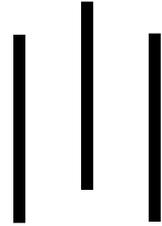


त्रिभुवन विश्वविद्यालय
महेन्द्र मोरङ् आदर्श बहुमुखी क्याम्पस
बिराटनगर



महेन्द्र मोरङ् आदर्श बहुमुखी क्याम्पस
आन्तरिक कार्यक्रम संचालन कार्यविधि
२०७८

(मिति २०७८/१२/२४ गतेको व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट परिमार्जन सहित अनुमोदन भएको)

क्याम्पस कार्य समिति

डा. बाबुराम तिमल्सिना	-अध्यक्ष
प्रा. डा. राजनारायण यादव	-सदस्य
प्रा. डा. देवेन्द्र अधिकारी	-सदस्य
श्री महेन्द्रनारायण कर्ण	-सदस्य
डा. सुशीलकुमार अधिकारी	-सदस्य सचिव

कार्यविधि मस्यौदा समिति

प्रा. डा. राजनारायण यादव	-अध्यक्ष
श्री रामनारायण दास	-सदस्य
डा. तिलक प्रसाद गौतम	-सदस्य
श्री ढकबहादुर मगर	-सदस्य
डा. जनकनाथ सापकोटा	-सदस्य

बिषय सूची

<u>शिर्षक</u>		<u>पृष्ठ संख्या</u>
परिच्छेद १	प्रारम्भिक	१
परिच्छेद २	कार्यक्रम सञ्चालन समिति	३
परिच्छेद ३	परीक्षा समिति	५
परिच्छेद ४	अनुसन्धान समिति	६
परिच्छेद ५	कार्यक्रम निर्देशक	७
परिच्छेद ६	शिक्षक र कर्मचारीको व्यवस्था	९
परिच्छेद ७	विद्यार्थी भर्ना प्रकृया	१०
परिच्छेद ८	नियमित कक्षा र अन्य क्रियाकलाप	११
परिच्छेद ९	अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य व्यवस्था	१२
परिच्छेद १०	पारिश्रमिक	१४
परिच्छेद ११	विविध	१९
अनुसूची १	शुल्क विवरण	२०

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१.१ प्रस्तावना:

महेन्द्र मोरङ् आदर्श बहुमुखी क्याम्पस बिराटनगरमा व्यवस्थापन, मानविकी, शिक्षा शास्त्र संकाय एवं विज्ञान तथा प्रविधि अध्ययन संस्थान अन्तर्गत त्रि. वि. को कुनै पनि आर्थिक व्ययभार नपर्ने गरी सञ्चालन भइरहेका तथा भविष्यमा सञ्चालन हुन सक्ने विभिन्न आन्तरिक कार्यक्रमहरूलाई व्यवस्थित र नियमानुसार सञ्चालन गर्नका लागि त्रि.वि. विकेन्द्रीकरण नियम २०५५(२०७३/९/२० को संसोधन सहित) को नियम ६.८(क), त्रि.वि. सेमेष्टर प्रणाली सञ्चालन विनियम २०७४ को बुदा नं. २० र त्रि.वि.कार्यकारी परिषदको मिति २०७४/१२/१४ को बैठकको निर्णय नं १८१३ को अधिनमा रही यो कार्यविधि निर्माण गरिएको छ ।

१.२ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यो कार्यविधिको नाम “महेन्द्र मोरङ् आदर्श बहुमुखी क्याम्पस आन्तरिक कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७८” रहेको छ ।
- ख. यो कार्यविधि क्याम्पसको व्यवस्थापन समितिको बैठकले अनुमोदन गर्ना साथ लागु हुने छ, तर व्यवस्थान समितिको बैठक नबसुन्जेल क्याम्पसको कार्य समितिले पारित गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।
- ग. यो कार्यविधि क्याम्पसका सबै आन्तरिक कार्यक्रमहरूमा लागु हुनेछ, र यसको पालना गर्नु सबै सरोकारवालाको कर्तव्य हुने छ ।

१.३ परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

- क. “विश्वविद्यालय” भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय सम्भन्तुपर्छ ।
- ख. “क्याम्पस” भन्नाले महेन्द्र मोरङ् आदर्श बहुमुखी क्याम्पस बिराटनगर सम्भन्तुपर्छ ।
- ग. “आन्तरिक कार्यक्रम” भन्नाले त्रि. वि. को कुनै आर्थिक व्ययभार नपर्ने गरी महेन्द्र मोरङ् आदर्श बहुमुखी क्याम्पसमा सञ्चालन भइरहेका र भविष्यमा सञ्चालन हुन सक्ने सम्पूर्ण कार्यक्रमहरू सम्भन्तुपर्छ ।
- घ. “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले महेन्द्र मोरङ् आदर्श बहुमुखी क्याम्पसको व्यवस्थापन समिति सम्भन्तुपर्छ ।
- ड. “कार्य समिति” भन्नाले महेन्द्र मोरङ् आदर्श बहुमुखी क्याम्पसको कार्य समिति सम्भन्तुपर्छ ।
- च. “सञ्चालन समिति” भन्नाले आन्तरिक कार्यक्रमहरूको कार्यक्रम सञ्चालन समिति सम्भन्तुपर्छ ।

मन्त्र
मन्त्र
मन्त्र

- छ. “अध्यक्ष” भन्नाले आन्तरिक कार्यक्रममा गठन भएको सन्चालन समितिका अध्यक्ष सम्भन्नुपर्छ ।
- ज. “सदस्य” भन्नाले आन्तरिक कार्यक्रममा गठन भएको सन्चालन समितिका सदस्य सम्भन्नुपर्छ ।
- झ. “निर्देशक” भन्नाले आन्तरिक कार्यक्रमका कार्यक्रम निर्देशक सम्भन्नुपर्छ ।
- ञ. “शिक्षक” भन्नाले आन्तरिक कार्यक्रममा अध्यापन गराउने आंशिक शिक्षक, शिक्षण सहायक, उपप्राध्यापक, सहप्राध्यापक र प्राध्यापक समेत सम्भन्नुपर्छ ।
- ट. “पूर्णकालीन शिक्षक” भन्नाले महेन्द्र मोरङ् आदर्श बहुमुखी क्याम्पसमा अध्यापन गराउने शिक्षण सहायक, उपप्राध्यापक, सह प्राध्यापक र प्राध्यापक समेत सम्भन्नुपर्छ ।
- ठ. “आंशिक शिक्षक” भन्नाले आन्तरिक कार्यक्रम संचालन समितिको सिफारिसमा क्याम्पसद्वारा निश्चित समयका लागि नियुक्त शिक्षक सम्भन्नुपर्छ ।
- ड. “कर्मचारी” भन्नाले आन्तरिक कार्यक्रमका शैक्षिक एवं प्रशासनिक अधिकारीका अलावा अन्य क्षमतामा कार्यरत व्यक्तिहरु सम्भन्नुपर्छ ।
- ढ. “ऐन, नियम” भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालयको संगठन तथा शैक्षिक नियम २०५० र विकेन्द्रीकरण ऐन २०५५ सम्भन्नुपर्छ ।
- ण. “कार्यविधि” भन्नाले महेन्द्र मोरङ् आदर्श बहुमुखी क्याम्पसको “महेन्द्र मोरङ् आदर्श बहुमुखी क्याम्पस आन्तरिक कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७८” सम्भन्नुपर्छ ।

मन्त्र
मन्त्र
मन्त्र

परिच्छेद - २

कार्यक्रम सञ्चालन समिति

२.१ क्याम्पसमा सञ्चालित विभिन्न आन्तरिक कार्यक्रमहरूलाई चुस्त दुरुस्त रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यकता अनुसार छुट्टाछुट्टै वा दुई वा दुईभन्दा बढी कार्यक्रमहरूको संयुक्त रूपमा एक सञ्चालन समिति गठन गरिने छ । उक्त समितिको गठन यस प्रकार हुनेछ ।

क. क्याम्पस प्रमुख – अध्यक्ष

ख. सम्बन्धित संकायका सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू मध्येबाट १ जना - सदस्य

ग. क्याम्पस प्रमुखबाट मनोनित सम्बन्धित संकायका २ जना वरिष्ठ शिक्षक - सदस्य

घ. सम्बन्धित कार्यक्रमका कार्यक्रम निर्देशक - सदस्य सचिव

२.२ सञ्चालन समितिका सम्पूर्ण सदस्यहरूको पदावधि निजले प्रतिनिधित्व गर्ने पदमा बहाल रहेसम्म मात्र हुनेछ ।

२.३ सञ्चालन समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार कुनै व्यक्ति वा विशेषज्ञलाई अध्यक्षको स्वीकृति लिएर आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

२.४ सञ्चालन समितिको बैठकमा उपस्थित सम्पूर्ण पदाधिकारी तथा आमन्त्रित व्यक्तिहरूलाई त्रि.वि. नियमानुसार बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

२.५ सञ्चालन समितिको बैठक सामान्यतया महिनामा एक पटक बस्ने छ । तर आवश्यक भएमा अध्यक्षको स्वीकृतिमा कार्यक्रम संयोजकले एकभन्दा बढी पटक बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

२.९ त्रि.वि. ऐन, नियम तथा क्याम्पस कार्य समितिबाट तोकिएको वाहेक बैठकको कार्यविधि सञ्चालन समिति आफैले तोक्नेछ ।

२.१० कार्यक्रम सञ्चालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तपसील बमोजिम हुनेछ ।

क. कार्यक्रमको आवधिक प्रतिवेदन, प्रस्तावित नीति तथा योजना तयार गरी क्याम्पस कार्य समिति समक्ष पेश गर्ने ।

ख. कार्यक्रमको मूल्यांकन, अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने, गराउने ।

ग. कार्यक्रममा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीको शुल्क निर्धारणको लागि क्याम्पस कार्य समिति समक्ष सिफारिस गर्ने । शुल्क विवरण अनिवार्य रूपमा अनुसूची १ अनुसारको ढाँचामा हुनु पर्नेछ ।

घ. आंशिक शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भए परिपूर्तिका लागि त्रि.वि नियमानुसार मापदण्ड तयार गरी त्यसका आधारमा छनौट गरी नियुक्तिका लागि क्याम्पस प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।

ड. कार्यक्रममा संलग्न शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा निर्धारणका लागि क्याम्पस कार्य समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।

संस्कृत
मन्त्र
ॐ *ॐ* *ॐ*

- च. कार्यक्रममा संलग्न शिक्षक तथा विद्यार्थीका लागि आवश्यक सेमिनार, गोष्ठी तथा अनुसन्धान परियोजना संचालन गर्ने, गराउने तथा उक्त कार्यक्रममा सहभागी गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- छ. कार्यक्रमलाई ब्यबस्थित गर्न तथा पठन पठन प्रभावकारी बनाउन आवश्यक अन्य समितिहरू जस्तै अनुशासन समिति, अनुगमन समिति आदि निर्माण गर्ने वा गर्न क्याम्पस प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- ज. सम्बन्धित डीनको कार्यालयको निर्देशनको अधिनमा रही विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी विधि तयार गरी विद्यार्थी भर्ना लिने ।
- झ. छात्रवृत्ति, पदक तथा पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्था गर्न क्याम्पस कार्य समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- ञ. विद्यार्थीका लागि आवश्यक पुस्तक, प्रयोगशाला सामग्री, कम्प्युटर तथा अन्य आवश्यक उपकरण खरिद गर्न क्याम्पस प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- ट. त्रि. वि. ऐन नियमको अधिनमा रही कार्यक्रमको पठन पाठन लगायतका अन्य क्रियाकलापलाई ब्यबस्थित गर्न आवश्यक पर्ने अन्य निर्णय गर्ने, गराउने र आवश्यक भएमा कार्यन्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने ।

संस्कृत
मन्त्र
ॐ *ॐ* *ॐ*

परिच्छेद - ३
परीक्षा समिति

३.१ सम्बन्धित कार्यक्रममा अध्यनरत विद्यार्थीहरूको आन्तरिक परीक्षा त्रि. वि. डीनको कार्यालयले तोकेको मापदण्ड अनुसार संचालन गर्नका लागि आवश्यकता अनुसार छुट्टाछुट्टै वा दुई वा दुईभन्दा बढी कार्यक्रमहरूको संयुक्त रूपमा एक परीक्षा समिति हुनेछ। उक्त समितिको गठन यस प्रकार हुनेछ।

क. क्याम्पस प्रमुख - अध्यक्ष

ख. क्याम्पस प्रमुखबाट मनोनित सम्बन्धित विभागका १ जना शिक्षक - सदस्य

ग. कार्यक्रम निर्देशक - सदस्य सचिव

घ. शैक्षिक शाखा प्रतिनिधि १ जना - सदस्य

ड. लेखा शाखा प्रतिनिधि १ जना - सदस्य

३.२ परीक्षा समितिका सम्पूर्ण सदस्यहरूको पदावधि निजले प्रतिनिधित्व गर्ने पदमा बहालरहेसम्म मात्र हुनेछ।

३.३ परीक्षा समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार कुनै व्यक्ति वा विशेषज्ञलाई अध्यक्षको स्वीकृति लिएर आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

३.४ परीक्षा समितिको बैठकमा उपस्थित सम्पूर्ण पदाधिकारी तथा आमन्त्रित व्यक्तिहरूलाई त्रि.वि. नियमानुसार बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

३.५ परीक्षा समितिको बैठक एक आन्तरिक परीक्षाका लागि बढीमा तीन पटकसम्म बस्न सक्नेछ।

३.६ परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न वमोजिम हुनेछ।

क. सम्बन्धित डीनको कार्यालयले तोकेको मापदण्ड अनुसार आन्तरिक परीक्षा संचालन गर्ने, गराउने।

ख. आन्तरिक परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक प्रश्नपत्र निर्माण, उत्तर पुस्तिका परीक्षण, नतिजा प्रकाशन, निरीक्षक तथा कर्मचारीहरूको व्यवस्था लगायतका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

परिच्छेद - ४

अनुसन्धान समिति

- ४.१ आन्तरिक कार्यक्रमहरूमा तह पार गर्नको लागि विद्यार्थीहरूले पाठ्यक्रम अनुसार अनिवार्य तयारी गर्नु पर्ने ईन्टर्नसिप, समर प्रोजेक्ट, प्रतिवेदन, प्रोजेक्ट वर्क, टर्म पेपर, थेसिस, डिजर्टेसन आदि तयारी सम्बन्धी व्यवस्थापनको लागि कार्यक्रम अनुसार छुट्टाछुट्टै वा दुई वा दुईभन्दा बढी कार्यक्रमहरूको संयुक्त रुपमा आवश्यकता भए अनुसार एक अनुसन्धान समिति गठन गरिनेछ ।
- ४.२ अनुसन्धान समिति क्याम्पस प्रमुखद्वारा सम्बन्धित विभागका विभागीय प्रमुख वा उपलब्ध भएसम्म विद्यावारिधि उपाधि भएका शिक्षकको संयोजकत्वमा बढीमा ३ सदस्य रहने गरी गठन गरिनेछ ।
- ४.३ अनुसन्धान समितिको संयोजक तथा सदस्यहरूको कार्यकाल क्याम्पस प्रमुखले तोके वमोजिम हुनेछ ।
- ४.४ अनुसन्धान समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार कुनै व्यक्ति वा विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- ४.५ अनुसन्धान समितिको बैठकमा उपस्थित सम्पूर्ण पदाधिकारी तथा आमन्त्रित व्यक्तिहरूलाई त्रि.वि. नियमानुसार बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- ४.६ अनुसन्धान समितिको एउटा बैठकले ईन्टर्नसिप, समर प्रोजेक्ट, प्रतिवेदन, प्रोजेक्ट वर्क, टर्म पेपर, थेसिस, डिजर्टेसन आदिको न्यूनतम ७ वटा प्रस्तावहरूको मूल्यांकन गरी सुझाव दिने र सुपरभाइजर तोक्ने काम गर्नु पर्नेछ । तोकिएको मिति भित्र ७ वटाभन्दा कम प्रस्ताव पेस भएमा प्रस्ताव पेस गर्ने मिति थप गर्नु पर्नेछ । एउटा बैठकले ७ वटा भन्दा कम प्रस्तावहरूको मूल्यांकन गर्नुपर्ने अवस्थामा क्याम्पस प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिएको हुनु पर्नेछ ।
- ४.७ अनुसन्धान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न वमोजिम हुनेछ ।
- क. अनुसन्धान समितिले परिच्छेद ४ को ४.१ अनुसार गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरूका लागि मिति तोकेर विद्यार्थीहरूबाट प्रस्ताव आह्वान गर्ने, तोकिएको मिति भित्र प्राप्त प्रस्तावहरूको मूल्यांक गर्ने वा गराउने, सुझाव दिने, सुपरभाइजर तोक्ने र तोकिए अनुसारको प्रक्रिया पुरागरी अन्तिम परीक्षा लिने जस्ता कार्य गर्ने, गराउनेछ ।
- ख. परिच्छेद ४ को ४.१ अनुसार गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरू सम्पन्न गर्न अनुसन्धान समितिले त्रि.वि.ले तोकेको मापदण्ड एवम् प्रकृया अवलम्बन गर्नुका साथै आवश्यकता अनुसार त्रि.वि. को नियमसंग नबाकिने गरी छुट्टै निर्देशिका तयार गर्न सक्नेछ ।
- ग. अनुसन्धान समितिले गर्नुपर्ने कामको संयोजन गर्ने मुख्य काम अनुसन्धान समितिका प्रमुखको हुनेछ र अनुसन्धान समितिको बैठक नबसेको अवस्थामा परिच्छेद ४ को ४.७ (क) को काम समेत सो समितिका प्रमुखले गर्नु पर्नेछ ।
- ४.८ अनुसन्धान समिति नभएका वा कुनै कारणले निष्क्रिय भएका कार्यक्रमहरूमा परिच्छेद ४ को ४.१ अनुसार गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरूका लागि परिच्छेद ४ को ४.७ अनुसार गर्नुपर्ने कार्यहरू क्याम्पस प्रमुखको निर्देशनमा सम्बन्धित संकायका सहायक क्याम्पस प्रमुख वा कार्यक्रम निर्देशकले गर्नेछ ।

मन्त्र
७

परिच्छेद - ५

कार्यक्रम निर्देशक

क्याम्पसमा संचालित विभिन्न आन्तरिक कार्यक्रमहरूको शैक्षिक तथा प्रशासनिक कार्य संचालनका लागि आवश्यकता अनुसार प्रत्येक कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै वा दुई वा दुईभन्दा बढी कार्यक्रमहरूको संयुक्त रूपमा एक कार्यक्रम निर्देशक क्याम्पस प्रमुखद्वारा नियुक्त गरिनेछ । उक्त नियुक्तिको कार्य समितिलेद्वारा अनुमोदन गरिनु पर्नेछ ।

५.१ कार्यक्रम निर्देशकको न्यूनतम योग्यता उप-प्राध्यापक पदमा क्याम्पसमा कार्यरत रहेको हुनु पर्नेछ ।

उप-प्राध्यापक वा सो भन्दा माथिल्लो पदका शिक्षक उपलब्ध नभएमा सम्बन्धित विषयका पूर्णकालिन शिक्षकहरू मध्येबाट जेष्ठताका आधारमा कार्यक्रम निर्देशक नियुक्त गरिने छ ।

५.२ कार्यक्रम निर्देशकको पदावधि समान्यता कम्तिमा एक वर्षको हुनेछ ।

५.३ सम्बन्धित कार्यक्रम संचालनको समयमा अतिरिक्त आर्थिक लाभ प्राप्त हुने गरी नियमित रूपमा अन्य कुनै शिक्षण संस्था वा निकायमा स्वीकृति लिई वा नलिई संलग्न हुन पाइने छैन ।

५.४ कार्यक्रम निर्देशकको पारिश्रमिक क्याम्पस कार्य समितिले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ ।

५.५ कार्यक्रम निर्देशकको पद निम्न अवस्थामा रिक्त रहेको मानिनेछ ।

क. निजले राजिनामा दिई स्वीकृत भएमा ।

ख. पद अनुसारको आचरण नगरी त्रि.वि. नियमानुसार कारवाही भएमा ।

ग. निको नहुने कडा शारीरिक तथा मानसिक रोग लागेमा वा मृत्यु भएमा ।

घ. भ्रष्टाचार, अधिकारको दुरुपयोग एवं अनैतिक कार्य गरेमा वा संलग्न रहेमा ।

ङ. फौजदारी अभियोग प्रमाणित भएमा ।

च. क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृति विना १५ दिन भन्दा बढी क्याम्पसमा अनुपस्थित भई चित्तबुझदो स्पष्टीकरण नभएमा ।

५.६ कार्यक्रम निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुने छ ।

क. त्रि. वि. को ऐन, नियमको अधिनमा रही डीन कार्यालय र क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन पालन गरी कार्यक्रम संचालन समितिले गरेका निर्णयहरू लागु गर्ने, गराउने ।

ख. सम्बन्धित कार्यक्रममा, अध्ययन अध्यापन, शिक्षण विधि, शिक्षण अवधि एवं कार्यविधि आदिको प्रावधानहरू सही तरिकाबाट पालन भए नभएको निरीक्षण गरी सबैलाई पालना गराउने ।

ग. पठन-पाठनमा प्रत्यक्ष निगरानी राख्ने र कक्षा रुटिन तयार गरी पठन-पाठन सुव्यवस्थित गराउन शिक्षकको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

घ. कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीको व्यवस्थाका लागि क्याम्पस प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।

मन्त्र
७

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

- ड. पठन पाठन व्यवस्थित गर्न शैक्षिक सत्र सुरु हुनु अगावै शैक्षिक क्यालेन्डर तयार गर्ने, गराउने ।
- च. कार्यक्रम संचालनका लागि कक्षा कोठा तथा अन्य भौतिक संसाधनको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- छ. शैक्षिक सत्र सुरु हुनु अगावै कार्यक्रमको अनुमानित आय तथा व्ययको विवरण कार्यक्रम संचालन समिति मार्फत कार्य समितिमा पेश गर्ने ।
- ज. विद्यार्थीका लागि अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्ने, गराउने ।
- झ. सम्बन्धित कार्यक्रममा अनुशासनलाई समुचित रूपमा पालना गर्ने, गराउने ।
- ञ. कुनै विद्यार्थी, कर्मचारी र शिक्षकले आन्तरिक कार्यक्रमको मूल्य एवं मान्यताका साथै कार्यविधिको उलङ्घन र दिएको निर्देशन विपरित कार्य गरेको खण्डमा कार्यक्रम संचालन समिति मार्फत क्याम्पस प्रशासनमा कारबाहीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- ट. विशेषज्ञ कक्षाहरूको आवश्यकता भएमा क्याम्पस प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- ठ. शैक्षिक उन्नयनका लागि कार्यशाला, गोष्ठी, सेमिनार तथा विशेषज्ञ कक्षा संचालन गर्न विभिन्न दातृ निकायहरू, अनुसन्धानात्मक संघ, सस्था तथा विश्वविद्यालय अनुदान आयोग मार्फत अनुदान प्राप्तिका लागि प्रस्ताव तयार गर्ने, गराउने र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- ड. विशिष्ट उद्देश्य पूर्तिका लागि निर्धारित बजेटभन्दा अतिरिक्त बजेट खर्च गर्नु पर्ने भएमा अतिरिक्त बजेटका लागि कार्यक्रम संचालन समितिमार्फत कार्य समिति समक्ष पेश गर्ने ।
- ढ. नियमित कक्षा संचालन गर्न बाधा भएमा तत्कालका लागि विषय शिक्षकको आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- ण. सम्बन्धित कार्यक्रमको विभिन्न निकायहरूको बैठक बोलाउने ।

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

परिच्छेद - ६

शिक्षक र कर्मचारीको व्यवस्था

- ६.१ सम्बन्धित विषयमा अध्यापन गराउने क्याम्पसमा कार्यरत पूर्णकालीन शिक्षक उपलब्ध भएमा त्रि.वि. नियमानुसार निज शिक्षकलाई कक्षा दिन प्राथमिकता दिइने छ, तर पूर्णकालीन शिक्षकहरूलाई नियमित कक्षाका अतिरिक्त १५ पिरियडप्रति हप्तासम्म दिन सकिनेछ। अन्य शिक्षकको व्यवस्था गर्न नसकिने भएमा यो नियम लागु हुने छैन।
- ६.२ आंशिक शिक्षकको आवश्यकता भएमा सम्बन्धित संचालन समितिको सिफारिसमा त्रि.वि. नियमानुसार आंशिक शिक्षक नियुक्ति गरिनेछ। आंशिक शिक्षकलाई बढीमा ३० पिरियड प्रतिहप्ता कक्षा दिन सकिने छ। अन्य शिक्षकको व्यवस्था गर्न नसकिने भएमा यो नियम लागु हुने छैन।
- ६.३ कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था संचालन समिति वा कार्यक्रम निर्देशकको सिफारिसमा क्याम्पस प्रशासनद्वारा गरिनेछ।
- ६.४ क्याम्पसमा कार्यरत पूर्णकालीन शिक्षकहरूलाई अध्यापन कार्यमा लगाउदा त्रि.वि. नियमानुसारको लिनु पर्ने कक्षाका अतिरिक्त कक्षाहरूलाई मात्र गणना गरिनेछ।
- ६.५ कार्यक्रममा अध्यापन गराउने शिक्षकको पारिश्रमिक क्याम्पस कार्य समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। पारिश्रमिक आवश्यकता अनुसार समीक्षा गरी परिवर्तन गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद - ७

विद्यार्थी भर्ना प्रकृया

- ७.१ सम्बन्धित विषयको डीनको कार्यालयले तोकेको निम्नतम योग्यता पुगेका विद्यार्थीले परीक्षा फारम भर्दा लाग्ने न्युनतम शुल्क बुझाई भर्ना प्रकृत्यामा सामेल हुन सक्नेछन् ।
- ७.२ प्रवेश परीक्षामा उत्तीर्ण विद्यार्थीहरू मध्येबाट सम्बन्धित डीन कार्यालयले तोकेको मापदण्डसंग नवाभिने गरी योग्यताका आधारमा भर्ना गर्न आवश्यकता भए अनुसार क्याम्पस प्रमुखद्वारा सम्बन्धित सहायक क्याम्पस प्रमुखको अध्यक्षतामा कार्यक्रम निर्देशक, कार्यक्रममा संलग्न शिक्षक, लेखा शाखा र शैक्षिक शाखाका प्रतिनिधि १/१ कर्मचारी सम्मिलित बढीमा ५ सदस्य भएको भर्ना समिति गठन गरिने छ र उक्त समितिले भर्नाको विधि तोक्नेछ ।
- ७.३ भर्ना समितिको बैठक बढीमा ५ पटकसम्म बस्न सक्नेछ । बैठकमा उपस्थित पदाधिकारी र आमन्त्रित व्यक्तिहरूलाई त्रि. वि. नियमानुसार बैठक भत्ता दिइनेछ ।
- ७.४ विद्यार्थी भर्ना कार्यका लागि क्याम्पसमा हुने खर्च र भर्ना समितिको बैठकको प्रयोजनका लागि सम्बन्धित डीन कार्यालयले तोकेको शुल्कको ५० प्रतिशतसम्म शुल्क क्याम्पसले विद्यार्थीबाट लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ८

नियमित कक्षा र अन्य क्रियाकलाप

- ८.१ विभिन्न कार्यक्रममा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूको सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक नियमित कक्षा त्रि.वि. ले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रमको आधारमा उपर्युक्त विधिको प्रयोग गरी सन्चालन गरिनेछ ।
- ८.२ सम्बन्धित विषयका शिक्षकहरूले कक्षा प्रारम्भ गर्नुभन्दा एक हप्ता अगावै सम्बन्धित कार्यक्रम निर्देशक समक्ष कोष प्लानको निर्माण गरी बुझाउनु पर्नेछ, साथै यसको जानकारी सम्बन्धित विद्यार्थीहरूलाई अनिवार्य रूपमा गराउनु पर्नेछ ।
- ८.३ कार्यक्रमको पाठ्यक्रममा व्यवस्था भएका विभिन्न क्रियाकलापहरू जस्तै समर प्रोजेक्ट, इन्टर्नसिप, प्रोजेक्ट वर्क, टर्म पेपर, थेसिस, डिजिटेशन आदि पाठ्यक्रममा व्यवस्था भए अनुसारको विधि प्रयोग गरी विद्यार्थीहरूले सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।
- ८.४ समर प्रोजेक्ट, इन्टर्नसिप, प्रोजेक्ट वर्क, टर्म पेपर, थेसिस, डिजिटेशन आदि पाठ्यक्रममा व्यवस्था भएका क्रियाकलापहरूका लागि विद्यार्थीहरूबाट प्रस्ताव आह्वान गर्ने , प्रस्तुतीकरण गराउने, सुझाव दिने, मूल्यांकन गर्ने, सुपरभाइजर तोक्ने र लिखित वा मौखिक परीक्षा सम्पन्न गर्ने जस्ता सम्पूर्ण आवश्यक व्यवस्थाको संयोजन गर्ने जिम्मेवारी अनुसन्धान समिति भएका कार्यक्रमहरूमा उक्त समितिका प्रमुखले र अनुसन्धान समिति नभएका कार्यक्रमहरूमा कार्यक्रम निर्देशकले गर्नेछ ।
- ८.५ विद्यार्थीको शैक्षिक क्रियाकलापको उन्नयनको लागि आवश्यकता अनुरूप क्याम्पस भित्र वा बाहिरबाट विषेशज्ञ कक्षाहरूको व्यवस्था गरिनेछ । यस्ता कक्षाहरू आयोजना गर्नु पूर्व कार्यक्रम निर्देशकले औचित्य पुष्टि हुनेगरी विषेशज्ञको विवरण र समयतालिका तयार गरी क्याम्पस प्रमुखसंग स्वीकृति लिएको हुनु पर्नेछ । विशेषज्ञ कक्षाहरू १:३० घण्टाभन्दा कम समयका हुने छैनन् ।
- ८.६ विद्यार्थी वा शिक्षकका लागि पाठ्यक्रममा तोकिएका वा पठन पाठन तथा अनुसन्धान क्रियाकलापलाई सहयोग पुर्याउने उदेश्यले आवश्यकता अनुसार वर्कशप, सेमिनार वा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गरिनेछ । यस्ता कार्यक्रमहरू आयोजना गर्नु पूर्व कार्यक्रम निर्देशकले औचित्य पुष्टि हुनेगरी प्रस्तुताकर्ताहरूको विवरण, समयतालिका, अनुमानित खर्च लगायतको विस्तृत प्रस्ताव तयार गरी सम्बन्धित कार्यक्रम संचालन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र समितिले अनुमोदन गरेपछि क्याम्पस प्रमुखसंग स्वीकृति लिएको हुनु पर्नेछ । वर्कशप, सेमिनार वा अभिमुखीकरणका प्रत्येक सत्र कम्तिमा १:३० घण्टाका हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ९

अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य व्यवस्था

९.१. खेलकुद

- क. आन्तरिक प्रतियोगिता : आन्तरिक कार्यक्रमहरूमा प्रत्येक वर्ष बढीमा एक हप्ता खेल सप्ताहको रूपमा खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ ।
- ख. राष्ट्रिय प्रतियोगिता : राष्ट्रिय स्तरमा कुनै खास आन्तरिक कार्यक्रमलाई लक्षित गरी खेलकुद कार्यक्रम आयोजना गरेको खण्डमा त्यस्ता प्रतियोगितामा वर्षमा एउटा खेलमा एक पटकका लागि सम्बन्धित कार्यक्रमले विद्यार्थीहरूलाई सहभागी गराउने छ ।
- ग. समग्र आन्तरिक कार्यक्रमका लागि कुनै राष्ट्रिय स्तरको प्रतियोगिताको आयोजना भएमा क्याम्पसमा सन्चालित सम्पूर्ण आन्तरिक कार्यक्रमहरूको एउटा टिम निर्माण गरी वर्षमा एउटा खेलमा एक पटकका लागि क्याम्पसले विद्यार्थीहरूलाई सहभागी गराउने छ ।

९.२ सांस्कृतिक कार्यक्रम: सांस्कृतिक कार्यक्रमको व्यवस्था सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

९.३ क्लवको प्रावधान एवं क्रियाकलापहरू सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

९.४ समाज सेवासँग सम्बन्धित क्रियाकलाप गर्नुपर्ने व्यवस्था भएका कार्यक्रमहरूमा उक्त क्रियाकलापहरूको रिपोर्ट विद्यार्थीहरूले निर्धारित समय सीमा भित्र बुझाउनु पर्ने छ ।

९.६ अभिमुखीकरण कार्यक्रम : विद्यार्थीहरूका लागि अभिमुखीकरण कार्यक्रमको व्यवस्था सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन समितिले तोके अनुसार गरिनेछ । अभिमुखीकरण कार्यक्रमका लागि लाग्ने खर्च बिल भरपाईका आधारमा हुने छ ।

९.७ विदाई कार्यक्रम: विद्यार्थीहरूको विदाई कार्यक्रम सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन समितिले तोके अनुसार हुने छ । विदाई कार्यक्रमका लागि लाग्ने खर्च बिल भरपाईका आधारमा हुने छ ।

९.८ शैक्षिक भ्रमण : सम्बन्धित कार्यक्रमको पाठ्यक्रममा उल्लेख भएको खण्डमा शैक्षिक भ्रमणको व्यवस्था सोही अनुसार हुनेछ । तर पाठ्यक्रममा उल्लेख नभएको कार्यक्रमहरूमा विद्यार्थीहरूको शैक्षिक भ्रमण सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन समितिले तोके अनुसार हुने छ । कार्यक्रमहरूले शैक्षिक भ्रमणको व्यवस्था गर्दा आवश्यकता अनुसार आठ सेमिष्टर भएको कार्यक्रममा बढीमा दुई पटक र चार सेमिष्टर भएको कार्यक्रममा बढीमा एक पटक विद्यार्थीहरूलाई पठाउन सक्ने छन् । शैक्षिक भ्रमणमा विद्यार्थीहरू जाँदा लाग्ने खर्चको सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन समितिले सिफारिस गरे बमोजिम पचास प्रतिशत विद्यार्थीबाट र पचास प्रतिशत क्याम्पसले व्यहोर्ने छ । शैक्षिक भ्रमण बढीमा ५ दिन सम्मको हुनेछ, तर यदि ५ दिनभन्दा बढी बस्नु परेको खण्डमा त्यसमा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च विद्यार्थीले स्वयं व्यहोर्नु पर्ने छ ।

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

९.९ पोशाक : विद्यार्थीहरूले सम्बन्धित कार्यक्रमले तोके अनुसार सम्पूर्ण औपचारिक कार्यक्रममा निर्धारित पोशाकमा सहभागी हुनु पर्ने छ ।

९.१० विद्यार्थी परिचय पत्र : आन्तरिक कार्यक्रममा संलग्न सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूले क्याम्पस हाता भित्र प्रवेश गर्दा अनिवार्य रूपमा परिचय पत्र लिएर आउनु पर्ने छ ।

९.११ पुरस्कार :

क. स्थानीय, जिल्ला, प्रदेश, राष्ट्रिय, एवं अन्तराष्ट्रिय स्तरका प्रतियोगिताहरूमा आन्तरिक कार्यक्रम अन्तर्गतका विद्यार्थीहरूलाई सहभागी गराईने छ ।

ख. प्रतियोगितामा भागलिने सक्षम वा योग्य विद्यार्थीलाई सम्बन्धित कार्यक्रमले बढीमा सात दिनको विदा स्वीकृत गर्न सक्ने छ ।

ग. राष्ट्रिय एवं अन्तराष्ट्रिय स्तरका प्रतियोगितामा सहभागी हुन जाने विद्यार्थीहरूलाई रु .५००१- का दरले प्रतिदिन वा वास्तविक खर्च जुन रकम कम हुन्छ , सो आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराईने छ । साथै रु. १०००१- सम्म पोषाक खर्च र वास्तविक बस भाडा उपलब्ध गराईने छ ।

घ. विद्यार्थीहरूको कार्यदक्षता एवं उपलब्धिको आधारमा स्थानीय, जिल्ला, प्रदेश, राष्ट्रिय एवं अन्तराष्ट्रिय स्तरका प्रतियोगिताहरूमा सहभागी भई उत्कृष्ट नतिजा प्राप्त गरेमा क्रमशः रु १०००१, २,०००१-, ५,०००१-, १०,०००१ र रु २०,०००१- सम्मको पुरस्कार एवं कदर पत्र क्याम्पसले उपलब्ध गराउने छ ।

९.१२ निष्कासन : त्रि.वि. क्याम्पस तथा सम्बन्धित कार्यक्रमले निषेध गरेका उच्छृङ्खल तथा अपराधिक गतिविधिहरूमा संलग्न विद्यार्थीहरूलाई त्रि.वि. को नियम अनुसार कार्यवाही गरिने छ ।

९.१३ निलम्बन : कुनै पनि विद्यार्थीहरूले आन्तरिक कार्यक्रमको कार्यविधि एवं अनुशासनहीन कार्य गरेको खण्डमा सम्बन्धित कार्यक्रमले त्यस्ता विद्यार्थीलाई निलम्बन गर्न सक्ने छ ।

९.१४ विद्यार्थी संगठनको निर्माण : आन्तरिक कार्यक्रममा विद्यार्थीहरूले आफुखुसी कुनै पनि किसिमको संगठन बनाउन पाइने छैन ।

९.१५ हडताल वा तालाबन्दी : आन्तरिक कार्यक्रमका कुनै पनि विद्यार्थीले हडताल वा तालाबन्दी गर्न पाउने छैन ।

९.१६ हाजिरी : आन्तरिक कार्यक्रमका सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूलाई डीन कार्यालयद्वारा निर्धारण गरिएको हाजिरी अनिवार्य रूपमा पुर्याउनु पर्ने छ । अन्यथा NQ लागेको खण्डमा विद्यार्थी स्वयं जिम्मेवार हुनेछ ।

९.१७ विश्वविद्यालयद्वारा लिइने अन्तिम परीक्षाका लागि निर्धारण गरेका आन्तरिक मूल्याङ्कनका मापदण्डहरू अनिवार्य रूपमा पुर्याउनु पर्नेछ , अन्यथा NQ लागेको खण्डमा विद्यार्थी स्वयं जिम्मेवार हुनेछ ।

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

परिच्छेद- १०

पारिश्रमिक

- १०.१ विद्यार्थीहरूले तह पार गर्न गर्नु पर्ने थेसिस वा डिजर्टेसन जस्ता क्रियाकलापहरूमा संलग्न शिक्षक, कर्मचारी तथा अन्य व्यक्तिहरूको पारिश्रमिक सम्बन्धित डीनको कार्यालय वा केन्द्रीय विभागको निर्देशनमा उल्लेख भएको भए सोही अनुसार हुनेछ र उक्त व्यवस्था नभएको भए विद्यार्थीहरूबाट उठाइएको सम्बन्धित शीर्षकको शुल्क मध्ये त्रि वि नियमानुसार कट्टा गर्नुपर्ने रकम कटाई बाकी रहेको रकमभन्दा नबढ्ने गरी सुपरभाइजर, बाह्यपरीक्षक, आन्तरिक परीक्षक, कार्यक्रम निर्देशक लगायतका अन्य संलग्न व्यक्तिहरूको पारिश्रमिक सम्बन्धित कार्यक्रम संचालन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । पारिश्रमिक निर्धारण गर्दा सुपरभाइजरको पारिश्रमिक रु २५००। प्रति विद्यार्थी भन्दा कम निर्धारण गरिने छैन । अनुसन्धान समितिका परिच्छेद ४ को ४.६ अनुसार र परीक्षा/प्रस्तुतीकरणका दिन बसेका अनुसन्धान समितिका बैठकहरूको बैठक भत्ता लगायत अन्य सम्बन्धित खर्च समेत यसै शीर्षक अन्तर्गत गर्नु पर्नेछ ।
- १०.२ परिच्छेद ८ को ८.५ मा व्यवस्था भएका विशेषज्ञ कक्षा लिएर बापतको पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था निम्नानुसार हुनेछ । प्रत्येक विशेषज्ञ कक्षाहरू कम्तिमा १:३० घण्टाका हुनुपर्नेछ ।

क्र. स.	तह	एकाइ	दर
१	तह निर्धारण नभएको/आंशिक शिक्षक/शिक्षण सहायक	प्रति कक्षा	रु १५००।
२	उपप्राध्यापक	प्रति कक्षा	रु १७५०।
३	सह प्राध्यापक	प्रति कक्षा	रु २०००।
४	प्राध्यापक	प्रति कक्षा	रु २२५०।

विराटनगर बाहिरबाट विशेषज्ञ मगाउनु पर्ने भएमा त्रि. वि. नियमानुसारको भ्रमण तथा दैनिक भत्ता तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

- १०.३ परिच्छेद ८ को ८.६ मा व्यवस्था गरिएका वर्कशप, सेमिनार वा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था निम्नानुसार हुनेछ । वर्कशप, सेमिनार वा अभिमुखीकरणका प्रत्येक सत्र कम्तिमा १:३० घण्टाका हुनुपर्नेछ ।

क्र. स.	शीर्षक	एकाइ	दर
१	प्रस्तुतकर्ता	प्रति सत्र	रु २५००।
२	प्रशासनिक कर्मचारी १ जना	प्रतिदिन	रु ४००।
३	कार्यालय सहयोगी १ जना	प्रतिदिन	रु २५०।
४	खाजा खर्च	प्रति व्यक्ति प्रतिदिन	रु १५०।
५	मसलन्द: सामान्य प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी उपलब्ध नभएका सामग्रीका लागि आवश्यकता अनुसार		






विराटनगर बाहिरबाट प्रस्तुतकर्ता मगाउनु पर्ने भएमा त्रि. वि. नियमानुसारको भ्रमण तथा दैनिक भत्ता तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

१०.४ परिच्छेद ३ को ३.६ मा व्यवस्था गरिएका आन्तरिक परीक्षाहरूको पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था निम्नानुसार हुनेछ ।

क्र. स.	शीर्षक	एकाइ	दर
१	प्रश्न पत्र निर्माण (दुई सेट)	प्रति सेट	रु ५००।
२	उत्तर पुस्तिका परीक्षण	प्रति उत्तर पुस्तिका	रु ४०।
३	निरीक्षक	प्रति जनशक्ति	रु ७००।
४	प्रशासनिक कर्मचारी १ जना	प्रति जनशक्ति	रु ५००।
५	कार्यालय सहयोगी १ जना	प्रति जनशक्ति	रु २५०।
६	प्राप्तांक टेबुलेसन	प्रति विद्यार्थी	रु १५।
७	मसलन्दः सामान्य प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी उपलब्ध नभएका सामग्रीका लागि आवश्यकता अनुसार		

कार्यक्रम निर्देशकको व्यवस्था नभएका कार्यक्रमहरूको आन्तरिक परीक्षा व्यवस्थित रूपमा सन्चालन गर्न खटिने सहायक क्याम्पस प्रमुखको पारिश्रमिक प्रति दिन रु ८००। हुनेछ ।

माथि उल्लेखित पारिश्रमिक ३ घण्टाको परीक्षाका लागि कायम गरिएको छ । २ घण्टा र १ घण्टाको परीक्षाका लागि माथि उल्लेखित ३, ४ र ५ शीर्षक अन्तर्गतको उपलब्ध गराइने रकम क्रमशः ०.७५ र ०.५ ले गुणन गरेर आउने रकम मात्र हुनेछ । उत्तर पुस्तिका परीक्षणको पारिश्रमिक प्रति उत्तर पुस्तिका ३ घण्टा , २ घण्टा र १ घण्टाको परीक्षाका लागि क्रमशः रु ४०।, रु ३५। र रु ३०। हुनेछ । विद्यार्थी संख्या २० जना सम्म भए १ जना, २१-४० भए २ जना अनुसार निरीक्षक व्यवस्था गरिने छ । कर्मचारीको व्यवस्था त्रि वि को परीक्षा सन्चालनका लागि गरिएको व्यवस्था अनुसार नै हुनेछ ।

१०.५ पाठ्यक्रममा व्यवस्था भएका प्रयोगात्मक परीक्षाको पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था निम्नानुसार हुनेछ ।

क्र. स.	शीर्षक	एकाइ	तह	दर
१	बाह्य परीक्षक	प्रति विद्यार्थी	स्नातक/स्नातकोत्तर	रु २५०।/३५०।
२	आन्तरीक परीक्षक	प्रति विद्यार्थी	स्नातक/स्नातकोत्तर	रु १२५।/१७५।
३	निरीक्षक	प्रति जनशक्ति	.....	रु ५००।
४	प्राविधिक कर्मचारी १ जना	प्रति सिफ्ट	.....	रु ४००।
५	सहयोगी कर्मचारी १ जना	प्रति सिफ्ट	.....	रु ३००।
६	कार्यालय सहयोगी १ जना	प्रति सिफ्ट	.....	रु २५०।
७	खाना तथा खाजा खर्च	प्रति जनशक्ति	.....	रु ३००। प्रति दिन
८	विविध	प्रति विद्यार्थी	.....	रु ५०।
९	मसलन्दः सामान्य प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी उपलब्ध नभएका सामग्रीका लागि आवश्यकता अनुसार			












विराटनगर बाहिरबाट बाह्य परीक्षक मगाउनु पर्ने भएमा त्रि. वि. नियमानुसारको भ्रमण तथा दैनिक भत्ता तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराइने छ । प्रयोगात्मक परीक्षामा प्रति सिफ्ट १५ जना विद्यार्थी वरावर एक जना निरीक्षक राख्न सकिने छ । खाना तथा खाजा खर्च वापतको रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई एकमुष्ट उपलब्ध गरिने छ ।

१०.६ विद्यार्थीहरूले तह पार गर्न गर्नु पर्ने प्रोजेक्ट वर्क, टर्म पेपर, ईन्टर्नसिप तथा समर प्रोजेक्ट जस्ता क्रियाकलापहरूमा संलग्न शिक्षक, कर्मचारी तथा अन्य व्यक्तिहरूको पारिश्रमिक सम्बन्धित डीनको कार्यालय वा केन्द्रीय विभागको निर्देशनमा उल्लेख भएको भए सोही अनुसार हुनेछ र उक्त व्यवस्था नभएको भए निम्न बमोजिमको पारिश्रमिकको व्यवस्था हुनेछ ।

क. ईन्टर्नसिप

क्र. स.	शिर्षक	एकाइ	दर
१	सुपरभाइजर	प्रति विद्यार्थी (३ क्रेडिट सम्म)	रु १०००।
		प्रति विद्यार्थी (३ क्रेडिट भन्दा माथि)	रु १५००।
२	बाह्य परीक्षक	प्रति विद्यार्थी	रु ७५०।
३	कार्यक्रम निर्देशक	प्रति विद्यार्थी	रु १००।
४	संलग्न कर्मचारी १ जना	प्रति दिन (रिपोर्ट प्रस्तुतीकरणका दिन)	रु ४००।
५	कार्यालय सहयोगी १ जना	प्रति दिन (रिपोर्ट प्रस्तुतीकरणका दिन)	रु २५०।
६	खाजा खर्च	प्रति जनशक्ति (रिपोर्ट प्रस्तुतीकरणका दिन)	रु ८०।
७	मसलन्द : सामान्य प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी उपलब्ध नभएका सामग्रीका लागि अनुसार		आवश्यकता

ख. प्रोजेक्ट वर्क

क्र. स.	शिर्षक	एकाइ	दर
१	सुपरभाइजर	प्रति प्रोजेक्ट (३ क्रेडिट सम्म)	रु २०००।
		प्रति प्रोजेक्ट (३ क्रेडिट भन्दा माथि)	रु २५००।
२	बाह्य परीक्षक	प्रति विद्यार्थी	रु ७५०।
३	कार्यक्रम निर्देशक	प्रति विद्यार्थी	रु १००।
४	संलग्न कर्मचारी १ जना	प्रति दिन (रिपोर्ट प्रस्तुतीकरणका दिन)	रु ४००।
५	कार्यालय सहयोगी १ जना	प्रति दिन (रिपोर्ट प्रस्तुतीकरणका दिन)	रु २५०।
६	खाजा खर्च	प्रति जनशक्ति(रिपोर्ट प्रस्तुतीकरणका दिन)	रु ८०।
७	मसलन्द : सामान्य प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी उपलब्ध नभएका सामग्रीका लागि अनुसार		आवश्यकता







ग. समर प्रोजेक्ट

क्र. स.	शिर्षक	एकाइ	दर
१	सुपरभाइजर	प्रति विद्यार्थी	रु १०००।
२	बाह्य परीक्षक	प्रति विद्यार्थी	रु ७५०।
३	कार्यक्रम निर्देशक	प्रति विद्यार्थी	रु १००।
४	संलग्न कर्मचारी १ जना	प्रति दिन (रिपोर्ट प्रस्तुतीकरणका दिन)	रु ४००।
५	कार्यालय सहयोगी १ जना	प्रति दिन (रिपोर्ट प्रस्तुतीकरणका दिन)	रु २५०।
६	खाजा खर्च	प्रति जनशक्ति(रिपोर्ट प्रस्तुतीकरणका दिन)	रु ८०।
७	मसलन्द : सामान्य प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी उपलब्ध नभएका सामग्रीका लागि आवश्यकता अनुसार		

विराटनगर बाहिरबाट बाह्य परीक्षक मगाउनु पर्ने भएमा त्रि. वि. नियमानुसारको भ्रमण तथा दैनिक भत्ता तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराइने छ । परिच्छेद ४ को ४.६ अनुसार र परीक्षा/प्रस्तुतीकरणका दिन बसेका अनुसन्धान समितिका बैठकहरूको बैठक भत्ता त्रि. वि. नियमानुसार उपलब्ध गराइनेछ । एक दिनको प्रोजेक्ट वर्क, ईन्टर्न वा समर प्रोजेक्टको परीक्षा/प्रस्तुतीकरणमा कम्तिमा १० जना विद्यार्थीहरू सहभागी गराइनु पर्नेछ । १० जना भन्दा कम विद्यार्थीहरूको परीक्षा/प्रस्तुतीकरण गराउनु पर्ने अत्यावश्यक भएमा कार्यक्रम निर्देशकले क्याम्पस प्रमुखबाट पूर्व स्वीकृति लिएको हुनु पर्नेछ । एउटा प्रोजेक्ट वर्कमा ३ देखि ५ जना विद्यार्थीहरू सहभागी हुन सक्नेछन् ।

१०.७ विद्यार्थी भर्नामा खटिने शिक्षक तथा कर्मचारीको पारिश्रमिक निम्नानुसार हुनेछ ।

क्र. स.	शिर्षक	एकाइ	दर
१	विद्यार्थीको फायल रुजु	प्रति विद्यार्थी	रु १०।
२	लेखा शाखा	प्रति विद्यार्थी	रु ५।
३	टेबुलेसन (निर्देशक समेत संलग्न सबैका लागि)	प्रति विद्यार्थी	रु १००।
४	अन्तर्वार्तामा संलग्न शिक्षक	प्रति सिफ्ट	रु १०००।
५	अन्तर्वार्तामा संलग्न कर्मचारी	प्रति सिफ्ट	रु ६००।
६	अन्तर्वार्तामा संलग्न कार्यालय सहयोगी	प्रति सिफ्ट	रु ३००।
७	खाजा खर्च	प्रति जनशक्ति	रु ८०।
८	मसलन्द : सामान्य प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी उपलब्ध नभएका सामग्रीका लागि आवश्यकता अनुसार		

भर्ना कार्यक्रममा खटिने शिक्षक र कर्मचारीको माथि उल्लेखित पारिश्रमिक विद्यार्थीबाट प्रवेश शुल्क उठाएका कार्यक्रमहरूमा मात्र लागु हुनेछ । विद्यार्थीबाट उठाइएको रकमले नभ्याउने भए भर्ना समितिले निर्णय गरि सोही अनुरूप समायोजन गर्नु पर्नेछ ।

~~संस्था~~ मन्त्र 

१०.८ पाठ्यक्रम अनुसार अनिवार्य तयारी गर्नु पर्ने ईन्टर्नसिप, समर प्रोजेक्ट, प्रतिवेदन, प्रोजेक्ट वर्क, टर्म पेपर जस्ता क्रियाकलाप सम्पन्न गर्न विद्यार्थीहरूलाई अभिमुखीकरण दिनु पर्ने भएमा कार्यक्रम निर्देशकले प्रस्ताव तयार गरी क्याम्पस प्रमुखसंग पुर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ। त्यस्ता अभिमुखीकरण कक्षाको पारिश्रमिक यसै परिच्छेद को १०.२ मा ब्यवस्था भए अनुसार हुनेछ।

१०.९ माथिका व्यवस्था बाहेक पाठ्यक्रममा उल्लेखित वा कार्यक्रम संचालन समितिले निर्धारण गरेका कुनै क्रियाकलाप गर्नु पर्ने भए औचित्यका आधारमा कार्यक्रम संचालन समितिले पारिश्रमिक सम्बन्धमा क्याम्पस कार्य समिति समक्ष सिफारिस गरि निर्धारण गरिने छ।

~~संस्था~~ मन्त्र 

परिच्छेद- ११

विविध

- ११.१ क्याम्पसका आन्तरीक रुपमा संचालित विषयहरू छनौट गर्दा विद्यार्थीहरूबाट उठेको शुल्कले विषय शिक्षक/कर्मचारीको पारिश्रमिक र अन्य व्यवस्था गर्न नभ्याउने भए ती विषयहरू क्याम्पसले संचालन गर्ने छैन । तर विषय शिक्षक र कर्मचारीहरूको क्याम्पससंग समझदारी भई विद्यार्थीहरूबाट उठेको शुल्क भित्र रही पारिश्रमिक निर्धारण लगायत अन्य व्यवस्था गर्ने निर्णय भएमा ती विषयहरू पठन-पाठन गर्न सकिनेछ ।
- ११.२ विभिन्न कार्यक्रममा अध्ययनरत विद्यार्थी तथा अध्यापन गराउने शिक्षकका लागि सम्बन्धित सन्चालन समितिको सिफारिसमा क्याम्पसमा इ-लाइब्रेरी तथा पुस्तकालयलाई समयानुकूल विकास गरिनेछ ।
- ११.३ विभिन्न कार्यक्रममा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने, फि काउन्टरलाई प्रविधि मैत्री बनाउने लगायतका नवीन प्रविधिले क्याम्पसलाई सुसज्जित गर्ने काम क्याम्पसले गर्नेछ । यस्ता कार्यका लागि क्याम्पसमा उपलब्ध जनशक्तिलाई आवश्यकता अनुसार परिचालन गरिनेछ ।
- ११.४ अध्ययनरत तथा नव आगन्तुक विद्यार्थी र अन्य व्यक्तिहरूलाई क्याम्पसका विभिन्न स्थान र प्रक्रियाका बारेमा जानकारी दिन सहजीकरण गर्ने उदेश्यले उपयुक्त स्थानमा सूचना शाखाको व्यवस्था क्याम्पसमा गरिनेछ ।
- ११.५ प्रयोगशाला तथा कम्प्युटर ल्याबहरूलाई समयानुकूल अद्यावधि र व्यवस्थित गरिनेछ ।
- ११.६ क्याम्पसका आइ. टी. लगाएतका अन्य काम स्वयंसेवकको रुपमा गर्न चाहने विद्यार्थीहरूलाई निश्चित मापदण्डका आधारमा छनौट गरी सम्बन्धित संचालन समितिको सिफारिसमा केही समयका लागि परिचालन गर्न सकिनेछ । सहभागी विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक न्यूनतम खाजा खर्चको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- ११.७ आन्तरिक कार्यक्रममा कार्यरत शिक्षक, पदाधिकारी, कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक एवं अन्य सुविधा समय-समयमा परिमार्जन गरिने छ ।
- ११.८ क्याम्पसमा कार्यरत विभिन्न शाखाका प्रमुख र कर्मचारीहरूले आन्तरिक कार्यक्रममा सहयोग पुर्याए बापत अतिरिक्त आर्थिक सुविधा क्याम्पस कार्य समितिले तोकिए अनुसार दिईने छ ।
- ११.९ क्याम्पसमा सन्चालित सम्पूर्ण आन्तरिक कार्यक्रमहरूको मुल्याङ्कन तथा अनुगमन गर्न प्राध्यापक संघ क्याम्पस इकाइ तथा कर्मचारी संघ क्याम्पस इकाइका १, १ जना प्रतिनिधि र वरिष्ठ शिक्षक समेत रहेको एक समिति क्याम्पस प्रमुखबाट गठन गरिने छ ।
- ११.१० यस कार्यविधिमा लेखिएको कुरा र व्यवस्थाको हकमा यस कार्यविधि बमोजिम हुने र अन्य कुराको र व्यवस्थाको विषयमा क्याम्पस कार्य समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
- ११.११ यस कार्यविधि बमोजिम काम कार्यवाही गर्दा गराउंदा कुनै बाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार क्याम्पस कार्य समितिलाई हुनेछ ।
- ११.१२ यस कार्यविधिको संसोधन गर्ने, व्याख्या गर्ने र खारेज गर्ने अधिकार क्याम्पस व्यवस्थापन समितिलाई हुनेछ ।

Handwritten signatures and text at the top of the page.

अनुसूची १
शुल्क विवरण

शुल्क विवरण	प्रथम सेमेस्टर	दोश्रो सेमेस्टर	तेश्रो सेमेस्टर	चैथो सेमेस्टर	पांचौ सेमेस्टर	छैटौ सेमेस्टर	सातौ सेमेस्टर	आठौ सेमेस्टर	जम्मा
प्रवेश शुल्क									
शिक्षण शुल्क									
प्रयोगशाला/कम्प्युटर ल्याब शुल्क									
पुस्तकालय शुल्क									
क्याम्पस विकास कोष									
आन्तरिक मूल्यांकन शुल्क									
प्रयोगात्मक परीक्षा शुल्क									
वर्कशप, सेमिनार, अभिमुखीकरण									
प्रोजेक्ट वर्क, ईन्टर्नसिप तथा समर प्रोजेक्ट									
खेलकुद, शैक्षिक भ्रमण									
विद्यार्थी युनियन									
स्वास्थ्य बीमा									
धरौटी									
अन्य									
जम्मा									

Handwritten signatures and text at the bottom of the page.