

त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त
काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पस
स्था : २०५५



गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धी कार्यविधि-२०७८
(संसोधन-२०८१)

मेचीनगर नगरपालिका वार्ड नं.६,
काँकरभिट्टा (भापा)
कोशी प्रदेश



५.३. क्याम्पससँग सम्बन्धित कुनै पनि प्रकारका गुनासो व्यक्त गर्ने अवसर सम्बन्धित पक्षलाई प्रदान गर्नु ।

५.४. सरोकारवाला पक्षबाट प्राप्त गुनासो तथा सुझावलाई यथासम्म चाँडो समाधान गर्नु ।

६. गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी कार्यप्रणाली :

६.१. गुनासो सुनुवाई अधिकारी सम्बन्धी व्यवस्था :

६.१.१. क्याम्पस स्टाफ बैठकबाट गुनासो सुनुवाई अधिकारीका रूपमा कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्ने ।

६.१.२. गुनासो सुनुवाई अधिकारीले विभिन्न माध्यमबाट प्राप्त गुनासो सङ्कलन गरी सामान्यतया मासिक रूपमा वा गुनासोको प्रकृतिको आधारमा आवधिक रूपमा प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।

६.१.३. गुनासो सुनुवाई अधिकारीबाट प्राप्त गुनासो तथा सुझावको आधारमा तत्काल कुनै कार्य गर्नुपर्ने भए क्याम्पस प्रमुखले सोको कार्यान्वयन गर्ने ।

६.१.४. क्याम्पस प्रमुख स्तरबाट गुनासो सम्बोधन हुन नसक्ने भए सोको सम्बोधनका लागि आफ्नो रायसहित सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।

६.१.५. गुनासो सुनुवाई अधिकारीको नाम, फोटो, फोन नं. र इमेल ठेगानासहितको फ्लेक्स बनाई क्याम्पसमा सबैले देख्ने गरी राख्ने ।

६.२. सुझाव पेटीका सम्बन्धी व्यवस्था :

६.२.१. गुनासो तथा सुझाव सङ्कलनका लागि क्याम्पसमा सबैले देख्ने गरी आवश्यकता अनुसारका स्थानमा सुझाव पेटीका राख्ने ।

६.२.२. सुझाव पेटीकामा ताला लगाउने र उक्त तालाको चाबी सूचना अधिकारीले राख्ने ।

६.२.३. गुनासो सुनुवाई अधिकारीले प्रत्येक शुक्रवार कार्यालय समापनको समयमा सुझाव पेटीका खोल्ने र सुझाव सङ्कलन रजिष्टरमा सुझाव दर्ज गर्ने । कुनै सुझाव प्राप्त नभएको भए मिति उल्लेख गरी सुझाव प्राप्त नभएको भनी दर्ज गर्ने ।

६.२.४. प्राप्त सुझावका लागि छुट्टै फाइलसमेत खडा गरी फाइलमा फाइलिङ्ग गर्ने ।

६.३. इमेल, वेबसाइट, म्यासेजमार्फत सुझाव तथा गुनासो

६.३.१. सरोकारवाला व्यक्तिले क्याम्पसको वेबसाइट लिङ्कमा वा क्याम्पसको इमेल ठेगानामा सम्पर्क अधिकारीको इमेल ठेगानामा वा मोबाइल नं. को म्यासेजमार्फत पनि आफ्ना सुझाव तथा गुनासो प्रस्तुत गर्न सकिन्छ ।

६.४. सुझाव रजिष्टार :

क्याम्पसको पुस्तकालय शाखा, परीक्षा शाखा र लेखा शाखामा सुझाव रजिष्टारको व्यवस्था गरिने छ । यस माध्यमबाट पनि सम्बन्धित सरोकारवाला पक्षले सुझाव तथा गुनासो व्यक्त गर्नसक्ने छन् ।

६.५. सबै प्रकारका सुझाव र गुनासोको संयोजन गुनासो सुनुवाई अधिकारीले गर्नुपर्ने छ ।

६.६. सुझाव तथा गुनासो व्यक्त गर्ने व्यक्तिलाई सुझावका लागि धन्यवादसहितको रेस्पन्स र अगाडि बढेको प्रकृयाका बारेमा गुनासो सुनुवाई अधिकारीले गुनासोकर्तालाई जानकारी गराउनु पर्ने छ र सोको अभिलेख गुनासो व्यवस्थापन रजिष्टारमा गर्नुपर्ने छ ।



७. कार्यविधि परिमार्जन :

यस कार्यविधिमा सञ्चालक समितिले आवश्यकताअनुसार परिमार्जन गर्नसक्ने छ । तर सोको अनुमोदन क्याम्पस सभाबाट गराउनु पर्ने छ ।

८. कार्यविधिको व्याख्या :

यस कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा निहित रहने छ ।

९. खारेजी र बचाउ :

यो नीति तथा कार्यविधि जारी हुनुपूर्व क्याम्पसको कुनै पनि नीति तथा कार्यविधि जारी गएको भए, भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरू यसै नीति तथा कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures]