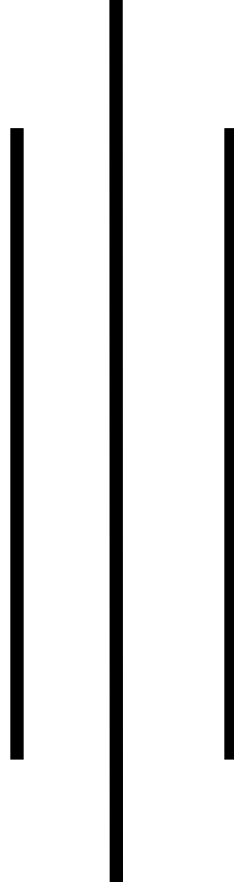


पोखरा विश्वविद्यालय

स्वास्थ्य विज्ञान संकाय

स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज, पोखरा, कास्की



कार्यसंचालन निर्देशिका- २०७६

## Table of Conternt

SN	Title	Page no.
1	प्रस्तावना	३
2	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ, परिभाषा	४
3	शैक्षिक गुणस्तर सम्बद्ध नीति तथा मुख्य कार्यक्रमहरु	४
4	दूरदृष्टि, ध्येय, लक्ष्य तथा उद्देश्यहरु	६
5	आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति <b>Internal Quality Assurance Committee (IQAC )</b>	८
6	स्कूल अनुसन्धान व्यवस्थापन समिति ( <b>School Research Management Committee</b> )	११
7	आन्तरिक परीक्षा समिति	१३
8	पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति	१५
9	खरिद समिति/एकाइ ( <b>Procurement Committee/Unit</b> )	१७
10	अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति ( <b>ECA</b> )	१९
11	मानव संसाधन व्यवस्थापन समिति ( <b>Human Resource Management Committee</b> )	२१
12	जर्नल प्रकाशन समिति	२३
13	बुलेटिन प्रकाशन समिति	२४
14	प्रोस्पेक्टस प्रकाशन समिति	२५
15	वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन समिति	२६
16	प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति	२७
17	बिद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समिति	२९
18	शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना तथा सार्वजनिक सूचना समिति	३१
19	हेल्थ सेन्टर व्यवस्थापन समिति	३३
20	सामाजिक समन्वय र सरसफाई समिति	३५
21	<b>Task Specefic Committee</b> (कार्य विशिष्ट समिति)	३७
22	Organogram	३८

# स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज पोखरा, कास्की

कार्यसंचालन निर्देशिका, २०७६

## प्रस्तावना :

सन २००१ सालमा द स्कूल अफ फार्मास्यूटिकल साईन्सेजको नामवाट पोखरा विश्वविद्यालयको आंगिक कलेजको रूपमा नयाँबजार पोखरामा यस स्कूलको स्थापना भएको हो । स्कूल स्थापना भएसंगै ब्याचलर अफ फार्मास्यूटिकल साईन्सेजको पढाई शुरु भएको हो । सन २००३ सालमा वि.एस्सी एम.एल.टी. कार्यक्रम संचालन गरी स्कूलको नाम द स्कूल अफ फार्मास्यूटिकल एण्ड बायोमेडिकल साईन्सेजमा परिवर्तन गरि सिमलचौरमा स्थानान्तरण गरियो । सन २००५ मा एम.फार्म. (नेचुरल प्रोडक्ट केमेष्ट्री एण्ड फार्मास्यूटिक्स) कार्यक्रमको शुरुवात गरियो ।

स्कूल सन २००७ मा ढुङ्गेपाटन, लेखनाथमा स्थानान्तरण भयो । साथै स्कूलको नाम स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजमा परिवर्तन गरियो । हाल यस स्कूलमा स्नातक तह अन्तर्गत वि.फार्म, वि.एस्सी.एम.एल.टी, वि.पि.एच., वि.एस्सी.नर्सिङ्ग र वि.पि.टि. कार्यक्रमहरु संचालन भईरहेका छन् । साथै स्नातकोत्तर तह अन्तर्गत एम. फार्म. (नेचुरल प्रोडक्ट केमेष्ट्री), एम. फार्म. (क्लिनिकल फार्मसी), एम.पि.एच. (पब्लिक हेल्थ सर्भिस मेनेजमेन्ट), एम.पि.एच. (हेल्थ प्रमोशन एजुकेशन), एम.एस्सी. (मेडिकल माईक्रो बायोलोजी) र एम.एस्सी. (मेडिकल बायोकेमेष्ट्री) कार्यक्रमहरु संचालनमा रहेका छन् ।

स्कूलको भौतिक, शैक्षिक, प्रशासनिक तथा आर्थिक क्षेत्रलाई सुव्यवस्थित ढंगले सुसंचालन गर्न तथा स्कूलको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिततालाई सुदृढिकरण गरी स्कूलमा गठन गरिएका विभिन्न समिति तथा स्कूलमा रहेको विभिन्न शाखा, एकाई एवं फाँटहरुको उद्देश्य, गठन प्रक्रिया तथा काम, कर्तव्य, अधिकारलाई समेटि यो स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज पोखरा, कास्कीको कार्यसंचालन निर्देशिका २०७६ तयार पारिएको हो ।

यस कार्यसंचालन निर्देशिकाले स्कूललाई सुव्यवस्थित ढंगले संचालन गर्दै QAA प्राप्त गर्ने लक्ष्यमा टेवा पुऱ्याउनुको साथै स्कूलको आन्तरिक गुणस्तर कायम गरी राख्न समेत उपयोगी हुनेछ ।

## संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यस निर्देशिकाको नाम “स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज पोखरा, कास्की कार्यसंचालन निर्देशिका २०७६” रहनेछ ।
- ख) यो निर्देशिका स्कूल व्यवस्थापन समितिबाट स्विकृत भएपछि, स्कूल व्यवस्थापन समिति गठन नभएको अवस्थामा स्वास्थ्य विज्ञान संकायका डीनबाट स्वीकृति भएपछि तत्काल लागु हुनेछ ।

## परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

- क) “स्कूल” भन्नाले “स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज पोखरा, कास्की” लाई सम्झनु पर्दछ ।
- ख) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले स्कूल व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ग) “समिति” भन्नाले स्कूलमा रहेका विभिन्न समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- घ) “शाखा, एकाई र फाँटहरु” भन्नाले स्कूलमा रहेका विभिन्न शाखा, एकाई र फाँटहरु सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) प्राध्यापक भन्नाले प्राध्यापक (Professor), सह प्राध्यापक (Reader) तथा उप प्राध्यापक (Lecturer) लाई सम्झनु पर्नेछ । कर्मचारी तथा विद्यार्थी भन्नाले स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजका कर्मचारी तथा विद्यार्थीलाई सम्झनु पर्दछ ।

## निर्देशीका सिद्धान्त

यस स्कूलको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि गठित विभिन्न समिति तथा स्कूलमा रहेका विभिन्न शाखा, एकाई र फाँटहरुले गर्ने कार्यमा निर्देशीका सिद्धान्तको रूपमा यो “कार्य संचालन निर्देशिका २०७६” ले काम गर्नेछ ।

## शैक्षिक गुणस्तर सम्बद्ध नीति तथा मुख्य कार्यक्रमहरु

### नीति :

- क) पो.वि. प्राज्ञिक परिषद्द्वारा निर्धारित योग्यता प्राप्त गरेका मात्र भर्नाका लागी योग्य हुने ।
- ख) केन्द्रकृत प्रवेश परीक्षाको आधारमा नयाँ भर्ना लिने ।
- ग) प्रवेश परीक्षामा सबभन्दा उच्च अंक प्राप्त गर्ने विद्यार्थीलाई पूर्ण छात्रवृत्ती प्रदान गर्ने ।
- घ) विश्वविद्यालयको छात्रवृत्ती शारीरिक रूपले अशक्त विद्यार्थीलाई निःशुल्क सुविधा प्रदान गर्ने ।
- ङ ) विद्यार्थीहरुको क्षमता तथा सीपवृद्धिका लागि सहूलियत शुल्कमा Non-Credit Courses संचालन गर्ने, तालिम तथा गोष्ठीहरुमा सहभागी गराउने/प्रोत्साहन गर्ने ।

- च) स्कूलमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अतिरिक्त क्रियाकलापहरूमा सहभागी गराउने ।
- छ) प्राध्यापकहरूलाई M.Phil, Ph.D जस्ता शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत अध्ययनका लागि अध्ययन विदाको सुविधा प्रदान गर्ने । शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई विभिन्न अन्तराष्ट्रिय सेमिनार, तालिम आदिमा भाग लिनका लागि काज तथा निश्चित आर्थिक सहायता पनि कार्यकारी परिषद्को निर्णय बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- ज) शोधपत्र, अनुसन्धान, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन आदिलाई प्राध्यापकको बहुवाको आधार मानिने ।
- झ) शिक्षण सिकाई क्रियाकलापमा Multimedia, Internet, e-library जस्ता सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई समय समय सापेक्ष परिवर्तन गर्दै लैजाने ।
- ञ) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको पद पूर्ति खुल्लाप्रतिस्पर्धाद्वारा गरिने ।
- ट) कर्मचारीको सीप विकासका लागि पुनर्ताजगी भ्रमण, कार्यशाला गोष्ठी तथा तालिमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ठ) प्राध्यापकहरूलाई श्रोत व्यक्ति तथा खूकषतप्लन एचयाभककयच को रूपमा विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय कार्यक्रममा सहभागी गराउने ।

#### **मुख्य कार्यक्रमहरू :**

- क) आन्तरिक परीक्षा प्रणालीलाई व्यवस्थित तुल्याउनका लागि परीक्षा समितिले आन्तरिक परीक्षा तालिका सार्वजनिक गर्ने, नतिजा प्रकाशन गर्ने तथा विश्लेषण गर्ने, Remedial Calss का लागि सिफारिस गर्ने आदि कार्यक्रम गर्ने ।
- ख) E-Libraryमा विद्यार्थीको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने ।
- ग) ढिलो सिक्ने विद्यार्थीहरूको पहिचान गरी अतिरिक्त कक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- घ) पुस्तकालयलाई थप सुदृढिकरण गरी Open-access विस्तार गर्ने ।
- ङ) सैद्धान्तिक ज्ञानको साथै प्रयोगात्मक ज्ञान अभिवृद्धिका लागि अन्तिम वर्षमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई सम्बन्धित संस्थामा इन्टर्नसीपका लागि पठाउने ।
- च) आवश्यकता अनुसार विभिन्न विषयका विशेषज्ञहरूलाई आमन्त्रण गरी विशेष कक्षा वा कार्यशाला गोष्ठी संचालन गर्ने ।
- छ) स्कूलमा अध्यापनरत प्राध्यापकहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि कार्यशाला गोष्ठी, सेमिनार आदि कार्यक्रमहरू अनुसन्धान व्यवस्थापन कक्षको माध्यमबाट संचालन गर्ने ।

ज) कार्यरत प्राध्यापकहरुलाई अनुसन्धान कार्यतर्फ आकर्षित गरी प्रत्येक प्राध्यापकले प्रत्येक शैक्षिक वर्षमा कमिमा २ ओटा अनुसन्धान लेख RMC मार्फत प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने र सो मार्फत प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

भ) स्कूलबाट सम्पूर्ण प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुलाई काममा सहजीकरण गर्न तथा वरिष्ठता, क्षमता तथा आवश्यकताको आधारमा ल्यापटप, प्रिन्टर उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाई सहजीकरण गर्ने ।

### **दूरदृष्टि, ध्येय, लक्ष्य तथा उद्देश्यहरु**

शैक्षिक दृष्टिकोणले पिछडिएका वर्गलाई उच्च शिक्षाको शैक्षिक पहुँच अभिवृद्धि गरी गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्दै समयानुकूल दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने उद्देश्यले स्थापित यस स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साइन्सेजको दूरदृष्टि, ध्येय, लक्ष्य तथा उद्देश्यहरु (Vision, Mission, Goal and Objectives) निम्नानुसार रहेका छन् ।

### **दूरदृष्टि(Vision)**

उच्च शिक्षा अन्तर्गत स्वास्थ्य विज्ञान संग सम्बन्धीत विषयमा गुणात्मक तथा स्तरयुक्त उच्च शिक्षाको अवसर सबै क्षेत्रका सर्वसाधारणलाई सर्वसुलभ रूपमा उपलब्ध गराई राष्ट्रिय विकासमा दक्ष जनशक्तिको आपूर्तिलाई सुनिश्चित तुल्याउन यस शैक्षिक संस्थाको स्थापना भएको हो ।

### **ध्येय(Mission)**

उच्च शिक्षामा शिक्षण तथा सिकाई, अनुसन्धान तथा प्रकाशनका माध्यमद्वारा राष्ट्रिय विकासको अवधारणालाई सहयोग पुग्ने गरी बजारको माग बमोजिमका दक्ष प्राविधिक जनशक्ति तयार गर्नु नै स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साइन्सेजको ध्येय रहेको छ ।

### **लक्ष्यहरु(Goals)**

१. कार्यक्रमको विस्तारद्वारा विद्यार्थीहरुको शैक्षिक गुणस्तरलाई उजागर गर्ने ।
२. अत्याधुनिक शैक्षिक उपकरणहरुको व्यवस्था गरी सुविधा सम्पन्न प्रयोगशालाको व्यवस्था गर्ने ।
३. राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय मागलाई पूर्ति गर्नको लागि अनुसन्धानको माध्यमद्वारा दक्ष जनशक्तिको विकास गर्ने ।
४. दीर्घो विकासको लागि प्रभावकारी व्यवस्थापन र भौतिक सुविधा सम्पन्न शैक्षिक गुणस्तरमा पहुँच अभिवृद्धि गर्नु ।
५. स्थानीय स्रोत साधनको अधिकतम परिचालन गरी सरोकार पक्षको सहभागितामा पहुँच अभिवृद्धि गर्नु ।

६. स्कूलको संस्थागत विकासका लागि आवश्यकतानुसार नीति, नियम, अध्ययन, अनुसन्धान, सम्पर्क र समन्वय विस्तार गर्नु ।
७. शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासको लागि समय सापेक्ष क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रम संचालन गरी उत्प्रेरित गर्ने ।

### उद्देश्यहरु (Objectives)

१. आवश्यकता अनुसार भौतिक पूर्वाधार विकास गर्ने ।
२. प्रशासनिक गतिविधिलाई चुस्त दुरुस्त र प्रभावकारी बनाउने ।
३. समयअनुकूल शैक्षिक वातावरण तयार गर्ने ।
४. संस्थालाई हराभरा, स्वच्छ, सफा राख्ने तथा शान्त वातावरण कायम गर्ने ।
५. सरोकारवालापक्षहरुबीच अन्तर सम्बन्ध विस्तार गर्ने ।
६. स्थानीय दाता एवं शुभचिन्तकहरुलाई योगदानका लागि उत्प्रेरित गर्ने ।
७. अन्तरिक तथा बाह्य स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
८. समयअनुकूल योजना निर्माण गरी संचालनमा ल्याउने ।
९. स्कूलमा पर्ने नकारात्मक प्रभावहरु नियन्त्रण गर्ने उपायहरु अवलम्बन गर्ने ।
१०. आधुनिक सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
११. समयअनुकूल थप शैक्षिक कार्यक्रमहरुको व्यवस्था मिलाउने ।
१२. अध्ययन, अनुसन्धान, खोज र अभिलेखीकरणको उचित प्रवन्ध मिलाउने ।
१३. प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरुका लागि सभा, सेमिनार, तालिम तथा कार्यशाला गोष्ठीको आयोजना गर्ने ।
१४. QAA प्राप्त गर्ने ।

स्कूलमा क्रियाशील समितिहरु, तिनको गठन, कार्य विवरण, कार्यप्रणाली र अन्य व्यवस्थाहरु

(१) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति **Internal Quality Assurance Committee (IQAC)**

स्कूलको शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्नका लागि स्कूलमा एक आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति रहनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य :

स्कूलको शैक्षिक/प्राज्ञिक, अनुसन्धान मूलक तथा प्रशासनिक गतिविधिहरूको प्रभावकारिताका लागि आवश्यक मापदण्ड, मानक र सूचकहरू निर्धारण गरी स्कूलको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु ।

(ख) समितिको गठन : आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- |                               |        |
|-------------------------------|--------|
| १. स्कूल निर्देशक             | संयोजक |
| २. स्वअध्ययन समितिको संयोजक   | सदस्य  |
| ३. खरिद एकाई / प्रशासन प्रमुख | सदस्य  |

कार्यक्रम संयोजक, आन्तरिक परीक्षा संयोजक, शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीलाई आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक तथा क्रियाकलापमा आमन्त्रण गरिने छ ।

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार निम्न बमोजिम हुनेछ :

१. उच्च शिक्षाको गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन सम्बन्धी कार्य संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने, अधिकारिक/राष्ट्रिय निकायले निर्धारण गरेका मापदण्ड, मानक र सूचकहरू (Criteria, Benchmarks and Indicators)का आधारमा आवश्यक गुणस्तर कायम गरी स्कूलको शैक्षिक/प्राज्ञिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासकीय गतिविधिहरू प्रभावकारी रूपले संचालन भएको सुनिश्चित गर्ने ।
२. स्कूलको शैक्षिक/प्राज्ञिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासकीय गतिविधिहरूमा आवश्यक गुणस्तर कायम गर्न गुणस्तरका थप मापदण्ड, मानक र सूचकहरू निर्धारण गरी लागु गर्ने ।
३. उच्च शिक्षाको गुणस्तर स्थापना/निर्धारण गर्ने, निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने र गुणस्तरलाई दीगोपना दिने सन्दर्भमा स्कूलको आन्तरिक गुणस्तर नियन्त्रण, व्यवस्थापन र अनुगमन गर्ने ।
४. उच्च शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि आवश्यक विभिन्न गोष्ठि, सेमिनार, अभिमुखीकरण, तालिम तथा पेशागत विकासका अन्य कार्यहरू संचालन गर्ने ।
५. स्वअध्ययन प्रतिवेदन तयारी गर्ने सम्बन्धमा स्वअध्ययन टोलीलाई सहजीकरण गर्ने र उक्त कार्यमा आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्दै टोलीका कार्यहरूको सुपरीवेक्षण गर्ने ।



६. स्कूलको सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध/नेटवर्क विस्तार गर्ने ।
७. स्कूलका समग्र गतिविधिहरुको संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीति, रणनीति, कार्यक्रम, बजेट, शैक्षिक क्यालेण्डर तथा दैनिक कार्यतालिका जस्ता कुराहरुको निर्माण/निर्धारणमा स्कूल व्यवस्थापन समिति र स्कूल प्रशासनलाई प्राविधिक सहायता उपलब्ध गराउने ।
८. स्कूलको गुणस्तर सुधारसंग सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रम तथा गतिविधिहरुको अभिलेखीकरण गर्दै स्कूलबाट प्रवाह हुने उच्च शिक्षाको गुणस्तर सम्बन्धमा विभिन्न सूचना र जानकारीहरु उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
९. स्कूलले तोकेको न्यूनतम कार्यभार अनुसार प्राध्यापक तथा कर्मचारीको दरबन्दी रहे नरहेको निक्कौल गर्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समेतका विधिहरु अपनाई मानव संसाधनको अभावमा शैक्षिक गुणस्तरमा असर पर्न सक्ने पक्षलाई सम्बोधन गर्ने/गराउने ।
१०. स्कूलको वार्षिक आन्तरिक गुणस्तर परीक्षण (Annual Internal Quality Audit) गरी स्कूल व्यवस्थापन समिति/स्वास्थ्य विज्ञान संकायका डीन समक्ष सोको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
११. स्कूलका समग्र गतिविधिहरुको गुणस्तर सम्बन्धमा स्कूल संचालक समिति समक्ष आवश्यक सुझावहरु पेश गर्ने ।

**(घ) समितिको कार्यावधि :**

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चतता समितिको कार्य अवधि बढीमा ३ वर्षको हुनेछ र सो समितिको कार्यकाल समाप्त हुनु १ महिना अगावै समितिको पूर्णगठन गरिसक्नुपर्नेछ ।

**(ङ) समितिको बैठक :**

१. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चतता समितिको बैठक महिनामा कम्तिमा १ पटक बस्नेछ, साथै आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।
२. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चतता समिति बैठकको अध्यक्षता समितिका अध्यक्षले गर्नेछ, निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछ ।

**(च) अन्य व्यवस्था:**

१. समितिको बैठक भत्ता र अन्य सुविधाहरुपोखरा विश्वविद्यालय,कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२. समितिको अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार बैठकमा कुनै विज्ञ तथा प्राध्यापक, कर्मचारी र विद्यार्थी प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
३. समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति स्वयमले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

## (२) स्कूल अनुसन्धान व्यवस्थापन समिति (School Research Management Committee)

स्कूलको शैक्षिक गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि अनुसन्धान कार्यलाई प्रवर्द्धन गर्न र अनुसन्धानमूलक क्रियाकलापमा प्राध्यापक तथा विद्यार्थीहरूको सहभागीता वृद्धि गर्दै लैजानका लागि यस स्कूलमा एक अनुसन्धान समिति रहनेछ ।

### (क) समितिको उद्देश्य :

अनुसन्धानमूलक क्रियाकलापमा प्राध्यापक तथा विद्यार्थीहरूको संलग्नता वृद्धि गर्ने र स्कूलको शिक्षण-सिकाइ क्रियाकलापसंग अनुसन्धान कार्यलाई जोडी शैक्षिक गुणस्तर सुनिश्चिततामा प्रभावकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

### (ख) समितिको गठन :

अनुसन्धान समितिको गठन स्कूल निर्देशकद्वारा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- |   |        |
|---|--------|
| १. स्वास्थ्य विज्ञान विषय वा बायोस्टास्टीक्स विषयमा विद्यावारिधी गरेका प्राध्यापक १ जना | संयोजक |
| २. विद्यावारिधी गरेका प्राध्यापकहरू मध्येबाट २ जना                                      | सदस्य  |

**द्रष्टव्य :** समितिको गठन गर्दा वरिष्ठता, योग्यता तथा क्षमताका आधारमा स्कूल निर्देशकले नियुक्त गर्न सक्ने छ ।

### (ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

१. अनुसन्धानमूलक क्रियाकलाप संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि अनुमानित बजेट सहितको वार्षिक योजना तयार गरी आर्थिक वर्ष अगावै स्कूल निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
२. अनुसन्धानको प्रस्तावहरू तयार गर्ने, प्रस्तावहरूको मुल्याङ्कन गर्ने/गराउने, परामर्श सेवा उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
३. सूचनापाटी वा अन्य विद्युतीयमाध्यमको प्रयोग गरी अनुसन्धानमूलक कार्यक्रमबारे सम्बन्धित पक्षहरूलाई जानकारी गराउने ।
४. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाईका क्रियाकलाप संचालनसंग सम्बन्धित आय-व्ययको अभिलेख राख्ने र सोको विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा स्कूल निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

### (घ) समितिको कार्यावधि :

स्कूल अनुसन्धान व्यवस्थापन समितिको कार्यावधि १ वर्षको हुनेछ । कार्यसम्पादनका आधारमा थप १ वर्षसम्म निरन्तरता दिन सकिने छ । कार्यावधि समाप्त हुनु अगावै समितिको पूर्णगठन गरिसक्नुपर्नेछ ।

**(ड) समितिको बैठक :**

३. अनुसन्धान समितिको बैठक महिनामा १ पटक बस्नेछ, साथै आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।
१. समितिको बैठकको अध्यक्षता समिति संयोजकले गर्नेछ ।
२. संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा समितिका वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
३. बैठक सम्बन्धी गतिविधिहरूको अभिलेखीकरण संयोजकले तोकेको सदस्यले गर्नेछ ।

**(च) अन्य व्यवस्था:**

१. समितिको संयोजकले आवश्यकता र औचित्य हेरी कुनै विशेषज्ञलाई पनि बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
२. समितिको भत्ता वा अन्य सुविधाहरू कार्यकारी परिषद्को निर्णयानुसार स्कूल निर्देशकले तोके बमोजिम हुनेछ ।
३. समितिका अन्य कार्यविधि अनुसन्धान समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

### (३) आन्तरिक परीक्षा समिति

स्कूलमा आन्तरिक परीक्षा संचालन, परीक्षाफल प्रकाशन र विश्लेषण गरी विद्यार्थीलाई आश्यक पृष्ठपोषण दिनुको साथै स्कूलको आन्तरिक परीक्षा सुव्यवस्थित ढंगले संचालन गर्न स्कूलमा एक आन्तरिक परीक्षा समिति रहनेछ ।

### (क) समितिको उद्देश्य :

स्कूलद्वारा लिइने आन्तरिक परीक्षाको संचालन, परीणाम प्रकाशन, विश्लेषण तथा आन्तरिक परीक्षाको व्यवस्थापन र परीक्षा परिणामको विश्लेषण गरी विद्यार्थीलाई आवश्यक पृष्ठपोषण दिई विद्यार्थीको उत्तीर्ण प्रतिशत वृद्धि गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

### (ख) समितिको गठन :

आन्तरिक परीक्षा समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. स्कूल निर्देशक	संयोजक
२. कार्यक्रम संयोजकहरु	सदस्य
३. आन्तरिक परीक्षा संयोजक	सदस्य सचिव

### (ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

परीक्षा समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

१. स्कूलका आन्तरिक परीक्षा संचालनका लागि तालिका बनाउने एवं सार्वजनिक गर्ने, निरीक्षक तय गर्ने लगायत परीक्षा संचालनको आवश्यक तयारी गर्ने ।
२. परीक्षा संचालन अघि परीक्षार्थी तथा निरीक्षकलाई आवश्यकता अनुसार त्यस सम्बन्धी प्रशिक्षण दिने ।
३. आन्तरिक परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरु ६ महिना सम्म सुरक्षित राख्न लगाउने र ६ महिना पश्चात् समितिबाट निर्णय गराई धुल्याउने ।
४. परीक्षण गरिएका उत्तरपुस्तिकाहरु ६ महिना सम्म सुरक्षित गर्नका लागि परीक्षा शाखालाई जिमेवारी दिने ।
५. आन्तरिक परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरु विभागीय प्रमुखलाई सुरक्षित राख्न निर्देशन दिने ।
६. परीक्षालाई मर्यादित रूपमा संचालन गर्न/गराउनका लागि थप भूमिका निर्वाह गर्ने ।
७. आन्तरिक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन, पुनरावेदन सम्बन्धी आवश्यक जाँचवुझ तथा निर्णय गर्ने/गराउने ।

**(घ) समितिको कार्यावधि :**

परीक्षा समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ । अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक आन्तरिक परीक्षा समिति एक अविच्छिन्न समिति हुनेछ ।

**(ङ) समितिको बैठक :**

१. समितिको बैठक सामान्यतया दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ । तर आन्तरिक परीक्षाको समयमा आवश्यकता अनुसार जति पनि बैठक बस्न सकिनेछ ।
२. परीक्षा समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा समितिको बैठक बस्नुपरेमा निजको स्वीकृतिमा बरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
३. समितिको बैठकको निर्णय अभिलेखीकरण तथा परीक्षा सम्बन्धी अन्य कागजातको व्यवस्थापन सदस्य सचिवले गर्नेछ ।

**(च) अन्य व्यवस्था:**

समितिको भत्ता तथा अन्य सुविधा कार्यकारी परिषद्को निर्णयानुसार स्कूल निर्देशकले तोके बमोजिम हुनेछ ।  
द्रष्टव्य : कुनै पद रिक्त भएको अवस्थामा संयोजकको जिम्मेवारी सदस्य सचिवले वहन गर्ने, सदस्य सचिवको पद रिक्त रहेमा संयोजकले वा निजले तोकेको शिक्षकले गर्ने ।

#### (४) पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति

स्कूलको पुस्तकालयलाई सुव्यवस्थित तवरले संचालन तथा आधुनिकीकरणका लागि स्कूल प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गर्न एउटा पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

#### (क) समितिको उद्देश्य :

पुस्तकालयलाई समयसापेक्ष आधुनिकीकरण, विकास विस्तार गरी सुव्यवस्थित ढंगले संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

#### (ख) समितिको गठन : पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

४. कार्यक्रम संयोजक मध्येबाट १ जना	संयोजक
५. प्रशासन प्रमुख	सदस्य
६. केन्द्रिय पुस्तकालयको प्रमुख वा निजले तोकेको प्रतिनिधि	सदस्य
७. स्कूलको पुस्तकालय प्रमुख	सदस्य सचिव
८. भण्डारशाखा प्रमुख	सदस्य
९. शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीलाई आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक तथा क्रियाकलापमा आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।	

#### (ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

१. स्कूलको पुस्तकालयलाई चुस्त दुरुस्त एवं गुणस्तरीय तरीकाले संचालन गर्न/गराउन आवश्यक परामर्श दिने ।
२. विभिन्न कार्यक्रमहरु, अनुसन्धान समिति, शिक्षण समितिसंगको समन्वयमा पुस्तकालयमा आवश्यक पुस्तकहरु थप गर्न/गराउन व्यवस्थापन गर्न भूमिका निर्वाह गर्ने ।
३. स्कूलको पुस्तकालयमा पालना गर्नु पर्ने आचार संहिताको निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
४. पुस्तकालयलाई सुव्यवस्थित बनाई राख्न स्कूल निर्देशकको समन्वयमा आवश्यक नीति निर्माण गर्ने ।
५. पुस्तकालयलाई आधुनिक, सहज, विद्युतीय प्रविधिबाट धेरै उपयोगी बनाई राख्न आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने ।
६. इ-पुस्तकालयको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।

#### (घ) समितिको कार्यावधि :

पुस्तकाय व्यवस्थापन समितिको कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ । कार्यकाल समाप्त हुनु अगावै समितिमा मनोनयन गरीसक्नुपर्नेछ ।

**(ङ) समितिको बैठक :**

१. पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको बैठक सामान्यतया महिनाको १ पटक बस्नेछ तर आवश्यक परे समितिले जुनसुकै बेला पनि बैठक बोलाउन सक्नेछ ।
२. समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ । संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु परेमा निजको स्वीकृतिमा समितिको वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

**(च) अन्य व्यवस्था :**

समितिको संयोजकले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । समितिको भत्ता वा अन्य सुविधाहरु कार्यकारी परिषद्को निर्णयानुसार स्कूल निर्देशकले तोके बमोजिम हुनेछ । समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि आवश्यकता अनुसार समितिले नै निर्धारण गर्नेछ ।



**(५) खरिद समिति/एकाइ (Procurement Committee/Unit)**

स्कूलमा आवश्यक सामग्रीहरु खरीद गर्न तथा भौतिक संरचनाहरु निर्माण एवं मर्मत सम्भार गर्न स्कूलमा एउटा खरीद समिति/ एकाई रहनेछ ।

**(क) समितिको उद्देश्य :**

स्कूलको भौतिक संरचनाहरुको निर्माण, मर्मत सम्भार र स्कूलमा आवश्यक पर्ने सामग्रीहरुको खरीद तथा आपूर्ति प्रक्रियालाई सुव्यवस्थित गर्नु ।

**(ख) समितिको गठन :**

खरीद समितिको गठन निम्नानुसार हुनेछ ।

१. खरिद ईकाई प्रमुख	संयोजक
२. लेखा प्रमुख	सदस्य
३. स्कूल निर्देशकले तोकेको कर्मचारी	सदस्य सचिव

**(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :**

खरीदसमितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. स्कूलमा आवश्यक पर्ने सामग्रीहरुको खरीद तथा अपूर्तिका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
२. HERP अन्तर्गत विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट प्राप्त अनुदान रकम प्रयोग गरी निर्माण तथा खरीद कार्यका लागि आवश्यकता अनुसार बोलपत्र सम्बन्धी प्रकृया पुरा गरी निर्माण तथा खरीद सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने ।
३. स्कूल भित्र भौतिक संरचनाहरुको मर्मत सम्भार सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
४. स्कूल भित्रका भौतिक संरचनाहरुको निरिक्षण गरि क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने ।

**(घ) समितिको कार्यावधि :**

खरीद तथा निर्माण समितिको कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ र स्कूल निर्देशकले रिक्त सदस्यको पदपूर्ति समयमै गर्नेछ ।

**(ङ) समितिको बैठक :**

१. खरीद तथा निर्माण समितिको बैठक समान्यतया १ महिनामा एक पटक बस्ने छ तर खरीद, निर्माण तथा मर्मत सम्भार कार्यहरु संचालन भईरहेको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार जति पटक पनि बस्न सक्नेछ ।
२. खरीद तथा निर्माण समिति बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ, संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा समितिको वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

**(च) अन्य व्यवस्था:**

समितिका संयोजकले आवश्यक परे विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्ति/पक्षलाई सुभाषकालागि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

समितिको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा कार्यकारी परिषद्को निर्णयानुसार स्कूल निर्देशकले तोके बमोजिम हुनेछ । समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि पोखरा विश्वविद्यालय खरीद नियमावली २०७२ (संसोधन सहित) बमोजिम हुनेछ ।

## (६) अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति (ECA)

यस स्कूलमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको बौद्धिक स्तर विकासका लागि शैक्षिक क्रियाकलाप संगै अतिरिक्त क्रियाकलापको समेत आवश्यकता हुने भएकोले सो अतिरिक्त क्रियाकलाप व्यवस्थित ढंगले संचालन र व्यवस्थापन गर्न एक अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति रहनेछ ।

### (क) समितिको उद्देश्य :

विद्यार्थीहरूमा भएका अन्तर्निहित बौद्धिक क्षमतालाई उजागर गर्न तथा तिनीहरूको शारीरिक सुसंगठनका लागि अतिरिक्त क्रियाकलापहरू सुव्यवस्थित तवरले संचालन गर्ने ।

### (ख) समितिको गठन :

अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- |                                 |        |
|---------------------------------|--------|
| १. प्राध्यापकहरू मध्येबाट १ जना | संयोजक |
| २. प्राध्यापकहरू मध्येबाट १ जना | सदस्य  |
| ३. भण्डारशाखा प्रमुख            | सदस्य  |

द्रष्टव्य : समितिका सदस्यहरू चयनमा खेलकुद प्रतिको लगाव तथा उपलब्धी समेतलाई ध्यानमा राखी सदस्यको चयन गरिने छ ।

### (ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिका काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

१. वर्षभरी संचालन गरिने अतिरिक्त क्रियाकलापको विस्तृत कार्यतालिका बनाई प्रकाशन तथा कार्यान्वयन गर्नका लागि कार्यक्रम संयोजकहरू तथा स्कूल निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
२. खेलकुद सामग्री लगायत अतिरिक्त क्रियाकलापसंग सम्बन्धित अन्य सामग्रीहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
३. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी भए गरेका सम्पूर्ण कार्यक्रमहरूको अभिलेख राख्ने र स्कूल प्रशासन समक्ष पेश गर्ने ।
४. खेलकुद तथा विद्यार्थीहरूका लागि बौद्धिक अभ्यासका आन्तरिक तथा बाह्य प्रतिस्पर्धा गराउने तथा गैह्र प्रतिस्पर्धात्मक कार्यक्रमहरू गर्ने ।
५. विद्यार्थीहरूका लागि आन्तरिक तथा अन्तर स्कूल/क्याम्पस खेलकुद तथा बौद्धिक अभ्यासका कार्यक्रमहरू सञ्चालनका लागि योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।

**(घ) समितिको कार्यावधि :**

अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको कार्यअवधि १ वर्षको हुनेछ । आवश्यकता अनुसार स्कूल निर्देशकले १ वर्षको कार्यअवधि थप गर्न सक्ने छ ।

**(ङ) समितिको बैठक :**

१. अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको बैठक महिनामा १ पटक र अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन भईरहेको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार बस्न सकिनेछ ।
२. समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ । संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

**(च) अन्य व्यवस्था:**

संयोजकले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । समितिको भत्ता वा अन्य सुविधा कार्यकारी परिषद्को निर्णयानुसार स्कूल निर्देशकले तोके बमोजिम हुनेछ । बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

**(७) मानव संसाधन व्यवस्थापन समिति (Human Resource Management Committee)**

यस स्कूलमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीहरूको विज्ञता, अनुभव र पदीय हिसावले उपयुक्त स्थानमा व्यवस्थापन गरी स्कूलको लक्ष्य प्राप्ती गर्नका लागि मानव संसाधन व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

**(क) समितिको उद्देश्य :**

स्कूलमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीहरूको विज्ञता, अनुभव तथा क्षमतालाई मध्येनजर गरी मानव संसाधनको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।

**(ख) समितिको गठन :**

मानव संसाधन व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

४. स्कूल निर्देशक	संयोजक
५. कार्यक्रम संयोजकहरू मध्येबाट २ जना	सदस्य

द्रष्टव्य : १ जना सदस्यलाई सदस्य सचिवको रूपमा संयोजकले तोक्ने र नियमानुसार विज्ञ नियुक्त गर्न सकिने ।

**(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :**

मानव संसाधन व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

६. विभिन्न शाखाहरूको कार्यभारको अध्ययन गर्ने ।
७. स्कूलमा उपलब्ध जनशक्तिहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
८. कार्य विवरण, कार्यभार आदिको आधारमा स्कूलबाट सम्पादन हुने अन्य कार्यहरू समेतलाई सम्पन्न गर्नका लागि आवश्यक कार्ययोजना बनाउने ।
९. मानव संसाधनको आवश्यकतालाई विस्तृत अध्ययन गरी जनशक्ति विकास एवं आवश्यकता अनुसार स्कूल निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
१०. शिक्षक/कर्मचारीको आवश्यकता भए अध्ययन गरी सिफारिस गर्ने ।
११. शिक्षक/कर्मचारी छनौटका लागि तालुक निकायबाट मात्र गठित सम्वन्धीत समितिहरूसंग समन्वय गरी उपयुक्त जनशक्ति छनौटका लागि राय पेश गर्ने ।

**(घ) समितिको कार्यावधि :**

मानव संसाधन व्यवस्थापन समितिको कार्यवधि १ वर्षको हुनेछ ।

**(ङ) समितिको बैठक :**

१. मानव संसाधन व्यवस्थापन समितिको बैठक महिनामा कमिमा १ पटक बस्नेछ ।

२. समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ । संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । मानव संसाधन सम्बन्धी दिर्घकालीन असर पर्ने किसिमका राय/सुझाव दिनुपर्ने भएमा कार्यक्रम संयोजक लगायत सरोकारवालासंग समन्वय गरी राय पेश गर्ने ।

**(च) अन्य व्यवस्था :**

१. संयोजकले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
२. समितिको भत्ता वा अन्य सुविधा कार्यकारी परिषद्को निर्णयानुसार स्कूल निर्देशकले तोके बमोजिम हुनेछ ।
३. बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

**(द) जर्नल प्रकाशन समिति**

यस स्कूलको जर्नल प्रकाशन गर्नको लागि जर्नल प्रकाशन समितिरहनेछ ।

**(क) समितिको उद्देश्य :**

स्कूलमा अध्यापनरत शिक्षकहरु, विद्यार्थीहरु तथा स्वास्थ्य क्षेत्र संग सम्बन्धीत बाह्य अनुसन्धान लेखहरुलाई अनुसन्धान गरी लेखिएका लेखहरुलाई एकीकृत गरीजर्नल प्रकाशन गर्ने ।

**(ख) समितिको गठन :**

जर्नल प्रकाशन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

**क) सम्पादक मण्डल**

विद्यावारीधी उपाधी प्राप्त प्राध्यापक, सह प्राध्यापक मध्येवाट १ जना	प्रमुख सम्पादक
प्राध्यापक, सह प्राध्यापक वा उप प्राध्यापक मध्येवाट ४ जना	सम्पादक
स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सज भन्दा बाहिरका प्राध्यापक/ सह प्राध्यापक ४ जना	सम्पादक

**ख) सल्लाहकार मण्डल**

पूर्व प्रमुख/सम्पादक	सदस्य
डीन, स्वास्थ्य विज्ञान संकाय, पो.वि. ।	सदस्य

**ग) कार्यकारी सम्पादक**

प्रमुख सम्पादकले गरेको सिफारिसमा स्कूल निर्देशकवाट १ जना कार्यकारी सम्पादक नियुक्त गरिने ।

## ९) बुलेटिन प्रकाशन समिति

यस स्कूलको बुलेटिन प्रकाशन गर्नको लागी बुलेटिनप्रकाशन समितिरहनेछ ।

### (क) समितिको उद्देश्य :

स्कूलका गतिविधिहरूलाई एकीकृत गरी बुलेटिन प्रकाशन गर्ने ।

### (ख) समितिको गठन :

बुलेटिन प्रकाशन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

प्राध्यापक/सह प्राध्यापक/उप प्राध्यापक मध्येबाट मध्येबाट १ जना-	संयोजक
प्राध्यापक, सह प्राध्यापक वा उप प्राध्यापक मध्येबाट मध्येबाट १ जना-	सदस्य
कर्मचारीहरू मध्येबाट १ जना -	सदस्य

### (ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

बुलेटिनप्रकाशन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

१. स्कूलका विभिन्न शाखाहरूको गतिविधिलाई एकीकृत गरी प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२. बुलेटिन प्रकाशन गर्ने ।

### (घ) समितिको कार्यावधि :

बुलेटिनप्रकाशन समितिको कार्यअवधि १ वर्षको हुनेछ । १ वर्ष कार्यकाल थप गर्न सकिने छ ।

### (ङ) समितिको बैठक :

१. बुलेटिनप्रकाशन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
२. समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ । संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

### (च) अन्य व्यवस्था :

१. संयोजकले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
२. समितिको भत्ता वा अन्य सुविधा कार्यकारी परिषद्को निर्णयानुसार स्कूल निर्देशकले तोके बमोजिम हुनेछ ।
३. बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।



**१०) प्रोस्पेक्टस प्रकाशन समिति**

यस स्कूलको प्रोस्पेक्टस प्रकाशन गर्नको लागी प्रोस्पेक्टस प्रकाशन समिति रहनेछ ।

**(क) समितिको उद्देश्य :**

स्कूलका शैक्षिक गतिविधिहरूलाई एकीकृत गरी प्रोस्पेक्टसप्रकाशन गर्ने ।

**(ख) समितिको गठन :**

प्रोस्पेक्टस प्रकाशन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

कार्यक्रम संयोजक मध्येवाट १ जना-	संयोजक
प्राध्यापक/सह प्राध्यापक/उप प्राध्यापक मध्येवाट १ जना-	सदस्य
कर्मचारीहरू मध्येवाट १ जना -	सदस्य

**(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :**

प्रोस्पेक्टसप्रकाशन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

स्कूलका शैक्षिक गतिविधिलाई एकीकृत गर्ने ।

प्रोस्पेक्टस प्रकाशन गर्ने ।

**(घ) समितिको कार्यावधि :**

प्रोस्पेक्टस प्रकाशन समितिको कार्यअवधि १ वर्षको हुनेछ ।

**(ङ) समितिको बैठक :**

१. प्रोस्पेक्टस प्रकाशन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
२. समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ । संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

**(च) अन्य व्यवस्था :**

१. संयोजकले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
२. समितिको भत्ता वा अन्य सुविधा कार्यकारी परिषद्को निर्णयानुसार स्कूल निर्देशकले तोके बमोजिम हुनेछ ।
३. बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

## ११) वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन समिति

यस स्कूलको वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नको लागि वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन समिति रहनेछ ।

### (क) समितिको उद्देश्य :

स्कूलका शैक्षिक तथा अन्य गतिविधिहरूलाई एकीकृत गरी वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने ।

### (ख) समितिको गठन :

वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

कार्यक्रम संयोजक/प्राध्यापक/सह प्राध्यापक/उप प्राध्यापक मध्येबाट १ जना-	संयोजक
स्कूल निर्देशकले तोकेको शिक्षक वा कर्मचारी मध्येबाट १ जना-	सदस्य
कर्मचारीहरू मध्येबाट १ जना -	सदस्य

### (ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

वार्षिक प्रतिवेदनप्रकाशन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

१. स्कूलका शैक्षिक तथा अन्य गतिविधिहरूलाई एकीकृत गर्ने ।
२. वार्षिक प्रतिवेदनप्रकाशनगर्ने ।

### (घ) समितिको कार्यावधि :

वार्षिक प्रतिवेदनप्रकाशन समितिको कार्यअवधि १ वर्षको हुनेछ ।

### (ङ) समितिको बैठक :

१. वार्षिक प्रतिवेदनप्रकाशन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
२. समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ । संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

### (च) अन्य व्यवस्था :

१. संयोजकले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
२. समितिको भत्ता वा अन्य सुविधा कार्यकारी परिषद्को निर्णयानुसार स्कूल निर्देशकले तोके बमोजिम हुनेछ ।
३. बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

**(१२) प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति**

स्कूलको प्रयोगशालालाई सुव्यवस्थित तवरले संचालन तथा आधुनिकीकरणका लागि स्कूल प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गर्न एउटा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

**(क) समितिको उद्देश्य :**

प्रयोगशालालाई समयसापेक्ष आधुनिकीकरण, विकास विस्तार गरी सुव्यवस्थित ढंगले संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

**(ख) समितिको गठन :**

प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- |   |        |
|---|--------|
| १. कार्यक्रम संयोजकहरु/शिक्षकहरु मध्येबाट १जना        | संयोजक |
| २. प्रयोगशाला प्रमुख १ जना                            | सदस्य  |
| ३. प्रयोगशालामा कार्यरत कर्मचारीहरु (प्रयोगशाला समुह) | सदस्य  |
- सदस्यहरुमध्येबाट एक जनालाई संयोजकले सदस्य सचिव तोक्नेछ ।

**(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :**

प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

१. प्रयोगशालालाई चुस्त दुरुस्त एवं गुनासो विहिन रुपमा संचालन गर्न IQAC लाई आवश्यक परामर्श दिने ।
२. विभिन्न कार्यक्रमका कार्यक्रम संयोजकहरुसंगको समन्वयमा प्रयोगशालामा आवश्यक विभिन्न सामग्री तथा उपकरणहरु व्यवस्थापन गर्न भूमिका निर्वाह गर्ने ।
३. प्रयोगशालामा पालना गर्नु पर्ने आचार संहिताको निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
४. प्रयोगशालालाई सुव्यवस्थित बनाई राख्न स्कूल प्रमुखको समन्वयमा आवश्यक नीति निर्माण गर्ने ।
५. प्रयोगशालालाई स्तरीकरण तथा आधुनिकीकरणका लागि आवश्यक परामर्श दिने ।

**(घ) समितिको कार्यावधि :**

प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ । आवश्यकताको आधारमा निर्देशकले पूर्णगठन गर्न सक्ने छ ।

**(ङ) समितिको बैठक :**

१. प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको बैठक सामान्यतया प्रति २ महिनाको १ पटक बस्नेछ तर आवश्यक परे समितिले जुनसुकै बेला पनि बैठक बोलाउन सक्नेछ ।
२. समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ । संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु परेमा निजको स्वीकृतिमा समितिको वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

**(च) अन्य व्यवस्था :**

१. संयोजकले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
२. समितिको भत्ता वा अन्य सुविधा कार्यकारी परिषद्को निर्णयानुसार स्कूल निर्देशकले तोके बमोजिम हुनेछ ।
३. बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

### (१३) विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समिति

यस स्कूलमा अध्ययन गर्न आउने विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक जानकारी, सल्लाह सुझाव एवं स्कूल बाट उत्पादित विद्यार्थीहरूको शैक्षिक योग्यता र सिप अनुसारको रोजगारी सम्बन्धी व्यवस्थाका लागि स्कूलमा एउटा विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समिति रहनेछ ।

#### (क) समितिको उद्देश्य :

१. विद्यार्थीहरूलाई सकारात्मक सोच सहितको शैक्षिक विकास तथा रोजगारका लागि आवश्यक परामर्श दिनु ।
२. विद्यार्थी एवं अन्य सरोकारवाला पक्षहरूबाट स्कूलको गतिविधिबारे पृष्ठपोषण प्राप्त गर्नु र विश्लेषण गरी स्कूल प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव दिनु ।

#### (ख) समितिको गठन :

विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- |                                 |        |
|---------------------------------|--------|
| १. प्राध्यापकहरू मध्येबाट १ जना | संयोजक |
| २. प्राध्यापकहरू मध्येबाट २ जना | सदस्य  |
| ३. कर्मचारीहरू मध्येबाट २ जना   | सदस्य  |

#### (ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

१. विद्यार्थी भर्नाको समयमा विद्यार्थी तथा अभिभावकलाई परामर्श उपलब्ध गराई अभिलेख राख्ने ।
२. विद्यार्थीहरूको शैक्षिक विकास संगसंगै सकारात्मक सोचको विकास गराउने ।
३. पेशागत (केरियर ओरियण्टेड) तथा विभिन्न किसिमका आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने ।
४. विविध समस्या (स्कूलका प्रशासनिक, शैक्षिक, अतिरिक्त क्रियाकलाप, विद्यार्थी स्वयंका अनुशासन आदि) समाधानका लागि विद्यार्थीलाई एकलै वा समूहमा राखेर तिनीहरूलाई अध्ययनप्रति अभिमुखीकृत गर्ने ।
५. विद्यार्थीहरूमा शैक्षिक विकासका लागि छात्रवृत्ति सहितका अन्य कार्यक्रमबारे परामर्श दिई उत्प्रेरित गर्ने ।
६. विद्यार्थी, अभिभावक तथा सरोकारवाला पक्षहरूसंग आवश्यक छलफल गरि पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने ।

७. विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक परामर्शको माध्यमद्वारा विद्यार्थी अनुपस्थिति, ड्रपआउट जस्ता समस्या समाधान गर्नमा सहयोग पुर्याउने ।
८. विद्यार्थीहरूमा रोजगार परामर्श उपलब्ध गराउने ।
९. रोजगारी सम्बन्धी बजार विश्लेषण सूचना संकलन गरी विद्यार्थीहरूलाई जानकारी गराउने ।
१०. बजारको माग अनुसार रोजगार सम्बन्धी व्यवसायीक तालिमहरूको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
११. रोजगार दाताहरूसंग परामर्श गरी आवश्यकता अनुसार जनशक्ति निर्माणमा सहयोग पुर्याउने ।
१२. रोजगारीमा जान इच्छुक विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कागजात तयार गर्न सघाउ पुर्याउने ।
१३. विद्यार्थीहरूको रोजगारीको अवस्थाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
१४. स्कूलमा रहेका सुभाब-पेटिका आवधिक रूपमा खोली प्राप्त भएका गुनासो तथा सुभाबको अभिलेखीकरण गरी सम्बन्धित निकायमा पुर्याउने ।
१५. विभिन्न कार्यक्रम, अन्तरक्रिया तथा अन्य संयन्त्र मार्फत प्राप्त गुनासो एवं सुभाबलाई सम्बन्धित निकाय मार्फत सम्बोधन गर्ने/गराउने ।
१६. विद्यार्थीको गुनासो सुन्ने तथा समाधानका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
१७. गुनासोकर्ताको गोपनीयता कायम राख्दै स्कूलनिर्देशकको समन्वयमा काम गर्ने ।
१८. स्कूल निर्देशकको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### (घ) समितिको कार्यावधि :

विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समितिको कार्यावधि ३ वर्षको रहनेछ । आवश्यकता अनुसार स्कूल निर्देशकले पुनः गठन गर्न सक्ने छ ।

#### (ङ) समितिको बैठक :

१. विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समितिको बैठक प्रत्येक महिना १ पटक बस्नेछ, तर आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेला पनि बस्न सकिनेछ ।
२. समिति बैठकको अध्यक्षता समिति संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा सदस्यहरू मध्येबाट बरिष्ठताको आधारमा सदस्यले अध्यक्षता ग्रहण गर्नेछ ।

#### (च) अन्य व्यवस्था :

१. समितिका सचिवले सबै अभिलेखहरू सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।
२. समितिको सेवा सुविधा कार्यकारी परिषद्को निर्णयानुसार स्कूल निर्देशकले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**(१४) शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना तथा सार्वजनिक सूचना समिति**

स्कूलको शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक तथा प्रशासनिक गतिविधिहरूको व्यवस्थापन गर्न तथा सोको सूचना सरोकारवालाहरूपक्षबीच सार्वजनिक गर्नका लागि स्कूलमा एउटा शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना तथा सार्वजनिक सूचना समिति रहनेछ ।

**(क) समितिको उद्देश्य :**

स्कूलको शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक एवं प्रशासनिक गतिविधिहरू सम्बन्धी सूचना संकलन र सार्वजनिक गर्नु ।

**(ख) समितिको गठन :**

शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना तथा सार्वजनिक सूचना समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- |                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| १. आन्तरिक परीक्षा संयोजक       | संयोजक     |
| २. प्राध्यापकहरू मध्येबाट १ जना | सदस्य      |
| ३. शैक्षिक प्रशासन प्रमुख       | सदस्य-सचिव |

**(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :**

शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना तथा सार्वजनिक सूचना समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

१. स्कूलमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको विषयगत, संकायगत र तहगत रूपमा समग्र शैक्षिक तथा वैयक्तिक अवस्थाको अभिलेख आवधिक रूपमा अद्यावधिक गरि राख्ने ।
२. स्कूलका आन्तरिक संयन्त्र, केन्द्रिय कार्यालय तथा विश्वविद्यालय अनुदान आयोग आदि निकायले माग गरेका समयमा आवश्यक सूचनाहरू उपलब्ध गराउने ।
३. स्कूलका आवधिक प्रतिवेदन र वेभसाइटमा सबै विद्यार्थीका विषयगत संकायगत र तहगत रूपमा समग्र शैक्षिक अवस्थाको अभिलेख प्रकाशन गर्न/गराउन विवरण उपलब्ध गराउने ।
४. स्कूलसंग सम्बन्धित विभिन्न किसिमका सूचना सरोकारवालापक्षहरू समक्ष प्रस्तुत गर्ने र प्रकाशन गर्ने ।
५. स्कूल निर्देशकको निर्देशन अनुसार अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

**(घ) समितिको कार्यावधि :**

शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना तथा सार्वजनिक सूचना समितिको कार्यअवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

**(ङ) समितिको बैठक :**

१. यस समितिको बैठक समान्यतया महिनाको एक पटक बस्नेछ तर आवश्यकता अनुसार संयोजकको परामर्शमा जुनसुकै वेला पनि बस्न सकिनेछ ।
२. यस समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ ।
३. संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिका बरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

**(च) अन्य व्यवस्था :**

१. बैठकको अभिलेखिकरण सदस्य सचिवले गर्नेछ ।
२. समितिको सेवा सुविधा कार्यकारी परिषद्को निर्णयानुसार स्कूल निर्देशकले तोके बमोजिम हुनेछ ।



**(१५) हेल्थ सेन्टर व्यवस्थापन समिति**

स्कूलको हेल्थ सेन्टरलाई सुव्यवस्थित तवरले संचालन तथा आधुनिकीकरणका लागि स्कूल प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गर्न एउटा हेल्थ सेन्टर व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

**(क) समितिको उद्देश्य :**

हेल्थ सेन्टरलाई समय सापेक्ष आधुनिकीकरण, विकास विस्तार गरी सुव्यवस्थित ढंगले संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

**(ख) समितिको गठन :**

हेल्थ सेन्टर व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- |  |            |
|--|------------|
| १. स्कूल निर्देशक  | संयोजक     |
| २. विषय संग सम्बन्धित शिक्षकहरूमध्येवाट १ जना              | सदस्य      |
| ३. हेल्थ सेन्टर/फिजीयोथेरापी क्लिनिक प्रमुख मध्येवाट १ जना | सदस्य-सचिव |

द्रष्टव्य : हेल्थ सेन्टरमा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने विषय भए सम्बन्धित सरोकारवालालाई आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

**(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :**

हेल्थ सेन्टरव्यवस्थापन समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

१. हेल्थ सेन्टरलाई चुस्त दुरुस्त एवं गुनासो विहिन रूपमा संचालन गर्न IQAC लाई आवश्यक परामर्श दिने ।
२. हेल्थ सेन्टरमा पालना गर्नु पर्ने आचार संहिताको निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
३. हेल्थ सेन्टरलाई सुव्यवस्थित बनाई राख्न स्कूल प्रमुखको समन्वयमा आवश्यक नीति निर्माण गर्ने ।
४. हेल्थ सेन्टरलाई स्तरीकरण तथा आधुनिकीकरणका लागि आवश्यक परामर्श दिने ।

**(घ) समितिको कार्यावधि :**

हेल्थ सेन्टरव्यवस्थापन समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

**(ङ) समितिको बैठक :**

१. हेल्थ सेन्टरव्यवस्थापन समितिको बैठक सामान्यतया प्रति २ महिनाको १ पटक बस्नेछ तर आवश्यक परे समितिले जुनसुकै बेला पनि बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

२. समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ । संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु परेमा निजको स्वीकृतिमा समितिको वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

**(च) अन्य व्यवस्था :**

१. संयोजकले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
२. समितिको भत्ता वा अन्य सुविधा कार्यकारी परिषद्को निर्णयानुसार स्कूल निर्देशकले तोके बमोजिम हुनेछ ।
३. बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

**(१६) सामाजिक समन्वय र सरसफाई समिति**

स्कूलसंग सम्बन्धित सामाजिक संस्थाहरूसंग समन्वय गर्ने तथा स्कूलको सरसफाईलाई व्यवस्थित रूपमा गर्न एउटा सामाजिक समन्वय र सरसफाई समिति रहनेछ ।

**(क) समितिको उद्देश्य :**

सामाजिक संस्थाहरूसंग समन्वय गर्ने तथा स्कूलको सरसफाईलाई व्यवस्थित ढंगले संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

**(ख) समितिको गठन :**

सामाजिक समन्वय र सरसफाई समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. कार्यक्रम संयोजकहरु मध्येबाट १ जना	संयोजक
२. अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिका संयोजक	सदस्य
३. कर्मचारीहरु मध्येबाट १ जना	सदस्य

**(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :**

सामाजिक समन्वय र सरसफाई समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

१. सामाजिक संस्थाहरूसंग समन्वय गर्ने ।
२. स्कूलको सरसफाईलाई व्यवस्थित ढंगले संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
३. स्कूलको सरसफाईलाइकायम राखि राख्नका लागि आवश्यक परामर्श दिने ।

**(घ) समितिको कार्यावधि :**

सामाजिक समन्वय र सरसफाई समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

**(ङ) समितिको बैठक :**

१. सामाजिक समन्वय र सरसफाई समितिकासामान्यतया महिनाको १ पटक बस्नेछ तर आवश्यक परे समितिले जुनसुकै बेला पनि बैठक बोलाउन सक्नेछ ।
२. समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ । संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु परेमा निजको स्वीकृतिमा समितिको वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

**(च) अन्य व्यवस्था :**

१. संयोजकले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

२. समितिको भत्ता वा अन्य सुविधा कार्यकारी परिषद्को निर्णयानुसार स्कूल निर्देशकले तोके बमोजिम हुनेछ ।
३. बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

### **(१७) Task Specefic Committee (कार्य विशिष्ट समिति )**

स्कूलसंग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरुको तत्काल कुशलताका साथ कार्य सम्पन्न गर्नका लागि स्कूलमा आवश्यकता अनुसार Task Specefic Committee (कार्य विशिष्ट समिति) रहनेछ । उक्त समितिहरु स्कूलका प्राध्यापकहरु तथा कर्मचारीहरुमध्येबाट विजोर सदस्य संख्या रहने गरी निश्चित कार्य सम्पन्न गर्नका लागि कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित हुने मध्येबाट शिक्षक तथा कर्मचारीहरु छनोट गरी स्कूल निर्देशकले समिति गठन गर्न सक्नेछ र विज्ञको रुपमा आमन्त्रण गर्नुपर्दा विषयगत दक्षताका आधारमा कामको प्रकृती हेरी नियुक्त गर्न सक्ने छ ।

## Organogram of the School of Health and Allied Sciences, Faculty of Health Sciences, Pokhara University

