

SELF-STUDY REPORT 2020 (REVISED)

Purchoundi Multiple Campus

Hat, Baitadi



ANNEX



CRITERION – 1

POLICY AND PROCEDURES

VOLUME -1

PAGE NO: 103 TO 268

श्री पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस

पु.न.पा. १

हाट, बैतडी

विधान



२०६४

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१.१ यस विधानको नाम "पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस" हाट, बैतडीको विधान २०६४ हुनेछ।

यो विधान त्रिभुवन विश्वविद्यालयले यस क्याम्पसलाई सम्बन्धन 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 बा गठन गरिएको समितिलाई जनाउनेछ।

ग) "शिक्षक" भन्नाले त्रि.वि.वि. नियमानुसार क्याम्पस सञ्चालक समितिले निर्णय गरि यस क्याम्पसमा आशिक 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 बाहेक अन्य कार्य गर्न नियुक्ति व्यक्तिलाई जनाउने छ।

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

छ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले सावण 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 व्यक्तिको समूहलाई जनाउने छ।

ञ) "विभागिय प्रमुख" भन्नाले सम्बन्धित संकाय प्रमुख लाई जनाउने छ।

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

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

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

ढ) "पारिश्रमिक" भन्नाले आशिक अथवा ज्यालादारीमा नियुक्त धर्म मुल्यलाई जनाउने छ।

ण) "संस्थापक" भन्नाले यस क्याम्पसमा स्थापनाका समयमा गठित तदर्थ समिति सल्लाहाकार समिति तथा व्यक्ति ५००० र संस्थागत रु २५००० भन्दा बढि 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।

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 सदस्य रहने छन । (पहिलो संसोधन २०७१)

२.३ क्याम्पस साधारण सभाले आफु मध्येबाट अध्यक्ष १ जना, अभिभावकबाट निर्वाचित ५ जना सदस्य प्रतिनिधि १ जना सदस्य, महिला प्रतिनिधि १ जना सदस्य, सम्बन्धित नगरपालिका भित्रका मा.वि.का वि.व्य. बाट १ जना पदेन सदस्य र प्र.अ. बाट १ जना पदेन सदस्य, त्रि.वि.वि. ले आफ्नैको प्रतिनिधि १ जना, सम्बन्धित बाह्र अध्यक्ष पदेन सदस्य १ जना, सम्बन्धित 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 समाजसेवा 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 सम्बन्धन प्राप्त गरेको ६ महिना भित्र साधारण सभा गठन साधारण सभाको पदावधि ३ वर्षको हुने छ ।

२.५ त्रि.वि.वि. ले सम्बन्धन दिइसकेपछि पहिलो साधारण सभा सम्मका लागि तदर्थ समिति नै संचालक समिति स्थापिकरण - समिति सदस्यले अध्यक्ष र अध्यक्षले समिति समझ 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 बाकी अवधिका लागि मनोनित भए अर्को व्यक्ति मनोनित गरिने छ भने पदेन भए अर्को व्यक्ति पदेनको स्थानमा

२.७ मानार्थ सदस्य - सम्बन्धित 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 वरवन्दि 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 व्यक्तिहरूलाई नियुक्ति दिने ।
- ३.८ नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई त्रि.वि.वि.को नियमानुसार वा नियुक्तिका बखत क्याम्पस संचालक सँग निजहरु बिच भएको सम्झौता बमोजिम तलब भत्ता खुवाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ३.९ क्याम्पसको वार्षिक बजेट 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 सम्बन्धि प्रस्ट नियमावली बनाई स्वीकृत गरि कार्यान्वयन गर्ने ।
- ३.१५ त्रि.वि.वि. ले मागेका तथ्यांकहरु उपलब्ध गराउने र त्रि.वि.वि.को नीति निर्देशनको पालना गर्ने गराउने ।
- ३.१६ संचालक समितिले गरेका सबै निर्णयहरूलाई साधारण सभा बाट अनुमोदन गराउने ।
- ३.१७ आवश्यक परेमा कुल वार्षिक बजेटको १० प्रतिशतमा नबढाइ 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 नियुक्तिका लागि क्याम्पस प्रमुखको हकमा शिक्षक मा अध्यक्षले ३ जनाको नाम समितिमा दिनेछ र सहायक क्याम्पस प्रमुखको हकमा क्याम्पस प्रमुखले संचालक र 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 सदस्यहरूलाई 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) पदाबधि पूरा भएमा

ख) पागल, दिवालिया, नैतिक पतन र फौजदारी 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 हुनु पर्ने ।

१. साधारण सभाको सदस्य हुनु पर्ने ।

२. अयोग्यता -

अ) नेपाली नागरिक नभएको ।

ब) २५ वर्ष उमेर नपुगेको ।

ग) साधारण सभाको सदस्य नरहेको ।

घ) यस क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थी भएमा ।

ङ) क्याम्पस संग ठेक्का पट्टा लगायतका अन्य आर्थिक कारोबार 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 गरी 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 बखत व्यक्तिगत रु ५००० र संस्थागत रु २५००० रुपैया भन्दा बढि नगद आर्थिक सहयोग व्यक्ति वा संस्था

झ) क्याम्पसमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरुका अभिभावक सबै जना

ञ) सम्बन्धित 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 अधिकार साधारण सभामा निहित हुनेछ ।

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

४.५ साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार -

क) क्याम्पसको वार्षिक बजेट अनुमोदन गर्ने ।

ख) क्याम्पस संचालक समितिले गरेका निर्णयहरु अनुमोदन गर्ने ।

ग) संचालक समितिलाई सुझाव र परामर्श दिने ।

- १) कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाइ बहुमतले विधान संसोधन गर्ने ।
- २) संचालक समितिले गरेका निर्णयहरूलाई लागु भए नभएको निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।
- ३) क्याम्पसको हित हुने सबै काम गर्ने ।
- ४) 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 ।
- ५) संचालक समिति बैठकको दुई तिहाइ सदस्यहरूले निर्णय गरेको हुनु पर्ने छ ।
- ६) संचालक समितिको उक्त निर्णयलाई साधारण सभाको दुई तिहाइ बहुमतले अनुमोदन गरेको हुनु पर्ने छ ।
- ७) साधारण सभाको गणपुरक संख्या ५१ प्रतिशत लाई जनाउने छ उक्त गणपुरक संख्या नपुगि स्थगित भएमा
भटक बोलाइएको बैठकमा ३५ प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिलाई गणपुरक संख्या मानिनेछ
- ४.८ साधारण सभाका कुल सदस्यहरूको २५ प्रतिशत सदस्यहरूले लिखित रुपमा विषय समेत उल्लेख गरि १५ दिन
सभाको बैठक बोलाउन सदस्य सचिव मार्फत अनुरोध गर्न सकोछन ।

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 अधिकारहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
- ५.१.८ यस विधानको परिच्छेद ४.८ बमोजिम भइ आएको भागअनुसार अनिवार्य रुपमा साधारण सभाको बैठक ब
५.१.९ क्याम्पसको भौतिक विकासका लागि आवश्यक पहल गरि कार्य गर्ने ।
- ५.१.१० क्याम्पस सम्बन्धि 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)

२ संचालक समितिका सदस्यहरुको काम कर्तव्य र अधिकार

- २.१ बैठकमा उपस्थित हुने क्याम्पसको हितमा प्रस्ताव ल्याउने, राखेको प्रस्तावमा छलफल गरि निर्णय दिने ।
- २.२ बैठकमा सक्रिय सहभागिता देखाउने ।
- २.३ संचालक समितिको निर्णयको पालना गर्ने ।
- २.४ संचालक समितिले दिएको जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- २.५ बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भए पूर्व जानकारी दिने ।

२.३ 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 प्रस्ताव गर्ने ।
- ५.३.५ संचालक समितिबाट स्वीकृत निर्णयहरुलाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- ५.३.६ स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रहि आर्थिक कारोवार गर्ने ।
- ५.३.७ शिक्षक कर्मचारीलाई तलब 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 सम्बन्धित विषयका विषय शिक्षकहरुको सिफारिसमा जेष्ठताक्रम अनुसार विभागीय प्रमुख तोकने 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 अनुशासन सह-चरित्र कायम गर्ने ।

परिच्छेद - ६

पदपूर्ति समिति

६.१ पदपूर्ति समितिको गठन

६.१.१ क्याम्पस संचालक समितिले क्याम्पसमा काम गर्नेविभिन्न पदहरूको सृजना गर्नेछ यसरी सृजित पदहरूमा 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 बमोजिम हुनेछ ।

- क) तोकिएको दरबन्दीका लागि विज्ञापन गर्ने र दरखास्त हुस्तुर तोक्ने
- ख) लिखित तथा मौखिक परीक्षा संचालन गर्ने
- ग) सफल उमेदवारलाई नियुक्तिका लागि संचालक समितिमा सिफारिस गर्ने

६.१.३ पदपूर्ति समितिको कार्यविधि र छनौटका आधारहरू

- क) शैक्षिक योग्यता
- ख) तालिम
- ग) अनुभव
- घ) प्रशंसनीय काम गरे वाफत पाएको पदका विभूषण
- ङ) विषयगत ज्ञान
- च) स्वास्थ्य
- छ) लेख, रचना, कृति
- ज) कार्य सम्पादन मुल्यांकन

६.२ पदपूर्ति

६.२.१ लिखित परीक्षा

विभिन्न शैक्षिक पदहरूका उमेदवारहरूको 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

लेखित परीक्षा हुने विभिन्न तहका प्रशासनिक कर्मचारी छनोटका क्रममा देहाय बमोजिम १०० पुर्णाङ्कको लेखित 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) बोध अभिव्यक्ति १०

ङ) निबन्ध २०

६.२.२ शिक्षकहरुको आन्तरिक प्रतियोगिता अन्तरगत नियुक्तिको निमित्त सिफारिस गर्ने आधार र अङ्क विभाज बमोजिम 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 मूल्याङ्कन	१०	१०	१०
प्रकाशन	२०	१०	१०
अन्तरवार्ता	४०	४०	४०
जम्मा	१५०	१५०	१५०

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

आधार	प्रशासनिक र प्राविधिक सबै पदहरुमा
शैक्षिक योग्यता	४०
तालिम	१०
कार्य अनुभव	४०
कार्य समपादन मूल्याङ्कन	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 अस्थायी गर्ने वा अन्य प्रकारको नियुक्ति गर्ने यसबारे संचालक स स्वीकृत बमोजिम गर्नु पर्नेछ । तर प्रशासनिक वा शैक्षिक अङ्गचन आउने अवस्था भएमा वा क्याम्पस प्रमुखलाई क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा अध्यक्षले आगामी समितिको बैठकमा जाहेर गर्ने गरी दैनिक ज्यालादारी वा अर्को नभए सम्मका लागि मात्र नियुक्ति गर्न सक्नेछ । क्याम्पस प्रमुखले स्थायी कुन प्रकारको नियुक्तिको लागि सिफारि पदपूर्ति समितिलाई जानकारी दिनु पर्नेछ । स्थायी पदका लागि मूल्यांकन प्रक्रिया निम्न अनुसारको हुनेछ ।

२.५ शैक्षिक योग्यता

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

SLC भन्दा कम योग्यता उल्लेख गरी पुर्ति गरिने सबै प्रशासनिक/ प्राविधिक पदहरूको खुल्ला प्रतियोगिताबाट 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 बमोजिम 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 पूर्णाङ्कको आधारमा अंक दिनेछन बेरला बेग्लै दिएको अंकको औसत अंक नै उमेदवारको मानिने छ ।

ग) पदपुर्ति समितिलाई कार्य सम्पन्न खर्चको आवश्यकता भएमा नियमानुसार क्याम्पस प्रमुख बाट स्वीकृत भएकामा 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

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

- ख) पूर्णाङ्कमा नबढ्ने 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 ३ खान गर्ने र कर्मचारिका लागि नेपाल सरकार वा सार्वजनिक सस्थानमा सम्बन्धित पदमा काम गरेको प्रति २ले बढिमा १० अंक दिइनेछ।

२.९ अनुसन्धानात्मक कृति र प्रकाशन

प्रतिवेदन साथ पेश भएका कृति सम्बन्धित विशेषज्ञहरुबाट निम्न अंकको आधारमा मुल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ।

क) प्रकाशित पुस्तक (सम्बन्धित विषयको) २ अंक

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

ग) अनुसन्धान प्रतिवेदन (सम्बन्धित विषयको) १ अंक

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

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

६.२.१२ विज्ञापन

पदपूर्तिका लागि विज्ञापन गर्दा सर्वसाधारणले थाहा पाउने गरी स्थानीय र राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा १५ दिन सम्मय राखी विज्ञापन गर्नु पर्नेछ। र क्याम्पसको सूचना पार्टिमा ३/३ को फरकमा टास गर्नु पर्नेछ।

६.२.१३ अन्तरवार्ता लिखित परीक्षा लिएको अवस्थामा नतिजा प्रकाशन भएको १ महिना भित्र अन्तरवार्ता लिखित परीक्षा नलिएको खण्डमा विज्ञापन बमोजिम 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 प्रमुखले निर 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 तर्फका लागि क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखमा नियुक्ति गर्ने छ। स्थायी शिक्षक नभएको खण्ड शिक्षक मध्ये बाट प्रक्रिया पुर्‍याई नियुक्ति गरिनेछ। (संसोधित २०७१).

६.२.१७ क्याम्पसका शिक्षक कर्मचारीको अयोग्यता

क) वैर 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)

२१८ विदा

शिक्षक तथा कर्मचारीले वर्ष भरिमा तपशील बमोजिम विदा पाउने छन्।

१) विरामी विदा १२ दिन

२) क्याम्पस विदा ६ दिन

३) पर्व विदा ६ दिन

४) घर विदा ३० दिन

५) सुत्केरी विदा ६० दिन महिला लाई मात्र दुई सन्तान सम्म

६) सुत्केरी स्थाहार विदा १५ दिन

७) क्रिया विदा १५ दिन

८) बसाधारण विदा संचालक समितिको निर्णय अनुसार नौकरी अवधिमा ३ वर्ष नबढाई

९) बेतलवी विदा (संचित विदा नभएको अवस्थामा बढिमा ३ महिना बेतलवी विदा लिई संचालक समितिबाट स्वीकृत गराई लिनुपर्ने छ।

१०) अध्ययन विदा शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई स्थायी भएको १ वर्ष पछि पटक पटक गरि बढिमा ३ वर्ष

११) २१९ घर विदाको हकमा सधैं काम गरिरहने कर्मचारीहरूलाई मात्र पाइने छ र अन्य शिक्षकहरूलाई हिउँदे वा विदा लाई नै घर विदा लिएको मानिनेछ।

१२) २२० विरामी विदा संचित गरिने छ यस्तो संचित विरामी विदा बाफत सार सवाली वा एकमुष्ट खाइपाई ३ तलव स्केल बमोजिम भुक्तानी दिइने छ।

१३) २२१ विदा अधिकार होइन सुविधाको रूपमा उपयोग गरिने छ। जुन स्वीकृत गराएर मात्र उपभोग गर्न सकिनेछ।

१४) २२२ तोकिएको अधिकारीले मात्र विदा स्वीकृत गर्ने छन।

स्पष्टिकरण- क्याम्पस संचालनका लागि आवश्यक 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 संस्था बाट प्राप्त सहयोग

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

३) क्याम्पसको चल्ती खातामा क्याम्पस प्रमुख र संचालक समिति अध्यक्षको संयुक्त हस्ताक्षरमा नजिकको लिनेछ।

४) कार्य सन्चालनार्थ क्याम्पस प्रमुख र लेखापालको संयुक्त हस्ताक्षरमा एक वचत खाता नजिकको बैंक

खातामा क्याम्पस कोषबाट प्राप्त भएको रकम स्थानान्तरण गरिने छ।

ख) पूर्णाङ्कमा नवद्वने 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 स्तन गर्ने र कर्मचारिका लागि नेपाल सरकार वा सार्वजनिक सस्थानमा सम्बन्धित पदमा काम गरेको प्रति प्रत्येक बर्षमा १० अंक दिइनेछ ।

२.९ अनुसन्धानात्मक कृति र प्रकाशन

उपदेदन साथ पेश भएका कृति सम्बन्धित विशेषज्ञहरुबाट निम्न अंकको आधारमा मुल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ ।

क) प्रकाशित पुस्तक (सम्बन्धित विषयको) २ अंक

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

ग) अनुसन्धान प्रतिवेदन (सम्बन्धित विषयको) १ अंक

२.१० माथि उल्लेखित बमोजिम उपदेदवारले पाएको सम्पूर्ण अंकको जोडमा बढी अंक प्राप्त गर्ने लाई मा योग्यता कम कायम गरी सोही बमोजिम सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

२.११ स्वीकृत दरबन्दी भित्र रिक्त पदहरुमा नया नियुक्ति द्वारा पदपूर्ति गर्नु परेमा पदपूर्ति समितिले खुल्न सक्ने लिखित तथा अन्तरवार्ताको आधारमा पदपूर्ति समितिले छनौट गरी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नेछ ।

२.१२ विज्ञापन

पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्दा सर्वसाधारणले थाहा पाउने गरी स्थानीय र राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा १५ दिन सम्म राखी विज्ञापन गर्नु पर्नेछ । र क्याम्पसको सूचना पाटिमा ३/३ को फरकमा टास गर्नु पर्नेछ ।

२.१३ अन्तरवार्ता लिखित परीक्षा लिएको अवस्थामा नतिजा प्रकाशन भएको १ महिना भित्र अन्तरवार्ता लिखित परीक्षा नलिएको खण्डमा विज्ञापन बमोजिम हुने छ ।

२.१४ गोप्य तथा सिफारिस

अन्तरवार्ता सम्पन्न भएको १५ दिन भित्र योग्यता अनुसार उपदेदवारको नामावली नियुक्तिका लागि संचालक सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

२.१५ परिक्षण काल

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

२.१६ क्याम्पस प्रमुख तथा सहायक क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति

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

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 बजेट 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 । बैरोजो रकम फर्चाउ गर्ने र अशुल उपर गर्नु बाबुल उपर गरि पच्चाउ गरिने छ ।

७.७ दोहोरो लेखा प्रणाली व्यवस्थित गरिने छ ।

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

७.९ तलब भत्ता

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

७.९.२ काम गरेको अवधिको तलब 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 छुट्टा सुविधा दैनिक भत्ता ग्रेड वा अन्य प्रकारको सुविधा कर्मचारीलाई दिन सक्नेछ ।

७.९.५ तलब ग्रेड सुविधा थप गर्दा त्रि.वि. नियमावली अनुसार र क्याम्पसको शिक्षक कर्मचारी सेवा सत सं 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 ।

(ग) स्पष्टीकरण सोध्ने

(ख) सात दिनको तलब काट्ने

(ग) पदोन्नति र ग्रेड रोक्का गर्ने

(घ) निलम्बन गर्ने

(ङ) अवकाश दिने

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

८.२ कारवाही भएमा पिडित पक्षले संचालक समिति समक्ष अपिल लगाउन पाउनेछ । संचालक समितिले निष्पक्ष सभामा पेश गर्ने छ । (संसोधन २०७४)

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

८.४ योग्यता क्षमता बरिष्ठता र जेष्ठताको आधारमा क्याम्पस संचालक समितिले क्याम्पसमा पूर्णकालिन कालाई आधार मानि उप प्राध्यापक र कर्मचारीहरूलाई ३ वर्षमा स्थायी गरिनेछ । सो प्रक्रिया पुरा गर्न परि 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

२५ अतिरिक्त काम गराए वाफत क्याम्पस संचालक समितिले आर्थिक अवस्था हेरी थप सुविधाको व्यवस्था
२६ क। त्रि.वि.वि. नियमानुसार प्राध्यापक संघको गठन गरीनेछ यस संघको काम कर्तव्य र अधिकार
अनुसार हुनेछ ।

क्याम्समा वि.वि.वि. अनुसार स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन गठन गरिनेछ । यसको काम कर्तव्य र अधिकार अनुसार हुनेछ ।

यों विधान कार्यान्वयन गर्दाका वखत कुनै किसिमको बाधा व्यवधान सृजना हुन गई अड्काव पर्न नसक्नु फुकाउने व्यवस्था गर्ने र संसोधन गर्ने अधिकार स्थायम्पस साधारण सभा लाई हुनेछ ।

साधारण सभाले विनियमावली बनाउने अधिकार संचालक समितिलाई प्रत्यायोजन गर्ने छ ।

विधान लाई संसोधन गर्नु पर्ने अवस्थामा कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाइ बहुमतले गर्न सक्ने अर्थ सभाको बैठकमा दुई पटक सम्म पुनः नसकेमा तेस्रो पटक उपस्थिति संख्याको दुई तिहाइ बढाउन गर्ने छ । यसरी संसोधन गरिएको कुराको जानकारी सम्वन्धित निकाय लाई पनि जानकारी गराइने छ ।

१० क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीले आफूले खाईपाई आएको तलब स्केल बमोजिम दशौँ खर्च पाउँछन् ।

११ खर्च पाउन घटस्थापनाको १ दिन पूर्व नियुक्ति पाएको ६ महिना पुगेको हुनपर्छ ।

वि.वि.वि.को शैक्षिक पात्रोलाई आधारमानि यस क्याम्पसले आफ्नो वार्षिक कार्य पात्रो निर्माण गर्दै छ।

२. क्याम्पसको मुद्रित खातामा त्रि.वि.वि.ले तोकिएको रकम राखी संचालक समिति अध्यक्ष र क्याम्पस प्रमुखबाट संचालन गरिनेछ ।

रु १००० भन्दा बढिको आर्थिक कारोवार बैंकमा जम्मा गरी चेक बाट भुक्तानि दिने र रु १००० कारोवार मात्र नगद बाट मात्र भुक्तानि गर्न सकिनेछ ।

१४ नियुक्ति दिने अधिकारीमा क्याम्पस प्रमुखको लागि संचालक समितिको निर्णय अनुसार संचालक समितिबाट क्याम्पस प्रमुखको हकमा क्याम्पस प्रमुखको सल्लाह र संचालक समितिको निर्णय अनुसार संचालक तथा शिक्षक कर्मचारिको हकमा संचालक समितिको निर्णय अनुसार क्याम्पस प्रमुखलाई तोकिएको नियुक्ति दिनेछ ।

२५ यो विधान र यस अन्तरगत बनेका नियमावलीमा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए पनि त्रि.वि.वि. कानूनमा बाभिएको हत सम्मका कुरा स्वतः खारेज हुनेछन् ।

१६ क्याम्पसको नीति तथा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सुल्लाहका लागि सञ्चार
सुल्लाहकार समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

२७ क्याम्पस स्वायत्त संस्था हुनेछ जुन देहाय बमोजिम रहनेछ ।

“पुरचौड़ी बहुमुखी क्याम्पस” अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वायत्त र संगठित संस्था हुनेछ ।

व्यापसको सबै काम कारवाहीका लागि आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ । जुन अनुसुचि १ मा उल्लेख भए अनुसुचित व्यक्ति सरह क्याम्पसले चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, बेच विखन गर्न र हक हस्तान्तरण गर्न अन्य व्यवस्था समेत गर्न सक्नेछ ।

व्यक्ति सरह नै क्याम्पसले कुनै व्यक्ति र संघ संस्थाको नाममा नालिस उजुर गरि अगाडी बढाउन सक्ने।
 "धुरबौडी बहुमुखी क्याम्पस" हाट बैतडीले आय आर्जन कुनै प्रकारको मुनाफा क्याम्पस संचालन र दि
 गर्न सक्नेछ ।

“चुरचौड़ी बहुमुखी क्याम्पस” हाट बैतडीको आय आर्जन कुनै प्रकारको मुनाफा क्याम्पस संचालन समितिबाटै हुनेछ ।

“पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस” हाट बैतडी संचालन हुन नसकी बन्द भएमा क्याम्पसको चल अचल सम्पत्ति वा सम्बन्धन दिने वि.वि.को स्वामित्वमा रहनेछ।

“पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस” हाट बैतडीको चल अचल सम्पत्ति व्यक्तिको नाममा नभई क्याम्पसकै नाममा प्रत्येक शिक्षकले वि.वि.वि. ले तोके अनुसारको शिक्षण भार शिक्षण गर्नु पर्नेछ आवश्यकता भएमा अनुरोध गरिनेछ।

क्याम्पसको आर्थिक स्थिति सुधार गरि क्याम्पस संचालक समितिले शिक्षक कर्मचारीको, उपदानको व्यवस्था र कार्यान्वयन गर्न तिन सदस्यीय आयोग गठन गरि आयोगको प्रतिवेदन अनुसार व्यवस्थापक कर्मचारी 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 निलम्बन गरिनेछ।

अनुसारको आचरण नगरेमा

क्याम्पसको अहित हुने काम गरेमा

निलम्बन हुने काम गरेमा

क्याम्पसको चल अचल सम्पत्ति हितान्विता गरेमा

असंचाल गरिनेमा

निलम्बन अवधिमा पाएको स्केलको २५ प्रतिशत तलव मात्र पाउनेछ।

क्याम्पस प्रमुखले सहायक क्याम्पस प्रमुख लाई र विभागीय प्रमुखले सम्बन्धित विभागको बाटो देखाउने दिन सक्नेछ।

क्याम्पस प्रमुखको अवकाश वा मृत्यु भई पद रिक्त भएमा संचालक समितिको निर्णय अनुसार बहाल गरिनेछ।

परिच्छेद - ९

शिक्षक कर्मचारि र विद्यार्थी आचार संहिता

१. क्याम्पस संचालक समितिले यस क्याम्पसको शिक्षकबाट तपशील बमोजिमको आचरणको अपेक्षा गर्ने

क्याम्पसको अध्ययन, अध्यापन र अनुसन्धानमा तल्लिन

आदर्श, अनुशासित र विद्यार्थीको लागि पथ प्रदर्शक

आधिकारपले स्वतन्त्र

सहायक शाली व्यक्तित्व

क्याम्पसले विद्यार्थीबाट तपशील बमोजिमको आचरणको अपेक्षा गर्ने छ।

सदाचार, सहभाव, सहयोग, सहानुभुति र विश्ववन्द्यत्वको भावना जस्ता गुणहरूलाई आत्मसाथ

आत्मिक उन्नतिका लागि क्रियाशिल रहने

अध्ययन लाई आफ्नो मुख्य उद्देश्य मान्ने

आफ्नो समाज, राष्ट्र र अन्तराष्ट्रिय क्षेत्रमा आफ्नो पहिचान कायम गर्ने भावनाले प्रेरित भई किर

क्याम्पसको शिक्षक कर्मचारी लगनशिल, इमान्दार, गुटबन्दि भन्दा टाढा आज्ञाकारी अनुशासित हुने

चरण - यस विधानमा भएका कुराहरु यसै विधान बमोजिम र नभएका कुराहरु कानून बमोजिम

संग बाभिएको छण्डमा बाभिएको हत सम्म सोतह निस्क्य मानिने छ।

अनुसुचि

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

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

विधान पारित गर्ने व्यक्तिहरुको नामावली

- १. श्री जनक बहादुर धानुक
- २. श्री जनक बहादुर विष्ट
- ३. श्री कर बहादुर बम
- ४. श्रीमती जानकी धानुक
- ५. श्री देवदत्त भट्ट
- ६. श्री जयलाल भण्डारी
- ७. श्री बशन्त राज जोशी
- ८. श्री ठगेन्द्र बोहरा
- ९. श्री दल बहादुर ऐर
- १०. श्री महेश दत्त जोशी
- ११. श्री करवीर खडायत
- १२. श्री विक्रम ओखेडा
- १३. श्री रतिमान बोहरा
- १४. 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 |
| ३. श्री लाल सिंह कुवर | सदस्य |
| ४. श्री देव सिंह साउद | सदस्य |
| ५. श्री मदन बहादुर विष्ट | सदस्य |
| ६. श्री हिक्मत बहादुर धानुक | सदस्य सचिव |



त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त

पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस Purchoundi Multiple Campus



मिति :- २०७२/०६/०९

प.स. २०७२/०७३

च.नं. ३०

विषय : स्थायी नियुक्ति सम्बन्धमा

श्री करन पार्की
हाट ४ बैतडी

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट 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 तपाईंलाई कार्यालय सहयोगी पदमा एक वर्षको परीक्षण काल रहने गरी क्याम्पसको आन्तरिक कोषबाट त.भ. खान पाउने गरी मिति २०७२/०६/०९ 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 दिनको कार्यालय
स्मृति भवन, कृतिपुर
- त्रि.वि.वि. प्रशासन महाशाखा कृतिपुर काठमाण्डौ



हस्मत बहादुर श्रेष्ठ
(क्याम्पस प्रमुख)

क्याम्पस प्रमुख
श्री पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
हाट, बैतडी



त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त

पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस Purchound Multiple Campus

Hat, Banadi

स्था. २०६५

मिति :- २०७३/०४

प.स. २०७३/०७४

च.नं. ३९

विषय : स्थायी नियुक्ति सम्बन्धमा

श्री नरेन्द्र प्रसाद बडु
कोटिला ९, बडगाउ, बैतडी

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट 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 तपाईंलाई खरिदार पदमा एक वर्षको परीक्षण काल रहने गरी मिति २०७३/०४/० 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 गराउनु हुन जानकारी गरिन्छ।
क्याम्पसको खरिदार पदमा स्थायी हुनुभएकोमा तपाईंलाई हार्दिक बधाई छ।

बोधार्थ :-

- लेखा शाखा/प्रशासन शाखा पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडी


रामदत्त जोशी
(स.क्याम्पस प्रमुख)
बहादुर बस्नेत प्रमुख


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



त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त

पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस Purchoundi Multiple Campus



मिति :- २०७५/११

स.स. २०७५/०७६

स.न. १४६

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

विषय : स्थायी नियुक्ति सम्बन्धमा

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीको विधान (संशोधन सहित) र त्रि.वि.वि. नियमावली अनुसार यस क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक कर्मच आन्तरिक स्थायी पदपूर्ति गर्ने भन्ने निर्णय बमोजिम पदपूर्ति समितिको मिति २०७५/०६/२६ सिफारिस अनुसार मिति २०७५/०६/२७ गते बसेको यस क्याम्पस संचालक समितिको अनुसार तपाईंलाई नेपाली विषयको उप-प्राध्यापक पदमा एक वर्षको परीक्षण काल रहने गर् 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 प्राध्यापक पदमा स्थायी हुनुभएकोमा तपाईंलाई हार्दिक बधाई छ ।

बोधार्थ :-

- लेखा शाखा/प्रशासन शाखा पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडी


राजेन्द्र बहादुर तपे
(क्याम्पस प्रमुख)
क्याम्पस प्रमुख
श्री पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
हाट, बैतडी


जनक बहादुर
अध्यक्ष
(क्याम्पस संचालक)
अध्यक्ष



त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त

पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस Purchoundi Multiple Campus



मिति :- २०७२/

प.स. २०७२/०७३

च.नं. ३१

विषय : स्थायी नियुक्ति सम्बन्धमा

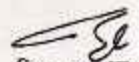
श्री गणेश बहादुर भण्डारी
हाट ६ बैतडी

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीको विधान (संशोधन सहित) र त्रि.वि.वि. नियमावली अनुसार यस क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक का आन्तरिक स्थायी पदपुर्ति गर्ने अन्तर्गत निर्णय बमोजिम पदपुर्ति समितिको मिति २०७२ गतेको सिफारिस अनुसार मिति २०७२/०५/२५ गते बसेको यस क्याम्पस संचालक निर्णय अनुसार तपाईंलाई 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 ।

क्याम्पसको विधान २०६४(संशोधन सहित), शिक्षा नियमावली २०२८(संशोधन सहित), २०४९(संशोधन सहित) क्याम्पसको आर्थिक प्रशासनिक नियमावली २०७१ र क्याम्पस 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 बा
(क्याम्प)

क्याम्प
श्री पुरचौडी



त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
Purchoundi Multiple Campus



मिति :- २०७५/

प.स. २०७५/०७६
 च.नं. १२६

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

विषय : स्थायी नियुक्ति सम्बन्धमा

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीको विधान (संशोधन सहित) र त्रि.वि.वि. नियमावली अनुसार यस क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक कर्मच आन्तरिक स्थायी पदपूर्ति गर्ने भन्ने निर्णय बमोजिम पदपूर्ति समितिको मिति २०७५/०६/२६ सिफारिस अनुसार मिति २०७५/०६/२७ गते बसेको यस क्याम्पस संचालक समितिको अनुसार तपाईंलाई क्याम्पसको प्रशासनिक नायब सुब्बा पदमा एक वर्षको परीक्षण काल र 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 समितिको निर्णय अनुसार काम काज गर्न गराउन हुन जानकारी गरिन्छ ।

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

बोधार्थ :-

- लेखा शाखा/प्रशासन शाखा पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडी


 राजेन्द्र बहादुर तपे
 (क्याम्पस प्रमुख)
 क्याम्पस प्रमुख
 श्री पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
 हाट, बैतडी


 जनक बहादुर
 अध्यक्ष
 क्याम्पस संचालक
अध्यक्ष



त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
Purchoundi Multiple Campus



मिति :- २०७५/

प.स. २०७५/०७६
 च.नं. १२६

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

विषय : स्थायी नियुक्ति सम्बन्धमा

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट 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 २०७५/०६/२१ सिफारिस अनुसार मिति २०७५/०६/२७ गते बसेको यस क्याम्पस संचालक समितिको अनुसार तपाईंलाई 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 तपाईंलाई हार्दिक बधाई छ।

बोधार्थ :-

- लेखा शाखा/प्रशासन शाखा पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडी



राजन्द्र बहादुर नेगी
 (क्याम्पस प्रमुख)
 क्याम्पस प्रमुख
 श्री पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
 हाट, बैतडी



जनक बहादुर
 अध्य
 (क्याम्पस संचा
अध्य



त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त

पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस Purchoundi Multiple Campus



मिति :- २०७३/०४

प.स. २०७३/०७४

च.नं. ३८

विषय : स्थायी नियुक्ति सम्बन्धमा

श्री राजेन्द्र बहादुर नेगी
मठैराज २ नुवाकोट, बैतडी

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीको विधान (संशोधन सहित) र त्रि.वि.वि. नियमावली अनुसार यस क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारी आन्तरिक स्थायी पदपूर्ति गर्ने भन्ने निर्णय बमोजिम पदपूर्ति समितिको मिति २०७३/०४/२८ र सिफारिस अनुसार मिति २०७३/०४/२८ गते बसेको यस क्याम्पस संचालक समितिको अनुसार तपाईंलाई पाठ्यक्रम तथा मुल्याङ्कन विषयको उप-प्राध्यापक पदमा एक वर्षको प.काल रहने गरी मिति २०७३/०४/०९ गते देखि लागु हुने गरी स्थायी नियुक्ति गरिएको छ ।
क्याम्पसको विधान २०६४(संशोधन सहित), शिक्षा नियमावली २०२८(संशोधन सहित), त्रि.वि.वि. २०४९(संशोधन सहित) क्याम्पसको आर्थिक प्रशासनिक नियमावली २०७१ र क्याम्पस संचालक समितिको निर्णय अनुसार काम काज गर्न गराउन हुन जानकारी गरिन्छ ।
क्याम्पसको उप प्राध्यापक पदमा स्थायी हुनुभएकोमा तपाईंलाई हार्दिक बधाई छ ।

बोधार्थ :-

- लेखा शाखा/प्रशासन शाखा पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडी


रामदत्त जोशी
(स.क्याम्पस प्रमुख)
सहायक क्याम्पस प्रमुख


जनक बहादुर धानुक
अध्यक्ष
(क्याम्पस संचालक समिति)
उप-प्रमुख
क्याम्पस संचालक समिति



प्रमुख कार्यालय काठमाडौं

पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस Purchoundi Multiple Campus



मिति :- २०७२/०६/०९

प.स. २०७२/०७३

व.नं. २५

विषय : स्थायी नियुक्ति सम्बन्धमा

श्री रामदत्त जोशी
जिलासैनी 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 पदपूर्ति गर्ने धन्य निर्णय बमोजिम पदपूर्ति समितिको मिति २०७२/०४/२४ गतेको निर्णय अनुसार मिति २०७२/०४/२४ गते बसेको यस क्याम्पस संचालक समितिको निर्णय अनुसार तपाईंलाई उप-प्राध्यापक पदमा एक वर्षको परीक्षण काल रहने गरी क्याम्पसको आन्तरिक कोषबाट त.भ. खान पाउने गरी मिति २०७२/०६/०९ गते देखि लागु हुने गरी स्थायी नियुक्ति गरिएको छ ।

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

बोधार्थ :-

- शिक्षाशास्त्र संकाय दिनको कार्यालय
स्मृति भवन, कृतिपुर
- त्रि.वि.वि. प्रशासन महाशाखा कृतिपुर काठमाडौं

जनक बहादुर धानक
अध्यक्ष
क्याम्पस संचालक समिति
पुरचौडी

हिक्मत बहादुर धान
क्याम्पस प्रमुख
पुरचौडी
श्री पुरचौडी बहुमुखी
हाँट, बैतडी



त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त

पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस Purchoundi Multiple Campus



मिति :- २०७५/०६/

प.स. २०७५/०७६

च.नं. १२६

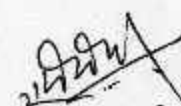
श्री नन्दे बोहरा
पु.न.पा १ हाट, बैतडी

विषय : स्थायी नियुक्ति सम्बन्धमा

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीको विधान (संशोधन सहित) र त्रि.वि.वि. नियमावली अनुसार यस क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक कर्मचा आन्तरिक स्थायी पदपूर्ति गर्ने भन्ने निर्णय बमोजिम पदपूर्ति समितिको मिति २०७५/०६/२६ सिफारिस अनुसार मिति २०७५/०६/२७ गते बसेको यस क्याम्पस संचालक समितिको अनुसार तपाईंलाई 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 काज गर्न गराउन हुन जानकारी गरिन्छ।
क्याम्पसको चौकिदार पदमा स्थायी हुनुभएकोमा तपाईंलाई हार्दिक बधाई छ।

बोधार्थ :-

लेखा शाखा/प्रशासन शाखा पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडी


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



जनक बहा
अध्य
(क्याम्पस संच
अध्य



त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
Purchoundi Multiple Campus



मिति :- २०७५

प.स. २०७५/०७६

च.नं. १४४

श्री त्वराराज जोशी
 पु.त.पा न मल्लादेही, बैतडी

विषय : स्थायी नियुक्ति सम्बन्धमा

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीको विद्या (संशोधन सहित) र त्रि.वि.वि. नियमावली अनुसार यस क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक क आन्तरिक स्थायी पदपूर्ति गर्ने भन्ने निर्णय बमोजिम पदपूर्ति समितिको मिति २०७५/०६/२७ सिफारिस अनुसार मिति २०७५/०६/२७ गते बसेको यस क्याम्पस संचालक समिति अनुसार तपाईंलाई 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 क्याम्पस समितिको निर्णय अनुसार काम काज गर्न गराउन हुन जानकारी गरिन्छ।

क्याम्पसको उप प्रध्यापक पदमा स्थायी हुनुभएकोमा तपाईंलाई हार्दिक बधाई छ।

वोधार्थ :-

- लेखा शाखा/प्रशासन शाखा पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडी

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

जनक ठ

क्याम्पस

अध

क्र. सं.	विद्यार्थीको नामधर	जन्ममिति	शै. विषय
०	रेवती बैगी ✓	२०२६।६।१०	नेपाली
१	निशा विष्ट ✓	२०२८।०।१३	अमेरी
२	सुनिता महर्षी ✓	०४।०४।१०	नेपाली
४	अद्वैत दत्त जोशी ✓	२०२६।१।२२	अर्थशास्त्र
५	कमला कुँ साउद ✓	२०४०।१०।१९	population
६-	रमेश महर्षी ✓	२०२६।११।१२	Eng.
७-	रमेश धामी	२०२३-०२-१२	Eng.
८-	शाली कुमारी अवस्थी ✓	०४।३।१३	Nepali
९-	सुरेन्द्र धामी	०४।२।२०	"
१०-	वर्ण को कण्ठारी ✓	०४।०४।१४	POP
११-	कमला विष्ट	०४।०४।१०	Nep
१२-	प्रतिभा बैगी	०४।०४।१३	Nep
१३-	अनिष्ठा कुवर ✓	०४।०४।१०	Nep
१४-	सरिता विष्ट ✓	२०२०।०४।२१	Nep-
१५-	पुनर्लोक बोहरा ✓	२४।४।१४	Eng.
१६-	पद्मिनी कुँ बोहरा ✓	०४।१०।१०	Nep
१७	हाजिरी अद्वैत ✓		Nep
१८-	हृदय वर ✓		Eng.
१९	प्रतिभा कुमारी अरु ✓	०४।०४।२०	POP.
२०	मीना अवस्थी ✓	०४।११।२१	Nep
२१	अमर कुमारी विष्ट -	०४।०४।२०	POP
२२	मीना साउद ✓	०४।०४।२३	Nep
२३	अमर कुवर ✓	०४।०४।१०	POP
२४	अमर पन्त ✓	०४।०४।१०	POP
२५	कमला पन्त ✓	०४।०४।०७	Nep
२६	विमला अरु ✓		
२७	लक्ष्मी अवस्थी ✓	०४।०४।२१	Nep.
२८	अनिष्ठा कुँ अरु ✓	०४।०४।११	POP
२९	आर्या अरु ✓	०४।०४।१०	Nep.
३०	अरु अरु ✓	०४।०४।१०	Nep.
३१	अरु कुमारी बोहरा ✓	०४।११।२२	POP.

क्र	नाम	संस्था	दिनांक	POP	उपस्थिति
२	सुनिता जोशी	✓	०५/३/९२	English	७८००
३३	सुनिता जोशी	✓	०५/३/९३	POP	७०२५
३३	गोमती कुं. वोहरा	✓	०५/३/९३	POP	६५५३
३४	जानकी कुं. वोहरा	✓	०५/३/९३	POP	७०२५
३५	अनिता वरु		०५/३/९३	POP	७०२५
३६	सुनिता कुं. धातुड	✓	०५/३/९३	Nep	७०२५
३७	राजेश व. वोहरा	✓	०५/३/९३	POP	७०२५
३८	धन व. साउद	✓	०५/३/९३	POP	७०२५
३९	उमरा कुमारी	विष्ट	०५/३/९३	POP	७०२५
४०	किशन जोशी	✓	०५/३/९३	Nep	७०२५
४१	वसुन्ता विष्ट	✓	०५/३/९३	POP	७०२५
४२	धनेश्वरी कुं. जोशी	✓	०५/३/९३	POP	७०२५
४३	सुनीता कुमारी	✓	०५/३/९३	Nep	७०२५
४४	पुष्पती विष्ट	✓	०५/३/९३	POP	७०२५
४५	विपती वामी	✓	०५/३/९३	Nep	७०२५
४६	निर्मला धातुड		०५/३/९३	POP	७०२५
४७	कमल विं. कुं.	✓	०५/३/९३	Nep	७०२५
४८	नरेश वोहरा	✓	०५/३/९३	POP	७०२५
४९	कौमिल कुं. धातुड	✓	०५/३/९३	POP	७०२५
५०	प्रकाश गण्डावी	✓	०५/३/९३	Nep	७०२५
५१	पवित्रा साउद	✓	०५/३/९३	Nep	७०२५
५२	महेश्वरी विष्ट	✓	०५/३/९३	Nep	७०२५
५३	धनमती विष्ट	✓	०५/३/९३	Nep	७०२५
५४	रिपकराज अवस्थी	✓	०५/३/९३	POP	७०२५
५५	मनोज कुवर	✓	०५/३/९३	POP	७०२५
५६	लक्ष्मी कुं. मंड	✓	०५/३/९३	POP	७०२५
५७	पावती कुं. वोहरा	✓	०५/३/९३	POP	७०२५
५८	उत्तम प्रसाद जोशी	✓	०५/३/९३	POP	७०२५
५९	परमिता कुमारी गडाल	✓	०५/३/९३	POP	७०२५
६०	कौमिल कुं. धातुड	✓	०५/३/९३	POP	७०२५
६१	सुमिता कुं. धातुड	✓	०५/३/९३	Nep	७०२५
६२	देव व. मंड	✓	०५/३/९३	Nep	७०२५

68	हमना धानुक	20X6/40/22	POP
68	लिला कु धानुक ✓		POP
69	झापा मेहरा ✓	2X/12/192	POP
68	सुजाता वोहरा ✓	025/212	POP
36	जाहनी कुं वोहरा ✓	026/90/22	POP
67	कन व. साउद		POP
68	मिर्ला कु-वम ✓	026/2/2	POP
70	भापा कुं जोशी		POP
69	राजेन्द्र जोशी		POP
62	विमला कुं राठोडी ✓		POP
62	विमला कुं वोहरा ✓		POP
68	सुवर्ण मेहरा ✓		POP
68	दुर्गा विष्ट देवता ✓		POP
63	अमिता कु-वोहरा	20X2/3196	POP
65	सविता क	20X3/02/25	POP
67	मगीध वोहरा ✓	027/90/7	POP
	पदमराज पन्त ✓		POP
70	धाना वोहरा ✓		POP
69	इश्वर कुं मरु सोदा		POP
62	विनोद वोहरा		POP
67	ईश्वर जोशी		POP
62	उत्पना जोशी ✓		POP
64	लक्ष्मी कुं मरु ✓		POP
66	निमा कुं सुधा ✓		POP
67	आरुणा धामी		POP
68	सुजना कुं मरु ✓		POP
60	सुरज सुधा		POP
69	राजेन्द्र प्रसाद जोशी		POP
62	जानकी कुमारी जोशी	20X8/06/26	POP
63	सविता अवरका ✓		POP
68	मोहरिह साउद	2X/21/20	POP
62	विमला कुं धामी		POP
64	गवरी धामी ✓		POP

[illegible]

3BS प्रथम वर्ष मराठी / खोबरे

Page No. _____

Date _____

क्र.सं. नाव जन्मतिथि शुल्क

१ - सूरिता भट्ट ०५/१२/९२ ८८००

२ - आशा रत्ने भट्टाजी ०५/१२/९१ ८८००

एन. रत्ने १७६००/-

२५८८०० =

०७६-०८-२३

३ - पद्मपती धामा ०५/११/९५ विनोद सर

४ - दीपक राज भट्ट ०५/१०/९८ दिग्विजय

५ - अमिता वसु ०५/११/९८ करन

६ - कल्याण अवस्थी ०५/१५/९५ नवराज

७ - कल्याण अवस्थी ०५/१५/९५ नवराज

८ - अमिता वसु ०५/११/९८ विनोद सर

९ - माधवी कुं-वोहटा ०५/१२/९५ विनोद सर

१० - कमला वोहटा ०५/११/९२ विनोद सर

एन. रत्ने ८५८८०० + १००,४००

०७६-०९-१३

११ - सुवर्ण भट्ट ०५/११/९५ लोडक

१२ - लक्ष्मण धामा ८०००/-

१३ - गोविंद राज अवस्थी ८०००/-

१४ - सविन साठे ८०००/-

अर्थशास्त्र

२०६६ बौद्ध विद्या

Page No
Date

क्र.सं.	नाम	पि.	परीक्षा	बे.	मार्.	मार्.
१	मनोज कुमार	४२००	१३००	१३००	६००	६३००
२	भावना क. कुमारी					६३००
३	प्रिया कु. पाठक					६३००
४	धन व. विद्या					६३००
५	नरेश क. साठे					६३००
६	पुत्र क. कुमारी					६३००
७	वैजयंती धामु (कु)					६३००
८	मैत्रिका व. (विद्या)					६३००
९	अम्बर दत्त जोशी					६३००
१०	वासुदेव जोशी					६३००

२०६६/०६/१८ आ. मार्ग
दिनांक १८/०६/२०६६
९७६८५

क्र.सं.	नाम	पि. दिना	परीक्षा	कुल	शेरा	जमा
१-	हिन्दा कु. बोहा	४५०	१३००	१३००	६००	७३००
२-	आस्मिता विष्ट					७३००
३-	जयमती कु. बोहा					७३००
४-	पद्म साउद					७३००
५	कालिदा कु. लुहरा					
६	मीना कु. बोहा					
७	हिनेश बोहा					
८	शुभा कु. लुहरा					
९	दिया कु. रेड					
१०	पार्वती कु. रेड					
११	पवित्रा कु. मारा					
१२	राजमती साउद					
१३	निसा साउद					
१४	डम्भरा कु. मारा					
१५	दिप विष्ट					
१६	बेलामती कु. कोसेडा					
१७	रेखा कु. विष्णु					
१८	सविता कु. बोहा					
१९	दिप कु. धामी					
२०	कमला कु. धामी					
२१	निर्मला कु. रोक					
२२	इन्दा साउद					
२३	राजकुमार पाल					
२४	मीना बोहा					
२५	हेमन्ती विष्णु					
२६	पुजा कु. डोडी					
२७	सुरिला कु. मारा					
२८	कविता मारा					
२९	राजमती साउद					
३०	मीना धामि					
३१	पुष्पा पाल					
३२	सना कमली मारा					

क्र.	नाम	दिनांक	पद	उत्तर	लेखा	अंश
1	गोविन्द प्रसाद अग्रवाल	82001	93000	93000	2001-	62001- लेखा
2	हेमा कुमारी धानुक	8200	9300	9300	200	62001- लेखा
3	वर्ण व. शेर					6200
4	दिपा भण्डारी					6200
5	महेश्वरी कुं-चंद					6200
6	विपना कुं भण्डारी	लेखा				6200 हिमालय
7	धिरेंद्र साहू					6200 लेखा
8	विमला कुं धानुक					6200 लेखा
9	चन्द्राण पन्त					6200 लेखा
10	आगरवा कुं-वोहरा					6200
11	मीना कुं धानुक					6200 नकश
12	शुवास बिंदर					6200 लेखा
13	ओल्गा प्र-पन्त					6200 लेखा
14	अनक वं धामी					6200 लेखा
15	विद्या वं जागरी					6200 लेखा
16	रमिता कुं वं					6200 लेखा
17	श्रवण कुं धामी					6200 लेखा
18	राजमती कुं धामी					6200 लेखा
19	भावना कुं-कुवर					6200 लेखा
20	अमिता कुं-रतोडी					6200 लेखा
21	वागमती कुं-वोहरा					6200 लेखा
22	विमला धानुक					6200 लेखा
23	दिपक भण्डारी					6200 लेखा
24	होमिपिला कुं-जोशी					6200 लेखा
25	मोहन वं कुवर					6200 लेखा
26	निर्मला भण्डारी					6200 लेखा
27	दिपक वं धामी					6200 लेखा
28	वसन्ती वं					6200 लेखा
29	उषा कुं वं					6200 लेखा
30	दमपती कुं धामी					6200 लेखा
31	कुमावती कुं-साहू					6200 लेखा
32	मंजु वं वोहरा					6200 लेखा

- | | |
|----|-----------------------|
| 32 | जगन्ना कुमारी धानुक |
| 33 | इष्ट वं कुव |
| 34 | गणेश वं वन |
| 35 | उत्तर धाउद |
| 36 | सुनमती मठारी |
| 37 | सुमित्रा धन |
| 38 | कुमारी मोक्षी |
| 39 | रज्जना धानुक |
| 40 | विष्णु धन |
| 41 | मोक्षार्णव |
| 42 | आरती व |
| 43 | वागमती कु-पु |
| 44 | धन वं नंग |
| 45 | अजना मठारी |
| 46 | मयना कु-कुव हेमती विव |
| 47 | जानकी मठारी |
| 48 | कुल वं वोट |
| 49 | लक्ष्मण वं वोट |
| 50 | निराजन वं नुगी |
| 51 | पुष्पा धन |

2066/08/19 भा

29 X 6300/- =

9 X 6300/-

दिनांक 05/01/2021

BBS નિયમિત પરીક્ષા અભેદન II કિલો

ક્રમ	ક્રમ	નામ	પ્રિસા	પરિષા	કુલ	લેવા	જામ્મા	
1	૧	વવિલા કુ. વઠ	૨૨૦૦	૧૨૦૦	૧૨૦૦	૬૦૦	૮૬૦૦	૩
2	૨	ધાના કુ. ગામરી					૮૬૦૦	૧
3	૩	પાર્વતી કુ. વોદા					૮૬૦૦	૩
4	૪	મહેશ વ. કુવર					૮૬૦૦	૧
5	૫	સમલ કુ. દા					૮૬૦૦	૦
6	૬	જાલકા કુ. ગઢ					૮૬૦૦	૧
7	૭	ગામરી કુવર					૮૬૦૦	૨
8	૮	માદમ કિર					૮૬૦૦	૦
9	૯	સુરેશ ગામરી					૮૬૦૦	૦
10	૧૦	મણુ કુ. ગામરી					૮૬૦૦	૦
			Σ ૮૬૦૦/- =		100000/1			
					૦૭૬-૦૪			
					૫૫૦૦૦ ૧૦૫૦૦ ૧૦૫૦૦ ૫૦૦ ૬૬૮૦૦			

Subject अथवा

$6280 \times 2 = 12560$
 $12560 \div 2 = 6280$

कृती (कृती) पांय

Subj 114. अंग्रेजी

क्र. सं.	नाम	जमा कक्षा	तारीख	नियम	उद्दिष्ट
1	राजेश्वर कोहरा	12001-	12001-	—	अंग्रेजी
2	अशोक चन्द पट्ट	12001-	12001-		अंग्रेजी
3	गंगाधर पट्ट	12001	12001-		अंग्रेजी
4	राजमती अहिरा	12001	12001		लोडेई एल
5	महेश्वरी ओझी	1200	12001		अंग्रेजी
6	महेश कोहरा	12001	1200		चिफर
7	रेणु कु. अवस्थी	1200	12001		चिफर
8	पुष्पा कु. अवस्थी	1200	1200		पुष्पासय
9	तारा कोहरा	1200	1200		नलामस
10	महेश्वरी कुवा	12001	12001		अंग्रेजी
11	हिरा कोहरा	12001	12001		अंग्रेजी
12	विमला कु. धाड	1200	1200		अंग्रेजी
13	पुष्पा कु. धाड	12001	12001		अंग्रेजी
14	कविता कु. धाड	12001	12001		अंग्रेजी
15	कपिल कु. कुवा	12001	12001		अंग्रेजी
16	तुलसी अहिरा	12001	1200		अंग्रेजी
17	विनी लत भट्ट	12001	12001-		लोडेई एल

अम्मा - 988,500/-

988,500/-

एक लाख नौ हजार पाँच सय मात्र ।

दिनांक - 12/03/07

075-03-07

क्र. सं.	नाम	जन्म दिनांक	मृत्यु	पैसा	विवरण
१	मन्मथी कुं. साहू	७३००	७३००		विमानतः
२	पार्वती कुं. गोहरी	७३००	७३००		विमानतः
३	माधवी कुं. गोहरी	७३००	७३००		विमानतः
४	निरा कुं. धामी	७३००	७३००		वलासत
५	कमला कुं. साहू	७३००	७३००		५००/५५
६	मन्मथी कुं. गोहरी	७३००	७३००		५००/५५
७	निरा कुं. धामी	७३००	७३००		५००/५५
८	अम्मीता कुं. राना	७३००	७३००		५००/५५
९	गजेन्द्र साहू	७३००	७३००		५००/५५
१०	कमला पत्नी	७३००	७३००		" "
११	अभिषेक पत्नी	७३००	७३००		" "
१२	दामोदरी कुं. पत्नी	७३००	७३००		विमानतः
१३	अम्मी कुं. गोहरी	७३००	७३००		विमानतः
१४	दिवा कुं. गोहरी	७३००	७३००		विमानतः
१५	विक्रम कुं. गोहरी	७३००	७३००		विमानतः
१६	सवित्री कुं. साहू	७३००	७३००		विमानतः
१७	अनिता कुं. साहू	७३००	७३००		विमानतः
१८	प्रेम कुं. साहू	७३००	७३००		विमानतः
१९	पमिला कुं. गोहरी	७३००	७३००		विमानतः
२०	भक्ति कुं. साहू	७३००	७३००		विमानतः
२१	अम्मीता कुं. गोहरी	७३००	७३००		विमानतः
२२	विपक कुं. साहू	७३००	७३००		विमानतः
२३	विमानतः	७३००	७३००		विमानतः
२४	विमानतः	७३००	७३००		विमानतः
२५	विमानतः	७३००	७३००		विमानतः
२६	विमानतः	७३००	७३००		विमानतः
२७	विमानतः	७३००	७३००		विमानतः
२८	विमानतः	७३००	७३००		विमानतः
२९	विमानतः	७३००	७३००		विमानतः
३०	विमानतः	७३००	७३००		विमानतः

क्र. सं.	नाम	जमा रूपया	तक	नौकर	कुशलित
१	मनिषा कु. मड	७३००	७३००		डिप्टि
२	विन्देश्वरी कु. मड	७३००	७३००		अवजर
३	सुष्मा कु. मड	७३००	७३००		अवजर
४	सिता कु. साउद	७३००	११		सहायक
५	जानकी कु. वोहरा	७३००	७३००		डिप्टि
६	पार्वती मण्डारी	७३००	७३००		लोडिंग
७	कुशा अवस्थी	७३००	७३००		नगरपाल
८	निती कु. धाउड	७३००	७३००		डिप्टि
९	कमला धाउड	७३००	७३००		डिप्टि
१०	कमला धाउड	७३००	७३००		डिप्टि
११	कलवती वोहरा	७३००	७३००		डिप्टि
१२	अमिता वोहरा	७३००	७३००		डिप्टि
१३	कमला कु. धाउड	७३००	७३००		डिप्टि
१४	जानकी अवस्थी	७३००	७३००		डिप्टि
१५	कलवती नेमी	७३००	७३००		डिप्टि
१६	रेखा वोहरा	७३००	७३००		डिप्टि
१७	मंजु कुमारी वन	७३००	७३००		डिप्टि
१८	अंजना कु. धाउड	७३००	७३००		डिप्टि
१९	कु. अमिता साउद	७३००	७३००		डिप्टि
२०	अमिता कु. वोहरा	७३००	७३००		डिप्टि
२१	अमिता कु. विठ्ठल	७३००	७३००		डिप्टि
२२	मनिषा कु. धाउड	७३००	७३००		डिप्टि
२३	सुविधा कु. धाउड	७३००	७३००		डिप्टि
२४	कमल धाउड	७३००	७३००		डिप्टि
२५	जानकी धाउड	-	-		-

जमा - १७५,२००/-
 २४ x ७३०० = १७५,२००/-
 हिमाली रियासत
 १७५,०३०/-

BBB પ્રથમ તર્ક ફોર્મ વિલા 2002 સન

ક્રમ સં	વિદ્યાર્થીનો નામ	ગ્રામ	ગણ	મો.નં.	ઉપરિલિ.
૧	નિલમ સુહા	૮૬૦૦	૮૬૦૦	X	મુલ્યાસ
૨	અમરજી મેટ્ટ	૮૬૦૦	૮૬૦૦	X	મુલ્યાસ
૩	રમેશ વનવિલ	૮૬૦૦	૮૬૦૦	X	નવરાજા
૪	પાર્વતી સુહા	૮૬૦૦	૮૬૦૦	X	મુલ્યાસ
૫	કર્મણી સુહા	૮૬૦૦	૮૬૦૦	X	નવરાજા
૬	મલિત સુહા	૮૬૦૦	૮૬૦૦	X	
૭	સુરેન્દ્ર વેલુવા	૮૬૦૦	૮૬૦૦	X	
૮	મનોજ દા.૦૦	૮૬૦૦	૮૬૦૦	X	
૯	વિમલા સુહા અવલ્લી	૮૬૦૦	૮૬૦૦	X	
૧૦	વિરલ વે.વલિ	૮૬૦૦	૮૬૦૦	X	
૧૧	અમરજી અવલ્લી	૮૬૦૦	૮૬૦૦	-	
૧૨	લલિત (અવલ્લી)	૮૬૦૦	૮૬૦૦	-	
૧૩	નિર્મલા સુહા-૨૦૦૦	૮૬૦૦	૮૬૦૦	-	
૧૪	નવરાજા જોશી	૮૬૦૦	૮૬૦૦	વડુ સુહા	
૧૫	જસ. સુહા	૮૬૦૦	૮૬૦૦	મુલ્યાસ	

Colbie bank નમા → ૬૮૮૦૦૧-

નગર → ૬૦૨૦૦૧-

અમા = ૧૨૬૦૦૦૧-

૨૦ લાખ ઉત્તીસના :

20/10/2002

नेपाली BEd कोर्स १९७६

5X0

क्र.सं.	नाम	1	2	3	4	5
१	गीता कुमारी लिट्ट	४४००	१३००	१३००	४००	२०००
२	निता कुमारी जोशी	४४००	१३००	१३००	४००	२०००
३	जानकी कु. धाडुङ	४४००	१३००	१३००	४००	२०००
४	पुष्कर गहल	४४००	१३००	१३००	४००	२०००
५	विपक गहल	४४००	१३००	१३००	४००	२०००
६	वसन्ती गहल	४४००	१३००	१३००	४००	२०००
७	मञ्जुवत	४४००	१३००	१३००	४००	२०००
८	कृष्णा कु. राउत	४४००	१३००	१३००	४००	२०००
९	रेखा पन्त	४४००	१३००	१३००	४००	२०००
१०	इन्द्रा कु. धामी	४४००	१३००	१३००	४००	२०००
११	सुशीता वत	४४००	१३००	१३००	४००	२०००
१२	माधवी जोशी	४४००	१३००	१३००	४००	२०००
१३	श्यामा कु. जोशी	४४००	१३००	१३००	४००	२०००
१४	रिता वत	४४००	१३००	१३००	४००	२०००
१५	मधुसूता गहल	४४००	१३००	१३००	४००	२०००
१६	सुपना गहल	४४००	१३००	१३००	४००	२०००
१७	इन्द्रा कु. गहल	४४००	१३००	१३००	४००	२०००
१८	दिनेश रजि गहल	४४००	१३००	१३००	४००	२०००
१९	कल्पना कु. गहल	४४००	१३००	१३००	४००	२०००
२०	इन्द्रा कु. धामी निर्वाण	४४००	१३००	१३००	४००	२०००
२१	निराजन गहल	४४००	१३००	१३००	४००	२०००
२२	जानकी जोशी					
२३	स्वावती					

અંગ્રેજી BEB નોંધાવણી ૨૦૦૬

ક્ર-ક	નામ	II	Exam	Center	Shr
૧	અભિજીત વોલ્ટ	૪૦૦	૧૩૦૦	૧૩૦૦	૨૦૦
૨	ફેબરિ અવસ્થા	૪૦૦	૧૩૦૦	૧૩૦૦	૨૦૦
૨-	ફિયલ વ. લાખી	૪૦૦	૧૩૦૦	૧૩૦૦	૨૦૦
૪-	વિક્રમ સિ-સાઉદ	૪૦૦	૧૩૦૦	૧૩૦૦	૨૦૦

5000 X 3 =

વિક્રમ સિદ્ધ સાઉદ - 5000 નોંધાવણી

૨૪/૦૫/૦૬

ગ્રાન્ટેલ્યો - પ્રવર્તમાન વર્ષ ૨૦૭૬

૬૦૦૦

ક્ર	નામ અથવા	ID	Exam	Center	She.	PPT/PSC
૧-	ગાંધી વં. ધામી	૪૪૦૦	૧૩૫૦	૧૩૫૦	૨૦૦	૧૨૦૦૮
૨	રુબમણી વાન	૪૪૦૦	૧૩૫૦	૧૩૫૦	૦૫૦૦	૧૨૦૦૮૫૬
૩	લાક્ષ્મી વોદલ	૪૪૦૦	૧૩૫૦	૧૩૫૦	૬૦૦	૨૪૫૫૬
૪	સુમિલા વાન	૪૪૦૦	૧૩૫૦	૧૩૫૦	૨૦૦૧-	૨૪૫૫૬
૫-	ગાંધી વાન ગાંધી	૪૪૦૦	૧૩૫૦	૧૩૫૦	૨૦૦	૨૪૫૫૬
૬-	દિનેશ બગડાલિ					૨૪૫૫૬
૭-	મીરાંદા					૨૪૫૫૬
૮-	સામિલા					૨૪૫૫૬

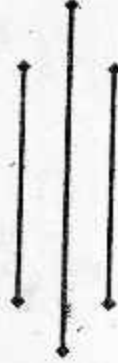
કુલ ૮૫૫૫૬ / ૬૨૫૫૬
 રાજીવ
 ૦૭૬-૦૭૭૮

BBS चौथी वर्षी मना दाखिल
2063

क्र० सू०	नाम	पता	विवरण	दिनांक
१	श्रीमती कुं. मंड	पेठ	२	

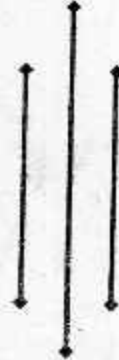
श्री पुर्चौडी बहुमुखी क्याम्पस

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



लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

आ. व. २०७४/०७५ को



प्रस्तोता

मंगु बहादुर बिष्ट

मंगु एसोसिएट्स

रजि. लेखापरीक्षक

भी.न.पा.-१८, जानकी टोल

मो.नं. ९७४५४७७९६४, ९८६४७७९६९६

फो. नं. ०९८४९४९६२

मंभा एसोसिएट्स

रजि. लेखापरीक्षक

भी.न.पा.-१८, जानकी टोल

मो. नं. ९७४९५३७९६४

फो. नं. ०९९४९४९६२

लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन

हामीले यसैसाथ संलग्न श्री पुर्चौडी बहुमुखी क्याम्पस पुर्चौडी न.पा. १, हाँट, बैतडीको अषाढ ३२, २०७५ को वासलात र सोही मितिमा अन्त भएको 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 जिम्मेवार । हामीले हाम्रो लेखापरीक्षण नेपाल लेखापरीक्षण मान 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 बनाउ लेखापरीक्षण सम्पादन गर्न अनिवार्य गराउछन । लेखापरीक्षणले वित्तिय विवरणमा रकम र खुलास पुष्टी गर्ने प्रमाण सबैको केहीको जाँचको आधारमा गरिने परीक्षणलाई समेटेदछ । लेखापरीक्षण 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 क्याम्प अषाढ ३१, २०७४ को वित्तिय अवस्था र सोही मितिमा अन्त भएको वर्षको संचालन नतिजा नगद प्रवाहको यथार्थ र उचित चित्र प्रस्तुत गर्दछ ।

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



लेखापरीक्षक

श्री पुर्चौडी बहुमुखी क्याम्पस

पुर्चौडी न.प. १, हौट, बैतडी

प्राप्ति तथा मुक्तावी विवरण

आ. क. २०७८/०७५ को

प्राप्ति		मुक्तावी	
विवरण	रकम	विवरण	रकम
अ. ल्या. रा. वा. बैंक बैतडी	५२०५.००	तलव भत्ता खर्च	७३४०२१३.००
अ. ल्या. NIC धनगढी मुहृती	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 मौज्जात	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
पुर्चौडी नगरपालिका हाड बैतडी	२४०००००.००	पत्रपत्रिका	३४००.००
नियमित अनुदान	७६४५७५.००	वेबसाइट	५०००.००
मुद्रतिबाट व्याज प्राप्त	२८०००.००	कर प्रतिवेदन	१४१७१.००
व्यभार	२९९५१७८.००	विविध खर्च	३०००.००
153		लेपटप कम्प्युटर	१५३
			८००००.००





	विल.नं. ५४ अनुसार (दराज सोफा)	१९५०३८.००	
	विल.नं. ८१ अनुसार (कम्प्युटर)	६८८१७.००	
	विल.नं. ३८९ अनुसार (माउस)	२०००.००	
	विल.नं. ७२३ अनुसार (माउस)	२०००.००	
	विल.नं. २६६ अनुसार (किला कच्चा रङ)	२९३८६.००	
	कलाकोठा 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 मुहती	६५००००.००	
	NIC धनगढी चल्ती	५०८.००	
	कन्त्रन बैंक धनगढी	३११८.००	
	ग्लोबल IME बैंक हाट	५०००.००	
जम्मा	१०३६४७०४.००	जम्मा	१०३६४७०४.००


लेखापाल
लेखापाल


क्याम्पस प्रमुख
क्याम्पस प्रमुख
श्री पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
हाट, बैतडी


अध्यक्ष
अध्यक्ष


लेखापरीक्षक

श्री पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस

पुरचौडी न.पा. १८, हटि, बैतडी

आम्दानी खर्च विवरण

०७४/०७५

खर्च		आम्दानी	
विवरण	रकम	विवरण	रकम
तलव खर्च	७३४०२९३	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	३४९९०	आवेदन	३९०
छात्रवृत्ति	४००००	पुस्तकालय काँड	२४०
परिक्षा खर्च	३९७९०	परिचय पत्र	३९०
EMIS खर्च	५००००	व्यक्तिगत फाइल	२४०
आवातजावत खर्च	१२८७००	परिक्षा शुल्क	१५७९०
अभ्यास शिक्षण	६९५९९०	परिक्षा केन्द्र शुल्क	१५९५३
पोषाक	२९९८२०	त्रि.वि.वि. सेवा शुल्क	१७३०
साधारण सभा	४५६९०	प्रमाण पत्र शुल्क	९००
अभ्यास शिक्षण फिता	२७००	दपण क्यालेण्डर बाट	१५४०
प्रस्तावना UGC	१५०००	कल्याणकारी कोष	२२३५
प्रस्तावना नगर	८४००	अन्य विविध आम्दानी	२०००
दशै तिहार खर्च	८५०	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग	२००००
ने.प.क्या. संघ	१५००	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग	४००००
अतिथि सत्कार	३७२६०	पुरचौडी न.पा. बाट	२४००००
पुरस्कार	२३९०	नियमित अनुदान	७६४५
ने. पब्लिक क्याम्पस संघ	१५००	मुद्धतीबाट व्याज प्राप्त	२८००
पत्रपत्रिका	३४००	न्यून रकम	३५२४९
वेबसाइट	५०००		
कर प्रतिवेदन	१४९७९		
विविध	२०००		
ले.प.	१००००		
सञ्चय कोष खर्च	५८९५५२		
हास कशी रकम	२६६९००		

लेखापाल
लेखापाल

क्याम्पस प्रमुख

क्याम्पस प्रमुख
श्री पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
हटि, बैतडी

अध्यक्ष

अध्यक्ष

लेखापरिक्षक

श्री पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस

पुरचौडी न.पा. १, हाट, बैतडी

वासलात (Balance Sheet)

आ.व. २०७२/७३ मा

पुँजी तथा दायित्व	अनुसूची	रकम
पुँजी कोष		६४५१५
सम्पत्ति कोष		१०७६६२
चालु दायित्व		
ले.प. शुल्क		७००
जम्मा पुँजी तथा दायित्व		११४२८६

सम्पत्ति तथा जायजेथा	अनुसूची	रकम
चालु सम्पत्ति		
रा.वा. बैंक बैतडी		३५
NIC धनगढी मुद्दती		६५०००
NIC धनगढी चल्ली		५०
कन्चन बैंक धनगढी		३९
ग्लोबल IME बैंक हाट		५०
स्थिर सम्पत्ति		
भवन		९२९५२
जग्गा		४८९०
कम्प्युटर क्यामेरा लेपटप		१५०४
फर्निचर दराज सोफा कार्पेट		६३५२
टेलिफोन सेट		१२
पुस्तक		१७६०
फोटोकपी		१९९
जम्मा सम्पत्ति तथा जायजेथा		११४२८६

८३०४

लेखापाल १५६

लेखापाल

२३/७

क्याम्पस प्रमुख
क्याम्पस प्रमुख
श्री पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
हाट, बैतडी

७/७

अध्यक्ष
अध्यक्ष



श्री पुर्चौडी बहुमुखी क्याम्पस

पुर्चौडी नगर, हाट, बैतडी

नगर प्रवाह विवरण ०७४/०७४.

विवरण	रकम
यस आ.व.को न्यून	(३५२४९९९)
हास कटौती रकम	२६६९०
दायित्व वृद्धि	३३९७८३
सम्पति खरिद	(४९७४६९)
वर्षारम्भको मौज्जात	९०९९८०
यस आ.व.को मौज्जात	६६२९५

[Signature]

लेखापाल

लेखापाल

[Signature]

क्याम्पस प्रमुख

क्याम्पस प्रमुख

श्री पुर्चौडी - श्री क्याम्पस

[Signature]

अध्यक्ष

अध्यक्ष



लेखापरिक्षक

आज दिल्ली २००४ साल मंगिर २० गते का दिन यह
 पुरचोडी बहुमुखी क्याम्पस हाट वैतडी को नवौं राह
 समा समिति का अध्यक्ष श्री जतक बहादुर धानुक
 को अध्यक्षतामा वसी निम्न उपस्थितिमा तपसिल
 वसो निम्न विषयहरु परित गरिए ।

उपस्थिति निम्न अनुसार छ ।

- ~~श्री~~ श्री जतक बहादुर धानुक (अध्यक्ष)
- ~~१२००~~ " २०१० कुवर प्रमुख अतिथि
- ~~१२००~~ " नरेन्द्र बरकम विशिष्ट "
- ~~१२००~~ " धन क बौहरा " "
- ~~१२००~~ " जानकी ऐर वम " "
- ~~१२००~~ " लाल बरकम के० का०
- ~~१२००~~ " पदम बरकम नि० क० पा० एम
- ~~१२००~~ " जगेश बरकम अध्यक्ष वसि० १
- ~~१२००~~ " कर बरकम स.स. एफ.स
- ~~१२००~~ " रामफल जोशी प्र-सति
- ~~१२००~~ " दिक्मत बरकम रत्न प्रा. निरतनडा
- ~~१२००~~ " दिक्मत बरकम नै कपा माओवादी
- ~~१२००~~ " अहेम इस जोशी पु.न.प. ६ भवन
- ~~१२००~~ धर्मनन्द जोशी डाडाकोट
- ~~१२००~~ लोक बरकम ड.पु. उपाध्यक्ष
- ~~१२००~~ गोपाल सिंह साठक डठपुर
- ~~१२००~~ " धन क धानुक कोपिला वरकम
- ~~१२००~~ " डमर बरकम हाट वैतडी
- ~~१२००~~ " अहेम बरकम हाट वैतडी सचिव
- ~~१२००~~ " जयलाल गडादी जल्मी
- ~~१२००~~ " जय बरकम नि० मो वकि कु०
- ~~१२००~~ भाव सिंह आठरी ड.पु. अध्यक्ष
- ~~१२००~~ विश्व बरकम वजार सतिनिधि
- ~~१२००~~ काशी सिंह गडादी प्रा. वकि विभा
- ~~१२००~~ जगद रजि जोशी नि.ज.स.स
- ~~१२००~~ धन बरकम हाट वैतडी

जनार्दन जयस्वी प्र० अ० सी डिला शैनी नि०
पदम सिंह साडक

दिवक
काल
ललिता
गोदेव
पुनः
जयसि
कमल
पुनः
को. मे. व.

दिवक
काल
ललिता
गोदेव
पुनः
जयसि
कमल
पुनः
को. मे. व.

साधारण सभा
अभिभावक

गोदेव
काल
पुनः
जयसि
कमल
पुनः
को. मे. व.

साधारण सभा
अभिभावक

गोदेव
काल
पुनः
जयसि
कमल
पुनः
को. मे. व.

साधारण सभा
अभिभावक

गोदेव
काल
पुनः
जयसि
कमल
पुनः
को. मे. व.

साधारण सभा
अभिभावक

गोदेव
काल
पुनः
जयसि
कमल
पुनः
को. मे. व.

साधारण सभा
अभिभावक

गोदेव
काल
पुनः
जयसि
कमल
पुनः
को. मे. व.

साधारण सभा
अभिभावक

गोदेव
काल
पुनः
जयसि
कमल
पुनः
को. मे. व.

साधारण सभा
अभिभावक

गोदेव
काल
पुनः
जयसि
कमल
पुनः
को. मे. व.

साधारण सभा
अभिभावक

गोदेव
काल
पुनः
जयसि
कमल
पुनः
को. मे. व.

साधारण सभा
अभिभावक

गोदेव
काल
पुनः
जयसि
कमल
पुनः
को. मे. व.

साधारण सभा
अभिभावक

गोदेव
काल
पुनः
जयसि
कमल
पुनः
को. मे. व.

साधारण सभा
अभिभावक

गोदेव
काल
पुनः
जयसि
कमल
पुनः
को. मे. व.

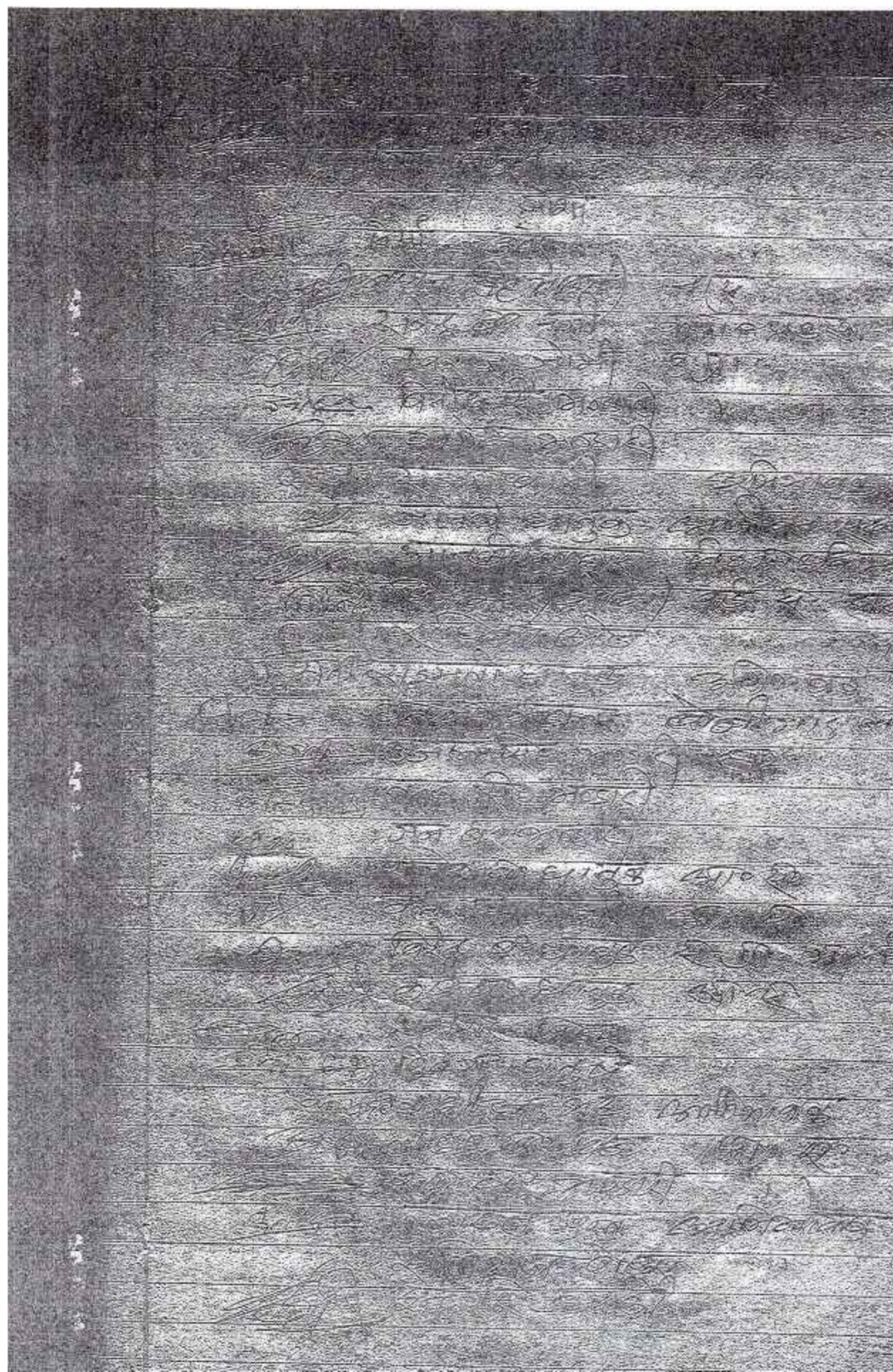
साधारण सभा
अभिभावक

गोदेव
काल
पुनः
जयसि
कमल
पुनः
को. मे. व.

साधारण सभा
अभिभावक

गोदेव
काल
पुनः
जयसि
कमल
पुनः
को. मे. व.

साधारण सभा
अभिभावक



करन पाषी
नर नरक बोहरा

इन्द्र

अमर का धानुक
महादेव पन्त प्रहली चौकी पुरवाह

गोविंद प्र-अवस्थी (छिपना)

हिममत का धानुक (पु. कथा प्रमुख)

पु. कथा का धानुक आठवीं बार

नरेंद्र प्रसाद वडु आठवीं बार

रतना रतना बोहरा अभिभावक

रतना हिरा भंडारी "

अमर अमर भंडारी "

अमर अमर बहादुर धानुक "

रतना रतना रतना "

रतना रतना पन्त "

अमर अमर नरेंद्र जोशी "

अमर अमर वडु साउद "

अमर अमर राजभती बोहरा "

रतना राम सिंह साउद "

अमर अमर वीर सिंह धानुक "

रतना नरक भंडारी पुन-पाठ १ बार

अमर अमर भंडारी " १ "

अमर अमर भंडारी " १ "

अमर अमर साउद जोशी " १ "

अमर अमर गगन सिंह बोहरा " १ "

अमर अमर वीर भंडारी " १ "

अमर अमर भंडारी " १ "

अमर अमर भंडारी " १ "

अमर अमर भंडारी पुन-पाठ ७ बार

अमर अमर बोहरा

अमर अमर सिंह बोहरा

अमर अमर नरक भंडारी

अमर अमर गोपाल सिंह बोहरा

अमर अमर अमर धानुक

प्रस्तावहरू
१- प्रतिवेदन अनुमोदन

9- प्रतिवेदन अनुमोदन

२ - विधान संशोधन

२ - धन्यवाद स्थापन सम्बन्धमा

४ - संचालक समिति गठन सम्बन्धमा

पारित निणयद्वयं

निर्णय नं०१ प्रस्ताव नं०१ मा छलफला गर्दा यस
पुरचोडी बडुमुखी ज्वालामुखी हर वैतडीको आठ
२०६२/६४ सालको आभूषण र खर्चको विवरण
प्रस्तुत प्रतिवेदनलाई अनुमोदन र सुमर्क
गर्ने निर्णय सर्वसम्मतीबाट पारित गरियो ।

टाप/खल

आप्तदाती		विषय	रकम	विवरण	रकम
क्र-सं.	विषय	आयुक्त	कुल		
१-	श्री श्री केंद्र	२२०२/-	१	श्री श्री केंद्र	२२४६६८७
अ	NIC मुदली	६५०,०००	२	कर	१०९६५३
का	NIC चन्नी	५०८	३	त्रिग्वि-दाखिला	३०८१७५
चू	मुन्धन वेड	३११८	४	विद्युत संपर्क	६६८०
२-	विद्यार्थी भर्ना	२८६६००	५	आवास आवत	१७६८५०
३-	पढाई	१२२०७५	६	मसला नंद खेभरी	८६८५
४-	हुस्तकालय	३५०००	७	परिक्षा	१८१६५८
५-	रजिस्ट्रेशन	४९०००	८	हुस्तक खेरिद	३५८७५
६-	परिचय पत्र	३३२०	९	निर्माण रकम	६२३४०
७-	आवेदन	३२२५	१०	कारिगर निर्माण	२०००००
८-	हुस्तकालापकई	१७२०	११	छात्रावृत्ति	४५०००
९-	व्यक्तीगत फाइल	१७५०	१२	EMIS खर्च	३००००
१०-	प्रश्नोत्तर पत्र	३७५००	१३	राजस्व रजिस्ट्रार	१८,२००
११-	त्रिग्वि सेवा	६५०००	१४	नक्शा निर्माण	४२०००
१२-	परिक्षा	३१५००	१५	चन्द -	१०२००
१३-	पिठुबेन्द्र	३०९००	१६	कोटि कुपि	४२००

छात्र मिति २०७५ मंशीर २४ गतेका दिन सा
समा पक्षिको पहिलो बैठक संचालक समितिको अध्यक्ष
जनक बहादुर धानुक ज्यूको अध्यक्षतामा बैठक का
निम्न उपस्थितिमा तलखिल क्रमोक्तिभका निर्णयहरू पारित
उपस्थिति

सभा श्री जनक बहादुर धानुक (अध्यक्ष)

सभा	१० कर बहादुर शर्म	सकल
सभा	११ जयलाल शर्मा	"
सभा	१२ जानकी धानुक	"
सभा	१३ जनकराज जोशी	"
सभा	१४ वसन्तराज जोशी	"
सभा	१५ विष्णु शिरोखेडा	"
सभा	१६ देवदत्त शर्मा	"

अध्यक्ष १७ राजेन्द्र शर्मा नेगी (सकल सभा)

अन्य उपस्थिति

सभा	श्री रामदत्त जोशी	२४- कथा-प्रवृत्ति
सभा	११ नवराज जोशी	उप-प्रा
सभा	१२ विनोद सिंह शर्मा	"
सभा	१३ गोविन्द शर्मा	"
सभा	१४ बिलास शर्मा	उप-प्रा
सभा	१५ देवदत्त शर्मा	"
सभा	१६ करन शर्मा	"
सभा	१७ राम शर्मा	"

प्रस्तावहरू

- १- अध्यक्षको नियुक्ती सम्बन्धमा
- २- संचालक समितिको पुनर्गठन सम्बन्धमा
- ३- एक वर्षे रणनीतिक विकास योजना सम्बन्धमा

पारित निर्णयहरू

निर्णय नं०१ प्रस्ताव नं०१ मा छलफल गर्दा यस पुर्यौडी कंक्याम्पस हाट बैतडीको मिति २००४ मंसिर २० गतेको साधारण सभाबाट सर्वसम्मत भई आए का अध्यक्ष श्री जनक बहादुर धानुक ज्यूको निधुकी अनुमोदनका लागि त्रि०वि० मा पठाउनु पर्ने अवस्थाले तपसिल वगोजिमका व्यक्तिहरूको नाम त्रि०वि० मा पठाउने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो ।

तपसिल

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

निर्णय नं०२ प्रस्ताव नं०२ मा छलफल गर्दा यस पुर्यौडीको क्याम्पस हाट बैतडीको विधान २०६४ र तबै साधारण सभाबाट न्योशोधित निपमावली अनुसार संचालक समितिको गठन प्रकृयालाई पुर्णतः दिनकालागी पढेन र मनोनित गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो ।

तपसिल

- ७ वंश्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक मध्येबाट - श्री विनोद सिंहभन्जि
 - ८ अध्यक्षद्वारा मनोनित मध्येबाट - श्री विम्वर बहादुर धानुक
- निर्णय नं०३ प्रस्ताव नं०३ मा छलफल गर्दा यस पुर्यौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीले विश्व विद्यालय अनुदान आयोगको मिति २००४।११।४ गतेको सूचना अनुसार उच्च शिक्षा सुधार परियोजना मा छनौट अवस्थाले यस पुर्यौडी कंक्याम्पस 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 ।

(Handwritten signatures and marks)

आज मिति २०६६ भाद्र २२ गतेको दिन यस व
अनुसन्धान समिति संयोजक श्री विनोद सिंह व
ज्यूको अध्यक्षतामा बैठक वसी निम्न उपस्थि
तपसिल वमोजिमका निर्णयहरु गरिए।

उपस्थिती

विनोद सिंह भण्डारी	संयोजक
शमशेर जोशी	सदस्य
नवराज जोशी	"
गोविन्द प्रसाद अक्खी	"
पुष्परज जोशी	"

प्रस्तावहरु

- १- पुरचोडी दर्पण २ क्यालेन्डर
- २- सम्पादन मण्डल सम्बन्धमा
- ३- P.M.C जर्नल

पारित निर्णयहरु

निर्णय नं-१ प्रस्ताव नं-१

दलकल गर्दा यस पुरचोडी बडुमुखो क्यालेन्डर
केहीले कार्बिड कपमा प्रकाशित गर्ने कार्यको पुर
दर्पण वर्ष ६ अर्ब ५ र २०६६ सालको शैक्षि
क्यालेन्डर २०६६ फागुन मसान्त भित्र प्रकाशित
निर्णय गरियो।

निर्णय नं-२ प्रस्ताव नं-२ मा दलकल गर्दा ६
क्यालेन्डर प्रकाशनका लागि निम्न अनुसार व
मण्डल गठन गर्ने निर्णय गरियो।

तपसिल

संरक्षक

जनक बहादुर धातुक (सिं.सं.सदस्य)
१०६२ जेन्द्र बहादुर नेगी (विपक्ष सदस्य)
सम्पादन मण्डल

नवराज जोशी

गोविंद प्रसाद आरखे

पुष्पराज जोशी

बालेद्व सिंह शळरी

बालेश्व शळरी

खल्ला हकार

दिवानत बहादुर धानुक

कृष्ण बहादुर कुंवर

लोडगु वग विरा

वलराज जोशी

२०१ बहादुर शळरी

निर्णय नं० २ प्रस्ताव नं० २०१ का धक्किली अर्

अर्ध पुरस्चोडी वग काय्यास हाय विवकीना प

जमल २००६ प्रकाशित गेले निर्णय अर्दिण

अभिप्राय

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

आज दिनि २०७४ साल सायं २८ गतेको दिन यस
व्यापारमा अनुसन्धान समितिका संयोजक श्री विमोद
विह मण्डारी ज्यूको अध्यक्षतामा बैठक बसी दिना
उपस्थितमा तपसिल बमोजिमको प्रस्तावित निर्णय
पारित गरियो ।

तपसिल

संयोजक	श्री विमोद विह मण्डारी (संयोजक)	
सदस्य	" रामदत्त जोशी	
	" बबुराम जोशी	
	" गोविन्द प्रसाद कवखी	"
	" पुन्यराम जोशी	"

अन्य उपस्थिति

सदस्य	श्री रामेन्द्र बहादुर मैंगी (व्या-सदस्य)	
सदस्य	" दिव्यमत बहादुर थाकुर (आ-सी)	
सदस्य	" कृष्ण बहादुर कुबेर	(" ")
सदस्य	" लालिन्द्र बहादुर (विह)	(" ")
सदस्य	" रण बहादुर मण्डारी	(" ")
सदस्य	" रामेन्द्र विह मण्डारी	(" ")
सदस्य	" उत्तम बहादुर मण्डारी	(" ")
सदस्य	" नरेन्द्र प्रसाद बडु	(" ")
	" करन पासी	(" ")
	" नन्द बोहरा	(" ")

प्रस्तावित

- ① लैखतचना, कुमकामना, समुबन्धमा ।
- ② कुमकामना, विमाननको प्रारम्भिक निर्माण ।
- ③ निम्नवर्ती बाडको समुबन्धमा ।

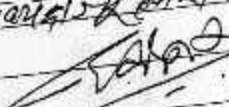
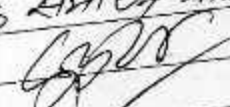
(19) निवेदनना संकलन / सभापति

१) श्री गवराय जोशी
२) " कर्त वापर कर्त

(20) कृष्णकामना संकलन / विद्यापति संकलन

श्री गोविंद प्रसाद कावळी
" गोविंद विठ्ठल जोशी
" नरेन्द्र प्रसाद कृष्ण

(21) राधापति
श्री नरेन्द्र प्रसाद कृष्ण
" पुन्यराय जोशी

(22) सभापति
श्री नरेन्द्र प्रसाद कृष्ण
अन्तर्मा अर्थकारणकार केवल सभापति जीरमो /
प्रमाणित /  

**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 BS management faculty was opened.

WE want to heartily 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 tough 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 guardians 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 lecturers and 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

Office Purchoundi Multiple (2m)
Baitadi

Abbreviations

Abbreviations	Full forms
ASS.	Assistant
BS	Bikram Sambat
CC	Chamber of Commerce
CMC	Campus Management Committee
DDC	District Development Committee
PM	Purchoondi Municipality
F	Female
PMC	Purchoondi Multiple Campus
FSU	Free Students Union
FW	Far –Western
M	Male
MUN	Municipality
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

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 Principle	
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 Activities and Student Welfare	
4.8.5 Organizational 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 Context 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 decades.

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 measures has raised question about the relevancy of higher education system of Nepal. Most of the campuses established through community initiative have 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 context 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 the organization are identified and future plan are formulated while formulating a strategic plan it is ensured that the strength aspects of the organization are utilized. On the basis of long 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 country 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 level 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, goal and 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 other stakeholders. The guideline is taken from the previous strategic plan and revised strategic plan of the campus. Needed required information is collected from the teachers, CMC members and

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 strengths, 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 divided 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 campus 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 part 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. Likewise, 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 district. It lies at a distance of 150 Kms. from the headquarters of Baitadi district. Hat bazaar is the centre of Purchoundi Municipality, where the campus is located with a pleasant climate and scenic beauty. People of Purchoundi have been suffering from geographical, educational, economic, social difficulties and lack of facilities.

The catchment area of this campus covers three districts 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, Bajhang and Kumauni culture and traditions. Since ages it has been a place of religious and cultural harmony.

Agriculture and related activities are the main source of livelihood for majority of the population of the Purchoundi. Besides agriculture, a significant proportion of population is also involved 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 compared 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 decades.

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 2065-09-05 BS. 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 infrastructure 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 registered. 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 and 1 Hall	6 Class Room and 1 Program 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 financial support in the campus. If that will be provided, the students will get priority, who are far from the campus, obedient regular and 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, cricket pitch, volleyball court within the campus premises. Similarly, there is provision of indoor games like chess, caromboard etc.

2.2.2.7 Road and transportation facilities

PMC is situated the main road on northern part of the bazaar. 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 first floor of the building, which is constructed with the matching fund of campus, UGC and VDC. There are nearly 3500 text 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 also 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 of 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 with affiliation from TU. In education and management faculties

classes are running together. Campus is planning to establish near future M.ED and M.A. Similarly, it has plan to run technical streams in recent years. The recent streams available at 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 2073/2074 BS total of 205 students are enrolled in different programmes as shown in the given table. Out of the total students 78.04% are girls and 21.95% boys.

Level	Faculty	First Year		Second Year		Third Year		Total
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, computer to 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's 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 Deficit)
		Regular (Recurrent)	Development	
Last F.Y 2072/073 (Actual)	5179211	4242731	936480	
Current F.Y. 2073/074 (Estimated)	4635131	3992791	642340	

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 Expenditures			
		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:		d) scholarship	30000		
	954511	e) Dharauti, Audit	650000	d) Books	18245
	50000	f) others	108000		
	40000	TA DA	304755		
	32000	Exam.....	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. However, the documentation practice currently in use, needs to be upgraded and modernized through the computerization of the office procedures. Research activities are very limited in the campus. Some teachers are involved in research currently. The RMC is established 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, football and 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 activities 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, 20 percent 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 threats are identified:

3.1 Strengths

- Campus owns 5-7-01-03 Ropries of land in the centre of Purchoundi Municipality.
- 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 Municipity.
- 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 been properly 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 physical and mental capacity development of the students.

3.3 Opportunities

- Sufficient land owned by the campus that can be used for physical infrastructure development.
- Campus has been successful in gaining cooperation and support for the government, local bodies, donors and the community.
- Efficiency of the teachers can be Utilized for quality improvement of the campus
- Possibility of extension of the physical facilities and possibility of new streams like MA, Med.
- Due to affordable fees and quality education, possibility of 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 infrastruttura development, human resource development, quality improvement and programme extenxion to fulfill the educational need of Purchoundi Baitadi. The campus will always be effortful towards for increasing access of higher education to student belonging to marginalizes groups and women.

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

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 extension
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 are underprivileged and socially excluded to develop their ability through education.
8. As a community owned institution, the campus will maintain close relation with the government agencies, local bodies and the community.
9. Provide educational opportunities to the students belonging to marginalized groups like Dalits, Janajatis, freed slaves 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 through quality education.
2. AS a not for profit, social institution, we are committed towards serving the community and we are accountable to the community for our performance.
3. WE are committed in transparency and good governance.
4. We have the commitment on participatory process in all major decisions of the PMC which will be taken with consultation of the stakeholders.

5. The campus commits itself to provide educational opportunities for all without any bias towards caste, creed, religion, ideology, ethnicity or gender.

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

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

4.7 Overall strategies

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

- Development of PMC into a model campus of Purbanchal region
- physical facility and human resource development for quality education.
- Sustained efforts toward cooperation and coordination with government, UGC, political parties, community, local bodies, business community and non-governmental organizations.
- Use of information technology in teaching learning process and office administration.
- Focus on individual capacity development of student through academic and extra curricular activities.
- Support to student belonging to marginalized communities and 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 can been pr facility teacher suffice 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 monitor,Photocopies	Campus administration and subcommittee	Technical specification, Cost estimation and procurement		A RMC is already 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 address aesthetic require campus premise

4.9.2 Strategy Area 2: Quality Improvement and Program Extension

Objective:

- Professional 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.

Strategies:

1. Provide opportunities for higher studies
2. Enhance the research and supervision skill of the teachers
3. Provide opportunity to the teachers to attend refresher courses, training and work shops.
4. Organize training, seminars 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. Emphasis 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. 5 faculty members will be up graded as the permanent by 2017AD. Training, workshop and professional development activities of teaching and non-teaching staffs Research methodology training for teachers Supervision training for teachers	CA&CMC CA&CMC CA&CMC CA&CMC CA&CMC	- At least two faculty members will be awarded paid leave including tuition fee every year from respective faculties - At least 5 faculty members will be permanent in the recent year Exposure visit and skill support, participation on workshops. Participation of 2 teachers per year on trainings Participation of 1 teacher per year in training	Limited financial resource	In order to make PMC a leading campus in Baitadi at development of faculty In order to encourage and support the faculty members, who are energetic and devoted not only in the overall development Empower and up date the professional development of faculty and non-teaching staffs Empower teachers on research Teachers capacity to develop on project work
2	Students performance enhancement	Increase pass rate 5% students will get merit scholarship	CA&CMC	Internal exam Extra classes for needy students Continuation of attendance record Career Workshop Exam result and so on		Present pass rate needs to be improved
3	Program extension	Adding new subjects in Bed level Addition of new program in campus Addition of BA faculties and MA/Med Vocational streams	CA&CMC CA&CMC CA&CMC CA&CMC	Health, math and other subjects will be added Social work and technical course will be started BA, MA and Med level courses will be started Campus will start different streams like agriculture		The students from the +2 will be benefitted different subjects The students will get chance to admit in masters

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 programmes to develop cultural, sports and literary ability of the students

S.N	Activities	Details/Targets	Lead Role	Approach	Risk/Obstacles	Justification
1.	Publication	. Campus souvenir . Campus bulletin, calendar, report and others . Publication of manual/journal	CA CA CA&department of prtic 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 improve
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 level Educational toor for the students Welcome for new comers	Fixed Fund	Wishes sharing, campus programs held Different capacity developmen 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 support 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	Fixed fund	The administration accounting and library system will be more virtual with the soft ware.
2.	meeting	Annual review meeting	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 got the information about the progress and the real context and provide valuable suggestions, feedbacks are received
		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/Targets	LEAD Role	Approach	Risks/Obstacles	Justification
1	Conduct voluntary activities in community	Provide relief activities Cleanliness etc	CA	Relation development with various social work Students participation in local festivals as volunteers Rehabilitation programme Cleanliness campaign	Difficulty 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 management	Building up relationship between PMC& 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 residence		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 services	Purchases of Computers, Multi-media, Printer, Sound system, LCD, Monitor, Photocopies		250	250	250		750	375	375	UGC/GOs/WOs	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 total			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
		Research 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-resources, 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 financial 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 volunteers	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 total			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 basis 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 form several sub committees to look after the sectoral plans.

The following committees 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 received from the monitoring process will be used to ensure timely plan implementation.

4.13 Stakeholders commitments

The stakeholders, most importantly the Panchoundi 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 transparency 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 बहु	(सदस्य)

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

(Executive Summary)

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

उच्च शिक्षामा यस ग्रामिण क्षेत्रका छात्र, छात्राहरूको पहुँच पुऱ्याइ सहज, सुलभ एवं गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान सिपमूलक जनशक्ति उत्पादन गरी राष्ट्र निर्माणमा महान भुमिका खेल्ने पवित्र उद्देश्य राखी यस क्षेत्रको जनचाह 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 अभाव बावजुद यस क्याम्पसले थुप्रै चुनौतिहरूको सामना गर्दै त्रि. वि. वि. को नियमानुसार आफ्ना सम्पूर्ण शैक्षिक प्रशासनिक कामकाज संचालन गर्दै आइरहेको छ ।

क्याम्पसले यस क्षेत्रका आम सरोकारवालाहरूको चाहानु अनुरूप शिक्षा प्रदान गर्न र क्याम्पसको संस्थागत वि गति संस्थाको आफ्नै नाममा रहेको ५ रोपनी ८ आना १ पैसा ३ दाम (५-०८-०१-०३) कुल क्षेत्रफल जमिनमा य संचालक समिति र क्याम्पस परिवार सौजन्यको पहलमा सम्पूर्ण सरोकारवाला, पुरचौडी नगरपालिकाका साति 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, सज 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, बैठक कक्ष १ छात्रा शौचालय ४ कोठे निर्माण रहनुका साथै UGC र पु.न.पा.को आर्थिक सहयोगमा ४ कोठे छात्रवासको निम् प्रदेश सरकारको आर्थिक सहयोगमा क्याम्पसको क्षेत्रमा घेरबार निर्माण सम्पन्न गर्न सफल रहेको विद्यमान छ । वि.सं. २०६५ सालमा त्रि. वि. वि. बाट स्नातक तहमा शिक्षा सास्व संचालनको लागि अनुमति लिई अ अंग्रेजी, नेपाली र जनसंख्या शिक्षा विषयको अध्ययन अध्यापन कार्य सुचारु गराउँदै आएको छ । यस क्षेत्रका सरोकारवालाहरूको चाहना र आकांक्षालाई मध्यनजर गरी समयसापेक्ष र बदलिदो आवश्यकता अनुरूप स्तरी प्रदान गर्न वि.सं. २०७० सालमा त्रि. वि. वि. बाट सम्बन्धन प्राप्त गरी व्यवस्थापन संकाय (BBS) तर्फ पठ कार्य समेत संचालन गरि यस भेगका उच्च शिक्षा प्रप्तिका लागि टाढा जान नसकेका निम्न आयस्रोत युवायुवतीहरूको लागि यो क्याम्पस आकर्षणको केन्द्र बनेको छ ।

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

राजेन्द्र
क्याम्प

Table of contents

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

भूमिका (Background)

बैतडी जिल्लाको सदरमुकामदेखि उत्तर पूर्व भेगमा अवस्थित जिल्लाकै भौगोलिक रूपले विकट, आर्थिक विपन्न र शैक्षिक रूपले पछाडी परेको क्षेत्र पुरचौडी हो। जिल्ला सदरमुकाम देखि धेरै टाढा रहेको यस भेगमा बस्ने गर्ने जनताहरू सरकारका हरेक सेवा सुविधाबाट वञ्चित रहेका छन्। शिक्षा नै विकासको मूल आधार र विकासको पहिलो पूर्वाधार नै शिक्षा भएकोले त्यस अवसरबाट वञ्चित हुन पुगेका यस क्षेत्रका जनताहरू सबै युवा युवतीहरू उच्च शिक्षाको पहुँचबाट टाढा हुन पुगेका थिए।

उच्च शिक्षामा यस ग्रामिण क्षेत्रका छत्र छात्रहरूको पहुँच पुऱ्याइ सहज, सुलभ एवं गुणस्तरीय शिक्षा गरी सिपमूलक जनशक्ति उत्पादन गरी राष्ट्र निर्माणमा महान भूमिका खेल्ने पवित्र उद्देश्य राखी यस क्षेत्रको जनघन र आवश्यकतालाई महसुस गरि यस क्षेत्रका शिक्षाप्रेमी, बुद्धिजीवी, राजनैतिक कार्यकर्ता, शिक्षक, व्यापारी तथा आम समुदायको आर्थिक, नैतिक तथा भौतिक सहयोगमा त्रि. वि. वि. बाट सम्बन्धन लिई सामुदायिक क्याम्पसको वि.सं. २०६३/०९/०४ मा स्थापना भएको यस क्याम्पसको नाम "पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस" रहने गरियो। त्यस कालमा पठन पाठन कार्य बर्तमान क्याम्पससँग आफ्नै जमिन, भवन र भौतिक संरचना नभएकोले बैतडी जिल्ला 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। त्यस समयमा आर्थिक, भौतिक तथा मानविय साधनस्रोतको अभावका बावजुद यस क्याम्पसले धेरै कर्मीहरूको सम्पन्न त्रि. वि. वि. को नियमानुसार आफ्ना सम्पूर्ण शैक्षिक तथा प्रशासनिक कामकाज संचालन गर्दै आइरहेको छ।

क्याम्पसले यस क्षेत्रका आम सरोकारवालाहरूको चाहाना अनुरूप शिक्षा प्रदान गर्न र क्याम्पसको सस्थागत वि.सं. गर्न सस्थाको आफ्नै नाममा रहेको ५ रोपनी ८ बाना १ पैसा ३ दाम (५-०८-०१-०३) कुल क्षेत्रफल जमिनमा क्याम्पस संचालक समिति र क्याम्पस परिवार सौजन्यको पहलमा सम्पूर्ण सरोकारवाला, यस क्षेत्रका गा.वि.सं. (१४वटा) स्या चन्दादाता, निर्माण व्यवसायी संघ, संसदकोष, जिल्ला विकास समिति, विद्यार्थी भर्ना र विश्वविद्यालय अनुदान आ. (UGC) को आर्थिक सहयोग र यस क्षेत्रका अभिभावक, बुद्धिजीवी, राजनैतिक कार्यकर्ता, शिक्षक, व्यापारी र जनसमुदायको नैतिक सहयोग र समर्थनले क्याम्पसमा आफ्नै १५ कोठे पक्की भवन निर्माण, अध्ययन अध्यापनको ३ कोठा, कार्यालय तथा अन्य प्रयोजनका लागि १ 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 साध्य संचालन लागि अनुमति लिई अर्थशास्त्र, अंग्रेजी, नेपाली र जनसञ्चार शिक्षा विषयको अध्ययन अध्यापन कार्य सुचारु गरिएको छ। यस क्षेत्रका सम्पूर्ण सरोकारवालाहरूको चाहना र आकांक्षालाई मध्यनजर गरी समयसापेक्ष र बढ्दो आवश्यकता अनुरूप स्तरीय शिक्षा प्रदान गर्न वि.सं. २०७० सालमा त्रि. वि. वि. बाट सम्बन्धन प्राप्त गरी व्यवस्था तर्फ पठन पाठन कार्य समेत संचालन गरि यस क्षेत्रका उच्च शिक्षा प्राप्तिका लागि टाढा जान नसकेका वि.सं. आयस्रोत भएका युवायुवतीहरूको लागि यो क्याम्पस आकर्षणको केन्द्र बनेको छ।

यस क्याम्पसले राखेको लक्ष्य र उद्देश्य पुरा गर्न, स्तरीय शिक्षा प्रदान गर्न अध्ययन अध्यापनका लागि पूर्णतः विषयगत उप प्राध्यापक ६ जना र आंशिक विषयगत ५ जना, क्याम्पसको प्रशासनिक कामकाजका लागि ४ पूर्णकालिन कर्मचारी र १ जना चौकीदारको व्यवस्था रहेको छ। स्थापना काल देखि हस्तसम्म यस क्याम्पसले १ जना स्नातक तह पास गरेका विद्यार्थीहरू 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	स.स.	जम्मा	छात्र	छात्रा	इलित		जम्मा	कैफिय
					छात्र	छात्रा		
#B.Ed	२०७३/०७४						१३०	
First	"	४९	१९	४०	४	४		
Second	"	४४	१९	३३	३	४		
Third	"	२७	१४	१३	२	३		
#BBS	"						१४	
First	"	६	२	६		१		
Second	"	२	१	१				
Third	"	४	२	३				
#B.Ed	२०७४/०७५						१४९	
First	"	८३	२२	६१	४	६		
Second	"	४४	१४	३०	२	१		
Third	"	२२	१०	१३	१	१		
#BBS	"						१९	
First	"	९	४	५	१			
Second	"	४	३	१				
Third	"	५	२	३				
Fourth	"							
#B.Ed	२०७५/०७६						१४९	
First	"	११६	४२	७४	७	६		
Second	"	७२	१४	५८	४	७		
Third	"	३९	१०	२९				
Fourth	"	२०	२	१८	२			
#BBS	"						३०	
First	"	९	३	६	१			
Second	"	१४	६	८	१			
Third	"	१		१				
fourth	"	४	२	२				

उपरोक्त तालिकाको विश्लेषण गर्दा यस क्याम्पसमा अध्ययन गर्ने भर्ना भएका विद्यार्थी संख्यामा धेरै ठुलो अन्तर देखा परेको छ । संकायगत विश्लेषण गर्दा यस क्याम्पसमा सञ्चालित २ वटा संकाय मध्ये शिक्षाशास्त्र संकायमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको संख्या बढि र व्यवस्थापन संकाय अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूको संख्या कम रहेको छ । त्यसैगरी क्याम्पसका विद्यार्थीहरूको वैदिक विश्लेषण गर्दा छात्र भन्दा छात्राहरूको संख्या बढि रहेको छ भने जातिगत तल विश्लेषण गर्दा यस क्याम्पसमा खस जाति विद्यार्थीहरूको बाहुल्यता रहेको छ भने दलित जातिको विद्यार्थी भर्नादर एकदम न्यून रहेको छ ।

• • विगत ३ वर्ष यताको विद्यार्थी उत्तिर्ण दर विश्लेषण
(Pass Rate Trend Analysis of the last 3 years)

२३ क्याम्पसमा विगत तिन वर्ष यताको विद्यार्थी उत्तिर्ण दरको विश्लेषण निम्न तालिकामा देखाइएको छ।

संस्था	श्रे.स.	जम्मा	छात्र	उत्तिथि	छात्र	उत्तिथि	समस्त				उत्तिथि
							छात्र	उत्तिथि	छात्र	उत्तिथि	
# B.Ed	2005/055										
First		12	12	5	10	14	5	2	0	1	
Second		14	14	0	14	13	4	1	2	1	
Third		14	14	1	10	10	2		4	1	
# BBS											
First		10	2	1	5	2					
Second		5	2	2	1	2					
Third		4	2	1	3						
# B.Ed	2005/054										
First		10	11	5	11	10	5	2	1	2	
Second		12	10	2	12	14	4	2	1	2	
Third		10	1	3	11	5	2		4	1	
# BBS											
First		2	4	2	4	2	1				
Second		4	2	2	2	3					
Third		4	2	2	3	1					
# B.Ed	2005/1005										
First		111	12		11		0		0		
Second		12	14		13		4		0		
Third		11	10		11						
Fourth		20	2	1	15		2	1			
# BBS											
First		1	2		0		1				
Second		14	1		1		1				
Third		1			1						
Fourth		4	2		2	1					

यस क्याम्पसमा विगत तिन वर्ष यता भर्ना भई उत्तिर्ण गरेका विद्यार्थी संख्याको विश्लेषण गर्दा प्रत्येक संकाय र तहमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरू मध्ये केहि विद्यार्थीहरू विवेक क्याम्पस छोडी दिने र परिक्षामा सहभागी विद्यार्थीहरूको उत्तिर्ण प्रतिशत हेर्दा सन्तोषजनक रहेको छ र औषतमा हेर्दा व्यवस्थापन संकाय भन्दा शिक्षाशास्त्र संकाय अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूको उत्तिर्ण दर बढि रहेको छ । लैङ्गिक हिसाबले हेर्ने हो भने परिक्षामा सामेल भएकाहरू मध्ये छात्र भन्दा छात्राहरूको उत्तिर्ण दर उच्च रहेको छ । र दलित छात्र छात्राहरूको 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	श.स.	जम्मा	छात्र	उत्तिर्ण	छात्रा	उत्तिर्ण	दलित				उत्तिर्ण	के
							छात्र	उत्तिर्ण	छात्रा	उत्तिर्ण		
#	२०७३/०७४	४४	१४	६	४०	१०	२	२	४	१	१३	
B.Ed	२०७४/०७५	४०	९	३	३१	२	२	२	४	१	१२	
	२०७५/०७६	२	१	१	१	१					२	
जम्मा											२७	

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

● कार्यक्रम (Programme)

यस क्याम्पसमा निम्न कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा रहेका छन् ।

संकाय	विषयहरू
शिक्षाशास्त्र (B.Ed)	बंगाली, नेपाली, जनसंख्या र अर्थशास्त्र
व्यवस्थापन (BBS)	वजारशास्त्र, वित्तिय व्यवस्थापन, लेखाशास्त्र

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

● शैक्षणिक विधि (Educational Pedagogy)

क्याम्पसले राखेका लक्ष्य र उद्देश्यहरु पुरा गर्न र गुणस्तरिय शिक्षा प्रदानगरि नमुना एवम् उत्कृष्ट संस्थाको रूपमा विकास गर्न कक्षाकोठामा गरिने शिक्षण क्रियाकलाप तालिम प्राप्त शिक्षक भौतिक अवस्था एवम् स्वच्छ शैक्षिक वातावरण प्रशासनिक एवम् आन्तरिक व्यवस्थापन एवम् दिगो विकासको योजना बध्ति 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 रहेको छ ।

भौतिक अवस्था (Physical Progress)

● Infrastructural Development

यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पसले आत्नो स्थापना काल देखि आत्नो नाममा भएको जग्गा र उक्त आत्नो भवन बनाउन सफल भएको छ । कुनै पनि दातृ संस्थाको सहयोग बिना नै आत्नो भौतिक पूर्वाधार 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 विम्व 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., चन्द्रा 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 बेन्च	१८७ थान	UGC बाट प्राप्त सहयोग
६	छात्र छात्रावास	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.सं. २०५३ सालमा सम्प्राप्त गरि शिक्षाशास्त्र सकाशमा शैक्षिक यात्रा सुरु गरे पश्चात हरेक वर्ष ११० देखि २०० जना विद्यार्थीहरु प्र लाभान्वित भएका छन जस मध्ये हालसम्म २२० जनाले शिक्षाशास्त्र सकाश स्नातक तह पास गरि उच्च अध्ययनका लागि सक्षम भएका छन जन चाहना र अभिभावकको आवश्यकता र समयको मागलाई मध्यनजर गरि क्याम्पसले वि.सं. २०७० साल देखि व्यवसायीमुखी जनसक्ति उत्पादन गर्ने पवित्र अभिलासले व्यवस्थापन सं (BBS) को अध्ययन अध्यापन कार्य प्रारम्भ गरेको छ । क्याम्पसको शैक्षिक विकास र गुणस्तर वृद्धिका लागि सि स्रोत साधनका आवश्यक पनि स्थापनाकाल देखि पठनपाठन देखि परिक्षा वित्तिका सम्म सन्तोषजनक रहेको छ । स्नातक तह (B.Ed) तर्फ अग्रेजी अर्थशास्त्र नेपाली जनसंख्या विषय र (BBS) तर्फका कक्षाहरु सञ्चालित छन । बाह्र वार्षिक अभावका कारण उच्च शिक्षा लिन टाढा टाढा जान नसक्ने विकट ग्रामिण क्षेत्रका छात्र छात्राहरु लाभान्वित भएका छन ।

यस क्याम्पस भित्र शैक्षिक र अतिरिक्त क्रियाकलापहरु सरल सहज स्तरिय र प्रभावकारी हुनेले सञ्चालन गर्नेका ल तपशिल का विभाग एवम् समितिहरु यठन गरिएका छन ।

१) व्यवस्थापन विभाग १२) अन्तर्गत समिति

२) शिक्षा विभाग १३) ICUT समिति

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 शिखण समिति

११) ट्रेसर स्टडी समिति

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

विवरण	संख्या
शैक्षिक उपकरणहरु	Computer, Projector, Printer, Photocopy
पुस्तक	२५३३ थान
पत्र पत्रिका /मुखपत्र	पुरचौडी दर्पण अंक ४, शैक्षिक क्यालेन्डर
सन्दर्भ सामग्री	२५०१ थान
फर्निचर	१८५ थान

आर्थिक अवस्था (Financial Progress)

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

आम्दानी विवरण

क्र.स.	आम्दानीका स्रोत	२०७३/०७४	२०७४/०७५	
१.	विद्यार्थी शुल्क	२४८७६७५।	२३९९७०।	
२.	आन्तरिक आम्दानी	११५८००।	२८२३००।	
३.	नियमित अनुदान आयोग	७०००००।	७५८८२५।	
४.	अनुदान आयोग निर्माण खरिद	१२५००००।	५०००००।	
५.	पुर्चौडी नगरपालिका अनुदान			
६.	पुर्चौडी नगरपालिका शौ भ्रमण			
७.	पुर्चौडी नगरपालिका भवन निर्माण			
८.	UGC Tracer SSR			
९.	UGC			
१०.	सुदुरपश्चिम प्रदेश सरकार			
११.	आम्दानी भन्दा खर्च बढि			
	जम्मा	४५५३४७५।	३९००८७५।	

• (Expenditures Analysis of the last 3 years)

विगत ३ वर्ष यताको खर्च विवरण यस प्रकार रहेको छ।

खर्च विवरण

क्र.स.	खर्च शिर्षक	२०७३/०७४	२०७४/०७५	
१.	त.भ.	२५२४९४०।	२३४६६४७।	
२.	निर्माण	१२६८०८९।	६३७३४०।	
३.	पुस्तक	१५२४५।	३५८७५।	
४.	उपकरण		१६०००।	
५.	दैनिक भ्रमण भत्ता	१०८०००।	१७६८५०।	
६.	स्टेशनरी	११४२९।	१५३६५।	
७.	विविध	६२३५५०।	७०९८४८।	
	जम्मा	४५५३४७५।	३९००८७५।	

कुनै पनि संस्थाको संस्थागत 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 परीक्षकले परिक्षण गराई निज बाट प्राप्त सुझावको आधारमा लेखा व्यवस्थापनलाई सुदृढ बनाउदै लगेएको छ । क्याम्पसले प्रत्येक वर्षको वार्षिक साधारण सभामा क्याम्पसको सम्पूर्ण पक्षको सार्वजनिक परिक्षण समेत

Social Process

• Campus Involvements in social Activities

हरेक राष्ट्रको मेरुदण्ड शिक्षा हो शिक्षा विना व्यक्ति समाज र राष्ट्र अगाडी बढ्न सक्तैन समुल्य मान्यता लाई परिष्कृत गर्ने र सम्य एवम् सुशिक्षित समाज निर्माण गर्न शिक्षाको अहम् भूमिका समाजमा हुने हरेक गतिविधिको प्रभाव शैक्षिक संस्थामा पर्दछ भने शैक्षिक संस्था बाट उत्पादन जनसमाजमा रहन्छ । समाज र शैक्षिक संस्था एक अर्काका भरिपुरक हुन जान्छ । तसर्थ यस क्याम्पसले निम्न गतिविधिहरु सञ्चालनमा सहयोग एवम् क्रियाकलाप गर्दै आएको छ ।

- १) पुर्चौडी नगरपालिका भरिका साविकका गा.वि.स.हरुमा खुल्ला दिशा मुक्त कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने ।
- २) पुर्चौडी नगरपालिका भरिमा सचेतना कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने र सहयोग गर्ने ।
- ३) पुर्चौडी नगरपालिका भरिका साविकका गा.वि.स. हरूमा स्वास्थ्य प्रदर्शन एवम् सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- 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 भूमिका र योगदान आएको छ । यस क्याम्पसको वृद्धि 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 Society

सम्य एवम् सुशिक्षित समाज निर्माण गर्न शैक्षिक संस्थाको महत्वपूर्ण योगदान हुन जान्छ तसर्थ समाजले क्याम्पसको योगदानलाई निम्न बुदागत रुपमा प्रस्तुत गर्न सकिन्छ ।

- १) स्थानिय स्रोत सामग्रीको सघन प्रयोग गरि गुणस्तरिय शिक्षामा जोड ।
- २) उच्च शिक्षाको अवसरबाट वन्चित रहेका युवा युवतिहरुलाई दक्ष एवम् योग्य शिक्षक बाट प्राथमिक गुणस्तरिय शिक्षा प्रदान गर्नुका साथै समय सापेक्ष प्राक्किधिक एवम् सिपमुलक शिक्षामा सहजता कायम गर्ने ।
- ३) गरिब, विपन्न, दलित एवम् जेहन्दार विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति प्रदान गरि सहजता कायम गर्ने ।

• Plan For Increased Involvement 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 समुदायबिचको सम्बन्ध विस्तार गर्ने ।
- # क्याम्पसले आयोजना गर्ने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा समुदायका व्यक्तिहरूलाई आमन्त्रण गर्ने ।
- # समुदाय स्तरका सार्वजनिक कार्यक्रमहरूमा क्याम्पसको सहभागिता जनाउने ।
- # विभिन्न माध्यमबाट क्याम्पसका गतिविधिहरू बारे समुदायलाई जानकारी गराउने ।

• क्याम्पसका सवाल र चुनौतिहरू (Issues and Challenges)

दुर्गम क्षेत्रका उच्च शिक्षाको अवसर बाट वञ्चित छात्र छात्राहरूलाई गुणस्तरिय शिक्षा दिई शिक्षामा उनिहरूको पहुच पुर्याउने उद्देश्यले स्थापना गरिएको यस क्याम्पसका निम्न शैक्षिक सवाल र चुनौतिहरू रहेका छन ।

सवालहरू

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

चुनौतिहरू

- ⇒ शिक्षण शिक्षाईमा आधुनिक प्रविधि भित्र्याउन
 - ⇒ सुविधा सम्पन्न भौतिक व्यवस्थापन गर्ने
 - ⇒ उपयुक्त शैक्षिक सामग्री र उपकरणको व्यवस्थापन गर्ने
 - ⇒ समय अनुकूल संकाय तथा विषय थप गर्ने
 - ⇒ गरिव विपन्न तथा दलित छात्र छात्राहरू लाई आवश्यक छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने
- उपरोक्त सवालहरूलाई हल गरि चुनौतिहरूलाई पार गर्नका लागि क्याम्पसले निम्न अनुसारको योजना तथा कार्रवाय गरेको छ ।

- # नगरपालिका स्तरिय भेला आयोजना गरी कार्यपत्र पस्तुत गर्ने ।
- # सम्भावित आम्दानिका स्रोतहरूको परिचान गर्ने ।
- # विभिन्न सहयोगी निकायहरू संग सम्बन्ध विस्तार गरि सहकार्य गर्ने ।
- # UGC, नगरपालिका लगायत अन्य सरकारी निकाय संग अनुदान प्राप्त गर्न अनुरोध गर्ने ।

श्री पुर्वोडी बहुमुखी क्याम्पस

पुर्वोडी न.पा.सं. १, ई.पु.सं. १, बैतडी

प्राप्ति रकम अनुवर्ती विवरण

आ. व. २०७५/०७६ को

प्राप्ति	रकम	भुक्तानी	रकम
अ.ल.रा.वा. बैंक बैतडी	३५२८.००	तनव भत्ता खर्च	६०१८१८.००
अ.ल.रा.वा. बैंक बैतडी	६१००००.००	आ.स. कर	४७७८४.००
अ.ल.रा.वा. बैंक बैतडी	१०८.००	वैयक्तिक भुक्तानी	३८७२४०.००
अ.ल.रा.वा. बैंक बैतडी	२११८.००	मन्त्रालय/स्टेशनरी	१९१२०.००
अ.ल.रा.वा. बैंक बैतडी	२०००.००	सचवा सम्बन्ध	१९२००.००
UGC ट्रेजर	३००००.००	परीक्षा सम्बन्धित खर्च	४२१७००.००
UGC SSR	१०००००.००	वि.वि. बाखिला	४२३३३०.००
UGC निवासित अनुदान	८२९८००.००	पुस्तक खर्च	४८२६७०.००
UGC	१०००००.००	आवासीय व्यवस्थापन	१९०८०.००
विद्यार्थी भर्ती शुल्क	१९१३००.००	विद्यार्थी विद्यालय/कनिष्ठ	००००००.००
पत्राई शुल्क	२४२८९००.००	लगायत कम्प्युटर	२७७०००.००
पुस्तकालय शुल्क	३४०००.००	प्रतिष्ठित सत्कार	१०८११०.००
परीक्षा शुल्क	११११००.००	वैयक्तिक भुक्तानी २०७५	४७७८४.००
परीक्षा केन्द्र शुल्क	१९२४००.००	आवृत्ति	४००००.००
प्रमाणपत्र शुल्क	४५०००.००	EMIS	४०६४४.००
लिक्चरेशन	१९१००.००	लगायत कम्प्युटर सम्बन्धित	४९१२०.००
टिप्पण विक्री	८१०००.००	आ.स. कर बाखिला	४२०००.००
हलभाडा	२०००.००	आ.स. कर बाखिला	४२०००.००
अभ्यास शिक्षण/प्रयोगात्मक	१३०००.००	आ.स. कर बाखिला	४२०००.००
विद्यार्थी भर्ती	१३१०००.००	आ.स. कर बाखिला	४२०००.००
प्रा. कर्मचारी भन्दा	३६०००.००	आ.स. कर बाखिला	४२०००.००
सचयकोष भन्दा	२८४३१५.००	आ.स. कर बाखिला	४२०००.००
पुर्वोडी न.पा.बाट अनुदान प्राप्त	२२०००००.००	आ.स. कर बाखिला	४२०००.००
पुर्वोडी न.पा.बाट अनुदान प्राप्त	१०००००.००	आ.स. कर बाखिला	४२०००.००
पुर्वोडी न.पा.बाट अनुदान प्राप्त	२२०००००.००	आ.स. कर बाखिला	४२०००.००
पुर्वोडी न.पा.बाट अनुदान प्राप्त	१३१००००.००	आ.स. कर बाखिला	४२०००.००
सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारबाट	१३१००००.००	आ.स. कर बाखिला	४२०००.००
निर्माण व्यवसायी संघ बैतडीबाट	६००००.००	आ.स. कर बाखिला	४२०००.००
मुद्राई व्याज प्राप्त	११०८२.००	आ.स. कर बाखिला	४२०००.००
वही रकम भुक्तानी दिनुपर्ने	३४९४११०.००	आ.स. कर बाखिला	४२०००.००
		आ.स. कर बाखिला	४२०००.००
		आ.स. कर बाखिला	४२०००.००
		आ.स. कर बाखिला	४२०००.००
जम्मा	१४०२६२५४.००	जम्मा	१४०२६२५४.००

सहसचिव

सहसचिव

सहसचिव

सहसचिव

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 एवं फाँटहरूको 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 प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

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

निर्देशक सिद्धान्त

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

शैक्षिक गुणस्तर सम्बद्ध नीति तथा मुख्य कार्यक्रमहरू

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 विश्व सहूलियत प्रदान गर्ने ।

घ) शारीरिक रूपले अशक्त विद्यार्थीलाई निःशुल्कता सुविधा प्रदान गर्ने ।

ङ) विद्यार्थीहरूको क्षमता तथा सीपवृद्धिका लागि सहूलियत शुल्कमा Non-Credit Courses संचालन गर्ने ।

च) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अतिरिक्त क्रियाकलापहरूमा सहभागी गराउने ।

छ) प्राध्यापकहरूलाई M.Phil, Ph.D जस्ता शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत अध्ययनका लागि आर्थिक रूपमा सहूलियत सुविधा प्रदान गर्ने ।

ज) शोधपत्र, अनुसन्धान, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन आदिलाई प्राध्यापक बहुवाको आधार मानिने ।

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

ञ) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको पद पूर्ति खुल्ला प्रतिस्पर्धाद्वारा गरिने ।

मुख्य कार्यक्रमहरू :

क) आन्तरिक परीक्षा प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउनका लागि परीक्षा समितिले परीक्षा तालिका सार्वजनिक गर्ने, नतिजा प्रकाशन गर्ने तथा विश्लेषण गर्ने, Remedial Calss का लागि सिफारिस गर्ने आदि कार्यत्र गर्ने ।

ख) E-Library मा विद्यार्थीको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने ।

ग) हिलो सिक्ने विद्यार्थीहरूको पहिचान गरी अतिरिक्त कक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।

घ) पुस्तकालयलाई Open-access बनाउने ।

ङ) सैद्धान्तिक ज्ञानको साथै प्रयोगात्मक ज्ञान अभिवृद्धिका लागि अन्तिम वर्षमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूले सम्बन्धित संस्थामा इन्टर्नसीपका लागि पठाउने ।

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

छ) क्याम्पसमा अध्यापनरत प्राध्यापकहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि कार्यशाला गोष्ठी, सेमिनार आ कार्यक्रमहरू अनुसन्धान व्यवस्थापन कक्षको माध्यमबाट संचालन गर्ने ।

ज) कार्यरत प्राध्यापकहरूलाई अनुसन्धान कार्यतर्फ आकर्षित गरी प्रत्येक प्राध्यापकले प्रत्येक शैक्षिक वर्षमा कमिमा २ ओटा अनुसन्धान लेख RMC माफत प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

झ) क्याम्पसबाट ल्यापटप प्राप्त गर्न नसकेका प्राध्यापकहरूलाई क्याम्पसको नियमानुसार ल्यापटप उपलब्ध गराई आवश्यकता अनुसार प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

दूरदृष्टि, ध्येय, लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू

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

दूरदृष्टि (Vision)

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

ध्येय (Mission)

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

लक्ष्यहरू (Goals)

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

उद्देश्यहरू (Objectives)

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

९. क्याम्पसमा पर्ने नकारात्मक प्रभावहरू नियन्त्रण गर्ने उपायहरू अबलम्बन गर्ने ।

१०. आधुनिक सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।

११. समयानुकूल थप शैक्षिक कार्यक्रमहरूको व्यवस्था मिलाउने ।

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

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

१४. QAA प्रमाण-पत्र प्राप्त गर्ने ।

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

(१) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति

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

(क) समितिको उद्देश्य :

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

(ख) समितिको गठन :

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको गठन संचालक समितिबाट देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

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

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

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

२. क्याम्पसको शैक्षिक/प्राज्ञिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासकीय गतिविधिहरूमा आवश्यक गुणस्तर कायम गर्ने गुणस्तरका थप मापदण्ड, मानक र सूचकहरू निर्धारण गरी लागु गर्ने ।
३. उच्च शिक्षाको गुणस्तर स्थापना/निर्धारण गर्ने, निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने र गुणस्तरलाई दीर्घोपन दिने सन्दर्भमा क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर नियन्त्रण, व्यवस्थापन र अनुगमन गर्ने ।
४. उच्च शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि आवश्यक विभिन्न गोष्ठी, सेमिनार, अभिमुखीकरण, तालिम तथा पेशागत विकासका अन्य कार्यहरू संचालन गर्ने ।
५. स्वअध्ययन प्रतिवेदन तयारी गर्ने सम्बन्धमा स्वअध्ययन टोलीलाई सहजीकरण गर्ने र उक्त कार्यमा आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्दै टोलीका कार्यहरूको सुपरीवेक्षण गर्ने ।
६. क्याम्पसको सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध/नेटवर्क विस्तार गर्ने ।
७. क्याम्पसका समग्र गतिविधिहरूको संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीति, रणनीति, वार्षिक बजेट, शैक्षिक क्यालेण्डर तथा दैनिक कार्यतालिका जस्ता कुराहरूको निर्माण/निर्धारणमा क्याम्पस संचालक समिति र क्याम्पस प्रशासनलाई प्राविधिक सहायता उपलब्ध गराउने ।
८. क्याम्पसको गुणस्तर सुधारसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रम तथा गतिविधिहरूको अभिलेखीकरण र क्याम्पसबाट प्रवाह हुने उच्च शिक्षाको गुणस्तर सम्बन्धमा विभिन्न सूचना र जानकारीहरू प्रबोधीक गर्ने/गराउने ।
९. क्याम्पसले तोकेको न्यूनतम कार्यभार अनुसार प्राध्यापक तथा कर्मचारीको दरबन्दी रहे नरहेको निर्व्यर्थ गर्ने संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समेतका विधिहरू अपनाई मानव संसाधनको अभावमा शैक्षिक गुणस्तरमा असर पर्न सक्ने पक्षलाई सम्बोधन गर्ने/गराउने ।
१०. क्याम्पसको वार्षिक आन्तरिक गुणस्तर परीक्षण (Annual Internal Quality Audit) गरी क्याम्पस संचालक समिति समक्ष सोको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
११. क्याम्पसका समग्र गतिविधिहरूको गुणस्तर सम्बन्धमा क्याम्पस संचालक समिति समक्ष आवश्यक सुझावहरू पेश गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यकाल :

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

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

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

(च) अन्य व्यवस्था :

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

१. प्राज्ञिक समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. क्याम्पसको शैक्षिक वातावरण र विद्यार्थी अनुशासन लगायत अन्य प्राज्ञिक कुराहरुमा क्याम्पसको वर्तमान स्थितिको समीक्षा गर्ने र आवश्यक सुधारका लागि IQAC लाई सिफारिस गर्ने ।
२. क्याम्पसमा संचालित शैक्षिक कार्यक्रम, मूल्यांकन 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. विद्यार्थीहरूलाई सामाजिक उत्तरदायित्व बोध गराउने र सामाजिक कार्यमा सहभागी हुनका लागि उत्प्रेरित गर्ने ।
५. प्राध्यापक तथा कर्मचारी विकास कार्यक्रम सम्बन्धी योजना बनाउने र दक्षता अभिवृद्धिका लागि तालिम सेमिनार, कार्यशाला गोष्ठी आदि संचालन गर्न IQAC लाई सिफारिस गर्ने ।
६. क्याम्पसमा अनुसन्धान र विकास तथा Extension Activities संचालन सम्बन्धमा अनुसन्धान व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक परामर्श दिने ।
७. विश्वविद्यालयद्वारा तर्जुमा गरिएका पाठ्यक्रमको समीक्षा गर्ने र आवश्यक सुधार/परिमार्जनका लागि सम्बन्धित निकायलाई पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

प्राज्ञिक समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

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

(च) अन्य व्यवस्था :

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

(३) अनुसन्धान समिति

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

(क) समितिको उद्देश्य :

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

(ख) समितिको गठन :

अनुसन्धान समितिको गठन संचालक समितिद्वारा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

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

(घ) समितिको कार्याविधि :

अनुसन्धान समितिको कार्याविधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

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

(च) अन्य व्यवस्था :

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

(छ) परीक्षा समिति

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

(क) समितिको उद्देश्य :

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

(ख) समितिको गठन :

परीक्षा समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

परीक्षा समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

१. क्याम्पसका आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षा संचालनका लागि तालिका बनाउने एवं सार्वजनिक गान्तिरीक्षक तय गर्ने लगायत परीक्षा संचालनको आवश्यक तयारी गर्ने ।
२. परीक्षा संचालन अघि परीक्षार्थी तथा निरीक्षकलाई आवश्यकता अनुसार त्यस सम्बन्धी प्रशिक्षण दिने ।
३. परीक्षा शाखासंग समन्वय गरी परीक्षा सम्पन्न भए पश्चात् लेखाशाखा, केन्द्राध्यक्ष, सम्बन्धित विश्वविद्यालय वा बोर्डमा जानकारीका लागि विवरण उपलब्ध गराउने ।
४. आन्तरिक परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरु ६ महिना सम्म सुरक्षित राख्न लगाउने र ६ महिना पश्चात् समितिबाट निर्णय गराई धुल्याउने ।
५. परीक्षण गरिएका उत्तरपुस्तिकाहरु ६ महिना सम्म सुरक्षित गर्नका लागि परीक्षा शाखालाई जिम्मेवारी दिने ।
६. आन्तरिक परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरु विभागीय प्रमुखहरुलाई सुरक्षित राख्न निर्देशन दिने ।
७. परीक्षालाई मर्यादित रूपमा संचालन गर्न/गराउनका लागि थप भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यवधि :

परीक्षा समितिको कार्यवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

१. समितिको बैठक सामान्यतया दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ । तर आन्तरिक र बाह्य परीक्षाकै समयमा आवश्यकता अनुसार पनि बैठक बस्न सकिनेछ ।
२. परीक्षा समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा समितिको बैठक बस्नुपरेमा निजको स्वीकृतिमा बरिष्ठ 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) खरीद तथा निर्माण समिति

क्याम्पसमा आवश्यक सामग्रीहरू खरीद गर्न तथा भौतिक संरचनाहरू निर्माण एवं मर्मत सम्भार गर्न एउ खरीद तथा निर्माण समिति रहनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य :

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

(ख) समितिको गठन :

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

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

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

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

१. क्याम्पसमा आवश्यक पर्ने सामग्रीहरूको क्याम्पस प्रशासनबाट माग भई आएमा सो सामग्रीहरूको तथा अपूर्तिका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
२. HERP अन्तर्गत विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट प्राप्त अनुदान रकम प्रयोग गरी निर्माण तथा कार्यका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन अनुसार प्रकृया पुरा गरी निर्माण तथा खरीद सम्बन्धी व्यवस्थित बनाउने ।
३. क्याम्पस भित्र भौतिक संरचनाहरूको मर्मत सम्भार सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
४. क्याम्पस भित्रका भौतिक संरचनाहरूको निरीक्षण गरि क्याम्पस प्रशासनबाट 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 पर्न सक्नेछ ।
२. खरीद तथा निर्माण समिति बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ, संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा समितिको वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

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

(छ) पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति

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

(क) समितिको उद्देश्य :

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

(ख) समितिको गठन :

पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

सदस्यहरुमध्येबाट एक जनालाई संयोजकले सदस्य सचिव तोक्नेछ ।

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

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

१. क्याम्पस पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई चुस्त दुरुस्त एवं गुनासो विहिन रूपमा संचालन गर्न IQA लाई आवश्यक परामर्श दिने ।
२. विभिन्न विभाग संकाय, अनुसन्धान समिति, शिक्षण समितिसंगको समन्वयमा पुस्तकालयमा आवश्यक पुस्तकहरु खप गर्न/गराउन साथै प्रयोगशालामा विभिन्न सामग्री तथा उपकरणहरु व्यवस्थापन र भूमिका निर्वाह गर्ने ।
३. क्याम्पस पुस्तकालय तथा प्रयोगशालामा पालना गर्नु पर्ने आचार संहिताको निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
४. पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई सुव्यवस्थित बनाई राख्न क्याम्पस प्रमुखको समन्वयमा आवश्यक र्न निर्माण गर्ने ।
५. पुस्तकालयलाई आधुनिक, सहज, विद्युतीय प्रविधिबाट धेरै उपयोगी बनाई राख्न आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने ।
६. इ-पुस्तकालयको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
७. विज्ञान प्रयोगशालालाई स्तरीकरण तथा आधुनिकीकरणका लागि आवश्यक परामर्श दिने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

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

(ख) 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 गर्नु ।
- 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 ।
- विविध समस्या (क्याम्पसका प्रशासनिक, शैक्षिक, अतिरिक्त क्रियाकलाप, विद्यार्थी स्वयंका अनु आदि) समाधानका लागि विद्यार्थीलाई एकलै वा समूहमा राखेर तिनीहरुलाई अध्ययनप्रति अभिमु

गर्ने ।

६. विद्यार्थीहरूमा शैक्षिक विकासका लागि छात्रवृत्ति सहितका अन्य कार्यक्रमबारे परामर्श दिई उत्प्रेरित गर्ने ।
७. विद्यार्थी, अभिभावक तथा सरोकारवाला पक्षहरूसँग आवश्यक छलफल गरि पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने ।
८. विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक परामर्शको माध्यमद्वारा विद्यार्थी अनुपस्थिति, ड्रपआउट जस्ता समस्या समाधान गर्नमा सहयोग पुऱ्याउने ।
९. विद्यार्थीहरूमा रोजगार परामर्श उपलब्ध गराउने ।
१०. रोजगारी सम्बन्धी बजार विश्लेषण र सूचना संकलन गरी विद्यार्थीहरूलाई जानकारी गराउने ।
११. बजारको माग अनुसार रोजगार सम्बन्धी व्यवसायीक तालिमहरूको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
१२. रोजगार दाताहरूसँग परामर्श गरी आवश्यकता अनुसार जनशक्ति निर्माणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
१३. रोजगारीमा जान इच्छुक विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कागजात तयार गर्न सघाउ पुऱ्याउने ।
१४. क्याम्पसमा रोजगारीका लागि आवेदन गरेका विद्यार्थीहरू र तिनको रोजगारीको अवस्थाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
१५. क्याम्पसमा रहेका सुभाव-पेटिका आवधिक रूपमा खोली प्राप्त भएका गुनासो तथा सुभावको अभिलेखीकरण गरी सम्बन्धित निकायमा पुऱ्याउने ।
१६. विभिन्न कार्यक्रम, अन्तरक्रिया तथा अन्य संयन्त्र मार्फत प्राप्त गुनासो एवं सुभावलाई सम्बन्धित निकाय मार्फत सम्बोधन गर्ने/गराउने ।
१७. विद्यार्थीको गुनासो सुन्ने तथा समाधानका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
१८. गुनासोकर्ताको गोपनीयता कायम राख्दै क्याम्पस प्रमुखको समन्वयमा काम गर्ने ।
१९. क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

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

(ङ) समितिको बैठक :

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

(च) अन्य व्यवस्था :

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

(द) अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति

यस क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको बौद्धिक स्तर विकासका लागि शैक्षिक क्रियाकलाप संगै अतिरिक्त क्रियाकलापको समेत आवश्यकता हुने भएकोले सो अतिरिक्त क्रियाकलाप व्यवस्थित ढंगले संचालन र व्यवस्थापन गर्न एक अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति रहनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य :

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

(ख) समितिको गठन :

अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. प्राध्यापकहरू मध्येबाट १ जना	सयोजक
२. जनसंख्या तथा वातावरण विषयको प्राध्यापक १ जना	सदस्य
३. प्राध्यापकहरूमध्येबाट २ जना	सदस्य
४. कर्मचारीहरूमध्येबाट १ जना	सदस्य

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिका काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

१. वर्षभरी संचालन गरिने अतिरिक्त क्रियाकलापको विस्तृत कार्यतालिका बनाई प्रकाशन तथा कार्यान्वयन गर्नका लागि विभागीय प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख र क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२. खेलकुद सामग्री लगायत अतिरिक्त क्रियाकलापसंग सम्बन्धित अन्य सामग्रीहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
३. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी भए गरेका सम्पूर्ण कार्यक्रमहरूको अभिलेख राख्ने र क्याम्पस प्रशासन समक्ष पेश गर्ने ।
४. खेलकुद तथा विद्यार्थीहरूका लागि बौद्धिक अभ्यासका आन्तरिक तथा बाह्य प्रतिस्पर्धा गराउने तथा गैर प्रतिस्पर्धात्मक कार्यक्रमहरू गर्ने ।
५. विद्यार्थीहरूका लागि आन्तरिक तथा अन्तर क्याम्पस खेलकुद तथा बौद्धिक अभ्यासका कार्यक्रमहरू संचालनका लागि योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको कार्यवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

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

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

(च) अन्य व्यवस्था :

१. संयोजकले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
२. समितिको भत्ता वा अन्य सुविधा संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
३. बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(९) शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना तथा सार्वजनिक सूचना समिति

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

(क) समितिको उद्देश्य :

क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक एवं प्रशासनिक गतिविधिहरू सम्बन्धी सूचना संकलन र सार्वजनिक गर्नु

(ख) समितिको गठन :

शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना तथा सार्वजनिक सूचना समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

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

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

गर्ने र आवश्यकता अनुसार प्रकाशनका लागि उपलब्ध गराउने ।

• क्याम्पससंग सम्बन्धित विभिन्न किसिमका सूचना सरोकारवालापक्षहरु समक्ष प्रस्तुत गर्ने र प्रकाशन गर्ने

• 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 :

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

• यस समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ ।

• संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिका बरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

• बैठकको अभिलेखिकरण EMIS शाखाका प्रतिनिधिले गर्नेछ ।

• 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 पुर्याने अभिप्रायले क्याम्पसमा एउटा पूर्व विद्यार्थी समाज (Alumni Association) रहनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य :

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

(ख) समितिको गठन :

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

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

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

भूतपूर्व विद्यार्थी समाजका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

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

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

(घ) समितिको कार्यविधि :

पूर्व विद्यार्थी समाजको कार्यसमितिको कार्य अवधि ३ वर्ष हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

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

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

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

(च) अन्य व्यवस्था :

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

२. समितिका अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(११) स्टुडेन्ट्स क्वालिटी सर्कल (विद्यार्थी गुणस्तर समूह)

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

(क) समूहको उद्देश्य :

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

(ख) समूहको गठन :

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

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

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

(ग) समूहको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

विद्यार्थी गुणस्तर समूहका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

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

(घ) समूहको कार्यावधि :

विद्यार्थी गुणस्तर समूहको कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समूहको बैठक :

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

- विद्यार्थी गुणस्तर समूहको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ ।
- संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक वस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा समूहका कुनै एक जना सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(घ) अन्य व्यवस्था :

- समूहको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समूहले आफै निर्धारण गर्नेछ ।

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

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

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

(१) प्रशासन शाखा

क्याम्पसमा रहेका प्रशासन शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- क) प्राध्यापक तथा कर्मचारीको उपस्थिति र विदाको अभिलेख राख्ने ।
- ख) प्रशासन, लेखा, परीक्षा, पुस्तकालय, सूचना प्रविधि एवम् भण्डार शाखाको कार्य सुव्यवस्थित गर्ने कार्यमा क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ग) क्याम्पसको भौतिक संरचनाको सुव्यवस्था गर्ने ।
- घ) क्याम्पसको विकास-विस्तारका कार्य, विद्यार्थी भर्ना कार्यक्रम आदि आवश्यक कामहरु गर्ने ।
- ङ) क्याम्पसका विद्यार्थी, पूर्वविद्यार्थी र सरोकारवाला पक्षले लिएर आउने कार्यको सहजीकरण गर्ने ।
- च) कर्मचारीहरुमा प्रविधि मैत्री तीव्र परिणाममुखी कार्य गराउन प्रशिक्षण सहितका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- छ) चिठ्ठी पत्र आदान प्रदान तथा दता चलाउने ।

ज) कर्मचारीहरूको अनुपस्थितिमा कार्य संचालन व्यवस्थापन गर्ने ।

झ) क्याम्पस प्रमुखको निर्देशनमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

(२) लेखा शाखा

क्याम्पसमा रहेका लेखा शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

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

ख) आन्तरिक र बाह्य लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।

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

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

ङ) वार्षिक बजेट बनाउन सहयोग गर्ने ।

च) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।

(३) परीक्षा शाखा

क्याम्पसमा रहेका परीक्षा शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

क) विद्यार्थीहरूको रजिष्ट्रेशन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने ।

ख) परीक्षा फाराम भराउने र त्यसको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।

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

घ) विद्यार्थीहरूको आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाको नजिता अद्यावधिक गर्ने ।

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

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

छ) प्रवेश परीक्षा सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

ज) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

(४) पुस्तकालय शाखा

क्याम्पसमा रहेका पुस्तकालय शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

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

ख) पुस्तक वितरण सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

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

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

- प्रकारका) काई जारी गरी नियमानुसार अध्ययनको व्यवस्था मिलाउने ।
- ड) इ-पुस्तकालय संचालन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
- च) पुस्तकहरु हिनामिना हुनबाट रोक्ने तथा जतन गर्ने उपायहरु अपनाउने ।
- छ) पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना बनाउने ।
- ज) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।
- झ) पुस्तकालयसंग 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 बाह्य परीक्षाका विश्लेषित अभिलेख सुरक्षित गर्ने तथा प्रकाशनका लागि सूचना उपलब्ध गराउने ।
- ग) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण/फाईल आदि राख्ने
- घ) सरोकारवाला पक्षहरुलाई आवश्यकता अनुसार क्याम्पसका विभिन्न गतिविधिहरुसंग सम्बन्धित तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
- ड) अतिरिक्त कक्षा, Remedial Class संग सम्बन्धित अभिलेखहरु राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- च) लक्ष्य निर्धारण तथा रणनीतिक योजना परिमाजनका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक 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 रोजगारीव आवश्यक पहल गर्ने ।
- घ) समय-समयमा रोजगारदाताहरुलाई आमन्त्रण गरी रोजगार सम्बन्धी अन्तक्रिया कार्यक्रम संचालन
- ड) बैंक तथा अन्य संघ-संस्थाहरुमा Internship का लागि जाने विद्यार्थीको अभिलेख राख्ने ।

- च) यस शाखाको माध्यमबाट रोजगारी प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरूको पूर्णअभिलेख राख्ने ।
- छ) रोजगारसंग सम्बन्धित विज्ञापनहरू सूचना पाटीमा टाँस्ने ।
- ज) विद्यार्थी तथा अन्य सरोकारवाला पक्षहरूबाट सर-सल्लाह / पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने र आवश्यकता औचित्यको आधारमा कार्यन्वयनका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई सिफारिस गर्ने ।
- झ) स्वरोजगारका लागि विद्यार्थीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- ञ) लोक सेवा आयोग लगायत रोजगारसंग सम्बन्धित अन्य प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाको तयारी विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउने ।
- ट) विद्यार्थीहरूलाई जीवनको विभिन्न क्षेत्रमा उत्प्रेरणा दिने उद्देश्यले Professional Guest Lectures आमन्त्रण गरी नियमितरूपमा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ठ) IQAC ले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

७) जनसम्पर्क एकाई

क्याम्पसमा रहेका जनसम्पर्क एकाईको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

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

८) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाई

क्याम्पसमा रहेका अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाईको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

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

(९) भण्डार फाँट

क्याम्पसमा रहेका भण्डार फाँटको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- क) क्याम्पसमा टिकाउ तथा खपत भएर जाने सम्पत्ति/सामग्री प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, विवरण तथा गर्ने, माग बमोजिम सामग्री निकाशा दिने, माग गर्ने आदि कार्यहरूलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- ख) क्याम्पसमा भएका सम्पूर्ण सामानहरूको दुरुस्त अभिलेख राख्ने तथा नयाँ खरीद गरिएका सामग्रीको व्यवस्थित रूपमा भण्डार दाखिला गर्ने ।
- ग) क्याम्पसका विभिन्न शाखा निकाय तथा एकाईबाट कुनै पनि वस्तुको माग भएका बखत भण्डार शाखा रहेका अभिलेखिकृत वस्तुहरू भर्पाइ गरि क्याम्पस प्रमुख/सहायक क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृति/सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउने ।
- घ) समा रहेका विविध सामग्रीहरूमध्ये उपयोगविहित भएका सामग्रीहरू लेखाशाखा र क्याम्पस प्रमुखस समन्वय गरी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- ङ) सामग्रीहरूको उपयोगको अवस्था हेरी तिनको वर्गीकरण गरी व्यवस्थित गर्ने ।
- च) तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(१०) प्राथमिक उपचार कक्ष

क्याम्पसमा रहेका प्राथमिक उपचार कक्षको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

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

ज) स्वास्थ्योपचार कक्षका लागि आवश्यक पर्ने औषधी तथा सामग्री सहूलियत वा सहयोगमा प्राप्त गर्नका लागि भूमिका निर्वाह गर्ने ।

झ) आवश्यक पर्ने औषधी तथा सामग्री खरिद गर्नका लागि अनुमानित विवरण तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

ञ) क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन बमोजिम स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित आवश्यक कामहरु गर्ने ।

(११) महिला कक्ष

क्याम्पसमा रहेका महिला कक्षको मुख्य कार्य विवरण निम्नानुसार हुनेछ ।

क) महिनावारी भएको वेलामा महिला कर्मचारी/छात्राहरुलाई आवश्यक सामग्री उपलब्ध गराउने ।

ख) महिला छात्रा तथा कर्मचारीलाई आवश्यक परेका बेला आरामको लागि व्यवस्था मिलाउने ।

ग) महिला छात्रा तथा कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार ड्रेस चेन्ज गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

घ) महिला कक्षलाई सफासुधर एवं व्यवस्थित गर्नु ।

ङ) महिला कक्षका लागि चाहिने सामग्रीहरुको क्याम्पस प्रशासनसंग सहकार्य गरी व्यवस्थापन गर्ने ।

(१२) सुरक्षा गार्ड कक्ष

सुरक्षा गार्डको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

क) सुरक्षा गार्ड आफ्नो ड्युटीभर तोकिएको पोशाकमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित रहनुपर्ने छ ।

ख) क्याम्पसमा विद्यार्थी, कर्मचारी, शिक्षक र अन्य व्यक्तिका गाडीहरुको पार्किङ तोकिएको स्थानमा 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 हर्काउने सम्बन्धी योजना बनाउने ।

- ख) आगामी वर्षमा गर्ने क्रियाकलापको रूपरेखा 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 आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
- ङ) क्याम्पसका प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरुमा पर्यावरण सम्बन्धी चेतना जागृत गर्ने ।
- च) समुदाय वा अन्य संघ-संस्थाद्वारा संचालन गरिने हरा-भरा तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रमको जानकारी प्राप्त गर्ने र यस्ता कार्यक्रमहरुमा क्याम्पसको संलग्नता बृद्धि गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।
- छ) IQAC ले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

रात्री पाले (Night Guard)

- क्याम्पसमा रहेको रात्री पालेको काम, कर्तव्य, अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) क्याम्पसले निर्धारण गरेको समयवधि भर ड्यूटीमा रही क्याम्पस भित्रका सम्पतिहरुको सुरक्षा गर्ने ।
- ख) अनाधिकृत वा अवाञ्छनिय क्रियाकलाप गर्ने व्यक्तिलाई क्याम्पस परिसरमा प्रवेश गर्न नदिने ।
- ग) आफ्नो ड्यूटी अवधिमा कुनै त्यस्तो घटना घटेमा वा घटन सक्ने देखिएमा तुरन्त 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 न्यूनतम कार्यबोझ

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

- (२) गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि व्यवस्था

विद्यार्थीबाट आउने गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था :

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

- ख) विभागीय प्रमुखले यसरी प्राप्त भएका गुनासोलाई समाधान गर्नेछ ।
- ग) विभागीय प्रमुखले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था देखिएमा क्याम्पस प्रमुखकहाँ समाधानका लागि पठाईनेछ ।
- घ) क्याम्पस प्रमुखबाट पनि समाधान हुन नसक्ने अवस्था भएमा क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा समाधानको लागि संचालक समितिमा पठाई समाधान गरिनेछ ।

अन्य सरोकारवाला पक्षहरूबाट प्राप्त हुने गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था :

- क) अन्य सरोकारवाला पक्षले आफ्नो सुझाव वा गुनासो सुझाव पेटिका वा क्याम्पसको फेसबुक वा कुनै कार्यक्रम माफत वा सिधै क्याम्पस संचालक समिति अध्यक्ष/क्याम्पस प्रमुख/सहायक क्याम्पस प्रमुखसंग राख्न सक्नेछ ।
- ख) यसरी प्राप्त गुनासो क्याम्पस प्रशासनले समाधान गर्नेछ ।
- ग) क्याम्पस प्रशासनबाट गुनासो समाधान हुन नसक्ने अवस्था भएमा समाधानका लागि क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा संचालक समितिमा पठाई समाधान गरिनेछ । गुनासोकर्ताको गोपनीयता कायम राखिनेछ ।

(३) सूचना अधिकारी सम्बन्धि व्यवस्था

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

(४) बचाउ तथा खारेजी

- क) यस निर्देशिकामा उल्लेखित समिति, शाखा, एकाई तथा फाटहरूको कार्य अब उपरान्त यसै कार्यव्यवस्था निर्देशिका अनुसार हुनेछ । यस निर्देशिकामा जेसुकै लेखिएको भए तापनि प्रचलित ऐन, कानून, क्याम्पस संचालन नियमावलीसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।
- ख) यो कार्यव्यवस्था निर्देशिकामा आवश्यकतानुसार थपघट, संशोधन वा परिमार्जन गर्ने सम्पूर्ण अधिकार क्याम्पस संचालक समितिमा निहित रहनेछ ।

(५) अन्य व्यवस्था

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

समाप्त

