

SELF-STUDY REPORT 2025 (REVISED)
PURACHAUDI MULTIPLE CAMPUS
HAT, BAITADI

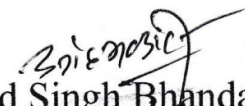
ANNEX

CRITERION- 10

NEW DOCUMENT

VOLUME-10

PAGE NO. 11 TO 222


Binod Singh Bhandari
Campus Chief
Purachaudi Multiple Campus
P.M.P.I, Hat, Baitadi



आज मिति २० गतेको दिन यस
पुरचोडी बजारको व्यापार हर बैठकीमा आन्तरिक
गुणस्तर विकास र सुनिश्चितता समिति संयोजक
श्री विनोद सिंह भण्डारी ज्यूको अध्यक्षतामा
बैठक बसी निम्न प्रकारका निर्णयहरू गरिए।
तपश्चिल

संयोजक	सदस्य
श्री विनोद सिंह भण्डारी	
" गोविन्द प्रसाद अवस्थी	
" गजराज जोशी	"
" राजेन्द्र बहादुर नेगी	"
" राम दत्त जोशी	"
" पुसाशज जोशी	"
" मञ्जु कुमारी जोशी	"
" हेमन्त कुमार वडु	"
" नागेन्द्र सिंह भण्डारी	"
" नरेन्द्र प्रसाद वडु	"
" कुरन पावर्ती	"
" नरेश जोशी	"
अशोक गौतम गजारी	"

प्रस्ताव



- १- वार्षिक कार्ययोजना साबन्धा
- २- पञ्च वार्षिक कार्य योजना साबन्धा

निर्णय

निर्णय नं-१ प्रस्ताव नं-१ मा इलफला गर्दा यस पुरचोडी सदरमुकाम व्याप्तस हाट बौतीमा २०८२ साल बैशाख महिना देखि लागु हुने गरी वार्षिक कार्य योजना निर्माण गरी कार्य योजना लागु गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं-२ प्रस्ताव नं-२ मा इलफला गर्दा यस पुरचोडी सदरमुकाम व्याप्तस हाट बौतीको पञ्चवर्षिक कार्य योजना सन् २०२३-२०२८ निर्माण गरी लागु गर्ने निर्णय गरियो । अन्तमा आजको बैठक सभासदहरूको आदेश बमोजिम समापन गरियो ।

(Signature) *(Signature)* *(Signature)* *(Signature)*

ANNUAL PLAN OF ACTION TO IMPLEMENT THE STRATEGIC PLAN OF THE CAMPUS (2023-2028)

TRIBHUVAN UNIVERSITY
PURCHOUNDI MULTIMEDIA CAMPUS, HAT, BAITADI



SN	Major Strategies of the Plan	Annual Implementation timelines					Remarks
		2023/024	2024/025	2025/026	2026/027	2027/028	
1	Improve pass rate			✓			
2	Educational Tour				✓		
3	Second PRT visit			✓			
4	Qualification upgrading of Faculty					✓	
5	Subject upgrading			✓			
6	New Campus Building Constructions				✓		
7	Canteen and other QAA related constructions			✓			
8	PMC Journal			✓			
9	Workshop/seminar		✓	✓	✓	✓	
10	Five year strategic plan	✓				✓	
11	Extra Curricular Activities	✓	✓	✓	✓	✓	

Prepared By
IQAC

Certified By

Campus Chief
Binod Singh Bhandari
Campus Chief
Purchoundi M. Campus Hat, Baitadi

Approved By

CMC Chairperson
Chair Man

Campus Management Committee
Purchoundi Multimedia Campus Hat, Baitadi

TRIBHUVAN UNIVERSITY
PURCHOWNDI MULTIPLE CAMPUS, HAT, BAITADI
ACADEMIC CALENDAR/COMPREHENSIVE ANNUAL OPERATIONAL PLAN (2082/083)

Detail Plan of Academic Course Facilitation

SN	Date	Activities/Actions to be Performed	Faculty/Department/ Section/Committee	Level	Year	Time	Remarks
Baishak, 2082							
1	2082/01/01	New Year					
2	2082/01/02	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd	7:00-11:30	
3	2082/01/03	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd	7:00-11:30	
4	2082/01/04	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd	7:00-11:30	
5	2082/01/05	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd	7:00-11:30	
6	2082/01/06	Saturday					
7	2082/01/07	Students Program					
8	2082/01/08	Good wish Program					
9	2082/01/09	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd	7:00-11:30	
10	2082/01/10	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd	7:00-11:30	
11	2082/01/11	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd	7:00-11:30	
12	2082/01/12	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd	7:00-11:30	
13	2082/01/13	Saturday					
14	2082/01/14	Exam Form open	BBS/Bed	Bachelor	3rd year		
15	2082/01/15	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd	7:00-11:30	
16	2082/01/16	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd	7:00-11:30	
17	2082/01/17	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd	7:00-11:30	
18	2082/01/18	Labours Day					
19	2082/01/19	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd	7:00-11:30	
20	2082/01/20	Saturday					
21	2082/01/21	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd	7:00-11:30	
22	2082/01/22	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd	7:00-11:30	
23	2082/01/23	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd	7:00-11:30	
24	2082/01/24	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd	7:00-11:30	
25	2082/01/25	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd	7:00-11:30	
26	2082/01/26	Extra Curricular Activities					
27	2082/01/27	Saturday					
28	2082/01/28	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd	7:00-11:30	
29	2082/01/29	Buddha Jayanti					
30	2082/01/30	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd	7:00-11:30	
31	2082/01/31	Staff Meeting					

Binod Singh Bhandari
Campus Chief
Kanchi M. Campus Hat, Baitadi

Jesth, 2082						
	Internal Exam	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd	7:00-11:30	
1	2082/02/01	" "	" "	" "	" "	
2	2082/02/02	" "	" "	" "	" "	
3	2082/02/03	Saturday	" "	" "	" "	
4	2082/02/04	" "	" "	" "	" "	
5	2082/02/05	" "	" "	" "	" "	
6	2082/02/06	" "	" "	" "	" "	
7	2082/02/07	" "	" "	" "	" "	
8	2082/02/08	" "	" "	" "	" "	
9	2082/02/09	Final Exam	BBS/Bed	Bachelor	4th year	7:00-10
10	2082/02/10	Saturday	" "	" "	" "	
11	2082/02/11	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd	7:00-11:30
12	2082/02/12	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd	7:00-11:30
13	2082/02/13	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd	7:00-11:30
14	2082/02/14	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd	7:00-11:30
15	2082/02/15	Federal Democracy Day	" "	" "	" "	
16	2082/02/16	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd	7:00-11:30
17	2082/02/17	Saturday	" "	" "	" "	
18	2082/02/18	" "	" "	" "	" "	
19	2082/02/19	" "	" "	" "	" "	
20	2082/02/20	Holiday	" "	" "	" "	
21	2082/02/21	" "	" "	" "	" "	
22	2082/02/22	" "	" "	" "	" "	
23	2082/02/23	" "	" "	" "	" "	
24	2082/02/24	" "	" "	" "	" "	
25	2082/02/25	" "	" "	" "	" "	
26	2082/02/26	" "	" "	" "	" "	
27	2082/02/27	" "	" "	" "	" "	
28	2082/02/28	Sentation Programme	" "	" "	" "	
29	2082/02/29	" "	" "	" "	" "	
30	2082/02/30	" "	" "	" "	" "	
Ashad, 2082						
1	2082/3/1	" "	" "	" "	" "	
2	2082/3/2	" "	" "	" "	" "	
3	2082/3/3	" "	" "	" "	" "	
4	2082/3/4	Final Exam	BBS/Bed	Bachelor	Third year	7:00-10
5	2082/3/5	" "	" "	" "	" "	
6	2082/3/6	" "	" "	" "	" "	
7	2082/3/7	Saturday	" "	" "	" "	
8	2082/3/8	" "	" "	" "	" "	



Binod Singh Bhandari
Campus Chief



9	2082/3/9	" "	" "	" "	" "	" "	" "
10	2082/3/10	" "	" "	" "	" "	" "	" "
11	2082/3/11	" "	" "	" "	" "	" "	" "
12	2082/3/12	" "	" "	" "	" "	" "	" "
13	2082/3/13	" "	" "	" "	" "	" "	" "
14	2082/3/14	Staff Meeting	" "	" "	" "	" "	" "
15	2082/3/15	Saturday	" "	" "	" "	" "	" "
16	2082/3/16	Final Exam	BBS/Bed	Bachelor	Third year	7:00-10	Final Exam
17	2082/3/17	Final Exam	BBS/Bed	Bachelor	Third year	7:00-10	Final Exam
18	2082/3/18	Plantation	" "	" "	" "	" "	" "
19	2082/3/19	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	" "
20	2082/3/20	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	" "
21	2082/3/21	Seniation Programme	" "	" "	" "	" "	" "
22	2082/3/22	Saturday	" "	" "	" "	" "	" "
23	2082/3/23	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	" "
24	2082/3/24	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	" "
25	2082/3/25	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	" "
26	2082/3/26	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	" "
27	2082/3/27	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	" "
28	2082/3/28	IQAC Meeting	" "	" "	" "	" "	" "
29	2082/3/29	Saturday	" "	" "	" "	" "	" "
30	2082/3/30	Final Exam /Bhanu Jayanti	BBS/Bed	Bachelor	1st year	" "	" "
31	2082/3/31	Final Exam	BBS/Bed	Bachelor	1st year	" "	" "
32	2082/3/32	Final Exam	BBS/Bed	Bachelor	1st year	" "	" "
Shauna, 2082							
1	2082/04/01	Admission open 4th year	" "	" "	" "	" "	" "
2	2082/04/02	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	" "
3	2082/04/03	Saturday	" "	" "	" "	" "	" "
4	2082/04/04	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	" "
5	2082/04/05	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	" "
6	2082/04/06	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	" "
7	2082/04/07	Teaching and learning activities	" "	" "	" "	" "	" "
8	2082/04/08	Teaching and learning activities	" "	" "	" "	" "	" "
9	2082/04/09	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	" "
10	2082/04/10	Saturday	" "	" "	" "	" "	" "
11	2082/04/11	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	" "
12	2082/04/12	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	" "
13	2082/04/13	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	" "
14	2082/04/14	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	" "	" "
15	2082/04/15	Quiz Context	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	" "	" "

Binod Singh Bhandari
Campus Chief
Panchajanya Multiple Campus, Biratnagar

16	2082/04/16	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
17	2082/04/17	Saturday					
18	2082/04/18	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
19	2082/04/19	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
20	2082/04/20	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
21	2082/04/21	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
22	2082/04/22	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
23	2082/04/23	Staff Meeting					
24	2082/04/24	Saturday					
25	2082/04/25	IQAC Meeting	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
26	2082/04/26	CMC Meeting					
27	2082/04/27	Teaching and learning activities	-	-	2nd/3rd/4th	-	
28	2082/04/28	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
29	2082/04/29	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
30	2082/04/30	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
31	2082/04/31	Saturday					

Bhadra, 2082

1	2082/05/1	Teaching and learning activities					
2	2082/05/2	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
3	2082/05/3	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
4	2082/05/4	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
5	2082/05/5	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
6	2082/05/6	Teaching and learning activities	-	-	2nd/3rd/4th	-	
7	2082/05/7	Saturday					
8	2082/05/8	Teaching and learning activities					
9	2082/05/9	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
10	2082/05/10	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
11	2082/05/11	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
12	2082/05/12	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
13	2082/05/13	Exam form Open 3rd year					
14	2082/05/14	Saturday					
15	2082/05/15	Gaura festvie/ deveda programme	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
16	2082/05/16	Internal Exam Start	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
17	2082/05/17		BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
18	2082/05/18		BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
19	2082/05/19		BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
20	2082/05/20						
21	2082/05/21	Saturday					
22	2082/05/22	Staff Meeting	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	



Binod Singh Bhandari
Campus Chief
Bhadracharya

23	2082/05/23	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
24	2082/05/24	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
25	2082/05/25	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
26	2082/05/26	Teaching and learning activities			2nd/3rd/4th		
27	2082/05/27	Teaching and learning activities			2nd/3rd/4th		
28	2082/05/28	Saturday					
29	2082/05/29	SAT Meeting	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
30	2082/05/30		BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
Ashoj, 2082							
1	2082/06/1	Entrance Exam New first Year					
2	2082/06/2	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
3	2082/06/3	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
4	2082/06/4	Saturday					
5	2082/06/5	New First year Class start	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
6	2082/06/6	Community Visit Programme					
7	2082/06/7	Teaching and learning activities					
8	2082/06/8	Teaching and learning activities					
9	2082/06/9	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor		7:00-11:30	
10	2082/06/10	Daisan Good Wish Programme	BBS/Bed	Bachelor		7:00-11:30	
11	2082/06/11	Saturday					
12	2082/06/12	Daisan Holiday start					
13	2082/06/13						
14	2082/06/14						
15	2082/06/15						
16	2082/06/16	Preparation for Second PRT Visit					
17	2082/06/17						
18	2082/06/18	Saturday					
19	2082/06/19						
20	2082/06/20						
21	2082/06/21	PMC Journal Publishing					
22	2082/06/22						
23	2082/06/23						
24	2082/06/24						
25	2082/06/25	Saturday					
26	2082/06/26						
27	2082/06/27	Intraction With guardians					
28	2082/06/28						
29	2082/06/29						
30	2082/06/30						
31	2082/06/31						



Binod Singh Chhetri
Campus Head
Puranchok, Mt. Everest Hotel, Bhatu

Kartik, 2082									
1	2082/07/1	Saturday							
2	2082/07/2	Tihar Start	BBS/Bed						
3	2082/07/3	Dausi And vailo Programme	BBS/Bed						
4	2082/07/4		BBS/Bed						
5	2082/07/5		BBS/Bed						
6	2082/07/6								
7	2082/07/7								
8	2082/07/8	Saturday							
9	2082/07/9	Regular Grants Doc.Pre.	BBS/Bed						
10	2082/07/10	Meeting of CMC	BBS/Bed						
11	2082/07/11		BBS/Bed						
12	2082/07/12		BBS/Bed						
13	2082/07/13								
14	2082/07/14	Staff Meeting	BBS/Bed						
15	2082/07/15	Saturday							
16	2082/07/16	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30			
17	2082/07/17	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30			
18	2082/07/18	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30			
19	2082/07/19	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30			
20	2082/07/20	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30			
21	2082/07/21	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30			
22	2082/07/22	Saturday							
23	2082/07/23	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30			
24	2082/07/24	Second PRT Visit							
25	2082/07/25	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30			
26	2082/07/26	Teaching and learning activities			1st/2nd/3rd/4th				
27	2082/07/27	Teaching and learning activities			1st/2nd/3rd/4th				
28	2082/07/28	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30			
29	2082/07/29	Saturday							
30	2082/07/30	Staff Meeting							
Mansir, 2082									
1	2082/08/1	Final Exam 3rd year start							
2	2082/08/2	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30			
3	2082/08/3	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30			
4	2082/08/4	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30			
5	2082/08/5	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30			
6	2082/08/6	Saturday							
7	2082/08/7	Internal Exam second year							
8	2082/08/8	Welcome Programme							



Bhabani Bhandari
 Blind Campus Chief
 Purnachand M. Campus

9	2082/08/9	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
10	2082/08/10	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd	7:00-11:30	
11	2082/08/11	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd	7:00-11:30	
12	2082/08/12	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd	7:00-11:30	
13	2082/08/13	Saturday					
14	2082/08/14	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	3rd year		
15	2082/08/15	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
16	2082/08/16	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
17	2082/08/17	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
18	2082/08/18	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
19	2082/08/19	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
20	2082/08/20	Saturday					
21	2082/08/21	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
22	2082/08/22	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
23	2082/08/23	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
24	2082/08/24	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
25	2082/08/25	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
26	2082/08/26	Extra Curricular Activities					
27	2082/08/27	Saturday					
28	2082/08/28	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
29	2082/08/29	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
30	2082/08/30	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	

Push, 2082

1	2082/09/1	Teaching and learning activities					
2	2082/09/2	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
3	2082/09/3	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
4	2082/09/4	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
5	2082/09/5	Saturday					
6	2082/09/6	Teaching and learning activities					
7	2082/09/7	Teaching and learning activities					
8	2082/09/8	Teaching and learning activities					
9	2082/09/9	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
10	2082/09/10	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
11	2082/09/11	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
12	2082/09/12	Saturday					
13	2082/09/13	Final Exam Second year	BBS/Bed	Bachelor	3rd year		
14	2082/09/14		BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
15	2082/09/15	Winter Holiday start	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
16	2082/09/16		BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
17	2082/09/17		BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	



Binod Singh Bhandari
Principal, Binod Singh Bhandari
College, Kathmandu



18	2082/09/18	Alumni Meeting					
19	2082/09/19	Saturday					
20	2082/09/20						
21	2082/09/21		BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
22	2082/09/22		BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
23	2082/09/23		BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
24	2082/09/24		BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
25	2082/09/25		BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
26	2082/09/26	Saturday					
27	2082/09/27	Workshop and Seminar					
28	2082/09/28		BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
29	2082/09/29		BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
30	2082/09/30		BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	

Magh, 2082

1	2082/10/1	Maghi Festible					
2	2082/10/2	Third year class start					
3	2082/10/3	Saturday					
4	2082/10/4	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd	7:00-11:30	
5	2082/10/5	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd	7:00-11:30	
6	2082/10/6	Teaching and learning activities	-	-	-	-	
7	2082/10/7	Teaching and learning activities					
8	2082/10/8	Teaching and learning activities					
9	2082/10/9	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd	7:00-11:30	
10	2082/10/10	Saturday					
11	2082/10/11	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd	7:00-11:30	
12	2082/10/12	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd	7:00-11:30	
13	2082/10/13	Teaching and learning activities					
14	2082/10/14	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	3rd year		
15	2082/10/15	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
16	2082/10/16	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
17	2082/10/17	Saturday					
18	2082/10/18	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
19	2082/10/19	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
20	2082/10/20	Teaching and learning activities					
21	2082/10/21	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
22	2082/10/22	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
23	2082/10/23	Extra activities/essay competition	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
24	2082/10/24	Saturday					
25	2082/10/25	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
26	2082/10/26	Teaching and learning activities					

Binod Singh Bhandari
 Binod Singh Bhandari
 Parachaudi M. Campus, H. B. Bhandari



27	2082/10/27	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
28	2082/10/28	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
29	2082/10/29	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
30	2082/10/30	Staff meeting	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	

Falgun, 2082

1	2082/1/1						
2	2082/1/2	Saturday					
3	2082/1/3	Maha Shivratri	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
4	2082/1/4		BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
5	2082/1/5		BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
6	2082/1/6						
7	2082/1/7	Democracy Day					
8	2082/1/8	Sanitation Programme					
9	2082/1/9	Saturday					
10	2082/1/10	Internal exam start	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
11	2082/1/11		BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
12	2082/1/12		BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
13	2082/1/13		BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
14	2082/1/14		BBS/Bed	Bachelor	3rd year		
15	2082/1/15		BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd	7:00-11:30	
16	2082/1/16	Saturday					
17	2082/1/17	Holi Start	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
18	2082/1/18		BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
19	2082/1/19		BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
20	2082/1/20						
21	2082/1/21		BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
22	2082/1/22		BBS/Bed	Bachelor		7:00-11:30	
23	2082/1/23	Saturday					
24	2082/1/24	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
25	2082/1/25	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
26	2082/1/26	Educational Tour					
27	2082/1/27	Teaching and learning activities					
28	2082/1/28	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
29	2082/1/29	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
30	2082/1/30	Saturday					

Chaitra, 2082

1	2082/1/2/1	Exam form Open 4th year					
2	2082/1/2/2	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
3	2082/1/2/3	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
4	2082/1/2/4	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	

Binod Singh
Campus
Binod Singh
Campus

5	2082/12/5	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
6	2082/12/6	Teaching and learning activities					
7	2082/12/7	Saturday					
8	2082/12/8	Teaching and learning activities					
9	2082/12/9	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
10	2082/12/10	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
11	2082/12/11	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
12	2082/12/12	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
13	2082/12/13	Ram Navami					
14	2082/12/14	Saturday					
15	2082/12/15	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
16	2082/12/16	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
17	2082/12/17	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
18	2082/12/18	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
19	2082/12/19	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
20	2082/12/20	Teaching and learning activities					
21	2082/12/21	Saturday					
22	2082/12/22	4th year Teaching practice start	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
23	2082/12/23		BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
24	2082/12/24		BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
25	2082/12/25		BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
26	2082/12/26						
27	2082/12/27						
28	2082/12/28	Saturday					
29	2082/12/29		BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
30	2082/12/30	Farewell Programme	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	

Prepared By

Verified/Recommended By

Approved By

(Campus Chief)

Binod Singh Bhandari
Campus Chief
Panchasahi M. Campus Hra, Baisahi



त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त

पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस PURACHAUDI MULTIPLE CAMPUS Hat, Baitadi

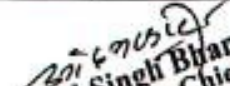
Estd: 2065 (B.S.)

E-mail: purchoundicampus2065@gmail.com, website: www.pumc.edu.np

Contact: 9848762505/9868849606/9848781016

IQAC ANNUAL PLAN-2082-083

Objective	Proposed Action taken	Timeline in Nepali Months
To set clear, measurable goals for the academic year that align with PMC's long-term vision and the requirements of quality assurance systems.	- Review the previous year's achievements and challenges. - Define the strategic priorities for the up coming year. - Align goals with UGC Quality Assurance and Accreditation standards. - Develop a roadmap for achieving the goals, including timelines and Responsible departments.	- Baishak (Start of the academic year)
To evaluate PMC's current academic performance and operational standards, and prepare for addressing the long-term Recommendation made by UGC / IQAC Division	Review the previous year's achievements and challenges and plan to accomplish the remaining work	Shrawan to Magh
To enhance teaching-learning processes, curriculum delivery, and faculty development.	- Organize workshops and seminars for faculty development, focusing on modern pedagogical techniques, ICT integration, and research skills. - Review and update curriculum to align with current trends in the industry and academia. - Conduct regular class audits and student feedback surveys to Evaluate teaching effectiveness. - Implement an action plan to address feedback from the surveys.	- On going throughout the year - Faculty Development: Jesth to Kartik - Curriculum Review- Ashar to Falgun


Binod Singh Bhandari
 Campus Chief
 P.M. Campus Hat, Baitadi

To ensure that PMC's infrastructure supports The academic and administrative requirements	- Assess the current state of facilities such as classrooms, libraries, laboratories, and recreational areas. - Plan and implement necessary upgrades, focusing on ICT resources, smart classrooms, and student amenities. - Develop a sustainable maintenance plan for existing infrastructure. - Ensure all facilities are compliant with safety and accessibility standards.	- Infrastructure Assessment: Baishak to Kartik - Implementation of Upgrades: Kartik to Falgun - On going Maintenance: Throuhout the year
To enhance the performance of faculty and staff and ensure that they meet the institution's standards	- Organize mid-year and end-of-year performance reviews for faculty And administrative staff. - Collect feedback from students and peers regarding faculty performance. - Introduce performance-based incentives and rewards for faculty Excelling in teaching and research. - Offer training programs for administrative staff to improve their Service delivery	- Mid-Year Review: Manshir - End-Year Review: Asar
To improve student services, academic Support ,and overall satisfaction.	- Conduct annual student satisfaction surveys regarding teaching, facilities, and administrative support. - Develop a student mentorship program to provide academic and career guidance. - Enhance career counseling and placement services. - Strengthen the grievance redressal mechanism.	- Student Satisfaction Surveys: Falgun - Mentorship Program: On going, Starting from Baishakh - Career Counseling: Ongoing
To foster a research-oriented culture and Promote academic innovation.	- Organize research workshops and conferences for faculty and students. - Establish an internal research grant scheme to support faculty research. - Encourage faculty and students to publish research in national and international journals. - Develop collaborations with industry partners for research-based projects.	- Research Workshops: Jestha - Research Grants: Ongoing (Applications in Ashar) - Conferences: Baishakh

Binod Singh Bhandari
Binod Singh Bhandari
 Campus Chief
 Parachandi M. Campus Hat, Bantadi

To ensure PMC meets national and international standards for accreditation and quality assurance	• Prepare for external audits by reviewing all policies and procedures. • Prepare all documentation for the Long term Recommendation Report • Organize meetings with external evaluators and prepare necessary documentation for the assessment.	• Preparation for External Audits: Jestha • CMC in Ashar
To create a culture of continuous improvement Through feedback and monitoring.	• Establish a system for ongoing collection of feedback from students, faculty, and staff. • Use feedback to assess the effectiveness of implemented measures and make necessary adjustments. • Monitor the progress of corrective actions taken based on previous Audits and surveys.	• Ongoing throughout the year • Mid-Year Evaluation: Jestha • End-Year Evaluation: Ashar
To ensure transparency and accountability in quality assurance processes.	• Prepare quarterly reports on the progress of IQAC activities. • Compile an annual report on the internal quality assurance Processes ,including corrective measures and improvements. • Submit the annual report to the University Grants Commission (UGC) and share it with stakeholders.	• Quarterly Reports: Magh • Annual Report Submission: Bhadra 2082


 Campus Chief
 Binod Singh Bhandari
 Binod Singh Bhandari
 Purnachandi M. Campus Hat, Barabadi

त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त



पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस PURACHAUDI MULTIPLE CAMPUS

Hat, Baitadi

Established: 2065 (B.S.)

E-mail: purchoundicampus2065@gmail.com, website: www.pumc.edu.np
Contact: 9848762505/9868849606/9848781016

Goals of the Campus

- To Provide quality and practical Education for all affordable cost set by the University.
- To conduct various applicable steams like B.A. in social work and other higher education in recent future.
- To fulfill the objectives indicatad in the given curriculum of different academic programs.
- To encourage the enrollment of Dalits, Ethnic groups and handicapped.
- To ensure the competitive benefit by providing skilled educated man power.
- Qualify for accreditation from the UGC and maintain accreditation status.
- To provide higher education in the Purchoundi, Baitadi.


Binod Singh Bhandari
Campus Chief
Purchaudi M. Campus Hat, Baitadi

त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त



पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस PURACHAUDI MULTIPLE CAMPUS

Hat, Baitadi

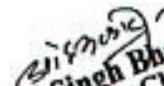
Estd: 2065(B.S.)

E-mail: purchoundicampus2065@gmail.com, website: www.pumc.edu.np

Contact: 9848762505/9868849606/9848781016

Mission of the Campus

- Purchoundi Multiple campus was established solely for the purpose of providing educational opportunities to the people. Therefore the mission of campus is to provide educational opportunities by offering Bachelors level programmes in different disciplines.
- Its mission is to have enhanced career with its competent, Multi-faculty, technical and general programs coupled with research activities.
- The campus aspires to be a model institution of higher education through physical infrastruttura development, human resource development, quality improvement and programme extenxion to fulfill the educational need of Purchoundi Baitadi. The campus will always be effortful towards for increasing access of higher education to student belonging to marginalizes groups and women.
- AS a community owned not-for-profit organization PMC is committed to develop partnership with governmental agencies, local bodies, business and donors.


Binod Singh Bhandari
Campus Chief
Purachaudi M. Campus Hat, Baitadi

विभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त



पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस PURACHAUDI MULTIPLE CAMPUS

Hat, Baitadi

Estd: 2065 (B.S.)

E-mail: purchoundicampus2065@gmail.com, website: www.pumc.edu.np

Contact: 9848762505/9868849606/9848781016

Vision of the Campus

Purchoundi Multiple Campus strives to become a quality higher educational institution dedicated to fulfill the local need and produce competent human resource for the country by mobilizing internal and external resources through community participation. As an Academic institution we are committed to all round development of the students and aspire to evolve PMC in to a model campus of far western region.


Binod Singh Bhandari
Campus Chief
Purachaudi M. Campus Hat, Baitadi

आज मिति ०८/०५/२०१८ गते का दिन यस पुस्तोडी
बहुमुखी क्याम्पस (बाह्र बेलुङ्गा) क्याम्पस सञ्चालक समिति
अध्यक्ष श्री धर्मनन्द जोशी उद्घोष आध्यक्षतामा बैठक
वसी निम्न प्रकाशित निर्णय छ गरिए।

तपश्चिल

श्री धर्मनन्द जोशी	अध्यक्ष
॥ दिपक बहादुर वर	सदस्य
॥ जानकी शेर वर	"
॥ गणेश बहादुर भडाल	"
॥ हनु बहादुर धातुक	"
॥ जनक बहादुर विष्ट	"
॥ मान बहादुर धातुक	"
॥ चक्र बहादुर शर्मा	"
॥ दिल लुहार	"
॥ गगन सिंह भण्डारी	"
॥ अकिल बहादुर धातुक	"
॥ विश्व बहादुर धातुक	"
॥ कर्ण बहादुर धामि	"
॥ पहिमत बहादुर धातुक	"
॥ दिलानन्द जोशी	नि-वि प्रतिनिधि
॥ प्रोहित कुमाल वडु	
॥ वागमती कुं. शेर	स्वविद्यु समापन
॥ विनोद सिंह भण्डारी	सहस्य सचिव

अन्य उपस्थिति

जोविन्द प्रसाद अरखे
प्रमुख गणेश भण्डारी

Fiscal Person.
मेधा अधिकृत

प्रस्ताव
१- कार्य व्यवस्थापिका निर्देशिका संवर्धन



निर्णय

निर्णय नं-१ प्रस्ताव नं-१ मा दलदल गर्दा यस
पुरचोडी बडमुखी क्याम्पस हार वैतडीले कार्य व्यवस्था
पिका निर्देशिका २०६६ तयार गरी अनुमोदनका लागि
क्याम्पस संचालक समितिमा पेश गर्दै कारकाले
आजको वैठक बार उच्च निर्देशिका लाई अनुमोद
गरी लागु गर्न गराउनु क्याम्पस प्रशासन लाई
जानकारी गराउने निर्णय गरियो

(Signature)
दिने *(Signature)*
मुख्यालय *(Signature)*

पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
पु.न.पा. १ हाट, बैतडी, नेपाल



कार्यव्यवस्था निर्देशिका
२०७६

(Signature)
बिनोद सिंह भण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
पुरचौडी न. क्याम्पस हाट, बैतडी

7/11/20
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस, प.न.पो. हाट, वैतडी, नेपाल
कार्यव्यवस्था निर्देशिका २०७६

प्रस्तावना :

२०६५ सालमा त्रि.वि.बाट सम्बन्धन प्राप्त गरी जनस्तरबाट संचालित यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पसले क्याम्पसको भौतिक, शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक क्षेत्रलाई सुव्यवस्थित ढंगले सुसंचालन तथा क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिततालाई समेत दृष्टिगत गरी क्याम्पसमा गठन गरिएका विभिन्न समिति तथा क्याम्पसमा रहेको विभिन्न शाखा, एकाई एवं फाँटहरूको उद्देश्य, गठन प्रक्रिया तथा काम, कर्तव्य, अधिकारलाई समेटि यो पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट, वैतडी कार्यव्यवस्था निर्देशिका २०७६ तयार पारिएको हो ।

यस कार्यव्यवस्था निर्देशिकाले क्याम्पसलाई सुव्यवस्थित ढंगले संचालन गर्दै QAA प्रमाण पत्र प्राप्त गर्ने लक्ष्यमा टेवा पुऱ्याउनुको साथै क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर कायम गरी राख्न समेत सहयोग पुऱ्याउँछ ।

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यस निर्देशिकाको नाम "पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट, वैतडी कार्यव्यवस्था निर्देशिका, २०७६" रहनेछ
- ख) यो निर्देशिका क्याम्पस संचालक समितिबाट स्वीकृति भएपछि तत्काल लागु हुनेछ ।

परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

- क) "क्याम्पस" भन्नाले " पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट, वैतडी" लाई सम्झनु पर्नेछ ।
- ख) "संचालक समिति" भन्नाले क्याम्पस संचालक समिति/व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्नेछ ।
- ग) "समिति" भन्नाले क्याम्पसमा रहेका विभिन्न समितिलाई सम्झनु पर्नेछ ।
- घ) "शाखा, एकाई र फाँटहरू" भन्नाले क्याम्पसमा रहेका विभिन्न शाखा एकाई र फाँटहरू सम्झनु पर्नेछ ।
- ङ) "पदाधिकारी" भन्नाले यस निर्देशिकामा उल्लेखित विभिन्न समितिका संयोजक/अध्यक्ष लगायत सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई सम्झनु पर्नेछ ।

निर्देशक सिद्धान्त

यस क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि गठित विभिन्न समिति तथा क्याम्पसमा रहेका विभिन्न शाखा, एकाई र फाँटहरूले गर्ने कार्यमा निर्देशक सिद्धान्तको रुपमा यो "कार्य व्यवस्था निर्देशिका २०७६" ले काम गर्नेछ ।

शैक्षिक गुणस्तर सम्बद्ध नीति तथा मुख्य कार्यक्रमहरू

नीति :

7/11/20
विनोद सिंह प्रमुख
पुरचौडी-ब. क्याम्पस हाट, वैतडी

- क) प्रवेश परीक्षाको आधारमा नयाँ बनाई लिने ।
- ख) प्रवेश परीक्षामा सबभन्दा उच्च अंक प्राप्त गर्ने विद्यार्थीलाई पूर्ण निःशुल्कता सुविधा प्रदान गर्ने ।
- ग) आन्तरिक परीक्षामा उत्कृष्ट अंक प्राप्त गर्ने प्रत्येक सत्रका एक एक जना छात्र छात्रालाई विशेष सहूलियत प्रदान गर्ने ।
- घ) शारीरिक रूपले अशक्त विद्यार्थीलाई निःशुल्कता सुविधा प्रदान गर्ने ।
- ङ) विद्यार्थीहरूको क्षमता तथा सीपवृद्धिका लागि सहूलियत शुल्कमा Non-Credit Courses संचालन गर्ने ।
- च) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अतिरिक्त क्रियाकलापहरूमा सहभागी गराउने ।
- छ) प्राध्यापकहरूलाई M.Phil, Ph.D जस्ता शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत अध्ययनका लागि आर्थिक रूपमा आर्थिक सुविधा प्रदान गर्ने ।
- ज) शोधपत्र, अनुसन्धान, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन आदिलाई प्राध्यापक वढुवाको आधार मानिने ।
- झ) शिक्षण सिकाई क्रियाकलापमा Multimedia, Internet जस्ता सूचना प्रविधिको प्रयोग बृद्धि गर्दै लैजाने ।
- ञ) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको पद पूर्ति खुल्ला प्रतिस्पर्धाद्वारा गरिने ।

मुख्य कार्यक्रमहरू :

- क) आन्तरिक परीक्षा प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउनका लागि परीक्षा समितिले परीक्षा तालिका सार्वजनिक गर्ने, नतिजा प्रकाशन गर्ने तथा विश्लेषण गर्ने, Remedial Calss का लागि सिफारिस गर्ने आदि कार्यक्रम गर्ने ।
- ख) E-Library मा विद्यार्थीको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने ।
- ग) ढिलो सिक्ने विद्यार्थीहरूको पहिचान गरी अतिरिक्त कक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- घ) पुस्तकालयलाई Open-access बनाउने ।
- 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) क्याम्पसमा अध्यापनरत प्राध्यापकहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि कार्यशाला गोष्ठी, सेमिनार आदि कार्यक्रमहरू अनुसन्धान व्यवस्थापन कक्षको माध्यमबाट संचालन गर्ने ।
- ज) कार्यरत प्राध्यापकहरूलाई अनुसन्धान कार्यतर्फ आकर्षित गरी प्रत्येक प्राध्यापकले प्रत्येक शैक्षिक वर्षमा कमिमा २ ओटा अनुसन्धान लेख RMC मार्फत प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- झ) क्याम्पसबाट ल्यापटप प्राप्त गर्न नसकेका प्राध्यापकहरूलाई क्याम्पसको नियमानुसार ल्यापटप उपलब्ध गराई आवश्यकता अनुसार प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

(Signatures)

विनायक सिंह भण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
पूरवोदी-ब, क्याम्पस हाट, बैतडी

११/१२/२०२०
दूरदृष्टि, ध्येय, लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू

शैक्षिक दृष्टिकोणले पिछडिएका वर्गलाई सुदूरपश्चिम प्रदेश मा उच्च शिक्षाको शैक्षिक पहुँच अभिवृद्धि गरी गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्दै समयानुकूल रक्षक जनशक्ति तयार गर्ने उद्देश्यले स्थापित यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पसको दूरदृष्टि, ध्येय, लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू (Vision, Mission, Goal and Objectives) निम्नानुसार रहेका छन् ।

दूरदृष्टि (Vision)

गुणस्तरीय, दक्ष तथा कर्तव्यनिष्ठ जनशक्ति उत्पादन गर्ने एक नमूना शैक्षिक संस्थाको रूपमा स्थापना हुनेछ ।

ध्येय (Mission)

दक्षजनशक्ति तयार गर्न पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पसले भौतिक पूर्वाधार सम्पन्न, सुशासन र प्रभावकारी व्यवस्थापन, स्थानीय स्रोत-साधनको परिचालन र सरोकारवाला पक्षको सहभागिता एवं पहुँच अभिवृद्धि गरी अध्ययन, अनुसन्धान र खोजको आधारमा समयानुकूल गुणस्तरीय व्यावहारिक शिक्षा प्रदान गर्दै मानव स्रोत विकास गर्नका लागि भूमिका निर्वाह गर्ने छ ।

लक्ष्यहरू (Goals)

१. दीगो विकासको लागि प्रभावकारी व्यवस्थापन र भौतिक सुविधा सम्पन्न शैक्षिक गुणस्तरमा पहुँच अभिवृद्धि गर्नु
२. स्थानीय स्रोत साधनको अधिकतम परिचालन गरी सरोकार पक्षको सहभागितामा पहुँच अभिवृद्धि गर्नु ।
३. क्याम्पसको संस्थागत विकासका लागि आवश्यकतानुसार नीति, नियम, अध्ययन, अनुसन्धान, सम्पर्क र समन्वय विस्तार गर्नु ।
४. शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासको लागि समय सापेक्ष क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रम संचालन गरी उत्प्रेरित गर्ने ।

उद्देश्यहरू (Objectives)

१. आवश्यकता अनुसार भौतिक पूर्वाधार विकास गर्ने ।
२. प्रशासनिक गतिविधिलाई चुस्त दुरुस्त र प्रभावकारी बनाउने ।
३. समय अनुकूल शैक्षिक वातावरण तयार गर्ने ।
४. संस्थालाई हराभरा, स्वच्छ, सफा राख्ने तथा शान्त वातावरण कायम गर्ने ।
५. सरोकारवालापक्षहरू बीच अन्तर सम्वन्ध विस्तार गर्ने ।
६. स्थानीय दाता एवं शुभचिन्तकहरूलाई योगदानका लागि उत्प्रेरित गर्ने ।
७. अन्तरिक तथा बाह्य स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
८. समय अनुकूल योजना निर्माण गरी संचालनमा ल्याउने ।

११/१२/२०२०

११/१२/२०२०

विनोद सिंह मण्डली
क्याम्पस प्रमुख
पुरचौडी-४, क्याम्पस हाट, कैलठी

९. क्याम्पसमा पर्ने नकारात्मक प्रभावहरू मित्युत्तर गर्ने उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।

१०. आधुनिक सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।

११. समयअनुकूल धन शैक्षिक कार्यक्रमहरूको व्यवस्था मिलाउने ।

१२. अध्ययन, अनुसन्धान, खोज र अभिलेखीकरणको उचित प्रबन्ध मिलाउने ।

१३. प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूका लागि सभा, सेमिनार, तालिम तथा कार्यशाला गोष्ठीको आयोजना गर्ने ।

१४. QAA प्रमाण-पत्र प्राप्त गर्ने ।

क्याम्पसमा क्रियाशील समितिहरू, तिनको गठन, कार्य विवरण, कार्यप्रणाली र अन्य व्यवस्थाहरू

(१) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति

क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्नका लागि क्याम्पसमा एक आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति रहनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य :

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

(ख) समितिको गठन :

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको गठन संचालक समितिबाट देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. क्याम्पस प्रमुख	संयोजक
२. संचालक समिति सदस्यहरूमध्येबाट	सदस्य २ जना
३. सहायक क्याम्पस प्रमुख	सदस्य १ जना
४. विभागीय प्रमुखहरूमध्येबाट	सदस्य २ जना
५. क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापकहरूमध्येबाट	सदस्य २ जना
६. कर्मचारीहरूमध्येबाट	सदस्य २ जना
७. विद्यार्थी गुणस्तर समूह संयोजक	सदस्य १ जना

(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 क्याम्पसको

७

शैक्षिक/प्राज्ञिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासकीय गतिविधिहरू प्रभावकारी रूपले संचालन भएको सुनिश्चित गर्ने ।

२. क्याम्पसको शैक्षिक/प्राज्ञिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासकीय गतिविधिहरूमा आवश्यक गुणस्तर कायम गर्ने 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 क्याम्पसको 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. क्याम्पसको सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध/नेटवर्क विस्तार गर्ने ।
७. क्याम्पसका समग्र गतिविधिहरूको संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीति, रणनीति, वार्षिक, बजेट, शैक्षिक क्यालेण्डर तथा दैनिक कार्यतालिका जस्ता कुराहरूको निर्माण/निर्धारणमा क्याम्पस संचालक समिति र क्याम्पस प्रशासनलाई प्राविधिक सहायता उपलब्ध गराउने ।
८. क्याम्पसको गुणस्तर सुधारसंग सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रम तथा गतिविधिहरूको अभिलेखीकरण गर्दै क्याम्पसबाट प्रवाह हुने उच्च शिक्षाको गुणस्तर सम्बन्धमा विभिन्न सूचना र जानकारीहरू प्रयोधीकरण गर्ने/गराउने ।
९. क्याम्पसले तोकेको न्यूनतम कार्यभार अनुसार प्राध्यापक तथा कर्मचारीको दरबन्दी रहे नरहेको निक्कौल गर्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समेतका विधिहरू अपनाई मानव संसाधनको अभावमा शैक्षिक गुणस्तरमा असर पर्ने सक्ने पक्षलाई सम्बोधन गर्ने/गराउने ।
१०. क्याम्पसको वार्षिक आन्तरिक गुणस्तर परीक्षण (Annual Internal Quality Audit) गरी क्याम्पस संचालक समिति समक्ष सोको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
११. क्याम्पसका समग्र गतिविधिहरूको गुणस्तर सम्बन्धमा क्याम्पस संचालक समिति समक्ष आवश्यक सुझावहरू पेश गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यकाल :

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चतता समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

१. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चतता समितिको बैठक महिनामा कमिमा १ पटक बस्नेछ ।

(Signatures)

(Signature)
बिनोद सिंह भण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
पुर्खोटी ब. क्याम्पस हा. बैतडी

२. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति बैठकको अध्यक्षता समितिका अध्यक्षले गर्नेछ निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा सहायक क्याम्पस प्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

१. समितिको बैठक भत्ता र अन्य सुविधाहरु क्याम्पस संचालन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
२. समितिको संयोजकले आवश्यकता अनुसार बैठकमा कुनै विज्ञ तथा प्राध्यापक, कर्मचारी र विद्यार्थी प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
३. समितिको बैठक सम्वन्धी अन्य कार्यविधि समिति स्वयम्ले निर्धारण गरी संचालक समितिबाट अनुमोदन गरि लागु गरिनेछ ।

(२) प्राज्ञिक समिति

क्याम्पसमा संचालित विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत अध्ययन-अध्यापन, अनुसन्धान जस्ता प्राज्ञिक क्रियाकलापलाई समय सापेक्ष गुणस्तरीय बनाउन क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक परामर्श प्रदान गर्नका लागि क्याम्पसमा एक प्राज्ञिक समिति रहनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य :

क्याम्पसको अध्ययन-अध्यापन अनुसन्धान कार्यलाई प्रभावकारी बनाई शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने ।

(ख) समितिको गठन :

प्राज्ञिक समितिको गठन निम्न प्रक्रिया अनुसार आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिले गर्नेछ ।

- | | |
|-------------------------------------|--------|
| १. सहायक क्याम्पस प्रमुख १ जना | संयोजक |
| २. QAA कार्यक्रम संयोजक १ जना | सदस्य |
| ३. विभागीय प्रमुखहरु २ जना | सदस्य |
| ४. प्राध्यापक संघको प्रतिनिधि १ जना | सदस्य |

प्राज्ञिक समितिको सचिव रूपमा काम गर्न समितिका संयोजकले एक जना सदस्यलाई तोक्नेछ ।

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

प्राज्ञिक समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. क्याम्पसको शैक्षिक बातावरण र विद्यार्थी अनुशासन लगायत अन्य प्राज्ञिक कुराहरुमा क्याम्पसको वस्तु-स्थितिको समीक्षा गर्ने र आवश्यक सुधारका लागि IQAC लाई सिफारिस गर्ने ।
२. क्याम्पसमा संचालित शैक्षिक कार्यक्रम, मूल्याङ्कन प्रणाली विद्यार्थी आचार संहिता लगायत क्याम्पसका अन्य व्यवस्थावारे विद्यार्थीहरुलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

विनोद सिंह प्रमुख
क्याम्पस प्रमुख
पुर्वोद्दी. ब. क्याम्पस हाट, बैतडी

३. शिक्षण प्रक्रियालाई प्रभावी बनाउन आवश्यक विद्युतीय उपकरणको व्यवस्था गर्न क्याम्पस प्रशासनलाई सिफारिस गर्ने ।
४. विद्यार्थीहरूलाई सामाजिक उत्तरदायित्व बोध गराउने र सामाजिक कार्यमा सहभागी हुनका लागि उत्प्रेरित गर्ने ।
५. प्राध्यापक तथा कर्मचारी विकास कार्यक्रम सम्बन्धी योजना बनाउने र दक्षता अभिवृद्धिका लागि तालिम, सेमिनार, कार्यशाला गोष्ठी आदि संचालन गर्न IQAC लाई सिफारिस गर्ने ।
६. क्याम्पसमा अनुसन्धान र विकास तथा Extension Activities संचालन सम्बन्धमा अनुसन्धान व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक परामर्श दिने ।
७. विश्वविद्यालयद्वारा तर्जुमा गरिएका पाठ्यक्रमको समीक्षा गर्ने र आवश्यक सुधार/परिमार्जनका लागि सम्बन्धित निकायलाई पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

प्राज्ञिक समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

१. प्राज्ञिक समितिको बैठक सामान्यतया दुई महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपले बस्नेछ । तर आवश्यक भएमा अरु समयमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।
२. प्राज्ञिक समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुस्थितिमा समितिको बैठक बस्नु परेमा निजको स्वीकृतिमा वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

१. समितिको बैठकमा अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार कुनै विशेषज्ञ वा प्राध्यापकलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
२. समितिको बैठक भत्ता र अन्य सुविधाहरू संचालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) अनुसन्धान समिति

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

(क) समितिको उद्देश्य :

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

(ख) समितिको गठन :

विनोद सिंह गुरुङ
क्याम्पस प्रमुख
प्राज्ञी व. क्याम्पस हाट, बैतडी

अनुसन्धान समितिको गठन सञ्चारक समितिबाट देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. प्राध्यापकहरुमध्येबाट १ जना	संयोजक
२. क्याम्पसका कर्मचारीहरुमध्येबाट २ जना	सदस्य
३. शिक्षाशास्त्र संकायका प्राध्यापकहरुमध्येबाट २ जना	सदस्य
४. व्यवस्थापन संकायका प्राध्यापकहरुमध्येबाट २ जना	सदस्य

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

१. अनुसन्धानमूलक क्रियाकलाप संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि अनुमानित बजेट सहितको वार्षिक योजना तयार गरी आर्थिक वर्ष अगावै IQAC मा पठाउने ।
२. सूचनापाटी वा अन्य विद्युतीयमाध्यमको प्रयोग गरी अनुसन्धानमूलक कार्यक्रमबारे सम्बन्धित पक्षहरुलाई जानकारी गराउने ।
३. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाईका क्रियाकलाप संचालनसंग सम्बन्धित आय-व्ययको अभिलेख राख्ने र सोको विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा IQAC मा पेश गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

अनुसन्धान समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

१. अनुसन्धान समितिको बैठक प्रत्येक महिना कमिमा २ पटक बस्नेछ ।
२. समितिको बैठकको अध्यक्षता समिति संयोजकले गर्नेछ ।
३. संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा समितिका वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
४. बैठक सम्बन्धी गतिविधिहरुको अभिलेखीकरण संयोजकले तोकेको सदस्यले गर्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

१. समितिको संयोजकले आवश्यकता र औचित्य हेरी कुनै विशेषजलाई पनि बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
२. समितिको भत्ता वा अन्य सुविधाहरु संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
३. समितिका अन्य कार्यविधि अनुसन्धान समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(४) परीक्षा समिति

क्याम्पसको आन्तरिक परीक्षाको संचालन परीक्षाफल प्रकाशन र विश्लेषण गरी विद्यार्थीलाई आश्वयक पृष्ठपोषण दिनुको साथै विश्वविद्यालयका वार्षिक परीक्षा सुव्यवस्थित ढंगले संचालन गर्न ऋयमपसमा एक परीक्षा समिति रहनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य :

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

(ख) समितिको गठन :

परीक्षा समितिको गठन देहाय वमोजिम हुनेछ ।

१. क्याम्पस प्रमुख १ जना	संयोजक
२. विभागीय प्रमुख २ जना	सदस्य
३. परीक्षा शाखाको कर्मचारी २ जना	सदस्य
४. कम्प्युटर शाखाको कर्मचारी १ जना	सदस्य
५. उप प्राध्यापक १ जना	सदस्य

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

परीक्षा समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायवमोजिम हुनेछ ।

१. क्याम्पसका आन्तरिक तथा वाह्य 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. परीक्षा शाखासंग समन्वय गरी परीक्षा सम्पन्न भए पश्चात् लेखाशाखा, केन्द्राध्यक्ष, सम्बन्धित विश्वविद्यालय वा बोर्डमा जानकारीका लागि विवरण उपलब्ध गराउने ।
४. आन्तरिक परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरु ६ महिना सम्म सुरक्षित राख्न लगाउने र ६ महिना पश्चात् समितिबाट निर्णय गराई धुल्याउने ।
५. परीक्षण गरिएका उत्तरपुस्तिकाहरु ६ महिना सम्म सुरक्षित गर्नका लागि परीक्षा शाखालाई जिमेवारी दिने ।
६. आन्तरिक परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरु विभागीय प्रमुखहरुलाई सुरक्षित राख्न निर्देशन दिने ।
७. परीक्षालाई मर्यादित रुपमा संचालन गर्न/गराउनका लागि थप भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

परीक्षा समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

दिने
शान्ति

बिनोद सिंह भण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
पुर्वोदो-ब. क्याम्पस हाट, बैतडी

१. समितिको बैठक सामान्यतया बृहत् मरिनामा एक पटक बस्नेछ । तर आन्तरिक र बाह्य परीक्षाको समयमा आवश्यकता अनुसार पनि बैठक बस्न सकिनेछ ।
२. परीक्षा समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा समितिको बैठक बस्नुपरेमा निजको स्वीकृतिमा वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
३. समितिको बैठकको निर्णय अभिलेखीकरण तथा परीक्षा सम्बन्धी अन्य कागजातको व्यवस्थापन समितिको संयोजकले तोकेको सदस्यले गर्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

समितिको भत्ता तथा अन्य सुविधा संचालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) खरिद तथा निर्माण समिति

क्याम्पसमा आवश्यक सामग्रीहरु खरीद गर्न तथा भौतिक संरचनाहरु निर्माण एवं मर्मत सम्भार गर्न एउटा खरीद तथा निर्माण समिति रहनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य :

क्याम्पसको भौतिक संरचनाहरुको निर्माण, मर्मत सम्भार र क्याम्पसमा आवश्यक पर्ने सामग्रीहरुको खरीद तथा आपूर्ति प्रक्रियालाई सार्वजनिक खरिद ऐन नियम भित्र रहि सुव्यवस्थित गर्नु ।

(ख) समितिको गठन :

खरीद तथा निर्माण समितिको गठन क्याम्पसको विधानमा उल्लेख भए बमोजिम संचालक समितिद्वारा निम्नानुसार हुनेछ ।

१. संचालक समितिले तोकेको १ जना	संयोजक
२. संचालक समितिले तोकेको १ जना	सदस्य
३. क्याम्पस प्रमुख	सदस्य
४. सहायक क्याम्पस प्रमुख १ जना	सदस्य
५. लेखाशाखाको कर्मचारी १ जना	सदस्य

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

खरीद तथा निर्माण समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(Signatures)

विनोद सिंह भण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
पुर्चौटी न. क्याम्पस हट, कैलाली

१. क्याम्पसमा आवश्यक पर्ने सामग्रीहरूको क्याम्पस प्रशासनबाट माग भई आएमा सो सामग्रीहरूको खरीद तथा अपूर्तिका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
२. HERP अन्तर्गत विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट प्राप्त अनुदान रकम प्रयोग गरी निर्माण तथा खरीद कार्यका लागि सार्वनिक खरिद ऐन अनुसार प्रकृया पुरा गरी निर्माण तथा खरीद सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने ।
३. क्याम्पस भित्र भौतिक संरचनाहरूको मर्मत सम्भार सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
४. क्याम्पस भित्रका भौतिक संरचनाहरूको निरीक्षण गरि क्याम्पस प्रशासनबाट आवश्यक सल्लाह सुझाव लिई क्याम्पस संचालक समितिमा पेश गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यकाल :

खरीद तथा निर्माण समितिको कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

१. खरीद तथा निर्माण समितिको बैठक समान्यतया २ महिनामा एक पटक बस्ने छ तर खरीद, निर्माण तथा मर्मत सम्भार कार्यहरू संचालन भईरहेको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार बढी 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 :

१. समितिका संयोजकले आवश्यक परे विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्ति/पक्षलाई सुझावका लागि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
२. समितिको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा संचालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
३. समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिले स्वयम् निर्धारण गरि संचालक समिति बाट अनुमोदन गरि लागु गरिनेछ ।

(६) पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति

क्याम्पसको पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई सुव्यवस्थित तवरले संचालन तथा आधुनिकीकरणका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गर्न एउटा पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

ॐ श्री गणेशाय नमः

विनायक सिंह भण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
चौही ब. क्याम्पस हाट, कैलाली

१. क्याम्पसमा आवश्यक पर्ने सामग्रीहरूको क्याम्पस प्रशासनबाट माग भई आएमा सो सामग्रीहरूको खरीद तथा अपूर्तिका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
२. HERP अन्तर्गत विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट प्राप्त अनुदान रकम प्रयोग गरी निर्माण तथा खरीद कार्यका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन अनुसार प्रक्या पुरा गरी निर्माण तथा खरीद सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने ।
३. क्याम्पस भित्र भौतिक संरचनाहरूको मर्मत सम्भार सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
४. क्याम्पस भित्रका भौतिक संरचनाहरूको निरीक्षण गरि क्याम्पस प्रशासनबाट आवश्यक सल्लाह सुझाव लिई क्याम्पस संचालक समितिमा पेश गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यकाल :

खरीद तथा निर्माण समितिको कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

१. खरीद तथा निर्माण समितिको बैठक समान्यतया २ महिनामा एक पटक बस्ने छ तर खरीद, निर्माण तथा मर्मत सम्भार कार्यहरू संचालन भइरहेको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार बढी 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 :

१. समितिका संयोजकले आवश्यक परे विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्ति/पक्षलाई सुझावका लागि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
२. समितिको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा संचालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
३. समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिले स्वयम् निर्धारण गरि संचालक समिति बाट अनुमोदन गरि लागु गरिनेछ ।

(६) पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति

क्याम्पसको पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई सुव्यवस्थित तवरले संचालन तथा आधुनिकीकरणका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गर्न एउटा पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

विनायक सिंह प्रमुख
क्याम्पस प्रमुख
२१-४, ब्यान्स हाट, कैलाली

(क) समितिको उद्देश्य :

पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई समग्र रूपमा आधुनिकीकरण, विकास विस्तार गरी सुव्यवस्थित ढंगले संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(ख) समितिको गठन :

पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- | | |
|--------------------------------|--------|
| १. सहायक क्याम्पस प्रमुख १ जना | संयोजक |
| २. विभागीय प्रमुखहरु २ जना | सदस्य |
| ३. उप प्राध्यापक १ जना | सदस्य |
| ४. पुस्तकालय शाखा प्रमुख | सदस्य |

सदस्यहरुमध्येबाट एक जनालाई संयोजकले सदस्य सचिव तोक्नेछ ।

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

१. क्याम्पस पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई चुस्त दुरुस्त एवं गुनासो विहिन रुपमा संचालन गर्ने IQAC लाई आवश्यक परामर्श दिने ।
२. विभिन्न विभाग संकाय, अनुसन्धान समिति, शिक्षण समितिसंगको समन्वयमा पुस्तकालयमा आवश्यक पुस्तकहरु थप गर्न/गराउनु साथै प्रयोगशालामा विभिन्न सामग्री तथा उपकरणहरु व्यवस्थापन गर्ने भूमिका निर्वाह गर्ने ।
३. क्याम्पस पुस्तकालय तथा प्रयोगशालामा पालना गर्नु पर्ने आचार संहिताको निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
४. पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई सुव्यवस्थित बनाई राख्न क्याम्पस प्रमुखको 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 ।
७. विज्ञान प्रयोगशालालाई स्तरीकरण तथा आधुनिकीकरणका लागि आवश्यक परामर्श दिने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

- पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको बैठक सामान्यतया महिनाको १ पटक बस्नेछ तर आवश्यक परे समितिले जुनसुकै बेला पनि बैठक बोलाउन सक्नेछ ।
- 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 संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि आवश्यकता अनुसार समितिले नै निर्धारण गर्नेछ ।

(७) विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समिति

यस क्याम्पसमा अध्ययन गर्न आउने विद्यार्थीहरुलाई आवश्यक जानकारी, सल्लाह सुझाव एवं क्याम्पसबाट उत्पादित विद्यार्थीहरुको शैक्षिक योग्यता र सिप अनुसारको रोजगारी सम्बन्धी व्यवस्थाका लागि क्याम्पसमा एउटा विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समिति रहनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य :

- विद्यार्थीहरुलाई सकारात्मक सोच सहितको शैक्षिक विकास तथा रोजगारका लागि आवश्यक परामर्श दिनु ।
- विद्यार्थी एवं अन्य सरोकारवाला पक्षहरुबाट क्याम्पसको गतिविधिबारे पृष्ठपोषण प्राप्त गर्नु र विश्लेषण गरी क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव दिनु ।

(ख) समितिको गठन :

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

- | | |
|--|--------|
| १. प्राध्यापकहरु मध्येबाट १ जना | संयोजक |
| २. कर्मचारी १ जना | सदस्य |
| ३. विभिन्न संकायका प्राध्यापकहरुमध्येबाट २ जना | सदस्य |

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

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

- विद्यार्थी भर्नाको समयमा विद्यार्थी तथा अभिभावकलाई परामर्श उपलब्ध गराई अभिलेख राख्ने ।
- विद्यार्थीहरुको शैक्षिक विकास संगसंगै सकारात्मक सोचको विकास गराउने ।
- पेशागत (केरियर ओरियण्टेड) तथा विभिन्न किसिमका आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने ।
- विविध समस्या (क्याम्पसका प्रशासनिक, शैक्षिक, अतिरिक्त क्रियाकलाप, विद्यार्थी स्वयंका अनुशासन आदि) समाधानका लागि विद्यार्थीलाई एकै वा समूहमा राखेर तिनीहरुलाई अध्ययनप्रति अभिमुखीकृत

विनायक सिंह भट्टराय
क्याम्पस प्रमुख
चौदरी-ब, क्याम्पस हाट, कैलाली

गर्ने ।

५. विद्यार्थीहरूमा शैक्षिक विकासका लागि छात्रवृत्ति सहितका अन्य कार्यक्रमबारे परामर्श दिई उत्प्रेरित गर्ने ।
६. विद्यार्थी, अभिभावक तथा सरावरीवालालाई पक्षहरूसँग 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 र सूचना संकलन गरी विद्यार्थीहरूलाई जानकारी गराउने ।
१०. बजारको माग अनुसार रोजगार सम्बन्धी व्यवसायीक तालिमहरूको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
११. रोजगार दाताहरूसँग परामर्श गरी आवश्यकता अनुसार जनशक्ति निर्माणमा सहयोग पुर्याउने ।
१२. रोजगारीमा जान इच्छुक विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कागजात तयार गर्न सघाउ पुर्याउने ।
१३. क्याम्पसमा रोजगारीका लागि आवेदन गरेका विद्यार्थीहरू र तिनको रोजगारीको अवस्थाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
१४. क्याम्पसमा रहेका सुभाष-पेटिका आवधिक रूपमा खोली प्राप्त भएका गुनासो तथा सुभाषको अभिलेखीकरण गरी सम्बन्धित निकायमा पुर्याउने ।
१५. विभिन्न कार्यक्रम, अन्तरक्रिया तथा अन्य संयन्त्र मार्फत प्राप्त गुनासो एवं सुभावलाई सम्बन्धित निकाय मार्फत सम्बोधन गर्ने/गराउने ।
१६. विद्यार्थीको गुनासो सुन्ने तथा समाधानका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
१७. गुनासोकर्ताको गोपनीयता कायम राख्दै क्याम्पस प्रमुखको समन्वयमा काम गर्ने ।
१८. क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समितिको कार्यावधि ३ वर्षको रहनेछ ।

(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 वरिष्ठताको आधारमा सदस्यले अध्यक्षता ग्रहण गर्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

१. समितिका सचिवले सबै अभिलेखहरू सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।
२. समितिको सेवा सुविधा संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
बिनाद सिंह भण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
चौदरी ब. बालकृष्ण शाह, बैतडी

(क) अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति

यस क्याम्पसमा 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 ।

(ख) 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. जनसंख्या तथा वातावरण विषयको प्राध्यापक १ जना	सदस्य
३. प्राध्यापकहरूमध्येबाट २ जना	सदस्य
४. कर्मचारीहरूमध्येबाट १ जना	सदस्य

(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 विभागीय प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख र क्याम्पस प्रमुख 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 क्याम्पस 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 क्याम्पस खेलकुद तथा बौद्धिक अभ्यासका कार्यक्रमहरू सञ्चालनका लागि योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको कार्यवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

१. अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको बैठक महिनामा १ पटक र अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन भइरहेको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार बस्न सकिनेछ ।

हिले
विनोद सिंह
क्याम्पस प्रमुख
परवर्ती ब. क्याम्पस, रा. अ. न. को

२. समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ । संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक वस्नु 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 संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
३. बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(९) शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना तथा सार्वजनिक सूचना समिति

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

(क) समितिको उद्देश्य :

क्याम्पसको 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. लेखाशाखा प्रमुख | संयोजक |
| २. EMIS शाखाका कर्मचारी १ जना | सचिव |
| ३. उप प्राध्यापक १ जना | सदस्य |

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

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

१. क्याम्पसमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको विषयगत, संकायगत र तहगत रूपमा समय शैक्षिक तथा वैयक्तिक अवस्थाको अभिलेख आवधिक रूपमा अद्यावधिक गरि राख्ने ।
२. क्याम्पसका आन्तरिक सयन्त्र, वि.वि., विश्वविद्यालय अनुदान आयोग आदि निकायले माग गरेका समयमा आवश्यक सूचनाहरू उपलब्ध गराउने ।
३. क्याम्पसका आवधिक प्रतिवेदन र वेबसाइटमा सधैं विद्यार्थीका विषयगत संकायगत र तहगत रूपमा समय शैक्षिक अवस्थाको अभिलेख प्रकाशन गर्न/गराउन विवरण उपलब्ध गराउने ।
४. विभागीय प्रमुखहरूले विश्लेषण गरेका आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाका विश्लेषित अभिलेखहरू सुरक्षित

हस्ताक्षर: [Signature]

विनायक सिंह प्रमुख
क्याम्पस प्रमुख
जेडी-४, क्याम्पस हाट, बैतडी

गर्ने र आवश्यकता अनुसार प्रकाशनको लागि उपलब्ध गराउने ।

५. क्याम्पससँग सम्बन्धित विभिन्न प्रसिद्धि सूचना सरोकारवालापक्षहरु समक्ष प्रस्तुत गर्ने र प्रकाशन गर्ने

६. क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

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

(ङ) समितिको बैठक :

१. यस समितिको बैठक समान्यतया महिनाको एक पटक बस्नेछ तर आवश्यकता अनुसार संयोजकको परामर्शमा जुनसुकै बेला पनि बस्न सकिनेछ ।

२. यस समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ ।

३. संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिका वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

१. बैठकको अभिलेखिकरण EMIS शाखाका प्रतिनिधिले गर्नेछ ।

२. समितिका सेवा सुविधा संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(१०) पूर्व विद्यार्थी समाज

यस क्याम्पसमा अध्ययन गरेका पूर्व विद्यार्थीहरुबाट क्याम्पसको गुणात्मक शिक्षणको विकास तथा प्रवर्द्धनमा सहयोग पुग्ने अभिप्रायले क्याम्पसमा एउटा पूर्व विद्यार्थी समाज (Alumni Association) रहनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य :

पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पसमा अध्ययन गरेका पूर्व विद्यार्थीहरु बीच आपसी सम्बन्ध र सद्भाव अभिवृद्धि गर्दै यस क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक तथा प्रशासनिक क्षेत्रको गुणस्तर सुधारमा सहयोगी भूमिका निर्वाह गरी क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिततामा टेवा पुऱ्याउने ।

(ख) समितिको गठन :

पूर्व विद्यार्थी समाजको कार्यसमितिमा पूर्व विद्यार्थीहरुमध्येबाट सर्वसम्मत वा निर्वाचन प्रणालीद्वारा निर्वाचित देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरु रहने एक कार्य समिति गठन गरिनेछ ।

अध्यक्ष	१ जना
उपाध्यक्ष	१ जना
महासचिव	१ जना
सचिव	१ जना
कोषाध्यक्ष	१ जना
सदस्यहरु	६ जना

हिले
Bak
मिस्त्र
मिस्त्र
मिस्त्र
मिस्त्र
मिस्त्र

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

भूतपूर्व विद्यार्थी समाजका काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

क) क्याम्पसको विकासका लागि आवश्यक आर्थिक-भौतिक सहयोग जुटाउन भूमिका निर्वाह गर्ने ।

ख) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि आवश्यक छात्रवृत्ति तथा अन्य सहयोग जुटाउनका लागि भूमिका निर्वाह गर्ने ।

ग) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीको पेशागत भविष्य (करियर) विकासका लागि परामर्श सेवा एवं सीपमूलक कार्यक्रम संचालन गर्न/गराउन सक्ने ।

घ) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीको रुचि र आवश्यकता अनुसार तिनहरूको रोजगारी तथा स्वरोजगारीका लागि सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

ङ) क्याम्पस प्रमुखको समन्वयमा क्याम्पस तथा विद्यार्थीको विकासका लागि अन्य कार्य गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यविधि :

पूर्व विद्यार्थी समाजको कार्यसमितिको कार्य अवधि ३ वर्ष हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

१. कार्यसमितिको बैठक प्रत्येक २ महिनामा कमिमा १ पटक अनिवार्य बस्नेछ तर जम्मा सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशतले बैठक बोलाउन माग गरेमा अध्यक्षले जुनसुकै बेला बैठक बोलाउनु पर्ने हुन्छ ।

२. कार्यसमिति बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता उपाध्यक्षले र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित भए जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता ग्रहण गर्नेछ ।

३. बैठकको लागि गणपूरक संख्या कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको कुल संख्याको कमिमा ५१ प्रतिशत मानिनेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

१. कार्यसमितिका निर्णयहरू छुट्टै निर्णय किताबमा लेखी राखिनेछ । बैठकको निर्णय अध्यक्ष र महासचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

२. समितिका अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(११) स्टुडेन्ट्स क्वालिटी सर्कल (विद्यार्थी गुणस्तर समूह)

क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता सम्बन्धमा विद्यार्थीहरूबाट आवश्यक सर-सल्लाह प्राप्त गर्नका लागि क्याम्पसमा एउटा विद्यार्थी गुणस्तर समूह रहनेछ ।

(क) समूहको उद्देश्य :

क्याम्पसको पठन-पाठन, अतिरिक्त क्रियाकलाप, विद्यार्थी अनुशासन लागायत अन्य गतिविधिवारे आवश्यक सुझाव तथा पृष्ठपोषण प्रदान गर्दै क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिततामा सहयोगी भूमिका खेल्ने ।

हिले
Bak
मिस्त्र
मिस्त्र
मिस्त्र
मिस्त्र
मिस्त्र

बिनाद सि. भोडारी
क्याम्पस प्रमुख
मौदी ब. क्याम्पस रा.ट. बैतडी

(ख) समूहको गठन :

विद्यार्थी गुणस्तर समूहको गठन आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) बाट निम्न प्रक्रियाद्वारा हुनेछ ।

- | | |
|--|-------|
| १. शिक्षाशास्त्र संकायबाट छात्र र छात्रा गरि ३ जना | सदस्य |
| २. व्यवस्थापन संकायबाट छात्र र छात्रा गरि २ जना | सदस्य |
| ३. क्याम्पसकमा अध्ययनरत दलित विद्यार्थी २ जना | सदस्य |

यसरी समूहका ७ जना सदस्यहरु मध्येबाट आपसी सहमतिको आधारमा समूहका सदस्यहरुले कुनै एक जना सदस्यहरुलाई समूहको संयोजक तोक्नेछ ।

(ग) समूहको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

विद्यार्थी गुणस्तर समूहका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायवमोजिम हुनेछ ।

१. आफ्नो कक्षाको समग्र शैक्षिक तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप गुणस्तरीय बनाइराख्नका लागि कक्षाका सबै विद्यार्थीलाई साथमा लिई समूहका संयोजकको नेतृत्वमा सकारात्मक र रचनात्मक कार्य गर्ने / गराउने ।
२. नियमित शैक्षिक क्रियाकलाप बाहेकका अन्य कार्य गर्नुपर्ने देखिएमा गुणस्तर समूहको बैठक बसी विभागीय प्रमुखकहाँ कार्यान्वयन अनुरोध गर्ने ।
३. शैक्षिक गतिविधिसँगै अतिरिक्त क्रियाकलापको विकासका लागि समूह संयोजक मार्फत अतिरिक्त क्रियाकलाप संयोजक/विभागीय प्रमुख समक्ष अनुरोध गर्ने ।
४. तोकिएको पोशाक र समयमा क्याम्पस आउनु, कक्षामा बस्नु, सरसफाई कायम राख्नु, वातावरण तथा पर्यावरणको संरक्षण गर्न, क्याम्पसको सम्पतिको रक्षा गर्नका लागि विद्यार्थीलाई प्रेरित गर्ने ।
५. अनुशासन भंगगर्ने विद्यार्थीको बारेमा विभागीय प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख वा क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी दिने ।
६. कक्षामा शैक्षिक वातावरण सृजना गर्नका लागि खोज, अध्ययन, शैक्षिक भ्रमण, अनुसन्धान जस्ता विशुद्ध शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन गर्ने कार्यमा नेतृत्व अथवा सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
७. क्याम्पसको अनुशासनलाई कायम गर्न/गराउन क्याम्पसले निर्धारण गरेको पोशाक लगायत अन्य नियमहरुको बारेमा विद्यार्थीलाई सचेत गराउने ।
८. विभागीय प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख तथा क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन वमोजिम कार्य गर्ने / गराउने ।

(घ) समूहको कार्यावधि :

विद्यार्थी गुणस्तर समूहको कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समूहको बैठक :

१. विद्यार्थी गुणस्तर समूहको बैठक महिनामा कमिमा एक पटक बस्नेछ तर आवश्यकता अनुसार एक पटक भन्दा बढी पनि बस्न सक्नेछ ।

(Handwritten signatures and stamps)

(Handwritten signature and stamp)
विनोद तिमिल्सिना
क्याम्पस प्रमुख
सर्वाेदी. ब. क्याम्पस हाट, कैलाली

२. विद्यार्थी गुणस्तर समूहको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ ।

३. संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा समूहका कुनै एक जना सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

१. समूहको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समूहले आफै निर्धारण गर्नेछ ।

क्याम्पसका विविध शाखा, एकाइ र फाँटहरू तथा तिनको कार्य विवरण, कार्यप्रणाली र अन्य व्यवस्थाहरू क्याम्पसमा निम्नानुसारका शाखा, एकाइ र फाँटहरू रहने छन् :

शाखा	एकाइ	फाँटहरू
- प्रशासन शाखा - लेखा शाखा - परीक्षा शाखा - पुस्तकालय शाखा - शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना शाखा - विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार शाखा	- जन सम्पर्क एकाइ - अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ	- स्टोर फाँट - प्राथमिक उपचार कक्ष - महिला कक्ष - सुरक्षा गार्ड कक्ष - नेचर क्लब

क्याम्पसमा रहेका शाखा, एकाइ र फाँटहरूको मुख्य कार्य विवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

(१) प्रशासन शाखा

क्याम्पसमा रहेका प्रशासन शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

क) प्राध्यापक तथा कर्मचारीको उपस्थिति र विदाको अभिलेख राख्ने ।

ख) प्रशासन, लेखा, परीक्षा, पुस्तकालय, सूचना प्रविधि एवम् भण्डार शाखाको कार्य सुव्यवस्थित गर्ने कार्यमा क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

ग) क्याम्पसको भौतिक संरचनाको सुव्यवस्था गर्ने ।

घ) क्याम्पसको विकास-विस्तारका कार्य, विद्यार्थी भर्ना कार्यक्रम आदि आवश्यक कामहरू गर्ने ।

ङ) क्याम्पसका विद्यार्थी, पूर्वविद्यार्थी र सरोकारवाला पक्षले लिएर आउने कार्यको सहजीकरण गर्ने ।

च) कर्मचारीहरूमा प्रविधि मैत्री तीव्र परिणाममुखी कार्य गराउन प्रशिक्षण सहितका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

छ) चिठ्ठी पत्र आदान प्रदान तथा दता चलानी गर्ने/गराउने ।

(Handwritten signatures and stamps)

अ. प्रमुख
बिनोद सिंह भण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
ने. व. क्याम्पस हाट, कैलाली

ज) कर्मचारीहरूको अनुपस्थितिमा कार्य सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।

झ) क्याम्पस प्रमुखको निर्देशनमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

(२) लेखा शाखा

क्याम्पसमा रहेका लेखा शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

क) नियमावली र विनियममा तोकिए बमोजिम आर्थिक कारोवार सम्बन्धी लेखा अभिलेख राख्ने ।

ख) आन्तरिक र बाह्य लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।

ग) क्याम्पसका विभिन्न शाखा तथा समितिहरूसँग समन्वय गरी शुल्क संकलन गर्ने गराउने ।

घ) अमुल उपर भएका शुल्कहरू दैनिक बैंक दाखिला गर्ने गराउने ।

ङ) वार्षिक बजेट बनाउन सहयोग गर्ने ।

च) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।

(३) परीक्षा शाखा

क्याम्पसमा रहेका परीक्षा शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

क) विद्यार्थीहरूको रजिष्ट्रेशन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने ।

ख) परीक्षा फाराम भराउने र त्यसको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।

ग) आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षा संचालनका लागि विद्यार्थीलाई प्रवेश पत्र वितरण गर्ने, सिट प्लान गर्ने, प्रश्नपत्र तथा उत्तरपुस्तिकाको व्यवस्थापन गर्ने, विद्यार्थी र निरीक्षकका हाजिरी गराई सुरक्षित गर्ने र परीक्षार्थीबाट प्राप्त उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित निकाय सम्म सुरक्षित पुर्याउने ।

घ) विद्यार्थीहरूको आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाको नजिता अद्यावधिक गर्ने ।

ङ) परीक्षासँग सम्बन्धित सबै सूचना कक्षाकोठा, सूचना पाटी तथा वेबसाइट माफत सूचित गर्ने गराउने ।

च) ट्रेसर स्टडी फारम भर्ने व्यवस्था मिलाउने साथै क्याम्पस लिभिङ्ग प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने ।

छ) प्रवेश परीक्षा सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

ज) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

(४) पुस्तकालय शाखा

क्याम्पसमा रहेका पुस्तकालय शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

क) पुस्तकालयमा भएका पुस्तकहरू लगायत शोधग्रन्थ, पत्रपत्रिका आदिको अभिलेख राख्ने ।

ख) पुस्तक वितरण सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

ग) क्याम्पसका विभिन्न निकाय तथा विभागबाट प्राप्त पुस्तक माग सूचिलाई विभागीय प्रमुख, क्याम्पस प्रमुख तथा परामर्श समितिमा समन्वय गरी खरीद तथा दता गरी परिचालन गराउने ।

घ) क्याम्पस पुस्तकालय सदस्यता (विद्यार्थी, प्राध्यापक, शोधार्थी तथा सरोकार पक्षका लागि छुट्याछुट्टै

प्रकारका) कांड जारी गरी नियमानुसार अध्ययनको व्यवस्था मिलाउने ।

ड) इ-पुस्तकालय संचालन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।

च) पुस्तकहरु हिनामिना हुनेबाट रोक्ने तथा जतन गर्ने उपायहरु अपनाउने ।

छ) पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना बनाउने ।

ज) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।

झ) पुस्तकालयसंग सम्बन्धित शुल्कहरु असुलीका लागि सम्बन्धित शाखालाई सहयोग पुर्याउने ।

(५) शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना शाखा

क्याम्पसमा रहेको शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

क) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको संकायगत र तहगत रुपमा समय शैक्षिक तथा वैयक्तिक अवस्थाको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

ख) आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाका विश्लेषित अभिलेख सुरक्षित गर्ने तथा प्रकाशनका लागि आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने ।

ग) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण/फाइल आदि राख्ने

घ) सरोकारवाला पक्षहरुलाई आवश्यकता अनुसार क्याम्पसका विभिन्न गतिविधिहरुसंग सम्बन्धित सूचना तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।

ड) अतिरिक्त कक्षा, Remedial Class संग सम्बन्धित अभिलेखहरु राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

च) लक्ष्य निर्धारण तथा रणनीतिक योजना परिमाजनका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सूचना, तथ्याङ्क उपलब्ध गराई सहयोग गर्ने ।

(६) विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार शाखा

क्याम्पसमा रहेको विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

क) भर्ना हुन आउने विद्यार्थीहरुको अभिरुचि तथा प्रतिभाको पहिचान गरी आवश्यक सरसल्लाह दिने ।

ख) परामर्श तथा रोजगारीका लागि निवेदन दिने वर्तमान र पूर्वविद्यार्थीहरुको अभिलेख राख्ने ।

ग) रोजगारदाताहरुसंग सम्पर्क र समन्वय गरी विद्यार्थीहरुको योग्यता, क्षमता अनुसार रोजगारीका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।

घ) समय-समयमा रोजगारदाताहरुलाई आमन्त्रण गरी रोजगार सम्बन्धी अन्तक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

ड) बैंक तथा अन्य संघ-संस्थाहरुमा Internship का लागि जाने विद्यार्थीको अभिलेख राख्ने ।

- च. यस शाखाको माध्यमबाट रोजगारीमा प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरूको पूर्णअभिलेख राख्ने ।
- छ. रोजगारसंग सम्बन्धित विज्ञानसँग अन्यथा माटामा टास्ने ।
- ज. विद्यार्थी तथा अन्य सरोकारवाला पक्षहरूबाट सर-सल्लाह / पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने र आवश्यकता तथा औचित्यको आधारमा कार्यन्वयनको लागि क्याम्पस प्रशासनलाई सिफारिस गर्ने ।
- झ. स्वरोजगारका लागि विद्यार्थीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- ञ. लोक सेवा आयोग लगायत रोजगारसंग सम्बन्धित अन्य प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाको तयारी बारे विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउने ।
- ट. विद्यार्थीहरूलाई जीवनको विभिन्न क्षेत्रमा उत्प्रेरणा दिने उद्देश्यले Professional Guest Lectures लाई आभन्वण गरी नियमितरूपमा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ठ. IQAC ले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(७) जनसम्पर्क एकाई

क्याम्पसमा रहेका जनसम्पर्क एकाईको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- क. क्याम्पसको विभिन्न सूचनाहरू मिडिया माफत सम्प्रेषण गराउने ।
- ख. संस्थाका शैक्षिक कार्यक्रमहरूलाई सरोकारवालाहरू समक्ष पुर्याउने ।
- ग. सरोकारवाला पक्षहरूबाट आएका गुनासाहरू क्याम्पस प्रशासन समक्ष परामर्शका लागि पेश गर्ने ।
- घ. क्याम्पस र समुदायबीच सुमधुर सम्बन्ध कायम राख्न सहयोग पुर्याउने ।
- ङ. क्याम्पसको रननीतिक योजना तथा कार्यक्रम अनुसार समुदायमा विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्न क्याम्पसलाई सहयोग गर्ने ।
- च. समुदायका शैक्षिक आवश्यकताहरू पहिचान गरी क्याम्पस व्यवस्थापन समक्ष परामर्शका लागि प्रस्तुत गर्ने ।

(८) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाई

क्याम्पसमा रहेका अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाईको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- क. स्नातक तथा स्नातकोत्तर तहका विद्यार्थीहरूका लागि अनुसन्धानात्मक शोधपत्रको अभिमुखीकरण कार्यक्रम, प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- ख. यस क्याम्पसबाट एवं विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, विश्वविद्यालयहरू, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ-संस्थाहरू तथा विदेशी कूटनीतिक नियोगहरूबाट सार्वजनिक भएका नष्ट अनुसन्धान, साना, मझौला तथा ठूला अनुसन्धान कार्यक्रम आयोजना गर्ने तथा सम्बन्धित पक्षहरूलाई सहभागी गराउने ।
- ग. आयोजना प्रस्तावहरू तयार गर्ने, शोध र अनुसन्धानक लेख रचना, कृतिहरू तयार/प्रकाशन गर्ने ।
- घ. सम्भाव्यता अध्ययन, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सामाजिक, आर्थिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा प्राविधिक खोज तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- ङ. एम.फिल. तथा पीएच. डी. अध्ययनका लागि प्राध्यापकहरूलाई आर्थिक सहयोगको व्यवस्था मिलाउने ।

(९) भण्डार फाँट

क्याम्पसमा रहेका भण्डार फाँटको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- क) क्याम्पसमा टिकाउ तथा खपत भएर जाने सम्पति/सामग्री प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, विवरण तयार गर्ने, माग बमोजिम सामग्री निकाशा दिने, माग गर्ने आदि कार्यहरुलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- ख) क्याम्पसमा भएका सम्पूर्ण समानहरुको दुरुस्त अभिलेख राख्ने तथा नयाँ खरीद गरिएका सामग्रीको व्यवस्थित रूपमा भण्डार दाखिला गर्ने ।
- ग) क्याम्पसका विभिन्न शाखा निकाय तथा एकाईवाट कुनै पनि वस्तुको माग भएका वखत भण्डार शाखा रहेका अभिलेखिकृत वस्तुहरु भर्पाइ गरि क्याम्पस प्रमुख/सहायक क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृतीमा सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउने ।
- घ) समा रहेका विविध सामग्रीहरुमध्ये उपयोगविहित भएका सामग्रीहरु लेखाशाखा र क्याम्पस प्रमुखसंग समन्वय गरी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- ङ) सामग्रीहरुको उपयोगको अवस्था हेरी तिनको वर्गीकरण गरी व्यवस्थित गर्ने ।
- च) तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(१०) प्राथमिक उपचार कक्ष

क्याम्पसमा रहेका प्राथमिक उपचार कक्षको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- क) क्याम्पस हाताभित्र स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित समस्यामा प्राथमिक उपचार उपलब्ध गराउने ।
- ख) प्राथमिक उपचारबाट समस्या समाधान नभएमा क्याम्पस प्रशासनको समन्वयमा अस्पताल पठाउन व्यवस्था मिलाउने ।
- ग) आवश्यकता अनुसार सेनेटरी प्याड उपलब्ध गराउने ।
- घ) स्वास्थ्योपचार कक्षबाट सेवा लिएका सबै सेवाग्राहीको पूर्ण अभिलेख सुरक्षित राख्ने र खपत भएका औषधी तथा सामग्रीको समेत अभिलेख राख्ने ।
- ङ) स्वास्थ्योपचार कक्षमा भए/रहेका सामग्रीको रेखदेख तथा तिनको मिति छ्याल गरी व्यवस्थापनका लागि क्याम्पस प्रशासनसंग समन्वय गर्ने ।
- च) क्याम्पसमा विशेषज्ञ सहितको स्वास्थ्य शिविर संचालनका लागि समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- छ) सेवाग्राहीका कतिपय निजी (गोप्य) विषय प्रति संवेदनशील भई आवश्यक गोपनीयता कायम गर्ने ।

- ज) स्वास्थ्योपचार कक्षका लागि आवश्यक पर्ने औषधी तथा सामग्री सहूलियत वा सहयोगमा प्राप्त गर्नका लागि भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- झ) आवश्यक पर्ने औषधी तथा सामग्री खरिद गर्नका लागि अनुमानित विवरण तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ञ) क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन बमोजिम स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित आवश्यक कामहरु गर्ने ।

(११) महिला कक्ष

क्याम्पसमा रहेका महिला कक्षको मुख्य कार्य विवरण निम्नानुसार हुनेछ ।

- क) महिनावारी भएको बेलामा महिला कर्मचारी/छात्राहरुलाई आवश्यक सामग्री उपलब्ध गराउने ।
- ख) महिला छात्रा तथा कर्मचारीलाई आवश्यक परेका बेला आरामको लागि व्यवस्था मिलाउने ।
- ग) महिला छात्रा तथा कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार ड्रेस चेन्ज गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- घ) महिला कक्षलाई सफासुधुर एवं व्यवस्थित गर्ने ।
- ङ) महिला कक्षका लागि चाहिने सामग्रीहरुको क्याम्पस प्रशासनसंग सहकार्य गरी व्यवस्थापन गर्ने ।

(१२) सुरक्षा गार्ड कक्ष

सुरक्षा गार्डको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- क) सुरक्षा गार्ड आफ्नो ड्युटीभर तोकिएको पोशाकमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित रहनुपर्ने छ ।
- ख) क्याम्पसमा विद्यार्थी, कर्मचारी, शिक्षक र अन्य व्यक्तिका गाडीहरुको पार्किङ तोकिएको स्थानमा गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- ग) शैक्षिक संस्थाको मर्यादा, आचरण, अनुशासन र आचारसंहितामा रही काम गर्नुपर्ने छ ।
- घ) क्याम्पस भित्रका सम्पतिको सुरक्षाको दायित्व वहन गर्नुपर्ने छ ।
- ङ) क्याम्पसको प्रवेशद्वारबाट भित्र पस्ने प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीको तोकिएको पोशाक र परिचय पत्र हेरेर प्रवेश गराउनुपर्ने छ ।
- च) पाहुनाहरु, पूर्वविद्यार्थीहरु, अभिभावकहरु लगायतका सरोकावाला पक्ष प्रवेशद्वारमा आउँदा अवस्था र परिचय लिई आवश्यकता अनुसार क्याम्पस प्रशासनको समन्वयमा आगन्तुक पुस्तिकामा विवरण भराई प्रवेश गराउनुपर्ने छ ।
- छ) क्याम्पस परिसरलाई सुरक्षाका साथै स्वच्छ, सफा र शान्त बनाईराख्न आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ज) क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन बमोजिम सुरक्षा व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

(१३) नेचर क्लब

क्याम्पसमा रहेका नेचर क्लबको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- क) क्याम्पस परिसरमा रुख, विरुवा रोप्ने तथा हर्काउने सम्बन्धी योजना बनाउने ।

हस्ताक्षरहरू:

विनोद सिंह प्रमुख
श्री.ब. क्याम्पस गट, कैलाली

- ख) आगामी वर्षमा गर्ने क्रियाकलापको स्फुरेखा तयारी गरी बजेट अनुमान सहितको विवरण क्याम्पस प्रशासनमा पेश गर्ने
- ग) क्याम्पसको क्यालेण्डरमा उक्त वर्ष अनुसार Nature Club का क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने ।
- घ) क्याम्पस परिसर भित्रका Botanical garden, अन्य बगैचा तथा रुख, विरुवाको संरक्षणका लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
- ङ) क्याम्पसका प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरुमा पर्यावरण सम्बन्धी चेतना जागृत गर्ने ।
- च) समुदाय वा अन्य संघ-संस्थाद्वारा संचालन गरिने हरा-भरा तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रमबारे जानकारी प्राप्त गर्ने र यस्ता कार्यक्रमहरुमा क्याम्पसको संलग्नता बृद्धि गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।
- छ) IQAC ले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

रात्री पाले (Night Guard)

क्याम्पसमा रहेको रात्री पालेको काम, कर्तव्य, अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क) क्याम्पसले निर्धारण गरेको समयावधि भर इयूटीमा रही क्याम्पस भित्रका सम्पतिहरुको सुरक्षा गर्ने ।
- ख) अनाधिकृत वा अवाञ्छनिय क्रियाकलाप गर्ने व्यक्तिलाई क्याम्पस परिसरमा प्रवेश गर्न नदिने ।
- ग) आफ्नो इयूटी अवधिमा कुनै त्यस्तो घटना घटेमा वा घटन सक्ने देखिएमा तुरुन्त क्याम्पस प्रमुख वा क्याम्पस प्रमुख नभए सहाय क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- घ) क्याम्पस प्रमुखले तोकेको सुरक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

विविध

(१) पूर्णकालिन प्राध्यापकहरुको पद अनुसारको न्यूनतम कार्यबोझ

पदको प्रकार	शिक्षण	अनुसन्धान तथा प्रकाशन	प्रशासन तथा विस्तार
शिक्षण सहायक	१००%	-	-
उप-प्राध्यापक	७५%	१०%	१५%
सह प्राध्यापक	६०%	२०%	२०%
प्राध्यापक	५०%	३०%	२०%

(२) गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि व्यवस्था

विद्यार्थीबाट आउने गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था :

- क) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुले सुझाव पेटिका मार्फत वा सिधै आफ्नो गुनासो सम्बन्धित विभागका विभागीय प्रमुखकहाँ राख्न सक्नेछ ।

दिने नाम

अध्यक्ष
विनायक सिंह भण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
पार्वती-१, क्याम्पस हाट, कैलाली

ख) विभागीय प्रमुखले यसरी प्राप्त भएका गुनासोलाई समाधान गर्नेछ ।

ग) विभागीय प्रमुखले संसोधन गर्ने अवस्था देखिएमा क्याम्पस प्रमुखकहाँ समाधानका लागि पठाइनेछ ।

घ) क्याम्पस प्रमुखबाट पनि समाधान हुन नसके अवस्था भएमा क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा समाधानको लागि संचालक समितिमा पठाई समाधान गरिनेछ ।

अन्य सरोकारवाला पक्षहरूबाट प्राप्त हुने गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था :

क) अन्य सरोकारवाला पक्षले आफ्नो सुझाव वा गुनासो सुझाव पेटिका वा क्याम्पसको फेसबुक वा कुनै कार्यक्रम माफत वा सिधै क्याम्पस संचालक समिति अध्यक्ष/क्याम्पस प्रमुख/सहायक क्याम्पस प्रमुखसंग राख्न सक्नेछ ।

ख) यसरी प्राप्त गुनासो क्याम्पस प्रशासनले समाधान गर्नेछ ।

ग) क्याम्पस प्रशासनबाट गुनासो समाधान हुन नसके अवस्था भएमा समाधानका लागि क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा संचालक समितिमा पठाई समाधान गरिनेछ । गुनासोकर्ताको गोपनियता कायम राखिनेछ ।

(३) सूचना अधिकारी सम्बन्धि व्यवस्था

क्याम्पसका गतिविधिहरूवारे सरोकारवाला पक्षहरूलाई आवश्यक सूचना प्रवाह गर्ने कार्यका लागि शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना तथा सार्वजनिक सूचना समिति संयोजकले नै सूचना अधिकारीको रूपमा काम गर्नेछ ।

(४) बचाउ तथा खारेजी

क) यस निर्देशिकामा उल्लेखित समिति, शाखा, एकाई तथा फाँटहरूको कार्य अब उपरान्त यसै कार्यव्यवस्था निर्देशिका अनुसार हुनेछ । यस निर्देशिकामा जेसुकै लेखिएको भए तापनि प्रचलित ऐन, कानून, क्याम्पस संचालन नियमावलीसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।

ख) यो कार्यव्यवस्था निर्देशिकामा आवश्यकतानुसार थपघट, संशोधन वा परिमार्जन गर्ने सम्पूर्ण अधिकार क्याम्पस संचालक समितिमा निहित रहनेछ ।

(५) अन्य व्यवस्था

यस निर्देशिकामा उल्लेखित विवरण बाहेक आवश्यकता अनुसार अन्य व्यवस्थाहरू गर्ने सम्पूर्ण अधिकार क्याम्पस संचालक समितिमा निहित रहनेछ ।

समाप्त

हिले
समाप्त
4/17/20
सिनाद सिंह भण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
पुल्खरी न. क्याम्पस हल, कैलाली

કુળ જિનં જોતેકા દિન યસ પુર્યોહી
 વડુડુલો વપસી હોત વેતડોમા આંતરિક ગુણસ્તર
 વિકાસ ર સુધિસ્તર સમિતિ સંયોજક કી વિનોદ
 સિદ મન્ડારી ઉપર કા અધ્યક્ષતામ, લેઠક વસી તિખ
 ઉપસ્થિતોમા તપસિલ અડુસારકા નિર્ણય કરિર।

તપસિલ

આપસોલે કી વિનોદ સિદ મન્ડારી	સંયોજક
જોવિન્દ પ્રસાદ કાવસો	સદસ્ય
" નવરાજ જોશી	"
" રાજેન્દ્ર લલાડુર મેગી	"
" રામ દત્ત જોશી	"
" હુસૈનરાજ જોશી	"
" નાગેન્દ્ર સિદ મન્ડારી	"
" નરેન્દ્ર પ્રસાદ વડુ	"
" મંગુ કુમારી જોશી	"
" કદામ વોહલ	"
" નરેશ જોશી	"
" ગનેશ મન્ડારી	"

પ્રસ્તાવદર

- ① ગુનાસો કુતુવાઈ સમિતિ
- ② થપ કક્કા સંચાલન સંબંધમા
- ③ માલિ મિડિયાદ્વારા શિક્ષણ સંબંધમા

निर्णय नं-१

निर्णय नं-१ प्रस्ताव नं-१ मा दलदल गर्दा यस
पुरचौडी वडुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा निम्न
अनुसारको गुनासो सुनुवाई समिति गठन गरी गुना-
सो सम्बन्धी काम काम गर्न जिम्मेवारी दिने निर्णय
परित गरियो ।

तपमिल

श्री हिकमत चहापुर धातुक संयोजक

" गोविन्द प्रसाद अवस्थी सदस्य

" हेमन्त कुमार वडु "

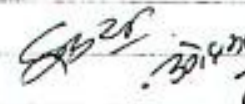
" उच्चत नोदय "

" मन्जु कुमारी जोशी "

निर्णय नं-२ प्रस्ताव नं-२ मा दलदल गर्दा यस पुरचौडी
वडुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा विद्यार्थीहरूलाई अपदक्ष
वनाउन र कुम्भपुर सम्बन्धी सीप सिकाउन खेलेकस
वतावर कोशिस विषयको अपकक्षा सञ्चालन र
कुम्भपुर कक्षा मिति २०८२।१।१६ गतेबाट सञ्चालन
गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं-३ प्रस्ताव नं-३ मा दलदल गर्दा यस
पुरचौडी वडुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा दुई
संकायका कक्षा कक्षाहरूलाई माल्ने मिडियाद्वारा
शिक्षण गराउने निर्णय पुरित गरियो । यस पुरचौडी
वडुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा ०८२।१।१६ गते देखि
माल्ने मिडियाद्वारा शिक्षण गराउने गरियो ।

डाक्टरा आजको बैठक समापन गरियो ।

   
पस


 २१०० जानेका दिन यस
 डुरन्चोडी क्याम्पस हार बैतडीमा
 आन्तरिक विकास र सुनिश्चितता
 समिति सभाजक को विनोद सिंह भण्डारी
 ज्यूको अध्यक्षतामा बैठक बसी निम्न
 प्रकारका निर्णय गरिए।

सभासदन	
आचार्यजी विनोद सिंह भण्डारी	संयोजक
११ गोविन्द प्रसाद अवस्थी	सदस्य
१२ मन्मथजी गोश्वी	"
१३ राजेन्द्र बहादुर नेगी	"
१४ राम दत्त गोश्वी	"
१५ पुष्पराज गोश्वी	"
१६ नागेन्द्र सिंह भण्डारी	"
१७ नरेन्द्र प्रसाद वड्ड	"
१८ गणेश भण्डारी	"
१९ उत्तम बोहरा	"
२० मन्मथ कुमार गोश्वी	"
२१ नरेश गोश्वी	"

प्रस्तावहरू

१) आधुनिक शिक्षण व्यवस्था

निर्णय

निर्णय नं-१ प्रस्ताव नं-१ मा दस्ताफल गर्दा
 यस डुरन्चोडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा
 आज सम्म शिक्षणमा प्रयोग गर्दै आएको शिक्ष
 विधि भन्दा पनि योजना बनाएर आधुनिक
 शिक्षण विधिको प्रयोग गर्ने निर्णय पारित
 गरियो।





આજ તિથિ ૨૦૮૨ શિવ રાત્રીના દિન બસ
પુરવોડી બહુમુલી ક્યામ્પસ હાલ વૈતદીમા
ગુનાસો સમિતિ સંયોજક શ્રી
હિમત લલાદુર બાનુક ઝૂ કો અધ્યક્ષતામાં
લેઈક વસી તપાસમિલ અનુસારકા નિર્ણયદહ
પારિત ગરિયો ।

તપાસમિલ	સંયોજક
શ્રી હિમત લલાદુર બાનુક	સહાય
" ગોવિન્દ પ્રસાદ અવસ્થી	"
" હેમન્ત કુમાર વહુ	"
" ઉત્તમ વાદલા	"
" મન્નુ કુમારિ ગોશી	"

પ્રસ્તાવ
૧- કાર્યવિધિ સમ્બંધમાં

નિર્ણયદહ

નિર્ણય નં-૧ પ્રસ્તાવ નં-૧ મા દલપલ ગર્દા થંસ
પુરવોડી બહુમુલી ક્યામ્પસ હાલ વૈતદીમા ગુનાસો
સમ્બંધી કાર્યવિધિ નિર્માણ ગરિ શોદી અનુસાર
ગુનાસો સુતવાઈ ગર્ને ગયડને નિર્ણય સર્વસમ્મત
બાર પારિત ગરિયો ।

અન્તમાં આજકો લેઈક સમાપ્ત ગરિયો ।

શ્રી હિમત લલાદુર બાનુક
શ્રી ગોવિન્દ પ્રસાદ અવસ્થી
શ્રી હેમન્ત કુમાર વહુ
શ્રી ઉત્તમ વાદલા
શ્રી મન્નુ કુમારિ ગોશી

आज तिथि 20/01/21 का गते का दिन यस
पुरचौडी (बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडी)
व्यवस्थापन समिति विभाग प्रमुख को फुल
जोशी उद्घोषणा करता हूँ, वेदक रस
तपामिला अनुसार का निर्णय लू गरिए।
तपामिला

संयोजक श्री फुलराज जोशी	संयोजक
सदस्य " वलराज जोशी	सदस्य
सदस्य " कृत बहादुर कुवर	"
सदस्य " लोकेन्द्र बहादुर बिष्ट	"
सदस्य " गजु कुमारी जोशी	"

प्रस्तावहरू

- 1- दैनिक शिक्षण योजना सम्बन्धमा
- 2- अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन
- 3- अतिरिक्त क्याकुलाप सम्बन्धमा

निर्णयहरू

निर्णय नं. 1 प्रस्ताव नं. 1 मा दलदल गर्दा यस
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा
व्यवस्थापन समिति अन्तर्गतका चारै खण्डक
विषयहरूको दैनिक शिक्षण गर्दा दैनिक शिक्षण
योजना तयार गरी सोही अनुसार दैनिक शिक्षण
कार्य गर्ने निर्णय पारित गरियो।

निर्णय नं. 2 प्रस्ताव नं. 2 मा दलदल गर्दा यस
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा व्य
पन समिति अन्तर्गत प्रथम र दोस्रो वर्षमा
मा कमजोर विद्यार्थीहरूलाई अग्रेजी र A
Grade विषयको दैनिक अध्ययन अतिरिक्त
कक्षा सञ्चालन गर्ने निर्णय पारित गरि

निर्णय नं. १ प्रस्ताव नं. ६ मा दलित गंगा
 यस पुर्ण (वि. कुकुले) क्याम्पस हाट
 वेतारीमा संचालन संचाय अन्तरगत सवै
 २००५का वि. कुकुलेमा संचाय अन्तरगत सवै
 गरी अन्तर्गत सुक्रवार अतिरिक्त क्याम्पस
 गर्ने निर्णय पारित गरियो।
 अन्तका काजका वरिष्ठ समापन गरियो।

 वि. कुकुले
 दि. १५

Purechandi Multiple Campus
Syllabus
Computer Application in Research
Additional Course

Nature of Course: Theory and Practical

Teaching hours: 30 hours

Course Objectives

The intent of the course is to provide practical and theoretical skills and knowledge as they relate to the modern practice of academic research in BBS fourth year and BED Fourth Year level students.

Course Details

Basic Computer Application (10 hours)

- MS Word (Formatting text, inserting cover page, page break, table, shapes and charts, header, footer, page number, text box, equation, symbol, layouting page, references)
- MS Power point (designing, formatting and layouting the presentation paper)
- Internet and searching in Internet
- Multi-media

Writing in APA Format (15 hours)

- Level of Headings
- Punctuation (spacing, period, comma, semicolon, colon, dash, quotation marks, parentheses, brackets, slash)
- Format of tables and Figures
- Citation (one work by one author, one work by multiple author, groups as authors, authors with the same surname, works with anonymous author, two or more works with the same parentheses, secondary sources, classical works, personal communication, citing journals, newsletters, magazines, reports, electronic sources)
- Reference (journal article with DOI, Journal articles with DOI more than seven authors, journal articles without DOI, journal article without DOI title translated into English, online publication, magazine articles, online magazine articles, newsletter article with and without author, abstract as secondary source, books- print, electronic, several volumes, reports, dissertations and masters' theses, unpublished works)
- Plagiarism (self-plagiarism, quoting and paraphrasing)

Binod Singh
Binod Singh
Campus Chief
Purechandi M. Campus Hat, Baitadi

Coaching Class Students Record

PURCHOUNDI MULTIPLE CAMPUS

PURCHOUNDI - I, HAT BAITADI

COACHING CLASS STUDENTS' RECORD

FACULTY/LEVEL: B.Ed SUB: English TIME: 6:00-7:00

LECTURER: Mr/Ms. Grobhda Pr. Awasthi DURATION: 4.5 min

SN	STUDENTS' NAME	SIGN	REMARKS
1	Sahitri Dhanuk	Sahitri	
2	Gita Saud	Gita	
3	Rexha Saud	Rexha	
4	Anuska Saud	Anuska	
5	Shomraj Joshi	Shomraj	
6	Sabina Khadayat	Sabina	
7	Tanu Ban	Tanu	
8	Sushil Kumar Bhatta	Sushil	
9	Roshan Bhatta	Roshan	
10	Bashant Bohara	Bashant	
11	Nirmala Bist	Nirmala	
12	Ganesh Dhanuk	Ganesh	
13	Puspa Awasthi	Puspa	
14	Dhanmati Dhungel	Dhanmati	
15	Rajmati Khadayat	Rajmati	
16	Prativa Ku. Badi	Prativa	
17	Rajmati Luhar	Rajmati	
18	Prakash Bohara	Prakash	
19	Laxmi Bohara	Laxmi	
20	Sangita Dhanuk	Sangita	
21	Tetraj Joshi	Tetraj	

Binod Singh Bhandari
Binod Singh Bhandari
Campus Chief
Purchaudi M. Campus Hat, Baitadi

Coaching Class Students Record

PURCHOUNDI MULTIPLE CAMPUS

PURCHOUNDI T. HAT BAITADI

COACHING CLASS STUDENTS' RECORD

FACULTY/LEVEL: B.Tel SUB: English TIME: 6:00-7:00

LECTURER: Mr/Ms. Gobinda pr. Awasthi DURATION: 45 min.

SN	STUDENTS' NAME	SIGN	REMARKS
1	Laxmi Kumari Bhatta.	<u>Laxmi</u>	
2	Ishwar Mahara.	<u>Ishwar</u>	
3	Reshima Khadayat	<u>Reshima</u>	
4	Renuka Awasthi	<u>Renuka</u>	
5	Kalpna Khadayat	<u>Kalpna</u>	
6	Kamala Joshi	<u>Kamala</u>	
7	Bhagwati Kumari Kir	<u>Bhagwati</u>	
8	Pashupati Bhatta.	<u>Pashupati</u>	
9	Shanti Bhatta.	<u>Shanti</u>	
10	Niraj Bhatta.	<u>Niraj</u>	
11	Savita Luhar.	<u>Savita</u>	
12	Rajmati Bhandari	<u>Rajmati</u>	
13	Shanti Joshi	<u>Shanti</u>	
14	Dammara Bhandari	<u>Dammara</u>	
15	Kapil Dhemuk	<u>Kapil</u>	
16	Devaki Bam	<u>Devaki</u>	
17	Bashanti Kumari Dhami	<u>Bashanti</u>	
18	Rajesh Ber Dhemu	<u>Rajesh</u>	
19	Ramita Bohara.	<u>Ramita</u>	

Binod Singh Bhandari
Binod Singh Bhandari
 Campus Chief
 Purchaudi M. Campus Hat, Baitadi

Additional course syllabus

PURCHOUNDI MULTIPLE CAMPUS

Grammar and Academic Writing Additional Course Syllabus

Bachelor's Level First Year

Course Code: (PMC 01)

Nature of Course: Theory and Practical

Teaching hours: 30 hours

Course Objectives

The main objective of this course is to equip students with practical and theoretical skills in writing English sentences and resolve their doubts about grammar, usage, and style of academic English. With the practice of this course, students will be able to sharpen their academic writing skills, in dealing with answers, research reports, and essays.

Course Details

Basic Grammar Practice (12 hours or 16 working days for 45 minute sessions)

- Nouns and genitives
- Article, quantifiers, and relative pronouns
- Tenses, conditionals, passive, and infinitive
- Modal verbs and phrasal verbs
- Word order in the use of adjective/ adverb
- Comparatives, numbers, acronyms, abbreviations

Grammar in Usage: Academic Research and Writing (12 hours)

- Title and abstract
- Introduction and review of literature
- Materials and methods
- Analysis, result, and discussion
- Summary, conclusion, abstract, and acknowledgement

Practical writing task, workshop, peer review, and final draft (6 hours)

- Essay writing workshop
- Research paper writing workshop

Prescribed Text Book

Wallwork, Adrian (2013). *English for Academic Research: Grammar Exercises*. New York: Springer.

Reference

Wallwork, Adrian (2013). *English for Academic Research: Writing Exercises*. New York: Springer.

Blind Singh Bhandari
Blind Singh Bhandari
Campus Chief
Purchandi Multiple Campus Hat, Baitadi



Practical Works in Computer (5 hours)

- Database
- Practical classes
- Writing literature review

References

American Psychological Association. (2009). *Publication manual of the American Psychological Association* (6th ed.). Washington DC: Author.

Basic Computer Application (2018). Bhumiraj Computer Institute Hat Baitadi

Binod Singh Bhandari
Binod Singh Bhandari
Campus Chief
Parachudi M. Campus Hat, Baitadi

आज मिति २०८२/२१८ गतेको दिन यस
पुरचोडी वडुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा
शिक्षाशास्त्र सभा विभाग प्रमुख श्री
नवराज जोशी अध्यक्षतामा
वेबक वसी तपामिल अनुसारको निर्णय
गरियो।



तपामिल	संयोजक
श्री नवराज जोशी	समय
विनोद सिंह मण्डवी	॥
॥ गोविन्द प्रसाद अवस्थी	॥
॥ दिवमत बहादुर धामुक	॥
॥ राजेन्द्र बहादुर नेगी	॥
॥ राम दत्त जोशी	॥
॥ २०१ बहादुर मण्डारी	॥

प्रस्तावहरू

- १- दैनिक शिक्षण योजना सम्बन्धमा
- २- अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन
- ३- अतिरिक्त कक्षाकलाप सम्बन्धमा

निर्णयहरू

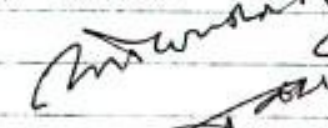
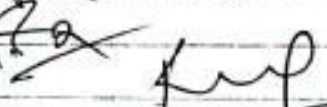
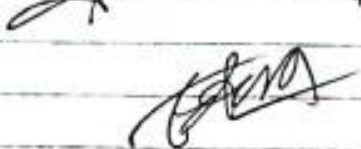
निर्णय नं-१ प्रस्ताव नं-१ मा दलदल गर्दा
यस पुरचोडी वडुमुखी क्याम्पस हाट
बैतडीमा शिक्षाशास्त्र सभा अन्तर्गतको
चाहेरपडको विषयहरूको दैनिक शिक्षण
कार्य गर्दा दैनिक शिक्षण योजना तयार पारी
सोही अनुसार दैनिक शिक्षण गर्ने निर्णय
फारित गरियो।

निर्णय नं-२ प्रस्ताव नं-२ मा दलदल गर्दा
यस पुरचोडी वडुमुखी क्याम्पस हाट
बैतडीमा शिक्षाशास्त्र सभा अन्तर्गतको

इन्टरनेट को विषयको वैतक वधुदर।
अतिरिक्त सञ्चालन गर्ने निधाय

परित निधाय
निधाय न-३ मा चलफल गर्दा
यस पुस्तकको बढुगुलो क्याम्पस हाट बैठकीमा
शिक्षाशास्त्र, सैकाय अन्तर्गत सबै खण्डका
विद्यार्थीहरूलाई, कविता, गीत, गजला राधरी
प्रतिपे गिता भाषेत अतिरिक्त क्याम्पस प्रत्येक
महिनाको अन्तिम शुक्रवार गर्ने निधाय पारित
गरियो।

अन्तमा काजको वरक समापन गरियो।

આજ મિતિ ૧૪/૧૧/૧૮ ગાંધીજીનું જન્મ
પુરવીડી વડુભાઈ કમામણ હાઉં, કેતકીના દુ
રિત સ્થાપના સચિત્રીના સંયોજક શ્રી
રામ જીભાજી આબજાતામા વેઠક બહ
નિમ્ન છપાવવામા તરતરિત્તિ મિતિ ૧૮/૧૧/૧૮
ગારિયો ।

તળવિલ

- | | |
|--------------------|---------------|
| શ્રી તલવડા જોશી | સંયોજક |
| દામાનંદ જોશી | સં. સ. આચાર્ય |
| રામજી જોશી | કમામણ સહય |
| વિજય શિદે માડાણી | સ. કમા. સહય |
| ગોકેશ તમાડાવલ્લી | " " " |
| પ્રભાકર જોશી | " " " |
| રમિન્દ વાઘડા ભગી | કપ-પાઠ્યાપક |
| હિરજી વાઘડા ધાકક | " " " |
| કાલુ વાઘડા કવર | ના. પા. |
| લોકેશ વાઘડા વિહર | " " " |
| વલારામ જોશી | " " " |
| રત્ના વાઘડા માડાણી | " " " |
| મુન્ડુ જોશી | " " " |
| દામાનંદ કમાર વડુ | " " " |
| વાગેશ શિદે માડાણી | સ. અધિકાર |
| ગોકેશ વાઘડા માડાણી | ના. પા. |
| નરેન્દ્ર તમાડા વડુ | લેખાચાર્ય |
| કાલુ પાલી | ના. પા. |
| નરેન્દ્ર વાઘડા | કુ. સ. |
| | ચા. કમાર |

અન્ય મિત્રાણી કમાલવારી

<u>Shilpa</u>	शैलमी जोशी
<u>Shilpa</u>	सुनिता विष्ट
<u>Shilpa</u>	दीपति बोहरा
<u>Shilpa</u>	सुनिता भट्ट
<u>Shilpa</u>	विनिता महरा
<u>Shilpa</u>	लक्ष्मी अवस्थी
<u>Shilpa</u>	शैपती चाम्नी
<u>Shilpa</u>	रश्मी कु. धानुक
<u>Shilpa</u>	कमल पुखादे जोशी
<u>Shilpa</u>	सुनिल बोहरा
<u>Shilpa</u>	गुरेन्द्र महरा
<u>Shilpa</u>	विनिता महरा
<u>Shilpa</u>	सुशिला जोशी
<u>Shilpa</u>	उत्तरा भट्ट
<u>Shilpa</u>	सन्दीप शंकर
<u>Shilpa</u>	श्रीमती वीरवा
<u>Shilpa</u>	मोहनी व. धानुक
<u>Shilpa</u>	दिपक राज भट्ट
<u>Shilpa</u>	गिता अवस्थी
<u>Shilpa</u>	देवकी अवस्थी
<u>Shilpa</u>	मनजु विष्ट
<u>Shilpa</u>	पार्वती धानुक
<u>Shilpa</u>	विमला साउद
<u>Shilpa</u>	वसुंधरा अवस्थी
<u>Shilpa</u>	निर्मला अवस्थी
<u>Shilpa</u>	उत्तरा महरा
<u>Shilpa</u>	हेमरा विष्ट
<u>Shilpa</u>	रमणा चाम्नी
<u>Shilpa</u>	भुमी वाम
<u>Shilpa</u>	मनजु वाम
<u>Shilpa</u>	वागमती चाम्नी
<u>Shilpa</u>	रुजा वाम
<u>Shilpa</u>	पुष्पा कुंवर

1. 1. 1.

कला धाम

प्रश्न 42. पत्नी के धारि

विमा ३ सा ३५

Chandna

~~प्रमिद~~ प्रमिता बंधरा

नाम : श्री. व. उदा

धनमाने सुख

ਮਾਤਾ ਲੜਕੀ

क्रमांक ५१३४

אברהם אבינו

जैसे तो हमारी लोक

दमघान्ते दुहार

आनंता वम

प्रश्न - दोस्तों कल,

संस्कृत

अज्ञान विद्वत्

मिना कुती

મિના મહ

गिरा नमू

शरिता बोधदा

Chet. २७/११/२१

आवृत्ति दायक

মিলা দ্বাভুত

Sangita संगीत विद्या

रश्मिपती विस्त

किसमा कुँ

चाइनी कम

सर्वना कुपेर

निरा महरा

ਮਾਨਸਰੀ ਵਿਖੇ

સંગીતા બહુ

कमला दाम्नी



समावर्तक

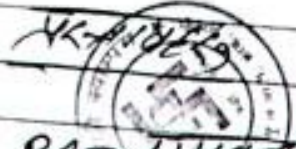
७ हाजिरी जवाफ निति



परिचय
निर्णय नं-०९: सरकार नं-०९मा कलकत्ता उर्दी यक्ष
पुस्तकालयकी कमान्डर वीरदीमा अमान
रा विद्यापीठमा समाप्तक सतिशोभिमा
तपासिल वसीभिमा सतिशो राई घोषणा
जसको निर्णय सर्वसम्मतीद्वारा पारित गरियो
तपासिल

- १) त्रिकोणी सदन - प्रथम
- २) त्रिकोणी सदन - द्वितीय
- ३) त्रिकोणी सदन - तृतीय
- ४) त्रिकोणी सदन - चतुर्थ

अन्तमा सभासभका अधिकार केवल समाप्त गरियो।



- १) २००८ PRT समन्वय समिति
- २) नया कार्यक्रम समन्वय समिति

पारित निर्णय

निर्णय सं. ०१:- प्रस्ताव सं. ०१मा कृतकृत्य गद्दा २
पुरचीली वकुमुरी क्याम्पस होट, के
नई RAA साफु, क्याम्पस केनाउतको ल
क्याम्पसको जति आवश्यक कामहरू स
गरी २००८ PRT का लागि निम्न विद्याल
उत्तमान कार्यक्रम अन्तर्गत जति निर्ण
सर्वसम्मतीद्वारा पारित गरियो ।

निर्णय सं. ०२:- प्रस्ताव सं. ०२मा कृतकृत्य गद्दा
अस, पुरचीली वकुमुरी क्याम्पस होट,
नेतृत्वमा अस. वक्ता नया प्रमा बन्ने ल
गत कमिशनको सँगको बैठकको कार्य
क्रम २००९ नारा, सुनि मिति २००९।४
२०२५ गते २ दिनको अस. क्याम्पसको स
संगठित तथा सल कमिजिमको बढिमा क
क्याम्पसको स्थापना समिति हुने गर
इति निर्णय तयार गरी नया कार्यक्रम
कार्यक्रम संचालन जति निर्णय सर्वसम्म
द्वारा पारित गरियो ।

तपसि

- ॐ- मन्त्रीदेवी, विमलपुर, तपसीदेवी, मन्त्रीदेवी
- १- श्री नवरूप जीवनी - संयोजक
 - २- " राजेश्वर नारायण नेगी - सहाय
 - ३- " लोकेन्द्र नारायण बिष्ट - "

આપણું મિત્રિ 20 જુન 2018 ગાંધી કા. પિંડ
 ગણ પુરોહિતી વડાશ્રી સંસ્થાના હોદ્દા, ભાડ
 કા સંસ્થાના સમુદાય સી વિનોદ પિંડનાથ
 ગુપ્ત સંસ્થાના સ્થાપક વડાશ્રી સિંહ
 ગુપ્તનાથના સંસ્થાના સિંહનાથ પાસે
 ગાંધી /

તપાસના

આપણાં સી વિનોદ પિંડનાથ
 11 ગાંધી સંસ્થાના હોદ્દા
 11 સુભાષ જોશી
 11 દિવાન વડાશ્રી વાઘડા
 11 રાજેન્દ્ર વડાશ્રી તેજી
 11 રામદેવ જોશી
 11 પુષ્પરામ જોશી
 11 કે. વડાશ્રી લુવર
 11 ભાગેશ વડાશ્રી ચિંટ
 11 વલરામ જોશી
 11 રાજા વડાશ્રી મોડારી
 11 મનુજ જોશી
 11 હમન જોશી વડુ
 11 નાગેશ પિંડનાથ
 11 નેરુ સંસ્થાના વડુ
 11 કલ્પ પાસે
 11 નેરુ વાંદરા
 11 ગાંધી મોડારી

पस्ताव नं. १९९७



- १) २०१७ समवायमा
- २) २०१७ समवायमा

पारित निर्णयहरू

निर्णय नं. १९९७:- पस्ताव नं. १९९७मा हलफला गर्दा
पुरचीनी वकुमुरी क्याम्पस होई,
नार्थ राम साफु क्याम्पस बनाउनुको ल.
क्याम्पसको जति आवश्यक कार्यहरू स.
गरी २०१७ परीक्षा लाग्ने स्थिति छिन्ने छिन्ने
छन्दान् छात्रागणहरूको उद्देश्य जति निर्णय
सर्वसम्मतीद्वारा पारित गरियो।

निर्णय नं. १९९८:- पस्ताव नं. २०१७मा हलफला गर्दा,
असु, पुरचीनी वकुमुरी क्याम्पस होई,
नार्थमा असु. वकुमुरी बनाउनुमा नार्थमा
यत कमिमावक संगको नैरुद्धार कार्य
कम २०१७ नारा. सुनिने मिति २०१७
२०२०मा २ दिनमा असु क्याम्पसको
संगतिमा तपसिल क्याम्पसको वाडमा
क्याम्पसको स्थापना समावेश हुने गर
इतिनि विषय तभार गरी गरी आन्तरिक
कार्यमा संचालन गर्ने निर्णय सर्वसम्म
द्वारा पारित गरियो।

तपसिल

- १- श्री तवराम जीवनी - संयोजक
- २- " राजेन्द्र नारायण तेली - सदस्य
- ३- " लोकेन्द्र नारायण बिष्ट - "



- २- कौशिक, अमिराज, कुवाकोट
कौशिकी विन्द सहाय आवली - संमोजन
२. " रामकृष्ण जोशी - साक्ष
३. " कां बहादुर कुमार - "
४. " बलराम जोशी - "
५. " हेमन्त कुमार वल्लभ - "
६. " नरेश सहाय वल्लभ - "

३- अन्ना, नौटन, अनामिका, हांड

१. श्री विनोद सिंह भादारी - संमोजन
२. " दिक्कत बहादुर धाडक - साक्ष
३. " पुष्कराम जोशी - "
४. " रत्ना बहादुर भादारी - "
५. " मन्मथ कुमारी जोशी - "
६. " नरेश सिंह भादारी - "
७. अन्ना सभा अल्लु वल्लभ वल्लभ - "
गरिमो ।

अमिराज
[Signatures]

तपाईला

30/10/2019	श्री विनोद सिंह भांडारी (कमारापक)	
31/10/2019	श्री विनोद मुसांड आठवली (सहभाक कमारापक)	
1/11/2019	नवरत्न जोशी	" "
2/11/2019	राजेश वहाडू नेगी (सहभाकापक)	
3/11/2019	रामदेव जोशी	" "
4/11/2019	पुष्कराम जोशी	उप-सहभाक
5/11/2019	कमल वहाडू कुंवर	आ. स.
6/11/2019	लोकेश वहाडू बिष्ट	" "
7/11/2019	वज्रराज जोशी	" "
8/11/2019	राज वहाडू भांडारी	" "
9/11/2019	मनजु कुमारी जोशी	" "
10/11/2019	राजेश विनोद भांडारी	स. अधिकार
11/11/2019	जयराज वहाडू भांडारी	स. अधिकार
12/11/2019	हमना कुमारे वडु	स. अधिकार
13/11/2019	नेहरू राधाकु वडु	ग. उ.
14/11/2019	कल्याण पाटी	साधार
15/11/2019	अमरा वहाडू	" "
16/11/2019	नेहरू जोशी	स. अधिकार

[illegible]

संसाधन
१. प्रमाण पत्र विवरण समवन्धना
पारितोषिक

क्रियानं १.- सूत्रानं १.१ मूद्राप्रण ३/६१
यस्य अन्तर्गत वृद्धिवाक्यमात्र ६१२
वैतर्णा NEHEP कार्यका DLI-6 अन्तर्गत
digitalisation कार्यका capacity
development २ Strengthen webbed
HEMIS तालिममा समवागिष्ठ ता
प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने क्रिया
सर्वसम्पत्तिकार पारितोषिक

अभिमान
[Signature]
[Signature]

આમ તિથિ ૨૦૧૭/૧૧/૨૬ તાંત્રિકા શિવ મહા
પુરોહી વડાની કમ્પ્યુટર માટે બેતરફીયા Digit-
ization Capacity Development & Conver-
sion Webbased HRMS નાલેખ સ્વચાલન
કમ્પ્યુટર સાલક સંવિધાના કાર્ય
અર્થાત્ જો માનવામુર ઇન્ડ્રા જીએ અધિકારી
ત્રી વેલકલની વિનુ કપાલિયાનીમા મહા
વિત્ત નિર્ણય પાડેન જારીયા /

તપાસિલ

અધી	જો માનવામુર ઇન્ડ્રા	- કાપાલ
મિત્ર	11 મિના ઘાટક	- મહાસંચાલક
આવકલે	11 વિનોદ પિંટ મહાદે	- કમ્પ્યુટર મહા
11	જોવિન્દ મહાદે કાલકી	- સહાયક કમ્પ્યુ.
11	નવરામ જોશી	- " "
11	રામેન્દ્ર વામુદે નેત્રી	- સહ-પ્રાધ્યક્ષ
11	રામદાસ જોશી	- " "
11	દેવદાસ વામુર ઘાટક	- કમ્પ્યુ. કમ્પ્યુ.
11	પુષ્પરામ જોશી	- કમ્પ્યુ. કમ્પ્યુ.
11	કાલ વામુર કુમાર	- કમ્પ્યુ. કમ્પ્યુ.
11	લેખિન્દ્ર વામુર વિલ	- " "
11	વલરામ જોશી	- " "
11	રામ વામુર શાહુલી	- " "
11	મનુજ કુમાર જોશી	- " "
11	નાથન્દ્ર પિંટ મહાદે	- પ્રા. કાર્યિકા
11	રામદાસ વામુર મહાદે	- પ્રા. કાર્યિકા
11	દેવદાસ કુમાર વડુ	- પ્રા. કાર્યિકા
11	કરિશ વામુર ચલી	- કમ્પ્યુ. કાર્યિકા
11	નવિન વાલ પદ	- કમ્પ્યુ. કાર્યિકા
11	કલ્પ વાલ	- પ્રા. કાર્યિકા
11	નરેન્દ્ર પ્રકાશ વડુ	- પ્રા. કાર્યિકા
11	કલ્પ વાલ	- પ્રા. કાર્યિકા

श्री यश बंस - मरिदास
युवायुगा छवारा जिला
मरिदास

१) कार्यक्रम समाज समवधाना

पारितोषिक

निर्माण-१. सक्षम-१. को इलाका जमीन
यसु पुर्वोदा वहुका कल्याण फी.
केतना Digitalisation कार्यक्रमका
City development & execution
का HEMS तानिमा छिनि (२०७१/१५)
हाल छिनि २०७१/१५/१२६ गते समुह
लेन २०७१/१५/१२६ गते समुह
समाज पत्र वितरण सहित २०७१/१५/१२६
समाज पत्र वितरण सहित २०७१/१५/१२६
का वा. अर्थमा मान वहाइर वडपे
कार्यक्रम समाज जारिमा ।
अन्तमा अर्थमा युवायुगा के
समाज जारिमा ।

(Signatures)



BHUMIRAJ I.T. CENTER

Purchaudi-1 Hat, Baitadi Ph. 9854983609

Bill No.: 4497 PAN 6073926411

807055007

Name: पुरचौडी पट्टरानी चण्डिका देवी
Date: 2071/09/28

Address: चण्डिका देवी

S.N	PARTICULARS	QTY.	RATE	AMOUNT
①	बालेजिकेट चपाई/प्रिन्ट ग्यालरी	२	१६००	३२००

Total: ३२००

In Words: राई चण्डिका देवी

Remember us for computer sales, maintenance,
computer training, typing, printing, photo, photocopy,
Scan, weeding card, E-mail, Internet & online forms.

received by

Note: Fee once paid will not be



दिनांक: 316 पुणे-३, बंद, वेण्टी मो. १८४८२८०८३
 पान नं. १३५७८२३३
 केंद्राचे नाव: पुणे-३, बंद, वेण्टी
 ठेगाना: पुणे-३, बंद, वेण्टी

क्र.सं.	विवरण	परिमाण	दर	जम्मा रकम
1	आमर दवाई	2	400	800/-
			जम्मा	800/-
अमरी चौक हथार भाग				

अजयपी चौक हवार् नगर

हमलावर

BHUMIRAJ I.T. CENTER

Purchaudi-1 Hat, Baitadi

Ph. 9864983609

No.

4499

PAN 6017392641

9848990807

Date

06/11/20

Name

पुर्खोडी बद्रुखी

Address

हाट, बैतडी

SN	PARTICULARS	QTY	RATE	AMOUNT
1	नेपाली कयन	2	500	1000
2	बाप पेल्ल	2	500	1000
3	गिफ्ट	2	500	1000
4	किराया	2	50	100
5	रुना भुले	2	500	1000
6	वर्षा पत्र	2	500	1000
7	प्राप्त गिफ्ट	2	560	1120
			Total	7120

Words: नेपाली कयन, बाप पेल्ल, गिफ्ट, किराया, रुना भुले, वर्षा पत्र, प्राप्त गिफ्ट

member us for computer sales, maintenance, computer training, typing, printing, photo, photocopy, wedding card, E-mail, internet & online forms.





PURACHAUNDI MULTIPLE CAMPUS

HAT, BAITADI

Affiliated to Tribhuvan University

ESTD: 2065

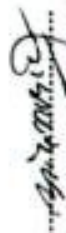


CERTIFICATE OF PARTICIPANT

This certificate is awarded to

Miss. Manju Kumari Joshi
Lecturer

Has successfully completed 11 days' workshop on Digital Capacity Development, Digital Literacy, Digital Pedagogy and Digital Specification tools organized by Purachaudi Multiple Campus Hat, Baitadi and supported by University Grant Commission Nepal held from 2081-11-16 to 2081-11-26.


Binod Singh Bhandari
Campus Chief


Harish Bahadur Dharmi
IT Expert


Man Bahadur Dhanushe
For Chairman


Mina Dhanuk
Chief Guest



PURACHAUDI MULTIPLE CAMPUS

HAT, BAITADI

Affiliated to Tribhuvan University



ESTD: 2065

CERTIFICATE OF PARTICIPANT

This certificate is awarded to

Mr. Hikmat Bahadur Dhanuk
Lecturer

Has successfully completed a 11 days' workshop on Digital Capacity Development, Digital Literacy, Digital Pedagogy and Digital Specification tools organized by Purachaudi Multiple Campus Hat, Baitadi and supported by University Grant Commission Nepal held from 2081-11-16 to 2081-11-26.

.....
Binod Singh Bhandari
Campus Chief

.....
Harish Bahadur Dhama
IT Expert

.....
Man Bahadur Dhanushe
For Chairman

.....
Mina Dhanuk
Chief Guest

PURACHAUNDI MULTIPLE CAMPUS

HAT, BAITADI

Affiliated to Tribhuvan University

ESTD: 2065



CERTIFICATE OF PARTICIPANT

This certificate is awarded to

Mr. Puspa Raj Joshi

Lecturer

Has successfully completed a 11 days' workshop on Digital Capacity Development, Digital Literacy, Digital Pedagogy and Digital Specification tools organized by Purachaudi Multiple Campus Hat, Baitadi and supported by University Grant Commission Nepal held from 2081-11-16 to 2081-11-26.


Binod Singh Bhandari
Campus Chief


Harish Bahadur Dharmi
IT Expert


Man Bahadur Dhanushe
For Chairman


Mina Dhanuk
Chief Guest



PURACHAUDI MULTIPLE CAMPUS

HAT, BAITADI

Affiliated to Tribhuvan University

ESTD: 2065



CERTIFICATE OF PARTICIPANT

This certificate is awarded to

Mr. Gobinda Prasad Awasthi
Ass. Campus Chief

Has successfully completed a 11 days' workshop on Digital Capacity Development, Digital Literacy, Digital Pedagogy and Digital Specification tools organized by Purachaudi Multiple Campus Hat, Baitadi and supported by University Grant Commission Nepal held from 2081-11-16 to 2081-11-26.

.....
Binod Singh Bhandari
Campus Chief

.....
Harish Bahadur Dharmi
IT Expert

.....
Man Bahadur Dhanushe
For Chairman

.....
Mina Dhanuk
Chief Guest



PURACHAUNDI MULTIPLE CAMPUS

HAT, BAITADI

Affiliated to Tribhuvan University



ESTD: 2065

CERTIFICATE OF PARTICIPANT

This certificate is awarded to

Mr. Hemant Kumar Badu
Admin Officer

Has successfully completed a 11 days' workshop on Digital Capacity Development, Digital Literacy, Digital Pedagogy and Digital Specification tools organized by Purachaudi Multiple Campus Hat, Baitadi and supported by University Grant Commission Nepal held from 2081-11-16 to 2081-11-26.

.....
Binod Singh Bhandari
Campus Chief

.....
Harish Bahadur Dhimi
IT Expert

.....
Man Bahadur Dhanushe
For Chairman

.....
Mina Dhanuk
Chief Guest

BHUMIRAJ I.T. CENTER

Purchaudi-1 Hat, Baitadi

Ph. 9864983609

Sl No.:

PAN 607392641

9848990807

Date: 08/11/21

Name:

Address:

S.N	PARTICULARS	QTY.	RATE	AMOUNT
1	नेपाली कागज	3 रोल	200	600
2	बाप पेन्सिल	3	200	600
3	रजिष्टर	2	250	500
4	प्रिन्टर कागज	250 पी	40	10000
5	पन्ना फाइल	2	100	200
6	आधा एड्रेस	2	9000	18000
7	पाँचो कपी	2	465	930

Total

25400

Words: नेपाली कागज, बाप पेन्सिल, रजिष्टर, प्रिन्टर कागज, पन्ना फाइल, आधा एड्रेस, पाँचो कपी

member us for computer sales, maintenance
computer training, typing, printing, photo, photocopy,
wedding card, E-mail, Internet & online forms

Received by

आज मिति २०७३/०३/२२ गतेका शुक्र
 रास पुर्वी वहुत छी कमायस होइ, वीर
 आतिथि विद्यालय समितिका संघो
 जेठ छी नवरात्र जोशी ज्यूको आयोजना
 केठ वही निम्न उपस्थितिमा तपसि
 का विद्यालय गएको विषय पारित
 गरियो ।

तपसि

जोशी छी नवरात्र जोशी - संभोजक
 विद्यालय ॥ रामप्रसाद जोशी - कमायस अध्यक्ष
 आचार्य ॥ विनायक सिंह बगरी - सहायक
 ॥ ज्ञानेन्द्र प्रसाद जोशी - ॥ कमा. प्र.
 ॥ रामप्रसाद जोशी - उप-सहायक
 ॥ पुष्कर जोशी
 ॥ कमा. बगरी कुँवर - का. प्र.
 ॥ लोकेन्द्र बगरी
 ॥ बलराज जोशी
 ॥ रण बगरी
 ॥ ज्ञानेन्द्र सिंह बगरी - सा. प्र.
 ॥ रामप्रसाद जोशी - स. प्र.
 ॥ ज्ञानेन्द्र बगरी - नेकाय
 ॥ नरेन्द्र प्रसाद जोशी - का. प्र.
 ॥ कमा. बगरी - का. प्र.
 ॥ वरुण जोशी - चैत्रि

अन्य विद्यार्थी उपस्थिति

नाम	हस्ताक्षर
कमल प्रसाद जोशी	Kamal
Mirimala	निर्मला जोशी
Nirmala	निर्मला जोशी



Bhawana

Havari
Kst

~~Harari~~

~~Harari~~

~~Harari~~

~~Harari~~

Mangalika Bharti

~~Harari~~

Bimala Khadgar

Urmila Joshi

Hima Joshi

Radhika Bam

Radhika Bohara

Urmila Bohara

Puspa Khadgar

Sahitosh Ahwasthi

Babita Sarda

Laxmi Ahwasthi

Lushik Bohara

~~Harari~~

~~Harari~~

~~Harari~~

~~Harari~~

~~Harari~~

~~Harari~~

~~Harari~~

~~Harari~~

~~Harari~~

~~Harari~~

भावना प्रवाली

~~Harari~~

कटिमा कुंवर

पुष्पा कुंवर

सिर्जना कुंवर

मिनिता महरा

मिनिता महरा

मिनिता महरा

मिनिता महरा

मिनिता महरा

मिनिता महरा

मिनिता महरा

मिनिता महरा

मिनिता महरा

मिनिता महरा

मिनिता महरा

मिनिता महरा

मिनिता महरा

मिनिता महरा

मिनिता महरा

मिनिता महरा

मिनिता महरा

मिनिता महरा

मिनिता महरा

मिनिता महरा

मिनिता महरा

मिनिता महरा

मिनिता महरा

मिनिता महरा



Sharati Kharwar

Namrata Kharwar

Anur Bist

Namita Thami

Parbat P. Mahare

Usha Mahare

Basanti Bhatt

Rupa Joshi

Anusa Bist

Asmita Dhanushe

Bhagwati Kumari Joshi

Shruti Thakur

Binita Sarda

Nirmala Bann

Shruti

Shruti

Darshi

Namita

Parbat

Usha

Basanti

Rupa

Anusa

Asmita

Bhagwati

Shruti

Binita

Nirmala

संज्ञावह

१) PNC साहित्यिक विद्यार्थी कमेटी
जाने समवेधमा ।

परित निर्णयहरू

निर्णय नं १ :- संज्ञाव ने-जस्ता हलाकता
जाने यसै उद्देश्य वहाउवा
क्याम्पस होउ नैतदीमा तपाईं
बेमोसिसको विद्यार्थी साहित्यिक
कमेटी जाने जाने निर्णय सबै
सम्मलनवावा पारित गरियो।
तपलिन

१- श्री उदेन्द्र महारा - अध्यक्ष



2. ~~ਦੀ~~ ~~ਕਮਲੀ~~ ~~ਮਕਲੀ~~ - ~~ਭਾਈ~~
3- " ~~ਕਮਲ ਮਲੀ~~ ~~ਮਲੀ~~ - ~~ਮਲੀ~~
4- " ~~ਕਮਲ ਮਲੀ~~ ~~ਮਲੀ~~ - ~~ਮਲੀ~~
5- " ~~ਕਮਲ ਮਲੀ~~ ~~ਮਲੀ~~ - ~~ਮਲੀ~~
6- " ~~ਕਮਲ ਮਲੀ~~ ~~ਮਲੀ~~ - ~~ਮਲੀ~~
7- " ~~ਕਮਲ ਮਲੀ~~ ~~ਮਲੀ~~ - ~~ਮਲੀ~~
8- " ~~ਕਮਲ ਮਲੀ~~ ~~ਮਲੀ~~ - ~~ਮਲੀ~~
9- " ~~ਕਮਲ ਮਲੀ~~ ~~ਮਲੀ~~ - ~~ਮਲੀ~~
10 ~~ਕਮਲ ਮਲੀ~~ ~~ਮਲੀ~~ ~~ਮਲੀ~~ ~~ਮਲੀ~~ ~~ਮਲੀ~~

ਮਲੀ
ਮਲੀ

आज गिती २०८ वां वार्षिक गतेका दिन यस पुर्चौडी
बहुमुखी क्याम्पस हाट बजारमा क्याम्पस प्रमुख श्री विनोद
सिंह भण्डारी ज्यूको अध्यक्षतामा बैठक बस्ने निम्न
उपस्थितोगा तपमिल अनुसारका निर्णय गरिए।

तपमिल

आ.प्र.स.स. विनोद सिंह भण्डारी	क्याम्पस प्रमुख
" गोविन्द प्रसाद अवस्थी	स.व्या. प्र.
" नवराज जोशी	" "
" दिक्मत बहादुर धात्रुक	पुर्व व्या. प्र.
" राजेन्द्र बहादुर नेगी	" "
" राम दत्त जोशी	" "
" पुष्परज जोशी	उप-प्र.
" गणेश भण्डारी	लेखा अधिकृत
" नागेन्द्र सिंह भण्डारी	प्र. अधिकृत
" हेमन्त कुमार बडु	प्र. अधिकृत
" नरेन्द्र प्रसाद बडु	प्र. ना. सु.
" कृत बहादुर कुवर	आ.मि.
" लोकेन्द्र बहादुर बिजु	" "
" रण बहादुर भण्डारी	" "
" बलराम जोशी	" "
" मञ्जु कुमारी जोशी	" "
" कल पार्सी	प्र-वित्त
" उत्तम कोइराला	प्र-वित्त
" नरेन्द्र जोशी	सो. वि. वि.

प्रस्ताव नं-१



- ०- अतिरिक्त कृपाकलाप सम्बन्धमा
- १- वक्तृ सर्वेक्षण सम्बन्धमा
- २- भण्डार सञ्चालन बारे
- ३- संगठनात्मक सूचकता सम्बन्धमा
- ४- लेखा व्यवस्थापन सम्बन्धमा
- ५- सुचना पाली, पुलाव पेटिका बारे
- ६- प्राध्यापक कर्मचारी तथा विद्यार्थी कान्यार संहिता बारे
- ७- लेख सूचना सम्बन्धमा
- ८- पुस्तक विद्यार्थी सेवा सम्बन्धमा

निर्णय नं-१

निर्णय नं-१ प्रस्ताव नं-१ मा इलकल गर्दा यस पुरचोडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा प्रत्येक महिनाको अन्तिम शुक्रबार अतिरिक्त कृपाकलाप गर्ने निर्णय सर्व सम्मतिबाट पारित गरियो।

निर्णय नं-२ प्रस्ताव नं-२ मा इलकल गर्दा यस पुरचोडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा प्राध्यापक कर्मचारी र विद्यार्थीहरूको क्विजमा जित्ने कापेशाला गोल्वी सञ्चालन गर्ने निर्णय सर्व सम्मतिबाट पारित गरियो।

निर्णय नं-३ प्रस्ताव नं-३ मा इलकल गर्दा यस पुरचोडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा अध्यापन अध्यापन गरिने शिक्षाशास्त्र सेकाप २ व्यवस्थापन सेकापका विषयहरूका थप कक्षा सञ्चालन गरी विद्यार्थीहरूलाई दक्ष निर्माण गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं-४ प्रस्ताव नं-४ मा इलकल गर्दा यस पुरचोडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा BAA प्राप्ति का लागि प्रकृष्ट Report तयार गर्ने निम्न अडसारको संगठनात्मक समिति निर्माण गरी लागु गर्ने निर्णय गरियो।



तपमिल

१- आन्तरिक सुशास्त्र र युनिचितता समिति

श्री विनोद सिंह भण्डारी	संयोजक
" गोविन्द प्रसाद कवस्थी	सदस्य
" नवराज जोशी	"
" राजेन्द्र व-नेगी	"
" राम दत्त जोशी	"
" पुष्पराम जोशी	"
" नरेन्द्र प्रसाद वडु	"
" गणेश भण्डारी	"

२- प्राशिक समिति

श्री गोविन्द प्रसाद कवस्थी	संयोजक
" नवराज जोशी	सदस्य
" पुष्पराम जोशी	"
" वलराम जोशी	"

३- परीक्षा समिति

श्री विनोद सिंह भण्डारी	संयोजक
" गोविन्द प्रसाद कवस्थी	सदस्य
" नवराज जोशी	"
" नागेंद्र सिंह भण्डारी	"
" हितकृष्ण वडु	"
" कृष्ण पाकी	"
" नरेन्द्र जोशी	"

४- पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन

श्री नवराज जोशी	संयोजक
" गोविन्द प्रसाद कवस्थी	सदस्य
" पुष्पराम जोशी	"
" लोकेन्द्र बहादुर विह	"
" अतन मोहरा	"

- २- अतिरिक्त कथा कलाप समिति
की अध्यक्षता जोशी संयोजक
" राम रत्न जोशी सदस्य
" उद्याराज जोशी "
" जगेश्वर भंडारी "
" उत्तम वेदरा "

- ६- विद्यार्थी प्रवृत्तियों तथा रोजगार समिति
की गौविन्द प्रसाद जायस्य संयोजक
" लोकेन्द्र महादल सिंह सदस्य
" बलराम जैसी "
" रमण महदल गण्डावे "
" नरेश प्रसाद लुटु "

निर्णय नं-२ प्रस्ताव नं-२ मा फैलफल गर्दा यस पुरस्कोडी
बहुमुखी व्यापस हाट वेतरीको आर्थिक प्रशासन तथा
लेखा आलाचार दिइने सेवाहरू निर्माण गरी व्यवस्थापन
लागी लागु गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं-६ प्रस्ताव नं-६ मा फैलफल गर्दा यस पुरस्कोडी
बहुमुखी व्यापस हाट वेतरीको सुचना पत्र र सुभाष
पत्रिका निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं-७ प्रस्ताव नं-७ मा फैलफल गर्दा यस पुरस्कोडी
बहुमुखी व्यापस हाट वेतरीमा प्राध्यापक कर्मचारी तथा
विद्यार्थी आधार संहिता निर्माण गरी लागु गर्ने निर्णय
गरियो।

निर्णय नं-८ प्रस्ताव नं-८ मा यस व्यापसको विद्यार्थीहरूबाट
लिखित लेख रचना संकलन गर्ने निर्णय गरियो।

९- प्रस्ताव नं-९ मा फैलफल गर्दा यस व्यापसमा पुर्न
विद्यार्थी समाज सँग गठन पुनः गठन गरी व्यापसको
विभिन्न कथाकलापमा सकृय गर्ने निर्णय गरियो।

सहस्र
अध्यक्ष
सचिव
सदस्य
सदस्य
सदस्य

आज दिनि २०७१/१२ जोसेका दिन थके
 पुर्वोडी वहुठ्ठो विद्यालय हाउ, नेतरी, भारत
 विद्यालय समायका अथवा श्री दिनेश धुवध
 उधको अथवासमा कल नवी तिम्र उपलब्धी-
 मा तपाईल वगैरिका सम्भावित निर्माण-
 हल पारित जाइयो ।
तपाईल

- | | |
|-----------------------|--------------|
| श्री दिनेश धुवध | - अथवा |
| " दिपक बहादुर कुवर | - अथवा |
| " नरेश्वर सिंह गजारी | - सचिव |
| " डा. वी. बहादुर कुवर | - सह. सचिव |
| " मानाजी कान्छा कोइरा | - कोषाध्यक्ष |
| " जोहनादुव जोशी | - सदस्य |
| " अमरिका धाउक | - " |
| " प्रेम लुहार | - " |
| " नरेश्वर साह बडु | - " |
| " अरुण बहादुर गजारी | - " |
| " कामर बहादुर कोइरा | - " |
| " प्रदीप कोइरा | - " |
| " शिवराज जोशी | - " |
| " विर बहादुर धाउक | - " |
| " मान सिंह रताकी | - " |
| " पुष्कर बहादुर धाउक | - " |
| " विर बहादुर साउंठु | - " |
| " नरेश्वर सिंह रताकी | - " |

विशेष उपलब्धी

श्री विनोद सिंह गजारी (समायकाउक)
 जो विर बहादुर अथवा (समायकाउक) मा फोटो

ॐ नमो भगवते वासुदेवाय (लिखा अधिकार)
॥ करन पाकी (खरिदार)



अन्य उपलब्धि

क्र.सं.	विवरण	कमरा - एक विद्यापी
१	लक्ष्मी कवर	" "
२	दुर्गा पत्र पत्र	" "
३	विदेय वासुदेव धानक	" "
४	हैमान कुमार् वडु	" "
५	पुन्य लक्ष्मी जोशी	" "
६	विष्णु लक्ष्मी जोशी	" "
७	कृष्ण लक्ष्मी जोशी	" "
८	जयलक्ष्मी जोशी	" "
९	भारत वासुदेव विष्णु	" "
१०	लक्ष्मी वासुदेव	" "
११	लक्ष्मी लक्ष्मी	" "
१२	लक्ष्मी लक्ष्मी	" "
१३	लक्ष्मी लक्ष्मी	" "
१४	पद्मानन्द पत्र	" "
१५	लक्ष्मी पत्र	" "
१६	लक्ष्मी पत्र	" "
१७	लक्ष्मी पत्र	" "
१८	लक्ष्मी पत्र	" "
१९	लक्ष्मी पत्र	" "
२०	लक्ष्मी पत्र	" "
२१	लक्ष्मी पत्र	" "
२२	लक्ष्मी पत्र	" "
२३	लक्ष्मी पत्र	" "
२४	लक्ष्मी पत्र	" "
२५	लक्ष्मी पत्र	" "
२६	लक्ष्मी पत्र	" "
२७	लक्ष्मी पत्र	" "
२८	लक्ष्मी पत्र	" "
२९	लक्ष्मी पत्र	" "
३०	लक्ष्मी पत्र	" "
३१	लक्ष्मी पत्र	" "
३२	लक्ष्मी पत्र	" "
३३	लक्ष्मी पत्र	" "
३४	लक्ष्मी पत्र	" "
३५	लक्ष्मी पत्र	" "
३६	लक्ष्मी पत्र	" "
३७	लक्ष्मी पत्र	" "
३८	लक्ष्मी पत्र	" "
३९	लक्ष्मी पत्र	" "
४०	लक्ष्मी पत्र	" "
४१	लक्ष्मी पत्र	" "
४२	लक्ष्मी पत्र	" "
४३	लक्ष्मी पत्र	" "
४४	लक्ष्मी पत्र	" "
४५	लक्ष्मी पत्र	" "
४६	लक्ष्मी पत्र	" "
४७	लक्ष्मी पत्र	" "
४८	लक्ष्मी पत्र	" "
४९	लक्ष्मी पत्र	" "
५०	लक्ष्मी पत्र	" "



देवी	शाही कुमारी धानुक	स्वर्ग विद्यापी
देवी	देवी	॥ ॥
॥	देवी	॥ ॥
॥	देवी	॥ ॥

प्रस्तावित

१. कार्य समिती स्थापना समन्वय
२. R.C.C. बंधी निर्माण समन्वय

पारित निर्णय

निर्णय नं. ०९ :- पुस्तकाने पुस्तक दल फल जाहा
पुस्तकाने वदुळी, वदुळी, वदुळी, वदुळी, वदुळी
गुणित स्वर्ग विद्यापी समाजक, कामे
के पदवली समाजक, कामे
को गेष्टाकार तपासिल समाजक
विद्यापी काम समिती स्थापना जात
स्वर्ग समाजक पारित निर्णय ।
तपासिल

- ॥ दिनेश धानुके - अध्यक्ष
- ॥ दिनेश वदुळी कुंवर - उपाध्यक्ष
- ॥ नागेंद्र दिनेश धानुके - सचिव
- ॥ अमरेंद्र धानुके - सह स
- ॥ मानमती कुमारी वदुळी - कोषा
- ॥ नरेंद्र प्रसाद वदुळी - सहाय
- ॥ हेमंत कुमारी वदुळी -
- ॥ विदुराज अर्जुनी
- ॥ विदुराज वदुळी कुंवर
- ॥ दिनेश वदुळी
- ॥ प्रतीभा वदुळी



31/12/2019

५५

- 11 लक्ष्मी लक्ष्मी
11 मंगल कुमारी ज्योति
11 हंसनी कुमार
11 बागलानी बागलानी
11 महादेव ज्योति

निर्माण नं. २ - पस्वाव नं. २मा वृत्तवत्ता ३५ म.
पस्वाव नं. २मा वृत्तवत्ता ३५ म.

मा. जगदीश स्व. विद्यापीठ, सांगली क.

समस्त RCC कार्य निर्माणा जानका ल.

कल्याण होइ, कल्याण आधिक सहमो।
लाइ अउरुय गदि बाउने भोउने।

निर्णय सर्वसामान्यतया पारित जाई
अन्तर्गत समाधानात्मक वाक्य

Dr. L. A. Baisak

~~Jan~~ ~~Feb~~ ~~Mar~~ ~~Apr~~ ~~May~~ ~~Jun~~ ~~Jul~~ ~~Aug~~ ~~Sep~~ ~~Oct~~ ~~Nov~~ ~~Dec~~



विनाद सिंह भण्डारी
व्यायामस प्रमुख
पुणे-४०. व्यायामस हॉट, बैलडी



आज मिति २८/०२/०६ गते का दिन यस पुस्तो:
बहुमन्त्रो व्यापस हार वैलोक्य व्यापस सञ्चालक समि
अध्यक्ष श्री धर्मनन्द जोशी उद्देश्य अध्यक्षतामा कै
वसी निम्न प्रकाश निर्णय छ गरिए।

तपमिल

श्री श्री धर्मनन्द जोशी	अध्यक्ष
॥ दिपक बहादुर वर	सहस्र
॥ जाको शेर वर	॥
॥ जाको बहादुर भडाल	॥
॥ हुकु बहादुर धातुक	॥
॥ जतक बहादुर विष्ट	॥
॥ भाग बहादुर धातुक	॥
॥ चक्र बहादुर खडायत	॥
॥ दिले लुहार	॥
॥ गजान सिंह भण्डारी	॥
॥ डकिल बहादुर धातुक	॥
॥ विरेन्द्र बहादुर धातुक	॥
॥ कर्ण बहादुर धामो	॥
॥ महिमत बहादुर धातुक	॥
॥ दिलानन्द जोशी	नि. वि. उतिनिधि
॥ प्रोहित कुमा वडु	
॥ उत्तरा महरा	स्वविधु समापणे
॥ विनोद सिंह भण्डारी	सहस्र सचिव

अध्य उपस्थित

॥ जेविन्द प्रसाद अरखे Fiscal Person.
॥ जेविन्द भण्डारी लेखा अधिकृत

પ્રસ્તાવ

Revised MRP Report સારવધારી



નિર્ણયદાયક

નિર્ણય નં-૧ પ્રસ્તાવ નં-૧ માં દર્શાવેલ ગદ્ય યક્ષ
પુસ્તકોની લેખકોની વ્યાખ્યાન દ્વારા કેન્દ્રીય શિક્ષણ વિદ્યાલય
અનુદાન કામોગમી BAA પ્રાપ્તિના લાગી Revised MRP
Report પેશ કરી નિર્ણય કરાશે.

પાસ કરી દિલે અમલમાં
મુનિયર દુરુષ

1

आज मिति २०८२।२।१२ गतेको दिन यस
को पुरचोडो बडुमले क्याम्पस हाल
बेतडाका एक (१) वटा निर्देशिका समितिको
विनोद सिंह मण्डावी अध्यक्षतामा
बैठक बसे निर्देशिका निर्माण गरियो पारित
गरियो।

तपश्चिल

आयोजक	विनोद सिंह मण्डावी	संयोजक
"	जोविन्द प्रसाद अवस्थी	सदस्य
"	नवराज जोशी	"
"	रजिन्द्र बहादुर नेगी	"
"	राम दत्त जोशी	"

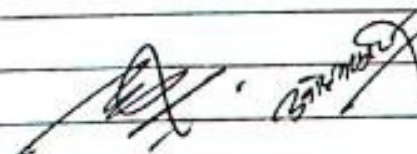
प्रस्ताव

१- छात्रवृत्ति निर्देशिका सम्बन्धमा

निर्णय

निर्णय नं-१ प्रस्ताव नं-१ मा दलदल गर्दा
यस पुरचोडो बडुमले क्याम्पस हाल बेतडाका
छात्रवृत्ति निर्देशिका तयार गरी लागु गर्ने
निर्णय गरियो साथै चालु आ-व-मा यस
निर्देशिका बमोजिम छात्रवृत्ति वितरण गर्ने निर्णय
पारित गरियो।

कुन्तमा आफ्नो बैठक समाप्त गरियो।

 
रजिन्द्र बहादुर नेगी

श्री पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट, बैतडी

पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट, बैतडीको छात्रवृत्ति कार्यविधि नियमावली २०८१

यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा अध्ययनरत उत्कृष्ट, जेहन्दार, गरिव, दलित, जनजाति, आदिवासी, आर्थिक विपन्न, सहिद परिवार, अपाङ्ग विद्यार्थीहरुलाई छात्रवृत्ति दिने किसिमले पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट, बैतडीको छात्रवृत्ति कोषको स्थापना गरिएको हो छात्रवृत्ति कार्यविधि लाई स्पष्ट र प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न क्याम्पस संचालक समिति बाट क्याम्पसको विधान २०६४ अनुसार यो छात्रवृत्ति कार्यविधि नियमावली जारी गरिएको हो ।

परिच्छेद - १

१) सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

क) यस नियमावलीको नाम पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट, बैतडीको छात्रवृत्ति कार्यविधि नियमावली २०६८ नियमावली हुनेछ

ख) यो नियमावली संचालक समितिले स्वीकृत गरे पश्चात क्रमिक रुपमा लागु हुनेछ ।

२) परिभाषा :- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा

क) "कोष" भन्नाले पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस छात्रवृत्ति कोष लाई सम्झनु पर्नेछ ।

ख) "समिति" भन्नाले क्याम्पस संचालक समिति लाई बुझाउने छ ।

ग) "क्याम्पस" भन्नाले पु.ब. क्याम्पसलाई सम्झनु पर्ने छ ।

घ) "क्याम्पस प्रमुख" भन्नाले पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस प्रमुख लाई सम्झनु पर्ने छ ।

ङ) "बैङ्ग" भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैङ्ग बाट मान्यता प्राप्त वित्तिय संस्था लाई जनाउदछ ।

च) "खाता" भन्नाले छात्रवृत्ति कोषको लागि बैङ्गमा स्थापित खाता सम्झनु पर्नेछ ।

छ) "विद्यार्थी" भन्नाले पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पसमा अध्ययनरत नियमित छात्र छात्रा लाई जनाउने छ

ज) "कक्षा" भन्नाले अध्ययनरत तहको Academic Year लाई बुझाउने छ ।

ब्याख्या सम्बन्धि व्यवस्था : यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार संचालक समितिमा निहित हुनेछ

परिच्छेद - २

३) कोष स्थापनाको उद्देश्य : यस क्याम्पसमा नियमित रुपमा अध्ययनरत रहि निरन्तर कक्षा उत्तिर्ण गर्दै आएका सर्वोत्कृष्ट एवम जेहन्दार विद्यार्थी लगायत गरिव, दलित, जनजाति, आदिवासी, आर्थिक, विपन्न, सहिद परिवार, अपाङ्ग विद्यार्थीहरुलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्नु यस कोषको मुलभुत उद्देश्य रहेको छ ।

विनाद सिंह भण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
पुरचौडी-ब. क्याम्पस हाट, बैतडी

४) कोषको स्थापना : शैक्षिक छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने बैङ्कमा एक छुट्टा खाता खोली पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट, बैतडीको छात्रवृत्ति कोषको स्थापना गरिने छ ।

५) शैक्षिक छात्रवृत्ति कोषको रकम : यस कोषको रकम यस क्याम्पसको आन्तरिक स्रोत र अन्य कुनै दातृ संघ संस्था वा व्यक्तिले छात्रवृत्ति वाफत प्रदान गरेको रकम नै छात्रवृत्ति कोषको रकम हुनेछ ।

६) कोषको संचालन र व्यवस्थापन : क्याम्पस संचालक समिति अध्यक्ष र क्याम्पस प्रमुखको संयुक्त हस्ताक्षर बाट बैङ्क खाता संचालन गरि कोषको संचालन र व्यवस्थापन गरिनेछ ।

परिच्छेद - ३

७) छात्रवृत्ति वितरण प्रक्रिया : १) यस क्याम्पसमा नियमित रूपमा अध्ययनरत रहि निरन्तर कक्षा उत्तिर्ण गर्दै आएका सर्वोत्कृष्ट एवम जेहन्दार विद्यार्थी लगायत गरिब, दलित, जनजाति, आदिवासी, आर्थिक, विपन्न, सहिद परिवार, अपाङ्ग विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्नाको लागि उक्त विद्यार्थीहरू मध्ये बाट निवेदन संकलन गरि संचालक समिति र स्टाफको संयुक्त बैठक बसि रकमको अवस्था अनुसार सो वर्षको कोटा सिर्जना गरि लक्षित सुचांक पुगेका विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ ।

२) पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट, बैतडीको छात्रवृत्ति कोषमा रहेको रकम अन्य प्रयोजनका लागि भिक्त वा खर्च गर्न सकिने छैन ।

३) छात्रवृत्तिको रकम नगद वा बैङ्क चेक माफत विद्यार्थीहरूलाई क्याम्पसको वार्षिक उत्सव वा अन्य समारोहमा प्रदान गरिने छ ।

Signature
विनोद सिंह भण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
पुरचौडी-ब, क्याम्पस हाट, बैतडी

राज मिति २०८३/०९/०४ गतेका दिन यस पुस्तोडी
बहुमुखी क्याम्पस संयुक्त समिति अध्यक्ष श्री धर्मा-
नन्द जोशी ज्यूको अध्यक्षतामा बैठक बसी निम्न
प्रकारका निर्णयहरू गरियो।

उपस्थित निम्न अनुसार छ।

श्री धर्मानन्द जोशी	(अध्यक्ष)
॥ विपक बहादुर वम	सदस्य
॥ जानकी शेर वम	"
॥ गणेश बहादुर गडाल	"
॥ हनु बहादुर धातुक	"
॥ जनक बहादुर विष्ट	"
॥ भानु बहादुर धातुक	"
॥ चक्र बहादुर खडायत	"
॥ किल लुहार	"
॥ गगन सिंह गठारी	"
॥ ककिल बहादुर धातुक	"
॥ विरेन्द्र बहादुर धातुक	"
॥ कर्ण बहादुर धामी	"
॥ हिवमत बहादुर धातुक	"
॥ दिलानन्द जोशी	त्रि-वि प्रतिनिधि
॥ प्रोहित कुमार बुडु	सदस्य
॥ उत्तरा गहरा	स्वविधु समापती
॥ विनोद सिंह गठारी	सकस्य सचिव

अध्य उपस्थित

॥ श्री गोविन्द प्रसाद (मालिक)	चित्त पक्कसो-
॥ मकराज जोशी	सहायक क्याम्पस प्रमुख
॥ गणेश गठारी	लेखा अधिकृत

प्रस्तावहरू

- १- Changing Room for Ladies Students.
- २- Hostel मा विद्यार्थी क्याम्पस सम्बन्धमा
- ३- खेल समिति र सरसफाई सम्बन्धमा

निर्णय २९



निर्णय नं. १ प्रस्ताव नं. १ मा दलफल गर्दा यस पुरचोडी बडुमुली क्याम्पस हार बैतडीको भुत पुर्व विद्यार्थी सभाको पहिलमा Cheunging Room तयार गरी स्केकोले यसलाई प्रयोगमा ल्याउने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. २ प्रस्ताव नं. २ मा दलफल गर्दा यस पुरचोडी बडुमुली क्याम्पस हार बैतडीको छात्रवासमा छात्राहललाई धर्वाले स्कन लिई यसाले निर्णय पारित गरियो।

निर्णय नं. ३ प्रस्ताव नं. ३ मा दलफल गर्दा यस पुरचोडी बडुमुली क्याम्पस हार बैतडीको छात्रवास वर्युका विद्यार्थी हललाई छात्रवास परिसर तथा क्याम्पसको आगन फ्लड सरसफाई गरी गराई अतिरिक्त क्याकुलाप का लागि मेलिवल लगापतको खेल समाग्री किने निर्णय गरियो।

निर्णय २९



आज 20/12/2019 गतेका दिन यस
पुरचोडी वडुमुखी क्याम्पस हाट बैतडी
अनुसन्धान समिति संयोजक श्री विनोद
भण्डारी ज्यू को अध्यक्षतामा बैठक बस्
निम्न प्रकारका निर्णयहरु गरिए ।

तपश्चिन्ता

कोषाध्यक्ष श्री विनोद सिंह भण्डारी	संयोजक
श्री गोविन्द प्रसाद अवस्थी	सदस्य
श्री " नरेन्द्र प्रसाद वडु	"
श्री " बलराम जैसी	"
श्री " लोकेन्द्र बहादुर बिष्ट	"

प्रस्तावहरु

- 1- शिक्षक कर्मचारी तालिम
- 2- छजेट सम्बन्धमा
- 3- अनुसन्धान निर्देशिका सम्बन्धमा
- 4- PMC जनसलका लागी लेख सकेलन
- 5- Community Point सम्बन्धमा

निर्णयहरु

निर्णय नं-१ प्रस्ताव नं-१ मा छलफल गर्दा
पुरचोडी वडुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा प्रा.
कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका लागी
तालिम हुनु HIMS र डिजिटलाइजेन सम्बन्धी
गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो ।

निर्णय नं-२ प्रस्ताव नं-२ मा छलफल गर्दा
यस पुरचोडी वडुमुखी क्याम्पस हाट बै.
अनुसन्धानका लागी रु. १,००,०००/- एक लाख
छजेटको व्यवस्था मिलाई दिन हुन क्याम्पस
सञ्चालक समिति लाई अनुरोध गर्ने
निर्णय पारित गरियो ।

निर्णय नं. ३ प्रस्ताव नं. ३ मा दलफल गर्दा
यस पुरचोडी सदस्यको व्यापसु हार बेतरी
Responsible को लागि अनुसन्धान निर्देशिका
तयार गरी लागु गर्ने निर्णय पारित गरियो।

निर्णय नं. ४ प्रस्ताव नं. ४ मा दलफल गर्दा
यस पुरचोडी सदस्यको व्यापसु हार
बेतरीमा PML जनशक्तता लागी प्राध्यापक
कार्यालय तथा विद्यापीठबाट अनुसन्धान
मुलाक लेख रचना संकलन गर्ने निर्णय
सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो।

निर्णय नं. ५ प्रस्ताव नं. ५ मा दलफल गर्दा
यस पुरचोडी सदस्यको व्यापसु हार बेतरीमा
विद्यापीठबाट व्यापसुमा निर्देशिका लागी
Communitary Unit गर्ने निर्णय पारित
गरियो।

अन्तमा आजको बैठक समापन गरियो।

आभार
[Signature] [Signature]

अनुसन्धान कार्य व्यवस्थित गर्न बनेको नियमावली २०८०



पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडी

बिनोद सिंह मण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
पुरचौडी-ब, क्याम्पस हाट, बैतडी

अनुसन्धान विभाग स्थापना :

क) पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पसको विधान एवं त्रि.वि. ऐन नियम अन्तरगत यो विभाग स्थापित भई कार्य गर्नेछ ।

ख) यो विभागले क्याम्पस प्रशासनको माथहतमा रहि कार्य गर्ने छ

बैठक :

अनुसन्धान विभागको बैठक १ वर्षमा कमिमा ३ पटक बस्नेछ आवश्यकता अनुसार जति सुकै पटक पनि बैठक बसाउन सकिनेछ ।

उद्देश्य :

अनुसन्धान विभागको निम्न लिखित उद्देश्य रहेको छ ।

क) शिक्षण सिकाई प्रक्रिया लाई प्रभावकारी बनाउनु

ख) शिक्षक विद्यार्थीहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्नु

ग) विविध क्षेत्रमा नविनतम खोज अनुसन्धान गर्नु

घ) शिक्षक विद्यार्थीहरुमा खोज अनुसन्धान गर्ने बानिको विकास गर्नु

ङ) शिक्षक विद्यार्थीहरुलाई खोज अनुसन्धान गर्न सहयोगका लागि पहल गर्नु

च) शिक्षण सिकाई प्रक्रिया लाई अनुसन्धान प्रक्रिया संग जोड्नु

छ) अनुसन्धान प्रक्रियामा सबैको पहुच पुऱ्याउनु

संगठनात्मक स्वरूप तथा कार्यविधि :

विभाग संचालनका लागि प्रत्येक विभाग एवं विषय समिति बाट १/१ जना प्राध्यापक रहने गरि देहाय बमोजिमको ७ सदस्यीय संगठनात्मक स्वरूप हनेछ । जसको कार्यकाल ३ वर्ष हुनेछ । ३ वर्ष पश्चात पुनः गठन गर्न सकिनेछ र यस समितिमा रहेका व्यक्तिले पद बाट राजिनामा गरेमा सदस्यता अन्त भएको मानिनेछ ।

संयोजक -१ जना

सदस्य -६ जना

अनुसन्धान विभागको काम कर्तव्य र अधिकार :

क) अध्ययन अनुसन्धानका लागि प्रोत्साहन गर्ने

ख) विभिन्न प्राध्यापक कर्मचारी विद्यार्थीहरु बाट अनुसन्धान प्रस्तावहरु माग गर्ने

ग) प्रस्तावहरु माथि छलफल गरि उचित प्रस्ताव लाई अनुसन्धानका लागि अगाडी बढाउने

घ) अनुसन्धान कार्य गर्न आवश्यक आर्थिक, प्राविधिक सहयोग जुटाउन पहल गर्ने

ङ) विभिन्न विभागहरु विच अनुसन्धानका लागि समन्वय गराउने



उद्देश्य
विनाद सिंह भण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
पुरचौडी-ब. क्याम्पस हाट, बैतडी

A Strategic Plan of Action 2081
On
Infrastructural and functional support for the better
Establishment of
Reserch Management Cell



Submitted to
University Grants Commission
Sanothimi, Bhaktapur



Submitted By
Purchoundi Multiple Campus
Hat, Baitadi
Phone No. 9848762505/9868849606
Email: purchoundicampus2065@gmail.com

Strategic Plan of Action

Binod Singh Bhandari
Binod Singh Bhandari
Campus Chief
Purachaudi M. Campus Hat, Baitadi



1. Introduction

Purchoundi Multiple Campus has been trying to fulfill the educational need of Purchoundi in Baitadi district since its establishment in 2065 BS. PMC has been recognized as the first and only one pioneering bachelor level campus of Purchoundi in Baitadi district. PMC is completely community based campus. Like in other parts of the country, significant changes have been seen in the higher educational scenario of FW region also in the past decades.

Pmc set up the Reserch Management Cell in 2076 RMC was established to develop theresearch activities and to step on the main stream of Higher Education ; Quality Accreditation and Assurance (QAA) to complete the requirement of QAA PMC needs to improve the RMC more technically and scientifically.

Today's need is to innovete something by resesrching, hence the Reserch Management Cell is an essential cell of achieving the objectives of new innovative aspect of education. for the better improvement ans several better coordination the strategic plan of action of RMC PMC Hat Baitadi has been formulated . The whole approach toward the higher Education of the community is changine. Now people are being more concerned toward the quality then mere acquiring a mere certificate. Likewise educational institutions are also viewed as centers of ovrals development of the teachers and students.

PMC is the first and only one pioneering Bachelor level Campus of Purchoundi Municipality . It is completely community based Campus. though it has paced ahead for the forther researching plans,due to the limited sources the thoughness has been felt. To make the pace of research easier PMC always needs the support of UGC. The Reserch Management Cell was organized for the better stablishment,well managed and more affective of the research tasks of campus. The cell has been conected with the concept of developing researching and innovating new things and concepts.

The Reserch Management Cell

S.N.	Name	Designation
1	Binod Singh bhandari	Chair parson
2	Gobinda Prasad Awasthi	Member
3	Navraj Joshi	Member
4	Ramdatt joshi	Member
5	Binod Singh Bhandari	Member
6	Puspa Raj Joshi	Member
7	Narendra Prasad Badu	Member

Binod Singh Bhandari
Binod Singh Bhandari
 Campus Chief
 Purchoundi M. Campus Hat, Baitadi



2. Objectives

The overall objective of Reserch Management Cell is to develop the habit of innovation and research on the different aspects. The objective of Reserch Cell are as follows.

- To develop the research of PMC
- To make the research activities well managed.
- To persuade the teacher, graduates on research activities.
- To increase the efficiency on research and innovations of different domains.
- To make the teaching learning more innovative
- To make a successful requirement for QAA process.

On the basis of these objectives to make efficient and fruitful research work these strategic plan of action is formulated. The objectives of these plan are as follows .

- To develop the infrastructure of Reserch Cell
- To support on the coming research conducted by the cell
- To make the research more technological and innovative
- To make the research more effective and fruitful
- To establish the research cell as a model in Purchoundi areas.

3. Implementation Scheme

The Reserch Management Cell is already existed. to make the well improved and well equipped RMC PMC is going to establish separate hall with internet access, computers and various Reserch materials. The Reserch Management Cell will ensure the effective implementation a this strategic plan to achieve the goals envisioned adjoining with campus management committee campus administration and department. Different workshops and seminars will also be conducted .After the well establishment of RMC students, teachers and other members will be encouraged to do their research.

4. Expected outcomes

After the implementation of this plan PMC expects.

- The establishment of well equipped hall for RMC
- The excessive involvement a teachers and graduates on research activities

Binod Singh Bhandari
Binod Singh Bhandari
Campus Chief
Panchsathi M. Campus Hat, Baitadi

- The better improvement on qualitative research
- Efficiency on research
- Identification of Problems ,challenges and solution of those
- quality assurance accreditation



5. Work schedule with timeline

S. N	Equipment s	Description	Quantit y	Amount per pcs.	Total Amount	Implementation s.with timeline	Remarks	contri bution
1	Desktop computers	acer inspirom new generation,with 4GB RAM,500 GB HDD	15 Ns for RMC as a lab	55000	825000	10-2074	Excluding Vat	UGC
2	Inverter	3.5 kv	1 Pc	65000	65000	10-2074	Excluding Vat	UGC
3	Inverter Battery		7 Pcs	16300	114100	10-2074	Excluding Vat	UGC
Total of 1,2and 3					1004100		Excluding Vat	
Vat 13% of above total sum					130523		Vat	
Total Amount					1134633		including Vat	
4	Furniture for the RMC	Computer Racks	14Pcs	6500	91000	8-2074		PMC
5	Chair for RMC room	woden chair with cushion	14Pcs	6500	91000	8-2074		PMC
6	Table for RMC coordinator	table with under rack	1Pcs	13500	13500	8-2074		PMC
7	chair for RMC coordinator	woden chair with cushion	1Pcs	6500	6500	8-2074		PMC
8	Carpet for RMC Room		35 ft.L	650	22750	8-2074		PMC
9	Internet extention	internet extension with wi-fi		9500	9500	8-2074		PMC
10	wiring material			14000	14000	8-2074		PMC
11	labor expension			24000	24000	9-2074		PMC
Total					1406883			

Binod Singh Bhandari
Binod Singh Bhandari
 Campus Chief
 Parachauli M. Campus Hat, Baitadi

6. Involvement of Teachers and Students

All the teachers from different department in Bachelor level students of this campus will have the involvement in new research works. Bachelor level students are recently going to have case study and report writing for their dissertation, if RMC is well - established such group of participants will be benefited.

7. Beneficiaries



After the better establishment and well equipped RMC the research will be more effective and implicable, which can be fruitful to provide positive solution of the challenges and problems occurred in teaching learning activities and in other domains. Learners teachers community will be denotatively benefited from it. After the better coordination and well the development of infrastructure and functional support RMC will be benefited directly. All researchers will be merited to search new things which will be applicable to improve and design new curriculum syllabus and textbook and to form local and national policies.

such qualitative research works will be useful for the local agencies national agencies communities and other .

8. Sustainability Scheme of RMC

The RMC will continue the research after the better establishment with various supports campus management committee and campus administration will monitor the RMC regularly. RMC will continue its progress by coordinating with UGC. with the following activities RMC will Sustain.

- Searching of internal and external financial sources for RMC
- To make the better coordination with the agencies.
- Persuading the teachers and graduates for new researches.
- by establishing the collaboration with different groups national and international agencies.


Binod Singh Bhandari
Campus Chief
Parichudi M. Campus Hat, Baitadi

मूल मिति २०८२।०।०९ गतेका दिन यस
पुरचोडी बहुमुखी क्याम्पस हार बेतरीमा
आन्तरिक गुणस्तर नियन्त्रण तथा सुनिश्चितता
समितिले संयोजक श्री विनोद सिंह भण्डारीको
अध्यक्षतामा बैठक बसी निम्न प्रकारका निर्णय
गरिए।

तपाशिल

संयोजक	संयोजक
श्री विनोद सिंह भण्डारी	सहस्र
॥ गोविन्द प्रसाद अवस्थी	"
॥ नवराज जोशी	"
॥ राजेन्द्र बहादुर नेगी	"
॥ रामदत्त जोशी	"
॥ पुष्पराज जोशी	"
॥ नागेन्द्र सिंह भण्डारी	"
॥ नरेन्द्र प्रसाद वडु	"
॥ जगेश्वर भण्डारी	"
॥ उत्तम कोहरा	"
॥ मन्जु कुमारी जोशी	"
॥ नरेन्द्र जोशी	"

प्रस्ताव



- १- Follow up समिति
- २- विभागात्मक पुन-गठन कार्य
- ३- EMIS समिति
- ४- SSR समिति
- ५- अभ्यास शिक्षण समिति
- ६- Research Managements Cell
- ७- Council Cell
- ८- प्रायोगिक समिति
- ९- आन्तरिक क्याकलाप समिति
- १०- आन्तरिक व्यवस्थापन समिति
- ११- अतिथि साकार समिति
- १२- लेखा समिति
- १३- QAA समिति
- १४- पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति
- १५- छात्र प्रतीक समिति
- १६- आन्तरिक क्याकलाप समिति
- १७- परीक्षा समिति

निर्णयः



निर्णय नं- 1 प्रस्ताव नं- 9 मा दलदल गर्दा यस
पुरचोडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा अध्या
पन रत सह-अध्यक्ष श्री गोविन्द प्रसाद (कवस्थी)
मूलाई पुनः Focal Person मा निर्णय गर्ने
निर्णय पारित गरियो।
श्री गोविन्द प्रसाद (कवस्थी) Focal Person.

निर्णय नं- 2 प्रस्ताव नं- 2 मा दलदल गर्दा यस
पुरचोडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा शिक्षा
शास्त्र संकाय 2 व्यवस्थापन संकायका श्वरा
विभाग गठन गरी कामकाज गर्ने गराउने निर्णय
गरियो।

तपश्चित

शिक्षाशास्त्र संकाय विभाग

श्री लकराज जोशी

संयोजक

" विनोद सिंह भन्जारी

सदस्य

" गोविन्द प्रसाद (कवस्थी)

"

" राम दत्त जोशी

"

" दिव्यात बहादुर धातुक

"

" राजेन्द्र बहादुर नेगी

"

" रत्न बहादुर भन्जारी

"

व्यवस्थापन संकाय विभाग

श्री पुष्कराज जोशी

संयोजक

" बलराम जोशी

सदस्य

" रत्न बहादुर कुवर

"

" लोकेन्द्र बहादुर बिष्ट

"

" मन्मथ कुमारी जोशी

"

निर्णय नं- 3 प्रस्ताव नं- 3 मा दलदल गर्दा
यस पुरचोडी बहुमुखी क्याम्पस हार
बैतडीमा निम्न अनुसारको EMIS समिति
गठन गरी काम कारवाही गराउने
निर्णय पारित गरियो।

निम्न अनुसंधान Research Managements
Cell ॥ जे. वि. वि. काम काज गर्ने निर्णय पारित
गरियो ॥

Research Managements Cell

श्री विनोद सिंह अन्डरिय	संयोजक
॥ जे. वि. वि. प्रसाद अवस्थी	सदस्य
॥ जे. वि. वि. प्रसाद अड्डा	"
॥ बलराम जोशी	"
॥ लोकेन्द्र खड्गुर बिष्ट	"

निर्णय नं. ७ प्रस्ताव नं. ७ मा दलदल गर्दा यस
पुरचोडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा निम्न
प्रकारको चुनाव तथा परामर्श समिति गठन
गरी कार्यन्वयन गर्ने निर्णय पारित गरियो।

Council Cell

श्री जे. वि. वि. प्रसाद अवस्थी	संयोजक
॥ दिव्यत खड्गुर धातुक	सदस्य
॥ नवराज जोशी	"
॥ पुष्पराज जोशी	"
॥ नागेश सिंह अन्डरिय	"

निर्णय नं. ८ प्रस्ताव नं. ८ मा दलदल गर्दा यस
पुरचोडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा निम्न
प्रकारको प्रागिक समिति गठन गर्ने निर्णय पारित
गरियो।

तपश्चिल प्रागिक समिति

श्री विनोद सिंह अन्डरिय	संयोजक
॥ जे. वि. वि. प्रसाद अवस्थी	सदस्य
॥ नवराज जोशी	"
॥ दिव्यत खड्गुर धातुक	"
॥ राजेन्द्र खड्गुर मेगी	"
॥ राम कृष्ण जोशी	"
॥ भञ्जु कुमारी जोशी	"



निर्णय प्रस्ताव नं. ८३ मा दलदल गर्दा यस
पुरचोडी बडुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा निम्न
अनुसारको आन्तरिक क्याम्पस समिति गठन गर्ने
कामकाज गर्ने निर्णय गरियो।

आन्तरिक क्याम्पस समिति
श्री गोविन्द प्रसाद अवस्थी संयोजक
॥ हिममत बहादुर धातुक सदस्य
॥ पुष्पराम जोशी
॥ हेमन्त कुमार वडु
॥ नागेन्द्र सिंह मण्डारी

निर्णय नं. १० प्रस्ताव नं. १० मा दलदल गर्दा
यस पुरचोडी बडुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा
निम्न अनुसारको आन्तरिक व्यवस्थापन समिति
गठन गर्ने व्यवस्थापन गर्ने निर्णय पारित
गरियो।

आन्तरिक व्यवस्थापन समिति
श्री गोविन्द प्रसाद अवस्थी संयोजक
॥ नवराम जोशी सदस्य
॥ पुष्पराम जोशी
॥ बलराम जोशी
॥ मञ्जु कुमारी जोशी
॥ नरेन्द्र प्रसाद वडु
॥ नरेन्द्र जोशी

निर्णय नं. ११ प्रस्ताव नं. ११ मा दलदल गर्दा यस
पुरचोडी बडुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा निम्न
अनुसारको अतिथि शाला समिति गठन गर्ने
निर्णय गरियो।

अतिथि शाला समिति
श्री विमोद सिंह मण्डारी
॥ गोविन्द प्रसाद अवस्थी संयोजक
॥ नवराम जोशी सदस्य

श्री राजेश्वर नेगी
" रामजी ओझी

सदस्य
"

निर्णय नं-१२ प्रस्ताव नं-१२ मा दलदल गर्दा यस
पुरचौडी वहुमुखी क्याम्पस हार बैतरीमा निम्न
प्रकारको लेखा समिति गठन गर्ने निर्णय गरियो।

लेखा समिति

श्री पुष्पराम जोशी

संयोजक

" वलराम जोशी

सदस्य

" रण बहादुर भण्डारी

"

" नवराज जोशी

"

" नागेन्द्र सिंह भण्डारी

"

निर्णय नं-१३ प्रस्ताव नं-१३ मा दलदल गर्दा
यस पुरचौडी वहुमुखी क्याम्पस हार बैतरीमा
तयमिल अनुसारको वाम समिति गठन गर्नु
प्रथम प्रकाशनी अक्षर काम पुरा गर्ने निर्णय
गरियो।

वाम समिति

श्री विनोद सिंह भण्डारी

संयोजक

" जोगिन्द्र प्रसाद अवस्थी

सदस्य

" नवराज जोशी

"

" नागेन्द्र सिंह भण्डारी

"

" नरेन्द्र प्रसाद वडु

"

निर्णय नं-१४ प्रस्ताव नं-१४ मा दलदल गर्दा
यस पुरचौडी वहुमुखी क्याम्पस हार बैतरीमा
पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने निम्न अनुसारको
पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने निर्णय
परिणत गरियो।

पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति

श्री नवराज जोशी

संयोजक

" वलराम बहादुर कुवर

सदस्य



श्री बलराम जोशी

सहाय

॥ नरेंद्र प्रसाद बहु

॥

॥ कृष्ण मोहरा

॥

॥

निर्णय नं-१५ प्रस्ताव नं-१५ भा. कलकल गार्ड
यस पुरचोडी बहुमुखी व्यापस हार वीतपीका
कावकृती वितणका लागी निम्न अडसारको
हामकृती हजेर समिति ठाठन गर्ने निर्णय
जरिपो।

कावकृती समिति

श्री विनोद सिंह मणारी

संयोजक

॥ गोविन्द प्रसाद अवस्थी

सहाय

॥ नवराज जोशी

॥

॥ राजेन्द्र बहादुर नेगी

॥

॥ राम दत्त जोशी

॥

निर्णय नं-१६ प्रस्ताव नं-१६ भा. कलकल गार्ड
यस पुरचोडी बहुमुखी व्यापस हार वीतपीका
निम्न अडसारको अतिरिक्त कथा कलाप समिति
ठाठन गर्ने निर्णय पारित जरिपो।

अतिरिक्त कथा कलाप समिति

श्री नवराज जोशी

संयोजक

॥ पुष्पराज जोशी

सहाय

॥ रण बहादुर मणारी

॥

॥ कृत बहादुर कुवर

॥

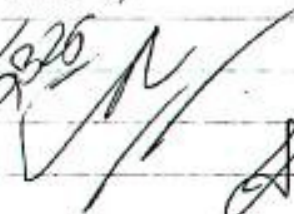
॥ मञ्जु कुमारी जोशी

॥

निर्णय नं-१७ प्रस्ताव नं-१७ भा. कलकल गार्ड
यस पुरचोडी बहुमुखी व्यापस हार वीतपीका
परीक्षा संचालन गर्ने ठाठन निम्न प्रकार
परीक्षा समिति ठाठन गर्ने निर्णय पारित
जरिपो।



उत्तर	संयोजक
को विवेक सिंह मंडारी	सदस्य
" जेविक प्रसाद अवस्थी	"
" नवलज जोशी	"
" राजेन्द्र कृष्ण नंगी	"
" राम दत्त जोशी	"
" गणेश मंडारी	"
" नरेन्द्र प्रसाद कटु	"
" नागेन्द्र सिंह मंडारी	"


 10/10/20



त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त



पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस

PURACHAUDI MULTIPLE CAMPUS

Hat, Baitadi

Estd: 2065 (B.S.)

E-mail: purchoundicampus2065@gmail.com, website: www.pumc.edu.np

Contact: 9848762505/9868849606/9848781016

प.स. : २०८१/०८२

च.न. : २४०

मिति : २०८२/०१/२०

श्री नवराज जोशी

पु.न.पा न बैतडी

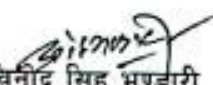
विषय : नियुक्ति सम्बन्धमा

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा कार्यरत सह-प्राध्यापक श्री नवराज जोशीलाई क्याम्पस संचालक समितिको मिति २०८२/०१/२० गतेको बैठकको निर्णय अनुसार मिति २०८२/०१/२२ गते देखि लागु हुने गरी शिक्षाशास्त्र संकाय विभाग प्रमुखमा नियुक्ति गरिएको छ ।

क्याम्पसको विधान २०६४(संशोधन सहित), क्याम्पसको कार्यव्यवस्था नियमावलि, क्याम्पस संचालक समितिको निर्णय अनुसार शिक्षाशास्त्र संकाय विभागका विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन गर्न गराउन हुन जानकारी गरिन्छ ।

बोधार्थ :-

- लेखा शाखा/प्रशासन शाखा पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडी


बिनोद सिंह भण्डारी
(क्याम्पस प्रमुख)
बिनोद सिंह भण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
पुरचौडी-ब. क्याम्पस हाट, बैतडी

त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त



पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस PURACHAUDI MULTIPLE CAMPUS

Hat, Baitadi

E-mail: purchaundicampus2065@gmail.com, website: www.pumc.edu.np
Contact: 9848762305/9868849606/9848781016

प.स. : २०८१/०८२

मिति : २०८२/०१/२०

च.न. : २३९

श्री पुस्परज जोशी
डिलाशैनी बैतडी

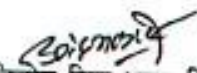
विषय : नियुक्ति सम्बन्धमा

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा कार्यरत उप-प्राध्यापक श्री पुस्परज जोशीलाई क्याम्पस संचालक समितिको मिति २०८२/०१/२० गतेको बैठकको निर्णय अनुसार मिति २०८२/०१/२२ गते देखि लागु हुने गरी व्यवस्थापन संकाय विभाग प्रमुखमा नियुक्ति गरिएको छ।

क्याम्पसको विधान २०६४(संशोधन सहित), क्याम्पसको कार्यव्यवस्था नियमावलि, क्याम्पस संचालक समितिको निर्णय अनुसार व्यवस्थापन संकाय विभागका विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन गर्न गराउन हुन जानकारी गरिन्छ।

बोधार्थ :-

- लेखा शाखा/प्रशासन शाखा पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडी


विनोद सिंह भण्डारी
(क्याम्पस प्रमुख)
विनोद सिंह भण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
पुरचौडी-ब, क्याम्पस हाट, बैतडी

त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त



पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस PURACHAUDI MULTIPLE CAMPUS

Hat, Baitadi

Esdi: 2065 (B.S.)

E-mail: purchoundicampus2065@gmail.com, website: www.pumc.edu.np

Contact: 9848762505/9868849606/9848781016

प.स. : २०८१/०८२

मिति : २०८२/०१/२०

च.न.: २३८

श्री गोविन्द प्रसाद अवस्थी
पु.न.पा ७ अवस्थीगाँउ, बैतडी

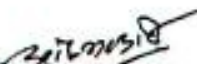
विषय : नियुक्ति सम्बन्धमा

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाँट बैतडीमा कार्यरत सह-प्राध्यापक श्री गोविन्द प्रसाद अवस्थीलाई क्याम्पस संचालक समितिको मिति २०८२/०१/२० गतेको बैठकको निर्णय अनुसार मिति २०८२/०१/२२ गते देखि लागु हुने गरी EMIS Focal Person पदमा नियुक्ति गरिएको छ ।

क्याम्पसको विधान २०६४(संशोधन सहित), क्याम्पसको कार्यव्यवस्था नियमावलि, क्याम्पस संचालक समितिको निर्णय अनुसार EMIS प्रणालीका लागि UGC का विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन गर्न गराउन हुन जानकारी गरिन्छ ।

बोधार्थ :-

- लेखा शाखा/प्रशासन शाखा पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडी


विनोद सिंह भण्डारी
(क्याम्पस प्रमुख)
विनोद सिंह भण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
पुरचौडी-४, क्याम्पस हाट, बैतडी

Brief Report of Doco, Environmental
Safegaurding (Plantation) and SOLAR System of
Purchoundi Multiple Campus
Pu.Na.Pa.1 Hat, Baitadi

Submitted to
University Grants Commission
Equity Grants
Sanothimi, Bhaktapur

Submitted by
Purchoundi Multiple Campus
Pu.Na.Pa.1 Hat, Baitadi
Sudurpaschim Province
07/01/2024


Binod Singh Bhandari
Campus Chief
Purchoundi M. Campus Hat, Baitadi

Introduction: Purchoundi Multiple Campus, located in Hat Baitadi, Nepal, has recently undertaken significant infrastructural improvements under the equity grants provided by the University Grants Commission (UGC) of Nepal. This report details the installation and impact of doko and a solar energy system at the campus. UGC Nepal has implemented a comprehensive environmental safeguard system focusing on plantation activities. This initiative aims to enhance the campus environment, promote biodiversity, and contribute to the overall sustainability efforts of the institution.

1. Doko Implementation:

Objective: The primary objective of installing doko at Purchoundi Multiple Campus is to promote a clean and environmentally friendly campus. This initiative aims to manage waste effectively and instill a sense of responsibility among students and staff regarding waste disposal.

Installation:

- A total of 20 doko have been installed at strategic locations across the campus, including classrooms, corridors, the library, the cafeteria, and outdoor areas.
- The dokos are color-coded to segregate waste into biodegradable and non-biodegradable categories, facilitating easier recycling and disposal.

Impact:

- The availability of doko has significantly reduced littering on campus.
- Students and staff have become more conscious of waste disposal practices, contributing to a cleaner campus environment.
- The segregated waste collection system has enabled the campus to manage waste more effectively, with biodegradable waste being composted and non-biodegradable waste being sent for recycling.

2. Solar System Installation:

Objective: The installation of a solar energy system aims to provide a reliable and sustainable source of electricity for the campus, reducing dependence on conventional power sources and minimizing electricity costs.

Installation:

- A solar photovoltaic (PV) system with a capacity of 3 kW has been installed on the rooftop of the main academic building.
- The system includes solar panels, inverters, batteries for energy storage, and a monitoring system to track energy production and usage.

Binod Singh Bhandari
Binod Singh Bhandari
Campus Chief
Purchoundi M. Campus Hat, Baitadi

Impact:

- The solar system now supplies a significant portion of the campus's electricity needs, especially during peak sunlight hours.
- The campus has experienced fewer power outages, ensuring uninterrupted academic activities and operations.
- The shift to solar energy has resulted in reduced electricity bills, allowing the campus to allocate savings to other critical areas.
- The use of renewable energy has also reduced the campus's carbon footprint, contributing to environmental sustainability.

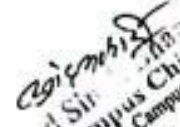
3. Environmental Safeguarding (Plantation)

Objectives

1. **Enhance Campus Greenery:** Increase the green cover within the campus premises.
2. **Promote Biodiversity:** Foster a diverse range of plant species.
3. **Educational Value:** Provide a living laboratory for students and staff to learn about environmental conservation.
4. **Community Engagement:** Involve the local community in plantation activities to raise awareness and support for environmental conservation.

Activities Undertaken

1. **Initial Survey and Planning:**
 - Conducted an environmental audit to identify suitable areas for plantation.
 - Selected native and adaptive plant species based on soil, climate, and ecological conditions.
2. **Preparation and Planting:**
 - Prepared the soil and ensured the availability of necessary tools and materials.
 - Carried out plantation drives involving students, faculty, and local community members.
 - Planted a variety of trees, shrubs, and flowering plants.
3. **Maintenance and Monitoring:**
 - Established a maintenance schedule for watering, weeding, and protection of young plants.
 - Set up monitoring systems to track the growth and health of the plants.
4. **Community and Educational Engagement:**
 - Organized workshops and seminars on environmental conservation and the importance of green spaces.
 - Encouraged participation from local schools and community groups in plantation activities.


Binod Sir
Campus Chief
Parvanchudi M. Campus Hat, Baitadi

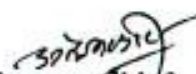
Outcomes and Impact

1. **Increased Green Cover:** Significant improvement in the green cover within the campus, creating a more pleasant and healthy environment.
2. **Biodiversity Promotion:** Enhanced biodiversity with the introduction of various native plant species.
3. **Educational Benefits:** Students and staff gained practical knowledge and experience in environmental conservation.
4. **Community Involvement:** Strengthened ties with the local community through collaborative environmental initiatives.

Challenges and Solutions

1. **Initial Resistance:** Some community members were initially hesitant to participate. This was mitigated through awareness campaigns and demonstrating the long-term benefits of the plantation.
2. **Maintenance:** Ensuring regular maintenance was challenging. The campus developed a volunteer program involving students and staff to share maintenance responsibilities.
3. **Funding:** Limited funding required efficient use of resources. The campus sought additional support from local Government, NGOs and Maximum funding Form UGC Nepal.

Conclusion: The implementation of doco and a solar system at Purchoundi Multiple Campus under the equity grants from the University Grants Commission of Nepal has yielded positive outcomes. The campus has become cleaner and more environmentally conscious, and the reliable solar energy system has enhanced operational efficiency and sustainability. These initiatives serve as a model for other institutions aiming to improve infrastructure and promote environmental stewardship. The environmental safeguard (plantation) system at Purchoundi Multiple Campus, supported by the equity grants from the University Grants Commission Nepal, has successfully enhanced the campuses ecological and educational environment. Continued efforts and community engagement will ensure the sustainability and growth of this initiative, contributing positively to the campus and its surroundings.


Campus Chief
Binod Singh Bhandari
Purchoundi Multiple Campus
Hat Baitadi

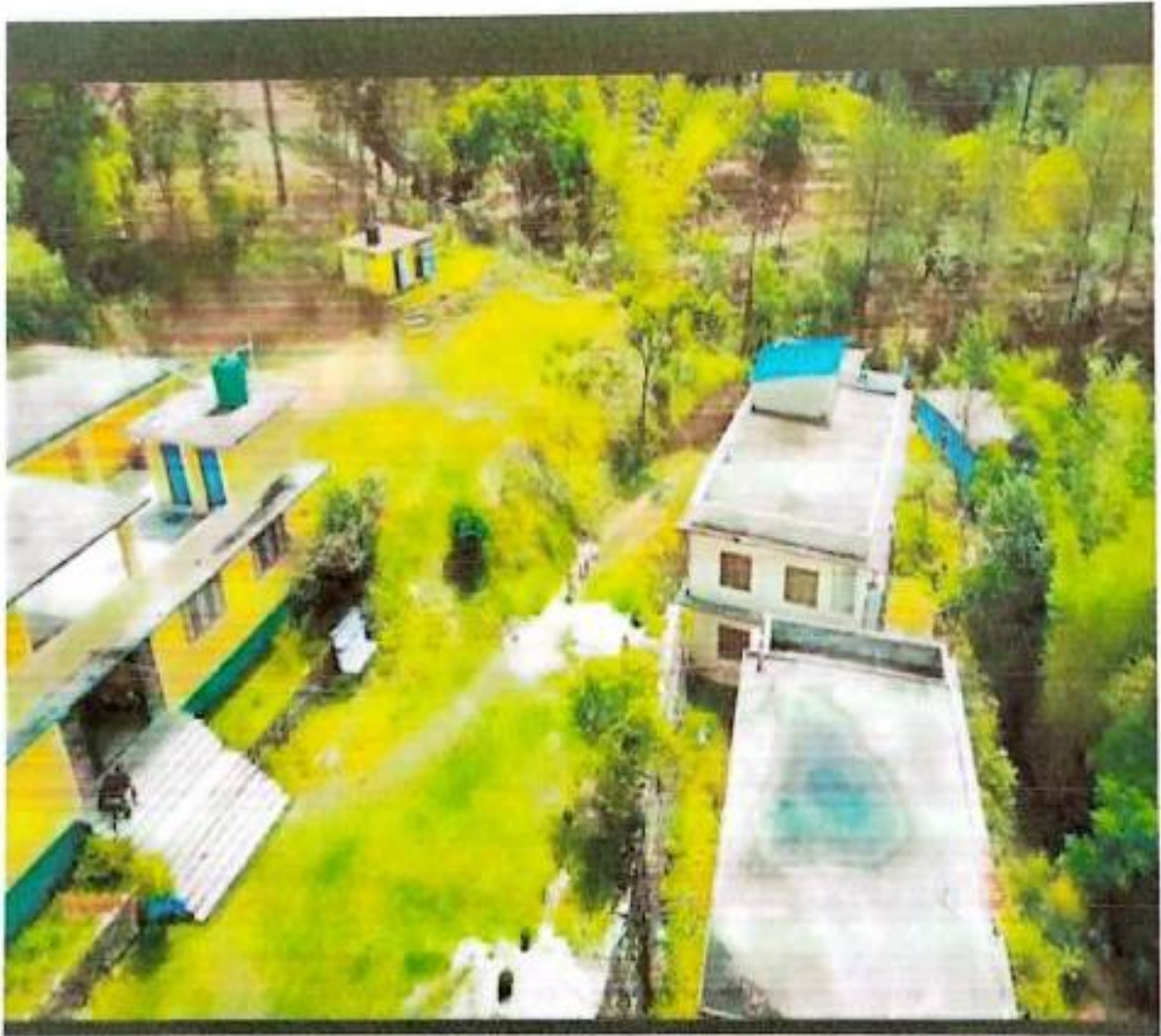
Binod Singh Bhandari
Campus Chief
Purchoundi M. Campus Hat, Baitadi



























राज जिनि २०२१/२२ गते यस पुरचोडी बहुमुखी
क्याम्पस हार केटीमा अभ्यास समिति सयोजक श्री नवराज जोशी
उक्तको अध्यक्षतामा बैठक बसी निम्न प्रकारका निर्णय गरिए

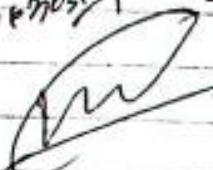
तयमिल	सयोजक
श्री नवराज जोशी	सदस्य
असमप्रभु ॥ विनोद सिंह ठाकुरी	"
॥ गोविन्द प्र. अवस्थी	"
॥ राम दत्त जोशी	"
॥ राजेन्द्र बहादुर नेगी	"
॥ दिवान्त बहादुर बाहुडा	"
॥ कृत बहादुर कुवा	"
॥ दुस्तराम जोशी	"
॥ मोहन सिंह ठाकुरी	"
॥ हेमन्त कुमा बडु	"

प्रस्ताव

१- अभ्यास शिक्षण कार्यक्रम संचालन सम्बन्धमा

निर्णयहरू

निर्णय नं-१ प्रस्ताव नं-१ मा दलदल गरी यस
पुरचोडी बहुमुखी क्याम्पस हार केटीमा शिक्षाशास्त्र
संकाय स्नातक तह चतुर्थ वर्षमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरू
को अभ्यास शिक्षण ४४० को विषयको कक्षा संचालन
२०८२/१।२१ गते बाट संचालन गर्ने निर्णय सर्व समति
बाट पारित गरियो ।


अध्यक्ष

सचिव

अभ्यास शिक्षण पुस्तिका

A Manual for Practice Teaching



प्रकाशक

अभ्यास शिक्षण विभाग

पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडी

फोन. ०९९-६९२०१३

विनोद सिंह भण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
पुरचौडी-ब. क्याम्पस हाट, बैतडी

अभ्यास शिक्षण पुस्तिका

सम्पादक मण्डल

विनोद सिंह भण्डारी
श्री गोविन्द प्रसाद अवस्थी
श्री नवराज जोशी
श्री राजेन्द्र बहादुर नेगी
श्री रामदत्त जोशी



कम्प्युटर टाइपिस्ट : जयानन्द परमहंस
कम्प्युटर सेटिङ्ग : भावना क्षितिज

मुद्रण:

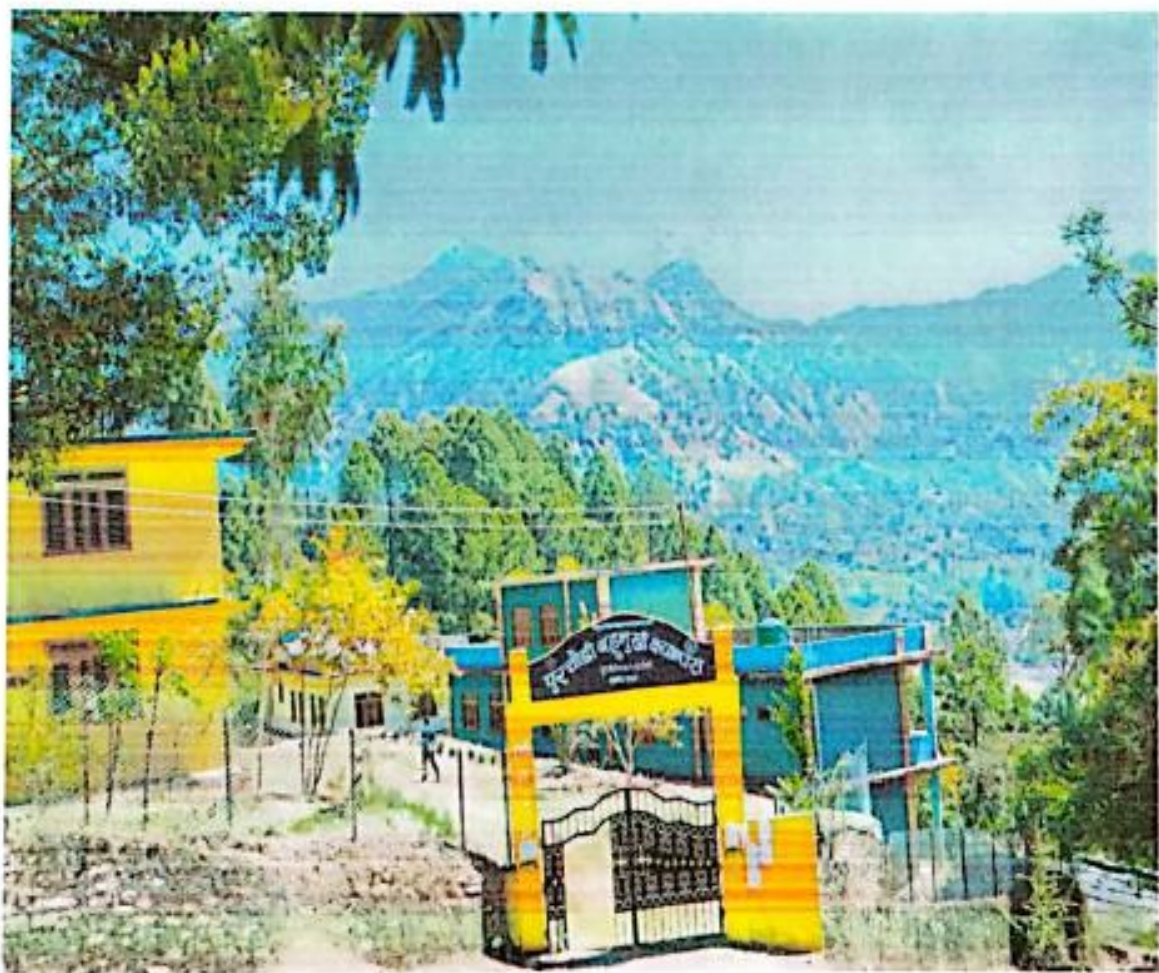
जगदम्बा आधुनिक छापाखाना
गल्ली नं. ३ फ़िलाइन, महेन्द्रनगर कन्चनपुर

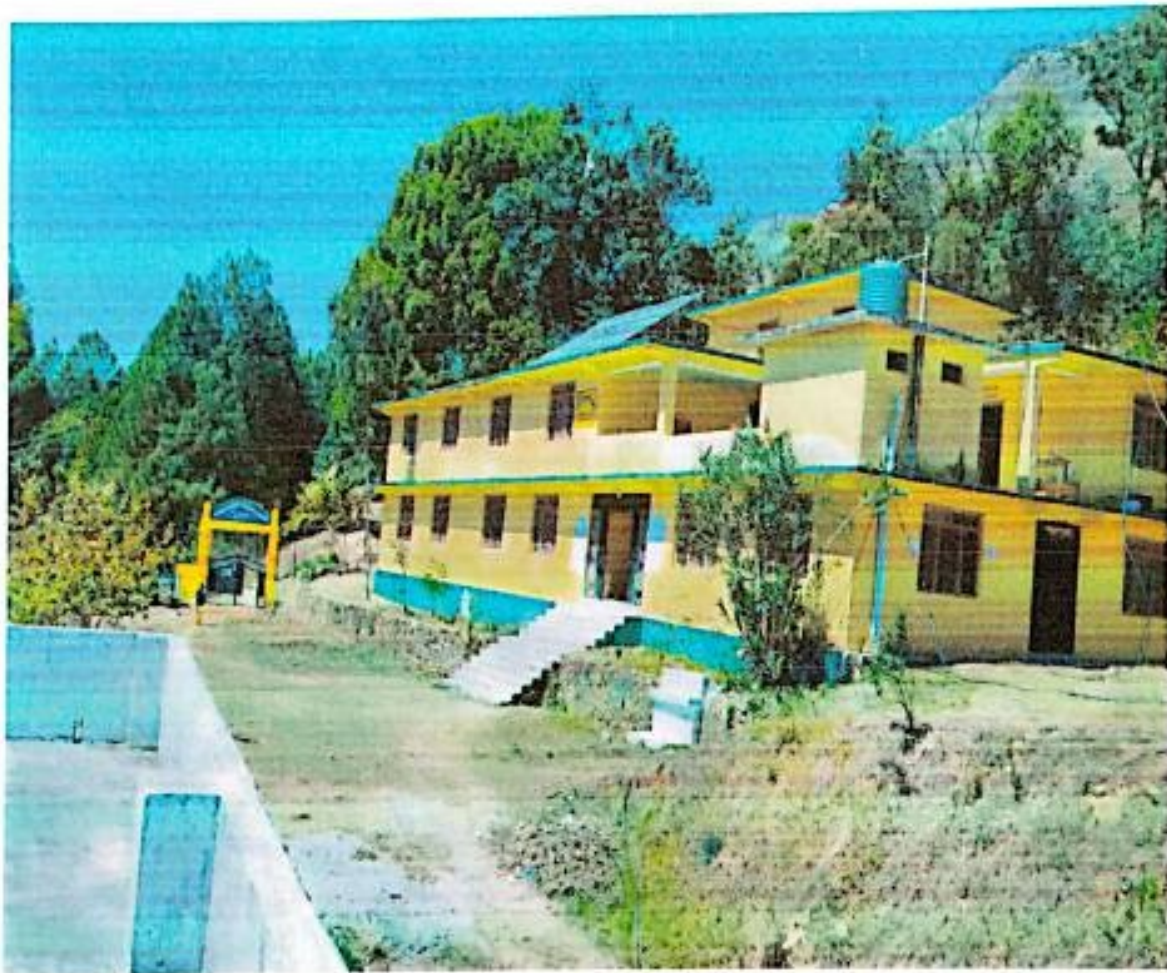
प्रकाशक

अभ्यास शिक्षण विभाग
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडी
फोन. ०९९-६९२०१३

विनोद सिंह भण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
पुरचौडी ब. क्याम्पस हाट, बैतडी







श्री पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस

पु.न.पा. १ हाट, बैतडी

स्था. २०६५



लेखापरिक्षण प्रतिवेदन
आ.व. २०८०/०८१

स्वातन्त्र लेखापरिक्षाको प्रतिवेदन

प्रतिबन्धी राय (Disclaimer of Opinion)

हामीले धि पुरषीद्वि बहुपक्षि सम्पन्न (पक्षीय) "सम्पन्न" भनिएको छौं। यो वरी साव समान २०८१ अघाद मसालाको वित्तीय स्थिति विवरण, सोही मितिमा मयाज भएको अधिपक्ष वर्षको नाका नोस्त्रानको विवरण, नगर प्रवाह विवरण, इन्स्टीटुमा भएको वित्तीय सम्पत्ति विवरण एव प्रमुख लेखा नीतिहरू तथा लेखा सम्पत्ति विवरणहरूको लेखापरिक्षण सम्पन्न गरेका छौं।

हाफो रायमा, तान प्रतिबन्धी सहितको राय व्यक्त गर्ने आधार अनुप्रेषण (Basic for Disclaimer of Opinion Para) मा उल्लेखित पुरा, व्यवस्थापन पक्ष र लेखा सम्पत्ति विवरणहरूमा लेखिएको कुराहरू तथा त्यसबाट वित्तीय विवरणहरूमा पने अक्षरहरू बाहेक सतत वित्तीय विवरणले मस्याको २०८१ अघाद मसालाको वित्तीय अवस्था र सोही मितिमा अन्य भएको अधिपक्ष वर्षको नाका वा नोस्त्रानको अवस्था र नगर प्रवाहको अवस्था पुराणित मान्नुका अधिनमा रही पक्षीय विवरण गर्दाछ।

प्रतिबन्धी सहितको राय व्यक्त गर्ने आधार (Basis for Disclaimer of Opinion)

साला तथा सभौमा सबै विवरणहरूमा नानु हुने वित्तीय प्रतिवेदनको डाँचा साविकको नेपाल लेखापानबाट २०७३ श्रावण १ देखि नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमात्रमा परिवर्तन भएको छ। संस्थाले नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमात्र अनुसार वित्तीय विवरण तयार पार्नुपर्ने हुन्छ। वित्तीय विवरणहरू नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमात्रको व्यवस्था अनुपक्ष (सम्पत्तिमा आफुले भएको पक्षमात्र सम्पत्ति हुको मूल्याङ्कन गरी वित्तीय विवरण) तयार गरिएको छैन। सो व्यवस्था अनुपक्ष नवी लेखनीतिहरूमा आधारमा वित्तीय सुचनाको पहिचान, पुनस्थापना, प्रस्तुतीकरण र सुसाला आवश्यक पर्दछ। नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमात्र अनुपक्ष वित्तीय सुचनाको पहिचान, पुनस्थापना, प्रस्तुतीकरण र सुसाला आवश्यक पर्दछ। नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमात्र अनुपक्ष वित्तीय सुचनाको पुनस्थापना, प्रस्तुतीकरण र सुसालाको सम्पन्न अक्षर अधिनमात्र साथै सारभुत र व्यापक हुन सक्छ।

हामीले हाफो लेखापरिक्षण "नेपाल लेखापरिक्षणमात्र" बमोजिम सम्पन्न गरेका छौं। यी साव अन्तर्गत हाफो दापितहरू यस प्रतिवेदनको "वित्तीय विवरणको लेखापरिक्षण प्रति लेखापरिक्षणको जिम्मेवारी" शिर्षक अन्तर्गत पक्ष मस्या पुराएको छ। नेपाल श्रावण १ अघाद मस्या लेखापरिक्षणको निम्ति जागी गरेको आधार सहित बमोजिम हाफो यस सारभुत स्वतन्त्र छौं तथा उक्त आधार सहित बमोजिम हामीले हाफो आधारमात्र जिम्मेवारी पुरा गरेका छौं। हाफो लेखापरिक्षणबाट प्राप्त लेखापरिक्षण प्रमाणहरू हाफो मस्यासलाई पुराणित एवं उपयुक्त आधार प्रदान गर्ने कुरामा हामी विश्वस्त छौं।

वित्तीय विवरणप्रति व्यवस्थापन तथा शासनसँग जिम्मेवारीको जिम्मेवारी

नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमात्र अनुपक्ष पक्षीय एवं उचित विवरण गर्ने वित्तीय विवरणहरू तयार एवं प्रस्तुत गर्ने जिम्मेवारी व्यवस्थापनमा रहेको छ। यी जिम्मेवारी अन्तर्गत हाफो नाकासो वा मस्याबाट होन, सारभुत रूपले पुष्टि र्कित वित्तीय विवरण तयार गर्ने, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्यापन गर्ने, लेखा नीतिहरूको छनौट तथा सारभुत गर्ने एवं वित्तीय प्रतिवेदनमात्र अनुसार लेखा सम्पत्ति महत्वपूर्ण अनुमान गर्ने कार्य पर्दछ।

वित्तीय विवरण तयार गर्दा संस्थाको संस्थागत निरन्तरता क्षमताको जोष गर्नु, सागु हुने पक्ष अनुसारको संस्थागत निरन्तरता सम्पत्ति व्यहोरा उल्लेख गर्नु तथा व्यवस्थापनले सस्या क्षारज वा स्यापन मस्या वा उपयुक्त कार्य गर्नु बाहेक अन्य उपयुक्त विवरण नभएको बाहेक संस्थागत निरन्तरता सम्पत्ति लेखाको आधार प्रयोग गर्नुपर्दछ। सुसासनसँग जिम्मेवारीको जिम्मेवारी संस्थाको वित्तीय प्रतिवेदनको प्रकृता निरीक्षण गर्नुपर्दछ।

वित्तीय विवरणको लेखापरिक्षणप्रति लेखापरिक्षणको जिम्मेवारी

व्यवस्थापनले तयार गरेको वित्तीय विवरण उपर लेखापरिक्षणको आधारमा आफुले राय जागी गर्नु हाफो जिम्मेवारी हो। हामीले नेपाल लेखापरिक्षणमात्र बमोजिम लेखापरिक्षण सम्पन्न गरेका छौं। यी लेखापरिक्षणमात्रले हामीलाई व्यावसायिक नैतिकताको पालना गर्ने तथा वित्तीय विवरणहरू सारभुत रूपमा पुष्टि र्कित भएको बारेमा मस्यासँग आवश्यकता प्राप्त गर्ने हामीलाई लेखापरिक्षणको योजना मस्यापन र लेखापरिक्षण सम्पन्न गर्ने अधिनमात्र मस्यासँग मस्यापरिक्षण अन्तर्गत वित्तीय विवरणमा उल्लेखित रकम र सुसासलाई पुष्टि गर्ने प्रमाण प्राप्त गर्ने सम्पत्ति सस्यापन कार्याधीन सस्यापन हुन्छ। यसरी छनौट गरिएको कार्याधीन हाफो जालसाजी वा मस्याबाट होन, सारभुत रूपमा पुष्टि र्कित हुन सक्ने जोषिमको लेखापक्षो मस्या हाफो व्यावसायिक निर्णयमा अधीन छ। त्यसो जोषिमको लेखापक्षो गर्ने कुरामा, हामीले संस्थाको आन्तरिक नियन्त्रणमात्र नै साव व्यक्त गर्ने उद्देश्यले नभई, वित्तीय प्रतिवेदनमात्र हाफो लेखापरिक्षण कार्याधीन तयार गर्दा, संस्थाले वित्तीय विवरण तयार एवं प्रस्तुति गर्ने काममा अवसम्पन्न गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको विवरणमात्र गरेका छौं। लेखापरिक्षणमा व्यवस्थापनबाट प्रयोगमा मस्याएका लेखा मिडान्ताहरू एवं गरिएको महत्वपूर्ण अनुमानहरूको उपयुक्तताको तथा मूल्याङ्कन साथै साव वित्तीय विवरण प्रस्तुतिको लेखापक्षो समेत मस्यापन हुन्छ।


लेखापरिक्षण

प्रमुख सेवा नीति तथा टिप्पणी

अनुसूची

१. सामान्य जानकारी

वि.पुरचौडि बहुमुखि क्याम्पस सीमित राखिएको संस्था हो । यस संस्थाले मिति २०१५-०९-०५ सादीको हाट मा वि.म. ३ हाल पुरचौडी नगरपालिका वडा नं.०१ मा रहेको छ ।

२. वित्तीय विवरण

सेखामानको सर्वमान्य भिडान्त अनुसार संस्थाको वित्तीय विवरण तयार पार्ने उत्तरदायित्व क्याम्पसक समितिमा निहित रहेको छ । वित्तीय विवरणमा देखाइएका विवरणहरु समावेश गरिएको छन् ।

क) संस्थाको वित्तीय स्थितिको सूचना खुलसत गरिएको "वास्तविक"

ख) समीक्षा अवधिमा संस्थाले गरेको वित्तीय कार्य क्याम्पसक खुलाइएको "माफा नोस्तान हिसाब"

ग) नगद तथा नगद सरहको सम्पत्ती खुलासा गर्नेमा संस्थाको क्षमता खुलाई तयार गरिएको "नगद फवाह विवरण"

घ) संस्थाको प्रमुख सेवा नीति तथा अन्य सामुदायिक मुद्दाहरु समावेश भएको टिप्पणी, जुन वित्तीय विवरणका पाठकलाई आश्वासन दिनेगर्न मिन सहायक सिद्ध हुनेछ ।

३. वित्तीय विवरण तयारीको आधार

वित्तीय विवरणहरु सामान्य रूपमा स्वीकार्य तथा प्रचलनमा रहेका सेवा पद्धति, प्रचलित मान्यताको आधारमा राई तयार गरिएको छन् ।

४. प्रमुख सेवा नीतिहरु

यो वित्तीय विवरण तयारीको तालिमसलामा संस्थाले लागू गरेको प्रमुख सेवा नीतिहरु देखाइ ब्योजिमका छन् । अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक यी नीतिहरु तालिमरूपमा पालना हुदै आएको छ ।

५. विवर सम्पत्ति, हासकट्टी तथा अपभेदन

क) विवर सम्पत्ति

विवर सम्पत्तिलाई ऐतिहासिक सातत अवधारणको आधारमा देखाइएको छ । एक वर्षभन्दा कम आयु भएका वस्तुहरु खरिद गरिएको वर्षदेखि खर्च जनाइएको छ ।

ख) हासकट्टी

देखाइएका सम्पत्तिमा संस्थाको आर्थिक नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम घट्टी हासकट्टी दर इचाली अनुसार अनुमानित उपयोज्य अवधिमा आधारमा हासकट्टी गरी आय/व्यय हिसाबमा खर्च भैरहेको छ ।

६. अग्रिम भुक्तानी

अग्रिममा प्राप्त गर्न सकिने सेवाको व्यवस्थाका लागि अग्रिम रूपमा भुक्तानी गरिएको रकम नै अग्रिम भुक्तानी हुन् । अग्रिम भुक्तानीलाई भुक्तानी गरेको स्थितिमा नै पूर्ण मुल्यमा सम्पत्तिको रूपमा लेखाइनु गरिन्छ । सेवा प्राप्त गरेपछि वा सेवाको समयावधि सम्पन्न भए पछि स्वयं अग्रिम भुक्तानीको रकम अग्रिमलेख गरिन्छ ।

७. आम्दानी:

UGC ग्राट प्लान अनुसार, नगरपालीका, प्रदेशबाट प्राप्त अनुदान, विद्यार्थी भीक्षण शुल्क पत्रको आधारमा आम्दानीलाई आधारमा मेधाङ्कन गरिएको छ । अन्य आम्दानीमा, सेवा शुल्क तथा विविध आम्दानी अर्बि रहेका छन् ।

८. आयकर व्यवस्था:

आयकर व्यवस्था आयकर ऐन २०६८ बमोजिम गरिएको छ । स्थान करको पत्रको गरिएको छ ।

९. गत वर्षका अंककत:

वित्तीय विवरणहरू निकटतम अंकमा नेपाली रुपैयाँमा प्रस्तुत गरिएको छन् । गत वर्षका अंकहरूलाई तुलना गर्ने तालिमो बनाउन आवश्यकता अनुसार पुनः सामुखीकरण गरिएको छ ।

अनुसूची

टीपणी - सार्वजनिक व्यपकार नबढ्नेगरी सस्थाने स्वीकृतगरीएको बजेट भीतरही पत्रापात, दैनिक प्रमण भएता भुक्तानी गर्नु हुनेछ ।

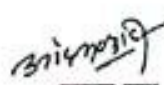


 पुरचोडि न.पा.सं.सा.सं.मिति
 मिति २०८०.०४.०१ देखि मिति २०८१.०१.३१ सम्मको
 आय/व्यय हिसाब

विवरण	टिप्पणी	प्रारम्भिक वर्ष (रु.)	समाप्त वर्ष (रु.)
आम्दानी			
अनुदान आम्दानी शीतहक	य.य	६३१०००००	४१३७००००
बितीय आय	य.६	०००	०००
अन्य आम्दानी	य.३	३७३३९०००	३६१३००००
जम्मा आम्दानी (१)		१००४३९०००	९७४९००००
व्यय			
कार्यालयी खर्च	य.७	८१८०११००	६२४८२७००
कार्यालय सम्मानन खर्च	य.८	३६४६२८००	३३२४३९००
स्थिर सम्पत्तिमा प्राप्त कटौती	य.११	१९११००००	१८७०३४८९९
व्ययक्रम खर्च	य.९	०००	०००
जम्मा व्यय (२)		१३७५२६९००	१०४३९५६८९९
आयकर व्यवस्था अधिकारी			
माफा/नोस्मान (१-२)		१९८८३०६००	१९९००६४९९
आयकर खर्च		०००	०००
आवामी वर्ष छुट बचत/नोस्मान		१९८८३०६००	१९९००६४९९

माथि उल्लेखित अनुसूचीकृत वित्तिय विवरणका अभिलेख अत्र हुन् ।


 लेखापाल


 क्शत्रस


 माहेश


 दिनेश

पुरभीडि बहुमुखि क्याम्पस
पुरभीडि न.पा.स. नैतडि

संघर्ष प्रकाश विवरण

विवरण	वस वर्ष रकम (रु.)
सम्मानन गतिविधिबाट नगद प्रवाह आयकर व्यवस्था अगाडिको माफा जोड्ने	११६८८३०६१०७
१. स्थिर सम्पत्ति विक्रिमा मोबसात २. शेयर तथा डिबेन्चर लगायी र विक्रिमा मोबसात ३. अमूली हुन गसकने कर्जाको अन्तरेक्षण ४. पूर्व सम्मानन तथा अन्य अपत्तेक्षण खर्च ५. लगायीमा सम्पत्तिगत हुानी बापत व्यवस्था ६. कर्जा मोबसाती व्यवस्था ७. बैर बैकिग सम्पत्तिमा मोबसाती व्यवस्था ८. हास र हुरी	०१०० ११९९१००१०७
कार्यशाला पूर्वीमा भएको परिवर्तन १. जग्गेडाकोषमा बृद्धि (कमी) २. अन्य दायित्वमा बृद्धि (कमी) ३. अन्य सम्पत्तिमा बृद्धि (कमी) ४. अन्य कोषमा बृद्धि (कमी)	१९४४०९८२१०० ०१०० १०२९००६१००
आयकर भुक्तानी लगाडी सम्माननबाट नगद प्रवाह घटाउने	०१००
यस आ. व. मा आयकर भुक्तानी र फिर्ता	१५९९७६१००
कुल सम्मानन गतिविधिबाट नगद प्रवाह	
ख. लगायी गतिविधिको नगद प्रवाह १. स्थिर सम्पत्ति विक्रि (खरीद)	०१०० ०१००
कुल लगायी गतिविधिको नगद प्रवाह	
ग. विविध गतिविधिको नगद प्रवाह १. मापटीमा बृद्धि (कमी)	०१००
कुल विविध गतिविधिबाट नगद प्रवाह	१५९९७६१००
कुल गतिविधिबाट नगद प्रवाह (क+ख+ग)	४६४७३११००
जोड्ने वस वर्षको शुरूको बैक तथा नगद मौज्दात	४४४४४१००
कुल नगद तथा बैक मौज्दात	

लेखापाल क्याम्पस प्रमुख
लेखापाल
मिति: २०८१/०७/०४

आयकर अधिकारी
आयकर इन्जिनियर इमिलि
पुरभीडि न.पा.स. क्याम्पस हाट, नैतडि



कोष

टिप्पणी ४.१

आसाढ मसान्त २०८१

विवरण	यस वर्ष रकम (रु.)	गत वर्ष रकम (रु.)
पुंजीगत कोष	२५,३७५,०५७.५४	२५,४५९,९९९.५५
जम्मा	२५,३७५,०५७.५४	२५,४५९,९९९.५५

अन्य दायित्व तथा व्यवस्थाहरू

टिप्पणी ४.२

आर्थिक वर्ष २०८०/२०८१

विवरण	यस वर्ष रकम (रु.)	गत वर्ष रकम (रु.)
लेखापरीक्षण शुल्क भुक्तानी दिनु पर्ने	३५०००।००	३००००।००
सापटी तथा अन्य तिर्नु पर्ने	७२३२४४।००	८७७७४२६।००
जम्मा	७२६७४४।००	८८०७४२६।००

नगद र नगद समतुल्य

टिप्पणी ४.३

आसाढ मसान्त २०८१

विवरण	यस वर्ष रकम (रु.)	गत वर्ष रकम (रु.)
रा.वा. बैंक	३०००।००	९३५०।००
कन्चन बैंक धनगढी	३९९८।००	३९९८।००
ग्लोबल बैंक हाट	३९४४९।००	५४२२६७।००
नगद		९००००।००
जम्मा	४५५४९।००	५६४७३५।००

अनुदान आम्दानी श्रोतहरू

टिप्पणी ४.४

आसाढ मसान्त २०८१

विवरण	यस वर्ष रकम (रु.)	गत वर्ष रकम (रु.)
U.G.C. अनुदान	३३४६०००।००	९८९००००।००
प्रदेश अनुदान	९८५०००।००	२४७५००।००
पुरपैडी न.पा.	२०००००।००	२०००००।००
जम्मा	६३३९०००।००	४९३७५००।००

लेखापाल

नगरपालिका प्रमुख
को कार्यालय, काठमाडौं

नगरपालिका प्रमुख
को कार्यालय, काठमाडौं



विविध आम्दानी
आसाढ मसान्त २०८१

टिप्पणी ४.५

विवरण	यस वर्ष रकम (रु.)	गत वर्ष रकम (रु.)
विद्यार्थि भर्ना शुल्क	४४७०००।००	६१८०००।००
पढाइ शुल्क	३९५८४००।००	३७०८०००।००
पुस्तकालय शुल्क	४००००।००	२०६०००।००
प्रयोगात्मक	४८५००।००	४४८००।००
परिक्षा	३९४५००।००	४९४९००।००
परिक्षा केन्द्र	३५२५००।००	३८४९००।००
परिचय पत्र	०।००	४९२००।००
ओदवन	०।००	४९२००।००
पुस्तकालय कार्ड	०।००	४९२००।००
स्व.वि.पु.	०।००	६०००।००
छात्रवास	३५०००।००	९५०००।००
छात्रवास शुल्क	३२२००।००	९०८००।००
सेवा	५८५००।००	
प्रमाण पत्र	५४५००।००	
अभ्यासशिक्षण	५८५००।००	
विलम्ब शुल्क	९५६००।००	
प्रमाण पत्र(२)	९५६६०।००	
होमि चन्दा	७२९३०।००	
जम्मा	५७३३३९०।००	५६९२०००।००

वित्तीय आय

टिप्पणी ४.६

विवरण	यस वर्ष रकम (रु.)	गत वर्ष रकम (रु.)
वैक वचतमा व्याज आम्दानी	०।००	०।००
जम्मा	०।००	०।००

कर्मचारी तलब तथा अन्य खर्च

टिप्पणी ४.७

आसाढ मसान्त २०८१

विवरण	यस वर्ष रकम (रु.)	गत वर्ष रकम (रु.)
तलब खर्च	८९८०३९३।००	६५४४८५।००
जम्मा	८९८०३९३।००	६५४४८५।००

लेखापाल

आम्दानी
वित्तिय विभाग
काठमाडौं

आम्दानी
वित्तिय विभाग
काठमाडौं





संचालन तथा प्रशासनिक खर्च

टिप्पणी ४.८

विवरण	यस वर्ष रकम (रु.)	गत वर्ष रकम (रु.)
क्याम्पस को पान	०।००	४९००।००
धर्मण भत्ता	७२२५००।००	४९४९००।००
मसुसन्द स्टेशनरी	४२८९।००	४५०००।००
सूचना संचार खर्च	२३५००।००	२२०००।००
परिक्षा संचालन खर्च	९९९२३०।००	२२७०००।००
वि.वि.वि दाखिला खर्च	५४०३५०।००	५३७९७०।००
स्व.वि.यु.		२५२७६५।००
वेबसाइट मर्मत		९२०००।००
गविकरण		९८५०००।००
ने.प.क्या.स.		२०००।००
अतिथि सत्कार		९८४४०।००
नेट जडान	२०३००।००	८६९६०।००
छात्रवृत्ति	६९६९०।००	७५०००।००
आ.ले.प.	९५०००।००	२५०००।००
आवश्यक सामग्री खरिद		७२२४०।००
टाइ		४००००।००
मालपोत कर	२९०।००	२९०।००
विधान		२७५००।००
फोटोकफीमसि		५०००।००
एन्टीभाइरस		४०००।००
मिटर जडान		९६२८५।००
पूजा खर्च		२३९००।००
व्यवस्थापन खर्च		२००००।००
खाट खरिद		७५०००।००
मर्मत	७९५५०।००	०।००
छपाइ	९५८००।००	
ले.प.	३००००।००	२८४४०।००
पुस्तक खरिद	२४३८३।००	
प्रतिवेदन लेखन	०।००	९९९००।००
खर्च भुतानी	९९५९९६०।००	
घरौट फिता	९५०००।००	
नेपाल पब्लिक क्याम्पस संघ	९००००।००	
श्रीवेनि धाम दान		५३५०।००
जम्मा	३६५६२८३।००	२३२४३६०।००

लेखापाल

आचार्य प्रमुख
के.एम.सी. वि.सं. १०७

प्रमुख
आचार्य प्रमुख (ए.एम.सी.)



कार्यक्रम खर्च

टिप्पणी ४.९

आसाद मसान्त २०८१

विवरण	यस वर्ष रकम (रु.)	गत वर्ष रकम (रु.)
	(	(
जम्मा खर्च	०।००	०।००

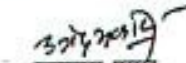
पेस्की

टिप्पणी ४.१०

आसाद मसान्त २०८१

विवरण	यस वर्ष रकम (रु.)	गत वर्ष रकम (रु.)
	(	(
जम्मा खर्च	०।००	०।००


लेखापाल
लेखापाल


क्याम्पस प्रमुख
क्याम्पस प्रमुख
की पुस्तकालय विभाग
हाट, बाराली


असिस्टेंट सचिव
असिस्टेंट सचिव
बाराली जिल्ला स्वास्थ्य विभाग
हाट, बाराली



पूरचौकि महामुखि प्रियामिस
आर्थिक वर्ष २०८०/२०८१ को निरस सम्वन्धि विवरण ।

टिप्पणी ४.११

क्रि.नं.	समानको नाम	परिणाम	रकम	वस्तु वा.नं. वा. बरीद	जम्मा	हास कट्टी		वाकी मूल्य
						प्रति	रकम	
	जमित		४८९,०००।००	(	४८९,०००।००	घसघस	(	४८९,०००।००
	भवन		१६,७२३,४८६।४०	(	१६,७२३,४८६।४०	५	८३६,१७४।३३	१४,८८७,२१२।०८
	छात्र वास		१४,११२,४३३।९३	(	१४,११२,४३३।९३	५	७०५,७७१।७०	१३,४०६,६६२।२३
१	कम्प्युटर सेट		४८५,४७८।१०	७०,०००।००	५५५,४७८।१०	२५	१३८,८६९।४३	४१६,६०८।६८
२	फर्निचर तथा फिक्चर		४३०,६१६।३२	५०,०००।००	४८०,६१६।३२	२५	१२०,१५४।०८	३६०,४६२।२४
३	टेलिफोन सेट		६३७।८७	(	६३७।८७	२५	१५९।४७	४७८।४०
	पुस्तक		४१८,४१५।३२	(	४१८,४१५।३२	२५	१०४,६०३।८३	३१३,८११।४९
	फोटोकपी		८,४८७।२१	(	८,४८७।२१	२५	२,१२१।८०	६,३६६।४१
	साउन्ड घन्स		३२,९८१।३९	(	३२,९८१।३९	२५	८,२४५।३५	२४,७३६।०४
	जम्मा		३२,७०४,५३६।६४	१२०,०००	३२,८२४,५३६।६४		१,९१६,१००।०७	३०,९०८,४३६।५७

लेखापाल

लेखापाल

३०.१५.२०७९

स्यामस प्रमुड

स्यामस प्रमुड
श्री प्रमोदो कानुनी सेवापत्र
हाट, देहाडी

१५/११

सिद्धास

सिद्धास
स्यामस प्रमुड
श्री प्रमोदो कानुनी सेवापत्र
हाट, देहाडी

सिद्धास

२०८१।०।०४

श्री पुरझोडी कृष्णम्पस

२०८१ असार मसान्तको अन्त्यतिर्नुपर्ने रकमको विवरण

क.स	विवरण	रकम
१)	शिवशक्ती फर्निचर धनगढी	८३४००.००
२)	रामदत्त जोशी	७३५००.००
३)	परिक्षा	८९९२०.००
४)	पुस्पराम जोशी	१५०००.००
५)	नरेन्द्र प्रसाद बड	१५०००.००
६)	कृत बहादुर कुवर	१२००००.००
७)	स्टार हार्डवेयर धनगढी	२९०००.००
८)	शैलेश्वरी धनगढी	६०००.००
९)	गार्डनर प्रेस धनगढी	३००००.००
	जम्मा	४६१८२०

CS/16
लेखापाल

CS/16/2021
सहायक प्रमुख
श्री पुर्जाडी कृष्णम्पस
काठ, धनगढी

CS/16
अध्यक्ष
सहायक प्रमुख सचिव
पुरजाडी कृष्णम्पस काठ, धनगढी

श्री पुरलोडी बहुमुखी क्याम्पस

२०८१ असार मसान्तको भन्नु तिर्नुपर्ने रकमको विवरण

क्र.स	नाम	गतवर्ष	यसवर्ष	जम्मा
१)	श्री राम दत्त जोशी	५१३८४२	२००१८७	७१४०३९
२)	श्री विनोद सिंह भण्डारी	६६३८११	२११९७१	८७५७८२
३)	राजेन्द्र बहादुर नेगी	५७९३२०	१७५४७१	७५४८९१
४)	नव राज जोशी	७७८४०२	१८२४७१	९६०९७३
५)	गोविन्द बहादुर अवस्थी	४४९४०८	१९५४७१	६४४९७९
६)	पुष्पराज जोशी	२००१९८	१६७५८३	३६७७८१
७)	कल बहादुर कवर	४७९४२	५७००	५३६४२
८)	लोकेश बहादुर विष्ट	४७८०४	७८००	५५६०४
९)	रण बहादुर भण्डारी	५०९८५	१२३००	६३२८५
१०)	वलराम जोशी	३४४६९	६००	३६१६९
११)	गणेश बहादुर भण्डारी	४६१२६६	१३७०३४	५९८३००
१२)	नगेन्द्र सिंह भण्डारी	३४६२६३	१२७५६०	४७३८२३
१३)	नरेन्द्र प्रसाद बड	४५२०४४	१३४०३४	५८६०७९
१४)	करन पाकी	१७८५३६	१०१२५९	२७९७९५
१५)	नन्दे वोहरा	१३४०८७	८६८९५	२२०९८२
१६)	हेमन्त कुमार बड	-	१११०००	१११०००
१७)	हिकमत धानुक	-	३०००	३०००
१८)	मन्नु कुमारी जोशी	-	३२७००	३२७००
	जम्मा	४९४०५८८	१८९४२३६	६८३४८२४

लेखापाल

आचार्य प्रमुख
श्री पुरलोडी बहुमुखी क्याम्पस
हाट, धरौडी

आचार्य
प्रमुख क्याम्पस सीनियर
पुरलोडी बहुमुखी क्याम्पस हाट, धरौडी

12:40 PM



← पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस,... Message Us 🔍



पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस, हाट, बैतडी - P.M.C

2.3K likes · 2.2K followers



Message



Liked ▼



Posts

About

Photos

Reels

Mentions

Details



Page · Education



पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस, हाट, बैतडी - P.
M.C





PMC Campus
(Affiliated to TU)



| Latest News

HEMIS Report 2081-082

🕒 8 Jul 2025 📁 Downloads

💬 0 comments

HEMIS Report 2081-082 _Purchaudi
Campus

Audit Report 2080-081

🕒 8 Mar 2025 📁 Audit Reports

💬 0 comments

Audit Report 2080-81





पुर्चौडी नगरपालिका, बैतडी

शैक्षिक क्यालेण्डर

२०८२



Website

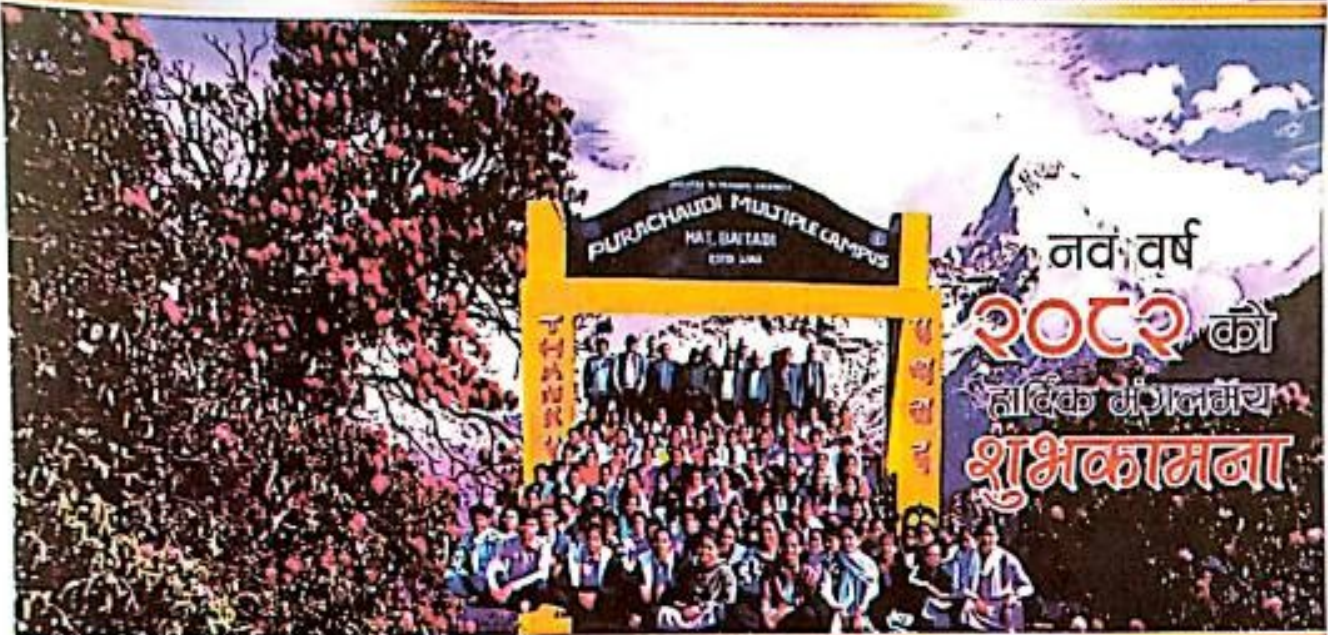
www.purnachandi.np

Email

purnachandcampus2085@gmail.com

Campus Code

879



बैशाख

April/ May, 2025

आइतबार SUN	सोमबार MON	मंगलबार TUE	बुधबार WED	बिहीबार THU	शुक्रबार FRI	शनिबार SAT
	१ पूर्णिमा 14	२ तिर्थेक 15	३ पूर्णिमा 16	४ सप्तमी 17	५ अष्टमी 18	६ नवमी 19
७ दशमी 20	८ एकादशी 21	९ द्वादशी 22	१० त्रयोदशी 23	११ चतुर्दशी 24	१२ पंचमी 25	१३ षष्ठी 26
१४ सप्तमी 27	१५ अष्टमी 28	१६ नवमी 29	१७ दशमी 30	१८ एकादशी 1	१९ द्वादशी 2	२० त्रयोदशी 3
२१ चतुर्दशी 4	२२ पंचमी 5	२३ षष्ठी 6	२४ सप्तमी 7	२५ अष्टमी 8	२६ नवमी 9	२७ दशमी 10
२८ एकादशी 11	२९ द्वादशी 12	३० त्रयोदशी 13	३१ चतुर्दशी 14			

जेठ

May/June, 2025

आइतबार SUN	सोमबार MON	मंगलबार TUE	बुधबार WED	बिहीबार THU	शुक्रबार FRI	शनिबार SAT
				१ सप्तमी 15	२ अष्टमी 16	३ नवमी 17
४ दशमी 18	५ एकादशी 19	६ द्वादशी 20	७ त्रयोदशी 21	८ चतुर्दशी 22	९ पंचमी 23	१० षष्ठी 24
११ सप्तमी 25	१२ अष्टमी 26	१३ नवमी 27	१४ दशमी 28	१५ एकादशी 29	१६ द्वादशी 30	१७ त्रयोदशी 31
१८ चतुर्दशी 1	१९ पंचमी 2	२० षष्ठी 3	२१ सप्तमी 4	२२ अष्टमी 5	२३ नवमी 6	२४ दशमी 7
२५ एकादशी 8	२६ द्वादशी 9	२७ त्रयोदशी 10	२८ चतुर्दशी 11	२९ पंचमी 12	३० षष्ठी 13	३१ सप्तमी 14

शैक्षिक कार्यक्रम

- नयाँ वर्षको शुभकामना आदानप्रदान कार्यक्रम ।
- बुद्ध जयन्ती समारोह कार्यक्रम (१९ गते) ।
- B.E.D र B.A.S लेखी वर्षको परीक्षा प्रारम्भ भइने ।
- अतिरिक्त क्रियाकलाप ।
- स्टाफ बैठक (३१ गते) ।

शैक्षिक कार्यक्रम

- सवी बिदा ।
- अतिरिक्त क्रियाकलाप ।
- आन्तरिक परीक्षा ।
- स्टाफ बैठक (३० गते) ।



पंचथडी नगरपालिका, बैतडी

शैक्षिक क्यालेण्डर

२०८२

Website:

www.panchsathi.np

Email:

panchsathimunicipality2065@gmail.com

Campus Code:

019



काठमाडौंको विद्यार्थीको, एकदिवसीय परीक्षण



विद्यार्थीको परीक्षा



संविधान, जयकार प्रतियोगिता



शैक्षिक स्तर चौथो तहको विद्यार्थीको जयकार

असार

June/July, 2025

आइतबार SUN	सोमबार MON	मंगलबार TUE	बुधबार WED	बिहीबार THU	शुक्रबार FRI	शनिबार SAT
१ बुधको १५	२ बुधको १६	३ बुधको १७	४ बुधको १८	५ बुधको १९	६ बुधको २०	७ बुधको २१
८ बुधको २२	९ बुधको २३	१० बुधको २४	११ बुधको २५	१२ बुधको २६	१३ बुधको २७	१४ बुधको २८
१५ बुधको २९	१६ बुधको ३०	१७ बुधको १	१८ बुधको २	१९ बुधको ३	२० बुधको ४	२१ बुधको ५
२२ बुधको ६	२३ बुधको ७	२४ बुधको ८	२५ बुधको ९	२६ बुधको १०	२७ बुधको ११	२८ बुधको १२
२९ बुधको १३	३० बुधको १४	३१ बुधको १५	३२ बुधको १६			

साउन

July/Aug, 2025

आइतबार SUN	सोमबार MON	मंगलबार TUE	बुधबार WED	बिहीबार THU	शुक्रबार FRI	शनिबार SAT
				१ बुधको १७	२ बुधको १८	३ बुधको १९
४ बुधको २०	५ बुधको २१	६ बुधको २२	७ बुधको २३	८ बुधको २४	९ बुधको २५	१० बुधको २६
११ बुधको २७	१२ बुधको २८	१३ बुधको २९	१४ बुधको ३०	१५ बुधको ३१	१६ बुधको १	१७ बुधको २
१८ बुधको ३	१९ बुधको ४	२० बुधको ५	२१ बुधको ६	२२ बुधको ७	२३ बुधको ८	२४ बुधको ९
२५ बुधको १०	२६ बुधको ११	२७ बुधको १२	२८ बुधको १३	२९ बुधको १४	३० बुधको १५	३१ बुधको १६

शैक्षिक कार्यक्रम

- वृत्तचित्र कार्यक्रम ।
- BIED र BHS तैयारी गर्नेको पाला सम्पन्न ।
- भानु जयन्ती विशेष कार्यक्रम (२९ गते) ।
- अतिरिक्त क्रियाकलाप ।
- BIED र BHS प्रथम वर्षको पाला कार्यालय भित्र ।
- स्टाफ बैठक (२२ गते) ।

शैक्षिक कार्यक्रम

- BIED र BHS प्रथम वर्षको भर्ना सुरु ।
- BIED र BHS तैयारी गर्नेको पाला सम्पन्न ।
- अतिरिक्त क्रियाकलाप ।
- स्टाफ बैठक (३० गते) ।



पञ्चथरी नगरपालिका, बैतडी

शैक्षिक क्यालेण्डर

Website
www.panchthar.edu.np
Email
panchtharcampus2065@gmail.com

२०८२

Campus Code
879



मदौ

Aug / Sept. 2025

आइतबार SUN	सोमबार MON	मंगलबार TUE	बुधबार WED	बिहीबार THU	शुक्रबार FRI	शनिबार SAT
१ शुक्र	२ शुक्र	३ शुक्र	४ शुक्र	५ शुक्र	६ शुक्र	७ शुक्र
८ शुक्र	९ शुक्र	१० शुक्र	११ शुक्र	१२ शुक्र	१३ शुक्र	१४ शुक्र
१५ शुक्र	१६ शुक्र	१७ शुक्र	१८ शुक्र	१९ शुक्र	२० शुक्र	२१ शुक्र
२२ शुक्र	२३ शुक्र	२४ शुक्र	२५ शुक्र	२६ शुक्र	२७ शुक्र	२८ शुक्र
२९ शुक्र	३० शुक्र	३१ शुक्र				

असोज

Sept / Oct. 2025

आइतबार SUN	सोमबार MON	मंगलबार TUE	बुधबार WED	बिहीबार THU	शुक्रबार FRI	शनिबार SAT
			१ शुक्र	२ शुक्र	३ शुक्र	४ शुक्र
५ शुक्र	६ शुक्र	७ शुक्र	८ शुक्र	९ शुक्र	१० शुक्र	११ शुक्र
१२ शुक्र	१३ शुक्र	१४ शुक्र	१५ शुक्र	१६ शुक्र	१७ शुक्र	१८ शुक्र
१९ शुक्र	२० शुक्र	२१ शुक्र	२२ शुक्र	२३ शुक्र	२४ शुक्र	२५ शुक्र
२६ शुक्र	२७ शुक्र	२८ शुक्र	२९ शुक्र	३० शुक्र	३१ शुक्र	

शैक्षिक कार्यक्रम

- ० नी. व. विद्यार्थी कार्यक्रम ।
- ० सोमबार (२५ गते) ।
- ० आन्तरिक परीक्षा सम्पन्न ।
- ० उद्घोषणा कार्यक्रम ।
- ० मध्याह्निक भेल्ला ।
- ० BUS र BUS प्रथम वर्षको (नयाँ) भर्ना सम्पन्न ।
- ० अन्तर्गत अनुसूची मेल ।
- ० स्टाफ बैठक । (१२ गते)

शैक्षिक कार्यक्रम

- ० दशै र तिहार शुभकामना आदान प्रदान कार्यक्रम ।
- ० अतिरिक्त शिक्षक भर्ना ।
- ० दशै चिठ्ठा
- ० BED र BUS दोस्रो वर्षको भर्ना सम्पन्न ।
- ० BED र BUS दोस्रो वर्षको परीक्षा सम्पन्न ।



पंचथडी नगरपालिका, बैतडी

Website
www.panchsathi.np
Email
panchthoudi@panchthoudi.np

शैक्षिक क्याम्पस
२०८२

Campus Code
819



कार्तिक

Oct / Nov. 2025

आइतबार SUN	सोमबार MON	मंगलबार TUE	बुधबार WED	बिहीबार THU	शुक्रबार FRI	शनिबार SAT
३० शनिबार १६						१ रविवार १७
२ शनिबार १८	३ रविवार १९	४ सोमबार २०	५ मंगलबार २१	६ बुधबार २२	७ बिहीबार २३	८ शुक्रबार २४
९ शनिबार २५	१० रविवार २६	११ सोमबार २७	१२ मंगलबार २८	१३ बुधबार २९	१४ बिहीबार ३०	१५ शुक्रबार ३१
१६ शनिबार १	१७ रविवार २	१८ सोमबार ३	१९ मंगलबार ४	२० बुधबार ५	२१ बिहीबार ६	२२ शुक्रबार ७
२३ शनिबार ८	२४ रविवार ९	२५ सोमबार १०	२६ मंगलबार ११	२७ बुधबार १२	२८ बिहीबार १३	२९ शुक्रबार १४

मंसिर

Nov / Dec. 2025

आइतबार SUN	सोमबार MON	मंगलबार TUE	बुधबार WED	बिहीबार THU	शुक्रबार FRI	शनिबार SAT
	१ शनिबार १७	२ रविवार १८	३ सोमबार १९	४ मंगलबार २०	५ बुधबार २१	६ बिहीबार २२
७ शुक्रबार २३	८ शनिबार २४	९ रविवार २५	१० सोमबार २६	११ मंगलबार २७	१२ बुधबार २८	१३ बिहीबार २९
१४ शुक्रबार ३०	१५ शनिबार ३१	१६ रविवार १	१७ सोमबार २	१८ मंगलबार ३	१९ बुधबार ४	२० बिहीबार ५
२१ शुक्रबार ६	२२ शनिबार ७	२३ रविवार ८	२४ सोमबार ९	२५ मंगलबार १०	२६ बुधबार ११	२७ बिहीबार १२
२८ शुक्रबार १३	२९ शनिबार १४					

शैक्षिक कार्यक्रम

- ० विद्यार्थी विद्या
- ० अतिरिक्त शिक्षकसम्मेलन
- ० प्रयोगशाला कार्यसत्र सम्पन्न भयो
- ० माहुर र माहुर मेडो कार्यको परिष्कार कार्यक्रम भयो
- ० माहुर र माहुर मेडो कार्यको प्रस्ताव सम्पन्न
- ० स्टाफ बैठक (२२ गते)

शैक्षिक कार्यक्रम

- ० नवप्रसन्नपुत्र विद्यापीठको स्वागत कार्यक्रम
- ० अतिरिक्त शिक्षकसम्मेलन
- ० IBED र BHS बोधो कार्यको परिष्कार कार्यक्रम भयो
- ० स्टाफ बैठक (२२ गते)



पंचसैनी नगरपालिका, बैतडी

शैक्षिक क्यालेण्डर

२०८२

Website
www.panch.edu.np
Email
panchsaibcampus2065@gmail.com

Campus Code
419

प्राध्यापक विवरण

क्र.सं.	नाम वर	पद	सम्पर्क नं.
१	किशोर शिब भण्डारी	अध्यक्ष	९८५८७८७७७७
२	सोमेश्वर शर्मा	उप-अध्यक्ष	९८५८७८७७७७
३	सोमेश्वर शर्मा	उप-अध्यक्ष	९८५८७८७७७७
४	सोमेश्वर शर्मा	उप-अध्यक्ष	९८५८७८७७७७
५	सोमेश्वर शर्मा	उप-अध्यक्ष	९८५८७८७७७७
६	सोमेश्वर शर्मा	उप-अध्यक्ष	९८५८७८७७७७
७	सोमेश्वर शर्मा	उप-अध्यक्ष	९८५८७८७७७७
८	सोमेश्वर शर्मा	उप-अध्यक्ष	९८५८७८७७७७
९	सोमेश्वर शर्मा	उप-अध्यक्ष	९८५८७८७७७७
१०	सोमेश्वर शर्मा	उप-अध्यक्ष	९८५८७८७७७७
११	सोमेश्वर शर्मा	उप-अध्यक्ष	९८५८७८७७७७

क्र.सं.	नाम वर	पद	सम्पर्क नं.
१२	सोमेश्वर शर्मा	उप-अध्यक्ष	९८५८७८७७७७
१३	सोमेश्वर शर्मा	उप-अध्यक्ष	९८५८७८७७७७
१४	सोमेश्वर शर्मा	उप-अध्यक्ष	९८५८७८७७७७
१५	सोमेश्वर शर्मा	उप-अध्यक्ष	९८५८७८७७७७
१६	सोमेश्वर शर्मा	उप-अध्यक्ष	९८५८७८७७७७
१७	सोमेश्वर शर्मा	उप-अध्यक्ष	९८५८७८७७७७
१८	सोमेश्वर शर्मा	उप-अध्यक्ष	९८५८७८७७७७
१९	सोमेश्वर शर्मा	उप-अध्यक्ष	९८५८७८७७७७
२०	सोमेश्वर शर्मा	उप-अध्यक्ष	९८५८७८७७७७
२१	सोमेश्वर शर्मा	उप-अध्यक्ष	९८५८७८७७७७
२२	सोमेश्वर शर्मा	उप-अध्यक्ष	९८५८७८७७७७
२३	सोमेश्वर शर्मा	उप-अध्यक्ष	९८५८७८७७७७
२४	सोमेश्वर शर्मा	उप-अध्यक्ष	९८५८७८७७७७
२५	सोमेश्वर शर्मा	उप-अध्यक्ष	९८५८७८७७७७
२६	सोमेश्वर शर्मा	उप-अध्यक्ष	९८५८७८७७७७
२७	सोमेश्वर शर्मा	उप-अध्यक्ष	९८५८७८७७७७
२८	सोमेश्वर शर्मा	उप-अध्यक्ष	९८५८७८७७७७
२९	सोमेश्वर शर्मा	उप-अध्यक्ष	९८५८७८७७७७
३०	सोमेश्वर शर्मा	उप-अध्यक्ष	९८५८७८७७७७
३१	सोमेश्वर शर्मा	उप-अध्यक्ष	९८५८७८७७७७



पौष

Dec 2025- Jan. 2026

आइतबार SUN	सोमबार MON	मंगलबार TUE	बुधबार WED	बिहीबार THU	शुक्रबार FRI	शनिबार SAT
		१ मंसिर १६	२ मंसिर १७	३ मंसिर १८	४ मंसिर १९	५ मंसिर २०
६ मंसिर २१	७ मंसिर २२	८ मंसिर २३	९ मंसिर २४	१० मंसिर २५	११ मंसिर २६	१२ मंसिर २७
१३ मंसिर २८	१४ मंसिर २९	१५ मंसिर ३०	१६ मंसिर ३१	१७ मंसिर ३२	१८ मंसिर ३३	१९ मंसिर ३४
२० मंसिर ३५	२१ मंसिर ३६	२२ मंसिर ३७	२३ मंसिर ३८	२४ मंसिर ३९	२५ मंसिर ४०	२६ मंसिर ४१
२७ मंसिर ४२	२८ मंसिर ४३	२९ मंसिर ४४	३० मंसिर ४५			

माघ

Jan / Feb. 2026

आइतबार SUN	सोमबार MON	मंगलबार TUE	बुधबार WED	बिहीबार THU	शुक्रबार FRI	शनिबार SAT
				१ मंसिर १५	२ मंसिर १६	३ मंसिर १७
४ मंसिर १८	५ मंसिर १९	६ मंसिर २०	७ मंसिर २१	८ मंसिर २२	९ मंसिर २३	१० मंसिर २४
११ मंसिर २५	१२ मंसिर २६	१३ मंसिर २७	१४ मंसिर २८	१५ मंसिर २९	१६ मंसिर ३०	१७ मंसिर ३१
१८ मंसिर ३२	१९ मंसिर ३३	२० मंसिर ३४	२१ मंसिर ३५	२२ मंसिर ३६	२३ मंसिर ३७	२४ मंसिर ३८
२५ मंसिर ४०	२६ मंसिर ४१	२७ मंसिर ४२	२८ मंसिर ४३	२९ मंसिर ४४	३० मंसिर ४५	३१ मंसिर ४६

शैक्षिक कार्यक्रम

- ० हिउँदे विद्या
- ० अतिरिक्त परीक्षा
- ० अतिरिक्त शिक्षाकार
- ० १००० र १००० देखि वर्षको पछि सम्मालन
- ० स्टाफ बैठक (३० गते)

शैक्षिक कार्यक्रम

- ० माघी पर्व (१ गते)
- ० हरिवली पुजा विशेष कार्यक्रम (१ गते)
- ० सहिद दिवस (११ गते)
- ० अतिरिक्त शिक्षाकार
- ० १००० र १००० देखि वर्षको पछि सम्मालन
- ० स्टाफ बैठक (२९ गते)



पंचौडी नगरपालिका, बेतडी



Website

www.panchoundi.np

Email

panchoundicampus2065@gmail.com

शैक्षिक क्यालेण्डर

२०८२

Campus Code

819

क्याम्पस सञ्चालक समिति

क्र.सं.	नाम र त.	क्याम्पस कोड
१	श्री अमरकुमार शर्मा	८८६८८८८८८८
२	श्री विष्णु शर्मा	८८८८८८८८८८
३	श्री अमरकुमार शर्मा	८८६८८८८८८८
४	श्री अमरकुमार शर्मा	८८६८८८८८८८
५	श्री अमरकुमार शर्मा	८८६८८८८८८८
६	श्री अमरकुमार शर्मा	८८६८८८८८८८
७	श्री अमरकुमार शर्मा	८८६८८८८८८८
८	श्री अमरकुमार शर्मा	८८६८८८८८८८
९	श्री अमरकुमार शर्मा	८८६८८८८८८८
१०	श्री अमरकुमार शर्मा	८८६८८८८८८८
११	श्री अमरकुमार शर्मा	८८६८८८८८८८
१२	श्री अमरकुमार शर्मा	८८६८८८८८८८
१३	श्री अमरकुमार शर्मा	८८६८८८८८८८
१४	श्री अमरकुमार शर्मा	८८६८८८८८८८
१५	श्री अमरकुमार शर्मा	८८६८८८८८८८
१६	श्री अमरकुमार शर्मा	८८६८८८८८८८
१७	श्री अमरकुमार शर्मा	८८६८८८८८८८
१८	श्री अमरकुमार शर्मा	८८६८८८८८८८
१९	श्री अमरकुमार शर्मा	८८६८८८८८८८
२०	श्री अमरकुमार शर्मा	८८६८८८८८८८



फागुन

Feb / Mar. 2026

आइतबार SUN	सोमबार MON	मंगलबार TUE	बुधबार WED	बिहीबार THU	शुक्रबार FRI	शनिबार SAT
					१	२
३	४	५	६	७	८	९
१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३
२४	२५	२६	२७	२८	२९	३०

चैत

Mar / April. 2026

आइतबार SUN	सोमबार MON	मंगलबार TUE	बुधबार WED	बिहीबार THU	शुक्रबार FRI	शनिबार SAT
१	२	३	४	५	६	७
८	९	१०	११	१२	१३	१४
१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१
२२	२३	२४	२५	२६	२७	२८
२९	३०					

शैक्षिक कार्यक्रम

- माहसिबगारी ।
- लेखन (पञ्च वर्ष)
- HED र BUS चौधौ वर्षको भर्ना कार्यक्रम ।
- HED र BUS चौधौ वर्षको भर्ना सम्पन्न ।
- स्टाफ बैठक । (२९ गते)

शैक्षिक कार्यक्रम

- आन्तरिक परिक्षा
- नैवेद्यी मेला ।
- अन्तरिक क्रियाकलाप ।
- HED र BUS चौधौ वर्षको पौख सम्पन्न ।
- स्टाफ बैठक । (३० गते)



आम्र सिने २००५/०८/१० तारीका दिने
अस पुन्याडा बुद्धिवा कभाभए हान् कान्
अत हव बिद्याया समाजका अभाडा फी दिने
धनुष जका अभाडातमा केह वसी तपाहि
वभाभिमका सल्लागत निर्णय पारित गहि
तपाहित

दिने फी दिनेश धनुष - अभाडा
केने " दिपक बहादुर कुवर - अभाडा
बने " नागेन्द्र सिंह भण्डारी - सचिव
" इतिहास बहादुर कुवर - स. सचिव
" मानमती कुमारी कोइरा - कोषाध्य.
मेरु " मोहन देव जोशी - सदस्य
मेरु " जननिकम धाडक - "
मेरु " राम लहार - "
मेरु " नरेन्द्र प्रसाद वड्ड - "
मेरु " गणेश बहादुर बज्रसि - "
" अमर बहादुर कोइरा - "
" प्रतीका बज - "
" शिवराम जोशी - "
" रघु बहादुर धाडक - "
" मान सिंह रतोक - "
" पुष्कर बहादुर धाडक - "
" विरेन्द्र बहादुर सांडु - "
" नमन सिंह रतोक - "

अन्य उपस्थितानी

फी विमोद सिंह भण्डारी - कभाभस स.
" गोकुल प्रसाद कावली - सहायक कभा.
" नवराम जोशी - "



- १। धारा निर्माण समवन्धमा
२। आगवन सार्व समवन्धमा

पारित निर्णय ६६७

निर्णय नं १११ - प्रस्ताव नं १११मा दत्तफल उर्द्ध यक्षपुर-
सोही वडुखी वमायसु र २. केतडीमा भूत
रुख विद्यापीठ समायसार वमायसुको काम-
रुख प्राध्यापक कमचारी र विद्यापीठलाई
समायून इनेरधार निर्माण गर्ने निर्णय
सर्वसम्मतीद्वारा पारित गरियो ।

निर्णय नं ११२ - प्रस्ताव नं ११२मा दत्तफल उर्द्ध
यक्षपुरसोही वडुखी वमायसुको भूतपूर्व
विद्यापीठलाई वमायसुको आगवन सार-
रुख वन लगाउने निर्णय सर्वसम्मतीद्वारा
पारित गरियो ।

कूलमा अध्यापक ज्यूद्वारा वरिष्ठ समान
गारियो ।

प्रतिपक्ष

प्रतिपक्ष

आज गति ४५ नं० १३३४ गतेका दिन यस
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा
गुनासे सुनुवाई समिति संघोजक श्री
हिक्मत बहादुर धानुक ज्यू को अध्यक्षतामा
बैठक बसी तपमिल अनुसारका निर्णयहरु
परित गरिए ।

तपमिल

संघोजक	संघोजक
श्री हिक्मत बहादुर धानुक	सहस्य
१. गोविन्द प्रसाद अरुण्यो	
२. हेमन्त कुमार बुढु	"
३. उत्तम वास्टा	"
४. मञ्जु कुमारी जोशी	"

प्रस्ताव

१- कार्यविधि सम्बन्धमा

निर्णयहरु

निर्णय नं-१ प्रस्ताव नं-१ मा दलफल गर्दा यस
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा गुनासे
सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण गरी सोही अनुसार
गुनासे सुनुवाई गर्ने गराउने निर्णय स्वसम्मत
बाट परित गरियो ।

अन्तमा आजको बैठक समाप्त गरियो ।

(Signatures)

आज मिति २०८१ चैत्र ११ गतेको दिन यस पुस्तोडी
 वडुमुखे क्याम्पस बसोडाँमा क्याम्पस संचालक
 समितिका अध्यक्ष श्री धर्मानन्द जोशी उर्फ को अध्यक्षतामा
 क्याम्पस संचालक समितिको बैठक बसे निम्न
 उपस्थितिमा तपासिल अनुसारका निर्णयहरू गरिए ।
 उपस्थिति निम्न अनुसार छ ।

श्री धर्मानन्द जोशी	अध्यक्ष
॥ विपक बहादुर वम	सदस्य
॥ जातकी शेर वम	"
॥ गणेश बहादुर गडाल	"
॥ हर्ष बहादुर धानुक	"
॥ जनक बहादुर बिल्ल	"
॥ मान बहादुर धानुक	"
॥ चक्र बहादुर खडायत	"
॥ दिल लुहार	"
॥ उकिल बहादुर धानुक	"
॥ गगन सिंह गठारी	"
॥ विरेन्द्र बहादुर धानुक	"
॥ कर्ण बहादुर धामी	"
॥ प्रोहित कुमार वडु	"
॥ हिकमत बहादुर धानुक	"
॥ दिलानन्द जोशी	नि.वि. प्रतिनिधि
॥ बागमती कुमारी शेर	स्व. वि. यु. सभापती
॥ विनोद सिंह गठारी	सदस्य सचिव

काय
 श्री गोविन्द प्रसाद कार्खो Focal person.
 ॥ राम दत्त जोशी अध्यक्ष
 ॥ नवरत्न जोशी "
 ॥ राजेन्द्र बहादुर नेगी "
 ॥ गणेश गठारी लेखा



प्रस्तावहरू

- १- Second P.T. सम्बन्धमा
- २- EMSS सम्बन्धमा
- ३- स्वीडि यु० निर्वचन सम्बन्धमा
- ४- बुढुवा सम्बन्धमा
- ५- ओमिक पिरियडको सम्बन्धमा
६. उमेर एड सम्बन्धमा

निर्णयपत्र

निर्णय नं. १ प्रस्ताव नं. १ मा दलकल गदा यस पुरचोडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा प्र. प्र. वि. डि. का लागि क्याम्पसमा रहेका अधुरा कार्यहरू पुरा गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो ।

निर्णय नं. २ प्रस्ताव नं. २ मा दलकल गदा यस पुरचोडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा EMIS सफ्टवेयर आवश्‍यक मुस्कल Debug. Soft. एवं. एन. एन. कम्पनी सित सम्मता गरी सुवर खरिद गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो ।

निर्णय नं. ३ प्रस्ताव नं. ३ मा दलकल गदा यस पुरचोडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा त्रिविधले २०८१ साल चैत ५ गते सम्पन्न हुने गरी आर्थिक गते अनुसारको समय तालिका प्रकाशन गरेकाले यस पुरचोडी व. क्याम्पस हाट बैतडीमा सहमतिका आधार मा स्व. वि. वि. गठन गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो ।

निर्णय नं. ४ प्रस्ताव नं. ४ मा दलकल गदा यस पुर चोडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा अध्ययन अध्यापन प्राध्यापक कर्मचारीहरूलाई क्याम्पसको विधान २०६६ त्रिविधन अनुसार का. स. मु. को आधारमा एकतह वढावा गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो ।

तपासिल सेवा सुविधा यथावत रहने गरि

१) श्री राजेन्द्र बहादुर नेगी उप-प्र. बाट स. प्राध्यापक

२) विनायक सिंह भण्डारी " "

३) " नवराज जोशी " "

४) " गोविन्द प्रसाद अवस्थी " "

५) " गणेश व. भण्डारी लेखापाल बाट लेखा अधिकृत

६) नागेन्द्र सिंह भण्डारी ना. पु. बाट प्र. अधिकृतमा

७) कस्त पौडेल की. सहयोगी बाट - स्वरिद्वारा

यस पुरचोडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा कार्यरत

प्रशासनिक अधिकृत हेमन्त कुमार बडलाई करार

बाट अस्थायी प्रशासनिक अधिकृतको रूपमा नियुक्त

निर्णय नं. २ प्रस्ताव नं. ६ मा दलदल गेदा यस
 पुरचोडी वडुमुखे कपायस हाट वैतडीमा अध्यापक
 डाध्यापन रत कर्मचारी कार्यार) प्राध्यापक हकको
 खासपार काएको सिद्धादमचाम। यस १००१- रुपया
 रकसय भए जाने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो।
 निर्णय नं. ६ प्रस्ताव नं. ६ मा दलदल गेदा यस पुरचोडी
 वडुमुखे कपायस हाट वैतडीमा कार्यरत कर्मचारी चोडी
 दार श्री नन्दे कोट्टाको उमेर हक ६३ वर्ष पुरा नई सवेकाले
 कपायसमा उहाले गरेको कार्यको उच्च सम्मानका साथ
 उहाको विहाई गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो।
 साथै यस पुरचोडी वडुमुखे कपायस हाट वैतडीमा
 पुचोडी नं-पो. वडा नं. १ डाडाको निवासी श्री उमम
 कोट्टा लाई मासिक २५००० पाच्यसहजार मात्र खाने गरि
 २०८१।११।१५ गते देखि लागु हुने गरि स्वरिकार पदमा
 निफुक्त गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो।
 साथै यस पु० नं. पो० १ डाडाको निवासी श्री भैरव
 जोशी लाई मासिक १८००० अठ्ठासेकपी अठार हजार
 मात्र खानपाउने गरि २०८१।११।१५ गते देखि लागु
 हुने गरि चोडी दार पदमा निफुक्त गर्ने निर्णय
 सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो।

अन्तमा कार्यको वैठक अध्यक्षका अध्यक्षीले
 वैठक समापन गरियो।

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including names like 'मानव', 'सुभाष', and 'आनन्द']

सम्झौता पत्र

यो सम्झौता मिति २०८१/११/०२ गतेका दिन श्री पुरचौडी क्याम्पस, बैतडी, सुदुरपश्चिम प्रदेश, नेपाल (यसपछि प्रथम पक्ष भनिने) र श्री Debugsoft Pvt. Ltd., नलितपुर (यसपछि दोस्रोपक्ष भनिने) बीच UGC को HEMIS स्थापना कार्यविधिको अधिनमा रही Establishment of Higher Education Management Information System (HEMIS) कार्यका लागि दररेट माग गरेको र दोस्रोपक्षले उक्त कार्यको लागि रु. २,५०,२९०.०० (मुन्य अभिवृद्धि कर सहित) अक्षरणी दुई लाख पचास हजार दुई सय नब्बे मात्र (यसपछि सम्झौता मुन्य भनिने) पेश गरेको प्रस्तावपत्र प्रथम पक्षले स्वीकृत गरेको हुँदा प्रथमपक्ष र दोस्रोपक्ष बिच यो सम्झौतालाई निम्न अनुसार कार्यान्वयन गर्न सहमत भएका छौं।

- यस सम्झौतामा प्रयोग भएका शब्द र कथनको अर्थ, यो सम्झौतासँग सम्बन्धित शर्तहरूले निर्दिष्ट गरे बमोजिम हुनेछ।
- निम्नलिखित कागजातहरू यो सम्झौताको अंगको रूपमा रहनेछन् र तिनीहरूलाई यो सम्झौतासँगै पढिने र अर्थ लगाईनेछ।
 - प्रथमपक्षले दोस्रोपक्ष लाई दिएको कार्य स्वीकृतको सुचना,
 - दोस्रोपक्षको प्रस्तावपत्रमा पेश गरेको निवेदन, विशिष्टको सुची र परामर्शको मुन्य विवरण,
 - करारका विशेष शर्तहरू,
 - करारका सामान्य शर्तहरू,
 - आवश्यकता सम्बन्धि विवरण,
- प्राथमिकता कममा यो करार सम्झौता, करार सम्बन्धी अन्य कागजातहरू भन्दा माथी हुनेछ र करार सम्बन्धी अन्य कागजातहरू माथि यो प्रभावी हुनेछ। करार सम्बन्धी कागजातहरूमा कुनै भिन्नता भएमा वा परम्परामा बाझीएमा, माथि दिईए अनुसारकै प्राथमिकता कममा तिनीहरू प्रभावी वा मान्य हुनेछन्।
- यो सम्झौता उल्लेख भए बमोजिम प्रथमपक्षले दोस्रोपक्षलाई अनुरोध गरेमा, दोस्रोपक्षले करारमा भएको व्यवस्था बमोजिम परामर्शसिवा र सम्बद्ध तथारी सेवाहरू र तिनीहरूमा रहेका चुटीहरू सच्याउने आफ्नो सहमती व्यक्त गर्दछ।
- दोस्रोपक्षले UGC को कार्यविधि अनुसारको HEMIS प्रणाली स्थापना गरी संचालनार्थ तालिम उपलब्ध गराइसबनुका साथै UGC ले कार्यविधिमा तोकेबमोजिमको UGC तथा TU मा स्थापना भएको HEMIS सँग सफलतापूर्वक Integration भएको बारे सुनिधित भए पछात मात्र उक्त कार्य सम्पन्न भएको मान्य हुनुका साथै तत्पछात मात्र सम्झौता मुन्य वा करारका अन्य प्रावधान बमोजिम तोकिए अनुसारको समय र प्रक्रिया अनुरूप दोस्रोपक्षलाई भुक्तानी दिन प्रथमपक्ष आफ्नो सहमती व्यक्त गर्दछ।
- Term of Reference (TOR) अनुसारको परामर्श दस्तावेज र सम्बद्ध सेवाहरू उपलब्ध गराई परामर्श दस्तावेज उपलब्ध गराएको कागजात तोकिएको मिति सम्म प्रथमपक्ष (कार्यालय) समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ।
- दोस्रोपक्षले प्रथमपक्षको निर्देशन, सम्झौताका सर्तनामा तथा TOR ईमानदारीपूर्वक पालना गर्नुपर्नेछ।
- सम्झौता भएको मितिले २० दिन भित्रमा HEMIS प्रणाली सफलतापूर्वक स्थापना गरी यस क्याम्पसका सम्बन्धित प्रयोगकर्तालाई संचालनार्थ तालिम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- दोस्रोपक्षले सम्झौताको मितिले एक (१) वर्ष सम्म यसै सम्झौताको अधिनमा रहि Operational Support उपलब्ध गराउनु पर्ने छ। उक्त Operational Support उपलब्ध गराउने सन्दर्भमा यस प्रणालीमा देखा पर्ने सबैखाले समस्याहरू दोस्रोपक्षले समाधान गर्नुका साथै रेगुलर रूपमा डाटा व्याकअप गरी डाटा सुरक्षाको जिम्मेवारी समेत पूर्ण रूपमा बहन गर्ने जिम्मेवारी दोस्रोपक्षको हुने छ।
- Operational Support मा यस प्रणालीमा उपलब्ध भएका मोडुल वा फिचरहरूमा देखा परेका सबै खाले समस्याहरू समाधान गर्ने जिम्मेवारी दोस्रोपक्षको हुने छ। यसबापत कुनै थप लागत माग गर्न दोस्रोपक्षले पाउने छैन। तर कुनै फिचर/सेवा थप गर्न परेमा दुई पक्षबीच समझदारी गरी मुन्य निर्धारण गर्न सकिने छ।
- संचालनको एक वर्ष पछात प्रथम पक्षले आवश्यकता महसुस गरेको खण्डमा मात्र दोस्रोपक्षसँग Annual Maintenance Contract (AMC) सम्झौता गर्ने छ। अन्यथा दोस्रोपक्षले यस HEMIS मा कुनैपनि अनुमति पाउने छैन। AMC सम्झौताको मुन्य खरिद मुन्यको ६ दखि १५ प्रतिशत सम्म हुन सक्ने छ। यसको निर्धारण विपक्षिय रूपमा गरिने छ।
- दोस्रोपक्षसँगको सम्झौताको समाप्त भएपछात यस प्रणालीका लगिन विवरण प्रथम पक्षलाई हस्तान्तरण गर्नुपर्ने छ। माथी उल्लेख भएको मितिमा, माथि नाम उल्लेख भएको पक्षहरूले नेपालको कानून बमोजिम यो सम्झौता कार्यान्वयन गर्न तल उल्लेखित साक्षीको रोहबरमा, यो सम्झौता भएको

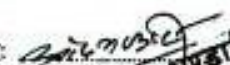
परामर्शदाताको तर्फबाट

नाम: सुरेश बस्नेत,

पद: कार्यकारी निर्देशक

मन्त्रालयको तर्फबाट

नाम: विनोद सिंह भण्डारी, पद: क्याम्पस प्रमुख

हस्ताक्षर: 

विनोद सिंह भण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
पुरचौडी-४, क्याम्पस हट, बैतडी



Debugsoft Pvt. Ltd.

Adarsh Marg, Kathmandu, Nepal
Ph: 01-4247154

Date: - 2081/11/07

To,
The Campus Chief
Purchoundi Campus,
Purchoundi Municipality - 01
Hat, Baitadi, Nepal

Subject: Quotation for Campus HEMIS.

Dear Sir/Madam,

We are hereby submitting our best quotation for establishing a higher education management information system (HEMIS) as per the guidelines of UGC and including ToR.

We would also like to confirm that the DEBUGSOFT can play a significant role in the development, establishment, and implementation of campus-level HEMIS as per the given ToR and guidelines by the UGC. Because we are the company that has already established University and UGC level HEMIS under contract No.: "NEHEP/UGC/CS/DP-01/081/82" for the TU and UGC in which the campus-level HEMIS should be integrated to share real-time data for the usual reporting to higher authority. Moreover, our various experiences working as a leading company in developing and establishing integrated, centralized, web-based Management Information Systems at the different levels of the Government of Nepal (GoN) confirm that we can help to achieve the set-up goals for the digitalization of higher education.

The submitted quotation for HEMIS covers all the features/criteria as guided by the UGC and attached ToR. Please let us allow to quote for the following:

S. No	Application Name	Particular	Qty	Rate	Total
1	Establishment and operational support of fully functional HEMIS for Campus as per UGC guidelines and attached ToR	The HEMIS for campus includes all the functionalities suggested by UGC: 1. Dashboard Module 2. Student Management Module 3. Employee Management Module 4. Examination Management Module 5. Student Online Registration Module 6. Infrastructure Management Module	1 Job	221,500.00	221,500.00

dibugsoft@gmail.com
www.dibugsoft.com



Debugsoft Pvt. Ltd.

Adwait Marg, Kathmandu, Nepal
Ph: 01-4247154

	7. Fee Management Module			
	8. Graduation Module with Character Certificate Management			
	9. Real-time data reporting to the University (TU) HEMIS and UGC HEMIS Module			
	10. UGC Regular Grant Statistical Report Management Module			
	11. Setup Management Module (Programs, Subject, Users, Fee Setup and others)			
	12. Integration of campus HEMIS with University and UGC level HEMIS as per UGC's guidelines.			
	13. Integration of API-based data sharing, reporting and campus automation.			
	14. HEMIS Reporting Module (Included all the reports as per UGC HEMIS Guideline)			
	15. Accounting Module			
	16. Payroll Module			
	17. Administrative Module			
Sub Total				221,500.00
13% VAT				28,795.00
Grand Total				250,290.00

Note:

1. The HEMIS will be deployed in the government data center considering the data integrity and centralization with UGC HEMIS and University HEMIS.
2. We are establishing fully functional HEMIS rather than yearly subscription-based HEMIS for campus.
3. No additional charge or renewal charge is required in the future. However, the nominal cost (starting from 6-15 % of the initial cost depending on the service provided in a year) for AMC can be negotiated if requires any operational support. This will be applicable for the year 2083 if required.
4. The operational and maintenance support for one year valid from the date of purchase order given is included.
5. If the organization wishes to integrate other features/modules except the given in the ToR the cost will be estimated and shared separately based on the negotiation between both parties.

dibugsoft@gmail.com
www.dibugsoft.com



Debugsoft Pvt. Ltd.

Adwait Marg, Kathmandu, Nepal
Ph: 91-4247154

6. *If required to establish a fully functional eLibrary and its integration with HEMIS cost NRs. 50,000/- (Up to 500 students), 75,000/- (less than 1000 students) and 1,00,000/- (More than 1000 students) excluding 13% VAT.*
7. *If a fully dynamic website is required, we quote NRs. 30,000/-—including 13% VAT. No renewal charge is required in future years.*

Thank you

DE!BUG
SOFTWARE P. LTD.

With regards

Suresh Basnet

Debugsoft P. Ltd.

Contact us: 9851148425 dibugsoft@gmail.com

Purachaudi Multiple Campus

Purachaudi Multiple Campus

Integrated Higher Education

Dashboard Program Setup Setup Student Employee GPS Fact Sheet Exam HEMIS Reports

Female 334
Total: 499

Others 0

Male 165

Female 1
Total: 12

Others 0

Male 7

Students

Teaching Staff

Student Enrollment Trend From 2078/079 to 2082/083

Total Male Female



Student Graduation Trend Fro

Total Male Female





पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
पु.न.पा. १ हाट, बैतडी, नेपाल



गुनासो सुनुवाई निर्देशिका
२०७८

विनोद सिंह प्रधान
नेपाल

पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस, पुनः १ हाट, बैतडी, नेपाल
गुनासो सुनुवाई निर्देशिका, २०७८

प्रस्तावना :

२०६५ सालमा त्रि.वि.बाट सम्बन्धन प्राप्त गरी जनस्तरबाट संचालित यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पसले क्याम्पसको भौतिक, शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक क्षेत्रलाई सुव्यवस्थित ढंगले सुसंचालन तथा क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिततालाई समेत दृष्टिगत गरी क्याम्पसमा गठन गरिएका विभिन्न समिति तथा क्याम्पसमा रहेको विभिन्न शाखा, एकाई एवं फाँटहरुको उद्देश्य, गठन प्रक्रिया तथा काम, कर्तव्य, अधिकारलाई समेटि यो पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट, बैतडी गुनासो सुनुवाई निर्देशिका २०७८ तयार पारिएको हो ।

यस गुनासो सुनुवाई निर्देशिकाले क्याम्पसलाई सुव्यवस्थित ढंगले संचालन गर्दै QAA प्रमाण पत्र प्राप्त गर्ने लक्ष्यमा टेवा पुऱ्याउनुको साथै क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर कायम गरी राख्न समेत सहयोग पुऱ्याउँछ ।

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यस निर्देशिकाको नाम "पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट, बैतडी गुनासो सुनुवाई निर्देशिका, २०७८" रहनेछ ।
ख) यो निर्देशिका क्याम्पस संचालक समितिबाट स्वीकृति भएपछि तत्काल लागु हुनेछ ।

परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

- क) "क्याम्पस" भन्नाले " पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट, बैतडी" लाई सम्झनु पर्नेछ ।
ख) "संचालक समिति" भन्नाले क्याम्पस संचालक समिति/व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्नेछ ।
ग) "समिति" भन्नाले क्याम्पसमा रहेका विभिन्न समितिलाई सम्झनु पर्नेछ ।
घ) "शाखा, एकाई र फाँटहरु" भन्नाले क्याम्पसमा रहेका विभिन्न शाखा एकाई र फाँटहरु सम्झनु पर्नेछ ।
ङ) "पदाधिकारी" भन्नाले यस निर्देशिकामा उल्लेखित विभिन्न समितिका संयोजक/अध्यक्ष लगायत सम्पूर्ण सदस्यहरुलाई सम्झनु पर्नेछ ।

(Signature)
बिनोद सिंह पण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
पुरचौडी-ब, क्याम्पस हाट, बैतडी

निर्देशक सिद्धान्त

यस क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि गठित विभिन्न समिति तथा क्याम्पसमा रहेका विभिन्न शाखा, एकाई र फाईलहरूले गर्ने कार्यमा निर्देशक सिद्धान्तको रूपमा यो "गुनासो सुनुवाई निर्देशिका २०७८" ले काम गर्नेछ ।

क्याम्पसको गुनासो सुनुवाई समिती गठन प्रक्रिया

(क) समितिको उद्देश्य :

क्याम्पसको शैक्षिक एवम् गुनासो सुनुवाई तथा प्रशासनिक गतिविधिहरूको प्रभावकारिताका लागि आवश्यक कार्यहरू निर्धारण गरी क्याम्पसको आन्तरिक र बाह्य सुचनाहरूको बारेमा घनिभुत छलफल र समस्या सामाधानका उपायहरूको पहल गर्नु ।

(ख) समितिको गठन :

गुनासो सुनुवाई समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. फोकल पर्सन	संयोजक
२. संचालक समिति सदस्यहरूमध्येबाट	सदस्य २ जना
३. विभागीय प्रमुखहरूमध्येबाट	सदस्य २ जना
४. क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापकहरूमध्येबाट	सदस्य २ जना
५. कर्मचारीहरूमध्येबाट	सदस्य ३ जना
६. विद्यार्थी बाट	सदस्य १ जना

(ग) समितिको कार्यकाल :

गुनासो सुनुवाई समितिको समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(घ) समितिको बैठक :

१. गुनासो सुनुवाई समितिको समितिको बैठक महिनामा कमिमा १ पटक बस्नेछ ।
२. गुनासो सुनुवाई समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिका अध्यक्षले गर्नेछ निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा विभागीय प्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछ ।

(ङ) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

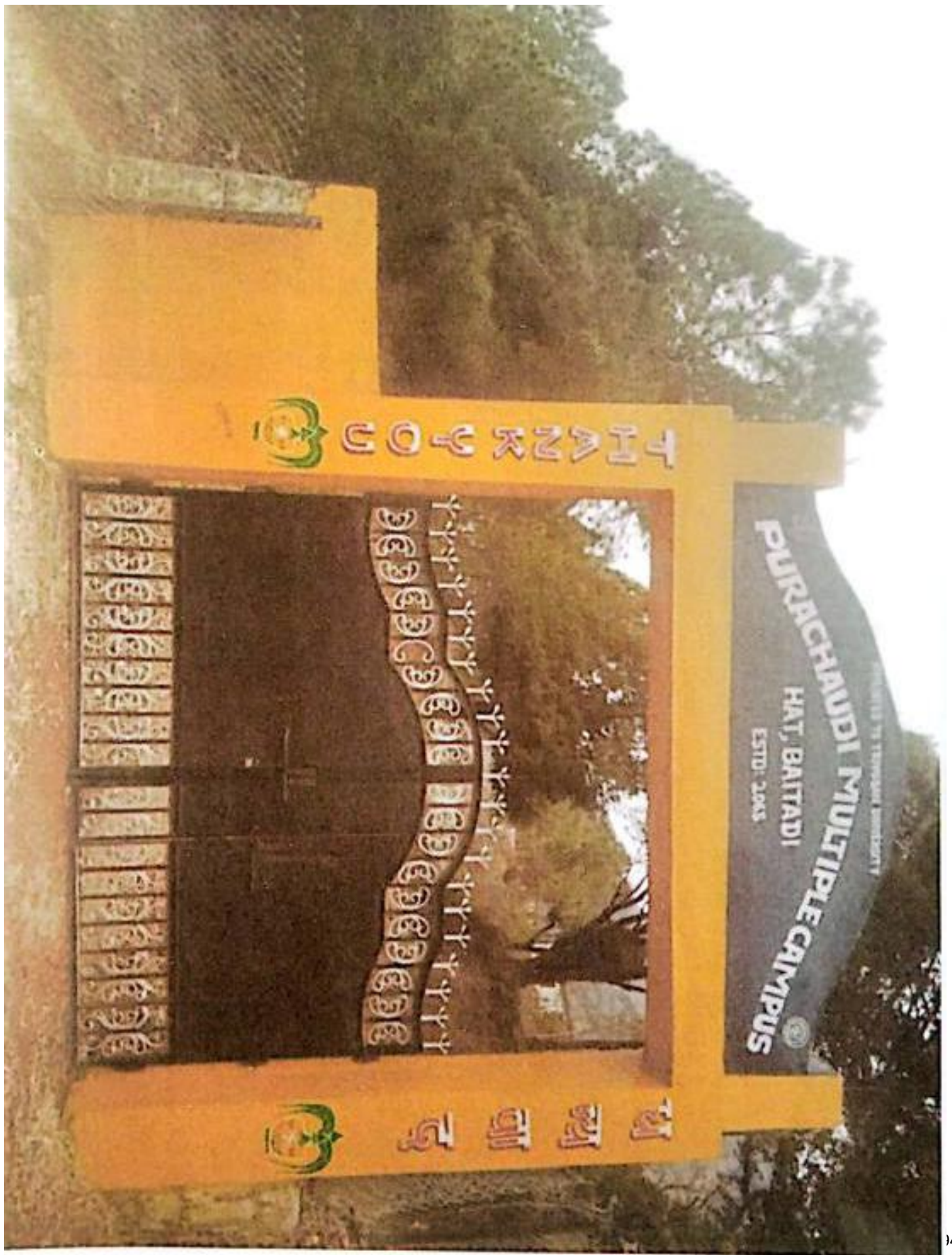
गुनासो सुनुवाई समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार निम्न बमोजिम हुनेछ :

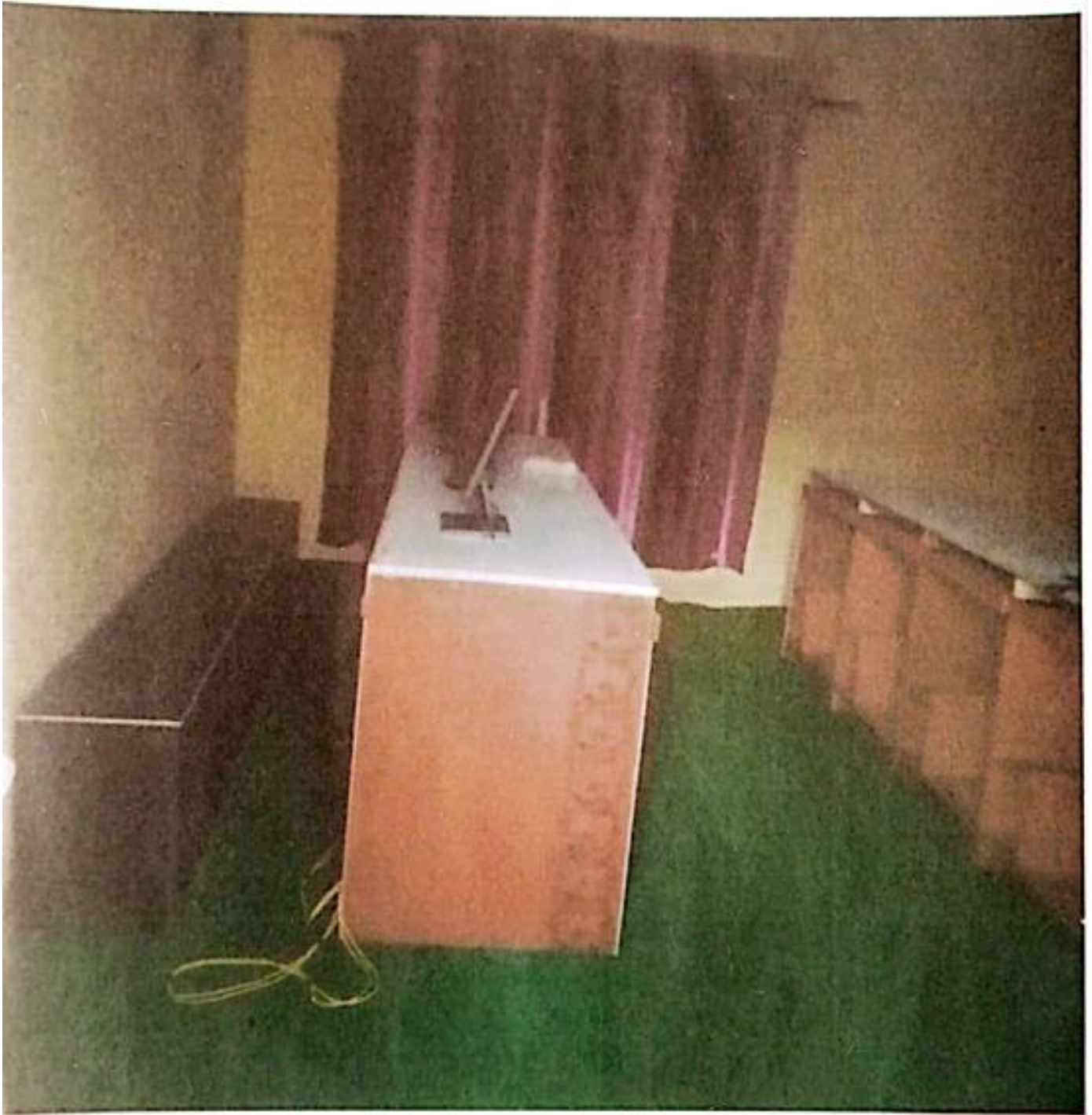
(Signature)
विनोद सिंह प्रमुख
क्याम्पस प्रमुख
पुर्चोही-ब, क्याम्पस हाट, बैतडी

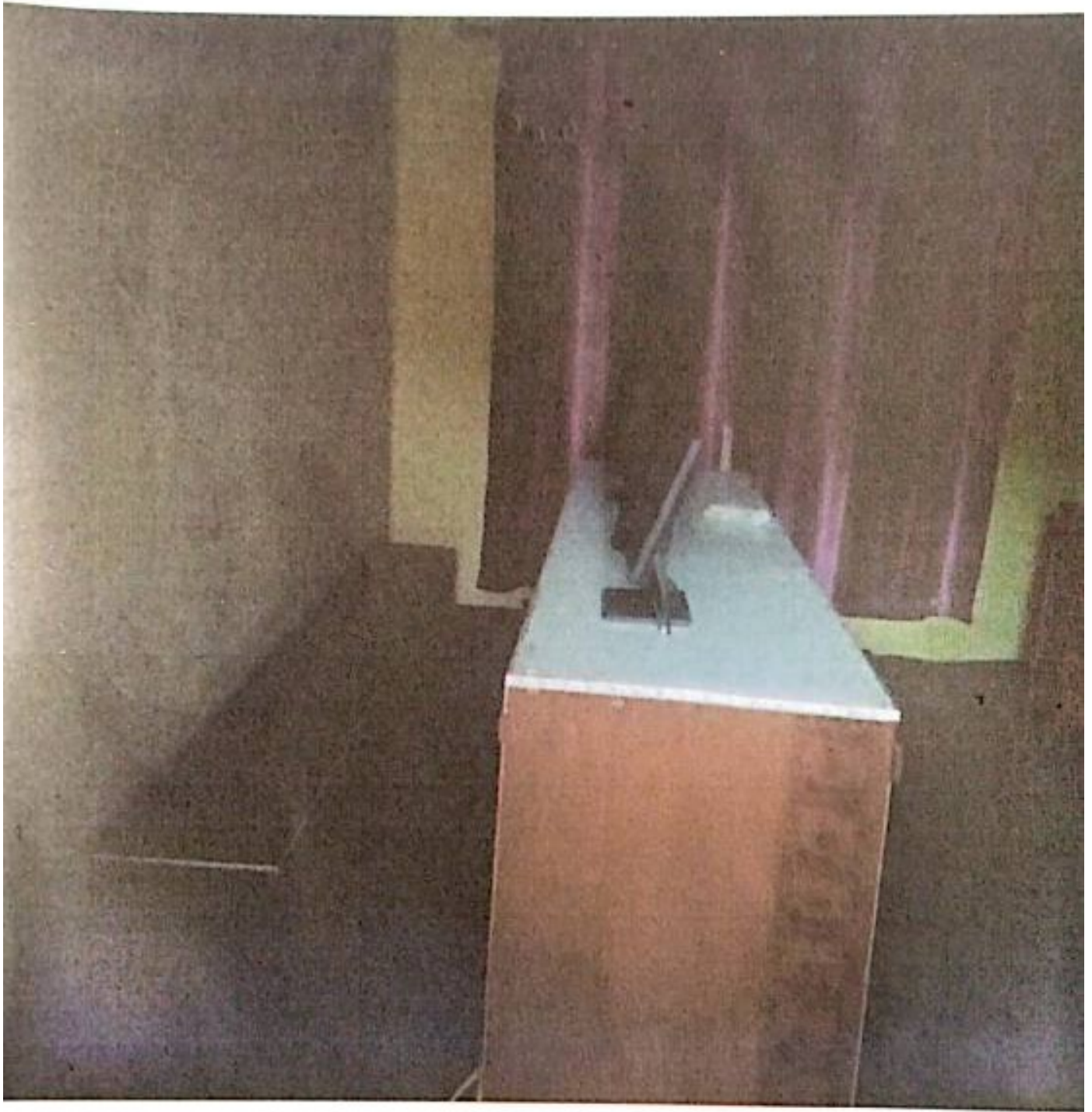




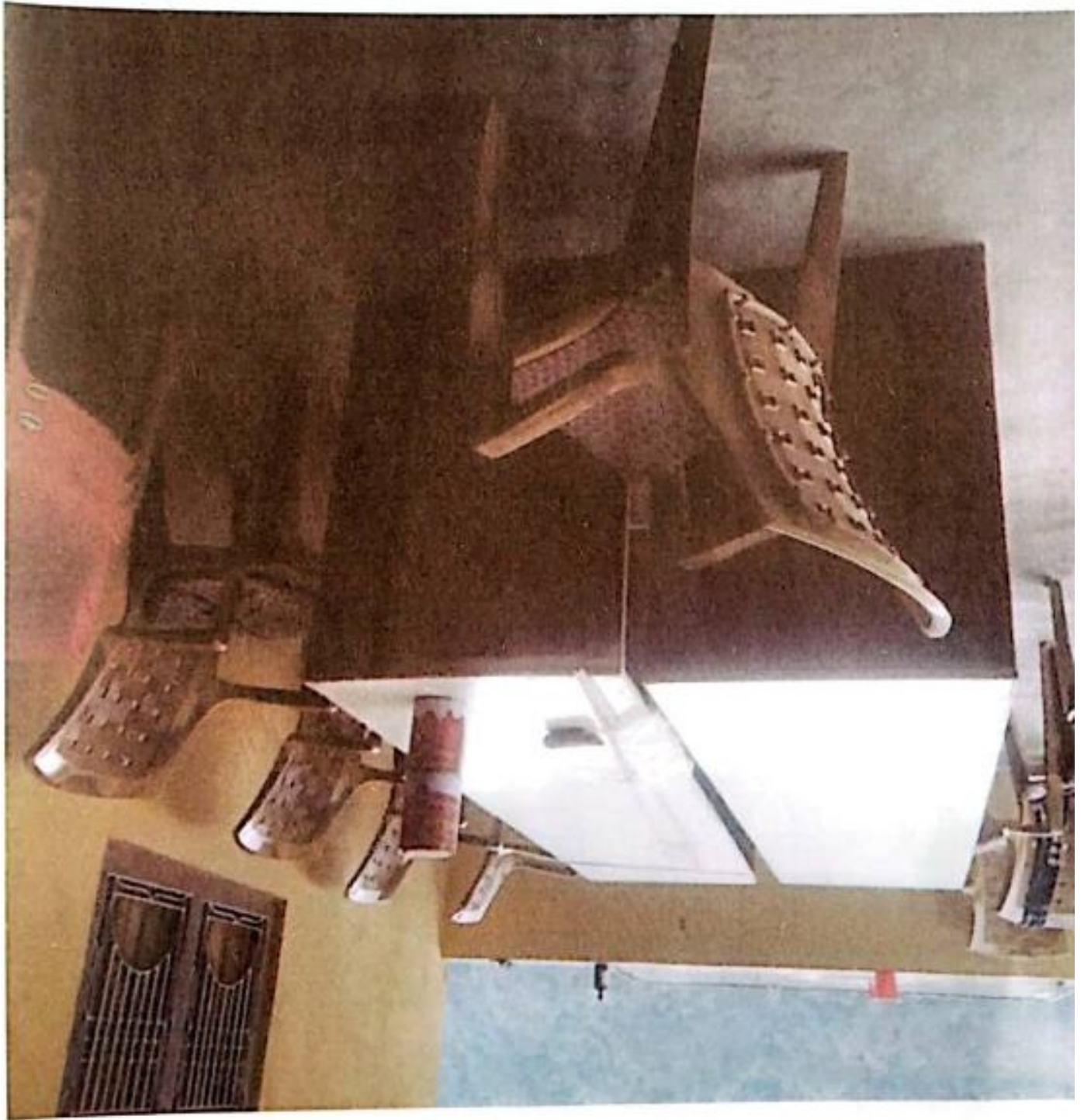


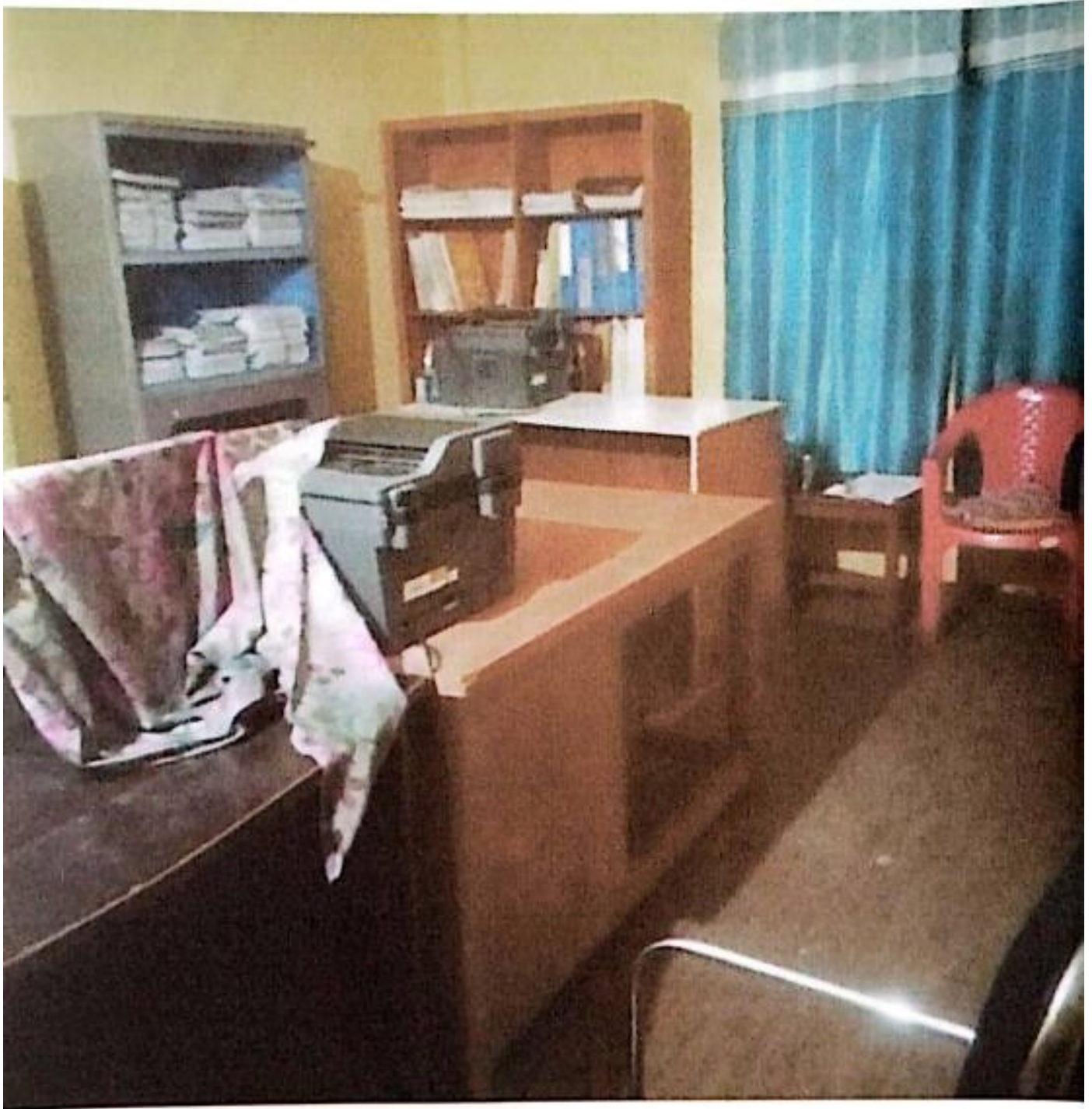




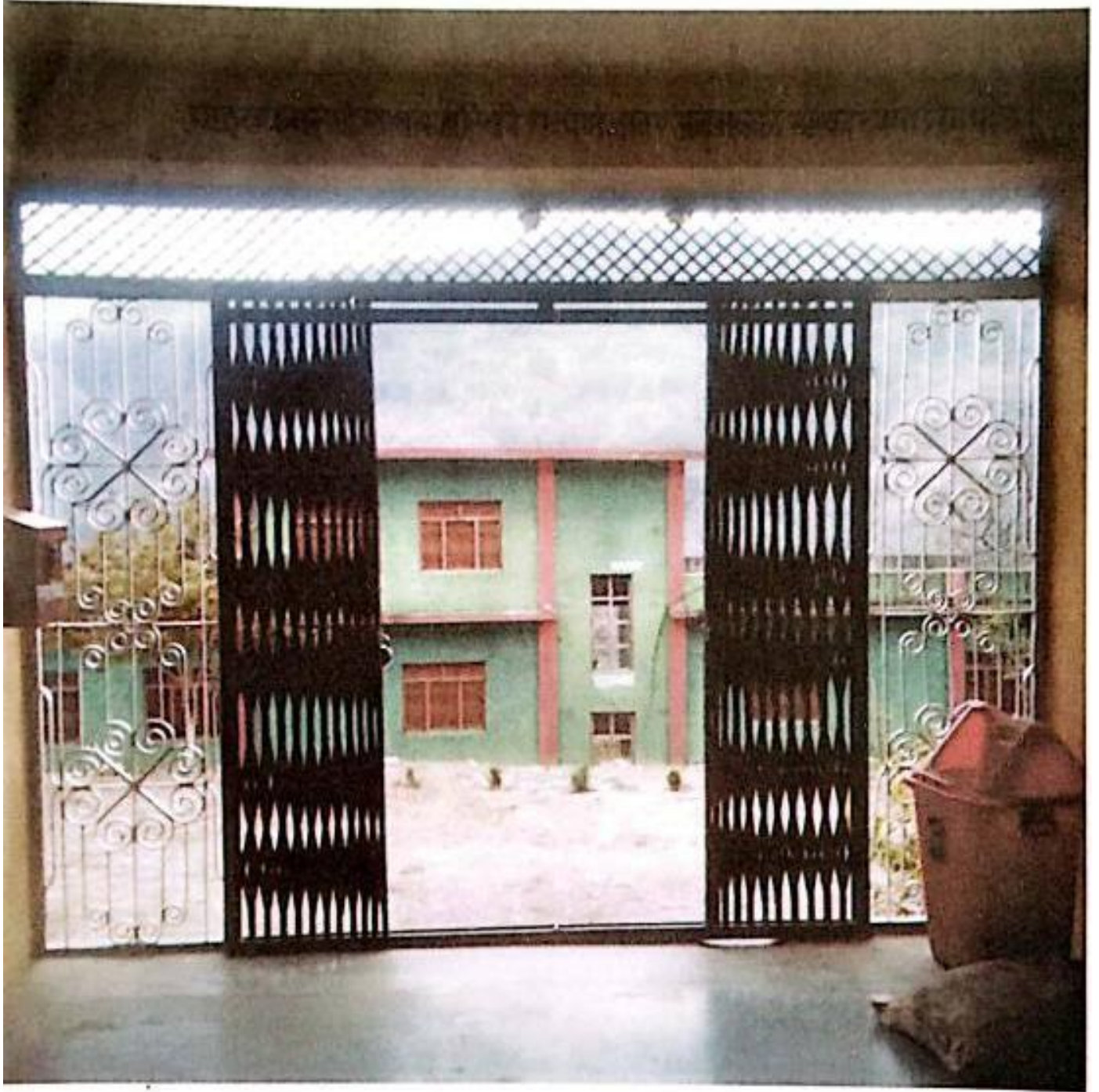














Call for Articles

July 25, 2025



Journal of Purchoundi Multiple Campus (JPMC)

Purchoundi, Baltadi, Nepal

The Research Management Cell of Purchoundi Multiple Campus, Purchoundi, Nepal invites you to submit your manuscript for the Journal of Purchoundi Multiple Campus (JPMC), Volume I, Issue I, 2025 to be published in December 2025.

JPMC is a blind peer reviewed and open access journal that encourages research articles from multiple disciplines like: education, social sciences, pure sciences and information communication technology. It even welcomes review papers and special theoretical review papers particularly aiming at researches. The publications are made annually with DOI. It accepts manuscripts in Nepali and English languages only. The journal does charge any fee for the publication process.

The details for the publications are mentioned herewith:

Submission Deadline: September 25, 2025

Notification: September 30, 2025

Reviewers' Feedback: October 30, 2025

Final Submission: November 25, 2025

Publication: December 31, 2025

Submission Guidelines

- Manuscript must be between 6000-8000 words.
- Title should not exceed 12 words.
- Keywords should be included not exceeding 6 words.
- Abstract of the article must be between 250-300 words.
- Manuscripts must follow APA seventh style e.g. font 12 times New Roman, double spaced, first line special and text in hanging. References must be in APA seventh too.
- Author information should not be included in the manuscript. That should be submitted separately in the link or email.
- Any plagiarized manuscripts will not be the subject for this publication.

क्रमांक ३६८२/३/२५ ग.० का म. १२५ ३२-३
 कुठुली व्यामस हाट वैलडीमा आतोरक उकुसर
 विहाल र युनिश्वरसु सानिगि संपोजक को विनोद
 सिंह भण्डारी आदिपुतामा बैठक वसे निम्न
 प्रकारका निर्णय गरिए।

तपधिल	संयोजक
१. गोविन्द प्रसाद अवस्थी	सदस्य
२. नरेश नवराज जोशी	"
३. राजेन्द्र बहादुर नेगी	"
४. राम दत्त जोशी	"
५. पुष्पराज जोशी	"
६. गणेश भण्डारी	"
७. नारायण सिंह भण्डारी	"
८. नरेन्द्र प्रसाद पडु	"
९. उत्तम बाहटा	"
१०. मन्जु कुमारी जोशी	"
११. नरेश जोशी	"

प्रस्ताव
 १- क्यान्टीन संचालन सम्बन्धमा

निर्णय छ
 निर्णय नं-१ प्रस्ताव नं-१ उपर कलपल गर्दा
 यस पुरचोडी कुठुली व्यामस हाट वैलडीमा
 क्यान्टीन निर्माण हुनुजाल सम्बुद्धा लागि व्यामस
 भवनको तौप को तालामा लेवल कुर्नु लाग्द
 व्यामसको क्यान्टीन संचालन गर्न निर्णय पारित
 गरियो।

अन्तमा आजको बैठक समापन गरियो।





First Aid

Primary Health Room



Changing Room



