO, शैक्षिक योजनाहरूसम्बन्धी सूचना EMIS सँग समन्वय गरी सङ्कलन तथा सम्प्रेषण गर्ने ।
- ❖ क्याम्पसबाट प्रकाशित हुने ब्रसर, प्रोस्पेक्टस, बुलेटिन, एकेडेमिक क्यालेण्डर आदि जस्ता प्रकाशनहरूमा आवश्यक पर्ने शैक्षिक सूचना तथा सामग्रीहरू तयार गर्ने ।
- ❖ क्याम्पसमा सञ्चालित कार्यक्रमहरू, सिकाइसम्बन्धी अवसर र सुविधाहरू लगायत क्याम्पसको बारेमा सरोकारवालाहरूलाई आवश्यक पर्ने सूचनाहरू, ब्रसर, प्रोस्पेक्टस, बुलेटिन, एकेडेमिक क्यालेण्डर, क्याम्पसका प्रतिवेदनहरू वेबसाइट, फेसबुक पेज आदिका माध्यमबाट सूचनाहरू अद्यावधिक गर्ने ।
- ❖ क्याम्पसबाट प्रकाशित सामग्रीहरूका बारेमा सरोकारवालाहरूबाट गुनासो पेटिका लगायत अन्य माध्यमबाट प्राप्त गुनासाहरू सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराइ समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- ❖ सूचना सम्प्रेषणलाई प्रभावकारी बनाउन क्याम्पस प्रशासन, विभाग, टिचिङ स्टाफ, ननटिचिङ स्टाफहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।

## **12. Internal Quality Assurance Committee (IQAC) Guidelines and working Procedures: 2077**

### **1. Preamble**

Internal Quality Assurance Committee (IQAC) of Dhawalagiri Multiple Campus, Baglung, is one of the quality enhancement mechanisms formed to act as a monitoring, supervising and coordinating body for maintaining and enhancing the comprehensive academic quality of the campus. The main responsibility of IQAC is to develop a dynamic system for promoting the practice of enhanced quality in overall performance of the campus.

The guideline in the followings section is the major part of the quality enhancement initiatives the campus will practice to promote the quality and ensure the eligibility of the campus for QAA parametres and its consistency. IQAC will also carry out the task of analysis, coordination, counselling and direction as well for the enhancement of the existing academic quality.

- 1.1. The guideline is referred to as the internal Quality Assurance Committee (IQAC) guidelines 2077
- 1.2. The term 'Campus' refers to Dhawalagiri Multiple Campus, Baglung.
- 1.3. The term IQAC stands for internal Quality Assurance Committee (IQAC) of the campus.
- 1.4. As per the guideline, the following principles will be instrumental for the consistent improvement in its quality.
  - 1.4.1. Comply with the TU rules, acts, laws and regulation.
  - 1.4.2. Comply with the code of conduct and internal rules issued by the campus.
  - 1.4.3. Maintain consistency in analysis, evaluation and recommendation for the overall management and enhancement of the quality.
  - 1.4.4. Promote the maximum use of the resources.
  - 1.4.5. Review institutional performance along with individual evaluation against the quality objectives through the campus regularly.
  - 1.4.6. Adopt effective and participatory measures for the expansion of the academic spheres that can impact on quality positively.
  - 1.4.7. Produce competent and skilled graduates with professional standard.

### **2. Objectives:**

The main aim of the IQAC of the campus is

- 2.1. To develop a dynamic system to improve the academic and administrative performance of the campus.
- 2.2. To promote the quality culture.
- 2.3. To institutionalize the practice of academic audit of the campus.

### **3. Strategies**

IQAC shall adhere the followings strategies.

- 3.1. To ensure efficient performance of academic, administrative and financial tasks.
- 3.2. To ensure the integration of modern methods of teaching, learning and research culture.
- 3.3. To develop consistent and credible assessment and evaluation system.
- 3.4. To ensure proper management of human resources, physical facilities and maintenance practices consistency.
- 3.5. To promote collaboration with other academic institution in Nepal and abroad.

- 3.6. To optimize the accessibility and affordability to higher education targeting to various marginalized section of the society.

#### **4. Responsibility of IQAC**

The responsibility of IQAC are:

- 4.1. To maintain close coordination with campus administration, campus operation committee, campus executive committee and the quality enhancement mechanisms of the campus.
- 4.2. To assist and feedback the teaching and non-teaching staffs, employees and internal stakeholders.
- 4.3. To monitor and guide all the quality assessment activities and quality enhancement activities.
- 4.4. To facilitate the practice and sharing of quality culture among faculties, departments, administration and the internal stakeholders of the campus.
- 4.5. To assist the campus administration to introduce and implement consistent quality assessment practices.
- 4.6. To coordinate among the teaching and non-teaching staffs for performance appraisal (self-appraisal, peer evaluation) feedback and skill development.
- 4.7. To ensure the introduction and implementations of rules, code of conduct, directives and necessary guidelines.
- 4.8. To ensure systematic documentation, reviews reports, communications and the practice of corrective measures.

#### **5. Functions**

The IQAC has the followings functions:

- 5.1. Develop and implement quality benchmark and quality indicators.
- 5.2. Prepare guidelines and parameters for various academic and administrative activities of the campus.
- 5.3. Facilitate for promoting learner-friendly environment that can ensure the effective use of modern technologies, methods and teaching approaches.
- 5.4. Collect, analyze, report and communicate suggestions and feedback obtained from all the stakeholders on quality related institutional process.
- 5.5. Promote quality culture ensuring the professional development measure including the conduction of workshop, seminars and research engagement.
- 5.6. Prepare documents related to quality improvement, evaluation and analysis.
- 5.7. Facilitate to introduce best practices in teaching, learning, research and administrative services.
- 5.8. Strengthen all the quality enhancement mechanism including EMIS and maintain standard academic data.
- 5.9. Conduct academic audit periodically and prepare the report annually.

#### **6. Benefits**

IQAC will facilitate to:

- 6.1. Ensure clarity and consistency in the quality enhancement initiatives.
- 6.2. Ensure and institutionalize practice of quality culture.
- 6.3. Ensure coordination among responsible bodies and their activities in the campus.

- 6.4. Ensure enhanced decision-making and implementation process.
- 6.5. Ensure dynamic practice of quality enhancement measures.
- 6.6. Build a systematic and well equipped mechanism for documentation and communication.

## **7. Composition of the IQAC**

IQAC will be formed in the campus under the coordination of the campus chief with assistant campus chiefs and heads of important academic departments, administrative units, senior faculties and representatives of the teachers, employees and student's organization.

The composition of IQAC will be as follows:

Coordinator: Campus Chief

Members: Assistant Campus Chiefs: 1

Department heads: 5

Senior faculties: 2

Representative of faculties: 1

Representative of employees: 1

Representative of Free Student Union: 1

Member secretary: SAT Coordinator: 1

The committee will help the campus in planning, monitoring and evaluating. IQAC will act as the coordinating body among the internal stakeholders of the campus. The meeting of the IQAC must be held at least once in every two months. The quorum of the meetings shall be two-third of the total number of the members. The agendas, minutes and the activities of IQAC are to be documented with official signatures and maintained electronically in a retrievable format.

## **8. Duties and responsibilities of IQAC coordinator**

The role of the coordinator is crucial in ensuring the effective functioning of IQAC. The duties and responsibilities of the IQAC coordinator are:

- 8.1. To formulate policies, plans and strategies for maintaining and promoting academic quality of the campus.
- 8.2. To monitor and supervise the quality enhancement practices and activities of the campus.
- 8.3. To introduce and instill the values of quality culture in all the staffs of the campus.
- 8.4. To initiate collaboration, cooperation, sharing and team work among the stakeholders for academic excellence.
- 8.5. To review and reevaluate the quality measure periodically.

## **9. Meetings and Reportings :**

- 9.1. The meeting of IQAC will be held at least once in every two months and the progress is to be reported.
- 9.2. IQAC shall prepare annual report consisting of the academic audit and the report is to be submitted to campus executive committee.

**10. Implementation and monitoring of recommendation made by the IQAC and instructions**

- 10.1. The recommendation and instructions made by IQAC as well as the recommendation made by external reviewers regarding the quality improvement are to be followed and implemented by all the entities of the campus formed under quality enhancement mechanism, campus administration and campus operation committee as well.
  - 10.2. The IQAC shall monitor the implementing of such recommendations and report the progress to the campus administration.
१३. अन्य समिति र उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिले निर्धारण गरेबमोजिम तथा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**त्रिभुवन विश्वविद्यालय**  
**धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पस, बागलुङ**  
**शिक्षक तथा कर्मचारी आचार संहिता- २०७८**

(त्रिभुवन विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम २०५०, परिच्छेद-९ आचरणसम्बन्धी महलमा व्यवस्था भएबमोजिम)

- ❖ शिक्षक तथा कर्मचारीले क्याम्पसले तोकेको समयमा उपस्थित भइ आफ्नो पदअनुसारको दायित्व पूरा गर्नुपर्दछ । पूर्णकालीन शिक्षक तथा कर्मचारीले क्याम्पसले तोकेको समयभित्र बाहिरका कुनै पनि संघ संस्थामा कार्य गर्न पाइने छैन ।
- ❖ आफूलाई तोकिएको कार्यभारको उत्तरदायित्व बहन गर्नु सम्पूर्ण शिक्षक तथा कर्मचारीको नैतिक जिम्मेवारी हुने छ । शिक्षकहरूले तोकिएको कक्षा लिने, सुपरीवेक्षण तथा निरीक्षण गर्ने परीक्षाका कार्यक्रममा सहभागी हुने र अन्य प्राज्ञिक कार्य गर्नुपर्दछ भने कर्मचारीले कार्य विवरण अनुसारको कार्य गर्नु पर्नेछ ।
- ❖ क्याम्पसमा आइपरेका समस्या समाधानमा क्याम्पस प्रशासनलाई सबै शिक्षक तथा कर्मचारीले सहयोग गर्नुपर्दछ ।
- ❖ विश्वविद्यालयको प्रचलित विधान तथा विनियमको अधिनमा रही तोकिएको विदाका लागि तोकिएबमोजिम स्वीकृति नलिई काममा अनुपस्थित हुनुहुँदैन ।
- ❖ क्याम्पसको हित प्रतिकूल हुने गरी अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति बेगर आफूले क्याम्पसमा कर्तव्य पालना गर्दा प्राप्त गरेको सूचना, कागजात वा अन्य जानकारी अनाधिकृत व्यक्तिलाई दिन वा सञ्चारको कुनै पनि माध्यमबाट सार्वजनिक गर्न वा प्रसारित गर्न गराउन पाइने छैन ।
- ❖ शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धित ऐन तथा नियमको पालना गर्नुपर्दछ ।
- ❖ शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालय तथा क्याम्पसभित्र वा बाहिर आफ्नो प्राज्ञिक प्रतिष्ठा कायम रहने गरी व्यक्तिगत तथा नैतिक शुद्धता कायम राखी पदअनुसार आचरण गर्नुपर्ने छ ।
- ❖ शिक्षक तथा कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै पदाधिकारी, शिक्षक कर्मचारीहरूप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफूभन्दा मुनिका पदाधिकारी शिक्षक र कर्मचारीप्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- ❖ शिक्षक तथा कर्मचारीले क्याम्पसलाई हानि नोक्सानी हुनेगरी अनुचित नियत राखी भ्रष्टाचार गर्न वा अख्तियारको दुरुपयोग गर्नुहुँदैन ।
- ❖ आफ्ना निहित स्वार्थ पूर्तिका लागि क्याम्पसका शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीलाई कुनै पनि गुट उपगुटमा विभाजन गर्नुहुँदैन ।
- ❖ शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालय तथा क्याम्पसको भौतिक सम्पत्तिको क्षति हुनेखालका कुनै पनि कार्य गर्नु वा गराउन लगाउनु हुँदैन ।
- ❖ शिक्षक तथा कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक दलको तर्फबाट केन्द्रीय, प्रादेशिक वा स्थानीय तहको निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्नु हुँदैन । शिक्षक तथा कर्मचारीले राष्ट्रिय वा स्थानीय तहको कुनै राजनैतिक निर्वाचनमा भाग लिन चाहेमा कार्यकारी परिषदले अन्यथा निर्णय गरेमा बाहेक उम्मेदवारको मनोनयन दाखिला गर्नुभन्दा १५ दिन पूर्व नै विश्वविद्यालय सेवाबाट राजीनामा गर्नुपर्नेछ । तर प्रचलित कानून बमोजिम बैठक, कार्यशाला, गोष्ठी, सम्मेलन तथा छलफलमा भाग लिई आफ्नो विचार व्यक्त गरी प्राज्ञिक स्वतन्त्रता भने उपयोग गर्न पाइने छ ।
- ❖ कुनै पनि शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यक्तिगत चरित्रमा आँच आउने गरी अनुचित टिका टिप्पणी गर्नुहुँदैन ।
- ❖ विद्यार्थीलाई शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धान सम्बन्धी सल्लाह दिनु, क्याम्पसमा आइपरेका समस्या समाधानका लागि सहयोग गर्नु, पेशालाई मर्यादित र प्रतिष्ठित राख्न सहयोग गर्नु सबै पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- ❖ अख्तियार पाएका कुनै पदाधिकारी वा शिक्षक कर्मचारीले आफ्नो नाता सम्बन्ध पर्ने शिक्षक वा कर्मचारी वा व्यक्तिका बारेमा नियुक्ति गर्दा प्रचलित कानून विपरित हुने गरी निर्णय गर्नुहुँदैन ।

- ❖ अख्तियारवालाको स्वीकृति वेगर कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुनै संस्था वा ठाउँबाट प्राप्त छात्रवृत्ति स्वीकार गर्नुहुँदैन ।
- ❖ कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुनेगरी तालाबन्दी गर्नु, शारीरिक वा मानसिक कष्ट हुनेगरी दबाव दिनु वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउनु समेत हुँदैन ।
- ❖ शिक्षकहरूले कक्षा कोठाभित्र प्रवेश गरेपछि मोबाइलमा कुरा गर्नुहुँदैन । कक्षाकोठाभित्र प्रवेश गर्नुभन्दा पहिले नै मोबाइल फोनलाई साइलेन्स मोडमा राख्ने वा स्वीच अफ गर्नुपर्दछ ।
- ❖ शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धी सम्पूर्ण कुराहरू त्रिभुवन विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम २०५० मा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछन् ।

## १. शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार (कार्यविवरण तथा कार्यसर्त, Job Description and TOR)

- (१) विभागीय प्रमुख वा समितिले छुट्याइदिएको दैनिक पाठ्यभार शिक्षण गर्ने,
- (२) विभागमा विद्यार्थी भर्ना, आन्तरिक परीक्षा एवम् शैक्षिक गुणस्तरसम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (३) विभागले तय गरेका नीति निर्देशनहरू पालना गर्ने,
- (४) विभागको भवन, कोठा र अन्य भौतिक एवम् जिन्सी वस्तुहरूको स्याहार, सम्भार र मर्मतको व्यवस्था कार्यमा विभागीय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- (५) विभागको वार्षिक बजेट र स्वीकृत बजेट अनुसारका कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्ने, गराउन सहयोग गर्ने,
- (६) विभागीय पुस्तकालयको व्यवस्था, सोको रेखदेख र सुरक्षा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- (७) विभाग अन्तर्गतका सबै विषयको प्रयोगात्मक परीक्षाको आन्तरिक र बाह्य परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- (८) तोकिएका अन्य निम्न कामहरू गर्ने:
  - ❖ आफूले शिक्षण गर्ने विषयको वार्षिक योजना तथा एकाई योजना र पाठयोजना तयार पार्ने एवम् कार्यतालिका तथा समयतालिका अनुसारका अन्य कार्यक्रमहरू तोकिएको समयमा सम्पन्न गर्ने, यदि कुनै कारणबस कक्षामा उपस्थित हुन नसकेमा विभागीय प्रमुख वा कार्यक्रम संयोजक वा सम्बन्धित समूहको सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई पूर्वजानकारी दिइ वैकल्पिक कक्षाको व्यवस्था गर्ने,
  - ❖ आवश्यकता हेरी पाठ्यक्रम, पाठ्यभारको कार्य प्रगति, यसको प्रभावकारिताका साथै कक्षामा शिक्षण सिकाइका नयाँ शिक्षण विधिहरू सम्बन्धी विभागको छलफल/समीक्षामा भाग लिने,
  - ❖ विद्यार्थी भर्नासम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू जस्तै प्रवेश परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा, आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षा सञ्चालनका साथसाथै परीक्षासँग सम्बन्धित उत्तरपुस्तिकाको जाँच लगायतका विद्यार्थीको मूल्याङ्कन कार्यमा सहभागी हुने र आफ्नो विषयको अभिलेख तयार गर्ने/गराउन सहयोग गर्ने,
  - ❖ विद्यार्थीको आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाको परीक्षाफल प्रकाशित भइसकेपछि त्यसको समीक्षा तथा विश्लेषण गर्ने र नतिजाको गुणस्तर सुधारमा आवश्यक पृष्ठपोषण र सुभावहरू सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने तथा प्राप्त सुभावहरू कार्यान्वयन गर्ने, विभागअन्तर्गतका विद्यार्थीहरूको शोधपत्र लेखनसम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
  - ❖ आफ्नो विषयको शिक्षण र अनुसन्धानका लागि आवश्यक पाठ्यसामग्री, पाठ्यपुस्तक र अन्य सरसामान तथा सामग्रीको आवश्यक परेमा विभागसँग माग गर्ने र आफूले अध्यापन गर्ने विषयका विद्यार्थीहरूको लगत वा व्यक्तिगत अभिलेख वा विवरण (Student Profile) तयार गरी विभागमा बुझाउने,
  - ❖ क्याम्पस वा विभागले आयोजना गरेका प्राज्ञिक उन्नयनका कार्य (अनुसन्धान कार्य, जर्नल प्रकाशन, तालिम गोष्ठी लगायतका प्राज्ञिक कार्यहरू) मा सहभागी हुने,
  - ❖ विभागका सदस्य एवम् विद्यार्थीहरूलाई शिक्षणसम्बन्धी तालिम तथा गोष्ठीमा भाग लिन र लघुअनुसन्धान गर्न उत्प्रेरित गर्ने/गराउने,
  - ❖ अनुसन्धान कार्य, प्राज्ञिक लेखन, पाठ्यपुस्तक लेखन तथा प्रकाशन, भ्रमण आदि प्राज्ञिक कार्यमा सहभागिता जनाउने,



- ❖ विभागीय बैठकमा भएका छलफल र निर्णयहरू कार्यान्वयनमा तत्परता देखाउने,
- ❖ त्रिविले निर्धारित गरेका शिक्षक आचारसंहिता पूर्णरूपमा पालना गर्ने र गराउन सहयोग पुर्याउने,
- ❖ क्याम्पसको समग्र विकासमा योगदान दिने,
- ❖ IQAC लगायतका समिति तथा विद्यार्थी गुणस्तर समूह लगायत सरोकारवालाहरूबाट आएका सुझावहरू आत्मसाथ गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- ❖ कमजोर विद्यार्थीहरूका लागि उपचारात्मक कक्षाहरू सञ्चालन गर्ने,
- ❖ सहायक क्याम्पस प्रमुख, क्याम्पस प्रमुखबाट निर्देशन दिएका वा तोकिएका अन्य सबै कामहरू गर्ने,
- ❖ क्याम्पस प्रमुखले आव्हान गरेको बैठकमा विभागीय प्रमुखले अनिवार्यरूपमा उपस्थित जनाउने,
- ❖ क्याम्पसले सञ्चालन गर्ने आन्तरिक परीक्षामा प्रश्नपत्र निर्माण, परीक्षामा निरीक्षक बस्ने एवम् उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्नुपर्ने,
- ❖ आफ्नो स्वविवेकले क्याम्पसको हित हुने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,
- ❖ आफ्नो विषयवस्तुसँग सम्बन्धित अनुसन्धानात्मक कार्यहरू सञ्चालन गर्ने र अनुसन्धानात्मक लेखहरू प्रकाशन गर्नका लागि विभागका सदस्य तथा विद्यार्थीहरूलाई प्रेरित गर्ने ।
- ❖ विभागका सदस्यहरूलाई अनुसन्धानमूलक कार्यमा लाग्नका लागि प्रेरित गर्ने,
- ❖ क्याम्पसमा विभिन्न किसिमका सह र अतिरिक्त क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नका लागि विद्यार्थी कल्याण प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- ❖ विद्यार्थीहरूको प्रोजेक्टवर्क, फिल्डवर्क, इण्टर्नसिप, शैक्षिक भ्रमण आदि जस्ता कार्यहरू सम्पादनका लागि व्यवस्थापकीय भूमिका निर्वाह गर्ने,
- ❖ विभागको बैठक महिनाको एकपटक अनिवार्यरूपमा र आवश्यक परेको वखत सोभन्दा पनि बढी बस्ने र पठन-पाठन लगायत अन्य शैक्षिक सुधारका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई राय-परामर्श दिने,
- ❖ यस क्याम्पसमा पूर्णकालीन सेवामा कार्यरत विभागीय सदस्यहरू क्याम्पसले तोकेअनुसारको सिफ्ट र समयमा क्याम्पसभन्दा बाहिरका कुनै पनि संघ संस्थामा पूर्णकालीन वा आंशिक सेवामा रहेर काम गर्न पाइने छैन । क्याम्पसको सिफ्ट विहानी समयमा ६.०० देखि ९.०० बजेसम्म र दिवा समयमा १०.०० बजेदेखि ५.०० बजेसम्म हुने छ । क्याम्पसलाई आवश्यक परेको वखत जुनसुकै समयमा सेवाका लागि तत्पर रहनुपर्नेछ,
- ❖ विभागीय सदस्य तथा विभागीय प्रमुख क्याम्पसले तोकेको सिफ्टमा दैनिक कम्तीमा सात घण्टा वा प्रतिहप्ता ४२ घण्टा क्याम्पस परिसरभित्र रहनुपर्ने छ,
- ❖ त्रिवि ले निर्धारण गरेको शिक्षक कर्मचारी आचारसंहिता विभागीय प्रमुख तथा सदस्यले पूर्णरूपमा पालना गर्नु पर्नेछ,
- ❖ यस कार्य विवरणमा उल्लेख भएबाहेक त्रिविको ऐन, नियम र त्रिवि स्वायत्तता सम्बन्धी नियम २०६२ ( २०७३/९/२०) ले तोके बमोजिमका सम्पूर्ण कार्यहरू गर्नुपर्ने छ ।

## २. कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र क्षेत्राधिकार (कार्यविवरण तथा कार्यसर्त, Job Description and TOR)

क्याम्पस प्रमुख तथा सहायक क्याम्पस प्रमुखद्वारा कर्मचारीको शाखा तोक्यो कार्यविवरण तथा कार्यसर्तहरू किटान गरिने छ । शाखा प्रमुखले शाखाको कामहरू कार्यविभाजन गरी तोकिएको समयमा सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

### १. प्रशासन शाखा प्रमुख र शाखाका अन्य कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

- ❖ कर्मचारी प्रशासन, सामान्य प्रशासन तथा शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ शाखाको सम्पूर्ण अभिलेखअरुलाई क्याम्पसले प्रयोगमा ल्याएको सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गराइराख्ने,
- ❖ क्याम्पसका नाममा विभिन्न संघ संस्था तथा कार्यालयहरूबाट प्राप्त पत्रहरू दर्ता गर्ने र क्याम्पसले पठाउने पत्रहरूको चलानी गर्ने र विवरण पत्रहरू सुरक्षित तरिकाले व्यवस्थित गराइराख्ने,

- ❖ क्याम्पस प्रशासनबाट तोकिएका पत्रहरू कम्प्युटरमार्फत् तयार गर्ने र आवश्यकताअनुसार प्रशासनिक कागजातहरूको फोटोकपीसम्बन्धी आवश्यक काम गर्ने,
- ❖ शिक्षक, कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत तथा संस्थागत अभिलेख व्यवस्थित गर्ने गराउने,
- ❖ त्रिभुवन विश्वविद्यालय एवम् अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी कार्यालयबाट प्राप्त पत्रको प्रकृति हेरी प्रतिउत्तर तयार गरी क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराई पत्राचार गर्ने गराउने,
- ❖ शिक्षक कर्मचारीको वार्षिक विदा गणना गरी प्रमाणित गराउने,
- ❖ क्याम्पसका प्रत्येक शाखाहरू र भौतिक सम्पत्तिको पर्यवेक्षण गर्ने एवम् अभिलेख राख्ने,
- ❖ क्याम्पसमा गठित विभिन्न समिति, उप-समितिमा रही बैठकमा भाग लिने,
- ❖ शिक्षक कर्मचारीको मासिक हाजिरी तयार तथा रूजु गर्ने,
- ❖ कर्मचारीहरूको विदा सिफारिस गर्ने,
- ❖ पत्रहरू फाइलिङ गर्ने र फाइलिङ व्यवस्थित गर्ने,
- ❖ शिक्षक कर्मचारीका व्यक्तिगत फाइलहरू क्रमवद्ध रूपमा व्यवस्थित गर्ने,
- ❖ शिक्षकहरूको पाठ्यभार तालिका (रूटिन) सँग हाँजिरी रूजु गरी अतिरिक्त हाँजिरी उतार गर्ने,
- ❖ केन्द्रीय कार्यालय र क्याम्पसबीच सूचना सम्बन्धी कार्यको आदान-प्रदान गर्ने,
- ❖ क्याम्पस प्रमुख र प्रशासन प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने,

## २. लेखाशाखा प्रमुख र शाखाका अन्य कर्मचारीको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

- ❖ कार्यालयमा प्राप्त आर्थिक गतिविधि सम्बन्धी कागजात हेरी परामर्श तथा जानकारीका लागि क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- ❖ कार्यालयको आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित भौचर तयार/चेकजाँच गर्ने, सिफारिस गरी स्वीकृतिका लागि क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि आवश्यक कार्यान्वयन गर्ने,
- ❖ क्याम्पसको आम्दानी खर्चको लेखा प्रचलित नियमानुसार राख्ने, राख्न लगाउने,
- ❖ आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी काम गर्न लगाउने,
- ❖ क्याम्पसको हिसाब-किताब दुरुस्त राखी सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने,
- ❖ आर्थिक नियमावली निर्माण गरी सोहीअनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- ❖ क्याम्पस प्रमुखको हस्ताक्षरको मूल खाताबाट रकम निकास गरी क्याम्पस प्रशासनको चल्ती खाताबाट मात्र भुक्तानी गर्ने,
- ❖ नेपाल सरकारको प्रचलित आर्थिक नियमावलीअनुसार हिसाबकिताब राख्ने, राख्न लगाउने,
- ❖ दैनिकरूपमा लेखा यथोचित रूपमा राख्न लगाउने,
- ❖ दैनिक आम्दानी खर्चको विवरण तयार गर्ने, बैङ्क मौज्जात रकमको विवरण तयार गरी गराई क्याम्पसप्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- ❖ दैनिक लगबुक् निर्माण गरी हिसाब-किताब चुस्त दुरुस्त राख्ने राख्न लगाउने,
- ❖ मासिक तथा वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदन तयार गर्ने । मासिक वा वार्षिक आय-व्यय विवरण तयार गर्ने,
- ❖ शुल्क निर्धारण योजना निर्माण गरी सहायक क्याम्पस प्रमुख एवम् क्याम्पस प्रमुखसँग सल्लाह गरी समितिमा पेश गर्ने,
- ❖ क्याम्पसको मासिक खर्च र बचतको हिसाब-किताब राखी वार्षिकरूपमा क्याम्पसको नाफा घाटाको हिसाब किताबको विवरण क्याम्पस प्रमुखमार्फत् सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने,
- ❖ त्रिभुवन विश्वविद्यालयले तोकेको लेखा परीक्षकबाट आन्तरिक र बाह्य लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने, लेखा परीक्षकले पेश गरेको प्रतिवेदन आवश्यक कार्यान्वयन गर्ने र उठेका बेरुजुहरू फर्छ्यौट गर्नका लागि आवश्यक कार्य गर्ने गराउने,
- ❖ क्याम्पसका सम्पूर्ण चल तथा अचल सम्पत्तिहरूको अभिलेख राख्ने,
- ❖ कार्यालय अन्तर्गतका शिक्षक कर्मचारीहरूको तलव भत्ताको भुक्तानी सञ्चयकोष रकम, विशेष अनुदानकोष रकम, सञ्चयकोष ऋण, त्रि.वि. ऋण सापटी तयार गर्ने तथा गर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

- ❖ क्याम्पसले गरेका कारोबारमा भुक्तानी दिनुपर्ने पार्टी तथा निकायहरूलाई नियमानुसार भुक्तानी दिने,
- ❖ बजेट माग गर्ने, बजेटको आधारमा खर्चमा नियन्त्रण गर्ने, थप बजेट माग गर्ने र रकमान्तरका लागि पत्राचार गर्ने तथा क्याम्पसको बजेट प्रस्ताव तयारीको कार्य गर्ने,
- ❖ ऐन नियमको अधिनमा रही दैनिक प्रशासकीय कार्य र क्याम्पस प्रमुखबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- ❖ आफ्नो कार्यालयको लेखासम्बन्धी कर्मचारीहरूको कार्यमा सामान्य रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने,
- ❖ आफ्नो स्वविवेकले क्याम्पसको हित हुने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने गर्न लगाउने,
- ❖ क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने गराउने,
- ❖ शाखाको सम्पूर्ण अभिलेखअरुलाई क्याम्पसले प्रयोगमा ल्याएको सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गराइराख्ने,

### ३. परीक्षा शाखा प्रमुख र शाखाका अन्य कर्मचारीको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

- ❖ परीक्षा शाखाका सम्पूर्ण कर्मचारीले शाखामा भैपरि आउने कार्य र वार्षिक परीक्षा सञ्चालन नियमित रूपमा गर्ने,
- ❖ शाखामा रहेका कर्मचारीहरूबीच समन्वय गरी क्याम्पसका शैक्षिक कार्यक्रमहरूको आधारमा कार्य विभाजन गरी कार्य सम्पादन गर्ने,
- ❖ शाखामा कुनै पनि कर्मचारी अनुपस्थित भएमा पनि काम नरोकिकन कार्य सम्पादन गर्ने,
- ❖ शाखा प्रमुखले आफ्नो शाखामा भएका कार्यहरूको चेकजाँच गर्ने र कमी कमजोरी भएको पाइएमा त्यसलाई सुधार गर्नका लागि पहल गर्ने,
- ❖ आवश्यक कागजातहरू पुरा गरी विद्यार्थी भर्नाको रेकर्ड राख्ने, रजिष्ट्रेसन फाराम भराउने र विद्यार्थीलाई रजिष्ट्रेसन कार्ड उपलब्ध गराउने, परीक्षा फर्म भराउने, परीक्षाफल प्रकाशित भएपछि त्यसको रेकर्ड तोकिएको ढाँचामा तयार गरी अद्यावधिक गर्ने,
- ❖ क्याम्पसमा सञ्चालन हुने आन्तरिक तथा वार्षिक परीक्षालाई मर्यादित रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने । आन्तरिक परीक्षाको परीक्षाफल प्रकासनका लागि शिक्षण विभागहरूसँग सहकार्य गर्ने,
- ❖ क्याम्पसमा सञ्चालन हुने आन्तरिक तथा वार्षिक परीक्षामा निरीक्षक तथा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था मिलाउने । विद्यार्थीहरूको प्रवेशपत्र तथा लब्धाङ्कपत्रको अभिलेख उतार गरी वितरण गर्ने,
- ❖ क्याम्पसबाट प्रत्येक वर्ष विभिन्न तह उत्तीर्ण गरेर जाने विद्यार्थीहरूको विवरण अद्यावधिक गराइराख्ने र चारित्रिक प्रमाणपत्र वितरण गर्ने,
- ❖ शाखामार्फत् सम्पादन हुने सम्पूर्ण कार्यहरूलाई प्रविधिमैत्री बनाउनका लागि तत्पर र क्रियाशील हुने,
- ❖ शाखा प्रमुखले आफ्नो शाखामा रहेका कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृतिका लागि क्याम्पस प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने,
- ❖ शाखा प्रमुखले आफ्नो शाखामा आवश्यक पर्ने मसलन्द सामग्रीहरू स्टोरशाखाबाट बुझिलिई शाखा प्रयोजनार्थ वितरण गर्ने,
- ❖ शाखाको सम्पूर्ण अभिलेखअरुलाई क्याम्पसले प्रयोगमा ल्याएको सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गराइराख्ने,
- ❖ क्याम्पसको हितका लागि आफ्नो स्वविवेकले उचित ठहर्‍याएका सम्पूर्ण कामहरू गर्ने ।
- ❖ क्याम्पसमा अध्ययन गरिरहेका र अध्ययन पुरा गरी गएका विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक पर्ने विभिन्न प्रकारका सिफारिस सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- ❖ चारित्रिक प्रमाणपत्र कम्प्युटर टाइप गरी वितरण गर्ने,
- ❖ विद्यार्थी भर्ना, रजिष्ट्रेसन फर्म, परीक्षा फर्म, आन्तरिक तथा वार्षिक परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी लगायत अन्य सूचनाहरू जारी गर्ने,

- ❖ रजिष्ट्रेसन फर्म, परीक्षा फर्म भराइ तोकिएको समयमा त्रि. वि. परिक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा पठाउने,
- ❖ शाखाको सम्पूर्ण अभिलेखअरुलाई क्याम्पसले प्रयोगमा ल्याएको सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गराइराख्ने,
- ❖ क्याम्पसको हितका लागि आफ्नो स्वविवेकले उचित ठहर्‍याएका सम्पूर्ण कामहरू गर्ने,
- ❖ क्याम्पसको प्रयोजनका लागि आवश्यक पर्ने तथ्याङ्कहरू माग भइ आएमा क्याम्पस प्रशासन, शिक्षण विभाग तथा QAA शाखालाई उपलब्ध गराउने,

#### ४. पुस्तकालय शाखा प्रमुख र शाखाका अन्य कर्मचारीको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

- ❖ पुस्तकालयमा भएका सम्पूर्ण पुस्तक, जर्नल तथा पत्रपत्रिकाहरू दर्ता गरी अभिलेख राख्ने,
- ❖ शाखाको सम्पूर्ण अभिलेखअरुलाई क्याम्पसले प्रयोगमा ल्याएको सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गराइराख्ने,
- ❖ पुस्तकालयलाई व्यवस्थित बनाउन विद्यार्थीको परिचयपत्र निर्धारण गरी सोही बमोजिम पुस्तक वितरण गर्ने,
- ❖ पुस्तकहरू रूजु गर्ने गराउने र अद्यावधिक विवरण राख्ने,
- ❖ पुस्तकालयलाई दैनिकरूपमा सरसफाई गर्ने, गराउने,
- ❖ पुस्तकहरूलाई विषयअनुसार मिलाएर राख्न लगाउने,
- ❖ पुस्तकालय प्रमुखले क्याम्पसमा गठन भएको पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउने र आवश्यक निर्णय गर्ने । समितिबाट गरिएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- ❖ नयाँ पुस्तकहरू खरिद गर्नुपर्ने भएमा पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट निर्णय गराई क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- ❖ पुस्तकालयको सम्पूर्ण व्यवस्थापनको जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व वहन गर्ने,
- ❖ पुस्तकहरूलाई कम्प्युटर प्रणालीद्वारा अभिलेख राख्ने र वितरण गर्न लगाउने,
- ❖ वितरण गरिने पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भपुस्तकहरूलाई अलग-अलग रूपमा व्यवस्थापन गरी राख्ने साथै च्यातिएका र पुराना पाठ्यपुस्तकहरूको विवरण राख्ने,
- ❖ पुस्तकालयलाई प्रभावकारी र व्यवस्थित तरिकाबाट सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक नीति नियम, कार्यविधि निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- ❖ पुस्तकालय प्रयोग गर्न आउने शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी एवम् अन्य व्यक्तिहरूको छुट्टाछुट्टै रजिष्टरको व्यवस्था गरी अभिलेख नियमितरूपमा राख्ने राख्न लगाउने,
- ❖ पुस्तकालयमा प्राप्त पुस्तक, थेसिस, जोर्नल, पत्रपत्रिकाहरूको उचित संरक्षण गर्ने,
- ❖ पाठकहरूले लामो समयसम्म फिर्ता नगरेका पुस्तकहरूको विवरण तयार गरी सम्बन्धितलाई पुस्तक फिर्ताका लागि पत्राचार गर्ने गराउने,
- ❖ बढी भन्दा बढी पाठकहरूलाई पुस्तकालयबाट सेवा प्रदान गर्नका लागि पाठकमैत्री व्यवहार गर्ने गराउने,
- ❖ शिक्षक, कर्मचारीहरू तथा विद्यार्थीहरूको पुस्तकालय सदस्यता विवरण तयार गरी वितरण गर्ने,
- ❖ पुस्तकालयको प्रयोगसम्बन्धी आचार संहिता तयार गरी त्यसको कार्यान्वयन गर्ने,
- ❖ पुस्तकालय शाखाका प्रमुखबाट प्राप्त निर्देशनअनुसार भइपरि आउने आवश्यक सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,
- ❖ त्रि. वि. ले निर्धारण गरेको शिक्षक कर्मचारी आचारसंहिता यस शाखाका सबै कर्मचारीले पूर्णरूपमा पालना गर्नु पर्नेछ,

#### ५. स्टोर शाखा प्रमुख र शाखाका अन्य कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

- ❖ स्टोरका सामानहरूको बील, भौचर, अभिलेख तथा वितरण गरिएको विवरण चुस्त दुरुस्त राख्ने,
- ❖ फिर्ता, प्याकिङ, मूल्य, आपूर्ति भएका सामानको पहिचान सूचक निर्धारण, दायित्व लगायत स्टोरसँग सम्बन्धित अन्य सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,
- ❖ डेलिभरी गरिएका सामानहरू बिग्रीएको, त्रुटिपूर्ण रहेको सुनिश्चित गर्ने, निरीक्षण गर्ने तथा त्यसको पुनः व्यवस्थाका लागि लेखाशाखालाई जानकारी गराउने,

- ❖ खरिद गरिएका सामानहरूको स्टोर दाखिला गर्ने तथा अनलोड गर्ने,
- ❖ स्टकचक्र हेरफेर गरी बचेका सामान डिस्पोज गर्नका लागि समन्वय गर्ने,
- ❖ टुटफुट र नासिएका सामग्रीहरूको मिनाहाका लागि टिप्पणी पेश गर्ने,
- ❖ नियमानुसार धुल्याउनुपर्ने सामग्रीको रेकर्ड तयार पारी लिलाम प्रक्रियाका लागि अनुरोध गर्ने,
- ❖ आम्दानी भएका सामग्रीहरू र खर्च भएका सामग्रीहरूको नियमानुसार रेकर्ड राख्ने,
- ❖ क्याम्पसको हितका लागि आफ्नो स्वविवेकले उचित ठहर्‍याएका सम्पूर्ण कामहरू गर्ने,
- ❖ क्याम्पसको भौतिक सम्पत्ति, भवन, कक्षा कोठा, फर्निचर, कम्प्युटर लगायतका विद्युतीय उपकरण, खेलकूद सामग्री लगायतका भौतिक वस्तुको अभिलेख तयार गर्ने,
- ❖ क्याम्पसले प्रकाशन गरेका पुस्तक, स्मारिका, बुलेटिन, प्रोस्पेक्टस आदिको स्टोर दाखिला, बिक्री वा वितरणको अभिलेख राख्ने,
- ❖ शाखाको सम्पूर्ण अभिलेखहरूलाई क्याम्पसले प्रयोगमा ल्याएको सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गराइराख्ने,

#### ६. सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीको काम कर्तव्य तथा अधिकार

- ❖ क्याम्पसका शैक्षिक, प्रशासनिक तथा अन्य भौतिक विवरण तथा सूचनाहरूलाई विद्युतीय अभिलेखीकरण गर्ने व्यवस्था गर्ने तथा सोसम्बन्धी अभिलेखलाई अद्यावधिक गर्ने,
- ❖ EMIS Unit को कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- ❖ क्याम्पसका विभिन्न फाँट र शाखामा प्रयोगमा आइरहेका सम्पूर्ण विद्युतीय उपकरणहरू जस्तै कम्प्युटर, इलेक्ट्रोनिक हाजिर मेशीन, इण्टरनेट डिभाइस, सफ्टवेयर आदिको सञ्चालन, मर्मतसम्भार तथा आवश्यकताअनुसार स्तरोन्नतिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- ❖ क्याम्पसका विभिन्न शिक्षण विभाग र संस्थान तथा शाखाहरूसँग समन्वय गरी आवश्यक शैक्षिक तथा प्रशासनिक सूचनाहरू आदानप्रदान गर्ने,
- ❖ क्याम्पसको वेबसाइट अद्यावधिक तथा स्तरोन्नति गरिरहने तथा विद्यार्थीहरूको अनलाइन कक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ अनलाइन कक्षा सञ्चालनका लागि क्याम्पसले प्रयोग गर्दै आएको MS Team, विद्युतीय उपकरण, इण्टरनेट, आवश्यक अन्य प्राविधिक पक्ष, हार्डवेयर तथा सफ्टवेयरसँग सम्बन्धित समस्याको समाधान गर्ने,
- ❖ क्याम्पसका विभिन्न शाखाहरू तथा शिक्षण विभागहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय उपकरणहरू प्रयोग गर्न तथा सफ्टवेयर सञ्चालन गर्ने तथा अन्य कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने,
- ❖ क्याम्पसमा आवश्यक पर्ने कम्प्युटरसम्बन्धि नयाँ Application एवम् नयाँ प्रविधि खोजी गर्ने तथा सञ्चालनमा ल्याउने,
- ❖ क्याम्पसले सञ्चालन गरेको बिबिए कार्यक्रमतर्फ विद्यार्थीको आवेदन फर्म सङ्कलन, भर्ना, आन्तरिक परीक्षा, वार्षिक परीक्षा आदिसँग सम्बन्धित तथा अन्य विवरणहरू अद्यावधिक गराइराख्ने,
- ❖ क्याम्पसले विभिन्न निकायहरूमा विद्युतीय माध्यमबाट गर्ने बैठक तथा पत्राचारका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

#### ७. खेलकूद शाखा प्रमुख र शाखाका अन्य कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

- ❖ खेलकूदका सम्पूर्ण सामग्रीहरूको अभिलेख राख्ने र थप गरिएका तथा प्रयोगमा नआउने गरी बिग्रिएका पुराना सामानहरूको विवरण सहितको अभिलेखलाई अद्यावधिक गर्ने,
- ❖ आफ्नो शाखामा रहेका अन्य भौतिक सामग्रीको सूरक्षा गर्ने,

- ❖ विद्यार्थीहरूलाई कक्षा सञ्चालन नभएको समयमा विद्यार्थी परिचय पत्रका आधारमा फिर्ता गर्ने समय समेतको विवरण उतार गरी खेलकुदका सामग्री वितरण गर्ने र तोकिएको समयमै फिर्ता आए नआएको विवरण राख्ने,
- ❖ खेलकुदका सामग्रीहरू थप गर्नुपर्ने भएमा आवश्यक सामानहरूको सूची स्टोर शाखामा बुझाइ सामान खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- ❖ विद्यार्थीहरूले लगेका खेलकुदका सामग्रीहरू फिर्ता नआएको भए उनहरूलाई ताकेता गरेर फिर्ता लिने र ताकेता गर्दा पनि फिर्ता नआएमा प्रशासनमा जानकारी गराउने,
- ❖ खेलकुद सम्बन्धी कुनै गुनासा तथा समस्याहरू भएमा समाधानका लागि प्रशासनसमक्ष गुनासाहरू पेश गर्ने,
- ❖ शाखाको सम्पूर्ण अभिलेखअरुलाई क्याम्पसले प्रयोगमा ल्याएको सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गराइराख्ने,
- ❖ विद्यार्थी कल्याण प्रमुखले निर्देशन गरेबमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ८. कार्यालय सहयोगी कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क. दैनिक रूपमा कार्यविभाजन गरी क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख र प्रशासन शाखा प्रमुखको कार्यकक्ष सफा गर्ने,
- ख. सबै विभागीय प्रमुखको कार्यकक्ष दैनिक रूपमा सफा गर्ने,
- ग. क्याम्पसमा रहेका विभिन्न समिति र उपसमितिहरूका कार्यकक्ष आवश्यकता अनुसार सफा गर्ने,
- घ. क्याम्पसका हरेक शौचालयहरू दैनिक सफा गर्ने,
- ङ. पठनपाठन हुने कक्षा कोठा आवश्यकताअनुसार सफा गर्ने,
- च. क्याम्पस परिसरमा दैनिक सरसफाइ गर्ने तर जनशक्तिको अभावका कारण सम्भव नभएमा ज्यालादारी सहयोगी कामदारको सहयोग लिएर भए पनि सरसफाइ गर्ने गराउने,
- छ. क्याम्पस प्रशासन, शाखा प्रमुख र विभागीय प्रमुखहरूले लगाएको विभागीय वा शाखागत कामहरू गर्ने

(क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख वा शाखा प्रमुखहरूको सरसल्लाहमा प्रत्येक सहयोगी कर्मचारीको दैनिक, साप्ताहिक वा मासिक रूपमा कार्य जिम्मा तोकिएको छ । तोकिएको जिम्मेवारीका आधारमा सेवासुविधा, पुरस्कार र नैसियतको व्यवस्था गरिने छ) ।

**त्रिभुवन विश्वविद्यालय**  
**धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पस, बागलुङ**  
**त्रिभुवन विश्वविद्यालय ऐन २०४९ अनुसार व्यवस्था गरिएको**  
**विद्यार्थी आचारसंहिता**

**यस क्याम्पसमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूले निम्नअनुसारको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :-**

- ❖ क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूले विश्वविद्यालयबाट प्रतिपादित ऐन, नियमहरू पूर्णरूपमा पालना गर्नुपर्नेछ र आफ्नो क्याम्पसको प्रतिष्ठा अभिवृद्धिका लागि विद्यार्थीहरू लक्ष्यसहित अध्ययनशील हुनुपर्दछ,
- ❖ विद्यार्थीहरूले त्रि.वि.का पदाधिकारी, क्याम्पस प्रमुख तथा सहायक क्याम्पस प्रमुख, शिक्षक, कर्मचारी, स्वदेशी तथा विदेशी अतिथि एवम् मान्यजनप्रति श्रद्धा प्रकट गरी अनुशासित भई आदरसूचक सम्बोधन र व्यवहार गर्नुपर्दछ,
- ❖ विद्यार्थीहरूले अतिरिक्त क्रियाकलाप जस्तै हाजिरजवाफ, वक्तृत्वकला, निबन्ध प्रतियोगिता, युवा रेडक्रस, स्काउट, खेलकूद प्रतियोगिता, सांस्कृतिक कार्यक्रम प्रतियोगिता लगायत विभिन्न प्रतियोगितामा भाग लिई बौद्धिक तथा साहित्यिक कार्यक्रममा भाग लिनुपर्नेछ,
- ❖ विद्यार्थी-विद्यार्थीबीच सुसम्बन्ध सद्भाव, सहयोग सद्भावना तथा शिष्टाचार राख्नुपर्नेछ । कक्षा चलिरहँदा सम्बन्धित शिक्षकको अनुमतिबिना कक्षाभित्र प्रवेश गर्न र बाहिरिन पाइदैन । परीक्षाको अवधिभर मोबाइल साथमा राख्न पाइने छैन,
- ❖ विद्यार्थीले क्याम्पस हाता र बाहिर पनि अनुशासनमा रही एक अर्कामा आदरभाव प्रकट गर्नुपर्नेछ । अध्ययन अवधिभर अनिवार्यरूपमा मोबाइल स्वीच अफ गर्ने वा साइलेन्स मोडमा राख्ने गर्नुपर्दछ,
- ❖ विद्यार्थीले क्याम्पसको गरिमा, प्रतिष्ठा तथा उन्नयनको लागि योगदान दिनुपर्नेछ,
- ❖ क्याम्पसले तोकेको शिक्षण शुल्क, खेलकूद शुल्क, पुस्तकालय शुल्क, परीक्षा शुल्क र छात्रावास शुल्क तोकिएको समयमा बुझाउनु पर्नेछ,
- ❖ यस क्याम्पसको संरक्षण गर्नु एवम् शैक्षिक वातावरण कायम राख्नु विद्यार्थीको दायित्व हो । क्याम्पसको कुनै पनि भौतिक सम्पत्तिको तोडफोड र आगजनी गर्न पाइने छैन,
- ❖ क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई अनुचित दवाव दिनु हुँदैन,
- ❖ क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृति बेगर क्याम्पस हाताभित्र ध्वनि प्रदूषण हुने कुनै प्रकारका सभा, जुलुस, नाचगान, प्रदर्शनी जस्ता कार्यक्रमहरू गर्न पाइने छैन,
- ❖ विद्यार्थी हक हितको लागि त्रि.वि.को ऐन नियमको पालना गरी क्याम्पस र विद्यार्थीको हितमा संघ, संगठन खोल्न सकिने छ,
- ❖ निर्धारित समयभित्र क्याम्पस प्रवेश गरी कक्षा कोठामा बस्नुपर्दछ । अवाञ्छनीय तथा निषेधित वस्तु वा कुनै घातक हात हतियार साथमा लिई तथा मादक पदार्थको सेवन गरी क्याम्पस हाताभित्र प्रवेश गर्न पाइने छैन,
- ❖ क्याम्पस हाताभित्र धुम्रपान, मद्यपान तथा अन्य लागू पदार्थ सेवन गर्न पाइने छैन,
- ❖ विद्यार्थीले क्याम्पसबाट सञ्चालन गरेको पुस्तकालयका पुस्तकहरू सुरक्षापूर्वक अध्ययन गरी तोकिएको समयमा फिर्ता र पुस्तकालयले तोकेको शुल्क बुझाउनु पर्नेछ । पुस्तक हराएमा सोको मूल्य र जरिवाना समेत बुझाउनु पर्नेछ,
- ❖ शैक्षिक र प्राज्ञिक वातावरण स्वच्छ राख्न हर समय प्रयत्नशील रहनुपर्नेछ । क्याम्पस हाताभित्र होहल्ला, अपशब्द प्रयोग, अशिल्ल इसारा, हुल हुज्जत तथा अन्य कुनै पनि अभद्र व्यवहार गर्न पाइने छैन । अध्ययन अवधिभर क्याम्पसको गेटबाहिर कुनै पनि स्थान विशेषमा बसी समय बिताउन पाइने छैन,
- ❖ विद्यार्थीले क्याम्पसबाट जारी गरिएको परिचयपत्र साथमा राख्नुपर्दछ । क्याम्पसका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले माग गरेको बखत तुरुन्त देखाउनुपर्नेछ । परिचयपत्र समयमै नवीकरण गर्नुपर्ने छ,

- ❖ क्याम्पसले तोकेको पोशाक क्याम्पस हातामा लगाई विद्यार्थीले क्याम्पसको पहिचान जनाउनु पर्नेछ । अभद्र देखिने पहिरन, आभूषण र अशोभनीय लाग्ने वस्तु शरीरमा प्रयोग गरी क्याम्पस हाताभित्र प्रवेश गर्न पाइने छैन,
- ❖ विद्यार्थीले क्याम्पसको नियम पालन गर्नुको साथै क्याम्पस प्रशासनबाट निषेधित गरिएका काम गर्न हुनेछैन,
- ❖ क्याम्पसमा भर्ना नभएका विद्यार्थीहरू कक्षाकोठामा प्रवेश गर्न पाइने छैन,
- ❖ कुनै पदाधिकारी वा शिक्षक, कर्मचारी वा विद्यार्थी वा अन्य कुनै पनि व्यक्तिलाई मानसिक वा शारीरिक कष्ट दिने मनसायले कुनै अनुचित कामकुरा गर्नु गराउनु हुँदैन,
- ❖ शिक्षकले प्राध्यापन वा मार्गदर्शन वा निर्देशन दिईरहेको कक्षा, प्रयोगशाला वा अन्य कुनै स्थानमा निजको अनुमति नलिई विद्यार्थीले प्रवेश गर्नु वा त्याहाँबाट निस्कनु हुँदैन,
- ❖ आफ्नो अधिकारको प्रयोग गर्दा अर्काको अधिकारको हनन गर्नु हुँदैन । प्रत्येक विद्यार्थीले म को हु ? म कहाँ छु र किन आईरहेको छु ? मेरो कर्तव्य के हो ? भन्ने प्रश्नको उत्तर हृदयमा राख्नुपर्दछ । आफ्नो गल्ती आफैले देख्ने र आफैसँग डराउने गर्नुपर्दछ,
- ❖ क्याम्पसमा आफ्नो अध्ययन पुरा गरिसकेपछि यस क्याम्पसमा गठन भएको भुतपूर्व विद्यार्थी समाजको सदस्यता लिनुपर्ने छ,
- ❖ विद्यार्थी आचारसंहिता सम्बन्धी अन्य कुराहरू त्रिभुवन विश्वविद्यालय संगठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम २०५०को परिच्छेद ८४ मा व्यवस्था भएअनुसार हुनेछ,
- ❖ विद्यार्थी आचारसंहिता सम्बन्धी कारवाही र संजाय त्रिभुवन विश्वविद्यालय संगठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम २०५०, परिच्छेद ८५ को ३७४ को दफा १,२, र ३ मा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।



**त्रिभुवन विश्वविद्यालय**  
**धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पस, बागलुङ**  
**गुनासो व्यवस्थापन संयन्त्र (Grievance Handling Mechanism)**

**१. परिचय**

विक्रम संवत् २०१९ भाद्र २ गतेका दिन स्थापना भएको यस क्याम्पसले आफ्नो स्थापनाकालदेखि अनेकौं आरोह अवरोहका वावजुद पनि आफ्ना शैक्षिक कार्यक्रमलाई निर्बिघ्न रूपमा अगाडि बढाउँदै आइरहेको छ । यस धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पस यस क्षेत्रकै प्रमुख तथा शीर्षस्थ शैक्षिक संस्थाका रूपमा रहँदै आएको छ । यस क्याम्पसले त्रि.वि., विश्वविद्यालय अनुदान आयोग तथा अन्य विभिन्न शैक्षिक संघ संस्थासँग आफ्ना सम्बन्धलाई बढाउँदै आइरहेको छ । यसै सन्दर्भमा क्याम्पसले प्रदान गर्ने सेवा सुविधाहरूलाई पारदर्शी बनाउन, सरोकारवालाहरूलाई सुशासनको प्रत्याभूति दिलाउन, पठन पाठनमा देखिने कमि कमजोरीहरूलाई सुधार गरी गुणस्तरीय शिक्षा दिलाउन, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई आफ्नो पद, पेशा र जिम्मेवारीप्रति उत्तरदायी तथा जवाफदेही बनाउन, क्याम्पसमा पठन पाठनका क्रममा देखापर्ने समस्याहरूलाई सहज र उपयुक्त किसिमबाट समाधान, व्यवस्थापन गर्न, विद्यार्थीलाई अनुशासित र मर्यादित बनाउन र समग्रमा क्याम्पसको शैक्षिक प्रशासनलाई सुधार गरी सशक्त र सक्षम बनाई सरोकारवालाहरूप्रति जिम्मेवार बनाउने उद्देश्यका साथ क्याम्पसले सुझाव तथा गुनासो सङ्कलन र व्यवस्थापन एकाइ समेत गठन गरिसकेको छ । यसै समितिमार्फत सो सम्बन्धी कार्यविधि तथा प्रक्रियाको आवश्यकता महशुस गरी क्याम्पस प्रशासनबाट अनुमोदित भई यो कार्यविधि तथा प्रक्रिया कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ।

**२. क्याम्पसको योजना तथा कार्यक्रम**

धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पसले त्रि. वि. का ऐन नियमहरूलाई अनुसरण गर्दै तथा समुदायको निकट रहेर आफ्ना शैक्षिक कार्यक्रमहरू सम्पादन गरिरहेको छ । क्याम्पसको शैक्षिक, प्रशासनिक तथा आर्थिक पक्षको सुधार नगरिकन क्याम्पसका शैक्षिक, सामाजिक एवम् राष्ट्रिय दायित्व पुरा हुन सक्दैन । गुणस्तरीय शिक्षाको प्रत्याभूतिका लागि क्याम्पसका समग्र पक्षको सुधार हुनु आवश्यक छ । यसै सन्दर्भमा विश्वविद्यालय अनुदान आयोगको उच्च शिक्षा सुधार परियोजना कार्यक्रममा सहभागी भई संस्थाका कमि कमजोरी तथा समस्याहरूलाई सुधार र समाधान गर्दै विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट गुणस्तर सुनिश्चितता प्रत्यायन प्रमाणपत्र (Quality Assurance and Accreditation Certificate, QAA Certificate) लिने योजना तथा कार्यक्रम क्याम्पसको रहेको छ । यसका लागि, यसअघि क्याम्पसका सरोकारवालाहरू, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग व्यापक छलफल तथा परामर्श गरी क्याम्पसको एक वर्ष तथा पाँच वर्ष रणनीतिक योजना, Self Study Report तयारीका लागि गर्नुपर्ने कार्यक्रमहरू तयार गरी सोही अनुसारका कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा ल्याइएको छ । क्याम्पसले आफ्ना समग्र क्रियाकलापमा सुधार गरी अघि बढ्नका लागि विभिन्न किसिमका योजना तथा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्ने गरी सो सम्बन्धी गतिविधिलाई अगाडि बढाउँदै आइरहेको छ ।

**३. गुनासो व्यवस्थापन संयन्त्र**

क्याम्पसको गुनासो व्यवस्थापन संयन्त्र (Grievance Handling Mechanism) को प्रमुख उद्देश्य क्याम्पसले प्रवाह गर्ने सेवा, सम्पादन गर्ने, कामको पारदर्शिता, गुणस्तर र प्रभावकारिता कायम राख्ने र सम्पन्न भएका कामका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूको कुनै गुनासो भए सो गुनासोलाई निष्पक्ष रूपले समयमै र सहि ढंगले व्यवस्थापन गर्नु हो ।

**४. क्याम्पसको गुनासो व्यवस्थापन नीति निम्न सिद्धान्तमा आधारित हुनेछ :-**

- ❖ विद्यार्थी तथा सरोकारवाला सबैलाई सँधैभरी निष्पक्ष व्यवहार गरिने,
- ❖ जोसुकैले जुनसुकै समयमा पनि निर्वाध रूपले गुनासो राख्न पाउने,

- ❖ प्राप्त गुनासाहरू उपर अविलम्ब छानबिन तथा कार्यवाही गरिने,
- ❖ उजुरीकर्ताले आफ्नो नाम गोप्य राख्न चाहेमा गोप्य राखिने,

#### ५. गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था

क्याम्पसमा एकजना शिक्षकलाई संयोजक र अन्य ४ जना सदस्य रहने गरी गुनासो व्यवस्थापन समिति रहने छ । यसरी तोकिएका समितिमा रहने सबै सदस्यहरूको नाम सबैले देख्ने गरी सार्वजनिक स्थानमा राखिने छ । यो समितिले क्याम्पस प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा काम गर्नेछ । गुनासो सुन्ने अधिकारीहरूले अत्यन्त पारदर्शी ढंगले जिम्मेवारीपूर्वक आफ्नो दायित्व निर्वाह गर्नेछन् ।

#### ६. गुनासो राख्ने व्यवस्था

- ❖ क्याम्पसमा कार्यालयमा सबैले देख्ने गरी गुनासो पेटिका राखिने छ ।
- ❖ गुनासाहरू गुनासो व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरू समक्ष प्रत्यक्ष भेटेर तथा पत्र पठाएर पनि राख्न सकिने छ । अथवा क्याम्पस कार्यालयमा रहेको गुनासो पेटिका एवम् रजिस्टरमा लिखितरूपमा समेत गुनासो राख्न सकिने छ ।
- ❖ रजिस्टरमार्फत प्रस्तुत गरिने गुनासाहरू पठन पाठनसंग मात्र सम्बन्धित हुनुपर्ने छ । पठन पाठनको समय सिद्धिएपश्चात रजिस्टर खुला राखिने छैन ।
- ❖ गुनासा तथा सुभावाहरू राख्दा गुनासोकर्ताले आफ्नो नाम, थर, अध्ययनरत् संकाय एपमम् वर्ष, ठेगाना अनिवार्यरूपमा उल्लेख गर्नुपर्ने छ । नाम उल्लेख नगरिएका गुनासाहरूको सनुवाई गरिने छैन ।
- ❖ गुनासो पेटिकामा संकलन भएका गुनासाहरू सम्बन्धित गुनासो व्यवस्थापन समितिले प्रत्येक १ हप्तामा क्याम्पस प्रमुखको रोहवरमा एक पटक खोल्ने व्यवस्था गर्ने छ र सोको अभिलेख राखिने छ ।

#### ७. गुनासो व्यवस्थापन

- ❖ सम्बन्धित समितिले अभिलेख राखी प्राप्त गुनासा तथा सुभावाहरूको गम्भिरतापूर्वक आवश्यक छानवीन गरी छिटो काम तामेल गर्ने छ,
- ❖ गुनासोको गाम्भीर्यता हेरी समितिले गुनासो प्राप्त भएको मितिले (खोलेको) २४ घण्टाभित्र गुनासो व्यवस्थापनको लागि आफ्नो सुभावासहित क्याम्पस प्रशासन समक्ष गुनासो पेश गर्ने छ,
- ❖ प्राप्त गुनासा तथा सुभावाहरूको समाधान सकेसम्म समितिले नै गर्ने छ । यदि समितिले आफ्नो तहबाट समस्या समाधान गर्न सम्भव छैन भन्ने ठानेमा मात्र उसले सो गुनासोहरूलाई संयोजकमार्फत क्याम्पस प्रशासन समक्ष पेश गर्ने छ,
- ❖ गुनासो व्यवस्थापन समिति तथा क्याम्पस प्रशासनले गुनासो प्राप्त भएपछि गुनासो प्राप्त भएको जानकारी र गुनासोउपर छानवीन सम्पन्न भएपछि छानबीनको निष्कर्ष र गरिएको काम कारवाहीबारे जानकारी सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई एक हप्ताभित्र दिनुपर्ने छ,
- ❖ प्राप्त गुनासो, गुनासो सुन्ने अधिकारीसँग सम्बन्धित भए सहायक क्याम्पस प्रमुख कहाँ, सहायक क्याम्पस प्रमुखसँग सम्बन्धित भए क्याम्पस प्रमुखसँग पठाउनु पर्ने छ,
- ❖ उजुरी तथा गुनासोहरू हस्तलिखित हुनुपर्ने छ,

#### ८. गुनासो गर्न सकिने विषयहरू

- ❖ क्याम्पसको प्रशासनिक इकाइसँग सम्बन्धित विषयहरू,
- ❖ पुस्तकालयबाट प्रदान गरिदै आएका सेवाहरू,
- ❖ लेखा तथा परीक्षा शाखासंग सम्बन्धित विषयहरू,
- ❖ पठन पाठन तथा आन्तरिक र वार्षिक परीक्षासँग सम्बन्धित विषयहरू,
- ❖ अतिरिक्त क्रियाकलापसँग सम्बन्धित विषयहरू,
- ❖ क्याम्पस बडापत्रमा उल्लेख गरिएका कुराहरू कार्यान्वयन नभएमा,

९. उजुरी वा गुनासो गर्न नपाउने विषयहरू

- ❖ व्यक्तिको व्यक्तिगत जीवन तथा शारीरिक विषयसँग सम्बन्धित विषयहरू,
- ❖ कसैको सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषयहरू,
- ❖ व्यक्तिको चरित्र सम्बन्धी विषयहरू साथै अर्काको टिका टिप्पणी गर्ने खालको विषयवस्तुहरू र व्यक्तिगत गाली गलोजका कुराहरू,
- ❖ क्याम्पसको विषय बाहेक अन्य विषयहरू,

**त्रिभुवन विश्वविद्यालय**  
**धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पस, बागलुङ**  
**विद्यार्थी अनुशासन कायम कार्यान्वयन कार्यविधि- २०७८**

बागलुङ जिल्लाको सदरमुकाम बागलुङमा वि. सं. २०१९ भाद्र २ गतेका दिन तत्कालिन अञ्चल प्रशासक, स्थानीय बुद्धिजीवी, समाजसेवी तथा शिक्षाप्रेमी महानुभावहरूको अथक प्रयासबाट स्थापित यस धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पसले समय सुहाउँदो र स्थानीय समाजको आवश्यकता अनुसारको शैक्षिक जनशक्ति उत्पादन गर्दै आएको छ । यस क्याम्पस विशुद्ध सेवामूलक संस्था हो । स्थापनाकालमा तत्कालिन विद्यामन्दिर मा.वि.को प्राङ्गणमा सञ्चालित यस संस्था आज आफ्नै स्वामित्वमा रहेको जग्गा र सुन्दर तथा मनोरम प्राकृतिक छटाले अवस्थित शान्त स्थलमा रहेको छ । प्रारम्भमा मानविकी संकायतर्फ प्रविणता प्रमाणपत्र तहको पठन-पाठन हुनेगरी स्थापना भएको यस संस्थाले हाल आएर स्नातक तह अन्तर्गत मानविकी, व्यवस्थापन, विज्ञान, शिक्षाशास्त्र संकाय, तथा स्नातकोत्तर तहमा मानविकी, व्यवस्थापन शिक्षाशास्त्र पठन पाठन गर्दै आईरहेको छ । भविष्यमा केही विषयमा स्नातकोत्तर र प्राविधिक विषयतर्फका कक्षाहरू सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम यस संस्थाको रहेको छ । विपन्न, उत्पीडित, दलित, महिला र पिछडिएका तथा दुर्गम क्षेत्रमा बसोबास गर्ने वर्गहरूको लागि शिक्षा प्रदान गर्ने महान उद्देश्यकासाथ स्थापना भएको यस संस्थाले आफ्नो भौतिक, शैक्षिक, व्यवस्थापकीय तथा प्रशासनिक क्षेत्रमा रहेका कमी कमजोरीहरूलाई समाधान गर्दै विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट गुणस्तर सुनिश्चितता प्रत्यायन (Quality Assurance and Accreditation, QAA) प्रमाणपत्र लिई एक नमुना क्याम्पसको रूपमा आफुलाई स्थापित गराउने दृढ प्रतिज्ञासहित विभिन्न कार्यक्रमहरू अगाडि बढाइरहेको छ ।

यस क्याम्पसको शैक्षिक, भौतिक, आर्थिक र सामाजिक वातावरण चुस्त दुरुस्त राख्दै क्याम्पसलाई गुणस्तरीय शैक्षिक सेवा प्रदान गर्ने स्थलको रूपमा विकास गर्न र स्वच्छ वातावरणमा आधुनिक र समयानुरूपको प्रतिस्पर्धात्मक शिक्षा प्रदान गर्नका लागि विद्यार्थीहरूको अनुशासन अपरिहार्य हुन्छ । विद्यार्थीहरूको अनुशासन नै क्याम्पसको सबैभन्दा ठुलो गहना हो । आजको प्रतिस्पर्धात्मक युगमा यस क्याम्पसका विद्यार्थीले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा देखाएको अनुशासनले विद्यार्थी, र राष्ट्रकै गरिमा उच्च राख्न मद्दत पुग्दछ । शिक्षा भनेको बानी र व्यवहारमा समेत परिवर्तन ल्याउनु हो । किताबी ज्ञानमात्र नभई समग्र व्यक्तित्व विकासको लागि अनुशासन अपरिहार्य हुन्छ । यसै सन्दर्भमा शिक्षित एवम् अनुशासित जनशक्ति उत्पादन गर्ने अभिप्रायले यस धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पसले यो विद्यार्थी अनुशासन कार्यान्वयन कार्यविधि तयार पारेको हो ।

### उद्देश्य

यस कार्यविधिले अपेक्षा गरेका उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् :-

- (१) विद्यार्थीलाई अनुशासित बनाउनु,
- (२) क्याम्पसको शैक्षिक वातावरण स्वच्छ राख्नु,
- (३) विद्यार्थीहरूलाई आफ्नो जिम्मेवारी बोध गराउनु,
- (४) राम्रो बानी र व्यवहारको विकास गर्नु,
- (५) शिक्षक विद्यार्थीहरूका बीच सुमधुर र आपसी सम्बन्ध कायम राख्नु,
- (६) विद्यार्थीहरूले देखाउनुपर्ने आदरभावको बारेमा जानकारी गराउनु,

### अनुशासन कार्यविधि कार्यान्वयन प्रक्रिया

- ❖ अनुशासन उपसमितिले तयार र पारित गरेको कार्यविधि क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट अनुमोदित र प्रशासनवाट स्वीकृति प्रदान भएपछि लागू हुनेछ,
- ❖ क्याम्पस सञ्चालक समिति, प्रध्यापक र कर्मचारीहरू यसको कार्यान्वयनका लागि जिम्मेवार रहनेछन्,
- ❖ आचारसंहिता सम्बन्धी कुनै काम कारबाही गर्दा कार्यविधि कार्यान्वयन विधिको दफा २ मा उल्लेख भएका सबै पक्षको साभा सहमतिमा गरिने छ,
- ❖ विद्यार्थीहरूले तल उल्लेख गरिएका आचार संहिताहरू उल्लंघन गरेको अवस्थामा पहिलो पटक मौखिक चेतावनी दिने, दोस्रो पटक आचारसंहिता उल्लंघन गरेमा एक दिनका लागि क्याम्पसबाट निष्कासन गर्ने,

- तेस्रो पटक आचारसंहिता उल्लंघन गरेमा सात दिनका लागि र पटक पटक उल्लंघन गरेमा क्याम्पसबाट एक वर्षका लागि निष्कासन गरिने छ,
- ❖ त्रिभुवन विश्वविद्यालय संगठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम २०५० को परिच्छेद ८४ मा व्यवस्था भएअनुसार विद्यार्थी आचार संहिताको अधिनमा रही यो कार्यविधिलाई कार्यान्वयन गरिने छ ।

**त्रिभुवन विश्वविद्यालय**  
**धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पस, बागलुङ**  
**आन्तरिक परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि-२०७८**

**प्रस्तावना**

धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पस २०१९ सालमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयको सम्बन्धनमा स्थापित भई विभिन्न शैक्षिक, आर्थिक तथा भौतिक चुनौतिको सामना गर्दै आइरहेको वर्तमान सन्दर्भमा संस्थाको शैक्षिक गुणस्तर बृद्धि गर्ने साथै विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट गुणस्तर सुनिश्चितता प्रत्यायन (Quality Assurance Accreditation, QAA) प्रमाणपत्र प्राप्त गर्ने पवित्र उद्देश्यका साथ संस्थाभित्र रहेका विभिन्न संकायमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गरी उत्तीर्ण प्रतिशत समेत उच्च बनाउन र वर्तमान प्रतिस्पर्धात्मक बजारमा दक्ष र उच्चस्तरको जनशक्ति व्यवस्थापन गरी त्रि. वि. तथा क्याम्पसको उद्देश्यलाई परिपूर्ति गर्दै समाजमा संस्था र संस्थाबाट उत्पादित जनशक्तिको छवी उच्च बनाउनु पर्ने आवश्यकता देखिएको हुँदा यो आन्तरिक परीक्षा कार्यविधि २०७५ तयार गरिएको छ ।

**उद्देश्य**

- देहायअनुसारका उद्देश्यहरू पूरा गर्नका लागि यो कार्यविधि तयार गरिएको छ :-
- ❖ विद्यार्थीहरूलाई परीक्षा सम्बन्धमा व्यावहारिक अभ्यास गराउने ।
  - ❖ अन्तिम परीक्षामा बढी भन्दा बढी विद्यार्थी उत्तीर्ण हुने वातावरण निर्माण गर्ने ।
  - ❖ परीक्षामा आउने प्रश्नपत्रको नमुना अध्ययन गराई प्रश्नपत्रमा हुने अलमललाई हटाउने ।
  - ❖ क्याम्पसको शैक्षिक वातावरणमा सुधार गरी शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गर्ने र शिक्षण विधि एवं शैक्षिक क्रियाकलापमा सुधार ल्याउने ।
  - ❖ कमजोर र सक्षम विद्यार्थीको अवस्था पत्ता लगाई कमजोर विद्यार्थीलाई शैक्षिक उत्प्रेरणा दिने अवस्था सिर्जना गर्ने साथै सक्षम विद्यार्थीलाई अभै प्रोत्साहन गर्ने ।
  - ❖ समय सीमा भित्रै कोर्स पूरा गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने ।
  - ❖ विद्यार्थीहरूको कमजोरी र समस्या पहिचान गरी निदानात्मक तथा उपचारात्मक शिक्षण गर्ने ।

**कार्यविधि**

- ❖ प्रत्येक शिक्षकले आफ्नो विषयको २५ प्रतिशत कोर्स पूरा गरेपछि २५ पूर्णाङ्क र ५० प्रतिशत कोर्स पूरा गरेपछि पुनः २५ पूर्णाङ्क कै एकाइ/ आन्तरिक परीक्षा लिने र त्यसको Record प्रत्येक Department ले राख्ने व्यवस्था गर्ने र आन्तरिक परीक्षा समितिमा पनि त्यसको अभिलेख राख्ने,
- ❖ आन्तरिक परीक्षा समितिले ५० प्रतिशत कोर्स पूरा भइसकेपछि ५० पूर्णाङ्कको परीक्षा लिने । त्यसको लागि हरेक प्राध्यापकले परीक्षा सञ्चालन हुनुभन्दा सात दिन अगावै प्रश्नपत्र तयार गरी आन्तरिक परीक्षा उप समितिमा बुझाइसक्नु पर्ने,
- ❖ सम्पूर्ण कोर्स पूरा भइसकेपछि १०० पूर्णाङ्कको पूर्व योग्यता परीक्षा सञ्चालन गर्ने,
- ❖ २५ पूर्णाङ्कको परीक्षा बाहेक अन्य परीक्षाहरू आन्तरिक परीक्षा उपसमितिले निर्धारण गरेको कार्यतालिका अनुसार सञ्चालन हुने छ,
- ❖ आन्तरिक परीक्षा सम्पन्न भएको मितिले सात दिनभित्र परीक्षाफल प्रकाशित गरिसक्ने । त्यसको समीक्षा प्रत्येक विभागले गर्ने र विद्यार्थीलाई आवश्यक पृष्ठपोषण विभागमार्फत् गर्ने,
- ❖ परीक्षामा सम्पूर्ण विद्यार्थीको सहभागिता गराउनका लागि उचित पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्ने,
- ❖ ५० पूर्णाङ्कको परीक्षाको समय १ घण्टा ३० मिनेट र १०० पूर्णाङ्कको परीक्षाको समय ३ घण्टाको हुनेछ,
- ❖ आन्तरिक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन हुनुभन्दा अगाडि परीक्षासम्बन्धी कुनैपनि कुरा गोप्य राख्नुपर्ने छ,

- ❖ आन्तरिक परीक्षा सञ्चालनका लागि प्रत्येक विद्यार्थीहरूबाट एक पटकका लागि मात्र २०० रूपियाँ परीक्षा शुल्कका रूपमा लिइने छ,

### आन्तरिक परीक्षा सञ्चालन प्रक्रिया

- ❖ यस क्याम्पसले सञ्चालन गर्ने कुनै पनि आन्तरिक परीक्षाको सञ्चालन प्रक्रिया निम्नानुसार हुने छ :-
- ❖ परीक्षा सञ्चालनका लागि समितिद्वारा सूचना प्रकाशित गरी प्रत्येक विद्यार्थीलाई फाराम भर्न लगाउने,
- ❖ आन्तरिक परीक्षा उपसमितिले परीक्षाको कार्यतालिका र समयबारे सात दिन अगावै सम्बन्धित सबैलाई जानकारी गराउने छ । परीक्षार्थीको प्रवेशपत्र र ट्रिप्लीकेट निर्माण गरी प्रवेशपत्रमा परीक्षा क्रमाङ्क निर्धारण गर्ने,
- ❖ परीक्षा सञ्चालन हुनु भन्दा सात दिन अगावै सम्पूर्ण शिक्षकहरूले आ-आफ्नो विषयको प्रश्नपत्र निर्माण गरी Printed Copy / Soft Copy आन्तरिक परीक्षा उपसमितिमा अनिवार्य रूपमा बुझाउनु पर्ने छ,
- ❖ परीक्षा समितिका संयोजकले सबै विषयका प्रश्नपत्र संकलन गर्ने, फोटोकपि गर्ने, व्यवस्थित गर्ने तथा कार्य विभाजन तालिका तयार गर्नेछ,
- ❖ विद्यार्थीहरूको सिट प्लानिङ परीक्षा उपसमितिले निर्धारण गरेको सिम्बोल नम्बरअनुसार गरिने छ,
- ❖ विद्यार्थीहरूलाई परीक्षा हलमा चिट, गेस पेपर, गाइड, किताब, नोटकपि तथा अन्य कुनै यस्तै परीक्षाको मर्यादा विपरितका वस्तुहरूलाई ल्याउनका लागि पूर्ण निषेध गरिने छ । यदि यी कुराहरूमा विद्यार्थीहरूले अटेर गरेमा आवश्यक कारवाहीको व्यवस्था गरिने छ,
- ❖ परीक्षामा सम्मिलित हुने विद्यार्थीहरू परीक्षा समितिले निर्धारण गरेको समयमै परीक्षा हलमा आईपुग्नु पर्ने छ । तर कुनै गम्भीर कारणवश २० मिनेट ढिलो गरी परीक्षा हलमा उपस्थित भएमा पनि परीक्षा दिनबाट वञ्चित गरिने छैन,
- ❖ ५० पूर्णाङ्कको परीक्षामा परीक्षा सुरु भएको ३० मिनेटसम्म र १०० पूर्णाङ्कको परीक्षामा १ घण्टासम्म कुनैपनि विद्यार्थी परीक्षाहल छाडेर बाहिर जान पाउने छैन,
- ❖ परीक्षाको दिनमा हरेक विद्यार्थीको विषयगत हाजिरी फाराम तयार गरी हाजिर गराइने छ,
- ❖ उत्तर पुस्तिकामा सिम्बोल नम्बर नलेखेका विद्यार्थीको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरिने छैन । परीक्षाहलमा खटिएका निरीक्षकले सम्पूर्ण विद्यार्थीको हाजिर गराउनु पर्ने छ ।
- ❖ कुनै पनि अशक्त तथा शारीरिक रूपमा फरक क्षमता भएका विद्यार्थीहरूका लागि निजहरूको अवस्था हेरिकन छुट्टै स्थानमा राखेर परीक्षा दिने व्यवस्था मिलाइने छ,
- ❖ परीक्षा हलमा कुनै पनि विद्यार्थीले अमर्यादित तथा अवाञ्छित गतिविधि गरेको खण्डमा सम्बन्धित निरीक्षक, परीक्षा संयोजक तथा क्याम्पस प्रमुखले कसुरको प्रकृति हेरिकन कारवाही गर्न सक्ने छन्,
- ❖ परीक्षा सकिएपछि सबै उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित प्राध्यापकलाई जिम्मा लगाइने छ । सम्बन्धित प्राध्यापकले तोकिएको समयमा नै उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी उत्तरपुस्तिका र प्राप्ताङ्क परीक्षा समितिको संयोजकलाई बुझाउनु पर्ने छ,
- ❖ उत्तर पुस्तिकाहरू एक शैक्षिक सत्रसम्म परीक्षा समितिमा सुरक्षित साथ राखिने छ,
- ❖ १०० पूर्णाङ्कको परीक्षामा खटिएका प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई त्रि.वि.ले तोकेको पारिश्रमिकमा नबढ्ने गरी पारिश्रमिक उपलब्ध गराइने छ । यो पारिश्रमिक रकम आन्तरिक परीक्षा उप समितिको कोषमा जम्मा भएको रकममा व्यवस्था भएअनुसार हुने छ,
- ❖ १०० पूर्णाङ्कको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरेवापत् परीक्षणकर्ता प्राध्यापकलाई प्रति कपि रु. २० बराबरले पारिश्रमिक उपलब्ध गराइने छ,
- ❖ निरीक्षक बसे वापत र उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरेवापत पाउने पारिश्रमिक रकम आन्तरिक परीक्षा उप समितिको कोषमा जम्मा भएको रकममा व्यवस्था भएअनुसार हुने छ,
- ❖ आन्तरिक परीक्षा सञ्चालनार्थ हुने मसलन्दसम्बन्धी सम्पूर्ण खर्च तथा पुरस्कार परीक्षा कोषमा जम्मा भएको रकमबाट गरिने छ । यदि सो रकम नपुग भएमा क्याम्पस प्रशासनले सो को व्यवस्थापन गर्ने छ,
- ❖ क्याम्पसमा भर्ना भएका प्रत्येक विद्यार्थीहरूबाट जनही रु. २०० का दरले आन्तरिक परीक्षा शुल्क लिइने छ,

- ❖ परीक्षामा अनुपस्थित हुने विद्यार्थीहरूबाट ५० पूर्णाङ्कको परीक्षाको जरिवाना शुल्क प्रति विषय रू. ५० र रू. १०० पूर्णाङ्कको परीक्षाको प्रति विषय रू. १०० लिइने छ,
- ❖ परीक्षा सम्बन्धी शुल्क तथा जरिवाना शुल्क क्याम्पस प्रशासनले समयसापेक्ष हुने गरी हेरफेर गर्न सक्ने छ,
- ❖ तोकिएको आन्तरिक परीक्षाको समयतालिका अनुसार परीक्षामा अनुपस्थित हुने विद्यार्थीले के कति कारणले अनुपस्थित हुनुपर्ने हो सोको यथार्थ विवरण खुलाइ परीक्षा संयोजक समक्ष परीक्षा सञ्चालन हुनुभन्दा पहिले नै निवेदन दिनुपर्ने छ । पछि अनुपस्थित हुनुपर्ने कुरा वाञ्छनीय देखिएमा नियमानुसार लाग्ने जरिवाना शुल्क मिनाहा गर्न सकिने छ,

**पुरस्कारसम्बन्धी व्यवस्था :**

प्रत्येक संकाय र तहमा ५० पूर्णाङ्कको परीक्षामा सबैभन्दा बढी अंक ल्याउने विद्यार्थीलाई २ महिना बराबरको मासिक शुल्क र १०० पूर्णाङ्कको परीक्षामा सबैभन्दा बढी अङ्क ल्याई उत्तीर्ण हुने विद्यार्थीलाई ६ महिना बराबरको मासिक शुल्क नगद पुरस्कार दिने ।

**दण्डसम्बन्धी व्यवस्था :**

क्याम्पसले सञ्चालन गर्ने आन्तरिक परीक्षामा उपस्थित नहुने विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति लगायत क्याम्पसले प्रदान गर्ने अन्य सुविधाबाट वञ्चित गरिने छ । ५० पूर्णाङ्कको परीक्षामा अनुपस्थित हुने विद्यार्थीलाई २५० रुपियाँ र १०० पूर्णाङ्कको परीक्षामा अनुपस्थित हुने विद्यार्थीलाई ५०० रुपियाँ बराबर सम्म जरिवाना गर्ने ।

**यो कार्यविधि समय सापेक्ष र क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार परिवर्तन गर्न सकिने छ ।**



**त्रिभुवन विश्वविद्यालय**  
**धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पस, बागलुङ**  
**आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि "विद्यार्थी गुणस्तर समूह"**  
**(Student's Quality Circle, SQC) गठन कार्यविधि-२०७८**

विक्रम सम्वत् २०१९ भाद्र २ गतेका दिन धवलागिरि क्षेत्रमा नै उच्च शिक्षा प्रदान गर्ने पहिलो शैक्षिक संस्थाका रूपमा धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पसको स्थापना भएको हो । त्रिभुवन विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पसका रूपमा सञ्चालित र २०७६ चैत्र ६ गतेदेखि त्रि.वि.को स्वायत्त क्याम्पसका रूपमा रहेको यस क्याम्पस, विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट गुणस्तर सुनिश्चितता प्रत्यायन प्रमाणपत्र लिने प्रक्रियामा प्रवेश गरेको सन्दर्भमा क्याम्पसको पठनपाठन लगायत शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न र विद्यार्थीहरूबाट समेत आवश्यक पृष्ठपोषण प्राप्त गर्न उद्देश्यस्वरूप क्याम्पसमा सञ्चालित सबै सङ्काय तथा संस्थानका तह र कक्षाहरूमा विद्यार्थीहरूको आपसि सहमतिमा विद्यार्थी गुणस्तर समूह गठन गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनका लागि आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि "विद्यार्थी गुणस्तर समूह गठन कार्यविधि-२०७८" तयार गरिएको छ ।

**(क) विद्यार्थी गुणस्तर समूह**

शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्नका लागि प्रत्येक कक्षा (सेक्सन) मा एक विद्यार्थी गुणस्तर समूह गठन हुने छ । यस समूहमा आवश्यकताअनुसार ३ देखि ७ जनासम्म विद्यार्थी रहनेछन् । नियमित, अनुशासित, मेहनती, जेहेन्दार र समन्वयकारी भूमिका खेल्नसक्ने विद्यार्थीहरू यस गुणस्तर समूहमा संयोजक एवम् सदस्य हुनेछन् ।

**(ख) समूहको उद्देश्य**

क्याम्पसको पठनपाठन नियमित गराउने, विद्यार्थी अनुशासन लगायत अन्य गतिविधिहरूबारे क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सहयोग तथा पृष्ठपोषण प्रदान गर्दै क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर अभिवृद्धिमा भूमिका खेल्नु यस समूहको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ । यसका अतिरिक्त समूहका देहायअनुसार थप उद्देश्य रहने छन्:

- ❖ पठनपाठनलाई नियमित र प्रभावकारी बनाउने ।
- ❖ कक्षाकोठाभित्र पठनपाठनका क्रममा देखिएका समस्याहरूलाई सहभागितात्मक पद्धतिअनुसार समाधान गर्नका लागि पहल गर्ने ।
- ❖ विद्यार्थीमा नेतृत्व क्षमताको विकास गर्ने ।
- ❖ क्याम्पसले व्यवस्था गरेका खेलकुद, पुस्तकालय, पिउनेपानी, शौचालय, कम्प्युटर प्रयोगशाला तथा इन्टरनेट सुविधा, विज्ञान प्रयोगशाला, छात्रावास जस्ता सुविधाहरू लगायत प्रशासनिक सेवा र सुविधाहरूका बारेमा कुनै समस्या देखिएमा तुरुन्त सम्बन्धित निकायमा शालिनतापूर्वक जानकारी गराइ समस्या समाधानमा रचनात्मक सहयोग पुऱ्याउने ।

**(ग) समूहको गठन**

विद्यार्थी कल्याण प्रमुखले क्याम्पस प्रशासन, स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन र क्याम्पसमा क्रियाशील विद्यार्थी संगठनको आवश्यक समन्वयमा यस क्याम्पसमा पठनपाठन हुने सम्पूर्ण सङ्काय र संस्थानका प्रत्येक तह र कक्षामागुणस्तर समूहको गठन गर्ने कार्य गर्नेछन् । प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा ३ देखि ७ सदस्यको समूह गठन हुने छ । प्रत्येक कक्षाका विद्यार्थीहरूले आपसी सहमतिका आधारमा कुनै एक जना सदस्यलाई समूहको संयोजक तोक्ने छन् । साथै समग्र क्याम्पसका लागि एउटा र संकायगत एवम् विभागहरूका लागि अलगअलग विद्यार्थी गुणस्तर समूह गठन गर्न सकिने छ । समग्र क्याम्पस र संकाय तथा विभागीय SQC ७ देखि ११ सदस्यीय बनाउन सकिने छ । संकाय र विभागका लागि गठन हुने SQC मा सम्बन्धित संकाय तथा

विभाग अन्तर्गतका SQC हरू मध्येबाट तथा समग्र क्याम्पसका लागि SQC गठन गर्दा हरेक संकायका प्रतिनिधिहरू समेटिने गरी गठन गरिने छ ।

**(घ) समूहको काम, कर्तव्य तथा अधिकार**

यस समूहको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहायअनुसार रहने छः-

- ❖ विद्यार्थी आचारसंहितालाई पूर्णरूपमा पालना गर्ने गराउने दायित्व यस समूहको हुनेछ ।
- ❖ यो समूहले क्याम्पसको प्राञ्जिक वातावरणलाई मर्यादित तुल्याउन कक्षाका सबै विद्यार्थीहरूलाई क्याम्पस पोशाकमा नियमित रूपमा कक्षामा आउने वातावरण मिलाउनका लागि सहयोग गर्ने, आन्तरिक परीक्षामा सहभागी हुने, अतिरिक्त क्रियाकलाप लगायत क्याम्पसमा आयोजना हुने सम्पूर्ण गतिविधिमा सक्रिय रूपले सहभागी हुने ।
- ❖ समूहलाई उपलब्ध गराइएको डायरीमा उल्लेख गरिएका निर्देशनहरूलाई पूर्णरूपमा पालना गर्ने तथा सेवा सुविधासँग सम्बन्धित गुनासोहरूलाई क्याम्पसले व्यवस्था गरेको गुनासो पेटिकामा लिखित रूपमा पेश गर्ने गर्न लगाउने ।
- ❖ यस समूहमा आबद्ध भएका सदस्यहरूले शिक्षक तथा कर्मचारीहरूप्रति कुनै आग्रह पुर्वाग्रह राखी व्यक्तिगत आचरण र जीवनमा आघात पुग्ने गरी टीका टिप्पणीहरू गर्न पाइने छैन ।
- ❖ सम्बन्धित शिक्षकबाट पैदा भएका समस्या र पठनपाठनका क्रममा देखिएका समस्यालाई छलफल तथा पृष्ठपोषणका आधारमा क्याम्पसका अख्तियारप्राप्त प्रशासकहरूसँग सहकार्य गरी समाधानका लागि प्रयास गर्ने ।
- ❖ समूहको संयोजकले समूहलाई उपलब्ध गराइएको गुणस्तर सुधार डायरीमा प्रत्येक पिरीयडमा अध्यापन गराउने शिक्षकको कक्षाकोठाभित्र प्रवेश गरेको र कक्षाकोठाबाट बाहिरिएको समयको रेकर्ड राख्ने ।
- ❖ समूहको संयोजकले गुणस्तर सुधारसँग सम्बन्धित विषयहरूमा आवश्यकताअनुसार बैठक सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ क्याम्पसको गुणस्तर सुधार गर्ने अभियानको सदस्य संगठनका रूपमा यो समूहको संलग्नता विशुद्ध प्राञ्जिक विषयवस्तुमा केन्द्रित रहनेछ ।
- ❖ विद्यार्थी कल्याण प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख तथा क्याम्पस प्रमुखको निर्देशनबमोजिम कार्य गर्ने गराउने ।
- ❖ क्याम्पसमा गठित विद्यार्थी गुणस्तर समूह मध्येबाट उनीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा क्याम्पसको वार्षिकोत्सवका अवसरमा सर्वोत्कृष्ट हुनेलाई पुरस्कृत गर्न सकिने छ ।

**(ङ) समूहको कार्यावधि**

विद्यार्थी गुणस्तर समूहको कार्यावधि वार्षिक प्रणाली अन्तर्गतका कक्षाहरूमा एक वर्ष र सेमेष्टर प्रणालीका कक्षाहरूमा ६ महिनाको हुनेछ ।

**(च) समूहको बैठक**

- ❖ विद्यार्थी गुणस्तर समूहको बैठक कम्तिमा पनि महिनाको एकपटक बस्ने छ । आवश्यकताअनुसार एकपटक भन्दा बढी पटक पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।
- ❖ विद्यार्थी गुणस्तर समूहको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ ।
- ❖ संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नुपर्ने भएमा निजको स्वीकृतीमा समूहका कुनै एकजना सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ❖ समूहको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि समूहले आफैँ निर्धारण गर्नेछ ।

**(छ) विद्यार्थी गुणस्तर समूह गठनका आधारहरू**

- ❖ समूहमा रहने संयोजक एवम् सदस्यहरू नियमित रूपमा कक्षामा आउने हुनुपर्नेछ ।

- ❖ समूहमा रहने सदस्यहरूको छनोटका लागि अधिल्लो तहको/कक्षाको परीक्षामा उत्कृष्ट अङ्क हासिल गरेको तथा कक्षामा नियमित उपस्थित हुने जस्ता आधारको अबलम्बन गरिने छ ।
- ❖ समूहमा रहने संयोजक र सदस्यहरू संयोजनकारी भूमिका खेल्नसक्ने हुनुपर्दछ ।
- ❖ कक्षामा रहेका छात्र र छात्राको सङ्ख्याका आधारमा सकेसम्म समानुपातिक प्रतिनिधित्व हुने गरी समूहमा सदस्यहरू चयन गर्नु पर्नेछ ।
- ❖ कुनै कक्षा तथा सेक्सनमा सर्वसम्मत रूपमा सर्कल गठन हुन नसकेमा विद्यार्थी कल्याण प्रमुखले सोको जानकारी क्याम्पस प्रशासन समक्षगराउने छन् ।क्याम्पस प्रशासनले सर्वसम्मतिका लागि स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन एवम् सम्बन्धित कक्षाका विद्यार्थीहरूसँग समन्वय गरी सर्कल गठनसम्बन्धी आवश्यक निर्णय लिन सक्नेछ ।
- ❖ प्रत्येक कक्षामा पठनपाठन शुरु भएको एक महिनाभित्र गुणस्तर सुधार सर्कल गठन गरिने छ ।
- ❖ क्याम्पसमा गठित विद्यार्थी गुणस्तर समूहका कार्यसम्पादनलाई अनुगमन तथा पृष्ठपोषण गर्ने दायित्व विद्यार्थी कल्याण प्रमुखको हुनेछ ।
- ❖ समूहमा रहने संयोजक तथा सदस्यहरू मृदुभाषी, मिलनसार, अनुशासित र समन्वयकारी हुनुपर्नेछ ।

**त्रिभुवन विश्वविद्यालय**  
**धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पस, बागलुङ**  
**छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि - २०७८**

**प्रस्तावना**

धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पस, बागलुङमा विभिन्न सङ्काय, संस्थान र तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरू मध्येबाट योग्यताक्रम एवम् औचित्यताका आधारमा जेहन्दार एवम् निःशुल्क छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने गरी त्रिभुवन विश्वविद्यालय छात्रवृत्ति र पुरस्कार तथा पदकसम्बन्धी कार्य निर्देशिका - २०७१ को मूल मर्मलाई आत्मसाथ गरी क्याम्पसले आन्तरिक स्रोतबाट व्यवस्थापन गरेका कार्यक्रमलाई समेत ध्यानमा राखेर योग्य विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने गरी यो कार्यविधि बनाइएको छ ।

**१. नाम**

यस कार्यविधिको नाम धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पस, बागलुङ छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि - २०७८ हुनेछ ।

**२. उद्देश्य**

क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरू मध्येबाट योग्य विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्नु ।

**३. जेहन्दार छात्रवृत्ति**

जेहन्दार छात्रवृत्ति भन्नाले प्रत्येक तह र वर्ष/सेमेष्टरमा वार्षिक परीक्षामा उत्कृष्ट अङ्क प्राप्त गरेका विद्यार्थीलाई प्रदान गरिने छात्रवृत्ति बुझनुपर्दछ ।

**४. निःशुल्क छात्रवृत्ति**

निःशुल्क छात्रवृत्ति भन्नाले विभिन्न सङ्काय र संस्थानका कक्षाहरूमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूलाई क्याम्पसले प्रदान गर्ने छात्रवृत्ति वा फ्रिसिप भन्ने बुझिन्छ ।

**५. जेहन्दार छात्रवृत्तिसम्बन्धी व्यवस्था**

(क) वार्षिक परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत सञ्चालित स्नातक र स्नातकोत्तर तहका लागि विद्यार्थीहरूले क्याम्पसमा बुझाएको नियमित शुल्क बराबरको रकम योग्यताक्रमका आधारमा एकमुष्ट प्रदान गरिने छ ।

(ख) जेहन्दार छात्रवृत्तिको लागि प्रत्येक तह तथा वर्ष/सेमेष्टरमा एक छात्र र एक छात्रा गरी दुईवटा कोटा हुनेछ ।

(ग) क र ख अन्तर्गत छात्रवृत्ति प्रदान गर्नका लागि प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी भर्ना सङ्ख्या न्युनतम् १५ हुनुपर्नेछ ।

(घ) जेहन्दार छात्रवृत्तिका लागि उम्मेदवार हुन निवेदन दिने विद्यार्थीहरूले सम्पूर्ण विषयको परीक्षा उत्तिर्ण गरेको र पछिल्लो परीक्षामा ५०% अङ्क प्राप्त गरेको हुनुपर्दछ ।

(ङ) प्रवेश परीक्षा लिई प्रवेश पाउने विषय वा कार्यक्रममा अध्ययनत प्रथम वर्ष / सेमेष्टरका विद्यार्थीबाट जेहन्दार विद्यार्थी छनोट गर्दा प्रवेश परीक्षामा प्राप्ताङ्कको प्रतिशत र सो तहमा भर्ना हुन चाहिने शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको योगफलको आधारमा जेहन्दार विद्यार्थी छनोट गरिनेछ । प्रवेश परीक्षाको प्रावधान नरहेका विषयमा सो तहमा भर्ना हुन आवश्यक शैक्षिक योग्यताको बढी प्रतिशतलाई आधार मानिने छ ।

(च) जेहन्दार छात्रवृत्तिका लागि आवेदन दिने विद्यार्थी क्याम्पसमा नियमित रूपमा उपस्थित हुने, क्याम्पसले सञ्चालन गरेका आन्तरिक परीक्षामा सहभागी भएको र अनुशासित हुनुपर्ने छ ।

**(६) निःशुल्क छात्रवृत्ति (Free ship)**

(क) त्रि.वि.को नियमित शुल्क तिरी भर्ना हुने विद्यार्थीहरूलाई निःशुल्क छात्रवृत्ति दिइने छ । यसरी छात्रवृत्ति दिँदा प्रत्येक वर्षका लागि विद्यार्थी भर्ना सङ्ख्याको २० % को हिसाबले निःशुल्क छात्रवृत्ति प्रदान गरिने छ । विद्यार्थी भर्ना सङ्ख्या १५ भन्दा कम भएको कक्षामा निःशुल्क छात्रवृत्ति दिइने छैन ।

(ख) भर्नाको समयमा विद्यार्थीबाट शुल्क लिइनेछ तर परीक्षा फाराम भर्नु पूर्व निःशुल्क छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीहरूलाई निजहरूले तिरेको नियमित शुल्क एकमुष्ट फिर्ता गरिने छ ।

(ग) निःशुल्क छात्रवृत्तिमा फाराम भर्ने विद्यार्थी क्याम्पसले लिने आन्तरिक परीक्षामा सहभागी भएको हुनुपर्दछ ।

(घ) जेहन्दार छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीले निःशुल्क छात्रवृत्ति पाउने छैन ।

(ङ) निःशुल्क छात्रवृत्तिको लागि विद्यार्थी मूल्याङ्कन संरचना यस प्रकार रहने छ:-

१	शैक्षिक प्रमाण पत्र (अन्तिम तहको प्रथम CGPA दोस्रो CGPA तेस्रो CGPA)	२० १५ १०	जम्मा २०
२	आन्तरिक परीक्षा पास समावेश मात्र	२० १०	२०
३	बागलुङ नगरपालिका काठेखोला, गलकोट, जैमिनि, ढोरपाटन, ताराखोला, बरेङ, तमानखोला, निसीखोला, बडिगाड/बाह्य जिल्ला	१० १५ २०	२०
४	महिला	५	५
५	अपाङ्ग, जनजाती, दलित, मधेशी, शहिद परिवार, पिछडिएको क्षेत्र	५	५
६	गरिबीको सिफारिस सहित आएमा बिना सिफारिस	२० १०	२०
७	विशेष परिस्थिति	५	५
८	पस्तुतिकरण	५	५
		कुल	१००

(छ) जुनसुकै छात्रवृत्तिका लागि आवेदन दिँदा आवेदन शुल्क रु. ५० लाग्ने छ । निःशुल्क र जेहेन्दार छात्रवृत्तिको रकम, छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको सङ्ख्याका आधारमा थपघट गर्न सकिने छ । औचित्यताका आधारमा निःशुल्क छात्रवृत्ति पुरा वा आधा गर्न सकिने छ ।

**त्रिभुवन विश्वविद्यालय**  
**धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पस, बागलुङ**  
**छात्रावास सञ्चालन नियमावली -२०७९**

त्रिभुवन विश्वविद्यालय ऐन २०४९ को दफा ५ (ज), दफा १० (च) र दफा ३४ ले दिएको अधिकार तथा त्रिभुवन विश्वविद्यालय सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी नियम २०५० को परिच्छेद ५२ नियम १८७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी क्याम्पसका सरोकारवालाको राय समेत लिएर क्याम्पस प्रशासनबाट छात्रावासको सञ्चालन व्यवस्थित एवम् मर्यादित रूपमा गर्नका लागि यो नियमावली तयार पारिएको छ ।

**परिच्छेद – १**  
**प्रारम्भिक**

**१.१ सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

क. यस नियमावलीको नाम **क्याम्पस छात्रावास सञ्चालन नियमावली – २०७९** रहेको छ ।

ख. यो नियमावली क्याम्पस सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

**१.२ परिभाषा**

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा

क. **क्याम्पस** भन्नाले धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पस बागलुङलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- ख. **क्याम्पस परिवार** भन्नाले धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारी र अध्ययनरत विद्यार्थीलाई सम्झनु पर्दछ । यस शब्दले क्याम्पस परिवारको प्रतिनिधित्व गर्ने क्याम्पस कार्यकारी समिति तथा र क्याम्पस सञ्चालक समिति समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ग. **छात्रा** भन्नाले धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पसमा भर्ना भई नियमित रूपमा अध्ययनरत् विद्यार्थीहरूलाई जनाउनेछ ।
- घ. **छात्रावास** भन्नाले धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पसमा रहेको छात्रावासलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ङ. **क्याम्पस सञ्चालक समिति** भन्नाले त्रि. वि. स्वायत्तता सम्बन्धी नियम २०६२ को परिच्छेद २ को नियम ३ (२) अन्तर्गत गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- च. **कार्यकारी समिति** भन्नाले सञ्चालक समिति अन्तर्गत त्रि. वि. स्वायत्तता सम्बन्धी नियम २०६२ को परिच्छेद ३ को नियम ५ (१) अन्तर्गत गठित धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पसको कार्य सञ्चालन गर्ने समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- छ. **छात्रावास सञ्चालक समिति** भन्नाले यस विनियमावलीको परिच्छेद-४ बमोजिम छात्रावासको सञ्चालनका लागि गठित समिति बुझनु पर्दछ ।
- ज. **अध्यक्ष** भन्नाले छात्रावास सञ्चालनका लागि गठित सञ्चालक समितिको अध्यक्ष बुझनु पर्दछ ।
- झ. **शैक्षिक सत्र** भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालयले तोकेको शैक्षिक सत्र सम्झनु पर्दछ ।
- ञ. **अभिभावक** भन्नाले बाबु, आमा, दाजु, भाउजु, दिदी, भिनाजु, काका-काकी वा नातेदारलाई बुझ्नु पर्दछ । यस शब्दले स्थानीय संरक्षणका लागि निर्धारित गरेको नातेदार व्यक्तिलाई पनि जनाउने छ ।
- ट. **सुपरिवेक्षक** भन्नाले छात्रावासको प्रमुख (Warden) लाई सम्झनु पर्दछ ।
- ठ. **सहायक सुपरिवेक्षक** भन्नाले छात्रावास सञ्चालक समितिले तोकेको छात्रावास सुपरिवेक्षकको अनुपस्थितिमा कार्य गर्नेगरी छात्रावास सञ्चालक समितिले तोकेको प्रमुखको सहायकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ड. **प्रिफेक्ट** भन्नाले छात्रावासका छात्राहरूबाट छनौट भई छात्रावास प्रमुखको सिफारिसमा छात्रावास सञ्चालक समितिबाट नियुक्त छात्रावास प्रमुखका सहायक (विद्यार्थीहरू) सम्झनु पर्दछ ।
- ढ. **कक्ष** भन्नाले छात्रावासका कोठालाई सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद – २

### छात्रावास भर्नासम्बन्धी व्यवस्था

- २.१ **छात्रावास भर्नाका लागि आवेदन फाराम उपलब्ध गराउने व्यवस्था**  
प्रत्येक शैक्षिक सत्रको प्रारम्भमा क्याम्पस प्रशासनले विद्यार्थी भर्ना हुने समयमा नै छात्रावास भर्नासम्बन्धी आवेदन फाराम उपलब्ध गराउनेछ । ठाउँ खाली भएमा शैक्षिक सत्रको भर्ना समयबाहेक अन्य समयमा पनि छात्रावास भर्नासम्बन्धी आवेदन फाराम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- २.२ **छात्रावास सुविधा प्राप्त गर्न निवेदन दिनुपर्ने**  
धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पस बागलुङमा अध्ययनार्थ जुनसुकै सङ्काय वा तहमा भर्ना भएका नियमित छात्राहरूले आवेदन फाराम भरी छात्रावास सुविधा प्राप्त गर्न क्याम्पसले तोकेको समयभित्र निवेदन दिन सक्नेछन् । छात्रावासमा भर्ना लिँदा स्वदेशी परीक्षा बोर्डबाट उत्तीर्ण गरेका विद्यार्थीलाई प्राथमिकता दिई पहिलो वर्षका विद्यार्थीलाई पहिलो प्राथमिकता, दोस्रो वर्षका विद्यार्थीलाई दोस्रो प्राथमिकता, तेस्रो वर्षका विद्यार्थीलाई तेस्रो प्राथमिकता र चौथो वर्षका विद्यार्थीलाई चौथो प्राथमिकता दिइने छ । स्नातकोत्तर तहको हकमा भने प्रथम, द्वितीय र तेस्रो सेमेष्टरमा अध्ययनरत् विद्यार्थीहरूले मात्र आवेदन फर्म भर्न पाउने छन् ।

**२.३ भर्ना आवेदन फारामको नमुना**

भर्ना फारामको नमुना प्रस्तुत नियमावलीको अनुसूची १ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

**२.५ भर्ना आवेदन फाराम दुईप्रति हुनुपर्ने**

छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीहरूको पहिचान र अभिलेख सुरक्षित राख्नका लागि छात्रावासमा बस्न चाहने सबै विद्यार्थीहरूले दुईप्रति भर्ना आवेदन फाराम भर्नुपर्नेछ । उक्त फाराममा एकप्रति क्याम्पस प्रशासनमा र अर्को एकप्रति छात्रावास सुपरिवेक्षकको कार्यालयमा रहनेछ ।

**२.६ भर्ना आवेदन फाराम भर्दा फोटोहरू संलग्न हुनुपर्ने**

भर्ना आवेदन फाराम भर्दा देहायबमोजिम फोटोहरू संलग्न हुनुपर्नेछ ।

क. आवेदकको हालसालै खिचिएको दुबै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो दुईप्रति ।

ख. आवेदकको मूल अभिभावकको पासपोर्ट साइजको फोटो दुईप्रति ।

ग. आवेदकको स्थानीय अभिभावकको पासपोर्ट साइजको फोटो दुईप्रति ।

**२.७ अभिभावकको स्पष्ट पहिचान हुनुपर्ने**

क. आवेदकले मूल अभिभावक र स्थानीय अभिभावकसँगको नाता र तिनको सम्पर्क ठेगाना स्पष्टरूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

ख. मूल अभिभावक नभएका वा आमाबाबु दुबैको मृत्यु भइसकेका आवेदकले भने सम्बन्धित सरकारी निकायबाट उक्त विवरण खुलेको लिखित प्रमाण पेस गर्नुपर्नेछ ।

ग. स्थानीय अभिभावकका सम्बन्धमा भने आवेदक विद्यार्थीसँगको नाता प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ । नाता प्रमाणित गर्ने अधिकार नेपाल सरकारका स्थायी कर्मचारी एवम् सांसदका माननीय सांसदहरूमा समेत निहित रहनेछ ।

घ. कुनै कारणवश स्थानीय अभिभावक बदल्नु परेमा निवेदक छात्राले उल्लिखित नियम २.७ को (ग) को प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ ।

**२.८ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेस गर्नुपर्ने**

आवेदकले शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूको दुई र दुईप्रति प्रतिलिपि पनि फारामका साथ पेस गर्नुपर्नेछ । आवश्यक परेमा समितिले सक्कलसमेत हेन सक्नेछ ।

**२.९ प्रवेशपत्र दिन नसकिने अवस्था**

आवेदनपत्रमा उल्लेख भएका सबै विवरणहरू दुरुस्त नभएमा आवेदकलाई अन्तर्वार्ताको लागि प्रवेशपत्र दिइने छैन ।

**२.१० अन्तर्वार्ता दिनका लागि आवश्यक पर्ने कागजातहरू**

क. अन्तर्वार्ता प्रवेशपत्र ।

ख. शैक्षिक योग्यताका सक्कल प्रमाणपत्रहरू ।

**२.११ आवेदन दिनका लागि चाहिने आवश्यक योग्यता**

छात्रावासमा भर्ना हुन आवेदन दिने छात्राहरूको देहायबमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ ।

क. परिच्छेद २ को २.२ ले तोकिएको मापदण्ड पूरा गरेको हुनुपर्ने छ ।

ख. आवेदक छात्रा पद्मकन्या क्याम्पसको नियमित विद्यार्थी हुनुपर्नेछ ।

ग. आवेदक छात्रा मगज नबिग्रिएको, कुनै प्रकारको कडा एवम् दीर्घ रोग वा सरुवा रोग नलागेको हुनुपर्नेछ ।

घ. कुनै अपाङ्गता भएको व्यक्तिहरू छात्रावासमा राख्नुपर्दा आफ्नो काम आफैले गर्न सक्ने हुनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद -३

## अन्तर्वार्ता निर्देशिकासम्बन्धी व्यवस्था

## ३.१ अन्तर्वार्ता समितिको गठन

अन्तर्वार्ता समितिमा देहायका पदाधिकारीहरू रहनेछन् -

- |    |   |        |
|----|---|--------|
| क. | क्याम्पस प्रमुख वा क्याम्पस प्रमुखबाट मनोनीत सहायक क्याम्पस प्रमुख एक जना -संयोजक |        |
| ग. | विद्यार्थी कल्याण तथा खेलकुद प्रमुख   | -सदस्य |
| घ. | प्रशासन प्रमुख  | -सदस्य |
| ङ. | प्राध्यापक संघ प्रतिनिधि  | -सदस्य |
| च. | कर्मचारी संघ प्रतिनिधि  | -सदस्य |
| ड. | छात्रावास सुपरिवेक्षक   | -सदस्य |
| च. | स्ववियु सभापति वा निजले खटाएको व्यक्ति एक जना                                     | -सदस्य |

## ३.२ अन्तर्वार्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

अन्तर्वार्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- क. निर्देशिकाले दिएको निर्देशन बमोजिम कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।
- ख. अन्तर्वार्तामा कतैबाट पनि अनावश्यक दबाब आएमा यथेष्ट प्रमाण दिई अन्तर्वार्ता स्थगित वा रद्द गराउन समितिले छात्रावास सञ्चालक समिति समक्ष लिखित सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- ग. पदेन सदस्य भएकाबाहेक मनोनीत सदस्य लगातार तीनपल्ट अनुपस्थित रहेमा निज सदस्यले जुन क्षेत्रको प्रतिनिधित्व गरेको हो सोही क्षेत्रको प्रतिनिधित्व हुने गरी छात्रावास सञ्चालक समितिको सल्लाह लिई अध्यक्षले बाँकी अवधिका लागि अर्को सदस्य नियुक्त गर्नसक्नेछ । जस्तै सहायक क्याम्पस प्रमुख मध्येबाट मनोनीत गरिएको भए सहायक क्याम्पस प्रमुखहरूबाट अध्यक्षले अर्को व्यक्तिलाई मनोनीत गर्नुपर्नेछ ।

## ३.४ छात्रावासमा बस्न पाउने योग्यता

छात्रावासमा बस्नका लागि देहायबमोजिमको योग्यता आवश्यक हुनेछ ।

- क. जाति, धर्म र राजनीतिक आस्थाको आधारमा कुनै किसिमको भेदभाव नगरी जेहेन्दार, परिश्रमी र योग्य विद्यार्थीलाई नै छात्रावासमा बस्न पाउने योग्यताको आधार बनाइनेछ ।
- ख. छात्रावासमा रहेको जम्मा सिटको ५% सिट दृष्टिविहीन र शारीरिक रूपले अशक्तहरूका लागि छुट्याइनेछ । यसमा आवास शुल्क लाग्ने छैन । तर त्यस्ता छात्राहरूले आफ्नो काम आफैं गर्न सक्ने हुनु पर्नेछ ।
- ग. क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरू विवाहित र जागिरे भएमा विशेष शुल्कमा मात्र आवेदन गर्न पाउने छन् ।

## ३.५ अन्तर्वार्ताका लागि अड्कको व्यवस्था

छात्रावास भर्नाका लागि अन्तर्वार्ता लिँदा पूर्णाङ्क १०० को व्यवस्था गरिनेछ र उक्त अड्कलाई देहायबमोजिम विभाजन गरिनेछ

- क. शैक्षिक योग्यताका लागि ३० % अड्क छुट्याइनेछ । विशिष्ट श्रेणी, प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी र तृतीय श्रेणीलाई क्रमशः ३०, २५, २० र १५ अड्क दिइनेछ ।
- ख. भौगोलिक क्षेत्रलाई ४० % अड्क छुट्याइने छ, जसमा नागरिकताका आधारमा नेपाल सरकारले तोकेका दुर्गम जिल्ला, पहाड र तराईलाई क्रमशः ४०, ३०, २० अड्कदिइनेछ ।



- ग. सम्बन्धित गाउँपालिका/न.पा. को सिफारिसका आधारमा छानविन गरी आर्थिक स्तर र पिछडिएको क्षेत्रका विद्यार्थीलाई १०% अङ्क छुट्याइनेछ ।
- घ. अन्तर्वार्ताका लागि २०% अङ्क छुट्याइनेछ ।

### परिच्छेद -४

#### छात्रावास सञ्चालक समितिसम्बन्धी व्यवस्था

छात्रावास सञ्चालनका लागि एक समिति रहनेछ । त्यसको गठन यसप्रकार हुनेछ -

#### ४.१ छात्रावास सञ्चालक समितिको गठन

- |    |   |   |            |
|----|---|---|------------|
| क  | क्याम्पस प्रमुख (पदेन)  | - | अध्यक्ष    |
| ख. | सहायक क्याम्पस प्रमुखमध्ये अध्यक्षबाट मनोनित एक जना   | - | सदस्य      |
| ग. | विद्यार्थी कल्याण तथा खेलकुद प्रमुख (पदेन)  | - | सदस्य      |
| घ. | प्राध्यापक सङ्घ एकाइ समितिका सभापति (पदेन)  | - | सदस्य      |
| ङ. | कर्मचारी सङ्घ एकाइ समितिका सभापति (पदेन)  | - | सदस्य      |
| च. | लेखा शाखा प्रमुख (पदेन)   | - | सदस्य      |
| छ. | प्रशासन प्रमुख (पदेन)   | - | सदस्य      |
| ज. | स्ववियु सभापति (पदेन)   | - | सदस्य      |
| झ. | छात्रावासमा बस्ने छात्राहरू (प्रिफेक्टहरू) मध्ये सुपरिवेक्षकको सिफारिसमा अध्यक्षबाट मनोनीत एक (१) जना | - | सदस्य      |
| ञ. | प्राध्यापकहरूमध्ये प्रत्येक संकायबाट एक/एक जना हुने गरी ३ जना   | - | सदस्य      |
| ट. | छात्रावास सुपरिवेक्षक पदेन)   | - | सदस्य सचिव |

#### ४.२ छात्रावास सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क. छात्रावास सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने छात्रावास सुपरिवेक्षक र सहायक सुपरिवेक्षकको नियुक्ति तथा निजहरूले पाउने सुविधा र सर्तहरूमा परिमार्जन गर्न आवश्यक ठानेमा समितिले प्रस्तावका रूपमा क्याम्पस कार्य समितिमा सिफारिस गरी पठाउनेछ र क्याम्पस कार्य समितिले आवश्यक छलफल गरी निर्णय गर्नेछन् ।
- ख. छात्रावास सञ्चालन निर्देशिका एवम् छात्रावासमा बस्ने छात्राहरूले पालना गर्नुपर्ने नियमहरूलाई समयानुकूल परिमार्जन गर्ने अधिकार उक्त समितिमा रहनेछ ।
- ग. सुपरिवेक्षक वा सहायक सुपरिवेक्षकहरूले पक्षपातपूर्ण व्यवहार वा अनियमित काम गरेको लागेमा छात्रावासमा बस्ने छात्राहरूले यथेष्ट प्रामाणिक विवरणसहित सञ्चालक समितिमा निवेदन दिन सक्नेछन् । त्यस्तो निवेदनउपर छानविन गरी सञ्चालक समितिले निवेदन उपर छानविन गर्दा निजलाई आवश्यक देखेमा थप कारबाहीका लागि ब्यबस्थापन समितिमा अविलम्ब सिफारिस गर्नेछ ।
- घ. यस विनियमको ४.२ को ग बमोजिम निवेदन उपर छानविन गर्दा निजलाई सञ्चालक समितिले स्पष्टिकरण माग गर्न सक्ने छ । स्पष्टिकरण नदिएका वा दोषि प्रमाणित भएमा निजलाई नसिहत दिने, निलम्बन राख्ने वा निस्कासन गर्नछ । उजुरी गर्नेले प्रमाण सहित उजुरी गर्नुपर्नेछ । अन्यथा त्यस्ता उजुरी उपर कारवाही हुने छैन ।
- ङ. समयानुकूल छात्रावास शुल्क निर्धारण एवम् परिमार्जन गर्नका लागि कार्य समितिमा सिफारिस गर्ने ।

- च. छात्रावास सञ्चालक समिति र क्याम्पस प्रशासनबाट महिनामा एक पटक छात्रावासको सुपरिवेक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- छ. छात्रावास सञ्चालनसम्बन्धी कुनै पनि विषयमा विचार बाफिएमा अध्यक्षले सत्यतथ्य घटना वा अवस्थाका आधारमा आफ्नो निर्णायक विचार दिन सक्नेछन् । निजको सो निर्णय नै अन्तिम र मान्य हुनेछ ।
- ज. पदेन सदस्य भएका बाहेक मनोनित सदस्य लगातार तीनपटक सञ्चालक समितिको बैठकमा अनुपस्थित रहेमा छात्रावास सञ्चालक समितिको सल्लाह लिई निजलाई पदमुक्त गरी जुन क्षेत्रको प्रतिनिधित्व गरेको हो सोही क्षेत्रको प्रतिनिधित्व हुने गरी छात्रावास सञ्चालक समितिले बाँकी अवधिका लागि अर्को सदस्य नियुक्त गर्न कार्य समितिमा सिफारिस गरी पठाउनसक्नेछ । जस्तै सहायक क्याम्पस प्रमुखमध्येबाट मनोनित गरिएको भए सहायक क्याम्पस प्रमुखबाटै अर्को व्यक्तिलाई मनोनित गर्ने सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
- झ. छात्रावासको सुव्यवस्था र स्तरीयताका लागि सञ्चालक समितिले छात्रावास सञ्चालनको कार्य ठेक्का वा करारमा पनि दिनसक्नेछ । त्यससम्बन्धी विनियम छात्रावास सञ्चालक समितिले बनाउनसक्नेछ ।
- ञ. यस क्याम्पससँग ङ्ग गरेको विदेशी विश्वविद्यालय तथा संस्थालाई निश्चित समयको लागि आवास सुविधा उपलब्ध गराउन २ वटा कोठाको व्यवस्था गरिने छ । त्यसको व्यवस्थापन छात्रावास सञ्चालक समितिले गर्नेछ । सोको पूर्व जानकारी सुपरिवेक्षकलाई दिनुपर्नेछ ।

### ४.३ छात्रावास सञ्चालक समितिको पदावधि

सामान्यतया: यसको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ । परिस्थितिवश अर्को व्यवस्था हुन नसकेमा कार्य समितिले थप एक वर्षका लागि एक (१) वर्ष अवधि थप गर्न सक्नेछ । पदेन सदस्य भएकोमा बाहेक एउटै व्यक्ति दुईपटकभन्दा बढी अवधिका लागि छात्रावास सञ्चालक समितिको सदस्यमा मनोनित हुन पाउनेछैन ।

### ४.४ समितिका पदाधिकारीहरू नरहने अवस्था

- क. कुनै कारणबिना लगातार तीनपटकसम्म बैठकमा अनुपस्थित रहेमा ।
- ख. जुन हैसियतले सो पद प्राप्त गरेको हो त्यो पदमा बहाल नरहेमा ।
- ग. कुनै कारणले अयोग्य ठहरिएमा ।
- घ. राजीनामा दिएमा ।
- ङ. मृत्यु भएमा ।

### ४.५ छात्रावास सञ्चालक समितिको बैठकको गणपूरक सङ्ख्या

यस्तो बैठकमा सामान्यतया ५१% उपस्थिति पर्याप्त मानिनेछ । सो नपुगेमा दोस्रोपटक ३५% र सो पनि नपुगेमा तेस्रोपटक उपस्थित सङ्ख्याले बैठक सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

## परिच्छेद-५

### सुपरिवेक्षक/सहायक सुपरिवेक्षकसम्बन्धी व्यवस्था

#### ५.१ सुपरिवेक्षक/सहायक सुपरिवेक्षकको नियुक्ति

क्याम्पसमा सेवारत महिला प्राध्यापक वा अधिकृत स्तरका महिला कर्मचारीबाट छात्रावास व्यवस्थापनका लागि एक जना सुपरिवेक्षक र एक जना सहायक सुपरिवेक्षकमा नियुक्ति गरिनेछ । निजहरूको नियुक्ति छात्रावास सञ्चालक समितिको सिफारिसमा क्याम्पस कार्य समितिले गर्नेछ । तर क्याम्पसमा सेवारत प्राध्यापक कर्मचारीहरूबाट व्यवस्थापन गर्न नसकिएमा योग्य व्यक्ति क्याम्पस बाहिरबाट पनि छनौट गर्न सकिने छ ।

#### ५.२ सुपरिवेक्षक र सहायक सुपरिवेक्षकको कार्यावधि

सुपरिवेक्षक र सहायक सुपरिवेक्षकको कार्यकाल सामान्यतः तीन वर्षको हुनेछ । आवश्यक परेमा अधिकतम दुईपटकसम्म सोही व्यक्तिलाई सुपरिवेक्षक र सहायक सुपरिवेक्षकमा पुनः नियुक्त गर्न सकिनेछ । बाहिरबाट सुपरिवेक्षक तथा सहायक सुपरिवेक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा दुवै पक्षको आपसी सहमतिका आधारमा निर्धारण गरिनेछ ।

#### ५.३ कार्यावधि नसकिँदै सुपरिवेक्षक र सहायक सुपरिवेक्षकलाई हटाउन सकिने

सुपरिवेक्षक र सहायक सुपरिवेक्षकको कार्य सन्तोषजनक नभएमा अवधि नसकिँदै छात्रावास सञ्चालक समितिको सिफारिसका आधारमा क्याम्पस प्रमुखले सुपरिवेक्षक तथा सहायक सुपरिवेक्षक पदबाट हटाउन सक्नेछ । सो निर्णय उपर चित्तनबुझेमा क्याम्पस कार्य समितिमा पन्ध्र दिनभित्र पुनरावेदन गर्न सक्ने छ ।

#### ५.४ सुपरिवेक्षक/सहायक सुपरिवेक्षकको मासिक भत्ता र अन्य सुविधा

सुपरिवेक्षक/सहायक सुपरिवेक्षकको मासिक भत्ता र अन्य सुविधा त्रि.वि.ले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ । त्यसमा अतिरिक्त रकम र सुविधा दिनुपर्ने देखिएमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा कार्य समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ । यसो गर्दा पहिले खाई पाई आएका भत्तामा भने कटौती गरिने छैन ।

#### ५.५ सुपरिवेक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

छात्रावासभित्र अनुशासन कायम गर्नु गराउनु नै सुपरिवेक्षकको मुख्य कर्तव्य हुनेछ । निजले देहायबमोजिमका कामहरू गर्नुपर्नेछ –

- क. छात्रावासका कुनै पनि क्षेत्रमा भगडा, विवाद वा अशान्तिको वातावरण देखिएमा सम्बन्धित पक्षलाई राखी स्थितिको अध्ययन गरी मेलमिलाप गराउने सो हुन नसकेमा प्रमाणका आधारमा कारवाहीको प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
- ख. अनावश्यक होहल्ला गरी वादविवाद भएमा वा भौतिक सम्पत्ति तोडफोड गरेमा चेतावनीसहित सम्बन्धित पक्षलाई नोक्सान भएको सम्पत्तिको बिगोसमेत राखी क्षतीपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न सक्ने छ ।
- ग. छात्रावासको शान्त वातावरण खल्बल्याई अनुशासनहीन कार्य गर्ने विद्यार्थीलाई छात्रावासबाट निष्काशनका लागि छात्रावास सञ्चालक समितिमा सिफारिस गरी पठाउन सक्नेछ ।
- घ. छात्रावासका छात्राहरूको दैनिक हाजिरी लिनुपर्नेछ र कुनै छात्रा उपस्थित नभएको देखिएमा शोधखोज गरी कारण पत्ता लगाउनुपर्नेछ ।
- ङ. छात्रावास हातामा हुलदङ्गा, कुटपिट, आगलागीजस्ता आकस्मिक असाधारण स्थिति उत्पन्न भई जीउज्यानमा समेत खतरा हुने सम्भावना देखिनआएमा छात्रावासको हितलाई ध्यानमा राखी सुपरिवेक्षक स्वयम्ले आवश्यक निर्णय लिनसक्नेछ र सोको जानकारी क्याम्पस प्रमुख वा सञ्चालक समितिलाई अविलम्ब दिनुपर्नेछ ।
- च. छात्रावासमा बस्ने छात्राका आमा, बुबा, दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी तथा अन्य नातेदार लगायतका कुनै पनि व्यक्तिलाई छात्रावासभित्र वास बस्न दिइनेछैन । छात्रावासमा बस्ने छात्रासँग तिनका नातेदारले भेट्न चाहेमा समय तालिकाको व्यवस्था गरी सोहीअनुस्र्म भेट्न दिने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ । जायज कारण सहित मूल अभिभावकले वा स्थानीय अभिभावकले छात्रालाई घर लैजान चाहेमा लिखित निवेदन लिई समय तोकेर वा स्थानीय अभिभावकसँग बाहिर कहाँ जाने/बस्ने अनुमति दिन सकिनेछ । त्यस्तो अवस्थाको जानकारी अविलम्ब क्याम्पस प्रमुख वा सञ्चालक समितिलाई दिनुपर्नेछ ।
- छ. छात्रावासको नियमित सुव्यवस्था र सामान्य टुटफुट वा भत्केबिग्रेको टालटुल गर्न वा मर्मत गर्न लागि सुपरिवेक्षकको जिम्माका छात्रावास सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिमको केही रकम पेस्कीस्वरूप पेटी

- क्यासका रूपमा दिनसक्नेछ । सो रकमबाट भएको खर्चको बिलभर्पाइ सहितको फाँटवारी सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित फाँटमा बुभाई पेस्की फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।
- ज. विभिन्न विषय र क्षेत्रका विशेषज्ञ र ख्यातिप्राप्त व्यक्तिगत साक्षात्कार, अन्तर्क्रिया, तालिम तथा अन्य बौद्धिक वा सिर्जनात्मक प्रतिभाको बिकास हुने कार्यक्रमको आयोजना गर्नका लागि सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्नसक्ने ।
- झ. क्याम्पसलाई व्ययभार नपर्नेगरी मेस सम्बन्धी आवश्यक ब्यबस्थापन गर्ने दायित्व सुपरिवेक्षकको हुनेछ ।
- ञ. छात्रावास सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली – २०७९ का अधीनमा रही छात्रावास सञ्चालनका लागि आचार संहिता बनाई लागु गर्ने अधिकार सुपरिवेक्षकमा निहित हुनेछ ।
- ५.६ सहायक सुपरिवेक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार**
- सहायक सुपरिवेक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ –
- क. सहायक सुपरिवेक्षकले सुपरिवेक्षकको सहयोगीका रूपमा छात्रावाससम्बन्धी आवश्यक काम गर्नुपर्नेछ ।
- ख. सुपरिवेक्षक उपस्थित हुन नसकेको अवस्थामा निमित्त भई सुपरिवेक्षकले गर्ने सबै कार्य गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-६

#### प्रिफेक्टसम्बन्धी व्यवस्था

##### ६.१ प्रिफेक्टको छनोट

छात्रावासमा अनुशासन कायम राख्न, छात्रावासको सुसञ्चालनका लागि मद्दत गर्न र सुपरिवेक्षक तथा सहायक सुपरिवेक्षकलाई सहयोग पुऱ्याउनका लागि छात्राहस्मध्येबाट समान्यतः १०० छात्रामा १ जना र सो भन्दा माथी १ जना गरी दुई जनासम्म प्रिफेक्टको छनोट गरिनेछ । छात्राहस्को प्रिफेक्ट चुन्ने कामको व्यवस्था सुपरिवेक्षकको सिफारिसमा सञ्चालक समितिको निर्णयद्वारा हुनेछ । त्यसरी प्रिफेक्टको छनोट गर्दा क्षमता बरिष्ठतालाई आधारमा रिफारिस गर्नुपर्नेछ । यसरी छनोट भएको उम्मेदवारलाई नै छात्रावास सञ्चालक समितिले प्रिफेक्ट नियुक्त गर्नुपर्नेछ । यसरी छनोट भएको उम्मेदवार लाई नै छात्रावास संचालन समितिले प्रिफेक्ट नियुक्त गर्नुपर्नेछ । स्व.वि.यु. को कार्य समितिको सदस्य प्रिफेक्टको उम्मेदवार बन्न सक्ने छैन ।

##### ६.२ प्रिफेक्टको कार्यावधि

प्रिफेक्टको कार्यावधि दुई वर्षको हुनेछ । तर निज विद्यार्थीको अध्ययन समाप्त भई नियमित विद्यार्थी नरहेमा स्वतः प्रिफेक्ट रहने छैन । यसरी प्रिफेक्ट पद रिक्त हुन आएमा बाँकी अवधिका लागि नियम ६.१ बमोजिम नै गरिनेछ । यसका अतिरिक्त प्रिफेक्टको कार्य सन्तोषजनक नलागेमा निजलाई हटाउन सुपरिवेक्षकले सिफारिस गर्नसक्नेछ र यस्तो सिफारिस आएमा छात्रावास सञ्चालक समितिले आवश्यक छानबिन गरी निज प्रिफेक्टलाई हटाउनसक्नेछ ।

##### ६.३ प्रिफेक्टको सेवा सुविधा

प्रिफेक्टलाई निजको कार्य अवधिभर छात्रावासमा आवास शुल्कमा ५० प्रतिशत छुट दिइने छ । छात्रावासमा लाग्ने भोजन लगायतका अन्य सबै शुल्क भने तिर्नुपर्नेछ ।

**परिच्छेद-७**  
**शुल्क निर्धारणसम्बन्धी व्यवस्था**

- ७.१ छात्रावासको शुल्कसम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछ -**
- क. आवेदन फाराम शुल्क रु. १००/- हुनेछ । यो शुल्क छात्रावास सञ्चालक समितिले थपघट गर्नसक्नेछ ।
- ख. छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीहरूले हरेक वर्ष अध्यावधिक गराउनु पर्ने छ । त्यस प्रकारको अध्यावधिक शुल्क रु. ५००/- तिर्नु पर्नेछ । त्यसै गरी सेमेष्टर प्रणालीमा अध्ययनरत विद्यार्थीको हकमा अड (बिजोर) सेमेष्टरको भर्नाका वखत गराउनु पर्नेछ ।
- ग. प्रवेश शुल्क रु. १०००/- बुझाउनुपर्नेछ ।
- घ. छात्रावासमा प्रवेश गर्नुभन्दा पहिले धरौटीवापत रु. २०००/- बुझाउनुपर्नेछ । धरौटीवापतको रकममा छात्रावास सञ्चालक समितिले आवश्यकताअनुसार हेरफेर गर्न सक्नेछ । धरौटीवापतको रकम क्याम्पसको अध्ययन पुरा भई छात्रावासबाट निस्कने समयमा फिर्ता दिइने छ ।
- ङ. प्रति विद्यार्थी प्रति महिना रु. १०००/- का दरले छात्रावास शुल्क लिइने छ र सो रकम प्रति २ वर्षमा १० प्रतिशतका दरले बढ्दै जाने छ ।
- च. कुनै पनि विद्यार्थीले लगातर ६ महिनासम्म छात्रावास शुल्क नतिरेमा त्यस्ता विद्यार्थीहरूलाई छात्रावासबाट निष्कासन गर्न सकिने छ ।
- छ. मेसको शुल्क सञ्चालक समितिले निर्धारण गर्नेछ । तर यसमा आवश्यक देखिएमा विद्यार्थीहरूको रायसमेत लिन सकिनेछ ।
- ज. विद्यार्थीहरूबाट लिइएको शुल्क, छात्रावास सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सूरक्षागार्ड, खानेपानी, बिजुली, सरसफाई, खेलकुदका सामग्री तथा इण्टरनेट आदि जस्ता सुविधा उपलब्ध गराउने कार्यमा खर्च गरिने छ ।

**परिच्छेद - ८**  
**अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्था**

- ८.१ छात्रावासभित्र प्रवेश भइसक्नुपर्ने समय**  
प्रत्येक विद्यार्थीले गर्मी महिनामा हरेक दिन साँझ ६:३० बजेसम्म र जाडो महिनामा साँझ ६:०० बजेसम्म छात्रावासभित्र प्रवेश गरिसक्नुपर्नेछ । विशेष अवस्था आएमा पूर्व जानकारी दिएर उक्त समयभन्दा केही विलम्ब भएमा सुपरिवेक्षकले स्वविवेकबाट प्रवेशको अनुमति दिनसक्नेछ ।
- ८.२ गेट बुकमा बाहिर जाने विवरण खुलाउनुपर्ने**  
बाहिर जानु पर्दा गेटबुकमा विवरण खुलाएर लेख्नुपर्नेछ । कुनै कारणवश बाहिर जानु पर्दा गेट बुकमा जाने ठाउँ, भेटनुपर्ने व्यक्तिसँगको नाता, नाम,थर, फोन नं. तथा फर्कने समय स्पष्टसँग खुलाएर लेख्नुपर्नेछ ।
- ८.३ बहुमुल्य वस्तु छात्रावासमा राख्न नपाइने**  
छात्राहरूले सुनचाँदीलगायतका बहुमुल्य गहनाहरू छात्रावासमा राख्नपाउने छैनन् । कसैले राखेमा त्यस्तो वस्तु हरायो भने त्यसको जवाफदेही छात्रावास सुपरिवेक्षक वा क्याम्पस हुनेछैन ।
- ८.४ राख्न र राख्न लगाउन नपाइने अन्य वस्तुहरू**  
छात्रावासमा छात्राहरूले कुनै घातक हातहतियार, विष्फोटक पदार्थ र आगो लाग्ने सामान राख्न र राख्नलगाउन पाउने छैनन् ।

- ८.५ **मादक पदार्थ वा नसालु पदार्थको सेवनमा प्रतिबन्ध**  
छात्रावासमा धूम्रपान र मद्यपानलगायतका मादक पदार्थ सेवन गर्न र गराउन पाइनेछैन ।
- ८.६ **छात्रावासको सम्पत्तिको हानिनोक्सानी गर्न नपाइने**  
कुनै पनि छात्राले छात्रावासमा रहेको सम्पत्तिको हानिनोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन । त्यसो गरेमा मर्मत गर्नु वा क्षतिपूर्ति तिर्नुपर्नेछ । आफू बसेको कोठाका भ्याल, ढोका, खाट, टेबुल, दराजलगायतका सामग्रीहरू बिगार्न पाइनेछैन । बिगारेको वा हानी नोक्सानी भएको खण्डमा छात्रा स्वयम्ले अनिवार्यरूपमा मर्मत गर्नुपर्ने वा त्यस्तो नोक्सानीको हर्जाना तिर्नुपर्नेछ ।
- ८.७ **कोठाबाट बाहिर निस्कन नपाइने**  
विशेष परिस्थिति आइलागेमा बाहेक अध्ययन गर्न जाने सूचना जनाउने घन्टी (Study Bell) लागेपछि कोही पनि छात्रा कोठाबाट बाहिर निस्कन पाउने छैन ।
- ८.८ **अर्कालाई बाधा पुऱ्याउन नहुने**  
भन्दाङ्गबाट ओहोरदोहोर गर्दा आवाज नआउने गरी हिँडनु पर्नेछ र बरन्डा वा छात्रावास वरपर बस्दा कुनै किसिमको होहल्ला गर्नपाइने छैन । यस्तैगरी टेलिभिजन हेर्न जाँदा कसैलाई बाधा नहुने गरी जानुपर्नेछ र ठूलो आवाज आउने गरि रेडियो, क्यासेट, टेलिभिजन मोबाइल आदि प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।
- ८.९ **भ्यालमा पर्दा हाल्नुपर्ने**  
छात्रावासमा बस्ने छात्राहरूले आफू बस्ने कोठाको भ्यालमा अनिवार्यरूपमा आफैले पर्दा हाल्नुपर्नेछ ।
- ८.१० **पहिरनमा विशेष ध्यान पुऱ्याउनुपर्ने**  
छात्रावासका छात्राहरूले आफ्नो पहिरनमा विशेष ध्यान पुऱ्याउनुपर्नेछ । छोटो र पारदर्शी किसिमका पहिरन (Body Expose) गर्ने कपडाहरू आफ्नो कोठाभन्दा बाहिर लगाउन पाइनेछैन ।
- ८.११ **सभाकक्षमा उपस्थित हुनुपर्ने**  
सभाकक्ष (Assembly Hall) मा सबै छात्राहरू सुपरिवेक्षक र सहायक सुपरिवेक्षक द्वारा तोकिएको समयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- ८.१२ **छतमा जान नपाइने**  
साँझ ०८:०० बजेपछि छतमा जान पाइनेछैन । छात्रावासका साभा कार्यक्रममा भने यो नियम लागू हुनेछैन ।
- ८.१३ **मिलेर बस्नुपर्ने**  
छात्राहरूले छात्रावासको सबै छात्राहरूसँग मिलेर बस्नुपर्नेछ ।
- ८.१४ **सरसफाइप्रति ध्यान दिनुपर्ने**
- ८.१४.१ **क्याम्पस प्रशासनले गर्ने देहायबमोजिमको व्यवस्था गर्नेछ**
१. छात्रावास हाताभित्रको भाडी सफा गरी छात्रावासको छेउको सीमाक्षेत्रमा अम्बा, आँप, मेवाजस्ता ससाना फलफूलका बोटबिरुवाहरू रोपी तिनीहरूको संरक्षण गर्ने ।
  २. मौसम अनुसारका फूलहरू र दूबो रोपी छात्रावास हातामा रमणीय पार्क बनाउने ।
  ३. पानी जम्न नदिने र सरसफाईमा विशेष जोड दिने ।
- ८.१४.२ **विद्यार्थीहरू आफैले देहायबमोजिमको कार्य गर्नुपर्नेछ**
४. आफ्नो कोठाको सरसफाइ विद्यार्थी आफैले गर्नुपर्नेछ । साथै आफूले खाएका थाल, कचौरा, गिलासजस्ता भाँडाकुँडा आफैले माफ्नुपर्नेछ ।

५. छात्रावासको सरसफाइ सम्बन्धमा सबैले ध्यान दिई कोठा सफा गर्दा निकालिएको फोहर फोहर फाल्ने भाँडो (Dustbin) मा हाल्नुपर्ने, जथाभावी नथुक्ने, मैला हात भित्तामा नपुछ्ने र छात्रावासको स्वच्छता बिगार्ने काम कसैले गर्न नहुने ।
- ८.१५ **घण्टी लागेपछि खाना खानुपर्ने**  
खाना खाने समय सूचक घण्टी लागेपछि छात्राहरू तुरुन्तै खाना खान जानुपर्नेछ । खाना भोजन कक्षमा बसेर नै खाना खानु पर्नेछ ।
- ८.१६ **स्वीकृति लिनुपर्ने**  
अत्यावश्यक कार्यवस घरमा अथवा स्थानीय अभिभावक कहाँ जानु परेमा सुपरिवेक्षकसँग स्वीकृति लिनुपर्नेछ । तर बिना स्वीकृति बाहिर वास बसेमा सुपरिवेक्षकले सोको प्रमाण सहित कार्यवाहीको लागि सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
- ८.१७ **बुधवार र शनिवारमात्र स्थानीय अभिभावकसँग भेट्न पाइने**  
छात्रावास सञ्चालक समितिले तोकेको दिन वा समयमा मात्र छात्राहरूले स्थानीय अभिभावकसँग भेट्न पाउनेछन् । अति आवश्यक काम परेमा मात्र सुपरिवेक्षकको पूर्वअनुमति लिई अरु वारहरूमा पनि स्थानीय अभिभावकसँग भेट गर्न सकिनेछ ।
- ८.१८ **छात्रावासमा प्रवेश गरिसक्नुपर्ने समयपछि बाहिरी कक्षा लिन नपाइने**  
छात्रावासमा प्रवेश गरिसक्नुपर्ने समयभन्दा बढी अवधिसम्म हुने बाहिरी ट्युसन अथवा अन्य कुनै कक्षा लिन पाइने छैन । प्राज्ञिक वा शैक्षिक उन्नयनका कुनै कार्यका लागि लामो समयका लागि बाहिर रहनुपर्ने भएमा वा छात्रावास दिएको प्रवेश गर्नेपर्ने भएमा त्यस्तो छात्राले सुपरिवेक्षकको सिफारिशमा सञ्चालक समितिबाट स्वीकृती लिनुपर्नेछ ।
- ८.१९ अनुसाशन सम्बन्धी व्यवस्थाको विपरित कार्य गर्ने विद्यार्थीलाई कसूरको मात्रा हेरी छात्रावास सञ्चालक समितिले आवश्यक कारवाही गर्न सक्नेछ ।
- ८.२० एक महिनासम्म लगातार अनुपस्थित रहेमा निज छात्राहरू छात्रावासमा बस्नको लागि अयोग्य रहने छन् । तर शोधार्थी विद्यार्थीको हकमा शोधपत्र निर्देशक र विभागीय प्रमुख/कार्यक्रम संयोजक/निर्देशनको सिफारिसको आधारमा हुनेछ ।

### परिच्छेद-९

#### आगन्तुक वा अभिभावकसँग भेट गराउने व्यवस्था

- ९.१ **चौकीदार (पाले) ले सम्पर्क गराउनुपर्ने**  
छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीका आगन्तुकहरू भेटघाट गर्न आएमा वा आफन्तहरूको फोन आएमा चौकीदारले बोलाई आगन्तुक कोठामा भेटघाट गराउने वा सम्पर्क गराउने काम गर्नेछ । सम्बन्धित विद्यार्थी नभएमा आगन्तुकले छात्रावासको गेटमा रहेको आगन्तुक रजिस्टरमा खबर छोड्न सक्नेछन् ।
- ९.२ **प्रतीक्षालयमा भेटघाट गराउनुपर्ने**  
छात्रावासमा बस्ने छात्राहरूका अभिभावकहरू वा अन्य नातेदार वा आफन्तहरू भेटघाट गर्न आएमा सुपरिवेक्षक वा प्रिफेक्टको अनुमति लिएर छात्रावासको आगन्तुक कक्ष वा प्रतीक्षालयमा भेटघाट गर्न दिइनेछ । छात्रावासका छात्राहरू बाहेक अन्य व्यक्तिहरूलाई कोठाभित्र ल्याउन पाइने छैन । यस्तैगरी कुनै

आगन्तुकलाई छात्रावासको आगन्तुक कक्षमा प्रवेश गराउँदा कुनै हानिनोक्सानी वा क्षति हुन्छ भन्ने लागेमा सुपरिवेक्षकले त्यस्ता आगन्तुकलाई प्रवेश नदिन पनि सक्नेछ ।

### परिच्छेद-१०

#### पानी - बत्ती सम्बन्धी व्यवस्था

##### १०.१ पिउने पानीको विशेष व्यवस्था

छात्राहस्को लागि स्वच्छ पानीको व्यवस्था गरिनेछ ।

##### १०.२ लुगा धुने ठाउँ छुट्टै रहने

लुगा धुनका लागि छुट्टै ठाउँको व्यवस्था गरिनेछ । छात्राहस्ले नुहाउने ठाउँमा लुगा धुन पाउने छैनन्।

##### १०.३ भाँडा माफ्नै ठाउँ बेग्लै रहने

भाँडा माफ्नका लागि खाना पकाउने ठाउँको नजिकै बेग्लै ठाउँको व्यवस्था गरिनेछ । नुहाउने वा लुगा धुने ठाउँमा भाँडा माफ्न वा धुन पाइने छैन ।

##### १०.४ पानी दुरुपयोग गर्न नहुने

पिउने, नुहाउने, लुगा धुने र भाँडा माफ्नै कुनै पनि पानीको दुरुपयोग गर्न पाइनेछैन ।

##### १०.५ बेसिनमा हातमुख मात्र धुने

बेसिनमा हातमुख मात्र धुन पाइनेछ । लुगा, भाँडा आदि धुन पाइनेछैन ।

##### १०.६ बत्तीको दुरुपयोग गर्न नपाइने

आफू कोठामा नहुँदा कोठाको बत्ती अनिवार्यरूपमा निभाउनु पर्नेछ । आफ्नो कोठाको वत्ति तथा चिम बिग्रेमा छात्राहरु आफैले आफ्नै पैसामा फेरुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-११

#### छात्रावासमा बस्ने र छात्रावास छाड्नेसम्बन्धी व्यवस्था

##### ११.१ अधिकारको कुरा नहुने

यस नियमावलीमा अन्यत्र जे सुकै लेखिएको भए तापनि छात्रावासमा प्रवेश पाउने, बस्ने, खाने वा एकपटक छात्रावासमा प्रवेश भएपछि बसिरहने कुरा कुनै पनि छात्राको अधिकारको कुरा हुने छैन । त्यसै गरी वार्षिक प्रणाली अन्तरगत अध्ययनरत विद्यार्थीहस्ले नयाँ शैक्षिक वर्ष शुरु भएको एक महिनाभित्र र सेमेष्टर प्रणाली अन्तरगत विद्यार्थीहस्ले तेस्रो, पाँचौ र सातौ सेमेष्टर शुरु भएको एक महिना भित्र भर्ना नभएमा छात्रावास बस्ने अधिकार गुमाउने छन् ।

##### ११.२ छात्रावासमा बस्न नपाउने अवस्था

देहायको अवस्थामा छात्रावासमा बसिरहन पाइनेछैन :

क. नियमित विद्यार्थी नरहेमा ।

ख. अन्तिम शैक्षिक सत्रको परीक्षा दिइसकेमा ।

ग. अध्ययन सत्र/वर्ष पूरा भएपछि पनि सत्रान्त वा वर्षान्त परीक्षामा सामेल नभएमा ।



- घ. छात्रावासमा बस्ने कुनै पनि विद्यार्थीले कुनै एक विषय लिई एक तहमा शैक्षिक सत्र/वर्ष पूरा गरिसकेपछि सोही तहमा अर्को विषय लिई अध्ययन गरेमा ।
- ङ. अवधि तोकी वा सधैका लागि क्याम्पस वा छात्रावासबाट निष्काशित भएमा ।
- च. कुनै प्रकारको घातक वा सरुवा रोग लागेको भनी अस्पताल वा आधिकारिक चिकित्सकबाट प्रमाणित भएमा ।
- छ. छात्रावासको शान्त वातावरणलाई आफ्नो क्रियाकलाप र गतिविधिबाट अशान्तमय बनाएमा वा खल्बल्याएमा अथवा अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाणित भएमा ।
- ज. यस नियमावलीको उपेक्षा र सुपरिवेक्षकको अवज्ञा गरी अनुशासन पालन नगरेमा ।
- झ. छात्रा विवाहित वा जागिरे भएमा ।

### ११.३ छात्रावासमा बस्न पाउने अवधि

- छात्रावास प्रयोग गर्ने विद्यार्थीहरूले देहायबमोजिमको अवधिसम्म मात्र छात्रावासमा बस्न पाउनेछन्:-
- क. कुनै पनि शैक्षिक तहको अन्तिम परीक्षा समाप्त भएपछिको एक हप्तासम्म ।
- ख. प्रयोगात्मक विषय भएकाहरूका लागि क्याम्पसले प्रयोगात्मक परीक्षा लिएपछिको एक हप्तासम्म ।
- ग. स्नातकोत्तर तहका लागि शोधपत्र लेख्नुपर्ने विद्यार्थीहरूका निम्ति अन्तिम परीक्षा दिएको ६ महिनासम्म ।

### ११.४ छात्रावास बन्द रहनसक्ने

- देहायको अवस्थामा छात्रावास बन्द रहनसक्नेछ –
- क. छात्रावास मर्मत सम्भार गर्न तीस दिनभन्दा बढी समय लाग्ने र सो अवधिमा छात्राहरू बस्न उपयुक्त नदेखिएमा ।
- ख. कुनै कारणवश लामो अवधिका निम्ति वा अनिश्चित कालका निम्ति क्याम्पस बन्द गर्नुपर्ने भई छात्रावास सञ्चालन गर्न नसकिने अवस्था आएमा ।
- ग. कुनै विशेष अबस्था उत्पन्न भई छात्रावास बन्द गर्नुपर्ने अवस्था आएमा कार्य समिति र व्यवस्थापन समिति वाट कार्य पछि अनुमोदन हुने गरी छात्रावास संचालक समितिले आपत्कालीन निर्णयलिन सक्नेछ ।
- घ. दशैँदेखि तिहारसम्मको लामो बिदामा छात्रावास बन्द रहनेछ ।
- च. स्व.वि.यु. निर्वाचन कार्यक्रमको चार (४) दिनअघि देखि एक (१) हप्तासम्म वा आवश्यकता हेरी थप समयका लागि समेत छात्रावास बन्द गर्न सकिने छ ।

## परिच्छेद-१२

### छात्रावास प्रशासनसम्बन्धी व्यवस्था

#### १२.१ सुपरिवेक्षक र सहायक सुपरिवेक्षकको व्यवस्था

- छात्रावासको प्रमुखको रूपमा एक जना सुपरिवेक्षक रहनेछन् र उनको सहयोगीका रूपमा आवश्यकतानुसार सहायक सुपरिवेक्षकको व्यवस्था गरिनेछ ।

#### १२.२ पियनको व्यवस्था

- छात्रावासको कार्यालयमा पदाधिकारीहरूको कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनका लागि एक जना पियनको व्यवस्था गरिनेछ ।

#### १२.३ कुचीकारको व्यवस्था

- छात्रावासभित्र र वरिपरि सरसफाइका लागि तीन जना कुचीकारको व्यवस्था गरिनेछ ।

#### १२.४ मालीको व्यवस्था

छात्रावास हाताभित्रको वातावरणलाई स्वच्छ, सुन्दर र हराभरा बनाउन एक जना मालीको व्यवस्था गरिनेछ ।

#### १२.५ सुरक्षासम्बन्धी व्यवस्था

सुरक्षासम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछ :

- क. छात्रावासको सुरक्षाका लागि विशेष व्यवस्था गरी चौबीसै घण्टा पहराको बन्दोबस्त मिलाइनेछ । सोका लागि कम्तीमा तीन जना पहरेदार (सुरक्षा गार्ड) को व्यवस्था गरिनेछ ।
  - ख. सुपरिवेक्षक र रात्रिकालीन गार्डलाई एक/एक वटा आकस्मिक टूलो टर्च लाइट उपलब्ध गराइने छ ।
  - ग. आकस्मिक घटनाको जानकारी सम्बन्धित निकायसम्म पुऱ्याउन टेलिफोन सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । यस्तो सुविधाको दुरुपयोग गर्न पाइनेछैन । दुरुपयोग गरिएको पाइएमा सोको जिम्मेवारी सम्बन्धित कर्मचारीले लिनुपर्नेछ ।
  - घ. प्राथमिक उपचार बाकस (First Aid Box) को व्यवस्था गराइने छ ।
- १२.६ छात्रावासमा पानी, विद्युत आपूर्ति लगायतका सुविधाका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था गर्न ।

### परिच्छेद-१३

#### मेससम्बन्धी व्यवस्था

क्याम्पसको छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीको खानपानका लागि क्याम्पसले एउटा मेस सञ्चालन गर्नेछ । छात्रावासमा बसोबास गर्ने विद्यार्थीहरूका लागि क्याम्पसबाट मेस सञ्चालन गर्ने अवस्था नआएमा क्याम्पसले तोकिएको कोठामा विद्यार्थीहरूले निश्चित समूह बनाइ आफैँ खाना पकाएर खाने व्यवस्था मिलाइने छ । क्याम्पसले मेस सञ्चालन गरेको अवस्थामा मेसमा खाना खाने लगायतका व्यवस्थाहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

#### १३.१ खाना खाने समयको निश्चितता

मेसमा खाना खाने समयको निश्चितता देहायबमोजिम हुनेछ :-

- क. खाना खाने समय भएपछि घण्टी लाग्नेछ । घण्टी लागेपछि छात्राहरूले तुरुन्तै खाना खान जानुपर्नेछ । खाना भोजन कक्षमा बसेर नै खानुपर्नेछ ।
- ख. सामान्यतया खाना खाने समय बिहान ९.०० बजेदेखि ११.०० बजेसम्म र साँझ ७.०० बजेदेखि ९.०० बजेसम्म रहनेछ । बिरामी परी सो अवधिभित्र खाना खान आउन नसक्ने अवस्था आएमा त्यसका लागि उचित व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ग. बिरामी भै मेसमा खाना खानका लागि जान नसक्ने वा नहुने भएमा त्यस्ता छात्रालाई आवश्यकताअनुसारको जाउलो वा अन्य सादा खानाको व्यवस्था गरिनेछ ।

#### १३.२ मेसबापतको शुल्क यथासमयमा बुझाउनुपर्ने

छात्रावासमा मेसबापत प्रत्येक महिना लाग्ने शुल्क सञ्चालकलाई अग्रिमरूपमा बुझाउनु पर्नेछ ।

#### १३.३ मेसको शुल्क घटाउन सकिने

कुनै छात्राले लगातार सात दिन वा सो भन्दा बढी समय मेसमा खाना खान नसक्ने अवस्था आई मेस सञ्चालकलाई अग्रिम जानकारी गराएमा सो खानाबापत लाग्ने रकम दैनिकको हिसाबका आधारमा घटाइनेछ ।

१३.४ **मेसको हिसाब-किताब पारदर्शी हुनुपर्ने**  
मेसको हिसाब-किताब पारदर्शी हुनुपर्नेछ ।

१३.५ **छात्राहरूले मेस सञ्चालन गर्नसक्ने**

मेस सञ्चालकको व्यवस्था हुन नसके वा छात्राहरूले स्वयम् मेस सञ्चालन गर्न चाहेमा मेस सञ्चालन गर्न सक्नेछन् । त्यस्तो अवस्थामा अनावश्यक व्ययभार नपर्ने गरी आवश्यक भाँडाकुँडा, भान्से, भाँडाकुँडा माइने र सरसफाइ गर्ने व्यक्तिको व्यवस्था क्याम्पसले गर्नेछ ।

१३.६ **खाना स्वच्छ हुनुपर्ने**

मेसको खाना स्वच्छ, सफा र ताजा हुनुपर्नेछ । बासी सडेगलेको खाना खुवाउन पाइने छैन । गुणस्तरहीन खाना खुवाएको प्रमाणित भएमा सञ्चालक समितिले यथोचित निर्णय गरी सम्बन्धित व्यक्तिमाथि कडा कारबाही गर्न कार्य समितिमा सिफारिस गर्नेछ । यस विषयमा आवश्यक विनियम कार्य समितिले बनाउन सक्नेछ ।

## परिच्छेद – १४

### कक्षसम्बन्धी व्यवस्था

१४.१ **सभा कक्षको व्यवस्था गरिने**

छात्रावासमा बस्ने छात्राहरूका बीचमा आपसी सम्बन्ध बढाउने, एक अर्काका बारेमा पहिचान गराउने, छात्रावासमा उपस्थित भए नभएको जानकारी गर्न सुपरिवेक्षक सहायक सुपरिवेक्षकको जानकारीमा रहन तथा टी. भी. र आपसी सम्पर्कबाट नयाँ कुराको जानकारी प्राप्त गर्नका लागि सुपरिवेक्षक सहायक सुपरिवेक्षकले निर्धारित गरेको समयमा सबै छात्राहरू सभा कक्षमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

१४.२ **अभिभावक वा आफन्तजनलाई भेट्ने कक्ष (प्रतीक्षालय) को व्यवस्था**

सुपरिवेक्षक, सहायक सुपरिवेक्षक वा अन्य कर्मचारीहरू वा छात्राहरूलाई भेट्न आउने अभिभावक वा आफन्तजनको सुविधाका लागि एउटा प्रतीक्षालयको व्यवस्था गरिनेछ । त्यसै प्रतीक्षालयमा भेटघाट कार्य हुनेछ , तर प्रतीक्षालयको दुरुपयोग कसैले पनि गर्नु हुँदैन । कुनै पनि अभिभावक वा आगन्तुक छात्रावासभित्र पस्न र बस्न पाउने छैन ।

१४.३ **अतिथि कक्षको व्यवस्था**

पद्मकन्या बहुमुखी क्याम्पसका लागि सहयोग गर्ने विदेशी महिला पाहुनाले बस्न पाउने गरी एउटा अतिथि कक्षको व्यवस्था गरिनेछ ।

१४.४ **विदेशी छात्राहरूका लागि व्यवस्था**

धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पसमा पढ्न आउने विदेशी छात्राहरूका लागि कोठाको व्यवस्था गरिनेछ । छात्रावासभित्र ती छात्राहरूको प्रवेशका लागि आवश्यक पर्ने शुल्क र तत्कालीन अन्य प्रावधानहरू छात्रावास सञ्चालक समितिले नै तोक्नेछ ।

१४.५ **सञ्चारका साधनहरू राख्न र प्रयोग गर्न पाइने**

सञ्चारको सुविधा र सूचनाको हक निर्बाध उपभोग गर्न पाउने हिसाबले छात्रावास परिवारका सबै सदस्यहरूले मोबाइल फोनजस्ता सञ्चारका साधनहरू राख्न र प्रयोग गर्न पाउनेछन् । यसो गर्दा अरूलाई कुनै किसिमको बाधा भने पुऱ्याउन पाउने छैनन् ।

१४.६ अफुखुसी सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्दा हुन आउने साइबरक्राइम बारे स्वयम् जिम्मेवारी हुनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद – १५

### विविध

१५.१ छात्रावासको आयव्यय पारदर्शी हुनुपर्ने

विभिन्न स्रोतहरूबाट छात्रावासलाई प्राप्त हुने रकमको आय व्यय विवरण तयार पारी संचालक समितिमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

१५.२ पत्र-पत्रिकाको व्यवस्था

छात्रावासमा बस्ने छात्राहस्का लागि छात्रावासको साधन र स्रोतले भ्याएसम्म पत्र-पत्रिकाहरूको अध्ययनको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

१५.३ प्राथमिक स्वास्थ्योपचारको व्यवस्था

छात्राहस्को नियमित र आकस्मिक स्वास्थ्योपचारका लागि छात्रावासमा प्राथमिक स्वास्थ्योपचारको व्यवस्था गरिनेछ ।

१५.४ छात्रावासमा प्रवेश गर्न पाउने व्यक्तिहरू

आवश्यक परेमा छात्रावास सञ्चालक समितिका सदस्यहरू, व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरू, कार्य समितिका सदस्यहरू, छात्रावासको हितका लागि कुनै जिम्मेवारी पाएका कुनै समितिका सदस्यहरूले छात्रावास सुपरिवेक्षण वा अवलोकन गर्नु परेमा सुपरिवेक्षकलाई जानकारी दिई छात्रावासभित्र प्रवेश गर्न सक्नेछन् ।

१५.५ छात्रावास कार्यालयका लागि कोठा छुट्याउनुपर्ने

छात्रावास व्यवस्थापनसम्बन्धी काम गर्न कोठा छुट्याउनुपर्नेछ, जसमा सुपरिवेक्षक र अन्य सहयोगी कर्मचारीहरू बसेर कार्य गर्नेछन् ।

१५.६ कालोपाटी वा सेतोपाटीको व्यवस्था

छात्रावासमा देहायबमोजिमका पाटीको व्यवस्था हुनेछ : –

- क. अध्ययनकक्षमा एउटा कालो वा सेतो पाटीको व्यवस्था हुनुपर्नेछ । जसले गर्दा आपसी छलफल गरेर अध्ययन कार्य गर्न सहयोग पुगोस् ।
- ख. छात्रावासको नियम जनाउन एउटा सूचनापाटी राख्नुपर्नेछ ।
- ग. अत्यावश्यक सूचना वा जानकारी दिनका लागि सबै आवतजावत गर्ने ठाउँमा स्पष्टरूपमा देखिने र सबैलाई सूचित गर्नसकिने गरी सेतोपाटी राख्नुपर्नेछ ।

१५.७ आवश्यकतानुसार नियमावली हेरफेर, परिमार्जन र संशोधन गर्न सकिने

देश, काल वातावरण र आवश्यकता अनुसार यस नियमावलीमा हेरफेर, परिमार्जन र संशोधन गर्न सकिनेछ ।

१५.८ नियमावलीको ब्याख्या

यो नियमावलीको अन्तिम ब्याख्याता क्याम्पस सञ्चालक समिति हुनेछ ।

१५.९ खारेजी

यो नियमावली लागू भएपछि यस अधि क्याम्पसले बनाई लागु गरेका छात्रावाससम्बन्धी विनियम र आचारसंहितालगायत सबै खारेज भएको मानिनेछ । साथै राज्यको मूल कानुन र सम्बन्धित विश्वविद्यालयका नियमसित यसमा उल्लिखित कुनै पनि बुँदा बाभिएका खण्डमा बाभिएको हद सम्म स्वतः रद्द वा निष्क्रिय भएको मानिनेछ ।

**विचार गर्नुपर्ने कुराहरू**

१.१ सामान्यतया विवाहित, जागिरे विद्यार्थीहरूलाई छात्रावास सुविधा दिइने छैन ।

३. छात्रावासमा आवास भर्नाको लागि क्याम्पसमा सञ्चालित, मानविकी, शिक्षा र व्यवस्थापन सङ्काय र विज्ञान तथा प्रविधि अध्ययन संस्थानमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई निम्न बमोजिम कोटा राख्ने ।

**नियमित कार्यक्रम**

३.१ नियमित कार्यक्रमहरू

बी.ए. - १०	८५ प्रतिशत
बी.बी.एस - २५	
बिएड - २०	
बी.एस्सी - २०	
बिबिए - १०	

३.२ अपाङ्ग ५ प्रतिशत

३.३ स्नातकोत्तर कार्यक्रम १० प्रतिशत

यसअनुसार विभाजन गरिएको कोटामा कुनै सङ्काय तथा संस्थानबाट तोकिएको विद्यार्थी सङ्ख्याको आवेदन नआएमा अन्य कार्यक्रमबाट विद्यार्थी शोधभर्ना गरिने छ ।

४. छात्रावास समितिले आवश्यकता अनुसार ६/६ महिनामा छात्रावास आवेदन माग गर्न सक्ने छ । तर त्यसरी आवेदन भरेका विद्यार्थीहरू प्रकृया पुरा गरेपछि प्राथमिकताका आधारमा भर्ना लिईने छ । दोस्रो पटक आवेदन माग गरे पछि त्यस अघिको प्राथमिकताक्रम स्वतः समाप्त हुनेछ । आवेदन फाराम प्रत्येक वर्ष भाद्र र फाल्गुन महिनामा खुल्ला गरिने छ ।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पस बागलुङ  
पुस्तकालय सञ्चालन कार्यविधि- २०७८

क्याम्पसमा रहेको पुस्तकालय सेवालाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पस बागलुङले देहाय अनुसारको कार्यविधि जारी गरेको छ ।

**प्रस्तावना:** धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पस पुस्तकालय सञ्चालन कार्यविधि -२०७८

**१. नाम:** धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पस पुस्तकालय सञ्चालन कार्यविधि- २०७८

**२. उद्देश्य :**

**यो कार्यविधिले निम्न उद्देश्यहरू राखेको छ :-**

- क) यस क्याम्पसमा अध्ययनरत सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूलाई पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भ सामग्रीहरू उपलब्ध गराई अध्ययन अनुसन्धान कार्यलाई मद्दत गर्ने ।
- ख) यस क्याम्पसमा अध्यापनरत शिक्षकहरूलाई अध्ययन र अध्यापन तथा खोज अनुसन्धानको लागि पाठ्यपुस्तक सन्दर्भ सामग्रीहरू उपलब्ध गराउने ।
- ग) यस क्याम्पसमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई अध्ययन र खोज अनुसन्धानको लागि सम्बन्धित विषयका पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भ सामग्रीहरू उपलब्ध गराउने ।

**विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा:**

१. पाठ्यपुस्तक भन्नाले सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रमसँग आधारित रहि लेखिएका पुस्तकहरू जुन विद्यार्थीहरूले घरमा लगेर अध्ययन गर्न पाउने पुस्तक सम्झनु पर्दछ ।
२. सन्दर्भ सामग्री वा रेफरेन्स बुक भन्नाले सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रममा तोकिएका पुस्तकहरू भन्दा पनि विस्तृत कोर्षमा आधारित पुस्तकहरू सम्झनु पर्दछ । सन्दर्भ सामग्रीहरू पुस्तकालयमा नै बसेर अध्ययन गर्न भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

**पुस्तकालय प्रयोगका लागि पालना गर्नुपर्ने नियमहरू :**

१. विद्यार्थी सदस्यता : क्याम्पसमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरू जसले क्याम्पसको विद्यार्थी परिचय पत्र लिएर क्याम्पसले तोकेको पोशाक लगाइ आउनु पर्नेछ । पुस्तकालय सदस्यताको लागि ३ प्रति हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइज फोटो अनिवार्य रूपमा ल्याउनु पर्नेछ ।
२. पाठ्यपुस्तकको सन्दर्भमा विद्यार्थीहरूले १५ दिन सम्मका लागि २ वटा पुस्तकहरू लैजान पाउनेछन् । पाठ्यपुस्तकको लागि अनिवार्य रूपमा लाइब्रेरी कार्डको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
३. पुस्तकको अन्तिम पेजमा फिर्ता गर्नुपर्ने मिति लेखिएको हुन्छ । अतः सो मिति नाघेमा दिनको १ रुपैयाको दरले विलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।
४. विद्यार्थीले लगेको पुस्तक च्यातिएमा, केरमेट गरेको पाइएमा जरिवाना शुल्क लाग्नेछ ।
५. विद्यार्थीहरूले प्रत्येक वर्ष भर्ना भएर पुस्तकालय सदस्यता कार्ड पनि नविकरण गर्नु पर्नेछ । नविकरणको लागि भर्ना रसिद वा विद्यार्थी परिचयपत्र देखाउनु पर्नेछ ।
६. सन्दर्भ सामग्रीहरू वा रेफरेन्स सेक्सनमा रहेका पुस्तकहरू पुस्तकालयमा नै बसेर अध्ययन गर्नु पर्नेछ । तर विद्यार्थीलाई अत्यावश्यक लागेमा १ घण्टाको लागि परिचयपत्र वा कुनै विवरण प्रमाणित कागजात देखाएर फोटोकपि गर्न लैजान पाइने छ ।
७. पुस्तकालयमा प्रवेश गरेपछि मोवाइल साइलेन्स मोडमा रहनु पर्नेछ ।

८. रेफरेन्स सेक्सनमा अध्ययन गर्न जाँदा अनाधिकृत सामानहरू लैजान पाइने छैन । व्यक्तिगत सामानहरू तोकिएको स्थानमा राख्नु पर्नेछ
९. रेफरेन्स सेक्सनमा अध्ययन गर्न जानु भन्दा अगाडि तोकिएको रजिष्ट्ररमा हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।
१०. शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीले क्याम्पसबाट तोकिएको आचार संहिता पुस्तकालय सेवा लिने सम्पूर्णले पालना गर्नु पर्नेछ ।
११. यस क्याम्पसमा अध्यापनरत शिक्षकहरूको हकमा पूर्णकालिन शिक्षकहरूले बढीमा ६ महिनासम्मको लागि ६ वटा पुस्तकहरू तथा आंशिक शिक्षकहरूले बढीमा ३ महिनासम्मको लागि ३ वटा पुस्तकहरू लैजान पाइनेछ ।
१२. तोकिएको मिति नाघेमा नियमानुसारको विलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।
१३. पुस्तक हराएमा पुस्तकको मूल्यको दोब्बर र विलम्ब शुल्क तिर्नु पर्नेछ । यो नियम शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूलाई समेत लागु हुनेछ ।
१४. कर्मचारीहरूको हकमा ३ वटा पुस्तकहरू ३ महिनाको लागि लैजान पाइने छ । अन्य नियमहरू यथावत हुनेछ ।
१५. क्याम्पसले निर्धारण गरेको विद्यार्थी आचारसंहितालाई हरेक विद्यार्थीले अनिवार्य रूपले पालना गर्नु पर्नेछ ।
१६. पुस्तकालयमा फोटोकपि वा प्रिन्ट गर्नु परेमा तोकिएको शुल्क बुझाउनु पर्नेछ । यसरी लिने शुल्क सम्बन्धित कर्मचारीले सङ्कलन गरी मासिक रूपमा लेखा शाखामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।  
क्याम्पसको पुस्तकालयलाई व्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्नका लागि क्याम्पसबाट गठित पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिले आवश्यकतानुसार कार्य गर्नेछ । आवश्यकताअनुसार पुस्तकालय सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधिलाई परिमार्जन गरी लागु गर्न सकिने छ ।



**त्रिभुवन विश्वविद्यालय**  
**धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पस, बागलुङ**  
**जनशक्ति विकास योजना (२०७८/०७९)**

धवलागिरि क्षेत्रको शैक्षिक विकास तथा दक्ष एवम् शिक्षित जनशक्ति तयार पार्ने आकांक्षालाई मुर्तरूप दिनका लागि धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पसले २०१९ सालमा स्थापना भएपश्चात नै विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दै आइरहेको छ । २०३० सालसम्म त्रि.वि.को सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसका रूपमा सञ्चालित यस क्याम्पसले २०३० सालदेखि त्रि.वि.को आङ्गिक क्याम्पसका रूपमा थप प्रभावकारी रूपले अन्य शैक्षिक कार्यक्रमहरू अगाडि बढाइरहेको छ । शैक्षिक वर्ष २०३५ सालसम्म मानविकीतर्फ प्रविणता प्रमाणपत्र तहको पठनपाठन सञ्चालन गर्दै आइरहेकोमा २०३५/०३६ देखि मानविकीतर्फ स्नातक तहको पठनपाठन प्रारम्भ गरी २०५१ देखि शिक्षातर्फ स्नातक तह, २०५८ देखि व्यवस्थापनतर्फ स्नातक तह, २०६१ देखि एक बर्षे बिएड, २०६८ देखि विज्ञान तथा प्रविधितर्फ स्नातक तह, २०७५ देखि बिबिए, २०५९ देखि समाजशास्त्र/मानवशास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर तह, २०६०/२०६१ मा नेपाली विषय (मानविकी) को स्नातकोत्तर तह, २०६७ देखि नेपाली शिक्षा र पाठ्यक्रममा स्नातकोत्तर तहका कक्षाहरू तथा २०६८/०६९ देखि व्यवस्थापन सङ्कायतर्फ स्नातकोत्तर तहका कक्षाहरू सञ्चालनमा ल्याएको छ ।

स्नातक तहको मानविकी र शिक्षाशास्त्र सङ्काय मात्र त्रि.वि.को नियमित कार्यक्रममा समेटिएको र व्यवस्थापन, विज्ञान तथा प्रविधि अध्ययन संस्थान तर्फका स्नातक र मानविकी, शिक्षा तथा व्यवस्थापनतर्फका स्नातकोत्तर तहका सम्पूर्ण कार्यक्रमहरू त्रि.वि.को नियमित कार्यक्रम अन्तर्गत समावेश नभएकाले ती कार्यक्रमहरूलाई आंशिक शिक्षकको व्यवस्था गरी स्थानिय स्रोतवाट व्ययभार बहन गर्नुपर्दा आर्थिक रूपले बोफिलो बन्दै गएकोले २०६५ देखि विकेन्द्रीकरण ऐन अन्तर्गत तथा २०७७ देखि स्वायत्तता ऐन अन्तर्गत यस क्याम्पसका सम्पूर्ण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरी स्थानिय समुदाय र संघ संस्थाहरूसँगको सहकार्य र सहभागितालाई उच्च प्राथमिकता दिंदै आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था तथा विकास गर्ने एवम् क्याम्पसको भौतिक, शैक्षिक तथा प्रशासनिक पक्षहरूलाई थप गुणस्तरीय बनाउने उद्देश्य यस क्याम्पसको रहेको छ ।

शिक्षणतर्फ र प्रशासनतर्फ गरी हाल यस क्याम्पसमा १०३ जना शिक्षक तथा कर्मचारीहरू कार्यरत छन् । शिक्षणतर्फ ४१ जना स्थायी सेवामा कार्यरत छन् भने ३५ जना आंशिक सेवामा रहेका छन् । विज्ञान सङ्कायतर्फ स्थायी तथा पूर्णकालिन जनशक्ति अत्यन्तै न्युन रहेको अवस्था छ । परिणामतः विज्ञानतर्फको व्ययभार निकै उच्च रहेको तथा आंशिक सेवामा कार्यरत जनशक्तिलाई दिगो रूपमा व्यवस्था गर्न कठिनाइ भैरहेको छ । पूर्णकालिन जनशक्तिको कमिले गर्दा क्याम्पसमा सञ्चालनमा रहेका कार्यक्रमहरूलाई अपेक्षाकृत गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउन समस्या भइरहेको छ भने विज्ञान तथा प्रविधि लगायत अन्य सङ्कायतर्फ थप कार्यक्रमहरूको माग हुँदाहुँदै पनि जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न कठिनाइ हुने देखिएकोले नया कार्यक्रमहरूको सुरुवात गर्न सकिएको छैन ।

लामो समयसम्म आंशिक सेवामा कार्यरत शिक्षकहरूलाई पूर्णकालिन सेवामा नियुक्त गर्न नसकिएकोले एमफिल तथा पिएचडी अध्ययनका लागि क्याम्पसमा कार्यरत जनशक्तिलाई त्रमशः अध्ययन विदाको व्यवस्था गरी शैक्षिक तथा अनुसन्धानात्मक दक्षता अभिवृद्धि गर्न कठिनाइ भइरहेको छ । शैक्षिक वर्ष २०७८ को जनशक्ति तथा पाठ्यभारको अवस्था देहायबमोजिम रहेको छ :-

## शैक्षिक वर्ष २०७८ को जनशक्ति तथा पाठ्यभार विवरण

क्र.स.	सङ्काय/संस्थान	जनशक्ति पूर्णकालीन			जनशक्ति कोर्ष करार तथा आंशिक			जम्मा पाठ्यभार
		स्थायी	करार	पाठ्यभार (प्रति हप्ता)	कोर्ष करार	आंशिक	पाठ्यभार (प्रति हप्ता)	
१	मानविकी	२१	३	२६१	९	३	१४१	४०२
२	शिक्षाशास्त्र	९	०	४०८	७	०	२८२	७९०
३	व्यवस्थापन	४	२	२५५	५	१	१७१	४३२
४	विज्ञान तथा प्रविधि	२	०	७१	१०	०	३२१	३९२
जम्मा		३६	५	९९५	३१	४	९२१	१९१६

त्यसैगरी प्रशासनतर्फ कार्यरत २७ जना कर्मचारीमध्ये क्याम्पसको समग्र आवश्यकताअनुसारको सेवा उपलब्ध गराउने गरी आवश्यक जनशक्तिको सन्तुलन मिलाउन सकिएको छैन । विज्ञान प्रयोगशालाका लागि ल्याव सञ्चालन गर्ने जनशक्तिको अत्यन्तै जरुरी रहेको छ भने लेखातर्फ अधिकृतको दरबन्दी लामो समयदेखि रिक्त रहेको छ । प्रशासन शाखा, परीक्षा शाखा, पुस्तकालय शाखा लगायतका शाखाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई आवश्यक प्रविधिजन्य सीप र दक्षताको कमी रहेको भए तापनि आवश्यक व्यवस्था गर्न सकिएको छैन । क्याम्पसमा विभिन्न शाखामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण यसप्रकार रहेको छ :-

## क्याम्पसमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

तह	शाखा								कर्मचारी विवरण		
	प्रशासन	लेखा	परीक्षा	पुस्तकालय	स्टोर	सूचना प्रविधि	खेलकुद	अन्य	स्थायी	करार	जम्मा
शाखा अधिकृत	२	१	१	१	०	०	०	०	५	०	५
मुख्य का. सहायक	०	०	४	१	१	१	०		६	०	६
मुख्य लेखा सहायक	०	२	०	०	०	०	०		२	०	२
मुख्य प्राविधिक सहायक (सूचना तथा प्रविधि)						०			१	०	१
कार्यालय सहायक	१	०	०	२	०	०	०		१	२	३
पुस्तकालय सहायक	०	०	०	१	०	०	०		१		१
कार्यालय सहयोगी	८					०	१		७	२	९
जम्मा	११	३	५	५	१	१	१		२३	४	२७

क्याम्पसको प्रशासनिक सेवालाई थप प्रभावकारी बनाउनका लागि रिक्त केही दरबन्दीहरूमा यथाशीघ्र जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न आवश्यक रहेको छ । त्यसैगरी केही नयाँ शाखाहरू व्यवस्था गरी प्रशासनिक सेवालाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक देखिएको छ । हालै थप भएका विज्ञान प्रविधि, बिबिए, स्नातकोत्तर तहतर्फका कार्यक्रमहरू एवम् प्रस्तावित नयाँ कार्यक्रमहरूका लागि आवश्यक कर्मचारी व्यवस्था गर्न जरुरी रहेको छ । यसका अतिरिक्त छात्राहरूका लागि निर्माण भएको छात्रावासको सञ्चालन, सरसफाइ तथा सुरक्षा, माथिल्लो हातामा रहेका मूल प्रवेशद्वारलाई व्यवस्थित गर्नका लागि समेत थप जनशक्ति आवश्यक रहेकोले देहायबमोजिमको जनशक्ति व्यवस्था गर्ने योजना तयार पारिएको छ ।

**क्याम्पसमा हाल रिक्त रहेका दरबन्दी र थप गर्नुपर्ने जनशक्तिको विवरण**

क्र. सं.	रिक्त रहेका दरबन्दी, शाखा र तह			नयाँ थप गर्नुपर्ने जनशक्ति		जम्मा	कैफियत
	शाखा	तह	सङ्ख्या	तह	सङ्ख्या		
१	प्रशासन		०				
२	लेखा						
३	परीक्षा	अधिकृत	१				
४	पुस्तकालय	०	०				
५	स्टोर			अधिकृत	१		
६	सूचना तथा प्रविधि			प्राविधिक अधिकृत	१		
७	खेलकुद			कार्यालय सहायक	१		
८	अन्य			विज्ञान प्रविधिको ल्याव सञ्चालन गर्ने जनशक्ति	४		
९	अन्य			छात्रावास सरसफाइ तथा सुरक्षा	२		
१०	अन्य			मूल प्रवेशद्वार सुरक्षा जनशक्ति	२		
<b>जम्मा</b>			<b>१</b>		<b>११</b>		<b>१२</b>

तीव्र गतिमा भौतिक, शैक्षिक तथा प्रशासनिक सुधारका कार्यहरू गर्दै शैक्षिक गुणस्तरलाई प्रवर्द्धन गर्ने र विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट QAA प्रमाणपत्र प्राप्त गर्ने यस क्याम्पसको मुख्य उद्देश्य रहेको छ । यसका लागि हालको जनशक्तिलाई थप दक्ष र सिपयुक्त बनाउन एवम् अन्य आवश्यक पुर्णकालीन जनशक्ति व्यवस्था गर्नका लागि देहाय बमोजिम जनशक्ति विकास योजना तयार पारिएको छ ।

क्र. सं.	जनशक्ति विकास तथा व्यवस्थापन योजना	हाल सञ्चालित कार्यक्रमतर्फ		प्रस्तावित कार्यक्रमतर्फ (CSIT, BSW, BBM, BCITE ...)		कैफियत
		आर्थिक वर्ष २०७८/०७९	आर्थिक वर्ष २०७९/०८०	आर्थिक वर्ष २०७८/०७९	आर्थिक वर्ष २०७९/०८०	
१	स्थानीय स्रोतबाट करार				५	
२	स्थानीय स्रोतबाट कोष करार	५	३			
३	स्थानीय स्रोतबाट आंशिक	५				

४	रिक्त दरबन्दीमा स्थायी जनशक्ति व्यवस्था	५			५	
५	त्रि.वि.को नियमित कार्यक्रम तर्फ करार				१०	
६	अस्थायी				८	
७	एम.फिल./पि.एच.डि.का लागि विदा सहूलियत				प्रतेक विभाग बाट १/१ जना	
८	दक्षता अभिवृद्धि तालिम/गोष्ठी	१	३		४	
<b>जम्मा</b>						

क्याम्पसको समग्र गुणस्तर सुधार गरी QAA प्रमाणपत्र प्राप्त गर्ने तथा गुणस्तरलाई दिगो रूपले व्यवस्थित गर्ने कार्यका लागि विद्यमान जनशक्तिले मात्र संभव नहुने तर आवश्यक जनशक्ति व्यवस्था गर्न पनि चुनौतीपूर्ण रहेको अवस्था छ । यसका अतिरिक्त स्थानीय समुदायको अपेक्षाअनुरूप थप शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नुपर्ने र प्रशासनिक सेवालार्ई थप प्रभावकारी बनाउनुपर्ने दायित्व पुरा गर्नका लागि त्रिभुवन विश्वविद्यालय, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, दाता निकाय, स्थानीय समुदाय र संघ संस्थाहरूको सहयोगमा आवश्यक जनशक्ति व्यवस्था गर्न सकिने विश्वासका साथ क्याम्पस सञ्चालक समिति र क्याम्पस प्रशासनले सरोकारवालाहरूसँग परामर्श गरी यो जनशक्ति बिकास योजना तयार पारिएको हो ।

**Tribhuvan University**  
**Dhawalagiri Multiple Campus, Baglung**  
**Peer Observation Form**

Faculty member /Instructor \_\_\_\_\_ Subject.....Topic-----

Level \_\_\_\_\_ Course no. \_\_\_\_\_ Period \_\_\_\_\_ Class started on time  Yes,  No (If a late start, how late? \_\_\_\_\_ Minutes)

Class Description:  Case-based,  Lecture,  Empirical – exercise or problem-solving based,  Other

S. No	Area of Assessment	Excellent	Better	Good	Average	Below average	Remark
<b>Instructor's Personality</b>							
1.	Punctuality , Smartness, Friendliness						
2.	Skills at rapport building						
3.	Level of Confident Posture						
<b>Teaching strategies</b>							
1.	Initial approach building						
2.	Coherence of lecture notes with annual plan and unit plan						
3.	Tutorial plan and Effectiveness of lecture Notes ( evidence)						
4.	Tutorial topic and relevant tutorial method						
5.	Diversity of tutorial activities and interactive engagement						
6.	Effectiveness of the use of tutorial materials and technology (IT)						
7.	Effectiveness of the instructor's approach to engage the students in the class activities						
8.	Level of logical coherence in presentation						
9.	Instructor's approach to assess the students' acquisition level (short interactive questions, written assignment, practice etc.)						
<b>Expertise in the subject matter and its organization</b>							
1.	Level of Confidence in subject matter.						
2.	Skills at connecting teaching content with the objectives of the curriculum						
3.	Use of local setting, implements, facts and examples for tutorial effectiveness						
4.	Application of the textual content on local contexts.						
5.	Authenticity of instructors' knowledge, data and facts used in the tutorial content						
<b>Classroom Management and Student Participation</b>							
1.	Skill at encouraging and engaging students						
2.	Level of attentiveness and tact to handle the classroom distractions						
3.	Role of the instructor for the students' collaboration						

	in class room activities							
<b>Lesson closing and assessment</b>								
1	Summarization of the tutorial Content							
2	Assessment of the students' satisfaction							
3	Confirmation of the Students' tutorial gain and feedback							
4	Assignment and its appropriateness							

**Suggestions/Feedbacks:....**

**Observer's suggestion:** .....

**Observer's Sign:** .....

**Observer's Name:** .....

**Tribhuvan University**  
**Dhawalagiri Multiple Campus, Baglung**  
**Student's Assessment Form**

Instructor's Name: \_\_\_\_\_

Subject /Code: \_\_\_\_\_

Please tick (✓) the agreeable option for each questions

S. No.	Area of Assessment	Strongly Agree	Agree	Neutral	Disagree	Strongly Disagree
1	Instructor's personality is inspiring, friendly and attractive.					
2	Instructor is punctual					
3.	Instructor is skilled at rapport building and communicates clearly and effectively					
4	Instructor possesses the depth of knowledge and poses himself/herself well prepared.					
5	Instructor acts as a role model and treats students with empathy and respect					
6	Instructor is attentive to the individual learning ability and instructional needs of the students.					
7	The class is matching with academic calendar of the campus, annual plan and unit plan					
8	Instructor encourages the students to ask questions and satisfies their queries.					
9	Instructor explains the teaching topic clearly and applies diverse teaching techniques.					
10	Instructor assigns homework based on the teaching topic.					
11	Instructor allows sufficient time for the class assignments					
12	Instructor behaves courteously and maintains discipline.					
13	Instructor provides constructive feedback on graded material					
14	Instructor checks the assignment carefully and informs the students about their grades and progress					
15	Instructor confirms the learning achievement of the students.					

**त्रिभुवन विश्वविद्यालय**  
**धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पस, बागलुङ**  
**शिक्षकको मूल्याङ्कन फाराम (विद्यार्थीहरूद्वारा)**

शिक्षकको नाम: \_\_\_\_\_ विषय: .....कोड: ..... तह : ..... वर्ष:.....

प्रत्येक प्रश्नको उत्तरका लागि आफ्नो मूल्याङ्कनसँग मिल्ने विकल्पमा चिन्ह  लगाउनुहोला ।

क्र. सं.	मूल्याङ्कनका आधार	पूर्ण सहमत	सहमत	आंशिक सहमत	तटस्थ	असहमत
१	शिक्षकको व्यक्तित्व प्रेरणादायी, मित्रवत र आकर्षक छ					
२	समयप्रति सचेत					
३	अनुसरणयोग्य भूमिका तथा विद्यार्थीहरूसँग सम्मानपूर्वक एवम् सहानुभूतिपूर्ण व्यवहार छ					
४	समन्वय गर्नसक्ने तथा स्पष्ट अनि प्रभावकारी सञ्चार क्षमता छ					
५	विद्यार्थीको सिकाइ क्षमतामा हुने भिन्नता तथा आवश्यकताप्रति ध्यान पुऱ्याउने					
६	कक्षा शिक्षण क्रियाकलाप क्याम्पसको वार्षिक शैक्षिक क्यालेण्डर, वार्षिक योजना तथा एकाइ योजनाअनुरूप भएको					
७	विद्यार्थीलाई प्रश्न सोध्न उत्साहित गर्ने, अन्तरक्रिया पर्याप्तमात्रामा गर्ने तथा प्रश्नको सन्तोषजनक उत्तर दिने					
८	पाठ्यक्रम तथा विषयवस्तुको गहिरो ज्ञान एवम् पूर्णरूपले पूर्वतयारीपूर्वक प्रस्तुति					
९	विषयवस्तुको स्पष्ट व्याख्या तथा शिक्षण विधिमा विविधता एवम् शिक्षण सामग्रीको पर्याप्त प्रयोग					
१०	विषयवस्तुसँग मिल्दोजुल्दो गृहकार्य तथा पृष्ठपोषण दिने					
११	कक्षाकार्यका लागि पर्याप्त समय दिने तथा सिकाइ उपलब्धिको मूल्याङ्कनमा नियमितता					
१२	शालिनतापूर्वक व्यवहार गर्ने तथा कक्षामा अनुशासन कायम गर्ने					
१३	रचनात्मक पृष्ठपोषण तथा कक्षाबाहिर पनि परामर्श दिने					
१४	कक्षाकार्य तथा गृहकार्य राम्रोसँग परीक्षण गर्ने तथा सिकाइ उपलब्धिको जानकारी गराउने					
१५	सिकाइ उपलब्धिलाई पूर्ण सुनिश्चित गर्ने					
१६	तोकिएको समयमा आन्तरिक परीक्षा र प्रश्नपत्र निर्माणको विशिष्टीकरण ढाँचाका विषयमा छलफल र पृष्ठपोषण हुने गरेको					

सम्बन्धित शिक्षकबाट अपेक्षा गरिएको विषय तथा शिक्षकले सुधार गर्नुपर्ने विषय केही भएमा:

.....  
 मूल्याङ्कनकर्ता विद्यार्थीको नाम:



**त्रिभुवन विश्वविद्यालय**  
**धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पस, बागलुङ**  
**कर्मचारी स्वमूल्याङ्कन फाराम**

नाम थर: \_\_\_\_\_ पद: \_\_\_\_\_ कार्यरत शाखा: \_\_\_\_\_

क्र. सं.	मूल्याङ्कनका क्षेत्र	मूल्याङ्कनका सूचक/आधार	उत्कृष्टतापूर्व सम्पन्न गरेको	पूर्णरूपले सम्पन्न गरेको	करिब करिब सम्पन्न गरेको	आंशिक रूपले सम्पन्न गरेको	पुरा नभएको	कैफियत	
१	व्यक्तित्व	सफासुगन्ध रहने							
		तोकिएको पोशाकमा कार्यालय आउने							
		कार्यालय प्रवेश, कार्यकक्षमा रहेर कार्य सम्पादन तथा कार्यकक्षबाट बाहिर निस्कन परेमा तोकिएको समयअनुसार जाने र फर्कने							
		परिश्रमी तथा शिष्टतापूर्ण व्यवहार							
		सहयोगी तथा मित्रवत व्यवहार							
		तोकिएका नियम र निर्देशनको पूर्ण पालना							
२	ज्ञान /सिप	आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्न आवश्यक प्रविधि तथा सामग्री प्रयोग गर्ने सिप भएको							
		सहकर्मीहरूबाट ज्ञान, सिप सिक्न इच्छुक							
		जवाफदेहिताको महत्त्व बोध भएको							
		आफ्नो जिम्मेवारीभित्रको त्रुटी कमजोरीप्रति जवाफदेहि रहने							
		तोकिएअनुसारको सेवा सहयोग र कार्यदक्षता प्रदर्शन गर्ने कोशल भएको							
		अनाधिकृत माग वा दवाव आएमा सुभ्रुभ्रपूर्ण तरिकाले समस्या हल गर्ने क्षमता भएको							
		संस्थाको थप विकास र विस्तारका लागि थप ज्ञान तथा सीप सिक्न इच्छुक							
		संस्थाको चुनौती र परिस्थितीजन्य दवावहरू रहुँदा पनि निपूर्णतापूर्वक कार्य गरेको							
		समूह कार्यको महत्त्व बुझेको तथा समूहकार्य निपूर्णतापूर्वक गर्न सक्ने							
		संस्थामा आइपर्ने जुनसुकै खालका परिस्थितीमा पनि सुभ्रुभ्रपूर्ण तरिकाले कार्य गर्न सक्ने							
३	दक्षता	सेवाग्राहीलाई सन्तुष्ट पार्न सक्ने							
		आफ्नो जिम्माको कामलाई योजना बनाइ उचित समयमा दक्षतापूर्वक गर्न सक्ने							
		समूह कार्यमा समायोजन हुन सक्ने तथा समूहकार्य गर्न सक्ने							
		संस्थागत तथा साङ्गठनिक सहजिकरणका लागि आधुनिक प्रविधि तथा ज्ञानलाई दक्षतापूर्वक प्रयोग गर्न सक्ने							
		संस्थागत अख्तियारीलाई सक्षमतापूर्वक कायम राख्न सक्ने							
		तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक सामग्री प्रविधि तथा अन्य स्रोत साधन जुटाउन सक्ने							
४	मूल्य मान्यता	संस्थागत तथा प्रशासनिक दक्षता विकासप्रति समर्पित							

		नैतिक तथा पेशागत वफादारितालाई सुदृढ बनाउन प्रतिबद्ध						
		सहकर्मी, विद्यार्थी, समुदाय तथा संस्थाका समग्र प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूसँग सुमधुर सम्बन्ध कायम राख्न सक्ने						
		संस्थाका हरेक क्रियाकलापमा सक्रियतापूर्वक सहभागी हुने						
		स्वमूल्याङ्कन तथा पेशागत विकासप्रति प्रतिबद्ध						
		संस्थागत सीप तथा अनुभव आदानप्रदान गर्न तथा सहकर्मिसँग सहकार्य गर्न प्रतिबद्ध						

त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
धवलागिरि बहुमुखी क्याम्पस, बागलुङ  
कर्मचारीको मूल्याङ्कन फाराम (विद्यार्थीहरूद्वारा)

कर्मचारीको नाम \_\_\_\_\_

शाखा \_\_\_\_\_

प्रत्येक प्रश्नको उत्तरका लागि आफ्नो मूल्याङ्कनसँग मिल्ने विकल्पमा चिन्ह ✓ लगाउनुहोला ।

मूल्याङ्कनको क्षेत्र	मूल्याङ्कनका आधार	पूर्ण सहमत	सहमत	आंशिक सहमत	तटस्थ	असहमत
व्यक्तित्व	सफासुग्घर					
	तोकिएको पोशाकमा कार्यालय आउने					
	सहयोगी, मित्रवत तथा नम्र व्यवहार					
	परिश्रमी तथा शिष्टतापूर्ण व्यवहार					
	आफ्नो त्रुटिप्रति जवाफदेही					
	तोकिएका कार्यहरू नियम र निष्ठापूर्वक कार्य सम्पादन गर्ने					
	स्पष्ट र शिष्ट रूपमा सेवा लिने प्रक्रियाहरूका बारेमा जानकारी गराउने					
ज्ञान/सिप	कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक प्रविधि तथा सामग्री प्रयोग गर्ने सिप भएको					
	तोकिएअनुसारको कार्य सम्पादन गर्न र कार्यदक्षता प्रदर्शन गर्ने कौशल भएको					
	क्याम्पसको संस्थागत गुणस्तर तथा प्रतिष्ठालाई उच्च राख्ने गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्ने					
	समय तथा परिस्थितिजन्य चुनौतीहरू बुझेर सुभक्तपूर्ण तरिकाले कार्य गर्न सक्ने					
	समूह कार्यमा समायोजन हुन सक्ने तथा समूहकार्य गर्न सक्ने					
	संस्थाका कठिनाइहरू बुझेर विवेकपूर्ण व्यवहार गर्न सक्ने					
	समूहमा सहकार्य गर्न अग्रसर					
	सेवाग्राहीलाई सेवाबाट सन्तुष्ट पार्न सक्नेगरी कार्य गर्नसक्ने					
	नजानेको, स्पष्ट नभएका विधि तथा नियमका बारेमा उचित जानकारी लिएर वा सिकेर सेवा दिने स्वभाव भएको					
क्षमता	उन्नत खालका संस्थागत सिप कौशल तथा प्रशासनिक दक्षताका आधारहरू अनुसार निपूर्णरूपले कार्य सम्पादन गर्न सक्ने					
	आफूलाई प्राप्त अख्तियारीलाई सुदृढरूपले कायम गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्ने					
	विना विलम्ब छिटो छरितो सेवा दिन सक्ने					
मूल्य/मान्यता	पेशाप्रति सकारात्मक धारणा एवम् गौरवबोध भएको					
	क्याम्पसको प्रतिष्ठा उच्च बनाउन प्रतिबद्ध					
	पेशागत निष्ठाप्रति प्रतिबद्ध					
	विद्यार्थी तथा अन्य सेवाग्राहीसँग मित्रवत र सकारात्मक सम्बन्ध कायम राख्न तत्पर					
	संस्थाका हरेक क्रियाकलापमा सक्रियतापूर्वक सहभागी हुन ईच्छुक					

मूल्याङ्कनकर्ता विद्यार्थीको नाम:  
अपेक्षा गरिएको विषय तथा निजले सुधार गर्नुपर्ने विषय केही भएमा:

तह:

वर्ष: सम्बन्धित कर्मचारीबाट

**Tribhuvan University**  
**Dhawalagiri Multiple Campus Baglung**  
**Instructor's Self-Appraisal Form**

Instructor's Name: .....

Position: .....

Faculty/Department/Institute: .....

S. No.	Area of Performance	Standard/Indicators	I exceeded this Standard	I fully meet this standard	I partially meet this standard	I don't meet this standard	Remarks
1	Personality	The teacher is neat and clean					
		The teacher maintains punctuality					
		The teacher is smart and friendly					
		The teacher is confident					
2	Knowledge	The teacher knows the subject matter					
		The teacher knows and understands the requirements of the curriculum					
		The teacher duly prepares annual plan, unit plan and lecture note / lesson plan as per the academic calendar					
		The teacher knows how to present/ teach the subject matter					
		The teacher knows and understands how students learn and develop					
		The teacher knows and uses new and modern pedagogy					
		The teacher knows and applies the methods of educational evaluation					
2	Skill	The teacher can explain the subject matter clearly and make it interesting					
		The teacher can plan student's learning appropriately					
		The teacher can communicate and interact with student's efficiency					
		The teacher can motivate the students					
		The teacher can use modern teaching methods, teaching materials and strategies that engage students actively and enable them to develop the skills effectively					
		The teacher can manage the classroom effectively					

		The teacher can evaluate student's performance effectively and provides required feed backs					
		The teacher can enable the students effectively					
<b>3</b>	<b>Values and Attitudes</b>	The teacher is committed to developing the student's skills and performance					
		The teacher is committed to developing and consolidating ethical and professional values					
		The teacher is committed to maintaining positive relationship with the students colleagues, institutional families and society					
		The teacher is committed to participating in the institutional activities actively					
		The teacher is committed to self-evaluation and professional development					
<b>4</b>	<b>Evaluation and Feedback</b>	The teacher conducts unit test, term exams according to the annual plan					
		The teacher prepares questions as per the curriculum and specified grid					
		The teacher checks the assignments and informs the score to the students					
		The teacher conducts course revision and question model orientation consistently					
		The teacher provides informal counselling and online counselling consistently					
		The teacher distributes simplified course notes sufficiently					
		The teachers consistently conducts academic audit* annually, biyearly and tri-yearly as per the specified format					



## 4<sup>th</sup> GLOBAL TAKAFUL & RE-TAKAFUL FORUM

This is clarify that Mr./ Ms./Mrs.

**Sudarshan Silwal**

has successfully attended the

**Post Event Workshop on Operational aspects of Takaful,**

**Re-Takaful and Micro-Takaful**

**August 25-26, 2022 at Dubai - UAE**

**by ALHuda Centre of Islamic Banking and Economics.**

M. 

Chief Executive Officer

ALHUDA CIBE - UAE

Organized by

CIBE - UAE



www.alhudacibe.com



# Certificate of Participation

This is clarify that Mr./ Ms./Mrs.

**Sudarshan Silwal**

has successfully attended

## 4<sup>th</sup> GLOBAL TAKAFUL & RE-TAKAFUL FORUM

August 24, 2022

Dusit Thani Hotel, Dubai - UAE

M. 

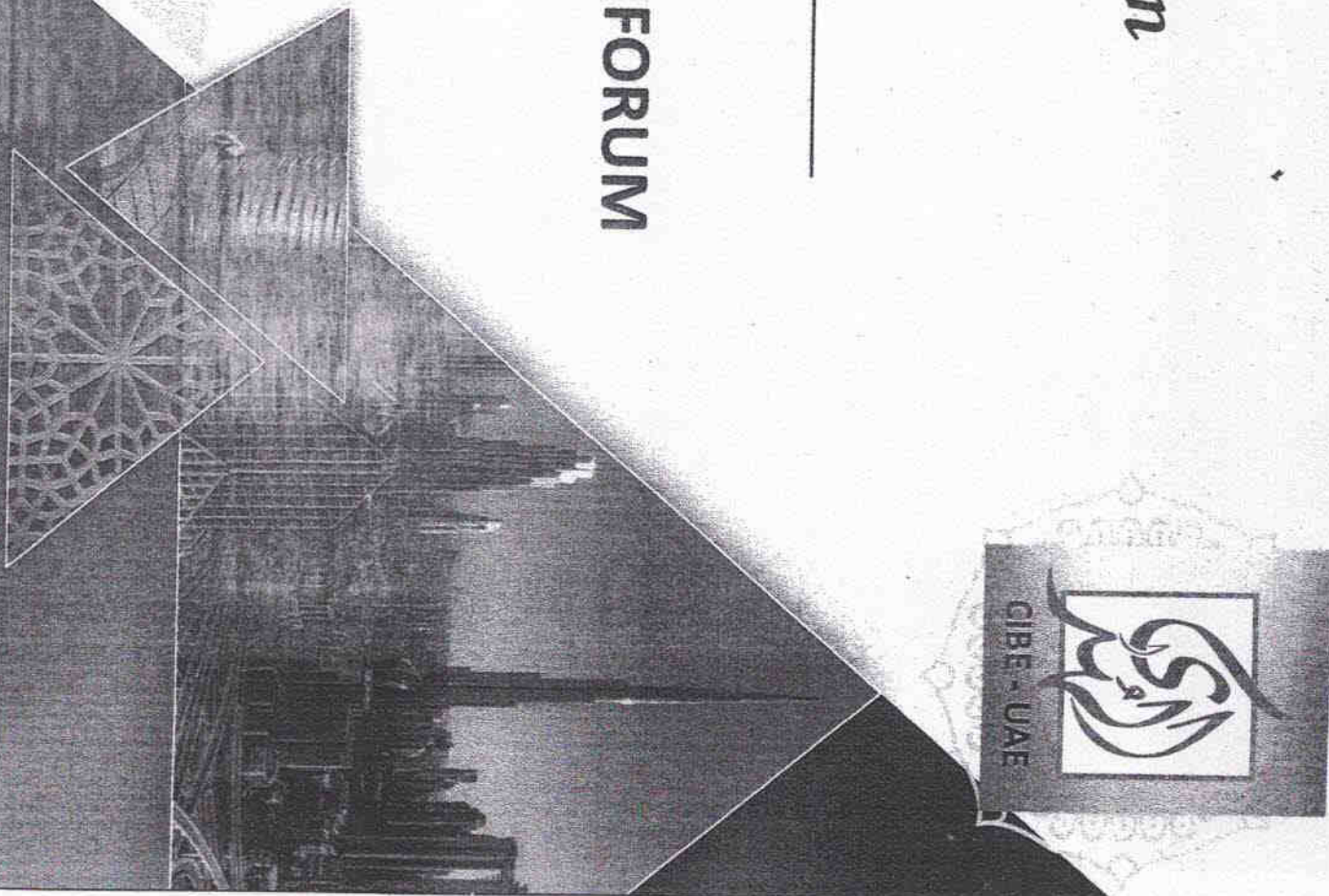
Chief Executive Officer

ALHUDA CIBE - UAE

Sponsors & Supporters



Organized by  
ALHuda Centre of Islamic Banking and Economics



# NATIONAL CONFERENCE ON MATHEMATICS AND ITS APPLICATIONS

(NCMA-2022), ILAM, Jetha 28-30, 2079 (June 11-13, 2022)

## Certificate of Participation / Presentation

*This is to certify that*

**Prof./Dr./Mr./Ms. Bishnu Prasad Chapagai**

*Dhaulagiri Multiple Campus, Tribhuvan University*

has participated / presented the paper entitled

*Maximum network flows algorithms: A comparative study*

in NCMA-2022 at ILAM held on June 11-13, 2022.

*Hon. Jayram Yadav*

Prof. Dr. Narayan Prasad Pahari  
President  
Nepal Mathematical Society

June 13, 2022

Chief Guest  
Hon. Jayram Yadav  
Health Minister, Province-1, Nepal



नेपाल गणितीय समाज  
Nepal Mathematical Society  
Estab. 1976

D.A.O. Kathmandu Registration No. 723/053/054  
Pan No. 2019/723



Search in mail



Compose

Inbox 402

Starred

Snoozed

Important

Sent

Drafts 40

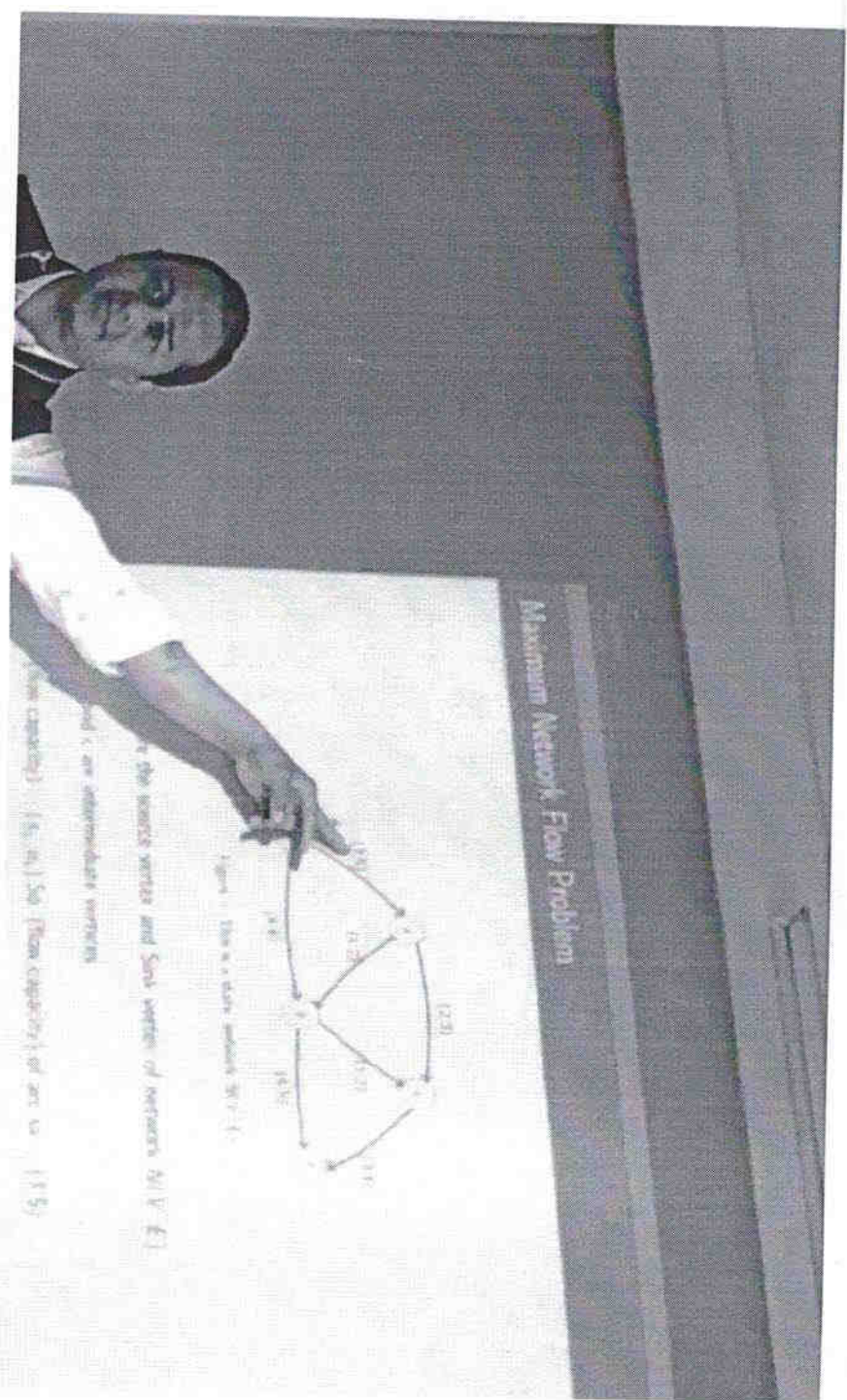
Categories

More

Labels

Personal

More





# Maximum Network Flow Algorithms: A Comparative Study

Bishnu Prasad Chapagai



Dhawalagiri Multiple Campus Baglung, a Constituent campus of T. U., Nepal

Joint Work with:

Phanindra prasad Bhandari, Khwopa Engineering Collage, Bhaktapur, Nepal  
Shree Ram Khadka, Central Department of Mathematics, TU, Nepal

National Conference on Mathematics and Its Applications

August 22, 2022





Government of Nepal  
Ministry of Culture, Tourism and Civil Aviation  
Department of Archaeology



## Consultation Meeting

### Study on Silk Roads Corridors of Nepal: Lumbini- Lo Manthang and Simrongadh-Kathmandu-Kodari

Dhokaima Cafe, Patan Dhoka, Lalitpur  
Sunday, 29 May 2022

8:30 a.m. to 14:30 p.m.

#### 1. Background

With the generous support of Korea, within the framework of UNESCO/Korean Funds-in-Trust Project, "Support for the Asian Silk Roads World Heritage Serial and Transnational Nomination(s) Phase II", UNESCO and Nepal's Department of Archaeology, Ministry of Culture, Tourism and Civil Aviation, are jointly organizing a half-day consultation meeting on **Sunday, 29 May 2022** to share the results of the study carried out in April - May 2022 of the two Silk Roads corridors of Nepal, namely Lumbini - Lo Manthang and Simrongadh - Kathmandu - Kodari.

The study focussed on:

- mapping of the component sites/monuments and connecting major nodes/nodal town/s within the Lo Manthang – Lumbini central corridor (Corridor 41) along the segment from Lumbini up to the Indian border, with a long-term objective to prepare a Nomination dossier, and
- exploration and identification of the route and associated significant component sites/monuments and connecting major nodes/nodal town/s within the Simrongadh – Kathmandu – Kodari eastern corridor (Corridor 40).

The corridors are among the three important north-south heritage corridors through Nepal with the third one being the westernmost route including Jumla and Surkhet (Corridor 42) which the present study does not cover.

#### 2. Objective

The main objective of the meeting is to collect the feedback on the study results and work on the way forward on Nepal's Silk Roads Corridors. The overall aim is to protect a network of Silk Roads heritage corridors through Nepal that holds considerable historical and cultural importance and has potential to contribute to the outstanding universal value of the South Asian priority transnational Silk Roads corridors.



**3. Agenda**

MC: UNESCO

Rapporteur: Debendra Bhattarai, Department of Archaeology

8:30 – 9:00	Registration
9:00 – 9:30	<b>Opening Session</b>
9:00 – 9:05	<b>Opening Remarks</b> Mr Damodar Gautam, Director-General, Department of Archaeology
9:05 – 9:25	<b>Opening Remarks</b> Dr Suresh Suras Shrestha, Joint Secretary, Ministry of Culture, Tourism and Civil Aviation
9:25 – 9:35	<b>Objectives of the workshop</b> UNESCO
9:35– 10:00	<b>Group Photo followed by a short break</b>
10:00 – 10:30	<b>Presentation I: Lumbini – Lo Manthang Silk Roads corridor</b> Mr Prakash Darnal, Expert
10:30 – 10:45	Q & A
10:45 – 10:55	Tea Break
10:55 – 11:25	<b>Presentation II: Simrongadh – Kathmandu - Kodari Silk Roads corridor</b> Mr Debendra Bhattarai, Archaeological Officer, Department of Archaeology
11:25 – 11:40	Q & A
11:40 – 11:50	A short break
11:50 – 13:30	<b>Discussion, Next Step and Wrap up</b> Moderator: Dr Suresh Suras Shrestha, Joint Secretary, Ministry of Culture, Tourism and Civil Aviation
11:50 – 12:20	• Lessons Learnt and Recommendation - Mr Prakash Darnal
12:20 – 12:50	• Future actions on Nepal's Silk Roads corridors - Mr Ramesh Raj Paudel, Chief of Heritage Conservation Section, Department of Archaeology
12:50 – 13:20	• Discussion
	• Next step
13:20 – 13:30	<b>Closing</b> Department of Archaeology
13:30 – 14:30	<b>Lunch</b>

\*\*\*





पत्र संख्या:-०७८/०७९९

चलानी नं.:- ९६९

नेपाल सरकार  
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय  
केन्द्रीय आयोजना कार्यन्वयन इकाई  
ज्ञानेश्वर, काठमाण्डौ



फोन नम्बर: ०१-४४२०५६५, ०१-४४२०५६

०१-४४२१३४९

फ्याक्स: ०१-४४२०१०६

वेबसाइट: www.moepiu.gov.np

इमेल: info@moepiu.gov.np

मिति: २०७९/०२/२०

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुख ज्यू,

Western Region campus, Pokhara

Gorkha Campus, Gorkha

Tribhuvan Multiple Campus, Palpa

Prithivi Narayan Campus, Pokhara

Nursing Campus, Pokhara

Dhaulagiri Multiple Campus, Baglung

Panini Multiple Campus, Sandhikhark, Arghakhachee

विषय: कलेज डिजाइनका परामर्शदातासँग शुरु समन्वय बैठक (Kick-off Meeting) मा सहभागी हुने सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा वि.सं. २०७२ साल वैशाख १२ गतेको भूकम्प र सो पश्चातका परकम्पहरूका कारण क्षतिग्रस्त भएको त्यस कलेजको पुनर्निर्माणका लागि यस इकाईबाट परामर्शदाताको रूपमा M/S PACE Consultant (P.) Ltd. in JV with East West Engineering Service Pvt. Ltd. and Udaya Consultant (P.) Ltd. नियुक्त भएको व्यहोरा सहर्ष जानकारी गराउदछु । परामर्शदाता, त्यस कलेज र यस इकाई बीच शुरु समन्वय बैठक (Kick-off Meeting) आयोजना निम्न मिति र स्थानमा हुने भएकाले त्यस क्याम्पसका प्रमुख एवम् एकजना Focal Person तोकौ सहभागी हुन पठाइदिनुहुन निर्देशानुसार अनुरोध गर्दछु ।

बैठक हुने मिति र समय २०७९ जेठ २४ गते मंगलबार दिउँसोको ठीक २ बजे

स्थान यस आयोजनाको सभाहल, शान्ता प्लाजा, रातोपूल, काठमाण्डौ

सम्पर्क व्यक्ति: नबिन गोतामे, मो. न. ९८४९१९३५३५

उदय नेपाल  
इन्जिनियर

CC:

M/S PACE Consultant (P.) Ltd. in JV with East West Engineering Service Pvt. Ltd. and Udaya Consultant (P.) Ltd.

**TRACER STUDY REPORT OF GRADUATES**

**(Batch 2019 &2020 A.D.)**

**For the Fulfillment of Requirement of Performance Grants  
Provided by University Grants Commission**

**Submitted to:  
University Grants Commission  
Sanothimi, Bhaktapur**

**Submitted by:  
Dhawalagiri Multiple Campus  
Baglung**

**August  
2022**



**Tribhuvan University**

**Dhawalagiri Multiple Campus, Baglung**

**Tracer Study Team**

**Coordinator**

**Dr. Dilli Raj Gautam(Lecturer)**

**Members**

**Mr. Kul Prasad Adhikari (Lecturer)**

**Mr. Dipak Prasad Kandel (lecturer)**

**Mr. Shaym Prasad Sharma (Teacher)**

**Mr. Pradip Panta (Teacher)**

**Mr. Deb Bahadur Chhetri (Teacher)**

**Mr. Shiva Raj Panta (Non-Teaching Staff)**

**Mr. Man Bahadur Thapa (Manish) (President of Student Union)**

### **Acknowledgement**

Tracer study incorporates the overall synopsis of graduates of any higher academic institutions. The study imparts the true information regarding the achievement of graduate and post graduate programs. The study accommodates the status and perception of the graduates in association to the services provided by the institutions and the important suggestions to improve the management. Similarly, it also analyzes the ethnic compositions of the graduates as well as their employment status. The findings of the tracer study will be the significant criteria for the formulation of institutional strategies. Education has become a universal requirement for all groups of people. Delivering of practical and useful education is current demand of the society. Hence, scoring higher result should not be the only indicator of success of any students.

In this connection, University Grants Commission (UGC) has offered an excellent opportunity for conducting this tracer study. It has encouraged us to work actively in reaching the access of the ex-graduate students for the opportunity using the degree achieved from this campus. The task given by UGC is also useful for having economic support based on the contribution and achievement of the campus. The research team is thankful to the students graduated in 2019 and 2020 A.D. This research work would never have been completed without their assistance and sincere response in the time we needed. We are highly grateful to their selfless participation and active role to accomplish this research work.

We'd like to offer votes of thankfulness to prof. Dr. Ram Prasad Upadhaya for granting us invaluable opportunity to bring about "Tracer Study" into successful accomplishment and crucial role in course this study. We never can discard the unflagging supports of all the teaching and non-teaching staffs belonging to all the departments for providing us details of the pass out graduates from DMC in the Year 2019 and 2020 A.D. Our key focus was to collect responses of graduates towards their academic achievements cum DMC in totality. In the liked manner, the administrative staffs also cordially coordinated our team to bring this project into logical synopsis.

Finally, credit goes to all the well-wisher form the inside and outside the campus who provided their valuable contribution directly and indirectly for the completion of this work.

Dr. Dilliraj Gautam (Coordinator)

## **Executive Summary**

There has been a great expansion of higher education in Nepal during the last two decades with the concept of multi-university. However, Tribhuvan University the oldest leader university, which has long history in field of higher education. It has 61 constituent campuses and many other affiliated campuses. Dhawalagiri campus is one of the leading educational institution in Dhawalagiri zone, which was established in 2019 BS. At present, BED, BA, BBS, BBA, BSC programs in bachelor level and MA, MED, MBS have been run. The study was conducted to understand the current status of graduates and their perceptions toward campus academic environment regarding the effectiveness of each program.

This report describes the results of the tracer study of all graduates of DMC, Tribhuvan University, Nepal. This tracer study covers the graduates of the year 2019 and 2020 AD. The main objective of this study is to explore the graduate's current status, and their perception toward academic program of DMC.

## **Methodology**

The survey instrument was adapted from a questionnaire developed by the University Grants Commission of Nepal. The questionnaires were administered by the faculty members of DMC and members of tracer study group. Interviews were conducted either face to face or through telephonic conversation. In some cases, questionnaires were sent through e-mail. Where direct contact or e-mail identities of the graduates were not available, a reliable source was also used. In addition to the above-mentioned approaches, social networking sites were also used. The data was entered, edited, and analyzed using mainly SPSS software. Descriptive and inferential statistical tool (if applicable) were used to analyze the data. The academic quality of DMC was measured by summing eleven different indicators such as program relevancy, quality of delivery, teacher student's relationship, etc. Each of the indicators was a six-point Likert scale ranging from 0 to 5. The value 0 indicates that the graduates perceived the particular indicator doesn't exist, whereas the value 5 indicates that graduates perceived the particular indicator was excellent.

### **Major Findings, Conclusions and Recommendations**

Among the graduates 97 of 2019 and 44 of 2020 batch were traced. Of the total 97 graduates' of 2019 batch, 56.70% were from bachelors and 43.30% were from master's program. The majority of graduates were from faculty of education and they are followed by management. The female graduates were found in both batches. The majority of graduates from Bramih/Chhetri nearly two third among the graduates and Janajati were in one forth among the graduates however, this rate increases into one third in 2020. Among the traced graduates more than two third of both batches were found to be employed, however this rate in the batch 2020 are more than previous batch. There has been comparatively smaller number of graduates involved in self-employment and business sectors. Among the traced majority of graduates, are working in teaching field, and civil servants are found to be in the succeeding position. Only a few numbers of graduates are found to be holding the chief post in different organizations. However, office head rate is nearly one tenth of other employees.

The graduates' perception toward the academic quality responded by the graduates of both batch 2019 and 2020 A.D. is found to be good. The student teacher relationship indicator is found to be more positive in the comparison to the other academic indicators. The lab facility indicator is found to be comparatively lower than other indicators. The one sample t-test, independent t- test and ANOVA were carried out in the response of the batch of 2019 A.D. The one sample t test result showed that more than average level of perception towards academic quality of DMC was found. The independent t-test and ANOVA result showed that the level of perception doesn't differ across the socio-demographic variables. The amiable service from the concerned, skill-based training for master level students and academic activities like research activities for master level students, handicap and female friendly toilet, increment of lab equipment, facilities, capacities and activities with support of the expert need to be adequately intensified as suggested by the graduates. In this regard, the university teachers are expected to be morally sound, professionally equipped at the presence of charming personality.

## Table of Content

<b>Contents</b>	<b>Page no.</b>
Acknowledgement .....	i
Executive Summary .....	ii
Methodology .....	ii
Major Findings, Conclusions and Recommendations .....	iii
Table of Content .....	iv
List of Table .....	vi
List of Figure.....	vii
Abbreviations.....	viii
CHAPTER-ONE.....	1
INTRODUCTION .....	1
Background of the Study .....	1
Dhawalagiri Multiple Campus.....	1
Rationale of the Study.....	3
Objectives of the Study.....	4
Institutional Arrangement to Conduct the Study .....	4
Graduate Batch Taken for the Study.....	4
Score and Limitations of the study .....	4
Data Collection Tools and Procedures.....	5
Questionnaire .....	5
Data Collection Techniques .....	5
Data Entry, Processing and Analysis.....	6
CHAPTER-TWO.....	7
DATA PRESENTATION AND ANALYSIS .....	7
Data Preparation.....	7

Analysis of Graduates Status of Batch 2019.....	7
Sociodemographic Characteristics Graduates.....	8
Employment Status of Graduates.....	11
Graduates Perception about Quality of Academic program .....	13
Analysis of Graduates Status of Batch 2020.....	18
Socio-demographic Distribution.....	18
Employment Status of Graduates.....	21
Graduates Perception about Quality of Academic program .....	23
Comparison of two years Graduate out rate and perception.....	25
Graduates Further Study Status .....	27
CHAPTER III .....	28
FINDINGS OF THE STUDY.....	28
Socio Demographic Characteristics.....	28
Current Employment Status.....	28
Further Study Status.....	29
Finding of Unstructured qualitative Question.....	30
CHAPTER - FOUR .....	31
IMPLICATIONS TO INSTITUTIONAL REFORM .....	31
CHAPTER - FIVE .....	32
CONCLUSION AND RECOMMENDATIONS .....	32
References.....	33
ANNEXES.....	34
Annex 1: Tracer Study Questionnaire.....	34

**List of Table**

Table 1. Skewness and Kurtosis of Dependent Variables	7
Table 2. Socio-Demographic Distribution of Graduates(2019-Batch)	8
Table 3. Current Status of Graduates (Batch -2019)	12
Table 4. Graduates Perception Rating Towards Various .....	14
Table 5. T Test Result on Graduates Perception Towards Total ...	14
Table 6. Dimension Wise Perception Level in Weak and Strength .	16
Tab 7. Significance of Difference in Perception across Demographic	19
Table 8. Distribution of Graduates by their Selected Socio-demographic..	19
Table 9. Distribution of graduates by their current Status (Batch-2020)..	22
Table 10. Graduates perception rating toward various ..	24
Table 11. Dimension wise perception level in weak strength level.	25
Table 12. Comparison of graduates across employment status and year of ....	26

**List of Figure**

Figure 1. Gender Wise Distribution of Graduates	10
9Figure 2. Completed Program wise Distribution of Graduates	10
Figure 3. Distribution of Graduates based on Completed Program and Ethnicity	11
Figure 4. Employment Status of Graduates	13
Figure 5. Graduate perception Level on Academic Program of DMC	15
Figure 6. Percentage Distribution of Graduates according to their ethnicity	20
Figure 7. Distribution of Graduates based on competed program and Ethnicity	20
Figure 8. Employment Status of Graduates	21
Figure 9. Graduates Perception Rate on Quality Dimensions	25
Figure 10. Comparative Distribution of Graduates by their year...	26
Figure 11. Comparison Employment Status of Graduates Across years 2019 & 2020	26



**Abbreviations**

A.D.	Anno Domini
B.S.	Brikram Samvat
BA	Bachelor in Arts
BBS	Bachelor in Business Studies
BED	Bachelor in Education
BSC	Bachelor in Science
DMC	Dhawalagiri Multiple Campus
MA	Masters in Arts
MBS	Master in Business Studies
MED	Masters in Education
PU	Pokhara University
TSC	Tracer Study Committee
TU	Tribhuvan University
UGC	University Grant Commission

## CHAPTER-ONE

### INTRODUCTION

This study is carried out to assess the quality of the academic program of the Dhawalagiri Multiple Campus Baglung. The graduates, who graduated in the year 2019 and 2020 in MED, MA, MBS, BA, BED, BBS, BSC were traced. The primary objective of the study was to understand the interface between the programs of the campus and the employment prospect and status of the graduates. The introductory chapter provides the background of DMC. The second chapter presents and analyze the data collected from graduates. The third chapter presents the major findings of the study. The chapter four focuses on the implications and the final chapter significantly draws conclusion and provides necessary recommendations.

#### **Background of the Study**

Higher education is backbone of the country. It produces the high skilled human resources required to our society. Higher education is the indicator of national development. Nepal has one hundred year's glorious history of higher education. In 1918 A.D. Trichandra campus was established as a first higher educational institutions in the country affiliated to Patna University, India. Tribhuwan University started in 1959 A.D. as the first University run by the government of Nepal. Universities are working to improve the overall educational quality, including their graduates' profiles (Romadlon and Arifin, 2021). DMC is one of the constitutional campus of TU. The tracer study is one important tool to improve the graduate portfolio and improving the quality education in campus.

#### **Dhawalagiri Multiple Campus**

Established in 2019 B.S., Dhawalagiri Multiple Campus (DMC) stands as one of the prides of the people especially of Dhawalagiri area. The aspiration of the commencement of an institution, imparting higher level education in Baglung area, the administrative and trade centres of four districts (Baglung, Parbat, Myagdi and Mustang) was profoundly higher at the time when many campuses were mushrooming in different parts of the country. After the establishment of Tribhuvan University in 1959 (2016 BS), establishment of DMC is the outcome of such an aspiration and an integrated effort of the people of Dhawalagiri area. The development and expansion of

the campus is largely the result of the contribution of the untiring stakeholders of these four districts, known as Dhawalagiri area.

The initial classes of DMC were conducted in the founding period in the school building of Vidhyamandir High School, a reputed community school of Baglung Bazaar, located at Baglung Municipality ward no.3 at night shift but now it has been able to build its own buildings from the financial and logistic support of the reverent inhabitants of Dhawalagiri area. DMC has been working on the institutional aim of becoming the Centre of Academic Excellence in the country.

DMC not only believes in imparting quality education but also focuses on preparing competent citizens ready to face challenges of the global carrier. Hence, DMC has been an ideal abode for hundreds of educational enthusiasts especially from Dhawalagiri area. It wouldn't be an exaggeration to state that DMC is one of the very few leading campuses in the nation imparting quality education through student-oriented and globally-applied strategies, including case studies, presentations, group discussions, seminars, workshops, field visits, surveys and others to enable the students to face the national and global challenges.

DMC has been the prime choice of excellent students from all over the Dhawalagiri area. DMC is providing opportunities for students on an individual and group basis to develop social, intellectual and practical skills in the discipline of the choice. DMC aims to enhancing student's institution attachment through the provision of enhanced learning resources and develop an interest of lifelong learning and research. Students are encouraged to develop their personal leadership skills, and will be provided with ample opportunity to interact with faculty and practitioners alike.

A careful blend of well managed classroom with more contemporary techniques of learning is key to increase overall learning efficiency. DMC has a team of dedicated faculty members with diverse academic backgrounds to deal with academic issues. They simplify and generalize the complex matter with the help of proven teaching approach. The focus of the teaching pedagogy as a whole is to stimulate the students in a way that promotes the internalization and confidence building of the students rather than distressing tradition of examination based rote learning. The assignments, project work and case analysis are designed to support students to have

the desired competence and confidence in the competitive world. The overall composition of the tutorial program is oriented to preparing students for higher level professional responsibilities. Because of these approaches, DMC graduates have held eminent position in bureaucratic, academic, commercial and social/political field throughout the country and outside as well. Its especial area of service is Dhawalagiri zone but, as a constituent campus of Tribhuvan university its service area is more than its geographical location.

### **Rationale of the Study**

University education of Nepal has been developing human resources required to the country. The increasing rate of graduates from the different universities have created high competition in job market. Due to the increasing rates of graduates and high competition in job markets, employers have high options for searching new competitive recruitment. Whatever studies so far has been done in regard of the absorption of graduates in job market is not adequate, so this study has attempted to find out the status of employment and career in job market of graduates of 2019 A.D. and 2020 A.D. of this campus.

In this context, the status of graduates from DMC, TU need to be identified. It is believed that DMC, TU has contributed in the development of experts in the field of Management, Education, Science, and social sciences in Nepal and abroad. The up to date information regarding the placement of DMC graduates is not available, however it can be assumed that DMC graduates providing services in different government, non-government organizations with different designation and involvement in different business as well as self-employment forums. In this scenario, this study carried out the current status of employment, entrepreneurial, further educational social etc. of the graduates. This study produces fruitful document for DMC as well as TU. Similarly, the study helps DMC to formulate university level alumni thereby using the network the DMC and TU can establish a strong relationship with the different national and international organizations. Beside these rationalities the study will be helpful to improve the different internal departmental and external social unit in the campus.

### **Objectives of the Study**

The main objective of the study is to trace out the students who have graduated from Dhawalagiri Multiple Campus, Baglung in 2019A.D. and 2020A.D. The study has the following specific objectives.

1. To explore the current status of graduates of all the faculties of DMC, Baglung in the year 2019 and 2020 A.D.
2. To identify the effectiveness and relevancy of academic programs of DMC, Baglung for their employment and higher study.
3. To evaluate the academic programs of DMC.
4. To identify the strength and weaknesses of the campus.
5. To examine the expectations and aspirations of the graduates.
6. To examine the contribution of the programs to the graduates for personal development.

### **Institutional Arrangement to Conduct the Study**

In order to conduct the tracer study, a tracer study team, composed of members of DMC was formed by the authority. The administration supported the team by providing meeting room, desktop computer and stationary material required in its course. Besides, the administration also supported the team by providing the necessary preliminary details regarding the graduates of 2019 A.D. and 2020 A.D.

### **Graduate Batch Taken for the Study**

Among all the graduates of DMC, Baglung, the study has considered and taken the MEd. MA, MBS, BEd, BBS, BA, and BSC graduates of the batch 2019 and 2020 only as per the requirement of UGC, Nepal. The study has incorporated vivid information traced out among the graduates. The study has mainly focused on the employment and educational details.

### **Scope and Limitations of the study**

The conducted study is primarily based on quantitative research approach. The study has covered only graduates batch of MED, MBS, MA, BA, BED, BBS, and BSC of year 2019 A.D. and 2020 A.D. as per the requirement and suggestion of DMC. For this study survey was conducted through the questionnaire provided by UGC. Ninety-seven (97) graduates out of 100 graduates of the batch 2019 A.D. and 44 graduates out

of 50 of the batch 2020 A.D. were traced. Beside its wider scope, it covered cross sectional data from graduates working in Nepal and abroad. Majority of female graduates were found to be helpful for gender analysis. The questionnaire was set in Google form, and study the team did all possible efforts to collect the data.

### **Data Collection Tools and Procedures**

For the completion of this study, TSC followed the following procedures:

#### **Questionnaire**

This was the main tool utilized by the committee for the collection of the data. The questionnaire prepared by UGC was distributed to the graduates for the collection of data. Under the fixed format developed by UGC, information regarding to graduates, was used as the primary tool of getting related data and information individually.

#### **Data Collection Techniques**

The questions were mainly asked by the faculty members of DMC, Tribhuvan University, and interviews were conducted either face to face or in some cases, the interviews were conducted through telephonic conversation. For the convenient questionnaire, digital mode by using Google form was activated. The graduates along with their contacts were identified though the record kept by examination section of DMC. Some records were identified through snowball contact process. In many cases, questionnaires were sent through e-mail, Messenger and were returned to the study team after being filled up. For this purpose, study team decided to use personal email for contact and sent the tools. In addition to the above-mentioned approach, we also used social networking sites such as Facebook by which the study team was able to collect the information from their peer group. The data were collected by forming groups; each group consisted of two to three faculty members (teachers) from DMC, TU. Normally, it took 10-15 minutes to fill it up. Whenever possible, the team also requested the graduates to submit the appointment letters in the course of filling the form. Around one third graduates of both batches, declined to provide such documents because of organizational secrecy. They mentioned that the appointment letter is confidential and thus cannot be provided. In such cases, we further requested the graduates to provide a photocopy of their identity card or visiting card whichever is comfortable to them. Before actually forming groups in order to collect the data, a committee was formed by the office of DMC, TU, including the teaching and non-

teaching staffs. The graduates were classified according to their geographical area and the members were provided the responsibility to the member of Tracer study to collect the data.

### **Data Entry, Processing and Analysis**

All completed questionnaires collected by Study team, were handed over to the members for data handling, data entry and processing. The data processing operations consisted of manual editing, coding, data entry and machine editing. As far as possible, data entry was carried out with a presence of concerned faculty members, who collected the data in order to minimize inconsistencies and manual editing. The data were entered, edited, and analyzed using mainly SPSS 26 version software. Data from Google form were converted to excel and filtered and added to the hard copy data in SPSS. Descriptive statistics, one sample t test independent sample t- test, and one-way analysis of variance (ANOVA) were used to analyze the data.

## CHAPTER-TWO

### DATA PRESENTATION AND ANALYSIS

The report of the tracer study has been prepared consisting of data as per the tool and the questionnaire designed by UGC. The questionnaire was distributed to the graduates of 2019 and 2020 A.D. batch from this campus. Their responses were translated and presented into tables and graphs of different sorts. The data have been analyzed and interpreted in this chapter.

#### **Data Preparation**

All the indicators of perception about academic program and overall perception of 2019 A.D. and 2020 A.D. are considered as dependent variable. The table 1 shows that the values for asymmetry and kurtosis between -2 and +2 are considered acceptable in order to prove normal distribution (George & Mallery, 2010). Hair et al. (2010) and Bryne (2010) argued that data are considered to be normal if skewness is between -2 to +2 and kurtosis is between -7 to +7. Both total perceptions indicating variable and average perception variables have kurtosis and skewness lies in the range between +2 to -2. Thus, these two variables meet the condition of normality. Thus, t and ANOVA were carried out for year 2019 A.D. but not for the year 2020 A.D. due to normality problem.

Table 1

*Skewness and Kurtosis of Dependent Variables*

Dependent variables	Year 2019 A.D.		Year 2020 A.D.	
	Kurtosis	Skewness	Kurtosis	Skewness
Total perception score	-0.370	-0.372	7.75	-2.10
Average perception score	-0.373	-0.375	9.20	-2.30

#### **Analysis of Graduates Status of Batch 2019**

The graduates' status is presented in this section according to their characteristics which were considered in research. The graduates of the year 2019 A.D. and 2020A.D. were traced at the same time but data were presented separately. This section first covers the socio demographic status of the graduates of year 2019. Then employment status of graduates is presented based on their socio demographic



characteristics. The general scenario showed that the proportion of graduates' enrollment and graduation is not satisfactory; however, this is not covered in this study.

### **Sociodemographic Characteristics of Graduates**

The majority of graduates were from BED which covered nearly one fourth of total graduates' rate. The graduates from MED, BBS, MA, were less than one fifth of total graduates and BSC graduates covered nearly one tenth, and BA graduates were very less, it has been shown in figure 2. The graduates of bachelors' level were found to be more than half however; masters' graduates were found to be less than half among the graduates. The female graduates were nearly two third, and male graduates were nearly one third of total graduates. The distribution of gender has been shown in figure 1. In case of ethnicity, more than two third graduates from Brahmin/Chhetri, and one fourth are form the Janajati and less than one tenth of total graduates from Dalit and very less from others. In streamwise distribution less than half and more than one third graduates covered by the Education faculty, one fourth were from management and one fifth were from humanities and science. Among only one tenth graduates from science and technology. Nearly one third graduates were in between, 26-31 of age range. Likewise, one fifth graduates were in between 20-26 of age range. Similarly, more than one fifth graduates were in between 20-26 of age range.

*Table 2*

*Socio-Demographic Distribution of Graduates(2019-batch)*

Types of Program	Number	Percentage
BA	3	3.10
BBS	18	18.60
BED	24	24.70
BSC	11	11.3
MA	16	16.50
MED	18	18.6
Graduate Level		
Bachelor	55	56.70
Master	42	43.30
Gender		

Male	34	35.10
Female	63	64.90
Ethnicity		
Brahmin & Chhetri	63	64.90
Janajati	25	25.80
Dalit	7	7.20
Other	2	2.10
Steam		
Humanities and Social science	19	19.60
Education	42	43.30
Management	25	25.80
Science and Technology	11	11.30
Age Group		
20-26	21	21.60
26-31	30	30.90
31-36	17	17.50
36-41	11	11.30
41-above	18	18.60
Total of Each Characteristics	97	100

Nearly one fifth graduates fell in between the age 41- above, about one fifth graduates came in between 31-36 and rest were age range 36-41. The graduation of age 41 and above was interesting because, graduation of such age group nearly one fifth which was more than age group 36-41.

Figure 1  
*Gender Wise Distribution of Graduates*

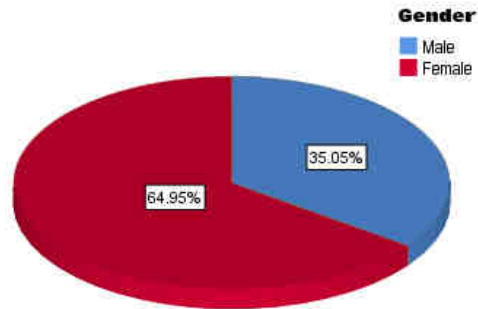


Figure 2  
*Completed Program Wise Distribution of Graduates*

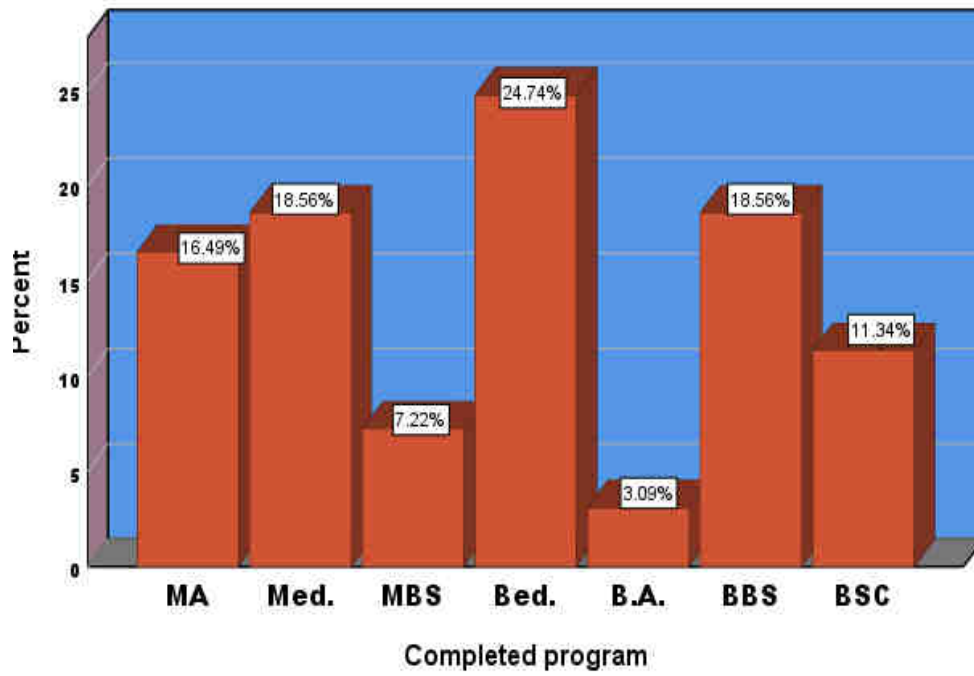
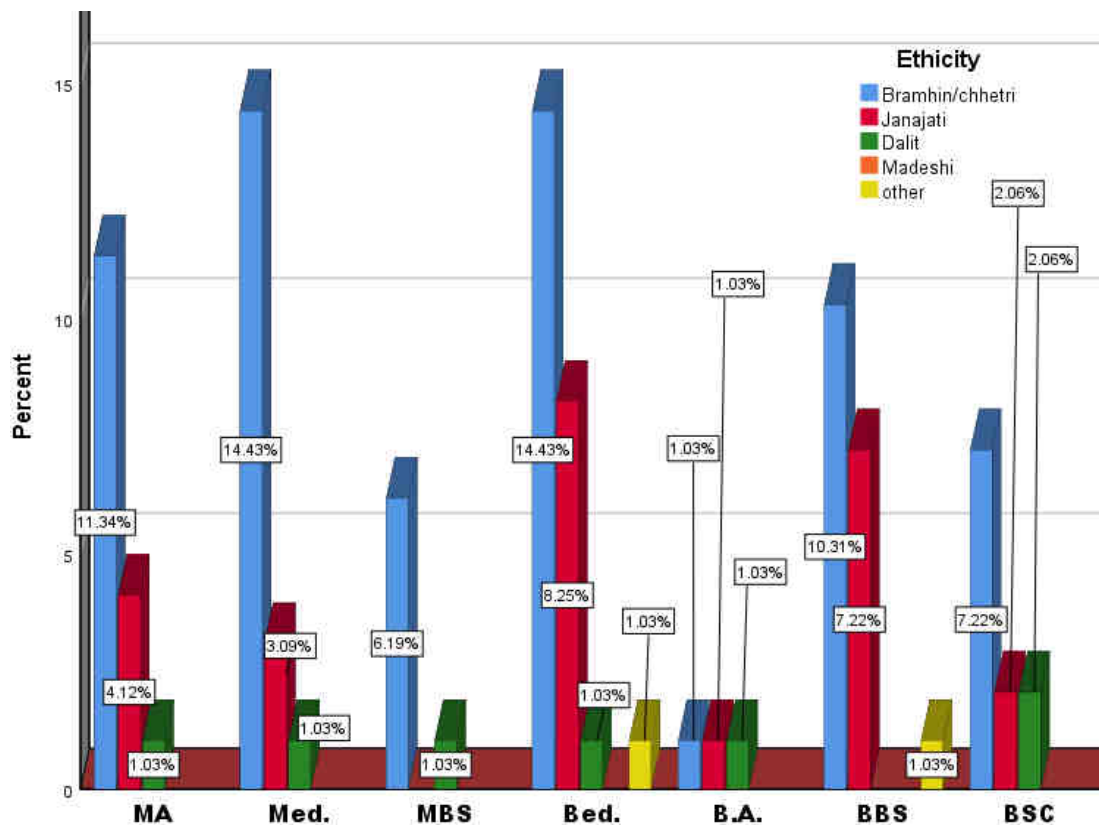


Figure 3  
Distribution of Graduates based on Completed Program and Ethnicity



In comparison to program wise graduation across the ethnicity Brahmin/Chhetri occupied larger space. Dalit and other were not found in MA, MED graduation in year 2019 A.D. The Brahmin/Chhetri and Janajati were found in MBS graduation. No Janajati was found in BBS graduation. Other facts have been shown in figure 3.

### Employment Status of Graduates

The distribution of the graduates by their current status reveals that 64.90 % of graduates are currently employed in different sectors, and 35.10 % among total graduates are claimed as unemployed. Among the graduates, 30.9% involve in government job, 3.10 % involve in non-government job sectors. Nearly one tenth of graduates involve in job of public sectors, and about one fifth of graduates involve in other sectors for jobs. The current employment status of graduates has been shown in table3. Among the graduates, more than half of them involve in full time job, and nearly

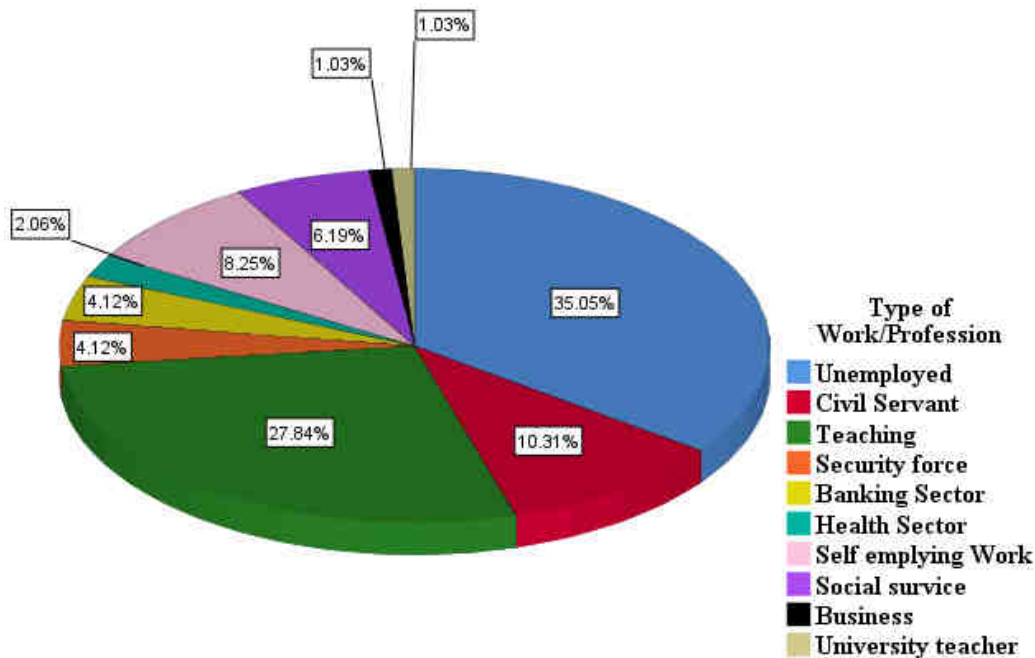
one tenth graduates involve in part time jobs. The job status has also been shown in figure 4, 5 and 6.

Table 3  
*Current Status of Graduates (Batch -2019)*

<b>Status</b>		Number	Percentage
<b>Employment</b>			
	Unemployed	34	35.10
	Employed	63	64.90
<b>Nature of Job</b>			
	Full time	56	88.88
	Part time	7	11.22
<b>Designation</b>			
	Office Head	8	12.69
	Senior Assistant	8	12.69
	Assistant	34	53.96
	Other	13	20.63
<b>Job Settlement Sector</b>			
	Civil Servant	10	15.87%
	Teaching	27	42.86%
	Security Force	4	6.35%
	Banking Sector	4	6.35%
	Health Sector	2	3.17%
	Self-Employing Work	8	12.70%
	Social Service	6	9.52%
	Business	1	1.59%
	University Teacher	1	1.59%
<b>Organization Type in Job</b>			
	Government	30	47.62%
	NGO/INGO	3	4.76%
	Private	20	31.75%
	Public	10	15.87%

Note: Job distribution is based on employed graduates n=63

Figure 4

*Employment Status of Graduates (Batch 2019)***Graduates Perception about Quality of Academic program**

The graduates' perception on academic quality and services such as program relevancy, internship, learning environment, delivered educational quality, library facility, and so on are presented in this section. In each dimension, graduates were asked to rate from 0 to 5 scales, 0 being very weak and 5 being excellent. In other words, a higher value indicates a greater level of satisfaction with an expected mean of 2.5 in each given dimension. Thus, the value greater than 2.5 can be considered as an acceptable level of satisfaction. Table 4 is the presentation of the score evaluation of the scales used in assessing the quality and relevancy of the program that the graduates have studied at school. The graduates rated the teacher student relationship, quality of delivery, teaching learning environment, and program relevancy as the strengths of the School. The corresponding score of different indicators found more than 2.5. All the indicators have acceptable mean score and hence the graduates' satisfaction level is acceptable. The overall mean also more than 2.5 and hence, DMC has more than average graduates' satisfaction level. The facts are shown in figure 5

Table 4

*Graduates Perception rating towards Various Dimensions of Academic Quality for their Attended Institutional Program (Batch-2019)*

Dimension of Academic Quality	N	Mean	SD	Min	Max
Relevance of the program to your professional (job) requirement)	97	3.81	0.982	1	5
Relevance of the program to your professional (job) requirement)	97	3.81	0.982	1	5
Development of problem-solving ability	97	3.58	0.977	0	5
Work placement/ attachment/internship	97	3.42	1.180	1	5
Teaching Learning Environment)	97	3.97	0.871	1	5
Quality of education deliver)	97	3.90	0.907	1	5
Student teacher Relationship)	97	4.25	0.830	2	5
Library Facility	97	3.69	1.202	1	5
Lab facility	97	3.02	1.299	0	5
Support facility	97	3.51	1.209	0	5
Canteen Toilet Service	97	3.39	1.204	1	5
Average of Perception scales	97	3.64	0.828	1	5
Total sum of perception scale	97	39.89	9.041	15	55

Table 5

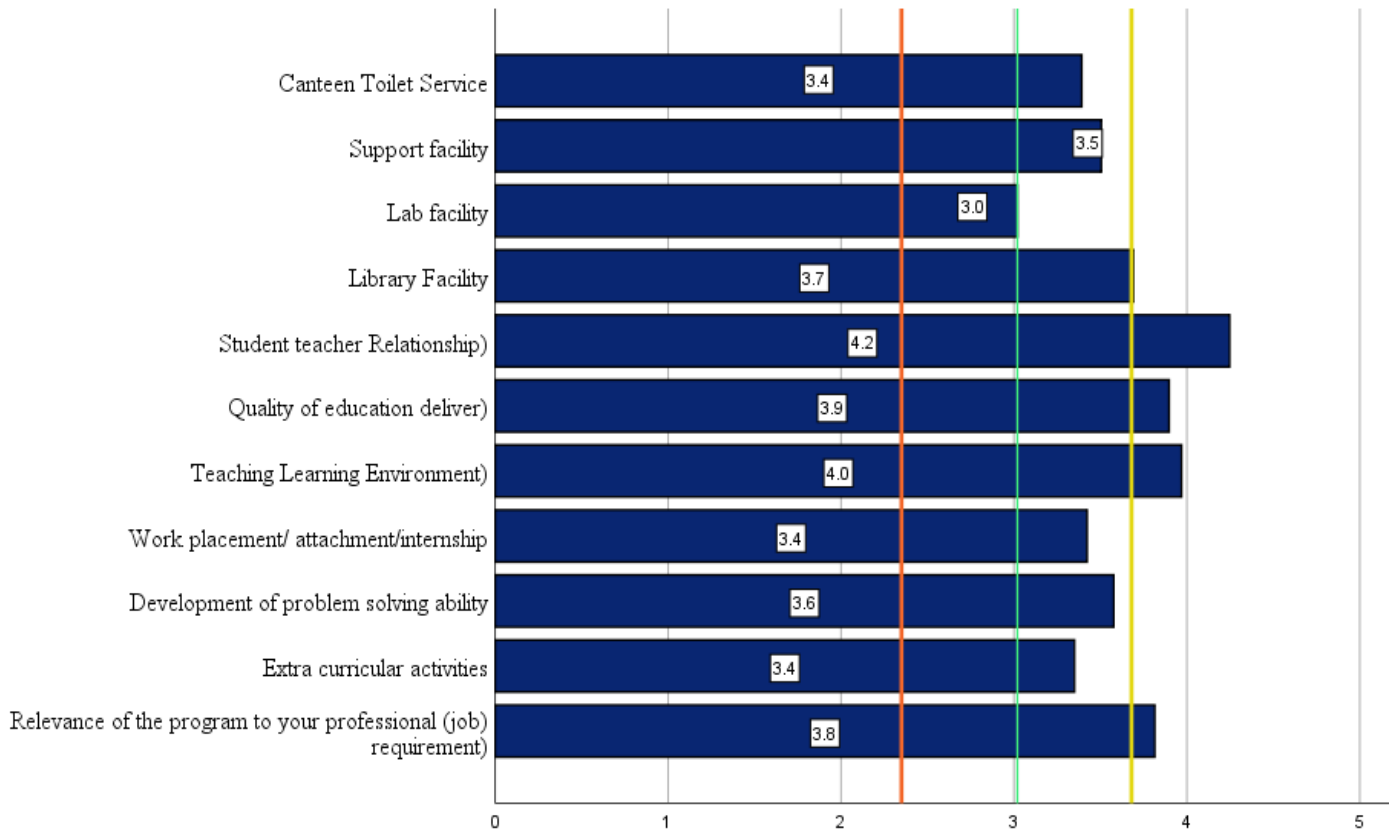
*T Test Result on Graduates Perception towards total of Academic Program (Batch-2019)*

Test Vale = 2.5

Categories	N	Mean	SD	T value	Diff	Sig
Average of Perception scale	97	3.64	0.828	13.51	1.13	0.00

$P^* < 0.05$

Figure 5

*Graduate perception Level on Academic Program of DMC*

The overall perception level shown in table 4, 5 and figure 5 ensure the perception level is fair. However, except student teacher relation, all quality dimensions which have mean less than 4 are aimed to reach to 5.

To identify the dimension wise perception level on academic quality of DMC as weak or strong, for the purpose of cross tabulation analysis, the score of each item was categorized into two levels: less than three and three or more. The lower category indicates a weak level of perception whereas the upper category indicates strong level perception. The distribution of the graduates by the level of perception (either weak or strong) in different quality dimensions were as in table 6. In the given figure 5 the dimension more than red line and between green line shows the perception level is fair and the quality dimension exceed green and between yellow line good level of perception and more extension than yellow very good and toward excellent level.



Table 6

*Dimension wise Perception Level in Weak and Strength Level (Batch-2019)*

Quality Dimensions	Weak level of perception in %	Strong level of Perception in %
Relevancy of the program to your professional job requirement	10.30	89.70
Extracurricular activities	22.68	77.32
Development of problem-solving ability	10.30	89.70
Work placement/ attachment/internship	21.65	78.35
Teaching Learning Environment	6.18	93.82
Quality of education in deliver	6.18	93.82
Student teacher Relationship	4.12	95.88
Library Facility	17.53	82.47
Lab facility	30.92	69.08
Support facility	15.46	84.54
Canteen Toilet Service	12.17	87.83

The higher percentage range in strong point was student's teacher relationship, which is similar to the information in figure 5. The perception on lab facility was found to be nearly one third in weakness. Only one dimension that student's teacher relationship is more than mean 4. This is very good level. The large variation was found where dimensions have more perception level. Thus, the campus tries to increase the consistency on graduate perception on very good and good level of quality dimension.

Table 7  
*Significance of difference in Perception across Demographic Characteristics  
 (Batch2019)*

Characteristics							P
Program		N	Mean		Min	Max	value
	MA	16	38.1	8.4	26	52	0.9 <sup>a</sup>
	Med.	18	38.5	8.9	21	55	
	MBS	7	41.1	6.6	32	49	
	Bed.	24	40.1	9.2	15	52	
	B.A.	3	44.3	12.5	30	53	
	BBS	18	40.4	10.3	18	55	
	BSC	11	41.4	9.6	25	55	
	Total	97	39.9	9.0	15	55	
Ethnicity							
	Brahmin/Chhetri	63	39.7	8.5	15.0	55	0.44 <sup>b</sup>
	Jananati	25	40.5	9.5	18.0	55	
	Dalit	7	42.1	11.5	21.0	55	
	Other	2	30.5	13.4	21.0	40	
Level							
	Master	42	39.5	8.3	25.0	55	0.24 <sup>b</sup>
	Bachelor	55	40.2	9.6	15.0	55	
Gender							
	Male	34	40.6	8.5	14.0	53	0.59 <sup>b</sup>
	Female	63	39.5	9.4	15.0	55	
Age							
	20-26	21	40.4	10.8	21.0	55	0.84 <sup>a</sup>
	26-31	30	40.7	9.4	15.0	55	
	31-36	17	40.3	7.0	28.0	55	
	36-41	11	37.3	10.3	18.0	52	
	41-above	18	39.1	7.6	27.0	53	
Faculty							
	Humanities	19	39.1	9.0	26.0	53	0.877 <sup>a</sup>
	Education	42	39.4	9.0	15.0	55	
	Management	25	40.6	9.3	18.0	55	
	Science	11	41.4	9.6	25.0	55	

The table 7 shows that the perception on academic quality of graduates were not differ across the programs, level, gender, ethnicity, age group and faculties.

### **Analysis of Graduates Status of Batch 2020**

The graduates' status is presented in this section according to their characteristics which were highly considered in research.

#### **Socio-demographic Distribution**

The socio-demographic characteristics includes all sociodemographic characteristics of respondents. These characteristics includes almost natural based categories. In this study, gender ethnicity, academic program, graduation level, steam of academic program (Humanities and social science, education, management and science and technology) were considered as socio-demographic variables.

The data reveals that among different academic program 50 were graduated however only 44 graduates participate in this survey. Among the participate, nearly one fourth graduates from BED programs which was highest rate of graduation in the year 2020A.D. The rate of graduation from BBS was second position which follow BED with 22.7 % however the graduation from BED was 25%. The one fifth graduates were from MED program. MA programs take one tenth of graduation rate. BSC covered place nearly one tenth among the graduates and rest of the graduates were form BA. The information is as shown in the table 8. The rate of graduation from masters' program and bachelor's program were found to be same. In case of gender more than half graduates covered by female and the rest were covered by male. The majority of graduates were from Brahmin/Chhetri which covered more than two third among the graduates. The scenario which occurred in graduation in 2019 A.D. also got observed in case of graduation in the year 2020 A.D. The graduation rate from BED and MED program was found high in comparison to other faculties.

Table 8  
*Distribution of Graduates by their Selected Socio-Demographic Characteristics  
 (Batch-2020) (n=44)*

Types of Program	Number	Percentage
BA	2	4.5
BBS	10	22.7
BED	11	25.0
BSC	4	9.10
MA	8	18.2
MED	9	20.5
Graduate Level		
Bachelor	22	50.00
Master	22	50.00
Gender		
Male	20	45.5
Female	24	54.5
Ethnicity		
Brahmin & Chhetri	29	65.9
Janajati	14	31.9
Other	1	2.2
Steam		
Humanities and Social science	10	22.7
Education	20	45.5
Management	10	22.7
Science and Technology	4	9.1
Total of Each Characteristics	44	100

Table 8 attempts to demonstrate that Janajati were nearly one third among the graduates in 2020A.D. and rest of them were form other ethnic groups. The stream wise comparison shows that majority of graduates (more than half) fell on education faculty. Nearly one third graduates came under management, and one forth belong to humanities. The rest of the graduates were form science and technology. The distribution of graduates on the merit of ethnicity has been shown in figure 6. More

than two third graduates were from Brahmin/Chhetri, and one third graduates were from Janajati. The rest were from other. The graduates' distribution across the ethnicity and academic program has been presented in figure 8. The majority of graduates in each academic program were from Brahmin /Chhetri, and it was followed by Janajati in each academic program. However, the percentage of graduates from Brahmin/Chhetri and Janajati was equal in BED.

Figure 6

*Percentage Distribution of Graduates according to their Ethnicity*

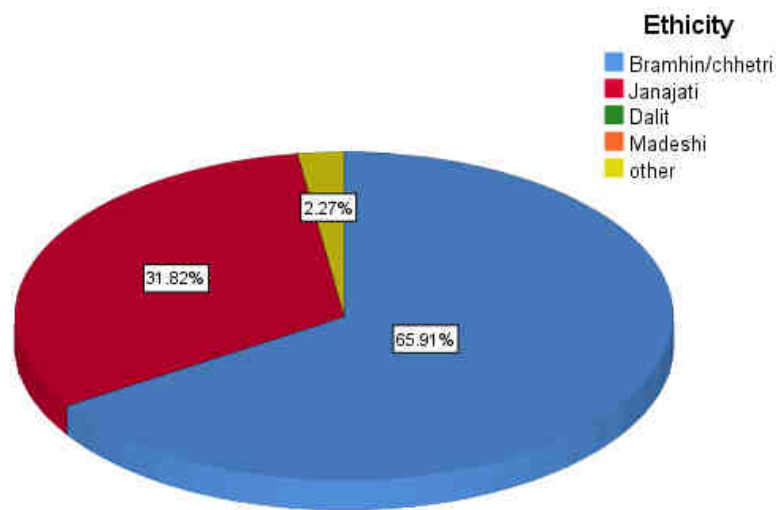
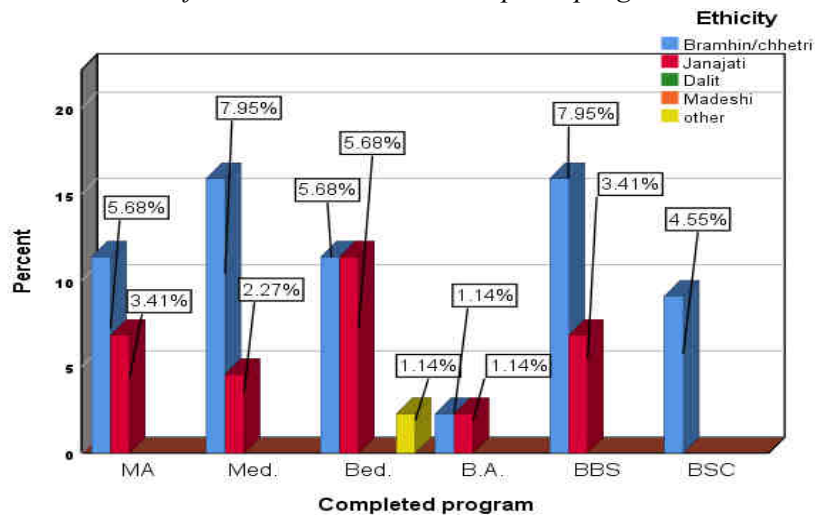


Figure 7

*Distribution of Graduates based on completed program and Ethnicity*

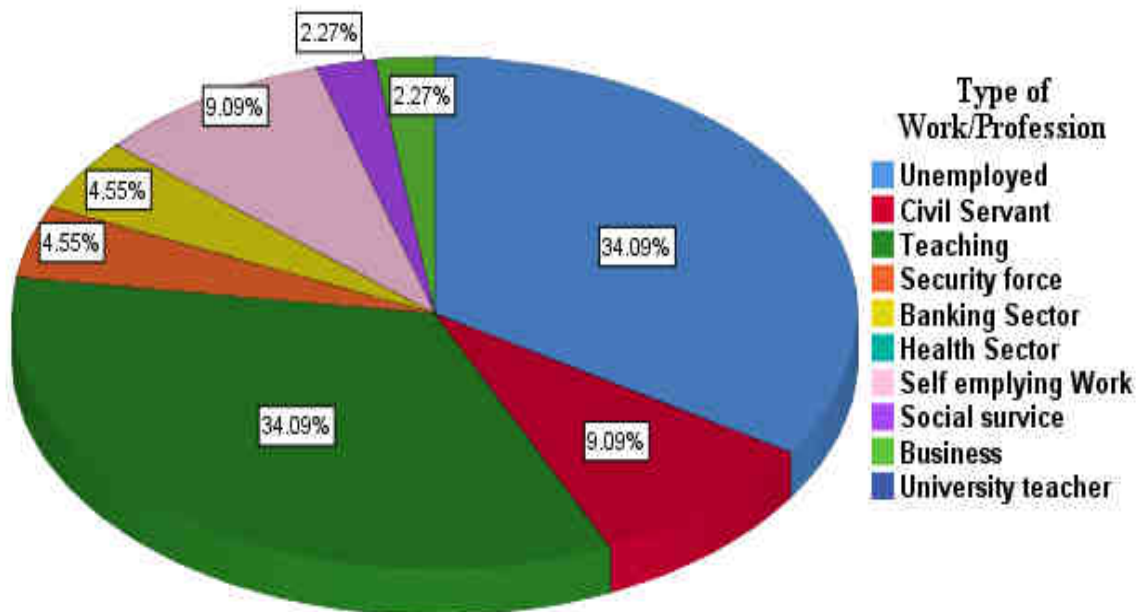


### Employment Status of Graduates

The distribution of the graduates by their current status reveals that 64.90 % of graduates are currently employed in different sectors and 35.10 % among total graduates claimed as unemployed. Among the graduates 30.9% involves in government job, 3.10 % involves in non-government job sectors, nearly one tenth of graduates involves in job of public sectors and nearly one fifth involves in other different sectors for jobs. The current status is shown in table 9. Among the graduates more than half involves in full time job and nearly one tenth involves in part time jobs. The job status also shown in figure 8, 9 and 10.

Figure 8

*Employment Status of Graduates (Batch-2020, n=44)*



Among the nine job sectors, the majority of graduates, are engaging in teaching field. Civil servant sectors are found to be the second sectors for job.

Table 9

*Distribution of graduates by their current Status (Batch 2020, n=44)*

<b>Status</b>	Number	Percentage
<b>Employment</b>		
Unemployment	15	34.1
Employed	29	65.90
<b>Nature of Job</b>		
Full time	26	89.65
Part time	3	10.35
<b>Designation</b>		
Office Head	8	27.6
Senior Assistant	3	10.3
Assistant	14	48.3
Other	4	13.8
<b>Job Settlement sector</b>		
Civil Servant	4	13.8
Teaching	15	51.7
Security force	2	6.9
Banking Sector	2	6.9
Health Sector	0	
Self-employing Work	4	13.8
Social service	1	3.4
Business	1	3.4
<b>Organization type in job</b>		
Government	21	72.4
NGO/INGO		
Private	2	6.9
Public	6	20.7

Note: Job sector base distribution is based on number of employed graduates (n=29)

### **Graduates Perception about Quality of Academic program**

The graduates' perception on academic quality and services such as program relevancy, internship, learning environment, delivered educational quality, library facility, and so on are presented in this section. In each dimension, graduates were asked to rate from 0 to 5 scales, 0 being very weak and 5 being excellent. In other words, a higher value indicates a greater level of satisfaction with an expected mean of 2.5 in each given dimension. Thus, the value greater than 2.5 can be considered as an acceptable level of satisfaction. Table 5 is the presentation of the score evaluation of the scales used in assessing the quality and relevancy of the program that the graduates have studied at school. The graduates rated the teacher student relationship, quality of delivery, teaching learning environment, and program relevancy as the strengths of the campus. The corresponding score of different indicators found more than 2.5. All the indicators have acceptable mean score and hence the graduates' satisfaction level is acceptable. The overall mean is also more than 2.5 and hence, DMC has more than average graduates' satisfaction level. The facts are shown in figure 5.

To analyze the mean range of each dimensions the following criteria is used. 0 = not existence at all, mean range from 1 to 1.67 = very poor quality, range from 1.68 to 2.34 = poor, range from 2.35-3.01= fair, range from 3.02-3.68= good, range from 3.69 to 4.35 is very good, and range 4.36-5 = excellent. From these, range lab facility is fair, meaning of middle range not meet the level of good. Among the eleven academic quality indicators, relevancy of program, development of problem-solving ability from the program, teaching learning environment, student teacher relationship, and support facility are in very good range from the graduates' perspective of batch 2020 A.D. The others are in the good range in quality range. The facts are visualized in figure 9. The academic quality indicators between red and green indicates fair, between green and yellow good and more than yellow indicates very good and move to excellent.



Table 10

*Graduates perception rating toward various dimensions of academic quality for their attended institutional program (n=44)*

Dimensions	N	Mean	SD	Min	Max
Relevance of the program to your professional (job) requirement)	44	4.00	0.99	1	5
Extracurricular activities	44	3.27	1.06	1	5
Development of problem-solving ability	44	3.84	0.96	0	5
Work placement/ attachment/internship	44	3.43	1.47	0	5
Teaching Learning Environment)	44	4.02	0.95	0	5
Quality of education deliver)	44	4.00	0.91	0	5
Student teacher Relationship)	44	4.32	0.93	1	5
Library Facility	44	3.82	1.17	0	5
Lab facility	44	2.98	1.23	0	5
Support facility	44	3.98	0.95	1	5
Canteen Toilet Service	44	3.66	1.09	0	5
Average of perceptions Scales	44	3.79	0.71	1	5
Total sum of perception dimensions	44	41.32	8.01	6	55

The visualization of the mean distribution of each quality dimensions were found to be shown in figure 9. In this visualization diagram the mean is noted by red line and compare the dimensions with this line with the value is equal to 2.5. The dimension which is expanded more than that figure 9 indicates that quality indicators exceed the level of fair.

Figure 9

*Graduates Perception rate on Quality Dimension (Batch -2020)*

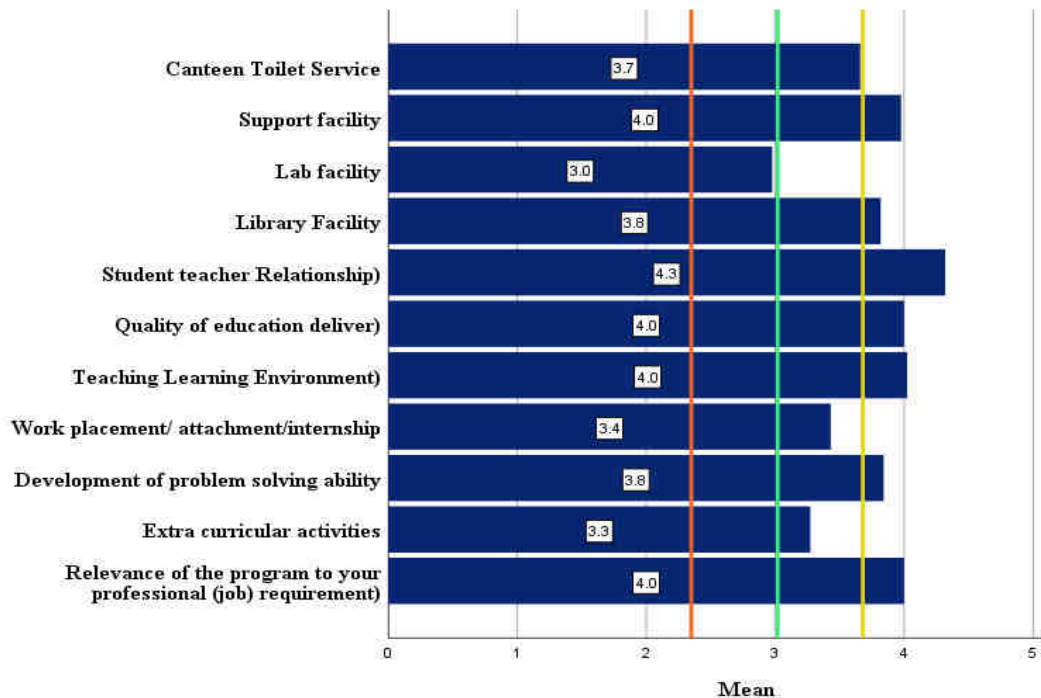


Table 11

*Dimension Wise Perception level in Weak Strength level.*

Quality dimension	Weak level of perception in %	Strong level of Perception in%
Relevance of the program to your professional job) requirement	3.09	96.91
Extracurricular activities	8.25	91.75
Development of problem-solving ability	3.09	96.91
Work placement/ attachment/internship	8.25	91.75
Teaching Learning Environment	1.03	98.97
Quality of education deliver)	1.03	98.97
Student teacher Relationship	2.06	97.94
Library Facility	5.15	94.85
Lab facility	11.34	88.66
Support facility	3.09	96.91
Canteen Toilet Service	4.12	95.88

### **Comparison of two years Graduate out rate and perception**

In the comparison of the graduates of the year 2019 and 2020 AD. Graduation rate in each steam in 2019 AD is more than 2020.

Figure 10

Comparative distribution of graduates by their year of pass out and graduates Streams

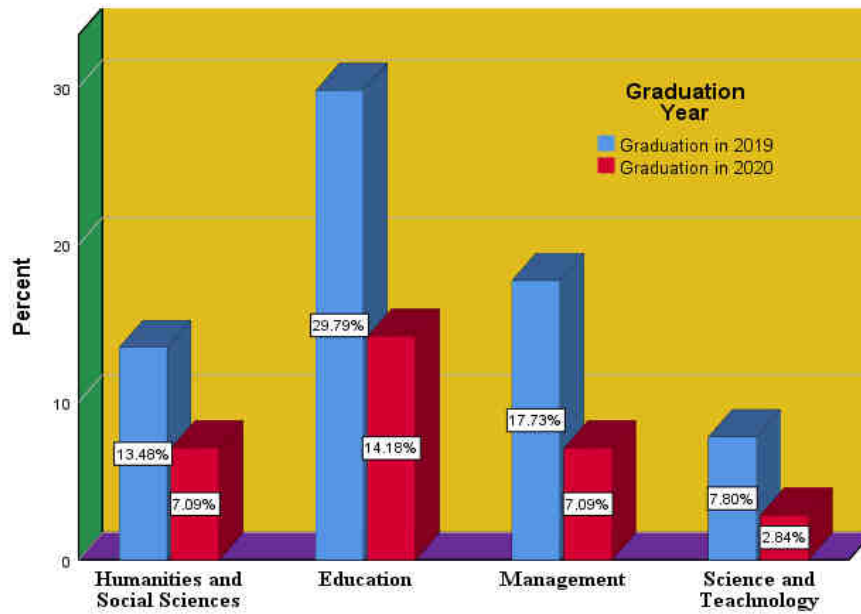


Figure 11

Comparison employment status of graduates across year 2019 & 2020.

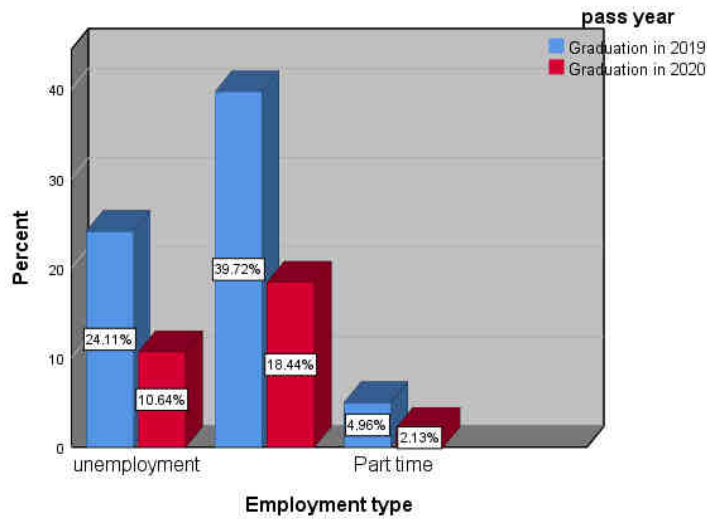


Table 12

Comparison of graduates across Employment status and year of Graduation

Year of Graduation	2019		2020	
	N	Percentage	N	Percentage

Employed	63	64.90	29	65.90
Unemployed	34	35.10	15	34.10
Total	97	100	44	100

Employment status within the year of graduation shows that, employment rate of graduates, who were graduated in 2020 A.D. are more than in comparison with year 2019 A.D. This indicates that the placement ability of academic programs is more beneficial for those graduates who were graduated in 2020, by keeping other effect constant.

### **Graduates Further Study Status**

Among the graduates more than one fourth pursue higher study, most of them almost select TU and the rest, indifferent number select Pokhara university. But, none of two third were currently searching further study. The summary of such status summarized in table 13

Table 13

#### *Graduates Pursuing Further study*

Year of Graduation	N	Pursuing further study		Selected university	
		yes	No	TU	PU
2019	97	20%	80%	100%	0
2020	44	38.63%	61.37%	94.12%	5.88%

Of the 97 graduates who graduated in 2019, 20% were pursuing for higher education. Among the 44 graduates who graduated in 2020, 38.63 were pursuing further education. Almost graduates were selecting TU for their further study.

## **CHAPTER III**

### **FINDINGS OF THE STUDY**

This chapter deliberates the major findings of the study carried out from the analysis of data. The key findings are related to employment status of the graduates, their characteristics, outlooks, aspirations, career involvement and experiences. Issues related to quality and significance of higher education, and contribution of education to graduates' personal development are focused. The findings are presented in the following headings.

#### **Socio Demographic Characteristics**

In this study only 97 graduates were traced out of 100, who graduated in 2019 A.D. Among the graduates, more than half (56.70%) were from bachelor level. Nearly one fourth of the graduates were from BED, among the programs: BA, BBS, BED, BSC, MA and MED. More than two third of graduates were female looking through the lenses of gender. Faculty wise comparison displays that the majority of graduates were from faculty of Education where Management followed it. Age specific studies demonstrates that the majority of graduates were in between 20-31 of their age.

In this study only 44 graduates were traced out of 50, who graduated in 2020 A.D. Out of traced graduates, majority of graduates were from BED program. It was one forth among the graduates. It was followed by BBS graduates, which occupied more than one fifth and less than one fourth among the graduates. The master and bachelor graduates were equal in number. The majority of graduates (more than half) were female out of traced graduates. Faculty of Education had greater number of graduates in 202 A.D. The Brahmin/Chhetri held two third position in the graduation where Janajati followed with one third in total graduates.

#### **Current Employment Status**

Out of 97 graduates in 2019 A.D., nearly two third graduates were employed. Among employed graduates, relatively higher proportion of graduates are employed in government organizations (47.62%) in comparison to the other type of organizations. Among the government job, majority of graduates are involving in teaching field (42.86%). Employment in NGO/INGO is negligible. The majority of graduates are found holding assistant position (53.96%). Senior assistant and office head are equal in

number. Self-employment is only one tenth, and running own business is negligible. From the perspective of nature of job, majority of graduates are in full time job (88.8%) out of traced employed graduates.

Study of graduates of the year 2020 A.D. two third graduates are employed. Among them fulltime job holding graduates are in majority (89.65%). Nearly half employed graduates are working as assistant designation. More than half of the graduates of batch 2020 A.D. are working in teaching field. Civil servant and self-employed graduates are in equal rate with 13.8%. Negligible number of graduates are found to be involving in social service and business field.

### **Further Study Status**

Nearly one fifth (20%) of the graduates of batch 2019 A.D. are currently pursuing higher studies. All the further study pursuers selected TU for their further study. More than one third of the graduates of batch of 2020 A.D. are currently pursuing higher study. Almost all the graduates made TU as their destination of selection for further study; however, negligible number of graduates selected PU for their further study.

### **Perception towards Academic Quality of DMC by Sociodemographic Factors**

The graduates were asked (both batch 2019 A.D. &2020 A.D.) a range of questions covering the areas on the relevance of the programs, courses that helped them develop the skills of problem solving, learning environment, etc. On a Likert Scale questionnaire, the graduates checked the answers from the level zero to five representing from the lowest to the highest levels of perception towards quality of DMC. Bivariate analysis has been carried out between each of the sociodemographic factors and level of perception score towards eleven different indicators of perceived quality of attended institutional program. Satisfaction score by selected characteristics of graduates has been analyzed in detail using mean, standard deviation, median, minimum and maxim of score values. The perceived mean score of the graduates was 39.89 of batch 2019 A.D. and 41.32 of the batch 2020 A.D. corresponding standard deviation 9.04 and 8.01 respectively out of total possible score 55. In case of batch 2019 A.D. parametric test was carried out to demonstrate possible significant difference towards perception on academic quality across socio-demographic variables. The result

shows that the perception on academic quality on DMC doesn't differ significantly across considered sociodemographic characteristics.

The domain wise perception rate was calculated. The result shows that all the indicators have mean more than 2.5, so the quality level exceeds the satisfactory level. Among the indicator's students- teacher relationship outnumbers other indicators. Lab facility receives less perception score in comparison to other quality perception indicators.

### **Findings of Unstructured Qualitative Question**

The majority of graduates have suggested for the provision of female and handicap friendly toilets. The graduates have expected greater supports for academic writings and practical works from the side of faculty members. Graduates have appreciated the student-teacher relationship and entire examination system of DMC. In some suggestions they have pointed that students are expecting more amiable support form service providers. Almost all graduates have promised that they are ready to provide helps to DMC on the basis of their acquired status and position.

It is found that the academic programs of DMC are working satisfactorily to enhance job stability. Moreover, DMC has also been found imparting job-related skills in a better manner.

## **CHAPTER - FOUR**

### **IMPLICATIONS TO INSTITUTIONAL REFORM**

The tracer study team has made the following implications.

1. The IT integrated practice in teaching learning activities is required for further progressive result.
2. The finding of this study will be supportive to form better strategic plans, reform existing shortcomings and enhance IT and research skills.
3. This study will be beneficial for further betterment through continuous evaluation of teaching learning activities.
4. The finding of the study will help to instill positive environment in the campus for those who are marginalized.
5. It is also sure to help to the students to develop access to higher education who are previously dispatched from higher education.
6. It will be a guideline for ensuring academic calendar and its implementation.
7. It will be beneficial for the local and center level policy makers to get information about the condition of students in higher education in remote parts.
8. The finding of this study will motivate the students as well as the guardians to be self-entrepreneur and self-dependent rather than being merely job seekers.
9. It will ultimately help to create positive teaching learning environment so that the attraction of students will increase for graduation.
10. The study will be supportive to the campus administration to employ qualified and skilled personnel at a presence of andragogy and educational technologies.
11. This study explores significance of research works in higher academic institutions because of which it will be a hallmark for DMC to focus on such activities.
12. This report function as a document which shows the result of academic quality indicators. In this regard, it will assist DMC to understand the status of academic quality and to carry out the required activities to enhance quality in the days to come.
13. This study will be beneficial to establish DMC as one of the best academic destinations to ensure quality in theoretical and practical merits.



## CHAPTER - FIVE

### CONCLUSION AND RECOMMENDATIONS

Being a single constituent campus of TU in this region, Dhawalagiri multiple campus has attempted to deliver quality education to the students with bundle of prospects to get their skills sold in the markets globally. Graduates of this campus are found to be contented with whatever they have gained during their study hours. This report prepared by tracer study team has focused on the graduates, their responses plus their post-graduation involvement. This tracer study report is believed to function as one of the beneficial tools for the solution of heterogeneous problem associated to academic endeavors.

From the result of the study, it is concluded that the campus is in sound position in terms of delivery of academic excellence. The personal information, recommendations, attitudes, feedback, desire of contribution, and comments given by the graduates are taken as remarkable roadmap to capture the destination of generating qualified, skilled and productive human resource in the market. The contents of this study will be guidelines to run any educational institutions in this locality in the days to come.

After the overall data presentation, analysis, findings and the implication to institutional reform and educational policy, the TSC has suggested the following recommendations:

- Multimedia based educational pedagogy should be fully implemented in all faculties and classes.
- Training seminar workshops should be encouraged as per the necessity of faculties and learners.
- For keeping the record of all students, computer software should be installed and applied.
- Research activities should be highlighted for faculty members and students along with teaching learning activities.
- Reciprocity should be promoted among the government, society, non-governmental and business sectors.
- Cordial environment needs to be developed between concerned ones.

- Teaching methodology should incorporate the prospects of human resources job providing agencies. At the same time, it should encourage students to be entrepreneurs in the post study period.
- Calendar based co-curricular and extra-curricular activities should be conducted.
- Library software should be launched as soon as possible.
- Laboratory facilities should be provided for language learners, students.
- Canteen should be regularly monitored.
- Rest rooms should be female friendly, handicapped friendly beside being general.
- Job assurance for the graduates should be focused.
- Additional budget should be allocated for research and trainings.
- To fulfill the expectations of the learners and society, the university teachers should be professionally committed, morally sound and amiable.

### References

- Byrne, B. M. (2010). Structural equation modeling with AMOS: Basic concepts, applications, and programming. New York: Routledge
- George, D. & Mallery, M. (2010). SPSS for Windows Step by Step: A Simple Guide and Reference, 17.0 update (10a ed.) Boston: Pearson.
- Hair, J., Black, W. C., Babin, B. J. & Anderson, R. E. (2010) Multivariate data analysis (7th ed.). Upper Saddle River, New Jersey: Pearson Educational International.
- Romadlon, F.N, & Arifin, M. (2021). Improving Graduates Profiles through Tracer Studies at University. *KnE social Science*, 5(7), 34-44, <https://doi.org/10.18502/ks.v5i7.9317>
- Dhawalagiri Multiple Campus (2017). *Tracer Study Report of Graduates*. <https://tu-dmcbaglung.edu.np>

## ANNEXES

## Annex 1: Tracer Study Questionnaire

*Dear Graduate,*

*This institution is establishing a system of tracing its graduates and getting feedback regarding the type of work, further study or other activity you are/were involved in since you completed your study from the institution. The information provided will assist the institution in planning future educational needs. Results of this tracer study will only be presented in summary form and individual responses will be kept **strictly confidential**. We would, therefore, highly appreciate it if you could complete the following questionnaire and return it to us, at your earliest convenience.*

*Thank you for your kind cooperation and support*

## A. PERSONAL INFORMATION:

Name: ..... Present ..... Address: .....  
 ..... Permanent  
 Address: .....

Gender: Male Female Date of Birth: ..... / ..... / ..... (Date Format: DD/Month/Year)

Program Completed: B.Ed. BA BBS B.Sc. Other:.....

M.Ed. MA MBS M.Sc. Other: ..... Passed Year: .....  
 ..... (as per transcript's Passed Year) Phone No: (Mobile /  
 Residence / Office) ..... / ..... / Email ID:  
 ..... /  
 ..... Electronic Social Network ID:

Facebook: ..... Twitter:  
 .....

Any other, please specify: ..... ID:  
 .....

## B. EMPLOYMENT INFORMATION:

1 Current Employment Status:

Service in an organization Self Employed Unemployed

In case of Service in an organization: Employer's Details (of the organization you are currently working for):

i. Name of the Organization:

.....

(Given Name) (Middle Name) (Surname/Family Name)

ii. Type of Organization: Private Public NGO/INGO Government Other: ...

iii. Address:

.....

iv. Phone Number: ..... Email:.....

v. Employment Type: Full time Part time

vi. Designation: .....

In the case of Self Employment:

i. Starting Year: ..... ii. Type of work/profession: .....

2 Which of the following best represent major strengths and weaknesses of the institutional program that you attended? (Give number from the range 0-5) Excellent = 5 Very Weak = 0

Please tick under the number which best suits your answer 0 1 2 3 4 5

Canteen / Urinals etc. 12 Other strengths/weaknesses (please specify

SN	Particulars	Please tick under the number which best suits your answer					
		0	1	2	3	4	5
1	Relevance of the program to your professional (job) requirements						
2	Extracurricular activities						
3	Problem solving ability						
4	Work placement/attachment / internship						
5	Teaching/Learning environment						
6	Quality of education delivered						
7	Teacher Student relationship						
8	Library facility						
9	Lab facility						
10	Sports facility						
11	Canteen / Urinals etc						

12. Other strength/ weakness (Please specify)

C. IF PURSUING FURTHER STUDY:

Enrolment Year: ..... (Year/Month)

Program: ..... Level: .....

Campus/University: .....

Campus/University Address: .....

D. Please provide your suggestions/recommendations for the betterment of your institution:

.....

E. What contribution/s you can provide to the institution for its betterment?

.....

.....

**F. Contact Address/s of your friend/s, who had graduated in the same year you had graduated:**

[Note: Please provide contact address of your colleagues whom you know from your batch. This will help us to effectively complete this tracer study.]

1. Name: .....

Contact No / Email ID / SNID: .....

2. Name: .....

Contact No / Email ID / SNID: .....

3. Name: .....

Contact No / Email ID / SNID: .....

[SNID - Social Network ID | You can use additional sheet if you have information of more of your friends of your batch.]