SELF-STUDY REPORT 2020 (REVISED)

Purchoundi Multiple Campus

Hat, Baitadi

ANNEX

CRITERION – 5

INFRASTRUCTURE AND LEARNING RESOURCES

VOLUME -5

PAGE NO: 389 TO 491-537

आज मिति २०६८।१२।२० गते यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हार वैतडीमा खरिद समितिका अध्यक्ष श्री जनक ब० धानुक ज्यूको अध्यक्षतामा बैठक बसी निम्न उपस्थिति तपसिल बमोजिमका निर्णयहरु पारित गरिए।

तपसिल

श्री जनक ब० धानुक (अध्यक्ष)
,, जनकराज जोशी सदस्य
,, जानकी देवी धानुक ,,
,, देव दत्त भट्ट ,,
,, गोविन्द प्र० अवस्थी ,,
,, गणेश भण्डारी ,,
,, राजेन्द्र ब० नेगी (सदस्य-सचिव)

प्रस्ताव

समागी खरिद सम्बन्धमा

पारित निर्णयहरु

निर्णय नं-१ प्रस्ताव नं-१ मा छलफल गर्दा पुरचौडी क्याम्पस हार वैतडीमा तत्काल निम्न अनुसारका आवश्यक समागी खरिद गर्न, क्याम्पसबाट खरिद आदेश भई आएका खरिद गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो।

तपसिल

१- सोफा थान -२
२- स्टील दराज - ३
३- ल्याप टप - १
४ डेस्क टप - १

यसै महिला मित्र माथि उल्लेखित समग्री खरिद गर्ने खरिद समितिका अध्यक्ष ज्यूबाट बैठक समापनको घोषणा गरियो।

Procurement Plan for Goods/Works- FY 2076/77

Date:6/5/2076

SN	Contract ID	Description of goods & works	Method of Procurement	Estimated vs Actual	Estimated Amount in NPr	Design investigation Completed	Estimate preparation and sanction	Bidding Document Preparation	Call For Bids	Bid Opening	Bid Evaluation	Contract Award Decision	Letter of Intention to Award	contract / Signature/Purchase	Contract end/ Delivery
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	PMC-HERP/002/076/77	Laptop	Shopping Quotation	Estimate	500000	11/5/2076	12/5/2076	16/5/2076	18/5/2076	2/6/2076	6/6/2076	7/6/2076	8/6/2076	15/6/2076	30/8/2076
				Revised											
				Actual											
2	PMC-HERP/003/076/77	Books For Library/steel rack	Shopping Quotation	Estimate	500000	11/5/2076	12/5/2076	16/5/2076	18/5/2076	2/6/2076	6/6/2076	7/6/2076	8/6/2076	15/6/2076	30/8/2076
				Revised											
				Actual											
3	PMC-HERP/004/076/77	Table and Chair(staff's Room/wheel chair)	Shopping Quotation	Estimate	500000	11/5/2076	12/5/2076	16/5/2076	18/5/2076	2/6/2076	6/6/2076	7/6/2076	8/6/2076	15/6/2076	30/8/2076
				Revised											
				Actual											
4	PMC-HERP/005/076/77	Publication Purchoundi Darpan and Calender	Direct Purchase	Estimate	100000	11/5/2076	12/5/2076								20/12/2076
				Revised											
5	PMC-HERP/006/076/77	Construction of Hostel Building upper floor	Nep/Tender	Estimate	4700000	11/5/2076	12/5/2076	16/5/2076	18/5/2076	17/6/2076	23/6/2076	26/6/2076	27/6/2076	4/7/2076	20/12/2076
				Revised											
				Actual											
6	PMC-HERP/007/076/77	Construction of Campus Building upper floor	Nep/Tender	Estimate	1700000	11/5/2076	12/5/2076	16/5/2076	18/5/2076	2/6/2076	6/6/2076	7/6/2076	8/6/2076	15/6/2076	30/8/2076
				Revised											
				Actual											
		Total			8000000										

prepared By: Govinda prasad Awasthi
Date : 2076-05-10

318

Approve By: Rajendra
Date : 2076-5-12
Campus Chief

Campus Chief

आज मिति २०६५ साल भाद्र महिना ८ गतेका दिन यस क्याम्पसको खरिद समितिका संयोजक जनक बहादुर धानुकज्यूको अध्यक्षतामा बैठक बसी निम्न उपस्थितीमा तपसिल बमोजिम निर्णय हरु पारित गरिए ।

उपस्थिती निम्न अनुसार छ ।

श्री जनक बहादुर धानुक (संयोजक)
श्री देवदत्त भट्ट सदस्य
श्री गोविन्द प्रसाद अवस्थी ,,
श्री गोरेश्वर भण्डारी ,,
श्री राजेन्द्र बहादुर नेगी (सदस्य-सचिव)

प्रस्तावहरु

१- लागत अनुमान सम्बन्धमा
२- कोटेसन सम्बन्धमा

पारित निर्णयहरु

निर्णय नं. १ प्रस्ताव नं. १ मा छलफल गर्दा यस पुर्स्यौडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा ४ कोठे Hostel निर्माण लगायत निम्न कार्यका लागी निम्न अनुसार अनुमानित लागत अनुमान रकम बराबरको पेश हुन आएकोले स्वीकृतीका लागी क्याम्पस संचालक समितिमा पेश गर्ने निर्णय गरियो ।

तपसिल

१- Hostel ४कोठे ६०,००,०००/- साठी लाख मात्र
२- ल्यापटप, डेस्कटप, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर ५,००,०००/- पाँच लाख
३- किताब १,५०,०००/- एक लाख पचास
४- बेन्च, कुर्ची, फर्निचर क्लासरुम ५,००,०००/- पाँच लाख
५- टेबल चेयर ह्वीलचयर स्टाफरुम ३,५०,०००/- तीनलाख पचास हजार

निर्णय नं-२ प्रस्ताव नं-२ मा छलफल गर्दा यस पुर्स्यौडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा ४ कोठे Hostel निर्माणका

४. Canteen निर्माण सम्बन्धमा
५. प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार समाग्री
६. IQACमा विद्यार्थी प्रतिनिधि चयन
७. शुद्ध खानेपानी व्यवस्थापन सम्बन्धमा
८. अनुसन्धान निर्देशिका निर्माण सम्बन्धमा
९- कोटेशन सम्बन्धमा
१०- प्रथम किस्ताको रकम माग

पारित निर्णयहरु
निर्णय नं० १ प्रस्ताव नं-१ मा छलफल गर्दा यस पुरस्योडी बहुमुखी क्याम्पस हर्रैबाट छात्रा विद्यार्थीहरुको सुविधाको लागी Sitting Room निर्माण गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं० २ प्रस्ताव नं० २ मा छलफल गर्दा यस पुरस्योडी बहुमुखी क्याम्पस बैतडीमा उच्च शिक्षा सुधार परियोजना अन्तरगत UGCको आर्थिक सहयोगमा बनेको छात्रावास भवनको तल्लो तलामा छात्राहरुलाई बसाल्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं० ३ प्रस्ताव नं-३मा छलफल गर्दा यस पुरस्योडी बहुमुखी क्याम्पस हर्रैबाट विद्यार्थीहरुको Over Timeका खेलकुदका लागी फिल्ड निर्माण गरी खेलकुद समाग्री गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं० ४ प्रस्ताव नं० ४ मा छलफल गर्दा क्याम्पसमा विद्यार्थी प्राध्यापक रकर्मचारीहरुको खाना तथा खानाको सेवा सुविधाको लागी [illegible]

आज मिति २०६६ माघ २८ गतेका दिन
क्याम्पस व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष श्री
[illegible] बहादुर [illegible] ज्यू को अध्यक्षतामा बैठक
निम्न उपस्थितिमा [illegible]
निर्णय पारित गरियो।

उपस्थिति

श्री	[illegible] बहादुर [illegible]	अध्यक्ष
"	[illegible] देव भट्ट	सदस्य
"	[illegible]	"
"	बसन्तराज जोशी	"
"	[illegible]	"
"	[illegible]	"
"	विक्रम [illegible]	"
"	गणेश बहादुर [illegible]	"
"	जनकराज जोशी	"
"	[illegible] जोशी	"
"	[illegible] बहादुर धामी	"
"	विरेन्द्र सिंह भण्डारी	"
"	मोहन देव पन्त	"
"	[illegible] बहादुर [illegible]	(सदस्य-सचिव)

विशेष उपस्थिति
[illegible] गणेश [illegible]

प्रस्ताव हरु
१_ Changing room for Ladies Stu
२_ Hostel का विद्यार्थी [illegible]
३ खेलकुद समाग्री खरिद २ [illegible]

पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस

पु.न.पा. १ हाट, बैतडी, नेपाल

कार्यव्यवस्था निर्देशिका

२०७६

क) प्रवेश परीक्षाको आधारमा नयाँ भर्ना लिने ।

ख) प्रवेश परीक्षामा सबभन्दा उच्च अंक प्राप्त गर्ने विद्यार्थीलाई पूर्ण नि:शुल्कता सुविधा प्रदान गर्ने ।

ग) आन्तरिक परीक्षामा उत्कृष्ट अंक प्राप्त गर्ने प्रत्येक संकायका एक एक जना छात्र छात्रालाई f सहुलियत प्रदान गर्ने ।

घ) शारीरिक रुपले अशक्त विद्यार्थीलाई नि:शुल्कता सुविधा प्रदान गर्ने ।

ङ) विद्यार्थीहरुको क्षमता तथा सीपवृद्धिका लागि सहुलियत शुल्कमा Non-Credit Courses संचालन गर्ने

च) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई अतिरिक्त क्रियाकलापहरुमा सहभागी गराउने ।

छ) प्राध्यापकहरुलाई M.Phil, Ph.D जस्ता शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत अध्ययनका लागि आंशिक र आर्थिक सुविधा प्रदान गर्ने ।

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

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

ञ) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको पद पूर्ति खुल्ला प्रतिस्पर्धाद्वारा गरिने ।

मुख्य कार्यक्रमहरु :

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

ख) E-Library मा विद्यार्थीको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने ।

ग) ढिलो सिक्ने विद्यार्थीहरुको पहिचान गरी अतिरिक्त कक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।

घ) पुस्तकालयलाई Open-access बनाउने ।

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

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

छ) क्याम्पसमा अध्यापनरत प्राध्यापकहरुको क्षमता अभिवृद्धिका लागि कार्यशाला गोष्ठी, सेमिनार अ कार्यक्रमहरु अनुसन्धान व्यवस्थापन कक्षको माध्यमबाट संचालन गर्ने ।

ज) कार्यरत प्राध्यापकहरुलाई अनुसन्धान कार्यतर्फ आकर्षित गरी प्रत्येक प्राध्यापकले प्रत्येक शैक्षिक वर्षमा कम्तिमा २ ओटा अनुसन्धान लेख RMC मार्फत प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

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

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 क्याम्पसको भौतिक, शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक क्षेत्रलाई सुव्यवस्थित ढंगले सुसंचालन तथा आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिततालाई समेत दृष्टिगत गरी क्याम्पसमा गठन गरिएका विभिन्न स क्याम्पसमा रहेको विभिन्न शाखा, एकाई एंव फाँटहरुको उद्देश्य, गठन प्रक्रिया तथा काम, कर्तव्य, अ समेटि यो पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट, बैतडी कार्यव्यवस्था निर्देशिका २०७६ तयार पारिएको हो ।

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

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

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

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

परिभाषा :

विषय वा प्रसंङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

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

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

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

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

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

निर्देशक सिद्धान्त

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

शैक्षिक गुणस्तर सम्बद्ध नीति तथा मुख्य कार्यक्रमहरु

नीति :

दूरदृष्टि, ध्येय, लक्ष्य तथा उद्देश्यहरु

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

दूरदृष्टि (Vision)

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

ध्येय (Mission)

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

लक्ष्यहरु (Goals)

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

उद्देश्यहरु (Objectives)

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

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

2. क्याम्पसको शैक्षिक/प्राज्ञिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासकीय गतिविधिहरुमा आवश्यक गुणस्त गर्न गुणस्तरका थप मापदण्ड, मानक र सूचकहरु निर्धारण गरी लागु गर्ने ।

3. उच्च शिक्षाको गुणस्तर स्थापना/निर्धारण गर्ने, निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने र गुणस्तरलाई दिने सन्दर्भमा क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर नियन्त्रण, व्यवस्थापन र अनुगमन गर्ने ।

4. उच्च शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि आवश्यक विभिन्न गोष्ठि, सेमिनार, अभिमुखीकरण तथा पेशागत विकासका अन्य कार्यहरु संचालन गर्ने ।

5. स्वअध्ययन प्रतिवेदन तयारी गर्ने सम्बन्धमा स्वअध्ययन टोलीलाई सहजीकरण गर्ने र उत्त आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्दै टोलीका कार्यहरुको सुपरीवेक्षण गर्ने ।

6. क्याम्पसको सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध/नेटवर्क विस्त

7. क्याम्पसका समग्र गतिविधिहरुको संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीति, रणनीति बजेट, शैक्षिक क्यालेण्डर तथा दैनिक कार्यतालिका जस्ता कुराहरुको निर्माण/निर्धारणमा संचालक समिति र क्याम्पस प्रशासनलाई प्राविधिक सहायता उपलब्ध गराउने ।

8. क्याम्पसको गुणस्तर सुधारसंग सम्बन्धित बिभिन्न कार्यक्रम तथा गतिविधिहरुको अभिलेखी क्याम्पसबाट प्रवाह हुने उच्च शिक्षाको गुणस्तर सम्बन्धमा विभिन्न सूचना र जानकारीहरु प्र गर्ने/गराउने ।

9. क्याम्पसले तोकेको न्यूनतम कार्यभार अनुसार प्राध्यापक तथा कर्मचारीको दरबन्दी रहे नरहेक गर्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समेतका विधिहरु अपनाई मानव संसाधनको अभाव गुणस्तरमा असर पर्न सक्ने पक्षलाई सम्बोधन गर्ने/गराउने ।

10. क्याम्पसको वार्षिक आन्तरिक गुणस्तर परीक्षण (Annual Internal Quality Audit) गर्र संचालक समिति समक्ष सोको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

11. क्याम्पसका समग्र गतिविधिहरुको गुणस्तर सम्बन्धमा क्याम्पस संचालक समिति समक्ष सुझावहरु पेश गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यकाल :

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चतता समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

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

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

१०. आधुनिक सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।

११. समयअनुकूल थप शैक्षिक कार्यक्रमहरुको व्यवस्था मिलाउने ।

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

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

१४. QAA प्रमाण-पत्र प्राप्त गर्ने ।

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

(१) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति

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

(क) समितिको उद्देश्य :

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

(ख) समितिको गठन :

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको गठन संचालक समितिबाट देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

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

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

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

(च) अन्य व्यवस्था :

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

(२) प्राज्ञिक समिति

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

(क) समितिको उद्देश्य :

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

(ख) समितिको गठन :

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

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

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

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

प्राज्ञिक समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

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

अनुसन्धान समितिको गठन संचालक समितिद्वारा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

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

(घ) समितिको कार्यावधि :

अनुसन्धान समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

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

(च) अन्य व्यवस्था :

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

(४) परीक्षा समिति

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

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

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

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

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

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

(घ) समितिको कार्यावधि :

प्राज्ञिक समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

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

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

(च) अन्य व्यवस्था :

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

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

(२) अनुसन्धान समिति

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

(क) समितिको उद्देश्य :

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

(ख) समितिको गठन :

(क) समितिको उद्देश्य :-

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

(ख) समितिको गठन :

परीक्षा समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनछ ।

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

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

परीक्षा समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

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

(घ) समितिको कार्यावधि :

परीक्षा समितिको कार्यावधी ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

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

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

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

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

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

(च) अन्य व्यवस्था :

१. समितिका संयोजकले आवश्यक परे विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्ति/पक्षलाई सुझावका लागि सक्नेछ ।

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

३. समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिले स्वयम् निर्धारण गरि संचालक समिति गरि लागु गरिनेछ ।

(६) पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति

क्याम्पसको पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई सुव्यवस्थित तवरले संचालन तथा आधुनिकीव क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गर्न एउटा पुस्तकालय तथा प्रयोगशाल समिति रहनेछ ।

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

२. परीक्षा समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा समितिको बैठक बस्नुपरेमा निजको स्वीकृतिमा 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) खरिद तथा निर्माण समिति

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

(क) समितिको उद्धेश्य :

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

(ख) समितिको गठन :

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

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

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

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

(क) **समितिको उद्देश्य :**

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

(ख) **समितिको गठन :**

पुस्तकाय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

1.	सहायक क्याम्पस प्रमुख १जना	संयोजक
2.	विभागीय प्रमुखहरु २ जना	सदस्य
3.	उप प्राध्यापक १ जना	सदस्य
4.	पुस्तकालय शाखा प्रमुख	सदस्य

सदस्यहरुमध्येबाट एक जनालाई संयोजकले सदस्य सचिव तोक्नेछ ।

(ग) **समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :**

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

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

(घ) **समितिको कार्यावधि :**

पुस्तकाय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) **समितिको बैठक :**

गर्ने ।

5. विद्यार्थीहरुमा शैक्षिक विकासका लागि छात्रवृति सहितका अन्य कार्यक्रमबारे परामर्श दिई उत्प्रे

6. विद्यार्थी, अभिभावक तथा सरोकारवाला पक्षहरुसंग आवश्यक छलफल गरि पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने

7. विद्यार्थीहरुलाई आवश्यक परामर्शको माध्यमद्वारा विद्यार्थी अनुपस्थिति, ड्रपआउट जस्ता समस्या गर्नमा सहयोग पुऱ्याउने ।

8. विद्यार्थीहरुमा रोजगार परामर्श उपलब्ध गराउने ।

9. रोजगारी सम्बन्धी बजार विश्लेषण र सूचना संकलन गरी विद्यार्थीहरुलाई जानकारी गराउने ।

10. बजारको माग अनुसार रोजगार सम्बन्धी व्यवसायीक तालिमहरुको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने

11. रोजगार दाताहरुसंग परामर्श गरी आवश्यकता अनुसार जनशक्ति निर्माणमा सहयोग पुऱ्याउने ।

12. रोजगारीमा जान इच्छुक विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कागजात तयार गर्न सघाउ पुऱ्याउने ।

13. क्याम्पसमा रोजगारीका लागि आवेदन गरेका विद्यार्थीहरु र तिनको रोजगारीको अवस्थाको अद्यावधिक गर्ने ।

14. क्याम्पसमा रहेका सुझाब-पेटिका आवधिक रुपमा खोली प्राप्त भएका गुनासो तथा सु अभिलेखीकरण गरी सम्बन्धित निकायमा पुऱ्याउने ।

15. विभिन्न कार्यक्रम, अन्तरक्रिया तथा अन्य संयन्त्र मार्फत प्राप्त गुनासो एवं सुझावलाई सम निकाय मार्फत सम्बोधन गर्ने/गराउने ।

16. विद्यार्थीको गुनासो सुन्ने तथा समाधानका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।

17. गुनासोकर्ताको गोपनीयता क़ायम राख्दै क्याम्पस प्रमुखको समन्वयमा काम गर्ने ।

18. क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

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

(ङ) समितिको बैठक :

1. विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समितिको बैठक प्रत्येक महिना १ पटक बस्नेछ तर आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेला पनि बस्न सकिनेछ ।

2. समिति बैठकको अध्यक्षता समिति संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएम सदस्यहरु मध्येबाट वरिष्ठताको आधारमा सदस्यले अध्यक्षता ग्रहण गर्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

1. समितिका सचिवले सबै अभिलेखहरु सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।

2. समितिको सेवा सुविधा संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१. पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको बैठक सामान्यतया महिनाको १ पटक बस्
आवश्यक परे समितिले जुनसुकै बेला पनि बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

२. समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ । संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु परेमा स्वीकृतिमा समितिको वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

१. समितिको संयोजकले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

२. समितिको भत्ता वा अन्य सुविधाहरु संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३. समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि आवश्यकता अनुसार समितिले नै निर्धारण गर्नेछ ।

(७) विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समिति

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

(क) समितिको उद्देश्य :

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

२. विद्यार्थी एवं अन्य सरोकारवाला पक्षहरुबाट क्याम्पसको गतिविधिबारे पृष्ठपोषण प्राप्त गर्नु र विश्लेष क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव दिनु ।

(ख) समितिको गठन :

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

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

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

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

१. विद्यार्थी भर्नाको समयमा विद्यार्थी तथा अभिभावकलाई परामर्श उपलब्ध गराई अभिलेख राख्ने ।

२. विद्यार्थीहरुको शैक्षिक विकास संगसंगै सकारात्मक सोचको विकास गराउने ।

३. पेशागत (केरियर ओरियण्टेड) तथा विभिन्न किसिमका आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने ।

४. विविध समस्या (क्याम्पसका प्रशासनिक, शैक्षिक, अतिरिक्त क्रियाकलाप, विद्यार्थी स्वयंका अन् आदि) समाधानका लागि विद्यार्थीलाई एक्लै वा समूहमा राखेर तिनीहरुलाई अध्ययनप्रति अभिम

(८) अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति

यस क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको बौद्धिक स्तर विकासका लागि शैक्षिक क्रियाकलाप संगै ३ क्रियाकलापको समेत आवश्यकता हुने भएकोले सो अतिरिक्त क्रियाकलाप व्यवस्थित ढंगले संच व्यवस्थापन गर्न एक अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति रहनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य :

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

(ख) समितिको गठन :

अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको गठन देहायं बमोजिम हुनेछ ।

१.	प्राध्यापकहरु मध्येबाट १ जना	संयोजक
२.	जनसंख्या तथा वातावरण विषयको प्राध्यापक १ जना	सदस्य
३.	प्राध्यापकहरुमध्येबाट २ जना	सदस्य
४.	कर्मचारीहरुमध्येबाट १ जना	सदस्य

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिका काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

१. वर्षभरी संचालन गरिने अतिरिक्त क्रियाकलापको विस्तृत कार्यतालिका बनाई प्रकाशन तथा कार्य गर्नका लागि विभागीय प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख र क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२. खेलकुद सामग्री लगायत अतिरिक्त क्रियाकलापसंग सम्बन्धित अन्य सामग्रीहरुको व्यवस्था मिलाउने
३. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी भए गरेका सम्पूर्ण कार्यक्रमहरुको अभिलेख राख्ने र क्याम्पस प्र समक्ष पेश गर्ने ।
४. खेलकुद तथा विद्यार्थीहरुका लागि बौद्धिक अभ्यासका आन्तरिक तथा बाह्रय प्रतिस्पर्धा गराउने तथ प्रतिस्पर्धात्मक कार्यक्रमहरु गर्ने ।
५. विद्यार्थीहरुका लागि आन्तरिक तथा अन्तर क्याम्पस खेलकुद तथा बौद्धिक अभ्यासका कार्यक्र संञ्चालनका लागि योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको कार्यअवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

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

गर्ने र आवश्यकता अनुसार प्रकाशनका लागि उपलब्ध गराउने ।

5. क्याम्पससंग सम्बन्धित विभिन्न किसिमका सूचना सरोकारवालापक्षहरु समक्ष प्रस्तुत गर्ने र प्रकाशन
6. क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

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

(ङ) समितिको बैठक :

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

(च) अन्य व्यवस्था :

1. बैठकको अभिलेखिकरण EMIS शाखाका प्रतिनिधिले गर्नेछ ।
2. समितिका सेवा सुविधा संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(१०) पूर्व विद्यार्थी समाज

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

(क) समितिको उद्देश्य :

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

(ख) समितिको गठन :

पूर्व विद्यार्थी समाजको कार्यसमितिमा पूर्व विद्यार्थीहरुमध्येबाट सर्वसम्मत वा निर्वाचन प्रणालीद्धारा निव 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

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

(च) अन्य व्यवस्था :

१. संयोजकले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न र

२. समितिको भत्ता वा अन्य सुविधा संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३. बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(९) शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना तथा सार्वजनिक सूचना समिति

क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक तथा प्रशासनिक गतिविधिहरुको व्यवस्थापन गर्न तथा सोको सरोकारवालाहरुपक्षबीच सार्वजनिक गर्नका लागि क्याम्पसमा एउटा शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना तथा सार्व सूचना समिति रहनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य :

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

(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 देहायबमोजि हुनेछ ।

१. क्याम्पसमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरुको विषयगत, संकायगत र तहगत रुपमा समग्र शैक्षिक वैयक्तिक अवस्थाको अभिलेख आवधिक रुपमा अद्यावधिक गरि राख्ने ।

२. क्याम्पसका आन्तरिक संयन्त्र, त्रि.वि., विश्वविद्यालय अनुदान आयोग आदि निकायले माग समयमा आवश्यक सूचनाहरु उपलब्ध गराउने ।

३. क्याम्पसका आवधिक प्रतिवेदन र वेभसाइटमा सबै विद्यार्थीका विषयगत संकायगत र तहगत समग्र शैक्षिक अवस्थाको अभिलेख प्रकाशन गर्न/गराउन विवरण उपलब्ध गराउने ।

४. विभागीय प्रमुखहरुले विश्लेषण गरेका आन्तरिक तथा वाह्य परीक्षाका विश्लेषित अभिलेखहरु

(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

ख) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि आवश्यक छात्रवृति तथा अन्य सहयोग ज भूमिका निर्वाह गर्ने ।

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

घ) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीको रुचि र आवश्यकता अनुसार तिनिहरुको रोजगारी तथ लागि सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

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

(घ) समितिको कार्यावधि :

पुर्व विद्यार्थी समाजको कार्यसमितिको कार्य अवधि ३ वर्ष हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

१. कार्यसमितिको बैठक प्रत्येक २ महिनामा कम्तिमा १ पटक अनिवार्य बस्नेछ तर जम्मा ५१ प्रतिशतले बैठक बोलाउन माग गरेमा अध्यक्षले जुनसुकै बेला बैठक बोलाउनु पर्ने हु

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

३. बैठकको लागि गणपूरक संख्या कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको कुल संख्याको कम्ति मानिनेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

१. कार्यसमितिका निर्णयहरु छुट्टै निर्णय किताबमा लेखी राखिनेछ । बैठकको निर्णय अध्यक्ष प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

२. समितिका अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(११) स्टुडेन्टस् क्वालिटी सर्कल (विद्यार्थी गुणस्तर समूह)

क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता सम्बन्धमा विद्यार्थीहरुबाट आवश्यक सर-सल्ला लागि क्याम्पसमा एउटा विद्यार्थी गुणस्तर समूह रहनेछ ।

(क) समूहको उद्देश्य :

क्याम्पसको पठन-पाठन, अतिरिक्त क्रियाकलाप, विद्यार्थी अनुशासन लागायत अन्य गतिविधिब सुझाव तथा पृष्ठपोषण प्रदान गर्दै क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितताका सहयोगी भूमि

विद्यार्थी गुणस्तर समूहको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ ।

संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा समूहका कुनै एक जना स

बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

समूहको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समूहले आफै निर्धारण गर्नेछ ।

क्याम्पसका विविध शाखा, एकाइ र फाँटहरु तथा तिनको कार्य विवरण, कार्यप्रणाली र अन्य व्यवस्थाह

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 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 ग

च) कर्मचारीहरुमा प्रविधि मैत्री तीव्र परिणाममुखी कार्य गराउन प्रशिक्षण सहितका अन्य कार्य

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

(ख) समूहको गठन :

विद्यार्थी गुणस्तर समूहको गठन आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) बाट निम्न 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 व 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 बनाईराख्नका लागि विद्यार्थीलाई साथमा लिई समूहका संयोजकको नेतृत्वमा सकारात्मक र रचनात्मक कार्य गर्ने
२. नियमित शैक्षिक क्रियाकलाप बाहेकका अन्य कार्य गर्नुपर्ने देखिएमा गुणस्तर समूहको विभागीय प्रमुखकहाँ कार्यार्थ अनुरोध गर्ने ।
३. शैक्षिक गतिविधिसंगै अतिरिक्त क्रियाकलापको विकासका लागि समूह संयोजक मार्फ क्रियाकलाप संयोजक/विभागीय प्रमुख समक्ष अनुरोध गर्ने ।
४. तोकिएको पोशाक र समयमा क्याम्पस आउन, कक्षामा बस्न, सरसफाई कायम राख्न, व पर्यावरणको संरक्षण गर्न, क्याम्पसको सम्पतिको रक्षा गर्नका लागि विद्यार्थीलाई प्रेरित गर्ने ।
५. अनुशासन भंगगर्ने विद्यार्थीको बारेमा विभागीय प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख वा क्याम जानकारी दिने ।
६. कक्षामा शैक्षिक वातावरण सृजना गर्नका लागि खोज, अध्ययन, शैक्षिक भ्रमण, अनुसन्धान शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन गर्ने कार्यमा नेतृत्व अथवा सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
७. क्याम्पसको अनुशासनलाई कायम गर्न/गराउन क्याम्पसले निर्धारण गरेको पोशाक नियमहरुको बारेमा विद्यार्थीलाई सचेत गराउने ।
८. विभागीय प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख तथा क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य

(घ) समूहको कार्यावधि :

विद्यार्थी गुणस्तर समूहको कार्यावधि २ बर्षको हुनेछ ।

(ङ) समूहको बैठक :

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

ज) कर्मचारीहरुको अनुपस्थितिमा कार्य संचालन व्यवस्थापन गर्ने ।

झ) क्याम्पस प्रमुखको निर्देशनमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

(२) लेखा शाखा

क्याम्पसमा रहेका लेखा शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

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

ख) आन्तरिक र बाह्य लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग पुर्‍याउने ।

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

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

ङ) वार्षिक बजेट बनाउन सहयोग गर्ने ।

च) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।

(३) परीक्षा शाखा

क्याम्पसमा रहेका परीक्षा शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

क) विद्यार्थीहरुको रजिष्ट्रेशन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने ।

ख) परीक्षा फाराम भराउने र त्यसको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।

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

घ) विद्यार्थीहरुको आन्तरिक तथा वाह्य परीक्षाको नजिता अद्यावधिक गर्ने ।

ङ) परीक्षासंग सम्बन्धित सबै सूचना कक्षाकोठा, सूचना पाटी तथा वेवसाइट मार्फत सूचित गर्ने

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

छ) प्रवेश परीक्षा सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

ज) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

(४) पुस्तकालय शाखा

क्याम्पसमा रहेका पुस्तकालय शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

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

ख) पुस्तक वितरण सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

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

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

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

छ) रोजगारसंग सम्बन्धित विज्ञापनहरु सूचना पाटीमा टाँस्ने ।

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

झ) स्वरोजगारका लागि विद्यार्थीहरुलाई प्रोत्साहित गर्ने ।

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

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

ठ) IQAC ले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(७) जनसम्पर्क एकाई

क्याम्पसमा रहेका जनसम्पर्क एकाईको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

क) क्याम्पसको विभिन्न सूचनाहरु मिडिया मार्फत सम्प्रेषन गराउने ।

ख) संस्थाका शैक्षिक कार्यक्रमहरुलाई सरोकारवालाहरु समक्ष पुर्‍याउने ।

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

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

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

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

(८) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ

क्याम्पसमा रहेका अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाईको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

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

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

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

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

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

प्रकारका) कार्ड जारी गरी नियमानुसार अध्ययनको व्यवस्था मिलाउने ।

ङ) इ-पुस्तकालय संचालन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।

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

छ) पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना बनाउने ।

ज) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।

झ) पुस्तकालयसँग सम्बन्धित शुल्कहरु असुलीका लागि सम्बन्धित शाखालाई सहयोग पुऱ्याउने ।

(५) शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना शाखा

क्याम्पसमा रहेको शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

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

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

ग) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण/फाईल आदि राख्ने

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

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

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

(६) विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार शाखा

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

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

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

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

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

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

(९) भण्डार फाँट

क्याम्पसमा रहेका भण्डार फाँटको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

क) क्याम्पसमा टिकाउ तथा खपत भएर जाने सम्पति/सामग्री प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, विवरण गर्ने, माग बमोजिम सामग्री निकाशा दिने, माग गर्ने आदि कार्यहरुलाई व्यवस्थित गर्ने ।

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

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

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

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

च) तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(१०) प्राथमिक उपचार कक्ष

क्याम्पसमा रहेका प्राथमिक उपचार कक्षको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

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

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

ग) आवश्यकता अनुसार सेनेटरी प्याड उपलब्ध गराउने ।

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

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

च) क्याम्पसमा विशेषज्ञ सहितको स्वास्थ शिविर संचालनका लागि समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।

छ) सेवाग्राहीका कतिपय निजी (गोप्य) विषय प्रति संवेदनशील भई आवश्यक गोपनीयता कायम ग

ख) आगामी वर्षमा गर्ने क्रियाकलापको रुपरेखा तयारी गरी बजेट अनुमान सहितको विवरण ब
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 आ
कार्य गर्ने/गराउने ।

ङ) क्याम्पसका प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरुमा पर्यावरण सम्बन्धी चेतना जागृत गर्ने ।

च) समुदाय वा अन्य संघ-संस्थाद्धारा संचालन गरिने हरा-भरा तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्र
जानकारी प्राप्त गर्ने र यस्ता कार्यक्रमहरुमा क्याम्पसको संलग्नता वृद्धि गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।

छ) IQAC ले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

रात्री पाले (Night Guard)

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

क) क्याम्पसले निर्धारण गरेको समयावधि भर ड्यूटीमा रही क्याम्पस भित्रका सम्पतिहरुको सुरक्षा गर्ने

ख) अनाधिकृत वा अवांछनिय क्रियाकलाप गर्ने व्यक्तिलाई क्याम्पस परिसरमा प्रवेश गर्न नदिने ।

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

घ) क्याम्पस प्रमुखले तोकेको सुरक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

विविध

(१) पूर्णकालिन प्राध्यापकहरुको पद अनुसारको न्यूनतम् कार्यबोझ

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

(२) गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि व्यवस्था

विद्यार्थीबाट आउने गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था :

क) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुले सुझाब पेटिका मार्फत वा सिधै आफ्नो गनासो स
विभागका विभागीय प्रमुखकहाँ राख्न सक्नेछ ।

ज) स्वास्थ्योपचार कक्षका लागि आवश्यक पर्ने औषधी तथा सामग्री सहुलियत वा सहयोगमा प्राप्
लागि भूमिका निर्वाह गर्ने ।

झ) आवश्यक पर्ने औषधी तथा सामग्री खरिद गर्नका लागि अनुमानित विवरण तयार गरी क्याम्
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 सफासुग्घर एवं व्यवस्थित गर्ने ।

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

(१२) सुरक्षा गार्ड कक्ष

सुरक्षा गार्डको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

क) सुरक्षा गार्ड आफ्नो डियुटीभर तोकिएको पोशाकमा अनिवार्य रुपमा उपस्थित रहनुपर्ने छ ।

ख) क्याम्पसमा विद्यार्थी, कर्मचारी, शिक्षक र अन्य व्यक्तिका गाडीहरुको पार्किङ्ग तोकिएको स्
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 प्रवेशद्वारवाट भित्र पस्ने प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीको तोकिएको पोशाक
पत्र हेरेर प्रवेश गराउनुपर्ने छ ।

च) पाहुनाहरु, पूर्वविद्यार्थीहरु, अभिभावकहरु लगायतका सरोकावाला पक्ष प्रवेशद्वारमा आउँदा
परिचय लिई आवश्यकता अनुसार क्याम्पस प्रशासनको समन्वयमा आगन्तुक पुस्तिकामा वि
प्रवेश गराउनुपर्ने छ ।

छ) क्याम्पस परिसरलाई सुरक्षाका साथै स्वच्छ, सफा र शान्त बनाईराख्न आवश्यक भूमिका निर्वा

ज) क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन बमोजिम सुरक्षा व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

(१३) नेचर क्लब

क्याम्पसमा रहेका नेचर क्लबको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

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

ख) विभागीय प्रमुखले यसरी प्राप्त भएका गुनासोलाई समाधान गर्नेछ ।

ग) विभागीय प्रमुखले समाधान गर्न नसक्ने आवस्था देखिएमा क्याम्पस प्रमुखकहाँ समाधानका ल
पठाईनेछ ।

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

अन्य सरोकारवाला पक्षहरुबाट प्राप्त हुने गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था :

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

ख) यसरी प्राप्त गुनासो क्याम्पस प्रशासनले समाधान गर्नेछ ।

ग) क्याम्पस प्रशासनबाट गुनासो समाधान हुन नसक्ने अवस्था भएमा समाधानका लागि क्याम्पस प्रमु
सिफारिसमा संचालक समितिमा पठाई समाधान गरिनेछ । गुनासोकर्ताको गोपनियता कायम राखिने

(३) सूचना अधिकारी सम्बन्धि व्यवस्था

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

(४) बचाउ तथा खारेजी

क) यस निर्देशिकामा उल्लेखित समिति, शाखा, एकाई तथा फाँटहरुको कार्य अब उपरान्त यसै कार्यव्य
निर्देशिका अनुसार हुनेछ । यस निर्देशिकामा जेसुकै लेखिएको भए तापनि प्रचलित ऐन, कानून, क्य
संचालन नियमावलीसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वत: निष्क्रिय हुनेछ ।

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

(५) अन्य व्यवस्था

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

समाप्त

खण्ड (क)

१) **प्रारम्भिक**

क्याम्पसको चौतर्फि विकासका लागि शिक्षक तथा कर्मचारी सेवालाई बढि सक्षम, सुदृढ, सेवामुलक र उत्तरदायी बनाउन कोषको संचालन तथा खर्च गर्न लेखा राख्ने तथा नियन्त्रको व्यावस्था मिलाउने लेखा परीक्षण तथा आर्थिक र शैक्षिक कार्य विधिलाई नियमित एवं व्यवस्थित रुपबाट संचालन गर्न यस पुरचौडी बुहुमुखी क्याम्पसले क्याम्पसको विधान २०६४ को परिधि भित्र रहने गरि २०७१ को साधारण सभाबाट पारित गरि यो नियमावली बनाएको छ।

नियमावलीको नाम

यस नियमावलीको नाम पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पसको आर्थिक प्रशासनिक नियमावली २०७१ रहेको छ।

२) कहिले देखि लागु हुने : यो नियमावली २०७१ .... देखि प्रारम्भ हुनेछ।

वैधानिकता : क्याम्पसको संचालक समितिको बैठकले यस नियमावली लागु गर्ने भन्ने निर्णय गरेको दिन देखि यसले वैधानिकता पाउने छ।

३) क्याम्पस : क्याम्पस भन्नाले श्री पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पसलाई जनाउने छ।

४) अध्यक्ष : अध्यक्ष भन्नाले क्याम्पस संचालक समितिको अध्यक्षलाई जनाउने छ।

५) सदस्यहरु: सदस्यहरु भन्नाले क्याम्पस संचालक समितिका सदस्यहरुलाई जनाउने छ।

६) क्याम्पस प्रमुख : क्याम्पस प्रमुख भन्नाले यस क्याम्पसको प्रमुखलाई जनाउने छ।

७) क्याम्पस सहायक प्रमुख : क्याम्पस सहायक प्रमुख भन्नाले यस क्याम्पसको सहायक प्रमुख लाई जनाउने छ।

८) शिक्षक: शिक्षक भन्नाले यस क्याम्पसमा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरुलाई जनाउने छ।

९) कर्मचारी : कर्मचारी भन्नाले यस क्याम्पसमा कार्यरत सम्पूर्ण बैतनिक कर्मचारीहरुलाई जनाउने छ।

श्री पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस

हाट, बैतडी

आर्थिक, प्रशासनिक नियमावली

२०७१

खण्ड (ख)

१. कर्मचारी भर्ना प्रक्रिया :

१.१) संचालक समितिको निर्णयबाट सम्बन्धित उम्मेदवार र कार्य समितिको दुई पक्षि सहमतीको आधारमा ।

१.२) विज्ञापनको माध्यमबाट खुल्ला प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट ।

१.३) लिखित मौखिक र प्रयोगात्मक परीक्षाको माध्यमबाट ।

१.४) श्री पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीको विधानमा उल्लेख भए अनुसार ।

कर्मचारी ढाचा, शैक्षिक योग्यता अनुभव र सीप

सि.नं.	पद	शैक्षिक योग्यता
१	क्याम्पस प्रमुख	स्नातकोत्तर
२	सहायक क्याम्पस प्रमुख	स्नातकोत्तर
३	शिक्षकहरु	सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर
४	ना.सु.	स्नातक
५	लेखापाल	प्रवीणता प्रमाण पत्र तह
६	लाइब्रेरियन	प्रवीणता प्रमाण पत्र तह
७	कार्यालय सहयोगी	आठ पास
८	चौकिदार	साधारण लेख पढ

१. क्याम्पस प्रमुख र क्याम्पस सहायक प्रमुखको नियुक्ति संचालक समितिका अध्य दिने छ ।

२. शिक्षक र अन्य कर्मचारीहरुको नियुक्ति अध्यक्ष र क्याम्पस प्रमुखले दिने छ ।

३. शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको परीक्षणकाल ६ महिनाको हुने छ ।

४.क्याम्पसको प्रशासनिक काम क्याम्पस प्रमुखले गर्ने छ । निजको अनुपस्थि सहायक प्रमुखले र दुबैको अनुपस्थितिमा अर्को शिक्षकलाई निमित्त दिन सकिने

५. क्याम्पसको विधानमा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।

२.पेश्की सम्बन्धि व्यवस्था :

क) क्याम्पसको कार्य सम्पन गर्नका लागि संचालक समितिका पदाधिकारी तथा शिक्ष कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ र कार्य सम्पन्न भएको १५ दिन भि पेश्की फर्छ्यौट गरी सक्नु पर्नेछ ।

ख) पहिलो पेश्की फर्छ्यौट नभईकन दोस्रो पेश्की दिइने छैन ।

३. कोष व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण सम्बन्धि व्यवस्था :

क) क्याम्पसको आय व्यय दाहोरो लेखा प्रणाली अनुसार राखिनेछ ।

ख) क्याम्पस संचालनका लागि एउटा कोष हुनेछ । यस क्याम्पसको कोषमा तपशिलव रकम जम्मा हुनेछ ।

- अनुदान रकम
- शुल्क
- दान दातव्य
- प्रमाणपत्र एवं सिफरिस दस्तुर
- जग्गा एवं घर भाडाबाट प्राप्त रकम
- विभिन्न दातृ निकायबाट सहयोग

ग) माथिका प्राप्त रकमबाट उपलब्ध कोष क्याम्पस संचालक समितिको अध्यक्ष क्याम्पस प्रमुखको संयुक्त हस्ताक्षरमा नजिकको रा.बा.बैकमा खोलिनेछ ।

घ) क्याम्पसको वार्षिक आय व्ययको विवरण क्याम्पस प्रमुख र लेखापालक रोहवरमा तयार गरी संचालक समितिमा पेश गरि स्वीकृतीका लागि साधारण सभामा पेश गर्ने ।

ङ) क्याम्पसको लेखा चुस्त दुरुस्त राख्न आ.ले.प. गरी वर्षमा एक पटक मान्यत प्राप्त लेखा परीक्षकबाट आय व्ययको लेखा परीक्षण गरिनेछ ।

च) क्याम्पसको विधान अनुरुप कार्य गरिनेछ ।

खण्ड(घ)

दण्ड सजाय र पुरस्कार

- कर्मचारीको कार्य क्षमता सन्तोषजनक नभएमा मौखिक जानकारी दिइनेछ ।
- मौखिक जानकारी दिदा पनि कार्य सन्तोषजनक नभएमा लिखित सुधार सहितको जानकारी दिने ।
- लिखित जानकारीबाट पनि सुधार नभएमा विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।
- क्याम्पसको विधानमा उल्लेख भए अनुसार दण्ड सजाय र पुरस्कारको व्यवस्था गरिनेछ ।

खण्ड (ङ)

१. खर्च सम्बन्धि व्यवस्था :

क) क्याम्पसको नाममा स्थानीय स्तरमा बाणिज्य बैंक वा सम्बन्धन प्राप्त अन्य बैंकमा पनि बचत वा चल्ती खाता खोलिनेछ ।

ख) बैंक खाता संस्थाका अध्यक्ष र क्याम्पस प्रमुख (सचिव) मध्ये कुनै २ को संयुक्त हस्ताक्षरबाट चल्नेछ ।

ग) कार्यक्रम संचालन अध्यक्ष र क्याम्पस प्रमुखको संयुक्त हस्ताक्षरबाट हुनेछ ।

घ) क्याम्पसलाई प्राप्त जुनसुकै प्रकारको रकम बैंक दाखिला हुनेछ । चेकको माध्यमबाट उक्त रकम संचालन गर्न सकिनेछ ।

ङ) आर्थिक प्रतिवेदन दुरुस्त राखिनेछ । मासिक रुपमा बित्त तथा लेखा सम्वन्धि काम गर्ने कर्मचारीले तयार गरी क्याम्पस प्रमुखलाई दिने र क्याम्पस प्रमुखले आवश्यक छानवीन गरी संस्थाका अध्यक्षलाई पेश गर्नेछ ।

च) क्याम्पसको आर्थिक वर्ष साउन १ देखि असार मसान्तसम्म हुनेछ ।

छ) संस्थाको वार्षिक बजेट क्याम्पस प्रमुख, अध्यक्ष र लेखापालको रोहवरमा तयार गरिनेछ ।

नियमहरुः

१. भ्रमणादेश दिदा कामको प्रकृति र भ्रमण गर्ने ठाउँको दुरी र अवस्था हेरी काज दिन तोकिई सोही अनुसार भुत्तानी दिइने छ । यस नियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनका लागि भ्रमण गर्ने कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले झुट्टा विवरण पेस गरि भुक्तानी लिएको ठहरीएमा भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम निजले पाउने तलब बाट कट्टी गरिनेछ र अन्यको हकमा जुनसुकै रकमबाट कट्टी गरिनेछ ।

२. उपनियम १) बमोजिम कट्टी नगरेमा त्यस्तो कट्टी नगर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको त.भ.बाट असुल उपर गरिनेछ र निजलाई विभागिय कारवाही समेत गर्न सकिनेछ ।

३. भ्रमणादेश स्वीकृत गराउदा क्याम्पस प्रमुखले संचालक समिति अध्यक्षबाट र अन्य शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा क्याम्पस प्रमुखबाट भ्रमणादेश स्वीकृत गारउनु पर्नेछ ।

यात्रा खर्च

- टेलिफोनको वास्तविक बिल अनुसार भुत्तानी दिइनेछ ।
- यात्रा गर्दा स्थानीय रुपमा चलिरहेको यातायातको प्रयोग गरी सकभर मितव्यीता अपनाइनेछ र टीकट अनुसार भुक्तानी दिइनेछ ।
- क्याम्पसको कार्य सम्पन्न गर्नका लागि कार्य समितिका पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीलाई पेश्की दिइनेछ ।
- शिक्षक तथा कर्मचारीहरुले त्रि.वि.वि.नियमानुसार र क्याम्पसको विधान अनुसार बिदा उपभोग गर्न पाउनेछन् ।

४. सामग्री खरिद सम्बन्धि व्यवस्था :

- ❖ रु. १,०००। सम्मको खरिद गर्नु पर्दा नगदबाट दिन सकिने र सो भन्दा माथिको समान खरिद गर्नु परेमा चेकबाट भुक्तानी गरिनेछ ।
- ❖ रु. १,५०,०००। सम्मको खर्च भई जाने वा पुजीगत मालसमान वा परामर्श वा अन्य सेवा सोझै खरिद गर्न वा निर्माण कार्य सोझै गर्न सकिनेछ सो भन्दा माथिको रकमको हकमा कम्तिमा तीन वटा कोटेशन लिइ कार्य गरिनेछ ।

क्याम्पस प्रमुख
श्री पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
हाट, बैतडी