

## गुणस्तरीय शिक्षा हाम्रो गन्तव्य

त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
मर्स्याङ्दी बहुमुखी क्याम्पस  
बेसीशहर, लमजुङ

### विद्यार्थी भर्ना नीति र प्रक्रिया –२०७५

#### प्रस्तावना

मर्स्याङ्दी जिल्लामा उच्च शिक्षाको क्षेत्रमा सर्वसाधारणको पनि सहज पहुँच पुगोस् भन्ने उद्देश्यले जनस्तरबाट स्थापित यस मर्स्याङ्दी बहुमुखी क्याम्पसमा अध्ययनरत तथा अध्ययन गर्न उच्च अभिलाषाले दूरदराज तथा छिमेकी जिल्लाको विभिन्न क्षेत्रबाट आउने छात्र छात्रालाई समय अनुसारको गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्ने हेतुले उनीहरूको भर्ना नीति र प्रक्रिया –२०७५ जारी गरिएको छ ।

#### परिच्छेद १

##### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

##### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यस निर्देशिकाको नाम “मर्स्याङ्दी बहुमुखी क्याम्पस, विद्यार्थी भर्ना नीति र प्रक्रिया– २०७५ रहनेछ ।
- ख) यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका नीति नियमहरू मर्स्याङ्दी बहुमुखी क्याम्पसमा आबद्ध सबै सरोकारवालाहरूले पालना गर्नु पर्नेछ ।
- ग) यो निर्देशिका मर्स्याङ्दी बहुमुखी क्याम्पसको सञ्चालक समितिले अनुमोदन वा पारित गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

#### परिच्छेद २

##### परिभाषा

##### २. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

- क) विद्यार्थी भर्ना नीति र प्रक्रिया भन्नाले “मर्स्याङ्दी बहुमुखी क्याम्पसको विद्यार्थी भर्ना नीति र प्रक्रिया–२०७५” लाई जनाउँछ ।
- ख) “क्याम्पस प्रमुख” भन्नाले मर्स्याङ्दी बहुमुखी क्याम्पसको क्याम्पस प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ग) “विद्यार्थी” भन्नाले यो निर्देशिका बमोजिम मर्स्याङ्दी बहुमुखी क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई बुझाउँछ ।
- घ) “संयोजक” भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम भर्ना व्यवस्थापनका विभिन्न उप समिति एवं सल्लाहकार समितिका संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ ।

#### परिच्छेद ३

##### भर्ना प्रकृया

३. क्याम्पसमा स्नातक र स्नातकोत्तर तहमा अध्ययनरत तथा अध्ययन गर्न चाहने विद्यार्थीहरूले तल उल्लेखित प्रक्रिया अनुसार भर्ना गरिने छ ।

१. भर्ना तथा प्रवेश परीक्षा सम्बन्धी सूचना प्रकाशन ।
२. भर्ना आवेदन फाराम वितरण तथा संकलन ।
३. भर्ना आवेदन फारामहरूको प्रारम्भिक मूल्याङ्कन तथा आवेदकहरूको सूची प्रकाशन ।
४. प्रवेश परीक्षा संचालन तथा नतिजा प्रकाशन ।
५. सफल आवेदकको अन्तरवार्ता संचालन तथा अन्तिम नामवाली प्रकाशन ।
६. सफल उम्मेदवारहरूलाई आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भर्ना अभिलेख कायम गरिने ।

#### परिच्छेद ४

##### भर्ना नीति

१. क्याम्पसद्वारा सम्बन्धन लिएका विश्वविद्यालयहरूको नयाँ विद्यार्थी भर्ना कार्यक्रम अनुसार यस क्याम्पसले पनि सम्बन्धित कक्षा तथा तहमा नयाँ भर्ना सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने छ ।
२. भर्ना सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रचार प्रसार क्याम्पसको सूचना पाटी, Website, रेडियो, पत्रपत्रिका स्थानिय टि.भी तथा विभिन्न होडिङ बोर्ड, पर्चा, पम्पप्लेट, ब्रोसर आदि मार्फत गरिने छ ।
३. भर्ना आवेदन फाराम क्याम्पस प्रकाशन शाखा तथा क्याम्पसको Website बाट समेत डाउनलोड गर्न सकिने छ ।
४. भर्नाका लागि सम्पर्कमा आउने विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक जानकारी ( क्याम्पसमा पठनपाठन हुने विषयहरू, संकाय तथा विषय छनौट छात्रवृत्ति छात्रवास सम्बन्धी ब्यवस्था लगायत अन्य विविध पक्षहरूको बारेमा) विद्यार्थी परामर्श शाखाबाट जानकारी गराइने छ ।
५. नयाँ विद्यार्थी भर्ना गर्दा माथि उल्लिखित भर्ना प्रक्रिया अनुसार गरिने छ । नयाँ विद्यार्थी भन्नाले अन्य क्याम्पसबाट स्थानान्तरण भई आउने विद्यार्थी समेतलाई जनाउने छ ।
६. भर्ना शुल्क तथा फाराम शुल्क क्याम्पसले निर्धारण गरे अनुसार हुने ।
७. नयाँ भर्ना हुने विद्यार्थीको अन्तिम छनौट नामवाली प्रकाशन सँगै भर्ना भैसक्नुपर्ने अन्तिम मिति समेत प्रकाशन गरिने छ । उक्त मिति भित्र भर्ना नभएमा मासिक रूपमा रु.१०० विलम्ब शुल्क थप हुदै जानेछ ।
८. बुँदा नं. ७ मा जेसुकै लेखिएता पनि आवश्यक परेको खण्डमा विलम्ब शुल्क तथा विलम्ब शुल्क लिने अवधि क्याम्पस प्रकाशनले उचित कारण देखाई परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।
९. दोस्रो, तेस्रो, चौथो तथा अन्य वर्ष समेटिएका नियमित विद्यार्थीहरूको हकमा, अधिल्लो वर्षको परीक्षा समाप्त भएका मितिले एक महिना भित्र नियमानुसार शुल्क तिरी भर्ना भैसक्नु पर्ने छ । साथै निर्धारित समयमा भर्ना नहुने विद्यार्थीहरूको हकमा बुँदा नं. ७ र ८ अनुसार विलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।
१०. क्याम्पसबाट विद्यार्थीहरूलाई दिइने भर्ना तथा अन्य शुल्क सम्बन्धी सहूलियत छात्रवृत्ति निर्देशिका तथा अन्य नीति नियम बमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद ५

### भर्नाका लागि आवश्यक कागजातहरू

५. नयाँ भर्नाका लागि निम्नानुसारका कागजातहरू आवश्यक पर्ने छन् । अन्य दोश्रो, तेश्रो तथा चौथो बर्षमा भर्ना हुनका लागि तोकिएको शुल्क बाहेक अन्य कागजातहरू आवश्यक पर्ने छैन ।

१. क्याम्पसद्वारा निर्धारित आवश्यक विवरण भरिएको भर्ना फाराम ।
२. विद्यार्थीले उत्तीर्ण गरेका अधिल्ला शैक्षिक तहहरूको लब्धापत्र, चारित्रिक प्रमाणपत्र, स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लगायत क्याम्पसको तत्कालीन सूचनामा उल्लेख भएका कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपिहरू ।
३. सूचनामा उल्लेख भए बमोजिमको साइज तथा संख्या अनुसारका फोटोहरू ।
४. तोकिएका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।

### परिच्छेद- ६

#### क्याम्पसको सङ्गठन संरचना

##### क्याम्पसको संगठन संरचना

यस क्याम्पसको शैक्षिक प्रशासनको संगठन र संरचना यस प्रकार रहन्छ :

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

१. क्याम्पस प्रमुख क्याम्पस विधान २०४७ ले गरे बमोजिम क्याम्पसको शैक्षिक प्रशासन प्रमुखको रूपमा क्याम्पस प्रमुखको व्यवस्था हुनेछ ।

२. सहायक क्याम्पस प्रमुख सहायक क्याम्पस प्रमुख सम्बन्धी व्यवस्था क्याम्पस विधान-२०४७ मा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

३. कार्यक्रम संयोजक तथा विभागीय प्रमुख सम्बन्धी व्यवस्था

क्याम्पसमा सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रम एवम् संकायहरूको प्रभावकारी सञ्चालनका लागि क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस प्रमुखद्वारा कार्यक्रम संयोजक, संकाय वा विभागीय प्रमुख एवम् आवश्यकता अनुसार अन्य विभागहरू गठन गर्न सकिनेछ । कार्यक्रम संयोजक तथा विभागीय प्रमुखको पदावधि साधारणतया २ वर्षको हुनेछ । वा आवश्यकता अनुसार पुनः नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

४. कार्यक्रम संयोजक तथा विभागीय प्रमुखका काम कर्तव्य र अधिकार

कार्यक्रम संयोजक तथा विभागीय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) क्याम्पस प्रमुख एवम् सहायक क्याम्पस प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई काम गर्ने ।

ख) तोकिएको काम तथा विभाग सुव्यवस्थितरूपले सञ्चालन गर्ने ।

ग) आफ्नो कार्यक्रम संकाय तथा विभाग अन्तर्गतका सम्पूर्ण कुराहरुको दायित्व बहन गर्ने ।

घ) कार्यक्रम, संकाय तथा विभागका सर्वांगीण विकासमा समर्पित रही काम गर्ने ।

५. शिक्षण/विषय समिति सम्बन्धी व्यवस्था

क. शिक्षण विषय समिति सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

आ) प्रत्येक शिक्षण समितिमा एकजना अध्यक्ष रहनेछन् ।

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

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

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

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

ख. शिक्षण समितिका अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार

शिक्षण विषय समिति अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

अ) समितिभित्र रहेका सबै प्राध्यापकहरुको सल्लाह लिई सम्बन्धित विषयको अध्ययन अध्यपन एवं अनुसन्धान कार्य सञ्चालन गर्ने ।

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

इ) सम्बन्धित विषयका प्राध्यापकहरुबाट वार्षिक कार्ययोजना तथा विशिष्टीकरण तालिका (Grid) तयार गरी कार्यन्वयन गर्ने गराउने ।

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

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

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

ए) सम्बन्धित विषयका प्राध्यापकहरुको वृत्तिविकास एवं विषयगत प्रभावकारिताका लागि आवश्यक कार्यक्रम वा योजना बनाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र अनुमति लिई कार्यन्वयन गर्ने ।

ग. शिक्षण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

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

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

इ) विषयसंग सम्बन्धित अनुसन्धान लगायत अन्य कार्यहरु गर्ने ।

#### परिच्छेद -७

##### समिति गठन सम्बन्धि व्यवस्था

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

क) शैक्षिक परामर्श समितिको संयोजक क्याम्पस प्रमुख वा निजले तोकेको प्राध्यापक हुनेछ ।

ख) समितिमा सहायक क्याम्पस प्रमुख कार्यक्रम प्रमुख संकाय प्रमुख वा विषय समितिका अध्याक्षहरु सदस्य रहनेछन् ।

ग) समितिको बैठक कम्तीमा २ महिनामा १ पटक बस्नु पर्नेछ ।

शैक्षिक परामर्श समितिका कार्यहरु:

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

सङ्काय समिति

क) यस समितिमा संकाय प्रमुख समितिको संयोजक रहनेछ ।

ख) सम्बन्धित संकायमा प्राध्यापनरत प्राध्यापकहरु यस समितिका पदेन सदस्य रहनेछन् ।

ग) समितिको बैठक मासिक रुपमा नियमित बस्नेछ र आवश्यकता अनुसार थप बैठक पनि बस्न सक्नेछ ।

घ) समितिका कार्यहरु

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

परीक्षा समिति

क) शैक्षिक गुणस्तर कार्यमा राख्न र मूल्याङ्कन विधिलाई प्रभावकारी बनाउने हेतले क्याम्पसमा बढीमा ३ सदस्यीय परीक्षा समिति गठन गरिन्छ ।

ख) शैक्षिक परामर्श समितिले प्राध्यापकहरुमध्येबाट संयोजक तथा सदस्यहरु तोक्नेछन् ।

ग) परीक्षा शाखाका प्रमुख परीक्षा समितिको पदेन सदस्य हुनेछ ।

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

ङ) समितिले आन्तरिक परीक्षाहरुको कार्ययोजना बनाउने, परीक्षा कार्यतालिका तयार गर्ने, लागत राख्ने, अतिरिक्त कक्षा आवश्यक भएमा संचालन गर्ने र पुरस्कृत हुने विद्यार्थीहरुको सिफारिस गर्ने जस्ता कार्यहरु गर्नेछ ।

च) परीक्षा समितिको पारिश्रमिक क्याम्पसको नियमनुसार हुनेछ ।

अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति

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

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

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

घ) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

ङ) समितिका कार्यहरू

१. खेलकूद सामग्री तथा अन्य नियमित वा आवधिक शैक्षिक सामग्रीहरूको ब्यवस्था मिलाउने ।

२. विद्यार्थीहरूका लागि खेलकूद तथा बौद्धिक अभ्यासको आन्तरिक तथा बाह्य प्रतिस्पर्धा गराउने तथा गैर प्रतिस्पर्धात्मक कार्यक्रमहरू गर्ने,

३. क्याम्पसले आयोजना गर्ने सभा, गोष्ठी, छलफल तथा अन्तरक्रिया जस्ता सार्वजनिक कार्यक्रमहरूको ब्यवस्थापन गर्ने,

४. विद्यार्थीहरूको शारीरिक तथा मानसिक बौद्धिक अभ्यासका लागि अतिरिक्त तथा अन्तर क्याम्पस स्तरीय कार्यक्रमहरू सञ्चालनको योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।

#### शोध तथा अनुसन्धान समिति

क) प्राध्यापक कर्मचारीहरूको वृत्तिविकास र प्राज्ञिक एवं बौद्धिक क्षमता अभिवृद्धि गर्नु, शोध अनुसन्धानको लागि अवसर प्रदान गर्ने विद्यार्थीहरूलाई विश्वविद्यालय उपाधि ग्रहणका लागि स्थलगत अनुसन्धान, आयोजना प्रतिवेदन जस्ता अनिवार्य वा ऐच्छिक शोधपत्रहरू तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउने हेतुले क्याम्पसमा शोध तथा अनुसन्धान कक्ष वा एकाइको ब्यवस्था गरिनेछ ।

ख) क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा प्राध्यापकहरू मध्येबाट कम्तीमा पाँच सदस्यीय शोध तथा अनुसन्धान सेलको ब्यवस्था गरिनेछ ।

ग) अनुसन्धान कक्षाको लागि बेग्लै पूर्वाधारको ब्यवस्था गरिनेछ ।

ङ) अनुसन्धान सेलका कार्यहरू

१. स्नातक वा स्नातकोत्तर तहका विद्यार्थीहरूकालागि अनुसन्धानात्मक शोधपत्रको अभिमुखीकरण कार्यक्रम, प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

२. तहगत शोधपत्रहरूको मूल्याङ्कन गरी विश्वविद्यालयमा संप्रेषित गर्ने ।

३. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, विश्वविद्यालयहरू, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरू तथा विदेशी कूटनीतिक नियोगहरूबाट सार्वजनिक भएको संघ अनुसन्धान, साना, मझौला तथा ठुला अनुसन्धान प्रस्तावहरूमा सहभागी हुने, कार्यान्वयन गर्ने ।

४. आयोजना प्रस्तावहरू तयार गर्ने, शोध र अनुसन्धानात्मक लेख रचना, कृतिहरू तयार गरी प्रकाशन गर्ने ।

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

#### पुस्तकालय सञ्चालन समिति

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

क) संचालक समितिको सदस्यहरू मध्येबाट एक जना – अध्यक्ष

ख) प्राध्यापक प्रतिनिधीहरू मध्येबाट दुई जना– सदस्य

ग) स्व.वि.यू. प्रतिनिधि एक जना – सदस्य

घ) पुस्तकालय प्रमुख एक जना- सदस्य सचिव

पुस्तकालय शाखाका कार्यहरू :

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

#### अनुशासन समिति

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

- क) सहायक क्याम्पस प्रमुख – अध्यक्ष  
ख) प्रशासन शाखाको प्रमुख – सदस्य  
ग) सम्पूर्ण शिक्षण विभागका प्रमुखहरू – सदस्य  
घ) अनुशासन प्रमुख – Discipline Incharge (DI)  
ङ) स्व. वि. यू सभापति र प्रतिनिधि – सदस्य

#### परीक्षा शाखा

क) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापनका लागि क्याम्पसमा एक परीक्षा शाखा रहनेछ ।  
ख) प्राध्यापक तथा कर्मचारी सेवा सम्बन्धी ऐन नियम अनुसार क्याम्पसमा परीक्षा शाखाका कर्मचारी व्यवस्था गरिनेछ ।

#### परीक्षा शाखाका कार्यहरू :

१. विद्यार्थीहरूको रजिष्ट्रेशन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
२. परीक्षा फाराम भराउने र त्यसका विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
३. विद्यार्थीहरूको आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाका नतिजा अद्यावधिक गर्ने ।
४. आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

#### प्रविधिक शाखा

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

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

#### प्रविधिक शाखाका कार्यहरू :

१. कम्प्युटर सामग्रीहरूका सूची तयार गर्ने, प्रयोग सम्बन्धी नियमहरू बनाउने ।
२. कम्प्युटर सामग्रीहरू हिनामिना हुनबाट रोक्ने तथा जतन गर्ने उपायहरू अपनाउने ।
३. होटल म्यानेजमेन्ट ल्याव व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक योजना बनाउने ।
४. क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।

५. ल्यावसँग सम्बन्धित शुल्कहरू असुलीका लागि सम्बन्धित शाखालाई सहायोग पुऱ्याउने ।
६. कम्प्युटर सामग्रीहरू खरिद गर्नु परेमा सो को विवरण क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

जिन्सी शाखा क्याम्पसमा भएका सामानहरूको दुरुस्त अभिलेख राख्न तथा नयाँ खरिद गर्ने सामाग्रीको ब्यवस्थित भण्डार दाखिला तथा वितरण गर्न एक जिन्सी शाखाको ब्यवस्था गरिनेछ ।

क) जिन्सी शाखाका कार्यहरू :

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

#### परिच्छेद –८

प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूका पेशागत संगठन

##### प्राध्यापक संघ

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

##### कर्मचारी संघ

क) क्याम्पसमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हकहित संरक्षण गरी कार्यदक्षता अधिवृद्धि गर्दै क्याम्पसको संस्थागत विकासमा सहयोग पुऱ्याउन क्याम्पसमा कर्मचारी संघ गठन गर्न सकिनेछ । यसको कार्यविधि, पदावधि, काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धित ब्यवस्था कर्मचारी संघको विधान अनुरूप हुनेछ ।

#### परिच्छेद– ९

स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन

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

#### परिच्छेद– १०

विविध

##### कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

क) क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूका ब्यक्तिगत फाइलहरू तयार गरिनेछ ।

ख) प्रत्येक प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको स्तरोन्नति तथा सुविधा निर्धारणका लागि कार्यसम्पदन मूल्याङ्कन हुनेछ । मूल्याङ्कन फारामहरूका ढाँचा निर्धारण क्याम्पस प्रशासनले गर्नेछ ।

तालिम तथा पुनर्ताजगी कक्ष

क) प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूको स्तरोन्नति तथा दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रम अन्तर्गत छोटो अवधिको लघु तालिम कार्यक्रम, पेशागत, व्यावसायिक एवं उपयुक्त ठानिएका रोजगार तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न एक तालिम तथा पुनर् कक्षका व्यवस्था गरिनेछ ।

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

संशोधन, ब्याख्या तथा खारेजी

यस विनियमका संशोधन तथा ब्याख्या गर्ने अधिकार क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई हुनेछ । यो विनियम क्याम्पस विधान-२०४७, विश्वविद्यालय एवम प्रचलित ऐन कानूनसंग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।