

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. : 2081/082

च.न.: 170

मिति : 2081/10/30


To
The Chair Person,
Quality Assurance and Accreditation Division
University Grant Commission
Sanothimi, Bhaktapur

Subject : PRE/PRT Visit response report

Dear Sir,

As we recived the permission of PRE/PRT Visit response report. We are completing the recommendation of PRE/PRT team and sending of our PRE/PRT visit response report of Purachaudi Multiple Campus Hat Baitadi. We prepared this response report according to the received format and guideline.

We are looking forward Positive response as soon as possible.


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

PRE/PRT VISIT RESPONSE REPORT



SUBMITTED BY
PURCHAUDI MULTIPLE CAMPUS
HAT, BAITADI
2/12/2025



SUBMITTED TO
UNIVERSITY GRANTS COMMISSION
HIGHER EDUCATION QAA COUNCIL
QAA DIVISION, SANOTHIMI, BHAKTTAPUR

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

1. Background

Purchoundi Multiple Campus had submitted its SSR to UGC on last Bhadra of 2074. After evaluation by the technical committee, a peer review team was formed by UGC. Pre visit of PRT was held on 19th, 20th to 21th of magh 2075 by the two members team headed by Prof. Dr. Jairaj Awasthi. During three days observation, inspection and discussion with various stakeholders, the team verified the SSR and its annexures. The team prepared a report with recommendations in forty-nine points within under eight different criterion of SSR. The recommendations were taken very seriously by Campus Management Committee and the entire campus family. The campus took immediate actions to address the recommendations given by the PRT. Among the recommendations Three of them were to be brought in to implementations immediately (viz. hostel facility for the girls, manage 100 books to each department, karya byabastha nirdeshika and other works and commitment of CMC to fulfill other recommendations within six months) This report has been regarding the recommendations taken by CMC and campus administration regarding the recommendations given by PRT.

2. Purpose of the Report

The main purpose of this report is to assure UGC that the recommendations which were made by the PRT have been addressed as far as possible.

3. Process of Report Preparation

After receiving recommendation from the peer Review Team, CMC, SAT, IQAC and other committees worked together to formulate plans and policies and took necessary actions in order to implement them. The first draft of the report was prepared by SAT and submitted to IQAC. There was a discussion among the IQAC members and some changes and amendments have been made. Finally, the report has been prepared in the present form and approved by Campus Management Committee.

4. Responses/ Action taken

The Following table exhibits responses and actions taken as per the recommendations based on the criteria:

- a) Actions immediately taken

Recommendations	Actions/Activities Done	Document in Annex	Page No.
Set up Karya Byabastha Nirdeshika	CMC and IQAC Construct it and Follow/ Procedure has been implemented	- Copies of it - CMC decision	Annex 21 pp. 91-117
Provide Girls Hostel Facility	CMC as Made a Decision for Girls in Hostel	- CMC decision -Photograph of Girls Hostel	Annex 9-14 pp. 9/57 Annex 23 pp 120-165
Formation and Function of Alumni	IQAC has decided to conduct and make functional of Alumni	-IQAC decision	Annex 2 pp. 13-17
Set up Computer Lab	Computer Lab has been established by CMC and IQAC	- CMC decision -Invoice of Computer Purchase, Photograph of Lab	Annex 18 pp. 64-76-172
Manage at Least 100 Book to each Department	Budget has been allocated by CMC and Some books have been purchased for the departments	-Photo of Departmental Library -Invoice of Books purchase	Annex 18 pp. 64/76/78-90-162

b) Other actions taken and commitments made by the Campus Management Committee.

Criteria-1: Policy and Procedure			
Recommendations	Actions/Activities Done	Document in Annex	Page No.

<ul style="list-style-type: none"> • Prepare annual policies, plans and programs; link them with annual budget; and implement them preparing an annual operational (working) calendar of the campus • Amend the strategic plan of the campus redefining the vision, mission, goals and objectives including the phase wise description of all the strategies with time bound action plan • Make provision of communicating effectively the vision, mission, goals and objectives of the campus to the concerned stakeholders (through defined mechanism) • Activate the IQAC with official set-up and make it functional in the quality concerns of the campus • Form a formal Self Assessment Team (SAT) to undertake the QAA assessment of the campus, and make it functional with immediate effect • Define Job Description (JD)/Terms of References (ToR) of all the faculty members and administrative personnel including the ToR of each Departments and units. • Establish the appraisal systems: Performance appraisal, self appraisal and students' evaluation of the faculties as well as non-teaching staff • Form a formal feedback mechanism and make it functional with immediate effect • Conduct annual academic audit of the campus and submit the report to the concerned campus authority for further discussion and implementation 	<ul style="list-style-type: none"> • CMC has given responsibility to IQAC and action plan has been prepared • CMC has given responsibility to IQAC and action plan has been prepared • CMC has formed a committee to concerned mechanism • IQAC procedure has been implemented • CMC has formed a SAT Committee • The guideline has already been made and in the implementation phase • IQAC has formed a different appraisal system 	<ul style="list-style-type: none"> • CMC and IQAC decision and action plan • CMC and IQAC decision and action plan • IQAC decision • IQAC decision • CMC and SAT decision • CMC and IQAC decision • IQAC decision It is functional 	<ul style="list-style-type: none"> • Annex 7/19 pp. 29-35/75-77 • Annex 7/19 pp.35/75-77 • Annex 19 pp.75-77 • Annex 19 pp.75-77 • Annex 5 pp.36-49 • Annex 5 pp.36-49 • Annex 24 pp.121-140 • Annex 19 pp.75-77
--	---	---	--

Criteria-2: Curricular Aspects			
<ul style="list-style-type: none"> • Make permanent system of receiving and analyzing feedback on curriculum/program from experts, peers and students and used them in institutional decision making as and when needed. • Encourage faculties in using the ICT driven modern and innovative pedagogical tools in teaching learning process. • Develop and run market-oriented, demanding, and skill based professional non-credit module courses to enhance the quality education 	<ul style="list-style-type: none"> • The feedback has been received by the faculties • A modern tools are using in teaching learning process 	<ul style="list-style-type: none"> • It is functional CMC decision • CMC decision and photo of Class room 	<ul style="list-style-type: none"> • Annex 3 pp.18-28 • Annex 24 pp.121-140 • Annex 1 pp.9-12
<ul style="list-style-type: none"> • Conduct regularly the co-curricular and extra-curricular activities including the extension/outreach activities as needed 			
Criteria-3: Teaching Learning and Evaluation System			
<ul style="list-style-type: none"> • Establish a system of identifying slow learners and provision of remedial classes for needy students • Improve substantially the available physical facility related to teaching, learning and evaluation • Prepare annual teaching plans and conduct the teaching learning process accordingly • Plan for substituting the traditional lecture method along with note taking with modern and innovative teaching learning methodologies • Plan for minimizing the dropout rate maximizing the pass rate of the students • Focus substantially in the faculty development programs including their involvement in research 	<ul style="list-style-type: none"> • Remedial classes for slow learner have been running and syllabus was prepared • IQAC has been prepared teaching plans and implement • CMC has been decided to implement over head projector method • CMC has decided to make exam committee to minimizing the dropout rate maximizing the pass rate of the students 	<ul style="list-style-type: none"> • IQAC decision and syllabus of coaching classes • IQAC decision It is functional • CMC decision It is functional • CMC decision It is functional And photo of marksheet 	<ul style="list-style-type: none"> • Annex 9 pp.49-50 • Annex 19 pp.75-77 • Annex 19 pp.75-77 • Annex 5 pp.36-49 • Annex 24 pp.121-140

<ul style="list-style-type: none"> related activities Plan for need-based training to both teaching and non-teaching staffs and implement accordingly 	<p>IQAC has been decided to give need-based training to both teaching and non-teaching staffs and implement accordingly</p>	<ul style="list-style-type: none"> IQAC decision 	<ul style="list-style-type: none"> Annex 3 pp.18-28
---	---	---	--

Criteria-4 : Research, Consultancy and Extension

<ul style="list-style-type: none"> Plan for gradual increment in the research budget and formally initiate the research provision for faculties, introducing from some seed money Prepare a comprehensive research guideline and translate it in the practice to manage entire research related activities of the campus Encourage the faculties (as well as students) in research based academic publication. Try the best to publish a research journal of the campus on regular basis 	<ul style="list-style-type: none"> RMC has already prepared and it is in function in research It going to construct RMC has been given to responsibility of publication by CMC 	<ul style="list-style-type: none"> CMC/RMC decision CMC decision RMC decision 	<ul style="list-style-type: none"> Annex 3 pp.18-28 Annex 24 pp.121-140 Annex 3 pp.18-28 Annex 24 pp.121-140 Annex 3 pp.18-28 Annex 24 pp.121-140
<ul style="list-style-type: none"> Ensure the participation of faculties in development programs; workshops, seminars and conferences Encourage and facilitate to engage the faculty members in local consultancy works in the related field 	<ul style="list-style-type: none"> CMC has been decided to participate in work shop for teaching and non teaching staffs 	<ul style="list-style-type: none"> CMC decision photography of workshop in PMC website 	<ul style="list-style-type: none"> Annex 5 pp.36-49 Annex 24 pp.121-140

Criteria-5 : Infrastructure and Learning Resources

<ul style="list-style-type: none"> • Complete the under-constructed physical infrastructures and make them functional • Work hard for clean and green surroundings for impressive ambience • Manage a lady's room to address special needs of female students and staff • Make available pure drinking water for students, faculty and staff • Plan for a campus canteen to cater for the demands of the students and faculties • Provision a first aid unit with initial clinical facilities within the campus • Maintenance of existing facilities is highly essential. Plan for regular annual maintenance budget and activate the maintenance committee • The small library with limited resources should substantially be strengthened considering the number of students in mind. It is necessary to make the library open accessed including the establishment of an e-library and encourage the students to use e-resources • Manage a small need-based departmental library in each of the departments • Set-up a computer lab and make it functional 	<ul style="list-style-type: none"> • It is Functional • CMC has decided to conduct clean and green surroundings for impressive ambience • Ladies changing room has been decided to make it functional • It is functional • CMC has decided to construct Campus canteen • Purchase has been placed • It is functional • CMC had decided to allocate the budget for E-library • CMC had decided to allocate the budget for books and books are being purchased • CMC had decided to allocate computer lab and computers are being purchased 	<ul style="list-style-type: none"> • CMC decision photography • CMC decision photography • CMC decision photography • CMC decision • CMC decision and invoice of books • CMC decision and invoice of books • CMC decision and invoice of computer 	<ul style="list-style-type: none"> • Annex 1 pp.9-12,179 • Annex 1 pp.9-12, 165 • Annex 1 pp.9-12,164,65 • Annex 1 pp.9-12 • Annex 19 pp.75-77 • Annex 18/20 pp.64-75/78-90 • Annex 18/20
--	---	--	--

			pp.64-74/78-90
Criteria-6: Student Support and Guidance			
<ul style="list-style-type: none"> Form a formal student feedback mechanism and make it functional ensuring its reflection in decision-making Prepare a comprehensive guideline for scholarship distribution and bring all the related activities under its provision Establish a Counseling and Placement (Employment) cell and make it functional (bring into notice the job opportunities of the market on regular basis to the students, facilitate their placement and provide counseling as required) Improve sport facilities to the students 	<ul style="list-style-type: none"> It is Functional <p>A placement and counseling cell has been established by the decision of CMC</p> <p>Some sports Material and field construction has been decided by CMC</p>	<ul style="list-style-type: none"> CMC decision It is functional CMC decision It is functional 	<ul style="list-style-type: none"> Annex 5 pp.36-49 Annex 24 pp.121-140 Annex 1 pp.9-12
Criteria-7: Information System			
<ul style="list-style-type: none"> Establish a comprehensive EMIS system linking it up with the fundamental units (library, examination, finance, and educational administration) Update frequently the website of the campus Create a facebook page of the 	<ul style="list-style-type: none"> EMIS system has been managed in different section. Website is active and functional It is functional 	<ul style="list-style-type: none"> CMC decision Photograph of Website 	<ul style="list-style-type: none"> Annex pp. Annex 24 pp.121-140 Annex 22

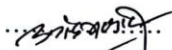
campus and make it functional immediately • Make provision of utilizing effectively the database of student population in decision making and designing of teaching learning initiatives			pp.118-119
Criteria-8: Public Information			
• Form a formal Alumni Association of the former students of the campus and make provision of involving the alumni in the overall activities/development of the campus • Establish an effective public information cell that disseminates information (related to the degrees to be awarded by the campus along with the profile of students with details of alumni) to all concerned stakeholders in order to enhance public information • Promote/use public information through mass media and disseminate information to all the concerned stakeholders	• A formal Alumni association has been established and now in function. • A public information cell has been established by the decision of CMC. • Public information through mass media is active.	• Cop of formation And functional decision. It is functional • Copy of CMC It is functional • Copy of invoice It is functional	• Annex 2 pp.13-17 • Annex 5 pp. 36-49 • Annex 24 pp.121-140 • Annex 5 pp.36-49

5. Conclusion

This report has been prepared to respond to the recommendations given by the peer review Team with plans, practices and evidences. The responses are based on the criteria provided. It has tried to include overall activities and actions taken after PRT visit. Almost all the required evidences are mentioned in the annex. The report shows that the Campus has taken decision, initiation and action to address the recommended areas.




Prepared by
Gobinda Prasad Awasthi
SATC Coordinator



Forwarded by
Binod Singh Bhandari
IQAC Coordinator

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



Approved by
Binod Singh Bhandari
Campus Chief

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

Annex-1
Minute of Campus Management Committee Decision

आज दिनि २०७६ माघ २७ तिका दिन वर
क्यामपस संचालक समितिका अध्यक्ष श्री जंकु
बहादुर धामुक ज्यू को अध्यक्षतामा बैठक कसी
निम्न उपस्थितिमा तपसिल वसोजिमका विषय
हरु पारित गरिह ।

उपस्थिति

श्री जंकु बहादुर धामुक (अध्यक्ष)	
॥ देव दत्त भट्ट	स.स.स
॥ कर बहादुर खत्री	"
॥ वसन्तराज जोशी	"
॥ ज्ञानकी धामुक	"
॥ जयलाल भण्डारी	"
॥ विक्रम ओखडा	"
॥ गणेश बहादुर गडाल	"
॥ जनक राज जोशी	"
॥ नवरत्न जोशी	"
॥ विरेन्द्र बहादुर धामुक	"
॥ विमोह सिंह भण्डारी	"
॥ मोहन देव पन्त	"
॥ देव बहादुर कुमर	"
॥ रजिन्द्र बहादुर नेमा (सकल्य - सचिव)	

अध्य उपस्थिति

दिन गणेश गडावले

उपस्थिति

- १- Changing room for Ladies Students.
- २- Hostel का विद्यार्थी क्याम्पस वरि
- ३- खेलकुद समिति खरिद २ फील्ड निर्माण

४. Canteen निर्माण सम्बन्धमा
५. प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार समायोजी
६. IQACमा विद्यार्थी प्रतिमिति थप्ने
७. छुट्टै खानेपानी व्यवस्थापन सम्बन्धमा
८. अनुसन्धान निर्देशिका निर्माण सम्बन्धमा
- ९- कौशलशाला सम्बन्धमा
- १०- प्रथम डिस्ताको रकम माग

पारित निर्णयहरु

निर्णय नं० १ प्रस्ताव नं० १ मा डलडल गर्दा यस पुरचोडी खुट्टाखुट्टी क्याम्पस हार बैतडीमा छात्रा विद्यार्थीहरुको सुविधाको लागि Chen Gang room निर्माण गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं० २ प्रस्ताव नं० २ मा डलडल गर्दा यस पुरचोडी खुट्टाखुट्टी क्याम्पस हार बैतडीमा उच्च शिक्षा सुधार परियोजना अन्तर्गत UACको आर्थिक सहयोगमा निर्माण छात्रावास भवनको तल्लो तलामा विद्यार्थी छात्राहरुलाई बसाल्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं० ३ प्रस्ताव नं० ३ मा डलडल गर्दा यस पुरचोडी खुट्टाखुट्टी क्याम्पस हार बैतडीमा विद्यार्थीहरुको OPA निर्माण खेलकुद खेलकुद लागी फिल्ड निर्माण गरी खेलकुद समायोजी खरिद गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं० ४ प्रस्ताव नं० ४ मा डलडल गर्दा यस क्याम्पसमा विद्यार्थी प्राध्यापक रकमचारीहरुको नास्ता खानाको सेवा सुविधाको लागि क्याम्पस परिसर भित्र क्यान्टेन निर्माण गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं २ प्रस्ताव नं २ मा इलडल गर्दा यस क्याम्पसमा प्राध्यापक कार्यन्वारी विद्यार्थी हुका लागी प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार समिति स्वरिद् गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं ६ प्रस्ताव नं ६ मा इलडल गर्दा यस पुस्तोडी खुम्बुखी क्याम्पस हर वैतडीमा IQAC गहन गर्दै सकेकाले यो समितिमा विद्यार्थी प्रतिनिधि थपेर समिति लाई पुर्णता दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं ७ प्रस्ताव नं ७ मा इलडल गर्दा यस क्याम्पसमा प्राध्यापक कार्यन्वारी विद्यार्थी हुका लागी खुम्बुखी पानीको व्यवस्थापन गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं ८ प्रस्ताव नं ८ मा इलडल गर्दा यस पुस्तोडी खुम्बुखी क्याम्पस हर वैतडीमा अनुसन्धान समिति गहन गर्दै सकेकाले अनुसन्धान निर्देशिका निर्माण गरी कार्यन्वयन गर्ने गराउने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं० ९ प्रस्ताव नं० ९ मा दलदल गैर
 यस पुरचौडी वहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडी रुम
 ७७८ बी. ए. शाखाको भेड् स्वीकृत स्वीकृत योजना
 अन्तर्गतको कार्यको लागि कोरेशन माग गर्ने र चालु
 आवकमा सुदूरपश्चिम प्रदेश सामाजिक विकास
 मन्त्रालय शिक्षा विकास निर्माण तथा लघु उद्यम विकास
 फोर्नचर सहित चारकोठ भवन निर्माण कार्यको लागि
 आवश्यक सामग्री खरिदका लागि कोरेशन आह्वान गर्ने
 निर्णय सर्वसम्मतिबाट पारित गरियो ।

निर्णय नं० १० प्रस्ताव नं० १० मा दलदल गैर
 यस पुरचौडी वहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा
 सु. प. प्रदेश सामाजिक विकास मन्त्रालय अर्वा
 गत राजपुर विषाणवा डोटी द्वारा चालु आवकमा
 फोर्नचर सहित चारकोठ भवन निर्माण कार्यको लागि
 गी सम्झौता भई सकेकोले नियमानुसार प्रपत्र डिजा
 वाफतको पाउनुपर्ने रकम माग गर्ने निर्णय गरियो ।


 The bottom section of the page contains several handwritten signatures and official stamps. There are three distinct signatures, each followed by a rectangular stamp. The stamps appear to be official seals or marks of approval. The handwriting is in Nepali script.

Annex -2

Minute of alumni association of Decision

Page No. _____
Date _____

आज मिति २०७६ साल आषाढ शुक्लका दिन य
पुस्तोदी बहुमुखी क्याम्पस होट, बेलौमा जिल्ला भन्ने
विद्यार्थी संघ (Alumni Association) का अध्यक्ष
द्विेश धनुषज्यूको अध्यक्षतामा बैठक बसी त
वर्गमिमका प्रस्तावित निर्णयहरु पारित गरियो
तपस्विन

१. श्री दिनेश धनुष (अध्यक्ष)
२. " दिपक बहादुर कुँवर (उपाध्यक्ष)
३. " गोपबन्धु सिंह गजदारी (सचिव)
४. " गोविन्द बहादुर कुँवर (स.सचिव)
५. " मानमणी कुमारी बोहरा (कोषाध्यक्ष)
६. " मोहन देव जोशी सदस्य
७. " जयनारायण धाउड
८. " राम लुहार
९. " रमेश प्रसाद बजु
१०. " जगेश बहादुर गजदारी
११. " कामर बहादुर बोहरा
१२. " प्रदीप गज
१३. " निमराज जोशी
१४. " रवीन्द्र बहादुर धाउड
१५. " मान सिंह रौत
१६. " पुष्कर बहादुर खड्का
१७. " विरेन्द्र बहादुर साङ्गा
१८. " नमन सिंह रौत

आज उपस्थित

१. श्री जयनारायण धाउड (का.सं.सं.का.)
२. श्री रजिन्द्र बहादुर नेगी (क्याम्पस सचिव)
३. " रामदेव जोशी (का.सं.सं.का.)
४. " विमल सिंह गजदारी (उप-सचिव)
५. " गोविन्द प्रसाद धाउड (QA/Poll)
६. " गोविन्द बहादुर गजदारी (लेखा)

प्रस्ताव

- १) नसादकरा समवधमा
- २) आवश्यक निति निधम निर्माण समवधमा
- ३) समिति प्रणाली समवधमा ।

पारित निर्णयहरू

निर्णय नं. १ :- प्रस्ताव नं. १ मा दत्तफल जर्दा यस प्रत्ये
वृद्धम्वर वयाम्मासु ठारु वेतडीमा अखिल
आयुर्व विद्यापीठको प्रस्ताव वृद्धम्वर वयाम्मा
आयुर्व विद्यापीठ समार २०७६ को नाम दिने
निर्णय जारी भो ।

निर्णय नं. २ :- प्रस्ताव नं. २ मा दत्तफल यस आखिल
आयुर्व विद्यापीठ समारको वयाम्माको ह
हेतुमा रहने जरा आवश्यक पर्ने विधान तमा
जरा आपनानिति निधम निर्माण गर्ने निर्णय
जारी भो ।

निर्णय नं. ३ :- प्रस्ताव नं. ३ मा दत्तफल जर्दा यस वयाम्मा
आ. जति आयुर्व विद्यापीठ समार २०७६
तद्वर समितिलहने काम समितिले गर्ने
दिने निर्णय जारी भो ।
आयुर्व विद्यापीठको वयाम्माको

[Signature]

[Signature]

प्रस्ताव

- १) नसादकरण समवधाना
- २) आवश्यक निती नियम निर्माण समवधाना
- ३) समिति प्रणाली समवधाना ।

पारित निर्णय

निर्णय नं. १:- प्रस्ताव नं. १मा दस्तावेज जर्दी यसप्रकारे
बहुमुखी व्यापार गर्ने क्षेत्रमा ~~अर्थ~~
अत्यव विद्यार्थीहरूको प्रस्ताव बहुमुखी व्यापार
अर्थ विद्यार्थी समिति २०७६ को नामले
निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. २:- प्रस्ताव नं. २मा दस्तावेज यसप्रकारे
अत्यव विद्यार्थी समिति व्यापारको ह
हेतुमा रहने जस्तै आवश्यक पर्ने विधान तथा
जस्तै आपनानिती नियम निर्माण गर्ने निर्णय
गरियो ।

निर्णय नं. ३:- प्रस्ताव नं. ३मा दस्तावेज जर्दी यसप्रकारे
आ जस्तै अत्यव विद्यार्थी समिति २०७६
तदर्थ समितिले न काम समितिमा गर्ने
दिने निर्णय गरियो ।
आनामा अत्यव जस्तै नै ४५ समितिमा

✱

/s/ *[Signature]*

प्रस्ताव

- ① Changing Room निर्माण समकक्षमा
- ② आवश्यकता सुलभ निर्धारण समकक्षमा

पारित निर्णयहरू

निर्णय नं. १: प्रस्ताव नं. १ मा उल्लेखित उद्दी शेष कक्षा
जोडेर भएर विद्यार्थी समाजको पहलमा
Changing Room तयार गरी सो उपस्थापना
सुलभता नगर्दा स्वास्थ्यमा आवश्यक स
का लागी माग गरी Room उपस्थापना उ
निर्माण गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. २: प्रस्ताव नं. २ मा उल्लेखित उद्दी शेष
उपस्थापना गरिने भएर विद्यार्थी समा
जातिको सदस्यता बनाउन जागि सति
वैवाहिक रु. २००० अमेरिजी पा. च. सभ माग
नग सुलभ हिसा निर्णय गरियो ।

कार्यवाही गर्ने
समिति
सदस्य

Annex -3
Minute of IQAC Decision

Date

आज मिति २०७६ साल माघ वृत्तिक दिन यस
 श्री पूर्वीको बहुमुखी क्याम्पस होरे, बैतुलीका क्याम्पस
 समूह श्री राजेन्द्र बहादुर नेगी ज्यूको अध्यक्षतामा
 तपोसिलको उपस्थितिमा स्थापकहरूद्वारा परमजित
 निर्वाचन गरिनु गरिए ।

तपोसिल

राजेश्वर	श्री राजेन्द्र बहादुर नेगी (क्याम्पस समूह)
सुभाष	॥ रामदत्त जोशी (सहायक क्या-समूह)
रमेश	॥ नवलक्ष जोशी (उप-सहायक)
आश्विन	॥ विनोद सिंह मजारी (" ")
रवि	॥ जोगिन्द्र मल्ल उम्लो (" ")
जयराज	॥ हिमाल बहादुर धासु (का. सा.)
शुभा	॥ कान बहादुर कुवर (" ")
सुभा	॥ लोकेन्द्र बहादुर खिख (" ")
	॥ बलराम जे सी (" ")
	॥ रण बहादुर भडारी (" ")
	॥ पुष्कर राम जोशी (सि. सहायक)
वसु	॥ नगेन्द्र सिंह मजारी (सा. स.)
कुश	॥ जगेश बहादुर भडारी (नेखापात्र)
	॥ चक्रान्त पार्थ (का. स.)
	॥ नन्द बोहरा (चौकिदार)

परमजित

- १- समार सन्वाद्यम
- २- अभ्यास शिक्षण समिति
- ३- अनुसन्धान समिति

परित निर्णय दृष्ट

Page No.

Date

निर्णय नं १ प्रस्ताव नं १ मा

दलदल गाँव यस पुरचोडी बोक्याम्स हार
बैठोमा BAA प्राप्त गर्नेका लागि SAT गठन
निम्न अनुसार गरियो ।

तयारिल

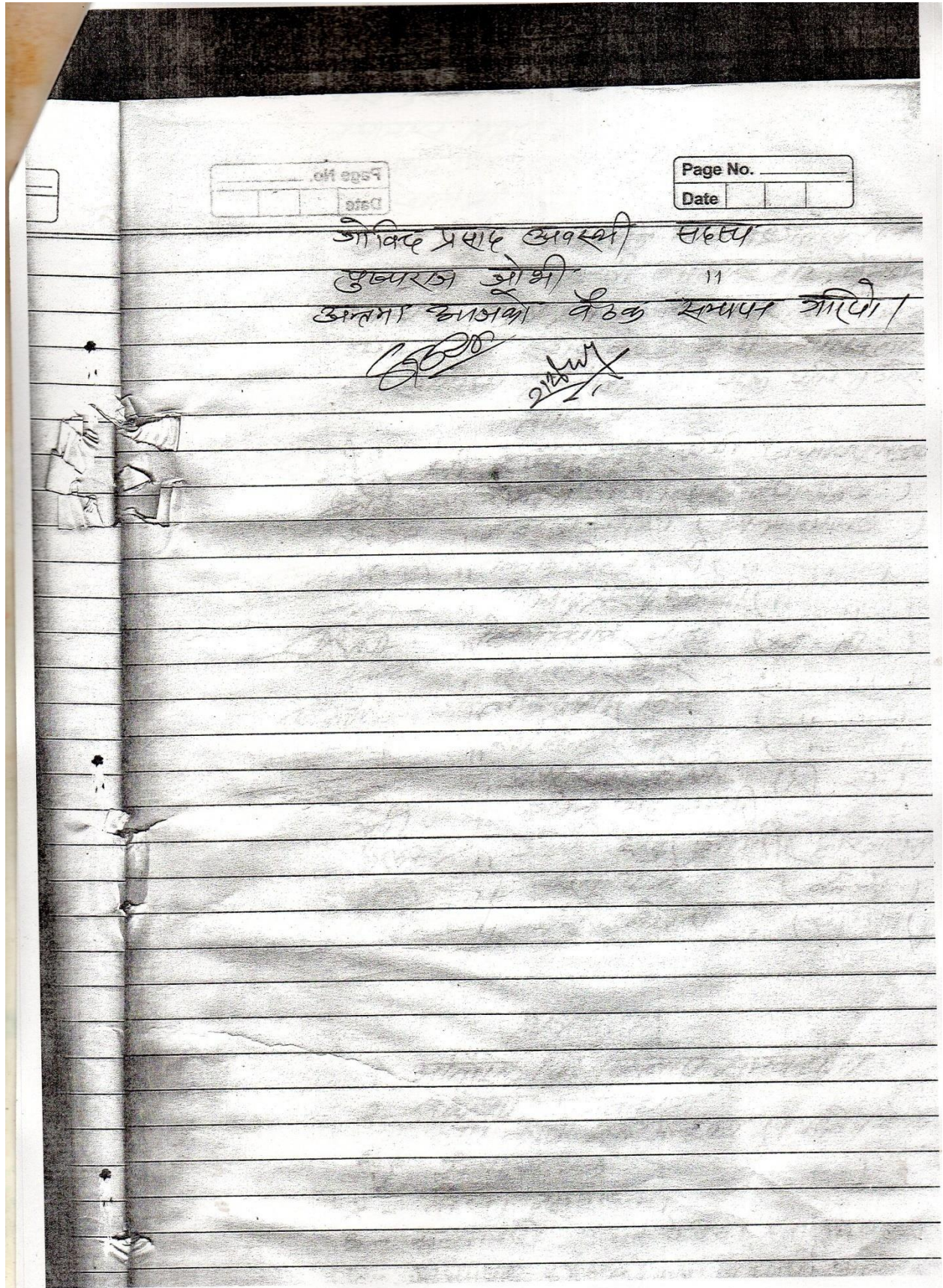
गोविन्द प्रसाद अवस्थी	संयोजक
लोकेन्द्र खेचिस्ट	सदस्य
विमोद सिंह मण्डारी	"
रामदत्त जोशी	"
गणेश मण्डारी	"
नरेन्द्र प्रो. कु	"

निर्णय नं २ प्रस्ताव नं २ मा दलदल गाँव
यस क्याम्पसमा अभ्यास शिक्षण समितिको
म्पाद सभापति भएकाले छुन गठन गर्ने निर्णय
गरियो ।

अभ्यास शिक्षण समिति	
श्री नवरत्न जोशी	संयोजक
रामदत्त जोशी	सदस्य
विमोद सिंह मण्डारी	"
गोविन्द प्रसाद अवस्थी	"
पुष्पराज जोशी	"
हिममत खेच धानुक	"
लोकेन्द्र खेच विष्ट	"
कृत खेच कुवर	"

अनुसन्धान समिति
निर्णय नं ३ प्रस्ताव नं ३ मा दलदल गाँव
यस पुरचोडी बोक्याम्स हार बैठोमा
अनुसन्धान समिति (Research Community)
गठन गर्ने निर्णय गरियो ।

अनुसन्धान समिति	
विमोद सिंह मण्डारी	संयोजक
रामदत्त जोशी	सदस्य
बकशज जोशी	



परिचय निर्णय

निर्णय नं-१ प्रस्ताव नं-१ का दलदल न
चलू उस्वोडी बहुमुखी क्याम्पस हाउस
प्रत्येक सुक्रवार आतिरिक्त क्याम्पस जन
गोपों।

निर्णय नं-२ प्रस्ताव नं-२ का दलदल न
चलू उस्वोडी बहुमुखी क्याम्पस हाउस वकीला
ध्यापक कर्मचारी २ विद्यार्थीको केवला १६
कार्यसाला गोष्ठी संचालन जन नि
गोपों।

निर्णय नं-३ प्रस्ताव नं-३ दलदल न
चलू उस्वोडी बहुमुखी क्याम्पस हाउस वकीला
उपेक्षा, जनसंख्या, अर्थशास्त्र २ व्यवस्था
संकाय अन्तर्गतका विषयहरूमा थप कक्षा
संचालन गरी विद्यार्थीहरूलाई विषयगत
पढाउने निर्णय गरियो।

निर्णय नं-४ प्रस्ताव नं-४ का दलदल न
चलू उस्वोडी बहुमुखी क्याम्पस हाउस वकीला
का विभिन्न संगठनात्मक समिति निर्माण ग
लणु जन निर्णय गरियो।

तपसिल

आन्तरिक गुणस्तर २ सुनिश्चितता समिति

१- राजेन्द्र बहादुर नेगी संयोजक

२ गोविन्द प्रसाद अवस्थी सदस्य

३ कुसुमराज जोशी "

४ हिममत के दाउक "

५ कृत वं कुवर "

६ नागेन्द्र सिंह भण्डारी "

७ नरेन्द्र प्रसाद वड्डु "

८ गणेश वं भण्डारी "

प्राक्षिक समिति

स- क्याम्पस प्रमुख संयोजक

गोविन्द प्रसाद अवस्थी सदस्य

कुसुमराज जोशी "

परीक्षा समिति

- 1- राजेन्द्र खेनेगी संयोजक
 2- गोविन्द प्र. अवस्थी सदस्य
 3- पुष्पराज जोशी " "
 4- नागेन्द्र सिंह मण्डारी " "
 5- गणेश मण्डारी " "
 6- नरेंद्र प्रसाद वड्ड " "
 7- रण ब. मण्डारी " "

पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन

- 1- सहायक क्याम्पस प्रमुख संयोजक
 2- गोविन्द प्रसाद अवस्थी सदस्य
 3- पुष्पराज जोशी " "
 4- लोकेन्द्र खेनेन्द्र " "

अतिरिक्त कक्षा उल्लास समिति

- 1- नवराज जोशी संयोजक
 2- रामदत्त जोशी सदस्य
 3- विनोद सिंह मण्डारी " "
 4- गोविन्द प्रसाद अवस्थी " "
 5- गणेश मण्डारी " "

विद्यार्थी प्रहर्षण तथा रोजगार समिति

- 1- गोविन्द प्रसाद अवस्थी संयोजक
 2- लोकेन्द्र खेनेन्द्र सदस्य
 3- पुष्पराज जोशी " "
 4- नरेंद्र प्रसाद वड्ड " "

निर्णय नं. ५ प्रस्ताव नं. ५ मा धलफल गर्दा यस
 पुस्तकालय खेनेन्द्र क्याम्पस हार वैतडीमा लेखा व्यवस्था
 पन कालागी लेखा कार्यालय बाट किस्म सेवाहरु
 निर्माण गरि लागु गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ६ प्रस्ताव नं. ६ मा धलफल गर्दा यस
 पुस्तकालय खेनेन्द्र क्याम्पस हार वैतडीमा सुचना

વધામ્પસુના રૂઢિતી વચ્ચે સ્થાપના કરી
ગરી વધામ્પસુના ગર્ભ નિર્માણ ગરિયો ।

નિર્માણ નં-૬ પ્રસ્તાવ નં-૬ માં દર્શાવેલ ગદી યસ
પુરુષોદી વધામ્પસુ દર વૈતલીના પ્રાધ્યાપક
કર્મચારી / વિદ્યાર્થી કોનાચાર સહિત નિર્માણ
ગરી લાગુ ગર્ભ નિર્માણ ગરિયો ।

નિર્માણ નં-૭ પ્રસ્તાવ નં-૭ માં દર્શાવેલ ગદી યસ
વધામ્પસુના કાર્યકર રૂપમાં પ્રકાશિત ગદીનાં
પુરુષોદી દર્પક ર વધામ્પસુ મા લેલ સ્વના રાજ
માધ્યમ સહિત લેલ સ્વના વધામ્પસુ મા
પ્રાધ્યાપક કર્મચારી, વિદ્યાર્થી ર કોનાચાર
સંકલન ગર્ભ નિર્માણ ગરિયો ।

નિર્માણ નં-૮ પ્રસ્તાવ નં-૮ માં દર્શાવેલ ગદી યસ
વધામ્પસુના નિર્માણ કાર્ય યોજનાના પરિભાગ
ગરી વધામ્પસુના Vision, Mission, Core Objectives
નિર્માણ ગરી લાગુ ગર્ભ નિર્માણ ગરિયો ।

નિર્માણ નં-૧૦ પ્રસ્તાવ નં-૧૦ માં દર્શાવેલ ગદી
યસ વધામ્પસુના નિર્માણ પુર્વ વિદ્યાર્થી સેધ
લાઈ વધામ્પસુના તરીકે વધામ્પસુના ગરિયો
નિર્માણ ગરિયો ।

નિર્માણ નં-૧૧ પ્રસ્તાવ નં-૧૧ માં દર્શાવેલ ગદી
યસ વધામ્પસુના નિર્માણ વધામ્પસુના પદો
ગર્ભ સેવા દરમિયાન ચાલુ નિર્માણ ગર્ભ નિર્માણ
સ્વયં પરિચિત ગરિયો ।

નિર્માણ નં-૧૨ પ્રસ્તાવ નં-૧૨ માં દર્શાવેલ ગદી
યસ વધામ્પસુના કાર્યકર કર્મચારીનો સમય
વધી વિદ્યાર્થી દરમિયાન વર્ગ દેલ દિસા ૨:૦૦
વર્ગ સમય નિર્માણ ગરી સલામતીક ઠાકામાં
કુરુદમાં નિર્માણ ગરિયો ।

નિર્માણ નં-૧૩ માં દર્શાવેલ ગદી યસ વધામ્પસુ
મા વધામ્પસુના કર્મચારી પ્રાધ્યાપક દરમિયાન
વર્ગ દરમિયાન ગદી પેદાશ દરમિયાન
વર્ગ ગરી વધામ્પસુ પ્રમુખ દરમિયાન

Page No. _____

Date

--	--	--

જારાઉને તથા વ્યાખ્યાન પ્રકલેને વ્યાખ્યાન
સ્વ-વ્યાખ્યાન પ્રકલે બાર કારામ મરી સ્વીકૃતી જારાઉ
સાહેબદી માત્ર કુલ્કાની લિને દિને નિર્મિત ગણિયા
કાન્દો આપકા વેલક સમાપન ગણિયા /

~~Handwritten scribbles and signatures~~

अजि निजे शब्द छागुन श्रुतेका दिन त्रस कृष्ण
 एका कणाय स प्रमुख श्री शम्भु चरणे गेगो उर
 को अक्षयदाता। एकाफु वरुण वरुण निम्न
 उपस्थिते। तपसित वमोजिकका निर्णय हुनु पाएल
 गरिए।

उपस्थितो

श्रीमान्. राजेन्द्र खडाङ्ग नेगी क्या-पु.
 श्रीमान्. शम्भु चरण जोशी
 श्रीमान्. गवराज जोशी
 श्रीमान्. विमोद सिंह मण्डारी
 श्रीमान्. गोविन्द प्रसाद कावस्थी
 श्रीमान्. सुप्रकाश ~~जोशी~~ जोशी
 श्रीमान्. दिक्कत चरण खानुव
 श्रीमान्. लोचन चरण विष्ट
 श्रीमान्. रतन चरण मण्डारी
 श्रीमान्. नारायण सिंह मण्डारी
 श्रीमान्. नरेश प्रसाद वडु
 श्रीमान्. गणेश मण्डारी
 श्रीमान्. करन पाके
 श्रीमान्. नन्द कोहरा

प्रस्ताव ६७

- १ - ~~अध्यक्ष-सचिव~~ कोष कलेक्टर teacher.
- २ - आवश्यक समायोजी सम्बन्धमा

निर्णय नं०० प्रस्ताव नं० १ मा दलफल गर्दा यस पुस्तोडी व० क्याम्पस हार बैतडीमा अवस्थ को आधारमा कोष कन्टेक्ट Teacher क्याम्पस सञ्चालित Teacher को समिति को आधारमा निर्णय गर्ने निर्णय गरियो ।

नं० २ प्रस्ताव नं० २ मा दलफल गर्दा यस पुस्तोडी व० क्याम्पस हार बैतडीमा तत्काल निम्न अनुसारको समिति स्वीकृत गर्ने क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई अत्रोध गर्ने निर्णय गरियो ।

तयारिल

- १- ई सर्वर धान - १
 - २- कम्प्युटर प्रोजेक्टर धान - १
 - ३- लेपटप धान - १२
 - ४- इन्टो स्काइवोर्ड १२ धान
 - ५- स्कील विथर ६ धान
 - ६- प्रिन्टर ३ धान
 - ७- कारपेट, झालबेडा मा पर्दा
 - ८- टेबल - धान ७
 - ९- पानी फिल्टर - ३ धान
 - १०- ई-हाजिरी - धान १
 - ११- फराज - १० धान
 - १२- साइरनु वेल - धान - १
- अन्तर्गत कामको वैकल्प सम्पन्न गरियो

(Signatures)

Annex - 4 Annual Plan of Action

TRIBHUVAN UNIVERSITY PURCHOUNDI MULTIPLE CAMPUS, HAT, BAITADI ANNUAL PLAN OF ACTION TO IMPLEMENT THE STRATEGIC PLAN OF THE CAMPUS (2018-2022)

SN	Major Strategies of the Plan	Annual Implementation timelines					Remarks
		2018/019	2019/020	2020/021	2021/022	2022/023	
1	Improve pass rate						
2							
3							
4	Qualification upgrading of Faculty						
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

.....
Prepared By
IQAC

.....
Certified By
Campus Chief

.....
Approved By
CMC Chairperson

TRIBHUVAN UNIVERSITY
PURCHOUNDI MULTIPLE CAMPUS, HAT, BAITADI
ACADEMIC CALENDAR/COMPREHENSIVE ANNUAL OPERATIONAL PLAN (2076/077)

Detail Plan of Action for Course Facilitation

SN	Date	Activities/Actions to be Performed	Faculty/Department/ Section/Committee	Level	Year	Time	Remarks
MANGSIR, 2076							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

PUSH, 2076							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
MAGH, 2076							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

.....
 Prepared By
 (Academic Administration)

.....
 Verified/Recommended By
 (IQAC Coordinator)

.....
 Approved By
 (Campus Chief)

Annex - 5
Minute of Campus Management Committee Decision

आज मिति २०७६ साल पौष २२ गते यस पुर्वो-
दी बहुमुखी क्याम्पस पु.न.पा.१ हार वैतडीमा सँग-
चालक समितिका अध्यक्ष श्री जनक ख. धानुक उद्य-
को अध्यक्षतामा बैठक बसी निम्न उपस्थितिमा
तपसिल बमोजिमका निर्णयहरू पारित गरिए ।
उपस्थिति निम्न अनुसार छ ।

स.स.स.	जनक बहादुर धानुक (अध्यक्ष)	
न.स.स.	देवदत्त गुरु	सदस्य
स.स.स.	कर बहादुर वम	"
स.स.स.	वसन्त राज जोशी	"
स.स.स.	जयलाल भण्डारी	"
स.स.स.	जानकी देवी धानुक	"
स.स.स.	बिक्रम आरेखडा	"
स.स.स.	जनकराज जोशी	"
स.स.स.	रत्ना बहादुर कुवर	नगर प्रमुख
स.स.स.	गणेश बहादुर गडाल	वार्ड अध्यक्ष
स.स.स.	नवराज जोशी	सदस्य
स.स.स.	विरेन्द्र बहादुर धानुक	"
स.स.स.	विमोद सिंह भण्डारी	"
स.स.स.	दमन बहादुर कुवर	"
स.स.स.	मोहन देव पन्त	
स.स.स.	राजेन्द्र व. नेगी	(सदस्य-सचिव)

प्रस्तावहरू

- १- QMA सम्बन्धमा
- २- कार्य व्यवस्थापिका निर्देशिका सम्बन्धमा
- ३- वार्षिक कार्य योजना
- ४- निर्माण कार्य सम्बन्धमा
- ५- शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धमा
- ६- तालिममा भागउने सम्बन्धमा
- ७- कोकल पखन सम्बन्धमा
- ८- क्याम्पस-प्रमुख नियुक्ति

पारित निर्णय हू

निर्णय नं-१ प्रस्ताव नं-१ मा इल्लुल गर्दा यस
पुरचोडी कंक्याम्पस हाट बेलडिले उच्च शिक्षा सुधार
योजना अन्तर्गत काम प्राप्त गर्नका लागि आवश्यक
पर्ने सम्पूर्ण काम काज गर्नका लागि तपसिल वमोजिमका
विभिन्न समितिहरू गठन गर्ने निर्णय गरियो ।

तपसिल

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAAC)

१- रजिन्द्र ख-नेगी (क्याम्पस प्रमुख)	संयोजक
२- विरेन्द्र ख-धामुक	सदस्य
३- दमन ख-कुवर	"
४- पुष्पराज जोशी	"
५- गोविन्द प्र-अवस्थी	"
६- नवराज जोशी	"
७- विमोहसिंह भण्डारी	"
८- नरेन्द्र प्र-वडु	"
९- गणेश ख-भण्डारी	"

प्राज्ञिक समिति

१-	संयोजक
२- गोविन्द प्र-अवस्थी	सदस्य
३- पुष्पराज जोशी	"
४- नवराज जोशी	

अनुसन्धान समिति

१- पुष्पराज जोशी	संयोजक
२- वलशम जोशी	सदस्य
३- लोकेन्द्र ख-विष्ट	"
४- गोविन्द प्र-अवस्थी	"
५- नगोदसिंह भण्डारी	"
६- नरेन्द्र प्र-वडु	"

परीक्षा समिति

- | | |
|-------------------------|--------|
| १- राजेन्द्र क० नेगी | संयोजक |
| २- गोविन्द प्र० आवस्थी | सदस्य |
| ३- पुष्पराम जोशी | " |
| ४- विनोद सिंह भंडारी | " |
| ५- नरेन्द्र प्र० वडु | " |
| ६- नागेंद्र सिंह भंडारी | " |
| ७- जनेश्वर भंडारी | " |

पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला समिति

- | | |
|------------------------|--------|
| १- | संयोजक |
| २- गोविन्द प्र० आवस्थी | सदस्य |
| ३- पुष्पराम जोशी | " |
| ४- नरेन्द्र प्रसाद वडु | " |

विद्यार्थी परामर्श एवं पोषण तथा रोजगार समिति

- | | |
|------------------------|----------|
| १- गोविन्द प्र० आवस्थी | - संयोजक |
| २- लोकेन्द्र क० विश्व | - सदस्य |
| ३- वलराम जोशी | - " |
| ४- नरेन्द्र प्रसाद वडु | - " |

अतिरिक्त कथाकलाप समिति

- | | |
|----------------------|--------|
| १ नवराम जोशी | संयोजक |
| २ रामदास जोशी | सदस्य |
| ३ विनोद सिंह भंडारी | " |
| ४ लोकेन्द्र क० विश्व | " |
| ५ जनेश्वर भंडारी | " |

निर्णय नं० २ प्रस्ताव नं० २ मा दलफल गर्दा मर
पुरखौडी स० क्याम्पस हार वैतडीमा ७५५ प्राप्त
गर्नेका लागि कार्य व्यवस्थापिका निर्देशिका
२०७६ तमार् मई संचालक समितिमा पेश
हुन आएकोले आजको बैठकले उक्त निर्दे

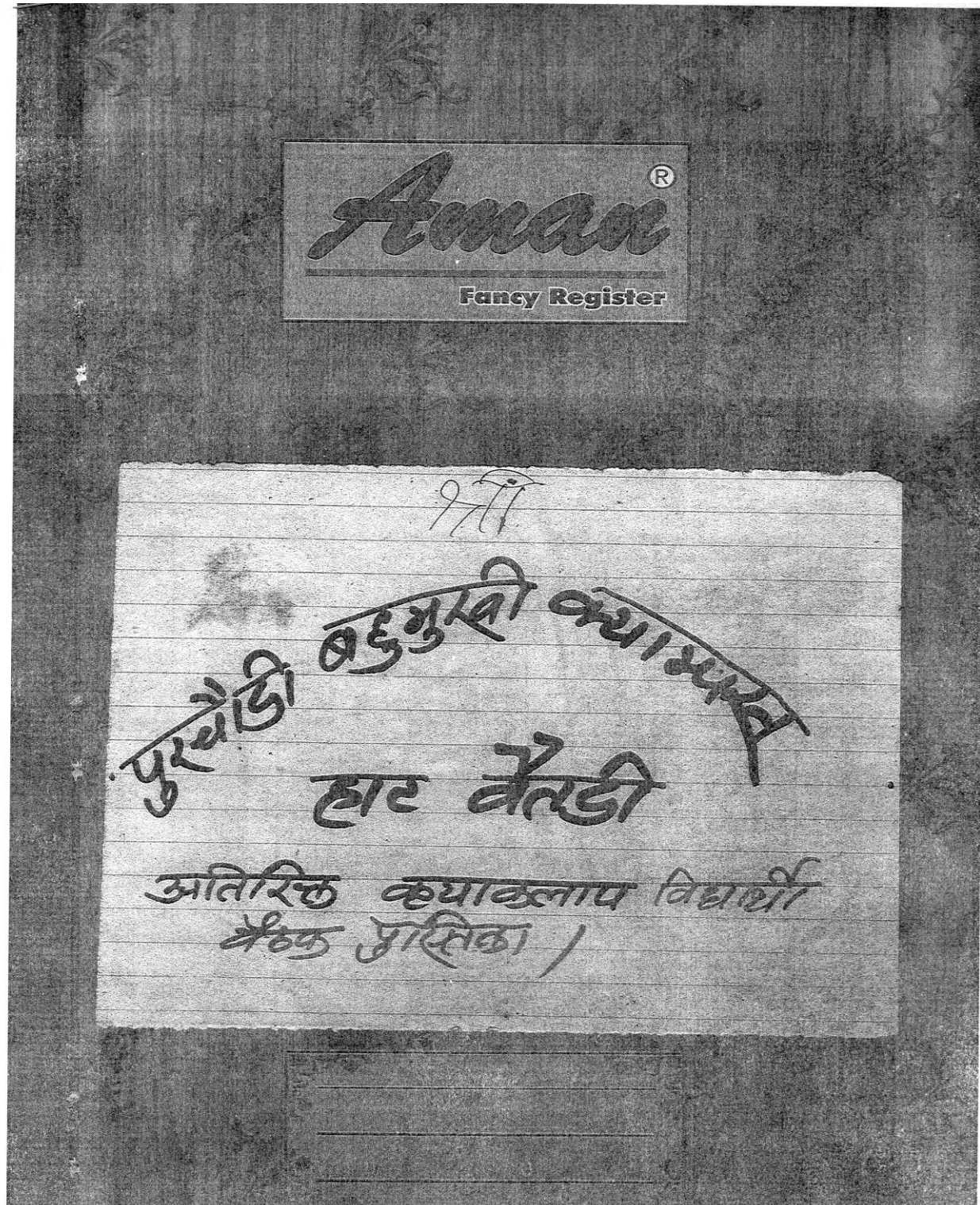
निर्णय नं० ७ प्रस्ताव नं० ७ मा कलकल गर्दा यस
 पुर्यौडी व० क्याम्पस हार कैलीमा BMA
 कार्यक्रम प्राप्त को लागी यस क्याम्पसका
 उप-पा. श्री गोविन्द प्रसाद अवस्थीलाई फोकल
 पर्सन वाफत रु० १५००० अक्षरुपी एक हजार पचास
 क्याम्पसको आन्तरिककोषबाट खान पढने गरेर पुनः
 निमुक्त गर्ने निर्णय गरियो /

निर्णय नं० ८ प्रस्ताव नं० ८ मा कलकल गर्दा यस
 पुर्यौडी बहुमुखी क्याम्पस हार कैलीमा
 कार्यरत क्याम्पस प्रमुख श्री राजेन्द्र खन्नेगी
 जसको समायावाध समाप्त भैरकाल आजको
 क्याम्पस संचालक समितिको बैठक बाट पुनः
 २०७८ अक्षर अक्षर सम्मको लागी श्री राजेन्द्र
 खन्नेगीलाई क्याम्पस प्रमुखमा निमुक्त गर्ने
 निर्णय गरियो /

अन्तमा नव निमुक्त क्याम्पस प्रमुखको कार्यकाल
 को सफलता सहित अध्यक्षाज्यू बाट बैठक समाप्त
 गरियो ।

~~राजेन्द्र~~ - ~~जी.जी.~~

Annex - 6
Minute of Extra-Curricular Activities



आज मिले २०६६ साल भाद २५ जानेका दिन
यस प्रचोदी बहुमुखी क्याम्पस हाई, बैतडीमा
आधुनिक शिक्षा, तृतीय २-चरुवा वषका
विद्यार्थीहरूको आधुनिकतामा नव आयुक्त
विद्यार्थीहरूलाई नपसिलको उपस्थितिमा स्वागत
कामका गरेका ।

नपसिल

श्री रामकाम कुँवर (नगर प्रमुख)
" जानकी सिंह (नगर उप-प्रमुख)
" रामेश्वर वल्लभ नेगी (क्याम्पस प्रमुख)
" रामधन जोशी (सहायक क्याम्पस प्रमुख)
" नवरत्न जोशी (उप-प्रमुख)
" विनोद सिंह भट्टारी " "
" गोविन्द प्रसाद कुँवर " "
" सुन्दराम जोशी (वि. स.)
" विष्णु वल्लभ धालुङ (आ. प्र.)
" कलकाम कुँवर " "
" लोकेन्द्र वल्लभ बिष्ट " "
" राम कल्लभ भट्टारी " "
" नारायण सिंह भट्टारी (भा. उ.)
" जयेश वल्लभ भट्टारी (सहायक)
" नरेश प्रसाद वल्लभ (स्थानीय)
" कलकाम धालुङ (को. स.)
" नरेश वल्लभ (वै. वि.)

विद्यार्थीहरूको उपस्थिति

कमल का (न. वि. ल. वि. ल.)

हेमन्त कुँवर ने. वि. ल. नगर अर्थ
विनोद वल्लभ ने. वि. ल. नगर अर्थ
हृदय का
ललित लुधा

सं. वि. ल. इतिहास

आदि के लो अकार

आदेश क्र ७८७७/२०१७
२०१७ ई. व. क्र. ७८७७/२०१७ अ. ग. रा. स्व. वि. म. कृ. नि. क. रि. जिला सचिव

निवासी निराजन बहादुर नेवारी एम.के.रा.स्व.क्रि.प्र.। कान्तिपुर, चित्तौडगढ़

$\sqrt{2} \quad \sqrt{e-1}$

माधवा

अमर कुमारी दामि

~~505~~ 4147 914

भारत मागरी वाहरी वाहरी

बालमती शामी शामी

राजेन्द्र जोशी

11/11/2020

~~124~~ मोरच व गुल

मनीष कुमार

100 - लक्ष्मी दामि

~~A said~~ গণিত বাড়ক

23/10/2019 4:43 PM

Rehash

महेश मोहरा

निम्नलिखित

ਅਨਾਮੀ ਕੁ. ੨੧

रजनी कुमारी धानुक

अजना कुमरो जाशो

Final Model

351 वम

आभा

Sabit

22/11/2020

પ્રેમ યોગનાથ અભારથી

सिद्धा

सुनिता क. बाही

2139

in the

Date _____
Page _____

भारती : भारती अहिर
Namra शमरा पन्ना
जयलक्ष्मी जीमती कुमारी बोहरा
शिवकुमार भारती लुहार
अमरकान्त अमरान्त लुहार
जयलक्ष्मी जानकी कुमारी बोहरा
बसन्त बसन्ती बिष्ट
हिमाल आनेता वम
Bimella विमला कु. बोहरा
Hemavati हेमवती कुं. साउर
Bimla विमला अहिर
Bimla विमला धामी
अमिता अमिता धामी
Pila पिला कुमारी धानुक
Mina मिना अवस्थी
Mina मिनारी मध्या
Mina मिना धानुक
ध्याना ध्याना विक
अमिता अमिता कु. रौर
Nishita निशा बिष्ट
सुजाता सुजाता बोहरा
Vinma विमला वम
Parmila प्रमिला गजल
Janak जानकी कुमारी बोहरा
Kamala कमला बोहरा
Madhvi माधवी कुमारी बोहरा
Kalpna कल्पना अवस्थी
दिया दिया कु. धामी
भारती भारती मणारी
अमरान्त अमरान्त लुहार
सुरिता सुरिता अहिर
विमला विमला वम

जोद्ध गिता छिह

स्वागत

स्वागत कार्यक्रम समबन्धमा

पारित निर्णय

निर्णय नं-१ : सहाय नं-१ मा बनाइलागदा, नवभानुलोक
 विद्यापीठको नगर समित्य रण कक्षा कुम्हारको
 समित्य इलाकामा कार्यक्रम संचालन गर्नु
 सम्पन्न भएको निर्णय गरियो ।

सहाय

अन्य दिने 2066 फागुन ४ गते का.दिन यस क्याम्पस
मा उद्घाटन शिक्षण समिति संयोजक उप-डा. श्री नवरत्न
जोशी ज्यूको अध्यक्षता गर्दै कसै निम्न उपस्थिती
मा तपसिल बमोजिमका निर्वाय गरियो ।

संयोजक	श्री नवरत्न जोशी	उप-डा.
क्याम्पस प्रमुख	राजेश्वर ख. नेगी	"
	रामकृष्ण जोशी	"
	विमल सिंह भण्डारी	"
	गोविन्द प्रसाद खत्री	"
	पुष्पराज जोशी	"
	तामोद सिंह भण्डारी	"
	गणेश भण्डारी	"

अध्य उपस्थिती	विमल सिंह भण्डारी	उप विद्यार्थी समिति
गणेश ख. कुवर	गणेश ख. कुवर	"
माधवी जोशी	माधवी जोशी	"
रामकृष्ण जोशी	रामकृष्ण जोशी	"
कल्पना कुमारी बोहरा	कल्पना कुमारी बोहरा	"
समिन्ता कुमारी बोहरा	समिन्ता कुमारी बोहरा	"
रिता वम	रिता वम	"
शिवराज भण्डारी	शिवराज भण्डारी	"
मनपु वम	मनपु वम	"
रुद्रा कु. धामी	रुद्रा कु. धामी	"
शुद्धा कु. सावद	शुद्धा कु. सावद	"
कलावती बोहरा	कलावती बोहरा	"
लक्ष्मी कु. बोहरा	लक्ष्मी कु. बोहरा	"
गिता कु. बिष्ट	गिता कु. बिष्ट	"
भारगवी भट्ट	भारगवी भट्ट	"
सपना भट्ट	सपना भट्ट	"

प्रस्तावना

१) अन्धारा शिक्षा कार्यक्रम संचालन सम्बन्धमा

परिचय

निर्देश नं १ :- सरकारले कुनै दलाली गर्दा यस कक्षमा समा
 शिक्षा शास्त्र संकाय इलाह नष्ट चोरो वर्षमा
 कायमतरा विद्यार्थीहरूको अन्धारा शिक्षा ४४०
 विषयको कक्षा संचालन २०५१/१९१५ जाने वा
 संचालन गर्ने गरि कार्यक्रम संचालन गरेको
 निर्णय गरियो ।

कक्षाका कार्यहरू जस्ता नष्ट समाप्त गरियो

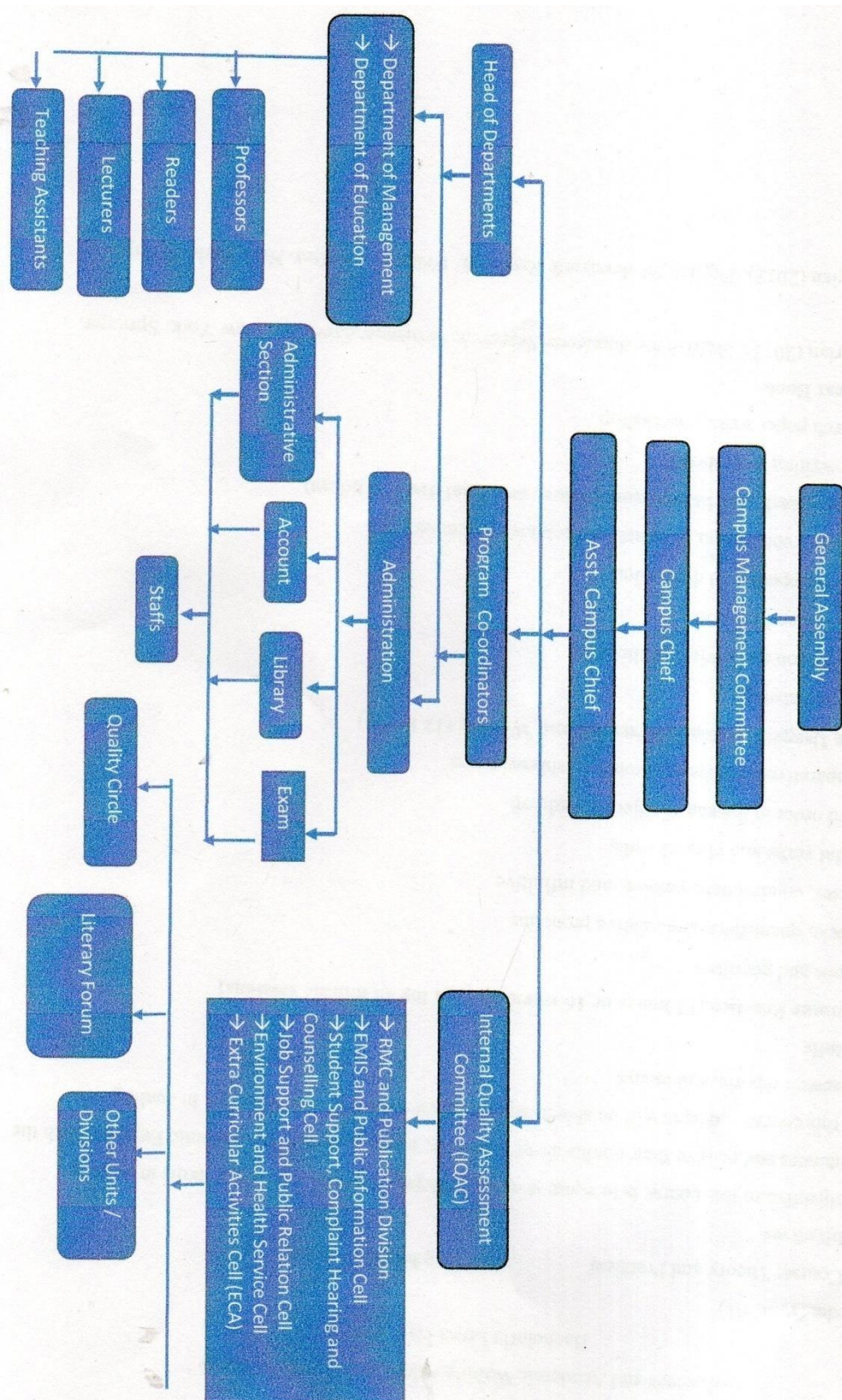
संज्ञा - कार्यक्रम

Annex - 7
Photograph of Departmental library



Annex - 8

Organizational Chart of Purchoundi Multiple Campus



Annex - 9

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.

Annex - 10

Coaching Class Students Record

PURCHOUNDI MULTIPLE CAMPUS

PUCHOUNDI -1, HAT BAITADI

COACHING CLASS STUDENTS' RECORD

FACULTY/LEVEL: SUB: TIME:

LECTURER: Mr/Ms DURATION:

[illegible]

Annex - 11
Additional Course

Purchoundi 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)

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

Annex - 12
Photograph of Campus Gate



Annex - 13
Photograph of Extra Curricular Activities



Annex - 14
Photograph of Girls Hostel



Annex - 15
Photo of Campus Channel Gate

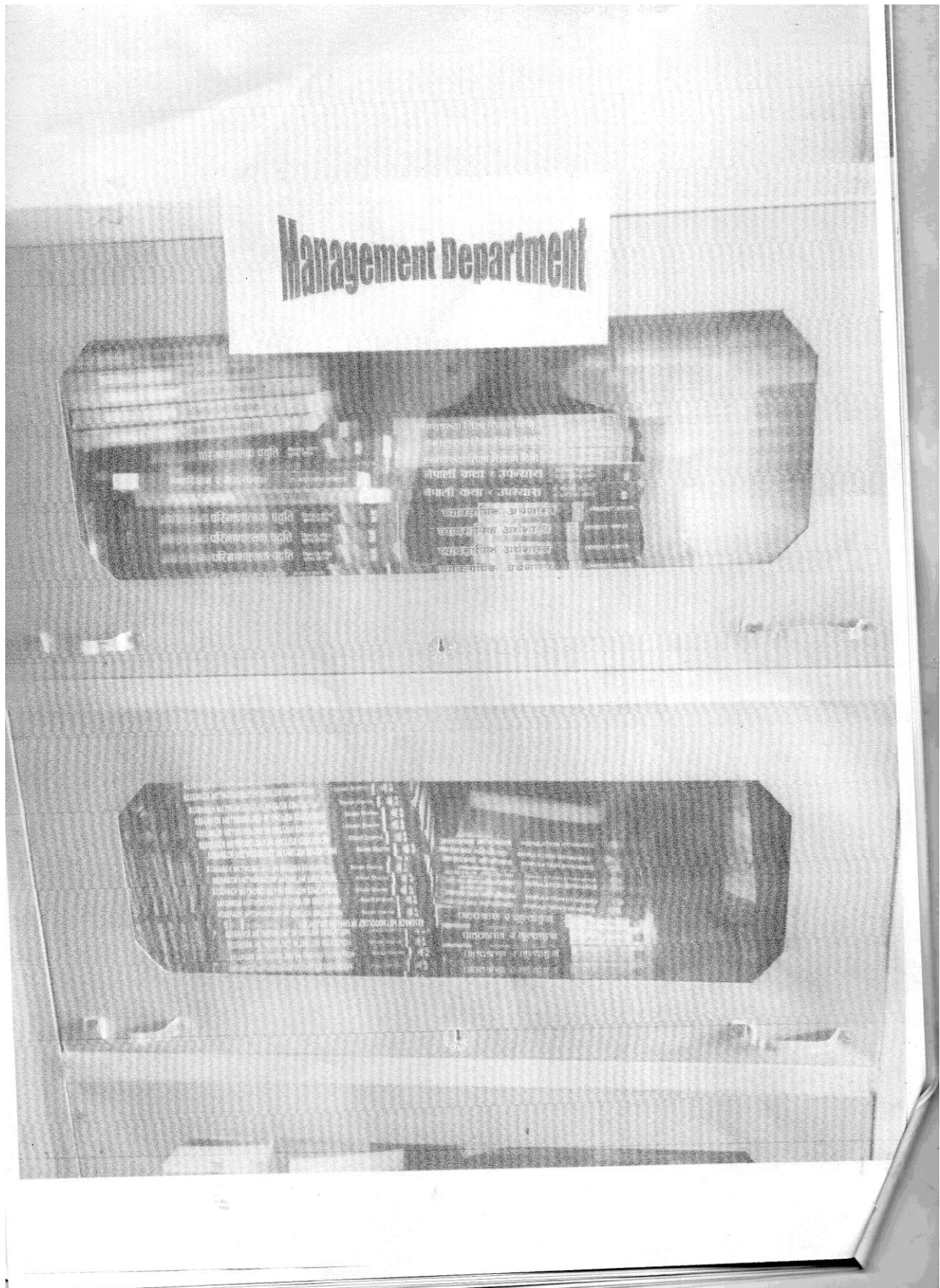


Annex - 16

Photograph of Girls Hostel Upper flower under construction







Annex - 18

Minute of Campus Management committee Decision

Date _____
Page _____

आज मिति २०७६ भाद्र २२ गते यस क्याम्पसमा
आन्तरिक गुणस्तर र सुनिश्चतता समिति संयोजक
वा क्याम्पस प्रमुख श्री राजेन्द्र बहादुर नेगी जी
को अध्यक्षतामा बैठक वसी विभिन्न निर्णयहरु
गरिए ।

उपस्थिति निम्न छ ।

राजेन्द्र बहादुर नेगी	संयोजक
गोविन्द प्रसाद अवस्थी	अध्यक्ष
पुष्पराज जोशी	"
हिक्मत बहादुर धाउक	"
कमल बहादुर कुवर	"
नागेन्द्र सिंह भण्डारी	"
नरेन्द्र प्रसाद वडु	"
गणेश भण्डारी	"

प्रस्तावहरु

- १- EMIS सर्वे सम्पन्न ।
- २- पुस्तकालय सम्बन्धि मिति नियम निर्माण गर्ने
- ३- लेखा व्यवस्थापन
- ४- संगठनात्मक चार्ट
- ५- डिपार्टमेन्ट लाइब्रेरी निर्माण
- ६- पुस्तकालय वाह सम्पादन हुने सेवा तथा नियमित कार्य
- ७- क्याम्पसले प्रदान गर्ने सेवा प्रक्याहण
- ८- Campus को Vision mission goal
- ९- प्राध्यापक कर्मचारी विद्यार्थी आचार संहिता
- १०- प्रसंसा पत्र कवर पत्र
- ११- Action plan
- १२- Teaching plan
- १३- लेखा गणनाबाट दिइने सेवा सत नियमहरु

निर्णय

निर्णय नं. १ प्रस्ताव नं. १ मा दलफल गर्दा यस क्याम्पसमा ६
AA प्रान्तीका लागि क्याम्पसमा फागुन १२ जेठे भित्र EMI
सर्वर जडान गरी कम्प्युटरमा जोड्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. २ प्रस्ताव नं. २ मा दलफल गर्दा पुस्तकालय सम्बन्धी
नवीन निति नियमहरू निर्माण गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ३ प्रस्ताव नं. ३ मा दलफल गर्दा यस क्याम्पसमा
लेखन व्यवस्थापन गर्ने निति नियम निर्माण गरी लागु गर्ने
निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ४ प्रस्ताव नं. ४ मा दलफल गर्दा यस क्याम्पसमा
विभिन्न संगठनात्मक कार्य निर्माण गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ५ प्रस्ताव नं. ५ मा दलफल गर्दा यस क्याम्पसमा
डिपार्टमेन्ट लाइब्रेरी निर्माण गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ६ प्रस्ताव नं. ६ मा दलफल गर्दा यस क्याम्पसमा
पुस्तकालयबाट सम्पादन हुने सेवा सत निर्माण गर्ने
निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ७ प्रस्ताव नं. ७ मा दलफल गर्दा यस क्याम्पसमा
प्रदान गर्ने सेवा प्रकृयाहरू निर्माण गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ८ प्रस्ताव नं. ८ मा दलफल गर्दा क्याम्पसको
Vision mission goal निर्माण गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ९ प्रस्ताव नं. ९ मा दलफल गर्दा यस क्याम्पसमा
कार्यरत प्राध्यापक कर्मचारी र अध्यापक विद्यार्थी
संहिता निर्माण गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. १० प्रस्ताव नं. १० मा दलफल गर्दा यस क्याम्पसमा
उत्कृष्ट विद्यार्थी प्राध्यापक कर्मचारी हुलाई विभिन्न
पत्र कटोर पत्र निर्माण गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ११ मा दलफल गर्दा यस क्याम्पसमा १ वर्षको लागि
AC meeting plan निर्माण गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. १२ मा दलफल गर्दा यस क्याम्पसमा प्राध्यापक
हउले Teaching plan निर्माण गरी अध्यापन व्यवस्थापन गरा
निर्णय गरियो।

निर्णय नं. १३ मा दलफल गर्दा यस क्याम्पसमा लेखन
दिइने सेवा सत निर्माण गर्ने निर्णय गरियो।

(Signatures)

आज मिति २०७६ साल जेठ महिना २२ गते चयनधामस
मा स्थानीय समिति का अध्यक्ष श्री जनक बहादुर धातुकुञ्ज
को अध्यक्षतामा बैठक बसी निम्न उपस्थितिमा तपसिला
तमोजिका निर्णयहरू पारित गरिए।

तपसिल

सभामा श्री जनक बहादुर धातुकु (अध्यक्ष)		
रत्न	" देव प्रसाद शर्मा	सदस्य
सुन्दर	" वसन्तराज जोशी	"
सुन्दर	" कर कृष्ण शर्मा	"
सुन्दर	" जानकी धातुकु	"
सुन्दर	" विक्रम ओखडा	"
सुन्दर	" गणेश कान्त शर्मा	"
सुन्दर	" नवराज जोशी	"
सुन्दर	" विरेन्द्र कान्त धातुकु	"
"	" जयलाल शर्मा	"
"	" मोहन देव पन्त	"
"	" दामन क. कुँवर	"
सुन्दर	" रजिन्द्र क. नेगी	सदस्य सचिव

आमन्त्रित

सुन्दर शर्मा जानकी शेर वम (नगर उप-प्रमुख)

प्रस्तावहरू

- १- मुलामी सम्बन्धमा
- २- सामाजिक लेखा परीक्षण सम्बन्धमा
- ३- शैक्षिक भवन रकम
- ४- चयनधामको अच्युत भवन कोर
- ५- नगर पालिका, सुदुर पश्चिम प्रदेशमा प्रस्ताव पेसा गर्ने
- ६- Revised SSR सम्बन्धमा
- ७- पुस्तक श्रवण

परित निर्णयहरू

निर्णय नं-१ प्रस्ताव नं-१ मा दलउल गर्दा यस पुरचौडी व० क्याम्पस हाट बैतडीमा विद्यार्थी-विद्यालय अनुदान आयोगको उच्च शिक्षा सुधार परि-योजना MERP को आर्थिक सहयोगमा यस क्याम्पस निर्माण भएको छात्रवास भवन कार्य सम्पन्न भई यसको नै शौको मुक्तानी गरी उच्च शिक्षा सुधार परिोजना मा रुकम भाग गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं-२ प्रस्ताव नं-२ मा दलउल गर्दा यस क्याम्पसमा सुदूर पश्चिम प्रदेश सामाजिक विकास मन्त्रालय अदर शिक्षा निर्देशनालय राजपुर विपायल डेढीको आर्थिक सहयोगमा ICT-Equipment अन्तर्गत २००,०००/- पाच लाख वरावरको निम्न समशी ८० खरिद भई आश्काले अनुमोदन समर्थन गर्ने निर्णय गरियो ।

तपसिल

१ - फिटर ठलर-१	२०५००/-
२ - फ्रिज	१
३ - लेयरप	३
४ - कम्प्युटर डेस्क	५
५ - ई लाइवरी सर्वर	५५९३२/५४
६ - जग डिवाइस	११०९९६/-
७ - फोन चार्जर	३५००/-
८ - गपडी भाडा	१,७८,०००/-
	१०,०००/-

माथि उल्लेखित रुकमको २,६६,६६२.६ वरामा क्याम्पस सम्वलक समिति द्वारा सामाजिक लेखा परीक्षण गरी स्वयं अनुमोदन गरियो ।

निर्णय नं-३ प्रस्ताव नं-३ मा दलउल गर्दा यस क्याम्पस को २०७६ सालको शैक्षिक अवलोकन भ्रमणमा पुरचौडी व० क्याम्पस हाट बैतडीको सम्वलक समितिमा निम्न भउपाको भ्रमण स्वयं पेसा हुन आश्काले तपसिल अनुपाको भ्रमण स्वयं लाई अनुमोदन समर्थन गर्ने निर्णय गरियो ।

कुल भोग स्वयं को २४२०२२/- पांच लाख
पैतालिस हजार पांचविस मात्र ।

निर्णय नं. २ प्रस्ताव नं. २ मा दलकल गर्दा यस
पुरचोडी वं क्याम्पस हाट बँतडीको आर्थिक मौलिक
शैक्षिक गुणस्तर सुधार गर्ने निम्न आडसको श्रव्य री
गहन जारी पुरचोडी नगर पालिका, २ सुदूरपश्चिम सरकार
मा पेश गर्ने निर्णय गरियो ।

तपसिल

१- रमेश्वर वं नेगी	संयोजक
२- गोविन्द प्र. अवस्थी	सदस्य
३- विरेन्द्र वं धानुक	सदस्य
४- देवदत्त बडू	॥
५- नरेश प्र. वडू	॥

निर्णय नं. ६ प्रस्ताव नं. ६ मा दलकल गर्दा यस
पुरचोडी वं क्याम्पस हाट बँतडीले पुनः २०६३
को हागो क्याम्पसमा विद्यविद्यालय आडदान क्रिया
आह्वान उच्च शिक्षा सुधार परिषदनामा Revised
SSR पेश गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ७ प्रस्ताव नं. ७ मा दलकल गर्दा यस
पुरचोडी वं क्याम्पस हाट बँतडीमा सुदूर पश्चिम प्रदेश
सामाजिक विकास मन्त्रालय आह्वान शिक्षा निदेशना
लप राजपुर दिपायल डोरीको आर्थिक सहयोगमा
२००००००/- पांच लाख बराबरको पुस्तक फाँचर, राज
लगायतका आवरणक समानो सार्वजनिक खरिद निष्पा
वली खरिद श्रेष्ठ अनुसार खरिद गर्ने निर्णय गरियो ।
आत्मा क्याम्पसको कार्यकाललाई थप प्रभावकारी रूप
पुस्तक पुस्तक गर्ने कुनै पनि कार्य सञ्चालन आगवै दलकल
शवभ निर्णय गरी कार्य सञ्चालन गर्ने निर्णय गरियो ।

(Signatures)

• आज मिति २०७६ भदौ १२ गते का दिन यस क्याम्पस
 संचालक समितिका अध्यक्ष श्री जनक बहादुर धानुक
 ज्यूको अध्यक्षतामा वैठक बसी निम्न उपास्थितिमा
 तपसिल कमोजिमका निर्णयहरू पारित गरिन्थे ।
 उपास्थितिमा तपसिल हुन ।

श्री जनक बहादुर धानुक (अध्यक्ष)	
वद्वन् " देव दत्त भट्ट (सदस्य)	
वद्वन् " वसन्तराज जोशी	"
वद्वन् " कर बहादुर वम	"
वद्वन् " जयलाल भण्डारी	"
वद्वन् " २०१ बहादुर कुवर	नगर प्रमुख
वद्वन् " जगेश बहादुर भण्डाल	वार्ड अध्यक्ष
वद्वन् " गवराज जोशी	प्र-अ
वद्वन् " बिरेंद्र वम धानुक	स-उ-अ
वद्वन् " विक्रम ओखडा	सदस्य
वद्वन् " अंगकराज जोशी	"
वद्वन् " मोहन देव पन्त	"
वद्वन् " दमन बहादुर कुवर	"
वद्वन् " विनोद सिंह भण्डारी	"
वद्वन् " राजेन्द्र बहादुर नेगी	सदस्य सचिव

आमन्त्रित

जगदीश्वर श्री जानकी रेट वम - (नगर उप-प्रमुख)

अन्य उपास्थिति

जगेश्वर - भण्डारी - लेखापाल

प्रस्ताव

- १- जीविक प्रसाह अवस्थी को सम्बन्धमा
 - २- योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति सम्बन्धमा
 - ३- कार्य समायोजन समिति सम्बन्धमा
 - ४- वार्षिक कार्ययोजना निर्माण समिति सम्बन्धमा
 - ५- वास्तविकी बन्ने सम्बन्धमा
 - ६- कामकाज परीक्षण सम्बन्धमा
 - ७- वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने सम्बन्धमा
 - ८- आ. ल. पा. सम्बन्धमा
 - ९- आनुमानित लगत र व्ययका सम्बन्धमा
 - १०- क्याम्पस पढ्ने शिक्षक सम्बन्धमा
 - ११- शिक्षक/कर्मचारी सेवा सुविधा सम्बन्धमा।
- पारित निर्णयहरू

निर्णय नं-१ प्रस्ताव नं-१ मा दलफल गर्दा यस क्याम्पसमा कार्यरत उप-डा. की जीविक प्रसाह अवस्थीले क्याम्पसको गरिमा माथि आच आउने काम गरेकाले मिति २०७६।३।२३ गते देखि आफ्नो वजारी सम्म स्थलीकृत गरी २०७६।४।१२ गते स्टाफ बैंक बाह्र निज उप-डा. लाइ स्टाफ बैंक कामकाजमा फर्काएकाले मिति २०७६।४।१२ गते देखि पुनः निलम्बन परेकाले आफ्नो बैंक बाह्र निज डा. लाइ मिति २०७६।५।२० गते देखि हाजिर हुने गरी निलम्बन अवधि को ६० भन्दा बढी नपार्ने गरी आफ्नो घरका लागि छुट्टीको परीक्षण काल रहेने गरी कामकाजमा लगाउने निर्णय गरियो।

निर्णय नं-२:- प्रस्ताव नं-२ मा दलफल गर्दा यस क्याम्पस मा निर्माण हुने योजनाहरू किनो, गरिलो र नहुपर्ने निर्माण गर्नका लागि तयार पारिएको अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति तयार गर्ने निर्णय सर्वसम्मतिबाट पारित गरियो।

तयार पारियो

१) संयोजक:- श्री वसन्तरण जोशी

५) सार्वजनिक :- दीपती जानकी देवी धातुक

निर्णय नं. ३ :- राजेन्द्र बहादुर नेगी
संस्थापन :- १ मा दलपल गढ़ा यस क्यो
समाप्त निमोण काम लगायत अन्य समिति
कार्यहरूलाई सरल र सहज तरिकाले समाप्त
गर्नाका लागि तपासित वसोजिमको काम
समाप्त समिती गठन गर्ने निर्णय सर्व-
सम्मतिद्वारा पारित गरियो ।
तपासित

१) संयोजक :- जनक बहादुर धातुक

२) सार्वजनिक :- कर बहादुर वम

३) " :- विक्रम डोमिया

४) " :- देवना भट्ट

५) " :- राजेन्द्र बहादुर नेगी

निर्णय नं. ४ :- संस्थापन :- १ मा दलपल गढ़ा यस क्यो
लाई संचालन गर्नाका लागि यस वर्ष
०७/०८ को वार्षिक कार्ययोजना निमोण
गर्नाका लागि तपासित वसोजिमको
समिती गठन गर्ने निर्णय पारित गरियो,
तपासित

१) संयोजक :- श्री जनक बहादुर धातुक

२) सार्वजनिक :- श्री राजेन्द्र बहादुर नेगी

३) " :- " विनोद सिंह भट्टारी

४) " :- " लालेन्द्र सिंह भट्टारी

५) " :- " उमेश बहादुर भट्टारी

निर्णय नं. ५ :- संस्थापन :- १ मा दलपल गढ़ा यस क्यो
मा दलपल गढ़ा यस क्यो विद्यापीठको वार्षिक सम-
स्थाका कार्य पढाइमा उत्तरदायी गरीना
उत्तम नहास बनाका लागि लक्षित
वर्गहरू (जैहनुवार, गोरिख, अपाङ्ग, दाली,
भुटिया, शाही परिवार) का दातृदातृहरू
लाई दातृवती गठन गर्नाका लागि तपासित
वसोजिमको दातृवती हुनार समिती गठन
गर्ने निर्णय सर्वसम्मतिद्वारा पारित गरियो

- तपसिल
- १) संयोजक :- श्री रामू बहादुर नेगी
 - २) सहायक :- " कलराम नेगी
 - ३) " " गोविंद सहाय आवधी
 - ४) " " नगेंद्र सिंह बघारी
 - ५) " " "

निर्माण नं. ६ :- प्रस्ताव नं. ६ मा द्वारा प्राप्त गर्दा यस क्याम्पसमा
संचालन भैरेको उच्च शिक्षा सुधार परि-
योजना (HERP) कार्यक्रम अन्तर्गत यस का-
म्पसको RUGL १०६६ का लागि पुनर्गठन तपसिल
बमोजिमको स्वरूप योजना (Procurement Plan)
पेश गर्ने निर्माण सर्वसम्मतीद्वारा पारित गरियो

तपसिल

SN	Contract ID	Description	Estimated Amount in NPR	Remarks
1	PMC/HERP	Laptop	5,00,000/-	
2	PMC/HERP	BOOKS for Library/Store	5,00,000/-	
3	PMC/HERP	Rack Table	5,00,000/-	
4	PMC/HERP	Chair (Staff Room) with Chair	5,00,000/-	
5	PMC/HERP	Publication Purchasing for page calendar	1,00,000/-	
6	PMC/HERP	Construction of Hostel Building upper floor	47,00,000/-	
		Construction of Campus Building upper floor	17,00,000/-	
Total			80,00,000/-	

Total Amount 80,00,000/-

निर्णय नं. 6: प्रस्ताव नं. 6 मा हस्ताक्षर जहाँ यस क्याम्पसको
वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने निर्णय सर्व
सम्मतिपुर्वक पारित गरियो ।

निर्णय नं. 7 प्रस्ताव नं. 7 मा हस्ताक्षर जहाँ यस क्याम्पस
बाटै कर्मचारीको आरुग्गो 04x100 को क्याम्पस
स्वयंको विवरालाई पुस्तकालय जगको लागि
तयारिबल कमिजिमीको आन्तरिक लेखा
परिक्षण समिति जहाँ गर्ने निर्णय पारित
गरियो ।

तयारिबल

- १) श्री विरेन्द्र बगारु थाकुर (संयोजक)
- २) " बलराम जैसी (सदस्य)
- ३) " गगन सिंह मर्यादा (")

निर्णय नं. 8 प्रस्ताव नं. 8 मा हस्ताक्षर जहाँ यस क्याम्पस
बाटै, कर्मचारी, कुचक्षिमा सुधार परिषद
(HERP) आन्तरिक संचालन हुने कार्यका
पुस्तकालय जहाँको लागि अनुमानित
बजेटलाई स्वीकार गर्ने निर्णय पारित
गरियो ।

तयारिबल

SN	Contract ID	Description of goods & works	Estimated in amount in NPR
1	PMC/HERP	Laptop	5,00,000/-
2	PMC/HERP	Books for Library / steel rack	5,00,000/-
3	PMC/HERP	Table & chair (Class Room) wheel chair	5,00,000/-
4	PMC/HERP	Publication purchase and Darpan calendar	1,00,000/-
5	PMC/HERP	Construction of Hostel Building upper floor	47,00,000/-
6	PMC/HERP	Construction of campus Building upper floor	17,00,000/-
Total amount			80,00,000/-

निर्णय नं. १० :- प्रस्ताव नं. १० मा हलफल जारी यस कृषामा
को कृषामास समुदायको निमुकी जाने बाप
हलफलको आवस्यको देखिएकोले बाप
हलफल जारी हुने ठेक्का निर्णय जारी
निमुकी जाने निर्णय सर्वसम्मतीद्वारा पारित
गरेको ।

निर्णय नं. ११ :- प्रस्ताव नं. ११ मा हलफल जारी यस कृषा
जमुना काभ्रेत उपमहक / कर्मचारी
हलफल (आ.नं. ००५/००६) मा पद आह्वानको
खाइपाइ आएको पारिवारिकताइ कृषामा
आ.नं. ००५ समेत निरन्तरता दिने निर्णय
सर्वसम्मतीद्वारा पारित गरियो ।
अन्तमा आह्वानकर्ता ठेक्का समाप्त गरियो





Annex - 19
Decision minute of IQAC

Anney-19

Date _____
Page _____

आज मिति २०७६ भाद्र २२ गते यस क्याम्पसमा
आन्तरिक गुणस्तर र सुनिश्चतता समिति संयोजक
वा क्याम्पस प्रमुख श्री राजेन्द्र बहादुर नेगी ज्यू
को अध्यक्षतामा बैठक वसी विभिन्न निर्णयहरु
गरिए ।

उपस्थिति निम्न छ ।

राजेन्द्र राजेन्द्र बहादुर नेगी	संयोजक
गोविन्द गोविन्द प्रसाद अवस्थी	सदस्य
पुष्पराज पुष्पराज जोशी	"
हिममत हिममत बहादुर थापा	"
कृष्ण कृष्ण बहादुर खवर	"
नागेन्द्र नागेन्द्र सिंह भण्डारी	"
नरेश नरेश प्रसाद वडु	"
गणेश गणेश भण्डारी	"

प्रस्तावहरु

- १- EMIS सर्वे सम्पन्नमा
- २- पुस्तकालय सम्बन्धि मिति नियम निर्माण गर्ने
- ३- लेखा व्यवस्थापन
- ४- संगठनात्मक चार्ट
- ५- डिपार्टमेन्ट लाइब्रेरी निर्माण
- ६- पुस्तकालय वाट सम्पादन हुने सेवा तथा नियमित कार्य
- ७- क्याम्पसले प्रदान गर्ने सेवा प्रख्याप्त
- ८- Campus को Vision mission goal
- ९- प्राध्यापक कर्मचारी विद्यार्थी आचार संहिता
- १०- प्रसंसा पत्र कवर पत्र
- ११- Action plan
- १२- Teaching plan
- १३- लेखा व्यवस्थापन सिद्धान्त सेवा सत नियमहरु

निर्णय

निर्णय नं-१ प्रस्ताव नं-१ मा दलफल गर्दा यस क्याम्पसमा ६ AA प्रानीडा लागि क्याम्पसमा फागुन १२ जेते भित्र EMIS सर्वे जडान गरी कम्प्युटरमा जोड्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं-२ प्रस्ताव नं-२ मा दलफल गर्दा पुस्तकालय सम्बन्धी निति नियमहरू निर्माण गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं-३ प्रस्ताव नं-३ मा दलफल गर्दा यस क्याम्पसमा लेखा व्यवस्थापन गर्ने निति नियम निर्माण गरि लागु गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं-४ प्रस्ताव नं-४ मा दलफल गर्दा यस क्याम्पसमा विभिन्न संगठनात्मक चाँडै निर्माण गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं-५ प्रस्ताव नं-५ मा दलफल गर्दा यस क्याम्पसमा डिपार्टमेन्ट लाइब्रेरी निर्माण गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं-६ प्रस्ताव नं-६ मा दलफल गर्दा यस क्याम्पसको पुस्तकालय बजार सम्पादन हुने सेवा सँग नियमहरू निर्माण गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं-७ प्रस्ताव नं-७ मा दलफल गर्दा यस क्याम्पसले प्रदान गर्ने सेवा प्रकृयाहरू निर्माण गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं-८ प्रस्ताव नं-८ मा दलफल गर्दा क्याम्पसको Division माड्युल कोल निर्माण गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं-९ प्रस्ताव नं-९ मा दलफल गर्दा यस क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक कर्मचारी र अध्याप्यरत विद्यार्थी कान्छा संहिता निर्माण गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं-१० प्रस्ताव नं-१० मा दलफल गर्दा यस क्याम्पसमा उत्कृष्ट विद्यार्थी प्राध्यापक कर्मचारी हुलाई विभिन्न प्रहरी पत्र कहर पत्र निर्माण गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं-११ मा दलफल गर्दा यस क्याम्पसमा १ वर्षको लागि AICTE मा प्लान निर्माण गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं-१२ मा दलफल गर्दा यस क्याम्पसका प्राध्यापक हुलै Teaching plan निर्माण गरी अध्यापन अध्यापन गराउने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं-१३ मा दलफल गर्दा यस क्याम्पसमा लेखी आतला दिइने सेवा सँग निर्माण गर्ने निर्णय गरियो ।

(Signatures)

Annex - 20

Invoices of Books and Computers

संगीता पुस्तक परसल एण्ड स्टेशनरी

घनगढी कैलाली

फोन नं. ०९९-४२४०६६

पान नं. ३०२१०४४९३

बिल नं. 602

दिनांक २०६६ ०३-१८

पुस्तकालय को. काठमाडौं

वै. लो.

क्र.सं. S.No.	विवरण Particular	संख्या Qty.	दर Rate	कुल रकम Gross Amount	छुट %	सुट रकम Net Amount
१	महिला स्वास्थ्य हेरनिचार	१ पीस	७५१	७५१		
२	मिस्त्रा	१ "	८५१	८५१		
३	dictionary of math	१ "	१२०१	१२०१		
४	" physics	१ "	१२०१	१२०१		
५	" chemistry	१ "	१२०१	१२०१		
६	आचार्य	१ "	१२५१	१२५१		
७	धर्मशास्त्राची शब्दकोश	१ "	१५०१	१५०१		
८	म. स्त्री आचार आडमाइ	१ "	१५०१	१५०१		
९	सांख्यिकीय पुस्तकालय	१ "	१५०१	१५०१		
१०	आचार्य शब्दकोश	१ "	१५०१	१५०१		
११	न्यायशास्त्राची शब्दकोश	१ "	१६०१	१६०१		
१२	महर्षि	१ "	१६५१	१६५१		
१३	पुस्तक	२ "	१९०१	३८०१		
१४	महर्षि	१ "	१९५१	१९५१		
१५	महर्षि काशी काशी संस्कृत	१ "	२००१	२००१		
१६	महर्षि काशी	१ "	२१५१	२१५१		
१७	महर्षि काशी काशी काशी	२ "	२२५१	४५०१		
१८	महर्षि काशी काशी	१ "	२३५१	२३५१		
१९	काशी काशी काशी	१ "	२४५१	२४५१		
२०	महर्षि काशी काशी काशी	१ "	२५५१	२५५१		
२१	महर्षि	१ "	२५५१	२५५१		
२२				62411		
२३				536135		5304.851
२४						
२५						

अवधि
Inwards

पुस्तकालय को. काठमाडौं

वै. लो.

५३०४.८५१

५३०४.८५१

५३०४.८५१

संगीता पुस्तक प्रसल एण्ड स्टेशनरी

फोन नं. ०९९-५२१०६८

घनगढी कैलासी

बिल नं. 604

पान नं. २०२१०४४९३

कला

MIS

मिति

२०६६-३-१८

क्र.सं. S.No.	विवरण Particular	मात्रा Qty.	दर Rate	कुल रकम Gross Amount	छूट %	नैट रकम Net Amount
१	विशाल भारमारी - १००	१००	३१०१	३१०१		
२	आधुनिक सुशोभित डिजाइन	१५	३२०१	३२०१		
३	प्राचीन के. ए. वि. ए. ए. ए.	१५	३२०१	३२०१		
४	नई नई	१५	३२५१	३२५१		
५	आधुनिक सुशोभित डिजाइन	१५	३३०१	३३०१		
६	आधुनिक सुशोभित डिजाइन	१५	३४०१	३४०१		
७	आधुनिक सुशोभित डिजाइन	१५	३४५१	३४५१		
८	एक डिजाइन	२५	३४५१	६९५१		
९	सुशोभित डिजाइन	१५	३५०१	३५०१		
१०	सुशोभित डिजाइन	१५	३५०१	३५०१		
११	एक डिजाइन	१५	३५०१	३५०१		
१२	एक डिजाइन	१५	३५०१	३५०१		
१३	एक डिजाइन	१५	३५०१	३५०१		
१४	एक डिजाइन	१५	३५०१	३५०१		
१५	एक डिजाइन	१५	३५०१	३५०१		
१६	एक डिजाइन	१५	३५०१	३५०१		
१७	एक डिजाइन	१५	३५०१	३५०१		
१८	एक डिजाइन	१५	३५०१	३५०१		
१९	Professional dictionary	१५	३६५१	३६५१		
२०	Professional dictionary	१५	३६५१	३६५१		
२१	Educational dictionary	२५	३७५१	७६५१		
२२	जोबन डिजाइन	१५	३७५१	३७५१		
२३				२३९३		
२४				२५६५३		२५६५३
२५						
२६						
२७						
२८						
२९						
३०						
३१						
३२						
३३						
३४						
३५						
३६						
३७						
३८						
३९						
४०						
४१						
४२						
४३						
४४						
४५						
४६						
४७						
४८						
४९						
५०						
५१						
५२						
५३						
५४						
५५						
५६						
५७						
५८						
५९						
६०						
६१						
६२						
६३						
६४						
६५						
६६						
६७						
६८						
६९						
७०						
७१						
७२						
७३						
७४						
७५						
७६						
७७						
७८						
७९						
८०						
८१						
८२						
८३						
८४						
८५						
८६						
८७						
८८						
८९						
९०						
९१						
९२						
९३						
९४						
९५						
९६						
९७						
९८						
९९						
१००						

अवधि

Invoice

जमा

Total

संगीता पुस्तक प्रसल एण्ड स्टेशनरी
घनगढी कैलासी

संगीता पुस्तक पसल एण्ड स्टेशनरी फोन नं. ०९५-४२४०९८

धनगढी कैलाली

फोन नं. ३०२१०४४७३ दिन नं. ६०१

कता **पुस्तकें दी को वापस**

वै. नं. **२०६६-३-१८**

क्र.सं. S.No.	विवरण Particular	स्थान Qty.	दर Rate	कुल रकम Gross Amount	ट %	खुद रकम Net Amount
१	Bani Parni ca Global	१ ए.ए.	६९६००	६९६००/-		
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						
३१						
३२						
३३						
३४						
३५						
३६						
३७						
३८						
३९						
४०						
४१						
४२						
४३						
४४						
४५						
४६						
४७						
४८						
४९						
५०						
५१						
५२						
५३						
५४						
५५						
५६						
५७						
५८						
५९						
६०						
६१						
६२						
६३						
६४						
६५						
६६						
६७						
६८						
६९						
७०						
७१						
७२						
७३						
७४						
७५						
७६						
७७						
७८						
७९						
८०						
८१						
८२						
८३						
८४						
८५						
८६						
८७						
८८						
८९						
९०						
९१						
९२						
९३						
९४						
९५						
९६						
९७						
९८						
९९						
१००						
१०१						
१०२						
१०३						
१०४						
१०५						
१०६						
१०७						
१०८						
१०९						
११०						
१११						
११२						
११३						
११४						
११५						
११६						
११७						
११८						
११९						
१२०						
१२१						
१२२						
१२३						
१२४						
१२५						
१२६						
१२७						
१२८						
१२९						
१३०						
१३१						
१३२						
१३३						
१३४						
१३५						
१३६						
१३७						
१३८						
१३९						
१४०						
१४१						
१४२						
१४३						
१४४						
१४५						
१४६						
१४७						
१४८						
१४९						
१५०						
१५१						
१५२						
१५३						
१५४						
१५५						
१५६						
१५७						
१५८						
१५९						
१६०						
१६१						
१६२						
१६३						
१६४						
१६५						
१६६						
१६७						
१६८						
१६९						
१७०						
१७१						
१७२						
१७३						
१७४						
१७५						
१७६						
१७७						
१७८						
१७९						
१८०						
१८१						
१८२						
१८३						
१८४						
१८५						
१८६						
१८७						
१८८						
१८९						
१९०						
१९१						
१९२						
१९३						
१९४						
१९५						
१९६						
१९७						
१९८						
१९९						
२००						
२०१						
२०२						
२०३						
२०४						
२०५						
२०६						
२०७						
२०८						
२०९						
२१०						
२११						
२१२						
२१३						
२१४						
२१५						
२१६						
२१७						
२१८						
२१९						
२२०						
२२१						
२२२						
२२३						
२२४						
२२५						
२२६						
२२७						
२२८						
२२९						
२३०						
२३१						
२३२						
२३३						
२३४						
२३५						
२३६						
२३७						
२३८						
२३९						
२४०						
२४१						
२४२						
२४३						
२४४						
२४५						
२४६						
२४७						
२४८						
२४९						
२५०						
२५१						
२५२						
२५३						
२५४						
२५५						
२५६						
२५७						
२५८						
२५९						
२६०						
२६१						
२६२						
२६३						
२६४						
२६५						
२६६						
२६७						
२६८						
२६९						
२७०						
२७१						
२७२						
२७३						
२७४						
२७५						
२७६						
२७७						
२७८						
२७९						
२८०						
२८१						
२८२						
२८३						
२८४						
२८५						
२८६						
२८७						
२८८						
२८९						
२९०						
२९१						
२९२						
२९३						
२९४						
२९५						
२९६						
२९७						
२९८						
२९९						
३००						
३०१						
३०२						
३०३						
३०४						

संगीता पुस्तक पराल एण्ड स्टेशनरी

वनगढी कैलासी

बिल नं. 605

पान नं. 302908693

केटा

M/S

मिति

2076313

क्र.सं. S.No.	विवरण Particulars	खुराक Qty	दर Rate	कुल रकम Gross Amount	छूट %	निट रकम Net Amount
1	अध्यापिका तहसील कार्यालय	1	375/-	375/-		
2	दासी बाल कार्यालय	1	379/-	379/-		
3	नेपालको राजधानी काठमाडौं	1	390/-	390/-		
4	नी बजार पु	1	350/-	350/-		
5	पुल ला वजार	1	395/-	395/-		
6	मिठाई डोरी लो	1	395/-	395/-		
7	मिठाई ला	1	399/-	399/-		
8	हालमा	2	399/-	798/-		
9	थपुके	1	400/-	400/-		
10	नीको आलाहलान	1	400/-	400/-		
11	शहा	1	400/-	400/-		
12	दुध का	1	400/-	400/-		
13	आपका मिठाई का	1	400/-	400/-		
14	महाभारतका मेडी	2	225/-	450/-		
15	मार्ग	1	400/-	400/-		
16	अनुपमा लाल	1	425/-	425/-		
17	नेपालको राजधानी काठमाडौं	1	425/-	425/-		
18	हालमा	1	448/-	448/-		
19	मिठाई का	1	450/-	450/-		
20	महाभारतका मेडी	1	450/-	450/-		
21	मार्ग	1	450/-	450/-		
22	हालमा	2	450/-	900/-		
23				9880/-		
24				14833/-		
25						8405.65

अक्षर
In words

आठ हजार चार सय पान पान पान पान पान

अक्षर
In words

गणितोपेक्ष मूल स्तर गणित
विश्वी मूलस्तर पुस्तक विज्ञान विज्ञान

संगीता पुस्तक पसल एण्ड स्टेशनरी

धनगढी कैलाली

पान नं ३०२१०४४९३

विल नं 606

केला
MS

पुस्तकौडी को व्यापार
नेहरू

दिनांक २०६६-३-१८

क्र.सं. S.No.	विवरण Particular	संख्या Qty.	दर Rate	कुल रकम Gross Amount	छूट %	छुट रकम Net Amount
१	अध्यापक सारका संख्या १	१	५७५/-	५७५/-		
२	आधुनिक भाषाको इतिहास	१	५९०/-	५९०/-		
३	कोशीमा भाषा	१	५९५/-	५९५/-		
४	हेराल्ड	१	१५५०/-	१५५०/-		
५	संसाधन विकास परिषद्	१	५५०/-	५५०/-		
६	संस्कृत भाषा	१	५५०/-	५५०/-		
७	नेपालका शासकहरू	२	५७५/-	११५०/-		
८	भारतको शासकहरू	१	६९५/-	६९५/-		
९	लघु कविता संग्रह	१	६९५/-	६९५/-		
१०	कुलुमा भाषा	१	७६५/-	७६५/-		
११	काठमाडौंको विकास	१	७९५/-	७९५/-		
१२	नेपालका पत्राचारहरू	१	७९५/-	७९५/-		
१३	कोशीमा भाषा पुष्प - २	१	८९५/-	८९५/-		
१४	काठमाडौंको विकास	१	७९५/-	७९५/-		
१५	पुस्तक रंग - १	२	८९५/-	१७९०/-		
१६	पुस्तक रंग - २	१	९९५/-	९९५/-		
१७	विष्णुदेवको कोला	१	११५०/-	११५०/-		
१८	नेपालका शासकहरू	१	११५०/-	११५०/-		
१९	काठमाडौंको विकास	१	११९५/-	११९५/-		
२०	काठमाडौंको विकास पुष्प - ३	१	११९५/-	११९५/-		
२१	हेराल्ड	१	१२९५/-	१२९५/-		
२२	कोशीमा भाषा पुष्प - १	१	१२९५/-	१२९५/-		
२३						
२४						
२५				२१९०५/-		
२६				३२६६०५/-		

अवशेष
Invoiced

अवशेष रकम (दस्तावेज बिल नं. १८६२०१९५१)

गणितेव भुल सुधार गरनुहुन।
यिनी भद्रवर्तिका पुस्तक विक्री लिडर्स बैन।

२०६६/०३/१८

संगीता पुस्तक प्रसल एण्ड स्टेशनरी

धनगढी कैलासी

फोन नं. ०९९-५५५

पान नं. ३०२१०४४९३

बिल नं. 607

पुस्तक/संगीत सामान्य
मिति: २०६६-३-१८

क्र.सं. S.No.	विवरण Particular	इकाई Qty	दर Rate	कुल रकम Gross Amount	छट %	खुद रकम Net Amount
१	मि.मि.ल्ला २६६ को ल	१ पीस	१३००/-	१३००/-		
२	प्रमोशनल नेपाली शब्दकोश	१ पीस	१५५०/-	१५५०/-		
३	मल्ल नेपाली शब्दकोश	१ पीस	१६००/-	१६००/-		
४	मल्ल नेपाली शब्दकोश	१ पीस	१६००/-	१६००/-		
५	हरेन छेल्छन नेपाली	१ पीस	१६५०/-	१६५०/-		
६	चाँडु गेठी	१ पीस	२०००/-	२०००/-		
७	छेल्छन नेपाली शब्दकोश	१ पीस	२१००/-	२१००/-		
८	पारीजात गेठी	१ पीस	३५५०/-	३५५०/-		
९	नारी गेठी गेठी	१ पीस	१५०/-	१५०/-		
१०	गेठी गेठी	१ पीस	५५०/-	५५०/-		
११	गेठी गेठी	१ पीस	२००/-	२००/-		
१२	गीत गेठी	१ पीस	१५०/-	१५०/-		
१३	नेपाली गेठी	१ पीस	३५०/-	३५०/-		
१४	कवि गेठी गेठी	१ पीस	६९७५/-	६९७५/-		
१५	मि.मि.ल्ला गेठी गेठी	१ पीस	२९०/-	२९०/-		
१६	मि.मि.ल्ला गेठी	१ पीस	२००/-	२००/-		
१७				२५०५५/-		
१८				३६०८५/-		
१९						
२०				२०५५०/-		
२१						
२२						
२३						
२४						
२५						
२६						
२७						
२८						
२९						
३०						
३१						

बिल नं. ६०७ खात नं. २०५५०/-

पुस्तक/संगीत सामान्य

मिति: २०६६-३-१८

संगीता पुस्तक पसल एण्ड स्टेशनरी

फोन नं. ०४९-५२४०६८

धनगढी कैलासी

पान नं. २०२१०४४९३

बिल नं. 603

कोटा

M/S

पुस्तकालय वीरगढी

मिति २०६८-३-१८

क्र.सं. S.No	विवरण Particular	मात्रा Qty.	दर Rate	कुल रकम Gross Amount	छूट %	निट रकम Net Amount
१	नरेश ६१५	२ पी/म	२५०/-	५००/-		
२	बाबु आभार एड्रेस	१ "	२५०/-	२५०/-		
३	एक २६६५	१ "	२५०/-	२५०/-		
४	छात्र एपाइज	१ "	२५०/-	२५०/-		
५	२६६५ एक ए एपाइज	१ "	२५०/-	२५०/-		
६	६६६५ आभार	१ "	२६०/-	२६०/-		
७	६६६५ सोड एड्रेस	१ "	२७५/-	२७५/-		
८	५६६५/५६	१ "	२७५/-	२७५/-		
९	५६६५ बाबा वीरगढी	२ "	२७५/-	५५०/-		
१०	५६६५ बाबा २७५	१ "	२७५/-	२७५/-		
११	५६६५ बाबा २७५	१ "	२७५/-	२७५/-		
१२	५६६५ बाबा २७५	२ "	२७५/-	५५०/-		
१३	५६६५ बाबा २७५	१ "	३००/-	३००/-		
१४	५६६५ बाबा २७५	२ "	३००/-	६००/-		
१५	५६६५ बाबा २७५	१ "	३००/-	३००/-		
१६	५६६५ बाबा २७५	२ "	३००/-	६००/-		
१७	५६६५ बाबा २७५	१ "	५००/-	५००/-		
१८	५६६५ बाबा २७५	२ "	३००/-	६००/-		
१९	५६६५ बाबा २७५	१ "	३००/-	३००/-		
२०	५६६५ बाबा २७५	१ "	३००/-	३००/-		
२१	५६६५ बाबा २७५	१ "	३००/-	३००/-		
२२	५६६५ बाबा २७५	१ "	३१०/-	३१०/-		
२३				८०५/-		
२४				१२५५/-		
२५						६८९९-२५
कुल In words	कुल रकम					

गणितिय रकम सही

मिति २०६८-३-१८



संगीता पुस्तक पसल एण्ड स्टेशनरी

धनाढी कैबाली

फॉर्म नं. ०९९-४२४०५०

पान नं. ३०२१०४४९३

बिल नं. 555

क्रमांक: २०२६०३१५

क्र.सं. S.No.	विवरण Particular	संख्या Qty.	दर Rate	कुल रकम Gross Amount	छूट %	शुद्ध रकम Net Amount
1	Sund Tb reading for Hareid	10	550	5500	✓	
2	Jupl Tb janajambhya	6	380	2280	✓	
3	Shubsh pathyabram	10	375	3750	✓	
4	mr Tb nepali bathar	2	375	750	✓	
5	vid y Tb rasapathyabram	5	450	2250	✓	
6	Sund Tb central reading	10	380	3800	✓	
7	Sund Tb english read	2	550	1100	✓	
8	Sund Tb Rasapathyabram	2	450	900	✓	
9	Baum Tb Anusandhan	10	250	2500	✓	
10	Sund Tb Anusandhan	10	265	2650	✓	
11	Sund Tb Anusandhan	10	265	2650	✓	
12	Agar Tb Sanskritik	5	360	1800	✓	
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						
101						
102						
103						
104						
105						
106						
107						
108						
109						
110						
111						
112						
113						
114						
115						
116						
117						
118						
119						
120						
121						
122						
123						
124						
125						
126						
127						
128						
129						
130						
131						
132						
133						
134						
135						
136						
137						
138						
139						
140						
141						
142						
143						
144						
145						
146						
147						
148						
149						
150						
151						
152						
153						
154						
155						
156						
157						
158						
159						
160						
161						
162						
163						
164						
165						
166						
167						
168						
169						
170						
171						
172						
173						
174						
175						
176						
177						
178						
179						
180						
181						
182						
183						
184						
185						
186						
187						
188						
189						
190						
191						
192						
193						
194						
195						
196						
197						
198						
199						
200						
201						
202						
203						
204						
205						
206						
207						
208						
209						
210						
211						
212						
213						
214						
215						
216						
217						
218						
219						
220						
221						
222						
223						
224						
225						
226						
227						
228						
229						
230						
231						
232						
233						
234						
235						
236						
237						
238						
239						
240						
241						
242						
243						
244						
245						
246						
247						
248						
249						
250						
251						
252						
253						
254						
255						
256						
257						
258						
259						

संगीता पुस्तक पसल एण्ड स्टेशनरी

धनगढी कैवाली

फोन नं. ०९९-२३४०

विल नं 550

फोन नं २०११०८८२

पू. चौड़ी कैवाली

दिनांक 20/6/03

क्र. सं. Sl. No.	विवरण Particular	मंदा Qty.	दर Rate	कुल रकम Gross Amount	छट %	चु. रकम Net Amount
1	Vidy TB Byabahanika	10	225	2250	✓	
2	Bhumi TB Byabahanika	9	296	2664	✓	
3	Bhumi TB Raksha Raksha	13	390	5070	✓	
4	Jupi TB Raksha	15	275	4125	✓	
5	Bhumi TB Jansankhya	10	320	3200	✓	
6	Bhumi TB Jansankhya	1	320	320	✓	
7	Pinn TB Pragyogik	10	295	2950	✓	
8	Bhumi TB Pragyogik	5	250	1250	✓	
9	Bhumi TB Pathyavani	12	390	4680	✓	
10	Vidy TB Balabharaniga	8	250	2000	✓	
11	Vidy TB Samitya	10	335	3350	✓	
12	Bhumi TB Samitya	10	200	2000	✓	
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						
101						
102						
103						
104						
105						
106						
107						
108						
109						
110						
111						
112						
113						
114						
115						
116						
117						
118						
119						
120						
121						
122						
123						
124						
125						
126						
127						
128						
129						
130						
131						
132						
133						
134						
135						
136						
137						
138						
139						
140						
141						
142						
143						
144						
145						
146						
147						
148						
149						
150						
151						
152						
153						
154						
155						
156						
157						
158						
159						
160						
161						
162						
163						
164						
165						
166						
167						
168						
169						
170						
171						
172						
173						
174						
175						
176						
177						
178						
179						
180						
181						
182						
183						
184						
185						
186						
187						
188						
189						
190						
191						
192						
193						
194						
195						
196						
197						
198						
199						
200						
201						
202						
203						
204						
205						
206						
207						
208						
209						
210						
211						
212						
213						
214						
215						
216						
217						
218						
219						
220						
221						
222						
223						
224						
225						
226						
227						
228						
229						
230						
231						
232						
233						
234						
235						
236						
237						
238						
239						
240						
241						
242						
243						
244						
245						
246						
247						
248						
249						
250						
251						
252						
253						
254						
255						
256						
257						
258						
259						

संगीता पुस्तक पसल एण्ड स्टेशनरी

फोन नं. ०११-५२४०६८

बनाही कैलासी

पान नं. ३०२५०४४०३

बिल नं. 553

क्रमांक: २०१६-०४-१५
 MS: पुस्तकें व्यापार, वैदिक

क्र.सं. S.No.	विवरण Particular	इकाई Qty.	दर Rate	कुल रकम Gross Amount	छट %	चुदा रकम Net Amount
1	Books Thiruvandiyaribam	15	305	4575	✓	
2	Books Thiruvandiyaribam	15	310	4650	✓	
3	Books Thiruvandiyaribam	5	395	1975	✓	
4	Books Thiruvandiyaribam	10	260	2600	✓	
5	Books Thiruvandiyaribam	10	350	3500	✓	
6	Books Thiruvandiyaribam	13	450	5850	✓	
7	Books Thiruvandiyaribam	9	550	4950	✓	
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						
101						
102						
103						
104						
105						
106						
107						
108						
109						
110						
111						
112						
113						
114						
115						
116						
117						
118						
119						
120						
121						
122						
123						
124						
125						
126						
127						
128						
129						
130						
131						
132						
133						
134						
135						
136						
137						
138						
139						
140						
141						
142						
143						
144						
145						
146						
147						
148						
149						
150						
151						
152						
153						
154						
155						
156						
157						
158						
159						
160						
161						
162						
163						
164						
165						
166						
167						
168						
169						
170						
171						
172						
173						
174						
175						
176						
177						
178						
179						
180						
181						
182						
183						
184						
185						
186						
187						
188						
189						
190						
191						
192						
193						
194						
195						
196						
197						
198						
199						
200						
201						
202						
203						
204						
205						
206						
207						
208						
209						
210						
211						
212						
213						
214						
215						
216						
217						
218						
219						
220						
221						
222						
223						
224						
225						
226						
227						
228						
229						
230						
231						
232						
233						
234						
235						
236						
237						
238						
239						
240						
241						
242						
243						
244						
245						
246						
247						
248						
249						
250						
251						
252						
253						
254						
255						
256						
257						
258						
259						
260						
261						
262						
263						
264						
265						
266						
267						
268						
269						
270						
271						
272						
273						
274						
275						
276						
277						
278						
279						
280						
281						
282						
283						
284						
285						
286						
287						
288						
289						
290						
291						
292						
293						
294						
295						
296						
297						
298						
299						
300						
301						
302						
303						
304						
305						
306						
307						
308						
309						
310						
311						
312						

संगीता पुस्तक पसल एण्ड स्टेशनरी फोन नं. ०११-४२४०५८

घन्टाघरि कैमाली

पान नं. ३०२१०४४७३ बिल नं. 552

नेवा **पुस्तकालय, काठमाडौं** दिनांक २०७६-०३-०५

NOS

क्र.स. S.No	विवरण Particular	उत्तर Qty	दर Rate	कुल रकम Gross Amount	छुट %	खुद रकम Net Amount
1	10m Tb Nepali Bhasa pariyal	10	345	3450	✓	
2	10m Tb English faranman	9	395	3555	✓	
3	10m Tb Nepali Katha Kavya	10	400	4000	✓	
4	10m Tb Nepali Katha Kavya	10	425	4250	✓	
5	10m Tb Tansanthy	28	250	7000	✓	
6	10m Tb Katha Bistarabed	8	495	3960	✓	
7	10m Tb Katha Satra Ka	5	325	1625	✓	
8	10m Tb adhambhu	13	325	4225	✓	
9	10m Tb adhambhu Katha	11	325	3575	✓	
10	10m Tb Nepali Katha pariyal	5	425	2125	✓	
11	10m Tb Nepali Katha pariyal	1	320	320	✓	
12	10m Tb foundation in Nepali	13	495	6435	✓	
13	10m Tb foundation in Nepali	10	320	3200	✓	
14	10m Tb Nepali Katha	7	350	2450	✓	
15	10m Tb Nepali Katha	5	425	2125	✓	
16	10m Tb new directions	5	360	1800	✓	
17	10m Tb snatale stariya	20	350	7000	✓	
18	10m Tb vasa Bagan Kavya	10	400	4000	✓	
19	10m Tb vasa Bagan Kavya	10	290	2900	✓	
20	10m Tb vasa Bagan Kavya	3	335	1005	✓	
21	10m Tb vasa Bagan Kavya	5	325	1625	✓	
22	10m Tb Nepali Katha	8	395	3160	✓	
23	10m Tb Subashchandra Anand	10	350	3500	✓	
24		208		15100		32865
25						10929.75
26						61935.25

विवरण
Inwards

Sixty thousand nine hundred thirty five

Twenty two thousand

गणितोपपन्न सहायक गणितोपपन्न
विश्वी मन्त्रालय पुस्तकालय विभाग काठमाडौं

संगीता पुस्तक पराल एण्ड स्टेशनरी

धनगढी रेवाली

फोन नं. ०२९-४२४०२८

फिल नं. 551

फिल नं. ३०२१०४४९३

क्र.सं. **फुल वीडी** **कामपस** **वेडी** **मि. २०१६-०३-१५**

क्र.सं. S.No.	विवरण Particular	उ.सं. Qty.	दर Rate	कुल रकम Gross Amount	छुट %	सुर रकम Net Amount
1	Penn to Englangage red	10	555	5550	✓	
2	Red to Byabosyak Antha	4	450	1800	✓	
3	Red to Sankar Billa Ra	2	395	790	✓	
4	Sunk to Literature Kolam	3	450	3600	✓	
5	Red to Byabosyak Antha	3	350	700	✓	
6	Red to Byabosyak Antha	4	495	1980	✓	
7	Red to write to berad	2	400	800	✓	
8	Red to Electric Academic	9	472	4248	✓	
9	Red to Academic	6	472	2832	✓	
10	2 BBS	6	472	2832	✓	
11	Red to Nepal ma manar	4	330	1320	✓	
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						
101						
102						
103						
104						
105						
106						
107						
108						
109						
110						
111						
112						
113						
114						
115						
116						
117						
118						
119						
120						
121						
122						
123						
124						
125						
126						
127						
128						
129						
130						
131						
132						
133						
134						
135						
136						
137						
138						
139						
140						
141						
142						
143						
144						
145						
146						
147						
148						
149						
150						
151						
152						
153						
154						
155						
156						
157						
158						
159						
160						
161						
162						
163						
164						
165						
166						
167						
168						
169						
170						
171						
172						
173						
174						
175						
176						
177						
178						
179						
180						
181						
182						
183						
184						
185						
186						
187						
188						
189						
190						
191						
192						
193						
194						
195						
196						
197						
198						
199						
200						
201						
202						
203						
204						
205						
206						
207						
208						
209						
210						
211						
212						
213						
214						
215						
216						
217						
218						
219						
220						
221						
222						
223						
224						
225						
226						
227						
228						
229						
230						
231						
232						
233						
234						
235						
236						
237						
238						
239						
240						
241						
242						
243						
244						
245						
246						
247						
248						
249						
250						
251						
252						
253						
254						
255						
256						
257						
258						
259						

Annex - 21
Karya Byabstha nirdeshika

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

कार्यव्यवस्था निर्देशिका

२०७६

- क) प्रवेश परीक्षाको आधारमा नयाँ भर्ना लिने ।
- ख) प्रवेश परीक्षामा सबभन्दा उच्च अंक प्राप्त गर्ने विद्यार्थीलाई पूर्ण निःशुल्कता सुविधा प्रदान गर्ने ।
- ग) आन्तरिक परीक्षामा उत्कृष्ट अंक प्राप्त गर्ने प्रत्येक संकायका एक एक जना छात्र छात्रालाई विशेष सहूलियत प्रदान गर्ने ।
- घ) शारीरिक रुपले अशक्त विद्यार्थीलाई निःशुल्कता सुविधा प्रदान गर्ने ।
- ङ) विद्यार्थीहरुको क्षमता तथा सीपवृद्धिका लागि सहूलियत शुल्कमा Non-Credit Courses संचालन गर्ने ।
- च) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई अतिरिक्त क्रियाकलापहरुमा सहभागी गराउने ।
- छ) प्राध्यापकहरुलाई M.Phil, Ph.D जस्ता शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत अध्ययनका लागि आंशिक रुपमा आर्थिक सुविधा प्रदान गर्ने ।
- ज) शोधपत्र, अनुसन्धान, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन आदिलाई प्राध्यापक बहुवाको आधार मानिने ।
- झ) शिक्षण सिकाई क्रियाकलापमा Multimedia, Internet जस्ता सूचना प्रविधिको प्रयोग वृद्धि गर्दै लैजाने ।
- ञ) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको पद पूर्ति खुल्ला प्रतिस्पर्धाद्वारा गरिने ।

मुख्य कार्यक्रमहरु :

- 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 विद्यार्थीहरुको पहिचान गरी अतिरिक्त कक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- घ) पुस्तकालयलाई Open-access बनाउने ।
- ङ) सैद्धान्तिक ज्ञानको साथै प्रयोगात्मक ज्ञान अभिवृद्धिका लागि अन्तिम वर्षमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई सम्बन्धित संस्थामा इन्टर्नसीपका लागि पठाउने ।
- च) आवश्यकता अनुसार विभिन्न विषयका विशेषज्ञहरुलाई आमन्त्रण गरी विशेष कक्षा वा कार्यशाला गोष्ठी संचालन गर्ने ।
- छ) क्याम्पसमा अध्यापनरत प्राध्यापकहरुको क्षमता अभिवृद्धिका लागि कार्यशाला गोष्ठी, सेमिनार आदि कार्यक्रमहरु अनुसन्धान व्यवस्थापन कक्षको माध्यमबाट संचालन गर्ने ।
- ज) कार्यरत प्राध्यापकहरुलाई अनुसन्धान कार्यतर्फ आकर्षित गरी प्रत्येक प्राध्यापकले प्रत्येक शैक्षिक वर्षमा कम्तिमा २ ओटा अनुसन्धान लेख RMC माफत प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- झ) क्याम्पसबाट ल्यापटप प्राप्त गर्न नसकेका प्राध्यापकहरुलाई क्याम्पसको नियमानुसार ल्यापटप उपलब्ध गराई आवश्यकता अनुसार प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

दूरदृष्टि, ध्येय, लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू

शैक्षिक दृष्टिकोणले पिछडिएका वर्गलाई सुदुरपश्चिम प्रदेश मा उच्च शिक्षाको शैक्षिक पहुँच अभिवृद्धि गरी गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्दै समयानुकूल दक्ष 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 रुपमा स्थापना हुनेछ ।

ध्येय (Mission)

१. 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 सम्बन्ध 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 ।

९. क्याम्पसमा पर्ने नकारात्मक प्रभावहरु नियन्त्रण गर्ने उपायहरु अबलम्बन गर्ने ।

१०. आधुनिक सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।

११. समयानुकूल थप शैक्षिक कार्यक्रमहरुको व्यवस्था मिलाउने ।

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

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

१४. QAA प्रमाण-पत्र प्राप्त गर्ने ।

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

(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 गतिविधिहरुको प्रभावकारिताका लागि आवश्यक मापदण्ड, मानक र सूचकहरु 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 सदस्यहरुमध्येबाट	सदस्य २ जना
३. सहायक क्याम्पस प्रमुख	सदस्य १ जना
४. विभागीय प्रमुखहरुमध्येबाट	सदस्य २ जना
५. क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापकहरुमध्येबाट	सदस्य २ जना
६. कर्मचारीहरुमध्येबाट	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 :

- उच्च शिक्षाको गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन सम्बन्धी कार्य संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने अधिकारिक राष्ट्रिय निकायले निर्धारण गरेका मापदण्ड, मानक र सूचकहरु (Criteria, Benchmarks and Indicators) का आधारमा आवश्यक गुणस्तर कायम गरी क्याम्पसको

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

2. क्याम्पसको शैक्षिक/प्राज्ञिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासकीय गतिविधिहरूमा आवश्यक गुणस्तर कायम गर्न गुणस्तरका थप मापदण्ड, मानक र सूचकहरू निर्धारण गरी लागु गर्ने ।
3. उच्च शिक्षाको गुणस्तर स्थापना/निर्धारण गर्ने, निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने र गुणस्तरलाई दीगोपना दिने सन्दर्भमा क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर नियन्त्रण, व्यवस्थापन र अनुगमन गर्ने ।
4. उच्च शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि आवश्यक विभिन्न गोष्ठी, सेमिनार, अभिमुखीकरण, तालिम तथा पेशागत विकासका अन्य कार्यहरू संचालन गर्ने ।
5. स्वअध्ययन प्रतिवेदन तयारी गर्ने सम्बन्धमा स्वअध्ययन टोलीलाई सहजीकरण गर्ने र उक्त कार्यमा आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्दै टोलीका कार्यहरूको सुपरीवेक्षण गर्ने ।
6. क्याम्पसको सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध/नेटवर्क विस्तार गर्ने ।
7. 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 ।
8. क्याम्पसको गुणस्तर सुधारसंग सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रम तथा गतिविधिहरूको अभिलेखीकरण गर्दै क्याम्पसबाट प्रवाह हुने उच्च शिक्षाको गुणस्तर सम्बन्धमा विभिन्न सूचना र जानकारीहरू प्रबोधीकरण गर्ने/गराउने ।
9. 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 पर्न सक्ने पक्षलाई सम्बोधन गर्ने/गराउने ।
10. क्याम्पसको वार्षिक आन्तरिक गुणस्तर परीक्षण (Annual Internal Quality Audit) गरी क्याम्पस संचालक समिति समक्ष सोको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
11. 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 :

1. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चतता समितिको बैठक महिनामा कम्तिमा १ पटक बस्नेछ ।

2. 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 :

1. समितिको बैठक भत्ता र अन्य सुविधाहरु क्याम्पस संचालन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
2. समितिको संयोजकले आवश्यकता अनुसार बैठकमा कुनै विज्ञ तथा प्राध्यापक, कर्मचारी र विद्यार्थी प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
3. समितिको बैठक सम्बन्धी 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।

- | | |
|-------------------------------------|--------|
| 1. सहायक क्याम्पस प्रमुख १ जना | संयोजक |
| 2. QAA कार्यक्रम संयोजक १ जना | सदस्य |
| 3. विभागीय प्रमुखहरु २ जना | सदस्य |
| 4. प्राध्यापक संघको प्रतिनिधि १ जना | सदस्य |

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

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

प्राज्ञिक समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

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

3. शिक्षण प्रक्रियालाई प्रभाकारी बनाउनका लागि आवश्यक विद्युतीय उपकरणको व्यवस्था गर्न क्याम्पस प्रशासनलाई सिफारिस गर्ने ।
4. विद्यार्थीहरूलाई सामाजिक उत्तरदायित्व बोध गराउने र सामाजिक कार्यमा सहभागी हुनका लागि उत्प्रेरित गर्ने ।
5. प्राध्यापक तथा कर्मचारी विकास कार्यक्रम सम्बन्धी योजना बनाउने र दक्षता अभिवृद्धिका लागि तालिम, सेमिनार, कार्यशाला गोष्ठी आदि संचालन गर्न IQAC लाई सिफारिस गर्ने ।
6. क्याम्पसमा अनुसन्धान र विकास तथा Extension Activities संचालन सम्बन्धमा अनुसन्धान व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक परामर्श दिने ।
7. 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 :

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

(च) अन्य व्यवस्था :

1. समितिको बैठकमा अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार कुनै विशेषज्ञ वा प्राध्यापकलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
2. 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 :

अनुसन्धान समितिको गठन संचालक समितिद्वारा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- | | |
|--|--------|
| 1. प्राध्यापकहरुमध्येबाट १ जना | संयोजक |
| 2. क्याम्पसका कर्मचारीहरुमध्येबाट २ जना | सदस्य |
| 3. शिक्षाशास्त्र संकायका प्राध्यापकहरुमध्येबाट २ जना | सदस्य |
| 4. व्यवस्थापन संकायका प्राध्यापकहरुमध्येबाट २ जना | सदस्य |

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

1. अनुसन्धानमूलक क्रियाकलाप संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि अनुमानित बजेट सहितको वार्षिक योजना तयार गरी आर्थिक वर्ष अगावै IQAC मा पठाउने ।
2. सूचनापाटी वा अन्य विद्युतीयमाध्यमको प्रयोग गरी अनुसन्धानमूलक कार्यक्रमबारे सम्बन्धित पक्षहरुलाई जानकारी गराउने ।
3. 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 :

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

(च) अन्य व्यवस्था :

1. समितिको संयोजकले आवश्यकता र औचित्य हेरी कुनै विशेषज्ञलाई पनि बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
2. समितिको भत्ता वा अन्य सुविधाहरु संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
3. समितिका अन्य कार्यविधि अनुसन्धान समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(४) परीक्षा समिति

क्याम्पसको आन्तरिक परीक्षाको संचालन परीक्षाफल प्रकाशन र विश्लेषण गरी विद्यार्थीलाई आशयक पृष्ठपोषण दिनुको साथै विश्वविद्यालयका वार्षिक परीक्षा सुव्यवस्थित ढंगले संचालन गर्न कायमपसमा 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 बमोजिम हुनेछ ।

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

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

परीक्षा समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

१. क्याम्पसका आन्तरिक तथा बाह्य 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 रूपमा संचालन गर्न/गराउनका लागि थप भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

परीक्षा समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

1. समितिको बैठक सामान्यतया दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ । तर आन्तरिक र बाह्य परीक्षाको समयमा आवश्यकता अनुसार पनि बैठक बस्न सकिनेछ ।
2. परीक्षा समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा समितिको बैठक बस्नुपरेमा निजको स्वीकृतिमा बरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
3. 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 ।

1. संचालक समितिले तोकेको १ जना	संयोजक
2. संचालक समितिले तोकेको १ जना	सदस्य
3. क्याम्पस प्रमुख	सदस्य
4. सहायक क्याम्पस प्रमुख १ जना	सदस्य
5. लेखाशाखाको कर्मचारी १ जना	सदस्य

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

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

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 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 गठनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य :

पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई समयसापेक्ष 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 रूपमा संचालन गर्न IQAC लाई आवश्यक परामर्श दिने ।
२. विभिन्न विभाग संकाय, अनुसन्धान समिति, शिक्षण समितिसंगको समन्वयमा पुस्तकालयमा आवश्यक पुस्तकहरु थप गर्न/गराउन साथै प्रयोगशालामा विभिन्न सामग्री तथा उपकरणहरु व्यवस्थापन गर्न भूमिका निर्वाह गर्ने ।
३. क्याम्पस पुस्तकालय तथा प्रयोगशालामा पालना गर्नु पर्ने आचार संहिताको निमार्ण 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 :

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

(च) अन्य व्यवस्था :

१. समितिको संयोजकले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
२. समितिको भत्ता वा अन्य सुविधाहरु संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
३. 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 :

१. विद्यार्थीहरुलाई सकारात्मक सोच सहितको शैक्षिक विकास तथा रोजगारका लागि आवश्यक परामर्श दिनु ।
२. 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 ।

१. विद्यार्थी भर्नाको समयमा विद्यार्थी तथा अभिभावकलाई परामर्श उपलब्ध गराई अभिलेख राख्ने ।
२. विद्यार्थीहरुको शैक्षिक विकास संगसंगै सकारात्मक सोचको विकास गराउने ।
३. पेशागत (केरियर ओरियण्टेड) तथा विभिन्न किसिमका आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने ।
४. विविध समस्या (क्याम्पसका प्रशासनिक, शैक्षिक, अतिरिक्त क्रियाकलाप, विद्यार्थी स्वयंका अनुशासन आदि) समाधानका लागि विद्यार्थीलाई एकलै वा समहमा राखेर तिनीहरुलाई अध्ययनप्रति अभिमन्त्रित

गर्ने ।

5. विद्यार्थीहरूमा शैक्षिक विकासका लागि छात्रवृत्ति सहितका अन्य कार्यक्रमबारे परामर्श दिई उत्प्रेरित गर्ने ।
6. विद्यार्थी, अभिभावक तथा सरोकारवाला पक्षहरूसँग आवश्यक छलफल गरि पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने ।
7. विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक परामर्शको माध्यमद्वारा विद्यार्थी अनुपस्थिति, ड्रपआउट जस्ता समस्या समाधान गर्नमा सहयोग पुर्याउने ।
8. विद्यार्थीहरूमा रोजगार परामर्श उपलब्ध गराउने ।
9. रोजगारी सम्बन्धी बजार विश्लेषण र सूचना संकलन गरी विद्यार्थीहरूलाई जानकारी गराउने ।
10. बजारको माग अनुसार रोजगार सम्बन्धी व्यवसायीक तालिमहरूको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
11. रोजगार दाताहरूसँग परामर्श गरी आवश्यकता अनुसार जनशक्ति निर्माणमा सहयोग पुर्याउने ।
12. रोजगारीमा जान इच्छुक विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कागजात तयार गर्न सघाउ पुर्याउने ।
13. क्याम्पसमा रोजगारीका लागि आवेदन गरेका विद्यार्थीहरू र तिनको रोजगारीको अवस्थाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
14. क्याम्पसमा रहेका सुभाव-पेटिका आवधिक रुपमा खोली प्राप्त भएका गुनासो तथा सुभावको अभिलेखीकरण गरी सम्बन्धित निकायमा पुर्याउने ।
15. विभिन्न कार्यक्रम, अन्तरक्रिया तथा अन्य संयन्त्र मार्फत प्राप्त गुनासो एवं सुभावलाई सम्बन्धित निकाय मार्फत सम्बोधन गर्ने/गराउने ।
16. विद्यार्थीको गुनासो सुन्ने तथा समाधानका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
17. गुनासोकर्ताको गोपनीयता कायम राख्दै क्याम्पस प्रमुखको समन्वयमा काम गर्ने ।
18. क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

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

(ङ) समितिको बैठक :

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

(च) अन्य व्यवस्था :

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

(८) 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 ।

(क) समितिको उद्देश्य :

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

(ख) समितिको गठन :

अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- | | |
|---|--------|
| १. प्राध्यापकहरू मध्येबाट १ जना | संयोजक |
| २. 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 गैर 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 भईरहेको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार बस्न सकिनेछ ।

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

(च) अन्य व्यवस्था :

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 गर्ने

(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 समग्र शैक्षिक तथा बैयक्तिक अवस्थाको अभिलेख आवधिक रूपमा अद्यावधिक गरि राख्ने ।
२. क्याम्पसका आन्तरिक संयन्त्र, त्रि.वि., विश्वविद्यालय अनुदान आयोग आदि निकायले माग गरेक समयमा आवश्यक सूचनाहरू उपलब्ध गराउने ।
३. क्याम्पसका आवधिक प्रतिवेदन र वेबसाइटमा सबै विद्यार्थीका विषयगत संकायगत र तहगत रूपमा समग्र शैक्षिक अवस्थाको अभिलेख प्रकाशन गर्न/गराउन विवरण उपलब्ध गराउने ।
४. विभागीय प्रमुखहरूले विश्लेषण गरेका आन्तरिक तथा वाह्य परीक्षाका विश्लेषित अभिलेखहरू सुरक्षित

गर्ने र आवश्यकता अनुसार प्रकाशनका लागि उपलब्ध गराउने ।

5. क्याम्पससंग सम्बन्धित विभिन्न किसिमका सूचना सरोकारवालापक्षहरु समक्ष प्रस्तुत गर्ने र प्रकाशन गर्ने
6. 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 :

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

(च) अन्य व्यवस्था :

1. बैठकको अभिलेखिकरण EMIS शाखाका प्रतिनिधिले गर्नेछ ।
2. 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 पुर्‍याउने ।

(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

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

भूतपूर्व विद्यार्थी समाजका काम, कर्तव्य र 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 गर्ने/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 कार्यावधि :

पूर्व विद्यार्थी समाजको कार्यसमितिको कार्य अवधि ३ वर्ष हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

1. कार्यसमितिको बैठक प्रत्येक २ महिनामा कम्तिमा १ पटक अनिवार्य बस्नेछ, तर जम्मा सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशतले बैठक बोलाउन माग गरेमा अध्यक्षले जुनसुकै बेला बैठक बोलाउनु पर्ने हुन्छ ।
2. कार्यसमिति बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता उपाध्यक्षले र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित भए जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता ग्रहण गर्नेछ ।
3. बैठकको लागि गणपूरक संख्या कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको कुल संख्याको कम्तिमा ५१ प्रतिशत मानिनेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

1. कार्यसमितिका निर्णयहरू छुट्टै निर्णय कितावमा लेखी राखिनेछ । बैठकको निर्णय अध्यक्ष र महासचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।
2. समितिका अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(११) स्टुडेन्टस् 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 गतिविधिबारे आवश्यक सुझाव तथा पृष्ठपोषण प्रदान गर्दै क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिततामा सहयोगी भूमिका खेल्ने ।

(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 देहायबमोजिम हुनेछ ।

१. आफ्नो कक्षाको समग्र शैक्षिक तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप गुणस्तरीय बनाई राख्नका 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 कार्यार्थ अनुरोध गर्ने ।
३. शैक्षिक गतिविधिसंगै अतिरिक्त क्रियाकलापको विकासका लागि समूह संयोजक माफत अतिरिक्त क्रियाकलाप संयोजक/विभागीय प्रमुख समक्ष अनुरोध गर्ने ।
४. तोकिएको पोशाक र समयमा क्याम्पस आउन, कक्षामा बस्न, सरसफाई कायम राख्न, वातावरण तथा पर्यावरणको संरक्षण गर्न, क्याम्पसको सम्पतिको रक्षा गर्नका लागि विद्यार्थीलाई प्रेरित गर्ने ।
५. अनुशासन भंग गर्ने 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 बमोजिम कार्य गर्ने / गराउने ।

(घ) समूहको कार्यावधि :

विद्यार्थी गुणस्तर समूहको कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समूहको बैठक :

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

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 फाँटहरु तथा तिनको कार्य विवरण, कार्यप्रणाली र अन्य व्यवस्थाहरु क्याम्पसमा निम्नानुसारका शाखा, एकाइ र फाँटहरु रहने छन् :

शाखा	एकाइ	फाँटहरु
<ul style="list-style-type: none"> ● प्रशासन शाखा ● लेखा शाखा ● परीक्षा शाखा ● पुस्तकालय शाखा ● शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना शाखा ● विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार शाखा 	<ul style="list-style-type: none"> ● जन सम्पर्क एकाइ ● अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ 	<ul style="list-style-type: none"> ● स्टोर फाँट ● प्राथमिक उपचार कक्ष ● महिला कक्ष ● सुरक्षा गार्ड कक्ष ● नेचर क्लब

क्याम्पसमा रहेका शाखा, एकाइ र फाँटहरुको 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 कामहरु गर्ने ।

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

च) कर्मचारीहरुमा प्रविधि मैत्री तीव्र परिणाममुखी कार्य गराउने प्रशिक्षण सहितका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

छ) चिट्ठी पत्र आदान प्रदान तथा दर्ता चलानी गर्ने/गराउने ।

ज) कर्मचारीहरुको अनुपस्थितिमा कार्य संचालन 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 समितिहरुसंग समन्वय गरी शुल्क संकलन गर्ने गराउने ।

घ) असुल उपर भएका शुल्कहरु 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) विद्यार्थीहरुको 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) विद्यार्थीहरुको आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाको नजिता अद्यावधिक गर्ने ।

ङ) परीक्षासंग सम्बन्धित सबै सूचना कक्षाकोठा, सूचना पाटी तथा वेबसाइट मार्फत 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 पुस्तकहरु 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 दर्ता गरी परिचालन गराउने ।

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

- प्रकारका) कार्ड जारी गरी नियमानुसार अध्ययनको व्यवस्था मिलाउने ।
- ड) इ-पुस्तकालय संचालन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
- च) पुस्तकहरु हिनामिना हुनबाट रोक्ने तथा जतन गर्ने उपायहरु अपनाउने ।
- छ) पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना बनाउने ।
- ज) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।
- झ) पुस्तकालयसँग 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 समग्र शैक्षिक तथा बैयक्तिक अवस्थाको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ख) आन्तरिक तथा वाह्य परीक्षाका विश्लेषित अभिलेख सुरक्षित गर्ने तथा प्रकाशनका लागि आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने ।
- ग) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण/फाईल आदि राख्ने
- घ) सरोकारवाला पक्षहरुलाई आवश्यकता अनुसार क्याम्पसका विभिन्न गतिविधिहरूसँग सम्बन्धित सूचना तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
- ड) अतिरिक्त कक्षा, Remedial Class सँग सम्बन्धित अभिलेखहरु राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- च) लक्ष्य निर्धारण तथा रणनीतिक योजना परिभाजनका 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) रोजगारदाताहरूसँग 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 रोजगारी प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरूको पूर्णअभिलेख राख्ने ।
- छ) रोजगारसंग सम्बन्धित विज्ञापनहरू सूचना पाटीमा टाँस्ने ।
- ज) विद्यार्थी तथा अन्य सरोकारवाला पक्षहरूबाट सर-सल्लाह /पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने र आवश्यकता तथा औचित्यको आधारमा कार्यन्वयनका 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 आमन्त्रण 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 मार्फत 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 लघु अनुसन्धान, साना, मझौला तथा ठूला अनुसन्धान कार्यक्रम आयोजना गर्ने तथा सम्बन्धित पक्षहरूलाई सहभागी गराउने ।
- ग) आयोजना प्रस्तावहरू तयार गर्ने, शोध र अनुसन्धात्क 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 पि.एच. 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 कार्यहरूलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- ख) क्याम्पसमा भएका सम्पूर्ण सामानहरूको दुरुस्त अभिलेख राख्ने तथा नयाँ खरीद गरिएका सामग्रीको व्यवस्थित रूपमा भण्डार दाखिला गर्ने ।
- ग) क्याम्पसका विभिन्न शाखा निकाय तथा एकाईबाट कुनै पनि बस्तुको माग भएका बखत भण्डार शाखा रहेका अभिलेखित बस्तुहरू भर्पाइ गरि क्याम्पस प्रमुख/सहायक क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृतीमा सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउने ।
- घ) समा रहेका विविध सामग्रीहरूमध्ये उपयोगविहिन भएका सामग्रीहरू लेखाशाखा र क्याम्पस प्रमुखसंग समन्वय गरी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- ङ) सामग्रीहरूको उपयोगको अवस्था हेरी तिनको वर्गीकरण गरी व्यवस्थित गर्ने ।
- च) तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरू 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 ख्याल 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 वेलामा 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 सफासुधर 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 डियुटीभर तोकिएको पोशाकमा अनिवार्य रुपमा 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 हुर्काउने सम्बन्धी योजना बनाउने ।

- ख) आगामी वर्षमा गर्ने क्रियाकलापको रुपरेखा तयारी गरी बजेट अनुमान सहितको विवरण क्याम्पस प्रशासनमा पेश गर्ने
- ग) क्याम्पसको क्यालेण्डरमा उल्लेख 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 वृद्धि 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 ड्यूटीमा रही क्याम्पस भित्रका सम्पतिहरुको सुरक्षा गर्ने ।
- ख) अनाधिकृत वा अवाञ्छनिय क्रियाकलाप गर्ने व्यक्तिलाई क्याम्पस परिसरमा प्रवेश गर्न नदिने ।
- ग) आफ्नो ड्यूटी अवधिमा कुनै त्यसतो 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 ।

ख) विभागीय प्रमुखले यसरी प्राप्त भएका गुनासोलाई समाधान गर्नेछ ।

ग) विभागीय प्रमुखले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था देखिएमा क्याम्पस प्रमुखकहाँ समाधानका लागि पठाईनेछ ।

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

अन्य सरोकारवाला पक्षहरुबाट प्राप्त हुने गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था :

क) अन्य सरोकारवाला पक्षले आफ्नो सुझाव वा गुनासो सुझाव पेटिका वा क्याम्पसको फेसबुक वा कुनै कार्यक्रम मार्फत 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 नसक्ने अवस्था भएमा समाधानका लागि क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा संचालक समितिमा पठाई समाधान गरिनेछ । गुनासोकर्ताको गोपनियता कायम राखिनेछ ।

(३) सूचना अधिकारी सम्बन्धि व्यवस्था

क्याम्पसका गतिविधिहरुबारे सरोकारवाला पक्षहरुलाई आवश्यक सूचना प्रवाह गर्ने कार्यका लागि शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना तथा सार्वजनिक सूचना समिति संयोजकले नै सूचना अधिकारीको रुपमा काम गर्नेछ ।

(४) बचाउ तथा खारेजी

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

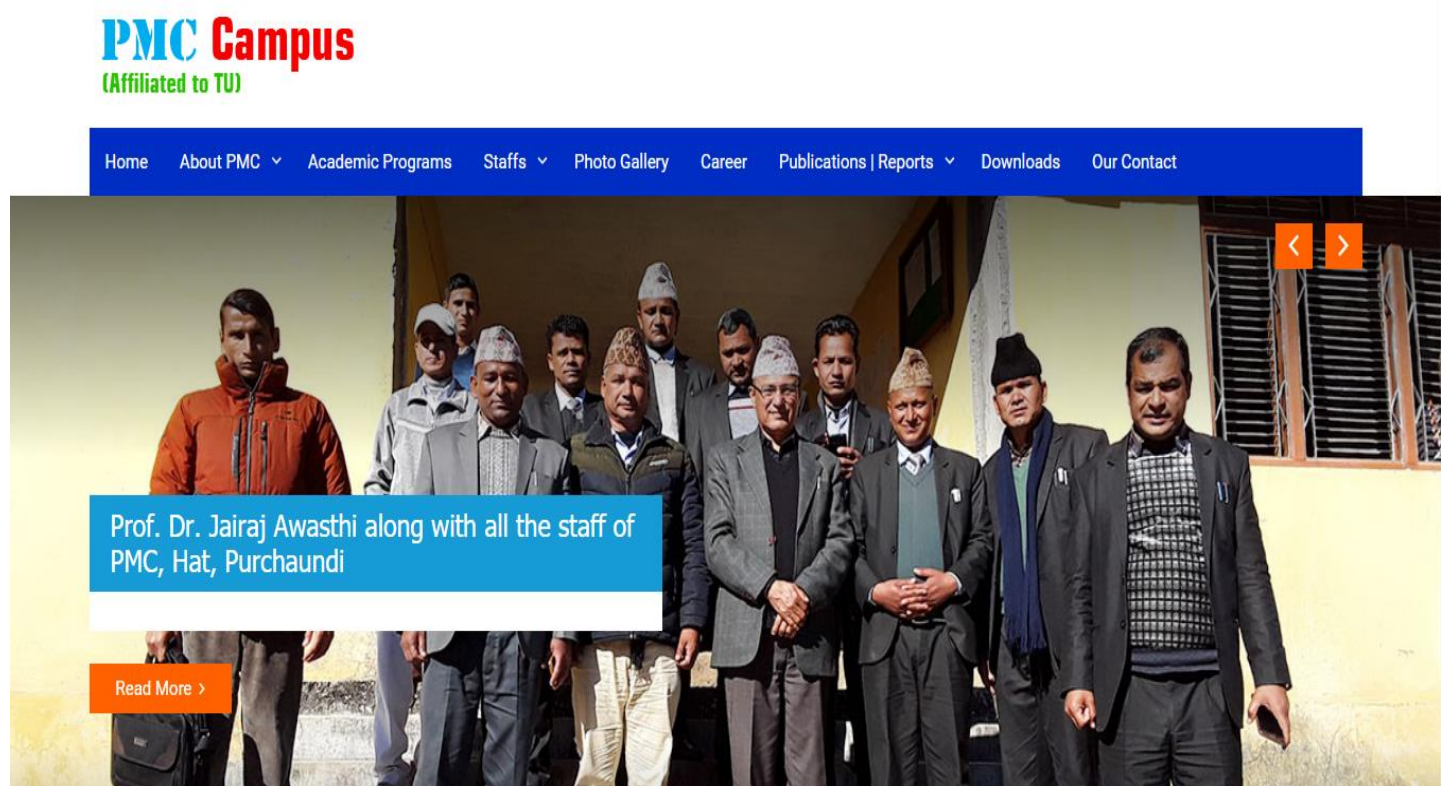
ख) यो कार्यव्यवस्था निर्देशिकामा आवश्यकतानुसार थपघट, संशोधन वा परिमार्जन गर्ने सम्पूर्ण अधिकार क्याम्पस संचालक समितिमा निहित रहनेछ ।

(५) अन्य व्यवस्था

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

समाप्त

Annex - 22
Photograph of website front page





Annex - 23
Photograph of Girls Hostel



Annex - 24
Decision of CMC

प्रस्ताव

- १- क्याम्पस प्रमुख व सहायक क्याम्पस प्रमुख सम्बन्धमा
- २- स्थागत स्थापना सम्बन्धमा
- ३- पूर्व अध्यापकको रकम मुक्तानी सम्बन्धमा
- ४- खाता सञ्चालन
- ५- धरोहरी रकम सम्बन्धमा
- ६- शौचालयको खाता सञ्चालन

पारित निर्णयहरू

- निर्णय नं: १ प्रस्ताव नं: १ मा दलपुल गढी यस पुनर्गठन बडुमुख क्याम्पस हार बैतडीमा तपासिलका व्याक्त हरुलाई क्याम्पस प्रमुख व क्याम्पस सहाय प्रमुखमा नियुक्ती गर्ने निर्णय गरियो।
- १- श्री राम कृष्ण जोशी क्याम्पस-प्रमुख
 - २- " विनोद सिंह मण्डारी स-क्या-प्रमुख
 - ३- " गोविन्द प्रसाद खड्गी स-क्या-प्रमुख

निर्णय नं: २ प्रस्ताव नं: २ मा दलपुल गढी वि लामो समयसम्म कार्यरत शिक्षक हरुलाई अ वश्यक सुकथा पुन्याइ सुलभता आन्तरिक प्रतिपक्षकार स्थागत स्थापना गर्ने निर्णय पारित गरियो।

तपासिल

आज मिति २०७५ साल आषाढ २८ गते का दिन
यस फुर्यौडी बहुमुखी क्याम्पस संचालक समि-
तिका अध्यक्ष श्री धर्मानन्द जोशी ज्यू को अध्यक्ष
आतामा बैठक बस्ने निम्न उपस्थितिमा तपसिला
अनुसारका निर्णय पारित गरिए ।

उपस्थिति निम्न अनुसार छ ।

श्री धर्मानन्द जोशी	अध्यक्ष	
श्री विष्णु बहादुर	सदस्य	
श्री गणेश बहादुर गडाल	"	
श्री हनु बहादुर धातुक	"	
श्री जानकी शेर वम	"	
श्री चक्र बहादुर खडायत	"	
श्री जनक बहादुर विष्ट	"	
श्री मानु बहादुर धनुष	"	
श्री दिल	"	
श्री विरेन्द्र बहादुर धातुक	"	
श्री कल बहादुर धामी	"	
श्री उकिल बहादुर धातुक	"	
श्री गगन सिंह भण्डारी	"	
श्री हेमन्त कुमार वड	"	
श्री राम कल जोशी	(सहस्य सचिव)	
श्री दिव्यात बहादुर धातुक	बिष्ठाक प्रतिनिधि	

कम्प उपस्थिति

डा. विनायक सिंह भण्डारी

श्री गोविन्द प्र. अवस्थी

श्री अमिर खोड

उप-डा.


RAA फोकरा प्रेम

વડુભાઈ મનોનથન ગેર નિર્ણય સ્વ
 સામ્મતીબાદ પૂરિત કરિપો,

~~Don't look~~

mine

10/10/10



सम्मतीकार पारित गरियो /
 निर्णय नं० १२ प्रस्ताव नं० १२मा दलफल
 यस पुरचोडी बहुमुखी क्याम्पस हाट
 तपासिले कमोजमका पद फैजना गन
 कक्षक सक्या छ-पाइ पद फुले गन
 सर्व सम्मतीकार पारित गरियो ।

तपासिले

- १- स- प्राध्यापक २ जना
- २- उपे- प्राध्यापक १ जना
- ३- शिक्षण सहायक २ जना
- ४- अधिकृत (प्रशासनिक / लेखा)
- ५- ना० सुब्बा (प्रशासनिक) २ जना
- ६- IT- ना० सु १ जना
- ७- स्वीकार - २ जना
- ८- स्वीकृति विधीन २ जना

निर्णय नं० १३ प्रस्ताव नं० १३मा दल
 यस पुरचोडी बहुमुखी क्याम्पस हाट
 कार्यरत स्वीकार नरेन्द्र पलाद वडु उ
 पद फुलेका आधारमा का० स० कु० हेर
 निक मा-सु.मा पद स्थापना गर्ने निर्
 सम्मतीकार पारित गरियो ।

यस पुरचोडी बहुमुखी क्याम्पस
 मा पुरचोडी मा पाद वडा नं० ७ वडु
 शनक बेहाड वडुको दोस्रो वर्ष
 हेमन्त कुमार वडुलाई प्रशासना
 कृतमा नियुक्ति गर्न निर्णय
 कार पारित गरियो ।

मा कथाम्पसको विभिन्न कामले विभिन्न स्थानमा समण गदा भूमिआदेश स्वीकृती गराई नेपाल सरकारको प्रचलित खरिद ऐन अनुसार मुक्ताना दिने निर्णय सर्व सम्मतोबाट पारित गरियो ।

१- आधिकार - माथि — १६०० प्रति दिन

२- खरिद / युवा — १२०० " " "

यस पुरचोडी बडमुखी कथाम्पस हार वैतडी का सञ्चालक समितिका अध्यक्ष धर्ममान जोशी र कथाम्पस प्रमुख राम दत्त जोशी जसको काठमाण्डौ वैतडी आवत जावत खान्ना काष्ठ र १०० वर २००००० रकमाना प्रचालन मात्र स्वर्च अनुमोदन समर्थन गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो ।

निर्णय नं ८ प्रस्ताव नं ८ मा दलफल गरा यस पुरचोडी बडमुखी कथाम्पस हार वैतडी ले पञ्चवाषिय योजना निर्माण गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो ।

निर्णय नं ९ प्रस्ताव नं ९ मा दलफल गरा यस पुरचोडी बडमुखी कथाम्पस हार वैतडीले प्रारम्भिक निर्माण गरी NERMA मा पेश गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो ।

निर्णय नं १० प्रस्ताव नं १० मा दलफल गरा यस पुरचोडी बडमुखी कथाम्पस हार वैतडीमा कार्यरत प्राध्यापक कर्मचारी हुनाइ वर्तमान संशोधन गरेको त्रिविध नियम २ त्रि वि० ऐन अनुसारको सेवा सुविधा दिने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो ।

- १- विरैन्द्र बहादुर धानुक
२- गगन सिंह भण्डारी
३- मान बहादुर धानुक
लेखापरीक्षक

- १) दिल्ली बहादुर कम
२) जैगा बहादुर बिष्ट
३) अमर बहादुर बिष्ट

निर्णय नं. ४ प्रस्ताव नं. ४ मा दलफल गदा
पुरचौडी बडुमुली कथाम्पस हार बैतडीमा पु
कृति समितिको सिफारिस अनुसार स्वाधीन
समागि उत्तरासन अनुसारका सिफारिसहरू
स्वाधीन निकुली दिने निर्णय सर्व सम्मति
पारित गरियो ।

तपसिल

- १) श्री हिवमत बहादुर धानुक - अध्यक्ष
२) " लोकेन्द्र बहादुर बिष्ट - अध्यक्ष
३) " वलराम जैसू - वित्तशास्त्र
४) " सुस्पर्धन जोशी - लेखाशास्त्र

निर्णय नं. २ प्रस्ताव नं. २ मा दलफल गदा
पुरचौडी बडुमुली कथाम्पस हार बैतडीमा
कथाम्पसको स्थापना बैठकबाट समिति गठन
अनुमोदनको लागि कथाम्पस सञ्चालक समिति
पेश भई आशुकाको अनुमोदन तथा समिति
गठन निर्णय सर्व सम्मतिबाट पारित गरियो ।
निर्णय नं. ६ प्रस्ताव नं. ६ मा दलफल गदा
पुरचौडी बडुमुली कथाम्पस हार
को विधान २०६४ लाई त्रि-विधु ऐन अ

- प्रस्तावहर,
- १- फोकल पर्सन नियुक्ती सम्बन्धमा
 - २- छात्रवास व्यवस्थापन
 - ३- लेखा परीक्षण
 - ४- आन्तरिक स्थायी सम्बन्धमा
 - ५- उप समिति अनुमोदन
 - ६- विधान संशोधन
 - ७- भ्रमण रकम अनुमोदन निर्धारण
 - ८- पञ्च वार्षिक योजना निर्माण
 - ९- NERHOP. परियोजना, proposal
 - १०- प्राध्यापक कर्मचारी सेवा सुविधा
 - ११- पिरिपुड भत्ता
 - १२- दफ्तरी महजना
 - १३- पद बढुवा सम्बन्धमा / प्र. अ. मनी.
- पारित निर्णयहरू

निर्णय नं १ प्रस्तावन १ मा
 छलफल गर्दा यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
 हर बैतडीमा फोकल पर्सनको समयावधि स
 भएकाले पुन यस क्याम्पसका उप-पा नि
 न्क प्रसाद अवस्थी जसलाई local per
 नियुक्त गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित
 गरियो ।

निर्णय नं २ प्रस्ताव २ मा छलफल गर्दा
 पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हर बैतडीमा
 भएको छात्रवासको व्यवस्थापन गरी सुच
 गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित

निर्णय नं ३ प्रस्ताव नं. ३ मा छलफल
 यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हर

आज मिति २०७९ भाद्र २० गते यस पुरचौडी
बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा क्याम्पस सम्पूर्ण
क समितिका अध्यक्ष श्री धर्मानन्द जोशी ज्यूको
अध्यक्षतामा बैठक वसी निम्न उपस्थितिमा तपासिल
वमोजिमका निर्णयहरु पारित गरिन् ।

तपासिल		अध्यक्ष
श्री धर्मानन्द जोशी		सदस्य
" हृषिक बहादुर वम		"
" गणेश खे. गडाल		"
" हक बहादुर धानुक		"
" जानकी रे. वम		"
" जनक बहादुर विष्ट		"
" मान बहादुर धानुक		"
" चक्र बहादुर खडायत		"
" प्रोहित कुमार वडु		"
" दिल लुहार		"
" विरेन्द्र बहादुर धानुक		"
" कर्ण बहादुर धामी		"
" उकिल बहादुर धानुक		"
" गजानासिंह भण्डारी		"
" हिवमत बहादुर धानुक		"
" राम दत्त जोशी	सदस्य सचिव	

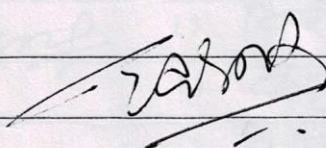
अन्य उपस्थिति

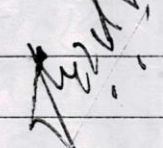
श्री धिरेन्द्र खे. वम	वडा अध्यक्ष - ०७
" गोविन्द प्रसाद खडायत	प्रो. कला पस्न
" विनोद सिंह भण्डारी	स. क्या-प्र. ड. क
" विमल कुमार वडु	
" गणेश भण्डारी	

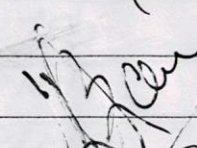
सु भन्नालय राजपुर फिफाला बाट भवन
निर्माण कार्य का लागि रकम विनियोजित
भई भवन निर्माण कार्य सम्पन्न भई एकको
ले सा भवनको धरोहरी वाफतको रकम फिर्ता
गर्ने का लागि शिमा निदेशानुलय राजपुर
फिफाला लाई अनुरोध गर्ने निर्णय गरियो

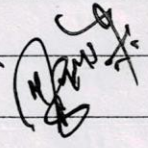
निर्णय नं. ६ प्रस्ताव नं. ६ मा धलकुलको
यस फरचौटो को क्याम्पस हाट बँतर्को पुगे
को शाखा बलावल २०२० वरिपरि ००२० नं.
रवाता क्याम्पस प्रमुख श्री राम दत्त जोशी र
जुनेश्वर मण्डारी को संयुक्त हस्ताक्षर बाट
संचालन गरी वरिपरि रको रवाता सुचारु
गर्ने निर्णय गरियो

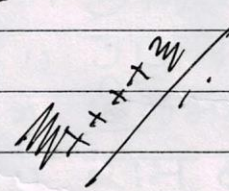
प्रमुखको कार्यालयको आदेशानुसार
कार्यको वरिपरि समाप्त गरियो

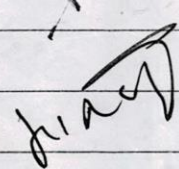


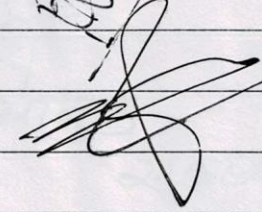












अभ्यास शिक्षण समिति

१- नवराज जोशी	संयोजक
२- रामकृष्ण जोशी	सदस्य
३- विनोद सिंह भंडारी	"
४- गोविंद प्रसाद अवस्थी	"
५- हिममत बं धानुक	"
६- कृत बं कुवर	"
७- लोकेन्द्र क विष्ट	"
८- रण क भंडारी	"
९- गणेश भंडारी	"

निर्णय नं. ६ प्रस्ताव नं. ६ मा दलफुल गर्दा च पुरवोडी बुद्धमुखी कथाभार्य हार वेंतडीमा नि अनुसारको अनुसन्धान समिति गठन गर्ने नि य सर्व सभतीबार पारित गरियो ।

Research Management समिति

१- विनोद सिंह भंडारी	संयोजक
२- गोविंद प्रसाद अवस्थी	सदस्य
३- मरेन्द्र प्रसाद वडु	"
४- वल्लभ जोशी	"
५- लोकेन्द्र क विष्ट	"

निर्णय नं. ७ र मा दलफुल गर्दा च पुरवोडी बुद्धमुखी कथाभार्य हार वेंतडीमा गुनासा तथा परामर्श समिति गठन गर्ने निर्णय सर्व सभ तीबार पारित गरियो ।

गुनासा तथा परामर्श समिति

१- गोविंद प्रसाद अवस्थी	संयोजक
२- हिममत बं धानुक	सदस्य

निर्णय नं. २ प्रस्ताव नं- २ मा दलफल गढ़ा
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा
Person को म्याद सकसकाले पुनः यस
मसूका उप-प्री. मी गोविन्द प्रसाद कुव
लाई फिर्ता पठाइयोमा, नियुक्त गर्ने नि
सर्व सम्मतीवार पारित गरियो ।

निर्णय नं. ३ प्रस्ताव नं- ३ मा दलफल ग
यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हार
बैतडीमा हुमाइड समिति निम्न अनुसार
गठन गर्ने निर्णय सर्व सम्मत पारित

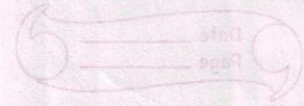
हुमाइड समिति

- | | |
|--------------------------|--------|
| १- गोविन्द प्रसाद कवस्थी | संयोजक |
| २- नरेन्द्र प्रसाद वेदु | सदस्य |
| ३- रतु बहादुर मण्डारी | " |
| ४- गणेश बहादुर मण्डारी | " |
| ५- पुष्पराम जोशी | " |

निर्णय नं. ४ प्रस्ताव नं- ४ मा दलफल गढ़ा
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा
अनुसारको SSR समिति गठन गर्ने निर्ण
सर्व सम्मतीवार पारित गरियो ।

SSR समिति

- | | |
|---------------------------|--------|
| १- राम कृष्ण जोशी | संयोजक |
| २- गोविन्द प्रसाद कवस्थी | सदस्य |
| ३- कृत बहादुर कुवर | " |
| ४- मागेन्द्र सिंह मण्डारी | " |
| ५- गणेश वंश मण्डारी | " |
| ६- नरेन्द्र प्रसाद वेदु | " |



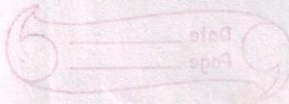
- ८- गुनासो युनुवाई समिति
 ९- प्राज्ञिक समिति
 १०- आन्तरिक कथाकलाप समिति
 ११- आन्तरिक व्यवस्थापन समिति
 १२- छातिधि सत्कार समिति
 १३- लेखा समिति
 १४- IQAA समिति
 १५- परीक्षा समिति
 १६- पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति
 १७- आन्तरिक वृद्धा सार्वधामा
 १८- २nd फ़्लोर सम्बन्धमा
 १९- पञ्चवाषिष्य वीरानितिक योजना सार्वधामा
 २०- NEHERP मा प्रोपवडल पठाउने सार्वधामा
 २१- छात्रवृत्ति वृत्ति समिति

पारित निर्णयहरू

निर्णय नं १ प्रस्ताव नं-१ मा दलपुल गर्दा
 पुरचोडी बहुमुखी क्याम्पस हार बर्तमाना दलपुल
 निम्न अनुसारको IQAC समिति गठन गर्ने
 सर्वसम्मतीबाट पारित गरियो ।

IQAC समिति

- १- राम दत्त जोशी संयोजक
 २- गोविन्द प्रसाद कवस्थी सदस्य
 ३- विनोद सिंह भण्डारी "
 ४- पुष्पराम जोशी "
 ५- हिरमत बहादुर धानुक "
 ६- नागेन्द्र सिंह भण्डारी "



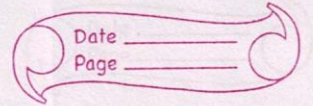
આખા મિતે 20/05/2020ના રોજેના દિન પુણ્ય
પુરોહિત બહુમુખી વખામણ હાંડુ લેવાની કા
વખામણ સમુદાય કી રામદાસ જોશી જીએ
આહવાકાતમ્ બેઠક બસી તપાસેલ ભગવંત
કા તપસાવરુ નિર્ગમક પારિત કરિયો
તપાસેલ

કીર્તી. કી રામદાસ જોશી
સાધુજી, બિનરુ સિંહ જાડારી
મ. સાગરુ સહાઈ આલ્લી
જોશી, નવરામ જોશી
જોશી, પુલ્કરમ જોશી
જોશી, દિવ્યન વહાપુર ધાતુક
જોશી, વેત વહાપુર કુવેર
જોશી, ભોલેન વહાપુર શિંડ
જોશી, વલરામ જોશી
જોશી, રા. વહાપુર જાડારી
જોશી, જાગેનુ સિંહ જાડારી
જોશી, જાગેનુ વહાપુર જાડારી
જોશી, નવરામ સહાઈ બુ
જોશી, વરુ પાળી
જોશી, નેન્ડે વોહા

તપસાવરુ

૧- IQAC સમ્બંધમાં

૨- Focal person સમ્બંધમાં



खेतों को आवेदनमा क्यामसले प्रस्तावना
 निर्माण गरी NHEERमा प्रस्तावना पेसा
 गर्ने निर्णय सर्वसम्मतीबाट पारित गरियो।
 अन्तमा माथि उल्लेखित निर्णयलाई
 अनुमोदनको क्यामस सूच्यतांक समितिमा
 पेसा गन गरी क्यामस फुलुव सम दस जोष
 जसकार वैकल्पिक समापनको घोषणा गरियो।

निर्णय नं १७ प्रस्ताव नं. १७ मा इलफला गुदा यस
 यस फुरचौडी वडुमुखी क्याम्पस हार वेंतडीमा तप
 सिल वृमोजिमका कापरत प्राध्यापक कमचरि
 हुमलाइ पदस्थापन गरी तपसिलका पदमा
 एक तह वडुवा गरी क्याम्पस संचालक समिति
 मा अतुरोध गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित
 गरियो ।

तपसिल

१ - राम कल जोशी	सिंह प्राध्यापक
२ - विनोद सिंह मण्डारी	" "
३ - गोविन्द प्रसाद मण्डारी	" "
४ - नवराज जोशी	" "
५ - नरेश सिंह मण्डारी	प्रशासनिक अधिकारी
६ - गणेश क. मण्डारी	लेखा अधिकारी
७ - नरेश प्रसाद वडु	नायक पुष्पा
८ - कुरुन पाठे	काठको देखी
९ - नरेश बोहरा	सिन्धु वीरदार

निर्णय नं १८ प्रस्ताव नं १८ मा इलफला गुदा
 यस फुरचौडी वडुमुखी क्याम्पस हार वेंतडी
 मा प्रथम चरणको PRT भई सडकाले २०
 PRT का लागि सम्बन्धीत निकाय सित अतुरोध
 गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो ।

निर्णय नं १९ प्रस्ताव नं १९ मा इलफला गुदा
 यस फुरचौडी वडुमुखी क्याम्पस हार वेंतडी
 पञ्चवर्षीय शैक्षिकीय योजना निर्माण गरी अ
 मोनका लागि क्याम्पस संचालक समिति
 पेश गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो ।

वैतडीमा निम्न आडसाको चरीमा समिति
गठन गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित
गरियो ।

परीक्षा समिति

१- राम दत्त जोशी	संयोजक
२- विनोद सिंह भण्डारी	सदस्य
३- पुष्पराज जोशी	"
४- रणु कठ भण्डारी	"
५- नरेन्द्र प्रसाद वडु	"

निर्णय नं० १६ प्रस्ताव नं० १६ मा दमकुल गुर्दा
यस पुरचोडी वडुमुखी क्याम्पस हार वैतडीमा
पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्नका लागि निम्न
अनुसारको व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने
निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो ।

पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति

१- नवराम जोशी	संयोजक
२- कत बहादुर कुवर	सदस्य
३- वल्लराम जोशी	"
४- नरेन्द्र प्रसाद वडु	"
५- नागेन्द्र सिंह भण्डारी	"

निर्णय नं० २१ प्रस्ताव नं० २१ मा दमकुल गुर्दा यस
पुरचोडी वडुमुखी क्याम्पस हार वैतडीमा
निम्न अनुसारको कामसूची छनौट समिति
गठन गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित
गरियो ।

कामसूची छनौट समिति

१- विनोद सिंह भण्डारी	संयोजक
-----------------------	--------

आतिरिक्त व्याख्याप समिति

१- नवराम जोशी	संयोजक
२- पुष्पराम जोशी	"
३- रण बहादुर भंडारी	"
४- गणेश भंडारी	"
५- कत बहादुर कुवा	"

निर्णय नं. १३ मा इतपल गाँदा यस पुरचोड
बहुमुखी व्यापार हार वेतडीमा लेखा व्यवस्था
पन गर्नका लागि निम्न अनुसारको लेखा पत्र
गठन गर्ने निर्णय सर्वसम्मतीबाट पारित गरियो
लेखा समिति

१- पुष्पराम जोशी	संयोजक
२- नराम जोशी	सदस्य
३- रण बहादुर भंडारी	"
४- नवराम जोशी	"
५- नागेन्द्र सिंह भंडारी	"

निर्णय नं. १४ मा इतपल गाँदा यस पुरचोड
बहुमुखी व्यापार हार वेतडीमा
व्यापारिक कार्यहरूलाई निरन्तरता दिनका लागि
निम्न अनुसारको व्यापार समिति गठन गर्ने
निर्णय सर्वसम्मतीबाट पारित गरियो ।

व्यापार समिति	
१- राम दत्त जोशी	संयोजक
२- गोविन्द प्रसाद अवस्थी	सदस्य
३- विनोद सिंह भंडारी	"
४- नागेन्द्र सिंह भंडारी	"
५- गणेश भंडारी	"
६- नराम प्रसाद बड	"

निर्णय नं-२ लाई कार्यालयन गर्न तपसिल
अनुसारको पदपूर्ति समिति गठन गर्ने निर्णय
पारित गरियो ।

पदपूर्ति समिति
श्री धर्मोत्तम जोशी संयोजक
१। विरेन्द्र बहादुर थाकुर सदस्य
विषय विश

२। राम दत्त जोशी (सदस्य सचिव)

निर्णय नं-३ मा प्रस्ताव नं-३ मा दलफल गर्दा
यस फुर्योडी बढुमुखी क्याम्पस हार बाँकी
का. उच्च अध्यापन जनक बहादुर थाकुरको
निर्माणको कामको बाँकी रकम मुक्तानी गर्नु
पनि गएकोले सो रकम मुक्तानी १०,२५०००-
महसुल ५०,००००० हाराहूर बाँकी रकम मुक्तानी
गर्न निर्णय गरियो ।

निर्णय नं-४ प्रस्ताव नं-४ मा दलफल गर्दा
यस फुर्योडी बढुमुखी क्याम्पस हार बाँकी
शाखा कार्यालय बैतडीमा रहेको खाता नं
४०५०००२४४९०९ क्याम्पस प्रमुख रामदत्त
बहादुर नेगी र लेखापाल जोगेश बहादुर
मण्डारीको संयुक्त हस्ताक्षरबाट सञ्चालन
भई आशु कान्छे आज उपरान्त क्याम्पसको
खाता सञ्चालन क्याम्पस प्रमुख रामदत्त
जोशी र धर्मोत्तम जोशीको संयुक्त हस्ताक्षर
द्वारा खाता सञ्चालन जारी बन्द गरि
खाता सुचारु गर्न निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ३ प्रस्ताव नं-३ मा दलदल गर्दा य
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा निर्मा
अनुसारको प्राज्ञिक समिति गठन गर्ने निर्णय
सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो ।

प्राज्ञिक समिति

१- रामदत्त जोशी	संयोजक
२- विनोद सिंह भण्डारी	सदस्य
३- गोविन्द प्रसाद अवस्थी	"
४- मवराज जोशी	"
५- पुष्पराम जोशी	"
६- हिवमत खन्डापुर	"
७- कृत बहादुर कुवर	"
८- लोकेन्द्र खन्डापुर	"
९- रणेश खन्डापुर	"
१०- वलराम जोशी	"

निर्णय नं. ११ र १२ मा दलदल गर्दा यस पु
डी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा आन्तरिक
व्यापकतापुर्ण आन्तरिक व्यवस्थापनको लागि निर्
अनुसारको समिति गठन गर्ने निर्णय सर्व सम्मती
पारित गरियो ।

व्यापकतापुर्ण व्यवस्थापन समिति

१- गोविन्द प्रसाद अवस्थी	संयोजक
२- हिवमत खन्डापुर धानुकु	सदस्य
३- पुष्पराम जोशी	"
४- रणेश भण्डारी	"
५- नागेंद्र सिंह भण्डारी	"

निर्णय नं. १० प्रस्ताव नं. १० मा दलदल गर्दा य
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा



अषाढ मसान्त सम्मको प्राप्त भुक्तानि विवरण

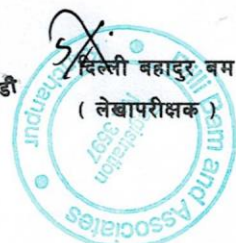
प्राप्ति विवरण	रकम	भुक्तानि विवरण	रकम
रा.वा.बैंक बैतडी	७५५०.००	त.भ	६५४४८५७.००
कन्चन बैंक धनगढी	३११८.००	सा.सु	३९३५०.००
ग्लोबल बैंक हाट	१३७०७.००	भ्रमण भता	४०२०००.००
UGC नियमित अनुदान	१४१५०००.००	मसलन्द स्टेशनरी	२२४१०.००
गत वर्षको नगद तथा पेशकी	९६८२४९.००	सुचना सञ्चार खर्च	२०३००.००
विद्यार्थी भर्ना	३७२५००.००	परिक्षण सञ्चालन खर्च	५९५४००.००
पढाई शुल्क	२२५३३७०.००	त्रि.वि.दाखिला	४७५६५०.००
पुस्तकालय शुल्क	६५०००.००	पुस्तक खरिद	३४२१०.००
प्रयोगात्मक	४५७००.००	वेबसाइट, मर्मत	२३२५०.००
परिक्षा	३६६५००.००	निर्माण	१५२५००.००
परिक्षा केन्द्र	३७८५००.००	ल्यापटप कम्प्युटर मर्मत	२३४००.००
परीचय पत्र	३१५००.००	अतिथि सत्कार	१२००००.००
आवेदन	१५७५०.००	नेट जडान	३९३८०.००
पुस्तकालय कार्ड	३१५००.००	छात्रवृत्ति	५६०००.००
आजिवन	३८००००.००	आ.ले.प	१५०००.००
स्रोत भर्ना	३७५७९६८.००	आवश्यक समग्री खरिद	२२४२०.००
		साधारण सभा	६४०००.००
		मालपोत कर	२१०.००
		रा.वा.बैंक बैतडी	१४१८७५०.००
		कन्चन बैंक धनगढी	३११८.००
		ग्लोबल बैंक हाट	३३७०७.००
जम्मा	१०१०५९१२.००	जम्मा	१०१०५९१२.००

लेखापाल
लेखापाल

क्याम्पस प्रमुख

क्याम्पस प्रमुख
पुर्चौडी बहुमुखी क्याम्पस
पु.न.हाट, बैतडी

अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति
पुर्चौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट, बैतडी





अषाढ मसान्त सम्मको आय व्यय विवरण

व्यय विवरण	रकम	आय विवरण	रकम
त.भ	६५४४८५७.००	UGC नियमित अनुदान	१४१५०००.००
सा.सु	३९३५०.००	गत वर्षको नगद तथा पेशकी	९६८२४९.००
भ्रमण भता	४०२०००.००	विद्यार्थी भर्ना	३७२५००.००
मसलन्द स्टेशनरी	२२४१०.००	पढई शुल्क	२२५३३७०.००
सुचना सञ्चार खर्च	२०३००.००	पुस्तकालय शुल्क	६५०००.००
परिक्षण सञ्चालन खर्च	५९५४००.००	प्रयोगात्मक	४५७००.००
त्रि.वि.दाखिला	४७५६५०.००	परिक्षा	३६६५००.००
पुस्तक खरिद	३४२१०.००	परिक्षा केन्द्र	३७८५००.००
वेबसाइट, मर्मत	२३२५०.००	परीचय पत्र	३१५००.००
निर्माण	१५२५००.००	आवेदन	१५७५०.००
ल्यापटप कम्प्युटर मर्मत	२३४००.००	पुस्तकालय कार्ड	३१५००.००
अतिथि सत्कार	१२००००.००	आजिवन	३८००००.००
नेट जडान	३९३८०.००		
छात्रवृत्ति	५६०००.००		
आ.ले.प	१५०००.००		
आवस्यक समग्री खरिद	२२४२०.००		
साधारण सभा	६४०००.००		
मालपोत कर	२१०.००		
बचत तथा न्युन			२३२६७६८.००
जम्मा	८६५०३३७.००		८६५०३३७.००

लेखापाल

लेखापाल

प्रमुख

प्रमुख
व्यवस्थापक
पुनर्वासी, हाट, बैतडी

अध्यक्ष
अध्यक्ष
व्यवस्थापक समिति
पुनर्वासी, हाट, बैतडी

दिल्ली बहादुर बम
(लेखापरीक्षक)

क्याम्पसमा कार्यरत क्याम्पस प्रमुख तथा कर्मचारीहरुको विवरण



क्र. स.	नामथर	पद	योग्यता	विषय	सुरुको नियुक्ति मिति	नियुक्ति कि
१	रामदत्त जोशी	क्याम्पस प्रमुख	M.A, M.Ed	जनसंख्या/शिक्षा	२०६६/०१/०१	स्थायी
२	राजेन्द्र बहादुर नेगी	उप प्राध्यापक	M.Ed	शिक्षा	२०६५/१०/१०	स्थायी
३	नवराज जोशी	उप प्राध्यापक	M.Ed	नेपाली	२०६८/०२/१६	स्थायी
४	विनोद सिंह भण्डारी	उप प्राध्यापक	M.A, M.Ed	नेपाली	२०६९/११/०१	स्थायी
५	गोविन्द प्रसाद अवस्थी	उप प्राध्यापक	M.Ed	अंग्रेजी	२०७२/०१/०१	स्थायी
६	पुष्पराज जोशी	उप प्राध्यापक	M.B.S.	लेखाशास्त्र	२०७६/०८/२२	स्थायी
७	हिक्मत बहादुर धानुक	उप प्राध्यापक	M.A, B.Ed	अर्थशास्त्र	२०६५/१०/१०	स्थायी
८	लोकेन्द्र बहादुर विष्ट	उप प्राध्यापक	M.A, B.Ed	अंग्रेजी	२०६५/१०/१०	स्थायी
९	बालराम जैसी	उप प्राध्यापक	M.B.S.	वित्तशास्त्र	२०७०/१०/२४	स्थायी
१०	कृत बहादुर कुवर	आशिक शिक्षक	M.A, B.Ed	अंग्रेजी	२०६५/१०/१०	पार्ट टाइम
११	रण बहादुर भण्डारी	आशिक शिक्षक	M.Ed	जनसंख्या	२०७३/०८/३०	पार्ट टाइम
१२	हेमन्त कुमार बडु	प्रसासनिक अधिकृत	B.Ed		२०७९/०५/०१	करार
१३	नागेन्द्र सिंह भण्डारी	प्रसासनिक नासु	B.Ed		२०७०/०४/०१	स्थायी
१४	गणेश बहादुर भण्डारी	लेखापाल	I.com		२०६६/१०/१५	स्थायी
१५	नरेन्द्र प्रसाद बडु	प्रसासनिक ना सु	B.Ed		२०६८/०२/१६	स्थायी
१६	करन पाकी	का.स	I.Ed		२०६५/०८/२४	स्थायी
१७	नन्दे बोहरा	चौकिदार	साक्षर		२०६९/११/०१	स्थायी

८३३०
लेखापाल

क्याम्पस प्रमुख
पुरवोदी बहुमुखी क्याम्पस
पु.न.पा.१, हाट, बैतडी

अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति
पुरवोदी बहुमुखी क्याम्पस हाट, बैतडी



पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस

पु.स.पा. १ हाट बैतडी

आ. वि. १०७९

सम्पत्ति विवरण

गतको बाकी मूल्य	यस खरिद	जम्मा	हासदर	रकम	बाँकी मूल्य
४८९०००.००		४८९०००.००			४८९०००
१८२३०१७९.००		१८२३०१७९.००	५%	९२६५०८.९५	१७६०३६७०.०५
१०६४०३७०.००	५००००००	१५६४०३७०.००	५%	७८२०१८.५	१४८५८३५१.५०
६७९९४२.००		६७९९४२.००	१५%	१००७९१.३	५७९१५०.७०
५७९३३६.००	९३५००	६७२८३६.००	२०%	१३४५६७.६	५३८२७०.४०
८८३.००		८८३.००	१५%	१३२.४५	७५०.५५
५१६५६२.००		५१६५६२.००	१०%	५१६५६.२	४६४९०५.८०
११७४७.००		११७४७.००	१५%	१७६२.०५	९९८४.९५
४५६४९.००		४५६४९.००	१५%	६८४७.३५	३८८०१.६५
	५५०००	५५०००.००	१०%	५५००	४९५००.००
३१४८५६७०.००	५१४८५००	३६६३४१७०.००		२००९७८४.४	३४६२४३८५.६

क्याम्पस प्रमुख

क्याम्पस प्रमुख
बहुमुखी क्याम्पस
हाट, बैतडी

उपकुलपति
क्याम्पस सञ्चालक समिति
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट, बैतडी

वित्तीय बहादुर बम
(लेखापरीक्षक)



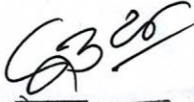
पुरचौड़ी बहुमुखी क्याम्पस
पु.न.पा.१ हाट, बैतडी
आ. व. २०७८/०७९

तिर्नु पर्ने बायित्व

विवरण	रकम
अन्य	९६४७३८३.००
ले.प	२००००.००
जम्मा	९६६७३८३.००

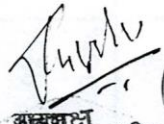

नगद तथा बैंक मौज्दात

रा.वा. बैंक बैतडी	१४१८७५०.००
कन्चन बैंक धनगढी	३११८.००
ग्लोबल बैंक हाट	३३७०७.००
जम्मा	१४५५५७५.००


लेखापाल


क्याम्पस प्रमुख

क्याम्पस प्रमुख
पुरचौड़ी बहुमुखी क्याम्पस
पु.न.पा.१, हाट, बैतडी


अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति
पुरचौड़ी बहुमुखी क्याम्पस हाट, बैतडी
विद्वत् बहादुर बम
(लेखापरीक्षक)


पुरचौड़ी बहुमुखी क्याम्पस
पु.न.पा.१ हाट, बैतडी
आ.बि. २०७८-०७९

अषाढ मसान्त सम्मको वासलात

विवरण	रकम
कोष	२८७३९३४५.६०
नाफा/घाटा	-२३२६७६८.००
तिनुपर्ने सापटी	९६४७३८३.००
ले.प	२००००.००
जम्मा	३६०७९९६०.६०
सम्पतिहरु तथा जायजेंथा	३४६२४३८५.६०
नगद तथा बैंक मौज्दात	१४५५५७५.००
पाउनु पर्ने	०.००
जम्मा	३६०७९९६०.६०

लेखापाल
लेखापाल

क्याम्पस प्रमुख
पुरचौड़ी बहुमुखी क्याम्पस
पु.न.पा.१, हाट, बैतडी

अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति
पुरचौड़ी बहुमुखी क्याम्पस हाट, बैतडी
लेखापरीक्षक
दिल्ली बहादुर बम
Bam and Associates
Registration 3897

दिल्ली बम एण्ड एसोसिएट्स
रजिस्टर्ड लेखापरीक्षक
प्र.प.नं.७५० ग

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

मिति २०७५।०८।१५
बे. न. पा. ७ कंचनपुर
फोन : ५८४८८७५६६९

विषय : लेखापरिक्षण अनुबन्ध (Engagement Letter) पत्र

महोदय,

त्यस श्री पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस पु.न.पा.१, हाट, बैतडीको आ व २०७५, ०७९ को वार्षिक आर्थिक विवरणहरु जस अन्तरगत आय विवरण नगद प्रवाह खर्चको फाटवारी र अन्य महत्वपूर्ण लेखांकन निति अन्य व्याख्यात्मक टिप्पणीहरु पर्दछ यो लेखापरिक्षण गर्ने अनुरोध गर्नु भएकोमा धन्यवाद चाहन्छौ। यो पत्रको माध्यमद्वारा यो अनुबन्ध कार्यको हाम्रा बुझाई (Understading) र यसमा हाम्रो मन्जुरी (Acceptance) को जानकारी गराउन पाउदा हामीलाई खुशी लागेको छ। हाम्रो लेखापरिक्षण आर्थिक विवरणहरु प्रचलित कानुन अनुसार भए नभएको बारेमा लेखापरिक्षण राय व्यक्त गर्ने उद्देश्यले संचालन हुनेछ।

हामी लेखापरिक्षण मान अनुसार संप्रदान गर्दछौ। ती नेपाल लेखापरिक्षण मानहरुले आर्थिक विवरणहरु प्रचलित कानुन अनुसार सारभुत रुपमा गलत आंकडा सहित त्रुटियुक्त प्रस्तुतीबाट मुक्त -Free of maternal misstatement) भए नभएको मानसिव आस्वस्त हुन हामीलाई आचार सम्बन्धी पालना गर्ने तथा योजना बनाउन र लेखापरिक्षण सम्पादन गर्ने अनिवार्य गराउँछौ। लेखापरिक्षण सम्पादन क्रियामा आर्थिक विवरणहरुमा खुलासा गरिएका कुराहरु र रकमका बारेमा प्रमाण संकलन गर्नु समावेश हुन्छ।

जाल साक्षी र त्रुटि(Fraud & Error) को कारणबाट सारभुत रुपमा आर्थिक विवरणहरुको त्रुटिपूर्ण प्रस्तुति भए नभएको जोखिमको मूल्याङ्कन लगायतका कुरा लेखापरिक्षक आफ्नो विवेक प्रयोग गरि अपनाएको प्रक्रियामा निर्भर गर्दछ। प्रयोग भएका लेखाङ्कनका सिद्धान्त(Accouting principales) एवं व्यवस्थापनले गरेका महत्वपूर्ण अनुमानको उपयुक्तताले(Reasonableness of significan Estimates) मूल्याङ्कनका साथै आर्थिक विवरणहरुको समग्र (Overall) प्रस्तुतिको मूल्याङ्कन समेत लेखापरिक्षणमा समेटिन्छ।

हामीले लेखापरिक्षण गर्दा कारोबारको नमुना परिक्षण विधि अपनाउने भएकाले सो को प्रकृतिका कारण एवं लेखापरिक्षकका अन्य आन्तरिकनित सिमा -Inherent limitation) लगायतले प्रयोग गरेका लेखाङ्कन एवं आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा रहेको अन्तरनित सिमाका कारण केही सारभुत त्रुटियुक्त प्रस्तुति भएको कुरा पत्ता लाग्न नसक्ने अपरिहार्य जोखिम(Unavoidable risk) रहेको तर्फ ध्यान आकर्षण गराउन चाहन्छौ।

हाम्रो जोखिम मूल्याङ्कनका आधारमा लेखापरिक्षण प्रक्रिया तथा योजना बनाउनको लागि हामीले संस्थाको आर्थिक विवरण तयारीसंग सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उचित मूल्याङ्कन गर्नेछौ। तर यसको अभिप्राय संस्थाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिता उपर राय व्यक्त गर्नु हुने छैन तथापि आर्थिक विवरणको लेखापरिक्षणको क्रममा हाम्रो ध्यानमा आएका आर्थिक प्रतिवेदनको पस्तुति र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन संग सम्बन्धित सारभुत कमजोरीहरु(Material weakness) का बारेमा हामी तपाईंलाई बेग्लै पत्रद्वारा जानकारी गराउँछौ।

प्रचलित कानुन र सान्दर्भिक लेखा प्रचलन अनुसार आ.व.२०७५, ०७९ को आर्थिक विवरण तयार गर्न संस्थाको जिम्मेवारि हुने कुरा हामी स्मरण गराउँछौ यसका बारेमा हाम्रो लेखापरिक्षण प्रतिवेदन वर्णन गर्ने छ।

यसमा जिम्मेवारिमा सामावेश हुने कुराहरुमा

१. आर्थिक विवरणको तयारी त्रुटि मुक्त प्रस्तुति संग सम्बन्धित योजना कार्यान्वयन र आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था मिलाउने जालसाजी र त्रुटिका कारणबाट भए नभएको एकिन गर्ने उपयुक्त लेखाङ्कन नितिका छनौट र अवलम्बन गर्ने र परिस्थिति बमोजिम उपयुक्त लेखाङ्कन अनुमान गर्ने क्रियाकलाप पर्दछन।

लेखापरिक्षण प्रक्रियाको अंकको रुपमा लेखापरिक्षणको सिलसिलामा हामीलाई गरिएका प्रस्तुति सम्बन्धि समर्थन तथा व्यवस्थापनबाट लिखित रुपमा पठाउन अनुरोध गर्दछौ।

हामी तपाईंका उपभोक्ता समितिसंग पुर्ण सहयोगको अपेक्षा गर्दछौ र लेखापरिक्षणको क्रममा माग गरिएका अभिलेख कागजात र अन्य सूचनाहरु उपलब्ध हुनेछ भन्ने विश्वास लिएका छौ।

सम्झौता अनुसार हामीले पाउने शुल्क तथा खर्च बाफतको रकम भुक्तानीका लागि विल पेश गर्नेछौ।

यो पत्र भविष्यमा संसोधन एवं निलम्बन नगरेसम्म कायम रहने छ।

लेखापरिक्षकको तर्फबाट

नाम :

हस्ताक्षर :

कृपया यस पत्रमा लेखापरिक्षणका लागि उल्लेखित कुराहरुमा यहाको सहमति भएमा दस्तखत गरि एक प्रति फिर्ता गरिदिन हुन अनुरोध छ।

नाम



दिल्ली बहादुर बम
लेखापरीक्षक

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

मिति २०७५।०८।१५
बे. न. पा. - ७ कंचनपुर
फोन : ५८४८८७५६६१

दिल्ली बम एण्ड एसोसिएट्स
रजिस्टर्ड लेखापरीक्षक
प्र.प.नं.७५० ग

विषय : व्यवस्थापन प्रतिनिधित्व पत्र

महोदय,

यो पत्र यस संस्थाको आर्थिक वर्ष २०७८, २०७९ को लेखा परिक्षण सम्बन्धमा लेखिदै छ। प्रचलित कानुनी व्यवस्थाको अधिनमा रहि गलत आकडा रहित आर्थिक विवरण तयार गर्नु हाम्रो उत्तरदायित्व भएको व्यहोरा जाहेर गर्दछौं। साथै हाम्रो ज्ञात भएसम्म र विश्वासमा देहायको व्यहोरा प्रति उदघोष गर्दछु।

आर्थिक विवरणहरूमा सारभुत असर हुनसक्ने गरि व्यवस्थापन वा लेखांकन र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा महत्वपूर्ण भुमिका भएका कर्मचारीहरू संलग्न नभएको प्रतिबद्धता जनाउँछौं। हामीले लेखा परिक्षकलाई आवश्यक सबै सुचना काजजात विवरण उपलब्ध गराउँछौं। सम्बन्धित पक्षहरूको उचित तवरले पहिचान र खुलासा गरिएको छ। आर्थिक विवरणहरू भुल लगायत सारभुत रूपमा त्रुटिपूर्ण प्रस्तुतिबाट मुक्त छन।

सो वर्षमा उत्पत्ति भएका सम्भव्य दायित्व तथा सम्पत्तिको बारेमा पूर्ण खुलासा गरिएको छ। संस्थाले प्रचलित कानून तथा अन्य पक्ष सग भएका सम्झौताको उचित रूपले पालना गरेको छ। पालना हुन सकेमा पर्याप्त खुलासा गरिएको छ सबै सम्पत्तिहरूमा विध्यालयको स्वामित्व रहेको छ र तिनमा कुनै किसिमको आच रहेको छैन।

आर्थिक विवरणको टिप्पणीको दफामा उल्लेख भएका बाहेक आर्थिक विवरणहरूमा वा त्यसै साथको टिप्पणीमा समायोजन वा खुलासा गर्न आवश्यक हुने अवधि पछिको कुनै कारोवार वा घटना छैन। आर्थिक विवरणहरूमा प्रतिबिम्बित सम्पत्ति र दायित्व निर्धारित मुल्य वा वर्गीकरण सारभुत परिवर्तन गर्न सक्ने हाम्रो कुनै योजना वा अभिप्राय छैन।



सुभागव तथा टिप्पणी

१. क्याम्पस चल अचल सम्पत्तिहरूको मूल्यांकन गराउनु पर्ने हुनेछ ।
२. आयकर ऐन २०५८ अनुसार पारिश्रमिक कर लाग्ने शिक्षक कर्मचारीहरूबाट नियमानुसार आयकर कट्टी गरी राजश्व दाखिला हुनु पर्ने ।
३. नगरपालिकाको कार्यालयबाट निकास आदेश पत्र क्याम्पसमा प्राप्त नभएकोले बैंक विवरण का आधारमा आम्दानीको अभिलेख राखिए को देखिन्छ ।


 दिली बहादुर बर्म
 लेखापरीक्षक



प्रमुख लेखा निति

१. क्याम्पसको हिसाव नगद प्राप्ति र नगद भुक्तानी(CashBasis)को आधारमा राखिएको छ ।
२. क्याम्पसको चल अचल सम्पत्तिहरूको मूल्यांकन व्यवस्थापन समितिबाट गराउनु पर्ने हुदा क्याम्पस ले आफुसँग भएका चल अचल सम्पत्तिहरूको मूल्यांकन नगरेको हुनाले स्थीर सम्पती वासलात मा समावेश गरिएको छैन ।
३. हिसाव निकटतम रुपैयामा लगिएको छ ।
४. लेखापरीक्षण शुल्क क्याम्पसको हिसाव (Cash Basis) मा राखिएको हुदा सो वर्षको खर्चमा समावेस गरिएको छैन ।

श्री पुर्चौडी बहुमुखी क्याम्पस
पु. न.पा.१, हाट, बैतडी



लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन
आर्थिक वर्ष २०७८।२०७९

दिल्ली बम एण्ड एसोसिएट्स
 रजिष्टर्ड लेखापरीक्षक
 प्र.प.नं.७५०

वे. न. पा. - ७ कंचनपुर

दिल्ली बम एण्ड एसोसिएट्स
रजिस्टर्ड लेखापरीक्षक
प्र.प.नं.७५० ग

मिति २०७५ । ०८ । १५
वे. न. पा. - ७ कंचनपुर
फोन : ५८४८८७५६६१

विषय - लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन

श्री अध्यक्ष ज्यू


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

हामीले श्री पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस पु.न.पा.१, हाट, बैतडी आ. व २०७८, २०७९ अषाढ मन्त सम्मको आय, व्यय विवरणको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरेका छौं। यी आर्थिक विवरणहरू प्रतिको उत्तरदायित्व व्यवस्थापन पक्षमा रहेको छ। हाम्रो उत्तरदायित्व लेखापरीक्षणको आधारमा आर्थिक विवरणहरूमा आफ्नो राय पेश गर्नु हो।

हामीले नेपाल लेखापरीक्षण मान र प्रचलित कानून, त्रि.वि.वि ऐन तथा नियमावली अनुसार लेखापरीक्षण कार्यक्रम सम्पन्न गरेका छौं। आर्थिक विवरणहरू सारभूत रूपमा गलत आकडा रहित छन् भने कुरामा विश्वस्त हुनका लागि यी मानहरू र शिक्षा नियमावली अनुसार लेखापरीक्षण योजना तयार गरी तदनुसार लेखापरीक्षण सम्पन्न गरेका छौं। व्यवस्थापनले अबलम्बन गरेको लेखा सिद्धान्त, व्यवस्थापनले गरेको लेखानुमान एवं आर्थिक विवरण प्रस्तुतिको समग्र स्थितिको मूल्यांकन गरी र लेखा मान नियमावली अनुसार नगरिएका वित्तीय क्रियाकलापहरूको टिप्पणी र सुझाव सहित पेश गरेका छौं।

हाम्रो रायमा संलग्न आर्थिक विवरणले नेपाल लेखापरीक्षण मान र प्रचलित कानून तथा शिक्षा नियमावली ऐन अनुसार आ. व. २०७८, २०७९ अषाढ मसान्तसम्मको आय व्ययले क्याम्पसको आम्दानी र खर्चको यथार्थ चित्रण गर्दछ।

दिल्ली बहादुर बम
लेखापरीक्षक



Shikhar Net Pvt. Ltd.

Dhangadhi-2, Kailali

VAT 603586255

TAX INVOICE

Date: 2079-03-15

Customer's Name: पुरचोडी बहमुखी व्यापार

Address: चैतडी, पुरचोडी हाट

Customer's VAT No. 110

Mode of Payment : Cash/Cheque/Credit/Other Bill No.

S.N.	Description	Quantity	Rate/Unit		Amount	
			Rs.	P.	Rs.	P.
1.	इन्टरनेट मासिक शुल्क	2	2000		4000	
Sub. Total					4000	
Discount					%	
Taxabel Value						
TSC Applicable Amount						
TSC 13%					780	
Total Taxabel Value					4650	
VAT 13%					599	80
G Total					6657	80

In Words: सात हजार

द. सय रकम

शुद्धी - चालीस

पेसा मात्र

For: Shikhar Net Pvt. Ltd.

Shikhar Net Pvt. Ltd.

Dhangadhi-2, Kailali

VAT 603586255

TAX INVOICE

Date: 2060-08-23

Customer's Name: पुरखोडो बहुमुखी क्याम्पस

Address: पुरखोडो हाट, कैलाली

Customer's VAT No.

Mode of Payment : Cash/Cheque/Credit/Other

Bill No. 36

S.N	Description	Quantity	Rate/Unit		Amount	
			Rs.	P.	Rs.	P.
1.	इन्टरनेट जडान राउटर + केबल	1 सेट	20,000		20,000	
2.	मासिक शुल्क 3 महीना	3	2000		6000	
Sub. Total					26,000	
Discount					%	
Taxabel Value						
TSC Applicable Amount						
TSC 13%						
Total Taxabel Value						
VAT 13%					3360	
G Total					29360	

In Words: उन्विस हजार

मि. सय अजी
रुपैयाँ मात्र

For: Shikhar Net Pvt. Ltd.

पान.नं. 30982799

मित्र संघ बैतडी

फोन.नं. ०९५-५२०५१५, ५२०५१२

मि.नं. 388

सौगात एफ.एम.१०३.६ मेघाहर्ज

मिति: ०६/११/२०

द.न.पा.-४ गढि, बैतडी

ग्राहकको नाम युवा सु. व. १५/१७

ठेगाना ६२ कैरी

विज्ञापनको शिर्षक

विज्ञापन अवधि देखि

Super Time	
Prime Time	
Normal Time	
ICT Time	

सि.नं.	विवरण	समय	पटक	दर	जम्मा मूल्य
१)	सूचना सन्देश ५ लाख ५०० पाप				२०००८
अक्षरेपी रु. पाच हजार मात्र				जम्मा	२०००८
				छुट्टी रकम	-
				कुल जम्मा	२०००८

नाम :

हस्ताक्षर:

नाम :

हस्ताक्षर:

PMC Campus Gate



PMC Campus Gate



Notice Board in PMC



Department room in PMC



Pure Drinking Water in PMC



Administration room in PMC



Girls hosteal in PMC Baitadi



Rest room in PMC



Campus Channel Gate



Rest room in PMC



Plantation



Staffroom



Students Library in PMC



Computer Lab



Wall Notice in PMC

पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट, बैतडी

संचालक समिति अध्यक्षहरूको

विवरणः

क्र.सं.	नामथर	पद	ठेगाना	समयावधि
१.	स्व. जगत ब. घानु	अध्यक्ष	पुनः १ कोपिसे	२०७३/०४/०१-०४/०१/०१
२.	श्री कर्बहादुर वस्	का. अध्यक्ष	" १ कोपिसे	२०७३/०४/०१-०४/०१/०१
३.	"धर्मानन्द जोशी	अध्यक्ष	" १ डाडाकोट	२०७३/०४/०१-०४/०१/०१

हाल सम्मका क्याम्पस प्रमुखहरूको

विवरणः

क्र.सं.	नामथर	पद	ठेगाना	समयावधि
१.	स्व. लाल सिंह कुँवर	क्या. प्रमुख	पुनः १ सेतानी	२०७३/०४/०१-०४/०१/०१
२.	श्री दिव्य ब. घानु	" "	" १ कोपिसे	२०७३/०४/०१-०४/०१/०१
३.	"राजेन्द्र ब. नेगी	" "	" १ डाडाकोट	२०७३/०४/०१-०४/०१/०१
४.	"रामदत्त जोशी	" "	" १ बिनापत्ती	२०७३/०४/०१-०४/०१/०१
५.	"विनोद सिंह गण्डारी	" "	पुनः १ कुडी	२०७३/०४/०१-०४/०१/०१

Boys Toilet in Campus



PMC Audit Report 2080/2081

Dilli Bam & Associates
दिल्ली बम एण्ड एसोसिएट्स

KAN Regd 3597
PAN 301944529
Tel: 9771 525133 Mobile No: 9840819661
Bhatari, Kathmandu
E-mail: dillibam@rediffmail.com

स्वतन्त्र लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन

प्रतिबन्धी राय (Disclaimer of Opinion)

हामीले यि प्रपोजिड बहुपक्षि ब्यालन्स (बसपीड "संस्था" भनिएको) को गतै साथ सलग्न २०८१ अघाड भयान्तको वितीय स्थिति विवरण, सोही मितिमा समान भएको आर्थिक वर्षको माफा नोसलान विवरण, नगद प्रवाह विवरण, इन्विट्रीमा भएको परिवर्तन सम्बन्धि विवरण एवं प्रमुख लेखा नीतिहरू तथा लेखा सम्बन्धि टिप्पणीहरूको लेखापरीक्षण समन गरेका छौ ।

हाफो रायमा, तल प्रतिबन्धी सलितको राय व्यक्त गर्न आधार अनुच्छेदमा (Basic for Disclaimer of Opinion Para) मा उल्लेखित बुदा, व्यवस्थापन पर र लेखा सम्बन्धि टिप्पणीहरूमा लेखिएका कुराहरू तथा त्यसबाट वितीय विवरणहरूमा पर्ने असरहरू बाहेक सलग्न वितीय विवरणले संस्थाको २०८१ अघाड भयान्तको वितीय अवस्था र सोही मितिमा अन्व भएको आर्थिक वर्षको माफा नोसलानको अवस्था र नगद प्रवाहको अवस्था प्रथिनत कानूनका अधिनमा रही यथार्थ चित्रण गर्दछ ।

प्रतिबन्धी सलितको राय व्यक्त गर्न आधार (Basis for Disclaimer of Opinion)

साना तथा सभौमा सबै निकायलाई लागू हुने वितीय प्रतिवेदनको ढाँचा साधिकको नेपाल लेखापरीक्षणबाट २०७३ आबण १ देखि नेपाल वितीय प्रतिवेदनमानमा परिवर्तन भएको छ । संस्थाले नेपाल वितीय प्रतिवेदनमान अनुसार वितीय विवरण तयार पार्नुपर्ने हुन्छ । वितीय विवरणहरू नेपाल वितीय प्रतिवेदनमानको व्यवस्था अनुरूप (संस्थाले आफुगत भएका धलअधल समती हरुको मुल्याङ्कन गरी वितीय विवरण) तयार गरिएको छैन । सो व्यवस्था अनुरूप नयाँ लेखानीतिहरूका आधारमा वितीय सुचनाको पहिचान, पुर्नस्थापना, प्रस्तुतिकरण र खुलासा आवश्यक पर्दछ । नेपाल वितीय प्रतिवेदनमान अनुरूप वितीय सुचनाको पहिचान, पुर्नस्थापना, प्रस्तुतिकरण र खुलासा आवश्यक पर्दछ । नेपाल वितीय प्रतिवेदनमान अनुरूप वितीय सुचनाको पुर्नस्थापना, प्रस्तुतिकरण र खुलासाको सम्बन्धित असर अनिचिपत साथै सारभुत र व्यापक हुन सक्दछ ।

हामीले हाफो लेखापरीक्षण "नेपाल लेखापरीक्षणमान" बमोजिम समन गरेका छौ । यी मान अन्तगतका हाफा दापितहरू यस प्रतिवेदनको "वितीय विवरणको लेखापरीक्षण प्रति लेखापरीक्षकको जिम्मेवारी" शिर्षक अन्तगत थप व्याख्या गरिएको छ । नेपाल फाटर्न एकाउण्टेण्ट्स संस्थाले लेखापरीक्षकको निमित्त जारी गरेको आधार सलित बमोजिम हामी यस संस्थाबाट स्वतन्त्र छौ तथा उक्त आधार सलित बमोजिम हामीले हाफो आधारगत जिम्मेवारी पुरा गरेका छौ । हाफो लेखापरीक्षकबाट प्राप्त लेखापरीक्षण प्रमाणहरू हाफो मन्तव्यलाई पर्याप्त एवं उपयुक्त आधार प्रदान गर्ने कुरामा हामी विश्वस्त छौ ।

वितीय विवरणप्रति व्यवस्थापन तथा शासनसँग जिम्मेवारीको जिम्मेवारी

नेपाल वितीय प्रतिवेदनमान अनुरूप यथार्थ एवं उचित चित्रण गर्ने वितीय विवरणहरू तयार एवं प्रस्तुत गर्ने जिम्मेवारी व्यवस्थापनमा रहेको छ । यी जिम्मेवारी अन्तगत बाहे जालसाजी वा गल्तीबाट होस, सारभुत रूपले भुटि रहित वितीय विवरण तयार गर्ने, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा, कार्यान्वयन र संचालन गर्ने, लेखा नीतिहरूको छनौट तथा लागू गर्ने एवं परिस्थिति अनुसार लेखा सम्बन्धि महत्वपूर्ण अनुमान गर्ने कार्य पर्दछ ।

वितीय विवरण तयार गर्दा संस्थाको संस्थागत निरन्तरता क्षमताको जाँच गर्नु, लागू हुने भए अनुसारको संस्थागत निरन्तरता सम्बन्धि व्यहोरा उल्लेख गर्नु तथा व्यवस्थापनले संस्था धारण वा संचालन बन्द वा उपयुक्त कार्य गर्नु बाहेक अन्य उपयुक्त विकल्प नभएका बाहेक संस्थागत निरन्तरता सम्बन्धि लेखाको आधार प्रयोग गर्नुपर्दछ । मुशासनसँग जिम्मेवारीको जिम्मेवारी संस्थाको वितीय प्रतिवेदनको प्रकृया निरीक्षण गर्नुपर्दछ ।

वितीय विवरणको लेखापरीक्षणप्रति लेखापरीक्षकको जिम्मेवारी

व्यवस्थापनले तयार गरेको वितीय विवरण उपर लेखापरीक्षणको आधारमा आफ्नो राय जारी गर्नु हाफो जिम्मेवारी हो । हामीले नेपाल लेखापरीक्षणमान बमोजिम लेखापरीक्षण समन गरेका छौ । यी लेखापरीक्षणमानले हामीलाई व्यावसायिक नैतिकताको पालना गर्ने तथा वितीय विवरणहरू सारभुत रूपमा भुटि रहित भएको बायोमा मनासिक आश्वासन प्राप्त गर्न हामीलाई लेखापरीक्षणको योजना बनाउन र लेखापरीक्षण समन गर्ने अनिवार्य गराउँदछन् । लेखापरीक्षण अन्तगत वितीय विवरणमा उल्लेखित रकम र खुलासालाई भुटि गर्ने प्रमाण प्राप्त गर्ने सम्बन्धि सम्पारन कार्यविधि सलग्न हुन्छ । यस्तो छनौट गरिएको कार्यविधि बाहे जालसाजी वा गल्तीबाट होस, सारभुत रूपमा भुटि रहित प्रस्तुति हुन सक्ने जोधिमको लेखाजोधा सलित हाफो व्यावसायिक निर्णयमा आधारित छ । त्यसरी जोधिमको लेखाजोधा गर्ने क्रममा, हामीले संस्थाको आन्तरिक नियन्त्रणउपर नै राय व्यक्त गर्ने उद्देश्यले नभई, परिस्थितिअनुसार हाफो लेखापरीक्षण कार्यविधि तयार गर्दा, संस्थाले वितीय विवरण तयार एवं प्रस्तुति गर्ने क्रममा अवलम्बन गरेका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको विश्लेषण गरेका छौ । लेखापरीक्षणमा व्यवस्थापनद्वारा प्रयोगमा न्याइएका लेखा सिद्धान्तहरू एवं गरिएका महत्वपूर्ण अनुमानहरूको उपयुक्तताको तथा मूल्याङ्कनका साथै समग्र वितीय विवरण प्रस्तुतिको लेखाजोधा समेत समावेश हुन्छ ।


लेखापरीक्षक

प्रमुख सेवा नीति तथा विषयी

अनुसूची

१. सामान्य जानकारी

यि पुराचोडि बहुमुखि क्याम्पस सीमित दायित्व रहेको संस्था हो । यस संस्थाले चिति २०५४-०५-०४ मातीको हाट मा बिम ३ हाज पुराचोडि नगरपालीका बडा न.०१ मा रहेको छ ।

२. वित्तीय विवरण

सेवामानको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुसार संस्थाको वित्तीय विवरण तयार पार्ने उत्तरदायित्व सम्पत्तिक समितिमा निर्दिष्ट रहेको छ । वित्तीय विवरणमा देहायका विवरणहरु समावेश गरिएका छन् ।

- क) संस्थाको वित्तीय स्थितिको सूचना खुलस्त पारिएको "वासन्तत"
- ख) समीक्षा अवधिमा संस्थाले गरेको वित्तीय कार्य सम्पादन खुलाइएको "नाका नोस्मान हिसाब"
- ग) नगद तथा नगद सरहको सम्पत्ती श्रृजना गर्नमा संस्थाको क्षमता खुलाई तयार पारिएको "नगद प्रवाह विवरण"
- घ) संस्थाको प्रमुख सेवा नीति तथा अन्य सान्दर्भिक बुँदाहरु समावेश भएको टिप्पणी, जुन वित्तीय विवरणका पाठकवर्गलाई आवश्यक निर्णय लिन सहायक सिद्ध हुनेछ ।

३. वित्तीय विवरण तयारीको आधार

वित्तीय विवरणहरु सामान्य रुपमा स्वीकार्य तथा प्रचलनमा रहेका सेवा पद्धति, प्रचलित मान्यताको आधारमा रडि तयार गरिएका छन् ।

४. प्रमुख सेवा नीतिहरु

यो वित्तीय विवरण तयारीको सिलसिलामा संस्थाले लागु गरेका प्रमुख सेवा नीतिहरु देहाय बमोजिमका छन् । अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक यी नीतिहरु निरन्तर रुपमा पालना हुँदै आएको छ ।

५. स्थिर सम्पत्ति, हासकट्टी तथा अपलेखन

क) स्थिर सम्पत्ति

स्थिर सम्पत्तिलाई ऐतिहासिक लागत अवधारणाको आधारमा देखाइएको छ । एक वर्षभन्दा कम आयु भएका वस्तुहरु खरिद गरिएको वर्षमा खर्च जनाइएको छ ।

ख) हासकट्टी

देहायका सम्पत्तिमा संस्थाको आर्थिक नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम घट्टो हासकट्टी दर प्रचाली अनुसार अनुमानित उपयोग अवधिको आधारमा हासकट्टी गरी आय/व्यय हिसाबमा खर्च लेख्ने गरिन्छ ।

६. अग्रिम भुक्तानी

भविष्यमा प्राप्त गर्न सकिने सेवाको व्यवस्थाका लागि अग्रिम रुपमा भुक्तानी गरिएको रकम नै अग्रिम भुक्तानी हुन् । अग्रिम भुक्तानीलाई भुक्तानी गरेको मितिमा नै पूर्ण भूतन्मा सम्पत्तिक रुपमा लेखाइन गरिन्छ । सेवा प्राप्त गरेपछि वा सेवाको समयावधि समाप्त भए पछि त्यस्ता अग्रिम भुक्तानीको रकम अपलेखन गरिन्छ ।



७. आम्दानी:

UGC बाट प्राप्त अनुदान,नगरपालीका ,प्रदेशबाट प्राप्त अनुदान, विद्यार्थी शीक्षण शुल्क पाप्तीको आधारमा आम्दानीलाई आधारमा मिलाइने गरिएको छ । अन्य आम्दानीमा, सेवा शुल्क तथा विविध आम्दानी आदि रहेका छन् ।

८. आयकर व्यवस्था:

आयकर व्यवस्था आयकर ऐन २०५८ बमोजिम गरिएको छ । स्वयंन करको गणना गरिएको छैन ।

९. गत वर्षका अंकहरू:

वित्तीय विवरणहरू निकटतम अंकमा नेपाली रुपैयाँमा प्रस्तुत गरिएका छन् । गत वर्षका अंकहरूलाई तुलना गर्न सजिलो बनाउन आवश्यकता अनुसार पुनः सामुहिकीकरण गरिएको छ ।

अनुसूची

टीपणी:- सस्थालाई व्यवहार नवद्वेगरी संस्थाले स्वीकृतगरीएको बजेट भीवरही यतायात,दैनिक भ्रमण भत्ता भुक्तानी गर्नु हुनेछ ।



पुरचीडि बहुमुखि क्याम्पस *
पुरचीडि न.पा.१ हाट बैतडी
आपाड ३१,२०८१ को
वित्तीय स्थिति विवरण

विवरण	टिप्पणी	यस वर्ष रकम (रु.)	गत वर्ष रकम (रु.)
सम्पत्ति			
गैर चालु सम्पत्ति			
प्रोपर्टि, प्लान्ट र उपकरण	४.११	३०,९०८,४३६।४७	३२,७०४,४३६।६४
जम्मा गैर चालु सम्पत्ति (क)		३०,९०८,४३६।४७	३२,७०४,४३६।६४
चालु सम्पत्ति			
नगद र नगद समतुल्य	४.३	४५,४५९।००	४६४,७३५।००
पास्तयोग्य खाता पेस्की	४.१०	()	०।००
जम्मा चालु सम्पत्ति (ख)		४५,४५९।००	४६४,७३५।००
जम्मा सम्पत्ति (क + ख)		३०,९५३,९९५।४७	३३,२६९,२७१।६४
दायित्व र जगेडाहरु			
पूँजी तथा कोषहरु			
पूँजीगत कोष	४.१	२५,३७५,०५७।६४	२५,४५१,९११।५५
यस वर्षको नाफा वा नोक्सानी		(१६८८३०६।०७)	(९९००६५।९९)
जम्मा पूँजी तथा कोषहरु (ग)		२३,६८६,७५१।५७	२४,४६१,८५५।५४
दायित्व			
गैर चालु दायित्व			
चालु दायित्व	४.२	७२६७२४४।००	८८०७४२६।००
भुक्तानी दिनु पर्ने			
जम्मा चालु दायित्व (घ)		७२६७२४४।००	८८०७४२६।००
जम्मा कोष तथा दायित्वहरु (ग) + (घ)		३०,९५३,९९५।५७	३३,२६९,२७१।६४

माथि उल्लेखित अनुसूचीहरु वित्तीय विवरणका अभिन्न अङ्ग हुन् ।

लेखापाल

क्याम्पस प्रमुख

आध्यक्ष

दिल्ली बहादुर वम
लेखापरिक्षक
मिति: २०८१।०।०४

पुरचीडि बहुमुखि क्याम्पस
पुरचीडि न.पा.१ हाट बैतडी
मिति २०८०.०४.०१ देखी मिति २०८१.०३.३१ सम्मको
आय/व्यय हिसान

विवरण	टिप्पणी	घातु वर्ष (रु.)	गत वर्ष (रु.)
आम्दानी			
अनुदान आम्दानी श्रोतहरु	४.४	६३३१०००।००	४१३७५००।००
वित्तीय आय	४.६	०।००	०।००
अन्य आम्दानी	४.५	५७३३३९०।००	५६९२०००।००
जम्मा आम्दानी (१)		१२०६४३९०।००	९७४९५००।००
व्यय			
कर्मचारी खर्च	४.७	८१८०३१३।००	६५४४८५।००
कार्यालय सञ्चालन खर्च	४.८	३६५६२८३।००	२३२४३६०।००
स्थिर सम्पत्तिमा हास कट्टी	४.११	१९९६१००।०७	१८७०३४८।९१
कार्यक्रम खर्च	४.९	०।००	०।००
जम्मा व्यय (२)		१३७५२६९६।०७	१०७३९५६५।९१
आयकर व्यवस्था अधिको		(१६८८३०६।०७)	(१९००६५।९१)
नाफा/नोस्सान (१-२)			
आयकर खर्च		०।००	०।००
आगामी वर्ष खुद बचत/नोस्सान		(१६८८३०६।०७)	(१९००६५।९१)

माथि उल्लेखित अनुसुचीहरु वित्तीय विवरणका अभिन्न अङ्ग हुन् ।

लेखापाल

अभिषेक
क्याम्पस प्रमुख

अभिषेक
आध्यक्ष

अभिषेक
दिल्ली बहादुर वम
लेखापरिक्षक
मिति: २०८१।०७।०४

पुरचौडि बहुमुखि क्याम्पस
पुरचौडि न.पा.१ हाट बैतडी

भाषा ११,२०५१ को

नगद प्रवाह विवरण

विवरण	यस वर्ष रकम (रु.)
सन्चालन गतिविधिबाट नगद प्रवाह	(१६८८३०६।०७)
आयकर व्यवस्था अगाडिको नाफा जोड्ने	
१. स्थिर सम्पत्ति चिकिमा नोस्सान	
२. शेयर तथा डिभेन्चर लगानी र चिकिमा नोस्सान	
३. असुली हुन नसक्ने कर्जाको अपलेखन	०।००
४. पूर्व सन्चालन तथा अन्य अपलेखन छर्ध	
५. लगानीमा सम्भावित हानी वापत व्यवस्था	
६. कर्जा नोस्सानी व्यवस्था	
७. गैर बैकिंग सम्पत्तिमा नोस्सानी व्यवस्था	
८. हास कट्टी	१९९६१००।०७
कार्यशिल पूँजीमा भएको परिवर्तन	
१. जगेडाकोषमा वृद्धि (कमी)	
२. अन्य दायित्वमा वृद्धि (कमी)	(१५४०९८२।००)
३. अन्य सम्पत्तिमा वृद्धि (कमी)	०।००
६. अन्य कोषमा वृद्धि (कमी)	१०२१००६।००
आयकर भुक्तानी अगाडी सन्चालनबाट नगद प्रवाह घटाउने	
यस आ. व. मा आयकर भुक्तानी र फिर्ता	०।००
कुल सन्चालन गतिविधिबाट नगद प्रवाह	(५१९१७६।००)
ख. लगानी गतिविधिको नगद प्रवाह	
१. स्थिर सम्पत्ति विक्रि (खरीद)	०।००
कुल लगानी गतिविधिको नगद प्रवाह	०।००
ग. वित्तिय गतिविधिको नगद प्रवाह	
१. सापटीमा वृद्धि (कमी)	
कुल वित्तिय गतिविधिबाट नगद प्रवाह	०।००
कुल गतिविधिबाट नगद प्रवाह (क+ख+ग)	(५१९१७६।००)
जोड्ने यस वर्षको शुरूको बैक तथा नगद मौज्दात	५६४७३५।००
कुल नगद तथा बैक मौज्दात	४५५५९।००

लेखापाल

क्याम्पस प्रमुख

आध्यक्ष

मिति: २०८१।०७।०४

પુરચોદિ મહામુખિ ચયામ્પસ
પુરચોદિ ન.પા.૧ હાટ ચેતદિ

કોષ

ટિપ્પણી ૪.૧

આસાદ મસાન્ત ૨૦૮૧

વિવરણ	યસ વર્ષ રકમ (ર.)	ગત વર્ષ રકમ (ર.)
પૂજીયત કોષ	૨૪,૩૭૪,૦૪૭૬૪	૨૪,૪૪૧,૯૧૧૪૪
જમ્મા	૨૪,૩૭૪,૦૪૭૬૪	૨૪,૪૪૧,૯૧૧૪૪

અન્ય દાયિત્વ તથા વ્યવસ્થાહરુ

ટિપ્પણી ૪.૨

આર્થિક વર્ષ ૨૦૮૦/૨૦૮૧

વિવરણ	યસ વર્ષ રકમ (ર.)	ગત વર્ષ રકમ (ર.)
લેઝાપરીક્ષણ શુલ્ક મુક્તાની દિનુ પર્ને	૩૪૦૦૦૧૦૦	૩૦૦૦૦૧૦૦
સાપટી તથા અન્ય તિર્નુ પર્ને	૭૨૩૨૨૪૪૧૦૦	૮૭૭૭૪૨૬૧૦૦
જમ્મા	૭૨૬૭૨૪૪૧૦૦	૮૮૦૭૪૨૬૧૦૦

નગદ ર નગદ સમતુલ્ય

ટિપ્પણી ૪.૩

આસાદ મસાન્ત ૨૦૮૧

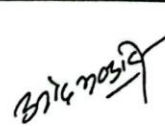


વિવરણ	યસ વર્ષ રકમ (ર.)	ગત વર્ષ રકમ (ર.)
રા.વા.વૈક	૩૦૦૦૧૦૦	૯૩૪૦૧૦૦
કન્ચન વૈક ધનગદી	૩૧૧૮૧૦૦	૩૧૧૮૧૦૦
સ્લોવલ વૈક હાટ	૩૯૪૪૧૧૦૦	૪૪૨૨૬૭૦૦
નગદ		૧૦૦૦૦૧૦૦
જમ્મા	૪૪૪૪૧૧૦૦	૪૬૪૭૩૪૧૦૦

અનુદાન આમ્દાની શ્રોતહરુ

ટિપ્પણી ૪.૪

આસાદ મસાન્ત ૨૦૮૧

વિવરણ	યસ વર્ષ રકમ (ર.)	ગત વર્ષ રકમ (ર.)
U.G.C. અનુદાન	૩૩૪૬૦૦૦૧૦૦	૧૮૯૦૦૦૦૧૦૦
પ્રદેશ અનુદાન	૯૮૪૦૦૦૧૦૦	૨૪૭૪૦૦૧૦૦
પુરચોદિ ન.પા.	૨૦૦૦૦૦૦૧૦૦	૨૦૦૦૦૦૦૧૦૦
જમ્મા	૬૩૩૧૦૦૦૧૦૦	૪૧૩૭૪૦૦૧૦૦

विविध आमदानी

टिप्पणी ४.४

आसाढ मसान्त २०८१

विवरण	यस वर्ष रकम (रु.)	गत वर्ष रकम (रु.)
विद्यार्थि भर्ना शुल्क	४४७०००।००	६१८०००।००
पढाइ शुल्क	३९५८४००।००	३७०८०००।००
पुस्तकालय शुल्क	५००००।००	२००००।००
प्रयोगात्मक	४८५००।००	६६८००।००
परिक्षा	३९४५००।००	४९४०००।००
परिक्षा केन्द्र	३५२५००।००	३८४०००।००
परिचय पत्र	०।००	४१२००।००
ओदवन	०।००	४१२००।००
पुस्तकालय कार्ड	०।००	४१२००।००
स्व.वि.यु.	०।००	६०००।००
छात्रवास	३५०००।००	१५०००।००
छात्रवास शुल्क	३२२००।००	१०८००।००
सेवा	५८५००।००	
प्रमाण पत्र	५४५००।००	
अभ्यासशिक्षण	५८५००।००	
विलम्ब शुल्क	१५६००।००	
प्रमाण पत्र(२)	१५६६०।००	
होलि चन्दा	७२१३०।००	
जम्मा	५७३३३९०।००	५६१२०००।००

वित्तीय आय

टिप्पणी ४.६

विवरण	यस वर्ष रकम (रु.)	गत वर्ष रकम (रु.)
बैंक वचतमा व्याज आमदानी	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	८१८०३१३।००	६५४४८५७।००
जम्मा	८१८०३१३।००	६५४४८५७।००

3/1/2021

[Signature]

[Signature]

संचालन तथा प्रशासनिक खर्च

टिप्पणी ४.८

विवरण	यस वर्ष रकम (रु.)	गत वर्ष रकम (रु.)
क्याम्पस को पा.न	०।००	४९,००।००
भ्रमण भत्ता	७२२५००।००	४९,४१००।००
भसलन्च स्टेशनरी	४२८१०।००	४५०००।००
सूचना संचार खर्च	२३५००।००	२२०००।००
परिशा संचालन खर्च	१११२३०।००	२२७०००।००
वि.वि.वि दाखिला खर्च	५४०३५०।००	५३७९७०।००
स्व.वि.पु.		२५२७६५।००
वेबसाइट भर्मत		१२०००।००
नबिकरण		१८५०००।००
ने.प.क्या.स.		२०००।००
अतिथि सत्कार		१८४४०।००
नेट जडान	२०३००।००	८६१६०।००
छात्रवृत्ति	६१६९०।००	७५०००।००
आ.ले.प.	१५०००।००	२५०००।००
आवश्यक सामग्री खरिद		७२२४०।००
टाइ		४००००।००
मालपोत कर	२१०।००	२१०।००
विधान		२७५००।००
फोटोकफीमसि		५०००।००
एन्टीभाइरस		४०००।००
मिटर जडान		१६२८५।००
पूजा खर्च		२३१००।००
व्यवस्थापन खर्च		२००००।००
खाट खरिद		७५०००।००
मर्मत	७१५५०।००	०।००
छपाइ	१५८००।००	
ले.प.	३००००।००	२८४४०।००
पुस्तक खरिद	२४३८३।००	
प्रतिवेदन लेखन	०।००	१९९००।००
खर्च भुक्तानी	१९५१९६०।००	
घरौटी फिर्ता	१५०००।००	
नेपाल पब्लिक क्याम्पस संघ	१००००।००	
त्रीवेनि धाम दान		५३५०।००
जम्मा	३६५६२८३।००	२३२४३६०।००

२ १ १४

कार्यक्रम खर्च

टिप्पणी ४.९

आसाढ मसान्त २०८१

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

पेस्की

टिप्पणी ४.१०

आसाढ मसान्त २०८१

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

लेखापाल

उद्योग प्रमुख

आध्यक्ष



पुरचौडि बहुमुखि क्याम्पस
आर्थिक वर्ष २०८०/२०८१ को स्थिर सम्पत्ती विवरण ।

दिप्यम्बी ४.११

सि.नं.	समानको नाम	परिणाम	रकम	वस आ.व भा खरीद	जम्मा	हास कट्टी		वाकी मूल्य
						प्रति	रकम	
	जमिन		४८९,०००।००	(	४८९,०००।००	घघघघ	(	४८९,०००।००
	भवन		१६,७२३,४८६।५०	(	१६,७२३,४८६।५०	५	८३६,१७४।३३	१५,८८७,३१२।१८
	छात्र वास		१४,११५,४३३।९३	(	१४,११५,४३३।९३	५	७०५,७७१।००	१३,४०९,६६२।९३
१	कम्प्युटर सेट		४८५,४७८।१०	७०,०००।००	५५५,४७८।१०	२५	१३८,८६९।५३	४१६,६०८।५८
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	१५६।४७	४८१।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 बक्स		३२,९८१।३९	(	३२,९८१।३९	२५	८,२४४।३५	२४,७३६।०४
	जम्मा		३२,७०४,५३६।५४	१२०,०००	३२,८२४,५३६।५४		१,९९६,१००।०७	३०,९०८,४३६।४७

लेखापाल

३०४४२०२१
नयामस प्रमुख

१५/१४
प्रमुख

लेखापरीक्षक
२०८१।०७।०४

श्री पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
हट, बैतडी
२०८१ असार मसान्तको अन्य तिर्नुपर्ने रकमको विवरण

क.स	विवरण	रकम
१)	शिवशक्ती फर्निचर धनगढी	८३४००.००
२)	रामदत्त जोशी	७३५००.००
३)	परिक्षा	८९९२०.००
४)	पुस्परज 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)	गाईर्नर प्रेस धनगढी	३००००.००
	जम्मा	४६१८२०

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

श्री पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
हाट, बैतडी
२०८१ असार मसान्तको अन्य तिर्नुपर्ने रकमको विवरण

क.स	नाम	गतवर्ष	यसवर्ष	जम्मा
१)	श्री राम दत्त जोशी	५१३८५२	२००१८७	७१४०३९
२)	श्री विनोद सिंह भण्डारी	६६३८११	२११९७१	८७५७८२
३)	राजेन्द्र वहादुर नेगी	५७९३२०	१७६५७१	७५५८९१
४)	नव राज जोशी	७७८४०२	१८२५७१	९६०९७३
५)	गोविन्द वहादुर अवस्थी	४४९५०८	१९५४७१	६४४९७९
६)	पुष्पराज जोशी	२००१९८	१६७५८३	३६७७८१
७)	कृत वहादुर कुवर	४७९४२	५७००	५३६४२
८)	लोकेन्द्र वहादुर विष्ट	४७८०४	७८००	५५६०४
९)	रण वहादुर भण्डारी	५०९८५	१२३००	६३२८५
१०)	बलराम जोशी	३५५६९	६००	३६१६९
११)	गणेश वहादुर भण्डारी	४६१२६६	१३७०३४	५९८३००
१२)	नगेन्द्र सिंह भण्डारी	३४६२६३	१२७५६०	४७३८२३
१३)	नरेन्द्र प्रसाद वड	४५२०४५	१३४०३४	५८६०७९
१४)	करन पार्की	१७८५३६	१०१२५९	२७९७९५
१५)	नन्दे वोहरा	१३५०८७	८६८९५	२२१९८२
१६)	हेमन्त कुमार वड	—	१११०००	१११०००
१७)	हिकमत धानुक	-	३०००	३०००
१८)	मन्जु कुमारी जोशी	-	३२७००	३२७००
	जम्मा	४९४०५८८	१८९४२३६	६८३४८२४

आवेदनकर्ताको
हस्ताक्षर

