

विभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त



पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस PURACHAUDI MULTIPLE CAMPUS

Hat, Baitadi

Estd: 2085 BS

E-mail: purchoundicampus2086@gmail.com, website: www.pumc.edu.np

Contact: 9848762505/9868849606/9848781016

प.स. : 2082/083

मिति : 2082/04/05

च.न. : ०११

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

Subject : PRE / PRT Visit response report

Dear Sir,

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

We are looking forward Positive response as soon as possible.


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

PRE / PRT VISIT RESPONSE REPORT



**SUBMITTED BY
PURACHAUDI MULTIPLE CAMPUS
HAT,BAITADI
7/21/2025**



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

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

1. Background



Purachaudi Multiple Campus had submitted its SSR to UGC on last Bhadra of 2074. After evaluation by the technical committee peer review team was formed by UGC. Pre visit of PRT was held on 19th, 20th to 21st of magh 2075 by the two members team headed by Prof. Dr. Jairaj Awasthi. During three days observation, inspection and discussion with various stakeholders, the team verified the SSR and its annexes. The team prepared a report with recommendations in fourty-four points within under eight different criterion of SSR. The recommendation were taken very seriously by Campus Management Committee and the entire campus family. The campus took immediate actions to address the recommendations given by the PRT and feedback on the Preparatory assessment response report 2081 of Purachaudi Multiple Campus. Among the recommendation Three them were to be brought in to implementations immediately (viz. hostel facility for the girls ,manage 100 books to each department karya byabastha nirdeshika and other works and commitment of CMC to fulfill other recommendations within three months) This report has been regarding the recommendations taken by CMC and campus administration regarding the recommendations given by PRT and feedback on the Preparatory assessment response report 2081 of Purachaudi Multiple Campus.

2. Purpose of the Report

The main purpose of this report is to assure UGC that the recommendations which were made by the PRT have been addressed as far as possible and and feedback on the Preparatory assessment response report 2081 of Purachaudi Multiple Campus.

3. Process of Report Preparation

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

4. Responses/ Action taken

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

a) Actions immediately taken



Recommendations	Actions/Activities Done	Document in Annex	Page No.
Set up Karya Byabastha Nirdeshika	CMC and IQAC Construct it and Follow / Procedure has been implemented	- Copies of it - CMC decision	Annex 6 pp. 30-60
Provide Girls Hostel Facility	CMC as Made a Decision for Girls in Hostel	- CMC decision - Photograph of Girls Hostel	Annex 21 pp. 113/114 pp 143/145
Formation and Function of Alumni	IQAC has decided to conduct and make functional of Alumni	-IQAC decision and function of Alumni	Annex 31 pp. 100-107
Set up Computer Lab	Computer Lab has been established by CMC and IQAC	- CMC decision - Photo of Computer Purchase	Annex 41 pp. 200
Manage at Least 100 Book to each Department	Budget has been allocated by CMC and Some books have been purchased for the departments	-Photo of Departmental Library	Annex 18 pp. 148-150

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

Criteria-1: Policy and Procedure

Recommendations	Actions/Activities Done	Document in Annex	Page No.
• Prepare annual policies, plans and programs; link them with annual budget; and implement them preparing an annual operational (working) calendar of the campus	• CMC has given responsibility to IQAC and action plan has been prepared	• CMC and IQAC decision and action plan	Annex 2 pp. 24-26
• Amend the strategic plan of the campus redefining the vision, mission, goals and objectives including the phase wise description of all the strategies with time bound action plan	• CMC has given responsibility to IQAC and action plan has been prepared	• action plan With VMGO	Annex 3 pp.27-29

Make provision of communicating effectively the vision, mission, goals and objectives of the campus to the concerned stakeholders (through defined mechanism)	CMC has formed a committee to concerned mechanism and Karya Babastha Nirdesika	CMC decision and Funcational karya babayastha nirdesika	Annex 4 pp.30-62
Activate the IQAC with official set-up and make it functional in the quality concerns of the campus	IQAC procedure has been implemented	IQAC decision	Annex 4 pp.30-62
Form a formal Self Assessment Team (SAT) to undertake the QAA assessment of the campus, and make it functional with immediate effect	CMC has formed a SAT Committee		
Define Job Description (JD)/Terms of References (ToR) of all the faculty members and administrative personnel including the ToR of each Departments and units.	The guideline has already been made and in the implementation phase	CMC and IQAC decision with TOR of each department	Annex 21 pp.-124-135
Establish the appraisal systems: Performance appraisal, self appraisal and students' evaluation of the faculties as well as non-teaching staff	IQAC has formed a different appraisal system	IQAC decision	Annex 41 pp. 209
Conduct annual academic audit of the campus and submit the report to the concerned campus authority for further discussion and implementation	Academic audit report 2081/082	CMC decision	Annex 25 pp. 159/172
Criteria-2: Curricular Aspects			
Make permanent system of receiving and analyzing feedback on curriculum/program from experts, peers and students and used them in institutional decision making as and when needed.	The feedback has been received by the faculties	CMC decision	Annex 3 pp.30-60
Encourage faculties in using the ICT driven modern and innovative pedagogical tools in teaching learning process.	A modern tools are using in teaching learning process	CMC decision and photo of modern tools	Annex 12 pp.62-63

Develop and run market-oriented, demanding, and skill based professional non-credit module courses to enhance the quality education	It is Functional	CMC/IQAC decision and non-credit module courses	Annex 13 pp.61/62 Annex 16 pp.66-71
Conduct regularly the co-curricular and extra-curricular activities including the extension/outreach activities as needed	extra-curricular activities 	IQAC decision and program decision	Annex 17 pp.72-77
Criteria-3: Teaching Learning and Evaluation System			
Establish a system of identifying slow learners and provision of remedial classes for needy students	Remedial classes for slow learner have been running and syllabus was prepared	IQAC decision and syllabus of coaching classes	Annex 13 pp.61/62 Annex 16 pp.66-71
Improve substantially the available physical facility related to teaching, learning and evaluation	IQAC has been prepared physical facility and implement it teaching, learning and evaluation	Photo of new physical facility	Annex 32 pp.180-206
Prepare annual teaching plans and conduct the teaching learning process accordingly	CMC has been decided to implement over head projector method	Faculty decision	Annex 18 pp.64-65
Plan for substituting the traditional lecture method along with note taking with modern and innovative teaching learning methodologies	CMC has decided to make exam committee to minimizing the dropout rate maximizing the pass rate of the students	Faculty decision and photo of modern technology	Annex 19 pp.62-63
Plan for minimizing the dropout rate maximizing the pass rate of the students	IQAC has been decided to give need-based training to both teaching and non-teaching staffs and implement accordingly		

Focus substantially in the faculty development programs including their involvement in research related activities	IQAC Decision and Training doc. 	IQAC Decision	Annex 21 pp.82-97
Plan for need-based training to both teaching and non-teaching staffs and implement accordingly	IQAC Decision and Training doc.	IQAC Decision	Annex 21 pp.82-97
Criteria-4 : Research, Consultancy and Extension			
Plan for gradual increment in the research budget and formally initiate the research provision for faculties, introducing from some seed money	RMC has already prepared and it is in function in research	RMC strategic plan of action 2081	Annex 22 pp.119-124
Prepare a comprehensive research guideline and translate it in the practice to manage entire research related activities of the campus	It going to construct	CMC decision and RMC guide line	Annex 21 pp.116-119
Encourage the faculties (as well as students) in research based academic publication. Try the best to publish a research journal of the campus on regular basis	RMC has been given to responsibility of publication by CMC	RMC decision and call for Articles	Annex 21 pp.116-119 pp.211
Ensure the participation of faculties in development programs; workshops, seminars and conferences	CMC has been decided to participate in work shop for teaching and non teaching staffs	IQAC decision and seminar doc.	Annex 21 pp.82-97
Criteria-5 : Infrastructure and Learning Resources			
Complete the under-constructed physical infrastructures and make them functional	It is Functional	Photo of campus building, gate, hostel	Annex 33/34/35 pp.198-206,156/157/158
Work hard for clean and green surroundings for impressive ambience	CMC has decided to conduct clean and green surroundings for impressive ambience	Brief report of environment report and photo of plantation	Annex 26 pp.136-147

Manage a lady's room to address special needs of female students and staff	Ladies changing room has been decided to make it functional	Photo of changing room and CMC Decision	Annex 27 pp.114/115
Make available pure drinking water for students, faculty and staff	It is functional	Alumni decision and photo	Annex 29 pp.152/153
Plan for a campus canteen to cater for the demands of the students and faculties	CMC has decided to construct Campus canteen	IQAC decision and photo of the Canteen	Annex 39 pp.113-114
Provision a first aid unit with initial clinical facilities within the campus	Purchase has been placed	CMC decision	Annex pp.
Maintenance of existing facilities is highly essential. Plan for regular annual maintenance budget and activate the maintenance committee	It is functional	CMC decision	Annex
The small library with limited resources should substantially be strengthened considering the number of students in mind. It is necessary to make the library open accessed including the establishment of an e-library and encourage the students to use e-resources	Faculty had decided to allocate the budget for E-library	CMC decision 	Annex 32 pp.184-192
Manage a small need-based departmental library in each of the departments	HOD decision	HOD decision And photo of department library	Annex 28 pp.148-150
Set-up a computer lab and make it functional	CMC had decided to allocate computer lab and computers	Photo of computer lab	Annex 38 pp.201
Criteria-6: Student Support and Guidance			

Form a formal student feedback mechanism and make it functional ensuring its reflection in decision-making	feedback mechanism and it is functional	Guide line of feedback mechanism	Annex 37 pp.203
Prepare a comprehensive guideline for scholarship distribution and bring all the related activities under its provision	It is Functional	Scholarship guideline	Annex 25 pp.112/113
Establish a Counseling and Placement (Employment) cell and make it functional (bring into notice the job opportunities of the market on regular basis to the students, facilitate their placement and provide counseling as required)	A placement and counseling cell has been established by the decision of CMC	CMC decision 	Annex 26 pp.184
Improve sport facilities to the students	Some sports Material and field construction has been decided by CMC	CMC decision	Annex 23 pp.114-115
Criteria-7: Information System			
Establish a comprehensive EMIS system linking it up with the fundamental units (library, examination, finance, and educational administration)	EMIS system has been managed in different section.	CMC decision and photo of EMIS	Annex 31 pp.185/192/193/194
Update frequently the website of the campus	Website is active and functional	Photograph of Website	Annex 33 pp.175
Create a facebook page of the campus and make it functional immediately	It is functional	Photograph of Facebook page	Annex 32 pp.174
Criteria-8: Public Information			
Form a formal Alumni Association of the former students of the campus and make provision of involving the alumni in the overall activities/development of the campus	A formal Alumni association has been established and now in function.	Copy of formation And functional decision.	Annex 23 pp.105-108

Establish an effective public information cell that disseminates information (related to the degrees to be awarded by the campus along with the profile of students with details of alumni) to all concerned stakeholders in order to enhance public information	A public information cell has been established by the decision of CMC.	Guide line of public information cell	Annex 37 pp. 193-195
--	--	---	-------------------------



5. Conclusion

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

Prepared by
Gobinda Prasad Awasthi
SATC Coordinator

Forwarded by
Binod Singh Bhandari
IQAC Coordinator

Approved by
Binod Singh Bhandari
Campus Chief
Binod Singh Bhandari
Campus Chief
Purachandi M. Campus Hat, Baitadi



आज मित्रों के साथ 20 गेहे का दिन यस
पुरचोडी बंधु बंधु सम्मान्य हर वैतजीमा आन्तरिक
मुठास्तर विकास र सुनिश्चितता समिति संयोजक
श्री विनोद सिंह भट्टारी ज्यू को अध्यक्षता में
बैठक वसी निम्न प्रकाश निर्णय हूँ गरिए।
तपश्चिल

संयोजक	श्री विनोद सिंह भट्टारी	संयोजक
	॥ गोविन्द प्रसाद अवस्थी	सदस्य
	॥ जगराज जोशी	"
सदस्य	॥ राजेन्द्र बहादुर जेगी	"
	॥ राम दत्त जोशी	"
	॥ पुसारज जोशी	"
सदस्य	॥ अजय कुमार जोशी	"
सदस्य	॥ हमन कुमार बटु	"
सदस्य	॥ नागेन्द्र सिंह भट्टारी	"
सदस्य	॥ नरेन्द्र प्रसाद बटु	"
	॥ करन पार्की	"
सदस्य	॥ नरेश जोशी	"
	अध्यक्ष निम वाजवी	"

प्रस्तावहरू

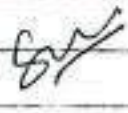
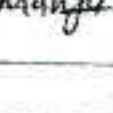


- १- वार्षिक कार्ययोजना सावधानी
- २- पञ्च वार्षिक कार्य योजना सावधानी

निर्णयहरू

निर्णय नं-१ प्रस्ताव नं-१ मा इलफला गर्दा यस पुरन्चौडी बटुवले क्याम्पस हाट बैतडीमा २०८२ साल बैशाख महिना देखि लागु हुने गरी वार्षिक कार्य योजना निर्माण गरी कार्य योजना लागु गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं-२ प्रस्ताव नं-२ मा इलफला गर्दा यस पुरन्चौडी बटुवले क्याम्पस हाट बैतडीको पञ्चवर्षिय कार्ययोजना सन् २०२३-२०२८ निर्माण गरी लागु गर्ने निर्णय पारित गरियो। अन्तमा आजको बैठक सभाध्यक्षको आदेश बमोजिम समापन गरियो।

 अध्यक्ष  सचिव   

Annex-2. Annual Plan

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



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

Prepared By
IQAC

Certified By

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

Approved By

CMC Chairperson
Chair Man
Campus Management Committee
Purchowandi Multiple Campus Hat, Baitadi

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

Detail Plan of Academic or Course Facilitation

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

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

Jeebh, 2082

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



Binod Singh Bhandari
Campus Chief



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

Shaan, 2082

Binod Singh Bhandari
Campus Chief
Laxmi Campus, Hetauda

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

Bhadra, 2082

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

23	2082/05/23	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30
24	2082/05/24	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30
25	2082/05/25	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30
26	2082/05/26	Teaching and learning activities			2nd/3rd/4th	
27	2082/05/27	Teaching and learning activities			2nd/3rd/4th	
28	2082/05/28	Saturday				
29	2082/05/29	SAT Meeting	BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30
30	2082/05/30		BBS/Bed	Bachelor	2nd/3rd/4th	7:00-11:30

Ashoj, 2082

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

Binod Singh Chel
Campus Head, Beroch
Parachudi, N. Campus Head, Beroch

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



Binod Singh Bhandari
Campus Chief
Parashurami N. Campus

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

Push, 2082

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

Blind Signa Bhandari
Principal, N. Campus, H.B. Barabahi



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

Magh, 2082

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

Blind Singh Bhandari
Panchsheel Multiple Campus H.B. Bhandari



Falgun, 2082

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

Chaitra, 2082

1	2082/12/1	Exam form Open 4th year					
2	2082/12/2	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
3	2082/12/3	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	
4	2082/12/4	Teaching and learning activities	BBS/Bed	Bachelor	1st/2nd/3rd/4th	7:00-11:30	

Binod Singh College
Bhatinda
Campus Bhatinda
Bhatinda, M. Campus Bhatinda

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

Prepared By

Verified/Recommended By
(IQAC Coordinator)

Approved By

Binod Singh Bhandari
Campus Chief
Parashuram M. Campus Hst. Barabadi





त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त

पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस

PURACHAUDI MULTIPLE CAMPUS

Hat, Baitadi

Estd: 2065 (B.S.)

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

Contact: 9848762505/9868849606/9848781016

IQAC ANNUAL PLAN-2082-083

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

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

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

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

Annex-4. VMGO of PMC

विभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त



पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
PURACHAUDI MULTIPLE CAMPUS

Hat, Baitadi

Established 2065 (B.S.)

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

Contact: 9848762505/9868849606/9848781016

Goals of the Campus

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


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

त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त



पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस PURACHAUDI MULTIPLE CAMPUS

Hat, Baitadi

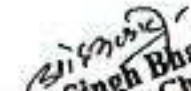
Estd: 2065(B.S.)

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

Contact: 9848762505/9868849606/9848781016

Mission of the Campus

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


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

विभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त



पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस PURACHAUDI MULTIPLE CAMPUS

Hat, Baitadi

Est. 2065 (B.S.)

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

Contact: 9848762505/9868849606/9848781016

Vision of the Campus

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


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

Annex-5. CMC Decision

Date _____
Page _____

आज मिति ०८ कात्तिक १०७१ ब.स. गते का दिन यस पुर्वोक्त
बहुमुखी व्यापार (बाह्र बेलुका) व्यापार सञ्चालक समिति
अध्यक्ष श्री धर्मनन्द जोशी उद्देश्य अध्यक्षतामा बैठक
वसी निम्न प्रकाशित निर्णय छु गरिए।

तपश्चल

अध्यक्ष	सदस्य
श्री धर्मनन्द जोशी	
॥ दिपक बहादुर वर	
॥ जानकी शेर वर	
॥ गणेश बहादुर भडाल	
॥ हनु बहादुर धानुक	
॥ जनक बहादुर विक्र	
॥ मान बहादुर धानुक	
॥ चक्र बहादुर खडायत	
॥ दिले लुहार	
॥ गजान सिंह भण्डारी	
॥ उकिल बहादुर धानुक	
॥ विश्व बहादुर धानुक	
॥ कल बहादुर धामे	
॥ पहिमत बहादुर धानुक	
॥ दिलानन्द जोशी	नि. वि. उतिनिधि
॥ प्रीति कुमार् वडु	
॥ वागमती कुं. शेर	स्वविद्यु समापन
॥ विनोद सिंह भण्डारी	सहस्य सचिव

अध्यक्ष उपस्थिति

श्री धर्मनन्द जोशी
प्रमुख अधिकारी

Fiscal Person.
मेधा अधिकारी

प्रस्ताव
१-काय



निर्देशिका सम्बन्धमा

निर्णय

निर्णय नं-१ प्रस्ताव नं-१ मा दलफल गर्दा यस
पुर्योडो बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीले कार्य व्यवस्
पिका निर्देशिका २०६६ तयार गरी अनुमोदनका लागि
क्याम्पस संचालक समितिमा पेश भई कार्यकाले
आजको वैठक बार्ड उच्च निर्देशिका लाई अनुमो
द गरी लागु गर्न गराउनु क्याम्पस प्रशासन लाई
जानकारी गराउने निर्णय गरियो।

(Handwritten signatures and stamps)
दिने *(Signature)*
गणेश *(Signature)*
गणेश *(Signature)*

~~Annex-1
Babysana Niradhi~~

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



कार्यव्यवस्था निर्देशिका
२०७६

बिनोद सिंह भण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
पुरचौडी-१, क्याम्पस हाट, बैतडी

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

प्रस्तावना :

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

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

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

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

परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

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

निर्देशक सिद्धान्त

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

शैक्षिक गुणस्तर सम्बद्ध नीति तथा मुख्य कार्यक्रमहरु

नीति :

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

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

मुख्य कार्यक्रमहरू :

- क) आन्तरिक परीक्षा प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउनका लागि परीक्षा समितिले परीक्षा तालिका सार्वजनिक गर्ने, नतिजा प्रकाशन गर्ने तथा विश्लेषण गर्ने, Remedial Calss का लागि सिफारिस गर्ने आदि कार्यक्रम गर्ने ।
- ख) E-Library मा विद्यार्थीको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने ।
- ग) ढिलो सिकने विद्यार्थीहरूको पहिचान गरी अतिरिक्त कक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- घ) पुस्तकालयलाई Open-access बनाउने ।
- ङ) सैद्धान्तिक ज्ञानको साथै प्रयोगात्मक ज्ञान अभिवृद्धि लागि अन्तिम वर्षमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई सम्बन्धित संस्थामा इन्टर्नसीपका लागि पठाउने ।
- च) आवश्यकता अनुसार विभिन्न विषयका विशेषज्ञहरूलाई आमन्त्रण गरी विशेष कक्षा वा कार्यशाला गोष्ठी संचालन गर्ने ।
- छ) क्याम्पसमा अध्यापनरत प्राध्यापकहरूको क्षमता अभिवृद्धि लागि कार्यशाला गोष्ठी, सेमिनार आदि कार्यक्रमहरू अनुसन्धान व्यवस्थापन कक्षाको 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 गर्ने नसकेका प्राध्यापकहरूलाई क्याम्पसको नियमानुसार ल्यापटप उपलब्ध गराई आवश्यकता अनुसार प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

2018/09/08
विनायक सिंह भण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
पुर्चौडी-४, क्याम्पस हाट, कैलरी

दूरदृष्टि, ध्येय, लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू

शैक्षिक दृष्टिकोणले पिछडिएका वर्गलाई सुदूरपश्चिम 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 ।

(Signatures)

(Signatures)

विनोद सिंह मण्डौरा
क्याम्पस प्रमुख
पुरचौडी-४, क्याम्पस हाट, कैलाली

९. क्याम्पसमा पर्ने नकारात्मक प्रभावहरू/मिथ्याचार गर्ने उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।

१०. आधुनिक सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।

११. समयअनुकूल थप शैक्षिक कार्यक्रमहरूको व्यवस्था मिलाउने ।

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

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

१४. QAA प्रमाण-पत्र प्राप्त गर्ने ।

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

(१) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति

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

(क) समितिको उद्देश्य :

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

(ख) समितिको गठन :

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको गठन सञ्चालक समितिबाट देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

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

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

विनायक तिमल राई
क्याम्पस प्रमुख
पृथ्वी ५, क्याम्पस रोड, कैलाली

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 दीर्घोपना दिने सन्दर्भमा क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर नियन्त्रण, व्यवस्थापन र अनुगमन गर्ने ।
४. उच्च शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि आवश्यक विभिन्न गोष्ठि, सेमिनार, अभिमुखीकरण, तालिम तथा पेशागत विकासका अन्य कार्यहरू संचालन गर्ने ।
५. स्वअध्ययन प्रतिवेदन तयारी गर्ने सम्बन्धमा स्वअध्ययन टोलीलाई सहजीकरण गर्ने र उक्त कार्यमा आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्दै टोलीका कार्यहरूको सुपरीवेक्षण गर्ने ।
६. क्याम्पसको सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध/नेटवर्क विस्तार गर्ने ।
७. क्याम्पसका समग्र गतिविधिहरूको संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीति, रणनीति, वार्षिक, बजेट, शैक्षिक क्यालेण्डर तथा दैनिक कार्यतालिका जस्ता कुराहरूको निर्माण/निर्धारणमा क्याम्पस संचालक समिति र क्याम्पस प्रशासनलाई प्राविधिक सहायता उपलब्ध गराउने ।
८. क्याम्पसको गुणस्तर सुधारसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रम तथा गतिविधिहरूको अभिलेखीकरण गर्दै क्याम्पसबाट प्रवाह हुने उच्च शिक्षाको गुणस्तर सम्बन्धमा विभिन्न सूचना र जानकारीहरू प्रयोधीकरण गर्ने/गराउने ।
९. क्याम्पसले तोकेको न्यूनतम कार्यभार अनुसार प्राध्यापक तथा कर्मचारीको दरबन्दी रहे तरहेको निस्क्यौल 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 मोको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
११. क्याम्पसका समग्र गतिविधिहरूको गुणस्तर सम्बन्धमा क्याम्पस संचालक समिति समक्ष आवश्यक सुझावहरू पेश गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यकाल :

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चतता समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

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

(Signatures)

बिनाद सिंह भण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
गुल्मी न. क्याम्पस हट, कैलाली

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

(च) अन्य व्यवस्था :

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

(२) प्राज्ञिक समिति

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

(क) समितिको उद्देश्य :

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

(ख) समितिको गठन :

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

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

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

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

प्राज्ञिक समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

विनोद सिंह
क्याम्पस प्रमुख
पुर्नौदी ब. क्याम्पस हाट, कैलाली

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

(घ) समितिको कार्यावधि :

प्राज्ञिक समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

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

(च) अन्य व्यवस्था :

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

(३) अनुसन्धान समिति

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

(क) समितिको उद्देश्य :

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

(ख) समितिको गठन :

विनोद सिंह, प्रमुख
प्राज्ञिक व. प्रशासन शा. समिति

संज्ञासक सुमिषिनारा
जना

- फिलिंग

3

- 3

11

11

10

- 100

카카오

카탈

मिति रहनेछ ।

Signature
विनोद सिंह मण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
एन.डी.ओ. गणगाम गा. कैलडी

(क) समितिको उद्देश्य :

क्याम्पसद्वारा लिइने आन्तरिक परीक्षाको संचालन, परीणाम प्रकाशन, विश्लेषण तथा बापिक 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 गर्ने, निरीक्षक तय गर्ने लगायत परीक्षा संचालनको आवश्यक तयारी गर्ने ।
२. परीक्षा संचालन अघि परीक्षार्थी तथा निरीक्षकलाई आवश्यकता अनुसार त्यस सम्बन्धी प्रशिक्षण दिने ।
३. परीक्षा शाखासंग समन्वय गरी परीक्षा सम्पन्न भए पश्चात् लेखाशाखा, केन्द्राध्यक्ष, सम्बन्धित विश्वविद्यालय वा योडुमा जानकारीका लागि विवरण उपलब्ध गराउने ।
४. आन्तरिक परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरु ६ महिना सम्म सुरक्षित राख्न लगाउने र ६ महिना पश्चात् समितिबाट निर्णय गराई धुल्याउने ।
५. परीक्षण गरिएका उत्तरपुस्तिकाहरु ६ महिना सम्म सुरक्षित गर्नका लागि परीक्षा शाखालाई जिमेवारी दिने ।
६. आन्तरिक परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरु विभागीय प्रमुखहरुलाई सुरक्षित राख्न निर्देशन दिने ।
७. परीक्षालाई मर्यादित रूपमा संचालन गर्न/गराउनका लागि थप भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

परीक्षा समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

दिने

विनोद सिंह भण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
पुर्वोक्षेत्र, क्याम्पस हाट, कैलाली

१. समितिको बैठक सामान्यतया दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ । तर आन्तरिक र बाह्य परीक्षाको समयमा आवश्यकता अनुसार पनि बैठक बस्न सकिनेछ ।
२. परीक्षा समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा समितिको बैठक बस्नुपरेमा निजको स्वीकृतिमा वारिष्ठ 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 ।

(ख) खरीद तथा निर्माण समिति

क्याम्पसमा आवश्यक सामग्रीहरू खरीद गर्न तथा भौतिक संरचनाहरू निर्माण एवं मर्मत सम्भार गर्न एउटा 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 ।

विनोद सिंह भण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
पुर्कोटी न. क्याम्पस हाट, वैतडी

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

(घ) समितिको कार्यकाल :

खरीद तथा निर्माण समितिको कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

१. खरीद तथा निर्माण समितिको बैठक समान्यतया २ महिनामा एक पटक बस्ने छ तर खरीद, निर्माण तथा मर्मत सम्भार कार्यहरू संचालन भईरहेको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार बढी पटक पनि बस्न सक्नेछ ।
२. खरीद तथा निर्माण समिति बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा समितिको वरिष्ठ सदस्यले बैठको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

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

(६) पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति

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

विनाद सिंह प्रमुख
क्याम्पस प्रमुख
चौडी च. क्याम्पस हाट, कैलाली

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

(घ) समितिको कार्यकाल :

खरीद तथा निर्माण समितिको कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

१. खरीद तथा निर्माण समितिको बैठक समान्यतया २ महिनामा एक पटक बस्ने छ तर खरीद, निर्माण तथा मर्मत सम्भार कार्यहरू संचालन भइरहेको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार बढी पटक पनि बस्न सक्नेछ ।
२. खरीद तथा निर्माण समिति बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा समितिको वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

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

(६) पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति

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

विनायक सिंह भण्डारी
प्रमुख
क्याम्पस प्रमुख
२५-४, क्याम्पस हाट, बैतडी

(क) समितिको उद्देश्य :

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

(ख) समितिको गठन :

पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

सदस्यहरुमध्येबाट एक जनालाई संयोजकले सदस्य सचिव तोक्नेछ ।

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

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

१. क्याम्पस पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई चुस्त दुरुस्त एवं गुनासो विहिन रूपमा संचालन गर्ने IQAC 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 गर्ने भूमिका निर्वाह गर्ने ।
३. क्याम्पस पुस्तकालय तथा प्रयोगशालामा पालना गर्नु पर्ने आचार संहिताको निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
४. पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई सुव्यवस्थित बनाई राख्न क्याम्पस प्रमुखको समन्वयमा आवश्यक नीति निर्माण गर्ने ।
५. पुस्तकालयलाई आधुनिक, सहज, विद्युतीय प्रविधिबाट धेरै उपयोगी बनाई राख्न आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने ।
६. द्व-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 :

हिले
मार्ग
२०७३
बिनोद सिंह मण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला

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

(च) अन्य व्यवस्था :

- समितिको संयोजकले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- समितिको भत्ता वा अन्य सुविधाहरु सचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि आवश्यकता अनुसार समितिले नै निर्धारण गर्नेछ ।

(७) विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समिति

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

(क) समितिको उद्देश्य :

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

(ख) समितिको गठन :

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

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

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

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

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

बिनाद सिंह प्रमुख
क्याम्पस प्रमुख
चौदौ व. क्याम्पस हाट, कैलाली

गर्ने ।

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

(घ) समितिको कार्यावधि :

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

(ङ) समितिको बैठक :

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

(च) अन्य व्यवस्था :

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

(Handwritten signatures)

(Handwritten signatures)

(Handwritten signature)
विनायक सिंह भण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
चौदरी ब. कृष्णमन शेट, बैतरी

32     



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

अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- संयोजक
सदस्य
सदस्य
सदस्य

अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिका काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

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

अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको कार्यअवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

१. अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको बैठक महिनामा १ पटक र अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन भइरहेको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार गर्न 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 सचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
३. बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(९) शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना तथा सार्वजनिक सूचना समिति

क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक तथा प्रशासनिक गतिविधिहरूको व्यवस्थापन गर्न तथा सोको सूचना सरोकारवालाहरूलाई सावजनिक 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 सयन्त्र, त्रिवि, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग आदि निकायले माग गरेका 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

हस्ताक्षर: 

विनायक सिंह प्रमुख
क्याम्पस प्रमुख
केडी.ब. क्याम्पस हाट, कैलाली

गर्ने र आवश्यकता अनुसार प्रकाशमैका लागि उपलब्ध गराउने ।

५. क्याम्पससँग सम्बन्धित विभिन्न क्रिसमसका सूचना सरोकारवालापक्षहरु समक्ष प्रस्तुत गर्ने र प्रकाशन गर्ने
६. क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

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

(ङ) समितिको बैठक :

१. यस समितिको बैठक समान्यतया महिनाको एक पटक बस्नेछ, तर आवश्यकता अनुसार संयोजकको परामर्शमा जुनसुकै बेला पनि बस्न सकिनेछ ।
२. यस समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ ।
३. संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिका वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

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

(१०) पूर्व विद्यार्थी समाज

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

(क) समितिको उद्देश्य :

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

(ख) समितिको गठन :

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

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

विनोद सिंह महासचिव
क्याम्पस प्रमुख
पुरचौडी ब. क्याम्पस गेट, बैतडी

(ख) समूहको गठन :

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

१. शिक्षाशास्त्र संकायबाट छात्र र छात्रा गरि ३ जना
२. व्यवस्थापन संकायबाट छात्र र छात्रा गरि २ जना
३. क्याम्पसका अध्ययनरत दलित विद्यार्थी २ जना

सदस्य

सदस्य

सदस्य

यसरी समूहका ७ जना सदस्यहरू मध्येबाट आपसी सहमतिको आधारमा समूहका सदस्यहरूले कुनै एक जना सदस्यहरूलाई समूहको संयोजक तोक्नेछ ।

(ग) समूहको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

विद्यार्थी गुणस्तर समूहका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायवमोजिम हुनेछ ।

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

(घ) समूहको कार्यावधि :

विद्यार्थी गुणस्तर समूहको कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समूहको बैठक :

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

(Handwritten signatures and stamps)

(Handwritten text and stamp)
विनोद सिंह
क्याम्पस प्रमुख
सत्योदी ब. क्याम्पस हाट, कैलाली

२. विद्यार्थी गुणस्तर समूहको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ ।
 ३. संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्ने पते भएका निजको स्वीकृतिमा समूहका कुनै एक जना सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

१. समूहको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समूहले आफै निर्धारण गर्नेछ ।
 क्याम्पसका विविध शाखा, एकाइ र फाँटहरू तथा तिनको कार्य विवरण, कार्यप्रणाली र अन्य व्यवस्थाहरू क्याम्पसमा निम्नानुसारका शाखा, एकाइ र फाँटहरू रहने छन् :

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

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

(१) प्रशासन शाखा

क्याम्पसमा रहेका प्रशासन शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

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

(Handwritten signatures and stamps)

अ. प्रमुख
 विनाद सिंह भण्डारी
 क्याम्पस प्रमुख
 भ. व. क्याम्पस हाट, बैतडी

भ. क्याम्पस प्रमुखको निर्देशनमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

क्याम्पसमा रहेका लेखा शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- क) नियमावली र विनियममा तोकिए बमोजिम आर्थिक कारोबार सम्बन्धी लेखा अभिलेख राख्ने ।
- ख) आन्तरिक र बाह्य लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- ग) क्याम्पसका विभिन्न शाखा तथा समितिहरूसँग समन्वय गरी शुल्क संकलन गर्ने गराउने ।
- घ) अमुल उपर भएका शुल्कहरू दैनिक बैंक दाखिला गर्ने गराउने ।
- ङ) वार्षिक बजेट बनाउन सहयोग गर्ने ।
- च) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।

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 गराइ सुरक्षित गर्ने र परीक्षार्थीबाट प्राप्त उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित निकाय सम्म सुरक्षित पुर्याउने ।
- घ) विद्यार्थीहरूको आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाको नजिता अद्यावधिक गर्ने ।
- ङ) परीक्षासंग सम्बन्धित सबै सूचना कक्षाकोठा, सूचना पाटी तथा वेबसाइट माफत सूचित गर्ने गराउने ।
- च) ट्रेसर स्टडी फारम भर्ने व्यवस्था मिलाउने साथै क्याम्पस लिभिङ प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने ।
- छ) प्रवेश परीक्षा सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ज) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

क्याम्पसमा रहेका पुस्तकालय शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- क) पुस्तकालयमा भएका पुस्तकहरु लगायत शोधग्रन्थ, पत्रपत्रिका आदिको अभिलेख राख्ने ।
ख) पुस्तक वितरण सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
ग) क्याम्पसका विभिन्न निकाय तथा विभागबाट प्राप्त पुस्तक माग सूचिलाई विभागीय प्रमुख, क्याम्पस प्रमुख तथा परामर्श समितिमा समन्वय गरी खरीद तथा दत्ता गरी परिचालन गराउने ।
घ) क्याम्पस पुस्तकालय सदस्यता (विद्यार्थी, प्राध्यापक, शोधार्थी तथा सरोकार पक्षका लागि छुट्याउँदै

30677/2019
विनाद सिंह भुडारी
उपाध्यक्ष प्रमुख
डी. व. उपाध्यक्ष सह, बैलठी

- प्रकारका) काई जारी गरी नियमानुसार अध्ययनको व्यवस्था मिलाउने ।
 ड) इ-पुस्तकालय संचालन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
 छ) पुस्तकहरु हिनामिना हुनेबाट रोक्ने तथा जतन गर्ने उपायहरु अपनाउने ।
 झ) पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना बनाउने ।
 ञ) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।
 भ) पुस्तकालयसंग सम्बन्धित शुल्कहरु असुलीका लागि सम्बन्धित शाखालाई सहयोग पुर्याउने ।

(५) शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना शाखा

क्याम्पसमा रहेको शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- क) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको संकायगत र तहगत रुपमा समग्र शैक्षिक तथा वैयक्तिक अवस्थाको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
 ख) आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाका विश्लेषित अभिलेख सुरक्षित गर्ने तथा प्रकाशनका लागि आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने ।
 ग) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण/फाइल आदि राख्ने
 घ) सरोकारवाला पक्षहरुलाई आवश्यकता अनुसार क्याम्पसका विभिन्न गतिविधिहरुसंग सम्बन्धित सूचना तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
 ड) अतिरिक्त कक्षा, Remedial Class संग सम्बन्धित अभिलेखहरु राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
 च) लक्ष्य निर्धारण तथा रणनीतिक योजना परिभाजनका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सूचना, तथ्याङ्क उपलब्ध गराई सहयोग गर्ने ।

(६) विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार शाखा

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

- क) भर्ना हुन आउने विद्यार्थीहरुको अभिरुचि तथा प्रतिभाको पहिचान गरी आवश्यक सरसल्लाह दिने ।
 ख) परामर्श तथा रोजगारीका लागि निवेदन दिने वर्तमान र पूर्वविद्यार्थीहरुको अभिलेख राख्ने ।
 ग) रोजगारदाताहरुसंग सम्पर्क र समन्वय गरी विद्यार्थीहरुको योग्यता, क्षमता अनुसार रोजगारीका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
 घ) समय-समयमा रोजगारदाताहरुलाई आमन्त्रण गरी रोजगार सम्बन्धी अन्तर्क्रिया कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
 ड) बैंक तथा अन्य संघ-संस्थाहरुमा Internship का लागि जाने विद्यार्थीको अभिलेख राख्ने ।

दिने

विनायद सिंह प्रमुख
 शैक्षिक, क्याम्पस राट, बैतडी

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

(७) जनसम्पर्क एकाई

क्याम्पसमा रहेका जनसम्पर्क एकाईको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- क। क्याम्पसको विभिन्न सूचनाहरू मिडिया माफांत 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 रत्ननीतिक योजना तथा कार्यक्रम अनुसार समुदायमा विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्न क्याम्पसलाई सहयोग गर्ने ।
 च। समुदायका शैक्षिक आवश्यकताहरू पहिचान गरी क्याम्पस व्यवस्थापन समक्ष परामर्शका लागि प्रस्तुत गर्ने ।

(८) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाई

क्याम्पसमा रहेका अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाईको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

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

हस्ताक्षरहरू:
 विनाद सिंह भण्डारी
 क्याम्पस प्रमुख
 कोशी ब. क्याम्पस साद. कैलाली

(९) भण्डार फाँट

क्याम्पसमा रहेका भण्डार फाँटको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

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

(१०) प्राथमिक उपचार कक्ष

क्याम्पसमा रहेका प्राथमिक उपचार कक्षको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

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

अनन्दा
बिनाद सिंह भण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
पुल्चौडी व. क्याम्पस हाट, बैतडी

ज) क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन बमोजिम स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित आवश्यक कामहरू गर्ने ।

ड) महिला कक्षका लागि चाहिने सामग्रीहरूको क्याम्पस प्रशासनसंग सहकार्य गरी व्यवस्थापन गर्ने ।

ज) क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन बमोजिम सुरक्षा व्यवस्था गर्नपने छ ।

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






विनोद सिंह प्रमुख
क्याम्पस प्रमुख
डी.ए. क्याम्पस एट. जैतही

- सिंह
- ख) आगामी वर्षमा गर्ने क्रियाकलापको स्केपरेखा तयारी गरी बजेट अनुमान सहितको विवरण क्याम्पस प्रशासनमा पेश गर्ने
- ग) क्याम्पसको क्यालेण्डरमा उक्त वर्ष अनुसार Nature Club का क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने ।
- घ) क्याम्पस परिसर भित्रका Botanical garden, अन्य बगैचा तथा रुख, विरुवाको संरक्षणका लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
- ङ) क्याम्पसका प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरुमा पर्यावरण सम्बन्धी चेतना जागृत गर्ने ।
- च) समुदाय वा अन्य संघ-संस्थाद्वारा संचालन गरिने हरा-भरा तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रमबारे जानकारी प्राप्त गर्ने र यस्ता कार्यक्रमहरुमा क्याम्पसको संलग्नता 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 समयवधि भर इयूटीमा रही क्याम्पस भित्रका सम्पतिहरुको सुरक्षा गर्ने ।
- ख) अनाधिकृत वा अवाञ्छनिय क्रियाकलाप गर्ने व्यक्तिलाई क्याम्पस परिसरमा प्रवेश गर्न नदिने ।
- ग) आफ्नो इयूटी अवधिमा कुनै त्यस्तो घटना घटेमा वा घटन सक्ने देखिएमा तुरुन्त क्याम्पस प्रमुख वा क्याम्पस प्रमुख नभए सहाय क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- घ) क्याम्पस प्रमुखले तोकेको सुरक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

विविध

(१) पूर्णकालिन प्राध्यापकहरुको पद अनुसारको न्यूनतम कार्यबोझ

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

(२) गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि व्यवस्था

विद्यार्थीबाट आउने गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था :

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

सिंह

बिनाद सिंह भण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
गर्गोही-३, क्याम्पस हाट, कैलाली

ख) विभागीय प्रमुखले यसरी प्राप्त भएका गुनासोलाई समाधान गर्नेछ ।

ग) विभागीय प्रमुखले समाधान हुन नसक्ने अवस्था देखिएमा क्याम्पस प्रमुखकहाँ समाधानका लागि पठाइनेछ ।

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

अन्य सरोकारवाला पक्षहरुबाट प्राप्त हुने गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था :

क) अन्य सरोकारवाला पक्षले आफ्नो सुझाव वा गुनासो सुझाव पेटिका वा क्याम्पसको फेसबुक वा कुनै कार्यक्रम 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 गोपनियता कायम राखिनेछ ।

(३) सूचना अधिकारी सम्बन्धि व्यवस्था

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

(४) बचाउ तथा छारेजी

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

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

(५) अन्य व्यवस्था

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

समाप्त

हिले
Bunf
4/17/20
G/H/6
सिंह
अ. कामादेव
बिनाद सिंह भण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
पुनर्जी-२, क्याम्पस हल, बैतडी

5 जून 1968
 जतेका दिन बस पुर्योही
 बडुलु वपुषी हाल बतडीमा आन्तरिक गुणस्तर
 विकास र सुविधा समिति संयोजक श्री विनोद
 सिंह भन्जारी उहाँको अध्यक्षतामा, बेहक वसी निम्न
 उपस्थितका तपसिल अनुसारको निर्णय गरिए।

तपसिल

आमन्त्रित	संयोजक
श्री विनोद सिंह भन्जारी	सदस्य
श्री गोविन्द प्रसाद आचार्य	"
" नवराज जोशी	"
श्री राजेन्द्र बहादुर नेगी	"
" राम दत्त जोशी	"
श्री पुष्पराज जोशी	"
" नागेन्द्र सिंह भन्जारी	"
श्री महेन्द्र प्रसाद वडु	"
श्री भक्तु कुमारी जोशी	"
श्री उत्तम बोहरा	"
श्री नरेन्द्र जोशी	"
श्री गणेश भन्जारी	"

प्रस्तावहरू

- ① गुमानासो खुकुवाई समिति
- ② भूप कड्का सञ्चालन सम्बन्धमा
- ③ मालि मिडियाद्वारा शिक्षण सम्बन्धमा

निर्णय नं-१



निर्णय नं-१ प्रस्ताव नं-१ मा दलदल तर्फा यस
पुरचोडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा निम्न
अनुसारको गुनासो सुनुवाई समिति गठन गरी गुना-
सो सम्बन्धी काम कान गर्न जिम्मेवारी दिने निर्णय
परित गरियो ।

तपमिल

श्री दिक्मत बहादुर धातुक संयोजक

" गोविन्द प्रसाद अवस्थी सदस्य

" हेमन्त कुमार वड्ड " "

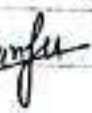
" उच्चत नोदय " "

" मन्जु कुमारी जोशी " "

निर्णय नं-२ प्रस्ताव नं-२ मा दलदल तर्फा यस पुरचोडी
बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा विद्यार्थी छुलाई यस दक्ष
वनाउन र कम्प्युटर सम्बन्धी सीप सिक्नुन सिलेक्स
कन्सलर अंग्रेजी विषयको अपेक्षा सम्चालन र
कम्प्युटर कक्षा मिति २०८२।१।१६ गते बार सम्चालन
गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं-३ प्रस्ताव नं-३ मा दलदल तर्फा यस
पुरचोडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा दुई
संकायका कक्षा कक्षा लाई मालि मिडिया द्वारा
मिक्षण गराउने निर्णय परित गरियो । यस पुरचोडी
बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा ०८२।१।१६ गते देखि
मालि मिडिया द्वारा मिक्षण गराउने गरियो ।

डाक्टरा आजको बैठक समाप्त गरियो ।

    
पस


 २१.१०.२०१० तारिख का दिन यस
 पुरचोडी वदुमुखी क्याम्पस हाट बेतडीमा
 आन्तरिक प्रयोग प्रकाशर युनिस्थितता
 समिति संयोजक की विनोद सिंह भण्डारी
 जूको अध्यक्षतामा बैठक वसी निम्न
 प्रकारका निर्णय गरिए।

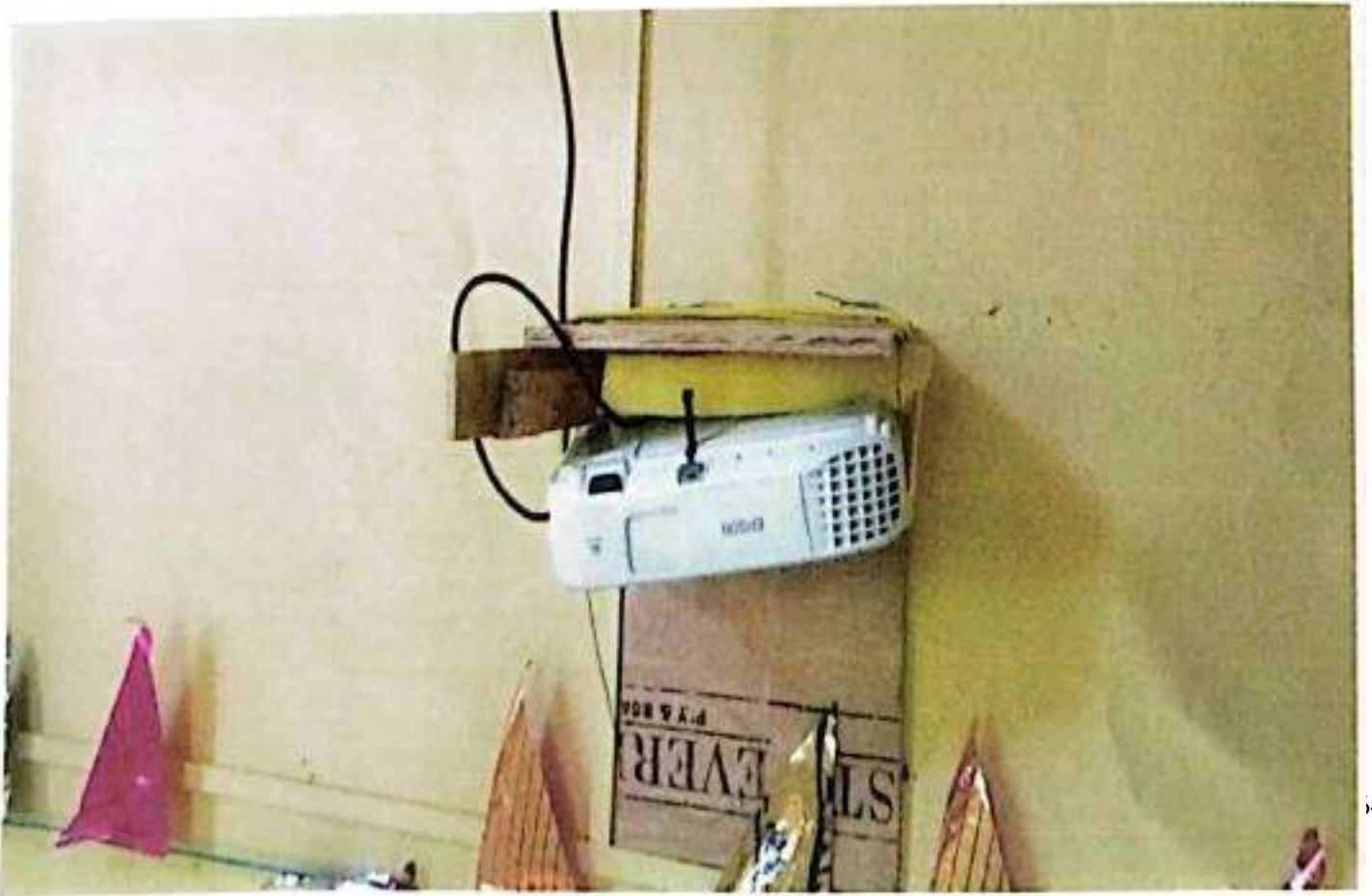
तयारिख	
आन्तरिक प्रयोग प्रकाशर युनिस्थितता	संयोजक
१. गोविन्द प्रसाद अवस्थी	सदस्य
२. मन्मथ मन्मथ जोशी	"
३. राजेन्द्र बहादुर नेगी	"
४. राम दत्त जोशी	"
५. पुष्पराज जोशी	"
६. नागेन्द्र सिंह भण्डारी	"
७. नरेन्द्र प्रसाद वदु	"
८. गोविन्द भण्डारी	"
९. उत्तम बोहरा	"
१०. मन्मथ कुमारी जोशी	"
११. नरेश जोशी	"

प्रस्तावहरू
 १) आधुनिक शिक्षण व्यवस्था

निर्णय

निर्णय नं-१ प्रस्ताव नं-१ वमा हस्ताफल गर्दा
 यस पुरचोडी वदुमुखी क्याम्पस हाट बेतडीमा
 आज सम्म शिक्षणमा प्रयोग गर्दै आएको शिक्ष
 विधि भन्दा पनि योजना बनाएर आधुनिक
 शिक्षण विधिको प्रयोग गर्ने निर्णय पारित
 गरियो।





Annex-9.

आज मिति २०८२।१२।१४ गतेका दिन यस
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा
गुनासे सम्बन्धी समिति संयोजक श्री
हिमन्त बहादुर बानुङ्ग ज्यू को अध्यक्षतामा
बैठक यसो तपामेल अनुसारको निर्णयहरू
पारित गरिए।

तपामेल	संयोजक
श्री हिमन्त बहादुर बानुङ्ग	सदस्य
" गोविन्द प्रसाद अवस्थी	"
" हेमन्त कुमार बुढ	"
" उत्तम बाइरा	"
" मञ्जु कुमारी जोशी	"

प्रस्ताव

१- कार्यविधि सम्बन्धमा

निर्णयहरू

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

अन्तमा आजको बैठक समाप्त गरियो।

(Handwritten signatures and names)

आज दिने 20/02/21 र गतेका दिन यस
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा
व्यवस्थापन समिति विभाग प्रमुख को पुस्तक
जोशी उद्घाटन कार्यक्रमको बैठक यस
तपमिल अनुसारको निर्णय छ गरिए।
तपमिल

सदस्य श्री पुष्पराज जोशी	संयोजक
सदस्य " वलराम जोशी	सदस्य
सदस्य " कृत बहादुर कुत	"
सदस्य " लोकेश बहादुर बिष्ट	"
सदस्य " गजु कुमारी जोशी	"

प्रस्तावहरू

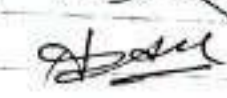
- 1- दैनिक शिक्षण योजना सम्बन्धमा
- 2- अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन
- 3- अतिरिक्त क्याकुलाप सम्बन्धमा

निर्णयहरू

निर्णय नं. 9 प्रस्ताव नं. 9 मा दलदल गर्दा यस
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा
व्यवस्थापन समिति अन्तर्गतका चारै खण्डक
विषयहरूको दैनिक शिक्षण गर्दा दैनिक शिक्षण
योजना तयार गरी सोही अनुसार दैनिक शिक्षण
कार्य गर्ने निर्णय पारित गरियो।

निर्णय नं. 2 प्रस्ताव नं. 2 मा दलदल गर्दा यस
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा व्य
पन समिति अन्तर्गत प्रथम र दोस्रो वर्षमा 6
मा कमजोर विद्यार्थीहरूलाई अग्रणी र A
Grade विषयको दैनिक दृष्टिले अतिरि
कक्षा सञ्चालन गर्ने निर्णय पारित गरि

निर्वाचन नं. १ प्रस्ताव नं. ६ मा दलपुल गंगा
 यस पुनः विचारणीय कथाम्पु हाट
 वेतनीमा न सकार्य अन्तरगत सेवे
 २००५ का वि. १६ लाई समावेश गरी प्रत्ये
 मदिनाको अन्तिम सुक्रवार अतिरिक्त कथाकुलाप
 गर्ने निर्वाचन परिषद् गठिने।
 अन्तमा (काजको) वरिष्ठ समापन गिने।

  
 B. P.

Purchowadi Multiple Campus
Syllabus
Computer Application in Research
Additional Course

Nature of Course: Theory and Practical

Teaching hours: 30 hours

Course Objectives

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

Course Details

Basic Computer Application (10 hours)

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

Writing in APA Format (15 hours)

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

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

Coaching Class Students Record

PURCHOUNDI MULTIPLE CAMPUS

PURCHOUNDI -I, HAT BAITADI

COACHING CLASS STUDENTS' RECORD

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

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

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

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

Coaching Class Students Record

PURCHOUNDI MULTIPLE CAMPUS

PURCHOUNDI HAT BAITADI

COACHING CLASS STUDENTS' RECORD

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

LECTURER: Mr/Ms. Gajendra Pr. Awasthi DURATION: 45 min.

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

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

Additional course syllabus



PURCHOUNDI MULTIPLE CAMPUS
Grammar and Academic Writing Additional Course Syllabus
Bachelor's Level First Year

Course Code: (PMC 01)

Nature of Course: Theory and Practical

Teaching hours: 30 hours

Course Objectives

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

Course Details

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

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

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

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

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

- Essay writing workshop
- Research paper writing workshop

Prescribed Text Book

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

Reference

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

Blind Singh Bhandari
Campus Chief
Purchoondi Multiple Campus, Baitadi



Practical Works in Computer (5 hours)

- Database
- Practical classes
- Writing literature review

References

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

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

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

आज मिति २०८२/२१८ गतेको दिन यस पुरचोडी बडुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा शिक्षाशास्त्र सभासद विभाग प्रमुख श्री नवराज जोशी अध्यक्षतामा बैठक बसी तपभिल अनुसारको निर्णय गरियो ।



तपभिल	
श्री नवराज जोशी	संयोजक
विनोद सिंहगढावे	समय
॥ गोविन्द प्रसाद अवस्थी	॥
॥ दिवमत बहादुर धामुङ	॥
॥ राजेन्द्र बहादुर नेगी	॥
॥ राम दत्त जोशी	॥
॥ २०१ बहादुर भण्डारी	॥

प्रस्तावहरू

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

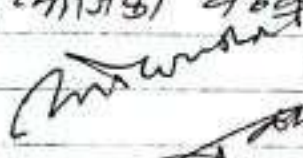
निर्णयहरू

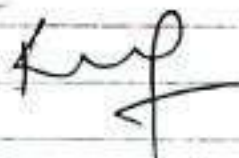
निर्णय नं-१ प्रस्ताव नं-१ मा दलङ्गल गर्दा यस पुरचोडी बडुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा शिक्षाशास्त्र सभासद अन्तर्गतका चारैपल्टका विषयहरूको दैनिक शिक्षण कार्य गर्दा दैनिक शिक्षण योजना तयार पारी सोही अनुसार दैनिक शिक्षण गर्ने निर्णय पारित गरियो ।

निर्णय नं-२ प्रस्ताव नं-२ मा दलङ्गल गर्दा यस पुरचोडी बडुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा शिक्षाशास्त्र सभासद अन्तर्गतका

इकुलार्इ प्रोग्रामो विषयको ऐतिहिक वधुदर।
 अतिरिक्त सञ्चालन गर्ने निधाय
 पारित निर्णय भएकाले न-२ मा बलप्ल गर्दा
 यस पुस्तोको बहुरंगी व्यापस हार बेतडीका
 शिक्षाशास्त्र सैकाय अन्तर्गत सर्वे खण्डका
 विद्यार्थीहरूलाई, कविता, गीत, गजला साथरी
 प्रतिपोगिता मापत अतिरिक्त कुमाकुलाप प्रत्येक
 महिनाको अन्तिम शुक्रवार गर्ने निर्णय पारित
 गरियो।

अन्तका कामको वरिष्ठ समापन गरियो।



આમ મિતિ ૦૭/૧૧/૧૮ રોજના દિનના
પુરવીડી વહીવટી કમીશનર દ્વારા, કોલેજના
રિઠ સિલિક્યુલેશન સચિત્રીના સંયોજક શ્રી
રામ જીભા જોષી દ્વારા આજનામા જેઠક વડ
નિમ્ન ઉપરલિખિત તરતરિન મિતિ ૦૭/૧૧/૧૮
જારિ થયે.

તળવિલ

શ્રી તવરુ જોષી	સંયોજક
દામાનંદ જોષી	સં. સ. કાલક
રામજી જોષી	કમીશનર-સહય
વિજય શિદે બાડાણી	સ. કમી. નિમ્ન
જોષી સમાધાનકી	" " "
પ્રભાકર જોષી	કપ-સાકાપક
રમિન્દુ વઘાણુ ભાડી	" " "
હિરજી વઘાણુ બાલક	" " "
કાલુ વઘાણુ હવર	" " "
લોકેન્દુ વઘાણુ વિહર	" " "
વલારામ જોષી	" " "
રાજા વઘાણુ બાડાણી	" " "
મુલક જોષી	" " "
હોમી કમાર કુલુ	" " "
ભાગેન્દુ શિદે બાડાણી	સ. કાલક
ગણેશ વઘાણુ બાડાણી	ના. કુ.
નરેન્દુ સમાધાનકી	લેખાચારી
કાલુ પાલકી	ના. કુ.
નરેન્દુ વોલ્લા	કો. સં.
	વોલ્લા

વન્ય સિદ્ધાંતી કમીશનર

<u>Kishori</u>	शैली जोशी
<u>अरु</u>	सुशिला विष्ट
<u>अरुणा</u>	दीप्ति बोहरा
<u>अरुणा</u>	सुमिता भट्ट
<u>अरुणा</u>	विनिता महरा
<u>अरु</u>	लक्ष्मी अवस्थी
<u>अरुणा</u>	शैली चामी
<u>अरुणा</u>	इन्द्रा कु. धानुक
<u>अरुणा</u>	कमल पुष्पा जोशी
<u>अरुणा</u>	सुनिल बोहरा
<u>अरुणा</u>	गुरुराज महरा
<u>अरुणा</u>	विनिता महरा
<u>अरुणा</u>	सुशिला जोशी
<u>अरुणा</u>	उत्तरा भट्ट
<u>अरुणा</u>	सन्दीप जोशी
<u>अरुणा</u>	शीमीर बीरवा
<u>अरुणा</u>	मार्गरेट व. धानुक
<u>अरुणा</u>	दिपक धान महरा
<u>अरुणा</u>	पिता अवस्थी
<u>अरुणा</u>	देवकी अवस्थी
<u>अरुणा</u>	मन्जु विष्ट
<u>अरुणा</u>	पार्वती धानुक
<u>अरुणा</u>	विमला साउद
<u>अरुणा</u>	वसुन्दी अवस्थी
<u>अरुणा</u>	निर्मला अवस्थी
<u>अरुणा</u>	उत्तरा महरा
<u>अरुणा</u>	रैजवर्ग बिष्ट
<u>अरुणा</u>	रुपजा चामी
<u>अरुणा</u>	भुमी वामा
<u>अरुणा</u>	मन्जु वामा
<u>अरुणा</u>	वागमति चामी
<u>अरुणा</u>	सुजा वामा
<u>अरुणा</u>	पुष्पा कुंवर

श्री गुरु नानक देव
 ज्ञान दात्री



विश्वं भक्तमती क दात्री
 शिवदा विरगा क सख

Chandra चन्द्रा दात्री

Pramod प्रमोदा बेहसा

मेखरी जानकी क बोहरा

Divyashakti धनमोने कुंवर

Shree मणारधी लुहार

Shree लक्ष्मी लक्ष्मी

Shree अमरणी लक्ष्मी

Shree मोसतो कुमारी लोहार

Shree दमपाने लुहार

Shree कानेता वम

Shree कोहली कुहार

Shree लक्ष्मी कुंवर

Shree अमरणी लोहार

Shree मिना कुंवर

Shree मिना अह

Shree मिना अह

स्वरिता लोहार

Shree चन्द्रा अह

आवर्णी दावुल

Shree लिता दावुल

Shree संगीता विर

Shree लक्ष्मी विर

Shree करिसा कुंवर

Shree चोहनी वम

Shree सखीना कुंवर

Shree लिता महरा

Shree भालमती विर

Shree संगीता अह

Shree कमला दात्री

Shree

1-2-20

Prin

लि

गिरमय

पुष्प

अम

पुष्प

अम

पुष्प

अम

पुष्प

अम

पुष्प

अम

पुष्प

अम

पुष्प

अम

पुष्प

अम

पुष्प

अम

पुष्प

अम

पुष्प

अम

पुष्प

अम

पुष्प

अम

गिरमय

ममिता धामी

तितिता साउद

पविता बोहरा

निर्मला वाम

सरस्वती कुँवर

मेनुका धानुक

पानकि जवाही

कमल कुँवर

गुणिल बोहरा

उमेश बोहरा

कृष्णा भाषीरा

रमेश बोहरा

लक्ष्मी बिह

दुरा सिंह

पुष्पा जोशी

गुर्मिला धानुक

जानिला वाम

शक्ति बोहरा

गुर्मिला जोहरा

निर्मला कु. भट्ट

जानकी कु. बोहरा

रमिता कु. साउंद

कोपिला बोहरा

द्वेपती अवधी

आरती धाउद

पुष्पा पन्त

मुनिता कु. भट्ट

कलावती कु. शर्मा

न. रावणा पन्त



संलग्न (अंक)

७ हाजिरी जवाब जलियाँ



परितर्कनीय

निर्णय नं-०१

परिचय नं-०१मा कलकत्ता जर्दी यक्ष
उत्प्रेषण वृद्धि कमायु हाट वितरीमा अक्षम
सं विद्यमानमा समाप्तक सतिरोहिमा
तपस्वित वनी शिम्क सतिरु रीट घोषणा
जसको निर्णय सर्वसमाप्तिद्वारा परितर्कनीय
तपस्वित

- (क) शिकोनी सदन - प्रथम
- (ख) भूमिरूप सदन - द्वितीय
- (ग) डिलाकोनी सदन - तृतीय
- (घ) मालिका सदन - सन्तोक्ता

अन्तमा समाप्तक अधिकार केवल समाप्त जर्दिया



१) २००८ PRT समन्वयता

२) नया कार्यक्रम समन्वयता

पारित निर्णय

निर्णय सं. ०१:- प्रस्ताव सं. ०१मा हस्ताक्षर गद्दा २
पुरचीडी बहुमुखी क्याम्पस हाई. ०
लाई RAA साफु क्याम्पस वेनाउतको ल
क्याम्पसको जति आवश्यक कार्यहरू सम्
गरी २००८ PRT का लागि निम्न विद्याल
उत्तमान आयोगमा सुन्नेथे जति निर्ण.
सर्वसम्मतीद्वारा पारित गरियो ।

निर्णय सं. ०२:- प्रस्ताव सं. ०२मा हस्ताक्षर गद्दा
अस. पुरचीडी बहुमुखी क्याम्पस हाई.
नेतृत्वमा अस. वर्षको नया प्रमा बढि ल्
गत कामकाजको संगको वेवहार काय
कम २००९ नारा सुनि निर्णय २००९।
२०२५मा २ दिनको अस. क्याम्पसको से
संगठित तपसिल बेमोजिमका वडुमा क
क्याम्पसका स्थापक समिति हुने गर
इति निर्णय तयार गरी नया कार्यक्रम
कार्यक्रम संचालन जति निर्णय सर्वसम्म
द्वारा पारित गरियो ।

तपसिल

①- मलबारी, विजयपुर, तपलीदेही, महेराज

१- श्री नवराज जीवनी - संयोजक

२. " राजेन्द्र नाराज नेगी - सदस्य

३. " लोकेन्द्र नाराज बिष्ट - "

આજી મિતિ 20/05/1980 ગોંડા જિલ્લા
અલ્પ પ્રવૃત્તિ વહીવટી સંસ્થામાં હાટ, બોડ
કા સંસ્થામાં સમુદાય કી વિનિયોદિ પિદ્મનાથ
જુલુકા સંસ્થામાં 12/14 બેઠક વસી હિમ
કાલિયાનિમા સંસ્થામાં મિતિ 24/05/80 પાર
ગરિયા /

તપાસિત

આંધ્રાજી કી વિનિયોદિ પિદ્મ મહારી

11 ગોંડા સંસ્થા સંસ્થા

11 ગુલમ્ જોશી

11 દિક્ષા મહાર વાલુક

11 રામિત વહીવટી લેગી

11 રામદત્ત જોશી

11 પુલ્કર જોશી

11 કર્મ વહીવટી લેગી

11 ભાગેશ વહીવટી લેગી

11 વલ્લભ જોશી

11 રાજા વહીવટી મહારી

11 મનુજી જોશી

11 હમન કુમાર વડુ

11 ભાગેશ પિદ્મ મહારી

11 તેજી સંસ્થા વડુ

11 કલ્પ પાલ

11 તેજી વાલુક

11 ગોંડા મહારી

प्रस्ताव सं. १९९



- १) २००१-०२ समकक्षता
- २) २००२-०३ समकक्षता

पारित निर्णय

निर्णय सं. १९९:- प्रस्ताव सं. १९९मा हस्ताक्षर जादी
 उरचीदी बहुमुखी क्याम्पस होई.
 लोई RAA साफु, क्याम्पस वेनाठतका त.
 क्याम्पसको जति आवश्यक कार्यहरू स.
 जरी २००१ PR का लागि किन विद्याल.
 अनुदान आयोगमा झुठोपथ जति निर्ण.
 सर्वसम्मतीद्वारा पारित गरियो ।

निर्णय सं. २००:- प्रस्ताव सं. २००मा हस्ताक्षर जादी
 यस उरचीदी बहुमुखी क्याम्पस होई.
 कोटीमा यस वर्षको भना प्रमा वारी ल.
 यत कामिभावक संगको वेदछाई कार्य
 कम २००१ नारा सुनिता मिति २००१।११
 २०२५मा २ दिन अघु क्याम्पसको स.
 संगठित तपसिल वेमोजिमका वाडमा व.
 क्याम्पसका स्थापक समकक्ष हुने गर
 इतिनु रिप तभार जरी भती आयोगमा
 कामका संचालन जति निर्णय सर्वसम्म
 तीद्वारा पारित गरियो ।

तपसिल

१- मल्लोदी, विजयपुर, तपलीदी, महेराडा

- १- श्री तवरुप जीवनी - संयोजक
- २- " राजेन्द्र बहादुर नेगी - सदस्य
- ३- " लोकेन्द्र बहादुर बिष्ट - "



- २- काँचला, भूमिराज, कुवाकोट
कमोजी विन्द सखा, कावली - संमोज
२. " रामरुन जौली - सख
३. " कां बहादुर कुमार - "
४. " बलराम जौली - "
५. " हेमन्त कुमार वल्लु - "
६. " नैरु सखा वल्लु - "

३- मंथा, न्वाडेन, म्हाडैवस्थान, हांड

१. श्री विनोद सिंह भादारी - संमोज
२. " हिक्का बहादुर धाडक - सख
३. " पुष्कराम जौली - "
४. " रण बहादुर भादारी - "
५. " मल्लु कुमारी जौली - "
६. " नारायण सिंह भादारी - "
४. मन्ना लभा अल्लु कुमार कंठक -
गरिमो ।

(Signatures and stamps)

[illegible]

नमस्कार



- १- तालिम सेवाएं समकक्षता
- २- तालिम सेवाओं का मापन Export वीनडो
- ३- तालिम एवं समकक्षता

पारित निर्णय

निर्णय नं. ०१ :- सलाह नं. ६९मा दलकल डाई. मधु
उरचोडी वडुखली वधामधु हाई, के. ल. डा.
मा. NEMH. कामधुका DLI-6 कामधुका डा.
itadition कामधुका Capacity development
2. Strengthening web-based HEMIS तालिम
१२०७/११/१५ तालिम डाई. मा. सर्वसमाज द्वारा पारित
डाई. मा. /
निर्णय नं. ०२ :- सलाह नं. ६९मा दलकल डाई. मधु
उरचोडी वडुखली वधामधु हाई, के. ल. डा.
वधुका itadition तालिम सेवाओं का मापन
तालिम डाई. मा. डाई. मा. डाई. मा. डाई. मा.
पारित डाई. मा. /

तपश्चित

- १- उरचोडी वडुखली - डाई. मा. डाई. मा.
- २- मधुका डाई. मा.
- ३- डाई. मा. डाई. मा. डाई. मा. डाई. मा.
- ४- नमिष डाई. मा. डाई. मा. डाई. मा.
- ५- नमिष डाई. मा. डाई. मा. डाई. मा.

निर्णय नं. ०३ :- सलाह नं. ६९मा दलकल डाई. मधु
समा Capacity development तालिम
सेवाओं का मापन डाई. मा. डाई. मा. डाई. मा.
वधामधुका कामधुका डाई. मा. डाई. मा. डाई. मा.
समा डाई. मा. डाई. मा. डाई. मा. डाई. मा.

डाई. मा. डाई. मा. डाई. मा. डाई. मा.

27/10/23

7.9

[Handwritten signature]



हम प्रति 2019/09/16 को दिन मध्य
पुरचोरी वहुली कम्पल सावैतना डिगि-
tization capacity increment & develop-
tion web site. तालिम व्यवस्थापन
कम्पल सेचालक सचिविका कम्पल
अध्यापक श्री मानवहास धनुष शुकु अध्यापक
ता वहुली वहुली तालिम डिगि-
वित्त निगम सावैतना जारीता ।

तपविषय

श्री मानवहास धनुष - अध्यापक	
मिना धाडक - सचिविका	
विनोद सिंह भागेली - कम्पल सचिविका	
जोविन्द सुखा कावली - सहायक कम्पल	
नवराम जोशी - " "	
रामेन्द्र वहादुर नेमी - सह-सावैतना	
रामेन्द्र जोशी - " "	
हिकमत वहादुर धाडक - कम्पल कम्पल	
पुष्पराज जोशी - डिप-सा.	
कृत वहादुर कुवा - कम्पल	
लोकेश वहादुर सिंह - " "	
वतलम जोशी - " "	
राज वहादुर शम्भूरी - " "	
मनजु कुमारी जोशी - " "	
नारायण सिंह भागेली - सा. कम्पल	
राजेश वहादुर भागेली - लो. कम्पल	
हमफत कुमारी वहु - स. कम्पल	
हरिश वहादुर चली - डिप-सा. कम्पल	
नविन वहा पन्त - अकिलमन सेक्टर	
डतल वहा - सावैतना	
नरेश प्रसाद वहु - " "	
कलत पाकी - " "	

ਪ੍ਰੋ. ਡੀ. ਧਨ ਭਟ - ਸਾਹਿਬ
ਪ੍ਰਮੋਦ ਨਾ. ਭੁੱਖਾ ਭਟ
ਪ੍ਰੋ. ਡੀ. ਧਨ ਭਟ

9) कार्यका समाज समबन्धमा

पारितोषिक

निर्माण-१. सहाय-१. गुण-इतना ही है।
यह प्रयोग वृद्धि का वृद्धि है।
केतना Digitalization का
City Development & Generation
and HEMS तात्पर्य है। (२०११/११)
द्वारा निर्दिष्ट है। ११/१२६ तात्पर्य है।
लेन का तात्पर्य है। (२०११/११)
समाप्त पत्र वित्त २०/११/११, २०११/११
सहाय निम्न धातु र सहायता का।
का वा. अथवा मान वृद्धि वृद्धि का।
कामका समाप्त है।
अन्तर्गत अथवा अथवा के।
समाप्त है।

Handwritten signatures and initials on lined paper.



BHUMIRAJ I.T. CENTER

Purchaudi-1 Hat, Baitadi

Ph. 9854983609

Bill No.:

4437

PAN 607392641

Serial 5017

Name:

पुरचौडी पदुखनी

Date: 2073/11/25

Address:

चारा बजार

S.N	PARTICULARS	QTY.	RATE	AMOUNT
①	स्वर्णिनेट दपडि/डिग रामडा	२	१६५५	३३१०

Total

३३१०

In Words:

रुपैयाँ तीन हजार

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

Received by

Note: Fee once paid will not be

BHUMIRAJ I.T. CENTER

Purchaudi-1 Hat, Baitadi

Ph. 9864983609

No.

4499

PAN 607392641

984899087

Date

05/11/20

Name

सुरवी अग्रवाल

Address

सुरवी अग्रवाल

SN	PARTICULARS	QTY	RATE	AMOUNT
1	नेपाली कृषक	2	500	1000
2	कागज पेन्सिल	2	500	1000
3	क्यालिकुलटर	2	500	1000
4	प्रिन्टर कर्षी	2	50	100
5	पन्ना प्रिन्टर	2	500	1000
6	डिजिटल डिवाइस	2	1000	2000
7	प्रिन्टर प्रिन्टर	2	500	1000
Total				7000

Words: ...
member us for computer sales, maintenance
nputer training, typing, printing, photo, photocopy,
M, wording card, E-mail, Internet & online forms





PURACHAUNDI MULTIPLE CAMPUS

HAT, BAITADI

Affiliated to Tribhuvan University

ESTD: 2065



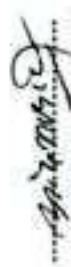
CERTIFICATE OF PARTICIPANT

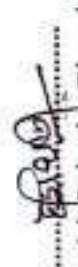
This certificate is awarded to

Miss. Manju Kumari Joshi

Lecturer

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


Binod Singh Bhandari
Campus Chief


Harish Bahadur Dharmi
IT Expert


Man Bahadur Dhanushe
For Chairman


Mina Dhanuk
Chief Guest



PURACHAUDI MULTIPLE CAMPUS

HAT, BAITADI

Affiliated to Tribhuvan University



ESTD: 2065

CERTIFICATE OF PARTICIPANT

This certificate is awarded to

Mr. Hikmat Bahadur Dhanuk

Lecturer

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

.....
Binod Singh Bhandari
Campus Chief

.....
Harish Bahadur Dharmi
IT Expert

.....
Man Bahadur Dhanushe
For Chairman

.....
Mina Dhanuk
Chief Guest

PURACHAUNDI MULTIPLE CAMPUS

HAT, BAITADI

Affiliated to Tribhuvan University

ESTD: 2065



CERTIFICATE OF PARTICIPANT

This certificate is awarded to

Mr. Puspa Raj Joshi
Lecturer

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

.....
Binod Singh Bhandari
Campus Chief

.....
Harish Bahadur Dhami
IT Expert

.....
Man Bahadur Dhanushe
For Chairman

.....
Minā Dhanuk
Chief Guest



PURACHAUDI MULTIPLE CAMPUS

HAT, BAITADI

Affiliated to Tribhuvan University

ESTD: 2065



CERTIFICATE OF PARTICIPANT

This certificate is awarded to

Mr. Gobinda Prasad Awasthi
Ass. Campus Chief

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

.....
Binod Singh Bhandari
Campus Chief

.....
Harish Bahadur Dharmi
IT Expert

.....
Man Bahadur Dhanushe
For Chairman

.....
Mina Dhanuk
Chief Guest



PURACHAUDI MULTIPLE CAMPUS

HAT, BAITADI

Affiliated to Tribhuvan University



ESTD: 2065

CERTIFICATE OF PARTICIPANT

This certificate is awarded to

Mr. Hemant Kumar Badu
Admin Officer

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

.....
Binod Singh Bhandari
Campus Chief

.....
Harish Bahadur Dhama
IT Expert

.....
Mian Bahadur Dhanushe
For Chairman

.....
Mina Dhanuk
Chief Guest

BHUMIRAJ I.T. CENTER

Purchaudi-1 Hat, Baitadi

Ph. 9864983609

Sl No.:

4489

PAN 607392641

9848990807

Date: 05/11/22

Name: सुशीला श्रेष्ठ

Address: बस, बैतडी

S.N	PARTICULARS	QTY.	RATE	AMOUNT
1	नेपाली कागज	2 रोल	500	1000
2	आप पेपर	2	500	1000
3	रजिस्टर	2	500	1000
4	प्रिन्टर	2	500	1000
5	पन्ना फाइल	2	500	1000
6	आप एड्रेस	2	500	1000
7	प्याकेट	2	500	1000
Total				7000

Words: नेपाली कागज, आप पेपर, रजिस्टर, प्रिन्टर, पन्ना फाइल, आप एड्रेस, प्याकेट

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

Received by

आज मिति २०७३/०३/२२ कोका दिन
 यस पुस्तो की वहुत सी काममाथ होइ, केनही
 आतिथि विभाकलाप समितिका संको
 नुक्त की नवराम जोशी ज्यूको अध्यक्षता
 मेरु वही निम्न उपस्थितता तथा
 का विभाकलाप गरेको विषय पारित
 गरियो ।

तपसिल

जोशी जी नवराम जोशी - संमोजक
 विभा. १. रामप्रसाद जोशी - काममाथ सहका
 आ.का. २. विनोद सिंह बगदी - सहायक
 ३. शक्ति प्रसाद जोशी - का. प्र.
 ४. रामप्रसाद जोशी - उप-सहायक
 ५. पुष्पराज जोशी - का. प्र.
 ६. का. बहादुर कुँवर - का. प्र.
 ७. लोकेन्द्र बहादुर विष्ट - का. प्र.
 ८. बलराम जोशी - का. प्र.
 ९. रा. बहादुर बगदी - का. प्र.
 १०. शक्ति सिंह बगदी - का. प्र.
 ११. रामप्रसाद जोशी - का. प्र.
 १२. जयेश बहादुर बगदी - का. प्र.
 १३. नरेश प्रसाद जोशी - का. प्र.
 १४. केश बगदी - का. प्र.
 १५. नरेश बगदी - का. प्र.

अन्य विद्यार्थी उपस्थित

नाम	हस्ताक्षर
कमल प्रसाद जोशी	कमल
Nirjala	निर्मला जोशी
Nirmala	निर्मला बगदी



Bhawana
Harari
Kart

~~Harari~~

~~Harari~~

~~Harari~~

~~Harari~~

Mamika Bharti
~~Harari~~

Bimala Khadgar

Urmila Joshi

Hima Joshi

Radhika Bam

Rabindra Bohara

Urmila Bohara

Puspa Khadgar

Sahish Ahwathi

Babita Sand

Laxmi Ahwathi

Lushik Bohara

~~Harari~~

~~Harari~~

~~Harari~~

~~Harari~~

~~Harari~~

~~Harari~~

~~Harari~~

~~Harari~~

~~Harari~~

~~Harari~~

~~Harari~~

भावना अवधी

~~Harari~~

~~Harari~~

~~Harari~~

~~Harari~~

~~Harari~~

~~Harari~~

~~Harari~~

~~Harari~~

~~Harari~~

Urmila Joshi

Hima Joshi

Radhika Bam

Rabindra Bohara

Urmila Bohara

Puspa Khadgar

Sahish Ahwathi

Babita Sand

Laxmi Ahwathi

Lushik Bohara

~~Harari~~

~~Harari~~

~~Harari~~

~~Harari~~

~~Harari~~

~~Harari~~

Laxmi prasad Joshi

Uttam B. Joshi



Shabati Kumbhar
 Namrata Kumbhar
 Anur Bhat
 Manisha Dhami
 Parbat P. Mahare
 Uttara Mahare
 Basanti Bhatt
 Pooja Joshi
 Anusa Bhat
 Asmita Dhanushe
 Bhagwati Kumari Joshi
 Smita Thakur
 Binita Sarda
 Nirmala Barm

Shabati
 Namrata
 Anur
 Manisha
 Parbat
 Uttara
 Basanti
 Pooja
 Anusa
 Asmita
 Bhagwati
 Smita
 Binita
 Nirmala

समावहक

१) PNC साहित्यिक विद्यार्थी समिति
जन्म समवहक ।

परित निरीयक

निरीय नं १ :- समाव नं १०००००००
 जन्म यत्तु उद्देश्य वदुत्तु
 वभाष्य होइ वतदीमा तपावन
 वभाष्यको विद्यार्थी साहित्यिक
 समिति जन्म जन्म निरीय सब
 समवहक परित जन्म
 तपावन

१- पी उद्देश्य - जन्म

आज गिरी 20 वीं वर्षावृत्तिका दिन यस पुरचौडी
बहुमुखी क्याम्पस हरिबन्धुनी क्याम्पस प्रमुख श्री विनोद
सिंह भण्डारी ज्यू को अध्यक्षतामा बैठक बस्ने निम्न
उपस्थितोगा तपमिल अनुसारका निर्णय गरिए।

तपमिल

आह्वानकोषी विनोद सिंह भण्डारी

क्याम्पस प्रमुख

॥ गोविन्द प्रसाद अवस्थी

स. व्या. प्र.

॥ नवराज जोशी

॥ ॥

॥ हिक्मत बहादुर धात्रुक

पूर्व व्या. प्र.

॥ राजेन्द्र बहादुर नेगी

॥

॥ राम दत्त जोशी

॥

॥ पुष्पराम जोशी

उप-प्र.

॥ गणेश भण्डारी

लेखा अधिकृत

॥ नागेन्द्र सिंह भण्डारी

प्र. अधिकृत

॥ हेमन्त कुमार बडु

प्र. अधिकृत

॥ नरेन्द्र प्रसाद बडु

प्र. ना. सु.

॥ कृत बहादुर कुवर

व्या. मि.

॥ लोकेन्द्र बहादुर बिज

॥

॥ रण बहादुर भण्डारी

॥

॥ बलराम जोशी

॥

॥ मन्जु कुमारी जोशी

॥

॥ कल पार्की

प्र-विरदार

॥ उत्तम बोहरा

प्र-विरदार

॥ नरेन्द्र जोशी

वै. वि. दा

प्रस्ताव नं-१



- ०- अतिरिक्त कृषि कलाप सम्बन्धमा
- १- वन सर्वेक्षण सम्बन्धमा
- २- अपकक्षा सञ्चालन बारे
- ४- संगठनात्मक संरचना सम्बन्धमा
- ५- लेखा व्यवस्थापन सम्बन्धमा
- ६- सुचना पाली, जुगाव पेटिका बारे
- ७- प्राध्यापक कर्मचारी तथा विद्यार्थी कान्यार सहिता बारे
- ८- लेख स्वना सम्बन्धमा
- ९- पुर्व विद्यार्थी संघ सम्बन्धमा

निर्णयहरू

निर्णय नं-१ प्रस्ताव नं-१ मा झलफल गर्दा यस पुरचोडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा प्रत्येक महिनाको अन्तिम शुक्रबार अतिरिक्त कृषि कलाप गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो।

निर्णय नं-२ प्रस्ताव नं-२ मा झलफल गर्दा यस पुरचोडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा प्राध्यापक कर्मचारी र विद्यार्थी हुको विन्यास बुझिने कापेभाला गोहरी सञ्चालन गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो।

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

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



तपश्चिन्ता

१- आन्तरिक शुद्धि और युनिचितता समिति

श्री विनोद सिंह भण्डारी	संयोजक
" गोविन्द प्रसाद अवस्थी	सदस्य
" नवराज जोशी	"
" राजेन्द्र व-नेगी	"
" राम दत्त जोशी	"
" पुष्पराम जोशी	"
" नरेन्द्र प्रसाद वदु	"
" जगन्नाथ भण्डारी	"

२- प्राथमिक समिति

श्री गोविन्द प्रसाद अवस्थी	संयोजक
" नवराज जोशी	सदस्य
" पुष्पराम जोशी	"
" बलराम जोशी	"

३- परीक्षा समिति

श्री विनोद सिंह भण्डारी	संयोजक
" गोविन्द प्रसाद अवस्थी	सदस्य
" नवराज जोशी	"
" नगिन्द्र सिंह भण्डारी	"
" हनुमन्त कुमार वदु	"
" कृष्ण पाकी	"
" नरेन्द्र जोशी	"

४- पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन

श्री नवराज जोशी	संयोजक
" गोविन्द प्रसाद अवस्थी	सदस्य
" पुष्पराम जोशी	"
" लोकेन्द्र प्रसाद सिंह	"
" अतल मोहरा	"

५- अतिरिक्त कक्षा कलाप समिति	
की अध्यक्षता जोशी	संयोजक
" राम फल जोशी	सदस्य
" उद्यम राज जोशी	"
" जगेश भंडारी	"
" उत्तम बोहरा	"

६- विद्यार्थी प्रवृत्तियोजना तथा रोजगार समिति	
की जोविन्द प्रसाद (अध्यक्ष)	संयोजक
" लोकेन्द्र महादल सिंह	सदस्य
" कलराम जैसी	"
" रमेश महादल (अध्यक्ष)	"
" नरेश प्रसाद गुड्डा	"

निर्णय नं-५ प्रस्ताव नं-५ मा दलफल गर्दा यस पुरस्कोडी
बहुमुखी क्याम्पस हार वेतडीको आर्थिक प्रशासन तथा
लेखा ग्राह्याकार दिइने सेवाहरु निर्माण गरी व्यवस्थापन
लागी लागु गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं-६ प्रस्ताव नं-६ मा दलफल गर्दा यस पुरस्कोडी
बहुमुखी क्याम्पस हार वेतडीको सुचना पाठ्य र सुभाष
पेरिका निर्माण गरी कार्यन्वयन गर्न निर्णय गरियो।

निर्णय नं-७ प्रस्ताव नं-७ मा दलफल गर्दा यस पुरस्कोडी
बहुमुखी क्याम्पस हार वेतडीको प्राध्यापक कर्मचारी तथा
विद्यार्थी आधार सहित निर्माण गरी लागु गर्ने निर्णय
गरियो।

निर्णय नं-८ प्रस्ताव नं-८ मा यस क्याम्पसका विद्यार्थीहरूको
लिखित लेख रचना संकलन गर्ने निर्णय गरियो।

५- प्रस्ताव नं- ५ मा दलफल गर्दा यस क्याम्पसमा पुर्न
विद्यार्थी समाज सँग गठन पुनः गठन गरी क्याम्पसको
विभिन्न क्रियाकलापमा सकृय गर्ने निर्णय गरियो।

अध्यक्ष
सचिव
आयोजक
सदस्य
सदस्य
सदस्य

आज दिनि २०७१/१२ जेठेका दिन पक्ष
पुरोही वहुभुका किराण्ड हाउ, वान्डी, झाख
विधान सभाका कुषाक श्री दिनेश धुवध
उम्को अबाधामा कहल नही निम्न उपलब्धी-
मा तपाइल वगैरामा सन्भावित निर्णय-
हुनु पारित जारिथो।

तपाइल

श्री दिनेश धुवध - अध्यक्ष	
" दिपक बहादुर कुवर - उपाध्यक्ष	
" नान्दु बिह गजारी - सचिव	
" डा. श्री बहादुर कुवर - सह-सचिव	
" मानाजी कान्छा कान्छा - कोषाध्यक्ष	
" प्रो. हनुमन्त जोशी - सदस्य	
" अनन्त बहादुर - "	
" प्रेम लुहार - "	
" नर-कुमारा बहादुर - "	
" प्रो. बहादुर गजारी - "	
" आनन्द बहादुर गजारी - "	
" प्रदीप गजारी - "	
" शिवम गजारी - "	
" विर बहादुर धाउक - "	
" मान बिह रतौकी - "	
" पुष्कर बहादुर धाउक - "	
" विर बहादुर साउद - "	
" नमन बिह रतौकी - "	

विशेष उपलब्धी

कांद्गुको श्री विमोद बिह गजारी विमानधुवध
" श्री. डा. विमोद सहाय अवधी विमानका माफिक

~~कक्षा 11 के छात्रों को कक्षा 12 के छात्रों से लेना अधिक
करना पड़ेगा (खर्चा)~~

ਅੰਤਰ-ਰਾਸ਼ਟਰੀ

अन्य उदाहरण
 किट्टी का किट्टी वाड़ा कब - एक किट्टी

क्र.सं.	नाम	पद	वर्ग
१	लक्ष्मी कर्कर	११	११
२	दुर्गा दत्त पन्त	११	११
३	विदेन्द्र बहादुर धानुक	११	११
४	हैमन्त कुमार बहु	११	११
५	सुन्दर लाल जोशी	११	११
६	विष्णु लाल जोशी	११	११
७	केशरी सिंह	११	११
८	जगन्नाथ सिंह	११	११
९	आमर कादुर सिंह	११	११
१०	लक्ष्मी बहादुर	११	११
११	लक्ष्मी लाल	११	११
१२	सावित्री बहादुर	११	११
१३	परमानन्द पन्त	११	११
१४	कुमारी पन्त	११	११
१५	रामदत्त पन्त	११	११
१६	महादेव जोशी	११	११
१७	सुरेन्द्र बहादुर कुवा	११	११
१८	मान बहादुर कर्कर	११	११
१९	नर बहादुर धानी	११	११
२०	काशी सिंह गडात	११	११
२१	सुरेन्द्र गडात	११	११
२२	इतल बहादुर	११	११
२३	बहादुर बहादुर अलबानी	११	११
२४	किशोर जोशी	११	११
२५	सुरेन्द्र बहादुर	११	११
२६	केली बहादुर कर्कर	११	११



श्री	श्यामजी कुमारी धानुक	स्वर्ग विद्यापीठ
देवी	होमना प्रसा	" "
अनन्ता	नेहा प्रसा	" "
चमकी	बागमती देवी	" "

प्रस्तावना

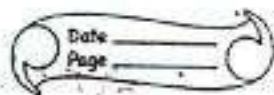
- १। कार्य समिती स्थापना सम्बन्ध
- २। R.C.C. बरिये निर्माण सम्बन्ध

पारित निर्णय

निर्णय नं. ०१ :- प्रस्तावने प्रमाण दल प्रमाण जादा
 प्रचोदक बंधुबुद्धी, व्यापक प्रमाण, वेत
 ग्रहित स्व विद्यापीठ समाजको कामको
 को प्रभावको समाप्त भएकोले स्वर्ग
 को नेहाप्रसा तथा देवी बागमती
 विद्यापीठ कार्य समिती स्थापना गर्ने
 सर्वसम्मतीद्वारा पारित गरियो ।
 तपाईंको

- श्री दिनेश चन्द - अध्यक्ष
- | | |
|-----------------------|-------------|
| " दिवक बरपुर कुवर | - उपाध्यक्ष |
| " नागबिक्रम सिंह जोशी | - सचिव |
| " अनविक्रम धानुक | - सह स |
| " मानुषी कुमारी जोशी | - कोषा |
| " नरेन्द्र प्रसाद बडु | - सहाय |
| " होमना कुमारी बडु | - " |
| " शिवराम जोशी | - " |
| " विद्वत् बरपुर कुवर | - " |
| " हार्दिक प्रसा | - " |

Annex 24. CMC Decision



आज मिति २५/०२/०६ गते का दिन यस पुस्तो:
बहुमन्त्री कषामस हाट वेल्लेग) कषामस सञ्चालक समि
अध्यक्ष श्री धर्मनन्द जोशी उद्देश्य) अध्यक्षतामा कै
वसी निम्न प्रकाश निर्णय छ गरिए।

तपमिल

श्री धर्मनन्द जोशी	अध्यक्ष
॥ दिपक बहादुर वर	सदस्य
॥ जाकु शेर्पा	"
॥ गणेश बहादुर मशाल	"
॥ हनु बहादुर धामुक	"
॥ जतक बहादुर विष्ट	"
॥ मान बहादुर धामुक	"
॥ चक्र बहादुर खड्का	"
॥ दिले लुहार	"
॥ गजान सिंह भण्डारी	"
॥ इकिल बहादुर धामुक	"
॥ विरेन्द्र बहादुर धामुक	"
॥ कर्ण बहादुर धामुक	"
॥ पहिबमत बहादुर धामुक	"
॥ दिलानन्द जोशी	नि. वि. उतिनिधि
॥ प्रोहित कुमाल बुडु	
॥ उत्तरा महरा	स्वविद्यु समापन
॥ विनोद सिंह भण्डारी	सहस्य सचिव

अध्य उपस्थित

जोषि विनोद प्रसाद अख्खे Fiscal Person.
गणेश भण्डारी लेखा अधिकृत

પ્રસ્તાવ

Revised MRP Report સહાયતા



નિર્ણય

નિર્ણય નં-૭ પ્રસ્તાવ નં-૧ માં દર્શાવેલ ગઈ યસ
પુરચોડી લઘુકલ્પ ક્ષાત્પલ્પ દ્વારા કેન્દ્રીય શિક્ષણ વિદ્યાલય
અનુદાન કામોગમી BAA પ્રાપ્તિકા લાગી Revised MRP
Report પેશ ગઈ નિર્ણય ગરિપો.

પાત્રિકા હિલે અનુકરણ
મુદ્રા મુદ્રા મુદ્રા

सं. क्र.	नाम	पद
१	विनोद सिंह मण्डारे	संयोजक
२	जोविन्द प्रसाद अवस्थी	सदस्य
३	नवराज जोशी	"
४	रजेंद्र बहादुर नेगी	"
५	राम दत्त जोशी	"

निर्णय

कृन्तमा आणके नै ६० समाप्त गिछे।

~~Ref.~~ ~~Ref.~~ ~~Ref.~~

श्री पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट, बैतडी

पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट, बैतडीको छात्रवृत्ति कार्यविधि नियमावली २०८१

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

परिच्छेद - १

१) सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद - २

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

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

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

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

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

परिच्छेद - ३

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

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

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

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

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

उपस्थित निम्न अनुसार छ।

श्री धर्मानन्द जोशी	(अध्यक्ष)
श्री ॥ विपकु बहादुर वन	सदस्य
॥ जानकी शेर वन	"
श्री ॥ गणेश बहादुर गडाल	"
॥ हनु बहादुर धातुक	"
श्री ॥ जनक बहादुर विल्लु	"
श्री ॥ मान बहादुर धनुष	"
श्री ॥ चक्र बहादुर खडायत	"
श्री ॥ दिल लुहार	"
श्री ॥ गगन सिंह गज्जरी	"
श्री ॥ ककुल बहादुर धातुक	"
॥ विरेन्द्र बहादुर धातुक	"
श्री ॥ कर्ण बहादुर धामी	"
श्री ॥ हिकमत बहादुर धातुक	"
॥ दिलानन्द जोशी	त्रि-वि प्रतिनिधि
॥ प्रोहित कुमार बुडु	सदस्य
श्री ॥ उत्तरा गहरा	स्वविधु समापती
श्री ॥ विनोद सिंह गज्जरी	सदस्य सचिव
अध्य उपस्थित	
श्री गोविन्द प्रसाद (माल्क)	जि.ल. पकडोन
श्री ॥ मकराज जोशी	सहायक क्याम्पस प्रमुख
श्री ॥ गणेश गज्जरी	लेखा अधिकृत

प्रस्तावहरू

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

निर्णयहरू



निर्णय नं. १ प्रस्ताव नं. १ मा दलफल गर्दा यस पुरचोटी वडुमुली क्याम्पस हल बैठकीका कुत पुर्व विद्यार्थी सभाको पहलमा, Cheunging Room तयार गरी स्केकाले यसलाई प्रयोगमा ल्याउने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. २ प्रस्ताव नं. २ मा दलफल गर्दा यस पुरचोटी वडुमुली क्याम्पस हल बैठकीको छात्रवासका छात्रहरूलाई धनीले स्वतन्त्र लिई बसाल्ने निर्णय पारित गरियो।

निर्णय नं. ३ प्रस्ताव नं. ३ मा दलफल गर्दा यस पुरचोटी वडुमुली क्याम्पस हल बैठकीका छात्रवास वर्युका विद्यार्थी हललाई छात्रवास परिसर तथा क्याम्पसको आगन फ्लड गरिसफाई गरी गराई अतिरिक्त क्याकुलाप का लागि मेलिवल लगापतको खेल समाग्री किने निर्णय गरियो।



आज दिनांक 21/2/99 गतेका दिन यस
पुरचोडी वडुमुखी क्याम्पस हाट बैतडी
अनुसन्धान समिति संयोजक श्री विनोद
भण्डारी ज्यू को अध्यक्षतामा बैठक बस्
निम्न प्रकारका निर्णयहरु गरियो ।

तपश्चिल

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

प्रस्तावहरु

- 1- शिक्षक कर्मचारी तालिम
- 2- वजेट सम्बन्धमा
- 3- अनुसन्धान निर्देशिका सम्बन्धमा
- 4- PMC जनरलका लागि लेल सेकलन
- 5- Community पंक्ति सम्बन्धमा

निर्णयहरु

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

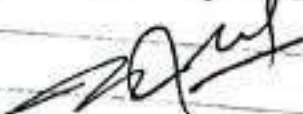
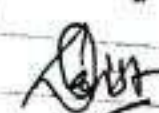
निर्णय नं-२ प्रस्ताव नं-२ मा छलफल गर्दा
यस पुरचोडी वडुमुखी क्याम्पस हाट बै.
अनुसन्धानका लागि रु. १,००,०००/- एक लाख
वजेटको व्यवस्था मिलाई दिनु हुन क्याम्पस
सञ्चालक समितिलाई अनुरोध गर्ने
निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ३ प्रस्ताव नं. ३ मा दलफल गर्दा
यस पुरचोडो सदस्यको व्यापसु हार बेतदो
Research को लागि अनुसन्धान निर्देशिका
तयार गरी लागु गर्ने निर्णय पारित गरियो।

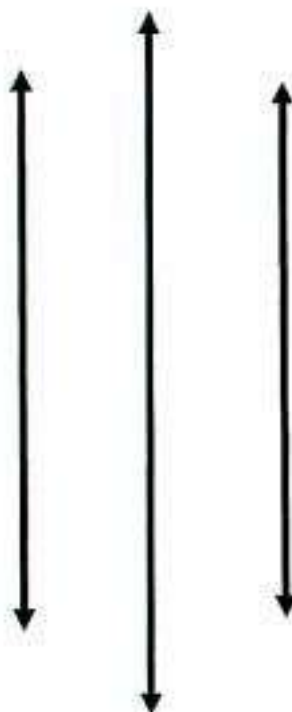
निर्णय नं. ४ प्रस्ताव नं. ४ मा दलफल गर्दा
यस पुरचोडो सदस्यको व्यापसु हार
बेतदोमा PMU जनशक्तको लागि प्राध्यापक
कार्यालय तथा विद्यार्थी हलबाट अनुसन्धान
मुलक लेख रचना संकलन गर्ने निर्णय
सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो।

निर्णय नं. ५ प्रस्ताव नं. ५ मा दलफल गर्दा
यस पुरचोडो सदस्यको व्यापसु हार बेतदोमा
विद्यार्थी हलबाट व्यापसुमा अर्गका लागि
Community Unit गर्ने निर्णय पारित
गरियो।
अन्तमा आजको बैठक समापन गरियो।

सांस्कृतिक  B. S.

अनुसन्धान कार्य व्यवस्थित गर्न बनेको
नियमावली २०८०



पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडी

बिनाद सिंह
बिनाद सिंह प्रमुख
क्याम्पस प्रमुख
पुरचौडी-१, क्याम्पस हाट, बैतडी

अनुसन्धान विभाग स्थापना :

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

ख) यो विभागले क्याम्पस प्रशासनको माथहतमा रहि कार्य गर्ने छ

बैठक :

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

उद्देश्य :

अनुसन्धान विभागको निम्न लिखित उद्देश्य रहेको छ ।

क) शिक्षण सिकाई प्रक्रिया लाई प्रभावकारी बनाउनु

ख) शिक्षक विद्यार्थीहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्नु

ग) विविध क्षेत्रमा नविनतम खोज अनुसन्धान गर्नु

घ) शिक्षक विद्यार्थीहरुमा खोज अनुसन्धान गर्ने वातिको विकास गर्नु

ङ) शिक्षक विद्यार्थीहरुलाई खोज अनुसन्धान गर्न सहयोगका लागि पहल गर्नु

च) शिक्षण सिकाई प्रक्रिया लाई अनुसन्धान प्रक्रिया संग जोड्नु

छ) अनुसन्धान प्रक्रियामा सबैको पहुच पुऱ्याउनु

संगठनात्मक स्वरुप तथा कार्यविधि :

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

संयोजक - १ जना

सदस्य - ६ जना

अनुसन्धान विभागको काम कर्तव्य र अधिकार :

क) अध्ययन अनुसन्धानका लागि प्रोत्साहन गर्ने

ख) विभिन्न प्राध्यापक कर्मचारी विद्यार्थीहरु बाट अनुसन्धान प्रस्तावहरु माग गर्ने

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

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

ङ) विभिन्न विभागहरु विच अनुसन्धानका लागि समन्वय गराउने



उत्तरदायी
विनाद सिंह मैजिस्ट्री
क्याम्पस प्रमुख
पुरचौडी ब. क्याम्पस हाट, बैतडी

Annex 27. RMC Strategic plan

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



**Submitted to
University Grants Commission
Sanothimi, Bhaktapur**



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

Strategic Plan of Action

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



1. Introduction

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

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

Today's need is to innovate something by researching, hence the Reserch Management Cell is an essential cell of achieving the objectives of new innovative aspect of education. for the better improvement and several better coordination the strategic plan of action of RMC PMC Hat Baitadi has been formulated . The whole approach toward the higher Education of the community is 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 teachers and students.

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

The Reserch Management Cell

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

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

2. Objectives



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

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

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

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

3. Implementation Scheme

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

4. Expected outcomes

After the implementation of this plan PMC expects.

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

Binod Singh Bhandari
Binod Singh Bhandari
Campus Chief
Purachandi M. Campus Hat, Bahadur

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



5. Work schedule with timeline

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

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

6. Involvement of Teachers and Students

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

7. Beneficiaries



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

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

8. Sustainability Scheme of RMC

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

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


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

Annex 28. IQAC Decision

मूल मिति २०८२/०१/१९ गतेका दिन चस
पुरचोडी बहुमुखी क्याम्पस हार बेतरीमा
आन्तरिक गुणात्मक विकास तथा सुनिश्चितता
समिति सचिवको आ. विनोद सिंह भण्डारीको
अध्यक्षतामा बैठक बसी निम्न प्रकारका निर्णय
गरियो।

तपासिल

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

प्रस्ताव



- १- FOCUS समिति सम्बन्धमा
- २- विभागीय पुन-गठन बारे
- ३- EMIS समिति सम्बन्धमा
- ४- SSR समिति सम्बन्धमा
- ५- अभ्यास शिक्षण समिति
- ६- Research Managements Cell सम्बन्धमा
- ७- Council Cell सम्बन्धमा
- ८- प्राणिक समिति बारे
- ९- आन्तरिक क्याकलाप समिति
- १०- आन्तरिक व्यवस्थापन समिति
- ११- अतिथि साकार समिति
- १२- लेखा समिति
- १३- QAA समिति
- १४- पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति
- १५- छात्र प्रती कमेटी समिति
- १६- आन्तरिक क्याकलाप समिति
- १७- परीक्षा समिति सम्बन्धमा

निर्णयः



निर्णय नं- १ मा कलफल गर्दा यस
पुरचोडी बडुमुखी क्याम्पस हर बैतडीमा अध्या
पन रत सह-अध्यापक श्री गोविन्द प्रसाद (अवस्थी)
मूलाई पुनः Focal Person मा निर्दिष्ट गर्ने
निर्णय पारित गरियो।
श्री गोविन्द प्रसाद (अवस्थी) Focal Person.

निर्णय नं- २ प्रस्ताव नं- २ मा कलफल गर्दा यस
पुरचोडी बडुमुखी क्याम्पस हर बैतडीमा शिक्षा
शास्त्र संकाय २ व्यवस्थापन संकायका श्वरा
विभाग गठन गरी कामकाज गर्ने गराउने निर्णय
गरियो।

तपश्चित

शिक्षाशास्त्र संकाय विभाग

श्री लवराज जोशी

संयोजक

" विनोद सिंह गन्डारी

सदस्य

" गोविन्द प्रसाद (अवस्थी)

"

" राम फल जोशी

"

" दिव्यात बहादुर धातुक

"

" राजेन्द्र बहादुर नेगी

"

" रज बहादुर गन्डारी

"

व्यवस्थापन संकाय विभाग

श्री पुष्पराज जोशी

संयोजक

" बलराम औदी

सदस्य

" रत बहादुर कुवर

"

" लोडेन्द्र बहादुर बिष्ट

"

" मञ्जु कुमारी जोशी

"

निर्णय नं- ३ प्रस्ताव नं- ३ मा कलफल गर्दा
यस पुरचोडी बडुमुखी क्याम्पस हर
बैतडीमा निम्न अनुसारको E.M.I.D समिति
गठन गरी काम कारवाही गराउने निर्णय
निर्णय पारित गरियो।

EMES समिति	
श्री जे. वि. नारायण अवस्थी	संयोजक
" नरेन्द्र प्रसाद बडु	सदस्य
" इराम नाहरा	"
" पुष्पराज जोशी	"
" रण बहादुर मण्डवि	"

निर्णय नं. ४ प्रस्ताव नं. ४ मा दलफल गर्दा यस पुरस्चोडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा विभिन्न प्रकारको SSR समिति गठन गरी कार्य कम सञ्चालन गर्ने निर्णय गरियो, तपमिल

SSR समिति	
श्री विनोद सिंह मण्डवि	संयोजक
" गोविन्द प्रसाद अवस्थी	सदस्य
" नवराज जोशी	"
" नगेंद्र सिंह मण्डवि	"
" नरेन्द्र प्रसाद बडु	"

निर्णय नं. ५ प्रस्ताव नं. ५ मा दलफल गर्दा यस पुरस्चोडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा तपमिल नमोजिमको अभ्यास शिक्षण समिति गठन गर्ने निर्णय पारित गरियो।

अभ्यास शिक्षण समिति	
श्री नवराज जोशी	संयोजक
" विनोद सिंह मण्डवि	सदस्य
" गोविन्द प्रसाद अवस्थी	"
" राजेन्द्र बहादुर नेगी	"
" राम दत्त जोशी	"
" कत बहादुर कुवर	"
" रण बहादुर मण्डवि	"

निर्णय नं. ६ प्रस्ताव नं. ६ मा दलफल गर्दा यस पुरस्चोडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा

निम्न अनुसार Research Management Cell का कामकाज गर्ने निर्णय पारित गरियो।



Research Management Cell

श्री विनोद सिंह अन्डारी	संयोजक
" गोविन्द प्रसाद आवस्थी	सदस्य
" मेरेन्द्र प्रसाद खडु	"
" बलराम जोशी	"
" लोकेन्द्र बहादुर बिष्ट	"

निर्णय नं- ७ प्रस्ताव नं- ७ मा दलफल गर्दा यस पुरस्चोडी बहुमुखी क्याम्पस हर वैतडीमा निम्न प्रकारको अनुासो तथा परामर्श समिति गठन गरी कामान्वयन गर्ने निर्णय पारित गरियो।

Counclial Cell

श्री गोविन्द प्रसाद आवस्थी	संयोजक
" दिवमत बहादुर धातुक	सदस्य
" नवराम जोशी	"
" पुष्पाराम जोशी	"
" नागिन्द्र सिंह अन्डारी	"

निर्णय नं- ८ प्रस्ताव नं- ८ मा दलफल गर्दा यस पुरस्चोडी बहुमुखी क्याम्पस हर वैतडीमा निम्न प्रकारको प्रागिक समिति गठन गर्ने निर्णय पारित गरियो।

तपभिल प्रागिक समिति

श्री विनोद सिंह अन्डारी	संयोजक
" गोविन्द प्रसाद आवस्थी	सदस्य
" नवराम जोशी	"
" दिवमत बहादुर धातुक	"
" रजिन्द्र बहादुर मेगी	"
" राम दत्त जोशी	"
" मञ्जु कुमारी जोशी	"

निर्णय प्रस्ताव नं. ५३ मा दलफल गर्दा यस
पुरचोडी बडुक्ली क्याम्पस हाट बैतडीमा निम्न
अनुसारको आन्तरिक क्याम्पस समिति गठन गरि
कामकाज गर्ने निर्णय गरियो।

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

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

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

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

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



ਸ੍ਰੀ ਰਾਜੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ ਜੋਸ਼ੀ
" ਰਾਮ ਨਾਮ ਅੰਮੀ "

ਸਮਾਜ
"

ਨਿਰਧ ਨੰ- ੧੨ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਨੰ- ੧੨ ਮਾ ਵਲਫਲ ਗੱਦਾ ਯਸ
ਪੁਰਚੋਡੀ ਕੁਝੁਝੀ ਕਪਾਮਪਸ਼ ਹਾਰ ਬੈਠੀਆ ਨਿਮਨ
ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਲੇਖਾ ਸਮਿਤਿ ਗਠਨ ਗੰਨੇ ਨਿਰਧ ਗਰਿਧੋ।
ਲੇਖਾ ਸਮਿਤਿ

ਸ੍ਰੀ ਪੁਸ਼ਪਰਾਜ ਜੋਸ਼ੀ

ਸੰਯੋਜਕ

" ਵਲਰਾਮ ਜੋਸ਼ੀ

ਸਕੱਥ

" ੨੦੧ ਬਹਾਦੁਰ ਮਠਾਰੀ

"

" ਜਵਰਾਜ ਜੋਸ਼ੀ

"

" ਜਾਗੇਸ਼ ਸਿੰਹ ਮਠਾਰੀ

"

ਨਿਰਧ ਨੰ- ੧੩ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਨੰ- ੧੩ ਮਾ ਵਲਫਲ ਗੱਦਾ
ਯਸ ਪੁਰਚੋਡੀ ਕੁਝੁਝੀ ਕਪਾਮਪਸ਼ ਹਾਰ ਬੈਠੀਆ
ਤਪਸ਼ਿਲ ਅਨੁਸਾਰਕੋ ਕਾਮਾ ਸਮਿਤਿ ਗਠਨ ਗੰਨੇ
ਪ੍ਰਥ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਕਾਲੀ ਅਧੁਰਾ ਕਾਮ ਪੁਰਾ ਗੰਨੇ ਨਿਰਧ
ਗਰਿਧੋ।

ਕਾਮਾ ਸਮਿਤਿ

ਸ੍ਰੀ ਵਿਜੈ ਸਿੰਹ ਮਠਾਰੀ

ਸੰਯੋਜਕ

" ਜੀਵਿੰਦ ਪ੍ਰਸਾਦ ਅਵਲਧੀ

ਸਕੱਥ

" ਜਵਰਾਜ ਜੋਸ਼ੀ

"

" ਜਾਗੇਸ਼ ਸਿੰਹ ਮਠਾਰੀ

"

" ਜੇਰੇਸ਼ ਪ੍ਰਸਾਦ ਕੁਝੁ

"

ਨਿਰਧ ਨੰ- ੧੪ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਨੰ- ੧੪ ਮਾ ਵਲਫਲ ਗੱਦਾ
ਯਸ ਪੁਰਚੋਡੀ ਕੁਝੁਝੀ ਕਪਾਮਪਸ਼ ਹਾਰ ਬੈਠੀਆ
ਪੁਸਤਕਾਲਧ ਯਵਲਥਾਪਨ ਗੰਨੇ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰਕੋ
ਪੁਸਤਕਾਲਧ ਯਵਲਥਾਪਨ ਸਮਿਤਿ ਗਠਨ ਗੰਨੇ ਨਿਰਧ
ਪਰਿਧ ਗਰਿਧੋ।

ਪੁਸਤਕਾਲਧ ਯਵਲਥਾਪਨ ਸਮਿਤਿ

ਸ੍ਰੀ ਜਵਰਾਜ ਜੋਸ਼ੀ

ਸੰਯੋਜਕ

" ਕੁੰਤ ਬਹਾਦੁਰ ਕੁੰਤਰ

ਸਕੱਥ



श्री बलराम जोशी

सदस्य

॥ नरेन्द्र प्रसाद बडु

॥

॥ उत्तम बोहरा

॥

निर्णय नं. १२ प्रस्ताव नं. १२ भा. कलकल गार्ड
यस पुरचोडी बडुमुखी व्यामस हार वीथीका
छावकृती वित्ताका लागी निम्न अडसारको
हामकृती छोर समिति गठन गर्ने निर्णय
गरियो।

छावकृती समिति

श्री विनोद सिंह भण्डारी

संयोजक

॥ गोविन्द प्रसाद अवस्थी

सदस्य

॥ नवराज जोशी

॥

॥ राजेन्द्र बहादुर नेगी

॥

॥ राम दत्त जोशी

॥

निर्णय नं. १६ प्रस्ताव नं. १६ भा. कलकल गार्ड
यस पुरचोडी बडुमुखी व्यामस हार वीथीका
निम्न अडसारको अतिरिक्त क्याकलाप समिति
गठन गर्न निर्णय पारित गरियो।

अतिरिक्त क्याकलाप समिति

श्री नवराज जोशी

संयोजक

॥ पुष्पराज जोशी

सदस्य

॥ रण बहादुर भण्डारी

॥

॥ कृत बहादुर कुवर

॥

॥ मञ्जु कुमारी जोशी

॥

निर्णय नं. १७ प्रस्ताव नं. १७ भा. कलकल गार्ड
यस पुरचोडी बडुमुखी व्यामस हार वीथीका
परीक्षा संचालन गर्न गठन निम्न प्रकार
परिक्षा समिति गठन गर्ने निर्णय पारित
गरियो।


 के विरुद्ध मंडारी
 " जेविक प्रसाद अवस्थी
 " नवलज जोशी
 " जेविक प्रसाद नंगी
 " राम दत्त जोशी
 " जेविक मंडारी
 " नरेश प्रसाद वट्ट
 " जेविक सिंह मंडारी

संयोजक

सदस्य

"

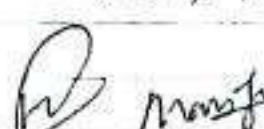
"

"

"

"

"


 10/10/20


त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त



पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस PURACHAUDI MULTIPLE CAMPUS Hat, Baitadi

Estd: 2065(B.S.)

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

Contact: 9848762505/9868849606/9848781016

प.स. : २०८१/०८२

च.न.: २४०

मिति : २०८२/०१/२०

श्री नवराज जोशी

पु.न.पा ढ बैतडी

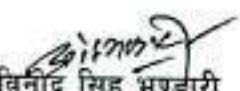
विषय : नियुक्ति सम्बन्धमा

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

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

बोधार्थ :-

- लेखा शाखा/प्रशासन शाखा पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडी


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

त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त



पुर्चौडी बहुमुखी क्याम्पस PURACHAUDI MULTIPLE CAMPUS Hat, Baitadi

E-mail: purchoundicampus2065@gmail.com, website: www.pumc.edu.np
Contact: 9848762305/9868849606/9848781016

प.स. : २०८१/०८२

मिति : २०८२/०१/२०

च.न. : २३९

श्री पुष्पराज जोशी
डिलाशैनी बैतडी

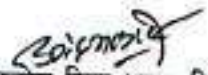
विषय : नियुक्ति सम्बन्धमा

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

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

बोधार्थ :-

- लेखा शाखा/प्रशासन शाखा पुर्चौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडी


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

त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त



पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस PURACHAUDI MULTIPLE CAMPUS

Hat, Baitadi

Estd: 2065 B.S.

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

Contact: 9848762505, 9868849606/9848781016

प.स. : २०८१/०८२

मिति : २०८२/०१/२०

च.न. : २३८

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

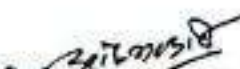
विषय : नियुक्ति सम्बन्धमा

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

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

बोधार्थ :-

- लेखा शाखा/प्रशासन शाखा पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडी


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

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

Submitted to
University Grants Commission
Equity Grants
Sanothimi, Bhaktapur

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

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

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

1. Doko Implementation:

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

Installation:

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

Impact:

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

2. Solar System Installation:

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

Installation:

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

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

Impact:

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

3. Environmental Safeguarding (Plantation)

Objectives

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

Activities Undertaken

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


Binod Sir
Campus Chief
Parachudi M. Campus Hat, Bantadi

Outcomes and Impact

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

Challenges and Solutions

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

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


Campus Chief
Binod Singh Bhandari
Purchoundi Multiple Campus
Hat Baitadi

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



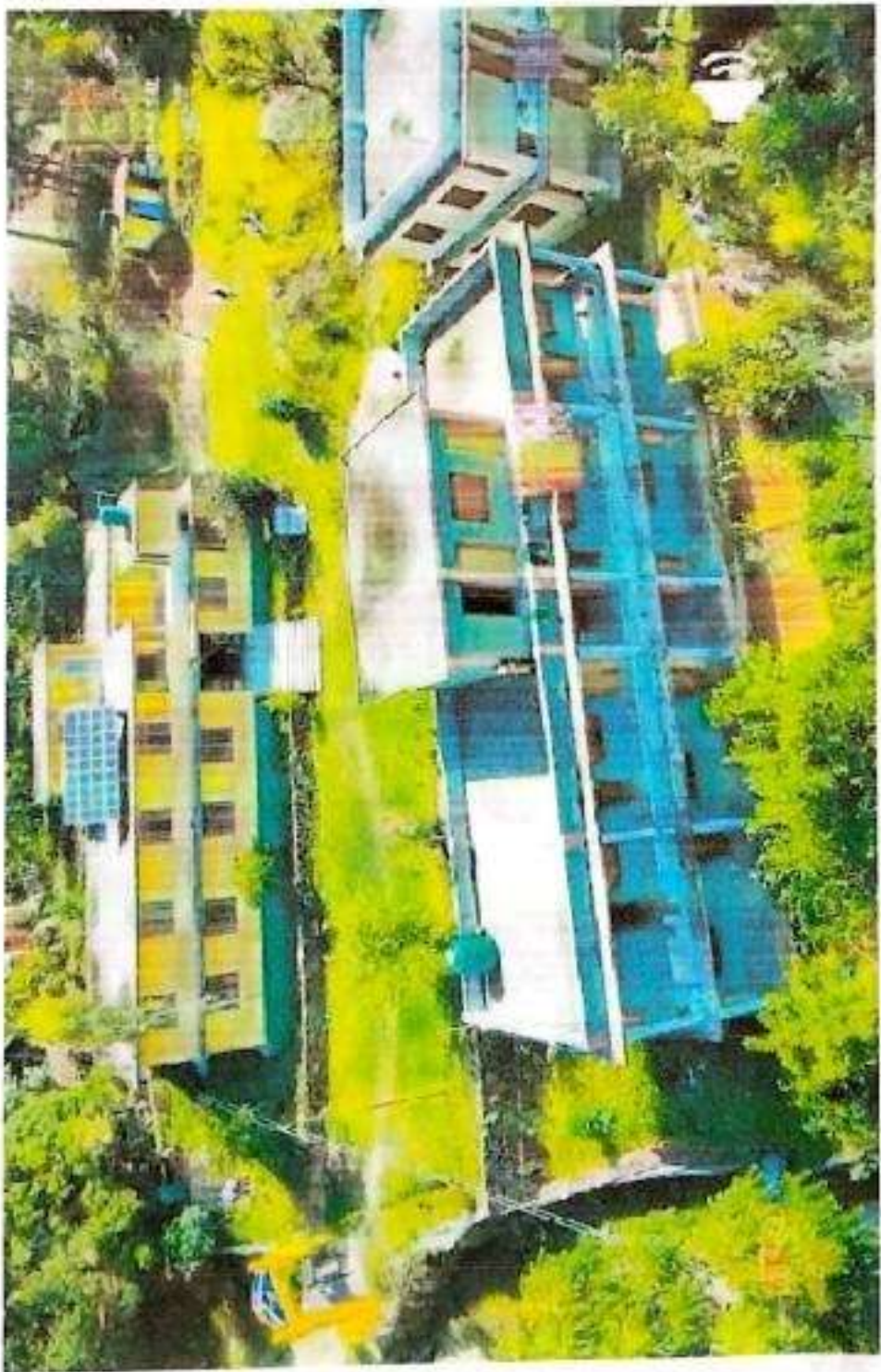




Annex 30. Photograph of Girls hostale















**ANNEX-00. PHOTOGRAPH OF DEPARTMENTAL
LIBRARY**



Annex 33. Photograph Of Pure Drinking Water





आज मिले २०२१/२२ गते घर पुरचोडी बहुमुखी
क्याम्पस हार केतडीमा अभ्यास समिति संयोजक श्री नवराज जोशी
उम्मे को अध्यक्षतामा बैठक बसी निम्न प्रकारका निर्णय गरिए

तपमिल	संयोजक
श्री नवराज जोशी	सदस्य
असमप्रभु " विनोद सिंह ठाकुरी	"
" गोविन्द प्र. अरवली	"
राजेश जोशी	"
" राजेन्द्र बहादुर नेगी	"
" दिवान्त बहादुर बाहुड	"
" कृत बहादुर कुवा	"
" पुष्पराज जोशी	"
" मोनू सिंह ठाकुरी	"
" हेमन्त कुमार बुडु	"

प्रस्ताव

१- अभ्यास शिक्षण कार्यक्रम संचालन सम्बन्धमा

निर्णयहरू

निर्णय नं-१ प्रस्ताव नं-१ मा दलदल तर्फा यत्र
पुरचोडी बहुमुखी क्याम्पस हार केतडीमा शिक्षाशास्त्र
संकाय स्नातकोत्तर चतुर्थ वर्षमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरू
को अभ्यास शिक्षण ४४० को विषयको कक्षा सञ्चालन
२०२१/२२ गते बाट सञ्चालन गर्ने निर्णय सर्वसम्मति
बाट पारित गरियो।

(Signatures)
आम्रमर्दि
[Signature]
[Signature]

अभ्यास शिक्षण पुस्तिका

A Manual for Practice Teaching



प्रकाशक

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

बि. नो. १०८५/१
बिनोद सिंह मण्डहारी
क्याम्पस प्रमुख
पुरचौडी ब. क्याम्पस हाट, बैतडी

अभ्यास शिक्षण पुस्तिका

सम्पादक मण्डल

विनोद सिंह भण्डारी

श्री गोविन्द प्रसाद अवस्थी

श्री नवराज जोशी

श्री राजेन्द्र बहादुर नेगी

श्री रामदत्त जोशी



कम्प्युटर टाइपिस्ट : जयानन्द परमहंस

कम्प्युटर सेटिङ्ग : भावना क्षितिज

मुद्रणः

जगदम्बा आधुनिक छापाखाना
गल्ली नं.३ फ़िलाइन, महेन्द्रनगर कन्वन्तपुर

प्रकाशक

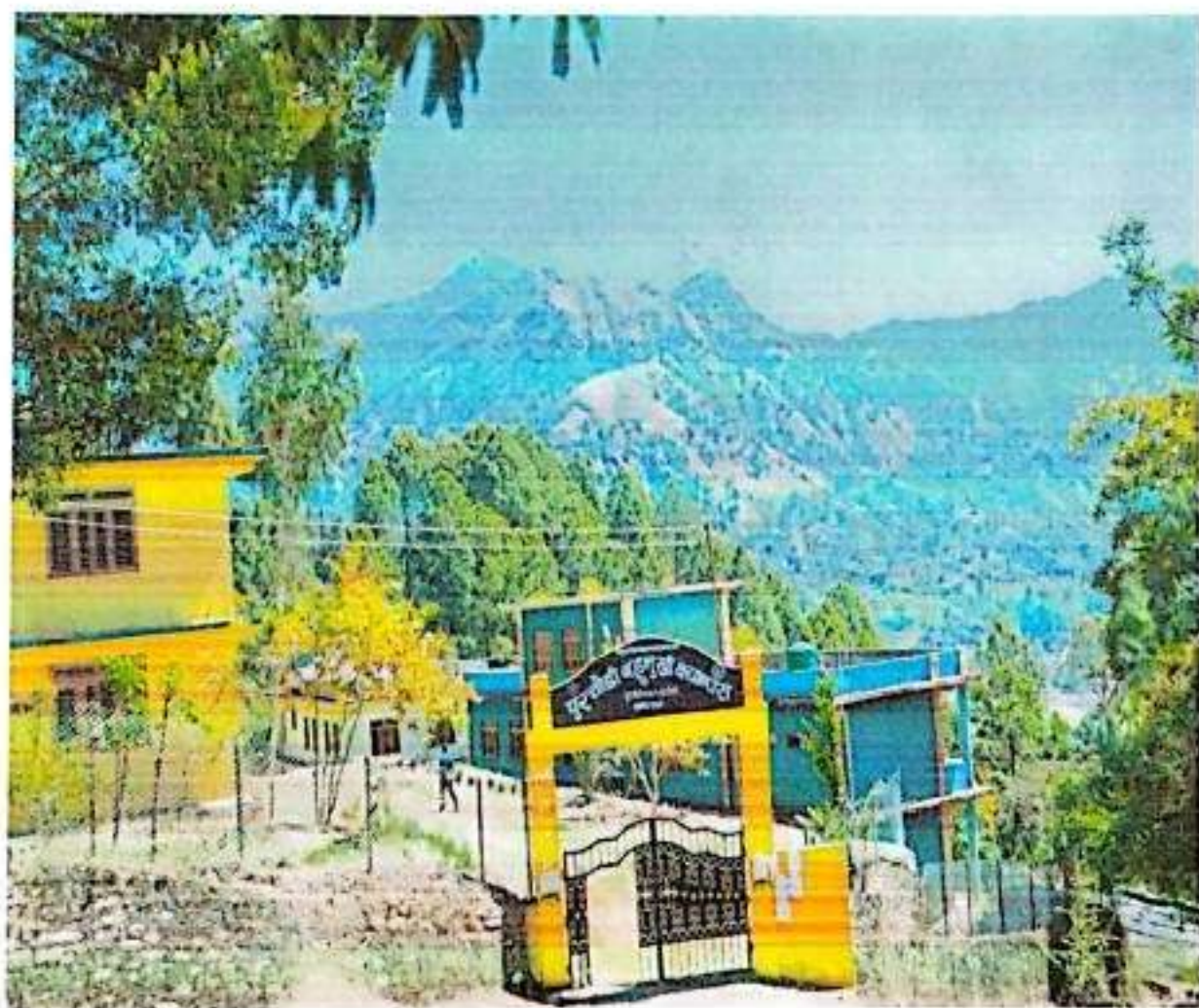
अभ्यास शिक्षण विभाग

पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडी

फोन. ०९९-६९२०१३

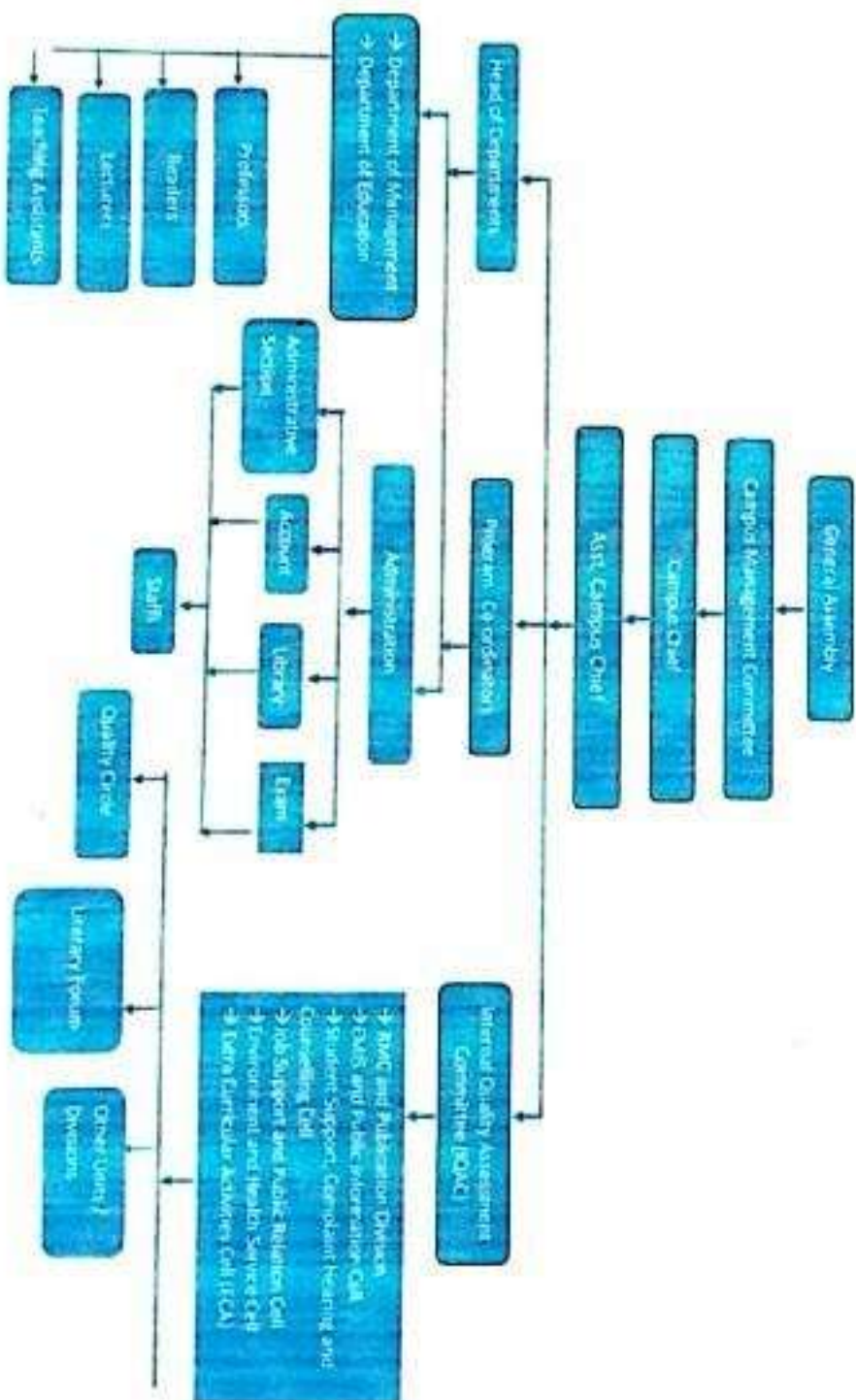
विनोद सिंह भण्डारी
विनोद सिंह भण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
पुरचौडी-ब. क्याम्पस हाट, बैतडी







Organizational Chart of Purchaseundi Multiple Campus



श्री पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस

पु.न.पा. १ हाट, बैतडी

स्था. २०६५



लेखापरिक्षण प्रतिवेदन

आ.व. २०८०/०८१

स्वातन्त्र लेखापरिक्षाको प्रतिवेदन

प्रतिबारी राय (Disclaimer of Opinion)

हामीले भि पुरचौण्डि कम्पन्स (पब्लिक "संस्था" पनिपर्ने) को वरी राय समान २०८१ अघाड सन्तानको वित्तीय स्थिति विवरण, सोरी मितमा मघान भएको जीर्णक बर्षको साका नोस्मान विवरण, नगर प्रबल विवरण, इन्स्टीमा भएको वीरतन सम्पत्ति विवरण एव प्रमुख लेखा नीतिहरू तथा लेखा सम्बन्धी दिव्यनीतिहरूको लेखापरिक्षण सम्पन्न गरेको छौ ।

हाम्रो रायमा, तन प्रतिबारी सङ्कलको राय व्यक्त गर्ने आधार अनुच्छेदमा (Basic for Disclaimer of Opinion Para) मा उल्लेखित पुरा, व्यवस्थापन वष र लेखा सम्बन्धी दिव्यनीतिहरूमा लेखिएका कुराहरू तथा त्यसबाट वित्तीय विवरणहरूमा पने अरुहरू बाहेक तनम वित्तीय विवरणले सम्बन्धी २०८१ अघाड सन्तानको वित्तीय अवस्था र सोरी मितमा मन्व भएको जीर्णक बर्षको साका वा नोस्मानको अवस्था र नगर प्रबलको अवस्था प्रभावित कानुनस्य अधिनमा रही मघार्थ विवरण गर्दछ ।

प्रतिबारी सङ्कलको राय व्यक्त गर्ने आधार (Basis for Disclaimer of Opinion)

साका तथा सङ्कलीता सबै विवरणहरूमा तानु हुने वित्तीय प्रतिवेदनको डाँचा साविकको नेपाल लेखापरीक्षणबाट २०७३ धारण १ देखि नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमात्रमा परिवर्तन भएको छ । संस्थाले नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमात्र अनुसार वित्तीय विवरण तयार पार्नुपर्ने हुन्छ । वित्तीय विवरणहरू नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमात्रको व्यवस्था अनुसार (संस्थाले आवश्यक भएको पालनपालन सम्पत्ति हुने) मूल्याङ्कन गरी वित्तीय विवरण तयार गरिएको छैन । सो व्यवस्था अनुसार नयाँ लेखापरीक्षणमा आधारितमा वित्तीय मूल्याङ्कनको पछिपान, पुर्नस्थापना, प्रस्तुतिकरण र खुलासा आवश्यक पर्दछ । नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमात्र अनुसार वित्तीय मूल्याङ्कनको पछिपान, पुर्नस्थापना, प्रस्तुतिकरण र खुलासा आवश्यक पर्दछ । नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमात्र अनुसार वित्तीय मूल्याङ्कनको पुर्नस्थापना, प्रस्तुतिकरण र खुलासाको सङ्कलन अन्तर्गत अधिनमा रही तयार हुने व्यक्त हुन सक्छ ।

हामीले हाम्रो लेखापरिक्षण "नेपाल लेखापरिक्षणमात्र" बमोजिम सम्पन्न गरेको छौ । यी मान अन्तर्गतका हाम्रा दायित्वहरू यस प्रतिवेदनको "वित्तीय विवरणको लेखापरिक्षण प्रति लेखापरिक्षणको जिम्मेवारी" शिर्षक अन्तर्गत वष व्याख्या गरिएको छ । नेपाल स्टार्टअप एकाउन्टेन्टसु संस्थाले लेखापरिक्षणको निमित्त जारी गरेको आधार सङ्कलन बमोजिम हामी यस सङ्कलबाट व्यक्त छौ । तथा उक्त आधार सङ्कलन बमोजिम हामीले हाम्रो आधारमात्र जिम्मेवारी पुग्न गरेको छौ । हाम्रो लेखापरिक्षणबाट प्राप्त लेखापरिक्षण प्रमाणहरू हाम्रो मन्तव्यलाई पर्याप्त एवं उपयुक्त आधार प्रदान गर्ने कुरामा हामी विश्वस्त छौ ।

वित्तीय विवरणप्रति व्यवस्थापन तथा सार्वजनिक जिम्मेवारीको जिम्मेवारी

नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमात्र अनुसार मघार्थ एव उचित विवरण गर्ने वित्तीय विवरणहरू तयार एवं सन्तुष्ट गर्ने जिम्मेवारी व्यवस्थापनमा रहेको छ । यी जिम्मेवारी अन्तर्गत बाहेक साकाको वा मन्तव्यबाट होन, सारभूत रूपले पुष्टि रहित वित्तीय विवरण तयार गर्ने, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तन्त्रमा, कायान्वयन र सन्तान गर्ने, लेखा नीतिहरूको छनौट तथा लागु गर्ने एव वीरस्थिति अनुसार लेखा सम्पत्ति महत्वपूर्ण अनुमान गर्ने कार्य पर्दछ ।

वित्तीय विवरण तयार गर्दा संस्थाको सन्तानमा निरन्तरता क्षमताको जोष गर्नु, सागु हुने भए अनुसारको संस्थागत निरन्तरता सम्पत्ति व्यहोरा उल्लेख गर्नु तथा व्यवस्थापनले संस्था धारण वा सन्तान बन्ध वा उपयुक्त कार्य गर्नु बाहेक अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा बाहेक संस्थागत निरन्तरता सम्पत्ति लेखाको आधार प्रयोग गर्नुपर्दछ । कानुनसङ्ग जिम्मेवारीको जिम्मेवारी संस्थाको वित्तीय प्रतिवेदनको प्रकृता निरीक्षण गर्नुपर्दछ ।

वित्तीय विवरणको लेखापरिक्षणप्रति लेखापरिक्षणको जिम्मेवारी

व्यवस्थापनले तयार गरेको वित्तीय विवरण उपर लेखापरिक्षणको आधारमा आएको राय जारी गर्नु हाम्रो जिम्मेवारी हो । हामीले नेपाल लेखापरिक्षणमात्र बमोजिम लेखापरिक्षण सम्पन्न गरेका छौ । यी लेखापरिक्षणमात्रले हामीलाई व्यावसायिक नैतिकताको पालना गर्ने तथा वित्तीय विवरणहरू सारभूत रूपमा पुष्टि रहित भएमा बाहेकमा मन्तव्य आधारमात्र प्राप्त गर्ने हामीलाई लेखापरिक्षणको योजना बनाउन र लेखापरिक्षण सम्पन्न गर्ने अधिनमात्र गराउँदछन् । लेखापरिक्षण अन्तर्गत वित्तीय विवरणमा उल्लेखित रकम र खुलासाहरूमा पुष्टि गर्ने प्रमाण प्राप्त गर्ने सम्पत्ति सन्तान कायौँथि सन्तान हुन्छ । यसरी छनौट गरिएको कायौँथि बाहेक साकाको वा मन्तव्यबाट होन, सारभूत रूपमा पुष्टि रहित हुन सक्ने जोषको लेखापरीक्षा सङ्कलन हाम्रो व्यावसायिक निर्णयमा आधारित छ । त्यसरी जोषको लेखापरीक्षा गर्ने कुरामा, हामीले संस्थाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तन्त्रमा, कायान्वयन र सन्तान बन्ध वा उपयुक्त कार्य गर्नु बाहेक अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा बाहेक संस्थागत निरन्तरता सम्पत्ति लेखाको आधार प्रयोग गर्नुपर्दछ । कानुनसङ्ग जिम्मेवारीको जिम्मेवारी संस्थाको वित्तीय प्रतिवेदनको प्रकृता निरीक्षण गर्नुपर्दछ ।


लेखापरिक्षण

प्रमुख सेवा नीति तथा टिप्पणी
अनुसूची

१. सामान्य जानकारी
धि पुरचोइ बहुमुधि स्वाम्यस सीमित राखित रहेको सस्था हो । यस संस्थाले मिति २०६२-०९-०५ सादीको हाट मा वि.स ३ हाल पुरचोइ नगरपालिका वडा नं ०१ मा रहेको छ ।
२. वित्तीय विवरण
सेवासाधनको सर्वमान्य मिटरान्स अनुसार सस्थाको वित्तीय विवरण तयार पार्ने उत्तरदायित्व सम्पाजक समितिमा निहित रहेको छ । वित्तीय विवरणमा देखाइएका विवरणहरु समावेश गरिएका छन् ।
क) संस्थाको वित्तीय स्थितिको सूचना खुलस्त गरिएको "वसन्तवाट"
ख) सखीशा अवधिमा संस्थाले गरेको वित्तीय कार्य सम्पादन खुलाइएको "माफा नोस्त्रान हिसाब"
ग) नगद तथा नगद सराईको सम्पत्ती पुर्जना गर्नेमा सस्थाको क्षमता खुलाई तयार गरिएको "नगद प्रवाह विवरण"
घ) संस्थाको प्रमुख सेवा नीति तथा अन्य साम्यमिक वृंदाहरु समावेश भएको टिप्पणी, जुन वित्तीय विवरणका पाठकतालाई आवश्यक निर्णय दिन सहायक सिद्ध हुनेछ ।
३. वित्तीय विवरण तयारीको आधार
वित्तीय विवरणहरु सामान्य रूपमा स्वीकार्य तथा प्रचलनमा रहेका लेखा पद्धति, प्रचलित मान्यताको आधारमा रहे तयार गरिएका छन् ।
४. प्रमुख सेवा नीतिहरु
यो वित्तीय विवरण तयारीको निम्तिजसामा संस्थाले लागु गरेको प्रमुख सेवा नीतिहरु देखाइ समीचनमा छन् । अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक यी नीतिहरु निरन्तर रूपमा पालना हुदै आएको छ ।
५. त्रिवार सम्पत्ति, हासकृती तथा अपमेधन
क) त्रिवार सम्पत्ति
त्रिवार सम्पत्तिलाई ऐतिहासिक लागत आधारमा देखाइएको छ । एक वर्षभन्दा कम आयु भएका वस्तुहरु खरिद गरिएको वर्षदेखि खर्च जनाइएको छ ।
ख) हासकृती
देखाइका सम्पत्तिमा सस्थाको अधिक निपसावतीमा उल्लेख भए बमोजिम घरदी हासकृती दर जसानी अनुसार अनुमानित उपयोग अवधिको आधारमा हासकृती गरी आय/व्यय हिसाबमा खर्च लेखी गरीन्छ ।
६. अपिम भुक्तानी
अपिममा प्राप्त गर्न सकिने सेवाको व्यवस्थाका लागि अपिम रूपमा भुक्तानी गरिएको रकम नै अपिम भुक्तानी हुन् । अपिम भुक्तानीलाई भुक्तानी गरेको मितिमा नै पूर्ण मुल्यमा सम्पत्तिको रूपमा लेखाइनु गरिन्छ । सेवा प्राप्त गरेपछि वा सेवाको समयावधि समाप्त भए पछि स्वस्ता अपिम भुक्तानीको रकम अपमेधन गरिन्छ ।



७. आम्दानी:

UGC बाट प्राप्त अनुदान, मन्त्रपालीका, प्रदेशबाट प्राप्त अनुदान, विद्यापी शिक्षण शुल्क जस्ताको आधारमा आम्दानीलाई आधारमा लेखाइने गरिएको छ । अन्य आम्दानीमा, सेवा शुल्क तथा विविध आम्दानी आदि रहेका छन् ।

८. आयकर व्यवस्था:

आयकर व्यवस्था आयकर ऐन २०५८ बमोजिम गरिएको छ । स्थान करको पत्राङ्क गरिएको छैन ।

९. गत वर्षका अंकहरू:

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

अनुसूची

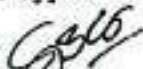
टीपणी - संस्थाहरूले व्यापार नबढ्नेगरी संस्थाले स्वीकृतगरीएको बजेट भीतरही बतयात, दैनिक अलग भएता भुक्तानी गर्नु हुनेछ ।

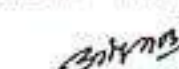


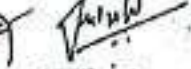


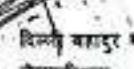
विवरण	टिप्पणी	गत वर्ष रकम (रु.)	गत वर्ष रकम (रु.)
सम्पत्ती			
गैर चालु सम्पत्ति			
प्रोपर्टी प्लाण्ट र उपकरण	४.११	३०,९०८,४३६/१७	३२,७०४,४३६/१४
जम्मा गैर चालु सम्पत्ति (क)		३०,९०८,४३६/१७	३२,७०४,४३६/१४
चालु सम्पत्ति			
नगद र नगद समतुल्य	४.१	४४,४४९/००	४९४,७३४/००
वाप्याकोष खाता बैङ्की	४.१०	१	०/००
जम्मा चालु सम्पत्ति (ख)		४४,४४९/००	४९४,७३४/००
जम्मा सम्पत्ति (क + ख)		३०,९५३,९९५/१७	३३,१९९,२७०/१४
दायित्व र जर्नेडाइज			
चुनी तथा जोषहरू			
चुनीगत जोष	४.१	२४,३७४,०४७/१४	२४,४५९,९९९/१४
गत वर्षको नाफा वा नोस्तानी		१९६८८३०९/०७	१९९००९४/९१
जम्मा चुनी तथा जोषहरू (ग)		२४,५६९,७४९/२१	२४,६५९,८९४/०५
दायित्व			
गैर चालु दायित्व			
चालु दायित्व	४.२	७२९७२४४/००	६८०७४२६/००
भूतानी दिनु पर्ने		७२९७२४४/००	६८०७४२६/००
जम्मा चालु दायित्व (घ)		७२९७२४४/००	६८०७४२६/००
जम्मा जोष तथा दायित्वहरू (ग) + (घ)		३०९,५३९,९४४/२१	३३,२६९,२७०/१४

माथि उल्लेखित अनुसूचीहरू बिलिय विवरणयन अभिन्न अर्छ हुन् ।


लेखापाल
लेखापाल


स्वास्थ्य प्रमुख
स्वास्थ्य प्रमुख
डा. पुराणी


आयुध
आयुध
आयुध प्रमुख
आयुध प्रमुख
आयुध प्रमुख


विजय बहादुर शर्मा
लेखापरीक्षक
मिति: २०७१/०७/०४

 पुरबोचि सहस्रबालिकासमाज
 पुरबोचि न.पा. १, ता. १, जिला १
 मिति २०८०.०४.०१ रोजी मिति २०८१.०१.३१ सम्मको
 आय/व्यय हिसाब

विवरण	टिप्पणी	प्राप्त वर्ष (रु.)	गत वर्ष (रु.)
आम्दानी			
अनुदान आम्दानी श्रोतहरू	४.४	६३१०००००	४१३७००००
वित्तीय आय	४.६	०१००	०१००
अन्य आम्दानी	४.५	५७३३९०००	५६१२०००००
जम्मा आम्दानी (१)		१२०६४३९०००	९७४९००००
व्यय			
कर्णवारी खर्च	४.७	८९८०११००	६२४४८५००
कार्यालय सञ्चालन खर्च	४.८	३६५१२८३००	२३२४३६०००
स्थिर सम्पत्तिमा प्राप्त कटौती	४.११	१९११०००००	१८७०३४८१९
उपव्यय खर्च	४.९	०१००	०१००
जम्मा व्यय (२)		१३७५२६९१००	१०७३९५६५९९
आयकर व्यवस्था अधिकारी			
नाफा/नोस्मान (१-२)		१९८८२०६१००	१९००६५१९९
आयकर खर्च		०१००	०१००
आम्दानी वर्ष खर्च बचत/नोस्मान		१९८८२०६१००	१९००६५१९९

माथि उल्लेखित अनुसूचीहरू वित्तीय विवरणका अभिन्न अङ्ग हुन् ।


 लेखापाल


 क्शत्रस प्रमुख
 महासचिव
 पुरबोचि न.पा. १, ता. १, जिला १


 क्शत्रस
 महासचिव
 पुरबोचि न.पा. १, ता. १, जिला १


 क्शत्रस
 महासचिव
 पुरबोचि न.पा. १, ता. १, जिला १

पुरभीडि न.पा.सु.सं.सं.सं.
पुरभीडि न.पा.सु.सं.सं.सं.

नगर प्रशासन विभाग

विवरण	वस वर्ष रकम (रु.)
सम्मानन गतिविधिबाट नगद प्रवाह	१९६८८३०९०७
आवक व्यवस्था अगाडिपरे नाफा जोडने	
१. स्थिर सम्पति विधिको नोडलन	
२. शेवर तथा डिबेन्चर लगानी र विधिको नोडलन	०१००
३. अमुली हुन नसक्ने कर्जाको अचलेखन	
४. पूर्व सम्मानन तथा अन्य अपलेखन खर्च	
५. लगानीको सम्बन्धित इन्वी कापत व्यवस्था	
६. कर्जा नोडलनी व्यवस्था	
७. बैर बैकिग सम्पत्तिको नोडलनी व्यवस्था	१९९९९००१०७
८. बाबत यही	
कार्यशाला पूजीका भएको परिवर्तन	
१. नगदकोषमा बुट्टि (कमी)	१९४०९८२१००
२. अन्य इन्धनमा बुट्टि (कमी)	०१००
३. अन्य सम्पत्तिको बुट्टि (कमी)	१०२९००६१००
४. अन्य कोषमा बुट्टि (कमी)	
आवक भुक्तानी अगाडि सम्माननबाट नगद बचाव घटाउने	०१००
यस अ. व. मा आवक भुक्तानी र फिर्ता	१९९९९७६१००
कुल सम्मानन गतिविधिबाट नगद प्रवाह	
ब. लगानी गतिविधिको नगद प्रवाह	०१००
१. स्थिर सम्पति विधिको (खरीद)	०१००
कुल लगानी गतिविधिको नगद प्रवाह	
ग. वित्तिय गतिविधिको नगद प्रवाह	
१. बापटीमा बुट्टि (कमी)	०१००
कुल वित्तिय गतिविधिबाट नगद प्रवाह	
कुल गतिविधिबाट नगद प्रवाह (क+ब+ग)	१९९९९७६१००
जोडने यस वर्षको गुरुको बैक तथा नगद मौज्दात	४६४४९१००
कुल नगद तथा बैक मौज्दात	

लेखापाल
लेखापाल
मिति: २०८१/०७/०४

पुरभीडि न.पा.सु.सं.सं.सं.
पुरभीडि न.पा.सु.सं.सं.सं.



ପୁରୁଷୋତ୍ତମ, ବହୁମୁଖି, ନ୍ୟାୟମୟ
ପୁରୁଷୋତ୍ତମ ନ.ପା. ଶାନ୍ତି, ସୁଖ, ସମୃଦ୍ଧି

କୌଣସି

ଟିପ୍ପଣୀ ୪.୧

ଆକାଉଣ୍ଟ ମସାନୁତ ୨୦୮୧

ବିବରଣ	ସମ୍ପର୍କିତ ବର୍ଷ ରକମ (ଟ.)	ଗତ ବର୍ଷ ରକମ (ଟ.)
ପୁଞ୍ଜୀଗତ କୌଣସି	୨୫,୩୭୫,୦୫୭.୫୫	୨୫,୫୫୭,୯୭୭.୫୫
ଜମ୍ମା	୨୫,୩୭୫,୦୫୭.୫୫	୨୫,୫୫୭,୯୭୭.୫୫

ଅନ୍ୟ ଆୟାତ୍ମକ ତଥା ବ୍ୟୟାତ୍ମକ

ଟିପ୍ପଣୀ ୪.୨

ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ୨୦୮୦-୨୦୮୧

ବିବରଣ	ସମ୍ପର୍କିତ ବର୍ଷ ରକମ (ଟ.)	ଗତ ବର୍ଷ ରକମ (ଟ.)
ଲେଖାପରୀକ୍ଷଣ ଶୁଳ୍କ ଭୁକ୍ତାନ୍ତର ଦିନୁ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ	୩୫୦୦୦.୦୦	୩୦୦୦୦.୦୦
ସାମଗ୍ରୀ ତଥା ଅନ୍ୟ ଚିନ୍ତା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ	୭୨୩୨୨୫୫.୦୦	୮୭୭୭୫୫୫.୦୦
ଜମ୍ମା	୭୫୮୨୨୫୫.୦୦	୯୦୭୭୫୫୫.୦୦

ନଗର ନଗର ସମାପ୍ତି

ଟିପ୍ପଣୀ ୪.୩

ଆକାଉଣ୍ଟ ମସାନୁତ ୨୦୮୧

ବିବରଣ	ସମ୍ପର୍କିତ ବର୍ଷ ରକମ (ଟ.)	ଗତ ବର୍ଷ ରକମ (ଟ.)
ରା.ବା.ବୈକ	୩୦୦୦୦.୦୦	୨୩୫୦୦.୦୦
କନ୍ୟା ବୈକ ସମାପ୍ତି	୩୭୭୮୦.୦୦	୩୭୭୮୦.୦୦
ଗୋଷ୍ଠ ବୈକ ହାଟ	୩୭୫୫୭.୦୦	୫୫୨୨୫୫୦.୦୦
ନଗର		୭୦୦୦୦.୦୦
ଜମ୍ମା	୫୫୫୫୭.୦୦	୫୫୫୫୭.୦୦

ଅନୁଦାନ ଆୟାତ୍ମକ ଶ୍ରୋତାହର

ଟିପ୍ପଣୀ ୪.୪

ଆକାଉଣ୍ଟ ମସାନୁତ ୨୦୮୧

ବିବରଣ	ସମ୍ପର୍କିତ ବର୍ଷ ରକମ (ଟ.)	ଗତ ବର୍ଷ ରକମ (ଟ.)
U.G.C. ଅନୁଦାନ	୩୩୫୫୦୦୦.୦୦	୭୮୭୦୦୦୦.୦୦
ପ୍ରଦେଶ ଅନୁଦାନ	୭୮୫୦୦୦.୦୦	୨୫୭୫୦୦୦.୦୦
ପ୍ରାଥମିକ ନ.ପା.	୨୦୦୦୦୦୦.୦୦	୨୦୦୦୦୦୦.୦୦
ଜମ୍ମା	୬୧୩୫୦୦୦.୦୦	୫୫୭୫୦୦୦.୦୦

ଲେଖାପାଳ

ନଗର ନଗର
ନ.ପା. ଶାନ୍ତି, ସୁଖ, ସମୃଦ୍ଧି

ନଗର ନଗର
ନ.ପା. ଶାନ୍ତି, ସୁଖ, ସମୃଦ୍ଧି



विविध आम्दानी

टिप्पणी ४.५

आसाढ मसान्त २०८१

विवरण	यस वर्ष रकम (रु.)	गत वर्ष रकम (रु.)
विद्यार्थि भर्ना शुल्क	४४७०००।००	६१८०००।००
पढाइ शुल्क	३९५८४००।००	३७०८०००।००
पुस्तकालय शुल्क	५००००।००	२०६०००।००
प्रयोगात्मक	४८५००।००	४४८००।००
परिक्षा	३९४५००।००	४९४९००।००
परिक्षा केन्द्र	३५२५००।००	३८४९००।००
परिचय पत्र	०।००	४९२००।००
ओदबन	०।००	४९२००।००
पुस्तकालय कार्ड	०।००	४९२००।००
स्व.पि.यु.	०।००	६०००।००
छात्रवास	३५०००।००	९५०००।००
छात्रवास शुल्क	३२२००।००	९०८००।००
सेवा	५८५००।००	
प्रमाण पत्र	५४५००।००	
अभ्यासशिक्षण	५८५००।००	
विलम्ब शुल्क	९५६०००।००	
प्रमाण पत्र २	९५६६०।००	
होलि चन्दा	७२९३०।००	
जम्मा	५७३३३९०।००	५६९२०००।००

वित्तीय आय

टिप्पणी ४.६

विवरण	यस वर्ष रकम (रु.)	गत वर्ष रकम (रु.)
बैंक बचतमा व्याज आम्दानी	०।००	०।००
जम्मा	०।००	०।००

कर्मचारी तलब तथा अन्य खर्च

टिप्पणी ४.७

आसाढ मसान्त २०८१

विवरण	यस वर्ष रकम (रु.)	गत वर्ष रकम (रु.)
तलब खर्च	८१८०३१३।००	६५४४८५७।००
जम्मा	८१८०३१३।००	६५४४८५७।००

लेखापाल

आम्दानी प्रमुख
श्री प्रदीप शर्मा
सि. प्र. वि.

आम्दानी प्रमुख
श्री प्रदीप शर्मा
सि. प्र. वि.



संचालन तथा प्रशासनिक खर्च

टिप्पणी ४.८

विवरण	यस वर्ष रकम (रु.)	गत वर्ष रकम (रु.)
क्याम्पस को पा.न	०।००	४९००।००
धर्मण भत्ता	७२२५००।००	४९४९००।००
मसमन्द स्टेसनरी	४२८९०।००	४५०००।००
सूचना संचार खर्च	२३५००।००	२२०००।००
परिक्षा संचालन खर्च	९९९२३०।००	२२७०००।००
पि.पि.पि दाखिला खर्च	५४०३५०।००	५३७९७०।००
स्व.पि.यु.		२५२७६५।००
वेबसाइट मर्मत		९२०००।००
गविकरण		९८५०००।००
ने.प.क्या.स.		२०००।००
अतिथि सत्कार		९८४४०।००
नेट जडान	२०३००।००	८६९६०।००
छात्रवृत्ति	६९६९०।००	७५०००।००
आ.से.प.	९५०००।००	२५०००।००
आवश्यक सामग्री खरिद		७२२४०।००
टाइ		४००००।००
मालपोत कर	२९०।००	२९०।००
विधान		२७५००।००
फोटोकपीमसि		५०००।००
एन्टीमाइरस		४०००।००
मिटर जडान		९६२८५।००
पूजा खर्च		२३९००।००
व्यवस्थापन खर्च		२००००।००
खाट खरिद		७५०००।००
मर्मत	७९५५०।००	०।००
छपाइ	९५८००।००	
से.प.	३००००।००	२८४४०।००
पुस्तक खरिद	२४३८३।००	
प्रतिवेदन लेखन	०।००	९९९००।००
खर्च भुक्तानी	९९५९९०।००	
घरौण्ट फितां	९५०००।००	
नेपाल पब्लिक क्याम्पस संघ	९००००।००	
श्रीवेदि धाम दान		५३५०।००
जम्मा	३६५६२८३००	२३२४३६०।००

लेखापाल

आचार्य प्रमुख
कोषाध्यक्ष प्रमुख
कोषाध्यक्ष प्रमुख

आचार्य प्रमुख
कोषाध्यक्ष प्रमुख
कोषाध्यक्ष प्रमुख



कार्यक्रम खर्च

टिप्पणी ४.९

आसाद मसान्त २०८१

विवरण	यस वर्ष रकम (रु.)	गत वर्ष रकम (रु.)
	(	(
जम्मा खर्च	०१००	०१००

पेस्की

टिप्पणी ४.१०

आसाद मसान्त २०८१

विवरण	यस वर्ष रकम (रु.)	गत वर्ष रकम (रु.)
	(	(
जम्मा खर्च	०१००	०१००

लेखापाल
लेखापाल

उत्तराखण्ड
क्याम्पस प्रमुख
को पुरानो कालोनी बजार
बाद, गैराडी

अतिरिक्त
क्याम्पस प्रमुख
को पुरानो कालोनी बजार
बाद, गैराडी

अतिरिक्त
क्याम्पस प्रमुख
को पुरानो कालोनी बजार
बाद, गैराडी



टिप्पणी ४.११

पुरचौकिसि प्रहमिषि मियामिस
आर्थिक वर्ष २०८०/२०८१ को हिसाब ससम्बन्धी विवरण ।

क्र.सं.	समानको नाम	परिणाम	रकम	बत आ.न मा करिव	जम्मा	हास कट्टी प्रति रकम	वाकी मूल्य
	अमिन		४८९,०००।००	(	४८९,०००।००	(	४८९,०००।००
	भवन		१६,७२३,४८६।४०	(	१६,७२३,४८६।४०	४३६,१७४।३३	१४,८८७,३१२।०८
	छात्र वास		१४,११४,४३३।९३	(	१४,११४,४३३।९३	७०४,७७१।००	१३,४०९,६६२।९३
१	कम्प्यूटर सेट		४८४,४८८।१०	७०,०००।००	४४४,४८८।१०	१३८,८६९।४३	४१६,६०८।६८
२	फर्निचर तथा फिक्चर		४३०,६१६।३२	४०,०००।००	४८०,६१६।३२	१२०,१४४।०८	३६०,४७२।२४
३	टेलिफोन सेट		६३७।८७	(	६३७।८७	१४९।४७	४७८।४०
	पलक		४१८,४१४।३२	(	४१८,४१४।३२	१०४,६०३।८३	३१३,८१०।४९
	फोटोकपी		८,४८७।२१	(	८,४८७।२१	२,१२१।८०	६,३६६।४१
	साउन्ड थम्स		३२,९८१।३९	(	३२,९८१।३९	८,२४४।३४	२४,७३६।०४
	जम्मा		३२,७०४,४३६।६४	१२०,०००	३२,८२४,४३६।६४	१,९१६,९००।०७	३०,९०८,५३६।५७

लेखापाल

सामस प्रमुख
लेखापाल
श्री प्रदीप शर्मा
हाट, देवढी

लेखापरीक्षक
२०८१।०७।०४

श्री पुरजोडी तालुका व्यापस
२०८१ असार मसान्तको अत्यन्तानुपार्ने रकमको विवरण

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

[Signature]
लेखापाल

[Signature]
तालुका प्रमुख
को.पु.स.को. तालुका
हाट, धनगढी

[Signature]
अध्यक्ष
तालुका प्रमुखको कार्यालय
पुरजोडी तालुका व्यापस हाट, धनगढी

श्री पुरन्तोडी बहुमुखी क्याम्पस

२०८१ असार मसान्तको अन्य तिर्नुपर्ने रकमको विवरण

क्र.स	नाम	गतवर्ष	यसवर्ष	जम्मा
१)	श्री राम दत्त जोशी	५१३८४२	२००१८७	७१४०३९
२)	श्री विनोद सिंह भण्डारी	६६३८११	२९१९७९	८७५७८२
३)	राजेन्द्र बहादुर नेगी	५७९३२०	१७५२७९	७५४६९९
४)	नव राज जोशी	७७८४०२	१८२४७९	९६०९७१
५)	गोविन्द बहादुर अवस्थी	४४९२०८	१९३४७९	६४२६८७
६)	पुष्पराज जोशी	२००१९८	१६७५८३	३६७७८१
७)	कुल बहादुर कुवर	४७९४२	५७००	५३६४२
८)	लोकेश बहादुर बिष्ट	४७८०४	७८००	५५६०४
९)	रण बहादुर भण्डारी	५०९८५	१२३००	६३२८५
१०)	वलराम जोशी	३५५६९	६००	३६१६९
११)	गणेश बहादुर भण्डारी	४६९२६६	१३७०३४	५९८३००
१२)	नगेन्द्र सिंह भण्डारी	३४६२६३	१२७५६०	४७३८२३
१३)	नरेन्द्र प्रसाद बड	४५२०४५	१३४०३४	५८६०७९
१४)	करन शर्मा	१७८५३६	१०१२५९	२७९७९५
१५)	गणेश बहादुर	१३५०८७	८६८९५	२२१९८२
१६)	हेमन्त कुमार बड	-	१११०००	१११०००
१७)	हिकमत धानुक	-	३०००	३०००
१८)	मन्जु कुमारी जोशी	-	३२७००	३२७००
	जम्मा	४९४०५८८	१८९४२३६	६८३४८२४

लेखापाल

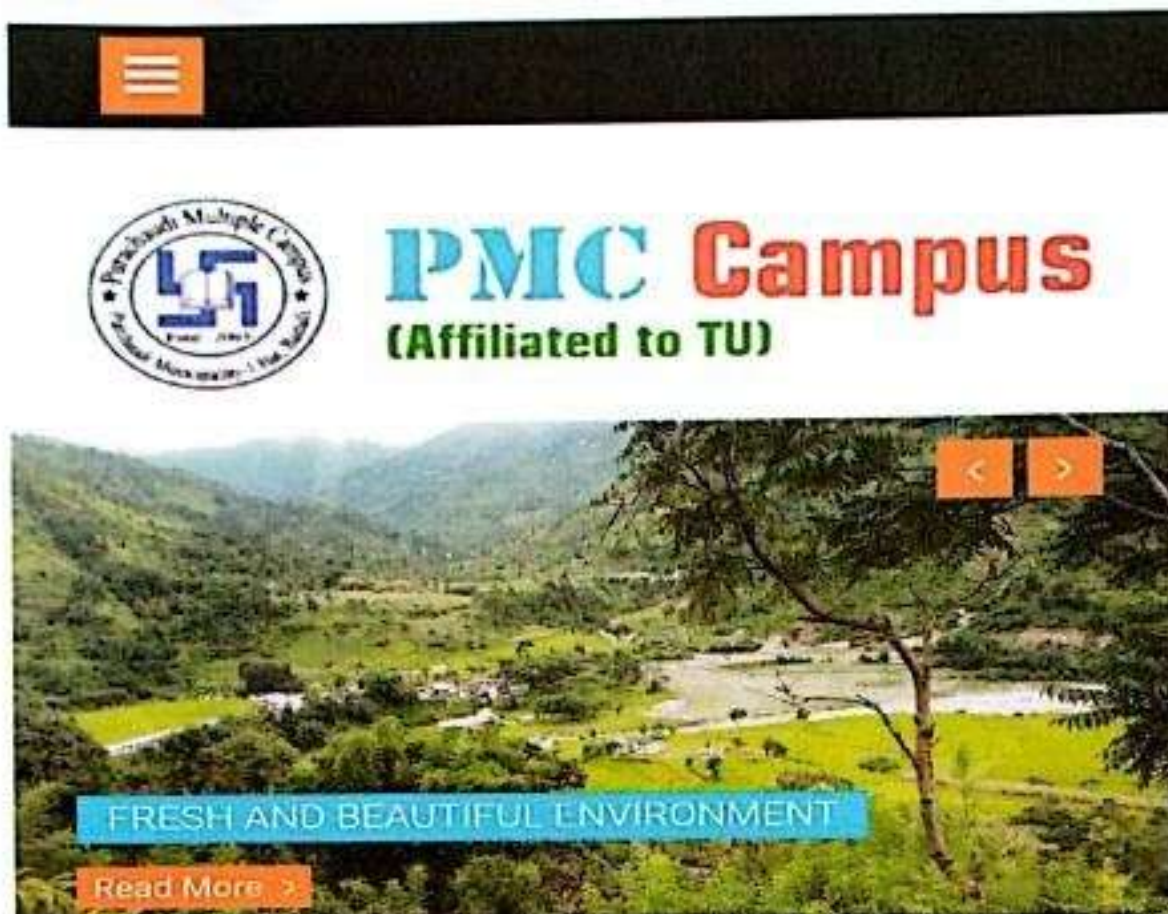
आ.स. २०८१
क्याम्पस प्रमुख
श्री पुरन्तोडी बहुमुखी क्याम्पस
छा.स. विराडी

अध्यक्ष
क्याम्पस विकास समिति
पुरन्तोडी बहुमुखी क्याम्पस छा.स. विराडी

Annex 35. Photograph Of Campus Facebook Page



Annex 35. Photograph Of Campus Website Page



| Latest News

HEMIS Report 2081-082

🕒 8 Jul 2025 📁 Downloads

💬 0 comments

HEMIS Report 2081-082 _Purchaudi
Campus

Audit Report 2080-081

🕒 8 Mar 2025 📁 Audit Reports

💬 0 comments

Audit Report 2080-81





बैशाख April/ May, 2025							जेठ May/June, 2025						
काइखार SUN	सोमबार MON	मंगलबार TUE	बुधबार WED	बिहीबार THU	शुक्रबार FRI	शनिबार SAT	काइखार SUN	सोमबार MON	मंगलबार TUE	बुधबार WED	बिहीबार THU	शुक्रबार FRI	शनिबार SAT
	१ अनिवार्य 14	२ दिवस 15	३ दिवस 16	४ दिवस 17	५ दिवस 18	६ दिवस 19					१ दिवस 15	२ दिवस 16	३ दिवस 17
७ दिवस 20	८ दिवस 21	९ दिवस 22	१० दिवस 23	११ दिवस 24	१२ दिवस 25	१३ दिवस 26	४ दिवस 18	५ दिवस 19	६ दिवस 20	७ दिवस 21	८ दिवस 22	९ दिवस 23	१० दिवस 24
१४ दिवस 27	१५ दिवस 28	१६ दिवस 29	१७ दिवस 30	१८ दिवस 31	१९ दिवस 2	२० दिवस 3	११ दिवस 24	१२ दिवस 25	१३ दिवस 26	१४ दिवस 27	१५ दिवस 28	१६ दिवस 29	१७ दिवस 30
२१ दिवस 4	२२ दिवस 5	२३ दिवस 6	२४ दिवस 7	२५ दिवस 8	२६ दिवस 9	२७ दिवस 10	१८ दिवस 2	१९ दिवस 3	२० दिवस 4	२१ दिवस 5	२२ दिवस 6	२३ दिवस 7	२४ दिवस 8
२८ दिवस 11	२९ दिवस 12	३० दिवस 13	३१ दिवस 14				२५ दिवस 9	२६ दिवस 10	२७ दिवस 11	२८ दिवस 12	२९ दिवस 13	३० दिवस 14	३१ दिवस 15

शैक्षिक कार्यक्रम

- सर्वाथी वर्षको शुभकामना आदानप्रदान कार्यक्रम।
- बुद्ध जयन्ती समारोह कार्यक्रम (२९ मने)।
- HALE CHAN लेखी वर्षको पवित्र पत्राचार भविते।
- अतिरिक्त क्रियाकलाप।
- स्टाफ बैठक (३१ मने)।

शैक्षिक कार्यक्रम

- सर्वाथी विद्या।
- अतिरिक्त क्रियाकलाप।
- आन्तरिक परीक्षा।
- स्टाफ बैठक (३० मने)।



पुर्खौडी नगरपालिका, बैतडी

शैक्षिक क्यालेण्डर

२०८२



Website:

www.pnms.edu.np

Email:

panthar.educampus2005@gmail.com

Campus Code:

011



असार

June/July, 2025

साउन

July/Aug, 2025

आइतबार SUN	सोमबार MON	मंगलबार TUE	बुधबार WED	बिहीबार THU	शुक्रबार FRI	शनिबार SAT
१ बसो 15	२ बसो 16	३ बसो 17	४ बसो 18	५ बसो 19	६ बसो 20	७ बसो 21
८ बसो 22	९ बसो 23	१० बसो 24	११ बसो 25	१२ बसो 26	१३ बसो 27	१४ बसो 28
१५ बसो 29	१६ बसो 30	१७ बसो 1	१८ बसो 2	१९ बसो 3	२० बसो 4	२१ बसो 5
२२ बसो 6	२३ बसो 7	२४ बसो 8	२५ बसो 9	२६ बसो 10	२७ बसो 11	२८ बसो 12
२९ बसो 13	३० बसो 14	३१ बसो 15	३२ बसो 16			

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

शैक्षिक कार्यक्रम

- वृत्तचित्र कार्यक्रम ।
- BED र BBS लेखी वर्षको पहिलो सम्मेलन ।
- भानु जयन्ती विशेष कार्यक्रम (२९ गते) ।
- अतिरिक्त क्रियाकलाप ।
- BED र BBS प्रथम वर्षको पहिलो कार्यक्रम भर्षे ।
- स्टाफ बैठक (१२ गते) ।

शैक्षिक कार्यक्रम

- BED र BBS प्रथम वर्षको भर्षा सुरु ।
- BED र BBS लेखी वर्षको कक्षा सम्मेलन ।
- अतिरिक्त क्रियाकलाप ।
- स्टाफ बैठक (३० गते) ।



पुर्चौडी नगरपालिका, बैतडी

शैक्षिक क्यालेण्डर



Website
www.panchauli.nepal.gov.np
Email
panchauli@nepal.gov.np

२०८२

Complex Code
019



मदौ

Aug / Sept. 2025

आइतबार SUN	सोमबार MON	मंगलबार TUE	बुधबार WED	बिहीबार THU	शुक्रबार FRI	शनिबार SAT
१ असार १७	२ सुनारी १८	३ मङ्सिर १९	४ पौष २०	५ आश्विन २१	६ मंसिर २२	७ तेस्रो २३
८ चौतेश २४	९ विशाखा २५	१० शरद २६	११ मघा २७	१२ पौष २८	१३ चौतेश २९	१४ असार ३०
१५ सुनारी ३१	१६ मङ्सिर १	१७ पौष २	१८ आश्विन ३	१९ मंसिर ४	२० तेस्रो ५	२१ चौतेश ६
२२ विशाखा ७	२३ शरद ८	२४ मघा ९	२५ पौष १०	२६ चौतेश ११	२७ असार १२	२८ सुनारी १३
२९ मङ्सिर १४	३० पौष १५	३१ आश्विन १६				

असोज

Sept / Oct. 2025

आइतबार SUN	सोमबार MON	मंगलबार TUE	बुधबार WED	बिहीबार THU	शुक्रबार FRI	शनिबार SAT
			१ विशाखा १७	२ शरद १८	३ मघा १९	४ पौष २०
५ चौतेश २१	६ असार २२	७ सुनारी २३	८ मङ्सिर २४	९ पौष २५	१० आश्विन २६	११ मंसिर २७
१२ तेस्रो २८	१३ चौतेश २९	१४ असार ३०	१५ सुनारी ३१	१६ मङ्सिर १	१७ पौष २	१८ आश्विन ३
१९ मंसिर ४	२० तेस्रो ५	२१ चौतेश ६	२२ असार ७	२३ सुनारी ८	२४ मङ्सिर ९	२५ पौष १०
२६ आश्विन ११	२७ मंसिर १२	२८ तेस्रो १३	२९ चौतेश १४	३० असार १५	३१ सुनारी १६	

शैक्षिक कार्यक्रम

- ० नीज विरोध कार्यक्रम ।
- ० अन्तर्गत अनुसूची मेल ।
- ० शैक्षिक बैठक । (३१ गते)
- ० शैक्षिक परीक्षा सम्पन्न ।
- ० शैक्षिक विकास कार्य ।
- ० शैक्षिक विकास कार्य ।
- ० शैक्षिक विकास कार्य ।
- ० शैक्षिक विकास कार्य ।

शैक्षिक कार्यक्रम

- ० दशै र तिहार शुभ कामना आदान प्रदान कार्यक्रम ।
- ० अतिरिक्त शिक्षा कार्य ।
- ० दशै चिह्न ।
- ० BED र BUS सेवाको भर्ना सम्पन्न ।
- ० BED र BUS सेवाको परीक्षा सम्पन्न ।



पुर्चौडी नगरपालिका, बैतडी

शैक्षिक क्याम्पस

२०८२



Website

www.puc.edu.np

Email

purbanchalcampus2065@gmail.com

Campus Code

819



कात्तिक

Oct / Nov. 2025

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

मंसिर

Nov / Dec. 2025

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

शैक्षिक कार्यक्रम

- विगत विद्या ।
- अतिरिक्त क्रियाकलाप ।
- विगत विद्या कार्यक्रम सुरुवात ।
- BSED र BBS लेखी परीक्षा प्रारम्भ भइने ।
- BSED र BBS लेखी परीक्षा प्रारम्भ ।
- स्टाफ बैठक । (२२ गते)

शैक्षिक कार्यक्रम

- नवअल्पविक्रम विद्यापीठको स्वागत कार्यक्रम ।
- अतिरिक्त क्रियाकलाप ।
- BSED र BBS लेखी परीक्षा प्रारम्भ भइने ।
- स्टाफ बैठक । (२२ गते)



पंचथडी नगरपालिका, बैतडी



Website

www.panch.edu.np

Email

panchthadcampus2005@gmail.com

शैक्षिक क्यालेण्डर

२०८२

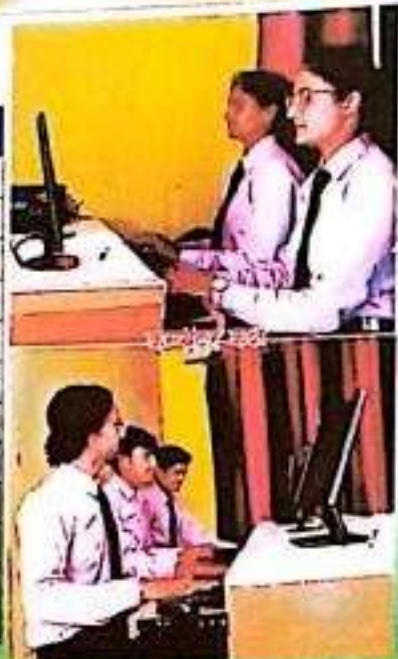
Campus Code

४१९

प्राध्यापक विवरण

क्र.सं.	नाम वर	पद	सम्पर्क नं.
१	किशोर शिब भण्डारी	भाषण प्रमुख	९८४८७८२७२२
२	सोमेश्वर शर्मा ज्ञानवी	भाषण भाषण प्रमुख	९८४८८८२७२२
३	सुभाष शर्मा	भाषण भाषण प्रमुख	९८४८८८२७२२
४	सुभाष शर्मा	भाषण भाषण प्रमुख	९८४८८८२७२२
५	सुभाष शर्मा	भाषण भाषण प्रमुख	९८४८८८२७२२
६	सुभाष शर्मा	भाषण भाषण प्रमुख	९८४८८८२७२२
७	सुभाष शर्मा	भाषण भाषण प्रमुख	९८४८८८२७२२
८	सुभाष शर्मा	भाषण भाषण प्रमुख	९८४८८८२७२२
९	सुभाष शर्मा	भाषण भाषण प्रमुख	९८४८८८२७२२
१०	सुभाष शर्मा	भाषण भाषण प्रमुख	९८४८८८२७२२
११	सुभाष शर्मा	भाषण भाषण प्रमुख	९८४८८८२७२२

क्र.सं.	नाम वर	पद	सम्पर्क नं.
१२	सुभाष शर्मा	भाषण भाषण प्रमुख	९८४८८८२७२२
१३	सुभाष शर्मा	भाषण भाषण प्रमुख	९८४८८८२७२२
१४	सुभाष शर्मा	भाषण भाषण प्रमुख	९८४८८८२७२२
१५	सुभाष शर्मा	भाषण भाषण प्रमुख	९८४८८८२७२२
१६	सुभाष शर्मा	भाषण भाषण प्रमुख	९८४८८८२७२२
१७	सुभाष शर्मा	भाषण भाषण प्रमुख	९८४८८८२७२२
१८	सुभाष शर्मा	भाषण भाषण प्रमुख	९८४८८८२७२२
१९	सुभाष शर्मा	भाषण भाषण प्रमुख	९८४८८८२७२२
२०	सुभाष शर्मा	भाषण भाषण प्रमुख	९८४८८८२७२२
२१	सुभाष शर्मा	भाषण भाषण प्रमुख	९८४८८८२७२२



पौष

Dec 2025- Jan. 2026

माघ

Jan / Feb. 2026

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

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

शैक्षिक कार्यक्रम

- ० हिउडे विषय ।
- ० अतिरिक्त परीक्षा ।
- ० अतिरिक्त प्रश्नपत्र ।
- ० १००० र १००० गेको वर्षको पञ्चा सम्मान ।
- ० स्टाफ बैठक । (१० गते)

शैक्षिक कार्यक्रम

- ० माघी पर्व (१ गते)
- ० सरस्वती पुजा विशेष कार्यक्रम (१ गते)
- ० सहिद दिवस । (१५ गते)
- ० अतिरिक्त प्रश्नपत्र ।
- ० १००० र १००० गेको वर्षको पञ्चा सम्मान ।
- ० स्टाफ बैठक (१५ गते)



पुरचौडी नगरपालिका, बैतडी



Website

www.purne.edu.np

Email

purchoudicampus2065@gmail.com

शैक्षिक क्यालेण्डर

२०८२

Campus Code

819

क्याम्पस सञ्चालक समिति

क्र.सं.	नाम र त.	सम्पर्क नं.
१	श्री अमरकुमार शर्मा	९८८८८८८८८८
२	श्री दिनेश शर्मा	९८८८८८८८८८
३	श्री अमर शर्मा	९८८८८८८८८८
४	श्री अमर शर्मा	९८८८८८८८८८
५	श्री अमर शर्मा	९८८८८८८८८८
६	श्री अमर शर्मा	९८८८८८८८८८
७	श्री अमर शर्मा	९८८८८८८८८८
८	श्री अमर शर्मा	९८८८८८८८८८
९	श्री अमर शर्मा	९८८८८८८८८८
१०	श्री अमर शर्मा	९८८८८८८८८८
११	श्री अमर शर्मा	९८८८८८८८८८
१२	श्री अमर शर्मा	९८८८८८८८८८
१३	श्री अमर शर्मा	९८८८८८८८८८
१४	श्री अमर शर्मा	९८८८८८८८८८
१५	श्री अमर शर्मा	९८८८८८८८८८
१६	श्री अमर शर्मा	९८८८८८८८८८
१७	श्री अमर शर्मा	९८८८८८८८८८
१८	श्री अमर शर्मा	९८८८८८८८८८
१९	श्री अमर शर्मा	९८८८८८८८८८
२०	श्री अमर शर्मा	९८८८८८८८८८



फागुन

Feb / Mar. 2026

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

चैत

Mar / April. 2026

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

शैक्षिक कार्यक्रम

- महाविद्यालयी
- होटल (क्याम्पस)
- HED र BUS योको वर्षको भर्ना कार्यक्रम
- HED र BUS योको वर्षको भर्ना सम्पन्न
- स्टाफ बैठक (२९ गते)

शैक्षिक कार्यक्रम

- आन्तरिक परिक्षा
- मैले द्यो मेला
- अतिरिक्त क्रियाकलाप
- HED र BUS योको वर्षको भर्ना सम्पन्न
- स्टाफ बैठक (२९ गते)



- १। धारा निर्माण समबन्धमा
- २। आजीवन सदस्य समबन्धमा

पारित निर्णय १९९७

निर्णय नं १मा - प्रस्ताव नं १मा दत्तफल उर्दी यक्षपुर-
सोदी वडुखुकी वनमाथसु हा २. क्षेत्रीमा अर्तु
रुव विद्यापीठ समूहद्वारा वनमाथसुका कार्य-
रतु साहमापक कर्मचारी र विद्यापीठलाई
समाप्ति हुने गरी धारा निर्माण गर्ने निर्णय
सर्वसम्मतीद्वारा पारित गरियो ।

निर्णय नं ००२ :- प्रस्ताव नं ०२मा दत्तफल उर्दी
यक्षपुरसोदी वडुखुकी वनमाथसुका अर्तु
विद्यापीठलाई वनमाथसुका आजीवन सद-
स्य बन्न लगाउने निर्णय सर्वसम्मतीद्वारा
पारित गरियो ।

कुलमा आठवटा ज्यूद्वारा बैठक समाप्त
गरियो ।

गोप्य चर्चा

१९९७. १९

आज तिथि २२/१२/२०१६ गतेका दिन यस
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा
गुनासे सुनुवाई समितिले सचोजक की
हिवमत बहादुर धानुक ज्यू को अध्यक्षतामा
बैठक बसी तपमिल अनुसारका निर्णयहरु
पारित गरिए ।

तपमिल

सचोजक	सचोजक
की हिवमत बहादुर धानुक	सचोजक
गोविन्द प्रसाद अवस्थी	सचोजक
॥ हेमन्त कुमार बुडु	॥
॥ उत्तम बाइरा	॥
॥ मञ्जु कुमारी जोशी	॥

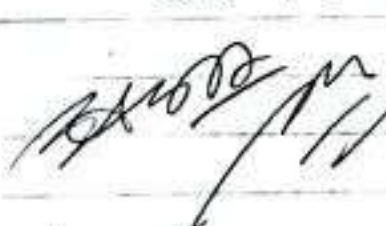
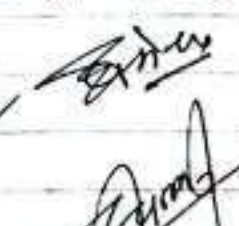
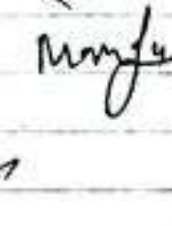
प्रस्ताव

१- कार्यविधि सम्बन्धमा

निर्णयहरु

निर्णय नं-१ प्रस्ताव नं-१ मा दलछला गर्दा यस
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा गुनासे
सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण गरी सोही अनुसार
गुनासे सुनुवाई गर्ने गरउने निर्णय सर्वसम्मति
बाट पारित गरियो ।

अन्तमा आजको बैठक समाप्त गरियो ।

आज मिति २०८१ चैत्र ११ गतेको दिन यस पुस्तोडी
बहुमुखी क्याम्पसको बैठकमा क्याम्पस संचालक
समितिको अध्यक्ष श्री. धर्मानन्द जोशी आफ्नो अध्यक्षतामा
क्याम्पस संचालक समितिको बैठक बस्ने निम्न
उपस्थितिमा तपासल अनुसारको निर्णय भएको छ।
उपस्थिति निम्न अनुसार छ।

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

कान्छा
श्री. गोविन्द प्रसाद कार्की Focal Person.
॥ राम दत्त जोशी अध्यक्ष
॥ नवरत्न जोशी "
॥ राजेन्द्र बहादुर नेगी "
॥ गणेश गठारी लेखा



प्रस्तावहरू

१- Second प्रि. प्रि. सम्बन्धमा

२- EMIS सम्बन्धमा

३- स्कोवि यु० निर्वाचन सम्बन्धमा

४- बुद्धि सम्बन्धमा

५- आत्मिक परिपक्वता सम्बन्धमा

६- उमर ६६ सम्बन्धमा

निर्णयहरू

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

निर्णय नं. २ प्रस्ताव नं. २ मा दलफल गर्दा यस पुरचोडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा EMIS सफ्टवेयर आवश्‍यक भएकाले Debug. Soft. एवं. LTR. कम्पनीसित सम्मति गरी सुवेर खरिद गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो ।

निर्णय नं. ३ प्रस्ताव नं. ३ मा दलफल गर्दा यस पुरचोडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा त्रि. वि. वि. ले २०८१ साल चैत २ गते सम्पन्न हुने गरी सापेक्षिक गरी अनुसारको समय तालिका प्रकाशन गरेकाले, यस पुरचोडी व. क्याम्पस हाट बैतडीमा सहमतीका आधारमा स्व. वि. वि. गठन गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो ।

निर्णय नं. ४ प्रस्ताव नं. ४ मा दलफल गर्दा यस पुरचोडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा अध्ययन अध्यापन प्राध्यापक कर्मचारीहरूलाई क्याम्पसको विधान २०६६ त्रि. वि. वि. अनुसार को. य. मु. को आधारमा एकतह वडुवा गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो ।

तपसिल सेवा सुविधा यथावत रहने गरी

१) श्री राजेन्द्र बहादुर नेगी उप-प्रि. वरिष्ठ प्र. प्राध्यापक

२) श्री विनोद सिंह भण्डारी " "

३) श्री नवराज जोशी " "

४) श्री गोविन्द प्रसाद अवस्थी " "

५) श्री गणेश व. भण्डारी लेखापालबाट लेखा अधिकारी

६) श्री नारायण सिंह भण्डारी ना. वि. वरिष्ठ प्र. अधिकृतमा

७) श्री कृष्ण पावली वी. सहयोगी वरिष्ठ - स्वरिष्ठमा

यस पुरचोडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा कार्यरत

प्रशासनिक अधिकृत हेमन्त कुमार बुढालाई कक्षा

बाट अस्थायी प्रशासनिक अधिकृतमा बुढालाई नियुक्त

सर्व सम्मेलन/कार्यवाही पत्राचार जारी पो।
अन्तर्गत कार्यको वैठक अधिवेशनका अनुमतिपत्र
वैठक सम्मानन जारी पो।

१६३ सतनाम जीरुप।

सम्झौता पत्र

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

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

परामर्शदाताको तर्फबाट

नाम: सुरेश बस्नेत,

पद: कार्यकारी निर्देशक



मन्त्रालयको तर्फबाट

नाम: बिनोद सिंह भण्डारी, पद: क्याम्पस प्रमुख

हस्ताक्षर:

बिनोद सिंह भण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
प.च.वि. क्याम्पस हाट, बैतडी



Debugsoft Pvt. Ltd.

Achwat Marg, Kathmandu, Nepal
Ph: 01-4247154

Date: - 2081/11/07

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

Subject: Quotation for Campus HEMIS.

Dear Sir/Madam,

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

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

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

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



Debugsoft Pvt. Ltd.

Adarsh Marg, Kathmandu, Nepal

Ph: 01-4247154

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

Note:

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



Debugsoft Pvt. Ltd.

Adwait Marg, Kathmandu, Nepal

Ph: 01-4247154

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

Thank you

**DE!BUG**
SOFT P. LTD.

With regards

Suresh Basnet

Debugsoft P. Ltd.

Contact us: 9851148425 dibugsoft@gmail.com



Purachaudi Multiple Campus

Purachaudi Multiple Campus

Integrated Higher Education

Dashboard Program Setup Setup Student Employee GPS FactSheet Exam HEMIS Reports

Date: 16/5

Female: 334
Total: 488

Others: 0

Male: 154

Female: 1
Total: 12

Others: 0

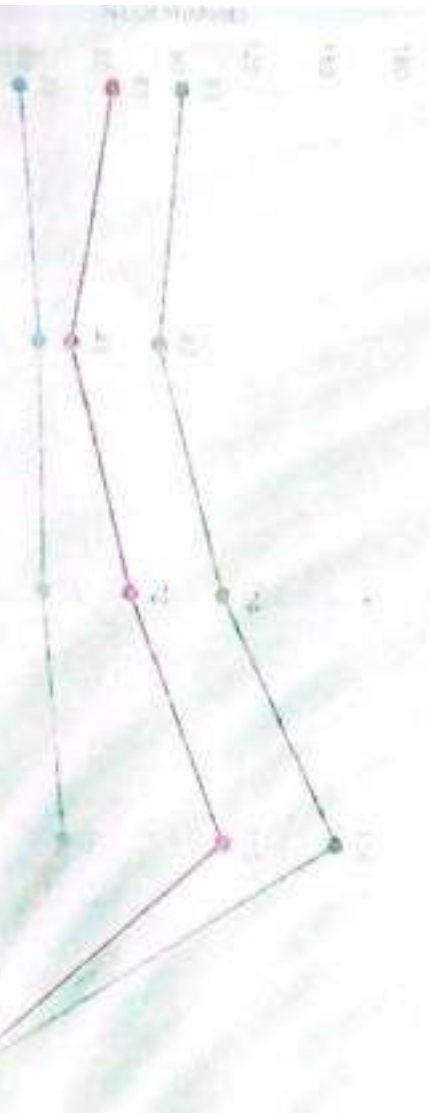
Male: 7

Students

Teaching Staff

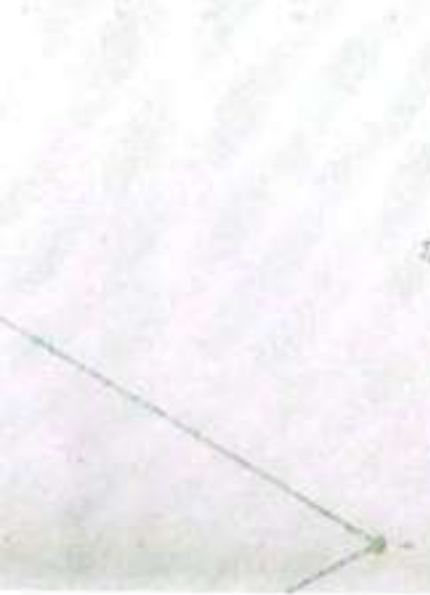
Student Enrollment Trend From 2078/079 to 2082/083

Total Male Female



Student Graduation Trend From 2078/079 to 2082/083

Total Male Female





 Student Management	 Employee Management	 Unaffiliated	 Exam Management
 Institution Management	 Infrastructure Management	 Over-see Management	 Fee Life Management
 User Management	 Program Management	 Fee Management	 Setup

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



गुनासो सुनुवाई निर्देशिका
२०७८

विनोद सिंह भण्डारी
प्रमुख — बैतडी

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

प्रस्तावना :

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

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

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

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

परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

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

बिनोद सिंह थापा
क्याम्पस प्रमुख
पुरचौडी ब. क्याम्पस हाट, बैतडी

निर्देशक सिद्धान्त

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

क्याम्पसको गुनासो सुनुवाई समिती गठन प्रक्रिया

(क) समितिको उद्देश्य :

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

(ख) समितिको गठन :

गुनासो सुनुवाई समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

(ग) समितिको कार्यकाल :

गुनासो सुनुवाई समितिको समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(घ) समितिको बैठक :

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

(ङ) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

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

20/07/2021
विनोद सिंह प्रमुख
क्याम्पस प्रमुख
पुर्खोटी-१, क्याम्पस हाट, बैतडी









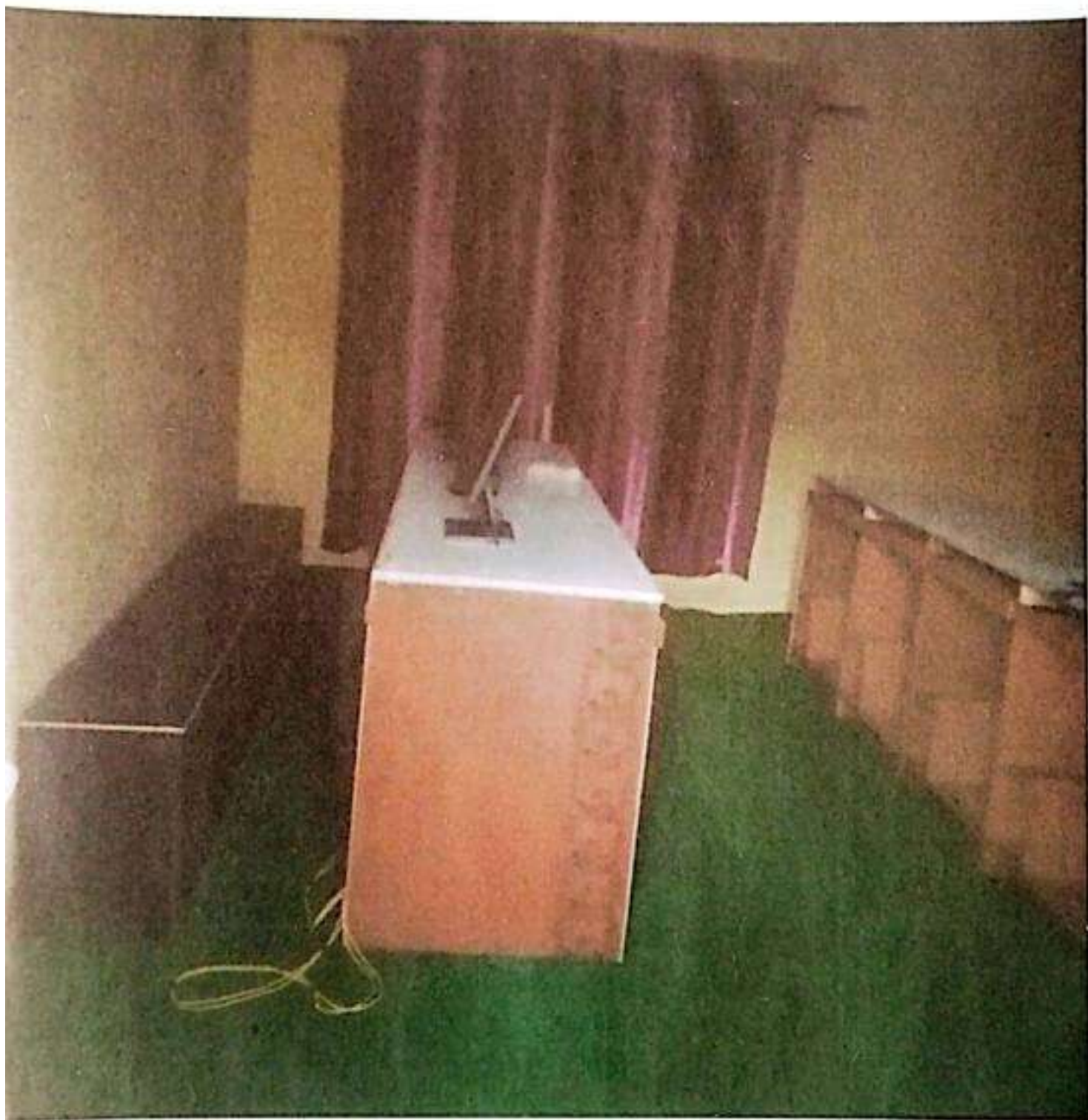
पुर्वाञ्चल विश्वविद्यालय

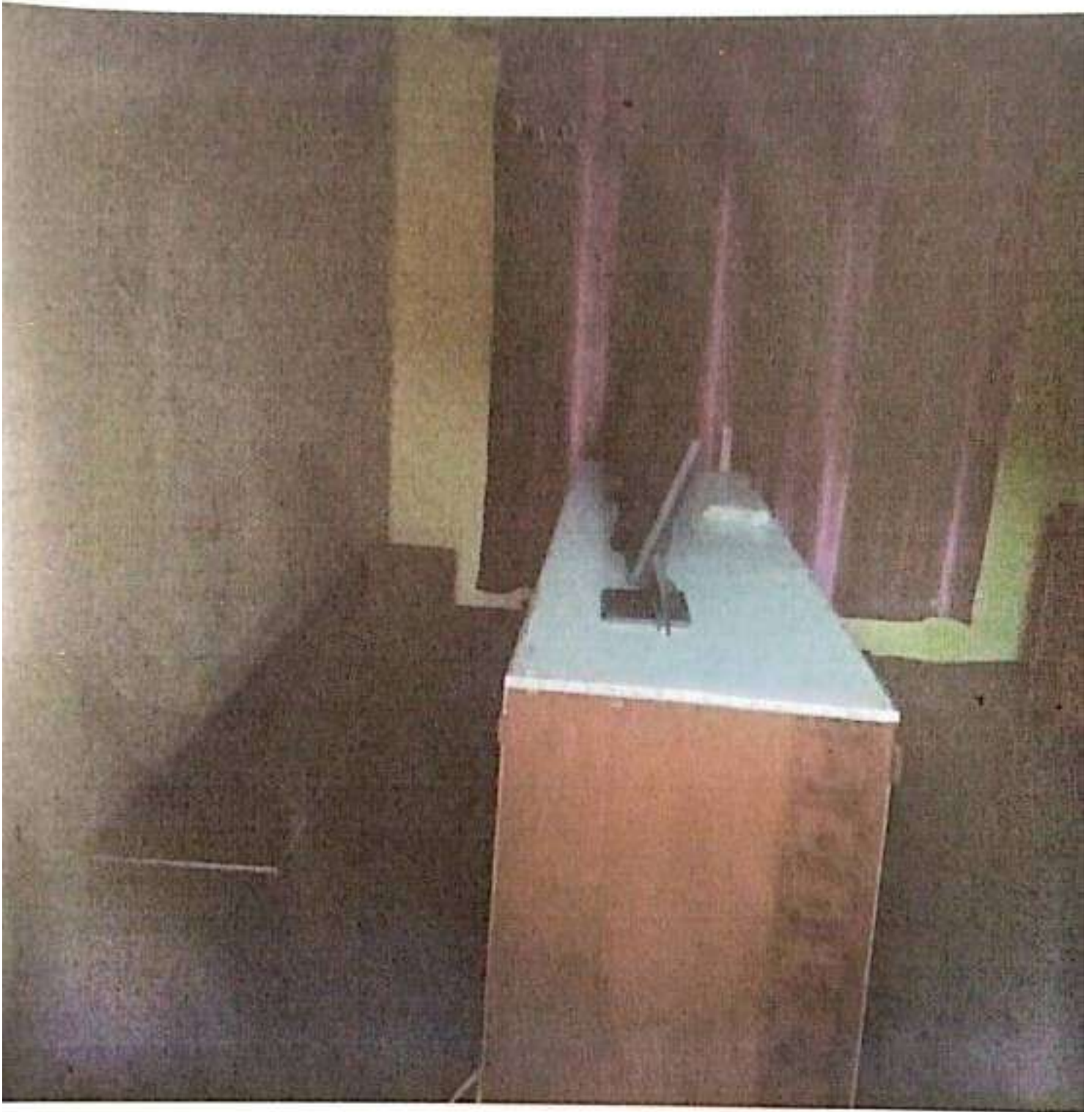


पुर्वाञ्चल विश्वविद्यालय

PURACHANDI MULTIPLE CAMPUS
HAT, BAITADI
ESTD: 2003

Annex 38. Photograph Of Computer Lab





Annex 39.Different Progress Photo Of Campus











Annex 40. Photograph Of Campus Seminar Hall



Call for Articles

July 25, 2025



Journal of Purchoundi Multiple Campus (JPMC)

Purchoundi, Baltadi, Nepal

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

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

The details for the publications are mentioned herewith:

Submission Deadline: September 25, 2025

Notification: September 30, 2025

Reviewers' Feedback: October 30, 2025

Final Submission: November 25, 2025

Publication: December 31, 2025

Submission Guidelines

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

राज २६८ २।३।२९ गे का दिन यस पुरचोडी
 कुकुले व्यामस हाट बैलीमा आन्तरिक उद्धार
 विकास र युनिभर्सल समिति संयोजक श्री विनोद
 सिंह मण्डारीको अध्यक्षतामा बैठक बसे निम्न
 प्रकारका निर्णय गरिए।

तपश्चिल

संयोजक	सदस्य
श्री विनोद सिंह मण्डारी	
१. गोविन्द प्रसाद अवस्थी	
२. नरेश जोशी	"
३. राजेन्द्र बहादुर नेगी	"
४. राम इन्द्र जोशी	"
५. पुष्पराज जोशी	"
६. गणेश मण्डारी	"
७. नारायण सिंह मण्डारी	"
८. नरेश प्रसाद पड	"
९. उत्तम बोहरा	"
१०. मन्जु कुमारी जोशी	"
११. नरेश जोशी	"

प्रस्ताव

१- क्यान्टीन संचालन सम्बन्धमा

निर्णय छ

निर्णय नं-१ प्रस्ताव नं-१ उपर क्लबल गर्दा
 यस पुरचोडी कुकुले व्यामस हाट बैलीमा
 क्यान्टीन निर्माण नहुन्जेल सम्म कुकुले व्यामस
 भवनको तौप को तालामा लेबल कुर्ची लाई
 व्यामसको क्यान्टीन संचालन गर्न निर्णय गरिने
 गरिने।

उक्तमा आजको बैठक समापन गरियो।

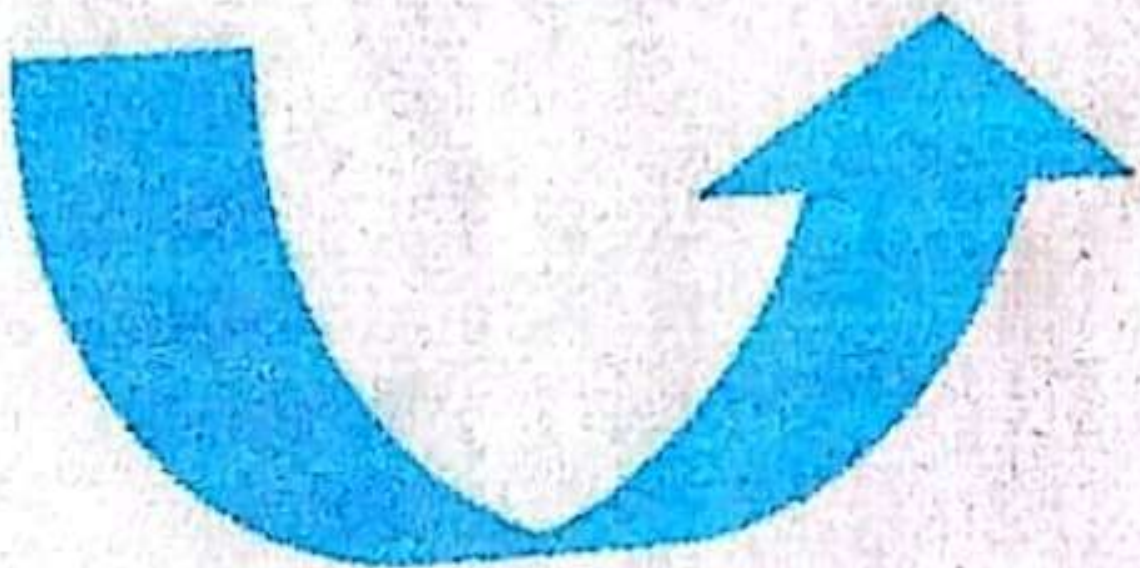
(Signatures)

Annex 41. Photograph of Campus Canteen



First Aid

Primary Health Room



Changing Room

