त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
Purchoundi Multiple Campus
Hat, Baitadi
Estd: 2065(B.S.)
E -mail: purchoundicampus2065@gmail.com,website: www.pumc.edu.np
Contact: 9865679233/9868849606

प.स. : **2080/081** **मिति :- 2080/10/02**
च.नं. : 152

To
The Chair Person,
Quality Assurance and Accreditation Division
University Grant Commission
Shanothimi, 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 purchoudi 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.

10/02
Gobinda Prasad Awasthi
Ass. Campus Chief
Ass. Campus Chief
Purachaudi Multiple Campus

PRE/PRT VISIT RESPONSE REPORT

SUBMITTED BY

PURCHOUDI MULTIPLE CAMPUS

HAT, BAITADI

16/01/2024

Purachaudi Multiple Campus
Estd : 2065
Pu.Na.Pa.-1 Hat, Baitadi

Purachaudi Multiple Campus
Estd : 2065
Pu.Na.Pa.-1 Hat, Baitadi

SUBMITTED TO

UNIVERSITY GRANTS COMMISSION

HIGHER EDUCATION QAA COUNCIL

QAA DIVISION, SANOTHIMI, BHAKTAPUR

10/02

Ass. Campus Chief
Purachaudi Multiple Campus

1.Background

Purchoundi Multiple Campus had submitted its SSR to UGC on last Bhadra of 2074.After evaluation by the technical committee,a peer review team was formed by UGC.Pre visit of PRT was held on 19th,20th to 21th of magh 2075 by the two members team headed by Prof.Dr.Jairaj Awasthi.During three days observation, inspection and discussion with various stakeholders,the team verified the SSR and its annexures.The team prepared a report with recommendations in fourty-nine 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.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 six months)This report has been regarding the recommendations taken by CMC and campus administration regarding the recommendations given by PRT.

2.Purpose of the Report

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

3.Process of Report Preparation

After receiving recommendation from the peer Review Team ,CMC,SAT,IQAC and other committees worked together to formulate plans and policies and took necessary actions in order to implement them.The first draft of the report was prepared by SAT and submitted to IQAC.There was a discussion among the IQAC members and some changes and amendments have been made Finally,the report 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 21 pp. 91-117
Provide Girls Hostel Facility	CMC as Made a Decision for Girls in Hostel	- CMC decision -Photograph of Girls Hostel	Annex 9-14 pp. 9/57 Annex 23 pp 120
Formation and Function of Alumni	IQAC has decided to conduct and make functional of Alumni	-IQAC decision	Annex 2 pp. 13-17
Set up Computer Lab	Computer Lab has been established by CMC and IQAC	- CMC decision -Invoice of Computer Purchase	Annex 18 pp. 64-76
Manage at Least 100 Book to each Department	Budget has been allocated by CMC and Some books have been purchased for the departments	-Photo of Departmental Library -Invoice of Books purchase	Annex 18 pp. 64/76/78-90

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 7/19 pp. 29-35/75-77
• 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	• CMC and IQAC decision and action plan	• Annex 7/19 pp.35/75-77
• 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	• IQAC decision	• Annex 19 pp.75-77
• 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 19 pp.75-77
• 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	• CMC and SAT decision	• Annex 5 pp.36-49
• 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	• Annex 5 pp.36-49 • Annex 24 pp.121-140
• 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 19 pp.75-77
• Form a formal feedback mechanism and make it functional with immediate effect			
• Conduct annual academic audit of the campus and submit the report to the concerned campus authority for further discussion and implementation			

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. • Encourage faculties in using the ICT driven modern and innovative pedagogical tools in teaching learning process. • Develop and run market-oriented, demanding, and skill based professional non-credit module courses to enhance the quality education	• The feedback has been received by the faculties • A modern tools are using in teaching learning process	• CMC decision • CMC decision	• Annex 3 pp.18-28 • Annex 24 pp.121-140 • Annex 1 pp.9-12
• Conduct regularly the co-curricular and extra-curricular activities including the extension/outreach activities as needed			
Criteria-3: Teaching Learning and Evaluation System			
• Establish a system of identifying slow learners and provision of remedial classes for needy students • Improve substantially the available physical facility related to teaching, learning and evaluation • Prepare annual teaching plans and conduct the teaching learning process accordingly • Plan for substituting the traditional lecture method along with note taking with modern and innovative teaching learning methodologies • Plan for minimizing the dropout rate maximizing the pass rate of the students • Focus substantially in the faculty development programs including their involvement in research	• Remedial classes for slow learner have been running and syllabus was prepared • IQAC has been prepared teaching plans and implement • CMC has been decided to implement over head projector method • CMC has decided to make exam committee to minimizing the dropout rate maximizing the pass rate of the students	• IQAC decision and syllabus of coaching classes • IQAC decision • CMC decision • CMC decision	• Annex 9 pp.49-50 • Annex 19 pp.75-77 • Annex 19 pp.75-77 • Annex 5 pp.36-49 • Annex 24 pp.121-140

related activities • Plan for need-based training to both teaching and non-teaching staffs and implement accordingly	IQAC has been decided to give need-based training to both teaching and non-teaching staffs and implement accordingly	• IQAC decision	• Annex 3 pp.18-28
Criteria-4 : Resarch, Consultancy and Extension			
• Plan for gradual increment in the research budget and formally initiate the research provision for faculties, introducing from some seed money • Prepare a comprehensive research guideline and translate it in the practice to manage entire research related activities of the campus • Encourage the faculties (as well as students) in research based academic publication. Try the best to publish a research journal of the campus on regular basis	• RMC has already prepared and it is in function in research • It going to construct • RMC has been given to responsibility of publication by CMC	• CMC/RMC decision • CMC decision • RMC decision	• Annex 3 pp.18-28 • Annex 24 pp.121-140 • Annex 3 pp.18-28 • Annex 24 pp.121-140 • Annex 3 pp.18-28 • Annex 24 pp.121-140
• Ensure the participation of faculties in development programs; workshops, seminars and conferences • Encourage and facilitate to engage the faculty members in local consultancy works in the related field	• CMC has been decided to participate in work shop for teaching and non teaching staffs	• CMC decision	• Annex 5 pp.36-49 • Annex 24 pp.121-140
Criteria-5 : Infrastructure and Learning Resources			

• Complete the under-constructed physical infrastructures and make them functional	• It is Functional		
• Work hard for clean and green surroundings for impressive ambience	• CMC has decided to conduct clean and green surroundings for impressive ambience	• CMC decision	• Annex 1 pp.9-12
• Manage a lady's room to address special needs of female students and staff	• Ladies changing room has been decided to make it functional	• CMC decision	• Annex 1 pp.9-12
• Make available pure drinking water for students, faculty and staff	• It is functional		
• Plan for a campus canteen to cater for the demands of the students and faculties	• CMC has decided to construct Campus canteen	• CMC decision	• Annex 1 pp.9-12
• Provision a first aid unit with initial clinical facilities within the campus	• Purchase has been placed	• CMC decision	• Annex 1 pp.9-12
• Maintenance of existing facilities is highly essential. Plan for regular annual maintenance budget and activate the maintenance committee	• It is functional		
• 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	• CMC had decided to allocate the budget for E-library	• CMC decision and invoice of books	• Annex 19 pp.75-77
• Manage a small need-based departmental library in each of the departments	• CMC had decided to allocate the budget for books and books are being purchased	• CMC decision and invoice of books	• Annex 18/20 pp.64-75/78-90
• Set-up a computer lab and make it functional	• CMC had decided to allocate computer lab and computers are being purchased	• CMC decision and invoice of computer	• Annex 18/20 pp.64-74/78-

			90
Criteria-6: Student Support and Guidance			
• Form a formal student feedback mechanism and make it functional ensuring its reflection in decision-making • Prepare a comprehensive guideline for scholarship distribution and bring all the related activities under its provision • Establish a Counseling and Placement (Employment) cell and make it functional (bring into notice the job opportunities of the market on regular basis to the students, facilitate their placement and provide counseling as required) • Improve sport facilities to the students	• It is Functional A placement and counseling cell has been established by the decision of CMC Some sports Material and field construction has been decided by CMC	• CMC decision • CMC decision	• Annex 5 pp.36-49 • Annex 24 pp.121-140 • Annex 1 pp.9-12
Criteria-7: Information System			
• Establish a comprehensive EMIS system linking it up with the fundamental units (library, examination, finance, and educational administration) • Update frequently the website of the campus • Create a facebook page of the	• EMIS system has been managed in different section. • Website is active and functional • It is functional	• CMC decision • Photograph of Website	• Annex pp. • Annex 24 pp.121-140 • Annex 22

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

5.Conclusion

This report has been prepared to respond the recommendations given by the Peer Review Team with plans, practices and evidences.The resposses 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	Forwarded by	Approved by
Gobinda Prasad Awasthi	Ramdatt Joshi	Ramdatt Joshi
SATCoordinator	IQAC Coordinator	Campus Chief
	Campus Chief Purchoundi Multiple Campus P.M.P.1,Hat,Baitadi	Campus Chief Purchoundi Multiple Campus P.M.P.1,Hat,Baitadi

Annex-1
Minute of Campus Management Committee Decision

आज मिति २०६८ माघ २८ गतेका दिन यस
क्याम्पस संचालक समितिका अध्यक्ष श्री जनक
बहादुर धानुक ज्यू को अध्यक्षतामा बैठक बसी
निम्न उपस्थितीमा तपसिल बमोजिमका निर्णय
हरु पारित गरिए ।

उपस्थिती

श्री जनक बहादुर धानुक (अध्यक्ष)
" देव दत्त भट्ट सदस्य
" कर बहादुर रावल "
" वसन्तराज जोशी "
" जानकी धानुक "
" जयलाल भण्डारी "
" बिक्रम ओखेडा "
" गणेश बहादुर गडाल "
" जनकराज जोशी "
" नवराज जोशी "
" विरेन्द्र बहादुर धानुक "
" विनोद सिंह भण्डारी "
" मोहन देव पन्त "
" [illegible] बहादुर कुंवर "
" राजेन्द्र बहादुर नेगी (सदस्य-सचिव)

अन्य उपस्थिती
गणेश भण्डारी

प्रस्ताव हरु
१ - Changing room for Ladies Students.
२ - Hostel मा विद्यार्थी बसाल्ने बारे
३ खेलकुद सामाग्री खरिद र फिल्ड निर्माण

४. Canteen निर्माण सम्बन्धमा
५. प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार समाग्री
६. IQAC मा विद्यार्थी प्रतिनिधि थप्ने
७. शुद्ध खानेपानी व्यवस्थापन सम्बन्धमा
८. अनुसन्धान निर्देशिका निर्माण सम्बन्धमा
९– कोटेशन सम्बन्धमा
१०– प्रथम किस्ताको रकम माग

पारित निर्णयहरु
निर्णय नं०१ प्रस्ताव नं-१ मा छलफल गर्दा यस पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीको छात्रा विद्यार्थीहरुको सुविधाको लागी Changing room निर्माण गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं०२ प्रस्ताव नं०२ मा छलफल गर्दा यस पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीका उच्च शिक्षा सुधार परियोजना अन्तरगत UGC को आर्थिक सहयोगमा निर्माण छात्रावास भवनको तल्लो तलामा विद्यार्थी छात्राहरुलाई बसाल्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं०३ प्रस्ताव नं-३ मा छलफल गर्दा यस पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीका विद्यार्थीहरुका outdoor खेलकुद खेल्नको लागी फिल्ड निर्माण गरी खेलकुद समाग्री खरिद गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं० ४ प्रस्ताव नं०४ मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसमा विद्यार्थी प्राध्यापक कर्मचारीहरुको नास्ता खानाको सेवा सुविधाको लागी क्याम्पस परिसर भित्र क्यान्टिन निर्माण गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं० ५ प्रस्ताव नं० ५ मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसमा प्राध्यापक कर्मचारी विद्यार्थी हरुका लागी प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार समाग्री खरिद गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं० ६ प्रस्ताव नं० ६ मा छलफल गर्दा यस पुस्चौंडी बहुमुखी क्याम्पस हार्ट बैतडीमा IQAC गठन भई सकेकाले सो समितिमा विद्यार्थी प्रतिनिधि थपेर समिति लाई पुर्णता दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं० ७ प्रस्ताव नं० ७ मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसमा प्राध्यापक कर्मचारी विद्यार्थी हरुको लागी शुद्ध खाने पानीको व्यवस्थापन गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं० ८ प्रस्ताव नं० ८ मा छलफल गर्दा यस पुस्चौंडी बहुमुखी क्याम्पस हार्ट बैतडीमा अनुसन्धान समिति गठन भई सकेकाले अनुसन्धान निर्देशिका निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्दै गरा उने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं० ९ प्रस्ताव नं० ९ मा छलफल गर्दा
यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडी र
UGC बीच सहमति भई स्वीकृत खरिद योजना
अनुसारको कार्यका लागी कोटेशन माग गर्ने र चालु
आ०व०मा सुदूरपश्चिम प्रदेश सामाजिक विकास
मन्त्रालय शिक्षा विकास निर्देशनालय मार्फत प्राप्त रकमको
फर्निचर सहितको चार कोठे भवन निर्माण कार्यका लागी
आवश्यक सामाग्री खरिदका लागी कोटेशन आह्वान गर्ने
निर्णय सर्वसम्मतिबाट पारित गरियो ।

निर्णय नं० १० प्रस्ताव नं० १० मा छलफल गर्दा
यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा
सु० प० प्रदेश सामाजिक विकास मन्त्रालय अन्त-
र्गत राजपुर दिपायल डोटी द्वारा चालु आ०व०मा
फर्निचर सहित चारकोठे भवन निर्माण कार्यको ला-
गी सम्झौता भइसकेकोले नियमानुसार प्रथम किस्ता
बापतको पाउने रकम माग गर्ने निर्णय गरियो ।

Annex -2
Minute of alumni association of Decision

Page No.
Date

आज मिति २०७६ साल आषाढ १५ गतेका दिन [illegible]
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट, बैतडीमा स्थित पूर्व
विद्यार्थी संगठन (Alumni Assocation) का अध्यक्ष [illegible]
दिनेश धनुष ज्यूको अध्यक्षतामा बैठक बसी [illegible]
बमोजिमका प्रस्तावित निर्णयहरु पारित गरियो

तपसिल

श्री दिनेश धनुष (अध्यक्ष)
" दिपक बहादुर कुँवर (उपाध्यक्ष)
" नागेन्द्र सिंह भण्डारी (सचिव)
" गणेश बहादुर कुँवर (स.सचिव)
" मानमती कुमारी बोहरा (कोषाध्यक्ष)
" मोहन देव जोशी सदस्य
" अनिलकुमार धामी "
" प्रेम लुहार "
" नरेन्द्र प्रसाद बढु "
" गणेश बहादुर भण्डारी "
" अमर बहादुर बोहरा "
" प्रतीज्ञा बम "
" निमराज जोशी "
" तेज बहादुर धामी "
" मान सिंह रावत "
" पुष्कर बहादुर खड्का "
" विरेन्द्र बहादुर साउद "
" नयन सिंह रावत "

अन्य उपस्थिति

श्री जनक बहादुर धामी (को.मं.प्र.-अध्यक्ष)
श्री राजेन्द्र बहादुर नेगी (क्याम्पस प्रमुख)
" रामदत्त जोशी (क्या.स.प्रमुख)
" विनोद सिंह भण्डारी (उप-प्राध्यापक)
" गोविन्द प्रसाद अवस्थी (QAA Focal)
" गणेश बहादुर भण्डारी (लेखापाल)

प्रस्तावहरु

१) नामाङ्करण सम्बन्धमा
२) आवश्यक निति नियम निर्माण सम्बन्धमा
३) समिति गठन सम्बन्धमा ।

पारित निर्णयहरु

निर्णय नं.१ :- प्रस्ताव नं.१मा छलफल गर्दा यस पूर्व बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा ~~[illegible]~~ भूतपूर्व विद्यार्थीहरुको [illegible] बहुमुखी क्याम्पस भूतपूर्व विद्यार्थी समाज २०७८ को नाम दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं.२ :- प्रस्ताव नं.२मा छलफल यस गठित भूतपूर्व विद्यार्थी समाजले क्याम्पसको हितमा रहने गरी आवश्यक पर्ने विधान तथा गरी आफ्नो निति नियम निर्माण गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं.३ :- प्रस्ताव नं.३मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसमा गठित भूतपूर्व विद्यार्थी समाज २०७८ को तदर्थ समितीलाई नै कार्य समितीमा प्रवेश दिने निर्णय गरियो ।

अन्त्यमा अध्यक्ष ज्यूबाट बैठक समापन गरि

प्रस्तावहरु

१) नामाकरण सम्बन्धमा
२) आवश्यक निति नियम निर्माण सम्बन्धमा
३) समिति गठन सम्बन्धमा ।

पारित निर्णयहरु

निर्णय नं.१:- प्रस्ताव नं.१मा छलफल गर्दा यस पूर्व बहुमुखी क्याम्पस हाटे, बैतडीमा ~~[illegible]~~ अतपूर्व विद्यार्थीहरुको पुनर्चाड) बहुमुखी क्याम्प[illegible] अतपूर्व विद्यार्थी समाज २०७८ को नाम दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं.२:- प्रस्ताव नं.२मा छलफल यस गठित अतपूर्व विद्यार्थी समाजले क्याम्पसको हि[illegible] हितमा रहने गरी आवश्यक पर्ने विधान तया[illegible] गरी आफ्नो निति नियम निर्माण गर्ने निर्ण[illegible] गरियो ।

निर्णय नं.३:- प्रस्ताव नं.३मा छलफल गर्दा यस क्याम्प[illegible] मा गठित अतपूर्व विद्यार्थी समाज २०७८ [illegible] तदर्थ समितिलाई नै कार्य समितिमा रुपा[illegible] दिने निर्णय गरियो ।

अन्तमा अध्यक्ष ज्यूबाट बैठक समाप्त गरि[illegible]

प्रस्तावहरु

(1) Changing Room निर्माण सम्बन्धमा

(2) आवद्धता शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा

पारित निर्णयहरु

निर्णय नं.१:- प्रस्ताव नं.१मा छलफल गर्दा यस क्याम्
जोडिएको भूतपूर्व विद्यार्थी समाजको पहलमा
ing Room तयार गरी सो व्यवस्थापनको
(पुरस्कार) नगर स्वास्थ्यमा आवश्यक स
को लागि माग गरी Room व्यवस्थापन
निर्माण गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं.२:- प्रस्ताव नं.२मा छलफल गर्दा यस
[illegible]मा जोडिने भूतपूर्व विद्यार्थी सम
आजीवन सदस्यता बनाउँदा लाग्ने प्रति
व्यक्ति रु.५००/- अक्षरेपी पाँच सय मात्र
ना शुल्क लिने निर्णय गरियो ।

Annex -3
Minute of IQAC Decision

Date

आज मिति २०७६ साल माघ १५ गतेका दिन यस श्री पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाटे, बैतडीका क्याम्पस प्रमुख श्री राजेन्द्र बहादुर नेगी ज्यूको अध्यक्षतामा तपशिलको उपस्थितीमा सम्पन्न बैठकद्वारा निम्नलिखित निर्णयहरु पारित गरिए ।

तपशिल

श्री राजेन्द्र बहादुर नेगी (क्याम्पस प्रमुख)
" रामदत्त जोशी (सहायक क्या. प्रमुख)
" नवराज जोशी (उप-प्राध्यापक)
" विनोद सिंह भण्डारी (" ")
" गोविन्द प्रसाद अवस्थी (" ")
" हिक्मत बहादुर धानुक (आं. प्रा.)
" कृत बहादुर कुँवर (" ")
" लोकेन्द्र बहादुर सिंह (" ")
" बलराम जोशी (" ")
" रण बहादुर भण्डारी (" ")
" पुष्कर राज जोशी (शि. सहायक)
" नागेन्द्र सिंह भण्डारी (ना. सु.)
" गणेश बहादुर भण्डारी (लेखापाल)
" [illegible] पार्की (का. स.)
" नरेन्द्र बोहरा (चौकिदार)

प्रस्तावहरु

१- SAT सम्बन्धमा
२- अभ्यास विधान समिति
३- अनुसन्धान समिति

Page No. ______
Date

पारित निर्णयहरु

निर्णय नं. १ प्रस्ताव नं. १मा छलफल गर्दा यस पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैठकमा QAA प्राप्त गर्नको लागि SAT गठन निम्न अनुसार गरियो।

तपसिल

गोविन्द प्रसाद अवस्थी	संयोजक
लोकेन्द्र बहादुर विष्ट	सदस्य
विनोद सिंह भण्डारी	"
रामदत्त जोशी	"
गणेश भण्डारी	"
नरेन्द्र प्र० वडु	"

निर्णय नं० २ प्रस्ताव नं० २मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसमा अभ्यास शिक्षण समितिको म्याद समाप्त भएकाले पुन गठन गर्ने निर्णय गरियो।

अभ्यास शिक्षण समिति

भवराज जोशी	संयोजक
रामदत्त जोशी	सदस्य
विनोद सिंह भण्डारी	"
गोविन्द प्रसाद अवस्थी	"
पुष्पराज जोशी	"
हिम्मत बहादुर धानुक	"
लोकेन्द्र बहादुर विष्ट	"
कृत ब० कुवर	"
टेक ब० भण्डारी	

नरेन्द्र भण्डारी, गणेश भण्डारी, शेर ब० सिंह

निर्णय नं० ३ प्रस्ताव नं० ३मा छलफल गर्दा यस पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैठकमा अनुसन्धान समिति (Research Commity) गठन गर्ने निर्णय गरियो।

अनुसन्धान समिति

विनोद सिंह भण्डारी	संयोजक
रामदत्त जोशी	सदस्य
भवराज जोशी	

Page No. ______

Date

गोविन्द प्रसाद अवस्थी सदस्य

युवराज ओभी ॥

अन्तमा आजको बैठक सम्पन्न गरियो ।

आज मिति २०६५ साल माघ १५ गतेका दिन यस प्रयोजनी बहुमुखी क्याम्पस होरे, बैतडीका क्याम्पस प्रमुख श्री राजेन्द्र बहादुर नेगी ज्यूको अध्यक्षतामा स्टाफ बैठक बसी तपसिलको उपस्थितिमा प्रस्तावित निर्णयहरु पारित गरियो

तपसिल

श्री राजेन्द्र बहादुर नेगी (क्याम्पस प्रमुख)
" रामदत्त जोशी (सि-क्या-प्रमुख)
" नवराज जोशी (उप-प्राध्यापक)
" विनोद सिंह भण्डारी (" ")
" गोविन्द प्रसाद अवस्थी (" ")
" हिक्मतबहादुर धालक (आ-प्रा·)
" रतनबहादुर कुँवर (" ")
" लोकेन्द्रबहादुर सिंह (" ")
" रत्न बहादुर भण्डारी (" ")
" प्रेम राज जोशी (शि·स·)
" नागेन्द्र सिंह भण्डारी (ना·सु·)
" उमेश बहादुर भण्डारी (लेखापाल)
" करन पाली (का·स·)
" नन्दे बोहरा (चौकिदार)

प्रस्तावहरु

१- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धमा
२- वर्कसप सम्बन्धमा
३- वाँप कोष सम्बन्धमा (तालिम संचालन)
४. संगठनात्मक
५- लेखा सम्बन्धमा
६- सूचनापाटी, सुझाव पेटिका, स्वास्थ्य क्लब
७- प्राध्यापक कर्मचारी तथा विद्यार्थी आचार
८- लेख रचना
९- २०६६।६७ कार्ययोजना
१०- पूर्व विद्यार्थी संघ सम्बन्धमा
११- क्याम्पसले प्रदान गर्ने सेवाहरु
१२- प्रशासनिक कर्मचारी सम्बन्धमा

Page No. ______
Date

पारित निर्णयहरु

निर्णय नं-१ प्रस्ताव नं-१ मा छलफल ग
यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाल वै
प्रत्येक शुक्रवार अतिरिक्त क्रियाकलाप गर्ने
गरियो।

निर्णय नं-२ प्रस्ताव नं-२ मा छलफल गर्दा य
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाल बैतडीका
ध्यापक कर्मचारी र विद्यार्थीको बीचमा १दि
कार्यशाला गोष्ठी संचालन गर्ने नि
गरियो।

निर्णय नं-३ प्रस्ताव नं-३ छलफल गर्दा य
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाल बैतडीमा
अंग्रेजी, जनसंख्या, अर्थशास्त्र र व्यवस्थ
संकाय अन्तर्गतका विषयहरुमा थप कक्षा
संचालन गरी विद्यार्थीहरुलाई विषयगत
बनाउने निर्णय गरियो।

निर्णय नं ४ प्रस्ताव नं ४ मा छलफल गर्दा
क्याम्पसमा QAA प्राप्तीका लागी निम्न अन
का विभिन्न संगठनात्मक समिति निर्माण ग
लागु गर्ने निर्णय गरियो।

तपसिल

आन्तरिक गुणस्तर र सुनिश्चितता समिति

१- राजेन्द्र बहादुर नेगी संयोजक
२ गोविन्दप्रसाद अवस्थी सदस्य
३ पुष्पराज जोशी "
४ हिक्मत बं. धानुक "
५ कृत बं. कुवर "
६ नागेन्द्र सिंह भण्डारी "
७ नरेन्द्र प्रसाद बडु "
८ गणेश व. अड्डाले "

प्राज्ञिक समिति

स- क्याम्पस प्रमुख संयोजक
गोविन्द प्रसाद अवस्थी सदस्य
पुष्पराज जोशी "

Date

परीक्षा समिति
१- राजेन्द्र ब० नेगी संयोजक
२- गोविन्द प्र० अवस्थी सदस्य
३- पुष्पराज जोशी ''
४- नागेन्द्र सिंह भण्डारी ''
५- गणेश भण्डारी ''
६- नरेन्द्र प्रसाद बडु ''
७- रण ब० भण्डारी ''

पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन
१- सहायक क्याम्पस प्रमुख संयोजक
२- गोविन्द प्रसाद अवस्थी सदस्य
३- पुष्पराज जोशी ''
४- लोकेन्द्र ब० विष्ट ''

अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति
१- नवराज जोशी संयोजक
२- रामदत्त जोशी सदस्य
३- विनोद सिंह भण्डारी ''
४ गोविन्द प्रसाद अवस्थी ''
५ गणेश भण्डारी ''

विद्यार्थी पृष्ठपोषण तथा रोजगार समिति
१- गोविन्द प्रसाद अवस्थी संयोजक
२ लोकेन्द्र ब० विष्ट सदस्य
३ बलराम जोशी ''
४- नरेन्द्र प्र० बडु ''

निर्णय नं. ५ प्रस्ताव नं. ५ मा छलफल गर्दा यस पुर्चौडी ब० क्याम्पस हाट बैतडीमा लेखा व्यवस्थापन कालागी लेखा कार्यालय बाट दिइने सेवाहरु निर्माण गरी लागु गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं- ६ प्रस्ताव नं- ६ मा छलफल गर्दा यस पुर्चौडी ब० क्याम्पस हाट बैतडीमा सूचना

क्याम्पसमा [illegible] स्वास्थ्य क्लब निर्माण
गरी व्यवस्थापन गर्ने निर्णय गरियो ।
निर्णय नं. ७ प्रस्ताव नं. ७ मा छलफल गर्दा यस
पुर्स्यौडी ब. क्याम्पस द्वार बैठकीमा प्राध्यापक
कर्मचारी / विद्यार्थी आचार संहिता निर्माण
गरी लागु गर्ने निर्णय गरियो ।
निर्णय नं. ८ प्रस्ताव नं. ८ मा छलफल गर्दा यस
क्याम्पसले वार्षिक रूपमा प्रकाशित गर्दै आएको
पुर्स्यौडी दर्पण र क्यालेन्डर मा लेख रचना राख्न
माघ मसान्त भित्र लेख रचना क्याम्पसका
प्राध्यापक कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकबाट
संकलन गर्ने निर्णय गरियो ।
निर्णय नं. ९ प्रस्ताव नं. ९ मा छलफल गर्दा यस
क्याम्पसमा निर्माण कार्य योजनालाई परिमार्जन
गरी क्याम्पसको Vision Mission Goal Objective
निर्माण गरी लागु गर्ने निर्णय गरियो ।
निर्णय नं. १० प्रस्ताव नं. १० मा छलफल गर्दा
यस क्याम्पसमा निर्माण पूर्व विद्यार्थी संघ
लाई क्याम्पसको तर्फबाट क्रियाशील गराउने
निर्णय गरियो ।
निर्णय नं. ११ प्रस्ताव नं. ११ मा छलफल गर्दा
यस क्याम्पसको मितामा क्याम्पसले प्रदान
गर्ने सेवाहरू जनाउने चार्ट निर्माण गर्ने निर्णय
सर्व पारित गरियो ।
निर्णय नं. १२ प्रस्ताव नं. १२ मा छलफल गर्दा
यस क्याम्पसमा कार्यरत कर्मचारीको समय
अवधि बिहान ८:०० बजे देखि दिउँसो २:००
बजे सम्म निर्धारण गरी प्रशासनिक ठेगाना
झुण्ड्याउने निर्णय गरियो ।
निर्णय नं. १३ मा छलफल गर्दा यस क्याम्पस
मा कार्यरत कर्मचारी प्राध्यापक हरुले
नगद पेश्की माग गर्दा पेश्की फाराम उप
लब्ध गराई क्याम्पस प्रमुखबाट स्वीकृती

Page No.
Date

गराउने तथा क्याम्पस प्रमुखले अध्यक्ष वा
सह-क्याम्पस प्रमुख बाट करार भरी स्वीकृति गराई
सोझैपाधि माग बुझाउनी लिने दिने निर्णय गरियो
अन्त्यमा आजको बैठक समापन गरियो।

Date

आज मिति २०७५ फागुन २ गतेका दिन त्रेस क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुख श्री राजेन्द्र ब० नेगी ज्यू को अध्यक्षतामा स्टाफ बैठक बसी निम्न उपस्थितिमा तपसिल बमोजिमका निर्णय ६७ पारित गरिए।

उपस्थिति

राजेन्द्र बहादुर नेगी क्या० प्र०
रामदत्त जोशी
नवराज जोशी
विनोद सिंह भण्डारी
गोविन्द प्रसाद अवस्थी
पुष्पराज ~~[illegible]~~ जोशी
हिक्मत ब० धानुक
लोकेन्द्र ब० बिष्ट
रत्न ब० भण्डारी
नागेन्द्र सिंह भण्डारी
नरेन्द्र प्रसाद बडु
गणेश भण्डारी
करन पाकी
नरेन्द्र बोहरा

प्रस्ताव ६७

१- ~~महिला शिक्षिका~~ कोर्ष कन्टेन्ट Teacher
२- आवश्यक सामग्री सम्बन्धमा

Date

निर्णय नं० १ प्रस्ताव नं. १ मा छलफल गर्दा
येस पुर्स्यौडी ब० क्याम्पस हार बैतडीमा आवश्य
को आधारमा कोर्ष कन्टेक्ट Teacher क्याम्पस
सम्बन्धित Teacher को स्कीमेरको आधारमा नियु
गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. २ प्रस्ताव नं. २ मा छलफल गर्दा यस पुर्स्यौ
ब० क्याम्पस हार बैतडीमा तत्काल निम्न अनुसारको
सामग्री खरिद गर्न क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई
अनुरोध गर्ने निर्णय गरियो ।

तपसिल

१- E सर्वर थान - १
२- कम्प्युटर प्रोजेक्टर थान - १
३- ल्यापटप थान - १२
४- हुलो ह्वाइटबोर्ड १२ थान
५- ह्वील चियर ८ थान
६- प्रिन्टर ३ थान
७- कारपेट, स्मार्टकक्षामा पर्दा
८- टेबल - थान ८
९- पानी फिल्टर - ३ थान
१०- ई-हाजिरी - थान १
११- दराज - १० थान
१२- साईरन बेल - थान - १

अन्तमा आजको बैठक सम्पन्न गरियो ।

Annex - 4
Annual Plan of Action

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

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

……………………	……………………	……………………
Prepared By	Certified By	Approved By
IQAC	Campus Chief	CMC Chairperson

TRIBHUVAN UNIVERSITY

PURCHOUNDI MULTIPLE CAMPUS, HAT, BAITADI

ACADEMIC CALENDAR/COMPREHENSIVE ANNUAL OPERATIONAL PLAN (2076/077)

Detail Plan of Action for Course Facilitation

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

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

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

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

5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
AASHAR, 2077							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

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

....
Prepared By
(Academic Administration)

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

....
Approved By
(Campus Chief)

Annex - 5
Minute of Campus Management Committee Decision

आज मिति २०६६ साल पौष २२ गते यस पुस्यौडी बहुमुखी क्याम्पस पु.न.पा.१ हाट बैतडीमा संचालक समितिका अध्यक्ष श्री जनक ब० धानुकज्यूको अध्यक्षतामा बैठक बसी निम्न उपस्थितीमा तपसिल बमोजिमका निर्णयहरु पारित गरिए।

उपस्थिती निम्न अनुसार छ।

जनक बहादुर धानुक (अध्यक्ष)
देवदत्त भट्ट सदस्य
कर बहादुर बम "
बसन्त राज जोशी "
जयलाल भण्डारी "
जानकी देवी धानुक "
बिक्रम ओखडा "
जनकराज जोशी "
रण बहादुर कुवर नगर प्रमुख
गणेश बहादुर गडाल वार्ड अध्यक्ष
नवराज जोशी सदस्य
विरेन्द्र बहादुर धानुक "
विनोद सिह भण्डारी "
दमन बहादुर कुवर "
मोहन देव पन्त
राजेन्द्र बे. नेगी (सदस्य-सचिव)

प्रस्ताव हरु

१- QAA सम्वन्धमा
२- कार्य व्यवस्थापिका निर्देशिका सम्वन्धमा
३- बार्षिक कार्य योजना
४- निर्माण कार्य सम्वन्धमा
५- शिक्षक नियुक्ती सम्वन्धमा
६- तालिममा पठाउने सम्वन्धमा
७- लोकल पर्चेन सम्वन्धमा
८- क्याम्पस प्रमुख नियुक्ती

पारित निर्णय हरु

निर्णय नं-१ प्रस्ताव नं-१ मा छलफल गर्दा यस पुरचौडी बं० क्याम्पस हाट बैलडीले उच्च शिक्षा सुधार योजना अन्तरगत QAA प्राप्त गर्नका लागी आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण काम काज गर्नका लागी तपसिल बमोजिमका विभिन्न समितिहरु गठन गर्ने निर्णय गरियो ।

तपसिल

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC)

१- राजेन्द्र ब० नेगी	(क्याम्पस प्रमुख)	संयोजक
२- विरेन्द्र ब० धानुक		सदस्य
३- दमन ब० कुवर		,,
४- पुष्पराज जोशी		,,
५- गोविन्द प्र० अवस्थी		,,
६- नवराज जोशी		,,
७- विनोद सिंह भण्डारी		,,
८- नरेन्द्र प्रसाद वडु		,,
९- गणेश ब० भण्डारी		,,

प्राज्ञिक समिति

१-	संयोजक
२- गोविन्द प्र० अवस्थी	सदस्य
३- पुष्पराज जोशी	,,
४- नवराज जोशी	

अनुसन्धान समिति

१- पुष्पराज जोशी	संयोजक
२- वलराम जोशी	सदस्य
३- लोकेन्द्र ब० विष्ट	,,
४- गोविन्द प्र० अवस्थी	,,
५- नागेन्द्र सिंह भण्डारी	,,
६- नरेन्द्र प्र० वडु	,,

परीक्षा समिति

१- राजेन्द्र ब० नेगी संयोजक
२- गोविन्द प्र० अवस्थी सदस्य
३- पुष्पराज जोशी ''
४- विनोद सिंह भण्डारी ''
५- नरेन्द्र प्र० वडु ''
६- नागेन्द्र सिंह भण्डारी ''
७- गणेश भण्डारी ''

पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला समिति

१- संयोजक
२- गोविन्द प्र० अवस्थी सदस्य
३- पुष्पराज जोशी ''
४- नरेन्द्र प्रसाद वडु ''

विद्यार्थी परामर्श पृष्ठपोषण तथा रोजगार समिति

१- गोविन्द प्र० अवस्थी - संयोजक
२- लोकेन्द्र ब० विष्ट - सदस्य
३- बलराम जोशी - ''
४- नरेन्द्र प्रसाद वडु - ''

अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति

१ नवराज जोशी संयोजक
२ रामदत्त जोशी सदस्य
३ विनोद सिंह भण्डारी ''
४ लोकेन्द्र ब० विष्ट ''
५- गणेश भण्डारी ''

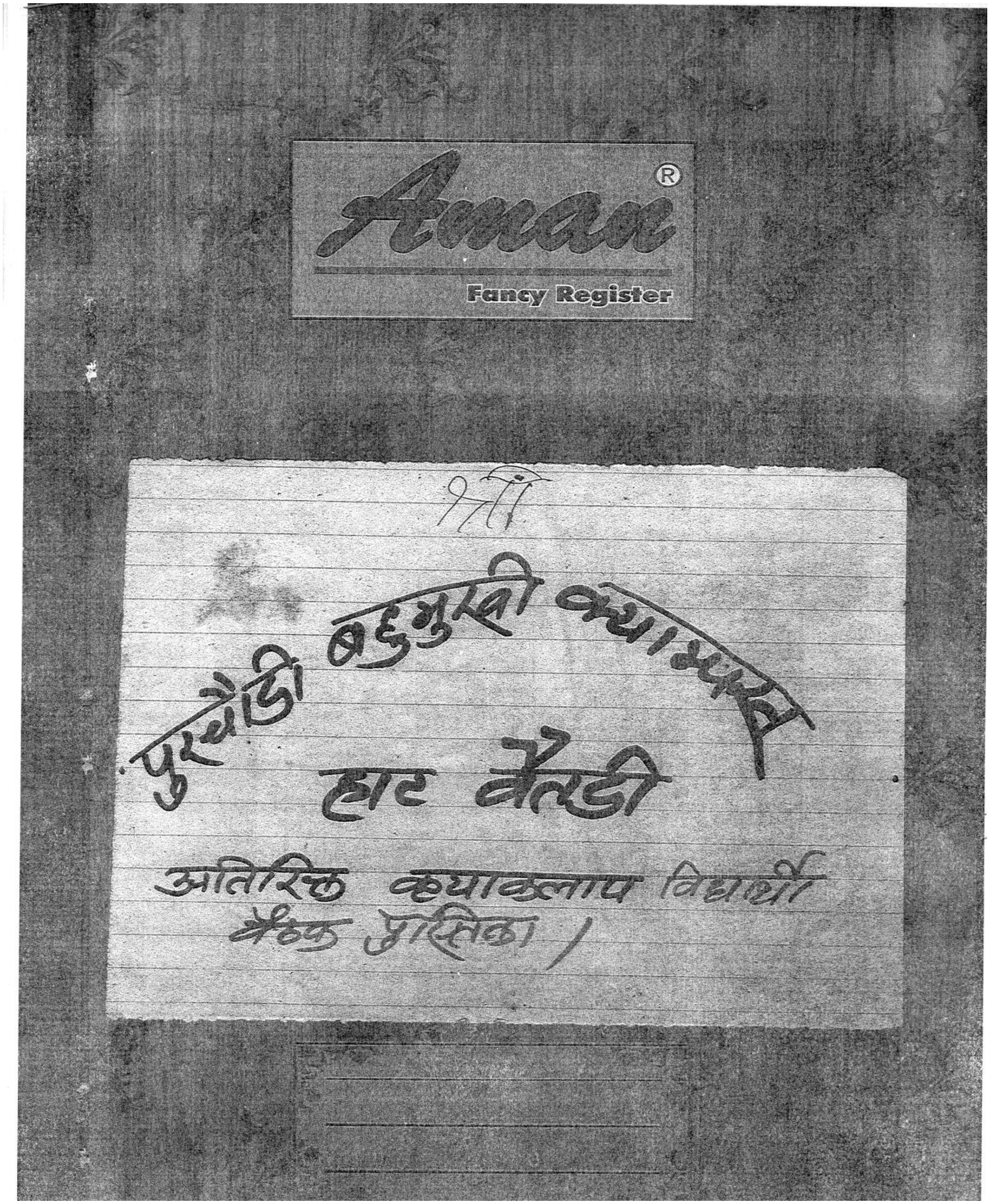
निर्णय नं० २ प्रस्ताव नं० २मा छलफल गर्दा यस पुर्चौडी ब० क्याम्पस द्वार बैतडीमा QAA प्राप्त गर्नका लागी कार्य व्यवस्थापिका निर्देशिका २०७८ तयार भई संचालक समितिमा पेश हुन आएकोले आजको बैठकले उक्त निर्दे-

निर्णय नं० ७ प्रस्ताव नं० ७ मा छलफल गर्दा यस पुर्स्यौडी ब० क्याम्पस हार बैठकीमा QAA कार्यक्रम प्राप्तकालागी यस क्याम्पसका उप-प्रा० श्री गोविन्द प्रसाद अवस्थीलाई फोकल पर्सन वापत रु०१५००/- अक्षरेपी एकहजार पाँचसय क्याम्पसको आन्तरिककोषबाट खान पाउने गरी पुन: नियुक्त गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं० ८ प्रस्ताव ८ मा छलफल गर्दा यस पुर्स्यौडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैठकीमा कार्यरत क्याम्पस प्रमुख श्री राजेन्द्र बन्जेगी जूको समयावधि समाप्त भएकाले आजको क्याम्पस संचालक समितिको बैठकबाट पुन: २०६८ आषाढ मसान्त सम्मकालागी श्री राजेन्द्र बन्जेगीलाई क्याम्पस प्रमुखमा नियुक्ती गर्ने निर्णय गरियो ।

अन्तमा नव नियुक्त क्याम्पस प्रमुखको कार्यकाल को सफलता सहित अध्यक्षजूबाट बैठक समापन गरियो ।

Annex - 6
Minute of Extra-Curricular Activities



आज मिति २०७४ साल माघ २४ गतेका दिन यस पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस हाटे, बैतडीमा अध्ययनरत द्वितीय, तृतीय र चतुर्थ वर्षका विद्यार्थीहरुको आयोजनामा नव आगन्तुक विद्यार्थीहरुलाई तपसिलको उपस्थितीमा स्वागत कार्यक्रम गरियो ।

तपसिल

श्री रणबहादुर कुवँर (नगर प्रमुख)
" जानकी शेर बम (नगर उप-प्रमुख)
" राजेन्द्र बहादुर नेगी (क्याम्पस प्रमुख)
" रामदत्त जोशी (सहायक क्या. प्रमुख)
" नवराज जोशी (उप-प्राध्यापक)
" विनोद सिंह भण्डारी (" ")
" गोविन्द प्रसाद अवस्थी (" ")
" पुष्पराज जोशी (प्रि. स.)
" [illegible] बहादुर धानुक (अ. सा.)
" कर्ण बहादुर कुवँर (" ")
" लोकेन्द्र बहादुर [illegible] (" ")
" रण बहादुर भण्डारी (" ")
" नागेन्द्र सिंह भण्डारी (ना. सु.)
" जगत बहादुर भण्डारी (लेखापाल)
" नरेन्द्र प्रसाद बडु (खरिदार)
" करन धामी (का. स.)
" नन्द बोहरा (चौकिदार)

विद्यार्थीहरुको उपस्थिती

कमल बम (ने.वि.सं. [illegible])
हेमराज बडु ने.वि.सं. नगर अध्यक्ष
विरेन्द्र ब० गडाल ने.वि.सं. इकाइ [illegible]
हृदय बम
ललित लुहार

सुरेन्द्र धामी अ.नि.व. ल इन्चार्ज

कर्ण ब. भण्डारी

हर्क ब कुँवर अ.ने.रा.स्व.वियू क्रान्तिकारी जिल्ला सचिव

निरन्जन बहादुर नेगी (अ.ने.रा.स्व.वियू क्रान्तिकारी) जिल्ला सदस्य

नरेश मेहता (अ.ने.रा. ...)

सिग्मा याल अवस्थी

अमारा कुमारी धामी

भारती लम

भागरति बोहरा बोहरा

राजमती धामी धामी

राजेन्द्र जोशी

डबर लुहार

जनक ब कुँवर

मनोज लुहार

लक्ष्मी धामी

नबिन साउद

दिपक भण्डारी

प्रकाश सार्की

महेश बोहरा

निशा साउद

कलावती कु. ऐर

रन्जना कुमारी धानुक

अन्जना कुमारी जोशी

निर्मला भण्डारी

उषा बम

भागमती ऐर

सबिता अवस्थी

सरस्वती भण्डारी

योगमाया अवस्थी

सिर्जना कु. भट्ट

सुनिता कु. बोहरा

पार्वती साउद

कमला पन्त

भागरथी : भागरथी भट्ट
Parna अमरा पन्त
Gaumati, गौमती कुमारी बोहरा
Bhagarathi भागरती लुहार
Damayanti दमयान्ती लुहार
Janaki जानकी कुमारी बोहरा
Basant बसन्ती बिष्ट
Anita अनिता बम
Bimala बिमला कु. बोहरा
Hemanti हेमन्ती कु० साउद
Bmt बिमला भट्ट
Bimala बिमला धामी
अस्मिता अस्मिता धामी
Lila लिला कुमारी धानुक
Mina मिना अवस्थी
H हजारी महरा
mina मिना धानुक
Dhaule धौला बि.के
Susila सुसिला कु. ऐर
Nisha निशा बिष्ट
Su सुजाता बोहरा
Nirmal निर्मला बम
Parmila प्रमिला गगल
Janaki जानकि कुमारी बोहरा
Kamala कमला बोहरा
Madhabi माधवी कुमारी बोहरा
Kalpana कल्पना अवस्थी
हिरा कु. धामी
भागरती भण्डारी
Alpana अल्पना बडू
Sarita सरिता भट्ट
Ruk रुक्मणी बम

Date ______
Page ______

जोखिम गिता बिष्ट

प्रस्ताव ३

स्वागत कार्यक्रम सम्बन्धमा

पारित निर्णय

निर्णय नं ३ : प्रस्ताव नं ३ मा छलफल गर्दा . नवआगन्तुक विद्यार्थीहरु नगर समुदाय [illegible] प्रमुख आतिथ्यमा कार्यक्रम संचालन गर्ने सर्वसम्मत भएको निर्णय गरियो ।

आज मिति २०६६ फागुन ४ गतेका दिन यस क्याम्पस मा अभ्यास शिक्षण समिति संयोजक उप-प्रा. श्री लवराज जोशी ज्यूको अध्यक्षता बैठक बसी निम्न उपस्थिती मा तपसिल बमोजिमको निर्णय गरियो ।

उपस्थिती निम्न छन

श्री लवराज जोशी	संयोजक
राजेन्द्र ब० नेगी	क्याम्पस प्रमुख
रामदत्त जोशी	उप-प्रा
विनोद सिंह भण्डारी	〃
गोविन्द प्रसाद अवस्थी	〃
पुस्पराज जोशी	〃
नागेन्द्र सिंह भण्डारी	〃
गणेश भण्डारी	〃

अन्य उपस्थिती

दिनेश घलुबे	पूर्व विद्यार्थी समाज
गणेश ब. कुवर	〃
माधवी जोशी	〃
रुक्मणी बम	
कल्पना कुमारी वोहरा	
समिला कुमारी बोहरा	
रीता बम	
ईश्वरा भण्डारी	
मनापु बम	〃
इन्द्रा कु० धामी	
कृष्णा कु. साउद	
कलावती वोहरा	
लक्ष्मी कु बोहरा	
गिता कु. बिष्ट	
भागरथी भट्ट	
सपना भट्ट	

Date ________
Page ________

प्रस्तावहरु

१) अभ्यास शिक्षण कार्यक्रम संचालन सम्बन्धमा

पारित निर्णय

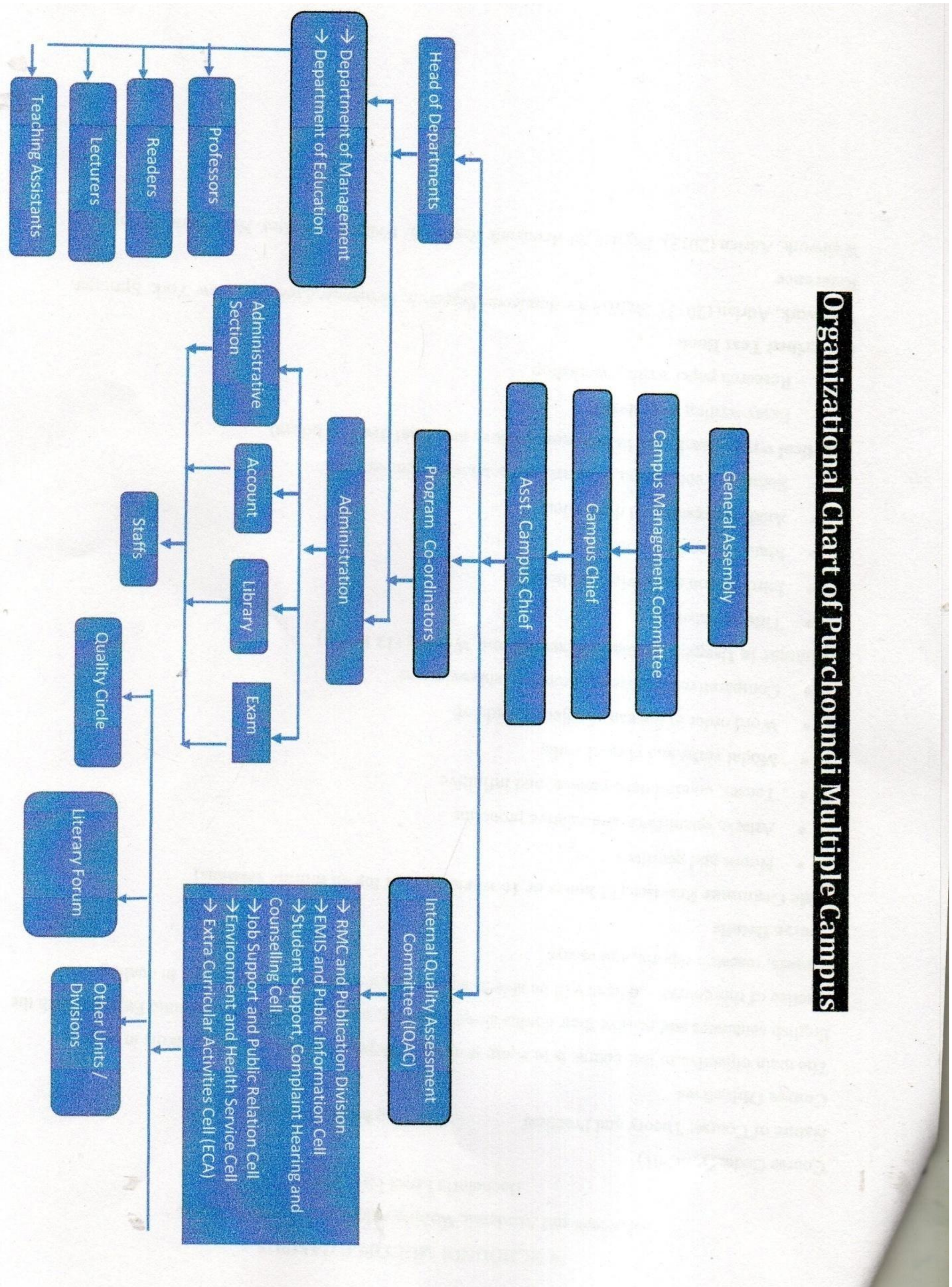
निर्णय नं १ .. प्रस्तावने कुरा हेलाकन गर्दा यस क्याम्पसमा शिक्षाशास्त्र संकाय स्नातक तह चौथो वर्षमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको अभ्यास शिक्षण ४४० विषयको कक्षा संचालन २०७८।११।४ गते बाट संचालन गर्ने गरि कार्यक्रम संचालन गर्ने निर्णय गरियो।

अन्यमा आवश्यक जरुरी बैठक समाप्त गरियो।

Annex - 7

Photograph of Departmental library

Annex - 8


Organizational Chart of Purchoundi Multiple Campus
General Assembly
Campus Management Committee
Campus Chief
Asst. Campus Chief
Program Co-ordinators
Administration
Administrative Section
Account
Library
Exam
Staffs
Quality Circle
Literary Forum
Other Units / Divisions
Head of Departments
→ Department of Management
→ Department of Education
Professors
Readers
Lecturers
Teaching Assistants
Internal Quality Assessment Committee (IQAC)
→ RMC and Publication Division
→EMIS and Public Information Cell
→Student Support, Complaint Hearing and Counselling Cell
→Job Support and Public Relation Cell
→Environment and Health Service Cell
→ Extra Curricular Activities Cell (ECA)

Annex - 9
Additional course syllabus

PURCHOUNDI MULTIPLE CAMPUS

Grammar and Academic Writing Additional Course Syllabus

Bachelor's Level First Year

Course Code: (PMC 01)

Nature of Course: Theory and Practical Teaching hours: 30 hours

Course Objectives

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

Course Details

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

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

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

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

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

- Essay writing workshop
- Research paper writing workshop

Prescribed Text Book

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

Reference

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

Annex - 10
Coaching Class Students Record

PURCHOUNDI MULTIPLE CAMPUS

PUCHOUNDI -1, HAT BAITADI

COACHING CLASS STUDENTS' RECORD

FACULTY/LEVEL: …………………… SUB: ………………….. TIME: ……………

LECTURER: Mr/Ms …………………………………….. DURATION: ……………………..

SN	STUDENTS' NAME	SIGN	REMARKS

Annex - 11
Additional Course

Purchoundi Multiple Campus

Syllabus

Computer Application in Research

Additional Course

Nature of Course: Theory and Practical Teaching hours: 30 hours

Course Objectives

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

Course Details

Basic Computer Application (10 hours)

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

Writing in APA Format (15 hours)

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

Practical Works in Computer (5 hours)

- Database
- Practical classes
- Writing literature review

References

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

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

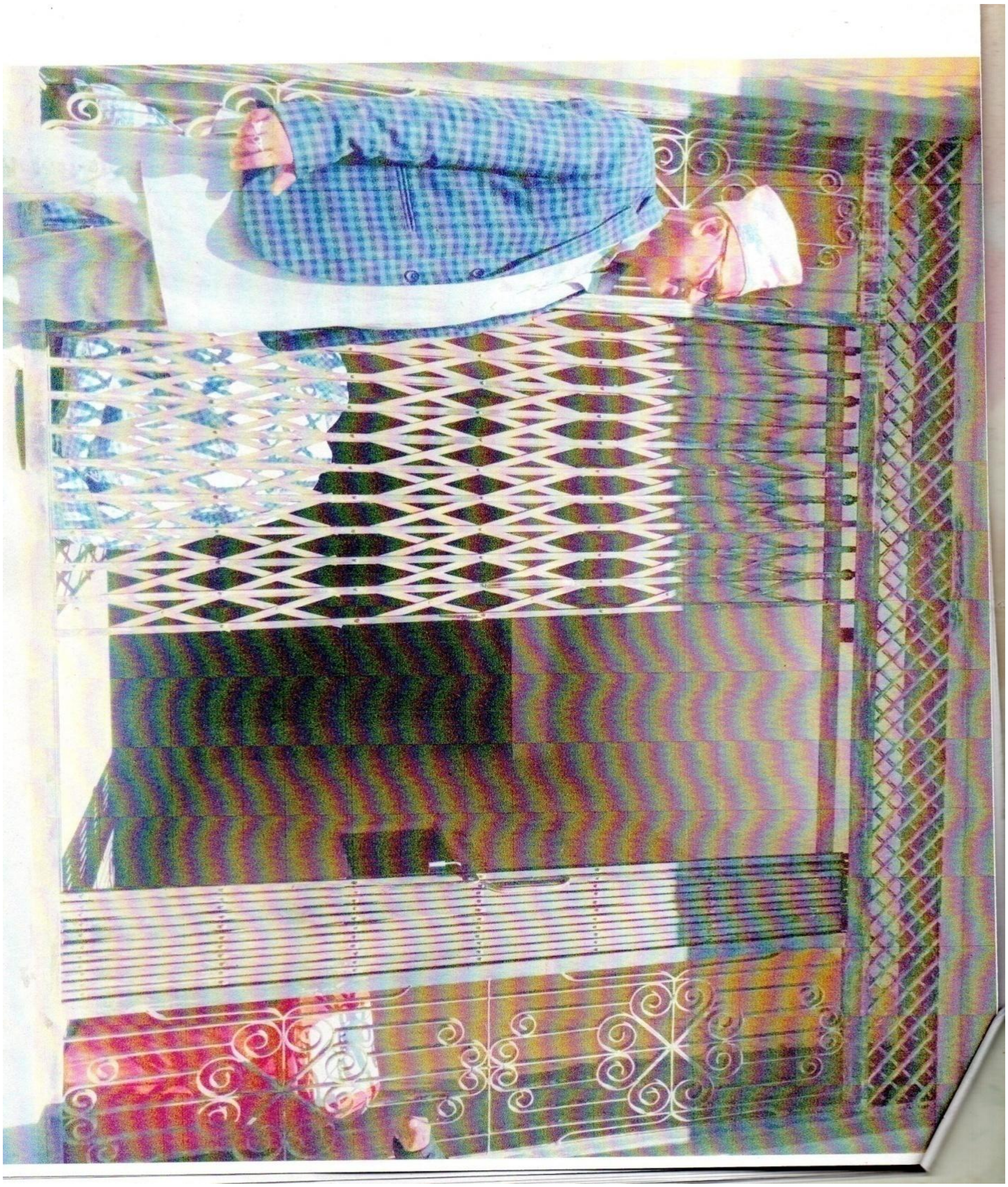
Annex - 12
Photograph of Campus Gate

Annex - 13
Photograph of Extra Curricular Activities

Annex - 14

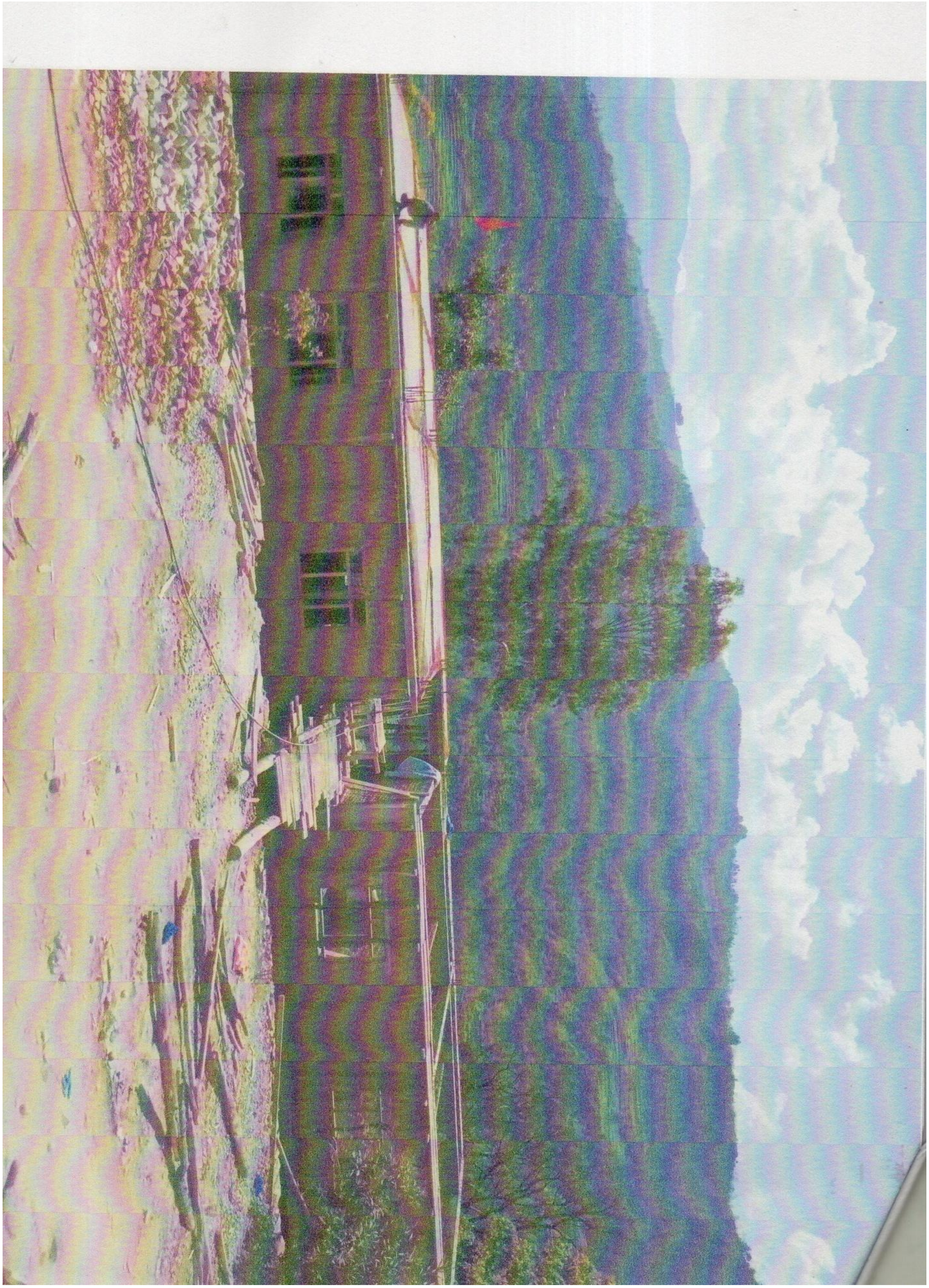
Photograph of Girls Hostel

Annex - 15
Photo of Campus Channel Gate

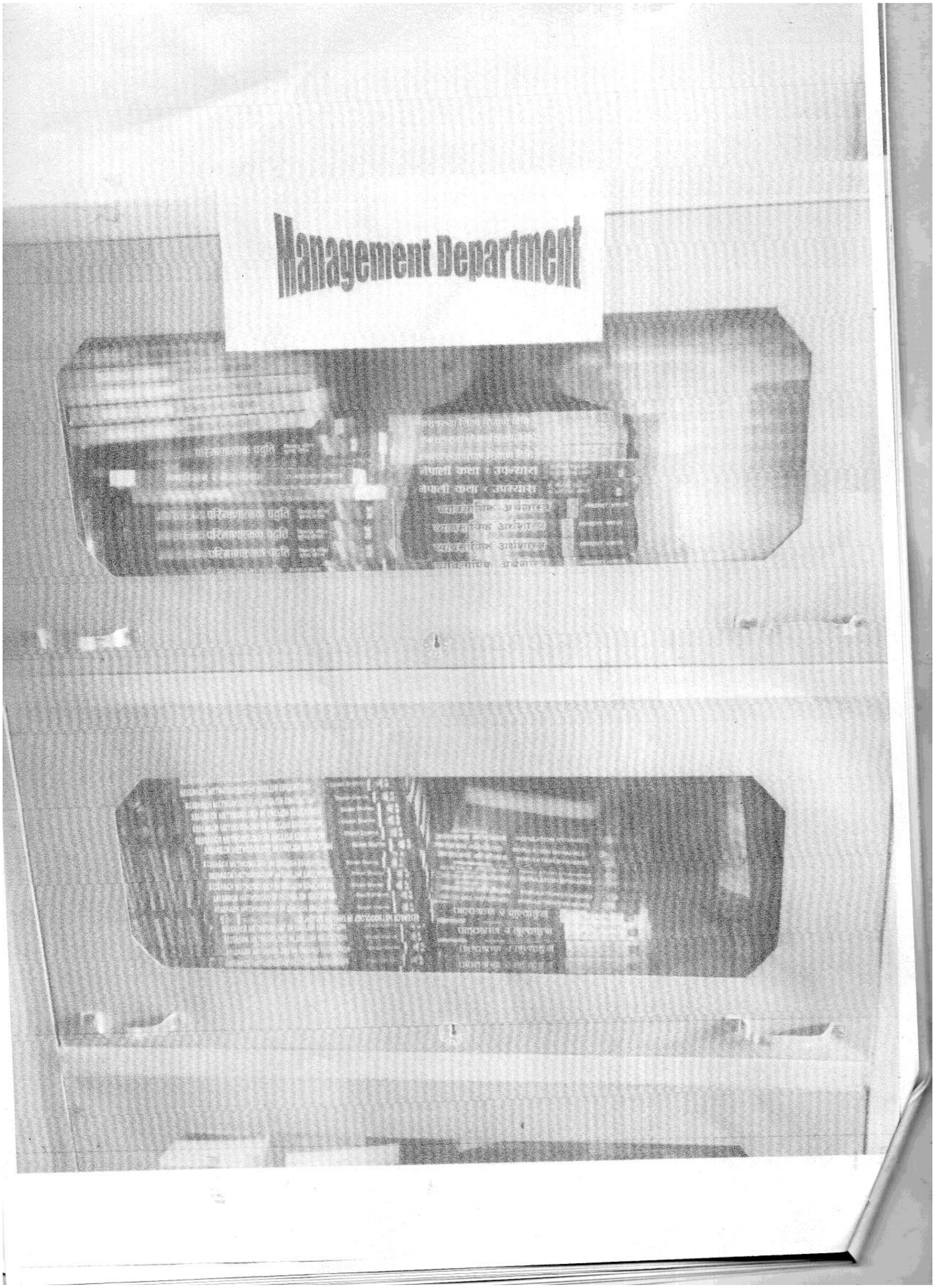


Annex - 16

Photograph of Girls Hostel Upper flower under construction



Annex - 17
Photograph of Departmental Library


Management Department

Annex - 18
Minute of Campus Managenment committee Decision

आज मिति २०६८ माघ २२ गते यस क्याम्पसमा आन्तरिक गुणस्तर र सुनिश्चितता समिति संयोजक वा क्याम्पस प्रमुख श्री राजेन्द्र बहादुर नेगीज्यू को अध्यक्षतामा बैठक बसी विभिन्न निर्णयहरु गरिए।

उपस्थिती निम्न छ।

राजेन्द्र बहादुर नेगी	संयोजक
गोविन्द प्रसाद अवस्थी	सदस्य
पुष्पराज जोशी	"
हिक्मत बहादुर धानुक	"
कर्ण बहादुर कुँवर	"
नागेन्द्र सिंह भण्डारी	"
नरेन्द्र प्रसाद वडु	"
गणेश भण्डारी	"

प्रस्तावहरु

१- EMIS सर्वर सम्बन्धमा
२- पुस्तकालय सम्बन्धि निति नियम निर्माण गर्ने
३- लेखा व्यवस्थापन
४- संगठनात्मक चार्ट
५- डिपार्टमेन्ट लाइब्रेरी निर्माण
६- पुस्तकालयबाट सम्पादन हुने सेवा तथा नियमित कार्य
७- क्याम्पसले प्रदान गर्ने सेवा प्रक्रियाहरु
८- Campus को Vision Mission goal
९- प्राध्यापक कर्मचारी विद्यार्थी आचार संहिता
१०- प्रसंसा पत्र कदर पत्र
११- Action plan
१२- Teaching plan.
१३- लेखा शाखाबाट दिइने सेवा सर्त नियमहरु.

प्रस्ताव निर्णयहरु

निर्णय नं. १ प्रस्ताव नं. १ मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसमा [illegible]
AA प्राप्तीका लागि क्याम्पसको फागुन १५गते भित्र EMIS
सर्वर जडान गरी कम्प्युटरमा जोड्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. २ प्रस्ताव नं. २मा छलफल गर्दा पुस्तकालय सम्ब
न्धी निति नियमहरु निर्माण गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ३ प्रस्ताव नं. ३मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसको
लेखा व्यवस्थापन गर्ने निति नियम निर्माण गरि लागु गर्ने
निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ४ प्रस्ताव नं. ४मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसमा
विभिन्न संगठनात्मक चार्ट निर्माण गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ५ प्रस्ताव नं. ५मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसको
डिपार्टमेन्ट लाइब्रेरी निर्माण गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ६ प्रस्ताव नं. ६मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसको
पुस्तकालयबाट सम्पादन हुने सेवा सर्त नियमहरु निर्मा
गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ७ प्रस्ताव ७मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसले
प्रदान गर्ने सेवा प्रकृयाहरु निर्माण गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ८ प्रस्ताव नं. ८मा छलफल गर्दा क्याम्पसको
Vision Mission Goal निर्माण गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ९ प्रस्ताव नं. ९मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसमा
कार्यरत प्राध्यापक कर्मचारी र अध्ययनरत विद्यार्थी आच
संहिता निर्माण गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. १० प्रस्ताव १०मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसका
उत्कृष्ट विद्यार्थी प्राध्यापक कर्मचारी हरुलाई विभिन्न प्रश
पत्र कदरपत्र निर्माण गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ११ मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसमा १ वर्षको लागि
Action plan निर्माण गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. १२ मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसका प्राध्यापक
हरुले Teaching plan निर्माण गरी अध्ययन अध्यापन गरा
निर्णय गरियो।

निर्णय नं. १३मा छलफल गर्दा ~~यस~~ क्याम्पसमा लेखा शाखाबा
दिइने सेवा सर्त निर्माण गर्ने निर्णय गरियो।

आज मिति २०७८ साल जेठ महिना २५ गते यस क्याम्पस मा सञ्चालक समितिका अध्यक्ष श्री जनक बहादुर धानुकज्यू को अध्यक्षतामा बैठक बसी निम्न उपस्थितिमा तपसिल बमोजिमका निर्णयहरु पारित गरिए।

तपसिल

श्री जनक बहादुर धानुक (अध्यक्ष)
" देव दत्त भट्ट सदस्य
" बसन्तराज ओझा "
" कर बहादुर बम "
" जानकी धानुक "
" विक्रम ओखेडा "
" गणेश बहादुर गडाल "
" नवराज ओझा "
" विरेन्द्र बहादुर धानुक "
" जयलाल भण्डारी "
" मोहन देव पन्त "
" दमन ब. कुवर "
" राजेन्द्र ब. नेगी सदस्य सचिव

आमन्त्रित

जानकी एर बम (नगर उप-प्रमुख)

प्रस्तावहरु

१- मुल्याङ्कन सम्बन्धमा
२- सामाजिक लेखा परीक्षण सम्बन्धमा
३- शैक्षिक भ्रमण खर्च
४- क्याम्पसको अधुरो भवन बारे
५- नगर पालिका, सुदुरपश्चिम प्रदेशमा प्रस्ताव पेश गर्ने
६- Revised SSR सम्बन्धमा
७- पुस्तक खरिद

पारित निर्णयहरु

निर्णय नं.१ प्रस्ताव नं.१मा छलफल गर्दा यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा विश्व विद्यालय अनुदान आयोगको उच्च शिक्षा सुधार परियोजना HERP को आर्थिक सहयोगमा यस क्याम्पस निर्माण ४कोठे छात्रवास भवन कार्य सम्पन्न भई सकेकोले सोको भुक्तानी गरी उच्च शिक्षा सुधार परियोजनामा रकम माग गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं.२ प्रस्ताव नं-२मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसमा सुदुर पश्चिम प्रदेश सामाजिक विकास मन्त्रालय अन्तर्गत शिक्षा निर्देशनालय राजपुर दिपायल डोटीको आर्थिक सहयोगमा ICT-EQuapment अन्तरगत ५,००,०००।- पाँच लाख बराबरको निम्न सामाग्री खरिद भई आएकोले अनुमोदन समर्थन गर्ने निर्णय गरियो।

तपसिल

१ - फ्रिज्ज कुलर	१	२०५००।-
२ - प्रोजेक्टर	१	४६०९७।७०
३ - लेपटप	३	१३६७२५।६६
४ - कम्प्युटर डेस्कटप	८	६५१३२।८४
५ - ई लाइब्रेरी सर्भर		११०११७।-
६ - जग किबोर्ड		३८००।-
७ - फर्निचर		१,७८,०००।-
८ - गाडी भाडा		
[illegible]		१०,०००।-
		५,६६,६६२.६

माथि उल्लेखित रकमको क्याम्पस संचालक समिति द्वारा सामाजिक लेखा परीक्षण गरी खर्च अनुमोदन गरियो।

निर्णय नं- ३ प्रस्ताव नं.३ मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसको २०७८ सालको शैक्षिक अवलोकन भ्रमणमा पुरचौडी ब.क्याम्पस हार बैतडीको संचालक समितिमा निम्न अडुधाको भ्रमण खर्च पेश हुन आएकोले तपसिल अडुधाको भ्रमण खर्चलाई अनुमोदन समर्थन गर्ने निर्णय गरियो।

कुल भ्रमण खर्च रु० ५४५०२५/– पाँचलाख पैंतालिस हजार पच्चीस मात्र।

निर्णय नं. ५ प्रस्ताव नं-५ मा छलफल गर्दा यस पुर्चौडी बहु० क्याम्पस हाट बैतडीको आर्थिक भौतिक शैक्षिक गुणस्तर सुधार गर्न निम्न अनुसारको उपसमिति गठन गरी पुर्चौडी नगर पालिका, र सुदुरपश्चिम प्रदेश सरकार मा पेश गर्ने निर्णय गरियो।

तपसिल

१-	राजेन्द्र ब० नेगी	संयोजक
२-	गोविन्द प्र० अवस्थी	सदस्य
३-	विरेन्द्र बं० धानुक	सदस्य
४-	देवदत्त भट्ट	,,
५-	नरेन्द्र प्र० वडु	,,

निर्णय नं. ६ प्रस्ताव नं-६ मा छलफल गर्दा यस पुर्चौडी बहु० क्याम्पस हाट बैतडीले पुनः २०७६ को हाम्रो क्याम्पसमा विश्वविद्यालय अनुदान आयोग अन्तर्गत उच्च शिक्षा सुधार परियोजनामा Revised SSR पेश गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ७ प्रस्ताव नं-७ मा छलफल गर्दा यस पुर्चौडी बहु० क्याम्पस हाट बैतडीमा सुदुर पश्चिम प्रदेश सामाजिक विकास मन्त्रालय अन्तर्गत शिक्षा निर्देशनालय राजपुर डिपायल डोटीको आर्थिक सहयोगमा ५०००००/– पाँच लाख बराबरको पुस्तक फर्निचर, दराज लगायतका आवश्यक समाग्री सार्वजनिक खरिद नियमावली खरिद ऐन अनुसार खरिद गर्ने निर्णय गरियो। अन्तमा क्याम्पसको कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी एवम चुस्त दुरुस्त गर्न कुनै पनि कार्य सञ्चालन अगावै छलफल एवम निर्णय गरी कार्य सञ्चालन गर्ने निर्णय गरियो।

[signatures]

आज मिति २०७६ मंसिर १२ गतेका दिन घस क्याम्पस संचालक समितिका अध्यक्ष श्री जनक बहादुर धानुक ज्यूको अध्यक्षतामा बैठक बसी निम्न उपस्थितीमा तपसिल बमोजिमका निर्णयहरु पारित गरियो।

उपस्थितीमा तपसिल छन्।

श्री	जनक बहादुर धानुक	(अध्यक्ष)
"	देव दत्त भट्ट	(सदस्य)
"	बसन्तराज जोशी	"
"	कर बहादुर बम	"
"	जयलाल भण्डारी	"
"	रण बहादुर कुवर	नगर प्रमुख
"	गणेश बहादुर मडाल	वार्ड अध्यक्ष
"	नवराज जोशी	प्र-अ
"	बिरेन्द्र ब० धानुक	स-प्र-अ
"	विक्रम ओरखेडा	सदस्य
"	जनकराज जोशी	"
"	मोहन देव पन्त	"
"	दमन बहादुर कुवर	"
"	विनोद सिंह भण्डारी	"
"	राजेन्द्र बहादुर नेगी	सदस्य सचिव

आमन्त्रित

श्री जानकी ऐर बम - (नगर उप-प्रमुख)

अन्य उपस्थिती

गणेश ब० भण्डारी - लेखापाल

प्रस्ताव

१- गोविन्द प्रसाद अवस्थी को सम्बन्धमा।
२- योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति सम्बन्धमा
३ कार्य सम्पादन समिति सम्बन्धमा
४, वार्षिक कार्ययोजना निर्माण समिति सम्बन्धमा
५- छात्रवृत्ति वितरण सम्बन्धमा
६- कार्यक्रम पेश गर्ने सम्बन्धमा
७- वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने सम्बन्धमा
८- अ·ले·प· सम्बन्धमा
९. अनुमानित लागत स्वीकृत सम्बन्धमा
१०. क्याम्पस प्रमुख नियुक्ति सम्बन्धमा
११- शिक्षक/कर्मचारी सेवा सुविधा सम्बन्धमा।

पारित निर्णयहरु

निर्णय नं-१ प्रस्ताव नं·१मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसमा कार्यरत उप-प्रा· श्री गोविन्द प्रसाद अवस्थीले क्याम्पसको गरिमा माथि आँच आउने काम गरेकाले मिति २०७६।३।२३ गते देखि श्रावण ११गते सम्म स्पष्टीकरण माग गरी, २०७६।४।१२गते स्टाफ बैठक बाट निज उप-प्रा· लाई सफाई दिई कामकाजमा फर्कासकाले फेरी २०७६।४।१५ गते देखि पुन: विलम्बन परेकाले आजको बैठक बाट निज प्रा· लाई मिति २०७६।५।२० गते देखि हाजिर हुनगरी विलम्बन अवधिको तलब भत्ता नपाउने गरी अन्तिम पटकका लागी ३ महिनाको परीक्षणकाल रहने गरी कामकाजमा लगाउने निर्णय गरियो।

निर्णय नं·२:- प्रस्ताव नं·२मा छलफल गर्दा यस क्याम्पस मा निर्माण हुने योजनाहरु ठूला, साना र मझौला निर्माण गर्नका लागी तपसिल बमोजिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन गर्ने निर्णय सर्वसम्मतिबाट पारित गरियो।

तपसिल

१) संयोजक:- श्री बसन्तराज जोशी

४) सदस्य :- श्रीमती जानकी देवी धालक
५) सा.सचिव :- राजेन्द्र बहादुर नेगी

निर्णय नं. ३:- प्रस्ताव नं. ३मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसमा निर्माण कार्य लगायत अन्य सम्पूर्ण कार्यहरूलाई सरल र सहज तरीकाले सम्पादन गर्नको लागि तपसिल बमोजिमको कार्य सम्पादन समिती गठन गर्ने निर्णय सर्व-सम्मतिद्वारा पारित गरियो ।

तपसिल

१) संयोजक :- जनक बहादुर धालक
२) सदस्य :- कर बहादुर बम
३) " :- बिक्रम औलिया
४) " :- देवदत्त भट्ट
५) " :- राजेन्द्र बहादुर नेगी

निर्णय नं. ४:- प्रस्ताव नं. ४मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसलाई संचालन गर्नको लागि यस वर्ष ०६७।०६८को वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्नको लागि तपसिल बमोजिमको समिती गठन गर्ने निर्णय पारित गरियो,

तपसिल

१) संयोजक :- श्री जनकबहादुर धालक
२) सदस्य :- श्री राजेन्द्र बहादुर नेगी
३) " :- " बिनोद सिंह भण्डारी
४) " :- " नागेन्द्र सिंह भण्डारी
५) " :- " गणेश बहादुर भण्डारी

निर्णय नं. ५:- प्रस्ताव नं. ५मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको आर्थिक समस्याको कारण पढाइमा अवरोध सृजना उत्पन्न नहोस भन्नाका लागि लक्षित वर्गहरु (जेहन्दार, गरिब, अपाङ्ग, दलित महिला, शहिद परिवार) का छात्रछात्राहरु लाई छात्रवृत्ती प्रदान गर्नको लागि तपसिल बमोजिमको छात्रवृती छनौट समिती गठन गर्ने निर्णय सर्वसम्मतीद्वारा पारित गरियो

तपसिल

१) संयोजक :- श्री राजेन्द्र बहादुर जोशी
२) सदस्य :- " बलराम जैसी
३) " " गोविन्द प्रसाद अवस्थी
४) " " नागेन्द्र सिंह भण्डारी
५) " "

निर्णय नं. ६ :- प्रस्ताव नं. ६ मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसमा संचालन भैरहेको उच्च शिक्षा सुधार परि. योजना (HERP) कार्यक्रम अन्तर्गत यस आ.व. २०६९/०७० का लागि UGC मा तपसिल बमोजिमको खरिद योजना (Procurement Plan) पेश गर्ने निर्णय सर्वसम्मतीद्वारा पारित गरियो

तपसिल

SN	Contract ID	Description of goods & works	Extimated Amount in Npr	Remarks
1	PMC/HERP	Laptop	5,00,000/-	
2	PMC/HERP	Books for Library/steel Rack	5,00,000/-	
3.	PMC/HERP	Tables Chair (Staff Room) wheel Chair	5,00,000/-	
4	PMC/HERP	publication purchasing Darpana calender	1,00,000/-	
5.	PMC/HERP	Construction of Hostel Building upper floor	47,00,000/	
6.	PMC/HERP	Construction of Campus Building upper floor	17,00,000/-	
	Total		80,00,000	

Total Amunt 80,00,000/-

निर्णय नं. ६: प्रस्ताव नं. ६मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने निर्णय सर्वसम्मतिबाट पारित गरियो ।

निर्णय नं. ७ प्रस्ताव नं. ७मा छलफल गर्दा यस क्याम्पस हाट, बैतडीको आ.व. ०७६/०७७ को आम्दानी खर्चको विवरणलाई चुस्तदुरुस्त गर्नाका लागि तपसिल बमोजिमको आन्तरिक लेखा परीक्षण समिती गठन गर्ने निर्णय पारित गरियो ।

तपसिल

१) श्री विरेन्द्र बहादुर थापा (संयोजक)
२) " बलराम जैसी (सदस्य)
३) " नगेन्द्र सिंह भण्डारी (")

निर्णय नं. ८ प्रस्ताव नं. ८मा छलफल गर्दा यस क्याम्पस हाट, बैतडीमा उच्च शिक्षा सुधार परियोजना (HERP) अन्तर्गत संचालन हुने कार्यक्रम प्रस्तावमा पेश गरेको लागत अनुमानित बजेटलाई स्वीकृत गर्ने निर्णय पारित गरियो ।

तपसिल

SN	Contract ID	Description of goods & works	Estimated in Amount in NRs	
1	PMC/HERP	Laptop	5,00,000/-	
2.	PMC/HERP	Books for Library/Steel rack	5,00,000/-	
3.	PMC/HERP	Table & chair (Staffs Room) wheel chair	5,00,000/-	
4	PMC/HERP	Publication purchaundi Darpan & calender	1,00,000/-	
5	PMC/HERP	construcation of Hostel Building upper floor	47,00,000/-	
6.	PMC/HERP	Construcation of campus Building upper floor	17,00,000/-	
		Total Amount	80,00000	

निर्णय नं. १०: प्रस्ताव नं. १०मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसको क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ती गर्ने बारे छलफलको आवश्यक देखिएकोले बारे छलफल गरी आगामी बैठकबाट निर्णय गरी नियुक्ती गर्ने निर्णय सर्वसम्मतीद्वारा पारित गरियो।

निर्णय नं. ११: प्रस्ताव नं. ११मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसमा कार्यरत उपप्राध्यापक / कर्मचारीहरुले आ.व. ०७५/०७६मा पद अनुसारको खाईपाई आएको पारिश्रमिकलाई यस आ.व.मा समेत निरन्तरता दिने निर्णय सर्व सम्मतीद्वारा पारित गरियो।

अन्तमा अध्यक्षज्यूद्वारा बैठक समाप्त गरियो।

Annex - 19
Decision minute of IQAC

Annex-19

Date ______
Page ______

आज मिति २०६८ माघ २२ गते यस क्याम्पसमा आन्तरिक गुणस्तर र सुनिश्चितता समिति संयोजक वा क्याम्पस प्रमुख श्री राजेन्द्र बहादुर नेगीज्यू को अध्यक्षतामा बैठक बसी विभिन्न निर्णयहरु गरिए।

उपस्थिति निम्न छ।

राजेन्द्र बहादुर नेगी	संयोजक
गोविन्द प्रसाद अवस्थी	सदस्य
पुष्पराज जोशी	"
हिक्मत बहादुर धानुक	"
कर्ण बहादुर कुँवर	"
नागेन्द्र सिंह भण्डारी	"
नरेन्द्र प्रसाद वडु	"
गणेश भण्डारी	"

प्रस्तावहरु

१- EMIS सर्भर सम्बन्धमा
२- पुस्तकालय सम्बन्धि निति नियम निर्माण गर्ने
३- लेखा व्यवस्थापन
४- संगठनात्मक चार्ट
५- डिपार्टमेन्ट लाइब्रेरी निर्माण
६- पुस्तकालय बाट सम्पादन हुने सेवा तथा नियमित कार्य
७- क्याम्पसले प्रदान गर्ने सेवा प्रक्रियाहरु
८- Campus को Vision Mission goal
९- प्राध्यापक कर्मचारी विद्यार्थी आचार संहिता
१०- प्रसंसा पत्र कदर पत्र
११- Action plan
१२- Teaching plan.
१३- लेखा शाखाबाट दिइने सेवा सर्त नियमहरु.

पारित निर्णयहरु

निर्णय नं. १ प्रस्ताव नं. १ मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसमा QAA प्राप्तिका लागि क्याम्पसमा फागुन १५गते भित्र EMIS सर्भर जडान गरी कम्प्युटरमा जोड्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. २ प्रस्ताव नं. २मा छलफल गर्दा पुस्तकालय सम्बन्धी निति नियमहरु निर्माण गर्ने निर्णय गरियो।

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

निर्णय नं. ४ प्रस्ताव नं. ४मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसमा विभिन्न संगठनात्मक चार्ट निर्माण गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ५ प्रस्ताव नं. ५मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसमा डिपारमेन्ट लाइब्रेरी निर्माण गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ६ प्रस्ताव नं. ६मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसको पुस्तकालयबाट सम्पादन हुने सेवा सर्त नियमहरु निर्माण गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ७ प्रस्ताव ७मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसले प्रदान गर्ने सेवा प्रक्रियाहरु निर्माण गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ८ प्रस्ताव नं. ८मा छलफल गर्दा क्याम्पसको Vision Mission Goal निर्माण गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ९ प्रस्ताव नं. ९ मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक कर्मचारी र अध्ययनरत विद्यार्थी आचार संहिता निर्माण गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. १० प्रस्ताव १० मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसमा उत्कृष्ट विद्यार्थी प्राध्यापक कर्मचारी हरुलाई विभिन्न प्रशंसा पत्र कदर पत्र निर्माण गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ११ मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसमा १ वर्षको लागी Action plan निर्माण गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. १२ मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसका प्राध्यापकहरुले Teaching plan निर्माण गरी अध्ययन अध्यापन गराउने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. १३ मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसमा तोकिएको आधारमा दिइने सेवा सर्त निर्माण गर्ने निर्णय गरियो।

Annex - 20
Invoices of Books and Computers

संगीता पुस्तक पसल एण्ड स्टेशनरी फोन नं. :०९९-५२४०६८

धनगढी कैलाली

प्यान नं. ३०२१०४४७३

बिल नं. : 602

क्रेता : M/S [illegible] क्याम्पस [illegible]

मिति : २०६६-०३-१८

क्र.सं. S.No.	विवरण Particular	संख्या Qty.	दर Rate	कुल रकम Gross Amount	छुट %	खुद रकम Net Amount
१	[illegible]	1 प्रति	75/-	75/-		
२	भिखारी	1 "	85/-	85/-		
३	Dictionary of math	1 "	120/-	120/-		
४	" " physics	1 "	120/-	120/-		
५	" " chemistry	1 "	120/-	120/-		
६	[illegible]	1 "	125/-	125/-		
७	[illegible] शब्दकोश	1 "	150/-	150/-		
८	[illegible]	1 "	150/-	150/-		
९	[illegible] पुस्तकालय	1 "	150/-	150/-		
१०	[illegible]	1 "	150/-	150/-		
११	[illegible]	1 "	180/-	180/-		
१२	[illegible]	1 "	165/-	165/-		
१३	[illegible]	2 "	190/-	380/-		
१४	[illegible]	1 "	195/-	195/-		
१५	[illegible] कथा [illegible]	1 "	200/-	200/-		
१६	[illegible]	1 "	215/-	215/-		
१७	[illegible] कानुन	2 "	225/-	450/-		
१८	[illegible]	1 "	235/-	235/-		
१९	कानुनको व्याख्या	1 "	245/-	245/-		
२०	Big [illegible]	1 "	250/-	250/-		
२१	[illegible]	1 "	250/-	250/-		
				6241/-		
				936.15/-		5304.85/-

अक्षररूपी In words : पाँच हजार तीन सय चार पैसा पचासी मात्र

जम्मा रु. Total Rs. 5304.85/-

गणितीय भूल सुधार गरिनेछ।

बिक्री भइसकेको पुस्तक फिर्ता लिइने छैन।

[illegible signature]

संगीता पुस्तक पसल एण्ड स्टेशनरी

फोन नं. ०९१-५२४०६८

धनगढी कैलाली

बिल नं. 604

पान नं. ३०२१०४४७३

क्रेता M/S. चौधरी [illegible] क्याम्पस कैलाली

मिति २०६९-३-१८

क्र.सं. S.No.	विवरण Particular	संख्या Qty.	दर Rate	कुल रकम Gross Amount	छुट %	खुद रकम Net Amount
१	[illegible] मार्क्सवादी चिन्तन	1 थान	310/-	310/-		
२	आधुनिक युरोपको इतिहास	1 "	320/-	320/-		
३	प्रागैतिहासिक [illegible]	1 "	320/-	320/-		
४	नरेन्द्र मोदी	1 "	325/-	325/-		
५	[illegible]	1 "	330/-	330/-		
६	[illegible]	1 "	340/-	340/-		
७	" आमा	1 "	345/-	345/-		
८	एक [illegible]	2 "	349/-	698/-		
९	[illegible]	1 "	350/-	350/-		
१०	जेल जर्नेल	1 "	350/-	350/-		
११	[illegible]	1 "	350/-	350/-		
१२	[illegible]	1 "	350/-	350/-		
१३	[illegible] Power	1 "	350/-	350/-		
१४	[illegible]	1 "	350/-	350/-		
१५	[illegible]	1 "	375/-	375/-		
१६	आधुनिक [illegible]	"	350/-	350/-		
१७	आधुनिक चीन [illegible]	1 "	360/-	360/-		
१८	[illegible]	1 "	365/-	365/-		
१९	Professional [illegible]	1 "	365/-	365/-		
२०	[illegible]	1 "	365/-	365/-		
२१	Educational dictionary	2 "	375/-	750/-		
२२	[illegible]	1 "	375/-	375/-		
				8393/-		
				-2550/-		7134.05
					जम्मा रु. Total Rs.	

अक्षररुपी In words: [illegible] हजार एक सय चौतिस [illegible] पैसा पाँच [illegible]

गणितीय भूल सुधार गरिनेछ।

बिक्री भइसकेको पुस्तक फिर्ता लिइने छैन।

संगीता पुस्तक पसल एण्ड स्टेशनरी

फोन नं. :०९९-५२४०६८

धनगढी कैलाली

पान नं. ३०२१०४४७३

बिल नं. 601

क्रेता : M/S : पुर्चौडी व० क्याम्पस बैतडी

मिति : २०६८-३-१८

क्र.सं. S.No.	विवरण Particular	संख्या Qty.	दर Rate	कुल रकम Gross Amount	छुट %	खुद रकम Net Amount
१	Britanica Global edit 2011	1 सेट	69600	69600/-		
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
१०						
११						
१२						
१३						
१४						
१५						
१६						
१७						
१८						
१९						
२०						
२१						
२२						
१९						
२०				69600/-		
२१				-6960/-		62640/-

अक्षररुपी In words: बैसट्ठी हजार छ सय चालीस मात्र

जम्मा रु. Total Rs.

गणितीय भूल सुधार गरिनेछ।

बिक्री भइसकेका पुस्तक फिर्ता लिइने छैन।

दस्तखत

संगीता पुस्तक पसल एण्ड स्टेशनरी

फोन नं. ०९१-५२४०६८

धनगढी, कैलाली

बिल नं. 605

प्यान नं. ३०२१०४४७३

क्रेता / M/S: [illegible] कैलाली

मिति: 2078-3-18

क्र.सं. S.No.	विवरण Particular	संख्या Qty.	दर Rate	कुल रकम Gross Amount	छुट %	खुद रकम Net Amount
१	स्थानिय तहका [illegible]	1 प्रति	395/-	395/-		
२	हाम्रो [illegible]	1 "	379/-	379/-		
३	नेपालको [illegible] इतिहास	1 "	390/-	390/-		
४	[illegible]	1 "	350/-	350/-		
५	[illegible]	1 "	395/-	395/-		
६	[illegible]	1 "	395/-	395/-		
७	[illegible]	1 "	399/-	399/-		
८	[illegible]	2 प्रति	399/-	798/-		
९	यजुर्वेद	1 "	400/-	400/-		
१०	[illegible]	1 "	400/-	400/-		
११	[illegible]	1 "	400/-	400/-		
१२	[illegible]	1 "	400/-	400/-		
१३	[illegible]	1 "	400/-	400/-		
१४	महाभारतका केही प्रसंग	2 "	225/-	450/-		
१५	[illegible]	1 "	400/-	400/-		
१६	[illegible]	1 "	425/-	425/-		
१७	[illegible]	1 "	425/-	425/-		
१८	[illegible]	1 "	448/-	448/-		
१९	[illegible]	1 "	450/-	450/-		
२०	महामारी [illegible]	1 "	450/-	450/-		
२१	[illegible]	1 "	450/-	450/-		
२२	[illegible]	2 "	455/-	910/-		
१९				9889/-		
२०				-1483.35/-		
२१						8405.65/-
					जम्मा रु. Total Rs.	

अक्षररुपी Inwords: आठ हजार चार सय पाँच रुपैयाँ पैसा पैंसठी मात्र

हस्ताक्षर

गणितीय भूल सुधार गरिनेछ।

बिक्री भइसकेका पुस्तक फिर्ता लिइने छैन।

संगीता पुस्तक पसल एण्ड स्टेशनरी

फोन नं. :०९९-५२४०...

धनगढी कैलाली

पान नं. ३०२१०४४७३

बिल नं. 606

क्रेता : पुरुषोत्तम (?) बहुमुखी क्याम्पस
M/S बैतडी

मिति : 2068-3-18

क्र.सं. S.No.	विवरण Particular	संख्या Qty.		दर Rate	कुल रकम Gross Amount	छुट %	छुट रकम Net Amount
१	स्थानीय सरकार सञ्चालन	1	प्रति	575/-	575/-		
२	आधुनिक भारतको इतिहास	1	"	490/-	490/-		
३	कोशीयाना [illegible]	1	"	495/-	495/-		
४	हेड गवर्ड	1	"	1450/-	1450/-		
५	शिक्षामा वैकल्पिक [illegible]	1	"	550/-	550/-		
६	सेतो बाघ	1	"	550/-	550/-		
७	नेपालका राष्ट्रिय चाडपर्व	2	"	575/-	1150/-		
८	महात्मा गान्धीका विचार	1	"	695/-	695/-		
९	लघुकित जानकारी	1	"	695/-	695/-		
१०	कूटनीति शास्त्र	1	"	765/-	765/-		
११	कानुनी लेखनको मस्यौदा	1	"	795/-	795/-		
१२	नेपालका पर्व एवं सम्पदा	1	"	795/-	795/-		
१३	कार्ल मार्क्स पुंजी - 2	1	"	899/-	899/-		
१४	Laws of Justices dict	1	"	995/-	995/-		
१५	मुलुकी ऐन - 1	2	"	875/-	1750/-		
१६	" " 2	1	"	995/-	995/-		
१७	किरातहरूको कोश	1	"	1150/-	1150/-		
१८	नेपालका [illegible] आयोग	1	"	1150/-	1150/-		
१९	कानुनी शब्दकोश	1	"	1195/-	1195/-		
२०	कार्ल मार्क्स पुंजी 3	1	"	1199/-	1199/-		
२१	हृदय ज्ञान	1	"	1275/-	1275/-		
२२	कार्ल मार्क्स पुंजी - 1	1	"	1299/-	1299/-		
१९							
२०					21902/-		
२१					- 3286.05/-		18620.95/-

अक्षरुपी Inwords: अठार हजार छ सय बीस [illegible] पैसा [illegible] मात्र

जम्मा रु. Rs. 18620.95/-

गणितीय भूल सुधार गरिनेछ ।
बिक्री भइसकेका पुस्तक फिर्ता लिइने छैन ।

दस्तखत

संगीता पुस्तक पसल एण्ड स्टेशनरी

फोन नं. ०९९-५२...

धनगढी कैलाली

बिल नं. 607

पान नं. ३०२१०४४७३

क्रेता M/S: पुर्च्यौडी ब० क्याम्पस बैतडी

मिति: २०६६-३-१८

क्र.सं. S.No.	विवरण Particular	संख्या Qty.	दर Rate	कुल रकम Gross Amount	छुट %	खुद रकम Net Amount
१	चिकित्सा शब्दकोश	1 प्रति	1300/-	1300/-		
२	प्रयोगात्मक नेपाली शब्दकोश	1 "	1450/-	1450/-		
३	लक्षण नेपाली व्युत्पत्ति "	1 "	1600/-	1600/-		
४	लक्षण नेपाली " "	1 "	1600/-	1600/-		
५	बृहत् [illegible] नेपाली "	1 "	1650/-	1650/-		
६	[illegible]	1 "	2000/-	2000/-		
७	[illegible] शब्दकोश	1 "	2100/-	2100/-		
८	पारिजात सेट	1 "	3590/-	3590/-		
९	[illegible]	1 "	150/-	150/-		
१०	[illegible]	1 "	450/-	450/-		
११	[illegible]	1 "	200/-	200/-		
१२	[illegible]	1 "	150/-	150/-		
१३	[illegible]	1 "	350/-	350/-		
१४	कविशिरोमणि सेट	1 "	6975/-	6975/-		
१५	विश्व इतिहासको रूपरेखा	1 "	290/-	290/-		
१६	[illegible]	1 "	200/-	200/-		
१७				24055/-		
१८				-3608.25/-		
१९						
२०				20446.75/-		
२१						
२२						
१९						
२०						
२१						

अक्षररूपी In words: बीस हजार चार सय छियालीस पैसा। पचहत्तर मात्र

जम्मा रु. Total Rs.: 20446.75/-

गणितीय भूल सुधार गरिनेछ।

बिक्री भइसकेका पुस्तक फिर्ता लिइने छैन।

हस्ताक्षर

संगीता पुस्तक पसल एण्ड स्टेशनरी

फोन नं.: ०९९-५२[illegible]

धनगढी कैलाली

पान नं. ३०२१०४४७३

बिल नं.: 608

क्रेता M/S: [illegible] कैलाली

मिति: 2066-3-18

क्र.सं. S.No.	विवरण Particular	संख्या Qty.	दर Rate	कुल रकम Gross Amount	छुट %	खुद रकम Net Amount
१	मोदी आइन	2 थान	150/-	300/-		
२	[illegible]	2 "	250/-	500/-		
३	[illegible]	2 "	255/-	510/-		
४	[illegible]	2 "	[illegible]	500/-		
५	[illegible]	2 "	400/-	800/-		
६	[illegible]	1 "	1095/-	1095/-		
७	[illegible]	2 "	250/-	500/-		
८	[illegible]	2 "	450/-	900/-		
९	[illegible]	1 "	456/-	456/-		
१०	[illegible]	2 "	333/-	666/-		
११	[illegible]	2 "	500/-	1000/-		
१२	[illegible]	2 "	450/-	900/-		
१३	[illegible]	2 "	425/-	850/-		
१४	[illegible]	2 "	300/-	600/-		
१५	[illegible]	1 "	655/-	655/-		
१६	[illegible]	2 "	444/-	888/-		
१७	[illegible]	1 "	400/-	400/-		
१८	[illegible]	2 "	480/-	960/-		
१९	[illegible]	2 "	455/-	910/-		
२०	[illegible]	1 "	333/-	333/-		
२१	[illegible]	2 "	315/-	630/-		२०
२२						
१२				14388/-		
२०				-2158.21/-		
२१						12229

अक्षररूपी In words: [illegible] — जम्मा रु. Total Rs: 12229.8

गणितीय भूल सुधार गरिनेछ।

बिक्री भइसकेका पुस्तक फिर्ता लिइने छैन।

दस्तखत: [illegible]

संगीता पुस्तक पसल एण्ड स्टेशनरी

फोन नं. ०९९-५२४०६८

धनगढी कैलाली

पान नं. ३०२१०४४७३

बिल नं. 603

क्रेता M/S: [illegible] कैलाली

मिति: 2066-3-18

क्र.सं. S.No.	विवरण Particular	संख्या Qty.	दर Rate	कुल रकम Gross Amount	छुट %	खुद रकम Net Amount
१	नरेन्द्र [illegible]	2 थान	250/-	500/-		
२	बाबु आमा र छोरा	1 "	250/-	250/-		
३	[illegible]	1 "	250/-	250/-		
४	[illegible]	1 "	250/-	250/-		
५	[illegible]	1 "	250/-	250/-		
६	[illegible] अवस्था	1 "	260/-	260/-		
७	[illegible]	1 "	275/-	275/-		
८	[illegible]	1 "	275/-	275/-		
९	[illegible]	2 "	275/-	550/-		
१०	[illegible]	1 "	290/-	290/-		
११	[illegible]	1 "	295/-	295/-		
१२	[illegible]	2 "	275/-	550/-		
१३	[illegible]	1 "	300/-	300/-		
१४	developing [illegible]	2 "	300/-	600/-		
१५	लक्ष्मी निबन्ध संग्रह	1 "	300/-	300/-		
१६	[illegible]	2 "	300/-	600/-		
१७	[illegible]	1 "	500/-	500/-		
१८	[illegible]	2 "	300/-	600/-		
१९	[illegible]	1 "	300/-	300/-		
२०	स्वास्थ्य [illegible]	1 "	300/-	300/-		
२१	[illegible]	1 "	300/-	300/-		
२२	[illegible]	1 "	310/-	310/-		
१९				8105/-		
२०				1215.75		
२१						6889.25/-

अक्षरेपी Inwords: छ हजार आठ सय उनान्नब्बे पैसा पच्चीस मात्र।

जम्मा रु Total Rs: 6889.25/-

गणितीय भूल सुधार गरिनेछ।

बिक्री भइसकेको पुस्तक फिर्ता लिइने छैन।

हस्ताक्षर

संगीता पुस्तक पसल एण्ड स्टेशनरी

फोन नं. ०९९-५२४०२०

धनगढी कैलाली

बिल नं. 555

प्यान नं. ३०२१०४४९३

क्रेता M/S: फुर्शौ [illegible] क्याम्पस, धनगढी

मिति: 2076-03-15

क्र.सं. S.No.	विवरण Particular	संख्या Qty.	दर Rate	कुल रकम Gross Amount	छुट %	खुद रकम Net Amount
१	Sunl Tb Reading for theneiw	10	550	5500	✓	
२	Supi Tb Janasamkhya	6	380	2280	✓	
३	Shubam pathyakram Ra	10	375	3750	✓	
४	MLz Tb Nepali kathere	2	375	750	✓	
५	vidy Tb vasa pathyakram	5	450	2250	✓	
६	Sunl Tb critical Reding	10	380	3800	✓	
७	Sun Tb english vasa	2	550	1100	✓	
८	Sunl Tb Research methodology	7	450	3150	✓	
९	Bhun Tb Anusandhan Bidhi	10	250	2500	✓	
१०	Sunl Tb Byabaharik Lekhan	10	265	2650	✓	
११	Sunl Tb anusandhan Bidhi	10	265	2650	✓	
१२	Asia Tb Saikshik manovigyan	5	360	1800	✓	
१३						
१४						
१५						
१६						
१७						
१८						
१९						
२०						32180
२१				15% छुट		4827
					जम्मा रु. Total Rs.	27353

अक्षरुपी Inwords: Twenty Seven thousand three hundred fifty three only

गणितीय भूल सुधार गरिनेछ।

बिक्री भइसकेका पुस्तक फिर्ता लिइने छैन।

हस्ताक्षर

संगीता पुस्तक पसल एण्ड स्टेशनरी

फोन नं. ०९९-५२४०६...

धनगढी कैलाली

बिल नं 550

प्यान नं. ३०११०४४५...

श्री: पूर्वी ... क्याम्पस ... मिति: 2076-03-15

क्र.सं. S.No.	विवरण Particular	संख्या Qty.	दर Rate	कुल रकम Gross Amount	छुट %	खुद रकम Net Amount
१	Vidy TB Byabaharik	10	275	2750	✓	
२	Bhun Tb Byabaharik	9	290	2610	✓	
३	Bhun Tb Raksha kottam	13	390	5070	✓	
४	Jupi Tb Rakshya	15	275	4125	✓	
५	Bhun Tb Janasankhya	10	320	3200	✓	
६	Bhun Tb Jansankhya Sikshya	1	320	320	✓	
७	Pinna Tb Prayogik	10	295	2950	✓	
८	Bhun Tb Prayogik	5	250	1250	✓	
९	Bhun Tb pathyakram...	12	390	4680	✓	
१०	Vidy Tb Balabyabaharik	8	250	2000	✓	
११	Vid Tb sahityasastra	10	375	3750	✓	
१२	Bhun Tb sahityashastra	10	200	2000	✓	
१३						
१४						
१५						
१६						
१७						
१८						
१९						
२०						
२१						
२२						
२३						
२४						
२५						
						34705
				15% disc		5205.75
					जम्मा Total	29499.25

अक्षरमा In words: Twenty nine thousand four hundred ninty nine & twenty five paisa

प्रचलित भूल सुधार गरिनेछ।

बिक्री भइसकेको पुस्तक फिर्ता लिइने छैन।

हस्ताक्षर

संगीता पुस्तक पसल एण्ड स्टेशनरी

फोन नं. :०९१-५२४०६८

धनगढी कैलाली

पान नं. ३०२१०४४७३

बिल नं. :553

केता M/S: पुरवौडी क्याम्पस, वैडी

मिति: २०७६-०३-१५

क्र.सं. S.No.	विवरण Particular	संख्या Qty.	दर Rate	कुल रकम Gross Amount	छुट %	खुद रकम Net Amount
१	Ques Th Anusandhanya jiban	15	305	4575		
२	Bhum Th Gunstariye jiban	15	340	4560		
३	ma Th Sikshya ko Darsan	5	395	1975		
४	vidy Th Anushandhan bidi	10	260	2600		
५	Th Jansankhyaarthas	10	350	3500		
६	Sunil Th Research methodology	13	450	5850		
७	Dhan Th English for mass	9	550	4950		
९						
१०						
११						
१२						
१३						
१४						
१५						
१६						
१७						
१८						
१९						
२०						
२१						
२२						
१९						27950
२०						
२१					15% dis C	4192.5

अक्षरुपी Inwords: Twenty three thousand seven hundred fifty seven & five paisa only

जम्मा रु. Total Rs. 23757.5

गणितीय भुल सुधार गरिनेछ।

बिक्री भइसकेका पुस्तक फिर्ता लिइने छैन।

दस्तखत

संगीता पुस्तक पसल एण्ड स्टेशनरी

फोन नं. ०९९-५२४०६८

धनगढी कैलाली

पान नं. ३०२९०४४७३

बिल नं. 552

क्रेता M/S: पुर्चौडी क्याम्पस, बैतडी

मिति: 2076-03-5

क्र.सं. S.No.	विवरण Particular	संख्या Qty.	दर Rate	कुल रकम Gross Amount	छुट %	खुद रकम Net Amount
१	Pim Tb Nepali Bhas Pathyak	10	345	3450	✓	
२	MK Tb English for commu	9	395	3555	✓	
३	Vidy Tb Nepali Kabita Kabya	10	400	4000	✓	
४	MK Tb Nepali Kabita Kabya	10	425	4250	✓	
५	Japi Tb Jansankhya	28	250	7000	✓	
६	MK Tb Arthik Bislesan Bed	8	495	3960	✓	
७	Pair Tb Arthasastra ko	5	325	1625	✓	
८	Vidy Tb Aadharbhut	13	325	4225	✓	
९	Vidy Tb Adharbhut Katha...	11	325	3575	✓	
१०	Vidy Tb Nepali Katha Upany	5	425	2125	✓	
११	Bhun Tb Nepali Katha Rav	1	320	320	✓	
१२	Sunl Tb Foundation of Language	3	495	1485	✓	
१३	MK Tb Foundation of Lang	10	320	3200	✓	
१४	Bhun Tb Nepali Natak	7	350	2450	✓	
१५	Vidy Tb Nepali Natak ...	5	425	2125	✓	
१६	Camb Tb New Directions	5	360	1800	✓	
१७	Ashi Tb Snatak Statistics	20	350	7000	✓	
१८	Vidy Tb Vasa Biggyan Ko	10	400	4000	✓	
१९	Bhun Tb Vasa Biggyan	10	290	2900	✓	
२०	Pitta Tb Vasabigyan Ra...	7	335	2345	✓	
२१	MK Tb Vasabigyan Ra Nepal	3	325	975	✓	
२२	MK Tb Nepalko Arthasastra	8	375	3000	✓	
२३	MK Tb Siksha ko Artha...	10	350	3500	✓	
२०						72865
२१		208		15%	dis	10929.75

अक्षरमा In words: Sixty thousand nine hundred thirty five & Twenty two paisa only

जम्मा रु. Total Rs: 61935.22

गणितीय भूल सुधार गरिनेछ।

बिक्री भइसकेका पुस्तक फिर्ता लिइने छैन।

दस्तखत

संगीता पुस्तक पसल एण्ड स्टेशनरी

फोन नं. ०९९-५२४०६८

धनगढी कैलाली

प्यान नं. ३०२१०४४७३

बिल नं. 551

श्रीमान M/S: पुर चौधरी क्याम्पस, धँगढी

मिति: 2076-03-15

क.सं. S.No.	विवरण Particular	संख्या Qty.	दर Rate	कुल रकम Gross Amount	छुट %	खुद रकम Net Amount
१	Pran Tb Eng Language Teach	10	555	5550	✓	
२	Vidy Tb Byabasayik Artha	4	450	1800	✓	
३	Nyu Tb Sarkari Bitta Ra	12	395	4740	✓	
४	Sunl Tb Literature Bilang	8	450	3600	✓	
५	MK Tb Byawasthapakiya	2	350	700	✓	
६	Asmi Tb Byabasayik	4	495	1980	✓	
७	Camb Tb write to be read	2	400	800	✓	
८	Oxfo Tb Effective Academic	9	472	4248	✓	
९	Oxfo Tb Academic Writing	6	472			
१०	2 Bks	6	472	2832	✓	
११	MK Tb Nepal ma manav	4	330	1320	✓	
१२		30				
१३						
१४						
१५						
१६						
१७						
१८						
१९						
२०						29570
२१						4135.5
अक्षरुपी In words	Twenty three thousand four hundred thirty four & five paisa				जम्मा रु. Total Rs.	23434.5

(3)

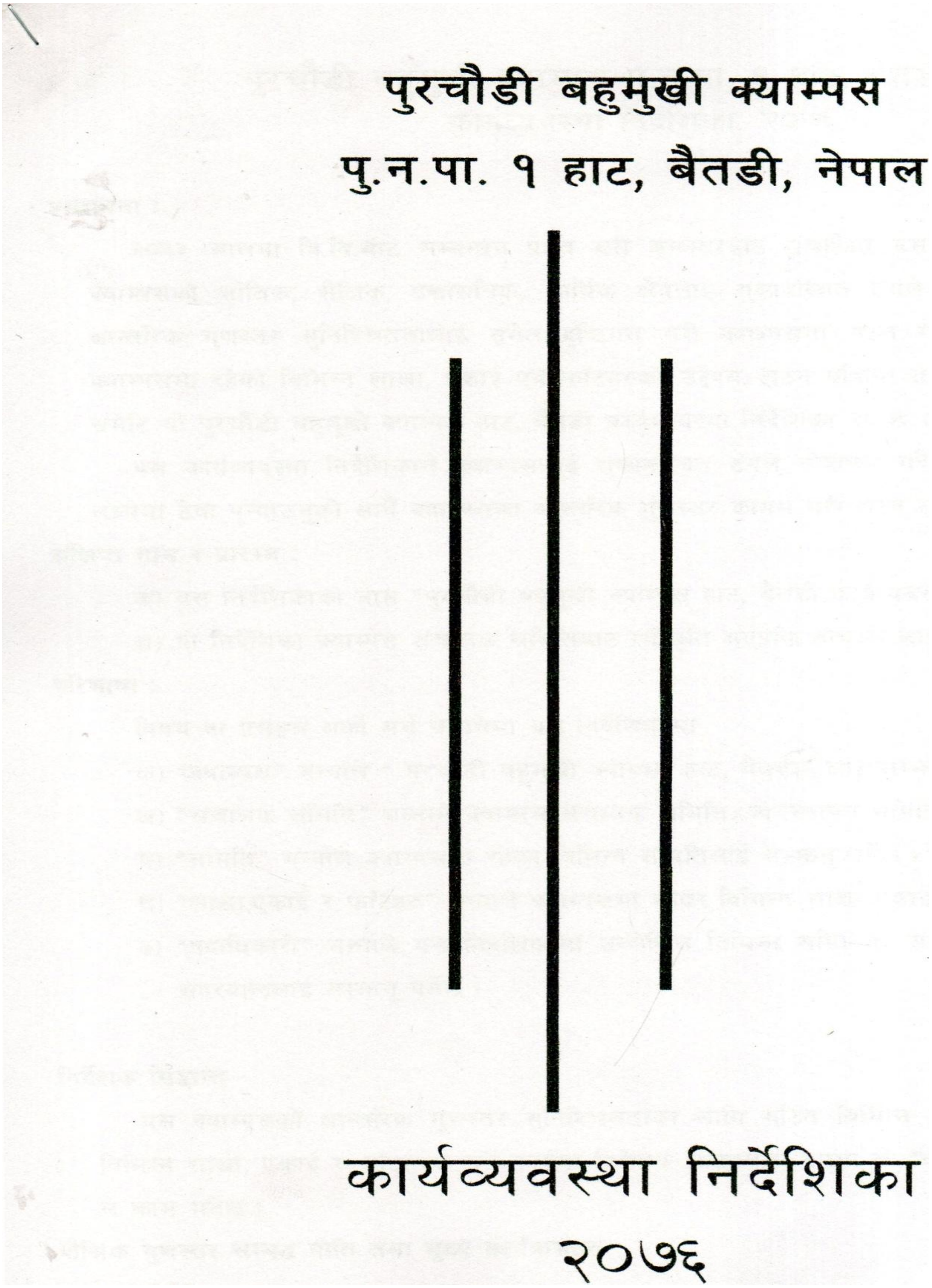
यस पालिङ मूल्य सच्चा गरिनेछ।

बिक्री भएको पुस्तक फिर्ता लिइने छैन।

हस्ताक्षर

Annex - 21

Karya Byabstha nirdeshika



पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस

पु.न.पा. १ हाट, बैतडी, नेपाल

कार्यव्यवस्था निर्देशिका

२०७६

क) प्रवेश परीक्षाको आधारमा नयाँ भर्ना लिने ।

ख) प्रवेश परीक्षामा सबभन्दा उच्च अंक प्राप्त गर्ने विद्यार्थीलाई पूर्ण निःशुल्कता सुविधा प्रदान गर्ने ।

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

घ) शारीरिक रुपले अशक्त विद्यार्थीलाई निःशुल्कता सुविधा प्रदान गर्ने ।

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

च) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई अतिरिक्त क्रियाकलापहरुमा सहभागी गराउने ।

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

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

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

ञ) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको पद पूर्ति खुल्ला प्रतिस्पर्धाद्धारा गरिने ।

मुख्य कार्यक्रमहरु :

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

ख) E-Library मा विद्यार्थीको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने ।

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

घ) पुस्तकालयलाई Open-access बनाउने ।

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

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

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

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

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

दूरदृष्टि, ध्येय, लक्ष्य तथा उद्देश्यहरु

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

दूरदृष्टि (Vision)

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

ध्येय (Mission)

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

लक्ष्यहरु (Goals)

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

उद्देश्यहरु (Objectives)

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

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

१०. आधुनिक सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।

११. समयअनुकूल थप शैक्षिक कार्यक्रमहरुको व्यवस्था मिलाउने ।

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

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

१४. QAA प्रमाण-पत्र प्राप्त गर्ने ।

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

(१) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति

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

(क) समितिको उद्देश्य :

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

(ख) समितिको गठन :

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको गठन संचालक समितिबाट देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

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

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

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

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

(घ) समितिको कार्यकाल :

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चतता समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

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

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

(च) अन्य व्यवस्था :

१. समितिको बैंठक भत्ता र अन्य सुविधाहरु क्याम्पस संचालन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२. समितिको संयोजकले आवश्यकता अनुसार बैंठकमा कुनै विज्ञ तथा प्राध्यापक, कर्मचारी र विद्यार्थी प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

३. समितिको बैंठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति स्वयम्ले निर्धारण गरी संचालक समितिबाट अनुमोदन गरि लागु गरिनेछ ।

(२) प्राज्ञिक समिति

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

(क) समितिको उद्देश्य :

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

(ख) समितिको गठन :

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

१. सहायक क्याम्पस प्रमुख १ जना — संयोजक

२. QAA कार्यक्रम संयोजक १ जना — सदस्य

३. विभागीय प्रमुखहरु २ जना — सदस्य

४. प्राध्यापक संघको प्रतिनिधि १ जना — सदस्य

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

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

प्राज्ञिक समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. क्याम्पसको शैक्षिक वातावरण र विद्यार्थी अनुशासन लगायत अन्य प्राज्ञिक कुराहरुमा क्याम्पसको 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 व्यवस्थाबारे विद्यार्थीहरुलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।

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

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

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

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

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

(घ) समितिको कार्यावधि :

प्राज्ञिक समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

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

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

(च) अन्य व्यवस्था :

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

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

(३) अनुसन्धान समिति

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

(क) समितिको उद्देश्य :

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

(ख) समितिको गठन :

अनुसन्धान समितिको गठन संचालक समितिद्वारा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

१. अनुसन्धानमूलक क्रियाकलाप संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि अनुमानित बजेट सहितको वार्षिक योजना तयार गरी आर्थिक वर्ष अगाबै IQAC मा पठाउने ।

२. सूचनापाटी वा अन्य विद्युतीयमाध्यमको प्रयोग गरी अनुसन्धानमूलक कार्यक्रमबारे सम्बन्धित पक्षहरुलाई जानकारी गराउने ।

३. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाईका क्रियाकलाप संचालनसंग सम्बन्धित आय-व्ययको अभिलेख राख्ने र सोको विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा IQAC मा पेश गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

अनुसन्धान समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

१. अनुसन्धान समितिको बैठक प्रत्येक महिना कम्तिमा २ पटक बस्नेछ ।

२. समितिको बैठकको अध्यक्षता समिति संयोजकले गर्नेछ ।

३. संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा समितिका वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

४. बैठक सम्बन्धी गतिविधिहरुको अभिलेखीकरण संयोजकले तोकेको सदस्यले गर्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

१. समितिको संयोजकले आवश्यकता र औचित्य हेरी कुनै विशेषज्ञलाई पनि बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ

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

३. समितिका अन्य कार्यविधि अनुसन्धान समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(४) परीक्षा समिति

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

(क) समितिको उद्देश्य :

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

(ख) समितिको गठन :

परीक्षा समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनछ ।

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

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

परीक्षा समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

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

(घ) समितिको कार्यावधि :

परीक्षा समितिको कार्यावधी ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

1. समितिको बैठक सामान्यतया दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ । तर आन्तरिक र वाह्य परीक्षाको समयमा आवश्यकता अनुसार पनि बैठक बस्न सकिनेछ ।
2. परीक्षा समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा समितिको बैठक बस्नुपरेमा निजको स्वीकृतिमा बरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
3. समितिको बैठकको निर्णय अभिलेखीकरण तथा परीक्षा सम्बन्धी अन्य कागजातको व्यवस्थापन समितिको संयोजकले तोकेको सदस्यले गर्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

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

(५) खरिद तथा निर्माण समिति

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

(क) समितिको उद्धेश्य :

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

(ख) समितिको गठन :

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

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

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

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

1. क्याम्पसमा आवश्यक पर्ने सामग्रीहरुको क्याम्पस प्रशासनबाट माग भई आएमा सो सामग्रीहरुको खरीद तथा अपूर्तिका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
2. HERP अन्तर्गत विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट प्राप्त अनुदान रकम प्रयोग गरी निर्माण तथा खरीद कार्यका लागि सार्वनिक खरिद ऐन अनुसार प्रकृया पुरा गरी निर्माण तथा खरीद सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने।
3. क्याम्पस भित्र भौतिक संरचनाहरुको मर्मत सम्भार सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
4. क्याम्पस भित्रका भौतिक संरचनाहरुको निरिक्षण गरि क्याम्पस प्रशासनलबाट आवश्यक सल्लाह सुझाव लिई क्याम्पस संचालक समितिमा पेश गर्ने।

(घ) समितिको कार्यकाल :

खरीद तथा निर्माण समितिको कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ।

(ङ) समितिको बैठक :

1. खरीद तथा निर्माण समितिको बैठक समान्यतया २ महिनामा एक पटक बस्ने छ तर खरीद, निर्माण तथा मर्मत सम्भार कार्यहरु संचालन भईरहेको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार बढी पटक पनि बस्न सक्नेछ।
2. 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 :

1. समितिका संयोजकले आवश्यक परे विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्ति/पक्षलाई सुझावका लागि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
2. समितिको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा संचालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
3. 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।

(क) समितिको उद्देश्य :

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

(ख) समितिको गठन :

पुस्तकाय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

सदस्यहरुमध्येबाट एक जनालाई संयोजकले सदस्य सचिव तोक्नेछ ।

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

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

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

(घ) समितिको कार्यावधि :

पुस्तकाय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

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

(च) अन्य व्यवस्था :

1. समितिको संयोजकले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
2. समितिको भत्ता वा अन्य सुविधाहरु संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
3. समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि आवश्यकता अनुसार समितिले नै निर्धारण गर्नेछ ।

(७) बिद्यार्थी 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 :

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

(ख) समितिको गठन :

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

1.	प्राध्यापकहरु मध्येबाट १ जना	संयोजक
2.	कर्मचारी १ जना	सदस्य
3.	विभिन्न संकायका प्राध्यापकहरुमध्येबाट २ जना	सदस्य

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

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

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

गर्ने ।

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

(घ) समितिको कार्यावधि :

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

(ङ) समितिको बैठक :

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

(च) अन्य व्यवस्था :

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

(८) **अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति**

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

(क) समितिको उद्देश्य :

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

(ख) समितिको गठन :

अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

1. प्राध्यापकहरु मध्येबाट १ जना — संयोजक
2. जनसंख्या तथा वातावरण विषयको प्राध्यापक १ जना — सदस्य
3. प्राध्यापकहरुमध्येबाट २ जना — सदस्य
4. कर्मचारीहरुमध्येबाट १ जना — सदस्य

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिका काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

1. वर्षभरी संचालन गरिने अतिरिक्त क्रियाकलापको विस्तृत कार्यतालिका बनाई प्रकाशन तथा कार्यान्वयन गर्नका लागि विभागीय प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख र क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
2. खेलकुद सामग्री लगायत अतिरिक्त क्रियाकलापसंग सम्बन्धित अन्य सामग्रीहरुको व्यवस्था मिलाउने ।
3. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी भए गरेका सम्पूर्ण कार्यक्रमहरुको अभिलेख राख्ने र क्याम्पस प्रशासन समक्ष पेश गर्ने ।
4. खेलकुद तथा विद्यार्थीहरुका लागि बौद्धिक अभ्यासका आन्तरिक तथा बाह्वय प्रतिस्पर्धा गराउने तथा गैह्र प्रतिस्पर्धात्मक कार्यक्रमहरु गर्ने ।
5. विद्यार्थीहरुका लागि आन्तरिक तथा अन्तर क्याम्पस खेलकुद तथा बौद्धिक अभ्यासका कार्यक्रमहरु संञ्चालनका लागि योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको कार्यअवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

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

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

(च) अन्य व्यवस्था :

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

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

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

(९) शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना तथा सार्वजनिक सूचना समिति

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

(क) समितिको उद्देश्य :

क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक एवं प्रशासनिक गतिविधिहरु 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 विद्यार्थीहरुको विषयगत, संकायगत र तहगत रुपमा समग्र शैक्षिक तथा बैयक्तिक अवस्थाको अभिलेख आवधिक रुपमा अद्यावधिक गरि राख्ने ।

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

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

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

गर्ने र आवश्यकता अनुसार प्रकाशनका लागि उपलब्ध गराउने ।

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

(घ) समितिको कार्यावधि :

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

(ङ) समितिको बैठक :

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

(च) अन्य व्यवस्था :

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

(१०) पूर्व बिद्यार्थी 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 सुनिश्चितततामा टेवा पुऱ्याउने ।

(ख) समितिको गठन :

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

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

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

भूतपूर्व विद्यार्थी समाजका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

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

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

(घ) समितिको कार्यावधि :

पूर्व विद्यार्थी समाजको कार्यसमितिको कार्य अवधि ३ वर्ष हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

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

(च) अन्य व्यवस्था :

1. कार्यसमितिका निर्णयहरु छुटै निर्णय किताबमा लेखी राखिनेछ । बैठकको निर्णय अध्यक्ष र महासचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।
2. समितिका अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(११) स्टुडेन्टस् क्वालिटी सर्कल (विद्यार्थी गुणस्तर समूह)

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

(क) समूहको उद्देश्य :

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

(ख) समूहको गठन :

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

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

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

(ग) समूहको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

विद्यार्थी गुणस्तर समूहका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

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

(घ) समूहको कार्यावधि :

विद्यार्थी गुणस्तर समूहको कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समूहको बैठक :

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

2. विद्यार्थी गुणस्तर समूहको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ ।
3. संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा समूहका कुनै एक जना सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

1. समूहको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समूहले आफै निर्धारण गर्नेछ ।

क्याम्पसका विविध शाखा, एकाइ र फाँटहरु तथा तिनको कार्य विबरण, कार्यप्रणाली र अन्य व्यवस्थाहरु

क्याम्पसमा निम्नानुसारका शाखा, एकाइ र फाँटहरु रहने छन् :

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

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

(१) प्रशासन शाखा

क्याम्पसमा रहेका प्रशासन शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

क) प्राध्यापक तथा कर्मचारीको उपस्थिति र विदाको अभिलेख राख्ने ।

ख) प्रशासन, लेखा, परीक्षा, पुस्तकालय, सूचना प्रविधि एवम् भण्डार शाखाको कार्य सुव्यवस्थित गर्ने कार्यमा क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

ग) क्याम्पसको भौतिक संरचनाको सुव्यवस्था गर्ने ।

घ) क्याम्पसको विकास-विस्तारका कार्य, विद्यार्थी भर्ना कार्यक्रम आदि आवश्यक कामहरु गर्ने ।

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

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

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

ज) कर्मचारीहरुको अनुपस्थितिमा कार्य संचालन व्यवस्थापन गर्ने ।

झ) क्याम्पस प्रमुखको निर्देशनमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

(२) लेखा शाखा

क्याम्पसमा रहेका लेखा शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

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

ख) आन्तरिक र बाह्रय लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।

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

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

ङ) वार्षिक बजेट बनाउन सहयोग गर्ने ।

च) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।

(३) परीक्षा शाखा

क्याम्पसमा रहेका परीक्षा शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

क) विद्यार्थीहरुको रजिष्ट्रेशन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने ।

ख) परीक्षा फाराम भराउने र त्यसको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।

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

घ) विद्यार्थीहरुको आन्तरिक तथा वाह्य परीक्षाको नजिता अद्यावधिक गर्ने ।

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

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

छ) प्रवेश परीक्षा सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

ज) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

(४) पुस्तकालय शाखा

क्याम्पसमा रहेका पुस्तकालय शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

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

ख) पुस्तक वितरण सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

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

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

प्रकारका) कार्ड जारी गरी नियमानुसार अध्ययनको व्यवस्था मिलाउने ।

ङ) इ-पुस्तकालय संचालन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।

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

छ) पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना बनाउने ।

ज) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।

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

(५) शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना शाखा

क्याम्पसमा रहेको शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

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

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

ग) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण/फाईल आदि राख्ने

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

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

च) लक्ष्य निर्धारण तथा रणनीतिक योजना परिमाजनका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक 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 अन्तक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

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

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

छ) रोजगारसंग सम्बन्धित विज्ञापनहरु सूचना पाटीमा टाँस्ने ।

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

झ) स्वरोजगारका लागि विद्यार्थीहरुलाई प्रोत्साहित गर्ने ।

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

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

ठ) IQAC ले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(७) जनसम्पर्क एकाई

क्याम्पसमा रहेका जनसम्पर्क एकाईको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

क) क्याम्पसको विभिन्न सूचनाहरु मिडिया मार्फत सम्प्रेषन गराउने ।

ख) संस्थाका शैक्षिक कार्यक्रमहरुलाई सरोकारवालाहरु समक्ष पुऱ्याउने ।

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

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

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

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

(८) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ

क्याम्पसमा रहेका अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाईको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

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

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

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

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

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

(९) भण्डार फाँट

क्याम्पसमा रहेका भण्डार फाँटको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

क) क्याम्पसमा टिकाउ तथा खपत भएर जाने सम्पति/सामग्री प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, विवरण तयार गर्ने, माग बमोजिम सामग्री निकाशा दिने, माग गर्ने आदि 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 एकाईबाट कुनै पनि बस्तुको माग भएका बखत भण्डार शाखा रहेका अभिलेखिकृत बस्तुहरु भर्पाइ गरि क्याम्पस प्रमुख/सहायक क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृतीमा सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउने ।

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

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

च) तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(१०) प्राथमिक उपचार कक्ष

क्याम्पसमा रहेका प्राथमिक उपचार कक्षको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

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

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

ग) आवश्यकता अनुसार सेनेटरी प्याड उपलब्ध गराउने ।

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

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

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

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

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

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

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

(११) महिला कक्ष

क्याम्पसमा रहेका महिला कक्षको मुख्य कार्य विवरण निम्नानुसार हुनेछ ।

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

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

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

घ) महिला कक्षलाई सफासुधर एवं व्यवस्थित गर्ने ।

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

(१२) सुरक्षा गार्ड कक्ष

सुरक्षा गार्डको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

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

ख) क्याम्पसमा विद्यार्थी, कर्मचारी, शिक्षक र अन्य व्यक्तिका गाडीहरुको पार्किङ्ग तोकिएको स्थानमा गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

ग) शैक्षिक संस्थाको मर्यादा, आचरण, अनुशासन र आचारसंहितामा रही काम गर्नुपर्ने छ ।

घ) क्याम्पस भित्रका सम्पतिको सुरक्षाको दायित्व वहन गर्नुपर्ने छ ।

ङ) क्याम्पसको प्रवेशद्वारबाट भित्र पस्ने प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीको तोकिएको पोशाक र परिचय पत्र हेरेर प्रवेश गराउनुपर्ने छ ।

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

छ) क्याम्पस परिसरलाई सुरक्षाका साथै स्वच्छ, सफा र शान्त बनाईराख्न आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने ।

ज) क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन बमोजिम सुरक्षा व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

(१३) नेचर क्लब

क्याम्पसमा रहेका नेचर क्लबको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

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

ख) आगामी वर्षमा गर्ने क्रियाकलापको रुपरेखा तयारी गरी बजेट अनुमान सहितको विवरण क्याम्पस प्रशासनमा पेश गर्ने

ग) क्याम्पसको क्यालेण्डरमा उल्लेख अनुसार Nature Club का क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने ।

घ) क्याम्पस परिसर भित्रका Botanical garden, अन्य बगैचा तथा रुख, विरुवाको संरक्षणका लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।

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

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

छ) IQAC ले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

रात्री पाले (Night Guard)

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

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

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

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

घ) क्याम्पस प्रमुखले तोकेको सुरक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

विविध

(१) पूर्णकालिन प्राध्यापकहरुको पद अनुसारको न्यूनतम् कार्यबोझ

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

(२) गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि व्यवस्था

विद्यार्थीबाट आउने गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था :

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

ख) विभागीय प्रमुखले यसरी प्राप्त भएका गुनासोलाई समाधान गर्नेछ ।

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

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

अन्य सरोकारवाला पक्षहरुबाट प्राप्त हुने गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था :

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

ख) यसरी प्राप्त गुनासो क्याम्पस प्रशासनले समाधान गर्नेछ ।

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

(३) सूचना अधिकारी सम्बन्धि व्यवस्था

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

(४) बचाउ तथा खारेजी

क) यस निर्देशिकामा उल्लेखित समिति, शाखा, एकाई तथा फाँटहरुको कार्य अब उपरान्त यसै कार्यव्यवस्था निर्देशिका अनुसार हुनेछ । यस निर्देशिकामा जेसुकै लेखिएको भए तापनि प्रचलित ऐन, कानून, क्याम्पस संचालन नियमावलीसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म 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 वाहेक आवश्यकता अनुसार अन्य व्यवस्थाहरु गर्ने सम्पूर्ण अधिकार क्याम्पस संचालक समितिमा निहित रहनेछ ।

समाप्त

Annex - 22
Photograph of website front page

PMC Campus
(Affiliated to TU)
Home
About PMC
Academic Programs
Staffs
Photo Gallery
Career
Publications | Reports
Downloads
Our Contact
Students of all levels are ready for Educational Tour. (Purchaundi-Pokhara)
Read More

Annex - 23
Photograph of Girls Hostel

Annex - 24
Decision of CMC

प्रस्ताव

१- क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुख सम्बन्धमा

२- संस्थागत स्थायी सम्बन्धमा

३- पुर्व अध्यक्षको रकम भुक्तानी सम्बन्धमा

४- खाता सञ्चालन

५- धरौटी रकम सम्बन्धमा

६- इलोवन को खाता सञ्चालन

पारित निर्णयहरु

निर्णय नं. १ प्रस्ताव नं. १ मा छलफल गर्दा यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाल बैठकमा तपसिलका व्यक्ति हरुलाई क्याम्पस प्रमुख र क्याम्पस सहायक प्रमुख मा नियुक्ती गर्ने निर्णय गरियो ।

१- श्री राम दत्त जोशी क्याम्पस-प्रमुख

२- " विनोद सिह भण्डारी स-क्या- प्रमुख

३- " गोविन्द प्रसाद अवस्थी स-क्या० प्रमुख

निर्णय नं. २ प्रस्ताव नं. २ मा छलफल गर्दा वि लामो समयसम्म कार्यरत शिक्षक हरुलाई आवश्यक प्रकृया पुर्याई खुल्ला, आन्तरिक प्रतिस्पर्धावार संस्थागत स्थायी गर्ने निर्णय पारित गरियो ।

तपसिल

आज मिति २०७३ साल श्रावण २८ गते का दिन यस फुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस संचालक समितिका अध्यक्ष श्री धर्मानन्द जोशी ज्यू को अध्यक्षतामा बैठक बसी निम्न उपस्थितीमा तपसिल अनुसारका निर्णय पारित गरिए।

उपस्थिती निम्न अनुसार छ।

श्री धर्मानन्द जोशी अध्यक्ष
" दिपक बहादुर बम सदस्य
" गणेश बहादुर गडाल "
" हर्क बहादुर धानुक "
" जानकी रेट बम "
" चक्र बहादुर खडायत "
" जनक बहादुर विष्ट "
" मान बहादुर थकुवे "
" दिल लुहार "
" बिरेन्द्र बहादुर धानुक "
" कर्ण बहादुर थामी "
" अकिल बहादुर धानुक "
" गगन सिंह भण्डारी "
" हेमन्त कुमार बडु "
" राम दत्त जोशी (सदस्य सचिव)
हिम्मत बहादुर धानुक शिक्षक प्रतिनिधि

अन्य उपस्थिति
विनोद सिंह भण्डारी उप-प्रा.
गोविन्द प्र. अवस्थी QAA फोकल पर्सन
अमिर कोड

वडुलाई मनोनयन गर्ने निर्णय सर्व
सम्मतीबाट पारित गरियो ।

सम्मतीबाट पारित गरियो /
निर्णय नं० १२ प्रस्ताव नं-१२मा छलफल
यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट
तपसिल बमोजिमका पद सृजना गर
कस्पक संख्या फु-धाई पदपूर्ति गर्न
सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो ।
तपसिल
१- स- प्राध्यापक 2 जना
२- उप- प्राध्यापक १ जना
३- शिक्षण सहायक 2 जना
४- अधिकृत (प्रशासनिक / लेखा)
५- ना० सुब्बा (प्रशासनिक) 2 जना
६- IT- नासु १ जना
७- खरिदार - 2 जना
८- श्रेणी विहीन 2 जना
निर्णय नं० १३ प्रस्ताव नं० १३मा छल
यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट
कार्यरत खरिदार नरेन्द्र प्रसाद वडु
पदपूर्तिको आधारमा का० स० मु० हेर
निज नां-सु-मा पदस्थापन गर्न निर्
सम्मतीबाट पारित गरियो /
यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
मा पुर्चौडी न०पा० वडा नं० ८ वडा
जनक बहादुर वडुको छोरा वर्ष
हेमन्त कुमार वडुलाई प्रशास
कृतमा नियुक्ती गर्न निर्णय सर्व
बाट पारित गरियो /

मा क्याम्पसको विभिन्न कामले विभिन्न
स्थानमा भ्रमण गर्दा भ्रमणादेश स्वीकृती
गराई नेपाल सरकारको प्रचलित खरिद
ऐन अनुसार भुक्तानी दिने निर्णय सर्व सम्मति
बाट पारित गरियो।
१- अधिकृत - माथि — १६०० प्रति दिन
२- खरिदार / सुब्बा — १२०० " "
यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडी
का सञ्चालक समितिका अध्यक्ष धर्मानन्द
जोशी र क्याम्पस प्रमुख राम दत्त जोशी
ज्यू को काठमाडौं बैतडी आवत जावत
खर्च रु ७१८५००/- एकलाख पचासी हजार
मात्र खर्च अनुमोदन समर्थन गर्ने निर्णय सर्व
सम्मतीबाट पारित गरियो।
निर्णय नं ८ प्रस्ताव नं ८ मा छलफल गर्दा
यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडी
ले पञ्चवार्षिय योजना निर्माण गर्ने निर्णय
सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो।
निर्णय नं ९ प्रस्ताव ९ मा छलफल गर्दा यस
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीले
Proposal निर्माण गरी NPRHEP मा पेश गर्ने
निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो।
निर्णय नं १० प्रस्ताव नं० १० मा छलफल
गर्दा यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस
हार बैतडीमा कार्यरत प्राध्यापक कर्मचारी
हरुलाई वर्तमान संसोधन गरेको त्रि.वि.
नियम र त्रि० वि० ऐन अनुसारको सेवा
सुविधा दिने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित
गरियो।

१- विरेन्द्र बहादुर धानुक
२- गगन सिंह भण्डारी
३- मान बहादुर धानुक

लेखापरीक्षक

१) डिल्ली बहादुर बम
२) गंगा बहादुर बिष्ट
३) अम्मर बहादुर बिष्ट

निर्णय नं. ४ प्रस्ताव नं. ४ मा छलफल गर्दा
फुर्सचौडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा पु
छनौट समितिको सिफारिस अनुसार स्थायी ~~लागी~~ ~~उल्लेखित~~ अनुसारको शिक्षकहरू
स्थायी नियुक्ती दिने निर्णय सर्व सम्मति
पारित गरियो।

तपसिल

१) श्री हिम्मत बहादुर धानुक- अर्थशा
२) ,, लोकेन्द्र बहादुर बिष्ट - अंग्रेज
३) ,, बलराम जैसी - वित्तशास्त्र
४) ,, पुस्पराज जोशी लेखाशास्

निर्णय नं. ५ प्रस्ताव नं. ५ मा छलफल गर्दा
फुर्सचौडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीम
क्याम्पसको स्टाफ बैठकबाट समिति गठन
अनुमोदनका लागी क्याम्पस सञ्चालक समि
पेश भई आएकाले अनुमोदन तथा समर्थ
गर्ने निर्णय सर्वसम्मतीबाट पारित गरियो।
निर्णय नं. ६ प्रस्ताव नं. ६ मा छलफल गर्दा
यस फुर्सचौडी बहुमुखी क्याम्पस हार
को विधान २०६४ लाई त्रि.वि. सेन अ

प्रस्तावहरु

१- फोकल पर्सन नियुक्ती सम्बन्धमा

२- छात्रवास व्यवस्थापन

३- लेखा परीक्षण

४- आन्तरिक स्थायी सम्बन्धमा

५- उप समिति अनुमोदन

६- विधान संसोधन

७- भ्रमण खर्च अनुमोदन निर्धारण

८- पञ्च वर्षिय योजना निर्माण

९- NERHep. परियोजना proposal

१०- प्राध्यापक कर्मचारी सेवा सुविधा

११- पिरीएड भत्ता

१२- दरबन्दी सृजना

१३- पद बढुवा सम्बन्धमा (प्र.अ.मा.

पारित निर्णयहरु

निर्णय नं० १ प्रस्तावन १ म
छलफल गर्दा यस पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस
हाल बैठकमा फोकल पर्सनको समयावधि स
भएकाले पुन यस क्याम्पसका उप-प्रा
न्द प्रसाद अवस्थी ज्यूलाई Focal Perso
नियुक्त गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित
गरियो।

निर्णय नं० २ प्रस्ताव २ मा छलफल गर्दा
पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस हाल बैठकमा
भएको छात्रवासको व्यवस्थापन गरी सुच
गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित ग

निर्णय नं० ३ प्रस्ताव नं. ३ मा छलफल
यस पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस हाल

आज मिति २०७३ भाद्र २० गते यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा क्याम्पस सञ्चालक समितिका अध्यक्ष श्री धर्मानन्द जोशी ज्यूको अध्यक्षतामा बैठक बसी निम्न उपस्थितीमा तपसिल बमोजिमका निर्णयहरु पारित गरिए ।

तपसिल

श्री	धर्मानन्द जोशी	अध्यक्ष
"	दिपक बहादुर बम	सदस्य
"	गणेश सिं० गडाल	"
"	हर्क बहादुर धानुक	"
"	जानकी रेर बम	"
"	जनक बहादुर विष्ट	"
"	मान बहादुर धानुक	"
"	चक्र बहादुर खडायत	"
"	प्रोहित कुमार वडु	"
"	दिल जुहार	"
"	विरेन्द्र बहादुर धानुक	"
"	कर्ण बहादुर धामी	"
"	उकिल बहादुर धानुक	"
"	गगनसिंह भण्डारी	"
"	हिक्मत बहादुर धानुक	"
"	राम दत्त जोशी	सदस्य सचिव

अन्य उपस्थिती

श्री	धिरेन्द्र सिं० बम	वडा अध्यक्ष -०७
"	गोविन्द प्रसाद अवस्थी	फोकल पर्सन
"	विनोद सिंह भण्डारी	प्र. क्या-प्रमुख
"	हेमन्त कुमार वडु	
"	गणेश भण्डारी	

स मन्त्रालय राजपुर छिपाल बाट भवन निर्माण कार्यका लागि रकम विनियोजित भई भवन निर्माण कार्य सम्पुर्ण भई सकेको ले सो भवनको धरौटी बापतको रकम फिर्ता गर्नका लागि शिक्षा निर्देशनालय राजपुर छिपायल लाई अनुरोध गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ६ प्रस्ताव नं. ६ मा छलफल गर्दा यस फुरसौंडो ब० क्याम्पस हुर बैतडी को पुर्व को शाखा ग्लोबल IME बैंकको ००२८ नं. खाता क्याम्पस प्रमुख श्री राम दत्त जोशी र गणेश ब० भण्डारी को संयुक्त हस्ताक्षर बाट संचालन गरी व्य० गरिएको खाता सुचारु गर्ने निर्णय गरियो।

अन्तमा अध्यक्षको आदेशानुसार आजको बैठक समापन गरियो।

अभ्यास शिक्षण समिति

१- नवराज जोशी संयोजक
२- रामचन्द्र जोशी सदस्य
३- विनोद सिंह भण्डारी "
४- गोविन्द प्रसाद अवस्थी "
५- हिक्मत बं० धानुक "
६- कुन्त बं० कुवर "
७- लोकेन्द्र बं० विष्ट "
८- रणा बं० भण्डारी "
९- गणेश भण्डारी "

निर्णय नं. ६ प्रस्ताव नं. ६ मा छलफल गर्दा य… पुस्यौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा नि… अनुसारको अनुसन्धान समिति गठन गर्ने नि… य सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो।

Research Managements समिति

१- विनोद सिंह भण्डारी संयोजक
२- गोविन्द प्रसाद अवस्थी सदस्य
३- नरेन्द्र प्रसाद वडु "
४- बलराम जोशी "
५- लोकेन्द्र बं० विष्ट "

निर्णय नं. ७ र ८ मा छलफल गर्दा यस पुस्यौ… बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा गुनासो तथा… परामर्श समिति गठन गर्ने निर्णय सर्व सम्म… बाट पारित गरियो।

गुनासो तथा परामर्श समिति

१- गोविन्द प्रसाद अवस्थी संयोजक
२- हिक्मत बं० धानुक सदस्य

निर्णय नं. २ प्रस्ताव नं-२ मा छलफल गर्दा
पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा
Person को म्याद सकिएकाले पुन: यस
म्पसका उप-प्रा. श्री गोविन्द प्रसाद अव
लाई Focal Person मा नियुक्त गर्ने नि
सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो ।
निर्णय नं० ३ प्रस्ताव नं. ३ मा छलफल ग
यस पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस हार
बैतडीमा EMIS समिति निम्न अनुसार
गठन गर्ने निर्णय सर्व सम्मत पारित

EMIS समिति

१- गोविन्द प्रसाद अवस्थी संयोजक
२- नरेन्द्र प्रसाद वडु सदस्य
३- रनु बहादुर भण्डारी ''
४- गणेश बहादुर भण्डारी ''
५- पुष्पराज जोशी ''

निर्णय नं. ४ प्रस्ताव नं. ४ मा छलफल गर्दा
पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा
अनुसारको SSR समिति गठन गर्ने निर्ण
सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो ।

SSR समिति

१- रामदत्त जोशी संयोजक
२- गोविन्द प्रसाद अवस्थी सदस्य
३- ऋतु बहादुर कुँवर ''
४- नागेन्द्र सिंह भण्डारी ''
५- गणेश ब० भण्डारी ''
६- नरेन्द्र प्रसाद वडु ''

Date
Page

८- गुनासो सुनुवाई समिति
९- प्राज्ञिक समिति
१०- आन्तरिक क्रियाकलाप समिति
११-- आन्तरिक व्यवस्थापन समिति
१२- अतिथि सत्कार समिति
१३- लेखा समिति
१४- QAA समिति
१५- परीक्षा समिति
१६- पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति
१७- आन्तरिक बढुवा सम्बन्धमा
१८- 2nd PRT सम्बन्धमा
१९- पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना सम्बन्धमा
२०- NEHERP मा Proposal पठाउने सम्बन्धमा
२१- छात्रवृत्ति छनौट समिति

पारित निर्णयहरु

निर्णय नं० १ प्रस्ताव नं. १ मा छलफल गर्दा
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाल बैठकमा छलफ
निम्न अनुसारको IQAC समिति गठन गर्ने
सर्वसम्मतीबाट पारित गरियो ।

IQAC समिति

१- राम दत्त जोशी संयोजक
२- गोविन्द प्रसाद कावस्थी सदस्य
३- विनोद सिंह भण्डारी ''
४- पुस्पराज जोशी ''
५- हिक्मत बहादुर धानुक ''
६- नागेन्द्र सिंह भण्डारी ''

आज मिति २०७९/०५/२१ गतेका दिन यस पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाई वैतडीको क्याम्पस प्रमुख श्री रामदत्त जोशी ज्यूको अध्यक्षतामा बैठक बसी तपसिल बमोजिम का प्रस्तावहरु निर्णयहरु पारित गरियो।

तपसिल

प्र. श्री रामदत्त जोशी
,, विरेन्द्र सिंह भण्डारी
,, डोगेन्द्र प्रसाद अवस्थी
,, नवराज जोशी
,, पुष्पराज जोशी
,, हिक्मत बहादुर धालक
,, कृत बहादुर कुँवर
,, लोकेन्द्र बहादुर विष्ट
,, बलराम जोशी
,, रण बहादुर भण्डारी
,, नागेन्द्र सिंह भण्डारी
,, डाकेश्वर बहादुर भण्डारी
,, नरेन्द्र प्रसाद बडु
,, करन पाली
,, नन्दे बोहरा

प्रस्तावहरु

१- IQAC सम्बन्धमा
२- Focal person सम्बन्धमा

Date
Page

खोलेको आवेदनमा क्याम्पसले प्रस्तावना
निर्माण गरी NEHEP मा प्रस्तावना पेश
गर्ने निर्णय सर्वसम्मतीबाट पारित गरियो।
अन्तमा माथि उल्लेखित निर्णयलाई
अनुमोदनको क्याम्पस सञ्चालक समितिमा
पेश गर्ने गरी क्याम्पस प्रमुख राम दत्त जोशी
ज्यूबाट बैठक समापनको घोषणा गरियो।

निर्णय नं० १७ प्रस्ताव नं. १७मा छलफल गर्दा यस
यस पुर्चौडी बहुमुखी क्याम्पस हाल बैठकमा तप
सिल बमोजिमका कार्यरत प्राध्यापक कर्मचारि
हरुलाई पदस्थापन गरी तपसिलको पदमा
एक तह बढुवा गरी क्याम्पस सञ्चालक समिति
मा अनुरोध गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित
गरियो ।

तपसिल

१ - राम दत्त ओझा — सह प्राध्यापक
२ - विनोद सिंह भण्डारी — " "
३ - गोविन्द प्रसाद जोशी — " "
४ - नवराज ओझा — " "
५ - नागेन्द्र सिंह भण्डारी — प्रशासनिक अधिकृ
६ - गणेश बं भण्डारी — लेखा अधिकृ
७ - नरेन्द्र प्रसाद बडु — नायब सुब्बा
८ - करन पार्की — का० स० द्वितीय
९ - नन्दे बोहरा — सिनियर चौकीदार

निर्णय नं० १८ प्रस्ताव नं० १८ मा छलफल गर्दा
यस पुर्चौडी बहुमुखी क्याम्पस हाल बैठक
मा प्रथम चरणको PRT भई सकेकाले दोस्
PRT का लागि सम्बन्धीत निकाय सित अनुरोध
गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो ।

निर्णय नं० १९ प्रस्ताव नं० १९ मा छलफल गर्दा
यस पुर्चौडी बहुमुखी क्याम्पस हाल बैठक
पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना निर्माण गर्न अ
मोनदनका लागी क्याम्पस सञ्चालक समिति
पेश गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो

वैतडीमा निम्न अनुसार(को) परीक्षा समिति गठन गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो ।

परीक्षा समिति

१ - राम दत्त ओझा — संयोजक
२ - विनोद सिंह भण्डारी — सदस्य
३ - पुष्पराज ओझा — "
४ - रनु ब० भण्डारी — "
५ - नरेन्द्र प्रसाद बडु — "

निर्णय नं० १६ प्रस्ताव नं० १६ मा छलफल गर्दा यस पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्नका लागी निम्न अनुसारको व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो ।

पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति

१ - नवराज ओझा — संयोजक
२ - कत बहादुर कुवर — सदस्य
३ - बलराम ओझा — "
४ - नरेन्द्र प्रसाद बडु — "
५ - नागेन्द्र सिंह भण्डारी — "

निर्णय नं० २१ प्रस्ताव नं० २१ मा छलफल गर्दा यस पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा निम्न अनुसारको छात्रवृत्ती छनौट समिति गठन गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो ।

छात्रवृत्ती छनौट समिति

१ - विनोद सिंह भण्डारी — संयोजक

अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति

१- नवराज जोशी संयोजक
२- पुष्पराज जोशी ,,
३- रण बहादुर भण्डारी ,,
४- गणेश भण्डारी ,,
५- कृत बहादुर कुँवर ,,

निर्णय नं. १३ मा छलफल गर्दा यस पुरचौडा बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा लेखा व्यवस्थापन गर्नका लागि निम्न अनुसारको लेखा समिति गठन गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो।

लेखा समिति

१- पुष्पराज जोशी संयोजक
२- बलराम जोशी सदस्य
३- रण बहादुर भण्डारी ,,
४- नवराज जोशी ,,
५- नागेन्द्र सिंह भण्डारी ,,

निर्णय नं. १४ प्रस्ताव नं. १४ मा छलफल गर्दा यस पुरचौडा बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडीमा QAA कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिनका लागि निम्न अनुसारको QAA समिति गठन गर्ने निर्णय सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो।

QAA समिति

१- राम दत्त जोशी संयोजक
२- गोविन्द प्रसाद अवस्थी सदस्य
३- विनोद सिंह भण्डारी ,,
४- नागेन्द्र सिंह भण्डारी ,,
५- गणेश भण्डारी ,,
६- [illegible] ,,

निर्णय नं.२ लाई कार्यान्वयन गर्न तपसिल अनुसारको पदपूर्ति समिति गठन गर्ने निर्णय पारित गरियो।

पदपूर्ति समिति

श्री धर्मानन्द जोशी संयोजक

" विरेन्द्र बहादुर धानुक सदस्य

विषय विज्ञ

" राम दत्त जोशी (सदस्य सचिव)

निर्णय नं. ३ मा प्रस्ताव नं. ३ मा छलफल गर्दा यस फुर्सौंडी बहुमुखी क्याम्पस हार बाँकी का पूर्व अध्यक्ष जनक बहादुर धानुकको निर्माणको कामको बाँकी रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने भएकोले सो रकम भुक्तानी १०,२८५००।- मध्ये ५०,०००।- घटाएर बाँकी रकम भुक्तानी गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ४ प्रस्ताव नं. ४ मा छलफल गर्दा यस फुर्सौंडी बहुमुखी क्याम्पस हार बैतडी शाखा कार्यालय बैतडीमा रहेको खाता नं० ४०५०००३५४१०१ क्याम्पस प्रमुख राजेन्द्र बहादुर नेगी र लेखापाल गणेश बहादुर भण्डारीको संयुक्त हस्ताक्षरबाट सञ्चालन भई आएकोले आज उपरान्त क्याम्पसको खाता सञ्चालन क्याम्पस प्रमुख रामदत्त जोशी र धर्मानन्द जोशीको संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा खाता सञ्चालन गरी बन्द गरेको खाता सुचारु गर्न निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ९ प्रस्ताव नं-९ मा छलफल गर्दा य
पुस्योडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा निम्न
अनुसारको प्राज्ञिक समिति गठन गर्ने निर्णय
सर्व सम्मतीबाट पारित गरियो ।

प्राज्ञिक समिति

१- रामदत्त जोशी — संयोजक
२- विनोद सिंह भण्डारी — सदस्य
३- गोविन्द प्रसाद अवस्थी — ,,
४- नवराज जोशी — ,,
५- पुस्पराज जोशी — ,,
६- हिक्मत ब० धानुक — ,,
७- कृत बहादुर कुँवर — ,,
८- लोकेन्द्र ब० बिष्ट — ,,
९- रणा ब० भण्डारी — ,,
१०- बलराम जोशी — ,,

निर्णय नं. ११ र १२ मा छलफल गर्दा यस पु
डी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा आन्तरिक
क्रियाकलाप र आन्तरिक व्यवस्थापनका लागी नि
अनुसारको समिति गठन गर्ने निर्णय सर्व सम्मत
पारित गरियो।

क्रियाकलाप र व्यवस्थापन समिति

१- गोविन्द प्रसाद अवस्थी — संयोजक
२- हिक्मत बहादुर धानुक — सदस्य
३- पुस्पराज जोशी — ,,
४- गणेश भण्डारी — ,,
५- नागेन्द्र सिंह भण्डारी — ,,

निर्णय नं. १० प्रस्ताव नं. १० मा छलफल गर्दा य
पुस्योडी बहुमुखी क्याम्पस हाट बैतडीमा

पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस

पु.न.पा.१ हाट बैतडी

आ.व. २०७८/०७९

अषाढ मसान्त सम्मको प्राप्ति भुक्तानि विवरण

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

लेखापाल | क्याम्पस प्रमुख | अध्यक्ष | दिल्ली बहादुर बम (लेखापरीक्षक)

लेखापाल

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

अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट,बैतडी

पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस

पु.न.पा.१ हाट बैतडी

आ. व. २०७८/०७९

अषाढ मसान्त सम्मको आय व्यय विवरण

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

लेखापाल — क्याम्पस प्रमुख — अध्यक्ष — दिल्ली बहादुर बम (लेखापरीक्षक)

लेखापाल

अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट,बैतडी

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

क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको विवरण

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

लेखापाल

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

अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट,बैतडी

Dilli Bam and Associates
Registration No. 3597
Kanchanpur

पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस

पु.न.पा.१ हाट बैतडी

आ.व. २०७८/०७९

सम्पत्ति विवरण

	गतको बाकी मुल्य	यस खरिद	जम्मा	हासदर	रकम	बाँकी मुल्य
	४८९०००.००		४८९०००.००			४८९०००
	१८५३०१७९.००		१८५३०१७९.००	५%	९२६५०८.९५	१७६०३६७०.०५
	१०६४०३७०.००	५००००००	१५६४०३७०.००	५%	७८२०१८.५	१४८५८३५१.५०
प	६७१९४२.००		६७१९४२.००	१५%	१००७९१.३	५७११५०.७०
,कार्पेट	५७९३३८.००	९३५००	६७२८३८.००	२०%	१३४५६७.६	५३८२७०.४०
	८८३.००		८८३.००	१५%	१३२.४५	७५०.५५
	५१६५६२.००		५१६५६२.००	१०%	५१६५६.२	४६४९०५.८०
	११७४७.००		११७४७.००	१५%	१७६२.०५	९९८४.९५
	४५६४९.००		४५६४९.००	१५%	६८४७.३५	३८८०१.६५
		५५०००	५५०००.००	१०%	५५००	४९५००.००
	३१४८५६७०.००	५१४८५००	३६६३४१७०.००		२००९७८४.४	३४६२४३८५.६

क्याम्पस प्रमुख

उपाध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट,बैतडी

दिल्ली बहादुर बम
(लेखापरीक्षक)

क्याम्पस प्रमुख
[illegible] बहुमुखी क्याम्पस
हाट,बैतडी

Dilli Bam and Associates
Registration No. 3597

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

तिर्नु पर्ने दायित्व

विवरण	रकम
अन्य	९६४७३८३.००
ले.प	२००००.००
जम्मा	९६६७३८३.००

नगद तथा बैंक मौज्दात

रा.वा.बैक बैतडी कन्चन बैक धनगडी ग्लोवल बैक हाट	१४१८७५०.०० ३११८.०० ३३७०७.००
जम्मा	१४५५५७५.००

लेखापाल
लेखापाल

क्याम्पस प्रमुख

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

अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट,बैतडी

दिल्ली बहादुर बम
(लेखापरीक्षक)

Dilli Bam and Associates
Registration No. 3597
Mahendranagar

पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस
पु.न.पा.१ हाट बैतडी
आ.ब. २०७८/०७९

अषाढ मसान्त सम्मको वासलात

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

लेखापाल

लेखापाल

क्याम्पस प्रमुख

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

अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति
पुरचौडी बहुमुखी क्याम्पस हाट, बैतडी

दिल्ली बहादुर बम
(लेखापरीक्षक)

दिल्ली बम एण्ड एसोसिएट्स
रजिस्टर्ड लेखापरीक्षक
प्र.प.नं.७९० ग

मिति २०७९।०८ ।१९
बे. न. पा. ७ कंचनपुर
फोन :९८४८८७९६६१

श्री पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस

पु.न.पा.१,हाट, बैतडी

विषय : लेखापरिक्षण अनुबन्ध (Engagement Letter) पत्र

महोदय,

त्यस **श्री पुरचौंडी बहुमुखी क्याम्पस पु.न.पा.१,हाट, बैतडी**को आ व २०७८,०७९ को वार्षिक आर्थिक विवरणहरु जस अन्तरगत आय विवरण नगद प्रवाह खर्चको फाटवारी र अन्य महत्वपुर्ण लेखांकन निति अन्य व्याख्यात्मक टिप्पणीहरु पर्दछ यो लेखापरिक्षण गर्ने अनुरोध गर्नु भएकोमा धन्यवाद चाहन्छौ ।यो पत्रको माध्यमद्धरा यो अनुवन्ध कार्यको हाम्रा बुझाई (Understading) र यसमा हाम्रो मन्जुरी (Acceptance) को जानकारी गराउन पाउदा हामीलाइ खुशी लागेको छ । हाम्रो लेखापरिक्षण आर्थिक विवरणहरु प्रचलित कानुन अनुसार भए नभएको बारेमा लेखापरिक्षण राय व्यक्त गर्ने उद्देश्यले संचालन हुनेछ ।

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

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

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

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

प्रचलित कानुन र सान्दर्भिक लेखा प्रचलन अनुसार आ.ब.२०७८,०७९ को आर्थिक विवरण तयार गर्न संस्थाको जिम्मेवारि हुने कुरा हामी स्मरण गराउछौं यसका बारेमा हाम्रो लेखापरिक्षण प्रतिवेदन वर्णन गर्ने छ ।

यसमा जिम्मेवारिमा सामावेश हुने कुराहरुमा

१. आर्थिक विवरणको तयारी त्रुटि मुक्त प्रस्तुति संग सम्वन्धित योजना कार्यान्वियन र आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था मिलाउने जालसाची र त्रुटिका कारणबाट भए नभएको एकिन गर्ने उपयुक्त लेखाङ्कन नितिका छनौट र अबलम्बन गर्ने र परिस्थिति बमोजिम उपयुक्त लेखाङ्कन अनुमान गर्ने क्रियाकलाप पर्दछन ।

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

हामी तपाईका उपभोक्ता समितिसंग पुर्ण सहयोगको अपेक्षा गर्दछौ र लेखापरिक्षणको क्रममा माग गरिएका अभिलेख कागजात र अन्य सुचनाहरु उपलव्ध हुनेछ भन्ने विश्वास लिएका छौ ।

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

यो पत्र भविष्यमा संसोधन एवं निलम्वन नगरेसम्म कायम रहने छ ।

लेखापरिक्षकको तर्फबाट

नाम :

हस्ताक्षर :

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

नाम

दिल्ली बहादुर बम
लेखापरीक्षक

Dilli Bam and Associates Kanchanpur Registration No. 3597

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

मिति २०७९।०८।१९
बे. न. पा. - ७ कंचनपुर
फोन :९८४८८७९६६१

दिल्ली बम एण्ड एसोसिएट्स
रजिस्टर्ड लेखापरीक्षक
प्र.प.नं.७९० ग

विषय : व्यवस्थापन प्रतिनिधित्व पत्र

महोदय,

यो पत्र यस संस्थाको आर्थिक वर्ष२०७८,२०७९ को लेखा परिक्षण सम्वन्धमा लेखिदै छ। प्रचलित कानुनी व्यवस्थाको अधिनमा रहि गलत आकडा रहित आर्थिक विवरण तयार गर्नु हाम्रो उत्तरदायित्व भएको व्यहोरा जाहेर गर्दछौ। साथै हाम्रो ज्ञात भएसम्म र विश्वासमा देहायको व्यहोरा प्रति उदघोष गर्दछु।

आर्थिक विवरणहरुमा सारभुत असर हुनसक्ने गरि व्यवस्थापन वा लेखांकन र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा महत्वपुर्ण भुमिका भएका कर्मचारीहरु संलग्न नभएको प्रतिबद्धता जनाउछौ। हामीले लेखा परिक्षकलाई आवश्यक सबै सुचना काजजात विवरण उपलब्ध गराउँछौ। सम्वन्धित पक्षहरुको उचित तवरले पहिचान र खुलासा गरिएको छ। आर्थिक विवरणहरु भुल लगायत सारभुत रुपमा त्रुटिपुर्ण प्रस्तुतिबाट मुक्त छन।

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

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

दिल्लीबहादुर बम
लेखापरीक्षक

Dilli Bam and Associates
Kanchanpur
Registration No. 3697

सुझाव तथा टिप्पणी

१.क्याम्पस चल अचल सम्पत्तिहरुको मूल्याकंन गराउनु पर्ने हुनेछ ।

२. आयकर ऐन २०५८ अनुसार पारिश्रमिक कर लाग्ने शिक्षक कर्मचारीहरुबाट नियमानुसार आयकर कट्टी गरी राजश्व दाखिला हुनु पर्ने ।

३. नगरपालिकाको कार्यालयबाट निकासा आदेश पत्र क्याम्पसमा प्राप्त नभएकोले बैंक विवरण का आधारमा आम्दानीको अभिलेख राखिए को देखिन्छ ।

दिल्ली बहादुर बम
लेखापरीक्षक

Kanchanpur Bam and Associates Registration No. 3597

प्रमुख लेखा निति

१. क्याम्पसको हिसाव नगद प्राप्ति र नगद भुक्तानी(CashBasis)को आधारमा राखिएको छ ।

२. क्याम्पसको चल अचल सम्पत्तिहरुको मूल्याकंन व्यवस्थापन समितिबाट गराउनु पर्ने हुदा क्याम्पस ले आफुसगँ भएका चल अचल सम्पत्तिहरुको मूल्याकंन नगरेको हुनाले स्थीर सम्पती वासलात मा समावेश गरिएको छैन ।

३. हिसाव निकट्तम रुपैयामा लगिएको छ ।

४. लेखापरीक्षण शुल्क क्याम्पसको हिसाव (Cash Basis) मा राखिएको हुदा सो वर्षको खर्चमा समावेस गरिएको छैन ।

दिल्लीबहादुर बम
लेखापरीक्षक

श्री पुर्चौंडी बहुमुखी क्याम्पस

पु. न.पा.१,हाट, बैतडी

लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन
आर्थिक वर्ष २०७८।२०७९

दिल्ली बम एण्ड एसोसिएट्स
रजिष्टर्ड लेखापरीक्षक
प्र.प.नं.७९०

वे. न. पा. - ७ कंचनपुर

मिति २०७९ । ०८ । १७
वे. न. पा. - ७ कंचनपुर
फोन :९८४८८७९६६१

दिल्ली बम एण्ड एसोसिएट्स
रजिस्टर्ड लेखापरीक्षक
प्र.प.नं.७९० ग

विषय - लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन

श्री अध्यक्ष ज्यू

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

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

हामीले नेपाल लेखापरीक्षण मान र प्रचलित कानुन, त्रि.वि.वि ऐन तथा नियमावली अनुसार लेखापरीक्षण कार्यक्रम सम्पन गरेका छौं । आर्थिक विवरणहरु सारभूत रुपमा गलत आकडा रहित छन् भने कुरामा विश्वस्त हुनका लागि यी मानहरु र शिक्षा नियमावली अनुसार लेखापरीक्षण योजना तयार गरी तद्अनुसार लेखापरीक्षणसम्पन्न गरेका छौं । व्यवस्थापनले अबलम्बन गरेको लेखा सिद्धान्त, व्यवस्थापनले गरेको लेखानुमान एवं आर्थिकविवरण प्रस्तुतिको समग्र स्थितिको मूल्यांकन गरी र लेखा मान नियमावली अनुसार नगरिएका वित्तिय त्रियाकलापहरुको टिप्पणी र सुभाव सहित पेश गरेका छौं ।

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

दिल्ली बहादुर बम
लेखापरीक्षक

Shikhar Net Pvt. Ltd.

Dhangadhi–2, Kailali

VAT 603586255

TAX INVOICE

Date: २०७९.०३.१५

Customer's Name: पुरचौंडी बहुमुखी व्यापार

Adress: बैतडी, पुरचौंडी हाट

Customer's VAT No.

Bill No. 110

Mode of Payment : *Cash/Cheque/Credit/Other*

S.N.	Description	Quantity	Rate/Unit Rs.	Rate/Unit P.	Amount Rs.	Amount P.
1.	इन्टरनेट मासिक शुल्क	३	२०००		६०००	
			Sub. Total		६०००	
			Discount ....%			
			Taxabel Value			
			TSC Applicable Amount			
			TSC 13%		७८०	
			Total Taxabel Value		६७८०	
			VAT 13%		८८१	४०
			G. Total		७६६१	४०

In Words: सात हजार ६ सय एकसठ्ठी रुपैयाँ चालीस पैसा मात्र

For: Shikhar Net Pvt. Ltd.

Shikhar Net Pvt. Ltd.

Dhangadhi–2, Kailali

VAT 6 0 3 5 8 6 2 5 5

TAX INVOICE Date: २०६८-०५-२३

Customer's Name: पुर्चौडी बहुमुखी क्याम्पस

Adress: पुर्चौडी हाट, बैतडी

Customer's VAT No.

Bill No. 36

Mode of Payment : *Cash/Cheque/Credit/Other*

S.N	Description	Quantity	Rate/Unit Rs.	P.	Amount Rs.	P.
१.	इन्टरनेट उडान राउटर + केबुल	१ सेट	20,000		20,000	
२.	मासिक शुल्क ३ महीना	३	2000		६000	
			Sub. Total		२६,000	
			Discount ....%			
			Taxabel Value			
			TSC Applicable Amount			
			TSC 13%			
			Total Taxabel Value			
			VAT 13%		3380	
			G Total		29380/-	

In Words उनन्तीस हजार तीन सय असी रुपैयाँ मात्र —

For: Shikhar Net Pvt. Ltd.

पान.नं. ३०१४२८८११

मित्र संघ बैतडी

फो.नं. ०९५-५२०५१५, ५२०५१२

सौगात एफ.एम.१०३.६ मेघाहर्ज

द.न.पा.-४ गाढि, बैतडी

बिल नं. ०४४

मिति : ०६८/११/२०

ग्राहकको नाम पुर्चौडी बहुमुखी क्याम्पस

ठेगाना [illegible] बैतडी

विज्ञापनको शिर्षक ....

विज्ञापन अवधि .... देखि ....

Super Time	
Prime Time	
Normal Time	
ICT Time	

सि.नं.	विवरण	समय	पटक	दर	जम्मा मुल्य
१)	सूचना सन्देश [illegible]				५०००/-
				जम्मा	५०००/-
				छुट रकम	—
				कुल जम्मा	५०००/-

अक्षरेपी रु. पाँच हजार मात्र

नाम :

हस्ताक्षरः

नाम :

हस्ताक्षरः