

# **Pokhara Multiple Campus**

Pokhara-9, Kaski, Nepal

## **SELF-STUDY REPORT (SSR)**

**for**

**Quality Assurance Accreditation (QAA)**

**Volume -3**

## **Data Collection Format for Self-Study Report (SSR)**

### **Curricular Aspects**

#### **Volume-3**

##### **Table of Contents**

Annex 1, Strategic Plan.....	1
Annex 2, Campus Operational Guidelines.....	23
Annex 3, Annual Calendar.....	39
Annex 4, Meeting minutes of meeting held between Campus Chief, Department Head and faculty members regarding consistency of teaching and learning with academic goal and objectives of the institution.....	43
Annex 5, Class Routine with class timing .....	44
Annex 7, List of elective subjects being taught at various levels .....	45
Volume 3, Annex 9, Participation in group workshops.....	47
Volume 3, Annex 10, Meeting minute of IQAC Committee to host training program for enhancing various skills.....	52
Volume 3, Annex 11, Academic Calendar with various extra-curricular activities .....	57
Volume 3, Annex 12, Photo of training.....	61
Annex 14, Meeting minute for review of curriculum .....	65
Annex 15, Letter sent to the University with feedback/ suggestion on the curriculum.....	67
Annex 16, IQAC Meeting minutes regarding collection of feedbacks.....	70
Annex 17, Photos of extra-curricular activities .....	71
Annex 18, Campus Code of Ethics .....	83
Annex 19, Sample of presentation slides prepared by students.....	85
Annex 21 , TU Credit transfer policy .....	89
Annex 22, MOUs of partner organizations.....	90
Annex 23, Meeting minute of IQAC Committee to host training program for enhancing various skills .....	101

**FIVE-YEAR STRATEGIC PLAN (2022-2026)**  
**(Revised)**

**Pioneer Public Campus as a Centre of Academic Excellence**



Area of the building : 21,000 sq. feet  
Number of the rooms: 20  
Cost Estimation: 5 crore

**TRIBHUVAN UNIVERSITY**  
**Pokhara Multiple Campus**  
Estd. 2044 B.S  
**Pokhara-9, Nayabazar**  
**April 2022**

<b>Contents</b>	<b>Table of Content</b>	<b>Page no</b>
1. The context		1
2. Vision		2
3. Mission		2
4. Values		2
5. Goals		3
6. Objectives		3
7. Present Status of the campus		3
7.1 Organizational structure of the campus		5
7.2 Student statistics		6
7.3 Faculty status		6
7.4 Financial status		7
7.5 Physical facility		7
8.Strategic problem and challenges		8
8.1 Improving academic quality and standards		8
8.2 Developing physical infrastructure and state-of-art learning facilities		9
8.3 Delivering academic program with excellence		9
8.4 Professional growth and development		10
8.5 Promoting research works		10
8.6 Enhancing operational efficiency		10
8.7 Promoting performance/result orientation		11
8.8 Extra-curricular activities		11
8.9 Financial status		11
9.Strategic Plan		12
9.1 Human Resource Management		12
9.2 Developing physical infrastructure and learning facilities		12
9.3 Delivering academic program with excellence		13
9.4 Professional growth and development		13
9.5 Promoting research works		14
9.6 Quality Assurance		14
9.7 Promoting performance/result orientation		15
9.8 International relation		15
9.9 Extra-curricular activities		15
9.10 Financial strategy		
9.11 Information and Communication Technology		16
10 Implementation Strategy		16
11.Summary of the five-year action plan		17



## 1. The Context

Pokhara Multiple Campus affiliated to Tribhuvan University, is the pioneer public campus in Pokhara with long track record of outstanding results at national level.

Pokhara Multiple Campus (PMC), situated right in the heart of Pokhara, was established by a group of far-sighted educationists, entrepreneurs, social workers and locals in 2044 BS with a mission of providing quality education to its students who were seeking applied education in an international standard. The another motive of establishment of the campus was to offer further study options for the students who were deprived from being enrolled in the (then) one and only Prithivi Narayan Campus in Pokhara due to the limited places.

Primarily, the initiators named the campus as Pokhara Multiple Campus. Then it started to provide Bachelor's Level education in Humanities and Management stream to stretch its horizons.

Now almost 32 years since its inception, PMC has not only been successful to make its presence significant in the academic arena but also achieved enormous popularity among the parents and students. It has been possible because of the selfless dedication and hardwork of faculty members, administrative staff, management committee and disciplined students. Moreover, its prime location and quality education it offers have encouraged students to join the campus to make their academic aspirations come true.

To sustain the academic excellence, the campus needs to strengthen the core functions while seeking innovative ways of doing the work efficiently. At the same time, to meet emerging challenges, the campus needs to plan and grow carefully in pursuing opportunities and building on the existing strengths.

While creating and implementing the strategic plan (2022-2026), it remains true to the campus overarching vision to prepare nation builders. It also remains true to the mission of campus for preparing outstanding and competent human resources through excellence in education.

## 2. Vision

To be a center of academic excellence by preparing academic leaders, educators

and researchers with exceptional and outstanding educational opportunities for students.

### **3. Mission**

- Prepare outstanding and competent human resources with leadership qualities through research based education.
- Deliver exceptional compassionate nation builders through education, practice, research, innovation and integrity.
- Strive to create high-quality learning opportunities that respond to the needs of the students.

### **4. Values**

- Adhere to the highest standards of objectivity, professional integrity and scientific rigor.
- Collaborate in interdisciplinary approaches in advancing scientific research and knowledge to improve quality education.
- Evaluate the effectiveness of our efforts, assess if we have made a difference and learn from our experiences.
- Create innovative approaches to educate, inspire and motivate students to develop the entrepreneurship.
- Embrace and build on diverse perspectives, beliefs and cultures for the upliftment of overall development of the village.
- Promote equity, social justice and inclusion in defining and addressing social understanding and professional human resources.
- Pursue excellence and adhere to the highest standards in all endeavors.
- Bring courage, passion and perseverance to advance the urban rural linkage for the enhancement of social and national development.

### **5. Goals**

- To achieve academic excellence through the scientifically driven academic programs for equitable and accessible quality higher education.

## 6. Objectives

- To work on Quality Assurance and Accreditation(QAA) processing and attain a letter of accreditation from the University Grants Commission (UGC) in order to maintain the quality education of the campus.
- To foster research based academic intercourse on Sociology, Rural Development, Journalism and ethic based Mass Communication that create and support outstanding faculties.
- To create a connection with the world, promote empathy and foster appreciation.
- To increase the number of students who pursue career in Management and Social Science.
- To inculcate a culture of professionalism, respect and commitment among the arena of their graduation of their subjects.
- To expand the horizon of understanding language and literature.
- To demonstrate the mastery of knowledge using various skills and tools of managerial principles on accounting and finance.
- To increase the participation with stakeholders (students' representatives, guardians, local government, political parties, business communities and social workers) that help to strengthen the capacity of the campus.

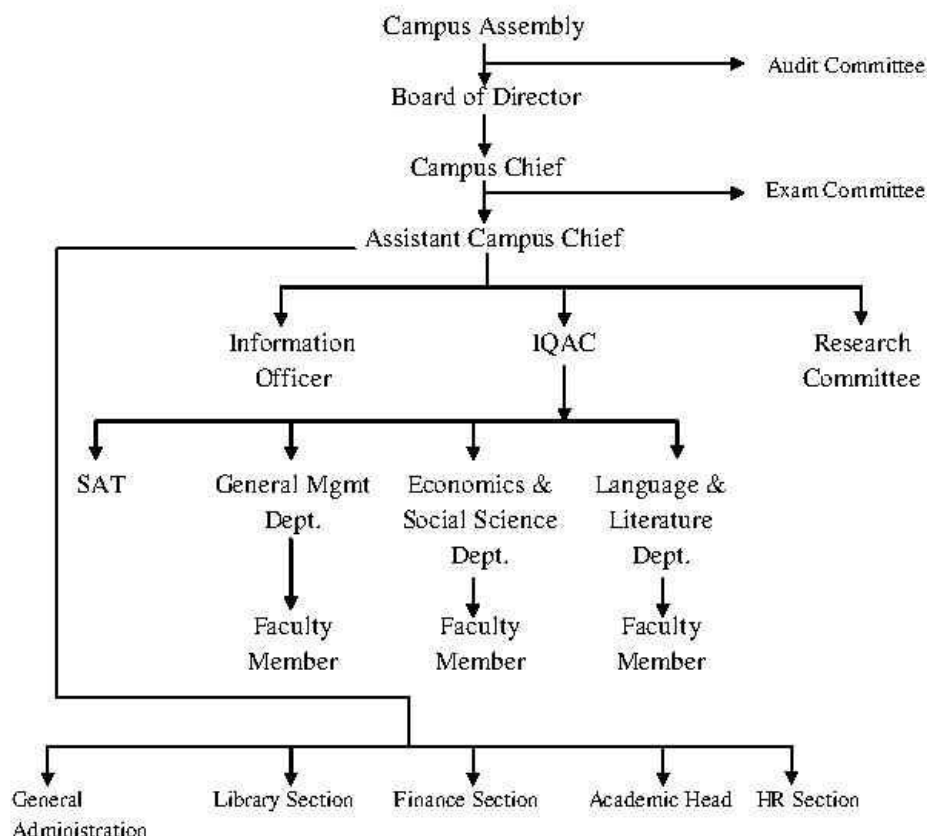
## 7. Present status of the Campus

Pokhara Multiple Campus (PMC), one of the Public campuses affiliated to Tribhuvan University, was established by a group of far-sighted educationists, entrepreneurs, social workers and locals in 2044 B.S in the initiation of the then Nagar Panchayat and Pokhara Chamber of Commerce with a mission of providing quality education in an international standard at affordable fee. It is the pioneer public campus in Pokhara established to offer options for the students who were deprived of being enrolled in the only constituent campus of T.U., Prithivi Narayan Campus, and started running Proficiency Certificate Level (PCL) in Pokhara-1, Tundikhel. At present it is located in Pokhara Metropolitan City ward No.9, Nayabazar, Pokhara.

Now, PMC offers two Bachelor degree programmes. This campus has been the centre for Bachelor level competent students in Bachelor in Arts Sociology, Rural Development, English, Mass Communication (BA) and Bachelor in Business Studies (BBS). Campus has offered the various scholarship schemes to disadvantaged groups especially dalits, martyrs family and other marginalized people.

PMC has not only been successful to make its presence significant in the academic arena but also achieved enormous popularity among the parents and students. For the further development or to move forward to achieve higher levels of excellence, PMC has taken initiation to be certified by QAA.

### Institutional Structure of Pokhara Multiple Campus



### 7.2 Students' statistics

The campus is the pioneer public campus affiliated to Tribhuvan University. Initially the campus started its class in Proficiency Certificate Level in Humanities and Management streams with 147 students in Pokhara-1, Tundikhel. Later it got shifted at Pokhara-9, Nayabazar to run its programmes in the premises of Mahendra Secondary School in morning shift. When PCL programme was phased out and +2 Programme was started under the management of school's system, the Campus initiated the classes in Bachelors Level in management streams in 2059 B.S. whereas the classes for Humanities and Social Sciences were started in 2063 B.S. Right after the launching of the programmes, it was the attraction in students enrollment for this level. Though there lies the fluctuation

in students enrollment, at present the total number of 384 students are regular in their studies for their better academic future.

The enrollment of the students in the last five years is in fluctuation which is as follows

Academic Year	2075/76	2076/77	2077/78	2078/79	2079/80
<b>BA</b>	95	111	103	136	129
<b>BBS</b>	299	273	212	218	197
<b>Total Students</b>	394	384	315	354	328

### 7.3 Faculty and administrative staff status

The faculty of the campus is highly determined, dedicated and devoted. PMC has not only been successful to make its presence significant in the academic arena but also has achieved enormous popularity among the parents and students because of the selfless dedication and hard work of faculty members and administrative staffs. Currently, there are altogether 44 full time working faculty and staff in the campus.

Academic Year	2075/76	2076/77	2077/78	2078/79	2079/80
<b>Total faculty</b>	29	35	29	29	26
<b>Total Administrative staff</b>	9	9	9	9	8

### 7.4 Financial status

Financial resource is in challenging condition for Pokhara Multiple Campus. The major source of campus is its student's tuition fee. In addition to this, UGC grants is the great assist for the conduction of campus programmes.

**Current Financial Statement of this Campus for Fiscal Year 2078/2079 is as given below:**

Income from Students	5592550.00
Income from Internal Sources:	800973.93
Income UGC Regular Grants	985025.00
Grants of LOI	200000.00
Income UGC Capital Grants	5000000.00
Donation	2633876.00
<b>Total Income:</b>	<b>15212424.93</b>
Annual Expenses on Operating (Administrative Activities)	5564822.56
Annual Expenses on Infrastructure (Development and New Construction)	1461299.00
<b>Total Expenses:</b>	<b>7026121.56</b>

### **7.5 Physical facilities**

The campus is located in Gandaki province, Pokhara-9, Nayabazar. PMC has recently been provided four ropani plus land by Pokhara Valley Town Development Committee in the initiation of Pokhara Metropolitan Execution Board which has been approved by the government of Nepal.

Campus Management Committee(CMC) has already carried out the foundation work, stoneplaced activity, for the construction of modern building to support to its academic activities on subject based requirement along with the modern ICT library, and differently able students friendly structure. The newly stonedplaced campus building is proposed to be inaugurated within two years.

At present, PMC has occupied 13 classrooms for regular teaching learning activities, one each for computer lab, library, office room, staff room, two rooms to carryout account system and administration on the basis of legal contract made by the then School Management Committee and Campus Management Committee in 2059 BS which has been practiced till the date. Campus has also the plan to get shifted to run the classes in

its own newly constructed two storeys building which has the area of 4 ropani near by Shanti Ban Batika, Pokhara-9, Kaski in next session.

At present, there are 15612 books including text books, reference books and others. Campus has volleyball court, basketball court, washroom, canteen and others for the smooth going of everyday activities in the campus premises.

## **8. Strategic Problems and Challenges**

Being a leading and pioneer campus in Gandaki province, Pokhara Multiple Campus has enormous responsibility to prepare competent human resources. It has continuously endeavored to achieve its broader goals with production of highly qualified graduates. There are several challenges on the part of campus in fulfilling this prime responsibility. Along with the challenge to attract, retain and develop skills/competencies of staff and ensure adequacy of competent faculties, the campus is facing challenges in making necessary arrangements of physical infrastructure/ facilities which are essential for creating an effective learning environment and transforming into a center of excellence.

### **8.1 Improving academic quality and standards**

Standardization of programs is crucial in terms of making them need based, appropriately designed, effective delivery and knowledge transfer. Traditional ways of designing teaching activities should be necessary to reform with new approaches and methodologies.

- Inadequate number of faculty members that does not meet the requirement for excavation on various disciplinary academic discourses of the major specialization on Finance, Accountancy, Journalism, Sociology, Tourism, Rural Development and so on in graduate level.
- For the provision of sufficient academic infrastructure i.e. well ventilated classrooms, students canteen hall, physical and e-library rooms, rooms for academic heads, conference hall as well as well equipped multimedia classes for research activities is a current need of campus so that it has not been completed yet created the obstacles for the overall development of academic achievement. Campus strategic plan has clearly mentioned to complete the well equipped building for the smooth conduction of different programs from the academic

year 2079/80.

## **8.2 Developing physical infrastructure and learning facilities:**

According to Tribhuvan University Act 2018 and minimum requirement for the Proficiency Certificate Level in Management and Humanities, PMC started its class in 2044 BS. Though it has been involved in production of high-level human resources to fulfill the need of nation for more than three decades, it is facing numerous problems due to the lack of its own physical infrastructure. For the development and arrangement of learning facilities ensuring quality and sustainability of campus as the center of excellence, construction of the administrative block and academic block including meeting hall, conference hall, auditorium hall, playground, canteen, over-head water tank and pipeline for drinking water supply as the most.

- There is no separate and sufficient academic and administrative building. The meeting hall, conference hall, auditorium hall also need to be constructed for the conduction of different levels of programmes.
- Problem with over-head water tank and pipeline for drinking water supply.

## **8.3 Delivering academic program with excellence**

For more than three decades, Pokhara Multiple Campus has been involved in production of high-level human resource to fulfill the needs of a nation. The intake of students, at present, is not enough in BA and BBS which is the major problem of the campus. As per the need of the country as well as for the sustainability of the campus, the specialty area needs to be added with an increased number of students in existing specialized areas. Campus has plans to run BBA, BHM, MBA, BPH, BIM programmes in the coming future after the completion of a new building at a newly acquired place provided by Pokhara Valley Town Development Committee so as to meet the demand of the students as well as for the sustainability of campus.

## **8.4 Professional growth and development**

Professional expertise of staff is the critical element in overall success of campus.



Excellence in everything we do depends on the professional capabilities, resourcefulness and innovative skills of the faculties and team members. Continuous development of their capabilities is necessary to bring about improvements in administrative and academic capabilities like:

- Continue research based education
- Field based research
- Provision of induction training
- Conduction of seminar and workshop
- National and international conferences.
- Visit to different national and international academic institutions
- Travel grants to faculty for attending national and international conferences, seminar and workshops
- Provision of upgrading faculty for Masters degree programmes.

### **8.5 Promoting research works**

Research is an important strategic initiative that contributes to the body of knowledge, explores the issues and possibilities; offers solution to problems and backup the training and skill development efforts by providing a very powerful methodological ground. Though, research is one of the important strategic fronts for campus, it has not been adequately linked up with individual performance and training programs. Promoting research culture is critical issue for campus.

### **8.6 Enhancing operational efficiency**

Campus is organized in core functional areas and management service function to achieve broader objective of the organization. However, internal service processes are not streamlined in relation to standard operating procedures, adequate and appropriate logistics, functional service transfers and communication standards. This has hindered the service quality. Similarly, ensuring quality services in canteen facilities has also been a challenge that requires due consideration.

### **8.7 Promoting performance/result orientation**

Performance is always the central element of any organization. Campus cannot be the exception. Performance or result orientation among staff is a key determinant of success. Creating a quality working environment, designing a performance management system to examine individual and team contribution in capacity building, and establishing appropriate linkage in performance and reward systems are major areas that require strategic considerations to promote result oriented output of the campus.

### **8.8 Extra-curricular activities**

Extra-curricular activities are crucial for physical and mental development of students as well as teaching staff and non-teaching staff. The recreational activities with construction of in-door and out-door gaming areas is a major challenge.

### **8.9 Financial status**

The financial resources of the campus for the construction of infrastructure are not enough that demands a huge amount of budget. Besides, 10+2 programme has been run by the school system and the number of students in bachelor level program is low which is about to create a financial crisis in near future. Even if the campus receives grants provided by UGC, it is not sufficient to cover the expenses of the institution which demands financial aid in the future.

## **9. Strategic Plan**

The strategic plan of campus, a mechanism of putting campus on a pathway for its overall development and effectiveness, is intended to serve as a guide for co-ordinating and for enhancing the development of new efforts based on identification of areas of greatest scientific opportunity and challenges,

Furthermore, strategic plan ensures that the learners receive quality education in terms of holistic development and academic achievement. Through Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats (SWOT) analysis of the campus, campus has the following strategic plan to meet its goals.

### **9.1 Human Resource Management**

To meet the requirement of the regular academic intercourse number of faculties according to specialization will be increased by recruiting new faculties from internal sources of campus. Quality of higher education depends largely on the quality of human resource particularly the quality of academic and administrative staff. The proposed strategy will recruit the academic and administrative staff with a high commitment to the academic career and strong academic background.

### **9.2 Developing physical infrastructure and learning facilities**

Pokhara Multiple Campus has run its Bachelors degree programmes in Humanities and Management streams occupying 13 classrooms for regular teaching and learning activities. One computer lab, one library, one office room, one staff room, two rooms to carryout account system and administration on the basis of legal contract made by the then School Management Committee and Campus Management Committee in 2059 BS which has been practiced till the date.

However, the campus has built up the physical infrastructure required for running existing academic programmes in the premises of Mahendra Secondary School, it is yet to develop the entire physical infrastructure to conduct academic as well as to carry out the administrative activities in the recently provided four ropani land by Pokhara Valley Town Development Committee at Pokhara -9, near Shantiban Batika. Not only this, campus also has to construct techno and disable friendly building, well equipped and furnished departments and well ventilated classroom.

The campus has planned to build two blocks, i.e. administrative and academic, with cost estimation six crore which will be managed by campus internal sources, fund provided by UGC, public contribution and national and international agencies and missions that contribute for the upliftment of academic institutions.

The campus gives equal focus on the construction of canteen, restrooms, basketball and volleyball court, meeting hall, auditorium hall, overhead water tank, pipeline and other supporting infrastructures for the smooth conduction of academic as well as co-curricular activities.

### **9.3 Delivering academic program with excellence**

Pokhara Multiple Campus runs two streams i.e. Humanities with major English, RD, Mass Communication, Sociology and Journalism and Management with specialization Marketing and Finance. Since some of the programmes are not market driven and their products are unemployed, there lies the mixed opinions of the students about the attractions of such academic programmes. The programmes are not fully able to address, attract and catch the sentiments of the 21st century students, so students enrollment in the campus, at present, is not quite satisfactory. Therefore, for the sustainability of the campus and as per the demand of time, campus has planned to run BBA, BHM, BIM, BPH and MBA programmes in the coming years.

### **9.4 Professional growth and development**

Professional expertise of faculty is essential for overall success of campus. Excellence in everything we do depends on the compassion, the professional capabilities, resourcefulness and innovative skills of the faculties and team members. Continuous development of their capabilities is necessary to bring about improvements through training and research. The quality of teaching and exemplary research work depend upon the stimulation, quality and loyalty of the faculties at one hand and on the other hand initiation and motivation of the institution to develop its faculties in orientation of research and training.

The campus has the provision of faculty development training for regular update of knowledge and skills in respective areas. The campus encourages and motivates faculty members conducting seminars and workshops regularly and manages for their visit to different national and international academic organizations. The campus equally focuses for subject based research visit and interactions with subject experts. It has planned to tie-up with entrepreneur Bank, factories, media local cottage and co-operatives so that faculties and students will be benefited. In addition to this, campus organizes co-sitting programmes with FNCCI, Bankers Academia for curricular need and freelancer research skill development.

### **9.5 Promoting research works**

Research is an important strategic initiative that contributes to the body of knowledge, explores the issues and possibilities; offers solution to problems and backup the training and skill development efforts by providing a very powerful methodological ground. Research competence and continuous research not only keep the faculty abreast of new development but also make them well versed with local problems maintaining quality and tackling problems. The campus has the provision of faculty development training for regular update of knowledge and skills in respective areas. The campus encourages and motivates faculty members for conducting seminars and workshops regularly and visit to different national and international academic organizations.

The Research Management Cell (RMC) of campus will provide research grants to faculty members and students. Campus has been running different research related training like proposal development, research methodology, data management and analysis to faculties. For bachelor level management students, campus has been providing trainings and workshops on proposal development, research methodology and report writing training. Campus also provides the fund to the students of Humanities and Social Science for their field based and media based research. RMC fosters an environment for research conduction. The campus has planned to publish campus journal in the coming year.

### **9.6 Quality Assurance**

The campus will process its institution for QAA. The University Grants Commission Nepal is taking initiatives for accreditation of academic programs for quality improvement. The campus will take a strategy to take the accreditation of every academic program. In addition, the academic programs will be evaluated externally once every five years under the policy of QAA.

### **9.7 Promoting performance/result orientation**

Performance is always the core value of any organization, campus cannot be the exception. Performance or result orientation among faculties and staff is a key determinant of success. Creating quality working environment, designing a performance management system to examine individual and team contribution in

capacity building, and establishing appropriate linkage in performance and reward systems will be done that require strategic considerations to promote result oriented output of the campus.

### **9.8 International relation**

With the permission of a higher center of the University, the campus will establish formal relations with foreign campus and universities and jointly run the academic exchange program involving faculties and students. Another strategy will be to conduct jointly research with universities in this region, run academic activities such as seminars, workshops and short term academic training programs.

### **9.9 Extra-curricular activities**

Extra- curricular activities are crucial for physical and psychological development of students. The campus will manage recreational activities for students with construction of in-door and out-door gaming area for badminton, table tennis, basketball and volleyball court.

### **9.10 Financial strategy**

Financing strategy largely depends on the higher education policy of the government. At present, the financing policy of Nepal Government on higher education is cost recovery. The campus will have a strategy to collect the fee from those who have paying capacity as per TU policy. It will adopt the strategy to accept the grants provided by UGC on the basis of national policy of higher education financing.

The financial resources of the campus for the construction of infrastructure are not enough that demands a huge amount of budget. In addition to the UGC grants campus has plan to raise the fund from federal governments, provinces, Pokhara Metropolitan City along with its wards, public of campus catchment area, interpreneurs, businessmen, locals and well wishers of the campus.

### **9.11 Information and Communication Technology**

The strategy of the campus will be used information and communication technology in campus administration as well as teaching and learning activities. Campus has been operating information and communication technology by using various software and making it paperless in different departments like finance, library and administration systematically. In addition, all research reports, abstracts and research activities are well recorded and stored in e-library through in networking. Further, its strategy will be disseminated the information on the various activities of the institution through its website, prospectus, magazines and make campus activities transparent to the stakeholders and public at large.

### **10. Implementation strategy**

The plan envisions that the campus will continue to establish as a center of excellence in next five years (2022-2026). The first 2 years (2022-2023) will be the preparation and attainment of the QAA certificate phase and the next 3 years (2024-2026) will be the operation phase to obtain excellence.

During the first two years, the campus will build the campus building and other physical infrastructures like water tank, laboratories, playground. In addition, academic programs and human resources required to run the academic programs will be fulfilled so that increment of the student enrollment in different programs with increase in specialization will be possible in the second phase.

### 11. Summary of Action Plan (2022-2026)

<b>Action Plan: Year 2022</b>	
1	Work on QAA processing, conducting field visits to accredited Prithvi Narayan Campus and other public campuses of Tribhuvan University across Nepal, workshops, interaction among stakeholders.
2	Form different committees to work on the application procedures for QQA accreditation in the campus.
3	Allocate workloads to IQAC, EMIS and SAT team for preparation of the SSR to be submitted to UGC.
4	Initiate international academic exchange program with foreign universities.
5	Work on Detailed Project Report (DPR) for 20 rooms building under construction.
6	Distribution of research grants to faculties and students through RMC.
7	Research based journal (First volume published)
8	Acquisition of faculties and administrative staff.
9	Initiate motivational training program for faculties and staff.
10	Prepare brochure/prospectus of campus, calendar
11	Prepare the Master Plan of the Campus.
12	Internal and External evaluation of the students.
13	Maintaining records of recruitment selection, promotion and retirement. (Pre-R to Post-R)
14	Formation of grievance handling committee.
15	Procurement and construction committee headed by one of the members of management committee.
16	Encouraging and counseling students for self-employment as well as Providing training related to government job.
17	Initiating socially responsible activities to wards the community.
18	Submission of LOI Revised form and drafting of SSR.
19	For the enhancement of operational efficiency by preparing administrative guideline, other guidelines such as library management and development, research management cell, student welfare as required in campus.
20	Create Alumni association of Pokhara Multiple Campus.
21	Construction of volleyball ground, basketball court and TT board.
22	Interaction with the interpreneurs and stakeholders.
23	Conducting Training Program for students related to moral ethical and spiritual.
24	Shifting college in own building.
25	Manage and furnitures and office equipments.
26	Construction work compounding, gardening and formation of ntire club.



<b>Action Plan: Year 2023</b>	
1	Work on continuity of research culture along with fieldbased research.
2	For the enhancement of operational efficiency by preparing administrative guideline, other guidelines such as library management and development, research management cell, student welfare as required in campus.
3	Set well-defined plans, programs and strategies to carry out activities for the promotion of academic, infrastructural, human resource, capacity building and institutional development of the campus.
4	continuation of Journal publication.
5	Functioning of Alumni association of Pokhara Multiple Campus.
6	Review of evaluation tools and modification as per the need of different programs.
7	Continuity in work of building construction
8	Construction of water tank with buildings, and set up purified drinking water.
9	Internal and External evaluation of the students.
10	Maintaining records of recruitment selection, promotion and retirement.
11	Obtain subscription of database and journals.
12	Continuity of research culture activities for students and faculties
13	Construction of Auditorium.
14	Interaction with the interpreneurs and stakeholders.
15	Work with the peer review team assigned by the UGC for its final recommendation to be made for QAA reward.
16	Procedure for stream addition like BBA & BIM.
17	Procurement and construction committee headed by one of the members of management committee.
18	Encouraging and counseling students for self-employment as well as Providing training related to government job.
19	Initiating socially responsible activities towards the community.
20	Continue working on the final draft of the SSR and submit it to the UGC.
21.	Acquisition of faculties and administrative staff.
22.	Prepare brochure/prospectus of campus, calendar
23	Conduct programme and activities on the basis of Master Plan.
24	Maintaining records of recruitment selection, promotion and retirement. (Pre-R to Post-R)
25	Functioning of grievance handling committee.
26	Conducting Training Program for students related to moral ethical and spiritual. Collaboration with organization to boost up the moral and spiritual values of the students.

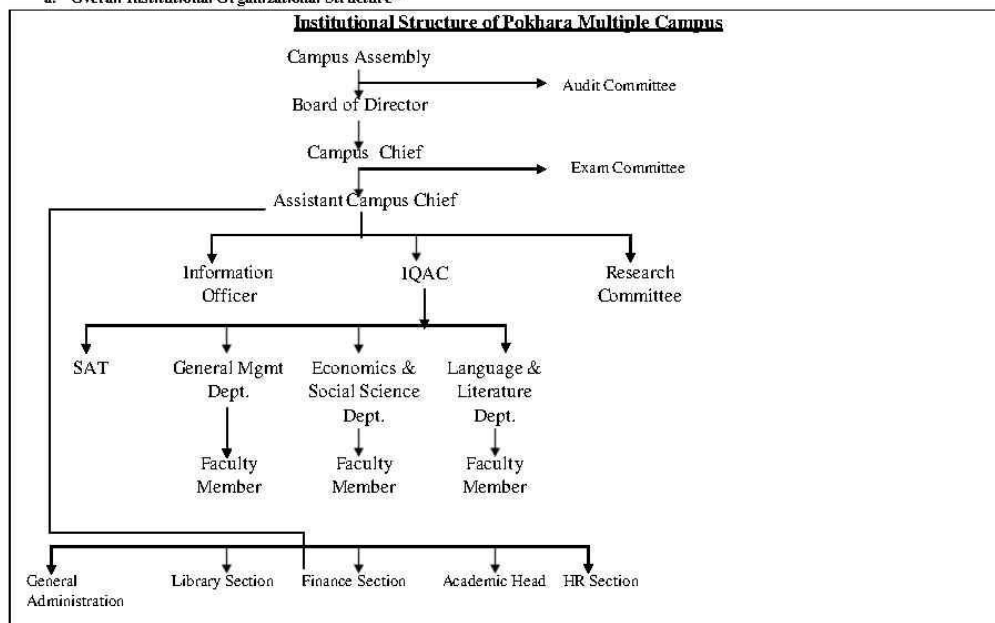
<b>Action Plan: Year 2024</b>	
1	Human resource recruitment.
2	Continuity of research activities for students and faculties.
3	Continuation of nature club activities.
4	Continuity of moral and spiritual based Training Program for students
5	Internal and External evaluation of the students and reward.
6	Maintaining records of recruitment selection, promotion and retirement.
7	Procurement and construction committee headed by one of the members of management committee.
8	Encouraging and counseling students for self-employment as well as Providing training related to government job.
9	Initiating socially responsible activities to wards the community.
10	Acquisition of faculties and administrative staff.
11	Internal and External evaluation of the students.
12	Prepare brochure/prospectus of campus, calendar
13	Maintaining records of recruitment selection, promotion and retirement. (Pre-R to Post-R)
14	Formation of grievance handling committee.
15	Procurement and construction committee headed by one of the members of management committee.
16	Encouraging and counseling students for self-employment as well as Providing training related to government job.
<b>Action Plan: Year 2025</b>	
1	Human resource recruitment.
2	Continuity of research culture.
3	Process stream addition for BHM, MBA, MA.
4	Continuity of construction work.
5	Internal and External evaluation of the students and reward.
6	Maintaining records of recruitment selection, promotion and retirement.
7	Procurement and construction committee headed by one of the members of management committee.
8	Relation enhancement with organization to provide employment and training to student for government job.
9	Continuity socially of responsible activities towards the community.
10	Acquisition of faculties and administrative staff.
11	Internal and External evaluation of the students and reward
12	Continuing brochure/prospectus of campus for admission procedure.
13	Maintaining records of recruitment selection, promotion and

	retirement. (Pre-R to Post-R)
14	Functioning of grievance handling committee.
15	Procurement and construction committee headed by one of the members of management committee.
<b>Action Plan: Year 2026</b>	
1	Maintaining and re-coloring of building.
2	Continuation of campus journal.
3	Internal and External evaluation of the students and reward.
4	Maintaining records of recruitment selection, promotion and retirement.
5	Procurement and construction committee headed by one of the members of management committee.
6	Encouraging and counseling students for self-employment as well as Providing training related to government job.
7	Continuity of responsible activities towards the community.
8	Acquisition of faculties and administrative staff.
10	Prepare calendar brochure/prospectus of campus for admission procedure and regular conduction of college activities.
11	Maintaining records of recruitment selection, promotion and retirement. (Pre-R to Post-R)
12	Continuity of grievance handling committee's responsibilities.
13	Procurement and construction committee headed by one of the members of management committee.
14	B.Sc. CSIT

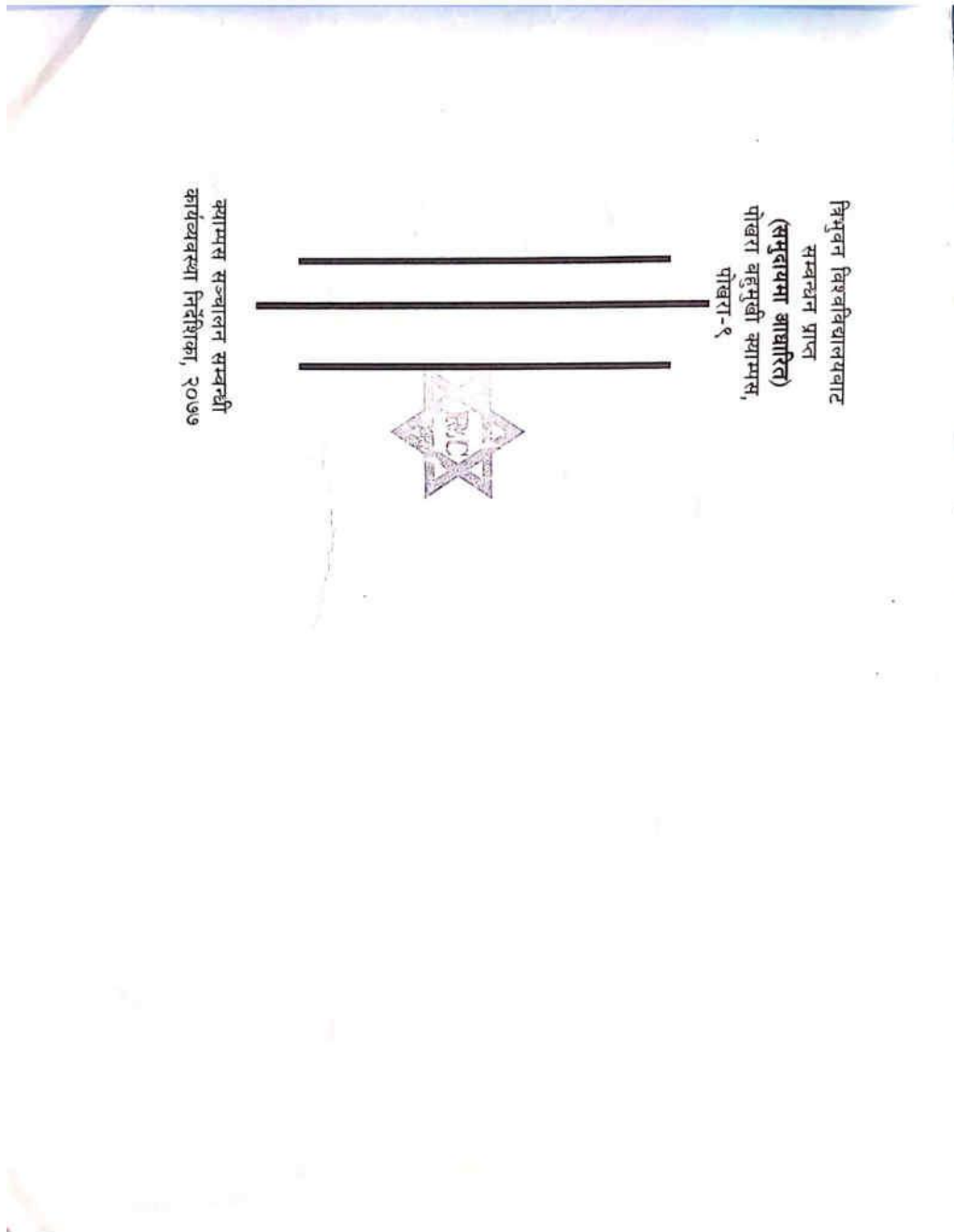
B3. Graphically present the following:

a. Overall Institutional Organizational Structure\*

Form to be submitted by HEIs as a Letter of Intent (LOI) to participate in the QAA process.



## Annex 2, Campus Operational Guidelines



1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 26

[illegible]

यस कार्यप्रदक्षया निर्देशांकनतः व्यापकतया मूल्यांकनं कृतं तं स्थापना गरी  
पुनर्स्थापना, सुनिश्चिता तथा मूल्यान (Quality Assurance and  
Accreditation - QAA) प्रमाण यत्र आन गते लक्षणा टीका पुन्यचतुर्णे साधे  
व्यापकते अन्तर्गत पुनस्त कायम गरी राजन समेत सहयोग पुन्यार्थक।

क। यम निर्देशिकाको नाम "पोखरा बहुमुखी क्याम्पस पोखरा काठ्यवस्था निर्देशिका, २०७३" रहनेछ ।

छ। यो निर्देशका भ्याप्यन संभानस सार्मतिघाट स्वीकृति भएपछि तत्काल लागू हुनेछ ।

**परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गान्ते अर्को अर्थ नलागेना यस निर्देशिकाभा

क) "व्याप्तस" भन्नाले "पोखरा बहुमुखी व्याप्तस पोखरा" लाई सम्झनु पर्नेछ ।

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

ग। "सर्माति" भन्नाते कथाभ्यसमा रहंका विविन्न सर्मातिलाइं सम्भक्तु पर्नेछ ।

प्र. "विभाग" शाखा, एकाइहरू भन्नाले क्याम्पसमा रहेका विभिन्न विभाग, शाखा

२ एकादशां सम्भन्धं धनैः ।

३। "पदाधिकारी" भन्नाले यस निर्देशिकाभा उपलब्धित विभिन्न सामाजिक

संयोजक/अध्यक्ष र प्रमुख लगायत सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई सम्झनु पर्नेछ ।

“नन्दशक सिद्धान्त” भन्नाले क्याम्पस सञ्चालन सम्बन्धमा क्याम्पसको विधानको अधिकार प्रयोग गरी बनाइएको नीति तथा कार्य व्यवस्थापन प्रणाली

[illegible]

शैशिक गुणस्तर सम्बन्ध नीति तथा मुख्य कार्यक्रमादिक नीति :

(iii) युद्धाधीनताको आधारमा नयाँ मानि लिने ।

रु। प्रपञ्च पदोपलब्धौ अथवा अत्र अत्र प्राप्तिं नानि विधाभिः नानि पूज्यं निःशङ्कनात् ।  
यथापि प्रपञ्चं नानि ।

ग। आन्तरिक परीक्षाया उत्कृष्ट अंक प्राप्त गर्ने प्रत्येक संकायका एक एक जना छात्र छात्रानाई विशेष महोत्सव प्रदान गर्ने ।

६। शाश्वतक रूपान् भगवत विद्याधीनाद निःशुल्कना मुविधा प्रदानं मन ।

3) विद्यापीठाला को धनदाता नसावा याचं यादीकरीत जाणून घ्यावेत. शून्य-अंक

च। कणामसमा श्रवणरत विशाधीहृत्नाइं अर्नरत क्रियाकलापहत्मा मतमार्गी  
गराडने ।

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

ना। शोधपत्रं, श्रनुसन्धानं, कार्यसमाप्तं मूल्याङ्कनं आदिनाइ प्राध्यापक वदुवाका आधार मानिने ।

अ) शिक्षण सिकाई क्रियाकलापमा Multimedia, Internet जस्ता सूचना प्रविधिको प्रयोग बढि गर्दै गैजाने ।

अ) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको पद प्राप्त हुनुलाई प्राप्तस्वधा द्वारा गरिने ।

मुख्य कार्यक्रमहरू : क) आन्तरिक परीक्षा प्रणालीलाई व्यावस्थित बनाउनका लागि

परीक्षा भागफल परीक्षा तालिका

सावधानांक गर्ने, नतिजा प्रकाशन गर्ने तथा बिहरनपण गर्ने, Remedial  
Calcus का लागि सिफारिस गर्ने आदि कार्यक्रम गर्ने ।

६) E-Library मा विद्यार्थीको पहुँच आनवृद्ध गर्ने ।

[illegible]

Open-access योजना ।

अध्यायनरत विद्याधीनरूपाईं सम्बन्धित सस्याना इन्टर्लीपका नागि पठाउने ।



घ) आवश्यकता अनुसार विभिन्न विषयका विशेषज्ञहरूलाई आमन्त्रण गरी विशेष कक्षा वा कार्यशाला गोष्ठी संचालन गर्ने ।

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

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

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

#### दूरदृष्टि, ध्येय, लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू

शैक्षिक सुदृढीकरणले पिछिडएका बर्गलाई गण्डकी प्रदेशमा उच्च शिक्षाको शैक्षिक पहुँच अभिवृद्धी गरी गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्ने समयानुकूल दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने उद्देश्यले स्थापित यस पोखरा बहुमुखी क्याम्पसको दूरदृष्टि, ध्येय, लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू (Vision, Mission, Goal and Objectives) निम्नानुसार रहेका छन् ।

**दूरदृष्टि (Vision)** गुणस्तरीय, दक्ष तथा कर्तव्यनिष्ठ जनशक्ति उत्पादन गर्ने एक नमूना शैक्षिक संस्थाको रूपमा स्थापना हुनेछ ।

**ध्येय (Mission)** दक्ष जनशक्ति तयार गर्न पोखरा बहुमुखी क्याम्पसले शैक्षिक पूरवार्थ सम्वन्, नृशासन र प्रभावकारी व्यवस्थापन, स्थानीय श्रोत-साधनको परिचालन र सरोकारवाला पक्षको सहभागिता एवं पहुँच अभिवृद्धि गरी अध्ययन, अनुसन्धान र छात्रको आश्रयमा समयानुकूल गुणस्तरीय व्यावहारिक शिक्षा प्रदान गर्दै मानव श्रोत विकास गर्नका लागि नृमिका निर्वाह गर्ने छ ।

#### लक्ष्यहरू (Goals)

१. दीर्घा विकासको लागि प्रभावकारी व्यवस्थापन र भौतिक सुविधा सम्वन् शैक्षिक गुणस्तरमा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने ।
२. स्थानीय श्रोत साधनको शैक्षिकतम परिचालन गरी सरोकार पक्षको सहभागितामा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने ।
३. क्याम्पसको संस्थागत विकासका लागि आवश्यकतानुसार नीति, नियम, अध्यापन, अनुसन्धान, सम्पद र सम्वन्ध विस्तार गर्नु ।
४. शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको कृति विकासको लागि समय मापित क्षमता

सम्वेदिका कार्यक्रम संचालन गरी उन्नीत गर्ने ।

#### उद्देश्यहरू (Objectives)

१. आवश्यकता अनुसार भौतिक पूर्वाधार विकास गर्ने ।
२. प्रशासनिक मानवीयलाई चुन दुरुस्त र प्रभावकारी बनाउने ।
३. समय अनुकूल शैक्षिक वातावरण तयार गर्ने ।
४. संस्थालाई हराभरा, स्वच्छ, मफा गर्ने तथा शान्त वातावरण कायम गर्ने ।
५. सरोकारवालापक्षहरू बीच अन्तर मध्यम विस्तार गर्ने ।
६. स्थानीय दाला एवं पुर्नचिन्तकहरूलाई योगदानका लागि उन्नीत गर्ने ।
७. अन्तरिक तथा बाह्य श्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
८. समय अनुकूल योजना निर्माण गरी संचालनमा ल्याउने ।
९. क्याम्पसमा पर्ने नकारात्मक प्रभावहरू नियन्त्रण गर्ने उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।
१०. आधुनिक मूल्यमा प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
११. समयअनुकूल धन शैक्षिक कार्यक्रमहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
१२. अध्ययन, अनुसन्धान, बीज र अभिसंधिकरणको उच्चतम प्रवृत्ति मिलाउने ।
१३. प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूका लागि मफा, सेमिनार, नालिम तथा कार्यशाला गोष्ठीको आयोजना गर्ने ।

१४. QMA प्रमाण-पत्र प्राप्त गर्ने ।

क्याम्पसमा क्रियाशील समितिहरू, शिक्षा नद्व, काय विवरण, कायप्रणाली र अन्य व्यवस्थाहरू

(१) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति । IQAC ।

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

(क) समितिको उद्देश्य :

क्याम्पसको शैक्षिक, प्राधिक, अनुसन्धान मुलक तथा प्रशासनिक गतिविधिहरूको प्रभावकारिताका लागि आवश्यक मापदण्ड, मानक र सूचकहरू निर्धारण गरी क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने ।

(ख) समितिको गठन :

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको गठन संचालन समितिबाट देशय समितिम हुनेछ ।

१. क्याम्पस प्रमुख वा सार्पठ शिक्षकहरू मध्येबाट अध्यक्ष
२. संचालक समिति सदस्यहरू मध्येबाट सदस्य २ जना
३. सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू मध्येबाट सदस्य १ जना

४. विभागीय प्रमुखहरू माधेवाट सरस्व १ जना  
५. स्वायत्तता कार्यालयाध्यक्षहरू माधेवाट सरस्व २ जना/१ जना महिला  
६. अधिभारकहरू माधेवाट सरस्व १ जना  
७. कर्मचारीहरू माधेवाट सरस्व १ जना  
८. विभागीय गुणस्तर समूह संयोजक सरस्व १ जना  
(ग) समितिको काम, कार्यलय तथा अधिकार :

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

१. उच्च शिक्षाको गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यापन सम्बन्धी कार्य संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने अधिकारिक राष्ट्रिय निकालने निर्धारण गरने । मापदण्ड, मानक र सूचकहरू (Criteria, Benchmarks and Indicators) का आधारमा आवश्यक गुणस्तर कायम गरी स्वायत्तसरो शैक्षिक/प्रशिक्षिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासकीय गतिविधिहरू प्रभावकारी रूपले संचालन भएको सुनिश्चित गर्ने ।
२. स्वायत्तसरो शैक्षिक/प्रशिक्षिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासकीय गतिविधिहरूमा आवश्यक गुणस्तर कायम गर्न गुणस्तरको पथ मापदण्ड, मानक र सूचकहरू निर्धारण गरी लागु गर्ने ।
३. उच्च शिक्षाको गुणस्तर स्थापना/निर्धारण गर्ने, निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने र गुणस्तरलाई दैनिकीमा दिने सत्यमा स्वायत्तसरो आन्तरिक गुणस्तर नियन्त्रण, व्यवस्थापन र अनुगमन गर्ने ।
४. उच्च शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि आवश्यक विभिन्न गोर्छि, सीमिना, अभिमुखीकरण, तालिम तथा प्रशंगन विकासका अन्य कार्यक्रम संचालन गर्ने । स्वश्रेष्ठयन प्रतिवेदन तयारी गर्ने सम्बन्धमा स्वश्रेष्ठयन टोलीलाई सहजीकरण गर्ने र उक्त कार्यमा आवश्यक पुष्ट्योपपण प्रदान गर्दै टोलीका कार्यहरूको सुपरीवेक्षण गर्ने ।
५. स्वायत्तसरो सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध/नेटवर्क विस्तार गर्ने ।
६. स्वायत्तसरो समग्र गतिविधिहरूको संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीति, रणनीति, कार्यक्रम, बजेट, शैक्षिक स्यालेन्डर तथा शैक्षिक कार्यक्रमका बस्ती कुराहरूको निर्माण/निर्धारणमा स्वायत्त संचालक समिति र स्वायत्त प्रशासनलाई प्राथमिक सहायता उपलब्ध गराउने ।
८. स्वायत्तसरो गुणस्तर सुधारका सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रम तथा

९. गतिविधिहरूको अभिलेखीकरण गर्दै स्वायत्तसरो प्रवाह हुने उच्च शिक्षाको गुणस्तर सम्बन्धमा विभिन्न सूचना र जानकारीहरू प्रकोषीकरण गर्ने गराउने ।
१०. स्वायत्तसरो तोकिएको न्यूनतम कार्यभार अनुसार प्रशिक्षक तथा कर्मचारीको वर बन्दी रहे नरहेको निश्चित गर्ने संगठन तथा व्यवस्थापन संरक्षण समितिका विधिहरू अपनाई मानव संसाधनको बर्भावमा शैक्षिक गुणस्तरमा श्रमः पर्ने सक्ने पक्षलाई सम्बोधन गर्ने गराउने ।

१०. स्वायत्तसरो वार्षिक आन्तरिक गुणस्तर परीक्षण (Annual Internal Quality Audit) गरी स्वायत्त संचालक समिति समक्ष सोको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
११. स्वायत्तसरो समग्र गतिविधिहरूको गुणस्तर सम्बन्धमा स्वायत्त संचालक समिति समक्ष आवश्यक सुभावहरू पेश गर्ने ।
१२. सरोकारवालाहरूका लागि व्यावसायिक आचरण (Professional Ethics) र आचार संहिता (Code of Conduct) तयार गरी लागु गर्ने सहजीकरण गर्ने ।

१३. उच्च शैक्षिक संस्थाको स्वश्रेष्ठयन प्रतिवेदन सहित गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यापनसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रतिवेदन तथा दस्तावेजहरू नम्याको केमपाइड सहित अन्य संयन्त्रहरू मार्फत माबर्चालक भएको सुनिश्चित गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यवधि :

१. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

१. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको बैठक महिनामा कमिमा १ पटक बस्नेछ ।
२. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति बैठकको अध्यक्षता समितिका अध्यक्षले गर्नेछ निजको अनुपस्थितिमा बैठक चल्नु पर्ने भएमा निजले तोकिएको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने सक्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

१. समितिको बैठक भत्ता र अन्य सुविचारहरू स्वायत्त व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
२. समितिको अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार बैठकमा कुनै निम्र तथा प्राध्यापक, कर्मचारी र विभागीय प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्ने सक्नेछ ।
३. समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यवधि समिति स्वयमले निर्धारण गर्ने सक्नेछ ।



## (२) प्राधिक सभिति

स्वाभ्युत्थान सञ्चालन विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत अध्ययन-अध्यापन, अनुसन्धान जस्ता प्राथमिक क्रियाकलापलाई समय सापेक्ष गुणस्तरीय बनाउन स्वाभ्युत्थानलाई आवश्यक परामर्श प्रदान गर्नेका लागि स्वाभ्युत्थान एक प्राधिक सभिति रहनेछ ।

(क) सभितिको उद्देश्य : स्वाभ्युत्थानको अध्ययन-अध्यापन अनुसन्धान कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाई शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने ।

(ख) सभितिको गठन : प्राथमिक सभितिको गठन निम्न प्रक्रिया अनुसार आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता सभितिले गर्नेछ ।

- |                                   |             |
|-----------------------------------|-------------|
| १. महासच स्वाभ्युत्थान प्रमुख     | १ जना सयोगक |
| २. स्नातकोत्तर तह कार्यक्रम सयोगक | १ जना सदस्य |
| ३. विभागीय प्रमुखहरू              | ३ जना सदस्य |
| ४. प्राध्यापक सचको प्रतिनिधि      | १ जना सदस्य |

प्राधिक सभितिको सचिव रूपमा काम गर्ने सभितिको सदस्यहरूले एक जना सदस्यलाई तोक्नेछ ।

(ग) सभितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार : प्राथमिक सभितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. स्वाभ्युत्थानको शैक्षिक वातावरण र विद्यार्थी अनुशासन लगायत अन्य प्राथमिक सुराहलमा स्वाभ्युत्थानको वस्तु-स्थितिको समीक्षा गर्ने र आवश्यक सुझावका लागि IQAC लाई सिफारिस गर्ने ।
२. स्वाभ्युत्थान सञ्चालन शैक्षिक कार्यक्रम, मूल्यांकन प्रणाली विद्यार्थी आधार सभितिले तथा स्वाभ्युत्थान अन्य व्यवस्थापक विद्यार्थीहरूलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।
३. शिक्षण प्रक्रियालाई प्रभावी बनाउनका लागि आवश्यक विपुलीय उपकरणको व्यवस्था गर्ने स्वाभ्युत्थान प्रशाननलाई सिफारिस गर्ने ।
४. विद्यार्थीहरूलाई सामाजिक उत्तरदायीत्व 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 सञ्चालन गर्ने IQAC लाई सिफारिस गर्ने ।
६. स्वाभ्युत्थान अनुसन्धान र विकास तथा Extension Activities सञ्चालन सम्बन्धमा अनुसन्धान व्यवस्थापन सभितिलाई आवश्यक परामर्श दिने ।

७. विद्यार्थीवातावरण तर्जुमा गरिएका पाठ्यक्रमको समीक्षा गर्ने र आवश्यक सुधार/परिभाषनाका लागि सम्बन्धित निकायलाई पठाउनेपण प्रदान गर्ने ।
- (ख) सभितिको कालावधि : प्राथमिक सभिति को कार्यकाल २ वर्षको हुनेछ ।
- (ङ) सभितिको बैठक :

१. प्राथमिक सभितिको बैठक सामान्यतया दुई महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपले बस्नेछ । तत्पश्चात् आवश्यक भएमा अरु समयमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।
२. प्राथमिक सभितिको बैठकको अध्यक्षता सभितिको सचिवले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा सभितिको बैठक बस्नु परेमा निजको स्वीकृतिमा वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने सक्नेछ ।

## (घ) अन्य व्यवस्था :

१. सभितिको बैठकमा अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार कुनै विशेषज्ञ वा प्राध्यापकलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
२. सभितिको बैठक भला र अन्य सुविधाहरू सञ्चालक सभितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) अनुसन्धान सभिति : स्वाभ्युत्थानको शैक्षिक गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि अनुसन्धान कार्यक्रमलाई प्रवर्द्धन गर्ने र अनुसन्धानमूलक क्रियाकलापमा प्राध्यापक तथा विद्यार्थीहरूको सहभागिता वृद्धि गर्दै नैजानका लागि यस स्वाभ्युत्थान एक अनुसन्धान सभिति रहनेछ ।

(क) सभितिको उद्देश्य : अनुसन्धानमूलक क्रियाकलापमा प्राध्यापक तथा विद्यार्थीहरूको सहभागिता वृद्धि गर्ने र स्वाभ्युत्थानको शिक्षण-विकास क्रियाकलापमा अनुसन्धान कार्यक्रमलाई गोष्ठी शैक्षिक गुणस्तर सुनिश्चिततामा प्रभावकारी योगदान निवार्न गर्ने ।

(ख) सभितिको गठन : अनुसन्धान सभितिको गठन सञ्चालक सभितिलेदेखि देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- |  |             |
|--|-------------|
| १. वरिष्ठ प्राध्यापक मध्येबाट          | १ जना सयोगक |
| २. मानविकी सेवाका शिक्षकहरूमध्येबाट    | १ जना सदस्य |
| ३. व्यवस्थापन सेवाका शिक्षकहरूमध्येबाट | २ जना सदस्य |
| ४. अनुसन्धान विभाग                     | १ जना सदस्य |

## (ग) सभितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

१. अनुसन्धानमूलक क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि अनुसन्धान बजेट सभितिको वार्षिक योजना तयार गरी अनिवार्य रूप अगाडि IQAC मा पठाउने ।

- (घ) समितिका कार्यवाधि : अनुसन्धान समितिको कार्यवाधि र चर्चाको हुनेछ ।

१. अनुसन्धान समितियों बैठक प्रत्येक महीना कनिष्ठा २ पटक चलनेछ ।

- गर्जेत् ।

(घ) अन्य व्यवस्था :

१. मार्गमार्गो संयोजकत्वं आधायकता र औचित्य हैरी कुनै विशेषज्ञताई पनि पैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

३. सामाजिक भेदा वा अन्य सुविधाहल संचालक समितिले लोकसभासंग हुन्छ।  
 ३. समितिकाल अत्य कमवांछिइ अनुसन्धान समिति आफैले निर्धारण गर्ने सक्नेछ।  
 ३. (४) परीक्षा समिति : व्यापमसकै आन्तरिक परीक्षाको संचालन परीक्षाफल प्रकाशन र विश्लेषण गरी विद्यार्थीलाई आवश्यक पृष्ठपोषण दिनुको साथै विद्यार्थीवृत्तलाई कार्यिक परीक्षा सुव्यवस्थित ढंगले संचालन गर्ने व्यापमसमा एक परीक्षा समिति रहनेछ।

एक परीक्षा निर्निर्दिष्ट रहनेछ ।

- (क) **संविनिका उद्देश्य** : स्यामनद्वारा लिखने आन्तरिक परीक्षाको सहायता, परीक्षाम प्रकाशन, वितरण तथा वार्षिक परीक्षाको व्यवस्थापन र परीक्षा परिणामको वितरण गरी विश्वविद्यालय अध्ययक पठनोपयोग दिई विद्यार्थीको उत्तीर्ण प्रतिशत वृद्धि गर्ने आवश्यक व्यवस्था मिलान गर्ने ।

उत्तीर्णं प्रतिशत चूद्धि गनं आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

- |                                  |             |
|----------------------------------|-------------|
| कर्मव्युत्तर भाषावर्को कर्मवर्गि | १ जना सदस्य |
| परीक्षा भाषावर्को कर्मवर्गि      | १ जना सदस्य |
| प्राज्ञकहरूलाई पाठ               | १ जना सदस्य |
| विचारणीय प्रस्तावहरू माउनेपाठ    | १ जना सयोगक |
| २                                |             |
| ३                                |             |
| ४                                |             |
| ५                                |             |
| ६                                |             |
| ७                                |             |
| ८                                |             |
| ९                                |             |
| १०                               |             |
| ११                               |             |
| १२                               |             |
| १३                               |             |
| १४                               |             |
| १५                               |             |
| १६                               |             |
| १७                               |             |
| १८                               |             |
| १९                               |             |
| २०                               |             |
| २१                               |             |
| २२                               |             |
| २३                               |             |
| २४                               |             |
| २५                               |             |
| २६                               |             |
| २७                               |             |
| २८                               |             |
| २९                               |             |
| ३०                               |             |
| ३१                               |             |
| ३२                               |             |
| ३३                               |             |
| ३४                               |             |
| ३५                               |             |
| ३६                               |             |
| ३७                               |             |
| ३८                               |             |
| ३९                               |             |
| ४०                               |             |
| ४१                               |             |
| ४२                               |             |
| ४३                               |             |
| ४४                               |             |
| ४५                               |             |
| ४६                               |             |
| ४७                               |             |
| ४८                               |             |
| ४९                               |             |
| ५०                               |             |
| ५१                               |             |
| ५२                               |             |
| ५३                               |             |
| ५४                               |             |
| ५५                               |             |
| ५६                               |             |
| ५७                               |             |
| ५८                               |             |
| ५९                               |             |
| ६०                               |             |
| ६१                               |             |
| ६२                               |             |
| ६३                               |             |
| ६४                               |             |
| ६५                               |             |
| ६६                               |             |
| ६७                               |             |
| ६८                               |             |
| ६९                               |             |
| ७०                               |             |
| ७१                               |             |
| ७२                               |             |
| ७३                               |             |
| ७४                               |             |
| ७५                               |             |
| ७६                               |             |
| ७७                               |             |
| ७८                               |             |
| ७९                               |             |
| ८०                               |             |
| ८१                               |             |
| ८२                               |             |
| ८३                               |             |
| ८४                               |             |
| ८५                               |             |
| ८६                               |             |
| ८७                               |             |
| ८८                               |             |
| ८९                               |             |
| ९०                               |             |
| ९१                               |             |
| ९२                               |             |
| ९३                               |             |
| ९४                               |             |
| ९५                               |             |
| ९६                               |             |
| ९७                               |             |
| ९८                               |             |
| ९९                               |             |
| १००                              |             |

9/10/04  
11/11/04  
12/11/04  
13/11/04  
14/11/04  
15/11/04  
16/11/04  
17/11/04  
18/11/04  
19/11/04  
20/11/04  
21/11/04  
22/11/04  
23/11/04  
24/11/04  
25/11/04  
26/11/04  
27/11/04  
28/11/04  
29/11/04  
30/11/04  
31/11/04  
1/12/04  
2/12/04  
3/12/04  
4/12/04  
5/12/04  
6/12/04  
7/12/04  
8/12/04  
9/12/04  
10/12/04  
11/12/04  
12/12/04  
13/12/04  
14/12/04  
15/12/04  
16/12/04  
17/12/04  
18/12/04  
19/12/04  
20/12/04  
21/12/04  
22/12/04  
23/12/04  
24/12/04  
25/12/04  
26/12/04  
27/12/04  
28/12/04  
29/12/04  
30/12/04  
31/12/04  
1/1/05  
2/1/05  
3/1/05  
4/1/05  
5/1/05  
6/1/05  
7/1/05  
8/1/05  
9/1/05  
10/1/05  
11/1/05  
12/1/05  
13/1/05  
14/1/05  
15/1/05  
16/1/05  
17/1/05  
18/1/05  
19/1/05  
20/1/05  
21/1/05  
22/1/05  
23/1/05  
24/1/05  
25/1/05  
26/1/05  
27/1/05  
28/1/05  
29/1/05  
30/1/05  
31/1/05  
1/2/05  
2/2/05  
3/2/05  
4/2/05  
5/2/05  
6/2/05  
7/2/05  
8/2/05  
9/2/05  
10/2/05  
11/2/05  
12/2/05  
13/2/05  
14/2/05  
15/2/05  
16/2/05  
17/2/05  
18/2/05  
19/2/05  
20/2/05  
21/2/05  
22/2/05  
23/2/05  
24/2/05  
25/2/05  
26/2/05  
27/2/05  
28/2/05  
29/2/05  
30/2/05  
31/2/05  
1/3/05  
2/3/05  
3/3/05  
4/3/05  
5/3/05  
6/3/05  
7/3/05  
8/3/05  
9/3/05  
10/3/05  
11/3/05  
12/3/05  
13/3/05  
14/3/05  
15/3/05  
16/3/05  
17/3/05  
18/3/05  
19/3/05  
20/3/05  
21/3/05  
22/3/05  
23/3/05  
24/3/05  
25/3/05  
26/3/05  
27/3/05  
28/3/05  
29/3/05  
30/3/05  
31/3/05  
1/4/05  
2/4/05  
3/4/05  
4/4/05  
5/4/05  
6/4/05  
7/4/05  
8/4/05  
9/4/05  
10/4/05  
11/4/05  
12/4/05  
13/4/05  
14/4/05  
15/4/05  
16/4/05  
17/4/05  
18/4/05  
19/4/05  
20/4/05  
21/4/05  
22/4/05  
23/4/05  
24/4/05  
25/4/05  
26/4/05  
27/4/05  
28/4/05  
29/4/05  
30/4/05  
31/4/05  
1/5/05  
2/5/05  
3/5/05  
4/5/05  
5/5/05  
6/5/05  
7/5/05  
8/5/05  
9/5/05  
10/5/05  
11/5/05  
12/5/05  
13/5/05  
14/5/05  
15/5/05  
16/5/05  
17/5/05  
18/5/05  
19/5/05  
20/5/05  
21/5/05  
22/5/05  
23/5/05  
24/5/05  
25/5/05  
26/5/05  
27/5/05  
28/5/05  
29/5/05  
30/5/05  
31/5/05  
1/6/05  
2/6/05  
3/6/05  
4/6/05  
5/6/05  
6/6/05  
7/6/05  
8/6/05  
9/6/05  
10/6/05  
11/6/05  
12/6/05  
13/6/05  
14/6/05  
15/6/05  
16/6/05  
17/6/05  
18/6/05  
19/6/05  
20/6/05  
21/6/05  
22/6/05  
23/6/05  
24/6/05  
25/6/05  
26/6/05  
27/6/05  
28/6/05  
29/6/05  
30/6/05  
31/6/05  
1/7/05  
2/7/05  
3/7/05  
4/7/05  
5/7/05  
6/7/05  
7/7/05  
8/7/05  
9/7/05  
10/7/05  
11/7/05  
12/7/05  
13/7/05  
14/7/05  
15/7/05  
16/7/05  
17/7/05  
18/7/05  
19/7/05  
20/7/05  
21/7/05  
22/7/05  
23/7/05  
24/7/05  
25/7/05  
26/7/05  
27/7/05  
28/7/05  
29/7/05  
30/7/05  
31/7/05  
1/8/05  
2/8/05  
3/8/05  
4/8/05  
5/8/05  
6/8/05  
7/8/05  
8/8/05  
9/8/05  
10/8/05  
11/8/05  
12/8/05  
13/8/05  
14/8/05  
15/8/05  
16/8/05  
17/8/05  
18/8/05  
19/8/05  
20/8/05  
21/8/05  
22/8/05  
23/8/05  
24/8/05  
25/8/05  
26/8/05  
27/8/05  
28/8/05  
29/8/05  
30/8/05  
31/8/05  
1/9/05  
2/9/05  
3/9/05  
4/9/05  
5/9/05  
6/9/05  
7/9/05  
8/9/05  
9/9/05  
10/9/05  
11/9/05  
12/9/05  
13/9/05  
14/9/05  
15/9/05  
16/9/05  
17/9/05  
18/9/05  
19/9/05  
20/9/05  
21/9/05  
22/9/05  
23/9/05  
24/9/05  
25/9/05  
26/9/05  
27/9/05  
28/9/05  
29/9/05  
30/9/05  
31/9/05  
1/10/05  
2/10/05  
3/10/05  
4/10/05  
5/10/05  
6/10/05  
7/10/05  
8/10/05  
9/10/05  
10/10/05  
11/10/05  
12/10/05  
13/10/05  
14/10/05  
15/10/05  
16/10/05  
17/10/05  
18/10/05  
19/10/05  
20/10/05  
21/10/05  
22/10/05  
23/10/05  
24/10/05  
25/10/05  
26/10/05  
27/10/05  
28/10/05  
29/10/05  
30/10/05  
31/10/05  
1/11/05  
2/11/05  
3/11/05  
4/11/05  
5/11/05  
6/11/05  
7/11/05  
8/11/05  
9/11/05  
10/11/05  
11/11/05  
12/11/05  
13/11/05  
14/11/05  
15/11/05  
16/11/05  
17/11/05  
18/11/05  
19/11/05  
20/11/05  
21/11/05  
22/11/05  
23/11/05  
24/11/05  
25/11/05  
26/11/05  
27/11/05  
28/11/05  
29/11/05  
30/11/05  
31/11/05  
1/12/05  
2/12/05  
3/12/05  
4/12/05  
5/12/05  
6/12/05  
7/12/05  
8/12/05  
9/12/05  
10/12/05  
11/12/05  
12/12/05  
13/12/05  
14/12/05  
15/12/05  
16/12/05  
17/12/05  
18/12/05  
19/12/05  
20/12/05  
21/12/05  
22/12/05  
23/12/05  
24/12/05  
25/12/05  
26/12/05  
27/12/05  
28/12/05  
29/12/05  
30/12/05  
31/12/05  
1/1/06  
2/1/06  
3/1/06  
4/1/06  
5/1/06  
6/1/06  
7/1/06  
8/1/06  
9/1/06  
10/1/06  
11/1/06  
12/1/06  
13/1/06  
14/1/06  
15/1/06  
16/1/06  
17/1/06  
18/1/06  
19/1/06  
20/1/06  
21/1/06  
22/1/06  
23/1/06  
24/1/06  
25/1/06  
26/1/06  
27/1/06  
28/1/06

*[Handwritten signatures and initials]*

- (ग) सामान्यता काम, कृतव्य तथा अधिकार : पराशा सामान्यता काम, कृतव्य र अधिकार देहाव्यभोजनम हुनेछ ।

१. क्याम्बसको आन्तरिक परीक्षा मंचाननका लागि नालिका बनाउने एवं सार्वजनिक गर्ने, निर्देशक तथा गर्ने लगायत परीक्षा मंचाननको आवश्यक तथापि गर्ने ।

२. परीक्षा संचालन अथि परीक्षार्थी तथा निरीक्षकनाई आवययकना अनुसार त्यन सच्यनधी परीक्षाण दिने ।

३. परीक्षा छात्रान्तर्गत सम्भव्य गरी परीक्षा सम्मन् भए पश्चात् तत्वागबल, केन्द्राध्यक्ष, सर्वज्ञान विश्वविद्यालय वा चौडुमा जानकारीका लागि विवरण उपलब्ध गराउने ।

४. आन्तरिक परीक्षाका द्वारा पुस्तिकाहरू र मन्त्रिणा सम्म मुरावेत राजा लगाउने र मन्त्रिणा परचान सन्निधाट निर्णय गराई पुल्याउने ।

५. परीक्षा समन्वयी आचार संहिता (Code of Conduct) तयार करी कायान्वयन करावे ।

६. आन्तरिक परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण अतिरिक्तकृत विभागीय प्रमुखकलाइ सुशिक्षित राजन निर्देशन दिने ।

७. परीआलाइं मयारित रूपमा संचालन गर्ने/गराउनका लागि शपथ भूमिका निवाह गर्ने ।

निर्वाह गर्ने ।

(ड) सामितिको दैठक :

१. सामानिक वैठक सामान्यतया दुई भागनामा एक पटक चल्नेछ । तर आन्तरिक र बाह्य प्रतिभाको समग्रता अवधारकता अनुसार पनि वैठक चल्न सकिनेछ ।  
२. परीक्षा समितिको वैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ । निवर्तको अनुपस्थितिमा समितिको वैठक चल्नुपर्ना निवर्तको स्वीकृतिमा बाहेक सम्भवतै वैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

३. सामाजिको वैयक्तिको निर्माण आत्मवैयक्तिकता तथा एकीता सम्बन्धी अन्य कानूनको व्यवस्थापन सामाजिको संयोजकको लोको सदस्यो नर्तक ।

- (व) अथ व्यक्त्वा : सीमितिको भूता तथा अथ सूत्राः संचानक सीमितिते निधारण  
गरे धर्माभिन्न हुनेछ ।

- (१५) खादिद तथा निमाणा समितिः क्वाभ्यसमा आकचक सामाधीहलु खरीद गन तथा मौलिक सरचनाहलु निमाणा एव भर्नत सम्भार गनं क्वाभ्यस एउटा खरीद तथा निमाणा समिति रतेनेछ ।









(क) समितिको उद्देश्य : क्याम्पसको सैद्धांतिक संरचनाहरूको निर्माण, समेत सम्भार र क्याम्पसमा आवश्यक पर्ने सामग्रीहरूको खरीद तथा आपूर्ति प्रक्रियालाई सुदृढीकरण गर्ने ।

(ख) समितिको गठन : खरीद तथा निर्माण समितिको गठन क्याम्पसको विधानमा उल्लेख भए बमोजिम संचालक समितिद्वारा निम्नानुसार हुनेछ ।

१. क्याम्पस प्रमुख वा निजाले तोकेको शिक्षक वा अधिकृत कर्मचारी- संयोजक
२. संचालक समितिले तोकेको शिक्षक वा अधिकृत कर्मचारी- संयोजक
३. संचालक समितिले कर्मचारी मध्ये तोकेको १ जना सदस्य
४. सहचर क्याम्पस प्रमुख मध्ये १ जना सदस्य
५. लेखाशाखाको कर्मचारी १ जना सदस्य

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार : खरीद तथा निर्माण समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देखाइ बमोजिम हुनेछ ।

१. क्याम्पसमा आवश्यक पर्ने सामग्रीहरूको क्याम्पस प्रशासनबाट माग भई आएमा यो सामग्रीहरूको खरीद तथा आपूर्तिको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

२. HERP अन्तर्गत विज्ञानशास्त्र अनुदान आयोजनाबाट प्राप्त अनुदान रकम, प्रदत्त सरकार, स्थानीय तह तथा अन्य दाता प्रयोग गरी निर्माण तथा खरीद कार्यका लागि आवश्यकता अनुसार बोलपत्र सम्बन्धी प्रकृया पुरा गरी निर्माण तथा खरीद सम्बन्धी कार्यालाई व्यवस्थित बनाउने ।

३. क्याम्पसमा रहेका सैद्धांतिक संरचनाहरूको समेत सम्भार सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

४. क्याम्पसमा रहेका सैद्धांतिक संरचनाहरूको निरीक्षण गरि क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने ।

(घ) समितिको कार्यविधि : खरीद तथा निर्माण समितिको कार्यविधि २ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

१. खरीद तथा निर्माण समितिको बैठक सामान्यतया २ महिनामा एक पटक बस्ने छ तर खरीद, निर्माण तथा समेत सम्भार कार्याहरू संचालन भइरहेको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार बढी पटक पनि बस्न सक्नेछ ।

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

(च) अन्य व्यवस्था :

१. समितिको संयोजकले आवश्यक पर्ने विवेचना वा अन्य दौक/पत्रमाई मुसलाका लागि आमन्त्रण गर्ने सक्नेछ ।

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

३. समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिले स्वयम् निर्धारण गर्नेछ ।

(ङ) पुस्तकालय व्यवस्थापन तथा विकास समिति : क्याम्पसको पुस्तकालयलाई सुदृढीकरण तदर्थ संचालन तथा आधुनिकीकरणका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने एउटा पुस्तकालय विकास तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य : पुस्तकालयलाई समग्र माधेश आधुनिकीकरण, विकास विस्तार गरी सुदृढीकरण हेर्ने संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(ख) समितिको गठन : पुस्तकालय विकास तथा व्यवस्थापन समितिको गठन देखाइ बमोजिम हुनेछ ।

१. वरिष्ठ शिक्षकहरू मध्येबाट १ जना संयोजक
२. विभागीय प्रमुखहरू ३ सदस्य
३. अधिक प्रशासन प्रमुख १ सदस्य
४. पुस्तकालय शाखा प्रमुख १ सदस्य

सदस्यहरूमध्येबाट एक जनालाई संयोजकले सदस्य सर्वाधिक तोक्नेछ ।

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार : पुस्तकालय विकास तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारका सम्बन्धमा यसको निर्देशिकाको निर्देशन गरि बमोजिम हुनेछ ।

क. पुस्तकालयमा भएका पुस्तकहरू लगायत ओभरलैन्ड, पत्रपत्रिका आदिको अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने ।

ख. क्याम्पसका विभिन्न विकास तथा विभागाबाट प्राप्त पुस्तक माग सूचीलाई विभागीय प्रमुख, क्याम्पस प्रमुख तथा परामर्श समितिमा समन्वय गरी व्यवस्थापन गर्ने ।

ग. पुस्तको भइ थुलाउनु पर्ने अवस्थाका पुस्तकहरू पहिचान गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने लगाउने ।

घ. पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना बनाउने ।

ङ. पुस्तकालयमा सम्बन्धीत सीटि नियम बनाइ प्रकाशकारी प्रयोग गराउने ।

च. पुस्तकालय विकास सम्बन्धी आवश्यक बजेट तथा प्रस्ताव तयार गर्ने ।

चौक  
प्रमाणित  
११/११

अ) प्रयोगशाला विकास तथा व्यवस्थापन समिति

(क) समितिको उद्देश्य: प्रयोगशालालाई ममय सापेक्ष आधुनिकीकरण, शैक्षिक कार्यक्रमहरूी तथा अनुसन्धान मूलकको रूपमा विकास तथा विस्तार गरी सुदृढीकरण दिने संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(ख) समितिको गठन: प्रयोगशाला विकास तथा व्यवस्थापन समितिको गठन देशीय वर्गीकरण हुनेछ ।

- |                                |              |
|--------------------------------|--------------|
| १. सरासरी क्याम्पस प्रमुख      | १ जना संयोजक |
| २. सम्बन्धीत विभागका प्रमुखहरू | २ जना सदस्य  |
| ३. शैक्षिक प्रशासन प्रमुख      | १ सदस्य      |
| ४. प्रयोगशाला इन्चार्ज         | १ सदस्य      |

सदस्यहरूमध्येबाट एक जनालाई संयोजकले सदस्य सोचिनेछ ।

१. क्याम्पसको प्रयोगशालालाई चुस्त दुरुस्त एवं पुर्णको विधि रूपमा संचालन गर्न IQAC लाई आवश्यक परामर्श दिने ।

२. विभिन्न विभाग संकाय, अनुसन्धान समिति, शिक्षण समितिसंगको समन्वयमा प्रयोगशालामा विभिन्न सामग्री तथा उपकरणहरू व्यवस्थापन गर्न भूमिका निर्वाह गर्ने ।

३. प्रयोगशालामा पालना गर्नु पर्ने आधार संहिताको निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने/पराउने ।

४. प्रयोगशालालाई सुदृढीकरण बनाई राज्य स्तरमा प्रमुखको समन्वयमा आवश्यक नीति निर्माण गर्ने ।

५. प्रयोगशालालाई आधुनिक, सहज, विशुद्धीय प्रतिविद्याट धेरै उपयोगी बनाई राज्य आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने ।

६. प्रयोगशालाको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।

७. सम्बन्धीत विषयका प्रयोगशालालाई स्वीकरण तथा आधुनिकीकरणका लागि आवश्यक परामर्श दिने ।

(घ) समितिको कार्यवर्धि: प्रयोगशाला तथा व्यवस्थापन समितिको कार्यवर्धि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक: प्रयोगशाला विकास तथा व्यवस्थापन समितिको बैठक सामान्यतया मासिकको १ पटक बस्नेछ तर आवश्यक परे समितिले जुनसुकै बेला पनि बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

चौक  
प्रमाणित  
११/११

चौक  
प्रमाणित  
११/११

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

(ग) अन्य व्यवस्था:

१. समितिको संयोजकले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
२. समितिको भला वा अन्य सुविधाहरू संचालक समितिले लोके वर्गीकरण हुनेछ ।
३. समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि आवश्यकता अनुसार समितिले नै निर्धारण गर्नेछ ।

(घ) विद्यार्थी परामर्श, पुठ्योपण तथा रोजगार समिति: यस क्याम्पसमा अध्ययन गर्न आउने विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक जानकारी, सल्लाह सुझाव एवं क्याम्पसबाट उत्पादित विद्यार्थीहरूको शैक्षिक योग्यता र सिप अनुसारको रोजगारी सम्बन्धी व्यवस्थाका लागि क्याम्पसमा एउटा विद्यार्थी परामर्श, पुठ्योपण तथा रोजगार समिति रहनेछ ।

(ङ) समितिको उद्देश्य:

१. विद्यार्थीहरूलाई सकारात्मक सोच संहिताको शैक्षिक विकास तथा रोजगारका लागि आवश्यक परामर्श दिनु ।
२. विद्यार्थी एवं अन्य सरोकारवाला पक्षहरूबाट क्याम्पसको गरिबीविघाट पुठ्योपण प्राप्त गर्नु र बिरलेपण गरी क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव दिनु ।

(ख) समितिको गठन: विद्यार्थी परामर्श, पुठ्योपण तथा रोजगार समितिको गठन देशीय वर्गीकरण हुनेछ ।

- |  |               |
|--|---------------|
| १. प्राध्यापकहरू मध्येबाट                        | १ जना संयोजक  |
| २. महिला प्राध्यापक                              | १ जना सदस्य   |
| ३. विद्यमान संकायका शिक्षकहरूमध्येबाट            | १/१ जना सदस्य |
| ४. गुणस्तर विद्यार्थी समूहको संयोजक वा प्रतिनिधि | १ जना         |
- (घ) समितिको काम, कार्यक्षेत्र तथा अधिकार: विद्यार्थी परामर्श, पुठ्योपण तथा रोजगार समितिको काम कर्तव्य र अधिकार शैक्षिकसमीप हुनेछ ।

१. विद्यार्थी भनाइको समयमा विद्यार्थी तथा अभिभावकलाई परामर्श उपलब्ध गराई अभिमुख राख्ने ।

२. विद्यार्थीहरूको शैक्षिक विकास समितिले सकारात्मक सोचको विकास गराउने ।

३. पेशागत करियर ओरिएण्टेड तथा विभिन्न किसिमका आवश्यक सल्लाह

चौक  
प्रमाणित  
११/११



सुनात दिने ।

४. विविध समस्या (सामान्यतया प्रशासनिक, शैक्षिक, आर्थिक क्रियाकलाप, विद्यार्थी स्वयंका अनुशासन आदि) समाधानका लागि विद्यार्थीलाई रुझी वा समुहमा राखेर विनीतिलाई अध्ययनप्रति अभिमुखीकृत गर्ने ।
५. विद्यार्थीहरूमा शैक्षिक विकासका लागि छात्रवृत्ति संहिताका अन्य कार्यकमगारे परामर्श दिई उर्तारित गर्ने ।
६. विद्यार्थी, अभिभावक तथा सरोकारवाला पक्षहरूसंग आवश्यक छलफल गरी पुष्ट्योपपन्न प्राप्त गर्ने ।
७. विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक परामर्शको माध्यमबाट विद्यार्थी अनुपस्थिति, ड्रज्याउट जस्ता समस्या समाधान गर्नेमा सहयोग पुऱ्याउने ।
८. विद्यार्थीहरूमा रोजगार परामर्श उपलब्ध गराउने ।
९. रोजगारी सम्बन्धी बजार विश्लेषण र सूचना संकलन गरी विद्यार्थीहरूलाई जानकारी गराउने ।
१०. बजारको माग अनुसार रोजगार सम्बन्धी व्यवसायीक तालिमहरूको आवश्यक व्यवस्था भिलाउने ।
११. रोजगार शालाहरूसंग परामर्श गरी आवश्यकता अनुसार जनशक्ति निर्माणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
१२. रोजगारीमा जान इच्छुक विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कागजात तयार गर्न सहाउ पुऱ्याउने ।
१३. क्याम्पसमा रोजगारीका लागि आवेदन गरेका विद्यार्थीहरू र तिनको रोजगारी को अवस्थाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
१४. क्याम्पसमा रहने १ मुम्काइ-वेडिका आवाधिक रूपमा खोली प्राप्त भएका गुनाहो तथा सुन्नेवको अभिलेखीकरण गरी सम्बन्धित निकायमा पुऱ्याउने ।
१५. विभिन्न कार्यक्रम, अन्तरक्रिया तथा अन्य सत्यन माफत प्राप्त गुनाहो एवं सुन्नेवलाई सम्बन्धित निकाय माफत सम्बोधन गर्ने/गराउने ।
१६. विद्यार्थीको गुनाहो सुन्ने तथा समाधानका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
१७. गुनाहो कतोको गोपनीयता कायम राख्दै क्याम्पस प्रमुखको समन्वयमा काम गर्ने ।
१८. क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि : विद्यार्थी परामर्श, पुष्ट्योपपन्न तथा रोजगार समितिको कार्यावधि ३ वर्षको रहनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

१. विद्यार्थी परामर्श, पुष्ट्योपपन्न तथा रोजगार समितिको बैठक प्रत्येक महिना १

१०

१०

२. समिति बैठकको अध्यक्षता समिति संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा बैठक चलाउने गर्ने भएमा सदस्यहरू मध्येबाट वरिष्ठताको आधारमा सदस्यले अध्यक्षता ग्रहण गर्नेछ ।

(घ) अन्य व्यवस्था :

१. समितिको कार्यक्षेत्र मध्ये अभिलेखहरू सुरक्षितमाथ राख्नु पर्नेछ ।
२. समितिको सेवा सुविधा संचालक समितिले नैले बमोजिम गर्ने छ ।

(८) अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति : यन क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको बीच छिटो स्तर विकासका लागि शैक्षिक क्रियाकलाप समी अतिरिक्त क्रियाकलापको समेत आवश्यकता हुने भएकोले सो अतिरिक्त क्रियाकलाप व्यवस्थित ढंगले संचालन र व्यवस्थापन गर्ने एक अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति रहनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य : विद्यार्थीहरूमा भएका अन्निर्मित वैयक्तिक क्षमतालाई उजागर गर्न तथा निश्चितरूपको शारीरिक सुसंगठनका लागि अतिरिक्त क्रियाकलापहरू सुव्यवस्थित ढंगले संचालन गर्ने ।

(ख) समितिको मन्डल : अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको गठन देशव बमोजिम हुनेछ ।

१. वरिष्ठ प्राध्यापकहरू मध्येबाट १ जना संयोजक

२. प्राध्यापकहरू मध्येबाट १ जना महिला अतिवांच हुने गरी ३ जना सदस्य

३. कर्मचारीहरू मध्येबाट १ जना सदस्य

(ग) समितिको काम, कार्यक्षेत्र तथा अधिकार : अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देशवबमोजिम हुनेछ ।

१. बसुन्ने सुचालन गरिने अतिरिक्त क्रियाकलापको विस्तृत कार्यान्वयन बनाई प्रकाशन तथा कार्यान्वयन गर्नेका लागि विभागीय प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख र क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

२. खेलकूद सामग्री लगाएत अतिरिक्त क्रियाकलापसंग सम्बन्धित अन्य सामग्रीहरूको व्यवस्था भिलाउने ।

३. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी भए गरेका सम्पूर्ण कार्यकमहरूको अभिलेख राख्ने र क्याम्पस प्रशासन समक्ष पेश गर्ने ।

४. खेलकूद तथा विद्यार्थीहरूका लागि वैयक्तिक अभ्यासका आन्तरिक तथा बाह्य प्रतियोगिता गराउने तथा मैदान, प्रतियोगितात्मक कार्यक्रमहरू गर्ने ।

५. विद्यार्थीहरूका लागि आन्तरिक तथा अन्तर क्याम्पस खेलकूद तथा वैयक्तिक अभ्यासका कार्यक्रमहरू संचालनका लागि योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।

१०

(ग) समितिको कार्याविधि : अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको कार्यशरीर ३ बमोको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

१. अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको बैठक महिनामा १ पटक र अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन मईदेखि १ अक्टुबरमा आश्वयुक्तमा अनुसार चल्न सकिनेछ ।

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

(घ) अन्य व्यवस्था :

१. संयोजकले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिबाटै 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 ।

(इ) शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना तथा सार्वजनिक सूचना समिति : स्वास्थ्य, शैक्षिक, भौतिक तथा प्रशासनिक गतिविधिहरूको व्यवस्थापन गर्ने तथा सोको संचालन मस्योक्तानुसारको सार्वजनिक गतिविधिहरूको व्यवस्थापन गर्ने एउटा शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना तथा सार्वजनिक सूचना समिति रहनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य : स्वास्थ्यको शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक एवं प्रशासनिक गतिविधिहरू सम्बन्धी सूचना संकलन र सार्वजनिक गर्ने ।

(ख) समितिको गठन : शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना तथा सार्वजनिक सूचना समितिको गठन रेलव बमोजिम हुनेछ ।

१. शिक्षाहरू मध्येबाट

२. EMIS शाखाका कर्मचारी

३. कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान भएको शिक्षक

४. सूचना प्रविधि कर्मचारी

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार : शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना तथा सार्वजनिक सूचना समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार रेलवबमोजिम हुनेछ ।

१. स्वास्थ्यसमा बमोजिमका विद्यार्थीहरूको विषयगत, संकायगत र तहगत रूपमा समय शैक्षिक तथा वैयक्तिक अवस्थाको अभिलेख अर्थात्क रूपमा अद्यावधिक गरि राख्ने ।

२. स्वास्थ्यसमा आन्तरिक संचालन, वि. वि, विवरणवाचक अनुसार आयोग आदि

निकायले माग गरेको समयमा आवश्यक सूचनाहरू उपलब्ध गराउने ।

३. स्वास्थ्यसमा आर्थिक प्रतिवेदन र वेबमाइटमा सबै विद्यार्थीका विषयगत संकायगत र तहगत रूपमा समय शैक्षिक अवस्थाको अभिलेख प्रकाशन गर्ने/गराउन विवरण उपलब्ध गराउने ।

४. विद्यार्थीका प्रमुखहरूले विवरण गरिने आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाका विषयलेख अपिलेखहरू सुरक्षित गर्ने र आवश्यकता अनुसार प्रकाशनका लागि उपलब्ध गराउने ।

५. स्वास्थ्यसमा सम्बन्धित विभिन्न किसिमका सूचना सरोकारवालापक्षहरू समय प्रस्तुत गर्ने र प्रकाशन गर्ने ।

६. स्वास्थ्यसमा प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

(ख) समितिको कार्याविधि : शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना तथा सार्वजनिक सूचना समितिको कार्यशरीर ३ बमोको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

१. यस समितिको बैठक सम्बन्धित गतिविधिहरूको एक पटक बमोजिम नर आवश्यकता अनुसार संयोजकको परामर्शमा अनुसूचित वेला पनि चल्न सकिनेछ ।

२. यस समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ ।

३. संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिका धीरेछ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(घ) अन्य व्यवस्था :

१. बैठकको अभिलेखहरू EMIS शाखाका धीरेछिने गर्नेछ ।

२. समितिका सेवा सुविधा संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(ग) पूर्व विद्यार्थी समाज : यस स्वास्थ्यसमा अध्ययन गरेका पूर्व विद्यार्थीहरूबाट स्वास्थ्यसको गुणात्मक शिक्षणको विकास तथा प्रवर्द्धनमा सहयोग पुग्ने अभिप्रायले स्वास्थ्यसमा एउटा पूर्व विद्यार्थी समाज (Alumni Association) रहनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य : रेलव बमोजिम स्वास्थ्यसमा अध्ययन गरेका पूर्व विद्यार्थीहरू बीच आपसी सम्बन्ध र सहयोग अभिवृद्धि गर्दै यस स्वास्थ्यसको शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक तथा प्रशासनिक क्षेत्रको गुणात्मक सुधारमा सहयोगी बमोजिम निहित गरी स्वास्थ्यसको आन्तरिक गुणात्मक सुधारमा सहयोग पुर्याउने ।

(ख) समितिको गठन : पूर्व विद्यार्थी समाजको कार्यसमितिमा १ जना शिक्षक नायक रहने गरी पूर्व विद्यार्थीहरूमध्येबाट सदस्यमान वा निवाचन प्रणालीबाट निर्वाचित रेलव बमोजिमका एवधिकारीहरू रहने एक कार्य समिति गठन गरिनेछ ।



- अध्यक्ष १ जना  
उपाध्यक्ष १ जना  
सचिव १ जना  
कोषाध्यक्ष १ जना  
सदस्यहरू ७ जना
- (ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार : मागपूर्व विद्यार्थी समानको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायवमोचन हुनेछ।
- क) क्याम्पसको विकासका लागि आवश्यक आर्थिक-भौतिक सहयोग जुटाउन भूमिका निवहान गर्ने।
- ख) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि आवश्यक छात्रवृत्ति तथा अन्य सहयोग जुटाउनका लागि भूमिका निवहान गर्ने।
- ग) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीको पेशागत भविष्य (करियर) विकासका लागि परामर्श सेवा एवं सीपमुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने/गराउन सक्ने।
- घ) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीको रुचि र आवश्यकता अनुसार त्रिनिहरूको रोजगारी तथा स्वरोजगारीका लागि सहयोगी भूमिका निवहान गर्ने।
- ङ) क्याम्पस प्रमुखको समन्वयमा क्याम्पस तथा विद्यार्थीको विकासका लागि अन्य कार्य गर्ने।
- (घ) समितिको कालवधि : पूर्व विद्यार्थी समानको कार्यसमिति/को कार्य अवधि ३ वर्ष हुनेछ।
- (ङ) समितिको बैठक :
- कार्यसमिति/को बैठक प्रत्येक २ महिनामा कम्तीमा १ पटक अनिवार्य बस्नेछ तर नम्मा सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशतले बैठक बोलाउन माग गरेमा अध्यक्षले जुनसुकै बेला बैठक बोलाउनु पर्ने हुन्छ।
  - कार्यसमिति बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ। अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता उपाध्यक्षले र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित भए जेठ सदस्यले अध्यक्षता ग्रहण गर्नेछ।
  - बैठकको लागि गणपूरक सख्या कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको कुल संख्याको कम्तीमा ५१ प्रतिशत मानिनेछ।
- (च) अन्य व्यवस्था :
- कार्यसमिति/को निर्णयहरू छुट्टै निर्णय किताबमा लेखी राखिनेछ। बैठकको निर्णय अध्यक्ष र महासचिवले प्रमाणित गरी राखिनेछ।
  - समितिका अन्य कार्यविधि समन्वयमा विधानमा व्यवस्था गरेको बमोजिम निर्धारण हुनेछ।

१०/१०/२०२३

- गर्ने सक्नेछ।
- (११) विद्यार्थी गुणस्तर समूह (SQG) : क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समन्वयमा विद्यार्थीहरूबाट आवश्यक सर-सन्तान्हा प्राप्त गर्नका लागि क्याम्पसमा एउटा विद्यार्थी गुणस्तर समूह रहनेछ।
- (क) समूहको उद्देश्य : क्याम्पसको पठन-पाठन, अनिवारिक क्रियाकलाप, विद्यार्थी अनुशासन लगायत अन्य गतिविधिबाट आवश्यक सुनकाय तथा पुठयोग्य प्रदान गर्दै क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिततामा सहयोगी भूमिका खेल्ने।
- (ख) समूहको गठन : विद्यार्थी गुणस्तर समूहको पठन आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) बाट निम्न प्रक्रियाद्वारा हुनेछ।
- व्यवस्थापन संकायको प्रत्येक वर्षबाट आन्तरिक वा बाह्य परीक्षामा उत्कृष्ट नतिजा छात्र र छात्रा गरी बाईस विद्यार्थी संख्याको आधारमा ८ जना सदस्य मानविकी संकायको प्रत्येक वर्षबाट आन्तरिक वा छात्र वा छात्रा विद्यार्थी संख्याको आधारमा पाँच परीक्षामा उत्कृष्ट नतीजा ८ जना सदस्य प्रथम वर्षको हकमा प्रवेश परीक्षामा सर्वोत्कृष्ट प्रान्तिक लगाउने छात्र वा छात्रा गरी ४ जना यसरी समूहका सदस्यहरू मध्येबाट आफ्नै सहमतिको आधारमा समूहका सदस्यहरूले कुनै एक जना सदस्यहरूलाई समूहको संयोजक तोक्नेछ।
- (ग) समूहको काम, कर्तव्य तथा अधिकार : विद्यार्थी गुणस्तर समूहका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायवमोचन हुनेछ।
- आफ्नो कक्षाको समय शैक्षिक तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप गुणस्तरीय बनाई राख्नका लागि कक्षाका सबै विद्यार्थीलाई सायमा सिई समूहका संयोजकको नेतृत्वमा सकारात्मक र रचनात्मक कार्य गर्ने/गराउने।
  - निर्धारित शैक्षिक क्रियाकलाप बाहेकका अन्य कार्य गर्नुपर्ने बेलाहरूमा गुणस्तर समूहको बैठक चर्की विभागीय प्रमुखलाई कार्यावे अनुप्रेषित गर्ने।
  - शैक्षिक गतिविधिसँगै अतिरिक्त क्रियाकलापको विकासका लागि समूह संयोजक भाईले अतिरिक्त क्रियाकलाप संयोजक/विभागीय प्रमुख समझ अनुरोध गर्ने।
  - लौकिकको पोषाक र समयमा क्याम्पस आउनु, कक्षामा बस्नु, सारसफाई कायम राख्नु, बालावरण तथा पर्यावरणको सरक्षण गर्नु, क्याम्पसको सम्पत्तिको रक्षा गर्नका लागि विद्यार्थीलाई प्रेरित गर्ने।
  - अनुशासन भोगार्ने विद्यार्थीको बारेमा विभागीय प्रमुख वा क्याम्पस प्रशासनलाई

१०/१०/२०२३

ज्ञानकारी दिने ।  
कक्षामा शैक्षिक वातावरण सुलभ गर्नका लागि बोच, अडायन, शैक्षिक भण्ड, अनुसन्धान जस्ता विषय शैक्षिक क्रियाकलाप संघालन गर्ने कार्यमा नेतृत्व ज्ञपदा सहयोगीको भूमिका निव्हाइ गर्ने ।  
७. क्याम्पसको अनुशासनलाई कायम गर्ने/गराउन क्याम्पसले निधारण गरेको पुराक लगायत अन्य नियमहरूको बारेमा विद्यार्थीलाई सचेत गराउने ।  
८. विद्यार्थीय प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख तथा क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने /गराउने ।  
(ग) समूहको कार्यवाधि : विद्यार्थी गुणस्तर समूहको कार्यवाधि २ वर्षको हुनेछ ।  
(घ) समूहको बैठक :  
१. विद्यार्थी गुणस्तर समूहको बैठक महिनामा कम्तिमा एक पटक बस्नेछ तर आवश्यकता अनुसार एक पटक भन्दा बढी पनि बस्न सक्नेछ ।  
२. विद्यार्थी गुणस्तर समूहको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ ।  
३. संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक चलन गर्ने भएमा निवको स्वीकृतिमा समूहका कुनै एक जना सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।  
(ङ) अरु व्यवस्था :  
१. समूहको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यवाधि समूहले आफै निर्धारण गर्नेछ ।  
२. क्याम्पसका विविध विभाग, विविध शाखा, एकाइ र फाँटहरू तथा निवको कार्य निवरण, कार्यप्रणाली र अन्य व्यवस्थाहरू

क्याम्पसमा निम्नानुसारका शाखा, एकाइ र फाँटहरू रहने छन् :

शाखा	एकाइ	फाँटहरू
• प्रशासन शाखा • लेखा शाखा • परीक्षा शाखा • पुस्तकालय शाखा • प्रयोगशाला शाखा • शैक्षिक व्यवस्थापन • सूचना शाखा • विद्यार्थी परामर्श, पुनरोपपन्न तथा रोजगार शाखा	• जन समूहको एकाइ • अनुसन्धान व्यवस्थापन • एकाइ	• स्टोर शाखा • प्राचामिक उपचार • कक्षा • महिला कक्ष • सुरक्षा गार्ड कक्ष • नेचर क्लब

२३ /

क्याम्पसमा रहेका शाखा, एकाइ र फाँटहरूको मुख्य कार्य विवरण निम्नानुसारको हुनेछ :  
(१) प्रशासन शाखा : क्याम्पसमा रहेका प्रशासन शाखाको मुख्य कार्यवाधरण निम्नानुसारको हुनेछ :  
क) प्राध्यापक तथा कर्मचारीको उपाध्याधि र विद्यको 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-वित्तसारका कार्य, विद्यार्थी भर्ना कार्यक्रम आदि आवश्यक कामहरू गर्ने ।  
ङ) क्याम्पसको विद्यार्थी, पूर्वविद्यार्थी र सरोकारवाला पक्षले लिएर आउने कार्यको सहजीकरण गर्ने ।  
च) कर्मचारीहरूमा प्रविधि मैत्री नीति परिणाममूर्खी कार्य गराउन प्रशासन सल्लाहका अन्य कार्यहरू गर्ने ।  
छ) विद्युती पत्र आदान प्रदान तथा स्तो चलाउने गर्ने/गराउने ।  
ज) कर्मचारीहरूको अनुपस्थितिमा कार्य सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।  
झ) क्याम्पस प्रमुखको निर्देशनमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।  
(२) शैक्षिक प्रशासन शाखा : क्याम्पसमा रहेको शैक्षिक प्रशासन शाखाको मुख्य कार्यवाधरण निम्नानुसारको हुनेछ :  
क) शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, शैक्षिक कार्य प्रणाली र विनियमनाम नौकए बमोजिम शैक्षिक कारोबार सम्बन्धी लेखा अभिलेख राख्ने ।  
ख) शैक्षिक र बाह्य लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग पुर्‍याउने ।  
ग) क्याम्पसको विभिन्न शाखा तथा सर्भिसहरूमा समन्वय गरी शुल्क संकलन गर्ने गराउने ।  
घ) असुल उपर भएका शुल्कहरू शैक्षिक बैंक राख्नुलाई गर्ने गराउने ।  
ङ) वार्षिक बजेट बनाउन सहयोग गर्ने ।  
च) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।  
छ) प्रचलित कानून बमोजिम कर असुली गरी सम्पद निवधमा राख्नुलाई गरी जानकारी गर्ने र गराउने ।  
ज) शैक्षिक अभिलेख सुरक्षित राख्ने, गोप्यता कायम राख्ने र शैक्षिक तथा शैक्षिक प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुखलाई पेश गर्ने ।  
(३) परीक्षा शाखा : क्याम्पसमा रहेको परीक्षा शाखाको मुख्य कार्यवाधरण निम्नानुसार

२४ /



को हुनेछः

- क) विद्यार्थीहरूको रीजलुएशन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- ख) परीक्षा फाराम भराउने र त्यसको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- ग) आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षा संचालनका लागि विद्यार्थीलाई प्रवेश पत्र वितरण गर्ने, भिट प्लान गर्ने, प्रश्नपत्र तथा उत्तरपुस्तिकाको व्यवस्थापन गर्ने, विषयी र निरिधकका लागि गराई सुरुवात गर्ने र परीक्षापीठबाट प्राप्त उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित निकाय सम्म सुरक्षित पुर्याउने । परीक्षा समितिको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने तथा समन्वय गर्ने ।
- घ) विद्यार्थीहरूको आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाको नतिजा अद्यावधिक गर्ने ।
- ङ) परीक्षालय सम्बन्धित सबै सूचना कक्षाकोठा, सूचना फाटी तथा बेच साइट माफत संचित गर्ने, गराउने ।
- च) ट्रेसर स्टडी फारम भर्ने व्यवस्था मिलाउने साथै क्याम्पस निर्भिन्न प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने ।
- छ) प्रवेश परीक्षा सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ज) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।
- (४) **पुस्तकालय शाखा** : क्याम्पसमा रहने पुस्तकालय शाखाको मुख्य कार्याविवरण निम्नानुसारको हुनेछः
  - क) पुस्तकालयमा भएका पुस्तकहरू लगायत शोधग्रन्थ, पत्रपत्रिका आदिको अर्निवेच राख्ने ।
  - ख) पुस्तक वितरण सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
  - ग) क्याम्पसका विभिन्न निकाय तथा विभागबाट प्राप्त पुस्तक माग सूचीलाई विभागीय प्रमुख, क्याम्पस प्रमुख तथा परामर्श समितिमा समन्वय गरी वरीय तथा दत्त गरी परिचालन गराउने ।
  - घ) क्याम्पस पुस्तकालय सदस्यता (विद्यार्थी, प्राध्यापक, शोधार्थी तथा सरकारी फाइका लागि छुट्टाछुट्टै प्रकारका) काई जारी गरी नियमानुसार अध्ययनको व्यवस्था मिलाउने ।
  - ङ) इ-पुस्तकालय संचालन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
  - च) पुस्तकहरू डिजिटिना हुनबाट रोक्ने तथा जतन गर्ने उपायहरू अपनाउने ।
  - छ) पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना बनाउने ।
  - ज) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।
  - झ) पुस्तकालयसँग सम्बन्धित शुल्कहरू असुलीका लागि सम्बन्धित शाखालाई सहयोग पुर्याउने ।

- क) पुस्तकालय विकास तथा व्यवस्थापन समितिको सदस्य माथि कार्य गर्ने ।
- ख) पुस्तकालय विकास तथा व्यवस्थापन निर्देशिका बमोजिम पुस्तकालय मन्त्रालय सम्बन्धी नियम बनाई क्याम्पस प्रशासनबाट फारिल गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- (५) **प्रयोगशाला शाखा** : क्याम्पसमा रहने प्रयोगशाला शाखाको मुख्य कार्याविवरण निम्नानुसारको हुनेछः
  - क) प्रयोगशाला व्यवस्थापनका लागि आवश्यक योजना बनाउने
  - ख) कम्प्युटर तथा विज्ञान प्रयोगशालामा आवश्यक पर्ने वष सामग्री खरीद गर्नु परेमा सोको विवरण क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
  - ग) प्रयोगशालामा भएका यन्त्र, उपकरण तथा अन्य सामग्रीको प्रयोग सम्बन्धी नियमहरू बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
  - घ) कम्प्युटर र विज्ञान प्रयोगशालामा भएका यन्त्र, उपकरण तथा अन्य सामग्रीहरू डिजिटिना हुनबाट रोक्ने तथा जतन गर्ने उपायहरू अपनाउने ।
  - ङ) लगायतसँग सम्बन्धित शुल्कहरू संकलन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित शाखालाई सहयोग पुर्याउने । च) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।
- (६) **शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना शाखा** : क्याम्पसमा रहने शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना शाखाको मुख्य कार्याविवरण निम्नानुसारको हुनेछः
  - क) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको संलग्नता र तहगत रूपमा समय शैक्षिक तथा वैयक्तिक अवस्थाको अर्निवेच राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
  - ख) आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाको विवरणित अर्निवेच सुरुवात गर्ने तथा प्रकाशनका लागि आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने ।
  - ग) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको व्यक्तित्व विवरण/फाइल आदि राख्ने संयोजकाला पक्षहरूलाई आवश्यकता अनुसार क्याम्पसका विभिन्न गतिविधिहरूसँग सम्बन्धित सूचना तय्याइ उपलब्ध गराउने ।
  - ङ) अतिरिक्त कक्षा, Remedial Class सँग सम्बन्धित अर्निवेचहरू राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
  - च) लक्ष्य निर्धारण तथा रणनीतिक योजना परिभाषनका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सूचना, तय्याइ उपलब्ध गराई सहयोग गर्ने ।

- (७) **विद्यार्थी परामर्श, पुछठोषणा तथा रोजगार शाखा** : क्याम्पसमा रहने विद्यार्थी परामर्श, पुछठोषणा तथा रोजगार शाखाको मुख्य कार्याविवरण निम्नानुसारको हुनेछः
  - क) भर्ना हुन आउने विद्यार्थीहरूको अर्निवेच तथा प्रतिभाको पहिचान गर्ने आवश्यक सरसल्लाह दिने ।

कायावधरा नानाभूतारका हुनछ :



- क) क्याम्पस हाताक्षिप स्वाम्यसंग सम्बन्धित सम्मस्यामा प्राथमिक उपचार उपलब्ध गराउने ।
- ख) प्राथमिक उपचारबाट सम्मस्या समाधान नभएमा क्याम्पस प्रशासनको सम्बन्धमा अन्तर्गत पढाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ग) आवश्यकता अनुसार मेम्टर्ग प्याड उपलब्ध गराउने ।
- घ) स्वास्थ्योपचार कक्षबाट मेका निगरका मध्ये मेकाग्राहिको पूर्ण अर्धनरेख मृगीभिला गडिने र खराब भएको औषधी तथा मागरीको समेत अर्धनरेख गर्ने ।
- ङ) स्वास्थ्योपचार कक्षमा भए/रहेका मागरीको रगत देखे तथा निनको भिर्ति कटान गरी व्यवस्थापनका लागि क्याम्पस प्रशासनसँग सम्बन्ध गर्ने ।
- च) क्याम्पसमा विशेषज्ञ महिलको स्वास्थ्य भिर्ति नचाहनाका लागि सम्बन्ध तथा महत्त्व गर्ने ।
- छ) मेकाग्राहिको कर्मचारी निजी (गोप्य) विषय प्रति संवेदनशील भई आवश्यक गोपनीयता कायम गर्ने ।
- ज) स्वास्थ्योपचार कक्षका लागि आवश्यक पर्ने औषधी तथा मागरी सन्तुलित वा सहयोगमा प्राप्त गर्नका लागि भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- झ) आवश्यक पर्ने औषधी तथा मागरी छरिने गतिका लागि अनुमानित विवरण तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ञ) महिलामा तथा विषय आधारितको अवस्थाका आधारक मुशका मापदण्ड अवलम्बन गर्ने तथा उक्त कारनामा सार्वजनिक गर्ने ।
- ट) क्याम्पस प्रमुखको निदेशन परमोच्च स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित आवश्यक कामहरू गर्ने ।
- (१२) महिला कक्ष : क्याम्पसमा रहेको । महिला कक्षको मुख कक्ष विवरण निम्नानुसार हुनेछ ।
- क) महिलामा गएको बेलासमा महिला कर्मचारी/छात्राहरूलाई आवश्यक सामग्री उपलब्ध गराउने ।
- ख) महिला छात्रा तथा शिक्षक/कर्मचारीलाई आवश्यक पर्नेका बेला आरामको लागि व्यवस्था मिलाउने ।
- ग) महिला छात्रा तथा शिक्षक/कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार हेस चैनल गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- घ) महिला कक्षलाई सफामुशर एवं व्यवस्थित गर्ने ।
- ङ) महिला कक्षका लागि चाहिने सामग्रीहरूको क्याम्पस प्रशासनसँग सहकार्य गरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- (१३) सुरक्षा गार्ड कक्ष : सुरक्षा गार्डको मुख कार्यावस्थापन निम्नानुसारको हुनेछ ।

- क) सुरक्षा गार्ड आफ्नो डिप्युटीभर तोकिएको पेशाकाम अनिवार्य रूपमा उभैरिक्न रहनुपर्ने छ ।
- ख) क्याम्पसमा विद्यार्थी, कर्मचारी, शिक्षक र अन्य व्यक्तिका गाडीहरूको पार्किङ तोकिएको स्थानमा गर्ने लगाउनु पर्नेछ ।
- ग) शौचक संस्थाको मयादा, आचरण, अनुशासन र आचारसंहितामा रही काम गर्नुपर्ने छ ।
- घ) क्याम्पस भित्रका सम्पत्तिको सुरक्षाको दायित्व वहन गर्नुपर्ने छ ।
- ङ) क्याम्पसको प्रवेशद्वारबाट भित्र पस्ने शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीको तोकिएको पोशाक र परिचय पत्र हेरेर प्रवेश गराउनुपर्ने छ ।
- च) छात्राहरू, पूर्ववर्षाहरू, अर्धनरेखहरू लगायतका संलग्नताका पत्र प्रवेशद्वारमा आउँदा अवस्था र परिचय लिई आवश्यकता अनुसार क्याम्पस प्रशासनको सम्बन्धमा आगन्तुक पूर्ववर्षाको विवरण भर्नाई प्रवेश गराउनुपर्ने छ ।
- छ) क्याम्पस परिसरलाई सुरक्षाका साथै स्वच्छ, सफा र आनन्द बनाईराख्न आवश्यक नौमका निर्वाह गर्ने ।
- ज) क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन बमोजिम सुरक्षा व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।
- (१४) नेचर क्लब : क्याम्पसमा रहेको । नेचर क्लबको महु य कार्यावस्थापन निम्नानुसार को हुनेछ :
- क) क्याम्पस परिसरमा रूख, बिरुवा रोप्ने तथा हुकाउने सम्बन्धी योजना बनाउने ।
- ख) आगामी वर्षमा गर्ने क्रियाकलापको रूपरेखा तयारी गरी बजेट अनुमान सहितको विवरण क्याम्पस प्रशासनमा पेश गर्ने
- ग) क्याम्पसको क्याम्पेडहरूमा उल्लेख अनुसार Nature Club का क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने ।
- घ) क्याम्पस परिसर भित्रका Botanical garden, अन्य बगैचा तथा रूख, बिरुवाको सुरक्षणका लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
- ङ) क्याम्पसको शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूमा पर्यावरण सम्बन्धी चेतना जागृत गर्ने ।
- च) समुदाय वा अन्य संघ-संस्थाद्वारा सञ्चालन गरिने हटा-भटा तथा सरसफाई 'सम्बन्धी कार्यक्रमबाट जानकारी प्राप्त गर्ने र यस्ता कार्यक्रमहरूमा क्याम्पसको संलग्नता बढि गर्ने आवश्यक पहल गर्ने ।
- छ) IOAC ले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- क्याम्पसको नियमावली तथा विनियमावलीहरूले व्याख्या नगरेका पदहरू र त्यस्ता पदहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य, अधिकार

- (१) पूर्वाह्नः : क्याम्पसमा रहनेको पञ्जीरीको काम, कर्तव्य, अधिकार निम्नानुसार हुनेछ ।
- क) क्याम्पस भित्र रहेको सरस्वती मन्दिरमा पूजा-आराधना नागि चार्किने सामग्री क्याम्पस प्रमुखसँग माग गर्ने ।
- ख) दैनिक रूपमा क्याम्पस आई मन्दिरमा पुजा-आराधना गर्ने । ग) मन्दिरको सरसफाई तथा मन्दिर भित्रको सामग्रीहरूको सुरक्षामा ध्यान दिने ।
- घ) क्याम्पस प्रमुखले सुन्नेको पूजा-आराधना सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (२) स्वीचर : स्वीचरको काम, कर्तव्य, अधिकार देखाय वसोतियन हुनेछ ।
- क) क्याम्पसमा भएका विभिन्न भवन, कोठाहरू तथा शौचालय आई दैनिक रूपमा सरसफाई गर्ने ।
- ख) क्याम्पसमा रहनेको शौचालयहरूलाई कर्मिना दिनको २ पटक सफा गर्ने ।
- ग) सरसफाईका लागि चार्किने आवश्यक सामग्रीहरू क्याम्पसमा रहेका भण्डार फाँटसँग माग गर्ने ।
- घ) क्याम्पस परिसरलाई सफा-सुथर राख्ने ।
- ङ) क्याम्पस प्रमुखले सुन्नेको सरसफाई सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (३) रात्री घाँसे (Night Guard): क्याम्पसमा रहनेको रात्री घाँसेको काम, कर्तव्य, अधिकार देखाय वसोतियन हुनेछ ।
- क) क्याम्पसले निर्धारण गरेको समयपछि भन्ने इष्टुटीमा रही क्याम्पस भित्रका सम्पत्तिहरूको सुरक्षा गर्ने ।
- ख) अग्नीशुक्ति वा अवाह्यनिय क्रियाकलाप गर्ने व्यक्तिलाई क्याम्पस परिसरमा प्रवेश गर्ने नदिने ।
- ग) आफ्नो इष्टुटी अवधिमा कुनै त्यस्तो घटना घटेमा वा घटना सक्ने देखिएमा तुरन्त क्याम्पस प्रमुख वा क्याम्पस प्रमुख नभए सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- घ) क्याम्पस प्रमुखले तोकेको सुरक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### विधि

#### (१) पूर्वाह्निक प्राध्यापकहरूको घट अनुसारको न्यूनतम कार्यविवरण

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

#### (२) नुनारी व्यवस्थापन सञ्चालन व्यवस्था विद्यापीठ आउने नुनारी व्यवस्थापन सञ्चालन व्यवस्था :

- क) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूले मुक्त फोटो मार्फत वा फिडे आफ्नो नामको सञ्चालित क्याम्पस विभागीय प्रमुखको राजा सक्नेछ ।
- ख) विभागीय प्रमुखले यसरी प्राप्त भएका नुनारीलाई समाधान गर्नेछ ।
- ग) विभागीय प्रमुखले समाधान गर्न नसके अवस्था देखिएमा क्याम्पस प्रमुखको समाधानका लागि पठाउनेछ ।
- घ) क्याम्पस प्रमुखबाट पनि समाधान हुन नसके अवस्था भएमा क्याम्पस प्रमुखको विभागीयमा समाधानको लागि नयनक समितिमा पठाई समाधान गर्नेछ ।
- ठूलो सुरक्षादाता पदहरूबाट प्राप्त हुने नुनारी व्यवस्थापन सञ्चालन व्यवस्था :
- क) अन्य सरदातालाई पढाई आफ्नो मुक्त वा नुनारी मुक्त फोटो वा क्याम्पसको फोनमुक्त वा कुनै कार्यक्रम मार्फत वा फिडे क्याम्पस प्रमुख/सहायक क्याम्पस प्रमुखसँग राजा सक्नेछ ।
- ख) यसरी प्राप्त नुनारी क्याम्पस प्रशासनले समाधान गर्नेछ ।
- ग) क्याम्पस प्रशासनबाट नुनारी समाधान हुन नसके अवस्था भएमा समाधानका लागि क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिमा पठाई समाधान गर्नेछ । नुनारीको कार्यको गोपनीयता कायम राखिनेछ ।
- (३) सुनारी अधिकारी सञ्चालन व्यवस्था : क्याम्पसका गतिविधिहरूको सुरक्षादाता पदहरूलाई आवश्यक सूचना प्रवाह गर्ने कार्यका लागि शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना तथा सार्वजनिक सूचना समिति संयोजकले नै सूचना अधिकारीको रूपमा काम गर्नेछ ।
- (४) बचाव तथा खारेजी :
- क) यस निर्देशिकाका उल्लेखित समिति, शाखा, एकाई तथा फाँटहरूको कार्य अन्य उपरान्त यसै कार्यव्यवस्था निर्देशिका अनुसार हुनेछ । यस निर्देशिकाका केमके नैसिद्धको भए तापनि प्रचलित ऐन, कानून, क्याम्पस सञ्चालन नियमावलीमा चर्किएमा चर्किएको हदसम्म स्वतः निष्कृत हुनेछ ।
- ख) यो कार्यव्यवस्था निर्देशिकाका आधारकानुसार पारप्रद, संशोधन वा परिमार्जन गर्ने सम्पूर्ण अधिकार क्याम्पस सञ्चालक समितिमा निहित रहनेछ । अन्य व्यवस्था यस निर्देशिकाका उल्लेखित विवरण बाहेक आवश्यकता अनुसार अन्य व्यवस्थाहरू गर्ने सम्पूर्ण अधिकार क्याम्पस सञ्चालक समितिमा निहित रहनेछ ।

००००



## Annex 3, Annual Calendar



# पोखरा बहुमुखी क्याम्पस

## POKHARA MULTIPLE CAMPUS

स्था: २०४४

त्रि वि बाट सम्बन्धन प्राप्त

पो.म.न.पा.-५, नयाँबजार, पोखरा



www.pmcpokhara.edu.np  
Email: pokharamultiplecampus@gmail.com

०६१-५७१११३,  
५७१११४,  
५०७२१३





**वैशाख २०७८**      नेपाल संकत १९७२      **April/May 2022**

आइतबार Sunday	सोमबार Monday	मंगलबार Tuesday	बुधबार Wednesday	बिहीबार Thursday	शुक्रबार Friday	शनिबार Saturday
सप्तमी शुद्ध ० १ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ १० ११ १२ १३ १४ १५ १६ १७ १८ १९ २० २१ २२ २३ २४ २५ २६ २७ २८ २९ ३० ३१	अष्टमी शुद्ध ० १ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ १० ११ १२ १३ १४ १५ १६ १७ १८ १९ २० २१ २२ २३ २४ २५ २६ २७ २८ २९ ३० ३१	नवमी शुद्ध ० १ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ १० ११ १२ १३ १४ १५ १६ १७ १८ १९ २० २१ २२ २३ २४ २५ २६ २७ २८ २९ ३० ३१	दशमी शुद्ध ० १ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ १० ११ १२ १३ १४ १५ १६ १७ १८ १९ २० २१ २२ २३ २४ २५ २६ २७ २८ २९ ३० ३१	एकादशी शुद्ध ० १ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ १० ११ १२ १३ १४ १५ १६ १७ १८ १९ २० २१ २२ २३ २४ २५ २६ २७ २८ २९ ३० ३१	द्वादशी शुद्ध ० १ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ १० ११ १२ १३ १४ १५ १६ १७ १८ १९ २० २१ २२ २३ २४ २५ २६ २७ २८ २९ ३० ३१	त्रयोदशी शुद्ध ० १ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ १० ११ १२ १३ १४ १५ १६ १७ १८ १९ २० २१ २२ २३ २४ २५ २६ २७ २८ २९ ३० ३१
४	५	६	७	८	९	१०
११	१२	१३	१४	१५	१६	१७
१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४
२५	२६	२७	२८	२९	३०	३१
१	२	३	४	५	६	७
८	९	१०	११	१२	१३	१४
१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१
२२	२३	२४	२५	२६	२७	२८
२९	३०	३१	१	२	३	४

अभिषेक हुका IQAC, CELL, Department and Staff meeting

**जेठ २०७८**      नेपाल संकत १९७२      **May/June 2022**

आइतबार Sunday	सोमबार Monday	मंगलबार Tuesday	बुधबार Wednesday	बिहीबार Thursday	शुक्रबार Friday	शनिबार Saturday
१	२	३	४	५	६	७
८	९	१०	११	१२	१३	१४
१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१
२२	२३	२४	२५	२६	२७	२८
२९	३०	३१	१	२	३	४
५	६	७	८	९	१०	११
१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५
२६	२७	२८	२९	३०	३१	१
२	३	४	५	६	७	८
९	१०	११	१२	१३	१४	१५
१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२
२३	२४	२५	२६	२७	२८	२९
३०	३१	१	२	३	४	५

अभिषेक हुका IQAC, CELL, Department and Staff meeting

**ACADEMIC CALENDAR 2079**

**कार्यक्रम**

स्नातक तह  
१) वि.वि. एस  
२) वि.ए

**मापदण्डिक उत्तरदायित्व**  
→ रररररर  
→ रररररर

**का) स्नातकसम्बन्धी जानकारी**  
१) प्रत्येक विद्यार्थीले मासिक शुल्क सोही महिनाभित्रै शुल्क गर्नुपर्नेछ।  
२) अन्तिम परीक्षाको लागि भर्ना भएका विद्यार्थीले मासिक शुल्क शुल्क भुक्तानी भएको हुनु पर्नेछ।

**ख) परीक्षासम्बन्धी जानकारी**  
१) हरेक विद्यार्थीले आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षा अन्तिमसम्मै सहभागी हुनु पर्नेछ।  
२) आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षा अन्तिमसम्मै सहभागी हुनु पर्नेछ।  
३) परीक्षा अनुपस्थित भएका विद्यार्थीको निम्न अनुसार निर्वाचना लाग्नेछ।  
४) विद्यार्थीको वैयक्तिक प्रगतिको जानकारीका लागि हरेक अर्धवारको महिनामा कक्षाको एक पटक स्वागतमा सम्पर्क गर्नुहुन अनुरोध छ।

**ग) वार्षिक परीक्षा तथा रोजगारीका लागि भर्ना**  
स्नातक तह प्रथम वर्षमा भर्ना भएको र मासिक शुल्क रीस्टर्मेन्ट न. प्रष्ट गरेर र ७५ प्रतिशत हाजिर भएका विद्यार्थी वार्षिक परीक्षा सफल हुन पाउनेछन्।

**घ) अनुशासन सम्बन्धमा :**  
१) विद्यार्थीहरूलाई अनुशासन मर्यादित स्वभाव गर्नु गठनन स्वागत प्रदान गरिनेछ।  
२) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूले कक्षाकोठामा टोकीअनुसारको पोसाकमा आउनु पर्नेछ।  
३) विद्यार्थीहरूले कक्षाकोठामा उपलब्ध गराइएको परिवर्तन पत्र सधैं आफ्नो साथमा राख्नु पर्नेछ।  
४) विद्यार्थीहरूले कक्षाकोठामा हावाभित्र मोबाइलको प्रयोग गर्न पाउनेछैन।  
५) भर्ना आवेदन पत्रमा उल्लेखित आचारसंहिता पूर्णरूपले पालना गर्नु पर्नेछ।

**ङ) पुस्तकालय सम्बन्धमा :**  
१) कक्षाकोठामा भर्ना भई अध्ययन विद्यार्थीलाई १५ दिनका लागि र (दुई) पुस्तक उपलब्ध गराइनेछ र ती पुस्तकहरू आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विद्यार्थीले दुई पटकसम्म मात्र पुस्तक नवीकरण गर्न सक्नेछ।  
२) पुस्तकहरू हिलो गरी बुझाएमा, च्यातेमा वा केरेमेट गरेमा जरिवाना लाग्नेछ।

**च) छात्रसंघ सम्बन्धमा**  
१) छात्रसंघको लागि विद्यार्थीहरूले भर्ना भएको र महिनाभित्र आवश्यक कामजस्तै सहित आवेदन दिनुपर्ने पर्नेछ।

**असार २०७८**      नेपाल संकत १९७२      **June/July 2022**

आइतबार Sunday	सोमबार Monday	मंगलबार Tuesday	बुधबार Wednesday	बिहीबार Thursday	शुक्रबार Friday	शनिबार Saturday
१	२	३	४	५	६	७
८	९	१०	११	१२	१३	१४
१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१
२२	२३	२४	२५	२६	२७	२८
२९	३०	३१	१	२	३	४
५	६	७	८	९	१०	११
१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५
२६	२७	२८	२९	३०	३१	१
२	३	४	५	६	७	८
९	१०	११	१२	१३	१४	१५
१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२
२३	२४	२५	२६	२७	२८	२९
३०	३१	१	२	३	४	५

अभिषेक हुका IQAC, CELL, Department and Staff meeting





स्था: २०४४

# पोखरा बहुमुखी क्याम्पस

## POKHARA MULTIPLE CAMPUS

www.pmcpokhara.edu.np

Email: pokharamultiplecampus@gmail.com

त्रि.वि.वाट सम्बन्धन प्राप्त  
पो.म.न.पा.-५, नयाँबजार, पोखरा



०६१-५७१११३

५७१११३

५८७३१३



### ACADEMIC CALENDAR 2079

साउन २०७९						
नेपाल संवत् १९४२ July/Aug. 2022						
आइतबार Sunday	सोमबार Monday	मंगलबार Tuesday	बुधबार Wednesday	बिहीबार Thursday	शुक्रबार Friday	शनिबार Saturday
१ १७ July 17	२ १८ July 18	३ १९ July 19	४ २० July 20	५ २१ July 21	६ २२ July 22	७ २३ July 23
८ २४ July 24	९ २५ July 25	१० २६ July 26	११ २७ July 27	१२ २८ July 28	१३ २९ July 29	१४ ३० July 30
१५ ३१ Aug. 1	१६ १ Aug. 2	१७ २ Aug. 3	१८ ३ Aug. 4	१९ ४ Aug. 5	२० ५ Aug. 6	२१ ६ Aug. 7
२२ ७ Aug. 8	२३ ८ Aug. 9	२४ ९ Aug. 10	२५ १० Aug. 11	२६ ११ Aug. 12	२७ १२ Aug. 13	२८ १३ Aug. 14
२९ १४ Aug. 15	३० १५ Aug. 16	३१ १६ Aug. 17	१ १७ Aug. 18	२ १८ Aug. 19	३ १९ Aug. 20	४ २० Aug. 21

अन्तिम हप्ता IQAC, CELL, Department and Staff meeting

मदौ २०७९						
नेपाल संवत् १९४२ Aug./Sept. 2022						
आइतबार Sunday	सोमबार Monday	मंगलबार Tuesday	बुधबार Wednesday	बिहीबार Thursday	शुक्रबार Friday	शनिबार Saturday
१-१० वि. ए. डिग्री/ वि. वि. एस. द्वितीय तथा चौथो वर्ष आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षा	१ १७ Aug. 17	२ १८ Aug. 18	३ १९ Aug. 19	४ २० Aug. 20	५ २१ Aug. 21	६ २२ Aug. 22
७ २३ Aug. 23	८ २४ Aug. 24	९ २५ Aug. 25	१० २६ Aug. 26	११ २७ Aug. 27	१२ २८ Aug. 28	१३ २९ Aug. 29
१४ ३० Aug. 30	१५ ३१ Sept. 1	१६ १ Sept. 2	१७ २ Sept. 3	१८ ३ Sept. 4	१९ ४ Sept. 5	२० ५ Sept. 6
२१ ६ Sept. 7	२२ ७ Sept. 8	२३ ८ Sept. 9	२४ ९ Sept. 10	२५ १० Sept. 11	२६ ११ Sept. 12	२७ १२ Sept. 13
२८ १३ Sept. 14	२९ १४ Sept. 15	३० १५ Sept. 16	३१ १६ Sept. 17	१ १७ Sept. 18	२ १८ Sept. 19	३ १९ Sept. 20

अन्तिम हप्ता IQAC, CELL, Department and Staff meeting

#### कार्यक्रम

- स्नातक तह  
१) वि. वि. एस.  
२) वि. ए.

साप्ताहिक उत्तराधिकार  
→ रत्नदान  
→ सरसफाई

हुन पाउनेछन्।

#### क) शुरुआतसम्बन्धी जानकारी

- १) प्रत्येक विद्यार्थीले मासिक शुल्क सोही महिनाभित्रै  
शुल्कानी गर्नुपर्नेछ।  
२) अन्तिम परीक्षाको पारम भर्ने बेलासम्ममा बर्षभरि  
को मासिक शुल्क शुल्कानी भएको हुनु पर्नेछ।

#### ख) परीक्षासम्बन्धी जानकारी:

- १) हरेक विद्यार्थीले आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षामा  
अनिवार्य सहभागी हुनु पर्नेछ।  
२) आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षामा उत्कृष्ट  
नतिजा ल्याउने विद्यार्थीहरूलाई पुरस्कार  
प्रदान गरिनेछ।  
३) परीक्षामा अनुपस्थित भएमा क्याम्पसको नियम  
अनुसार जरिवाना लाग्नेछ।  
४) विद्यार्थीको शैक्षिक प्रगतिको जानकारीका लागि  
हरेक अभिभावकले महिनामा कम्तीमा एक पटक र  
क्याम्पसमा सम्पर्क गर्नुहुन अनुरोध छ।

#### ग) वार्षिक परीक्षा तथा रजिष्ट्रेशन पारम भर्ने सम्बन्धमा :

- स्नातक तह प्रथम वर्षमा भर्ने भएको र महिना १  
भित्र रजिस्ट्रेशन न. प्राप्त गरेका र ७५ प्रतिशत  
हाजिर पुगेका विद्यार्थी वार्षिक परीक्षामा सहभागी  
हुन पाउनेछन्।

#### घ) अनुशासन सम्बन्धमा :

- १) विद्यार्थीहरूलाई अनुशासित मर्यादित व्यवहार गर्न  
गराउन क्याम्पस प्रशासन त्रिबाहील रहनेछ।  
२) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू क्याम्पसले तोकेअनुसारको  
पोसाकमा आउनु पर्नेछ।  
३) विद्यार्थीहरूले क्याम्पसबाट उपलब्ध गराइएको  
परिवहन पत्र साथै आफ्नो साथमा राख्नु पर्नेछ।  
४) विद्यार्थीहरूले क्याम्पस हाताभित्र मोबाइलको  
प्रयोग गर्न पाउनेछैन।

#### ङ) पुस्तकालय सम्बन्धमा :

- १) क्याम्पसमा भर्ना भई अध्ययनरत विद्यार्थीलाई १५  
दिनका लागि र (दुई) पुस्तक उपलब्ध गराइनेछ  
र री पुस्तकहरू आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित  
विद्यार्थीले दुई पटकसम्म मात्र पुस्तक नदीकरण  
गर्न सक्नेछ।  
२) पुस्तकहरू ढिलो गरी बुझाएमा, स्वाहेतमा वा  
कैमेरेट गरेमा जरिवाना लाग्नेछ।

#### च) छात्रकृति सम्बन्धमा

- छात्रकृतिको लागि विद्यार्थीहरूले भर्ना भएको १  
महिनाभित्र आवश्यक कागजपत्र सहित आवेदन  
दिनुपर्नेछ।

### असोज २०७९

नेपाल संवत् १९४२ Sept./Oct. 2022						
आइतबार Sunday	सोमबार Monday	मंगलबार Tuesday	बुधबार Wednesday	बिहीबार Thursday	शुक्रबार Friday	शनिबार Saturday
१ १७ Sept. 17	२ १८ Sept. 18	३ १९ Sept. 19	४ २० Sept. 20	५ २१ Sept. 21	६ २२ Sept. 22	७ २३ Sept. 23
८ २४ Sept. 24	९ २५ Sept. 25	१० २६ Sept. 26	११ २७ Sept. 27	१२ २८ Sept. 28	१३ २९ Sept. 29	१४ ३० Sept. 30
१५ ३१ Oct. 1	१६ १ Oct. 2	१७ २ Oct. 3	१८ ३ Oct. 4	१९ ४ Oct. 5	२० ५ Oct. 6	२१ ६ Oct. 7
२२ ७ Oct. 8	२३ ८ Oct. 9	२४ ९ Oct. 10	२५ १० Oct. 11	२६ ११ Oct. 12	२७ १२ Oct. 13	२८ १३ Oct. 14
२९ १४ Oct. 15	३० १५ Oct. 16	३१ १६ Oct. 17	१ १७ Oct. 18	२ १८ Oct. 19	३ १९ Oct. 20	४ २० Oct. 21

अन्तिम हप्ता IQAC, CELL, Department and Staff meeting





स्था: २०४४

# पोखरा बहुमुखी क्याम्पस

## POKHARA MULTIPLE CAMPUS

www.pmcokhara.edu.np  
Email: pokharamultiplecampus@gmail.com

त्रि.वि.बाट सम्बन्धन प्राप्त  
पो.म.न.पा.-५, नयाँबजार, पोखरा



०६१-४७१११३,  
४७१११४,  
४७७३१३



विगतको, छठ पर्व २०७६ तथा नेपाल सम्वत १९७३ को उपलक्ष्यमा हार्दिक शुभकामना व्यक्त गर्दछौं ।

**कार्तिक २०७६** नेपाल संवत् १९७२/७३ **Oct./Nov. 2022**

आइतबार Sunday	सोमबार Monday	मंगलबार Tuesday	बुधबार Wednesday	बिहीबार Thursday	शुक्रबार Friday	शनिबार Saturday
		असर्पको	बसो	दुस्रो	एकादशी	द्वादशी
	कात्तिकी शुक्ल कात्तिकी शुक्ल	१	२	३	४	५
असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा
६	७	८	९	१०	११	१२
असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा
१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा
२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६
असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा
२७	२८	२९	३०			

अन्तिम हप्ता IQAC, CELL, Department and Staff meeting

**मंसिर २०७६** नेपाल संवत् १९७३ **Nov./Dec. 2022**

आइतबार Sunday	सोमबार Monday	मंगलबार Tuesday	बुधबार Wednesday	बिहीबार Thursday	शुक्रबार Friday	शनिबार Saturday
		असर्पको	बसो	दुस्रो	एकादशी	द्वादशी
	१-२ वि. ए. / वि. वि. एस. द्वितीय वर्षको छि-बोर्ड, वि. ए. / वि. वि. एस. तृतीय वर्षको प्रथम आन्तरिक परीक्षा वि. वि. एस. चौथो वर्षको छि-बोर्ड परीक्षा	१	२	३	४	५
असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा
६	७	८	९	१०	११	१२
असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा
१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा
२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६
असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा
२७	२८	२९	३०			

अन्तिम हप्ता IQAC, CELL, Department and Staff meeting

## ACADEMIC CALENDAR 2079

कार्यक्रम	समाजिक उत्तरवाचित्व	हुन पाउनेछन् ।
स्नातक तह १) बि.बि. एस. २) बि.ए.	→ रत्नदान → रत्नप्राप्ति	१) अग्रशालन सम्बन्धमा : १) विद्यार्थीहरूलाई अनुशासित मर्यादित व्यवहार गर्न गराउन क्याम्पस प्रशासन त्रिबिधाल रहेछ । २) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू क्याम्पसले तोकेअनुसारको पोसाकमा आउनु पर्नेछ । ३) विद्यार्थीहरूले क्याम्पसबाट उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र साथै आफ्नो साथमा राख्नु पर्नेछ । ४) विद्यार्थीहरूले क्याम्पस हावाभित्र मोबाइलको प्रयोग गर्न पाइनेछैन । ५) भर्ना आवेदन फारममा उल्लेखित आधारसहित पूर्णरूपले पालना गर्नु पर्नेछ । ६) पुस्तकालय सम्बन्धमा : १) क्याम्पसमा भर्ना भई अध्ययनरत विद्यार्थीलाई १५ दिनका लागि २ (दुई) पुस्तक उपलब्ध गराइनेछ । २) र ती पुस्तकहरू आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विद्यार्थीले दुई पटकसम्म मात्र पुस्तक नदीकरण गर्न सक्नेछ । ३) पुस्तकहरू ढिलो गरी बुझाएमा, च्यातेमा वा केसैभए गरेमा जरिवाना लाग्नेछ । ४) छात्रवृत्ति सम्बन्धमा : १) छात्रवृत्तिको लागि विद्यार्थीहरूले भर्ना भएको १ महिनाभित्र आवश्यक कागजपत्र सहित आवेदन दिइसक्नु पर्नेछ ।

**पुस २०७६** नेपाल संवत् १९७३ **Dec. 2022/Jan. 2023**

आइतबार Sunday	सोमबार Monday	मंगलबार Tuesday	बुधबार Wednesday	बिहीबार Thursday	शुक्रबार Friday	शनिबार Saturday
		असर्पको	बसो	दुस्रो	एकादशी	द्वादशी
		१	२	३	४	५
असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा
६	७	८	९	१०	११	१२
असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा
१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा
२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६
असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा	असोढा
२७	२८	२९	३०			

अन्तिम हप्ता IQAC, CELL, Department and Staff meeting





स्था: २०४४

# पोखरा बहुमुखी क्याम्पस

POKHARA MULTIPLE CAMPUS

www.pmcphkara.edu.np

Email: pokharamultiplecampus@gmail.com

त्रि. वि. वाट सम्बन्धन प्राप्त  
पो.म.न.पा.-५, नयाँबजार, पोखरा

०६१-५७९११३,  
५७९११४,  
५८७३१३



## ACADEMIC CALENDAR 2079

माघ २०७९						
नेपाल संवत् १९४३						
आइतबार Sunday	सोमबार Monday	मंगलबार Tuesday	बुधबार Wednesday	बिहीबार Thursday	शुक्रबार Friday	शनिबार Saturday
अष्टमी १ Jan. 13	नवमी २ 14	दशमी ३ 15	एकादशी ४ 16	द्वादशी ५ 17	त्रयोदशी ६ 18	चौथी ७ 19
मखिया ८ 20	मखिया ९ 21	मखिया १० 22	मखिया ११ 23	मखिया १२ 24	मखिया १३ 25	मखिया १४ 26
अष्टमी १५ 27	नवमी १६ 28	दशमी १७ 29	एकादशी १८ 30	द्वादशी १९ 31	त्रयोदशी २० Feb. 1	चौथी २१ Feb. 2
पुष्या २२ 3	मखिया २३ 4	मखिया २४ 5	मखिया २५ 6	मखिया २६ 7	मखिया २७ 8	मखिया २८ 9
अष्टमी २९ 10	नवमी ३० 11	दशमी ३१ 12	एकादशी ३२ 13	द्वादशी ३३ 14	त्रयोदशी ३४ 15	चौथी ३५ 16
२६ 17	२७ 18	२८ 19	२९ 20	३० 21	३१ 22	३२ 23

अन्तिम हप्ता IQAC, CELL, Department and Staff meeting

फागुन २०७९						
नेपाल संवत् १९४३						
आइतबार Sunday	सोमबार Monday	मंगलबार Tuesday	बुधबार Wednesday	बिहीबार Thursday	शुक्रबार Friday	शनिबार Saturday
अष्टमी १ Feb. 13	नवमी २ 14	दशमी ३ 15	एकादशी ४ 16	द्वादशी ५ 17	त्रयोदशी ६ 18	चौथी ७ 19
मखिया ८ 20	मखिया ९ 21	मखिया १० 22	मखिया ११ 23	मखिया १२ 24	मखिया १३ 25	मखिया १४ 26
अष्टमी १५ 27	नवमी १६ 28	दशमी १७ 29	एकादशी १८ 30	द्वादशी १९ 31	त्रयोदशी २० March 1	चौथी २१ March 2
पुष्या २२ 3	मखिया २३ 4	मखिया २४ 5	मखिया २५ 6	मखिया २६ 7	मखिया २७ 8	मखिया २८ 9
अष्टमी २९ 10	नवमी ३० 11	दशमी ३१ 12	एकादशी ३२ 13	द्वादशी ३३ 14	त्रयोदशी ३४ 15	चौथी ३५ 16
२६ 17	२७ 18	२८ 19	२९ 20	३० 21	३१ 22	३२ 23

अन्तिम हप्ता IQAC, CELL, Department and Staff meeting

### कार्यक्रम

- स्नातक तह  
१) बि. वि. एस  
२) बि. ए

समाजिक उत्तरदायित्व  
→ रत्नदान  
→ सरसफाई

### क) शुक्रसम्बन्धी जानकारी

- १) प्रत्येक विद्यार्थीले मासिक शुल्क सोही महिनाभित्रै भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।  
२) अन्तिम फीछाको छाम भर्ने बेलासम्ममा बाँभरि को मासिक शुल्क भुक्तानी भएको हुनु पर्नेछ।

### ख) परीक्षासम्बन्धी जानकारी:

- १) होक विद्यार्थीले आन्तरिक मूल्याङ्कन फीछामा अनिवार्य सम्मिलित हुनु पर्नेछ।  
२) आन्तरिक मूल्याङ्कन फीछामा उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने विद्यार्थीहरूलाई पुरस्कार प्रदान गरिनेछ।  
३) फीछामा अनुपस्थित भएका क्याम्पसको निबन्ध अनुसार जरिवाना लाग्नेछ।  
४) विद्यार्थीको शैक्षिक प्रगतिको जानकारीका लागि होक अभिभावकले महिनामा करीममा एक पटक क्याम्पसमा सम्पर्क गर्नुहुन अनुरोध छ।

### ग) वार्षिक परीक्षा तथा रजिस्ट्रेशन छारम भर्ने सम्बन्धमा :

- स्नातक तह प्रथम वर्षमा भर्ना भएको २ महिना भित्र रजिस्ट्रेशन न. प्राप्त गरेका र ७५ प्रतिशत हाजिर पुगेका विद्यार्थी वार्षिक फीछामा संलग्न हुनु पर्नेछ।

### हुन पाउनेछन्।

### घ) अनुशासन सम्बन्धमा :

- १) विद्यार्थीहरूलाई अनुशासित मर्यादित व्यवहार गर्न गराउन क्याम्पस प्रशासन क्रियाशील रहनेछ।  
२) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू क्याम्पसले तोकेअनुसार पोसाकमा आउनु पर्नेछ।  
३) विद्यार्थीहरूले क्याम्पसबाट उपलब्ध गराइएको परिवर्तन पत्र सधैं आफ्नो साथमा राख्नु पर्नेछ।  
४) विद्यार्थीहरूले क्याम्पस हाताभित्र मोबाइलको प्रयोग गर्न पाइनेछैन।  
५) भर्ना आवेदन फारममा उल्लेखित आचारसंहिता पूर्णरूपले पालना गर्नु पर्नेछ।

### ङ) पुरस्कारसम्बन्धमा :

- १) क्याम्पसमा भर्ना भई अर्धवर्षतक विद्यार्थीलाई १५ दिनका लागि २ (दुई) पुस्तक उपलब्ध गराइनेछ र ती पुस्तकहरू आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विद्यार्थीले दुई पटकसम्म मात्र पुस्तक नदीकरण गर्न सक्नेछ।  
२) पुस्तकहरू हिलो गरी बुझाएमा, च्यातेमा वा केमेस्ट गरेमा जरिवाना लाग्नेछ।

### च) छात्रकृति सम्बन्धमा

- १) छात्रकृतिको लागि विद्यार्थीहरूले भर्ना भएको १ महिनाभित्र आवश्यक कामचलाप सहित आवेदन दिनुपर्नेछ।

चैत २०७९						
नेपाल संवत् १९४३						
आइतबार Sunday	सोमबार Monday	मंगलबार Tuesday	बुधबार Wednesday	बिहीबार Thursday	शुक्रबार Friday	शनिबार Saturday
अष्टमी १ March 13	नवमी २ 14	दशमी ३ 15	एकादशी ४ 16	द्वादशी ५ 17	त्रयोदशी ६ 18	चौथी ७ 19
मखिया ८ 20	मखिया ९ 21	मखिया १० 22	मखिया ११ 23	मखिया १२ 24	मखिया १३ 25	मखिया १४ 26
अष्टमी १५ 27	नवमी १६ 28	दशमी १७ 29	एकादशी १८ 30	द्वादशी १९ 31	त्रयोदशी २० April 1	चौथी २१ April 2
पुष्या २२ 3	मखिया २३ 4	मखिया २४ 5	मखिया २५ 6	मखिया २६ 7	मखिया २७ 8	मखिया २८ 9
अष्टमी २९ 10	नवमी ३० 11	दशमी ३१ 12	एकादशी ३२ 13	द्वादशी ३३ 14	त्रयोदशी ३४ 15	चौथी ३५ 16
२६ 17	२७ 18	२८ 19	२९ 20	३० 21	३१ 22	३२ 23

अन्तिम हप्ता IQAC, CELL, Department and Staff meeting

Annex 4, Meeting minutes of meeting held between Campus Chief, Department Head and faculty members regarding consistency of teaching and learning with academic goal and objectives of the institution

- उपाध्यक्ष
१. अध्यक्ष श्री महेन्द्र प्रसाद रिमान
  २. सदस्य श्री श्रीकर गुरुङ, संचालक समिति कोषाध्यक्ष
  ३. " श्री वही श्रेष्ठ संचालक समिति सदस्य
  ४. " श्री अनुप मणि अधिकारी विभागीय प्रमुख भाषा साहित्य
  ५. " श्री दिपक प्रसाद खिमरे विभागीय प्रमुख व्याख्यान
  ६. " श्री पुष्पराज अधिकारी विभागीय प्रमुख अभ्यास
  ७. " श्री निलिमा हिराचन प्राध्यापक महिला
  ८. " श्री इन्द्र श्रेष्ठ कर्मचारी IT
  ९. " श्री शनिता गुरुङ SQC प्रतिनिधि
  १०. " अभिभावक प्रतिनिधि
  ११. सदस्य सचिव श्री भीम प्रसाद चौधरी
- विशेष उपाध्यक्ष
- क) संचालक समिति अध्यक्ष श्री नरेन्द्र मानन्दा लाल
  - ख) व्यापक प्रमुख श्री शिशु कुला पराजुली

- प्रस्ताव
१. संसोधित LOI सम्बन्धमा ।
  २. शैक्षिक पैकेज २ शैक्षिक म्यालेन्डर किनछौं तारतम्यता सम्बन्धमा ।
- निर्णय
१. प्रस्ताव नं १ अन्तर्गत इन्टरनल गर्ड पोस्टरा बहुमुखि व्यापक पोस्टरा ९ कार्टुनको QAA प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा LOI लाई संशोधन गरी संचालक समितिमा पेशा गर्ने र संचालक समितिबाट आवश्यक राय सुझाव सहित अनुमोदन गरी भाद्र महिना भित्र UGCमा संसोधित LOI बुझाउने निर्णय गरियो ।
  २. प्रस्ताव नं २ माथि सुनिश्चता गर्दा डोमिडे १९ को विषय परिष्परीको अन्तर्गत अन्य समयमा र शैक्षिक म्यालेन्डरको विषयमा शैक्षिक डेडलाइन पूर्णतया गर्ने सम्बन्धमा तारतम्यता अरुको निर्णय ।



## Annex 5, Class Routine with class timing

**Pokhara Multiple Campus**  
Pokhara-9, Kaski  
Teacher Time Table

Effective from 2079/05/21

Period	1st. 6:00-6:40 am	2nd. 6:40-7:20 am	3rd. 7:20-8:00 am	8:00-8:20 AM	4th. 8:20-9:00 am	5th. 9:00-9:40 am
Level Class						
B.B.S.1st. Year Sec.A (English Medium) 304	Principal of Mgmt. Gokul Dhungana	B.Economics Bharat Adhikari	B. Statistics Devi Prasad Tiwari	T	Accountancy Shishukala Parajuli	B.English Aita Gurung
B.B.S.1st. Year Sec.C (Nepali Medium) 404	English Mahendra Rimal	Accountancy Shishukala Parajuli	B.Economics Bharat Adhikari	E	B. Statistics Devi Prasad Tiwari	PM Nilima Hirachan
B.B.S. 2nd. Year Sec. A (English Medium) 312	B.Economics	Finance	O.B & H.R.M Gokul Dhungana	A	Accountancy Ramchandra Paharu	B. English Bidur Parajuli
B.B.S. 2nd. Year Sec C (Nepali Medium) 311	Bharat Adhikari	Deepak Ghimire	O.B & H.R.M Saraswati Paudel			
BBS 3rd. Year Sec C (Nepali medium) 308	Marketing Deepak Ghimire	B.Law Hasta Bahadur Thapa	Taxation Umesh Aryal		BESM Nirmal	Finance Sujan Basnet
BBS 3rd. Year Sec A (English Medium) 307	B.Law Hasta Bdr. Thapa	BESM Gokul Dhungana			Marketing Umesh	
BBS 4th. Year Finance Group	Entrepreneurship & Interprise Devt. Dhruba KC	Commercial Bank Mgmt Umesh Aryal	Fundamentals of Investment Ramchandra Pahari	T	Fundamentals of Corporate Finance Sujan	Business Research Dipak Ghimire
BBS 4th. Year Marketing Group 310		Fundamentals of Selling Saraswati Paudel	Fundamentals of Advertising Dipak Ghimire	I	Service Marketing Nilima	
B.A. 1st. Year Section "A" 303	Sociology 422 Sarad Poudel	C.English Mahendra Rimal	Rural Dev 422 / Pushpa Adhikari M.Comm 421/Santosh Pokharel	M	Sociology 421 Bhim	M.Comm 422/Rural Dev 421 Bhanu Parajuli/ Binod Acharya
B.A. 2nd. Year Section "A"	C.Nepali Sulochana Khanal	Sociology 423 Bhim Prasad Neupane M. English 424/ Anup Mani Adhikari	Sociology 424 Tirsana Basnet M. Eng423/ Aaita Gurung	E	JMC 424 Santosh R.D.S / Pushpa	JMC 423 Dipak Shrestha R.D.S / Pushpa Adhikari
B.A 3rd. Year Section "A"	C. English Anup Mani Adhikari	RDS/JMC Pushpa Adhikari/Santosh Pokharel	M. English/Sociology Mahendra Rimal/Bhim Neupane		RDS/JMC (Elective) Binod Acharya/Dipak Shrestha	Eng/Sociology (Elective) Anup Mani Adhikari/Bhim Neupane

C:\Users\jmc\Desktop\Desktop at\Routine Latent

## Annex 7, List of elective subjects being taught at various levels

चारवर्षी स्नातक तहमा पठनपाठन हुने विषयको समूह विभाजन

समूह क	समूह ख	समूह ग	समूह घ	समूह ङ
१. नेपाली २. अङ्ग्रेजी ✓ ३. हिन्दी ४. संस्कृत ५. नेपाल भाषा ६. माथली	१. इतिहास २. नेपाली संस्कृति, इतिहास तथा पुरातत्त्व ३. भूगोल ४. बौद्ध अध्ययन ५. भाषाविज्ञान ६. स्ट्याटिजिक स्टडिज	१. राजनीति शास्त्र २. गृहविज्ञान ३. गणित ✓ ४. तथ्याङ्क शास्त्र ५. खेलकुद विज्ञान	१. अर्थशास्त्र २. पत्रकारिता ✓ ३. मनोविज्ञान ४. ग्रामीण विकास ५. जनसङ्ख्या अध्ययन ६. चित्रकला ७. मूर्तिकला ८. सङ्गीत	१. मानवशास्त्र २. समाजशास्त्र ✓ ३. सामाजिक जात ४. पुस्तकालय तथा सूचना विज्ञान ५. तर्क / दर्शनशास्त्र ६. नृत्य ७. लेइयाक अध्ययन

माथिको तालिकामध्ये कुनै पनि समूहबाट एक, एक विषय गरी दुई विषय रोज्न पाउने।



## Volume 3, Annex 9, Participation in group workshops

आज मिति २०७६।०६।०७ गते पोखरा बहुमुखी क्याम्पस पोखरा - ९, नशाबजारको आन्तरिक बिभाजनको आयोजना तथा तथा कर्मालीको प्रालि हेन्ड. सेक्टरको सहयोगमा यस क्याम्पसका स्नातक तहका अध्ययन गर्ने निशार्थिकहरूले एक दिनेसमा Numerical Skill Development Programme सम्मिलन गरियो जसको उपास्थिती यस प्रकार छ:-

Roll No.	Name	Signature
1	DILHAJ GURUNG	Dilraj
2	SHRITI BHANDARI	Shruti
3	PRATICHYA KAFLE	Pratichya
4	FARINA KHATUN	Farina
5	LAVINA GURUNG	Lavina
6	JASMINE GURUNG	Jasmine
7	SAGAR PARIYAR	Sagar
8	SABINA KAMAR	Sabina
9	DHANUMAYA KUNWAR	Dhanumaya
10	SANITA GURUNG	Sanita
11	ANUSHA SUNUWAR	Anusha
12	SANJU B.K.	Sanju
13	SUNIL KHAND	Sunil
14	JHALAK BAHADUR KATUWAL	Jhalak
15	LOK MAYA SHRESTHA	Lokmaya
16	PABITRA THAPA	Pabitra
17	BEGAM SABANA MIYA	Begam
18	BHABISHA THAPA	Bhabisha
19	BINITA GAHA MAGAR	Binita
20	SUPRINA THAPA	Suprina
21	SADHANA GAUMD	Sadhana
22	USHA KHATRI	Usha
23	JHALAK BAHADUR KATUWAL	Jhalak
24	RADHIKA SHARMA KADEL	Radhika
25	PIRANA BHANDARI	Pirana
26	SHARMILA BASNET	Sharmila
27	TIHANA THAPA MAGAR	Tihana
28	SHREESHA RAYMAHI	Shreesha
29	KHIMI KUMARI GURUNG	Khimi
30	BIBEK OJHA	Bibek
31	SUWARNA ADHIKARI	Suvarna
32	UJWAL BHURTAL	Ujwal
33	SABINI THAPA	Sabini
34	SUJATA SHRESTHA	Sujata
35	ASHIKA RANA	Ashika
36	ROJINA LAGUN	Rojina
37	ANJAN CHHETRI	Anjan
38	SANTOSHI G.C.	Santoshi
39	SANDHYA SHERCHAN	Sandhya
40	SANGITA RAI	Sangita
41	ASHISH GURUNG	Ashish
42	SUNDAR GURUNG	Sundar

आज मिति २०७६/०५/१७ गते पौखरा बहुमुखी क्याम्पस अतिरिक्त ब्रिग्यान्स को (सहयोगी) यस क्याम्पसमा स्नातक तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई एक दिवसीय आयोजना तथा Quality Multi Training Center को सहयोगमा यस क्याम्पसमा स्नातक तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई एक दिवसीय "Capacity To Learn and Leadership Programme" सम्बन्धित गरियो जसको उपस्थिति यस प्रकार छ:-

Roll No.	Name	Signature
1	BINITA GAHA MAGAR	Binita
2	KHUSI KALA PARIYAR	Khushi
3	SHREESHA RAYMAJHI	Shreesh
4	SUPRINA THAPA	Suprina
5	SHARMILA BASNET	Sharmila
6	LILA GAUTAM	Lila
7	SHANKAR CHAUDHARY	Shankar
8	SUMI ARJEL	Sumi
9	KASHIS SHRESTHA	Kashis
10	SADHANA GAUND	Sadhana
11	SUDIP GURUNG	Sudip
12	SUNITA NEPALI	Sunita
13	SHRISTI BHATTA	Shristi
14	BASHATI GARBHUIA	Bashati
15	SILPI DASWAL	Silpi
16	AAYUSKA AGASTI	Aayuska
17	BINIT TULADHAR	Binit
18	AMRITA SHRESTHA	Amrita
19	RABIN SHARMA	Rabin
20	JHALAK BAHADUR KATUWAL	Jhalak
21	RADHIKA GAHATRAJ	Radhika
22	LAJINA GURUNG	Lajina
23	SHREESHA RAYMAJHI	Shreesh
24	MD NAJIM MANSOOR	Md Najim
25	SAGAR PARIYAR	Sagar
26	PABITRA THAPA	Pabitra
27	SUSHIL CHHETRI	Sushil
28	BHABISHA THAPA	Bhabisha
29	ANJAN CHHETRI	Anjan
30	LIJWAL BHURTEL	Lijwal
31	SABINA KAMAR	Sabina
32	BINITA GAHA MAGAR	Binita
33	SHARMILA BASNET	Sharmila
34	SUNIL KHAND	Sunil
35	JHALAK BAHADUR KATUWAL	Jhalak
36	SABINI THAPA	Sabini
37	TIRISANA THAPA MAGAR	Tirisana
38	ASHIKA RANA	Ashika
39	SUJATA SHRESTHA	Sujata



आज मिति ००७८/१४/०२ गैस पोखरा महानगरी क्याम्पस आतिथिक  
 विभाजन समितिद्वारा आयोजना तथा Quality Multi Training हो  
 सहयोगमा यस क्याम्पसमा स्नातक तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई एक दिनेसी  
 Communication Skill Enhance Programme सञ्चालन गरियो जसको  
 उद्देश्यी गरी प्रकाश ई :-

Roll No.	Name	
1	JHALAK BAHADUR KATUWAL	Jhalak
2	BINITA GAHA MAGAR	Binita
3	SHREESHA RAYMAJHI	Shreesh
4	SHARMILA BASNET	Sharmila
5	SUNIL KHAND	Sunil
6	SUMI ARJEL	Sumi
7	KHUSI KALA PARIYAR	K.P.
8	SUJATA SHRESTHA	Sujata
9	SUPRINA THAPA	Si
10	ASHIKA RANA	Ashika
11	LILA GAUTAM	Lila
12	RABIN SHARMA	Rabin
13	SHANKAR CHAUDHARY	Shankar
14	BINIT TULADHAR	Binit
15	SILPI JAISWAL	Silpi
16	KASHIS SHRESTHA	Kashis
17	LAJINA GURUNG	Lajina
18	SADHANA GAUND	Sadhana
19	MD NAJIM MANSOOR	MDM
20	SUDIP GURUNG	Sudip
21	BHABISHA THAPA	Bhabisha
22	SHRISTI BHATT	Shristi
23	SABINA KAMAR	Sabina
24	AAYUSKA AGASTI	Ayuska
25	SABINI THAPA	Sabini
26	JHALAK BAHADUR KATUWAL	Jhalak
27	BINITA GAHA MAGAR	Binita
28	SHREESHA RAYMAJHI	Shreesh
29	SHARMILA BASNET	Sharmila
30	SAGAR PARIYAR	Sagar
31	RADHIKA GAHATRAJ	Radika
32	RABITRA THAPA	Rabitra
33	TIRIANA THAPA MAGAR	Tiriana
34	SUSHIL CHHETRI	Sushil
35	SUNITA NEPALI	Sunita
36	ANJAN CHHETRI	Anjan
37	BASHATI GARBHUJA	Bashati
38	UIWAL BHURTEL	Uiwal
39	AMRITA SHRESTHA	Amrita

गण्डा मिति २०७९/०४/२३ गते पौखरा बहुपुरती व्याख्या के आयोजना तथा Swift Technology, Srijana Chowk के सहयोगात् यस व्याख्यात्मक इलाक नहमा अध्यक्षमन्त्र विद्यापीठकलाई एक दिने "Orientation Programme on Use of IT and Teamwork" सञ्चालन गरियो जसका उपस्थिति यस प्रकार छ।

Roll No.	Name	
1	BINITA GAHA MAGAR	Binita
2	KHUSI KALA PARIYAR	Khushi
3	SHREESHA RAYMAJHI	Shreesh
4	SUPRINA THAPA	Suprina
5	SHARMILA BASNET	Sharmila
6	LILA GAUTAM	Lila
7	SHANKAR CHAUDHARY	Shankar
8	SUMI ARJEL	Sumi
9	KASHIS SHRESTHA	Kashis
10	SADHANA GAUND	Sadhana
11	SUDIP GURUNG	Sudip
12	SUNITA NEPALI	Sunita
13	SHRESTI BHATTA	Shresti
14	RASHATI GARBHUA	Rashati
15	SILPI JAISWAL	Silpi
16	RAVUSKA AGASTI	Ravuska
17	BHIM TULADHAR	Bhim
18	ANRITA SHRESTHA	Anrita
19	RABIN SHARMA	Rabin
20	JHALAK BAHADUR KATUWAL	Jhalak
21	RADHIKA GAHATRAJ	Radhika
22	LAJINA GURUNG	Lajina
23	SHREESHA RAYMAJHI	Shreesh
24	MO NAJIM MANSOOR	Mansoor
25	SAGAR PARIYAR	Sagar
26	PABITRA THAPA	Pabitra
27	SUSHIL CHHETRI	Sushil
28	BHABISHA THAPA	Bhabisha
29	ANJAN CHHETRI	Anjan
30	UJWAL BHURTEL	Ujwal
31	SABINA KAMAR	Sabina
32	BINITA GAHA MAGAR	Binita
33	SHARMILA BASNET	Sharmila
34	SUNIL KHAND	Sunil
35	JHALAK BAHADUR KATUWAL	Jhalak
36	SABINI THAPA	Sabini
37	TIRIANA THAPA MAGAR	Tiriana
38	ASHIKA RANA	Ashika
39	SUJATA SHRESTHA	Sujata

आज भित्रि २०७५/०३/३० गते पौखरा महसुली व्यापारसँगै अभियान  
तथा लालीगुराँस ट्रेडिङ (सेन्टर) तथा रिमन्ड सेन्टर को सहयोगमा स्नातक  
तहमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूको स्वतन्त्र रुपमा व्यक्तिगत र सहस्रमा  
रहि कार्य गर्न सक्ने क्षमताको हृदय गर्ने अभियानले सञ्चालन गरेको  
'Work as a part of a Team and Independently' कार्यक्रमको  
प्रारम्भिकी यस प्रकार छ:-

Roll No.	Name	
1	SAGAR PARIYAR	Sagar
2	PABITRA THAPA	Pabitra
3	BHABISHA THAPA	Bhabisha
4	ANJAN CHHETRI	Anjan
5	UJWAL BHURTEL	Ujwal
6	SABINA KAMAR	S. Kumar
7	SHARMILA BASNET	Sharmila
8	SUNIL KHAND	Sunil
9	LAJINA GURUNG	Lajina
10	JHALAK BAHADUR KATUWAL	Jhalak
11	SABINI THAPA	Sabini
12	TIRSANA THAPA MAGAR	Tirsana
13	ASHIKA RANA	Ashika
14	SUJATA SHRESTHA	Sujata
15	SHREESHA RAYMAJHI	Shreesha
16	BINIT TULADHAR	Binit
17	KHUSI KALA PARIYAR	Khushi
18	SHARMILA BASNET	Sharmila
19	BINITA GAHA MAGAR	Binita
20	SUPRINA THAPA	Suprina
21	SADHANA GAUND	S. Gaund
22	JHALAK BAHADUR KATUWAL	Jhalak
23	KASHIS SHRESTHA	Kashis
24	RADHIKA GAHATRAJ	Radhika
25	SHREESHA RAYMAJHI	Shreesha
26	SUSHIL CHHETRI	Sushil
27	LILA GAUTAM	Lila
28	RABIN SHARMA	Rabin
29	MO NAJIM MANSOOR	Mo Najim
30	SHANKAR CHAUDHARY	Shankar
31	SUMI ARJEL	Sumi
32	SHRISTI BHATTA	Shristi
33	AMRITA SHRESTHA	Amrita
34	SUNITA NEPALI	Sunita
35	BINITA GAHA MAGAR	Binita
36	SUDIP GURUNG	Sudip
37	BASHATI GARHUJA	Bashati



आज मिति २०७६।०३।३० गते पौखरा बहुमुखी क्याम्पसको अनिवार्य  
विद्यार्थी सन्निधि संयोजक श्री दिपक प्रसाद घिमिरेको  
अध्यक्षतामा वर्योको बैठकको उपस्थिति, प्रस्ताव र निर्णय यस  
प्रकार छः -

उपस्थिति

- संयोजक :- श्री दिपक प्रसाद घिमिरे  
:- श्री तिलिमा विश्वकर्मा  
:- श्री सन्तोष पौखरेल  
:- श्री विनोद आचार्य  
:- श्री दिल कर्णाल

प्रस्ताव सं. १ Work as a Part of a Team and  
Independently

निर्णय सं. १

प्रस्ताव सं. १ माथि स्वीकृत हुँदा यस पौखरा बहुमुखी क्याम्पस  
पौखरा - ६ नयाँबजारमा स्नातक तहमा अध्ययन गर्न विद्यार्थीहरू  
स्नातक सुपमा स्थितिगत र समुहमा रहि कार्य गर्न सक्ने  
क्षमताको वृद्धि गर्ने अभिप्रायले Laliguransh Training  
and Research Center को सहयोगमा मिति २०७६।०३।३१  
गते यह डिविजन "Work as a Part of a Team and  
Independently" कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निर्णय गरियो।

आज मिति २०७३।०४।२१ गते पौखरा बहुमुखी क्याम्पस पोखरा - १ तथा - २  
तजारको अनिवार्य क्रियाकलाप समिति के संयोजक श्री दिपक प्रसाद  
शिमिरको अध्यक्षतामा बैठको बैठको (प्रिगेय सब) उपस्थिति तथा  
प्रिगेय सब प्रवर बैठको ई -

उपस्थिति :-

संयोजक :- श्री दिपक प्रसाद शिमिर

सदस्य :- श्री त्रिलोका बिराज

:- श्री सन्तोष पौडरेल

:- श्री विमोद आचार्य

:- श्री विमल ब. शर्मा

प्रस्ताव नं.-१ Orientation Programme सञ्चालन गर्ने संस्था

प्रिगेय नं.-१

प्रस्ताव नं.-१ माथि हुने कल हुँदा यस पौखरा बहुमुखी क्याम्पसमा  
सन्तानक तथा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई प्राविधिक शिक्षाको ज्ञान  
दिने उद्देश्यले मिति २०७३।०४।२३ गते बिहान ७ बजेदेखि सञ्चालन  
हुनेगरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने २ डल कार्यक्रममाई सहयोग गर्नुको  
लागि Swift Technology, Srijanachowk, Pokhara लाई अनुरोध  
गर्ने प्रिगेय गरियो।

आज्ञा मिति २०७६।०९।०९ गते पोखरा बहुमुखी क्याम्पस पोखरा-९, महाराज  
को आतिथिक शिक्षाकलाप समितिका संयोजक श्री दिपक प्रसाद शिम्प्रेको  
अध्यक्षतामा गरेको बैठकको उपस्थिती, प्रस्ताव एवं निर्णय यस प्रकार छः-

उपस्थितीः

संयोजक

- :- श्री दिपक प्रसाद शिम्प्रे
- :- श्री विनिमया विराचत
- :- श्री सन्तोष पौडेल
- :- श्री विनोद झाक्याथ
- :- श्री दिल न. रुकुड

प्रस्ताव नं:-१

Communication Skill Enhance Programme  
सम्बन्धमा।

निर्णय नं:-१

प्रस्ताव नं. १ माथि झलझल कुँघ पोखरा बहुमुखी क्याम्पस मा स्नातक  
तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूमा सञ्चार क्षमता अभिवृद्धि गर्ने  
उद्देश्यले मिति २०७६।०९।१० गते सञ्चालन गर्ने निर्णय गरियो र  
उक्त कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि Quality  
Multi Training Center, Pokhara-9, Mahendrapur का प्रोफेसर श्री  
बृजराज पौडेललाई अनुरोध गर्ने निर्णय गरियो।

आज मिति २०७६।०५।१५ गते पौखरा बहुमुखी क्याम्पसको नभोचनार्  
पौखरा-५ को आतिथिक क्रियाकलाप समितिबाट संयोजक श्री दिपक  
प्रसाद शिम्प्रेको अध्यक्षतामा नौवौँ बैठकको उपस्थिति, प्रस्ताव  
अर्ने निर्णयहरू तपस्विले नमोजिम रहेको छ :-

उपस्थिति  
संयोजक :- श्री दिपक प्रसाद शिम्प्रे  
:- श्री मिलीमा शिवाचन  
:- श्री सन्तोष पौखरेल  
:- श्री निरोद आचार्य  
:- श्री दिल बहादुर राई

प्रस्ताव सं. १ Capacity To Learn & Leadership Programme  
सञ्चालन समितिका

निर्णय सं. १

प्रस्ताव सं. १ माथि इलाइन हुँदा पौखरा बहुमुखी क्याम्पसमा  
BSA BBS मा अध्ययनरत निम्नार्थीहरूको क्षमता बढी तथा नैतिक  
निर्वास गर्ने उद्देश्यले मिति २०७६।०५।१५ गते एक दिन "Capacity  
To Learn & Leadership Programme" सञ्चालन गर्ने निर्णय  
गरियो र उक्त कार्यक्रम सञ्चालनार्थ महुबाराज पौखरेल, प्रोपाइटर  
Quality Multi Training Center, Mahendrapur लाई उपरोक्त  
गर्ने निर्णय गरियो ।



आज मिति २०७६।०६।०४ गते पौखरा बहुमुखी क्याम्पस पौखरा -९  
नयाबजारको अन्र्गत कृषाङ्गनाथ समितिका संयोजक श्री दिपक प्रसाद  
छिमेरेको अध्यक्षतामा बसेको बैठकको उपस्थिति, प्रस्ताव एवं  
निर्णयहरू यस प्रकार छः-

उपस्थिति:-

संयोजक :- श्री दिपक प्रसाद छिमेरे  
सदस्य :- श्री मिलिमा खिराने  
:- श्री रत्नेश पौखरेल  
:- श्री विमोद आचार्य  
:- श्री दिल बहादुर गुड्डा

प्रस्ताव नं:-१ Numerical skill Development Programme  
संस्थागत संस्थापना

निर्णय नं:-१

प्रस्ताव नं:-१ माथि इलकल हुँदा पौखरा बहुमुखी क्याम्पसमा  
स्नातक तह मात्र नभई तथा व्यवस्थापन योजनामा अध्ययन  
विद्यार्थीहरूलाई Numerical Skill Development Programme  
महि २०७६।०६।०७ गते सञ्चालन गर्ने निर्णय गर्नुका साथै  
सहयोगका लागि ~~किस~~ कालीघाटी मालिङ हेन्डि सेक्टरलाई  
अपुरोध गर्ने निर्णय गरियो।







स्था: २०४४

# पोखरा बहुमुखी क्याम्पस

## POKHARA MULTIPLE CAMPUS

www.pmcpokhara.edu.np

Email: pokharamultiplecampus@gmail.com

त्रि.वि.वाट सम्बन्धन प्राप्त  
पो.म.न.पा.-५, नयाँबजार, पोखरा



०६१-५७१११३

५७१११३

५८७३१३



### ACADEMIC CALENDAR 2079

साउन २०७९						
नेपाल संवत् १९४२ July/Aug. 2022						
आइतबार Sunday	सोमबार Monday	मंगलबार Tuesday	बुधबार Wednesday	बिहीबार Thursday	शुक्रबार Friday	शनिबार Saturday
१ १७ July 17	२ १८ July 18	३ १९ July 19	४ २० July 20	५ २१ July 21	६ २२ July 22	७ २३ July 23
८ २४ July 24	९ २५ July 25	१० २६ July 26	११ २७ July 27	१२ २८ July 28	१३ २९ July 29	१४ ३० July 30
१५ ३१ Aug. 1	१६ १ Aug. 2	१७ २ Aug. 3	१८ ३ Aug. 4	१९ ४ Aug. 5	२० ५ Aug. 6	२१ ६ Aug. 7
२२ ७ Aug. 8	२३ ८ Aug. 9	२४ ९ Aug. 10	२५ १० Aug. 11	२६ ११ Aug. 12	२७ १२ Aug. 13	२८ १३ Aug. 14
२९ १४ Aug. 15	३० १५ Aug. 16	३१ १६ Aug. 17	१ १७ Aug. 18	२ १८ Aug. 19	३ १९ Aug. 20	४ २० Aug. 21

अन्तिम हप्ता IQAC, CELL, Department and Staff meeting

मदौ २०७९						
नेपाल संवत् १९४२ Aug./Sept. 2022						
आइतबार Sunday	सोमबार Monday	मंगलबार Tuesday	बुधबार Wednesday	बिहीबार Thursday	शुक्रबार Friday	शनिबार Saturday
५ २१ Aug. 21	६ २२ Aug. 22	७ २३ Aug. 23	८ २४ Aug. 24	९ २५ Aug. 25	१० २६ Aug. 26	११ २७ Aug. 27
१२ २८ Aug. 28	१३ २९ Aug. 29	१४ ३० Aug. 30	१५ ३१ Sept. 1	१६ १ Sept. 2	१७ २ Sept. 3	१८ ३ Sept. 4
१९ ४ Sept. 5	२० ५ Sept. 6	२१ ६ Sept. 7	२२ ७ Sept. 8	२३ ८ Sept. 9	२४ ९ Sept. 10	२५ १० Sept. 11
२६ ११ Sept. 12	२७ १२ Sept. 13	२८ १३ Sept. 14	२९ १४ Sept. 15	३० १५ Sept. 16	३१ १६ Sept. 17	१ १७ Sept. 18

अन्तिम हप्ता IQAC, CELL, Department and Staff meeting

#### कार्यक्रम

- स्नातक तह  
१) बि.वि. एस  
२) बि.ए

साप्ताहिक उत्तराधिकार  
→ रत्नदान  
→ सरसफाई

हुन पाउनेछन्।

#### क) शुरुआतसम्बन्धी जानकारी

- १) प्रत्येक विद्यार्थीले मासिक शुल्क सोही महिनाभित्रै शुल्कानी गर्नुपर्नेछ।  
२) अन्तिम फीछाको जारम भर्ने बेलासम्ममा बर्षभरि को मासिक शुल्क शुल्कानी भएको हुनु पर्नेछ।

#### ख) परीक्षासम्बन्धी जानकारी:

- १) हरेक विद्यार्थीले आन्तरिक मूल्याङ्कन फीछामा अनुपस्थित भएमा कक्षापसको नियम अनुसार जरिवाना लाग्नेछ।  
२) आन्तरिक मूल्याङ्कन फीछामा उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने विद्यार्थीहरूलाई पुरस्कार प्रदान गरिनेछ।  
३) फीछामा अनुपस्थित भएमा कक्षापसको नियम अनुसार जरिवाना लाग्नेछ।  
४) विद्यार्थीको शैक्षिक प्रगतिको जानकारीका लागि हरेक अभिभावकले महिनामा कक्षामा एक पटक र कक्षापसमा सप्ताह गर्नुहुन अनुरोध छ।

#### ग) वार्षिक परीक्षा तथा रजिष्ट्रेशन जारम भर्ने सम्बन्धमा :

- स्नातक तह प्रथम वर्षमा भर्ने भएको र महिना १ भित्र रजिस्ट्रेशन नभएमा कक्षा र ७५ प्रतिशत हाजिर पुगेका विद्यार्थी वार्षिक फीछामा संलग्न हुनुपर्नेछ।

#### घ) अनुशासन सम्बन्धमा :

- १) विद्यार्थीहरूलाई अनुशासित मर्यादित व्यवहार गर्न गराउन कक्षापस प्रशासन क्रियाशील रहनेछ।  
२) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू कक्षापसले तोकिएको अनुशासकको पोसाकमा आउनु पर्नेछ।  
३) विद्यार्थीहरूले कक्षापसबाट उपलब्ध गराइएको परिवर्तन पत्र साथै आफ्नो साथमा राख्नु पर्नेछ।  
४) विद्यार्थीहरूले कक्षापस हाताभित्र मोबाइलको प्रयोग गर्न पाउनेछैन।

#### ङ) पुस्तकालय सम्बन्धमा :

- १) कक्षापसमा भर्ने भई अध्ययनरत विद्यार्थीलाई १५ दिनका लागि र (दुई) पुस्तक उपलब्ध गराइनेछ र री पुस्तकहरू आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विद्यार्थीले दुई पटकसम्म मात्र पुस्तक नदीकरण गर्न सक्नेछ।  
२) पुस्तकहरू हिलो गरी बुझाएमा, च्यातेमा वा केमेस्ट गरेमा जरिवाना लाग्नेछ।

#### च) छात्रकृति सम्बन्धमा

- छात्रकृतिको लागि विद्यार्थीहरूले भर्ने भएको र महिना १ भित्र रजिस्ट्रेशन नभएमा कक्षा र ७५ प्रतिशत हाजिर पुगेका विद्यार्थी वार्षिक फीछामा संलग्न हुनुपर्नेछ।

विद्यार्थीहरूको उपलब्धतालाई हरेक बुझाएमा कक्षा र ७५ प्रतिशत हाजिर पुगेका विद्यार्थी वार्षिक फीछामा संलग्न हुनुपर्नेछ।

### असोज २०७९

नेपाल संवत् १९४२ Sept./Oct. 2022						
आइतबार Sunday	सोमबार Monday	मंगलबार Tuesday	बुधबार Wednesday	बिहीबार Thursday	शुक्रबार Friday	शनिबार Saturday
३० १६ Sept. 16	३१ १७ Sept. 17	१ १८ Sept. 18	२ १९ Sept. 19	३ २० Sept. 20	४ २१ Sept. 21	५ २२ Sept. 22
६ २३ Sept. 23	७ २४ Sept. 24	८ २५ Sept. 25	९ २६ Sept. 26	१० २७ Sept. 27	११ २८ Sept. 28	१२ २९ Sept. 29
१३ ३० Sept. 30	१४ १ Oct. 1	१५ २ Oct. 2	१६ ३ Oct. 3	१७ ४ Oct. 4	१८ ५ Oct. 5	१९ ६ Oct. 6
२० ७ Oct. 7	२१ ८ Oct. 8	२२ ९ Oct. 9	२३ १० Oct. 10	२४ ११ Oct. 11	२५ १२ Oct. 12	२६ १३ Oct. 13
२७ १४ Oct. 14	२८ १५ Oct. 15	२९ १६ Oct. 16	३० १७ Oct. 17	३१ १८ Oct. 18	१ १९ Oct. 19	२ २० Oct. 20

अन्तिम हप्ता IQAC, CELL, Department and Staff meeting





स्था: २०४४

# पोखरा बहुमुखी क्याम्पस

## POKHARA MULTIPLE CAMPUS

www.pmcokhara.edu.np  
Email: pokharamultiplecampus@gmail.com

त्रि.वि.बाट सम्बन्धन प्राप्त  
पो.म.न.पा.-५, नयाँबजार, पोखरा



०६१-५७१११३,  
५७१११४,  
५७७३१३



विगतको, छठ पर्व २०७६ तथा नेपाल सम्वत १९७३ को उपलक्ष्यमा हार्दिक शुभकामना व्यक्त गर्दछौं ।

**कार्तिक २०७६** नेपाल संवत् १९७२/७३ **Oct./Nov. 2022**

आइतबार Sunday	सोमबार Monday	मंगलबार Tuesday	बुधबार Wednesday	बिहीबार Thursday	शुक्रबार Friday	शनिबार Saturday
		अदशमी १ Oct. 18	बदौती २ 19	दशमी ३ 20	एकादशी ४ 21	द्वादशी ५ 22
त्रयोदशी ६ 23	चतुर्दशी ७ 24	पौष १ ८ 25	द्विपक्ष्या ९ 26	तिथ्या १० 27	तृतीया ११ 28	चतुर्थी १२ 29
पञ्चमी १३ 30	षष्ठमी १४ 31	अष्टमी १५ Nov. 1	नवमी १६ 2	दशमी १७ 3	एकादशी १८ 4	द्वादशी १९ 5
त्रयोदशी २० 6	चतुर्दशी २१ 7	पुष्या १ २२ 8	द्विपक्ष्या २३ 9	तिथ्या २४ 10	तृतीया २५ 11	चतुर्थी २६ 12
पञ्चमी २७ 13	षष्ठमी २८ 14	अष्टमी २९ 15	नवमी ३० 16	दशमी ३१ 17	एकादशी ३२ 18	द्वादशी ३३ 19

अन्तिम हप्ता IQAC, CELL, Department and Staff meeting

**मंसिर २०७६** नेपाल संवत् १९७३ **Nov./Dec. 2022**

आइतबार Sunday	सोमबार Monday	मंगलबार Tuesday	बुधबार Wednesday	बिहीबार Thursday	शुक्रबार Friday	शनिबार Saturday
१-२ वि. वि. एस. द्वितीय वर्षको छि-बोर्ड, वि. वि. एस. तृतीय वर्षको प्रथम आन्तरिक परीक्षा वि. वि. एस. चौथो वर्षको छि-बोर्ड परीक्षा						
३	४	५	६	७	८	९
१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३
२४	२५	२६	२७	२८	२९	३०

अन्तिम हप्ता IQAC, CELL, Department and Staff meeting

## ACADEMIC CALENDAR 2079

कार्यक्रम	समाजिक उत्तरवाचित्व	हुन पाउनेछन् ।
स्नातक तह १) बि.बि. एस. २) बि.ए.	→ रत्नदान → रत्नपढाई	१) अग्रशालन सम्बन्धमा : १) विद्यार्थीहरूलाई अनुशासित मर्यादित व्यवहार गर्न गराउन क्याम्पस प्रशासन त्रिबारील रहेछ । २) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू क्याम्पसले तोकेअनुसारको पोसाकमा आउनु पर्नेछ । ३) विद्यार्थीहरूले क्याम्पसबाट उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र साथै आफ्नो साथमा राख्नु पर्नेछ । ४) विद्यार्थीहरूले क्याम्पस हावाभित्र मोबाइलको प्रयोग गर्न पाइनेछैन । ५) भर्ना आवेदन फारममा उल्लेखित आधारसहित पूर्णरूपले पालना गर्नु पर्नेछ ।
क) <b>सूक्तसम्बन्धी जानकारी</b> १) प्रत्येक विद्यार्थीले मासिक सूक्त सोही महिनाभित्रै सुल्गानी गर्नुपर्नेछ । २) अन्तिम फीछाको फारम भर्ने बेलासम्ममा बर्षभरि को मासिक सूक्त सुल्गानी भएको हुनु पर्नेछ ।		६) <b>पुरस्कारसम्बन्धी सम्बन्धमा :</b> १) क्याम्पसमा भर्ना भई अध्ययनरत विद्यार्थीलाई १५ दिनका लागि २ (दुई) पुस्तक उपलब्ध गराइनेछ । २) र ती पुस्तकहरू आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विद्यार्थीले दुई पटकसम्म मात्र पुस्तक नदीकरण गर्न सक्नेछ । ३) पुस्तकहरू ढिलो गरी बुझाएमा, च्यातेमा वा केसैभेट गरेमा जरिवाना लाग्नेछ ।
ख) <b>परिक्षासम्बन्धी जानकारी:</b> १) हरेक विद्यार्थीले आन्तरिक मूल्याङ्कन फीछामा अनिवार्य सहभागी हुनु पर्नेछ । २) आन्तरिक मूल्याङ्कन फीछामा उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने विद्यार्थीहरूलाई पुस्तक प्रदान गरिनेछ । ३) फीछामा अनुपस्थित भएमा क्याम्पसको निवम अनुसार जरिवाना लाग्नेछ । ४) विद्यार्थीको शैक्षिक प्रगतिको जानकारीका लागि हरेक अभिभावकले महिनामा करीमा एक पटक क्याम्पसमा सम्पर्क गर्नुहुन अनुरोध छ ।		७) <b>छात्रवृत्ति सम्बन्धमा</b> १) छात्रवृत्तिको लागि विद्यार्थीहरूले भर्ना भएको १ महिनाभित्र आवश्यक कागजपत्र सहित आवेदन दिनुपर्नेछ ।

**पुस २०७६** नेपाल संवत् १९७३ **Dec. 2022/Jan. 2023**

आइतबार Sunday	सोमबार Monday	मंगलबार Tuesday	बुधबार Wednesday	बिहीबार Thursday	शुक्रबार Friday	शनिबार Saturday
		१-२ वि. वि. एस. द्वितीय वर्षको छि-बोर्ड, वि. वि. एस. तृतीय वर्षको प्रथम आन्तरिक परीक्षा वि. वि. एस. चौथो वर्षको छि-बोर्ड परीक्षा				
३	४	५	६	७	८	९
१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३
२४	२५	२६	२७	२८	२९	३०

अन्तिम हप्ता IQAC, CELL, Department and Staff meeting



## पोखरा बहुमुखी क्याम्पस

## POKHARA MULTIPLE CAMPUS

पो.म.न.पा.-५, नयाँबजार, पोखरा



6219313



हून पाउनेछन् ।

अन्तिम हप्ता IOAC, CELL, Department and Staff meeting

अन्तिम हप्ता IOAC, CELL, Department and Staff meeting

सामाजिक उत्तरदायित्व  
⇒ रक्तदान  
⇒ सरसफाई

ग) वार्षिक परीक्षा तथा रजिस्ट्रेशन फारम भर्ती सम्बन्धमा :  
स्नातक तह प्रथम वर्षमा भर्ना भएको २ महिना

१) छात्रवृत्तिको लागि विद्यार्थीहरूले भर्ना भएको ?

अन्तिम हफ्ता IQAC, CELL, Department and Staff meeting



Volume 3, Annex 12, Photo of training











a





WAC (आंतरिक गुणास्तर प्रत्ययन संग्रह) में  
वेबक संयोजक श्री महेंद्र प्रसाद रिमाल को अध्यक्षता में निम्न  
उपास्थिति में तपश्लिक विषयों में हलफल गरि निर्णय बयौ  
उपास्थिति

१. संयोजक श्री महेंद्र प्रसाद रिमाल
२. सदस्य श्री शंकर गुरुङ, स.स. कोषाध्यक्ष
३. " श्री बहिरा श्रेष्ठ स.स. सदस्य
४. " श्री अनुपमणि अधिकारी वि.प्र. भाषा रसायन
५. " श्री पुष्पराज अधिकारी वि.प्र. मानविकी
६. " श्री दिपक प्रसाद बिमिरे वि.प्र. व्यावस्थापन
७. " श्री नीलिमा हिराचन प्राध्यापक महिला
८. " श्री इश्वर श्रेष्ठ कर्मचारी IT
९. " श्री शान्ति गुरुङ, SSC प्रतिनिधि
१०. " उपास्थिति प्रतिनिधि
११. सदस्य सचिव श्री भीम प्रसाद चौपरे
- विशेष उपास्थिति
३. संचालक समिति अध्यक्ष श्री जे.रुमान लाल चन
४. व्यापक प्रमुख श्री बिमल कला पराजुली
- प्रस्तावहरू
१. कार्य सम्पादन तथा मूल्याङ्कन फारम गर्ने सम्बन्धमा ।
२. सुधारालाभक कक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा ।
३. पाठ्यक्रम मूल्याङ्कन फारम हस्तक्षेप  
निर्णयहरू
१. प्रस्ताव नं १ अन्तर्गत भए पोरवरा बहुमुखी व्यापक पोखरा ९ कास्की  
मा कार्यरत सञ्चालित शिक्षण तथा कर्मचारीहरूको मिति २०७८  
श्रावण १९ देखि २०७९ अषाढ महान्त सम्मको सम्पादित  
कार्यको आफ्नो मूल्याङ्कन गर्ने स्वयं शिक्षण तथा कर्मचारीहरूलाई  
विभिन्न प्रशिक्षण दिने र सो मूल्याङ्कन फारम भित्र व्यापक प्रमुख  
र संचालक समितिका अध्यक्षले सो मूल्याङ्कन गर्ने प्रणाली  
सम्बन्धि १ दिन प्रशिक्षण गरिने निर्णय भयो ।
२. प्रस्ताव नं २ माथी हलफल हुने BA/BBS प्रथम र दोस्रो वर्षको आन्तरिक  
मूल्याङ्कन परीक्षाको नतिजा मूल्याङ्कन गर्दा केहि विद्यार्थीहरूको नतिजा  
सुधार गर्नुपर्ने देखिएकोले मिति २०७९/०७/१९ गते काठ Remidial  
Class हरू सञ्चालन गर्ने र सो को Reckline सम्बन्धि  
विभागीय प्रमुखहरूले प्राध्यापक र विद्यार्थी (लक्षित) हरूलाई सम्बन्ध

Annex 14,  
Meeting  
minute for  
review of  
curriculum

दिई कडाई प्रभालकारी बनाउने सम्बन्धि निर्णय भयो ।  
 २. प्रभाव नो ३ भाषी कलकलहुडा यस जगत्समा पठाउन भैरहेका  
 ४४ र ४४५ का विषयहरूको पाठ्यक्रमको मूल्याङ्कन सम्बन्धित  
 विभागहरूको तैयारी विषयगत प्राध्यापक काट निर्दिष्ट ढाँचाभा  
 मर्न लगाई यो को प्रतिवेदन पाठ्यक्रम विभागेहरूमा पठाउने  
 निर्णय गरियो ।



Annex 15, Letter sent to the University with feedback/ suggestion on the curriculum

पोखरा बहुमुखी क्याम्पस

पोखरा ९, नयाँबजार

## शिक्षक तथा कर्मचारीहरु पृष्ठपोषण प्रश्नावली

क) संस्थागत विकाश

१) तपाईंको विचारमा क्याम्पसले कस्तो कस्तो नितिगत परिवर्तन गर्न जरुरी छ ?

- क्याम्पसमा स्थापना नभएको विषयहरुमा अध्ययन गर्ने  
वहि भन्दा केहि प्रयोगात्मक र अनुसन्धानात्मक कार्य गर्न सम्बन्धि  
कार्य निति कायम पार्ने डो. (ने. ६)

२) क्याम्पसमा भएको सयन्त्रहरुमा कस्तो परिवर्तन गर्दा क्याम्पसको

संस्थागत विकाश हुन सक्छ ?

अनुसन्धान र ईन्जि पढा पाठन लाई जोडेर गर्न स  
री हुन सक्छ ।

### ख) शैक्षिक गुणस्तर

१) शैक्षिक उपलब्धी वृद्धिको लागि कस्तो कस्तो शैक्षिक विधिहरु प्रयोग गर्नु पर्छ होला ?

- विषयी डेडिक्ट
- अनुसन्धान डेडिक्ट

२) आगामी समयमा क्याम्पसले कुन कुन संकाय थप गर्दा राम्रो परिणाम आउछ होला ?

BBA, BHM

### ग) मानव श्रोत व्यवस्थापन

१) मानव श्रोत व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउन क्याम्पसले कस्तो रणनीति अपनाउनु पर्छ ?

प्रोत्सापक तथा उत्प्रेरणा दिने कार्य गर्ने र यसबाट शिक्षा मा  
होला राम्रो जस्तै सुविधा वृद्धि गर्ने

- Pre R to Post R policy बिबलवान गर्दा राम्रो हुन्छ ।



घ) अनुसन्धान

क) क्याम्पसले अनुसन्धान क्षेत्रमा विशिष्टता हासिल गर्न कस्तो रणनीति अपनाउनु पर्छ ?

• ~~અંગ્રેજી~~ અંગ્રેજીમાં પ્રાધ્યાપક તથા વિદ્યાર્થી  
તરફ સહયોગી ગણાવેલ વજેટરી એમિલિયાઈ વર્ષ ૨૦૧૮  
અંગ્રેજીમાં જતન Journal નિરૂપણ ગાનું પૃષ્ઠ ૧

ड) अन्य सल्लाह, सुभाष र पृष्ठपोषण

पाठ्यक्रम <sup>१</sup> भाग <sup>१</sup> के <sup>१</sup> उद्देश्य <sup>१</sup> यहाँ <sup>१</sup> नीचे <sup>१</sup> दिए <sup>१</sup> हैं <sup>१</sup> उनके <sup>१</sup> विवरण <sup>१</sup>

## Annex 16, IQAC Meeting minutes regarding collection of feedbacks

- उपाध्यक्षिता तपाशातला तयारयमा दला...
- उपाध्यक्षिता
1. सयोजक श्री महेंद्र प्रसाद रिमाल
  2. सदस्य श्री शंकर गुरुङ्ग स.स. कोषाध्यक्ष
  3. " श्री बट्टि श्रेष्ठ स.स. सदस्य
  4. " श्री उपपमणि अधिकारी वि.प्र. भाषा र साहित्य
  5. " श्री पुष्पराज अधिकारी वि.प्र. मानविकी
  6. " श्री दिपक प्रसाद घिमिरे वि.प्र. व्याख्यापन
  7. " श्री नीलिमा खिराचत प्राध्यापक महिला
  8. " श्री इश्वर श्रेष्ठ कर्मचारी IT
  9. " श्री शान्ति गुरुङ्ग SSC प्रतिनिधि
  10. " उपाध्यक्षिता प्रतिनिधि
- 99 सदस्य सचिव श्री भीम प्रसाद चौपारे
- विशेष उपाध्यक्षिता
3. संचालक समिति अध्यक्ष श्री जे.रमण लाल चन
  - ख. व्यापक प्रमुख श्री विष्णु उता पराजुली
- प्रस्तावहरू
1. कार्य सम्पादन तथा मूल्याङ्कन फारम भर्ने सम्बन्धमा ।
  2. सुधारालाभक कक्षा संचालन सम्बन्धमा ।
  3. पाठ्यक्रम मूल्याङ्कन फारम सम्बन्धमा निर्णयहरू
1. प्रस्ताव नं 1 अन्तर्गत यह पोखरा बहुमुखी क्याम्पस पोखरा ९ कास्की मा कार्यरत संचालित शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको भित्रि २०७८ श्रावण १ देखि २०७९ अषाढ मसान्त सम्मको सम्पादित कार्यको आफ्नो मूल्याङ्कन गर्ने स्वयं शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई विभिन्न प्रशिक्षण दिने र सो मूल्याङ्कन फारम भित्र क्याम्पस प्रमुख र संचालक समितिका अध्यक्षले सो मूल्याङ्कन गर्ने प्रणाली सम्बन्धि १ दिन प्रशिक्षण गर्नुने निर्णय भयो ।
2. प्रस्ताव नं 2 माथी हुलफल हुदा BA/BBS प्रथम र दोस्रो वर्षको आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षाको नतिजा मूल्याङ्कन गर्दा केहि विद्यार्थीहरूको नतिजा सुधार गर्नुपर्ने देखिएकोले भित्रि २०७९/०७/१९ गते काट Reminder Class हुनु संचालन गर्ने र सो को Routine सम्बन्धि विभागीय प्रमुखहरूले प्राध्यापक र विद्यार्थी (ललित) हरूलाई सम्बन्ध

Annex 17, Photos of extra-curricular activities

































## पोखरा बहुमुखी क्याम्पस

प्राध्यापक तथा कर्मचारी सेवा सर्त नियमावली २०४४ (संशोधित २०७६)

### परिच्छेद ९ सँग सम्बन्धित

#### आचरण

#### ४८. समय पालना र नियमितता

प्राध्यापक तथा कर्मचारीले क्याम्पसले तोकिदिएको समयमा नियमित रुपमा आफू कार्यरत रहेको निकायमा हाजिर हुनुपर्छ र यस विनियमावलीको अधिनमा रही तोकिएको बिदाका लागि तोकिए बमोजिम स्वीकृत नलिई काममा अनुपस्थित हुनुहुँदैन ।

#### ४९. गोप्यता बग्न गर्न नहुने

प्राध्यापक तथा कर्मचारीले अख्तियारवालाको पूर्वस्वीकृत बेगर आफूले क्याम्पसमा कर्तव्य पालना गर्दा प्राप्त गरेको सूचना, कागजात वा जानकारी अनाधिकृत व्यक्तिलाई दिन वा संचारको कुनै माध्यमबाट सूचित गर्नुहुँदैन ।

#### ५०. राजनैतिक निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्न नहुने

१. प्राध्यापक वा कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक दलको सदस्यता प्राप्त गरी वा नगरी राजनीतिक निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्नु हुँदैन । तर प्रचलित कानून बमोजिम बैठक कार्यशाला, गोष्ठी, सम्मेलन, छलफलमा भाग लिई आफ्नो विचार व्यक्त गरी प्राज्ञिक स्वतन्त्रता उपयोग गर्न यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिदैन ।  
२. कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारीले राष्ट्रिय, प्रांतीय वा स्थानीय निकायमा भाग लिन चाहेमा सेवाबाट राजिनामा गर्नु पर्ने तर यस विनियमले प्राध्यापक संघ वा कर्मचारी संघको वा कुनै बर्गिय हित वा एकताका लागि गठन भएका संस्था वा सामाजिक वा धार्मिक संस्था वा पेशागत संस्थामा कुनै पदमा उम्मेदवार हुन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

#### ५१. आफ्नो निर्णय लिन नहुने

अख्तियार पाएका कुनै पदाधिकारी वा प्राध्यापक, कर्मचारीले आफ्ना नाता पर्ने प्राध्यापक वा कर्मचारी वा व्यक्तिका बारेमा निर्णय लिनु हुँदैन ।

#### स्पष्टिकरण

यस विनियमको प्रयोजनका लागि नाता पर्ने कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारी भन्नाले आफ्ना छोराछोरी, बहारी, वा ज्जाई सहोदर दाजुभाई र निजहरुका पत्नी, आमाबानु सम्भन्तुपर्छ ।

#### ५२. अन्य स्थानमा काम गर्न नहुने

प्राध्यापक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको काम बाहेक कुनै प्रकारको अन्य रोजगारी सञ्चालक समितिको पूर्वस्वीकृत बेगर गर्नु हुँदैन ।

#### ५३. आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण गर्नुपर्ने

प्राध्यापक तथा कर्मचारीले क्याम्पस वा बाहिर आफ्नो बौद्धिक तथा प्राज्ञिक प्रतिष्ठा कायम रहने गरी आफ्नो आचरण तथा नैतिकता शुद्ध, उच्च र पवित्र राख्नु पर्छ ।

#### ५४ क्याम्पसलाई सहयोग गर्नुपर्ने

विद्यार्थीलाई शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धान सम्बन्धी सल्लाह दिनु, क्याम्पसमा आई परेका समस्या समाधानका लागि सहयोग गर्नु, पेशालाई मर्यादित र प्रतिष्ठित राख्न सहयोग गर्नु सबै पदाधिकारी, प्राध्यापक तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

#### ५५ हानी नोक्सानी गर्न नहुने

प्राध्यापक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको कुनै सम्पत्तिको हानी नोक्सानी गर्नु हुँदैन ।

#### ५६ भ्रष्टाचार गर्न नहुने

प्राध्यापक तथा कर्मचारीले अनुचित कार्य र भ्रष्टाचारजन्य कुनै कार्य गर्न गराउनु हुँदैन

#### ५७ नियमकानून पालना

पदाधिकारी, प्राध्यापक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको नियमकानूनको पालना गर्नु पर्नेछ ।

#### ५८ उचित भावर र व्यवहार देखाउनु पर्ने

पदाधिकारी, प्राध्यापक तथा कर्मचारीले व्यावसायिक प्रकृतिको कामकाज गर्दा क्याम्पस, प्रचलित नेपाल कानून, मान्यता प्राप्त राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट तोकिएका वा प्रतिपादित व्यवसायिक नैतिकता र आचारसंहिता पालना गर्नु पर्नेछ

#### ५९. राजनैतिक वा बवान्छित प्रभाव पार्न नहुने

पदाधिकारी, प्राध्यापक तथा कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा स्वार्थ साध्य गर्ने किसिमले अन्य पदाधिकारी, प्राध्यापक तथा कर्मचारी माथि प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

#### ६० अपराधलाई प्रश्रय गर्न नहुने

कुनै अपराधलाई प्रश्रय गर्ने गरी तालाबन्दी गर्नु, शारीरिक वा मानसिक कष्ट र पीडा हुने गरी ढवाव दिनु वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उत्काउनु समेत हुँदैन ।

#### ६१ तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने :

प्राध्यापकहरुले तोकिएको कक्षा लिने, सुपरिवेक्षण तथा निरीक्षण गर्ने र अन्य प्राज्ञिक कार्यगर्नु पर्नेछ र कर्मचारीले कार्य विवरण अनुसारको कार्य गर्नु पर्नेछ ।



Annex 19, Sample of presentation slides prepared by students

## Work as a Part of a Team and Independently

Date: 2079/03/31

Supported by:  
Laliguransh Training  
& Research Center



Organized By  
**Pokhara Multiple Campus**  
Pokhara-9, Nayabazar

## CAPACITY TO LEARN & LEADERSHIP PROGRAMME

DATE: 2079/05/17

Supported By  
**Quality Multi Training Center**  
Pokhara-9, Mahendrapool



Organized By  
**Extra Curricular Committee**  
**Pokhara Multiple Campus**  
Pokhara-9, Nayabazar

# COMMUNICATION SKILL ENHANCE PROGRAMME

DATE: 2079/05/02

**Supported By**  
**Quality Multi Training Center**  
Pokhara-9, Mahendrapool



**Organized By**  
**Extra Curricular Committee**  
**Pokhara Multiple Campus**  
Pokhara-9, Nayabazar

# NUMERICAL SKILL DEVELOPMENT PROGRAMME

Date: 2079/06/07

**Supported By**  
**Quality Multi Training Center**  
Pokhara-9, Mahendrapool



**Organized By**  
**Extra Curricular Committee**  
**Pokhara Multiple Campus**  
Pokhara-9, Nayabazar



**Orientation Programme on**  
**INFORMATION TECHNOLOGY**

DATE: 2079/04/23

**Supported By**  
**Swift Technology**  
Srijanachowk, Pokhara



**Organized By**  
**Pokhara Multiple Campus**  
Pokhara-9, Nayabazar

## Annex 21 , TU Credit transfer policy



**त्रिभुवन विश्वविद्यालय**  
**योजना निर्देशनालय**

**त्रि.वि.को क्रेडिट ट्रान्सफर सम्बन्धि सूचना**

त्रिभुवन विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्को मिति २०७४/११/२३ को निर्णय अनुसार त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट क्रेडिट ट्रान्सफर सम्बन्धी विनियम २०७४ पारित गरि लागू गरिएको सम्बन्धित सवैको जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यस विनियम पारित भए पश्चात त्रिभुवन विश्वविद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूले आफुले अध्ययन गरिरहेको समान तह र विषयमा अर्को स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालयमा अध्ययन गर्न आफुले प्राप्त गरेको क्रेडिट आवर लिएर जान र स्वदेशी वा विदेशी अन्य विश्वविद्यालयमा अध्ययन गरिरहेका विद्यार्थीहरूले आफुले अध्ययन गरिरहेको समान विषय र तहमा क्रेडिट आवर लिएर त्रि.वि.मा अध्ययन गर्न आउन पाउने व्यवस्था भएको छ । यस सम्बन्धि थप जानकारी चाहिएमा त्रि.वि.पाठ्यक्रम विकास केन्द्रमा सम्पर्क राख्न सकिने छ ।

## Annex 22, MOUs of partner organizations





**AGREEMENT**  
**BETWEEN POKHARA MULTIPLE CAMPUS**  
**AND NIC ASIA BANK LTD.**

This Contract is made between Pokhara Multiple Campus and NIC ASIA BANK LTD. incorporated under the laws of Nepal, having its registered office at Trade Tower, Thapathali, Kathmandu and Pokhara Multiple Campus affiliated to Tribhuvan University Govt. of Nepal, having its registered office at Kirtipur Kathinandu Nepal, (hereinafter called the "Campus".)

WHEREAS, The Campus is desirous to provide three months Academic internship course to the students approved by Pokhara Multiple Campus and Bank is accepting the offer of the Campus based on the terms and conditions stipulated in this Agreement.

THEREFORE, now both the parties agree to comply with the terms and conditions set forth herein below:

- 1) The campus shall provide their students to perform internship course in Bank with the Recommendation Letter of Campus Academic internship course detail, name and photograph of their students along with the ID card and copy of citizenship of those students. Those students must wear their ID cards with photo depicting ID at all times during their duty at the Bank premises, otherwise entry may be restricted by the security personnel of the Bank.
- 2) The reporting time shall be 9:45 AM to 5: PM from Sunday to Thursday and for Friday 9:45 AM to 3:00 PM will be the working hours at Bank and on Saturday and other public holiday Bank also remains closed.
- 3) The assigned student shall work under the supervision of Bank's staff for daily functions as an intern student/learner only.
- 4) These students will be assigned in different units/branches of the Bank as per the requirement of the Bank. If he/she does not perform the assigned duty due to any reason whatsoever; he/she must inform the Bank promptly and the Bank will forward the information to the campus through telephone call/SMS/email/letter at the discretion of the Bank.
- 5) The Bank has the right to accept/reject such internship package of students without mentioning the reason whatsoever.



- 6) If the student willing to visit other Branch of the Bank, permission must be taken from the concerned Branch Manager or incumbent where he/she is assigned, without permission of Branch Manager or incumbent he/she cannot leave the bank premises.
- 7) The relationship of the student with the Bank will be an intern student only for the purpose of fulfilling his/her academic course only. He/She shall not be entitled to any benefits or rewards from the Bank as consideration of his/her contribution towards the Bank. However the Bank can provide any assistance/refreshment/ allowance/ support to such students as per the policy at its own discretion.
8. It shall be the responsibility of the students for any injury/accident occurred during the course of duty. However, in such case the Bank may support at its own discretion but not mandatory to support her/him.
- 9) In the event of any financial losses to the Bank due to wrongful act / fraudulent activities on the part of the student he/she must be liable individually and he/she must indemnify such losses to the Bank.
- 10) If the student persecutes by anyone in the working hours at that situation he/she can entitled to precede all legal remedy as per prevailing laws of the land.

This Agreement shall be governed by the prevailing contract related to laws of Nepal and any terms and conditions not specifically mentioned herein shall be addressed according to the spirit of prevailing contract related to laws of Nepal.

IN WITNESS WHEREOF, both the parties have signed and executed this contract on the date mentioned hereinabove in the presence of the witnesses appearing hereunder at the office of the Bank.

On behalf of the bank

*Dipendra Sharma*  
Dy. PAE/Chief of Province Office  
9856025017

Witness on behalf of the Bank

*Shalik Ram Gili*



On behalf of the Campus

Shishukala Parjuli

Campus Chief

Pokhara, Kaski

Witness on behalf of the Campus

*Shishukala Parjuli*  
Campus Chief

पोखरा बहुमुखी क्याम्पस र पोखरा उद्योग वाणिज्य संघ बिच आपसी सहयोगका लागि गरिएको  
मनसाय पत्र

**पृष्ठभूमि**

पोखरा बहुमुखी क्याम्पस शिक्षा प्रेमी समाजसेवी पोखरा उद्योग वाणिज्य संघ, पोखरा महानगरपालिकाको पहलमा २०४४ सालमा यस क्षेत्रकै पहिलो सामुदायिक क्याम्पसका रूपमा स्थापना भएको हो । शैक्षिक क्षेत्रको केन्द्र बिन्दुका रूपमा परिचित प्रदेशको राजधानीमा रहेको यस क्याम्पसले शैक्षिक क्षेत्रको माध्यमबाट समाज र राष्ट्रलाई योग्य नागरिक निर्माणमा लागि परिणत गरेको छ । शैक्षिक प्रशासन, दैनिक र आर्थिक प्रशासन सञ्चालनका लागि यस संस्थामा १ क्याम्पस प्रमुख, १ सहायक क्याम्पस प्रमुख, २६ प्राध्यापक, ९ कर्मचारी र लगभग ४०० विद्यार्थी र समग्र व्यवस्थापनका लागि १५ सदस्यीय संचालक समिति कार्यरत छन् । क्याम्पसमा स्नातक तर्फ बी.ए. र बी.बी.एस. कार्यक्रमहरू सञ्चालन भइरहेका छन् । यस क्याम्पसबाट २०४४ सालदेखि हालसम्म मानव स्रोत, देश विदेशमा क्रियाशील छन् ।

**लक्ष्य**

यस सम्झौता पत्रको लक्ष्य विद्यार्थीहरूमा दिगो रूपमा उद्यमशीलताको विकास गराउनुका साथै पोखरा उद्योग वाणिज्य संघलाई आवश्यक जनशक्ति उपलब्धगराउनु रहेको छ ।

**उद्देश्य**

यस सम्झौता पत्रबाट कार्य सञ्चालनका लागि यस पछि प्रथम पक्ष (पोखरा बहुमुखी क्याम्पस) र दोस्रो पक्ष (पोखरा उद्योग वाणिज्य संघ) सम्झौता अनुसार देहाय बमोजिमका कार्यहरू गरिएको ।

- उद्यमशीलता र व्यापार व्यवसायमा सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- दोस्रो पक्षलाई आवश्यक पर्ने जनशक्ति पहिलो पक्षले उपलब्ध गराउने ।
- दोस्रो पक्षबाट समय समयमा विद्यार्थीहरूलाई इन्टर्नसिपको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।





### शर्तहरू

- आवश्यक सामग्री स्रोत र आर्थिक स्रोतको व्यवस्थापन पहिलो पक्षले गर्ने
- दोस्रो पक्षलाई विभिन्न कार्यका लागि आवश्यक जनशक्तिहरू पहिलो पक्षले उपलब्ध गराउने
- यस प्रकारको कार्यक्रम प्रत्येक शैक्षिक सत्रको अन्त्यसम्म कम्तीमा एक पटक सञ्चालन हुनेछ र आवश्यक परेमा दुई पक्षको सहमतिमा संशोधन एवं परिमार्जन गरी सञ्चालन गरिने छ ।

### कार्यहरू

#### प्रथम पक्ष :

- यो कार्यक्रम स्नातक तह व्यवस्थापन तर्फका विद्यार्थीहरूका लागि सञ्चालन गर्ने ।
- कार्यक्रमका लागि आवश्यक संख्यामा विद्यार्थी, कर्मचारी र प्राध्यापकहरूको छनोट गर्ने ।
- विद्यार्थीहरूलाई व्यवसायी र उद्यमशील बनाउने
- दोस्रो पक्षसँग समझदारी कायम गरी आवश्यक अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

#### दोस्रो पक्ष

- आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- दुवै पक्षलाई हित हुने गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- व्यवसायिक तथा उद्यमशील वीचको विकास गर्ने
- विद्यार्थीलाई तथ्याङ्क संकलनका लागि परिचालन गर्ने

उल्लेखित दुई पक्षले एक अर्काको आवश्यकता र हितलाई ध्यानमा राखी वर्तमान बजारको आवश्यकता र औचित्यको आधारमा थप कार्यक्रमहरू निर्माण गरी सञ्चालन गर्न पनि मनसाय पत्रले समझदारी कायम गरेको छ ।

पहिलो पक्ष

पोखरा बहुमुखी क्याम्पस

नाम : शिवाकुल पुराजुले

पद : म्यान्जल प्रमुख

हस्ताक्षर : [Signature]

दोस्रो पक्ष

पोखरा उद्योग वाणिज्य संघ

नाम : प्रबल कुमार प्रधानपती

पद : अध्यक्ष

हस्ताक्षर : [Signature]



Form 3

## पोखरा बहुमुखी क्याम्पस र गोल्डेन बचत तथा ऋण सहकारी बीच सम्पन्न

### रोजगार सम्बन्धी सम्झौता पत्र

यस पोखरा बहुमुखी क्याम्पस, पोखरा-९, शान्तिवन बाटिका, कारकीवाट स्नातक तहमा व्यवस्थापन संकाय (बीबीएस र बीए) (यसपछि प्रथम पक्ष भनिने) र गोल्डेन बचत तथा ऋण सहकारी, पोखरा-८, सिर्जनाचोक (यसपछि द्वितीय पक्ष भनिने) बिच तर्पसिल बमोजिमका बुँदाहरुमा सर्तनामा गरी एक/एक प्रति लियौ/दियौ ।

१. द्वितीय पक्षलाई जनशक्ति आवश्यक परेको खण्डमा सोही बमोजिम योग्यता, क्षमता, पद, सेवा सुविधा खुलाई प्रथम पक्षलाई जनशक्ति माग गरेको जानकारी दिइनेछ ।
२. माग गरिएको जनशक्ति र पदमा प्रथम क्षले आफ्ना जनशक्तिलाई योग्यता, क्षमताका आधारमा क्रमशः सिफारिस गर्नेछ ।
३. बुँदा नं. २ बमोजिम सिफारिस भएका जनशक्ति आवश्यकता बमोजिम मुनासिब देखिए वा आवश्यकता बमोजिम मेल खाएमा नियुक्ति गरी रोजगार दिनुपर्नेछ । तर उक्त जनशक्ति द्वितीय पक्षलाई मुनासिब नलागे वा आवश्यकता बमोजिम मेल नखाने भएमा नियुक्ति गर्न कुनै कर्काप लाग्ने छैन ।
४. प्रथम पक्षबाट सिफारिस भएका जनशक्तिले बिच समय राम्रो काम गर्न नसकेको खण्डमा द्वितीय पक्षले नियमानुसार निष्काशन गर्न सक्नेछ । यसमा प्रथम पक्षको कुनै गुनासो रहने छैन ।
५. द्वितीय पक्षले यस क्याम्पसबाट सिफारिस भएका जनशक्ति र बाह्य जनशक्ति बिच प्रतिस्पर्धा पनि गराउन सक्नेछ तर प्रतियोगितामा प्रतिस्पर्धा भई बराबर भएको खण्डमा प्रथम पक्षबाट सिफारिस भएका जनशक्तिलाई रोजगारका लागि प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

द्वितीय पक्षको तर्फबाट

संस्थाको नाम : गोल्डेन बचत तथा ऋण सहकारी

आधिकारिक व्यक्तिको नाम : दिपक पन्त (व्यवस्थापक)

दस्तखत :

संस्थाको छाप :



प्रथम पक्षको तर्फबाट

पोखरा बहुमुखी क्याम्पस

पोखरा-९, शान्तिवन बाटिका

क्याम्पस प्रमुखको दस्तखत

Handwritten signature of the Campus Chief and the official stamp of Pokhara Multi-Campus.

## पोखरा बहुमुखी क्याम्पस र सयपत्री बचत तथा ऋण सहकारी संस्था बीच सम्पन्न

### रोजगार सम्बन्धी सम्झौता पत्र

यस पोखरा बहुमुखी क्याम्पस, पोखरा-९, शान्तिवन बाटिका, कास्कीबाट स्नातक तहमा व्यवस्थापन संकाय (बीबीएस र बीए) (यसपछि प्रथम पक्ष भनिने र सयपत्री बचत तथा ऋण सहकारी संस्था, पोखरा-११, रानीपौवा (यसपछि द्वितीय पक्ष भनिने) बिच तपसिल बमोजिमका बुँदाहरुमा सर्तनामा गरी एक/एक प्रति लियौ/दियौ ।

१. द्वितीय पक्षलाई जनशक्ति आवश्यक परेको खण्डमा सोही बमोजिम योग्यता, क्षमता, पद, सेवा सुविधा खुलाई प्रथम पक्षलाई जनशक्ति माग गरेको जानकारी दिइनेछ ।
२. माग गरिएको जनशक्ति र पदमा प्रथम क्षले आफ्ना जनशक्तिलाई योग्यता, क्षमताका आधारमा क्रमशः सिफारिस गर्नेछ ।
३. बुँदा नं. २ बमोजिम सिफारिस भएका जनशक्ति आवश्यकता बमोजिम मुनासिब देखिए वा आवश्यकता बमोजिम मेल खाएमा नियुक्ति गरी रोजगार दिनुपर्नेछ । तर उक्त जनशक्ति द्वितीय पक्षलाई मुनासिब नलागे वा आवश्यकता बमोजिम मेल नखाने भएमा नियुक्ति गर्न कुनै करकाप लाग्ने छैन ।
४. प्रथम पक्षबाट सिफारिस भएका जनशक्तिले बिच समय राम्रो काम गर्न नसकेको खण्डमा द्वितीय पक्षले नियमानुसार निष्काशन गर्न सक्नेछ । यसमा प्रथम पक्षको कुनै गुनासो रहने छैन ।
५. द्वितीय पक्षले यस क्याम्पसबाट सिफारिस भएका जनशक्ति र बाह्य जनशक्ति बिच प्रतिस्पर्धा पनि गराउन सक्नेछ तर प्रतियोगितामा प्रतिस्पर्धा भई बराबर भएको खण्डमा प्रथम पक्षबाट सिफारिस भएका जनशक्तिलाई रोजगारका लागि प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

द्वितीय पक्षको तर्फबाट

संस्थाको नाम : सयपत्री बचत तथा ऋण सहकारी सं.

आधिकारिक व्यक्तिको नाम : विकास सुवेदी (व्यवस्थापक)

दस्तखत :

संस्थाको छाप :



प्रथम पक्षको तर्फबाट

पोखरा बहुमुखी क्याम्पस

पोखरा-९, शान्तिवन बाटिका

क्याम्पस प्रमुखको दस्तखत क्याम्पस

*(Signature)*

क्याम्पसको छाप



# Quality Multi-Training Center

Pokhara-9, Mahendrapool

Kaski

Name of the Training : Basic Computer, Accounting, Banking

**FY 2076/077 and FY 2077/78 (Corona Period)**

S.N.	Name	Level
1.	Shanti Sharma	BBS
2.	Susmita Shrestha	BA
3.	Monika Rana	BBS
4.	Rabina Ghimire	BBS
5.	Muna Ghimire	BBS
6.	Lila Shahi Thakuri	BBS
7.	Minu Shrestha	BBS

**FY 2078/079**

S.N.	Name	Level
1.	Pobitra Gurung	BBS
2.	Ganga Maya Pariyar	BBS
3.	Sonika Shahi	BBS
4.	Bani Gurung	BBS
5.	Kriti Malla	BBS
6.	Ramila Gurung	BBS
7.	Alisha Dura	BBS
8.	Menuka KC	BBS



## सम्झौता पत्र

पोखरा बहुमुखी क्याम्पस र क्वालिटी मल्टी ट्रेनिङ सेन्टरका संचालक कृष्णराज पोखरेलको व्यावहारिक सीप तथा पारस्परिक लाभका लागि गरिएको सम्झौता पत्र ।

प्रथम पक्ष : पोखरा बहुमुखी क्याम्पस पो.म.न.पा. ९ (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष मानिने छ)

दोस्रो पक्ष : क्वालिटी मल्टी ट्रेनिङ सेन्टर, पोखरा-९, महेन्द्रपुलका संचालक कृष्णराज पोखरेल

### पृष्ठभूमि

पोखरा बहुमुखी क्याम्पस वि.सं. २०४४ सालमा स्थापना भएको यस प्रदेशकै पहिलो सामुदायिक क्याम्पस हो । यस क्याम्पसमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयको सम्बन्धनमा मानविकी र व्यवस्थापन संकायमा स्नातक तहका कक्षाहरु संचालन छन् । गण्डकी प्रदेशको राजधानी पोखरामा रहेको पोखरा बहुमुखी क्याम्पस कास्की जिल्ला पोखरा महानगरपालिका वडा नं. ९ मा अवस्थित यस क्याम्पसको शैक्षिक तथा दैनिक प्रशासन संचालन गर्नका लागि क्याम्पस प्रमुख, आवश्यकता अनुसार सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुखहरु, विभिन्न विषयगत विभागहरु तथा विभिन्न प्रशासनिक शाखाहरु रहेका छन् । क्याम्पसमा २६ जना शिक्षक र ९ जना कर्मचारी गरी कुल ३५ जना जनशक्ति कार्यरत छन् । यस क्याम्पसमा ४०६ जना विद्यार्थीहरु अध्ययनरत छन् । विगत ३७ वर्षदेखि उच्च शिक्षा प्रदान गर्ने शिक्षाको केन्द्र (Education hub) को रूपमा विकसित क्याम्पस गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्न निरन्तर प्रयासरत रहदै आएको छ ।

### उद्देश्य

- बीबीएसस ~~क्रेन्डा~~ <sup>मना</sup> वर्षका विद्यार्थीहरुलाई लेखा सम्बन्धी व्यावहारिक सीप प्रदान गर्ने
- बजारको माग अनुरूप जनशक्ति उत्पादन गर्ने
- प्राप्त ज्ञानबाट आय आर्जन गर्ने सीपको विकास गर्ने
- व्यवसायीहरुलाई दक्ष जनशक्ति उपलब्ध गराउने
- गुणस्तरीय मानव साधनको विकास गर्ने
- पोखरा बहुमुखी क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार ल्याउने ।
- यस क्याम्पसले सिफारिस गरेका विद्यार्थीहरुका लागि विभिन्न प्याकेजहरुमा विशेष छुट दिने ।

१२

## शर्तहरू

१. यो प्याकेज सम्बन्धी जानकारी वीवीएस अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि संचालन गरिने छ । प्याकेजको संचालन दोस्रो पक्षले क्याम्पस वा निजको अफिसमा प्रदान गर्नेछ ।
२. प्याकेज संचालनको समय तालिका दुवै पक्षको आपसी समझदारीबाट निर्धारण गरिने छ ।
३. एकाउन्टिङ प्याकेजको पाठ्यक्रम दोस्रो पक्षले तर्जुमा गर्नेछ ।
४. प्याकेजको समयावधि १५० घण्टाको हुनेछ ।
५. प्याकेज संचालनका लागि १५ दिन अगावै दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई समय तालिका उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
६. प्याकेज संचालनका लागि आवश्यक पर्ने सामग्री (कोठा, फर्निचर, विद्युत) प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
७. आवश्यकता अनुसार दुवै पक्षको सहमतिमा विद्यार्थीको लागि जीवनोपयोगी Non-credit courses समेत सञ्चालन गर्न सक्नेछ । तर उक्त कोर्ष सञ्चालन गर्नु अगावै दुवै पक्षको सहमतिमा कोर्ष तयारी गर्नुपर्नेछ ।

प्रथम पक्ष :

पोखरा बहुमुखी क्याम्पस

पो.म.न.पा. ९

नाम: शिशुकला पराजुली

हस्ताक्षर :

पद : क्याम्पस प्रमुख

छाप

दोस्रो पक्ष :

क्यालिटी मल्टि ट्रेनिङ सेन्टर,

पोखरा-९, महेन्द्रपुल

कृष्णराज पोखरेल

हस्ताक्षर :

पद : संचालक

छाप :

## MOUs with Patanjali Yog District Committee, Kaski, Pokhara-17, Birauta

पोखरा बहुमुखी क्याम्पस, पोखरा-९ र पतन्जली योग जिल्ला कार्यसमिति, कास्की, पोखरा-१७, विरौटा बीच आपसी सहयोग तथा सहकार्यका लागि गरिएको

### समझदारी पत्र

#### पृष्ठभूमि

पोखरा बहुमुखी क्याम्पस शिक्षाप्रेमी, समाजसेवी, पोखरा उद्योग वाणिज्य संघ, पोखरा महानगरपालिकाको पहलमा २०४४ सालमा यस क्षेत्रकै पहिलो सामुदायिक क्याम्पसका रूपमा स्थापना भएको हो । शैक्षिक क्षेत्रको प्रमुख केन्द्र बिन्दुका रूपमा परिचित प्रदेशको राजधानीमा रहेको यस क्याम्पसले शैक्षिक क्षेत्रको माध्यमबाट समाज र राष्ट्रलाई योग्य नागरिक निर्माणमा लागि परिरहेको छ । क्याम्पसको शैक्षिक प्रशासन, आर्थिक र दैनिक प्रशासन सञ्चालनका लागि यस संस्थामा २६ जना प्राध्यापक, ९ जना कर्मचारी, १ क्याम्पस प्रमुख, १ सहायक क्याम्पस प्रमुख, लगभग ४०० विद्यार्थी र संस्थाको व्यवस्थापनका लागि १५ सदस्यीय संचालक समिति कार्यरत छन् । क्याम्पसमा स्नातक तर्फ बी.ए. र बी.बी.एस. कार्यक्रमहरू सञ्चालन भइरहेका छन् । यस क्याम्पसबाट २०४४ सालदेखि हालसम्म मानव स्रोत, देश विदेशमा क्रियाशील छन् ।

#### लक्ष्य

विद्यार्थीहरूमा नैतिक मूल्य, मान्यता, आदर्श र अनुशासनको विकास गरी परिवार, समाज र राष्ट्रप्रति उत्तरदायी नागरिक उत्पादन गर्न पोखरा बहुमुखी क्याम्पस र पतन्जली योग जिल्ला कार्यसमिति, कास्की बीच सहकार्यको विकास गर्ने ।

#### उद्देश्य

यस समझदारी पत्रमा यसपछि प्रथम पक्ष भन्नाले पोखरा बहुमुखी क्याम्पस र दोस्रो पक्ष भन्नाले पतन्जली योग जिल्ला कार्यसमिति, कास्कीलाई बुझाउने छ । यस समझदारी पत्रका उद्देश्यहरू निम्न बमोजिम रहेका छन् :



- दुवै पक्षको सहमति र सहकार्यमा मूल्यमा आधारित विकासका लागि उपयुक्त कार्यक्रम तयार पारी सञ्चालन गर्ने ।
- दुवै पक्ष बिचको सहमतिबाट विद्यार्थीहरूको सामाजिक, सांस्कृतिक र आध्यात्मिक पक्षमा सुधार ल्याउन आवश्यक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

#### आपसी शर्तहरू

- दुवै पक्षको सहमति र सहकार्यमा विद्यार्थीहरूमा नैतिक व्यवहारको विकास गर्न विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने
- पहिलो पक्षको अनुरोधमा सञ्चालन गरिने विभिन्न कार्यक्रमका लागि आवश्यक भौतिक तथा आर्थिक स्रोतको व्यवस्थापन पहिलो पक्षले गर्नुपर्ने ।
- दुवै पक्षको सहमतिमा वार्षिक रूपमा कम्तीमा एउटा र आवश्यकता अनुसार एकभन्दा बढी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । यस्ता कार्यक्रमका लागि स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था दोस्रो पक्षले र आर्थिक तथा भौतिक स्रोतको व्यवस्था पहिलो पक्षले गर्नुपर्ने छ ।
- दोस्रो पक्षले क्याम्पसका विद्यार्थीहरूको आध्यात्मिक विकास, योगा, ध्यान आदि सम्बन्धी व्यवहारिक ज्ञानका लागि विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- दुवै पक्षको सहमतिमा धूम्रपान, मध्यपान लगायत लागु पदार्थ सेवन विरुद्ध सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- दुवै पक्षको सहमति र सहकार्यमा आवश्यकता अनुसार विभिन्न सामुदायिक तथा चेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

Date - 04-06-2022

पहिलो पक्ष

पोखरा बहुमुखी क्याम्पस

नाम : बिष्णुकुल पराजुली

पद : क्याम्पस प्रमुख

हस्ताक्षर : [Signature]

छाप : [Stamp]

Date - 04-06-2022

दोस्रो पक्ष

पनसन्तान डेन जिल्ला काय

सामाजिक कार्य

नाम : कृष्णदेव पौडेल

पद : उपनिर्देशक (सिस्टम अध्ययन)

हस्ताक्षर : [Signature]

Annex 23, Meeting minute of IQAC Committee to host training program for enhancing various skills

आज मिति २०६५/०६/२१ गते पोखरा महानगर क्याम्पसको  
आजो जना लक्ष्मी प्रहाराइ इन्टरियर डिजाइनिंग विभागमा पाठ्य  
पुस्तकको सहयोगमा क्याम्पस प्रमुखको अध्यक्षता, क्याम्पस  
सहचालक र सहिनीय अध्यक्षको प्रमुख अतिथिमा र  
प्रहाराइ पाठ्यक्रम सहचालिका अध्यक्ष किटीका  
सहजकारिता क्याम्पसको अध्यक्षको विद्यार्थीहरूलाई  
एउटा विविध Students Empowerment and Moral  
Value Education program सन्वाग्मि सन्ध्या कार्यक्रम  
उपस्थित। उक्त कार्यक्रममा उपस्थिति निम्नानुसार रहेको छ।

उपस्थिति

सं.	नामधर	पद	सम्पर्क	हस्ताक्षर
१	नरहरमान लालन्वन्	अध्यक्ष क्याम्पस स.स.		नरहरमान
२	विश्वकुमार पौडेल	क्याम्पस प्रमुख		Qm
३	प्र.कु. उपसर्ग	सहभागीमा पाठ्य संचालिका	९८४१६०५६५४४	Pran
४	BK pradeep Regmi	Student	९८४६८१८५३७	Pran
५	BK prem karki	Bus heshting	९८५००२९२०२	Pran
६	हस्त वेदपुर थापा	प्रहाराइ	९८४६०३७९८८६	Pran
७	सहभागीमा संचालिका	"	९८५६०२७०००	Pran
८	सहभागीमा संचालिका	Busist	९८०५२३७१०६	Pran
९	सहभागीमा संचालिका	Busist	९८०६६९८०७३	Pran
१०	मधु थापा	B.A. 2nd	९८४३२२९७९९	Pran
११	मार्तिता लामा	"	९८१७१३०५५०	Pran
१२	वर्णाश्रम गुप्ता	"	९८२५११०५६६	Pran
१३	दिशा माझी मगर	"	९८६५६८३६१२	Pran
१४	सपना पौडेल	"	९८०५१२८२४८	Pran
१५	मनकुमारी पुन	"	९८२९१२५७३२	Pran
१६	जिना गुप्ता	"	९८२८०५९५३५	Pran
१७	सविष्ठा मल्ल	"	९८०५८५६१२७	Pran
१८	सुष्मा पौडेल	सहभागीमा संचालिका	९८४६३६०४७३	Pran
१९	सहभागीमा संचालिका	सहभागीमा संचालिका	९८४६९०७९५५	Pran

क्र.सं.	नाम	पद	फोन नं.	संकेत
26.	मनिसा श्रेष्ठ	"	9827528389	Mankar
27.	देवान सगर	B.A 1 year	9817159899	devan
28.	विनित कुमार	BBS 1st year	9824284676	Bin
29.	लजिना कुमारी	BBS 1st year	9821853338	dev
30.	सुजना श्रेष्ठ	"	9804142922	dev
31.	शब्दा श्रेष्ठ	"	9796597027	dev
32.	अंजिता श्रेष्ठ	"	9806713859	Amrita
33.	अनिषा श्रेष्ठ	"	9810024399	Anisha
34.	Nitesh Thapa	"	9826111144	Nitesh
35.	Ashmita Shahi	"	9823143513	Ashmita
36.	Jaya Bastola	"	9802835960	Jaya
37.	Sadhana Gaud	"	9826690446	Sadhana
38.	Jhalak bdr Nathwal	BA 1st year	9867667659	Jhalak
39.	Bikram Nepali	BBS 2nd year	9806748136	Bikram
40.	Manoj Baral	"	9869148299	Manoj
41.	Ashok Khana	"	9866099923	Ashok
42.	प्रतिभा श्रेष्ठ	BBS 1st year	9826125894	Prati
43.	प्रतिभा श्रेष्ठ	"	9826126182	Prati
44.	कुल्लु कुमारी	BBS 3rd year	9825107191	Kullu
45.	सिताकुमार	BBS 3rd year	9806673419	Sita
46.	अरुणीला शर्मा	BBS 2nd year	9748759966	Aruni
47.	मृदुला शर्मा	BBS 2nd year	9819190051	Mridula
48.	Bindu Rana Bhatt	BBS 4th year	9816105389	Bindu
49.	Sabina Lamichane	BBS 4th year	9816156499	Sabina
50.	Rabina Khadka	BBS 4th year	9866084575	Rabina
51.	Hima Pun	BBS 4th year	9806116742	Hima
52.	Arati KC	BBS 4th year	9819182006	Arati
53.	Sristeena Gurung	BBS 2nd year	9824126995	Sristeena
54.	Yan Maya Gurung	BBS 2nd year	9806695964	Yan
55.	Ramchandra Pahari	Teacher	9846068842	Ramchandra
56.	Nilima Hirachan	"	9816674876	Nilima
57.	usha Khatri	BA 3rd year	9819122099	usha