

# नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय

## विद्युतीय सञ्चार व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका २०७७

नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालयका विभिन्न निकायहरुबीच र विश्वविद्यालय बाहिरका अन्य कार्यालयहरूसंग विद्युतीय माध्यम (इमेल) बाट चिठीपत्र, सूचना, निर्णय, कागजात तथा अन्य विवरण आदान प्रदान गरी छिटो छरितो कार्यान्वयन गर्न गराउन, सेवा प्रवाहमा सहजता ल्याउन, कागजविहिन कार्यालयको उद्देश्य प्राप्त गर्न तथा विश्वविद्यालयको कामकारवाहीको अभिलेख सुरक्षित राख्न तथा नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालयले प्रयोगमा ल्याएको विद्युतीय पत्राचार प्रणालीको (Email Communication) प्रयोगमा एकरूपता, सहजता कायम गरी यसको वैधानिकताका लागि ने.सं.वि. कार्यकारी परिषद्ले पारित गर्ने गरी यो निर्देशिका जारी गरेको छ।

### (भाग-एक)

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो निर्देशिकाको नाम "नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय विद्युतीय सञ्चार व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७" रहेको छ।

(१.२) यो निर्देशिका तुरुन्त लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

(क) "ऐन" भन्नाले नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय ऐन, २०४३ संशोधन सहित सम्भन्नु पर्छ।

(ख) "विद्यापीठ" भन्नाले नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय अन्तर्गतका आङ्गिक विद्यापीठ सम्भन्नु पर्छ।

(ग) "शाखा" भन्नाले नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय कुलसचिव कार्यालय अन्तर्गत केन्द्रीय कार्यालयमा रहेको "सूचना प्रविधि शाखा" लाई सम्भन्नु पर्छ।

(घ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषदबाट तोकिए बमोजिम भन्ने सम्भन्नु पर्छ।

(ङ) "पद अनुसारको इमेल" भन्नाले विश्वविद्यालयको काम काज गर्ने प्रयोजनको लागि विश्वविद्यालयमा कार्यरत पदाधिकारी, कर्मचारीलाई पद अनुसार दिइएको वा दिइने इमेल खाता भन्ने सम्भन्नु पर्छ।

(च) "व्यक्तिगत इमेल" भन्नाले विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी वा विद्यार्थीहरुलाई व्यक्तिगत काममा प्रदान गरिने वा गरिएको इमेल खाता भन्ने सम्भन्नु पर्छ।



- (छ) “विभाग” भन्नाले नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालयका विभागलाई सम्झनु पर्छ । यस शब्दले विश्वविद्यालयका विद्यापीठ अन्तर्गत रहेका विभागलाई समेत जनाउँछ ।
- (ज) “विश्वविद्यालय” भन्नाले नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “समन्वय समिति” भन्नाले यसै निर्देशिकाको दफा १२ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।
३. एकीकृत इमेल प्रणाली प्रयोग गर्नुपर्ने : (१) विश्वविद्यालयको काम कारवाहीको सम्बन्धमा नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूले यस निर्देशिका बमोजिमको एकीकृत इमेल प्रणाली प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।
- (३.२) एकीकृत इमेल प्रणालीको विकास, सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार लगायतको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालयमा रहेको सूचना प्रविधि शाखाको हुनेछ ।
- (३.३) विश्वविद्यालयको मुख्य डोमेन nsu.edu.np रहने छ । यस अन्तर्गत सब डोमेन आवश्यक परेमा पछि व्यवस्था गरिने छ ।
- (३.४) नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालयद्वारा विद्युतीय पत्राचार प्रणाली प्रयोग गर्न हाल माइक्रोसफ्ट अफिस ३६५ (Microsoft Office 365) लाई स्वीकृति दिइएको छ । एकीकृत खाता प्रणालीबाट प्राप्त इमेल खाताबाट नै Microsoft Office वा यस्तै अन्य सेवाहरू सञ्चालन गर्न पाइनेछ ।
४. तहगत रुपमा खाता व्यवस्थापन : (१) इमेल खाता व्यवस्थापनका लागि तहगत रुपमा माइक्रोसफ्ट अफिस ३६५ (Microsoft Office 365) को देहाय बमोजिमको प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन अधिकार (User Management Right) तोकिएको छ ।
- (४.१.१) ग्लोबल एडमिनको अधिकार ने.सं.वि. केन्द्रीय कार्यालयको सूचना प्रविधि शाखामा रहने छ । यसको लागि शाखाले कुनै यस सम्बन्धी जानकार कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकन सक्नेछ ।
- (४.१.२) तोकिएको संरचनामा केन्द्रीय निकायको खाताको व्यवस्थापन केन्द्रीय कार्यालयको सूचना प्रविधि शाखाले गर्ने छ ।
- (४.१.३) सबै निकायले पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूको इमेल खाता खोल्दिनु पर्नेछ । कुनै निकायमा इमेल खाता खोल्ने र अन्य व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारी नभएमा त्यस्तो निकायको खाता खोल्ने र अन्य व्यवस्थापनको काम केन्द्रीय कार्यालयको सूचना प्रविधि शाखाले गर्नेछ ।
- (४.१.४) सबै निकायका प्रयोगकर्ताको पासवर्ड परिवर्तन गर्ने अधिकार केन्द्रीय कार्यालयको सूचना प्रविधि शाखामा रहनेछ ।



(४.२) पद अनुसारको इमेल प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त प्रयोगकर्ता परिवर्तन भएमा शाखामा जानकारी गराई अधिकारलाई अर्को व्यक्तिमा हस्तान्तरण गर्न सकिने छ ।

५. पद अनुसारको इमेल खाता : (१) पद अनुसारको इमेल खाता खोल्दा एकरूपता कायम गर्न देहाय बमोजिम गरिनेछ :

(५.१.१) केन्द्रीय पदाधिकारीहरुको पदको नाम अनुसार इमेल खाता खोलिने छ । (जस्तै vcoffice@nsu.edu.np हुनेछ ।)

(५.१.२) सम्बन्धित कार्यालय/विद्यापीठका प्रमुखहरुको खाता खोल्दा सम्बन्धित कार्यालयको नामको इमेल खाता अगाडि info जोडिएको हुनेछ । (जस्तै infobalmiki@nsu.edu.np हुनेछ ।)

(५.१.३) केन्द्रीय कार्यालयका प्रमुखहरुको खाता खोल्दा पदको नाममा सम्बन्धित महाशाखा वा शाखाको नाम जनाउने गरी खोलिनेछ । (जस्तै: साधारण लेखा तथा भुक्तानी महाशाखा प्रमुखको खाता खोल्दा chief.lekha@nsu.edu.np हुनेछ ।)

(५.१.४) प्रत्येक कार्यालय, अध्ययन संस्थान, विद्यापीठहरुमा info, admin, account, library, exam, gunaso नामहरु सुरक्षित (Reserve) गरिएको छ । यी नामहरु व्यक्तिगत खाताका लागि प्रयोग गर्न पाईने छैन ।

(५.१.४.१) एउटै शाखा वा डोमेनमा एकभन्दा बढी एउटै पद भएमा पदको पछाडि अङ्क १,२,३ राख्नु पर्नेछ ।

(५.१.४.२) पद अनुसारको इमेल खाताको नामाकरण गर्दा द्विविधा भएमा समन्वय समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

६. शिक्षक कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत इमेल खाता : (१) विश्वविद्यालयमा कार्यरत पदाधिकारी, स्थायी, अस्थायी ,करार, आंशिक शिक्षक, कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम व्यक्तिगत इमेल खाता दिइनेछ :

(६.१.१) व्यक्तिगत इमेल खाता खोल्दा nsu.edu.np वा यसको सब डोमेनमा दिईनेछ ।

(६.१.२) केन्द्रीय कार्यालय लगायत अन्य कार्यालयमा कार्यरत पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीहरुको खाता खोल्दा सम्बन्धितको सुरु नाम.थर@nsu.edu.np गरी खोलिनेछ । (जस्तै: Hari Prasad Sharma को खाता खोल्दा hari.sharma@nsu.edu.np हुनेछ ।)

(६.१.३) सब डोमेनको व्यवस्था गर्नु पर्ने भएमा केन्द्रीय कार्यालय बाहेक अन्य कार्यालयमा कार्यरत पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीहरुको खाता खोल्दा सम्बन्धितको सुरु नाम.थर राखी सब डोमेनमा इमेल खाता खोलिनेछ ।



- (६.१.४) व्यक्तिको नाम दोहोरिएको खण्डमा नामको पछाडि अङ्क १,२,३ राख्नु पर्नेछ ।
- (६.२) अस्थायी, करार, आंशिक सेवामा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीका खाताहरु सेवा अवधिभर कायम रहनेछ । कुनै शिक्षक र कर्मचारीको पुनः नियुक्ति हुने अवस्था भएमा सेवाअवधि सकिए पनि इमेल खातालाई निरन्तरता दिन सकिनेछ । तर त्यसरी निरन्तरता दिने अवधि एक वर्षभन्दा बढी हुने छैन ।
- (६.३) नाम अनुसारको इमेल खाताको नामाकरण गर्दा द्विविधा भएमा समन्वय समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
- (६.४) कुनै शिक्षक, कर्मचारीले सेवा निवृत्त भएपछि पनि व्यक्तिगत इमेल खाता सञ्चालन गर्न चाहेमा “सेवा निवृत्त” भनी अनिङ्कत गरी प्रयोग गर्न दिन सकिनेछ ।
- (६.५) एउटा कर्मचारीलाई प्रदान गरिएको उपदफा (१) बमोजिमको खाता अरु कुनै कर्मचारीलाई प्रदान गरिनेछैन ।

७. **विद्यार्थीहरुको व्यक्तिगत इमेल खाता :** (१) विश्वविद्यालयका विद्यापीठहरु, अध्ययन संस्थान वा अन्य शैक्षिक कार्यक्रममा भर्ना भएका सबै विद्यार्थीहरुलाई देहाय बमोजिम व्यक्तिगत इमेल खाता दिइनेछ ।

(७.१.१) सबै विद्यार्थीहरुलाई देहाय बमोजिमको ढाँचामा खाता दिइने छ ।

[first Name.Join year+College code no+ Faculty+Level+student No@nsu.edu.np]

(जस्तै ramesh.7616040101@nsu.edu.np जसमा पहिलो भागले विद्यार्थीको पहिलो नाम, 76 ले भर्ना वर्ष, 16 ले विद्यापीठ कोड नं., 04 ले संकाय कोड नं., 01 ले वर्ष वा सेमेष्टर र 01 ले विद्यार्थी संकेत नं. जनाउने छ ।)

(७.१.२) अध्ययन संस्थान, विद्यापीठ सङ्केताङ्क (Code Number) अनुसूची १ मा दिइएको छ ।

(७.१.३) संकायको सङ्केताङ्क (Code Number) अनुसूची २ मा दिइएको छ ।

८. **इमेल खाताको प्रयोग :** (१) पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारीले देहाय बमोजिमको काम कारवाही गर्दा पद अनुसारको इमेल खाताको प्रयोग गर्नु पर्ने छ :

(८.१.१) विश्वविद्यालय भित्र चिठीपत्र, सूचना, निर्णय, कागजात तथा अन्य विवरण आदान प्रदान कार्य ।

(८.१.२) अन्य सरकारी र सार्वजनिक निकायहरुबीच चिठीपत्र , सूचना, निर्णय, कागजात तथा अन्य विवरण आदान प्रदान कार्य ।

(८.१.३) अन्य सरकारी र सार्वजनिक निकायहरुबीच राय माग गर्ने र प्रदान गर्ने कार्य ।



- (८.१.४) निर्णयको लागि टिप्पणी र आदेश लेख्ने कार्य ।
- (८.१.५) सेवाग्राहीसंग सूचना आदान प्रदान गर्ने कार्य ।
- (८.१.६) इमेल खाताको माध्यमबाट माइक्रोसफ्ट टिम प्रयोग गरी बैठक, आयोजना गर्ने र बैठकमा सहभागिता जनाउने कार्य ।
- (८.२) शिक्षकहरूले व्यक्तिगत इमेल खाताको माध्यमबाट माइक्रोसफ्ट टिम प्रयोग गरी कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।
- (८.३) विद्यार्थीहरूले व्यक्तिगत इमेल खाताको माध्यमबाट माइक्रोसफ्ट टिम प्रयोग गरी कक्षामा सहभागी हुन सक्नेछन् । उनीहरूले खाताको माध्यमबाट फाराम पेश गर्न र अन्य तोकिएका काम गर्न सक्नेछन् ।
- (८.४) उपदफा (१) बमोजिमको पद अनुसारको इमेल नहुने पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारीहरूले व्यक्तिगत इमेल खाता प्रयोग गरी उपदफा (१) को (८.१.१), (८.१.४), (८.१.५) र (८.१.६) बमोजिमका काम गर्न सक्नेछन् ।
९. **विद्युतीय हस्ताक्षर प्रयोग गर्न सकिने :** (१) दफा (८) को उपदफा (१) बमोजिमका कार्य गर्न विश्वविद्यालयले विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- (९.२) विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रमाणपत्रको टोकनको व्यवस्था सम्बन्धित निकायले गर्नुपर्नेछ ।
- (९.३) उपदफा (९.१) र (९.२) को व्यवस्था नहुदासम्म राजिनामा बाहेक इमेलबाट गरिएको पत्राचार र अन्य कार्यलाई नै आधिकारिक मानिनेछ । इमेलबाट राजिनामा दिएको हकमा भने आफ्नो निकाय प्रमुख वा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिमको अधिकारीबाट अनिवार्य रूपमा सनाखत भएको हुनु पर्नेछ ।
१०. **इमेल खाता प्रयोगकर्ताको जिम्मेवारी :** (१) इमेल खाता प्रयोगकर्ताको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (१०.१.१) आफूलाई प्राप्त भएको इमेलको विषयवस्तु अध्ययन गरी आफैले कार्यान्वयन गर्ने, गर्न लगाउने वा कार्यान्वयनको लागि पेश गर्ने ।
- (१०.१.२) आफ्नो कार्यालयसंग असम्बन्धित इमेल प्राप्त भएमा पठाउने निकाय वा व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।
- (१०.१.३) इमेल खातामा आएका अनावश्यक इमेल (स्पाम मेल) को जानकारी इमेल व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीलाई गराइ सुधार गर्ने ।
- (१०.१.४) आफ्नो इमेल खाताको पासवर्ड को सुरक्षा आफैले गर्ने र कम्तीमा तीन तीन महिनामा परिवर्तन गर्ने ।



- (१०.१.५) आफूलाई प्राप्त विद्युतीय हस्ताक्षर टोकन र इमेल खाताको सुरक्षा आफैले गर्ने ।
- (१०.१.६) पद अनुसारको इमेल खाता तथा व्यक्तिगत इमेल खाता प्रयोग गरी स्याम, जङ्ग इमेल पठाउनु, अनावश्यक कुरा, अशिलल तथा लैङ्गिक हिंसाजन्य सामग्रीहरू पठाउने आदि जस्ता कार्यहरू नगर्ने ।
- (१०.१.७) पद अनुसारको इमेल खाता तथा व्यक्तिगत इमेल खाता प्रयोग गरी कार्यालयको गोप्य सूचना अनधिकृत रूपमा सम्प्रेषण गर्न नहुने ।
- (१०.१.८) पद अनुसारको इमेल खाता तथा व्यक्तिगत इमेल खाता प्रयोग गरी कुनै व्यक्ति तथा संस्थालाई गाली गलौच गर्ने, धम्की दिने, कसैको चरित्र हत्या गर्ने र मानमर्दन गर्ने कार्य गर्न नहुने ।
- (१०.१.९) पद अनुसारको इमेल खाता तथा व्यक्तिगत इमेल खाता प्रयोग गरी भाइरस, मालवेयर, स्पाईवेयर जस्ता अनधिकृत सफ्टवेयर प्रोग्राम आदान प्रदान गर्न नहुने ।
- (१०.१.१०) पद अनुसारको इमेल खाता तथा व्यक्तिगत इमेल खातामा भएका इमेलहरू अन्य कुनै खातामा डाइरेक्ट वा इनडाइरेक्ट स्थानान्तरण गर्न नहुने ।
- (१०.१.११) पद अनुसारको इमेल खाताको विवरण निजी प्रयोजनका लागि सामाजिक सञ्जाल र अन्य कुनै प्रकारको विद्युतीय माध्यममा प्रयोग गर्न नहुने ।
- (१०.१.१२) प्रचलित कानुनले निषेध गरेका विषय वा सामग्रीहरू आदान प्रदान गर्न नहुने ।
- (१०.१.१३) पद अनुसारको इमेल खाता प्रयोग गरी आफ्नो निजी कारोवार गर्न नहुने ।
- ११. इमेल डाटाको सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) एकीकृत इमेल प्रणाली प्रयोग गरी पठाइएका र प्राप्त भएका सम्पूर्ण इमेलहरू कम्तीमा पाँच वर्षसम्म सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
- (११.२) कसैले इमेल खाताको दुरुपयोग गरेको वा दुरुपयोग गर्न खोजेको पाइएमा निजलाई जानकारी दिई वा नदिई उक्त खाता तुरुन्त बन्द गरिनेछ र थप कारवाहीको प्रकृया अगाडि बढाइनेछ ।
- (११.३) इमेल डाटाको सुरक्षा गर्ने जिम्मेवारी सबैको हुनेछ । कसैले दुरुपयोग गरेमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।
- १२. व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समिति :** इमेल खाता निर्माण गर्दा आइपर्ने समस्याहरूको समन्वय व्यवस्थापन र सञ्चालनगर्नका लागि केन्द्रमा कुलसचिवको संयोजकत्वमा निम्नानुसार एक समिति गठन गरिएको छ ।



- |   |              |
|---|--------------|
| क) कुलसचिव  | – संयोजक     |
| ख) योजना महाशाखा प्रमुख                             | – सदस्य      |
| ग) आर्थिक महाशाखा तथा साधारण लेखा प्रमुख            | – सदस्य      |
| घ) शैक्षिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख                   | – सदस्य      |
| ड) ने.सं.वि. केन्द्रीय कार्यालयमा रहेको सूचना विज्ञ | – सदस्य सचिव |

१३. समितिमा अधिकार रहने : यस निर्देशिकामा उल्लिखित काम कारवाहीहरु तत्कालका लागि “विद्युतीय माध्यम (अनलाइन) कक्षा सञ्चालनको व्यवस्थापन उक्त समिति” ले गर्ने गराउने छ । तोकिएका कामहरु व्यवस्थित हुँदै गएपछि यस निर्देशिका बमोजिमका अधिकारहरु समितिको निर्णयानुसार सम्बन्धित निकायमा हस्तान्तरण गर्न सकिने छ ।



## (भाग-दुई)

### विद्युतीय माध्यम (Online) बाट गरिने कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका २०७७

#### १) कक्षा सञ्चालनको पूर्व तयारी :

- १.१) कक्षा सञ्चालन गर्ने हरेक अध्ययन संस्थान, विभाग, विद्यापीठले गुणस्तरीय इन्टरनेट, ल्यापटप, टेलिफोन, कम्प्युटर तथा वैकल्पिक बिजुली समेतको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- १.२) अनलाइन कक्षालाई प्रभावकारी बनाउनका लागि सम्बन्धित निकायहरूमा आवश्यकता अनुसार (एक/दुई जना) विज्ञहरूको समूह (Support pool of experts) बनाइने व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- १.३) विद्यार्थी र शिक्षकहरूको आधारभूत वस्तुपरक अवस्थाको तथ्यांक सम्बन्धित निकायहरूले लिने । आफ्ना निकायका विद्यार्थीहरूको अवस्था अध्ययन (सर्भे) गरेर कति प्रतिशत विद्यार्थीहरूसँग इन्टरनेट सेवाको पहुँच छ आदि बारे तथ्यांक तयार गर्ने ।
- १.४) अध्ययन संस्थान, विभाग र विद्यापीठहरूमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग र प्राविधिक र शैक्षिक जनशक्तिलाई तालिमको व्यवस्था गर्ने ।
- १.५) सम्बन्धित अध्ययन संस्थान/संकाय/विभाग/विद्यापीठहरू मार्फत आफ्ना विद्यार्थीहरूको लागि आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- १.६) सम्बन्धित निकायहरूमा निकाय प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा रहने गरी अनलाइन कक्षा केन्द्र (Online Class Cell) स्थापना गर्ने गराउने ।
- १.७) विद्यार्थीहरूलाई अनलाइन कक्षामा सहभागी गराउन अध्ययन संस्थान, विद्यापीठ तथा विभागले न्यूनतम आधारभूत व्यवस्था मिलाउने ।

#### २) कक्षा सञ्चालनको चरण :

- २.१) अध्ययन संस्थान, विभाग, विद्यापीठहरूले लिएका अनलाइन कक्षाहरू समेतलाई नियमति कक्षा सरह पाठ्यभारमा गणना गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- २.२) अनलाइन कक्षाको वातावरणलाई प्रभावकारी बनाउन एवं सम्बन्धित शिक्षकहरूलाई सहयोग गर्ने आवश्यकताका आधारमा प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थीको प्रतिनिधि (Class Representative CR) रहने व्यवस्था गर्ने ।
- २.३) अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको लागि अनलाइन कक्षा तालिका (Class schedule) तथा विद्यार्थी जानकारी सिट (Student Information Sheet) अग्रिम रूपमा तयार गर्ने ।



- २.४) सम्बन्धित शिक्षकले अनलाइन कक्षा/सेसनको संचालन (Host) गर्ने ।
- २.५) शिक्षकहरूले आफूलाई सहज हुने अनलाइन प्लेटफर्म जस्तै Zoom, Google Class, MS Team, विश्वविद्यालयले सञ्चालन गर्न लागेको E-learning Module इत्यादि प्रयोग गर्न/गराउन सक्नेछन् ।
- २.६) सम्पूर्ण विद्यार्थी र शिक्षकहरूको हाजिरी रेकर्ड सम्बन्धित निकायको अनलाइन कक्षा केन्द्रले राख्ने ।
- २.७) शिक्षकले उपलब्ध गराएको विवरणको आधारमा विद्यार्थीहरूको हाजिरी राख्न लगाउने र हाजिरी गणना गर्दा शिक्षकले कक्षा लिएको रेकर्डलाई आधार बनाउनु पर्नेछ । कुनै शिक्षकले लिएको कक्षा प्रविधिका कारणले रेकर्ड गर्न नसकिएको रहेछ भने त्यस्तो कक्षालाई जाँची हेरी प्रमाणित गर्ने जिम्मा सम्बन्धित केन्द्रका प्रमुखको हुनेछ ।
- २.८) सञ्चालित कक्षाहरूको हाजिरी तोकिएका कर्मचारीले र निकाय प्रमुखले प्रमाणित गरी राख्नु पर्ने छ ।
- २.९) अनलाइनमा काम गर्ने कर्मचारीलाई कार्यालय समयभन्दा बढी काम गराउनु परेमा सो अवधिको अतिरिक्त पारिश्रमिक उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- २.१०) प्रत्येक अनलाइन कक्षाहरूको रेकर्ड गर्नुपर्नेछ र सम्बन्धित प्राध्यापकले आफ्नो निकायमा इमेल मार्फत पठाउनु पर्नेछ ।
- २.११) शिक्षकहरूले विद्यार्थीहरूलाई गृहकार्य (Home Assignment) प्रदान गर्नको लागि विभिन्न विद्युतीय माध्यम जस्तै (Module, Word, Excel, Google Drive) आदिको प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।
- २.१२) कुनै उपयुक्त कारणले नियमति कक्षामा उपस्थित हुन नसकेका विद्यार्थीहरूलाई कक्षाको रेकर्ड लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री पछि उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- २.१३) कतिपय विद्यार्थी भर्ना भएका तर कक्षा संचालनमा उपस्थित हुन नसकेका अवस्थामा पढाईलाई अनलाइनबाट अभिमुखीकरण (Orientation) गरी कक्षा संचालन गर्न सकिनेछ ।

### ३) आचारसंहिता र कार्यवाही

- ३.१) आचारसंहिता : नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय शैक्षिक तथा सङ्गठन सम्बन्धी नियम २०६७ र नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय सेवा सर्त सम्बन्धी नियम २०६७ मा तोकिएको आचारसंहिताको अतिरिक्त देहायको आचारसंहिता सबै शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्नेछ ।



- ३.१.१) सबै शिक्षक, विद्यार्थीहरूले नियमित रूपमा तोकिएको कक्षामा सहभागी भई अध्ययन अध्यापन कार्यमा सहभागी हुनु पर्नेछ । शिक्षकहरूले सुमधुर प्राज्ञिक वातावरणमा अनलाइन कक्षा संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- ३.१.२) विद्यार्थीहरूले शिक्षकहरूसँग सम्वाद गर्दा आदरार्थी शब्दको प्रयोग गर्नु पर्नेछ । कसैलाई पनि अनादर गर्न पाइने छैन ।
- ३.१.३) शिक्षकहरूले कक्षा सञ्चालन गर्दा अन्तर्क्रियालाई प्रोत्साहन गर्नु पर्नेछ ।
- ३.१.४) अनलाइन कक्षा सम्बन्धित शैक्षिक सामग्री, भिडियो इत्यादिहरूको प्रतिलिपि (Copy right) अधिकार सम्बन्धित शिक्षक र निकायमा निहित हुनेछ । सबै शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थीहरूले प्रतिलिपि अधिकारको रक्षा गर्नुपर्नेछ । बौद्धिक चोरी गर्ने कार्य गर्न पाइने छैन ।
- ३.१.५) सबै शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थीहरूले व्यक्तिको गोपनीयताको हकको पालना गर्नु पर्नेछ । कुनै पनि शिक्षण तथा शैक्षिक सामग्री आदि शिक्षक र विद्यार्थीहरूले फेसबुक लगायत अन्य सामाजिक संजाल माध्यममा सम्बद्ध लेखकको स्वीकृति विना राख्न पाइने छैन ।
- ३.१.६) अनलाई कक्षाका सम्बन्धमा आफ्ना कुनै गुनासा भए अध्ययन संस्थान वा विद्यापीठ प्रशासन वा विभागमा जानकारी गराउनु पर्ने छ ।
- ३.१.७) अनलाइन कक्षाका विषयमा कुनै पनि सामाजिक संजाल (Face book, Twitter, Messenger) आदिमा नकारात्मक कुराहरु उल्लेख गर्न पाइने छैन ।
- ३.१.८) कुनै शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थीहरूले विद्युतीय कानुन उल्लंघन हुने कुनै कार्य गर्न पाइने छैन ।
- ३.१.९) शिक्षक विद्यार्थीहरूले अनलाइन कक्षाहरु उपस्थित, सहभागी भएको समयमा औपचारिक पोसाकको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- ३.१.१०) कुनै पनि पूर्णकालीन शिक्षक सम्बद्ध विश्वविद्यालयको विभाग, विद्यापीठ बाहेक अन्य शैक्षिक संस्थाको अनलाइन कक्षामा सहभागी हुन पाइने छैन । यस व्यवस्थाले आमन्त्रित विशेषज्ञको हैसियतमा कक्षा (Guest Lecture) लिन पाइने व्यवस्थामा भने रोक लागेको मानिने छैन ।
- ३.२) कार्यवाही सम्बन्धी व्यवस्था : कुनै विद्यार्थी, शिक्षक र कर्मचारीले आचारसंहिता उल्लंघन गरेमा आचारसंहिताको प्रकृति, किसिम र मात्रा हेरी विश्वविद्यालयको नियमानुसार कार्यवाही गरिनेछ ।
१४. व्याख्या र बाधा अडकाउ फुकाउने व्यवस्था : यो निर्देशिकाको व्याख्या र बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार कार्यकारी परिषदलाई हुनेछ ।



१५. यो निर्देशिका पारित हुनुपूर्व नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालयद्वारा गरिएको विद्युतीय सञ्चार सम्बन्धी कार्यहरु यसै निर्देशिका वमोजिम भए गरेको मानिने छ ।
१६. हाल विश्वविद्यालयमा विद्युतीय सञ्चार सम्बन्धी कार्यहरु तथा अनलाईन कक्षा यसै निर्देशिका वमोजिम सञ्चालन गरिनेछ र विश्वविद्यालयमा कार्यकारी परिषद् गठन भएमा उक्त परिषद्द्वारा यो निर्देशिका पारित गरिने छ ।

### अनुसूचि १

#### अध्ययन संस्थान तथा विद्यापीठहरुको सङ्केताङ्क (Code Number)

S.N	College/Institute Name	Address	Code No.
1	Balmeeki Vidyapeeth	Kathmandu	01
2	Janata Vidyapeeth	Dang	02
3	Yajnavalkya Laxmi Narayan Vidyapeeth	Mahottari	03
4	Pindeshwar Vidyapeeth	Sunsari	04
5	Vishwavidyalaya Vidyapeeth	Dang	05
6	RuRu Sanskrit Vidyapeeth	Gulmi	06
7	Janak Hajaree Vidyapeeth	Dhanusa	07
8	Sharada Vidyapeeth	Kanchanpur	08
9	Vinduwasini Sanskrit Vidyapeeth	Kaski	09
10	Bhanu Sanskrit Vidyapeeth	Tanahu	10
11	Harihar Sanskrit Vidyapeeth	Arghakhanchi	11
12	B.P.Koirala Sanskrit Vidyapeeth	Solukhumbu	12
13	Radhadamodar Sanskrit Vidyapeeth	Syangja	13
14	Mahesh Sanskrit Gurukul Vidyapeeth	Tanahu	14
15	Kalika Sanskrit Vidyapeeth	Nawalparasi East	15



16	Saraswati Sanskrit Vidyapeeth	Rupandehi	16
17	Sanskrit Vidyapeeth	Sunsari	17
18	Uttam Dhanwantari Ayurveda College	Rautahat	18
19	Nikhil Ayurveda Medical College	Kaski	19
20	Janak Ayurveda Medical College	Dhanusa	20
21	Institute of Health Research Development	Dhanusa	21
22	Kapilvastu Multiple Campus	Kapilbastu	22
23	Lumbini Brihaspati College	Rupandehi	24
24	Active Academic College	Kathmandu	25
25	Banepa Campus	Kavrepalanchok	26
26	Everest Multiple College	Kailali	27
27	Panchthar Multiple Campus	Panchthar	28
28	Mithila Ayurveda College & Research Centre	Dhanusa	29
29	Parshuram Sanskrit Mahavidyalaya	Dadeldhura	30
30	Private	Dang	31
31	Research Centre	Dang	32
32	Paramananda Sanskrit Gurukul Vidyapeeth	Tanahu	33
33	Bageeshwari Adhyatmik Parisad	Chitawan	34
34	Patanjali Ayurveda Medical College & Research Center	Kavrepalanchok	35
35	Central Ayurveda Campus	Dang	36
36	Maharshi Vedvyas Sanskrit Vidyapeeth	Tanahu	37
37	Ved Vedanga Sanskrit Vidyapeetham	Tanahu	38
38	Mahamati Prananath Sanskrit Vidyapeeth	Kathmandu	39
39	Cultural Research Center	Dang	40



अनुसूचि २

संकाय सङ्केताङ्क (Code Number)

S.N	Faculties	Code No.
१	पि.एच.डि.	१५
२	आचार्य	०६
३	शास्त्री	०३
४	वि.ए.एम.यस.	१७
५	एक वर्षे वि.एड.	०८
६	आयुर्वेद उत्तर मध्यमा	०९
७	प्राक शास्त्री	००

