सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय

दुर्गालक्ष्मी बहुमुखी क्याम्पस

अत्तरिया, कैलाली

एकीकृत कार्यव्यवस्था तथा संचालन निर्देशिका २०८२

(Integrated Operational Guidelines 2082)

प्रशासनिक समितिबाट स्वीकृत मिति

२०८२ साल माघ महिना २० गते

विषयसूची

प्रस्तावना 1
परिच्छेद १: प्रारम्भिक २
परिच्छेद २: समिति तथा काम, कर्तव्य र अधिकारहरु ३
परिच्छेद ३: अन्य व्यवस्था ४
आन्तरिक गुणस्तर सुनिस्चितता समिती..४
बजेट मस्यौदा समिति ६
शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण समिति ७
प्राथमिक उपचार एकाइ समिति ८
स्थापन तथा परामश समिति ९
गुनासो तथा पृष्ठपोषण व्यवस्थापन समिति ११
प्रकृति क्लब १२
नन्क्रेडिट कोर्स निर्माण तथा सञ्चालन समिति १३
ट्रेसर अध्ययन समिति १४

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय
FAR WESTERN UNIVERSITY
Durgalaxmi Multiple Campus
Attariya, Kailali

प्रस्तावना

दुर्गालक्ष्मी बहुमुखी क्याम्पस, अत्तरिया कैलालीको शैक्षिक प्रशासनिक, व्यवस्थापकीय र सङ्गठनात्मक व्यवस्थालाई जवाफदेही, पारदर्शी, सहभागितामूलक र प्रभावकारी बनाउन क्याम्पसलाई आवश्यक पर्ने केही थप समिति विस्तार गरी काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी प्रष्ट पार्न बान्छनीय भएकाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय सङ्गठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०६९ को परिच्छेद २८, क्याम्पस प्रमुख, दफा १६४ अन्तर्गतको अधिकार प्रयोग गरी यो एकीकृत कार्यव्यवस्था तथा संचालन निर्देशिका २०८२ जारी गरिएको छ ।

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय FAR WESTERN UNIVERSITY Durgalaxmi Multiple Campus Attariya, Kailali

परिच्छेद १ः प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नामः यस कार्यविधि तथा निर्देशिकाको नाम 'दुर्गालक्ष्मी बहुमुखी क्याम्पस, एकीकृत कार्यव्यवस्था तथा संचालन निर्देशिका २०८२' रहने छ । यसलाई अंग्रेजीमा Durgalaxmi Multiple campus- Integrated Operational Guidelines 2082 भनिने छ ।

२. प्रारम्भः क्याम्पस प्रशासनिक समितिले स्वीकृत गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

३. क्षेत्राधिकारःयो कार्यविधि दुर्गालक्ष्मी बहुमुखी क्याम्पस र सरोकारवाला पक्षहरुविच सीमित हुनेछ।

४. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा भएका शब्दहरुको अर्थ देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. 'क्याम्पस' भन्नाले दुर्गालक्ष्मी बहुमुखी क्याम्पसलाइ बुझाउने छ ।

ख. 'क्याम्पस प्रमुख' भन्नाले दुर्गालक्ष्मी बहुमुखी क्याम्पसको बहालवाला क्याम्पस प्रमुखलाई जनाउनेछ ।

ग. 'पदाधिकारी' भन्नाले दुर्गालक्ष्मी बहुमुखी क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, शिक्षण समितिका अध्यक्ष तथा विभिन्न समितिका अध्यक्ष तथा संयोजकहरुलाई जनाउनेछ ।

घ. 'कार्यविधि' भन्नाले एकीकृत कार्यव्यवस्था तथा संचालन निर्देशिका २०८२ र यसभित्रका विषयहरुलाई जनाउनेछ ।

ङ. 'समिति' भन्नाले एकीकृत कार्यव्यवस्था तथा संचालन निर्देशिका २०८२ मा उल्लेख गरिएका समिति/एकाइ/सेल/सर्कल/ वा समाजलाई जनाउनेछ ।

च. 'शिक्षण समिति' भन्नाले दुर्गालक्ष्मी बहुमुखी क्याम्पसले शैक्षेणिक कार्य पूरा गर्न गठन गरिएका समितिहरुलाई जनाउनेछ ।

छ. "विषयविज्ञ" भन्नाले सम्बन्धित बिषयमा स्नातकोत्तर द्वितीय श्रेणीमा उत्तीर्ण गरी अध्यापन कार्यमा कम्तिमा ५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि भएको व्यक्तिलाई बुझाउनेछ ।

Durgalaxmi Multiple Campus
Attariya, Kailali

ज. "लेखा शाखा प्रमुख" भन्नाले यस क्याम्पसको लेखाशाखामा कार्यरत प्रमुख कर्मचारीलाई जनाउनेछ ।

झ. 'तोकिए वा तोकिए बमोजिम' भन्नाले एकीकृत कार्यव्यवस्था तथा संचालन निर्देशिका २०८२, वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, बजेट र सम्बन्धित तहका बैठकले गरेका निर्णयहरु समेतलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद २: समिति तथा काम, कर्तव्य र अधिकारहरु

तपसिल बमोजिमका समितिहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय क्याम्पस तथा विभागको आन्तरिक कार्यव्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ बमोजिम हुनेछ ।

१. प्रशासनिक समिति

२. स्वमूल्यांकन समिति

३. अनुसन्धान व्यवस्थापन समिति

४. शिक्षण समिति

५. छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति

६. आन्तरिक परीक्षा व्यवस्थापन समिति

७. सार्वजनिक सूचना तथा प्रकाशन समिति

८. खरिद एकाई समिति

९. पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति

१०. अभ्यास शिक्षण समिति

११. विद्यार्थी कल्याण कोष

१२. स्थापन तथा परामर्श समिति

१३. युबा रेडक्रस सर्कल

१४. विद्यार्थी गुणस्तर समूह

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय
Durgalaxmi Multiple Campus
Attariya, Kailali

१५. स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन

१६. पूर्व विद्यार्थी मंच

१७. युवा रेडक्रस सर्कल

परिच्छेद ३ः अन्य व्यवस्था

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय क्याम्पस तथा विभागको आन्तरिक कार्यव्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ बमोजिम गठन भएका समिति बाहेक यस क्याम्पसको समग्र गुणस्तर सुधारका लागी दुर्गालक्ष्मी बहुमुखी क्याम्पसले तपसिल बमोजिमका समितिहरु गठन गर्न सक्नेछ । यसरी क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार गठन हुने समितिका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु देहाय बमोजिम हुने छन् :

१. **आन्तरिक गुणस्तर सुनिस्चितता समिती** : यस समितीको काम कर्तव्य र अधिकारहरु सू.प विश्वबिध्यालय क्याम्पस/विभागको आन्तरिक कार्यव्यवस्था सम्बन्धि कार्यविधि २०७८ अनुसार हुनेछ । तर यस समितीलाई थप प्रवाभाकरी बनाइ क्याम्पसको गुणस्तर सुधार गर्न यस क्याम्पसका विद्यार्थी भर्नादर र उत्तीर्णदर बढाउन तथा क्याम्पस छोड्ने दर घटाउन देहायबमोजिमको थप कार्य गर्नेछ ।

भर्नादर बढाउनका लागि गरिने आवश्यक कार्य

क) अभिभावकहरुसँग बजारमुखी पाठ्यक्रमसम्बन्धि अन्तरक्रिया कम्तीमा वर्षमा एक पटक गर्ने ।

ख) पुर्व विद्यार्थीमञ्चसँग वर्षमा एक पटक भर्ना वृद्धि योजना सम्बन्धमा अन्तरक्रिया गर्ने ।

ग) स्थानिय निकाय, विद्यालय, संघसंस्थाहरुसँग रोजगारी र रोजगारीका सम्भावनका सम्बन्धमा सहकार्य गर्ने ।

घ) प्रत्येक शैक्षिक सत्रमा सहायक क्याम्पस प्रमुखको नेतृत्वमा विषय समिति अध्यक्षहरु, स्व.वि.यू. सभापतिको टिम तयार गरी सेरोफेरोभित्रका कम्तीमा ३० वटा माध्यमिक विद्यालयहरुमा क्याम्पसका शैक्षिक कार्यक्रम सम्बन्धमा जानकारी गराउने तथा शैक्षिक संस्थाको भ्रमण गर्ने ।

ङ) क्याम्पसको फेसबुक पेज नियमित अद्यावधिक गरी क्याम्पसका उपलब्धिहरुलाई हप्तामा ३ पटक posting गर्ने ।

छ) महिला, दलित, आदिवासी, जनजाति, विपन्न, जेहेन्दार विद्यार्थीहरुलाई प्रदान गर्दै आएको २५% छात्रवृत्तिलाई प्रभावकारी रुपमा अगाडि बढाउने । साथै छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने दाताहरुको खोजी गरी सो सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।

Durgalaxmi Multiple Campus
Attariya, Kailali

ज) विद्यार्थीहरुको अध्ययन कार्यमा सहजताका लागि पुस्तकालयबाट हाल सम्म प्रदान गर्दै आएको पुस्तक संख्यामा BBA, BCA, B.ED. CSITE, BIT तर्फ ३ विषयको पुस्तकहरु र अन्य BBS, BA, B.ED. तर्फ २ वटा पुस्तक उपलब्ध गराइने ।

झ). विद्यार्थीहरुले आवश्यक Reference सामग्रीको साथ साथै photocopy, Printer को व्यवस्था गर्ने ।

ञ). क्याम्पसको भर्ना अभिवृद्धिका लागि स्थानिय FM, पत्रपत्रिका , अनलाइनका साथसाथै Digital माध्यमबाट प्रचार प्रसार गर्ने ।

ट) विद्यार्थी भर्नाका लागि online फाराम भर्ने व्यवस्था गर्ने ।

विद्यार्थीको छोड्नेद/ (Drop Out) न्युन गर्नका लागि गरिने आवश्यक कार्य

क) आर्थिक रुपमा विपन्न विद्यार्थीको पहिचान गरी निजहरुलाई आन्तरिक छात्रवृत्ति मार्फत् अध्ययन निरन्तरतामा सहयोग गर्ने ।

ख) विद्यार्थीहरुलाई पाठ्यक्रम, सिपविकास, अध्ययन उपलब्धि र रोजगारीको अवसर सम्बन्धमा परामर्श गरी प्रेरित गर्ने ।

ग) Unit Test (एकाई परीक्षा) मा कमजोर विद्यार्थीका लागि उपचारात्मक Remedial कक्षा संचालन गर्ने।

घ) बिना जानकारी लगातार ५ दिन सम्म अनुपस्थित हुने विद्यार्थीलाई क्याम्पसको सम्बन्धित शिक्षण समितिबाट फोन गरी आवश्यक जानकारी लिने तथा परामर्श दिने । विद्यार्थीहरुको Tracing को कार्य गर्ने ।

ङ) शिक्षक तालिम मार्फत् शिक्षण सुधार गरी समयमै पाठ्क्रम पुरा गर्ने व्यवस्था, डिजिटल सामग्रीको प्रयोग, समुह अध्ययन प्रदर्शन विधिको व्यवस्था गर्ने ।

च) विद्यार्थी सहभागिता, बैठक, सुझाव कार्यान्वयन, स्वच्छ र सुरक्षित विद्यार्थीमैत्री प्रशासन कायम गर्ने ।

ज) भेदभाव रहित वातावरण कायम गरी विद्यार्थी सन्तुष्टि सर्वेक्षण र ८० भन्दा माथि गर्ने ।

झ) विद्यार्थीहरुले रोजगारी प्राप्त गर्ने खालका Non Credit कोर्स सञ्चालन गर्ने ।

ञ) Earning and Learning जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चलन गर्ने ।

उत्तिर्ण दर वृद्धि गर्नका लागि गरिने आवश्यक कार्य

क) अभिभावक, शिक्षक र विद्यार्थी बिच खुला सम्पर्क, Digital E Library Platform, online संशाधन मार्फत् विद्यार्थीका प्रगति मुल्याङ्कन गरी व्यक्तिगत सुधारका उपाय अपनाउने ।

ख). पाठ्य सामग्रीलाई विद्यार्थीको दैनिक जीवन रोजगारी र समाजसँग जोडेर अध्यापन गराउने ।

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय FAR WESTERN UNIVERSITY Durgalaxmi Multiple Campus Attariya, Kailali

ग). सैद्धान्तिक विषयवस्तुमा केन्द्रित नभई विषयवस्तुलाई व्यवहारिक घटनासँग जोडी अध्ययन अध्यापन गराउने ।

घ) अनुसन्धानात्मक, नविनतम शिक्षण विधिद्वारा पठनपाठन गर्ने ।

ङ) उत्कृष्ठ विद्यार्थी (प्रत्येक सेमेस्टरमा प्रथम, द्वितिय र तृतिय) लाई पुरस्कार छात्रवृत्तिको व्यवस्था गरी उत्प्रेरणा जगाउने ।

च) अतिरिक्त कक्षा, कोचिङको व्यवस्था गरी शैक्षिक सामग्री online मार्फत् विद्यार्थीमा पुऱ्याई अभ्यास गर्ने लगाउने ।

छ) शिक्षण विधिबारे विद्यार्थीको पृष्ठपोषण (Feedbac) लिई सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने, हाजिरी जवाफ, अर्धवार्षिक र वार्षिक परीक्षा पूर्व वर्षका प्रश्नपत्र अभ्यास गराई कमजोर विद्यार्थीका लागि remedial , coaching कक्षाको व्यवस्था गर्ने ।

२. बजेट मस्यौदा समिति :

१. नामः यो समितिको नाम बजेट मस्यौदा समिति (Budget Draft Committee- BDC) हुनेछ ।

२. उद्देश्य : यो समितिका उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन ।

क) गत वर्षको बजेटको मूल्याङ्कन गरी हरेक आर्थिक वर्षको पूर्वानुमानित आय-व्यय विवरणको मस्यौदा तयार गर्नु ।

ख) क्याम्पसको नीति तथा कार्यक्रम अनुसार बजेट विनियोजनको ढाँचा तयार गरी क्याम्पस प्रशासनिक समितिसमक्ष पेस गर्नु ।

३. गठन विधि क्याम्पस प्रशासनिक समितिले हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु ६ महिना अगावै देहायबमोजिमको बजेट मस्यौदा समितिको गठन गर्नेछ ।

क) संयोजक - क्याम्पस प्रमुख

ख) सदस्य - सहायक क्याम्पस प्रमुखहरु

ग) सदस्य - शिक्षण समितिका अध्यक्षहरु

घ) सदस्य - प्राध्यापक संघ एकाइ सभापति

ङ) सदस्य - विषय विज्ञ १ जना

च) सदस्य - लेखा शाखा प्रमुख

४.कार्यावधि : यो समितिको कार्यावधि गठन भएको भएका मितिले बढीमा ३० दिनको हुनेछ । तर विशेष कारण परेमा प्रशासनिक समितिले औचित्यका आधारमा बढीमा १५ दिनको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

५. काम कर्तव्य र अधिकार : यो समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

Durgalaxmi Multiple Campus
Attariya, Kailali

क) बजेट मस्यौदा तयार पार्ने सम्बन्धित शाखाबाट सूचना तथा वित्तीय तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने ।

ख) क्याम्पसको नीति तथा कार्यक्रमअनुसार पूर्वानुमानित बजेट मस्यौदाको खाका बनाइ छलफल गर्ने ।

ग) छलफलबाट प्राप्त सुझावहरु समेत समेटेर पूर्वानुमानित बजेटको मस्यौदा तोकिएको समयभित्र प्रशासनिक समितिमा पेस गर्ने ।

घ) समितिले गरेका कार्यहरुको अभिलेखीकरण गर्नाका साथै प्रतिवेदन बनाइ क्याम्पस प्रशासन समितिमा पेस गर्ने ।

ङ) क्याम्पसको रणनीतिक योजना र गुरुयोजना सफल हुने गरी बजेट निर्माण गर्ने ।

३. शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण समितिः

१. नामः यो समितिको नाम शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण समिति हुनेछ ।

२. उद्देश्य : दुर्गालक्ष्मी बहुमुखी क्यामपसको वार्षिक तथा अर्धवार्षिक शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण गर्नु ।

३. गठन विधिः यस समितिको गठन आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) ले देहाय बमोजिम गर्नेछ ।

क) शिक्षण समितिका अध्यक्षहरुमध्येबाट क्याम्पस प्रमुखले सिफारिस गरेको व्यक्ति १ जना संयोजक

ख) सबै शिक्षण समिति र सत्रको प्रतिनिधित्व हुने गरी बढीमा ३ जना प्राध्यापक - सदस्य

ग) प्राध्यापक संघको सभापति- सदस्य

४.कार्यावधि : यो समितिको कार्यावधि २ वर्षका हुनेछ ।

५. काम कर्तव्य र अधिकार : यो समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) क्याम्पसका प्रत्येक संकाय, समिति, उपसमिति, शाखा, एकाइ, सर्कल, समाज, क्लब र टास्क ग्रुपले तयार गरेका बार्षिक कार्ययोजनाको सङ्कलन गर्ने ।

ख) क्याम्पसका शिक्षण समिति, उपसमिति, शाखा, एकाइ, सर्कल, समाज, क्लब र टास्क ग्रुपका अध्यक्ष/प्रमुख/संयोजक/ईन्चार्जको बैठक बोलाइ कार्ययोजनाका सम्बन्धमा छलफल गर्ने ।

ग) बार्षिक शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माणका लागि क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखहरुसँग परामर्श गर्ने ।

Durgalaxmi Multiple Campus
Attariya, Kailali

घ) वार्षिक शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माणका लागि क्याम्पस प्रशासनिक समिति र IQAC सँग परामर्श गर्ने ।

ङ) क्याम्पसका शिक्षण समिति, उपसमिति, शाखा, एकाइ, सर्कल, समाज, क्लब र टास्क ग्रुपले तयार गरेका वार्षिक कार्ययोजना र छलफलका आधारमा क्याम्पसको शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण गर्ने ।

च) IQAC बाट स्वीकृत गराइ क्याम्पसको वार्षिक शैक्षिक क्यालेन्डर प्रकाशन गरेर क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

छ) विभिन्न कार्यक्रमका फोटाहरु सङ्कलन गर्ने र उपयुक्त फोटाहरु क्यालेन्डरमा समावेश गर्ने ।

ज) स्व.वि.यु. का उल्लेख शैक्षिक कार्यक्रमहरुलाई समेत क्यालेन्डरमा समावेश गर्ने ।

झ) क्याम्पस प्रशासनिक समितिका गतिविधि क्यालेन्डरमा उल्लेख गर्ने ।

४. प्राथमिक उपचार एकाइ समिति :

१. एकाइको नामः यो एकाइको नाम प्राथमिक उपचार एकाइ समिति रहनेछ ।

२. उद्देश्य : यस एकाइका उद्देश्य देहाय बमोजिम रहनेछन :-

क) सम्भावित दुर्घटना हुन नदिन सुरक्षा शिक्षा दिनु ।

ख) क्याम्पसमा हुने दुर्घटना वा आकस्मिक बिरामी परेमा प्राथमिक उपचार उपलब्ध गराउन

३. गठन विधिः यस एकाइको गठन आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) ले देहायबमोजिम गर्नेछ :-

क) क्याम्पसमा प्राध्यापनरत प्राध्यापक मध्येबाट १ जना - संयोजक

ख) स्वास्थ्य तथा जनसंख्या शिक्षा अध्ययन गर्ने प्राध्यापकहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी २ जना - सदस्य

ग) स्थानिय स्वास्थ्यकर्मी १ जना - सदस्य

घ) क्याम्पस कर्मचारीमध्येबाट १ जना - सदस्य

ङ) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुमध्येबाट सङ्कायगत रुपमा लैङ्गिक प्रतिनिधित्व हुनेगरी २/२ जना विद्यार्थी प्रतिनिधि - सदस्य

४.कार्यावधि : प्राथमिक उपचार एकाइको कार्यावधि २ वर्षका हुनेछ ।

५. काम कर्तव्य र अधिकार : यो समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय Far Western University Durgalaxmi Multiple Campus Attariya, Kailali

क) प्राथमिक उपचार सम्बन्धी वार्षिक योजना र कार्यक्रम तयार गरी क्याम्पस प्रमुखबाट स्वीकृत गराइ लागु गर्ने ।

ख) आकस्मिक प्राथमिक उपचारमा प्रयोग हुने औषधि वितरण गर्ने ।

ग) आकस्मिक दुर्घटनामा परेका विद्यार्थीहरुलाई थप उपचारको आवश्यकता परेमा थप उपचारका लागि स्वास्थ्य उपचार संस्थामा सिफारिस गर्ने ।

घ) समय समयमा स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी चेतनामुलक कार्य सञ्चालन गर्ने ।

ङ) दुर्घटना वा रोग लागि प्राथमिक सेवा उपलब्ध गराएका विद्यार्थीका लागि अभिभावकलाई सूचना पुऱ्याउने ।

च) कार्य प्रगतिको वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

छ) सेवा लिएका सेवाग्राही शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरुको लग बुक तयार गर्ने ।

ज) क्याम्पस परिसरभित्र दुर्घटनामा परेका व्यक्तिहरुलाई शीघ्र र सुरक्षित प्राथमिक सेवा उपलब्ध गराउने ।

झ) अभिभावक, प्राध्यापक, कर्मचारी, विद्यार्थीका बिचमा स्वास्थ्यस्तर वृद्धि गर्न चेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

ञ) क्याम्पसमा रहेका प्रकृतिक्लब, युवा रेडक्रस सर्कल र क्याम्पस बाहिर रहेका नेपाल रेडक्रस सोसाइटी, स्वास्थ्य संस्था, स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने गैरसरकारी संस्थाहरुसँग मिलेर रक्तदान लगायत स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

ट) प्राथमिक उपचार एकाइले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरुको अभिलेखीकरण गरी वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।

ठ) प्राथमिक उपचार एकाइलाई स्रोत साधन सम्पन्न एवम् प्रभावकारी बनाउने ।

५. स्थापन तथा परामर्श समितिः

१. नामः यस समितिको नाम स्थापना तथा परामर्श समिति (Placement and Counseling Committee-PCC) रहनेछ ।

२. उद्देश्य : यस समितिका उद्देश्य देहाय बमोजिम रहनेछन :-

क) क्याम्पसमा अध्ययनरत वा तह उत्तीर्ण (Pass Out) विद्यार्थीहरुका लागि रोजगारीमा स्थापन गर्ने कार्यको सहजीकरण गर्नु ।

ख) विद्यार्थीहरुलाई अध्ययन, परीक्षा, व्यक्तित्व विकास र रोजगारीका लागि परामर्श सेवा उपलब्ध गराउनु ।

३. गठन विधिः यस समितिको गठन क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) ले देहाय बमोजिम गर्नेछ :-

क) क्याम्पसमा प्राध्यापनरत प्राध्यापकमध्येबाट १ जना - संयोजक

ख) संकायगत प्रतिनिधित्व हुने गरी प्राध्यापकहरु - सदस्य

ग) पूर्व विद्यार्थी समाजका प्रतिनिधि १ जना - सदस्य

४.कार्यावधि : यस समितिको कार्यावधि गठन गरेको मितिबाट २ वर्षको हुनेछ ।

५. काम कर्तव्य र अधिकार : यस समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) वार्षिक कार्य योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि क्याम्पस प्रमुख मार्फत आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) समक्ष पेस गर्ने

ख) तह उत्तीर्ण विद्यार्थीहरुको सूची तयार गर्ने ।

ग) रोजगारदाता सङ्घ/संस्था, निकाय, उद्योग, व्यापारिक प्रतिष्ठान, वित्तीय संस्था, सहकारी, सरकारी, गैरसरकारी निकायसँग सम्बन्ध विस्तार गर्ने ।

घ) सम्बन्धित निकायहरुमा विद्यार्थी स्थापन गर्न पहल गर्ने ।

ङ) रोजगारदाता सङ्घ/संस्था, निकाय, उद्योग, व्यापारिक प्रतिष्ठान, वित्तीय संस्था, सहकारी, सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय आदिका विज्ञापन तथा आवश्यकताहरुको सूची वा अभिलेख सङ्कलन गर्ने ।

च) रोजगारीको खोजी गरिरहेका विद्यार्थीहरुका लागि विज्ञापन सूची उपलब्ध गराउने ।

छ) रोजगारीका लागि विद्यार्थीहरुलाई अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

ज) प्राप्त निवेदन अनुसार विद्यार्थीहरुलाई रोजगारीमा स्थापना गर्न पहल गर्ने ।

झ) अध्ययन, परीक्षा र व्यक्तित्व विकासका क्षेत्रमा विचलित भएका क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको पहिचान गर्ने ।

ञ) बैंक, वित्तीय संस्था तथा व्यापारिक प्रतिष्ठानमा इन्टर्नसिपमा पठाउने ।

ट) पहिचान गरिएका विद्यार्थीहरुका लागि परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।

ठ) आवश्यक परेमा व्यावसायिक परामर्शदातालाई आमन्त्रण गरी परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।

ड) घरायसी र पारिवारिक समस्याका कारण अध्ययनमा विचलित भएका विद्यार्थीहरुलाई उत्प्रेरणा र हौसला प्रदान गर्ने ।

ढ) समितिले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरुको अभिलेखीकरण गर्ने ।

ण) समितिले गरेका कामहरुको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुख मार्फत आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिता समिति (IQAC)समक्ष पेस गर्ने ।

Durgalaxmi Multiple Campus
Attariya, Kailali

६. गुनासो तथा पृष्ठपोषण व्यवस्थापन समिति :

१. नामः यस समितिको नाम गुनासो तथा पृष्ठपोषण व्यवस्थापन समिति (Grievance and Feedback Mangement Committee-GFMC) रहनेछ ।

२. उद्देश्य : यस समितिका उद्देश्य देहायबमोजिम रहनेछ :-

क) सरोकारवालाहरुबाट गुनासो तथा पृष्ठपोषण सङ्कलन गर्ने ।

ख) क्याम्पसका विषयमा शिक्षक, कर्मचारी, अभिभावक, विद्यार्थी तथा सरोकारवालाहरुको गुनासो व्यवस्थापन गर्ने ।

ग) गुनासो व्यवस्थापनका उपायहरु सुल्झाउनु ।

३. गठन विधिः यस समितिको गठन आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) ले देहायबमोजिम गर्नेछ :-

क) सहायक क्याम्पस प्रमुख मध्येबाट १ जना - संयोजक

ख) कम्तीमा एक महिला प्राध्यापक सहित प्राध्यापकहरुबाट २ जना- सदस्य

ग) कर्मचारीमध्येबाट १ जना - सदस्य

घ) विद्यार्थी प्रतिनिधि १ जना - सदस्य

४.कार्यविधि : यस समितिको कार्यविधि गठन गरेको मितिबाट २ वर्षको हुनेछ ।

५. काम कर्तव्य र अधिकार : यस समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

क) वार्षिक कार्य योजना तयार गरी आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) बाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।

ख) सरोकालहरुबाट गुनासो तथा पृष्ठपोषण सङ्कलनका आधारहरु तयार गर्ने ।

ग) गुनासो तथा पृष्ठपोषण सङ्कलनका विधिहरु जस्तै सर्भे , छलफल, अन्तरक्रिया, बैठक, फेसबुक पेज, इमेल, वेवसाइटजस्ता माध्यमहरु तयार गर्ने ।

घ) सम्बन्धित सरोकारवालाहरुबाट निर्धारित विधि वा माध्यम वा साधनको प्रयोग गरी गुनासो तथा पृष्ठपोषणहरु सङ्कलन गर्ने ।

ङ) क्याम्पस हाताभित्र क्याम्पस प्रशासन, शिक्षण भवन र पुस्तकालयमा गुनासोपेटिकाको व्यवस्थापन गरी आवधिक रुपमा प्राप्त गुनासा तथा पृष्ठपोषणहरु सूचीकरण वा तालिकीकरण गर्ने ।

च) सबै माध्यम वा साधन वा विधिबाट प्राप्त गुनासा तथा पृष्ठपोषहरु सूचीकरण वा तालिकीकरण गर्ने ।

Durgalaxmi Multiple Campus
Attariya, Kailali

छ) प्राप्त गुनासा तथा पृष्ठपोषणहरुका आवश्यकता अनुसार प्राथमिकीकरण गर्ने ।

ज) प्राप्त गुनासा तथा पृष्ठपोषणहरुको विश्लेषण गर्ने ।

झ) प्राप्त गुनासाहरु मध्येसम्बोधन गर्न सक्ने गुनासाहरुलाई समिति आफैले सम्बोधन गर्ने ।

ञ) गुनासाका जटिलता र प्राथमिकताको आधारमा आफ्ना तहबाट समाधान हुन नसकेका गुनासाहरु सामाधानका उपायहरु सहित क्याम्पस प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।

ट) समिति र क्याम्पस प्रशासनले सम्बोधन गरेका गुनासाबाट देखिएको प्रभावकारिताको विश्लेषण गर्ने ।

ठ) समितिले प्रयोग गरेका गुनासा तथा पृष्ठपोषण सङ्कलनका साधन वा सामग्रीहरु सुरक्षित राख्ने ।

ड) समितिले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरुको अभिलेखीकरण गरी समस्या सामाधानका उपाय सहितको वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख मार्फत IQAC मा पेस गर्ने ।

७. प्रकृति क्लबः

१. नामः यस समितिको नाम प्रकृति क्लब (Nature Club-NC) रहनेछ ।

२. उद्देश्य : यस प्रकृति क्लवका उद्देश्य देहायबमोजिम रहनेछ :-

क) प्राकृतिक रुपले क्याम्पस परिसरलाई सुन्दर, सफा, स्वच्छ, हराभरा र आकर्षण बनाउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

ख) क्याम्पसलाई सुन्दर, सफा, स्वच्छ, हराभरा र आकर्षण बनाउने कार्यमा विद्यार्थीहरुलाई उत्प्रेरित गर्दै सहभागी गराउने । विद्यार्थी, शिक्षक र कर्मचारीमा क्याम्पस परिसरको सरसफाइ र संरक्षण गर्ने भावना जगाउने ।

३. गठन विधिः क्लवको कार्य समितिको गठन आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) ले देहायबमोजिम गर्नेछ :-

क) प्राध्यापक मध्येबाट १ जना - सहजकर्ता

ख) प्राध्यापक मध्येबाट १ जना- उपसहजकर्ता

ग) विद्यार्थी प्रतिनिधिबाट गठित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव लगायत १२ जना - सदस्य

४.कार्यावधि : यस क्लबको कार्यावधि गठन गरेको मितिबाट २ वर्षको हुनेछ :-

५. काम कर्तव्य र अधिकार : यो समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

क) क्लबले वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी क्याम्पस प्रमुख मार्फत आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC)बाट स्वीकृत गराउने ।

Durgalaxmi Multiple Campus
Attariya, Kailali

ख) प्राध्यापक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरुलाई क्याम्पस परिसरलाई सुन्दर, सफा, स्वच्छ, हराभरा र आकर्षक बनाउने कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

ग) क्याम्पसबाट निस्कने फोहरमैला उत्सर्जनका लागि क्याम्पस प्रशासनको सहयोगमा नगरपालिकासँग समन्वय गर्ने ।

घ) क्याम्पसको सरसफाइका लागि योजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने ।

ङ) आवश्यकता अनुसार क्याम्पस परिधिभित्र वृक्षारोपण गर्नाका लागि पुष्पवाटिकाको निर्माण गरी रेखदेख, संरक्षण अनुगमन र व्यवस्थापन गर्ने ।

च) क्लबले गरेका सम्पूर्ण कामहरुको अभिलेखीकरण गर्ने ।

छ) प्रकृति क्लबले गरेका कार्यहरुको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुख मार्फत IQAC मा पेश गर्ने ।

८. नन्क्रेडिट कोर्स निर्माण तथा सञ्चालन समितिः

१. नामः यस समितिको नाम नन्क्रेडिट कार्स निर्माण समिति र अंग्रेजीमा (Non-Credit Course Development and Operating Committee-NCDOC) रहनेछ :-

२. उद्देश्य : यस समितिका उद्देश्य देहायबमोजिम रहनेछन :-

क) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि ननक्रेडिट कोर्स पाठ्यक्रम निर्माण गर्नु ।

ख) स्वीकृत पाठ्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

३. गठन विधिः यस समितिको गठन क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) ले देहाय बमोजिम गर्नेछ :-

क) सहायक क्याम्पसहरु मध्येबाट १ जना - संयोजक

ख) क्याम्पसका शिक्षण समितिका अध्यक्षहरु - सदस्य

ग) क्याम्पसका कर्मचारीहरुमध्येबाट १ जना - सदस्य

घ) स्व.वि.यु. सभापति १ जना - सदस्य

ङ) गुणस्तर समूहको संयोजक १ जना - सदस्य

४.कार्यावधि : यस समितिको कार्यावधि गठन गरेको मितिबाट २ वर्षको हुनेछ ।

५. विशेषज्ञ सेवा : यस समितिले पाठ्यक्रम निर्माण तथा कार्यान्वयनका लागि विशेषज्ञ सेवा लिन सक्नेछ ।

६. काम कर्तव्य र अधिकार : यस समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय
Far Western University
Durgalaxmi Multiple Campus
Attariya, Kailali

क) वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी क्याम्पस प्रमुख मार्फत स्वीकृतिका लागि विश्वविद्यालयसँग समन्वय गर्ने र स्वीकृति लिने ।

ख) नन्क्रेडिट कोर्सको क्षेत्र पहिचान गर्ने ।

ग) नन्क्रेडिट कोर्स तयारीका लागि बैठक तथा छलफल कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

घ) नन्क्रेडिट कोर्स तयार गरी स्वीकृतिका लागि क्याम्पस प्रमुख मार्फत IQAC मा पेस गर्ने।

ङ) स्वीकृत कोर्स शिक्षण सिकाइ विधि तथा शिक्षण प्याकेज तयार गर्ने ।

च) नन्त्रेडिट कोर्सका विषयमा विद्यार्थीहरुबीच अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

छ) नन्त्रेडिट कोर्स लिन इच्छुक विद्यार्थीहरुको सूची तयार गर्ने ।

ज) नन्क्रेडिट कोर्स कार्यक्रम सञ्चालनबाट प्राप्त हुने आम्दानी तथा लाग्ने लागतको अनुमान गरी स्वीकृतिका लागि क्याम्पस प्रमुख मार्फत IQAC मा पेस गर्ने ।

झ) स्वीकृत नन्क्रेडिट कोर्स सञ्चालनको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

ञ) नन्क्रेडिट कोर्स सञ्चालनका लागि शिक्षक वा सहजकर्ताको व्यवस्थापन गर्ने ।

ट) नन्क्रेडिट कोर्स अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरुका लागि मूल्याङ्कनका आधारहरु तयार गरी मूल्याङ्कनका प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने, गराउने ।

ठ) नन्क्रेडिट कोर्स सञ्चालन तथा मूल्याङ्कनको नतिजा प्रकाशन गर्ने ।

ड) मूल्याङ्कन पश्चात विद्यार्थीहरुलाई प्रमाणपत्र र लब्धाङ्क पत्र उपलब्ध गराउने ।

ढ) नन्त्रेडिट कोर्सको पठनपाठनमा संलग्न शिक्षकको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने ।

ण) नन्क्रेडिट कोर्सका पठनपाठनमा संलग्न शिक्षकको स्वीकृत पारिश्रमिकको सिफारिस गर्ने।

त) नन्क्रेडिट कोर्स सञ्चालनको प्रभावकारिता विश्लेषण गर्ने ।

थ) प्रभावकारिताको नतिजाका आधारमा कोर्सलाई समयानुकूल परिमार्जन गर्ने ।

द) समितिले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरुको अभिलेखीकरण गर्ने ।

ध) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुख मार्फत IQAC समक्ष पेस गर्ने ।

न) नन्क्रेडिट कोर्स तयार गरी विश्वविद्यालयबाट स्वीकृतिका लागि पहल गर्ने ।

९. ट्रेसर अध्ययन समिति :

१. नाम : यस समितिको नाम ट्रेसर अध्ययन समिति (Tracer Study Committee-TSC) रहनेछ ।

२. उद्देश्य : यस समितिका उद्देश्य देहायबमोजिम रहनेछ :-

क) क्याम्पसमा सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमहरुबाट उत्तीर्ण (Pass Out) भएका सम्पूर्ण विद्यार्थीहरुको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने ।

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय
Durgalaxmi Multiple Campus
Attariya, Kailali

ख) क्याम्पसबाट तह उत्तीर्ण (Pass Out) भएका सम्पूर्ण विद्यार्थीहरुको रोजगारी र भावी अध्ययनका विषयमा आवश्यक सूचना सङ्कलन गर्ने ।

ग) क्याम्पसबाट तह उत्तीर्ण (Pass Out) भएका विद्यार्थीहरुबाट सुझाव सङ्कलन गर्ने ।

३. गठन विधिः यस समितिको गठन क्याम्पस पदाधिकारीको बैठकको सिफारिसमा क्याम्पस प्रशासनिक समितिले देहाय बमोजिम गर्नेछ ।

क) सहायक क्याम्पस प्रमुखमध्येबाट १ जना - संयोजक

ख) प्राध्यापकहरुबाट ३ जना- सदस्य

ग) कर्मचारीमध्येबाट १ जना - सदस्य

४.कार्यावधि : यस समितिको कार्यावधि गठन गरेको मितिबाट २ वर्षको हुनेछ ।

५. काम कर्तव्य र अधिकार : यो समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

क) टिमको वार्षिक कार्य योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेस गर्ने।

ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम तह उत्तीर्ण (Pass Out) भएका विद्यार्थीहरुका लागि फाराम वितरण गर्ने र फाराम भराउने ।

ग) तह उत्तीण (Pass Out) भएका विद्यार्थीहरुलाई वितरित फाराम भर्न सहजीकरण गर्ने ।

घ) तह उत्तीर्ण (Pass Out) भएका विद्यार्थीहरुका लागि वितरण गरिएका फाराम संकलन गर्ने।

ङ) तह उत्तीर्ण (Pass Out) भएका विद्यार्थीहरुको सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण सङ्कलन गर्ने ।

च) तह उत्तीर्ण (Pass Out) भएका विद्यार्थीहरुको रोजगारीको अवस्था पत्ता लगाउने ।

छ) तह उत्तीर्ण (Pass Out) भएका विद्यार्थीहरुको भावी अध्ययन अवस्था पत्ता लगाउने ।

ज) तह उत्तीर्ण (Pass Out) भएका विद्यार्थीहरुबाट सुझाव तथा पृष्ठपोषण सङ्कलन गर्ने ।

झ) तह उत्तीर्ण (Pass Out) भएका विद्यार्थीहरुको तथ्याङ्क तालिकीकरण गर्ने ।

ञ) प्राप्त भएका सूचना र तथ्याङ्क आधारमा तथ्याङ्कका विश्लेषणका विधिहरु तयार गर्ने ।

ट) टिमले गरेका सम्पूर्ण कामको अभिलेख तयार गरी सुरक्षित गर्ने ।

ठ) निर्धारित विधिका आधारमा तथ्याङ्कको विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने र क्याम्पस प्रमुख मार्फत मा IQAC मा पेस गर्ने ।

Durgalaxmi Multiple Campus
Attariya, Kailali