

Janajyoti Campus

Bhimad-6, Tanahun

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



Self-Study Report (SSR) 2082 (Updated)

Annex Volume 2-1

1214-1452

Table of contents

S.N.	Particulars	Page No.
1	Strategic Plan	1214-1233
2	Minute of CMC	1234-1235
3	Annual Plan	1236-1243
4	Minute of CMC(Approval of Organizational Structure)	1244-1245
5	Organizational Structure	1246
6	Minute of CMC (Formation of IQAC & Cell)	1247-1248
7	TU Act	1250-12-66
8	Minute of CMC(Approval of Rules and Regulation)	1267-1268
9	Financial Rules	1269-1282
10	Library Rules	1283-1289
11	SQMC Rules	1289-1295
12	Guidelines of Teaching Staff	1296-1310
13	Minute of Staff	1311
14	Appraisal Form(Format)	1312-1319
15	Annual Plan	1320-1339
16	Guideline of PIC	1340-1341
17	Minute of CMC (PIC Formation)	1342-1343
18	Minute of PIC	1344-1349
19	Minute of CMC (Formation of IQAC)	1350-1351
20	Guideline of SQMC	1352-1359
21	Minute of CMC (Formation of ECA)	1360-1361
22	Components of ECA and Library Committee	1362
23	Minute of CMC (Formation of Academic Audit)	1363-1364
24	Minute of CMC (Formation of Library Committee)	1363-1364
25	Academic Audit Report	1365-1386
26	Minute of CMC (Formation of RMC)	1387-1388
27	Guideline of RMC	1389-1390
28	Annual Plan of RMC	1391-1393
29	Minute of RMC	1394-1439
30	Minute of Management Research	1440-1452



Janajyoti Campus

Bhimad-6, Tanahun
Gandaki Province, Nepal

Five Year
Strategic Plan
(2079-2083)
Revised

Table of Content

1	Introduction	1
2	Historical Background	1
3	Assessment of Present Status	2
	Our Motto	3
	Our Vision	3
	Our Mission	3
	Strengths	3
	Weaknesses	3
	Opportunities	4
	Threats	4
	Goal and Objectives	
	Goal 1 To provide quality education.	4
	Goal 2 To facilitate marginalized and educationally back warded students.	4
	Goal 3 To develop the institution as research centre with integration of modern technology.	5
	Goal 4 To improve the image of the campus with internal and external relationship.	5
	Strategic plans	5
3.1	Organizational Structure	6
	Present organizational structure of JC	6
3.2	Governing System	7
3.3	Status of Academic Programs	7
3.4	Human Resource	7
3.5	Student Detail	7
3.6	Present Work load Analysis	8
3.7	Financial Status	8
3.8	Physical Facilities	9
	3.8.1 Infrastructure for Academic Activities	9
	3.8.2 Infrastructure for Administrative Activities	10
	3.8.3 Land Use	10
3.9	Future Course Indicated by Present Scenario	
	3.9.1 Student Statistics	10
	3.9.2 Financial Condition	11
	3.9.3 Academic Programs	11
	3.9.4 Physical Infrastructure	11
4	Action Plan	11
	Five Year Action Plan	12



1. Introduction

Higher education in Nepal is expanding rapidly in response to the ever increasing aspiration of people for quality higher education. Higher education institutions are being added and students' enrolment in higher education institutions is increasing every year. With the increasing number of graduates concerns with quality and relevance of higher education programs and the delivering institutions are also growing particularly in view of employability of the graduates and/or their capacity for self-initiatives/entrepreneurships to generate employment. A substantive number of students are going abroad for higher education seeking better quality and relevance. Janajyoti Campus (JC) was established with the active participation of local community including academicians, politicians, intellectuals, social workers, journalists, parents and students of this local community.

2. Historical Background

After restoration of democracy in Nepal, constituent campuses of TU could not meet the demand of quality education in higher education. TU encouraged initiating the higher educational institute and campuses in different parts of the country. As a result sufficient numbers of public (community based) and private higher education institutions (HEIs) have been established in the nation. Janajyoti campus was established in 2007 AD (2064 BS) and located in Bhimad of Tanahun district. It is affiliated to Tribhuvan University and offers bachelor degree programs in Bachelor of Education (B.Ed.) and Bachelor of Business Studies (BBS).

Campus is away from the city hassle and pollution. It stands ecologically tranquil, peaceful, cozy and attractive state. Since its beginning, it has been imparting quality education with plentiful facilities for aspirant. Janajyoti Higher Secondary School (JHS) played an important role to establish the Campus. This school contributed by providing physical features in the beginning and later in 2066 the school contributed 113 ropanis and for developing physical infrastructures of campus.

Janajyoti Campus is spread over 113 ropanis of land, the campus has an own modern building. The campus has spacious classrooms. Each room accommodates 50 students easily and contains well equipped furniture with small medium size resourceful library consisting



of thousands of books, magazines and several qualities. University Grant Commission (UGC) has also supported for books, stock materials, furniture and equipment.

3. Assessment of Present Status

JC is an autonomous institution in every respect. However, as a TU affiliated Campus, JC is governed by the TU's academic rules and regulations, curricula and examination. It has own premises of 113 Ropani areas with 3 distinct building blocks. Within these physical infrastructures have 15 teaching faculties, 3 Non-teaching staffs and 320 Students in different programs. JC has offered programs like Bachelor of Business Studies (BBS), and Bachelor in Education (B Ed). It has 2 academic Departments which are Department of education and Department of Management. The required numbers of teaching and non-teaching staff are decided by the campus authority on the basis of demand of head of the departments and coordinators. The selection committee is responsible to recruit the teaching and non-teaching staff. For the purpose of recruitment, notice is published in campus's notice board and also vacancy announcement notice is advertised in local/national newspapers. Written and oral examination are taken and class room observation method is followed for the recruitment of teaching staff and written, oral and practical examination is taken for the recruitment non-teaching staff.

JC has clearly defined its goals, objectives and standards including background information, vision, mission and strategic plans. JC is a community based campus and operates under the management committee elected by campus assembly. Any community people can be the member of the assembly according the rules and regulations of the campus. The campus is a nonprofit and philanthropic organization, devoted to provide quality education to the students from the back-warded and disadvantaged society. The campus aims to bring forth highly qualified, well-disciplined human resource befitting to the global market demand. JC is endeavored to expand and strengthen the academic and job oriented programs with clearly defined practicable plans, programs and implementing strategies.

**Our Motto**

Quality Education in rural areas with academic excellences

Our Vision

The campus aspires to be a model institution enabling its students' critical thinking, problems solving, innovation as well as devoted learners contribute to their communities, nation and the world.

Our Mission

The mission of the campus is to access higher education ensuring research based, students oriented and behavioral personality development with extra-curricular activities.

Strengths

1. Enough / sufficient land
2. Cooperative and collaborative campus management committee (CMC).
3. Subject wise skilled and trained lecturers.
4. Mutual co-operation between students, teachers, guardians and CMC.
5. Appropriate natural friendly working environment.
6. Affordable fees to the general rural population of Nepal.
7. Having facilities of parking, safely compounding and handicapped friendly building.
8. Transparency in economy and information.

Weaknesses

1. Least numbers of students and high dropout ratio.
2. Limit academic programs ie B.Ed. and BBS
3. Weak condition of academic result.
4. Inadequate attendance of students and guardians.
5. Libraries, E-libraries and computer- lab are not sufficient.
6. Inadequate teaching and non- teaching staff.
7. Lack of attractive gardening, sufficient drinking water and play ground to the students.
8. Almost all the faculty members have been confined to classroom teaching. No facilities for research to engage the teachers outside the classrooms.
9. Poor collaboration with governmental sectors.
10. Least students' participation in extra-curricular activities



Opportunities

1. The campus has intended to make a research and innovation centre with co-ordination of local levels of this area.
2. The campus has the opportunity to act as major higher institution of this area.
3. New opportunities for providing different job within the country.
4. Conducting master - degree and other technological education as need of the society.
5. Developing national and international playground.

Threats

1. Unclear and unpredictable status of the Tribhuwan University in the context of federal system.
2. Decreasing number of student enrollment under the education and management stream.
3. Formulation of rules and regulation only focusing on government campus neglecting public campus by the government.
4. QAA accredited and proposed Gandaki University, higher educational institution, very short distance of the campus.
5. Lack of enough cooperation with national and international academic institutions.
6. Lack of sustainability management of financial resources
7. Lack of assurance for employability

Goal and Objectives

Goal 1 : To provide quality education.

Objective

1. To offer academic programme as need of the society.
2. To develop the behavioral education.
3. To product competent and qualified human resources.

Goal 2: To facilitate marginalized and educationally back warded students.

Objective

1. To provide quality education to marginalized students.
2. To motivate students through various scholarship.
3. To attract by different extra-curricular activities.



Goal 3: To develop the institution as research center with integration of modern technology.

Objective

1. To create infrastructures for research activities.
2. To generate research oriented teaching.
3. To improve administrative efficiency with implication of modern technology.

Goal 4: To improve the image of the campus with internal and external relationship.

Objective

1. To ensure the public participation.
2. To improve external relationship.
3. To build up good image of the campus.

Strategic plans

1. To promote quality teaching
2. To increase the access of student on international language
3. To modernize and advance library service
4. To produce competent and dedicated human resource with high morale for nation building
5. To increase the pass out percentage of student
6. To increase the number of students
7. To increase the attention of society towards campus
8. To increase students participation in teaching learning activities, extracurricular activities
9. To attract merit student, disadvantaged community student and marginalized students in college
10. To Provide facilities
11. To introduce additional programs, technical programs, research oriented and job oriented
12. To enhance and upgrade infrastructures for conducive teaching learning environment
13. To generate additional resources for advancing institution
14. To increase the access of student on advanced knowledge and modern technology
15. To increase the national and international relation of the campus
16. To carry out research oriented activities
17. To increase participation on social issues
18. To increase the resource mobilization capacity of campus

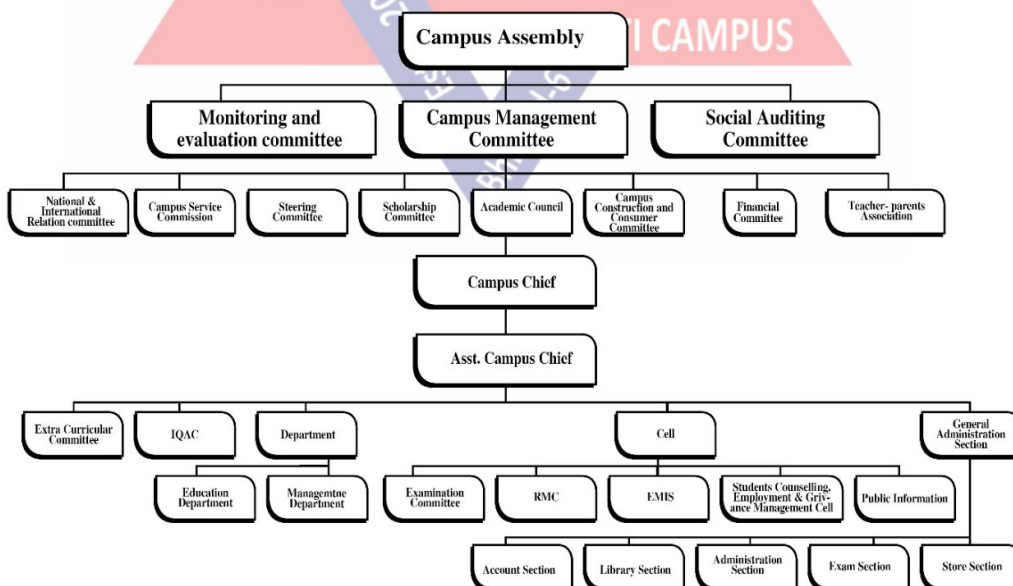


19. To attract more competent and professional resource towards college programs in campus
20. To keep campus environment clean, safe and education friendly

3.1 Organizational Structure

JC has been running under the Janajyoti campus regulation 2064 (fourth amendment 2076). Accordingly, campus assembly is the apex body having 200 members contributing more than Rs. 15,000 to the campus development fund. The Campus Management Committee (CMC) is the executive body, which is responsible for setting the policies, regulating campus programs and activities. Campus Management Committee comprises of the representatives of stakeholders, teachers, administrative staff, students, parents, local government, and members. Elected person from the general assembly chairs the committee and the campus chief as a member secretary. Campus assembly is responsible to formulate plan and policies and amend it timely as per the requirement of the campus. The Executive Committee is responsible to execute such plan and policies and the day-to-day functions of the campus.

Present organizational structure of JC





3.2 Governing System

JC has its own regulation formulated and enacted with the involvement of different stakeholders. Campus assembly has been finalizing and amending it as per the timely requirements of the campus. Campus assembly has been electing the Campus Management Committee (CMC). CMC has been appointing the administrative executives such as Campus Chief, Assistant Campus Chief etc. Different committees and cells also are formulated from CMC to make the operational and governing system transparent, accountable and responsible.

3.3 Status of Academic Programs

JC has been running different academic programs under education and management department. There are 2 departments opting 6 different subjects. The campus has been running its programs Bachelor levels in the morning shifts. All the programs are launched with the local initiation with the funds raised from the student fees.

3.4 Human Resource

Altogether 15 faculty members and 2 administrative staff are serving for this campus at different capacities. Within the faculties in which 8 are full time, 7 are part time teacher out of 8 full time faculty members 4 are lecturers. All administrative staffs are full time.

3.5 Student Detail

Level	Academic Programs	Students Enrollment											
		Year 075/76			Year 076/77			Year 077/78			Year 078/79		
		M	F	T	M	F	T	M	F	T	M	F	T
Bachelor	B.ed.												
	1 st year	1	19	20	11	45	56	13	59	72	3	32	35
	2 nd Year	5	12	17	1	20	21	5	33	38	7	45	52
	3 rd Year	3	19	22	3	10	13	1	18	19	4	29	33
	4 th year	2	10	12	2	17	19	3	8	11	1	17	18
	BBS												
	1 st year	15	27	42	31	45	76	16	58	74	17	44	61
	2 nd year	11	34	45	18	24	42	22	38	60	7	43	50
	3 rd year	6	26	32	8	29	37	12	30	32	18	27	45
4 th year	3	24	27	4	18	22	6	26	32	10	16	26	
Total		46	171	217	78	208	286	78	260	338	67	253	320



3.6 Present Work load Analysis

The total existing workload under the two faculties Management and Education in JC is 312 periods per week. Considering the total number of full time teaching faculties (8) of JC, the existing work load per full time faculty is 24 period per week. In addition, JC has employed 7 part time teachers in the programs. These facts indicate the full time teachers are overload.

3.7 Financial Status

Cost recovery is the national policy in higher education (NPC). Accordingly, TU also has emphasized on the internal resource generation to recover the operating expenditure of its constituent campuses. TU has granted the constituent campuses the free hand to mobilize the local resources. Different categories of academic institutions such as fully government funding, community based, private etc. are into existence in Nepal. So, community based campuses like JC generate internal funds by mobilizing their available resources and imposing additional charges to the students. This campus also has raised the funds by mobilizing its local resources such as, rental revenue, water boring, levying development fees to the students enrolled in the academic programs approved by the Campus Management Committee, and raising additional fees to the students to TU affiliated programs with internal resources. In addition, the campus doesn't directly receive the funds from Nepal Government for specified purposes. Thus, the revenue of the campus is classified into internal sources and external sources. External sources include the funds received from the subsidies and grants from UGC and national and international donors. Similarly, internal sources are classified basically into two categories—student fees and rest from different sources.

The major internal source of income to the campus is student fees. Percentage of revenue raised from internal sources ranges from 59.97 percent to 73.48 percent during the analysis period (Fiscal Year 2076/077 to 2078/079). In most of the years, the contribution of internal sources of revenue of the campus remains within 73.48 percent. The percentage of revenue raised from internal sources was relatively high in 2078/079.



3.8 Physical Facilities

The campus is enriched with one class-room building, one administrative as well as library building, and one canteen.

3.8.1 Infrastructure for Academic Activities

Out of 1 classroom building, 11 rooms covering 5400 square feet areas are available for 320 students at the rate of 16.87 square feet per student. This is the capacity of students estimated for comfortable accommodations in one shift though 320 students are accommodated in the present situation. Regarding library facilities the campus has resourceful library in which one Assistant Librarian, 1 is rendering their services from morning and day shifts. General Reading room's capacity for students in ground and first floor is around 35 students at a time, E-resource Centre capacity is for 6 students at a time. At present the total number of text books is 1,000, reference books are 2,100 journals available in different subjects are 20, and magazines are 4. Different types of research reports are found.

3.8.2 Infrastructure for Administrative Activities

In order to support academic activities, JC has been facilitated with different infrastructures such as administrative building, academic building, auditorium and seminar halls, cafeteria, and the rest rooms. Administrative building is the main component which administers the entire academic and administrative activities of the campus.

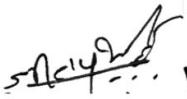

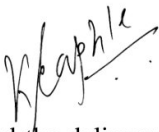
3.8.3 Land Use

JC Campus covers 113 ropani land area at bhimad -6. Most of the buildings are constructed in planned way by covering minimum area of scarce land. Administrative building attached with the classroom buildings. At present, the campus has enough available space for expansion of classroom buildings.

3.9 Future Course Indicated by Present Scenario

3.9.1 Student Statistics

Both dropout rate and results of annual examination indicate that quality of education imparted by JC is deteriorating year by year. Similarly, enrolment growth program indicates

that it will have adequate number of students and the level provided the delivery of quality education and proper management of available resources.

3.9.2 Financial Condition

Though cost recovery rate is increasing year by year, it will not have adequate financial resources to finance the capital expenditure and maintain the academic infrastructure and support services. Operation grant provided by Nepal Government is not sufficient even to cover the stationary expenses only. It indicates that campus will meet financial crisis in future if it does not mobilize either its own local resources or receive more operation grant from Nepal Government or any other supporting agency.

3.9.4 Academic Programs

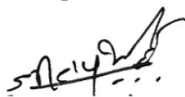
Academic programs B.Ed. and BBS conducting of the campus are appropriate for the fulfillment of related human resource of this locality. The campus is planning to conduct bachelor semester programs, Master degree and other technical subjects are need to initiate according to demand of this area.

3.9.5 Physical Infrastructure

The campus has adequate physical facilities to run the present programs and it is underutilized in day shift. But most of the available physical facilities infrastructures are made up traditionally due to the want of the budget and poor property management as well as immediate requirement at that time in the past. Available physical facilities indicate that infrastructure for academic programs may meet the need of the campus if it is properly managed and maintained but land to built up additional buildings as well as sports ground are not sufficient.

4.0 Action Plan

An action plan is a document that lists what steps must be taken in order to achieve a specific goal. The purpose of an action plan is to clarify what resources are required to reach the goal, formulate a timeline for when specific tasks need to be completed and determine what resources are required.







1. Expansion and construction of Physical infrastructure

Goal: To facilitate the teaching and learning by constructing facilitated building.

Objectives:

- To complete administrative and library building.
- To conduct Masters level program.
- To create suitable environment for study.
- To construct ICT friendly library.
- To upgrade the canteen.
- To manage the pure drinking water and clean restroom.
- To construct playground.
- To create a clean academic environment by constructing a garden and waiting room with in the campus premises.

SN	Activities	Present Status	Estimated Time and cost of Proposed Program					Total Estimated Time and cost	Sources of Agencies	Responsibilities	Achievements
			2079	2080	2081	2082	2083				
1	To complete administrative and library building.	Under construction	1200000					1200000	Bhimad Municipality		- To facilitate the administrative function
2	To construct academic building				5000000	8000000	5000000	18000000			- To provide the classes of master's degree.
3	To Purchase furniture for library	Available	400000	100000	200000	100000	200000	1000000	Bhimad Municipality, Campus itself & UGC		- To provide the pure drinking water, restroom and playground.
4	To purchase furniture for class room	Available	350000		100000		200000	650000			- To study in the library with ICT facilities.
5	To upgrade the canteen	Canteen	150000				100000	250000	Bhimad Municipality		- To study in peaceful

6	To expanse the pure drinking water and clean restroom	Available				500000		1000000	Donor Agency	academic environment.
7	To construct playground		80000	40000				120000	Internal source	
8	To create a clean academic environment by constructing a garden and waiting room with in the campus premises.		800000	300000	200000	100000	500000	1900000	Rishing Rural Municipality	
9	Office	Available		150000	50000			200000		

2. Improvement of Educational Quality

Goal: To make the teaching activities result oriented

Objectives:

- To produce qualified and competitive manpower
- To provide theoretical and practical knowledge
- To conduct workshop and seminar

SN	Activities	Present Status	Estimated Time and cost of Proposed Program					Total Estimated Time and cost	Sources of Agencies	Responsibilities	Achievements
			2079	2080	2081	2082	2083				
1	To conduct workshop and seminar		30000	32000	33000	35000	35000	165000	Campus itself		. The students will achieve theoretical and practical knowledge
2	To conduct orientation program		15000	18000	20000	21000	21000	95000			
3	To use ICT as a instructional material	Just beginning		100000	100000		100000	300000			. The students' final result will be improved

4	To conduct internal examination and remedial class	Just beginning	50000			60000	60000	280000			. The teacher and students will be encouraged in research activities.
5	To conduct computer training		25000	30000	30000	30000	35000	150000			
6	Purchase of Book	Available	180000	100000	120000	100000	80000	580000			



3. Institutional development and governance

Goal: To grow the campus image by the production of competent human resource.

Objectives:

- To conduct the campus according to campus rules and directory.
- To clarify the educational, administrative and financial aspect.
- To provide the capacity enhance for the teaching and non-teaching staff.

SN	Activities	Present Status	Estimated Time and cost of Proposed Program					Total Estimated Time and cost	Sources of Agencies	Responsibilities	Achievements
			2079	2080	2081	2082	2083				
1	To formulate and amendment the rules and regulations of Campus Management Committee, Monitoring and Evaluation Committee and Social Audit Committee from Campus Assembly.	Available	50000	50000	50000	60000	60000	270000			. On the basis of collected suggestions, the campus rules and plans will be constructed for the development of campus.

2	To formulate different sub-committee, pass their annual plan and implement them.		30000		40000	40000	180000			. Administrative and financial aspect will be reliable.
3	To activate the Campus Management Committee, Monitoring and Evaluation Committee, Social Audit Committee, Financial Committee, Construction Committee and other committee	Available	20000	20000	30000	30000	90000	190000		. The roadmap of campus will be achieved for the construction and implementation of work plan .
5	Observation tour		50000	60000			80000	190000		

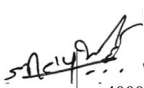
4. Development and management of Human Resource.

Goal: To preserve the competent and capable human resources and provide the opportunities of personality development.

Objectives:

- To enhance the capacity of teaching and non-teaching staff.
- To develop the competent and capable human resources.
- To secure the job of the employees.
- To attract the competent and capable human resources.
- To provide the effective teaching learning activities.

SN	Activities	Present Status	Estimated Time and cost of Proposed Program					Total Estimated Time and cost	Sources of Agencies	Responsibilities	Achievements
			2079	2080	2081	2082	2083				
1	To manage the 50% full time faculties.	Available						0			

2	To conduct the orientation and capacity enhance program.		40000			45000	45000	215000			
3	To provide provident fund and gratuity to the permanent teaching and non-teaching staff.	Partially available	50000	95000	60000	65000	70000	340000			. The students result will be increased. . The personality of teaching and non-teaching staff will be developed.
4	To provide study leave and further support to the teaching and non-teaching staff.		100000	150000	200000	250000	200000	900000			. With the high morale of teaching and non-teaching staff, the educational quality will be improved.
5	To provide reward and punishment to the teaching and non-teaching staff according to their performance.	Just beginning	5000	5000	6000	6000	6000	28000			

5. Research and Publication.

Goal: To develop the campus as a research Centre.

Objectives:

- To provide the opportunities for the capacity enhancement of teaching and non-teaching staff.
- To provide the effective teaching learning activities.
- To provide the opportunities of different research activities.
- To inform all activities of the campus to the community through the regular publication.






SN	Activities	Present Status	Estimated Time and cost of Proposed Program					Total Estimated Time and cost	Sources of Agencies	Responsibilities	Achievements
			2079	2080	2081	2082	2083				
1	To continue the publication of JYOTIPUNJ, research oriented journal and prospectus.	Available	350000	350000	350000	350000	350000	1750000			. Campus rule, program and achievement will be familiar with the stakeholder. . The research oriented performances of teaching and non-teaching staff will be improved.
2	To conduct research workshop.		50000	50000	50000	50000	50000	250000			. It will be supported for research and mini research.
3	To begin mini research	Just beginning	40000	60000	60000	70000	80000	310000			

6. Access, Enhancement and Development of Students

Goal: To develop the access and enhancement for the economically backward, dalit, janajati and minority students.

Objectives:

- To increase number of students.
- To provide the quality education to the students of rural area.
- To increase the scholarship and other facilities for the students.
- To provide all round development for the students.



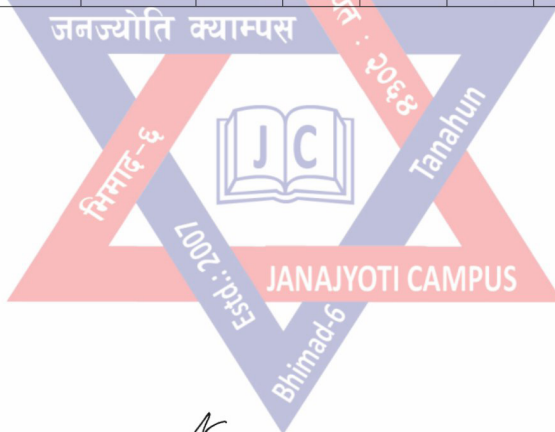
SN	Activities	Present Status	Estimated Program of Proposed Program					Total Estimated Time and cost	Sources of Agencies	Responsibilities	Achievements
			2079	2080	2081	2082	2083				
1	To provide the scholarship for the economically backward students, competent, dalit, Janajati and minority students	Available	250000	270000	280000	290000	380000	1470000			. The economically backward students, competent, dalit, Janajati and minority students admission rate will be increased.
2	To inform the students about the campus through the welcome program for the new admitted students.	Available	15000	16000	17000	18000	19000	85000			. The students will be familiar about the rules and regulation of the campus.
3	To develop students' personality through extra-curricular activities	Available	80000	80000	85000	85000	90000	420000			. The all-round development of the students will develop their inherent qualities which make them creative, competitive, and moral beings.
4	To solve the students' queries	Available	25000	25000	26000	26000	27000	129000			. The student's problems will be solved in time which make them encourage.

7. Expansion the Relationship with Community

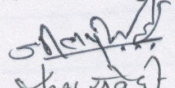
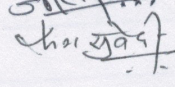
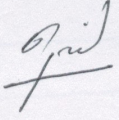
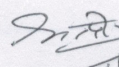
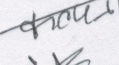

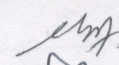
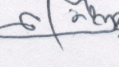
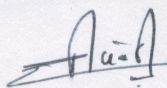
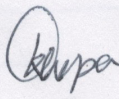
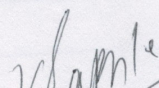
Goal: To develop the campus as a community's property

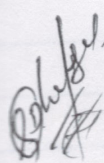
Objectives: To inform the administrative, academic, financial and other activities of the campus to the community and develop the campus from the feedback of the community.

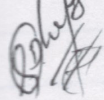
SN	Activities	Present Status	Estimated Time and cost of Proposed Program					Total Estimated Time and cost	Sources of Agencies	Responsibilities	Achievements
			2079	2080	2081	2082	2083				
1	To take the view of community for academic, financial, physical and other activities of the campus for running the academic programs of the campus.	Available	30000	32000	32000	35000	38000	Every year	Campus itself	Public information committee	. institutional development and expansion of the campus and increasing of the number of students . to produce the quality manpower as expected the community



आज मिति २०७९ भदौ ६ गते क्याम्पस सञ्चालक समितिका अध्यक्ष श्री जीतप्रकाश आलेको अध्यक्षतामा बसेको बैठकको उपस्थिति प्रस्तावहरु र गरिएको निर्णयहरु निम्नानुसार रहेका छन् ।

	अध्यक्ष	:	जीतप्रकाश आले
	सदस्य	:	रमेशचन्द्र सुवेदी
	सदस्य	:	पदमराज सुवेदी
	सदस्य	:	केशरी अर्याल
	सदस्य	:	गोपाल प्रसाद पराजुली
	सदस्य	:	राजेश्वर खनाल
	सदस्य	:	ईन्दिरा खड्का
	सदस्य	:	कल्पना सुवेदी
	सदस्य	:	उमाकान्त श्रेष्ठ
	सदस्य	:	बाबुराम सुनार
	सदस्य	:	चुडामणी खनाल
	सदस्य	:	मिलन आले
	सदस्य	:	अरविन श्रेष्ठ
	पदेन सदस्य	:	श्यामसुन्दर जोशी
	पदेन सदस्य	:	पदमराज सेन
	पदेन सदस्य	:	राजन सुवेदी
	पदेन सदस्य	:	हरि प्रसाद सुवेदी
	आमन्त्रित सदस्य	:	जगन्नाथ सुवेदी
	आमन्त्रित सदस्य	:	क्या. खड्ग बहादुर थापा
	आमन्त्रित सदस्य	:	तारादेवी सुवेदी
	आमन्त्रित सदस्य	:	विहिसरा राना
	सदस्य सचिव	:	केशवराज काफ्ले

 शत्रु उपस्थिति:

 क्याम्पस प्रमुख श्री शिवदत्त थापाको

P.P. 0

पु.न. १३ लेखा परीक्षा र व्यापसको वार्षिक प्रतिवेदन अनुमोदन सम्बन्धमा

पु.न. १३ लेखा परीक्षा र व्यापसको वार्षिक प्रतिवेदन अनुमोदन सम्बन्धमा व्यापसको वार्षिक प्रतिवेदन २०६५ र २०६६/०६७ मा नयाँ पारिषद लेखा परीक्षा प्रतिवेदन अनुमोदन गर्ने निर्णय गरिदछ ।

पु.न. १४ विस्तारित कार्यका आधारित अनुदान कोषको रिचार्ज पर्यस सम्बन्धमा

पु.न. १४ विस्तारित कार्यका आधारित अनुदान कोषको रिचार्ज पर्यस व्यापसको सहायक व्यापस प्रमुख शिवदत्त चापागाडलाई तोकिएको निर्णय गरिदछ ।

पु.न. १५ पाँच वर्ष रोजनीतिक योजना परिष्कार सम्बन्धमा

पु.न. १५ पाँच वर्ष रोजनीतिक योजना परिष्कार सम्बन्धमा व्यापस द्वारा तयार पारेको पाँच वर्ष रोजनीतिक योजना (२०१९-२५) लाई ~~सिधै~~ शिक्षा विद्यालय अनुदान आयोगको अनुमोदन व्यापसको सचिवकी अध्यक्षता समूहले दिएको सुझावका आधारमा थप कार्यहरू र त्रुटि सहित २०६५ देखि लागू हुने गरि परिष्कार गर्ने निर्णय गरिदछ ।

जीवन...



Janajyoti Campus
Campus Annual Plan 2082/2083

SN	programs	objectives	achievements	Time	Responsible person	Supporting persons	Monitoring person	Evidences
Meetings and programs								
1	Planning meetings	To plan the actions of the academic year	The activities of academic year will be planned.	Asadh	Campus Chief	Asst. Campus Chief	CMC	Minutes
2	CMC Meeting	To make necessary plan and policies for operating campus	Necessary plan, decisions and policies will be made.	Every Month	Campus Chief	Asst. Campus Chief	Monitoring and evaluation committee	Minutes
3	IQAC Meeting	To make plans and policies relating quality and assurance	Necessary plan, decisions and policies relating with quality and assurance will be made.	Every Month	Member Secretary of IQAC	Campus Chief, Asst. Campus Chief	CMC and Monitoring and evaluation committee	Minutes
4	National and international relation meeting	To expand academic relation of campus nationally and internationally.	Knowledge, Ideas and others supports will be achieved	At least Two times in a year	Campus Chief	Asst. Campus Chief	Monitoring and evaluation committee	Minutes
5	Monitoring and Evaluation Meeting	To monitor either plans and policies are utilized or not-	Necessary feedback will be received	At least Two times in a year	Member Secretary of Monitoring and evaluation committee	Campus Chief, Asst. Campus Chief	CMC	Minutes
6	Review meeting	To review and revise the 5 years strategic planning/other plannings	The campus will get current initiations and performance.	At least One time in a year	Campus Chief	Asst. Campus Chief	CMC	Minutes
7	Review meeting of Policy and procedures	To review and policy and procedures	Necessary update and amendment of the rules and regulations	At least One time in a year	Campus Chief	Asst. Campus Chief	CMC	Minutes

K. K. K.

8	Campus assembly	a) To review over the campus plans, policies and activities. b) To amend the campus rules and regulations c) To gather and inform the activities of campus. d) To honor social workers, teaching and non-teaching staff e) To form committees and sub committees according to campus rules.	a) All stakeholders will be gathered. b) Plans, policies and rules will be updated. c) Social workers, staff will be honoured. d) Annual Reports will be published	Magsir 16	Campus Chief	Asst. Campus Chief	CMC	Minutes
9	Interaction meetings students + teachers + CMC+ PIC	a) To find the strengths, weakness and lapses. b) To create the harmonious relations.	Harmonious relations will be created and strengths, weaknesses and lapses will be found out.	At least Four times in a year	IQAC Coordinator	Concern Members	Campus Chief	Minutes
10	Scholarship committee meeting	To select and recommend students for scholarship	Intelligent and poor students will be benefited for higher study.	At least Two times in a year	Campus Chief	Asst. Campus Chief	CMC	Minutes
11	Social audit committee meeting	To observe and evaluate overall activities of the campus	Transparency and system will be prevailed to the stakeholders.	At least Two time in a year	Campus Chief	Asst. Campus Chief	CMC	Minutes



K. Kapite

12	Consumer and construction committee	To construct buildings and other physical structures of the campus	Necessary physical infrastructures will be constructed with system	As need of construction	Member Secretary of Consumer and construction	Campus Chief, Asst. Campus Chief	CMC	Minutes
13	Financial committee meeting	To observe and formulate the financial system of the campus	Financial activities will be updated.	At least Three times in a year	Member Secretary of Financial Committee	Accountant	CMC	Minutes
14	Library committee meeting	To update library according to time and system. To decorate and fulfill the required books, furniture and equipment of the library.	Systematic library will be promoted. Books, furniture and equipment will be fulfilled.	At least Two times in a year	Member Secretary of Library committee	Members of Library committee	Campus Chief and CMC	Minutes
15	Meeting of professor-parents	a) To cooperate with all parents of the campus students b) To develop the good image of the campus to the community	a) Harmonious relations among parents, teachers and students will be developed b) Good image of campus.	At least three times in a year	Teacher representative of professor-parents committee	Members of professor-parents committee	CMC	Minutes



K. K. K.

Department of Management

Annual Plan: 2082/083

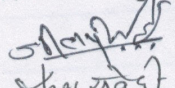
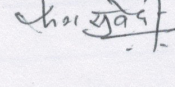
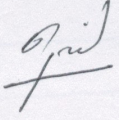
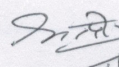
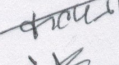

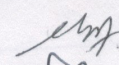
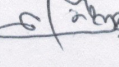
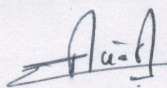
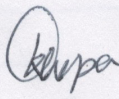
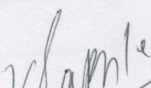
S.N.	Programs	Objectives	Achievement	Time	Responsible person	Supported person	Monitoring person	Annex
1	Planning meeting	To prepare plan the academic Year	For this academic year, the Activities will be planned.	Jeshta & Ashad	HOD	Department members	Asst. Campus chief	Minute
2	Construction of Daily routine	To assign the department members/class/period & routine	The class, period & routine will be assigned to the members	Shrawan	HOD	Department members	Campus chief	Routine
3	Entrance exam	To evaluate & inform the Students about their abilities To study in the subjects.	Students' abilities will be Known & selected for the subjects	After Publishing +2 Result	Chairperson of Exam committee	Department members	Asst. Campus chief	Test Paper & Result sheets
4	Inter faculty Meeting	To analyze the problems of the campus To share the experience Between two faculties	The experience of the faculties Will be shared and problem	Shrawan & Kartik	Both HOD	All the staff	Campus Chief	Minute
5	Orientation	To inform the new students About the rules & regulations of the campus.	The new students will be informed about the rules & Regulations of the campus.	Mangsir	ECA	Staff members	Asst. Campus chief	Minute & Attendance
6	Unit Test	To evaluate the students Learning To provide feedback to students on regular basis	Students learning & feedback will be given in order to develop their learning skills.	After completing Each unit / Chapter	Subject Teacher	Exam Committee	Campus chief	Questions paper & result
7	Internal exam	To evaluate the students' performance in teaching & Learning. To encourage them in Learning Process.	Students performance will be Evaluated & feedback will be given to develop their Learning skills.		Chairperson Of exam committee	Members	Asst. Campus chief	Minute, Papers & result

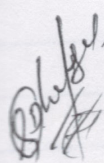
8	Department & Student interaction	To find out the strengths, Weaknesses of the students & Improve the academic quality To make relationship among the students & teachers	Strengths and weaknesses will be found out & quality of the students will be Improved. The relationship among the students & Teachers will be harmonious	Magh	ECA	Members	Campus Chief	Minute & Attendance
9	Report writing orientation	To facilitate and enable the Students of B.B.S. 4th year For preparing research report	The research report of Subjects will be prepared by the students of BBS 4th year	According To TU Exam Plan	HOD	Teachers of Management Research related subjects	Asst. Campus chief	Minute & Report
10	Professor visiting/Guest lecturer	To improve the quality of Education To inform about the recent knowledge concept	The quality of education will be informed			Members	Campus Chief	Minute
11	Result analysis	To analyze the result of final Examination To inform the progress of Students and teachers	The teachers and students will Be evaluated by analyzing the Annual examination result	After Publishing Result	HOD	Members	Asst. Campus chief	Minute & Report
12	Remedial Teaching	To improve the quality of the Students for the final exam	The exam-oriented knowledge Will be provided	According To TU Exam Plan	HOD	Related Subject teachers	Campus Chief	Minute, Report & Attendance
13	Evaluation Meeting	To evaluate the overall Performance of department	The overall performance of the department members will Be evaluated	Ashad	HOD	Members	Campus Chief	Minute & Report

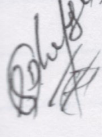
Department Of Education
Annual Plan: 2082/083

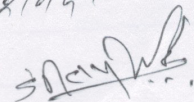
S.N.	Programs	Objectives	Achievement	Time	Responsible person	Supported person	Monitoring person	Annex
1.	Planning meeting	To plan the for the academic Year 2080/081	For this academic year, the Activities will be planned.	Ashad	HOD	Department members	Campus chief	minute
2.	Orientation	To inform the new students About the rules & regulations Of the campus.	The new students will be informed about the rules & Regulations of the campus.	Mangsir	HOD	Staff members	Campus Chief	Minute & attendance
4.	Byabharik Lekhan Karyakram In Nepali	To develop the skills of daily used Writings	The students will solve about their daily faced problems	Poush	HOD	Nepali Subject teachers	Campus chief	Minute and ttendance
5.	Training to the Faculties	To formulate the new Techniques in teaching. To familiarize the new course of the curriculum	The faculties will change their traditional methods and apply the new techniques and Familiar with new course.		HOD	faculties	Campus chief	Minute and certificate
6.	Department & Student	To find out the strengths,	Strengths and weaknesses	Magh	HOD	Members	Campus Chief	Minute, Attendance

आज मिति २०७९ भदौ ६ गते क्याम्पस सञ्चालक समितिका अध्यक्ष श्री जीतप्रकाश आलेको अध्यक्षतामा बसेको बैठकको उपस्थिति प्रस्तावहरु र गरिएको निर्णयहरु निम्नानुसार रहेका छन् ।

	अध्यक्ष	:	जीतप्रकाश आले
	सदस्य	:	रमेशचन्द्र सुवेदी
	सदस्य	:	पदमराज सुवेदी
	सदस्य	:	केशरी अर्याल
	सदस्य	:	गोपाल प्रसाद पराजुली
	सदस्य	:	राजेश्वर खनाल
	सदस्य	:	ईन्दिरा खड्का
	सदस्य	:	कल्पना सुवेदी
	सदस्य	:	उमाकान्त श्रेष्ठ
	सदस्य	:	बाबुराम सुनार
	सदस्य	:	चुडामणी खनाल
	सदस्य	:	मिलन आले
	सदस्य	:	अरविन श्रेष्ठ
	पदेन सदस्य	:	श्यामसुन्दर जोशी
	पदेन सदस्य	:	पदमराज सेन
	पदेन सदस्य	:	राजन सुवेदी
	पदेन सदस्य	:	हरि प्रसाद सुवेदी
	आमन्त्रित सदस्य	:	जगन्नाथ सुवेदी
	आमन्त्रित सदस्य	:	क्या. खड्ग बहादुर थापा
	आमन्त्रित सदस्य	:	तारादेवी सुवेदी
	आमन्त्रित सदस्य	:	विहिसरा राना
	सदस्य सचिव	:	केशवराज काफ्ले

 शत उपस्थितिः

 क्याम्पस प्रमुख श्री शिवदत्त थापाको



P. P. 0

प्र. नं. १३ लेखा परीक्षा र व्याप्तिको वार्षिक प्रतिवेदन अनुमोदन सम्बन्धमा

प्रस्तुत प्रस्तावको सम्बन्धमा व्याप्तिको वार्षिक प्रतिवेदन र वार्षिक प्रतिवेदन २०६३ र २०६४/०६५ मा नयाँ पारिषदको लेखा परीक्षा प्रतिवेदन अनुमोदन गर्ने निर्णय गरिनेछ ।

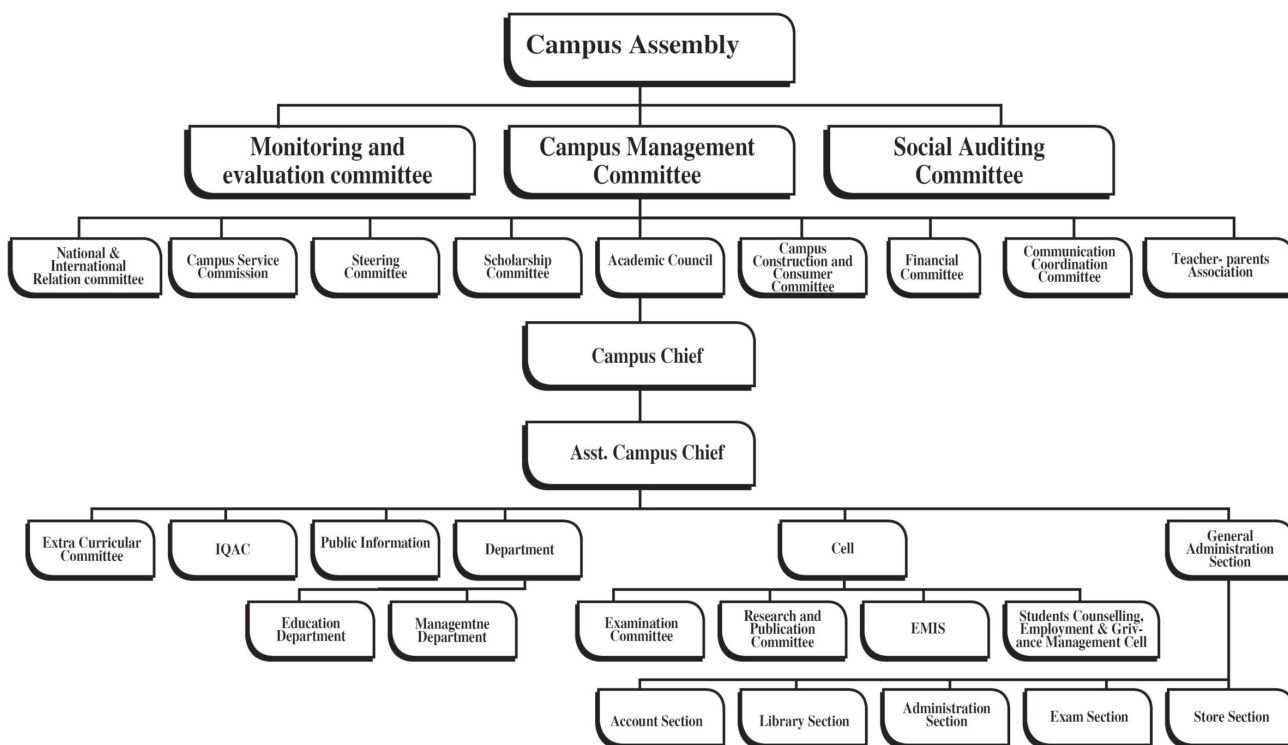
प्र. नं. १४ विस्तारित कार्यका आधारित अनुदान कोषको रिजल परसन सम्बन्धमा

प्रस्तुत प्रस्तावको सम्बन्धमा विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट सञ्चालन गरिएको विस्तारित कार्यका आधारित अनुदान कोषको रिजल परसन व्याप्तिको सहायक व्याप्तिस प्रमुख शिवदत्त चापागाइलाई तोकिएको निर्णय गरिनेछ ।

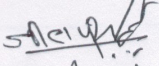
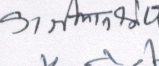
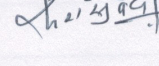
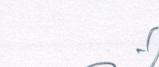
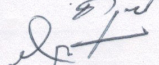
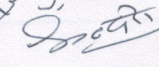
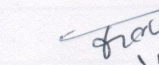
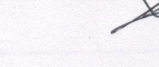


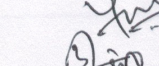
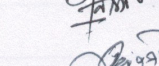
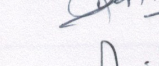


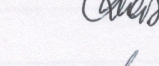

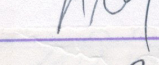
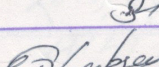
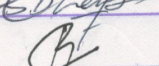
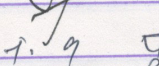
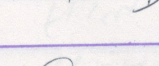
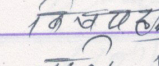
प्र. नं. १५ पाँच वर्ष रोजनीतिक योजना परिष्कार सम्बन्धमा

प्रस्तुत प्रस्तावको सम्बन्धमा व्याप्तिको द्वारा तयार पारेको पाँच वर्ष रोजनीतिक योजना (२०१९-२५) लाई विश्व विद्यालय अनुदान आयोगको अनुमोदनको सम्बन्धी अध्यापन समिति दिइएको सुझावको आधारमा थप कार्यहरू र त्रुटि सहित २०६५ देखि लागू हुने गरि परिष्कार गर्ने निर्णय गरिनेछ ।

जीवन...

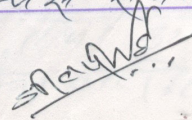


आज मिति २०७९ जेष्ठ १८ गते क्याम्पस सञ्चालक समितिका अध्यक्ष श्री जीतप्रकाश आलेको अध्यक्षतामा बसेको बैठकको उपस्थिति प्रस्तावहरु र गरिएको निर्णयहरु निम्नानुसार रहेका छन् ।

	अध्यक्ष	: जीतप्रकाश आले
	उपाध्यक्ष	: काजिमान श्रेष्ठ
	सदस्य	: रमेशचन्द्र सुवेदी
	सदस्य	: पदमराज सुवेदी
	सदस्य	: केशरी अर्याल
	सदस्य	: गोपाल प्रसाद पराजुली
	सदस्य	: राजेश्वर खनाल
	सदस्य	: इन्दिरा खड्का
	सदस्य	: कल्पना सुवेदी
	सदस्य	: उमाकान्त श्रेष्ठ
	सदस्य	: बाबुराम सुनार
	सदस्य	: चुडामणी खनाल
	सदस्य	: मिलन आले
	सदस्य	: पदमराज सेन
	सदस्य	: अरविन श्रेष्ठ
	पदेन सदस्य	: श्यामसुन्दर जोशी
	पदेन सदस्य	: राजन सुवेदी
	पदेन सदस्य	: हरि प्रसाद सुवेदी
	आमन्त्रित सदस्य	: जगन्नाथ सुवेदी
	आमन्त्रित सदस्य	: क्या. खड्ग बहादुर थापा
	आमन्त्रित सदस्य	: तारादेवी सुवेदी
	आमन्त्रित सदस्य	: विहिसरा राना
	सदस्य सचिव	: केशवराज काफ्ले

अन्य उपस्थिति

दिव्येन्द्र सहपाठक क्याम्पस प्रमुख शिवरत्न थापाबाबु
 समाजसेवी एवं चन्द्राकारा शोभाकान्त राई
 पं. नं. १ पूर्वकालिन प्राचार्यका आचरणका सम्बन्धमा
 पत्र पत्राका सम्बन्धमा पत्राचारमा रूपाय
 का निबन्धक अन्वेषण गर्न तथा OAA को प्राचार्यमा प्रवेश
 का लागि २०% पूर्वकालिन प्राचार्यका आचरणकापदको लेखनी
 सूचना गरि पदपत्रिका लागि क्याम्पस सेवा आयोगलाई
 निम्ना दिने निर्णय गरिदछ ।



पु.न.२ आन्तरिक गुणालर निवसनीय साहित्य
 पुनर्गठन सचयन्वया 1

पुस्तक प्रकाशक सचयन्वया व्यापक सचय
 आन्तरिक गुणालर लक्ष्य व्यवस्थित बनाउनुका
 लागि उपस्थित अनुसा आन्तरिक गुणालर
 निवसनीय साहित्य पुनर्गठन गर्ने निर्णय गरिद

- संयोजक श्री शिवरत्न चापागाड (सहायक क्वा. प्रमुख)
- सदस्य श्री गोपाल प्र. पराजुली व्यापक स. स. सचय
- " श्री राजेश्वर खनाल " " "
- " श्री हरि प्र. सुवेदी (विभागीय प्रमुख शिक्षा)
- " श्री लक्ष्मी शर्मा वि० परामर्श तथा गुणालर संयोजक
- " श्री राजन महल विभागीय प्रमुख व्यवसाय
- " (ज.प.१० प्रतिनिधि)
- " श्री सुर्ष कुम्हार शर्मा (प्रक्रियाक प्रविनिधि)
- " श्री कमला पांडे कर्मचारी "
- " श्री अमृत गौरी विद्यार्थी "
- " सचिव श्री दिपक महराज (रिपोर्ट संयोजक)

पु.न.३ निर्देशिका तथा विनिर्णय संशोधन समिति

पुस्तक प्रकाशक सचयन्वया व्यापक स
 चय तथा पारिष्टिक निर्देशिका तथा विनिर्णयसहित
 संशोधन तथा पारिष्कारण गरी व्यापक सचयन्वया
 साहित्यलाई पुष्काउन आन्तरिक गुणालर निवसनीय
 साहित्यसहित विभागीय दिने निर्णय गरिद

पु.न.४ राजीनामा स्वीकृति सचयन्वया

पुस्तक प्रकाशक सचयन्वया १०६६
 साल चैत्र महिनामा निर्माण भएको व्यापक
 सचयन्वया साहित्यको सचय श्री पुष्पराज खत्री
 राजीनामा स्वीकृत गर्ने निर्णय गरिद साथ
 उहाँ जनसमान्यताको अधिकारमा यहाँ
 हुने संस्कारमा बचाउ तथा आपत्काल संकलनादि
 प्रमुख काममा दिने निर्णय गरिद

त्रिभुवन विश्वविद्यालय ऐन, २०४९

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति

२०४९।९।२२

संशोधनहरू

१. आयकर ऐन, २०५८	२०५८।१२।१९
२. केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६३	२०६३।६।२८
२. केही नेपाल ऐनलाई संशोधन गर्ने ऐन, २०६४	२०६४।५।१९
३. गणतन्त्र सुदृढीकरण तथा केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६६ ^०	२०६६।१०।७

२०४९ सालको ऐन नं. ४६

त्रिभुवन विश्वविद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावना: ^१... .. नेपालको सर्वाङ्गीण विकासको लागि आवश्यक दक्ष जनशक्ति तयार गर्न, स्तरयुक्त उच्च शिक्षा प्रदान गर्न, विविध पक्षमा अनुसन्धान गर्न राष्ट्रिय संस्कृति र परम्पराको संरक्षण र विकास गर्न, कला, विज्ञान, प्रविधि तथा व्यावसायिक क्षेत्रको ज्ञान र अनुसन्धानलाई व्यापक एवं व्यवहारिक र समय सापेक्ष बनाउने क्रममा ^२संवत् २०१६ सालमा स्थापना भएको त्रिभुवन विश्वविद्यालयलाई बढी सक्षम बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

श्री ५ महाराजाधिराज वीरेन्द्र वीर विक्रम शाहदेवको शासनकालको एक्काइसौं वर्षमा संसदले यो ऐन बनाएकोछ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम “त्रिभुवन विश्वविद्यालय ऐन, २०४९” रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

^० यो ऐन संवत् २०६५ साल जेठ १५ गतेदेखि लागू भएको, प्रशस्ती र अधिराज्य शब्द फिकिएको।

^१ गणतन्त्र सुदृढीकरण तथा केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६६ द्वारा फिकिएको।

^२ गणतन्त्र सुदृढीकरण तथा केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६६ द्वारा थप।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा, -

- (क) “विश्वविद्यालय” भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय सम्भन्तु पर्छ ।
- (ख) “सभा” भन्नाले दफा ८ बमोजिमको विश्वविद्यालय सभा सम्भन्तु पर्छ ।
- (ग) “प्राज्ञिक परिषद्” भन्नाले दफा ११ बमोजिमको प्राज्ञिक परिषद् सम्भन्तु पर्छ ।
- (घ) “कार्यकारी परिषद्” भन्नाले दफा १३ बमोजिमको कार्यकारी परिषद् सम्भन्तु पर्छ ।
- (ङ) “सेवा आयोग” भन्नाले दफा १५ बमोजिमको सेवा आयोग सम्भन्तु पर्छ ।
- (च) “अध्ययन संस्थान” भन्नाले यस ऐन बमोजिमको अध्ययन संस्थान सम्भन्तु पर्छ ।
- (छ) “सङ्काय” भन्नाले यस ऐन बमोजिमको सङ्काय सम्भन्तु पर्छ ।
- (ज) “अनुसन्धान केन्द्र” भन्नाले यस ऐन बमोजिमको अनुसन्धान केन्द्र सम्भन्तु पर्छ ।
- (झ) “डीन” भन्नाले अध्ययन संस्थान वा सङ्कायको प्रमुख सम्भन्तु पर्छ ।
- (ञ) “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले अनुसन्धान केन्द्रको प्रमुख सम्भन्तु पर्छ ।
- (ट) “शिक्षक” भन्नाले विश्वविद्यालयमा शिक्षा प्रदान गर्ने वा अनुसन्धान कार्यमा संलग्न प्राध्यापक, सह-प्राध्यापक, उप-प्राध्यापक तथा सहायक प्राध्यापक सम्भन्तु पर्छ र सो शब्दले विश्वविद्यालयका विभिन्न तहका प्रशिक्षक तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा शिक्षक भनि तोकिएको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (ठ) “विभाग” भन्नाले यस ऐन बमोजिम केन्द्रीय विभाग वा विभाग सम्भन्तु पर्छ ।
- (ड) “आङ्गिक क्याम्पस” (आङ्गिक महाविद्यालय) भन्नाले विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पस (आङ्गिक महाविद्यालय) सम्भन्तु पर्छ ।
- (ढ) “सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस” (सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालय) भन्नाले विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस (सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालय) सम्भन्तु पर्छ ।
- (ण) “विद्यापरिषद्” भन्नाले यो ऐन बमोजिम स्थापित विद्यापरिषद् सम्भन्तु पर्छ ।
- (त) “तोकिएको” वा “तोकिएबमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्भन्तु पर्छ ।

परिच्छेद - २

विश्वविद्यालयको स्थापना, काम, कर्तव्य र अधिकार

३. त्रिभुवन विश्वविद्यालय कायम रहने: (१) यो ऐन प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि स्थापित त्रिभुवन विश्वविद्यालय यस ऐन अन्तर्गत स्थापित भएको मानी कायमै रहनेछ।
- (२) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय काठमाडौंमा रहनेछ।
४. विश्वविद्यालय स्वशासित संस्था हुने: (१) विश्वविद्यालय अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछ।
- (२) विश्वविद्यालयको सबै काम कारवाहीको निमित्त आफ्नो एउटा छुट्टै छाप हुनेछ।
- (३) विश्वविद्यालयले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, बेचबिखन गर्न वा अन्य किसिमले व्यवस्था गर्न सक्नेछ।
- (४) विश्वविद्यालयले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न र विश्वविद्यालय उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्न सक्नेछ।
५. विश्वविद्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार: विश्वविद्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) उच्च शिक्षाको विकास गर्नको लागि तोकिएबमोजिमका विभिन्न शिक्षण, प्रशिक्षण र अनुसन्धानको व्यवस्था र सञ्चालन गर्न अध्ययन संस्थान, संकाय, अनुसन्धान केन्द्र र विभागको व्यवस्था गर्ने र तिनीहरूको रेखदेख तथा निरीक्षण गर्ने।
- (ख) आङ्गिक क्याम्पस (आङ्गिक महाविद्यालय) तथा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसहरू (सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरू) बाट तोकिएको उच्च शिक्षा हासिल गर्ने विद्यार्थी, प्रशिक्षार्थी वा अनुसन्धानकर्तालाई तोकिएबमोजिमको प्रमाण पत्र दिने र विशिष्ट व्यक्तिलाई मानार्थ उपाधि प्रदान गर्ने।
- (ग) निजी क्षेत्रमा क्याम्पस (महाविद्यालय) स्थापना गर्न स्वीकृति दिने र सम्बन्धन प्रदान गर्ने तथा त्यस्तो सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस (महाविद्यालय) लाई विश्वविद्यालयले प्रदान गर्ने सुविधा र सहयोग निर्धारण गर्ने।

- (घ) स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय वा शैक्षिक संस्थासंग सम्बन्ध कायम गर्ने ।
- (ङ) स्वदेशी वा विदेशी प्राज्ञिक, शैक्षिक वा अन्य संस्था र व्यक्तिवाट आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्ने तथा शैक्षिक कार्यक्रमहरूको आदान प्रदान गर्ने ।
- (च) छात्रवृत्ति, पदक र पुरस्कारहरू प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- (छ) विश्वविद्यालय अन्तर्गत विभिन्न खेलकूद र कल्याणकारी कार्यक्रमको व्यवस्था र सञ्चालन गर्ने ।
- (ज) विश्वविद्यालयलाई आवश्यक पर्ने नियम बनाउने ।
- (झ) विश्वविद्यालयसंग सम्बन्धित अन्य कामहरू गर्ने ।

परिच्छेद - ३

विश्वविद्यालयको संगठनको स्वरूप, पदाधिकारीहरू र विश्वविद्यालय सभा

६. विश्वविद्यालयको संगठन: विश्वविद्यालयको संगठन देहाय बमोजिम हुनेछ । यिनीहरूको सामुहिक रूप नै विश्वविद्यालयको स्वरूप हुनेछ ।
- (क) विश्वविद्यालय सभा,
 - (ख) प्राज्ञिक परिषद्,
 - (ग) कार्यकारी परिषद्,
 - (घ) सेवा आयोग,
 - (ङ) अध्ययन संस्थान,
 - (च) सङ्काय,
 - (छ) विभाग,
 - (ज) आङ्गिक क्याम्पस, (आङ्गिक महाविद्यालय)
 - (झ) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस, (सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालय)
 - (ञ) अनुसन्धान केन्द्र र
 - (ट) अन्य निकायहरू ।

७. पदाधिकारीहरू: विश्वविद्यालयमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरू रहने छन्:-

- (क) कुलपति,
- (ख) सहकुलपति,
- (ग) उपकुलपति,
- (घ) अध्यक्ष, सेवा आयोग,
- (ङ) शिक्षाध्यक्ष,
- (च) रजिष्ट्रार,
- (छ) डीन,
- (ज) कार्यकारी निर्देशक,
- (झ) सहायक डीन,
- (ञ) क्याम्पस (महाविद्यालय) प्रमुख,
- (ट) तोकिएका अन्य पदाधिकारीहरू ।

८. विश्वविद्यालय सभाको गठन: (१) विश्वविद्यालयमा सर्वोच्च निकायको रूपमा एक विश्वविद्यालय सभा रहनेछ ।

(२) विश्वविद्यालय सभाको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- | | | |
|-------|--|------------|
| (क) | कुलपति | -अध्यक्ष |
| (ख) | सहकुलपति | -उपाध्यक्ष |
| (ग) | उपकुलपति | -सदस्य |
| (घ) | * | |
| * (ङ) | नेपाल प्रज्ञा प्रतिष्ठानका कुलपति, नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा प्रतिष्ठानका उपकुलपति र अन्य विश्वविद्यालयका उपकुलपतिहरूमध्येबाट दुईजना | -सदस्य |

* गणतन्त्र सुदृढीकरण तथा केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६६ द्वारा फिक्किएको ।
* गणतन्त्र सुदृढीकरण तथा केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६६ द्वारा संशोधित ।

(च)	शिक्षाध्यक्ष	-सदस्य-सचिव
(छ)	रजिष्ट्रार	-सदस्य
(ज)	सचिव, शिक्षा तथा संस्कृति मन्त्रालय	-सदस्य
(झ)	सचिव, अर्थ मन्त्रालय	-सदस्य
(ञ)	सदस्य, राष्ट्रिय योजना आयोग (शिक्षा सम्बन्धी हेर्ने)	-सदस्य
(ट)	भूतपूर्व उपकुलपतिहरूमध्येबाट एक जना	-सदस्य
(ठ)	अध्ययन संस्थानका डीनहरू	-सदस्य
(ड)	संकायका डीनहरू	-सदस्य
(ढ)	अनुसन्धान केन्द्रका कार्यकारी निर्देशकहरू	-सदस्य
(ण)	विभागका प्रमुखहरूमध्येबाट पाँच जना	-सदस्य
(त)	त्रिभुवन विश्वविद्यालयका नेपाल प्राध्यापक संघ क्याम्पस इकाईका अध्यक्ष र सचिवको निर्वाचक मण्डलले समानुपातिक एकल संक्रमणीय मतको आधारमा निर्वाचित गरेका पाँचजना शिक्षकहरू	-सदस्य
TM (त१)	त्रिभुवन विश्वविद्यालय प्राध्यापक संघको प्रतिनिधि एकजना	-सदस्य
TM (त२)	नेपाल पब्लिक क्याम्पस संघको प्रतिनिधि एकजना	-सदस्य

स्पष्टीकरण: यस खण्ड बमोजिम सदस्यको निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन चाहने शिक्षक कम्तीमा पन्ध्र वर्ष

TM केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६३ द्वारा थप ।

TM केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६३ द्वारा थप ।

विश्वविद्यालयको स्थायी सेवामा कार्यरत भएको हुनु पर्दछ ।

- | | | |
|-----|---|--------|
| (थ) | आङ्गिक क्याम्पस (आङ्गिक महाविद्यालय) का क्याम्पस (महाविद्यालय) प्रमुखहरू मध्येबाट दुई जना | -सदस्य |
| (द) | सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस (सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालय) का क्याम्पस (महाविद्यालय) प्रमुखहरू मध्येबाट दुई जना | -सदस्य |
| (ध) | नेपाल प्राध्यापक संघका प्रतिनिधि एक जना | -सदस्य |
| (न) | ख्याति प्राप्त विद्वान वा प्रतिष्ठित व्यक्तिहरू मध्येबाट दुई जना | -सदस्य |
| (प) | विश्वविद्यालय स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनका सभापतिहरू मध्येबाट दुई जना | -सदस्य |
| (फ) | पत्रकारहरू मध्येबाट एक जना | -सदस्य |
| (ब) | विश्वविद्यालय कर्मचारी संघका केन्द्रीय समितिका प्रतिनिधि एक जना | -सदस्य |
| (भ) | उद्योगपति, व्यापारी तथा चन्दादाताहरू मध्येबाट दुई जना | -सदस्य |

(३) निर्वाचित तथा पदेन सदस्यहरू वाहेक सभाका अन्य सदस्यहरूको मनोनयन कार्यकारी परिषद्को सिफारिशमा कुलपतिबाट हुनेछ ।

(४) मनोनीत तथा निर्वाचित सदस्यहरूको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

तर मनोनीत सदस्य जुन पदको नाताले मनोनीत भएको हो सो पदमा कायम नरहेमा स्वतः सभाको सदस्य रहने छैन ।

९. सभाको बैठक: (१) सभाको बैठक सामान्यतया वर्षको दुई पटक बस्नेछ ।

तर आवश्यक परेमा सभाको विशेष बैठक बोलाउन सकिनेछ ।

(२) सभाको बैठकको अध्यक्षता सभाको अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सभाको बैठकको अध्यक्षता उपाध्यक्षले गर्नेछ ।

(३) सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

तर गणपूरक संख्याको अभावमा बैठक स्थगित भई पुनः बोलाइएको बैठकमा सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक तिहाई सदस्य उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) सभाको बैठकको अन्य कार्यविधि सभा आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार: सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) विश्वविद्यालयलाई मार्गदर्शन गर्ने ।
- (ख) विश्वविद्यालयको नीति निर्धारण गर्ने ।
- (ग) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका कुनै निकाय वा पदाधिकारीहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (घ) विश्वविद्यालयको वार्षिक बजेट र कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।
- (ङ) विश्वविद्यालयको दीर्घकालीन योजना स्वीकृत गर्ने ।
- (च) विश्वविद्यालय सम्बन्धी नियमहरू पारित गर्ने ।
- (छ) आवश्यकता अनुसार विशेष समिति र आयोगको गठन गर्ने ।
- (ज) तोकिएबमोजिम अन्य कामहरू गर्ने ।

परिच्छेद - ४

प्राज्ञिक परिषद्

११. प्राज्ञिक परिषद्को गठन: (१) विश्वविद्यालयको प्राज्ञिक निकायको रूपमा काम गर्न देहायका सदस्यहरू भएको एउटा प्राज्ञिक परिषद् हुनेछ:-

- | | | |
|-----|--------------|------------|
| (क) | उपकुलपति | -अध्यक्ष |
| (ख) | शिक्षाध्यक्ष | -उपाध्यक्ष |

(ग)	रजिष्ट्रार	-सदस्य
(घ)	अध्ययन संस्थानका डीनहरू	-सदस्य
(ङ)	संकायका डीनहरू	-सदस्य
(च)	प्रत्येक संकाय तथा अध्ययन संस्थानबाट कम्तीमा एक, एक जनाको प्रतिनिधित्व हुने गरी विषय समितिका अध्यक्षहरूमध्येबाट दश जना	-सदस्य
(छ)	आङ्गिक क्याम्पस (आङ्गिक महाविद्यालय) का क्याम्पस(महाविद्यालय) प्रमुखहरू मध्येबाट दुई जना	-सदस्य
(ज)	सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस (सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालय)का क्याम्पस (महाविद्यालय) प्रमुखहरूमध्येबाट दुई जना	-सदस्य
(झ)	पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका कार्यकारी निर्देशक	-सदस्य
(ञ)	अनुसन्धान केन्द्रका कार्यकारी निर्देशकहरू	-सदस्य
(ट)	नेपाल प्राध्यापक संघका प्रतिनिधि एक जना	-सदस्य
(ठ)	प्रतिष्ठित विद्वानहरू मध्येबाट दुई जना	-सदस्य
(ड)	नियन्त्रक, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, विश्वविद्यालय	-सदस्य
(ढ)	विभागका प्रमुखहरू मध्येबाट पाँच जना	-सदस्य
(ण)	विश्वविद्यालयका वरिष्ठ शिक्षकहरू मध्येबाट दश जना	-सदस्य

(२) उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन सम्बन्धित संकाय तथा अध्ययन संस्थानका डीनहरूको सिफारिशमा उपकुलपतिले दुई वर्षको लागि गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिमका सदस्यहरू बाहेक अन्य मनोनीत सदस्यहरूको मनोनयन कार्यकारी परिषद्को सिफारिशमा उपकुलपतिले दुई वर्षको लागि गर्नेछ ।

(४) डीनहरूमध्येबाट एक जनालाई उपकुलपतिले प्राज्ञिक परिषद्को सचिव भई काम गर्न तोक्नेछ ।

१२. प्राज्ञिक परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार: प्राज्ञिक परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) विश्वविद्यालयले प्रदान गर्ने उपाधिको व्यवस्था गर्ने ।
- (ख) विश्वविद्यालय अन्तर्गत अध्ययन, अनुसन्धान र प्रशिक्षण हुने विषयहरूको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने ।
- (ग) परीक्षाको किसिम तोक्ने ।
- (घ) विश्वविद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन र अनुसन्धान गरिने विषयहरूमा भर्ना हुन चाहिने योग्यता र भर्ना हुने आधार तोक्ने ।
- (ङ) प्राज्ञिक विषयमा कार्यकारी परिषदलाई राय सल्लाह दिने ।
- (च) अनुसन्धान सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने ।
- (छ) विश्वविद्यालयको विद्यापरिषदले गरेका सिफारिश तथा निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि अनुमोदन गर्ने वा निर्देशन दिने ।
- (ज) तोकिएबमोजिम अन्य कामहरू गर्ने ।

परिच्छेद-५

कार्यकारी परिषद्

१३. कार्यकारी परिषद्को गठन: (१) विश्वविद्यालयको कार्यकारी निकायको रूपमा काम गर्न देहायका सदस्यहरू भएको कार्यकारी परिषद् हुनेछ:-

- | | | |
|-----|--------------|----------|
| (क) | उपकुलपति | -अध्यक्ष |
| (ख) | शिक्षाध्यक्ष | -सदस्य |

(ग)	अध्ययन संस्थानका डीनहरू मध्येबाट एकजना	-सदस्य
(घ)	सङ्कायका डीनहरू मध्येबाट एकजना	सदस्य
(ङ)	विश्वविद्यालयका शिक्षकहरूमध्येबाट दुईजना	-सदस्य
(च)	रजिष्ट्रार	-सदस्य-सचिव

(२) उप-दफा (१) को खण्ड (ग), (घ) र (ङ) बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन उपकुलपतिको सिफारिशमा सभाले दुई वर्षको लागि गर्नेछ ।

१४. कार्यकारी परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार: कार्यकारी परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) सभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (ख) विश्वविद्यालयको वार्षिक कार्यक्रम, बजेट, प्रगति विवरण, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, अन्य प्रतिवेदन र प्रस्तावहरू तयार गरी स्वीकृति वा अनुमोदनको लागि सभामा पेश गर्ने ।
- (ग) विश्वविद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको सञ्चालन, संक्षरण र रेखदेख गर्ने ।
- (घ) विश्वविद्यालयको लागि प्रदान गरिएका आर्थिक तथा अन्य सहयोग ग्रहण गर्ने ।
- (ङ) विश्वविद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्न वा कुनै सम्भौता, करार वा ठेक्का पट्टा गरी दिने, लिने ।
- (च) विद्यार्थी शुल्क निर्धारण गर्ने ।
- (छ) निजी क्षेत्रमा सञ्चालन गरिने क्याम्पसहरू (महाविद्यालयहरू) लाई तोकिएबमोजिम सम्बन्धन दिने र सम्बन्धन दिएका क्याम्पसहरू (महाविद्यालयहरू) लाई मूल्यांकनको आधारमा अनुदान दिन सिफारिश गर्ने ।
- (ज) नियमको मसौदा बनाई स्वीकृतिको लागि सभामा पेश गर्ने र सभाबाट स्वीकृत भएपछि लागू गर्ने ।
- (झ) यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा आन्तरिक कार्य व्यवस्थित गर्न नियममा नखुलेको विषयमा ऐनको प्रतिकूल नहुने गरी आदेश जारी गर्ने ।

तर त्यस्तो आदेश त्यसपछि बसेको सभाले स्वीकृत नगरेमा स्वतः बदर हुनेछ ।

- (ज) विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको दरबन्दी तोक्ने र सेवा आयोगको सिफारिशमा नियुक्ति र बढुवा गर्ने ।
- (ट) डीनहरू, कार्यकारी निर्देशकहरू, केन्द्रीय विभागका प्रमुखहरू र क्याम्पस (महाविद्यालय) प्रमुखहरूको नियुक्ति गर्ने ।
- (ठ) तोकिएबमोजिम अन्य कामहरू गर्ने ।

परिच्छेद - ६

सेवा आयोग

१५. सेवा आयोग: (१) विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको नियुक्ति तथा बढुवाको लागि सिफारिश गर्न देहायका सदस्यहरू भएको एउटा निष्पक्ष र स्वतन्त्र सेवा आयोगको गठन हुनेछ:-

(क)	कुलपतिबाट नियुक्त व्यक्ति	अध्यक्ष
(ख)	सदस्य, लोकसेवा आयोग	सदस्य
(ग)	प्राध्यापकहरू मध्येबाट एक जना	सदस्य

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ग) बमोजिम अध्यक्ष र सदस्यको नियुक्तिको लागि सिफारिश पेश गर्न कुलपतिबाट सहकुलपतिको अध्यक्षतामा सभाका दुई जना सदस्यहरू रहेको एक समिति गठन हुनेछ र सो समितिको सिफारिशमा कुलपतिबाट अध्यक्ष र सदस्यको नियुक्ति हुनेछ ।

(३) सेवा आयोगको अध्यक्ष र मनोनीत सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(४) सेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार र कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(५) सेवा आयोगले शिक्षकको नियुक्ति तथा बढुवा गर्दा प्राज्ञिक क्षमता र अनुभवलाई र कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवा गर्दा प्रशासनिक दक्षता तथा अनुभवलाई मुख्य आधार बनाउनेछ ।

(६) सेवा आयोगको अध्यक्ष र सदस्यहरूको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा पारिश्रमिक, सुविधा र सेवाका अन्य शर्तहरू तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

विश्वविद्यालयका पदाधिकारी

१६. कुलपति: [▼](१) प्रधानमन्त्री विश्वविद्यालयको कुलपति हुनेछ ।

(२) कुलपति विश्वविद्यालयको प्रमुख र सभाको अध्यक्ष हुनेछ । निज उपस्थित रहेको अवस्थामा निजले सभाको बैठकमा र विश्वविद्यालयको दीक्षान्त समारोहमा अध्यक्षको आसन ग्रहण गर्नेछ ।

(३) कुलपतिले विश्वविद्यालय वा विश्वविद्यालयसंग सम्बन्धित जुनसुकै विषय वा वस्तुको निरीक्षण गर्न र निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१७. सहकुलपति: (१) शिक्षा तथा संस्कृति मन्त्री वा राज्य मन्त्री विश्वविद्यालयको सहकुलपति हुनेछ ।

(२) कुलपतिको अनुपस्थितिमा सहकुलपतिले सभाको बैठकमा र विश्वविद्यालयको दीक्षान्त समारोहमा अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) सहकुलपतिले आवश्यकता अनुसार विश्वविद्यालयको निरीक्षण गर्न र निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१८. उपकुलपति: (१) उपकुलपति विश्वविद्यालयमा पूरा समय काम गर्ने प्रमुख पदाधिकारी हुनेछ ।

(२) विश्वविद्यालयको उपकुलपति पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिश पेश गर्न कुलपतिबाट सहकुलपतिको अध्यक्षतामा सभाका दुई जना सदस्यहरू रहेको एक समिति गठन हुनेछ, र सो समितिको सिफारिशमा कुलपतिबाट उपकुलपतिको नियुक्ति हुनेछ ।

(३) उपकुलपतिको कार्यकाल चार वर्षको हुनेछ । निजको पारिश्रमिक, सुविधा र सेवाका अन्य शर्तहरू तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(४) विश्वविद्यालयको सबै काम कारवाई उपर उपकुलपतिको सामान्य नियन्त्रण रहनेछ, र निजले विश्वविद्यालयको काम कारवाईमा निर्देशन दिन र रेखदेख गर्न सक्नेछ ।

[▼] केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६३ द्वारा संशोधित ।

(५) उपकुलपतिले सभाको निर्णय र निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(६) कुलपति र सहकुलपति दुवैको अनुपस्थितिमा विश्वविद्यालयको सभा र दीक्षान्त समारोहमा उपकुलपतिले अध्यक्षता गर्नेछ ।

(७) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा कुनै निकाय वा अधिकारीले गर्ने भनी उल्लेख भएका कामहरू बाहेक अन्य कामहरू उपकुलपतिले गर्नेछ । त्यस्तो कामको जानकारी उपकुलपतिले तुरुन्त कुलपतिलाई गराउनु पर्नेछ र लगत्तै बस्ने सभाको बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(८) उपकुलपतिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१९. **शिक्षाध्यक्ष:** (१) उपकुलपतिको सिफारिशमा कुलपतिले विश्वविद्यालयको शिक्षाध्यक्षको नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) शिक्षाध्यक्ष विश्वविद्यालयमा पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ ।

(३) शिक्षाध्यक्षको पदावधि चार वर्षको हुनेछ ।

(४) शिक्षाध्यक्षको अनुपस्थितिमा शिक्षाध्यक्षले गर्ने काम गर्न उपकुलपतिले डीनहरू मध्येबाट कुनै एक जनालाई नियुक्त गर्नेछ ।

(५) शिक्षाध्यक्षको पारिश्रमिक, सुविधा र सेवाका अन्य शर्तहरू तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(६) शिक्षाध्यक्षले विश्वविद्यालयको शैक्षिक, प्राज्ञिक र अनुसन्धानात्मक कार्यहरूको रेखदेख र समन्वय गर्नेछ ।

(७) उपकुलपतिको अनुपस्थितिमा शिक्षाध्यक्षले उपकुलपतिको काम गर्नेछ ।

(८) शिक्षाध्यक्षले विश्वविद्यालयको शैक्षिक तथा प्राज्ञिक निकायहरूको कामको रेखदेख गर्नेछ ।

(९) शिक्षाध्यक्षले विश्वविद्यालयको शैक्षिक तथा प्राज्ञिक गुणस्तरको अभिवृद्धि गर्ने योजना तथा कार्यक्रम बनाउनेछ ।

(१०) शिक्षाध्यक्षले सभाको निर्णय वा आदेशलाई प्रमाणित गर्नेछ ।

(११) शिक्षाध्यक्षको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२०. **रजिष्ट्रार:** (१) उपकुलपतिको सिफारिशमा कुलपतिले विश्वविद्यालयको रजिष्ट्रार नियुक्त गर्नेछ ।
- (२) रजिष्ट्रार विश्वविद्यालयमा पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ ।
- (३) रजिष्ट्रारको पदावधि चार वर्षको हुनेछ ।
- (४) रजिष्ट्रारको अनुपस्थितिमा रजिष्ट्रारले गर्नु पर्ने काम गर्न उपकुलपतिले डीनहरू मध्येबाट कुनै एक जनालाई नियुक्त गर्नेछ ।
- (५) रजिष्ट्रारको पारिश्रमिक, सुविधा र सेवाका अन्य शर्तहरू तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- (६) रजिष्ट्रारको रेखदेखमा विश्वविद्यालयको सामान्य प्रशासन र कोष रहनेछ र विश्वविद्यालयले अपनाउने आर्थिक नीतिको सम्बन्धमा निजले आफूलाई उपयुक्त लागेको सल्लाह सभालाई दिनेछ ।
- (७) सभामा पेश गरिने विश्वविद्यालयको आय व्ययको वार्षिक अनुमान तयार गर्ने, विद्यार्थीहरूको नाम दर्ता गर्ने, परीक्षा संचालन गर्ने र प्रमाण पत्रको व्यवस्था गर्ने जिम्मेवारी रजिष्ट्रारको हुनेछ ।
- (८) रजिष्ट्रारले विश्वविद्यालयको हिसाव किताव तोकिएबमोजिम लेखा परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन सभामा पेश गर्नेछ ।
- (९) रजिष्ट्रारको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
२१. **डीन, कार्यकारी निर्देशक र अन्य पदाधिकारी:** डीन, कार्यकारी निर्देशक र अन्य पदाधिकारीहरूको नियुक्ति, काम, कर्तव्य, अधिकार, पारिश्रमिक, सुविधा र सेवाको अन्य शर्तहरू तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- *२१क. **नियुक्ति गर्नु पर्ने अवधि :** यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालयको कुनै पदाधिकारीको पद रिक्त भएमा सम्बन्धित अधिकारीले रिक्त भएको तीन महिनाभित्र त्यस्तो पदमा नियुक्ति गरी पूर्ति गर्नु पर्नेछ ।
- *२१ख. **जिम्मेवारी तोक्न सक्ने :** यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालयको कुनै पद रिक्त भएमा सो पदपूर्ति नभएसम्म दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न

+ केही नेपाल ऐनलाई संशोधन गर्ने ऐन, २०६४ द्वारा थप ।
 + केही नेपाल ऐनलाई संशोधन गर्ने ऐन, २०६४ द्वारा थप ।

बढीमा तीन महिनाको लागि उपकुलपतिको जिम्मेवारी सहकुलपतिको परामर्शमा कुलपतिले र अन्य पदाधिकारीको जिम्मेवारी उपकुलपतिले विश्वविद्यालयको कुनै वरिष्ठतम प्राध्यापकलाई तोक्नेछ ।

२२. अनुसन्धान केन्द्रहरूको स्थापना र संचालन: विश्वविद्यालयमा आवश्यकतानुसार शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धानको लागि विभिन्न अनुसन्धान केन्द्रहरू स्थापना हुन सक्नेछन् । त्यस्ता केन्द्रहरूको स्थापना, काम, कर्तव्य, अधिकार र सञ्चालन तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
२३. विद्यापरिषद्को गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार: विद्यापरिषद्को गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-८

विश्वविद्यालयको कोष, लेखा तथा लेखापरीक्षण

२४. विश्वविद्यालयको कोष: (१) विश्वविद्यालयको एक कोष रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन्:-
- (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,
 - (ख) विश्वविद्यालयले सापटी लिएको रकम,
 - (ग) विश्वविद्यालयको लागि दान, दातव्य र आर्थिक सहायता स्वरूप प्राप्त भएको रकम,
 - (घ) शुल्क तथा अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) विश्वविद्यालयको कोषको रकम तोकिएको बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
- (४) विश्वविद्यालयको कोष र खाताको सञ्चालन तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- (५) विश्वविद्यालयको सबै खर्चहरू उपदफा (२) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ ।
२५. लेखा र लेखापरीक्षण: (१) विश्वविद्यालयको आय-व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयको लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकको विभागबाट हुनेछ ।

२६. निजी क्षेत्रमा क्याम्पस (महाविद्यालय) को स्थापना र सम्बन्धन: (१) विश्वविद्यालयको स्वीकृति लिई निजी क्षेत्रमा क्याम्पस (महाविद्यालय) स्थापना गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना भएको क्याम्पस (महाविद्यालय) ले विश्वविद्यालयसँग तोकिएबमोजिम सम्बन्धन गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस (महाविद्यालय) को स्वरूप र त्यस्तो क्याम्पस (महाविद्यालय) ले पाउने आर्थिक सहयोग तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
२७. विश्वविद्यालयमा भर्ना हुन चाहिने योग्यता: विश्वविद्यालयमा भर्ना हुन चाहिने योग्यता तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
२८. काम कारवाही अवैध नमानिने: विश्वविद्यालयको कुनै पदाधिकारीको स्थान रिक्त भै वा कुनै पदाधिकारीको नियुक्ति वा कुनै अंगको गठनमा त्रुटि भै काम कारवाही भएको रहेछ भने सो कारणले मात्र त्यस्तो काम कारवाही अवैध मानिने छैन ।
२९. असल नियतले काम गरेकोमा बचाउ: यो ऐन बमोजिम असल नियत लिई गरेको वा गर्न खोजेको कुनै कामको सम्बन्धमा विश्वविद्यालय वा विश्वविद्यालयको कुनै पदाधिकारी उपर मुद्दा चलाउने वा अन्य कुनै कानुनी कारवाही गरिने छैन ।
३०. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) सभाले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरूमध्ये सबै वा केही अधिकार कार्यकारी परिषद् वा उपकुलपतिलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्राज्ञिक परिषद्ले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरू मध्ये सबै वा केही अधिकार विश्वविद्यालयको विद्यापरिषद्ले प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) कार्यकारी परिषद्ले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरू मध्ये सबै वा केही अधिकार विश्वविद्यालयका कुनै पदाधिकारी वा विश्वविद्यालयको कुनै समितिलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (४) सेवा आयोगले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरूमध्ये सबै वा केही अधिकार विश्वविद्यालयको कुनै समितिलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३१. नेपाल सरकारसँग सम्पर्क: विश्वविद्यालयले नेपाल सरकारसँग सम्पर्क राख्दा शिक्षा तथा संस्कृति मन्त्रालय मार्फत राख्नेछ ।
३२. वार्षिक प्रतिवेदन: विश्वविद्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन तोकिएको अवधिभित्र सभामा पेश गरिनेछ ।
३३. विश्वविद्यालयलाई छुट र सुविधा: (१) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालयको रजिष्ट्रेशन गर्नु पर्ने जुनसुकै लिखत रजिष्ट्रेशन गर्नु परेमा रजिष्ट्रेशन दस्तुर लाग्ने छैन ।
- (२) >
- *३३क. स्वीकृति लिनु पर्ने : यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारलाई थप आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयमा नियम बनाउँदा वा कार्य गर्दा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
३४. नियम बनाउने अधिकार: यो ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न विश्वविद्यालयले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।
३५. खारेजी र बचाउ: (१) त्रिभुवन विश्वविद्यालय ऐन, २०२८ खारेज गरिएको छ ।
- (२) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाको बखत कायम रहेको त्रिभुवन विश्वविद्यालयको लेनदेन, कारोवार, ऋण, धन लगायत सम्पूर्ण अधिकार र दायित्व यस ऐन बमोजिमको विश्वविद्यालयको हुनेछ ।
- (३) त्रिभुवन विश्वविद्यालय ऐन, २०२८ अन्तर्गत बनेको नियम विनियमहरू यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र लागू रहनेछन् ।

> आयकर ऐन, २०५८ द्वारा खारेज ।

+ केही नेपाल ऐनलाई संशोधन गर्ने ऐन, २०६४ द्वारा थप ।

द्रष्टव्य : १. केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६३ ले देहाय शब्दको सट्टा देहायको शब्द राखी रूपान्तरण गरेकोछ :
"श्री ५ को सरकार" को सट्टा "नेपाल सरकार"

~~Handwritten Title~~

Handwritten text in Odia script, organized in a list-like structure with multiple columns. The text includes various names and terms, some of which are crossed out or marked with checkmarks. The handwriting is in blue ink on lined paper.

Handwritten text at the bottom of the page, appearing as a summary or concluding statement in Odia script.



जनज्योति क्याम्पस

भिमाद न.पा. ६, तनहुँ

आर्थिक
नियमावली २०८१



जनज्योति क्याम्पस आर्थिक नियमावली २०८१

१५/१२/२०८१

R. K. Khatiwala

क्याम्पसको विधान २०८० परिच्छेद ८ दफा ४६ (ख) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सञ्चालक समितिले क्याम्पसको आर्थिक प्रशासन पक्षलाई व्यवस्थित गर्न यो नियमावली तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

१) सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यो नियमावलीको नाम “जनज्योति क्याम्पस आर्थिक नियमावली २०८१” रहने छ ।
ख) यो नियमावली सम्बन्धित क्याम्पसको सञ्चालक समितिको बैठकले निर्णय गरे पछि लागू हुनेछ ।

२) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियममा :

- क) “ऐन” भन्नाले सम्बन्धित दिने विश्वविद्यालय सम्बन्धि ऐन भन्ने सम्झनु पर्नेछ ।
ख) “सभा” भन्नाले क्याम्पस सभालाई सम्झनु पर्नेछ ।
ग) “नियम” भन्नाले क्याम्पस नियमवलीलाई सम्झनु पर्नेछ ।
घ) “सञ्चालक समिति” भन्नाले क्याम्पसको नियमानुसार गठित सञ्चालक समिति भन्ने सम्झनु पर्नेछ ।
ङ) “क्याम्पस प्रमुख” भन्नाले नियमानुसार नियुक्त क्याम्पसको प्रमुखलाई सम्झनु पर्नेछ ।
च) “आर्थिक समिति” भन्नाले क्याम्पस आर्थिक समिति भन्ने सम्झनु पर्नेछ ।
छ) “शिक्षक कर्मचारी” भन्नाले सम्बन्धित क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक एवम् कर्मचारी भन्ने जनाउनेछ ।
ज) “तलवभत्ता” भन्नाले क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक एवं कर्मचारीहरुको सेवासर्त सम्बन्धि नियम बमोजिम शिक्षक एवं कर्मचारीहरुले सेवा प्रदान गरेबापत र पदाधिकारी रहेको पदको स्केल बमोजिमको पारिश्रमिक भन्ने सम्झनु पर्नेछ ।
झ) “बजेट” भन्नाले क्याम्पसको सञ्चालक समितिले पारित गरेको वार्षिक अनुमानित आम्दानी तथा खर्च विवरण भन्ने सम्झनु पर्नेछ ।
ञ) “कोष” भन्नाले सबै प्रकारका रकम जम्मा हुने कोष भन्ने सम्झनु पर्नेछ ।
ट) “मालसामान” भन्नाले क्याम्पसको दैनिक पठन पाठन एवम् प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्न चाहिने स्टेशनरी भन्दा बाहेकका क्याम्पसमा आवश्यक सामानलाई जनाउने छ ।

३. क्याम्पस कोषको स्थापना, सञ्चालन र प्रयोग :

- क) क्याम्पसको कोषको जिम्मा र रेखदेख नियम अनुसार सञ्चालक समिति र क्याम्पस प्रमुखमा रहने छ ।
ख) क्याम्पसको कोषको संरक्षण, सञ्चालन, प्रयोग र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी सञ्चालक समितिको हुनेछ ।
ग) क्याम्पसको कोषको सञ्चालक समितिले उपयुक्त ठानेको कुनैपनि बैकमा क्याम्पसको नाममा खाता खोली राखिने छ ।

१५/१२/२०८१

R. K. Khatiwala



- घ) क्याम्पसको आम्दानीको रुपमा प्राप्त हुने सबै प्रकारका आम्दानी रकम बैंक खातामा राखिने छ ।
- ङ) खर्चका भुक्तानीहरु बैंक मार्फत गरिने छ । भने साना तिना खर्चहरु सानो नगदीकोष मार्फत गरिने छ ।
- च) क्याम्पसको बैंक खाताको सञ्चालन सञ्चालक समितिका अध्यक्ष र क्याम्पस प्रमुखको संयुक्त हस्ताक्षरबाट हुनेछ ।
- छ) मूल कोषमा देहाय बमोजिमको स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम जम्मा गरिनेछ :
- १) विद्यार्थी शुल्कबाट प्राप्त,
 - २) स्थानीय तह, प्रदेश तथा सङ्घीय सरकारबाट प्राप्त सहयोग,
 - ३) विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट प्राप्त हुने अनुदान,
 - ४) क्याम्पसका नाममा प्राप्त हुने दान, आर्थिक सहयोग, चन्दा
 - ५) नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा विदेशी व्यक्ति वा दातृ संस्थाबाट प्राप्त हुने आर्थिक अनुदान,
 - ६) क्याम्पसको आन्तरिक स्रोत परिचालन गरी प्राप्त हुने रकम,
 - ७) कुनै पनि संघ-संस्था वा व्यक्तिबाट ऋण वा सापटी स्वरुप लिइएको वा फर्काइएको रकम,
 - ८) क्याम्पसको चल अचल सम्पत्तिबाट आर्जित रकम
 - ९) पुरस्कार स्वरुप प्राप्त हुने रकम
 - १०) क्याम्पसद्वारा सञ्चालित धार्मिक एवम् सामाजिक कार्यबाट प्राप्त नगद र जिन्सिसामान
 - ११) विश्व विद्यालय अनुदान आयोगबाट प्राप्त अनुदान र सहयोग रकम
 - १२) क्याम्पसको भौतिक सम्पत्ति विक्रीबाट हुने रकम
 - १३) क्याम्पस सञ्चालक समितिले ऋण वा सापटी स्वरुप लिएको रकम
 - १४) लिलाम विक्रीबाट प्राप्त रकम
 - १५) जरिवाना शुल्क बाट प्राप्त रकम
 - १६) क्याम्पसको नियम बमोजिम अन्य जुनसुकै वैधानिक स्रोतबाट प्राप्त हुन आउने रकम,
- ज) क्याम्पसको आम्दानीबाट देहायका प्रयोजनका लागि रकम व्यहोरिने छ :
- क्याम्पसका शिक्षक कर्मचारीहरुको तलबभत्ता तथा पारिश्रमिक, भ्रमण खर्च, उपदान, सञ्चयकोष, औषधिउपचार खर्च, सञ्चित विदाको रकम, विभिन्न अक्षय कोष, क्याम्पसको भौतिक विस्तार, शोधअनुसन्धान, दैनिक प्रशासन खर्च, क्याम्पस सञ्चालक समिति एवम् पदाधिकारीलाई नियमानुसार प्रदान गरिने आर्थिक लाभ, क्याम्पसको सञ्चालन खाताबाट बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्ने प्रयोजनका लागि निकाशा रकम आदि ।

४ विशेषकोष :

यस नियमावलीको नियम ३ को ग, घ र ङ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि क्याम्पसको खास खास खर्च र दायित्व व्यहोर्न वा अन्य कुनै विशेष प्रयोजनका लागि प्राप्त

२



हुने अनुदान को आम्दानी रकम (जस्तै : छात्रवृत्तिका लागि स्थापना गरिने अक्षय कोष) वा व्याज वा आय वा प्रतिफल आर्जन गर्ने जस्ता खास प्रयोजनका लागि विशेष कोषको व्यवस्था गर्न सकिनेछ । सो कोषको प्रयोग/सञ्चालन सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५ आम्दानी दाखिला प्रक्रिया

क्याम्पसका सम्भव भएसम्मका सबै आम्दानी जुन दिन आम्दानी भएको हो सोही दिन आम्दानी बाँधी सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणवस सो दिन जम्मा गर्न नसकिए सोको भोलिपल्ट अनिवार्य रुपमा जम्मा गर्नुपर्नेछ र खर्चहरु पनि सानो नगदी कोष बाहेक सम्पूर्ण खर्चहरु बैंक मार्फत मात्रै गर्नुपर्नेछ ।

६ बजेट प्रणाली : जनज्योति क्याम्पस

क) क्याम्पसको बजेट प्रणाली सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
ख) क्याम्पसको बजेट प्रकार, शीर्षक, बजेट सम्बन्धि मार्गदर्शन तथा अन्य कार्यविधि निर्धारित र व्यवस्थित गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा रहनेछ ।

७ बजेट तर्जुमा :

क) प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि क्याम्पसको प्रस्तावित बजेट तर्जुमा आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा २ महिना अगाडि प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।
ख) क्याम्पस प्रमुखले बजेट तर्जुमा गर्नका लागि विषय विशेषज्ञको परामर्श वा सहयोग लिन सक्नेछन् ।
ग) क्याम्पस प्रमुखले बजेट तर्जुमा गर्दा क्याम्पसको आर्थिक अवस्था, भावि योजना र कार्यक्रम, क्याम्पसका सरोकारवाला संघ-संस्थाबाट प्राप्त सुझाव, क्याम्पसका सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुखहरु, कार्यक्रम प्रमुखहरुबाट प्राप्त सुझाव, शैक्षिक, प्राविधिक र अनुसन्धानका सम्बन्धमा सञ्चालक समितिबाट भएका निर्णयहरु र नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन कानूनलाई समेत मध्येनजर गर्नुपर्ने छ ।

८ प्रस्तावित बजेटको प्रस्तुतिकरण :

नियम ७ बमोजिम तर्जुमा भएको प्रस्तावित बजेट जेष्ठ मसान्त भित्रै एक/एक प्रति सञ्चालक समितिलाई सञ्चालक समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुभन्दा ७ दिन अगावै अध्ययनका लागि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९ प्रस्तावित बजेटको स्वीकृति :

क) सञ्चालक समितिमा प्रस्तुत गरिएको प्रस्तावित बजेट क्याम्पस नियमावलीको अधिनमा रही हेरफेर, थपघट वा संशोधन सहित सञ्चालक समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।



ख) कुनै कारणवशा आ.व. प्रारम्भ हुनु पूर्व सञ्चालक समितिबाट बजेट स्वीकृत भई नसकेको अवस्थामा विगत आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेटमा परेको तलबभत्ता र सञ्चालन खर्चको बढीमा २५ प्रतिशतसम्म बैंक मौज्जातबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

१० बजेट रकमान्तरमा बन्देज :

- क) स्वीकृत बजेटको एक शीर्षक वा उपशीर्षकबाट अर्को शीर्षक वा उपशीर्षकमा अपरिहार्य अवस्था परेमा बाहेक बजेट रकमान्तर गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- ख) बजेट रकमान्तर पटक पटक गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- ग) आर्थिक समितिको परामर्श नलिई बजेट रकमान्तर गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- घ) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अपरिहार्य अवस्थामा सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा तलबभत्ता बाहेक शीर्षक/उपशीर्षकमा सम्बन्धित शीर्षकको कुल बजेटको २५ प्रतिशत भन्दा बढी र सोही शीर्षकमा दोस्रो पटक रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।

११ क्याम्पसले रकम खर्च गर्दा निम्नानुसार गर्नु पर्नेछ :

- क) स्वीकृत बजेट अन्तर्गत रही खर्च गर्नुपर्नेछ । तर विशेष कोष अन्तर्गत र सम्झौता अन्तर्गत खर्च गर्नु पर्दा सोही विशेष कोष नियमावली वा सम्झौता बमोजिम खर्च गर्न यो नियमावलीले बाधा पार्ने छैन ।
- ख) अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने, आदेश दिने वा खर्च गरेका कुरा स्वीकृत गर्नु हुँदैन ।
- ग) खर्च गर्न वा आदेश दिने अधिकारीले खर्चको आदेश दिँदा सो रकम स्वीकृत बजेट भित्रको र बजेट बाँकी भएको र कुनै निर्धारित कार्यक्रमको लागि भए सो कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेको निश्चित भएपछि मात्र खर्चको आदेश वा खर्चको स्वीकृति गर्नु पर्दछ ।
- घ) सम्बन्धित शीर्षकभित्रको बजेट रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई मात्र खर्च गर्नुपर्ने छ ।
- ङ) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्दा खर्च भएको बिल भरपाई सहित आवश्यक कागजातसहितको लेखा राख्नुपर्दछ । तर बिल प्राप्त गर्न असम्भव हुने अवस्थामा उक्त काममा नियम अनुसार खर्च भएको रकममा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा स्वीकृत गराई लेखा राख्नु पर्नेछ ।
- च) स्वीकृत बजेटभित्र रही नियमानुसार कार्य सञ्चालन गर्दा रकम खर्च गरेको हिसाब किताब लेखा प्रमुखद्वारा राख्ने, राख्न लगाउने सम्पूर्ण उत्तरदायित्व क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ ।
- छ) क्याम्पस प्रमुखले कुनै पनि रकमको भुक्तानी दिँदा भुक्तानी दिनुभन्दा अगाडि रीत पुगे नपुगेको जाँच गर्नुपर्नेछ ।
- ज) क्याम्पस प्रमुखले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक लेखा परीक्षण गराई निस्केको वेरुजू प्रचलित नियम कानून बमोजिम फर्छ्यौट गर्नु गराउनु पर्दछ ।



- भ) विकास खर्च तर्फको योजनाको डिजाइन, लागत इष्टिमेन्ट एवं कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत बजेटमा व्यवस्था गरिएको रकम निम्नानुसार तोकिएको कार्यक्रममा खर्च गर्नु पर्दछ ।
- त्र) क्याम्पस प्रमुखले सुम्पेको काम र दायित्व बहन गरी आर्थिक कारोबारमा क्याम्पस प्रमुखलाई मद्दत गर्नु र प्रचलित नियम बमोजिम क्याम्पस प्रमुखको उत्तरदायित्वमा हिसाब किताब रीतपूर्वक राखी पेश गर्नुपर्ने ठाउँमा पेश गरी लेखा परीक्षण गराउने काम र कर्तव्य लेखा प्रमुख (लेखा शाखा प्रमुख) को हुनेछ ।

१२ सानो नगदी कोष :

- क) लेखा प्रमुखको जिम्मामा स-साना फुटकर खर्चको लागि रु.१५,०००/- सम्मको सानो नगदी कोषको स्थापना गर्न सकिनेछ ।
- ख) सानो नगदी कोषको सञ्चालन लेखा प्रमुख तथा लेखा सहायक वा क्याम्पस प्रमुखले तोकेको व्यक्तिले गर्नेछ ।
- ग) सानो नगदी कोष सञ्चालकले सो कोषबाट भएको खर्चको शोधभर्ना सम्पूर्ण रकम समाप्त हुनु अगावै माग गर्नु पर्दछ र सानो नगदी कोष शोधभर्ना माग विवरण अनुसारको खर्च सम्बन्धित शीर्षक उपशीर्षकमा अभिलेख राखी शोधभर्ना दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५ JANAJYOTI CAMPUS पेशकी सम्बन्धि व्यवस्था

१३ पेशकी दिने सम्बन्धि व्यवस्था :

- क) क्याम्पसले भैपरी आउने खर्च सञ्चालन गर्न बाधा पुग्ने भएमा बाहेक सामान्यतया पेशकी दिनु हुँदैन ।
- ख) क्याम्पसका पदाधिकारी, प्राध्यापक, कर्मचारी, संगठित संस्था वा व्यक्तिलाई र सम्भौता वा करारमा खास कामको लागि पेशकी दिनुपर्ने पर्याप्त कारण भएमा समयमै फर्छ्यौट गर्ने गरी पेशकी दिनु पर्दछ । पहिलो पेशकी फर्छ्यौट नभएसम्म पुन पेशकी दिइने छैन ।

१४) पेशकी फर्छ्यौट सम्बन्धि व्यवस्था :

- क) लिईएको पेशकी सम्बन्धि पक्षले जुन कामको लागि लिएको हो सोही कार्यमा खर्च गर्नुपर्नेछ र तोकिएको अवधिमा पेशकी फर्छ्यौट गर्नुपर्नेछ । तलब पेशकीको हकमा महिनावारी तलबबाट कट्टा गरी पेशकी फर्छ्यौट गर्न सकिनेछ ।
- ख) भ्रमण पेशकी भ्रमणबाट फर्कि आएको ७ दिनभित्र फर्छ्यौट गर्नुपर्नेछ ।
- ग) निर्माण पेशकीको हकमा निर्माण कार्यको प्रगतिको आधारमा फर्छ्यौट गर्दै जाने र सम्पूर्ण पेशकी फर्छ्यौट निर्माण कार्य समाप्त भएको १५ दिनभित्र फर्छ्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।
- घ) कुनै माल वा सामान खरिद गर्न लिएको पेशकी माल वा सामान क्याम्पसमा प्राप्त भएको ७ दिनभित्र फर्छ्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

५

R. K. K. K.



- ड) तोकिएको समयमा पेशकी फर्छ्यौट नगर्ने, लिएको पेशकी रकम तोकिएको काममा बाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गरिएकोमा सम्बन्धित पक्षमाथि क्याम्पसले बाँकी वा अन्य प्रयोजनमा खर्च गरिएको रकममा प्रचलित नियम अनुसार व्याज वा जरिवाना लगाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ६

तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था

१५ तलबमान सम्बन्धि व्यवस्था :

- क) क्याम्पसमा सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालयलाई आधार मानि सञ्चालक समितिले तोकेको बमोजिम हुनेछ । कार्यरत सम्पूर्ण प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको तलब, भत्ता तथा पारिश्रमिक सम्बन्धि व्यवस्था :

- ख) कक्षा भार तथा अतिरिक्त पारिश्रमिक सम्बन्धि व्यवस्था :

क्र.सं.	पद	न्यूनतम कक्षाभार साप्ताहिक	अतिरिक्त पारिश्रमिक दर प्रति पिरियड
१	क्याम्पस प्रमुख	१२	न्यूनतम सहायक-
२	सहायक क्याम्पस प्रमुख	१८	प्राध्यापक पदको शुरु
३	कार्यक्रम प्रमुख	२१	तलबमानलाई प्रतिदिन
४	स्नातकोत्तर तह	१८	६ पिरियड मानी
५	स्नातक तथा अन्य	२४	प्रतिदिन प्रति पिरियड आउने रकम आपसी सहमतीमा निाधारण गरिन्छ ।

- ग) प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था :

क्याम्पसका प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरु पूर्णकालिन सेवामा नियुक्ति पाएमा पूर्णकालिन भएको मितिले पूरा १ वर्ष पछिको श्रावण १ गतेदेखि प्रोत्साहन भत्ता पाउने छन् । प्रोत्साहन भत्ताको दर तथा अधिकतम प्रोत्साहन भत्ताको संख्या सम्बन्धि व्यवस्था शिक्षक कर्मचारी सेवा सर्त तथा क्याम्पस सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली २०७३ मा तोके बमोजिम हुनेछ ।

- घ) औषधोपचार सम्बन्धि व्यवस्था :

कुनै पनि प्राध्यापक कर्मचारीले क्याम्पस सेवा गरे बापत औषधी उपचारको सुविधाको क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

- ड) सञ्चयकोष सम्बन्धि व्यवस्था :

कुनै पनि स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीले स्थायी भएको मितिदेखि नै सञ्चयकोषको सुविधा पाउनेछन् । स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीको मासिक खाइपाइ आएको तलबको ५ प्रतिशत रकम निजको तलबबाट कट्टा गरी त्यति नै रकम बराबर क्याम्पसका तर्फबाट सञ्चयकोष अनुदान थप गरी सबै रकम स्वीकृत प्राप्त सञ्चयकोषमा सम्बन्धित प्राध्यापक तथा कर्मचारीको नाममा जम्मा गरिने छ ।



सञ्चालक सभन्धि अन्य व्यवस्था रकम जम्मा गरिने संस्थाको कोषको नियमावली अनुसार हुनेछ।

च) उपदान सम्बन्धी व्यवस्था :

स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई निम्न अनुसारसम्मको उपदान प्रदान गर्न सकिने छ।

- १) १० वर्ष निरन्तर सेवा गरेको भएमा, आखिर तलबको ६ दिनको तलब प्रति वर्ष
- २) १० देखि १५ वर्ष निरन्तर सेवा अवधि पुगेको भएमा, आखिर तलबको ७ दिनको तलब प्रति वर्ष
- ३) १५ भन्दा बढी निरन्तर सेवा अवधि पुगेको भएमा, आखिर तलबको ८ दिनको तलब प्रति वर्ष

जनज्योति क्याम्पस

लेखा सम्बन्धी व्यवस्था

१६ लेखा सम्बन्धी व्यवस्था

- क) क्याम्पसको आय, व्यय, पेशकी, धरौटी, जिन्सी, नगद, चल, अचल, सम्पत्ति, दावी, दायित्व लगायतको आर्थिक व्यवहार तथा कारोबारको दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम हुनेछ।
- ख) प्रचलित लेखामानको ढाँचामा अभिलेख विधि, निर्देशिका, दिग्दर्शन आदि जारी गर्न सक्नेछ र सोही बमोजिम गर्नु गराउनु लेखा प्रमुख वा लेखा शाखाको जिम्मा लिएको कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ।
- ग) सञ्चालक समितिले निर्णय गरी क्याम्पसको कोष र साधनले भ्याएसम्म क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पसको लेखा कम्प्युटर सफ्टवेयरमा राख्न लगाई लेखालाई चुस्त दुरुस्त र पारदर्शी बनाउने छन्। लेखा पदतीलाई कम्प्युटराईज्ड गरी चुस्त दुरुस्त र पारदर्शी बनाउनु लेखा प्रमुखको दायित्व हुनेछ।
- घ) क्याम्पसको नियम, बजेट प्रणाली र अन्य कार्यविधिबाट क्याम्पसको लेखा प्रणाली र ढाँचामा असर पर्ने भएमा वा परेमा सोही अनुसार हेरफेर थपघट वा समायोजन गर्ने गराउने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ।

१७) लेखा अद्यावधिक राख्नुपर्ने :

क्याम्पसको आर्थिक व्यवहार र कारोबारको स्थिति वास्तविक तथा स्पष्टरूपमा देखिने गरी लेखा अद्यावधिक रूपमा रित पुर्चाई राख्नु र राख्न लगाउनु क्याम्पस प्रमुखको जिम्मेवारी तथा लेखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

१८) आय-व्यय प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्ने :

७

R. K. K. K.



क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पसको आय-व्यय प्रतिवेदन सामान्यतया ६/६ महिनामा सञ्चालक समितिमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

१९) **लेखा निरीक्षण :**

लेखा तथा आर्थिक कारोवारको प्रमाणिक प्रलेख वा कागजात ठीक, सुरक्षित, दुरुस्त र अद्यावधिक रुपमा राखिएको छ / छैन भन्ने कुराको नियमित वा छड्के जाँच वा निरीक्षणका लागि सञ्चालक समितिले लेखा निरीक्षक तोकन सक्नेछ । निरीक्षणका दौरानमा लेखा सम्बन्धि कुनै त्रुटी वा अनियमितता देखेमा त्यसलाई तुरुन्त नियमित गराउन जिम्मेवार कर्मचारीलाई निर्देशन दिने अधिकार हुनेछ र कारवाहीको लागि क्याम्पस प्रमुख मार्फत सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

२०) **क्याम्पस प्रमुख जिम्मेवार हुने :**

क्याम्पसको बैक खातामा पर्याप्त मौज्जात हुँदाहुँदै तोकिएको मितिभित्र क्याम्पसको बुझाउनु पर्ने धारा, विद्युत, टेलिफोन जस्ता महशुल नबुझाएको कारणबाट क्याम्पसले जरीवाना तिर्नुपरेमा सो प्रति क्याम्पस प्रमुख र लेखा प्रमुख जिम्मेवार हुनेछन् र क्याम्पसले तिर्नुपरेको जरीवानालाई खर्च जनाई राख्न पाईने छैन ।

लेखा प्रमुख भन्नाले लेखाको प्रमुख भन्ने सम्झनु पर्नेछ तर प्रमुख नभएमा क्याम्पस प्रमुखले नै वा क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेको व्यक्तिले लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी सम्हाल्नु पर्दछ ।

२१) **हास सम्बन्धि व्यवस्था :**

क्याम्पसको हास कट्टी प्रतिशत र हास कोष खडा गर्ने सम्बन्धि नीति प्रचलित कानूनको अधिनमा रही सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२२) **कर सम्बन्धि व्यवस्था :**

क्याम्पसले दिने भुक्तानीमा आयकर र क्याम्पसका प्राध्यापक एवम् कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक कर ऐन अनुसार स्रोतमै कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ र यसरी कट्टी गरिएको कर पारदर्शी स्पष्ट र नियमानुसार हुनुपर्नेछ । कट्टा गरिएका रकमहरु ऐन अनुसार तोकिएको मितिभित्रै सम्बन्धित कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

२३) **आम्दानीको लेखा सम्बन्धि कार्यविधि :**

क्याम्पसलाई प्राप्त हुने सबै आम्दानीहरुको दैनिक हिसाब राखि आम्दानी बाँध्नु वा बाँध्न लगाउनु लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ क्याम्पसलाई प्राप्त हुने आम्दानी आवश्यकता अनुसारका शीर्षकमा वर्गीकरण गरी लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । विद्यार्थी आम्दानी, घरभाडा, व्याज आम्दानी, विज्ञापन आम्दानी, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, नेपाल सरकार अनुदान आम्दानी र विविध आम्दानीबाट भएका वास्तविक आम्दानीलाई सोही अनुसारका आ-आफ्नै शीर्षकमा आम्दानी बाँध्नु / बाँध्न लगाउनु पर्नेछ ।

२४) **बैक दाखिला गर्नुपर्ने :**

क्याम्पसका हरेक दिन प्राप्त भएको नगद आम्दानी सोही दिनको बैक समयभित्र बैक दाखिला गर्नु गराउनु लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ । विशेष अवस्थामा बैक समयपछि क्याम्पसमा नगद आम्दानी हुन आएको हकमा लेखा प्रमुखले अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष

5

K. K. K.



रुजु गराई राखिनुपर्नेछ र उक्त रकम भोलिपल्ट वा भोलिपल्ट विदा परेमा बैक खुलेको पहिलो दिन अनिवार्यरूपमा बैक दाखिला गरी गर्न लगाई लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ ।

२५) भुक्तानी बैकबाट गर्नुपर्ने :

सामान्य क्याम्पसका सम्पूर्ण खर्चहरुको भुक्तानी अख्तियारवालाको स्वीकृतिमा बैक मार्फत गर्नु पर्नेछ । अपभर्कट आईपर्ने सानातिना खर्चहरुका लागि सानो नगदी कोषको उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

२६) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने :

क्याम्पस प्रमुखले लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सञ्चालक समितिबाट अनुमोदन गराई क्याम्पस सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२७) लेखापरीक्षण र बेरुजू फर्छ्यौट सम्बन्धि व्यवस्था :

- क) प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय व्ययको लेखापरीक्षणका निम्ति आर्थिक विवरण तयार गरी लेखा अद्यावधिक राखी त्यसको अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको हुनेछ ।
- ख) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र लेखा परीक्षण गराईसक्नुपर्नेछ ।
- ग) लेखापरीक्षणको दौरानामा लेखा परीक्षकले लेखासँग सम्बन्धित मागेका स्पष्टिकरण तथा जवाफ वा प्रमाण लेखा प्रमुखले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- घ) म्यादभित्र प्रमाण कागजात तथा माग भएको जवाफ पेश नगरेमा सम्बन्धित प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई कर्मचारी सेवा सम्बन्धि नियम अन्तरगत कारवाही गर्न सकिनेछ ।
- ङ) लेखा परीक्षण प्रतिवेदनबाट देखिएका बेरुजू यथाशिघ्र फर्छ्यौट गर्न लगाउनु क्याम्पस प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ । बेरुजू रकम फर्छ्यौट नगरेमा त्यस्ता प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको मासिक तलवबाट कट्टा गरी हिसाव मिलान गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ८

पुरस्कार, छात्रवृत्ति र अक्षयकोष सम्बन्धि व्यवस्था

२८) पुरस्कार, छात्रवृत्ति र अक्षयकोषस्थापना गर्न सकिने :

- क) क्याम्पसले देश समाज र क्याम्पसका लागि महत्वपूर्ण योगदान गरेका व्यक्ति वा संस्थाको नाममा कुनै पुरस्कार, छात्रवृत्ति दिन वा पदकको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । यसरी स्थापना भएको छात्रवृत्ति वा अक्षयकोषको सञ्चालनको सम्बन्धमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले कार्यविधि बनाई व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।
- ख) क्याम्पसमा भर्ना भएका विद्यार्थी संख्याका आधारमा न्यूनतम ३ प्रतिशत विद्यार्थीलाई मासिक शुल्क छात्रवृत्ति उपलब्ध गराईने छ । कम विद्यार्थी भएका कुनै तह वा वर्षमा कमिमा १ जना पर्ने गरी छात्रवृत्ति उपलब्ध गराईने छ । यसरी छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउँदा जेहेन्दार, गरीब, दलित, पिछडिएका वर्ग जाति, जनजाति, दुर्गम, महिला, मधेशी, शहिदका छोरा/छोरी, जनआन्दोलनका घाईते, अपाङ्ग आदि विषयवस्तुलाई आधार बनाउनु पर्नेछ । छात्रवृत्ति प्राप्त गर्नका लागि क्याम्पसले अपनाएको छनौट



प्रकृत्यामा अनिवाय सामेल भएको हुनुपर्नेछ अन्यथा कुनै पनि विद्यार्थीले छात्रवृत्ति दावी गर्न पाइने छैन ।

- ग) कुनैपनि व्यक्ति वा संघसंस्थाले पुरस्कार वा छात्रवृत्ति राख्न चाहेमा सञ्चालक समितिको अनुमति लिई राख्न सक्नेछ । त्यस्ता व्यक्तिले क्याम्पसमा कुनै भौतिक निर्माण गर्न चाहेमा सञ्चालक समितिले निर्णय गरी निर्माण गर्न सक्नेछन् र निर्माण पुरा भएपछि सो भौतिक सम्पत्तिको पूर्ण स्वामित्व क्याम्पसको हुनेछ ।
- घ) छात्रवृत्ति वितरणका लागि सञ्चालक समितिले छुट्टै छात्रवृत्ति वितरण निर्देशिका वा नियमावली बनाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ९

मालसामान / सेवा खरिद तथा निर्माण सम्बन्धि व्यवस्था

जनज्योति क्याम्पस

२९) मालसामान सम्बन्धी कार्य विधि

क्याम्पस सञ्चालक समिति वा क्याम्पस सञ्चालक समितिले निर्माण गरेको उपसमिति वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश विना कुनै पनि खरिद तथा निर्माण वा सेवा लिने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन । मालसामान खरिद तथा निर्माण सम्बन्धि रकमको सीमा तथा प्रकृत्या निम्नानुसार हुनेछ :

सामान खरिद वा निर्माण समिति क्याम्पस नियमावली २०६४ (परिमार्जन र संशोधन २०७४) को परिच्छेद ३ दफा ३.८ को उपदफा ६ बमोजिम क्याम्पस सञ्चालक समितिले निर्माण गरे बमोजिम हुनेछ । खरिद वा निर्माण कार्यको अनुगमन र निरिक्षणको लागि सञ्चालक समितिले अनुगमन र निरिक्षण समिति बनाउनु पर्नेछ ।

क) सामान खरिद वा निर्माण गर्दा :

रकम सीमा	खरिद गर्ने प्रकृत्या	पुन्याउनु पर्ने विधि
रु. २५,००० सम्म	क्याम्पस प्रमुखले कोटेशन मार्फत खरिद गर्नुपर्ने	सोभै बजारबाट खरिद गर्न सकिने । लागत अनुमान स्वीकृत गर्नु पर्ने ।
सामान खरिदका लागि रु. १,५०,००० र निर्माणका लागि रु. २०,००,००० सम्म	शिलबन्दी दरभाउपत्र बाट खरिद गर्नुपर्ने क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने	लागत अनुमान स्वीकृत गर्नुपर्छ । आवश्यक सामान तथा कार्यको स्पेशिफिकेशन अनुसारको कम्तिमा ३ वटा कोटेशन लिई तुलनात्मक अध्ययन र मूल्यांकन गर्ने । तुलनात्मक रुपमा बढी प्रभावकारी र सस्तो आपूर्तिकर्ताबाट खरिद गर्ने ।
सामान खरिदका लागि रु. १०,००,००० र निर्माणका लागि रु. ५०,००,००० सम्म	शिलबन्दी दरभाउपत्र बाट खरिद गर्नुपर्ने क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने	लागत अनुमान स्वीकृत गर्नुपर्छ । आवश्यक सामान तथा कार्यको स्पेशिफिकेशन स्वीकृत हुनुपर्ने । शिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धि कागजात तयार गर्नुपर्ने । शिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचना कम्तिमा १५ दिनको म्याद सहित स्थानीय वा



		राष्ट्रिय पत्रिकामा प्रकाशन गर्ने शिलबन्दी दरभाउपत्र कार्यन्वयन सम्बन्धि निर्णयहरु क्याम्पस सञ्चालक समिति वा क्याम्पस सञ्चालक समितिले निर्माण गरेको उपसमिति वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृती लिनुपर्ने ।
सामान खरिदका लागि रु. १०,००,००० भन्दा बढी र निर्माणका लागि रु. १,००,००,००० सम्म	बोलपत्र क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने	लागत अनुमान स्वीकृत गर्नुपर्ने । आवश्यक सामान तथा कार्यको स्पेशिफिकेशन स्वीकृत हुनुपर्ने । बोलपत्र सम्बन्धि कागजात तयार गर्नुपर्ने । बालपत्र आव्हानको सूचना कम्तिमा ३० दिनको म्याद सहित राष्ट्रिय पत्रिकामा प्रकाशन गर्ने । क्याम्पस सञ्चालक समिति वा क्याम्पस सञ्चालक समितिले निर्माण गरेको उपसमिति वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति हुनुपर्ने ।
रु.१,००,००,००० भन्दा बढीको निर्माण कार्य	बोलपत्र क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने	लागत अनुमान स्वीकृत गर्नुपर्ने । पूर्व योग्यताको कारवाही गर्नुपर्ने । बोलपत्र खरिद गर्नुपर्ने । क्याम्पस सञ्चालक समिति वा क्याम्पस सञ्चालक समितिले निर्माण गरेको उपसमिति वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति हुनुपर्ने ।

ख) परामर्श सेवा खरिद गर्नुपर्दा :

रकम सीमा	खरिद गर्ने प्रकृया	पुन्याउनु पर्ने विधि
रु. १,००,००० सम्म	सोभै वार्ताबाट	तालिम, गोष्टि, सेमिनार जस्ता विषयमा सोभै वार्ताबाट गर्न सकिनेछ ।
रु.१०,००,०००सम्म	प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गर्ने	मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताहरुबाट प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गर्ने ।
रु.१०,००,००० भन्दा बढी	प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गर्ने	खुलारूपमा आशय पत्र माग गर्ने । आशय पत्र मार्फत छनौट भएका परामर्शदाताहरुबाट प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गर्ने ।
रु.३०,००,००० भन्दा बढी	प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गर्ने	अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा आशय पत्र माग गर्नुपर्ने ।

ग) अन्य विधि :

११

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



- अ) अमानतमा निर्माण कार्य गराउन सकिने :
- आ) सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित तथा छरिएर रहेका कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्यहरु वा सम्पूर्ण कामको परिमाण पूर्वानुमान गर्न नसकिने अवस्थामा ।
- इ) आवश्यक प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री सार्वजनिक खरिद ऐन अन्तर्गत प्रतिस्पर्धात्मक तरिकाबाट प्राप्त गरी ज्यालामा काम लगाउन सकिने ।
- ई) गर्न नहुने :
प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गर्नु हुदैन ।

परिच्छेद १०

सम्पत्ति जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण सम्बन्धि व्यवस्था

३०) क्याम्पसको सम्पत्ति जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण :

- क) क्याम्पसमा रहेको नगद, चेकबुक, लेखा श्रेस्ता आदि लेखा प्रमुख वा लेखामा काम गर्ने मुख्य कर्मचारीको जिम्मा रहनेछ । जिन्सी सामान र त्यस सम्बन्धि श्रेस्ता भण्डार प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ । लेखा प्रमुखले आफ्नो जवाफदेहितामा नगद वा सो सम्बन्धि श्रेस्ता लेखामा काम गर्ने अन्य कर्मचारीको जिम्मामा रहने गरी पनि राख्न सक्नेछ ।
- ख) क्याम्पसमा कुनै स्रोतबाट प्राप्त भएको जिन्सी सामानको श्रेस्ता ३ दिनभित्र अद्यावधिक गर्नुपर्दछ । अनुदान स्वरुप जिन्सी सामान प्राप्त भएमा सो जिन्सी सामानको श्रेस्ता कायम गरी सो सामानमा कुन स्रोतबाट अनुदान प्राप्त भएको हो स्पष्ट खुल्ने गरी लेख्नुपर्नेछ । अनुदान स्वरुप प्राप्त जिन्सी सामान क्याम्पसको श्रेस्तामा आम्दानी नबाँधी खर्च गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- ग) वर बुझारथ गर्नुपर्ने :
क्याम्पसमा कार्यरत कुनै प्राध्यापक तथा कर्मचारी सेवाबाट जुनसुकै कारणले अवकास भएमा आफ्नो जिम्माका सामानहरुको वर बुझारथ गर्नुपर्नेछ । वर बुझारथ नगरिकन कुनै पनि सेवा निवृत्त प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको भुक्तानी दिन बाँकी रकम भुक्तानी गरिने छैन । निजको जिम्मामा रहेको सामान निजले क्याम्पसमा बुझाउन नसकेमा सो सामानको बजार मूल्य हिसाब गरी निजले संस्थाबाट नियमानुसार पाउनुपर्ने हिसाबबाट कट्टी गरी बाँकी रकम मात्र भुक्तानी गरिनेछ । एक शाखाबाट अर्को शाखामा स्थानान्तरण हुने कर्मचारीले आफू जिम्माको सामान ७ दिनभित्र वर बुझारथ गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ११

लिलाम बिक्री सम्बन्धि व्यवस्था

३१) लिलाम गर्न सकिने :

१२



क्याम्पसको कुनै पनि जिन्सी सामग्री पुरानो भई वा टुटफुट भई पुनः काममा वा प्रयोगमा आउन नसक्ने अवस्थामा लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।

३२) **लिलाम बिक्रीको प्रकृया :**

१ बर्षमा १ पटकमात्र सामानहरुको लिलाम बिक्री गर्नुपर्दछ । तर आवश्यक भएमा जुनसुकै समयमा पनि लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ । लिलाम बिक्रीमा डाँक सदर भए पछि डाँक कबोल गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले कबोल रकमको १० प्रतिशत रकम तत्कालै बुझाउनु पर्नेछ र बाँकी रकम ७ दिनभित्र बुझाई सामान उठाई लैजानु पर्नेछ । ७ दिन भित्र सामान नउठाएमा कबोल गर्दाको बखतमा राखिएको १० प्रतिशत रकम जफत हुनेछ ।

परिच्छेद १२

विविध

३३) **सापटी दिन सकिने :**

क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई कोषको अवस्था हेरी चालु अर्थिक वर्षभित्र फर्छ्योट हुने गरी ३ महिनासम्मको तलब पेशकी स्वरूप दिन सकिनेछ । अस्थायी वा करार सेवामा रहेका प्राध्यापक तथा कर्मचारीले सामान्यतय यो सुविधा पाउने छैनन् । तर विशेष कारणवश त्यस्ता प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई यो सुविधा उपलब्ध गराउनुपर्ने कारण आई परेमा स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीको जमानीमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

३४) **सापटी सम्बन्धी व्यवस्था**

क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई कोषको अवस्था हेरी औषधोपचार गर्न वा सामाजिक धार्मिक काम गर्न वा छोराछोरीको अध्ययनका लागि वा आफ्नो घरवास नभएकोमा घर बनाउन/घडेरी किन्न वा भएको घरको मर्मत गर्न क्याम्पसमा स्थायी भएको ५ वर्ष पुगेका प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई निजले ऋण माग गरेको कारणको प्रमाण पुगेमा वार्षिक १० प्रतिशत व्याज लाने गरी २ वर्षसम्मको निज बहाल रहेको पदको शुरु तलब स्केलको हिसाबमा हुने रकम ५ वर्षभित्रमा साँवा, व्याज निजले पाउने तलबबाट कट्टा हुने गरी ऋण उपलब्ध गराउन सकिने छ । तर निजले ऋण माग गर्दा खुलाएको कारण बाहेक अन्य कार्यमा सो ऋण खर्च गरेको पाईएमा १८ प्रतिशतका दरले व्याज हिसाब गरी निजको तलबबाट क.सं.कोष, उपदान कोष, बिमा, पारिश्रमिक कर र नागरिक लगानी कोषमा कट्टा गर्ने पर्ने रकम कट्टा गरी बाँकी हुने सबै रकम ऋण र व्याज हिसाब गरी कट्टा गर्दै ऋण असुली गरिनेछ ।

३५) **खारेजी र बचाउ :**

यस अघिका सञ्चालक समितिका सम्पूर्ण आर्थिक निर्णय र क्याम्पसका नियमहरु अब उपरान्त यसै आर्थिक नियमावली अनुसार भएको मानिनेछ । यस नियमावलीमा जे सुकै लेखिएका भएता पनि प्रचलित ऐन, कानून र क्याम्पस नियमावलीसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

३६) यो नियमावली आवश्यकता अनुसार क्याम्पस सञ्चालक समितिले थपघट, संशोधन वा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।



जनज्योति क्याम्पस

भिमाद न.पा. ६, तनहुँ

पुस्तकालय
नियमावली २०८१



जनज्योति क्याम्पस

पुस्तकालय नियमावली २०८१

जनज्योति क्याम्पसमा स्थापना गरिएको पुस्तकालयलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न नियमावलीको आवश्यकता देखिएकोले क्याम्पस विधान २०८१ परिच्छेद ८ नियम ४६ (ख) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो नियमावली बनाई लागू गरिएको छ।

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यस नियमावलीको नाम “जनज्योति क्याम्पस पुस्तकालय नियमावली २०८१” रहनेछ।
ख) यो नियमावली क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :

- क) “क्याम्पस” भन्नाले जनज्योति क्याम्पसलाई सम्झनु पर्दछ।
ख) “विधान” भन्नाले जनज्योति क्याम्पस विधान २०८१ लाई सम्झनुपर्दछ।
ग) “सञ्चालक समिति” भन्नाले जनज्योति क्याम्पस समिति सम्झनुपर्दछ।
घ) “अध्यक्ष” भन्नाले क्याम्पस सञ्चालक समितिको अध्यक्ष भन्ने सम्झनुपर्दछ।
ङ) “क्याम्पस प्रमुख” भन्नाले जनज्योति क्याम्पसको प्रमुख भन्ने सम्झनुपर्दछ।
च) “पुस्तकालय समिति” भन्नाले क्याम्पस नियमावली को नियम ३.१२ अनुसार गठित पुस्तकालय समिति भन्ने सम्झनुपर्दछ।
छ) “संयोजक” भन्नाले पुस्तकालय समितिको संयोजक भन्ने सम्झनुपर्दछ।
ज) “पुस्तकालय प्रमुख” भन्नाले क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेको वा नियुक्ति गरेको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सम्झनुपर्दछ।
झ) “कर्मचारी” भन्नाले क्याम्पस र पुस्तकालयमा कार्यरत सबैस्तरका कर्मचारीहरूलाई सम्झनु पर्दछ।
ञ) “विद्यार्थी” भन्नाले यस क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई सम्झनु पर्दछ।

३. पुस्तकालयको स्थापना :

जनज्योति क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थी र पुस्तकालय प्रयोग गर्न चाहनेहरूका लागि पुस्तकालय स्थापना भएको मानिनेछ।

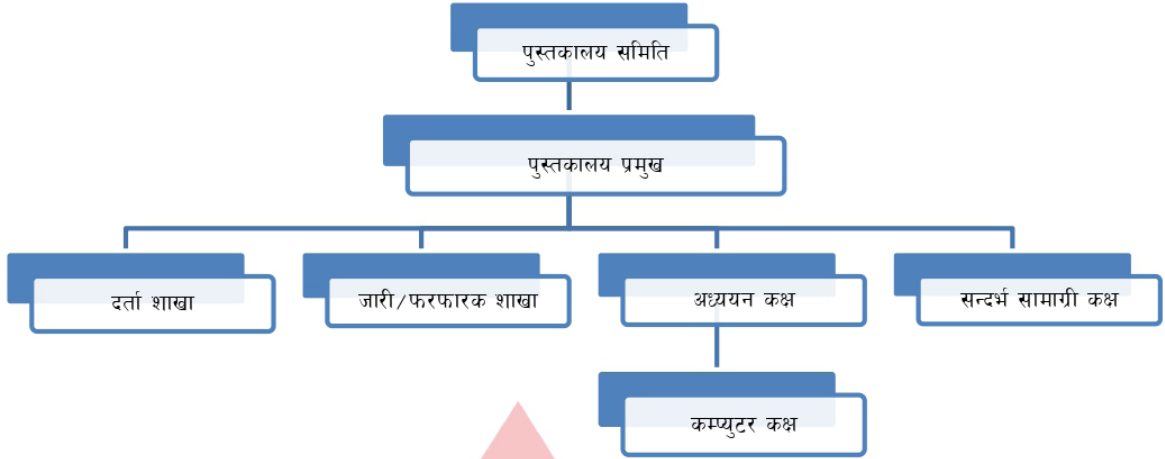
४. पुस्तकालयको साङ्गठनिक स्वरूप

पुस्तकालय सञ्चालनका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था पुस्तकालय समितिको सिफारीसका आधारमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले गर्नेछ। पुस्तकालयको साङ्गठनिक स्वरूप निम्न अनुसार हुनेछ।



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



५. पुस्तकालय समिति :

पुस्तकालय सञ्चालन प्रक्रियाको रेखदेख र आवश्यक सल्लाह, सहयोगका लागि क्याम्पस विधान २०८१ परिच्छेद ३ नियम २१ अनुसार ७ सदस्यीय पुस्तकालय समिति हुनेछ ।

क) क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेको व्यक्तिसभासद मध्येबाट संयोजक	१
ख) क्याम्पस सञ्चालक समितिको प्रतिनिधि सदस्य	१
ग) प्राध्यापक संघ इकाई प्रतिनिधि	१
घ) स्व.वि.यू सभापती वा प्रतिनिधि सदस्य	१
ङ) पुस्तकालयलाई विशेष योगदान दिने व्यक्ति वा सस्थामध्ये बाट सञ्चालक समितिले मनोनयन गरेको सदस्य	२
च) पुस्तकालय प्रमुख सदस्य सचिव	१
जम्मा	७

६. उपलब्ध सामाग्री :

- क) पुस्तकालयमा क्याम्पसमा अध्यापनमा प्रयोग गरिने पाठ्यक्रममा आधारित पुस्तक, पत्रपत्रिकाका अतिरिक्त राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका पुस्तक, अनुसन्धानात्मक लेखरचना, जर्नलका साथै पत्रपत्रिकाको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ख) पुस्तकालयमा कम्प्युटर लगायतका प्रविधिको व्यवस्था गरी विद्युतिय पुस्तकालयका रुपमा पुस्तकालय सञ्चालनको प्रयत्न गरिनेछ ।

७. पुस्तकालय समितिका काम, कर्तव्य, अधिकार :

- क) पुस्तकालयको विस्तार तथा विकासका लागि आवश्यक सहयोग जुटाउने कार्यको नेतृत्व गर्ने ।
- ख) तत्काल निर्णय नलिदा पुस्तकालयलाई क्षतिपुग्ने देखिएमा क्याम्पस सञ्चालक समितिका अध्यक्ष र क्याम्पस प्रमुखलाई जानाकारी दिई आवश्यक निर्णय लिने र त्यसलाई पछि बैठकबाट अनुमोदन गराउने ।

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- ग) पुस्तकालयको विकासका लागि क्रियाशील रहने ।
 घ) पुस्तकालय सञ्चालनमा रेखदेख र सहयोग पुऱ्याउने ।
 ङ) पुस्तकालय सुधार योजना बनाई क्याम्पस सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।
 च) पुस्तकालयको लागि आन्तरिक तथा बाह्य सहयोग जुटाउन प्रयत्नरत रहने ।

द. बैठक र निर्णय प्रक्रिया :

- क) पुस्तकालय समितिको बैठक वर्षमा कम्तिमा ३ पटक बस्नेछ ।
 ख) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछन् ।
 ग) समितिका बहुमत सदस्यको उपस्थितिमा बहुमतद्वारा निर्णयहरु पारित हुनेछन् ।
 घ) संयोजकको अनुमति लिएर सदस्य-सचिवले बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

९. सदस्यता सम्बन्धमा

- पुस्तकालयमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहनेछन् :
- क) क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक, कर्मचारीहरु स्वतः पुस्तकालयका सदस्य मानिनेछन् ।
 ख) क्याम्पसमा भर्ना भई अध्ययनरत विद्यार्थीहरु पुस्तकालयको सदस्य मानिनेछन् ।
 ग) क्याम्पस सञ्चालन समिति, उपसमिति, सल्लाहकार समितिका पदाधिकारी, सदस्यहरु स्वतः पुस्तकालयका सदस्य मानिनेछन् ।
 घ) उल्लिखित बाहेक अन्य व्यक्तिहरु पनि पुस्तकालय समितिको सिफारिसमा क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णयले पुस्तकालयको सदस्यता प्रदान गर्न सकिने छ ।
 ङ) उपनियम (घ) बमोजिम बनेका सदस्यहरुले क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेको शुल्क बुझाउनु पर्ने छ ।

१०. पुस्तकालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी कार्य

- पुस्तकालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी कार्य पुस्तकालय खुला रहने समय :
- क) पर्व विदाको दिन बाहेक अरु सबै दिन पुस्तकालय खुल्ला रहने छ । पुस्तकालय खोल्ने, सञ्चालन गर्ने र अन्य सम्पूर्ण व्यवस्थापन गर्ने जिम्मा पुस्तकालय प्रमुखको हुनेछ ।
 ख) जाडो समयमा विहान ६:३० बजे र अरु दिनमा विहान ६:०० बजे देखि ११: बजे पुस्तकालय खुल्ला रहने छ । दिउसोको समयमा अपरान्ह ४ देखि ७:३० सम्म पुस्तकालय खुला रहनेछ ।
 ग) सार्वजनिक विदाको दिन विहान ११:०० देखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म पुस्तकालय खुला रहनेछ ।
 घ) क्याम्पसमा कक्षा सञ्चालनको समयमा पुस्तकालय खुला रहनेछ ।
 ङ) विद्यार्थीको वार्षिक परीक्षाको समयमा सधैं भन्दा २ घण्टा बढी समय पुस्तकालय खुला रहनेछ ।

११. पुस्तक दिने, लिने कार्य :

११.१ शिक्षक, कर्मचारी

- क) शिक्षकलाई आफ्नो विषयसँग सम्बन्धित पुस्तकहरु एक पटकमा ५ वटासम्म उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
 ख) शिक्षकले पढाउने विषय अनुसार पुस्तक सङ्ख्या थप्दै लान सकिनेछ ।



[Handwritten signatures]

- ग) पुस्तकालयबाट लानेका पुस्तकहरु शिक्षकले बढीमा असारमसम्म सम्म प्रयोग गर्न सक्नेछन् । असार मसान्तसम्ममा पुस्तकहरु फिर्ता गरी सक्नुपर्नेछ । तत्काल पुस्तक फिर्ता गर्न नसक्ने भए पुस्तकहरु नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।
- घ) सम्बन्धित शिक्षकले सम्भव हुँदा सम्म आफूले प्रयोग गर्ने पुस्तकहरु ऋणाफै खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- ङ) कर्मचारीहरुले आफ्नो वृत्ति विकास गर्न तथा आफ्नो जिम्मेवारीको कामलाई थप प्रभावकारी बनाउनका लागि सहयोगी हुने प्रकारका एक पटकमा बढीमा २ वटा पुस्तक प्रयोग गर्न पाउनेछन् । निजले पुस्तकहरु १ महिना भित्रमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- निर्धारित समयमा फिर्ता गर्न नसकेमा थप १० दिनका लागि पुस्तक नवीकरण गर्न सकिनेछ । पुस्तकहरु एकपटक भन्दा बढी नवीकरण हुने छैन । यसपछि नियमानुसारको विलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।

११.२ विद्यार्थी

- क) विद्यार्थीको परिचयपत्रबाट पुस्तकालय कार्डको समेत काम गरिने छ ।
- ख) कार्ड बनाउन विद्यार्थीले भर्ना भएको रसिद पुस्तकालयमा पेशगरी पुस्तकालयबाट उपलब्ध हुने ग) फारम भरी पेश गरेको ३ दिन भित्र कार्ड बन्ने छ ।
- घ) विद्यार्थीको कार्ड हराएमा कार्डको प्रतिलिपि लिन तोकिए बमोजिमको शुल्क तिर्नुपर्नेछ ।
- ङ) विद्यार्थीले एक पटकमा २ थान सम्म पुस्तक १५ दिनका लागि पाउने छन् । सो अवधि नाघेपछि तोकिए बमोजिम विलम्ब शुल्क लाग्ने छ ।
- च) विद्यार्थीले पुस्तकालयसँग सम्बन्धी आफ्नो कारोवार पूरा सफाई गरेपछि मात्र Library Clearance पाउने छन् ।
- छ) पुस्तकालयमा भएका पत्रपत्रिका तथा सन्दर्भ पुस्तकहरु पुस्तकालय कार्ड धरौटी राखी पुस्तकालयको अध्ययन कक्षमा बसी अध्ययन गर्न सकिनेछ ।
- ज) आफ्नो परिचयपत्रबाट मात्र पुस्तकालय सुविधा उपभोग गर्न पाइने छ ।
- झ) पुस्तकालयको नियम पालना नगर्ने र पुस्तकालयमा गफ र हल्ला गर्ने विद्यार्थीलाई पुस्तकालय सुविधा उपलब्ध नगराइनुका साथै निजलाई पुस्तकालयबाट निष्कासन गर्न सकिनेछ ।

पुस्तकालयको अध्ययन कक्षमा भोला आदि बाहिर राख्नुपर्नेछ ।

११.३ पुस्तकालय जरिवाना :

- क) विद्यार्थीले निर्धारित समयमा पुस्तक नबुझाएमा तोकिए बमोजिमको जरिवाना लाग्नेछ ।
- ख) विद्यार्थीले पुस्तक हराएमा नयाँ पुस्तक खरिदगरी बुझाउनु पर्नेछ । पुस्तक नबुझाएमा पुस्तकको मूल्यमा शत प्रतिशत थप मूल्य बुझाउनु पर्नेछ । यस्तो अवस्थामा विलम्ब शुल्क समेत लाग्नेछ । पुस्तकमा कुनै केरमेट वा च्यात्ने बिगाने गरेको पाइएमा सम्बन्धित विद्यार्थीबाट पुस्तक मूल्यको दोब्बर रकम असुल गरिनेछ ।
- ग) शिक्षकको हकमा निर्धारित समयमा पुस्तक फिर्ता तथा नवीकरण नभएमा थप १५ दिन विलम्ब शुल्क लाग्नेछ । थप १५ दिनभित्रमा पनि पुस्तक फिर्ता नभएमा पुस्तकको मूल्यमा शत प्रतिशत थप गरी तलबबाट मूल्य असुल गरिनेछ ।
- घ) कर्मचारीको हकमा निर्धारित समयमा पुस्तक फिर्ता गर्न नसकेमा थप १० दिनको लागि पुस्तक नवीकरण गर्न सकिनेछ । पुस्तकहरु एकपटक भन्दा बढी नवीकरण हुने छैन । यसपछि नियमानुसारको विलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures]

११.४ पुस्तक खरिद प्रक्रिया :

- क) पुस्तक खरिदको लागि माग सङ्कलन गरिनेछ । यसका लागि पुस्तक माग रजिष्टर खडा गरिनेछ ।
- ख) मागवहीमा शिक्षकले आफूले आवश्यक ठानेको पुस्तकको पूर्ण विवरण समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- ग) विषय समिति प्रमुख तथा विभागीय प्रमुखहरुले एकमुष्ट रुपमा विभिन्न पुस्तकहरुको माग गर्न सक्नेछन् ।
- घ) दीर्घकालिन प्रयोगमा आउन सक्ने पुस्तक खरिदमा जोड दिइनेछ । गेस पेपर तथा गाइड प्रवृत्तिका पुस्तकहरु पुस्तकालयमा राखिनेछैन ।
- ङ) पुस्तक माग भएको रेकर्ड पुस्तकालय प्रमुखले अध्यावधिक गरी ढिलोमा २५ दिन भित्रमा पुस्तकालयमा पुस्तक उपलब्ध भइसक्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- च) पुस्तक खरिदका लागि आवश्यक रकमको व्यवस्था क्याम्पसले गर्नेछ ।
- छ) पुस्तक खरिदको आवश्यक व्यवस्था पुस्तकालय प्रमुखले मिलाउनेछन् ।

१२. पुस्तक अभिलेख :

- क) पुस्तकालयमा प्राप्त भएका पुस्तकहरु, पत्रपत्रिका, periodicals, Journals, प्रतिवेदन, विद्युतीय सामग्री आदिलाई वर्गीकरण गरी निर्धारित ढाँचाको अलग अलग रजिष्टरमा रेकर्ड राखिनेछ ।
- ख) रजिष्टरका अतिरिक्त सम्पूर्ण सामग्रीको विवरण पुस्तकालयमा प्रयोगमा रहेको Library Software मा प्रविष्ट गरिनेछ ।
- ग) अनुसन्धान पत्र, पत्रपत्रिका, आवधिक प्रकाशनहरु, बुलेटिनहरु लाई अलगै सेक्सनमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- घ) विद्यार्थीका अनुसन्धान पत्र तथा रिपोर्टहरुलाई अलगै सेक्सनमा राखिनेछ ।
- ङ) दैनिक प्रकाशन हुने पत्रपत्रिकाको राख्ने व्यवस्था र अध्ययनको उचित व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- च) पुराना भएका र नास हुन लागेका पुस्तकहरुको विवरण अद्यावधिक गरिनेछ ।
- छ) विद्युतीय पाठ्य सामग्रीहरुको अलगै दराज र प्रयोग स्थल निर्माण गरिनेछ ।
- ज) पुस्तकको विवरण समावेश भएको Catalogue को Computer display का लागि व्यवस्था गरिनेछ ।
- झ) पुस्तकलाई पूर्णतः Computerized गरिनेछ ।

१३. पुस्तक अध्ययन कक्ष :

- पुस्तकालयको अलगै अध्ययन कक्ष रहने छ । यस सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम गरिनेछ ।
- क) पुस्तकालय प्रयोग कर्ताको सजिलोको लागि एक अलगै अध्ययन कक्षको व्यवस्था गरिनेछ ।
 - ख) अध्ययन कक्ष एक पटकमा कम्तीमा ३० जना अध्ययनकर्ता रहन सक्नेगरी व्यवस्था गरिनेछ ।
 - ग) विद्यार्थीले Reference Section बाट आफैले पुस्तक छनौट गरी यस कक्षमा बसी अध्ययन गर्न सक्नेछन् ।

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



घ) कुनै Text book र अन्य सामग्री अध्ययन गर्नुपरेमा नियमानुसार Issue गराउनुपर्नेछ ।

सन्दर्भ सामग्री कक्ष :

सन्दर्भ सामग्री सम्बन्धी भागको व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क) पुस्तकालयका अलगै सन्दर्भ सामग्रीको भाग रहनेछ । यसमा सन्दर्भ सामग्रीहरु राखिनेछन् ।
- ख) प्रयोगकर्ताको यसमा खुला पहुँच हुनेछ, आफैले छनौट गरी पुस्तक प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- ग) यसमा रहेका पुस्तकहरु पुस्तकालय बाहिर लान पाइने छैन ।

जारी कक्ष :

पुस्तकालयमा लेनदेन कक्ष देहायबमोजिम व्यवस्थापन गरिनेछ :

- क) यस कक्षबाट पुस्तकालयका सदस्यलाई नियमानुसार पुस्तक प्रदान गर्ने र फिर्ता लिने कार्य हुनेछ ।

लेखरचना, जर्नल, रिपोर्ट, अनुसन्धान सम्बन्धी कक्ष

यस कक्षको व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क) यसमा Text book section र पत्रपत्रिका कक्षमा नभएका पाठ्यसामग्री राखिने छ ।

अन्तर्राष्ट्रिय सामग्रीहरुको अलगै कक्षको व्यवस्था गरिनेछ ।

यसमा अन्तर्राष्ट्रिय सामग्रीहरु राखिनेछ । यो कक्षमा विद्यार्थीको खुला पहुँच हुनेछ ।

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



जनज्योति क्याम्पस

भिमाद न.पा. ६, तनहुँ

विद्यार्थी गुणस्तर व्यवस्थापन समूह
गठन तथा सञ्चालन
कार्यविधि, २०८१



जनज्योति क्याम्पस

विद्यार्थी गुणस्तर व्यवस्थापन समूह
गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

१. पृष्ठभूमि :

उच्च शिक्षा प्रदान गर्ने शैक्षिक संस्थाहरुले शिक्षाको गुणस्तर सुधारका लागि शैक्षिक संस्थाका विविध पक्षमा विद्यार्थीको सिर्जनशीलता र सक्रिय संलग्नता वृद्धि गर्नु, विद्यार्थीलाई निर्णय प्रक्रियामा सहभागी गराउनु र विद्यार्थीहरुको ज्ञान, क्षमता, अनुभव र इच्छालाई व्यवस्थापनको प्रक्रियामा समाहित गर्नु र विद्यार्थीहरुबाट नै विद्यार्थीहरुका गुणासाहरु व्यवस्थापन गर्ने प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु उपयुक्त हुने हुँदा जनज्योति क्याम्पसका विद्यार्थीहरुको बीचबाट गुणस्तर व्यवस्थापन समूह गठन गरी परिचालन गर्नका लागि क्याम्पस सञ्चालन निर्देशिका, २०८१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाई लागु गरिएको छ ।

२. उद्देश्य :

यस SQMCमा उद्देश्यहरु निम्न बमोजिम हुनेछन् :

- क) क्याम्पसको दैनिक प्रशासनिक गतिविधिमा विद्यार्थीहरुको सहयोग लिने,
- ख) क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिमा विद्यार्थी सहभागिता वृद्धि गर्ने,
- ग) विद्यार्थीहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,
- घ) क्याम्पसको समग्र गुणस्तर सुधार गर्ने,

३. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यसलाई गुणस्तर व्यवस्थापन समूह गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०८१ भनिनेछ ।
- ख) यसलाई अंग्रेजीमा Student Quality Management Circle र यसलाई सङ्क्षेपमा SQMC भनिनेछ ।
- ग) यो कार्यविधि प्राज्ञिक समितिले पारित गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

४. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा प्रयोग भएका शब्दावलीहरुको अर्थ निम्न अनुसार हुनेछ ।

“क्याम्पस” भन्नाले जनज्योति क्याम्पस, भिमाद, तनहुँलाई बुझिनेछ ।

“विधान” भन्नाले जनज्योति क्याम्पस विधान २०८० लाई बुझिनेछ ।

“निर्देशिका” भन्नाले क्याम्पस सञ्चालन निर्देशिका २०८१ लाई बुझिनेछ ।

“समिति” भन्नाले क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई बुझिनेछ ।

“कार्यविधि” भन्नाले क्याम्पस नियमावलीको अधिनमा रहि तयार पारिएको यस गुणस्तर व्यवस्थापन समूह गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०८१ लाई बुझिनेछ ।

“समूह” भन्नाले गुणस्तर व्यवस्थापन समूहलाई बुझिनेछ ।


1





५. गुणस्तर व्यवस्थापन समूह गठन प्रक्रिया :

- क) सबै विद्यार्थीको संलग्नता सुनिश्चित हुने गरी सम्बन्धित विद्यार्थीहरूको निर्णय अनुसार गुणस्तर व्यवस्थापन समूह निम्न अनुसार गठन गरिनेछ । त्यसमा सकेसम्म सबै विषयको प्रतिनिधित्व गराइनेछ ।
- ख) गुणस्तर व्यवस्थापन समूह गठन गर्ने प्रयोजनका लागि त्यस कक्षामा नियमित अध्ययनरत विद्यार्थीहरू सबै साधारण सदस्यको रूपमा रहनेछन् ।
- ग) साधारण सदस्यहरूले आफू मध्येबाट सम्बन्धित सङ्काय प्रमुखको उपस्थितिमा शैक्षिक वर्ष सुरुवात भएको पहिलो महिनामा समूह गठन गर्नेछन् ।
- घ) सर्वसम्मत रूपमा समूह गठन हुन नसकेमा इच्छुक विद्यार्थीहरूको सूचीको आधारमा सङ्काय प्रमुखको उपस्थितिमा शैक्षिक वर्ष सुरुवात भएको पहिलो महिनामा समूह गठन गर्नेछन् ।
- ङ) सर्वसम्मत रूपमा समूह गठन हुन नसकेमा इच्छुक विद्यार्थीहरूको सूचीको आधारमा सङ्काय प्रमुखको सल्लाहमा क्याम्पस प्रमुखले समूहको संयोजक र सदस्यहरूको मनोनयन गर्नेछन् ।
- च) यस समूहको कार्यविधि १ वर्ष (विद्यार्थी सोही कक्षामा रहँदा सम्म मात्र) को हुनेछ ।
- छ) समूहका संयोजक तथा सदस्यहरूको वाञ्छनीय योग्यता,
- ज) कक्षाका सबै विद्यार्थीसँग मित्रभाव राख्न सक्ने,
- झ) क्याम्पसमा नियमित रूपमा उपस्थित हुने,
- ञ) सहपाठीहरूको भावनालाई बुझेर व्यवहार गर्न सक्ने र सहपाठी बीच समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्न सक्ने,
- ट) सहपाठीहरूलाई सङ्गठनिक र अनुशासित राख्न सक्ने व्यक्तित्व र क्षमता भएको शिक्षक र क्याम्पस प्रशासनसँग उचित समन्वय गर्न सक्ने,
- ठ) अनुशासित, क्षमतावान, इमान्दार र कर्तव्यनिष्ठ विद्यार्थी,
- ड) अवस्थाको पहिचान, विश्लेषण गरी तुरुन्त आवश्यक निर्णय लिन सक्ने,

६. समूहको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क) सहपाठीहरूलाई कक्षामा नियमित उपस्थितिका लागि प्रेरित गर्ने
- ख) कक्षा कोठाको भौतिक अवस्था को संरक्षण गर्ने जस्तै : सरसफाई, बत्ती, डेक्स, बेञ्च, भित्तेपाटी, भ्याल, ढोका आदि ।
- ग) बस्ने स्थानको पर्याप्तता आदि सम्बन्धी जानकारी क्याम्पस प्रशासनलाई उपलब्ध गराउने,

७. कक्षाको शैक्षिक अवस्था :-

शिक्षकको नियमितता, कक्षा प्रभावकारिता, कक्षा समयको प्रभावकारी प्रयोग, शिक्षकको विद्यार्थीहरूसँगको व्यवहारमा सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूवारेको जानकारी विद्यार्थी परामर्श एवं गुनासो व्यवस्थापन समिति संयोजक मार्फत सङ्काय प्रमुख वा क्याम्पस प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने,



2





- क) सहपाठीका नियमितता, कक्षा कोठामा सहपाठीको उपस्थिति सम्बन्धी अवस्था र यसलाई सुधार गर्नका लागि अवलम्बन गर्न सकिने उपायबारे विद्यार्थी परामर्श एवं गुनासो व्यवस्थापन समिति संयोजक मार्फत सङ्काय प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- ख) कक्षा सञ्चालन हुँदाको समयमा कक्षा व्यवस्थित र मर्यादित राख्नको लागि सहपाठीहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- ग) कक्षा सञ्चालन नभएको अवस्थामा कक्षाकोठा भित्र रचनात्मक वा सिर्जनशील कार्यमा संलग्न रहन सहपाठीहरूलाई अनुकूल वातावरण निर्माण गर्ने ।
- घ) कक्षाको तर्फबाट वौद्धिक उन्नयनका कार्यक्रम आयोजना गर्ने तर यसको पूर्व स्वीकृती क्याम्पस प्रशासनबाट लिनु पर्नेछ ।
- ङ) कक्षा कोठामा अनुशासन भङ्ग भएमा, भङ्ग गर्ने सम्भावना रहेमा त्यस्ता व्यक्तिबारेको जानकारी क्याम्पस प्रशासनलाई उपलब्ध गराउने ।
- च) क्याम्पसको सम्पत्ति क्षति हुने सम्भावना देखेमा त्यसको अग्रिम जानकारी र क्षति पुऱ्याएको देखेमा त्यसको जानकारी क्याम्पस प्रशासनलाई उपलब्ध गराउने ।
- छ) अन्य विभिन्न विषयमा क्याम्पसका क्रियाकलापप्रति सहपाठीहरूले राखेका गुनासोहरूलाई लिखित रुपमा गुनासो सङ्कलन तथा समाधान समिति समक्ष पेश गर्ने ।
- ज) क्याम्पसका सूचनाहरूलाई कक्षामा सम्प्रेषण गर्ने ।
- झ) विद्यार्थी हाजिरीलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।
- ञ) पुस्तकालय व्यवस्थापन र स्तरीकरणमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ट) अन्य आवश्यक कार्य तथा क्याम्पस प्रशासनले तोकिएको कार्यहरू गर्ने ।

८. रिपोर्टिङ सम्बन्धी व्यवस्था

समूहले अवस्था हेरी तोकिए वमोजिमका पदाधिकारी तथा निकायमा जानकारी तथा विवरण बुझाउनु पर्नेछ । यस्तो विवरणहरू आवश्यकता वमोजिम लिखित, मौखिक जस्तो प्रकारको पनि हुन सक्नेछ तर गुणस्तर सुधारमा विशेष योगदान पुग्ने र क्याम्पसको पठन पाठनलाई थप प्रभावकारी बनाउन सहयोग गर्ने गुनासा तथा सुझावहरू लिखित रुपमा पेश गर्नु उपयुक्त मानिनेछ । यस्ता समूहले पेश गर्ने सूचनाहरूको लागि उपयुक्त फारम तथा अनुसूची विद्यार्थी परामर्श एवं गुनासो व्यवस्थापन समिति संयोजक मार्फत क्याम्पसले उपलब्ध गराउनेछ र यस्तो विवरण समूहले कम्तिमा प्रत्येक महिनाको दोश्रो र चौथो शुक्रवार पेश गर्नेछन् । समूहको संयोजकले सदस्यहरूको समेत सहमतिमा विवरणमा हस्ताक्षर गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउनेछन् तर प्रतिवेदन बुझाउने समयमा कुनै कारणवस संयोजक उपस्थित हुन नसकेमा संयोजकको अनुमतिमा समूहको सदस्यले यस्तो प्रतिवेदन बुझाउन तथा समूहको तर्फबाट बैठकमा प्रतिनिधित्व गर्न सक्नेछन् ।

९. गोपनीयता सम्बन्धमा

समूहबाट प्राप्त लिखित, मौखिक वा अन्य कुनै प्रकारको जानकारी तथा सुझाव जसले उक्त समूहका सदस्यहरूलाई सहपाठीका बीचमा अप्ठ्यारो पार्न सक्छ त्यसलाई अतिगोप्य राख्नु



3





पदाधिकारीको दायित्व हुनेछ । यस्ता विषयलाई गोप्य राखी सम्बन्धित समूहका पदाधिकारीको संरक्षण गर्ने अन्तिम दायित्व क्याम्पस प्रमुखको रहनेछ ।

१०. विद्यार्थी सुभावको सम्बोधन सम्बन्धमा

प्रत्येक कक्षामा गठन गरिएका समूहहरुबाट प्राप्त सुभाव, गुनासा तथा जानकारीको तत्काल सम्बोधन गर्ने दायित्व क्याम्पस प्रशासनको रहनेछ । प्राप्त विवरणलाई अवस्था अनुसार विभिन्न स्तरमा वर्गीकरण गरी समाधान थालिनेछ । गुनासा तथा सुभावहरुको तत्काल कार्यान्वयन गुनासो संकलन तथा समाधान समितिले पठनपाठनसम्बन्धी समस्याको समाधान संकाय प्रमुखले, भौतिक समस्या सम्बन्धी समस्याको समाधान समस्या हेरी क्याम्पस प्रमुखले, पुस्तकालय सम्बन्धी समस्या पुस्तकालय प्रमुखले र अन्य समस्याको हकमा सम्बन्धित जिम्मेवारी तोकिएको पदाधिकारीले तत्काल सम्बोधन गर्नुपर्नेछ । समस्या समाधान भए नभएको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रमुखको रहनेछ ।

११. विद्यार्थी समन्वय समिति सम्बन्धि व्यवस्था

- प्रत्येक कक्षामा गठन हुने गुणस्तर व्यवस्थापन समूहका पदाधिकारीहरुको संयुक्त रुपलाई विद्यार्थी समन्वय समिति भनिनेछ ।
- यस्तो समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको १ पटक क्याम्पस प्रशासनले तोकेको समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- बैठकको अध्यक्षता क्याम्पस गुनासो संकलन तथा समाधान समितिका संयोजकले गर्नेछन् । यस बैठकमा सबै कक्षाहरुको गतिविधि तथा अनुभवहरु आदान प्रदान हुनेछ भने क्याम्पसको सुधारका लागि महत्वपूर्ण सुभावहरु सङ्कलन हुनेछन् ।
- यस समितिको बैठकमा प्रशासनिक प्रमुख, सङ्काय प्रमुख र अन्य आवश्यक पदाधिकारीको उपस्थिति रहनेछ ।
- यस समितिले पेश गरेका सुभावहरुलाई आवश्यकता बमोजिम प्राज्ञिक समिति तथा सञ्चालक समितिमा छलफलमा लगिनेछ ।

१२. रिक्त पदपूर्ति सम्बन्धमा

कुनै कक्षामा गठन भएको समूहका पदाधिकारी सदस्य सम्बन्धित कक्षाबाट पदपूर्ति गर्ने दायित्व विद्यार्थी परामर्श एवं गुनासो व्यवस्थापन समिति संयोजकको हुनेछ ।

१३. बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

- विद्यार्थी समन्वय समितिको बैठक प्रत्येक महिनामा बस्नेछ ।
- विद्यार्थी परामर्श एवं गुनासो व्यवस्थापन समिति संयोजकले आवश्यकता बमोजिम विभिन्न कक्षा अन्तर्गतका समूहको वा समूह संयोजकको बैठक राख्न सक्नेछन् ।

१४. क्याम्पसको जिम्मेवारी

- समूहका पदाधिकारीको विवरण क्याम्पस प्रशासनले अध्यावधिक गरिराख्ने ।
- समूह गठन गर्नाको उद्देश्यबारे सम्पूर्ण विद्यार्थीलाई जानकारी गराउनु क्याम्पस प्रशासनको दायित्व हुनेछ ।







[Handwritten signatures]

- ग) समूहका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा उनीहरूको क्षमता अभिवृद्धिको लागि अभिमुखीकरण गर्ने गराउने जिम्मेवारी क्याम्पसको हुनेछ ।
- घ) समूहवाट आएका सुभाब तथा गुनासोहरूलाई विशेष महत्व दिई त्यसको सम्बोधन गर्ने जिम्मेवारी क्याम्पसको हुनेछ ।
- ङ) यस्ता समूहवाट सिफारिस भई आएका विभिन्न सिर्जनशील क्रियाकलापलाई कार्यान्वयन गर्न क्याम्पसले आवश्यकता अनुसार सहयोग उपलब्ध गराउनेछ ।

१५. कक्षाहरूको अनुसूची

गुणस्तर व्यवस्थापन समूह गठन हुने कक्षाहरूको विवरण निम्न अनुसार रहेको छ तर कक्षाहरूमा विद्यार्थी चापले वर्ग विभाजन गरिएमा त्यसको अलग्गै समूह बन्नेछ ।

स्नातक शिक्षा:- प्रथम, द्वितीय, तृतीय र चौथो वर्ष

स्नातक व्यवस्थापन:-प्रथम, द्वितीय, तृतीय र चौथो वर्ष

(यसमा प्राज्ञिक समितिको निर्णय अनुसार आवश्यकता बमोजिम थपघट हुन सक्नेछ)

१६. विविध

SQMC को परामर्शमा क्याम्पस प्राज्ञिक समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यविधी संशोधन गर्न सक्नेछ, सो को जानकारी क्याम्पस प्राज्ञिक समितिलाई दिइनेछ ।



[Handwritten signature]

5

[Handwritten signature]



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 एकृतित 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 गराउँदा 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 उपसमितिहरू, 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
	-सदस्य

५

Kaphle
Sharma

Kaphle
S. N. P.

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*
S. N. P.

Kaphle *S. N. P.*



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

Kaphle *S. N. P.*

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



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

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।

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 *S. K. P. S.*



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 *S. K. P. S.*

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. S. S.

१८. अन्य शिक्षक कर्मचारी:

- क्याम्पसलाई आवश्यक सेवा लिनका लागि समयबद्ध करारमा शिक्षक वा कर्मचारीलाई नियुक्ति गर्न सकिनेछ । करारमा नियुक्तिको प्रक्रिया शिक्षक कर्मचारी विनियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ,
- सम्बन्धित शिक्षक कर्मचारीलाई करार सम्झौता गरी काममा लगाइने छ,
- करारको हकमा सेवा सर्तका सुविधाहरु करारनामामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ,
- 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,
- आंशिक शिक्षक वा कर्मचारीले क्याम्पसले तोकेको समयमा सेवा दिनेछन्,

१९. पाठ्यभार निर्धारण तथा अतिरिक्त कक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:

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

२०. क्याम्पस प्रमुख लगायत प्रशासनिक व्यक्तिहरुको पाठ्यभार:

- क्याम्पस प्रमुखले हप्तामा १२ पिरियड लिन सकिनेछ ।
- सहायक क्याम्पस प्रमुख, पाठ्यभार साप्ताहिक १८ पिरियड हुनेछ ।
- विभागीय प्रमुख, पाठ्यभार साप्ताहिक २१ पिरियड हुनेछ ।
- 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 :
- समय तालिका निर्धारण गर्ने जिम्मा क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ ।
 - विभागीय प्रमुखहरुले आ-आफ्नो विभागमासमय तालिका तयार पारी सहायक क्याम्पस प्रमुख मार्फत क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - कक्षा समयभन्दा बाहेकको अतिरिक्त समयमा विद्यार्थीको उत्तर पुस्तिका परीक्षण गर्नु र विभिन्नविषयको अध्ययन तथा अनुसन्धानमा संलग्न रहनु सम्बन्धित शिक्षकको कर्तव्य हुनेछ ।
 - 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 :

- क्याम्पसमा प्रवेश परीक्षा लिई नयाँ विद्यार्थी भर्ना गरिने छ ।

Kaphle
S. S. S.

२२

आज मिति २०६६ साल वैशाख ३१ गते अंतिमकारका दिन क्याम्पस प्रमुख केशवराज काफ्ले को अध्यक्षतामा बसेको बैठकी उपस्थित प्रस्ताव निर्णय हुन निम्नानुसार रहेका छन् ।

उपस्थित

- क्याम्पस प्रमुख - केशवराज काफ्ले
- सि. क्या. प्र. - शिवहर चापागाई
- उप-प्राध्यापक - सीतादेवी गहुराई
- " " - हरी प्रसाद सुवेदी
- सहायक प्राध्यापक - गोपक गहुराई
- " " - लक्ष्मी कोठ
- " " - सुमन महत
- " " - सुमनान्त अर्याल
- " " - विनोद चापा
- " " - केशव वनरक्षु
- " " - चन्द्र प्र. सुवेदी
- " " - सुमना उपध्याय
- " " - नारायण अर्लेमी
- " " - देवी कुमारी आर्चिकारी
- " " - लुना राणा
- " " - राजु पारीयार
- लेखापाल - कमला पौडेल

Kaphle
 [Signature]
 [Signature]

[Signature]

[Signature]

३७

[Signature]
 Boudel

प्रस्तावहरू :

१. प्रासिक मूल्याङ्कन सम्बन्धमा

प्रस्तुत प्रस्ताव प्राथि कलकल गर्दा क्याम्पसको गुणस्तरलाई समय सापेक्ष गराउनुको लागि क्याम्पसमा विद्यमान नतिजा मा पुकार गर्नु पर्ने देखिएकोले शैक्षिक मूल्याङ्कनका विभिन्न प्रक्रिया एवं आधारहरूलाई आवश्यकता अनुसार फर्म तयारी गरी कार्यान्वयन गर्ने निर्णय गरिन्छ साथै Self-Appraisal, Peer appraisal तथा Performance appraisal को फर्म तयार गर्ने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रमुख तथा दुईजना विभागीय प्रमुखलाई दिने निर्णय गरिन्छ ।

Kaphle

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. उपलब्धि को 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:

- | | Outstanding | Preferable | Satisfactory |
|---|-------------|------------|--------------|
| 1. Appearance in the Classroom | | | |
| a. Cleanliness | | | |
| b. Self- confidence | | | |
| c. Punctuality | | | |
| d. Pleasantness | | | |
| 2. Initiation of The Lesson | | | |
| a. Clear of the objectives | | | |
| b. based on the previous lesson | | | |
| c. Students' Readiness | | | |
| d. Interesting of the lesson | | | |
| e. Classroom arrangement | | | |
| 3. Development of the Lesson | | | |
| a. Relevant to the Curriculum | | | |
| b. Relevant to the Students' level & interest | | | |
| c. Coverage of the subject matter | | | |
| d. Teacher's Command on subject matter | | | |
| e. Logical Presentation | | | |
| f. Psychological Presentation | | | |
| g. Appropriate Illustrations | | | |
| 4. Language of the Teacher | | | |
| a. Fluency | | | |
| b. Voice | | | |
| c. Structure | | | |
| d. Clarity | | | |
| 5. Instructional Materials | | | |
| a. Appropriateness to the Lesson | | | |
| b. Proper Use | | | |
| c. Clarity | | | |
| 6. Student Participation | | | |
| a. Listen Attentively | | | |
| b. Ask Questions Relatively | | | |
| c. Answer Teacher's Questions | | | |
| d. Participate in discussion | | | |
| 7. Teacher's Activities | | | |
| a. Lecture | | | |

६९

Kaphle *S. S. S.*



Kaphle *S. N. S.*

- 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 *S. N. S.*

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) १०० प्रतिशत 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. 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.*

Department of Management

Annual Plan: 2082/083

S.N.	Programs	Objectives	Achievement	Time	Responsible person	Supported person	Monitoring person	Annex
1	Planning meeting	To prepare plan the academic Year	For this academic year, the Activities will be planned.	Jeshta & Ashad	HOD	Department members	Asst. Campus chief	Minute
2	Construction of Daily routine	To assign the department members/class/period & routine	The class, period & routine will be assigned to the members	Shrawan	HOD	Department members	Campus chief	Routine
3	Entrance exam	To evaluate & inform the Students about their abilities To study in the subjects.	Students' abilities will be Known & selected for the subjects	After Publishing +2 Result	Chairperson of Exam committee	Department members	Asst. Campus chief	Test Paper & Result sheets
4	Inter faculty Meeting	To analyze the problems of the campus To share the experience Between two faculties	The experience of the faculties Will be shared and problem	Shrawan & Kartik	Both HOD	All the staff	Campus Chief	Minute
5	Orientation	To inform the new students About the rules & regulations of the campus.	The new students will be informed about the rules & Regulations of the campus.	Mangsir	ECA	Staff members	Asst. Campus chief	Minute & Attendance
6	Unit Test	To evaluate the students Learning To provide feedback to students on regular basis	Students learning & feedback will be given in order to develop their learning skills.	After completing Each unit / Chapter	Subject Teacher	Exam Committee	Campus chief	Questions paper & result
7	Internal exam	To evaluate the students' performance in teaching & Learning. To encourage them in Learning Process.	Students performance will be Evaluated & feedback will be given to develop their Learning skills.		Chairperson Of exam committee	Members	Asst. Campus chief	Minute, Papers & result

8	Department & Student interaction	To find out the strengths, Weaknesses of the students & Improve the academic quality To make relationship among the students & teachers	Strengths and weaknesses will be found out & quality of the students will be Improved. The relationship among the students & Teachers will be harmonious	Magh	ECA	Members	Campus Chief	Minute & Attendance
9	Report writing orientation	To facilitate and enable the Students of B.B.S. 4th year For preparing research report	The research report of Subjects will be prepared by the students of BBS 4th year	According To TU Exam Plan	HOD	Teachers of Management Research related subjects	Asst. Campus chief	Minute & Report
10	Professor visiting/Guest lecturer	To improve the quality of Education To inform about the recent knowledge concept	The quality of education will be informed			Members	Campus Chief	Minute
11	Result analysis	To analyze the result of final Examination To inform the progress of Students and teachers	The teachers and students will Be evaluated by analyzing the Annual examination result	After Publishing Result	HOD	Members	Asst. Campus chief	Minute & Report
12	Remedial Teaching	To improve the quality of the Students for the final exam	The exam-oriented knowledge Will be provided	According To TU Exam Plan	HOD	Related Subject teachers	Campus Chief	Minute, Report & Attendance
13	Evaluation Meeting	To evaluate the overall Performance of department	The overall performance of the department members will Be evaluated	Ashad	HOD	Members	Campus Chief	Minute & Report

Department Of Education
Annual Plan: 2082/083

S.N.	Programs	Objectives	Achievement	Time	Responsible person	Supported person	Monitoring person	Annex
1.	Planning meeting	To plan the for the academic Year 2080/081	For this academic year, the Activities will be planned.	Ashad	HOD	Department members	Campus chief	minute
2.	Orientation	To inform the new students About the rules & regulations Of the campus.	The new students will be informed about the rules & Regulations of the campus.	Mangsir	HOD	Staff members	Campus Chief	Minute & attendance
4.	Byabharik Lekhan Karyakram In Nepali	To develop the skills of daily used Writings	The students will solve about their daily faced problems	Poush	HOD	Nepali Subject teachers	Campus chief	Minute and ttendance
5.	Training to the Faculties	To formulate the new Techniques in teaching. To familiarize the new course of the curriculum	The faculties will change their traditional methods and apply the new techniques and Familiar with new course.		HOD	faculties	Campus chief	Minute and certificate
6.	Department & Student	To find out the strengths,	Strengths and weaknesses	Magh	HOD	Members	Campus Chief	Minute, Attendance



४. क्याम्पसको भौतिक एवम् शैक्षिक पूर्वाधारलाई अधिकतम प्रयोगकालागि दिवाकालीन कक्षा, प्राविधिक एवम् साधरणतर्फका कार्यक्रमहरु आदि सञ्चालन गरी क्याम्पसलाई सामाजिक लगायत आर्थिक रुपमा सबल बनाउनुपर्ने,
५. कक्षा छड्कने दर घटाउने र उत्तीर्ण प्रतिशत बढाउनु पर्ने,
६. अनुसन्धान कार्यमा लाग्ने शिक्षक, विद्यार्थी एवम् अन्य इच्छुक व्यक्तिहरुलाई थप व्यवस्थित ढङ्गले प्रोत्साहित गर्नु पर्ने,
७. अनुसन्धान कार्यमा न.पा. भित्रको शिक्षाको प्रमुख समस्या पहिचान, विश्लेषण र सुधारका उपाय पहिल्याउने कार्यक्रम समावेश गर्नु पर्ने,
८. मानव संसाधन विकास र संरक्षणमा ध्यान दिनुपर्ने,
९. क्याम्पसको बगैँचाको ढाँचा अनुसार Greenary को विकास एवम् विस्तार भएको तर यसलाई थप विस्तार गर्नुपर्ने,
१०. विद्यार्थीहरुलाई सिक्दै कमाउँदै कार्यक्रमको सुरुवात गर्नुपर्ने,
११. क्याम्पस गुणस्तर सुधार योजनामा समावेश शैक्षिक सुधारका सुझावहरु अवलमन गर्न क्याम्पसका सम्पूर्ण सरोकार पक्ष लागनुपर्ने ,
१२. नीति, रणनीति, योजनाहरुको पुनरावलोकन र पूर्णरुपमा कार्यन्वयन गर्नुपर्ने,
१३. क्याम्पसको दिगो विकासकालागि नियमित आम्दानीको स्रोत खोजी गर्नुपर्ने,
१४. अक्षयकोष स्थापनाकालागि दाताहरु पहिचान र प्रोत्साहन गर्नुपर्ने,
१५. क्याम्पसले निर्माण गरेको Human Resource Development Plan अनुसार प्राध्यापक कर्मचारी वृत्ति विकासकोलागि तोकिए अनुसारको शीर्षकमा कार्य नभएको देखिएकोले आगामी दिनहरुमा योजनाअनुसार अगाडि बढ्नुपर्ने देखिन्छ ।
१६. छात्रावासको व्यवस्था गर्नुपर्ने,
१७. यातायातको व्यवस्था गर्नुपर्ने,
१८. गुरुयोजना अनुसार क्रमशः दाता पहिचान गरी भौतिक निर्माण कार्य गर्नुपर्ने,

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको वार्षिक कार्ययोजना २०८२/०८३ निम्नानुसार रहेको छ :

क्र.सं	लक्ष्य (कार्ययोजना)	अपेक्षित उपलब्धि
१.	क्याम्पस सञ्चालक समितिको मातहतमा रहेका उपसमितिहरुको वार्षिक कार्यक्रम बनाउन निर्देशन	योजना अनुरूप कार्यक्रमको नियमित अनुगमन
२.	क्याम्पसको विधान, नियमावली, विनियम र निर्देशिका पालनको अवस्था अध्ययन	नियमानुसार कार्य भए नभएको अनुगमन
३.	शिक्षक कर्मचारी विनियम अनुसार बनाइएको कार्यविधि कार्यन्वयनको अवस्था अध्ययन	प्राध्यापक र कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन पुरस्कृत र वृत्ति विकासका लागि निर्माण भएका कार्यविधि कार्यन्वयन भए नभएको अनुगमन



४.	क्याम्पसको शैक्षिक, प्रशासनिक, भौतिक, आर्थिक आदि पक्षहरुको अनुगमन	आवश्यक सुझाव प्रदान
५.	क्याम्पसमा रहेका विभिन्न उपसमिति, प्राध्यापक एवं विद्यार्थीहरु बिच अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन	आवश्यक समन्वय र सुझाव सङ्कलन
६.	अनुसन्धानात्मक कार्यका लागि अभिप्रेरित	अनुसन्धान केन्द्रको रुपमा विकास गर्न सहयोग
७.	क्याम्पसको प्राज्ञिक गतिविधिको अनुगमन	प्राज्ञिक थलोको रुपमा विकास गर्न सहयोग
८.	क्याम्पस सुधारको लागि सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश	क्याम्पसको समग्र विकासमा सहयोग

सदस्य-सचिव

जनज्योति क्याम्पस अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति



६. निष्कर्ष

२०८१ सालमा IQAC ले गुणस्तर सुधारका धेरै पहलहरू सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको छ। क्याम्पस QAA प्रमाणिकरणको अन्तिम तयारी अवस्थामा पुगेको छ र आगामी वर्षमा प्रमाण-पत्र प्राप्त गर्ने मुख्य लक्ष्य रहनेछ।

७. भावी कार्ययोजना – २०८२ (लक्ष्य र अपेक्षित उपलब्धि सहित)

क्र.सं.	लक्ष्य (कार्ययोजना)	अपेक्षित उपलब्धि
१	QAA प्रमाणिकरण प्रक्रिया पूरा गर्ने कार्यका लागि आवश्यक कार्य गर्ने	UGC बाट QAA प्रमाणपत्र प्राप्त गर्ने
२	शिक्षक र कर्मचारीको क्षमता विकास तालिम वर्षमा कम्तिमा १ पटक सञ्चालन	सबैको सहभागिता शिक्षण क्रियाकलाप सुधार
३	विद्यार्थी सेवा सुधार (ICT, परामर्श, करिअर गाइडेन्स)	कम्तिमा १ विद्यार्थी सबै गरी सेवा सन्तुष्टिमापन (Google Form Sheet) बाट
४	अनुसन्धान प्रवर्द्धन र प्रकाशन	१+ अनुसन्धान लेखन तथा प्रतिवेदन प्रकाशन
५	नीतिगत अद्यावधिक कार्यान्वयन	पारदर्शिता र जवाफदेहितामा वृद्धि
६	पूर्वाधार विकास (ई-लाइब्रेरी,)	१ ई-लाइब्रेरी सञ्चालन, र नयाँ उपकरण जडान
७	वार्षिक गुणस्तर अडिट	कमजोरी पहिचान र सुधारात्मक योजना कार्यान्वयन
८	प्राध्यापकलाई उच्च शिक्षा अध्ययनको अवसर प्रदान गर्नुपर्ने	उच्चशिक्षा प्राप्ति

८. सिफारिसहरू

- QAA तयारीका लागि विद्यार्थी, स्रोत र समय थप सुनिश्चित गर्न,
- अनुसन्धान र प्रकाशनमा प्रोत्साहनको लागि प्रोत्साहन योजना लागु गर्न,
- ई-लाइब्रेरी, ई-जर्नल र ICT पहुँच विस्तार गर्न,
- विद्यार्थी-अभिभावक-शिक्षकबीच नियमित अन्तरक्रिया गर्न,
- गुणस्तर मूल्यांकनलाई वार्षिक योजनाको स्थायी अङ्ग बनाउन,



३. आगामी कार्ययोजना - २०८२				
क्र.सं.	गतिविधि	लक्ष्य	कार्यान्वयन योजना	जिम्मेवारी व्यक्ति/समूह
क) खेलकुद				
१	अन्तरकक्षागत व्याडमिन्टन प्रतियोगिता	२ पटक	मंसिर र माघमा	अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति
२	अन्तरकक्षागत भलिबल प्रतियोगिता (छात्र/छात्रा)	१ पटक	मंसिर	
३	वास्केटबल प्रतियोगिता	१ पटक	मंसिर	
४	तीज गीत प्रतियोगिता	१ पटक	भाद्रमा महिला	प्राध्यापक कमर्चारी
ख) बौद्धिक एवं सांस्कृतिक				
५	अन्तरकक्षागत हाजिरीजवाफ	१ पटक	फागुन महिनामा	अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति
६	अन्तरकक्षागत वक्तृत्वकला	१ पटक	माघ महिनामा	
७	अन्तरकक्षागत निबन्ध लेखन	१ पटक	फागुन महिनामा	शिक्षाशास्त्र संकाय
८	नवआगन्तुक अभिमुखीकरण तथा उत्प्रेरणा कार्यक्रम	१ पटक	कार्तिक महिनामा	अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति
९	फिडर विद्यालयबीच हाजिरीजवाफ	१ पटक	मंसिर महिनामा	
१०	अन्य कार्यक्रम	आवश्यकता अनुसार	माग अनुसार	
ग) सरसफाइ				
११	सरसफाइ/वातावरण संरक्षण सचेतना	१ पटक	फागुन	अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति
घ) वातावरण				
१२	भवन अगाडि विरुवा रोपण	१ पटक	असारमा	प्राध्यापक संघ



१३	क्याम्पस परिसर फोहोर-मुक्त	निरन्तर	महिनामा १ पटक सरसफाइ	अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति र स्ववियु
ड) स्वास्थ्य				
१४	स्वास्थ्य परामर्श सेवा	६ महिनामा १ पटक	कार्तिक र बैशाख	अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति
१५	स्वास्थ्य सचेतना कार्यक्रम	१ पटक	कार्तिक	
च) भ्रमण				
१६	समुदाय क्याम्पस अध्ययन भ्रमण	१ पटक	फागुन महिनामा	अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति
१७	विद्यार्थी शैक्षिक भ्रमण	१ पटक	कार्तिक महिनामा	अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति र स्ववियु
१८	समिति प्राध्यापक कर्मचारी विच पिकनिक कार्यक्रम	१ फटक		अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति



३. गुणस्तर सुधार योजना

क्षेत्र	वर्तमान अवस्था	गर्नुपर्ने कार्य	जिम्मेवारी	स्रोत
१. नीति नियम	विधान, विभिन्न नियमावली, रणनीतिक योजना विद्यमान तर कार्यान्वयन आंशिक	नीति, रणनीति र योजनाको पूर्ण कार्यान्वयन, समय समयमा पुनरावलोकन, मानव स्रोत विकास, कक्षा छाड्ने दर घटाउने	क्याम्पस संचालन समिति, क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख	क्याम्पस बजेट, UGC सहयोग, स्थानीय तह
२. पाठ्यक्रम	त्रिविको पाठ्यक्रम अनुसार अध्यापन	पाठ्यक्रम सम्बन्धी कार्यशाला गोष्ठी, सुझाव संकलन	विभागीय प्रमुख	क्याम्पस बजेट,
३. शिक्षण—सिकाइ र मूल्याङ्कन	वार्षिक योजना अनुसार अध्यापन, २ आन्तरिक परीक्षा र एकाइ परीक्षा	सबै शिक्षकबाट वार्षिक पाठ योजना, ICT प्रयोग, नियमित मूल्याङ्कन, अन्तरक्रिया कार्यक्रम	विभागीय प्रमुख / परीक्षा समिति	क्याम्पस बजेट, ICT उपकरण, तालिम
४. अनुसन्धान, परामर्श र विस्तार	अनुसन्धान समिति, स्मारिका प्रकाशन, जर्नल सुरु	वार्षिक जर्नल प्रकाशन, अनुसन्धान कार्यशाला, एकल/सामूहिक अनुसन्धान	अनुसन्धान समिति,	अनुसन्धान कोष, स्थानीय तह, अनुदान
५. पूर्वाधार	शैक्षिक र प्रशासनिक भवन, मञ्च, खेलमैदान	पुस्तकालय सुधार	निर्माण समिति, प्रशासन	प्रदेश/संघ सरकार, दातृ निकाय,
६. सिकाइ स्रोत	२५ कम्प्युटर, ३ स्मार्ट TV, ४ स्मार्ट बोर्ड, १ प्रोजेक्टर, ३ ल्यापटप, आंशिक ICT कक्षा	सबै कक्षामा ICT, पुस्तक थप, ल्याब विस्तार, E-Library	पुस्तकालय समिति	क्याम्पस बजेट, परियोजना सहयोग
७. विद्यार्थी	छात्रवृत्ति,	गुनासो संकलन प्रणाली,	गुनासो समिति	क्याम्पस



सुविधा र मार्गदर्शन	प्राथमिक उपचार कक्ष	उपचार कक्ष सुधार, परामर्श सेवा		बजेट, स्थानीय स्वास्थ्य संस्था
८. सूचना प्रणाली	म्यानुअल र वेब—आधारित आंशिक अभिलेख, वेबसाइट, सामाजिक सञ्जाल	MIS प्रणाली लागू, डेटा डिजिटाइजेशन, नियमित अपडेट	प्रशासन र EMIS	क्याम्पस बजेट, तालिम, ICT उपकरण
९. सार्वजनिक सूचना	सामुदायिक सूचना समिति, वार्षिक प्रतिवेदन, सरोकारवालासँग छलफल	रणनीति प्रचार, सामाजिक मिडिया प्रयोग, संस्थागत सम्बन्ध विस्तार	सामाजिक सञ्जाल सूचना प्रणाली	क्याम्पस बजेट, सामुदायिक सहयोग



५	प्रवेश परीक्षा	मिति २०८१/०५/२४ र मिति २०८१/०९/१६	सम्पन्न भएको
---	----------------	-----------------------------------	--------------

नोट : क्याम्पस र विद्यार्थीको पढाइलाई मध्यनजर गरी वार्षिक क्यालेण्डरमा उल्लिखित समयलाई अनुसरण गर्दै अनुकूल समयमा परीक्षा समितिको बैठक वसी परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रियाको पालना गरी यस शै.सत्रमा दूर्इवटा आन्तरिक र दूर्इपटक प्रवेश परीक्षा सम्पन्न गरिएको छ । यसैगरी शै.स २०८१का प्रथम वर्ष विद्यार्थीहरूको पहिलो आन्तरिक परीक्षा र प्रथम वर्ष, दोस्रो वर्ष तेस्रो र चौथो वर्ष (शै. व .२०८०)का विद्यार्थीहरूको पहिलो र दोस्रो आन्तरिक परीक्षा सम्पन्न भएको छ भने **शै.स.२०७९ मा** तृतीय वर्षमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीका लागि अन्तिम परीक्षा तयारी गर्न तेस्रो आन्तरिक परीक्षा सम्पन्न भएको छ ।

२०८२/०८३ को योजना

क्र.स.	परीक्षा	समय	लक्ष्य
१	प्रवेश परीक्षा	त्रि.वि.वि भर्ना सूचना प्रकाशन पश्चात् अनुकूल समयमा दूर्इपटक प्रवेश परीक्षा सञ्चालन गरिने	
२	आन्तरिक परीक्षा	मिति २०८२/०४/१८ देखि २०८२/४/२३ सम्म द्वितीय तथा तृतीय वर्षका लागि प्रथम आन्तरिक परीक्षा सञ्चालन गरिने,	५५% विद्यार्थी उपस्थिति
३	आन्तरिक परीक्षा	मिति २०८२/११/१० देखि २०८२/११/१५ सम्म प्रथम, चौथो वर्ष (शै.स २०८२) प्रथम आन्तरिक परीक्षा र द्वितीय तथा तृतीय वर्ष (शै.स २०८१) विद्यार्थीका लागि दोस्रो आन्तरिक परीक्षा सञ्चालन गरिने,	५६% विद्यार्थी उपस्थिति
४	आन्तरिक परीक्षा	मिति २०८३ अनुकूल समयमा,	६०% विद्यार्थी उपस्थिति
	एकाइ परीक्षा	यस शैक्षिक सत्रमा पनि यस क्याम्पसमा अध्यापन गराउनुहुने सबै विषयका प्राध्यापकहरूले आफ्नो विषय प्राध्यापनको अनुकूल समयमा एकाइ परीक्षा सञ्चालन गरी उक्त परीक्षामा सहभागी विद्यार्थीहरूको प्राप्ताङ्क एकाइ परीक्षा नतिजा तालिकामा उल्लेख गरी यसै शैक्षिक.सत्रको अन्त्यमा परीक्षा समितिलाई बुझाउने,	सबै प्राध्यापकहरूले आफूले अध्यापन गर्ने विषयको प्रत्येक एकाइ समापन पश्चात एकाइ परीक्षा लिइ त्यसको प्रप्तांक को अभिलेख परीक्षा व्यवस्थापन समितिलाई बुझाउने,



		प्राध्यापकहरूले Article प्रकाशन गरे वापत प्रोत्साहन रकम प्राप्त गर्ने कुराको सुनिश्चितता भएको	दावी पेश नभएको कारण भुक्तानी गर्न नसकिएको
४.	अनुसन्धान गतिविधि	Multidisciplinary मुद्दामा केन्द्रित अनुसन्धान कार्य सञ्चालन गर्ने	मपदण्ड तयार हुने क्रममा रहेको
		Mini Research को लागि स्पष्ट कार्यविधि तथा बजेट तयार गरि प्रस्ताव आह्वान गर्ने र कम्तिमा पनि एउटा Mini Research सम्पन्न गर्ने	उपयुक्त प्रस्तावलाई स्विकृती प्रदान गरि लघु अनुसन्धान कार्य अगाडि बढिसकेको
		Reviewed Journal को रूपमा Journal of Janajyoti Vol. 2 लाई प्रिन्ट तथा Online with DOI प्रकाशन गर्ने ।	प्रकाशनको अन्तिम चरणमा रहेको
		अनुसन्धानमुलक लेख-रचनालाई स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय तहमा प्रकाशन गर्न प्रोत्साहन गर्ने	क्याम्पसमा प्राध्यापनरत प्राध्यापकहरूद्वारा अनुसन्धानमुलक लेख-रचनाहरू प्रकाशन भइरहेको
		अनुसन्धान कार्यसँग सम्बन्धित उपयुक्त सुझावहरूलाई ग्रहण गर्ने	नियमित भइरहेको

वि.सं.२०८२/०८३ सालको योजना (लक्ष्य) र अपेक्षित उपलब्धि :

क्र.सं.	विवरण	योजना (लक्ष्य)	अपेक्षित उपलब्धि
१.	बैठक	वर्षमा कम्तिमा ६ वटा	
२.	प्रभावकारी कार्यसम्पादन	सदस्यहरूको कार्य विभाजन	विषय विज्ञता र अनुकूलताको आधारमा सदस्यहरूलाई जिम्मेवारी प्रदान गरि प्रभावकारी कार्यसम्पादन गर्ने ।
३.	क्याम्पसका विविध गतिविधिहरूका सम्बन्धमा सरोकार पक्षलाई सूचित गराउने	स्मारिका (ज्योतिपुञ्ज)	क्याम्पसको वार्षिकोत्सव (मंसिर १६) को अवसरमा प्रकाशन गर्ने ।
		शैक्षिक क्यालेण्डर	नयाँ वर्षको अवसरमा क्याम्पस प्रशासन, विभाग तथा विभिन्न



			एकाईहरु सँगको समन्वयमा छपाई गर्ने ।
		प्रोस्पेक्टस/फ्लेक्स	नयाँ भर्ना अभियानको प्रयोजनको लागि आवश्यकता अनुसार प्रकाशन गर्ने ।
४.	प्राध्यापक प्रोत्साहन एवम् क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम	अनुसन्धानसँग सम्बन्धित रहेर कार्यशाला, अभिमुखीकरण एवम् अन्य कार्यक्रम आयोजना गर्ने	UGC मा प्रस्ताव पेश गरी कम्तिमा १ पटक आयोजना गर्ने ।
		क्याम्पसमा प्राध्यापनरत प्राध्यापकहरुलाई विभिन्न कार्यशाला, गोष्ठी तथा तालिममा सहभागी गराउने	सहभागिता सुनिश्चितताको लागि आवश्यक समन्वय गर्ने ।
		प्राध्यापकहरुले Article प्रकाशन गरे वापत प्रोत्साहन रकम प्राप्त गर्ने कुराको सुनिश्चितता भएको	दावी पेश गर्नको लागि सम्बन्धित लेखकलाई सूचित गर्ने र भुक्तानी गर्ने ।
५.	अनुसन्धान गतिविधि	प्राविधिक कारणले योजना भन्दा ढिला हुन गएको Reviewed Journal को रूपमा Journal of Janajyoti Vol. 2 को प्रकाशन गर्ने साथै Journal of Janajyoti Vol. 3 लाई समेत प्रकृत्यामा लैजाने	Journal of Janajyoti Vol. 2 लाई प्रिन्ट तथा Online with DOI प्रकाशन गर्ने तथा Journal of Janajyoti Vol. 3 को लागि तुरुन्त प्रकृत्या अगाडि बढाई Journal of Janajyoti Vol. 3 समेत प्रकाशन गर्ने
		अनुसन्धानमुलक लेख-रचनाको राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा पहुँच	अनुसन्धान तथा प्रकाशनका लागि प्रोत्साहन गर्ने



	क्याम्पसको दिगो विकासको लागि सान्दर्भिक विषय छनोट गरि Mini Research गर्ने	यस वर्ष शुरु भएको Mini Research सम्पन्न गरि प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात् अर्को Mini Research को लागि प्रस्ताव आह्वान गर्ने
	अनुसन्धान तथा नवप्रवर्तन कार्यसँग सम्बन्धित उपयुक्त सुझावहरूलाई ग्रहण गर्ने	नियमित

चुनौतीहरू :

सीमित स्रोत, साधन तथा जनशक्ति भएको क्याम्पसमा अनुसन्धानात्मक कार्यहरू सहज रूपमा सञ्चालन गर्नु कम चुनौतीपूर्ण छैन तसर्थ यहाँ केहि कुराहरूलाई तल उल्लेख गरिएको छ ।

- १) अनुसन्धानको लागि स्पष्ट मार्गनिर्देशन हुन नसक्नु वा अनुसन्धानको महत्वका बारेमा स्पष्ट पार्न नसकिनु ।
- २) प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूलाई अनुसन्धान कार्यका लागि प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरू पर्याप्त हुन नसक्नु ।
- ३) अनुसन्धानसँग सम्बन्धित विज्ञहरूबाट तालिम तथा कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमहरू प्रशस्त मात्रामा सञ्चालन गर्न नसकिनु । सञ्चालन भएका कार्यक्रमहरू समेत अपर्याप्त हुनु ।
- ४) RMC को लागि छुट्टै Library को व्यवस्था गर्न नसकिनु ।
- ५) विद्वत-वृत्ति (M.Phil., Ph.D अध्ययन) का लागि प्राध्यापकहरूलाई प्रोत्साहन गर्न नसकिनु ।

अन्त्यमा, क्याम्पस सम्बद्ध पक्षहरूबाट पुरापुर सहयोग र समन्वय हुँदाहुँदै पनि जर्नल प्रकाशनको प्रक्रिया अमूर्त र आफैमा लामो हुने कारणले गर्दा र यसका लागि आन्तरीक पक्षको मात्रै नभइ वाह्य पक्षहरूको समेत प्रभाव पर्न जाने भएकोले सोचे अनुरूप समयमा नतिजा दिन पक्कै पनि सकिएको अवस्था छैन । तरपनि अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाई खासगरी क्याम्पसका विभिन्न गतिविधि तथा लेख-रचनाहरू समेटिएको स्मारिका, शैक्षिक क्यालेण्डर, प्रोस्पेक्टस तथा जर्नलको सम्पादन तथा प्रकाशनमा केन्द्रित छ । निकट भविष्यमा नै Peer Reviewed Journal प्रकाशनलाई नियमित, Mini Research लाई सम्पन्न गर्नेगरी आफ्नो कार्ययोजना सहित अगाडि बढेको छ । त्यस्तै अबका दिनहरूमा समुदाय तथा क्याम्पसको अवस्था र आवश्यकता अनुसार अनुसन्धानमुलक कार्यहरूका लागि प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने कार्यमा क्याम्पस सम्बद्ध सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्न समेत अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाई प्रतिबद्ध रहेको छ ।

धन्यवाद !

संयोजक

अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाई



क्र.सं	मिति	मुख्य निर्णय
१.	२०८१/०८/०६	वर्षिकोत्सव कार्यक्रम सफल पार्न सहयोग गर्ने, क्याम्पस परिसर सरसफाइ गर्ने,
२.	२०८१/०८/२६	विद्यार्थी रोजगारी, परामर्श एवम् गुनासो संकलन तथा समाधान समितिले SQMC मा विद्यार्थी छनोट गरेकोले स-धन्यवाद व्यक्त गर्दै नियमितरूपमा आफ्ना गतिविधिहरूलाई अगाडि बढाउने र विद्यार्थी साथीहरूको मागलाई ध्यानमा राख्दै अत्याधिक जाडो बढेको हुँदा पुस र माघ महिना क्याम्पस पोसाक बाहेक अन्य न्यानो पोसाकमा क्याम्पस आउन अनुमति माग गरी प्रशासनमा निवेदन पेश गर्ने, गुनासो फारम एवम् रोजगारमा संलग्न विद्यार्थी विवरण सङ्कलन फारम वितरण गर्ने एवम् सङ्कलन गर्ने,
३.	२०८१/१२/१३	सम्पूर्ण विद्यार्थी साथीहरूलाई क्याम्पस पोसाकमा नियमित क्याम्पस उपस्थित कुन अनुरोध गर्ने, शैचालय र क्याम्पस परिसरमा स्वच्छ वातावरण राख्ने साथै हात धुने सावुनको व्यवस्था गर्न अनुरोध गर्ने, स्तम्भमा नेपालको राष्ट्रिय भण्डा राख्न क्याम्पस प्रशासनसँग अनुरोध गर्ने, प्रचारप्रसार कार्यक्रममा सक्रिय भई विद्यार्थी भर्ना अभियानमा क्याम्पस प्रशासनलाई सहयोग गर्ने,
४.	२०८२/०३/०४	वर्षे विदा पश्चात क्याम्पस परिसर सरसफाइ गर्ने, शैक्षिक व्यवस्थापनका लागि कक्षाकोठामा मर्मत गर्नुपर्ने पढुखा, घडी, डस्टविन, प्रोजेक्टर आदिको सु व्यवस्था मिलाइदिन अनुरोध गर्ने,

ड) समस्या तथा चुनौतीहरू :

गुनासो संप्रेषणका लागि स्व-स्फूर्त विद्यार्थी सहभागिता जुटाउन नसकिएको र विद्यार्थी गुणस्तर व्यवस्थापन समूहको बैठक समितिका विद्यार्थीहरूलाई नियमित उपस्थित गराउन सकिएको छैन ।

च) समस्या समाधानका उपायहरू :

१. संकलित गुनासाहरूलाई तत्काल समाधान गर्ने कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने,
२. विद्यार्थी गुणस्तर व्यवस्थापन समूहलाई सक्रिय बनाउने,

छ) आगामी मुख्य कार्यक्रमहरू :

गत वर्ष गरिएका क्रियाकलापहरूलाई निरन्तरता दिदै यस शैक्षिक वर्षमा मुख्यतः निम्नानुसारका कार्यक्रमहरू तय गरिएको छ ।

क्र.सं.	लक्ष्य (कार्ययोजना)	अपेक्षित उपलब्धि
१.	गुनासो फारम वितरण	प्राप्त गुनासो समाधान गर्न प्रयत्न
२.	रोजगारका सूचनाहरू संप्रेषण	विद्यार्थी रोजगारीको अवसर खोजी गर्ने



३.	परामर्श प्रदान	शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिकालागि आवश्यक सहयोग
४.	रोजगारमा संलग्न विद्यार्थी विवरण फारम वितरण	रोजगारमा संलग्न विद्यार्थीहरुको विवरण सङ्कलन
५.	विद्यार्थी गुणस्तर व्यवस्थापन समूह पुनर्गठन	विद्यार्थी गुणस्तर व्यवस्थापन समूह पुनर्गठन
६.	अन्तरक्रिया	आवश्यकता अनुरूप कार्यक्रम सञ्चालन
७.	Tracer Study गर्ने	पूर्व विद्यार्थीहरुको अवस्था पत्ता लगाउने

संयोजक

विद्यार्थी रोजगारी परामर्श एवं गुनासो सङ्कलन तथा समाधान समिति
जनज्योति क्याम्पस, भिमाद ६ तनहुँ



५.	पुस्तक खरिद	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग आ.व २०८१/८२ मा प्राप्त आ.व २०८२/ ८३ मा खर्च गर्नु पर्ने		३,०००००	३,०००००	१,१७,७४०
६.	चमेना गृह छाना मर्मत	भिमाद नगरपालिका	१,५२,७६०	१,२५,०३५	१,२५,०३५	
जम्मा						१६,३३,५२९

गत आ.व.मा उल्लेखित कार्यक्रमहरु पूरा गर्न नसकिएकोले समस्या एवम् चुनौतीहरुको रुपमा राखिएको छ :

१. पावर व्याकअप खरिद गर्न नसकिएको,
२. डि. पि. आर (छात्रावास, थप शैक्षिक भवन) निर्माण गर्न नसकिएको,

आपूर्ति : स्थानीय बजारमा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय बजारबाट प्रतिस्पर्धाका आधारमा खरिद गरिने छ । निर्माण तथा खरिद सिद्धान्त

१. लागतलाई प्राथमिकता दिइने छ ।
२. वस्तु तथा सेवाको आवश्यकतालाई मध्यनजर गरिनेछ ।
३. मितव्ययीता अपनाइने छ ।

निर्माण तथा खरिद प्रक्रिया :

क्याम्पस आर्थिक विनियम तथा सार्वजनिक खरिद ऐन अनुसार गरिने छ ।

खरिद अधिकारी :- क्याम्पस सञ्चालन समिति वा निर्माण तथा खरिद समितिले क्याम्पस समितिसंग परामर्श गरी खरिद अधिकारी तोक्ने छ ।

२०८२/०८३ को अवधिमा क्याम्पसमा निर्माण एवम् खरिदका लागि बनाईएका योजना र अनुमानित बजेट निम्नानुसार रहेका छन् :

क्र.सं.	योजनाको नाम	अनुमानित मूल्य	कैफियत
१.	पुस्तक खरिद	३,५०,०००।-	
२.	बगैँचा फूलबारी स्तरउन्नति	५,००,०००।-	
३.	उपकरण खरिद	१,५०,०००।-	
जम्मा		१०,००,०००।-	

स्थानीय तह एवम् सरकारी निकायहरूसँग समन्वय गरी विकास निर्माणका कार्यमा क्याम्पस सक्रिय भएको देखिन्छ । आगामी दिनहरुमा पनि ती निकायहरूसँग निरन्तर सहकार्य गरी अगाडि बढ्नु पर्ने देखिन्छ । क्याम्पसमा भएका निर्माण तथा खरिदका सम्पूर्ण गतिविधिहरु सन्तोषजनक रहेको छ । आगामी दिनमा हुने निर्माणका गतिविधिहरु क्याम्पसको Master plan लाई आधार मानेर अगाडि बढ्नु पर्ने देखिन्छ ।

सचिव

निर्माण उपभोक्ता समिति



	गतिविधिहरु सामाजिक सञ्जाल मार्फत जनसमुदायमा पुर्याइ पृष्ठपोषण लिईएको ।	
भिमाद नगरपालिका र छिमेकी पालिकाका प्रत्येक वडाका जनप्रतिनिधिहरूसँग क्याम्पसको समग्र विकासको बारेमा विशेष छलफल गर्ने कार्य योजनामा भएता पनि समय अनुकूल नभएकोले आगामि शैक्षिक बर्षमा गर्ने ।		नगरिएको
जनसमुदायको गुनासो संकलन गर्ने	समुदायको गुनासाहरु संकलन गरिएको	
समुदायसँग सामूहिक मिटिङ	१ पटक	गरिएको

भावी कार्ययोजना

- क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक एवम् भौतिक गतिविधिको बारेमा जनसमुदायको धारणा बुझ्नको लागि वर्षको कमिमा २ पटक क्याम्पससँग सरोकार राख्ने पक्षहरूसँग अन्तरक्रिया र छलफल गर्ने ।
- सामाजिक सञ्जाल मार्फत जनसमुदायबाट उनीहरुको गुनासो बुझ्नु ।
- क्याम्पसका गतिविधिहरुलाई विभिन्न सामाजिक सञ्जालका माध्यमद्वारा जनसमुदायमा पुर्याई उनीहरुबाट समय-समयमा प्रतिक्रिया लिने ।
- क्याम्पसमा प्रकाशन हुने स्मारिकामा जनसमुदायका गुनासाहरु प्रकाशन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।
- क्याम्पसमा हुने गतिविधिहरुलाई सामाजिक सञ्जाल र वेबसाईटका माध्यमबाट जनसमुदायसम्म पुयाउने ।
- यस भिमाद नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूसँग क्याम्पसको वृत्तिविकासको बारेमा सामूहिक छलफल तथा अन्तरकृया कार्यक्रम राख्ने ।

अन्त्यमा, यस क्याम्पसले समुदायमा आवश्यक पर्ने योग्य मानव संसाधन र शैक्षिक जनशक्तिहरुको उत्पादन गरी आर्थिक एवं शैक्षिक क्रियाकलापमा सहयोग पुऱ्याएको तथ्य स्मरणीय गर्दै जनसमुदायालाई हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्न चाहन्छु ।

संयोजक
 सामूदायिक सूचना समिति

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

Handwritten text at the top of the page, possibly a title or header, including the word "Kampus".

Handwritten text block, possibly a list or notes, with some underlined words.

Handwritten text block, continuing the list or notes, with some underlined words.

Handwritten text block, continuing the list or notes, with some underlined words.

Handwritten text block, continuing the list or notes, with some underlined words.

Handwritten text block, continuing the list or notes, with some underlined words.

Handwritten text block, continuing the list or notes, with some underlined words.

Handwritten text block, continuing the list or notes, with some underlined words.

Handwritten text block, continuing the list or notes, with some underlined words.

Handwritten text block, continuing the list or notes, with some underlined words.

Handwritten text block, continuing the list or notes, with some underlined words.

Handwritten text block, continuing the list or notes, with some underlined words.

Handwritten text block, continuing the list or notes, with some underlined words.

Handwritten signature or name on the right side of the page.

Handwritten text on the right side of the page.

Handwritten signature or name on the right side of the page.

Handwritten text on the right side of the page.

Handwritten text on the right side of the page.

Handwritten text on the right side of the page.

Handwritten signature or name on the right side of the page.

Handwritten signature or name on the right side of the page.

Handwritten signature or name on the right side of the page.

Handwritten signature or name on the right side of the page.

Large block of handwritten text at the bottom of the page, possibly a conclusion or summary.

आज मिति २०८० असार १६ गते शनिवारका दिन जनशक्ति क्याम्पस, सामुदायिक युवना समिति (Public Information Cell) तथा शारिक पार्क टोल विभाग संस्था विचका संयुक्त बैठक सामुदायिक युवना समितिको अध्यक्षतामा वसी तपसिलका व्यक्तिहरुको उपस्थितीमा विभिन्न प्रस्ताव उपर छलफल गरी निम्नानुसारका मुद्दाव सुबलन गरी निर्णय गरियो ।

उपस्थिती :

- संयोजक : नारायण प्रसादी (PIC)
 - सदस्य : दीपक भण्डारी (PIC)
 - सदस्य : सुनिल पाठक (PIC)
- विशेष उपस्थिती :

- राज विक. अध्यक्ष टोल वि. सं.
- लोकेश. राना पूर्व जनशक्तिविधि
- धुवराज सुवेदी संस्थापक सदस्य
- चन्द्र गुड्डा
- अजल विक.
- राजेश पांडे
- चन्द्र श्रेष्ठ
- बद्विबल सुनार
- शिशिर मरासेनी
- संकेता पांडे मरासेनी
- लक्ष्मी श्रेष्ठ
- तुलमाया राना
- चन्द्रकुमारी राना चन्द्र
- बबिता श्रेष्ठ
- सुकुमाया श्रेष्ठ
- कल्पना श्रेष्ठ
- अना श्रेष्ठ
- विष्णु थापा विष्णु थापा
- सिर्जना श्रेष्ठ
- विना श्रेष्ठ

रवेन्द्रराज रक्ताल
 लिकाराम शंखी
 सुर्य वस्ताकीली
 नून बहादुर थापा

[Signature]
 Tikar
 नून

साहित्य पाठ टोल विकास संस्थाका अध्यक्ष एवं प्रतिनिधि
 रक्ष संगीको कलकलमा टोल विकास संस्थाले क्याम्पस
 वर शरकेको अपेक्षा मंग टोल विकास संस्थाले
 क्याम्पसलाई कुसरी सहयोग पुऱ्याउन सक्छ
 भन्ने सन्देशमा गरुन कलकल भएको छ। साथै
 अर्का दिनमा क्याम्पसको विकास र सुव्यवस्था
 टोल विकास संस्थाले तथा टोल विकासको
 विकासमा क्याम्पसबाट गर्नुपर्ने सहयोग र सहकार
 लाई व्यापक बूढाउर्दे लैजाँने र क्याम्पस
 परिसरमा निर्माण हुँदै गएको वर्गिचा
 निर्माणमा यदि क्याम्पस सहकाराले भएको
 बवण्डमा १/२ वटा प्लट समेत संरक्षण
 गरि टोल विकास संस्था सहकाराले रहेको
 भन्ने धारणा व्यक्त भयो। जनज्योति क्याम्पस
 सामूदायिक सूचना समिति साहित्य पाठ
 टोल विकास संस्था प्रति साहित्य आभार
 व्यक्त गर्दछ।

[Signature]

आम गिति २०८० साल साउन १३ गते शानेवर-
 का दिन अनज्योति क्याम्पस, सामुदायिक युवना
 समिति र अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको संयुक्त
 परलमा क्याम्पस एवं समुदायको सम्बन्ध
 प्रगाढ बनाउनुपर्छ भन्ने हेतुले आयोजना
 गरिएको क्याम्पस परिसरमा निर्माणाधिन
 बगेचा सबसफाई कार्यक्रमको उपस्थिती निम्नानु-
 सार बरहो छ।

उपस्थिती:

- नारायण मर्सेनी संयोजक PIC
- ~~शिवरत्न~~ शिवरत्न चापागाई संयोजक ECA
- राजु वि. क. अध्यक्ष शक्ति पार्क टोल वि-संस्था
- संकेता पौडेल उपाध्यक्ष " " " "
- शिखिर मर्सेनी सचिव " " " "
- बद्विबल गुरुतराज सदस्य " " " "
- आरति पौडेल
- लक्ष्मी श्रेष्ठ
- बद्वि शरा गुरुङ्ग, बुद्धि
- जेना अर्चना मल्ल
- सविता मर्सेनी
- शकुमाया राता, सुकु
- लाल ग्री राता
- दुर्जली सुताव, उजेली
- पिना श्रेष्ठ
- सिमिता राता, सुलभाया शना
- विष्णु विष्णु थापा
- लिलमाया चन्दु दे. गुरुङ्ग
- सुज्या श्रेष्ठ
- पार्वती थापा
- तेज तेज कुमार शीव, ल
- शिव शिव कुमार शीव
- पूजा थापा
- सुज्या कुमारी थापा
- सुज्या श्रेष्ठ
- विष्णु श्रेष्ठ

गौमा कुमाल
गिता राई
रुमकान्त अथलि
कापु मडुवाई
सगिता थापा
सविना लम्बाल
सुमन ~~राणा~~ राणा

आज मिति २०८२।०३।१८ गतेको दिन जनजाति व्यापक
 कार्यक्रम हुन गएको छ। कार्यक्रमको सफलताका लागि
 अहमदाबादको विभिन्न उपस्थिति एवं निर्णयहरू निम्न
 अनुसार रहेको छ ।

उपस्थिति

- संयोजक : जनक (ज) डोकु
- होस्ट : दिपक मडुई
- होस्ट : नारायण मल्लिक

विशेष उपस्थिति :

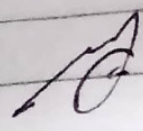
- ~~...~~ व्यापक प्रमुख Kishor
- वि. म्या प्रमुख @Kishor
- शिवदत्त मापागाई
- सिना संजय प्रमुख =Kishor
- हरिप्रकाश कुवडी
- आ. प्र. संयोजक =Kishor
- सुनीता देवी मडुई
- विद्यादेवी (संयोजक) पाल्पा एवं गुनासा
- व्यवस्थापक समिति संयोजक : लक्ष्मी डोकु
- लक्ष्मी डोकु @Kishor
- रघुनाथ अर्वाल
- " विनोद शर्मा
- " इकीकुमारी कुवडी @Kishor
- " (सु) परिषद
- " अमल कान्त कुवडी @Kishor

- अन्य उपस्थिति (संयोजक) @Kishor
- शिवमानव्य पांडे @Kishor
- हरिनाथ मल्लिक @Kishor
- सिद्धि मल्लिक @Kishor
- कल्पना कल्पना कुवडी @Kishor
- श्रीका कौशी @Kishor
- ललिता थापा @Kishor
- कल्पना कल्पना @Kishor
- सुपुष्पा कुल मापा @Kishor
- अन्य खेम काशी @Kishor

बी	सरिता थापा	
बी	शोभा श्रेष्ठ	
	केल कुमारी श्रेष्ठ	केल कुमारी
	रोमाया	रोमाया
	खिला बाही	खिला
	विषा कुल/राई	विषा
	शोभा बाण	शोभा
	माल माया बापा	माल
	श्री माया बापा	श्री माया
	सुखिला पाख्रन	सुखिला

प्रस्ताव नं १: क्याम्पस भित्र का फलवारी संरक्षण गर्ने को।

निर्णय नं १: क्याम्पस हालभित्र स्वीकृत फलवारी संरक्षण गर्ने को लागि क्याम्पस का डिप्टी टोल डिप्टी संस्था तथा महिला/आमा समुह हरू लाई सहकार्य गरी फलवारी सोड गर्ने तथा लक्ष्मी गर्ने निर्णय गरिने।



Handwritten text at the top of the page, possibly a title or header, including the word "Kampus".

Handwritten text block, possibly a list or notes, with some underlined words.

Handwritten text block, continuing the list or notes, with some underlined words.

Handwritten text block, continuing the list or notes, with some underlined words.

Handwritten text block, continuing the list or notes, with some underlined words.

Handwritten text block, continuing the list or notes, with some underlined words.

Handwritten text block, continuing the list or notes, with some underlined words.

Handwritten text block, continuing the list or notes, with some underlined words.

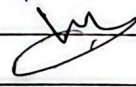
Handwritten text block, continuing the list or notes, with some underlined words.

Handwritten text block at the bottom of the page, possibly a conclusion or summary.

13	नविना सुनुवार	BBS first year	9700358787	Pinu.
14	सन्ध्या दर्जी	11	9705514488	Laxy

प्रस्ताव : संगीत - चयन कार्यक्रम

प्रस्तुत प्रस्तावनायि हस्तगत गर्दा विद्यार्थी गुणात्मक व्यवस्थापन समूहको प्रनाठनको सम्बन्धमा प्राथि उल्लेखित विद्यार्थिहरू मध्येबाट शिक्षाका लागि सहाय वृत्तीय वर्षमा अध्ययनरत अर्चना गौरीले संगीत चयन गर्ने र अन्य साथीहरूको सहयोगपूर्णता र हामि मिलाय गरियो ।





जनज्योति क्याम्पस

भिमाद न.पा. ६, तनहुँ

विद्यार्थी गुणस्तर व्यवस्थापन समूह
गठन तथा सञ्चालन
कार्यविधि, २०८१



जनज्योति क्याम्पस

विद्यार्थी गुणस्तर व्यवस्थापन समूह
गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

१. पृष्ठभूमि :

उच्च शिक्षा प्रदान गर्ने शैक्षिक संस्थाहरुले शिक्षाको गुणस्तर सुधारका लागि शैक्षिक संस्थाका विविध पक्षमा विद्यार्थीको सिर्जनशीलता र सक्रिय संलग्नता वृद्धि गर्नु, विद्यार्थीलाई निर्णय प्रक्रियामा सहभागी गराउनु र विद्यार्थीहरुको ज्ञान, क्षमता, अनुभव र इच्छालाई व्यवस्थापनको प्रक्रियामा समाहित गर्नु र विद्यार्थीहरुबाट नै विद्यार्थीहरुका गुणासाहरु व्यवस्थापन गर्ने प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु उपयुक्त हुने हुँदा जनज्योति क्याम्पसका विद्यार्थीहरुको बीचबाट गुणस्तर व्यवस्थापन समूह गठन गरी परिचालन गर्नका लागि क्याम्पस सञ्चालन निर्देशिका, २०८१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाई लागु गरिएको छ ।

२. उद्देश्य :

यस SQMCमा उद्देश्यहरु निम्न बमोजिम हुनेछन् :

- क) क्याम्पसको दैनिक प्रशासनिक गतिविधिमा विद्यार्थीहरुको सहयोग लिने,
- ख) क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिमा विद्यार्थी सहभागिता वृद्धि गर्ने,
- ग) विद्यार्थीहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,
- घ) क्याम्पसको समग्र गुणस्तर सुधार गर्ने,

३. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यसलाई गुणस्तर व्यवस्थापन समूह गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०८१ भनिनेछ ।
- ख) यसलाई अंग्रेजीमा Student Quality Management Circle र यसलाई सङ्क्षेपमा SQMC भनिनेछ ।
- ग) यो कार्यविधि प्राज्ञिक समितिले पारित गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

४. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा प्रयोग भएका शब्दावलीहरुको अर्थ निम्न अनुसार हुनेछ ।

“क्याम्पस” भन्नाले जनज्योति क्याम्पस, भिमाद, तनहुँलाई बुझिनेछ ।

“विधान” भन्नाले जनज्योति क्याम्पस विधान २०८० लाई बुझिनेछ ।

“निर्देशिका” भन्नाले क्याम्पस सञ्चालन निर्देशिका २०८१ लाई बुझिनेछ ।

“समिति” भन्नाले क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई बुझिनेछ ।

“कार्यविधि” भन्नाले क्याम्पस नियमावलीको अधिनमा रहि तयार पारिएको यस गुणस्तर व्यवस्थापन समूह गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०८१ लाई बुझिनेछ ।

“समूह” भन्नाले गुणस्तर व्यवस्थापन समूहलाई बुझिनेछ ।

[Signature]

1

[Signature]



५. गुणस्तर व्यवस्थापन समूह गठन प्रक्रिया :

- क) सबै विद्यार्थीको संलग्नता सुनिश्चित हुने गरी सम्बन्धित विद्यार्थीहरूको निर्णय अनुसार गुणस्तर व्यवस्थापन समूह निम्न अनुसार गठन गरिनेछ । त्यसमा सकेसम्म सबै विषयको प्रतिनिधित्व गराइनेछ ।
- ख) गुणस्तर व्यवस्थापन समूह गठन गर्ने प्रयोजनका लागि त्यस कक्षामा नियमित अध्ययनरत विद्यार्थीहरू सबै साधारण सदस्यको रूपमा रहनेछन् ।
- ग) साधारण सदस्यहरूले आफू मध्येबाट सम्बन्धित सङ्काय प्रमुखको उपस्थितिमा शैक्षिक वर्ष सुरुवात भएको पहिलो महिनामा समूह गठन गर्नेछन् ।
- घ) सर्वसम्मत रूपमा समूह गठन हुन नसकेमा इच्छुक विद्यार्थीहरूको सूचीको आधारमा सङ्काय प्रमुखको उपस्थितिमा शैक्षिक वर्ष सुरुवात भएको पहिलो महिनामा समूह गठन गर्नेछन् ।
- ङ) सर्वसम्मत रूपमा समूह गठन हुन नसकेमा इच्छुक विद्यार्थीहरूको सूचीको आधारमा सङ्काय प्रमुखको सल्लाहमा क्याम्पस प्रमुखले समूहको संयोजक र सदस्यहरूको मनोनयन गर्नेछन् ।
- च) यस समूहको कार्यविधि १ वर्ष (विद्यार्थी सोही कक्षामा रहँदा सम्म मात्र) को हुनेछ ।
- छ) समूहका संयोजक तथा सदस्यहरूको वाञ्छनीय योग्यता,
- ज) कक्षाका सबै विद्यार्थीसँग मित्रभाव राख्न सक्ने,
- झ) क्याम्पसमा नियमित रूपमा उपस्थित हुने,
- ञ) सहपाठीहरूको भावनालाई बुझेर व्यवहार गर्न सक्ने र सहपाठी बीच समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्न सक्ने,
- ट) सहपाठीहरूलाई सङ्गठनिक र अनुशासित राख्न सक्ने व्यक्तित्व र क्षमता भएको शिक्षक र क्याम्पस प्रशासनसँग उचित समन्वय गर्न सक्ने,
- ठ) अनुशासित, क्षमतावान, इमान्दार र कर्तव्यनिष्ठ विद्यार्थी,
- ड) अवस्थाको पहिचान, विश्लेषण गरी तुरुन्त आवश्यक निर्णय लिन सक्ने,

६. समूहको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क) सहपाठीहरूलाई कक्षामा नियमित उपस्थितिका लागि प्रेरित गर्ने
- ख) कक्षा कोठाको भौतिक अवस्था को संरक्षण गर्ने जस्तै : सरसफाई, बत्ती, डेक्स, बेञ्च, भित्तेपाटी, भ्याल, ढोका आदि ।
- ग) बस्ने स्थानको पर्याप्तता आदि सम्बन्धी जानकारी क्याम्पस प्रशासनलाई उपलब्ध गराउने,

७. कक्षाको शैक्षिक अवस्था :-

शिक्षकको नियमितता, कक्षा प्रभावकारिता, कक्षा समयको प्रभावकारी प्रयोग, शिक्षकको विद्यार्थीहरूसँगको व्यवहारमा सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूवारेको जानकारी विद्यार्थी परामर्श एवं गुनासो व्यवस्थापन समिति संयोजक मार्फत सङ्काय प्रमुख वा क्याम्पस प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने,



2





- क) सहपाठीका नियमितता, कक्षा कोठामा सहपाठीको उपस्थिति सम्बन्धी अवस्था र यसलाई सुधार गर्नका लागि अवलम्बन गर्न सकिने उपायबारे विद्यार्थी परामर्श एवं गुनासो व्यवस्थापन समिति संयोजक मार्फत सङ्काय प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- ख) कक्षा सञ्चालन हुँदाको समयमा कक्षा व्यवस्थित र मर्यादित राख्नको लागि सहपाठीहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- ग) कक्षा सञ्चालन नभएको अवस्थामा कक्षाकोठा भित्र रचनात्मक वा सिर्जनशील कार्यमा संलग्न रहन सहपाठीहरूलाई अनुकूल वातावरण निर्माण गर्ने ।
- घ) कक्षाको तर्फबाट वौद्धिक उन्नयनका कार्यक्रम आयोजना गर्ने तर यसको पूर्व स्वीकृती क्याम्पस प्रशासनबाट लिनु पर्नेछ ।
- ङ) कक्षा कोठामा अनुशासन भङ्ग भएमा, भङ्ग गर्ने सम्भावना रहेमा त्यस्ता व्यक्तिबारेको जानकारी क्याम्पस प्रशासनलाई उपलब्ध गराउने ।
- च) क्याम्पसको सम्पत्ति क्षति हुने सम्भावना देखेमा त्यसको अग्रिम जानकारी र क्षति पुऱ्याएको देखेमा त्यसको जानकारी क्याम्पस प्रशासनलाई उपलब्ध गराउने ।
- छ) अन्य विभिन्न विषयमा क्याम्पसका क्रियाकलापप्रति सहपाठीहरूले राखेका गुनासोहरूलाई लिखित रुपमा गुनासा सङ्कलन तथा समाधान समिति समक्ष पेश गर्ने ।
- ज) क्याम्पसका सूचनाहरूलाई कक्षामा सम्प्रेषण गर्ने ।
- झ) विद्यार्थी हाजिरीलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।
- ञ) पुस्तकालय व्यवस्थापन र स्तरीकरणमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ट) अन्य आवश्यक कार्य तथा क्याम्पस प्रशासनले तोकिएको कार्यहरू गर्ने ।

८. रिपोर्टिङ सम्बन्धी व्यवस्था

समूहले अवस्था हेरी तोकिए वमोजिमका पदाधिकारी तथा निकायमा जानकारी तथा विवरण बुझाउनु पर्नेछ । यस्तो विवरणहरू आवश्यकता वमोजिम लिखित, मौखिक जस्तो प्रकारको पनि हुन सक्नेछ तर गुणस्तर सुधारमा विशेष योगदान पुग्ने र क्याम्पसको पठन पाठनलाई थप प्रभावकारी बनाउन सहयोग गर्ने गुनासा तथा सुझावहरू लिखित रुपमा पेश गर्नु उपयुक्त मानिनेछ । यस्ता समूहले पेश गर्ने सूचनाहरूको लागि उपयुक्त फारम तथा अनुसूची विद्यार्थी परामर्श एवं गुनासो व्यवस्थापन समिति संयोजक मार्फत क्याम्पसले उपलब्ध गराउनेछ र यस्तो विवरण समूहले कम्तिमा प्रत्येक महिनाको दोश्रो र चौथो शुक्रवार पेश गर्नेछन् । समूहको संयोजकले सदस्यहरूको समेत सहमतिमा विवरणमा हस्ताक्षर गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउनेछन् तर प्रतिवेदन बुझाउने समयमा कुनै कारणवस संयोजक उपस्थित हुन नसकेमा संयोजकको अनुमतिमा समूहको सदस्यले यस्तो प्रतिवेदन बुझाउन तथा समूहको तर्फबाट बैठकमा प्रतिनिधित्व गर्न सक्नेछन् ।

९. गोपनीयता सम्बन्धमा

समूहबाट प्राप्त लिखित, मौखिक वा अन्य कुनै प्रकारको जानकारी तथा सुझाव जसले उक्त समूहका सदस्यहरूलाई सहपाठीका बीचमा अप्ठ्यारो पार्न सक्छ त्यसलाई अतिगोप्य राख्नु


3





पदाधिकारीको दायित्व हुनेछ । यस्ता विषयलाई गोप्य राखी सम्बन्धित समूहका पदाधिकारीको संरक्षण गर्ने अन्तिम दायित्व क्याम्पस प्रमुखको रहनेछ ।

१०. विद्यार्थी सुभावको सम्बोधन सम्बन्धमा

प्रत्येक कक्षामा गठन गरिएका समूहहरुबाट प्राप्त सुभाव, गुनासा तथा जानकारीको तत्काल सम्बोधन गर्ने दायित्व क्याम्पस प्रशासनको रहनेछ । प्राप्त विवरणलाई अवस्था अनुसार विभिन्न स्तरमा वर्गीकरण गरी समाधान थालिनेछ । गुनासा तथा सुभावहरुको तत्काल कार्यान्वयन गुनासो संकलन तथा समाधान समितिले पठनपाठनसम्बन्धी समस्याको समाधान संकाय प्रमुखले, भौतिक समस्या सम्बन्धी समस्याको समाधान समस्या हेरी क्याम्पस प्रमुखले, पुस्तकालय सम्बन्धी समस्या पुस्तकालय प्रमुखले र अन्य समस्याको हकमा सम्बन्धित जिम्मेवारी तोकिएको पदाधिकारीले तत्काल सम्बोधन गर्नुपर्नेछ । समस्या समाधान भए नभएको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रमुखको रहनेछ ।

११. विद्यार्थी समन्वय समिति सम्बन्धि व्यवस्था

- क) प्रत्येक कक्षामा गठन हुने गुणस्तर व्यवस्थापन समूहका पदाधिकारीहरुको संयुक्त रुपलाई विद्यार्थी समन्वय समिति भनिनेछ ।
- ख) यस्तो समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको १ पटक क्याम्पस प्रशासनले तोकेको समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- ग) बैठकको अध्यक्षता क्याम्पस गुनासो संकलन तथा समाधान समितिका संयोजकले गर्नेछन् । यस बैठकमा सबै कक्षाहरुको गतिविधि तथा अनुभवहरु आदान प्रदान हुनेछ भने क्याम्पसको सुधारका लागि महत्वपूर्ण सुभावहरु सङ्कलन हुनेछन् ।
- घ) यस समितिको बैठकमा प्रशासनिक प्रमुख, सङ्काय प्रमुख र अन्य आवश्यक पदाधिकारीको उपस्थिति रहनेछ ।
- ङ) यस समितिले पेश गरेका सुभावहरुलाई आवश्यकता बमोजिम प्राज्ञिक समिति तथा सञ्चालक समितिमा छलफलमा लगिनेछ ।

१२. रिक्त पदपूर्ति सम्बन्धमा


कुनै कक्षामा गठन भएको समूहका पदाधिकारी सदस्य सम्बन्धित कक्षाबाट पदपूर्ति गर्ने दायित्व विद्यार्थी परामर्श एवं गुनासो व्यवस्थापन समिति संयोजकको हुनेछ ।

१३. बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

- क) विद्यार्थी समन्वय समितिको बैठक प्रत्येक महिनामा बस्नेछ ।
- ख) विद्यार्थी परामर्श एवं गुनासो व्यवस्थापन समिति संयोजकले आवश्यकता बमोजिम विभिन्न कक्षा अन्तर्गतका समूहको वा समूह संयोजकको बैठक राख्न सक्नेछन् ।

१४. क्याम्पसको जिम्मेवारी

- क) समूहका पदाधिकारीको विवरण क्याम्पस प्रशासनले अध्यावधिक गरिराख्ने ।
- ख) समूह गठन गर्नाको उद्देश्यबारे सम्पूर्ण विद्यार्थीलाई जानकारी गराउनु क्याम्पस प्रशासनको दायित्व हुनेछ ।







[Handwritten signatures]

- ग) समूहका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा उनीहरूको क्षमता अभिवृद्धिको लागि अभिमुखीकरण गर्ने गराउने जिम्मेवारी क्याम्पसको हुनेछ ।
- घ) समूहवाट आएका सुभाब तथा गुनासोहरूलाई विशेष महत्व दिई त्यसको सम्बोधन गर्ने जिम्मेवारी क्याम्पसको हुनेछ ।
- ड) यस्ता समूहवाट सिफारिस भई आएका विभिन्न सिर्जनशील क्रियाकलापलाई कार्यान्वयन गर्न क्याम्पसले आवश्यकता अनुसार सहयोग उपलब्ध गराउनेछ ।

१५. कक्षाहरूको अनुसूची

गुणस्तर व्यवस्थापन समूह गठन हुने कक्षाहरूको विवरण निम्न अनुसार रहेको छ तर कक्षाहरूमा विद्यार्थी चापले वर्ग विभाजन गरिएमा त्यसको अलग्गै समूह बन्नेछ ।

स्नातक शिक्षा:- प्रथम, द्वितीय, तृतीय र चौथो वर्ष

स्नातक व्यवस्थापन:-प्रथम, द्वितीय, तृतीय र चौथो वर्ष

(यसमा प्राज्ञिक समितिको निर्णय अनुसार आवश्यकता बमोजिम थपघट हुन सक्नेछ)

१६. विविध

SQMC को परामर्शमा क्याम्पस प्राज्ञिक समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यविधी संशोधन गर्न सक्नेछ, सो को जानकारी क्याम्पस प्राज्ञिक समितिलाई दिइनेछ ।



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Handwritten text at the top of the page, possibly a title or header.

Handwritten text block, possibly a list or notes.

Handwritten text block with a signature on the right side.

Handwritten text block with a signature on the right side.

Handwritten text block with a signature on the right side.

Handwritten text block with a signature on the right side.

Handwritten text block with a signature on the right side.

Handwritten text block with a signature on the right side.

Handwritten text block with a signature on the right side.

Handwritten text block at the bottom of the page, possibly a conclusion or summary.

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

Handwritten text at the top of the page, possibly a title or header, including the word "Kampus".

Handwritten text block, possibly a list or notes, with some underlined words.

Handwritten text block, continuing the list or notes.

Handwritten text block, continuing the list or notes.

Handwritten text block, continuing the list or notes.

Handwritten text block, continuing the list or notes.

Handwritten text block, continuing the list or notes.

Handwritten text block, continuing the list or notes.

Handwritten text block, continuing the list or notes.

Handwritten text block, continuing the list or notes.

Handwritten text block, continuing the list or notes.

Handwritten text block, continuing the list or notes.

Handwritten text block, continuing the list or notes.

Handwritten text block, continuing the list or notes.

Handwritten text block, continuing the list or notes.

Handwritten text block, continuing the list or notes.

Handwritten text block, continuing the list or notes.

Handwritten text block, continuing the list or notes.

Handwritten text block, continuing the list or notes.

Handwritten text block, continuing the list or notes.

Handwritten text block, continuing the list or notes.

Handwritten text block, continuing the list or notes.

Handwritten text block, continuing the list or notes.

Handwritten text block, continuing the list or notes.

Handwritten text block, continuing the list or notes.

ଅନୁଷ୍ଠାନ

୨୦୧୬-୧୭ରୁ ୨୦୧୭-୧୮ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ

୨୦୧୭-୧୮ରୁ ୨୦୧୮-୧୯ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ

୨୦୧୮-୧୯ରୁ ୨୦୧୯-୨୦ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ

୨୦୧୯-୨୦ରୁ ୨୦୨୦-୨୧ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ

ଅନୁଷ୍ଠାନ - ଅନୁଷ୍ଠାନ

୨୦୧୬-୧୭ରୁ ୨୦୧୭-୧୮ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ

୨୦୧୭-୧୮ରୁ ୨୦୧୮-୧୯ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ
୨୦୧୮-୧୯ରୁ ୨୦୧୯-୨୦ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ
୨୦୧୯-୨୦ରୁ ୨୦୨୦-୨୧ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ

୨୦୨୦-୨୧ରୁ ୨୦୨୧-୨୨ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ

୨୦୨୧-୨୨ରୁ ୨୦୨୨-୨୩ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ

୨୦୨୨-୨୩ରୁ ୨୦୨୩-୨୪ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ

୨୦୨୩-୨୪ରୁ ୨୦୨୪-୨୫ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ

୨୦୨୪-୨୫ରୁ ୨୦୨୫-୨୬ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ

ଅନୁଷ୍ଠାନ - ଅନୁଷ୍ଠାନ

୨୦୧୬-୧୭ରୁ ୨୦୧୭-୧୮ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ

୨୦୧୭-୧୮ରୁ ୨୦୧୮-୧୯ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ
୨୦୧୮-୧୯ରୁ ୨୦୧୯-୨୦ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ
୨୦୧୯-୨୦ରୁ ୨୦୨୦-୨୧ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ

୨୦୨୦-୨୧ରୁ ୨୦୨୧-୨୨ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ

୨୦୨୧-୨୨ରୁ ୨୦୨୨-୨୩ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ

୨୦୨୨-୨୩ରୁ ୨୦୨୩-୨୪ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ

୨୦୨୩-୨୪ରୁ ୨୦୨୪-୨୫ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ

୨୦୨୪-୨୫ରୁ ୨୦୨୫-୨୬ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ

ଅନୁଷ୍ଠାନ - ଅନୁଷ୍ଠାନ

୨୦୧୬-୧୭

୨୦୧୭-୧୮ରୁ ୨୦୧୮-୧୯ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ
୨୦୧୮-୧୯ରୁ ୨୦୧୯-୨୦ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ
୨୦୧୯-୨୦ରୁ ୨୦୨୦-୨୧ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ

୨୦୨୦-୨୧ରୁ ୨୦୨୧-୨୨ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ

ଅନୁଷ୍ଠାନ



Affiliated to Tribhuvan University

Janajyoti Campus

Bhimad-6, Tanahun

Academic Audit Report

2082

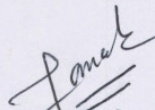
Telephone No: +977-65-572455, 9856001455
E-mail : janajyoticampusbhimad@gmail.com
janajyoti@janajyoticampus.edu.np
website : www.janajyoticampus.edu.np

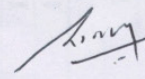
आन्तरिक शैक्षिक परीक्षण प्रतिवेदन - २०८२

जनज्योति क्याम्पसको शैक्षिक, प्रशासनिक एवं अन्य किसिमका गतिविधिहरूलाई चुस्त-दुरुस्त चित्रण तथा विश्लेषण गरी विद्यमान अवस्थालाई उजागर गर्दै अझ परिस्कृत तथा सुधार गर्ने उद्देश्यले शैक्षिक परीक्षण समिति गठन भएकोमा यस समितिले क्याम्पस सम्बद्ध विभिन्न पक्षहरूसँगको सहयोगमा शैक्षिक परीक्षण गर्ने सन्दर्भमा निम्नानुसारका मापदण्डमा आधारित रहेर जनज्योति क्याम्पसको आन्तरिक शैक्षिक परीक्षण सम्पन्न गरियो ।

परीक्षण गर्ने क्रममा तय गरिएका मापदण्डहरू

क्र.सं.	मापदण्डहरू
१	विद्यार्थी भर्ना विश्लेषण र सुझाव
२	विषयगत नतिजा विश्लेषण र सुझाव
३	शैक्षिक क्यालेण्डरको विश्लेषण र सुझाव
४	हाजिरी-नतिजा विश्लेषण र सुझाव
५	छात्रवृत्ति विश्लेषण र सुझाव
६	भौतिक एवम् पुस्तकालयको अवस्था विश्लेषण र सुझाव


प्रकाशराज श्रेष्ठ
सदस्य-सचिव


खिमाकान्त पराजुली
संयोजक

Janajyoti Campus
Bhimad, Tanahun
Internal Academic Audit, 2078/079- 2080/081

Students Enrolment:

Program	Year	Enrolment		Remarks
		2080	2081	
B.Ed	I	19	42	विद्यार्थीहरूको भर्नादर बढ्ने क्रममा रहेको तर क्याम्पस विचमा छाड्ने (Drop out) दर बढ्दो क्रममा रहेको पाइयो ।
	II	26	16	
	III	16	19	
	IV	24	14	
BBS	I	37	54	
	II	25	30	
	III	25	16	
	IV	19	18	
Total		191	209	

Genderwise Enrolment:

Program	Year	Enrolment						Remarks
		2080			2081			
		Male	Female	Total	Male	Female	Total	
B.Ed	I	1	18	19	6	36	42	
	II	2	24	26	1	15	16	
	III	-	16	16	1	18	19	
	IV	3	21	24	-	14	14	
BBS	I	9	28	37	20	34	54	
	II	9	16	25	8	22	30	
	III	7	18	25	5	11	16	
	IV	3	16	19	2	16	18	
Total		34	157	191	43	166	209	

Janajyoti Campus
Bhimad, Tanahun
Internal Academic Audit, 2079/080

Internal Exam and Result Analysis, 2079/080-2080/081

Program	Year	2080							2081						
		Enrolment	Appeared		Absent		Pass		Enrolment	Appeared		Absent		Pass	
			No.	%	No.	%	No.	%		No.	%	No.	%	No.	%
B.Ed	I	48	24	50.00%	24	50.00%	15	62.50%	20	10	50.00%	10	50.00%	5	50.00%
	II	22	7	31.82%	15	68.18%	1	14.29%	26	16	61.54%	10	38.46%	14	87.50%
	III	30	13	43.33%	17	56.67%	5	38.46%	16	8	50.00%	8	50.00%	1	12.50%
	IV	25	16	64.00%	9	36.00%	10	62.50%	24	17	70.83%	7	29.17%	0	0.00%
BBS	I	40	20	50.00%	20	50.00%	3	15.00%	37	17	45.95%	20	54.05%	4	23.53%
	II	42	11	26.19%	31	73.81%	1	9.09%	25	13	52.00%	12	48.00%	4	30.77%
	III	32	14	43.75%	18	56.25%	7	50.00%	25	8	32.00%	17	68.00%	6	75.00%
	IV	30	9	30.00%	21	70.00%	3	33.33%	19	13	68.42%	6	31.58%	9	69.23%
Total		269	114	42.38%	155	57.62%	45	39.47%	192	102	53.13%	90	46.88%	43	42.16%

आन्तरिक परीक्षाको विश्लेषण गर्दा बि.एड. तथा बि.बि.एस. अन्तर्गतका सबै वर्षहरूका विद्यार्थीहरूका आन्तरिक परीक्षामा नतिजामा केही सुधार भएको देखिए पनि उपस्थिति दर घट्दो क्रममा रहेको पाइयो ।

Subject Wise Result Analysis 2079

Level: B. Ed 1st year

SN	Subject	Code No.	Pass	Fail	Abs.	Total	Subject Pass %	Full Marks	Highest Marks	Average Score	
1	C. Nepali	401	20	2	-	22	91%	100	64	49	
2	C. English	411	19	3	-	22	86%	100	65	42	
3	Philo. & Soc. Foundation of Education	412	2	20	-	22	9%	100	36	19	
4	Foundation of Language & Linguistics	416	Th	1	10	-	11	9%	80	28	20
			Pr	10	-	1	11	100%	20	18	17
5	Reading, writing and critical Thinking	417	4	7	-	11	36%	100	42	30	
6	नेपाली कथा उपन्यास	416	6	5	-	11	55%	100	35	29	
7	नेपाली नाटक एकाङ्की, निबन्ध	417	9	2	-	11	82%	100	52	35	
8	Foundation of Population Education	418	9	13	-	22	41%	100	51	30	

Subject Wise Result Analysis 2080

Level: B. Ed 1st year

SN	Subject	Code No.	Pass	Fail	Abs.	Total	Subject Pass %	Full Marks	Highest Marks	Average Score	
1	C. Nepali	401	23	1	2	26	95.83	100	79	58.91	
2	C. English	411	19	5	2	26	79.16	100	63	42.83	
3	Philo. & Soc. Foundation of Education	412	19	5	2	26	79.16	100	55	40.50	
4	Foundation of Language & Linguistics	416	Th	12	-	2	14	100	80	52	38.33
			Pr	12	-	2	14	100	20	18	16.83
5	Reading, writing and critical Thinking	417	11	1	2	14	91.66	100	69	58	
6	नेपाली कथा उपन्यास	416	11	1	-	12	91.66	100	62	49.33	
7	नेपाली नाटक एकाङ्की, निबन्ध	417	11	1	-	12	91.66	100	55	42.50	
8	Foundation of Population Education	418	21	3	2	26	87.50	100	63	40.95	

समग्रमा यस वर्षको नतिजाको विषलेषण गर्दा सबै विषयको नतिजा उत्कृष्ट रहेको र औषत अंक बढाउन मिहनेत गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

Subject wise Result Analysis, 2079

Level: B. Ed 2nd year

SN	Subject	Code No.	Pass	Fail	Abs.	Total	Subject Pass %	Full Marks	Highest Marks	Average Score	
1	Educational Psychology	421	8	22	-	30	27	100	56	29	
2	भाषा विज्ञान र नेपालीभाषा	422	-	7	-	7	-	100	30	24	
3	नेपालीकविताकाव्य	423	6	1	-	7	86	100	53	43	
4	पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तकतथा शिक्षण पद्धति	424	7	-	-	7	100	100	56	42	
5	Expanding Horizons in English	422	22	1	-	23	96	100	57	44	
6	English for Communication	423	Th	20	3	-	23	87	80	33	33
			Pr	23	-	-	23	100	20	15	15
7	Basic of Academic Writing	424	12	10	1	23	55	100	49	33	
8	Population Situation of Nepal	428	24	5	1	30	80	100	71	59	
9	Population Dynamics	429	20	9	1	30	69	100	66.67	48	

Subject wise Result Analysis, 2080

Level: B. Ed 2nd year

SN	Subject	Code No.	Pass	Fail	Abs.	Total	Subject Pass %	Full Marks	Highest Marks	Average Score	
1	Educational Psychology	421	4	11	1	16	26.66	100	43	29.2	
2	भाषा विज्ञान र नेपालीभाषा	422	4	4	1	9	50	100	41	30.25	
3	नेपालीकविताकाव्य	423	5	3	1	9	62.50	100	47	33.75	
4	पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तकतथा शिक्षण पद्धति	424	3	5	1	9	37.50	100	36	27.75	
5	Expanding Horizons in English	422	7	-	-	7	100	100	43	37	
6	English for Communication	423	Th	4	3	-	7	57.14	80	33	23.71
			Pr	7	-	-	7	100	20	18	17.14
7	Basic of Academic Writing	424	1	6	-	7	14.28	100	35	23.71	
8	Population Situation of Nepal	428	11	3	2	16	78.57	100	63	39	
9	Population Dynamics	429	4	11	1	16	26.66	100	46	28.53	

समग्रमा यस वर्षको नतिजाको विश्लेषण गर्दा सबै विषयको नतिजा सन्तोषजनक नै भएतापनि Educational Psychology, Basic of Academic Writing, Population Dynamics विषयमा धेरै मिहनेत गर्नुपर्ने देखिन्छ।

Subject Wise Result Analysis 2079

Level: B. Ed 3rd year

SN	Subject	Code No.	Pass	Fail	Abs.	Total	Subject Pass %	Full Marks	Highest Marks	Average Score	
1	Curriculum and Evaluation	431	7	18	-	25	28%	100	44	26.92	
2	नेपालीभाषा शिक्षण	432	11	-	-	11	100%	100	61	49.09	
3	प्रायोगिकभाषा विज्ञान	433	5	6	-	11	45%	100	45	32.45	
4	साहित्यशास्त्र र समालोचना	434	9	2	-	11	82%	100	55	39.18	
5	ELT Theories Methods & Practice	432	4	10	-	14	29%	100	46	25	
6	Critical Reading in English	433	7	7	-	14	50%	100	43	29.64	
7	English for Mass Communication	434	TH	11	3	-	14	79%	80	38	30.5
			PR	14	-	-	14	100%	20	18	16.35
8	Methods of Teaching Population Education	439	TH	25	-	-	25	100%	80	52	41.92
			PR	25	-	-	25	100%	20	18	15.64

Subject Wise Result Analysis 2080

Level: B. Ed 3rd year

SN	Subject	Code No.	Pass	Fail	Abs.	Total	Subject Pass %	Full Marks	Highest Marks	Average Score	
1	Curriculum and Evaluation	431	16	8	-	24	66.66	100	66	35.7	
2	नेपालीभाषा शिक्षण	432	5	-	-	5	100	100	57	51.6	
3	प्रायोगिकभाषा विज्ञान	433	2	3	-	5	40	100	35	29.2	
4	साहित्यशास्त्र र समालोचना	434	3	2	-	5	60	100	39	34.4	
5	ELT Theories Methods & Practice	432	13	6	-	19	69.42	100	57	37.57	
6	Critical Reading in English	433	18	1	-	19	94.70	100	60	42.15	
7	English for Mass Communication	434	TH	17	2	-	19	89.47	80	40	32.1
			PR	19	-	-	19	100	20	17	17
8	Methods of Teaching Population Education	439	TH	24	-	-	24	100	80	48	42.25
			PR	24	-	-	24	100	20	17	14.58

समग्रमा यस वर्षको नतिजाको विश्लेषण गर्दा सबै विषयको नतिजा उत्कृष्ट रहेको र प्रायोगिकभाषा विज्ञानमा केहि मिहनेत गनुपर्ने देखिन्छ ।

Subject Wise Result Analysis 2079**Level: B. Ed 4th year**

SN	Subject	Code No.	Pass	Fail	Abs.	Total	Subject Pass %	Full Marks	Highest Marks	Average Score	
1	Classroom Instruction	442	7	8	1	16	47%	100	47	29	
2	अनुसन्धान विधि	445	Th	2	1	-	3	67%	50	36	28
			Pr	3	-	-	3	100%	50	18	16
3	व्यवहारिक लेखन तथा सम्पादन	449	Th	-	3	-	3	0%	80	21	21
			Pr	3	-	-	3	100%	20	18	16
4	Research Methodology	445	Th	2	10	1	13	17%	50	22	11
			Pr	11	-	2	13	100%	50	42	39
5	Literature for Language Development	449	3	9	1	13	25%	100	40	30	
6	Project Work & Seminar on Population Education	449	Th	11	4	1	16	73%	50	32	19
			Pr	14	-	2	16	100%	50	44	41
7	Practice Teaching	440	14	-	2	16	100%	100	79	75	

Subject Wise Result Analysis 2080**Level: B. Ed 4th year**

SN	Subject	Code No.	Pass	Fail	Abs.	Total	Subject Pass %	Full Marks	Highest Marks	Average Score	
1	Classroom Instruction	442	22	3	-	25	88	100	52	40	
2	अनुसन्धान विधि	445	Th	11	-	-	11	100	50	54	44
			Pr	11	-	-	11	100	50	18	17
3	व्यवहारिक लेखन तथा सम्पादन	449	Th	11	-	-	11	100	80	47	41
			Pr	11	-	-	11	100	20	18	17
4	Research Methodology	445	Th	9	5	-	14	64	50	22	17
			Pr	14	-	-	14	100	50	40	38
5	Literature for Language Development	449	12	2	-	14	86	100	46	36	
6	Project Work & Seminar on Population Education	449	Th	25	-	-	25	100	50	33	27
			Pr	25	-	-	25	100	50	41	36
7	Practice Teaching	440	25	-	-	25	100	100	79	74	

समग्रमा यस वर्षको नतिजाको विश्लेषण गर्दा सबै विषयको नतिजा उत्कृष्ट भएको पाइयो ।

Subject wise Result Analysis 2079**Level: BBS 1st year**

SN	Subject	Code No.	Pass	Fail	Abs.	Total	Subject Pass %	Full Marks	Highest Marks	Average Score
1	Business English	201	28	13	1	42	68.29	100	47	31.23
2	Business Statistics	202	29	11	2	42	72.5	100	88	41.2
3	Business Economics	203	10	29	3	42	25.65	100	41	20.51
4	Acc. For financial Analysis Planning	211	17	22	3	42	43.59	100	48	26.90
5	Principle of Management	213	18	22	2	42	45	100	55	27.38

Subject wise Result Analysis 2080**Level: BBS 1st year**

SN	Subject	Code No.	Pass	Fail	Abs.	Total	Subject Pass %	Full Marks	Highest Marks	Average Score
1	Business English	201	14	9	1	24	60.87	100	36	29.17
2	Business Statistics	202	13	10	1	24	56.52	100	76	35.61
3	Business Economics	203	11	12	1	24	47.83	100	60	31.30
4	Acc. For financial Analysis Planning	211	7	16	1	24	30.43	100	81	26.39
5	Principle of Management	213	15	8	1	24	65.22	100	56	34.61

समग्रमा यस वर्षको नतिजाको विश्लेषण गर्दा सबै विषयको नतिजा सन्तोषजनक भएतापनि Accounting for Financial Analysis Planning विषयमा मिहनेत गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

Subject Wise Result Analysis 2079**Level: BBS 2nd year**

SN	Subject	Code No.	Pass	Fail	Abs.	Total	Subject Pass %	Full Marks	Highest Marks	Average score
1	Business Communication	205	26	4	2	32	86.67	100	62	41.3
2	Cost and Management Accounting	212	19	11	2	32	63.33	100	83	40.57
3	Macro Economics	209	12	18	2	32	40	100	66	28.63
4	OB & HRM	223	21	6	5	32	77.78	100	65	39.81
5	Fundamentals of Financial Mgmt	214	7	21	4	32	25	100	58	

Subject Wise Result Analysis 2080**Level: BBS 2nd year**

SN	Subject	Code No.	Pass	Fail	Abs.	Total	Subject Pass %	Full Marks	Highest Marks	Average score
1	Business Communication	205	14	10	-	24	58.33	100	44	31.08
2	Cost and Management Accounting	212	14	10	-	24	58.33	100	69	31.63
3	Macro Economics	209	9	15	-	24	37.50	100	52	25.46
4	OB & HRM	223	9	15	-	24	37.50	100	45	25.50
5	Fundamentals of Financial Mgmt	214	12	12	-	24	50	100	74	30.5

समग्रमा यस वर्षको नतिजाको विषलेषण गर्दा सबै विषयको नतिजा सन्तोषजनक भएतापनि Macro Economics र OB & HRM विषयमा धेरै मिहनेत गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

Subject wise Result Analysis 2079**Level: BBS 3rd year**

SN	Subject	Code No.	Pass	Fail	Abs.	Total	Subject Pass %	Full Marks	Highest Marks	Average Score
1	Business Law	Mgt. 204	23	5	2	30	82.14	100	67	39.10
2	Fundamentals of Taxation and Auditing	Mgt. 218	14	14	2	30	50	100	62	33.54
3	Business Environment and Strategic Management	Mgt. 217	14	14	2	30	50	100	56	29
4	Foundation of Financial System	Mgt. 215	21	6	3	30	77.78	100	66	42.07
5	Fundamentals of Marketing	Mgt. 219	14	12	4	30	53.85	100	55	31.81

Subject wise Result Analysis 2080**Level: BBS 3rd year**

SN	Subject	Code No.	Pass	Fail	Abs.	Total	Subject Pass %	Full Marks	Highest Marks	Average Score
1	Business Law	Mgt. 204	16	3	-	19	84.21	100	71	45.68
2	Fundamentals of Taxation and Auditing	Mgt. 218	12	7	-	19	63.16	100	66	36.68
3	Business Environment and Strategic Management	Mgt. 217	12	7	-	19	63.16	100	53	32.58
4	Foundation of Financial System	Mgt. 215	18	1	-	19	94.74	100	85	57
5	Fundamentals of Marketing	Mgt. 219	17	2	-	19	89.47	100	66	43.74

समग्रमा यस वर्षको नतिजाको विषलेषण गर्दा सबै विषयको नतिजा उत्कृष्ट रहेको देखिन्छ ।

Subject Wise Result Analysis 2079

Level: BBS 4th year

SN	Subject	Code No.	Pass	Fail	Abs.	Total	Subject Pass %	Full Marks	Highest Marks	Average score
1	Entrepreneurship and Enterprise Development	Mgt 220	20	5	1	26	80	100	53	36.81
2	Business Research Methods	Mgt 221	18	7	1	26	72	100	36	18.96
3	Accounting for Business	ACC.251	21	4	1	26	84	100	80	44.16
4	Advanced Financial Accounting	ACC.252	19	6	1	26	76	100	67	38.5
5	Budgeting and Controlling of Profit	ACC.254	24	0	2	26	100	100	86	52.77
6	Final Project Work	MGT 401	25	0	1	26	100	100	45	39.54

Subject Wise Result Analysis 2080

Level: BBS 4th year

SN	Subject	Code No.	Pass	Fail	Abs.	Total	Subject Pass %	Full Marks	Highest Marks	Average score
1	Entrepreneurship	MGT 225	17	5	2	24	77.27	100	58	35.46
2	Business Research Methods	MGT 221	16	6	2	24	72.73	100	29	16.46
3	Fundamentals of Corporate Finance	FIN 250	13	9	2	24	59.09	100	80	40.5
4	Fundamentals of Investment	FIN 253	14	8	2	24	63.64	100	77	37.46
5	Management of Financial Institutions	FIN 255	20	1	3	24	95.24	100	74	41.47
6	Final Project Work	MGT 401	24	-	-	24	100	100	45	38.63

समग्रमा यस वर्षको नतिजाको विषयलेषण गर्दा सबै विषयको नतिजा उत्कृष्ट रहेको देखिन्छ ।

Janajyoti Campus
Bhimad, Tanahun
Internal Academic Audit, 2077/078- 2078/079

प्राध्यापकको हाँजिरी र नतिजाको अवस्था

क्र.सं.	प्राध्यापकको नाम	हाँजिरी दिन शै.स.२०८०/०८१			विद्यार्थी उत्तीर्ण प्रतिशत	औसत अंक प्रतिशत	कैफियत
		क्याम्पसमा उपस्थिति	काज	जम्मा			
1	केशवराज काफ्ले	232	6	238	84.44	40.70	
2	शिवदत्त चापागाई	239	-	239	65.39	34.37	
3	सीता देवी भट्टराई	223	-	223	90.00	47.65	
4	हरिप्रसाद सुवेदी	229	1	230	72.86	37.78	
5	दीपक भट्टराई	235	4	239	78.57	42.31	
6	लक्ष्मी श्रेष्ठ	235	-	235	84.29	38.96	
7	नारायण मर्सेनी	230	-	230	62.52	34.59	
8	जनकराज श्रेष्ठ	231	2	233	65.54	39.91	
9	खुमकान्त अर्याल	22	-	222	49.65	30.41	
10	विनोद थापा	224	-	224	79.59	36.11	
11	केशर बहादुर खड्का	216	-	216	26.67	29.20	
12	देवी कुमारी अधिकारी	229	-	229	65.52	36.94	
13	राजु परियार	232	-	233	74.42	38.27	
14	कमलकान्त सुवेदी	211	2	213	72.59	36.64	

शैक्षिक क्यालेण्डरको कार्यान्वयन अवस्थाको विश्लेषण २०८०/०८१

क्र.सं.	कार्यक्रम	लक्ष्य	महिना												उपलब्धि	कैफियत	
			आवण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फाल्गुन	चैत्र	बैशाख	जेठ	आषाढ			
१	क्याम्पस सञ्चालक समिति	६	१	१		१				२	३		१	१	१०	धेरै राम्रो	
२	क्याम्पस अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति	४	१	१			१							१	५	धेरै राम्रो	
३	सामाजिक परीक्षण समिति	२	१								१				२	राम्रो	
४	पुस्तकालय समिति	१													०	कमजोर	
५	क्याम्पस प्राज्ञिक समिति	४	२						२	२				१	१	८	धेरै राम्रो
६	अन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति	६	२	३					१		१				१	६	राम्रो
७	अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति	७	१		२				२	५	३	१	४	२	१	२१	धेरै राम्रो
८	शिक्षा शास्त्र विभाग	६	१	२				१		१	२	१	१	२	१	१२	धेरै राम्रो
९	व्यवस्थापन विभाग	६										१	२			३	कमजोर
१०	परीक्षा व्यवस्थापन समिति	४	१	१				२			१	१				६	धेरै राम्रो
११	अनुसन्धान एवम् प्रकाशन समिति	६	१		१					१	१	२	१	१	२	१०	धेरै राम्रो
१२	विद्यार्थी रोजगार परामर्श एवम् गुनासो सकलन तथा समाधान समिति	६	१		२	१				१			२	१	१	९	धेरै राम्रो
१३	आर्थिक समिति	३	१			१				१						३	राम्रो
१४	स्टाफ बैठक	१२	१	१	१		१			१	१	२	१	१		१०	कमजोर
१५	शैक्षिक भ्रमण	१														०	कमजोर
१६	विद्यार्थी गुणस्तर व्यवस्थापन समिति	४			२				१	१	२	१	१			८	धेरै राम्रो

शैक्षिक क्यालेण्डरको कार्यान्वयन अवस्थाको विश्लेषण २०८१/०८२

क्र.सं.	कार्यक्रम	लक्ष्य	महिना											उपलब्धि	कैफियत	
			आवण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फाल्गुन	चैत्र	बैशाख	जेठ			आषाढ
१	क्याम्पस सञ्चालक समिति	६	१	१	१	-	१	१	१	१			३	१	१०	धेरै राम्रो
२	क्याम्पस अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति	४	१	२			१				१			१	६	धेरै राम्रो
३	सामाजिक परीक्षण समिति	२	१							१					२	राम्रो
४	पुस्तकालय समिति	१													०	कमजोर
५	क्याम्पस प्राज्ञिक समिति	४	१				१	१	१		१		१	१	७	धेरै राम्रो
६	आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति	६	२					१			१			१	५	कमजोर
७	अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति	७	१	२			१		३			५	१	२	१५	धेरै राम्रो
८	शिक्षा शास्त्र विभाग	६	१	१		१	१		२						६	राम्रो
९	व्यवस्थापन विभाग	६		१		१		१	१			१	१		६	राम्रो
१०	परीक्षा व्यवस्थापन समिति	४	१	१	१		१		१		१	१	१		८	धेरै राम्रो
११	अनुसन्धान एवम् प्रकाशन समिति	६	१	१		१	१				१	१	३		९	धेरै राम्रो
१२	विद्यार्थी रोजगार परामर्श एवम् गुनासो सकलन तथा समाधान समिति	६			१		२	२	१		१	१	१	१	१०	धेरै राम्रो
१३	आर्थिक समिति	३	१			१			१			१			४	धेरै राम्रो
१४	स्टाफ बैठक	१२	२	१		१			१		१	१	१		८	कमजोर
१५	शैक्षिक भ्रमण	१													०	कमजोर
१६	विद्यार्थी गुणस्तर व्यवस्थापन समिति	४						२						१	४	राम्रो

Janajyoti Campus

Bhimad, Tanahun

Internal Academic Audit 2077/078 Scholarship Analysis

श.सत्र २०८१/०८२ मा विद्यार्थीहरूले क्याम्पसको आन्तरिक स्रोतबाट प्राप्त गरेको छात्रवृत्ति विवरण

क्र.स.	नाम थर	ठेगाना	वर्ष	संकाय	महिना	रकम	अक्षकोषको नाम
१	आंस्पता राना	भिमद न.पा.-४, तनहुँ	प्रथम	शिक्षाशास्त्र	४	६२००.००	दमयन्ती कुमारी दर्यानांघ्र भण्डारी स्मृत अक्षकोष
२	प्रतभा धारु	बर्दिया न.पा.-१०, राजापुर	प्रथम	शिक्षाशास्त्र	३	४६५०.००	सुर्यरत्न विष्णु कुमारी,सेतीकुमारी स्मृत अक्षकोष
३	करिस्मा नेपाली	रिसड गा.पा.-७, तनहुँ	प्रथम	शिक्षाशास्त्र	४	६२००.००	प्राध्यापक कर्मचारी अक्षकोष
४	विन्दु वि.क	भिमद न.पा.-४, तनहुँ	प्रथम	शिक्षाशास्त्र	४	६२००.००	प्राध्यापक कर्मचारी अक्षकोष
५	सन्जना गुप्ता	महर्नाहया.-६, पूर्वचम्पण	प्रथम	शिक्षाशास्त्र	३	३१००.००	प्राध्यापक कर्मचारी अक्षकोष
६	इसा नेपाली	भिमद न.पा.-२, तनहुँ	प्रथम	शिक्षाशास्त्र	३	४६५०.००	प्राध्यापक कर्मचारी अक्षकोष
७	दुर्गा बशी	भिमद न.पा.-३, तनहुँ	प्रथम	शिक्षाशास्त्र	२	३१००.००	चुल बहादुर,मधुमाया सुनार स्मृत अक्षकोष
८	रिसना वि.क	भिमद न.पा.-७, तनहुँ	प्रथम	शिक्षाशास्त्र	३	४६५०.००	चुल बहादुर,मधुमाया सुनार स्मृत अक्षकोष
९	सालिना खालुन मिया	भिमद न.पा.-१, तनहुँ	प्रथम	शिक्षाशास्त्र	३	४६५०.००	चुल बहादुर,मधुमाया सुनार स्मृत अक्षकोष
१०	सालिना वि.क	भिमद न.पा.-५, तनहुँ	प्रथम	शिक्षाशास्त्र	३	४६५०.००	चुल बहादुर,मधुमाया सुनार स्मृत अक्षकोष
११	टक माया परियार	घिरिड गा.पा.-२, तनहुँ	प्रथम	शिक्षाशास्त्र	२	३१००.००	चुल बहादुर,मधुमाया सुनार स्मृत अक्षकोष
१२	आरती थापा	भिमद न.पा.-२, तनहुँ	प्रथम	शिक्षाशास्त्र	३	४६५०.००	कोमलकान्त नानीमैया खनाल स्मृत अक्षकोष
१३	ममता बशी	रामपुर न.पा.-१, पाल्पा	प्रथम	शिक्षाशास्त्र	४	६२००.००	डण्डपाणी देवका अक्षकोष
१४	मीना नेपाली	भिमद न.पा.-७, तनहुँ	प्रथम	शिक्षाशास्त्र	३	४६५०.००	डण्डपाणी देवका अक्षकोष
१५	शान्ति नेपाली	भिमद न.पा.-७, तनहुँ	प्रथम	शिक्षाशास्त्र	२	३१००.००	डण्डपाणी देवका अक्षकोष
१६	अर्जुन थापा	घिरिड गा.पा.-४, तनहुँ	प्रथम	व्यवस्थापन	४	६२००.००	डण्डपाणी देवका अक्षकोष
१७	आनल नेपाली	भिमद न.पा.-२, तनहुँ	प्रथम	व्यवस्थापन	३	४६५०.००	डण्डपाणी देवका अक्षकोष
१८	सुजना माल	शुक्लागण्डकी न.पा.७, तनहुँ	प्रथम	व्यवस्थापन	३	४६५०.००	रामशरण शर्मा गैडे स्मृत अक्षकोष
१९	आरती लम्साल	भिमद न.पा.-२, तनहुँ	प्रथम	व्यवस्थापन	९	१३९५०.००	डण्डपाणी देवका अक्षकोष
२०	भुमिका ओझा	व्यास न.पा.-५, तनहुँ	प्रथम	व्यवस्थापन	२	३१००.००	डण्डपाणी देवका अक्षकोष

श.सत्र २०८०/०८१ मा विद्यार्थीहरूले क्याम्पसको आन्तरिक स्रोतबाट प्राप्त गरेको छात्रवृत्ति विवरण

क्र.स.	नाम थर	ठेगाना	वर्ष	संकाय	महिना	रकम	अक्षकोषको नाम
१	बिानता सार्की	भिमद न.पा.-६, तनहुँ	प्रथम	शिक्षाशास्त्र	६	९३००.००	चुल बहादुर,मधुमाया सुनार स्मृत अक्षकोष
२	आशा वि.क	म्याग्दे गा.पा.-५, तनहुँ	प्रथम	व्यवस्थापन	३	४६५०.००	चुल बहादुर,मधुमाया सुनार स्मृत अक्षकोष
३	एन्जला थापा	घिरिड गा.पा.-३, तनहुँ	प्रथम	व्यवस्थापन	३	४६५०.००	चुल बहादुर,मधुमाया सुनार स्मृत अक्षकोष
४	तुलसी क्षेत्री	भिमद न.पा.-६, तनहुँ	प्रथम	व्यवस्थापन	४	६२००.००	डण्डपाणी देवका अक्षकोष
५	रोमा कुमारी थापा	घिरिड गा.पा.-३, तनहुँ	प्रथम	व्यवस्थापन	६	९३००.००	कोमलकान्त नानीमैया खनाल स्मृत अक्षकोष
६	सुवासना बस्याल	भिमद न.पा.-५, तनहुँ	दोस्रो	शिक्षाशास्त्र	६	९३००.००	डण्डपाणी देवका अक्षकोष
७	शोभा वि.क	घिरिड गा.पा.-३, तनहुँ	दोस्रो	शिक्षाशास्त्र	३	४६५०.००	डण्डपाणी देवका अक्षकोष
८	आरती वि.क	हरनास गा.पा.-५, स्याङ्जा	दोस्रो	शिक्षाशास्त्र	३	४६५०.००	डण्डपाणी देवका अक्षकोष
९	शुसिला नेपाली	भिमद न.पा.-६, तनहुँ	दोस्रो	शिक्षाशास्त्र	३	४६५०.००	दमयन्ती कुमारी दर्यानांघ्र भण्डारी स्मृत अक्षकोष
१०	यसु माया थापा	भिमद न.पा.-४, तनहुँ	दोस्रो	शिक्षाशास्त्र	३	४६५०.००	दमयन्ती कुमारी दर्यानांघ्र भण्डारी स्मृत अक्षकोष
११	एन्जना थापा	भिमद न.पा.-४, तनहुँ	दोस्रो	शिक्षाशास्त्र	२	३१००.००	डण्डपाणी देवका अक्षकोष
१२	अर्चना ग्रेडे	भिमद न.पा.-५, तनहुँ	दोस्रो	शिक्षाशास्त्र	४	६२००.००	रामशरण शर्मा गैडे स्मृत अक्षकोष

१३	पद्मरा राना	घरिण्ड गा.पा.-४, तनहुँ	दोस्रो	शिक्षाशास्त्र	६	९३००.००	प्राध्यापक कर्मचारी अक्षयकोष
१४	फलमाया आले	घरिण्ड गा.पा.-३, तनहुँ	दोस्रो	शिक्षाशास्त्र	३	४६५०.००	प्राध्यापक कर्मचारी अक्षयकोष
१५	अन्नली देवाडी	भिमद न.पा.-१, तनहुँ	दोस्रो	शिक्षाशास्त्र	५	७७५०.००	डण्डपाणी देवका अक्षयकोष
१६	विमला सिग्देल	भिमद न.पा.-१, तनहुँ	दोस्रो	शिक्षाशास्त्र	३	४६५०.००	प्राध्यापक कर्मचारी अक्षयकोष
१७	निशा शेन ठकुरी	भिमद न.पा.-३, तनहुँ	दोस्रो	शिक्षाशास्त्र	२	३१००.००	प्राध्यापक कर्मचारी अक्षयकोष
१८	श्रीराम थापा	भिमद न.पा.-५, तनहुँ	दोस्रो	व्यवस्थापन	४	६२००.००	डण्डपाणी देवका अक्षयकोष
१९	रामहर महर्जन	ललितपुर प.न.पा.-२०, ललितपुर	दोस्रो	व्यवस्थापन	२	३१००.००	चुल बहादुर, मधुमाया सुनार स्मृति अक्षयकोष
२०	निर्मला आले	भिमद न.पा.-४, तनहुँ	दोस्रो	व्यवस्थापन	३	४६५०.००	सुर्यरत्न, विष्णु कुमारी, सेतीकुमारी स्मृति अक्षयकोष
२१	सपना शर्मा लम्साल	घरिण्ड गा.पा.-२, तनहुँ	दोस्रो	व्यवस्थापन	३	४६५०.००	सुर्यरत्न, विष्णु कुमारी, सेतीकुमारी स्मृति अक्षयकोष
२२	सोनिना थापा	हरिनास गा.पा.-७, स्याङ्जा	दोस्रो	व्यवस्थापन	२	३१००.००	डण्डपाणी देवका अक्षयकोष

शै.सत्र २०८०/०८१ मा विद्यार्थीहरूले क्याम्पसको आन्तरिक स्रोतबाट प्राप्त गरेको छात्रवृत्ति विवरण

क्र.स.	नाम थर	संकाय	वर्ष	महिना	रकम
१	रुपा परियार	शिक्षाशास्त्र	तेस्रो	२	३१००.००
२	रचना वि.क.	शिक्षाशास्त्र	तेस्रो	४	६२००.००
३	गोमा नेपाली	शिक्षाशास्त्र	तेस्रो	४	६२००.००
४	मनिषा थापा	शिक्षाशास्त्र	तेस्रो	४	६२००.००
५	सुजिना राना	व्यवस्थापन	तेस्रो	६	९३००.००
६	रस्मीता नेपाली	व्यवस्थापन	तेस्रो	४	६२००.००
७	दिपा राना	शिक्षाशास्त्र	चौथो	२	३१००.००
८	ऐलिसा नेपाली	शिक्षाशास्त्र	चौथो	४	६२००.००
९	डोल माया श्रेष्ठ	शिक्षाशास्त्र	चौथो	३	४६५०.००
१०	सुवेत श्रेष्ठ	शिक्षाशास्त्र	चौथो	३	४६५०.००
११	साजना थापा	शिक्षाशास्त्र	चौथो	२	३१००.००
१२	रविना रामदाम	शिक्षाशास्त्र	चौथो	४	६२००.००
१३	सृजना वि.क.	व्यवस्थापन	चौथो	३	४६५०.००
१४	तुल प्रसाद श्रेष्ठ	व्यवस्थापन	चौथो	२	३१००.००
१५	मनीषा श्रेष्ठ	व्यवस्थापन	चौथो	४	६२००.००

शै.सत्र २०८१/०८२ मा विद्यार्थीहरूले भिमद नगरपालिका बाड नं. ८ बाट प्राप्त गरेको छात्रवृत्ति विवरण

क्र.स.	विद्यार्थीको नामथर	ठेगाना	बाबुको नाम	संकाय	वर्ष	रकम
१	नारायण रिजाल	भिमद-३, जिग्दीखोला तनहुँ	दन्तपानी रिजाल	व्यवस्थापन	दोस्रो	१००००.००
२	ममता सिग्देल	भिमद-३, जलौदी तनहुँ	महादेव सिग्देल	शिक्षाशास्त्र	प्रथम	१००००.००
३	दुर्गा सेन	भिमद-३, सिम्ले तनहुँ	टोप बहादुर सेन	शिक्षाशास्त्र	प्रथम	१००००.००
४	समिक्षा थापा	भिमद-३, सेर्का तनहुँ	टोल बहादुर थापा	शिक्षाशास्त्र	प्रथम	१००००.००
५	प्रविना श्रेष्ठ	भिमद-३, सुनाकोट तनहुँ	रामकुमार श्रेष्ठ	शिक्षाशास्त्र	प्रथम	१००००.००

शै.सत्र २०८१/०८२ मा विद्यार्थीहरूले क्याम्पसको UGC बाट प्राप्त गरेको छात्रवृत्ति विवरण

क्र.स.	नाम थर	संकाय	रकम
१	भगवती सार्की	शिक्षाशास्त्र	१५०००.००
२	लोक माया थापा	शिक्षाशास्त्र	१५०००.००
३	मन माया आले	शिक्षाशास्त्र	१५०००.००
४	गो माया राना	शिक्षाशास्त्र	१५०००.००
५	रिता आले	शिक्षाशास्त्र	१५०००.००

६	विमला नेपाली	शिक्षाशास्त्र	१५०००.००
७	खुममाया वि.क	शिक्षाशास्त्र	२४०००.००
८	फुल माया वि.क	व्यवस्थापन	१५०००.००
९	सजिना श्रेष्ठ	व्यवस्थापन	१५०००.००
१०	लक्ष्मी लम्साल	व्यवस्थापन	१५०००.००
११	स्नेहा सुन्दास	व्यवस्थापन	१५०००.००
१२	सन्दिपा सुनार	व्यवस्थापन	१५०००.००
१३	भरना लम्साल	व्यवस्थापन	१५०००.००

समग्रमा यस वर्षको छात्रवृत्तिको विषलेषण गर्दा यस वर्ष यस क्याम्पसका विभिन्न विद्यार्थीहरूलाई क्याम्पसको तर्फ बाट रु. ३,०३,८०० , UGC बाट रु.२,०४,००० र भिमाद नगरपालिका बाड नं. ८ बाट रु ५०,००० प्रदान गरिएको देखियो ।

जनज्योति क्याम्पस

भिमाद न.पा-६, तनहूँ

आ. व. २०८०/०८१

सम्पत्ति तथा अन्य सामग्री विवरण

क.स.	विवरण	२०८०	२०८१	यस वर्ष थप भएको
१	शैक्षिक भवन	१	१	-
२	चमेना गृह	१	१	-
३	महायज्ञ स्तम्भ	१	१	-
४	पुस्तकालय एवं प्रशासनिक भवन	१	१	-
५	क्याम्पस घेरावन्दी	१	१	-
६	खानेपानी बोरिङ	१	१	-
७	पुस्तक	३८१७	३८७३	५६
८	डेक्स बेन्च	१०९	१०९	-
९	अफिस टेबल	१३	१३	-
१०	टि टेबल	१०	१०	-
११	टेबल क्यान्टिन	२	२	-
१२	कम्प्युटर टेबल	२१	२१	-
१३	सोफासेट	६	६	-
१४	रिभलिङ कुर्ची	१०	१०	-
१५	साधारण कुर्ची काठको	१२	१२	-
१६	आराम कुर्ची	३	३	-
१७	प्लास्टिक कुर्ची	१९५	१९५	-
१८	अफिस फाईल ज्याक	२	२	-
१९	पुस्तकालय ज्याक	१४	१४	-
२०	दराज स्टील	५	५	-
२१	सुचना पाटी	२	२	-
२२	हवाइट बोर्ड	१२	१२	-
२३	डाइस	१५	१५	-
२४	पुस्तकालय टेबल	१२	१२	-
२५	पुस्तकालय कुर्ची	६०	६०	-
२६	प्रिन्टर	६	६	-
२७	कम्प्युटर	३६	३७	१
२८	ल्यापटप	५	६	१
२९	प्रोजेक्टर	७	७	-
३०	विद्युतीय हाजिर मेसीन	१	१	-
३१	स्पीकर	२	२	-
३२	स्माट टि.भि	४	५	१
३३	सि.सि क्यामेरा	९	१२	३
३४	जेनेरेटर	१	१	-
३५	फ्याक्स मेसिन	१	१	-
३६	यू पि यस	१	२	१
३७	फिल्टर	१	१	-
३८	खानेपानी डिस्पेन्सर	१	१	-
३९	क्यामेरा	१	१	-
४०	टेलिफोन	१	१	-

४१	विलिड मेसिन	१	१	-
४२	पंखा बाल	१६	१६	-
४३	पंखा सिलिङ्ग	२५	२५	-
४४	हिल टयाङ्की	५	५	-
४५	लेमिनेसन मेसिन	१	१	-
४६	कटर मेसिन	१	१	-
४७	यूरो गाड	१	१	-
४८	पानी तान्ने मोटर	१	१	-
४९	भिजिटर कुर्ची	७६	७६	-
५०	गुरुयोजना	१	१	-
५१	प्राथमिक उपचार कक्ष सामग्री(बेड,स्टयान)	१	१	-
५२	खेल मैदान (बास्केटबल)	१	१	-
५३	खेल मैदान (टेबल टेनिस)	१	१	-
५४	खेल मैदान (भलिबल)	१	१	-
५५	खेल मैदान (ब्याडमिन्टन)	१	१	-

यस वर्षको तथ्याङ्क हेर्दा यस वर्ष ५६ पुस्तक, १ कम्प्युटर, १ ल्यापटप, १ गएक, १ स्मार्ट टि.भि. र ३ सि. सि. क्यामेरा थपिएको देखियो ।

Janajyoti Campus
Bhimad, Tanahun
Internal Academic Audit, 2077/078

Books and Students Ratio:

Total Registered Books in Library	Total No. of Students	Books to Students Ratio
3873	209	18.53:1

Janajyoti Campus
Bhimad, Tanahun
Internal Academic Audit, 2077/078 – 2078/079

Final Exam Result Analysis, 2078/079

SN	Program	Faculty	Year	Total exam appeared				Total	Passed		Remarks
				1 st	2 nd	3 rd	4 th		No.	%	
1	BBS	Management	2079	40	30	29	25	124	37	29.84	
2	B. Ed.	Education	2079	22	30	25	16	93	11	11.83	

Final Exam Result Analysis, 2078/079

SN	Program	Faculty	Year	Total exam appeared				Total	Passed		Remarks
				1 st	2 nd	3 rd	4 th		No.	%	
1	BBS	Management	2080	24	24	19	24	91	31	34.07	
2	B. Ed.	Education	2080	26	16	24	25	91	41	45.05	

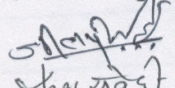
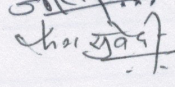
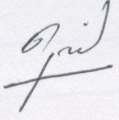
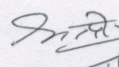
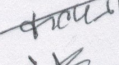

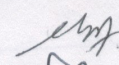
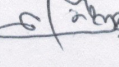
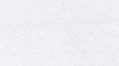
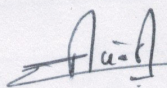

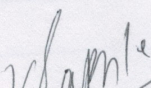
विगतको वर्षहरूको नतिजाको विश्लेषण गर्दा व्यवस्थापन संकाय र शिक्षा संकाय दुवैमा नतिजामा निकै सुधार भएको देखियो ।

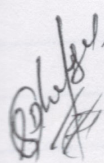
Total no. of Graduates, 2077/078-2080/081


Programs	Total no. of Graduates		
	2079	2080	2081
B.Ed	2	5	4
BBS	5	21	13
Total	7	26	17

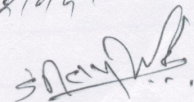
गत वर्षको भन्दा स्नातक तह उत्तीर्ण संख्या घटको देखियो ।

आज मिति २०७९ भदौ ६ गते क्याम्पस सञ्चालक समितिका अध्यक्ष श्री जीतप्रकाश आलेको अध्यक्षतामा बसेको बैठकको उपस्थिति प्रस्तावहरु र गरिएको निर्णयहरु निम्नानुसार रहेका छन् ।

	अध्यक्ष	:	जीतप्रकाश आले
	सदस्य	:	रमेशचन्द्र सुवेदी
	सदस्य	:	पदमराज सुवेदी
	सदस्य	:	केशरी अर्याल
	सदस्य	:	गोपाल प्रसाद पराजुली
	सदस्य	:	राजेश्वर खनाल
	सदस्य	:	ईन्दिरा खड्का
	सदस्य	:	कल्पना सुवेदी
	सदस्य	:	उमाकान्त श्रेष्ठ
	सदस्य	:	बाबुराम सुनार
	सदस्य	:	चुडामणी खनाल
	सदस्य	:	मिलन आले
	सदस्य	:	अरविन श्रेष्ठ
	पदेन सदस्य	:	श्यामसुन्दर जोशी
	पदेन सदस्य	:	पदमराज सेन
	पदेन सदस्य	:	राजन सुवेदी
	पदेन सदस्य	:	हरि प्रसाद सुवेदी
	आमन्त्रित सदस्य	:	जगन्नाथ सुवेदी
	आमन्त्रित सदस्य	:	क्या. खड्ग बहादुर थापा
	आमन्त्रित सदस्य	:	तारादेवी सुवेदी
	आमन्त्रित सदस्य	:	विहिसरा राना
	सदस्य सचिव	:	केशवराज काफ्ले

 अध्यक्ष उपस्थितिः

 सचिव क्याम्पस प्रमुख श्री शिवदत्त थापा



P.P. 0

पु.न. ११ अनुसूचित जातों के सम्बन्ध में
 प्रकृत प्रस्तावक सम्बन्ध में
 की विभिन्न प्रकार की अनुसूचित जातों के सम्बन्ध में
 व्यवस्थापन की अर्थी अनुसूचित जातों के सम्बन्ध में
 व्यवस्थापन की अर्थी अनुसूचित जातों के सम्बन्ध में
 निर्णय ०१८०६ (२०६५/०३/१३)
 (देखें लगे हुए)

- संयोजक श्री दीपक महाराज
- सहाय श्री सौरभिक महाराज
- " श्री राजन महाराज
- " श्री आशापति महाराज
- " श्री कुमल आनंद कुंवर

पु.न. १२ विद्यापीठ के अन्तर्गत परामर्श एवं सुधारों
 के सम्बन्ध में तथा समाचार संचालित

प्रकृत प्रस्तावक सम्बन्ध में
 व्यवस्थापन की अर्थी अनुसूचित जातों के सम्बन्ध में
 व्यवस्थापन की अर्थी अनुसूचित जातों के सम्बन्ध में
 निर्णय ०१८०६ (२०६५/०३/१३) (देखें लगे हुए)

- संयोजक श्री लक्ष्मी शेट्टे
- सहाय श्री दीपक महाराज
- " श्री राजन महाराज
- " श्री कुमल आनंद कुंवर
- " श्री आशापति महाराज
- साथ में समाचार व्यवस्थापन के अर्थी
 परामर्श संयोजक लक्ष्मी शेट्टे निर्णय ०१८०६ ।
 (देखें लगे हुए)

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।

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 वेभसाइटमा 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.*



		प्राध्यापकहरूले Article प्रकाशन गरे वापत प्रोत्साहन रकम प्राप्त गर्ने कुराको सुनिश्चितता भएको	दावी पेश नभएको कारण भुक्तानी गर्न नसकिएको
४.	अनुसन्धान गतिविधि	Multidisciplinary मुद्दामा केन्द्रित अनुसन्धान कार्य सञ्चालन गर्ने	मपदण्ड तयार हुने क्रममा रहेको
		Mini Research को लागि स्पष्ट कार्यविधि तथा बजेट तयार गरि प्रस्ताव आह्वान गर्ने र कम्तिमा पनि एउटा Mini Research सम्पन्न गर्ने	उपयुक्त प्रस्तावलाई स्विकृती प्रदान गरि लघु अनुसन्धान कार्य अगाडि बढिसकेको
		Reviewed Journal को रूपमा Journal of Janajyoti Vol. 2 लाई प्रिन्ट तथा Online with DOI प्रकाशन गर्ने ।	प्रकाशनको अन्तिम चरणमा रहेको
		अनुसन्धानमुलक लेख-रचनालाई स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय तहमा प्रकाशन गर्न प्रोत्साहन गर्ने	क्याम्पसमा प्राध्यापनरत प्राध्यापकहरूद्वारा अनुसन्धानमुलक लेख-रचनाहरू प्रकाशन भइरहेको
		अनुसन्धान कार्यसँग सम्बन्धित उपयुक्त सुझावहरूलाई ग्रहण गर्ने	नियमित भइरहेको

वि.सं.२०८२/०८३ सालको योजना (लक्ष्य) र अपेक्षित उपलब्धि :

क्र.सं.	विवरण	योजना (लक्ष्य)	अपेक्षित उपलब्धि
१.	बैठक	वर्षमा कम्तिमा ६ वटा	
२.	प्रभावकारी कार्यसम्पादन	सदस्यहरूको कार्य विभाजन	विषय विज्ञता र अनुकूलताको आधारमा सदस्यहरूलाई जिम्मेवारी प्रदान गरि प्रभावकारी कार्यसम्पादन गर्ने ।
३.	क्याम्पसका विविध गतिविधिहरूका सम्बन्धमा सरोकार पक्षलाई सूचित गराउने	स्मारिका (ज्योतिपुञ्ज)	क्याम्पसको वार्षिकोत्सव (मंसिर १६) को अवसरमा प्रकाशन गर्ने ।
		शैक्षिक क्यालेण्डर	नयाँ वर्षको अवसरमा क्याम्पस प्रशासन, विभाग तथा विभिन्न



			एकाईहरु सँगको समन्वयमा छपाई गर्ने ।
		प्रोस्पेक्टस/फ्लेक्स	नयाँ भर्ना अभियानको प्रयोजनको लागि आवश्यकता अनुसार प्रकाशन गर्ने ।
४.	प्राध्यापक प्रोत्साहन एवम् क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम	अनुसन्धानसँग सम्बन्धित रहेर कार्यशाला, अभिमुखीकरण एवम् अन्य कार्यक्रम आयोजना गर्ने	UGC मा प्रस्ताव पेश गरी कम्तिमा १ पटक आयोजना गर्ने ।
		क्याम्पसमा प्राध्यापनरत प्राध्यापकहरुलाई विभिन्न कार्यशाला, गोष्ठी तथा तालिममा सहभागी गराउने	सहभागिता सुनिश्चितताको लागि आवश्यक समन्वय गर्ने ।
		प्राध्यापकहरुले Article प्रकाशन गरे वापत प्रोत्साहन रकम प्राप्त गर्ने कुराको सुनिश्चितता भएको	दावी पेश गर्नको लागि सम्बन्धित लेखकलाई सूचित गर्ने र भुक्तानी गर्ने ।
५.	अनुसन्धान गतिविधि	प्राविधिक कारणले योजना भन्दा ढिला हुन गएको Reviewed Journal को रूपमा Journal of Janajyoti Vol. 2 को प्रकाशन गर्ने साथै Journal of Janajyoti Vol. 3 लाई समेत प्रकृत्यामा लैजाने	Journal of Janajyoti Vol. 2 लाई प्रिन्ट तथा Online with DOI प्रकाशन गर्ने तथा Journal of Janajyoti Vol. 3 को लागि तुरुन्त प्रकृत्या अगाडि बढाई Journal of Janajyoti Vol. 3 समेत प्रकाशन गर्ने
		अनुसन्धानमुलक लेख-रचनाको राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा पहुँच	अनुसन्धान तथा प्रकाशनका लागि प्रोत्साहन गर्ने



	क्याम्पसको दिगो विकासको लागि सान्दर्भिक विषय छनोट गरि Mini Research गर्ने	यस वर्ष शुरु भएको Mini Research सम्पन्न गरि प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात् अर्को Mini Research को लागि प्रस्ताव आह्वान गर्ने
	अनुसन्धान तथा नवप्रवर्तन कार्यसँग सम्बन्धित उपयुक्त सुझावहरूलाई ग्रहण गर्ने	नियमित

चुनौतीहरू :

सीमित स्रोत, साधन तथा जनशक्ति भएको क्याम्पसमा अनुसन्धानात्मक कार्यहरू सहज रूपमा सञ्चालन गर्नु कम चुनौतीपूर्ण छैन तसर्थ यहाँ केहि कुराहरूलाई तल उल्लेख गरिएको छ ।

- १) अनुसन्धानको लागि स्पष्ट मार्गनिर्देशन हुन नसक्नु वा अनुसन्धानको महत्वका बारेमा स्पष्ट पार्न नसकिनु ।
- २) प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूलाई अनुसन्धान कार्यका लागि प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरू पर्याप्त हुन नसक्नु ।
- ३) अनुसन्धानसँग सम्बन्धित विज्ञहरूबाट तालिम तथा कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमहरू प्रशस्त मात्रामा सञ्चालन गर्न नसकिनु । सञ्चालन भएका कार्यक्रमहरू समेत अपर्याप्त हुनु ।
- ४) RMC को लागि छुट्टै Library को व्यवस्था गर्न नसकिनु ।
- ५) विद्वत-वृत्ति (M.Phil., Ph.D अध्ययन) का लागि प्राध्यापकहरूलाई प्रोत्साहन गर्न नसकिनु ।

अन्त्यमा, क्याम्पस सम्बद्ध पक्षहरूबाट पुरापुर सहयोग र समन्वय हुँदाहुँदै पनि जर्नल प्रकाशनको प्रक्रिया अमूर्त र आफैमा लामो हुने कारणले गर्दा र यसका लागि आन्तरीक पक्षको मात्रै नभइ वाह्य पक्षहरूको समेत प्रभाव पर्न जाने भएकोले सोचे अनुरूप समयमा नतिजा दिन पक्कै पनि सकिएको अवस्था छैन । तरपनि अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाई खासगरी क्याम्पसका विभिन्न गतिविधि तथा लेख-रचनाहरू समेटिएको स्मारिका, शैक्षिक क्यालेण्डर, प्रोस्पेक्टस तथा जर्नलको सम्पादन तथा प्रकाशनमा केन्द्रित छ । निकट भविष्यमा नै Peer Reviewed Journal प्रकाशनलाई नियमित, Mini Research लाई सम्पन्न गर्नेगरी आफ्नो कार्ययोजना सहित अगाडि बढेको छ । त्यस्तै अबका दिनहरूमा समुदाय तथा क्याम्पसको अवस्था र आवश्यकता अनुसार अनुसन्धानमुलक कार्यहरूका लागि प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने कार्यमा क्याम्पस सम्बद्ध सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्न समेत अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाई प्रतिबद्ध रहेको छ ।

धन्यवाद !

संयोजक

अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाई

आज मिति २०८० साल साउन १७ गते बुधवारको दिन अनज्याति क्याम्पस, अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाई (RMC) को बैठक सयोजक कीपक महराईको अध्यक्षतामा बसी विभिन्न प्रस्ताव उपर छलफल गरी निम्नानुसारका निर्णय गरियो ।

उपस्थिति :

- सयोजक - कीपक महराई
- सदस्य - सीता केवि महराई
- सदस्य - सुजन भरत
- सदस्य - नारायण प्रसेनी
- सदस्य - कुमलकान्त सुवेदी

विशेष उपस्थिति :

- केवाकराज काफ्ले - क्या. प्रमुख
- बिक्रत चापागाई - स. क्या. प्रमुख
- शिवभाकान्त पराजुली - संस्थापक क्या. प्रमुख
- हरि प्रसाद सुवेदी - विभागीय प्रमुख, विज्ञान

प्रस्तावहरू :

१. प्रतिवेदन एवं कार्ययोजना तयार गर्ने सम्बन्धमा
२. Journal of Janajyoti Vol. 2 कार्यान्वयन परिमर्जितसम्बन्धमा
३. Mini Research सम्बन्धमा
४. प्रासाहन सम्बन्धमा
५. विविध

निर्णयहरू :

निर्णय नं. १

प्रस्ताव नं. १ उपर छलफल गरी अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाई (RMC) अनज्याति क्याम्पसको आर्थिक वर्ष २०७६/०८० को वार्षिक प्रतिवेदन साथै २०८०/०८१ को वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने निर्णय गरियो ।

(Signature)

निर्णय नं. २,

प्रस्ताव नं. २ उपर दलदल गार्दि अनज्योति क्याम्पसबाट प्रकाशन गर्न लागिएको Journal of Janajyoti Vol. 2 को लागि यस भन्दा आगाडि नै कार्यतालिका बनाइसकिएको र खाँ अनुसूचि कार्य सम्पन्न हुन नसकेको अवस्था बनेको हुँदा उक्त कार्यतालिका मा परिमर्तन गरी पुनः कार्यतालिका प्रकाशन गर्ने निर्णय गरिन्छ । उक्त कार्यको लागि सश्रितिक सदस्यहरुको सहयोग मा प्रकाशन संग आबश्यक समन्वय गर्नको लागि सयोजक-लाई जिम्मेवारी दिने निर्णय गरिन्छ ।

निर्णय नं. ३,

प्रस्ताव नं. ३ उपर दलदल गार्दि RMC को कार्य क्षेत्र भित्र विभिन्न अनुसन्धानात्मक गतिविधिहरु संचालन गर्नुपर्ने बनेको र त्यसै अनुसार आ.वि. २०७५/७८ मा क्याम्पस मा प्राध्यापन रत उप-प्राध्यापक शिबकत चापागाईले सडला Mini-Research को लागि प्रस्तावना पेश गर्नुभएको मा, उक्त प्रस्तावना लाई RMC मा दर्ता गराई कार्यन्वयनको लागि क्याम्पस प्रमुख माफत क्याम्पस संचालक समितिलाई सिफारिस गर्ने निर्णय गरिन्छ । साथै क्याम्पस संचालक समितिको निर्णय अनुसार कार्यन्वयनको अवस्थाको बारेमा जानकारी गराउने निर्णय गरिन्छ । त्यसैगरी यस आर्थिक वर्षमा समेत Mini-Research को लागि प्रस्तावना आह्वान गर्ने निर्णय समेत गरिन्छ ।

निर्णय नं. ४,

प्रस्ताव नं. ४ उपर दलदल गार्दि विषयविधालय अनुदान आयोगले समेत

निर्णय

RMC माहित अनुसन्धानात्मक अति विधिसा
 अरुभागी भएवापत प्राध्यापक-कर्मचारी एवं
 विद्यार्थीहरूलाई के-कुसरी र कति प्रोत्साहन
 रकम दिन गरको, ६१ भन्ने जानकारी
 लिइवनेको र हागले कोस अवाफ दिन
 नसकिनेको सन्दर्भमा यहाँ प्राध्यापक र
 प्राध्यापक रक्षणाविभिन्न अनुसन्धान सुनड कार्यमा
 सारिक भई Journal of Jonajyoti एवं
 अन्य विभिन्न Journal रकमा समेत आफ्ना
 अनुसन्धानमूलक लेख (Articles) रक प्रकाशन
 भईसकेको परि प्रेक्षमा उहाँहरूलाई यस्ता
 गातिविधिहरूमा प्रेरित गरि थप रकमा
 प्रदान गरको लागि प्रोत्साहन स्वरूप केही
 रकम प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनका लागि
 क्याम्पस संचालक समितिलाई आग्रह गर्ने
 निर्णय गरिन्छ ।

निर्णय नं. २

प्रस्ताव नं. २ विविध विषयमा सफल
 गर्दा RMC का सन्ध्यामा विभिन्न विषयहरू
 पुढका र संस्थागत हुन समेत नसकेको हो
 कि भन्ने जानकारी यसलाई
 सर्व पक्षका अरुभागीतामा संस्थागत गरि लैजा
 तथा यसको कार्यलय अरुवै मात्र तैस्रो तलमा
 खरेको हुदा कार्यलय आकषक बनाउनको
 लागि समिति, सम्भव भएसम्म वार्षिक व्यालेषा
 अरु स्वरूप भनाई, (को लेशन) अनुसन्धान का
 विषयवस्तु समेत पलेवस निर्माण आदि
 कार्य गर्ने निर्णय गरिन्छ ।

निर्णय

आज मिति २०८० साल असोज २ गते बुक्रवारका दिन अनुसन्धान एवं प्रकाशन समितिको डी वेंडु संयोजक कीपु महराईको अध्यक्षतामा वसी तपसिलको प्रस्ताव उपर फलफल गरी निम्नानुसार विभिन्न निर्णयहरु गरियो ।

उपाध्यक्षी :

- संयोजक : श्री कीपु महराई
 सदस्य : श्री सीता केवि महराई
 सदस्य : श्री बुजन श्रेष्ठ
 " : श्री नारायण शर्मा
 " : श्री कमलशान्त सुवेदी

अन्य उपाध्यक्षी :

श्री विनाय थापा

प्रस्तावहरु :

१. स्मारिका प्रकाशन गर्ने सम्बन्धमा
२. जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने सम्बन्धमा
३. धन्यवाद एवं स्वागत

निर्णयहरु :

निर्णय नं. १

प्रस्ताव नं. १ उपर फलफल गरी यस व्यापस-
 - बाट विगतका वर्षहरुमा के यस वर्षको वार्षिकोत्सवको
 पूर्व स्तथामा "ज्योतिपुञ्ज स्मारिका" प्रकाशन गर्नुपर्ने
 भएकाले व्यापसमा यस वर्षभित्र भएकै विविध
 जातिविविधतालाई समेटेर सङ्ग्रहम जुटिबन्दिन प्रसिध्दा
 मासिक काष्ठो रुपमा सम्पन्न हुने वार्षिकोत्सवलाई,
 मध्यतः गर्दै स्मारिका प्रकाशनको लागि रतःरत
 लाग्ने निर्णय गरिन्छ ।

निर्णय नं. २

प्रस्ताव नं. २ उपर फलफल गरी
 स्मारिका प्रकाशन कार्य चक्र-पद्धत बनाइ
 गुणवत्तीय ढङ्गबाट प्रकाशन गर्नेका लागि

कीपु महराई

~~विभिन्न~~

विभिन्न पक्षवाट पुत्यञ्ज वा परोञ्ज सतयोज
 श्रावश्यक पर्ने हुदा उक्त किसिमको सतयोजका
 निमित्त विभिन्न किसिमको जिम्मेवारी प्रदान
 गर्ने निर्णय गरिन्छ। साथै उहाँहरूलाई सतयोजको
 लागि आग्रह गर्ने निर्णय गरिन्छ।

कार्यविभाजन

१. शुभसमागता एवं विशापन - कुँवावरजकास्ले, क्या. प्रमुख
 - खिबदत्त चापागाई, स. क्या. प्रमुख
 - दीपक गहराई, सयोजक
२. लेख-रचना संकलन - सिता केवि गहराई, नारायण शर्मा,
 - विनोद थापा, दीपक गहराई
 - कुमल डाल सुवेदी
३. क्याम्पसको आगजपत्र संकलन - कुमला पंडित
 सुनिल पाठक
४. सम्पादन - सीता केवि गहराई, दीपक गहराई
 विनोद थापा
५. अन्य व्यवस्थापकीय कार्य - दीपक गहराई
६. डिजाइनिङ, टाइपिङ, पिनिङ - सुनिल पाठक

निर्णय नं. ३,

प्रस्ताव नं. २ उपर छनफल गर्दा यस अनुसन्धान एवं
 प्रकाशन समितिमा शुभवातका वर्षदेखि नै सदस्यको
 रूपमा रहि अन्यत्र सतयोज गर्दै आउनुभएका यस
 समितिमा सदस्य श्री कुजत मरुत सर आफ्नो
 ध्यातुगत कारणले यस क्याम्पसवाट विदा भई जानु -
 भएका कारण उहाँलाई यस समितिमा रहने पुर्याउनु -
 भएका योगदानको उच्च कदम गर्दै हार्दिक धन्यवाद
 दिने निर्णय गरिन्छ र उहाँको तर्फबाट कार्यपत्र
 रिकु रहेको स्थानमा सहायक प्राध्यापक विनोद
 थापालाई पारलको लागि आग्रह गर्ने निर्णय
 समेत सर्वसम्मत गरिन्छ।

[Signature]

आज मिति २०८० साल भाद्र १६ गते आइतवारको दिन सयोजक कीपु गेहराईको अध्यक्षतामा बसोबासको उपस्थिति, प्रस्ताव एवं निर्णयहरू निम्नानुसार रहेका छन् ।

उपस्थिति

सयोजक	:	श्री कीपु गेहराई
सदस्य	:	श्री सिता देवि गेहराई
"	:	श्री नारायण मर्सेनी
अध्य.	:	श्री विनोद थापा
"	:	श्री कमलशान्त सुवेदी

प्रस्तावहरू:

१. संचालक समितिलाई निवेदन दिने सम्बन्धमा
२. प्रातःसहन रकम सम्बन्धमा
३. बधाई एवं आमकासना सम्बन्धमा

निर्णयहरू:

निर्णय नं. १,

प्रस्ताव नं. १ उपर दलफल जाडा अनज्याति क्याम्पसमा विगत डेढि नौ दलफलको रुपमा आफ्नो र UDC, BAAI ले समेत प्रदान गरिरहेको RMC ले अनुसन्धानमा सहभागी भएबापत प्राध्यापक-उपचार्य, विद्यार्थीहरूलाई कु-कस्तो प्रातःसहन गरिने आफ्नो ~~माथि~~ हु गन्न सबभन्दा उपयुक्त क्रिसिमको विषय र प्रावधान राखी क्याम्पस संचालक समितिलाई निवेदन दिने निर्णय गरिने र उक्त निवेदनको डाफ्ट तयार गरिने लागि सयोजकलाई जिम्मा दिने निर्णय गरिने ।

निर्णय नं. २,

प्रस्ताव नं. २ उपर दलफल जाडा यस क्याम्पस मा प्राध्यापक र प्राध्यापकहरूले विभिन्न

(सयोजक)

Handwritten signature

किसिमका राष्ट्रिय एवं अन्तराष्ट्रिय जर्नलहरूमा Article प्रकाशित गरेबापत वा अनुसन्धान मा सहभागि भएबापत वा क्याम्पसलाई भावी विकास निर्देश गर्ने किसिमको होस विषयमा लघु-अनुसन्धान गरे बापत कु-कति प्रोत्साहन रकम सहयोग गर्नु वा उपलब्ध गराउन सकिएला भन्ने विषयमा छलफल गर्दा हाललाई Article प्रकाशन गरेबापत रु. ५०० र Mini-research गरेबापत प्रस्तावना हेरिनुन रु. ३०० हु. सम्म दिन भनि सन्वालय समितिले सिफारिस गर्ने निर्णय गरिन्छ ।

निर्णय नं. ३,

प्रस्ताव नं. ३ उपर छलफल गर्दा अनज्योति क्याम्पस का सहायक क्याम्पस प्रमुख एवं व्यवस्थापन संकायका उप-प्राध्यापक श्री शिव क्त चापागाईले विभिन्न Journal हरूमा विगत कैरी वर्षदेखि अनुसन्धानसूत्र लक्ष (Article) प्रकाशन गर्दा डाँडुनभरमा हाल मात्र कुलको कुरुरकी क्याम्पसबाट निस्कनु KMC Journal मा Reviewer को रूपमा ^{समेत} सुचिहरू हुनुभएको मा उहाँलाई यस किसिमको सफलताको लागि हार्दिक बधाई दिई आगामी दिनहरूमा अनुसन्धानात्मक एवं पात्रित क्षेत्रमा थप सफलताको लागि हार्दिक शुभकामना प्रदान गर्ने निर्णय सर्वसम्मत गरिएको हु ।

Handwritten signature

आज मिति २०८७ फागुन १४ गते सोमवारका दिन सयौंजठ कीपठ गहराई को अध्यक्षतामा बसेको अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाईको बैठकको उपस्थिति, प्रस्ताव एवं निर्णयहरु निम्नानुसार रहेका छन्।

उपस्थिति:

अध्यक्ष : कीपठ गहराई
सदस्य : सिता डेवि गहराई
" : नारायण मर्सनी
" : विनोद थापा
" : कुमलकान्त सुवेदी

प्रस्तावहरु:

१. Journal of Janajyoti vol. 2 को लागि Article आह्वान गर्ने,
२. Mini Research को लागि प्रस्ताव आह्वान गर्ने
३. Editorial Board मा पठाउने सम्बन्धमा
४. विविध

निर्णयहरु:

निर्णय नं. १,

प्रस्ताव नं. १ उपर छलफल गर्दा जनज्योति क्याम्पसको अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाईको सयौंजठमा Journal of Janajyoti vol. 2 प्रकाशन गर्ने भन्ने आसनी कार्ययोजना मा नै उल्लेख गरेकोमा आन्तरिक रूपमा मात्र प्राप्त भएका Article हदबाट अर्जल प्रकाशन सम्भव नहुने भएकाले बाहिरबाट समेत Article आवश्यक पर्ने भएको कारण उक्त कार्यका लागि तैयार-रचना आह्वान गर्ने निर्णय गरिन्छ।

निर्णय नं. २,

प्रस्ताव नं. २ उपर छलफल गर्दा अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाईको मिति २०८० साल साउन १७ गतेको बैठकको निर्णय नं. ३ बमोजिम Mini-Research को लागि प्रस्तावना आह्वान भएकोमा उक्त

सुवेदी

~~Research~~

पुनः समय तालिका परिमार्जन गरी इच्छुक प्राध्यापक-
द्विचारी - विद्यार्थीहस्तात सर्वसम्म संयुक्त किसेमवार
Mini-Research सम्पन्न हुने गरी पुनः प्रस्तावना
आस्वान गर्ने निर्णय गरीन्छ ।

निर्णय नं. ३,

प्रस्ताव नं. ३ उपर क्लफल गर्दा अनुसन्धान
पथवस्थापन मडार्डको संयोजनमा प्रकाशनका
लागि आवश्यक Editorial Board का लागि
संयोजकको रूपमा RMC संयोजक श्री दीपक
मडार्डलाई ~~संयोजक~~ पठाउने निर्णय गरिन्छ र
Editorial Board अ संयोजकको रूपमा श्री दीपक
मडार्डको नाम अनुमोदनका लागि संचालक
समितिमा पठाउने निर्णय गरिन्छ ।

निर्णय नं. ४

प्रस्ताव नं. ४ (विविध) उपर क्लफल गर्दा Editorial
Board अ अन्य सदस्यका लागि विभिन्न क्याम्पसमा
सम्बन्ध गरी आवश्यक प्रवन्ध गर्नेको लागि क्याम्पस
प्रशासन संगठो समन्वयमा RMC संयोजक दीपक
मडार्डलाई जिम्मेवारी दिने निर्णय गरिन्छ ।

~~Research~~

Call for Research Articles

Journal of Janajyoti (Vol. 2, Issue, 2024)



Research Management Cell (RMC) of Janajyoti Campus, Bhimad-6, Tanahun, Nepal invites research-based journal articles from researchers, educators, academicians and professionals for Journal of Janajyoti Vol. 2, Issue, 2024.

RMC of Janajyoti campus is going to publish a peer reviewed journal in this year onward. It welcomes high quality empirical research papers from different disciplines including Education, Management, Social Sciences and Humanities. Research Management Cell (RMC) of Janajyoti Campus accepts articles in English and Nepali.

Publication Frequency: Once a year

Submission Deadline: 10 April, 2024

Editorial Notification: Within 2 weeks of submission

Review Policy: Initial editorial review, peer-review and final editorial review

Publication Date: June, 2024

Article Publication Charge: No

Submission Email: rmcjanajyoti@gmail.com

Author Guidelines

Authors submitting their articles must meet the following criteria:

1. Articles should have 4000-6000 words (including references and appendices).
2. Times New Roman in 12-point font size with single spaces is to be followed. The article should be in MS word file.
3. APA 7th edition style should be followed for citation, tables and figures.
4. The author's name, affiliation and email address should be on a separate page (first page), and the article should start from the second page. Footnotes are not allowed.
5. Tables, charts, graphs should be numbered and clearly visible in black and white.
6. If there is any acknowledgment or declaration, it should be mentioned before references. Appendices should be placed after references. Please avoid long appendices.
7. Authors will be responsible for plagiarism him/herself. Plagiarized writing from any author might result in cancelling that particular author from submitting writing in this journal later on.
8. Only the research-based articles will be considered for peer-reviewing.
9. The research-based articles must have following format:
 - **Title** (within 12 words, specific and informative reflecting the main issue/theme)
 - **Abstract** (between 150 to 200 words)
 - **Keywords** (5-7 words)
 - **Introduction** (should raise the research problem/issue with concise background)
 - **Literature Review/Theoretical Framework** (Optional as it may be the part of Introduction; theoretical, thematic, policy and empirical review providing a description, summary, and critical evaluation of the works in relation to the research problem being investigated with the research gap)
 - **Methods and Procedures** (research method, research design, population and sample or participants, sampling strategy, research site/context, tools, and procedure of analysis and interpretation)
 - **Results** (What? summarize the main findings of your research)
 - **Discussion** (Why that happened? interpret and describe the significance of your findings/results)
 - **Conclusion** (It is not a summary; derive conclusion from the results and discussion being reflective, implication, recommendation for future research related to your topic)
 - **References** (follow the APA 7th edition, at least 15 references)
10. The submissions must be original and must not be submitted for publication nor under consideration for publication at another journal.

Website: <https://janajyoticampus.edu.np>

Coordinator

Research Management Cell (RMC)
Janajyoti Campus, Bhimad-6, Tanahun, Nepal

आज गिति २०८० साल चैत २ गते शुक्रवारका दिन अनुसन्धान व्यवस्थापन स्काई (RMC) को संयोजक श्री दीपक महाराईको अध्यक्षतामा बर्थको बैठकको उपस्थिति, प्रस्ताव स्वयं निर्णयहरु निम्नानुसार रहेका छन्।

उपस्थिति :

संयोजक : श्री दीपक महाराई
 सदस्य : श्री शिताकेवि महाराई
 " : श्री नारायण महर्षिनी
 " : श्री विनोद थापा
 " : श्री कुमलकान्त सुवेदी

विशेष उपस्थिति :

श्री केशवराज काफ्ले, क्याम्पस प्रमुख
 श्री शिवदत्त चापागाई, सहायक क्याम्पस प्रमुख
 श्री सुनिल पाठ, सहायक प्रशासक

प्रस्तावहरु :

१. स्मारिका छपाई गर्ने सम्बन्धमा
२. वार्षिकोत्सव सम्बन्धमा
३. वार्षिक शैक्षिक क्यालेन्डर तयारी सम्बन्धमा

निर्णयहरु :

निर्णय नं. १,

प्रस्ताव नं. १ उपर कलफल गर्दा यस क्याम्पसबाट वार्षिक रूपमा प्रकाशन हुने आएको ज्योतिपुञ्ज स्मारिकाको डिजाइनिङको सम्पूर्णकार्य पुरा भएकाले यसको अन्तिम रूप प्रदान गरी, सर्वसम्म गुण-व्युत्तरीय छपाई गर्नुपर्ने भएकाले यस सम्बन्धमा विगतका वर्षहरूको कामको अनुभवलाई समेत आधार मानि छपाई कार्य गर्न किने भन्ने निर्णय भएवमोजिम भिमाद इफसेट प्रेस, क्याम्पस रोड भिमादलाई "ज्योतिपुञ्ज स्मारिका-२०८०" लाई छपाई गरी उपयुक्त समयमा तयारी ६०० धान उपलब्ध गराउने प्रतिवद्धता सहित जिम्मेवारी दिने निर्णय गरिनेछ।

आज मिति २०८० साल चैत २ गते शुक्रवारका दिन अनुसन्धान व्यवस्थापन स्काई (RMC) को संयोजक श्री दीपक महाराईको अध्यक्षतामा वर्षको बँडको उपस्थिति, प्रस्ताव स्वयं निर्णयद्वि निम्नानुसार रहेका छन्।

उपस्थिति:

संयोजक : श्री दीपक महाराई
 सदस्य : श्री शिताकेवि महाराई
 " : श्री नारायण मर्खेनी
 " : श्री विनाके थापा
 " : श्री कुमलकान्त सुवेदी

विशेष उपस्थिति:

श्री कुंशतराज काफ्ले, क्याम्पस प्रमुख
 श्री शिवरत्न चापागाई, सहायक क्याम्पस प्रमुख
 श्री सुनिल पाठ, सहायक प्रशासक

प्रस्तावहरू:

१. स्मारिका छपाई गर्ने सम्बन्धमा
२. वार्षिकोत्सव सम्बन्धमा
३. वार्षिक शैक्षिक क्यालेन्डर तयारी सम्बन्धमा

निर्णयहरू:

निर्णय नं. १,

प्रस्ताव नं. १ उपर दलदल गर्दा यस क्याम्पसबाट वार्षिक रूपमा प्रकाशन हुने आएको ज्योतिपुञ्ज स्मारिकाको डिजाइनिङको सम्पूर्ण कार्य पुरा भएकाले यसको अन्तिम रूप प्रदान गरी, सर्वसम्म गुण-
 - स्तरीय छपाई गनुपर्ने भएकाले यस सम्बन्धमा विगतका वर्षहरूको कामको अनुभवलाई समेत आधार मानि छपाई कार्य गर्ने कित्ते भन्ने निर्णय अवमोजिम मिभाद अफसेट प्रेस, क्याम्पस रोड मिभादलाई "ज्योतिपुञ्ज स्मारिका-२०८०" लाई छपाई गरी उपयुक्त समयमा तयारी ६०० धान उपलब्ध गराउने प्रतिवद्धता सहित जिम्मेवारी दिने निर्णय गरिन्छ।

(Signature)

निर्णय नं. २,

२१

प्रस्ताव नं. २ उपर हलफल गार्ड युसू क्याम्पस को निकट भविष्यमा हुन लागेको वृक्ष भाँ बाँधिनेको - त्यस समारोहलाई लक्षित गरी तयार गरिएको अर्थात् पुञ्ज स्मारिका-२०८० लाई समारोहका दिन उपस्थित सम्पूर्णको हात-हातमा पुऱ्याउने साथै बाँधिनेको त्यस समारोहलाई आ-आफ्नो तर्फबाट सफल बनाउनको लागि हर-सम्भव सहयोग गर्ने निर्णय गरिन्छ साथै बाँधिनेको त्यस समारोहको अर्थ सफलताको शुभकाशना व्यक्त गर्ने निर्णय गरिन्छ ।

निर्णय नं. ३,

प्रस्ताव नं. ३ उपर हलफल गार्ड अनुरोधोति क्याम्पसले विगतका वर्षहरूमा अर्को यस वर्ष पनि आगामी वर्ष २०८०^{११} का लागि क्याम्पसका विविध गतिविधि (स्पोर्ट्स, प्रकाशनिक तथा अन्य) समेतका लागि स्पोर्ट्स स्टाफको कार्यपात्री प्रकाशन गर्ने भएकाले उक्त कार्यपात्री तयारीको लागि क्याम्पस प्रकाशन, विभिन्न सेल, उपसमिति, स्वक्रियु डइएमसी तथा अन्य निशायहरू समेतलाई यति मिति २०८०-०१-२० गते भित्रमा आ-आफ्नो जिम्मेवारी अनुरूपका आगामी वर्षमा गर्ने कार्यहरू वा कार्यक्रमहरू मिति सहित उपलब्ध गराउनका निमित्त सूचित गर्ने निर्णय गरिन्छ ।

२१

आज मिति २०८० चैत २५ गतेका दिन अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाई (RMC) को संयोजक श्री कीपठ भण्डारीको अध्यक्षतामा वरिष्ठो वरिष्ठो उपस्थिती, प्रस्ताव एवं निर्णयहरू निम्नानुसार रहेका छन् ।

उपस्थिती :

- संयोजक : श्री कीपठ भण्डारी
 - सदस्य : श्री सिता केवि भण्डारी
 - " : श्री नारायण भर्सेनी
 - उपस्थिती " : श्री विनोक थापा
 - " : श्री कमलकान्त खुवेकी
- प्रस्ताव: एवं निर्णय :

निर्णय नं. १, प्रस्ताव नं. १ ब्यालेन्डर कपाई गर्ने सम्बन्धमा कलफुल गार्ड अनज्योति क्याम्पसको समग्र गतिविधिलाई समेत प्रत्येक वर्ष प्रकाशन गरिने आएको ऐतिहासिक ब्यालेन्डर आगामी वर्ष २०८१ का लागि पनि तयारी भइसकेको हुना कपाईको लागि प्रस मा पठाउने निर्णय गरिन्छ ।

निर्णय नं. २, प्रस्ताव नं. २ उपर कलफुल गार्ड अनज्योति क्याम्पसको अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाई (RMC) ले Journal of Janajyoti Vol. II को लागि Article आह्वान गर्नुको र उक्त मिति घट्टि मिति २०८० चैत ३० गते सम्म भएतामा हाल सम्म अझ २ वटा मात्र Article प्राप्त भएताले ति २ वटा Articleले मात्र Journal निकाल्न अपुग हुने हुँदा यो जानकारी सम्पूर्णलाई गराउँदै क्याम्पस भित्रका प्राध्यापक हुने सम्पर्कमा आधारेर बाकिका प्राध्यापकलाई समेत खुल्ना गर्ने साथै क्लिपबन्दी - क्लिप निकाल्न पठाउनको लागि तर्फै गार्ने निर्णय गरिन्छ ।

(Handwritten signature)

आज मिति २०८१ साल वैशाख ३ गते सोमवारका दिन अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाई (RMC) का संयोजक श्री दीपक भट्टराईको अध्यक्षतामा बसेको बैठकको उपस्थिती प्रस्ताव एवं निर्णयहरू निम्नानुसार बनेका छन् ।

उपस्थिती :

- संयोजक : श्री दीपक भट्टराई
- सदस्य : श्री सिता केवि भट्टराई
- " : श्री नारायण भर्सेनी
- " : श्री विनाके थापा
- " : श्री कमल कान्त सुवेदी

प्रस्ताव :

१. नयाँ वर्षको शुभकामना
२. स्मारिका र क्यालेन्डर समितिलाई
३. Article आह्वान गर्ने समयसिमा थप
४. Mini-Research सम्बन्धी

निर्णय रूः

निर्णय नं. १,

प्रस्ताव नं. १ उपर कलकल गर्दा वि.सं. २०८१ सालको अवसरमा क्याम्पस संग सम्बद्ध सम्पूर्ण महानुभाव, क्याम्पस संचालक समिति, क्याम्पस प्रकाशन, सम्पूर्ण प्राध्यापक कर्मचारी, अभिभावक लगायत सबैलाई यस नव वर्ष २०८१ लै नयाँ ओस, आँगरु, खैली तथा प्रतिवृत्ताका साथ क्याम्पसका रूढ गतिविधिरूढमा साक्षरिभावना लै लाग्ने प्रेरणा प्राप्त होस् भन्ने लाईव भगवान् शुभकामना व्यक्त गर्ने सबैसंगत निर्णय गरिन्छ ।

निर्णय नं. २,

प्रस्ताव नं. २ उपर कलकल गर्दा जनज्योति

(Signature)

[Handwritten signature]

व्यापसबाट वर्षेनी प्रकाशन हुने समाजिक र
 शैक्षिक क्यालेन्डर को त्रिभेवारी विगतका
 वर्षहरू अर्को यस वर्ष पनि प्राप्त भएतामा
 यस समितिले आ-आफ्नो समयले व्यापसमा
 सुकसम्म पुगि रहित बताउने प्रतिवद्धता आतेर
 गई आवश्यकता अनुसूप प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष
 त्रिभेवारीमा एतेर दिन-रात तभनी सहायक
 प्रकाशन श्री सुनिल पाठक संग रहेर
 अन्तिम रूप प्रदान गरेर एपाई भइसकि
 हात-हातमा आइसकेको अवस्थामा यो अवस्था-
 सम्म ल्याइपुःयाउन अ-अहले मरुचवपूर्ण योगदान
 पुःयाउनु भयो उहाँहरूलाई उहाँहरूले पुःयाउनु-
 भएको योगदानको उच्च कदम गई काडिने
 धन्यवाद-आभार व्यक्त गर्ने निर्णय गरिनु
 साथै कुली बुटि केरिबएवो एवम्मा जानकारी
 जराई आगामी वर्ष सर्वसम्म पुगिबहिन बताउने
 प्रतिवद्धता व्यक्त गई तोकिएवो समयमा एपाई
 सम्पन्न गरि व्यापसमा समाजिक र क्यालेन्डर
 उपलब्ध गराउने त्रिभाइ अफसेट प्रैस प्रतिपुनि
 धन्यवाद-आभार व्यक्त गर्ने सर्वसम्मत निर्णय
 गरिनु ।

निर्णय नं. ३

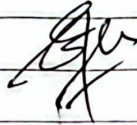
प्रस्ताव नं. ३ उपर फैलनुन गई अनुज्योति
 व्यापस, अनुसन्धान एवस्थापन एकाई (RMC)
 ले Journal of Janajyoti Vol. II को लागि
 Article आरुवान गरेतामा परि त्रिति
 २०२० चैत ३० गते समयाहमा समाप्त भएवो
 र उक्त समय, सिमा त्रिव पर्याप्त Article
 नआएवो कुदा एउ पत्रु को लागि पुनः
 Article आरुवानको वद्वन प्रकाशितगर्ने
 निर्णय गरिनु र उक्त समय २०२१ असार १६
 (५, May 2024) सम्म रहने छ ।

[Handwritten signature]

निर्णय नं. ४



प्रस्ताव नं. ४ उपर फलफल जादा अनुसन्धान
 व्यवस्थापन सलाई (RMC) को गति २०२० फागुन
 १४ गतेको निर्णय नं. २ कोजिम Mini-Research
 को लागि प्रस्ताव आस्वान गर्ने निर्णय जोकोमा
 सञ्चालक समितिका केन्द्रद्वारा Article लेखेकापत
 प्रोत्साहन रकम दिने निर्णय गरेको र Mini-
 Research गरे कापत कति रकम दिने गर्ने
 सम्बन्धमा निर्णय हुनु तसकेकोले सो कुरास्पष्ट
 पारेर संकुसम्म दिने Mini-Research Proposal
 आस्वान गर्ने निर्णय गरिन्छ । त्यसका लागि क्याम्पस
 प्रमुख माफुत ~~का~~ क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई
 निर्देशन दिने निर्णय पनि गरिन्छ ।



डा. अ. मिति २०८१ अंक ७ गते सोमवारका दिन अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाई (RMC) को बैठक समोजक श्री दीपक शेरराई अध्यक्षतामा बसी विभिन्न प्रस्ताव उपर क्लकल गरी निम्नानुसारका निर्णयरुप गयो।

उपस्थिति:

- समोजक : श्री दीपक शेरराई
- सदस्य : श्री सिता केवि शेरराई
- " : श्री नारायण शर्केती
- डाय. " : श्री विनोद थापा
- " : श्री कुमल कान्त सुवेदी

प्रस्ताव:

१. प्रोत्साहन रकम माग कावी पेश गर्ने सम्बन्धमा
२. तालिम / गोष्ठी मा सहभागी पहाउने सम्बन्धमा
३. विविध

निर्णयरुप:

निर्णय नं. १
 प्रस्ताव नं. १ उपर क्लकल गरी अनुसन्धान विभागस सञ्चालक समितिको मिति २०८० गतेको बैठकको निर्णय नं. बमोजिम अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाई ले परक परक ताकेता गरी निवेदन पेश गरेपश्चात् तत्काल न्यूनतम नं भएपनि अनुसन्धानमा संलग्न भएबापत वा Article प्रकाशन उपेवापत स्वडेवात प्रकाशन भए प्रति Article रु. १०००० (दुई लाख) र विडेवात प्रकाशन भए प्रति Article रु. २०००० (दुई लाख) दिन भन्ने निर्णय अनुसन्धान प्रोत्साहन रकम कावी गर्नका लागि RMC ले ल्या गएको फारम भरि रिक्तपत्रक निवेदन दिई

२०८०

[Handwritten signature]

प्रमाण सहित पेशा गर्तकों लागि आवेदन माग गर्ने निर्णय गरिन्छ र तिबेदन उपर RMC को बैठक बसी प्रोत्साहन रकम प्रदान गर्ने सिफारिस गर्ने निर्णय गरिन्छ।

निर्णय नं. २,

प्रस्ताव नं. १ उपर स्तुल गरी अनुसन्धान व्यवस्थापन रुडाई (RMC) को वार्षिक कार्य-योजना मा नै यस क्याम्पसमा प्राध्यापन रत प्राध्यापक रुडालाई आन्तरिक वा वाह्य अनुकूल-ताका, आधारमा तालिम वा गोबिठमा पठाउने भन्ने उल्लेख भए बमोजिम विभिन्न क्याम्पस वाट यस क्याम्पसबाट समेत प्राध्यापक रुडालाई तालिममा सहभागिताका लागि पत्र प्राप्त भएताे क्याम्पस प्रशासनबाट जानकारी प्राप्त भए बमोजिम तपसिलडा क्याम्पस रुडामा कलकत-बाट तपसिलडा प्राध्यापक रुड सहभागिताका लागि सिफारिस गर्ने निर्णय गरिन्छ।

तपसिल :

१. आदिश्रुति भानुभक्तु क्याम्पस, विज्ञानन्याँर, दार्जीलिंग
 क) श्री अनक राज श्रेष्ठ - व्यवस्थापन संकाय
 ख) श्री सुप्रकाश श्रेष्ठ - " "
 (मिति २०८१ जेठ ११-१२)

२. जनप्रकाश बहुमुखी क्याम्पस, मण्डरविठ, कास्की
 (मिति २०८१ जेठ १०-११-१२)

क) श्री कुँवरज काफ्ले - शिक्षा संकाय
 ख) श्री हरि प्रसाद सुवेदी - " "
 ग) श्री कीर्ति श्रेष्ठ - " "

[Handwritten signature]

आज मिति २०८१ साल असार १३ गते बिक्रितारका दिन अनुसन्धान व्यवस्थापन समिति (RMC) को बैठक सत्रोज्ज्वल श्री कीपठ महराईको अध्यक्षतामा बसी विभिन्न प्रस्ताव उपर छलफल गरी निम्नानुसारका निर्णयहरू गरियो ।

उपाध्यक्षी:

- सत्रोज्ज्वल श्री कीपठ महराई
- सदस्य :: श्री सिता केवि महराई
- " :: श्री नारायण मर्सीनी
- सदस्य " :: श्री विनोद थापा
- " :: श्री कमल कान्त सुवेदी

प्रस्तावहरू:

१. चालु वर्षको समिक्षा
२. आगामी वर्षको योजना
- ~~३. विविध~~
३. विविध

निर्णय नं. १

प्रस्ताव नं. १ उपर छलफल गर्दा अनुसन्धान व्यवस्थापन समिति को चालु वर्ष २०८०/८१ को सम्पूर्ण कार्यक्रम एवं गतिविधिमा समन्वयमा छलफल एवं समिक्षा गरियो ।

निर्णय नं. २

प्रस्ताव नं. २ उपर छलफल गर्दा आगामी वर्ष २०८१/८२ का लागि तयार भएका योजनालाई केही परिवर्तन सहित अनुमोदन गर्ने निर्णय गरियो साथै चालु वर्षको प्रतिवेदन २०८१ साउन १५ भित्रमा तयार गर्ने गरी तयारी थालने समेत निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ३

प्रस्ताव नं. ३ विविध उपर छलफल गर्दा Journal भन्ने नामको कार्यलाई प्रशासन सँगको समन्वयमा छिटो मन्दा छिटो सम्पन्न गर्ने निर्णय गरियो साथै आवश्यक समन्वय गर्न सत्रोज्ज्वल श्रीपठ महराईलाई जिम्मेवारी प्रदान गर्ने निर्णय गरियो ।

(Handwritten signature)

आज मिति २०८७ असार २१ गतेका दिन अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाई (RMC) को बैठक सयोजित कीपछ भइराईको अध्यक्षतामा बसी विभिन्न निर्णयहरू गर्नुभयो।

उपाध्यक्षी:

सयोजक	: श्री	कीपछ भइराई
सदस्य	: श्री	सिता केवी भइराई
"	: श्री	नारायण प्रसेनी
"	: श्री	विनोद थापा
"	: श्री	कमलकान्त सुवेदी

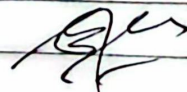
प्रस्तावहरू:

१. जनकटा लागि प्रमुख सम्पादक सम्बन्धमा
२. जिम्मेवारी प्रदान गर्ने सम्बन्धमा
३. विविध

निर्णयहरू:

निर्णय नं. १,

प्रस्ताव नं. १ उपर कलकल गार्ड मिति २०८०/११/१४ गते बसेको अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाई (RMC) को बैठकको निर्णय नं. ३ बमोजिम Journal of Janajyoti Vol. II को लागि Chief Editor को रूपमा सयोजित कीपछ भइराईलाई सिफारिस गर्ने निर्णय भइकोमा निज कीपछ भइराईले Journal प्रकाशनका लागि विभिन्न प्रशासनिक एवं documentation सम्बन्धी जिम्मेवारी समेत लिनुपर्ने भएको हुनाले हाललाई पोखरा वि. वि. का पूर्व उपकुलपति एवं पूर्व डिन प्रा. डा. हरि प्रसाद तिवारीलाई Chief Editor को लागि आग्रह गर्ने र उहाँसँग सम्पर्क गरी बैठक बैठकको लागि क्याम्पस प्रमुख, केशवराज काफ्ले, शिक्षा शास्त्र विभागका प्रमुख ठरि प्रसाद सुवेदी तथा RMC सयोजकलाई आग्रह गर्ने निर्णय गरियो।



निर्णय नं. २,

प्रस्ताव नं. २ उपर फलफल गुरु अर्जुन प्रकाशन-
संग सम्बन्धित आवश्यक सर्व पत्रको समन्वय
एवं सम्पन्न गर्ने कार्यका लागि RMC सयोजक
केपब महेशिनाई जिम्मेवारी दिने निर्णय
गरियो ।

आज मिति २०८१ साल साउन ६ गते आइतवाडा दिन अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाई (RMC) को बैठक आयोजित कीपछ भइराईको अध्यक्षतामा वसो विभिन्न प्रस्ताव उपर फैलफल गरी निर्णय हुन गयो।

उपस्थितः
 अध्यक्ष : श्री कीपछ भइराई
 सदस्य : श्री सिता देवी भइराई
 " : श्री नारायण मर्सेनी
 " : श्री विनाद थापा
 " : श्री कमलकान्त सुवेदी

प्रस्तावहरूः

१. Editorial Board गठन सम्बन्धमा
२. धन्यवाद ज्ञापन सम्बन्धमा
३. शुभकामना सम्बन्धमा

निर्णयहरूः

निर्णय नं. १,

प्रस्ताव नं. १ उपर फैलफल गरी यस सभामा पत्राचारको अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाई को समन्वय र सक्रियतामा प्रकाशन हुन लागेको Journal of Janajyoti Vol. II को लागि Editorial Board गठन गर्ने सम्बन्धी फैलफल हुदा पोखरा वि.वि. का पूर्व उपकुलपति एवं पूर्व डिन प्रा. डा. इन्द्र प्रसाद तिवारीलाई आग्रह गर्ने समझदारी भए बमोजिम उहाँसँग बैठक बस्ने गरी जनप्रकाश बरुमुखी क्याम्पस भइराईको काठमाडौं क्याम्पस प्रमुख श्री विष्णुराम बुढाथोकीको पहलमा तयसिद्धमा उल्लेखित व्यक्तिलाई बैठक द्वारा Editorial Board गठन गर्ने निर्णय गरियो।

→

तपसिल :

१. प्रा. डा. इन्द्र प्रसाद तिवारी (पूर्व VC/Deah PU)
२. श्री अचिराम बुकाथोकी (व्या. प्रमुख JPMC)
३. श्री केशवराज काफले (व्या. प्रमुख जनज्योति क्याम्पस)
४. श्री हरि प्रसाद सुकेडी (वि.प्र. विज्ञानशास्त्र विभाग)
५. श्री सुवराज लामिछारे (RMC संयोजक, जनप्रकाशक.क्या)
६. श्री दीपक भट्टराई (RMC संयोजक, जनज्योति क्याम्पस)

र यस बेंचुवात प्रा. डा. इन्द्र प्रसाद तिवारी संयोजक वा Chief Editor रहने गरी पृथ्वी नारायण क्याम्पस पोखरावा उप-प्राध्यापक रेंजाम पंडित र जनज्योति क्याम्पस RMC संयोजक दीपक भट्टराई सदस्य / Editor रहने गरी Editorial Board लाई पूर्णता दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. २,

प्रस्ताव नं. २ उपर कलफल गर्दा Journal व Janajyoti Vol II प्रकाशनको सन्दर्भमा विभिन्न कार्य व्यक्तताका बावजूद पनि जनज्योति क्याम्पस तथा RMC को आग्रहलाई विचार गरी जिम्मेवारी वहन गर्न भएकामा प्रा. डा. इन्द्र प्रसाद तिवारी र उप-प्रा. रेखाम पंडित लाई हाइवि धन्यवाद दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ३,

प्रस्ताव नं. ३ उपर कलफल गर्दा Journal व Janajyoti Vol II को लागि जनप्रकाशक Editorial Board लाई प्रभावकारी कार्यसम्पादन साथै गुणास्तरीय अर्थात् प्रकाशन गर्नुको लागि हाइवि सम्भव बनाउनु व्यक्त गर्ने निर्णय गरियो । साथै नियमानुसार नियुक्ति पत्र प्रदान गर्न क्याम्पसलाई आग्रह गर्ने निर्णय गरियो ।

आज मिति २०८१ साल भदौ २५ गतेका दिन
 अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाई (RMC) का संयोजक
 दीपक महाराईको अध्यक्षतामा बसेको बैठको उपरिखती
 प्रस्ताव एवं निर्णयहरु निम्नानुसार रहेका हुन।

उपाध्यक्षी:

- संयोजक : दीपक महाराई
- उपसह्य : शिवादेवी महाराई
- " : नारायण महर्षी
- डिप्टी " : विनोद थापा
- " : कुमलदान सुवेदी

प्रस्तावहरु:

१. स्मार्टिका तयारी
२. कार्यविभाजन

निर्णयहरु:

निर्णय नं. १

प्रस्ताव नं. १ उपर इलुलत गर्दा यस
 क्याम्पसबाट वार्षिक रुपमा प्रकाशन हुने
 आफ्नो स्मार्टिका ज्योतिपुञ्ज यस वर्ष पनि
 वार्षिकीसकका अवसर पारेर आगामी मंसिर
 १६ गते प्रकाशन गर्नुपर्ने भएकाले उक्त कार्य-
 का लागि सूचना प्रकाशन गरी लेख-रचना
 विज्ञापन साथै एकाईका कार्यलाई अगाडि
 बढाउने निर्णय सर्वसम्मत गरियो।

निर्णय नं. २

प्रस्ताव नं. २ उपर इलुलत गर्दा यसवर्षको
 गतिविधि समेटेर प्रकाशन गरिने स्मार्टिकाको
 लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण कार्य क्याम्पस
 प्रकाशनसंगको समन्वयमा लेख-रचना संकलन
 गर्ने इरिब विज्ञापन सम्प्रको कार्यालाई सर्वसदस्य
 जिम्मेवार भएर सम्पन्न गर्ने निर्णय गरियो।

आज मिति २०८१ साल कार्तिक १२ गतेका दिन जनज्योति क्याम्पस RMC को बृहद श्यंजु म्यो दीपक भइराईको अध्यक्षतामा वसी विभिन्न प्रस्ताव उपर इलफल गरि विभिन्न निर्णयहरु गरियो ।

उपस्थिती :

- सभामुख : दीपक भइराई
 सदस्य : सितादेवी भइराई
 " : नारायण मसनी
 डिप्टी " : विनोद थापा
 " : कमलकान्त सुवेदी

प्रस्तावहरु :

१. स्मारिका इ पाउने सम्बन्धमा
२. प्रस्ताव पेश गर्ने सम्बन्धमा

निर्णयहरु :

निर्णय नं. १.
 प्रस्ताव नं. १ उपर इलफल गर्दा यस वर्ष प्रकाशन गर्नको लागि कुरिब अन्तिम चरणमा रहेको स्मारिकाको Typing र proofing कार्यलाई आगामी मंसिर १३ गते सम्म इपाइसम्बन्धन भएबोले सहायक प्रशासक सुनिल पाण्डे संगको समन्वयमा इपाइका लागि प्रक्रिया अगाडि बढाउन निर्देशन दिन निर्णय गरिन्छ ।

निर्णय नं. २

प्रस्ताव नं. २ उपर इलफल गर्दा विश्व-विद्यालय अनुदान आयोग (UGC) ले क्याम्पस-हइलाई विभिन्न कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि वाक्सिङ्ग - कर्मचारीको समता अभिवृद्धि गर्नको लागि विभिन्न किसिमका प्रस्ताव

(Signature)

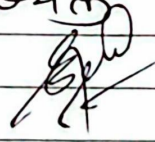
मात्र गरीबों के अनुसन्धान संग सम्बन्धित।
कार्यक्रमों के लिए प्रस्ताव पेश करने
के लिए गरीबों के लिए अक्सर के लिए संयोजक
की एक बैठक हुई जिम्मेवारी देने के लिए
लेखित किया।

आम्र मिति २०८१ साल मंसिर २० गतेका दिन जनङ्पोति क्याम्पस, RMC का सयोजक श्री दीपक महाराईको अध्यक्षतामा वसन्तको वैठडी उपस्थिती, प्रस्ताव एवं निर्णयहरू निम्नानुसार रहेका हुन्।

उपस्थितीः
 सयोजक : श्री दीपक महाराई
 सदस्य : श्री सितादेवी महाराई
 " : श्री नारायण प्रशेनी
 " : श्री विनोद थापा
 " : श्री कुमलदान्त सुवेदी

प्रस्तावहरूः
 १. स्मारिका समिक्षा

निर्णय नं. १, २
 प्रस्ताव नं. १ उपर इत्तफुल गर्दा विगत वर्षहरूमा अर्को यस वर्ष पनि क्याम्पसका वाषिष्ठ उत्सव स्मारिकामा अवसर पारेर प्रकाशन गरिएको स्मारिकामा सबैसम्म बुद्धिवहित बनाउने हाम्रो प्रयास जारी रहेकामा केही सामान्य सुधार रहेको विचार गर्दा आगामी अङ्कमा त्यस किसिमका सुधार नकोहो-न्याउने प्रतिवद्धता जनाउँदै, गर्दा स्मारिका प्रकाशनमा सतयोज पु-गाउने सम्पूर्ण व्यक्ति एवं संस्था प्रति हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्ने निर्णय गरियो।



आज मिति २०८१ साल चैत्र २ गतेका दिन जनसभामा क्याम्पस, RMC का सयोजक श्री दीपक भट्टराईको अध्यक्षतामा बसेको बैठकको उपस्थिती, प्रस्ताव एवं निर्णयहरू निम्नानुसार रहेका हुन्।

उपस्थिती :
 सयोजक : श्री दीपक भट्टराई
 सदस्य : श्री सितारदेवी भट्टराई
 " : श्री नारायण मर्सेनी
 " : श्री विनोद थापा
 " : श्री कमलकान्त सुवेदी

प्रस्तावहरू :
 १. क्यालेन्डर टुपाई सम्बन्धमा

निर्णय नं. १,
 निर्णय नं. १,

प्रस्ताव नं. १ उपर इलुफुल गडा जनसभामा क्याम्पस मा विगतका वर्षहरूमा अर्को आगामी वर्ष २०८२ को लागि पनि वार्षिक बजेट क्यालेन्डर टुपाई गर्नुपर्ने भएकोले यस वर्षका क्यालेन्डर को लागि आवश्यक पर्ने गतिविधि वा कार्यक्रमहरू समयमा नै आइ-पुग्ने गरि क्याम्पसमा भएका विभिन्न विभाग/सेल/सुटाई ~~संग~~ संग कार्यक्रमहरू गतिविधिहरू माग गर्ने र क्याम्पस प्रशासन संगको समन्वय र सहयोग, प्रशासन सुनिश्चित पारदर्शिताको सहभागिता वार्षिक बजेट क्यालेन्डर २०८२ को कार्यलाई अगाडि बढाउने साथै २०८१ चैत्र २१ गते हुने शुभकार्तिका आदान-प्रदान कार्यक्रममा क्यालेन्डर वितरण गर्ने निर्णय गरिन्छ।

आज मिति २०८२ वैशाख २६ गतेका दिन जनउपाति क्याम्पस RMC का सयोजक श्री दिपक भट्टराईको अध्यक्षतामा बसेको बैठकको उपरिष्ठी प्रस्ताव एवं निर्णयहरू निम्नानुसार रहेका हुन्।

उपरिष्ठी :	
सयोजक :	श्री दिपक भट्टराई
सदस्य :	श्री सितादेवी भट्टराई
" :	श्री नारायण पर्रैनी
डिप्टी " :	श्री विमोड थापा
" :	श्री उपलक्षान्त सुवेदी

प्रस्ताव रूढ :

१. शम्भुमना सम्बन्धमा ।
२. सैहभागी पहाडने सम्बन्धमा ।
३. कार्यक्रम आयोजना गर्ने सम्बन्धमा ।

निर्णयहरू :

निर्णय नं. १,

प्रस्ताव नं. १ उपर इतफल गर्दा नयाँ वर्ष २०८२ सालको शुरुवात उपलक्ष्यमा क्याम्पसका तमाम स्तरका पढा लई साथै जनउपाति क्याम्पसका उत्तरांतर प्रगति को कामना गर्दै हाडिउ मंगलमय शुभकामना व्यक्त गर्ने निर्णय गरिन्ड ।

निर्णय नं. २,

प्रस्ताव नं. २ उपर इतफल गर्दा यति मिति २०८२ वैशाख २६ र २७ गते मस्यौडि बहसको क्याम्पस वेबसाइट लम्जुडा मा १ २ दिन का अलसन्धान सगे सम्बन्धित राबिथ्रय सम्मेलन मा सहभागिताको

लागि पत्र प्राप्त भएबो भनि क्याम्पस प्रशासन मुफ्त जानकारी भए कमोजिम अतिथि एवं सहभागिता उपमा निम्नानुसार सहभागी हुने निर्णय गरियो

१. वैश्वराज खड्क, क्याम्पस प्रमुख - अतिथि
२. दीपक शेरार्इ RMC संयोजक - सहभागी
३. जंगराज श्रेष्ठ सहायक प्राध्यापक - ।

निर्णय नं: ३.

प्रस्ताव नं: ३ उपर इलडल गडि गत कार्कि महिनामा ७६८ ल आह्वान गरे कमोजिम RMCको सक्रियतामा ३ डिने अनुसन्धान सँग सम्बन्धित कार्यक्रमका लागि प्रस्ताव पेश भएबोमा ७६८ ल पढाएबो सन्धमा कमोजिम यस क्याम्पसका RMC लाई पनि ३ डिने कार्यक्रम सन्चालन गर्नेको लागि रु. १,५०,०००/- (एकलाइप) एउ लाख पचास रुमा मात्र)को हिसा मिव रहि अनुमति प्राप्त भएबो ल उक्त कार्यक्रम यति अर्क ८,३२९०, गते सन्चालन गत निर्णय गरियो साथ उक्त कार्यक्रमको लागि आवश्यक समन्वय गर्ने जिम्मेवारी संयोजक श्री दीपक शेरार्इलाई प्रदान गर्ने समेत निर्णय गरियो।

(Signature)

आज मिति २०८२ साल अठ ७ गते
 मंगलवारुडा दिन अनड्याति क्याम्पस RMC
 को आयोजित श्री दीपक महाराई को अध्यक्षतामा
 वरुडा वरुडा को उपस्थिती, प्रस्ताव एवं निर्णय-
 रूढ निम्नानुसार रहेका हुन ।

उपस्थितः

- अध्यक्षः श्री दीपक महाराई
- सदस्यः श्री शिवादेवी महाराई
- " " श्री नारायण प्रसेनी
- " " श्री विनाड थापा
- " " श्री उपलक्षान्त सुवेदी

- प्रस्तावरूढः
१. ३ दिन कार्यशाला सम्पन्न गर्ने सम्बन्धमा
 २. विविध

निर्णय नं. १

प्रस्ताव नं. १ अर्थात् इलडल गार्डि विप-
 विद्यालय अठदान आयोजित (UGC), सातौं निम्नी
 मरुप (बाट यस क्याम्पसको RMC ले पैसा गोजी
 प्रस्तावक समोजिम प्राप्त रु. १२०००००। (दुपैया
 एउलाप पन्चास हजार मात्र।) को शिमा शिव
 वरुडा सम्पन्न गर्नुपर्ने तालिम सुधलाई प्रभावकारी
 कडाबाट सम्पन्न गर्ने गरी सबै सम्बन्ध पत्रारूढ
 स्तरीय भएर आ-आफनो जिम्मेवारी छुट्टापूर्वक
 पूरा गर्दै ३ दिन कार्यशाला सम्पन्न गर्ने
 निर्णय गरिन्छ ।

निर्णय नं. २

प्रस्ताव नं. २ विविध विषयमा इलडल गार्डि
 मिति मिति २०८२ अठ ८ गते डेलि वाडु हुने
 ३ दिन कार्यशालाको उदघाटन सर्वोच्च शिक्षा
 उपरुडी वि.वि.का कुलपति प्रा. डा. इन्द्र प्रसाद तिम
 लाई प्रमुख अतिथिको रूपमा आमन्त्रण गर्ने निर्णय
 गरिन्छ ।

आज मिति २०८२/२/८ देखि १० सम्म जनज्योति क्याम्पसको सभाहलमा विश्वविद्यालय अनुदान आयोगको आर्थिक सहयोगमा जनज्योति क्याम्पस अनुसन्धान तथा प्रकाशन समितिको आयोजनामा आयोजित अनुसन्धान सम्बन्धी इदिने कार्याशाला गोबरीमा भएको उपस्थिति एवम् गारिएका निर्वायहरू यस प्रकार रहेका छन्।
उपस्थिति

- अध्यक्ष: केशवराज काफ्ले क्या. प्रमुख
 प्र. आतिथि: प्रा. डा. इन्द्रप्रसाह तिवारी (कुलपति गण्डकी विश्वविद्यालय)
 वि. आतिथि: विश्वराज जोशी (प्राशिक्षक)
 सह. प्राध्यापक भरतराम ढुङ्गाना (प्राशिक्षक)
 वि. आतिथि :-
 अतिथि: उमाकान्त श्रेष्ठ - उपाध्यक्ष
 " माधव पण्डित - क्या. प्र. C.K.B.K.
 " शिवरत्न थापागाई - स. क्या. प्र.
 सहभागी - सीतादेवी भट्टराई - उप प्राध्यापक
 " हरिप्रसाद सुवेदी " "
 " लक्ष्मी श्रेष्ठ " "
 " दीपक भट्टराई " "
 " विनोद थापा - सहायक " "
 " केशव श्रेष्ठ " "
 " राजु परिवार " "
 " कमलकान्त सुवेदी " "
 " नारायण मर्सेनी " "
 " अनन्तराज श्रेष्ठ " "
 " देवी कुमारी आर्चिका " "
 " दिपा थापा आर्चिका क्या. " "
 " तिल वहादुर थापा " "
 " अनन्तराज मिस्री " "
 " दिपेश भण्डारी आवुखैरेनी क्या " "
 " प्रेमस ठकुरी " "
 " खुमकान्त अर्याल ए.प्रा. जनज्योति क्याम्पस " "

(Signature)

आज मिति २०८२/०२/१० गते यस क्याम्पसमा विध्वंसि-
यालय अनुदान आयोगको आर्थिक सहयोग तथा अन्यो-
ति क्याम्पस अनुसन्धान तथा प्रकाशन समितिको संयोजक-
त्वमा आयोजित मिति २०८२/०२/०८ देखि १० सम्म स-
ञ्चालित तीन दिने अनुसन्धानसंग सम्बन्धित कार्यशा-
ला गोठडीको समापन कार्यक्रममा भएको उपस्थिति
एवम् गरिएका निर्णयहरू यस प्रकार रहेका छन्
उपस्थिति

अध्यक्ष :- विवदत चापागाई सहयकम्पा.प्र.
प्रमुख अतिथि :- प्रा.भीत प्रकाश आले.नया अध्यक्ष
गण्डकी प्रदेश माननीय सभासद

विशेष अतिथि :- अमकान्त शौद
डा.पिताम्बर पौडेल उप.प्रा. P.N.C
विश्वराज जोशी
नयाम्पस स. हरिभल सुवेदी नयाम्पस सभासद

उपस्थिति :- सीतादेवी भट्टराई. उप प्राध्यापक जन्मज्योतिस्था

- | | | |
|-------------------|-------------|-----------------|
| हरिप्रसाद सुवेदी, | १ | १ |
| दीपक भट्टराई | १ | १ |
| अलक्ष्मी शौद | १ | १ |
| जारायण अर्सेनी | सहायक प्रा. | १ |
| जनकराज शौद | १ | |
| खुमकान्त अर्याल | १ | |
| राजु परिवार | १ | |
| कमलकान्त सुवेदी | १ | |
| केशर व खड्का | १ | |
| दीपा थापा | १ | आदिकवि नयाम्प |
| तिल वहादुर थापा | १ | |
| चनराम ढोरी | १ | आदिकवि नयाम्प |
| दिपेश भण्डारी | १ | आदिकवि नयाम्प |
| ज्योति शर्मा | १ | मानुभक्त नया. |
| संजीता आले मगर | १ | |
| सुवराज लामिछाने | १ | जनप्रकाराव नया. |
| सादिप अधिकारी | १ | |
| फ्रेमस ठकुरी | १ | आदिकवि नयाम्प |

आज मिति २०८२ जेठ १६ गतेका दिन जनज्योति क्याम्पस अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाई (RMC) का सयौंमठ कीपठ भद्राईको अध्यक्षतामा बसेको बैठको उपस्थिती, प्रस्ताव एवं निर्णयहरु निम्नानुसार रहेका छन्।

उपस्थिती:

सयौंमठ - कीपठ भद्राई
 अध्यक्ष - शितादेवी भद्राई
 " - नारायण प्रशान्ती
 " - बिनोद थापा
 " - कुमलबान्त सुवेदी

प्रस्तावहरु:

१. कार्यशालाको समिक्षा सम्बन्धमा
२. धन्यवाद स्नापन सम्बन्धमा

निर्णयहरु:

निर्णय नं. १,

प्रस्ताव नं. १ उपर छलफल गर्दा विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, सानोहिमी गुरुपुरको आर्थिक सहयोगमा यहि मिति २०८२ जेठ ८ देखि १० सम्म जनज्योति क्याम्पस, RMC को आयोजनामा भद्राई तिनदिने कार्यशाला कार्यक्रमलाई समिक्षा गर्दा उक्त कार्यक्रम प्रभावकारी भएको यो बैठकले ठहर गरेको छ र आगामी दिनमा यस किसिमको कार्यक्रमहरु संचालन गर्दा पूर्व तयारी र व्यापक छलफल पश्चात् मात्र संचालन गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. २,

प्रस्ताव नं. २ उपर छलफल गर्दा यहि मिति २०८२ जेठ ८, ९ र १० गते सम्पन्न भद्राई अनुसन्धानसँग सम्बन्धित दु दिन कार्यशालाको सम्पन्न गर्नुको लागि आर्थिक सहयोग गर्ने विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, सानोहिमी

शकुपुर, विज्ञान कृपमा सहयोग गर्नुहुने प्रा. डा.
 इन्द्र प्रसाद तिवारी, सह-प्रा. डा. शुरुतराम कुञ्जाना
 उप. प्राध्यापक द्वय डा. पिताम्बर पौडेल र विश्वराम
 ओझी, क्याम्पस स्नातकोत्तर समिति, क्याम्पस
 प्रशासन, सम्पूर्ण प्राध्यापक-कर्मचारी, छिमेकी जिल्ला
 र तनहुँ जिल्लास्थित सामुदायिक क्याम्पसहरु,
 बसो-बसाका व्यवस्थापन गर्ने क्याम्पस परिषद,
 उचित वासस्थानको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने
 होटल, स्टेसनरी व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने व्यावसायिकी
 आदि प्रत्यक्ष वा पराक्ष सहयोग गर्ने सम्पूर्ण प्रति
 RMC, अत्रज्याति क्याम्पस तार्छि धन्यवाद आभार
 व्यक्त गर्ने निर्णय गरिन्छ।

प्राप्त गिति २०८२ भर्षा २५ गतेका दिन जनज्योति क्याम्पस अनुसन्धान व्यवस्थापन डेकार्ड (RMC) अ संयोजक कीपठ भइराईका अध्यक्षतामा कार्यको बैठको उपस्थिती, प्रस्ताव एवं निर्णयहरू निम्नानुसार रहेका छन्।

उपस्थिती:

- संयोजक - कीपठ भइराई
- सदस्य - सिता देवी भइराई
- " - नारायण प्रशान्ती
- उपसदस्य - विनोद थापा
- " - कमलकान्त सुवेदी

प्रस्तावहरू:

१. स्मारिका-२०८२ का सम्बन्धमा
२. कार्यक्रमिभाजन सम्बन्धमा
३. शुभकामना सम्बन्धमा

निर्णयहरू:

निर्णय नं. १

प्रस्ताव नं. १, उपर दलफल गार्का जनज्योति क्याम्पसले आफ्नो वार्षिकोत्सवको अवसर पारदर्शितात वर्षभरि वैकिक वार्षिक रूपमा प्रकाशन गर्दै आफ्नो स्मारिका-ज्योतिपूजा यस वर्ष पनि २०८२ मासिव १३ गते हुने वार्षिकोत्सव समारोहमा सावजनिक हुने गरी प्रकाशन गर्न विगतमा के संयोजन गर्ने निर्णय गरिनुसार्थ लेखन रचना का निमित्त सूचना प्रकाशित गर्ने निर्णय गरिनु निर्णय नं. २

प्रस्ताव नं. २, उपर दलफल गार्का ज्योतिपूजा स्मारिका-२०८२ लाई विगत भन्दा पनि स्तरीय र अधिकतम पहुँचयोग्य बनाउनको निमित्त आवश्यकता र सम्भावना बमोजिम कार्यक्रमिभाजन गर्ने निर्णय गरिनु ।

कार्यविभाजन :

१. लेख-रचना सङ्कलन - शिताडेवी महाराई, कमलकान्त खुवेडी
२. टाईपिंग/डिजाइनिंग - सुनिल पाख
३. सम्पादन - सम्पादन मण्डल
४. विज्ञापन/सुभाषना - क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुख संगठो, समन्वयता संयोजक कीषु महाराई
५. विविध : कीषु महाराई, सुनिल पाख, कमल पांडे

निर्णय नं. ३.

प्रस्ताव नं. ३ उपर दलकल गर्दा यदि २०८३ डिसेम्बर र कार्तिक महिनामा पूर्वो नैपाली - हस्तो महान पर्व कर्षी र तितारका लागि क्याम्पस सम्बद्ध सम्पूर्ण क्याम्पस संचालक समिति, क्याम्पस प्रशासन, प्राध्यापक-दुर्गचारी विद्यार्थी, अभिभावक, समुदाय आदि सर्वत्र हाडिँडु भंगलमय सुभाषना प्यक्तु गर्ने निर्णय गरिँडु ।

कुपु

आज मिति २०८२ कार्तिक १२ गतेका दिन जनसोपे
 क्याम्पस अनुसन्धान व्यवस्थापन बोर्ड (RMC) का
 सयौंमठ कोष महराईको अध्यक्षतामा बसेको
 बैठकको उपस्थिति, प्रस्ताव एवं निर्णयहरू निम्न-
 - नुसार रहेका छन्।

उपस्थिति :
 सयौंमठ : दीपक महराई
 सदस्य : सितादेवी महराई
 " : नारायण मर्यानी
 " : विनोद थापा
 " : कमलकान्त सुवेदी

- प्रस्तावहरू:
१. स्मारिका तयारीको अवस्थाका सम्बन्धमा
 २. PGC मा प्रस्ताव पेश गर्ने सम्बन्धमा
 ३. लघु अनुसन्धान सम्बन्धमा

निर्णयहरू :
 निर्णय नं. १,

प्रस्ताव नं. १ उपर दलदल गर्दा यान्त्रिक मिति
 २०८२ मंसिर १६ गते क्याम्पसको कार्यालयसक
 को अवसरमा मकशान-गार्को लागि मिति २०८२
 भाद्र २२ गतेका दिन बसेको RMC को बैठकको
 निर्णय नं. २ मा उल्लेख भए बमोजिमको
 जिम्मेवारी अनुक्रम कार्य प्रगति भए/नभएको
 बारेमा दलदल गर्दा हाल सम्मको प्रगति
 मुस्त गतिमा अगाडि बढेको र अर्को दिनमा
 प्रभावकारी कडावाट कार्य अगाडि बढाई
 निश्चित मितिमा नै काम सम्पन्न गर्नेगरी
 कार्य सम्पन्न गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. २,

प्रस्ताव नं. २ उपर दलदल गर्दा यस
 क्याम्पसको RMC ले विश्वविद्यालय अनुदान

(Signature)

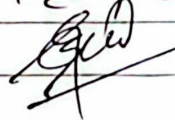
आयोग (UGC), सानंठिमी भक्तपुरवात
 हाम्रो प्रस्तावलाई विवक्षित गरी यस
 वर्ष अनुसन्धानमा आधारित छुट्टिने
 कार्यशाला संचालन गर्न आभिव्यक्तियोग
 गरी कार्यशाला सम्पन्न भइसकेको
 सन्दर्भमा आगामी वर्षको लागि २ दिन
 तालिम संचालन गर्नको लागि UGC
 समझ प्रस्ताव पेश गर्ने निर्णय गरिन्छ
 र उक्त प्रस्ताव पेश गर्नको लागि आवश्यक
 समन्वय र संयोजन गर्न जिम्मेवारीसमेत
 दीपक महाराइलाई ताबने समेत निर्णय
 गरिन्छ।

निर्णय नं. ३.

प्रस्ताव नं. ३ उपर हलफल गर्दा जनस्योति
 क्याम्पसले प्राध्यापक रत प्राध्यापकहरूको
 नैतन्त्र्य र सक्रियतामा क्याम्पसका विद्यमान
 चुनौती र समाधानका उपायहरूको परिचान
 गरी क्याम्पसलाई कसरी रथायीत्व प्रदान
 गरी सक्रिय भन्ने सन्दर्भमा फउल
 लघु - अनुसन्धान गर्न लागेकोमा हाडिनु
 समुदायको अग्रक गड लघु अनुसन्धानको
 लागि आवश्यक विश्वरुमा तपाहेलमा
 उल्लेखित विश्वरु गर्ने व्यहोरा जानकारी
 गराउने RMC को तहवात विवक्षनी प्रदान
 गर्ने निर्णय गरिन्छ।

तपसिल

१. सह-प्राध्यापक डा. भरतराम डुडाना, पोखरा वि. वि.
२. उप-प्राध्यापक डा. किलनाथ डुडाल वि. वि. वि.
३. उप-प्राध्यापक डा. रामबृषण चौपाजाई, पो. वि. वि.



शुभ मिति २०८२ भाद्रपद ७ गतेका दिन
 अनुरोधित क्याम्पस अनुसन्धान व्यवस्थापन
 मण्डल (RMC) का, सयौंमिठ को पत्र महराईको
 अध्ययनमा बसोका बैठको उपस्थिति, प्रस्ताव
 तथा निर्णयहरु निम्नानुसार रहेको हुन।

उपस्थिति:

- सयौंमिठ: दीपक महराई
 सदस्य: शिताडेनी महराई
 " : नारायण मस्यानी
 " : विनोद थापा
 " : कमलकान्त सुवेदी

प्रस्तावहरु:

१. आचारिक दृष्टि र सार्वजनिक
 निर्णयहरु,
 निर्णय नं. १,

प्रस्ताव नं. १, उपा इलफुल गर्ग यहि मिति
 २०८२ साल भाद्रपद १३ गते सम्पन्न हुने
 क्याम्पसको वार्षिकोत्सवमा प्रकाशन गरिने
 आचारिको सम्पूर्ण काम सम्पन्न भइसकेको
 अवस्थामा गुणवत्तरीय तथा मितव्ययीरूपमा
 दृष्टि गत र भाद्रपद १३ गतेको प्रत्येकमा
 चितरण गर्नको लागि आवश्यक प्रबन्ध
 मिलाउने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रशासन,
 कर्मचारी सुनिल पाण्डे र सयौंमिठको
 महराईलाई दिन, निर्णय गरिने, साथ
 वार्षिकोत्सव समारोहलाई RMC को तर्फबाट
 पूर्ण रूपमा सहयोग प्रदान गर्ने समेत
 निर्णय गरिने।

आजु मिति २०८२ साल मंसिर २० गतेका दिन अनज्योति क्याम्पस अनुसन्धान व्यवस्थापन स्टाफ्(RMC) को संयोजित वीपु भट्टराईको अध्यक्षतामा बसेको बैठकको उपस्थिती, प्रस्ताव एवं निर्णयहरू निम्नानुसार रहेका छन्।

उपास्थिती:

- अध्यक्ष : वीपु भट्टराई
- सदस्य : सितारदेवी भट्टराई
- " : नारायण मर्स्यानी
- उपाध्यक्ष : विनोद थापा
- " : कुमलदान्त सुवेदी

प्रस्तावहरू:


१. स्मारिका-२०८२ समिझा
२. धन्यवाद ज्ञापन सम्बन्धमा

निर्णयहरू:

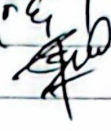
निर्णय नं. १

प्रस्ताव नं. १ उपर हलफुल गुर्का अनज्योति क्याम्पसले विगतका वर्षहरूमा अर्स्त यस वर्ष पनि ज्योतिपुञ्ज स्मारिका-२०८२, प्रकाशन गर्ने जिम्मेवारी अनुसन्धान व्यवस्थापन मण्डल (प्रकाशन समिति) लाई दिएका मा यही २०८२ मंसिर १६ गतेको वार्षिकोत्सवको अवसर पारेर प्रकाशन र सार्वजनिक प्रदर्शनको कुरा विहित हु। उक्त स्मारिका प्रकाशन भएतामा यस वर्ष कुनै कुमजोरी रहन गएको र स्मारिकामा हेरिबएका सौ. विजयकुमार कुमजोरीलाई सबै पक्षका सहयोगमा आगामी वर्षका अड्डाहरूमा थप परिभार्जन सहित स्तरीय बनाउने कुरामा यो RMC दृष्ट रहेको र स्मारिका २०८२ मा हेरिबएको कुमजोरी प्रति जमा यानचना गर्ने निर्णय गरिन्छ।

(Signature)

निर्णय नं. ६. 

प्रस्ताव नं. २ उपर क्लृप्त गरी जनज्योति
 क्याम्पसवाले प्रकाशन मण्डो ज्योति पुस्तकालय-२००४
 लाई तयार गर्ने कुममा आवश्यक पर्ने सहयोग
 गर्ने लेखकहरू, विज्ञापनदाता, समकालीन व्यक्तु गर्ने
 संस्था वा महानुभावहरू, क्याम्पस सचिवालय समिति
 क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, प्राध्यापक-
 कुमन्चारी, छापाखाना लगायत सम्बन्धित सर्वमा
 अनुसन्धान तथा प्रकाशन समिति रुम्डि धन्यवाद
 एवं आभार व्यक्तु गर्ने निर्णय गरिन्छ।



आज मिति २०८२ साल फागुन २५ गते सोमवारका दिन अनज्योति क्याम्पस अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाई (RMC) का संयोजक दीपक भट्टराईको अध्यक्षतामा वसन्तको बँडुवाको उपस्थिती, प्रस्ताव एवं निर्णयहरू निम्नानुसार रहेका छन् ।

उपस्थिती :

संयोजक : दीपक भट्टराई
सदस्य : शितादेवी भट्टराई
" : नारायण भर्सानी
" : विनोद थापा
" : कुमलकान्त सुवेदी

प्रस्तावहरू :

१. निवेदन सम्बन्धमा
२. शैक्षिक क्यालेण्डर तयार गर्ने सम्बन्धमा

निर्णयहरू :

निर्णय नं. १,

प्रस्ताव नं. १ उपर दलदल गर्दा यहि मिति २०८२ साल चैत्र ६ र ७ गतेका दिन कुमाली बहुमुखी क्याम्पस, धनगढी, कुमालीमा हुने लागेको अनुसन्धान सम्बन्धी राष्ट्रिय सम्मेलनमा आफ्नो अनुसन्धान पत्र पेश गर्नेको लागि अनज्योति क्याम्पसबाट अन्त-प्राध्यापक दूय केशवराज काफ्ले र शिवदत्त चापागाईले शिवदत्तको लागि RMC मा निवेदन पेश गर्नुपर्ने आजको बँडुवाबाट इहाँहरूको निवेदन फर्कियो शिवदत्तलाई इहाँहरू सहभागी हुने कार्यक्रमको सफलताको लागि शुभकामना व्यक्त गर्ने निर्णय गरिन्छ ।

निर्णय नं. २,

प्रस्ताव नं. २ उपर दलदल गर्दा अनज्योति क्याम्पसले आफ्ना शैक्षिक गतिविधिहरूलाई

स्त्रमेतेर तयूर गर्त लोकोडो रीं त्रिउ क्यालेण्ड
 विगतडा वर्षरुमा अस्त प्याम्पस प्रक्षासन, विगिन्त
 विभाग, खेत तथा प्राध्यापक कर्मचारीरु खंगडा
 समुन्वयमा डांगामी २०८२ चैत्र मखान्त मा,
 नया वर्ष २०८२ को शुभशुभना आदान-प्रदान डा
 शिवसुभा प्रकाशन गर्त निर्णय गरिन्ड ।
 साथै रीं त्रिउ क्यालेण्डा डा प्राविधिउ पडाडा
 जिम्मेवारी सहायक प्रक्षासक युनिल पाठक
 र अन्य प्रक्षासक गतिविधि रुमा व्यवस्थापन
 गर्त जिम्मेवारी क्याम्पस प्रक्षासन खंगडा समुन्वयमा
 सयौंजु दीपक महराईले प्रदान गर्त निर्णय
 गरिन्ड ।

स्त्रमेतेर तयूर गर्त लोकोडो रीं त्रिउ क्यालेण्ड
 विगतडा वर्षरुमा अस्त प्याम्पस प्रक्षासन, विगिन्त
 विभाग, खेत तथा प्राध्यापक, कर्मचारीरु खंगडा
 समुल्लयमा डांगामी २०८२ चैत्र प्रखान्त मा,
 नया वर्ष २०८२ को शुभशुभना आदान-प्रदान डा
 शिवसुभा प्रकाशन गर्त निर्णय गरिन्ड ।
 साथै रीं त्रिउ क्यालेण्डा डा प्राविधिउ पडाडा
 जिम्मेवारी स्त्रहायक प्रक्षासक युनिल पाठक
 र अन्य प्रक्षासनिउ गतिविधि रुमा व्यवस्थापन
 गर्त जिम्मेवारी क्याम्पस प्रक्षासन खंगडा समुल्लयमा
 सयौंजिउ दीपक महराईलाई प्रदान गर्त निर्णय
 गरिन्ड ।