

# Janajyoti Campus

Bhimad-6, Tanahun

Email: janajyoticampusbhimad@gmail.com  
janajyoti@janajyoticampus.edu.np



## Self-Study Report (SSR) 2082 (Updated)

### Annex Volume 1-1

1-218

## ***Table of contents***

<b>S.N.</b>	<b>Particulars</b>	<b>Page No.</b>
1	TU Affiliation Letter	1-2
2	Membership of Public Campus Association	3-4
3	Campus Operational Directory	5-102
4	Annual Budget	103-105
5	Audit Report	106-174
6	Google Map of Campus (Screen shot)	144
7	Minute of Commencement	175-178
8	Campus Bidhan	179-194
9	Minute and Map of Land	195-198
10	Minute of Department Formation	199-200
11	Name List of Faculty Members	201-202
12	Teacher and Staff Rules and Regulation 2073	203-218





# त्रिभुवन विश्वविद्यालय

उपकुलपतिको कार्यालय  
योजना महाशाखा

कीर्तिपुर,  
काठमाडौं, नेपाल ।

मिति:- २०६४/१९/१९.....

प.सं. ४९९... फा. नं. ( ) यो. म. शा.

श्री क्याम्पस प्रमुखज्यू/प्रिन्सिपलज्यू  
जनज्योति क्याम्पस  
भिमाद १, तनहुं ।

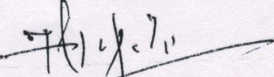
## विषय: स्नातक तहमा तीन वर्ष बी.एड. तहको कार्यक्रम स्वीकृति बारे ।

त्यस क्याम्पस/कलेज/प्रस्तावित क्याम्पस/कलेजले शिक्षाशास्त्र संकाय अन्तर्गत स्नातक तहको कार्यक्रममा तीन वर्ष बी.एड. तहको कक्षा संचालन गर्नका लागि दिएको निवेदनमा कारवाही हुँदा शिक्षाशास्त्र संकाय अन्तर्गत उक्त क्याम्पसमा विद्यापरिषदको सिफारिसमा निम्न शर्तहरू पालना गर्ने गरी स्नातक तीन वर्ष बी.एड. तहमा अंग्रेजी भाषा शिक्षा, नेपाली भाषा शिक्षा, स्वास्थ्य तथा शारिरीक शिक्षा र जनसंख्या शिक्षा विशिष्टीकरण विषय अध्यापन गर्ने गरी यसै आ.व. २०६४/०६५ देखि पछि त्रि.वि. कार्यकारी परिषद्बाट अनुमोदन हुने गरी स्वीकृति दिने त्रि.वि.को मिति २०६४/१९/१९ गतेको निर्णयानुसार कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक कार्यार्थ अनुरोध गर्दछु ।

### शर्तहरू:

- कलेज/क्याम्पसमा अध्ययनरत कूल विद्यार्थी संख्याको एक महिनाको शिक्षण शुल्क बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष सेवा शुल्कको रूपमा त्रि.वि.लाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- कलेज/क्याम्पस र त्रि.वि.को संयुक्त नाममा रु. ६ लाख ५० हजारको अक्षय कोष खोलेको हुनु पर्नेछ र सो रकम त्रि.वि.को स्वीकृतिविना संचालन गर्न पाइने छैन ।
- त्रि.वि.को शैक्षिक क्यालेण्डर अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- त्रि.वि.ले निर्णय गरेको शुल्कहरू नियमानुसार नियमित रूपमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- प्रत्येक वर्ष नियमित रूपमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको संख्या, विषय समेत खुल्ने गरी शिक्षकहरूको विवरण र परीक्षा उत्तीर्ण गरेको विद्यार्थीको विवरण त्रि.वि. योजना महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
- प्रत्येक वर्ष नियमित रूपमा क्याम्पसको वार्षिक प्रगति विवरण तथा आर्थिक विवरण त्रि.वि. योजना महाशाखा तथा त्रि.वि. अनुगमन समितिको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- कलेज/क्याम्पसको संचालन तोकिएको स्थानमा नै गर्नुपर्ने छ र यसको कुनै शाखा खोल्न पाइने छैन ।
- कलेज/क्याम्पसको संचालन नियमावली अनिवार्य रूपले कक्षा संचालन गरेको एक महिनाभित्र त्रि.वि. योजना महाशाखा तथा अनुगमन समितिको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- त्रि.वि. परीक्षाको लागि आवश्यक भएमा कलेज/क्याम्पसका भौतिक सुविधा प्रयोग गर्न दिनु पर्नेछ ।
- त्रि.वि. को नियम विनियम पालना गर्नु पर्नेछ ।
- अन्य विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धन लिई संचालन गरेको कार्यक्रम यसै आ.व.देखि खारेज गर्नु पर्नेछ ।
- स्वीकृति प्रदान गरिएका क्याम्पसहरूले स्वीकृति प्राप्त गरेकै वर्षदेखि क्याम्पस/कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नेछ । अन्यथा स्वतः रद्द हुनेछ । साथै क्याम्पस/कार्यक्रम संचालन गर्न सकेपछि बीचमा कुनै कारणवश सञ्चालन नगरेमा पनि सोहि वर्षदेखि क्याम्पस/कार्यक्रम स्वतः रद्द हुनेछ । रद्दपश्चात् क्याम्पस/कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चाहेमा पुनः त्रि.वि. नियमानुसार शुरुदेखीको प्रक्रिया पुरा गर्नु पर्नेछ ।
- कार्यक्रम संचालन गर्न स्वीकृति प्राप्त गरे पछि कक्षा संचालन गर्नु अगावै Core-Course (शिक्षा अनिवार्य) तथा स्वीकृति प्राप्त विशिष्टीकरण विषयहरू अध्यापन गर्ने न्यूनतम पाँच जना द्वितीय श्रेणी एम.एड. उत्तीर्ण शिक्षकहरूलाई पुरा समय काम गर्ने गरी नियुक्ति गर्नु पर्नेछ । नपुग एम.एड. शिक्षकहरूलाई आंशिक रूपमा काम गराउन सकिनेछ । साथै जनसंख्या शिक्षा अध्यापन गर्ने शिक्षकको योग्यता न्यूनतम द्वितीय श्रेणीमा एम.ए. बी.एड. उत्तीर्ण भएको हुनुपर्ने छ ।
- कार्यक्रम संचालन गर्न स्वीकृति प्राप्त गरेको दुइ महिनाभित्र सम्बन्धित विषयका आवश्यक पाठ्यपुस्तक र सन्दर्भ सामग्रीहरू खरीद गर्नु पर्नेछ ।
- त्रि.वि.का प्राध्यापकहरूले (शिक्षक) क्याम्पसमा पठनपाठन गर्ने भएमा त्रि.वि.को पूर्व स्वीकृति लिएको हुनु पर्नेछ । तोकिएका शर्तहरू पूरा नभएमा प्रदान गरिएको स्वीकृति स्वतः स्थगन हुनेछ ।
- तीन वर्ष बी.एड. कार्यक्रम संचालन गर्न स्वीकृति पत्र प्राप्त गर्नका लागि सेवा शुल्क वापत शिक्षाशास्त्र संकायलाई रु २,००,०००/- (दुई लाख) बुझाउनु पर्ने छ ।
- यस तहमा अध्यापन हुने विषयहरूमा तोकिएको प्रयोगात्मक परीक्षाहरू तथा अभ्यास शिक्षणका लागि मूल्यांकन गर्न खटाइने मूल्यांकनकर्ता तथा विशेषज्ञहरू र बाह्य परीक्षकहरूलाई त्रि.वि. नियमानुसार उपलब्ध गराउनु पर्ने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता त्यसै क्याम्पसले नै व्यहोर्नु पर्ने छ ।
- अध्यापन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएका विशिष्टीकरण विषयहरू मध्ये कुनै विषयको कक्षा संचालन नगरेमा पनि कक्षा संचालन नगरेकै वर्षदेखि स्वतः रद्द हुनेछ ।
- स्वीकृतिपत्र नलिई कार्यक्रम संचालन गर्न पाइने छैन ।
- त्यस क्याम्पसका विद्यार्थीहरूको परीक्षा दमौलीमा संचालन हुने छ ।

नोट : तोकिएका शर्तहरू पालना नगरिएमा क्याम्पसलाई प्रदान गरिएको अस्थायी सम्बन्धनको स्वीकृति स्थगन अथवा रद्द गरेमा हामी मन्जूर छौं ।



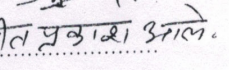
(प्रा. प्रकाशराज पन्त)

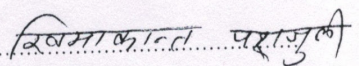
प्रमुख

बोधार्थ तथा कार्यार्थ:-

- श्रीमान् डीनज्यू, शिक्षाशास्त्र संकाय, त्रि.वि., कीर्तिपुर ।
- श्री परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, त्रि.वि. बल्खु ।
- श्री अनुगमन समितिको कार्यालय, त्रि.वि., कीर्तिपुर ।
- श्री आर्थिक प्रशासन महाशाखा, त्रि.वि., कीर्तिपुर ।
- श्री सूचना शाखा, त्रि.वि., कीर्तिपुर ।
- श्री निरीक्षण महाशाखा, त्रि.वि., कीर्तिपुर ।

उपरोक्त शर्तहरू पालना गर्नेछौं

संचालक समितिको अध्यक्ष:- 

क्याम्पस प्रमुख:- 





# त्रिभुवन विश्वविद्यालय

उपकुलपतिको कार्यालय  
योजना महाशाखा

कीर्तिपुर,  
काठमाडौं, नेपाल ।

मिति:- २०६६/४/१९

प.सं. ७९..... फा. नं. ( ) यो. म. शा.

श्री क्याम्पस प्रमुख/प्रिन्सिपल  
जनज्योति क्याम्पस  
भिमाद, तनहुं ।

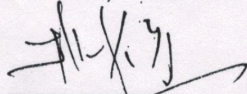
**विषय: स्नातक तहमा बी.बी.एस. कार्यक्रम संचालन गर्न स्वीकृति बारे ।**

त्यस क्याम्पस/कलेज/प्रस्तावित क्याम्पस/कलेजले व्यवस्थापन संकाय अन्तर्गत स्नातक तहको बी.बी.एस. कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि दिएको निवेदनमा कारवाही हुँदा व्यवस्थापन संकाय अन्तर्गत त्यस क्याम्पसमा विद्यापरिषद्को सिफारिसमा निम्न शर्तहरू पालना गर्ने गरी व्यवस्थापन संकाय अन्तर्गत स्नातक तहको बी.बी.एस. कार्यक्रम चालु शैक्षिक वर्ष २०६६/०६७ देखि सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिने त्रि.वि. कार्यकारी परिषद्को मिति २०६६/४/४ गतेको निर्णयानुसार आवश्यक कार्यार्थ अनुरोध गर्दछु ।

## शर्तहरू:

- क्याम्पस/कलेजमा अध्ययनरत कूल विद्यार्थी संख्याको एक महिनाको शिक्षण शुल्क बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष सेवा शुल्कको रूपमा त्रि.वि.लाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- क्याम्पस/कलेज र त्रि.वि.को संयुक्त नाममा रु. ६ लाख ५० हजारको अक्षय कोष खोलेको हुनु पर्नेछ र सो रकम त्रि.वि.को स्वीकृति विना संचालन गर्न पाइने छैन तर सो रकमबाट प्राप्त व्याज क्याम्पसको शैक्षिक विकास कार्यको लागि खर्च गर्न पाइनेछ । खोलिएको अक्षय कोषको रसिदको फोटोकपी प्रमाणित गरि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- त्रि.वि.को शैक्षिक क्यालेण्डर अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- त्रि.वि.ले निर्माण गरेको शुल्कहरू नियमानुसार नियमित रूपमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- प्रत्येक वर्ष नियमित रूपमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको संख्या, विषय समेत खुल्ने गरी शिक्षकहरूको विवरण र परीक्षा उत्तीर्ण गरेको विद्यार्थीको विवरण त्रि.वि. योजना महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
- प्रत्येक वर्ष नियमित रूपमा क्याम्पसको वार्षिक प्रगति विवरण तथा आर्थिक विवरण त्रि.वि. योजना महाशाखा तथा त्रि.वि. अनुगमन समितिको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- क्याम्पस/कलेजको संचालन तोकिएको स्थानमा नै गर्नुपर्ने छ र यसको कुनै शाखा खोल्न पाइने छैन ।
- क्याम्पस/कलेजको संचालन नियमावली अनिवार्य रूपले कक्षा संचालन गरेको एक महिनाभित्र त्रि.वि. योजना महाशाखा तथा अनुगमन समितिको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- त्रि.वि. परीक्षाको लागि आवश्यक भएमा क्याम्पस/कलेजका भौतिक सुविधा प्रयोग गर्न दिनु पर्नेछ ।
- त्रि.वि. को नियम विनियम पालना गर्नु पर्नेछ ।
- अन्य विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धन लिई संचालन गरेको कार्यक्रम यसै आ.व.देखि खारेज गर्नु पर्नेछ ।
- त्रि.वि.बाट सम्बन्धन पाएको मितिले १ वर्षभित्र कार्यक्रम संचालन नगरेमा स्वीकृत प्राप्त कार्यक्रम स्वतः रद्द हुनेछ ।
- त्रि.वि.बाट सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस/कलेजहरूले प्रयोगात्मक परीक्षा हुने विषय अध्यापन गर्ने भएमा सम्पूर्ण प्रयोगात्मक परीक्षा शुल्क क्याम्पस/कलेजले नै व्यहोर्नु पर्ने छ ।
- त्यस क्याम्पसका विद्यार्थीहरूको परीक्षा खैरेनीमा संचालन हुनेछ ।

नोट : तोकिएका शर्तहरू पालना नगरिएमा क्याम्पसलाई प्रदान गरिएको अस्थायी सम्बन्धनको स्वीकृति स्थगन अथवा रद्द गरेमा हामी मन्जूर छौं



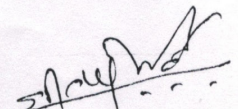
(प्रा. प्रल्हादराज पन्त)

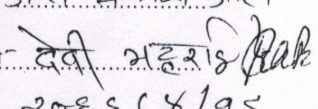
प्रमुख

बोधार्थ तथा कार्यार्थ:-

- श्रीमान् डीनज्यू व्यवस्थापन संकाय त्रि.वि., कीर्तिपुर ।
- श्री परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, त्रि.वि. बल्खु ।
- श्री अनुगमन समितिको कार्यालय, त्रि.वि., कीर्तिपुर ।
- श्री आर्थिक प्रशासन महाशाखा, त्रि.वि., कीर्तिपुर ।
- श्री सूचना शाखा, त्रि.वि., कीर्तिपुर ।
- श्री निरीक्षण महाशाखा, त्रि.वि., कीर्तिपुर ।

उपरोक्त शर्तहरू पालना गर्नेछौं

संचालक समितिको अध्यक्ष:-  डी.त. पञ्चाश आले

क्याम्पस प्रमुख:-  स्ती.ता. देवी महर्षि

२०६६/४/१९





"नेपाल पब्लिक क्याम्पस संघको प्रतिबन्धनामा प्रत्येक शिक्षामा पहुँच र गुणात्मकता"

जि.प्र.का. काठ.द.नं. ३६०/०५०/०५१

**नेपाल पब्लिक क्याम्पस संघ**  
**NEPAL PUBLIC CAMPUS ASSOCIATION**

(स्थापित ३७)

प.सं : २-०६५/०६६

मिति : ०६५/१४/२६

- भा.स.स  
वैद्युत गोपाल  
१८४६०२७२५४
- उपाध्यक्ष  
रामकृष्ण विचारी  
१८४१२२७६०२
- उपसचिव  
शान्तबहादुर हमाल  
१८४११०३२१५
- सचिव  
माधव प्रसाद शम्सेर  
१८४१३३६९४७
- सहसचिव  
श्रीमती राजा मणिमो  
१८४२०६९११५
- सदस्यहरु  
डा. केशव खड्का  
चिन्माल भोरथल  
बेन्चर मियाँ  
नारद उप्रेती  
डा.इश्वर गौतम  
भरतराज गौतम  
योगनाथ खड्का  
बेन्चरमादुर बुढा  
डा. जयिब कुमार भो  
वलराम कोठाराला  
अम्बु भवानी के.सी  
केलाश कुमार राई
- सदस्य तथा सौ. संयोजक  
इन्द्रबहादुर बुढाथोकी  
प्रवीण कटुवाल  
दोश्रबहादुर घर्ती  
मन्मथन राई  
दिवराज पोखरेल  
बाबुराज शर्मा  
कान्तिप्रसाद पाण्डे  
जयनन्धर रावल
- सल्लाहकारहरु  
प्रा. पुष्प चरण वैद्य  
डा. प्रेमनारायण अर्याल  
चिरञ्जिवी श्रेष्ठ  
डा. हेमराज पन्त  
श्यामप्रसाद बराल

श्रीमान प्रमुख इष्ट  
त्रि.वि. ज्योत्स्ना मेदिसाला,  
कीर्तिपुरा काठमाडौं

विषय:- सामुदायिक क्याम्पस (सौ.)

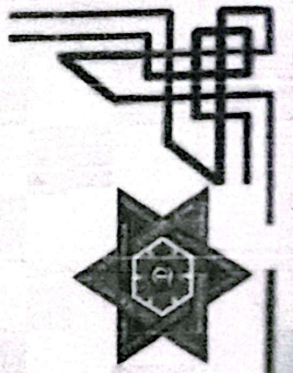
महोदय,  
उपभुक्त सार्वजनिक जग्गाको अन्तर्गत तनहुँ जिला गिमाद  
जा.वि. ल.घडानं १ गिमाद वजार स्थित २०६४ सालमा त्रि.वि.  
वा २ सार्वजनिक प्राप्त जग्गा जंगलहातीना (सामुदायिक) माहुरावामि  
श्री जंगज्योति क्याम्पस लाई नेपाल पब्लिक क्याम्पस लिखाको  
सहायता प्रदान गरिएको भएको शुरुवात छ।

कौपाला  
श्री परीक्षा निपानना कार्यालय  
त्रिभुवन विश्वविद्यालय, वलरुवा काठमाडौं

*(Handwritten signature)*  
 (वैद्युत गोपाल)

कार्यालय : परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, जमल, काठमाडौं, पोब्रतं १३४७७





त्रिभुवन विश्वविद्यालय

योजना निर्देशनालय

कीर्तिपुर, काठमाडौं

ॐ प्रमाणपत्र ॐ

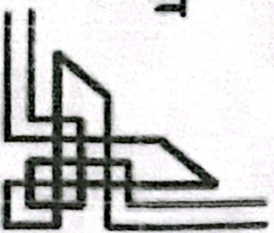
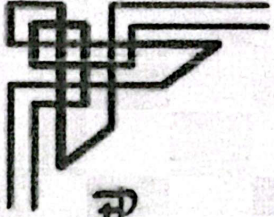


श्री जनज्योति क्याम्पस  
भिमदा, तनहुं ।

त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त त्‍यस क्याम्पसले क्याम्पस सञ्चालन गर्न  
पेश गरेको विधान २०८० र त्रि.वि. सम्बन्धन सम्बन्धी नियम २०७३ बमोजिम क्याम्पस  
सञ्चालन प्रयोजनार्थ सम्बन्धन प्राप्त सासुदायिक क्याम्पसको रूपमा यो प्रमाणापत्र  
प्रदान गरिएको छ ।

मिति: २०८१।१।२

डा. प्रेमबहादुर थापा  
निर्देशक





# जनज्योति क्याम्पस

भिमद न.पा. ६, तनहुँ

क्याम्पस सञ्चालन  
निर्देशिका २०८१



## विषय सुची

<b>परिच्छेद : एक</b>		
<b>प्रारम्भ</b>		
१.	सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :	१
२.	परिभाषा	१
<b>परिच्छेद : दुई</b>		
<b>क्याम्पसको परिचय क्याम्पस सञ्चालन समय तथा गुणस्तर सम्बद्ध मुख्य नीतिहरु:</b>		
३.	क्याम्पसको परिचय	२
४.	क्याम्पस सञ्चालन हुने समय	२
५.	क्याम्पस लामो विदा हुने समयमा प्रशासनीक कार्य सञ्चालन:	३
६.	शैक्षिक गुणस्तर सम्बद्ध मुख्य नीतिहरु:	३
<b>परिच्छेद : तिन</b>		
<b>क्याम्पसको साङ्गठनिक संरचना :</b>		
७.	क्याम्पसको साङ्गठनिक संरचना :	३
८.	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति	४
९.	प्राध्यापक-अभिभावक सङ्घ	५
१०.	शैक्षिक परीक्षण समिति	५
११.	निर्माण उपभोक्ता तथा खरिद समिति	६
<b>परिच्छेद : चार</b>		
<b>क्याम्पसको प्राज्ञिक तथा प्रशासनिक संरचना</b>		
१२.	क्याम्पस प्राज्ञिक समिति :	८
१३.	अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति :	८
१४.	आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (Internal Quality Assurance Committee)	९
१५.	विभाग/संकाय	१०
१६.	विशेष समिति	११
१.	परीक्षा व्यवस्थापन समिति :	११
२.	अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाई :	१२
३.	शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (EMIS)	१३
४.	विद्यार्थी रोजगारी, परामर्श एवं गुनासो सङ्कलन तथा समाधान समिति	१४
५.	सामुदायिक सूचना समिति	१५
<b>परिच्छेद : पाँच</b>		
<b>हाँजिरी, उपस्थिति र पारिश्रमिक</b>		
१७.	पूर्णकालीन शिक्षक कर्मचारी:	१६
१८.	अन्य शिक्षक कर्मचारी:	१७
१९.	पाठ्यभार निर्धारण तथा अतिरिक्त कक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:	१७
२०.	क्याम्पस प्रमुख लगायत प्रशासनिक व्यक्तिहरुको पाठ्यभार:	१७
२१.	समय तालिका निर्धारण र आदर्श समयको प्रयोग:	१७
<b>परिच्छेद छ</b>		
<b>विद्यार्थी भर्ना तथा उपस्थिति सम्बन्धी व्यवस्था</b>		
२२.	विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था :	१७
२३.	अन्तर्राष्ट्रिय विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था :	१८
२४.	विद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने नियम:	१८

<b>परिच्छेद : सात</b>	
<b>पुरस्कार एवं सम्मान सम्बन्धी व्यवस्था</b>	
२५.	सञ्चालक, अभिभावक तथा शुभेच्छुक : १९
२६.	शिक्षक कर्मचारी: १९
२७.	विद्यार्थी १९
<b>परिच्छेद : आठ</b>	
<b>छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था</b>	
२८.	छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था : २०
<b>परिच्छेद : नौ</b>	
<b>क्याम्पसको पारदर्शिता तथा सूचना प्रवाह प्रक्रिया</b>	
२९.	सूचना प्रवाह गर्ने माध्यम तथा विधिहरु : २०
<b>परिच्छेद दश</b>	
<b>क्याम्पस रुपाङ्कन (लेआउट) सम्बन्धी व्यवस्था</b>	
३०.	क्याम्पस रुपाङ्कन (लेआउट) सम्बन्धी व्यवस्था : २१
<b>परिच्छेद एघार</b>	
<b>अनुसन्धान गोष्ठी तथा सेमिनार</b>	
३१.	अनुसन्धान : २२
३२.	शिक्षक कर्मचारी अनुसन्धान : २२
३३.	विद्यार्थी अनुसन्धान : २२
३४.	कार्यशाला, गोष्ठी, सेमिनार आदि कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था : २३
<b>परिच्छेद : बाह्र</b>	
३५.	भर्ना तथा उत्तीर्ण प्रतिशत वृद्धि र कक्षा छोड्ने दर घटाउने सम्बन्धी व्यवस्था २३
<b>परिच्छेद तेह्र</b>	
<b>विदा तथा सुविधा</b>	
३६.	विदा तथा सुविधा २४
<b>परिच्छेद : चौध</b>	
<b>अतिरिक्त पाठ्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था</b>	
३७.	अतिरिक्त पाठ्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था: २४
पुस्तकालय सम्बन्धी व्यवस्था	
३८.	पुस्तकालय सम्बन्धी व्यवस्था २५
<b>परिच्छेद : सोह्र</b>	
<b>कम्प्युटर इन्टरनेट सुविधा र मोबाइल प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था</b>	
३९.	कम्प्युटर प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था २५
४०.	कम्प्युटर सञ्चालन कार्यविधि २५
४१.	इन्टरनेट सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था : २६
४२.	मोबाइल प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था: २६
<b>परिच्छेद : सत्र</b>	
<b>वातावरण तथा सरसफाई</b>	
४३.	वातावरण तथा सरसफाई : २६
४४.	उर्जाको प्रयोग: २६
४५.	भौतिक पूर्वाधार निर्माण : २६
४६.	कक्षा कोठाको व्यवस्थापन: २६
४७.	चमेना गृहको व्यवस्था : २७

**परिच्छेद : अठार****संस्थाको भौतिक सम्पत्तिको प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था**

४८. संस्थाको भौतिक सम्पत्तिको प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था : २७  
 ४९. क्याम्पसको भौतिक सम्पत्ति अन्य संस्थालाई प्रयोग गर्न दिने सम्बन्धी व्यवस्था : २७

**परिच्छेद : उन्नाईस****पूर्व विद्यार्थी सङ्घ**

५०. पूर्व विद्यार्थी सङ्घ २८

**परिच्छेद : विस****कार्य विभाजन**

५१. क्याम्पस प्रमुखको कार्य विभाजन : २८  
 ५२. सहायक क्याम्पस प्रमुखको कार्यविभाजन : २९  
 ५३. विभागीय प्रमुखको कार्य विवरण : ३०  
 ५४. शिक्षकका कार्य विवरण ३०  
 ५५. प्रशासन शाखाको कार्यविवरण : ३०  
 ५६. कार्य सम्पादन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरू: ३२  
 ५७. लेखा शाखाले पूरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी: ३२  
 ५८. लेखा शाखाले राख्नुपर्ने रेकर्डहरू: ३३  
 ५९. जिन्सी शाखाले पूरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी: ३३  
 ६०. जिन्सी शाखाले अध्यावधिक गरी राख्नुपर्ने विवरणहरू: ३४  
 ६१. परीक्षा शाखाले पूरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी : ३५  
 ६२. परीक्षा शाखाले अध्यावधिक गरी राख्नुपर्ने रेकर्डहरू : ३५  
 ६३. पुस्तकालय शाखाले पूरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी : ३६  
 ६४. पुस्तकालय शाखाले अध्यावधिक गर्नुपर्ने रेकर्डहरू : ३७

**परिच्छेद : एक्काईस****क्याम्पस आचार संहिता**

६५. क्याम्पस प्रशासनसँग सम्बन्धित आचार संहिता : ३८  
 ६६. विभागीय प्रमुख तथा विषयगत प्रमुखको आचार संहिता : ३८  
 ६७. शिक्षकहरूको आचार संहिता : ३८  
 ६८. कर्मचारीको आचार संहिता : ४०  
 ६९. विद्यार्थीले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू : ४०  
 ७०. पुस्तकालय आचारसंहिता : ४१

**परिच्छेद : बाईस****प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धमा**

७१. प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धमा ४२

**परिच्छेद : तेईस****Visiting Professor सम्बन्धी व्यवस्था**

७२. Visiting Professor सम्बन्धी व्यवस्था ४२

**परिच्छेद : चौविस****विविध**

७३. कक्षा अनुशासन र गुणस्तर व्यवस्थापन समिति : ४३  
 ७४. सूर्तिजन्य एवम् मादक पदार्थको प्रयोगमा प्रतिबन्ध : ४३  
 ७५. आगन्तुक प्रवेशको व्यवस्था : ४३  
 ७६. सञ्चालक समितिको अनुगमन : ४३



७७.	स्टाफ बैठक तथा संयुक्त बैठक :	४४
७८.	विद्यार्थी शुल्क असुली तथा रेकर्ड व्यवस्थापन :	४४
७९.	अध्यापन विधि :	४४
८०.	विद्यार्थीलाई सामाजिक कार्यमा परिचालन :	४४
८१.	प्रवर्धनात्मक कार्यहरु :	४५
८२.	मनोरञ्जन तथा विशेष कार्यहरु :	४५
८३.	खारेज तथा बचाऊ	४५
	अनुसुचि १ भर्ना आवेदन फारम	४६
	अनुसुचि २ परिचय पत्रको नमूना	४८
	अनुसुचि ३ सिफारिस पत्रको नमूना	४९
	अनुसुचि ४ स्तानान्तरण सहमतिको नमूना	५०
	अनुसुचि ५ स्तानान्तरण बारे	५१
	अनुसुचि ६ चरित्रिक प्रमाण पत्र	५२
	अनुसुचि ७ चरित्रिक प्रमाण पत्रको नमूना	५३
	अनुसुचि ८ चरित्रिक प्रमाण पत्र सम्बन्धी वितरण	५४
	अनुसुचि ९ छुट परीक्षा फारम भर्ना पाउँ	५५
	अनुसुचि १० आवश्यकता	५६
	अनुसुचि ११ नियुक्ति सम्बन्धमा	५७
	अनुसुचि १२ मूल्याङ्कन फारम	५८
	अनुसुचि १३ स्व मूल्याङ्कन फारम	५९
	अनुसुचि १४ Peer Appraisal Form	६१
	अनुसुचि १५ सेवाग्राही सन्तुष्टि मापन भर्ना फारम	६३
	अनुसुचि १६ कर्मचारी मूल्याङ्कन फारम सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ना	६५
	अनुसुचि १७ विदा सम्बन्धमा	६६
	अनुसुचि १८ पूर्व जानकारी विनाको विदा सम्बन्धमा	६७
	अनुसुचि १९ विदा विवरण	६८
	अनुसुचि २० सञ्चित विदा सम्बन्धी विवरण	६९
	अनुसुचि २१ स्मरण पत्र	७०
	अनुसुचि २२ बिल	७१
	अनुसुचि २३ नगद रसिद	७२
	अनुसुचि २४ महिनामा विद्यार्थीबाट प्राप्त आम्दानी विवरण	७३
	अनुसुचि २५ महिनामा विभिन्न शिर्षकमा भएको आम्दानी विवरण	७४
	अनुसुचि २६ महिनामा विभिन्न शिर्षकमा भएको खर्च विवरण	७५
	अनुसुचि २७ गोश्वरा भौचर	७६
	अनुसुचि २८ भरपाई	७७
	अनुसुचि २९ रकम निकासा टिप्पणी	७८
	अनुसुचि ३० दैनिक भ्रमण खर्चको विवरण	७९
	अनुसुचि ३१ क्यान्टिन अर्डर स्लिप	८०
	अनुसुचि ३२ Annual/Work Plan .....	८१

अनुसुचि ३३ Daily Lesson plan/ log book	८२
अनुसुचि ३४ लेटर प्याडको नमूना	८३
अनुसुचि ३५ वडा पत्र	८४
अनुसुचि ३६ माग फारम	८६
अनुसुचि ३७ खरिद फारम	८७
अनुसुचि ३८ काज सम्बन्धमा	८८
अनुसुचि ३९ सपथ ग्रहण	८९
अनुसुचि ४० पुस्तकालय कार्ड	९०
अनुसुचि ४१ गुनासो विवरण	९१
अनुसुचि ४२ रोजगारीमा संलग्न विद्यार्थी विवरण फारम	९२



# जनज्योति क्याम्पस

भिमाद नगरपालिका-६, तनहुँ

## क्याम्पस सञ्चालन निर्देशिका २०८१

क्याम्पसका गतिविधिहरूलाई व्यवस्थित, पारदर्शी, विश्वसनीय र संस्थागत बनाउनका लागि सम्बन्धित अधिकारीबाट लिइने निर्णय वैज्ञानिक, न्यायिक र वस्तुपरक हुनुपर्ने यथार्थतालाई मध्यनजर गर्दै जनज्योति क्याम्पस विधान २०८० नियम ४६ (ख) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नियमावली सरहको क्याम्पस सञ्चालन निर्देशिका-२०८१ तयार पारी लागु गरिएको छ ।

### परिच्छेद : एक

#### प्रारम्भ

#### १. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यसलाई जनज्योति क्याम्पस सञ्चालन निर्देशिका २०८१ भनिनेछ ।  
ख) यो निर्देशिका क्याम्पस सञ्चालक समितिले पारित गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

#### २. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा प्रयोग भएका शब्दावलीहरूको अर्थ निम्न अनुसार हुनेछ :

- क) 'क्याम्पस' भन्नाले जनज्योति क्याम्पस, भिमाद-६, तनहुँलाई बुझिनेछ ।  
ख) 'विधान' भन्नाले जनज्योति क्याम्पस विधान २०८० लाई बुझिनेछ ।  
ग) निर्देशिका भन्नाले क्याम्पस विधानको अधीनमा रही तयार पारिएको क्याम्पस सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिकालाई बुझिनेछ ।  
घ) विश्वविद्यालय भन्नाले सम्बन्धन दिने त्रिभुवन विश्वविद्यालय भन्ने बुझिनेछ ।  
ङ) अनुदान आयोग भन्नाले विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, नेपाललाई बुझाउनेछ ।  
च) 'समिति' भन्नाले क्याम्पस सञ्चालक समिति भन्ने बुझिनेछ ।  
छ) क्याम्पस प्रमुख भन्नाले जनज्योति क्याम्पसको क्याम्पस प्रमुख भन्ने बुझिनेछ ।  
ज) सहायक क्याम्पस प्रमुख भन्नाले जनज्योति क्याम्पसको सहायक क्याम्पस प्रमुख भन्ने बुझिनेछ ।  
झ) आन्तरिक गुणस्तर विश्वसनीय समिति प्रमुख भन्नाले जनज्योति क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर विश्वसनीय समिति प्रमुख भन्ने बुझिनेछ ।  
ञ) विभागीय प्रमुख भन्नाले क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट गठित संकाय/विभागीय प्रमुख भन्ने बुझिनेछ ।  
ट) विशेष समिति भन्नाले क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट गठित विभिन्न कार्य क्षेत्रगत विशेष समिति भन्ने बुझिनेछ ।

*Kaphle* *S. K. P.*



परिच्छेद : दुई

क्याम्पसको परिचय क्याम्पस सञ्चालन समय तथा गुणस्तर सम्बद्ध मुख्य नीतिहरु:

३. क्याम्पसको परिचय

नेपालको महत्वपूर्ण प्राकृतिक, ऐतिहासिक, साँस्कृतिक, आर्थिक एवम् राजनैतिक धरोहरको रुपमा रहेको भिमाद नगरी तनहुँ जिल्लाको दक्षिण-पश्चिम क्षेत्रको महत्वपूर्ण शैक्षिक एवम् व्यापारिक क्षेत्रको रुपमा चिनिन्छ। तनहुँ जिल्लाको दक्षिण-पश्चिम क्षेत्र रिसिड, घिरिड, म्याग्दे, शुक्लागण्डकी न.पा. र स्याङ्जाको हरिनाश गाउँपालिकाको केन्द्रमा रहेको भिमाद नगरपालिका सेती नदीको संगममा अवस्थित एक सुन्दर पर्यटकीय केन्द्र पनि हो। स्याङ्जा, पाल्पा र नवलपरासी जिल्लाको समेत केन्द्रको रुपमा रहेको भिमाद क्षेत्रमा तत्कालीन समयमा एउटा उच्च शैक्षिक संस्थाको आवश्यकता महशुस गरी वि.सं. २०६४ साल श्रावण २८ गते बसेको सर्वदलीय, सर्वपक्षीय लगायत भद्र भलादमी, उद्योगी, व्यापारी, बुद्धिजीवि एवम् समाजसेवीहरुको सहमति र निर्णय अनुसार उच्च शिक्षा सञ्चालन गर्नका लागि समाजसेवी श्री जीत प्रकाश आले ज्यू को अध्यक्षतामा १३ सदस्यीय क्याम्पस सञ्चालक समितिको गठन गरी यस क्याम्पस स्थापना प्रक्रिया पूरा गरी वि.सं. २०६४ भाद्र १९ गते त्रि.वि.वि. बाट सम्बन्धन प्राप्त गरी वि.सं. २०६४ साल मंसिर १६ गते औपचारिक रुपमा कक्षा सञ्चालन गरेको हो।

तत्कालीन अवस्थामा आफ्नै भौतिक संरचना नभएकोले क्याम्पसले तत्कालीन जनज्योति उच्च मा.वि. को भवनमा कक्षा सञ्चालन गरेको थियो। स्थापना कालमा यस क्याम्पसमा शिक्षाशास्त्र संकाय अन्तर्गत अंग्रेजी र नेपाली विषयका कक्षाहरु सञ्चालन गरिएको थियो भने वि.सं. २०६६ साल देखि समय र समाजको माग अनुरूप व्यवस्थापन संकाय पनि थप गरी कक्षाहरु सञ्चालन हुँदै आइरहेका छन्। सामुदायिक एवम् जनस्तरबाट सञ्चालित मुनाफा रहित यस क्याम्पस अधिकांश छात्रा एवम् ग्रामीण, विपन्न वर्गका विद्यार्थीहरुले अध्ययन गर्ने उच्च शैक्षिक संस्था हो। न्यून विद्यार्थी संख्या, न्यून शुल्कका कारण आर्थिक संकटमा रुमलिएको अवस्थामा यस क्याम्पसको आर्थिक पक्षमा सवलता हाँसिल गर्न सर्वपक्षीय बैठक, शिक्षाप्रेमीहरुको सल्लाह र सुझाव अनुरूप वि.सं. २०६६ सालमा महायज्ञ सञ्चालन गरिएको थियो। महायज्ञमा यस क्षेत्रका महानुभावहरुको सक्रिय सहयोग सद्भाव एवम् समर्थन रहेको थियो। जसका कारण क्याम्पसले आफ्नै भवन निर्माण गर्न सफल भयो। क्याम्पसको स्तरोन्नति गर्ने र शैक्षिकगुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा क्याम्पस निरन्तर रुपमा लागि रहेको छ। विद्यार्थीको रुचि र मुलुकको आवश्यकता बमोजिमका विभिन्न विद्या तथा विषयहरुका कक्षा सञ्चालन गर्ने र भविष्यमा यस क्षेत्रको अग्रणी शैक्षिक संस्थाको रूपमा यसलाई विकास गर्न आवश्यक पूर्वाधारहरुको तयारी गरिएको छ। नेपालको शैक्षिक उन्नयनमा एक महत्वपूर्ण शैक्षिक योगदान गर्न सफल यस क्याम्पसले आफूलाई आगामी दिनमा अन्तर्राष्ट्रिय गुणस्तरयुक्त शिक्षा प्रदान गर्न सफल बनाउने उद्देश्य राखी योजनाबद्ध रुपमा काम गर्दै आएको छ।

४. क्याम्पस सञ्चालन हुने समय

विहानी सत्र : विहान ६:०० बजेवाट विहान ११:०० बजेसम्म

दिवा सत्र : विहान ११:०० बजेवाट वेलुका ४:०० बजेसम्म

रात्रीकालीन समय : अपरान्ह ३:१५ देखि ८:१५ बजे सम्म

प्रशासन र पुस्तकालय: हरेक सत्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरुले नियमित रुपमा ७ घण्टा सेवा पाउने छन् भने परीक्षाको समयमा ८ घण्टा सम्म सेवा उपभोग गर्न पाउने छन्।

कुन कुन समयमा क्याम्पस सञ्चालन गर्ने भन्ने विषयमा क्याम्पसको आवश्यकता बमोजिम क्याम्पस प्राज्ञिक समितिको सिफारिसमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले निर्णय लिनेछ। समय परिवर्तन गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा क्याम्पस प्रशासनले कम्तीमा एक हप्ता अगाडि सम्बद्ध पक्षलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

२

*Kaphle* *S. K. P.*



*Kaphle*  
*S. N. P.*

५. **क्याम्पस लामो बिदा हुने समयमा प्रशासनीक कार्य सञ्चालन:**

क्याम्पस लामो समय बिदा हुँदा सार्वजनिक बिदाको दिनमा बाहेक अन्य दिनमा आवश्यकता अनुरूप प्रशासनीक कार्य सञ्चालन हुनेछ । यस सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था क्याम्पस प्रशासनले मिलाउनेछ । क्याम्पस खुल्ने समयको वारेमा क्याम्पस प्रमुखले बिदा हुनुभन्दा एक हप्ता अगाडि सरोकारवाला सबैलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

६. **शैक्षिक गुणस्तर सम्बद्ध मुख्य नीतिहरु:**

- (क) प्रवेश परीक्षाको आधारमा नयाँ भर्ना लिने ,
- (ख) शारीरिक रुपले अशक्त विद्यार्थीलाई नि:शुल्क सुविधा प्रदान गर्ने ,
- (ग) विद्यार्थीहरुको क्षमता तथा सीप वृद्धिका लागि सहुलियत शुल्कमा Non-Credit Courses सञ्चालन गर्ने
- (घ) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई अतिरिक्त क्रियाकलापहरुमा सहभागी गराउने ,
- (ङ) प्राध्यापकहरुलाई M.Phil, Ph.D जस्ता शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत अध्ययनको अवसर प्रदान गरिने छ ।
- (च) शोधपत्र, अनुसन्धान, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन आदि प्राध्यापक बहुवाको आधार मानिने ,
- (छ) शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा Multimedia, Internet जस्ता सूचना प्रविधिको प्रयोग वृद्धि गर्दै लैजाने,
- (ज) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको पद पूर्ति खुल्ला प्रतिस्पर्धाद्वारा गरिने ,
- (झ) पुस्तकालयलाई Open-access बनाउने ,
- (ञ) सैद्धान्तिक ज्ञानको साथै प्रयोगात्मक ज्ञान अभिवृद्धिका लागि अन्तिम वर्षमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई सम्बन्धित संस्थामा इन्टर्नसीपका लागि पठाउने ,
- (ट) आवश्यकता अनुसार विभिन्न विषयका विशेषज्ञहरुलाई आमन्त्रण गरी विशेष कक्षा वा कार्यशाला गोष्ठी सञ्चालन गर्ने ,
- (ठ) क्याम्पसमा अध्यापनरत प्राध्यापकहरुको क्षमता अभिवृद्धिका लागि कार्यशाला गोष्ठी, सेमिनार आदि कार्यक्रमहरु अनुसन्धान व्यवस्थापन कक्षको माध्यमबाट सञ्चालन गर्ने ।
- (ड) कार्यरत प्राध्यापकहरुलाई अनुसन्धान कार्यतर्फ आकर्षित गरी प्रत्येक प्राध्यापकले प्रत्येक शैक्षिक वर्षमा कम्तिमा १ ओटा अनुसन्धानमूलक लेख RMC मार्फत प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउन ।
- ण) मिडिया क्लब क्याम्पसका गतिविधिहरु, शैक्षिक कार्यक्रमहरु, अनुसन्धान तथा अतिरिक्त क्रियाकलापका वारेमा समाजको दृष्टिकोण र धारणाहरु संकलन गर्ने, क्याम्पसले शैक्षिक, अनुसन्धान जस्ता प्राज्ञिक क्षेत्रमा गरेको प्रगति साथै भौतिक अवस्थाको वारेमा सञ्चारका माध्यमबाट समुदायसम्म पुऱ्याउने कार्यका लागि मिडिया क्लब गठन गरिनेछ ।
- ञ) क्याम्पसका सूचनाहरुलाई व्यवस्थित र वैज्ञानिक तरिकाले अभिलेखन गर्ने कार्यका लागि EMIS अवलम्बन गरी सूचना एकृत गरिने छ ।

**परिच्छेद : तिन**

**क्याम्पसको साङ्गठनिक संरचना :**

७. **क्याम्पसको साङ्गठनिक संरचना :**

क्याम्पसको संस्थागत विकासका लागि निम्नानुसार सभा, समिति र प्रशासनिक एकाइहरु रहने छन् :

१. क्याम्पस सभा(Campus Assembly)परिच्छेद २ नियम ६
२. क्याम्पस सञ्चालक समिति (Campus Management Committee)परिच्छेद ३ नियम १०
३. क्याम्पस सल्लाहकार समिति (Campus advisory board) परिच्छेद ३ नियम १३
४. कार्य सम्पादन समिति (Steering committee) परिच्छेद ३ नियम १४

३

*Kaphle*  
*S. N. P.*



*Kaphle* *S. N. P.*



५. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति (Monitoring and Evaluation Committee) परिच्छेद ३ नियम २६
६. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध विस्तार समिति (National and international Relation Co-ordination Committee) परिच्छेद ३ नियम २५
७. शिक्षक कर्मचारी नियुक्त सिफारीस समिति (Teacher Staff Recruitment Recommendation Committee) परिच्छेद ६ नियम ३४
८. छात्रवृत्ति समिति (Scholarship Committee) परिच्छेद ३ नियम २३
९. सामाजिक परीक्षण समिति (Social Audit Committee) परिच्छेद ५ नियम ३०
१०. क्याम्पस आर्थिक समिति (Campus financial committee) परिच्छेद ५ नियम ३१
११. पुस्तकालय समिति (Library Committee) परिच्छेद ३ नियम २९
१२. शिक्षक अभिभावक सघ (Parent-Teacher Association) परिच्छेद ३ नियम २४
१३. शैक्षिक परीक्षण समिति (Academic Audit Committee) परिच्छेद ३ नियम १७ (ग)
१४. क्याम्पस प्रशासन (Campus Administration)
१५. निर्माण उपभोक्ता तथा खरिद समिति परिच्छेद ३ नियम १७ (ग)

उल्लिखित सभा एवं विभिन्न समितिहरूको स्वरूप, काम कर्तव्य र अधिकार क्याम्पस विधानमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ। क्याम्पस विधानमा उल्लेख नभएका समितिहरूको गठन काम, कर्तव्य यसै कार्य निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।

#### द. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति

क्याम्पस विधान २०८० को नियम २६ मा व्यवस्था भए अनुसार क्याम्पसको सर्वाङ्गीण गतिविधि आवधिक रणनीति अनुसार कार्य भए नभएको, विधान, विनियम र निर्देशिका पालना गरे नगरेको, शैक्षिक प्राज्ञिक एवं सामाजिक उत्तरदायित्व वहन गरे नगरेको अनुगमन गरी मूल्याङ्कन गर्नका लागि क्याम्पस सभाले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नेछ।

#### समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

१. क्याम्पसको नियम, विनियम र तोकिएका जिम्मेवारीहरू सम्बन्धित क्याम्पस सञ्चालक समिति, विभिन्न उपसमितिहरू, प्राज्ञिक समितिहरू, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले पूरा गरे नगरेको अनुगमन गरी आवश्यक सुधारका लागि सुझाव दिने,
२. क्याम्पसका समग्र गतिविधिहरू, नीति, रणनीति, कार्यक्रम, बजेट, शैक्षिक क्यालेण्डर तथा दैनिक कार्यतालिका जस्ता कुराहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कन क्याम्पस सञ्चालक समिति समक्ष आवश्यक सुझावहरू पेश गर्ने,
३. उच्च शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि आवश्यक विभिन्न गोष्ठी, सेमिनार, अभिमुखीकरण, तालिम तथा पेशागत विकासका अन्य कार्यहरू संचालन भए नभएको अनुगमन गर्ने र नगरेको देखिएमा गर्न लगाउने,
४. क्याम्पसले तोकेको न्यूनतम कार्यभार अनुसार प्राध्यापक तथा कर्मचारीको दरबन्दी रहे नरहेको निक्यौल गर्ने र संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समेतका विधिहरू अपनाई मानव संसाधनको अभावमा शैक्षिक गुणस्तरमा असर पर्न नदिनका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई जानकारी गराउने,

**समितिको कार्यअवधि :** क्याम्पस मूल्याङ्कन तथा अनुगमन समिति कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ।

**समितिको बैठक कार्यविधि:**

४

*Kaphle* *S. N. P.*

*Kaphle* *Sharma*



क्याम्पस मूल्याङ्कन तथा अनुगमन समितिको बैठक वर्षमा कम्तिमा २ पटक बस्नेछ । क्याम्पस मूल्याङ्कन तथा अनुगमन समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिका संयोजकले गर्नेछ निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछ ।

#### ९. शिक्षक अभिभावक सङ्घ

क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका अभिभावकसँग नियमित छलफल अन्तरक्रियाद्वारा क्याम्पसका विशेष कार्यक्रम तथा गतिविधिहरू र आफ्ना छोराछोरीहरूको अवस्थाबारे जानकारी गराउनुदा अभिभावकको क्याम्पस प्रतिको चासो बढ्ने र विद्यार्थीहरूको दक्षता पनि अभिवृद्धि हुने हुँदा यस्तो व्यवस्थालाई संस्थागत गर्न क्याम्पसमा प्राध्यापक-अभिभावक सङ्घ गठन गरिनेछ । उक्त सङ्घको कार्य एवम् गठन प्रक्रिया क्याम्पस विधान २०८० को नियम २४ मा व्यवस्था भए अनुसार हुनेछ । प्राध्यापक-अभिभावक सङ्घ सम्बन्धी आवश्यक कार्यविधि सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ । क्याम्पसद्वारा अभिभावकहरूसँगको परामर्श लिने प्रक्रिया निम्नानुसार मिलाइनेछ :

- अभिभावकहरूलाई क्याम्पसका विभिन्न औपचारिक तथा अनौपचारिक कार्यक्रमहरूमा सहभागी हुन प्रोत्साहन गर्ने,
- वर्षमा कम्तिमा १ पटक अभिभावक भेला गरी क्याम्पसका गतिविधिबारे जानकारी गराउने,
- वर्षको कम्तिमा एक पटक हरेक विद्यार्थीको अभिभावकले क्याम्पस प्रमुखलाई क्याम्पसमा नै आइ भेट्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आफ्ना अभिभावकलाई क्याम्पसमा उपस्थित गराउनका लागि विद्यार्थीहरूलाई प्रेरित गर्ने,
- विद्यार्थीको प्रगति कार्डमा अभिभावकको सही गराई क्याम्पसमा पेश गर्ने प्रेरणा जगाउने,
- पत्राचार, इमेल, वेबसाइट, टेलिफोन आदिबाट अभिभावकसँग नियमित सम्पर्क गर्ने र यस सम्बन्धी प्रबन्ध मिलाउने जिम्मेवारी सदस्य-सचिवको हुनेछ ।

**कार्यअवधि :** समितिकोकार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

#### समितिको बैठक कार्यविधि:

समितिको बैठक वर्षमा कम्तिमा ३ पटक बस्नेछ । समितिको बैठकको अध्यक्षता समिति संयोजकले गर्नेछ निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा संयोजकले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछ ।

#### १०. शैक्षिक परीक्षण समिति

क्याम्पसको शैक्षिक अवस्थालाई व्यवस्थित रूपले सञ्चालन गरी यसको शैक्षिक गुणस्तरलाई प्रभावकारी बनाउन, क्याम्पसमा गठन गरिएका विभिन्न प्राज्ञिक समिति तथा उपसमितिको, विभिन्न शाखा, एकाई एंव फाँटहरूले आ-आफ्नो उद्देश्य अनुसार कार्य सम्पादन गरी शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गरेका छन् वा छैनन् भनी परीक्षण गर्नका लागि क्याम्पस विधान २०८० को नियम १७ (ग) अनुसार शैक्षिक परीक्षण समितिको गठन गरिनेछ । यस समिति गठन गर्नुको मुख्य उद्देश्य क्याम्पसको शैक्षिक उपलब्धिहरूलाई समयसापेक्ष, गुणस्तरीय एवम् व्यवहारिक बनाउन सहयोग गर्नु रहनेछ ।

#### समितिको गठन प्रक्रिया :

यस क्याम्पसको शैक्षिक अवस्थालाई व्यवस्थित, समयसापेक्ष एवम् सुदृढ बनाउन क्याम्पस सञ्चालक समितिले तपसिलममा उल्लिखित पदाधिकारीहरू रहने गरी एक शैक्षिक लेखा परीक्षण समितिको गठन गर्नेछ ।

शैक्षिक/प्राज्ञिक क्षेत्रमा लामो समयसम्म योगदान पुऱ्याएको क्याम्पस सभासद मध्येबाट क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेको व्यक्ति

१ जना	-संयोजक
स्थानीय तहको प्रतिनिधि	१ जना
अभिभावकहरू मध्येबाट	१ जना
	-सदस्य

५

*Kaphle* *Sharma*

*Kaphle*  
*Sharma*

विद्यार्थी प्रतिनिधि १ जना  
क्याम्पसको पूर्णकालीन प्राध्यापकहरु मध्येबाट १ जना



-सदस्य  
-सदस्य-सचिव

### काम, कर्तव्य, अधिकार

१. उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रयोगबाट शिक्षण सिकाइ प्रक्रियामा परेको प्रभाव, शिक्षकहरुको शिक्षण प्रक्रियाको प्रभावकारिता तथा विद्यार्थीहरुको सिकाइ उपलब्धिको विश्लेषण गर्ने,
२. विभागहरुको शैक्षिक गतिविधि तथा नियमित रुपमा शैक्षिक गुणस्तर सुधार गर्न गरिएका क्रियाकलापहरुको/प्रयासहरुको विश्लेषण गर्ने,
३. सिकाइ कार्यकलापमा प्रविधिको प्रयोग गरिएको छ वा छैन, त्यसको विश्लेषण गर्ने,
४. विद्यार्थी भर्ना, विचमा नै कक्षा छोड्ने/अध्ययन गर्न छाड्ने दर, विद्यार्थी उत्तीर्ण प्रतिशतको विश्लेषण गर्ने,
५. विद्यार्थी अनुशासन, नियमितता र शैक्षिक उपलब्धताको विश्लेषण गर्ने,
६. पाठ्यक्रमलाई अनुसन्धानसँग सम्बद्ध गरी शिक्षण गरिएको छ वा छैन, त्यसको विश्लेषण गर्ने,
७. पाठ्यक्रम, सिकाइ प्रक्रिया र मूल्यांकन विधिहरुको विश्लेषण गर्ने,
८. शिक्षक विद्यार्थी अनुपात पत्ता लगाउने,
९. सिकाइका लागि आवश्यक शैक्षिक सामग्रीको अवस्था पत्ता लगाउने,
१०. शिक्षण सिकाइका लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधारको अवस्थाको विश्लेषण गरी सुधारका लागि सुभाव दिने,
११. क्याम्पसमा अध्यापनरत प्राध्यापकहरुको क्षमता अभिवृद्धिका लागि गरिएका कार्यक्रमहरुको विश्लेषण गर्ने,
१२. क्याम्पसले विद्यार्थीहरुलाई प्रदान गरेका सेवाहरुको अवस्थाको बारेमा जागरूकता लिन,
१३. क्याम्पसमा शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि आवश्यक सुभाव दिने,

**कार्यअवधि :** समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

**समितिको बैठक तथा कार्यविधि:** समितिको बैठक वर्षमा कमिमा ३ पटक बस्नेछ । समितिको बैठकको अध्यक्षता समिति संयोजकले गर्नेछन् । निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछन् ।

### ११. निर्माण उपभोक्ता तथा खरिद समिति

क्याम्पसमा भौतिक संरचनाहरु निर्माण तथा आवश्यक सामग्रीहरु खरीद गर्न क्याम्पस विधान २०८० को नियम १७ (ग) अनुसार निर्माण उपभोक्ता तथा खरिद समिति रहनेछ ।

समितिको उद्देश्य : क्याम्पसको भौतिक संरचनाहरुको निर्माण र क्याम्पसमा आवश्यक पर्ने सामग्रीहरुको खरिद तथा आपूर्ति प्रक्रियालाई सुव्यवस्थित गर्नु ।

समितिको गठन प्रकृया : निर्माण उपभोक्ता तथा खरिद समितिको गठन क्याम्पस संचालक समितिद्वारा निम्नानुसार गरिनेछ ।

संयोजक	: क्याम्पस सभासदहरु मध्येबाट संचालक समितिले तोकेको १ जना
सचिव	: क्याम्पस संचालक समितिले तोकेको प्राध्यापक १ जना
कोषाध्यक्ष	: क्याम्पस संचालक समितिले तोकेको व्यक्ति १ जना
सदस्य	: अभिभावकहरु मध्येबाट १ जना
सदस्य	: स्व.वि.यू सभापति वा प्रतिनिधि १ जना
सदस्य	: लेखाशाखाको कर्मचारी १ जना सदस्य

**समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार**

६ *Kaphle*  
*Sharma*



*Kaphle* *Sharma*



१. क्याम्पसमा आवश्यक पर्ने सामग्रीहरुको क्याम्पस प्रशासनबाट माग भई आएमा सो सामग्रीहरुको खरिद तथा आपूर्तिको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
२. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग वा कुनै सस्था वा निकायाबाट प्राप्त अनुदान रकम प्रयोग गरी निर्माण तथा खरिद कार्यका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन र क्याम्पस आर्थिक विनियमका सम्बन्धी प्रकृया पुरा गरी निर्माण तथा खरिद सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने,
३. क्याम्पस भित्र भौतिक संरचनाहरुको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने,
४. यस समितिले आर्थिक वर्षको सुरुमा नै निर्माण तथा खरिद योजना बनाई क्याम्पस संचालक समितिमा पेश गर्नु पर्ने छ,
५. आर्थिक वर्षको समाप्त भए पछि कार्य प्रगति प्रतिवेदन सचिव मार्फत सञ्चालक समितिमा पेश गर्नु पर्ने छ ।

#### समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

१. क्याम्पसको भौतिक संरचनाहरु तथा उपकरणहरुको नियमित अनुगमन गरि मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने संरचना र उपकरणको पहिचान गर्ने,
३. क्याम्पस भित्र भौतिक संरचनाहरुको मर्मत सम्भार सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
३. क्याम्पसको भौतिक संरचनाहरु तथा उपकरणहरुको नियमित अनुगमन गरि प्रयोगहिन उपकरणको पहिचान गरि क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई तिलाम बिक्री प्रकृत्यामा लैजान सल्लाहा दिने,
४. यस समितिले आर्थिक वर्षको सुरुमा मर्मत सम्भार योजना बनाई क्याम्पस संचालक समितिमा पेश गर्नु पर्ने छ,

**कार्यअवधि :** समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ । कुनै सस्था वा निकायाबाट सहयोग तथा अनुदान प्राप्त भई कार्यगर्नु पर्दा सोही सस्थाको नियम अनुसार यस समितिमा थप घट गर्न सकिने छ ।

**समितिको बैठक कार्यविधि:** समितिको बैठक समितिको बैठक समान्यतया २ महिनामा एक पटक बस्ने छ । मर्मत सम्भार कार्यहरु संचालन भईरहेको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार पनि बस्न सक्नेछ ।

**अन्य व्यवस्था :** समितिका संयोजकले आवश्यक परे विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्ति/पक्षलाई सुझावका लागि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । कुनै सस्था वा निकायाबाट सहयोग तथा अनुदान प्राप्त भई कार्यगर्नु पर्दा सोही सस्थाको नियम अनुसार यस समितिमा काम, कर्तव्य अधिकार र कार्य अवधि थप घट गर्न सकिने छ ।

#### परिच्छेद : चार

##### क्याम्पसको प्राज्ञिक तथा प्रशासनिक संरचना

क्याम्पसको शैक्षिक एवम् दैनिक प्रशासनिक क्रियाकलापलाई व्यवस्थापन गरी सशक्त बनाउनका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिको मातहतमा क्याम्पस प्रशासन अन्तर्गत निम्नलिखित विभिन्न समितिहरु गठन गरी क्रियाशील गराइनेछ:

१. क्याम्पस प्राज्ञिक समिति (Academic Council)
२. अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति (Extra Curricular Committee)
३. आन्तरिक गुणस्तर विश्वसनीय समिति (Inter Quality Assurance Committee)
४. विभागहरु (Departments)
५. विशेष समिति (Special Cells)
  - ५.१. परीक्षा व्यवस्थापन समिति (Exam Management Committee)
  - ५.२. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाई (RMC)
  - ५.३. शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (EMIS)
  - ५.४. विद्यार्थी रोजगारी, परामर्श एवम् गुनासो संकलन तथा समाधान समिति

७

*Kaphle* *Sharma*

*Kaphle*  
*S. S. S.*

५.५. सामुदायिक सुचना समिति (PIC)



६. शाखा(Sections)

१२. क्याम्पस प्राज्ञिक समिति :

क्याम्पसका दैनिक प्रशासन तथा शैक्षिक गतिविधि चुस्त-दुरुस्तरूपमा सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक सल्लाह तथा सुझाव उपलब्ध गराउन क्याम्पस प्रमुखको संयोजकत्वमा क्याम्पस प्राज्ञिक समितिको गठन हुनेछ । उक्त समितिमा सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुखहरु, परीक्षा व्यवस्थापन समिति प्रमुख, विशेष समिति प्रमुखहरुको संलग्नता रहनेछ । यस समितिले क्याम्पसका विभिन्न प्राज्ञिक गतिविधिहरुको समन्वय गर्नुका साथै विषय, कार्यक्रम थपघट सम्बन्धी आवश्यक निर्णयहरु गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने छ । यस समितिको सदस्य-सचिव प्राज्ञिक समितिका सदस्यहरु मध्येबाट क्याम्पस प्रमुखले तोकेअनुसार हुनेछ ।

**प्राज्ञिक समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार** देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. क्याम्पसको शैक्षिक वातावरण र विद्यार्थी अनुशासन लगायत अन्य प्राज्ञिक कुराहरुमा क्याम्पसको वस्तुस्थितिको समीक्षा गर्ने र आवश्यक सुधारका लागि कार्ययोजना बनाई, क्याम्पस सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने,
२. क्याम्पसमा संचालित शैक्षिक कार्यक्रम, मूल्याङ्कन प्रणाली, विद्यार्थी आचार सहिता लगायत क्याम्पसका अन्य व्यवस्थाबारे विद्यार्थीहरुलाई अभिमुखीकरण गर्ने,
३. विद्यार्थीहरुलाई सामाजिक उत्तरदायित्व बोध गराउने र सामाजिक कार्यमा सहभागी हुनका लागि उत्प्रेरित गर्ने,
४. प्राध्यापक तथा कर्मचारी वृत्ति विकास कार्यक्रम सम्बन्धी योजना बनाउने र दक्षता अभिवृद्धिका लागि तालिम, सेमिनार, कार्यशाला गोष्ठी आदि संचालन गर्न क्याम्पस सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने,
५. क्याम्पसमा अनुसन्धान कार्य सम्बन्धमा अनुसन्धान समितिलाई आवश्यक परामर्श दिने,
६. प्राध्यापकहरुसँग पाठ्यक्रम सम्बन्धी समीक्षा गर्दै विश्वविद्यालयको पाठ्यक्रम विकास केन्द्रलाई वार्षिक रूपमा पृष्पोषण प्रदान गर्ने ।

**समितिको कार्यअवधि :** प्राज्ञिक समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

**समितिको बैठक कार्यविधि:** प्राज्ञिक समितिको बैठक वर्षमा कम्तिमा ४ पटक बस्नेछ । प्राज्ञिक समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिका संयोजक (क्याम्पस प्रमुख) ले गर्नेछ निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा सहायक क्याम्पस प्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछ ।

१३. अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति :

क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको सर्वाङ्गीण विकासबाट उनीहरुभित्र रहेको प्रतिभा प्रस्फुटन गरी उनीहरुलाई सृजनशील, प्रतिस्पर्धी, सक्षम र नैतिकवान् बनाई मानव कल्याणमा प्रयोग गर्ने वातावरण तयार गर्नका लागि क्याम्पस विधान २०८० को परिच्छेद ३ नियम २२ मा व्यवस्था भए बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति गठन गरिनेछ । अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनको लागि उक्त समितिले विद्यार्थीहरूसँग समन्वय गरी वार्षिक कार्ययोजना बनाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्नेछ । उक्त क्रियाकलापमा संलग्न हुने र उत्कृष्ट स्थान हासिल गर्ने विद्यार्थीहरुलाई हौसला प्रदान गर्नका लागि अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिले पुरस्कार, सम्मान आदि प्रदान गर्न सक्नेछ । यसका लागि लाग्ने सम्पूर्ण खर्च क्याम्पसले उपलब्ध गराउनेछ ।

**अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति निम्नानुसार रहेको छ ।**

१. संयोजक	सहायक क्याम्पस प्रमुख	१
२. सदस्य	सञ्चालक समितिले तोकेको व्यक्ति	१
३. सदस्य	प्राध्यापक सङ्घ प्रतिनिधि	१

८

*Kaphle*  
*S. S. S.*

*Kaphle*  
*S. K. P. S.*

४. सदस्य स्व.वि.यू. प्रतिनिधि  
५. सदस्य-सचिव कर्मचारी



### अतिरिक्त क्रियाकलाप अन्तर्गत सम्पन्न गरिने कार्यक्रमहरु

१. स्वास्थ्य, सरसफाई तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी कार्य
२. खेलकुद, अन्य बौद्धिक कार्यक्रम र विभिन्न रचनात्मक कार्य,
३. जीवनोपयोगी सीप सिकाउने,

### समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

१. वर्षभरि संचालन गरिने अतिरिक्त क्रियाकलापको विस्तृत कार्यतालिका बनाई प्रकाशन तथा कार्यान्वयन गर्नका लागि क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
२. खेलकुद सामग्री लगायत अतिरिक्त क्रियाकलापसंग सम्बन्धित अन्य सामग्रीहरुको व्यवस्था मिलाउने,
३. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी भए गरेका सम्पूर्ण कार्यक्रमहरुको अभिलेख राख्ने र क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
४. विद्यार्थीहरुकालागि खेलकुद तथा बौद्धिक अभ्यासकालागि आन्तरिक तथा बाह्य प्रतिस्पर्धा गराउने तथा गैह्र प्रतिस्पर्धात्मक कार्यक्रमहरु गर्ने,
५. विद्यार्थीहरुका लागि आन्तरिक तथा अन्तर क्याम्पस खेलकुद तथा बौद्धिक अभ्यासका कार्यक्रमहरु सञ्चालनका लागि योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,

यस समितिले क्याम्पस प्रमुख समक्ष प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ, उक्त प्रतिवेदन प्राज्ञिक समितिमा छलफलका लागि पेश हुनेछ ।

**समितिको कार्यअवधि :** अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

### समितिको बैठक कार्यविधि:

अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको बैठक २ महिनामा कमिमा १ पटक बस्नेछ । अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिका संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछ ।

### १४. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (Internal Quality Assurance Committee)

उच्च शिक्षाको गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन सम्बन्धी कार्य संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्न विश्वविद्यालय अनुदान आयोगले निर्धारण गरेको मापदण्ड, मानक र सूचकहरुका आधारमा आवश्यक गुणस्तर कायम गरी क्याम्पसको शैक्षिक/प्राज्ञिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासकीय गतिविधिहरु प्रभावकारी रूपले संचालन भएको सुनिश्चित गर्ने कार्यका लागि क्याम्पसमा आन्तरिक गुणस्तर विश्वसनीय समितिको गठन गरिने छ ।

### समितिको गठन प्रक्रिया:

क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेको प्राध्यापक संयोजक, क्याम्पस सञ्चालक समिति वा सभासदहरु मध्येबाट दुई जना, प्राज्ञिक समितिका सदस्यहरु, नगरपालिकाको प्रतिनिधि एकजना, अभिभावकहरु मध्येबाट एकजना, कर्मचारी प्रतिनिधि एक जना, विद्यार्थी गुणस्तर समूहको प्रतिनिधि एकजना रहनेगरी एक आन्तरिक गुणस्तर विश्वसनीय समितिको गठन गरिने छ ।

### समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क) उच्च शिक्षाको गुणस्तर निर्धारण गर्ने, निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने र गुणस्तरलाई दीगोपना दिने सन्दर्भमा क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर अनुगमन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने,
- ख) क्याम्पसको शैक्षिक/प्राज्ञिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासकीय गतिविधिहरुमा आवश्यक गुणस्तर कायम गर्न गुणस्तरका थप मापदण्ड, मानक र सूचकहरु निर्धारण गरी लागु गर्ने,

९  
*Kaphle*  
*S. K. P. S.*



*Kaphle*  
*S. N. P.*



- ग) क्याम्पसबाट प्रदान गरिने सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि आवश्यक तालिम तथा वार्षिक योजना बनाएर स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने गराउने र क्याम्पसको संस्थागत विकासमा सहयोग पुर्याउने,
- घ) क्याम्पसका समग्र गतिविधिहरूको संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीति, रणनीति, कार्यक्रम, बजेट, शैक्षिक क्यालेण्डर तथा दैनिक कार्यतालिका जस्ता कुराहरूको निर्माणमा क्याम्पस संचालक समिति र क्याम्पस प्रशासनलाई सहयोग उपलब्ध गराउने,
- ङ) संयोजक तथा समितिका सदस्यहरूलाई क्याम्पसका सम्पूर्ण निकाय र शाखाको अध्ययन गर्न पूर्ण अधिकार हुने,
- च) समितिले हरेक महिना बैठक बसी आवश्यक निर्णयहरू लिनेछ साथै निर्णयहरूलाई सम्बन्धित निकायमा कार्यान्वयनका लागि निर्देशन दिनेछ,
- छ) क्याम्पसका समग्र गतिविधिहरूको गुणस्तर सम्बन्धमा क्याम्पस संचालक समिति समक्ष आवश्यक सुझावहरू पेश गर्ने,

**समितिको कार्यअवधि :** आन्तरिक गुणस्तर विश्वसनीय समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

**समितिको बैठक कार्यविधि:**

आन्तरिक गुणस्तर विश्वसनीय समितिको बैठक दुई महिनामा कमिमा १ पटक बस्नेछ । आन्तरिक गुणस्तर विश्वसनीय समिति बैठकको अध्यक्षता समितिका संयोजकले गर्नेछ निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजले तोकेको सदस्यले बैठकको संयोजक गर्न सक्नेछ । बैठकको अभिलेखीकरणको जिम्मा बैठकद्वारा तोकिएको सदस्य-सचिव द्वारा गरिनेछ ।

**१५. विभाग/संकाय**

- क) क्याम्पसमा अध्यापन हुने कम्तीमा ५ जना प्राध्यापक कार्यरत रहेका प्रत्येक संकायका निम्ति क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले संकायगत विभागको गठन गर्नेछ । तर कुनै विषयमा ५ जनाभन्दा कम विषयगत प्राध्यापक भएमा ती विषयहरूको लागि संयुक्त विभाग रहन सक्नेछ । क्याम्पसमा सञ्चालन हुने विश्वविद्यालय बाहेकका कार्यक्रमका लागि वा भिन्न-भिन्न समयमा र भिन्न-भिन्न तह सञ्चालनका लागि विभागीय प्रमुखको नियुक्ति क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले गर्नेछ ।
- ख) क्याम्पस प्रमुखको परामर्शमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले विभागका लागि एक प्रमुख नियुक्ति गर्नेछ ।
- ग) विभागको प्रमुख नियुक्ति गर्दा पूर्णकालीन प्राध्यापकहरूमध्येबाट गरिनेछ । सम्बन्धित विषयका सबै प्राध्यापकहरू सदस्य हुनेछन्,
- घ) विभागीय प्रमुखले विभागीय समितिको राय लिई सम्बन्धित विषयको अध्यापन र अनुसन्धान कार्य सञ्चालन गर्ने, योजनाहरू निर्माण गर्ने, कक्षा प्रगति विवरण सङ्कलन गरी क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी गराउने र शैक्षिक स्तर बृद्धिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने तथा सुझाव पेश गर्ने,
- ङ) वार्षिक परीक्षामा उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने शिक्षकहरूको विवरण पेश गर्ने,
- च) मासिक रूपमा विभागीय समितिको नियमित बैठक राखी प्राज्ञिक उन्नयनका विषयहरूमा सुधारका पक्षहरूको योजना, मूल्याङ्कन गरी त्रैमासिक रूपमा प्राज्ञिक समितिमा पेश गर्ने,
- छ) क्याम्पस सञ्चालक समिति र प्राज्ञिक समितिबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने,
- ज) आफ्नो विभाग अन्तर्गतका विषयहरूको प्रयोगात्मक परीक्षा, अनुसन्धान, प्रोजेक्ट पेपर, फिल्ड स्टडीको कार्य गर्ने,
- झ) क्याम्पसले सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा विभागको निर्णय बमोजिम प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्दा शुल्क लिनेछ,

*Kaphle*  
*S. N. P.*

*Kaphle*  
*Shreyas*



त्र) सञ्चालक समिति, सेवा आयोग, आन्तरिक गुणस्तर विश्वसनीय समिति, क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुखले सम्बन्धित विभागको अनुगमन गर्दा सहयोग पुर्याउने कर्तव्य विभागीय प्रमुखको हुनेछ ।

ट) विद्यार्थीहरूको उपलब्धको स्तरको पहिचान गरी आवश्यकता अनुसार कक्षागत रुपमा सुधारात्मक कक्षा सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने,

**सुधारात्मक कक्षा तथा परीक्षा तयारी कक्षा :**

क) आन्तरिक परीक्षा सम्पन्न भएपछि त्यसको नतिजा विश्लेषण गरी कम्तीमा १५ दिनको सुधारात्मक कक्षा सञ्चालन गरिने छ ।

ख) त्रि.वि.ले परीक्षा तालिका प्रकाशन गरेपछि कम्तीमा १५ दिनको परीक्षा तयारी कक्षा सञ्चालन गरिने छ ।

ग) पुराना प्रश्नहरूको पुनरावलोकन, मुख्य विषयवस्तुको पहिचान, उत्तर लेखन विधिको छनोट गरी विद्यार्थीलाई अभ्यस्त गराइनेछ,

घ) सुधारात्मक तथा तयारी कक्षाको अनुगमन तथा मूल्यांकन क्याम्पस प्रमुखद्वारा गरिदै छ ।

ड) तयारी कक्षाहरू सञ्चालन गर्दा सकेसम्म आधुनिक उपकरण श्रव्य, दृश्य सामग्रीहरू समेत प्रयोग गरिनेछ ।

**कार्यअवधि :** विभागकोकार्य अवधि ४ वर्षको हुनेछ ।

**विभागको बैठक कार्यविधि:**

विभागको बैठक महिना कम्तीमा १ पटक बस्नेछ । विभागको बैठकको अध्यक्षता विभाग प्रमुखले गर्नेछ निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछ ।

**१६. विशेष समिति**

क्याम्पसमा निम्नलिखित विषयगत समितिहरू गठन गरिनेछ । आवश्यकता अनुसार क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले अन्य विषयगत समितिहरू पनि गठन गर्न सक्नेछ ।

**१. परीक्षा व्यवस्थापन समिति :**

क्याम्पसको एकाइ, आन्तरिक तथा अन्तिम परीक्षा सञ्चालन गर्नका लागि क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेको एक पूर्णकालीन प्राध्यापकको संयोजकत्वमा कम्तीमा दुई जना अन्य सदस्य र परीक्षा शाखाको कर्मचारी सदस्य-सचिव रहने गरी परीक्षा व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछ । यस समितिले वार्षिक कार्ययोजना बनाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्नेछ । समितिलाई स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार कार्य गर्ने वातावरण क्याम्पसले उपलब्ध गराउनेछ । यस समितिले कम्तीमा वार्षिक २ पटक आन्तरिक परीक्षा लिई त्यसको प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालय र अन्य शैक्षिक संस्थाले तोकेको परीक्षाको हकमा भने सोही संस्थाको नीति अनुसार हुनेछ ।

क) विभाग अन्तर्गतका विषयहरूको आन्तरिक परीक्षा सञ्चालन गर्ने, बाह्य तथा आन्तरिक परीक्षाको हाजिर राख्ने, नतिजा विश्लेषण गर्ने, परीक्षासँग सम्बन्धी अभिलेख राख्ने,

ख) विद्यार्थीको स्तर पहिचान गरी विभिन्न प्रकारका कक्षाहरू सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित विभागहरूमा सिफारिस गर्ने,

**आन्तरिक परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था**

आन्तरिक परीक्षा कम्तीमा वर्षको दुई पटक सञ्चालन गरिनेछ । यस्तो परीक्षा करिब आधा कोष सकिएपछि पहिलो पटक र सबै कोष सकिएपछि अन्तिम परीक्षा हुनुभन्दा कम्तीमा एक महिना अगाडि दोस्रो पटक लिइनेछ । परीक्षाको तयारी अन्तिम परीक्षा सरह नै गरिनेछ । परीक्षाका प्रश्नपत्र तथा मूल्याङ्कन पद्धति पनि वार्षिक परीक्षा जस्तै हुनेछ । परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित विद्यार्थीबाट

*Kaphle*  
*Shreyas*

*Kaphle* *S. N. P.*



परीक्षा शुल्क लिइनेछ। परीक्षामा संलग्न नहुने विद्यार्थीलाई नियमानुसार जरिवाना गरिनेछ। परीक्षा सम्पन्न भएको ७ दिनभित्र नतिजा सार्वजनिक गर्ने र लब्धाङ्क पत्र प्रदान गर्ने कार्य परीक्षा समितिले गर्नेछ।

#### समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

१. क्याम्पसका आन्तरिक परीक्षा संचालनका लागि तालिका बनाउने एवं सार्वजनिक गर्ने, निरीक्षक तय गर्ने लगायत परीक्षा संचालनको आवश्यक तयारी गर्ने,
२. परीक्षा संचालन अघि परीक्षार्थी तथा निरीक्षकलाई आवश्यकता अनुसार त्यस सम्बन्धी प्रशिक्षण दिने,
३. आन्तरिक परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरु १ वर्षसम्म सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने एकवर्ष पश्चात् समितिबाट निर्णय गराई नष्ट गरिनेछ,
४. आन्तरिक परीक्षा सञ्चालन गर्ने, आन्तरिक परीक्षाको हाँजिर राख्ने, नतिजा विश्लेषण गर्ने, परीक्षासँग सम्बन्धी अभिलेख राख्ने,
५. परीक्षालाई मर्यादित रुपमा संचालन गर्न/गराउनुका लागि थप भूमिका निर्वाह गर्ने,
६. नतिजाको विश्लेषण गरी कमजोर विद्यार्थीका लागि सुधारात्मक कक्षा सञ्चालन गर्न विभागलाई जानकारी गराउने,

**कार्यअवधि :** समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ।

#### समितिको बैठक कार्यविधि:

समितिको बैठक महिनामा कमिन्तमा १ पटक बस्नेछ। समितिको बैठकको अध्यक्षता समिति संयोजकले गर्नेछ। निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा संयोजकले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछ।

#### गृहकार्य :

शिक्षकले नियमित रुपमा विद्यार्थीलाई गर्न लगाउने गृहकार्यलाई पनि परीक्षाको रुपमा लिइनेछ। गृहकार्य शिक्षकले आवश्यकता बमोजिम गराउनेछ। शिक्षकले विशिष्टीकरण तालिका र दैनिक शिक्षणको आधारमा प्रश्न निर्माण गरी विद्यार्थीलाई गृहकार्य दिनेछन्। गृहकार्य अनिवार्य रुपमा आदर्श समयमा परीक्षण गरी विद्यार्थीलाई पृष्ठपोषण प्रदान गरिनेछ। गृहकार्यको अभिलेख शिक्षकको दैनिक कार्यतालिकामा राखिनेछ। सम्बन्धित शिक्षकले गृहकार्य गर्ने र नगर्ने विद्यार्थीको अभिलेख बनाई विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

#### कक्षा कार्य :

सम्बन्धित शिक्षकले विद्यार्थीहरुलाई आवश्यकता बमोजिम कक्षा कार्यमा संलग्न गराउनेछन् र विद्यार्थीहरुले गरेका कार्यको अवलोकन गरी त्यसको पृष्ठपोषण दिनेछन्।

#### एकाइ परीक्षा:

प्रत्येक एकाइ पूरा भएपछि शिक्षकले एकाइ परीक्षा लिनुपर्नेछ। एकाइ परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी पृष्ठपोषण दिने जिम्मेवारी सम्बन्धित शिक्षकको हुनेछ।

#### २. अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाई :

क्याम्पसमा अनुसन्धानमूलक गतिविधि संचालन गर्नका लागि क्याम्पसमा कार्यरत पूर्णकालीन प्राध्यापकहरु मध्येबाट क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाईको संयोजक नियुक्त गर्नेछन्। यस समितिमा वढीमा प्रमुख सहित ५ जना सदस्यहरुको नियुक्ति समितिका प्रमुखसँग परामर्श गरी क्याम्पस प्रमुखले गर्नेछन्। अनुसन्धान समितिको अलगै एकाइ स्थापना गरिनेछ।

१२

*Kaphle* *S. N. P.*

*Kaphle*  
*S. N. P.*



**समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :**

१. अनुसन्धानमूलक क्रियाकलाप संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि अनुमानित बजेट सहितको वार्षिक योजना तयार गरी आर्थिक वर्ष अगावै क्याम्पस प्रमुखलाई पेश गर्ने,
२. उच्च शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि आवश्यक विभिन्न गोष्ठी, सेमिनार, अभिमुखीकरण, तालिम तथा पेशागत विकासका साथै अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यहरु संचालन गर्ने,
३. सूचनापाटी वा अन्य विद्युतीयमाध्यमको प्रयोग गरी अनुसन्धानमूलक कार्यक्रमवारे सम्बन्धित पक्षहरुलाई जानकारी गराउने,
४. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाईका क्रियाकलाप संचालनसंग सम्बन्धित आय-व्ययको अभिलेख राख्ने र सोको विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
५. यस समितिलाई स्वीकृत कार्ययोजना अनुसारका कार्यहरु गर्नका लागि क्याम्पसले स्रोत उपलब्ध गराउनेछ तर सम्भव हुँदासम्म अनुसन्धानका लागि स्रोत पहिचान र परिचालन गर्ने दायित्व अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाई हुनेछ ।
६. क्याम्पसबाट प्रकाशन हुने विभिन्न लेख रचनाको प्रकाशन गर्ने गराउने कार्य गर्ने,
७. क्याम्पस र स्थानीय निकाय विच भएको MOU लाई कार्यन्वयन गर्ने,

यस समितिले प्रत्येक छ महिनामा क्याम्पस प्रमुख समक्ष प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । उक्त प्रतिवेदन प्राज्ञिक समितिमा छलफलका लागि पेश हुनेछ । क्याम्पस वार्षिकोत्सवको सन्दर्भमा क्याम्पस गतिविधि, लेखरचना, प्रकाशन गर्नका लागि मात्र क्याम्पसले अलग्गै सम्पादन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

**कार्यअवधि :** समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

**समितिको बैठक कार्यविधि:**

समितिको बैठक २ महिना कम्तिमा १ पटक बस्नेछ । समितिको बैठकको अध्यक्षता समिति संयोजकले गर्नेछ निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा संयोजकले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछ ।

**३. शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (EMIS)**

क्याम्पसका सूचनाहरुलाई व्यवस्थित र वैज्ञानिक तरिकाले अभिलेखन गर्ने कार्यका लागि एकजना पूर्णकालिन प्राध्यापकको संयोजकत्वमा अन्य दुई जना प्राध्यापक सहित लेखा र प्रशासन शाखाका कर्मचारी रहने गरी ५ सदस्यीय शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना समिति गठन गरिनेछ ।

**समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :**

१. क्याम्पसको प्रशासनिक, शैक्षिक, आर्थिक एवम् भौतिक क्रियाकलापको अभिलेखहरुलाई एकिकृत गर्ने,
२. क्याम्पसमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरुको विषयगत, संकायगत र तहगत रुपमा समग्र शैक्षिक तथा वैयक्तिक अवस्थाको अभिलेख आवधिकरुपमा अद्यावधिक गरी राख्ने,
३. क्याम्पसका आन्तरिक संयन्त्र, त्रि.वि., विश्वविद्यालय अनुदान आयोग आदि निकायले माग गरेका समयमा आवश्यक सूचनाहरु उपलब्ध गराउने,
४. क्याम्पसका आवधिक प्रतिवेदन र वेबसाइटमा सबै विद्यार्थीका विषयगत संकायगत र तहगत रुपमा समग्र शैक्षिक अवस्थाको अभिलेख प्रकाशन गर्न/गराउन विवरण उपलब्ध गराउने,
५. विभागीय प्रमुखहरुले विश्लेषण गरेका आन्तरिक तथा वाह्य परीक्षाका अभिलेखहरु सुरक्षित गर्ने र आवश्यकता अनुसार प्रकाशनका लागि उपलब्ध गराउने,
६. क्याम्पसको प्रशासनिक, शैक्षिक, आर्थिक एवम् भौतिक क्रियाकलापहरुको बारेमा आन्तरिक पक्षरुसँग पृष्ठपोषण लिइ प्रतिवेदन तयार गर्ने,
७. क्याम्पसमा उत्पादन भएका सूचनाहरुको व्यवस्थापन गर्ने कार्य समितिको हुनेछ ।

*Kaphle*  
*S. N. P.*



*Kaphle* *Sharma*



**कार्यअवधि :** समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

**समितिको बैठक कार्यविधि:**

समितिको बैठक वर्षमा कम्तिमा ३ पटक बस्नेछ । समितिको बैठकको अध्यक्षता समिति संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा संयोजकले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछ ।

#### ४. विद्यार्थी रोजगारी, परामर्श एवं गुनासो सङ्कलन तथा समाधान समिति

क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका गुनासाहरू संकलन गर्ने र समाधानको उपाय पहिचान एवं विश्लेषण गरी क्याम्पस प्रशासनमा पेश गर्नका लागि र क्याम्पसबाट उत्पादित विद्यार्थीहरूको शैक्षिक योग्यता र सीप अनुसारको रोजगारी सम्बन्धी व्यवस्थाका लागि क्याम्पसमा विद्यार्थी रोजगारी गुनासो सङ्कलन तथा समाधान समिति गठन गरिनेछ । यस समितिको प्रमुख क्याम्पसमा कार्यरत पूर्णकालीन प्राध्यापकहरू मध्येबाट क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले नियुक्त गर्नेछ, भने बढीमा प्रमुख समेत ३ सदस्यहरूको नियुक्ति उक्त समितिका संयोजकसँग परामर्श गरी क्याम्पस प्रमुखले गर्नेछन् । यस समितिले प्रत्येक छ महिनामा क्याम्पस प्रमुख समक्ष प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । यस समितिले वार्षिक कार्ययोजना बनाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्नेछ । समितिलाई स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार कार्य गर्ने वातावरण क्याम्पसले उपलब्ध गराउनेछ ।

**समितिको उद्देश्य :**

- विद्यार्थीहरूलाई सकारात्मक सोच सहितको शैक्षिक विकास तथा रोजगारका लागि आवश्यक परामर्श दिने ,
- विद्यार्थीहरूबाट क्याम्पसको गतिविधिबारे पृष्ठपोषण प्राप्त गर्नु र विश्लेषण गरी क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने,

**काम कर्तव्य र अधिकार:**

**रोजगारी तथा परामर्शतर्फ**

- कुन विद्यार्थीलाई कुन संकायमा भर्ना हुन उपयुक्त हुन्छ र कुन कुन विषय अध्ययन गर्दा विद्यार्थीको क्षमता एवं रुचिको प्रयोग अधिकतम हुन सक्छ भन्ने सम्बन्धमा परामर्श दिन तथा क्याम्पसमा नियमित रूपमा अध्ययनरत विद्यार्थी तथा उत्तीर्ण भएर जाने विद्यार्थीले कुन संस्थामा अध्ययन गर्न जाने वा कस्तो प्रकारको रोजगारी के कसरी खोज्ने भन्ने सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श दिइनेछ,
- विद्यार्थीहरूलाई रोजगार परामर्श उपलब्ध गराउने,
- रोजगारी सम्बन्धी बजार विश्लेषण र सूचना संकलन गरी विद्यार्थीहरूलाई जानकारी गराउने,
- बजारको माग अनुसार रोजगार सम्बन्धी व्यवसायिक तालिमहरूको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- रोजगार दाताहरूसँग परामर्श गरी आवश्यकता अनुसार जनशक्ति निर्माणमा सहयोग पुर्याउने,
- रोजगारीमा जान इच्छुक विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कागजात तयार गर्न सघाउ पुर्याउने,
- रोजगारीका लागि आवेदन गरेका विद्यार्थीहरू र तिनको रोजगारीको अवस्थाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

**क्याम्पसमा गुनासो संकलन तथा समाधान तर्फ :**

- गुनासो सङ्कलन गर्नका लागि क्याम्पसमा विभिन्न स्थलमा गुनासो पेटिका तथा गुनासो संकलन पुस्तिका राख्ने र वेवसाइटमा विशेष कोलमको व्यवस्था समेत गरी सम्बद्ध सबै पक्षबाट गुनासो संकलन गरिनेछ,
- गुनासो संकलन गर्नका लागि विभिन्न फारामहरू बनाई सर्भेक्षण गर्न सकिनेछ,

*Kaphle* *Sharma*



*Kaphle*  
*Sharma*



- ग) कम्तीमा ३ महिनामा १ पटक विद्यार्थीहरूसँग अन्तरक्रिया गरी गुनासो तथा सुझाव सङ्कलन गरिनेछ ।
- घ) दैनिक कक्षा एवं विभिन्न गतिविधिहरू सञ्चालन गर्दा प्राप्त गुनासाहरू सम्बन्धित समितिलाई उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- ङ) विभिन्न पक्षबाट प्राप्त गुनासाहरूलाई दस्तावेजको रूपमा राखी प्राप्त गुनासाहरू मध्ये समाधान भएका गुनासाहरू वार्षिक मुखपत्रमा प्रकाशन गरिनेछ ।
- च) यसरी प्राप्त सुझाव तथा गुनासाहरू विश्लेषण गरी क्याम्पसको आन्तरिक बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्न सकिनेछ ।
- छ) सम्बन्धित समितिले गुनासो सङ्कलन र समाधान खोज्न गरेको प्रयासमा क्याम्पसले आवश्यक सहयोग गर्नेछ ।

**कार्यअवधि :** समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

**समितिको बैठक कार्यविधि:**

समितिको बैठक महिना कम्तीमा १ पटक बस्नेछ । समितिको बैठकको अध्यक्षता समिति संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछन् ।

**गुनासो समाधान गर्ने विधि**

- क) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूले सुझाव पेटिका मार्फत वा सिधै आफ्नो गुनासो SQMC मार्फत वा विद्यार्थी रोजगारी, परामर्श एवं गुनासो सङ्कलन तथा समाधान समिति संयोजक कहाँ राख्न सक्नेछन् । यसरी प्राप्त भएका गुनासाहरूलाई संयोजकले समितिमा छलफल गरी समाधान गर्नेछ । समाधान गर्न नसक्ने अवस्था देखिएमा सम्बन्धित विभाग वा समितिमा पठाइनेछ । सम्बन्धित समितिबाट समाधान हुन नसकेमा क्याम्पस प्रमुख कहाँ समाधानका लागि पठाइनेछ । क्याम्पस प्रमुखबाट पनि समाधान हुन नसक्ने अवस्था भएमा क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा समाधानको लागि सञ्चालक समितिमा पठाई समाधान गरिनेछ ।
- ख) अन्य सरोकारवाला पक्षले आफ्नो सुझाव वा गुनासो सुझाव पेटिका वा क्याम्पसको फेसबुक वा कुनै कार्यक्रम मार्फत वा सिधै क्याम्पस प्रमुख/सहायक क्याम्पस प्रमुखसँग राख्न सक्नेछन् । यसरी प्राप्त गुनासो क्याम्पस प्रशासनले समाधान गर्नेछन् । क्याम्पस प्रशासनबाट गुनासो समाधान हुन नसक्ने अवस्था भएमा समाधानका लागि क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिमा पठाई समाधान गरिनेछ । गुनासोकर्ताको गोपनीयता कायम राखिनेछ ।

**५. सामुदायिक सूचना समिति**

क्याम्पसका प्रशासनिक, शैक्षिक, आर्थिक एवम् विविध गतिविधिहरू समुदायसम्म पुऱ्याउने र समुदायका पृष्ठपोषणहरूलाई ग्रहण गरी क्याम्पस विकासमा उपयोग गर्नका लागि क्याम्पसको एक जना पूर्णकालीन प्राध्यापकको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय सामुदायिक सूचना समिति गठन गरिनेछ ।

**समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**

- क) क्याम्पससँग सम्बन्धित विभिन्न किसिमका सूचना सरोकारवाला पक्षहरू समक्ष प्रस्तुत गर्ने र प्रकाशन गर्ने,
- ख) समुदायका पृष्ठपोषणहरूलाई व्यवस्थापन गर्ने,
- ग) क्याम्पसका विद्यार्थी अभिभावक एवम् सरोकार पक्षहरूको विचारलाई संकलन गरी छलफलको वातावरण निर्माण गर्ने,
- घ) क्याम्पसबाट हुने प्रकाशनहरू प्रतिको जनगुनासोहरू संकलन गरी संचालक समितिलाई जानकारी गराउने,
- ङ) क्याम्पसका शैक्षिक, आर्थिक, प्रशासनिक एवम् अन्य गतिविधिहरूलाई वर्षको एक पटक स्मारिका वा अन्य कुनै माध्यमद्वारा समुदायमा पुऱ्याउने,

*Kaphle*  
*Sharma*

*Kaphle*



- च) शिक्षक कर्मचारी आवश्यकता सम्बन्धी सूचना पत्रपत्रिका, रेडियो वा एफएमका माध्यमद्वारा सूचना प्रकाशन गर्ने,
- छ) क्याम्पसबाट प्रकाशन भएका सूचनाहरुप्रति जनसमुदायको कस्तो प्रतिक्रिया छ सोको बारेमा कम्तीमा वर्षको एक पटक भेला, छलफल वा प्रश्नावलीको माध्यमबाट प्रतिक्रिया लिने,
- ज) क्याम्पसको रणनीतिक योजना तथा कार्यक्रम अनुसार समुदायमा विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न क्याम्पसलाई सहयोग गर्ने ,
- झ) समुदायका शैक्षिक आवश्यकताहरु पहिचान गरी क्याम्पस व्यवस्थापन समिति समक्ष परामर्शका लागि प्रस्तुत गर्ने,
- ञ) क्याम्पस र मिडिया बीच समन्वय गराउने,
- ट) क्याम्पस र समुदायबीच सुमधुर सम्बन्ध कायम राख्न क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई सहयोग पुर्याउने,
- ठ) सामुदायिक सूचनासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,

**समितिको कार्यअवधि :** सामुदायिक सूचना समिति कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

**समितिको बैठक कार्यविधि:**

समितिको बैठक वर्षमा कम्तीमा ३ पटक बस्नेछ । समितिको बैठकको अध्यक्षता समिति संयोजकले गर्नेछन् । निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नुपर्ने भएमा निजले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछन् ।

**परिच्छेद : पाँच**

**हाँजिरी, उपस्थिति र पारिश्रमिक**

क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीको कार्यतालिका क्याम्पसले उपलब्ध गराए बमोजिम हुनेछ । कार्यरत शिक्षक कर्मचारीको व्यवस्था निम्न अनुसार हुनेछ ।

**१७. पूर्णकालीन शिक्षक कर्मचारी:**

- क) पूर्णकालीन (स्थायी, अस्थायी, करार) शिक्षक कर्मचारीको नियुक्ति शिक्षक कर्मचारी विनियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- ख) क्याम्पसमा कार्यरत पूर्णकालीन स्थायी, अस्थायी, करार शिक्षकको हकमा उसले काम गर्ने सिफ्टको पूरै समय क्याम्पसमा बिताउनु पर्नेछ । कर्मचारीको सम्बन्धमा अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता अनुसार उसले सम्बन्धित सिफ्टमा ८ घण्टा काम गरेको हुनुपर्नेछ । यदि उक्त समयमा पूरा कार्य भार नपुगेमा क्याम्पसको आवश्यकता बमोजिमको कुनै अर्को सिफ्टमा काम गरी कार्य भारपूरा गर्नुपर्नेछ । यसका लागि अतिरिक्त पारिश्रमिकको व्यवस्था गरिने छैन ।
- ग) निर्धारित कार्यतालिका भन्दा थप समय उसले क्याम्पसलाई उपलब्ध गराउनु आवश्यक छ भन्ने क्याम्पसले आवश्यक ठानेमा त्यसको पालना गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ ।
- घ) अन्य सघ संस्था वा निकायमा काम गरेको खण्डमा क्याम्पसमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ङ) निजले निर्धारित समयभन्दा बढी काम गरेमा अतिरिक्त पारिश्रमिक उपलब्ध गराइनेछ ।
- च) अतिरिक्त पारिश्रमिक सम्बन्धित विश्वविद्यालयको नियम समेतलाई आधार मानी क्याम्पस प्राज्ञिक समितिको सिफारिसमा क्याम्पस संचालक समितिले निर्धारण गर्नेछ ।
- छ) समय समयमा क्याम्पसका गतिविधिहरुमा पुर्याएको आकस्मिक सहयोगको हकमा अतिरिक्त पारिश्रमिकको व्यवस्था गरिने छैन ।

*Kaphle*

*Kaphle* *S. N. P.*



**१८. अन्य शिक्षक कर्मचारी:**

- क) क्याम्पसलाई आवश्यक सेवा लिनका लागि समयबद्ध करारमा शिक्षक वा कर्मचारीलाई नियुक्ति गर्न सकिनेछ । करारमा नियुक्तिको प्रक्रिया शिक्षक कर्मचारी विनियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ,
- ख) सम्बन्धित शिक्षक कर्मचारीलाई करार सम्भौता गरी काममा लगाइने छ,
- ग) करारको हकमा सेवा सर्तका सुविधाहरु करारनामामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ,
- घ) आंशिक शिक्षकको हकमा अतिरिक्त समय काममा लगाउनु परेमा क्याम्पस प्रमुख र सम्बन्धित शिक्षकको आपसी सहमतिमा अतिरिक्त पारिश्रमिक निर्धारण गरी क्याम्पस संचालक समितिबाट अनुमोदन गराउनु पर्ने छ,
- ङ) आंशिक शिक्षक वा कर्मचारीले क्याम्पसले तोकेको समयमा सेवा दिनेछन्,

**१९. पाठ्यभार निर्धारण तथा अतिरिक्त कक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:**

- क) पूर्णकालीन शिक्षकको पाठ्यभार साप्ताहिक २४ पिरियड हुनेछ ।
- ख) अतिरिक्त कक्षाको पारिश्रमिक क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोक्नेछ ।
- ग) अतिरिक्त कक्षाको अभिलेख राख्ने र मासिक प्रतिवेदन सहायक क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने जिम्मेवारी विभागीय प्रमुखको हुनेछ ।

**२०. क्याम्पस प्रमुख लगायत प्रशासनिक व्यक्तिहरुको पाठ्यभार:**

- क) क्याम्पस प्रमुखले हप्तामा १२ पिरियड लिन सकिनेछ ।
- ख) सहायक क्याम्पस प्रमुख, पाठ्यभार साप्ताहिक १८ पिरियड हुनेछ ।
- ग) विभागीय प्रमुख, पाठ्यभार साप्ताहिक २१ पिरियड हुनेछ ।
- घ) क्याम्पसलाई आवश्यक परेमा क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय तथा विशेष समिति प्रमुख, बढीमा साप्ताहिक ६ पिरियडसम्म अतिरिक्त कक्षा लिन सक्नेछन् अतिरिक्त कक्षाको सेवा सुविधा क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णयले तोके पछि मात्र लागु हुनेछ ।

**२१. समय तालिका निर्धारण र आदर्श समयको प्रयोग:**

- क्याम्पसका नियमित तथा आकस्मिक कक्षा संचालन गर्नका लागि समय तालिका बनाई निर्वाह गर्नुपर्नेछ । समय तालिकाको निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था निम्नानुसार हुनेछ :
- क) समय तालिका निर्धारण गर्ने जिम्मा क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ ।
  - ख) विभागीय प्रमुखहरुले आ-आफ्नो विभागमासमय तालिका तयार पारी सहायक क्याम्पस प्रमुख मार्फत क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
  - ग) कक्षा समयभन्दा बाहेकको अतिरिक्त समयमा विद्यार्थीको उत्तर पुस्तिका परीक्षण गर्नु र विभिन्नविषयको अध्ययन तथा अनुसन्धानमा संलग्न रहनु सम्बन्धित शिक्षकको कर्तव्य हुनेछ ।
  - घ) कक्षा समय भन्दा बाहेकको अतिरिक्त समयमा क्याम्पसलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग पुर्याउने जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुनेछ ।

**परिच्छेद छ**

**विद्यार्थी भर्ना तथा उपस्थिति सम्बन्धी व्यवस्था**

प्रत्येक शैक्षिक वर्षको अन्त्यमा क्याम्पसमा सञ्चालित विभिन्न तहका लागि विद्यार्थी भर्नाको आव्हान गरिनेछ । विद्यार्थी भर्नाको प्रक्रिया निम्नानुसार रहनेछ ।

**२२. विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था :**

- क) क्याम्पसमा प्रवेश परीक्षा लिई नयाँ विद्यार्थी भर्ना गरिने छ ।

१७

*Kaphle* *S. N. P.*

*Kaphle*  
*Sharma*



- ख) विद्यार्थी भर्नाको लागि आवश्यक कागजातहरु सम्बन्धन विश्वविद्यालयले तोकिए बमोजिम हुनेछ।  
 ग) भर्ना सम्बन्धी सूचनामा विद्यार्थीले अध्ययन अवधिभर तिर्नु पर्ने विविध शुल्कको विवरण खुलाइनेछ,  
 घ) विद्यार्थी भर्नाको आवेदन फारम अनुसूचीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ,  
 ङ) विद्यार्थीले भर्नाको लागि तोकिएको आवेदन फारम भरी आवश्यक कागजात सहित आवेदन दिनुपर्नेछ,  
 च) यसरी दिएको आवेदनमाथि क्याम्पस प्रशासनले आवश्यक जाँचबुझ गरिसकेपछि आवश्यक कागजात पुगेका विद्यार्थीको सूची प्रवेश परीक्षाका लागि प्रकाशन गरिनेछ,  
 छ) प्रवेश परीक्षा लिएर मात्र भर्ना गरिनेछ,  
 ज) प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण गरेका विद्यार्थीहरु कुनै एक विभागमा आवेदन दिएको भए तापनि विश्वविद्यालयको नियमले मान्यता दिएको र क्याम्पसको स्वीकृत विषयसँग मेल खाएको अवस्थामा अन्य कुनै पनि विभागमा स्थानान्तरण हुन सक्नेछन्,  
 झ) विद्यार्थीले छनौट गर्ने विषय विद्यार्थी परामर्श एकाइले विद्यार्थीसँग छलफल गरी सिफारिस गरेबमोजिम हुनेछ,  
 ञ) विद्यार्थीहरु अध्ययन गर्दै जाँदा अर्को कुनै सङ्काय तथा विषयमा स्थानान्तरण हुन सक्नेछन् तर यसको लागि विद्यार्थीको क्षमता, रुचि तथा आवश्यकताको बारेमा अनिवार्य रूपमा परामर्शसमितिले सिफारिस गरेको हुनुपर्नेछ। स्थानान्तरण भई जाने विषय तथा सङ्कायमा कोटा पूराभएको भए स्थानान्तरण हुन पाउने छैनन्,  
 ट) विद्यार्थी भर्ना भएपछि उसलाई क्याम्पसमा उपलब्ध हुने सुविधाको बारेमा थप जानकारीगराइनेछ।  
 ठ) क्याम्पसमा उपलब्ध हुने सुविधा तथा विभिन्न नियमहरुको बारेमा नवआगन्तुक विद्यार्थीहरुलाई जानकारी गराउन अभिमुखीकरण कार्यक्रमको आयोजना गरिनेछ।  
 ड) नयाँ विद्यार्थीलाई अनुशिक्षण गर्दा पुराना र मेधावी विद्यार्थीहरुलाई पनि परिचालन गर्न सकिनेछ।

### २३. अन्तर्राष्ट्रिय विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था :

- क) अन्तर्राष्ट्रिय विद्यार्थीका लागि सम्बन्धन प्राप्त विश्वविद्यालयको नियमानुसार क्याम्पसमा भर्ना गरिने छ,  
 ख) अन्तर्राष्ट्रिय विद्यार्थीले नेपालको शिक्षासँग समकक्षी प्रमाणित भएको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ,  
 ग) विदेशी विद्यार्थीले क्याम्पसले तोकेको भर्ना सम्बन्धी प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ,  
 घ) विदेशी विद्यार्थीलाई अध्ययनमा भाषाको समस्या नहोस् भन्नका लागि अङ्ग्रेजी भाषामा पठनपाठन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ,  
 ङ) यस क्याम्पसमा अध्ययन गर्न इच्छुक भई आवेदन दिने बाह्य मुलुकका विद्यार्थीलाई अध्ययनगर्न सजिलो होस् भन्नका लागि उनीहरुलाई आवश्यक पर्ने सिफारिस पत्र उपलब्ध गराइनेछ,

### २४. विद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने नियम:

- क) तोकिएको कक्षा र समयमा विद्यार्थी नियमित रूपमा उपस्थित हुनुपर्नेछ।  
 ख) कम उपस्थित हुने विद्यार्थीलाई अन्तिम परीक्षा फर्म भर्ना क्याम्पस बाध्य हुने छैन।  
 ग) विद्यार्थीहरु कक्षा सञ्चालनको निर्धारित घण्टी लाग्नु अगावै क्याम्पसभित्र प्रवेश गरिसकेका हुनुपर्नेछ।  
 घ) निर्धारित समय भन्दा ढिलो आउने विद्यार्थीलाई क्याम्पस प्रवेश गराउन क्याम्पस प्रशासन बाध्य हुने छैन।  
 ङ) विद्यार्थीहरुले नियमित रूपमा अध्ययन गरि शिक्षक निर्देशनलाई पालना गर्नु पर्ने छ।

*Kaphle*  
*Sharma*



*Kaphle*  
*Shreyas*



- च) कुनै विशेष कारणले नियमित रुपमा ढिलो हुने विद्यार्थीले अभिभावक समेत उपस्थित गराई आवश्यक कारण र प्रमाण सहित निवेदन दिनुपर्नेछ । त्यस्ता विद्यार्थीको हकमा विशेष निर्णय लिन सक्नेछ ।
- छ) कक्षा सञ्चालनको घण्टी लागेको पाँच मिनेट भित्र कक्षा कोठामा प्रवेश नगर्ने विद्यार्थीलाई सम्बन्धित शिक्षकले कक्षा प्रवेशमा रोक लगाउन सक्नेछ ।
- ज) पढाई भइरहेको समयमा कक्षामा नगई बाहिर बस्ने वा डुल्ने विद्यार्थीलाई क्याम्पस प्रशासनले अनुशासनको कारवाही गर्नेछ ।
- झ) विद्यार्थीको पोशाक क्याम्पसले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ञ) नियमित विद्यार्थीले क्याम्पसमा उपस्थित हुँदा अनिवार्य रुपमा क्याम्पस पोसाक लगाएको हुनुपर्नेछ ।
- ट) निर्धारित पोशाक नलगाउने विद्यार्थीलाई क्याम्पस प्रवेशमा रोक लगाइनेछ ।
- ठ) क्याम्पस प्रवेशदेखि क्याम्पस भित्र रहँदासम्म सबै विद्यार्थीले अनिवार्य रुपमा आफ्नो परिचय पत्र साथमा राख्नुपर्नेछ ।
- ड) विद्यार्थी परिचयपत्र एक शैक्षिक वर्षका लागि मात्र जारी गरिनेछ । नयाँ शैक्षिक वर्षका लागि अतिरिक्त शुल्क तिरी परिचय पत्र बनाउनु पर्नेछ ।
- ढ) विद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने नियमबारे विद्यार्थीलाई विभिन्न तरिकाबाट जानकारी गराइनेछ ।
- ण) क्याम्पसमा होहल्ला गर्ने, अनुशासन भङ्ग गर्ने वा क्याम्पस नियमको उलङ्घन गर्ने विद्यार्थीलाई नियमानुसार कारवाही गरिनेछ ।
- त) कक्षा नियमित नभएको अवस्थामा होहल्ला नगरी यथास्थानमा बसी अध्ययन कार्यमा लाग्नु प्रत्येक विद्यार्थीको कर्तव्य हुनेछ ।

### परिच्छेद : सात

#### पुरस्कार एवं सम्मान सम्बन्धी व्यवस्था

#### २५. सञ्चालक, अभिभावक तथा शुभेच्छुक :

क्याम्पसको स्थापना तथा सञ्चालनमा विशेष योगदान गर्ने व्यक्ति तथा संस्थालाई वार्षिक उत्सव तथा अन्य विशेष कार्यक्रमको अवसर पारेर क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम सम्मान तथा पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

#### २६. शिक्षक कर्मचारी:

क्याम्पस सञ्चालन सम्बन्धी अभिभारा क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीहरुमा रहेको हुन्छ । उनीहरुको कार्यक्षमता, लगनशीलता, इमान्दारिता, सक्रियता आदिले संस्थाको समग्र प्रगति प्रभावित हुने गर्दछ । शिक्षक कर्मचारीलाई कामप्रति बढी सक्रिय, लगनशील र इमान्दार बनाइराख्न तथा उनीहरुमा संस्थाको विकासका लागि उत्प्रेरणा जगाइराख्न विभिन्न प्रकारका पुरस्कार तथा सम्मानहरु प्रदान गर्न सकिनेछ । प्रत्येक वर्ष उनीहरुको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा क्याम्पस सेवा आयोगले पुरस्कृत हुने प्राध्यापक कर्मचारीको नाम बढीमा दोब्बर सङ्ख्यामा सिफारिस गर्ने छ । सिफारिस प्राध्यापक कर्मचारी मध्ये सञ्चालक समितिको निर्णयले कम्तीमा २ जनालाई पुरस्कार तथा सम्मान पत्र प्रदान गर्न सकिनेछ । उक्त पुरस्कारको राशी क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

#### २७. विद्यार्थी

उत्कृष्ट अङ्क प्राप्त गर्ने, विभिन्न प्रतियोगितामा विशेष स्थान हाँसिल गर्ने, क्याम्पसको प्रतिष्ठा बढाउन सहयोग गर्ने, अनुशासित र जेहेन्दार विद्यार्थीलाई क्याम्पसले विभिन्न अवसर पारेर प्रोत्साहन स्वरूप पुरस्कार तथा सम्मान प्रदान गर्नेछ । पुरस्कार तथा सम्मानको स्वरूप निम्न अनुसार हुनेछ :

१९

*Kaphle*  
*Shreyas*

*Kaphle* *Shiv*



- क) पुरस्कार तथा सम्मान औपचारिक समारोहमा प्रदान गरिनेछ ।
- ख) प्रत्येक तहमा प्रथम, द्वितीय र तृतीय हुने छात्र र छात्रालाई पुरस्कार प्रदान गरिनेछ ।
- ग) विभिन्न प्रतियोगितामा उत्कृष्ट स्थान हासिल गर्ने सहभागीलाई पुरस्कृत गरिनेछ ।
- घ) पुरस्कार क्याम्पसले निर्धारण गरे बमोजिम नगद, प्रशंसा पत्र, उपहार मध्ये कुनै एक वा सबै हुन सक्नेछ ।
- ङ) उत्कृष्ट विद्यार्थीको फोटो सहितको विवरण विभिन्न माध्यमबाट सार्वजनिक गरिनेछ ।
- च) क्याम्पसले नियमित रूपमा अध्यनरत विद्यार्थीहरूलाई बाह्य (राष्ट्रिय तथ अन्तराष्ट्रिय) प्रतियोगितामा प्रतिस्पर्धा गर्न सक्षम बनाउनका लागि अनुकूल वातावरण निर्माण गर्नेछ ।
- छ) बाह्य प्रतिस्पर्धामा जान सक्षम विद्यार्थीको निर्धारण अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिले गर्नेछ । यस सम्बन्धी आवश्यक प्रक्रिया उक्त समितिले तय गर्नेछ ।
- ज) यसरी सहभागी भई आउने विद्यार्थीले कुनै पुरस्कृत स्थान हाँसिल गरेमा थप सम्मान तथा पुरस्कारको व्यवस्था गर्न र सहभागी मात्र भएमा पनि सम्मानको व्यवस्था गर्न सकिनेछ । यस सम्बन्धी आवश्यक निर्णय अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिले गर्नेछ ।

### परिच्छेद : आठ

#### छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था

#### २८. छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

क्याम्पस विधानको नियम नं ३.१४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम गठित छात्रवृत्ति छनोट तथा सिफारिस समितिको नेतृत्वमा छात्रवृत्ति वितरणको आवश्यक व्यवस्था मिलाइनेछ । छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था छात्रवृत्ति विनियम बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद : नौ

#### क्याम्पसको पारदर्शिता तथा सूचना प्रवाह प्रक्रिया

क्याम्पसका विभिन्न गतिविधि, प्रगति, समस्या तथा अन्य जानकारीहरू सम्बद्ध सबैको बीचमा पुऱ्याउनु र क्याम्पसका गतिविधि पारदर्शी बनाउन निम्न अनुसारको विधि अवलम्बन गरिनेछ ।

#### २९. सूचना प्रवाह गर्ने माध्यम तथा विधिहरू :

- क) क्याम्पसद्वारा प्रवाह हुने बाह्य सूचनाहरू क्याम्पस प्रमुखले प्रमाणित गरेपछि आन्तरिक सूचना क्याम्पस प्रमुख वा सम्बन्धित निकाय प्रमुखले मात्र प्रवाह गरिनेछ । क्याम्पसका विविध सूचनाहरू क्याम्पस सूचना पाटीमा टाँसिनेछ ।
- ख) क्याम्पसले सबै गतिविधिहरू अध्यावधिक गरी वेवसाइट मार्फत प्रवाह गर्नेछ । आवश्यकताअनुसारस्थानीय पत्रिका तथा रेडियो, टेलिभिजन मार्फत समय समयमा आवश्यक सूचनाहरूप्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ग) विभिन्न जानकारी मुलक सूचनाहरू चार्ट, फ्ल्याक्स मार्फत पनि प्रवाह गरिनेछ ।
- घ) क्याम्पसले प्रत्येक छ महिनामा विविध गतिविधि समावेश गरी बुलेटिन मार्फत सूचना प्रवाह गरिनेछ ।
- ङ) क्याम्पस मुखपत्र "ज्योतिपुञ्ज"मार्फत विविध गतिविधि र सूचनाहरू सार्वजनिक गरिनेछ ।
- च) विभिन्न छलफल, बैठक, अन्तरक्रिया मार्फत सूचना प्रवाह गरिनेछ ।
- छ) क्याम्पस प्रमुखको प्रतिवेदनलेखा परीक्षण प्रतिवेदनहरू सार्वजनिक गरिनेछ ।
- ज) क्याम्पसमा हुने दैनिक आर्थिक कारोबारको जानकारी मासिक रूपमा सञ्चालक समिति समक्ष पेश गरिनेछ ।
- झ) क्याम्पसका अति गोप्य भन्दा बाहेकका सबै सूचनाहरू माथि बुँदा (१)मा उल्लेख गरिएका माध्यमबाट प्रवाह गरिनेछ ।

*Kaphle* *Shiv*

*Kaphle*  
*S. K. P. S.*



- त्र) क्याम्पस सञ्चालक समितिका अति गोप्य बाहेक निर्णयहरु सबै शाखामा पठाइनेछ
- ट) क्याम्पस प्रतिको आम धारणा, गुनासा एवं सुभावाहरु थाहा पाउन र त्यसको समाधान गर्न सजिलो होस् भन्ने उद्देश्यले एक स्थानीय रेडियो तथा टेलिभिजनमा श्रोता प्रतिक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ, यस कार्यक्रममा सरोकारवालाहरुले क्याम्पस सम्बन्धी जिज्ञासाहरु राख्न सक्नेछन् । र त्यसको जवाफ क्याम्पसको तर्फबाट जिम्मेवार अधिकारीले उपलब्ध गराउनेछन् ।
- ठ) क्याम्पसको वेवसाइट र इमेल सञ्चालनमा रहनेछन्,
- ड) क्याम्पसका निम्न अनुसारका सूचनाहरु क्याम्पस हाताभित्र देखिने गरी राखिनेछ :
  - १) क्याम्पसको लक्ष्य,
  - २) क्याम्पसको उद्देश्य,
  - ३) क्याम्पसका गुणस्तर सम्बन्धी नीतिहरु,
  - ४) क्याम्पस आचार संहिता,
  - ५) क्याम्पसको साङ्गठनीक संरचना,
  - ६) नागरिक वडापत्र,
  - ७) क्याम्पस रुपाङ्कन,
  - ८) सञ्चालक समितिको विवरण आदि ।
- ण) सूचना प्रकाशन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रशासनको हुनेछ ।

### परिच्छेद दश

#### क्याम्पस रुपाङ्कन (लेआउट) सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३०. क्याम्पस रुपाङ्कन (लेआउट) सम्बन्धी व्यवस्था :

- क्याम्पसबाट प्रदान गरिने सेवाहरुलाई प्रभावकारी बनाउन निम्न अनुसारको क्याम्पस रुपाङ्कन मिलाइनेछ :
- क) क्याम्पस वडापत्रको प्रयोगको सुनिश्चितता गरिनेछ ।
  - ख) क्याम्पसले प्रदान गर्ने सबै सेवाहरु र क्याम्पसबाट सेवाग्राहीले पाउने सुविधाको विवरण उल्लेखगरी क्याम्पसको नागरिक वडापत्र बनाई सबैले देख्ने स्थानमा ठूलो अक्षरमा लेखी टाँस गरिनेछ ।
  - ग) क्याम्पस वडापत्रलाई क्याम्पसको संरचना र शाखागत जिम्मेवारीमा भएको परिवर्तन अनुसार संशोधन गरी जारी गरिनेछ ।
  - घ) वडापत्रको निर्माण क्याम्पस प्रशासनले गर्नेछ, भने यसलाई अन्तिम रुप दिने कार्य क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट हुनेछ ।
  - ड) क्याम्पसको सेवा प्रवाहलाई सुव्यवस्थित गर्न र क्याम्पसको प्रशासनिक कार्यलाई चुस्तदुरुस्त बनाइ राख्नका लागि क्याम्पस रुपाङ्कनको वैज्ञानिक व्यवस्थापन गरिनेछ ।

### परिच्छेद एघार

#### अनुसन्धान गोष्ठी तथा सेमिनार

क्याम्पसमा विभिन्न विषय एवं सन्दर्भसँग सम्बन्धित रहेर गोष्ठी तथा सेमिनारको आयोजना गर्न सकिनेछ । यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले गर्नेछ । यस एकाइले विभाग/कार्यक्रम प्रमुखसँग समन्वय गरी कुन विषयसँग सम्बन्धित रहेर कार्यक्रम गर्न खोजेको हो सो को कार्यपत्र तयार पारी क्याम्पस प्रशासनसँग समन्वय गरी गोष्ठी, सेमिनार तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ । यस एकाइले कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी निश्चित मापदण्ड बनाई लागू गर्नेछ ।

*Kaphle*  
*S. K. P. S.*



*Kaphle*  
*Janajyoti*

३१. अनुसन्धान :

क्याम्पसको वार्षिक बजेट बनाउँदा अनुसन्धानको लागि अलगै बजेटको व्यवस्था गरिनेछ । शिक्षक कर्मचारी र विद्यार्थीद्वारा गरिने अनुसन्धान सम्बन्धी व्यवस्था निम्नानुसार हुनेछ ।

३२. शिक्षक कर्मचारी अनुसन्धान :

- क) अनुसन्धानका लागि छुट्याइएको कुल बजेटको बढीमा ५० प्रतिशत रकम शिक्षक कर्मचारीद्वारा गरिने अनुसन्धानका लागि प्रयोग गरिनेछ ।
- ख) प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको शैक्षिक गतिविधि एवं संस्थाको प्राज्ञिक उन्नयनमा सहयोग पुऱ्याउने खालको अनुसन्धानमा आफूलाई संलग्न गराउन सक्नेछन् ।
- ग) अनुसन्धान गर्न चाहने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले आफ्नो प्रस्ताव पत्र अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- घ) यदि निजले पेश गरेको अनुसन्धान प्रस्ताव पत्र प्राज्ञिक दृष्टिकोणबाट उपयुक्त छैन भन्ने ठहर अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइलाई भएमा संशोधनका लागि निजलाई अनुरोध गर्न सक्ने छ । अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले दिएको सुझाव बमोजिम अनुसन्धान प्रस्ताव कर्ताले संशोधन नगरेमा निजलाई क्याम्पसले उक्त सहयोग उपलब्ध गराउने छैन ।
- ङ) क्याम्पसले अनुसन्धान गर्नुपर्ने विषयमा अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले कुन कुन प्रस्तावनालाई कहिले अनुसन्धान गर्न दिने भन्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय लिने छ ।
- च) क्याम्पसको वृद्धि विकासका लागि गरिएको अनुसन्धान कार्यमा लाग्ने लागत क्याम्पसले उपलब्ध गराइने छ ।
- छ) निजले अन्य कुनै संस्थाबाट आर्थिक सहयोग लिई अनुसन्धान गर्न लागेको भएमा निजलाई एकाइको निर्णय अनुसार बढीमा २० प्रतिशत मात्र लागत साभेदारी गर्न सकिने छ ।
- ज) अनुसन्धान गर्ने विषय जटिल एवं बढी समय लाग्ने भएमा त्यसमा संलग्न शिक्षकलाई अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइको सिफारिसमा क्याम्पस प्रशासनले निश्चित अवधिका लागि कक्षाभार कम गराई अनुसन्धानमा प्रोत्साहित गर्न सक्ने छ ।
- झ) क्याम्पसको सहयोग लिई अनुसन्धान गर्ने व्यक्तिले आफ्नो स्वीकृत प्रस्ताव पत्रमा तोकेको समय भित्र अनुसन्धान सम्पन्न गरी सोको प्रतिवेदन अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइमा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- ञ) क्याम्पसको तर्फबाट गरिने सहयोगमा अनुसन्धान कार्य प्रारम्भ गर्दा क्याम्पसले गर्ने सहयोगको ५० प्रतिशत रकम उपलब्ध गराइने छ ।
- ट) निजले गरेको अध्ययन ठीक वा गुणस्तरयुक्त छ भन्ने ठहर भएमा अनुसन्धान कार्य सकिनासाथ बाँकी रकम उपलब्ध गराइने छ ।
- ठ) यसरी गरिएको अनुसन्धान कार्य सम्पन्न भएपछि अनुसन्धान पुस्तिका क्याम्पसमा सार्वजनिक गरी पुस्तकालयमा दर्जा गर्नुपर्ने छ ।

३३. विद्यार्थी अनुसन्धान :

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग लगायत विभिन्न सरकारी एवं गैह्रसरकारी सघं संस्थाको अनुदानमा अनुसन्धानमूलक परियोजना पनि संचालन गर्न सिकने छ ।

- क) अनुसन्धानका लागि छुट्याइएको कुल बजेटको कम्तीमा १० प्रतिशत रकम विद्यार्थीद्वारा गरिने अनुसन्धानका लागि प्रयोग गरिने छ तर विषयगत अनुसन्धानलाई दिईने छैन ।
- ख) अनुसन्धान समितिले विद्यार्थीलाई अनुसन्धानमा संलग्न गराउन सक्ने छ ।
- ग) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले प्रत्येक वर्ष इच्छुक विद्यार्थीलाई राखी प्रतिवेदन लेखन तथा अनुसन्धान प्रक्रियाको बारेमा अभिमुखीकरण गर्ने छ ।

*Kaphle*  
*Janajyoti*



*Kaphle*  
*Sharma*



- घ) विद्यार्थीले अनुसन्धानको प्रस्ताव तयार पारी अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइमा पेश एकाइले तोकिएको आधारमा पूरा भएको प्रस्तावलाई छनोट गरी स्वीकृत गर्ने छ ।
- ङ) अनुसन्धानका लागि छनोट भएको अनुसन्धान कार्य सञ्चालन गर्नको लागि कुल खर्चमा ३० प्रतिशतसम्म अनुदान सहयोग उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
- च) यसरी विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराउने रकम प्रदान सम्बन्धी व्यवस्था एवं मूल्याङ्कन शिक्षक कर्मचारी सरह नै हुनेछ । विद्यार्थीको हकमा सामूहिक अध्ययनलाई पनि मान्यता दिन सकिनेछ ।
- छ) विद्यार्थीले सम्पन्न गरेको अध्ययनको कम्तीमा १ प्रति र मुलप्रति क्याम्पस पुस्तकालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

#### ३४. कार्यशाला, गोष्ठी, सेमिनार आदि कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था :

- क) कार्यशाला, गोष्ठी, सेमिनार आदि कार्यक्रम आयोजना गर्नका लागि वार्षिक बजेटमा अलग्गै शीर्षकको व्यवस्था गरी बजेट विनियोजन गरिने छ ।
- ख) कार्यशाला, गोष्ठी, सेमिनार आदि कार्यक्रमको आवश्यकता पहिचान भएपछि आवश्यक प्रस्ताव अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले तयार गर्ने छ ।
- ग) यस एकाइले तयार पारेको उक्त प्रस्ताव क्याम्पस प्राज्ञिक समिति मार्फत स्वीकृतीका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिमा पेश गरिने छ ।
- घ) वार्षिक बजेटको परिधिभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था मिलाइने छ ।
- ङ) यस्ता कार्यक्रमलाई अधिकतम उपलब्धमूलक बनाउनका लागि आवश्यकता बमोजिम स्रोतव्यक्तिहरु परिचालन गर्न सकिने छ ।
- च) स्रोतव्यक्ति आन्तरिक र बाह्य हुन सक्ने छन् । स्रोतव्यक्तिको पारिश्रमिक प्रचलित व्यवस्था बमोजिम वा स्रोतव्यक्तिसँग छलफल गरी तय गर्न सकिने छ । यस कार्यको नेतृत्व अनुसन्धानव्यवस्थापन एकाइले गर्ने छ ।
- छ) यस्ता कार्यक्रमहरु अध्ययन अध्यापन, समसामयिक विषय नयाँ ज्ञान वा प्रविधि सम्बन्धी आदि हुन सक्नेछन् ।
- ज) प्रत्येक विभागले कम्तीमा वर्षको एक पटक यस्ता कार्यक्रमको आयोजनागर्नेछन् र ती कार्यक्रमहरु आवश्यकता बमोजिम संयुक्त वा अलग अलग हुन सक्ने छन् ।
- झ) कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि त्यसको प्रतिवेदन तयार पारी पेश गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित विभाग प्रमुखको हुनेछ ।
- ञ) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले कार्यक्रम सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी मान्यता वा आधारबनाई क्याम्पसबाट स्वीकृत गराउने छ ।

#### परिच्छेद : बाह्र

#### ३५. भर्ना तथा उत्तीर्ण प्रतिशत वृद्धि र कक्षा छोड्ने दर घटाउने सम्बन्धी व्यवस्था

- क. अध्ययन अध्यापन कार्यक्रममा आधुनिक प्रविधिको अधिकतम प्रयोग गर्दै लगिने छ ।
- ख. पाठयोजना निर्माण गरी शिक्षण क्रियाकलाप सञ्चालन गरिने छ ।
१. प्रत्येक शिक्षकले आफुले अध्यापन गर्ने विषयको पाठयोजना निर्माण गरी विभागीय प्रमुखलाई बुझाई पठनपाठन कार्य सुरु गर्नुपर्ने छ ।
२. पाठयोजना अनुसार पठनपाठन भए नभएको विश्लेषण गर्ने जिम्मेवारी विभागीय प्रमुखको हुनेछ ।
- ग. आन्तरिक परीक्षा पश्चात् सुधारात्मक कक्षा, वार्षिक परीक्षा सञ्चालन हुनुभन्दा अगाडि परीक्षा तयारी कक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।
- घ. विद्यार्थीहरुलाई प्रत्येक एकाइ सकिए पश्चात् एकाइ परीक्षा लिई पृष्ठपोषण प्रदान गरिने छ ।

*Kaphle*  
*Sharma*

*Kaphle*  
*Sharma*



- ड. विद्यार्थीहरुलाई नियमित रुपमा कक्षाकार्य एवम् गृहकार्य दिइने छ ।
- च. सैद्धान्तिक भन्दा प्रयोगात्मक एवम् व्यावहारिक शिक्षामा जोड दिइनेछ ।
- छ. विद्यार्थीहरुसँग छलफल एवम् अन्तर्क्रिया गरी बालमैत्री वातावरणमा पठनपाठन कार्य गरिनेछ ।
- ज. नियमित रुपमा अभिभावकसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया गरिने छ ।
- झ. विद्यार्थीहरुको कक्षा छाड्ने कारण पहिचानका लागि लघु-अनुसन्धान गरिने छ ।
- ञ. विद्यार्थीहरुलाई व्यक्तिगत परामर्शका माध्यमबाट कक्षा छाड्नेदर घटाउने प्रयत्न गरिनेछ ।
- ट. विद्यार्थीको माग अनुसार Non Credit Courses सञ्चालन गरिनेछ ।

### परिच्छेद तेह्र बिदा तथा सुविधा

#### ३६. बिदा तथा सुविधा

- क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुले क्याम्पस विधानमा वा शिक्षक कर्मचारी विनियममा भएको व्यवस्था बमोजिम बिदा प्राप्त गर्न सक्नेछन् । बिदा प्रक्रिया निम्न अनुसार हुनेछ :
- क) कुनै पनि शिक्षक कर्मचारीले आफ्नो संचित बिदाबाट कट्टी हुने गरी बिदा उपभोग गर्न पाउनेछन् । त्यस्तो बिदा लिन चाहने शिक्षक कर्मचारीले अग्रिम बिदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
  - ख) कर्मचारीहरुले आफू बिदामा रहँदा आफ्नो जिम्माको कामले निरन्तरता पाउने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ ।
  - ग) विशेष कारणले अग्रिम बिदा स्वीकृत गराउन नसकेमा फोनबाट क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्ने छ र यस्तो जानकारी मात्र गराई लिएको बिदाको हकका क्याम्पस आउनासाथ बिदा स्वीकृत गराउनु पर्ने छ ।
  - घ) बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले सकेसम्म क्याम्पसको काम प्रभावित नहुने गरी कर्मचारीको बिदा स्वीकृत गर्नेछन् भने शिक्षकको हकमा एकै दिनमा धेरै कक्षा प्रभावित हुने गरी बिदा स्वीकृत गर्ने छैनन् ।
  - ड) बिदा बस्दा बिदा फारम भरिस्वीकृति गराई बस्नु पर्नेछ । बिदा स्वीकृति नगरी बस्ने शिक्षक कर्मचारीलाई स्पष्टिकरण सोध्न सकिने छ र नियम अनुसार कारवाही गरिने छ ।
  - च) बिदाको जानकारी विद्यार्थीसम्म पुऱ्याउनका लागि सबैले देख्ने गरी शिक्षक कर्मचारी बिदा सूचना टाँसिनेछ ।
  - छ) शिक्षककर्मचारीले लिएको बिदाको प्रत्येक ३ महिनासम्म विश्लेषण गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्नेकाम सहायक प्रशासकको हुनेछ ।
  - ज) बिदा लिन चाहने शिक्षक कर्मचारीले क्याम्पस प्रमुख समक्ष बिदा स्वीकृत गराउनु पर्ने छ ।
  - झ) बिना सूचना पटक-पटक अनुपस्थित हुने शिक्षक कर्मचारीलाई अलग्गै नियम बनाइ अनुशासनको कारवाही गरिनेछ ।

### परिच्छेद : चौध

#### अतिरिक्त पाठ्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३७. अतिरिक्त पाठ्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था:

विभिन्न तहमा अध्यापन गर्नका लागि विकास गरिएका नियमित पाठ्यक्रमहरुले मात्र विद्यार्थीहरुको सर्वाङ्गिक विकास हुन नसक्ने हुँदा विद्यार्थीको चौतर्फी विकास, क्याम्पसको क्षमता, विद्यार्थीको रुचि, रोजगारमूलक, सीपमूलक, स्थानीय आवश्यकता समेतलाई आधार बनाई अतिरिक्त पाठ्यक्रमहरु प्रयोगमा ल्याउन सकिनेछ । यस सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था सम्बन्धित विभाग क्याम्पसले गर्ने छ । कुन कुन तह, संकाय र कस्ता विद्यार्थीलाई कस्तो प्रकारको अतिरिक्त पाठ्यक्रम प्रदान गर्ने भन्ने विषयमा आवश्यक निर्णय लिन छलफल तथा अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ । यस्तो

*Kaphle*  
*Sharma*

*Kaphle* *Sharma*



पाठ्यक्रमको लागि अलगै औपचारिक पाठ्यक्रम विकास गरी प्रयोगमा ल्याइनेछ । यसको अर्थमा मूल्याङ्कन गरी विद्यार्थीलाई पृष्ठपोषण प्रदान गरिनेछ । अतिरिक्त पाठ्यक्रम सञ्चालन गरे वापत विद्यार्थीसँग अतिरिक्त शुल्क लिन सकिनेछ । तर यस्तो शुल्क लागत आपूरण भन्दा बढी हुने छैन ।

**परिच्छेद: पन्ध्र**  
**पुस्तकालय सम्बन्धी व्यवस्था**

**३८. पुस्तकालय सम्बन्धी व्यवस्था**

उच्च शिक्षा हाँसिल गर्ने विद्यार्थीको लागि पुस्तकालय सबैभन्दा महत्वपूर्ण स्थल हो । क्याम्पसको लागि पुस्तकालय अत्यावश्यक वस्तुको अलावा गहना पनि हो । पुस्तकालयमा रहेका पुस्तकको गुणस्तर र पुस्तक सङ्ख्याको आधारमा पुस्तकालयको गुणस्तर मापन गर्ने गरिन्छ । पुस्तकालयले क्याम्पसको समग्र हैसियत प्रष्ट पार्ने हुँदा क्याम्पस पुस्तकालयलाई अत्यन्त विकसित र सुविधायुक्त बनाउनु क्याम्पसको कर्तव्य भएको हुँदा क्याम्पसमा स्थापित पुस्तकालय व्यवस्थापनको लागि छुट्टै विनियम बनाई लागु गरिने छ ।

**परिच्छेद : सोह्र**

**कम्प्युटर इन्टरनेट सुविधा र मोबाइल प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था**

**३९. कम्प्युटर प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था**

- क्याम्पसमा एक कम्प्युटर कक्षको व्यवस्था गरिनेछ ।
- नियमित रूपमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूले क्याम्पसले निर्धारण गरेको नियमको अधीनमा रही कम्प्युटर प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।
- इच्छुक सबै विद्यार्थीको नामावली सङ्कलन गरी तिनको पालो मिलाई कम्प्युटर सिकाउने व्यवस्था क्याम्पसले मिलाउनेछ ।
- विद्यार्थीलाई कम्प्युटरमा साक्षर बनाउने जिम्मेवारी क्याम्पसको हुनेछ । यसको लागि लागत आपूरण को सिद्धान्त बमोजिम विद्यार्थीसँग शुल्क लिन सकिनेछ ।
- विद्यार्थीहरूको बीचमा पालो मिलाउँदा क्याम्पसले तोकेको समयमा विद्यार्थीहरूले आफ्नो समय मिलाउनु पर्नेछ ।

**४०. कम्प्युटर सञ्चालन कार्यविधि**

क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत सीप प्रदान गर्नका लागि कम्प्युटर ल्याव रहने छ । उक्त ल्याव निम्नानुसार कार्यविधिमा आधारित रहेर सञ्चालन गरिनेछ ।

- क) कम्तिमा १० जना विद्यार्थीहरूले आवेदन दिएपछि कक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।
- ख) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थी बाहेक अन्य विद्यार्थीका लागि दर्ता शुल्क रु. १०००/- र अन्य शुल्क तोकिए अनुसार हुने छ ।
- ग) कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत कोर्स (Basic Course) र विद्यार्थीहरूको माग अनुसार अन्य कोर्स सञ्चालन गरिनेछ ।
- घ) कम्प्युटर कक्षाको लागि छुट्टै शुल्क लिइनेछ ।
- ङ) सैद्धान्तिक कक्षाका पछि प्रयोगात्मक कक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।
- च) ३० प्रतिशत सैद्धान्तिक कक्षा र ७० प्रतिशत प्रयोगात्मक कक्षा हुनेगरी प्रतिदिन ६० मिनेटको कक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।
- छ) विद्यार्थीका माग अनुसार कम्प्युटरका अन्य कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- ज) तालिम पूरा भए पश्चात् प्रमाण-पत्र नि : शुल्क उपलब्ध गराइनेछ ।

२५

*Kaphle* *Sharma*



*Kaphle*  
*Janajyoti*

४१. **इन्टरनेट सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था :**

- क) क्याम्पसमा इन्टरनेट सुविधाको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ख) क्याम्पस परिसरभित्र प्रवेश गरेपछि प्रयोग गर्न सकिने तार रहित इन्टरनेट सुविधा प्रयोगमा ल्याउन सकिने छ ।
- ग) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूले इन्टरनेटको प्रयोग क्याम्पस समय भित्र गर्न सक्नेछन् । यसको लागि अलगै शुल्क लाग्ने छैन तर भर्नाको समयमा इन्टरनेट व्यवस्थापनको लागि केही शुल्क लिन सकिनेछ ।

४२. **मोबाइल प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था:**

- क) तोकिएको स्थलभन्दा बाहेक क्याम्पस परिसर भित्र शिक्षक कर्मचारीले मोबाइल प्रयोग गर्नपाउने छैनन् ।
- ख) विद्यार्थीहरूलाई क्याम्पसमा शैक्षिक सामग्रीको रूपमा मोबाइल प्रयोग गर्न प्रोत्साहन गरिने छ भने अन्य कार्यका लागि मोबाइल प्रयोग गर्न निरुत्साहित गरिनेछ ।

**परिच्छेद : सत्र**

**वातावरण तथा सरसफाई**

४३. **वातावरण तथा सरसफाई :**

क्याम्पस समाजको ऐना हो । यहाँ हरेक थरिका फूलहरु मौलाउन र सर्वाङ्गीण विकासमा सक्रिय हुन सहज वातावरण मिलाई हाँसिल गर्ने अवसर दिलाउनका लागि क्याम्पसमा मनोवैज्ञानिक एवं मनोरम प्राकृतिक वातावरणको सुव्यवस्थापन छुट्टै कार्यविधि बनाई गरिने छ ।

४४. **उर्जाको प्रयोग:**

- क) क्याम्पसमा उर्जाको प्रयोगलाई दिगो बनाउनका लागि वैकल्पिक उर्जाको स्रोत खोजी गरिनेछ ।
- ख) सोलार प्लान्ट को प्रयोगद्वारा आधारभूत उर्जाको आवश्यकता पूरा गरिनेछ ।
- ग) अन्य जैविक उर्जाका स्रोतहरूको पहिचान गरी प्रयोगमा ल्याउने प्रयास गरिनेछ ।
- घ) क्याम्पस हाताभित्र कुनै पनि समयमा उर्जा आपूर्तिलाई सुनिश्चित गर्दै लगिनेछ ।
- ङ) आफ्नै उत्पादन पर्याप्त भएपछि खरिद गरी प्रयोग गरिएको उर्जालाई विस्थापित गरिनेछ ।

४५. **भौतिक पूर्वाधार निर्माण :**

- क) क्याम्पसमा भौतिक पूर्वाधार निर्माण वातावरण मैत्री र भूकम्प प्रतिरोधी बनाइनेछ ।
- ख) क्याम्पसका भवनहरु अपाङ्ग मैत्री बनाइनेछ ।
- ग) कक्षा कोठाहरुमा प्रकाश पस्ने दुवैतिर भ्याल खुलेको तथा हावा खेल्ने हुनुपर्नेछ ।
- घ) गर्मीको समयमा धेरै नताल्ने र जाडोको समयमा धेरै चिसो नहुने प्रविधि प्रयोग गर्न प्रयास गरिनेछ ।

४६. **कक्षा कोठाको व्यवस्थापन:**

- क) बढीमा ६० जना विद्यार्थी रहने गरी कक्षा कोठाहरुको कोठा व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- ख) विद्यार्थीको तह तथा उमेर अनुसारका उपयुक्त प्रकारका डेस्क वेञ्चहरु निर्माण गरी प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- ग) शिक्षक सबै विद्यार्थीको सम्पर्कमा पुग्न सक्नेगरी कक्षा कोठामा डेक्स वेञ्च मिलाइनेछ ।
- घ) कक्षा कोठामा श्रव्य दृश्य सामग्री प्रयोग गर्न मिल्ने गरी पूर्वाधार तयार पारिनेछ ।
- ङ) कक्षाकोठा अगाडिको भागमा डाईस निर्माण गरिनेछ ।

*Kaphle*  
*Janajyoti*





*Kaphle*  
*Shiv*

**४७. चमेना गृहको व्यवस्था :**

शिक्षक कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरुको आवश्यकतासँग जोडिएको चमेना गृहको व्यवस्था निम्न अनुसार गरिनेछ :

- क) क्याम्पसमा अलगगै चमेनागृह भवनको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ख) व्यवस्थित चमेनागृहमा हुनुपर्ने न्युनतम सुविधाहरुको व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- ग) क्याम्पस सञ्चालनमा रहँदाको दिन चमेनागृह सञ्चालनमा रहनेछ ।
- घ) चमेनागृह क्याम्पस हाताभित्र रहने व्यवस्था गरिनेछ ।
- ङ) चमेनागृहमा विद्यार्थीको माग तथा आवश्यकता बमोजिमका सामग्रीहरुको व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- च) चमेनागृहलाई सदा सफा र आकर्षक राखिनेछ ।
- छ) चमेनागृहमा मूल्य सूची टाँस गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ज) क्याम्पस सञ्चालनमा रहेको अवस्थामा कुनै विशेष कारणले चमेनागृह बन्द गर्नुपर्ने भएमा क्याम्पस प्रशासनलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

**परिच्छेद : अठार**

**संस्थाको भौतिक सम्पत्तिको प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था**

**४८. संस्थाको भौतिक सम्पत्तिको प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था :**

संस्थाको भौतिक सम्पत्तिलाई अधिकतम प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा निम्नानुसारको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

- क) क्याम्पसको भवनहरुलाई अधिकतम प्रयोग गर्नका लागि सकेसम्म विद्यार्थीको चाहना बमोजिम विहान, दिउँसो तथा बेलुकीका कक्षाहरु सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ख) नियमित कक्षाहरुका अतिरिक्त प्राविधिक, व्यवसायिक तथा अन्य विशेष कक्षाहरु नियमित कक्षा नहुने समय पारी क्याम्पसमा सञ्चालन गरिनेछ ।
- ग) क्याम्पसले आयोजन गर्ने विभिन्न कार्यक्रमहरु नियमित कक्षाहरु नभएको समय पारी क्याम्पसमा नै आयोजना गरिनेछ ।
- घ) कुनै पनि समय क्याम्पस भवन त्यसै खाली नबस्ने अवस्था सिर्जना गर्नका लागि नयाँ कार्यक्रमको खोजी गरी प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

**४९. क्याम्पसको भौतिक सम्पत्ति अन्य संस्थालाई प्रयोग गर्न दिने सम्बन्धी व्यवस्था :**

क्याम्पसको भौतिक सम्पत्ति विभिन्न संस्थाहरुलाई प्रयोग गर्न दिने र जसको माध्यमबाट क्याम्पसमा आय आर्जन वृद्धि गर्नुका साथै सामाजिक सम्बन्ध सुदृढ गर्ने वातावरण निर्माण निम्नानुसार गरिनेछ ।

- क) क्याम्पसका हल, कोठा, स्टेज तथा चौर जस्ता सम्पत्तिहरु क्याम्पसको दैनिक गतिविधि र पठनपाठनमा कुनै अवरोध नपुग्ने गरी प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- ख) भौतिक सुविधा प्रयोग गर्नका लागि इच्छुक संस्थाले क्याम्पसमा निवेदन दिनुपर्नेछ । यस्तो निवेदन माथि अध्ययन गरी क्याम्पस प्रशासनले आवश्यक निर्णय लिनेछ ।
- ग) क्याम्पसको लिखित वा मौखिक स्वीकृति बिना क्याम्पसमा कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पाइनेछैन ।
- घ) कुनै पनि संस्थाले क्याम्पसमा कार्यक्रम गर्नु अघि क्याम्पसले तयार पारेको फारम वा प्रतिबद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।
- ङ) क्याम्पसमा कार्यक्रम गर्दा हुन गएको क्षतिको जिम्मेवार सम्बन्धित संस्था हुनेछ ।
- च) क्याम्पसमा कार्यक्रम आयोजना गर्दा नियम बमोजिमको शुल्क तिर्नुपर्नेछ र यस्तो शुल्क असुल गर्ने दायित्व लेखा शाखाको रहनेछ ।
- छ) कुनै कार्यक्रम तथा संस्थालाई भौतिक सामग्री निःशुल्क प्रयोग गर्नदिनु पर्ने भएमा सो को कारण खुलाई क्याम्पस प्रमुखले लेखा शाखालाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

*Kaphle*  
*Shiv*

*Kaphle*  
*Sharma*



- ज) कुनै संस्थाले क्याम्पसको सम्पत्ति दैनिक रुपमा लामो समयसम्म प्रयोग गर्न चाहेमा आवश्यक निर्णय क्याम्पस संचालक समितिले गर्नेछ ।  
 भ) अन्य तत्कालीन निर्णयहरु आवश्यकता बमोजिम क्याम्पस प्रशासनले गर्नेछ ।

### परिच्छेद : उन्नाईस पूर्व विद्यार्थी सङ्घ

#### ५०. पूर्व विद्यार्थी सङ्घ

क्याम्पसमा अध्ययन गरेका कर्मिमा एक तह पार गरी क्याम्पस छाडेका विद्यार्थीहरुको समन्वय सञ्जाल गठन गरिने छ । त्यसलाई क्याम्पसले छुट्टै विनियमको व्यवस्था गरी भएको व्यवस्था बमोजिम जनज्योति क्याम्पस पूर्व विद्यार्थी सङ्घ गठन गरिनेछ । क्याम्पसको वृहत्त हित एवम् प्रवर्धन गर्नका लागि उक्त सङ्घले क्याम्पसलाई सहयोग गर्नेछ । संघ गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था उक्त सङ्घले तयार पारी प्रयोगमा ल्याएको कार्यविधि अनुसार हुनेछ । क्याम्पसलाई समुदायसँग जोड्ने र क्याम्पसको प्रतिष्ठा बृद्धि गर्नुका साथै क्याम्पसमा विभिन्न स्थानबाट सहयोग जुटाउने कार्यमा संघ क्रियाशिल रहनेछ । क्याम्पसले आवश्यकता अनुसार विभिन्न छलफल तथा अन्तरक्रिया सङ्घको प्रतिनिधिलाई सहभागी गराइ परामर्श लिनेछ ।

### परिच्छेद : विस कार्य विभाजन

#### ५१. क्याम्पस प्रमुखको कार्य विभाजन :

- क) क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,  
 ख) क्याम्पसको राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध विस्तार गर्ने,  
 ग) क्याम्पसका वार्षिक तथा आवधिक योजना बनाई समितिबाट पारित गराउने र तिनको कार्यान्वयन गर्ने,  
 घ) क्याम्पसमा विभिन्न परियोजनाहरु निर्माण गर्ने र तिनको संचालन गर्ने विद्यार्थीको समग्र, विकासका लागि कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने,  
 ङ) क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक र प्रशासनको जिम्मेवारी लिई सञ्चालन गर्ने,  
 च) सेवा, शर्त र आचार संहिता विपरित हुने गरी काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नियमानुसारको कारवाहीको प्रक्रिया अगाडि बढाउने,  
 छ) क्याम्पसमा राम्रो काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई ग्रेड बृद्धि वा पुरस्कारका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने,  
 ज) शिक्षक तथा कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्नु, काम बाँड्नु र सेवाको अभिलेख राख्नु तथा कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने,  
 भ) क्याम्पसभित्र प्रवचन, प्रदर्शन वा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्न अनुमति दिनु वा आवश्यकतानुसार समारोहको व्यवस्था गर्ने,  
 ञ) छात्रवृत्ति वितरण समितिको सिफारिसमा छात्रवृत्ति वितरण गर्नु र विद्यार्थीको अवस्था हेरी जरिवाना माफी गर्नु,  
 ट) क्याम्पस सञ्चालक समितिमा शिक्षक, कर्मचारीहरुको दरबन्दी सिफारिस गर्नु र राय सुभाष पेश गर्नु,  
 ठ) क्याम्पसको वार्षिक बजेट तयार गरी आर्थिक समिति सँग राय सल्लाह लिई क्याम्पस सञ्चालक समितिमा पेश गर्नु,  
 ड) क्याम्पसको सम्पत्तिको अभिलेख, सम्भार तथा सुरक्षा गर्ने, आर्थिक विनियम बमोजिम मिनाहा दिने र काम नलाग्ने मालसमान नियमानुसार लिलाम गर्ने,

२८

*Kaphle*  
*Sharma*

*Kaphle*  
*S. N. P.*



- द) सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभाग, विभिन्न समितिहरुको रायसुभावसहित शैक्षिक कार्यक्रमा तर्जुमा, कार्यन्वयन तथा समन्वय गर्ने गराउने,
- ण) शैक्षिक कार्यक्रम निर्धारण गर्नु विद्यार्थी भर्नाको नीति नियम बनाउनु र शैक्षिक तालिका व्यवस्थित गरी सञ्चालन गर्ने गराउने,
- त) आवश्यकता अनुसार शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थी समेतलाई सहभागी गराई क्याम्पस, सुसञ्चालन तथा विकासका लागि समिति, उपसमिति बनाई सोमार्फत् काम गराउने,
- थ) क्याम्पसको हाताभित्र शान्ति सुरक्षा खलबल हुने अवस्था देखापरेमा क्याम्पस सञ्चालक समितिको आवश्यक सहयोग लिई क्याम्पसको शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउनु,
- द) विद्यार्थी आचार संहिता विपरित कार्य गर्ने विद्यार्थीलाई कारवाही, निष्कासन वा अन्य सजायगर्नु,
- ध) क्याम्पस प्रमुख उपस्थित हुन नसकेको अवस्थामा सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई र सहायक क्याम्पस प्रमुख नभए अन्य शिक्षकलाई निमित्त भई काम गर्न तोक्ने,
- न) शिक्षक-कर्मचारीको तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी राजीनामा स्वीकृति गर्ने,
- प) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, त्रिभुवन विश्वविद्यालय, त्रि.वि. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयकबाट प्राप्त निर्देशन पालना गर्ने गराउने,
- फ) क्याम्पसको तर्फबाट पठाउनु पर्ने विभिन्न विवरण प्रगति प्रतिवेदन आदि समयमा नै तयार पारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने
- ब) कावु बाहिरको परिस्थिति सृजना भई क्याम्पस नियमित सञ्चालन गर्न नसक्ने अवस्था परेमा कार्य सम्पादन समितिको पूर्व स्वीकृति लिई अनिश्चित कालका लागि क्याम्पस बन्द गर्ने गराउने र छात्रावास भए सो खाली गर्ने गराउने,
- भ) हरेकवर्ष मंसिर १६ गते क्याम्पस वार्षिकोत्सवको कार्यक्रम मनाउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- म) क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

#### ५२. सहायक क्याम्पस प्रमुखको कार्यविभाजन :

- क) क्याम्पस प्रमुखले तोके बमोजिमको काम गर्ने,
- ख) सञ्चालक समितिका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- ग) विभिन्न विभागहरु बीच समन्वय गर्ने,
- घ) क्याम्पसको दैनिक प्रशासनीकगतिविधिलाई व्यवस्थित गर्ने,
- ङ) क्याम्पसको गुणस्तर सुधारका लागि योजना बनाई प्राज्ञिक समितिमा पेश गर्ने,
- च) विधान, विनियम तथा कार्यविधिहरुले तोके बमोजिमका जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
- छ) क्याम्पसको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षणका लागि क्रियाशील रहने,
- ज) कर्मचारी परिचालन र कर्मचारी प्रशासनको अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्न क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- झ) अभिमुखिकरण तथा अनुशासनलाई व्यवस्थित गर्ने,
- ञ) क्याम्पसको तर्फबाट पठाउनु पर्ने विभिन्न विवरण प्रगति प्रतिवेदन आदि समयमा नै तयारपारि सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउन क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- ट) क्याम्पसमा सञ्चालन हुने विभिन्न परियोजनाको कार्यन्वयनमा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- ठ) क्याम्पसको आम्दानी, गुणस्तर तथा प्रतिष्ठा बढाउने कार्यमा क्रियाशील रहने,
- ड) क्याम्पसका विभिन्न सुविधाहरु चुस्त दुरुस्त राख्न वातावरण बनाउने ।
- ढ) पूर्व विद्यार्थी सङ्घसँग समन्वय गरी विद्यार्थीसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्न योजना बनाई पेश गर्ने,
- ण) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, संस्थाको गुणस्तर मापन कार्यमा क्याम्पस प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- त) लगवुकको निर्माण एवम् कार्यन्वयन गर्ने,

*Kaphle*  
*S. N. P.*



*Kaphle*  
*S. K. P. S.*

**५३. विभागीय प्रमुखको कार्य विवरण :**

- क) विभागीय प्रमुखले शैक्षिक कार्य तालिका (रुटिड) बनाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- ख) कक्षा नियमित र प्रभावकारी बनाउन सहयोग गर्ने,
- ग) आन्तरिक परीक्षा व्यवस्थित गर्न परीक्षा समितिलाई सहयोग गरी अभिलेख राख्ने,
- घ) विद्यार्थी हाजिरीलाई व्यवस्थित गर्न प्रशासनलाई सहयोग गर्ने,
- ङ) अभ्यास शिक्षण र प्राक्टिकल कार्यको व्यवस्थापन गर्ने,
- च) शैक्षिक सामग्री निर्माण र व्यवस्थापनमा सम्बन्धित विषय शिक्षकलाई सहयोग पुर्याउने,
- छ) विषयगत गोष्ठी तथा सेमिनारहरु क्याम्पस प्रमुख सँग समन्वय गरी सञ्चालन गर्ने,
- ज) सम्बन्धित प्राध्यापकहरूसँग समन्वय गरी विषयगत एवं शैक्षिक निर्णयहरु गर्ने गराउने,
- झ) क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सुभाब एवं सहयोग उपलब्ध गराउने,
- ञ) क्याम्पसको शैक्षिक र मनोवैज्ञानिक वातावरण निर्माण गर्न क्याम्पस प्रशासनलाई सहयोग गर्ने,

**५४. शिक्षकका कार्य विवरण**

- क) आफ्नो कक्षामा रहेका विद्यार्थीहरुको अभिलेख राख्ने,
- ख) दैनिक पाठयोजना बनाउने र सो पाठयोजनालाई कार्यन्वयन गर्ने,
- ग) प्रत्येक शिक्षकले आफूले अध्यापन गर्ने विषयको वार्षिक कार्ययोजना बनाउने,
- घ) प्रत्येक दिन विद्यार्थीहरुलाई उनिहरुको अवस्थाको विश्लेषण गरी परामर्श दिने,
- ङ) शैक्षिक सामग्री निर्माण गरी शिक्षण गर्ने,
- च) अभ्यास शिक्षण र प्राक्टिकल कार्यको गर्न विभागीय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- छ) क्याम्पसको शैक्षिक, प्रशासनिक एवं भौतिक निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने,

**५५. प्रशासन शाखाको कार्यविवरण :**

यस क्याम्पसका लक्षित उद्देश्यहरु पूरा गर्नका लागि क्याम्पस विधानमा भएको व्यवस्था, नेपाल सरकारको क्याम्पससँग सम्बन्धित नीति नियमहरु, सञ्चालक समिति तथा विभिन्न उपसमितिबाट भएका निर्णयहरु तथा क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन र रेखदेखमा रही प्रशासन शाखाले कार्य गर्नुपर्नेछ । सबै शाखाहरूसँग समन्वय गरी उपलब्ध साधन स्रोतको मितव्ययितापूर्वक प्रयोग गर्दै क्याम्पसको गुणस्तर विकासका लागि तल उल्लेख गरिएका कार्यहरुको सम्पादन गर्नेछ :

- क) समयमा क्याम्पस खोल्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ख) क्याम्पसका सम्पूर्ण सम्पत्ति संरक्षणको उचित व्यवस्थागर्ने,
- ग) क्याम्पसका सबै निर्णयपुस्तिका सुरक्षित राख्ने र निर्णय अभिलेख सुरक्षित राख्ने,
- घ) क्याम्पसमा भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न गराउन क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- ङ) विभिन्न शाखाहरुप्रति सेवाग्राहीबाट आउने गुनासाहरु सङ्कलन गर्ने र सम्बन्धित शाखासँग छलफल गरी समाधानको उचित उपाय अवलम्बन गर्ने,
- च) शिक्षक कर्मचारीको निर्धारित सूचकहरुको आधारमा रही मूल्याङ्कन गर्ने गराउने र त्यसको विवरण सुरक्षित राख्ने,
- छ) कर्मचारीहरुको आन्तरिक मूल्याङ्कन गरी त्यसको प्रतिवेदन गोप्य रुपमा क्याम्पस प्रमुख समक्षपेश गर्ने,
- ज) शिक्षक, कर्मचारीको म्याद थप, अवकाश आदिको व्यवस्था क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन अनुसार मिलाउने,
- झ) क्याम्पसमा आवत जावत गर्ने व्यक्तिहरुको अभिलेख राख्न कर्मचारीलाई निर्देशन दिने,दता चलानको व्यवस्था गर्ने,
- ञ) शिक्षक कर्मचारी आवागमनलाई व्यवस्थित गर्न लग बुकको व्यवस्था गर्ने,

*Kaphle*  
*S. K. P. S.*



*Kaphle*  
*S. N. P.*



- ट) क्याम्पसले विभिन्न स्थानमा पठाउनुपर्ने प्रतिवेदनहरु क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन बमोजिम तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमा नै पठाउने,
- ठ) क्याम्पस परिचयपत्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- ड) विद्यार्थी रेकर्ड (भर्ना, दैनिक उपस्थिति, उत्तीर्ण आदिको खण्डीकृत विवरण) र शिक्षककर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्ने,
- ढ) शिक्षक कर्मचारी हाजिरी व्यवस्थित गर्ने र रेकर्ड राख्ने,
- ण) शिक्षक कर्मचारी विदा व्यवस्थित गर्ने र रेकर्ड राख्ने,
- त) क्याम्पसले प्रकाशन गर्नुपर्ने सबै प्रकारका सूचनाहरु प्रकाशन गर्ने र रेकर्ड राख्ने,
- थ) कक्षा कोठाको आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन गर्ने,
- द) बिजुली, पानी, पंखा, बेञ्च, डेक्स, कुर्ची, टेबल, भ्याल ढोका, चुकुल आदि दुरुस्त राख्ने,
- ध) क्याम्पसमा आयोजना हुने बैठक तथा अन्य सार्वजनिक कार्यक्रमको आवश्यक तयारी गर्ने,
- न) अन्य शाखाहरुले तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको अनुगमन गर्ने र शाखाहरुमा काम गर्ने वातावरण निर्माण गर्ने व्यवस्था मिलाउने र प्रत्येक ३ महिनामा क्याम्पस प्रमुख समक्ष सबै शाखाहरुको अवस्था सहितको विवरण पेश गर्ने,
- प) क्याम्पस चमेनागृहको उचित व्यवस्थापन गर्ने,
- फ) क्याम्पसमा आधुनिक फाइलिङ्ग पद्धति सहितको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- ब) क्याम्पसको सरसफाइको उचित व्यवस्था मिलाउने,
- भ) आवश्यकता बमोजिम चक, डस्टर तथा मार्करको व्यवस्था गर्ने,
- म) दुई वा सो भन्दा बढी शाखाहरु मिलेर गर्नुपर्ने कार्यहरुको समन्वय गर्ने,
- य) क्याम्पस टेलिफोन उठाउने व्यवस्था गर्ने तथा त्यसबाट प्राप्त सूचनाहरुलाई व्यवस्थित गर्ने,
- र) नयाँ विद्यार्थी भर्नाका लागि प्रचारप्रसार सामग्री तयार पार्ने र वितरणको व्यवस्था गर्ने,
- ल) समयमा घण्टी लगाउने व्यवस्था मिलाउने,
- व) विद्यार्थीको चारित्रिक प्रमाणपत्र तथा अन्य प्रमाणपत्र तयार पार्ने,
- श) क्याम्पसको वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम गर्नुपर्ने कार्यहरु कार्यान्वयन गर्नका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- ष) क्याम्पसमा सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु र उपलब्ध कर्मचारीको क्षमता तथा सङ्ख्या विश्लेषण गरी शाखागत हेरफेर वा नयाँ कर्मचारी नियुक्ति गर्नुपर्ने भए विश्लेषण सहितको विवरण क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- स) जनसम्पर्क एकाइ र गुनासो सुन्ने इकाइको रूपमा रही कार्य गर्ने,
- ह) क्याम्पसले वर्षदिन भित्र सम्पादन गरेका महत्वपूर्ण कार्यहरु समेटिएको विस्तृत प्रगति प्रतिवेदन बनाई शैक्षिक वर्ष सकिएको १ महिना भित्र क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- क्ष) अन्य शाखा तथा व्यक्तिले गर्ने भनी किटानी व्यवस्था नगरिएका कार्यहरु सम्पादन गर्ने,
- त्र) क्याम्पसमा भैपरी आउने सबै कार्य गर्ने गराउने,
- ज्ञ) निम्नानुसार अभिलेखहरु अद्यावधिक गर्ने,
  - १) शिक्षक कर्मचारी दैनिक हाजिरी रजिष्टर,
  - २) दैनिक मासिक तथा वार्षिक विदा रजिष्टर,
  - ३) सूचना प्रवाह रजिष्टर,
  - ४) दर्ता चलानी रजिष्टर,
  - ५) विद्यार्थी विवरण रजिष्टर,
  - ६) छात्रवृत्ति विवरण रजिष्टर,
  - ७) जिम्मेवारी वाँडफाँड रजिष्टर,
  - ८) सेवा प्रवाहको अवस्था सम्बन्धी गुनासो तथा सुझाव रजिष्टर,
  - ९) अभ्यास शिक्षण, प्राकृतिक सम्बन्धी विवरण तथा निर्णयहरु,
  - १०) शिक्षक कर्मचारी, विद्यार्थी परिचय पत्र प्रवाह विवरण,

*Kaphle*  
*S. N. P.*

*Kaphle* *S. N. P.*



- ११) गुनासो सङ्कलन तथा समाधान सम्बन्धी व्यवस्था,
- १२) वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन,
- १३) वार्षिक शैक्षिक क्यालेण्डर,
- १४) व्यक्तिगत मूल्याङ्कन फारम,

#### ५६. कार्य सम्पादन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरु:

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य विवरण र गुणस्तर, शाखाबाट सुरु भएका सिर्जनशील कार्यहरु, अन्य शाखाहरूसँग गरिएको समन्वय र अन्य कर्मचारी समेतको सुभावको आधारमा यस शाखाको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ । क्याम्पसको समग्र प्रशासनिक व्यवस्थापनमा यो शाखाको निर्णायक भूमिका रहने हुँदा क्याम्पसको प्रगतिसँग जोडेर यो शाखाको मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

#### ५७. लेखा शाखाले पूरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी:

यस शाखाका प्रमुखले क्याम्पस प्रमुखको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुग्ने गरी निम्न कार्यहरु प्रभावकारी ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्नेछ :

- क) क्याम्पसका विभिन्न शाखामा हुने आर्थिक गतिविधि, कार्यमा समन्वय तथा रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने,
- ख) प्रत्येक शैक्षिक वर्षका लागि बजेट मस्यौदा तयार पारी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- ग) क्याम्पसको नाममा रहेका खाताहरुको परिचालन नियमानुसार गर्ने,
- घ) प्रत्येक महिनाको आय व्याय विवरण तयार पारी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । साथै क्याम्पसको आम्दानी खर्चको विवरण प्रत्येक छ महिनामा सार्वजनिक गर्ने,
- ङ) पेस्की दिने कार्यमा नियन्त्रण गर्न क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- च) रकमान्तर गर्नुपर्ने भए विवरण खुलाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- छ) विकास साभेदार तथा वैदेशिक सहयोगबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरुको रकम सम्भौता बमोजिमको लेखा राख्ने र आर्थिक प्रगति विवरण सम्भौता अनुसारको तयार पारी तोकिएको समयमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- ज) जिन्सी शाखाबाट प्राप्त फाँटवारी सहितका विलहरु चेक गरी भुक्तानीको व्यवस्था गर्ने,
- झ) क्याम्पसले कार्यान्वयन गराएका योजनाहरुको रनिडविल तथा अन्तिम भुक्तानी दिने व्यवस्था गर्ने,
- ञ) प्रत्येक महिनाको टेलिफोन, खानेपानी, विद्युत महशुल आदि जस्ता शुल्कहरु समयमा नै बुझाउने,
- ट) मासिक रुपमा बैक स्टेटमेण्ट भिकाई रिक्न्साईल गर्ने,
- ठ) बेरुजु लागत किताब खडा गरी क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराउने र बेरुजु सुपरीक्षण गराउन आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउने,
- ड) क्याम्पसको दैनिक आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने,
- ढ) तोकिए बमोजिमको शुल्क लिई विद्यार्थी भर्ना गर्ने अभिलेख राख्ने र विवरण अध्यावधिक गर्ने,
- ण) विद्यार्थीहरूसँग नियमानुसारको मासिक शुल्क समयमा नै लिने व्यवस्था मिलाउने र विलम्ब शुल्क लिने व्यवस्था गर्ने,
- त) विद्यार्थीको परीक्षा शुल्क, रजिष्ट्रेसन फारम वापत लाग्ने शुल्क असुल गर्ने,
- थ) क्याम्पसको चल, अचल सम्पत्ति र आर्थिक कारोवारको आन्तरिक र वार्षिक अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने,
- द) बैठक तथा अन्य अवस्थामा क्याम्पसको आर्थिक विवरण पेश गर्नुपर्ने भएमा त्यसको तयारी गर्ने,
- ध) प्रत्येक दिन प्राप्त भएको आम्दानीलाई बैङ्कमा जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- न) शिक्षक, कर्मचारीको तलब भत्ता तथा पेस्कीको विवरण अध्यावधिक गर्ने,
- प) निर्धारित समयमा तलब उपलब्ध गराउने,

३२

*Kaphle* *S. N. P.*

*Kaphle*  
*S. N. P.*



- फ) शिक्षक कर्मचारीका सञ्चयकोष जम्मा गर्ने,
- ब) पुस्तकालय विलम्ब शुल्क तथा अन्य जरिवाना आदिको आम्दानी बाध्ने व्यवस्था गर्ने,
- भ) क्याम्पसलाई प्राप्त हुने नगद चन्दा तथा दान दातव्यको लेखा राख्ने,
- म) छात्रवृत्ति कोषको व्यवस्थापन गर्ने,
- य) क्याम्पसको नाममा रहेका खाता सञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- र) सञ्चालित लेखापद्धति अनुसार सबै प्रकारका लेजरहरू नियमितरूपमा अध्यावधिक गर्ने र क्याम्पस प्रमुखको प्रमाणित गराई राख्ने,
- ल) सञ्चालित लेखाका सिद्धान्त अनुसार कार्य गर्ने,
- व) विद्यार्थी रेकर्ड तयार पारी त्यसको विवरण प्रशासन तथा परीक्षा शाखालाई आवश्यकता बमोजिम उपलब्ध गराउने,
- श) लेखासँग सम्बन्धित कारोबारहरू र आवश्यकता अनुसार निर्माण तथा मर्मतका कार्यहरूको रेखदेख गर्ने,
- ष) तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने,

#### ५८. लेखा शाखाले राख्नुपर्ने रेकर्डहरू:

- क) विद्यार्थी भर्ना विवरण रजिष्टर
- ख) विद्यार्थी शुल्क वही
- ग) आर्थिक प्रतिवेदन
- घ) तलवी रजिष्टर
- ङ) स्थलगत अभ्यास शिक्षण सम्बन्धी शुल्क बुझाएको रेकर्ड
- च) दान उपहार सम्बन्धी विवरण वही
- छ) अनुदान तथा सहयोग रजिष्टर
- ज) छात्रवृत्ति विवरण रजिष्टर
- झ) कारोवारको भौचर (आम्दानी खर्चको अलग अलग) विवरण
- ञ) कारोवारको खाता प्रविष्टि
- ट) बैङ्क विवरण
- ठ) दैनिक लेखा विवरण
- ड) समयमा भुक्तान नभएका शुल्क विवरण वही
- ढ) पेस्की खाता
- ण) खरिद योजना
- त) वार्षिक बजेट
- थ) आन्तरिक लेखा प्रतिवेदन
- द) अन्तिम लेखा प्रतिवेदन
- ध) लेखा शाखा व्यवस्थापन योजना

लिखित विवरणहरूका अतिरिक्त आवश्यकता बमोजिम वा समय निर्णय भए बमोजिमका थप तथ्यहरू अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवार लेखाजोखाको हुनेछ ।

#### ५९. जिन्सी शाखाले पूरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी:

- क) शाखाका प्रमुखले क्याम्पस प्रमुखको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुग्ने गरी निम्न कार्यहरू प्रभावकारी रूपले सम्पादन गर्नु पर्नेछ:
- ख) क्याम्पसका दैनिक गतिविधि सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीको विवरण बनाई माग फारम स्वीकृत गर आर्थिक विधान अनुसार खरिद गर्ने,
- ग) वर्षभरि आवश्यक पर्ने सामानहरूको अनुमानित सूची तयार पारी आपूर्ति कर्तासँग मूल्य सूची लिई खरिदको व्यवस्था गर्ने,

३३

*Kaphle*  
*S. N. P.*

*Kaphle*  
*S. K. P. P.*



- घ) क्याम्पसका विभिन्न शाखा, शिक्षक, कर्मचारीबाट माग गर्दै आएका जिन्सी सामानहरू क्याम्पस प्रमुखको आदेश अनुसार उपलब्ध गराउने,
- ङ) स्वीकृत खरिद आदेश अनुसार खरिद गरी वा वस्तुगत सहायताबाट कार्यालयमा प्राप्त मालसामानहरू प्राप्त भएको मितिले तीनदिन भित्र आम्दानी बाँध्ने र क्याम्पस प्रमुखबाट दाखिला प्रमाणित गराउने,
- च) बजारबाट खरिद गरी प्राप्त भएका मालसामानहरूको फाँटवारी आर्थिक प्रशासन शाखा वा लेखा शाखामा बुझाउने,
- छ) क्याम्पसमा रहेका खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरूको जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्ने,
- ज) कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सिधै बजारबाट कोटेसन वा टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने,
- झ) प्रत्येक शैक्षिक वर्षका लागि आवश्यक पर्ने नगदी रसिद छपाइ नगदी रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी माग अनुसार जिन्सी निरीक्षण गराउने,
- ञ) आर्थिक वर्ष सकिएको ७ दिनभित्र खर्च भएर जाने जिन्सी सामानहरूको नयाँ खातामा जिम्मेवारी सार्ने,
- ट) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ७ दिनभित्र जिन्सी मौज्जात वार्षिक विवरण तयार गरी क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराउने,
- ठ) क्याम्पसको प्रयोगमा नआउने सामानहरूको नियमानुसार मिनाहा तथा लिलाम गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- ड) सामानहरू व्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्न भण्डारको व्यवस्था मिलाउने,
- ढ) विभिन्न सङ्घसंस्थाबाट प्राप्त हुने जिन्सी सामानहरूको आम्दानी बाँध्ने,
- ण) क्याम्पसको प्रत्येक शाखा तथा कोठामा रहेका भौतिक सामानहरूको सूची अद्यावधिक गरी सम्बन्धित विभागमा टाँस्ने र एकप्रति अभिलेख राख्ने,
- त) जग्गाको अभिलेख राख्ने, मर्मत सभारको व्यवस्था मिलाउने,
- थ) भौचर तथा अन्य भौतिक सामानहरूको संरक्षण तथा मर्मत सभारको व्यवस्था मिलाउने,
- द) सामान संरक्षण गर्नुपर्ने, मर्मत गर्नुपर्ने तथा लगत कट्टा गर्नुपर्ने जिन्सी सामानको प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- ध) कम्प्युटर, पङ्खा, बत्ती रेखदेख गर्ने र बेलुकी लोडसेडिङको समयमा इन्भर्टर तथा जेनरेटर सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने,
- न) विभागसँग सम्बन्धित विषयमा अन्य शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने,
- प) क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने,

**६०. जिन्सी शाखाले अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने विवरणहरू:**

- क) सामान सम्बन्धी वही
- ख) क्याम्पसका प्रमुख कागजातहरूको विवरण
- ग) कुनै सामानमा कायम गरिएको नम्बरको विवरण
- घ) खरिद योजना
- ङ) सामानको आम्दानी र खर्चको विवरण रजिष्टर
- च) जिन्सी प्राप्ती विवरण
- छ) जिन्सीमा बाँकी सामानहरूको रेकर्ड रजिष्टार
- ज) वार्षिक आवश्यकता योजना
- झ) वार्षिक सुधार योजना
- ञ) माथि उल्लेख भएका विवरणका अतिरिक्त आवश्यकता बमोजिम वा क्याम्पसमा समय समयमा निर्णय भए बमोजिमका विवरणहरू पनि जिन्सी शाखाले अद्यावधिक गरिराख्नु पर्नेछ।

*Kaphle*  
*S. K. P. P.*





६१. परीक्षा शाखाले पूरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी :

यस शाखाका प्रमुखले क्याम्पस प्रमुखको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुग्ने गरी निम्न कार्यहरू प्रभावकारी ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्नेछ :

- क) भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको निर्देशानुसार रजिष्ट्रेसन र वार्षिक परीक्षा फारम भराउने तथा रुजु गर्ने,
- ख) रजिष्ट्रेशन वा परीक्षा फारम भरेका विद्यार्थीहरूको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र सम्बन्धित परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा पठाउने र अभिलेख राख्ने,
- ग) वार्षिक तथा आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षा सञ्चालनको व्यवस्थापन गर्ने,
- घ) ग्रायाजुएट विद्यार्थीहरूको विवरण तयार गर्ने,
- ङ) हरेक सङ्कायमा तहगत रूपमा उत्कृष्ट अङ्क प्राप्त गर्ने दश विद्यार्थीहरूको विवरण तयार गर्ने,
- च) नतिजा प्रकाशनमा सहयोग पुऱ्याउने र अभिलेख राख्ने,
- छ) आन्तरिक परीक्षाको मूल्याङ्कनको अभिलेख तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने,
- झ) अभ्यास शिक्षण लगायत अन्य प्रयोगात्मक परीक्षाहरू सञ्चालनमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने,
- ञ) आन्तरिक तथा अन्तिम परीक्षा सञ्चालनका लागि उत्तर पुस्तिकाको व्यवस्था गर्ने,
- ट) परीक्षा सम्पन्न भएपछि उत्तर पुस्तिकाको उचित ढङ्गबाट प्याकिङ् गरी सम्बन्धित ठाउँमा पठाउन उचित व्यवस्था गर्ने,
- ठ) परीक्षा मर्यादित र व्यवस्थित गराउन शान्ति सुरक्षाका निकायसँग आवश्यक सहयोग लिने,
- ड) परीक्षामा सुपरिवेक्षकको पालो तय गर्ने,
- ढ) सिट प्लानिङ, प्रवेशपत्र वितरण, परीक्षार्थी हाजिरी आदिको व्यवस्था गर्ने,
- ण) आन्तरिक परीक्षाको रिपोर्ट कार्ड तयार पारी विद्यार्थीहरूलाई उपलब्ध गराउने,
- त) अन्तरिक परीक्षाको नतिजा समयमै सार्वजनिक गर्ने,
- थ) प्रत्येक तहको नतिजा समयमै सार्वजनिक गर्ने,
- द) प्रत्येक तहको नतिजा प्रकाशन भएपछि नतिजाको अवस्था विश्लेषण गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- ध) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट प्राप्त हुने नीति निर्देशनको परिपालन गर्ने,
- न) परीक्षासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,
- प) तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने,

६२. परीक्षा शाखाले अध्यावधिक गरी राख्नुपर्ने रेकर्डहरू :

- क) परीक्षा फाराम वितरण रेकर्ड
- ख) रजिष्ट्रेशन फाराम वितरण रेकर्ड
- ग) विद्यार्थी भर्नाको विस्तृत विवरण
- घ) विद्यार्थी रजिष्ट्रेशनको रेकर्ड फाइल
- ङ) विद्यार्थी प्रवेशपत्र वितरण रेकर्ड फाइल
- च) विद्यार्थी प्रवेशपत्र वितरण रेकर्ड फाइल
- छ) विद्यार्थी प्राप्ताङ्क रजिष्टर
- ज) परीक्षा सम्बन्धी विभिन्न सूचनाको रेकर्ड
- झ) विद्यार्थी प्राप्ताङ्कको आधारमा स्तर निर्धारण रजिष्टर
- ञ) नतिजा विश्लेषण प्रतिवेदन
- ट) आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षामा सुपरिवेक्षक बाँडफाँड सम्बन्धी विवरण
- ठ) परीक्षामा विद्यार्थी स्थान निर्धारण रेकर्ड
- ड) विद्यार्थी चारित्रिक प्रमाणपत्र वितरण रजिष्टर
- ढ) शाखाबाट जाने तथा आएका पत्रहरूको रेकर्ड
- ण) स्थलगत अभ्यास शिक्षण, प्रयोगात्मक परीक्षाको रेकर्ड

३५

Kaphle  
S. K. P.

*Kaphle* *Sharma*



- त) विद्यार्थी व्यक्तिगत विवरण फाइल  
 थ) आन्तरिक परीक्षाको विद्यार्थी उपस्थिति विवरण  
 द) शाखाको सामग्री मर्मत सम्भार योजना  
 ध) शाखाको त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन  
 माथि उल्लेखित विवरणहरूको अतिरिक्त आवश्यकता बमोजिम र परीक्षासँग सम्बन्धित क्याम्पसको निर्णय बमोजिमका विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी परीक्षा शाखाको हुनेछ।

### ६३. पुस्तकालय शाखाले पूरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी :

- क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने गरी पुस्तकालयलाई व्यवस्थित एवं स्तर उन्नति गर्न पुस्तकालय शाखाले निम्न कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्नेछ,
- क) पुस्तकालय सञ्चालनको नियम बनाई पुस्तकालय समितिबाट पारित गरी लागु गर्ने,  
 ख) पुस्तकालयमा पुस्तकहरू विषयगत रूपमा वर्गीकरण गरी अलग अलग च्याकमा राख्ने,  
 ग) पुस्तकहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने,  
 घ) पुस्तकहरूको विवरण पाठक तथा विद्यार्थीलाई जानकारी हुनेगरी राख्ने वा क्याटलगाको प्रबन्ध गर्ने,  
 ङ) पुस्तकालयमा प्रवेश तथा बाहिरिने व्यक्तिहरू माथि निगरानी राख्ने,  
 च) पुस्तकहरू च्यातिन, विग्रन तथा हराउन नदिनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,  
 छ) पुस्तकालयको सुरक्षाको प्रबन्ध गर्ने,  
 ज) पुस्तकालयमा उपलब्ध पुस्तकहरू पर्याप्त छु या छैन विषय समिति तथा सङ्काय कार्यक्रम प्रमुखहरूसँग बसी छलफल गरेर नयाँ पुस्तकहरू आवश्यक भएमा क्याम्पस प्रमुखको अनुमतिलाई पुस्तक खरिद गर्ने,  
 झ) पुस्तकालयमा विभिन्न पत्र-पत्रिका, पेरियोडिकल्स, अनुसन्धानात्मक कृतिहरू, अन्तराष्ट्रिय सङ्घ संस्थाका विषयगत प्रकाशनहरूको व्यवस्था गर्ने र यसलाई अलगै राखी अध्ययनको व्यवस्था मिलाउने,  
 ञ) श्रव्य-दृश्य सामग्रीहरूको आवश्यकता पहिचान गर्ने र त्यस्ता सामग्रीको व्यवस्था पुस्तकालयमा मिलाउने,  
 ट) विभिन्न आयोग, समिति तथा अध्ययन टोलीबाट प्रकाशन हुने सामग्रीको सङ्कलन गर्ने,  
 ठ) पुस्तकालयमा बसी अध्ययन गर्न चाहने विद्यार्थीको लागि अनुकूल वातावरण सिर्जना गर्ने,  
 ड) पुस्तकहरूको रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने र प्रत्येक तीन महिनामा विवरण तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,  
 ण) बैठकहरूमा उपस्थित हुने र पुस्तकालयको वस्तु स्थितिबारेमा आवश्यकता अनुसार जानकारी गर्ने गराउने,  
 त) पुस्तकालयका आवश्यकता अनुसारको प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने,  
 थ) पुस्तकालयमा रहेका सम्पूर्ण पुस्तक, कागजपत्र, पत्रपत्रिका, विद्यार्थी परिचय पत्र र मेसिन औजारहरू लगायत भौतिक सामानहरूको लगत चुस्त-दुरुस्त राख्ने र संरक्षण गर्ने,  
 द) पुस्तकालय सम्बन्धी गुनासोहरू सुन्ने र त्यसको समाधान गर्ने,  
 ध) काम नलाग्ने अर्थात् नचल्ने पुस्तकहरूको विवरण बनाई उचित व्यवस्थापन गर्ने,  
 न) पुस्तकालयको काम, कारवाही प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन गर्ने, सुधार गर्दै लैजाने र क्याम्पस प्रशासनमा कुनै विषयमा जानकारी गराउनु पर्ने भए जानकारी गराउने,  
 प) क्याम्पस सञ्चालन हुँदाको समय र पाठक इच्छुक भएमा अन्य समयमा पनि अनुकूलता हेरी पुस्तकालय सुविधा उपलब्ध गराउने,  
 फ) क्याम्पसका प्राध्यापक-कर्मचारी र भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको तोकिए बमोजिमको ढाँचामा कम्प्युटर पद्धतिको परिचयपत्र/पुस्तकालय कार्ड तयार गर्ने, वितरण गर्ने, अभिलेख राख्ने र अद्यावधिक गर्ने,

*Kaphle* *Sharma*

*Kaphle*  
*S. N. P.*



- ब) नयाँ पुस्तकहरू कम्प्युटरमा दर्ता गर्ने र दर्ता भएका पुस्तकको बारकोड तयार गर्ने,
- भ) खरिद भएका पुस्तकहरूको बिल, भौचर तयार गर्ने,
- म) पुस्ताकलय क्लियरेन्स गर्ने,
- य) विद्यार्थीहरूको छिटोछरितो तरिकाद्वारा पुस्तक दिने लिने र त्यसको रेकर्ड राख्ने,
- र) क्याम्पसको तर्फबाट निर्धारित ढाँचाको पुस्ताकलय परिचयपत्र बनाई जारी गर्ने र त्यसको रेकर्ड राख्ने,
- व) पुस्तकालयमा प्राप्त जिन्सी सहायताहरूको आम्दानी बाँड्ने र तिनको संरक्षण गर्ने,
- श) गत वर्षका प्रश्नपत्रहरू व्यवस्थित गर्ने,
- ष) पुस्तक बाहेकका जिन्सी सामग्रीहरूको रेकर्ड राख्ने र तिनको उचित संरक्षणका साथै मर्मत सम्भार गर्ने,
- स) पुस्तकालयमा रहेका सम्पूर्ण मेसिन, औजार (कम्प्युटर, प्रिन्टर, यू.पि.एस, इन्भर्टर, बारकोड मेसिन आदि चालू अवस्थामा राख्ने),
- ह) पुराना र काम नलाग्ने पुस्तकहरूको विवरण तयार पारी पुस्ताकलय समितिको अनुमति लिई पुस्तक नष्ट गर्ने,
- क्ष) पुस्ताकलय सुधार योजना बनाई पुस्ताकलय सल्लाहकार समितिमा पेश गर्ने,

६४. पुस्तकालय शाखाले अद्यावधिक गर्नुपर्ने रेकर्डहरू :

- क) पुस्तक माग रजिष्टर
- ख) पुस्तक दर्ता रजिष्टर
- ग) बारकोड रेकर्ड रजिष्टर
- घ) पुस्तकको स्थान निर्धारण रजिष्टर
- ङ) पुस्तकालय परिचय पत्र रजिष्टर
- च) पुस्तकालयमा प्रयोग हुने फारामहरूको प्रामाणिक विवरण फाइल
- छ) Display catalogue
- ज) पत्रपत्रिकाका रेकर्ड रजिष्टर
- झ) उपहार प्राप्त भएका पुस्तक विवरण रजिष्टर
- ञ) पुराना वा प्रचलनमा नरहेका पुस्तकहरूको विवरण रजिष्टर
- ट) फिर्ता नभएका वा नहुने सम्भावना भएका पुस्तकहरूको विवरण रजिष्टर
- ठ) पुस्तकालय दुरुपयोग गर्ने प्रयोगकर्ताको सूची फाइल
- ड) पत्रपत्रिका प्रयोग गर्न दिदाको विवरण फाइल
- ढ) जर्नल रेकर्ड रजिष्टर
- ण) फोटो संकलन रजिष्टर
- त) चिठीपत्रहरूको विवरण रजिष्टर तथा फाइलको सामग्रीको रेकर्ड रजिष्टर
- थ) पुस्तकालयको मानव संसधन विकास योजना
- द) पुस्तकालय विस्तार योजना
- ध) पुस्तकालय सञ्चालन कार्यविधि
- न) पुस्तकालय सल्लाहकार समिति बैठक रजिष्टर

*Kaphle*  
*S. N. P.*

*Kaphle* *S. K. P.*



**परिच्छेद : एकाईस**  
**क्याम्पस आचार संहिता**

क्याम्पसलाई मर्यादित र व्यवस्थित गरिराख्नको लागि सम्बद्ध सबै पक्षबाट पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

**६५. क्याम्पस प्रशासनसँग सम्बन्धित आचार संहिता :**

- क. प्राध्यापक कर्मचारीको तलब भत्ता नियमित गराउने,
- ख. प्राध्यापक कर्मचारीको गुनासा तथा समस्या सुन्ने र समाधान गर्ने,
- ग. अभिभावक तथा विद्यार्थीसँग आत्मीय सम्बन्ध कायम गर्ने,
- घ. मूल्याङ्कनको वैज्ञानिक विधि तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने र पुनर्बल (सम्बलन)को उचित व्यवस्था गर्ने,
- ङ. दैनिक प्रशासन चुस्त र दुरुस्त राख्ने,
- च. प्राज्ञिक वातावरण तयार पार्नको लागि आवश्यक सम्पूर्ण व्यवस्था मिलाउने,
- छ. कम्तिमा ३ महिनाको एक पटक प्राज्ञिक क्रियाकलापको आयोजना गर्ने,
- ज. विद्यार्थीको व्यक्तित्व विकासका लागि आवश्यक पर्ने अतिरिक्त क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने,
- झ. प्रत्येक विद्यार्थीको व्यक्तिगत फाइल तयार पार्ने र अभिभावकसँग सोको बारेमा जानाकारी गराउने,
- ञ. विद्यार्थीको मूल्याङ्कन फाराम तयार पार्ने र अभिभावकसँग सोको बारेमा जानाकारी गराउने,
- ट. वार्षिक प्रशासनिक तथा शैक्षिक क्यालेण्डर तयार पारी लागु गर्ने,
- ठ. भर्ना नभएका विद्यार्थीलाई क्याम्पस प्रवेशमा रोक लगाउने,

**६६. विभागीय प्रमुख तथा विषयगत प्रमुखको आचार संहिता :**

- क. आफ्नो विभाग तथा विषय समिति अन्तर्गतका विषयहरुको वार्षिक क्यालेण्डर तयार पार्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- ख. वर्षमा कम्तिमा एक पटक सबै विषयहरुको पालो पर्ने गरी समसामयिक विषयमा विद्यार्थी, शिक्षकहरुको बीच अन्तरक्रिया तथा कार्यशाला गोष्ठीको आयोजन गर्ने गराउने,
- ग. आफ्ना सङ्काय अन्तर्गतका विषयहरुको नतिजा विश्लेषण गर्ने र नतिजा सुधारका नीतिहरु बनाई पेश गर्ने,
- घ. विषय समितिले तोकिएका जिम्मेवारीहरु पूरा गर्ने,
- ङ. प्राध्यापकहरुको गुनासाहरु समाधान गर्न क्याम्पस प्रशासनलाई सहयोग गर्ने,
- च. विद्यार्थीको गुनासा सुन्ने र समाधानको उपाय पत्ता लगाई कार्यान्वयन गर्ने
- छ. आफ्नो विषय समिति अन्तर्गतका प्राध्यापकहरुलाई माथिका नियमहरु पालना गर्नको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- ज. विषय शिक्षकले दिएको गृहकार्यको अभिलेख विश्लेषण गरी त्यसको प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुखलाई बुझाउने,

**६७. शिक्षकहरुको आचार संहिता :**

- क. आफूले अध्यापन गराउने विषयमा विद्यार्थीहरुलाई पूर्ण रुपमा सन्तुष्ट गराउने,
- ख. विद्यार्थीको क्षमता अभिवृद्धि गर्न उपयुक्त शैक्षिक सामग्रीको निर्माण गरी प्रयोग गर्ने,
- ग. समयमै कक्षाकोठामा प्रवेश गरी पूरा समय शैक्षणिक क्रियाकलापमा संलग्न रहने,
- घ. विषयवस्तुको प्रकृति अनुसार उपयुक्त शिक्षण विधिको प्रयोग गरी शिक्षण गर्ने,
- ङ. शिक्षकले विद्यार्थीलाई चाहिने सामग्रीको आवश्यकता अनुसार Hand-out उपलब्ध गराउने,
- च. एकाई आन्तरिक तथा वार्षिक परीक्षालाई प्रभावकारी एवं मर्यादित बनाउन सहयोग गर्ने,
- छ. विद्यार्थीको क्षमता अभिवृद्धिका लागि नतिजा विश्लेषण गरी पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउने,

३८

*Kaphle* *S. K. P.*



*Kaphle*  
*S. N. S. S.*



- ज. विद्यार्थीलाई प्रत्येक एकाई सम्पन्न भएपछि गृहकार्य दिई त्यसको परीक्षण गरी पूरा पठाउने दिने,
- झ. वार्षिक शैक्षिक क्यालेण्डर अनुसार अध्यापन गराउने,
- ञ. शैक्षिक क्यालेण्डर तयार पार्न क्याम्पस प्रशासनलाई सहयोग गर्ने,
- ट. क्याम्पसको प्रतिष्ठा बढाउने कार्य गर्ने,
- ठ. पूर्णकालीन प्राध्यापक, कर्मचारीले क्याम्पसको अनुमति विना कुनै पनि लाभको कार्य नगर्ने,
- ड. परीक्षा हुनभन्दा एक महिना अघि सम्म कक्षा सञ्चालन गर्ने तत्पश्चात् नमुना प्रश्न सहित १५ दिन परीक्षा तयारी कक्षा सञ्चालन गर्ने,
- ढ. विदा स्वीकृत गराएर मात्र विदामा बस्नु पर्ने,
- ण. प्राज्ञिक तथा शैक्षिक उन्नयनका लागि क्याम्पस प्रशासनले गरेका हरेक निर्णयहरूको पालना गर्ने,
- त. क्याम्पसले आयोजना गरेका स्टाफबैठक एवं आवश्यक ठानी बोलाएको अन्य बैठकमा उपस्थित हुने,
- थ. क्याम्पस प्रशासनप्रति कुनै सुभाब वा गुनासाहरु भए सम्बन्धित स्थलमा मर्यादित रुपमा प्रस्तुत गर्ने र अन्य सरोकारका विषयमा प्राध्यापक सङ्घ मार्फत् प्रस्तुत गर्ने,
- द. आकस्मिक रुपमा बीचमा कक्षा छोड्नुपर्ने भए प्रशासनमा तुरुन्त जानाकारी गराउने । यसरी कक्षा छोड्नुपर्दा आधा दिन विदा लिनुपर्नेछ,
- ध. समय समयमा सङ्काय वा विषय समितिको सक्रियतामा आफूले पढाउने विषयमा विद्यार्थी तथा शिक्षक बीच हुने अन्तरक्रियामा सहभागी हुने,
- न. आफूले अध्यापन गराएको विषयको नतिजाको जिम्मेवारी लिने र नतिजा सुधारका लागि विभागीय समिति मार्फत वार्षिक कार्यक्रम प्रस्तुत गर्नुपर्ने,
- प. कक्षाशिक्षण सम्पन्न भएपनि अनिवार्य रुपमा आफूले अध्यापन गराउने अवधिभर पूरा समय बस्नुपर्ने,
- फ. पूर्णकालीन रहेको समयमा अन्यत्र सेवामा संलग्न नहुने ।
- ब. विद्यार्थीको हाँजिरी गर्नु सवै शिक्षकको दायित्व हुनेछ,
- भ. सम्बन्धित शिक्षकले विद्यार्थी हाजिरी विवरण log book मा राख्नुपर्नेछ र मासिक रुपमा विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ,
- म. शिक्षकले विद्यार्थी उपस्थिति र उपस्थिति बढाउन गरेको प्रयास सम्बन्धी जानकारी विभागीय प्रमुखलाई लिखित रुपमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ र यस विवरणलाई विभागीय क्याम्पस प्राज्ञिक समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ,

#### ६८ कर्मचारीको आचार संहिता :

- क. तोकिएको समयमा क्याम्पसमा उपस्थित भई तोकिएको कार्य गर्नुपर्ने,
- ख. आफूभन्दा माथिका कर्मचारी तथा अधिकारीको निर्देशन पालना गर्नुपर्ने,
- ग. आफ्नो जिम्मामा तोकिएको कार्य निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्ने,
- घ. आफूभन्दा माथिल्लो स्तरका पदाधिकारीलाई आदर गर्ने र तल्लो स्तरका कर्मचारीप्रति उचित व्यवहार गर्ने,
- ड. कार्यमा बाधा नपर्ने गरी व्यवस्था मिलाएर विदा स्वीकृत गराएर मात्र विदा बस्ने,

*Kaphle*  
*S. N. S. S.*



*Kaphle*  
*Janajyoti*

- च. क्याम्पसको सम्पूर्ण गतिविधिमा पूर्णरूपले सहयोग गर्ने,  
छ. क्याम्पसलाई बेफाइदा हुने वा यसको मर्यादामा आँच आउने कुनैपनि गतिविधिमा सम्लग्न नहुने,  
ज. अन्य कुनै स्थानमा संलग्न हुनु परेमा क्याम्पसको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने,  
झ. क्याम्पसप्रति बफादार रही आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्ने,  
ञ. आफ्ना गुनासाहरु सम्बन्धित व्यक्तिसँग उपयुक्त स्थानमा मात्र प्रस्तुत गर्ने,

#### ६९. विद्यार्थीले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु :

- क. भर्ना भएपछि मात्र पठनपाठनका लागि कक्षा कोठामा प्रवेश गर्ने ।  
ख. क्याम्पसले तोकिएको पोशाकमा क्याम्पसमा उपस्थित हुने ।  
ग. कक्षाकोठामा शिक्षकले अध्यापन गराइरहेको कक्षा बाहिर नबस्ने/ननिस्कने ।  
घ. कक्षाकोठामा पठनपाठन भइरहेको समयमा मर्यादित वातावरण तयार पार्न सहयोग गर्ने ।  
ङ. पठनपाठनमा विद्यार्थी केन्द्रित शिक्षण विधि अवलम्बन गर्न सहयोग गर्ने ।  
च. प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुप्रति उचित आदरभाव राख्ने ।  
छ. कक्षा मनिटरलाई कक्षा नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्ने ।  
ज. क्याम्पसको प्रतिष्ठा बढाउने कार्य गर्ने ।  
झ. आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षामा अनिवार्य रुपमा सहभागी हुने ।  
ञ. क्याम्पसको सम्पत्ति हानि नोक्सानी हुने कुनै कार्य नगर्ने ।  
ट. क्याम्पस विधान तथा प्रशासनीक निर्णयहरु पालना गर्ने  
ठ. कक्षाकोठामा मोबाइलको स्वीच अफ गर्ने  
ड. कुनै कार्यक्रम गर्नुपर्दा क्याम्पस प्रशासनको स्वीकृति लिने ।  
ढ. कुनै सडघ सड्गठन निर्माण गर्दा प्रशासनको स्वीकृति लिने  
ण. सूचना सम्प्रेषण गर्नुपर्ने भएमा क्याम्पस प्रशासनको अनुमति लिने ।

#### ७०. पुस्तकालय आचारसंहिता :

- क) सार्वजनिक विदाको दिनबाहेक अरु सबै दिन पुस्तकालय खुल्ला रहनेछ ।  
ख) विद्यार्थी परिचयपत्र र पुस्तकालय कार्डको एउटै नम्बर हुनेछ ।  
ग) विद्यार्थीहरुलाई एक पटकमा १५ दिनका लागि दुई वटासम्म पुस्तक प्रदान गरिनेछ ।  
घ) निर्धारित समयमा पुस्तक नबुझाएमा प्रतिदिन प्रतिपुस्तक रु. १/- का दरले जरिवाना गरिनेछ  
ङ) विद्यार्थीले पुस्तक हराएमा पुस्तकालयमा पुस्तक खरिद गरी बुझाउनुपर्नेछ । पुस्तक नबुझाएमापुस्तक मूल्यमा शतप्रतिशत थप गरी विलम्ब शुल्क सहित पुरा मूल्य असुल गरिनेछ ।  
च) पुस्तकमा कुनै केरमेट, च्यात्ने, विगार्ने, गरेको पाइएमा सम्बन्धित विद्यार्थीबाट पुस्तक मूल्यकोदोब्बर रकम असुल गरिनेछ ।  
छ) आफ्नो पुस्तकालय परिचयपत्र तथा क्याम्पस परिचयपत्र राखेर reference मा रहेका पुस्तकहरु विद्यार्थीले पुस्तकालय अध्ययन कोठामा बसेर अध्ययन गर्न सक्नेछन् । यसरी प्रयोग गरेका सामग्री च्यात्ने, विगार्ने वा केरमेट भएको पाइएमा सम्बन्धित विद्यार्थी नै जिम्मेवार हुनुपर्नेछ ।  
ज) पुस्तकालयको पुस्तक राखिएको कक्ष तथा पुस्तक लेनदेन गर्ने कक्षमा कुनैपनि विद्यार्थी प्रवेशगर्न पाउने छैन । यसको आवश्यक व्यवस्था पुस्तकालय शाखाले मिलाउनुपर्नेछ । यसको पालनागर्नु सबै विद्यार्थीको कर्तव्य हुनेछ ।

*Kaphle*  
*Janajyoti*

*Kaphle*  
*S. K. P. S.*



- भ) पुस्तकालयको पुस्तक राखिएको कक्ष तथा पुस्तक लेनदेन गर्ने कक्षमा प्राध्यापक तथा कर्मचारी प्रवेश गर्दा अनिवार्य रूपमा पुस्तकालय शाखाको अनुमति लिनु पर्नेछ । त्यस कक्षाबाट निस्कँदापनि त्यहाँ कर्मचारीहरुलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- ज) पुस्तकालयलाई शान्त राखी पढ्ने वातावरण तयार पार्न सबै विद्यार्थीले सहयोग गर्नुपर्ने छ । दोहोरो संवाद वा हल्लाखल्लाको वातावरण हुन नदिन पुस्तकालय शाखाले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ र यसमा सहयोग गर्नु सबै विद्यार्थी, कर्मचारी र शिक्षकको कर्तव्य हुनेछ ।
- ट) पुस्तकालय नियमले गर्न नमिल्ने कार्यहरु गर्न अनुरोध गर्ने जो कोहीलाई पनि पुस्तकालय शाखाले तुरुन्त निरुत्साहित गर्नु पर्नेछ ।
- ठ) समयमा पुस्तकालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा पुस्तकालयका रेकर्डहरु व्यवस्थित गर्ने आवश्यक पुस्तकको विवरण सङ्कलन गर्ने र खरिदको व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारी पुस्तकालय शाखाको हुनेछ ।
- ड) पुस्तकालय शाखामा भएका पुस्तकको विवरणप्रकाशन गर्ने र चिटको सहायताबाट पुस्तकको लेनदेन गर्ने व्यवस्था पुस्तकालयले मिलाउनेछ ।
- ढ) पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धमा कुनै गुनासो भएमा विद्यार्थीले पुस्तकालय प्रमुखलाई लिखित वा मौखिक रूपमा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- ण) पुस्तकालय सल्लाहकार समितिले गरेका निर्णयहरुको पालना सम्बद्ध सबै पक्षले गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद : बाईस

#### जनज्योति प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धमा

#### ७१. प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धमा

क्याम्पसका सम्पूर्ण गतिविधिहरु समेटी तयार पारिने विवरणलाई प्रगति प्रतिवेदन भनिनेछ । यो क्याम्पसको ऐना हो र यसबाट नै सम्बद्ध सबै पक्षले क्याम्पसले के गरेको छ भन्ने जानकारी पाउन सक्छन । यस सम्बन्धी व्यवस्था निम्नानुसार हुनेछ ।

- क) प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक ६ महिनामा तयार पारी सो अवधि सकिएको १५ दिनभित्र पेश गर्नुपर्नेछ
- ख) हरेक शैक्षिक वर्ष सकिए पछि अर्धवार्षिक प्रतिवेदनका आधारमा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी एक महिनाभित्रमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ग) उक्त अवधिमा गरिएका मुख्य कार्यक्रमहरु क्याम्पसका निर्णयहरु, नतिजा, विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी विवरण, भौतिक तथा शैक्षिक गतिविधि, आर्थिक अवस्था तथा अन्य सम्पूर्ण गतिविधिलाई विश्लेषणात्मक रूपमा प्रतिवेदन तयार पारी समावेश गरिनेछ ।
- घ) अर्धवार्षिक प्रतिवेदन लुज वाइन्डिङ गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ड) वार्षिक प्रतिवेदन पुस्तकका रूपमा प्रकाशन गरिनेछ ।
- च) क्याम्पस प्राज्ञिक समिति तथा क्याम्पस सञ्चालक समितिको बैठकमा प्रतिवेदनहरु पेश गरी छलफल गराउने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ ।
- छ) प्रतिवेदन तयार पारीपेश गर्ने जिम्मेवारी सहायक प्रशासकको हुनेछ । यस्तो प्रतिवेदन नेपाली र अङ्ग्रेजी दुवै भाषामा तयार पारिनेछ ।
- ज) सम्बन्धित समितिमा छलफल भएपछि यसलाई प्रकाशन गरिने र विभिन्न निकायमा पठाइनेछ ।

प्रगति विवरणमा समावेश गरिने विषयहरुर प्रगतिविवरण फाराम क्याम्पस प्राज्ञिक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

*Kaphle*  
*S. K. P. S.*

*Kaphle* *S. K. P.*



परिच्छेद : तेईस

### Visiting Professor सम्बन्धी व्यवस्था

#### ७२. Visiting Professor सम्बन्धी व्यवस्था

- क) क्याम्पसमा नियमित रूपमा अध्यापन गर्ने शिक्षकका अतिरिक्त कुनै विशेष क्षेत्रमा ख्याति कमाएका तथा दक्षता हासिल गरेका र विविध सिकाइ अनुभव हासिल गरेका व्यक्तिहरुलाई समय समयमा क्याम्पसमा कोर्ष करार तथा केही समयको लागि अनुबन्धित गर्न सकेमा नयाँ अध्यापन विधिको विकास हुनुका साथै विद्यार्थीको पढाइ प्रतिको चाख बढ्ने र नियमित रूपमा कार्यरत शिक्षकमा पनि प्रतिस्पर्धाको धारण विकास हुन सक्ने हुँदा यस प्रकारको व्यवस्थालाई नियमित बनाइनेछ ।
- ख) कुनै निश्चित विषय जुन नियमित अध्ययनको विषय वा अन्य समसामयिक विषय हुन सक्छ त्यसमा विशेष ख्याति कमाएको वा दक्षता हासिल गरेको व्यक्तिको पहिचान गरी क्याम्पसमा अनुबन्धित गर्न सकिनेछ ।
- ग) अनुबन्धन लागत सम्बन्धित व्यक्तिसँगको आपसी वार्ता (Negotiation) बाट तयारगरिनेछ ।
- घ) यसलाई कुनै निश्चित पाठ शीर्षकको लागि, कुनै अवधिका लागि वा कुनै निश्चित समसामयिक सवालमा केही समयको लागि प्रयोगमा ल्याउन क्याम्पस स्वतन्त्र रहनेछ ।
- ङ) यस्ता कक्षाहरुमा शिक्षकहरु आफै पनि सहभागीको रूपमा रहन पनि सक्नेछन् ।
- च) यस्ता कक्षाहरु सञ्चालन गरेवापत क्याम्पसले विद्यार्थीसँग केही शुल्क लिन सक्नेछ ।
- छ) (Visiting Professor)को नियुक्ति मनोनयन, आमन्त्रण क्याम्पस प्राज्ञिक समितिको परामर्शमा क्याम्पस प्रमुखले गर्नेछन् ।

परिच्छेद : चौबिस

विविध

#### ७३. कक्षा अनुशासन र गुणस्तर व्यवस्थापन समिति :

- क) विद्यार्थी अनुशासन बृद्धि गर्नका लागि विद्यार्थी आचारसंहितालाई सबै कक्षा कोठाहरुमा राखिनेछ ।
- ख) विद्यार्थीकै सक्रियतामा आचार संहिताको पालना गर्ने वातावरण बनाउँदै लगिनेछ ।
- ग) विद्यार्थीको सहभागितामा प्रत्येक कक्षामा तीन जना -कम्तीमा एक जना छात्रा) को गुणस्तरव्यवस्थापन सर्कल (Student Quality Management Circle-SQMC) व्यवस्था गरिनेछ ।
- घ) SQMC ले कक्षा अनुशासन कायम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्नेछन् ।
- ङ) SQMC ले कक्षा सञ्चालन भए नभएको, शिक्षकले अवलम्बन गरेको शिक्षण विधि प्रभावकारी भए नभएको, क्याम्पसले प्रदान गरेको सुविधाबाट विद्यार्थी सन्तुष्ट भए नभएको जानकारी क्याम्पस प्रशासनलाई उपलब्ध गराउनेछन् ।
- च) यस्ता जानकारीहरु व्यक्तिगत बुझाई (Individual Observation) को आधारमा वा सामूहिक छलफलबाट आएका हुन सक्नेछन् ।
- ज) यस्ता सुभावहरु लिखित, मौखिक, गोप्य वा खुला जुनसुकै प्रकारको हुन सक्नेछन् ।
- झ) प्रशासनले कक्षा सम्म पठाउने विभिन्न सूचना एवम् सन्देशहरु SQMC मार्फत पठाउन सक्नेछ ।
- ञ) विद्यार्थीबाट आएका सुभावलाई औचित्यको आधारमा क्याम्पसले सम्बोधन गर्न सक्नेछ ।
- ट) हरेक महिनाको एक पटक SQMC बैठक संयुक्त, संकायगत वा कक्षागत राखिनेछ ।

#### ७४. सूतिजन्य एवम् मादक पदार्थको प्रयोगमा प्रतिबन्ध :

- क) क्याम्पस सञ्चालनको समयमा क्याम्पस हाताभित्र सुती, चुरोट तथा सूतिजन्य पदार्थको प्रयोगमा रोक लगाइनेछ ।
- ख) मादक पदार्थ सेवन गरी आएका कुनै पनि व्यक्तिलाई क्याम्पस प्रवेशमा रोक लगाइनेछ ।

४२

*Kaphle* *S. K. P.*





*Kaphle*  
*Janajyoti*

**७५. आगन्तुक प्रवेशको व्यवस्था :**

- क) आगन्तुक रेकर्ड पुस्तिका राखिनेछ ।
- ख) क्याम्पसमा आउने नियमित विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी, तथा सञ्चालक समितिका व्यक्तिहरुभन्दा बाहेकका व्यक्तिहरु प्रवेश गर्दा उक्त पुस्तिकामा विवरण भरेको हुनुपर्नेछ ।
- ग) क्याम्पसमा आउने आगन्तुकलाई उसले लिन चाहेका सेवाको जानकारी लिइ प्रारम्भिक सल्लाह गेटमानै प्रदान गरिनेछ ।
- घ) क्याम्पसको शान्ति व्यवस्थामा खलल गर्ने, अनुशासन भंग गर्ने सम्भावना देखिएमा त्यस्ता व्यक्तिलाई क्याम्पस प्रवेशमा रोक लगाईने छ ।

**७६. सञ्चालक समितिको अनुगमन :**

- क) क्याम्पस सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरुले नियमित रुपमा क्याम्पसको अनुगमन गर्नेछन् ।
- ख) सञ्चालक समितिका अध्यक्षबाट कम्तिमा महिनामा १ पटक क्याम्पसको अवलोकन गर्नुपर्नेछ ।
- ग) सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरुबाट सञ्चालक समितिका अध्यक्षको अनुमति र क्याम्पस प्रमुख प्रमुखसँगको समन्वयमा कक्षा अवलोकन हुन सक्नेछ ।
- घ) अनुगमनबाट प्राप्त सूचनाहरु, सुभावहरु क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी गराउनु अनुगमनकर्ताको दायित्व हुनेछ । -यस्ता सुभावहरु सकेसम्म लिखित हुनेछन्।
- ङ) सञ्चालक समितिले अनुगमन गरी दिएका सुभावको कार्यान्वयन गर्ने दायित्व क्याम्पस प्रशासनको हुनेछ ।

**७७. स्टाफ बैठक तथा संयुक्त बैठक :**

- क) क्याम्पस शैक्षिक क्यालेण्डरमा व्यवस्था भए बमोजिम स्टाफ बैठकको आयोजना गरिनेछ ।
- ख) स्टाफ बैठक क्याम्पस प्रमुखको संयोजकत्वमा सबै शिक्षक कर्मचारीको उपस्थितिमा बस्नेछ
- ग) स्टाफ बैठकका बारेमा कम्तिमा २४ घण्टा अगावै छलफलका विषय समेत जानकारी प्रदानगर्नु क्याम्पस प्रशासनको दायित्व हुनेछ ।
- घ) स्टाफ बैठकका निर्णयहरुको अभिलेख राखिनेछ र निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रशासनको हुनेछ भने पालन गर्ने दायित्व सम्बद्ध सबै पक्षको हुनेछ ।
- ङ) स्टाफ बैठकमा सबै सहभागीहरुले आफ्नो विचारहरु मर्यादित रुपमा राख्न सक्नेछन् ।
- च) बैठकमा व्यक्त मर्यादित विचारको आधारमा कसैलाई आलोचित गरिनेछैन ।
- छ) बैठकका निर्णयहरु सामूहिक छलफलबाट गरिनेछन् ।
- ज) बैठकको व्यवस्थापन अनुकूल कक्ष र अनुकूल वातावरणमा गरिनेछ ।
- झ) क्याम्पसले सञ्चालक समिति, शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी समेतको वर्षमा न्यूनतम एकपटक संयुक्त बैठकको आयोजना गर्नेछ ।
- ट) संयुक्त बैठकको जानकारी कम्तीमा ३ दिन अगाडि सम्बद्ध सबै पक्षलाई क्याम्पस प्रशासनले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- ठ) संयुक्त बैठकमा लिखित रुपमा छलफलका विषयहरु पेश गरिनुपर्दछ ।
- ड) संयुक्त बैठकबाट भएका निर्णयहरु क्याम्पस प्रमुखले प्रमाणित गरी अभिलेख राख्नुपर्दछ ।
- ढ) बैठकका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व क्याम्पस प्रशासनको हुनेछ ।

**७८. विद्यार्थी शुल्क असुली तथा रेकर्ड व्यवस्थापन :**

- क) तोकिएको समयमा शुल्क नबुझाउने विद्यार्थीलाई प्रत्येक महिना २% का दरले विलम्बशुल्क लगाइनेछ ।
- ख) पुस्तकालयसँग सम्बन्धित विलम्ब शुल्कहरु पुस्तकालयले नै असुल गर्नेछ र त्यसको एकमुष्ट विवरण मासिक रुपमा लेखा शाखालाई उपलब्ध गराउनेछ ।

*Kaphle*  
*Janajyoti*

*Kaphle* *Sharma*



- ग) विद्यार्थीसँग उठाउने गरी निर्धारण गरिएका शुल्कहरु समयमा असुल गर्ने प्रबन्ध लेखा शाखामा मिलाउनेछ ।  
घ) स्थानान्तरण भइ जाने विद्यार्थीले अध्ययन गरेको महिना सम्मको महिनाको शुल्क बुझाउनुपर्नेछ ।  
ङ) लेखा सम्बन्धी विवरणहरुको रेकर्ड कम्प्युटराइज्ड पद्धतिमा व्यवस्थित गरिनेछ ।

#### ७९. अध्यापन विधि :

- क) क्याम्पसमा परम्परागत शिक्षण विधिलाई आधुनिक विधिद्वारा प्रतिस्थापित गरिनेछ ।  
ख) अध्यापनमा आधुनिक उपकरणहरुको प्रयोगलाई बढाउँदै लगिनेछ ।  
ग) अध्यापनमा श्रव्यदृश्य सामग्रीको प्रयोग बढाउँदै लगिनेछ ।  
घ) समस्या समाधान विधि, समूह छलफल विधि, अन्तर्क्रिया विधि, अनुसन्धान विधि, अवलोकन विधि, आदिको प्रयोग गरी अध्यापनलाई प्रभावकारी बनाइनेछ ।

#### ८०. विद्यार्थीलाई सामाजिक कार्यमा परिचालन :

- क) विद्यार्थीलाई सामाजिक कार्यमा संलग्न गराइ समाजप्रतिको दायित्वबोध गराउँदै विद्यार्थीको नैतिक अवस्थामा सुधार गर्दै लगिनेछ ।  
ख) विद्यार्थीलाई सामाजिक कार्यमा संलग्न गराउनका लागि स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनलाई परिचालन गरिनेछ ।  
ग) क्याम्पस प्रशासनले स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनसँग समन्वय गरी विद्यार्थीको सामाजिक कार्यमा संलग्नता सम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना बनाउनेछ ।  
घ) समाजमा रहेका विकृति, विसङ्गति एवम् समस्या समाधानका प्रयास गर्ने, पीडितहरुलाई सहयोग गर्ने र विभिन्न सामाजिक कार्यहरुमा विद्यार्थी संलग्न हुने वातावरण बनाइनेछ ।  
ङ) विद्यार्थी सामाजिक कल्याणका कार्यमा लाग्दा लाग्ने खर्चको केही अंश क्याम्पसले व्यहोर्नेछ ।  
च) सामाजिक कल्याणमा लागेको रिपोर्ट र दृश्य तथा श्रव्य सामग्रीहरु क्याम्पसले तयार पारी सबैको बीचमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

#### ८१. प्रवर्धनात्मक कार्यहरु :

- क) क्याम्पसले विभिन्न प्रकारमा प्रवर्धनात्मक कार्यहरु सञ्चालन गर्नेछन् ।  
ख) क्याम्पसले विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरूसँग मिलाई लागत साभेदारितामा प्रवर्धनात्मक कार्यहरु सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।  
ग) प्रवर्धनात्मक कार्यहरु सामाजिक कल्याण, आय आर्जन, प्राज्ञिक गतिविधि, सामाजिक सम्बन्ध विस्तार आदिसँग सम्बन्धित हुनेछन् ।  
घ) क्याम्पसले प्रत्येक वर्ष प्रवर्धनात्मक कार्यक्रमको आयोजना गर्नेछ ।  
ङ) प्रवर्धनात्मक कार्यक्रमहरुको वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने दायित्व सम्बन्ध विस्ता समितिको हुनेछ ।

#### ८२. मनोरञ्जन तथा विशेष कार्यहरु :

- क्याम्पसमा मनोरञ्जनात्मक कार्यहरुलाई निम्न अनुसार प्रवर्धन गर्दै लगिनेछ ।  
क) क्याम्पसमा विभिन्न भाषा संस्कृतिको संरक्षणमा सहयोग पुग्ने प्रकारका सांस्कृतिक कार्यक्रमको आयोजना गरिनेछ ।  
ख) समसामयिक विषयमा विभिन्न छलफल तथा अन्तर्क्रिया कार्यक्रमको आयोजना गरिनेछ ।  
ग) यस्ता कार्यको व्यवस्था स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनसँगको सहयोगमा क्याम्पस प्रशासनले गर्नेछ ।

#### ८३. खारेजी र बचाऊ :

- क) यो निर्देशिका लागु भए पछि यो भन्दा अगाडि कायम रहेको निर्देशिका स्वतह खारेज हुनेछ ।

*Kaphle* *Sharma*

*Kaphle* *S. N. S. S.*



ख) यस भन्दा अगाडि निर्देशिका अनुसार गरेका काम कारवाही यसै निर्देशिका बमोजिम भएका हुनेछ ।



४५

*Kaphle* *S. N. S. S.*

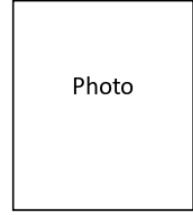


*Kaphle* *Shriyanta*



## अनुसुचि १ जनज्योति क्याम्पस

भिमाद-६, तनहूँ  
स्था-२०६४, Estd 2007  
फोन नं: ०६५-५७२४५५  
**भर्ना आवेदन फारम**



आवेदन नं. \_\_\_\_\_ बिहानी  दिवा  मिति :-...../...../.....  
व्यवस्थापन संकाय \_\_\_\_\_ शिक्षाशास्त्र संकाय \_\_\_\_\_ शैक्षिक सत्र :-...../.....

नाम देवनागरी लिपि : .....

Full Name in Block Letter .....

लिङ्ग : ..... जाति: ..... धर्म : .....

स्थायी ठेगाना : ..... प्रदेश : ..... जिल्ला ..... गा.पा./न.पा वडा नं.....

राष्ट्रियता ..... जन्म मिति .....

बाबुको नाम ..... पेशा ..... आमाको नाम ..... पेशा .....

स्थानिय अभिभावकको नाम ..... सम्बन्ध .....

सम्पर्क नं. विद्यार्थी ..... अभिभावक .....

Email : .....

उत्तिण गरेको अधिल्लो तहको विवरण

तह / Level	School, Board or University	Pass Year	Symbol. No.	Division
एस.एल.सी/ एस.ई.ई (कक्षा १०)				
प्रमाण पत्र (कक्षा १२) Intermediate				

कक्षा १२ मा लिएको ऐच्छिक मुल विषय :- क).....

हाल लिन चाहेको ऐच्छिक मुल विषय :- ख).....

फारम साथ संलग्न कागजातहरु

हस्ताक्षर

१. एस.एल.सी वा एस.ई.ई. उत्तिर्ण लब्धाङ्क पत्र चारित्रिक प्रमाण पत्र

२. प्रमाणपत्र तह वा कक्षा १२ उत्तिर्ण लब्धाङ्क पत्र चारित्रिक प्रमाण पत्र

३. नगरिकता

विद्यार्थीको हस्ताक्षर

अभिभावकको हस्ताक्षर

To be Filled by the Campus

Signature of Campus Chief.....

Verified by.....

Campus Seal:

४६

*Kaphle* *Shriyanta*

*Kaphle* *S. N. P.*



मिति :-...../...../.....

### विद्यार्थीहरुले पालना गर्नु पर्ने नियमहरु

- १) भर्ना भएपछि मात्र पठनपाठनका लागि कक्षाकोठामा प्रवेश गर्ने ।
  - २) क्याम्पसले तोकिएको पोशाकमा क्याम्पसमा समयमा उपस्थित हुने ।
  - ३) कक्षाकोठामा शिक्षकले अध्यापन गराउँदा कक्षाबाहिर नवस्ने/ननिस्कने ।
  - ४) कक्षाकोठामा पठनपाठन भईरहेको समयमा मर्यादित वातावरण बनाउन सहयोग गर्ने ।
  - ५) पठनपाठनमा विद्यार्थी केन्द्रित शिक्षण विधि अवलम्बन गर्न सहयोग गर्ने ।
  - ६) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरु प्रति उचित आदरभाव राख्ने ।
  - ७) क्याम्पसको प्रतिष्ठा वढाउने कार्य गर्ने ।
  - ८) आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षामा अनिवार्यरूपमा सहभागि हुने ।
  - ९) आन्तरिक मूल्याङ्कनमा सहभागी हुने विद्यार्थीहरुलाई मात्र छात्रवृत्ति प्रदान गरिने छ ।
  - १०) क्याम्पसको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुने कुनै कार्य नगर्ने ।
  - ११) क्याम्पस विधान, निर्देशिका, विनियम तथा प्रशासनिक निर्णयहरु पालना गर्ने ।
  - १२) कक्षाकोठामा वा कक्षाकोठाबाट बाहिर निस्किएर मोबाइल नउठाउने र कक्षाकोठामा साईलेन्ट मोडमा वा स्वीच अफ गर्ने ।
  - १३) कुनै कार्यक्रम गर्नु पर्दा क्याम्पस प्रशासनको स्वीकृति लिने ।
  - १४) कुनै संघ-संगठन निर्माण गर्दा क्याम्पस प्रशासनको स्वीकृति लिने ।
  - १५) क्याम्पस र त्रि.वि.को प्रचलित नियम पालना गर्ने ।
- पुनश्च प्रवेश परीक्षामा सहभागि भएका विद्यार्थीहरुलाई प्राथमिकताको क्रमका आधारमा भर्ना लिईने छ ।

अभिभावक विद्यार्थी

दस्तखत :

दस्तखत :

नाम :

नाम :

नाता :

ठेगाना :

४७

*Kaphle* *S. N. P.*

*Kaphle* *Janajyoti*

अनुसुचि २



Affiliated to Tribhuvan University  
**Janajyoti Campus**  
 Bhimad-6, Tanahun, Phone : 065-472455, 9856001455  
 Estd.: 2064

**Staff ID Card**

**Name**  
**Designation**  
 Address .....  
 Email : .....

**Date of Birth**    **Phone**    **ID No.**  
 .....    .....    .....

Citizenship No.: ..... campus chief



Affiliated to Tribhuvan University  
**Janajyoti Campus**  
 Bhimad-6, Tanahun, Phone : 065-472455, 9856001455  
 Estd.: 2064

**Student ID Card**

**Name**  
 ID Number : ..... Roll No. ....  
 Faculty : .....  
 Level : ..... Year : .....  
 Date of Birth : .....  
 Address : .....  
 Phone : .....

campus chief    valid to date : 2077/06/30



४८

*Kaphle* *Janajyoti*



*Kaphle*  
श्रीमान् क्याम्पस प्रमुख ज्यु,  
जनज्योति क्याम्पस  
भिमदा, तनहुँ

अनुसुचि ३

**विषय :सिफारिस पत्र पाउँ ।**

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा म यस क्याम्पसमा शैक्षिक वर्ष ..... मा अध्ययन गरेको विवरण तल उल्लेख गरेको छु मलाई निम्नानुसार व्यहोराको सिफारिस आवश्यक परेकोले सम्बन्धित संस्थाका नाउँमा सिफारिस पाउँ लाग्ने दस्तुर साथै छु ।

**क) विवरण :**

Name : ..... नाम : .....  
Faculty : ..... सङ्काय : .....  
Date of birth : ..... जन्म मिति : .....  
Fathers Name : ..... बाबुको नाम : .....  
Address : ..... ठेगाना : .....  
Academic Session : ..... भर्ना भएको वर्ष : .....  
Roll No : ..... रोल्लं : .....

**(ख) सिफारिसको व्यहोरा :**

निवेदक :

हस्ताक्षर :

मिति :

(ग) क्याम्पसका तर्फबाट तोक आदेश :

४९

*Kaphle*  
*श्रीमान्*

*Kaphle* *S. K. P.*

अनुसुचि ४



श्रीमान् क्याम्पस प्रमुख ज्यू  
जनज्योति क्याम्पस  
भिमदाद-६, तनहुँ

### विषय : स्थानान्तरण सहमति पाऊँ ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा मेरो..... कारणले हाल अध्ययन गरिरहेको क्याम्पसमा अध्ययन कार्य निरन्तरता दिन असमर्थ भएकोले यस क्याम्पसमा स्थानान्तरण भई अध्ययन गर्न सहमति पत्र बनाई पाऊँ भनी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदकको नाम : .....

तह : .....

सङ्काय : .....

वर्ष : .....

मुख्य विषयहरु : .....

अध्ययन गरिरहेको क्याम्पसको नाम : .....

ठेगाना : .....

मिति.....

निवेदक

५०

*Kaphle* *S. K. P.*

*Kaphle* *Shriyank*



अनुसुचि ५

## जनज्योति क्याम्पस

भिमाद-६, तनहुँ

श्री क्याम्पस प्रमुख ज्यू  
.....क्याम्पस  
.....

### विषय : स्थानान्तरण बारे ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस क्याम्पस अन्तर्गत ..... सङ्काय  
..... तह ..... वर्षमा अध्ययनरत रोल नं. .... का छात्र/छात्रा श्री  
..... त्यस क्याम्पस अन्तर्गत  
..... सङ्काय ..... तह ..... वर्षमा स्थानान्तरण भई  
अध्ययन गर्न चाहेको र त्यस क्याम्पसको सहमतिपत्रका आधारमा व्यक्तिगत विवरणको फाइल सहित निज  
छात्र/छात्रालाई स्थानान्तरण गरी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ । निजको चालचलन यस क्याम्पसमा रहँदा  
सम्म राम्रो रहेको व्यहोरा समेत अनुरोध छ ।

जनज्योति क्याम्पस



.....  
क्याम्पस प्रमुख

*Kaphle*



*Kaphle* *Janajyoti*

अनुसूचि ६



श्री क्याम्पस प्रमुख ज्यू  
जनज्योति क्याम्पस  
भिमद-६, तनहुँ

मिति .....

### विषय : चारित्रिक प्रमाणपत्र पाउँ ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा मैले यस जनज्योति क्याम्पसमा शैक्षिक वर्ष ..... मा  
.....सङ्काय तर्फ स्नातक तहमा भर्ना भई अध्ययन गरी हाल उक्त तह उत्तीर्ण गरिसकेको  
हुँदा नियमानुसार चारित्रिक प्रमाणपत्र उपलब्ध गराई दिनुहुन विनम्र अनुरोध गर्दछु ।

निवेदकको नाम : .....

स्थायी ठेगाना : .....

हस्ताक्षर : .....

क्याम्पस रोल नं : .....

त्रि.वि.बाट लिइएको अन्तिम परीक्षाको सिम्बोल नं.: .....

त्रि.वि. दर्ता नं. : .....

#### संलग्न कागजात :

- १) उत्तीर्ण तहको ट्रान्सक्रिप्टको प्रतिलिपि थान-१
- २) अधिल्लो तह पार गरेको चारित्रिक प्रमाणपत्र थान-१
- ३) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो थान-२

#### पुस्तकालय शाखाको प्रयोजनका लागि

पुस्तकालयमा निजले पुस्तक बुझाउन बाँकी नभएको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु ।

प्रमाणित गर्नेको हस्ताक्षर : .....

मिति : .....

#### लेखा शाखाको प्रयोजनको लागि

र.नं.....बाट मिति ..... मा चारित्रिक प्रमाणपत्र वापत

रु.....बुझिलिएँ ।

हस्ताक्षर : .....

#### परीक्षा शाखाको प्रयोजनको लागि

मिति : .....

चारित्रिक प्रमाणपत्र नं. : ..... ट्रान्सक्रिप्ट नं.: .....

तयार गर्नेको हस्ताक्षर : .....

नियमानुसार चारित्रिक प्रमाणपत्र गराई दिनुहुन अनुरोध छ ।

प्रमाणित गर्नेको नाम :

पद:

हस्ताक्षर

मिति :


५२

*Kaphle* *Janajyoti*

*Kaphle* *Shayam*



अनुसुचि ७  
चारित्रिक प्रमाण पत्रको नमूना



(Affiliated to Tribhuvan University)  
**JANAJYOTI CAMPUS**  
Bhimad Municipality-6, Tanahun  
Gandaki Province  
Estd: 2064 B.S. (2007 A.D.)

S.N. **CHARACTER CERTIFICATE**

This is to certify that Mr/Ms ..... son/daughter of Mr. .... and Mrs ....., a resident of ..... was a bonafide student of this campus from ..... B.S. (..... A.D) to ..... B.S. (..... A.D) He/She has Passed final examination of bachelor level in the faculty of ..... held in the year ..... B.S. (..... A.D) in ..... division.

According to the campus record, his/her date of birth is ..... B.S.(..... A.D). So far as I know him/her, he/she bears a good moral character. I Wish him/her every success in his/ her future endeavours.

T.U. Registration No.: .....

Examination Roll No.: .....

Transcript No.: .....

Date of Issue : .....

Prepared by ..... Verified by ..... Campus Chief .....

*Shayam*

*Kaphle* *Shiv*



## अनुसुचि ८

### जनज्योति क्याम्पस भिमद-६, तनहुँ चारित्रिक प्रमाण पत्र सम्बन्धी वितरण

क्र.सं.	मिति	प्रमाणपत्र पाउनेको नाम	रजिष्ट्रेशन नं.	जन्म मिति	बाबुको नाम	आमाको नाम	सङ्काय/समूह	भर्ना वर्ष	विषय	श्रेणी	उत्तीर्ण वर्ष	रसिद नं.	तयार गर्ने	प्रमाणित गर्ने	सम्पर्क नं.	वृत्तिलिने	कैफियत

*Kaphle* *Shiv*



*Kaphle* *Shriyanti*



अनुसुचि ९  
छुट परीक्षा फारम निवेदन

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुख ज्यू,  
जनज्योति क्याम्पस  
भिमाद, तनहुँ ।

विषय :- छुट परीक्षा फारम भर्न पाउँ ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा मेरो ..... परीक्षा आवेदन फारम  
भर्न पाउँ भनी यो निवेदन पेश गरेको छु । नियमानुसार लाग्ने शुल्क यसै निवेदन साथ समावेश गरेको छु ।

विवरण :

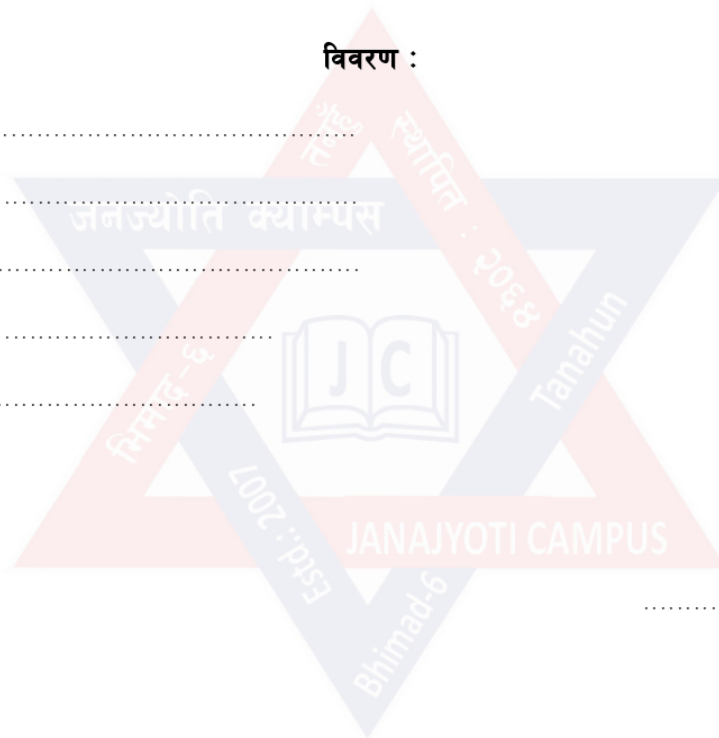
निवेदकको नाम : .....

तह : .....

सङ्काय : .....

वर्ष : .....

मिति : .....



.....  
निवेदक

५५

*Kaphle* *Shriyanti*

*Kaphle* *Shriyanta*

अनुसुचि १०



## आवश्यकता

यस जनज्योति क्याम्पस भिमाद तनहुँलाई ..... सम्बन्धी कार्य गर्नका लागि ..... जना कर्मचारी आवश्यक परेकोले योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरिकहरुबाट निम्न मितिमा कार्यालय समयभित्र क्याम्पस प्रशासनमा आईपुग्ने गरी दरखास्त अर्जान गरिन्छ ।

तपसिल

- १) पद :-
- २) शैक्षिक योग्यता :-
- ३) अन्य अनुभव वा सिप
  - क)
  - ख)
  - ग)
  - घ)
- ४) दरखास्त शुल्क :-
- ५) तलब :-
- ६) आवश्यक कागजात :-
- ७) परीक्षाको किसिम :-
- ८) दरखास्त दिने अन्तिम मिति :-
- ९) सम्पर्क मिति :-
- १०) परीक्षा मिति :-

क्याम्पस प्रमुख  
**जनज्योति क्याम्पस**  
भिमाद-६, तनहुँ  
०६५-५७२४५५, ९८५६००१४५५

## आवश्यकता

यस जनज्योति क्याम्पस भिमाद तनहुँलाई स्नातक तहमा अध्यापन गर्नका लागि ..... आवश्यक परेकोले योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरिकहरुबाट निम्न मितिमा कार्यालय समयभित्र क्याम्पस प्रशासनमा आईपुग्ने गरी दरखास्त अर्जान गरिन्छ ।

तपसिल

- १) पद :-
- २) विषय :-
- ३) शैक्षिक योग्यता :-
- ५) दरखास्त शुल्क :-
- ६) तलब :-
- ७) आवश्यक कागजात :-
- ८) परीक्षाको किसिम :-
- ९) दरखास्त दिने अन्तिम मिति :-
- १०) सम्पर्क मिति :-
- ११) परीक्षा मिति :-

क्याम्पस प्रमुख  
**जनज्योति क्याम्पस**  
भिमाद-६, तनहुँ  
०६५-५७२४५५, ९८५६००१४५५

५६

*Kaphle* *Shriyanta*

*Kaphle* *S. K. P. S.*

अनुसुचि ११



त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त  
Affiliated To Tribhuvan University

# जनज्योति क्याम्पस JANAJYOTI CAMPUS

भिमाद नगरपालिका - ६, तनहुँ, नेपाल  
Bhimad Municipality - 6, Tanahun, Nepal



प.स./Letter No :

च.न./ Dispatch No :

स्थापित : २०६४

Estd : 2007

मिति /Date :

श्री .....

.....

### विषय:- नियुक्ति सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई शिक्षक कर्मचारी विवियम २०७३(संशोधन-२०७७)को दफा ..... र क्याम्पस सञ्चालक समितिको मिति ..... गते बसेको क्याम्पस सञ्चालक समितिको बैठकको निर्णय नं. .... अनुसार मिति ..... गते देखि लागु हुने गरी क्याम्पसको प्रचलित नियम अनुसार तलब भत्ता तथा सेवा सुविधा पाउने गरी ..... पदमा स्थायी/अस्थायी/करार नियुक्ति गरिएको छ । सोहि ऐनको दफा ..... अनुसार परीक्षण काल रहने छ । क्याम्पस नियममा रही उच्च मनोबलका साथ कामकाज गर्नुहोला ।

तपाईंले ..... पदमा नियुक्ति पाउनु भएकोमा हार्दिक बधाई दिदै कार्य सफलताको कामना गरिन्छ ।

### कार्य विभाजन :

- क)
- ख)
- ग)
- घ)
- ङ)

### बोधार्थ :

१. लेखाशाखा
२. प्रशासन शाखा

.....

☎: 065-572455

E-Mail: [janajyoticampusbhimad@gmail.com](mailto:janajyoticampusbhimad@gmail.com)

Web: [www.janajyoticampus.edu.np](http://www.janajyoticampus.edu.np)

५७

*Kaphle* *S. K. P. S.*



Kaphle  
S. K. P. S.



अनुसुचि १२

## जनज्योति क्याम्पस

भिमद-६, तनहुँ

### मूल्याङ्कन फारम

नाम : .....  
पद : .....

मिति : .....

महिना	नियमितता	संस्था प्रति समर्पण	विषयगत नतिजा	कार्यक्षमता	विषय वस्तुको प्रस्तुती	कार्यक्रममा सहयोग	जिम्मेवारी बहन	अनुशासन	कैफियत
साउन									
भाद्र									
आश्विन									
कार्तिक									
मार्ग									
पौष									
माघ									
फाल्गुन									
चैत्र									
बैशाख									
जेष्ठ									
आषाढ									

मूल्याङ्कनकर्ताको नाम :  
पद :  
हस्ताक्षर :

(क) अतिउत्तम  
(ख) उत्तम  
(ग) मध्यम

५१

Kaphle  
S. K. P. S.

## अनुसुचि १३

**Janajyoti Campus**  
**Bhimad-6, Tanahun**  
**Self-Evaluation Form ( स्व-मूल्याङ्कन फाराम)**

शिक्षकको नाम (Name of the Teacher):-

Education Department	
Management Department	

- जम्मा हाजिरी(Total Attendance):-
  - क्याम्पस खुलेको दिन(Opening Day):-
  - पढाइ भएको दिन(Working Days):-
  - हाजिर भएको दिन(Attendance Days):-
- शिक्षण विषय र उत्तीर्ण प्रतिशत(Teaching Subject and Passed Percentage):-

क्र.स.	शिक्षण गरेको विषय र कोड (Subject and Code No.)	पाठ्यभार (weightage)	विद्यार्थी संख्या (No. of Students)	परीक्षामा सम्मिलित संख्या (Attendance no. in Exam)	उत्तीर्ण प्रतिशत (Pass %)	विद्यार्थीको उच्चतम प्राप्ताङ्क (Highest Score of Students)	टिप्पणत (Remarks)

## 3. उपलब्धिको स्तर(Achievement Status):-

विषय र कोड (Subject and code)			
विशिष्ट श्रेणीको अङ्क ल्याउने विद्यार्थीको संख्या (No. of Students in Distinction)			
प्रथम श्रेणीको अङ्क ल्याउने विद्यार्थीको संख्या (No. of Students in First Division)			
द्वितीय श्रेणीको अङ्क ल्याउने विद्यार्थीको संख्या (No. of Students in Second Division)			
तृतीय श्रेणीको अङ्क ल्याउने विद्यार्थीको संख्या (No. of Students in Third Division)			
उत्तीर्ण अङ्क भन्दा कम अङ्क ल्याउने विद्यार्थीको संख्या (No of students less than passed marks)			

- आफु यस वर्ष संलग्न अनुसन्धान तथा प्रकाशन सम्बन्धी विवरण उल्लेख गर्ने (Mention if you engaged in any research and publications) :-

.....

- आफुले यस वर्ष प्राप्त गरेको तालिम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएको भए विवरण उल्लेख गर्ने (Mention if you Participated in any training and seminar):-

.....

- क्याम्पसको शैक्षिक,प्राज्ञिक तथा अन्य कार्यमा पु-याएको महत्वपूर्ण योगदान उल्लेख गर्ने (Mention if you Contributed in any academic activities):-

.....

- यस वर्ष अतिरिक्त योग्यता हासिल गरेको भए उल्लेख गर्ने (Mention if you have any additional qualifications) :-

५९

*Kaphle*  
*Sharma*

8. प्राज्ञिक तथा अन्य क्षेत्रको कुनै मान पदबीबाट विभूषित भए उल्लेख गर्ने(Mention if you are awarded in any academic and other areas)

9. शुरुको नियुक्ति (Appointment) :- .....पद(Post) .....साल(Year).....महिना(Month).....गते(Days)

10. हालको सेवा (Present service) :- .....पद(Post) .....साल(Year).....महिना(Month).....गते(Days)

11. हालको सेवाको प्रकार (types Present status):-(पूर्णकालिन (Full time) / आंशिक करार ( Part time contract)

12. संस्थाको सुधारका लागि केही सुझाव भए उल्लेख गर्ने :- (Mention if you have any suggestions for the institutional improvement)

13. तपाईंको व्यक्तिगत प्राज्ञिक उन्नयनका लागि संस्थाबाट अपेक्षा गरेको केही सहयोग भए उल्लेख गर्ने :- (Mention if you have expected any support from the institutions for your academic and personal development)

14. आफूले यस वर्ष पु-याएको सेवाको स्व-मूल्याङ्कन गर्ने र छनौटमा परेको विकल्पमा चिन्ह लगाउने (Tick the best option to the following self-evaluation form)

Outstanding	Excellent	Good	Satisfactory	Below average

मिति (Date):-

हस्ताक्षर (Signature) :-

सम्बन्धित शिक्षकले भरेको विवरण र निजले सम्पादन गरेको कार्यको मूल्याङ्कनको आधारमा मूल्याङ्कनकर्ताले स्तर मापन गर्ने छ (On the basis of self-evaluation form and the activities of the teacher, the evaluator will determine the status of the teacher)।

(छनौटमा परेको स्तरमा ठिक चिन्ह लगाउने (Tick the selected status)

Outstanding	Excellent	Good	Satisfactory	Below average

मूल्याङ्कनमा कुनै विशेष कारण भए उल्लेख गर्ने (Mention if you have any specific cause in Evaluation) :-

**मूल्याङ्कन कर्ताको विवरण (Description of Evaluator) :-**

कार्यालय (office) :

पद (Post) :-

नाम(Name) :-

हस्ताक्षर(Signature) :-

मिति(Date) :-

६०

*Kaphle*

*Kaphle* *S. S. S.*



अनुसूचि १४  
**JANAJYOTI CAMPUS**  
 Bhimad -6 ,Tanahun  
**Peer Appraisal Form**

Name of the teacher: .....

Faculty:.....

Year: ..... Subject: .....

Code No.

Topic: .....

Date: .....

1. **Appearance in the Classroom** Outstanding Preferable Satisfactory

- Cleanliness
- Self- confidence
- Punctuality
- Pleasantness

2. **Initiation of The Lesson**

- Clear of the objectives
- based on the previous lesson
- Students' Readiness
- Interesting of the lesson
- Classroom arrangement

3. **Development of the Lesson**

- Relevant to the Curriculum
- Relevant to the Students' level & interest
- Coverage of the subject matter
- Teacher's Command on subject matter
- Logical Presentation
- Psychological Presentation
- Appropriate Illustrations

4. **Language of the Teacher**

- Fluency
- Voice
- Structure
- Clarity

5. **Instructional Materials**

- Appropriateness to the Lesson
- Proper Use
- Clarity

6. **Student Participation**

- Listen Attentively
- Ask Questions Relatively
- Answer Teacher's Questions
- Participate in discussion

7. **Teacher's Activities**

- Lecture

६९

*Kaphle* *S. S. S.*





*Kaphle* *Shrivastava*

- b. Question
- c. Answer to the Students
- d. Encourage the Students
- e. Demonstrate
- f. Discuss with the Students

**8. Closing the Lesson**

- a. Summarize the lesson
- b. Objectives Achievement
- c. Evaluation
- d. Appropriate Assignment

Comments	Suggestions

Name of the Observer : .....

Signature : .....

Date : .....

*Kaphle* *Shrivastava*

*Kaphle* *S. K. P. S.*

अनुसुचि १५

जनज्योति क्याम्पस

भिमाद, तनहुँ

सेवाग्राही सन्तुष्टि मापन भर्ने फारम



सेवाग्राहीको नाम : .....

कुनै एक वैकल्पिक उत्तरमा ठीक  $\sqrt$  चिन्ह लगाउनुहोस् :

१. तपाइले उच्चशिक्षा अध्ययन गर्न यस क्याम्पसलाई किन रोज्नु भयो ?  
क) गुणस्तरीय शिक्षा      ख) सुलभता      ग) सुगमता
२. वरपरका अन्य क्याम्पसहरुको तुलनामा यस क्याम्पसलाई कस्तो पाउनु भयो ?  
क) उत्तम      ख) ठिकै      ग) अपेक्षा गरेको भन्दा तल्लो स्तरको
३. तपाईंको व्यक्तित्व विकासमा यस क्याम्पसले कस्तो योगदान पुऱ्याएको छ ?  
क) उत्तम      ख) ठिकै      ग) खासै नपुऱ्याएको
४. क्याम्पस सञ्चालक समिति कस्तो छ ?  
क) कृयाशील      ख) सामान्य      ग) सकृय बनाउनु पर्ने
५. पुस्तकालय सेवा कस्तो पाउनु भयो ?  
क) राम्रो      ख) ठीकै      ग) कमजोर
६. क्याम्पस सञ्चालक समिति र क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीका गुनासोलाई कस्तो व्यवस्थापन गरेको पाउनु भयो ?  
क) उत्तम      ख) राम्रो      ग) सुधार्नु पर्ने
७. यस क्याम्पसमा रहँदा तपाईंको अपेक्षाहरु कतिको पूरा भएको पाउनु भयो ?  
क) १००प्रतिशत भन्दा कम      ख) ७५ प्रतिशत भन्दा कम  
ग) ५० प्रतिशत भन्दा कम
८. विद्यार्थी अनुशासन कायम राख्न क्याम्पसले गरेका प्रयास कस्तो पाउनु भयो ?  
क) उत्तम      ख) ठीक      ग) सुधार्नु पर्ने
९. शिक्षक कर्मचारीको नियमितता कस्तो पाउनु भयो ?  
क) उत्तम      ख) ठीक      ग) सुधार्नु पर्ने
१०. खानेपानीको सुविधा कस्तो पाउनु भयो ?  
क) राम्रो      ख) ठीक      ग) सुधार्नु पर्ने
११. शौचालयको सुविधा कस्तो पाउनु भयो ?  
क) राम्रो      ख) ठीक      ग) सुधार्नु पर्ने
१२. क्याम्पसले सञ्चालन गरेका अतिरिक्त क्रियाकलापका कार्यक्रमहरु कसरी मूल्याङ्कन गर्नुहुन्छ ?  
क) राम्रो      ख) ठीक      ग) सुधार्नु पर्ने
१३. क्याम्पसको वातावरण र सरसफाइको मूल्याङ्कन कसरी गर्नुहुन्छ ?  
क) राम्रो      ख) ठीक      ग) सुधार्नु पर्ने

*Kaphle* *S. K. P. S.*

*Kaphle*  
*S. N. S. S.*



१४. क्याम्पस प्रशासनबाट उपलब्ध निम्न उल्लेखित सेवा सुविधाको मुल्यांकन गर्नुहोस् :

क्र.स.	सेवा	पर्याप्त	सन्तोषजनक	सुधार्नु पर्ने
१	शुल्क भुक्तानी			
२	छात्रवृत्ति			
३	अतिरिक्त कक्षा			
४	कम्प्युटर			
५	अभिलेख सम्बन्धी			
६	सिफारिस सम्बन्धी			
७	शैक्षिक परामर्श			

१५. कक्षामा प्राध्यापन कुन विधिको प्रयोग बढी गरिएको पाउनु भयो ?

- क) प्रवचन विधि  
ख) अन्तरकृयात्मक विधि  
ग) लेखन विधि  
घ) अन्य

१६. अध्यापनका दृष्टिकोणले समग्र प्राध्यापकहरुलाई कसरी मूल्याङ्कन गर्नुहुन्छ ?

- क) राम्रो  
ख) ठीकै  
ग) अपेक्षित स्तरभन्दा कम

१७. क्याम्पसले कस्तो नीति अवलम्बन गर्नुपर्ला ?

- क) मूल्यलाई वास्ता नगरी गुणस्तरीय शिक्षा दिनेतर्फ सुधार गर्नुपर्ने ।  
ख) अध्यापनको माध्यम भाषा ठीकै छ ।  
ग) माथिका दुवै

१८. क्याम्पसको कुनै एक राम्रो पक्ष उल्लेख गर्नुहोस् :

१९. तत्काल सुधार्नुपर्ने विषय उल्लेख गरिदिनुहोस् :

*Kaphle*  
*S. N. S. S.*

*Kaphle* *S. K. P. S.*

### अनुसुचि १६

#### कर्मचारी मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने



कर्मचारीको नाम :

तह/पद :

१ जम्मा हाजिरी:

- क्याम्पस खुलेको दिन :
- हाजिर भएको दिन :

२. क्याम्पसको प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय पक्षमा पुऱ्याएको महत्वपूर्ण योगदान उल्लेख गर्ने :

३. यस वर्ष अतिरिक्त तालिम/योग्यता हासिल गरेको भए उल्लेख गर्ने :

४. कुनै सम्मान, पुरस्कार तथा मान पदवीबाट विभूषित भएको भए उल्लेख गर्ने :

५. शुरुको नियुक्ति : ..... पद ..... साल ..... महिना ..... गते ।

६. हालको सेवा : ..... पद ..... साल ..... महिना ..... गते ।

हालको सेवाको प्रकार : (स्थायी/अस्थायी/करार/आंशिक)

७. संस्थाको सुधारका लागि केही सुझाव भए उल्लेख गर्ने :

८. तपाईंको वृत्ति विकासका लागि संस्थाबाट अपेक्षा गरेका सहयोगहरु केही भए उल्लेख गर्ने :

९. आफूले यस वर्ष पुऱ्याएको सेवाको स्व: मूल्याङ्कन गर्ने र छनोटमा परेको विकल्पमा  $\sqrt$  चिन्ह लगाउने

उत्कृष्ट                      ज्यादै राम्रो                      राम्रो                      सन्तोषजनक                      ठिकै

हस्ताक्षर.....

मिति :.....

#### मूल्याङ्कन कर्ताले भर्ने

सम्बन्धित कर्मचारीले भरेको विवरण र निजले सम्पादन गरेको कार्यको मूल्याङ्कनको आधारमा मूल्याङ्कनकर्ताले स्तर मापन गर्ने छ ।

(छनोटमा परेको स्तरमा ठिक चिन्ह  $\sqrt$  लगाउने)

उत्कृष्ट	ज्यादै राम्रो	राम्रो	सन्तोषजनक	ठिकै
८	६	४	२	१

मूल्याङ्कनमा कुनै विशेष कारण भए उल्लेख गर्ने :

मूल्याङ्कनकर्ताको विवरण :

कार्यालय:

दर्जा:

नाम:

हस्ताक्षर :

६५

*Kaphle* *S. K. P. S.*



*Kaphle* *Shriyanti*



अनुसुचि १७

मिति :

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुख ज्यू,  
जनज्योति क्याम्पस

भिमदा न.पा -६, तनहुँ ।

विषय : विदा सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा..... कारणले म क्याम्पसमा उपस्थित भई आफ्नो अध्यापन/कार्यालय सम्बन्धी कार्य गर्न असमर्थ भएकाले मिति .....देखि .....सम्म.....दिन मात्र मेरो सञ्चित विदाबाट कट्टी हुने गरी क्या.वि./पर्व विदा अथवा विरामी विदा स्वीकृत गरिदिनु हुन अनुरोध छ ।

निवेदक

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

मिति :

माग गरिएको उपरोक्त विदा दिन..... सञ्चित देखिन्छ/देखिदैन ।

विभाग

सिफारिस गर्नेको हस्ताक्षर :.....

स्वीकृत गर्ने :

दस्तखत :.....

पद :.....

विदा स्वीकृत गराएर मात्र विदामा वस्तु भएकोमा धन्यवाद

६६

*Kaphle* *Shriyanti*

*Kaphle* *Shriyank*



### अनुसुचि १८

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुख ज्यु,  
जनज्योति क्याम्पस  
भिमदाद न.पा ६, तनहुँ ।

### विषय :-बिदा सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा ..... कारणले पूर्व जानकारी बिना म  
मिति.....देखि .....सम्म .....दिन उपस्थित हुन नसकेको व्यहोरा अनुरोध  
गर्दै उक्त दिन मेरो सञ्चित बिदाबाट कट्टी हुने गरी क्या. बि./पर्व बिदा अथवा विरामी बिदा स्वीकृत गरिदिनु  
हुन अनुरोध छ ।

निवेदक

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

मिति :

माग गरिएको उपरोक्त बिदा दिन.....सञ्चित देखिन्छ/देखिदैन ।

विभाग

सिफारिस गर्नेको हस्ताक्षर : .....

स्वीकृत गर्ने :

दस्तखत : .....

पद : .....

आगामी दिनमा बिदा स्वीकृत गराएर मात्र बिदामा बस्नुहोला ।

*Kaphle* *Shriyank*

Kaphle



अनुसुचि १९

## जनज्योति क्याम्पस

भिमद ६, भिमद, तनहुँ

आ.व. २० / ० को विदा विवरण  
प्राध्यापक/कर्मचारीको नाम, थर :-  
पद :-

महिना	हाजिरी दिन	काज दिन	सार्वजनिक विदा	क्या.वि. दिन	पर्व विदा दिन	वि.विदा दिन	घर विदा दिन	अन्य विदा दिन	जम्मा महिना दिन	कैफियत
श्रावण										
भाद्र										
आश्विन										
कार्तिक										
मार्ग										
पौष										
माघ										
फाल्गुन										
चैत्र										
वैशाख										
जेष्ठ										
आषाढ										
जम्मा										

सहायक प्रशासक

सहायक क्याम्पस प्रमुख

क्याम्पस प्रमुख

६५

Kaphle

*Kaphila* *Sriyanti*



अनुसूचि २०

**जनज्योति क्याम्पस**

भिमद, तनहुँ  
सञ्चित बिदा सम्बन्धी विवरण

विद्यार्थी विवरण							
अवधारण विवरण							
अवधारण विवरण							
विद्यार्थी विवरण							
सर्वोच्च/स्नातकोत्तर विवरण							
सर्वोच्च विवरण							
सर्वोच्च विवरण							
सर्वोच्च विवरण							
सर्वोच्च विवरण							
सर्वोच्च विवरण							
सर्वोच्च विवरण							
सर्वोच्च विवरण							
सर्वोच्च विवरण							
सर्वोच्च विवरण							
सर्वोच्च विवरण							
सर्वोच्च विवरण							
सर्वोच्च विवरण							
सर्वोच्च विवरण							
सर्वोच्च विवरण							
सर्वोच्च विवरण							
सर्वोच्च विवरण							
सर्वोच्च विवरण							
सर्वोच्च विवरण							

प्रमाणित गर्ने

सिफारिस गर्ने

तयार गर्ने

*Kaphila* *Sriyanti*



*Kcaphle* *श्रीचन्द्र*



अनुसुचि २१

जनज्योति क्याम्पस

भिमाद, तनहुँ

विषय : स्मरण पत्र ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस क्याम्पसको मिति.....गते ..... बजे यसै क्याम्पसमा सञ्चालन भएको बैठक/भेला/कार्यक्रममा तपाईं अनुपस्थित हुनुभएकोले तपाईंको महत्वपूर्ण राय सुझाव सहितको सहयोग क्याम्पसले प्राप्त गर्न नसकेको व्यहोरा स्मरण गराउँदै यस्ता बैठक/कार्यक्रममा उपस्थित हुनुभई अमूल्य राय सुझाव दिई बैठक/कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन सहयोग गरिदिनु हुन अनुरोध छ । तपाईंको अमूल्य राय सुझाव क्याम्पसको सुधार र अग्रगामी परिवर्तनका लागि मार्गनिर्देशन हुनेछ ।



*श्रीचन्द्र*

*Kaphle* *Shriyanti*



अनुसुचि २२

त्रि.वि. बाट सम्बन्धन प्राप्त

**जनज्योति क्याम्पस**

भिमाद-६, तनहुँ फोन नं.: ०६५-५७२४५५  
स्था : २०६४ फ्याक्स नं.: ०६५-५७२४५५

र.नं. मिति :  
नाम रोल नं.  
सङ्काय तह वर्ष

क्र.सं.	विवरण	दर	रुपैयाँ	पैसा
१	मासिक शुल्क			
२	प्रवेश शुल्क			
३	पुस्तकालय शुल्क			
४	विद्यार्थी कल्याण कोष शुल्क			
५	आन्तरिक मूल्याङ्कन शुल्क			
६	परिचय पत्र शुल्क			
७	भौतिक सहयोग शुल्क			
८	वार्षिक मुखपत्र प्रकाशन शुल्क			
९	शैक्षिक कार्यक्रम			
१०	पुस्तकालय धरौटी			
११	खेलकूद			
१२	स्व.वि.यु. शुल्क			
१३	दत्ता शुल्क			
१४	क्याम्पस धरौटी			
१५	रजिष्ट्रेशन शुल्क			
१६	वार्षिक परीक्षा शुल्क			
१७	अभ्यास शिक्षण शुल्क/प्रोजेक्ट वर्क शुल्क			
१८	प्रमाण पत्र शुल्क			
१९	सिफारिस शुल्क			
२०	स्थानान्तरण शुल्क			
२१	विलम्ब/विविध शुल्क			
२२				
		जम्मा रु.		

अक्षरेपी :

द्रष्टव्य : क्याम्पस धरौटी फिर्ता लिंदा रसिद पेश गर्न अनिवार्य ।  
E-mail : janajyoticampusbhimad@gmail.com बुझिसिनेको सही  
Website : www.janajyoticampus.edu.np

७१

*Kaphle* *Shriyanti*

*Kkaphtk* *श्री*



अनुसुचि २३



त्रि.बि.बाट सम्बन्धन प्राप्त  
**जनज्योति क्याम्पस**

फोन : ०६५-५७२४५५  
४८५६००१४५५

भिमाद-१, तनहुँ

स्थापना : २०६४

रसिद नं.

**नगदि रसिद**

मिति : .....

लिखितम् ..... जिल्ला ..... गा.वि.स./न.पा

वडा नं. ...., निवासी श्री ..... ज्यू

बाट ..... वापत अक्षरेपी .....

..... स-धन्यवाद प्राप्त भयो ।



बुझाउने

बुझिलिने

*श्री*

*Kkaphtk*

JANAJYOTI CAMPUS

Bhimad-6  
Tanahun  
Estd.: 2007

*श्री*

*Kaphle* *Shriyank*



अनुसूचि २४

महिनामा विद्यार्थी बाट प्राप्त आम्दानी विवरण

क्र. सं	मिति	रोजिद नं	मासिक शुल्क	प्रवेश शुल्क	पुस्तकालय शुल्क	विद्यार्थी कल्याण कोश	आलोचक मुल्याङ्कन	परिचय पत्र शुल्क	मौखिक महायोग शुल्क	बापक मूल्याङ्कन प्रमाण पत्र शुल्क	गौशिक कार्यक्रम शुल्क	पुस्तकालय परीठी	खेलकुद	सब/वि.सू. शुल्क	दत्ता शुल्क	अग्रिम परीठी	सिफारिस शुल्क	रोजिद/बा. नं. शुल्क	प्रमाणपत्र शुल्क	जम्मा	
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																					
	जम्मा																				

सकार गर्ने  
नाम :  
पद :  
इत्यखत :

सकार गर्ने  
नाम :  
पद :  
इत्यखत :

अक्षरणी :-

*Kaphle* *Shriyank*



*Kaphle* *Sherpa*



**अनुसूचि २५**

महिनामा विभिन्न शिक्षकमा भएको आम्दानी विवरण

क्र.स.	शिक्षकको नाम	शिक्षकको पद	मिति	आम्दानी
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				

सदर गर्ने  
नाम :  
पद :  
हस्ताक्षर :

तयार गर्ने  
नाम :  
पद :  
हस्ताक्षर :

*Kaphle* *Sherpa*

*Kaphle* *Shrestha*

अनुसुचि २६



महिनामा विभिन्न शिर्षकमा भएको खर्च विवरण

क्र.सं	शिर्षक/मिति														जम्मा
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															
जम्मा															

तयार गर्ने  
नाम :  
पद :  
हस्ताक्षर :

सदर गर्ने  
नाम :  
पद :  
हस्ताक्षर :



७५

*Kaphle* *Shrestha*

Khabble - K

अनुसुचि २७



<b>जानज्योति क्याम्पस</b> भिमाद नगरपालिका ६, तनहुँ <b>गो.भौ.नं.</b> <b>गोश्वारा भौचर</b>				
क्र.स	विवरण	खा.पा.न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	डे. ....	.....	.....	.....
	के. ....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
अक्षरुपी :				
चेक नं.				
तयार गर्ने हस्ताक्षर.....		सदर गर्ने हस्ताक्षर.....		
नाम :		नाम :		
पद : लेखापाल		पद: क्याम्पस प्रमुख		


७६

Khabble - K

*Kaphle* *Shrestha*

अनुसुचि २८






## जनज्योति क्याम्पस

भिमाद नगरपालिका-६, तनहुँ

**भरपाई** मिति : .....

भरपाई दादै.....प्रदेश ..... जिल्ला.....गा.पा /न.पा वाड नं.....  
निवासी.....ले यस क्याम्पस वाट ..... वापत  
रु..... अक्षरूपी .....  
नगद /चेक नं./रसिद नं..... वाट बुझलिए ।

.....  
प्रमाणीत गर्नेको हस्ताक्षर बुझिलिनेको हस्ताक्षर बुझाउनेको हस्ताक्षर



## जनज्योति क्याम्पस

भिमाद नगरपालिका-६, तनहुँ

**भरपाई** मिति : .....

भरपाई दादै यस क्याम्पसका ..... ले यस क्याम्पसवाट  
..... वापत रु .....  
अक्षरूपी ..... नगद /चेक नं./रसिद नं.  
..... वाट बुझलिए ।

.....  
प्रमाणीत गर्नेको हस्ताक्षर बुझिलिनेको हस्ताक्षर बुझाउनेको हस्ताक्षर

*Kaphle* *Shrestha*



*Kaphle* *Shriyank*

अनुसुचि २९



## जनज्योति क्याम्पस

भिमाद न.पा-६, तनहूँ

### रकम निकास टिप्पणी

मिति :-

निवासी ..... कार्यका लागि ..... लाई पेशकी रकम निकासका लागि यो टिप्पणी पेश गरिएको छ ।

आवश्यक रकम रु .....

अक्षारुपी :- .....

चेक नं. ....

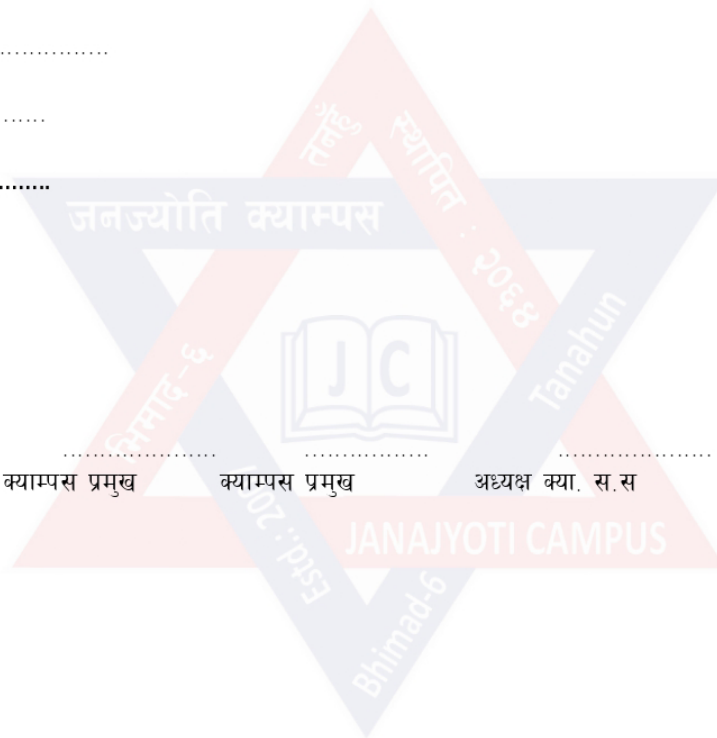
बैंकको नाम :

लेखापाल

स.क्याम्पस प्रमुख

क्याम्पस प्रमुख

अध्यक्ष क्या. स.स



७८

*Kaphle* *Shriyank*

*Kaphle* *S. K. P. S.*



अनुसुचि ३०  
जनज्योति क्याम्पस  
भिमद तनहुँ  
दैनिक भ्रमण खर्चको विवरण

भ्रमण गर्नेको नाम :

स्वीकृत रकम :

पद :

पेस्की बुझाएको :

भ्रमण आदेश दिने अधिकारी :

फिर्ता/थप रकम :

विवरण जाँच गर्ने :

भुक्तानी रकम:

भ्रमण आदेशको प्रमाण :

भ्रमण अवधि :

क) यातायात खर्चको विवरण :

मिति	देखि सम्म	साधन	दुरी/दर	रकम	भरपाइ/टिकट	कैफियत
जम्मा भ्रमण खर्च :						

ख) अन्य खर्च (आवास, फुटकर, खर्च):

मिति	विवरण	रकम	भरपाइ	कैफियत
जम्मा अन्य खर्च :				

पेश गरेको जम्मा खर्च (क र ख) को जम्मा रु ..... मध्ये मिति ..... मा लिएको पेस्की रु..... कटाई खुद दावी गरेको रु..... फिर्ता लिए वा बुझाइएको रु.....

स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिम भ्रमण गर्दा लागेको उपरोक्त बमोजिम खर्च ठिक साँचो हो, भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम बुझाउने छु । नियम विनियमले नपाउने खर्च कडा गरिएमा मेरो मन्जुर छ ।

मिति : .....

दस्तखत : .....

भ्रमण बिल तयार गर्दा याद राख्नुपर्ने कुराहरु :

१) फाँटबारी पेश गर्ने अवस्थामा दोहोर्न्याई हेरेर मात्र पेश गर्नुपर्छ ।

२) दस्तखत गर्दा मिति समेत लेख्नु पर्छ । बिल भौचर सिलसिलाबद्ध मिलाई पेश गर्नुपर्छ ।

(भ्रमणकर्ताले भुक्तानी लिनु अघि अनिवार्य रुपमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ ।)

*Kaphle* *S. K. P. S.*

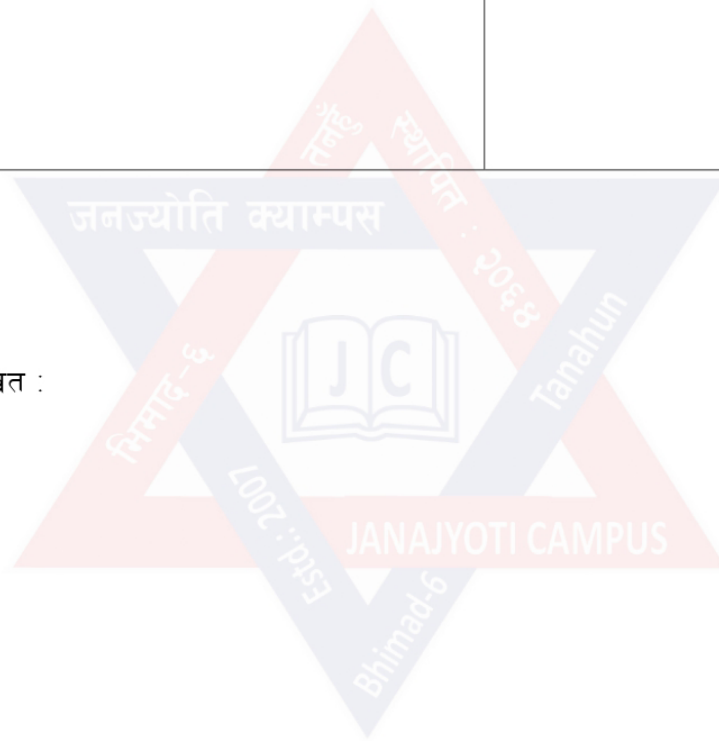
*Kaphle* *Shriyanta*



अनुसुचि ३१  
जनज्योति क्याम्पस  
भिमाद-६, तनहुँ  
क्यान्टिन अर्डर स्लिप

क्र.स.	खाजाको विवरण	परिणाम	कैफियत

प्रायोजन :  
अर्डर गर्नेको दस्तखत :  
मिति :  
क्याम्पसको छाप :



*Kaphle* *Shriyanta*

*Kaphle* *Shrivastava*

अनुसुचि ३२

JANAJYOTI CAMPUS

Bhimad -6, Tanahun

Annual/Work plan .....



Name of the Teacher: ..... Total working Days : .....  
 Faculty : ..... Full Marks : .....  
 Subject & Code : ..... Period : .....

Month	Weightage	Unit	Topic	Remarks
Shrawan				
Bhadra				
Ashwin				
Kartik				
Mangsir				
Poush				
Magh				
Falgun				
Chaitra				
Baishakh				
Jestha				
Ashad				

.....  
Subject Teacher

.....  
Department Head

.....  
Campus Chief

८१

*Kaphle* *Shrivastava*



*Kaphle* *S. N. Singh*

अनुसूचि ३३



## Janajyoti Campus

Bhimad -6, Tanahun

### Daily lesson Plan/Log Book

Name of the Teacher: ..... Department : .....

Date: .....

Period	Year	Subject	Lesson	Objectives	Teaching Materials	Classroom Activities	Evaluation	Remarks

.....  
Subject Teacher

.....  
Department Head

.....  
Campus Chief

८२

*Kaphle* *S. N. Singh*

००/००/००

१०



अनुसुचि ३४  
लेटर प्याडको नमूना

त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त  
Affiliated To Tribhuvan University



**जनज्योति क्याम्पस**  
**JANAJYOTI CAMPUS**



भिमाद नगरपालिका - ६, तनहुँ, नेपाल  
Bhimad Municipality - 6, Tanahun, Nepal

प.स./Letter No :

च.न./ Dispatch No :

स्थापित : २०६४

Estd : 2007

मिति /Date :



☎: 065-572455

E-Mail: [janajyoticampusbhimad@gmail.com](mailto:janajyoticampusbhimad@gmail.com)

Web: [www.janajyoticampus.edu.np](http://www.janajyoticampus.edu.np)

*Kaphle*  
*Sharma*



अनुसुचि ३२

# जनज्योति क्याम्पस


भिमाद-६, तनहुँ  
यस क्याम्पसले प्रदान गर्ने सेवाहरू र सेवा प्रवाह गर्ने प्रक्रिया  
**क्याम्पस वडापत्र-२०७८**

क्र.स.	प्रदान गरिने सेवाहरू	आवरणको काकाजातहरू (सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने)	सेवाग्राहीले पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया	सेवा दिने व्यक्ति तथा शाखा	लाग्ने शुल्क वा मूल्य	लाग्ने समय
१	विद्यार्थी भर्ना	<ul style="list-style-type: none"> <li>शैक्षिक योग्यताको लब्धापत्र,</li> <li>चारीयिक प्रमाणपत्र,</li> <li>२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> <li>व्यक्तिगत विवरण,</li> <li>माइडेन्स, प्रोभिजन्स सेटिफिकेट,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>उत्कृष्ट परीक्षाका लागि आवेदन फारम भर्ने,</li> <li>उत्कृष्ट परीक्षामा उत्तीर्ण हुनुपर्ने,</li> <li>भर्ना हुन चाहेको विषय छुलाई विद्यार्थी परामर्श एकाइबाट विचारार्थ हुनुपर्ने,</li> <li>तोकिएको भर्ना शुल्क बुझाई भर्ना हुने,</li> <li>सर्टिफिकेट,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लेखा शाखा</li> <li>परोक्ष शाखा</li> <li>सम्बन्धित विभाग,</li> <li>विद्यार्थी परामर्श एकाई,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्नातक परामर्श रू ६,५५०/-</li> <li>परोक्ष र सीधो बर्ष रू ५,५५०/-</li> </ul>	सबै कालावधि र प्रक्रिया पूरा भएमा ३० मिनेटमा
२	विद्यार्थी शुल्क बुझाउने	अन्तिम शुल्क तिरको तथा भर्ना भएको रसिद,	<ul style="list-style-type: none"> <li>शुल्क अधिलेख कार्ड पेश गर्ने</li> <li>हरक महिनाको १० भन्ने मित्र मसिक शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।</li> </ul>	लेखा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्नातक तह: रू १५००/-</li> <li>मासिक शुल्कमा अधिलेख महिनाको शुल्क चालु महिनामा १० जतिभित्र बुझाउनु पर्नेछ।</li> <li>नवभाषणमा मासिक रू ५/-</li> <li>वित्तिय शुल्क उप छुट्टै ज्ञानेछ ।</li> </ul>	१० मिनेट
३	क्याम्पस परिवर्षण तथा पुस्तकालय कार्ड	भर्ना भएको प्रमाण (रसिद) १ प्रतिपासपोर्ट साइजको रङ्गित फोटो	<ul style="list-style-type: none"> <li>पुस्तकालय शाखामा भर्ना रसिद बुझाउनु पर्ने</li> <li>१ प्रतिपासपोर्ट साइज फोटो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पुस्तकालय</li> <li>पशासन</li> </ul>		आवश्यक कागज पूरा भएमा भर्ना भएको ५ दिनभित्र
४	छात्रवृत्ति सविधा: सेन्ट्रल रसिद, अपाङ्गता, भौतिकिक विन्डो, दक्षिण जनजाति, आदि	(क) : छात्रवृत्तिका लागि: भोगी प्राप्त गरेको लब्धापत्र, परिवर्षण योग्यता तथा भर्नाको प्रमाणपत्र सम्बन्धित विभागीको सिफारिस (ख) पुस्तकालयमा पढ्न	<ul style="list-style-type: none"> <li>छात्रवृत्ति कोषबाट छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने चालुले तोकिएको मितिमा आवेदन गर्नु र अन्तवर्तिका संश्लामी हुने,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पुस्तकालय शाखा</li> <li>परोक्ष शाखा</li> <li>लेखा शाखा</li> </ul>	छात्रवृत्ति दरखास्त तलामे	छात्रवृत्तिका लागि अन्तवर्षणबाट छनौट प्रक्रियामा भर्ना हुने
५	पुस्तकालय सुविधा	पुस्तकालय कार्ड	<ul style="list-style-type: none"> <li>पुस्तकालयमा पढ्न</li> <li>आफ्नै पढ्न चाहेको पुस्तकको विवरण सट्टिको कागज</li> <li>पुस्तक ५५ दिनका लागि लैजान सकिने त्यसपछि फिर्ता गर्नुपर्ने,</li> </ul>	पुस्तकालय	<ul style="list-style-type: none"> <li>पुस्तक हरपणमा पुस्तकको प्रचलित मूल्य र जरियामा बुझाउनु पर्ने जरियाता प्रति पुस्तकको प्रतिदिन रू २/-</li> <li>बुझाउनु पर्नेछ ।</li> </ul>	पुस्तकालयमा सम्बन्धित पुस्तक भएमा तत्काल सेवा उपलब्ध हुने,

*Kaphle*  
*Sharma*

*Kaphle*  
*Sharma*



 <h1 style="text-align: center;">जनज्योति क्याम्पस</h1> <p style="text-align: center;">भिमद-६, तनहुँ</p> <p style="text-align: center;">यस क्याम्पसले प्रदान गर्ने सेवाहरू र सेवा प्रवाह गर्ने प्रक्रिया</p> <h2 style="text-align: center;">क्याम्पस वडापत्र-२०७८</h2>		पुस्तकालय प्रमुख	शुल्क नसार्ने	विवरण ठिक भएमा ३० मिनेट लाग्ने,
६	पुस्तकालय सफाइ	<ul style="list-style-type: none"> <li>पुस्तकालयबाट Clearance form लिने</li> <li>फर्ममा तोकिएको विवरण भरी प्रयासन लेखा र पुस्तकालयबाट सिकारिने लिने,</li> </ul>		
७	चारैतिरक प्रमाणा पत्र लिने	<ul style="list-style-type: none"> <li>तह उपरोक्त गरेको</li> <li>ट्रान्स्क्रिप्टको प्रतिनिधि,</li> <li>२ प्रति जेठो सहजको फोटो,</li> <li>असलदा तल्लो लुकेको चारैतिरक प्रमाणा पत्रको प्रतिनिधि,</li> <li>प्रमाणा पत्र शुल्क तिरेको रसिद</li> <li>पुस्तकालय विवरण,</li> <li>पत्र भरी सम्बन्धित व्यक्तिले प्रमाणापत्र लिने सक्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>परिष्ठा शाखा</li> <li>प्रयासन शाखा</li> </ul>	आवश्यक कालान्तर पुग्नामा १ घण्टामित्र
८	रजिस्ट्रेशन फर्म भर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>भर्ना भएको प्रमाण,</li> <li>सम्बन्धित फर्म भरी बुझाउने</li> <li>अर्थात्ले तह उपरोक्त गरेको</li> <li>जतन सच्याउने</li> <li>Migration Certificateको सञ्चाल, ट्रान्स्क्रिप्ट, चारैतिरक प्रमाणा पत्र, न्यायिकको साथै</li> <li>रखी लेखा शाखाबाट तोकिएको फर्म भरी परिष्ठा शाखामा बुझाउने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>परिष्ठा शाखा</li> <li>लेखा शाखा</li> </ul>	आवश्यक विवरण ठिक भएमा १० मिनेट
९	परिष्ठाफर्म भर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्पूर्ण शुल्क बुझाएको प्रमाण</li> <li>पारसोई सहजको २ फोटोको</li> <li>उपरोक्त र आन्तरिक परीक्षामा सहायक भएको भनी क्याम्पसले दिएको प्रमाण,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>परिष्ठा शाखा</li> <li>लेखाशाखा</li> </ul>	आवश्यक विवरण ठिक भएमा १० मिनेट
१०	कम्प्युटर केन्द्र प्रयोग	<ul style="list-style-type: none"> <li>कम्प्युटर प्रयोग गर्न चाहने विद्यार्थी विद्यार्थीले परिचयपत्र पठाउनु पर्ने</li> </ul>	कम्प्युटर केन्द्र	पालो अनुसार
११	सिकारिस पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>कस्तो सिकारिस लिने चाहेको हो त्यो विषय ठिक हो भनी पाठ्यक्रम भर्ने कालबद्ध सहायकको सिफारिस</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>परिष्ठा शाखा</li> <li>प्रयासन शाखा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यक विवरण ठिक भएमा १००/-</li> <li>अन्तर्राष्ट्रिय भेष कौशल सम्बन्धित ₹ २००/-</li> </ul>
१२	सहायक प्रतिय	परिष्ठा शाखा	शुल्क नसार्ने	५ मिनेट
१३	हल भाडा	प्रयासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>सेमिनार हल सामान्यको प्रमाण</li> <li>₹ २,५००/- कार्यक्रमाको</li> <li>प्रकृतिसुधार ₹ ८०००/-</li> </ul>	५ मिनेट

१५

*Kaphle*  
*Sharma*





अनुसूचि ३६

# जनज्योति क्याम्पस

भिमद-६, तनहुँ

## माग फारम

श्री भण्डार शाखा प्रमुख: .....

आर्थिक वर्ष : .....

निकासी नं. : .....

मिति : .....

देहाय बमोजिमका सामानहरू मिति ..... भित्र क्याम्पसमा दाखिला गरी बिजक प्रस्तुत गर्नुहोला ।

क्र.सं.	विवरण	समानको परिमाण	इकाई	मूल्य		कैफियत
				दर	जम्मा रकम	
	जम्मा					

माग गर्नेको दस्तखत :

नाम :

पद :

प्रयोजन :

मिति :

जिन्सी खातामा चढाउनेको दस्तखत :

मिति :

बजारबाट खरिद गरी दिनु :

मौजातबाट दिनु :

क्याम्पस प्रमुखको दस्तखत :

मिति :

८६

*Kaphle* *JanaJyoti*



अनुसुचि ३७

**जनज्योति क्याम्पस**

भिमद-६, तनहुँ

**खरिद आदेश**

श्री .....

खरिद आदेश नं.: .....

ठेगाना : .....

मिति : .....

पान नं./भ्याट नं.: .....

देहाय बमोजिमका सामानहरु मिति ..... भित्र क्याम्पसमा दाखिला गरी बिजक प्रस्तुत गर्नुहोला ।

क्र.सं.	विवरण	समानको परिमाण	इकाई	मूल्य		कैफियत
				दर	जम्मा रकम	
	जम्मा					

फाँटवालाको दस्तखत :

मिति :

लेखा प्रमुखको दस्तखत :

मिति :

सदर गर्नेको दस्तखत :

मिति :

माथि उल्लेखित सामानहरु मिति ..... भित्र क्याम्पसमा बुझाउनेछु भनि सहि छाप गर्ने ।

फर्मको नाम :

दस्तखत:

मिति :

८७

*Kaphle* *JanaJyoti*

००/००/००

/

अनुसुचि ३८



त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त  
Affiliated To Tribhuvan University

**जनज्योति क्याम्पस**  
**JANAJYOTI CAMPUS**



भिमाद नगरपालिका - ६, तनहुँ, नेपाल  
Bhimad Municipality - 6, Tanahun, Nepal

प.स./Letter No :

च.न./ Dispatch No :

स्थापित : २०६४

Estd : 2007

मिति /Date :

**विषय: काज सम्बन्धमा ।**

प्रस्तुत विषयका सम्बन्धमा यस क्याम्पसका तर्फबाट .....  
का लागि यस क्याम्पसका तर्फबाट काजमा खटाईएको व्यहोरा जानकारी गराईन्छ । आफ्नो जिम्मामा रहेको रहेका कार्य कुशलतापूर्वक सम्पन्न गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ । लेखा शाखामा सम्पर्क गरि नियमानुसार दैनिक भ्रमण खर्च र भाडा बुझिलिनुहोला ।

**काममा जाने व्यक्तिको विवरण :**

नाम:

पद:

मिति: ..... देखि ..... सम्म ।

स्थान: ..... देखि ..... सम्म ।

बोधार्थ : लेखाशाखा

क्याम्पस प्रमुख

☎: 065-572455

E-Mail: [janajyoticampusbhimad@gmail.com](mailto:janajyoticampusbhimad@gmail.com)Web: [www.janajyoticampus.edu.np](http://www.janajyoticampus.edu.np)

८८

*Kaphle* *Shriyanta*

अनुसुचि ३९



# जनज्योति क्याम्पस

भिमाद-६, तनहुँ

## सपथ ग्रहण

म.....ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु । सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु कि क्याम्पस विधान, निर्देशिका तथा अन्य नियम कानून प्रति निष्ठावान रही आफूले ग्रहण गरेको पदको जिम्मेवारी र कर्तव्य कसैको प्रभाव, डर वा लोभमा नपरी इमान्दारीसाथ पालन गर्नेछु र आफ्नो जिम्मेवारी वहनको सिलसिलामा आफूलाई ज्ञात हुन आएको गोपनियताक्याम्पसमा रहेको वा नरहेको कुनैपनि अवस्थामा प्रकट गर्ने छैन । साथै, म क्याम्पस र विद्यार्थीका लागि इमान्दार भएर काम गर्ने प्रतिज्ञा गर्दछु ।

शपथ ग्रहण गर्नेको

शपथ ग्रहण गराउनेको

दस्तखत :

दस्तखत :

नाम थर :

नाम थर :

पद :

पद :

मिति :

मिति :

८९

*Kaphle* *Shriyanta*



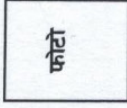


अनुसुचि ४०

श्री जनज्योति क्याम्पस  
भिमद-६, तनहुँ



पुस्तकालय कार्ड



आई.डी. नं.:  
नाम :  
बाबुको नाम :  
रोल नं.:  
संकाय :  
सत्र :  
ठेगाना स्थायी :  
रसिद नं.:  
धरौटी रकम :  
सदस्य नं.:  
विद्यार्थीको नमूना सही :

पुस्तक दत्ता नं.	समेको मिति	सोनेको हस्ताक्षर	फकाएको मिति	मुम्नेको हस्ताक्षर	बुम्नेको हस्ताक्षर	पुस्तक दत्ता नं.	लगेको मिति	सोनेको हस्ताक्षर	फकाएको मिति	बुम्नेको हस्ताक्षर	बुम्नेको हस्ताक्षर

९०  
Kaphle  
5/11/2023

अनुसुचि ४१



जनज्योति क्याम्पस, भिमाद, तनहुँ  
विद्यार्थी गुनासो संकलन फाराम

क्र.सं.	गुनासो विवरण	कैफियत

गुनासो बुभाउने

विद्यार्थीको नाम : .....

संकाय / वर्ष : .....

हस्ताक्षर : .....

जनज्योति क्याम्पस, भिमाद, तनहुँ  
विद्यार्थी गुनासो संकलन फाराम

क्र.सं.	गुनासो विवरण	कैफियत

गुनासो बुभाउने

विद्यार्थीको नाम : .....

संकाय / वर्ष : .....

हस्ताक्षर : .....

९१

Kaphic  
S. S. S.



अनुसूचि ४२

*Kaphle*  
*Shriyanti*



जनाज्योति क्याम्पस भिमिद-६, तनहुँ	
<b>टोबगाटीमा संलग्न विद्यार्थी विवरण फाटम</b>	
श्रीमान् क्याम्पस प्रमुख ज्यू, माफत विद्यार्थी रोजगारी, परामर्श एवम् गुनासो सङ्कलन तथा समाधान समिति	
प्रस्तुत विषयका सम्बन्धमा म यस क्याम्पसमा नियमित रूपमा अध्ययनरत विद्यार्थी अध्ययनका साथसाथै रोजगारीमा पनि संलग्न भएको व्यहोरा अवगत गराउँदछु । मेरो नियमित कक्षा विहान ६:०० बजे देखि १०:००/१०:४५ सम्म सुचारु भएतापनि म तल उल्लेखित समय तथा संस्थामा रोजगारीका लागि जानु पर्ने भएकोले अनुमति प्रदान गरिदिनु हुन यो निवेदन पेश गर्दछु ।	
निवेदक नाम :	संस्थाको नाम :
सङ्काय वर्ण :	ठेगाना :
सम्पर्क नं. :	पद :
जानुपर्ने समय :	सम्पर्क नं. :
हस्ताक्षर :	जानुपर्ने समय :
मिति :	हस्ताक्षर :
	मिति :

---

जनाज्योति क्याम्पस भिमिद-६, तनहुँ	
<b>टोबगाटीमा संलग्न विद्यार्थी विवरण फाटम</b>	
श्रीमान् क्याम्पस प्रमुख ज्यू, माफत विद्यार्थी रोजगारी, परामर्श एवम् गुनासो सङ्कलन तथा समाधान समिति	
प्रस्तुत विषयका सम्बन्धमा म यस क्याम्पसमा नियमित रूपमा अध्ययनरत विद्यार्थी अध्ययनका साथसाथै रोजगारीमा पनि संलग्न भएको व्यहोरा अवगत गराउँदछु । मेरो नियमित कक्षा विहान ६:०० बजे देखि १०:००/१०:४५ सम्म सुचारु भएतापनि म तल उल्लेखित समय तथा संस्थामा रोजगारीका लागि जानु पर्ने भएकोले अनुमति प्रदान गरिदिनु हुन यो निवेदन पेश गर्दछु ।	
निवेदक नाम :	संस्थाको नाम :
सङ्काय वर्ण :	ठेगाना :
सम्पर्क नं. :	पद :
जानुपर्ने समय :	सम्पर्क नं. :
हस्ताक्षर :	जानुपर्ने समय :
मिति :	हस्ताक्षर :
	मिति :

१२

*Kaphle*  
*Shriyanti*



१	भवन	१६,९३,४५५.००		
२	पुस्तक	२,३२,४३७.००	१,१००.००	५,४०३.००
३	उपकरण तथा अन्य सम्पति	२०,६७,२००.००		६६,१७५०.००
४	फर्निचर	१०,५७,९००.००	३,०७,०००.००	
५	फुटपाथ	७,३५,०००.००		
६	क्यारी तथा बगौचा	५,३५,०००.००		
७	मञ्च निर्माण		२,२२,९७५.००	
८	वास्केटबल कोर्ट निर्माण			
९	खेलमैदान निर्माण		२,३६,४००.००	
१०	खनेपानी शुद्धिकरण		२८,५१५०.००	
११	पार्क निर्माण			८,५१,१३६.००
<b>जम्मा</b>		<b>२४,४६,२७४.००</b>	<b>६३,२०,९९२.००</b>	<b>१५,१८,२८९.००</b>
<b>क र ख को जम्मा</b>		<b>१,०५,८७,०८९.८४</b>	<b>१,५९,३५,६०३.०२</b>	<b>१,१६,५१,९४३.१५</b>

माथिको तथ्याङ्कमा उल्लेख भए अनुसार आ.व. आ.व. २०७९/०८० मा आम्दानी रु. १,६२,८६,३५७.१५ भएकोमा १,५९,३५,६०३.०२ खर्च भएको देखिन्छ । आ.व. २०८०/०८१ मा आम्दानी रु. १,८०,७७,५३७.१२ भएकोमा १,०२,५८,७२६.३१ खर्च भएको देखिन्छ । आ.व. २०८१/०८२ मा आम्दानी रु. १,२३,५९,८०३.४१ भएकोमा १,१६,५१,९४३.१५ खर्च भएको देखिन्छ । समग्रमा हेर्दा आ.व. २०८१/०८२ मा क्याम्पसको आम्दानी भन्दा खर्चमा कम भएको देखिन्छ भने आ.व. २०७९/०८० र २०८०/०८१ मा आम्दानी भन्दा खर्चमा कमी रहेको छ ।

### तीन वर्षको अनुमानित आम्दानी खर्च विवरण :-

#### तालिका नं. ६

तीन वर्षको अनुमानित आम्दानी खर्च विवरण

क्र.स	आय	२०८०/०८१	२०८१/०८२	२०८२/०८३
१	मासिक शुल्क	४,६५०,०००.००	४,३००,०००.००	४,५००,०००.००
२	भर्ना शुल्क	१,४७०,०००.००	१,५४०,०००.००	१,४५०,०००.००
३	वार्षिक परीक्षा, प्रोजेक्टवर्क, अभ्यास शिक्षण, रजिष्ट्रेशन तथा अन्य शैक्षिक शुल्क	६२०,०००.००	६५०,०००.००	१,३००,०००.००
४	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग नियमित अनुदान	२,२५०,०००.००	१,८००,०००.००	१,७५०,०००.००





५	व्याज प्राप्त अक्षकोष सहित	७००,०००.००	८५०,०००.००	९००,०००.००
६	क्याम्पस आन्तरिक स्रोतबाट प्राप्त आम्दानी	२१५,०००.००	३६०,०००.००	४५०,०००.००
७	अनुदान तथा सहयोग स्थानीय तह, सरकार र अन्य दाताहरु (अन्य अनुदान)	९७५,०००.००	३५०,०००.००	१५०,०००.००
८	अनुदान तथा सहयोग स्थानीय तह, सरकार र अन्य दाताहरु (पूँजीगत अनुदान)	४,३९०,०००.००	१,९५०,०००.००	१,०००,०००.००
	<b>जम्मा आय</b>	<b>१५,२७०,०००.००</b>	<b>११,८००,०००.००</b>	<b>११,५००,०००.००</b>
१	कर्मचारी तलब भत्ता	७,७५५,०००.००	७,३००,०००.००	८,०००,०००.००
२	वार्षिक परीक्षा खर्च, सेवा शुल्क प्रोवेटवर्क, अभ्यास शिक्षण तथा रजिष्ट्रेशन खर्च	५५०,०००.००	३५०,०००.००	९००,०००.००
३	आन्तरिक परिक्षा तथा शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि	१५०,०००.००	८०,०००.००	१००,०००.००
४	छात्रवृत्ति तथा विद्यार्थी कल्याणकारी खर्च	३५०,०००.००	२५०,०००.००	३१०,०००.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनीक खर्च	४६५,०००.००	२८०,०००.००	२१०,०००.००
६	विद्युत, पानी, सुचना तथा सञ्चार खर्च	२१०,०००.००	२१०,०००.००	१५०,०००.००
७	नियमित मर्मत तथा अन्य सम्भार	३२०,०००.००	१२०,०००.००	८०,०००.००
८	QAA प्रक्रिया सम्बन्धित खर्च	२१०,०००.००	१५०,०००.००	१००,०००.००
९	संस्थागत तथा सुसाशन खर्च	१६५,०००.००	२५०,०००.००	२५०,०००.००
१०	अनुसन्धान तथा प्रकाशन तथा तालिम तथा गोष्ठी	५५०,०००.००	३५०,०००.००	२५०,०००.००
११	अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा खेलकुद खर्च	११०,०००.००	१२०,०००.००	१००,०००.००
१२	अन्य विविध खर्चहरु	४५,०००.००	४०,०००.००	५०,०००.००
	<b>जम्मा</b>	<b>१०,८८०,०००.००</b>	<b>९,५००,०००.००</b>	<b>१०,५००,०००.००</b>
	<b>चालु तर्फ (क)</b>			
१	पुस्तक खरिद	२५०,०००.००	१००,०००.००	३५०,०००.००
२	वगैचा फुलवारी स्तर उन्नति	१५०,०००.००	१,०००,०००.००	५००,०००.००
३	खेल मैदान स्तर उन्नति	४०,०००.००		
४	पावर व्याकप	१,९५०,०००.००		
५	कार्यालय व्यवस्थापन	९५०,०००.००		



७	डि.पि आर (छात्रवास, थप शैक्षिक भवन)	५००,०००.००	७००,०००.००	
८	उपकरण खरिद		३५०,०००.००	१५०,०००.००
९	पावर व्याकप		१५०,०००.००	
	<b>पूँजीगत खर्च (ख)</b>	<b>४,३९०,०००.००</b>	<b>२,३००,०००.००</b>	<b>१,०००,०००.००</b>
	<b>जम्मा व्यय (क र ख)</b>	<b>१५,२७०,०००.००</b>	<b>११,८००,०००.००</b>	<b>११,५००,०००.००</b>

## ६. सामाजिक प्रगति

**समाजको आवश्यकता क्याम्पसको सहभागिता :** भिमाद नगरपालिका मात्र नभएर यस क्षेत्रको अन्य स्थानीय निकायको र छिमेकी जिल्लाहरु नवलपुर, स्याङ्जा, पाल्पाको समेत केन्द्रमा रहेको यस क्याम्पस प्रति सबैको आकर्षण रहेको छ । क्याम्पसले यस क्षेत्रको उच्च शैक्षिक आवश्यकतालाई परिपूर्ति गर्दै आएको छ । क्याम्पसले शैक्षिक मात्र नभई सामाजिक सरोकारको विषयमा आफ्नो उपस्थितिलाई निरन्तरता दिएको छ । क्याम्पसले सामाजिक जनचेतनाका कार्यक्रमहरु जस्तै रक्तदान कार्यक्रम, सरसफाई कार्यक्रम, स्वास्थ्य शिविर, वित्तीय संस्थाहरुसंग समन्वय आदि कार्यहरु गर्दै आइरहेको छ । साथै क्याम्पसले समाजमा हुने विभिन्न सामाजिक संघ-संस्थाहरुद्वारा आयोजित कार्यक्रमहरुमा सक्रिय सहभागिता जनाउँदै आइरहेको छ ।

**क्याम्पस प्रति समाजको योगदान:** यस क्षेत्रको समाज एवम् सामाजिक संघ-संस्थाहरुले क्याम्पसलाई उच्च स्थान दिएको पाइन्छ । सामाजिक कार्यक्रमहरुमा क्याम्पसलाई सहभागी गराई क्याम्पस र समुदायको सम्बन्ध प्रगाढ बनाउनुका साथै सामाजिक संघ संस्थाद्वारा क्याम्पस परिसरमा रहेको वगैचालाई संरक्षण एवं सरसफाई कार्यमा सहभागी भई क्याम्पसलाई सहयोग गरेको छ । समाजको शैक्षिक आकाङ्क्षा अनुसारको संस्था भएको कारण १९८ जना क्याम्पस सभासद जसमा आजीवन सल्लाहकार सदस्य, आजिवन सदस्यहरु, साधारण सदस्यहरु आदि क्याम्पसद्वारा बनाएका मापदण्डका आधारमा सहयोग गरी क्याम्पस परिवार बन्नु भएको छ । करिब एक हजार क्याम्पसमा चन्दादाताहरु हुनुहुन्छ । क्याम्पसमा अध्ययन गर्ने गरीव तथा जेहेन्दार विद्यार्थीहरुलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्न स्थानीय विभिन्न सामाजिक व्यक्तित्वहरुले अक्षयकोष स्थापना गर्नुभएको छ । क्याम्पसद्वारा आयोजना गरिएका विभिन्न जनचेतनामुलक एवम् सामाजिक कार्यहरुमा समाजको समर्थन एवम् सहभागिता रहँदै आएको छ साथै क्याम्पसमा समानुपातिक आधारमा समिति निर्माण गर्न पनि समुदायले सहयोग गरेको देखिन्छ ।

**समाजप्रति क्याम्पसको योगदानको योजना:** क्याम्पस समाजसँग अझ प्रगाढ सम्बन्ध स्थापित गर्न चाहन्छ जसका लागि निम्न अनुसारका कार्यक्रमहरु गर्ने योजना रहेको छ ।

- सामुदायिक सुचना एकाइ गठन गरी समुदायका मानिसहरुको सुझाव लिने कार्यहरु गर्ने र आवश्यकता अनुसार विभिन्न निकायहरु संग MOU गरेको,
- जनचेतना एवम् सरसफाई कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिने,
- वित्तीय संस्थाहरुसंग थप समन्वय गर्ने,
- शिक्षा, स्वास्थ्य एवम् सामाजिक परोपकारका कार्यहरुलाई निरन्तरता दिने,

# जनज्योति क्याम्पस

भिमाद नगरपालिका-६, तनहुँ



वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

आ.ब. ०७९/०८०



मान कुमार तिम्ला

रजिष्टर्ड लेखापरीक्षक

# M.K.T. & Associates

## Registered Auditors

ICAN COP No.: 409

Membership No.: 1308 'D'

Firm Reg. No. :4484

Shuklagandaki Municipality -4,

Duleganda, Tanahun

PAN: 300608120

Email: mktassociates2016@gmail.com

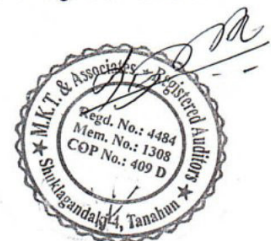
श्रीमान् अध्यक्ष तथा सदस्य महानुभाव ज्यूहरु

जनज्योति क्याम्पस

भिमाद,- नगरपालिका-६,तनहुँ ।

### विषय :-लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गरेको वारे ।

- क) हामीलाई यस क्याम्पसको आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को पेश हुन आएको विल भरपाई आय व्यय विवरण बैक नगदी किताव, बैक स्टेटमेण्ट र खाताहरु समेतको आधारमा क्याम्पस प्रमुख र लेखापालको रोहवरमा लेखापरीक्षण सम्पन्न गरेका छौं । यी वित्तीय विवरणहरु प्रतिको उत्तरदायित्व क्याम्पस संचालक समितिमा रहेको छ ।
- ख) लेखापरीक्षण नेपाल लेखापरीक्षण मापदण्डको आधारमा गरिएको छ । क्याम्पसले अवलम्बन गरेका लेखा सिद्धान्त क्याम्पस संचालक समितिले गरेका महत्वपूर्ण अनुमान एवम् वित्तीय विवरण प्रस्तुतिको समग्र स्थितिको मूल्याङ्कन समेत लेखापरीक्षणमा समावेश छ । लेखापरीक्षणले हाम्रो रायलाई प्रयाप्त आधार प्रधान गर्ने कुरामा हामी विश्वस्त छौं ।
- ग) हाम्रो धारणमा-
- १) लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न आवश्यक परेमा सूचना एवम् स्पष्टीकरणहरु यथाशीघ्र उपलब्ध भएका थिए, साथै हामीलाई उपलब्ध भएका लेखा अभिलेख एवम् विवरण तथा पुष्टि प्रमाणहरु सन्तोषजनक देखिए ।
  - २) क्याम्पसको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य गर्दा क्याम्पस संचालक समितिको निर्णय वाट गर्ने गरेको पाईयो ।
  - ३) हामीले लेखापरीक्षण गर्ने क्रममा प्राप्त सूचना तथा स्पष्टीकरण र लेखापरीक्षणको आधारमा क्याम्पस संचालक समिति तथा क्याम्पस संग सम्बन्धित अन्य कसैले ऐन कानुन विपरित गैह्र जिम्मेवारी पूर्ण काम काज गरी गराई क्याम्पसलाई हानि नोक्सानी गरे गराएको पाएनौं ।
  - ४) प्राध्यापक र कर्मचारीहरुको पारिश्रमिकमा लाग्ने नियमअनुसारको कर कट्टागरी दाखिला समयमा नै गरेको देखिन्छ ।





# M.K.T. & Associates

## Registered Auditors

ICAN COP No.: 409

Membership No.: 1308 'D'

Firm Reg. No. :4484

Shuklagandaki Municipality -4,

Dulegauda, Tanahun

PAN: 300608120

Email: mktassociates2016@gmail.com

- ५) हाल सम्ममा विभिन्न व्यक्तिहरुवाट रु १४,९७,०८८।- (अक्षरुपी चौध लाख सन्तानब्बे हजार अठासी रुपैया मात्र) अक्षयकोष स्थापना गरेको पाईयो ।
- ६) आर्थिक पारदर्शिताका लागि क्याम्पसले आर्थिक कारोवारको आन्तरिक आर्थिक लेखापरीक्षण, आर्थिक लेखापरीक्षण, सामाजिक लेखापरीक्षण भए गरेको पाईयो ।
- ७) क्याम्पसको नियमित आयश्रोत एवं गुणस्तर वृद्धि गर्ने तर्फ ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ ।
- ८) लेखापरीक्षण कार्य क्याम्पसमा नै वसी सम्पन्न गरियो ।
- ९) क्याम्पसले दीर्घकालीन सम्पति प्रतिस्थापन कोष निर्माण गर्न सुझाव प्रस्तुत गर्दछु ।
- १०) नियमानसार शिक्षक कर्मचारीहरुलाई भक्तानी गर्नुपर्ने दीर्घकालीन दायित्व भुक्तानीकोष स्थापना गर्न सुझाव प्रस्तुत गर्दछु ।
११. लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग गर्नुहुने व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी, क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, प्राध्यापक कर्मचारीहरुलाई धन्यवाद दिदै क्याम्पसको उत्तरोत्तर पगतिको कामना गर्दछौं ।

हाम्रो रायमा नेपाल लेखामान एवम् प्रचलित लेखापरीक्षण सिद्धान्त र सम्बन्धित ऐन संग संलग्न वित्तीय विवरणले लेखाको सिद्धान्त तथा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार र यसै साथ संलग्न आ.व. ०७८/०७९ को आय व्यय विवरण वासलत नगद प्रवाह विवरणले क्याम्पसको यथार्थ आर्थिक अवस्था चित्रण गर्दछ ।

मिति : २०८०/०५/०१



## जनज्योति क्याम्पस

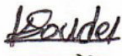
भिमाद न.पा-६, तनहूँ

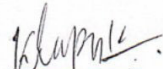
आ. व. २०७९/०८० नगद प्रवाह विवरण


मिति २०७९ श्रावण देखि २०८० आषाढ मसान्त सम्मको


क्र.स	विवरण	यस वर्ष रु
क	कार्य सञ्चालन नगद प्रवाह	
१	न्युन आम्दानी (आम्दानी भन्दा खर्च बढी)	-२०४७०७.४३
२	स्थिर सम्पत्ति ह्रासकट्टी	१,४८१,४०३.५६
	जम्मा	१२७६६९६.१३
ख	लगानी सम्बन्धी नगद प्रवाह	
१	प्रशासनिक एवं पुस्तकालय भवन (स्थिर सम्पत्ति)	-१५४६४५५
२	क्यान्टीन विस्तार	-१४७०००
३	फुटपाथ	-७३५०००
४	क्यारी तथा बगैचा निर्माण	-५३५०००
५	फर्निचर खरिद	-१०५७९००
६	उपकरण खरिद	-२०६७२००
७	पुस्तक खरिद	(२३२,४३७.००)
८	शिवदत्त चापागाईं उपचार खर्च पेशकी	(५०,०००.००)
	जम्मा	-६३७०९९२.००
ग	वित्तिय नगद प्रवाह	
१	अनुदान प्राप्त उपकरण खरिद सूचना प्रविधि विस्तार (सामाजिक विकास मन्त्रालय गण्डकी प्रदेश)	३५००००
२	अनुदान प्राप्त पूर्वाधार विस्तार (सामाजिक विकास मन्त्रालय गण्डकी प्रदेश)	२३७५७७८
३	अनुदान प्राप्त पूर्वाधार विकास (भिमाद नगरपालिका)	१७४६४१२
४	अनुदान प्राप्त पूर्वाधार विकास बगैचा निर्माण (भिमाद नगरपालिका)	९२२८६०
५	अक्षकोष रकम बढेको	२५९,८८८.००
	जम्मा	५,६५४,९३८.००
	नगदमा भएको परिवर्तन क+ख+ग	५६०,६४२.१३
	गत वर्षको बैंक मौज्जात (चलती +मुद्धती)	१०,५४९,३०५.५९
	यस वर्षको बैंक मौज्जात (चलती +मुद्धती)	११,१०९,९४७.७२

हाम्रो आनेको मितिको सलनन प्रतिवेदनको आधारमा

  
कमला पौडेल  
लेखापाल

  
केशवराज काफ्ले  
क्याम्पस प्रमुख

  
पदमराज सुवेदी  
आर्थिक लेखा समिति संयोजक

  
जीतप्रकाश बाले  
क्या.स.स. अध्यक्ष





## जनज्योति क्याम्पस

भिमाद न.पा-६, तनहुँ

वासलात Balance Sheet)

२०८० असार मसान्त सम्मको

पुञ्जि तथा दायित्व		अनुसूची नं.	रकम ०७९/८०	रकम ०७८/७९
क	संचित कोष विवरण		३७३३०९.४२.२३	३२९४०५९९.६६
ख	भुक्तानि गनुपर्ने गुरुयोजना निर्माण		४५,०००.००	४५,०००.००
ग	विभिन्न अक्षयकोष	२३	९,४९७,०८८.००	९,२३७,२००.००
क, ख र ग को जम्मा			३८८७३०३०.२३	३३४२२७९९.६६
सम्पति तथा जायजेथा				
१	वैक मौज्जात चल्ती तर्फ	२०	३,९६२,८५९.७२	३,६६२,९०५.५९
२	वैक मौज्जात मुद्धती तर्फ	२१	५,६५०,०००.००	५,६५०,०००.००
क	वैक जम्मा		९,६१२,८५९.७२	९,३१२,९०५.५९
ख	सहयागी वचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि अक्षकोष.		९,४९७,०८८.००	९,२३७,२००.००
१	भवन,चमेनागृह तथा महायज्ञ स्तम्भ	१६	९६,३४२,२३८.०३	९५,४९९,७७९.६९
२	गुरुयोजना निर्माण		९७५,९८७.५०	९८५,२५०.००
३	क्याम्पस घेरावन्दी		९,२८६,८२८.९९	९,३५४,५५६.८३
४	खानेपानी बोरिङ		९,३२७,६७५.२०	९,३९७,५५२.८४
५	क्याम्पस प्रवेश गेट निर्माण		३६८,६७९.२५	३८८,०७५.००
६	फुटपाथ		९,९०७,९५८.९९	३९२,५८७.५०
७	क्यारी तथा बगेचा निर्माण		५३५,०००.००	
८	फर्निचर	१८	९,६५०,२४९.८९	७८९,७९९.७४
९	उपकरण तथा अन्य सम्पती	१९	३,२९९,९४०.२२	९,४५०,२८२.६९
१०	पुस्तक	१७	५५३,५७५.४५	३७७,८०९.९४
११	वास्केटवल कोट निर्माण		५७०,०००.००	६००,०००.००
१२	मञ्च निर्माण		४३४,९५०.९५	४५७,००९.००
ग	स्थिर सम्पति जम्मा	२२	२७,६५२,२७५.५९	२२,८९२,६८७.०७
घ	महायज्ञ पाउनु पर्ने बाँकी	२१	६०,८०७.००	६०,८०७.००
ङ	शिवदत्त चापागाई उपचार खर्च पेशकी (तलव वाट कट्टी गर्ने)		५०,०००.००	
क, ख, ग, घ र ङ को जम्मा			३८,८७३,०३०.२३	३३,४२२,७९९.६६

सम्पति आगैको मितिको संलग्न प्रतिवेदनको आधारमा

*Boudel*  
कमला पौडेल  
लेखापाल

*Kapil*  
केशवराज काफ्ले  
क्याम्पस प्रमुख

*Prady*  
पदमराज सुवेदी  
आर्थिक लेखा समिति संयोजक

*Prady*  
जीतप्रकाश आले  
क्या.स.स.अध्यक्ष

*Prady*  
प्रमन कुमार तिमला  
रजिस्टर्ड लेखापरीक्षक



## जनज्योति क्याम्पस

भिमाद न.पा-६, तनहूँ

आ. व. २०७९/०८० आय व्यय विवरण

आम्दानी तथा खर्च शीर्षक

विवरण	अनुसूची नं.	रकम
शैक्षिक शुल्कवाट प्राप्त आम्दानी	१	६,५५०,९४०.००
क्याम्पस आन्तरिक श्रोत वाट प्राप्त आम्दानी	२	७२२,९५९.००
अनुदान तथा सहयोग प्राप्त	३	२,६६०,६९९.००
व्याज प्राप्त	४	९५६,७०९.९५
<b>कुल आम्दानी</b>		<b>१०,८९९,३०७.९५</b>
तलव, भत्ता	५	७,२३९,८०३.०२
वार्षिक परीक्षा खर्च, सेवा शुल्क प्रोजेक्टवर्क, अभ्यास शिक्षण तथा	६	५२९,२४०.००
आन्तरिक परीक्षा तथा शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि	७	१०८,०२६.००
छात्रवृत्ति तथा विद्यार्थी कल्याणकारी खर्च	८	३२३,३५०।००
कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक खर्च	९	३९४,६९०.००
विद्युत, पानी, सूचना तथा सञ्चार खर्च	१०	१७६,९५०।००
मर्मत संहार	११	३३२,८४९.००
संस्थागत तथा सुसाशन खर्च	१२	१२३,८७०.००
अनुसन्धान तथा प्रकाशन खर्च	१३	३९२,८५९.००
अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा खेलकुद खर्च	१४	६७,३५५।००
QAA प्रक्रिया सम्बन्धित खर्च	१५	१५,२४०.००
अन्य विविध खर्चहरू		६,३७९.००
<b>कुल संचालन खर्च</b>		<b>९,६९४,६९९.०२</b>
संचालन नाफा		१२७६६९६.९३
स्थिर सम्पत्ति हास कट्टी		१,४८९,४०३.५६
आम्दानी भन्दा खर्च बढी		-२०४७०७.४३

हाथो आजैको मितिको संलग्न प्रतिवेदनको आधारमा

*Boudel*  
कमला पौडेल  
लेखापाल

*Klapm*  
केशवराज काफ्ले  
क्याम्पस प्रमुख

*YK*  
पदमराज सुवेदी  
आर्थिक लेखा समिति संयोजक

*Shank*  
जीतप्रकाश बाले  
क्या. स. स. अध्यक्ष

*Shank*  
मन कुमार तिम्ला  
संयोजक





## जनज्योति क्याम्पस

भिमाद न.पा-६, तनहुँ

आ.व. २०७९/०८० को संचित कोष विवरण

### संचित कोष विवरण

संचित कोष विवरण	यस वर्षको	गत वर्षको
आम्दानी खर्चमा कमी वृद्धि	३२,१४०,५९९.६६	२८,१३६,३७४.६५
अनुदान प्राप्त उपकरण खरिद सूचना प्रविधि विस्तार (सामाजिक विकास मन्त्रालय गण्डकी प्रदेश)	-२०४७०७.४३	९४८९२२.०१
अनुदान प्राप्त पूर्वाधार विस्तार (सामाजिक विकास मन्त्रालय गण्डकी प्रदेश)	३५००००	
अनुदान प्राप्त पूर्वाधार विकास (भिमाद नगरपालिका)	२३७५७७८	
अनुदान प्राप्त पूर्वाधार विकास वगैँचा निर्माण (भिमाद नगरपालिका)	१७४६४१२	
अनुदान प्राप्त उपकरण खरिद अनुदान प्राप्त (सुर्य नेपाल प्रा.लि)	९२२८६०	
अनुदान प्राप्त बास्केटबलकोट निर्माण (म्याग्दे गाउँपालिका)	७००,०००.००	
अनुदान प्राप्त पूर्वाधार सहयोग कार्यक्रम (भिमाद नगरपालिका)	६०१,३५७.००	
अनुदान प्राप्त मञ्च निर्माण (धिरिङ गाउँपालिका)	५४६,९४५.००	
अनुदान प्राप्त फर्निचर खरिद (विश्वविद्यालय अनुदान आयोग)	४५७,००१.००	
	७५०,०००.००	
जम्मा	३७,३३०,९४२.२३	३२,१४०,५९९.६६

हाम्रो आजको मितिको संलग्न प्रतिवेदनको आधारमा

*K. K. T. P.*  
केशवराज काफ्ले  
क्याम्पस प्रमुख

*B. K. S.*  
कमला पौडेल  
लेखापाल

*S. K. S.*  
जीतप्रकाश आले  
व्या. स. स. अध्यक्ष

पदमराज सुवेदी  
बार्थिक लेखा समिति संयोजक



## जनज्योति क्याम्पस

भिमाद न.पा-६, तनहुँ

सन्तुलन परिक्षण विवरण

मिति २०७९ श्रावण देखि २०८० आषाढ मसान्त सम्मको

क्र.स	प्राप्ति	अनुसूची नं.	रकम	क्र.स	शुल्कानी	अनुसूची नं.	रकम
१	पूज तथा दायित्व		३२,१४०,५९९.६६	१	तलब, भत्ता	५	७,२२१,८०३.०२
२	भूकानि गनुपने गुरुयोजना निर्माण		४५,०००.००	२	वार्षिक परीक्षा खर्च, सेवा शुल्क	६	५२१,२४०.००
३	विभिन्न अक्षकोष	२३	१,४९,७०८.१०	३	प्रोजेक्टवर्क, अभ्यास शिक्षण तथा रजिष्ट्रेशन खर्च	७	१०८,०२६.००
४	शैक्षिक शुल्कबाट प्राप्त आम्दानी	१	६,५०,९४०.००	४	आन्तरिक परिक्षा तथा शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि	८	३२३,३५०.००
५	स्याम्पस आन्तरिक श्रोत वाट प्राप्त आम्दानी	२	७२२,९५९.००	५	छात्रवृत्ति तथा विद्यार्थी कल्याणकारी खर्च	९	३९,४,६९०.००
६	अनुदान तथा सहयोग प्राप्त	३	२,६६०,६९९.००	६	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनीय खर्च	१०	१७६,९५०.००
७	ध्याज प्राप्त	४	९५६,७०९.५५	७	विद्युत, पानी, सूचना तथा सञ्चार खर्च	११	३२२,८४९.००
८	विभिन्न निकायवाट प्राप्त अनुदान		५,३९५,०५०.००	८	मर्मत संहार	१२	१२३,८७०.००
				९	अनुसन्धान तथा सुसाधन खर्च	१३	३१२,८५९.००
				१०	अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा खेलकुद खर्च	१४	६७,३५५.००
				११	QAA प्रक्रिया सम्बन्धित खर्च	१५	१५,२४०.००
				१२	अन्य विविध खर्चहरु		६,३७९.००
				१३	स्थिर सम्पत्ति	२५	२७,६५२,२७५.५१
				१४	महायज्ञ पाठनु पर्ने बाँकी	२४	६०,८०७.००
				१५	शिवदत्त चापागाई पेयकी		५०,०००.००
				१६	वैक मौजदात चल्ती तर्फ	२०	३,९६२,८५९.७२
				१७	वैक मौजदात मुद्धती तर्फ	२१	५,६५०,०००.००
				१८	वैक मौजदात मुद्धती तर्फ अक्षकोषको		१,४९,७०८.१०
				१९	स्थिर सम्पत्ति हासकठी	२२	१,४८१,४०३.५६
					जम्मा		४९,९६९,०४४.८१

हागो आनेको नितिको संलग्न प्रतिवेदनको आधारमा

केशवराज काफ्ले  
स्याम्पस प्रमुख



पदमराज सुवेदी  
आर्थिक लेखा समिति संयोजक

जतिप्रकाश आले  
व्या.स.स. अध्यक्ष

शुक्लेश्वर तिम्वना  
पञ्चदश लेखापरीक्षक



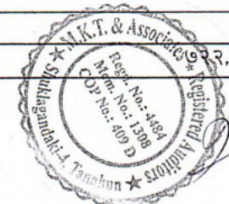
कमला पोडेल  
लेखापाल



## जनज्योति क्याम्पस

भिमाद न.पा-६, तनहूँ  
मिति २०७९ श्रावण देखि २०८० आषाढ मसान्त सम्मको  
आम्दानी विवरण अनुसूचीहरु

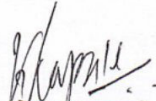
क	शैक्षिक शुल्कबाट प्राप्त आम्दानी	अनुसूची नं. १
१	मासिक शुल्क	३९४४७५०
२	प्रवेश शुल्क	५११३४०
३	पुस्तकालय शुल्क	१२८८००
४	विद्यार्थी कल्याण कोष	२०८००
५	आन्तरीक मुल्याङ्कन	१५७२००
६	परीचय पत्र शुल्क	४३७००
७	भौतिक सहयोग शुल्क	२६६४००
८	वार्षिक मुखपत्र प्रकाशन शुल्क	७६४००
९	शैक्षिक कार्यक्रम	६४७२०
१०	पुस्तकालय धरौटी	४८०००
११	खेलकुद	६८८००
१२	स्व.वि.यू शुल्क	४८०००
१३	दर्ता शुल्क	४४३००
१४	क्याम्पस धरौटी	१७८००
१५	रजिष्ट्रेशन शुल्क	७१०००
१६	सिफारिस शुल्क	९४००
१७	प्रमाणपत्र शुल्क	९२०००
१८	वार्षिक परीक्षा शुल्क	६८९४२०
१९	अभ्यास शिक्षण शुल्क	८००००
२०	टाई विक्री	४५६०
२१	टिसट विक्री	१६०००
२२	आन्तरीक मुल्याङ्कन जरीवाना शुल्क	६७६००
२३	प्रोजेक्ट वर्क शुल्क	५९१५०
२४	स्थानान्तरण शुल्क	३०००
२५	आवेदन फारम शुल्क	१७८००
	जम्मा	६,५५०,९४०.००
ख	क्याम्पस आन्तरिक श्रोत वाट प्राप्त आम्दानी	अनुसूची नं. २
१	सभाहल संचालन सहयोग	४५०००
२	विद्युत तथा पानी संचालन सहयोग	३५७३४
३	कोटेशन फारम शुल्क	३०००
४	स्मारिका विज्ञापन शुल्क	१५१४७५
५	साधारण सदस्यता शुल्क	७५०००
६	अतिरिक्त संचालन सहयोग	२०००
७	फोटोकपी	५७०
८	घाँस विक्री	१२००००
९	शिक्षक आवेदन शुल्क	१२०००
१०	खगरवगर विक्री	२२७५००
११	स्व.वि.यू निर्वाचन दर्ता शुल्क	१२१८०
१२	आजिवन सदस्य धप शुल्क	२५०००
१३	कार्यशाला गोष्ठी दर्ता शुल्क	१३५००
	जम्मा	२,२२,९५९.००





ग	अनुदान तथा सहयोग प्राप्त	अनुसूची नं. ३
१	QAA प्रक्रिया सम्बन्धी सहयोग (विश्वविद्यालय अनुदान आयोग)	४०००००
२	नियमित अनुदान प्राप्त (विश्वविद्यालय अनुदान आयोग)	२०७१०००
३	अनुसन्धान सहयोग प्राप्त (विश्वविद्यालय अनुदान आयोग)	१२५०००
४	छात्रवृत्ति सहयोग प्राप्त	४०००
५	पुरस्कार सहयोग प्राप्त	४५००
६	अनुसन्धान सहयोग प्राप्त	५६१९९
		२,६६०,६९९.००
घ	ब्याज	अनुसूची नं. ४
१	ब्याज प्राप्त	८४४७०९.१५
२	अक्षकोष वाट प्राप्त ब्याज	११२०००
	जम्मा	९५६,७०९.१५
	क, ख, ग, घ को जम्मा	१०,८९१,३०७.१५

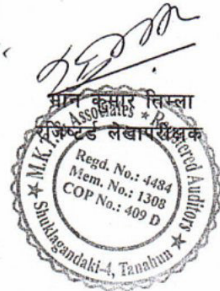
हागो आजैको मितिको संलग्न प्रतिवेदनको आधारमा

  
कमला पौडेल  
लेखापाल

  
केशवराज काफ्ले  
क्याम्पस प्रमुख

  
पदमराज सुवेदी  
आर्थिक लेखा समिति संयोजक

  
जीतप्रकाश आले  
क्या.स.स.अध्यक्ष





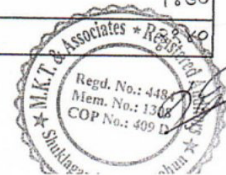
## जनज्योति क्याम्पस

भिमाद न.पा-६, तनहुँ

मिति २०७९ श्रावण देखि २०८० आषाढ मसान्त सम्मको

खर्च विवरण अनुसूचीहरु

क	तलब खर्च	अनुसूची नं. ५	
	तलब, भत्ता		७२३१८०३.०२
ख	वार्षिक परीक्षा खर्च, सेवा शुल्क प्रोजेक्टवर्क, अभ्यास शिक्षण तथा रजिष्ट्रेशन खर्च	अनुसूची नं. ६	
१	त्रि.वि रजिष्ट्रेशन खर्च		४५५००
२	वार्षिक परीक्षा खर्च		३१९७४५
३	त्रि.वि सेवा शुल्क		४५२५०
४	प्रोजेक्ट वर्क खर्च		२८८४५
५	अभ्यास शिक्षण खर्च		१४९००
६	क्याम्पस सम्बन्धन नविकरण शुल्क		६७०००
	जम्मा		५२१,२४०.००
ग	आन्तरिक परीक्षा तथा शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि	अनुसूची नं. ७	
१	विद्यार्थी स्वागत कार्यक्रम खर्च		३६७५
२	तालिम तथा गोष्ठी		१२१३०
३	परीक्षा खर्च शिक्षक छनोट		२४२३०
४	आन्तरिक परीक्षा खर्च		४६७४१
५	सेवा तथा विज्ञापन		१९९५०
६	अर्न्तिक्रिया तथा छलफल कार्यक्रम		१३००
	जम्मा		१०८,०२६.००
घ	छात्रवृत्ति तथा विद्यार्थी कल्याणकारी खर्च	अनुसूची नं. ८	
१	छात्रवृत्ति		३०००००
२	पुरस्कार खर्च		१५८७०
३	विद्यार्थी सहयोग		७४८०
	जम्मा		३२३,३५०.००
ङ	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनीक खर्च	अनुसूची नं. ९	
१	मसलन्द छपाई तथा स्टेसनरी		१०८६२५
२	जलपान तथा अतिथि सत्कार		२७३२०
३	कार्यालय काम दै.भ्र.भ		४२५००
४	लेखापरीक्षण खर्च		७०००
५	कार्यालय खर्च		१०९३०
६	पत्रपत्रिका		५१००
७	सफ्टवेयर जडान		९००००
८	भौतिक सामग्री खरिद		१६६५
९	इन्धन यातायात ढुवानी खर्च		५८००
१०	अतिथि स्वागत कार्यक्रम खर्च		२०००
११	इन्धन जेनेरेटर		२०८५०
१२	कार्पेट खरिद		७०९००
१३	अनुगमन खर्च		२०००
	जम्मा		३९४,६९०.००
च	विद्युत, पानी, सुचना तथा सञ्चार खर्च	अनुसूची नं. १०	
१	थ्रि फेज विद्युत महशुल		५१४७४
२	विद्युत महशुल		४८७३८
३	पानि महशुल		१४७०
४	खानेपानी		




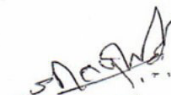
५	इन्टरनेट महशुल		१७६२८
६	इन्टरनेट विस्तार खर्च		४८००
७	टेलिफोन महशुल		९९००
८	ओइवसाईट महशुल		८०००
९	सफ्टवेयर महशुल खर्च		३२०००
	जम्मा		१७६,९५०.००
छ	मर्मत संहार	अनुसूची नं. ११	
१	मर्मत संहार		३३२८४९
ज	संस्थागत तथा सुसाशन खर्च	अनुसूची नं. १२	
१	चन्द्रा तथा सहयोग खर्च		५०००
२	वार्षिक साधारण सभा खर्च		६०१७०
३	पब्लिक क्याम्पस संघ सम्बन्धीत खर्च		३१०००
४	स्व.वि.यू निर्वाचन खर्च		१७९८५
५	स्व.वि.यू पदस्थापना खर्च		३७६५
६	स्व.वि.यू खर्च		५९५०
	जम्मा		१२३८७०
झ	अनुसन्धान तथा प्रकाशन खर्च	अनुसूची नं. १३	
१	अनुसन्धान तथा जर्नल प्रकाशन		१९७२५९
२	क्यालेन्डर छपाई		९३९००
३	स्मारिका छपाई खर्च		२२५००
	जम्मा		३१२८५९
ञ	अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा खेलकुद खर्च	अनुसूची नं. १४	
१	सरसफाई तथा वातावरण संरक्षण		२३४३५
२	अतिरिक्त क्रियाकलाप		२४४७०
३	खेलकुद खर्च		१९४५०
	जम्मा		६७३५५
ट		QAA प्रक्रिया सम्बन्धी खर्च	अनुसूची नं. १५
१	अवलोकन भ्रमण खर्च		१५२४०
ठ	अन्य विविध खर्चहरू		६,३७९.००
	जम्मा चालु खर्च ( क देखी ठ सम्म )		९,६९४,६९९.०२

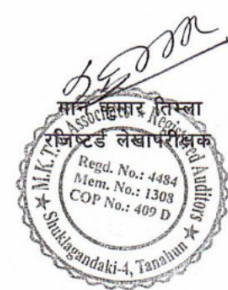
हाम्रो आवैको मितिको संलग्न प्रतिवेदनको आधारमा

  
कमला पौडेल  
लेखापाल

  
केशवराज काफ्ले  
क्याम्पस प्रमुख

  
पदमराज सुवेदी  
आर्थिक लेखा समिति संयोजक

  
जीतप्रकाश आले  
क्या.स.स.अध्यक्ष





## जनज्योति क्याम्पस

भिमाद न.पा-६, तनहुँ

२०८० आषाढ मसान्त सम्मको सम्पत्ति

भवन अन्त्य निर्माण तथा महायज्ञ स्तम्भ

अनुसूची नं. १६

क्र.स	विवरण	परम मूल्य	खुद बाँकी मूल्य	यस वर्षको हास कट्टी	यस वर्ष निर्माण	खुद बाँकी
१	शैक्षिक भवन १२ कोठे समाहल सहित	९,१८३,९९१।००	५,३२९,७९।७८७	२६६,४८९।८९	०	५,०६३,३०७।९८
२	चमोना गृह	७५५,३९५।००	४५६,०७३।३४	२२,८०३।६७	१४७०००	५८०,२६९।६७
३	महायज्ञ स्तम्भ	५०२,३८०।००	३२८,१७७।४४	१६,४०८।८७	०	३९१,७६८।५७
४	पुस्तकालय एवं प्रशासनिक भवन	११,८११,१३०।००	९,३०५,७२२।९६	४६५,२८६।१५	१,५४६,४५५।००	१०,३६६,८९१।८९
५	क्याम्पस घेरावन्दी (प्रखाल)	१,५००,८९४।००	१,३५४,५५६।८३	६७,७२७।८४		१,२८६,८२८।१९
६	खानेपानी बोरिङ	१,५४८,५३५।००	१,३९७,५५२।८४	६९,८७७।६४		१,३२७,६७५।२०
७	क्याम्पस प्रवेश गेट	४३०,०००।००	३८८,०७५.००	१९,४०३।७५		३६८,६७१।२५
८	फुटपाथ	१,१७०,०००।००	३९२,५८७।५०	१९,६२९।३८	७३५,०००।००	१,१०७,९५८।१३
९	गुल्मोजना निर्माण	१९५,०००।००	१८५,२५०.००	९,२६२।५०		१७५,९८७।५०
१०	बास्केटबल कोर्ट निर्माण	६००,०००.००	६००,०००.००	३०,०००।००		५७०,०००।००
११	मन्च निर्माण	४५७,००१.००	४५७,००१.००	२२,८५०।०५		४३४,१५०।९५
१२	द्वारी तथा बरौवा निर्माण	५३५,०००.००	५३५,०००.००	५३५,०००।००		५३५,०००।००
	<b>जम्मा</b>	<b>२८,६८९,३२६।००</b>	<b>२०,१९४,७९४।७८</b>	<b>१,००९,७३९।७४</b>	<b>२,९६३,४५५।००</b>	<b>२२,९४८,५१०।०४</b>

अनुसूची नं. १७

क्र.स	विवरण	पुस्तक	खुद बाँकी मूल्य	यस वर्षको हास कट्टी	यस वर्ष खरिद	खुद बाँकी
१	पुस्तक	१,४४२,३०३।००	३७७,८०९।४४	५६,६७१।४९	२२२,४३७।००	५५३,५७५।४५

फर्निचर

क्र.स	विवरण	पुस्तक	खुद बाँकी मूल्य	यस वर्षको हास कट्टी	यस वर्ष खरिद	खुद बाँकी
१	डेस्क बेन्च	१,०४१,८३५।३६	११६,६३१।६०	२९,१५७।९०	२६०,३९९।४६	३४७,८७३।१६
२	अफिस टेबल	१६६,९७५।००	११०,६६६।६३	२७,६६६।६३		८९,९९९।७१
३	टि टेबल	४९,९९०।००	१६८९।७५	४,२१७।४४		१२,६५३।३१

अनुसूची नं. १८







क्र.स	विवरण	परम मूल्य	खुद बाँकी मूल्य	यस वर्षको हास कट्टी	यस वर्ष खरिद	खुद बाँकी
४	टेबल क्यान्टिन	१२,०००।००				
५	कम्प्युटर टेबल	१८४,०२५।००	१२,७८९।३४	३,१९७।३४	१४०,०००।००	१४९,५९२।०१
६	सोफासेट	१७७,४९८।३५	७९,४९२।६४	१९,८७३।१६		५९,६१९।१८
७	लिफ्ट कुर्ची	२९,७००।००	१५,४६८।७५	३,८६७।१९		११,६०१।५६
८	आराम कुर्ची	४,५००।००				
९	प्लास्टिक कुर्ची	९२,९००।००	५,९५८।०८	१,४८९।५२		४,४६८।५६
१०	अफिस च्याक	१२२,८००।००	८०,६८३।१८	२०,१७०।८०		६०,५१२।३९
११	पुस्तकालय च्याक	३०३,६६१।९४	१९,२५३।१२	४,८१३।२८	२०७,९८९।००	२२२,४२८।८४
१२	हवाइट बोर्ड	९१,९९०।३१	१३,४६२।३४	३,३६५।५९	३२,३९९।८०	४२,४९६।५६
१३	डाइस	७२,८८७।३४	८,५९४।३६	२,१४८।९९	२५,७९९।६०	३२,२४५।३७
१४	पुस्तकालय टेबल	२७७,७९२।२२	९०,७१८।६७	२२,६७९।६७	१२९,३२३।९८	१९७,३६२।९९
१५	भिजिट कुर्ची	१४२,१९८।००	१०५,०१३।८८	२६,२५२।८५		७८,७५८।५४
१६	अफिस स्टील दराज	३०,०००।००	२२५,०००।००	५,६२५।००		१६,८७५।००
१७	पुस्तकालय काउण्टर	९१,७००।००	९१,७००।००	२२,९२५।००		६८,७७५।००
१८	पुस्तकालय कुर्ची	२६१,९८८।१६			२६१,९८८।१६	२६१,९८८।१६
१९	जम्मा	३,१५४,५३२	७८९,७९९।७४	१९७,४४९।९४	१,०५७,९००।००	१,६५०,२४९।८१
<b>उपकरण तथा अन्य सम्पति</b>						
<b>अनुसूची नं. १९</b>						
१	फोटोकपी मेसीन फ्रिन्टर सहित	३११,७००.००	८,४१६.३०।७५	१,२६२.४.५६	९२,०००.००	१६३,५३९.१९
२	कम्प्युटर	९९१,५००.००	४४२,३१२।६६	६६,३४६.९०	१,४८०,०००.००	१,८५५,९६५.७६
३	ल्यापटप	४५०,३००.००	१७५,४७२।५६	२६,३२०.८८	२२३८००.००	३७२,९५१.६८
४	प्रोजेक्टर	३८१,७००.००	२१७,८६५।५१	३२,६७९.८३	१२९७००.००	३१४,८८५.६८
५	विद्युतीय हाजिर मेसिन	५६,०००.००	९,०९५।९६	१,३६४.३९	१६०००.००	२३,७३९.५७
६	जेनेरेटर	२३०,२००.००	१३४,१६३।४९	२०,१२४.५२		११४,०३८.९७
७	क्यामरा	११,७००.००	३,१९४।६८	४७९.२०		२,७१५.४८
८	विलिड मेसिन	१९,०००.००	८,४३०।४०	१,२६४.५६		७,१६५.८४
९	पंखा	१०४,५९७.००	२८,५४९।८६	४,२८२.४८	४००००	६४,२६७.३८
१०	लेमिनेसन मेसिन	५,०००.००	२,२१८।५२	३३२.७८		१,८८५.७४
११	यू रो गाड	४७,०००.००	२०,८५४।१६	३,१२८.१२		१७,७९६.०४



१२	पानी टयाङ्की		१६६५३.००	८८११.०६	१,३२१.६६	७,४८९.४०
१३	प्राथमिक उपचार कक्ष सामग्री		१५०००.००	१२७५०.००	१,९१२.५०	१०,८३७.५०
१४	स्मार्ट टि.भि		२३६२००.००	२४२२००	३६,३३०.००	२२९८७०.००
१५	स्पीकर		६०२००.००	६०२००	९,०३०.००	५११७०.००
१६	सि.सि क्यामिरो जडान सहित		६१७००.००			६१७००.००
	<b>जम्मा</b>		<b>३,०२८,४५०.००</b>	<b>१,४५०,२८२.६१</b>	<b>२१७,५४२.३९</b>	<b>३,२९९,९४०.२२</b>

हाथो आउँको मितिको संलग्न प्रतिवेदनको आधारमा

**कमला पौडेल**  
लेखापाल

**केशवराज काफ्ले**  
क्याम्पस प्रमुख



**पदमराज सुवेदी**  
आर्थिक लेखा समिति सञ्चालक

**जीतपकाश ओले**  
ब्या. स. स. अध्यक्ष



## जनज्योति क्याम्पस

भिमाद न.पा-६, तनहूँ

आ. व. २०७९/०८० को सम्पत्ति तथा जायजेथा विवरण  
मिति २०७९ श्रावण देखि २०८० आषाढ मसान्त सम्मको बैक मौजदात तथा सम्पत्ति विवरण

बैक मौजदात चल्ती तर्फ		अनुसूची नं. २०	
क	नाम	आ.व ०७९/८०	आ.व ०७८/७९
१	नेपाल बैक लिमिटेड	५,०९७.९८	५,०९७.९८
२	एनएमबि बैक लिमिटेड	२४८४३६३.५६	१,९६२,००३.९९
३	मुत्तनाथ विकाश बैक लिमिटेड	२२९५४.६३	७६,०२९.५३
४	प्रभु बैक लि	६९४८२.६४	४५,९४५.१४
५	राष्ट्रिय वाणीय बैक लिमिटेड	१०१९९.१	७५७,६६८.२३
६	सिद्ध बहुउद्देश्य सहकारी संस्था लिमिटेड	२३१३७९.४५	१९,५८९.६७
७	कामना वचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड	१०४४४.८९	९,६९१.४९
८	भिमाद वचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड	१५७०६.९	११,६६०.२७
९	सहयोगी वचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड	१११३३३०.५७	७७४,४९९.२९
	जम्मा	३,९६२,८५९.७२	३,६६२,१०५.५९
ख	बैक मौजदात मुद्धती तर्फ	अनुसूची नं. २१	
१	सिद्ध बहुउद्देश्य सहकारी संस्था लि.	२,५००,०००.००	२,५००,०००.००
२	सहयोगी वचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	२,५००,०००.००	२,५००,०००.००
३	प्रभु बैक लि.	६५०,०००.००	६५०,०००.००
	जम्मा	५,६५०,०००.००	५,६५०,०००.००
ग	अनुसूची नं. २२		
१	भवन,चमेनागृह तथा महायज्ञ स्तम्भ	१६,३४२,२३८.०३	१५,४१९,७७१.६१
२	क्याम्पस धोरावन्दी	१,२८६,८२८.९९	१,३५४,५५६.८३
३	खानेपानी बोरिङ	१,३२७,६७५.२०	१,३९७,५५२.८४
४	क्याम्पस प्रवेश गेट निर्माण	३६८,६७१.२५	३८८,०७५.००
५	फुटपाथ	१,१०७,९५८.१३	३९२,५८७.५०
६	फर्निचर	१,६५०,२४९.८१	७८९,७९९.७४
७	उपकरण तथा अन्य सम्पत्ति	३,२९९,९४०.२२	१,४५०,२८२.६१





८	पुस्तक			५५३,५७५.४५	३७७,८०९.९४
९	गुरुयोजना निर्माण			१७५,९८७.५०	१८५,२५०.००
१०	वास्केटवल कोट निर्माण			५७०,०००.००	६००,०००.००
११	मञ्च निर्माण			४३४,१५०.९५	४५७,००१.००
१२	क्यारी तथा बाँचा निर्माण			५३५,०००.००	
	जम्मा			२७,६५२,२७५.५३	२२,८१२,६८७.०७
घ	सहयोगी वचत तथा ऋण सहकारी संस्था.लि (अक्षकोषको रकम)			१,४९७,०८८.००	१,२३७,२००.००
ङ	स्थिर सम्पत्ति ह्रासकटी			१,४८१,४०३.५६	१,३४४,१७८.१९
च	महायज्ञ पाउनु पर्ने बाकी			६०,८०७.००	६०,८०७.००


हाम्रो आवधिको मितिको बलान प्रतिवेदनको आधारमा

  
कमला पौडेल  
लेखापाल

  
किशोरराज काफ्ले  
ब्याम्पस प्रमुख

  
पदमराज सुबेदी  
आर्थिक लेखा समिति संयोजक

  
जीतप्रकाश कार्की  
ब्या.स.स.अध्यक्ष

  
मानि कुमार तिम्ला  
राज्यीय लेखापरीक्षक





## जनज्योति क्याम्पस

भिमाद न.पा-६, तनहूँ

अक्षयकोष स्थापना सम्बन्धी विवरण २०८० असार मसान्त सम्मको		अनुसूचि नं. २३	
क्र.स	अक्षयकोषको नाम	अक्षयकोष संस्थापकको नाम	रकम र
१	रामशरण शर्मा गैह्रे स्मृति अक्षयकोष	शारदा आचार्य गैह्रे	५६,०००.००
२	चुल बहादुर, मधुमाया सुनार स्मृति अक्षयकोष	बाबुराम सुनार	२५०,०००.००
३	सुर्यलाल, विष्णु कुमारी, सेतीकुमारी स्मृति अक्षयकोष	मथुरा प्रसाद/रमेश कुमार/निबिन कुमार/अरविन श्रेष्ठ	१०१,१००.००
४	प्राध्यापक कर्मचारी अक्षयकोष	जनज्योति क्याम्पस प्राध्यापक कर्मचारी	२३७,७७७.००
५	इण्डपाणी देवका अक्षयकोष	पदमराज/प्रेमराज सुवेदी	५००,०००.००
६	कोमलकान्त नानीमैया खनाल स्मृति अक्षयकोष	राजेश्वर खनाल	१००,१००.००
७	दमयन्ती कुमारी (अम्बिका) दयानिधि भण्डारी स्मृति अक्षयकोष	संकर भण्डारी	१५१,०००.००
८	नर्मदा निलकण्ठ पराजुली स्मृति प्राध्यापक कर्मचारी प्रोत्साहन अक्षयकोष	खिमकान्त पराजुली	१०१,१११.००
जम्मा			१,४९७,०८८.००

## महायज्ञ पाउनु पर्ने बाकी रकम विवरण २०८० असार मसान्त सम्मको

अनुसूची नं. २४

क्र.स	नाम	रकम र
१	स्थानीय श्रृगा यातायात	४,५५५.००
२	कुमार दलराज थापा	५१,५५१.००
३	पुनम थापा	५,१०१.००
जम्मा		६०,२०७.००

हाम्रो बाजेको मितिको संलग्न प्रतिवेदनको आधारमा

कमला पौडेल  
लेखापाल

किशोरराज काफ्ले  
क्याम्पस प्रमुख

पदमराज सुवेदी  
वार्धिक लेखा समिति संयोजक

जीतप्रकाश आले  
क्या.स.स. अध्यक्ष



राजेश कुमार तिम्लो  
रजिस्टर्ड लेखापरीक्षक





## जनज्योति क्याम्पस

भिमदाद नं.पा-६, तनहूँ  
आ. व. २०७८/०७९

हासकठी पुस्तक, उपकरण र अन्य सम्पत्तिमा १५ प्रतिशत, फर्निचरमा २५ प्रतिशत, भवनमा ५ प्रतिशत अनुसूचि नं. २५

क्र. स.	विवरण	जम्मा	हास कठी	जम्मा सम्पत्ति यस वर्ष सम्म	जम्मा सम्पत्ति
<b>भवन</b>					
१	अ. ल्या अनुसूचि नं. १६ वाट	१५,४१९,७७६.९१	७७०,९८८.५८	१४,६४८,७८८.३३	
२	यस वर्ष	१,६९३,४५५.००	(	१,६९३,४५५.००	१६,३४२,२४३.३३
<b>गुरुर्योजना निर्माण</b>					
१	अ. ल्या	१८५,२५०.००	९,२६२.५०	१७६,९८७.५०	१७६,९८७.५०
<b>क्याम्पस घेरावन्धी</b>					
१	अ. ल्या	१,३५४,५५६.८३	६७,७२७.८४	१,२८६,८२८.९९	१,२८६,८२८.९९
<b>खानेपानी बोरिङ</b>					
१	अ. ल्या	१,३९७,५५२.८४	६९,८७६.४४	१,३२७,६७६.४०	१,३२७,६७६.४०
<b>क्याम्पस प्रवेश गेट</b>					
१	अ. ल्या	३८८,०७५.००	१९,४०३.७५	३६८,६७१.२५	३६८,६७१.२५
<b>फुटपाथ</b>					
१	अ. ल्या	३९२,५८७.५०	१९,६२९.३८	३७२,९५८.१२	
२	यस वर्ष	७३५,०००.००	(	७३५,०००.००	१,१०७,९५८.१२
<b>बास्केटबल कोर्ट निर्माण</b>					
१	अ. ल्या	६००,०००.००	३०,०००.००	५७०,०००.००	५७०,०००.००
<b>मन्च निर्माण</b>					
१	अ. ल्या	४५७,०००.००	२२,८५०.००	४३४,१५०.००	४३४,१५०.००
<b>क्यारी तथा बगैचा निर्माण</b>					
१	यस वर्ष	५३५,०००.००		५३५,०००.००	५३५,०००.००
<b>फर्निचर</b>					
१	अ. ल्या अनुसूचि नं. १८ वाट	७८९,७९१.७४	१९७,४४९.९४	५९२,३४१.८०	
२	यस वर्ष	१,०५७,९००.००	(	१,०५७,९००.००	१,६५०,२४१.८०
<b>उपकरण तथा अन्य सम्पत्ति</b>					



१ अ. ल्या	अनुसूचि नं. १९ वाट	१,४५०,२८२६१	२१७,५४२३९	१,२३२,७४०२२	३,२९९,९४०.२२
२ यस बर्ष		२,०६७,२००१००	( )	२,०६७,२००१००	
पुस्तक					
१ अ. ल्या	अनुसूचि नं. १७ वाट	३७७,८०९१४	५६,६७११४९	३२१,१३८१४५	५५३,५७५.४५
२ यस बर्ष		२३२,४३७००	( )	२३२,४३७००	
जम्मा					
			१,४८१,४०३५६		२७,६५२,२७५.५१

हाम्रो अर्जेको मितिको सलगन प्रतिवेदनको आधारमा



जीतपकाश आर्ले  
स्वा. स. स. अध्यक्ष

पदमराज सुवेदी  
आर्थिक लेखा समिति संयोजक

केशवराज काफ्ले  
क्याम्पस प्रमुख

कमला पौडेल  
लेखापाल



## जनज्योति क्याम्पस

भिमाद न.पा-६, तनहूँ

आ. व. २०७९/०८०

सम्पत्ति तथा अन्य सामग्री विवरण

क.स	विवरण	थान
१	शैक्षिक भवन	१
२	चमेना गृह	१
३	महायज्ञ स्तम्भ	१
४	पुस्तकालय एवं प्रशासनिक भवन	१
५	क्याम्पस घेरावन्दी	१
६	खानेपानी बोरिड	१
७	पुस्तक	३७६४
८	डेक्स वेन्च	१०९
९	अफिस टेवल	१२
१०	टि टेवल	८
११	टेवल क्यान्टिन	२
१२	कम्प्यूटर टेवल	२१
१३	सोफासेट	४
१४	रिभलिङ्ग कुर्ची	६
१५	साधारण कुर्ची काठको	१२
१६	आराम कुर्ची	३
१७	प्लास्टिक कुर्चि	१९५
१८	अफिस फाईल ज्याक	२
१९	पुस्तकालय ज्याक	१४
२०	दराज स्टील	५
२१	सुचना पाटी	२
२२	ह्वाइट बोर्ड	१२
२३	डाइस	१५
२४	पुस्तकालय टेवल	१२
२५	पुस्तकालय कुर्ची	३५
२६	प्रिन्टर	६
२७	कम्प्यूटर	३६
२८	ल्यापटप	५
२९	प्रोजेक्टर	७
३०	विद्युतिय हाजिर मेसीन	१
३१	स्पीकर	२
३२	स्माट टि.भि	४
३३	सि.सि क्यामेरा	९
३४	जेनेरेटर	१
३५	फ्याक्स मेसिन	१
३६	यू पि यस	
३७	फिल्टर	





३८	खानेपानी डिस्पेंसर	१
३९	क्यामरा	१
४०	टेलिफोन	१
४१	विलिड मेसिन	१
४२	पंखा वाल	१६
४३	पंखा सिलिङ्ग	२५
४४	हिल ट्याङ्की	५
४५	लेमिनेसन मेसिन	१
४६	कटर मेसिन	१
४७	यू रो गाड	१
४८	पानी तान्ने मोटर	१
४९	भिजिटर कुर्ची	७६
५०	गुरयोजना	१
५१	प्राथमिक उपचार कक्ष सामग्री(बेड,स्टयान)	१

*Boudel*  
कमला पौडेल  
लेखापाल

*Kaplan*  
केशवराज काफ्ले  
क्याम्पस प्रमुख

*S. S. Adhyaksh*  
पद्मराज सुवेदी  
आर्थिक लेखा समिति संयोजक

*S. S. Adhyaksh*  
जीतप्रकाश आले  
क्या.स.स.अध्यक्ष

*S. S. Adhyaksh*  
मान कुमार तिम्ला  
रजिस्टर्ड लेखापरीक्षक



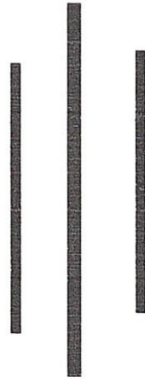


# जनज्योति क्याम्पस

भिमाद नगरपालिका-६, तनहुँ



२०८०/०८१ को लेखापरिक्षण प्रतिवेदन



तयार गर्ने: महेश राज रेग्मी

लेखापरिक्षक प्र. प. नं. ७७० ग

श्री एम. आर. रेग्मी एण्ड एसोसिएट्स, रजिष्टर्ड अडिटर्स

द.नं-४६८२ स्याङ्जा



श्री एम. आर. रेग्मी एण्ड एसोसिएट्स, रजिस्टर्ड अडिटर्स  
द.नं-४६६२ स्याङ्जा

महेश राज रेग्मी  
दर्तावाल लेखापरीक्षक  
प्र.प.नं. ७७० 'ग'

श्रीमान् अध्यक्ष तथा सदस्य महानुभाव ज्यूहरु  
जनज्योति क्याम्पस

भिमाद,- नगरपालिका-६,तनहुँ ।

**विषय :-लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गरेको वारे ।**

हामीलाई यस क्याम्पसको आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को पेश हुन आएको विल भरपाई आय व्यय विवरण बैक नगदी किताव, बैक स्टेटमेण्ट र खाताहरु समेतको आधारमा क्याम्पस प्रमुख, आर्थिक समिति संयोजक,सहायक क्याम्पस प्रमुख तथा लेखापाल र संलग्न पदाधिकारीहरुको रोहवरमा लेखापरीक्षण सम्पन्न गरेका छौं । यी वित्तीय विवरणहरु प्रतिको उत्तरदायित्व क्याम्पस संचालक समितिमा रहेको छ ।

लेखापरीक्षण नेपाल लेखापरीक्षण मापदण्डको आधारमा गरिएको छ । क्याम्पसले अवलम्बन गरेका लेखा सिद्धान्त क्याम्पस संचालक समितिले गरेका महत्वपूर्ण अनुमान एवम् वित्तीय विवरण प्रस्तुतिको समग्र स्थितिको मूल्याङ्कन समेत लेखापरीक्षणमा समावेश छ । लेखापरीक्षणले हाम्रो रायलाई प्रयाप्त आधार प्रधान गर्ने कुरामा हामी विश्वस्त छौं ।

#### लेखा परिक्षणको आवश्यक टिप्पणी

- ❖ लेखा परीक्षण सम्पन्न गर्न आवश्यक परेका सुचना एवं स्पष्टिकरणहरु यथाशिघ्र उपलब्धभए । साथै हामीलाई प्राप्त भएका लेखा अभिलेख एवं विवरण तथा पुष्टी प्रमाणहरु सन्तोषजनक देखिए ।
- ❖ हामीले जानेबुझेसम्म प्राप्त सूचना तथा स्पष्टीकरण र लेखापरीक्षणको आधारमा यस क्याम्पसका कुनै पनि पदाधिकारीहरु तथा अन्य कसैले पनि ऐन कानून विपरीत गैर जिम्मेवारी पूर्ण काम काज गरी गराई संस्थालाई हानी नोक्सानी गरे गराएको पाएनौं ।
- ❖ यस क्याम्पसमा कार्यरत क्याम्पस प्रमुख, प्राध्यापक, कर्मचारीहरुको विदा रेकड संलग्न छ ।
- ❖ जिन्सी खाता व्यवस्थित तरिकावाट प्रयोग गरी राखिएको छ ।
- ❖ यस क्याम्पसले गरिव तथा जेहेन्दार विद्यार्थीहरुलाई छात्रवृत्ति रकम प्रदान गरी प्रसंसनीय काम गरेको देखिन्छ ।
- ❖ Software प्रणालीवाट हिसाव राख्ने व्यावस्था रहेकोले सोही अनुसार हिसाव हेरी लेखाप्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।
- ❖ यस क्याम्पसको लेखा परीक्षण प्राप्त भएका विल भरपाइहरुको आधारमा लेखा परीक्षण गरिएको छ र ती विल भरपाइको निर्माण समिति र व्यवस्थापन समितिवाट निर्णय भएको देखिन्छ ।
- ❖ कर्मचारी तथा प्राध्यापकहरुको सामाजिक सुरक्षा कर नियमानुसार तिरेको देखिन्छ ।
- ❖ यस वर्षमा खरीद गरीएका सम्पत्तीहरु यस वर्षको अन्त्यमा खरीद गरीएकोले हिसा कट्टी गरीएको छैन ।



- ❖ क्याम्पसको आम्दानीका लागि महायज्ञ गरि आय गरेकोमा रु ६०,८०७ रकम उठ्न बाँकी रहेको पाईएकोले उक्त रकम उठाई क्याम्पसको खातामा दाखिला गर्न सुझाव दिएका छौं ।
  - ❖ क्याम्पसले प्रत्येक शैक्षिक सत्र तथा आर्थिक वर्षको पूर्व प्रारम्भमा नै त्यस वर्षको वारेमा ठोस बजेट तथा नीति बनाई सोही बमोजिम क्याम्पस सञ्चालन गर्ने र वर्षको अन्त्यमा मूल्याङ्कन गरी गराई प्राप्त भएको पृष्ठपोषण (Feedback) को आधारमा सुधार गर्दै जाने प्रणालीको विकास गर्ने प्रयास गरिरहेकोमा सो कार्यलाई अझ बढि प्रभावकारी बनाउन सकेमा आर्थिक मितव्ययता हुनुका साथै प्रध्यापक कर्मचारीहरुको मनोबलमा वृद्धि गरि शैक्षिक सुधारमा अझ फड्को मार्न सकिने हुदा सो को लागि सुझाव दिएको छ ।
  - ❖ मासिक बैंक हिसाब मिलान विवरण बनाउने र प्रत्येक आर्थिक कारोवारको आम्दानी भएको रकम बैंक दाखिला गरी खर्चहरुको रकम चेकद्वारा भुक्तानी गरी बैंड कारोवार गरेको देखिन्छ ।
  - ❖ क्याम्पसको जिन्सी व्यवस्थापनको लागि खरिद गरिएका समानहरुलाई खर्च भएर जाने तथा खर्च भएर नजाने शिर्षकमा वर्गिकरण गरि जिन्सीखातामा प्रविष्टी गरिएको छ ।
  - ❖ आर्थिक पारदर्शिताका लागि क्याम्पसले आर्थिक कारोवारको आन्तरिक आर्थिक लेखापरीक्षण, आर्थिक लेखापरीक्षण, सामाजिक लेखापरीक्षण भए गरेको पाईयो ।
  - ❖ नियमानुसार शिक्षक कर्मचारीहरुलाई भुक्तानी गर्नुपर्ने दीर्घकालीन दायित्व भुक्तानीकोष स्थापना गर्न सुझाव प्रस्तुत गर्दछु ।
  - ❖ प्रयोगात्मक परीक्षामा त्रि.वि.वि वाट वाह्य परिक्षक भई परीक्षा संचालन गर्न आउने परीक्षकलाई दिईने पारिश्रमिक भुक्तानि गर्दा आयकर कटाई भुक्तानि गर्नु पर्ने सुझाव दिईएको छ ।
  - ❖ लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग गर्नुहुने व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी, क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, प्राध्यापक कर्मचारीहरुलाई धन्यवाद दिदै क्याम्पसको उत्तरोत्तर पगतिको कामना गर्दछौं ।
- हाम्रो रायमा नेपाल लेखामान एवम् प्रचलित लेखापरीक्षण सर्वमान्य सिद्धान्त र सम्बन्धित ऐन संग संलग्न वित्तीय विवरणले लेखाको सिद्धान्त तथा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार र यसै साथ संलग्न आ.व. ०८०/०८१ को आय व्यय विवरण वासलत नगद प्रवाह विवरणले क्याम्पसको यथार्थ आर्थिक अवस्था चित्रण गर्दछ ।
- मिति : २०८१/०४/२८

UDIN Number: 240812RA05350qmABc







## जनज्योति क्याम्पस


भिमाद न.पा-६, तनहूँ

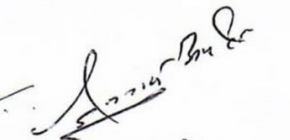
आ. व. २०८०/०८१ नगद प्रवाह विवरण

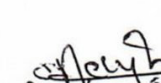
मिति २०८० श्रावण देखि २०८१ आषाढ मसान्त सम्मको

क्र.स	विवरण	यस वर्ष रु
क	कार्य सञ्चालन नगद प्रवाह	
१	न्युन आम्दानी (आम्दानी भन्दा खर्च बढी)	-२९१९७६७.५५
२	स्थिर सम्पत्ति ह्रासकट्टी	२,०९८,०१५.३०
३	शिवदत्त चापागाई पेशकी प्राप्त	५०,०००.००
	जम्मा	-७७१७५२.२५
ख	लगानी सम्बन्धी नगद प्रवाह	
१	पुस्तक	-११००
२	फर्नीचर	-३०७०००
३	मञ्च निर्माण	-२२२९७५
४	खेलमैदान	-२३६४००
५	खानेपानी शुद्धिकरण	-२८५१५०
	जम्मा	-१०५२६२५.००
ग	वित्तिय नगद प्रवाह	
१	उपकरण खरिद अनुदान (विश्वविद्यालय अनुदान आयोग)	३५०,०००.००
२	खानेपानी व्यवस्थापन अनुदान (ऋषिङ्ग गाउँपालिका)	२८५,१५०.००
३	फर्निचर खरिद अनुदान (सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय गण्डकी प्रदेश)	२९५,९२४.००
४	मञ्च निर्माण अनुदान (धिरिङ्ग गाउँपालिका)	१४१,३६५.००
५	व्याटमिन्टन र टेवल टेनिस खेल मैदान अनुदान (सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय)	२३६,४००.००
	जम्मा	१,३०८,८३९.००
	नगदमा भएको परिवर्तन क+ख+ग	(५१५,५३८.२५)
	गत वर्षको बैक मौज्दात (चलती +मुद्धती)	११,१०९,९४७.७२
	यस वर्षको बैक मौज्दात (चलती +मुद्धती)	१०,५९४,४०९.४७

  
कमला पौडेल  
लेखापाल

  
केशवराज काफ्ले  
क्याम्पस प्रमुख

  
जीवनाथ अर्याल  
आर्थिक लेखा समिति संयोजक

  
जीतप्रकाश आले  
क्या.स.स.अध्यक्ष

  
महेश राज रेग्मी  
रजिष्टर्ड लेखापरीक्षक  
M.R. REGMI & ASSOCIATES  
Reg. No. 82  
Mem. No. 5350





## जनज्योति क्याम्पस

भिमाद न.पा.-६, तनहुँ  
वासलात (Balance Sheet)  
२०८१ असार मसान्त सम्म

पुजि तथा दायित्व		अनुसूची नं.	आ.व ०८०/८१	आ.व ०७९/८०
क	संचित कोष विवरण		३५७२००१३.६८	३७३३०९४२.२३
ख	भुक्तानि गनुपनें गुरुयोजना निर्माण		४५०००.००	४५,०००.००
ग	विभिन्न अक्षयकोष	२३	१४९७०८८.००	१,४९७,०८८.००
क, ख र ग को जम्मा			३७२६२१०१.६८	३८८७३०३०.२३
सम्पत्ति तथा जायजेथा				
१	वैक मौज्जात चल्ती तर्फ	२०	३४४७३२१.४७	३,९६२,८५९.७२
२	वैक मौज्जात मुद्धती तर्फ	२१	५६५००००.००	५,६५०,०००.००
क	वैक जम्मा		९०९७३२१.४७	९,६१२,८५९.७२
ख	सहयागी वचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि अक्षकोष.		१४९७०८८.००	१,४९७,०८८.००
१	भवन,चमेनागुह तथा महायज्ञ स्तम्भ	१६	१५५२५१२६.१३	१६,३४२,२३८.०३
२	गुरुयोजना निर्माण		१६७१८८.१३	१७५,९८७.५०
३	क्याम्पस घेरावन्दी		१२२२४८७.५४	१,२८६,८२८.९९
४	खानेपानी बोरिङ		१२६१२९१.४४	१,३२७,६७५.२०
५	क्याम्पस प्रवेश गेट निर्माण		३५०२३७.६९	३६८,६७१.२५
६	फुटपाथ		१०५२५६०.२१	१,१०७,९५८.११
७	क्यारी तथा बगैचा निर्माण		५०८२५०.००	५३५,०००.००
८	वास्केटवल कोट निर्माण		५४१५००.००	५७०,०००.००
९	मञ्च निर्माण		६३५४१८.४०	४३४,१५०.९५
१०	खानेपानी शुद्धिकरण		२८५१५०.००	
११	खेलमैदान		२३६४००.००	
१२	फर्निचर	१८	१५४४६८७.३५	१,६५०,२४९.८१
१३	उपकरण तथा अन्य सम्पती	१९	२८०४९४९.१९	३,२९९,९४०.२२
१४	पुस्तक	१७	४७१६३९.१३	५५३,५७५.४५
ग	स्थिर सम्पत्ति जम्मा	२२	२६६०६८८५.२१	२७,६५२,२७५.५१
घ	महायज्ञ पाउनु पर्ने वाँकी	२१	६०८०७.००	६०,८०७.००
ङ	शिवदत्त चापागाई उपचार खर्च पेशकी			५०,०००.००
क, ख, ग, घ र ङ को जम्मा			३७२६२१०१.६८	३८,८२३,०३०.२३

*Boudel*  
कमला पौडेल  
लेखापाल

*K. K. K.*  
केशवराज काफ्ले  
क्याम्पस प्रमुख

*S. S. S.*  
जीवनाथ अर्याल  
आर्थिक लेखा समिति संयोजक

*S. S. S.*  
जीतप्रकाश बाले  
क्या.स.स.अध्यक्ष

*S. S. S.*  
महेश राज रेग्मी  
रजिष्टर्ड लेखापरीक्षक

REG. & ASSOCIATES  
Reg. No. 4682  
Mem. No. 5350  
REGISTERED AUDITORS, S.Y.P.A.



## जनज्योति क्याम्पस

भिमाद न.पा-६, तनहूँ

आ. व. २०८०/०८१ आय व्यय विवरण

आम्दानी तथा खर्च शीर्षक

विवरण	अनुसूची नं.	रकम
शैक्षिक शुल्कवाट प्राप्त आम्दानी	१	५,१२५,९२१.००
क्याम्पस आन्तरिक श्रोत वाट प्राप्त आम्दानी	२	४३५,४८६.००
अनुदान तथा सहयोग प्राप्त	३	१,७४२,०२५.००
व्याज प्राप्त	४	१,०८०,९१७.०६
<b>कुल आम्दानी</b>		<b>८,३८४,३४९.०६</b>
तलव, भत्ता	५	७,५६९,५७१.३१
वार्षिक परीक्षा खर्च, सेवा शुल्क प्रोजेक्टवर्क, अभ्यास शिक्षण तथा रजिष्ट्रेशन खर्च	६	३३५,७०५.००
आन्तरिक परीक्षा तथा शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि	७	४७,४६०.००
छात्रवृत्ति तथा विद्यार्थी कल्याणकारी खर्च	८	१९६,८३५.००
कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक खर्च	९	१५७,८३१.००
विद्युत, पानी, सूचना तथा सञ्चार खर्च	१०	२३८,५८४.००
मर्मत संहार	११	१२७,५७०.००
संस्थागत तथा सुसाशन खर्च	१२	३०८,०७६.००
अनुसन्धान तथा प्रकाशन खर्च	१३	१३३,१२०.००
अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा खेलकुद खर्च	१४	६९,०६५.००
QAA प्रक्रिया सम्बन्धित खर्च	१५	१८,४९०.००
अन्य विविध खर्चहरु		३,७९४.००
<b>कुल सञ्चालन खर्च</b>		<b>९,२०६,१०१.३१</b>
सञ्चालन नोक्सान		-८२१७५२.२५
स्थिर सम्पत्ति ह्रास कट्टी	२५	२,०९८,०१५.३०
<b>आम्दानी भन्दा खर्च बढी</b>		<b>-२९१९७६७.५५</b>

*Bouda*

कमला पौडेल  
लेखापाल

*K. K. K.*

केशवराज काम्ले  
क्याम्पस प्रमुख

*J. N. S.*

जीवनाथ अर्याल  
आर्थिक लेखा समिति संयोजक

*S. K. S.*

जीतप्रकाश आले  
क्या.स.स.अध्यक्ष

*M. R. S.*

महेश राज रेग्मी  
रजिष्टर्ड लेखापरीक्षक







## जनज्योति क्याम्पस

भिमद न.पा-६, तनहूँ

आ.व. २०८०/०८१ को संचित कोष विवरण

### संचित कोष विवरण

संचित कोष विवरण	यस वर्षको	गत वर्षको
संचित कोष विवरण	३७,३३०,९४२.२३	३२,१४०,५९९.६६
आम्दानी खर्चमा कमी वृद्धि	-२९९९,७६७.५५	-२०४७०७.४३
उपकरण खरिद अनुदान (विश्वविद्यालय अनुदान आयोग)	३५०,०००.००	
खानेपानी व्यवस्थापन अनुदान (त्राषिङ्ग गाउँपालिका)	२८५,९५०.००	
फर्निचर खरिद अनुदान (सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय गण्डकी प्रदेश)	२९५,९२४.००	
मञ्च निर्माण अनुदान (धिरीङ गाउँपालिका)	१४९,३६५.००	
व्याटमिन्टन र टेबल टेनिस खेल मैदान अनुदान (सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय)	२३६,४००.००	
उपकरण खरिद सूचना प्रविधि विस्तार अनुदान प्राप्त (सामाजिक विकास मन्त्रालय गण्डकी प्रदेश)	३५००००	
पूर्वाधार विस्तार अनुदान प्राप्त (सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय गण्डकी प्रदेश)	२३७५७७८	
पूर्वाधार विकास अनुदान प्राप्त (भिमद नगरपालिका)	१७४६४९२	
पूर्वाधार विकास बगैँचा निर्माण अनुदान प्राप्त (भिमद नगरपालिका)	९२२८६०	
जम्मा	३५,७२०,०१३.६८	३७,३३०,९४२.२३

*Bhadra*  
कमला पौडेल  
लेखापाल

*Kamal*  
केशवराज काफ्ले  
क्याम्पस प्रमुख

*Jyoti*  
जीतप्रकाश ओले  
क्या.स.स.अध्यक्ष

*Rajendra*  
महेश राज रेग्मी  
रजिस्टर्ड लेखापरीक्षक





## जनज्योति क्याम्पस

भिमाद न.पा-६, तनहूँ

सन्तुलन परीक्षण विवरण

मिति २०८० श्रावण देखि २०८१ आषाढ मसान्त सम्मको

क्र.स	प्राप्ति	अनुसूची नं.	रकम	क्र.स	शुल्कानी	अनुसूची नं.	रकम
१	पुर्ज तथा दायित्व		३७,३३०,९४२.२३	१	तलब, भत्ता	५	७,५६९,५७१.३१
२	सुक्तानि गनुपर्ने गुर्योजना निर्माण		४५,०००.००	२	वार्षिक परीक्षा खर्च, सेवा शुल्क	६	३३५,७०५.००
३	विभिन्न अक्षकोष	२३	१,४९७,०८८.००	३	प्रोजेक्टवर्क, अभ्यास शिक्षण तथा रजिष्ट्रेशन खर्च	७	४७,४६०.००
४	शैक्षिक शुल्कवाट प्राप्त आम्दानी	१	५,१२५,९२१.००	४	आन्तरिक परिक्षा तथा शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि	८	१९६,८३५.००
५	क्याम्पस आन्तरिक श्रोत वाट प्राप्त आम्दानी	२	४३५,४८६.००	५	छात्रवृत्ति तथा विद्यार्थी कल्याणकारी खर्च	९	१५७,८३१.००
६	अनुदान तथा सहयोग प्राप्त	३	१,७४२,०२५.००	६	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनीक खर्च	१०	२३८,५८४.००
७	व्याज प्राप्त	४	१,०८०,९१७.०६	७	विद्युत, पानी, सूचना तथा सञ्चार खर्च	११	१२७,५७०.००
८	विभिन्न निकायवाट प्राप्त अनुदान		१,३०८,८३९.००	८	मर्मत संहार	१२	३०८,०७६.००
				९	संस्थागत तथा सुसाधान खर्च	१३	१२३,१२०.००
				१०	अनुसन्धान तथा प्रकाशन खर्च	१४	६९,०६५.००
				११	अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा खेलकुद खर्च	१५	१८,४९०.००
				१२	QAA प्रक्रिया सम्बन्धित खर्च		३,७९४.००
				१३	अन्य विविध खर्चहरू	२४	६०,८०७.००
				१४	महायज्ञ पाउनु पर्ने बाँकी	२२	२६,६०६,८८५.२१
				१५	स्थिर सम्पत्ति	२२	२,०९८,०१५.३०
				१६	स्थिर सम्पत्ति ह्रासकट्टी	२०	३,४४७,३२१.४७
				१७	वैक मौज्जात चल्ती तर्फ	२१	५,६५०,०००.००
				१८	वैक मौज्जात मुद्धती तर्फ	२३	१,४९७,०८८.००
				१९	वैक मौज्जात मुद्धती तर्फ अक्षकोषको		४८,५६६,२१८.२९
					जम्मा		

**Brudel**  
कमला चौडेल  
लेखापाल

**काशवराज काफ्ले**  
क्याम्पस प्रमुख

**जीवनाथ अर्याल**  
आर्थिक लेखा समिति संयोजक

**जीतप्रकाश आले**  
क्या.स.स. अध्यक्ष







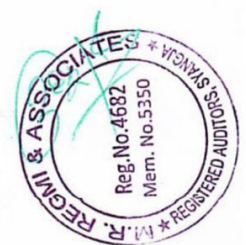
## जनज्योति क्याम्पस

भिमद न.पा-६, तनहूँ

दिनांक २०८० श्रावण देखि २०८१ आषाढ मसान्त सम्मको

आम्दानी विवरण अनुसूचीहरू

क	शैक्षिक शुल्कबाट प्राप्त आम्दानी	अनुसूची नं. १
१	मासिक शुल्क	२,९९५,५५०.००
२	प्रवेश शुल्क	४४९,८४०.००
३	पुस्तकालय शुल्क	११३,९००.००
४	विद्यार्थी कल्याण काप	१९,४००.००
५	आन्तरिक मुल्याङ्कन	१३९,३५०.००
६	परीचय पत्र शुल्क	४२,२००.००
७	भौतिक सहयोग शुल्क	२३६,७००.००
८	वाषिक मुखपत्र प्रकाशन शुल्क	६७,४५०.००
९	शैक्षिक कार्यक्रम	५८,९१०.००
१०	पुस्तकालय धरोटी	४२,०००.००
११	आतिरिक्त क्रियाकलाप	६१,४००.००
१२	स्व.वि.यु. शुल्क	४२,०००.००
१३	दत्ता शुल्क	२८,०००.००
१४	क्याम्पस धरोटी	११,२००.००
१५	राजपुष्पान शुल्क	५४,०००.००
१६	सिफारिस शुल्क	६,२००.००
१७	प्रमाणपत्र शुल्क	९६,०००.००
१८	वाषिक परीक्षा शुल्क	४१५,९५५.००
१९	अभ्यास शिक्षण शुल्क	१२५,०००.००
२०	प्रवेश परीक्षा शुल्क	१०,२००.००
२१	पुस्तकालय जरिवाना शुल्क	४,९६६.००
२२	टाई विक्री	३,०००.००
२३	टिसट विक्री	९,५००.००
२४	आन्तरिक मुल्याङ्कन जरिवाना शुल्क	२६,६००.००
२५	प्रोजेक्ट वर्क शुल्क	५४,६००.००
२६	स्थानान्तरण शुल्क	१२,०००.००
	जम्मा	५,१२५,९२१.००
ख	क्याम्पस आन्तरिक श्रोत बाट प्राप्त आम्दानी अनुसूची नं. २	
१	सभाहल संचालन सहयोग	५४,०००.००
२	विद्युत तथा पानी संचालन सहयोग	४५,३०६.००
३	क्याम्पस संचालक समिति सदस्य दत्ता शुल्क	११,०००.००
४	स्मारिका विज्ञापन शुल्क	१४२,९२०.००
५	आतिरिक्त कक्षा संचालन सहयोग	५,४००.००
६	सदस्यता नविकरण शुल्क	१३,०००.००
७	कम्प्युटर कक्षा संचालन शुल्क	११७,५००.००
८	खगरबगर विक्री	४५,०००.००
९	फोटोकपी	१,१६०.००
१०	विविध शुल्क	२००.००
	जम्मा	४३५,४८६.००



ग	अनुदान तथा सहयोग प्राप्त	अनुसुची नं. ३
१	नियमित अनुदान प्राप्त (विश्वविद्यालय अनुदान आयोग)	१,६८०,४००.००
२	स्वास्थ्य शिविर सहयोग प्राप्त	९१,९९५.००
		१,७७२,०२५.००
घ	व्याज	अनुसुची नं. ४
१	व्याज प्राप्त	९४७,९९७.०६
२	अक्षकोष वाट प्राप्त व्याज	१३३,०००.००
	जम्मा	१,०८०,९९७.०६
	क, ख, ग, घ को जम्मा	८,३८४,३४९.०६

*Boudel*  
कमला पौडेल  
लेखापाल

*Kapale*  
केशवराज काफ्ले  
क्याम्पस प्रमुख

*Arjuna*  
जीवनाथ अर्याल  
आर्थिक लेखा समिति संयोजक

*Prakash*  
जीतप्रकाश आर्ले  
क्या.स.स.अध्यक्ष

*Rajesh*  
महेश राज रेग्मी  
रजिस्टर्ड लेखापरीक्षक







## जनज्योति क्याम्पस

भिमद न.पा-६, तनहुँ

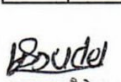
मिति २०८० श्रावण देखि २०८१ आषाढ मसान्त सम्मको

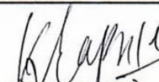
खर्च विवरण अनुसूचीहरु

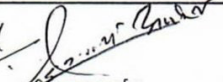
क	तलब खर्च	अनुसूची नं. ५	
१	तलब, भत्ता		७,५०७,३८८.३१
२	संचित विरामी विदा भुक्तानी		६२,१८३.००
			७,५६९,५७१.३१
ख	वार्षिक परीक्षा खर्च,सेवा शुल्क प्रोजेक्टवर्क,अभ्यास शिक्षण तथा रजिष्ट्रेशन खर्च अनुसूची नं. ६		
१	त्रि.वि रजिष्ट्रेशन खर्च		२७,०००.००
२	वार्षिक परीक्षा खर्च		२२१,१३०.००
३	त्रि.वि सेवा शुल्क		३५,२५०.००
४	प्रोजेक्ट वर्क खर्च		२,६७०.००
५	अभ्यास शिक्षण खर्च		४,१५५.००
६	क्याम्पस सम्बन्धन नविकरण शुल्क		२६,०००.००
७	ई-लाइब्रेरी दर्ता तथा सदस्यता शुल्क		१५,०००.००
८	नेपाल पब्लिक क्याम्पस संघ नविकरण		२,५००.००
९	विद्यान प्रमाणिकरण		१,०००.००
१०	सामुदायिक क्याम्पस वर्गिकरण		१,०००.००
	जम्मा		३३५,७०५.००
ग	आन्तरिक परिक्षा तथा शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि अनुसूची नं. ७		
१	विद्यार्थी स्वागत कार्यक्रम खर्च		१,९८५.००
२	तालिम तथा गोष्ठी		३,०००.००
३	परीक्षा खर्च शिक्षक छनोट		८,२४०.००
४	आन्तरिक परीक्षा खर्च		१४,१६०.००
५	सेवा तथा विज्ञापन		१९,६३०.००
६	अन्तर्क्रिया तथा छलफल कार्यक्रम		४४५.००
	जम्मा		४७,४६०.००
घ	छात्रवृत्ति तथा विद्यार्थी कल्याणकारी खर्च अनुसूची नं. ८		
१	छात्रवृत्ति		१८१,३५०.००
२	पुरस्कार खर्च		७,७६०.००
३	विद्यार्थी सहयोग		७,७२५.००
	जम्मा		१९६,८३५.००
ङ	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनीक खर्च अनुसूची नं. ९		
१	मसलन्द छपाई तथा स्टेशनरी		६४,०१८.००
२	जलपान तथा अतिथि सत्कार		१३,६००.००
३	कार्यालय काम दै.भ्र.भ		३१,०००.००
४	लेखापरीक्षण खर्च		७,०००.००
५	कार्यालय खर्च		५,५१५.००
६	पत्रपत्रिका		५,२००.००
७	अतिथि सत्कार		५,०००.००
८	पर्दाको डण्डी खरिद		६,०००.००
९	इन्धन जेनेरेटर		२०,४९८.००
	जम्मा		१५७,८३१.००

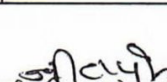



च	विद्युत, पानी, सूचना तथा सञ्चार खर्च	अनुसूची नं. १०
१	थ्रि फेज विद्युत महशुल	५७,८३०.००
२	विद्युत महशुल	६०,९६६.००
३	पानि महशुल	५,८३०.००
४	खानेपानी	६,६५०.००
५	इन्टरनेट महशुल	१७,६३८.००
६	इन्टरनेट विस्तार खर्च	१२,९००.००
७	टेलिफोन महशुल	११,७७०.००
८	ओइवसाईट महशुल	१८,०००.००
९	सफटवेयर महशुल खर्च	४८,०००.००
	जम्मा	२३८,५८४.००
छ	मर्मत संहार	अनुसूची नं. ११
१	अनुक्रमणिका र गेट मर्मत	१८,५००.००
२	आइसीटी मर्मत खर्च	१,५००.००
३	कक्षा मर्मत संहार	४५,०००.००
४	टेलिफोन मर्मत	१,०००.००
५	प्रशासनिक एवम् पुस्तकालय भवन मर्मत	४४,७००.००
६	विजुली पानी मर्मत	१६,८७०.००
		१२७,५७०.००
ज	संस्थागत तथा सुसाशन खर्च	अनुसूची नं. १२
१	वार्षिक साधारण सभा तथा क्याम्पस अधिवेशन खर्च	१४८,१२६.००
२	नपाल पाब्लिक क्याम्पस सघ सम्बन्ध खर्च	१६,५००.००
३	फाटाग्राफ	५,०००.००
४	बगचामा पानि पलामग	५५,०००.००
५	बगचामा नक्सा डिजाइन	५,०००.००
६	विदाइ कार्यक्रम	२,२४०.००
७	स्वास्थ्य खर्च	१९,४६५.००
८	स्वास्थ्य शिविर खर्च	५२,४५५.००
९	स्वास्थ्य सुरक्षा तथा सतर्कता	४,२९०.००
	जम्मा	३०८,०७६.००
झ	अनुसन्धान तथा प्रकाशन खर्च	अनुसूची नं. १३
१	अनुसन्धान प्रशिक्षण र सेमिनार खर्च	८,९२५.००
२	क्यालेन्डर छपाई	२२,५००.००
३	स्मारिका छपाई खर्च	१०१,६९५.००
	जम्मा	१३३,१२०.००
ञ	अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा खेलकुद खर्च	अनुसूची नं. १४
१	सरसफाई तथा वातावरण संरक्षण	३६,६८०.००
२	अतिरिक्त क्रियाकलाप	१०,६३५.००
३	खेलकुद खर्च	२१,७५०.००
	जम्मा	६९,०६५.००
ट	QAA प्रक्रिया सम्बन्धी खर्च	अनुसूची नं. १५
१	स्व:अध्ययन प्रतिवेदन पुनरलेखन	१८,४९०.००
४	अन्य विविध खर्चहरु	३,७९४.००
	जम्मा चालु खर्च ( क देखी ठ सम्म )	९,२०६,१०९.३१

  
 कमला पौडेल  
 लेखापाल

  
 केशवराज काफ्ले  
 क्याम्पस प्रमुख

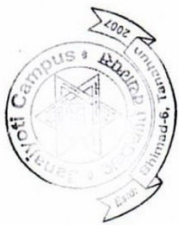
  
 बिनयाथ अर्याल  
 आर्थिक लेखा समिति संयोजक

  
 जीतप्रकाश आले  
 क्या.स.स.अध्यक्ष

  
 महिशा राज रेग्मी  
 रजिस्टर्ड लेखापरीक्षक







**जनज्योति क्याम्पस**

भिमद न.पा-६, तनहुँ

२०८१ आषाढ मसान्त सम्मको सम्पत्ति

भवन अन्त्य निर्माण तथा महायज्ञ स्तम्भ

अनुसूची नं. १६

क्र.स	विवरण	परम मूल्य	खुद बाँकी मूल्य	यस वर्षको हास कठी	यस वर्ष निर्माण	खुद बाँकी
१	शैक्षिक भवन १२ कोठे सभाहल सहित	१,१८३,९११.००	५,०६३,३०७.९८	२५३,१६५.४०		४,८१०,१४२.५८
	चमेना गृह	७५,३०५.००	५८०,३६९.६७	२०,०१३.४८		५६०,३५६.१९
३	महायज्ञ स्तम्भ	५०२,३८०.००	३११,७६८.५७	१५,५८८.४३		२९६,७७१.५४
४	पुस्तकालय एवं प्रशासनिक भवन	११,८११,३२०.००	१०,३६६,८९१.८१	५१०,३४४.५०		९,८५६,५४७.३१
५	क्याम्पस डेरावन्दी (प्रबोस)	१,५००,८९४.००	१,२८६,८२८.९९	६४,३४१.४५		१,२२२,४८७.५४
६	खानेपानी बोरिङ	१,५४८,५३५.००	१,३२७,६७५.२०	६६,३८३.७६		१,२६१,१५१.४४
७	क्याम्पस प्रवेश गेट	४३०,०००.००	३६८,६७१.२५	१८,३२८.७६		३४१,६४२.४९
८	फुटपाथ	१,१७०,०००.००	१,१०७,९५८.१२	५५,३०७.९१		१,०५२,६५०.२१
९	गुरुजीना निर्माण	१०५,०००.००	१७५,८७५.००	८,७०९.३८		१६७,१६५.६२
१०	वाक्रेटवाल कोट निर्माण	६००,०००.००	५७०,०००.००	२८,५००.००		५४१,५००.००
११	मञ्च निर्माण	६७०,०००.००	४३४,१५०.९५	२२,७०७.५५	२२२,९७५.००	६३५,४१८.४०
१२	क्यासी तथा ब्याञ्जा निर्माण	५३५,०००.००	५३५,०००.००	२६,७५०.००		५०८,२५०.००
१३	खानेपानी शुद्धिकरण	२८५,१५०.००			२८५,१५०.००	२८५,१५०.००
१४	खिलमदान	२३६,५००.००			२३६,५००.००	२३६,५००.००
<b>जम्मा</b>		<b>२८,९१२,३०१.००</b>	<b>२२,१४८,५१०.०४</b>	<b>१,१०७,४२५.५०</b>	<b>७४४,५२५.००</b>	<b>२१,७८६,६०९.५४</b>

पुस्तक						
क्र.स	विवरण	परम मूल्य	खुद बाँकी मूल्य	यस वर्षको हास कठी	यस वर्ष खरिद	खुद बाँकी
१	पुस्तक	१,४४२,३०३.००	५५३,५७५.४५	८३,०३६.३२	१,१००.००	४७१,६३९.१३

फर्निचर						
क्र.स	विवरण	परम मूल्य	खुद बाँकी मूल्य	यस वर्षको हास कठी	यस वर्ष खरिद	खुद बाँकी
१	डेसक बेन्च	१,०४१,८३५.३६	३७७,८७३.१६	८६,९६८.२९		२६०,९०४.८७
२	अफिस टेबल	१६६,९७५.००	८२,९९९.८९	२०,७४९.९७	२५,९९०.००	८८,२३९.९२
३	टि टेबल	४९,९९०.००	१२,६५२.३१	३,१६३.०८	१४,६६०.००	२४,१४९.२३
४	टेबल च्यायिन्टन	१२,०००.००		-		-
५	कम्प्युटर टेबल	१८४,०२५.००	१४९,५९२.०१	३७,३९८.००	१५०,२५०.००	११२,१९४.०१
६	सोफानेट	१७७,४९८.३५	५९,६१९.४८	१४,००४.८७	१५०,२५०.००	११४,९६४.६१
७	निर्मालिङ कुर्ची	२९,७००.००	११,६०१.५६	२,९००.३९	३७,२९०.००	४५,९९१.१७

क्र.सं	विवरण	परम मूल्य	खुद बाँकी मूल्य	यस वर्षको ढास कही	यस वर्ष खरिद	खुद बाँकी
८	आराम कुर्ची	४,५००.००	-	-	-	-
९	ज्यास्टिक कुर्ची	९२,९९०.००	४,४६८.५६	१,११७.१४		३,३५१.४२
१०	अफिस च्याक	१२२,८००.००	६०,५१२.३८	१५,१२८.१०		४५,३८४.२९
११	पुस्तकालय च्याक	३०३,६६१.९४	२२२,४२८.८४	५५,६०७.२१		१६६,८२१.६३
१२	हवाइट बोर्ड	९१,९९०.३१	४२,४९६.५६	१०,६२४.१४		३१,८७२.४२
१३	डाइस	७२,८८७.३४	३२,२४४.३७	८,०६१.३४		२४,१८४.०३
१४	पुस्तकालय टेबल	२७७,७९२.२२	१९७,३६२.९९	४९,३४०.७५		१४८,०२२.२४
१५	भिजिटर कुर्ची	१४२,९९८.००	७८,७५८.५३	१९,६८०.६३	५७,९१०.००	११६,९७८.९०
१६	अफिस स्टील डराज	३०,०००.००	१६,८७५.००	४,२१८.७५	२०,९००.००	३३,५५६.२५
१७	पुस्तकालय काउन्टर	९१,७००.००	६८,७७५.००	१७,१९३.७५		५१,५८१.२५
१८	पुस्तकालय कुर्सी	२६१,९८८.१६	२६१,९८८.१६	६५,४२७.०४		१९६,५६१.१२
१९	जम्मा	३,१५४,५३१.६८	१,६५०,२४९.८०	४१२,५६२.४५	३०७,०००.००	१,५४४,६८७.३५
<b>अनुसूची नं. १९</b>						
क्र.सं	विवरण	परम मूल्य	खुद बाँकी मूल्य	यस वर्षको ढास कही	यस वर्ष खरिद	खुद बाँकी
१	फोटोकपी मेशिन प्रिन्टर सहित	३११,७००.००	१६३,५३०.१०	२४,५३०.८८		१२९,००८.२१
२	कम्प्युटर	९९१,५००.००	१,८५५,९६५.७६	२७८,३०४.८६		१,५७७,६७०.९०
३	ल्यापटप	४५०,३००.००	३७९,०५१.६७	५५,०४२.७५		३१७,००८.९२
४	प्रोजेक्टर	३८१,७००.००	३१४,८८५.६८	४७,२३२.८५		२६७,६५२.८३
५	विद्युतीय होजर मेशिन	५६,०००.००	२३,७३१.५७	३,५५९.७४		२०,१७१.८३
६	जेनेरेटर	२३०,२००.००	१११,०३८.९७	१७,१०५.८५		९६,९३३.१२
७	क्यामरा	११,७००.००	२,७५५.४८	४०७.३२		२,३०८.१६
८	विलिड मेशिन	१९,०००.००	७,१६५.८४	१,०७४.८८		६,०९०.९६
९	पंखा	१०४,५१७.००	६४,२६७.३८	९,६४०.११		५४,६२७.२७
१०	लेमिनेसन मेशिन	५,०००.००	१,८५५.७४	२८२.८६		१,६०२.८८
११	यू रो गाड	४७,०००.००	१७,७२६.०४	२,६५८.९१		१५,०६७.१३
१२	पानी ट्यात्री	१६,६५३.००	७,४८९.४०	१,१२३.४१		६,३६५.९९
१३	प्राथमिक उपचार कक्ष सामग्री	१५,०००.००	१०,८३७.५०	१,६२५.६३		९,२११.८८
१४	स्मार्ट टि.भि	२६६,२००.००	२२९,८८०.००	३४,४८०.५०		१९५,३९९.५०
१५	साउण्ड सिस्टम	६०,२००.००	५१,१७०.००	७,६७५.५०		४३,४९४.५०
१६	मि.मि क्यामेरा जडान सहित	६१,७००.००	६१,७००.००	९,२५५.००		५२,४४५.००
१७	जम्मा	३,०२८,४५०.००	३,२९९,९४०.२२	४९४,९९१.०३		२,८०४,९४९.१९


 कामला पौडेल  
 लेखापाल  
 कृषिवराज काफ्ले  
 क्याम्पस प्रमुख  
 जीवनाथ अर्याल  
 आर्थिक लेखा समिति संयोजक  
 जतिमकास काले  
 क्या.स.स. अध्यक्ष  
 महेश राज रेग्मी  
 रजिस्टर्ड लेखापरीक्षक  
 M.R. REGMI & ASSOCIATES  
 Reg. No. 4682  
 Mem. No. 5350  
 \* REGISTERED AUDITORS, SWANGHA \*







## जनज्योति क्याम्पस

भिमदाद न.पा-६, तनहूँ

आ. व. २०८०/०८१ को सम्पत्ति तथा जायजेथा विवरण

मिति २०८० श्रावण देखि २०८१ आषाढ मसान्त सम्मको बैक मौजदात तथा सम्पत्ति विवरण

क	बैक मौजदात चल्ती तर्फ	अनुसूची नं. २०	
		नाम	आ.व ०८०/८१
१	नेपाल बैक लिमिटेड	५०९७.९८	५,०९७.९८
२	एनएमवि बैक लिमिटेड	१७४०५४६.८४	२४८४३६३.५६
३	मुक्तिनाथ विकाश बैक लिमिटेड	२३२८८.९३	२२९५४.६३
४	प्रभु बैक लि	६२६५५.५९	६९४८२.६४
५	राष्ट्रिय वाणीज्य बैक लिमिटेड	३६०९४७.४८	१०१९९.१
६	सिद्ध बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड	३८८४८९.४५	२३१३७९.४५
७	कामना वचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड	१११६६.४४	१०४४४.८९
८	भिमदाद वचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड	१६७७८.२९	१५७०६.९
९	सहयोगी वचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड	८३८३५०.४७	१११३२३०.५७
	जम्मा	३,४४७,३२९.४७	३,९६२,८५९.७२
ख	बैक मौजदात सुद्धती तर्फ	अनुसूची नं. २१	
१	सिद्ध बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.	२,५००,०००.००	२,५००,०००.००
२	सहयोगी वचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	२,५००,०००.००	२,५००,०००.००
३	प्रभु बैक लि.	६५०,०००.००	६५०,०००.००
	जम्मा	५,६५०,०००.००	५,६५०,०००.००
ग		अनुसूची नं. २२	
१	भवन,चमेनागृह तथा महायज्ञ स्तम्भ	१५,५२५,१२६.१३	१६,३४२,२३८.०३
२	क्याम्पस घेरावन्दी	१,२२२,४८७.५४	१,२८६,८२८.९९
३	खानेपानी बोरिड	१,२६१,२९१.४४	१,३२७,६७५.२०
४	क्याम्पस प्रवेश गेट निर्माण	३५०,२३७.६९	३६८,६७१.२५
५	फुटपाथ	१,०५२,५६०.२१	१,१०७,९५८.१३
६	गुरुयोजना निर्माण	१६७,१८८.१३	१७५,९८७.५०
७	बास्केटबल कोर्ट निर्माण	५४१,५००.००	५७०,०००.००
८	मञ्च निर्माण	६३५,४१८.४०	४३४,१५०.९५
९	क्यारी तथा बगैचा निर्माण	५०८,२५०.००	५३५,०००.००
१०	खानेपानी शुद्धिकरण	२८५,१५०.००	
११	खेलमैदान	२३६,४००.००	
१२	फर्निचर	१,५४४,६८७.३५	१,६५०,२४९.८१
१३	उपकरण तथा अन्य सम्पत्ति	२,८०४,९४९.१९	३,२९९,९४०.२२
१४	पुस्तक	४७१,६३९.१३	५५३,५७५.४५
	जम्मा	२६,६०६,८८५.२१	२७,६५२,२७५.५३
घ	सहयोगी वचत तथा ऋण सहकारी संस्था.लि (अक्षकोपको रकम)	१,४९७,०८८.००	१,४९७,०८८.००
ङ	स्थिर सम्पत्ति हासकट्टी	२,०९८,०१५.३०	१,४८१,४०३.५६
च	महायज्ञ पाउनु पर्ने बाकी	६०,८०७.००	६०,८०७.००

कमला पौडेल  
लेखापाल

केशवराज काफ्ले  
क्याम्पस प्रमुख

जीवनाथ अर्याल  
आर्थिक लेखा समिति संयोजक

जीतप्रकाश आर्ले  
क्या.स.स.अध्यक्ष

महेश राज रेग्मी  
रजिष्टर्ड लेखापरीक्षक





## जनज्योति क्याम्पस

भिमद न.पा-६, तनहूँ

क्र.स	अक्षयकोषको नाम	अक्षयकोष सस्थापकको नाम	रकम रु
१	रामशरण शर्मा गौडे स्मृति अक्षयकोष	शारदा आचार्य गौडे	५६,०००.००
२	चुल वहादुर, मधुमाया सुनार स्मृति अक्षयकोष	बाबुराम सुनार	२५०,०००.००
३	सुर्यरत्न, विष्णु कुमारी, सेतीकुमारी स्मृति अक्षयकोष	मथुरा प्रसाद/रमेश कुमार/नविन कुमार/अरविन श्रेष्ठ	१०१,१००.००
४	प्राध्यापक कर्मचारी अक्षयकोष	जनज्योति क्याम्पस प्राध्यापक कर्मचारी	२३७,७७७.००
५	डण्डपाणी देवका अक्षयकोष	पदमराज/प्रेमराज सुवेदी	५००,०००.००
६	कोमलकान्त नानीमैया खनाल स्मृति अक्षयकोष	राजेश्वर खनाल	१००,१००.००
७	दमयन्ती कुमारी (अम्बिका) दर्यानिधि भण्डारी स्मृति अक्षयकोष	संकर भण्डारी	१५१,०००.००
८	नर्मदा निलकण्ठ पराजुली स्मृति प्राध्यापक कर्मचारी प्रोत्साहन अक्षयकोष	खिमकान्त पराजुली	१०१,१११.००
जम्मा			१,४९७,०८८।००

अनुसूची नं. २४

महायज्ञ पाउनु पर्ने बाकी रकम विवरण २०८१ असार मसान्त सम्मको

क्र.स	नाम	रकम रु
१	स्थानीय श्रृगा यातायात	४,५५५।००
२	कुमार दलराज थापा	५१,१५१।००
३	पुनम थापा	५,१०१।००
जम्मा		६०,८०७।००

कमला पौडेल  
लेखापाल

केशवराज काफ्ले  
क्याम्पस प्रमुख

जीवनाथ अर्याल  
आर्थिक लेखा समिति संयोजक

महेश राज रेग्मी  
रजिष्टर, लेखापरीक्षक







### जनज्योति क्याम्पस

भिमदाद न.पा-६, तनहुँ  
आ. व. २०८०/०८१

२०८१ आषाढ मसान्त सम्मको सम्पत्ति विवरण  
१५ प्रतिशत, फर्निचरमा २५ प्रतिशत, भवनमा ५ प्रतिशत असूचि नं.२४

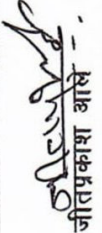
क्र. स.	विवरण	जम्मा	हास कट्टी	जम्मा सम्पत्ति यस वर्ष सम्म	जम्मा सम्पत्ति
१	अ. ल्या	असूचि नं. १६ बाट	१६,३४२,२३८.०३	८,१७,१११.९०	१५,५२५,१२६.१३
गुर्योजना निर्माण					
१	अ. ल्या		१,७९,९८७.५०	८,७९.३८	१,६७,१८८.१३
क्याम्पस घेराबन्दी					
१	अ. ल्या		१,२८६,८२८.९९	६४,३४१.४५	१,२२२,४८७.५४
खानेपानी नोरिङ					
१	अ. ल्या		१,३२७,६७५.२०	६६,३८३.७६	१,२६१,२९१.४४
क्याम्पस प्रवेश गेट					
१	अ. ल्या		३६८,६७१.२५	१८,४३३.५६३	३५०,२३७.६९
फुटपाथ					
१	अ. ल्या		१,१०७,९५८.१२	५५,३९७.९१	१,०५२,५६०.२१
वास्केटबल कोट निर्माण					
१	अ. ल्या		५,७०,०००.००	२८,५००.००	५,४१,५००.००
मन्च निर्माण					
१	अ. ल्या		४३४,१५०.९५	२१,७०७.५५	४१२,४४३.४०
२	यस वर्ष		२२२,९७५.००	२२२,९७५.००	६३५,४१८.४०
क्यारी तथा बगीचा निर्माण					
१	अ. ल्या		५३५,०००.००	२६,७५०.००	५०८,२५०.००
खानेपानी सुडिकरण					
१	यस वर्ष		२८५,१५०.००	२८५,१५०.००	२८५,१५०.००
खेलमैदान					
१	यस वर्ष		२३६,४००.००	२३६,४००.००	२३६,४००.००



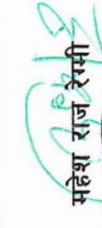
		फर्निचर	
१	अ. ल्या	अनुसूचि नं. १८ वाट	१,६५०,२४९.८०
२	यस वर्ष		४१२,५६२.४५
			३०७,०००.००
			१,५४४,६८७.३५
		उपकरण तथा अन्य सम्पति	
१	अ. ल्या	अनुसूचि नं. १९ वाट	३,२९९,९४०.२२
			४९४,९९१.०३
			२,८०४,९४९.१९
		पुस्तक	
१	अ. ल्या	अनुसूचि नं. १७ वाट	५५३,५७५.४५
२	यस वर्ष		९,१००.००
			८३,०३६.३२
			१,१००.००
			४७०,५३९.१३
		जम्मा	
			२,०९८,०१५.३०
			४,६४२,६०२.६५
			४,७९,६३९.१३
			२६,६०६,८८५.२१


  
 कमला पौडेल  
 लेखापाल

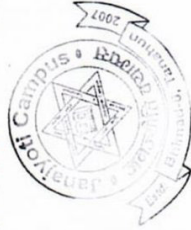

  
 केशवराज काफ्ले  
 क्याम्पस प्रमुख


  
 जितप्रकाश आले

क्या. स. स. अध्यक्ष


  
 महेश राज रेग्मी

रजिस्टर्ड लेखा परीक्षक





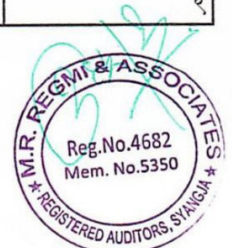
## जनज्योति क्याम्पस

भिमाद न.पा-६, तनहूँ

आ. व. २०८०/०८१

सम्पत्ति तथा अन्य सामग्री विवरण

क.स	विवरण	थान
१	शैक्षिक भवन	१
२	चमेना गृह	१
३	महायज्ञ स्तम्भ	१
४	पुस्तकालय एवं प्रशासनिक भवन	१
५	क्याम्पस घेरावन्दी	१
६	खानेपानी बोरिड	१
७	पुस्तक	३८१७
८	डेक्स वेन्च	१०९
९	अफिस टेवल	१३
१०	टि टेवल	१०
११	टेवल क्यान्टिन	२
१२	कम्प्यूटर टेवल	२१
१३	सोफासेट	६
१४	रिभलिङ्ग कुर्ची	१०
१५	साधारण कुर्ची काठको	१२
१६	आराम कुर्ची	३
१७	प्लास्टिक कुर्चि	१९५
१८	अफिस फाईल न्याक	२
१९	पुस्तकालय न्याक	१४
२०	दराज स्टील	५
२१	सुचना पाटी	२
२२	ह्वाइट बोर्ड	१२
२३	डाइस	१५
२४	पुस्तकालय टेवल	१२
२५	पुस्तकालय कुर्ची	६०
२६	प्रिन्टर	६
२७	कम्प्यूटर	३६
२८	ल्यापटप	५
२९	प्रोजेक्टर	७
३०	विद्युतिय हाजिर मेसीन	१
३१	स्पीकर	२
३२	स्माट टि.भि	४
३३	सि.सि क्यामेरा	९





३४	जेनेरेटर	१
३५	फ्याक्स मेसिन	१
३६	यू पि यस	१
३७	फिल्टर	१
३८	खानेपानी डिस्पेंसर	१
३९	क्यामरा	१
४०	टेलिफोन	१
४१	विलिड मेसिन	१
४२	पंखा वाल	१६
४३	पंखा सिलिङ्ग	२५
४४	हिल ट्याङ्की	५
४५	लेमिनेसन मेसिन	१
४६	कटर मेसिन	१
४७	यू रो गाड	१
४८	पानी तान्ने मोटर	१
४९	भिजिटर कुर्ची	७६
५०	गुरुयोजना	१
५१	प्राथमिक उपचार कक्ष सामग्री(बेड,स्टयान)	१

*Boudel*  
कमला पौडेल  
लेखापाल

*Kapank*  
केशवराज काफ्ले  
क्याम्पस प्रमुख

*Sanjay*  
जीवनाथ अर्याल  
आर्थिक लेखा समिति संयोजक

*Sanjay*  
जीतप्रकाश धाले  
क्या.स.स.अध्यक्ष

*Sanjay*  
महेश राज रेग्मी  
रजिस्टर्ड लेखापरीक्षक  
REG. NO. 4682  
MEM. NO. 5350  
REGISTERED AUDITORS, SYANGHA



## जनज्योति क्याम्पस

भिमाद नगरपालिका-६, तनहुँ  
सञ्चित बिदा सम्बन्धि विवरण

क्र.सं.	पद	नाम थर	पुरानो सञ्चित विरामी बिदा	शैक्षिक वर्षमा प्राप्त विरामी बिदा	खर्च विरामी बिदा	जम्मा सञ्चित विरामी बिदा अङ्कमा
१	क्याम्पस प्रमुख	केशवराज काफ्ले	२१४	१५	०	२२९
२	सहायक क्याम्पस प्रमुख	शिवदत्त चापागाई	१४०	१५	०	१५५
२	उप-प्राध्यापक	सितादेवी भट्टराई	२१६	१५	०	२३१
३	उप-प्राध्यापक	हरि प्रसाद सुवेदी	१८०	१५	०	१९५
३	उप-प्राध्यापक	दिपक भट्टराई	९८	१५	०	११३
४	उप-प्राध्यापक	लक्ष्मी श्रेष्ठ	८२	१५	०	९७
४	सहायक प्राध्यापक	नारायण मर्सेनी	१५	१५	०	३०
५	सहायक प्राध्यापक	जनकराज श्रेष्ठ	०	१५	०	१५
५	सहायक प्राध्यापक	खुमकान्त अर्याल	१४८	१५	०	१६३
६	सहायक प्राध्यापक	विनोद थापा	११४	१५	०	१२९
६	सहायक प्राध्यापक	केशर बहादुर खड्का	१६६	१५	०	१८१
७	सहायक प्राध्यापक	सुकला उपाध्याय	६५	१५	०	८०
७	सहायक प्राध्यापक	देवि कुमारी अधिकारी	८१	१५	०	९६
८	सहायक प्राध्यापक	राजु परियार	१२०	१५	०	१३५
८	सहायक प्राध्यापक	कमलकान्त सुवेदी	८	१५	०	२३
९	लेखापाल	कमला पौडेल	२२२	१५	०	२३७
९	सहायक प्रशासक	सुनिल पाठक	६०	१५	०	७५
१०	कार्यालय सहयोगी	गोमा कुमाल	९९	१५	०	११४

कमला पौडेल  
लेखापाल

केशवराज काफ्ले  
क्याम्पस प्रमुख

जीवनाथ अर्याल  
आर्थिक लेखा समिति संयोजक

जीतप्रकाश आले  
क्या.स.स.अध्यक्ष

महेश राज रेग्मी  
रजिष्टर्ड लेखापरीक्षक



# जनज्योति क्याम्पस

भिमाद नगरपालिका -६, तनहुँ

स्था. २०६४

आ.व. २०८१/०८२ को

वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन



सदस्यता नं.५३०३

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थामा दर्ता एकल लेखाव्यवसायी फर्म

फोन : ३००९४४९९४

**बराल जि.पि एण्ड एसोसिएट्स****रजिष्टर्ड अडिटर, कास्की**फर्म रजिष्ट्रेशन.६१५४  
प्रो.गोविन्द प्रसाद बराल  
पेशागत प्र.प.नं. १७१७सम्पर्क ठेगाना :  
पोखरा, कास्की  
फोन नं : ९८५६०२४५१२

जनज्योति क्याम्पसको अध्यक्ष तथा सदस्य

महानुभावहरु समिति, का.व.२०८१/०८२ को स्वतन्त्र लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन

**वित्तीय विवरण उपर प्रतिवेदन**

हामीले यसैसाथ संलग्न जनज्योति क्याम्पसको आषाढ ३२, २०८२ को वासलात एवं सोही मितिमा समाप्त भएको आर्थिक वर्षको आय विवरण, नगदप्रवाह विवरण र तत्सम्बन्धी लेखा नीति तथा लेखा टिप्पणी समावेश भएको वित्तीय विवरणको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरेका छौं ।

**वित्तीय विवरण उपर लेखापरीक्षकको राय**

हाम्रो रायमा संलग्न लेखा सम्बन्धि टिप्पणीमा उल्लेखित अपर्याप्तले गर्दा आर्थिक विवरणमा पर्न सक्ने प्रभाव बाहेक संलग्न वित्तीय विवरणले क्याम्पसको २०८२ आषाढ ३२ को वित्तीय स्थिती, क्याम्पसको आर्थिक वर्ष २०८१/२०८२ को वचत(आम्दानी/खर्च) , नगद प्रवाह विवरणले प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि लागु गर्न मिल्ने हदसम्म नेपाल लेखामान बमोजिम सही र यथार्थ चित्रण गर्दछ ।

**रायका आधारहरु,**

लेखापरीक्षणको सर्वमान्य सिद्धान्त तथा नेपाल लेखापरीक्षण मानको आधारमा लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिएको छ । वित्तीय विवरण सारभूतरूपमा गलत आँकडा रहित छ, भन्ने कुरामा विश्वस्त हुनको लागि ती लेखापरीक्षण मान अनुसार लेखापरीक्षण योजना तयार गरी तदनुसार लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिएको छ । वित्तीय विवरणमा उल्लेखित रकम र खुलाइएका अन्य विवरणलाई पुष्ट्याई गर्न प्रमाणको छड्के परीक्षणलाई समेत लेखापरीक्षणमा समावेश गरिएको छ । क्याम्पसले अवलम्बन गरेको लेखा सिद्धान्त, व्यवस्थापनले गरेको महत्वपूर्ण अनुमान तथा वित्तीय विवरण प्रस्तुतीको समग्र स्थितीको मूल्याकन पनि लेखापरीक्षणमा समावेश गरिएको छ । हामीले प्राप्त गरेका लेखापरीक्षण प्रमाणहरुले हाम्रो रायका लागि पर्याप्त तथा उचित आधार प्रदान गर्ने कुरामा हामी विश्वस्त छौं ।

**आर्थिक विवरण र सुशासनप्रति संचालक समितिको जिम्मेवारी**

नेपाल लेखामान, सम्बन्धित ऐन र अन्य ऐन, नियम, कानून अभ्यास अनुरूप यी वित्तीय विवरण तयारी गर्ने एवं उचित रूपमा प्रस्तुतिकरण गर्ने जिम्मेवारी व्यवस्थापनमा रहेको छ । यस्तो जिम्मेवारी अन्तर्गत वित्तीय विवरण जालसाजी, त्रुटि लगायत सारभूत रूपमागलत आँकडारहित प्रस्तुतिकरण, आवश्यक आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निरन्तर प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन हुने गरी स्थापित गर्ने, उपयुक्त लेखानीतिको छनौट तथा कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यकता अनुसार उचित लेखाअनुमानहरु लागु गर्ने कार्य पर्दछन् ।

वित्तीय विवरण तयार गर्दा क्याम्पसले अविच्छन्नता (Going Concern) कायम गर्न सक्ने नसक्ने कुराको पहिचान गर्न व्यवस्थापन जिम्मेवार हुनेछ । साथै संस्था वा संस्थाको कारोवारहरु बन्द हुने अवस्थामा नजौंदासम्म अविच्छन्नताका आधारमा लेखा सिद्धान्तको प्रयोग तथा त्यसको खुलासा गर्न व्यवस्थापन पूर्ण रुपमा जिम्मेवार रहन्छ ।

सुशासनसँग सम्बन्धित व्यक्तिहरु संस्थाको वित्तीय प्रतिवेदन प्रक्रियाको नियमन गर्न जिम्मेवार हुन्छन् ।

#### लेखापरीक्षकको जिम्मेवारी

हाम्रो जिम्मेवारी प्रस्तुत वित्तीय विवरणहरु उपर लेखापरीक्षणको आधारमा राय व्यक्त गर्नु हो । नेपाल लेखापरीक्षणमान र महालेखापरीक्षकको कार्यालयले जारी गरेको मार्गदर्शनका आधारमा लेखापरीक्षण गरेका छौ । ती लेखापरीक्षणमान तथा मार्गदर्शन अनुसार व्यवसायिक आचार संहिताको पालना गर्ने र वित्तीयविवरणहरु सारभूत रुपमा गलत आंकडा रहित प्रस्तुती गर्ने कुरामा यथोचित आश्वस्तता प्रदान गर्न लेखापरीक्षण योजना तर्जुमा गरी तदनुसार लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्ने पर्दछन् ।

वित्तीय विवरणमा उल्लेखित रकम तथा खुलासा गरिएका सूचना लगायत अन्य विवरणका बारेमा पुष्टयाइ गर्ने यथेष्ट प्रमाण संकलन गर्ने, प्रमाणको पुर्ण वा आंशिकवा छड्के परीक्षण गर्ने कार्यविधि लेखापरीक्षणमा समावेश हुन्छ । यसरी अवलम्बन गरिएका लेखापरीक्षण कार्यविधिमा वित्तीय विवरण जालसाजी वा त्रुटिबाट सारभूतरुपमा गलत आंकडा प्रस्तुती हुन सक्ने कुरामा अवलम्बन गरिने लेखापरीक्षणको जोखिम मूल्यांकन सहितको व्यवसायिक विवेकमा निर्भर हुन्छ । लेखापरीक्षणबाट जोखिम मूल्यांकन गर्ने क्रममा निकायको वित्तीय विवरण तयारी/यथार्थ प्रस्तुतिकरणको लागि आवश्यक पर्ने आन्तरिक नियन्त्रणको उपयुक्तताबारे परीक्षण गरिएको छ, तापनि त्यस्तो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिता बारे लेखापरीक्षणबाट राय व्यक्त गर्ने उद्देश्य राखिएको छैन । व्यवस्थापनले वित्तीय विवरण तयार गर्दा प्रयोग गरेका लेखानीतिको सान्दर्भिकता, विश्लेषण र लेखा अनुमानको उपयुक्तताका साथै वित्तीय विवरणको समग्र स्थितिको मूल्याङ्कन गर्नु समेत लेखापरीक्षण अन्तर्गत पर्दछ । हामीले प्राप्त गरेका प्रमाणहरुले लेखापरीक्षणको कैफियत रहित राय व्यक्त गर्ने सन्दर्भमा पर्याप्त र उपयुक्त आधार प्रदान गर्दछ भन्ने कुरामा हामी विश्वस्त छौ ।

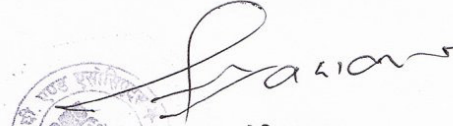
#### अन्य कानुनी तथा नियमकारीको आवश्यकता माथिको प्रतिवेदन

माथि उल्लेखित व्यहोराको अतिरिक्त हामीले गरेका लेखापरीक्षण तथा हामीलाई प्राप्त सूचना एवम् उपलब्ध स्पष्टीकरणको आधारमा निम्नानुसारको थप प्रतिवेदन पेश गर्दछौ :

- (क) लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न आवश्यक परेका सूचना तथा स्पष्टीकरणहरु यथासिध् उपलब्ध भएका थिए साथै हामीलाई उपलब्ध भएको लेखा अभिलेख एवं विवरण तथा पुष्टी प्रमाणहरु सन्तोषजनक देखिए ।
- (ख) हाम्रो विचारमा क्याम्पसले अन्यथा उल्लेख गरिएको बाहेक प्रचलित सिद्धान्त एवं नियम कानुन अनुसार लेखा अभिलेख एवं खाता ठीकसंग राखेको पाईयो ।
- (ग) यसै साथ संलग्न वासलात, आम्दानी खर्च हिसाव तथा नगद प्रवाह विवरण, कोषहरुमा भएको परिवर्तन विवरण र सोको अनुसूचीहरु पहिलेको वित्तीय लेखामान (Previous GAAP) बमोजिम तयार भएका छन् । प्रस्तुत विवरण संस्थाले राखेको हिसाव कितावसँग दुरुस्त छन् ।
- (घ) क्याम्पसको शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको नाममा कट्टा गरेको विभिन्न कोषहरु सम्बन्धित निकायको खातामा दाखिला गरी सोको भौचर एवं फाटवारी श्रेस्ता साथ संलग्न गरेको पाईयो ।



- (ड) हामीले लेखापरीक्षण गरेका श्रेस्ताहरुको आधारमा क्याम्पसको कारोवार सन्तोषजनक रहेको पाईयो ।
- (छ) क्याम्पसको आम्दानीका लागि महायज्ञ गरि आय गरेकोमा रू.६०,८०७/०० रकम उठ्न बाँकी रहेको पाईएकोले उक्त रकम उठाई क्याम्पसको खातामा दाखिला गर्न सुझाव दिएका छौ ।
- (ज) नियमानुसार शिक्षक कर्मचारीलाई भुक्तानी गर्नुपर्ने दीर्घकालीन दायित्व भुक्तानीकोष स्थापना गर्न सुझाव दिएका छौ ।
- (झ) हामीले जाने बुझे सम्म एवं प्राप्त सुचना तथा स्पष्टीकरण र लेखापरीक्षणको आधारमा संचालक समिति तथा सम्बन्धित अन्य कसैले प्रचलित ऐन कानून विपरित गैर जिम्मेवार पुर्ण कामकाज गरेको क्याम्पसको सम्पत्ति हिनामिना गरेको, क्याम्पसको हानि नोक्सानी गरे वा गराएको जानकारी हुन आएन ।
- (ञ) हाम्रो रायमा यसै साथ संलग्न लेखापरीक्षणको टिप्पणी अनुसूचीमा उल्लेख गरिएको छ । जुन यस प्रतिवेदनको अभिन्न अंगको रूपमा रहेको छ ।

  
आर.ए.गोविन्दप्रसाद बराल  
बराल जि.पि एण्ड एसोसिएट्स  
रजिष्टर्ड अडिटर्स

स्थान : पोखरा, कास्की

मिति : २०८२।०५।०२

युडिन :250818RA05303qKUMX






## जनज्योति क्याम्पस


भिमदाद न.पा-६, तनहुँ  
वासलात (Balance Sheet)  
२०८२ असार मसान्त सम्म

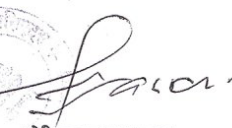
पुजि तथा दायित्व		अनुसूची नं.	आ.व ०८१/८२	आ.व ०८०/८१
क	संचित कोष विवरण		३५९७१२२२.३७	३५७२००१३.६८
ख	भुक्तानि गनुपर्ने गुरुयोजना निर्माण		४५०००.००	४५०००.००
ग	विभिन्न अक्षयकोष	२२	१४९७०८८.००	१४९७०८८.००
क, ख र ग को जम्मा			३७५१३३१०.३७	३७२६२१०१.६८
सम्पत्ति तथा जायजेथा				
१	वैक मौज्जात चल्ती तर्फ	१९	९१४७१८१.७३	३४४७३२१.४७
२	वैक मौज्जात मुडती तर्फ	२०	६५००००.००	५६५००००.००
क	वैक जम्मा		९७९७१८१.७३	९०१२३२१.४७
ख	सहयागी वचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि अक्षकोष.		१४९७०८८.००	१४९७०८८.००
१	भवन,चमेनागृह तथा महायज्ञ स्तम्भ	१५	१४७४८८६९.८२	१५५२५१२६.१३
२	गुरुयोजना निर्माण		१५८८२८.७२	१६७१८८.१३
३	क्याम्पस घेरावन्दी		११६१३६३.१६	१२२२४८७.५४
४	खानेपानी बोरिङ		११९८२२६.८७	१२६१२९१.४४
५	क्याम्पस प्रवेश गेट निर्माण		३३२७२५.८१	३५०२३७.६९
६	फुटपाथ		९९९९३२.२०	१०५२५६०.२१
७	वास्केटबल कोट निर्माण		५१४४२५.००	५४१५००.००
८	मञ्च निर्माण		६०३६४७.४८	६३५४१८.४०
९	क्यारी तथा बगैचा निर्माण		४८२८३७.५०	५०८२५०.००
१०	खानेपानी शुद्धिकरण		२७०८९२.५०	२८५१५०.००
११	खेलमैदान		२२४५८०.००	२३६४००.००
१२	पार्क निर्माण		८५११३६.००	
१३	फर्निचर	१७	११५८५१५.५१	१५४४६८७.३५
१४	उपकरण तथा अन्य सम्पत्ति	१८	३०४५९५६.८१	२८०४९४९.१९
१५	पुस्तक	१६	४०६२९६.२६	४७१६३९.१३
ग	स्थिर सम्पत्ति जम्मा	२४	२६१५८२३३.६४	२६६०६८८५.२१
घ	महायज्ञ पाउनु पर्ने बाँकी	२३	६०८०७.००	६०८०७.००
क, ख, ग, र घ को जम्मा			३७५१३३१०.३७	३७२६२१०१.६८

  
कमला पौडेल  
लेखापाल

  
केशवराज काफ्ले  
क्याम्पस प्रमुख

  
जीवनाथ अर्याल  
आर्थिक लेखा समिति संयोजक

  
जीतप्रकाश आले  
क्या.सं.स.अध्यक्ष

  
गोविन्दप्रसाद बराल  
रजिष्टर्ड लेखापरीक्षक

## जनज्योति क्याम्पस

भिमाद न.पा-६, तनहूँ

आ. व. २०८१/०८२ आय व्यय विवरण  
आम्दानी तथा खर्च शीर्षक

विवरण	अनुसूची नं.	रकम
शैक्षिक शुल्कवाट प्राप्त आम्दानी	१	७,२२४,२३०.००
क्याम्पस आन्तरिक स्रोतवाट प्राप्त आम्दानी	२	४२९,७५२.००
अनुदान तथा सहयोग प्राप्त	३	२,०६३,६००.००
व्याज प्राप्त	४	१,०८८,२४६.४१
<b>कुल आम्दानी</b>		<b>१०,८०५,८२८.४१</b>
तलव, भत्ता	५	७,८५३,८०७.६०
वार्षिक परीक्षा खर्च, सेवा शुल्क प्रोजेक्टवर्क, अभ्यास शिक्षण तथा रजिष्ट्रेशन खर्च	६	६९३,४८५.००
आन्तरिक परीक्षा तथा शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि	७	५४,०८६.००
छात्रवृत्ति तथा विद्यार्थी कल्याणकारी खर्च	८	३१२,१००.००
कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक खर्च	९	२६७,१०५.००
विद्युत, पानी, सूचना तथा सञ्चार खर्च	१०	२१७,७२०.००
मर्मत संहार	११	१५९,१८०.००
संस्थागत तथा सुसाशन खर्च	१२	१५५,५४८.००
अनुसन्धान तथा प्रकाशन खर्च	१३	३४६,५५५.००
अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा खेलकूद खर्च	१४	६८,६४३.००
अन्य विविध खर्चहरु		५,४२४.५५
<b>कुल सञ्चालन खर्च</b>		<b>१०,१३३,६५४.१५</b>
सञ्चालन नाफा		६७२१७४.२६
स्थिर सम्पत्ति ह्रास कट्टी	२४	१,९६६,९४०.५७
<b>आम्दानी भन्दा खर्च बढी</b>		<b>-१२९४७६६.३१</b>

*Boudel*  
कमला पौडेल  
लेखापाल

*Klapm*  
केशवराज काफले  
क्याम्पस प्रमुख

*Sunanda*  
जीवनाथ अर्याल  
आर्थिक लेखा समिति संयोजक

*Sudhakar*  
जीतप्रकाश आले  
क्या.सं.स.अध्यक्ष

*Sunanda*  
गोविन्दप्रसाद बराल  
रजिष्टर्ड लेखापरीक्षक



## जनज्योति क्याम्पस

भिमाद न.पा-६, तनहुँ

आ. व. २०८१/०८२ नगद प्रवाह विवरण

मिति २०८१ श्रावण देखि २०८२ आषाढ मसान्त सम्मको

क्र.स	विवरण	यस वर्ष रु
<b>क</b>	<b>कार्य सञ्चालन नगद प्रवाह</b>	
१	न्युन आम्दानी (आम्दानी भन्दा खर्च बढी)	-१२९४७६६.३१
२	स्थिर सम्पत्ति हासकठी	१,९६६,९४०.५७
	<b>जम्मा</b>	<b>६७२१७४.२६</b>
<b>ख</b>	<b>लगानी सम्बन्धी नगद प्रवाह</b>	
१	पुस्तक	-५४०३.००
२	उपकरण तथा अन्य सम्पत्ति	-६६१७५०.००
३	पार्क निर्माण	-८५११३६.००
	<b>जम्मा</b>	<b>-१५१८२८९.००</b>
<b>ग</b>	<b>वित्तिय नगद प्रवाह</b>	
१	उपकरण सहयोग सूचना प्रविधि विस्तार (सामाजिक विकास मन्त्रालय)	३०००००.००
२	पूर्वाधार विकास पार्क निर्माण (उद्योग तथा पर्यटन मन्त्रालय गण्डकी प्रदेश)	९४५९७५.००
३	पुस्तक खरिद अनुदान (विश्वविद्यालय अनुदान आयोग)	३०००००.००
	<b>जम्मा</b>	<b>१,५४५,९७५.००</b>
	<b>नगदमा भएको परिवर्तन क+ख+ग</b>	<b>६९९,८६०.२६</b>
	<b>गत वर्षको बैंक मौज्जात (चलती +मुद्दती)</b>	<b>१०,५९४,४०९.४७</b>
	<b>यस वर्षको बैंक मौज्जात (चलती +मुद्दती)</b>	<b>११,२९४,२६९.७३</b>

*Boudel*  
कमला पौडेल  
लेखापाल

*Kaple*  
केशवराज काफ्ले  
क्याम्पस प्रमुख

*Jeevanath*  
जीवनाथ अर्याल  
आर्थिक लेखा समिति संयोजक

*Prakash*  
जीतप्रकाश आले  
क्या.सं.स.अध्यक्ष

*Govind*  
गोविन्दप्रसाद बराल  
रजिष्टर्ड लेखापरीक्षक





## जनज्योति क्याम्पस

भिमदाद न.पा-६, तनहूँ


आ.व. २०८१/०८२ को संचित कोष विवरण

### संचित कोष विवरण

संचित कोष विवरण	यस वर्षको	गत वर्षको
आम्दानी खर्चमा कमी वृद्धि	३५,७२०,०१३.६८	३७,३३०,९४२.२३
उपकरण साहयोग सूचना प्रविधि विस्तार (सामाजिक विकास मन्त्रालय)	-१२९४७६६.३१	-२९१९७६७.५५
पूर्वाधार विकास पार्क निर्माण ( उद्योग तथा पर्यटन मन्त्रालय गण्डकी प्रदेश)	३०००००.००	
पुस्तक खरिद अनुदान विश्वविद्यालय अनुदान आयोग	९४५९७५.००	
उपकरण खरिद (विश्वविद्यालय अनुदान आयोग)	३०००००.००	३५०,०००.००
खानेपानी व्यवस्थापन अनुदान (ऋषिङ्ग गाउँपालिका)		२८५,१५०.००
फर्निचर खरिद अनुदान (सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय गण्डकी प्रदेश)		२९५,९२४.००
मञ्च निर्माण अनुदान (धिरिङ गाउँपालिका)		१४१,३६५.००
व्याटमिन्टन र टेवल टेनिस खेल मैदान अनुदान (सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय गण्डकी प्रदेश)		२३६,४००.००
जम्मा	३५,९७१,२२२.३७	३५,७२०,०१३.६८

  
कमला पौडेल  
लेखापाल

  
केशवराज काफ्ले  
क्याम्पस प्रमुख

  
जीवनाथ अर्याल  
आर्थिक लेखा समिति संयोजक

  
जीतप्रकाश आले  
क्या.सं.स. अध्यक्ष

  
गोविन्द प्रसाद बराल  
रजिष्टर्ड लेखापरीक्षक





## जनज्योति क्याम्पस

भिमदाद न.पा-६, तनहूँ

सन्तुलन परीक्षण विवरण

मिति २०८१ श्रावण देखि २०८२ आषाढ मसान्त सम्मको

क्र.स	प्राप्ति	अनुसूची नं.	रकम	क्र.स	शुक्रानी	अनुसूची नं.	रकम
१	पुज तथा दायित्व		३५,७२०,०१३.६८	१	तलव, भत्ता	५	७,८५३,८०७.६०
२	भुक्तानि गनुपर्ने गुर्योजना निर्माण		४५,०००.००	२	वार्षिक परीक्षा खर्च, सेवा शुल्क	६	६९३,४८५.००
३	विभिन्न अक्षकोष	२२	१,४९७,०८८.००	३	प्रोजेक्टवर्क, अभ्यास शिक्षण तथा रीजिष्ट्रेशन खर्च	७	५४,०८६.००
४	शैक्षिक शुल्कबाट प्राप्त आम्दानी	१	७,२२४,२३०.००	४	आन्तरिक परीक्षा तथा शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि	८	३९२,९००.००
५	क्याम्पस आन्तरिक श्रोत वाट प्राप्त आम्दानी	२	४२९,७५२.००	५	छात्रवृत्ति तथा विद्यार्थी कल्याणकारी खर्च	९	२६७,९०५.००
६	अनुदान तथा सहयोग प्राप्त	३	२,०६३,६००.००	६	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक खर्च	१०	२९७,७२०.००
७	व्याज प्राप्त	४	१,०८८,२४६.४९	७	विद्युत, पानी, सूचना तथा सञ्चार खर्च	११	१५९,९८०.००
८	विभिन्न निकायवाट प्राप्त अनुदान		१,५४५,९७५.००	८	मर्मत संहार	१२	१५५,५८०.००
				९	अनुसन्धान तथा संस्थागत तथा संसाधन खर्च	१३	३४६,५५५.००
				१०	अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा खेलकूद खर्च	१४	६८,६४३.००
				११	अन्य विविध खर्चहरू		५,४२४.५५
				१२	महायज्ञ पाठनु पर्ने बाकी	२३	६०,८०७.००
				१३	स्थिर सम्पत्ति	२२	२६,९५८,२३३.६४
				१४	स्थिर सम्पत्ति ह्रासकट्टी	२२	१,९६६,९४०.५७
				१५	बैंक मौज्जात चल्ती तर्फ	१९	९,९७,९८९.७३
				१६	बैंक मौज्जात मुद्धती तर्फ	२०	६५०,०००.००
				१७	बैंक मौज्जात मुद्धती तर्फ अक्षकोषको	२२	१,४९,७०८.००
					जम्मा		४९,६९३,९०५.०९

*Boudel*  
कमला पौडेल  
लेखापाल

*Kaplan*  
केशवराज काफ्ले  
क्याम्पस प्रमुख

*Sankar*  
जीवनाथ अर्याल  
आर्थिक लेखा समिति संयोजक

*Sankar*  
जीतप्रकाश आले  
व्या.सं.स. अध्यक्ष

*Sankar*  
गणितप्रसाद बराल  
रजिष्टर्ड लेखापरीक्षक





## जनज्योति क्याम्पस

भिमाद न.पा-६, तनहूँ  
मिति २०८१ श्रावण देखि २०८२ आषाढ मसान्त सम्मको  
आम्दानी विवरण अनुसूचीहरु

क	शैक्षिक शुल्कबाट प्राप्त आम्दानी	अनुसूची नं. १
१	मासिक शुल्क	४३६५०५०.००
२	प्रवेश शुल्क	४९४३८०.००
३	पुस्तकालय शुल्क	११७४२०.००
४	विद्यार्थी कल्याण कोष	२४६२२.००
५	आन्तरिक मूल्याङ्कन	१४५१९२.००
६	पारिचय पत्र शुल्क	४९६३९.००
७	भौतिक सहयोग शुल्क	२४९९६०.००
८	वार्षिक मुखपत्र प्रकाशन शुल्क	६९०९२.००
९	शैक्षिक कार्यक्रम	६८४२२.००
१०	पुस्तकालय धरोटी	४९२४०.००
११	आन्तरिक क्रियाकलाप	६५८६३.००
१२	स्व.वि.यू. शुल्क	४९२४०.००
१३	दत्ता शुल्क	४४६००.००
१४	क्याम्पस धरोटी	१७८४०.००
१५	रजिष्ट्रेशन शुल्क	७३०००.००
१६	सिफारिस शुल्क	९५००.००
१७	प्रमाणपत्र शुल्क	१४४०००.००
१८	वार्षिक परीक्षा शुल्क	९३७५५०.००
१९	अभ्यास शिक्षण शुल्क	१२००००.००
२०	प्रवेश परीक्षा शुल्क	९२००.००
२१	पुस्तकालय जरिवाना शुल्क	६६१५.००
२२	टाई विक्री	५७६०.००
२३	टिसर्ट विक्री	२७०००.००
२४	आन्तरिक मूल्याङ्कन जरिवाना शुल्क	५९७००.००
२५	प्रोजेक्ट वर्क शुल्क	४६२२५.००
	जम्मा	७,२२४,२३०.००
ख	क्याम्पस आन्तरिक स्रोत वाट प्राप्त आम्दानी अनुसूची नं. २	
१	सभाहल संचालन सहयोग	३३०००.००
२	विद्युत तथा पानी संचालन सहयोग	३९७२७.००
३	साधारण सदस्य शुल्क	१५०००.००
४	स्मारिका विज्ञापन शुल्क	१५७३५०.००
५	आन्तरिक कक्षा संचालन सहयोग	४०००.००
६	शिक्षक आवेदन शुल्क	२०००.००
७	कम्प्युटर कक्षा संचालन शुल्क	१२९१००.००
८	खगरबगर विक्री	९०००.००
९	कवाडी सामान विक्री	२०८००.००
१०	स्वविद्यु निर्वाचन दार्ता शुल्क	१२०००.००
११	फोटोकपी	५३४०.००
१२	विविध शुल्क	२४३५.००
	जम्मा	४२९,७५२.००





ग	अनुदान तथा सहयोग प्राप्त	अनुसूची नं. ३
१	नियमित अनुदान प्राप्त (विश्वविद्यालय अनुदान आयोग)	१७१६३२०.००
२	आसन्धान सहयोग (विश्वविद्यालय अनुदान आयोग)	१५००००.००
३	अनुदान प्राप्त चमेना गृह भवन छात्रा मर्मत (भिमाद नगरपालिका)	१२५०३५.००
४	सहयोग प्राप्त	५०००.००
५	अनुसन्धान सहयोग	६७२४५.००
	जम्मा	२०६३६००.००
घ	व्याज	अनुसूची नं. ४
१	व्याज प्राप्त	७८४९४६.४९
२	अभ्रकोष वाट प्राप्त व्याज	३०३३००
	जम्मा	१,०८८,२४६.४९
	क, ख, ग, घ को जम्मा	१०,८०५,८२८.४९

*Boide*  
कमला पौडेल  
लेखापाल

*KRuphle*  
केशवराज काफ्ले  
क्याम्पस प्रमुख

*Somabhos*  
जीवनाथ अर्याल  
आर्थिक लेखा समिति संयोजक

*Sitprakash*  
जीतप्रकाश आले  
क्या.सं.स.अध्यक्ष

*Somabhos*  
गोविन्दप्रसाद बराल  
रजिष्टर्ड लेखापरीक्षक



## जनज्योति क्याम्पस

भिमाद न.पा-६, तनहुँ

मिति २०८१ श्रावण देखि २०८२ आषाढ मसान्त सम्मको

## खर्च विवरण अनुसूचीहरू



क	तलव खर्च	अनुसूची नं. ५
१	तलव, भत्ता	७८५३८०७.६
		७,८५३,८०७.६०
ख	वार्षिक परीक्षा खर्च, सेवा शुल्क प्रोजेक्टवर्क, अभ्यास शिक्षण तथा रजिष्ट्रेशन खर्च	अनुसूची नं. ६
१	वार्षिक परीक्षा खर्च	५२५९५५.००
२	त्रि.वि सेवा शुल्क	५८५००.००
३	प्रोजेक्ट वर्क खर्च	५०५७०.००
४	क्याम्पस सम्बन्धन नविकरण शुल्क	२०००.००
५	अभ्यास शिक्षण खर्च	२०९६०.००
६	त्रि.वि. रजिष्ट्रेशन शुल्क	३५५००.००
	जम्मा	६९३,४८५.००
ग	आन्तरिक परीक्षा तथा शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि	अनुसूची नं. ७
१	विद्यार्थी स्वागत कार्यक्रम खर्च	
२	तालिम तथा गोष्ठी	५८८०.००
३	क्याम्पस धरोटी फिर्ता	२००.००
४	आन्तरिक परीक्षा खर्च	१९४७२.००
५	सेवा तथा विज्ञापन	१८४३९.००
६	अन्तर्क्रिया तथा छलफल कार्यक्रम	१००९५.००
	जम्मा	५४,०८६.००
घ	छात्रवृत्ति तथा विद्यार्थी कल्याणकारी खर्च	अनुसूची नं. ८
१	छात्रवृत्ति	३०३८००.००
२	पुरस्कार खर्च	८३००.००
	जम्मा	३१२,१००.००
ङ	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक खर्च	अनुसूची नं. ९
१	मसलन्द छपाई तथा स्टेसनरी	४८४८६.००
२	जलपान तथा अतिथि सत्कार	१२०१०.००
३	कार्यालय काम दै.भ.भ	३६५००.००
४	लेखापरीक्षण खर्च	७०००.००
५	कार्यालय खर्च	१४०३०.००
६	पत्रपत्रिका	५४००.००
७	डेलिगेसन खर्च	१५०००.००
८	कार्पेट खरिद	६०८०.००
९	इन्धन जेनेरेटर	२४४४९.००
१०	चौकिदार पोशाक खरिद	७०००.००
११	टिसट खरिद	६६१५०.००
१२	शिशा खरिद	२५०००.००
	जम्मा	२६७,१०५.००
च	विद्युत, पानी, सूचना तथा सञ्चार खर्च	अनुसूची नं. १०
१	श्रि फेज विद्युत महशुल	५५६२९.००
२	विद्युत महशुल	६१५३९.००





३	पानि महशुल	३०५२.००
४	खानेपानी	७०.००
५	इन्टरनेट महशुल	३९३४६.००
६	इन्टरनेट विस्तार खर्च	
७	टेलिफोन महशुल	१०१००.००
८	सफटवेयर महशुल खर्च	४८०००.००
	जम्मा	२१७,७२०.००
छ	मर्मत संहार अनुसूची नं. ११	
१	आइसीटी मर्मत खर्च	२१६३८.००
२	चमेना गृह भवन मर्मत	११७७४०.००
३	मञ्च मर्मत	१७५०.००
४	विजुली पानी मर्मत	१८०५२.००
		१५९,१८०.००
ज	संस्थागत तथा सुसाशन खर्च अनुसूची नं. १२	
१	वार्षिक साधारण सभा तथा क्याम्पस अधिवेशन खर्च	५९१३०.००
२	स्ववियू खर्च	४०४२५.००
३	विद्यार्थी स्वागत कार्यक्रम	१६४०.००
४	शिक्षक कर्मचारी सम्मान	१५०००.००
५	नेपाल पब्लिक क्याम्पस सघं सम्बन्धित खर्च	८०००.००
६	स्ववियू निर्वाचन खर्च	२२०७८.००
७	विद्यार्थी विदाइ कार्यक्रम	७४१०.००
८	स्वास्थ्य सुरक्षा तथा सतर्कता	१८६५.००
	जम्मा	१५५,५४८.००
झ	अनुसन्धान तथा प्रकाशन खर्च अनुसूची नं. १३	
१	अनुसन्धान प्रशिक्षण र सेमिनार खर्च	२२०७१५.००
२	क्यालेन्डर छपाई	३२०००.००
३	स्मारिका छपाई खर्च	९३८४०.००
	जम्मा	३४६,५५५.००
ञ	अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा खेलकुद खर्च अनुसूची नं. १४	
१	सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षण	५००५०.००
२	अतिरिक्त क्रियाकलाप	९२३८.००
३	खेलकुद खर्च	९३५५.००
	जम्मा	६८,६४३.००
ट	अन्य विविध खर्चहरू	५४२४.५५
	जम्मा चालु खर्च ( क देखि ठ सम्म )	१०,१३३,६५४.१५

*Handwritten Signature*  
कमला पौडेल  
लेखापाल

*Handwritten Signature*  
केशवराज काफ्ले  
क्याम्पस प्रमुख

*Handwritten Signature*  
जीवनाथ अर्याल  
आर्थिक लेखा समिति संयोजक

*Handwritten Signature*  
जीतप्रकाश आले  
क्या.सं.स.बध्यक्ष

*Handwritten Signature*  
गोविन्दप्रसाद बराल  
रजिष्टर्ड लेखापरीक्षक







**जनज्योति क्याम्पस**

बिमाद न.पा.-६, तनहुँ  
२०८२ आषाढ मसान्त सम्मको सम्मति

**भवन अन्य निर्माण तथा महायज्ञ स्तम्भ**

अनुसूची नं. १५

क्र.स	विवरण	परम मूल्य	खुद बाँकी मूल्य	यस वर्षको हास कठी	यस वर्ष निर्माण	खुद बाँकी
१	बौद्धिक भवन १२ कोठे सभाहल सहित	९,१८३,९९१.००	४,८१०,१४२.४८	२४०,५०७.१३		४,५६९,६३५.४५
२	बसोना गृह	७५५,३९५.००	४५१,२५६.१९	२०४,१३२.८१		४,२३९,९९३.३८
३	महायज्ञ स्तम्भ	५०३,३८०.००	२९६,१८०.१४	१४,८०९.०१		२८१,५७१.१३
४	पुस्तकालय एवं प्रशासनिक भवन	११,८११,१३०.००	९,८६७,४७२.२२	४२,३३७.३६		९,३७४,१६९.८६
५	क्याम्पस भेगावन्ती (पार्क)	१,५००,८९४.००	१,२२२,४८७.५४	६१,१२४.३८		१,१६१,३६३.१६
६	खानपानी बोरिङ	१,४८८,५३५.००	१,२२१,२९१.४४	६३,०६४.५७		१,१९८,२४३.८७
७	क्याम्पस प्रवेश गेट	४३०,०००.००	३४०,२३७.६९	१७,५११.८८		३३२,७५६.८१
८	फुटपाथ	१,७००,०००.००	१,०४२,५४०.२१	५२,६८८.०१		९९९,९३२.२०
९	सुरक्षोपकरण निर्माण	१९५,०००.००	१६७,१८८.१३	८,३४९.४१		१४६,६६२.७२
१०	बालस्ट्रेटवल काट निर्माण	६००,०००.००	५४१,५००.००	२७,०७४.००		५७३,४२६.००
११	मन्त्र निर्माण	६७९,९७६.००	६२५,४१६.४०	३१,७७०.९२		६४८,२०५.४८
१२	क्याबो रक्षा अवरोधी निर्माण	५२५,०००.००	४०८,२५०.००	२५,४१२.४०		४८९,५८७.६०
१३	खानपानी शौचकन	२८५,१५०.००	२८५,१५०.००	१४,२५७.५०		२७०,८९२.५०
१४	बिजनेस भवन	२३६,४००.००	२३६,४००.००	११,८२०.००		२२४,५८०.००
१५	पार्क निर्माण	८५,१३६.००			८५,१३६.००	८५,१३६.००
	<b>जम्मा</b>	<b>३०,२८४,९८७.००</b>	<b>२१,७८५,६०९.५४</b>	<b>१,०८९,२८०.४८</b>		<b>२१,५४७,४६५.०६</b>

**पुस्तक**

अनुसूची नं. १६

क्र.स	विवरण	परम मूल्य	खुद बाँकी मूल्य	यस वर्षको हास कठी	यस वर्ष खरिद	खुद बाँकी
१	पुस्तक	१,४४८,८०६.००	४७१,६३९.१३	७०,७४५.८७	५,४०३.००	४०६,२९६.२६

**फर्निचर**

अनुसूची नं. १७

क्र.स	विवरण	परम मूल्य	खुद बाँकी मूल्य	यस वर्षको हास कठी	यस वर्ष खरिद	खुद बाँकी
१	डेसक सेन्च	१,०४१,८३५.३६	२६०,९०४.८७	६५,२२६.२२		१,९५,६०८.६५
२	आफिस टेबल	१९२,९६५.००	८८,२३९.९२	२७,०५९.९८		६६,१७९.९४
३	टि टेबल	६४,६५०.००	२४,९४९.२३	६,०३७.३१		१८,९११.९२
४	कम्प्युटर टेबल	१८४,०२५.००	११२,१९८.०१	२८,०४८.४०		८४,९४६.५९
५	सोफासेट	३२७,७४८.३४	१९५,९६४.६१	४८,७४१.१५		१८६,२२३.४६
६	निर्मास्य कुर्ची	६६,९९०.००	४४,९९१.१७	११,४९७.७९		३४,४९३.३८



*[Handwritten Signature]*

क्र.सं	विवरण	परम मूल्य	खुद बाकी मूल्य	यस वर्षको ढास कटौती	यस वर्ष खरिद	खुद बाकी
७	प्लास्टिक कुर्ची	१२,९९०.००	३,३५१.४२	८३७७.५६		२,५१३.५७
८	अफिस च्याक	१२२,६००.००	४५,३८४.२९	११,३४४.०७		३४,०३६.२२
९	पुस्तकालय च्याक	३०३,६६१.९४	१६६,६२१.६३	४१,७०५.४१		१२५,९१६.२२
१०	हवाईट च्याक	९१,९९०.३१	३१,६७२.४२	७,९६६.११		२३,९०४.३२
११	डाइस	७२,६६७.३४	२४,१६४.०३	६,०४६.०१		१६,१२८.०२
१२	पुस्तकालय टेबल	२७७,७९२.२२	१४६,०२२.२४	३७,००५.५६		१११,०१६.६८
१३	मिनिटर कुर्ची	२००,१०६.००	११६,९७६.९०	२९,२४४.७३		८७,७३४.१८
१४	अफिस स्टील डराज	५०,९००.००	३३,५५६.२५	६,३८९.०६		२५,१६७.१९
१५	पुस्तकालय काउण्टर	९१,७००.००	५१,५८१.२५	१२,६९५.३१		३८,८८५.९४
१६	पुस्तकालय कुर्सी	२६१,९६६.९६	१९६,४९१.१२	४९,१२२.७८		१४७,३६६.३४
	<b>जम्मा</b>	<b>३,४४५,०३१.६८</b>	<b>१,५४४,६६७.३६</b>	<b>३८६,१७१.८४</b>	<b>-</b>	<b>१,१५८,४१५.४२</b>
			<b>उपकरण तथा अन्य सम्पति</b>			<b>अनुसूची नं. १८</b>
१	फोटोकपी मशीन मिटर सहित	३११,७००.००	१३९,००८.३१	२०,६५१.२५		११८,३४७.०६
२	कम्प्युटर	२,६०३,५००.००	१,५७७,५७०.९०	२३६,६३५.६४	२८०,०००.००	१,६२०,९३५.२७
३	ल्यापटप	५२५,३००.००	३१७,००८.९२	४७,५५१.३४	७५,०००.००	३४४,४५७.५८
४	प्रोजेक्टर	३६१,७००.००	२६७,६५२.८३	४०,१४७.९२		२२७,५०४.९१
५	विद्युतीय होजर मोसन	५६,०००.००	२०,१७१.८२	३,०२५.७७		१७,१४६.०६
६	जेनेरेटर	२३०,२००.००	९६,९३३.१२	१४,५२९.९७		८२,३९३.१५
७	क्यामरा	११,७००.००	२,३०६.१६	३४६.२२		१,९६१.९४
८	विलिड मेसिन	१९,०००.००	६,०९०.९६	९१३.६४		५,१७७.३२
९	पम्पा	१०७,०९७.००	५४,६२७.२७	८,१९४.०९	२,५००.००	४८,९३३.१८
१०	लेमिनेसन मोसिन	५,०००.००	१,६०२.६८	२४०.४३		१,३६२.५५
११	यू रो गाड	४७,०००.००	१५,०६७.१३	२,२६०.०७		१२,८०७.०६
१२	पानी ट्याङ्गी	१६,६५३.००	६,३६४.९९	९,५४.९०		५,४१९.०९
१३	प्राथमिक उपचार कक्ष सामग्री	१५,०००.००	९,२११.६८	१,३८१.७८		७,८२९.९०
१४	स्मार्ट टि.भि	५५५,४५०.००	१९५,३६६.५०	२९,३०६.४३	२८९,५५०.००	४५५,३३१.०८
१५	साउण्ड सिस्टम	६०,२००.००	४३,४९४.५०	६,५२४.१८		३६,९७०.३३
१६	सि.सि.क्यामेरा जडान सहित	७६,७००.००	५२,४४५.००	७,६६६.७५	१५,०००.००	५९,८७८.२५
	<b>जम्मा</b>	<b>५,०२२,२००.००</b>	<b>२,६०४,९४९.१८</b>	<b>४२०,७४२.३८</b>	<b>६६१,७५०.००</b>	<b>३,०४५,९५६.८०</b>


 कमला पौडेल  
 लेखापाल


 केशवराज काफ्ले  
 क्याम्पस प्रमुख


 जीवननाथ अर्याल  
 आर्थिक लेखा समिति सयोजक


 स.क. श्रेष्ठ  
 जीवप्रकाश शाले  
 क्या. सं. स. अध्यक्ष


 राजेन्द्र खतिवडा  
 गोविन्दप्रसाद बराल  
 रजिष्टर्ड लेखापरीक्षक







## जनज्योति क्याम्पस

भिमाद न.पा-६, तनहुँ

## आ. व. २०८१/०८२ को सम्पत्ति तथा जायजेथा विवरण

मिति २०८१ श्रावण देखि २०८२ आषाढ मसान्त सम्मको बैंक मौजदात तथा सम्पत्ति विवरण

क	बैंक मौजदात चल्ती तर्फ	अनुसूची नं. १९	
		नाम	आ.व ०८१/८२
१	नेपाल बैंक लिमिटेड	५०९७.९८	५०९७.९८
२	एनएमवि बैंक लिमिटेड	९७६७०४.६८	१७४०५४६.८४
३	सुत्तिनाथ विकाश बैंक लिमिटेड	२३२८८.९३	२३२८८.९३
४	प्रभु बैंक लि	३१९०३.८८	६२६५५.५९
५	राष्ट्रिय वाणीज्य बैंक लिमिटेड	२१७६८७७.९५	३६०९४७.४८
६	सिद्ध बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड	२६६५०२३.२६	३८८४८९.४५
७	कामना बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड	११६४६.६२	१११६६.४४
८	भिमाद बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड	२३९०८.८६	१६७७८.२९
९	सहयोगी बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड	३२३२७२९.५७	८३८३५०.४७
	जम्मा	९,१४७,१८१.७३	३,४४७,३२१.४७
ख	बैंक मौजदात मुद्धती तर्फ	अनुसूची नं. २०	
१	सिद्ध बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.		२,५००,०००.००
२	सहयोगी बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.		२,५००,०००.००
३	प्रभु बैंक लि.	६५०,०००.००	६५०,०००.००
	जम्मा	६५०,०००.००	५,६५०,०००.००
ग		अनुसूची नं. २१	
१	भवन,चमेनागृह तथा महायज्ञ स्तम्भ	१४,७४८,८६९.८२	१५,५२५,१२६.१३
२	क्याम्पस घेरावन्दी	१,१६९,३६३.१६	१,२२२,४८७.५४
३	खानेपानी बोरिङ	१,१९८,२२६.८७	१,२६९,२९९.४४
४	क्याम्पस प्रवेश गेट निर्माण	३३२,७२५.८१	३५०,२३७.६९
५	फुटपाथ	९९९,९३२.२०	१,०५२,५६०.२१
६	गुरुयोजना निर्माण	१५८,८२८.७२	१६७,१८८.१३
७	बास्केटबल कोर्ट निर्माण	५१४,४२५.००	५४९,५००.००
८	मञ्च निर्माण	६०३,६४७.४८	६३५,४१८.४०
९	क्यारी तथा बगेचा निर्माण	४८२,८३७.५०	५०८,२५०.००
१०	खानेपानी शुद्धिकरण	२७०,८९२.५०	२८५,१५०.००
११	खेलमैदान	२२४,५८०.००	२३६,४००.००
१२	पार्क निर्माण	८५१,१३६.००	
१३	फर्निचर	१,१५८,५१५.५२	१,५४४,६८७.३५
१४	उपकरण तथा अन्य सम्पत्ति	३,०४५,९५६.८०	२,८०४,९४९.१९
१५	पुस्तक	४०६,२९६.२६	४७९,६३९.१३
	जम्मा	२६,१५८,२३३.६४	२६,६०६,८८५.२१
घ	सहयोगी बचत तथा ऋण सहकारी संस्था.लि (अक्षकोषको रकम)	१,४९७,०८८.००	१,४९७,०८८.००
ङ	स्थिर सम्पत्ति ह्रासकृष्टी	१,९६६,९४०.५७	२,०९८,०१५.३०
च	महायज्ञ पाउनु पर्ने बाकी	६०,८०७.००	६०,८०७.००

कमला पौडेल  
लेखापाल

केशवराज काफ्ले  
क्याम्पस प्रमुख

जीवनाथ अर्याल  
आर्थिक लेखा समिति संयोजक

जीतप्रकाश आले  
क्या.सं.स.अध्यक्ष

मोहनप्रसाद बराल  
रजिष्टर्ड लेखापरीक्षक






## जनज्योति क्याम्पस


भिमद न.पा-६, तनहूँ

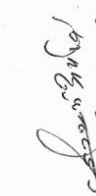
क्र.सं	अक्षयकोषको नाम	अक्षयकोष संस्थापकको नाम	रकम रु
१	चमशरण शर्मा गैहे स्मृति अक्षयकोष	शारदा आचार्य गैहे	५६,०००.००
२	तुल वहादुर, मधुमाया सुनार स्मृति अक्षयकोष	बाबुराम सुनार	२५०,०००.००
३	नुर्यरत्न विष्णु कुमारी, सेतीकुमारी स्मृति अक्षयकोष	मथुरा प्रसाद/रमेश कुमार/निविन कुमार/अरविन श्रेष्ठ	१०१,१००.००
४	प्राध्यापक कर्मचारी अक्षयकोष	जनज्योति क्याम्पस प्राध्यापक कर्मचारी	२३७,७७७.००
५	डिप्टपाणी देवका अक्षयकोष	पदमराज/प्रेमराज सुवेदी	५००,०००.००
६	जोमलकाल नानीमैया खनाल स्मृति अक्षयकोष	राजेश्वर खनाल	१००,१००.००
७	द्वन्द्वयन्ती कुमारी (अम्बिका) दर्यानिधि भण्डारी स्मृति अक्षयकोष	संकर भण्डारी	१५१,०००.००
८	नर्मदा निलकण्ठ पराजुली स्मृति प्राध्यापक कर्मचारी प्रोत्साहन अक्षयकोष	खिमाकाल पराजुली/शुकला उपाध्याय	१०१,१११.००
	जम्मा		१,४९७,०८८.००


महायज्ञ पाठनु पर्ने बाँकी रकम विवरण २०८१ असार मसान्त सम्मको अनुसूची नं. २३

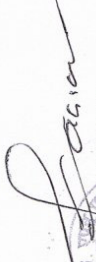
क्र.सं	नाम	रकम रु
१	स्थानीय श्रृगा यातायात	४,५५५.००
२	कुमार दत्तराज थापा	५१,१५१.००
३	पुनम थापा	५,१०१.००
	जम्मा	६०,८०७.००


 कमला पौडेल  
 लेखापाल


 के.प. भण्डारी  
 क्याम्पस प्रमुख


 जीवनाथ अर्याल  
 आर्थिक लेखा समिति संयोजक


 जितेन्द्रकाश आले  
 क्या.सं.स. अध्यक्ष


 राजेन्द्र लेखापरीक्षक



### जनज्योति क्याम्पस

भिमाद नं.पा-६, तनहूँ  
भा. व. २०८०/०८१

२०८२ आषाढ मसान्त सम्मको सम्पत्ति विवरण  
१५ प्रतिशत, फातिबरमा २५ प्रतिशत, भवनमा ५ प्रतिशत

क्र. स.	विवरण	जम्मा	हास कठी	अनुसूची नं.२४	जम्मा सम्पत्ति यस वर्ष सम्म	जम्मा सम्पत्ति
१	अ.त्या	अनुसूचि नं. १६ बाट	भवन	१५,५२५,१२६.१३	७६,२५६.३१	१४,७४८,८६९.८२
			गुरोयोजना निर्माण	१६७,१८८.१३	१५,८,८२८.७२	१५,८,८२८.७२
			क्याम्पस घेरावन्दी	१,२२२,४८७.५४	६१,१२४.३८	१,१६१,३६३.१६
			खानेपानी बोरिङ	१,२६१,२९१.४४	६३,०६४.५७	१,१९८,२२६.८७
			क्याम्पस प्रवेश गेट	३५०,२३७.६९	१७,५११.८८	३३२,७२५.८१
			फुटपाथ	१,०५२,५६०.२१	५२,६२८.०१	९९९,९३२.२०
			बास्केटबल कोट निर्माण	५४१,५००.००	२७,०७५.००	५१४,४२५.००
			मन्च निर्माण	६३५,४१८.४०	३१,७७०.९२	६०३,६४७.४८
			स्वारी तथा बरीबा निर्माण	५०८,२५०.००	२५,४१२.५०	४८२,८३७.५०
			खानेपानी शुद्धिकरण	२८५,१५०.००	१४,२५७.५०	२७०,८९२.५०
			बैलबैदान	२३६,४००.००	११,८२०.००	२२४,५८०.००

पार्क निर्माण			
१	टस वर्ष	८४१,१३६.००	८४१,१३६.००
फर्निचर			
१	अनुसूची नं. १८ वाट	१,१४४,६८७.३४	१,१४८,४१४.४१
उपकरण तथा अन्य सम्पत्ति			
१	अनुसूची नं. १९ वाट	२,८०४,९४९.१९	२,३८४,२०६.८१
२	टस वर्ष	६६१,७४०.००	६६१,७४०.००
पुस्तक			
१	अनुसूची नं. १७ वाट	४७१,६३९.१३	४००,८९३.२६
२	टस वर्ष	४,४०३.००	४,४०३.००
जम्मा		१,९६६,९४०.४७	२६,१४८,२३३.६४

*Kamla*  
कमला पौडेल  
लेखापाल

*Kamla*  
केशवराज काफ्ले  
क्याम्पस प्रमुख

*Sudha*  
जीवनाथ अर्याल  
आर्थिक लेखा समिति संयोजक

*Sudha*  
जीतप्रकाश ओले  
क्या.सं.स. अध्यक्ष

*Sudha*  
गोविन्दप्रसाद नराल  
रजिस्टर्ड लेखापरीक्षक







## जनज्योति क्याम्पस


भिमद नगरपालिका-६, तनहुँ

सञ्चित विद्या सम्बन्धि विवरण २०८२ आषाढ मसान्त सम्मको

क्र. सं.	पद	नाम शर	पुस्तक संख्या	शैक्षिक किताब मात्र	खर्च बराबरी	वर्तमान संख्या
१	क्याम्पस प्रमुख	केशवराज काफ्ले	२२९	१५	०	२४४
२	सहायक क्याम्पस प्रमुख	शिवदत्त चापागाई	१५५	१५	०	१७०
३	उप-प्राध्यापक	सितादेवी भट्टराई	२२६	१५	०	२४१
४	उप-प्राध्यापक	हरि प्रसाद सुवेदी	१९५	१५	१	२०९
५	उप-प्राध्यापक	दिपक भट्टराई	११३	१५	०	१२८
६	उप-प्राध्यापक	लक्ष्मी श्रेष्ठ	९६	१५	०	१११
७	सहायक प्राध्यापक	नारायण मर्सेनी	८२	१५	१	९६
८	सहायक प्राध्यापक	जनकराज श्रेष्ठ	२५	१५	०	४०
९	लेखापाल	कमला पौडेल	२३७	१५	०	२५२
१०	सहायक प्रशासक	सुनिल पाठक	७३	१५	३	८५
११	कार्यालय सहयोगी	गोमा कुमाल	११४	१५	०	१२९
१२	चौकीदार	चमेली कुमाल		३	०	३

  
कमला पौडेल  
लेखापाल

  
केशवराज काफ्ले  
क्याम्पस प्रमुख

  
जीवनाथ अर्याल  
आर्थिक लेखा समिति संयोजक

  
जीतप्रकाश आले  
क्या.सं.स. अध्यक्ष

  
राजेश्वर साद बराल  
राजशुद्धि लेखापरीक्षक

## जनज्योति क्याम्पस

भिमाद न.पा-६, तनहूँ

आ. व. २०८१/०८२

सम्पत्ति तथा अन्य सामग्री विवरण



क.स	विवरण	थान
१	शैक्षिक भवन	१
२	चमेना गृह	१
३	महायज्ञ स्तम्भ	१
४	पुस्तकालय एवं प्रशासनिक भवन	१
५	क्याम्पस घेरावन्दी	१
६	खानेपानी बोरिड	१
७	पुस्तक	३८७३
८	डेक्स बेन्च	१०९
९	अफिस टेवल	१३
१०	टि टेवल	१०
११	टेवल क्यान्टिन	२
१२	कम्प्यूटर टेवल	२१
१३	सोफासेट	६
१४	रिभलिङ्ग कुर्ची	१०
१५	साधारण कुर्ची काठको	१२
१६	आराम कुर्ची	३
१७	प्लास्टिक कुर्ची	१९५
१८	अफिस फाईल च्याक	२
१९	पुस्तकालय च्याक	१४
२०	दराज स्टील	५
२१	सुचना पाटी	२
२२	ह्वाइट बोर्ड	१२
२३	डाइस	१५
२४	पुस्तकालय टेवल	१२
२५	पुस्तकालय कुर्ची	६०
२६	प्रिन्टर	६
२७	कम्प्यूटर	३७
२८	ल्यापटप	६
२९	प्रोजेक्टर	७
३०	विद्युतिय हाजिर मेसीन	१
३१	स्पीकर	२
३२	स्माट टि.भि सेट	५
३३	सि.सि क्यामेरा	१२





३४	जेनेरेटर	१
३५	फ्याक्स मेसिन	१
३६	यू पि यस	२
३७	फिल्टर	१
३८	खानेपानी डिस्पेंसर	१
३९	क्यामरा	१
४०	टेलिफोन	१
४१	विलिड मेसिन	१
४२	पंखा वाल	१६
४३	पंखा सिलिङ्ग	२५
४४	हिल ट्याङ्की	५
४५	लेमिनेसन मेसिन	१
४६	कटर मेसिन	१
४७	यू रो गाड	१
४८	पानी तान्ने मोटर	१
४९	भिजिटर कुर्ची	७६
५०	गुरुयोजना	१
५१	प्राथमिक उपचार कक्ष सामग्री(बेड,स्टयान)	१

  
 कमला पौडेल  
 लेखापाल

  
 केशवराज काफ्ले  
 क्याम्पस प्रमुख

  
 जीवनाथ अर्याल  
 आर्थिक लेखा समिति संयोजक

  
 जीतप्रकाश आले  
 क्या. सं. स. अध्यक्ष

  
 गोविन्दप्रसाद बराल  
 रजिष्टर्ड लेखापरीक्षक






## जनज्योति क्याम्पस

भिमाद न.पा.-६, तनहुँ  
(आ.व.२०८१/०८२)



लेखा सम्बन्धी नीति तथा टिप्पणीहरू:- अनुसूची नं. २५

संस्थाले अपनाएका प्रमुख लेखानीतिहरू निम्नानुसार रहेका छन् ।

१. सामान्य जानकारी :


जनज्योति क्याम्पस गैर नाफा रहित सामुदायिक क्याम्पस हो । त्रिविवाट सम्बन्धन प्राप्त यस क्याम्पस वि.सं. २०६४ मा स्थापना भएको हो । यो क्याम्पस भिमाद नगरपालिका वडा नं. ६ मा अवस्थित छ । यस क्याम्पस वि.स २०६४ बाट हालसम्म निरन्तर रूपमा विभिन्न परियोजना मार्फत UGC सँग आवद्ध रही विभिन्न शैक्षिक तथा भौतिक कार्यक्रमहरू संचालन गर्दै आइरहेको छ । यस क्याम्पसले हाल निम्नानुसारको कार्यक्रमहरू मा विद्यार्थीहरूलाई अध्ययन अध्यापन कार्य गरिरहेको छ । संस्थाको दर्ता तथा कोड नं. ६४६ रहेको छ । संस्थाको स्था.ले.न.२०१३४०७०१ रहेको छ ।

२. वित्तीय विवरणहरूको आधार :-

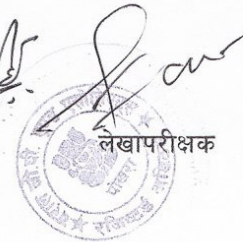
- (क) वित्तीय विवरणहरू सामान्यतया स्वीकृत लेखा सिद्धान्तहरू, विद्यमान लेखा नीतिहरू, नेपाल लेखामान तथा आ.व. २०८१/०८२ लाई लागु हुने निर्देशनहरू बमोजिम दोहोरो लेखा प्रणाली अनुसार तयार गरिएको छ । ICAN ले जारी गरेको Nepal Accounting Standards for NPOs यस वर्षको वित्तीय विवरण तयार गर्ने क्रममा सो लेखामान पूर्णरूपमा लागु गरिएको छैन । अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक लेखाका नीतिहरूको पालना निरन्तर रूपमा गरिएको छ ।
- (ख) वित्तीय विवरणहरू अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक ऐतिहासिक मुल्य अवधारणा अनुरूप तयार गरिएका छन् ।
- (ग) वित्तीय विवरणमा वित्तीय अवस्थाको विवरण (वासलात) , आम्दानी/खर्चको विवरण, इक्विटीमा भएको परिवर्तन सम्बन्धी विवरण, नगद प्रवाहको विवरण र लेखाङ्कनका टिप्पणीहरू समावेश गरिएका छन् ।
- (घ) वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्दा अपनाईएका प्रमुख लेखा नीतिहरू बुँदा नं. ३ मा प्रस्तुत गरिएका छन् ।
- (ङ) संलग्न वित्तीय विवरणहरू संस्थाको संचालक समितिको बैठकबाट पारित भै क्याम्पस सभामा सदस्यहरूबाट स्वीकृत हुनाका लागि प्रस्तुत गरिएको छ ।
- (च) संलग्न वित्तीय विवरणहरू निकटतम रुपैयाँमा प्रस्तुत गरिएको छ । आर्थिक विवरणमा लेखिएका रकमहरू नेपाली रुपैयाँमा लेखिएका छन् जुन क्याम्पसको कार्यात्मक मुद्रा पनि हो ।

  
लेखापाल

  
क्याम्पस प्रमुख

  
आ.ले.स.संयोजक

  
अध्यक्ष  
लेखापरीक्षक



३. स्थिर सम्पत्ति र उक्त सम्पत्तिमा हुने ह्रास ह्रासकट्टीनीति:-

- (क) स्थिर सम्पत्तिहरु ऐतिहासिक मुल्यमा लेखांकन गरिएका छन् ।  
 (ख) स्थिर सम्पत्तिहरुलाई खरिद/निर्माणको मुल्य तथा सो मा भएको खर्चलाई जोडेर देखाइएको छ ।  
 (ग) क्याम्पसले सञ्चालनमा आवश्यक पर्ने सामानहरु खरिद गरेका मध्ये खप्ने प्रकृतिका सामानहरुलाई स्थिर सम्पत्तिमा लेखांकन गरिएको छ ।  
 (घ) अचल सम्पत्तिहरुमा घट्टो ह्रास प्रणाली नीति तथा दर बमोजिम ह्रासकट्टी गरिएको छ । क्याम्पस संचालक समितिबाट पारित भएको दररेट अनुसार ह्रासकट्टी गरि खर्च लेखांकन गरिएको छ ।

समूह	ह्रासकट्टी दर	ह्रासकट्टी दर
क	भवन, कम्पाउन्ड तथा पार्किङ	५ %
ख	फर्निचर कम्प्युटर, उपकरणहरु	२५ %
ग	सवारी साधन	
घ	पुस्तकालय किताब, जेनेरेटर, प्रोजेक्टर	१५ %
ङ	सफ्टवेयर	सम्पत्तिको अनुमानित आयु अनुसार

४. मसलन्द तथा अन्य कार्यालय सामग्री मौज्जात नीति :-

- (क) क्याम्पसले खरिद गरेको सबै किसिमको स्टेशनरी तथा अन्य जिन्सी सामानहरु (खर्च भएर जाने) खरिद भएको बखत खर्चमा लेखांकन गर्ने नीति अनुरूप खर्चमा देखाइएको छ ।

५. आम्दानी / खर्च लेखाङ्कन नीति :-क) आम्दानीको आधार :विद्यार्थी शुल्क

क्याम्पसको प्रमुख आयश्रोत विद्यार्थी शिक्षण शुल्क ( भर्ना शुल्क, शिक्षण शुल्क, पुस्तकालय शुल्क र सेमेष्टर शुल्क) लाई नगद प्राप्तिको आधारमा ( Cash Basis ) लेखांकन गरिएको छ ।

अनुदान / सहयोग

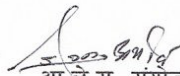
क्याम्पसमा प्राप्त अनुदान सहयोग रकमलाई नगद प्राप्तिको आधारमा लेखांकन गरिएको छ ।

पूँजीगत अनुदान

क्याम्पसको भौतिक निर्माण तथा पूँजीगत सामान खरिद गर्न विश्वविद्यालयबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान निकासी रकम तथा विभिन्न संघसंस्था व्यक्तिबाट प्राप्त आर्थिक सहयोग तथा चन्दा रकमलाई नगद प्राप्तिको आधारमा प्राप्त भएको रकमलाई पूँजीगत कोषमा लेखांकन गनुपर्ने हुन्छ ।

  
लेखापाल

  
क्याम्पस प्रमुख

  
आ.ले.स. संयोजक



  
लेखापरीक्षक



स्थायी प्रकृतिका सम्पत्ति तथा पूँजिगत सम्पत्तिलाई स्थिर सम्पत्तिको रूपमा वासलातको सम्पत्तिमा देखाइएको छ । क्याम्पसमा प्राप्त पूँजिगत अनुदान रकमलाई दायित्वमा देखाई सो वापत भौतिक निर्माण तथा खरिद गरिएको सामानलाई सम्पत्तिमा पूँजीकृत गरी हरेक वर्ष हास कट्टी बराबरको अनुपात रकमलाई आम्दानी जनाई वित्तिय विवरण तयार गरिएको छ ।

#### व्याज

बैंक मौज्जातमा रहेको रकममा पाकेको व्याज आम्दानीलाई नगद प्राप्तिको आधार ( Cash Basis ) मा आम्दानी जनाइएको छ ।

ख) खर्चको आधार :क्याम्पस संचालनको लागि हुने प्रत्यक्ष संचालन खर्च , प्रशासनिक तथा अन्य खर्चलाई अन्यथा उल्लेख गरिएको बाहेक Accrual प्रोदभावी आधारमा लेखाङ्कन गरिएको छ ।

#### ६. बचत / घाटा हिसाव :-

जनज्योति क्याम्पस सामुदायिक क्याम्पस भएकोले नाफामुलक संस्था नभई सेवामुलक संस्था भएकोले नाफा नोक्सान खाता तयार नगरी आम्दानी तथा खर्च खाता तयार गरी खुद बचत तथा न्यून बचत निर्धारण गरिएको छ ।

#### ७. आयकर व्यवस्था :

आयकर ऐन २०५८ ले व्यवस्था गरे बमोजिम कर छुट संस्था भएकोले आयकर व्यवस्था गरिएको छैन ।

#### ८. व्यवस्था, संभावित दायित्व र संभावित सम्पत्ति :


संस्थाले आफ्नो विगतको घटनाक्रमको फलस्वरूप वर्तमानमा कुनै दायित्व सृजना हुने भएमा, आर्थिक लाभ हुने श्रोत बाहिरिने संभावना रहेको तथा दायित्व मापन गर्न सकिने पर्याप्त विश्वसनीय आधार भएको अवस्थामा संस्थाले व्यवस्था सृजना गर्ने गरेको छ । कुनै पनि संभावित दायित्व जसले भविष्यमा साधनको बहिर्गमन सृजना गर्न सक्दछ, त्यसका लागि संभावित दायित्वको लेखाङ्कन गरिन्छ । तर संभावित दायित्व जसले भविष्यमा साधनको बहिर्गमन सृजना गर्न सक्ने अवस्था न्यून छ सोको लागि कुनै व्यवस्था गरिएको छैन । संभावित सम्पत्तिको वित्तीय विवरणहरूमा लेखाकन गरिदिन तर यसको नियमित रूपमा मूल्याङ्कन गरिन्छ, र यदि कुनै आर्थिक साधनको प्राप्ति हुने सुनिश्चित भएमा सम्पत्ति तथा सम्बन्धित आयको लेखाङ्कन सोही परिवर्तन भएकै मितिमा गरिन्छ । संस्थाको सम्भावित दायित्व नरहेको ।


#### ९. नगद प्रवाह विवरण सम्बन्धमा :

नगद प्रवाह विवरण बनाउदा नेपाल लेखामानले तोकेको ढाँचा र लेखामानको सिद्धान्त अनुरूप तयार गरिएको र यसरी तयार पार्दा कारोबार संचालनबाट नगद प्रवाह, लगानी कारोवारबाट नगद प्रवाह र वित्तिय श्रोत कारोवारबाट नगद प्रवाहको योगमा गत वर्षको नगद तथा बैंक मौज्जात जोडी यस आ.व.को नगद तथा बैंक मौज्जात निकालिएको छ । गत आ.व.को तथा यस आ.व.मा नगद प्रवाह विवरण तयार पार्दा देखाइएको नगद तथा बैंकमा रहेको अन्तिम मौज्जातमा वासलातमा देखाइएको नगद मौज्जात, बैंक तथा वित्तिय संस्थामा रहेको मौज्जातको योग आउनेगरी नगद प्रवाह विवरण तयार गरिएको छ ।

  
लेखापाल

  
क्याम्पस प्रमुख

  
आ.ले.स.संयोजक

  
अध्यक्ष

  
लेखापरीक्षक





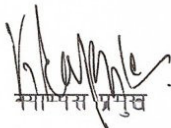
१०. वासलात मिति पछिका घटनाहरु :

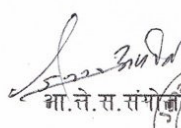
वासलात मिति पछिका घटनाहरु त्यस्ता अनुकूल तथा प्रतिकूल घटनाहरु हुन्, जुन वासलात मितिदेखि वित्तीय विवरण जारी गर्नका लागि अनुमोदन गरिएको मितिका बीच घटित हुन्छन् । यस परिपेक्ष्यमा वासलात मिति पश्चात घटित सबै सारभूत तथा महत्वपूर्ण घटनाहरुलाई ध्यान दिइएको छ ।

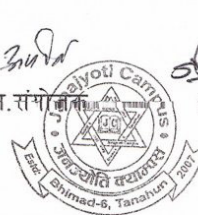
११. लेखा सम्बन्धी टिप्पणीहरु :-

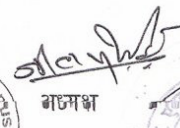
- क) हिसाव मिलान नभई वक्यौता रहेको विवरणहरु छैनन् ।
- ख) क्याम्पसको लेखा प्रचलित एकाउन्टिङ्ग स्टान्डर्ड अनुरूप (NAS for NPOs) थप व्यवस्थित बनाई राख्न व्यवस्थापनलाई सुझाव दिइएको छ ।
- ग) जिन्सी एवं भौतिक सम्पत्तिको हरेक आ.व.को अन्तमा भौतिक परिक्षण गरी हाल भएको सम्पत्ति तथा जिन्सीको रजिष्टर अद्यावधिक गर्नुहुन र काम नलाग्ने अवस्थामा भएका सम्पत्तिहरुको यकिन गरी विधिवत प्रकृया बाट लिलाम गरी समायोजन गर्नुपर्ने देखिन्छ । खर्च नभएर जाने जिन्सी सम्पत्ति सामानहरुको (नयाँ तथा पुराना सम्पत्ति सामान) लगत तयार गरी व्यवस्थित रुपमा कोर्डिङ्ग गरी अभिलेख राख्नुपर्नेमा हालसम्म पनि सो कार्य प्रभावकारी भएको देखिएन । साथै क्याम्पसमा भएका सामानहरुको विमा गरेको पाइएन । अतः सामानहरुको संरक्षणको लागि विमा गर्नुपर्ने देखि सुझाव दिइएको छ ।
- घ) क्याम्पसमा हालसम्म भएका जिन्सी एवं भौतिक सम्पत्तिको म.ले.प.फाराम अनुसार खर्च भएर जाने र नजाने सामानको जिन्सी रजिष्टर अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने देखि सुझाव दिइएको छ ।
- ङ) आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ४७(१) को व्यवस्था बमोजिम खरिद गरेको जिन्सी सामान ७ दिन भित्र आम्दानी बाध्नुपर्ने व्यवस्था छ । यस आ.व.मा खरिद गरीएका खर्च भएर जाने नजाने दुवै किसिमका सामानहरुको माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन समेत श्रेस्ता साथ सलग्न राखी श्रेस्ता नियमति गर्नुपर्ने देखि सुझाव दिएका छौं । साथै क्याम्पसको आर्थिक प्रशासन विनियमावली २०७७ अनुसार खरिद प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- च) क्याम्पसले प्रत्येक शैक्षिक सत्र तथा आर्थिक वर्षको पुर्व प्रारम्भमा नै त्यस वर्षको वारेमा ठोस बजेट तथा निति बनाई सोही बमोजिम क्याम्पस संचालन गर्ने र वर्षको अन्त्यमा मुल्याङ्कन गरी गराई प्राप्त भएको पृष्टपोषण (Feedback) को आधारमा सुधार गर्दै जाने प्रणालको विकास गर्ने प्रयास गरिरहेकोमा सो कार्यलाई अझ बढि प्रभावकारी बनाउन सकेमा आर्थिक मितव्ययता हुनुका साथै प्रध्यापक कर्मचारीहरुको मनोबलमा वृद्धि गरि शैक्षिक सुधारमा अझ फड्को मार्न सकिने हुदा सो को लागि सुझाव दिएका छौं ।
- छ) क्याम्पसलाई यस क्षेत्रमा प्रभावशाली रुपमा स्थापना गर्नका लागी विद्यार्थीको शुल्क वाहेकको नियमित आयको श्रोत पहिचान गरि संचालन गर्ने देखि सुझाव दिएका छौं ।
- ज) वासलात पछिका घटनाहरु :  
वासलात तयार गर्दाको मिति पश्चात वित्तीय विवरणमा समायोजन गर्नुपर्ने वा प्रस्तुत गर्नुपर्ने गरी कुनैपनि घटनाहरु सिर्जना भएका छैनन् ।
- झ) गत वर्षका अंकहरु आवश्यकता अनुसार पुनर्वर्गिकरण गरिएको छ ।
- ञ) अनुसूची १ देखि २५ सम्मका अनुसूचीहरु यस वित्तीय विवरणका अभिन्न अंग हुन् ।

  
नेखापाल

  
संस्थापक प्रमुख

  
भा.ते.स.संघो



  
मध्यम





सिमाद - 7, नं. ६

आज मिति २०६३ साल पुष १३ गते आइतबारका दिन विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष श्री इन्द्रबन्त श्रेष्ठ के अध्यक्षताका वक्तव्य बैठकको उपस्थिति एवं निर्णय पत्र उक्त रहेको छ।

उपस्थिति

- १ अध्यक्ष श्री इन्द्रबन्त श्रेष्ठ
- २ सदस्य श्री केदारराज शर्मा
- ३ " श्री पदमराज खत्री
- ४ " श्री शर्मिष्ठी शर्मा खनाल
- ५ " श्री हस्त बहादुर खत्री
- ६ " श्री लक्ष्मी बहादुर शर्मा
- ७ " श्री चन्द्रप्रकाश सुवेदी
- ८ " सचिव श्री सिमादाल पराजुली

विशेष उपस्थिति

- १ श्री वि.स.स. अध्यक्ष श्री विष्णुवीर शर्मा
- २ " " श्री राजेश्वर श्रेष्ठ
- ३ " " श्री रविशंकर सुवेदी
- ४ " " श्री सुब्रह्मण्य श्रेष्ठ
- ५ " " श्री ध्यानन्ददेव श्रेष्ठ
- ६ शिक्षक अधिकांश संघ अध्यक्ष श्री रविलाल शर्मा
- ७ संयोजक श्री राजेन्द्रप्रकाश श्रेष्ठ
- ८ बुधो गणेश संघ अध्यक्ष श्री रामचन्द्र शर्मा
- ९ श्री.स.स. सदस्य श्रीमती श्रीका शर्मा
- १० " " " श्री सुकुमा शर्मा
- ११ " " " श्री सुभाष शर्मा
- १२ ने.स.पा. माओवादी प्रतिनिधि - श्री पुष्प बहादुर सुवेदी
- १३ समाजसेवी - श्री वीर बहादुर श्रेष्ठ

तह

पत्रांक नं. १ उच्च कक्षा स्नातक स्तरका लागि पत्र सम्बन्धमा।  
 निर्णय नं. १ प्रस्ताव पत्रांक ३५६ संलग्न गरी स्नातक तहका कक्षा संयोजक जे. शर्माको तयारी गर्न थप कक्षा प्रतिनिधि पत्र दिनेको लागि स.स.स. प्रतिनिधि, वृद्धि गीति, व्यापारी, उद्योगपाले, शिक्षा-



वि. सं. माहला एवं लक्ष्य प्रकल्पित एवं समीक्षा करी आगामी  
 दिनांक दिनांक शिघ्र वृद्ध मेलन बोलाउने निर्णय गरिन्छ।

प्रस्ताव नं. २: वक्याता रकम ३६१३२ ~~रकम~~ ताकता गत सम्बन्धना।

निर्णय नं. २: विभिन्न मितिमा विद्यालय सं. घडेरी ~~वि~~ किनी विद्यालय  
 लाई घडेरी रकम मुक्तानी गत वक्याता रकम घडेरी क्रेताहरूलाई बुझाउन  
 वक्याता रकम क्विचलमा बुझाउन सूचित एवं ताकता गडागडा पनि केही  
 क्रेताहरू वा २ हप्ता सम्म पनि अग्रुनी गत पनि रकम अग्रुन भइ  
 नसकेकोले त्यस्ता रकम बुझाउन वाक्रेताहरूलाई ० यही २०८३ लक्ष  
 माघ १२ गत मिति सम्म बुझाउने सम्बन्धी रकम विद्यालयलाई बुझाउन  
 देवायुक्त ताकता गत पत्र प्रेषित गत मिति र सो मितिमा  
 मुक्तानी नजारेको ~~रकम~~ आगामी माघ महिनामा हुने वि. सं. स. १६६को  
 क्रियात्मक मेलनामा मुक्तानी नजारेको सप्ताहको सावधानी जारिने लक्ष  
 निर्णय गरिन्छ।

यसै प्रस्ताव अन्तर्गत वीर वहादुर मेडिकल विद्यालयलाई तिर्नु-  
 पर्ने रकमका सम्बन्धमा विर व. कोटवाल विद्यालयलाई तिर्नु पर्ने रकम  
 रु. १,०४,५००-मध्य रु. ३०,००० वि. सं. स. का तत्कालीन अध्यक्ष  
 श्री विद्यावीर कालेलाई मुक्तानी गरिसक्नु भएकोले विर व. कोटवाल  
 को विद्यालयलाई रु. ७४,५००- मुक्तानी गर्नु पर्ने रकम ~~रकम~~  
~~रु. ३०,०००~~- पूर्व अध्यक्ष श्री विद्यावीर काले ~~सम्बन्धी~~ रकम  
 निर्णय गरिन्छ। विद्यालयलाई मुक्तानी हुनुपर्ने निर्णय गरिन्छ।

प्रस्ताव नं. ३: वि. सं. स. १६६ गत मिति तय सम्बन्धना

निर्णय नं. ३: शैक्षिक वर्ष ०८३-०८४ का लागि आगामी २०८३ चत्त  
 माघ १३ ~~मंगलवार~~ दिनांकमा वि. सं. स. १६६ गत निर्णय गरिन्छ।

~~Signature~~  
 Signature  
 सावधानी



मिति :- २०६४१०२१२२

आज मिति २०६४१०२१२२ गतेका दिन यस श्री जन-  
ज्योति उ. मा. वि. भिमाद-१, तनहुँको वि. व्य. श. को अध्यक्ष  
श्री धुवराज सुवेदीको अध्यक्षतामा बसेको बैठकको उपस्थिति  
निम्न अनुसार छ।

उपस्थिति

१. अध्यक्ष - श्री धुवराज सुवेदी
२. सदस्य श्री रवीलाल अर्याल
३. " श्रीमती सरस्वतिलम्साल
४. " श्री श्रीराम थापा
५. " श्री चेतन पौडेल
६. " श्री प्रेम कुमार श्रेष्ठ
७. " श्री कृष्णलाल वि. क.
८. " श्री राजन आले
९. सदस्य सचिव- प्राचार्य श्री विमाकांत पराजुली

विशेष उपस्थिति

१०. अध्यक्ष श्री अ.संघ- श्री कृष्ण प्रसाद भण्डारी  
आगतको बैठकको प्रस्ताव तथा निर्णय रद्द निम्नानुसार  
प्रस्ताव नं. १ पारिक्रमिक थप गर्ने सम्बन्धमा।

निर्णय नं. १ यस विद्यालयमा विद्यार्थी संख्या बढि भएको कारणले  
त्रुटि यस विद्यालयको उच्च मा. वि. तहमा अध्यापन गराउने  
शिक्षक श्री राम चन्द्र घिमिरेलाई अध्यापन कार्य सुरु गरेको  
मिति २०६४१०२११७ गतेबाट लागु हुने गरि अन्य सरकारी  
शिक्षक सरह विदा सुविधा पाउने तर वर्षे विदा २ वशीं खिचि  
तलब नपाउने गरि निजि झोतबाट मासिक रु. ३,०००/- अर्थात्  
तीन हजार रुपैयाँ मात्र थप पारिक्रमिक पाउने गरि नि. मा. वि.  
तहमा स. वर्ष २०६४ को लागि अनुमोदन गरि नियुक्ति दिने  
निर्णय गरिन्छ।

प्रस्ताव नं. २ विवादित जग्गा सम्बन्धमा।

निर्णय नं. २ रिसिड; कोट दरबा निवासी श्री सोम कुमार श्रेष्ठले  
भिमाद-१ भालेवाग निवासी श्री वीर बहादुर श्रेष्ठसँग  
विद्यालयले विगतमा सोम कुमार श्रेष्ठलाई बिक्री गरेको  
जग्गा विवादित भएकोले समाधान गरि पाउनु भन्ने निवेदन  
गिज सोम कुमाले पेश गरेकोमा छुट्टै छलफल गर्-



*(Handwritten signature)*

1121

उक्त जग्गाको विषयमा सोम बुधारा कलेजलाई वीर वहाइर  
 कलेजले चिन्ता बुझाउने गरी समस्या समाधान भएको व्यहोरा  
 निर्णय गरिन्छ।

प्रस्ताव नं. ३ उच्च शिक्षा स्नातक तह स्थापना सम्बन्धमा।  
निर्णय नं. ३ यस विद्यालयमा विगत वि. सं. २०५२ सालदेखि उच्च  
 मा. वि. तह (१०+२) कक्षा सञ्चालन भइरहेको र यस क्षेत्रका  
 विद्यार्थी, अभिभावक, राजनैतिक हल, शिक्षा प्रेमी, बुद्धि सिद्धी,  
 समाजसेवी, लब्ध प्रतिष्ठित महिला तथा पुरुष, व्यापारी, विभिन्न  
 संघ संस्थाका प्रतिनिधि आदिको मागना अनुरूप आदिवासी  
 जनजाती, दलित, पिछडिएका उत्पिडित जनता तथा गरिब  
 एवं असहायलाई समेत उच्च शिक्षा स्नातक तह हासिल  
 गराउन आवश्यक देखिएकोले मिति २०६३ साल पुंस २३ गते  
 आइतबारका दिन तात्कालिन वि. ष. स. अध्यापक श्क्षी उमाका-  
 न्त कलेजको अध्यक्षतामा बसेको सर्वपत्रिम बैठकको निर्णय  
 नं. १ अनुसार यस विद्यालयमा उच्च शिक्षा स्नातक तहको  
 कक्षा सञ्चालन गर्नको लागि पूर्वाधार तथा गर्न आवश्यक  
 पहल गरी सम्बन्धित तिकायमा आविलम्ब अनुरोध  
 गर्ने निर्णय गरिन्छ।

प्रस्ताव नं. ४ अंग्रेजी व्याकरण (Grammar) अध्यापन गराउने सम्बन्धमा।  
निर्णय नं. ४ यस विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर बृद्धि गर्नको लागि  
 अन्तर्राष्ट्रिय भाषा अंग्रेजी भाषालाई अझ बढि जोडिदिई  
 अध्यापन गराउन बन्धनिय देखिएकोले निम्न माध्यमिक  
 तह कक्षा ६, ७ र ८ मा प्रचलित पाठ्यक्रम अनुसार नागरिक  
 तथा नैतिक शिक्षाको पाठ्यक्रम घटाएर अंग्रेजी व्याकरण  
 (Grammar) विषयमा अझकति मितिबाट लागु हुने गरी  
 अध्यापन अध्यापन गर्ने गराउने निर्णय गरिन्छ।

प्रस्ताव नं. २ शिक्षक छनौट गर्ने सम्बन्धमा।  
निर्णय नं. २ यस विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति २०६१/०२।  
 १२ गतेको ति. नं. १, २, ३ तथा मिति २०६१/०२।१२ गतेको विद्यापन  
 नं. ०२/०६४ अनुसार आज यस विद्यालयमा निवेदन पेश  
 भएका उम्मेदवारहरूको छनौट प्रक्रियामा निम्न लिखित  
 उम्मेदवारले निम्नानुसार अंक प्राप्त गरेको आधारेर  
 तपसिल अनुसार छ।

*(Handwritten signature)*





# जनज्योति क्याम्पस

भिमाद नगरपालिका-६, तनहुँ  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

## विधान

२०६८  
छैटौं संशोधन  
मिति : २०८० चैत २३



## विषय सूची

परिच्छेद -१	१
प्रारम्भिक	१
१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
२ परिभाषा	१
३ क्याम्पसको उद्देश्य	२
४ आर्थिक स्रोत	२
५. क्याम्पस वार्षिकोत्सव	२
परिच्छेद :- २	२
क्याम्पस सभा	२
६. क्याम्पस सभा गठन	२
७. सदस्यताको प्राप्ती	३
८. क्याम्पस सभाको बैठक	३
९. क्याम्पस सभाको कामकर्तव्य र अधिकार:	३
परिच्छेद-३	४
सञ्चालक समिति र अन्य समितिहरु	४
१०. क्याम्पस सञ्चालक समिति गठन	४
११. उपाध्यक्षको छनौट:	४
१२. आमन्त्रित सदस्य	४
१३. सल्लाहकार सदस्य	४
१४. कार्य सम्पादन समिति	५
१५. सञ्चालक समितिको पदावधि	५
१६. सञ्चालक समितिको बैठक र निर्णय पक्रिया :-	५
१७. सञ्चालक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:	५
१८. सदस्यहरुको पद रिक्त हुने अवस्था	६
१९. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार	६
२०. उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार	७
२१. पुस्तकालय सञ्चालन समिति	७
२२. अतिरिक्त क्रियाकलाप व्यवस्थापन समिति	७
२३. छात्रवृत्ति समिति	७
२४. शिक्षक अभिभावक संघ	८
२५. राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध समिति	८
२६. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति :	८

परिच्छेद ४	९
क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, संकाय प्रमुख/विभागीय प्रमुख	९
२७. क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति	९
२८. सहायक क्याम्पस प्रमुख	१०
२९. संकाय प्रमुख/विभागीय प्रमुख	१०
परिच्छेद ५	११
आर्थिक व्यवस्था	११
३०. सामाजिक परीक्षण समिति	११
३१. आर्थिक समिति	११
३२. लेखा परीक्षण सम्बन्धमा	१२
३३. आन्तरीक आर्थिक समिति सम्बन्धमा	१२
परिच्छेद ६	१३
शिक्षक कर्मचारी नियुक्ति सिफारीस समिति	१३
३४. शिक्षक कर्मचारी नियुक्ति सिफारीस समितिको काम कर्तव्य अधिकार	१३
परिच्छेद ७	१३
निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था	१३
३५. निर्वाचन, अविश्वास को प्रस्ताव, विधानसंशोधन सम्बन्धी व्यवस्था	१३
३६. उम्मेदवार को योग्यता	१४
३७. अविश्वासको प्रस्ताव	१४
३८. विधान संशोधन	१४
परिच्छेद ८	१४
३९. विविध	१४
४०. स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन गठन	१५
४१. वाघा अड्काउ फुकाउ	१५
४२. स्वामित्व हस्तान्तरण	१५
४३. सपथ ग्रहण	१५
४४. बभ्रु वुभ्रारथ :	१५
४५. गोपनीयता भङ्ग	१५
४६. निष्कृत्य	१५
४७. खारेजी र बचाउ	१५
अनुसूची: १	
क्याम्पस छाप	



## जनज्योति क्याम्पस विधान -२०८०

### प्रस्तावना

गुणस्तरीय उच्च शिक्षा प्रदान गर्न र समाजको लागि योग्य जनशक्ति उत्पादन गर्ने उद्देश्यले तनहूँ जिल्लाको भीमाद क्षेत्रका समाजसेवी एवम् शिक्षा प्रेमी महानुभावहरुको तत्परता एवम् व्यापक सहभागितामा मुनाफा रहित संस्थाको रुपमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त गरी स्थापित यस जनज्योति क्याम्पसलाई सार्वजनिक सरोकार र उत्तरदायित्वको परम्परालाई नियमित र व्यवस्थित रुपमा संचालन गर्न यो विधान तर्जुमा गरी लागु गरिएको छ।

### परिच्छेद -१

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- यस विधानको नाम "जनज्योति क्याम्पस विधान २०८०" रहनेछ।
- यो विधान क्याम्पस सभाद्वारा पारित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।
- यो विधान जनज्योति क्याम्पसमा लागु हुनेछ।
- क्याम्पस सञ्चालन भिमाद नगरपालिका वडा नं. ६ तनहूँमा हुनेछ।
- क्याम्पस छाप अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ।
- क्याम्पसको भण्डा अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ।
- जनज्योति क्याम्पस एक सामुदायिक अविच्छिन्न उत्तराधिकारीवाला स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछ।
- व्यक्ति सरह क्याम्पसले कसै उपर नालिस उजुर गर्न सक्नेछ र क्याम्पस उपर पनि नालिस उजुर लागु हुनेछ।
- क्याम्पस मुनाफा रहित सामुदायिक क्याम्पसको रुपमा सञ्चालन हुनेछ।

#### २ परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा

- 'क्याम्पस' भन्नाले जनज्योति क्याम्पस (Janajyoti Campus) लाई सम्झनु पर्दछ।
- 'विधान' भन्नाले जनज्योति क्याम्पस विधान २०८० लाई बुझाउनेछ।
- 'नियमावली' भन्नाले क्याम्पस विधानबमोजिम तर्जुमा गरिएको नियमावलीलाई बुझाउनेछ।
- 'क्याम्पस सभा' भन्नाले क्याम्पस नियमानुसार गठित क्याम्पस सभासदहरुको सभालाई बुझाउनेछ।
- 'सञ्चालक समिति' भन्नाले क्याम्पस सञ्चालनको लागि यस विधानअनुसार गठित समितिलाई बुझाउनेछ।
- 'अध्यक्ष' भन्नाले क्याम्पस विधानअनुसार गठित सञ्चालक समितिका अध्यक्षलाई बुझाउनेछ।
- 'उपाध्यक्ष' भन्नाले क्याम्पस विधान बमोजिम गठित सञ्चालक समितिका उपाध्यक्षअनुसार गठित सञ्चालक समितिका अध्यक्षलाई बुझाउनेछ।
- 'सदस्य' भन्नाले क्याम्पस विधानअनुसार गठित सञ्चालक समितिका सदस्यलाई बुझाउनेछ।
- 'क्याम्पस प्रमुख' भन्नाले क्याम्पसको प्रशासकीय प्रमुख लाई जनाउनेछ।
- 'शिक्षक' भन्नाले क्याम्पसमा अध्यापन गर्ने प्राध्यापक, सह-प्राध्यापक, उप-प्राध्यापक र सहायक-प्राध्यापकलाई जनाउनेछ।
- 'विभाग' भन्नाले विधान बमोजिम गठित विभागलाई जनाउनेछ।
- विश्वविद्यालय भन्नाले सम्बन्ध त्रिभुवन विश्वविद्यालयलाई जनाउनेछ।
- 'प्रशासन' भन्नाले क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुख र शाखा प्रमुखहरुलाई जनाउनेछ।





- ढ) 'कर्मचारी' भन्नाले क्याम्पस सञ्चालनको लागि नियुक्त जुनसुकै पदको कर्मचारीलाई जनाउनेछ ।  
 ण) 'विद्यार्थी' भन्नाले क्याम्पसमा अध्ययनरत छात्रछात्राहरूलाई जनाउनेछ ।  
 त) 'आर्थिक वर्ष' भन्नाले हरेक वर्षको श्रावण १ गते देखि असार मसान्त सम्मको अवधिलाई जनाउनेछ ।  
 थ) 'सभासद' भन्नाले क्याम्पस सभाका सदस्यहरू सम्भन्धनु पर्दछ ।

### ३ क्याम्पसको उद्देश्य

क्याम्पसको मूलभूत उद्देश्य देहायबमोजिम हुनेछ ।

- क) अनुशासित र मर्यादित वातावरण श्रृजना गरी सर्वसुलभ गुणस्तरीय उच्च शिक्षा प्रदान गर्ने ।  
 ख) उच्च शिक्षामा साधारण, प्राविधिक तथा व्यावसायिक धारमा शैक्षिक कार्यक्रमहरू व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्ने ।  
 ग) राष्ट्रिय आवश्यकताको परिपूर्ति गर्ने योग्य, दक्ष एवं राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा प्रतिस्पर्धा गर्न सक्षम शैक्षिक जनशक्ति तयार गर्ने ।  
 घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको रूपमा विकास र विस्तार गरी क्याम्पसलाई आत्मनिर्भर बनाउने ।  
 ङ) नवीनतम ज्ञानको अनुसन्धान र अवलोकन गरी प्रावीधीकरण गर्ने ।  
 च) कला साहित्य, सस्कृति र वातावरण संवर्धन र संरक्षण गर्ने ।  
 छ) क्याम्पसलाई उच्च शैक्षिक अनुसन्धान केन्द्रको रूपमा विकास गर्ने ।  
 ज) जनज्योति क्याम्पस प्रति यस क्षेत्रका सम्पूर्ण महानुभावहरूको सद्भाव जुटाई दक्ष जनशक्ति उत्पादन गर्ने ।  
 झ) विद्यार्थीहरूको सर्वाङ्गीण विकासका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

### ४ आर्थिक स्रोत

क्याम्पस सञ्चालनको लागि निम्नलिखित स्रोतहरू परिचालन गरिनेछ ।

- क) विद्यार्थीबाट शुल्क वापत प्राप्त रकम  
 ख) क्याम्पसको चल अचल सम्पतिबाट अर्जित रकम  
 ग) स्वदेशी एवम् विदेशी महानुभावहरूबाट प्राप्त दान र चन्दा रकम  
 घ) जनसहभागिताबाट प्राप्त श्रमदान  
 ङ) विश्व विद्यालय अनुदान आयोग, स्थानीय तह, प्रदेशसरकार, संघीय सरकार, संघ सस्था एवं विदेशी सरकारी तथा गैह्र सरकारी संघ संस्थाबाट प्राप्त परियोजना र अनुदान रकम  
 च) पुरस्कारबाट प्राप्त रकम  
 छ) विभिन्न जरिवाना वापत प्राप्त रकम  
 ज) अन्य आय

### ५. क्याम्पस वार्षिकोत्सव

यस क्याम्पसले त्रि.वि.वि.बाट मिति २०६४ भाद्र १९ गते सम्बन्धन प्राप्त गरी २०६४ मंसिर १६ गते कक्षारम्भ गरेकाले प्रत्येक वर्षको भाद्र १९ गते क्याम्पस सभा र मंसिर १६ गते क्याम्पस वार्षिकोत्सव मनाइनेछ ।

परिच्छेद :- २

क्याम्पस सभा

### ६. क्याम्पस सभा गठन

क्याम्पस सञ्चालन नियमित र व्यवस्थित गर्न सर्वोच्च निकायको रूपमा क्याम्पस सभा रहनेछ ।

१८ वर्ष उमेर पुगेका सबै नेपाली नागरिकहरू क्याम्पस सभाका लागि योग्य हुनेछन् ।  
 क्याम्पसमा देहाय बमोजिमका सभासदहरू रहेको एक क्याम्पस सभा गठन हुनेछ ।



*[Handwritten signatures and initials at the top of the page]*

- क) आजीवन सल्लाहकार सदस्य  
ख) आजीवन सदस्य  
ग) साधारण सदस्य

**७. सदस्यताको प्राप्ती**

- क) रु २,००,०००/- (अक्षरुपी दुई लाख मात्र) तिरी क्याम्पसको आजीवन सल्लाहकार सदस्य प्राप्त गर्ने  
ख) रु १,००,०००/- (अक्षरुपी एक लाख रुपैया मात्र) तिरी क्याम्पसको आजीवन सदस्यता प्राप्त गर्ने व्याक्ति ।  
ग) रु.१५,०००/- (अक्षरुपी पन्ध्र हजार रुपैया मात्र) तिरी क्याम्पसको साधारण सदस्य प्राप्त गर्ने व्याक्ति ।  
घ) रु १०,०००/- (अक्षरुपी दश हजार रुपैया मात्र) तिरी क्याम्पसको साधारण सदस्य प्राप्त गर्ने अभिभावक र शिक्षक कर्मचारी ।  
ङ) प्रध्यापक संघ क्याम्पस इकाईका सभापति वा प्रतिनिधि पदेन क्याम्पस सभासद रहेनछन् ।  
च) स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनका सभापति पदेन क्याम्पस सभासद रहेनछन् ।  
छ) जनज्योति क्याम्पस कर्मचारी युनियनका सभापति वा प्रतिनिधि पदेन क्याम्पस सभासद रहेनछन् ।  
ज) क्याम्पस सञ्चालक समितिको गठन भए पछि अर्को क्याम्पस सभा हुने बर्षको असार मसान्त सम्म क्याम्पस सभा सदस्यता खुल्ला रहेनछ ।  
झ) यो विधान लागु हुनु भन्दा पहिलेका सभासद यसै विधान बमोजिम सदस्यता प्राप्ती भएको मानिने छ ।

**८. क्याम्पस सभाको बैठक**

- क) क्याम्पस सभाको बैठक सामान्यतया बर्षमा एक पटक बस्नेछ । क्याम्पस सभाका पच्चीस प्रतिशत सभासदहरु वा सञ्चालक समितिका दुई तिहाई सदस्यहरुको क्याम्पस सभाको लिखित माग गरेमा तीस दिन भित्र अध्यक्षले क्याम्पस सभा बोलाउनुपर्नेछ ।  
ख) क्याम्पस सभाका सभापतित्व सञ्चालक समितिका अध्यक्षले गर्नेछ तर अध्यक्षको बिरुद्ध अविस्वासको प्रस्ताव उपर छलफल हुने सभाका सभापतित्व सञ्चालक समितिका उपाध्यक्षले गर्नेछ । तर अध्यक्ष र उपाध्यक्षले अध्यक्षता गर्न नमिल्ने अवस्था भएमा जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्ने छ ।  
ग) सञ्चालक समितिका सदस्य सचिबले क्याम्पस सभाको बैठकको लिखित सूचना कम्तिमा सात दिन अगाडि नै दिनुपर्नेछ ।  
घ) क्याम्पस सभाको गणपूरक संख्या कुल सभासद संख्याको बहुमत संख्यालाई मानिनेछ । यदि पहिलो पटक गणपूरक सङ्ख्या नपुगी बैठक स्थगित भएमा पुनः सात दिन भित्रमा अर्को बैठक बोलाउनु पर्नेछ र दोस्रो पटकको २५ प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक सङ्ख्या मानिनेछ । दोस्रो पटक पनि गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा तेस्रोपटक उपस्थित संख्या लाई नै गणपूरक संख्या मानि बैठक संचालन गर्नेछ ।  
ङ) क्याम्पस सभाको निर्णय स्पष्ट किटान ब्यबस्था गरेको विषयमा भन्दा बाहेक सामान्यतः उपस्थित सङ्ख्याको बहुमतको आधारमा गरिनेछ ।

**९. क्याम्पस सभाको कामकर्तब्य र अधिकारः**

- क. क्याम्पसका निति नियम निर्धारण गरि पारित गर्ने ।  
ख. सञ्चालक समितिले गरेका कार्यप्रगति विवरण र आय-व्यय विवरण छलफल गरी अनुमोदन गर्ने ।  
ग. क्याम्पसको आय-व्यय विवरण सुपरीवेक्षण गर्ने र वार्षिक प्रतिवेदन पारित गर्ने  
घ. क्याम्पसको विधान संशोधन गर्ने र क्याम्पससँग सम्बन्धित विविध प्रस्तावहरु उपर निर्णय गर्ने ।  
ङ) क्याम्पस सञ्चालक समिति गठन गर्ने ।  
च) क्याम्पस संचालक समिति र अन्य समितिहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



परिच्छेद-३  
सञ्चालक समिति र अन्य समितिहरु

**१०. क्याम्पस सञ्चालक समिति गठन**

क्याम्पस सञ्चालनको पूर्ण जिम्मेवार निकायको रूपमा काम गर्ने गरी देहाय बमोजिमको एक सञ्चालक समिति गठन गरिनेछ ।

क) क्याम्पस सभाका सभासदहरुले आफू मध्येबाट निर्वाचित अध्यक्ष .....	१
ख) सञ्चालक समितिका निवर्तमान अध्यक्ष पदेन सदस्य.....	१
ग) क्याम्पस सभाका सभासदहरु मध्ये समावेशी आधारमा सभाबाट निर्वाचित सदस्य	१२
घ) त्रिभुवन विश्वविद्यालय प्रतिनिधि सदस्य.....	१
ङ) क्याम्पस प्रध्यापक संघ इकाई समितिको सभापति पदेन सदस्य.....	१
च) जनज्योति मा.वि. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष पदेन सदस्य.....	१
छ) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष पदेन सदस्य	१
ज) क्याम्पस प्रमुख सदस्य सचिव	१
<b>जम्मा</b>	<b>१९</b>

**११. उपाध्यक्षको छनौट:**

क) क्याम्पस सञ्चालक समितिको सदस्यहरुले आफू मध्येबाट १ जना क्याम्पस सञ्चालक समितिको उपाध्यक्ष छनौट गरिने छ ।

**१२. आमन्त्रित सदस्य**

- क) क्याम्पसको शैक्षिक एवम् भौतिक विकासमा विशेष सहयोग पुऱ्याउने व्यक्तिहरु मध्येबाट समावेशीका आधारमा बढीमा ३ (तिन) जनासम्म सञ्चालक समितिले मनोनयन गरेको व्यक्ति ।
- ख) आमन्त्रित मनोनित सदस्यहरुको पदावधि मनोनित गर्ने समितिको अवधिसम्म रहने छ ।

**१३. सल्लाहकार सदस्य**

क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई परामर्श र सहयोग दिन देहाय अनुसार महानुभावहरु सल्लाहाकारका रूपमा रहनेछन् ।

- क) यस क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्व गर्ने प्रतिनिधि सभा र प्रदेश सभाका माननीय सदस्य पदेन सदस्य २
- ख) भिमाद नगरपालिका नगर प्रमुख पदेन सदस्य १
- ग) रु २,००,००० (अक्षरूपी दुई लाख रुपैया मात्र) भन्दा बढी नगद वा चल अचल सम्पत्ति प्रदान गर्ने व्यक्ति आजिवन सल्लाहकार सदस्य रहनेछन् ।
- घ) उच्च शिक्षामा विशेष योगदान दिने लब्ध प्रतिष्ठित महानुभावहरु मध्येबाट क्याम्पस सञ्चालक समितिले समावेशी आधारमा बढीमा ७ जना सल्लाहकार सदस्य मनोनयन गर्नेछ ।
- ङ) सल्लाहकारहरुको बैठकको अध्यक्षता क्याम्पस सञ्चालक समितिको अध्यक्षले गर्ने छन् र सदस्य सचिवको कार्य क्याम्पस प्रमुखको रहनेछन् ।
- च) क्याम्पसको शैक्षिक एवम् भौतिक विस्तारमा सहयोग गर्ने छिमेकी पालिकाका प्रमुखहरुलाई क्याम्पस सञ्चालक समितिले सल्लाहकार सदस्यमा मनोनयन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-३  
सञ्चालक समिति र अन्य समितिहरु



## १४. कार्य सम्पादन समिति

कुनै कारणवस सञ्चालक समितिको बैठक बस्न नसकेको अवस्थामा कार्य गर्न सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम कार्य सम्पादन गर्न सञ्चालक समितिले देहाय अनुसार सात सदस्यीय कार्य सम्पादन समिति गठन गर्न सक्ने छ ।

क) सञ्चालक समितिका अध्यक्ष पदेन अध्यक्ष.....	१
ख) सञ्चालक समितिका उपाध्यक्ष पदेन उपाध्यक्ष .....	१
ग) सञ्चालक समितिले आफूमध्ये बाट तोकेको व्यक्ति सदस्य .....	४
घ) क्याम्पस प्रमुख सदस्य सचिव.....	१
जम्मा.....	७

कार्यसम्पादन समितिले गरेका निर्णयहरु सञ्चालक समितिमा अनुमोदन गराउनु पर्नेछ । क्याम्पस सञ्चालन समितिको बस्ने पहिलो बैठकबाट अनुमोदन नभएका स्वतह निकृय हुने छ ।

## १५. सञ्चालक समितिको पदावधि

- क) सञ्चालक समितिको पदाधिकारी र सदस्यहरुको पदावधि साधरणतया ३ वर्षको हुनेछ, कुनै कारणले सञ्चालक समिति गठन हुन नसके क्याम्पस सभाले बढीमा १ वर्षको कार्यकाल थप्न सक्नेछ ।
- ख) कुनै कारणले अध्यक्ष लगायत पदाधिकारी एवम् सदस्यहरुको पद रिक्त हुन आएमा बाँकी अवधिको लागि सञ्चालक समितिले सभासद मध्येबाट सहवरण गर्ने छ ।

## १६. सञ्चालक समितिको बैठक र निर्णय पक्रिया :-

- क) सञ्चालक समितिको बैठक महिनाको १ पटक बस्नेछ तर एउटा बैठक समाप्ती भएर अर्को बैठक शुरु अवधि ३ महिना भन्दा बढी हुनेछैन ।
- ख) बैठकको गणपूरक सङ्ख्या ५१% हुनेछ तर गणपूरक सङ्ख्या नपुगी बसेको दोस्रो बैठकको गणपूरक संख्या ३३% उपस्थिति लाई मानिनेछ ।
- ग) सञ्चालक समितिको निर्णयहरु उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतद्वारा गरिनेछ, मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णयात्मक मत प्रयोग गर्नेछ ।
- घ) अध्यक्षको अनुमतिले सदस्य सचिवद्वारा बैठक बोलाउने छ ।
- ङ) कुनै सदस्य लाई निर्णय चित्तनबुझेमा निर्णय पुस्तिकामा असहमति बुदा लेख्न सक्नेछन् ।

## १७. सञ्चालक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

क्याम्पस सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।

- क) नव निर्वाचित अध्यक्षको नाम त्रि.वि.वि.मा सुचित गर्ने ।
- ख) क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, कार्यक्रम प्रमुख, विभागीय प्रमुख, इकाइ प्रमुख नियुक्ति गर्ने र सेवा सुविधा तोक्ने ।
- ग) समिति उप-समिति निर्माण गर्ने र तीनिहरुको कार्यविधि निर्धारण गर्ने
- घ) क्याम्पस शिक्षक कर्मचारी नियुक्ति सिफारिस आयोगको सिफारिसमा दरवन्दी सिर्जना, आशिक करार वा स्थायी शिक्षक एवं कर्मचारीहरुको नियुक्ति, पदोन्नति, प्रोत्साहन र अवकाश दिने साथै निजहरुको तलव भत्ता र अन्य सुविधाहरु तोक्ने ।
- ङ) आर्थिक समिति वाट निर्णय भै आएका क्याम्पसका वार्षिक कार्यक्रम र बजेट छलफल गरी स्वीकृत गर्ने ।



*[Handwritten signatures and initials at the top of the page]*

- च) लेखा परीक्षक नियुक्ति गरी क्याम्पस को आर्थिक वर्षको लेखा परीक्षण गराउने ।
- छ) आवश्यकता अनुसार समिति र आयोग गठन गरी तिनीहरुको काम कर्तव्य र अधिकार क्षेत्र तोक्ने ।
- ज) क्याम्पस सञ्चालक समिति का पदाधिकारी एवम् सदस्यहरु शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरुका अनुशासनात्मक कारवाही गर्ने ।
- झ) क्याम्पसको लागि आवश्यक भौतिक सहयोग जुटाउने र जनश्रम परिचालन गर्ने ।
- ञ) चल अचल सम्पत्ति आवश्यकता अनुसार खरिद- विक्री सट्टा-पट्टा भाडामा लिनेदिने र लिलाम विक्रीसम्बन्धी निर्णयगर्ने ।
- ट) चन्दा दाताहरुको अभिलेख दुरुस्त राखी निजहरुको मान सम्मान का लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ठ) विद्यार्थीहरुको शुल्क निर्धारण गर्ने ।
- ड) क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुख, कार्यक्रम प्रमुख, शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलव वृद्धि, नसिहत, तलव ग्रेड रोक्का आदि कार्य गर्ने ।
- ढ) शिक्षक कर्मचारीहरुको लागि विशेष विदा, अध्ययन विदा, वेतलवी विदा एवम् अन्य सुविधा तोक्ने ।
- ण) क्याम्पस को शैक्षिक स्तर वृद्धिका लागि एवम् प्राज्ञिक गतिविधि सञ्चालन गर्ने ।
- त) क्याम्पसका समस्या समाधान गर्ने र परिआएका क्याम्पसको विकास उन्नती र प्रगतिका लागी अन्य सामाजिक दायित्व वहन गर्ने कार्य गर्ने ।

#### १८. सदस्यहरुको पद रिक्त हुने अवस्था

- क) लिखित राजीनामा स्वीकृत भएमा
- ख) मृत्युभएमा
- ग) मानसिक सन्तुलन गुमाएको प्रमाणित भएमा
- घ) विना सूचना लगातर ३ पटक सम्म सञ्चालक समितिको बैठकमा उपस्थित नभएमा ।
- ड) क्याम्पस सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरु विरुद्ध क्याम्पस हित विपरित आचारण गरेको अभियोग लागि अविश्वासको प्रस्ताव क्याम्पस सभाद्वारा पारित भएमा ।

#### १९. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क्याम्पस संचालन एवम् व्यवस्थापनको जिम्मेवारी र सक्षम नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्नका लागि अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम तोकिएको छ ।
- क) साधारण सभा सल्लाहकार समिति र सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउन लगाउने र अध्यक्षता गर्ने ।
  - ख) क्याम्पसको लागि भौतिक, आर्थिक एवम् बौद्धिक सहयोग जुटाउन नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
  - ग) समितिले पारित गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
  - घ) बैठकमा निर्णयात्मक मत प्रयोग गर्ने ।
  - ड) क्याम्पस प्रमुखको काज र विदा स्वीकृत गर्ने ।
  - च) आवश्यक परेमा स्वीकृत बजेट को अतिरिक्त क्याम्पस सम्बन्धी कामका लागि एक पटकमा क्याम्पस कोष वाट बढीमा रु २०,०००/- (अक्षरेपी वीस हजार रुपैयाँ मात्र) सम्म निकास गर्न सक्नेछ र सो रकम सञ्चालक समिति को लगतै वसेको बैठक वाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
  - छ) विधानमा उल्लेख नभएको तर सामयिक महत्वको विषयमा एक महिना भित्र सञ्चालक समिति वाट अनुमोदन गर्ने गरी आवश्यक निर्णय दिने ।

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



20. उपाध्यक्षको काम कर्तवय र अधिकार

- क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षको काम गर्ने ।  
ख) अध्यक्षलाई परामर्श दिने र सहयोग गर्ने ।  
ग) क्याम्पस विधान अनुसार जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

21. पुस्तकालय सञ्चालन समिति

अध्ययन अध्यापन र अनुसन्धान कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने उदेश्यले क्याम्पसमा एक पुस्तकालय स्थापना गरिने छ ।

क) क्याम्पसको पुस्तकालय सञ्चालनको निमित्त देहाय बमोजिम पुस्तकालय सञ्चालन समिति गठन गरिने छ

१) क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेको व्यक्ति संयोजक सभासद मध्येवाट संयोजक...	१
२) प्राध्यापक संघ इकाई प्रतिनिधि सदस्य वा प्रतिनिधि.....	१
३) सञ्चालक समितिको प्रतिनिधि सदस्य.....	१
४) स्व.वि.यू. सभापति वा प्रतिनिधि सदस्य.....	१
५) पुस्तकालयलाई विशेष योगदान दिने व्यक्ति वा संस्था मध्येवाट सञ्चालक समितिले मनोनयन गरेको सदस्य.....	२
६) पुस्तकालय प्रमुख सदस्यसचिव.....	१
जम्मा.....	७

ख) संयोजक एवम् सदस्यहरुको पदावधि बढिमा ३ वर्षको हुनेछ ।

ग) पुस्तकालय सञ्चालनका लागि पुस्तकालय सञ्चालन समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले छुट्टै विनियम बनाई लागू गर्न सकिने छ ।

घ) क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारी मध्येवाट सञ्चालक समितिले पुस्तकालय प्रमुख (Librarian) नियुक्ति गर्ने छ ।

22. अतिरिक्त क्रियाकलाप व्यवस्थापन समिति

क्याम्पस सञ्चालक समितिको स्वीकृत वजेटको अधिनमा रही क्याम्पसको विद्यार्थीहरुको बहु आयमिक प्रतिभाको विकास गर्न खेलकुद साहित्यिक साँस्कृतिक बौद्धिक आदि रचनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न एक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन समिति गठन गरिने छ । सो को गठन प्रकृया देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) सञ्चालक समितिले तोकेको सहायक क्याम्पस प्रमुख संयोजक.....	१
ख) सञ्चालक समितिले तोकेको सदस्य.....	१
ग) प्राध्यापक संघ इकाई प्रतिनिधि सदस्य.....	१
घ) स्व.वि.यू. को प्रतिनिधि सदस्य.....	१
ङ) क्याम्पसक प्रमुख ले तोकेको कर्मचारी सदस्य सचिव.....	१
जम्मा.....	५

23. छात्रवृत्ति समिति

क्याम्पसमा नियमित रुपमा अध्ययनरत असहाय, जेहन्दार छात्र, छात्राहरुलाई वितरण गरिने छात्रवृत्ति र विभिन्न महानुभावहरुवाट स्थापित छात्रवृत्ति कोषवाट वितरण गरिने छात्र वृत्ति वितरण को लागि सञ्चालक समितिलाई सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको सात सदस्यीय छात्रवृत्ति समिति गठन गरिने छ ।

क) क्याम्पस सञ्चालक समितिका उपाध्यक्ष संयोजक .....	१
ख) क्याम्पस सञ्चालक समितिको प्रतिनिधि सदस्य.....	२
ग) प्राध्यापक संघ इकाई अध्यक्ष वा प्रतिनिधि सदस्य.....	१



घ) क्याम्पस छात्रवृत्ति कोष वा स्थापना गर्ने संस्था वा व्यक्ति मध्ये बाट सञ्चालक समितिले मनोनयन गरेको व्यक्ति सदस्य	२
ङ) क्याम्पस प्रमुख सदस्य सचिव.....	१
<b>जम्मा .....</b>	<b>७</b>

#### २४. शिक्षक अभिभावक संघ

- क) क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर विकाशमा क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- ख) प्राध्यापक र विद्यार्थीहरुको हक हितका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ग) प्राध्यापक र विद्यार्थी बीच आवश्यक समन्वय कार्य भूमिका खेल्ने ।
- घ) सात सदस्य समिति रहने छ ।
- ङ) अध्यक्ष अभिभावकहरु मध्येबाट छनोट गरिने छ
 १ || च) क्याम्पस सञ्चालक समिति अध्यक्ष पदेन सदस्य | १ |
| छ) क्याम्पस प्रमुख पदेन सदस्य | १ |
| ज) प्राध्यापक सभापति वा प्रतिनिधि एक जना सदस्य सचिव छनोट गरिन्छ | १ |
| झ) यहि समितिले अभिभावकहरुबाट मनोनयनका लागी समावेशी आधारमा कम्तीमा एक जना महिला रहनेगरी ३ जना सदस्य मनोनयन गर्ने छ । | ३ |
| ञ) समितिको बैठक कम्तीमा ४-४ महिनामा बस्ने छ । |  |

#### २५. राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध समिति

क्याम्पलाई राष्ट्रिय एवम् अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा परिचित गराई क्याम्पसको ख्यातिमा वृद्धि गराउने उद्देश्यका लागि क्याम्पस सभासद वा राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रमा विशेष योगदान पुऱ्याएका व्यक्तिहरुबाट ५ सदस्य राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध समिति रहने छ ।

- क) शैक्षिक उन्नयनको लागि राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक संस्था एवम् अन्य संस्थाहरु सँग सम्बन्ध विस्तार गर्ने ।
- ख) विदेशी सरकारी तथा गैर सरकारी सघ संस्थासग समन्वयगरी क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिगर्ने कार्य गर्ने ।
- ग) समिति गठन प्रकृया
- १) संयोजक क्याम्पस सञ्चालक समिति अध्यक्ष
  - २) सदस्य सचिव क्याम्पस प्रमुख
  - ३) क्याम्पस सभासद वा राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रमा विशेष योगदान पुऱ्याएका व्यक्तिहरुबाट क्याम्पस सञ्चालक समितिले मनोनित सदस्यहरु

#### २६. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति :

क्याम्पसमा कार्य सम्पादनका क्रममा तर्जुमा गरिएका योजनाहरु, नीतिनियमहरुको कार्यन्वयन भए नभएको अनुगमन गरि क्याम्पसलाई आवश्यक राय सल्लाह सुझाव एवं मार्गदर्शन गर्न ५ सदस्यिय अनुगमन समिति रहनेछ ।

- १) संयोजक : क्याम्पस सभाबाट निर्वाचित व्यक्ति
- २) सदस्य: क्याम्पस सभाबाट निर्वाचित व्यक्ति समावेशी आधारमा
- ३) क्याम्पस सभासदहरुमध्येबाट क्याम्पस सञ्चालक समितिले मनोनित गरेको व्यक्ति
- ४) सदस्य सचिव पूर्णकालिक प्राध्यापकहरु मध्येबाट मनोनित गरेको व्यक्ति



- क) क्याम्पसले वार्षिक योजना निर्माण गरि कार्य सम्पादन गरेको वा नगरेको अनुगमन गरि आवश्यक सुझाव सहित क्याम्पस संचालक समिति माफत क्याम्पस सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ख) नीतिनियमहरूको कार्यन्वयन भए नभएको अनुगमन गरी क्याम्पस संचालक समितिमा राय पेश गर्ने ।
- ग) निर्माण गरिएका योजना र नीतिनियमहरूको कार्यान्वयन गर्न क्याम्पस संचालक समिति र क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सुझाव दिने ।
- घ) समितिको बैठक वर्षमा कमिमा तीन पटक वस्तुपर्ने छ ।
- ङ) अनुगमन समिति र क्याम्पस संचालक समितिको सयुक्त बैठक कमिमा छ छ महिनामा वस्तुपर्ने छ । उक्त बैठकको अध्यक्षता क्याम्पस संचालक समितिका अध्यक्षको अध्यक्षतामा हुनेछ ।

#### परिच्छेद ४

#### क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, संकाय प्रमुख/विभागीय प्रमुख

#### २७. क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति

क्याम्पसमा शैक्षिक तथा आर्थिक प्रशासन संचालन का लागि पूर्णकालिन काम गर्ने पदाधिकारीको रुपमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले योग्य, सक्षम तथा अनुभवी पूर्णकालिन शिक्षकहरू मध्येबाट एक जना क्याम्पस प्रमुख नियुक्ति गर्नेछ ।

- क) क्याम्पस प्रमुखको पदावधि ४ वर्षको हुने छ ।
- ख) क्याम्पस प्रमुख क्याम्पस सञ्चालक समिति प्रति उत्तर दायी हुने छ ।
- ग) क्याम्पस प्रमुखले सञ्चालक समितिले तेके तोकिए वमोजिम सेवा सुविधा पाउने छन् ।
- घ) क्याम्पस प्रमुखको पद रिक्त हुने अवस्था
  - १) मृत्युभएमा
  - २) क्याम्पस सञ्चालक समिति समक्ष पेश भएको राजीनामा स्वीकृत भएमा
  - ३) मानसिक सन्तुलन ठीक नभएको भन्ने प्रमाणित भएमा
  - ४) नैतिक पतन देखिने, फौजदारी अभियोग ठहरिई सजाय पाएमा
  - ५) पदीय दायित्व वहन नगरेको भनी क्याम्पस सञ्चालक समितिले कारवाही गरी निष्कासन गरेमा
- ङ) क्याम्पस प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।
  - १) क्याम्पसको आर्थिक, शैक्षिक र प्रशासनिक कार्य संचालन गर्ने ।
  - २) सेवा सर्त आचारसंहिता विपरित कार्य गर्ने शिक्षक विद्यार्थी र कर्मचारीहरू लाई नियम अनुसार को कारवाही गर्ने ।
  - ३) शिक्षक तथा कर्मचारीको तलव ग्रेड पुरस्कार तथा अन्य सुविधाका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।
  - ४) शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख राख्ने, काम बाँडफाँड गर्ने विदा स्वीकृत गर्ने तथा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने ।
  - ५) क्याम्पस भित्र प्रवचन प्रदर्शन वा साँस्कृतिक कार्यक्रम गर्न अनुमति दिने र आवश्यकता अनुसार समारोहको व्यवस्था गर्ने ।
  - ६) क्याम्पसको वार्षिक बजेट तयार सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।
  - ७) क्याम्पसको सम्पत्तिको अभिलेख राखी संरक्षण गर्ने ।
  - ८) विभागीय प्रमुख, कार्यक्रम प्रमुखको राय सुझाव मा शैक्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यन्वयन तथा समन्वय गर्ने गराउने ।



- ९) क्याम्पसहाता भित्र शान्ति सुरक्षा कायम गर्ने ।
- १०) आफ्नो अनुपस्थितिमा सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई निमित्त क्याम्पस प्रमुख भई काम गर्न तोक्ने ।
- ११) शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको राजीनामा सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।
- १२) त्रि.वि.वि.परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय र वि.वि अनुदान आयोग बाट प्राप्त नीति निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।
- १३) प्रतिकूल परिस्थिति भै क्याम्पस संचालन गर्न नसक्ने परिस्थिति आएमा सञ्चालक समिति वा कार्य सम्पादन समितिको पूर्व स्वीकृत लिई अनिश्चित कालका लागि क्याम्पस बन्द गर्ने र छात्रावास खाली गर्ने गराउने । समितिको लगत्तै वसेको बैठकमा अनुमोदनका लागि पेश गर्ने ।
- १४) आवश्यकता अनुसार शिक्षक कर्मचारी र विद्यार्थीहरु समेतलाई सहभागी गराई समिति, उप- समिति बनाई आवश्यक काम गर्ने गराउने ।
- १५) आवश्यक परेमा स्वीकृत बजेट को अतिरिक्त क्याम्पस सम्बन्धी कामका लागि एक पटकमा क्याम्पस कोष बाट वढीमा रु १०,०००/- (अक्षरेपी दश हजार रुपैयाँ मात्र) सम्म निकाशा गर्न सक्नेछ र सो रकम सञ्चालक समिति को लगत्तै वसेको बैठक बाट अनुमादन गराउनु पर्नेछ ।
- १६) प्रत्येकवर्ष मंसिर १६ गते क्याम्पस वार्षिक उत्सव कार्यक्रमको व्यवस्था मिलाउने ।
- १७) सहायक क्याम्पस प्रमुखको पनि अनुपस्थितिमा बरिष्ठ प्राध्यापकलाई निमित्त क्याम्पस प्रमुखको जिम्मेवारी तेक्ने,

#### २८. सहायक क्याम्पस प्रमुख

- क्याम्पसमा आर्थिक एवम् प्रशासन संचालनका लागि क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्न क्याम्पस सञ्चालक समितिले योग्य, सक्षम तथा अनुभवी पूर्णकालिन शिक्षकहरु मध्येवाट सहायक क्याम्पस प्रमुख नियुक्ति गर्नेछ ।
- क) योग्य, सक्षम र अनुभवी शिक्षक मध्ये वाट क्याम्पस प्रमुखको परामर्शमा सञ्चालक समितिले सहायक क्याम्पस प्रमुख नियुक्ति गर्ने छ ।
  - ख) सहायक क्याम्पस प्रमुखको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ ।
  - ग) क्याम्पस प्रमुखको अनुपस्थितिमा निमित्त क्याम्पस प्रमुख भै कार्य गर्ने दुई वा दुई भन्दा वढी सहायक क्याम्पस प्रमुख भएमा क्याम्पस प्रमुखले तोकेको व्यक्ति निमित्त क्याम्पस प्रमुख भै कार्य गर्नेछ ।
  - घ) क्याम्पस प्रमुख लाई सहयोग गर्ने र सल्लाह दिने ।
  - ङ) क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
  - च) सहायक क्याम्पस प्रमुखको पारिश्रमिक र अन्य सुविधा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

#### २९. संकाय प्रमुख/विभागीय प्रमुख

- क्याम्पसमा प्रत्येक संकायका लागि क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले योग्य, सक्षम तथा अनुभवी पूर्णकालिन शिक्षकहरु मध्येवाट एक-एक जना संकाय प्रमुख नियुक्ति गर्नेछ ।
- क) संकाय प्रमुखको पदावधि वढीमा ४ वर्षको हुनेछ ।
  - ख) आफ्नो संकायलाई सुव्यवस्थित रुपमा संचालन र सम्पन्न गर्ने ।
  - ग) क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन बमोजिम विभागीय कार्य गर्ने ।
  - घ) संकाय प्रमुखको पारिश्रमिक र अन्य सुविधा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।



परिच्छेद ५  
आर्थिक व्यवस्था

### ३०. सामाजिक परीक्षण समिति

क्याम्पसको समग्र (आर्थिक, शैक्षिक र सामाजिक) पक्षलाई पारदर्शी एवम् व्यवस्थित गर्नका लागि देहाय वमोजिमको पाँच सदस्यीय सामाजिक परीक्षण समिति रहने छ।

१) संयोजक साधारण सभा बाट निर्वाचित .....	१
२) सदस्य साधारण सभा बाट निर्वाचित	२
३) सञ्चालक समितिले मनोनयन गरेको सदस्य .....	२
<b>जम्मा</b>	<b>५</b>

क) संयोजक हुनका लागि कम्तीमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण भएको हुनुपर्नेछ।

ख) सामाजिक परीक्षण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ।

- १) क्याम्पसको आर्थिक, शैक्षिक र व्यवस्थापन सम्बन्धमा सञ्चालक समितिलाई आवश्यक राय सुझाव दिने।
- २) क्याम्पस प्रमुखलाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यक राय सुझाव दिने।
- ३) सामाजिक अनुशासन पालना भए नभएको निरीक्षण गर्ने र सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने।
- ४) सामाजिक लेखा परीक्षण गरी प्रतिवेदनमा देखिएका त्रुटि एवम् कमजोरी सुधार गर्नका लागि सञ्चालक समिति लाई सुझाव दिने।
- ५) क्याम्पसको आर्थिक स्रोत एवम् भौतिक विस्तार गर्न सञ्चालक समितिलाई सहयोग गर्ने।
- ६) सञ्चालक समितिले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने।

ग) समितिको बैठक साधारणतया ६ महिनाको एक पटक बस्ने छ।

घ) आर्थिक समितिको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ।

### ३१. आर्थिक समिति

क) क्याम्पसको आयव्यय पारदर्शी एवम् व्यवस्थित रूपले संचालनको लागि सञ्चालक समितिले देहाय वमोजिमको पाँच सदस्यीय आर्थिक समिति गठन गर्ने छ।

१) क्याम्पस सञ्चालक समितिले मनोनयन गरेको संयोजक.....	१
२) सञ्चालक समितिले मनोनयन गरेको सदस्य.....	३
३) शिक्षकहरुमध्येबाट सञ्चालक समितिले मनोनयन गरेको सदस्य सचिव .....	१
<b>जम्मा.....</b>	<b>५</b>

ख) संयोजक हुनका लागि कम्तीमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण भएको हुनुपर्नेछ।

ग) आर्थिक समितिको बैठक साधारणतया तीन महिनाको एक पटक बस्ने छ।

घ) आर्थिक समितिको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ।

ङ) आर्थिक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ।

- १) क्याम्पसको आर्थिक व्यवस्था सम्बन्धमा सञ्चालक समितिलाई आवश्यक राय सुझाव दिने।
- २) क्याम्पस प्रमुखले तयार पारेको वार्षिक बजेट, वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदन राय सहित सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने।
- ३) आर्थिक अनुशासन पालना भए नभएको निरीक्षण गर्ने र सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने।
- ४) आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी प्रतिवेदनमा देखिएका त्रुटि एवम् कमजोरी सुधार गर्नका लागि सञ्चालक समिति लाई सुझाव दिने।
- ५) क्याम्पसको आर्थिक स्रोत एवम् भौतिक विस्तार गर्न सञ्चालक समितिलाई सहयोग गर्ने।

११



६) सञ्चालक समितिले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### ३२. लेखा परीक्षण सम्वन्धमा

- क) क्याम्पसको वार्षिक आय व्यय अभिलेख आर्थिक समितिले निरीक्षण गरी सञ्चालक समितिले अनुमोदन गरेपछि मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षक वाट आर्थिक वर्ष समाप्त भएका ४५ दिन भित्र लेखा परीक्षण गरी सक्नु पर्नेछ ।
- ख) लेखापरीक्षकको नियुक्ति सञ्चालक समितिले गर्ने छ। निजको पारिश्रमिक सञ्चालक समितिले तोके वमोजिम हुनेछ ।
- ग) लेखापरीक्षण गर्दा लेखा परीक्षकले लेखा सम्वन्धी अभिलेख नियमित भए नभएको, उठेको रकम समयमानै बैंक दाखिला भए नभएको, स्वीकृत वजेट शीर्षक वमोजिम खर्च भए नभएको निरीक्षण गरी सञ्चालक समितिका पदाधिकारी संग छलफल गरी आफ्ना प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- घ) लेखापरीक्षकलाई लेखा सम्वन्धी सम्पूर्ण अभिलेख आवश्यक कागज पत्र नीतिनियमहरु उपलब्ध गराउनु र प्रष्ट पार्नु क्याम्पस प्रमुख र लेखा प्रमुखको दायित्व हुनेछ ।
- ङ) क्याम्पस प्रमुखले लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदन र वासलात नियमित रुपमा क्याम्पस सभामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- च) लेखा परीक्षकले आफ्नो प्रतिवेदन देहायका कुराहरु अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
  - १) सोधनी भएका कुराहरुको जवाफ स्पष्ट भए नभएको ।
  - २) पेश भएको आय व्ययको हिसाव रीतपूर्वक भए नभएको ।
  - ३) आय व्यय सस्ता आर्थिक विनिमय वमोजिम भए नभएको ।
  - ४) क्याम्पसको आयव्ययको लेखा यर्थाथ रुपमा देखिने गरि वासलात दुरुस्त भए नभएको ।
  - ५) कुनै शिक्षक, कर्मचारी र पदाधिकारीले आर्थिक विधानविपरित कामगाज र हरहिसाव गरे नगरेको
  - ६) क्याम्पसको कारोवार सन्तोषजनक भए नभएको ।
  - ७) लेखापरीक्षण गर्दा देखाउनु पर्ने अन्य कानुनि प्रावधानहरु ।

### ३३. आन्तरीक आर्थिक समिति सम्वन्धमा

क्याम्पसको आयव्यय पारदर्शी एवम् व्यवस्थित रुपले संचालनको लागि सञ्चालक समितिले देहाय वमोजिमको तीन सदस्यीय आन्तरिक आर्थिक समिति गठन गर्ने छ ।

१) क्याम्पस सञ्चालक समितिले मनोनयन गरेको शिक्षक संयोजक.....	१
२) शिक्षकहरुमध्येवाट सञ्चालक समितिले मनोनयन गरेको सदस्य .....	१
४) शिक्षकहरुमध्येवाट सञ्चालक समितिले मनोनयन गरेको सदस्यसचिव.....	१
<b>जम्मा.....</b>	<b>३</b>

- क) क्याम्पसको मासिक रुपमा आय व्यय अभिलेख महिना समाप्त भएको मितिले बढिमा १५ दिन भित्र लेखा परीक्षण गरी सक्नु पर्नेछ ।
- ख) परीक्षण गर्दा आन्तरिक आर्थिक समितिले लेखा सम्वन्धी अभिलेख नियमित भए नभएको, उठेको रकम समयमानै बैंक दाखिला भए नभएको, स्वीकृत वजेट शीर्षक वमोजिम खर्च भए नभएको निरीक्षण गरी प्रत्येक महिना आफ्ना प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- घ) सम्पूर्ण अभिलेख आवश्यक कागज पत्र नीतिनियमहरु उपलब्ध गराउनु र प्रष्ट पार्नु क्याम्पस प्रमुख र लेखा प्रमुखको दायित्व हुनेछ ।
- ङ) संयोजकले परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदन नियमित रुपमा क्याम्पस प्रमुखलाई बुझाउनु पर्नेछ ।



परिच्छेद ६

**शिक्षक कर्मचारी नियुक्ति सिफारीस समिति**

क्याम्पस विधानवमोजिम दरवन्दी सिर्जना गर्ने शिक्षक कर्मचारीहरुको नियुक्ति वढुवा, कार्यवाही र अवकाशको सिफारिश गर्नका लागि देहाय वमोजिम शिक्षक कर्मचारी नियुक्ति सिफारीस समिति गठन गरिने छ ।

क) क्याम्पस सञ्चालक समितिको अध्यक्ष पदेन अध्यक्ष.....	१
ख) सञ्चालक समिति ले आफूहरु मध्येवाट तोकेको सदस्य.....	१
ग) सञ्चालक समितिले तोकेको विशेषज्ञ सदस्य.....	१
घ) सम्बन्धित विभागीय प्रमुख सदस्य.....	१
ङ) क्याम्पस प्रमुख सदस्य सचिव.....	१
<b>जम्मा .....</b>	<b>५</b>

**३४. शिक्षक कर्मचारी नियुक्ति सिफारीस समितिको काम कर्तव्य अधिकार**

- क) दरवन्दी सिर्जना गर्ने, शिक्षक कर्मचारी नियुक्ति, वढुवा र अवकाशका लागि सिफारिस गर्ने ।
- ख) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई दिइने सजायको विषयमा क्याम्पस सञ्चालक समिति लाई परामर्श दिने ।
- ग) शिक्षक तथा कर्मचारी को सेवा शर्त सम्बन्धी कानुनी परामर्श दिने ।
- घ) शिक्षक कर्मचारीहरुको नियुक्ति र वढुवा को आधार र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तथा कार्य क्षमताको अङ्क निर्धारण गर्ने ।
- ङ) क्याम्पस सेवामा शिक्षक र कर्मचारीको नियुक्ति तथा वढुवाको लागि परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण र परीक्षा मूल्याङ्कन गर्ने त्यस्ता विधि अपनाउदा त्रि.वि.को पाठ्यक्रम लाई आधार मान्नु पर्नेछ ।
- च) क्याम्पसका शिक्षक एवम्कर्मचारीहरुको वृत्तिविकास क्षमता र दक्षता विकास गराउने विषयमा क्याम्पस सञ्चालक समिति लाई राय दिने ।
- छ) सञ्चालक समितिले तोके वमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।
- ज) शिक्षक कर्मचारीहरुको पद सिर्जना पद विभाजन सेवा प्रवेशका योग्यता पद पूर्ति तथा सेवा सुविधा नियुक्ति र वढुवा सजाय कारवाही अवकास आचार संहिता आदि कुरा नियमावलीमा व्यवस्था भएवमोजिम हुनेछ ।

**परिच्छेद ७**

**निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था**

**३५. निर्वाचन, अविश्वास को प्रस्ताव, विधानसंशोधन सम्बन्धी व्यवस्था**



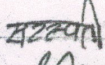
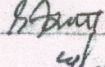

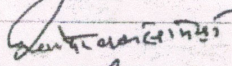
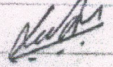
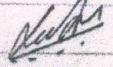
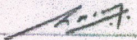
- क) सञ्चालक समितिको निर्वाचनको लागि सञ्चालक समितिले तीन सदस्यीय निर्वाचन समिति गठन गर्नेछ ।
- ख) निर्वाचन समितिले प्रचलित कानुनको परिधि भित्र रहेर लोकतान्त्रिक निर्वाचन कार्य विधि आफैले निर्माण गर्नेछ ।
- ग) निर्वाचन सम्बन्धी विवाद उत्पन्न भएमा निर्वाचन समितिको निर्णय नै अन्तिम निर्णय हुनेछ ।
- घ) निर्वाचन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गर्न आवश्यक ठाने सञ्चालक समितिले विनियम बनाउन सक्नेछ ।
- ङ) निर्वाचित पदाधिकारी एवम् सदस्यहरुलाई निर्वाचन समितिले तत्काल प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ ।
- च) निर्वाचनको सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भएपछि निर्वाचन समिति स्वतः विघटन हुनेछ ।

परिच्छेद ७



आज मिति २०६६ जेठ ७ गते विद्यादा दिन यस भि जनज्योति  
 इच्छा मा. वि. भिमदा, तनहुँका विद्यालय उपस्थापन समिति का अध्यक्ष  
 श्री धुवराज सुवेदीको अध्यक्षतामा वसेको बैठको उपस्थिति र  
 निर्णय यस प्रकार रहेको छ।

उपस्थिति

- |   |            |                          |  |
|---|------------|--------------------------|--|
| १ | अध्यक्ष    | श्री धुवराज सुवेदी       |   |
| २ | सदस्य      | श्री रविलाल शर्मा        |   |
| ३ | "          | श्रीमती सरस्वती लम्हाल   |   |
| ४ | "          | श्री राम थापा            |   |
| ५ | "          | श्री धुवकुमार श्रेष्ठ    |  |
| ६ | "          | श्री कुशलाल वि. उ.       |  |
| ७ | "          | श्री रमोदावकस मिया       |  |
| ८ | "          | श्री राजन आले            |  |
| ९ | सदस्य सचिव | श्री विष्णुकान्त पराजुली |  |

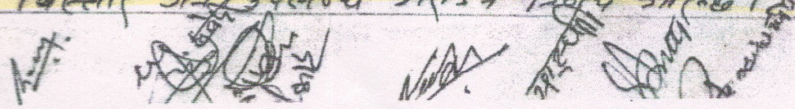
प्रस्ताव एवं निर्णयहरू

प्रस्ताव नं. १ शैक्षिक सहयोग सम्बन्धमा।

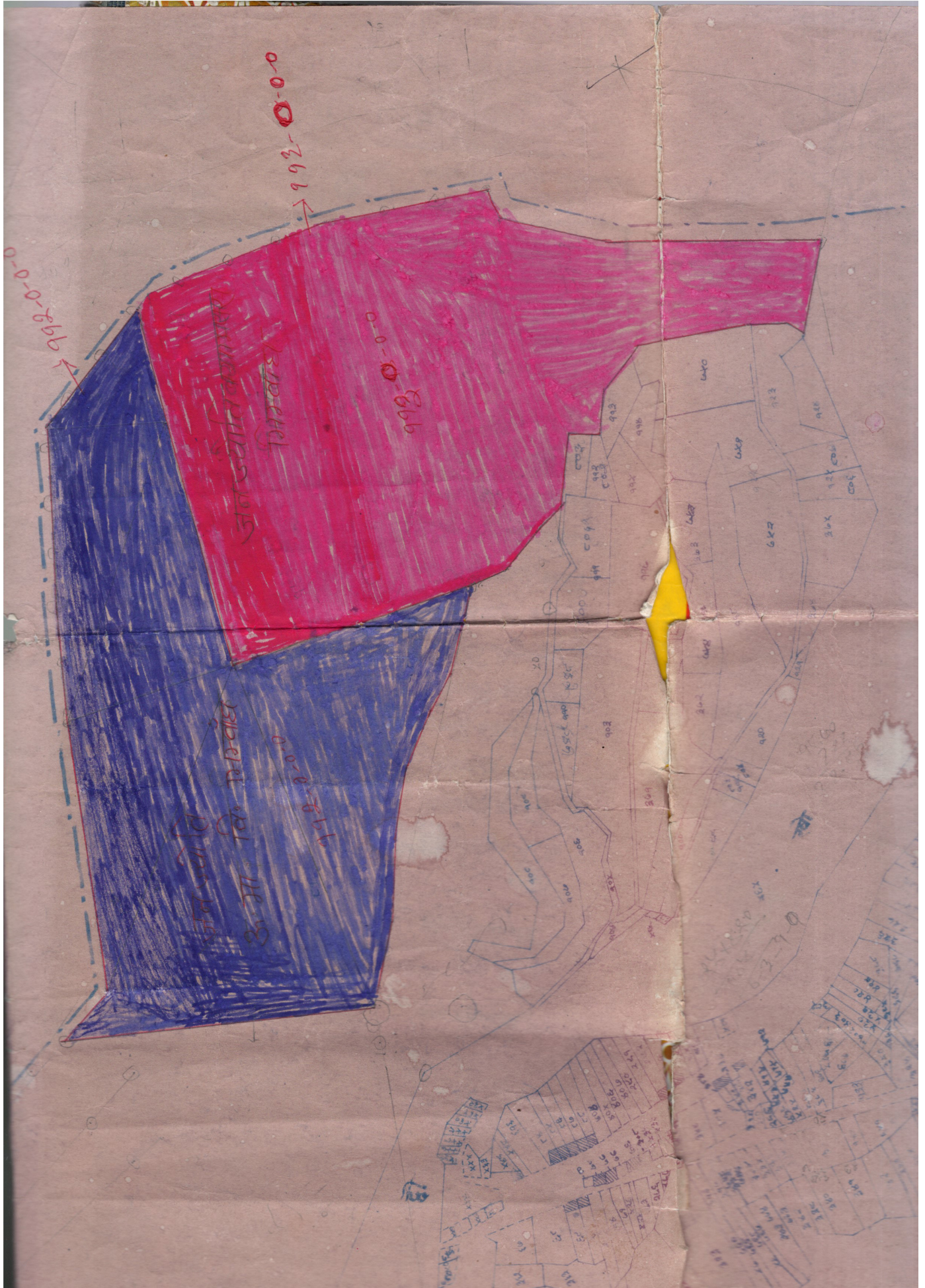
निर्णय - प्रस्तुत विषयमा यस क्षेत्रका ग्रामिण भेगका जनतालाई  
 उच्च शिक्षाको अवकाश दिलाउने उद्देश्य राखी स्थापना  
 भएको जनज्योति क्याम्पस हाल विधार्थी एवं अभिभावक  
 को मागलाई ध्यानमा राखी वि. वि. हस्त. कक्षा सञ्चालन  
 गर्ने योजना रहेको सम्बन्धमा, त्रि. नि. वा. उपस्थापन  
 संकायको सम्बन्धन प्राप्त हुँदा आवश्यक भवन, फर्निचर  
 खेल मैदान, खानेपानी सौचालय आदी मल्टी, पुस्तकालय  
 क्याम्पसले समेत गरिदिने गर्तिका आगामी १० वर्ष  
 सञ्चालन लागि निःशुल्क उपलब्ध गराउने निर्णय  
 गरिन्छ।

प्रस्ताव नं. २ जग्गा सम्बन्धमा।

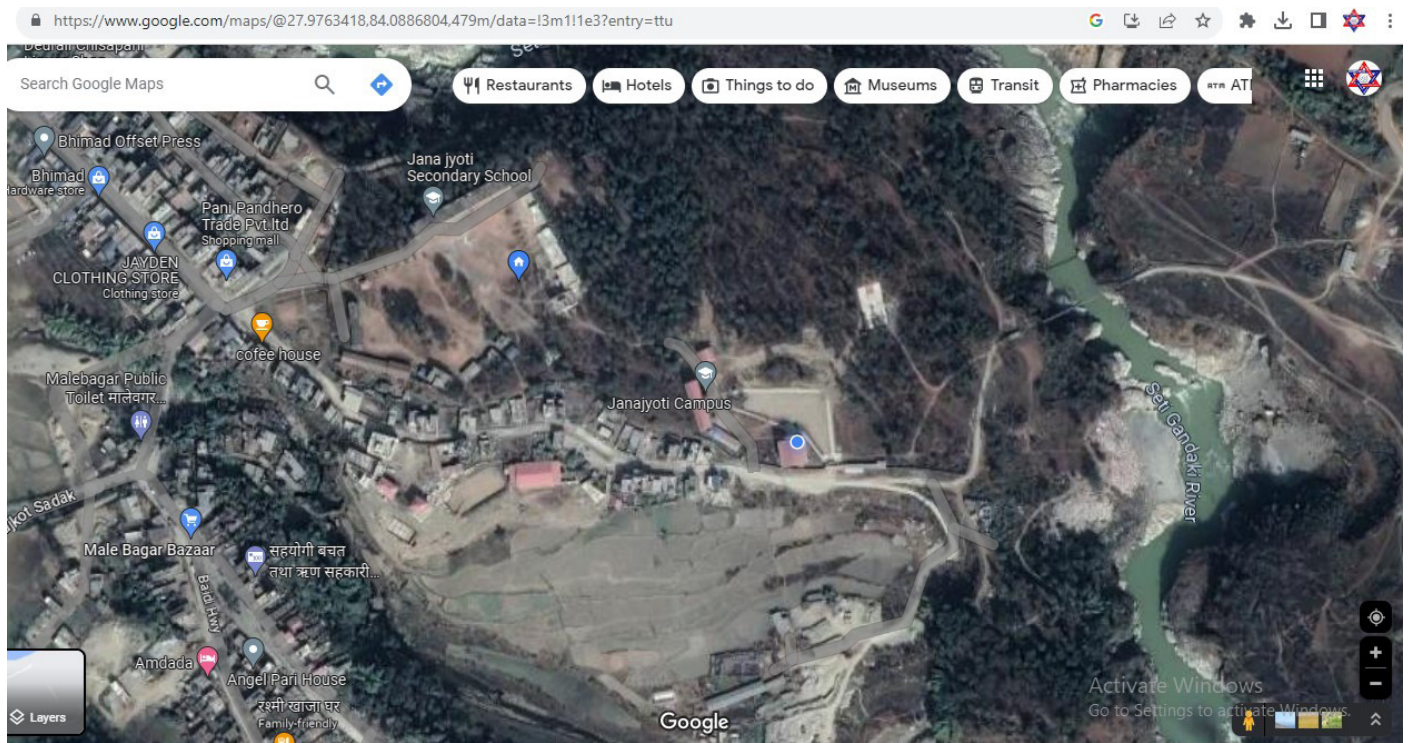
निर्णय - तनहुँ भिमदा - १ स्थित सञ्चालन भएको जनज्योति  
 क्याम्पसलाई यस विद्यालयको आफ्नो कम्पाउण्ड भित्रको  
 भिमदा - १, न. नं. 'इ' कि. नं. ८१ अन्तर्गतको ११३-०-०-०  
 क्षेत्रफलको जग्गा आफ्नो स्वामित्वमा रहने गरी तलजाल  
 शैक्षिक विस्तार गर्नु उपलब्ध गराउने निर्णय गरिन्छ।















भिमाद नगरपालिका  
६ नं. वडा कार्यालय  
भिमाद तनहुँ  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल



प.सं./Ref. No.: - ०८२/०८३

फोन नं. ०६५-५७२००३

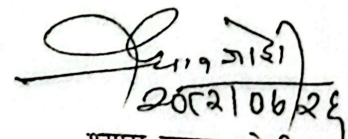
च.नं./Des. No.: ३८९

मिति: २०८२/०७/२६

विषय:- सिफारिस सम्बन्धमा ।

श्री त्रिभुवन विश्वविद्यालय ,  
शिक्षाशास्त्र संकाय डिनको कार्यालय  
किर्तिपुर काठमाण्डौ

प्रस्तुत विषयका सम्बन्धमा तनहुँ जिल्ला भिमाद न.पा.वडा नं.६ स्थित रहेको जनज्योति क्याम्पस को मिति २०८२/०७/२६ च.नं.५३ को प्राप्त पत्रानुसार स्नातकोत्तर तहको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने योजना भएकोले जग्गाको भोगाधिकार र स्थानिय सरकारको तर्फबाट नियमानुसार आवश्यक सहयोगको लागि सिफारिस पाउँ भनी दिएको निवेदन अनुसार वुझ्दा ब्यहोरा मनासिब देखिएकोले सिफारिस साथ अनुरोध छ ।

  
२०८२/०७/२६

श्याम सुन्दर जोशी  
वडा अध्यक्ष

श्याम सुन्दर जोशी  
वडा अध्यक्ष



भाज विनि 2066 अशात पुढे गते काळासु  
संचालक समितिका अध्यक्ष श्री जीतप्रकाश आले  
के अध्यक्षताया वसिष्ठे काळासु संचालक समिति  
के वेळवेळी उपस्थिति एवं गरिष्ठ निष्पत्ती  
निश्चयानुसार हत ।

क्र.सं	पद	नाम	हस्ताक्षर
१)	अध्यक्ष	श्री जीतप्रकाश आले	जीतप्रकाश
२)	उपाध्यक्ष	श्री अजीमान शिंदे	अजीमान शिंदे
३)	सदस्य	श्री धुवरका खनाल	
४)	"	श्री केशवराज शिंदे	
५)	"	श्री शैलेशचंद्र धोषाणे	
६)	"	श्री जगन्नाथ सुवेदी	
७)	"	श्री गोपाल प्र. पराजुली	
८)	"	श्री राजेंद्र खनाल	
९)	"	श्री सीता सुवेदी	
१०)	"	श्री इरिदरा खडका	
११)	"	श्री कुलपना सुवेदी	
१२)	"	श्री प्रेमकुमार शिंदे	
१३)	"	श्री जीवनराज अघात	
१४)	"	श्री आलोक देव शिंदे	
१५)	परिम सदस्य	श्री प्रभात सुन्दर जोशी	
१६)	"	श्री राजन सुवेदी	
१७)	"	श्री हरि प्र. सुवेदी	
१८)	सदस्य सचिव	श्री केशवराज अघात	केशवराज
१९)	आयोजित सदस्य	श्री का. खडका वहादुर धापा	

विशेष उपस्थिति

(क) निधी एवं उपसंचालक समिति अध्यक्ष पदसुद्धा सुवेदी श्री  
जीतप्रकाश

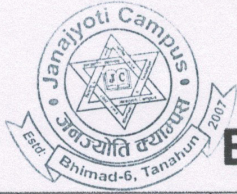


प्र. न. ४ आन्तरिक गुणस्तर विश्वसनीय समिति  
 प्रस्तुत प्रस्तावक/सम्बन्धमा/व्यापक  
 मा. आन्तरिक गुणस्तर विश्वसनीय सम्बन्धी कार्य  
 एवं QAA सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने तपश्चिाल अनु-  
 साह/ आन्तरिक गुणस्तर विश्वसनीय  
 समिति गठन गर्ने निर्णय गरिन्छ। साथ  
 उक्त समिति व्यापक सञ्चालन निर्देशिका/मा व्यवस्था अनुशा/इके  
 संपादन श्री शिवदत्त चापागाड  
 सदस्य श्री हरि प्रसाद सुवेदी  
 " श्री दीपक अरुण  
 " श्री लक्ष्मी शर्मा  
 " श्री कमला पांडे

प्र. न. ५ परीक्षा व्यवस्थापन समिति सम्बन्धमा  
 प्रस्तुत प्रस्तावक/सम्बन्धमा/व्यापक  
 सञ्चालन निर्देशिका/मा व्यवस्था गरेका/मा  
 तपश्चिाल/ परीक्षा व्यवस्थापन समिति गठन  
 गर्ने निर्णय गरिन्छ।  
 संपादन श्री सीतादेवि अरुण  
 सदस्य श्री हरि प्र. सुवेदी  
 " श्री सुजन शर्मा  
 सदस्य सत्य परीक्षा शाखा (कुमन्धारी)

प्र. न. ६ ~~सञ्चालन~~ विभागाहरु सम्बन्धमा  
 प्रस्तुत प्रस्तावक/सम्बन्धमा/व्यापक  
 व्यापक सञ्चालन निर्देशिका/मा व्यवस्था गरे  
 अनुशा/ शिक्षा शाखा संकाय/मा प्रमुख/मा  
 हरि प्रसाद सुवेदी र अन्य शिक्षा शाखा संकाय/मा  
 अध्यक्ष/मा गर्ने प्राध्यापकहरु सदस्य रहने र व्यापक/मा  
 संकाय/मा प्रमुख/मा सुजन शर्मा र अन्य व्यापक/मा  
 संकाय/मा प्राध्यापन गर्ने प्राध्यापकहरु सदस्य रहने  
 निर्णय गरिन्छ।  
 गठन गर्ने निर्णय गरिन्छ।  
 श्री...





## Education Department

SN	Position	Name	Type of Appointment
1	Head	Hari Prasad Subedi	Full Time
2	Member	Keshav Raj Kaphle	Full Time
3	Member	Sita Devi Bhattarai	Full Time
4	Member	Deepak Bhattarai	Full Time
5	Member	Laxmi Shrestha	Full Time
6	Member	Binod Thapa	Part Time
7	Member	Keshar Bahadur Khadka	Part Time
8	Member	Deyi Kumari Adhikari	Part Time
9	Member	Kamal Kanta Subedi	Part Time
10	Member	Suraj Lamsal	Part Time

*Kaphle*





## Management Department

SN	Position	Name	Type of Appointment
1	Head	Narayan Maraseni	Full Time
2	Member	Shiva Dutta Chapagai	Full Time
3	Member	Janak Raj Shrestha	Full Time
4	Member	Khumkanta Aryal	Part Time
5	Member	Binod Thapa	Part Time
6	Member	Raju Pariyar	Part Time
7	Member	Kamal Kanta Subedi	Part Time





# जनज्योति क्याम्पस

भिमाद न.पा. ६, तनहूँ

शिक्षक कर्मचारी  
नियमावली २०८१





जनज्योती क्याम्पस शिक्षक कर्मचारी नियमावली २०८१

*(Handwritten signatures)*

क्याम्पसको विधान २०८० परिच्छेद ८ नियम ४६ (ख) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शिक्षक तथा कर्मचारी सेवालार्इ व्यवस्थित गर्न यो नियमावली तर्जुमा गरी लागु गरिएको छ ।

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यो नियमावलीको नाम जनज्योती क्याम्पस शिक्षक कर्मचारी नियमावली २०८१ रहने छ ।
- (ख) यो नियमावली सञ्चालक समितिले पारित गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।
- (ग) क्याम्पस विधान सँग बाभिएको क्याम्पस नियमावलीका बुँदाहरु स्वतः निस्किय हुनेछन् ।
- (घ) यो नियमावली जनज्योती क्याम्पसका लागि लागु हुनेछ ।

#### २. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियममा

- (क) “ऐन” भन्नाले सम्बन्धन दिने त्रिभुवन विश्व विद्यालयको ऐन सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “क्याम्पस” भन्नाले जनज्योती क्याम्पस सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “विधान” भन्नाले जनज्योती क्याम्पस विधान २०८० सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “सञ्चालक समिति” भन्नाले विधानको परिच्छेद ३ नियम १० बमोजिम गठित सञ्चालक समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “पदाधिकारी” भन्नाले नियमावलीको दफा ३(५) बमोजिमका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सदस्यहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “शिक्षक” भन्नाले क्याम्पसमा अध्ययन गराउने प्राध्यापक, सह-प्राध्यापक, उप-प्राध्यापक र सहायक प्राध्यापकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “कर्मचारी” भन्नाले क्याम्पसमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “क्याम्पस सेवा” भन्नाले क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीले गर्ने सेवा सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “अख्तियारवाला” भन्नाले तोकिएको अख्तियारवाला सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “तोकिए वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले क्याम्पस र सो संग सम्बन्धित अन्य नियमावली अन्तर्गत जारी भएका कार्य प्रणाली, आदेश वा निर्देशिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “शिक्षक कर्मचारी नियुक्ति सिफारीस समिति” भन्नाले क्याम्पसमा आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति सिफारिस गर्ने, मूल्यांकन गर्ने, क्याम्पस विधान २०८० परिच्छेद ६ नियम ३४ बमोजिम क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट गठित निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।

#### ३. नियमावलीको व्याख्या :

- (क) यो नियमावली कार्यान्वयन शिक्षक कर्मचारी नियुक्ति सिफारीस समितिको सिफारिसमा क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णयद्वारा हुनेछ ।
- (ख) यस नियमावलीको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार क्याम्पस सञ्चालक समितिमा निहित रहनेछ ।
- (ग) यो नियमावली प्रयोग गर्दा कसैलाई मर्का परी क्याम्पस सञ्चालक समितिमा निवेदन परेमा सो अन्तिम निर्णय सञ्चालक समितिले गर्ने छ ।

#### ४. पद सिर्जना:

- (क) क्याम्पसमा शिक्षक तथा कर्मचारी पदको सिर्जना र पद संख्या निर्धारण क्याम्पस सञ्चालक समितिले गर्नेछ । त्यसको अनुमोदन क्याम्पस सभाले गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) यसरी सिर्जना भएको पद दर्ता गरी अभिलेखिकरण गरिनेछ ।

*(Handwritten signatures)*



(ग) दरबन्दी रिक्त नभएको तथा कर्मचारी नियुक्ति गर्न पाइने छैन । तर आवश्यकता र औचित्यता अनुसार तोकिएको कक्षा भार लिने र कक्षा भारको आधारमा पारिश्रमिक पाउने गरी आंशिक तथा ज्यालादारीमा शिक्षक र कर्मचारी नियुक्तिमा बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

#### ५. पद विभाजन :

क्याम्पस सेवाको पद विभाजन देहाय अनुसार हुनेछ :

(क) शिक्षक तर्फ :

- (१) प्राध्यापक (Professor) (अधिकृत तहको विशिष्ट श्रेणी)
- (२) सह प्राध्यापक (Associate Professor/Reader) (अधिकृत तहका प्रथम श्रेणी)
- (३) उप प्राध्यापक (Assistant Professor/Lecturer) (अधिकृत तहका द्वितीय श्रेणी)
- (४) सहायक प्राध्यापक (Assistant Lecturer) (अधिकृत तहका तृतीय श्रेणी)

(ख) कर्मचारी तर्फ :

- (१) प्रशासक (अधिकृत तहको द्वितीय श्रेणी)
- (२) शाखा अधिकृत (अधिकृत तहको तृतीय श्रेणी)
- (३) लेखापाल (सहायक तहको द्वितीय श्रेणी)
- (४) सहायक प्रशासक (सहायक तहको द्वितीय श्रेणी)
- (५) सहायक लेखापाल (सहायक तहको तृतीय श्रेणी)
- (६) सहायक प्रशासक (सहायक तहको तृतीय श्रेणी)
- (७) परिचर, चौकिदार, माली, चालक (श्रेणी बिहीन)

#### (६) शिक्षक सेवा प्रवेशको योग्यता र श्रेणीक्रम :

(क) योग्यता र श्रेणीक्रम :

क्याम्पस शिक्षण सेवामा सहायक प्राध्यापकमा प्रवेश गर्न न्यूनतम योग्यता त्रि.वि. वा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह कमिमा द्वितीय श्रेणीमा उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ । साथै विदेशी विश्वविद्यालयबाट उत्तीर्णले समकक्षाताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने छ । क्याम्पसमा स्थायी सेवाकोलागि नेपाली नागरिक हुन अनिवार्य छ । साथै शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको श्रेणीक्रम वा वरिष्ठता क्रमलाई निम्नानुसार मानिनेछ ।

- (अ) शिक्षक वा कर्मचारीको मर्यादाक्रम पूर्णकालिन शिक्षकहरूको हकमा नियुक्तिको आधारमा कायम गरिनेछ ।
- (आ) समान पदमा स्थायी नियुक्ति प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीले स्थायी नियुक्ति पाएको मितिको आधारमा वरिष्ठताक्रम अगाडि मानिनेछ ।
- (इ) स्थायी सेवा भएपनि करार सेवामा रहेका शिक्षक कर्मचारी स्थायी भन्दा माथिल्लो पदमा भए श्रेणीक्रममा अगाडि हुनेछ ।
- (ई) एउटै मितिमा समान पदमा नियुक्ति भएका भए क्याम्पस प्रवेश मितिलाई लिइनेछ । सो नभएमा नेपाली व्यञ्जन वर्ण अनुसार वर्णानुक्रमका आधारमा श्रेणीक्रम राखिनेछ ।
- (उ) पूर्णकालिन शिक्षकको मर्यादाक्रम आंशिक शिक्षकको भन्दा माथि हुनेछ ।

(ख) उमेर :

क्याम्पसको स्थायी सेवामा प्रवेशका निमित्त शिक्षक कर्मचारीका लागि बढीमा ४० वर्षसम्म उमेरको हद कायम गरिएको छ तर ४० वर्ष भित्र अस्थायी सेवा प्रवेश गरिसकेकाहरू वाट स्थायी हुन यो उमेर हद लाग्ने छैन । साथै शिक्षक कर्मचारीको ६० वर्षमा अनिवार्य अवकास हुनेछ ।





(ग) शिक्षक कर्मचारीको पदपूर्ति कार्यविधि :

क्याम्पसमा आवश्यक शिक्षक कर्मचारीको पदपूर्ति गर्दा तपसिल बमोजिमको कार्यविधि अपनाई गरिन्छ ।

(अ) शिक्षक कर्मचारीको पदपूर्तिका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिको बैठकको निर्णयले खुल्ला विज्ञापन द्वारा आह्वान गरिने छ । विज्ञापनमा पुरै विवरण खुलाई कम्तिमा ७ दिनको राष्ट्रिय पत्रिकामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरिने छ ।

(आ) शिक्षक कर्मचारी नियुक्ति सिफारीस समितिले शिक्षक छनोट प्रयोजनका लागि जुन तहको शिक्षक छनोट गर्ने हो सो भन्दा कम्तिमा एक तह माथिको शिक्षकलाई विषय विशेषज्ञको रूपमा नियुक्ति गरिने छ । कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित विषयको विज्ञ छनोट गरिनेछ ।

(घ) ७० अङ्कको प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा, २० अङ्कको प्रतियोगितात्मक प्रयोगात्मक परीक्षा र १० अङ्कको अन्तर्वाता हुनेछ । लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षामा कम्तिमा ४५ प्रतिशत अङ्क ल्याउने प्रतियोगीलाई मात्र अन्तर्वातामा समावेश गरिनेछ ।

#### ७. शिक्षक तथा कर्मचारीको पदपूर्ति तथा सेवा सुविधा सम्बन्धमा :

(क) शिक्षक तथा कर्मचारीको रिक्त रहेका दरबन्दिहरूमा खुला प्रतियोगिताद्वारा शैक्षिक योग्यता, कार्यदक्षता एवं अनुभव समेतको मूल्यांकनबाट पदपूर्ति गरिनेछ ।

(ख) अन्य कुनै सरकारी, गैरसरकारी संस्थानमा पूर्णकालिन रूपमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारी नियुक्ति गर्दा आसिक सेवामा मात्र लिन सकिनेछ । आसिक नियुक्ति भएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई अन्य संस्थाको पूर्णकालिन सेवामा नरहेमा क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार पूर्णकालिन शिक्षक कर्मचारीको रूपमा नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(ग) क्याम्पसमा पूर्णकालिन शिक्षकका रूपमा नियुक्ति भएका शिक्षकहरूलाई क्याम्पसबाट दिइने सेवा सुविधा वा भत्तामा कुनै प्रकारको फरक गरिनेछैन ।

(घ) विश्वविद्यालयमा वा अन्य क्याम्पसमा कार्यरत कुनै तहको प्राध्यापक केही अवधिका लागि काजमा आउन चाहेमा क्याम्पसको आवश्यकता र अवस्थालाई हेरी प्रशासनिक पदमा बाहेक काजमा ल्याउन सकिनेछ ।

(ङ) शिक्षक कर्मचारीहरूको बहुवा हुनका लागि कार्यरत तहमा कम्तिमा ५ वर्षको सेवा अनुभव हुनु पर्नेछ ।

(च) खुल्ला प्रतियोगिता द्वारा उप प्राध्यापक पदमा पदपूर्ति गर्दा न्यूनतम योग्यता सम्बन्धित विषयमा एम्.फिल. गरेको हुनु पर्नेछ ।

#### ८. नियुक्तिको व्यवस्था :

क्याम्पसको सेवामा शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति र बहुवा शिक्षक कर्मचारी नियुक्ति सिफारीस समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले गर्नेछ ।

#### ९. परीक्षणकाल :

(१) क्याम्पस सेवामा प्रवेश दिदा १ वर्षको परीक्षणकाल रहने गरी नियुक्ति दिइनेछ । निजको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक देखिएमा १ वर्ष पुगेपछि सेवामा निरन्तरता दिइने छ । सन्तोषजनक नदेखिएमा क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिबाट निजलाई सेवाबाट अवकास दिने छ । परीक्षणकाल रहेका शिक्षक कर्मचारीको अतिरिक्त काम गरेकोमा बाहेक कुनै थप सुविधा र दशै भत्ता दिइने छैन ।

(२) पदावधि गणना गरिने : सेवा अवधिको गणना गर्दा उप नियम १ बमोजिम पूर्णकालीन नियुक्तिको परीक्षणकालको सेवा अवधिको समेत गणना गरिनेछ ।



*[Handwritten signatures]*

**१०. दरबन्दी निर्धारण एवं पूर्णकालिन शिक्षक हुनाका लागि आवश्यक आधारहरू:**

- (क) क्याम्पसमा अध्यापनको क्रममा हप्तामा २४ भन्दा बढी पिरियड भएको विषयको लागि एउटा दरबन्दी सिंजना गरिनेछ। क्याम्पसको आवश्यकता र परिस्थितिलाई हेरी पिरियडहरूमा आवश्यक हेरफेर पनि हुनसक्नेछ।
- (ख) कुनै पनि शिक्षक पूर्णकालिन हुनाका लागि क्याम्पस संचालनको समयमा अध्यापन तयारी, अनुसन्धान कार्य र क्याम्पसको आन्तरिक कार्य आदिको लागि कम्तिमा हप्तामा ४० घण्टा क्याम्पसमा उपस्थित हुनुपर्नेछ।
- (ग) पूर्णकालिन करार शिक्षक पदमा नियुक्ति भएका शिक्षकहरूले क्याम्पसले तोकेको योग्यता, कार्यक्षमता, नियमितता, अनुसासन र सक्रियता आदि निश्चित आधार पूरा गरेमा निजलाई स्थायी सेवामा प्रवेश गराउन सकिनेछ।
- (घ) स्थायी शिक्षक कर्मचारीको सेवा सुविधा नियमावलीको आधारमा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

**११. बढुवाका लागि आधारहरू**

**(क) शिक्षकको लागी:**

**(अ) सहायक प्राध्यापक बाट उप-प्राध्यापक**

पूर्णकालिन शिक्षकको रूपमा नियुक्ति पाई कम्तिमा ५ शैक्षिक वर्ष अध्यापन गरेका शिक्षक मध्येबाट आवश्यकता अनुसार **सहायक प्राध्यापक बाट उप-प्राध्यापक** पदमा पदोन्नती गरीने छ। यसका लागि लिखित परीक्षा र कार्यक्षमतालाई मूल्याङ्कनका आधार बनाइने छ।

(१) लिखित परीक्षा ४० अङ्क (अध्यापन विषय सँग सम्बन्धित)

(२) कार्यक्षमताको ६० अङ्क

कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) नोकरीको जेष्ठता वापत	१० अङ्क
(ख) शैक्षिक योग्यता वापत	८ अङ्क
(ग) तालिम वापत	५ अङ्क
(घ) कार्य सम्पादनलाई देहाए बमोजिम विभाजन गरिने छ।	
(अ) अध्यापन गरेको सम्बन्धीत विषयमा विद्यार्थीले प्राप्त गरेको उपलब्धि वापत	१२ अङ्क
(आ) शिक्षण कार्यसग सम्बन्धित विषयमा अनुसन्धान गरे वापत	१० अङ्क
(इ) क्याम्पसमा योगदान एवम् विशेष जिम्मेवारी वापत	५ अङ्क
(ई) सुचना तथा सञ्चार प्रविधि शिक्षा सम्बन्धीत दक्षता वापत	५ अङ्क
(उ) नियमितता एवम् अनुशासन वापत	५ अङ्क

(क) नोकरीको जेष्ठता : सम्बन्धित पदमा नियुक्ति भई अध्यापन गरेको प्रत्येक वर्षको १ अंकका दरले बढीमा १० अङ्क प्रदान गरीने छ।

(ख) शैक्षिक योग्यता : सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्युनतम शैक्षिक योग्यताको विशिष्ट श्रेणी भए ६ अङ्क प्रथम श्रेणी भए ५ अङ्क द्वितीय श्रेणी भए ४ अङ्क दिईने छ। न्युनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको शैक्षिक उपाधि हासिल गरेको भए एक शैक्षिक उपाधिसम्मको पि.एच.डी.भए २ अङ्क, एम.फिल.भए १ अङ्क दिइने छ।

(ग) तालिम :- शिक्षण र सो सँग सम्बन्धित विषयमा लिएको अतिरिक्त तालिम प्रमाण पत्रमा उल्लेख भएको अवधिको आधारमा बढीमा ५ अंक दिईने छ।

(घ) अध्यापन गरेको सम्बन्धीत विषयमा विद्यार्थीले प्राप्त गरेको उपलब्धि वापत : ५ शैक्षिक वर्षको औषत उपलब्धि ८०% वा सो भन्दा बढी भए १२ अङ्क, ६५% वा सो भन्दा बढी भए १० अङ्क, ५०% वा सो भन्दा बढी भए ८ अङ्क ४०% वा सो भन्दा बढी भए ७ अङ्क र ३५% र सो भन्दा बढी भए ६ र २५ % र सो भन्दा बढी भए ५ अङ्क दिइने छ।

*[Handwritten signatures]*



*Handwritten signatures and initials.*

- (ङ) शिक्षण कार्यसग सम्बन्धित विषयमा अनुसन्धान गरे वापत : अनुसन्धान मूलक लेख प्रकाशन गरेमा प्रति लेख २.५ अङ्क को दरले वहीमा १० अङ्क
- (च) क्याम्पसमा योगदान एवम् विशेष जिम्मेवारी वापत : क्याम्पसको शैक्षिक भौतिक प्रशासनिक कला साहित्य एवम् अतिरिक्त आदि पक्षको विकासका लागि विशेष योगदान गरी प्रतिवेदन पेश गरेमा प्रतिवर्ष १ अङ्क का दरले वहीमा ५ अङ्क दिइने छ ।
- (छ) सुचना तथा सञ्चार प्रविधि शिक्षा सम्बन्धीत दक्षता वापत : आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गरी नवीन सुचना प्राप्त गर्ने त्यसको अध्यापनमा उपयोग गर्ने, मूल्याङ्कन र यसको विश्लेषण गरे वापत प्रति वर्ष १ अङ्क क्याम्पसको शैक्षिक भौतिक प्रशासनिक कला साहित्य एवम् अतिरिक्त आदि पक्षको विकासका लागि विशेष योगदान गरी प्रतिवेदन पेश गरेमा प्रतिवर्ष १ अङ्क का दरले वहीमा ५ अङ्क दिइने छ ।
- (ज) नियमितता एवम् अनुशासन वापत : प्रतिवेदन र विवरण मूल्याङ्कनका आधारमा वहीमा विदा विवरणको ७ अङ्क, (खर्च भएर जाने विदा खर्च नगरे वापत १५ दिन सञ्चित गरेमा ५ अङ्क १३ दिन भन्दा बढी सञ्चित गरेमा ४ अङ्क, १० दिन भन्दा बढी सञ्चित गरेमा ३ अङ्क, ५ दिन भन्दा बढी सञ्चित गरेमा २ अङ्क, २ दिन भन्दा बढी सञ्चित गरेमा १ अङ्क र घर विदा सञ्चित गरेमा २ अङ्क दिइने छ),  
क्याम्पसको आचार संहिताको पालना २ अङ्क एवम् विद्युतिय हाजिरको अवस्थाको १ अङ्क दिइने छ ।  
उपर्युक्त आ, इ र ई का सम्बन्धमा आफुले सम्पादन गरेको कार्यविवरणको प्रतिवेदन तयार पारी प्रत्येक वर्ष शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा क्याम्पस प्रमुखलाई बुझाउनु पर्ने छ । सो को क्याम्पस प्रमुखले ५ शैक्षिक वर्षको औषत बाट अन्तिम मूल्याङ्कन गर्ने छ । पछिल्लो अवधीको कार्य विवरण मान्य हुनेछ । भुटा विवरण पेश गरेमा र गयल वा बिलम्ब हाजिर भएमा अङ्क को ह्रास कट्टा हुनेछ ।

#### (आ) उप-प्राध्यापक बाट सह-प्राध्यापक

उप-प्राध्यापक पदमा रुपमा नियुक्ति पाई कम्तिमा ७ शैक्षिक वर्ष अध्यापन गरेका उप-प्राध्यापक मध्येवाट आवश्यकता अनुसार **उप-प्राध्यापक बाट सह-प्राध्यापक** पदमा पदोन्नती गरीने छ । यसका लागि कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१) अन्तरवार्ता	२० अङ्क
२) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन	८० अङ्क
(क) नोकरीको जेष्ठता वापत	१० अङ्क
(ख) शैक्षिक योग्यता वापत	८ अङ्क
(ग) माथिल्लो तहको शैक्षिक योग्यता वापत	३ अङ्क
(घ) अध्यापन गरेको सम्बन्धीत विषयमा विद्यार्थीले प्राप्त गरेको उपलब्धि वापत	१२ अङ्क
(ङ) शिक्षण कार्यसग सम्बन्धित विषयमा अनुसन्धान गरे वापत र तालिम	१४ अङ्क
(च) क्याम्पसमा योगदान एवम् विशेष जिम्मेवारी वापत	१० अङ्क
(छ) सुचना तथा सञ्चार प्रविधि शिक्षा सम्बन्धीत दक्षता वापत	५ अङ्क
(ज) नियमितता एवम् अनुशासन वापत	८ अङ्क
(झ) आफुले अध्यापन गराउने विषयको पुस्तक प्रकाशन वापत वा समसामयिक विषय लेख प्रकाशन गरेमा	६ अङ्क
(ञ) क्याम्पस विदाको समयमा अतिरिक्त काम वापत अतिरिक्त सुविधा नलिएमा	५ अङ्क

(क) नोकरीको जेष्ठता : सम्बन्धित पदमा नियुक्ति भई अध्यापन गरेको प्रत्येक वर्षको १ अंकका दरले वहीमा १० अङ्क प्रदान गरीने छ ।

(ख) शैक्षिक योग्यता : सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्युनतम शैक्षिक योग्यताको विशेष श्रेणी भए ८ अङ्क प्रथम श्रेणी भए ७ अङ्क द्वितीय श्रेणी भए ६ अङ्क दिइने छ।





- (ग) माथिल्लो तहको शैक्षिक योग्यता वापत ३ अङ्क दिइने छ। शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको शैक्षिक उपाधि हासिल गरेको भए एक शैक्षिक उपाधिसम्मको पि.एच्.डी.भए ३ अङ्क, एम.फिल.भए २ अङ्क दिइने छ।
- (घ) अध्यापन गरेको सम्बन्धीत विषयमा विद्यार्थीले प्राप्त गरेको उपलब्धि वापत : ५ शैक्षिक वर्षको औषत उपलब्धि ८०% वा सो भन्दा बढी भए १२ अङ्क, ६५% वा सो भन्दा बढी भए ११ अङ्क, ५०% वा सो भन्दा बढी भए १० अङ्क ४०% वा सो भन्दा बढी भए ९ अङ्क र ३५% र सो भन्दा बढी भए ७ र २५ %र सो भन्दा बढी भए ५ अङ्क दिइने छ।
- (ङ) शिक्षण कार्यसग सम्बन्धित विषयमा अनुसन्धान गरे वापत र तालिम : शिक्षण सुधारका लागि आफुले अध्यापन गरेको विषयमा अनुसन्धान गरी प्रकाशन गरेमा प्रति ३ अङ्क को दरले बढीमा ९ अङ्क र तालिमबाट प्रतिदिनको तालिम बराबर १ अङ्क र बढीमा ५ अङ्क
- (च) क्याम्पसमा योगदान एवम् विशेष जिम्मेवारी वापत : क्याम्पसको शैक्षिक भौतिक प्रशासनिक पक्षको विकासका लागि विशेष जिम्मेवार रहि विशेष योगदान गरेमा प्रतिवर्ष १ अङ्क का दरले बढीमा १० अङ्क दिइने छ।
- (छ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शिक्षा सम्बन्धीत दक्षता वापत : आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गरी नवीन सूचना प्राप्त गर्ने त्यसको अध्यापनमा उपयोग गरे वापत प्रतिवर्ष १ अङ्क का दरले बढीमा ५ अङ्क दिइने छ।
- (ज) नियमितता एवम् अनुसासन वापत : प्रतिवेदन र मूल्याङ्कनका आधारमा बढीमा ५ अङ्क, (खर्च भएर जाने बिदा खर्च नगरे वापत १० दिन सञ्चित गरेमा ३ अङ्क, ७ दिन भन्दा बढी सञ्चित गरेमा २, अङ्क, ५ दिन भन्दा बढी सञ्चित गरेमा १ अङ्क,
- झ) पुस्तक प्रकाशन वापत प्रति पुस्तक २ अंकका दरले बढीमा ६ अंक दरले दिइनेछ।
- (ञ) क्याम्पस विदाको समयमा अतिरिक्त काम वापत अतिरिक्त सुविधा नलिएमा : क्याम्पसको शैक्षिक, भौतिक र प्रशासनिक कार्य गरे वापत लगातार तिन शैक्षिक सत्रको आधारमा ३ दिन बराबर १ अङ्क दरले बढीमा ५ अङ्क दिइनेछ।

#### (ख) कर्मचारीको लागी :

- कर्मचारीको रुपमा नियुक्ति पाई कम्तिमा ५ शैक्षिक वर्ष काम गरेका कर्मचारी मध्येवाट आवश्यकता अनुसार माथिल्लो तहमा पदोन्नती गरीने छ। यसका लागि निम्न कार्यक्षमतालाई मूल्याङ्कनका आधार बनाइने छ।
- (१) लिखित परीक्षा ४० अङ्क (कार्यक्षेत्र संग सम्बन्धित)
- (२) कार्यक्षमताको ६० अङ्क
- कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधार देहाय बमोजिम हुनेछ।
- (क) नोकरीको जेष्ठता वापत १० अङ्क (प्रत्येक वर्षको १ अङ्कका दरले १० अङ्क नबढ्ने गरी अङ्क प्रदान गरिने छ।)
- (ख) शैक्षिक योग्यता वापत १५ अङ्क (विशिष्ट श्रेणीका लागि १२ अङ्क, प्रथम श्रेणीका लागि १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीका लागि ८ अङ्क, तृतीय श्रेणीका लागि ६ अङ्क माथिल्लो योग्यताको विशिष्ट श्रेणी भए ३ अङ्क, प्रथम श्रेणी भए २ अङ्क, द्वितीय श्रेणी भए १ अङ्क दिइने छ।
- (ग) तालिम वापत ५ अङ्क तालिम सम्बन्धित विषय वा क्याम्पसले खटाएको भएमा,
- (घ) विशेष जिम्मेवारी एवम् योगदान १५ अङ्क (क्याम्पसको शैक्षिक भौतिक प्रशासनिक व्यवस्थापन आदि पक्षको विकासका लागि विशेष योगदान गरी प्रतिवेदन पेश गरेमा प्रतिवर्ष १ अङ्क का दरले बढीमा ७ अङ्क, पारदर्शिता ३ अङ्क, विनयसीलता एवं शिष्टता २.५ अङ्क, सूचना प्रविधिको प्रयोग एवं उपकरण संरक्षण २.५ अङ्क),
- (ङ) नियमितता एवम् अनुसासन वापत १५ अङ्क (खर्च भएर जाने बिदा खर्च नगरे वापत प्रतिदिन बिदा सञ्चित गरेमा आधा अङ्कका दरले बढीमा ९ अङ्क, घर विदा सञ्चित गरेमा ४ अङ्क, क्याम्पसको आचार संहिताको पालना ३ अङ्क र विद्युतीय हाजिरको अवस्थाको २ अङ्क दिइने छ।



*[Handwritten signatures]*

१२. क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, करार, आंशिक, स्थायी शिक्षक एवं कर्मचारी सम्बन्धमा :

(क) क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति एवं सेवा सुविधा :

- (अ) क्याम्पसमा प्राध्यापन गर्ने पुणकालिन शिक्षकहरु मध्येबाट वरिष्ठ, सक्षम, योग्य र अनुभवीको आधारमा क्याम्पस संचालक समितिले क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति गर्नेछ ।
- (आ) यसरी नियुक्ति भएको क्याम्पस प्रमुखको पदावधि क्याम्पस विधान बमोजिम हुनेछ । क्याम्पस संचालक समितिले आवश्यक ठानेमा पुनः नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (इ) क्याम्पस प्रमुखको सेवा सुविधा क्याम्पस संचालक समितिले तोके अनुसार हुनेछ ।
- (ई) क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार जनज्योति क्याम्पस विधान २०८० को नियम परिच्छेद ४ नियम २७ (ड) अनुसार हुनेछ ।
- (उ) क्याम्पस प्रमुख क्याम्पस संचालक समिति प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

(ख) सहायक क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति एवं सेवा सुविधा :

- (अ) क्याम्पसमा प्राध्यापन गर्ने पुणकालिन शिक्षकहरु मध्येबाट वरिष्ठ, सक्षम, योग्य र अनुभवको आधारमा क्याम्पस प्रमुखको सिफरिसमा क्याम्पस संचालक समितिले सहायक क्याम्पस प्रमुखहरुको नियुक्ति गर्नेछ ।
- (आ) यसरी नियुक्ति भएको सहायक क्याम्पस प्रमुखहरुको पदावधि क्याम्पस विधान बमोजिम हुनेछ । क्याम्पस संचालक समितिले आवश्यक ठानेमा पुनः नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (इ) सहायक क्याम्पस प्रमुखको सेवा सुविधा क्याम्पस संचालक समितिले तोके अनुसार हुनेछ ।
- (ई) सहायक क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार जनज्योति क्याम्पस विधान २०८० को नियम परिच्छेद ४ नियम २८ अनुसार हुनेछ ।
- (उ) सहायक क्याम्पस प्रमुख क्याम्पस संचालक समिति प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

(ग) करार शिक्षक सम्बन्धमा :

- (अ) क्याम्पसमा रिक्त हुन आएको सहायक प्राध्यापक पूर्णकालीन पदमा सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा द्वितीय श्रेणी स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण भएको व्यक्तिलाई करार सेवामा नियुक्ति गर्नेछ ।
- (आ) यसरी नियुक्ति भएको शिक्षकलाई त्रि.वि.को नियमलाई आधार मानी क्याम्पस संचालक समितिले सेवा सुविधा निर्धारण गर्नेछ ।
- (इ) अस्थायी करार शिक्षक भन्नाले स्थायी नियुक्ति प्राप्त नगरिञ्जेल सम्म कार्यरत पूर्णकालीन शिक्षकलाई जनाइनेछ ।
- (ई) क्याम्पसले तोकेको पाठ्यभार र समयअनुसार पूर्णकालिन रुपमा कार्यरत शिक्षकहरुलाई करार अवधिभर समान किसिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(घ) आंशिक शिक्षक सम्बन्धमा :

- (अ) आंशिक शिक्षक भन्नाले क्याम्पसले तोकेको निश्चित पिरियडमा मात्र अध्यापन गर्नका लागि सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा द्वितीय श्रेणीमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्ने छ ।
- (आ) यसरी नियुक्ति भएको शिक्षकलाई त्रि.वि.को नियमलाई आधार मानी सेवा सुविधा निर्धारण गरिनेछ ।
- (इ) नियुक्त आंशिक शिक्षकलाई अन्य थप पिरियड दिनुपर्ने अवस्थामा आएमा र अन्य संस्थामा पूर्णकालिन सेवा नभएमा निजलाई पनि क्रमशः कक्षाभारको आधारमा पूर्णकालिन शिक्षक बनाउन सकिनेछ ।

*[Handwritten signatures]*



**(ड) स्थायी शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धमा :**

- (अ) अस्थाई वा करार नियुक्त भई अविच्छन्न रुपमा कम्तिमा ५ वर्षसम्म सेवा गरेको वा M.Phil वा PH.D. उपाधि प्राप्त गरेको शिक्षकहरुलाई तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी संचालक समितिले स्थायी नियुक्ति दिन सक्नेछ । अस्थाई वा करार नियुक्त भई अविच्छन्न रुपमा कम्तिमा ५ वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीहरुलाई तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी संचालक समितिले स्थायी नियुक्ति दिन सक्नेछ ।
- (आ) यसरी स्थायी नियुक्ति पाएका शिक्षक र कर्मचारीहरुलाई क्याम्पसको नियम अनुसार सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- इ) शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सुविधा त्रि.वि.वि.को विधानलाई आधार मानि क्याम्पस सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ई) स्थायी नियुक्ति पाएका शिक्षक र कर्मचारीहरुलाई सञ्चय कोष र उपदानको व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

**१३. पद रिक्त हुने अवस्था :**

क्याम्पसका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको देहायको अवस्थामा पद रिक्त हुनेछ :

- (क) लिखित राजिनामा दिई सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएमा ।
- (ख) मृत्यु भएमा ।
- (ग) क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, कार्यक्रम संयोजक र शिक्षण विभागको प्रमुखको हकमा निजहरुको तोकिएको पदावधि समाप्त भएमा
- (घ) मानसिक सन्तुलन ठिक नभएको भनि प्रमाणित भएमा ।
- (ङ) नैतिक पतन देखिने गर्भर प्रकृतिको फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा ।
- (च) विषय खारेज भएमा सम्बन्धित विषयका शिक्षकलाई वैकल्पिक कार्यमा लगाउने र वैकल्पिक व्यवस्था हुन नसकेमा सम्मानजनक अवकाश दिइनेछ ।
- (छ) पदिय दायित्व वहन नगरेको भनि सञ्चालक समितिले कारवाही गरेमा ।
- (ज) प्राध्यापक र कर्मचारीको उमेर ६० वर्ष पुगेपछि स्वतः अवकास पाउने छन् ।

**१४. निमित्त भई काम गर्ने र कायम मुकायम :**

क्याम्पस प्रमुख कुनै कारणले ३० दिन भन्दा कम अवधिका लागि विदामा बस्नु परेमा क्याम्पस प्रमुखले सहायक क्याम्पस प्रमुखहरुमध्येबाट कुनै १ सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई निमित्त क्याम्पस प्रमुख कार्यभार दिनेछ । ३० दिनवा सो भन्दा कम अवधिका लागि अतिरिक्त सुविधा दिइनेछैन । ३० दिनभन्दा बढी अनुपस्थित रहने क्याम्पस प्रमुखलाई अतिरिक्त भत्ता दिइनेछैन । क्याम्पस प्रमुख ३० दिनवा सो भन्दा बढी अनुपस्थित भएमा संचालक समितिले कायम मुकायम क्याम्पस प्रमुख नियुक्ति गर्ने छ ।

**१५. पदाधिकार कायम रहने :**

देहायका अवस्थामा हरेक पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीको पदाधिकार कायम रहनेछ :

- (क) पदमा कार्यरत रहँदा सम्म ।
- (ख) विदामा बसेको अवधि ।
- (ग) निलम्बन रहेको अवधि ।
- (घ) काजमा खटिएको अवधि ।
- (ङ) कायम मुकायम मुकरर भएको अवधि ।
- (च) अर्को पदमा सरुवा, बहुवा भै कार्यभार नसमाल्दासम्मको अवधि ।





*[Handwritten signatures]*

#### १६. सेवाको सुरक्षा :

शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षाको प्रत्याभूती को लागि देहायका अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सफाईको मौका नदिई क्याम्पस सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन :

- (क) विना सूचना १५ दिन भन्दा बढी वेपत्ता भएमा वा सम्पर्क विहीन भएमा ।
- (ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी मुद्दामा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भई सजाय पाएमा ।
- (ग) कर्तव्य च्युत भई अनुसासन उल्लंघन गरेको ठहर भै क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा संचालक समितिले कार्यवाही गरि निष्कासन गरेमा

#### १७. सुविधाको सुरक्षा :

कुनै पनि शिक्षक तथा कर्मचारीलाई निजको स्थायी नियुक्ति र बहुवा हुँदा तत्काल खाइपाइ आएको तलब, भत्ता, ग्रेड, उपदान भन्दा कम नहुने गरि सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

#### १८. सरुवा :

- (क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई आवश्यकता र औचित्य अनुसार नेपाल भित्रका सामुदायिक स्तरका क्याम्पसहरूमा कार्यरत समान स्तरका पदहरूमा आपसी सहमतिको आधारमा समान तहको अर्को पदमा सरुवा वा पदस्थापन गर्न सकिनेछ ।
- (ख) सरुवा भई जानेको हकमा निजको पदावधि सेवा प्रवेश कै अवधिबाट गणना गरिने छ ।
- (ग) उपनियम (क) बमोजिम सरुवा भै जानको लागि तयारी म्याद ७ दिन दिईनेछ ।

#### १९. काजमा खटाउन सक्ने :

संचालक समितिले देहाय बमोजिम शिक्षक कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सक्ने छ ।

- (क) कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीलाई क्याम्पसले त्रि.वि.अन्तर्गतका सरकारी कार्यालयमा काजमा पठाउन सक्नेछ ।
- (ख) उपनियम (क) बमोजिम त्रि.वि., अन्य विश्वविद्यालय वा उच्च मा.शि.परिषद्द्वारा सञ्चालित परीक्षाको लागि काजमा पठाउँदा भने पूर्णकालिन सेवामा कार्यरत शिक्षकलाई मात्र पठाउन सकिनेछ । त्यस्ता शिक्षकलाई १ महिना भन्दा बढीको अवधिको लागि पठाईने छैन र यसरी पठाउँदा सम्बन्धित निकायद्वारा भत्ता लिने गरी तलबी विदा दिईनेछ ।
- (ग) उपदफा (ख) बमोजिम काजमा खटिएका शिक्षक वा कर्मचारीले काजसँग सम्बन्धित विषयको प्रतिवेदन ७ दिनभित्र क्याम्पस प्रमुखलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

#### २०. विदाका प्रकार :

क्याम्पसको आफ्नो अवस्था हेरी क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई विभिन्न किसिमका विदाहरू दिन सकिनेछ। तर विदा अधिकार नभै सुविधा हो भन्ने बुझनुपर्दछ ।

#### विदाहरू

##### (क). विरामी विदा :

- (अ) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई १ वर्षको सेवाको लागि १२ दिनको पुरा तलबी विदा दिईनेछ । तर एकै पटक ७ दिनभन्दा बढी अवधिको विरामी विदा लिन परेमा चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (आ) शिक्षक तथा कर्मचारीको विरामी विदा सञ्चित हुनेछ ।
- (इ) शिक्षक तथा कर्मचारीको संचित विरामी विदाको रकम सेवा निवृत्त हुँदा एकमुष्ठ तलब स्केल अनुसार भुक्तानी पाउनेछन् ।
- (ई) सेवामा बहाल रहदा कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको संचित विरामी विदाको तलबको दरले हुन आउने रकम निजको हकवालालाई दिईनेछ ।

*[Handwritten signatures]*



*[Handwritten signature]*

- (उ) कुनै कडा रोगबाट शरीरको समयसम्म उपचार गर्नुपर्ने भई सञ्चित विरामी विदा तथा घर विदाबाट नपुग भएमा पछि कट्टी हुने गरी बढिमा ३० दिन सम्मका लागि पेशकी विरामी विदा दिन सकिनेछ । तर त्यस्तो पेशकी विदा फस्थोट नहुदै निजको मृत्यु भएमा बाँकी पेशकी विदा मिनाहा हुनेछ ।
- (ख) भैपरी विदा : शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले १ वर्षमा ६ दिन भैपरी आउने विदा पाउनेछन् । आकस्मिक अवस्था परेकोमा बाहेक स्वीकृत नगराई भैपरी विदा बस्न पाईने छैन र यो विदा सञ्चित हुनेछैन ।
- (ग) क्रिया विदा :  
शिक्षक तथा कर्मचारी कुलधर्म अनुसार आफै रहीक्रिया बस्नुपरेमा बढीमा १५ दिन पूरा तलबी विदा दिइनेछ ।
- (घ) पर्व विदा :  
शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षभरीमा ६ दिनसम्म पूर्व स्वीकृती लिई पर्व विदा पाउनेछन् । पर्व विदा सञ्चित हुने छैन ।
- (ङ) स्थानीय विदा : स्थानीय मेला वा पर्वका दिनहरूमा पठन पाठनमा बाधा पर्ने भएकाले ब्यवस्थित गर्न बढिमा ३ दिनको स्थानीय विदा दिईने छ । यो विदा आवश्यकतानुसार शीतकालीन र ग्रीष्मकालीन विदामा समायोजन गर्न सकिनेछ ।
- (च) प्रसूति र प्रसूति सेवा विदा :  
क्याम्पसमा कार्यरत महिला पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारी गर्भवती भएमा सुत्केरी अधिपछि गरी ६० दिन सुत्केरी विदा पाउनेछन् । त्यस अवधिको पुरा तलब दिईनेछ तर सुत्केरी विदा २ वटा सम्म सन्तान जन्माउनेका लागि मात्र प्राप्त हुनेछ । बहालवाला पुरुष शिक्षक तथा कर्मचारीको श्रीमती सुत्केरी भएमा बढीमा २ पटकका लागि ७ दिनका दरले सुत्केरी स्याहार विदा दिईनेछ ।
- (छ) अध्ययन विदा :  
क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीले क्याम्पसलाई आवश्यक पर्ने विषयको अध्ययन गर्न जानु पर्ने भएमा बढीमा ३ वर्षसम्मका लागि पूर्ण वा आंशिक तलबी अध्ययन विदा दिन सक्ने छ वा एक मुष्ठ आर्थिक सहयोग गर्न सक्नेछ । विदा बस्ने शिक्षक कर्मचारीले ३ महिना अगाडी देखि आवेदन दिई विदा स्वीकृत गराउनुपर्नेछ । अध्ययन विदा उपयोग गरी क्याम्पसबाट तोकिएको सुविधा लिइसकेको शिक्षक वा कर्मचारीले अध्ययन पछि कम्तिमा ५ वर्षसम्म क्याम्पसमा सेवा गर्नुपर्दछ । सो नगरेमा अध्ययन अवधिमा क्याम्पसबाट प्राप्त सुविधा क्याम्पसले नियमानुसार असुलउपर गर्नेछ ।
- (ज) स्वअध्ययन विदा :  
स्थायी सेवामा रहेको शिक्षकलाई क्याम्पसको काममा बाधा नपर्ने भएमा, अनुसन्धान कार्यमा लाग्न वा आफ्नो योग्यता बढाउन वा पाठ्यपुस्तक लेख्न वा अन्य तोकिएको शैक्षिक वा प्राज्ञिक काम गर्न बढिमा ३ वर्षको स्वअध्ययन वेतलबी विदा क्याम्पस सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा दिइनेछ । यस्तो विदा स्वीकृत गराउनु भन्दा अगाडी सम्बन्धित शिक्षकले अनुसन्धान कार्य वा योग्यता बढाउने कार्य वा पाठ्यपुस्तक लेखन वा तोकिएको काम गर्ने विवरण क्याम्पस प्रमुख मार्फत सञ्चालक समिति समक्ष आवेदन प्रस्तुत गर्नु पर्दछ । निजले पेश गरेको प्राज्ञिक तथा अनुसन्धान कार्यको लागि किस्ताबन्धीवा एकमुष्ठ सहायता गर्न सकिनेछ ।
- (झ) घर विदा :  
शीतकालिन तथा ग्रीष्मकालिन विदा ३० दिनको हुनेछ ।  
क्याम्पसमा कार्यरत प्रशासनिक प्राध्यापक (क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुख) एवं स्थायी अस्थायी कर्मचारीले शीतकालिन तथा ग्रीष्मकालिन विदाको समयमा सेवा गरेवापत वार्षिक ३० दिन घर विदा पाउने छन् । घर विदा लिदाँ पहिले नै विदा स्वीकृत गराई विदा बस्नु पर्नेछ र घरविदा बढिमा ६० दिन सम्म सञ्चित हुनेछ । सञ्चित रहेको घरविदा वापत सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीले खाइपाइ आएको तलबको दरले सेवा निवृत हुँदा भुक्तानी दिईनेछ । सेवा अवधिभित्र कुनै कर्मचारी वा शिक्षकको मृत्यु भएमा निजको सञ्चित रहेको घर विदाको रकम मृत्यु हुँदाको अवस्थामा तलबको दरले हुने रकम निजको हकवालालाई दिईनेछ ।
- (ञ) विशेष वेतलबी विदा :

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signatures]*

नेपाल सरकार वा ~~संघ~~ प्रदान गर्ने विश्वविद्यालय वा सरकारी स्वामित्व रहेको संघ संस्थाहरूले यस क्याम्पसका स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीको सेवा आवश्यकता महसुस गरी माग गरेमा निजको पद कायम रहने गरी सम्बन्धित संघ संस्था वा कार्यालयबाट तलब भत्ता खाने गरी संचालक समितिको स्वीकृति लिई एक पटकमा बढीमा २ वर्षका लागि वेतलवी विदा लिई जान सक्नेछ। क्याम्पस सञ्चालक समितिमा उचित कारण सहित आवेदन गरी समितिलाई मनासिव लागेमा बढीमा २ वर्षलाई उक्त विदा थप गर्न सकिनेछ।

#### २१. विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी :

क्याम्पस प्रमुखको हकमा ६ दिन सम्मको विदा स्वयंले र सो भन्दा बढिको विदा सञ्चालक समिति अध्यक्षले र अन्य पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक क्याम्पस प्रमुखलाई विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी हुनेछन्।

#### २२. तलब भत्ता :

शिक्षक तथा कर्मचारीले सेवामा बहाल भएदेखि बहाली गरेको पदको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा पाउनेछन्।

##### (क) तलब स्केल :

क्याम्पसको सेवामा नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीले सेवामा रही काम गरे बापत पाउने तलबको स्केल, भत्ता र अन्य सुविधा सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। यसरी निर्धारण गर्दा सम्बन्धित दिने विश्वविद्यालयको मापदण्डलाई आधार मानिनेछ र सो कुरा नियुक्ति प्रत्रमा उल्लेख हुनु पर्ने छ।

##### (ख) प्रोत्साहन भत्ता :

क्याम्पसमा नियुक्ति भएको १ वर्षे परीक्षण काल पूरा गरेपछि क्याम्पसमा प्रध्यापन गर्ने पूर्णकालिन करार शिक्षक र कर्मचारीलाई बढुवा नहुँदा सम्मका लागि प्रोत्साहन स्वरुप: प्रतिवर्ष सह प्राध्यापकलाई मासिक थप रु. ३००१- (अक्षरूपी तीन सय रुपैयाँ), उप प्राध्यापकलाई मासिक थप रु. २५०१- (अक्षरूपी दुई सय पचास रुपैयाँ) सहायक प्राध्यापकलाई मासिक थप रु. २००१- (अक्षरूपी दुई सय रुपैयाँ), कर्मचारीलाई मासिक थप रु. १००१- (अक्षरूपी एक सय रुपैयाँ) का दरले थप रकम उपलब्ध गराइने छ र बढुवा भए पश्चात थप रकममा २५ प्रतिशत तह अनुसार थप गरिने छ।

##### (ग) तलब भत्ताको भुक्तानी :

क्याम्पसको सेवामा रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक महिना समाप्त भएको समान्यतया ७ दिन सम्ममा तलबभत्ताको भुक्तानी पाउनेछन्। कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीले पकाइसकेको तलबभत्ता निज जुनसुकै कारणले सेवामा नरहेपनि प्राप्त गर्नेछ। तर आर्थिक हिनामिना गरेको ठहर भएमा र नियम विपरित बढी रकम भुक्तानी लिएको अवस्थामा भने त्यस्तो तलबभत्ता हिनामिना भएको रकम असुलउपर नभएसम्म रोक्का गर्न सकिनेछ।

##### (घ) तलब कट्टा नगरिने :

प्रचलित कानून र शिक्षक तथा कर्मचारीको सहमति बाहेक अन्य कुनै अवस्थामा निजले प्राप्त गर्ने तलब कटौति गरिने छैन।

##### (ङ) तलबी विदा बसेको वखत तलब रोक्का नगरिने :

कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी तलबी विदामा बसेको वखत निजले पाउने तलब कटौति गरिने छैन।

##### (च) दैनिक भ्रमण भत्ता :

पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्नुपर्दा पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। बढीमा सात दिन सम्मको लागि मात्र दिइनेछ।

##### (छ) निलम्बनमा परेको वखत तलब पाउने :

कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी यस विधान बमोजिम कारवाहीको सिलसिलामा निलम्बन परेमा सो निलम्बन अवधि भर निजले तलब पाउने छैन। तर निजलाई लागेको आरोप प्रमाणित हुन नसकी सफाई प्राप्त गरेमा वृद्धि भएको तलब र ग्रेड समेत जोडी पुरा तलब प्राप्त गर्नेछन्।

*[Handwritten signatures]*





*[Handwritten signatures]*

**२३. फौजदारी अभियोग लागि थुनामा परेमा स्वतः निलम्बन भएको मानिने :**

क्याम्पसको सेवामा रहेको कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीले उपर फौजदारी अभियोग लागि निज थुनामा परेको प्रमाणित भएमा सो अवधिभर स्वतः निलम्बन परेको मानिनेछ र यसरी निलम्बनमा परेको वखत निजले तलब प्राप्त गर्ने छैनन् । तर अभियोग सफाई पाएमा भने सफाई पाएको मितिदेखि तलब प्राप्त गर्ने छन् ।

**२४. चाडपर्व खर्च :**

क्याम्पस सेवामा रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीले निजले खाइपाइ आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा प्रदान गरिनेछ । तर यो सुविधा परीक्षण कालमा रहेको शिक्षक कर्मचारीले प्राप्त गर्ने छैनन् ।

**२५. औषधि उपचार खर्च :**

क्याम्पसको सेवा अवधि भरमा स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीले प्राप्त गर्ने औषधि उपचार खर्च सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । यसरी निर्धारण गर्दा त्रि.वि.वि.को मापदण्डलाई आधार मानिनेछ ।

**२६. क्याम्पस सेवा पदकको व्यवस्था :**

(क) क्याम्पसबाट अनिवार्य अवकास प्राप्त गरेका वा कम्तीमा क्याम्पसमा १० वर्ष सेवा गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम विभिन्न प्रकारका सेवा पदक, प्रमाणपत्र र नगद पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(ख) उत्कृष्ट शिक्षक कर्मचारीलाई क्याम्पस सभामा पुरष्कृत गरिने छ ।

**२७. अन्य सुविधा :**

शिक्षक तथा कर्मचारीलाई क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार अन्य सुविधा दिन सक्नेछ ।

**२८. शिक्षक कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने आचरण :**

(क) अन्य स्थानमा काम गर्न नहुने :

पूर्णकालिन शिक्षक वा कर्मचारीले क्याम्पस सञ्चालनको समय भित्र क्याम्पसको काम वाहेक कुनै प्रकारको अन्य रोजगारी सञ्चालक समितिको तोकिएको अधिकारीको स्वीकृति बेगर गर्नु हुदैन ।

(ख) आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण गर्नुपर्ने :

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

(ग) क्याम्पसलाई सहयोग गर्नुपर्ने :

विद्यार्थीलाई शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धान एवं तालिम दिन ,क्याम्पसको सर्वाङ्गीण विकासको लागि सहयोग गर्नु सबै शिक्षक तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(घ) हानी नोक्सानी गर्न नहुने :

शिक्षक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको कुनै सम्पति हानी नोक्सानी गर्नु हुदैन ।

(ङ) भ्रष्टाचार गर्न नहुने :

शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुचित कार्य र भ्रष्टाचारजन्य कुनै कार्य गर्न गराउन हुदैन ।

(च) नियम कानून पालना :

शिक्षक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको नियमकानूनको पालनागर्नु पर्नेछ ।

(छ) उचित आदर व्यवहार देखाउनु पर्ने :

*[Handwritten signatures]*



*[Handwritten signatures]*

शिक्षक तथा कर्मचारीले व्यवसायिक प्रकृतिको काम काज गर्दा क्याम्पस, प्रचलित नेपाल कानून, मान्यता प्राप्त राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट तोकिएको वा प्रतिपादित व्यवसायिक नैतिकता र आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।

(ज) अवाञ्छित प्रभाव पार्न नहुने :

शिक्षक तथा कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धि कुरामा स्वार्थ साध्य गर्ने किसिमले अन्य शिक्षक तथा कर्मचारी माथि अवाञ्छित प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुदैन ।

(झ) अपराधलाई प्रश्रय गर्न नहुने :

कुनै अपराधलाई प्रश्रय गर्ने गरी तालाबन्दी गर्नु, गुठबन्दी, शारीरिक वा मानसिक कष्ट र पिडा हुने गरी दवाव दिनु वा सो आशयले उक्सने र उस्काउनु समेत गर्नु हुदैन ।

(ञ) तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गर्ने :

शिक्षकहरूले तोकिएको कक्षा लिने, सुपरिवेक्षण तथा निरीक्षण गर्ने र अन्य प्राज्ञिक कार्य गर्नु पर्ने छ र कर्मचारीले कार्य विवरण अनुसारको कार्य गर्नु पर्नेछ ।

## २९. शिक्षक तथा कर्मचारीलाई गर्न सकिने सजाय :

(क) नसिहत दिने, ग्रेड वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्ने :

निम्न कुनै अवस्थामा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तपसिल बमोजिम कसुर गरेमा नसिहत दिन वा तीनको ग्रेडवृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ :

- (१) काम सन्तोष जनक नभएमा ।
- (२) पूर्व स्वीकृति नलिई वारम्बार अनुपस्थिति रहने गरेमा ।
- (३) अनुशासनहिन काम गरेमा ।
- (४) आचारण सम्बन्धि नियम उल्लघन गरेमा ।
- (५) तोकिए बमोजिम समयमा बरवुझारथ नगरेमा ।
- (६) तोकिएबमोजिमको काम नगरेमा ।

(ख) सेवाबाट हटाउन वा बर्खास्त गर्न सकिने :

निम्न कुनै कसुर गरेमा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई क्याम्पस सेवाका निमित्त भविष्यमा अयोग्य नठहरिने गरी वा अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन वा बर्खास्त गर्न सकिनेछ :

- (१) आफ्नो कर्तव्यमा लापरवाही गरेमा ।
- (२) कार्य क्षमताको अभाव भएमा क्याम्पस प्रशासनले तोकेको अवधिमा सूचना प्रविधिको तोकिएको दक्षता नभएमा ।
- (३) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार प्रमाणित भई सजाय पाएमा ।
- (४) मानसिक सन्तुलन गुमाइ जिम्मेवारी पुरा गर्न नसक्ने भएमा
- (५) भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा
- (६) नियमावली अनुसारको सजाय पटक पटक पाईरहेमा
- (७) क्याम्पस बाहेक अन्य निकायमा विना पूर्व स्वीकृति नोकरी गरेमा तर यो विधान लागु हुन भन्दा अगाडी पूर्व स्वीकृत नलिई अन्यत्र पुरा वा आंशिक रुपमा कार्यरत रहेको शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले यो विधान लागु भएको मितिले १५ दिनभित्र क्याम्पसको स्वीकृति लिनु पर्नेछ अन्यथा यसै नियमावली बमोजिम कारवाही हुनेछ ।
- (८) आचारणका नियमावलीहरूलाई वारम्बार पालना नगरेमा वा उल्लङ्घन गरेमा
- (९) लगातार १५ दिनभन्दा बढी समयसम्म सूचना नदिई क्याम्पस वा कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा

*[Handwritten signatures]*



### ३०. बाँकी बक्यौता तलबबाट कटौत गरी असुल गरिने :

कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीले जानीजानी लापरवाही गरी वा प्रचलित कानूनको उल्लंघन गरी क्याम्पसलाई हानी नोक्सानी भएमा सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा निजको सञ्चयकोष बाहेकको तलबबाट कटौत गरी असुल उपर गरिनेछ । यसरी असुल उपर गरिने रकम तलबबाट नपुग भएमा प्रचलित कानून बमोजिम निजको अन्य जायजेथाबाट असुल उपर गरिनेछ ।

### ३१. निलम्बनमा राखी कारवाही गर्ने :

- (१) निम्न लिखित अवस्थामा अख्तियारवालाले सम्बन्धित शिक्षक तथा कर्मचारीलाई निलम्बनमा राखी कारवाही गर्नेछ :
  - (क) निलम्बन नगरी कारवाही अगाडी बढाउँदा सबुत प्रमाण लोप गर्ने वा भुङ्गा सबुत प्रमाण खडा गर्न सक्ने आंशका रहेमा ।
  - (ख) निलम्बन नगरी कारवाही अगाडी बढाउँदा क्याम्पसलाई नोक्सानी हुने वा कारवाहीमा बाधा पुग्ने देखिएमा ।
- (२) निलम्बनमा परेको शिक्षक तथा कर्मचारीले दोषबाट सफाई पाएमा वा कुनै सजाय गरी अन्तिम किनारा लागेमा निजको निलम्बन समाप्त भएको मानिनेछ ।
- (३) स्वतः निलम्बनमा रहेको अवस्थामा बाहेक नियमावली अनुसार कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीलाई निलम्बनमा राख्दा ३० दिन भन्दा बढी समयका लागि निलम्बनमा राखिनेछैन र सोही समयसिमा भित्रै कारवाहीको टुङ्गो लगाउनुपर्ने छ ।

### ३२. सजायको कार्यविधि :

- (१) फौजदारी कानून बमोजिम सफाईको मौका नदिई सेवाबाट हटाईने वा वर्खास्त गर्न सकिनेमा बाहेक अन्य कुनै कर्मचारीलाई सजाय गर्नु परेमा सजाय गर्ने आदेश दिनु भन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी निजलाई आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्ने मौका दिइनेछ ।
- (२) यस्तो सूचना दिदा शिक्षक वा कर्मचारीमाथि लगाईएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको हुनु पर्छ । प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्छ र त्यस्तो सफाई तोकिएको म्यादभित्र पेश गर्नुपर्छ ।
- (३) आरोप लागेको शिक्षक वा कर्मचारीको अनुसन्धान वा छानविन गर्दा अख्तियारवालाले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा कुनै व्यक्ति वा समितिद्वारा छानविन गराउन सक्नेछ ।

### ३३. पुनरावेदन :

कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आफुले पाएको सजायमा चित्त नबुझेमा आफ्नो पूर्ण विवरण र सजायको आदेशको सूचनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी सजायको सूचना पाएको मितिले बाटोका म्याद बाहेक १५ दिनभित्र त्यस्तो सजायको आदेश विरुद्ध सञ्चालक समितिको अध्यक्ष समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

### ३४. सेवामा पुनः बहाली भएमा तलबभत्ता पाउने :

कुनै स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीलाई क्याम्पस सेवाबाट हटाउने वा वर्खास्त गर्ने आदेश बढेर भई निज सेवामा पुनर्वहाली भएमा सेवाबाट हटाईएको वा वर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनर्वहाली भएको मितिसम्मको पुरा तलबभत्ता र ग्रेडवृद्धि भए त्यस्तो वृद्धि समेत प्राप्त गर्नेछ ।

### ३५. सेवामा बहाल गर्न बाध्य नहुने :

क्याम्पस सेवाबाट हटाईएको वा वर्खास्त गरिएको कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनर्वहाली भएको सूचना पाएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक १५ दिनभित्र हाजिर हुन आउनु पर्नेछ । नआएमा क्याम्पस सेवामा बहाल गर्न बाध्य हुनेछैन ।





**३६. पूर्व सूचना दिनु पर्ने :**

क्याम्पसमा कार्यरत कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीले राजीनामा दिन चाहेमा निजले ३ महिनाको पूर्व सूचना दिनु पर्नेछ । यदि पूर्व सूचना नदिएमा सञ्चालक समितिले आवश्यक कारवाही गर्न छ ।

**३७. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने :**

क्याम्पस सेवामा प्रवेश गर्दा शिक्षक तथा कर्मचारीले नेपाल मेडिकल काउन्सिलबाट मान्यता प्राप्त चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्छ । प्रत्येक ५/५ वर्षमा निरोगिताको प्रमाण पत्र बुझाउनु पर्नेछ ।

**३८. सेवा सम्बन्धि विवरण अद्यावधिक राख्नु पर्ने :**

- (१) क्याम्पस कार्यालयमा क्याम्पसका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा दर्ता किताब रहनेछ ।
- (२) सेवा दर्ता किताबमा शिक्षक वा कर्मचारीको उमेर, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, नागरिकता प्रमाणपत्र र अन्य सरकारी जन्मतिथि प्रमाणपत्र अनुसार भरिनेछ ।
- (३) उमेर सम्बन्धि कुनै विवाद उठेमा दर्ता किताबमा चढाएको उमेर अन्तिम हुनेछ ।
- (४) सेवा पुस्तिकामा प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा तथा आचरण सम्बन्धि हरेक वर्ष प्राप्त हुने विवरण वा प्रतिवेदनको सारांश लेखिनेछ । साथै शिक्षकहरूले क्याम्पसमा पेश गरेका वर्ष भरीमा प्रकाशित गरेका पाठ्यपुस्तक वा अनुसन्धानात्मक कृतिहरूको सूची पनि लेखिनेछ ।

**३९. बरबुझारथ गर्नुपर्ने :**

कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले सेवा छाड्दा अख्तियारवालालाई सेवा छाडेको वा अवकास प्राप्त गरेको ३५ दिनभित्र आर्थिक प्रशासन नियमावली बमोजिम बरबुझारथ गर्नुपर्नेछ । सो बरबुझारथ नगरेसम्म क्याम्पसबाट पाउने रकम रोक्का गरिनेछ ।

**४०. असल नियतले गरेको कामको बचाउ :**

नियमावली बमोजिम असल नियत लिई गरेको वा गर्न खोजेको कुनै कामको सम्बन्धमा क्याम्पसका कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी उपर मुद्दा चलाउने वा अन्य कुनै कानुनी कारवाही अगाडी बढाईने छैन ।

**४१. बाधा अड्काउ फुकाउने :**

यो नियमावली बमोजिम कुनै काम कारवाही गर्दा कुनै बाधा अड्कन आइ परेमा त्यस्ता बाधा अड्कन हटाउने वा फुकाउने अधिकार सञ्चालक समितिको हुनेछ ।

**४२. कार्य व्यवस्थापन प्रणाली तर्जुमा गर्न सकिने :**

यस नियमावलीको उद्देश्य पूर्तिका लागि सञ्चालक समितिले कार्य व्यवस्थापन प्रणाली बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

**४३. खारेजी र बचाउ :**

- (१) यो नियमावली लागु हुन भन्दा अगाडी कायम रहेका नियम खारेज भएका छन् ।
- (२) यस क्याम्पसमा गरिएका सबै काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

यस नियमावलीको नाम “शिक्षक कर्मचारी सेवा सर्त तथा क्याम्पस सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली” को सट्टा “शिक्षक कर्मचारी नियमावली” भनिने छ ।

« »