

Pokhara Multiple Campus

Pokhara-9, Kaski, Nepal

SELF-STUDY REPORT (SSR)

for

Quality Assurance Accreditation (QAA)

Volume -5

Data Collection Format for Self-Study Report (SSR)

Research, Consultancy and Extension

Volume-5

Table of Contents

Annex 1, Annual Budget of the Campus	1
Annex 2, CMC minute for allocating 5% budget for research activities	3
Annex 4, Study leave permitted by Campus Chief.....	5
Annex 5, Campus Operational Guidelines.....	7
Annex 7, CMC minute for formulation of Research Committee.....	23
Annex 8, Research Committee Guidelines	27
Annex 9, List of faculty members supervising dissertation of students	29
Annex 12, Appointment letter provided to Coordinator of Extra-curricular Committee	30
Annex 13, Meeting minutes of Extra-curricular Committee	34
Annex 14, CMC formulation of Extra-curricular Committee	35
Annex 15, Annual Academic Calendar	39

Annex 1, Annual Budget of the Campus

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
सम्बन्धन प्राप्त
पोखरा बहुमुखी क्याम्पस
आ.व. २०७९/२०८० को लागि बजेटको संक्षिप्त विवरण

बजेट विवरण	आ.व. २०७९/८० को यवार्ध धर्मे	आ.व. २०७८/७९ को यवार्ध ९ महिनाको धर्मे	आ.व. २०७९/८० को संशोधित बजेटगत धर्मे
०१ पुर्नीगत धर्मे			
००१ जग्गा			
००२ भवन		२२२४४०८३९	४००००००००
००३ सजातीय सामान		०.००	
००४ कक्षा कोठाको ल्यांग फर्निचर खोद	७२४२८०००	७२१०.००	४००००००००
००५ पानी, विद्युत व्ययस्था		१२०८२४.००	१०००००००
००६ अन्य निमाग			१२०००००००
००७ वैज्ञानिक तथा शैक्षिक उपकरण			१००००००००
००८ पुस्तक तथा प्रकाशन	१२१२०००	३८२११.००	
१. पाठ्य पुस्तक			१००००००००
२. सन्दर्भ पुस्तक			१०००००००
३. वाणिज्य प्रगतिवेदन			१०००००००
४. अनुसन्धान तथा बर्तन प्रकाशन			४०००००००
००९ कार्यालय उपकरण	२१११२००	६२००.००	४०००००००
०१० विविध सम्पत्ति			१००००००००
पुर्नीगत धर्मे जम्मा:-	१२००६३१००	२,२२,९९,६१८.१९	४,१६,४०,००,०००
०१ सञ्चालन धर्मे			
००१(क) तलब विभाग	४८७०००००	४०४०४०.००	६००००००००
००१(ख) चाडपर्व धर्मे(दशैँ धर्मे)	४२९०००००	०.००	७०००००००
००२ तलब प्रशासन	१४७८४६६४	१२०२२११.२१	२०००००००००
००३ भत्ता धर्मे		०.००	२००००००००
००४ सचय बोस अनुदान		०.००	२००००००००
००५ पछिवा सञ्चालन धर्मे	३२४०२०००	२८७५१०.००	६००००००००
००७ विद्युत तथा पानी धर्मे	४१२०००००	६७१२.००	१००००००००
००८ धना पुस्तक धर्मे	३२४०००००	४१०४०.००	७००००००००
००९ समेत तथा सम्पत्ति धर्मे	२८६००००	११११८.००	१००००००००
०१२ सञ्चालन धर्मे	१७४४०००	४७४८०.००	१००००००००
०१३ शिक्षण तथा प्रचार	३३२००००	११४००.००	६००००००००
०१४ रोक बमिगत धर्मे	६२००००	१४४.००	१४००००००
०१५ छात्र तथा सञ्चालन	१८४९८००	८७२२.००	१२०००००००
०१८ परीक्षा धर्मे	१००००००	४१००.००	११०००००००
०१९ अनुसन्धान अनुसन्धान धर्मे	२१४०००००	६७००.००	३००००००००
०२० पूजा तथा उत्सव सम्पत्ति धर्मे	१४६६२०००	२११६८.००	३००००००००
०२१ शैक्षिक व्ययधर्मे	८१९००००	१२३७८.००	४२०००००००
०२२ शैक्षिक सञ्चालन धर्मे	२७९६६०००	७१८००.००	१००००००००
०२४ सञ्चालन विविध	२१४४४०००	१०००१.००	३००००००००
०२७ वि.वि. दर्ता धर्मे (सञ्चालन धर्मे)	१४४०००००	६८९००.००	७२०००००००
०२९ छात्रवृत्ति	२१०४८४०००	४४४६३०.००	६००००००००
०३० शैक्षिक सामग्री	७०००	१२०००.००	१००००००००
०३१ शैक्षिक तथा सम्पत्ति धर्मे	३८२०००००	३६२९४.००	२००००००००
०३२ शैक्षिक तथा चर्चा धर्मे	७००००००	०.००	२००००००००
०३३ सञ्चालन धर्मे	२७२६६०००	४११००.००	२००००००००
०३४ सञ्चालन धर्मे	३०००००००		४००००००००
०३५ वि.वि. सञ्चालन धर्मे	२०००००००	४४७०.००	७२०००००००
०३६ विद्यापीठ सञ्चालन तथा शिक्षा धर्मे	१२००००००	८४४४४.००	१०००००००००
०३७ धनवृत्ति र शैक्षिक सञ्चालन धर्मे	७०००	४८९४०.००	१०००००००००
०३८ प्रशिक्षण धर्मे	६२२८८२४		७०००००००००
०३९ शैक्षिक तथा धर्मे		१६२०.००	३००००००००
०४० सञ्चालन धर्मे र अनुसन्धान धर्मे			४०००००००००
०४१ शैक्षिक कक्षा सञ्चालन धर्मे			१२००००००००
०४२ शैक्षिक सम्पत्ति सञ्चालन धर्मे			४०००००००००
०४३ शैक्षिक तथा सञ्चालन धर्मे			४०००००००००
०४४ अनुसन्धान सञ्चालन धर्मे			४०००००००००
सञ्चालन धर्मे जम्मा:-	१०१६८०२०००	७,२१,६२,२४	१४,०९,६४,००,०००
कुल जम्मा:-	११४६८६१०००	२९,४१,३१,८५८.१९	१८,२६,०४,००,०००

Rajan
सञ्चालन
सञ्चालन सञ्चालन
सञ्चालन

Rajesh
सञ्चालन
सञ्चालन सञ्चालन
सञ्चालन

Rajesh
सञ्चालन
सञ्चालन सञ्चालन
सञ्चालन

विभुवन विश्वविद्यालय
सम्बन्धित विभाग
पोखरा बहुमुखी क्याम्पस
आ.व. २०७९/२०८० को अनुमानित आय विवरण
विद्यार्थी भर्ना बाट आम्दानी

क्र.सं.	आय शीर्षक	आ.व. २०७७/२०७८	आ.व. २०७८/२०७९	आ.व. २०७९/२०८०
		यथार्थ आय	यथार्थ आय	अनुमानित आय
१	०७००१ भर्ना आवेदन शुल्क	३४२८७.८८	७,१००.००	५०००००.००
२	०७००२ प्रवेश(भर्ना) शुल्क	७,२६,९८५.२०	१२,१६,३७५.००	१८६००००.००
३	०७००३ वि.वि.दत्ता शुल्क	६९,९००.००	३४,४००.००	५०००००.००
४	०७००४ शिक्षण शुल्क	३०,८३,८८०.००	२३,२४,९९०.००	५२८००००.००
५	०७००५ पोरचा पत्र पुस्तकालय र टाई शुल्क	३६,१८१.७५	२७,४४०.००	६०००००.००
६	०७००६ संतुलन शुल्क	९००.००	४,६००.००	६०००००.००
७	०७००७ प्रयोगात्मक शुल्क	४३,०००.००	३३,०००.००	१२०००००.००
८	०७००८ परीक्षा शुल्क	९६,४०१.३६	१,२८,२४०.००	३२०००००.००
९	०७००९ परीक्षा शुल्क	४,६३,३८१.२	४,८४,४००.००	५२८००००.००
१०	०७०१० प्रमाणपत्र शुल्क	१६,२००.००	२१,०००.००	५०००००.००
११	०७०११ वित्त तथा जरिवाना शुल्क	२२,८४०.००		०.००
१२	०७०१२ वि.वि. सेवाशुल्क	४०,२४०.००	४०,७४०.००	६०००००.००
१३	०७०१३ क्याम्पस विकास कोष	१,१९,४३९.२०	१,४४,८७५.००	४००००००.००
१४	०७०१४ विद्यार्थी हित तथा कल्याण शुल्क	१२,४९१.४२	१६,७४०.००	१२०००००.००
१५	०७०१५ क्याम्पस म्यागजिन	९००.००		८०००००.००
१६	०७०१६ कम्प्युटर शुल्क	९००.००		८०००००.००
१७	०७०१८ क्याम्पस शुल्क			४०००००.००
१९	०७०१९ रिपोर्ट तथा भविष्य शुल्क	१०,०००.००	६८,०००.००	१२३००००.००
२०	०७०२० ट्रांसमिप तथा सिफारिस शुल्क	१,२००.००	२६,८००.००	४०००००.००
२१	०७०२१ अन्य आय तथा निधि शुल्क	१३,२००.००		१४००००.००
२२	०७०२२ प्रशासनिक व्यय शुल्क			४०००००.००
	जम्मा	४४,४८,२६२.९६	४४,९२,४४०.००	१४९२८०००.००

क्र.सं.	आय शीर्षक	आ.व. २०७७/२०७८	आ.व. २०७८/२०७९	अनुमानित आय
		यथार्थ आय	यथार्थ आय	
१	विश्व विद्यालय अनुदान तथा अन्य अनुदान	६१,८४,०२४.००	-	१४०००००.००
	का) पुरोहित अनुदान	४०,००,०००.००		०.००
	ख) मन्त्रालय अनुदान (सुदुरी)	११,८४,०२४.००		१४०००००.००
२	अन्य अनुदान			२००००००.००
	ग) बागमन			
३	अन्य आम्दानी (बैंक तथा वित्तीय संस्था)	४,२३,९२३.९३	२,०९,८०१.३८	२४०००००.००
	का) भूदानी खाता			
	ख) धनत खाता			०.००
४	क्याम्पस सदस्यता शुल्क			
	का) संरक्षक सदस्यता शुल्क			
	ख) शिक्षण सदस्यता शुल्क			
	ग) अतिरिक्त सदस्यता शुल्क			
५	सह सम्पादक तथा चन्द्रावताबाट आर्थिक सहयोग प्राप्त	२१,३३,८७९.००	१,६१,३०,२८९.००	२९४१४९४.००
६	छात्रवृत्ति प्राप्त	१०,०४४.००	१०,०४४.००	२०००४.००
७	अन्य प्राप्त	४,००,०००.००	-	४००००००.००
	जम्मा	९२,४३,८२८.९३	२,१९,३४,६९४.३८	६,०७,४६,४००.००

Rishu

सहायक
आपि यज्ञदत्त राजाभाट
संस्था प्रमुख

Prakash

सहायक
विश्वकुल पराजुली
अध्यक्ष प्रमुख

Prakash

प्रमाणित गर्ने ०८/३/२०
गरेन्द्रमान खलचन
अध्यक्ष

Annex 2, CMC minute for allocating 5% budget for research activities

मिति २०६३/०२/०३

आज मिति २०६३/०२/०३ गते बुधवारका दिन गोरखा बहुमुखी क्याम्पस संचालक समितिको बैठक सत्रितिका अध्यक्ष श्री बरेलुमान लालचनज्यूको अध्यक्षतामा तपस्विको उपस्थितिमा वृद्धी, बैठकको प्रस्ताव तथा निर्णय निम्नानुसार रहेछे।

स	उपस्थिति	हस्तान्तर
	अध्यक्ष श्री बरेलुमान लालचन	श्री बरेलुमान
	उपाध्यक्ष श्री प्रेम जीतम	श्री प्रेम
१	कोषाध्यक्ष - श्री बाबुर गुर्का	श्री बाबुर
२	सदस्य - श्री बमाली मुना वाल्मेली	श्री बमाली
३	सदस्य - श्री शक्ति माझी	श्री शक्ति
४	सदस्य - श्री सज्जन पराजुली	श्री सज्जन
५	सदस्य - श्री पद्मी शिर्वा	श्री पद्मी
६	सदस्य - माननीय सांसद श्री जेना गुरुङ	श्री जेना
७	सदस्य - श्री दिपेन्द्र मल्ल	श्री दिपेन्द्र
८	सदस्य - श्री शिवराज वाल्मेली	श्री शिवराज
९	सदस्य - (अध्यक्ष उद्योग वा. संघ)	
१०	सदस्य - श्री हनु वहादुर थापा	श्री हनु
११	सदस्य श्री - (श्री. वि. प्रतिनिधि)	
१२	सदस्य श्री शमशेर पौडेल (श्री. प्रेम् का. वि.)	श्री शमशेर
१३	सदस्य सचिव श्री सिद्धिकुल पराजुली	श्री सिद्धिकुल
	सल्लाहकार	
१४	श्री बाबु देवकोटा	

प्रस्तावहरू :-

१. पजिट पोलिमार्जिन सम्बन्धमा
२. ~~वाणिज्य~~ वाणिज्यिक तथा साधारण खना सम्बन्धमा
३. प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्बन्धमा
४. अधिकार प्रशासन सम्बन्धमा

1. निर्णय नं 1: प्रस्ताव नं 1 माझे धलफल दुदा विषय विद्यालय अनुदान आयोग QMS Implementation and QMS प्राप्तीसाठी लागी LOC वेडा गवई आ. 1. 2066/170 तर्फे संचालन वजरेची न्यूनतम 3%. वजरे अनुसंधान शिर्षक तर्फे दुनुपरे प्रवधान रिकाले उक्त वजरेलाई सोदी अनुसार फाटमाजने गरी पेडा गर्ने निर्णय गरीयो।

निर्णय नं 2:

प्रस्ताव नं 2 माझे धलफल दुदा न्यायसभे कर्मिलेनुव वार्षिकोत्सव कार्यक्रम मोसिर 08 गते सम्पन्न गर्ने र सोदी दिन न्यायसभेलाई अव निमित्त भवतमा स्थापनलण गरीमनेपकी न्यायसभे साधारण सभा तथा अधिवेशन सोदी भवतमा गर्ने निर्णय गरीयो।

प्रस्ताव नं 3 माझे धलफल दुदा निर्णय नं 3: न्यायसभे मोसिर गुणस्तर अभिवृद्धि, QMS प्राप्ती तथा संस्थाको समग्र विकासका लागी IQAC समितिले आवश्यक हुानी तथा पालिका निम्नानुसारका फाटमहम अनुमोदन गर्दै सम्बन्धित पक्षबाट उक्त फाटमहम भटाउने निर्णय गरीयो।

(क) शिक्षक तथा कर्मचारीको मूल्यांकन फाटम

(ख) Stakeholders Evaluation Form

ग) विद्यार्थी मोसिर परामर्श फाटम

घ) सञ्चार तथा सूचना सम्प्रेषण फाटम

ङ) Curriculum Form

च)

लाय

* शिक्षक तथा कर्मचारीको काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी अधिविद्या

* Students Code of Conduct

पपित गर्दै कार्यान्वयन गर्ने निर्णय गरीयो।

निर्णय नं 4: प्रस्ताव नं 4 माझे धलफल दुदा जेस्वरा वडुमुम्मी न्यायसभ प्राध्यापक तथा कर्मचारी सेवागत नियमावली 2066 को परिच्छेद-2 मा व्यवस्था नरनुसार पदपति सम्बन्धी पद सुचना, पद विभाजन, पदपति सम्बन्धी आर्थिक र अस्थायी बिलिम तथा कर्मचारी नियमनी सम्बन्धी समग्रता अधिकार न्यायसभ प्रमुखलाई

Annex 4, Study leave permitted by Campus Chief

મિતિ 2065/06/26

આજ મિતિ 2065/06/26 ગતે શાસ્ત્રવારકા દિન સંચાલક સમિતિએ વેલ્ડ સમિતિના અધ્યક્ષ શ્રી નરેન્દ્રભાઈ ભાલચંદ્રને અધ્યક્ષતામાં તપશ્ચિલકો ઉપસ્થિતિમાં વલ્યો. વેલ્ડકો પ્રસ્તાવ તથા નિર્ણય ચલ પ્રકાર રહયો.

ક્ર.સ. ઉપસ્થિતિ

૧. અધ્યક્ષ શ્રી નરેન્દ્રભાઈ ભાલચંદ્ર
૨. ઉપાધ્યક્ષ શ્રી એમ. ગોતમ
૩. સોસાયટી શ્રી ડાકર ગુરુડ.
૪. સહાય માનનિય લાલચંદ્ર શ્રી મિના ગુરુડ.
૫. સહાય શ્રી વર્ષી ભેરુ
૬. સહાય શ્રી કુમાવી મૂના વાલેલા
૭. સહાય શ્રી સુખન પરાજીની
૮. સહાય શ્રી રાવેન્ડ્ર માકાજી
૯. સહાય શ્રી શિવરાજ વાલેલા (અધ્યક્ષ મહેન્દ્ર મા. ભે.)
૧૦. સહાય શ્રી ભવરાજ મિલે (પ્રતિનિધી વડા નં. ૧)
૧૧. સહાય શ્રી પવન પ્રજાપતિ (અધ્યક્ષ ઉચાવા. લંચ)
૧૨. સહાય શ્રી હનુ વ. થાપા (સામાયતિ પ્રાધ્યાપક લંચ)
૧૩. સહાય શ્રી રામદત્ત પડેલ (પુ. મહેન્દ્ર મા. ભે.)
૧૪. સહાય શ્રી તેજ ભારાચણ અધિકારી
૧૫. સહાય સચિવ શ્રી ચિત્રકુલ પરાજીની
૧૬. શ્રી ડાકર દેવકોટી (અવન નિર્માણ લેચાપ્રમ.)

પ્રસ્તાવકા:-

૧. અધ્યક્ષ તથા ધનુસંઘાન સમ્બંધમાં
૨. વાણિક્ય મંત્રેત સંભાર સમ્બંધમાં
૩. ટુકો યોજના (Master plan) સમ્બંધમાં
૪. સમ્પ્રદેશન (Extension) તથા આઉટરીચ (out-reach) સમિતિ ગઠન સમ્બંધમાં
૫. ન્યામસકો મોતિ સાધન પ્રયોગ સમ્બંધમાં
૬. પુસ્તકાલય સંચાલન સમ્બંધમાં
૭. ડિજિટાઇઝેશન કોષ્ટકો સમ્બંધમાં

निर्णय नं १:-

प्रस्ताव नं १ माघि चलफल गर्दा न्यायसभा प्राध्यापनगत प्राध्यापन-
हकले अनुसन्धान अध्ययन विद्यालिन चाहिमा औचित्यका आधारमा
अध्ययन विद्या दिने र सो का लागि निश्चित रकम seed money
का रूपमा उपलब्ध गराउने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं २:-

प्रस्ताव नं २ माघि चलफल गर्दा आ. व २०६५। ८० का लागि
वाञ्छित प्रगत संभार योजना पारित गरियो ।

निर्णय नं ३:-

न्यायसभा गुरु योजना (master plan) पारित गरियो ।

निर्णय नं ४:-

प्रस्ताव नं ४ माघि चलफल हुदा न्यायसभाले समुदाय प्रतिको
उत्तरदायित्व वहन गरी समुदाय सँग सहकार्य गर्दै विभिन्न कार्य
गर्नुका लागि एम्बेडेन्स (extension) तथा आउटरीच
(out-reach) समिति गठन गरी सौडी संयोजन गरी
पुष्पराज अघिबापिलाई तेस्रो निर्णय गरियो ।

निर्णय नं ५:-

प्रस्ताव नं ५ माघि चलफल ^{गर्दा} न्यायसभा Stakeholders तथा
समुदायलाई न्यायसभाको अग्रेत साधनको आवश्यकता परेमा औचित्य
हेरि न्यायसभाको कार्य सञ्चालनमा असर नपर्ने गरी प्रयोग गर्ने
दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं ६:-

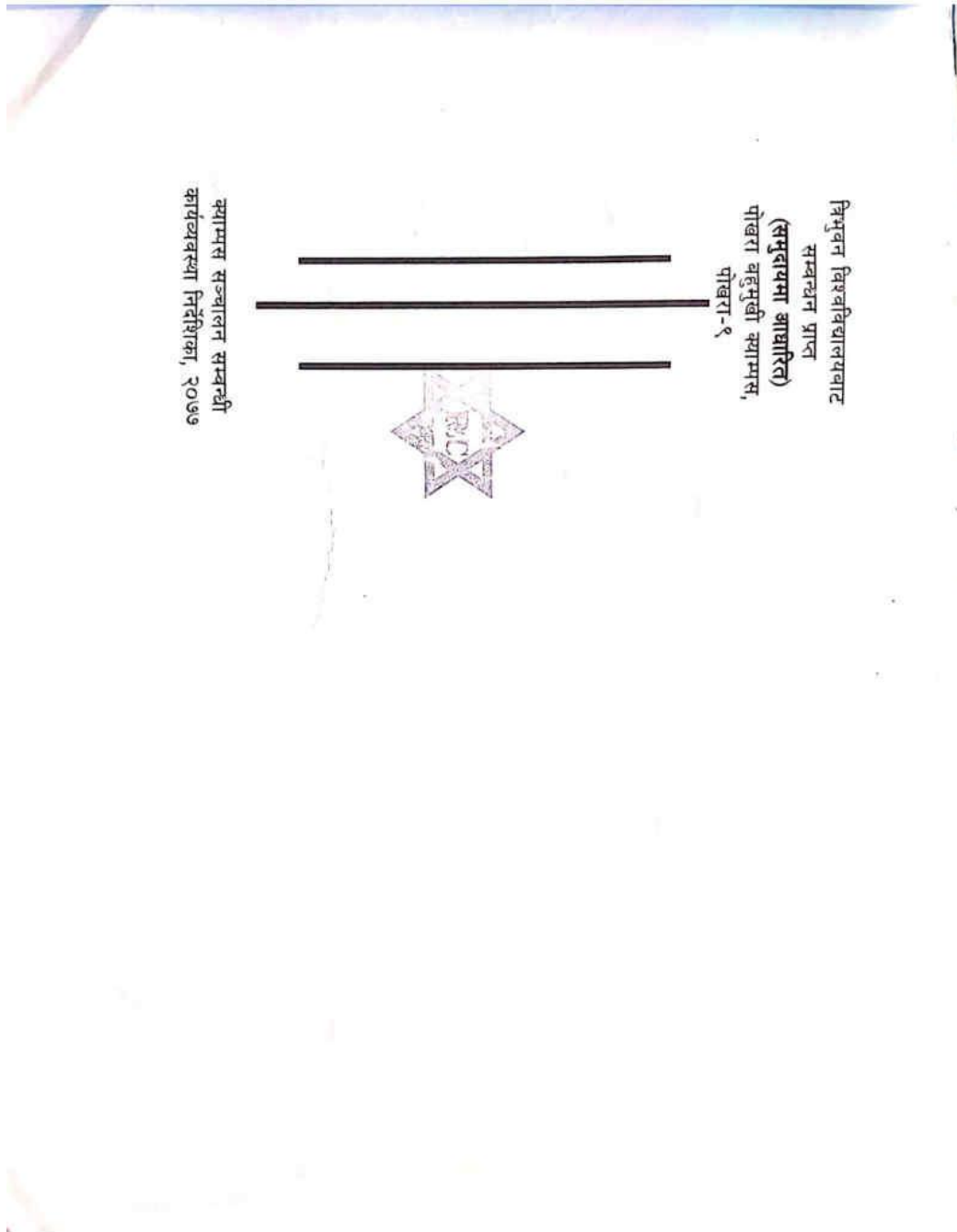
प्रस्ताव नं ६ माघि चलफल हुदा विद्यार्थीहरूको सहजताका लागि
विद्याको दिनमा सुमेत निश्चित समयका लागि पुस्तकालय संचालन
गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं ७:-

प्रस्ताव नं ७ माघि चलफल हुदा खेलकुदमा उत्कृष्ट खेलबीलाई
सामाजिकता प्रदान गर्ने निर्णय गरियो ।



Annex 5, Campus Operational Guidelines



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 पिछडीएका 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 कार्यक्षमिष्ठ जनशक्ति उत्पादन गर्ने एक नमूना शैक्षिक संस्थाको रूपमा स्थापना हुनेछ ।

ध्येय (Mission) दक्ष जनशक्ति तयार गर्न पोखरा बहुमुखी क्याम्पसले शैक्षिक पूँजीबाट सम्पन्न, नुशासन र प्रभावकारी व्यवस्थापन, स्थानीय श्रोत-स्रोतको 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 भूमिका निर्वाह गर्ने छ ।

लक्ष्यहरू (Goals)

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

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 उत्प्रेरित 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 धर्म शैक्षिक कार्यक्रमहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
१२. अध्ययन, अनुसन्धान, बीज र अभिसृजिकरणको उचित प्रबन्ध मिलाउने ।
१३. प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूका लागि योग, सेमिनार, नालिम तथा कार्यशाला गोष्ठीको आयोजना गर्ने ।

१४. QMA प्रमाण-पत्र प्राप्त गर्ने ।

क्याम्पसका क्रियाशील समितिहरू, विवेको मदन, कायं विवरण, कायंप्रणाली 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 मदन :

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको गठन संचालन सामन्तिबाट देशर समितिम हुनेछ ।

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

४. विभागीय प्रमुखहरू माधेवाट सरस्व १ जना
५. स्वायत्तता कार्यवाहक 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 :

- 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 ।
- स्वायत्तसरो शैक्षिक/प्रशिक्षिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासकीय गतिविधिहरूमा आवश्यक गुणस्तर कायम गर्न गुणस्तरको पथ मापदण्ड, मानक र सूचकहरू निर्धारण गरी लागु गर्ने ।
- उच्च शिक्षाको गुणस्तर स्थापना/निर्धारण गर्ने, निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने र गुणस्तरलाई दैनिकीमा दिने सत्यन्तमा स्वायत्तसरो आन्तरिक गुणस्तर नियन्त्रण, व्यवस्थापन र अनुगमन गर्ने ।
- उच्च शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि आवश्यक विभिन्न गोर्छु, 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 ।
- स्वायत्तसरो सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध/नेटवर्क विस्तार गर्ने ।
- स्वायत्तसरो समग्र गतिविधिहरूको संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीति, रणनीति, कार्यक्रम, बजेट, शैक्षिक स्यालेण्डर तथा शैक्षिक कार्यक्रमका बस्ती कुराहरूको निमाण/निष्पत्तमा स्वायत्त संचालक समिति र स्वायत्त प्रशासनलाई प्राथमिक सहायता उपलब्ध गराउने ।
- स्वायत्तसरो गुणस्तर सुधारका सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रम तथा

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

- स्वायत्तसरो वार्षिक आन्तरिक गुणस्तर परीक्षण (Annual Internal Quality Audit) गरी स्वायत्त संचालक समिति समक्ष सोको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्वायत्तसरो समग्र गतिविधिहरूको गुणस्तर सम्बन्धमा स्वायत्त संचालक समिति समक्ष आवश्यक सुभावहरू पेश गर्ने ।

- सरोकारवालाहरूका लागि व्यावसायिक आचरण (Professional Ethics) र आचार संहिता (Code of Conduct) तयार गरी लागु गर्ने सहजीकरण गर्ने ।
- उच्च शैक्षिक संस्थाको स्वश्रेष्ठयन प्रतिवेदन सहित गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यापनसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रतिवेदन तथा दस्तावेजहरू नम्याको केमपाइड सहित अन्य संयन्त्रहरू मार्फत माबर्जोनक भएको सुनिश्चित गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यवधि :

- आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको कार्य अर्थात् ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

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

- 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 :

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

(२) प्राधिक सभिति

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

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

(ख) सभितिको गठन : प्राधिक सभितिको गठन निम्न प्रक्रियामा अनुसार आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता सभितिले गर्नेछ ।

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

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

(ग) सभितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार : प्राधिक 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. स्वाभ्युत्थानमा सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रम, मूल्यांकन प्रणाली विद्यार्थी आधार सभितिले तथागत स्वाभ्युत्थानको 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. स्वाभ्युत्थानमा 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 तिकायलाई पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
- (ख) सभितिको कालावधि : प्राधिक सभिति को कार्यकाल २ वर्षको हुनेछ ।
- (ङ) सभितिको बैठक :

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

(घ) अन्य व्यवस्था :

१. सभितिको बैठकमा अध्ययन आवश्यकता अनुसार कुनै विशेषण वा प्राध्यापकलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
२. सभितिको बैठक भत्ता 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 स्वाभ्युत्थानमा एक अनुसन्धान सभिति रहनेछ ।

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

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

- | | |
|---|-------------|
| १. वरिष्ठ प्राध्यापक मध्येबाट | १ जना सयोगक |
| २. मानविकी सेवायका शिक्षकहरूमध्येबाट | १ जना सदस्य |
| ३. व्यवस्थापन सेवायका 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 रूपमा IQAC मा पठाउने ।

- (घ) समितिको कार्यवाही : अनुसन्धान समितिको कार्यवाही ३ चरणको हुनेछ ।

१. अनुसन्धान सीमितको बैठक प्रत्येक महिना कम्तिमा २ पटक चल्नेछ ।

- गर्गोत्तरम् ।

(घ) अन्य व्यवस्था :

१. मार्मणिको संयोजकत्वे आग्रहकता र औचित्य हेतरी कुनै विशेषज्ञताई पनि वैठकमा अभ्यन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

- (४) **समीक्षा समिति** : व्यापकता के आन्तरिक परीक्षणों के माध्यम से संस्थान परीक्षाफल प्रकाशन व विश्लेषण गरी विद्यार्थीनाई आवश्यक पृष्ठोपपण विन्तुको साथै निरवधारणताका कारण परीक्षा सुव्यवस्थित ढंगले संस्थान गर्ने व्यापकता एक परीक्षा समिति रहनेछ ।

एक परीक्षा निर्माति रहनेछ ।

- क) तत्तिथिका उद्देश्य : स्थानमहाला हिन्दु अन्तरिक परीक्षाको सहायन, परीक्षा प्रकाशन, विश्लेषण तथा चार्जि परीक्षाको व्यवस्थापन र परीक्षा परिणामको विश्लेषण गरी विश्वाभिलाई आवश्यक पठ्युपाण हिई विश्वाभिलाई उत्तीर्ण प्रतिभा कृति पाने आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

उत्तीर्णं प्रतिशतं बुद्धिं गणं आवश्यकं व्यवस्थां निरुद्धं ।

- | | |
|--|--------------|
| कम्प्यूटर आवाजों को रिकॉर्ड करी | १ जना सारस्य |
| परिभाषा आवाजों को रिकॉर्ड करी | १ जना सदस्य |
| मिश्रकहल मध्ये वाद | १ जना सदस्य |
| विमर्शनीय प्रमुखहल मध्ये वाद | १ जना सतीनाक |
| महायुक्त कथामानस वा मिश्रकहल मध्ये | १ जना सतीनाक |
| लुमिनिटिवो वदल : परिभाषा सतीनाक को गठन देशिय कथामानस हुन्छ । | |

[Handwritten signatures and initials]






- (ग) सामितिका काम, कर्तव्य तथा अधिकार : परिभा सामितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहावर्गीजम 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 आवयवकना अनुसार त्यन सच्यन्धी परीक्षाप दिने ।

३. परीक्षा माहान्तर्गत समन्वय गरी परीक्षा समन्वय एवं पर्याप्त तत्वाग्राह्य, केंद्राध्यक्ष, सर्वप्रथम विश्वविद्यालय वा चौडैमा जानकारीका लागि विवरण उपलब्ध गराउने ।

४. आन्तरिक परीक्षाएन उत्तर शुल्काकारु ६ भणिना सम्म भुराशेल राजा लगाउन
र ६ भणिना परचान समितिबाट निर्णय गराइ शुल्काउन ।

५. परीक्षा समन्वयी आचार संहिता (Code of Conduct) तयार नवी कायानुसृत
गराडने ।

६. आन्ताएक पराशा सम्बन्धी सम्पूर्ण अमलखट्टक विभागाय प्रमुखीकतादि सुर्वोक्त राज निश्चय दिने ।

७. पराजालाई संयातन रूपमा संयातन गर्न/गर्दाउनका लागि धेरै मौमका नियाह गर्ने ।

निर्वाह गर्ने ।

(ड) सामितिको बैठक :

१. सामाजिक बैठक सामान्यतया दृढ़ भावनामा एक पटल वस्तुछ । तर आधुनिक
 २. वा वास्तु परीक्षाको समयमा अवधारणात्मक अवसर पनि बैठक वस्तु मानिनेछ ।
 ३. परीक्षा सामाजिक बैठकको अवधारणा सामाजिक संशोधनको गर्नेछ । निवर्धको
 ४. अनुष्ठानिक सामाजिक बैठक वस्तुपुरातन विज्ञको स्वीकृतिमा बारिष्ठ समझने
 ५. बैठकको अवधारणा गर्नेछ ।

३. सामाजिक औरकें निर्माण औरनैतिकरण तथा परीक्षा सम्बन्धी अन्य कानूनको व्यवस्थापन सामाजिक संयोजकने तोकेंको सदस्यने गर्नेछ ।

- (वि) अथ व्यवस्था : सौमित्रिको भत्ता तथा अन्य सुविधा सञ्चालक समितिले निधारण गरे समीचीन हुनेछ ।

- (१२) आरंभ तथा समाप्ति सम्बन्धि : क्यामसमा आरंभक सामग्रीहरू खरीद गर्न तथा मौलिक संरचनाहरू निर्माण एवं भर्ना गर्न सम्भार गर्न क्यामस एजन्डा खरीद तथा निर्माण सम्बन्धि दस्तावेज ।

9/10/19

(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 यमोजिम 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 चर्चा गरिनेछ ।

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 सरकारी, 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 पार्कको 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 यमोजिम हुनेछ ।

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

(द) 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 चर्चा गरिनेछ ।

१. खरीद 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 सौधव तोक्नेछ ।

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

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

ख. क्याम्पसका विभिन्न विकास तथा विभागाबाट प्राप्त पुस्तक माग सूचीलाई विभागीय प्रमुख, क्याम्पस प्रमुख तथा परामर्श समितिले 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 प्रशासकीय प्रयोग गराउने ।

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

चौक
प्र. १५
१५/११

अ) प्रयोगशाला विकास तथा व्यवस्थापन समिति

(क) समितिको उद्देश्य: प्रयोगशालालाई समय 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 स्तरीय हुनेछ ।

- | | |
|--------------------------------|--------------|
| १. सहायक क्याम्पस प्रमुख | १ जना संयोजक |
| २. सम्बन्धीत विभागका प्रमुखहरू | २ जना सदस्य |
| ३. शोधक प्रशान्त प्रमुख | १ सदस्य |
| ४. प्रयोगशाला इन्चार्ज | १ सदस्य |

सदस्यहरूमध्येबाट एक जनालाई संयोजकले सदस्य सोध्न तोक्नेछ ।

१. क्याम्पसको प्रयोगशालालाई चुस्त दुरुस्त एवं गुणवत्ता विहित 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 माघमाको १ पटक बस्नेछ तर आवश्यक परे समितिले जुनसुकै बेला पनि बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

चौक
प्र. १५
१५/११

चौक
प्र. १५
१५/११

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 सुझावहरू संचालक समितिले लोके बर्गीकरण हुनेछ ।
३. समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि आवश्यकता अनुसार समितिले नै निर्धारण गर्नेछ ।

(घ) विद्यार्थी परामर्श, पठ्योपेक्षा 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, पठ्योपेक्षा तथा रोजगार समिति रहनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य:

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

(ख) समितिको गठन: विद्यार्थी परामर्श, पठ्योपेक्षा तथा रोजगार समितिको गठन देशीय स्तरीय 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 |

(ग) समितिको काम, कार्यक्षेत्र तथा अधिकार: विद्यार्थी परामर्श, पठ्योपेक्षा तथा रोजगार समितिको काम कर्तव्य र अधिकार शैक्षिकबर्गीकरण 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
प्र. १५
१५/११

सुनात दिने ।

४. विविध समस्या (सामान्यतया प्रशासनिक, शैक्षिक, आर्थिक क्रियाकलाप, विद्यार्थी स्वयंका अनुशासन आदि) समाधानका लागि विद्यार्थीलाई रुझी वा समुहमा राखेर विनीतलाई अध्ययनप्रति अभिमुखीकृत गर्ने ।
५. विद्यार्थीहरूमा शैक्षिक विकासका लागि छात्रवृत्ति सवितका अन्य कार्यक्रमको फायदा दिई उत्प्रेरित गर्ने ।
६. विद्यार्थी, अभिभावक तथा सरोकारवाला पक्षहरूसँग आवश्यक छलफल गरी पुष्टीपत्र प्राप्त गर्ने ।
७. विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक परामर्शको माध्यमबाट विद्यार्थी अनुपस्थिति, ड्रज्याउट जस्ता समस्या समाधान गर्नेमा सहयोग पुर्याउने ।
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 भित्राउने ।
११. रोजगार शालाहरूसँग परामर्श गरी आवश्यकता अनुसार जनशक्ति निर्माणमा सहयोग पुर्याउने ।
१२. रोजगारीमा जान इच्छुक विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कागजात तयार गर्न सहाय पुर्याउने ।
१३. सामान्यतया रोजगारीका लागि आवश्यक गरेका विद्यार्थीहरू र तिनको रोजगारी को अवस्थाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
१४. सामान्यतया रहने १ मुम्काइ-पेटिका आवाधिक रूपमा खोली प्राप्त भएका गुलाहो तथा सुनोचको अभिलेखीकरण गरी सम्बन्धित निकायमा पुर्याउने ।
१५. विभिन्न कार्यक्रम, अन्तरक्रिया तथा अन्य सत्यन माफत प्राप्त गुलाहो एवं सुनोचलाई सम्बन्धित निकाय माफत सम्बोधन गर्ने/गराउने ।
१६. विद्यार्थीको गुलाहो सुन्ने तथा समाधानका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
१७. गुलाहो कतौ गोपनीयता कायम राख्दै सामान्य प्रमुखको समन्वयमा काम गर्ने ।
१८. सामान्य प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(घ) समितिहरूको कार्यवधि : विद्यार्थी परामर्श, पुष्टीपत्र तथा रोजगार समितिहरूको कार्यवधि ३ वर्षको रहनेछ ।

(ङ) समितिहरूको बैठक :

१. विद्यार्थी परामर्श, पुष्टीपत्र तथा रोजगार समितिहरूको बैठक प्रत्येक महिना १

१०

एक वर्षभित्र गर आवश्यकता अनुसार प्रत्येक वर्ष तीन पलिन गर्न सकिनेछ ।

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. समितिहरूको कार्यवधि मध्ये अभिलेखहरू मुरीअन्तमाथ राख्नु पर्नेछ ।

२. समितिहरूको सेवा मुरीमा संयोजक समितिले नैले बमोजिम गर्नेछ ।

(८) अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति : यन सामान्यतया अध्ययनगत विद्यार्थीहरूको बीच छिटो स्तर विकासका लागि शैक्षिक क्रियाकलाप सँगै अतिरिक्त क्रियाकलापको माफत आवश्यकता हुने भएकाले सो अतिरिक्त क्रियाकलाप व्यवस्थित ढंगले संचालन र व्यवस्थापन गर्ने एक अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति रहनेछ ।

(क) समितिहरूको उद्देश्य : विद्यार्थीहरूमा भएका अन्तर्निहित बौद्धिक क्षमतालाई उजागर गर्न तथा निहितहरूको शारीरिक सुसंगठनका लागि अतिरिक्त क्रियाकलापहरू सुव्यवस्थित ढंगले संचालन गर्ने ।

(ख) समितिहरूको मन्त्र : अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिहरूको पाठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. वरिष्ठ प्राध्यापकहरू मध्येबाट १ जना संयोजक

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

३. कर्मचारीहरू मध्येबाट १ जना सदस्य

(ग) समितिहरूको काम, कार्यवधि तथा अधिकार : अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिहरूको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

१. बमोजिम संचालन गरिने अतिरिक्त क्रियाकलापको विस्तृत कार्यान्वयन बनाई प्रकाशन तथा कार्यान्वयन गर्नेका लागि विभागीय प्रमुख, सहायक सामान्य प्रमुख र सामान्य प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

२. बेल्कुर सामग्री लगाएत अतिरिक्त क्रियाकलापसँग सम्बन्धित अन्य सामग्रीहरूको व्यवस्था भित्राउने ।

३. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको अभिलेख राख्ने र सामान्यतया प्रकाशन समक्ष पेश गर्ने ।

४. बेल्कुर तथा विद्यार्थीहरूको लागि बौद्धिक अभ्यासका आन्तरिक तथा बाह्य प्रतियोगिता गराउने तथा मैत्री प्रतियोगितात्मक कार्यक्रमहरू गर्ने ।

५. विद्यार्थीहरूको लागि आन्तरिक तथा अन्तर सामान्यतया बेल्कुर तथा बौद्धिक अभ्यासका कार्यक्रमहरू संचालनका लागि योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।

१८

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

(ङ) समितिको बैठक :

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

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

(घ) अन्य व्यवस्था :

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

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

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

(झ) शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना तथा सार्वजनिक सूचना समिति: क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक तथा प्रशासनिक गतिविधिहरूको व्यवस्थापन गर्ने तथा सोको सूचना सरोकारवालाहरूसमेतकै सावधानिक गतिका लागि क्याम्पसमा एउटा शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना तथा सार्वजनिक सूचना समिति रहनेछ ।

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

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

- | | |
|---|------------------|
| १. शिक्षकहरू मध्येबाट | १ जना संयोजक |
| २. EMIS शाखाका कर्मचारी | १ जना सदस्य |
| ३. क्याम्पस सार्वजनिक ज्ञान भएको शिक्षक | १ जना सदस्य |
| ४. सूचना प्रविधि कर्मचारी | १ जना सदस्य सचिव |

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

१. क्याम्पसमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको विषयगत, संकायगत र तहगत रूपमा समग्र शैक्षिक तथा वैयक्तिक अवस्थाको अभिलेख अर्थात्कै रूपमा अद्यावधिक गरी राख्ने ।

२. क्याम्पसका आन्तरिक संयन्त्र, वि. वि., विवरणवाचक अनुदान आयोग आदि

निकायले माग गरेको समयमा आवश्यक सूचनाहरू उपलब्ध गराउने ।

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

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

५. क्याम्पससँग सम्बन्धित विभिन्न किसिमका सूचना सरोकारवालापक्षहरू समग्र प्रस्तुत गर्ने र प्रकाशन गर्ने ।

६. क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

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

(ङ) समितिको बैठक :

१. यस समितिको बैठक सम्बन्धित महिनाको एक पटक बस्नेछ तर आवश्यकता अनुसार संयोजकको परामर्शमा जुनसुकै बेला पनि चल्न सकिनेछ ।

२. यस समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ ।

३. संयोजकको अनुपस्थितिमा सोमिका परीछ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(घ) अन्य व्यवस्था :

१. बैठकको अभिलेखिकरण EMIS शाखाका प्रतिनिधिले गर्नेछ ।

२. समितिका सेवा सुविधा संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

(क) समितिको उद्देश्य : सोझा बहुमुखी क्याम्पसमा अध्ययन गरेका पूर्व विद्यार्थीहरू बीच आपसी सम्बन्ध र सहभाष अभिवृद्धि गर्दै यस क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक तथा प्रशासनिक क्षेत्रको गुणस्तर सुधारमा सहयोगी भूमिका निहाइ गरी क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिततामा टेवा पुर्‍याउने ।

(ख) समितिको गठन : पूर्व विद्यार्थी समाजको कार्यसमितिमा १ जना शिक्षक नायक रहने गरी पूर्व विद्यार्थीहरूमध्येबाट सदस्यमूल वा निवाचन प्रणालीद्वारा निर्वाचित देहाय बमोजिमका एकाधिकारीहरू 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 समानताका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम 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 समानताको कार्यसमितिबाट कार्य अवधि ३ वर्ष हुनेछ।
- (ङ) समितिबाटै बैठक :
- कार्यसमितिबाटै बैठक प्रत्येक २ महिनामा कम्तीमा १ पटक अनिवार्य बस्नेछ तर नम्या 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 कार्यसमितिबाट पत्रवितरितहरूको कुल संख्याको कम्तीमा ५१ प्रतिशत मानिनेछ।
- (च) अन्य व्यवस्था :
- कार्यसमितिबाट 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 गर्ने 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 बाईसमा विद्यार्थी संख्याको आधारमा ८ जना सदस्य मानविकी संकायको प्रत्येक वर्षबाट आन्तरिक वा छात्र वा छात्रा विद्यार्थी संख्याको आधारमा चारमा 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 तोकेछ।
- (ग) समूहको काम, कर्तव्य तथा अधिकार : विद्यार्थी गुणस्तर समूहका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ।
- आफ्नो कक्षाको समय शैक्षिक तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप गुणस्तरीय बनाई राख्नका लागि कक्षाका सबै विद्यार्थीलाई सायमा निई समूहका संयोजकको नेतृत्वमा सकासक र रचनात्मक कार्य गर्ने/गराउने।
 - निर्धारित शैक्षिक क्रियाकलाप बाहेकका अन्य कार्य गर्नुपर्ने बेलाभन्दा गुणस्तर समूहको बैठक चर्की विभागीय प्रमुखलाई कार्याले अनुपस्थित 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, बालाबस्त्र तथा पर्यावरणको सुरक्षण गर्नु, क्याम्पसको सम्पत्तिको रक्षा गर्नका लागि विद्यार्थीलाई प्रेरित गर्ने।
 - अनुशासन भोगार्ने विद्यार्थीको बारेमा विभागीय प्रमुख वा क्याम्पस प्रशासनलाई

१०/१०/२०२३

जनकारी दिने ।
कक्षामा शैक्षिक वातावरण सुलभ गर्नका लागि बोच, अग्रपान, शैक्षिक भण्ड, अनुसन्धान जस्ता विषय शैक्षिक क्रियाकलाप संघालन गर्ने कार्यमा नेतृत्व जस्ता सहयोगीको भूमिका निवेष्ट गर्ने ।
७. क्याम्पसको अनुशासनलाई कायम गर्ने/गराउन क्याम्पसले निर्धारण गरेको पुराव तयारत अन्य नियमहरूको बारेमा विद्यार्थीलाई सचेत गराउने ।
८. विद्यार्थी प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख तथा क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने /गराउने ।
(ग) समूहको कार्यवाहि : विद्यार्थी गुणस्तर समूहको कार्यवाहि 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 पर्ने भएमा निवको स्वीकृतिमा समूहका कुनै एक जना सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
(ङ) अन्त व्यवस्था :
१. समूहको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यवाहि समूहले आफै निर्धारण गर्नेछ ।
क्याम्पसका विविध विभाग, विविध शाखा, एकाइ र फाँटहरू तथा निवको कार्य विवरण, कार्यप्रणाली र अन्य व्यवस्थाहरू

क्याम्पसमा निम्नानुसारका शाखा, एकाइ र फाँटहरू रहने छन् :

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

२३ /

क्याम्पसमा रहेका शाखा, एकाइ र फाँटहरूको मुख्य कार्य विवरण निम्नानुसारको हुनेछ :
(१) प्रशासन शाखा : क्याम्पसमा रहेका प्रशासन शाखाको मुख्य कार्यवाहरण निम्नानुसारको हुनेछ :
क) प्राध्यापक तथा कर्मचारीको उपाध्यायि र विद्यार्थी अभिलेख राख्ने ।
ख) प्रशासन, लेखा, परीक्षा, पुस्तकालय, सूचना प्रविधि एवम् भण्डार शाखाको कार्य सुव्यवस्थित गर्ने कार्यमा क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
ग) क्याम्पसको शैक्षिक 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 प्रशिक्षण सहितका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
छ) विद्युत् पत्र आदान प्रदान तथा स्टाफ 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 कार्यवाहरण निम्नानुसारको हुनेछ :
क) शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, शैक्षिक कार्य प्रणाली र विनियमनाम नोटिफे 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 तयारत सहयोग गर्ने ।
च) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।
छ) प्रचलित कानून बमोजिम कर असुली गरी सम्पद निष्कासमा शक्तिता 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 कार्यवाहरण 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 कक्षाकोठ, सूचना फाटी तथा केप साइट माफत संचित गर्ने, गराउने ।
- च) डेस 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) कार्ड जारी गरी नियमानुसार अध्ययनको व्यवस्था मिलाउने ।
 - ङ) इ-पुस्तकालय संचालन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
 - च) पुस्तकहरू डिजिटल 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 भई 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 डिजिटल हुनबाट रोक्ने तथा जतन गर्ने उपायहरू अपनाउने ।
 - ङ) लगायत 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 गरित्वोधारसँग सम्बन्धित सूचना तथ्याङ्क 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, तथ्याङ्क उपलब्ध गराई सहयोग गर्ने ।
- (७) **विद्यार्थी परामर्श, पुछठोषण तथा रोजगार शाखा** : क्याम्पसमा रहने विद्यार्थी परामर्श, पुछठोषण तथा रोजगार शाखाको मुख्य कार्याविवरण निम्नानुसारको हुनेछः
 - क) भर्ना हुन आउने विद्यार्थीहरूको अर्निवेच तथा प्रतिभाको पहिचान गर्ने आवश्यक सरसल्लाह दिने ।

- क) क्याम्पस हस्तार्षिभ्य स्वाम्यसंग सम्बन्धित सम्मस्यामा प्राथमिक उपचार उपलब्ध गराउने ।
- ख) प्राथमिक उपचारबाट सम्पन्न सम्प्राप्त नभएमा क्याम्पस प्रशासनको सम्बन्धमा अन्तर्गत पढाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ग) आवश्यकता अनुसार मेमटर्म प्याड उपलब्ध गराउने ।
- घ) क्याम्पसबाट कक्षाबाट गैरका निगरका सबै सेवाग्राहीको पूर्ण अभिमुख गृहीत गार्ने र छुट्टा गरका औषधी तथा सामग्रीको सहेन अभिमुख गार्ने ।
- ङ) क्याम्पसबाट कक्षाबाट गैरका निगरका सामग्रीको रद्द रद्द तथा निगरको भित्ति छुट्टा गरी व्यवस्थापनका लागि क्याम्पस प्रशासनसंग सम्बन्ध गार्ने ।
- च) क्याम्पसमा विद्योदक महिलको स्वस्थ भित्ति तथा निगरका लागि सम्बन्ध तथा महिलो गार्ने ।
- छ) सेवाग्राहीका कर्मचारि निजी (गोप्य) विषय प्रति सम्बन्धित नभई आवश्यक गोपनीयता कायम गार्ने ।
- ज) स्वास्थ्यसेवाबाट गैरका निगर आवश्यक पर्ने औषधी तथा सामग्री सन्तुलित वा सहयोगमा प्राप्त गर्नका लागि भूमिका निर्वह गार्ने ।
- झ) आवश्यक पर्ने औषधी तथा सामग्री छुट्टा गार्नेका लागि अनुमानित विवरण तयार गरी क्याम्पस प्रमुख सम्म पेश गार्ने ।
- ञ) महिलोको तथा विवर आउनेको अवस्थामा आवश्यक सुशुभा मापदण्ड अवलम्ब गार्ने तथा उक्त कारनामा साबित गार्ने ।
- ट) क्याम्पस प्रमुखको निदेशन परमोच्च स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित आवश्यक सामग्री गार्ने ।
- (१२) महिला कक्षा : क्याम्पसमा रहने । महिला कक्षाको मुख कक्ष विवरण निम्नानुसार हुनेछ ।
- क) महिलोको गैरका वेलासमा महिला कर्मचारी, छात्राहरूलाई आवश्यक सामग्री उपलब्ध गराउने ।
- ख) महिला छात्रा तथा शिक्षक, कर्मचारीलाई आवश्यक पर्नेका वेला आगमको लागि व्यवस्था मिलाउने ।
- ग) महिला छात्रा तथा शिक्षक, कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार हेस चैनल गार्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- घ) महिला कक्षालाई सफासुन्दर एवं व्यवस्थित गार्ने ।
- ङ) महिला कक्षाका लागि चाहिने सामग्रीहरूको क्याम्पस प्रशासनसंग सहकार्य गरी व्यवस्थापन गार्ने ।
- (१३) सुरक्षा गार्ड कक्षा : सुरक्षा गार्डको मुख कार्यावस्था निम्नानुसारको हुनेछ ।

- क) सुरक्षा गार्ड आफ्नो डिप्टीभर तोकिएको पेशाकमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित रहनुपर्ने छ ।
- ख) क्याम्पसमा विद्यार्थी, कर्मचारी, शिक्षक र अन्य व्यक्तिका गार्डहरूको पार्किङ तोकिएको स्थानमा गर्ने लगाउनु पर्नेछ ।
- ग) शौचक संस्थाको मयादा, आचरण, अनुशासन र आचारसंहितामा रही काम गर्नुपर्ने छ ।
- घ) क्याम्पस निगरका सम्पत्तिको सुरक्षाको दायित्व वहन गर्नुपर्ने छ ।
- ङ) क्याम्पसको प्रवेशद्वारबाट भित्र पस्ने भित्रक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीको तोकिएको पोशाक र परिचय पत्र हेरेर प्रवेश गराउनुपर्ने छ ।
- च) छात्राहरू, पूर्वविद्यार्थी, अभिभावकहरू लगायतका सेवाग्राहका पत्र प्रवेशद्वारमा आउँदा अवस्था र परिचय लिई आवश्यकता अनुसार क्याम्पस प्रशासनको सम्बन्धमा आगन्तुक पूर्वक्रमा विवरण भन्दा प्रवेश गराउनुपर्ने छ ।
- छ) क्याम्पस परिमरलाई सुरक्षाका साथै स्वच्छ, सफा र आनन्द अनर्द्दाका आवश्यक नर्मका निर्वह गार्ने ।
- ज) क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन वरमोजिम सुरक्षा व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।
- (१४) नेचर क्लब : क्याम्पसमा रहने । नेचर क्लबको मध्य कार्यावस्था निम्नानुसार को हुनेछ :
- क) क्याम्पस परिमरमा रद्द, बिल्का रोप्ने तथा हुकाउने सम्बन्धी योजना बनाउने ।
- ख) आगामी वर्षमा गर्ने क्रियाकलापको रूपरेखा तयारी गरी बजेट अनुमान सहितको विवरण क्याम्पस प्रशासनमा पेश गर्ने
- ग) क्याम्पसको क्याम्पेडरमा उल्लेख अनुसार Nature Club का क्रियाकलापहरू सम्बन्धित गर्ने ।
- घ) क्याम्पस परिमर भित्रका Botanical garden, अन्य बगैचा तथा रद्द, बिल्काको सुरक्षणका लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
- ङ) क्याम्पसका शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूमा पर्यावरण सम्बन्धी चेतना जागृत गार्ने ।
- च) समुदाय वा अन्य संघ-संस्थाबाट 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

Annex 7, CMC minute for formulation of Research Committee

तमाम २०६३।०२।०३

आज मिति २०६३।०२।०३ गते सोमवारका दिन यस गोरखा बहुमुखी क्याम्पस संचालक समितिबाट बैठक सम्पन्न भई अध्यक्ष श्री नरेन्द्रमान लालचनज्योती अध्यक्षतामा निम्न उपसमितिमा कल्पि। समितिबाट प्रस्ताव तथा निर्णय यस प्रकार रहेको।

१. उपसमिति

हस्ताक्षर

१. अध्यक्ष श्री नरेन्द्रमान लालचन

२. उपअध्यक्ष श्री प्रेम गौतम

३. कोषाध्यक्ष श्री शंकर गुरुङ

४. सदस्य श्री दिपेन्द्र मर्यानी

५. सदस्य श्री वही ओल्ड

६. सदस्य श्री कुमावी मुना वाक्लोला

७. सदस्य श्री रविन्द्र माकाजु

८. सदस्य श्री सुजन पराजुली

९. सदस्य श्री नारायण कोइराला (अध्यक्ष ड.वी.पेछ)

१०. सदस्य माननिय सावद श्री मिना गुरुङ

११. सदस्य श्री शिवराज वाक्लोला (अध्यक्ष प्रेम मा.वि.)

१२. सदस्य डि.वि. प्रतिनिधि

१३. सदस्य श्री रामकृष्ण पौडेल (प्र. प्रेम मा.वि.)

१४. सदस्य श्री हनु वडादुर भाणा (समापति प्रध्यापक पेछ)

१५. सदस्य सचिव श्री शिशुमल पराजुली

सल्लाहकार समिति

१६. श्री विष्णु प. वाक्लोला

१७. श्री शंकर देवकोटा

१८. श्री उपिल कोइराला

प्रस्तावहरू: - १) समिति गठन सम्बन्धमा

(१) IQC तथा अन्य समिति गठन सम्बन्धमा

(२) प्राज्ञिक समिति

(३) SAT

(४) अनुसन्धान समिति

(५) पुस्तकालय व्यवस्थापन

समापन समिति

(६) परीक्षा समिति

(७) शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सार्वजनिक

सूचना समिति (EMIS)

(८) IQC समिति

निर्णय नं १: प्रस्ताव नं १ मागी घेतल्ले दुदा उच्च शिक्षालाई अनु-
सन्धानमुमी स्व आधुनिकीकरण गर्दै प्रशासनिक गतिविधिलाई
प्रभावकारी ढंगले संचालन गर्न तथा विम्वविद्यालय अनुदान
आयोगबाट न्याय्यसल्लाई (QAA) प्राप्त गराउन न्याय्यस संचालन
कार्यव्यवस्था निर्देशिका २०६६ को परिधिमा रही निम्नानुसारको
समितिलाई पुनर्गठन गर्ने निर्णय गरियो ।

(A) IQAC (Internal Quality Assurance Cell)

संयोजक - महेन्द्र प्रसाद रिमाल (कीर्ति प्राध्यापक)

सदस्य - शंकर गुरुङ (संचालक समिति)

सदस्य - वद्री शिष्ट (संचालक समिति)

सदस्य - अनुपमणि अधिकारी (विभागीय प्रमुख)

सदस्य - दिपक प्रसाद घिमिरे (" ")

सदस्य - पुष्पराज अधिकारी (" ")

सदस्य - मिलिमा हिराचन (महिला प्राध्यापक)

सदस्य - (अभिभावक प्रतिनिधि)

सदस्य - SQC (Student Quality Circle)

सदस्य - डेबरी श्रेष्ठ (कर्मचारी)

सदस्य सचिव - भीम प्रसाद न्यौपाने

(B) प्राज्ञिक समिति

संयोजक - अनुपमणि अधिकारी

सदस्य - महेन्द्र प्रसाद रिमाल

सदस्य - दिपक प्रसाद घिमिरे

सदस्य - पुष्पराज अधिकारी

सदस्य - भीम प्रसाद न्यौपाने

(C) SAT (Self Assessment Team)

संयोजक - भीम प्रसाद न्यौपाने

सदस्य - महेन्द्र प्रसाद रिमाल

सदस्य - दिपक प्रसाद घिमिरे

सदस्य - डेबरी श्रेष्ठ

(D) અનુસન્ધાન સમિતિ :-

સંયોજક - દિપક પ્રસાદ ધિમિરે

સદસ્ય - ખલ વહાદુર ગુપ્ત

સદસ્ય - શરદ પોટેલ

સદસ્ય - દેવી પ્રસાદ તિવારી

સદસ્ય - તિર્સના વસ્નેત

(E) પ્રસ્તુતિય ધ્યવસ્થાપન તથા વિકાસ સમિતિ

સંયોજક - પુષ્પરાજ અધિકારી

સદસ્ય - ભગ્મી વાસ્તેલા

સદસ્ય - અનુપમાણી અધિકારી

સદસ્ય - ઋષિ શનાભાટ

સદસ્ય સચિવ - દિપક પ્રસાદ ધિમિરે

(F) વિદ્યાર્થી પરામર્શ તથા વૃદ્ધપોષણ સંજગત સમિતિ

સંયોજક - મહેન્દ્ર પ્રસાદ દિમાલ

સદસ્ય - મિમ પ્રસાદ ધ્યૌપાને

સદસ્ય - અનુપમાણી અધિકારી

સદસ્ય - તિર્સના વસ્નેત

સદસ્ય -

SPC પ્રતિનિધી

(G) અતિરિક્ત ક્રિયાકલાપ સમિતિ

સંયોજક - દિપક પ્રસાદ ધિમિરે

સદસ્ય - નિલિમા દિવાચન

સદસ્ય - સન્તોષ પોરવેલ

સદસ્ય - વિનોદ આચાર્ય

સદસ્ય - દિલ્લવહાદુર ગુપ્ત

(H) પરીણ સમિતિ :-

સંયોજક - અનુપમાણી અધિકારી

સદસ્ય - પુષ્પરાજ અધિકારી

સદસ્ય - ધ્રુવ કે.લી

સદસ્ય - અર્પિન વાસ્તેલા

સદસ્ય - રશ્મિ મેહતા

(I) શૈક્ષિક ધ્યવસ્થાપન તથા સાર્વજનિક સૂચના સમિતિ (EMIS)

સંયોજક - અનુપમાણી અધિકારી

સદસ્ય - સન્તોષ પોરવેલ

(J) SQC

- IQAC Committee को ज्ञात करें

(K) पूर्व विद्यार्थी समाज (Alumni)

शिक्षक मायक - महेंद्र प्रसाद मिश्रा

(L) श्वेटिड तथा निर्माण समिति

संयोजक - शिशु कुला पराजुली

सदस्य - हस्त कृपादुर थापा

सदस्य - कवि रत्नाभाट

सदस्य - आनंद पंडित

साथी आवश्यकता अनुसार संचालक समितिकी पदाधिकारी तथा सदस्यहरू, विभागीय प्रमुख, अभिभावक र विद्यार्थीहरूलाई आमन्त्रित गरिनेछ।

(M) Tracer Study Committee

संयोजक - महेंद्र प्रसाद मिश्रा

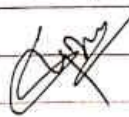
सदस्य - अनुपमणि अधिकारी

सदस्य - भिम प्रसाद न्यौपाने

सदस्य - भानु पराजुली

सदस्य - तिसना पन्नेत

सदस्य - ईश्वर श्रेष्ठ

 महेंद्र प्रसाद मिश्रा

Annex 8, Research Committee Guidelines

(२) **प्राथमिक समिति**

स्वास्थ्यमा तत्कालिन विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत अध्ययन-अध्यापन, अनुसन्धान जस्ता प्राथमिक क्रियाकलापलाई समय मापन मूल्यांकन वनाउन स्वास्थ्य प्रशासनलाई आवश्यक परामर्श प्रदान गर्नका लागि स्वास्थ्यसमा एक प्राथमिक समिति रहनेछ ।

(क) **समिति**को उद्देश्य : स्वास्थ्यको अध्ययन-अध्यापन अनुसन्धान कार्यालय प्रशासकीय वनाई शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने ।

(ख) **समिति**को गठन : प्राथमिक समितिमा गठन भिन्न प्रक्रिया अनुसार आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिले गर्नेछ ।

१. स्वास्थ्यको स्वास्थ्य प्रमुख १ जना संयोजक

२. स्वास्थ्यको तह-कार्यक्रम संयोजक १ जना सदस्य

३. विभागीय प्रमुखहरू ३ जना सदस्य

४. प्राञ्चाल संयोजक प्रतिनिधि १ जना सदस्य

प्राथमिक समितिमाको संयोजक रूपमा काम गर्ने समितिमा संयोजकले एक जना सदस्यलाई तोकेनेछ ।

(ग) **समिति**को काम, कार्यक्षेत्र तथा अधिकार : प्राथमिक समितिमाको काम, कार्यक्षेत्र तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. स्वास्थ्यको शैक्षिक बालावरण र विद्यार्थी अनुशासन लगायत अन्य प्राथमिक कुराहरूमा स्वास्थ्यको वस्तु-स्थितिमाको समीक्षा गर्ने र आवश्यक सुधारका लागि IQAC लाई सिफारिस गर्ने ।

२. स्वास्थ्यमा संघालित शैक्षिक कार्यक्रम, मूल्यांकन प्रणाली विद्यार्थी आधार सहित नयायन स्वास्थ्यको अन्य व्यवस्थापन विद्यार्थीहरूलाई अभिवृद्धिकरण गर्ने ।

३. विदेश प्रक्रियालाई प्रभावी बनाउनका लागि आवश्यक विद्युतीय उपकरणको व्यवस्था गर्ने स्वास्थ्य प्रशासनलाई सिफारिस गर्ने ।

४. विद्यार्थीहरूलाई सामाजिक उत्तराधिकार बोध गराउने र सामाजिक कार्यमा सहभागी हुनका लागि उत्प्रेरित गर्ने ।

५. प्राञ्चाल तथा कार्यक्रमी शिक्षा कार्यक्रम सम्बन्धी योजना बनाउने र देखला अभिवृद्धिमा लागि जीवन, सैनिकार, कार्यक्रमाला गोठ्री आदि संघालन गर्ने IQAC लाई सिफारिस गर्ने ।

६. स्वास्थ्यमा अनुसन्धान र विज्ञान तथा Extension Activities सम्बन्धमा अनुसन्धान व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक परामर्श दिने ।

(३) **विराजवाचनालय** तर्जुमा मर्मका पाठ्यक्रमको समीक्षा गर्ने र आवश्यक सुधार/परामर्शका लागि सम्बन्धित विद्यालयलाई पठाउने प्रदान गर्ने ।

(ख) **समिति**को बैठक : प्राथमिक समिति को कार्यवाही २ वटाको हुनेछ ।

(ग) **समिति**को बैठक : प्राथमिक समितिमाको बैठक साप्ताहिकमा हुई सन्ध्यामा एक घण्टा अभिवृद्धि रूपले गर्नेछ । तह आवश्यक भएमा अरु समयमा पनि बैठक गर्न सक्नेछ ।

२. प्राथमिक समितिमाको बैठकको अध्यक्षता समितिमाको संयोजकले गर्नेछ । निम्नको अनुसन्धान समितिमाको बैठक यस्तै रूपमा निम्नको स्वीकृतिमा तहान्न सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने सक्नेछ ।

(घ) **अन्य व्यवस्था :**

१. समितिमाको बैठकमा अध्ययन आवश्यकता अनुसार कुनै विशेषज्ञ वा प्राञ्चाललाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

२. समितिमाको बैठक भन्दा र अन्य सुविधाहरू संयोजक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) **अनुसन्धान समिति** : स्वास्थ्यको शैक्षिक गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि अनुसन्धान कार्यालयलाई प्रवर्द्धन गर्ने र अनुसन्धानमूलक क्रियाकलापमा प्राञ्चाल तथा विद्यार्थीहरूको सहभागीता बृद्धि गरी नैकायका लागि यम स्वास्थ्यमा एक अनुसन्धान समिति रहनेछ ।

(क) **समिति**को उद्देश्य : अनुसन्धानमूलक क्रियाकलापमा प्राञ्चाल तथा विद्यार्थीहरूको सहभागीता बृद्धि गर्ने र स्वास्थ्यको विज्ञान-सिकाई क्रियाकलापमा अनुसन्धान कार्यालयलाई जोड्ने शैक्षिक गुणस्तर सुनिश्चिततामा प्रभावकारी रूपमा निम्न गर्ने ।

(ख) **समिति**को गठन : अनुसन्धान समितिमाको गठन संघालन समितिद्वारा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. वरिष्ठ प्राञ्चाल संयोजक १ जना संयोजक

२. मार्गदर्शक संयोजक विभागीय/संयोजक १ जना सदस्य

३. व्यवस्थापन संयोजक विभागीय/संयोजक २ जना सदस्य

४. अनुसन्धान विज्ञ १ जना सदस्य

(ग) **समिति**को काम, कार्यक्षेत्र तथा अधिकार :

१. अनुसन्धानमूलक क्रियाकलाप संघालन तथा व्यवस्थापनमा लागि अनुसन्धान बजेट सहितको वार्षिक योजना तयार गरी आन्तरिक बजेट आगरे IQAC मा पठाउने ।

- (घ) सामाजिक कल्याण : अनुसन्धान सामाजिक कल्याण से व्यक्त हुन्छ।

१. अनुसन्धान सांभातका वठक प्रत्येक माहिना कांभमा २ पटक चलोछ ।

- गार्नेल ।

५. नार्मार्तिकः संयोजकत्वे आवश्यकता र औचित्य हेतु कुनै विशेषज्ञलाई पनि वैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

- एक परीक्षा निर्माति रहनेछ ।

(क) **संश्लिष्टता उद्देश्य** : स्यामसन्ध्यात लिङ्गेन आन्तरिक परीक्षाको सहायन, परीक्षाम प्रकाशन, वितरण तथा वार्ता परीक्षाको व्यवस्थापन र परीक्षा परिणामको वितरण गरी विद्यार्थीलाई आवश्यक मूल्यापेपन दिई विद्यार्थीको उत्तीर्ण प्रतिशत वृद्धि गर्ने आवश्यक व्यवस्था मिलान गर्ने ।

- कम्प्यूटर शास्त्राको कर्मचारी

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]

- तथापि गर्भे ।

३. परीक्षा आख्यायना समन्वय गरी परीक्षा समन्वय अणु परवाना तलाशाखा,

- उपलब्ध गराउने ।

२६ महिना पश्चात् सर्वातिवाट निर्णय गराइ पुन्याउनं ।

- ਸਾਡਾ ਭਾਗ

सुरक्षित राख्न निर्देशान दिने ।

- निर्वाह गर्ने ।

(इ) सभितिको बैठक :

- दैठकको अध्यक्षा गर्नुछ ।

कागजातको व्यवस्थापन सर्भिसको सरोजकले तोकको सदस्यले गर्नुछ ।

- गरे चमोजिम हुनेछ ।

तथा निर्माणं सम्मतिं दृष्टनेन







Annex 9, List of faculty members supervising dissertation of students

क्र.सं. ५

२०७७ साल असार ६ गते शनिवारका दिन यस पोरवा
बैठुकी व्यापक व्यवस्थापन समितिको प्रमुख श्री गोकुल
कुडालाको अध्यक्षतामा बसेको बैठकले निम्न विषयमा
दिलफल गरी निर्णय गरियो ।

उपरिखती

व्यवस्थापन समितिको प्रमुख	श्री गोकुल कुडाला	उल्लु.
" " सचिव	श्री देवी प्रसाद तिवारी	
" " "	श्री हनुमान थापा	
" " "	श्री दिपक प्रसाद शिमाई	
" " "	श्री रामेश्वर अग्रवाल	
" " "	श्री रामचन्द्र पहाडी	
" " "	श्री सन्तोष शिमाई	
" " "	श्री सुजन व. खनाल	
" " "	श्री अरुणकुमार शिमाई	

प्रस्ताव - १ - वि.वि.सस चौथो वर्षका विद्यार्थीको Thesis Supervisor
गरी सम्मिलित ।

पत्राचार १. उपर दिलफल गरी वि.वि.सस चौथो वर्षका
सम्बन्धी भन्ने बढिबढि Thesis Proposal, Research Committee
मा बुझाइने बस्ने तथा उपर proposal लाई व्यवस्थापन समितिको
अध्यक्षतामा प्राध्यापक श्री उपपत्तमा पण्डित, गोकुल कुडाला
दिपक शिमाई, रामेश्वर अग्रवाल सुजन व. खनाल रामचन्द्र पहाडी
तथा सन्तोष शिमाई सल्ले सुपरीवेक्षण गरी निर्णय गरियो ।

उल्लु.

Annex 12, Appointment letter provided to Coordinator of Extra-curricular Committee

મિતિ 2063/06/26

આજ નિતિ 2063/06/26 ગતે આડતવારકા દિન સંચાલક સમિતિએ વેલ્ફેર સમિતિના અધ્યક્ષ શ્રી નરેન્દ્ર માન લાલ ચન્ડાને અધ્યક્ષતામાં તપમિલકી ઉપસ્થિતિમાં વહીવટી પ્રસ્તાવ તથા નિર્ણય ચલ પ્રકાર રહ્યો.

ક્ર.સં.	ઉપસ્થિતિ	હાજર
૧	અધ્યક્ષ શ્રી નરેન્દ્ર માન લાલ ચન્ડા	સહી
૨	ઉપાધ્યક્ષ શ્રી ખેમ ગોતમ	સહી
૩	સહાધ્યક્ષ શ્રી રામચંદ્ર ગુપ્તા	સહી
૪	સહાયક માનનિય હાથદા શ્રી મિના ગુપ્તા	સહી
૫	સહાયક શ્રી વસી મહેદા	સહી
૬	સહાયક શ્રી કુમારી મુના વાલ્મેલા	સહી
૭	સહાયક શ્રી સુખત પરાખી	સહી
૮	સહાયક શ્રી રવિન્દ્ર માલ્યા	સહી
૯	સહાયક શ્રી શિવરામ વાલ્મેલા (અધ્યક્ષ મહેદા મા. લે)	સહી
૧૦	સહાયક શ્રી નરસિંહ મિલે (પ્રતિનિધી વડા નં. ૩)	સહી
૧૧	સહાયક શ્રી પવન પ્રજાપતિ (અધ્યક્ષ હરિયા વા. સંઘ)	સહી
૧૨	સહાયક શ્રી હનુ વ. આણ (સમાપતિ પ્રદર્શક સંઘ)	સહી
૧૩	સહાયક શ્રી રામદત્ત પટેલ (પુ. મહેદા મા. લે)	સહી
૧૪	સહાયક શ્રી રેણુ નરાયણ અધિકારી	સહી
૧૫	સહાયક હાથદા શ્રી ચિત્રકુમાર પરાખી	સહી
૧૬	સહાયક શ્રી રામદેવકોટ (અવન નિર્માણ લેખક)	સહી

પ્રસ્તાવદહક:-

૧. અધ્યક્ષ તથા અનુસંધાન સમ્બંધમાં
૨. વાણિક્ય ગ્રામીણ સમાજ સમ્બંધમાં
૩. ગુરુ યોજના (Master plan) સમ્બંધમાં
૪. સમ્પ્રદિનસન (Extension) તથા આઉટરીચ (Out-reach) સમિતી
૫. ગાદન સમ્બંધમાં
૬. અધ્યક્ષ શ્રી નરેન્દ્ર માન લાલ ચન્ડા પ્રયોગ સમ્બંધમાં
૭. પુસ્તકાલય સંસ્થાપન સમ્બંધમાં
૮. ગાદન ગાદન માટે કાચા માલ સંચયન

निर्णय नं १:-

प्रस्ताव नं १ माझे घटकाल गदा न्यायसभा प्राध्यापनरत प्राध्यापक-
हकले अनुसन्धान अध्यापन विद्या लिन चाहिमा औचित्यका भावना
अध्यापन विद्या ददने र सो का लागि निश्चित रकम seed money
का रूपमा उपलब्ध गरावने निर्णय गरीयो।

निर्णय नं २:-

प्रस्ताव नं २ माझे घटकाल गदा आ. व. २०६३। ८० का लागि
वाणिज्य प्रगत संभार योजना कोटित गरियो।

निर्णय नं ३:-

न्यायसभा गुरु योजना (master plan) कोटित गरियो।

निर्णय नं ४:-

प्रस्ताव नं ४ माझे घटकाल हुवा न्यायसभाले समुदाय फ्रेन्डो
उत्तरदायित्व पदन गरी समुदाय सग सहकार्य गर्दै विभिन्न कार्य
गर्नेका लागि एक्सटेंशन (extension) तथा आउटरीच
(out-reach) क्षमिति गदन गरी सौजी संयोजक अन
पुष्पराज अधिकारीलाई तेमने निर्णय गरीयो।

निर्णय नं ५:-

प्रस्ताव नं ५ माझे घटकाल गदा न्यायसभा Stakeholders तथा
समुदायलाई न्यायसभा गीत साधनको आवश्यकता पदिमा औचित्य
हेरी न्यायसभा कार्य संचालनमा असर नपर्ने गरी प्रयोग गर्ने
दिने निर्णय गरीयो।

निर्णय नं ६:-

प्रस्ताव नं ६ माझे घटकाल हुवा विद्यार्थीहरूको सहजताका लागि
विदाको दिनमा सुमेत निश्चित समयका लागि पुस्तकालय संचालन
गर्ने निर्णय गरीयो।

निर्णय नं ७:-


प्रस्ताव नं ७ माझे घटकाल हुवा खेलकुदमा उत्कृष्ट खेलालीलाई
स्वाभाविक प्रदान गर्ने निर्णय गरीयो।

एकशटेन्शन संयोजकको कार्य तथा जिम्मेवारी

- १) एकशटेन्शन (Extension) तथा आउटरेच (Out-reach) कार्यक्रम संचालन गर्न फिछ्छिडिएको तथा सेवाबाट वञ्चित समुदायको पहिचान गर्ने,
- २) एकशटेन्शन (Extension) तथा आउटरेच (Out-reach) कार्यक्रम संचालन गर्ने योजना तय गर्ने,
- ३) विद्यार्थीहरूको सहभागितामा एकशटेन्शन (Extension) तथा आउटरेच (Out-reach) योजनाबद्ध रूपमा कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- ४) विद्यार्थीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने अनिवार्य कार्यक्रम संचालन गर्ने योजना तय गर्ने,
- ५) विद्यार्थीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने अनिवार्य कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
- ६) निम्न क्षमता अभिवृद्धि गर्ने (Capacity to learn), संचार सिप (Communication skills), संख्यात्मक सिप (Numerical skills), सूचनाको प्रभावकारी प्रयोग (Use of information), समूहमा कार्य गर्ने सिप (Team work) जस्ता सिप तथा ज्ञान अभिवृद्धि गर्ने तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- ७) व्यक्तित्व विकास (Personality development) सँग सम्बन्धित कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- ८) नैतिक तथा मूल्यमा आधारित शिक्षा (Moral and ethical value based education) को लागि विज्ञापन कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- ९) योग, ध्यान तथा तनाव व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

[Handwritten signature]





त्रि.वि.वि.बाट सम्बन्धन प्राप्त
Affiliated to Tribhuvan University

पोखरा बहुमुखी क्याम्पस

POKHARA MULTIPLE CAMPUS

पोखरा-५, नयाँबजार
Pokhara- 5, New Bazaar

स्थापित: वि.सं. २०३१


Date/ मिति: २०७९.०२.१०

Ref. No. / पत्र नम्बर

संयोजकको जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धमा।

उपरोक्त सम्बन्धमा संयोजक समितिको २०७९/०५/२३ गतेको निर्णय अनुसार तयार पारेको
Extension and Outreach Program Committee मा संयोजकको जिम्मेवारी प्रदान गरिएको व्यहोरा
सहस्र जानकारी गराउँदछु।

साथै संयोजक पदमा मनोनित हुनुभएकोमा हार्दिक बधाई ज्ञापन गर्दै कार्यकाल सफलताको
शुभकामना व्यक्त गर्दछु।


 शिक्षा पराजुली
 क्याम्पस प्रमुख

Email: pokharamultiplecampus@gmail.com
 Web: www.nmcnkhara.edu.np

Annex 13, Meeting minutes of Extra-curricular Committee

Pokhara Multiple Campus

Pokhara-9, Kaski

Extracurricular Activities Action Plan 2079/80

S.N.	Programme	Time	Budget	Remarks
1.	Conduction of Numerical skill	Once in 2079/80	8100	
2.	To conduct communication skill training	Once in 2079/80	12900	
3	To run Civic Programme	Once in 2079/80	8100	
4.	Moral and ethical value based education	Once in 2079/80	12900	
5.	Capacity to learn	Once in 2079/80	8100	
6.	To conduct Use of information Technology	Once in 2079/80	14100	
7.	Conduction work as a part of a team and independently Programme	Once in 2079/80	8100	
8.	To Provide personality development to students	Once in 2079/80	8100	
9.	To conduct extra curricular activities as per the students Demand and other co-curricular programme as per the need of the institution	Once in 2079/80	14100	

Submitted by

Extra Curricular Activities Co-ordinator

Approved by

Campus Chief

Annex 14, CMC formulation of Extra-curricular Committee

તારીખ 20/02/2023

આજ મિતિ 20/02/2023 ગતે સોમવારના દિન યજ્ઞ ગેરબટા વડુમુખી મ્યામ્પલ સંચાલક સમિતિને વેબુ સમિતિના અધ્યક્ષ શ્રી નરેન્દ્રભાઈ લાલચંદ્રાએ અધ્યક્ષતામાં નિમ્ન ઉપસ્થિતિમાં વળ્યો । સમિતિને પ્રતિવ તથા નિર્ણય યજ્ઞ પ્રકાર રદ્યો ।

ક્ર. નં.	ઉપસ્થિતિ	દસ્તાવેજ
૧	અધ્યક્ષ શ્રી નરેન્દ્રભાઈ લાલચંદ્રા	
૨	ઉપાધ્યક્ષ શ્રી મિત્ત ગોતમ	
૩	કોષાધ્યક્ષ શ્રી શંકર ગુરુડ.	
૪	સદસ્ય શ્રી દિપેન્દ્ર મર્યાની	વગા નં ૩ અધ્યક્ષ/પ્રતિનિધી
૫	સદસ્ય શ્રી વલી મોહ	વગા નં ૩
૬	સદસ્ય શ્રી કુમાર મુના વાલોલા	સદસ્ય/વગા નં ૩
૭	સદસ્ય શ્રી રવિન્દ્ર માકાજ	
૮	સદસ્ય શ્રી સુજન પરાજી	
૯	સદસ્ય શ્રી નારાયણ કોરલા (અધ્યક્ષ ડ. વી. પંથ)	સદસ્ય/વગા નં ૩
૧૦	સદસ્ય પ્રાનનિય સોલક શ્રી મિના શુભ.	
૧૧	સદસ્ય શ્રી શિવરાજ વાલોલા (અધ્યક્ષ પ્રદેશ મા. વિ.)	
૧૨	સદસ્ય શ્રી. વિ. પ્રતિનિધી	
૧૩	સદસ્ય - શ્રી રામદત્ત પોટેલ (પ્ર. પ્રદેશ મા. વિ.)	
૧૪	સદસ્ય શ્રી દાનુ વડાડર ખાણ (અધ્યક્ષ પ્રદેશ મા. વિ.)	
૧૫	સદસ્ય સચિવ શ્રી શિશુકલા પરાજી	
સલ્લાહકાર સમિતિ		
૧૬	શ્રી વિરજુ પ. વાલોલા	
૧૭	શ્રી શંકર દેવકોર	
૧૮	શ્રી કપિલ કોરલા	

પ્રતિવક્ષ્ય: -૧) સમિતિ ગઠન સમ્બંધમાં

- | | |
|--------------------------------------|---|
| (૧) IQC તથા અન્ય સમિતિ ગઠન સમ્બંધમાં | (૨) પરીક્ષા સમિતિ |
| (૩) પ્રાપ્તિ સમિતિ | (૪) સૌન્દર્ય સ્પર્ધા સમિતિ તથા સાર્વજનિક સ્પર્ધા સમિતિ (EMIS) |
| (૫) અનુસંધાન સમિતિ | (૬) IQC સમિતિ |
| (૭) પુસ્તકાલય સ્થાપના સમિતિ | |

निर्णय नं १: प्रस्ताव नं १ मागी घेतल्ले दुदा उच्च शिक्षालाई अनु-
सन्धानमुमी स्व आधुनिकीकरण गर्दै प्रशासनिक गतिविधिलाई
प्रभावकारी ढंगले संचालन गर्न तथा विम्वविद्यालय अनुदान
आयोगबाट न्याय्यसल्लाई (QAA) प्राप्त गराउन न्याय्यस संचालन
कार्यव्यवस्था निर्देशिका २०६६ को परिधिमा रही निम्नानुसारको
समितिलाई पुनर्गठन गर्ने निर्णय गरियो ।

(A) IQAC (Internal Quality Assurance Cell)

संयोजक - महेन्द्र प्रसाद रिमाल (कीर्ति प्राध्यापक)

सदस्य - शंकर गुरूङ (संचालक समिति)

सदस्य - वद्री शिष्ट (संचालक समिति)

सदस्य - अनुपमणि अधिकारी (विभागीय प्रमुख)

सदस्य - दिपक प्रसाद घिमिरे (" ")

सदस्य - पुष्पराज अधिकारी (" ")

सदस्य - मिलिमा हिराचन (महिला प्राध्यापक)

सदस्य - (अभिभावक प्रतिनिधि)

सदस्य - SQC (Student Quality Circle)

सदस्य - डेब्यु शिष्ट (कर्मचारी)

सदस्य सचिव - भीम प्रसाद न्यौपाने

(B) प्राज्ञिक समिति

संयोजक - अनुपमणि अधिकारी

सदस्य - महेन्द्र प्रसाद रिमाल

सदस्य - दिपक प्रसाद घिमिरे

सदस्य - पुष्पराज अधिकारी

सदस्य - भीम प्रसाद न्यौपाने

(C) SAT (Self Assessment Team)

संयोजक - भीम प्रसाद न्यौपाने

सदस्य - महेन्द्र प्रसाद रिमाल

सदस्य - दिपक प्रसाद घिमिरे

सदस्य - डेब्यु शिष्ट

(D) અનુસન્ધાન સમિતિ :-

સંયોજક - દિપક પ્રસાદ ધિમિરે

સદસ્ય - ખલ વહાદુર ગુપ્તા

સદસ્ય - શરદ પોટેલ

સદસ્ય - દેવી પ્રસાદ તિવારી

સદસ્ય - તિર્સના વસ્નેત

(E) પ્રસ્તુતિય ધ્યવસ્થાપન તથા વિકાસ સમિતિ

સંયોજક - પુષ્પરાજ અધિકારી

સદસ્ય - ભગ્ગી વાસ્તેલા

સદસ્ય - અનુપમાણી અધિકારી

સદસ્ય - ઋષિ શનાભાટ

સદસ્ય સચિવ - દિપક પ્રસાદ ધિમિરે

(F) વિદ્યાર્થી પરામર્શ તથા વૃદ્ધપોષણ સંજ્ઞા સમિતિ

સંયોજક - મહેન્દ્ર પ્રસાદ વિમાલ

સદસ્ય - મિમ પ્રસાદ ધ્યૌપાને

સદસ્ય - અનુપમાણી અધિકારી

સદસ્ય - તિર્સના વસ્નેત

સદસ્ય -

SPC પ્રતિનિધી

(G) અતિરિક્ત ક્રિયાકલાપ સમિતિ

સંયોજક - દિપક પ્રસાદ ધિમિરે

સદસ્ય - નિલિમા હિરાચન

સદસ્ય - સન્તોષ પોરવેલ

સદસ્ય - વિનોદ આચાર્ય

સદસ્ય - દિલ્લિ વહાદુર ગુપ્તા

(H) પરીણ સમિતિ :-

સંયોજક - અનુપમાણી અધિકારી

સદસ્ય - પુષ્પરાજ અધિકારી

સદસ્ય - ધ્રુવ કે. લી

સદસ્ય - અર્પિન વાસ્તેલા

સદસ્ય - રશ્મિ મેહતા

(I) શૈક્ષિક ધ્યવસ્થાપન તથા સાર્વજનિક સૂચના સમિતિ (EMIS)

સંયોજક - અનુપમાણી અધિકારી

સદસ્ય - સન્તોષ પોરવેલ

(J) SQC

- IQAC Committee ले जडन गर्ने

(K) पूर्व विद्यार्थी समाज (Alumni)

शिक्षक मायक - महेन्द्र प्रसाद रिमाल

(L) श्वेटिड तथा निर्माण समिति

संयोजक - शिशु कुला पराजुली

सदस्य - हस्त कटार थापा

सदस्य - कवि रत्नामार्

सदस्य - आनन्द पंडित

साथै आवश्यकता अनुसार सञ्चालक समितिको पदाधिकारी तथा सदस्यहरू, विभागीय प्रमुख, अभिभावक र विद्यार्थीहरूलाई आमन्त्रित गरिनेछ।

(M) Tracer Study Committee

संयोजक - महेन्द्र प्रसाद रिमाल

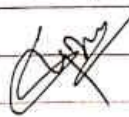
सदस्य - अनुपमणि अधिकारी

सदस्य - भिम प्रसाद न्यौपाने

सदस्य - भानु पराजुली

सदस्य - तिसना पन्नेत

सदस्य - ईश्वर श्रेष्ठ

 महेन्द्र प्रसाद रिमाल

Annex 15, Annual Academic Calendar



पोखरा बहुमुखी क्याम्पस

POKHARA MULTIPLE CAMPUS



स्था: २०४४
www.pmcpokhara.edu.np
Email: pokharamultiplecampus@gmail.com

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

०५१-५७१११३,
५७१११४,
५८७२३३




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	२ १८	३ १९	४ २०	५ २१	६ २२	७ २३
८ २४	९ २५	१० २६	११ २७	१२ २८	१३ २९	१४ ३०
१५ ३१	१६ १	१७ २	१८ ३	१९ ४	२० ५	२१ ६
२२ ७	२३ ८	२४ ९	२५ १०	२६ ११	२७ १२	२८ १३
२९ १४	३० १५	३१ १६				

अनिम हप्ता IQAC, CELL, Department and Staff meeting

मंसिर २०७९						
नेपाल संवत् १९४२						
Aug./Sept. 2022						
आइतबार Sunday	सोमबार Monday	मंगलबार Tuesday	बुधबार Wednesday	बिहीबार Thursday	शुक्रबार Friday	शनिबार Saturday
१ १७	२ १८	३ १९	४ २०	५ २१	६ २२	७ २३
८ २४	९ २५	१० २६	११ २७	१२ २८	१३ २९	१४ ३०
१५ ३१	१६ १	१७ २	१८ ३	१९ ४	२० ५	२१ ६
२२ ७	२३ ८	२४ ९	२५ १०	२६ ११	२७ १२	२८ १३
२९ १४	३० १५	३१ १६				

अनिम हप्ता IQAC, CELL, Department and Staff meeting

कार्यक्रम

- स्वातक्य तह
१) बि.बि. एस
२) बि.ए.

सर्वांगिक उत्तरदायित्व
→ रस्तेदस्ता
→ सरसफाई

हुन बाजेछन् ।

वा. अनुशासन सम्बन्धमा :

१) विद्यार्थीहरूलाई अनुशासित मर्यादित व्यवहार गर्न गराउन क्याम्पस प्रशासन त्रिबाहील रहेछ ।

२) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू क्याम्पसले ठोकेअनुसारको पोसाकमा आउनु पर्नेछ ।

३) विद्यार्थीहरूले क्याम्पसबाट उपलब्ध गराइएको परिवच पत्र सधैं आफ्नो साथमा राख्नु पर्नेछ ।

४) विद्यार्थीहरूले क्याम्पस हाताभित्र मोबाइलको प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।

५) भर्ना आवेदन फारममा उल्लेखित आचारसंहिता पूर्णरूपले पालना गर्नु पर्नेछ ।

ख) परीक्षासम्बन्धी जानकारी:

१) हरेक विद्यार्थीले आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षामा अनिवार्य सहभागिता गर्नु पर्नेछ ।

२) आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षामा उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने विद्यार्थीहरूलाई पुरस्कार प्रदान गरिनेछ ।

३) परीक्षामा अनुपस्थित भएका विद्यार्थीहरूको नियम अनुसार जरिवाना लाग्नेछ ।

४) विद्यार्थीको शैक्षिक प्रगतिको जानकारीका लागि हरेक अभिभावकले महिनामा करीव एक पटक र क्याम्पसमा सम्पर्क गर्नुहुन अनुरोध छ ।

ग) पुस्तकालय सम्बन्धमा :

१) क्याम्पसमा भर्ना भई अध्ययनरत विद्यार्थीलाई १५ दिनका लागि २ (दुई) पुस्तक उपलब्ध गराइनेछ ।

२) पुस्तकहरू आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विद्यार्थीले दुई पटकसम्म मात्र पुस्तक नवीकरण गर्न सक्नेछ ।

३) पुस्तकहरू हिलो गरी बुझाएमा, च्यातेमा वा केरमेट गरेमा जरिवाना लाग्नेछ ।

घ) छात्रवृत्ति सम्बन्धमा

१) छात्रवृत्तिको लागि विद्यार्थीहरूले भर्ना भएको १ महिनाभित्र आवश्यक कागजात सहित आवेदन दिनुपर्नेछ ।

२) विद्यार्थीको वार्षिक परीक्षामा उत्तीर्ण भएमा मात्र छात्रवृत्ति दिइनेछ ।

असोज २०७९

नेपाल संवत् १९४२						
Sept./Oct. 2022						
आइतबार Sunday	सोमबार Monday	मंगलबार Tuesday	बुधबार Wednesday	बिहीबार Thursday	शुक्रबार Friday	शनिबार Saturday
१ १७	२ १८	३ १९	४ २०	५ २१	६ २२	७ २३
८ २४	९ २५	१० २६	११ २७	१२ २८	१३ २९	१४ ३०
१५ ३१	१६ १	१७ २	१८ ३	१९ ४	२० ५	२१ ६
२२ ७	२३ ८	२४ ९	२५ १०	२६ ११	२७ १२	२८ १३
२९ १४	३० १५	३१ १६				

अनिम 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 सम्वत् १९७३ को उपलक्ष्यमा हार्दिक शुभकामना व्यक्त गर्दछौं ।

कार्तिक २०७६ नेपाल सम्वत् 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	तिनीया १० 27	तृतीया ११ 28	चतुर्थी १२ 29
पञ्चमी १३ 30	षष्ठमी १४ 31	मंसिर १ १५ Nov. 1	दशमी १६ 2	द्वादशी १७ 3	एकादशी १८ 4	द्वादशी १९ 5
त्रयोदशी २० 6	चतुर्दशी २१ 7	पुष १ २२ 8	द्विपक्ष्या २३ 9	तिनीया २४ 10	तृतीया २५ 11	चतुर्थी २६ 12
पञ्चमी २७ 13	षष्ठमी २८ 14	मंसिर २ २९ 15	अदशमी ३० 16	२८-३० 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		

अन्तिम हप्ता IQAC, CELL, Department and Staff meeting

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

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

अन्तिम हप्ता IQAC, CELL, Department and Staff meeting

ACADEMIC CALENDAR 2079

कार्यक्रम	समाजिक उत्तरवाचित्व → रत्नदान → रत्नरत्न	हुन पाउनेछन् ।
स्नातक तह १) बि. बि. एस. २) बि. ए.		४) अनुशासन 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 ।
क) सूक्तसम्बन्धी जानकारी १) प्रत्येक विद्यार्थीले मासिक सूक्त सोही महिनाभित्रै सुल्गानी गर्नुपर्नेछ । २) अन्तिम फीछाको फल भन्ने बेलासम्ममा वर्षभरि को मासिक सूक्त सुल्गानी भएको हुनु पर्नेछ ।		५) भर्ना आवेदन फारममा उल्लेखित आधारसहित पूर्णरूपले पालना गर्नु पर्नेछ ।
ख) परिक्षासम्बन्धी जानकारी 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 करीम एक पटक क्याम्पसमा सम्पर्क गर्नुहुन अनुरोध छ ।		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 केसैभै गरेमा जरिवाना लाग्नेछ ।
ग) वार्षिक परीक्षा तथा रजिस्ट्रेशन फारम भर्ने सम्बन्धमा : स्नातक तह प्रथम वर्षमा भर्ना भएको २ महिना भित्र रजिस्ट्रेशन न. प्राप्त गरेका र ७५ प्रतिशत हाजिर पुगेका विद्यार्थी वार्षिक फीछामा संलग्न		७) छात्रवृत्ति सम्बन्धमा १) छात्रवृत्तिको लागि विद्यार्थीहरूले भर्ना भएको १ महिनाभित्र आवश्यक कागजपत्र सहित आवेदन दिनुपर्नेछ ।

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

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

अन्तिम हप्ता 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

०६१-५७९११३,
५७९११४,
५८७३१३



ACADEMIC CALENDAR 2079

माघ २०७८						
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
मकरी संक्रान्ति ८ 20	मकर संक्रान्ति ९ 21	सिद्धि विनायक १० 22	सिद्धि विनायक ११ 23	सिद्धि विनायक १२ 24	सिद्धि विनायक १३ 25	सिद्धि विनायक १४ 26
अष्टमी १५ 27	नवमी १६ 28	दशमी १७ 29	एकादशी १८ 30	द्वादशी १९ 31	त्रयोदशी २० 1	चौथी २१ 2
पुष्यमा २२ 3	सिद्धि विनायक २३ 4	सिद्धि विनायक २४ 5	सिद्धि विनायक २५ 6	सिद्धि विनायक २६ 7	सिद्धि विनायक २७ 8	सिद्धि विनायक २८ 9
सप्तमी २९ 10	अष्टमी ३० 11	नवमी ३१ 12	दशमी ३२ 13	एकादशी ३३ 14	द्वादशी ३४ 15	त्रयोदशी ३५ 16

अन्तिम हप्ता IQAC, CELL, Department and Staff meeting

फागुन २०७८						
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
पुष्यमा ८ 20	सिद्धि विनायक ९ 21	सिद्धि विनायक १० 22	सिद्धि विनायक ११ 23	सिद्धि विनायक १२ 24	सिद्धि विनायक १३ 25	सिद्धि विनायक १४ 26
अष्टमी १५ 27	नवमी १६ 28	दशमी १७ 29	एकादशी १८ 30	द्वादशी १९ 31	त्रयोदशी २० 1	चौथी २१ 2
पुष्यमा २२ 3	सिद्धि विनायक २३ 4	सिद्धि विनायक २४ 5	सिद्धि विनायक २५ 6	सिद्धि विनायक २६ 7	सिद्धि विनायक २७ 8	सिद्धि विनायक २८ 9
सप्तमी २९ 10	अष्टमी ३० 11	नवमी ३१ 12	दशमी ३२ 13	एकादशी ३३ 14	द्वादशी ३४ 15	त्रयोदशी ३५ 16

अन्तिम हप्ता IQAC, CELL, Department and Staff meeting

चैत २०७८						
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
पुष्यमा ८ 20	सिद्धि विनायक ९ 21	सिद्धि विनायक १० 22	सिद्धि विनायक ११ 23	सिद्धि विनायक १२ 24	सिद्धि विनायक १३ 25	सिद्धि विनायक १४ 26
अष्टमी १५ 27	नवमी १६ 28	दशमी १७ 29	एकादशी १८ 30	द्वादशी १९ 31	त्रयोदशी २० 1	चौथी २१ 2
पुष्यमा २२ 3	सिद्धि विनायक २३ 4	सिद्धि विनायक २४ 5	सिद्धि विनायक २५ 6	सिद्धि विनायक २६ 7	सिद्धि विनायक २७ 8	सिद्धि विनायक २८ 9
सप्तमी २९ 10	अष्टमी ३० 11	नवमी ३१ 12	दशमी ३२ 13	एकादशी ३३ 14	द्वादशी ३४ 15	त्रयोदशी ३५ 16

अन्तिम हप्ता IQAC, CELL, Department and Staff meeting

वैत २०७८						
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
पुष्यमा ८ 20	सिद्धि विनायक ९ 21	सिद्धि विनायक १० 22	सिद्धि विनायक ११ 23	सिद्धि विनायक १२ 24	सिद्धि विनायक १३ 25	सिद्धि विनायक १४ 26
अष्टमी १५ 27	नवमी १६ 28	दशमी १७ 29	एकादशी १८ 30	द्वादशी १९ 31	त्रयोदशी २० 1	चौथी २१ 2
पुष्यमा २२ 3	सिद्धि विनायक २३ 4	सिद्धि विनायक २४ 5	सिद्धि विनायक २५ 6	सिद्धि विनायक २६ 7	सिद्धि विनायक २७ 8	सिद्धि विनायक २८ 9
सप्तमी २९ 10	अष्टमी ३० 11	नवमी ३१ 12	दशमी ३२ 13	एकादशी ३३ 14	द्वादशी ३४ 15	त्रयोदशी ३५ 16

कार्यक्रम						
हनु पाउनेछन् ।						
स्नातक तह १) बि.बि. एस २) बि.ए	समाजिक उत्तरदायित्व → रत्नदान → सरसफाई	छा) अनुशासन सम्बन्धमा : १) विद्यार्थीहरूलाई अनुशासित मर्यादित व्यवहार गर्न गराउन क्याम्पस प्रशासन त्रिबाजिल 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 पत्रमा उल्लेखित आचारसंहिता पूर्णरूपले पालना गर्नु पर्नेछ ।	छ) पुस्तकालय सम्बन्धमा : १) क्याम्पसमा भर्ना भई अध्ययनरत 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 ।	जा) वार्षिक परीक्षा तथा रजिस्ट्रेशन पारस भर्ना सम्बन्धमा : स्नातक तह प्रथम वर्षमा भर्ना भएको २ महिना भित्र रजिस्ट्रेशन न. प्राप्त गरेका र ७५ प्रतिशत हाजिर पुगेका विद्यार्थी वार्षिक परीक्षामा संलग्न हुनेछन् ।	डा) छात्रवृत्ति सम्बन्धमा : १) छात्रवृत्तिको लागि विद्यार्थीहरूले भर्ना भएको १ महिनाभित्र आवश्यक कागजातसहित आवेदन दिनुपर्नेछ ।	



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,
५८७३१३



तैशाख २०७८						
नेपाल संकेत १९७२ April/May 2022						
आइतबार Sunday	सोमबार Monday	मंगलबार Tuesday	बुधबार Wednesday	बिहीबार Thursday	शुक्रबार Friday	शनिबार Saturday
क्रान्तिकारी महोत्सव १५ असार २०७२ १५ असार २०७२	विजय महोत्सव १६ असार २०७२ १६ असार २०७२	बाली महोत्सव १७ असार २०७२ १७ असार २०७२	चौदो महोत्सव १८ असार २०७२ १८ असार २०७२	ज्योतिषी १९ असार २०७२ १९ असार २०७२	सन्देशी २० असार २०७२ २० असार २०७२	पुर्णिमा २१ असार २०७२ २१ असार २०७२
८	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

अन्तिम हप्ता IQAC, CELL, Department and Staff meeting

जेठ २०७८						
नेपाल संकेत १९७२ May/June 2022						
आइतबार Sunday	सोमबार Monday	मंगलबार Tuesday	बुधबार Wednesday	बिहीबार Thursday	शुक्रबार Friday	शनिबार Saturday
सन्देशी १ असार २०७२ १ असार २०७२	पुर्णिमा २ असार २०७२ २ असार २०७२	विजय महोत्सव ३ असार २०७२ ३ असार २०७२	बाली महोत्सव ४ असार २०७२ ४ असार २०७२	चौदो महोत्सव ५ असार २०७२ ५ असार २०७२	ज्योतिषी ६ असार २०७२ ६ असार २०७२	सन्देशी ७ असार २०७२ ७ असार २०७२
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

अन्तिम हप्ता IQAC, CELL, Department and Staff meeting

ACADEMIC CALENDAR 2079

कार्यक्रम

- स्नातक तह
१) वि.वि. एस
२) वि.ए

साप्ताहिक उत्तरवाक्यित
⇒ रत्नदान
⇒ सरसफाई

क) शुल्कसम्बन्धी जानकारी

- १) प्रत्येक विद्यार्थीले मासिक शुल्क सोही महिनाभित्रै
शुल्की गर्नुपर्नेछ।
२) अन्तिम परीक्षाको फारम भर्ने बेलासम्ममा बर्गभरिको
मासिक शुल्क शुल्की भएको हुनु पर्नेछ।

ख) परीक्षासम्बन्धी जानकारी:

- १) हरेक विद्यार्थीले आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षामा
अनिवार्य सम्मिलित हुनु पर्नेछ।
२) आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षामा उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने
विद्यार्थीहरूलाई पुस्तकप्रदान गरिनेछ।
३) परीक्षामा अनुपस्थित भएमा क्याम्पसको निष्पत्ति अनुसार
जारीबाना लाग्नेछ।
४) विद्यार्थीको वैधिक प्रारम्भिक जानकारीका लागि
हरेक अभिभावकले महिनामा कारोमा एक पटक र
रजिस्ट्रेशन न. प्राप्त गरेका र ७५ प्रतिशत हाजिर
क्याम्पसमा सम्पर्क गर्नुहुन अनुरोध छ।

ग) वार्षिक परीक्षा तथा रजिस्ट्रेशन फारम भर्ने सम्बन्धमा :

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

घ) अनुशासन सम्बन्धमा :

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

ङ) पुस्तकालय सम्बन्धमा :

- १) क्याम्पसमा भर्ना भई अध्ययनरत विद्यार्थीलाई १५
दिनाका लागि र (रुई) पुस्तक उपलब्ध गराइनेछ
र री पुस्तकहरू आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित
विद्यार्थीले रुई पटकसम्म मात्र पुस्तक नवीकरण
गर्न सक्नेछ।
२) पुस्तकहरू ढिलो गरी बुझाएमा, च्यतेमा वा केरेम
गरेमा जरिवाना लाग्नेछ।

च) छात्रवृत्ति सम्बन्धमा :

- १) छात्रवृत्तिको लागि विद्यार्थीहरूले भर्ना भएको र
महिनाभित्र आवश्यक कागजात सहित आवेदन
दिइसक्नु पर्नेछ।

असार २०७८						
नेपाल संकेत १९७२ June/July 2022						
आइतबार Sunday	सोमबार Monday	मंगलबार Tuesday	बुधबार Wednesday	बिहीबार Thursday	शुक्रबार Friday	शनिबार Saturday
६-१० वि. ए/ वि. वि. एस. प्रथम वर्ष आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षा वि. ए/ वि. वि. एस. द्वितीय वर्ष छि-बोर्ड परीक्षा	विजय महोत्सव १ असार २०७२ १ असार २०७२	बाली महोत्सव २ असार २०७२ २ असार २०७२	चौदो महोत्सव ३ असार २०७२ ३ असार २०७२	ज्योतिषी ४ असार २०७२ ४ असार २०७२	सन्देशी ५ असार २०७२ ५ असार २०७२	पुर्णिमा ६ असार २०७२ ६ असार २०७२
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

अन्तिम हप्ता IQAC, CELL, Department and Staff meeting