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

ANNEX

Purchourdi Multiple Campus
Estd.2065
Hat, baitadi

Purchourdi Multiple Campus
Estd.2065
Hat, baitadi

CRITERION-1

POLICY AND PROCEDURES

VOLUME-1

PAGE NO. 103 TO 268

Binod Singh Bhandari
Campus Chief

Campus Chief
Shree Purchoundi Multiple
Baitadi

श्री पुर्चौंडी बहुमुखी क्याम्पस

पु.न.पा. १

हाट, बैतडी

विधान

२०६४

103

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१.१ यस विधानको नाम "पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस" हाट, बैतडीको विधान २०६४ हुनेछ।
यो विधान त्रिभुवन विश्वविद्यालयले यस क्याम्पसलाई सम्वन्धन दिएको मिति देखि लागु भएको मानिनेछ।
१.२ विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा

क) "विधान" भन्नाले "पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस" हाट बैतडीको विधान २०६४ लाई बुझाउनेछ।

ख) "सञ्चालक समिति" भन्नाले पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडी सञ्चालन गर्न विधानको परिच्छेद २ ब गठन गरिएको समितिलाई जनाउनेछ।

ग) "शिक्षक" भन्नाले त्रि.वि.वि. नियमानुसार क्याम्पस सञ्चालक समितिले निर्णय गरि यस क्याम्पसमा आशिंक पूर्णकालिन शिक्षण कार्यमा संलग्न व्यक्तिलाई बुझाउने छ।

घ) "पद" भन्नाले क्याम्पसको कार्य सञ्चालन गर्न सञ्चालक समितिले सिर्जना गरेको पद लाई सम्झनुपर्ने छ।

ङ) "कर्मचारी" भन्नाले सञ्चालक समितिले सिर्जना गरेको पदमा शिक्षण कार्य वाहेक अन्य कार्य गर्न नियुक्ति ि व्यक्तिहरुलाई जनाउने छ।

च) "विनियम" भन्नाले यस क्याम्पसको विधानको परिधि भित्र रहि क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णय बाट स गरि बनाएको नियमहरुलाई सम्झनु पर्छ।

छ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले स्रावण १ गते देखि असाढ मसान्त सम्मको अवधिलाई जनाउने छ।

ज) "पदाधिकारी" भन्नाले अधिकार प्राप्त पदमा काम गर्ने व्यक्तिलाई जनाउने छ।

झ) "पदपुर्ति" भन्नाले सञ्चालक समितिले सिर्जना गरेको पदमा काम गर्ने व्यक्तिको नियुक्तिका लागि सिफारिस सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार तोकिएका व्यक्तिहरुको समूहलाई जनाउने छ।

ञ) "विभागिय प्रमुख" भन्नाले सम्वन्धित संकाय प्रमुख लाइ जनाउने छ।

ट) "विशेषज्ञ" भन्नाले सम्वन्धित विषयको विशेषज्ञ लाई जनाउने छ।

ठ) "अभिभावक" भन्नाले यस क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीको आमा बुवा वा नभएको अवस्थामा विद्यार्थी भर्ना ह बखत भर्ना अभिलेखमा विद्यार्थीले तोकिएको व्यक्तिलाई बुझाउने छ।

ड) "करारनामा" भन्नाले यस क्याम्पसमा तोकिएको काम गर्न क्याम्पस सञ्चालक समिति र सम्वन्धित इच्छुक व समुह विच भएको लिखित सम्झौता पत्रलाई बुझाउने छ।

ढ) "पारिश्रमिक" भन्नाले आंशिक अथवा ज्यालादारीमा नियुक्त श्रम मुल्यलाई जनाउने छ।

ण) "संस्थापक" भन्नाले यस क्याम्पसमा स्थापनाका समयमा गठित तदर्थ समिति सल्लाहाकार समिति तथा व्यक्तिग ५००० र संस्थागत रु २५००० भन्दा वढि नगद सहयोग गर्ने व्यक्ति र संस्थालाई जनाउने छ।

त) "ऐन" भन्नाले त्रि.वि.वि. ऐन २०४९ लाई बुझाउने छ।

थ) "विश्व विद्यालय" भन्नाले त्रिभुवन विश्व विद्यालय लाई बुझाउने छ।

द) "साधारण सभा" भन्नाले परिच्छेद ४ बमोजिम गठित सभालाई बुझाउने छ।

ध) "खाता" भन्नाले सबै किसिमका बैंक खाता लाई बुझाउने छ।

न) "क्याम्पस" भन्नाले पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडी लाई बुझाउने छ।

प) "अध्यक्ष" भन्नाले सञ्चालक समितिको अध्यक्षलाई बुझाउने छ।

फ) "सेवा क्षेत्र" भन्नाले पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीको सेवा क्षेत्र भन्नाले नेपाल राष्ट्र भित्रका सम्पूर्ण अन्तराष्ट्रिय क्षेत्रलाई जनाउने छ।

104

परिच्छेद - २

क्याम्पस संचालक समिति

२) क्याम्पस संचालक समितिको गठन

२.१ यस क्याम्पसको विधानको परिच्छेद ४ बमोजिम साधारण सभा रहने छ । यसले सर्वसम्मत अथवा निर्वाचन बाट संचालक समितिको चयन गर्ने छ ।

२.२ संचालक समितिमा अध्यक्ष समेत गरि १८ जना सदस्यहरु रहने छन । (पहिलो संसोधन २०७१)

२.३ क्याम्पस साधारण सभाले आफु मध्येबाट अध्यक्ष १ जना, अभिभावकहरु बाट निर्वाचित ५ जना सदस्य प्रतिनिधि १ जना सदस्य, महिला प्रतिनिधि १ जना सदस्य, सम्वन्धित नगरपालिका भित्रका मा.वि.का वि.व्य. बाट १ जना पदेन सदस्य र प्र.अ. बाट १ जना पदेन सदस्य, त्रि.वि.वि. ले तोकेको प्रतिनिधि १ जना , सम्वन्धित वार्ड अध्यक्ष पदेन सदस्य १ जना, सम्वन्धित नगरपालिकाको नगर प्रमुख पदेन सदस्य १ जना, उप प्राध्यापक १ जना, स्व.वि.यु. सभापति वा प्रतिनिधि मध्ये १ जना, अध्यक्ष द्वारा मनोनित २ जना (चन्दादाता समाजसेवी प्रेमी, अथवा अभिभावक मध्येबाट) क्याम्पस प्रमुख सदस्य सचिव १ जना गरि १८ जना

(पहिलो संसोधन २०७१ र दोस्रो संसोधन २०७४)

२.४ यस क्याम्पस संचालक समितिले त्रि.वि.वि. बाट सम्वन्धन प्राप्त गरेको ६ महिना भित्र साधारण सभा गठन साधारण सभाको पदावधि ३ वर्षको हुने छ ।

२.५ त्रि.वि.वि. ले सम्वन्धन दिइसकेपछि पहिलो साधारण सभा सम्मका लागि तदर्थ समिति नै संचालक समिति स्पष्टिकरण - समिति सदस्यले अध्यक्ष र अध्यक्षले समिति समक्ष राजीनामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

२.६ पदावधि- संचालक समितिको पदावधि ३ वर्षको रहने छ र पदेन सदस्यको पदावधि जुन पदको हैसियतले समितिको सदस्य रहेको हो सो पदमा बहाल रहेसम्म रहने छ । संचालक समितिका कुनै सदस्यको पद रिक्त हु वाकी अवधिका लागि मनोनित भए अर्को व्यक्ति मनोनित गरिने छ भने पदेन भए अर्को व्यक्ति पदेनको स्थानमा

२.७ मानार्थ सदस्य - सम्वन्धित क्षेत्रको बहालवाला प्रतिनिधि सभा सदस्य र प्रदेश सभा सदस्य मानार्थ सदस्य (संसोधित २०७४)

परिच्छेद - ३

क्याम्पस संचालक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

३) संचालक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

३.१ क्याम्पसको रेखदेख, व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने ।

३.२ क्याम्पस संचालनार्थ आवश्यक भौतिक आर्थिक तथा मानवीय स्रोत संकलन गरि व्यवस्थापन गर्ने

३.३ दरवन्दि सृजना गर्ने ।

३.४ पद पूर्ति समिति गठन गर्ने ।

३.५ शिक्षक तथा कर्मचारिको सेवा सर्त र सुविधाको सुनिश्चितता गर्ने ।

३.६ क्याम्पसको चल अचल सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने गराउने ।

३.७ पदपूर्ति समिति द्वारा सिफारिस गरिएका व्यक्तिहरुलाई नियुक्ति दिने ।
३.८ नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारिलाई त्रि.वि.वि.को नियमानुसार वा नियुक्तिका बखत क्याम्पस संचालक सि
निजहरु विच भएको सम्झौता बमोजिम तलब भत्ता खुवाउने व्यवस्था गर्ने ।
३.९ क्याम्पसको वार्षिक वजेट तयार पारि क्याम्पस साधारण सभा बाट अनुमोदन गराउने ।
३.१० क्याम्पसका लागि आवश्यक नियम पारित गर्ने ।
३.११ आवश्यकता अनुसार विशेष समिति ,उप समिति गठन गर्ने ।
३.१२ क्याम्पसका विद्यार्थीहरुको भर्ना लगायत अन्य शुल्क निर्धारण गर्ने ।
३.१३ क्याम्पसको वातावरण स्वच्छ राख्ने ।
३.१४ क्याम्पसका शिक्षक कर्मचारीहरुको सेवा सर्त सम्वन्धि प्रस्ट नियमावलि बनाई स्वीकृत गरि कार्यान्वयन गर्ने
३.१५ त्रि.वि.वि. ले मागेका तथ्यांकहरु उपलव्ध गराउने र त्रि.वि.वि.को नीति निर्देशनको पालना गर्ने गराउने ।
३.१६ संचालक समितिले गरेका सबै निर्णयहरुलाई साधारण सभा बाट अनुमोदन गराउने ।
३.१७ आवश्यक परेमा कुल वार्षिक वजेटको १० प्रतिशतमा नवढाइ हुन आउने रकमान्तर गरि खर्च गर्ने ।
३.१८ आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्न ३ सदस्यीय लेखा परिक्षण समिति गठन गरि आ.ले.प. गराउने ।
३.१९ अनुमति प्राप्त लेखा परीक्षक बाट आर्थिक नियमानुसार लेखा परिक्षण गराउने ।
३.२० क्याम्पस संचालक समितिले आफ्ना केहि अधिकार अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।
३.२१ क्याम्पसका लागि अल्पकालिन र दीर्घकालिन योजना निर्माण गर्ने ।
३.२२ क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखको नियुक्तीका लागि क्याम्पस प्रमुखको हकमा शिक्षक म
अध्यक्षले ३ जनाको नाम समितिमा दिनेछ र सहायक क्याम्पस प्रमुखको हकमा क्याम्पस प्रमुखले संचालक स
सिफारिस गरेका ३ जना मध्ये बाट छनौट गरिनेछन ।

३.२३ बैठक -
क) संचालक समितिको बैठक १ वर्षमा ४ पटक बस्ने छ तर आवश्यकता हेरि बैठक बोलाउन सदस्य स
अध्यक्षले निर्देशन गर्न सक्नेछ साथै संचालक समितिका एक चौथाइ सदस्यहरुले बैठक बोलाउन अध्यक्ष समक्ष
निवेदन गरेमा समितिको बैठक बोलाउन सकिनेछ ।
ख) अध्यक्षले आवश्यक ठानेका व्यक्तिलाई संचालक समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
ग) सल्लाहकार समिति वा सदस्यहरुलाई अध्यक्षले संचालक समितिको बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछन ।
३.२४ गणपुरक संख्या -
संचालक समितिको गणपुरक संख्या ५१ प्रतिशतले हुनेछ ।
३.२५ सदस्य नरहने अवस्था -
देहायको अवस्थामा संचालक समितिको सदस्यता रहने छैन ।
क) पदावधि पूरा भएमा
ख) पागल, दिवालिया,नैतिक पतन र फौजदारि अभियोग प्रमाणित भएमा
ग) मृत्यु भएमा
घ) विना सूचना ३ वटा बैठकमा अनुपस्थित भएमा (संसोधन २०७१)
ङ) राजिनामा स्वीकृत भएमा
३.२६ संचालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यका लागि योग्यता -
क) नेपाली नागरिक हुनु पर्ने ।
ख) २५ वर्ष उमेर पुगेको हुन पर्ने ।

106

१ साधारण सभाको सदस्य हुनु पर्ने ।

.२७ अयोग्यता -

क) नेपाली नागरिक नभएको ।

ख) २५ वर्ष उमेर नपुगेको ।

ग) साधारण सभाको सदस्य नरहेको ।

घ) यस क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थी भएमा ।

ङ) क्याम्पस संग ठेक्का पट्टा लगायतका अन्य आर्थिक कारोवार असुल उपर हुन बाकि रहेका व्यक्तिहरु ।

३.२८ दफा ३.२७ को (ग) (घ) मा उल्लेखित अयोग्यताका बुँदाहरु पदेनका हकमा लागु हुने छैन ।

परिच्छेद - ४

साधारण सभाको गठन

४.१ साधारण सभाको गठन -

क) यस विधान बमोजिम गठित संचालक समितिले तपशील बमोजिमका महानुभाव भएको एक साधारण सभा गठ छ यस सभाको अध्यक्षता संचालक समिति अध्यक्षले गर्ने छ ।

४.२ साधारण सभा सदस्यहरु -

क) पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीका संचालक समितिका सबै पदाधिकारीहरु सदस्य

ख) सहयोग दाता,उद्योगी,व्यापारी मध्ये उच्चतम सहयोग दाता मध्ये ३ जना

ग) क्याम्पस सेवा क्षेत्र भित्रका मा.वि. का प्र.अ.मध्ये बाट ३ जना

घ) क्याम्पस सेवा क्षेत्र भित्रका मा.वि. का वि.व्य.स.अध्यक्ष मध्ये बाट ३ जना

ङ) क्याम्पस सेवा क्षेत्र भित्रका महिला मध्ये बाट ३ जना

च) क्याम्पस सेवा क्षेत्र भित्रका दलित मध्ये बाट ३ जना

छ) क्याम्पस सेवा क्षेत्र भित्रका समाजसेवी, शिक्षाप्रेमी,बुद्धिजीवी मध्ये बाट ५ जना

ज) क्याम्पस स्थापनाको वखत व्यक्तिगत रु ५००० र संस्थागत रु २५००० रुपैया भन्दा वढि नगद आर्थिक सहयो व्यक्ति वा संस्था

झ) क्याम्पसमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरुका अभिभावक सबै जना

ञ) सम्वन्धित स्थानीय तह प्रतिनिधि नगर प्रमुख/उप प्रमुख र वार्ड अध्यक्ष

४.३ क्याम्पस साधारण सभा सदस्यहरु बाट मात्र संचालक समितिको गठन हुने छ र क्याम्पस संचालनको स अधिकार साधारण सभामा निहित हुनेछ ।

४.४ साधारण सभाको बैठक वर्षमा एक पटक बस्ने छ तर संचालक समितिले आवस्यक ठानेमा विशेष परिरि विशेष साधारण सभा बोलाउन सक्नेछ ।

४.५ साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार -

क) क्याम्पसको वार्षिक वजेट अनुमोदन गर्ने ।

ख) क्याम्पस संचालक समितिले गरेका निर्णयहरु अनुमोदन गर्ने ।

ग) संचालक समितिलाई सुझाव र परामर्श दिने ।

) कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाइ बहुमतले विधान संसोधन गर्ने ।
) संचालक समितिले गरेका निर्णयहरुलाई लागु भए नभएको निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।
ञ) क्याम्पसको हित हुने सबै काम गर्ने ।
४.६ क्याम्पसको अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्नु परेमा वा क्याम्पसलाई दीर्घकालिन असर नपर्ने गरि अन्य प्रयोग गर्नु प
क्याम्पसको हित लाई मध्य नजर गरी निम्न प्रक्रिया पुरा गरी बिक्रि वा अन्य प्रयोग गर्न सकिने छ ।
क) संचालक समिति बैठकको दुई तिहाइ सदस्यहरुले निर्णय गरेको हुनु पर्ने छ ।
ख) संचालक समितिको उक्त निर्णयलाई साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतले अनुमोदन गरेको हुनु पर्ने छ ।
४.७ साधारण सभाको गणपुरक संख्या ५१ प्रतिशत लाई जनाउने छ उक्त गणपुरक संख्या नपुगि स्थगित भएमा
पटक बोलाइएको बैठकमा ३५ प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिलाई गणपुरक संख्या मानिनेछ
४.८ साधारण सभाका कुल सदस्यहरुको २५ प्रतिशत सदस्यहरुले लिखित रुपमा विषय समेत उल्लेख गरि १५ दिन
सभाको बैठक बोलाउन सदस्य सचिव मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछन ।

परिच्छेद - ५

क्याम्पस संचालक समितिका पदाधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार

५.१ संचालक समितिका अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार

५.१.१ बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
५.१.२ निर्णायक मत दिने ।
५.१.३ समितिको बैठक बोलाउने ।
५.१.४ क्याम्पसको आर्थिक स्रोत जुटाउन पहल गर्ने गराउने ।
५.१.५ क्याम्पसका हितका लागि आवश्यक निर्णय समितिबाट पारित गर्ने ।
५.१.६ क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख र कर्मचारी नियुक्ति गर्ने ।
५.१.७ यस विधानको परिच्छेद ४.५ बमोजिम साधारण सभाले दिएका अधिकारहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।
५.१.८ यस विधानको परिच्छेद ४.८ बमोजिम भइ आएको मागअनुसार अनिवार्य रुपमा साधारण सभाको बैठक बो
५.१.९ कयाम्पसको भौतिक विकासका लागि आवस्यक पहल गरि कार्य गर्ने ।
५.१.१० क्याम्पस सम्वन्धि अन्य विविध काम गर्ने ।
५.१.११ क्याम्पसको उन्नतिका लागि सदा सक्रिय र समर्पित रहने ।
५.१.१२ विशेष परिस्थितिमा अख्तियारी समिति सदस्यमा हस्तान्तरण गर्ने ।
५.१.१३ क्याम्पसको कामले पठाउदा क्याम्पस प्रमुखको काज स्वीकृत गर्ने ।
५.१.१४ शिक्षक कर्मचारीको असाधारण विदा स्वीकृत गर्ने ।
५.१.१५ शिक्षक कर्मचारीको अध्ययन विदा स्वीकृत गर्ने । (संसोधित २०७४)
५.१.१६ शिक्षक कर्मचारीको शिक्षक कर्मचारी सेवा सर्त सुविधा नियमावली अनुसार स्वीकृत गर्ने ।
(संसोधित २०७४)

५.२ संचालक समितिका सदस्यहरुको काम कर्तव्य र अधिकार

५.२.१ बैठकमा उपस्थित हुने ,क्याम्पसको हितमा प्रस्ताव ल्याउने, राखेको प्रस्तावमा छलफल गरि निर्णय दिने ।
५.२.२ बैठकमा सक्रिय सहभागिता देखाउने ।
५.२.३ संचालक समितिको निर्णयको पालना गर्ने ।
५.२.४ संचालक समितिले दिएको जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
५.२.५ बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भए पूर्व जानकारी दिने ।

५.३ सदस्य सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार

५.३.१ दैनिक प्रशासन रेखदेख नियन्त्रण गर्ने ।
५.३.२ शिक्षक कर्मचारीको ७ दिन भन्दा कमको विदा स्वीकृत गर्ने ।
५.३.३ अध्यक्षको अनुमतिले संचालक समितिको बैठक बोलाउने ।
५.३.४ बैठकमा प्रस्तुत हुने प्रस्तावहरुमा अध्यक्षको पूर्व सल्लाह र सहमति लिने र बैठकमा छलफलको लागि प्रस्ता गर्ने ।
५.३.५ संचालक समिति बाट स्वीकृत निर्णयहरुलाई कार्यान्वयन गर्ने ।
५.३.६ स्वीकृत वजेटको परिधि भित्र रहि आर्थिक कारोवार गर्ने ।
५.३.७ शिक्षक कर्मचारीलाई तलव भत्ता खुवाउने ।
५.३.८ संचालक समितिले दिएको अन्य जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
५.३.९ संचालक समितिलाई क्याम्पसको भौतिक आर्थिक र मानव स्रोतको जानकारी दिने ।
५.३.१० क्याम्पसमा आर्थिक अनियमितता हुन नदिने ।
५.३.११ महिनाको एक पटक स्टाफ बैठक गर्ने ।
५.३.१२ सम्वन्धित विषयका विषय शिक्षकहरुको सिफारिसमा जेष्ठताक्रम अनुसार विभागीय प्रमुख तोक्ने र कार्य विभाजन गर्ने ।
५.३.१३ सहायक क्याम्पस प्रमुखको नियुक्तिका लागि संचालक समिति अध्यक्षलाई सल्लाह दिने ।
५.३.१४ विद्यार्थी भर्ना गर्ने, परिक्षा संचालन गर्ने ,प्रमाणपत्र दिने ।
५.३.१५ क्याम्पसमा अनुसाशन सह- चरित्र कायम गर्ने ।

109

परिच्छेद - ६

पदपुर्ति समिति

६.१ पदपुर्ति समितिको गठन

६.१.१ क्याम्पस संचालक समितिले क्याम्पसमा काम गर्नविभिन्न पदहरुको सृजना गर्नेछ यसरी सृजित पदहरुम उमेदवार छनौटका लागि संचालक समिति अध्यक्षको संयोजकत्वमा समिति छनौट गरि नियुक्तिका लागि संचालक समितिमा सिफारिस गर्न तपशीलको पदपूर्ति समिति गठन गरिनेछ ।.

क) संयोजक १ जना

ख) विशेषज्ञ १ जना

ग) सदस्य २ जना

घ) सदस्य सचिव (क्याम्पस प्रमुख) १ जना

(संसोधित २०७४)

६.१.२ पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।

क) तोकिएको दरबन्दीका लागि विज्ञापन गर्ने र दर्खास्त दस्तुर तोक्ने

ख) लिखित तथा मौखिक परीक्षा संचालन गर्ने

ग) सफल उमेदवारलाई नियुक्तिका लागि संचालक समितिमा सिफरिस गर्ने

६.१.३ पदपूर्ति समितिको कार्यविधि र छनौटका आधारहरु

क) शैक्षिक योग्यता

ख) तालिम

ग) अनुभव

घ) प्रशंसनीय काम गरे वापत पाएको पदका विभूषण

ङ) विषयगत ज्ञान

च) स्वास्थ्य

छ) लेख, रचना, कृति

ज) कार्य सम्पादन मुल्यांकन

६.२ पदपुर्ति

६.२.१ लिखित परीक्षा

विभिन्न शैक्षिक पदहरुका उमेदवारहरुको लागि १०० पुर्णाङ्कको ३ घण्टाको लिखित परीक्षा संचालन गरिनेछ निम्न अनुसार अङ्क भार समावेश गरिनेछ ।

क) विषयज्ञान ५५

ख) अनुसन्धान र आधुनिक शिक्षण प्रविधि २५

ग) समस्या समाधान १०

घ) पाठ्यक्रम र मुल्याङ्कन १०

लिखित परीक्षा हुने विभिन्न तहकका प्रशासनिक कर्मचारी छनौटका क्रममा देहाय वमोजिम १०० पुर्णाङ्को लिखित परीक्षा संचालन हुनेछ ।

क) शैक्षिक समस्या सामान्य प्रशासन ४०

ख) विश्वविद्यालय संगठन , विश्वविद्यालय सभा, प्राज्ञिक परिषद, सेवा सर्त सुविधा, त्रि.वि.वि. सेवा आयोग स

ग) समस्या समाधान १०

घ) वोध अभिव्यक्ति १०

ङ) निवन्ध २०

६.२.२ शिक्षकहरुको आन्तरिक प्रतियोगिता अन्तरगत नियुक्तिको निमित्त सिफारिस गर्ने आधार र अङ्क विभाज वमोजिम हुनेछ ।

आधार	प्राध्यापक/सह प्राध्यापक	उप प्राध्यापक	शिक्षण सहायक
शैक्षिक योग्यता	४०	५०	५०
तालिम	१०	१०	१०
कार्य अनुभव	३०	३०	३०
कार्य समपादन मुल्याङ्कन	१०	१०	१०
प्रकाशन	२०	१०	१०
अन्तरवार्ता	४०	४०	४०
जम्मा	१५०	१५०	१५०

६.२.३ प्रशासनिक र प्राविधिक कर्मचारीको आन्तरिक बढुवा प्रतियोगिता अन्तरगत नियुक्तिको निमित्त सिफ आधार र अंक विभाजन देहाय अनुसार हुनेछ ।

आधार	प्रशासनिक र प्राविधिक सबै पदहरुमा
शैक्षिक योग्यता	४०
तालिम	१०
कार्य अनुभव	४०
कार्य समपादन मुल्याङ्कन	२०
अन्तरवार्ता	४०
जम्मा	१५०

६.२.४ संचालक समितिबाट स्वीकृत दरबन्दी भित्र रही कुनै शिक्षक वा प्रशासनिक रिक्त पदको पदपूर्ति नयाँ गरिने भएमा पदपूर्ति गर्ने पद स्थायी गर्ने वा अस्थागी गर्ने वा अन्य प्रकारको नियुक्ति गर्ने यसवारे संचालक स स्वीकृत बमोजिम गर्नु पर्नेछ । तर प्रशासनिक वा शैक्षिक अडचन आउने अवस्था भएमा वा क्याम्पस प्रमुखलाई क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा अध्यक्षले आगामी समितिको बैठकमा जाहेर गर्ने गरी दैनिक ज्यालादारी वा अर्को भए सम्मका लागि मात्र नियुक्ति गर्न सक्नेछ । क्याम्पस प्रमुखले स्थायी कुन प्रकारको नियुक्तिको लागि सिफा पदपूर्ति समितिलाई जानकारी दिनु पर्नेछ । स्थायी पदका लागि मुल्यांकन प्रक्रिया निम्न अनुसारको हुनेछ ।

२.५ शैक्षिक योग्यता

शिर्षक	प्रथम श्रेणी वाफत अंक	द्वितीय श्रेणी वाफत अंक	तृतिय श्रेणी वा
उप प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक			
प्रवेशिका	४	३	२
प्रमाण पत्रतह	६	५	३.
स्नातक	१०	८	५
स्नातकोत्तर	२०	१५	१०
पी.एच.डी	१०		
सहायक प्रशासक वा सो सरह			
प्रवेशिका	७	६	५
प्रमाण पत्रतह	१०	८	६
स्नातक	१६	१२	८
अतिरिक्त	७	५	३
हेड असिष्टेन्ट वा सो सरह			
प्रवेशिका	१२	१०	८
प्रमाण पत्रतह	२०	१५	१०
अतिरिक्त	८	६	४
असिष्टेन्ट वा सो सरह			
प्रवेशिका	३०	२५	२०
अतिरिक्त	१०	८	६

SLC भन्दा कम योग्यता उल्लेख गरी पुर्ति गरिने सबै प्रशासनिक/ प्राविधिक पदहरुको खुल्ला प्रतियोगिताव ४० हुनेछ ।

६.२.६ अस्थायी करारमा नियुक्तिका लागि लिखित परीक्षा लिइने छैन । पद पुर्ति समिति लाई कुनै पदको लिखित लिने अवस्था लागेमा शिक्षक तथा प्रशासनिक कर्मचारीको लिखित परीक्षा विधान वमोजिम हुनेछ । यो खुल्ला प्रति लिए सरह हुनेछ र उमेदवारको अन्तरवार्ता अंक तपशीलको हुनेछ ।

क) अध्यक्ष र सदस्य प्रत्येकले १० अंक दिनेछन ।

ख) विषय विशेषज्ञले ३० अंक पुर्णाङ्कको आधारमा अंक दिनेछन बेग्ला बेग्लै दिएको अंकको औसत अंक नै उमे प्राप्तांक मानिने छ ।

ग) पदपूर्ति समितिलाई कार्य सम्पन्न खर्चको आवश्यकता भएमा नियमानुसार क्याम्पस प्रमुख बाट स्वीकृ क्याम्पस प्रमुखले संचालक समितिमा पेश गरि समर्थन गराउनु पर्ने छ ।

६.२.७ तालिम

क) १ महिनाको तालिम ३ अंक

ख) ३ महिनाको तालिम ५ अंक

ग) ३ महिना भन्दा बढि १० अंक

क) १ हप्ता भन्दा कम अवधिको तालिममा अंक दिइने छैन ।

ख) पूर्णाङ्कमा नवढ्ने गरि २ वटा तालिमको अंक दिइने छ ।

ग) तालिम मान्यता प्राप्त सस्था बाट प्राप्त गरेको हुनुपर्ने छ ।

२.८ अनुभव

शिक्षक तर्फ प्राप्त विश्व विद्यालय वा क्याम्पसमा विषयको प्राध्यापनका लागि प्रति वर्ष १ अंकका दरले व प्रदान गर्ने र कर्मचारिका लागि नेपाल सरकार वा सार्बजनिक सस्थानमा सम्वन्धित पदमा काम गरेको प्रति दरले बढिमा १० अंक दिइनेछ ।

६.२.९ अनुशन्धानात्मक कृति र प्रकाशन

आवेदन साथ पेश भएका कृति सम्वन्धित विशेषज्ञहरुबाट निम्न अंकको आधारमा मुल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ ।·

क) प्रकाशित पुस्तक (सम्वन्धित विषयकको) २ अंक

ख) अनुसन्धानात्मक लेख (सम्वन्धित विषयको व्यवसायीक जनरलमा प्रकाशित) प्रति लेख १ अंकका दरले

ग) अनुसन्धान प्रतिवेदन (सम्वन्धित विषयको) १ अंक

६.२.१० माथि उल्लेखित बमोजिम उमेदवारले पाएको सम्पूर्ण अंकको जोडमा बढी अंक प्राप्त गर्ने लाई मा लिखि योग्यता क्रम कायम गरी सोही वमोजिम सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

६.२.११ स्वीकृत दरबन्दी भित्र रिक्त पदहरुमा नया नियुक्ति द्धारा पदपूर्ति गर्नु परेमा पदपूर्ति समितिले खुल्ल द्धारा लिखित तथा अन्तरवार्ताको आधारमा पदपूर्ति समितिले छनौट गरी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नेछ ।

६.२.१२ विज्ञापन

पदपुर्तिका लागि विज्ञापन गर्दा सर्वसाधारणले थाहा पाउने गरी स्थानीय र राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा १५ दि समय राखी विज्ञापन गर्नु पर्नेछ । र क्याम्पसको सुचना पार्टिमा ३/३ को फरकमा टास गर्नु पर्नेछ ।

६.२.१३ अन्तरवार्ता लिखित परीक्षा लिएको अवस्थामा नतिजा प्रकाशन भएको १ महिना भित्र अन्तरवार्ता लिखित परिक्षा नलिएको खण्डमा विज्ञापन वमोजिम हुने छ ।

६.२.१४ गोप्य तथा सिफारिस

अन्तरवार्ता सम्पन्न भएको १५ दिन भित्र योग्यता अनुसार उमेदवारको नामावली नियुक्तिका लागि संचाल सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

६.२.१५ परिक्षण काल

स्थायी नियुक्तिका लागि परिक्षणकाल १ वर्षको हुनेछ । शिक्षक कर्मचारीको लागि क्याम्पस प्रमखले नि स्थायी गर्नुपर्ने ठोस आधार संचालक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ । क्याम्पस प्रमुखको हकमा अध्यक्षले सो आ समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

६.२.१६ क्याम्पस प्रमुख तथा सहायक क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति

क्याम्पसको स्थायी शिक्षक मध्ये बाट त्रि.वि.को नियमलाई आधार मानि संचालक समितिले योग्य शिक्षक वर्षका लागि क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखमा नियुक्ति गर्ने छ । स्थायी शिक्षक नभएको खण्ड शिक्षक मध्ये बाट प्रक्रिया पुऱ्याई नियुक्ति गरिनेछ । (संसोधित २०७१).

६.२.१७ क्याम्पसका शिक्षक कर्मचारीको अयोग्यता

क) गैर नेपाली नागरिक

ख) मानसिक असन्तुलन भएको

ग) नैतिक पतन देखिने, अपराधमा सजाय पाएको

घ) नेपाल सरकार वा संघ सस्थामा अधिकारको दुरुपयोग (Abuse of Right) र भ्रष्टाचार (Corrupt

२.१८ विदा

शिक्षक तथा कर्मचारीले वर्ष भरिमा तपशील बमोजिम विदा पाउने छन्।

क) विरामी विदा १२ दिन

ख) क्याज्युयल विदा ६ दिन

ग) पर्व विदा ६ दिन

घ) घर विदा ३० दिन

ङ) सुत्केरि विदा ६० दिन महिला लाई मात्र दुई सन्तान सम्म

च) सुत्केरि स्याहार विदा १५ दिन

छ) क्रिया विदा १५ दिन

ज) असाधारण विदा संचालक समितिको निर्णय अनुसार नौकरी अवधिमा ३ वर्ष नवढाई

झ) बेतलवी विदा (संचित विदा नभएको अवस्थामा वढिमा ३ महिना बेतलवी विदा लिई संचालक समिति बाट स्वीकृत गराई लिनुपर्ने छ।

ञ) अध्ययन विदा शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई स्थायी भएको १ वर्ष पछि पटक पटक गरि बढिमा ३ वर्ष

६.२.१९ घर बिदाको हकमा सधै काम गरिरहने कर्मचारीहरुलाई मात्र पाइने छ र अन्य शिक्षकहरुलाई हिउँदे वा विदा लाई नै घरं विदा लिएको मानिनेछ।

६.२.२० विरामी विदा संचित गरिनें छ यस्तो संचित विरामी विदा वांफत सार सवाली वा एकमुष्ट खाइपाई ३ तलव स्केल बमोजिम भुक्तानी दिइने छ।

६.२.२१ बिदा अधिकार होइन सुविधाको रुपमा उपयोग गरिने छ। जुन स्वीकृत गराएर मात्र उपभोग गर्न सकिनेछ

६.२.२२ तोकिएको अधिकारीले मात्र विदा स्वीकृत गर्ने छन्।

स्पष्टिकरण- क्याम्पस संचालनका लागि आवस्यक जनसक्ति नेपालमा नपाइएमा संचालक समितिले नागरिकताको बन्देज हटाउन सक्नेछ।

परिच्छेद - ७

आर्थिक प्रशासन

७.१ क्याम्पस संचालनका लागि एउटा कोष हुनेछ यस क्याम्पस कोषमा तपशिलको रकम जम्मा हुनेछ।

क) अनुदान रकम

ख) शुल्क

ग) दान दातव्य

घ) प्रमाण पत्र एवम् सिफारिस दस्तुर

ङ) जग्गा एवम् घर भाडा बाट प्राप्त रकम

च) विभिन्न दातृ सस्था बाट प्राप्त सहयोग

७.२ क्याम्पसको नाममा प्राप्त हुन आएको नगद रकम क्याम्पसको बैंक खातामा जम्मा गरिने छ।

७.३ क्याम्पसको चल्ती खातामा क्याम्पस प्रमुख र संचालक समिति अध्यक्षको सयुक्त हस्ताक्षरमा नजिकको बैंकमा खोलिनेछ।

७.४ कार्य सन्चालनार्थ क्याम्पस प्रमुख र लेखापालको सयुक्त हस्ताक्षरमा एक वचत खाता नजिकको बैंक खातामा क्याम्पस कोषबाट प्राप्त भएको रकम स्थानान्तरण गरिने छ।

ख) पूर्णाङ्कमा नवढ्ने गरि २ वटा तालिमको अंक दिइने छ।
ग) तालिम मान्यता प्राप्त सस्था बाट प्राप्त गरेको हुनुपर्ने छ।

२.८ अनुभव

शिक्षक तर्फ प्राप्त विश्व विद्यालय वा क्याम्पसमा विषयको प्राध्यापनका लागि प्रति वर्ष १ अंकका दरले व
प्रदान गर्ने र कर्मचारिका लागि नेपाल सरकार वा सार्बजनिक सस्थानमा सम्वन्धित पदमा काम गरेको प्रति
दरले बढिमा १० अंक दिइनेछ।

६.२.९ अनुशन्धानात्मक कृति र प्रकाशन

आवेदन साथ पेश भएका कृति सम्वन्धित विशेषज्ञहरुबाट निम्न अंकको आधारमा मुल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ।
क) प्रकाशित पुस्तक (सम्वन्धित विषयकको) २ अंक
ख) अनुसन्धानात्मक लेख (सम्वन्धित विषयको व्यवसायीक जनरलमा प्रकाशित) प्रति लेख १ अंकका दरले
ग) अनुसन्धान प्रतिवेदन (सम्वन्धित विषयको) १ अंक

६.२.१० माथि उल्लेखित बमोजिम उमेदवारले पाएको सम्पूर्ण अंकको जोडमा बढी अंक प्राप्त गर्ने लाई मा
राखि योग्यता क्रम कायम गरी सोही वमोजिम सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

६.२.११ स्वीकृत दरबन्दी भित्र रिक्त पदहरुमा नया नियुक्ति द्धारा पदपूर्ति गर्नु परेमा पदपूर्ति समितिले खुल्ल
द्धारा लिखित तथा अन्तरवार्ताको आधारमा पदपूर्ति समितिले छनौट गरी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नेछ।

६.२.१२ विज्ञापन

पदपुर्तिका लागि विज्ञापन गर्दा सर्वसाधारणले थाहा पाउने गरी स्थानीय र राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा १५ दि
समय राखी विज्ञापन गर्नु पर्नेछ। र क्याम्पसको सुचना पार्टिमा ३/३ को फरकमा टास गर्नु पर्नेछ।

६.२.१३ अन्तरवार्ता लिखित परीक्षा लिएको अवस्थामा नतिजा प्रकाशन भएको १ महिना भित्र अन्तरवार्ता
लिखित परिक्षा नलिएको खण्डमा विज्ञापन वमोजिम हुने छ ।

६.२.१४ गोप्य तथा सिफारिस

अन्तरवार्ता सम्पन्न भएको १५ दिन भित्र योग्यता अनुसार उमेदवारको नामावली नियुक्तिका लागि संचाल
सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

६.२.१५ परिक्षण काल

स्थायी नियुक्तिका लागि परिक्षणकाल १ वर्षको हुनेछ। शिक्षक कर्मचारीको लागि क्याम्पस प्रमखले नि
स्थायी गर्नुपर्ने ठोस आधार संचालक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ। क्याम्पस प्रमुखको हकमा अध्यक्षले सो आ
समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

६.२.१६ क्याम्पस प्रमुख तथा सहायक क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति

क्याम्पसको स्थायी शिक्षक मध्ये बाट त्रि.वि.को नियमलाई आधार मानि संचालक समितिले योग्य शिक्षक
वर्षका लागि क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखमा नियुक्ति गर्ने छ। स्थायी शिक्षक नभएको खण्ड
शिक्षक मध्ये बाट प्रक्रिया पुऱ्याई नियुक्ति गरिनेछ। (संसोधित २०७१).

६.२.१७ क्याम्पसका शिक्षक कर्मचारीको अयोग्यता

क) गैर नेपाली नागरिक
ख) मानसिक असन्तुलन भएको
ग) नैतिक पतन देखिने, अपराधमा सजाय पाएको
घ) नेपाल सरकार वा संघ सस्थामा अधिकारको दुरुपयोग (Abuse of Right) र भ्रष्टाचार (Corrupt

७.५ क्याम्पस प्रमुखले प्रत्येक आर्थिक वर्षको अनुमानित वजेट तयार गरी संचालक समितिमा प्रस्तुत गर्ने र समितिले साधारण सभाबाट अनुमोदन गराइ कार्यान्वयन गराउने छ ।

७.६ लेखा परिक्षणको प्रतिवेदन संचालक समितिमा पेश गरिने छ बेरोजो रकम फच्यौंट गर्ने र अशुल उपर गर्नु वसुल उपर गरि पर्च्यौट गरिने छ ।

७.७ दोहोरो लेखा प्रणली व्यवस्थित गरिने छ ।

७.८ साधारण सभाबाट पारित वजेटलाई आवस्यक परेमा कुल रकमको १० प्रतिशतले हुन आउने रकम रकमा खर्च गर्न सकिनेछ ।

७.९ तलव भत्ता

७.९.१ क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीलाई त्रि.वि.वि. को स्केल अथवा निजलाई नियुक्ति गर्दा सम्फौता बमोजिम तलव भुक्तानी गरिनेछ ।

७.९.२ काम गरेको अवधिको तलव भत्ता भुक्तानी गरिनेछ ।

७.९.३ बहाल अवधिमा कुनै पनि शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्ता घट्ने छैन ।

७.९.४ संचालक समितिले क्याम्पसको आय स्तरलाई हेरी थप सुविधा दैनिक भत्ता ग्रेड वा अन्य प्रकारको सुवि कर्मचारीलाई दिन सक्नेछ ।

७.९.५ तलव ग्रेड सुविधा थप गर्दा त्रि.वि. नियमावली अनुसार र क्याम्पसको शिक्षक कर्मचारी सेवा सर्त सुं आर्थिक प्रशासनिक नियमावली बमोजिम हुनेछ । (संसोधित २०७४)

परिच्छेद - ८

८ विविध

८.१ कारवाही - शिक्षक कर्मचारि माथि कारवाही गर्नु पर्ने अवस्था सिर्जना भएमा नियुक्ती दिने अधिकारीले प्रक्रिया मिलाई कारवाही गरिनेछ ।

(क) स्पष्टीकरण सोध्ने

(ख) सात दिनको तलव काट्ने

(ग) पदोन्नति र ग्रेड रोक्का गर्ने

(घ) निलम्बन गर्ने

(ङ) अवकाश दिने

नोट - (ग), (घ), (ङ) स्तरको कारवाही गर्न तोकेको अधिकारीले संचालक समितिको समर्थन लिनु पर्नेछ ।

८.२ करवाही भएमा पिडित पक्षले संचालक समिति समक्ष अपिल लगाउन पाउनेछ । संचालक समितिले निण साधारण सभामा पेश गर्ने छ । (संशोधन २०७४)

८.३ संचालक समिति अध्यक्षले गरेको कारवाहिको अपिल (पुनरावेदन) साधारण सभामा लाग्नेछ ।

८.४ योग्यता क्षमता बरिष्ठता र जेष्ठताको आधारमा क्याम्पस संचालक समितिले क्याम्पसमा पूर्णकालिन सेवालाई आधार मानि उप प्राध्यापक र कर्मचारीहरुलाई ३ वर्षमा स्थायी गरिनेछ । सो प्रक्रिया पुरा गर्न परि ६.१.१, ६.१.२, ६.१.३, ६.२.१, ६.२.२, ६.२.३, ६.२.४, ६.२.५, ६.२.६ को प्रक्रिया अनुसा गरिनेछ । (संसोधन २०

८.५ अतिरिक्त काम गराए वापत क्याम्पस संचालक समितिले आर्थिक अवस्था हेरी थप सुविधाको व्यवस्थ
८.६ क) त्रि.वि.वि. नियमानुसार प्राध्यापक संघको गठन गरीनेछ यस संघको काम कर्तव्य र अधि
नियमानुसार हुनेछ ।
ख) क्याम्पसमा त्रि.वि.वि. अनुसार स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन गठन गरिनेछ । यसको काम कर्तव्य र अधि
नियमानुसार हुनेछ ।
८.७ यो विधान कार्यान्वयन गर्दाका वखत कुनै किसिमको बाधा व्यवधान सृजना हुन गई अड्काव पर्न
अड्काव फुकाउने व्यवस्था गर्ने र संसोधन गर्ने अधिकार क्याम्पस साधारण सभा लाई हुनेछ ।
८.८ साधारण सभाले विनियमावली बनाउने अधिकार संचालक समितिलाई प्रत्यायोजन गर्ने छ ।
८.९ विधान लाई संसोधन गर्नु पर्ने अवस्थामा कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाइ बहुमतले गर्न सक्ने
साधारण सभाको बैठकमा दुई पटक सम्म पुग्न नसकेमा तेस्रो पटक उपस्थिति संख्याको दुई तिहाइ ब
संसोधन गर्ने छ । यसरी संसोधन गरिएको कुराको जानकारी सम्वन्धित निकाय लाई पनि जानकारी गराइने
८.१० क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीले आँफूले खाईपाई आएको तलब स्केल बमोजिम दशै खर्च पा
दशै खर्च पाउन घटस्थापनाको १ दिन पूर्व नियुक्ति पाएको ६ महिना पुगेको हुनुपर्छ ।
८.११ त्रि.वि.वि.को शैक्षिक पात्रोलाई आधारमानि यस क्याम्पसले आप्नो वार्षिक कार्य पात्रो निर्माण गर
छ ।
८.१२ क्याम्पसको मुद्दति खातामा त्रि.वि.वि.ले तोकेको रकम राखी संचालक समिति अध्यक्ष र क्याम्पस प्र
दस्तखत बाट संचालन गरिनेछ ।
८.१३ रु १००० भन्दा बढिको आर्थिक कारोवार बैंकमा जम्मा गरी चेक बाट भुक्तानि दिने र रु १०००
कारोवार मात्र नगद बाट मात्र भुक्तानि गर्न सकिनेछ ।
८.१४ नियुक्ति दिने अधिकारीमा क्याम्पस प्रमुखको लागि संचालक समितिको निर्णय अनुसार संचालक समि
सहायक क्याम्पस प्रमुखको हकमा क्याम्पस प्रमुखको सल्लाह र संचालक समितिको निर्णय अनुसार सं
अध्यक्ष तथा शिक्षक कर्मचारिको हकमा संचालक समितिको निर्णय अनुसार क्याम्पस प्रमुखलाई तोकि
मानिनेछ ।
८.१५ यो विधान र यस अन्तरगत बनेका नियमावलीमा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए पनि त्रि.वि.वि
बाझिएमा बाझिएको हत सम्मका कुरा स्वत खारेज हुनेछन ।
८.१६ क्याम्पसको नीति तथा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सल्लाहका लागि संचा
सल्लाहाकार समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
८.१७ क्याम्पस स्वायत्त संस्था हुनेछ जुन देहाय बमोजिम रहनेछ ।
क) "पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस" अविछिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वायत्त र संगठित सस्था हुनेछ ।
ख) क्याम्पसको सबै काम कारवाहीका लागि आप्नो छुट्टै छाप हुनेछ । जुन अनुसुचि १ मा उल्लेख भए अनु
ग) व्यक्ति सरह क्याम्पसले चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न ,बेच विखन गर्न र हक हस्तान्तरण
गर्ने अन्य व्यवस्था समेत गर्न सक्नेछ ।

घ) व्यक्ति सरह नै क्याम्पसले कुनै व्यक्ति र संघ संस्थाको नाममा नालिस उजुर गरि अगाडी बढाउन सक्ने
ङ) "पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस" हाट बैतडीले आय आर्जन कुनै प्रकारको मुनाफा क्याम्पस संचालन र वि
गर्न सक्नेछ ।
च) "पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस" हाट बैतडीको आय आर्जन कुनै प्रकारको मुनाफा क्याम्पस संचालन समि
पाउने छैन ।

"पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस" हाट बैतडी संचालन हुन नसकी वन्द भएमा क्याम्पसको चल अचल [illegible] वा सम्वन्धन दिने वि.वि.को स्वामित्वमा रहनेछ ।

"पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस" हाट बैतडीको चल अचल सम्पत्ति व्यक्तिको नाममा नभइ क्याम्पसकै ना[illegible]

प्रत्येक शिक्षकले त्रि.वि.वि. ले तोके अनुसारको शिक्षण भार शिक्षण गर्नु पर्नेछ आवस्यकता भ[illegible] [illegible] अनुरोध गरिनेछ ।

क्याम्पसको आर्थिक स्थिति सुधार गरि क्याम्पस संचालक समितिले शिक्षक कर्मचारीको, उपदा[illegible] [illegible] व्यवस्था र कार्यान्वयन गर्न तिन सदस्यीय आयोग गठन गरि आयोगको प्रतिवेदन अनुसार व्यव[illegible]

[illegible] कर्मचारि संचयकोष स्थायी नियुक्ती पाएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

स्थायी शिक्षक कर्मचारीले मात्र संचयकोष र उपदानको सुविधा पाउने छन ।

निम्न अवस्थामा शिक्षक कर्मचारी नियुक्त गर्ने अधिकारी द्वारा निलम्वन गरिनेछ ।

[illegible] अनुसारको आचरण नगरेमा

[illegible]म्पसको अहित हुने काम गरेमा

[illegible]क पतन हुने काम गरेमा

[illegible]म्पसको चल अचल सम्पत्ति हिनामिना गरेमा

[illegible]चार गरेमा

निलम्बन अवधिमा पाएको स्केलको २५ प्रतिशत तलव मात्र पाउनेछ ।

क्याम्पस प्रमुखले सहायक क्याम्पस प्रमुख लाई र विभागिय प्रमुखले सम्वन्धित विभागको व[illegible] [illegible] दिन सक्नेछ ।

क्याम्पस प्रमुखको अवकास वा मृत्यु भई पद रिक्त भएमा संचालक समितिको निर्णय अनुसार व[illegible] [illegible]स्था गरिनेछ ।

परिच्छेद - ९

शिक्षक कर्मचारि र विद्यार्थी आचार संहिता

[illegible].१ क्याम्पस संचालक समितिले यस क्याम्पसको शिक्षकबाट तपशिल बमोजिमको आचरणको अपेक्षा ग[illegible]

अध्ययन, अध्यापन र अनुसन्धानमा तल्लिन

आदर्श, अनुशासित र विद्यार्थीको लागि पथ प्रदर्शक

[illegible]गिकरुपले स्वतन्त्र

प्रभावशाली व्यक्तित्व

क्याम्पसले विद्यार्थीबाट तपशील बमोजिमको आचरणको अपेक्षा गर्ने छ ।

सदाचार, सदभाव, सहयोग, सहानुभुति र विश्ववन्धुत्वको भावना जस्ता गुणहरुलाई आत्मसाथ

[illegible]जिक उन्नतिका लागि क्रियाशिल रहने

अध्ययन लाई आप्नो मुख्य उद्येश्य मान्ने

[illegible] आप्नो समाज, राष्ट्र र अन्तराष्ट्रिय क्षेत्रमा आप्नो पहिचान कायम गर्ने भावनाले प्रेरित भई क्रि[illegible]

क्याम्पसको शिक्षक कर्मचारी लगनशिल, इमान्दार, गुटवन्दि भन्दा टाढा आज्ञाकारी अनुशासित हुने[illegible]

[illegible]करण - यस विधानमा भएका कुराहरु यसै विधान बमोजिम र नभएका कुराहरु कानुन बमोजिम [illegible] संग बाझिएको खण्डमा बाझिएको हत सम्म सोतह निस्कृय मानिने छ ।

अनुसुचि

पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीको लोगो अथवा चिन्ह गोलाकार भित्र खुलेको किताव र विच र पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडी स्थापित २०६४ लेखिएको हुनेछ ।

पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीको झण्डा १.५×१ मिटरको निलो भूमिमा सेतो अक्षरले "पुरचौं क्याम्पस" हाट बैतडी २०६४ लेखिएको लोगो सहित अंकित यो क्याम्पसको झण्डा हुनेछ ।

विधान पारित गर्ने व्यक्तिहरुको नामावली

- श्री जनक बहादुर धानुक
स्य - श्री जनक बहादुर विष्ट
स्य - श्री कर बहादुर बम
स्य - श्रीमती जानकी धानुक
स्य - श्री देवदत्त भट्ट
स्य - श्री जयलाल भण्डारी
स्य - श्री बशन्त राज जोशी
स्य - श्री ठगेन्द्र बोहरा
स्य - श्री दल बहादुर ऐर
स्य - श्री महेश दत्त जोशी
दस्य - श्री करवीर खडायत
दस्य - श्री विक्रम ओखेडा
सदस्य - श्री रतिभान बोहरा
सदस्य - श्री धन बहादुर धामी
सह सचिव - श्री हिक्मत बहादुर धानुक
सदस्य सचिव - श्री लाल सिंह कुवर

विधान मस्यौदा समिति

१. श्री नवराज जोशी	संयोजक
२. श्री जनक बहादुर धानुक	सदस्य
श्री लाल सिंह कुवर	सदस्य
श्री देव सिंह साउद	सदस्य
मदन बहादुर विष्ट	सदस्य
क्मित बहादुर धानुक	सदस्य सचिव

त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त

पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस

Purchoundi Multiple Campus

हाट, बैतडी
Hat, Baitadi
स्था. २०६४

मिति :- २०७२/०६/०१

प.स. २०७२/०७३
च.नं. २०

विषय : स्थायी नियुक्ति सम्वन्धमा

श्री करन पार्की
हाट ४ बैतडी

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाँट बैतडीको विधान २०६४ (संशोधन सहित) र त्रि.वि.वि. नियमावली अनुसार यस क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीलाई आन्तरिक स्थायी पदपुर्ति गर्ने भन्ने निर्णय बमोजिम पदपुर्ति समितिको मिति २०७२/०५/२५ गतेको सिफारिस अनुसार मिति २०७२/०५/२५ गते बसेको यस क्याम्पस संचालक समितिको निर्णय अनुसार तपाईलाई कार्यालय सहयोगी पदमा एक बर्षको परीक्षण काल रहने गरी क्याम्पसको आन्तरिक कोषबाट त.भ. खान पाउने गरी मिति २०७२/०६/०१ गते देखि लागु हुने गरी स्थायी नियुक्ति गरिएको छ।

क्याम्पसको विधान २०६४(संशोधन सहित),शिक्षा नियमावली २०२८(संशोधन सहित),त्रि.वि.वि.ऐन २०४९(संशोधन सहित) क्याम्पसको आर्थिक प्रशासनिक नियमावली २०७१ र क्याम्पस संचालक समितिको निर्णय अनुसार काम काज गर्न गराउन हुन जानकारी गरिन्छ।

बोधार्थ :-
- शिक्षाशास्त्र संकाय डिनको कार्यालय
  स्मृति भवन, कृतिपुर
- त्रि.वि.वि.प्रशासन महाशाखा कृतिपुर काठमाण्डौ

हिक्मत बहादुर क्षानुक
(क्याम्पस प्रमुख)

क्याम्पस प्रमुख
श्री पुरचौंडी बहुमुखी क्या॰
हाट, बैतडी

120

त्रिभुवन विश्वविद्यालयवाट सम्वन्धन प्राप्त

पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस

Purchoundi Multiple Campus

Hat, Baitadi

स्था. २०६५

मिति :- २०७३/०४

प.स. २०७३/०७४

च.नं. ३९

विषय : स्थायी नियुक्ति सम्वन्धमा

श्री नरेन्द्र प्रसाद बडु
कोटिला ९ बडगाउ, बैतडी

प्रस्तुत विषय सम्वन्धमा यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाँट बैतडीको विधान (संशोधन सहित) र त्रि.वि.वि. नियमावली अनुसार यस क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक कर्मचा आन्तरिक स्थायी पदपुर्ति गर्ने भन्ने निर्णय बमोजिम पदपुर्ति समितिको मिति २०७३/०४/२८ सिफारिस अनुसार मिति २०७३/०४/२८ गते बसेको यस क्याम्पस संचालक समितिको अनुसार तपाईलाई खरिदार पदमा एक वर्षको परीक्षण काल रहने गरी मिति २०७३/०५/० देखि लागु हुने गरी स्थायी नियुक्ति गरिएको छ ।

क्याम्पसको विधान २०६४(संशोधन सहित),शिक्षा नियमावली २०२८(संशोधन सहित),त्रि.वि. २०४९(संशोधन सहित) क्याम्पसको आर्थिक प्रशासनिक नियमावली २०७१ र क्याम्पस सं समितिको निर्णय अनुसार काम काज गर्न गराउन हुन जानकारी गरिन्छ ।

क्याम्पसको खरिदार पदमा स्थायी हुनुभएकोमा तपाईलाई हार्दिक बधाई छ ।

वोधार्थ :-

- लेखा शाखा/प्रशासन शाखा पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडी

रामदत्त जोशी
(स.क्याम्पस प्रमुख)
सहायक क्याम्पस प्रमुख

जनक बहादुर धानुक
अध्यक्ष
(क्याम्पस संचालक
अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

त्रिभुवन विश्वविद्यालयवाट सम्बन्धन प्राप्त

पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस
Purchoundi Multiple Campus
हाट, बैतडी
Hat, Baitadi

मिति :- २०७५/

प.स. २०७५/०७६
च.नं. १३६

श्री विनोद सिह भण्डारी
पु.न.पा १ हाट, बैतडी

विषय : स्थायी नियुक्ति सम्वन्धमा

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाँट बैतडीको विधान (संशोधन सहित) र त्रि.वि.वि. नियमावली अनुसार यस क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक कर्मच आन्तरिक स्थायी पदपुर्ति गर्ने भन्ने निर्णय बमोजिम पदपुर्ति समितिको मिति २०७५/०६/२६ सिफारिस अनुसार मिति २०७५/०६/२७ गते बसेको यस क्याम्पस संचालक समितिको अनुसार तपाईलाई नेपाली विषयको उप-प्राध्यापक पदमा एक वर्षको परीक्षण काल रहने गर्र २०७५/०६/२८ गते देखि लागु हुने गरी स्थायी नियुक्ति गरिएको छ।
क्याम्पसको विधान २०६४(संशोधन सहित),शिक्षा नियमावली २०२८(संशोधन सहित),त्रि.वि २०४९(संशोधन सहित) क्याम्पसको आर्थिक प्रशासनिक नियमावली २०७१ र क्याम्पस र समितिको निर्णय अनुसार काम काज गर्न गराउन हुन जानकारी गरिन्छ।

क्याम्पसको उप प्रध्यापक पदमा स्थायी हुनुभएकोमा तपाईलाई हार्दिक बधाई छ।

वोधार्थ :-
- लेखा शाखा/प्रशासन शाखा पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडी

राजेन्द्र बहादुर नेगी
(क्याम्पस प्रमुख)
क्याम्पस प्रमुख
श्री पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
हाँट, बैतडी

जनक बहादुर
अध्यक्ष
(क्याम्पस संचालक
अध्यक्ष

122

त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त

पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस

Purchoundi Multiple Campus

हाट, बैतडी

Hat, Baitadi

स्था. २०४६

मिति :- २०७२/

प.स. २०७२/०७३

च.नं. ३१

विषय : स्थाँयी नियुक्ति सम्वन्धमा

श्री गणेश बहादुर भण्डारी

हाट ६ बैतडी

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाँट बैतडीको विधा (संशोधन सहित) र त्रि.वि.वि. नियमावली अनुसार यस क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक क आन्तरिक स्थायी पदपुर्ति गर्ने भन्ने निर्णय बमोजिम पदपुर्ति समितिको मिति २०७२ गतेको सिफारिस अनुसार मिति २०७२/०५/२५ गते बसेको यस क्याम्पस संचालक निर्णय अनुसार तपाईलाई लेखापाल पदमा एक वर्षको परीक्षण काल रहने गरी आन्तरिक कोषबाट त.भ. खान पाउने गरी मिति २०७२/०६/०१ गते देखि लागु हुने नियुक्ति गरिएको छ ।

क्याम्पसंको विधान २०६४(संशोधन सहित),शिक्षा नियमावली २०२८(संशोधन सहित),त्रि २०४९(संशोधन सहित) क्याम्पसको आर्थिक प्रशासनिक नियमावली २०७१ र क्याम्पस समितिको निर्णय अनुसार काम काज गर्न गराउन हुन जानकारी गरिन्छ ।

वोधार्थ :-

- शिक्षाशास्त्र संकाय डिनको कार्यालय
  स्मृति भवन, कृतिपुर
- त्रि.वि.वि.प्रशासन महाशाखा कृतिपुर काठमाण्डौ

हिक्मत ब

(क्याम्प

क्याम

श्री पुरचौंडी

त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त

पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस

Purchoundi Multiple Campus

हाट, बैतडी
Hat, Baitadi

मिति :- २०७५/

प.स. २०७५/०७६
च.नं. १२६

श्री नागेन्द्र सिह भण्डारी
पु.न.पा १ हाट, बैतडी

विषय : स्थायी नियुक्ति सम्वन्धमा

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाँट बैतडीको विधान (संशोधन सहित) र त्रि.वि.वि. नियमावली अनुसार यस क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक कर्मच आन्तरिक स्थायी पदपुर्ति गर्ने भन्ने निर्णय बमोजिम पदपुर्ति समितिको मिति २०७५/०६/२६ सिफारिस अनुसार मिति २०७५/०६/२७ गते बसेको यस क्याम्पस संचालक समितिको अनुसार तपाईलाई क्याम्पसको प्रशासनिक नायब सुब्बा पदमा एक वर्षको परीक्षण काल रह मिति २०७५/०६/२८ गते देखि लागु हुने गरी स्थायी नियुक्ति गरिएको छ।
क्याम्पसको विधान २०६४(संशोधन सहित),शिक्षा नियमावली २०२८(संशोधन सहित),त्रि.वि २०४९(संशोधन सहित) क्याम्पसको आर्थिक प्रशासनिक नियमावली २०७१ र क्याम्पस र समितिको निर्णय अनुसार काम काज गर्न गराउन हुन जानकारी गरिन्छ।

क्याम्पसको प्रशासनिक नायब सुब्बा पदमा स्थायी हुनुभएकोमा तपाईलाई हार्दिक बधाई छ।

वोधार्थ :-
- लेखा शाखा/प्रशासन शाखा पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडी

राजेन्द्र बहादुर नेगी
(क्याम्पस प्रमुख)
क्याम्पस प्रमुख
श्री पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
हाँट, बैतडी

जनक बहादुर
अध्यक्ष
(क्याम्पस संचालक
अध्यक्ष

त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त

पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस

Purchoundi Multiple Campus

हाट, बैतडी
Hat, Baitadi

मिति :- २०७५/

प.स. २०७५/०७६
च.नं. १३६

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

विषय : स्थायी नियुक्ति सम्वन्धमा

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाँट बैतडीको विधान (संशोधन सहित) र त्रि.वि.वि. नियमावली अनुसार यस क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक कर्म आन्तरिक स्थायी पदपुर्ति गर्ने भन्ने निर्णय बमोजिम पदपुर्ति समितिको मिति २०७५/०६/२ सिफारिस अनुसार मिति २०७५/०६/२७ गते बसेको यस क्याम्पस संचालक समितिक अनुसार तपाईलाई अंग्रेजी विषयको उप-प्राध्यापक पदमा एक वर्षको परीक्षण काल रहने र २०७५/०६/२८ गते देखि लागु हुने गरी स्थायी नियुक्ति गरिएको छ। क्याम्पसको विधान २०६४(संशोधन सहित),शिक्षा नियमावली २०२८(संशोधन सहित),त्रि. २०४९(संशोधन सहित) क्याम्पसको आर्थिक प्रशासनिक नियमावली २०७१ र क्याम्पस समितिको निर्णय अनुसार काम काज गर्न गराउन हुन जानकारी गरिन्छ।

क्याम्पसको उप प्रध्यापक पदमा स्थायी हुनुभएकोमा तपाईलाई हार्दिक बधाई छ।

वोधार्थ :-
- लेखा शाखा/प्रशासन शाखा पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडी

राजेन्द्र बहादुर नेगी
(क्याम्पस प्रमुख)
क्याम्पस प्रमुख
श्री पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
हाँट, बैतडी

जनक बहादु
अध्य
(क्याम्पस संचा
अध्य

त्रिभुवन विश्वविद्यालयवाट सम्बन्धन प्राप्त

पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस

Purchoundi Multiple Campus

Hat, Baitadi

स्था. २०६६

मिति :- २०७३/०४

प.स. २०७३/०७४
च.नं. ३८

विषय : स्थायी नियुक्ति सम्वन्धमा

श्री राजेन्द्र बहादुर नेगी
मठैराज २ नुवाकोट, बैतडी

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा यस पुरचौडी वहुमुखी क्याम्पस हाँट बैतडीको विधान २ (संशोधन सहित) र त्रि.वि.वि. नियमावली अनुसार यस क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारी आन्तरिक स्थायी पदपुर्ति गर्ने भन्ने निर्णय बमोजिम पदपुर्ति समितिको मिति २०७३/०४/२८ र सिफारिस अनुसार मिति २०७३/०४/२८ गते बसेको यस क्याम्पस संचालक समितिको नि अनुसार तपाईलाई पाठ्यक्रम तथा मुल्याङ्कन विषयको उप-प्राध्यापक पदमा एक वर्षको प काल रहने गरी मिति २०७३/०५/०१ गते देखि लागु हुने गरी स्थायी नियुक्ति गरिएको छ । क्याम्पसको विधान २०६४(संशोधन सहित),शिक्षा नियमावली २०२८(संशोधन सहित),त्रि.वि.नि २०४९(संशोधन सहित) क्याम्पसको आर्थिक प्रशासनिक नियमावली २०७१ र क्याम्पस संच समितिको निर्णय अनुसार काम काज गर्न गराउन हुन जानकारी गरिन्छ ।
क्याम्पसको उप प्रध्यापक पदमा स्थायी हुनुभएकोमा तपाईलाई हार्दिक बधाई छ ।

वोधार्थ :-
- लेखा शाखा/प्रशासन शाखा पुरचौडी वहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडी

रामदत्त जोशी
(स.क्याम्पस प्रमुख)
सहायक क्याम्पस प्रमुख

जनक बहादुर धानुक
अध्यक्ष
(क्याम्पस संचालक समिति)
अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समि.

त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त

पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस

Purchoundi Multiple Campus

हाट बैतडी
Hat Baitadi

मिति :- २०७२/०६/०

प.स. २०७२/०७३
च.नं. २५

विषय : स्थायी नियुक्ति सम्वन्धमा

श्री रामदत्त जोशी
डिलाशैनी १ बैतडी

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाँट बैतडीको विधान २०६४ (संशोधन सहित) र त्रि.वि.वि. नियमावली अनुसार यस क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीला आन्तरिक स्थायी पदपुर्ति गर्ने भन्ने निर्णय बमोजिम पदपुर्ति समितिको मिति २०७२/०५/२५ गतेव सिफारिस अनुसार मिति २०७२/०५/२५ गते बसेको यस क्याम्पस सचालक समितिको निर्ण अनुसार तपाईलाई उप-प्राध्यापक पदमा एक वर्षको परीक्षण काल रहने गरी क्याम्पसको आन्तरि कोषबाट त.भ. खान पाउने गरी मिति २०७२/०६/०१ गते देखि लागु हुने गरी स्थायी नियुि गरिएको छ।

क्याम्पसको विधान २०६४(संशोधन सहित),शिक्षा नियमावली २०२८(संशोधन सहित),त्रि.वि.वि. र २०४९(संशोधन सहित) क्याम्पसको आर्थिक प्रशासनिक नियमावली २०७१ र क्याम्पस संचाल समितिको निर्णय अनुसार काम काज गर्न गराउन हुन जानकारी गरिन्छ।

वोधार्थ :-
- शिक्षाशास्त्र संकाय डिनको कार्यालय
  स्मृति भवन, कृतिपुर
- त्रि.वि.वि.प्रशासन महाशाखा कृतिपुर काठमाण्डौ

जनक बहादुर धानुक
अध्यक्ष
क्याम्पस संचालक समिति

हिक्मत बहादुर धान
क्याम्पस प्रमुख

क्याम्पस प्रमुख
श्री पुरचौंडी बहुमुखी
हाट, बैतडी

127

त्रिभुवन विश्वविद्यालयवाट सम्बन्धन प्राप्त

पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस
Purchoundi Multiple Campus
Hat, Baitadi

मिति :- २०७५/०६/

प.स. २०७५/०७६
च.नं. १३६

श्री नन्दे बोहरा
पु.न.पा १ हाट, बैतडी

विषय : स्थायी नियुक्ति सम्वन्धमा

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाँट बैतडीको विधान (संशोधन सहित) र त्रि.वि.वि. नियमावली अनुसार यस क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक कर्मचा आन्तरिक स्थायी पदपुर्ति गर्ने भन्ने निर्णय बमोजिम पदपुर्ति समितिको मिति २०७५/०६/२६ सिफारिस अनुसार मिति २०७५/०६/२७ गते बसेको यस क्याम्पस संचालक समितिको अनुसार तपाईलाई क्याम्पसको चौकिदार पदमा एक वर्षको परीक्षण काल रहने गरी २०७५/०६/२८ गते देखि लागु हुने गरी स्थायी नियुक्ति गरिएको छ। क्याम्पसको विधान २०६४(संशोधन सहित),शिक्षा नियमावली २०२८(संशोधन सहित),त्रि.वि २०४९(संशोधन सहित) क्याम्पसको आर्थिक प्रशासनिक नियमावली २०७१ र क्याम्पस समितिको निर्णय अनुसार काम कांज गर्न गराउन हुन जानकारी गरिन्छ।

क्याम्पसको चौकिदार पदमा स्थायी हुनुभएकोमा तपाईलाई हार्दिक बधाई छ।

वोधार्थ :-
- लेखा शाखा/प्रशासन शाखा पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडी

राजेन्द्र बहादुर नेगी
(क्याम्पस प्रमुख)
क्याम्पस प्रमुख
श्री पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
हाँट, बैतडी

जनक बहा
अध
(क्याम्पस संच
अध्य

128

त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त

पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस
Purchoundi Multiple Campus

हाँट, बैतडी
Hat, Baitadi

मिति :- २०७५

प.स. २०७५/०७६
च.नं. १२६

श्री नवराज जोशी
पु.न.पा ८ मल्लादेही, बैतडी

विषय : स्थायी नियुक्ति सम्वन्धमा

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाँट बैतडीको विधा
क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक क
(संशोधन सहित) र त्रि.वि.वि. नियमावली अनुसार यस क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक क
आन्तरिक स्थायी पदपुर्ति गर्ने भन्ने निर्णय बमोजिम पदपुर्ति समितिको मिति २०७५/०६/
सिफारिस अनुसार मिति २०७५/०६/२७ गते बसेको यस क्याम्पस संचालक समिति
अनुसार तपाईलाई नेपाली विषयको उप-प्राध्यापक पदमा एक वर्षको परीक्षण काल रहने
२०७५/०६/२८ गते देखि लागु हुने गरी स्थायी नियुक्ति गरिएको छ।
क्याम्पसको विधान २०६४(संशोधन सहित),शिक्षा नियमावली २०२८(संशोधन सहित),
२०४९(संशोधन सहित) क्याम्पसको आर्थिक प्रशासनिक नियमावली २०७१ र क्याम्प
समितिको निर्णय अनुसार काम काज गर्न गराउन हुन जानकारी गरिन्छ।

क्याम्पसको उप प्रध्यापक पदमा स्थायी हुनुभएकोमा तपाईलाई हार्दिक बधाई छ।

वोधार्थ :-
- लेखा शाखा/प्रशासन शाखा पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडी

राजेन्द्र बहादुर नेगी
(क्याम्पस प्रमुख)
क्याम्पस प्रमुख
श्री पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
हाँट, बैतडी

जनक ब
(क्याम्पस
अध

क्र.सं.	विद्यार्थीको नामथर	जन्ममिति	ऐ. विषय
१	रेवती नेगी ✓	२०५६।४।१७	नेपाली
२	लिसा विष्ट ✓	२०५८।७।१३	अंग्रेजी
३	सुनिता महरा ✓	०५५।५।१७	नेपाली
४	महेश दत्त जोशी ✓	२०५६।१।२३	अर्थशास्त्र
५	~~[illegible]~~ कुº साउद ✓	२०५७।१०।१९	Population
६-	रमेश ~~[illegible]~~ भट्ट ✓	२०५३।११।१५	Eng.
७-	रमेश धामी	२०५३-०२-१५	Eng.
८-	शान्ती कुमारी अवस्थी ✓	०५६।३।१६	Nepali
९-	सुरेन्द्र धामी	०५५।२।३.	,,
१०-	कर्ण ब. जगारी ✓	०५८।४।४	POP
११-	कमला विष्ट	५७।५।०८	Nep
१२-	मनिषा नेगी	०५६।६।१३	Nep
१३-	मनिषा कुंवर ✓	०५८।८।०९	Nep
१४-	सरिता विष्ट ✓	२०५८।८।२१	Nep-
१५-	जन्ती कुº बोहरा ✓	५५।४।४	Eng.
१६-	देवमती कुº बोहरा ✓	०५६।१०।७	Nep
१७	हजारी महरा ✓		Nep.
१८-	हृदय बम ✓		Eng
१९	बबिता कुमारी भट्ट ✓	०५८।५।३०	POP.
२०	मीना अवस्थी ✓	०५७।११।२८	Nep
२१	जानकी कुमारी विष्ट	०५३।८।२८	POP
२२	मीना साउद ✓	०५८।८।२६	Nep
२३	धनमती कुंवर ✓	०५८।४।१०	POP
२४	डम्मरा पन्त ✓	०५७।८।१०	POP
२५	कमला पन्त ✓	०५७।८।०७	Nep
२६	विमला भट्ट ✓	[illegible] = [illegible]५,०००।-	
		[illegible] -०७६-०५-२३	
२७	लक्ष्मी अवस्थी ✓	०५७।६।२१	Nep.
२८	सावित्री कुº भट्ट ✓	०५८।१२।११	POP
२८	भागरथी भट्ट	०५८।०५।१५	Nep.
२९	उत्तरा भट्ट ✓	०५८।०५।१६	Nep
३०	गौरा कुमारी बोहरा ✓	०५५।१२।२२	POP.

२	[illegible] ✓ सहयक	०५४०३।१९	POP	७८००
३२	संगीता जोशी ✓ सहयक	०५६१३।९२	English	७८००
३३	गोमती कुं० बोहरा ✓	०५६१३।९३	POP	नवराज
३४	जानकी कुं० बोहरा ✓	०५६१३।९५	POP	चिपुर
३५	अनिता वम	०५६१९०१०१	POP	नवराज
३६	सुनिता कुं० धानुक ✓	०५४१८१२	Nep	नयाल
३७	राजेश ब० बोहरा ✓	०५४-८-५	६to.	सहयक
३८	धन ब० साउद ✓	०५६१३।५०	POP.	२५०० दि
३९	कुम्मरा कुमारी विष्ट	०५८१।२८	POP	हिक्मत
४०	किरन जोशी ✓	०५६१९०१९४.	Nep.	गणेश
४१	बसन्ता विष्ट ✓	०५६१९९१९६	POP	सहायक
४२	धनेश्वरी कुं० जोशी ✓	०५८।३१३	POP	चिप
४३	सन्तोषी कुमारी ✓	०५८१९२१०६	Nep	नव
४४	पशुपती विष्ट ✓	०५६१९०१०४	Eng.	नव
४५	दीपती धामी ✓	०५८८१२	POP	
४६	निर्मला धानुक	०५६।४।९८	Nep.	
४७	कमला वि० कुं० ✓	०५६१९०।२६	POP.	नव
४८	नरेन्द्र बोहरा ✓	०५३।२।२६	Nep	६
४९	कौशिला कुंवर ✓	०५४४।२१		स
५०	प्रकाश भण्डारी ✓	०५६।९०।९२	करने ३०००	
५१	पवित्रा साउद ✓	०५८।३।२५	Nepali	
५२	महेश्वरी विष्ट ✓	०५६१९।२०.	Nepali	[illegible]
५३	धनमती विष्ट ✓	०५६१६।९०	Nepali	[illegible]
		३६ × ७८००। = २९०६०	[illegible] ०७६-०१-	
५४	दिपकराज अवस्थी ✓		POP.	
५५	मनोज कुंवर ✓	५५।६।९६		बाँकी
५६	लक्ष्मी कुं० भट्ट ✓			
५७	पार्वती कुं० बोहरा ✓	०५६।६।९२	POP	
५८	उत्तम प्रसाद जोशी ✓	०५६१९९।९	POP।	
५९	परमिला कुमारी गडाल ✓	०५६।५।२०	POP	
६०	कोमल कुंवर ✓	०५८२।९२	POP	
६१	सुशिला कुं० रोट	०५५।९९।९०	POP.	
६२	केशव ब० रोट ✓	०५४१०६।९६	Nep	

६३	हेमन्ती धानुक	२०५८।१०।२५	POP
६४	लिली कु० धानुक ✓		POP
६५	झापा महरा ✓	५५।०८।१२	Nep
६६	सुजाता बोहरा ✓	०५६।२१५	Eng.
६७	जानकी कु० बोहरा ✓	०५७।१०।२२	POP
६८	कर्ण ब० साउद		POP
६९	निर्मला कु० बम ✓	०५७।२।२	POP.
७०	माया कु० जोशी		POP
७१	राजेन्द्र जोशी		POP
७२	विमला कु० रतौडी ✓		POP.
७३	विमला कु० बोहरा ✓		Nep
७४	सुवर्ण महरा ✓		POP
७५	दुर्गा बिष्ट ✓		Nep
७६	अनिता कु० बोहरा	२०५५।३।१६	POP
७७	सबिता बम ✓	२०५३।०२।२१	POP.
७८	भगीरथ बोहरा ✓	०५८।१०।७	"
[illegible]	पदमराज पन्त ✓		PP
८०	धाना बोहरा ✓		POP.
८१	इश्वरा कु० भट्ट असोदा		Eng
८२	विनोद बोहरा		
८३	ईश्वर जोशी		
८४	कल्पना जोशी ✓		English
८५	लक्ष्मी कु० भट्ट ✓		
८६	निशा कु० कुंवर ✓		Nep.
८८	आरती धामी		Nep.
८९	सृजना कु० भट्ट ✓		Nep.
९०	सुरज कुंवर		Eco
९१	राजेन्द्र प्रसाद जोशी		POP
९२	जानकी कुमारी जोशी	२०५४।०६।२६	POP
९३	सविता अवस्थी ✓		
९४	शेर सिंह साउद	५६।२।२०	
९५	निर्मला कु० धामी		POP
९६	गम्भीर धामी ✓		POP

Date ________
Page ________

९७ ✓	दमयन्ती कु. लुहार		कैफी / डोनटोलिकामल
९८	भागरथी कु. लुहार		
९९	सरस्वती कु. भण्डारी		नेवरज पार
१००	हरिना कु. ऐर		बडुवार
१०१	राजमती ऐर		बडुवार

BBS प्रथमवर्ष भर्ना ४०७८

क्र.सं.	नाम	जन्ममिति	शुल्क
१	सरिता भट्ट	०५९/३/१२	८८००
२	भागरथी भण्डारी	०५६/२/२१	८८००
		हर्ष: रिजी	१७६००/-
		2×८८०० =	
		076-08-23	
३	पशुपती धामी	०५६/१/१४	विनोदसर
४	दीपकराज भट्ट	048/06/08	हिम्मत स
५	अञ्जना बडु	०५६/४/२८	करन
६	कृष्णा अवस्थी	०५८/५/१६	नवराजस
७	कल्पना अवस्थी	०५८/८/१६	नवराजस
८	अञ्जली बोहरा	०५७/१०/४	विनोदसर
९	माधवी कु-बोहरा	०५६/१२/६	विनोदसर
१०	कमला बोहरा	०५६/११/२२	विनोदसर
		८×८८००=७०,४००	
		076-09-18	
११	सुवर्ण महरा	०५३/१/१५	लोकेन्द्र
१२	लक्ष्मण धामी		
१३	गोविन्द राज अवस्थी		८०००/-
१४	नवित साउद		बलराम

134

अर्थशास्त्र

२०६६ [illegible] किस्ता

क्र.सं.	नाम	१ किस्ता	[illegible]	[illegible]	[illegible]	जम्मा
१	मनोज लुहार	४२००	१३००	१३००	६००	६३००
२	भावना कु. कुवर					६३००
३	अनिता कु. पाठक					६३००
४	धनि वं. विष्ट					६३००
५	नरेन्द्र वं. साउद					६३००
६	जुनक वं. कुवर					६३००
७	खेलेन्द्र धामी (कु)					६३००
८	मेनुका वढु (वढु)					६३००
९	डम्बर दत्त जोशी					६३००
१०	वासुदेव जोशी					६३००
						६३०००

२०६६/०४/१८ मा जम्मा ६३०००

हि.मा. [illegible]

०७६-८४[illegible]

अंग्रेजी

Page No. ____
Date

क्रम	नाम	जिला	परीक्षा	केन्द्र	सेवा	प्रयोग शुल्क	[illegible]
		४२००	१२००	१३००	५००	५००	६०[illegible]
१	गीता कु० बोहरा						७[illegible]
२	शिवलाल बोहरा						७[illegible]
३	रमिला बोहरा						७[illegible]
४	पुष्पा बोहरा						७[illegible]
५	अंजना कु० जोशी						७[illegible]
६	नरेश महरा						
७	जितेन्द्र ब० भण्डारी						
८	कविता कु० ऐर						
९	हेमा [illegible]						
१०	देवदत्त भट्ट						७[illegible]
११	विरेन्द्र बोहरा						७[illegible]
१२	कैलाश सिंह राठौर						७[illegible]
१३	दिपेन्द्र ब० विष्ट						७[illegible]

१३ × ७८००/- = १०१४[illegible]

१ × ७८००/- = ७८[illegible]

जितेन्द्र [illegible] भण्डारी [illegible]

१०६[illegible]

५ × ७८००/- = ३९[illegible]

रकम [illegible] बाँकी

७०[illegible]

हि.नि. [illegible]

०७६

क्र.सं.	नाम	[illegible]	परीक्षा	केन्द्र	सेवा	जम्मा
१-	हिमला कु० बोहरा	४२००	१३००	१३००	८००	६३००
२-	अस्मिता विष्ट					६३००
३-	जयमती कु बोहरा					६३००
४-	पार्वती साउद					६३००
५	ललिता कु लुहार					
६	मीना कु बोहरा					
७.	दिनेश बोहरा					
८	सुराज लुहार					
९	हिरा कु. ऐर					
१०	पार्वती कु ऐडी					
११	पवित्रा कु धामी					
१२	राजमती साउद					
१३	निसा साउद					
१४	डम्मरा कु भट्ट					
१५	दिपा विष्ट					
१६	कलमती कु कोलेया					
१७	रेखा कु० वि.क०					
१८	सुनिता कु बोहरा					
१९	दिपा कु. धामी					
२०	कमला कु धामी					
२१	निर्मला कु खोली					
२२	इन्द्रा साउद					
२३	राजेन्द्र पार्की					
२४	मीना बोहरा					
२५	हेमन्ती वि०क०					
२६	पुजा कु० कार्की					
२७	सुशिला कु० भट्ट					
२८	कविता नाथ					
२९	राजमती खडायत					
३०	मीना धानुक					
३१	पुष्पा पन्त					
३२	चन्द्रा कुमारी नाथ					

Page No.
Date

३३	~~पुजा कु. कार्की~~ कलावती कु. [illegible]				
३४	विरेन्द्र व. गड़ाल				
३५	दीपक [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
३६	अनिता कु. जोशी				
३७	विनोद [illegible] जोशी				
३८	[illegible] बोहरा				
३९	[illegible] कु. बोहरा				
४०	[illegible] जोशी				
४१	प्रिया कु. बोहरा				

२०७६।०४।१८ गते

४१×६३००/- = २५८३००

Page No. ______
Date

क्रमसं	नाम	जिल्ला	परीक्षा	केन्द्र	श्रेणी	जम्मा	
१	गोविन्द प्रसाद अवस्थी	४२००।	१३००।	१३००।	५००।	६३००।	लेखा
२	हेमा कुमारी धानुक	४२००	१३००	१३००	५००	६३००।	लेखा
३	कर्णी ब. ऐर					६३००	
४	दिपा भण्डारी					६३००	
५	महेश्वरी कुं० चन्द					६३००	
६	विपना कुं० भण्डारी	लेखा ——				६३००	हिसाब
७	धिरेन्द्र साउद					६३००	लोडेक
८	विमला कुं० धानुक					६३००	रा.वं
९	पद्मराज पन्त					६३००	रा.वं
१०	भागरथी कुं० बोहरा					६३००	
११	सीता कुं० धानुक					६३००	नक्सा
१२	सुवास बोहरा					६३००	सहाय
१३	ओकर्ण प्र. पन्त					६३००	चिकि
१४	जनक ब० धामी					६३००	"
१५	विशाल ब० जागरी					६३००	सहायक
१६	स्मिता कुं० बम					६३००	सहाय
१७	श्रवण कुं० शर्मा					६३००	विनोद
१८	राजमती कुं० धामी					६३००	चिकि
१९	भावना कुं० कुंवर					६३००	चिकि
२०	अमिला कुं० रतोकी					६३००	नक्सा
२१	बागमती कुं० बोहरा					६३००	"
२२	विमला धनुषे					६३००	"
२३	दिपक भण्डारी					६३००	नक्सा
२४	कोपिला कुं० जोशी					६३००	विनोद
२५	मोहन ब० कुंवर	——				६३००	लेखा
२६	निर्मला भण्डारी					६३००	
२७	दिपक ब० धामी					६३००	चिकि
२८	सारथी बम					६३००	चिकि
२९	उषा कुं० बम					६३००	चिकि
३०	दमयन्ती कुं० धामी					६३००	सहा
३१	कलावती कुं० साउद					६३००	[illegible]
३२	भैरव ब० बोहरा					६३००	सहा

३३	अन्तरा कुमारी धानुक		
३४	इन्द्र ब० कुवर		
३५	गणेश ब० बम		
३६	किरन खाउद		
३७	सुनमती भण्डारी		
३८	सुमीत्रा धामी		
३९	कुमारी ओझी		
४०	रञ्जना धानुक		
४१	विसन पार्की		
४२	[illegible] बोहरा		
४३	आरती बम		
४४	बागमती कु० पेल		-
४५	धन ब० नेगी		
४६	अन्जना भण्डारी		
४७	भावना कु० कुवर हेमन्ती विष्ट		
४८	जानकी भण्डारी		
४९	कृष्ण ब० बोहरा		
५०	लक्ष्मन बी बोहरा		
५१	निराजन ब० नेगी		
५२	पुष्पा धनुवे		

२०७६।०४।१ मा

५१×७३००।-

१×७३००।-

दिपा भण्डारी अनुपस्थित

BBS नियमित परीक्षा आवेदन II किस्ता

क्र.सं.	नाम	शिक्षा	परीक्षा	केन्द्र	सेवा	जम्मा
१	कविता कु. बक	५५००	१३००	१३००	४००	८६००।
२	धाना कु आगरी					८६००
३	पार्वती कु. बोहरा					८६००
४	महेश बं. कुँवर					८६००
५	ऽम्बर लुहार					८६००
६	जानकी कु. गई					८६००
७	भगवती कुंवर					८६००
८	माधवी मिश्र					८६००
~~९~~	~~सुरेश गडाल~~					~~८६००~~
९	मञ्जु कु आवली					८६००

९×८६००/- = ७७४००/-

टि.क. ऋ.

076-04

44000/ 10400/ 10400/ 400/ 68800/

Subject अर्थशास्त्र

क्र.सं.	नामथर	जम्मा रुपया	नगद	मौज्दा
१	रिचा वर्मा	७३००	७३००	५
२	नरेन्द्र प्र. जोशी	७३००	७३००	५
३	शिवलाल बोहरा	७३००	७३००	५
४	गौरा कुं. कुँवर	७३००	७३००	
५	जयन्ती कुं. जोशी	७३००	७३००	

जम्मा- ३६,५००/-

७३००×५ = ३६,५००/-

[illegible] 015-03-07

[illegible] पोस्ट [illegible]

Subject. आगजा

क्र.सं.	नामथर	जम्मा रुपैया	नगद	उधार	बुझिलिने
१	राजेन्द्र बोहरा	८५००/-	८५००/-	—	[signature]
२	उमेश चन्द्र पन्त	८५००/-	८५००/-		[signature]
३	गंगा दत्त पन्त	८५००	८५००/-		NB
४	राजमती महरा	८५००	८५००		लोकेन्द्र सर
५	महेश्वरी ओझा	८५००	८५००		[signature]
६	महेश बोहरा	८५००	८५००		चिफसर
७	रेणु कु. अवस्थी	८५००	८५००		चिफसर
८	पुष्पा कु. अवस्थी	८५००	८५००		पुष्पा साथ
९	तारा बोहरा	८५००	८५००		वलराम सर
१०	महेश्वरी कुवर	८५००	८५००		
११	हिरा बोहरा	८५००	८५००		औठाछाप
१२	विमला कु. धानुक	८५००	८५००		
१३	पुस्कर ब. धानुक	८५००	८५००		[signature]
१४	कविता कुम्हाल	८५००	८५००		करन
१५	कपिल ब. कुवर	८५००	८५००		कृत सर
१६	तुलसी महरा	८५००	८५००		बहुसर
१७	ख्याली दत्त भट्ट	८५००	८५००/-		लोकेन्द्र सर

जम्मा — १४४,५००/-

एक लाख चौवालीस हजार पाँच सय मात्र ।

१७ × ८५००/-

दस्त. — [signature]

075-03-07

Subject - जनसंख्या।

क्र॰ सं॰	नामथर	जम्मा रुपया	नगद	चैक/औजार	बुझिलिने
१	कलावती कु॰ धानुक	6300	6300		~~दिनमान सर~~ [illegible]
२	पार्वती कु॰ बोहरा	6300	6300		[illegible]
३	गायत्री भण्डारी	6300	6300		[illegible]
४	निरा कु॰ धामी	6300	6300		बलराम सर
५	कमला कु॰ धानुक	6300	6300		सुरबहादुर
६	मञ्जु कु॰ बोहरा	6300	6300		सुरबहादुर
७	निमा कु॰ धामी	6300	6300		सुरबहादुर
८	अस्मीता कु॰ राना	6300	6300		सुरबहादुर
९	गजेन्द्र साउद	6300	6300		सुरबहादुर
१०	कमला पन्त	6300	6300		" "
११	मनिषा पन्त	6300	6300		} [illegible]
१२	दमयन्ती कु॰ पन्त	6300	6300		
१३	जय ब॰ बोहरा	6300	6300		
१४	दिपा भण्डारी	6300	6300		सुरबहादुर
१५	विक्रम ब॰ धामी	6300	6300		विनोद सर
१६	सावित्री धानुक	6300	6300		गोविन्द सर
१७	अनिता कु॰ साउद	6300	6300		गोविन्द सर
१८	प्रेम ब॰ साउद	6300	6300		गोविन्द सर
१९	पर्मिला कु॰ बोहरा	6300	6300		गोविन्द सर
२०	भावना कु॰ धानुक	6300	6300		गोविन्द सर
२१	अम्मर राज जोशी	6300	6300	बलराम सर	
२२	दिपक ऐकाल	6300	6300		[illegible]
२३	~~[illegible]~~	~~6300~~	~~6300~~		[illegible]
२४	जानकी जोशी	6300	6300	सहायक सर	
२५	नरेन्द्र रना	6300	6300		[illegible]
२६	पृथ्वीराज पन्त	6300	6300		[illegible]
२७	प्रकाश प्रसाद भट्ट	6300	6300		
२८	देवकी	6300	6300	वडु सर	
२९	जुलियट	6300	6300	वडु सर	
३०	पवित्रा	6300	6300	सुरबहादुर	[illegible]

144

SUBJ ECC-[illegible]

क्र.सं.	नामथर	जम्मा रुपया	[illegible]	[illegible]	बुझिलिने
१	मनिषा कु. भट्ट	६३००।	६३००।		[illegible]
२	विन्देश्वरी कु. भट्ट	६३००।	६३००।		अवजर
३	पुस्पा कु० भट्ट	६३००।	६३००।		अवजर
४	प्रीति कु साउद	६३००	॥		सहायक सर
५	जानकी कु. बोहरा	६३००	६३००		[illegible]
६	पार्वती भण्डारी	६३००।	६३००।		लोकेन्द्र सर
७	कृष्णा अवस्थी	६३००।	६३००		नवराज सर
८	निर्मला कु. धानुक	६३००	६३००		[illegible]
९	कमला धानुक	६३००।	६३००।		[illegible]
१०	कमला धानुक	६३००	६३००।		[illegible]
११	कलावती बोहरा	६३००।	६३००।		
१२	मनिषा बोहरा	६३००	६३००।		[illegible]
१३	बसन्ती कु धामी	६३००	६३००।		
१४	तारा अवस्थी	६३००	६३००		
१५	कलावती नेगी	६३००	६३००		KK Sir
१६	रेखा बोहरा	६३००।	६३००।		[illegible]
१७	मन्जु कुमारी वर्मा	६३००।	६३००।		गोविन्द सर
१८	अञ्जना कु० धामी	६३००।	६३००।		सहायक सर
१९	कु ज्योती साउद	६३००।	६३००।		सहायक सर
२०	भागमती कु बोहरा	६३००।	६३००।		गोविन्द सर
२१	आशा कु० विष्ट	६३००	६३००।		[illegible]
२२	निर्मला [illegible] पन्त	६३००।	६३००।		[illegible] सर
२३	सुविधा कु कुँवर	६३००।	६३००।		[illegible]
२४	कमल धामी	६३००।	६३००।		[illegible]
२५	जानकी ऐरबन	—			

जम्मा – १६५,२००।-

२४ × ६३०० = एक लाख पचहत्तर हजार दुई सय मात्र

[illegible] १४५ [illegible]

०७५.०३.०७

BBS प्रथम वर्ष दोस्रो किस्ता २०६८ साल

क्र० सं०	विद्यार्थीको नाम		अंकमा ८६०	नगद	भौचर	बुझिलि.
१	निलम साउद	✓	८६००/	८६००	×	[signature]
२	भवराज भट्ट		८६००	८६००	×	[signature]
३	रमेश बम्किट	✓	८६००	८६००	×	नवराजसा
४	पार्वती कुं० साउद	✓	८६००	८६००	×	सुबलासा
५	उर्मिला कुं० लोहरा	✓	८६००	८६००	×	नवराज
६	ललित लुहार	✓	८६००	८६००	×	
७	सुरेन्द्र ब० कुंवर	✓	८६००	८६००	×	
८	मनोज धाकर	✓	८६००	८६००	×	
९	विमला कुं० अवस्थी		८६००	८६००	×	
१०	विरेन्द्र कं० बम	✓	८६००	८६००	×	
११	अम्मादत्त अवस्थी	✓	८६००	८६००	–	
१२	नीरा अवस्थी	✓	८६००	८६००	–	
१३	निर्मला कु० रतोक	✓	८६००	८६००	/	
१४	नवराज जोशी	✓	८६००	८६००	बहु सर ←	
१५	करन खडायत	✓	८६००	८६००	सुबका साप	

Globle bank जमा → ६८८००/-
नगद → ६०२००/-
जम्मा = १२९०००/-

एक लाख उन्तीस हजार

[signature] २०६८/०३/०८

नेपाली B.Ed चौथो वर्ष 076

६४०

क्र.सं	नाम	TU	Ex.	Reg.	Shewa	Pr.T
१	गीता कुमारी विष्ट	४४००	१३००	१३००	५००	२०००
२	निता कुमारी जोशी	४४००	१३००	१३००	६००	२०००
३	जानकी कु० धानुक	४४००	१३००	१३००	६००	२०००
४	पुष्कर नेहल	४४००	१३००	१३००	६००	२०००
५	दिपक नेहल	४४००	१३००	१३००	६००	२०००
६	बसन्ती भण्डारी	४४००	१३००	१३००	६००	२०००
७	मन्जुबम	४४००	१३००	१३००	४००	२०००
८	कृष्णा कु० खड्क	४४००	१३००	१३००	५००	२०००
९	रेखापन्त	४४००	१३००	१३००	५००	२०००
१०	इन्द्रा कु० धामी	४४००	१३००	१३००	६००	२०००
११	संगीता बम	४४००	१३००	१३००	६००	स.६
१२	माधव जोशी	४४००	१३००	१३००	६००	स.६
१३	राधा कु० जोशी	४४००	१३००	१३००	६००	स.६
१४	रिता बम	४४००	१३००	१३००	६००	स.६
१५	भगीरथी भट्ट	४४००	१३००	१३००	६००	स.६
१६	सपना भट्ट	४४००	१३००	१३००	६००	स.६
१७	ईश्वरा कु० भण्डारी	४४००	१३००	१३००	६००	२०००
१८	दिनेश राज भट्ट	४४००	१३००	१३००	६००	२०००
१९	कल्पना कु० बोहरा	४४००	१३००	१३००	६००	२०००
२०	~~इन्द्रा कु० धामी~~ निर्मला	४४००	१३००	१३००	६००	२०००
२१	निरंजन भट्ट	४४००	१३००	१३००	६००	२०००
२२	जानकी गैराला					
२३	कलावती					६

हि॰ २१×६४०० = १३४४००

147

अंग्रेजी BEd चौथो वर्ष २०७६

क्र.स.	नामथर	፲	Exam	center	She	
१	कलावती बोहरा	४८००	१३००	१३००	४००	
२	ईश्वरी अवस्थी	४८००.	१३००	१३००	६००	
३-	दिपक ब. धामी	४८००	१३००	१३००	८००	१[illegible]
४-	विक्रम सि. साउद	~~[illegible]~~	~~[illegible]~~	~~[illegible]~~	~~८००~~	[illegible]
					8000×3= [illegible]	

विक्रम सिंह साउद- 3000 बाँकी 2×5000[illegible]

[illegible] signature

अनसेल्भा – प्रवेशिका वर्ष 2076

8000

क्र.	नामथर		Exam	center	She.	PT / ...
१-	गणेश व. क्षत्री	४४००	१३००	१३००	९००	१३००/-
२	रुक्मणी वन	४४००	१३००	१३००	९००	१९०० (सहा
३	लक्ष्मी बोहरा	४४००	१३००	१३००	९००	सहायक
४	सुशिला वन	४४००	१२००	१३००	९००/-	सहायक
५-	गणेश दत्त जोशी	४४००	१३००	१३००	९००	सहायक
६-	हिमेश भण्डारी					प्रबन्धक
७-	अपारखा					प्रबन्ध
८-	सविता					

जम्मा ८ x ३५००= ६३०००/- 'प्रबन्धक

०७६-०९-१८

149

BBS चौथो वर्ष भर्ना रजिष्टर
२०६६

क्र०सं०	नामथर	जम्मा रु	ह०	कैफियत
१	गौमती कुं. भट्ट	८५००	[signature]	

150

श्री पुर्चौडी बहुमुखी क्याम्पस

पुर्चौडी न.पा. १, पुर्चौडी न.पा. १, हाँट, बैतडी

लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

आ. व. २०७४/०७५ को.

प्रस्तोता

गंगा बहादुर बिष्ट

गंगा एसोसिएट्स

रजि. लेखापरीक्षक

भी.न.पा.-१८, जानकी टोल

मो.नं. ९७४९५३७१६४, ९८६५७७१९१६

फो. नं. ०९९४१४१६२

गंगा एसोसिएट्स
रजि. लेखापरीक्षक
भी.न.पा.-१८, जानकी टोल
मो. नं. ९७४९५३७१६४
फो. नं. ०९९४१४१६२

लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन

हामीले यसैसाथ संलग्न श्री पुर्चौंडी बहुमुखी क्याम्पस पुर्चौंडी न.पा. १, हाँट, बैतडीको अषाढ ३२, २०७५ को वासलात र सोही मितिमा अन्त भएका वर्षको प्राप्ती भुक्तानीको साथै सम्बन्धि विवरणहरुको लेखापरीक्षण गरेकाछौं । यी वित्तिय विवरण संस्थाको व्यवस्थापनको जिम्मे हो । हाम्रो लेखापरीक्षणमा आधारित भएर वित्तिय विवरणहरु उपर राय व्यक्त गर्नु हाम्रो जिम्मेवा । हामीले हाम्रो लेखापरीक्षण नेपाल लेखापरीक्षण मांन वा सान्दर्भिक प्रचलन बमोजिम संचालन । यी मान वा सान्दर्भिक प्रचलनहरुले वित्तिय विवरणहरु सारभूत रुपमा त्रुटियुक्त प्रस्तुतीबाट मुक्त नभएको बारेमा मनासिव आश्वासन प्राप्त गर्न हामीलाई लेखापरीक्षणको योजना वनाउ लेखापरीक्षण सम्पादन गर्न अनिवार्य गराउछन । लेखापरीक्षणले वित्तिय विवरणमा रकम र खुलास पुष्टी गर्ने प्रमाण सबैको केहीको जाँचको आधारमा गरिने परीक्षणलाई समेट्दछ । लेखापरी व्यवस्थापन द्वारा प्रयोगमा ल्याएका लेखा सिद्धान्तहरु एवं गरिएका महत्वपूर्ण अनुमान मूल्याङ्कनका साथै समग्र वित्तिय विवरण प्रस्तुतीको लेखाजोखा समेत समावेश हुन्छ । लेखापरीक्षणले हाम्रो रायका लागि मनासिव आधार प्रदान गर्ने कुरामा हामी विश्वास गर्छौं ।

हाम्रो रायमा वित्तिय विवरणहरुले नेपाल लेखामान वा सान्दर्भिक प्रचलन बमोजिम क्याम् अषाढ ३१, २०७४ को वित्तिय अवस्था र सोही मितिमा अन्त भएको वर्षको संचालन नतिज नगद प्रवाहको यथार्थ र उचित चित्र प्रस्तुत गर्दछ ।

१. आम्दानी भन्दा खर्च बढी भएको कारण व्यभार देखिन्छ । आर्थिक स्रोतको व्यवस्थाप दायित्व भुक्तान गर्न सुझाव छ ।

लेखापरीक्षक

श्री पुर्चौंडी बहुमुखी क्याम्पस

पुर्चौंडी न. पा.-१, झाँट, बैतडी

प्राप्ति तथा भुक्तानी विवरण

आ. व. २०७४/०७५ को

प्राप्ति		भुक्तानी	
विवरण	रकम	विवरण	रकम
अ.ल्या. रा.वा. बैंक बैतडी	५२०५.००	तलब भत्ता खर्च	७३४०२१३.००
अ.ल्या. NIC धनगढी मुद्दती	६५००००.००	सा.सु. कर	४०८८३.००
अ.ल्या. NIC धनगढी चल्ती	५०८.००	त्रि.वि. दाखिला	२२७९९५.००
अ.ल्या. कन्चन बैंक धनगढी	३११८.००	सूचना संचार	२४२५०.००
अ.ल्या. नगद मौज्दात	४४०९७०.००	मसलन्द स्टेशनरी	३४९१०.००
विद्यार्थी भर्ना शुल्क	२६८७००.००	छात्रवृत्ति	४००००.००
पढाई शुल्क	१६८४८५०.००	परीक्षा खर्च	३०१७९०.००
पुस्तकालय शुल्क	४८०००.००	EMIS खर्च	५००००.००
रजिष्ट्रेशन शुल्क	६९३००.००	पुस्तक खरिद	५४६४४.००
आवेदन	३९२५.००	आवतजावत खर्च	१२८७००.००
पुस्तकालय कार्ड	२४७५.००	अभ्यास शिक्षण	६५१९०.००
परीचय पत्र	३९२५.००	पोशाक	२११८२०.००
व्यक्तिगत फायल	२४७५.००	साधारण सभा	४५६९०.००
परीक्षा	१५७९००.००	फोटोकपी	२२५००.००
परीक्षा केन्द्र	१५१५५०.००	अभ्यास शिक्षण फिर्ता	२७००.००
त्रि.वि.सेवा शुल्क	१७३००.००	प्रस्तावना UGC	१५०००.००
प्रमाणपत्र शुल्क	९०००.००	प्रस्तावना नगर	८४००.००
दर्पण क्यालेन्डर	१५४००.००	२०७४ दशै तिहार	८५०.००
कल्याणकारी	२२३५०.००	ने.प. क्या. संघ	१५००.००
अन्य विविध आम्दानी	२००००.००	अतिथि सत्कार	३७२६०.००
विश्व विद्यालय अनुदान आयोग	२०००००.००	पुरस्कार	२३१०.००
विश्व विद्यालय अनुदान आयोग	४०००००.००	ने. पब्लीक क्याम्पस संघ	१५००.००
पुर्चौंडी नगरपालिका हाड बैनडी	२४०००००.००	पत्रपत्रिका	३४००.०
नियमित अनुदान	७६४५७५.००	वेवसाइड	५०००.०
मुद्धतिबाट व्याज प्राप्त	२८०००.००	कर प्रतिवेदन	१४१७१.०
व्यभार	२९९५१७८.००	विविध खर्च	२०००.०
		लेपटप कम्प्युटर	८००००.०

		बिल नं.५४ अनुसार (दराज सोफा)	१९५०३८.००
		बिल नं.८१ अनुसार (कम्प्युटर)	६८८१७.००
		बिल.नं.३८९ अनुसार (माउस)	२०००.००
		बिल.नं. ७२३ अनुसार (माउस)	२०००.००
		बिल.नं.२६६ अनुसार (किला कप्चा रड)	२९३८६.००
		कक्षाकोठा अफिस डेकुरेशन कार्पेट	४३०८१.००
		संचयकोष खर्च	५८९५५२.००
		लेखापरीक्षण खर्च	१००००.००
		<u>**अन्तिम मौज्दात**</u>	०
		रा.वा. बैंक बैतडी	३५२८.००
		NIC धनगढी मुद्दती	६५००००.००
		NIC धनगढी चल्ती	५०८.००
		कन्मन बैंक धनगढी	३११८.००
		ग्लोबल IME बैंक हाट	५०००.००
जम्मा	१०३६४७०४.००	जम्मा	१०३६४७०४.००

लेखापाल
लेखापाल

क्याम्पिस प्रमुख
क्याम्पस प्रमुख
श्री पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
हाँट, बैतडी

अध्यक्ष
अध्यक्ष

लेखापरीक्षक

154

श्री पुर्चौडी बहुमुखी क्याम्पस

पुर्चौडी न.पा. हाँट, बैतडी

आम्दानी खर्च विवरण

०७४/०७५

खर्च		आम्दानी	
विवरण	रकम	विवरण	रकम
तलव खर्च	७३४०२१३	विद्यार्थी भर्ना शुल्क	२६८७०
सा.सु. कर खर्च	४०८८३	पढाई शुल्क	१६८४८५
त्रि.वि.वि.दाखिला	२२७९९५	पुस्तकालय शुल्क	४८००
सूचना सञ्चार	२४२५०	रजिष्ट्रेशन शुल्क	६९३०
मसलन्द	३४९१०	आवेदन	३९
छात्रवृति	४००००	पुस्तकालय कार्ड	२४
परिक्षा खर्च	३१७९०	परिचय पत्र	३९
EMIS खर्च	५००००	व्यक्तिगत फाइल	२४
आवातजावत खर्च	१२८७००	परिक्षा शुल्क	१५७९
अभ्यास शिक्षण	६१५१९०	परिक्षा केन्द्र शुल्क	१५१५
पौषाक	२११८२०	त्रि.वि.वि. शेवा शुल्क	१७३
साधारण सभा	४५६९०	प्रमाण पत्र शुल्क	९०
अभ्यास शिक्षण फिर्ता	२७००	दर्पण क्यालेण्डर वाट	१५४
प्रस्तावना UGC	१५०००	कल्याणकारी कोष	२२३
प्रस्तावना नगर	८४००	अन्य विविध आम्दानी	२००
दशै तिहार खर्च	८५०	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग	२००००
ने.प.क्या. संघ	१५००	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग	४००००
अतिथि सत्कार	३७२६०	पुरचुडी न.पा. वाट	२४००००
पुरष्कार	२३१०	नियमित अनुदान	७६४५
ने. पव्लिक क्याम्पस संघ	१५००	मुद्धतीवाट व्याज प्राप्त	२८००
पत्रपत्रिका	३४००	न्युन रकम	३५२४९
वेभसाइट	५०००		
कर प्रतिवेदन	१४१७१		
विविध	२०००		
ले.प.	१००००		
सञ्चय कोष खर्च	५८९५५२		
ह्रास कट्टी रकम	२६६९००		

लेखापाल | क्याम्पस प्रमुख | अध्यक्ष | लेखापरीक्षक

क्याम्पस प्रमुख
श्री पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
हाँट, बैतडी

श्री पुर्चौंडी बहुमुखी क्याम्पस

पुर्चौंडी न.पा. १, हाँट, बैतडी

वासलात (Balance Sheet)

आ.व. २०७१/३/३२ मा

पुंजी तथा दायित्व	अनुसूची	रकम
पुँजी कोष		६५५१५
सम्पत्ति कोष		१०७६६५२
चालु दायित्व		
ले.प. शुल्क		७००
जम्मा पुंजी तथा दायित्व		**११४२८६८**

सम्पत्ति तथा जायजेथा	अनुसूची	रकम
चालु सम्पत्ति		
रा.वा. बैंक बैतडी		३५
NIC धनगढी मुद्दती		६५००
NIC धनगढी चल्ती		५
कन्चन बैंक धंनगढी		३१
ग्लोबल IME बैंक हाट		५०
स्थिर सम्पत्ति		
भवन		९२९५२
जग्गा		४८९०
कम्प्युटर क्यामेरा लेपटप		१५०४
फर्निचर दराज सोफा कार्पेट		६३५
टेलिफोन सेट		१४
पुस्तक		१७६
फोटोकपी		९९
जम्मा सम्पत्ति तथा जायजेथा		**११४२८६**

लेखापाल 156

लेखापाल

क्याम्पस प्रमुख

क्याम्पस प्रमुख
श्री पुर्चौडी बहुमुखी क्याम्पस
हाँट, बैतडी

अध्यक्ष

अध्यक्ष

श्री पुर्चौडी बहुमुखी क्याम्पस

पुर्चौडी न.पा. १ झुलाघाट, बैतडी

नगद प्रवाह विवरण ०७४/०७५.

विवरण	रकम
यस आ.व.को न्यून	(३५२४९११
ह्रास कट्टी रकम	२६६९०
दायित्व वृद्धि	३३१७८३
सम्पति खरिद	(४९७४६
वर्षारम्भको मौज्दात	१०९९८०
यस आ.व.को मौज्दात	६६२१५

लेखापाल | क्याम्पस प्रमुख | अध्यक्ष | लेखापरिक्षक

लेखापाल | क्याम्पस प्रमुख श्री पुर्चौडी ... क्याम्पस | अध्यक्ष

आज दिनाँक २०७४ साल मंसिर २० गतेका दिन यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीको नवौं साधारण सभा समितिका अध्यक्ष श्री जनक बहादुर धानुकज्यू को अध्यक्षतामा बसी निम्न उपस्थितीमा तपसिल बमोजिमका निर्णयहरु पारित गरिए।

उपस्थिती निम्न अनुसार छ।

श्री जनक ब० धानुक (अध्यक्ष)
" रण ब० कुवर प्रमुख अतिथि
" नरेन्द्र ब० वम विशिष्ट "
" धन ब० बोहरा " "
" जानकी ऐर वम " "
" लाल ब० वम [illegible]
" पदम ब० कुवर [illegible]
" गणेश ब० गडाल अध्यक्ष वार्ड नं ७
" कर ब० वम स. स. सदस्य
" रामदत्त जोशी प्र.स्थ.ति
" [illegible] ब० कठायत [illegible]
" हिक्मत भण्डारी [illegible]
" महेश [illegible] जोशी प्र.अ. [illegible]
धर्मानन्द जोशी डाडाकोट
लोक ब० धानुक [illegible] उपाध्यक्ष
गोपाल सिंह साउद डण्डुर
धन ब० धानुक कोषिला [illegible]
" डम्मर ब० कुवर हरचेर्पो
" अकेल ब० धानुक हाट वडा सचिव
" जयलाल भण्डारी [illegible]
" जय ब० भण्डारी [illegible]
मान सिंह भण्डारी [illegible] अध्यक्ष
विरेन्द्र ब० धानुक बजार प्रतिनिधि
काशी सिंह गडाल प्रा [illegible]
[illegible] जोशी [illegible]
[illegible] हाट [illegible]

जनार्दन अवस्थी प्र०अ० मंत्री डिलाशैनी नि० मल्लाग
पदम सिंह साउद
दिपक शर्मा
कैलेश कुँवर
ललित कि०को० साधारण सभा अभिभावक
गोविन्द कुमार साधारण सभा सदस्य
कवि शर्मा पू०कोषि स
मानमती बोहरा प्रा०वि०कोषि
राजमती कु०वि अध्यक्ष मा०वि० हाट
मान ब० धनुबे वार्ड सदस्य हाट
हिम्मत भण्डारी अभिभावक
लक्ष्मी बोहरा "
उमा सिंह साउद सं० वि० सदस्य
विर ब० भण्डारी मा०वि० नाकोली
दुर्गा दत्त पन्त अभिभावक
मोहन देव पन्त अध्यक्ष मा० वि०
दिपक कुँवर विद्यार्थी
गंगादत्त जोशी
वसन्त प्र० भट्ट अध्यापक
लिलाधर भट्ट
परमानन्द जोशी शि० स०
दिनेश धनुबे स्रो० वि० पु० उप
हेमन्त कुमार वड विद्यार्थी
उमेश वम
रुपा बहादुर कुँवर
निर्मला कुमारी जोशी
सर्मिला कुमारी बोहरा
विन्देश्वरी कुमारी भट्ट
कुसुम कु भट्ट
दिपा चुँघा
सरिता बोहरा
अमृता कु. बोहरा
निर्मला पन्त

करन पार्की

नन्दे बोहरा

अम्मर ब० धानुक

महादेव पन्त प्रहरी को पुरस्कार

गोविन्द प्र० अवस्थी (इ०प०सो)

हिकमत ब० धानुक (पु०क्या० प्रमुख)

पुष्कर ब० धानुक आ०जि० धार

नरेन्द्र प्रसाद बडु आजीवन सदस्य

रतना बोहरा अभिभावक

हिरा भण्डारी "

अम्मरा भण्डारी "

मान बहादुर धानुक "

विस्ना रोकाल "

वेदप्रसाद पन्त "

नवराज ओझी "

गणेश ब० साउद "

राजमती बोहरा "

राम सिंह साउद "

गम्भीर सिंह धानुक "

नन्दे भण्डारी पु०न०पा० १ धार

जनक भण्डारी " १ "

गजे भण्डारी " १ "

सारदा ओझी " १ "

गगन सिंह बोहरा " १ "

गम्भीर भण्डारी " १ "

जोगे भण्डारी " १ "

प्रताप भण्डारी " १ "

हिर भक्त ओझी पु०न०पा० ७ धार

जैना बोहरा

हरि सिंह बोहरा

गिर्हव भट्ट

गोपाल सिंह कुवर

प्रेम ब० धानुक

प्रस्तावहरु
१– प्रतिवेदन अनुमोदन
२ – विधान संसोधन
३ – धन्यवाद ज्ञापन सम्बन्धमा
४ – संचालक समिति गठन सम्बन्धमा

पारित निर्णयहरु

निर्णय नं०१ प्रस्ताव नं०१ मा छलफल गर्दा यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस द्वारा बैठकको आ.व. २०७३/७४ सालको आम्दानी खर्चको विवरण प्रस्तुत प्रतिवेदनलाई अनुमोदन र समर्थन गर्ने निर्णय सर्वसम्मतीबाट पारित गरियो ।

तपसिल

आम्दानी	विवरण		खर्च विवरण		
क्र.सं.	विवरण	आय रु	क्र.सं.	विवरण	खर्च रु
१-	रा.बी.बैंक	५२०५१-	१	ग०मं०७३ मौज्दात रकम	२२४६६४७।
अ	NIC मुद्दती	६६५०,०००।	२	कर	१०६६५।
आ	NIC चल्ती	५०८।	३	त्रिवि-दाखिला	३०८१७५।
ई	कन्चन बैंक	३११८।	४	विद्युत संचार	६६८०।
२ -	विद्यार्थी भर्ना	२०६३००	५	आवत जावत	१७६८५०
३-	पढाई	१२५०७२५।	६	मसलन्द खरिद	८६८५।
४-	पुस्तकालय	३५०००।	७	परिक्षा	१८१६५८।
५-	रजिष्ट्रेशन	४६०००।	८	पुस्तक खरिद	३५८७५।
६-	परिचयपत्र	३३५०।	९	निर्माण खर्च	९२३४०।
७-	आवेदन	३२२५।	१०	फर्निचर निर्माण	२००,०००।
८-	पुस्तकालयकार्ड	१७५०।	११	छात्रवृत्ती	६५,०००।
९-	व्यक्तिगत फाइल	१७५०।	१२	EMIS खर्च	३०,०००।
१०-	प्रमाण पत्र	३७५००।	१३	सम्बन्धन नवीकरण	१७,५००।
११-	त्रि०वि० सेवा	६०५००।	१४	नक्सा निर्माण	४५०००।
१२-	परीक्षा	३१५६००	१५	चन्दा -	१०५००।
१३-	परीक्षा केन्द्र	३०१८५०।	१६	फोटोकपि	४५००।

[illegible] यस
[illegible] म्याग्मस हार वैंकडीको [illegible]
[illegible] पदावधि २०६५।८।२०[illegible]
[illegible] भएकाले धन्यवाद प्रस्ताव पारित [illegible]
निर्णय सर्वसम्मतीबाट पारित गरियो।

निर्णय नं० ४ प्रस्ताव नं ४ मा छलफल गर्दा यस
[illegible] छोडी बहुउद्देश्यीय म्याग्मस हार वैंकडी २०६[illegible]
गर्नेको नयाँ साधारण सभा [illegible] संच[illegible]
समिति गठन गर्ने ५ सदस्यीय अध्यक्ष [illegible]
गठन गरियो।

तपसिल

१- रत्न बहादुर कुवर
२- [illegible]
३- हिक्मत ब० थापा
४- गणेश [illegible]
५- रत्न ब० भण्डारी

उल्लेखित अध्यक्ष मण्डलले नयाँ संचालक समिति गठन गर्नका लागि साधारण सभाबाट प्रस्ताव पारित [illegible] तपसिल बमोजिमको म्याग्मस संचालक समिति सर्वसम्मतीबाट गठन गरियो।

तपसिल

१- श्री जनक बहादुर [illegible] (अ[illegible]
२- ,, देव [illegible] भट्ट (सदस्य
३- ,, जयलाल भण्डारी ,,
४- ,, कर बहादुर [illegible] ,,
५- ,, [illegible] थापा ,,
६- ,, [illegible]राज जोशी ,,
७- ,, बसन्तराज जोशी ,,
८- ,, विक्रम [illegible] ,,

अन्तमा सभाध्यक्षको आदेशानुसार सभाको [illegible] गरियो।

आजू मिति २०७५ मंसिर २४ गतेका दिन सा
सभा पछिको पहिलो बैठक संचालक समितिको अध्य
जनक बहादुर धानुक ज्यू को अध्यक्षतामा बैठक व
निम्न उपस्थितीमा तपसिल बमोजिमका निर्णयहरु पारि

उपस्थिती

[signature]	श्री जनक बहादुर धानुक	(अध्यक्ष)
[signature]	" कर बहादुर थम	सदस्य
[signature]	" जयलाल भण्डारी	"
[signature]	" जानकी धानुक	"
[signature]	" जनकराज ओझा	"
	" वसन्तराज ओझा	"
	" विक्रम ओखेडा	"
	" केवदत्त भट्ट	"
[signature]	" राजेन्द्र ब० नेगी	(सदस्य सचि

अन्य उपस्थिती

[signature]	श्री रामदत्त ओझा	स- क्या.- प्रमुख
[signature]	" नवराज ओझा	उप-प्र
[signature]	" विनोद सिंह भण्डारी	"
[signature]	" गोविन्द प्र० अवस्थी	"
[signature]	" लिलाधर भट्ट	अप्रि
[signature]	नरेन्द्र प्र० पदु	
[signature]	करन पार्की	
[signature]	कृष्ण गणेश भण्डारी	

प्रस्तावहरु

१- अध्यक्षको नियुक्ती सम्बन्धमा
२- संचालक समितिको पुर्णता सम्ब
३- ५ वर्षे रणनीतिक विकास योजना स

पारित निर्णयहरु

निर्णय नं० १ प्रस्ताव नं० १ मा छलफल गर्दा यस पुर्चौडी बं० क्याम्पस हाट बैतडीको मिति २०७४ मंसिर २० गतेको साधारण सभाबाट सर्वसम्मत भई आए का अध्यक्ष श्री जनक बहादुर धानुक ज्यूको नियुक्ती अनुमोदनका लागी त्रि०वि० मा पठाउनु पर्ने भएकाले तपसिल बमोजिमका व्यक्तिहरुको नाम त्रि०वि०मा पठाउने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो ।

तपसिल

१ – श्री जनक बहादुर धानुक
२ – " जयलाल भण्डारी
३ – " जानकी धानुक

निर्णय नं० २ प्रस्ताव नं० २ मा छलफल गर्दा यस पुर्चौडी बं० क्याम्पस हाट बैतडीको विधान २०६४ र नवौं साधारण सभा बाट संसोधित नियमावली अनुसार सञ्चालक समितिको गठन प्रकृयालाई पुर्णता दिनका लागी पदेन र मनोनित गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो ।

तपसिल

(१) क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक मध्येबाट – श्री विनोदसिंह भण्डारी
(२) अध्यक्षद्वारा मनोनित मध्येबाट – श्री विरेन्द्र बहादुर धानुक

निर्णय नं० ३ प्रस्ताव नं० ३ मा छलफल गर्दा यस पुर्चौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीले विश्व विद्यालय अनुदान आयोगको मिति २०७४।८।४ गतेको सुचना अनुसार उच्च शिक्षा सुधार परियोजना मा छनौट भएकाले यस पुर्चौडी बं० क्याम्पस हाट बैतडीको पञ्च वर्षे रणनीतिक विकास योजना विश्व विद्यालय अनुदान मा पेश गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो ।

अन्तमा अध्यक्षको आदेशानुसार बैठक समापनको घोषणा गरियो ।

Date
Page

आज मिति २०६६ माघ २२ गतेका दिन यस क
अनुसन्धान समिति संयोजक श्री विनोद सिंह भ
ज्यू को अध्यक्षतामा बैठक बसी निम्न उपस्थि
तपसिल बमोजिमका निर्णयहरु गरिए।

उपस्थिति

[signature]	विनोद सिंह भण्डारी	संयोजक
[signature]	रामदत्त जोशी	सदस्य
[signature]	नवराज जोशी	"
[signature]	गोविन्द प्रसाद अवस्थी	"
[signature]	पुष्पराज जोशी	"

प्रस्तावहरु

१- पुरचौंडी दर्पण र क्यालेन्डर
२- सम्पादन मण्डल सम्बन्धमा
३- PMC जर्नल

पारित निर्णयहरु

निर्णय नं. १ प्रस्ताव नं. १
छलफल गर्दा यस पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस
बैठकले वार्षिक रूपमा प्रकाशित गर्दै आएको पुर
दर्पण वर्ष ६ अंक ६ र २०६६ सालको शैक्षिक
क्यालेन्डर २०६६ फागुन मसान्त भित्र प्रकाशित
निर्णय गरियो।

निर्णय नं-२ प्रस्ताव नं-२ मा छलफल गर्दा द
क्यालेन्डर प्रकाशनका लागि निम्न अनुसार र
मण्डल गठन गर्ने निर्णय गरियो।

तपसिल

संरक्षक

जनक बहादुर धानुक (सं० स० अध्यक्ष)
राजेन्द्र बहादुर नेगी (क्याo प्रमुख)

सम्पादन मण्डल

नवराज जोशी
गोविन्द प्रसाद अवस्थी
पुष्पराज जोशी
नागेन्द्र सिंह भण्डारी
गणेश भण्डारी
सल्लाहाकार
हिक्मत बहादुर धानुक
कृष्ण बहादुर कुँवर
लोकेन्द्र बढ़ो बिष्ट
बलराम जोशी
रत्न बहादुर भण्डारी
निर्णय नं० ३ प्रस्ताव नं० ३ मा छलफल गर्द
यस पुरचौडी क्षे० कार्यक्षेत्र भित्र बैठकमा १
जेष्ठ २०६६ प्रकाशित गर्ने निर्णय गरियो।

आज मिति २०७७ साल माघ २८ गतेका दिन यस न्यायपथ अनुसन्धान समितीका संयोजक श्री विनोद सिंह भण्डारी ज्यूको अध्यक्षतामा बैठक बसी निम्न उपस्थितीमा तपसिल बमोजिमको प्रस्तावित निर्णय पारित गरियो ।

तपसिल

श्री विनोद सिंह भण्डारी (संयोजक)
" रामदत्त जोशी सदस्य
" नवराज जोशी "
" गोविन्द प्रसाद अवस्थी "
" पुष्पराज जोशी "

अन्य उपस्थिती

श्री राजेन्द्र बहादुर बैंजी (वडा-सदस्य)
" हिक्मत बहादुर थापा (आ-वी-)
" केद बहादुर कुँवर (" ")
" लोकेन्द्र बहादुर सिंह (" ")
" रण बहादुर भण्डारी (" ")
" नागेन्द्र सिंह भण्डारी (शि-
" प्रकाश बहादुर भण्डारी (लेखा
" नरेन्द्र प्रसाद बडु (स्वास्थ
" करन पाली (प्रो-
" नरेन्द्र बोहरा (सो-

प्रस्ताविहरु

(१) लेखरस्वना कुमकामना सम्बन्धमा ।
(२) कुमकामनां विज्ञापनको टरटर निर्धारण
(३) जिम्मेवारी बाडफाड सम्बन्धमा ।

पारित निर्णयहरु

निर्णय नं १ :- प्रस्ताव नं. १मा छलफल गर्दा पुरुचौंडी बहुमुखी क्याम्पस हरेक वर्ष वार्षिक मुखपत्र पुरुचौंडी दर्पण अंक ५ का लागि क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थी, प्राध्यापक कर्मचारीको लेखरचना र विभिन्न संस्थाका ... हरु व्यक्तिहरुको मिति २०७७/११/१५ गते भित्र संकलन गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं २ :- प्रस्ताव नं. २मा छलफल गर्दा पुरुचौंडी बहुमुखी क्याम्पस हरेक वर्ष ... २०७७ सालको शुभ अवसरमा प्रकाशित ... पुरुचौंडी दर्पण अंक ५मा शुभकामना विज्ञापन बापत निम्न अनुसार दर रेट निर्धारण गर्ने निर्णय पारित गरियो।

१- आवरण पृष्ठ फ्रन्ट साइड पुरा भाग :- १२०००
२- " " " " १/२ " - ६०००
३- " " भित्री " पुरा " - १०,...
४- " " " " १/२ " - ५...
५- भित्री पृष्ठ रंगीन पुरा भाग - ८...
६- " " " १/२ " - ४...
७- " " " १/४ " - २...
८- सादा पृष्ठ पुरा भाग " - २...
९- " " १/२ " - १...
१० " " १/४ " - ८...
११ क्यालेण्डरको बाँकी रहेको पुरा भाग - ६...
१२ " " १/२ " - ४...
१३ " " १/४ "

निर्णय नं ३ :- प्रस्ताव नं. ३मा छलफल गर्दा पुरुचौंडी दर्पण ५ प्रकाशन गर्नका लागि तपसिलका व्यक्तिहरुलाई तपसिलको जिम्मेवारी ... निर्णय पारित गरियो।

तपसिल

169

(क) लेखरचना संकलन / सम्पादन

१। प्रा. शिवराज जोशी

२। " कृत बहादुर कुँवर

(ख) शुभकामना संकलन / विज्ञापन संकलन

श्री गोविन्द प्रसाद अवस्थी

" नागेन्द्र सिंह भण्डारी

" नरेन्द्र प्रसाद कट्टु

(ग) टाइपिङ

श्री नरेन्द्र प्रसाद कट्टु

" पुष्पराज जोशी

(घ) प्रकाशन

श्री नरेन्द्र प्रसाद कट्टु

अन्तमा अध्यक्षज्यूबाट बैठक समाप्त गरियो ।

170

Five years Strategic Development Plan

2017-2022

Purchoundi Multiple Campus

Hat Baitadi

Submitted to

University Grants Commission

Sanothimi,Bhaktapur

August 2017

ACKNOWLEDGEMENT

Purchoundi Multiple Campus was set up in 2065 BS with the great holy intention of higher education efforts of the community.It is recognized as a prominent community based educational institution of Baitadi district.At that time the campus bought 5-7-01-03 Ropnis of valuable land in Purchoundi municipality for the Purpose of establishing a campus.TU provided affiliation of Bed and the campus started four different subjects like English,Nepali,Economics and Population.Similarly,in 2070 BSmanagement faculty was opened.

WE want to heartly gratitude to the UGC for having the regular support and provided matching and regular grants in PMC. we highly appreciate the all long co-operation and genuine support provided by UGC.It is tought to handle the campus without the regular inspection and guidance of our upper agency,UGC.We express our deep gratitude to the guardians who support for established this campus. similarly our thanks go on the political parties,local bodies,all teachers,business community,government,donors and guardins and stake holders who have been supporting this campus directly and indirectly and have promised for the further support.we offer our heartily thanks to all the CMC member lecturersand administrative of this campus.we highly appreciate the technical support and co-operation of Mr. Gobinda Prasad Awasthi on the preparation of the Five year Strategic Development Plan 2017-2022.

Campus Chief

Campus Chief
Shree Purchoundi Multiple Camp
Baitadi

172

Abbreviations

Abbreviations	Full forms
ASS.	Assistant
BS	Bikram Sambat
CC	Chamber of Commerce
CMC	Campus Management Committee
DDC	Distric Development Committee
PM	Purchoundi Municipality
F	Female
PMC	Purchoundi Multiple Campus
FSU	Free Students Union
FW	Far –Western
M	Male
MUN	Municipaliti
NP	Not Published
SN	Serial Number
TU	Tribhuvan University
CA	Campus Administration
GOs	Government Organization
NGOs	Non- Government Organization
FT	Full Time
PT	Part Time

Table of contents

Purchundi Multiple Campus Hat-3, Baitadi

CHAPTER 1 ....
Introduction ....
1.1 Contexts and rationale ....
1.2 Objectives ....
1.3 Process Adopted ....
1.4 Framework of the strategic development plan ....
1.5 Scope of the plan ....
CHAPTER 2 ....
Campus profile ....
2.1 Overview of the catchment area ....
2.2 Campus description ....
2.2.1 Historical background of the Campus ....
2.2.2 Physical infrastructure of the Campus ....
2.3 Academic Programme and Management ....
2.3.1 Academic Programme ....
2.3.2 Students Enrollment and Composition ....
2.3.3 Teaching Learning Management and Practices ....
2.3.4 Use of Teaching Material ....
2.3.5 Examination System and Results ....
2.4 Human Resource Management ....
2.5 Institutional Management ....
2.6 Teachers/Students Union ....
2.7 Economic and Financial Management ....
2.7.1 Total Assets of the Campus ....
2.7.2 Income and Expenditure of the Campus ....
2.7.3 Sources of Income ....
2.7.4 Per Student Cost ....
2.7.5 Financial System ....

2.8 Documentation,Research and Publication ....
2.9 Extra-Curricular Activities ....
2.10 Students Welfare and Scholarship ....
CHAPTER:3 ....
Swot Analysis ....
CHAPTER:4 ....
4.1 Vision ....
4.2 Mission ....
4.3 Strategic Goals ....
4.4 Guiding Princaple ....
4.5 Values/ Commitment ....
4.6 Overall Strategies ....
4.7 Sectorial Priorities ....
4.8 Action Plan ....
4.8.1 Physical Infrastructure Development ....
4.8.2 Human Resource Development ....
4.8.3 Strategy Areas in Detail ....
4.8.4 Extra-Curricular Activites and Student Wealfare ....
4.8.5Organizational Management ....
4.8.6 Campus Community Linkage ....
4.9 Estimated Action Plan for Five Years ....
4.10 Implementation of Strategic Plan ....
4.11 Monitoring and Evaluation/Supervision ....
4.12 Stakeholders Commitments ....

CHAPTER :1

Introduction

1.1 Contex and Rational

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

The number of community campus in the region was 2 in 2037 BS which reached to 90 now. The unchecked quantitative growth of campuses with out adequate resource base and lack of quality control measurs has rased question about the relevancy of higher education system of Nepal. Most of the campuses established through community initiative hav poor physical infrastructure base.TU constituent campuses of the FW region fulfill only a small portion of the local higher educational demand.There are only 3 constituent campuses of TU in the entire region covering 9 districts. Less than 18 percent of the campuses going students of the region have access to TU campus,which is the lowest among the five development regions of the country. So among the community colleges PMC has been playing vital role for the community by serving in the higher education.

It has been implementing the new actions included in the master plan in recent days. It has been obtaining lots of

supports from the UGC. The support will be milestone in improving the educational as well as the research scenario on various genres of Purchoundi in Baitadi district. It started to work along with the strategic planning only after the regular guidance of UGC. After the selection of the campus had taken initiative to formulate five year strategic plan. It prepared revised strategic plan as well. The current contex is to prepare the Five years Strategic Development Plan of PMC. The UGC support is vital for the campus.

The strategic development plan document provides a framework to advance the PMCs vision,mission and goals envisioned by its stakeholders. The plan documents represents the educational aspirations and expectations of the people of Baitadi. This planning important tool of achieving the organizational quality goals. In fact strategic development planning is a visionary process to achieve the goals. It starts with the formulation of long term shared vision about the campus that the people want it to be in future.

based on the strengths,weaknesses,opportunities and threats/challenges(SWOT) analysis,core competencies of th organization are identifies and future plan are formulated while formulating a strategic plan it is ensured that the strengt aspects of the organization are utilized. On the basis of lon term goal,several sectoral goals are formulated. The strateg

planning exercise is participatory in nature to ensure the ownership of stakeholders.

In the context of PMC several factors need to be considered in relation to higher education like quality,physical infrastructure,human resource,financial sustainability and community involvement. The rising expectations of the community on one hand and lack of resources at the disposal of the campus on the other have a challenge for the campus. The whole approach towards the higher education of the community is changing. Now people are being more concerned toward the quality than mere acquiring a mere certificate.Likewise educational institutions are also viewed as centers of overall development of the students. The campus has tried to include all aspects relevant to higher education in the planning document.

Further,as the country is being re-structured on the federal model,educational institutions of the remote area of the contry also need new approach to improve the quality of education.It is against this background that the strategic development plan of PMC (2017-2022) has been prepared for submission to HERP,University grants Commission.

1.2 Objectives

The overall objectives of the strategic development plan of Purchoundi Multiple Campus is to enhance quality and human resources development ,physical infra structure and research innovation to convert it in to a model higher leval campus of Purchoundi in Baitadi district. The specific objectives of this plan are as follows:

1. To analyze the existing environment of the campus and to identify key opportunities.
2. On the basis of SWOT analysis to prioritize of the campus.
3. To determine the vision,mission,goaland sectoral strategies of the campus.
4. To implement the plan.
5. To improve the overall performance of the campus through a phase wise improvement measures to meet the performance indicators of HERP,UGC.

1.3 process adopted for the plan

As the strategic plan has been prepared twice after the SHEP,the current strategic development plan is prepared with the recommendation of CMC,guardians,teachers,students and othe stakeholders. The guideline is taken from the previous strategi plan and revised strategic plan of the campus.Needed reqirec information is collected from the techers,CMC members anc

students as well as other stakeholders and information are given prioritized in the plan.

The vision mission and goals are the same as discussed in the prospectus and in the earlier strategic plans. Some of them are changed as the suggestions are provided by the stakeholders. The strengts,weaknesses,opportunities and threats as well as the priority areas are contextually discussed in the plan.

On the basis of the guidelines of previous strategic plans suggestions and recommendations from various sides of the strategic development plan has been prepared to submit in the UGC,HERP.

1.4 Framework of the strategic development plan

The main text of the campus strategic development plan document is preceded by acknowledgements,which is devided into four parts.

Part I: Is the introductory part. It contains overview or the general background of the plan,its objectives,and process adopted in the preparation.

Part II Includes the institutional profile.

Part III In this section the strengths,weaknesses,opportunities,threats(SWOT) of the campu are analyzed.

Part IV It is the main part of the strategic plan. It includes the vision and mission statements and guiding principles of the campus. Likewise,a five year action plan with details of the yearly activities,expected results and estimated budget is presented. This parts contains the assumptions and limitations relating to the strategic plan.

1.5 Scope of the plan

The coverage of the five years strategic development plan (2017-2022) includes aspects like physical infrastructure,quality improvement,and extra curricular activities and students welfare.Like wise,organizational management economic and financial management campus community linkage,environmental setting of the campus,along with SWOT analysis is also included in the plan.

CHAPTER: 2

Campus Profile

2.1 Overview of the catchment area

Purchoundi Multiple Campus is located in the Purchoundi Municipality the centre of municipality (Hat) in Baitadi ditrict. It lies at a distance of 150 Kms.from the headquarters of baitadi district.Hat bazzar is the centre of Purchoundi Municipality,where the campus is located with a pleasant climat and scenic beauty. People of purchoundi have been suffering from geographical,educational,economic,social difficulties and lack nesses .

The catchments area of this campus covers three district as like Baitadi,Darchula and Bajhang, properly Purchoundi Municipality. There are 12 higher secondary schools in the catchment area of PMC. The area is predominantly inhabited by Brahmin,Thakuri,Chhetri and Dalits. It has a rich cultural heritage with linkage to the Darchula,Bajhangi and Kumauni culture and traditions. since ages it has been a place of religious and cultural harmony.

Agriculture and related activate are the main source of livelihood for majority of the population of the Purchoundi. Besides agriculture,a significant proportion of population is also involves in trading,service sectors,government services and military services. Due to its proximity to places like Pithoragarh in India,which has a

very good educational facilities,the educational status of Baitadi district is better compares to other adjoining districts.

2.2 Campus descriptions

2.1.2 Historical background of the campus

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

People of Purchoundi have been suffering from geographical,educational,economic,social difficulties and lack access. To heal the problems,education becomes the main weapon,but people of this place have been lacking the facilities of higher education. This campus is established with the great holy intention of higher education,like this very remote area of our country Nepal. So,to fulfill this need and to maintain the quality life through quality education people of Purchoundi took an affiliation from TU for Bed programs established a community based educational institution named "Purchoundi multiple campus"Hat,Baitadi in 2065-09-05BS. By following the spirit of TU the campus started the activities.

In its initial phase,PMC started its teaching learning activities in the building and infrastructura of Shree Dileshwory higher secondary school Hat Baitadi. Affiliation was not enough for the campus . To start an effective educational and overall related

activities,there was the need of own structure. There fore,the campus requested to different respected sources like UGC,DDC,VDC,MPs,guardians,donors,student fee and collected a fund. By the help of this fund the campus had purchased its own land in 2068 BS. The total area of the land is (5-7-01-03)ropani.After that the campus made two building with 17 room. Than after the campus built next floor with economic support of UGC. Since 2070 BBS program is going on.

Now in PMC all students are like women,Dalit,disadvantaged and poor family background and they are coming far from the campus,studying both faculties. In this way people of Purchound are achieving their higher education from this campus and contributing to the nation from their side.

2.2.2 Physical infrastructure of the campus

2.2.2.1 Land

PMC has 5-7-01-03 Ropnis of land,which is rejistered. The land was bought by the natives and transferred in to the name of PMC.

2.2.2.2 Building and rooms of campus

currently there are Two buildings. The status of buildings and rooms as presented as below:

S.N.	Buildings	N.of Rooms	Rooms used for
1	Building N.1	10 Rooms	6 Class Room and 4 office Rooms.(Library,Staff Room)
2	Building N.2	7 Rooms and1 Hall	6 Class Room and 1 Progran Hall

If the third building will constructed with the support of UGC ,than which are used for student hostel.

2.2.2.3 Furniture and accessories

The campus has furniture and accessories like bench,desk,table,chairs,teachers racks,almirah,white boards,computer tables,demo tables etc to meet the basic requirement of the campus. The teacher racks in the staff room,chair,are added by the support of V.D.C./D.D.C/Mun.

2.2.2.4 Computer and Internet Access

Laptops are distributed to the full time non-teaching and teaching staffs,which are 5 in numbers purchased from the support of performance grant of Mun. Teachers have been using laptop computers for teaching and non-teaching staffs have been using laptops for the administrative and accounting tasks. Similarly,there are 2 desktop computers in the campus. Joining internet access and Wi-Fi is planning for the Five years strategic plan in the campus.

2.2.2.5 Hostel facility

PMC had purposed an Indian embassy to provide financia support in the campus. If that will provided,the students wil get priority,who are far from the campus,obedient regular anc from the marginalized community.

2.2.2.6 Sports facilities

For the sport facility various sport materials and sport are available in the campus. There is a badminton court,cricke pitch,volleyball court within the campu premises.Similarly,there is provision of indoor games lik chess,caromboard etc.

2.2.2.7 Road and transportation facilities

PMC is situated the main road on northern part of ha bazzar.The main road passes through the campus. This road

the line of construction.From the road the campus has the footpath,which is Pcc in the campus.

2.2.2.8 Library

The library of the campus is housed in a hall of frist floor of the building,which is constructed with the matching fund of campus,UGC and VDC. There are nearly 3500 taxt books and reference books in the library.The number of books has been increased with the support of UGC,Mun. Besides text books and reference books,magazines and newspapers are also available in the library. The number of books in the library is small to meet the need of the students and teachers.The campus has been continuously trying to add new books in the library through different sources.

2.2.2.9 Drinking water

The provision of drinking water facility has been made inside the campus premises.A storage tank has been constructed for this purpose. Drinking water is supplied to the blocks of the campus by storing in the plastic tank through water taps.

2.2.2.10 Toilet Facilities

The campus has provision of toilets inside the campus premises.Toilets are as follows :

1	Toilet	1	Staff
2	Toilets	2	Common
3	Toilet	1	Toilet Attached with the Building
4	Toilets	2	Boys and Girls

2.2.2.11 Computer Lab

The campus has plan to setup a computer lab recently in near future.The RMC has been established in the campus,the plan is to establish the cell with the computer lab,which is useful for the virtual learning not only for the teachers but alsc for the students.

2.2.2.12 The Surrounding and Garden

At the campus owned 5-7-01-03 Ropanies of land.The surrounding is fenced which was done with the support o matching fund of campus.There is the sufficient spot to make garden inside the campus,planning is going on to make garden.

2.2.3 Academic Programme and Management

2.2.3.1 Academic Programmes

Academic Programmes of two faculties are running in PMC witl affiliation from TU. In education and management facultie

classes are running together.Campus is planning to establi: near future M.ED and M.A.Similarly,it has plan to run technical streams in recent years.The recent streams avaib the campus are as:

S.N.	Level	Streams	Subjects
1	Bachelor	Education	English,Economics,Nepali and Population
		Management	Accountancy,Finance,Marketing

2.2.3.2 Students enrollment and composition

In academic year 2073/2074BS total of 205 stud‹ are enrolled in different programmes of as shown in the gi table. Out of the total students 78.04% are girls and 21.95% boys .

Level	Faculty	First Year		Second Year		Third Year		Totε
		[redacted]						
Bachelor	Education	50	12	45	7	50	15	145
	Management	7	4	4	4	4	3	15
Total		57	16	49	11	54	18	160

2.2.3.3 Teaching Learning Management and Practices

On the overall,lecture method is the most commonly used for teaching in the campus but the applying technique is changed. All teachers obtained laptop,computersto make the lecture method more effective,which are applicable in the classroom. Other methods like group discussion,presentation,project work,assignment are also used as per the requirement of the course. The method of instruction is Nepali as well as English.

2.2.3.4 Use of Teaching Material

The campus has been using some teaching materials as per the need of the course . Educational materials are used in subjects like population etc. In B.ed programme. The campus has the provision of laptop,computer,power point,projector and photocopy machine,which can be used for educational purpose.

2.2.3.5 Examination System and Results

Annual Examinations in the campus are

conducted by controller of examination according to TU rules Internal assessment,field work,project work and teaching practices are conducted as per the rule of the respective Dean' office. Similarly,class test,monthly tests are conducted by the subject teacher.

Graduated (pass out) Student in the last Academic year 2072/2073

Level	Streams	Graduate Students			
			GIRLS	EDJ/Dalits	TOTAL
Bachelor	Education		8	2	16
	Management		3	1	6

Source:EMIS,PMC2073

2.3 Human Resource Management

There are altogether 11 teaching and 5 administrative staffs in the campus. among them 11 are lecturer and 5 are administrative staffs. Among the teachers,6 are full time and 5 are part time (Annex A).

2.4 Institutional Management

The campus is a community based educational institution.The governing body of the campus is Management Committee,which includes among others the representative of TU,DDC Baitadi,Purchoundi Municipality,campus teachers representative and Free students union. The campus chief is the member secretary.

To support the administrative and academic activities of the campus,teaching practice committee,Library development

committee,Extra-Curricular Committee and Accounts Committee have been formed. Similarly,UGC Cell,RMC,IQAAC,and other respective departments,subjective Committee and cells are available in the campus.

2.5 Other Unions in the Campus

Free students Union and Nepal Public Campus Teachers Association, PMC Unit have been formed in the campus. Teachers Union and students Union have been playing important role in the development of the campus. Former students have been stepped to set Alumni in the campus.

2.6 Finance Related Information of the Campus

2.6.1 Annual Budget of the campus

The last year (actual) income,expenditure and the estimated budget of this year is as below:

Fiscal years	Income	Expenditure		Balance(Surplus or Defict)
		Regular (Recurrent)	Development	
Last F.Y 2072/073 (Actual)	5179211	4242731	936480	
Current F.Y.2073/074(Estimated)	4635131	3992791	642340	[redacted]

Source:EMIS,PMC 2073

2.6.2 Actual Financial Status of Campus in the Last F.Y:2072/073

Source of Income	Amount(Rs.)	Total Expentitures			
		Operating costs	Amount (Rs.)	Capital Expenditure	Amount (Rs.)
a)Student Revenue/Fees(Admission, Exam Fee,monthly fees, Library,identity,sport,FSU, Certificate,Centrefee,admn Application,reg fee,practice teaching)	2852700	a)salary	2524140	a)Building Construction	936480
b) UGC Grants (regular)	1250000	b)telephoe, internet, electricity	2145	b) Equipments	
c) grants from University		c) Maintence	9314	c)furniture	
d) from other sources:	954511 50000 40000 32000	d) scholarship	30000		
		e) Dharauti, Audit	650000	d) Books	18245
		f) others TA DA Exam..........	108000 304755 424615 10115 15077 8831		
Grand Total	5179211		4224486		954725

2.6.3 Documentation,Research and Publication

The campus has a system of documentation of the campus records. How ever,the documentation practice currently in use,needs to be upgraded and modernized through the computerization of the office procedures. Reserch activities are very limited in the campus.Some teachers are involved in research currently. the RMC is establish and in recent future RMC is going to publish a research journal. The manual for practice teaching has been published by the department of practice teaching. Besides PMC publishes an annual journal PURCHOUNDI DARPAN,calendar,prospectus. A report of campus activities and audit report is also made public through this publication. Similarly the annual report of the campus is published annually.

2.6.4 Extra-Curricular activities

Besides the regular academic activities,different extra-curricular activities are held in the campus for a regular basis. The extra-curricular activities are as below:

(I) Games like volleyball,footballand cricket pitch.

(II) publication of campus journal.

(III) Publication of teaching practice manual,calendar and prospectus.

(Iv) Poetry,essay and quiz contests.

(v) Cultural programmes.

(vI) Educational tour,tree plantation.

(vII) participation of local sports competitions.

(vIII) Different activates done by the free students Union.

(Ix) indoor games like chess,carom board and

(x) Teachers are given opportunity for research etc.

2.6.5 Student welfare and Scholarship

The campus provides Scholarship to meritorious and deserving students. On the overall,20percent of the students are given Scholarship annually. There is the separate budget for scholarship distribution created with fund of UGC and campus source.

2.6.6 Per student Cost

The total annual expenditure operating budget is RS: 42244866 including salary,and excluding salary the operation budget. 24817/87 is the per students cost including salary and 10439/16 excluding salary of teaching staff and non-teaching staffs.

2.6.8 Financial System

The financial transactions of the campus are maintained according to Double Entry System. Campus accounts are audited by a registered auditor annually. The daily bank deposit system has been conducted in the campus.

CHAPTER:3

SWOT ANALYSIS

AS from the suggestion,discussion,observation,experience of lecturer,campus administration,guardians,campus management committee,other stake holders. The following strengths,weakness,opportunities and threts are identified:

3.1 Strengths

- Campus owns 5-7-01-03 Ropnies of land in the centre of Purchoundi Muncipility.
- Regular support from local bodies and UGC.
- Commitment of the political parties and social workers.
- Full time subject teachers.
- Significant number of girl students(mor than 75%)
- Satisfactory pass percentage.
- Only campus of Bed leval in Purchoundi Muncipility.
- qualified and committed teachers.
- Encouragement to student belonging to disadvantaged groups.
- Scholarship to 20 percent students.
- Support from the natives.
- Teachers have keen interest on technology and research.

3.2 Weaknesses

- The land has not beenproperly Utilized
- Lack of the efforts for the capacity development of the teachers.

- Due to the financial toughness campus has to face the lacking of Addition of new streams.
- Lack of sufficient subject teachers and administrative staffs.
- Lack of sufficient physical facilities
- Campus has not been financially self reliant.
- Lack of regular coordination and communication between the campus and the community
- Inability of the campus to implement programmes for physica and mental copacity development of the students.

3.3 Opportunities

- Sufficient land owned by the campus that can be used for physica infrastructure development.
- Campus has been successful in gaining coo peration and suppor for the government,local bodies,donors and the community.
- Efficincy of the teachers can be Utilized for quality improvemen of the campus
- Possibility of extension of the physical facilities and possibility c new strems like MA,Med.
- Due to affordable fees and quality education,possibility c increasing the students belonging to marginalized community.
- Selection of campus under LOI in UGC.
- Possibility of starting PG classes in different subject.

3.4 Threats/Challenges

- Proper Utilization of the land bought by the campus.
- Increasing number of new campus in the district has resulted decreasing financial support to the campus by the local bodies.

- Meet the performance indicators of UGC to qualify for performance grant in HERP.
- Professional competency development of the teachers.
- To mobilize the resource of campus.
- To add technical and vocational streams.
- Frequent discontent from the students about the lack of extracurricular activities.

CHAPTER :4

STRATEGIC PLAN

4.1 Vision

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

4.2 MISSION

- Purchoundi Multiple campus was established solely for the purpose of providing educational opportunities to the people. Therefore the mission of campus is to provide educational opportunities by offering Bachelors level programmes in different disciplines.
- Its mission is to have enhanced career with its competent,Multi-faculty,technical and general programs coupled with research activities.
- The campus aspires to be a model institution of higher education through physical infrastructura development,human resource development,quality improvement and programme extenxion to fulfill the educational need of Purchoundi Baitadi. The campus will always be effortful towards for increasing access of higher education to student belonging to marginalizes groups and women.

- AS a community owned not-for-profit organization PMC is commited to develop partnership with governmental agencies,local bodies,business and donors.

4.3 STRATEGIC GOALS

The following are the sector specific strategic goals identified by the stake holders at the planning workshop:

1. Physical infrastructure development
2. Quality improvement and programme extenxion
3. Extra-curricular activities and student welfare
4. Organizational capacity development
5. Economic and financial management
6. Community involvement

4.4 GUIDING PRINCIPLES

The following guiding principles have been considered while formulating the strategic plan of PMC:

1. Development human resource according to the need of the country.
2. To introduce new subjects and new programmes in campus, as the need of the community.
3. Create conducive Academic environment.
4. Professional competency development of the teachers and staffs.
5. Use of internal and external resource for the development of the campus.
6. To provide quality education at affordable fees.

7. The campus will give preference to those who ar underprivileged and socially excluded to develop their abilit through education.
8. As community owned institution,the campus will maintai close relation with the government agencies,local bodies an the community.

9. Provide educational opportunities to the students belonging t marginalized groups like Dalits,Janajaties,freed halia and women.

4.5 CORE VALUES and NORMS

- Excellence
- Life-long learning
- Diversity and respect
-Sustainability
-Transparency
- Collaboration,service and community involvement

4.6 COMMITMENT

The values/commitments of PMC are as follows:

1.we are committed to all round development of the students throug quality education.

2. AS a not for profit, social institution,we are committed toward servin the community and we are accountable to the community for ou performance.

3. WE are committed in transparency and good governance.

4. We have the commitment on participarory process in all majo decisions of the PMC which will be taken with consultation of the stak holders.

5. The campus commits itself to provide educational opportunities f all without any base towards caste,creed,religion,ideology,etsnicity gender.

6. PMC is committed to impart the sense of national unity amor students.

7. We strive to the preserve the rich culture and tradition of far-weste region.

4.7 Overall strategies

To realize the goals of strategic plan,the campus will adopt t following overall strategis:

- Development of PMC into a model campus of Purchoundi baitad
- physical facility and human resource development for qua education.
- Sustained efforts toward cooperation and coordination w government,UGC,political parties,community,local bodies,busin community and non-governmental organizations.
- Use of information technology in teaching learning process office administration.
- Focus on individual capacity development of student thro academic and extra curricular activities.
- Support to student belonging to marginalized communities anc students.

4.8 Strategy areas and priorities

1. Infrastructural development
2. Quality improvement
3. Extra-curricular activities and student welfare
4. Organizational management

5. Economic and financial management
6. Community involvement

4.9 Strategy areas in detail

4.9.1 Strategy area 1: Infrastructure development

PMC was initiated in 2065 with its land of 5-7-01-03 bought by the natives . It has 2 biuldings with 17 room. PMC has separate

teaching rooms,hall, library room,office rooms. It needs other rooms and buildings.

Objective:

Physical facility development to fulfill the present and future needs o the campus.

Strategies:

- Add class room space and educational materials
- Addition of new physical facilities for library,sports and othe extra-curricular activities.
- Repair,renovation and maintenance of existing physical facilities
- Resource mobilization from local bodies and donors

The required infrastructural development activities of PMC of ne› five years are given in details in the following table:

S.N	Activities	Details/Targets	Lead role	Approach	Risk/obstacles	Justificat

1	Construction work	12 roomed Staff residence	CMC Construction Sub committee	Building proposal and sub mission to UGC and Donor agencies with construction of PMC	-political instability -government has no policy to support community college. - communication gap	Needed annual expend the carr been pr facility teacher sufficie the con of staff
		Girls and boys Hostle	CMC DDC Construction Sub committee	Proposal has been already submitted to Indian embassy and following up activities Step by step		Suffici constr are frc areas
		Seminar hall	CMC	Construction proposal and submission to the donor agencies and UGC with the contribution of PMC		There semin purch to lacl aspec
		Construction of canteen Construction of playground	CMC construction Sub committee	Construction proposal submission to donors and UGC with the PMC		Need staffs Provi for st stude

2	Procurement Of Goods and services	Purchases of computers,multi-media,printer,sound System,LCD moniter,Photocopies	Campus administration and subcommittee	Technical specification, Cost estimation and procurement		A RMC is alrea established an setting up virt is required.
3	Landscape development	Construction and development of garden in campus premise. Plantation	Campus administration and subcommittee	Technical specification, Cost estimation and development		The need to addre aesthetic requiren campus premise

4.9.2 Strategy Area 2: Quality Improvement and Program Extension

Objective:

- Prefessional competency development of the teachers to meet the requirement of higher education.
- Programme extension as per the need of the community and sustained efforts toward improving quality.

Strategics:

1. Provide opportunities for higher studies
2. Enhance the research and supervision skill of the techers
3. Provide opportunity to the teachers to attend refresher courses,training and work shops.
4. Organize training,seminers and workshops for teachers and students
5. Increase access to the quality reference materials and internet
6. Use of information technology for academic purpose
7. Emphesis on regularity of classis and course completion on time

8. Student focused teaching methods
9. To add new programmes to meet the local need

The required quality improvement and program extension of PMC of next five years are given details in the table below:

S.N	Activities	Details/Targets	Lead Role	Approach	Risk/Obstacles	Justification
1.	Human resource development	- 2 faculty members will have M.phil Degree by 2022.	CA&CMC	- At least two faculty members will be awarded paid leave including tuition fee every year from respective faculties	Limited financial resource	In order to make PMC a leading campus in Baitadi ar development of faculty
		5 faculty members will be up graded as the permanent by 2017AD	CA&CMC	-At least 5 faculty members will be permanent in the recent year		In order to encourage and s the faculty members,who ai energetic and devoted not only in the overall development
		Training,workshop and professional development activities of teaching and non-teaching staffs	CA&CMC	Exposere visit and skill support,participation on workshops.		Empower and up date the professional development c faculty and non-teaching staffs
		Research methodology training for teachers	CA&CMC	Participation of 2 teachers per year on trainings		Empower teachers on research
		Supervision training for teachers	CA&CMC	Participation of 1 teacher per year in training		Teachers capacity to develc on project work
2	Students performance enhancement	Increase pass rate 5% students will get merit scholarship	CA&CMC	Internal exam Extra classes for neddy students Continuation of attendance record Career Workshop Exam result and so on		Present pass rateneeds to l improved
3	Program extension	Adding new subjects in Bed leval	CA&CMC	Heith,match and other subjects will be added .		The students from the +2 v be benefitted different subjects
		Addition of new program in campus	CA&CMC	Social work and technical course will be started		
		Addition of BA faculties and MA/Med	CA&CMC	BA,MA and Med leval courses will be started		The students will get chanc to admit in masters
		Vocational streams	CA&CMC	Campus will start different streams like agriculture		

4.9.3 Strategy area 3: Extra-curricular activities and student welfare

Objectives:

For the physical and mental development of the students,besides the regular studies,extra-curricular activities to be made integral part of campus academic calendar.

Strategies:

- Organize sport and other events regularly
- Increase girls participation in sports and other activities
- Develop basic infrastructure for indoor and outdoor extra-curricular activities
- Organize progremmes to develop cultural,sports and literary ability of the students

S.N	Activities	Details/Targets	Lead Rooie	Approach	Risk/ Obstacles	Justification
1.	Publication	. Campus souvenir .Campus bulletin,calendar,report and others . Publication of manual/journal	CA CA CA&department of pratic teaching &RMC	Campus annual journal PURCHOUNDI DARPAN will be Published Campus will continue the informational publication. Teachers will do research collected in the resource journals&there will be publication of practice teaching manual		Students,Teachers and others get chance to lead out their ov creation. Public can get the information about the campus The research havit improveme
2.	Extra-curricular activities	-Annual function Sports Tour /visit Welcome/wishing/farewell Program	CMC&CA CMC&CA CMC&CA CA	Annual function will be observed with the high attendance of stake holders Students will participated in different leval Educational toor for the students Welcome for new comers	Fixed Fund	Wishes sharing,campus programs held Different capacity developme Of the students Motivation,cultural trend and sharing of ideas between student and teachers
3	Fee Waivers	Scholarship	CA	20% of total students will be supported by providing fee waivers		Poor students will get suppor for their graduate studies in tl campus.

4.9.4 Strategy Area 4: Organization Management

S.N.	Activities	Details/Targets	Lead Role	Approach	Risk/Obstacles	Justification
1	Administrative Reforms	Reform of accounting Administration and library system	CA	-Computerization Of office system working -efficiency of staff increased -Training related with computer, accounting,record keeping - Library management and -examination Management -Practical exam Management -Soft ware installation in the library and administration as well as accounting	Fixd fund	The administration accounting and library system will be more virtual with the soft ware
2.	meating	Annual review meating	CMC&CA	The annual review meeting will be conducted at the end of the academic year in which the progress report will be discussed		Guardians and other stake holders get the information about the progress and the real context and provide valuable suggestions,feedbaks are recived
		Monthly meeting	CMC&CA	There will be the discussion on the monthly process and plan		Regular activities supervised and monitored

4.9.5 Strategy Area 5: Economic and Financial Management

Objective:

Effective utilization of financial resources and expend resource base of the campus.

Strategies:

Explore additional sources of finance.

S.N	Activities	Details/Targets	Lead Role	Approach	Risk/Obstacles	Justification
1	Resource generate from local bodies and stakeholders	Initiation for raising additional resource from local bodies and other stake holders	CMC	The plan will be submitted to the donors		Donors have supported up to now and again the request is from the CMC
2	Generate resource by giving campus facilities on rent	Formulation of plan to utilize the resources like hall	CA	The scheme will be done for renting the hall	Lacking of monitoring system	Utilization of hall

4.9.6 Strategy area 6: community involvement

PMC is a community based campus its programs and activities always have the aim of fulfilling the needs of the society.

Objective:

To improve campus-community relationship.

Strategies:

1. Students and teachers participation on social activities in and outside of the campus.
2. From campus alumni association.

S.N	Activities	Details/Tergets	LEAD Role	Approach	Risks/Obstacles	Justification
1.	Conduct voluntary activities in cmmunity	Provide relief activities Cleanliness etc	CA	Relation development with various social work Students participation in local festivals as volunteers Rehabilitation programme Cleanliness compaign	Dfficulty in coordination	Students and teachers participation on social activities and outside of the campus

2.	To support feeder schools	Providing teaching learning Materials to feeder schools	Practice teaching section	Selection of schools	Difficulties in cost managenment	Building up relationship betweenPMC& its feeder school
3	Formation of campus alumni association	-campus ex-students are organized -provide support to the campus		No. of ex-students joining the alumni association		From campus alumni association

4.10 Action plan

In order to realize the overall vision and mission of PMC through phase wise implementation of strategic development area identified,the following action plan covering period of five years (2017/2022) has been adopted.

4.10.1(I) Physical Infrastructure development

S.N	Activities	Details/ Targets	Implementation schedule with estimated yearly cost					Budget(Rs in 000)			Partners	Responsibility
			2017	2018	2019	2020	2021	Total	Internal	External		
1.	Construction work	12 roomed Staff residance		2700	2700	2700	2700	10800	5400	5400	UGC/GOs	CMC
		Girls and Boys hostel		3000	3000	3000	3000	12000		6000	IE/GOs	CMC
		Seminar hall			2000	2000	2000	6000	3000	3000	UGC/GOs	CMC
		Canteen construction		1000	1000	1000		3000	1500	1500	UGC/GOs?NGO	CMC
		Construction Of play ground		200	200	200		600	300	300	UGC/Mun	CMC

4.10.1(II) Physical Infrastructure development

S.N	Activities	Details/ Targets	Implementation schedule with estimated yearly cost					Budget(Rs in 000)			Partners	Responsibility
			2017	2018	2019	2020	2021	Total	Internal	External		
1.	Procurement Of goods and survices	Purchases of Computers, Multi-media,Printer, Soundsystem, LCD,Monitor, Photocopies		250	250	250		750	375	375	UGC/GOs/NOs	CMC
		Purchasing Furniture for lab,cell and departments	200	200	200			600	300	300	IE/GOs/UGC	CMC
2.	Land scape development	Construction Of campus garden	100	100	100	100		400	200	200	UGC/GOs	CMC
		plantation		40	40	40		120	60	60	UGC/GOs?NGO	CMC
Grand totol			300	590	590	390		1870	935	935	UGC/Mun	CMC

4.10.2: Strategy Area 2: quality improvement and Program Extension

S.N	Activities	Details/ Targets	Implementation schedule with estimated yearly cost					Budget(Rs in 000)			Partners	Responsibility
			2017	2018	2019	2020	2021	Total	Internal	External		
1.	Human resource development	Support for study to campus teachers,M.Phil. (2 teachers		250	250	250		750	375	375	UGC	CMC
		Up grading as Permanent 5 faculty members	300					300	150	150	UGC	CMC& CA
		Training work shop and professional development	100	100	100	100	100	500	250	250	UGC/GOs	CMC&CA
		Reserch Methodology training for teachers	40	40	40	40	40	200	100	100	UGC	CA& RMC
		Supervision training for teachers	10	10	10	10	10	50	25	25	UGC	CA&RMC
		Mini research	50	50	50	60	60	270	135	135	UGC	CMC & RMC
2.	Students performance		100	100	100	120	120	540	270	270	UGC	CA
3	Incorporation of technology	Internet and e-resourcs,equipments	50	100	50	100	100	400	200	200	UGC	CA
4.	Program	Addition of	helt	math				1000	500	500	TU	CA & CMC
5.	Extension	MA/Med	500	500							GC	CMC
		Addition of new programme				1000	1000	2000	1000	1000	UGC	CA & CMC
		Addition of BA	300	300	300			900	450	450	UGC	CA & CMC
		Vocational streams				1000	1000	2000	1000	1000	UGC	CA & CMC
Grand Total			1450	1450	900	2680	2430	8910	4455	4455		

4.10.3 Strategic Area 3: Extra-curricular Activities and Student welfare

S.N	Activities	Details/ Targets	Implementation schedule with estimated yearly cost					Budget(Rs in 000)			Partners	Responsibility
			2017	2018	2019	2020	2021	Total	Internal	External		
1.	Publication	Campus souvenir Purchoundi Darpan	70	80	80	90	90	410	205	205	UGC	CA
		Campus bulletin,calendar,report and others	40	50	50	60	60	260	130	130	UGC	CA
		Publication of mannual	50				50	100	50	50	UGC/GOs	CA
		Publication of research journal	60		70		70	180	90	90	UGC	CA& RMC
2.	Extra-curricular activities	Annual function	100	100	100	120	120	540	270	270	UGC	CA
		Sports	50	50	60	60	60	280	140	140	UGC	CA
		Educational Tour	100	100	120	120	130	570	285	285	UGC	CA
		Welcome,wishing ,farewell	10	20	20	20	20	90	45	45	UGC	CA
3.	Scholarship		20% of students will be provided scholarship								UGC	CA
Grand Total			480	400	500	470	600	2430	1215	1215		

4.10.4 Strategic Area 4: organizational management

S.N	Activities	Details/ Targets	Implementation schedule with estimated yearly cost					Budget(Rs in 000)			Partners	Responsibility
			2017	2018	2019	2020	2021	Total	Internal	External		
1.	Administrative reforms	Computerization of office system working	200	200	100			500	250	250	UGC	CMC
		Skill development of staffs and better examination management	200	200	100			500	250	250	UGC	CA
		Library and training	50	40	30	20	10	150	75	75	UGC/GOs	CA
2.	Meetings	Annual review meeting	20	20	20	20	20	100	50	50	UGC	CA& RMC
		Regular monthly meeting	20	20	20	20	20	100	50	50	UGC	CA
Grand Total			490	490	270	60	60	1350	675	675		

4.10.5 Strategic Area 5 : Economic and finnancial management

S.N	Activities	Details/ Targets	Implementation schedule with estimated yearly cost					Budget(Rs in 000)			Partners	Responsibility
			2017	2018	2019	2020	2021	Total	Internal	External		
1.	Resource generate from Local bodies and stake holders	Initiation for raising additional Resource from local bodies and other stake holder									Mun/DDC	
2.	Generate resource by giving campus Facilities on rent	Formulation of plan to Utilize the resources									CA	
3.	Provision of provident fund for campus teachers and other staff	Higher motivation among teachers and staffs	10 percent of the salary is contributed by the campus as provident fund									CM CA

4.10.6 Strategic Area 6 : Community involvement

S.N	Activities	Expected out comes	Implementation schedule with estimated yearly cost					Budget(Rs in 000)			Partners	Responsibility
			2017	2018	2019	2020	2021	Total	Internal	External		
1.	Conducting volunteer activities in community	Different events annually and others	20	20	20	20	20	100	50	50	UGC	CA
2.	Supporting feeder stake holders	Providing free classes	60	60	60	60	60	300	150	150	IE/GOs/UGC	CMC
3.	Students Participation in local festivals as volunters	Better campus image among the community people	10	10	10	10	10	50	25	25	UGC	CMC& CA
4.	Function of campus alumni association	Campuses ex-students are organized to provide support to the campus										
Grand totol			70	90	90	90	90	450	225	225		

4.11 Implementation of Strategic Plan

The campus management committee will ensure the effective implementation of the strategic plan to achieve the goals envisioned. On the basic of the over all plan,the campus will formulate annual implementation plan at the beginning of each fiscal year. The participation of the stake holders will be ensured in each phase of the plan implementation. The campus management committee will from several sub committes to look after the sectoral plans.

The following committes be formed to support the over all plan implementation.

1. Construction committee
2. Research committee
3. Extra-curricular and student welfare committee.
4. Library committee

4.12 Monitoring and evaluation/supervision

To ensure the implementation of the plan on time,a monitoring and supervision committee will be formed. The committee will see the work completion on time assess the quality of the work the committee will also coordinate between different agencies related with the plan implementation.For this purpose detail implementation and monitoring guide lines will be prepared. The guide lines will specify. The status of implementation, responsible person and. problems seen there of. Likewise,forms will be developed for the periodic reporting of the activities. The reports will be sent to the concerned authorities and representative of stakeholders. The feedback recived from the monitoring process will be used to ensure timely plan implementation.

4.13 Stakeholders commitments

The stake holders,most importentaly the Purchoundi Municipality,baitadi, DDC baitadi,guardians,donors and civil society organizations,teachers and campus administration. CMC have the commitment to mobilize the resources for the implementation of the campus strategic development plan.

Vision

Our vision is to develop Purchoundi Multiple Campus into center of academic excellence and towards the university like autonomous leading institution.

Mission

1. Emphasize technical, research oriented, and need based quality education.
2. Human resource development of highly competitive and qualitative faculties as well as administrative staff.
3. Social need based dynamic curriculum development.
4. Participatory approach in the development of the institution.
5. Contribute in the development of knowledge based society.

Goals

1. Develop highly facilitative infrastructure.
2. Improve the efficiency of library by making it up to date and enhancing e-library.
3. Organize training, seminar, workshop to make the manpower of the institution competent and up to date, also recommend them for such programs outside.
4. Encourage faculty for further study and research.
5. Introduce technical and skill oriented educational programs in the institution.
6. Introduce technology and equipment to enhance education and to modernize the institution.

Objectives

1. Departments and administrative sections will perform their proficiency; develop academic as well as administrative excellence, by formulating action plan and implementing them effectively.
2. Exams as well as evaluation will be made systematic and highly efficient.
3. Academic environment of the institution will be developed towards teaching learning friendly.
4. Students and faculty will be provided with incentives to encourage research.
5. Positive interdependence between community and the institution will be established.
6. Academic programs will be extended up to research level.
7. Academic programs will ensure globally competitive students.

Core Values and Norms

1. Significance investment in campus.
2. Promoting campus policies.
3. To ensure the engagement and participation of civic society in the formation, implementation and monitoring for educational development.
4. To develop responsive, participatory and accountable system of educational, governance and management.
5. Implementation of integrated strategies for gender equity in education to change in attitudes, values and practice.
6. To enhance the status, moral and professionalism of teachers.

7. To harness new information and communication technologies to help in achieving goals
8. Systematically monitoring progress towards higher education goals and strategies at the national, regional and international levels.

Strategies

1. Formulation of academic calendar and its effective implementation.
2. Formulation and implementation of department-wise/ section-wise action plan.
3. The use of modern technology and IT in the classroom.
4. Conduct extra-curricular/recreational activities for students and faculty.
5. Implementation of regular formative internal evaluation system.
6. Bringing deprived students into mainstream by providing scholarship, free ship, fellows and other incentives.
7. Encourage outstanding students by providing incentives of different sorts.
8. Development of well equipped laboratories and library.
9. Enhance equipment and technology in the laboratories and library.
10. Encourage group work, team work, and leading capacity among students.
11. Establish mutual relationship among students, teachers, parents and society.
12. Encourage faculty for further study, research, and extension by providing different sort grants, incentives, and equipment.
13. Keeping highly efficient and effective EMIS and public information system for transpa and responsiveness of the institution.
14. Manage separate department, offices, faculty buildings, administrative buildings and o infrastructures.
15. Provide hostel facility to the students and faculty.
16. Provide safe drinking water, health centre for primary care, sanitation and other essent facilities in the institution.
17. Make administrative staff up to date by providing training, visit, workshop etc.
18. Formation of clubs and encouraging students for participation to pursue their hobbies various fields.
19. Establish effective communication among departments, committees, sub committees, sections for the overall enhancement of the academic quality of the institution.
20. Bring visiting professors, celebrities, leaders, think tank into the institution for sharin experience and delivering thought provoking speech.
21. Develop students into highly disciplined, moral and ideal citizen.

श्री पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस

पु.न.पा. १ हाट, बैतडी

स्था. २०६५

वार्षिक प्रतिवेदन

आ.व. २०७५/०७६

प्रतिवेदन तयार पार्ने समूह
(Report Preparation Team)

राजेन्द्र बहादुर नेगी (संयोजक)
विनोद सिंह भण्डारी (सदस्य)
नागेन्द्र भण्डारी (सदस्य)
गणेश भण्डारी (सदस्य)
रिन्द्र बडु (सदस्य)

Date of Report endorsement by Managemant Committee 2076 /8/16

(Executive Summary)

बैतडी जिल्लाको सदरमुकामदेखि १९ कोष टाढा उत्तर पूर्वि भेगमा अवस्थित आर्थिक, भौगोलिक र शैक्षिक प बाट टाढा रहेको यस पुरचौडी क्षेत्रमा वि.स. २०६५ /०९/ ०५ मा त्रि.वि.वि. बाट सम्बन्धन प्राप्त गरि यस क्षेत्र हजारौं युवा युवती जुन टाढा गएर पढ्न नसक्ने अवस्थालाई मध्यनजर गरि क्याम्पसको स्थापना भयो ।

उच्च शिक्षामा यस ग्रामिण क्षेत्रका छात्र, छात्राहरुको पहुँच पुऱ्याइ सहज, सुलभ एवं गुणस्तरिय शिक्षा प्रदान सिपमूलक जनशक्ति उत्पादन गरी राष्ट्र निर्माणमा महान भुमिका खेल्ने पवित्र उद्देश्य राखी यस क्षेत्रको जनचाहन आवश्यकतालाई महसुस गरि यस क्षेत्रका शिक्षाप्रेमी, बुद्धिजिवी, राजनैतिक कार्यकर्ता, शिक्षक, व्यापारी तथा आम समुदायको आर्थिक, नैतिक तथा भौतिक सहयोगमा त्रि. वि. वि. बाट सम्बन्धन लिई सामुदायिक क्याम्पसको "पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस" रहन गयो । स्थापना समयमा आर्थिक, भौतिक तथा मानविय साधनस्रोतको अभा बावजुद यस क्याम्पसले थुप्रै चुनौतिहरुको सामना गर्दै त्रि. वि. वि. को नियमानुसार आफ्ना सम्पूर्ण शैक्षिक प्रशासनिक कामकाज संचालन गर्दै आइरहेको छ ।

क्याम्पसले यस क्षेत्रका आम सरोकारवालाहरुको चाहाना अनुरुप शिक्षा प्रदान गर्न र क्याम्पसको संस्थागत वि गर्न संस्थाको आफ्नै नाममा रहेको ५ रोपनी ८ आना १ पैसा ३ दाम (५-०८-०१-०३) कुल क्षेत्रफल जमिनमा क्य संचालक समिति र क्याम्पस परिवार सौजन्यको पहलमा सम्पूर्ण सरोकारवाला, पुरचौडी नगरपालिकाका सा गा.वि.स., स्थानिय चन्दादाता, निर्माण व्यवसायी संघ, संसदकोष, जिल्ला विकास समिति, विद्यार्थी भ विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) को आर्थिक सहयताले र यस क्षेत्रका अभिभावक, बुद्धिजिवी, राज कार्यकर्ता, शिक्षक, व्यापारी र आम जनसमुदायको नैतिक सहयोग र समर्थनले क्याम्पसमा आफ्नै १५ कोठे पक्की निर्माण, अध्ययन अध्यापनको लागि ९ कोठा, कार्यालय तथा अन्य प्रयोजनका लागि ५ कोठा, वैठक कक्ष १ छात्रा शौचालय ४ कोठे निर्माण रहनुका साथै UGC र पु.न.पा.को आर्थिक सहयोगमा ४ कोठे छात्रवासको निम प. प्रदेश सरकारको आर्थिक सहयोगमा क्याम्पसको क्षेत्रमा घेरवार निर्माण सम्पन्न गर्न सफल रहेको विद्यमान छ । वि.सं. २०६५ सालमा त्रि. वि. वि. बाट स्नातक तहमा शिक्षा सास्त्र संचालनको लागि अनुमति लिई अ अंग्रेजी, नेपाली र जनसंख्या शिक्षा विषयको अध्ययन अध्यापन कार्य सुचारु गराउँदै आएको छ । यस क्षेत्रका सरोकारवालाहरुको चाहना र आकांक्षालाई मध्यनजर गरी समयसापेक्ष र बदलिदो आवश्यकता अनुरुप स्तरी प्रदान गर्न वि.सं. २०७० सालमा त्रि. वि. वि.बाट सम्बन्धन प्राप्त गरी व्यवस्थापन संकाय (BBS) तर्फ पठ कार्य समेत सञ्चालन गरि यस भेगका उच्च शिक्षा प्रप्तिका लागि टाढा जान नसकेका निम्न आयस्रोत युवायुवतीहरुको लागि यो क्याम्पस आकर्षणको केन्द्र बनेको छ ।

अन्तमा क्याम्पसका चुनौती र अवसरहरु लाई मध्यनजर गर्दै क्याम्पसको संस्थागत विकास र गुणस्तरि प्रदान गर्न एवम् उत्कृष्ट शैक्षिक संस्थाको रुपमा अगाडी बढाउन सम्पुर्ण सरोकारवाला हरुको अहम् भुमिका । स्थापना काल देखि हाल सम्म क्याम्पसको वृद्धि विकासका लागि महत्वपूर्ण भुमिका निर्वाह गरि सहयोग गर्न क्षेत्रका बुद्धिजिवी, शिक्षक, व्यापारि, हालको पुचौंडी नगरपालिका ,जि.वि.स, निर्माण व्यवसायि संघ, मानन अभिभावक, चन्दादाता र विश्व विद्यालय अनुदान आयोग(UGC) प्रति हार्दिक कृतज्ञता व्यक्त गर्दछौं ।

राजेन्द्र
(क्याम्प

Table of contents

Page
Background....................................
Academic Progress..................................
Physical Progress..................................
Financial Progress..................................
Social Progress..................................
Issues and Challenges..................................
Annual Work Plan ....

भूमिका (Background)

वैतडी जिल्लाको सदरमुकामदेखि उत्तर पूर्वि भेगमा अवस्थित जिल्लाकै भौगोलिक रुपले विकट, आर्थिक विपन्न र शैक्षिक रुपले पछाडी परेको क्षेत्र पुरचौडी हो । जिल्ला सदरमुकाम देखि धेरै टाढा रहेको यस भेगमा बसो गर्ने जनताहरु सरकारका हरेक सेवा सुविधाबाट बन्चित रहेका छन । शिक्षा नै विकासको मूल आधार र विकासको पहिलो पुर्वाधार नै शिक्षा भएकोले त्यस अवसरबाट बन्चित हुन पुगेका यस क्षेत्रका जनताहरु एवं युवा युवतीहरु उच्च शिक्षाको पहुँचबाट टाढा हुन पुगेका थिए ।

उच्च शिक्षामा यस ग्रामिण क्षेत्रका छात्र, छात्राहरुको पहुँच पुर्याइ सहज, सुलभ एवं गुणस्तरिय शिक्षा गरी सिपमूलक जनशक्ति उत्पादन गरी राष्ट्र निर्माणमा महान भुमिका खेल्ने पवित्र उद्देश्य राखी यस क्षेत्रको जनच र आवश्यकतालाई महसुस गरि यस क्षेत्रका शिक्षाप्रेमी, बुद्धिजिवी, राजनैतिककार्यकर्ता, शिक्षक, व्यापारी तथा आ समुदायको आर्थिक, नैतिक तथा भौतिक सहयोगमा त्रि. वि. वि. बाट सम्बन्धन लिई सामुदायिक क्याम्पसका र वि.सं. २०६५।०९।०५ मा स्थापना भएको यस क्याम्पसको नाम "पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस" रहन गयो । स्थ कालमा पठन पाठन कार्य गर्न क्याम्पससंग आफ्नै जमिन, भवन र भौतिक संरचना नभएकोले वैतडी जिल सबैभन्दा जेष्ठ विद्यालय राणाकालिन समय २००४ सालमा स्थापित हाट-४ मा अवस्थित श्री डिलेश्वरी उच्च मा भवनमा वि.सं. २०६५ सालदेखि वि.सं. २०६९ माघ महिना सम्म अध्ययन अध्यापन वा कक्षा संचालन गरियो । स्थ समयमा आर्थिक, भौतिक तथा मानविय साधनस्रोतको अभावका बाबजुद यस क्याम्पसले थुप्रै चुनौतिहरुको सामना त्रि. वि. वि. को नियमानुसार आफ्ना सम्पूर्ण शैक्षिक तथा प्रशासनिक कामकाज संचालन गर्दै आइरहेको छ ।

क्याम्पसले यस क्षेत्रका आम सरोकारवालाहरुको चाहाना अनुरुप शिक्षा प्रदान गर्न र क्याम्पसको संस्थागत वि गर्न संस्थाको आफ्नै नाममा रहेको ५ रोपनी ८ आना १ पैसा ३ दाम (५-०८-०१-०३) कुल क्षेत्रफल जमिनमा क्या संचालक समिति र क्याम्पस परिवार सौजन्यको पहलमा सम्पूर्ण सरोकारवाला, यस क्षेत्रका गा.वि.स.(१४वटा) स्थ चन्दादाता, निर्माण व्यवसायी संघ, संसदकोष, जिल्ला विकास समिति, विद्यार्थी भर्ना र विश्वविद्यालय अनुदान आ (UGC) को आर्थिक सहयताले र यस क्षेत्रका अभिभावक, बुद्धिजिवी, राजनैतिक कार्यकर्ता, शिक्षक, व्यापारी र जनसमुदायको नैतिक सहयोग र समर्थनले क्याम्पसमा आफ्नै १५ कोठे पक्की भवन निर्माण, अध्ययन अध्यापनको कोठा, कार्यालय तथा अन्य प्रयोजनका लागि ५ कोठा, बैठक कक्ष १ र छात्र छात्रा शौचालय ४ कोठे निर्माण सफल रहेको विद्यमान अवस्था छ । वि.सं. २०६५ सालमा त्रि. वि. वि. बाट स्नातक तहमा शिक्षा सास्त्र संचाल लागि अनुमति लिई अर्थशास्त्र, अंग्रेजी, नेपाली र जनसंख्या शिक्षा विषयको अध्ययन अध्यापन कार्य सुचारु गर आएको छ । यस क्षेत्रका सम्पूर्ण सरोकारवालाहरुको चाहना र आकांक्षालाई मध्यनजर गरी समयसापेक्ष र बदा आवश्यकता अनुरुप स्तरीय शिक्षा प्रदान गर्न वि.सं. २०७० सालमा त्रि. वि. वि.बाट सम्बन्धन प्राप्त गरी व्यवस्थ तर्फ पठन पाठन कार्य समेत सन्चालन गरि यस भेगका उच्च शिक्षा प्प्तिका लागि टाढा जान नसकेका आयस्रोत भएका युवायुवतीहरुको लागि यो क्याम्पस आकर्षणको केन्द्र बनेको छ

यस क्याम्पसले राखेको लक्ष्य र उद्देश्य पुरा गर्न, स्तरीय शिक्षा प्रदान गर्न अध्ययन अध्यापनका लागि पूर्णका विषयगत उप प्राध्यापक ६ जना र आंशिक विषयगत ५ जना, क्याम्पसको प्रशासनिक कामकाजका लागि ४ पूर्णकालिन कर्मचारी र १ जना चोकिदारको व्यवस्था रहेको छ । स्थापना काल देखि हालसम्म यस क्याम्पसले जना स्नातक तह पास गरेका विद्यार्थीहरु उत्पादन गर्न सफल रहेको छ

Academic Progress

- विगत ३ वर्ष यताको विद्यार्थी भर्ना दर विश्लेषण

(Enrolment Trend Analysis of the last 3 years)

यस क्याम्पसको विगत तिन वर्ष यताको विद्यार्थी भर्ना दरको विश्लेषण निम्न तालिकामा देखाइएको छ।

संकाय	शै.स.	जम्मा	छात्र	छात्रा	दलित		जम्मा	कैफियत
					छात्र	छात्रा		
#B,Ed	२०७३/०७४							
First	"	५९	१९	४०	४	५	१३०	
Second	"	४४	११	३३	३	४		
Third	"	२७	१४	१३	२	३		
#BBS	"							
First	"	८	२	६		१	१५	
Second	"	२	१	१				
Third	"	५	२	३				
#B,Ed	२०७४/०७५							
First	"	८३	२२	६१	५	६	१४९	
Second	"	४४	१४	३०	२	१		
Third	"	२२	१०	१२	१	१		
#BBS	"							
First	"	९	४	५	१		१९	
Second	"	५	३	२				
Third	"	५	२	३				
Fourth								
#B,Ed	२०७५/०७६							
First	"	११६	४२	७४	७	८	१४७	
Second	"	७२	१५	५७	५	७		
Third	"	३९	१०	२९				
Fourth		२०	२	१८	२			
#BBS	"							
First	"	९	२	७	१		३०	
Second	"	१५	९	६	१			
Third	"	१		१				
fourth	"	५	२	३				

उपरोक्त तालिकाको विश्लेषण गर्दा यस क्याम्पसमा अध्ययन गर्ने भर्ना भएका विद्यार्थी संख्यामा धेरै ठुलो अन्तर देखि
र संकायगत विश्लेषण गर्दा यस क्याम्पसमा सञ्चालित २ वटा संकाय मध्ये शिक्षाशास्त्र संकायमा भर्ना
विद्यार्थीहरुको संख्या बढि र व्यवस्थापन संकाय अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरुको संख्या कम रहेको छ । त्यसैगरि
क्याम्पसका विद्यार्थीहरुको लैङ्गिक विश्लेषण गर्दा छात्र भन्दा छात्राहरुको संख्या बढि रहेको छ भने जातिगत तत्
विश्लेषण गर्दा यस क्याम्पसमा खस आर्य जातिका विद्यार्थीहरुको बाहुल्यता रहेको छ भने दलित जातका विद्यार्थीहरु
भर्नादर एकदम न्युन रहेको छ ।

• विगत ३ वर्ष यताको विद्यार्थी उत्तिर्ण दर विश्लेषण

(Pass Rate Trend Analysis of the last 3 years)

द.उ क्याम्पसमा विगत तिन वर्ष यताको विद्यार्थी उत्तिर्ण दरको विश्लेषण निम्न तालिकामा देखाइएको छ ।

संकाय	शै.स.	जम्मा	छात्र	उत्तिर्ण	छात्रा	उत्तिर्ण	दलित				उत्तिर्ण
							छात्र	उत्तिर्ण	छात्रा	उत्तिर्ण	
# B,Ed	२०७३/०७४										
First	"	६२	१२	८	५०	१४	५	२	७	१	२४
Second	"	४६	११	७	३५	१३	४	१	४	१	[illegible]
Third	"	५४	१४	६	४०	१०	२		४	१	१७
# BBS	"										
First	"	१०	२	१	८	५					६
Second	"	८	२	२	५	२					[illegible]
Third	"	५	२	१	३						१
# B,Ed	२०७४/०७५										
First	"	८०	१९	८	६१	१७	८	२	६	२	२९
Second	"	५२	१०	४	४२	१४	४	२	५	२	२२
Third	"	४०	९	३	३१	८	२		४	१	१२
# BBS	"										
First	"	९	५	२	५	२	१				४
Second	"	५	३	२	५	३					५
Third	"	५	२	२	३	१					३
# B,Ed	२०७५/०७६										
First	"	११६	४२		७४		७		८		
Second	"	७२	१५		५७		४		७		
Third	"	३९	१०		२९						११
Fourth	"	२०	२	१	१८		२	१			
#BBS	"										
First	"	९	२		७		१				
Second	"	१५	९		६		१				
Third	"	१			१						१
Fourth	"	५	२		३	१					

यस क्याम्पसमा विगत तिन वर्ष यता भर्ना भई उत्तिर्ण गरेका विद्यार्थी संख्याको विश्लेषण गर्दा प्रत्येक संकाय र तहमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरु मध्ये केहि विद्यार्थीहरु विचैमा क्याम्पस छोडी दिने र परिक्षामा सहभागि विद्यार्थीहरुको उत्तिर्ण प्रतिशत हेर्दा सन्तोसजनक रहेको छ र औषतमा हेर्दा व्यवस्थापन संकाय भन्दा शिक्षाशास्त्र संकाय अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरुको उत्तिर्ण दर बढि रहेको छ । लैङ्गिक हिसावले हेर्ने हो भने परिक्षामा सामेल भएकाहरु मध्ये छात्र भन्दा छात्राहरुको उत्तिर्ण दर उच्च रहेको छ । र दलित छात्र छात्राहरुको उत्तिर्ण दर भने न्युन रहेको छ ।

- **विगत ३ वर्षको स्नातक तह उत्तिर्ण दर विश्लेषण**

(Graduate Trend Analysis of the last 3 years)

यस क्याम्पसमा विगत तिन वर्षको स्नातक तह विद्यार्थी उत्तिर्ण दरको विश्लेषण निम्न तालिकामा देखाइएको छ ।

संकाय	शै.स.	जम्मा	छात्र	उत्तिर्ण	छात्रा	उत्तिर्ण	दलित				उत्तिर्ण	कै.
							छात्र	उत्तिर्ण	छात्रा	उत्तिर्ण		
# B,Ed	२०७३/०७४	५४	१४	६	४०	१०	२		४	१	१७	
	२०७४/०७५	४०	९	३	३१	८	२		४	१	१२	
	२०७५/०७६	२	१	१	१	१					२	
जम्मा											३१	

यस क्याम्पसमा अध्ययन गरि विगत तिन वर्ष यता स्नातक तह उत्तिर्ण गरेका विद्यार्थी संख्याको विश्लेषण गर्दा उत्तिर्ण दर शन्तोषजनक रहेको छ र लैङ्गिक हिसावले हेर्ने हो भने परिक्षामा सामेल भएकाहरु मध्ये छात्र भन्दा छात्राहरुको उत्तिर्ण दर उच्च रहेको छ । र दलित छात्र छात्राहरुको उत्तिर्ण दर भने न्युन रहेको छ ।

- **कार्यक्रम (Programme)**

यस क्याम्पसमा निम्न कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा रहेका छन ।

संकाय	विषयहरु
शिक्षाशास्त्र (B,Ed)	अंग्रजी, नेपाली, जनसंख्या र अर्थशास्त्र
व्यवस्थापन (BBS)	वजारशास्त्र, वित्तिय व्यवस्थापन, लेखाशास्त्र

क्याम्पसको स्थापनाकाल देखि हाल सम्म शिक्षाशास्त्र (B,Ed) र व्यवस्थापन (BBS) गरि दुइ वटा शैक्षिक कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा रहेको छ। वदलिंदो समय परिवेश माग र जन चाहना लाई मध्यनजर गरि दिनहरुमा थप संकाय एवम् विषयहरुको अनुमति लिनुपर्ने अपरिहार्यता एवम् आवश्यकता रहेको छ।

- शैक्षणिक विधि (Educational Pedagogy)

क्याम्पसले राखेका लक्ष्य र उद्धेश्यहरु पुरा गर्न र गुणस्तरिय शिक्षा प्रदानगरि नमुना एवम् उत्कृष्ट संस्थाको रुपमा विकास गर्न कक्षाकोठामा गरिने शिक्षण क्रियाकलाप तालिम प्राप्त शिक्षक भौतिक अवस्था एवम् स्वच्छ शैक्षिक वातावरण प्रशासनिक एवम् आन्तरिक व्यवस्थापन एवम् दिगो विकासको योजना अपरि जान्छ जसका लागि क्याम्पसले विषयगत शिक्षकहरुको उपलब्धताका साथै कक्षाकोठामा प्रोजेक्टर र छलफल प्रयोग गरि शिक्षण क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दै आएको छ। एउटै विषयका दुई तिन वटा शिक्षकहरु विच विषय छलफल अन्तरक्रियाका साथै कक्षा शिक्षण लाई प्रभावकारि एवम् गुणस्तरिय शिक्षा दिन यो क्याम्पस सफल रहेव

भौतिक अवस्था (Physical Progress)

- Infrastructural Development

यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पसले आफ्नो स्थापना काल देखि आफ्नो नाममा भएको जग्गा र उक्त आफ्नै भवन बनाउन सफल भएको छ। कुनै पनि दातृ संस्थाको सहयोग विना नै आफ्नो भौतिक पुर्वाधार जुटा क्याम्पस सक्षम छ। शिक्षण सिकाई प्रक्रियालाई सरल व्यवस्थित र गुणस्तरिय बनाउन विभिन्न दातृ संस्था निका सहयोगको खाचो रहेको छ भने हाल यस क्याम्पसमा रहेको भौतिक अवस्था निम्न अनुसार छ।

क्र.स.	विवरण	परिमाण	सौजन्य
१	क्याम्पसको नाममा रहेको जग्गा	५–०८–०१–३ रोपनि	पु.न.पा. १ बैतडी
२	भवन	१५ कोठा ३ हल समेत भएको पक्की २ तले भवन १ वटा गेट निर्माण २ वटा	गा.वि.स., जि.वि.स., चन्दा दाता, विकास कोष, आन्तरिक कोष बाट U बाट प्राप्त सहयोग गा.वि.स.को सहयोग
३	शौचालय	छात्र ०१, छात्रा ०२, स्टाफ ०१	आन्तरिक कोष
४	पुस्तकालय	०१	आन्तरिक कोष
५	फर्निचर डेस्क वेन्च	१८७ थान	UGC बाट प्राप्त सहयोग
६	छात्रा छात्रवास	४ कोठा	UGC र पु.न.पा.को सहयोग

शैक्षिक अवस्था (Educational Aids)

जग बलियो भए घर बलियो हुन्छ भन्ने उखानलाई मध्यनजर गरि यस क्याम्पसले वि.स. २०६५ सालमा सम्ब प्राप्त गरि शिक्षाशास्त्र संकायमा शैक्षिक यात्रा सुरु गरे पश्चात हरेक वर्ष १५० देखि २०० जना विद्यार्थीहरु प्र लाभान्वित भएका छन जस मध्ये हालसम्म २२० जनाले शिक्षाशास्त्र संकाय स्नातक तह पास गरि उच्च अध्ययनका लागि सक्षम भएका छन जन चाहना र अभिभावकको आवश्यकता र समयको मागलाई मध्यनजर गरि क्याम्पसले वि.स. २०७० साल देखि व्यवसायीमुखी जनसक्ति उत्पादन गर्ने पवित्र अभिलासाले व्यवस्थापन सं (BBS) को अधययन अध्यापन कार्य प्रारम्भ गरेको छ । क्याम्पसको शैक्षिक विकास र गुणस्तर वृद्धिका लागि सि स्रोत साधनका वावजुत पनि स्थापनाकाल देखि पठनपाठन देखि परिक्षा नतिजा सम्म सन्तोशजनक रहेको छ । स्नातक तह (B,Ed) तर्फ अंग्रेजी अर्थशास्त्र नेपाली जनसंख्या विषय र (BBS) तर्फका कक्षाहरु संचालित छन । बाट आर्थिक अभावका कारण उच्च शिक्षा लिन टाढा टाढा जान नसक्ने विकट ग्रामिण क्षेत्रका छात्र छात्राहरु लाभाम्वित भएका छन ।

यस क्याम्पस भित्र शैक्षिक र अतिरिक्त क्रियाकलापहरु सरल सहज स्तरिय र प्रभावकारि ढंगले सन्चालन गर्नका ल तपशिल का विभाग एवम् समितिहरु गठन गरिएका छन ।

१) व्यवस्थापन विभाग
२) शिक्षा विभाग
३) जन गुनासो सुनुवाइ समिति
४) UGC PMC Cell
५) EMIS Cell
६) Research Management Cell
७) पुस्तकालय विकास समिति
८) अतिरिक्त क्रियाकलाप विकास समिति
९) कक्षा व्यवस्थापन समिति
१०) अभ्यास शिक्षण समिति
११) ट्रेसर स्टडी समिति
१२) अल्मोनाइ समिति
१३) ICUT समिति

यस क्याम्पस संग निम्न उपकरण शैक्षिक सामाग्री एवम् सन्दर्भ सामाग्री रहेका छन ।

विवरण	संख्या
शैक्षिक उपकरणहरु	Computer, Projector, Printer, Photocopy
पुस्तक	२५३३ थान
पत्र पत्रिका /मुखपत्र	पुरचौडी दर्पण अंक ४, शैक्षिक क्यालेन्डर
सन्दर्भ सामाग्री	२५० थान
फर्निचर	१८७ थान

आर्थिक अवस्था (Financial Progress)

दुर्गम क्षेत्रमा अवस्थीत यस क्याम्पस संग आफ्नो आम्दानीको प्रशस्त स्रोत नभएको र राज्यका निव
पनि हाल सम्म धेरै सहयोग प्राप्त गर्न नसकेकाले क्याम्पसको आर्थिक अवस्था मजबुत छैन त्यस कारण यस
आर्थिक स्रोतहरुको पहिचान गरि आम्दानी वृद्धि गरि क्याम्पसलाई आर्थिक रुपमा सक्षम बनाउनु पर्ने देखिन्छ
वर्ष यता यस क्याम्पसको आम्दानी निम्न बमोजिम रहेको छ।

आम्दानी विवरण

क्र.स.	आम्दानीका स्रोत	२०७३/०७४	२०७४/०७५	२
१.	विद्यार्थी शुल्क	२४८७६७५।	२३५९७५०।	४
२.	आन्तरिक आम्दानि	११५८००।	२८२३००।	
३.	नियमित अनुदान आयोग	७०००००।	७५८८२५।	
४.	अनुदान आयोग निर्माण खरिद	१२५००००।	५०००००।	
५.	पुर्चौडी नगरपालिका अनुदान			२
६.	पुर्चौडी नगरपालिका शै.भ्रमण			
७.	पुर्चौडी नगरपालिका भवन निर्माण			२
८.	UGC Tracer SSR			
९.	UGC			
१०.	सुदुरपश्चिम प्रदेश सरकार			१
११.	आम्दानी भन्दा खर्च बढि			१
	जम्मा	४५५३४७५।	३९००८७५।	१

- <u>(Expenditures Analysis of the last 3 years)</u>

विगत ३ वर्ष यताको खर्च विवरण यस प्रकार रहेको छ।

खर्च विवरण

क्र.स.	खर्च शिर्षक	२०७३/०७४	२०७४/०७५	२
१.	त.भ.	२५२४१४०।	२३४६६४७।	६
२.	निर्माण	१२६८०८१।	६३७३४०।	५
३.	पुस्तक	१८२४५।	३५८७५।	
४.	उपकरण		१६०००।	
५.	दैनिक भ्रमण भत्ता	१०८०००।	१७६८५०।	
६.	स्टेशनरी	११४५९।	१५३६५।	
७.	विविध	६२३५५०।	७०१८४८।	
	जम्मा	४५५३४७५।	३९००८७५।	१

कुनै पनि संस्थाको सस्थागत विकासका लागि आर्थिक अनुशासन र पारदर्शिता महत्वपूर्ण हुने क्याम्पसले आफ्नो खर्च र आम्दानीको विवरण दोहोरो लेखा प्रणालीमा राख्ने गरेको छ । र प्रत्येक आर्थिक क्याम्पस सञ्चालक समितिले ३ जनाको आ.ले.प. गठन गरि आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने र त्यो समिति ध्यान दिई आम्दानी तथा खर्चको अन्तिम विवरण तयार पार्ने र त्यसलाई मान्यता प्राप्त लेखा परीक्ष परिक्षण गराई निज बाट प्राप्त सुझावको आधारमा लेखा व्यवस्थापनलाई सुदृढ बनाउदै लगिएको छ क्याम्पसले प्रत्येक वर्षको वार्षिक साधारण सभामा क्याम्पसको सम्पूर्ण पक्षको सार्वजनिक परिक्षण समेत ग

Social Process

- **Campus Involvements in social Activities**

हरेक राष्ट्रको मेरुदण्ड शिक्षा हो शिक्षा विना व्यक्ति समाज र राष्ट्र अगाडी बढ्न सक्दैन सम मुल्य मान्यता लाई परिष्कृत गर्ने र सभ्य एवम् सुशिक्षित समाज निर्माण गर्न शिक्षाको अहम् भुमिका समाजमा हुने हरेक गतिविधिको प्रभाव शैक्षिक सस्थामा पर्दछ भने शैक्षिक सस्था बाट उत्पादन जनश समाजमा रहन्छ । समाज र शैक्षिक सस्था एक अर्काका परिपुरक हुन जान्छ । तसर्थ यस क्याम्पसले निम्न गतिविधिहरु सञ्चालनमा सहयोग एवम् क्रियाकलाप गर्दै आएको छ ।

१) पुचौंडी नगरपालिका भरिका साविकका गा.वि.स.हरुमा खुल्ला दिशा मुक्त कार्यक्रम सम्पन्न गर्न ।

२) पुचौंडी नगरपालिका भरिमा सचेतना कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने र सहयोग गर्ने ।

३) पुचौंडी नगरपालिका भरिका साविकका गा.वि.स. हरुमा स्वास्थ्य प्रवर्धन एवम् सचेतना कार्यक्रम सञ्चा

४) पुर्ण साक्षर नगरपालिका घोषणा गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गरि सहभागि हुने ।

Society's Contributions For Campus

यस क्याम्पसको स्थापना देखि हाल सम्म यस क्षेत्रका समुदाय एवम् समाजमा महत्वपूर्ण भुमिका र आएको छ । यस क्याम्पसको बृद्धि विकासका लागि निम्न योगदान रहदै आएको छ ।

१) क्याम्पसका विभिन्न क्रियाकलाप जस्तै : वार्षिकोत्सव , साधारण सभा, खेलकुदमा सहभागिता

२) शैक्षिक सुधारका लागि अन्तरक्रिया ,गोष्ठी,सेमिनारमा सहयोग र सहभागिता

३) क्याम्पसको वृद्धि विकास गर्न निरन्तर छलफल र सल्लाहमा सहयोग र सहभागिता

४) अतिरिक्त क्रियाकलाप जस्तै : होली, देउसी, भैलो, धार्मिक महोत्सवमा सहयोग एवम् सहभागिता

५) स्थानिय स्रोत र साधनको उपलब्धतामा सहजता एवम् सहयोग

- **Plan For Campus Contribution to Socity**

सभ्य एवम् सुशिक्षित समाज निर्माण गर्न शैक्षिक सस्थाको महत्वपूर्ण योगदान हुन जान्छ तसर्थ समाजक क्याम्पसको योगदानलाई निम्न बुदागत रुपमा प्रस्तुत गर्न सकिन्छ ।

१) स्थानिय स्रोत सामाग्रीको सघन प्रयोग गरि गुणस्तरिय शिक्षामा जोड ।

२) उच्च शिक्षाको अवसरवाट वन्चित रहेका युवा युवतिहरुलाई दक्ष एवम् योग्य शिक्षक बाट प्राप्य गुणस्तरिय शिक्षा प्रदान गर्नुका साथै समय सापेक्ष प्राविधिक एवम् सिपमुलक शिक्षामा सहजता कायम गर्ने ।

३) गरिव, विपन्न, दलित एवम् जेहन्दार विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति प्रदान गरि सहजता कायम गर्ने ।

- Plan For Incrased Involuement of society in the Campus

पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस एक सामुदायिक क्याम्पस भएकाले यस क्याम्पसको भौतिक शैक्षिक तथा आर्थिक विकासमा समुदायको सहभागिता अपरिहार्य रहेको छ। समुदायको सहभागिता विना क्याम्पस सञ्चालन गर्न असम्भव भएकाले क्याम्पसमा समुदायको सहभागिता बढाउन निम्नअनुसार योजना बनाइएको छ।

क्याम्पस र समुदायविचको सम्वन्ध विस्तार गर्ने।
क्याम्पसले आयोजना गर्ने विभिन्न कार्यक्रमहरुमा समुदायका व्यक्तिहरुलाई आमन्त्रण गर्ने।
समुदाय स्तरका सार्वजनिक कार्यक्रमहरुमा कयाम्पसको सहभागिता जनाउने।
विभिन्न माध्यमबाट क्याम्पसका गतिविधिहरु बारे समुदायलाई जानकारी गराउने।

- **क्याम्पसका सवाल र चुनौतिहरु (Issues and Challengs)**

दुर्गम क्षेत्रका उच्च शिक्षाको अवसर बाट वन्चित छात्र छात्राहरुलाई गुणस्तरिय शिक्षा दिई शिक्षामा उनिहरुको पहुच पुऱ्याउने उदेश्यले स्थापना गरिएको यस क्याम्पसका निम्न शैक्षिक सवाल र चुनौतिहरु रहेका छन।

सवालहरु

⇒ सर्वसुलभ तथा गुणस्तरिय शिक्षा
⇒ शिक्षामा सबैको पहुचको शुनिश्चितता
⇒ शैक्षिक रुपमा पछि परेको समुदायको उच्च शिक्षामा पहुच वृद्धि

चुनौतिहरु

⇒ शिक्षण शिकाइमा आधुनिक प्रविधि भित्र्याउन
⇒ सुविधा सम्पन्न भौतिक व्यवस्थापन गर्न
⇒ उपयुक्त शैक्षिक सामाग्री र उपकरणको व्यवस्थापन गर्न
⇒ समय अनुकुल संकाय तथा विषय थप गर्न
⇒ गरिव विपन्न तथा दलित छात्र छात्राहरु लाई आवश्यक छात्रवृत्ति प्रदान गर्न

उपरोक्त सवालहरुलाई हल गरि चुनौतिहरुलाई पार गर्नका लागि क्याम्पसले निम्न अनुसारको योजना तथा कार तय गरेको छ।

नगरपालिका स्तरिय भेला आयोजना गरी कार्यपत्र पस्तुत गर्ने।
सम्भावित आम्दानिका स्रोतहरुको परिचान गर्ने।
विभिन्न सहयोगी निकायहरु संग सम्वन्ध विस्तार गरि सहकार्य गर्ने।
UGC, नगरपालिका लगायत अन्य सरकारी निकाय संग अनुदान प्राप्त गर्न अनुरोध गर्ने।

श्री पुर्चौंडी बहुमुखी क्याम्पस

पुर्चौंडी न. पा. १, झुलाघाट, बैतडी

प्राप्ति तथा भुक्तानी विवरण

आ. व. २०७५/०७६ को

प्राप्ति		भुक्तानी	
विवरण	रकम	विवरण	रकम
अ.ल्या. रा.वा. बैंक बैतडी	३५२८.००	तलब भत्ता खर्च	६०२८१८८.००
अ.ल्या. NIC धनगढी मुद्दती	६५००००.००	सा.सु. कर	४७७८४.००
अ.ल्या. NIC धनगढी चल्ती	५०८.००	दैनिक भ्रमण भत्ता	३८७२५०.००
अ.ल्या. कन्चन बैंक धनगढी	३११८.००	मसलन्द/स्टेशनरी	११११५०.००
अ.ल्या. ग्लोबल बैंक झाट	५०००.००	सूचना सञ्चार	११२००.००
UGC ट्रेजर	३००००.००	परीक्षा सञ्चालन खर्च	४२४७००.००
UGC SSR	१०००००.००	त्रि.वि. दाखिला	४५३३३०.००
UGC नियमित अनुदान	८२९८००.००	पुस्तक खरिद	४८५६७०.००
UGC	५०००००.००	कार्यालय व्यवस्थापन	११०८०.००
विद्यार्थी भर्ना शुल्क	५९१३००.००	घेरबार निर्माण/फर्निचर	७०००००.००
पढाई शुल्क	२४२८९००.००	ल्यापटप कम्प्युटर	४७५०००.००
पुस्तकालय शुल्क	३५०००.००	अतिथि सत्कार	१०८११०.००
सेवा शुल्क	११२५००.००	शैक्षिक भ्रमण २०७५	५४५०२५.००
परीक्षा शुल्क	४११९००.००	छात्रवृत्ति	४७०००.००
परीक्षा केन्द्र शुल्क	३९३४००.००	EMIS	४०६४७.००
प्रमाणपत्र शुल्क	४५०००.००	ल्यापटप कम्प्युटर मर्मत	४६१२०.००
रजिस्ट्रेशन	४११००.००	आ.रा.कर दाखिला	१५०००.००
टेण्डर बिक्री	८१०००.००	आ.स्थायी पदपूर्ति समिति	७५०००.००
हलभाडा	२०००.००	वाइमेक्स	३१७५०.००
अभ्यास शिक्षण/प्रयोगात्मक	१२०००.००	स्क्रिन	११५०००.००
विद्यार्थी चन्दा	१३९०००.००	अन्नपूर्ण विज्ञापन	६१७२१.००
प्रा. कर्मचारी चन्दा	३६०००.००	पत्रपत्रिका	३६००.००
संचयकोष जम्मा	२८५४१५.००	वाइमेक्स रिचार्ज	१००००.००
पुर्चौंडी न.पा.बाट अनुदान प्राप्त	२५०००००.००	लेखापरीक्षण	१८०००.००
पुर्चौंडी न.पा.अवलोकन भ्रमण वापत	१०००००.००	क्यालेण्डर	२५०००.००
पुर्चौंडी न.पा. छात्रवास भवन वापत	२५०००००.००	छात्रवास भवन निर्माण	५८३५५३२.००
सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारबाट	१६५००००.००	अन्तिम मौज्दात	
निर्माण व्यवसायी संघ बैतडीबाट	६००००.००	नगद	१०३७२३.००
मुद्दती ब्याज प्राप्त	५५०८९.००	रा.बा. बैंक बैतडी	५६७१८.००
बढी रकम भुक्तानी दिनुपर्ने	३४१४५१०.००	NIC धनगढी मुद्दती	६५००००.००
		NIC धनगढी चल्ती	५०८.००
		कन्चन बैंक धनगढी	३११८.००
		ग्लोबल IME बैंक झाट	१५२३४०.००
जम्मा	१७०२६२६४.००	जम्मा	१७०२६२६४.००

पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस

पु.न.पा. १ हाट, बैतडी, नेपाल

कार्यव्यवस्था निर्देशिका

२०७६

पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस पु.न.पा. १ हाट, बैतडी,नेपाल
कार्यव्यवस्था निर्देशिका, २०७६

प्रस्तावना :

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

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

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यस निर्देशिकाको नाम "पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट, बैतडी कार्यव्यवस्था निर्देशिका, २०७६" रहनेछ

ख) यो निर्देशिका क्याम्पस संचालक समितिबाट स्वीकृति भएपछि तत्काल लागु हुनेछ ।

परिभाषा :

विषय वा प्रसंङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

क) "क्याम्पस" भन्नाले " पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट, बैतडी" लाई सम्झनु पर्नेछ ।

ख) "संचालक समिति" भन्नाले क्याम्पस संचालक समिति/व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्नेछ ।

ग) "समिति" भन्नाले क्याम्पसमा रहेका विभिन्न समितिलाई सम्झनु पर्नेछ ।

घ) "शाखा,एकाई र फाँटहरु" भन्नाले क्याम्पसमा रहेका विभिन्न शाखा एकाई र फाँटहरु सम्झनु पर्नेछ ।

ङ) "पदाधिकारी" भन्नाले यस निर्देशिकामा उल्लेखित विभिन्न समितिका संयोजक/अध्यक्ष लगायत सम्पू सदस्यहरुलाई सम्झनु पर्नेछ ।

निर्देशक सिद्धान्त

यस क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि गठित विभिन्न समिति तथा क्याम्पसमा रहे विभिन्न शाखा, एकाई र फाँटहरुले गर्ने कार्यमा निर्देशक सिद्धान्तको रुपमा यो "कार्य व्यवस्था निर्देशिका २०७ ' ले काम गर्नेछ ।

शैक्षिक गुणस्तर सम्बद्ध नीति तथा मुख्य कार्यक्रमहरु

नीति :

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 विशे सहुलियत प्रदान गर्ने ।

घ) शारीरिक रुपले अशक्त विद्यार्थीलाई निःशुल्कता सुविधा प्रदान गर्ने ।

ङ) विद्यार्थीहरुको क्षमता तथा सीपवृद्धिका लागि सहुलियत 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 रुप आर्थिक सुविधा प्रदान गर्ने ।

ज) शोधपत्र, अनुसन्धान, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन आदिलाई प्राध्यपक बढुवाको आधार मानिने ।

झ) शिक्षण सिकाई क्रियाकलापमा Multimedia, Internet जस्ता सूचना प्रविधिको प्रयोग वृद्धि गर्दै लैजाने

ञ) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको पद पूर्ति खुल्ला प्रतिस्पर्धाद्धारा गरिने ।

मुख्य कार्यक्रमहरु :

क) आन्तरिक परीक्षा प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउनका लागि परीक्षा समितिले परीक्षा तालिका सार्वजनि गर्ने, नतिजा प्रकाशन गर्ने तथा विश्लेषण गर्ने, Remedial Calss का लागि सिफारिस गर्ने आदि कार्यत्र 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 विद्यार्थीहरुल सम्बन्धित संस्थामा इन्टर्नसीपका लागि पठाउने ।

च) आवश्यकता अनुसार विभिन्न विषयका विशेषज्ञहरुलाई आमन्त्रण गरी विशेष कक्षा वा कार्यशाला गो संचालन गर्ने ।

छ) क्याम्पसमा अध्यापनरत प्राध्यापकहरुको क्षमता अभिवृद्धिका लागि कार्यशाला गोष्ठी, सेमिनार. अ 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 मार्फत 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 उद्देश्यहरु

शैक्षिक दृष्टिकोणले पिछडिएका वर्गलाई सुदुरपश्चिम प्रदेश मा उच्च शिक्षाको शैक्षिक पहुँच अभिवृद्धी गरी गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्दै समयानुकुल दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने उद्देश्यले स्थापित यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पसको दूरदृष्टि, ध्येय, लक्ष्य तथा उद्धेश्यहरु (Vision,Mission, Goal and Objectives) निम्नानुसार रहेकाछन् ।

दूरदृष्टि (Vision)

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

ध्येय (Mission)

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

लक्ष्यहरु (Goals)

१. दीगो विकासको लागि प्रभावकारी व्यवस्थापन र भौतिक सुविधा सम्पन्न शैक्षिक गुणस्तरमा पहुँच अभिवृद्धि गर्नु
२. स्थानीय स्रोत साधानको अधिकत्तम 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 कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासको लागि समय सापेक्ष क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रम संचालन गरी उत्प्रेरित गर्ने ।

उद्देश्यहरु (Objectives)

१. आवश्यकता अनुसार भौतिक पूर्वाधार विकास गर्ने ।
२. प्रशासनिक गतिविधिलाई चुस्त दुरुस्त र प्रभावकारी वनाउने ।
३. समय अनुकूल शैक्षिक वातावरण तयार गर्ने ।
४. संस्थालाई हराभरा, स्वच्छ, सफा राख्ने तथा शान्त वातावरण कायम गर्ने ।
५. सरोकारवालापक्षहरु वीच अन्तर सम्बन्ध विस्तार गर्ने ।
६. स्थानीय दाता एवं शुभचिन्तकहरुलाई 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. समयअनुकूल थप शैक्षिक कार्यक्रमहरुको व्यवस्था मिलाउने ।

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

१३. प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरुका लागि सभा, सेमिनार, तालिम तथा कार्यशाला गोष्ठी 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 समि रहनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य :

- क्याम्पसको शैक्षिक/प्राज्ञिक, अनुसन्धान मूलक तथा प्रशासनिक गतिविधिहरुको प्रभावकारिताका लागि आवश्य मापदण्ड, मानक र सूचकहरु निर्धारण गरी क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु ।

(ख) समितिको गठन :

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको गठन संचालक समितिबाट देहाय बमोजिम हुनेछ ।

1.	क्याम्पस प्रमुख	संयोजक
2.	संचालक समिति सदस्यहरुमध्येबाट	सदस्य २ जना
3.	सहायक क्याम्पस प्रमुख	सदस्य १ जना
4.	बिभागीय प्रमुखहरुमध्येबाट	सदस्य २ जना
5.	क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापकहरुमध्येबाट	सदस्य २ जना
6.	कर्मचारीहरुमध्येबाट	सदस्य २ जना
7.	विद्यार्थी गुणस्तर समूह संयोजक	सदस्य १ जना

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

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

1. उच्च शिक्षाको गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन सम्बन्धी कार्य संचालन, व्यवस्थापन तथा नियम गर्ने अधिकारिक राष्ट्रिय निकायले निर्धारण गरेका मापदण्ड, मानक र सूचकहरु (Criteri Benchmarks and Indicators) का आधारमा आवश्यक गुणस्तर कायम गरी क्याम्पसव

शैक्षिक/प्राज्ञिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासकीय गतिविधिहरु प्रभावकारी रुपले संचालन भएको सुनिश्चित गर्ने ।

2. क्याम्पसको शैक्षिक/प्राज्ञिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासकीय गतिविधिहरुमा आवश्यक गुणस्तर कायम गर्न गुणस्तरका थप मापदण्ड, मानक र सूचकहरु निर्धारण गरी लागु गर्ने ।
3. उच्च शिक्षाको गुणस्तर स्थापना/निर्धारण गर्ने, निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने र गुणस्तरलाई दीगोपन दिने सन्दर्भमा क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर नियन्त्रण, व्यवस्थापन र अनुगमन गर्ने ।
4. उच्च शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि आवश्यक विभिन्न गोष्ठि, सेमिनार, अभिमुखीकरण, तालि तथा पेशागत विकासका अन्य कार्यहरु संचालन गर्ने ।
5. स्वअध्ययन प्रतिवेदन तयारी गर्ने सम्बन्धमा स्वअध्ययन टोलीलाई सहजीकरण गर्ने र उक्त कार्यम आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्दै टोलीका कार्यहरुको सुपरीवेक्षण गर्ने ।
6. क्याम्पसको सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध/नेटवर्क विस्तार गर्ने ।
7. क्याम्पसका समग्र गतिविधिहरुको संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीति, रणनीति, बार्षि बजेट, शैक्षिक क्यालेण्डर तथा दैनिक कार्यतालिका जस्ता कुराहरुको निर्माण/निर्धारणमा क्याम्प संचालक समिति र क्याम्पस प्रशासनलाई प्राविधिक सहायता उपलब्ध गराउने ।
8. क्याम्पसको गुणस्तर सुधारसंग सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रम तथा गतिविधिहरुको अभिलेखीकरण र क्याम्पसबाट प्रवाह हुने उच्च शिक्षाको गुणस्तर सम्बन्धमा विभिन्न सूचना र जानकारीहरु प्रबोधीक गर्ने/गराउने ।
9. क्याम्पसले तोकेको न्यूनतम कार्यभार अनुसार प्राध्यापक तथा कर्मचारीको दरबन्दी रहे नरहेको निक्यौ गर्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समेतका विधिहरु अपनाई मानव संसाधनको अभावमा शैक्षि गुणस्तरमा असर पर्न सक्ने पक्षलाई सम्बोधन गर्ने/गराउने ।
10. क्याम्पसको वार्षिक आन्तरिक गुणस्तर परीक्षण (Annual Internal Quality Audit) गरी क्याम संचालक समिति समक्ष सोको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
11. क्याम्पसका समग्र गतिविधिहरुको गुणस्तर सम्बन्धमा क्याम्पस संचालक समिति समक्ष आवश सुझावहरु 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 ।

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

(च) अन्य व्यवस्था :

१. समितिको बैंठक भत्ता र अन्य सुविधाहरु क्याम्पस संचालन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
२. समितिको संयोजकले आवश्यकता अनुसार बैंठकमा कुनै विज्ञ तथा प्राध्यापक, कर्मचारी र विद्यार्थी प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
३. समितिको बैंठक 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 ।

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

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

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

प्राज्ञिक समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. क्याम्पसको शैक्षिक वातावरण र विद्यार्थी अनुशासन लगायत अन्य प्राज्ञिक कुराहरुमा क्याम्पसको वर स्थितिको समीक्षा गर्ने र आवश्यक सुधारका लागि IQAC लाई सिफारिस गर्ने ।
२. क्याम्पसमा संचालित शैक्षिक कार्यक्रम, मूल्याङ्कन प्रणाली विद्यार्थी आचार संहिता लगायत क्याम्पस अन्य व्यवस्थाबारे विद्यार्थीहरुलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।

३. शिक्षण प्रक्रियालाई प्रभाकारी बनाउनका लागि आवश्यक विद्युतीय उपकरणको व्यवस्था गर्न क्याम्पस प्रशासनलाई सिफारिस गर्ने ।

४. विद्यार्थीहरुलाई सामाजिक उत्तरदायित्व बोध गराउने र सामाजिक कार्यमा सहभागी हुनका लागि उत्प्रेरित गर्ने ।

५. प्राध्यापक तथा कर्मचारी विकास कार्यक्रम सम्बन्धी योजना बनाउने र दक्षता अभिवृद्धिका लागि तालिम सेमिनार, कार्यशाला गोष्ठी आदि संचालन गर्न IQAC लाई सिफारिस गर्ने ।

६. क्याम्पसमा अनुसन्धान र विकास तथा Extension Activities संचालन सम्बन्धमा अनुसन्धान व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक परामर्श दिने ।

७. विश्वविद्यालयद्वारा तर्जुमा गरिएका पाठ्यक्रमको समीक्षा गर्ने र आवश्यक सुधार/परिमार्जनका लागि सम्बन्धित निकायलाई पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

प्राज्ञिक समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

१. प्राज्ञिक समितिको बैठक सामान्यतया दुई महिनामा एक पटक अनिवार्य रुपले बस्नेछ । तर आवश्यक भएमा अरु समयमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

२. प्राज्ञिक समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुस्थितिमा समितिको बैठक बस्नु परेमा निजको स्वीकृतिमा वरिष्ट सदस्यले बैठको अध्यक्षता गर्न सक्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

१. समितिको बैठकमा अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार कुनै विशेषज्ञ वा प्राध्यापकलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ

२. समितिको बैठक भत्ता र अन्य सुविधाहरु संचालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) अनुसन्धान समिति

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

(क) समितिको उद्देश्य :

अनुसन्धानमूलक क्रियाकलापमा प्राध्यापक तथा विद्यार्थीहरुको 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 वा योजना तयार गरी आर्थिक वर्ष अगावै IQAC मा पठाउने ।
2. सूचनापाटी वा अन्य विद्युतीयमाध्यमको प्रयोग गरी अनुसन्धानमूलक कार्यक्रमबारे सम्बन्धित पक्षहरु जानकारी गराउने ।
3. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाईका क्रियाकलाप संचालनसंग सम्बन्धित आय-व्ययको अभिलेख राख 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 कम्तिमा २ पटक बस्नेछ ।
2. समितिको बैठकको अध्यक्षता समिति संयोजकले गर्नेछ ।
3. संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा समितिका वरिष्ठ सद 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 सव
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 आ पृष्ठपोषण दिनुको साथै विश्वविद्यालयका वार्षिक परीक्षा सुव्यवस्थित ढंगले संचालन गर्न कयमपसमा 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 उतीर्ण प्रतिशत वृद्धि गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

(ख) समितिको गठन :

परीक्षा समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनछ ।

1. क्याम्पस प्रमुख १ जना	संयोजक
2. विभागीय प्रमुख २ जना	सदस्य
3. परीक्षा शाखाको कर्मचारी २ जना	सदस्य
4. कम्प्यूटर शाखाको कर्मचारी १ जना	सदस्य
5. उप प्राध्यापक १ जना	सदस्य

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

परीक्षा समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

1. क्याम्पसका आन्तरिक तथा वाह्य परीक्षा संचालनका लागि तालिका बनाउने एवं सार्वजनिक ग निरीक्षक तय गर्ने लगायत परीक्षा संचालनको आवश्यक तयारी गर्ने ।
2. परीक्षा संचालन अघि परीक्षार्थी तथा निरीक्षकलाई आवश्यकता अनुसार त्यस सम्बन्धी प्रशिक्षण दिने ।
3. परीक्षा शाखासंग समन्वय गरी परीक्षा सम्पन्न भए पश्चात् लेखाशाखा, केन्द्राध्यक्ष, सम्बन्धि विश्वविद्यालय वा बोर्डमा जानकारीका लागि विवरण उपलब्ध गराउने ।
4. आन्तरिक परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरु ६ महिना सम्म सुरक्षित राख्न लगाउने र ६ महिना पश्च समितिबाट निर्णय गराई धुल्याउने ।
5. परीक्षण गरिएका उत्तरपुस्तिकाहरु ६ महिना सम्म सुरक्षित गर्नका लागि परीक्षा शाखालाई जिमेवारी दि
6. आन्तरिक परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरु विभागीय प्रमुखहरुलाई सुरक्षित राख्न निर्देशन दिने ।
7. परीक्षालाई मर्यादित रुपमा संचालन गर्न/गराउनका लागि थप भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

परीक्षा समितिको कार्यावधी ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

१. समितिको बैठक सामान्यतया दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ । तर आन्तरिक र वाह्य परीक्षाको समयमा आवश्यकता अनुसार पनि बैठक बस्न सकिनेछ ।

२. परीक्षा समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा समितिको बैठक बस्नुपरेमा निजको स्वीकृतिमा वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

३. समितिको बैठकको निर्णय अभिलेखीकरण तथा परीक्षा सम्बन्धी अन्य कागजातको व्यवस्थापन समितिको संयोजकले तोकेको सदस्यले गर्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

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

(५) खरिद तथा निर्माण समिति

क्याम्पसमा आवश्यक सामग्रींहरु खरीद गर्न तथा भौतिक संरचनाहरु निर्माण एवं मर्मत सम्भार गर्न एउ खरीद तथा निर्माण समिति रहनेछ ।

(क) समितिको उद्धेश्य :

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

(ख) समितिको गठन :

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

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

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

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

१. क्याम्पसमा आवश्यक पर्ने सामग्रीहरुको क्याम्पस प्रशासनबाट माग भई आएमा सो सामग्रीहरुको तथा अपूर्तिका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

२. HERP अन्तर्गत विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट प्राप्त अनुदान रकम प्रयोग गरी निर्माण तथ कार्यका लागि सार्वनिक खरिद ऐन अनुसार प्रकृया पुरा गरी निर्माण तथा खरीद सम्बन्धी व व्यवस्थित बनाउने ।

३. क्याम्पस भित्र भौतिक संरचनाहरुको मर्मत सम्भार सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

४. क्याम्पस भित्रका भौतिक संरचनाहरुको निरिक्षण गरि क्याम्पस प्रशासनलबाट आवश्यक सल्लाह 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, तथा मर्मत सम्भार कार्यहरु संचालन भईरहेको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार बढी पटक पनि सक्नेछ ।

२. खरीद तथा निर्माण समिति बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ संयोजकको अनुपस्थि समितिको बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा समितिको वरिष्ठ सदस्यले बैठको अध्यक्षत

(च) अन्य व्यवस्था :

१. समितिका संयोजकले आवश्यक परे विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्ति/पक्षलाई सुझावका लागि आमन्त्र 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 अ गरि लागु गरिनेछ ।

(६) पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति

क्याम्पसको पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई सुव्यवस्थित तवरले संचालन तथा आधुनिकीकरणव क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गर्न एउटा पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्य समिति रहनेछ ।

(क) **समितिको उद्देश्य :**

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

(ख) **समितिको गठन :**

पुस्तकाय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१.	सहायक क्याम्पस प्रमुख १जना	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 ।

1. क्याम्पस पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई चुस्त दुरुस्त एवं गुनासो विहिन रुपमा संचालन गर्न IQA लाई आवश्यक परामर्श दिने ।
2. विभिन्न विभाग संकाय, अनुसन्धान समिति, शिक्षण समितिसंगको समन्वयमा पुस्तकालयमा आवश्य पुस्तकहरु थप गर्न/गराउन साथै प्रयोगशालामा विभिन्न सामग्री तथा उपकरणहरु व्यवस्थापन र भुमिका निर्वाह गर्ने ।
3. क्याम्पस पुस्तकालय तथा प्रयोगशालामा पालना गर्नु पर्ने आचार संहिताको निमार्ण र कार्यान्व गर्ने/गराउने ।
4. पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई सुव्यवस्थित बनाई राख्न क्याम्पस प्रमुखको समन्वयमा आवश्यक नी निर्माण गर्ने ।
5. पुस्तकालयलाई आधुनिक, सहज, विद्युतीय प्रविधिबाट धेरै उपयोगी बनाई राख्न आवश्यक परामर्श प्र गर्ने ।
6. इ-पुस्तकालयको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
7. विज्ञान प्रयोगशालालाई स्तरीकरण तथा आधुनिकीकरणका लागि आवश्यक परामर्श दिने ।

(घ) **समितिको कार्यावधि :**

पुस्तकाय 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 गर 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 अनु आदि) समाधानका लागि विद्यार्थीलाई एक्लै वा समूहमा राखेर तिनीहरुलाई अध्ययनप्रति अभिमु

गर्ने ।

5. विद्यार्थीहरुमा शैक्षिक विकासका लागि छात्रवृति सहितका अन्य कार्यक्रमबारे परामर्श दिई उत्प्रेरित गर्ने ।
6. विद्यार्थी, अभिभावक तथा सरोकारवाला पक्षहरुसंग आवश्यक छलफल गरि पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने ।
7. विद्यार्थीहरुलाई आवश्यक परामर्शको माध्यमद्वारा विद्यार्थी अनुपस्थिति, ड्रपआउट जस्ता समस्या समाधान गर्नमा सहयोग पुऱ्याउने ।
8. विद्यार्थीहरुमा रोजगार परामर्श उपलब्ध गराउने ।
9. रोजगारी सम्बन्धी बजार विश्लेषण र सूचना संकलन गरी विद्यार्थीहरुलाई जानकारी गराउने ।
10. बजारको माग अनुसार रोजगार सम्बन्धी व्यवसायीक तालिमहरुको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
11. रोजगार दाताहरुसंग परामर्श गरी आवश्यकता अनुसार जनशक्ति निर्माणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
12. रोजगारीमा जान इच्छुक विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कागजात तयार गर्न सघाउ पुऱ्याउने ।
13. क्याम्पसमा रोजगारीका लागि आवेदन गरेका विद्यार्थीहरु र तिनको रोजगारीको अवस्थाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
14. क्याम्पसमा रहेका सुझाव-पेटिका आवधिक रुपमा खोली प्राप्त भएका गुनासो तथा सुझावको अभिलेखीकरण गरी सम्बन्धित निकायमा पुऱ्याउने ।
15. विभिन्न कार्यक्रम, अन्तरक्रिया तथा अन्य संयन्त्र मार्फत प्राप्त गुनासो एवं सुझावलाई 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 कार्यहरु 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 वस्नेछ तर आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेला पनि बस्न सकिनेछ ।
2. समिति बैठकको अध्यक्षता समिति संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा सदस्यहरु मध्येबाट बरिष्ठताको आधारमा सदस्यले अध्यक्षता ग्रहण गर्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

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

(८) अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति

यस क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको 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 :

१. विद्यार्थीहरुमा भएका अन्तर्निहित बौद्धिक क्षमतालाई उजागर गर्न तथा तिनिहरुको शारीरिक सुसंगठनका लागि अतिरिक्त क्रियाकलापहरु सुव्यवस्थित तवरले संचालन गर्ने ।

(ख) समितिको गठन :

अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१.	प्राध्यापकहरु मध्येबाट १ जना	संयोजक
२.	जनसंख्या तथा वातावरण विषयको प्राध्यापक १ जना	सदस्य
३.	प्राध्यापकहरुमध्येबाट २ जना	सदस्य
४.	कर्मचारीहरुमध्येबाट 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 सामग्रीहरुको व्यवस्था मिलाउने ।
३. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी भए गरेका सम्पूर्ण कार्यक्रमहरुको अभिलेख राख्ने र क्याम्पस प्रशासन समक्ष पेश गर्ने ।
४. खेलकुद तथा विद्यार्थीहरुका लागि बौद्धिक अभ्यासका आन्तरिक तथा बाह्य प्रतिस्पर्धा गराउने तथा गैह्र प्रतिस्पर्धात्मक कार्यक्रमहरु गर्ने ।
५. विद्यार्थीहरुका लागि आन्तरिक तथा अन्तर क्याम्पस खेलकुद तथा बौद्धिक अभ्यासका कार्यक्रमहर संञ्चालनका लागि योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको कार्यअवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

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

२. समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ । संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएम 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 गतिविधिहरुको व्यवस्थापन गर्न तथा सोको सूचन सरोकारवालाहरुपक्षबीच सार्वजनिक गर्नका लागि क्याम्पसमा एउटा शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना तथा सार्वजनिव सूचना समिति रहनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य :

क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक एवं प्रशासनिक गतिविधिहरु सम्बन्धी सूचना संकलन र सार्वजनिक गर्

(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 विद्यार्थीहरुको विषयगत, संकायगत र तहगत रुपमा समग्र शैक्षिक तथ बैयक्तिक अवस्थाको अभिलेख आवधिक रुपमा अद्यावधिक गरि राख्ने ।
२. क्याम्पसका आन्तरिक संयन्त्र, त्रि.वि., विश्वविद्यालय अनुदान आयोग आदि निकायले माग गरेक समयमा आवश्यक सूचनाहरु उपलब्ध गराउने ।
३. क्याम्पसका आवधिक प्रतिवेदन र वेभसाइटमा सबै विद्यार्थीका विषयगत्त संकायगत र तहगत रुपम समग्र शैक्षिक अवस्थाको अभिलेख प्रकाशन गर्न/गराउन विवरण उपलब्ध गराउने ।
४. विभागीय प्रमुखहरुले विश्लेषण गरेका आन्तरिक तथा वाह्य परीक्षाका विश्लेषित अभिलेखहरु 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 कार्यअवधि 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 पुऱ्याउने ।

(ख) समितिको गठन :

पूर्व विद्यार्थी समाजको कार्यसमितिमा पूर्व विद्यार्थीहरुमध्येबाट सर्वसम्मत वा निर्वाचन प्रणालीद्धारा 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 विद्यार्थीहरुका लागि आवश्यक छात्रवृति तथा अन्य सहयोग जुटाउनका लागि भूमिका निर्वाह गर्ने ।

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

घ) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीको रुचि र आवश्यकता अनुसार तिनिहरुको 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 पदाधिकारीहरुको कुल संख्याको कम्तिमा ५१ प्रतिशत मानिनेछ ।

(च) **अन्य व्यवस्था :**

1. कार्यसमितिका निर्णयहरु छुटै 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 विद्यार्थीहरुबाट 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 प्रक्रियाद्वा
हुनेछ ।

1. शिक्षाशास्त्र संकायबाट छात्र र छात्रा गरि ३ जना — सदस्य
2. व्यवस्थापन संकायबाट छात्र र छात्रा गरि २ जना — सदस्य
3. क्याम्पसकमा अध्ययनरत दलित विद्यार्थी २ जना — सदस्य

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

(ग) समूहको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

विद्यार्थी गुणस्तर समूहका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

1. आफ्नो कक्षाको समग्र शैक्षिक तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप गुणस्तरीय बनाईराख्नका लागि कक्षाका र विद्यार्थीलाई साथमा लिई समूहका संयोजकको नेतृत्वमा सकारात्मक र रचनात्मक कार्य गर्ने /गराउने
2. नियमित शैक्षिक क्रियाकलाप बाहेकका अन्य कार्य गर्नुपर्ने देखिएमा गुणस्तर समूहको बैठक ब विभागीय प्रमुखकहाँ कार्यार्थ अनुरोध गर्ने ।
3. शैक्षिक गतिविधिसंगै अतिरिक्त क्रियाकलापको विकासका लागि समूह संयोजक मार्फत अतिर् क्रियाकलाप संयोजक/विभागीय प्रमुख समक्ष अनुरोध गर्ने ।
4. तोकिएको पोशाक र समयमा क्याम्पस आउन, कक्षामा बस्न, सरसफाई कायम राख्न, वातावरण र पर्यावरणको संरक्षण गर्न, क्याम्पसको सम्पतिको रक्षा गर्नका लागि विद्यार्थीलाई प्रेरित गर्ने ।
5. अनुशासन भंगगर्ने विद्यार्थीको बारेमा विभागीय प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख वा क्याम्पस प्रमुख जानकारी दिने ।
6. कक्षामा शैक्षिक वातावरण सृजना गर्नका लागि खोज, अध्ययन, शैक्षिक भ्रमण, अनुसन्धान जस्ता वि शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन गर्ने कार्यमा नेतृत्व अथवा सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
7. क्याम्पसको अनुशासनलाई कायम गर्न/गराउन क्याम्पसले निर्धारण गरेको पोशाक लगायत नियमहरुको बारेमा विद्यार्थीलाई सचेत गराउने ।
8. विभागीय प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख तथा क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने /गरा

(घ) समूहको कार्यावधि :

विद्यार्थी गुणस्तर समूहको कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समूहको बैठक :

1. विद्यार्थी गुणस्तर समूहको बैठक महिनामा कम्तिमा एक पटक बस्नेछ तर आवश्यकता अनुसा 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 विबरण, कार्यप्रणाली र अन्य व्यवस्थाहरु

क्याम्पसमा निम्नानुसारका शाखा, एकाइ र फाँटहरु रहने छन् :

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

क्याम्पसमा रहेका शाखा, एकाइ र फाँटहरुको मुख्य कार्य विबरण 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 गराउन प्रशिक्षण सहितका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

छ) चिठ्ठी 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 बाह्रय लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।

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 वाह्य परीक्षा संचालनका लागि विद्यार्थीलाई प्रवेश पत्र वितरण गर्ने, सिट प्लान गर्ने, प्रश्नपत्र तथा उत्तरपुस्तिकाको व्यवस्थापन गर्ने, विद्यार्थी र निरिक्षकका हाजिरी गराई सुरक्षित गर्ने र परीक्षार्थीबाट प्राप्त उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित निकाय सम्म सुरक्षित पुऱ्याउने ।

घ) विद्यार्थीहरुको आन्तरिक तथा वाह्य परीक्षाको नजिता अद्यावधिक गर्ने ।

ङ) परीक्षासंग सम्बन्धित सबै सूचना कक्षाकोठा, सूचना पाटी तथा वेवसाइट 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 छुटाछुटै

प्रकारका) कार्ड जारी गरी नियमानुसार अध्ययनको व्यवस्था मिलाउने ।

ङ) 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 पुऱ्याउने ।

(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 अवस्थाको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

ख) आन्तरिक तथा वाह्य परीक्षाका विश्लेषित अभिलेख सुरक्षित गर्ने तथा प्रकाशनका लागि ३ सूचना उपलब्ध गराउने ।

ग) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण/फाईल आदि राख्ने

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

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

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

(६) विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार शाखा

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

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

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

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

घ) समय-समयमा रोजगारदाताहरुलाई आमन्त्रण गरी रोजगार सम्बन्धी अन्तक्रिया कार्यक्रम संचाल

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

च) यस शाखाको माध्यमबाट रोजगारी प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरुको पूर्णअभिलेख राख्ने ।

छ) रोजगारसंग सम्बन्धित विज्ञापनहरु सूचना पाटीमा टाँस्ने ।

ज) विद्यार्थी तथा अन्य सरोकारवाला पक्षहरुबाट सर-सल्लाह /पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने र आवश्कता औचित्यको आधारमा कार्यन्वयनका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई सिफारिस गर्ने ।

झ) स्वरोजगारका लागि विद्यार्थीहरुलाई प्रोत्साहित गर्ने ।

ञ) लोक सेवा आयोग लगायत रोजगारसंग सम्बन्धित अन्य प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाको तयारी विद्यार्थीहरुलाई आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउने ।

ट) विद्यार्थीहरुलाई जीवनको विभिन्न क्षेत्रमा उत्प्रेरणा दिने उद्देश्यले Professional Guest Lectures आमन्त्रण गरी नियमितरुपमा कार्यक्रम सँचालन गर्ने ।

ठ) IQAC ले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(७) जनसम्पर्क एकाई

क्याम्पसमा रहेका जनसम्पर्क एकाईको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

क) क्याम्पसको विभिन्न सूचनाहरु मिडिया मार्फत सम्प्रेषन गराउने ।

ख) संस्थाका शैक्षिक कार्यक्रमहरुलाई सरोकारवालाहरु समक्ष पुऱ्याउने ।

ग) सरोकारवाला पक्षहरुबाट आएका गुनासाहरु क्याम्पस प्रशासन समक्ष परामर्शका लागि पेश गर्ने ।

घ) क्याम्पस र समुदायवीच सुमधुर सम्बन्ध कायम राख्न सहयोग पुऱ्याउने ।

ङ) क्याम्पसको रननीतिक योजना तथा कार्यक्रम अनुसार समुदायमा विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन गर्न क्याम्पसलाई सहयोग गर्ने ।

च) समुदायका शैक्षिक आवश्यकताहरु पहिचान गरी क्याम्पस व्यवस्थापन समक्ष परामर्शका लागि प्रस्तुत गर्ने ।

(८) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ

क्याम्पसमा रहेका अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाईको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

क) स्नातक तथा स्नातकोत्तर तहका विद्यार्थीहरुका लागि अनुसन्धानात्मक शोधपत्रको अभिमुखीकरण कार्य प्रशिक्षण कार्यक्रमहरु संञ्चालन गर्ने ।

ख) यस क्याम्पसबाट एवं विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, विश्वविद्यालयहरु, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरु तथा विदेशी कुटनीतिक नियोगहरुबाट सार्वजनिक भएका लघु अनुसन्धान, साना, मझौला तथा अनुसन्धान कार्यक्रम आयोजना गर्ने तथा सम्बन्धित पक्षहरुलाई सहभागी गराउने ।

ग) आयोजना प्रस्तावहरु तयार गर्ने, शोध र अनुसन्धात्क लेख रचना, कृतिहरु तयार/प्रकाशन गर्ने ।

घ) सम्भाव्यता अध्ययन, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सामाजिक, आर्थिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा प्राि खोज तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

ङ) एम.फिल. तथा पिएच. डी. अध्ययनका लागि प्राध्यापकहरुलाई आर्थिक सहयोगको व्यवस्था मिला

(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 तया गर्ने, माग बमोजिम सामग्री निकाशा दिने, माग गर्ने आदि कार्यहरुलाई व्यवस्थित गर्ने ।

ख) क्याम्पसमा भएका सम्पूर्ण समानहरुको दुरुस्त अभिलेख राख्ने तथा नयाँ खरीद गरिएका सामग्रीव व्यवस्थित रुपमा भण्डार दाखिला गर्ने ।

ग) क्याम्पसका विभिन्न शाखा निकाय तथा एकाईबाट कुनै पनि बस्तुको मागं भएका बखत भण्डार शाख रहेका अभिलेखिकृत बस्तुहरु भर्पाइ गरि क्याम्पस प्रमुख/सहायक क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृती सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउने ।

घ) समा रहेका विविध सामग्रीहरुमध्ये उपयोगविहिन भएका सामग्रीहरु लेखाशाखा र क्याम्पस प्रमुखस समन्वय गरी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

ङ) सामग्रीहरुको उपयोगको अवस्था हेरी तिनको वर्गीकरण गरी व्यवस्थित गर्ने ।

च) तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(१०) प्राथमिक उपचार कक्ष

क्याम्पसमा रहेका प्राथमिक उपचार कक्षको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

क) क्याम्पस हाताभित्र स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित समस्यामा प्राथमिक उपचार उपलब्ध गराउने ।

ख) प्राथमिक उपचारबाट समस्या समाधान नभएमा क्याम्पस प्रशासनको समन्वयमा अस्पताल पठाउन व्यवस्था मिलाउने ।

ग) आवश्यकता अनुसार सेनेटरी प्याड उपलब्ध गराउने ।

घ) स्वास्थ्योपचार कक्षबाट सेवा लिएका सबै सेवाग्राहीको पूर्ण अभिलेख सुरक्षित राख्ने र खपत भएका औषधी तथा सामग्रीको समेत अभिलेख राख्ने ।

ङ) स्वास्थ्योपचार कक्षमा भए/रहेका सामग्रीको रेखदेख तथा तिनको मिति ख्याल गरी व्यवस्थापनका ल क्याम्पस प्रशासनसंग समन्वय गर्ने ।

च) क्याम्पसमा विशेषज्ञ सहितको स्वास्थ 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 सहुलियत 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 पार्किङ्ग तोकिएको स्थानमा ग 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 परिच पत्र हेरेर प्रवेश गराउनुपर्ने छ ।

च) पाहुनाहरु, पूर्वविद्यार्थीहरु, अभिभावकहरु लगायतका सरोकावाला पक्ष प्रवेशद्वारमा आउँदा अवस्था परिचय लिई आवश्यकता अनुसार क्याम्पस प्रशासनको समन्वयमा आगन्तुक पुस्तिकामा विवरण भर 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 क्याम्प 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 आवश्य 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 कार्यक्रमक 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 अवांछनिय क्रियाकलाप गर्ने व्यक्तिलाई क्याम्पस परिसरमा प्रवेश गर्न नदिने ।

ग) आफ्नो ड्यूटी अवधिमा कुनै त्यसतो घटना घटेमा वा घटन सक्ने देखिएमा तुरुन्त क्याम्पस प्रमुख क्याम्पस प्रमुख नभए सहाय क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।

घ) क्याम्पस प्रमुखले तोकेको सुरक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

विविध

(१) पूर्णकालिन प्राध्यापकहरुको पद अनुसारको न्यूनतम् 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 गनासो सम्बन्धि विभागका विभागीय प्रमुखकहाँ राख्न सक्नेछ ।

ख) विभागीय प्रमुखले यसरी प्राप्त भएका गुनासोलाई समाधान गर्नेछ ।

ग) विभागीय प्रमुखले समाधान गर्न नसक्ने आवस्था 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 सरोकावाला 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 हुन् नसक्ने अवस्था भएमा समाधानका लागि क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा संचालक समितिमा पठाई समाधान गरिनेछ । गुनासोकर्ताको गोपनियता कायम राखिनेछ ।

(३) सूचना अधिकारी सम्बन्धि व्यवस्था

क्याम्पसका गतिविधिहरुबारे सरोकावाला 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 बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वत: 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 वाहेक आवश्यकता अनुसार अन्य व्यवस्थाहरु गर्ने सम्पूर्ण अधिकार क्याम्पस संचालक समितिमा निहित रहनेछ ।

समाप्त