त्रिभुवन विश्वविद्यालय

उपकुलपतिको कार्यालय

योजना महाशाखा

कीर्तिपुर,
काठमाडौं, नेपाल ।

प.सं. ३६४ फा. नं. (   ) यो. म. शा.   मिति:- ....

२०६६।६।१

श्री क्याम्पस प्रमुख/प्रिन्सिपल
पाथिभरा खुमुखी क्याम्पस
ताप्लेजुंग ।

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

त्यस क्याम्पस/कलेज/प्रस्तावित क्याम्पस/कलेजले व्यवस्थापन संकाय अन्तर्गत स्नातक तहको बी.बी.एस. कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि दिएको निवेदनमा कारवाही हुंदा व्यवस्थापन संकाय अन्तर्गत त्यस क्याम्पसमा विद्यापरिषद्को सिफारिसमा निम्न शर्तहरू पालना गर्ने गरी व्यवस्थापन संकाय अन्तर्गत स्नातक तहको बी.बी.एस., कार्यक्रम चालु शैक्षिक वर्ष २०६६।०६७ देखि सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिने त्रि.वि. कार्यकारी परिषद्को मिति २०६६।५।१५ गतेको निर्णयानुसार आवश्यक कार्यार्थ अनुरोध गर्दछु ।

शर्तहरू:

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

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

(प्रा. प्रल्हादराज पन्त)
प्रमुख

उपरोक्त शर्तहरू पालना गर्नेछौं

संचालक समितिको अध्यक्ष:- [illegible]

क्याम्पस प्रमुख:- [illegible]

बोधार्थ तथा कार्यार्थ:-

- श्रीमान् डीनज्यू, व्यवस्थापन संकाय त्रि.वि., कीर्तिपुर ।
- श्री परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, त्रि.वि. बल्खु ।
- श्री अनुगमन समितिको कार्यालय, त्रि.वि.,कीर्तिपुर ।
- श्री [illegible] त्रि.वि. कीर्तिपुर ।

सम्बन्धन प्राप्त उच्च माध्यमिक विद्यालय/संस्थाले उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद्सँग गरेको

कबुलियतनामा

शैक्षिक सत्र २०६६/०६७ देखि उच्च माध्यमिक तह (१०+२) को कक्षा संचालन गर्ने सम्बन्धन प्राप्त श्री [illegible] .... उच्च माध्यमिक विद्यालय/क्याम्पस .... का व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष श्री .... र उक्त विद्यालयका प्र.अ./प्राचार्य श्री सोहन कुमार राई .... ले उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद सम्बन्धन महाशाखा समक्ष गरेको कबुलियतनामा ।

उच्च माध्यमिक विद्यालय/क्याम्पसले निम्न शर्तहरु पालन गर्ने छ :

१. सम्बन्धनको लागि आवेदन फारामको साथमा उल्लेख भएका सम्पूर्ण शर्तहरुको पूर्ण रुपले पालना गरिने छ।

२. उच्च माध्यमिक शिक्षा ऐन, तथा नियमावली र परिषद्का विनियमहरुमा तोकिएका कुराहरु पूर्णरुपले पालना गरिने छ।

३. उच्च माध्यमिक तहका कक्षा संचालन गर्दा प्रत्येक कक्षामा घटिमा दश जना भन्दा कम विद्यार्थी भएमा कक्षा संचालन गरिने छैन । दशजना भन्दा कम विद्यार्थी राखी कक्षा संचालन गरेमा त्यस्ता विद्यार्थीको रजिष्ट्रेशन रोक्का भएमा मन्जुरी छ।

४. प्राचार्य लगायत सबै विषयका स्नातकोत्तर विषयगत शिक्षकको व्यवस्थाका साथै कूल शिक्षक संख्याको कम्तिमा ४० प्रतिशत पूर्णकालिन शिक्षकको व्यवस्था गरिने छ र ती सबै शिक्षकहरुले नियुक्ति पत्र बुझेको प्रमाण सहित सो को प्रतिलिपि परिषद्मा पेश गरिने छ।

५. सामान्यतया: प्राचार्य तथा शिक्षक परिवर्तन गरिने छैन, यदि परिवर्तन गर्नु परेमा तुरुन्त परिषद्लाई जानकारी दिइने छ।

६. परिषद्बाट माग भएका सम्पूर्ण विवरणहरु तोकिएको समयभित्र नै उपलब्ध गराइने छ। साथै अर्धवार्षिक फाराम लगायत अन्य फाराम तथा विवरणहरु नियमित रुपमा भरी परिषद्मा पठाइने छ।

७. विद्यालयको साइनबोर्ड, लेटरप्याड तथा छापमा उच्च माध्यमिक विद्यालय अनिवार्य रुपमा लेखिने छ। परिषद्बाट सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले "उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद्बाट सम्बन्धन प्राप्त" भनी लेखिने छ।

८. स्वीकृति लिएको स्थानबाट विद्यालयको स्थानान्तरण साधारणतया गरिने छैन । विशेष परिस्थितिमा परिषद्को पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र स्थान परिवर्तन गरिने छ।

९. पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेका विषयहरु मध्ये कुन कुन विषयको पठनपाठन भएको छ र सो सम्बन्धी प्रत्येक विषयमा अध्ययनरत विद्यार्थी संख्या सहितको जानकारी भाद्र मसान्तभित्र परिषद्मा आइपुग्ने गरी छिटो साधनद्वारा पठाइने छ। साथै पाठ्यक्रमले तोके अनुसारको हरेक विषयको पाठ्यांसहरु चैत्र मसान्तभित्र पठन पाठन सम्पन्न गरी सोको जानकारी परिषद्लाई गराइनेछ।

१०. प्रयोगशाला आवश्यक हुने प्राकृतिक विज्ञान, कम्प्युटर विज्ञान लगायत त्यस्तै अन्य विषयमा कक्षा संचालन गर्न चाहेमा आवश्यक प्रक्रिया पूरागरी परिषद्बाट सम्भाव्यता निरीक्षण गराइ छुट्टै सहमति लिइनेछ।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
उपकुलपतिको कार्यालय
योजना महाशाखा

कीर्तिपुर,
काठमाडौं, नेपाल।

प.सं. 202 फा. नं. (   ) यो. म. शा. 062/63   मिति:- [illegible]

श्री क्याम्पस प्रमुखज्यू/प्रिन्सिपलज्यू
पाथीभरा क्याम्पस
ताप्लेजुङ।

विषयः स्नातक तहमा तीन वर्षे बी.एड तहको कार्यक्रम स्वीकृति बारे।

उक्त क्याम्पस/कलेज प्रस्तावित क्याम्पस/कलेजले शिक्षाशास्त्र संकाय अन्तर्गत स्नातक तहको कार्यक्रममा तीन वर्षे बी.एड. तहको कक्षा सञ्चालन गर्नका लागि दिएको निवेदनमा कारवाही हुँदा शिक्षाशास्त्र संकाय अन्तर्गत उक्त क्याम्पसमा विद्यार्थीपरिषद्को सिफारिसमा निम्न शर्तहरू पालना गर्ने गरी स्नातक तीन वर्षे बी.एड. तहमा अंग्रेजी भाषा शिक्षा, नेपाली भाषा शिक्षा, जनसंख्या शिक्षा र स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षा विशिष्टीकरण विषय अध्यापन गर्ने गरी यसै शैक्षिक सत्र २०६२/०६३ देखि कक्षा सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिने त्रि.वि. कार्यकारी परिषद्को मिति [illegible] को निर्णय आवश्यक कार्यार्थ अनुरोध गर्दछु।

शर्तहरू:

१. कलेज/क्याम्पसमा अध्ययनरत कुल विद्यार्थी संख्याको एक महिनाको शिक्षण शुल्क बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष सेवा शुल्कको रूपमा त्रि.वि.लाई बुझाउनु पर्नेछ।
२. कलेज/क्याम्पस र त्रि.वि.को संयुक्त नाममा रु. ६ लाख ५० हजारको अक्षय कोष खोलेको हुनु पर्नेछ र सो रकम त्रि.वि.को स्वीकृति बिना सञ्चालन गर्न पाइने छैन तर सो रकमबाट प्राप्त ब्याज क्याम्पसको शैक्षिक विकास कार्यको लागि खर्च गर्न पाइनेछ।
३. त्रि.वि.को शैक्षिक क्यालेण्डर अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।
४. त्रि.वि.ले निर्णय गरेको शुल्कहरू नियमानुसार नियमित रूपमा बुझाउनु पर्नेछ।
५. प्रत्येक वर्ष नियमित रूपमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको संख्या, विषय समेत खुल्ने गरी शिक्षकहरूको विवरण र परीक्षा उत्तीर्ण गरेका विद्यार्थीको विवरण त्रि.वि. योजना महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ।
६. प्रत्येक वर्ष नियमित रूपमा क्याम्पसको वार्षिक प्रगति विवरण तथा आर्थिक विवरण त्रि.वि.योजना महाशाखा तथा त्रि.वि. अनुगमन समितिको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।
७. कलेज/क्याम्पसको सञ्चालन तोकिएको स्थानमा नै गर्नुपर्ने छ र यसको कुनै शाखा खोल्न पाइने छैन।
८. कलेज/क्याम्पसको सञ्चालन नियमावली अनिवार्य रूपले कक्षा सञ्चालन गरेको एक महिनाभित्र त्रि.वि. योजना महाशाखा तथा अनुगमन समितिको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।
९. त्रि.वि.ले तोकेको परीक्षा केन्द्रमा विद्यार्थीहरूलाई परीक्षामा सम्मिलित गराउनु पर्नेछ।
१०. त्रि.वि. परीक्षाको लागि आवश्यक भएमा कलेज/क्याम्पसका भौतिक सुविधा प्रयोग गर्न दिनु पर्नेछ।
११. त्रि.वि. को नियम विनियम पालना गर्नु पर्नेछ।
१२. अन्य विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धन लिई सञ्चालन गरेको कार्यक्रम भए आ.व.भित्र खारेज गर्नु पर्नेछ।
१३. स्वीकृति प्रदान गरिएका क्याम्पसहरूले स्वीकृति प्राप्त गरेकै वर्षदेखि कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। कार्यक्रम सञ्चालन गरेको जानकारी संकायलाई दिनु पर्नेछ अन्यथा कार्यक्रम स्वतः स्थगन हुनेछ। स्थगनपश्चात् कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चाहेमा पुनः त्रि.वि. नियमानुसार शुरुदेखिको प्रक्रिया पुरा गर्नु पर्नेछ।
१४. कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्राप्त गरे पछि कक्षा सञ्चालन गर्नु अगावै Core-Course (शिक्षा अनिवार्य विषय) तथा स्वीकृति प्राप्त विशिष्टीकरण विषयका अध्यापन गर्ने न्यूनतम ५ (पाँच) जना द्वितीय श्रेणी एम.एड. उत्तीर्ण शिक्षकहरूलाई पुरा समय काम गर्ने गरी नियुक्ति गर्नु पर्नेछ। नपुग एम.एड. शिक्षकहरूलाई आंशिक रूपमा काम गराउन सकिने छ। साथै जनसंख्या शिक्षा अध्यापन गर्ने शिक्षकको योग्यता न्यूनतम द्वितीय श्रेणीमा एम.ए. बी.एड. उत्तीर्ण भएको हुनुपर्ने छ।
१५. कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्राप्त गरेको हुँदा स्वीकृत सम्बन्धित विषयका आवश्यक पाठ्यपुस्तक र सन्दर्भ सामग्रीहरू खरिद गर्नु पर्नेछ।
१६. त्रि.वि.का प्रावधानहरूले तोकेका क्याम्पसमा पठनपाठन गर्न भएमा त्रि.वि.को पूर्व स्वीकृति लिएको हुनु पर्नेछ। तोकिएका शर्तहरू उल्लेखित अवधिभित्र पुरा गरी सो सम्बन्धि प्रमाणित कागजातहरू शिक्षाशास्त्र संकायमा पेश गर्नु पर्नेछ। अन्यथा प्रदान गरिएको स्वीकृति स्वतः स्थगन हुनेछ।
१७. स्वीकृतिबिना नलिई कार्यक्रम सञ्चालन गरेको पाइएमा सो कार्यक्रम रद्द गरिने छ।

नोटः तोकिएका शर्तहरू पालना नगरिएमा क्याम्पसलाई प्रदान गरिएको अस्थायी सम्बन्धनको स्वीकृति स्थगन अथवा रद्द गरेमा हामी मन्जुर छौं।

(डा. प्रल्हादराज पन्त)
प्रमुख

बोधार्थ तथा कार्यार्थः-

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

उपरोक्त शर्तहरू पालना गर्नेछौं

सञ्चालक समितिको अध्यक्षः- ....

क्याम्पस प्रमुखः- ....

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
उपकुलपतिको कार्यालय
योजना निर्देशनालय
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं. ५३२ च.नं. ०७५/७६ मिति: २०७५/१/२९

श्री क्याम्पस प्रमुख
पाथीभरा क्याम्पस
ताप्लेजुङ।

विषय: **स्नातकोत्तर तहको एम.एड. कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृति बारे।**

त्यस क्याम्पस/कलेजले शिक्षाशास्त्र संकाय अन्तर्गत स्नातकोत्तर तहको एम.एड. कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि दिएको निवेदनमा कारबाही हुँदा शिक्षाशास्त्र संकाय अन्तर्गत उक्त क्याम्पस/कलेजमा विद्यार्थीहरूको सिफारिसमा निम्न शर्तहरू पालना गर्ने गरी एम.एड. तहमा नेपाली, अंग्रेजी विशिष्टीकरण विषयक अध्यापन गर्ने गरी शै.व. २०७५/०७६ देखि कक्षा सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिने त्रि.वि. प्राज्ञिक परिषद्को मिति २०७५/१/२० को निर्णय आवश्यक कार्यार्थ अनुरोध गर्दछु।

शर्तहरू:

१. कलेज/क्याम्पसमा अध्ययनरत कुल विद्यार्थी संख्याको एक महिनाको शिक्षण शुल्क बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष सेवा शुल्कको रूपमा त्रि.वि.लाई बुझाउनु पर्नेछ।
२. कलेज/क्याम्पस र त्रि.वि.को संयुक्त नाममा रु. ६ लाख ५० हजारको अक्षयकोष खोलेको हुनुपर्नेछ र सो रकम त्रि.वि.को स्वीकृति बिना सञ्चालन गर्न पाइने छैन तर सो रकमबाट प्राप्त ब्याज क्याम्पसको शैक्षिक विकास कार्यको लागि खर्च गर्न पाइनेछ।
३. त्रि.वि.को शैक्षिक क्यालेण्डर अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। त्रि.वि.ले निर्णय गरेको शुल्कदर नियमानुसार नियमित रूपमा बुझाउनु पर्नेछ।
४. प्रत्येक वर्ष नियमित रूपमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको संख्या, विषय समेत खुल्ने गरी शिक्षकहरूको विवरण र परीक्षा उत्तीर्ण गरेको विद्यार्थीको विवरण त्रि.वि. योजना निर्देशनालयमा पठाउनु पर्नेछ।
५. प्रत्येक वर्ष नियमित रूपमा क्याम्पसको वार्षिक प्रगति विवरण तथा आर्थिक विवरण त्रि.वि.योजना निर्देशनालय तथा त्रि.वि. अनुगमन निर्देशनालयमा पठाउनु पर्नेछ।
६. कलेज/क्याम्पसको सञ्चालन तोकिएको स्थानमा नै गर्नुपर्ने छ र यसको कुनै शाखा खोल्न पाइने छैन।
७. कलेज/क्याम्पसको सञ्चालन नियमावली अनिवार्य रूपले कक्षा सञ्चालन गरेको १ महिनाभित्र त्रि.वि. योजना निर्देशनालय तथा अनुगमन निर्देशनालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।
८. त्रि.वि.ले तोकेको परीक्षा केन्द्रमा विद्यार्थीहरूलाई परीक्षामा सम्मिलित गराउनु पर्नेछ।
९. त्रि.वि. परीक्षाको लागि आवश्यक भएमा कलेज/क्याम्पसका भौतिक सुविधा प्रयोग गर्न दिनु पर्नेछ।
१०. त्रि.वि. को नियम विनियम पालना गर्नु पर्नेछ। कार्यक्रम सञ्चालनको लागि शिक्षाशास्त्र संकाय, डीनको कार्यालयले तोकेको र भविष्यमा तोक्ने मापदण्डहरू अनिवार्य रूपमा क्याम्पस/कलेजले पालना गर्नुपर्नेछ।
११. अन्य विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धन लिई सञ्चालन गरेको कार्यक्रम भए आ.व.देखि खारेज गर्नु पर्नेछ।
१२. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि स्वीकृति प्रदान गरिएका विशिष्टीकरण विषय र अनिवार्य शिक्षा अध्यापन गर्न गराउनका लागि सम्बन्धित विषयहरूमा विद्यावारिधि गरेको वा सो नपाइएमा प्रथम श्रेणीमा एम.एड. उत्तीर्ण शिक्षकहरूको नियुक्ति गर्नुपर्ने छ।
१३. एम.एड. सञ्चालनका लागि स्वीकृतिपत्र प्राप्त गरेको मितिले दुई महिनाभित्र न्यूनतम रु. २ लाख सम्मको आवश्यक पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भ सामाग्रीहरू खरिद गर्नुपर्ने छ।
१४. सम्बन्धन प्रदान गरिएका क्याम्पसहरूमा त्रि.वि.का प्राध्यापकहरूले पठनपाठन गर्ने भएमा नियमले त्रि.वि.को पूर्व स्वीकृति लिएको हुनु पर्नेछ।
१५. कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिपत्र प्राप्त गर्नका लागि सेवा शुल्क बापत शिक्षाशास्त्र संकायलाई रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख) बुझाएको प्रमाण पेश गर्नुपर्ने छ।
१६. अध्यापन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएका विशिष्टीकरण विषयहरूमध्ये कुनै विषयको कक्षा सञ्चालन नगरेमा पनि कक्षा सञ्चालन नगरेको वर्ष देखि स्वत: रद्द हुनेछ।
१७. त्रि.वि. सम्बन्धन सम्बन्धी विनियम २०४५ को परिच्छेद ९ को नियम २२ (१) र (२) बमोजिम विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति दिनुपर्ने छ।
१८. यो कार्यक्रम स्वीकृत प्रदान गरिएको वर्ष देखि नै सञ्चालन गर्नुपर्ने छ। अन्यथा स्वत: रद्द मानिने छ। साथै कार्यक्रम सञ्चालन गरेपछि कुनै वर्ष सञ्चालन नगरेमा सोही वर्षदेखि कार्यक्रम रद्द मानिने छ।
१९. यस तहमा अध्यापन हुने विषयहरूमा तोकिएको प्रयोगात्मक परीक्षण, अभ्यास शिक्षण (प्राक्टिकम), थेसिस भाइभा तथा इन्टर्नसिप पेपरको मूल्यांकन गर्न शिक्षाशास्त्र संकायद्वारा खटाइने मूल्यांकनकर्ता तथा विशेषज्ञ र त्रि.वि.द्वारा खटाइने बाह्य परीक्षकहरूलाई त्रि.वि. नियमानुसार उपलब्ध गराउनु पर्ने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता त्यसै क्याम्पसले नै व्यहोर्नु पर्ने छ।
२०. स्वीकृतिपत्र नलिई कार्यक्रम सञ्चालन गरेको पाइएमा सो कार्यक्रम रद्द गरिने छ। उल्लेखित शर्तहरू पूरा नगरेमा कार्यक्रम रद्द गरिने छ।

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

(प्रा.डा. [illegible] कुमार [illegible])
कार्यकारी निर्देशक

उपरोक्त शर्तहरू पालना गर्नेछौं

सञ्चालक समितिको अध्यक्ष:- राजेन्द्र प्रसाद लुम्फाङ

क्याम्पस प्रमुख:- मोहन कुमार राई
२०७५/३/२५

बोधार्थ तथा कार्यार्थ:-
- श्रीमान् डीनज्यू, शिक्षाशास्त्र संकाय त्रि.वि., कीर्तिपुर।
- श्री परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, त्रि.वि. बल्खु।
- श्री अनुगमन निर्देशनालय, त्रि.वि.,कीर्तिपुर।
- श्री आर्थिक प्रशासन महाशाखा, त्रि.वि., कीर्तिपुर।
- श्री सूचना तथा जनसम्पर्क महाशाखा, त्रि.वि., कीर्तिपुर।
- श्री लेखा परीक्षण महाशाखा, त्रि.वि., कीर्तिपुर।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

उपकुलपतिको कार्यालय

[illegible]

कीर्तिपुर,
काठमाडौं, नेपाल।
मिति- ....

[illegible]

[illegible]
[illegible]
[illegible]

विषय: [illegible]

[illegible]

[illegible]

१. [illegible]
२. [illegible]
३. [illegible]
४. [illegible]
५. [illegible]
६. [illegible]
७. [illegible]
८. [illegible]
९. [illegible]
१०. [illegible]
११. [illegible]
१२. [illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

१. [illegible] -

२. [illegible] -

बोधार्थ:

१. [illegible]

[illegible] कीर्तिपुर।

२. [illegible]

३. [illegible]

११. परिषद्ले तयार गरेको अपरेशन क्यालेन्डर अनुसार कक्षा संचालन, विद्यार्थी रजिष्ट्रेशन, टेष्ट परीक्षा आदि सम्पूर्ण कार्य पूरा गरिने छ ।

१२. उच्च माध्यमिक तहको परीक्षा लगायत अन्य कामको लागि शिक्षक आवश्यक भई परिषद्बाट माग भएका तोकिएको अवधि भर विषयगत शिक्षक उपलब्ध गराइने छ ।

१३. परिषद्ले यस विद्यालयमा परीक्षा केन्द्र कायम गरेमा विद्यालयको क्षमता अनुसार सबै कोठा तथा फर्निचरहरु उपलब्ध गराई जिम्मेवारी पूर्वक परीक्षा संचालन गरिने छ ।

१४. परिषद्ले तोकेको परीक्षा केन्द्रमा आफ्ना विद्यार्थीहरुलाई परीक्षामा सामेल गराइने छ ।

१५. नियममा तोकिएको अवधिहरुमा संचालक/व्यवस्थापन समितिको बैठक बस्ने र सो बैठकमा भएको महत्वपूर्ण निर्णय परिषद्लाई उपलब्ध गराइने छ ।

१६. परिषद्लाई समय समयमा उपलब्ध गराईएका विवरणहरुमा परिवर्तन भएमा तुरुन्त जानकारी गराइने छ ।

१७. योजना महाशाखाबाट माग गरिएको विद्यालयको GIS सम्बन्धी विवरण हरेक वर्षको आश्विन मसान्तसम्म उपलब्ध गराइनेछ ।

१८. विदेशी विद्यालयमा अध्ययन गरेका विद्यार्थीहरुको सम्बन्धमा समकक्षता निर्धारण भएको प्रमाण पत्र विना भर्ना गरिने छैन ।

१९. बीचमा विद्यालयको सम्बन्धन खारेज भएमा मुद्दती खातामा राखिएको रकम परिषद्ले आवश्यकता अनुसार रोक्का गरेमा मन्जुरी छ ।

२०. हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि भित्र महिना भित्र विद्यालय/संस्थाले अघिल्लो आ.व.को लेखापरीक्षण मान्यता प्राप्त लेखापरीक्षकबाट गराई लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको एक प्रति परिषद्मा पेश गरिने छ ।

माथि उल्लिखित सम्पूर्ण शर्तहरु पूर्णरुपले विद्यालय/संस्थाले पालन गर्ने छ । यदि कुनै पनि शर्तको उल्लंघन भएमा वा झुठो ब्यहोरा पेश गरेमा स्थलगत निरीक्षण गर्दा पेश भएको विवरणहरुमा फरक पाइएमा जुनसुकै बेला पनि परिषद्ले विद्यालयलाई प्रदान गरेको सम्बन्धन खारेज गरेमा मन्जुरी छ । सो स्थितिबाट उत्पन्न परिस्थितिको जिम्मेवारी व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष तथा प्राधानाध्यापकले नै लिने छौं भनी यो कबुलियतनामा लेखी सम्बन्धन तथा अनुगमन निर्देशनालय मार्फत परिषद् समक्ष पेश गरेको छु/छौं ।

कबुलियत गर्ने

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको	प्राचार्य/प्र.अ.को
नाम :	नाम : महेन्द्र कुमार राई
दस्तखत:	दस्तखत:
मिति	मिति [illegible]

विद्यालय/संस्थाको नाम: [illegible]

ठेगाना: [illegible]

विद्यालय/संस्थाको छाप

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
उपकुलपतिको कार्यालय
योजना महाशाखा

कीर्तिपुर,
काठमाडौं, नेपाल।

प.सं. [illegible] च.नं. ( ) यो. म. शा. मिति:- [illegible]

श्री क्याम्पस प्रमुख
[illegible] क्याम्पस
[illegible]।

विषय: स्नातक तहको बी.ए. मा विषय थप गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्वीकृति बारे।

त्यस क्याम्पस/कलेज सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस/कलेजले मानविकी तथा सामाजिक शास्त्र संकाय अन्तर्गत स्नातक तहको बी.ए. कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि दिएको निवेदनमा कारवाही हुँदा मानविकी तथा सामाजिक शास्त्र संकाय अन्तर्गत उक्त क्याम्पसमा विद्यापरिषद्को सिफारिसमा निम्न शर्तहरू पालना गर्ने गरी मानविकी तथा सामाजिक शास्त्र संकाय अन्तर्गत स्नातक तहको बी.ए. कार्यक्रममा ग्रामीण विकास र जनसङ्ख्या अध्ययन विषय थप गरी शैक्षिक वर्ष २०७६/०७७ देखि सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिने त्रि.वि. कार्यकारी परिषद्को मिति २०७६।[illegible] गतेको निर्णयानुसार आवश्यक कार्यार्थ अनुरोध गर्दछु।

शर्तहरू:

१. कलेज/क्याम्पसमा अध्ययनरत कुल विद्यार्थी सङ्ख्याको एक महिनाको शिक्षण शुल्क बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष सेवा शुल्कको रूपमा त्रि.वि.लाई बुझाउनु पर्नेछ।
२. कलेज/क्याम्पस र त्रि.वि.को संयुक्त नाममा रु. ६ लाख ५० हजारको अक्षय कोष खोलेको हुनु पर्नेछ र सो रकम त्रि.वि.को स्वीकृति बिना सञ्चालन गर्न पाइने छैन तर सो रकमबाट प्राप्त ब्याज क्याम्पसको शैक्षिक विकास कार्यको लागि खर्च गर्न पाइनेछ। खोलिएको अक्षय कोषको रसिदको फोटोकपी प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ।
३. त्रि.वि.को शैक्षिक क्यालेन्डर अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।
४. त्रि.वि.ले निर्धारण गरेको शुल्कहरू नियमानुसार निर्धारित समयमा बुझाउनु पर्नेछ।
५. प्रत्येक वर्ष नियमित रूपमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको सङ्ख्या, विषय समेत खुल्ने गरी शिक्षकहरूको विवरण र परीक्षा उत्तीर्ण गरेको विद्यार्थीको विवरण त्रि.वि. योजना महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ।
६. प्रत्येक वर्ष नियमित रूपमा क्याम्पसको वार्षिक प्रगति विवरण तथा आर्थिक विवरण त्रि.वि.योजना महाशाखा तथा त्रि.वि. अनुगमन समितिको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।
७. कलेज/क्याम्पसको सञ्चालन गुठीको रूपमा नै गर्नुपर्ने छ र यसको कुनै शाखा खोल्न पाइने छैन।
८. कलेज/क्याम्पसको सञ्चालन नियमावली अनिवार्य बनाई उक्त सञ्चालन गरेको एक महिनाभित्र त्रि.वि. योजना महाशाखा तथा अनुगमन समितिको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।
९. त्रि.वि. परीक्षाको लागि आवश्यक परेमा कलेज/क्याम्पसको भौतिक सुविधा प्रयोग गर्न दिनु पर्नेछ।
१०. त्रि.वि.को नियम विनियम पालना गर्नु पर्नेछ।
११. अन्य विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धन लिई सञ्चालन गरेको कार्यक्रम भए आ.व. देखि स्थगित गर्नु पर्नेछ।
१२. त्रि.वि.बाट सम्बन्धन पाएको मितिले १ वर्षभित्र कार्यक्रम सञ्चालन नगरेमा स्वीकृत प्राप्त कार्यक्रम स्वतः रद्द हुनेछ।
१३. त्रि.वि.बाट सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस/कलेजहरूले प्रयोगात्मक परीक्षा हुने विषय अध्यापन गर्ने भएमा सम्पूर्ण प्रयोगात्मक परीक्षा शुल्क क्याम्पस/कलेजले नै व्यहोर्नु पर्ने छ।

नोट: शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्न नसकेमा क्याम्पसलाई प्रदान गरिएको अस्थायी सम्बन्धनको स्वीकृति [illegible] रद्द गर्न [illegible]

([illegible])
प्रमुख

बोधार्थ तथा कार्यार्थ:-
- श्रीमान् डीनज्यू, मानविकी तथा सामाजिकशास्त्र संकाय, त्रि.वि., कीर्तिपुर।
- श्री परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, त्रि.वि. बल्खु।
- श्री अनुगमन समितिको कार्यालय, त्रि.वि., कीर्तिपुर।
- श्री आर्थिक प्रशासन महाशाखा, त्रि.वि., कीर्तिपुर।
- [illegible]

उपरोक्त शर्तहरू पालना गर्नेछौं

सञ्चालक समितिको अध्यक्ष- [illegible]

क्याम्पस प्रमुख- [illegible]

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

उपकुलपतिको कार्यालय

[illegible]

कीर्तिपुर
काठमाडौं, नेपाल

२०४७।८।६

[illegible]

डा. [illegible] नारायण [illegible]
[illegible]
काठमाडौं।

विषय:- पीएच.डी. डिग्रीको [illegible] बारे।

महोदय,

उपरोक्त विषयमा [illegible] समितिको बैठकको [illegible] मिति २०४७।२।० को निर्णयानुसार [illegible] मिति २०४७।४। को [illegible] पीएच.डी. [illegible] अनुरोध गरेको छु।

बोधार्थ:-

[illegible] कार्यालय
[illegible]

श्री [illegible]
[illegible] कीर्तिपुर।

श्री [illegible]
[illegible]
कीर्तिपुर।

भवदीय,

[illegible]

(डा. [illegible])
[illegible]

पाथीभरा क्याम्पस

फुङलिङ नगरपालिका–४, ताप्लेजुङ

स्था: - २०४७

प्रतिवेदन, नीति, कार्यक्रम तथा बजेट

आव २०८१/८२

पृष्ठभूमि

पाथीभरा क्याम्पस ताप्लेजुङ जिल्लाको सदरमुकाम फुङ्लिङ नगरपालिका वडा नं. ४ मा अवस्थित छ । नेपालको सुदूरपूर्वमा रहेको यस जिल्लाले पूर्वमा भारत र उत्तरमा चीनको सीमा छोएको छ । भने छिमेकी जिल्ला पाँचथर, तेह्रथुम र संखुवासभा रहेको छ । सदरमुकाममै रहेर पनि बजारको भीडभाड र होहल्ला भन्दा अलगै शान्त र रमणीय वातावरणमा रहेको यस क्याम्पसमा पडन पाठनका लागि उपर्युक्त वातावरण हरेको छ । एक नगरपालिका र आठ वटा गाउँपालिका सहित ९ वटा स्थानीय तह रहेको यस जिल्लाको सबैभन्दा पुरानो तथा प्रतिष्ठित शैक्षिक संस्थाको रूपमा आफ्नो छुट्टै पहिचान बनाउन सफल यस क्याम्पसले शैक्षिक उन्नयनको प्रचुर संभावना बोकेको छ ।

जिल्लाभरका सबै स्थानीय तहका साथै छिमेकी जिल्ला पाँचथर र तेह्रथुमका केही स्थानीय तहका विद्यार्थीहरुको समेत रोजाईमा परेको यो क्याम्पस विद्यार्थीहरुका लागि विश्वविद्याल स्तरीय उच्च शिक्षाको प्रमुख केन्द्र बनेको छ । २०४७ सालमा स्थापना भएर हालसम्म विभिन्न आरोह अवरोह पार गदै आएको यस क्याम्पसले विगत ६ वर्षदेखी स्नातकोत्तर तहसम्मकै पठनपाठन प्रदान गर्दै आएको छ । हाल स्नातकोत्तर तहमा शिक्षाशास्त्र संकाय अन्तर्गत नेपाली र शैक्षिक योजना तथा व्यवस्थापन विषयहरूमा मात्र स्नातकोत्तर तहको अध्ययन हुने गरेको यस क्याम्पसमा भविष्यमा प्राविधिक र व्यवसायिक शिक्षाको विस्तार गर्न सकेमा मात्र जिल्लाको शैक्षिक क्षेत्रमा समयानुकुल नयाँ आयाम थपिदै जान सक्छ । तर, तत्काल विविध कारणबाट प्राविधिक र व्यवसायिक शिक्षाको सुरुवात गर्न विशेष पहल गर्न नसकिएका कारण जिल्लाका थुप्रै विद्यार्थीहरूले यस क्षेत्रमा व्यावहारिक र जीवनपयोगी शिक्षा प्राप्त गर्नमा चूनौती भोग्नु परेको अवस्था छ ।

यो क्याम्पस एक सामुदायिक क्याम्पस हो, जुन समुदायका अग्रगण्य व्यक्तिहरूको पहलमा स्थापना गरी सञ्चालनमा रहेको छ । क्याम्पसको दीगो र नियमित आयस्रोतको अभावले गर्दा विद्यार्थीहरूबाट प्राप्त हुने शुल्क नै यसको प्रमुख आम्दानीको स्रोत बनेको छ । विगतका केही वर्ष अघिसम्म तत्कालीन जिल्ला विकास समिति, स्थानीय संघ संस्था र दातृ निकायहरूले गर्ने गरेको आर्थिक सहयोगमा सञ्चालन हुदै आएको यो क्याम्पस वर्तमान अवस्थामा विश्वविद्यालय अनुदान आयोगल द्वारा सञ्चालित स-साना परियोजना तथा कार्यक्रमहरू मार्फत साझेदारीमा आधारित आर्थिक सहायताका कार्यक्रमबाट साझेदारीमा सञ्चालन हुदै आएको छ तर साझेदारीका लागि आवश्यक पर्ने रकम जुटाउन समेत क्याम्पसलाई कठिनाइ हुने गरेको अवस्था छ ।

त्रि.वि.अनुदान आयोगको परियोजना मार्फत प्राप्त सहयोगका साथै स्थानीय तहहरुले पनि समय समयमा स-सानो आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउँदै आएका छन् भने अनुदान आयोगको नियमित अनुदानले क्याम्पसको सञ्चालनमा मुख्य टेवा पुर्याएउदै आएता पनी यो पर्याप्त भने छैन । यसै सन्दर्भमा, क्याम्पसले वार्षिक प्रतिवेदन २०८१ तयार गरी क्याम्पस सभामा प्रस्तुत गरेको छ ।

नीति तथा योजना

ताप्लेजुङ जिल्लाका शिक्षाप्रेमी महानुभावहरूको उच्च शिक्षाप्रतिको आकर्षण, योगदान र सहयोगले यस क्याम्पसलाई ३५ औँ वसन्तमा प्रवेश गर्न सफल तुल्याएको छ। विगत केही वर्षमा क्याम्पसलाई प्राप्त भएका सकारात्मक उपलब्धिहरूलाई आत्मासात गदै त्रिभुवन विश्वविद्यालय, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग र अन्य सरोकारवाला निकाय वा संघ संस्थाहरुको सहयोग र सहकार्यबाट अनुभव र अन्य क्याम्पसका नीति-नियमहरूको अध्ययनबाट प्राप्त ज्ञान, तथा क्याम्पसका सहयोगी र शुभचिन्तक ज्यूहरुबाट प्राप्त सकारात्मक सुझावलाई आत्मसात गर्दै यस क्याम्पसले आफ्नो वार्षिक नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरू तयार पारेको छ। उक्त कार्यक्रमहरू पूर्वघोषित संकल्पहरूको आधारमा निर्माण गरिएका हुन् भने यसले क्याम्पसको दीगो विकास र प्रगति सुनिश्चित गर्ने लक्ष्य लिएको छ।

१. मानव संसाधन व्यवस्थापन योजना:

यस क्याम्पसमा हाल जम्मा ३० जना जनशक्ति कार्यरत छन्। जसमध्ये प्राध्यापक १ जना, सह–प्राध्यापक ४ जना, उप–प्राध्यापक ५ जना, र शिक्षण सहायक १३ जना गरी २३ जना अध्यापक तथा ७ जना प्रशासनिक कर्मचारी छन्। प्रशासनतर्फ लेखा प्रमुख र लेखा सहायक गरी २ जना, पुस्तकालय प्रमुख र पुस्तकालय सहायक गरी २ जना, कम्प्युटर अपरेटर १ जना, र कार्यालय सहयोगी २ जना रहेका छन्।

हाल क्याम्पसमा पूर्णकालीन जनशक्तिको अभाव देखिएकोले आगामी दिनमा पूर्णकालीन प्राध्यापक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने योजना छ। साथै, प्रविधिमा दक्ष कर्मचारीको अभावलाई मध्यनजर गर्दै नयाँ कर्मचारी थप गर्ने र हालका अध्यापक तथा कर्मचारीलाई प्रविधिको प्रभावकारी प्रयोग गर्न सक्षम बनाउन तालिम प्रदान गरिनेछ। यससँगै, अध्यापनको कुशलता र कार्यक्षमता वृद्धि गर्न विशेष प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू आयोजना गरी क्याम्पसको जनशक्तिलाई दक्ष र योग्य बनाउने लक्ष्य राखिएको छ।

२. प्राध्यापक तथा कर्मचारी श्रोत एवम् खर्च व्यवस्थापन योजना:

क्याम्पस सञ्चालनका लागि मुख्य आयस्रोत विद्यार्थीहरूबाट प्राप्त हुने शुल्क र विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट प्राप्त नियमित अनुदान नै हुन् भने भौतिक पूर्वाधार विकासका लागि सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरूले पनि महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउँदै आएका छन्। जस्मा स्थानीय निकायहरू, प्रदेश सरकार, ह्युमन प्राक्टिस फाउन्डेसन (HPF) र विश्वविद्यालय अनुदान आयोगले विशेष सहयोग पुर्याएका छन्।

यद्यपि, क्याम्पसको दीर्घकालीन विकासका लागि यी स्रोतहरू मात्र भने पर्याप्त छैनन्। त्यसैले, समयानुकूल विद्यार्थी शुल्क वृद्धि गर्ने र नयाँ आयस्रोतहरूको खोजी गर्दै जाने र गुणस्तर सुनिश्चितता प्रत्यायन (QAA) प्राप्त गर्ने योजना बनाइएको छ जसबाट क्याम्पसको अध्यापक तथा कर्मचारी व्यवस्थापनका लागि आवश्यक खर्चलाई व्यवस्थापन गर्न सहयोग पुऱ्याउनेछ। भने शिक्षाको

गुणस्तर सुधारमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउदै भौतिक पूर्वाधार विकास र शिक्षाको गुणस्तर सुधारका लागि नयाँ साझेदारी कार्यक्रमहरू पनि अगाडि बढाइनेछ।

३. गुणस्तर सुनिश्चितता प्रत्यायन प्राप्त गर्ने योजना:

वि.सं २०४७ सालमा स्थापना भएको पाथीभरा क्याम्पस आफ्नो स्थापनाको ३५ औं बसन्तमा प्रवेश गर्दा प्रतिस्पर्धात्मक, वैज्ञानिक, र प्रविधिमैत्री युगको आवश्यकतासँग तालमेल गर्ने आर्थिक, भौतिक, प्राविधिक, र व्यवस्थापकीय चुनौतीहरूको सामना गर्दै यहाँसम्म आइपुगेको छ। उच्च शिक्षा प्रदान गर्ने प्रतिबद्ध यो क्याम्पसले यी समस्याहरू समाधान गर्दै आफ्नो यात्रा निरन्तर अघि बढाउनु पर्ने आवश्यकता छ।

क्याम्पसको यो प्रगति विश्वविद्यालय अनुदान आयोगको महत्त्वपूर्ण सहयोगबाट सम्भव भएको हो। देशभरका क्याम्पसहरूको गुणस्तर सुनिश्चितता र प्रत्यायनको उद्देश्यलाई केन्द्रमा राखी आयोगले सञ्चालन गरिरहेको कार्यक्रम अनुसार, क्याम्पस र त्रि.वि. अनुदान आयोगबीच समझदारी पत्रमा हस्ताक्षर भइसकेको छ।

यस समझदारीका आधारमा, क्याम्पसले गुणस्तर सुनिश्चितता प्रत्यायनको प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न आवश्यक आधारभूत संरचना, कानूनको निर्माण र व्यवस्थापन निर्माण गर्ने योजना बनाएको छ। आगामी शैक्षिक सत्रलाई अझ उपलब्धिमूलक बनाउन योजनाबद्ध विकास गर्दै, गुणस्तर सुनिश्चितता प्रत्यायनको प्रक्रिया शीघ्र पूरा गर्न पहल गरिनेछ। यसले क्याम्पसको शैक्षिक र व्यवस्थापकीय पक्षलाई दीर्घकालीन रूपमा सुदृढ पार्ने विश्वास गरिएको छ।

४. प्रशासन सुधार योजना:

शैक्षिक संस्थाको कार्यलाई गुणात्मक र परिमाणात्मक रूपमा सुदृढ गर्न चुस्त र व्यवस्थित प्रशासन अपरिहार्य छ। यो लक्ष्य हासिल गर्न सक्षम प्रशासक, व्यवहारिक व्यवस्थापन, र विभागीय कार्यलाई समन्वित रूपमा सञ्चालन गर्नु आवश्यक हुन्छ। यस उद्देश्यका लागि निम्न कार्यहरू यथासम्भव कार्यान्वयन गरिनेछः

क) दैनिक तथा प्रशासनिक कार्यलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाइनेछ।
ख) अध्यापक तथा कर्मचारी आचारसंहिताको कडाइका साथ पालना गरिनेछ।
ग) सरोकारवाला निकायहरूसँग सहकार्य र समन्वय गरी प्रशासनिक कार्यहरू सहज रूपमा सञ्चालन गरिनेछ।
घ) कार्यान्वयनका लागि समय तालिका तथा वार्षिक कार्य क्यालेन्डर निर्माण गरिनेछ।
ङ) आवश्यक प्रविधिको थप विस्तार गरी कार्यसम्पादन लाई प्रभावकारी बनाइनेछ।

यस योजनाले क्याम्पसको प्रशासनिक दक्षता र संस्थागत विकासलाई दिगो रूपमा सुनिश्चित गर्न सहयोग पुऱ्याउनेछ।

५. नन् क्रेडिट कोर्षका कक्षा सञ्चालन योजना:

पाथीभरा क्याम्पसलाई जिल्लाको शैक्षिक हबको रुपमा विकास गर्न तथा सरोकारवालाहरुसँगको सम्बन्ध सुद्धृढ एवम् सवलिकरण गर्न क्याम्पस अध्यापन समय वाहेकको समयमा नन् क्रेडिट कक्षा सञ्चालन गर्न मनासिव देखिएकोले यो नीति तथा कार्यक्रम तयार गरिएको छ। जस अन्तर्गत निम्न अनुसारका नन् क्रेडिट कक्षा सञ्चालन गरिनेछ –

क) कम्प्युटर तालिम सञ्चालन गरिनेछ

ख) शिक्षा तथा लोकसेवा कक्षा तयारी कक्षा सञ्चालन गरिनेछ।

ग) आवश्यकतानुसारका अन्य तालिम, कोचिङ कक्षा सञ्चालन गरिनेछ।

६. शैक्षिक सुधार योजना:

युगानुकूल उत्कृष्ट शिक्षा प्रदान गर्दै लैजानु नै यस क्याम्पसको प्रमुख उद्देश्य हो। व्यवस्थापकीय, प्रशासनिक, शैक्षिक, र प्राविधिक क्षेत्रहरूमा सुधार आवश्यक भएकाले यसका लागि सरोकारवाला सबै पक्षसँग उन्नत सोच र कार्य तत्परतासहित योजनाबद्ध रूपमा कार्यान्वयन गरिनेछ। जस्का लागि निम्न बुँदाहरू अन्तर्गत सुधारका प्रयास गरिनेछन्:

क. प्राध्यापक सुधार योजना:

- ❖ विश्वविद्यालयले तर्जुमा गरेको विधि र पद्धतिअनुसार प्राध्यापन गरिनेछ।
- ❖ आवश्यकता अनुसार अभिमुखीकरण गोष्ठी तथा अन्य तालिमहरूमा प्राध्यापक र कर्मचारीलाई सहभागी गराइनेछ। जस्का लागि आवश्यक बजेट छुट्याइनेछ।
- ❖ कार्यपत्र, सोधपत्र, र लेखरचना तयारीका लागि एकदिने कार्यशाला आयोजना गरिनेछ।
- ❖ प्रविधिमैत्री अध्यापन प्रविधिको प्रयोग सुनिश्चित गरिनेछ।
- ❖ सिकाइ उपलब्धि सुधार गर्न सक्रिय पहल गरिनेछ।

ख. विद्यार्थी सुधार योजना:

- ❖ समयमा भर्ना र नियमित पठनमा जोड दिइनेछ।
- ❖ आन्तरिक र बाह्य परीक्षामा अनिवार्य सहभागिता सुनिश्चित गरिनेछ।
- ❖ वातावरण सुधारका कार्यक्रमहरूमा विद्यार्थीको सहभागिता बढाइनेछ।
- ❖ विद्यार्थीलाई जिज्ञासु र अध्ययनशील बनाउन प्रेरित गरिनेछ।
- ❖ वृक्षरोपण, सामुदायिक कार्य, र अन्य सामाजिक क्रियाकलापमा अनिवार्य सहभागिता गराइनेछ।
- ❖ अनुसन्धानका लागि विद्यार्थीलाई प्रोत्साहन गर्न आर्थिक सहयोग प्रदान गरिनेछ।

ग. कर्मचारी सुधार योजना:

- ❖ प्रविधिसँग काम गर्न सक्षम बनाइनेछ।
- ❖ आवश्यक प्रविधि सम्बन्धी तालिमहरू प्रदान गरिनेछ।

- ❖ क्याम्पसका गतिविधिहरूलाई चुस्त, पारदर्शी, र व्यवस्थित बनाइनेछ।

घ. अभिभावक र सरोकारवाला वर्ग सुधार योजनाः

- ❖ सरोकारवाला सबैसँग सम्बन्ध विस्तार गरिनेछ।
- ❖ क्याम्पस विकासका लागि विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, सामाजिक विकास मन्त्रालय, र अन्य सहयोगी निकायहरूको सुझाव ग्रहण गरिनेछ।
- ❖ अभिभावक, छिमेकी, बैंक तथा वित्तीय संस्थासँग समन्वय गरी आवश्यक उपसमिति गठन गरिनेछ।

ङ. प्राध्यापक संघ सुधार योजनाः

- ❖ प्राध्यापक संघमार्फत प्राध्यापकका जायज मागहरू सम्बोधन गरिनेछ।
- ❖ प्राध्यापक संघसँग सहकार्य गरी शैक्षिक सुधारका प्रयास गरिनेछ।

च. स्ववियू र अतिरिक्त क्रियाकलाप सुधार योजनाः

- ❖ हाजिरीजवाफ, वक्तृत्वकला, वादविवाद, कविता, गायन, नृत्य प्रतियोगिता, र सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजना गरिनेछ।
- ❖ शारीरिक क्रियाकलाप अन्तर्गत भलिवल, बास्केटबल, फुटबल, ब्याडमिन्टनजस्ता खेलकुद गतिविधि सञ्चालन गरिनेछ।
- ❖ बौद्धिक प्रतियोगिता जस्तै बुद्धिचाल आयोजना गरिनेछ।
- ❖ अनुसन्धानमुखी अवलोकन भ्रमण गरिनेछ।
- ❖ अतिरिक्त कक्षाहरू सञ्चालन गरिनेछ।

यसरी यस योजनाले पाथीभरा क्याम्पसलाई शैक्षिक सुधारका लागि नयाँ उचाइमा पुऱ्याउने विश्वास लिइएको छ।

७. आर्थिक सुधार योजनाः

क्याम्पसको मुख्य आम्दानीको स्रोत विद्यार्थीले तिर्ने शुल्क नै हो। तर, विद्यार्थी संख्या निरन्तर घट्दै गइरहेकोले आर्थिक संकट सुरु हुने अवस्थामा रहेको छ। यस्तो अवस्थामा क्याम्पसले विविध सुधारात्मक उपायहरू अपनाएर आर्थिक स्थिरता र सुदृढता कायम गर्ने योजना बनाएको छ। जस्का लागि निम्न बुँदाहरू आर्थिक सुधारका लागि प्रस्ताव गरिएको छः

क) विद्यार्थी संख्या वृद्धि गर्नेः

- ❖ विविध अभिमुखीकरण कार्यक्रम, छलफल, र गोष्ठीहरू सञ्चालन गरी उच्च शिक्षाप्रति विद्यार्थी र अभिभावकहरूको रुचि बढाइनेछ।
- ❖ गुणस्तरिय, प्राविधिक र समयानुकुल जीवनपयोगी शिक्षा प्रदान गर्दै क्याम्पसप्रति विद्यार्थीको आकर्षण वृद्धि गरिनेछ।

ख) स्थानीय तहबाट अनुदान वृद्धि गराउने:

- नगरपालिका र गाउँपालिकासँगको सहकार्यलाई थप प्रगाढ बनाउदै स्थानीय तहबाट प्राप्त हुने सहयोग र अनुदानको वृद्धि गर्नका लागि पहल गरिनेछ।
- उच्च शैक्षिक अनुदान र शैक्षिक कोष स्थापनाका लागि स्थानीय तहमा प्रभावकारी पहल गरिनेछ।

ग) प्रदेश सरकारबाट अनुदान प्राप्त गर्ने:

- प्रदेश सरकारबाट नियमित खर्चका लागि अनुदान सुनिश्चित गर्न आवश्यक छलफल र लविङ गरिनेछ।
- प्रदेशस्तरीय योजनामा क्याम्पसलाई प्राथमिकतामा राख्न पहल गरिनेछ।

घ) विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट अनुदान वृद्धि गराउने:

- विश्वविद्यालय अनुदान आयोगसँग सहकार्य गर्दै नियमित खर्चका लागि थप अनुदान प्राप्त गर्ने परिस्थिति निर्माणका लागि पहल गरिनेछ।
- अनुदान प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउन क्याम्पसको क्षमता वृद्धि र आवश्यक आधारभूत सुधार गरिनेछ।

ङ) संघसंस्था र व्यक्तिहरूसँग पहुँच बढाउने:

- अनुदान प्राप्त गर्न विभिन्न संघसंस्था र व्यक्तिहरूसँग सम्बन्ध विस्तार गरिनेछ।
- शिक्षाप्रेमी व्यक्तिहरूलाई क्याम्पसको आर्थिक सुदृढतामा योगदान दिन प्रेरित गरिनेछ।

च) मितव्ययी खर्च गर्ने:

- अनावश्यक खर्च कटौती गरी उपलब्ध स्रोतहरूको उचित, मित्तव्यायी र पारदर्शी प्रयोग गरिनेछ।
- खर्चको प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्न समयसापेक्ष योजना निमारण गरि लागू गरिनेछ।

छ) दानदातव्य प्राप्त गर्न पहल गर्ने:

- दानदातव्यको लागि व्यक्तिहरू, संघसंस्था, र स्थानीय निकायहरूसँग सल्लाह र सहकार्य गरिनेछ।
- दानदाताहरूलाई आकर्षित गर्न क्याम्पसको भविष्य योजना र उद्देश्यलाई स्पष्ट पारिनेछ।

यी कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न क्याम्पस प्रशासन, सञ्चालक समिति, र सरोकारवाला सबैको सक्रिय सहयोग आवश्यक हुनेछ। योजनाको सफल कार्यान्वयनले पाथीभरा क्याम्पसलाई आर्थिक रूपमा सुदृढ बनाउँदै उच्च शिक्षाको हबका रूपमा स्थापित गर्ने विश्वास गरिएको छ।

८. बृहद अक्षयकोष निर्माण:

पाथीभरा क्याम्पसको अक्षयकोषलाई १ करोडको लक्ष्यमा पुर्याउने योजना तयार गरिएको छ । यसका लागि स्थानीय सरकार, व्यक्तिहरू, र अन्य दातव्य संस्थाहरूसँग पहल गर्दै क्याम्पसको अक्षयकोषलाई थप बलियो बनाइनेछ । जस्को उद्देश्य आर्थिक अभावका कारण कुनै पनि विद्यार्थीलाई उच्च शिक्षा हासिल गर्नबाट वञ्चित हुन नदिनु हो ।

अक्षयकोष निर्माणको लागि निम्न कार्यहरू गरिनेछन्:

- ❖ अक्षयकोष रकम वृद्धिका लागि स्थानीय सरकार, व्यक्ति र दातव्य संस्थाहरूसँग सहकार्य गर्दै अक्षयकोषलाई ३ करोडसम्म पुर्याउने प्रयास गरिनेछ ।
- ❖ दान र अनुदान प्राप्त गर्न बिशेष पहल गर्दै स्रोतहरूको सुनिश्चितता गरिनेछ ।
- ❖ छात्रवृत्ति वितरण कोष निर्माण गरि आर्थिक अभाव भएका विद्यार्थीहरूको सहयोगका लागि छात्रवृत्ति वितरण कोष निर्माण गरिनेछ ।
- ❖ सहयोगी व्यक्तिहरू र संघ संस्थासँग मिलेर यस कोषको निर्माणको लागि निरन्तरता दिइनेछ, जसले विद्यार्थीलाई उच्च शिक्षामा पहुँच सुनिश्चित गर्नेछ ।

यस योजनाले क्याम्पसलाई आर्थिक रूपमा सुदृढ बनाउनका साथै विद्यार्थीहरूको शैक्षिक प्रगति र भविष्य निर्माणमा योगदान पुर्याउने विश्वास गरिएको छ ।

९. भौतिक सुधार योजना:

पाथीभरा क्याम्पसले विगतका केहि वर्षमा भौतिक सुधारमा उल्लेखनीय प्रगति गरेको छ र यसलाई अझ थप सुधार गर्ने निम्न योजना रहेको छ ।

❖ **सेमिनार हल निर्माण**:

सेमिनार हलको निर्माणका लागि क्याम्पस सञ्चालक समिति कार्यरत छ । यसका लागि आवश्यक तयारी र पहलहरू गरिरहेको छ । जसले भौतिक सुधारलाई थप पूर्णता दिनेछ ।

❖ **प्रविधिमैत्री पठन-पाठन**:

प्रविधिमैत्री पठन पाठनको लागि आवश्यक प्रोजेक्टर, ल्यापटप, कम्प्युटरहरूको व्यवस्था गर्न क्याम्पसले प्रयास गरिरहेको छ । यस कदमले अध्ययन अध्यापन कार्यलाई अझ सहज र प्रभावकारी बनाउने अपेक्षा गरेको छ ।

❖ **दीर्घकालीन योजना**:

दीर्घकालीन योजना अन्तर्गत क्याम्पसले छात्रावास निर्माण गर्ने योजना बनाएको छ । यसले भौगोलिक विकटता र दूरदराजका विद्यार्थीहरूको लागि थप सुविधा र अध्ययनमैत्री वातावरण सृजना गर्ने लक्ष्य लिएको छ ।

❖ **प्रविधिमैत्री कक्षाको निर्माण**:

क्याम्पसमा व्यवस्थित प्राविधिमैत्री कक्षको निर्माण पनि गरिनेछ जसले विद्यार्थीहरूको प्राविधिक सीपलाई अझ विकसित गर्न मद्दत पुर्याउनेछ।

यस भौतिक सुधार योजनाले क्याम्पसको भौतिक अवस्थालाई सुधार्न मात्र नभई विद्यार्थीहरूको अध्ययन र विकासको लागि पनि थप सुविधाहरू उपलब्ध गराउने अपेक्षा गरिएको छ।

१०. पुस्तकालय/वाचनालय सुधार योजना:

विद्यार्थीहरूको शिक्षा, अध्ययन र ज्ञानवृद्धिका लागि पुस्तकालय अत्यन्त महत्त्वपूर्ण स्रोत हो। क्याम्पसमा उपलब्ध पुस्तकालयमा विद्यार्थीहरूले पर्याप्त पुस्तक प्राप्त गर्न नसकेको स्थितिलाई सुधार गर्न निम्नलिखित योजना तयार गरिएको छ:

❖ **सहयोगी संस्थाको खोजी**:

पुस्तकालयमा विद्यार्थीहरूको आवश्यक पुस्तकको सहयोग गर्न विभिन्न सहयोगी संस्था र व्यक्तिहरूसँग समन्वय गरिनेछ। यसमा दातव्यको रुपमा पुस्तक प्रदान गर्ने निकाय र संस्थाहरूको खोजी गरिनेछ।

❖ **अध्ययन समाप्त गरेका विद्यार्थीहरूबाट पुस्तक प्राप्ति**:

अध्ययन समाप्त गरेका विद्यार्थीहरूलाई सन्दर्भ सामग्री र पाठ्यपुस्तक दान गर्ने प्रक्रिया सुरु गरिनेछ। यसले पुस्तकालयको संग्रहमा विविधता ल्याउनेछ र विद्यार्थीहरूलाई अधिक स्रोत उपलब्ध गराउनेछ।

❖ **"एक व्यक्ति, एक पुस्तक" अभियान**:

"एक व्यक्ति, एक पुस्तक" अभियान चलाइ पुस्तक संकलन गर्ने प्रयास गरिनेछ। यस अभियानका माध्यमबाट सबै सरोकारवालालाई पुस्तकालयमा योगदान पुर्याउन प्रेरित गरिनेछ।

❖ **संघसंस्थासँग सम्बन्ध विस्तार**:

पुस्तक प्राप्तिका लागि विभिन्न संघसंस्थासँग सम्बन्ध विस्तार गरिनेछ। यसले पुस्तकालयमा पुस्तकहरूको संख्या र पुस्तकमा विविधता बढाउन मद्दत गर्नेछ।

❖ **इ-लाइब्रेरीको अवधारणा**:

इ-लाइब्रेरी (डिजिटल पुस्तकालय) को अवधारणालाई अघि बढाइनेछ। यसले विद्यार्थीहरूलाई अनलाइन र डिजिटल सामग्रीमा पहुँच पुर्याउने र अध्ययनका स्रोतहरूको विविधता बढाउने उद्देश्य राख्दछ।

यसरी पुस्तकालय सुधार योजनाले विद्यार्थीहरूलाई थप पुस्तक र अध्ययन सामग्री उपलब्ध गराउने, ज्ञानको खोजीलाई प्रोत्साहन गर्ने र शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार ल्याउने लक्ष्य लिएको छ।

११. संकाय तथा विषय थप गर्ने:

स्थानीय सरोकारवालासँग गम्भीर छलफल गर्दै, क्याम्पसमा नयाँ र प्राविधिक संकाय र विषयहरू थप्ने योजना बनाइँदै छ । यसका लागि आवश्यक पूर्वाधारको विकास र आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था गर्ने प्रक्रिया अघि बढाइनेछ । आजको युगको माग, आवश्यकता र विद्यार्थीहरूको चाहना अनुसार नयाँ विषयहरूको समावेशले संस्थाको शैक्षिक स्तरलाई उच्च बनाउने र यसबाट समुदाय तथा राष्ट्रको कल्याण हुने विश्वास गरिएको छ । क्याम्पसले यस दिशामा छलफल र योजना निर्माण गर्दै योजनालाई अघि बढाउनेछ ।

१२. सभा सदस्य विस्तार:

यस क्याम्पसको विधानअनुसार गठित क्याम्पस सभा सदस्यहरूको संख्या न्युन रहेकोले, आगामी योजना अनुसार सदस्यता विस्तार गर्ने प्रक्रिया अघि सारिनेछ । क्याम्पसका सरोकारवालाको आर्थिक लगानी वृद्धि गर्दै, क्याम्पससँग अपनत्वको भावना विकास गर्ने उद्देश्यले अध्ययनरत विद्यार्थीका अभिभावक, उच्च शिक्षाप्रेमी दाता, क्याम्पसलाई माया गर्ने सामाजिक अगुवा, राजनीतिक व्यक्तित्व, उद्योगपति, शिक्षाविद् लगायतका प्रमुख व्यक्तिहरुलाई सभाका सदस्यमा समावेश गर्न प्राथमिकता दिइनेछ । यस प्रक्रियाले क्याम्पसको विकासमा थप योगदान पुर्याउने अपेक्षा गरिएको छ ।

बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन:

पाथीभरा क्याम्पस, ताप्लेजुङको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनले शैक्षिक, प्रशासनिक, र संस्थागत विकासमा हासिल गरिएको प्रगति तथा आगामी योजनाहरूलाई समेट्छ। यस्मा क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर सुधार, विद्यार्थी भर्ना दर वृद्धिका प्रयास, पाठ्यक्रम कार्यान्वयन र अतिरिक्त क्रियाकलापहरूको विवरण प्रस्तुत गरिएको । साथै, प्रशासनिक सुधार, नन् क्रेडिट कोर्स सञ्चालन, र आधुनिक प्रविधिको उपयोगमार्फत शिक्षण प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउने पहललाई प्राथमिकतामा राखिएको छ । यस प्रतिवेदनले सरोकारवालाहरूबीच जवाफदेहिता र पारदर्शिता कायम गर्दै क्याम्पसलाई जिल्लाको शैक्षिक हबका रूपमा स्थापित गर्ने आधारशीला निर्माण गरेको छ । यस वर्षमा भए गरेका क्रियाकलाप तथा प्रगतिहरुलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

१. शैक्षिक प्रगति:

यस क्याम्पसलाई वि.सं. २०४७ सालमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयले प्रवीणता प्रमाण–पत्र तह संचालनका लागि अनुमति प्रदान गरेपछि, २०५९ सालमा स्नातक तहमा मानविकी तथा समाजिकशास्त्र संकाय सञ्चालनको सम्बन्धन प्राप्त भयो। यसपछि २०६२ सालमा शिक्षाशास्त्र संकाय र २०६६ सालमा व्यवस्थापन संकाय संचालनको सम्बन्धन प्राप्त गर्दै २०७५ सालको पौष महिनामा स्नातकोत्तर कक्षा सञ्चालनका लागि सम्बन्धन प्राप्त भएको र ततपश्चात सेमिष्टरगत कक्षाहरु सञ्चालन हुँदै आएका छन् ।

सुरुका वर्षहरूमा स्नातक तहको शिक्षाशास्त्र संकायमा विद्यार्थी संख्या कम थियो, तर हाल गाउँ गाउँमा रहेका ११ र १२ कक्षा पढाई हुने विभिन्न विद्यालयहरुमा यस संकायको पठनपनठन हुने

गरेको र शिक्षक सेवा आयोगले वार्षिक रुपमा ठुलो संख्यामा स्थायी शिक्षक विज्ञापन गरिरहेकोले हाल शिक्षा संकायमा विद्यार्थीको आकर्षण बढेको देखिन्छ । क्याम्पसमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको अवस्था, छात्र-छात्राहरूको शैक्षिक सुविधा, शैक्षिक पहुँचको विश्लेषण, प्रत्येक वर्षको उत्तीर्ण दर र स्नातक तह पार गर्ने विद्यार्थीहरूको विश्लेषण गर्दै क्याम्पसको शैक्षिक प्रगति मापन गर्दै क्याम्पसको शैक्षिक अवस्था, भौतिक अवस्था र अन्य पक्षहरूको विश्लेषण गरी यस प्रतिवेदनमा समेटेर प्रस्तुत गरिएको छ।

१.१ विद्यार्थी भर्नाः

हाल यस क्याम्पसमा स्नातक तहका विभिन्न विषयका कक्षाहरु सञ्चालन भइरहेका छन्। यद्यपि विभिन्न प्राविधिक विषयहरूको अध्यापन गर्न सकिएको छैन । सञ्चालनमा आएका स्नातक तहका कक्षाहरूमा नेपाली, अंग्रेजी, अर्थशास्त्र, राजनीतिशास्त्र, ग्रामीण विकास, समाजशास्त्र, जनसंख्या शिक्षा जस्ता विषयहरू मात्र पढाइन्छ, र यी विषयहरूको अध्ययनका लागि विद्यार्थीहरू यस क्याम्पसमा भर्ना हुन्छन्।

आव २०८०/०८१ को शैक्षिक वर्षमा यस क्याम्पसमा निम्न तीन संकायमा विद्यार्थीहरूको भर्ना लिइएको छ:

१. शिक्षाशास्त्र संकाय
२. मानविकी तथा समाजशास्त्र अध्ययन संकाय
३. व्यवस्थापन संकाय

शैक्षिक fवर्ष २०८०/०८१ मा शिक्षाशास्त्र, मानविकी तथा समाजशास्त्र अध्ययन, र व्यवस्थापन संकायमा भर्ना लिइएको छ, जसले क्याम्पसको शैक्षिक क्षेत्रको सीमितता झल्काउँछ । विविध प्राविधिक विषयको विस्तार र सुधार बिना, क्याम्पसले आफ्नो शैक्षिक र संस्थागत दिगोपन कायम राख्न चुनौतीको सामना गर्नुपर्ने देखिन्छ।

क) कार्यक्रमगत/संकायगत विवरणः

स्नातक तह				
आ.व.	शिक्षा	मानविकी	व्यवस्थापन	जम्मा
२०८०/८१	४७८	९४	१५८	७३०
स्नातकोत्तर तह (शिक्षा)				
२०८०/८१	३१			३१

ख) छात्र–छात्रा विवरण

शिक्षाशास्त्र (स्नातक तह)

आ.व.	प्रथम वर्ष		द्वितीय वर्ष		तृतीय वर्ष		चतुर्थ वर्ष		छात्र	छात्रा	जम्मा
	छात्र	छात्रा	छात्र	छात्रा	छात्र	छात्रा	छात्र	छात्रा			
०८०/०८१	२६	१३५	२७	८१	१५	९०	१६	८८	८४	३९४	४७८

स्नातकोत्तर तह (शिक्षाशास्त्र):

आ.व.	प्रथम सेमेष्टर		द्वितीय सेमेष्टर		छात्र	छात्रा	जम्मा
	छात्र	छात्रा	छात्र	छात्रा			
०८०/८१	८	१५	३	५	११	२०	३१

मानविकी संकाय:

आ.व.	प्रथम वर्ष		द्वितीय वर्ष		तृतीय वर्ष		चतुर्थ वर्ष		छात्र	छात्रा	जम्मा
	छात्र	छात्रा	छात्र	छात्रा	छात्र	छात्रा	छात्र	छात्रा			
०८०/८१	७	५	१२	१०	१६	१८	८	१८	४३	५१	९४

व्यवस्थापन संकाय:

आ.व.	प्रथम वर्ष		द्वितीय वर्ष		तृतीय वर्ष		चतुर्थ वर्ष		छात्र	छात्रा	जम्मा
	छात्र	छात्रा	छात्र	छात्रा	छात्र	छात्रा	छात्र	छात्रा			
०८०/८१	१५	२०	२०	३६	१४	२२	९	२२	५८	१००	१५८

क्याम्पसमा शिक्षाशास्त्र संकायको विद्यार्थी संख्या सबैभन्दा धेरै छ, त्यसैगरी व्यवस्थापन र मानविकी संकायमा पनि भर्ना बढेको देखिन्छ। तालिकामा रहेका डेटा अनुसार, क्याम्पसले राम्रो विद्यार्थी आकर्षण गर्न सकेको छ, र आगामी वर्षहरुमा विभिन्न संकाय र कक्षाहरुमा भर्ना थप बढ्ने सम्भावना देखिन्छ।

आ.व. २०८१/०८२ मा प्रथम वर्षको शिक्षा शाास्त्र संकायमा १०२ जना, व्यवस्थापन संकायमा २४ र मानविकी संकायमा ११ जना हाल सम्म विद्यार्थी भर्ना भएका छन्। क्याम्पसको शिक्षाशास्त्र संकायमा विद्यार्थी भर्ना वृद्धि देखिएको छ भने, व्यवस्थापन र मानविकी संकायमा भर्ना कम भएका छन्। विद्यार्थी भर्ना प्रक्रिया जारी राखिएको छ र भविष्यमा यसमा वृद्धि हुने सम्भावना छ।

ख) तहगत विवरण

यस क्याम्पसमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको विश्लेषण गर्दा एक स्पष्ट लैङ्गिक भिन्नता देखिन्छ, जहाँ छात्राहरूको संख्या छात्रहरूको तुलनामा बढी रहेको छ। विशेष रूपमा स्नातक तहमा महिला विद्यार्थीहरूको आकर्षण बढी रहेको पाइन्छ । जस्का आधारमा स्थानीय परिवेशमा महिला शिक्षाको प्रोत्साहन र अवसरका बृद्धिका कारण रहेको भन्न सकिन्छ । अर्कोतर्फ, पुरुष विद्यार्थीहरूको बैदेशिक रोजगारीमा जाने दर उच्च भएका कारण पुरुष विद्यार्थीहरूको क्याम्पसमा कम आकर्षण भएको देखिन्छ । व्यवस्थापन संकायमा पनि महिला विद्यार्थीहरूको संख्या बढी

रहेको छ, जुन महिलाहरूको व्यवसायिक क्षेत्रमा प्रवेश र सशक्तिकरणको संकेत हो। कुल मिलाएर, क्याम्पसमा महिला विद्यार्थीहरूको उपस्थिति उच्च रहेको र पुरुष विद्यार्थीहरूको उपस्थिति कम रहेको छ, जसका कारण शैक्षिक कार्यक्रमहरूलाई लैङ्गिक दृष्टिकोणमा समावेशी बनाउन थप रणनैतिक पहल गर्नु आवश्यक देखिन्छ।

१.२ उत्तीर्ण दर विश्लेषण

यस क्याम्पसको विद्यार्थीहरुको संकायगत उत्तीर्ण दर निम्नानुसार रहेको छ।

व्यवस्थापन संकाय:

आ.व.	प्रथम वर्ष	द्वितीय वर्ष	तृतीय वर्ष	चतुर्थ वर्ष	जम्मा
२०७९/०८०	२	७	३	८	२०

मानविकी सामाजिकशास्त्र संकाय:

आ.व.	प्रथम वर्ष	द्वितीय वर्ष	तृतीय वर्ष	जम्मा
२०७९/०८०	६	९	१०	२५

शिक्षाशास्त्र संकाय:

आ.व.	प्रथम वर्ष	द्वितीय वर्ष	तृतीय वर्ष	चतुर्थ वर्ष	जम्मा
२०७९/०८०	६	२०	४१	७३	१४०

यस क्याम्पसमा स्नातक तहका विद्यार्थीहरूको उत्तीर्ण दर विश्लेषण गर्दा केही चिन्ताजनक तथ्यहरू देखा परेका छन्। व्यवस्थापन संकायको उत्तीर्ण दर अपेक्षाकृत कम रहेको पाइन्छ। जहाँ विद्यार्थी संख्याको तुलनामा प्रत्येक वर्षको उत्तीर्ण हुने विद्यार्थीहरूको संख्या निकै न्युन रहेको छ। ०७९/०८० वर्षको विवरण अनुसार चतुर्थ वर्षको विद्यार्थी उत्तीर्ण संख्या ९१ रहेको छ। भने प्रथम वर्षमा सबै संकायको गरेर जम्मा १४ विद्यार्थी मात्र उत्तीर्ण भएका छन। यसले शैक्षिक कार्यक्रमको गुणस्तर र विद्यार्थीहरूको शैक्षिक स्तरमा सुधारको आवश्यकता देखिएको छ।

समग्रमा, स्नातक तहका विद्यार्थीहरूको उत्तीर्ण दरले क्याम्पसको शैक्षिक स्तरमा सुधार ल्याउ सक्ने महत्त्वपूर्ण संकेत देखाउछ। जसको लागि अध्यापकको क्षमता अभिवृद्धि, पाठ्यक्रमको विकास र विद्यार्थीहरूको मनोबल उकास्ने उपायहरु अपनाउन आवश्यक छ।

१.३ स्नातक तह विश्लेषण:

यस पाथीभरा क्याम्पसले स्नातक तह संचालन गरेको एक दशकौ भईसकेको छ। यस दशकौ अवधिमा उल्लेख्य मात्रमा विद्यार्थीहरु स्नातक तह उतीर्ण गरिसकेका छन्। यहाँबाट उत्पादित जनशक्ति संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय सेवामा सेवारत साथै स्थानीय बजारमा पनि उत्तिकै सेवारत छन। यस प्रतिवेदनमा शैक्षिक वर्ष २०२३ को यस क्याम्पसबाट स्नातक तहको योग्यता ग्रहण गर्न सफल विद्यार्थीको तथ्याङ्क विश्लेषण निम्नानुसार गरिएको छ।

क) कार्यक्रमगत विश्लेषण:

सन्	व्यवस्थापन	मानविकी	शिक्षा		जम्मा
			स्नातक	स्नातकोत्तर	
२०२३	६	४	१६	३	२९

नोटः सन् २०२४ को परीक्षा नतिजा सबै वर्षको प्रकाशन हुन बाँकी रहेकोले २०२३ को मात्र उल्लेख गरिएको यो संख्या छ।

स्नातक तहको विश्लेषण गर्दा, यस अवधिमा, क्याम्पसबाट स्नातक तह उतीर्ण गर्ने विद्यार्थीहरूको संख्या केही वृद्धि भएको छ। २०२३ मा प्राप्त तथ्याङ्क अनुसार, व्यवस्थापन संकायमा ६ जना, मानविकी संकायमा ४ जना र शिक्षा संकायमा १६ जना विद्यार्थीले स्नातक तह उतीर्ण गरेका छन्, भने स्नातकोत्तर तहमा ३ जनाले उतीर्ण गरेको गरी कुल उत्रिण संख्या २९ रहेको छ।

१.४ कार्यक्रमहरु:

पाथीभरा क्याम्पसले उच्च शिक्षाको सुनौलो अवसर सम्पूर्ण जिल्लाबासीलाई उपलब्ध गराउने उद्देश्यले वि.सं. २०४७ सालमा प्रविणता प्रमाण-पत्र तहको प्रथम वर्षबाट शैक्षिक यात्रा सुरु गरेको थियो। त्यसपछि, वि.सं. २०५९ सालमा मानविकी तथा सामाजिक शास्त्र अध्ययन संकाय अन्तर्गत स्नातक तहको कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त गर्यो। त्यसको केही वर्ष पछि, वि.सं. २०६२ सालमा शिक्षाशास्त्र संकायको स्नातक तहको अध्यापनको अनुमति लिएर अध्यापन कार्यको प्रारम्भ भएको थियो।

यसै क्रममा, वि.सं. २०६६ मा व्यवस्थापन संकाय पनि कक्षाहरु सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त गर्दै क्याम्पसमा स्नातक तहको थप क्षेत्र विस्तार भएको हो। अर्कोतर्फ, वि.सं. २०७५ पुस २९ गतेबाट क्याम्पसले स्नातकोत्तर तहमा शिक्षाशास्त्र संकाय अन्तर्गत नेपाली र शैक्षिक योजना तथा व्यवस्थापन विषयहरूको कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त गरेको थियो। यससँगै क्याम्पसले स्नातकोत्तर तहको शैक्षिक कार्यक्रम पनि शुरू गरेको छ। जसले स्थानीय समुदायलाई उच्च शिक्षा प्राप्त गर्ने अवसर प्रदान गरेको छ।

त्रि.वि.वि.बाट सम्बन्धन प्राप्त संचालित कार्यक्रमहरुः

क्र.सं.	शैक्षिक कार्यक्रम	सम्बन्धन मिति
१	प्रविणता प्रमाण–पत्र	खारेजी भइसकेको
२	स्नातक शिक्षा	२०६२/०५/१६
३	स्नातक मानविकी	२०५९/०३/२१
४	स्नातक व्यवस्थापन	२०६६/०६/०१
५	स्नातकोत्तर (शिक्षा)	२०७५/०९/२९

विश्वविद्यालय अनुदान आयोगद्वारा संचालित विविध कार्यक्रमहरु:

क्र.सं.	कायक्रम	अवधि	कैफियत
१	Scheme D	२०११-२०१४	सम्पन्न
२	HERP	२०१७-२०२०	सम्पन्न

२. भौतिक प्रगतिः

शिक्षण संस्थालाई प्रभावकारी र व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्नका लागि भौतिक स्रोत साधनहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन अपरिहार्य हुन्छ। यस क्याम्पसको नाममा हाल **१४–८–३–०** क्षेत्रफल जमिन रजिष्ट्रेसन रहेको छ। उक्त जमिनमा नै हाल कक्षाकोठा, कार्यालय, पुस्तकालय लगायतका विभिन्न भौतिक संरचनाहरूको व्यवस्था गरिएको छ । उक्त जमिनको क्षेत्रमा शिक्षा र शैक्षिक गतिविधिहरूको लागि आवश्यक सबै सुविधाहरू उपलब्ध हुदै आएका छन।

यस्तो भौतिक संरचनाको विकासले क्याम्पसको कार्य संचालनमा सहजता ल्याएको छ र विद्यार्थीहरूको अध्ययन वातावरणलाई थप उत्कृष्ट बनाएको छ । भौतिक साधनको उचित व्यवस्थापन र विकास क्याम्पसको शैक्षिक प्रगतिको प्रमुख आधार हो, र यसले शैक्षिक स्तरमा सुधार ल्याउन सहयोग पुर्याएको छ।

२.१ पूर्वाधार विकास:

उच्च शिक्षा अध्ययन गर्न आएका विद्यार्थीहरूलाई सुविधा सम्पन्न वातावरण प्रदान गर्नु क्याम्पसको प्रमुख दायित्व हो। तर, भौतिक पूर्वाधार निर्माण प्रक्रिया सजिलो भने थिएन र यसमा करोडौं पूँजी खर्च गरिएको छ। स्थानीय लगानी, अनुदान आयोग, स्थानीय निकाय र समाजसेवी शिक्षा प्रेमीहरूको सहयोगमा क्याम्पसले भौतिक पूर्वाधार निर्माणको काम सम्पन्न गरेको छ । हालसम्म निर्माण भएका भौतिक पूर्वाधारहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

क) भवन तर्फः

क्र.सं.	**विवरण**	**सहयोग**	**कैफियत**
१	भवन (१० कोठे) २ तले	HPF र क्याम्पस	
२	पुरानो लाइब्रेरी भवन (४ कोठे)	UGC र क्याम्पस	
३	दुईतले कच्ची भवन (४ कोठे)	जि.वि.स	
४	५ कोठे २ तले भवन (१० कोठा)	फुङलिङ नगरपालिका र UGC	
५	५ कोठे भवन (कच्ची)	आन्तरिक	
६	३ कोठे २ तले पक्की भवन	जि.वि.स र UGC	
७	२ कोठे २ तले पक्की भवन	UGC	
८	क्यान्टिन (चमेनागृह)	UGC	
९	शौचालय (छात्र)	आन्तरिक	
१०	शौचालय (छात्रा)	आन्तरिक	

ख)खेलमैदानः

क्र.सं.	विवरण	सहयोग	निर्माण मिति	कैफियत
१	ठूलो खेलमैदान	आन्तरिक + UGC		
२	सानो मैदान	आन्तरिक	२०५१	

ग) गेट कम्पाउण्डः

यस क्याम्पसमा पूर्व र उत्तर दुवै तर्फ गेट निर्माण गरिएको छ, जसले क्याम्पसको सुरक्षा र वाह्य पहुँचलाई व्यवस्थित बनाएको छ । साथै, क्याम्पसको ठूलो मैदान निर्माण गरिएको छ, जसमा पर्खाल लगाइएको छ । यद्यपि, उक्त पर्खालको उचाई अत्यधिक अग्लो भएको कारण बारम्बार भत्कने समस्या देखा परेको छ ।

यस समस्याको समाधानका लागि सुधारात्मक कदम आवश्यक छ । तथापि, विश्वविद्यालय अनुदान आयोगको आर्थिक सहयोगमा क्याम्पसको सुरक्षा प्रबन्ध राम्रोसँग व्यवस्थित गरिएको छ, जसले विद्यार्थी र शैक्षिक वातावरणको सुरक्षा सुनिश्चित गरेको छ ।

घ) खानेपानीः

यस क्याम्पसमा खानेपानीको व्यवस्थापनका लागि फुङलिङ नगरपालिका ५ उकालीपानीमा मुल स्रोतबाट करिब ४०० मिटर टाढाबाट स्थायी खानेपानीको व्यवस्था गरिएको छ । दुई वटा पक्की धाराको निर्माण गरी विद्यार्थीहरुलाई पानीको सहज आपूर्तिको प्रबन्ध गरिएको छ ।

यसका अतिरिक्त, बृहत खानेपानी आयोजनाबाट पनि मिटर जडित पानीको व्यवस्था गरिएको छ, जसले विद्यार्थी र क्याम्पसको अन्य आवश्यकताहरूलाई पूर्ण रुपमा समर्थन पुर्‍याउँछ । यसरी, क्याम्पसमा खानेपानीको पर्याप्त आपूर्ति र व्यवस्थापनको राम्रो संयोजन गरिएको छ ।

२.२ शैक्षिक सहयोग:

यो समय प्रतिस्पर्धा र संघर्षको समय हो, जहाँ हरेक व्यक्ति आफ्नो जीविकोपार्जनका लागि संघर्षरत छन् । यस जिल्लामा स्वच्छिक रुपमा कसैका लागि समय र श्रम खर्च गर्ने मानिसहरूको कमी छ त्यसैले सरोकारवालाको सानो सहयोग र विद्यार्थीहरू बाट प्राप्त शुल्कबाट क्याम्पस सञ्चालनका विभिन्न कार्यहरू सञ्चालन भइरहेको छ । यद्यपि, श्रमदानमा आधारित कार्यहरू जस्तै पढाउने, भवन निर्माण गर्ने व्यक्तिगत दाताहरु यहाँ कम रहेका छन ।

त्यसैले, संस्थागत रूपमा प्राप्त सहयोग नै क्याम्पसको मुख्य स्रोत हो । स्थानीय निकायहरू बाहेक, विश्वविद्यालय अनुदान आयोगको सहयोगलाई पनि मुख्य सहयोगको रूपमा मान्न सकिन्छ । यस सहयोगबाट क्याम्पसको शैक्षिक र भौतिक अवस्थाको विकासमा महत्त्वपूर्ण योगदान प्राप्त भएको छ ।

२.३. सूचना तथा प्रविधि (ICT)

सूचना तथा प्रविधिको विकाससँगै, यस क्षेत्रले ठूलो फड्को मारेको छ, जसले विश्वव्यापी सञ्जाल प्रयोग गरेर मानिसहरूलाई असंख्य अवसरहरू उपलब्ध गराएको छ। वर्तमानमा, यस क्याम्पसमा सूचना प्रविधिको आधारभूत सुविधाहरु उपलब्ध छन, जसमा ३ थान डेक्सटप कम्प्युटर, ६ थान ल्यापटप, ३ थान प्रोजेक्टर, ३ थान प्रिन्टर, फोटोकपी, र फ्याक्स जडान भइ सकेका छन्।

त्यसैगरी, प्रदेश सरकार र सामाजिक विकास मन्त्रालय अन्तर्गत सूचना र प्रविधि विकास शीर्षकमा क्याम्पसलाई ६ थान ल्यापटप, २ थान डेक्सटप, १ थान प्रोजेक्टर, र ८ थान सिसिक्यामरा सहितको डिस्प्ले सेट जडान गरिएको छ। यससँगै, HPF र क्याम्पसको संयुक्त लगानीमा IT LAB स्थापना गरिएको छ, जसमा २१ वटा डेक्सटप र एक Interactive Board राखिएको छ।

क्याम्पसले एडिएसएलको सुविधा समेत प्राप्त गरेको छ, जसले विद्यार्थीलाई नयाँ सूचनाको पहुँचको विकासमा ठूलो भूमिका खेलेको छ। यसप्रकार, क्याम्पसको सूचना प्रविधि प्रणालीले विद्यार्थीहरूको शैक्षिक र व्यावसायिक विकासलाई मद्दत पुऱ्याउनमा महत्त्वपूर्ण योगदान छ।

२.४. उपकरणहरु:

क्र.सं.	विवरण	सहयोग	कैफियत
१	OHP (3 ps)	UGC+सामाजिक विकास मन्त्रालय	
२	Laptop (6 ps)	UGC+सामाजिक विकास मन्त्रालय	
३	Computer Desktop (3 ps)	व्यक्ति + सामाजिक विकास मन्त्रालय	
४	Printer (3 ps)	UGC+आन्तरीक स्रोत	
५	CC camera (8 ps)	सामाजिक विकास मन्त्रालय	
६	Card Printer (1 ps)	UGC	
७	Solar plate (8 ps) 2 kw	बैकल्पिक उर्जा	
८	Monitor	UGC	
९	Computer Desktop (21 ps)	HPF + आन्तरिक स्रोत	
१०	Interactive Board (1ps)	HPF + आन्तरिक स्रोत	
११	Digital Camera	आन्तरिक स्रोत	

३. किताव, सन्दर्भ सामग्री र जर्नल्स:

क्याम्पसमा पुस्तकालयको सामान्य व्यवस्थापन गरिएको छ। जहाँ विद्यार्थीहरूलाई अध्ययनका लागि पुस्तक र सन्दर्भ सामग्री उपलब्ध गराइन्छ। पुस्तकालय बिहान ४ घण्टा खुल्ने व्यवस्था मिलाइएको छ, जसले विद्यार्थीहरूलाई पर्याप्त समय दिइ अध्ययन गर्न मद्दत पुर्याउँछ। यस क्याम्पसको पुस्तकालयमा विभिन्न भाषाका पुस्तकहरूको संकलन निम्नानुसार रहेको छ:

सि.नं.	विवरण	संख्या	दाता
१	पुस्तक	७८९३	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, संसद विकास कोष र आन्तरिक स्रोतबाट
२	सन्दर्भ सामग्री	८३५	
३	जर्नल्स	९६	
	जम्मा	८८२४	

कुल ८८२४ पुस्तक, सन्दर्भ सामग्री र जर्नल्स मिलेर क्याम्पसमा अध्ययन सामग्रीको राम्रो भण्डार उपलब्ध भएको छ। यसले विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक शैक्षिक संसाधनहरूको पहुँच उपलब्ध गराउँछ, जसबाट उनीहरूको अध्ययन र अनुसन्धान कार्यमा मद्दत पुग्नेछ।

४. फर्निचरः

यस क्याम्पसमा विद्यार्थी र शिक्षकहरूको लागि आवश्यक फर्निचरको उचित व्यवस्था गरिएको छ। कक्षाकोठा, कार्यकक्ष, कार्यालय, र अन्य कार्य क्षेत्रहरूमा सुविधाजनक वातावरण सिर्जना गर्नका लागि विभिन्न प्रकारका फर्निचरहरू उपलब्ध रहेका छन्। यी फर्निचरहरूको विवरण निम्नानुसार रहेको छ:

क्र.सं.	विवरण	संख्या	दाता
१	डेक्स बेन्च	४०० जोर	आन्तरिक
२	प्लास्टिक कुर्सी	३०	आन्तरिक
३	आराम कुर्सी	१८	UGC
४	सोफा सेट	५	UGC
५	स्टिल दराज	७	आन्तरिक+UGC
६	दराज (काठ)	३	आन्तरिक+UGC
७	टेवल	१०	आन्तरिक
८	टि टेवल	६	आन्तरिक
९	२४ कोठे र्याक	१	आन्तरिक+UGC
१०	घुम्ने कुर्सी	५	आन्तरिक
११	खाट	१	आन्तरिक
१२	कम्प्युटर टेबल	२	आन्तरिक+UGC
१३	र्याक सहितको टेबल	८	आन्तरिक+UGC
१४	प्रिन्टर	३	आन्तरिक+UGC
१५	ह्वाइट बोर्ड	१५	आन्तरिक+UGC

५. वित्तीय/आर्थिक प्रगति:

यस क्याम्पसको वित्तीय स्थिति उल्लेखनीय सुधार भएको छ। विशेष गरी, विश्वविद्यालय अनुदान आयोगले स्नातकोत्तर कक्षाको संचालन पछि क्याम्पसलाई प्रदान गर्ने अनुदानमा केही वृद्धि भएको छ। यसले क्याम्पसको समग्र वित्तीय स्थायित्वलाई सहयोग पुर्याएको छ।

- **आव. २०७९/०८०** मा विश्वविद्यालय अनुदान आयोगले २१,७०,००० रुपैयाँको नियमित अनुदान प्रदान गरेको थियो।
- क्याम्पसका विद्यार्थीहरूले प्रति विद्यार्थी निम्न दरमा शुल्क तिर्ने गरेका छन:
  - भर्ना वापत: २,५०० रुपैयाँ
  - मासिक शुल्क: ५०० रुपैयाँ
  - परीक्षा शुल्क: ९५० रुपैयाँ
  - पुस्तकालय शुल्क: ३०० रुपैयाँ

उल्लेखित शुल्क तथा अनुदानहरु क्याम्पसको आयका प्रमुख स्रोतहरू रहेका छन्, जसले क्याम्पसको आर्थिक स्थिरता सुनिश्चित गर्ने कार्य गरेको छ तर यो पर्याप्त भने छैन।

५.१ सरकारी स्रोतः

सरकारबाट प्राप्त हुने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष आयका स्रोतहरू क्याम्पसको वित्तीय स्रोतको महत्त्वपूर्ण हिस्सा हुन्। यस क्याम्पसले निम्न स्रोतहरूबाट आय प्राप्त गरेको छ:

- UGC (विश्वविद्यालय अनुदान आयोग):
  - नियमित अनुदान: र. २२,१४,००० रुपैयाँ प्रतिवर्ष उपलब्ध गराउदै आएको छ।
- अन्य सरकारी निकाय:
  - फुङ्लिङ नगरपालिका बाट: रु. ६,४९,३८४ रुपैयाँ सहयोग प्राप्त भएको छ।

५.३ अन्य स्रोत:

चन्दा, दान: प्राप्त नभएको
सहयोग: स्थानीय तहबाट प्राप्त भएको
गै.स.स.: प्राप्त नभएको

६. खर्च विवरणः

यो क्याम्पस गैर नाफामूलक संस्था हो। यस क्याम्पसमा नाफाको वितरण हिस्सेदारहरुलाई गर्नु पर्दैन। प्राप्त आम्दानी र सो आम्दानी खर्च गर्ने निश्चित पद्धति छ। प्रचलित खर्चको सिद्धान्त अनुसार खर्च गर्ने गरिन्छ।

आ.व.	त.भ.	मूख्य निर्माण	शैक्षिक क्रियाकलाप	किताब/ पुस्तक
०८०/०८१	८८,९६,७७०/-	१,३४,०२,७६४/-	१,१९,१९०/-	१,७१,७५४/-

६.१. नियमित खर्च:

६.१.१. तलव तथा भत्ता:

यस क्याम्पसको नियमित खर्च अन्तर्गत तलव, भत्ता पर्दछ । तलव भत्ता वापत आ.व. ०८०/०८१ मा तलव भत्ता वापतको रु. ८८,९६,७७०/- खर्च भएको देखिन्छ । विगतका वर्षहरुमा हुने गरेको खर्चको समतुल्य रहेको छ । अघिल्लो वर्षको तुलनामा पछिल्ला वर्षहरुमा झिनो रकमले तलब भत्ता खर्च वृद्धि हुँदै गएको देखिन्छ ।

६.१.२ अन्य खर्च:

यस क्याम्पसको अन्य खर्च अन्तर्गत परीक्षा, अतिथि सत्कार, मसलन्द लगायतका खर्चहरु पर्दछन् । यस आ.व. मा रु. ६,३६,१८२/- निर्माण बाहेकको अन्य खर्च रहेको देखिन्छ ।

६.२. पूँजीगत खर्च:

६.२.१ मुख्य पूर्वाधार विकास:

यस क्याम्पसको भवन निर्माण, शौचालय निर्माण, खेलमैदान निर्माण, जस्ता भौतिक पूर्वाधार तर्फ भएका खर्चहरु यस अन्तर्गत राखिन्छ । आ.व. ०७९/०८० को मूख्य निर्माण अन्तर्गत HPF को सहयोगमा १० कोठे दुईतले भवन निर्माण भईरहेको र आ.व. ०८०/८१ मा सो भवन सम्पन्न भएकोले रु. १,३४,०२,७६४/- मुख्य निर्माण तर्फको खर्च भएको छ ।

६.२.२ सामान्य पूर्वाधार विकास

यस क्याम्पसको भवन निर्माण, शौचालय निर्माण, खेलमैदान निर्माण, जस्ता भौतिक पूर्वाधार तर्फ मर्मत सम्भारमा भएका खर्चहरु यस अन्तर्गत राखिन्छ । आ.व. ०८०/०८१ मा जम्मा रु. २,०४,३५६/- खर्च भएको देखिन्छ जुन अघिल्लो वर्षको तुलनामा केही मात्रामा वृद्धि भएको देखिन्छ ।

६.२.३. मेसिनरी औजार:

यस आ.व. ०८०/०८१ मा सामान्य खर्च अन्तर्गत कम्प्युटर मर्मत खर्च जम्मा रु. २५,३१०/- भएको देखिन्छ । यस आ.व. मा कुनै पनि मेसिनरी औजारहरु खरिद छैन ।

६.२.४ पुस्तक खरिद:

पाथीभरा क्याम्पस उच्च शिक्षा प्रदान गर्ने हेतुले सञ्चालनमा आएको हो । त्यसैले शिक्षा प्रदान गर्न आवश्यक पर्ने पुस्तकहरु निरन्तर थप नगरेको अवस्थामा अध्ययन अध्यापन कार्य अधुरो रहन्छ । त्यसैले क्याम्पसमा आवश्यक पुस्तकको खरिदमा वर्षेनी सानो ठूलो रकम खर्च भइ रहेको छ । आ.व. ०८०/०८१ मा पुस्तक खरिद बापत जम्मा रु. १,७१,७५४।– खर्च भएको देखिन्छ ।

७. सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनः

७.१ लेखापरीक्षकद्वारा गरिएको सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन

यस क्याम्पसको आ.व. २०८०/०८१ को लेखापरीक्षण नेपाल लेखामानको सर्वमान्य सिद्धान्त, संशोधित विद्यमान आयकर ऐन, नियमावली, शिक्षा ऐन नियमावली र आर्थिक ऐन तथा कार्यविधि, लेखापरीक्षण निर्देशिका, नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट ऐन अन्तर्गतका नीति र निर्देशनहरूको पालन गर्दै गरिएको थियो। लेखापरीक्षणको प्रक्रिया र स्थिति डि. भट्टराई एण्ड एसोसिएट्सद्वारा तयार पारिएको प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएको छ।

यो लेखापरीक्षणले क्याम्पसको वित्तीय विवरणको पारदर्शिता, सहमति र वैधता सुनिश्चित गर्दै, क्याम्पसको वित्तीय व्यवस्थापनको स्वास्थ्य र कानूनी अनुपालनको अवस्थाबारे विस्तृत विश्लेषण प्रस्तुत गरेको छ। लेखापरीक्षकले यस वित्तीय वर्षको प्रतिवेदनमा आधारित रही क्याम्पसको आय र खर्चको समग्र अवस्था, साथै अन्य कानूनी र वित्तीय दायित्वहरूको पालना जाँच गरेका छन्।

नोटः लेखापरिक्षण प्रतिवेदन पछाडी अनुसूचीमा राखिएको छ।

८. सामाजिक प्रगति:

शैक्षिक संस्था कुनै पनि समाजको प्रतिनिधि एकाइ हो, जहाँ समाजको लघुरूप प्रतिबिम्बित हुन्छ। पाथीभरा क्याम्पस, ताप्लेजुङले नेपाली समाजको आवश्यकतालाई समेट्ने समयसापेक्षी शिक्षा प्रदान गर्दै आएको छ। नेपाली समाज अनुकूल शिक्षा प्रणालीलाई अझ व्यापक बनाउन क्याम्पसले नवीन विधि र प्रक्रियाहरूलाई समावेश गर्दै उत्कृष्टताको दिशा पछयाइरहेको छ। यसरी, यो क्याम्पस समाजको प्रगतिमा योगदान पुऱ्याउने सशक्त र सक्षम शैक्षिक संस्थाको रूपमा स्थापित भएको छ।

८.१.सामाजिक क्रियाकलापमा क्याम्पसको संलग्नताः

पाथीभरा क्याम्पस, ताप्लेजुङ समाज र शिक्षाबीचको सम्बन्ध सेतुका रूपमा स्थापित संस्था हो। यस क्याम्पसले समाजका शैक्षिक आवश्यकता पूरा गर्दै योग्य र दक्ष नागरिक तयार गर्न प्रमुख भूमिका निर्वाह गरेको छ। शिक्षाक्षेत्र, वाणिज्य, र विविध क्षेत्रमा प्रतिस्पर्धी जनशक्ति उत्पादन गरेर समाजको विकासमा योगदान पुऱ्याइरहेको छ। स्थानीय समुदायले क्याम्पसप्रति विश्वास र आशा राख्दै भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको भावनालाई बुझेर गुणस्तरीय शिक्षा र सिपमूलक तालिम प्रदान गर्नु क्याम्पसको मुख्य जिम्मेवारी हो। साथै, आपतकालीन अवस्थामा प्रभावित समुदायलाई सहयोग पुऱ्याएर क्याम्पसले सामाजिक उत्तरदायित्व निर्वाह गरेको छ।

८.२. क्याम्पसलाई समुदायको सहयोगः

पाथीभरा क्याम्पस सामुदायिक क्याम्पस भएकोले यसको विकासमा समुदायको योगदान अमूल्य छ। क्याम्पसको भवन निर्माण, फर्निचर उपलब्ध गराउने, र सूचना प्रविधिको पहुँच विस्तारमा जिल्लाबासी, छिमेकी, र दातृ संघ-संस्थाको महत्त्वपूर्ण सहयोग रहँदै आएको छ। आर्थिक, भौतिक, र प्राविधिक रूपमा गरिएको सहयोगले क्याम्पसलाई आजको अवस्थामा पुऱ्याएको छ।

हालै, क्याम्पसको स्तरवृद्धिका लागि समुदायले ठूलो धनराशी सहयोग गरेको छ, जसका आधारमा स्नातकोत्तर कक्षा सञ्चालन गरिएको छ। छात्रवृत्तिका लागि अक्षयकोषको स्थापना गरी हालसम्म तीन लाखसम्मको कोष संकलन गरिएको छ। यो वर्ष मात्र क्याम्पसले समुदायबाट करीब एक करोड रुपैयाँ सहयोग प्राप्त गरेको छ। यसरी, समुदाय र क्याम्पसबीचको घनिष्ठ सम्बन्धले क्याम्पसलाई निरन्तर प्रगतिको मार्गमा अघि बढ्न प्रेरित गरेको छ।

८.३. क्याम्पसबाट समुदाय सहयोगको योजनाः

समुदायको पाथीभरा क्याम्पसले समुदायको चाहना र आवश्यकतालाई प्राथमिकतामा राख्दै विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्दै आएको छ। मानविकी तथा सामाजिक शास्त्र संकायबाट स्नातक तहको पढाइ सुरु गरेर, समुदायको मागअनुसार शिक्षाशास्त्र र व्यवस्थापन संकाय थप गरियो। यसले विविध दक्षताका जनशक्ति उत्पादन गरी समुदायको आवश्यकतालाई पूरा गर्दै आएको छ।

भविष्यमा समुदायको मागअनुसार प्राविधिक र व्यवसायिक विषयहरू थप्ने योजना रहेको छ। हालसालै मात्र समुदायको अपेक्षा अनुरूप स्नातकोत्तर कक्षा सञ्चालनका लागि क्याम्पस सञ्चालक समिति र क्याम्पस परिवारले पहल गरिरहेको छ। यस योजनाले समुदाय र क्याम्पसबीचको सहकार्यलाई अझ सुदृढ बनाउनेछ।

८.४.क्याम्पसमा समुदायको सहयोग वृद्धि गर्ने योजनाः

पाथीभरा क्याम्पस सामुदायिक क्याम्पसको रूपमा सञ्चालन हुँदै आएको छ, जहाँ समुदायको सक्रिय सहभागिता र सहयोग महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ। क्याम्पसले शिक्षा क्षेत्रमा चासो राख्ने सबै समुदायलाई आफ्नो साझेदारको रूपमा मान्दछ।

समुदायको सहभागिता वृद्धि गर्ने विशेष योजना यद्यपि हालसम्म औपचारिक रूपमा तयार गरिएको छैन, तथापि क्याम्पसले समुदायको आशा र अपेक्षालाई निरन्तर सम्बोधन गर्दै आएको छ। क्याम्पसले भविष्यमा समुदायको सहभागिता र सहयोगलाई अझ सुदृढ गर्न, विभिन्न शैक्षिक र सामाजिक कार्यक्रमहरूको आयोजना गरी समुदायलाई सक्रिय बनाउने योजना बनाउने सोचमा रहेको छ। यसका माध्यमबाट क्याम्पस र समुदाय बीचको सम्बन्धलाई अझ सशक्त र परिपूर्ण बनाइनेछ।

९. प्रमुख मुद्दा तथा चुनौतीहरु:

९.१ मुद्दा **(Issues)**

कुनै पनि जीवित संस्थाका प्रवल मुद्दा तथा चुनौतिहरु अवश्य हुन्छन्। यस क्याम्पसमा विद्यमान शैक्षिक, भौतिक सवाल तथा मुद्दाहरुलाई यसरी देखाउन सकिन्छ।

९.१.१ अल्पकालीन मुद्दाः

- भौतिक पूर्वाधार (भवन, कक्षाकोठा, प्रशासकीय कक्ष) विकास सम्बन्धी मुद्दा।
- विभागीय कक्ष र कक्षाकोठाको विकास सम्बन्धी मुद्दा।
- पुस्तकालय भवन र पुस्तकालय विकास सम्बन्धी मुद्दा।
- आधुनिक फर्निचर, कक्षाकोठा र शैक्षिक सामग्रीको अभाव।
- आन्तरिक श्रोत व्यवस्थापन सम्बन्धी मुद्दा।
- शैक्षिक गुणस्तर विकासका मुद्दा।
- प्रविधि प्रयोग सम्बन्धी मुद्दा।
- प्राध्यापकहरुको क्षमता विकास सम्बन्धी मुद्दा।
- अध्यापक तथा कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्बन्धी मुद्दा।

९.१.२. दीर्घकालीन मुद्दा:

- सेवारत प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको सेवाको सुरक्षा सम्बन्धी मुद्दा।
- प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुमा कार्यसम्पादन र मूल्याङ्कन सम्बन्धी मुद्दा।
- न्यून तलवमान सम्बन्धी मुद्दा।
- माथिल्लो योग्यता भएका प्राध्यापकहरुलाई नियुक्ति सम्बन्धी मुद्दा।
- आधुनिक शैक्षिक प्रविधिहरुको उपयोग सम्बन्धी मुद्दा।
- आर्थिक स्रोत साधन सम्बन्धी मुद्दा।
- खोज तथा अनुसन्धानमूलक जर्नलहरु प्रकाशन सम्बन्धी मुद्दा।
- पुस्तकालय तथा खेलकुदको उचित व्यवस्थापन सम्बन्धी मुद्दा।
- शैक्षिक उन्नयन सम्बन्धी मुद्दा।
- क्याम्पसको स्तर उन्नतिका कार्यक्रम, संकाय थप गर्ने कार्यक्रम सम्बन्धी मुद्दा।
- प्राविधिक विषयको सम्बन्धन र अध्यापन सम्बन्धी मुद्दा।
- पिछडिएका वर्ग तथा समुदायको शैक्षिक अवसर वृद्धि गर्ने प्रयोजनका लागि प्रोत्साहन सम्बन्धी मुद्दा।

९.२ चुनौति (Threat or Challenges)

यस क्याम्पसको सर्वाङ्गिण विकासका तत्कालै समाधान हुन नसक्ने र दीर्घकालीन रुपमा रहेका चुनौतिहरु यस प्रकार रहेका छन् –

- यस क्याम्पसको भौतिक, शैक्षिक उन्नयनका लागि दीर्घकालिन वित्तीय स्रोत व्यवस्थापन गर्न नसक्नु ।
- दुर्गम पहाडी जिल्ला भएका कारण माथिल्लो योग्यता भएका शिक्षकको व्यवस्था हुन नसक्नु
- उच्चशिक्षाप्रतिको सरकारी उदासिनता र नीतिगत अस्पष्टता।
- भौगोलिक विकटता।

- बैज्ञानिक तथा प्राविधिक शिक्षाको लागि आवश्यक मानव संसाधानको अभाव ।
- पर्याप्त भौतिक पूर्वाधार विकास गर्न नसक्नु ।
- मानव संसाधन विकास तथा गुणस्तर सुधार ।
- खोज तथा अनुसन्धानमूलक प्रकाशन गर्न नसक्नु ।
- आधुनिक शैक्षिक प्रविधिको प्रयोगमा जटिलता ।
- सूचना र सञ्चार प्रविधिको अधिकतम प्रयोगमा जोड दिन नसक्नु ।
- शहरकेन्द्रित विद्यार्थीको मानसिकताले प्राविधिक विषयको अध्यापनमा समस्या ।
- विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति र प्राध्यापकलाई तालिमको व्यवस्था गर्न नसक्नु ।

(१०) यस आवको अनुमानित आय व्यय:

यस बर्षको अनुमानित आय व्यय सम्मानित क्याम्पस सभा समक्ष स्वीकृतीका लागि पेश गरीएको छ ।

पाथिभराक्याम्पस, ताप्लेजुङ

आर्थिक वर्ष २०८१।८२

अनुमानित आम्दानी र खर्च विवरण

क्र.स.	आम्दानी विवरण	रकम रु	क्र.स.	खर्च विवरण	रकम रु
सरकारी आम्दानी			**खर्चका शिर्षहकरु**		
१	विश्व विद्यालय अनुदान आयोग नियमित अनुदान	२,२५०,००० ।००	१	तलब भत्ता पर्व खर्च सहित	९६,०००,००० ।००
२	प्रदेश तथा स्थानिय सरकार	४००,००० ।००	२	कर्मचारी सञ्चय कोष	
३	त्रि.वि.प.नि.का. बाट परीक्षा खर्च वापतको आम्दानी	२००,००० ।००	३	सामाजिक सुरक्षा	९६,००० ।००
४	फुङलिङ नगरपालिका पूर्वाधार अनुदान	१,६००,००० ।००	**प्रशासनिक खर्च**		
५	वुहारी शिक्षा फुङलिङ नपा	१५०,००० ।००	१	मसलन्द तथा स्टेसनरी खर्च	६१,७८७ ।००
जम्मा (क)		**४,६००,००० ।००**	२	परियोजना प्रस्ताव खर्च	३९,६०० ।००
दातृ संस्था बाट अनुदान निकासा			३	पुस्तक खरिद	५,५०,००० ।००
१	दातृ संस्था बाट अनुदान	२,५००,००० ।००	४	परीक्षा सञ्चालन खर्च	३९२,६२८ ।००
जम्मा (ख)		**२,५००,००० ।००**	५	त्रि.वि. परिक्षा शूल्क खर्च	५००,००० ।००
			६	क्याम्पस नविकरण खर्च	१३२,००० ।००
आन्तरिक आम्दानी			७	पानी विजुली महशुल खर्च	३०,००० ।००
१	भर्ना शुल्क	२,०००,००० ।००	८	सूचना तथा विज्ञानप खर्च	१५,००० ।००
२	परीक्षा शुल्क	१,७५०,००० ।००	९	खेलकुद सामाग्री खरिद	५०,००० ।००
३	मासिक पढाई शुल्क	४,९३९,१४६ ।००	१०	सा. लेखापरीक्षण खर्च	५०,००० ।००

४	रजिष्ट्रेशन शुल्क	२,८७,५००।००	११	अभ्यास शिक्षण खर्च	२००,०००।००
५	सरस्वती पुजा शुल्क	२१३,२८०।००	१२	उपकरण मर्मत खर्च	३०,०००।००
६	पुस्तकालय शुल्क	२०७,३६०।००	१३	पर्यवेक्षक शुल्क	७५,०००।००
७	आवेदन फारम शुल्क	३७,४४०।००	१४	प्रयोगात्मक परीक्षा खर्च	२५०,०००।००
८	प्रयोगात्मक शुल्क	४९३,०५०।००	१५	दैनिक भ्रमण तथा यातायात	२००,०००।००
९	स्व.वि.यू. शुल्क	३७,४४०।००	१६	इन्टरनेट र टेलिफोन शुल्क	२०,०००।००
१०	त्रि.वि शुल्क	१८५,१००।००	१७	रजिष्ट्रेसन शुल्क	११०,०००।००
११	फर्निचर शुल्क	२४,९६०।००	१८	अतिथि सत्कार तथा उपहार	५०,०००।००
१२	खेलकुद शुल्क	३७,४४०।००	१९	अनुसन्धान तथा प्रकाशन	१,७२०,०००।००
१३	हर्जना शुल्क	३४,८३०।००	२०	संस्थागन विकास	१,२३९,१२८।००
१४	बैक व्याज	७३४,५६०।८०	२१	दाता सम्मान कार्यक्रम खर्च	६०,०००।००
१५	विनियोजन शुल्क फिर्ता प्राप्त	७१,४००।००	२२	त्रि.वि.अनुदान आयोग प्रतिवेदन तयारी	१४०,०००।००
१६	स्नातकोत्तर शुल्क	२,०२८,६००।००	२३	पव्लिक क्याम्पस नविकरण	१०,०००।००
१७	अभ्यास शिक्षण शूल्क	११५,६८०।००	२४	छात्रवृत्ति वितरण	७०,०००।००
१८	चारित्रिक प्रमाण पत्र वाट	६३,६००।००	२५	Id कार्ड खरिद सामग्री	३०,०००।००
१९	विविध आम्दानी	१,३५०,०००।००	२६	QAA तयारी	६००,०००।००
			२७	QAA कार्यालय व्यवस्थापन	२००,०००।००
			२८	Journal Publication	८००,०००।००
			२९	विशेषज्ञ शेवा परामर्श	२००,०००।००
			३०	सफ्ट्वेर नविकरण खर्च	५५,०००।००
			३१	क्याम्पस सभा कार्यक्रम	१६०,०००।००
			३२	परिक्षा खाना खाजा खर्च	७०,०००।००
			३३	वुहारी शिक्षा कक्षा खर्च	१५०,०००।००
			३४	स्व.वि.यु. कार्यक्रम तथा निर्वाचन खर्च	३००,०००।००
जम्मा (ग)		**१४,७६१,३८६।८०**	**पुजिगत खर्च**		
गत वर्षको मौज्दात			१	कम्प्युटर खरिद	७५,०००।००
१	नेपाल बैंक लि.	४,०८०,०७९।६१	२	फनिचर निमार्ण	२५०,०००।००
२	नेपाल बैक मुद्दती	३,७९९।५०	३	सभाहल निर्माण	२,५००,०००।००
३	नेपाल बैंक लि.	६५०,०००।००	४	भवन खर्च भूत्तानी दिन बाकी	१,६००,०००।००
४	राष्ट्रिय वाणिज्य वैंक	२,२६४,०२५।९५	**गतको भुक्तानी दिएको**		

५	नेपाल बैंक मुद्दती पुराण	५,०००,००० ।००	१	गतको लेखापरिक्षण	३५,००० ।००
६	ग्लोवल आइ.एम.ई बैंक	६८,०७६ ।५८	२	गतको भुत्तानी	
७	गंगामाया दाहाल छात्रवृत्ति स्मृतीकोष	१११,१११ ।००	३	**लगानी**	
८	लक्ष्मी प्रसाद पौडेल छात्रवृत्ति स्मृतीकोष	२०२,२२२ ।००	४		
९	स्व.भगिमान–मनमाया–देउमाया गुरुङ अक्ष्यकोष	३०५,००० ।००	५	**गतको भुक्तानी दिएको**	
जम्मा मौज्दात (घ)		**१२,६८४,३१४।६४**	**पेश्की हिसाब**		
१	**लगानी असुली**	-	**चालु वर्षको मौज्दात**		
२	गतको पेश्की असुली	-	१	नेपाल बैंक लि.	८५,७५९ ।४१
३	गतको पेश्की असुली	-	२	नेपाल बैक मुद्दती	३,७९९ ।५०
जम्मा मौज्दात (ङ)		-	३	नेपाल बैंक लि.	६५०,००० ।००
१	**भुक्तानी दिन बाकी**	-	४	राष्ट्रिय वाणिज्य वैंक	४,५५०,०२५ ।९५
२	लेखापरीक्षण शुल्क	-	५	नेपाल बैक मुद्दती	५,०००,००० ।००
३	क्याम्पस दर्पण	-	६	नेपाल बैंक लि ।	६८,०७६ ।५८
			७	गंगामाया दाहाल छात्रवृत्ति स्मृतीकोष	१११,१११ ।००
जम्मा (च)		-	८	लक्ष्मी प्रसाद पौडेल छात्रवृत्ति स्मृतीकोष	२०२,२२२ ।००
			९	स्व.भगिमान/मनमाया/देउमाया गुरुङ अक्ष्यकोष	३०५,००० ।००
जम्मा (क+ख+ग+घ+ङ+च)		**३३,५९६,१३७।४४**	**जम्मा**		**३३,५९६,१३७ ।४४**

११. निष्कर्ष र सुझावः

पाथिभरा क्याम्पसको हालको वित्तीय स्थिति सामान्य सन्तोषजनक रहेको छ । विद्यार्थी संख्या निरन्तर घट्दो र कक्षा छोड्ने दर बढेको छ, जसले क्याम्पसको दीर्घकालीन सञ्चालनमा कठिनाइ उत्पन्न गरिरहेको छ । साथै, अध्यापक तथा कर्मचारीलाई लामो समयदेखी न्यूनतम तलवमा वा पारिश्रमिकमा काम लगाइएको छ, जसले तिनीहरूको कार्यक्षमता र मनोबलमा नकरात्मक असर पारेको पाउन सकिन्छ । हाल कायम रहेको क्याम्पसको शुल्क निर्धारण धेरै समय अघि गरिएको थियो र वर्तमानमा यो संभवत नेपालकै सस्तो मासिक शुल्क रु ५००/- का दर मात्र रहेको छ, जसले क्याम्पसको सञ्चालनका लागि आवश्यक आम्दानी जुटाउन कठिन बनाएको छ । तसर्थ क्याम्पसको दिगो विकास र गुणस्तर सुधारका लागि निम्न सुझाव प्रदान गर्न सकिन्छः

सुझावहरुः

- **विद्यार्थी संख्या वृद्धिः** शैक्षिक गुणस्तर सुधार गरेर विद्यार्थीहरूको आकर्षण बढाउनुपर्नेछ। विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रम र सुविधा थप्दै प्रविधिमैत्री सिकाई कार्यले विद्यार्थी संख्या बढाउन सकिनेछ।
- **कक्षा छोड्ने दर कम गर्नुः** विद्यार्थी लक्षित कार्यक्रम र प्रोत्साहन कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरेर स्वदेशमै रोजगारीका अवसर प्राप्त गर्ने वातावरण सिर्जना गरी कक्षा छोड्ने दरलाई कम गर्नका लागि क्याम्पसले काम गर्नुपर्छ।
- **मासिक शुल्क वृद्धिः** क्याम्पसको वित्तीय स्थिरता र दीर्घकालिक सञ्चालनको लागि तत्काल समयसापेक्ष मासिक शुल्कमा वृद्धि गर्नु आवश्यक छ। शुल्क बढाएर थप आम्दानी सुनिश्चित गर्न सके मात्र क्याम्पस सञ्चालनमा सहज हुनेछ।
- **कर्मचारी सुविमा सुधारः** कर्मचारीलाई समयानुकुल तलव, भत्ता र अन्य सुविधाहरू प्रदान गरेर उनीहरूको कार्यसम्पादन र मनोबल सुधार गर्नुपर्नेछ।
- **वित्तीय प्रबन्धनमा सुधारः** क्याम्पसको खर्च व्यवस्थापन र वित्तीय योजना लगायत वित्तीय प्रवन्धमा सुधार गरेर दीर्घकालिक प्रगति सुनिश्चित गर्न आवश्यक छ।

यसरी, उपर्युक्त सुझावहरूलाई ध्यानमा राख्दै क्याम्पसले विभिन्न सरोकारवाला निकायसंग सहयोग र साझेदारी बढाउन सबै लागि परेमा मात्र क्याम्पसको दिगो आर्थिक व्यवस्थापन र दीर्घकालिन शैक्षिक सफलता सुनिश्चित गर्न सकिन्छ।

अनुसूचीः लेखा परिक्षण प्रतिवदेन

श्री पाथीभरा बहुमुखी क्याम्पस

फुङलिङ नगरपालिका ४, ताप्लेजुङ

लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

आ.ब : २०८०/८१

लेखापरिक्षक

डि.भट्टराई एसोसिएटस

पे.स.न : १४०४

मु.अ.कर नं. ३००९९४१६६

D.Bhattarai & Associate

Firm Regd No. 4555 (ICAN) Phungling, Taplejung
VAT No. 300206106

Durga Devi Bhattarai
Registered Auditor
COP No. 1404.

Mobile. No.: 9842647580, 9844633070
Mail: durgatp@gmail.com

स्वतन्त्र लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन

श्री अध्यक्ष ज्यू
श्री क्याम्पस सञ्चालक समिति
श्री पाथिभरा बहुमुखी क्याम्पस
फुङलिङ नगरपालिका ४, ताप्लेजुङ

आ.व. २०८०/८१ को लेखापरिक्षणको प्रतिवेदन

हामीले ***श्री पाथिभरा बहुमुखी क्याम्पसको*** वित्तीय विवरण, जसमे २०८१ साल **असार मसान्तको** वित्तीय स्थितिको विवरण, सो मितिमा समाप्त भएको आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को आम्दानी र खर्चको विवरण, नगद प्रवाह विवरण, कोषमा भएको परिवर्तन तथा वित्तीय विवरणहरूसँग सम्बन्धित नीति तथा टिप्पणीहरु समावेश गर्दछ, को लेखापरीक्षण सम्पन्न गरेका छौं ।

हाम्रो राय

हामी यस प्रतिवेदनमा उल्लेखित आधारमा लेखापरीक्षण गरी निम्न अनुसारको राय पेश गर्दछौं:

१. लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न हामीले आवश्यक ठानेका सूचना तथा स्पष्टिकरणहरु उपलब्ध भएका छन्

२. यस प्रतिवेदनमा सम्बन्धित वित्तीय स्थितिको विवरणर आम्दानी र खर्चको विवरण, नगद प्रवाहको विवरण, कोषमा भएको परिवर्तनको विवरण, लेखा नीति तथा टिप्पणीहरु र तत्सम्बन्धी अनुसूचीहरु क्याम्पसले राखेको हिसाबसँग दुरुस्त रहेका छन् ।

३. यसै प्रतिवेदनको अभिन्न अंगको रुपमा रहेको संलग्न अनुसूचीमा उल्लेखित बुदाहरुले पार्ने असरहरू बाहेक हामीले पाएसम्मको सूचना, दिइएको स्पष्टीकरण र संलग्न लेखा नीति तथा टिप्पणीहरूलाई साथै अध्ययन गर्दा हाम्रो रायमा **२०८१ असार मसान्तको** वित्तीय स्थिति र सो मितिमा समाप्त भएको आर्थिक संचालन नतिजा साथै उक्त अवधीको नगद प्रवाह विवरणले उचित तथा यथार्थ विवरण चित्रण गर्दछ ।

४. हाम्रो लेखापरीक्षणको समयमा क्याम्पसको व्यवस्थापन समिति/ संचालक समितिका सदस्याहरु, शिक्षक र कर्मचारीहरुले प्रचलित कानून विपरित हुने गरी लेखासम्बन्धी कुनै अनियमितता, आलसाजी, सम्पत्तिको हिनामिना, हानी वा नोक्सानी गरे गराएको हाम्रो जानकारीमा आएन ।

रायका आधारहरु

लेखापरीक्षणको सर्वमान्य सिद्धान्त तथा नेपाल लेखापरीक्षणमानको आधारमा लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिएको छ । वित्तीय विवरण सारभूतरुपमा गलत आंकडा रहित छ भन्ने कुरामा विश्वस्त हुनको लागि ती लेखापरीक्षणमान अनुसार लेखापरीक्षण योजना तयार गरी तदनुसार लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिएको छ । वित्तीय विवरणमा उल्लेखित रकम र खुलाइएका अन्य विवरणलाई पुष्ट्याइ गर्न प्रमाणको छड्के परीक्षणलाई समेत लेखापरीक्षणमा समावेश गरिएको छ । क्याम्पसले अवलम्बन गरेको लेखा सिद्धान्त, व्यवस्थापनले गरेको महत्वपूर्ण अनुमान तथा वित्तीय विवरण प्रस्तुतीको समग्र स्थितिको मूल्यांकन पनि लेखापरीक्षणमा समावेश गरिएको छ । नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाबाट जारी भएको आचारसंहिता बमोजिम हामी स्वतन्त्र छौं र हामीले नैतिक उत्तरदायित्वहरुको पालना गरेका छौं । हाम्रो लेखापरीक्षण प्रक्रियाले हाम्रो मन्तव्यलाई पर्याप्त आधार प्रदान गर्ने कुरामा हामी विश्वस्त छौं ।

मुख्य लेखापरीक्षण व्यहोराहरु

मुख्य लेखापरिक्षण व्यहोराहरु देहाय बमोजिमका छन् ।

१। नियम अनुसार विदा रेकर्ड अध्यावधिक गर्नु गराउनु हुन सुझाव गर्छौं ।

२। आम्दानी खर्चको लेजर स्पष्ट राख्न सुझाव गर्दछौ ।

३। सबै गोश्वरा भौचर प्रमाणीत गरेर मात्र चेक काट्नुहुन सुझाव गर्दछौ ।

४। लेखामा आवद्ध कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्धी गर्न सुझाव गर्दछौ । साथै प्रविधिमैत्री लेखा प्रणालीमा लेखा राख्न हुन सुझाव गर्दछौ ।

५। क्याम्पसले कार्यालयको नाममा पान न लिनुहुन र शिक्षक, कर्मचारीको तलबमा कट्टा गरी जम्मा गरेको सा.सु.कर सम्बन्धित कर्मचारीको पान नं. मा इ.टि.एस गर्नु पर्ने देखीयो ।

व्यवस्थापनका उत्तरदायित्वहरु

प्रचलित कानून तथा नेपाल लेखामान बमोजिम वित्तीय विवरणको तयारी र यथार्थ प्रस्तुतिकरण गर्नु **क्याम्पस** व्यवस्थापनको उत्तरदायित्व हो । यस उत्तरदायित्व अन्तंगत वित्तीय विवरण गलत आकडा, जालसाजी वा त्रुटी रहित छ भनी तयारी र प्रस्तुतिकरण गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गर्ने, लागु गर्ने र अद्यावधिक बनाइ राख्ने, उपयुक्त लेखानीतिको छनौट गर्ने र लागु गर्ने तथा तत्कालिन अवस्थामा उपयुक्त लेखा अनुमानहरू गर्ने कार्यहरै पर्दछन् ।

लेखापरीक्षकको उत्तरदायित्वहरु

प्रस्तुत वितिय विवरणहरु माथि लेखापरिक्षणको आधारमा आफ्नो मन्तव्य जारी गर्नु हाम्रो उत्तरदायित्व हो ।

शिक्षा ऐन, तथा शिक्षा नियमावली,को प्रावधानहरु पालना सम्बन्धी प्रतिवेदन

१) हामीले लेखापरिक्षण सम्पन्न गर्न आवश्यक आवश्यक ठानेका सुचना, स्पष्टीकरण र जवाफ पाएका छौं ।

२) हामीले लेखापरिक्षण गरेको क्षेत्रहरुको आधारमा हाम्रो राय क्याम्पसको हिसाब किताब सम्बन्धित ऐन बमोजिम माथि **कैफियत रहितको** राय व्यक्त गर्ने आधारमा उल्लेखित बाहेक ठिकसंग राखिएको छ ।

३) हाम्रो राय यो प्रतिवेदनसँग सम्बन्धित संलग्न आय व्यय विवरण, वासलात, आय व्यय हिसाब,नगद प्रवाह विवरण र प्रमुख लेखानितीहरु तथा लेखा सम्बन्धी टिप्पणीहरु क्याम्पसले राखेको हिसाब किताब, बहिखाता श्रेस्ता र लेखासंग दुरुस्त रहेका छन ।

४) हाम्रो लेखापरिक्षणको समयमा दिइएको सुचना एवा स्पष्टीकरणका आधारमा एंव क्याम्पसको खाताहरुको परिक्षण गर्दा माथि उल्लेखित राय बाहेक क्याम्पस संचालकसमिती वा त्यसको सदस्यहरु वा कुनै प्रतिनिधि वा कुनै पदाधिकारी वा कुनै कर्मचारीले प्रचलित कानुन विपरित कुनै कार्य गरेको वा क्याम्पसको सम्पती हिनामिना गरेको वा क्याम्पसको हानि नोक्सानी गरे गराएको हाम्रो जानकारीमा आएन ।

५) क्याम्पसमा लेखा सम्बन्धि कुनै जालसाजी भएको, श्रेस्ता र लेखापरिक्षणबाट हाम्रो जानकारीमा आएन ।

मिती : २०८१।०७।२१
स्थान : ताप्लेजुङ
युडिन नं. 241109HA05602dD242

दुर्गा देवी भट्टराई
डि.भट्टराई एसोसिएट्स

D.Bhattarai & Associate

Firm Regd No. 4555 (ICAN) Phungling, Taplejung

Durga Devi Bhattarai

VAT No. 300206106

Registered Auditor

COP No. 1404,

Mobile. No.: 9842647880, 9844633070

Mail : durgatapli1@gmail.com

श्री अध्यक्ष ज्यू,
श्री क्याम्पस सञ्चालक समिति
श्री पाथिभरा बहुमुखी क्याम्पस
फुङलिङ नगरपालिका ४, ताप्लेजुङ

मिति : २०८१ कार्तिक १९

विषय: लेखापरीक्षण अनुबन्ध (Audit Engagement)।

यहाँले हामीलाई तहाँ **क्याम्पस सञ्चालक** समितीको मिति बमोजिमको नियुक्त पत्रबाट सो क्याम्पसको आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को वित्तीय विवरणको लेखापरीक्षणका लागि आग्रह गर्नु भएको छ, जसमा २०८१ आषाढ मसान्तको स्थिति विवरण वा वासलात (Statement of Financial Position or Balance Sheet) र सो मितिमा समाप्त आर्थिक वर्षको आम्दानी वा खर्चको विवरण (Statement of Income and Expenditure) नगद प्रवाहको विवरण (Statement of Cash Flow) र महत्वपूर्ण लेखा नीति तथा टिप्पणीहरु (Significant Accounting Principles and Notes to Account) समावेश हुनेछन्। यस पत्रको माध्यमद्वारा यस लेखापरीक्षण अनुबन्धको सम्बन्धमा हाम्रो स्वीकृति र हाम्रो बुझाई (Our Acceptance and Our Understanding) पुष्टि गर्न हामीलाई खुसी लागेको छ।

लेखापरीक्षकका उत्तरदायित्वहरु

हामीले आफ्नो लेखापरीक्षण नेपाल लेखापरीक्षणमानहरुका आधारमा सम्पादन गर्नेछौं। ती मानहरु अनुसार हामीले नैतिक आवश्यकताहरुको पालना गर्नुपर्दछ र वित्तीय विवरणहरु सारभूत गलत प्रस्तुतिबाट मुक्त छन् भन्ने मनासिब आश्वस्तता प्राप्त गर्ने गरी लेखापरीक्षणको योजना तर्जुमा र कार्यसम्पादन गर्नु पर्दछ। लेखापरीक्षण अन्तर्गत वित्तीय विवरणमा भएका रकम र खुलासाहरु सम्बन्धी प्रमाण प्राप्त गर्न अवलम्बन गरिने कार्यविधिहरु सम्पादन पर्दछ। त्यसरी छनौट गरिएका कार्यविधिहरु जालसाजी वा भूलबाट हुनसक्ने सारभूत गलत प्रस्तुतिको जोखिमको मूल्याङ्कन लगायतका लेखापरीक्षकको विवेकमा भर पर्दछन्। लेखापरीक्षण अन्तर्गत प्रयोग गरिएका लेखा नीतिहरुको उपयुक्तता र व्यवस्थापनले गरेको लेखा अनुमानहरुको औचित्यको मूल्याङ्कनका साथै वित्तीय विवरणहरुको समग्र प्रस्तुतिको मूल्याङ्कन पनि समावेश हुन्छ। लेखापरीक्षण नेपाल लेखापरीक्षणमानहरु बमोजिम सही ढंगले नियोजित र सम्पादित भए तापनि लेखापरीक्षणको अन्तर्निहित सीमा र आन्तरिक नियन्त्रणको पनि अन्तर्निहित सीमाको कारणले केही सारभूत गलत प्रस्तुतिहरुको पहिचान गर्न नसकिने अपरिहार्य जोखिम रहन्छ। हामीले जोखिम मूल्याङ्कन गर्दा निकायको आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारिता उपर कुनै राय प्रस्तुत गर्ने उद्देश्यले नभई खास परिस्थितिहरुमा उपयुक्त हुने लेखापरीक्षण कार्यविधिहरुको तर्जुमा गर्नका लागि निकायको वित्तीय विवरणहरुको तयारीमा सान्दर्भिक हुने आन्तरिक नियन्त्रणलाई ध्यानमा राख्नेछौं। तथापि, लेखापरीक्षणको क्रममा वित्तीय विवरणहरुको लेखापरीक्षणसँग सान्दर्भिक हुने आन्तरिक नियन्त्रणका महत्वपूर्ण कमजोरीहरु हामीले पहिचान गरेमा यहाँहरुलाई लिखित रुपमा सो सम्बन्धी जानकारी गराउनेछौं।

व्यवस्थापनका उत्तरदायित्वहरु

व्यवस्थापन र शासकीय भूमिकाको जिम्मेवारी पाएका व्यक्तिले देहाय बमोजिमका उत्तरदायित्वहरु आफूमा भएको स्वीकार र बोध गरेको छन् भन्ने आधारमा हाम्रो लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गरिनेछ :

(१) नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमान बमोजिम वित्तीय विवरणहरुको तयारी र उचित प्रस्तुति गर्ने,

(२) जालसाजी र भूलबाट हुने सारभूत गलत प्रस्तुतिबाट मुक्त वित्तीय विवरणहरुको तयारीका लागि आवश्यक हुने भनी व्यवस्थापनद्वारा तय गरिएको आन्तरिक नियन्त्रणको लागि, र

(३) हामीलाई देहाय बमोजिमको कुरा उपलब्ध गराउने

(क) वित्तीय विवरणहरुको तयारीमा सान्दर्भिक हुने व्यवस्थापनले थाहा पाएसम्मका अभिलेख, कागजात वा अन्य कुराहरु जस्ता सबै सूचनाहरुमा पहुँच

(ख) लेखापरीक्षणको उद्देश्यका लागि हामीले आग्रह गर्न सक्ने थप सूचना, र

(ग) लेखापरीक्षण प्रमाण प्राप्त गर्न हामीले आवश्यक ठहर गरेको निकाय भित्रका व्यक्तिसम्मको निर्बाध पहुँच हाम्रो लेखापरीक्षण प्रक्रियाको अंगको रुपमा हामीलाई व्यवस्थापन र शासकीय भूमिकाको जिम्मेवारी पाएका व्यक्तिबाट लेखापरीक्षणको सम्बन्धमा गरिएका प्रतिनिधित्व सम्बन्धी लिखित समर्थनको लागि अनुरोध गर्नेछौं।

(घ) लेखापरीक्षणको क्रममा कर्मचारीहरुबाट हामीलाई पूर्ण सहयोगको अपेक्षा गरेका छौं।

(ङ) लेखापरीक्षण शुल्क र अन्य सोधभर्ना हुने खर्चहरु व्यवस्थापनद्वारा निर्णय भए अनुसार हुनेछ।

हाम्रो लेखापरीक्षणबाट पत्ता लागेका व्यहोराहरुको आधारमा हाम्रो प्रतिवेदनको स्वरुप र विषयवस्तु परिमार्जन गर्नु पर्ने हुन सक्नेछ।

यो पत्र संशोधित, निलम्बित वा प्रतिस्थापित नभएसम्म प्रभावकारी रहने छ। हाम्रो आ-आफ्नो उत्तर दायित्व लगायत वित्तीय विवरणहरुको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा हामीले गरेको प्रबन्धप्रति यहाँको स्वीकृति, बोध र सहमति भएको जनाउन यस पत्रको दुवै प्रतिमा हस्ताक्षर गरी एक प्रति फिर्ता गर्नुहुन वा यदि सम्झौताका शर्तहरु तपाईंको बुझाई अनुसार छैनन् भने सोको जानकारी दिनु हुन अनुरोध गर्दछौं।

क्याम्पसको तर्फबाट

लेखापरीक्षकका तर्फबाट

श्री पाथिभरा बहुमुखी क्याम्पस

फुङलिङ नगरपालिका ४, ताप्लेजुङ

मिति : २०८१ कार्तिक १९

विषय: व्यवस्थापन पत्र बारे

डि.भट्टराई एण्ड एसोसिएट्स
फुङलिङ नगरपालिका ४, ताप्लेजुङ

उपरोक्त सम्बन्धमा यस क्याम्पसको आर्थिक **वर्ष २०८०/८१** को लेखापरीक्षण गर्न तपाईलाई बाह्य लेखापरिक्षकको रुपमा नियुक्त गरिएकोमा यो व्यवस्थापन प्रतिनिधित्व गरिएको छ।

वित्तीय प्रतिवेदन ढाँचाअनुसार वित्तीय विवरणहरुको निष्पक्ष प्रस्तुतिको लागि हाम्रो जिम्मेवारी स्वीकार गर्दछौं। साथै,

- ✓ यस क्याम्पसमा कुनै अनियमितता भएको छैन।
- ✓ सबै खाताहरु, बैठकका माइन्युट उपलब्ध गराइएको छ र सम्बन्धित पक्षको पहिचान गराइएको छ।
- ✓ वित्तीय विवरणहरु तथ्यगत मिथ्याकथनबाट मुक्त छन्।
- ✓ अनुबन्धित सम्झौता र नियामक निकायका सबै पत्रहरु संलग्न गरिएको छ।
- ✓ सबै खाताहरुको पूर्ण अभिलेख राखिएको छ।
- ✓ वित्तीय विवरणहरुको मिति पछिका सबै घटनाहरु र वित्तीय प्रतिवेदनमानको आवश्यकता अनुसार समायोजन वा प्रकटीकरण समायोजित वा खुलासा गरिएको छ।
- ✓ क्याम्पसले सम्पूर्ण सम्पत्ति तथा दायित्वहरुको उपयुक्त र पर्याप्त प्रस्तुतिकरण तथा खुलासा गरिएको छ।
- ✓ क्याम्पसका वित्तीय विवरणहरु अविच्छिन्नताको सिद्धान्तअनुरुप तयार गरिएको छ।
- ✓ अनुगामी घटनाहरुको आवश्यकताअनुसार प्रस्तुतिकरण तथा खुलासा भएको छ।
- ✓ क्याम्पससँग सम्बन्धित कुनै पनि मुद्दाहरु नरहेको घोषणा गर्दछौं।
- ✓ सम्बद्ध पक्ष र तिनिहरुसँग भएका कारोबारहरुको उपयुक्त र पर्याप्त खुलासा गरिएको छ।
- ✓ हामीले २०८१ असार मसान्तको तालुकात को मितिमा समाप्त भएको आय व्यय विवरण प्राप्ती भुक्तानी विवरण ह्रास कट्टी सहितको जिन्सि विवरण शिक्षक तलबि प्रतिवेदन विवरण समेत प्रस्तुत गरेका छौं।
- ✓ विद्यमान ऐन शिक्षा नियमावली,आर्थीक प्रशासन सम्बन्धि ऐन नियम तथा निर्देशिकाको आधारमा मात्र मितव्ययीताको सिद्धान्त अवलम्बन गरी खर्च गरिएको छ।
- ✓ शिक्षा नियमावली अनुसार व्यावस्थापन समिति तथा अभिभावक संघको गठन भएको छ।
- ✓ सामाजिक लेखापरीक्षण नियमित रुपमा गराइ आय व्यय सार्वजनिक गर्नेगरेको छ।
- ✓ क्याम्पसमा भएको भौतिक सम्पतिहरुको उचित संरक्षण भएको छ। नगदी तथा जिन्सि सम्पतिमा कुनै प्रकारको जालसाजी वा त्रुटि हुन दिएको छैन।
- ✓ लेखासम्बन्धी अभिलेख निर्देशिका ढाँचामा राखी क्याम्पसको श्रोतको उचित ढंगमा परिचालन गरीएको छ।
- ✓ शैक्षिक सम्पतिको सुरक्षाको पर्याप्त प्रबन्ध मिलाएको छ। वित्तिय विवरणहरुमा देखाइएको बाहेक अन्य क्याम्पसको स्रोत छैन।
- ✓ शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलब विवरण र क्याम्पस को विवरण तथ्यगत रुपमा पेश गरिएको
- ✓ यो क्याम्पस समुदायमा हस्तान्तरण भएकोले प्रोत्साहन अनुदानको रकम सहि ढंगले नियमानुसार सञ्चालन गरीएको छ। त्यस बाट प्राप्त रकम निजि श्रोतको आयमा प्राप्त कायम गरी अभिलेख राखिएको छ।
- ✓ पुँजिगत निर्माण सुधार शिर्षकमा निकास भएको रकम यथार्थ फरक रुपमा रितपुर्वक खर्चगरी सक्कल बिल र भर्पाई र प्राविधिक प्रतिवेदन समेत सक्कल श्रेस्ता सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्ने परीपाटी भएकोले शिक्षा शाखा बाट लेखापरीक्षण हुने हुदा क्याम्पसको श्रेस्तामा हिसाब मात्र गरिएको सोहि आधारमा लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी दिन हुन अनुरोध गर्दछौ।
- ✓ शिक्षक तथा कर्मचारीको १ प्रतिशत सामाजिक सुरक्षा कर, नागरीक लगानिकोष बिमा र सञ्चयकोष समेत नियमानुसार कट्टाई जम्मा गरीएको छ।
- ✓ सबै प्रकारको छात्रवृत्ति बापतको रकम र निःशुल्क पाठ्य पुस्तक बापतको रकम निश्पक्ष रुपमा वितरण तथा खर्च गरीएको छ। पाउनु पर्ने विद्यार्थीहरुले समिति निर्णय अनुसार पाएको छ।
- ✓ प्रस्तुत गरिएको वित्तिय विवरणहरुको पुर्ण जिम्मेवारी क्याम्पसमा रहेको छ वित्तिय विवरणहरुमा कुनै पनि कारोबार लोप हुने गरी प्रस्तुत गरीएको छैन। सबै विवरणहरु क्याम्पसमा रहेको अभिलेख अनुसार यथार्थ र सत्य भएकोले ले.प.सम्पन्न हुन अनुरोध गर्दछु।

~~प्रधानाध्यापक~~ क्याम्पस प्रमुख
नाम : सृजन खरेल
मिति:
स्थान :

व्यवस्थापन समिती अध्यक्ष
नाम:
मिति:
स्थान :

श्री पाथीभरा बहुमुखी क्याम्पस

फुङलिङ नगरपालिका ४, ताप्लेजुङ

आर्थिक वर्ष २०८१/०३/३१ सम्मको

वित्तीय विवरण स्थिती

कोष तथा दायित्व	अनुसुची	यस वर्षको रु	गत वर्षको रु
कोषहरु			
कोष	१	२०,२९३,३९९.८७	२०,२९३,३९९.८७
यस आ.व को बचत /न्युन	२	१७,०५६,५०५.७३	११,६९४,७४१.३२
अनुदान	३	-	
चालु दायित्व			
अन्य चालु दायित्व	४	६४०,०००.००	३०,०००.००
कुल कोष तथा दायित्व		३७,९८९,९०५.६०	३२,०१८,१४१.१९
सम्पति या जायजेथा			
गैर चालु सम्पत्ति			
स्थिर सम्पति	५	२५,३०५,५९०.९६	१४,०४७,९८९.१०
लगानी	६	-	-
चालु सम्पत्ती			
नगद तथा बैक मौज्दात	७	१२,६८४,३१४.६४	१७,९७०,१५२.०९
पेश्की ,धरौटी तथा अन्य लिनु पर्ने	८	-	-
कुल सम्पती तथा जायजेथा		३७,९८९,९०५.६०	३२,०१८,१४१.१९

यसै संलग्न प्रतिवेदन अनुसार

अनुसुची १ देखी ८ सम्म वासलातका अभिन्न अंग हुन

लेखापाल | क्याम्पस प्रमुख | अध्यक्ष | लेखापरीक्षक

श्री पाथीभरा बहुमुखी क्याम्पस

फुङलिङ नगरपालिका ४, ताप्लेजुङ

आम्दानी खर्च विवरण

आर्थिक वर्ष २०८० श्रावण देखी २०८१ असाढ मसान्त सम्मको

आम्दानी	अनुसूची	यस वर्षको रु	गत वर्षको रु
सरकारी तथा दातृ निकाय बाट प्राप्त आय	९	१०,८६८,०८५.००	८,९९७,५०७.००
अन्य आन्तरिक आम्दानी	१०	१२,१२९,६०९.५१	१०,४२६,०४६.००
कुल आम्दानी		२२,९९७,६९४.५१	१९,४२३,५५३.००
खर्चहरु			
कर्मचारी तथा प्रशासनिक खर्च	११	१५,०२७,३३७.३०	१३,३९८,४५१.२७
कार्यक्रम खर्च	१२	-	-
ह्रास खर्च	५	२,६०८,५७२.९०	१,०१२,१२८.२२
कुल खर्च		१७,६३५,९१०.२०	१४,४१०,५७९.४९
गत वर्षको बचत न्यून			
बचत वा न्यून		५,३६१,७८४.३१	५,०१२,९७३.५१

लेखापाल — क्याम्पस प्रमुख — अध्यक्ष — लेखापरीक्षक

क्याम्पस प्रमुख

श्री पाथीभरा बहुमुखी क्याम्पस

फुङलिङ नगरपालिका ४, ताप्लेजुङ

नगद प्रवाह विवरण

आर्थिक वर्ष २०८० श्रावण देखी २०८१ असाढ मसान्त सम्मको

विवरण	यस वर्षको रु	कैफियत
संचालन नगद प्रवाह		
बचत वा न्यून	५,३६१,७८४.४१	
संगठनात्मक खर्च		
चालु पुँजिमा कमि वा वृद्धी	६१०,०००	
संचालन गतिविधि बाट नगद प्रवाह (क)	५,९७१,७८४.४१	
लगानी बाट नगद प्रवाह		
स्थिर सम्पत्तिमा कमि / वृद्धि	(११,२५३,६०१.८६)	
अन्य सम्पत्तिमा कमि / वृद्धि	-	
	(११,२५३,६०१.८६)	
वित्तिय लगानीमा कमि / वृद्धि		
पुँजिमा / बचतमा / न्युनमा कमि वा वृद्धि	-	
वित्तिय गतिविधि बाट नगद प्रवाह (ग)	-	
कुल नगद प्रवाह (क+ख+ग)	(५,२८१,८१७.४५)	
गत वर्षको नगद तथा बैंक मौज्दात	१७,९७०,१३२.०९	
यस वर्षको अन्तिम सम्मको नगद तथा बैंक मौज्दात	१२,६८८,३१४.६४	

लेखापाल | क्याम्पस प्रमुख | अध्यक्ष | लेखापरीक्षक

श्री पाथीभरा बहुमुखी क्याम्पस

फुङलिङ नगरपालिका ४, ताप्लेजुङ

आर्थिक वर्ष २०८१/०३/३१ सम्मको

सन्तुलन परिक्षण

क.स	विवरण	क्रेडिट रकम रु	क.स	विवरण	डेबिट रकम रु
	सरकारी आम्दानी			खर्चको विवरण	
	विश्व विद्यालय अनुदान आयोग (नियमित अनुदान)	२,३१४,०००.००		तलब भत्ता पोशाक सहित सबै	८,८०८,६८३.३०
	फक्ताङलुङ गा.पा बाट विद्यार्थी छात्रवृत्ति	२,३५०,०००.००		सामाजिक सुरक्षा	३८,०८६.८४
	मेरिङदेन गा.पा ६ बाट विद्यार्थी छात्रवृत्ति	१५०,०००.००		प्रशासनिक खर्च	
	सि.डि.से.प.नि.का बाट परिक्षा अनुदान	४०२,७०१.००		मसलन्द खर्च	३८,४५५.००
	फुङलिङ नगरपालिका अनुदान	६४९,३८४.००		[illegible] खर्च	
	जम्मा (क)	५,८६६,०८५.००		पुस्तक खरिद	१७,७५४.००
	दातृ संस्था बाट अनुदान विवरण			मर्मत तथा संभार खर्च	११५,९४६.००
	एच.पि.एफ बाट प्राप्त भवन निर्माण	३,१०२,०००.००		एम.डी.आई. खर्च	६०,०००.००
	जम्मा (ख)	३,१०२,०००.००		त्रि.वि. परिक्षा खर्च	१,३०४,७७०.००
	विविध स्रोत विविध			पुरानो भवन भत्काउने खर्च	
	भर्ना शुल्क	१,७४५,३००.००		परिक्षा सञ्चालन खर्च	३९३,०९७.००
	परिक्षा शुल्क	९९७,५००.००		एम.ई.डि शोध अनुसन्धान खर्च	११९,१९०.००
	मासिक शुल्क	३,९९०,०००.००		पानी तथा विद्युत महशुल	१००,०००.००
	रजिष्ट्रेशन शुल्क	२७,०००.००		सूचना तथा विज्ञापन खर्च	२५,५००.००
	परिचय पत्र शुल्क	१३३,०००.००		सि.ए.ए स्वारी खर्च	८०,०००.००
	पुस्तकालय शुल्क	१९९,५००.००		सामाजिक लेखापरीक्षण शुल्क	५०,०००.००
	क्याम्पस विकास शुल्क	१३३,०००.००		बैंक ब्याज खर्च	१३८,३१४.४८
	त्रि वि शुल्क	१६६,२५०.००		सरसफाई पुजा खर्च	३१,४१५.००
	प्रयोगात्मक शुल्क	२९६,८५०.००		बाह्य परीक्षक खर्च	८४,०००.००
	स्व वि शुल्क	५५,८००.००		स्वागत तथा बिदाई	७५,०००.००
	फर्निचर शुल्क	-		प्रयोगात्मक खर्च	
	आवेदन शुल्क	५५,८००.००		स्था.स. बाट छात्रवृत्ति वितरण	१,६२०,०००.००
	अभ्यास शिक्षण शुल्क	२९६,८००.००		ढुवानी तथा इलायत खर्च	३,१००.००
	हर्जाना शुल्क	१४८,२५०.००		उपहार तथा सम्मान चिया खर्च	
	स्नातक तह आंशिक २१८	३२०,०००.००		रजिष्ट्रेशन शुल्क	
	स्नातकोत्तर शुल्क	१,८१३,०००.००		अतिथि सत्कार	८४,१२०.००
	स्नातकोत्तर शुल्क आंशिक १३२	६६४,०००.००		ब्याज कर	
	बैंक ब्याज	१०७,८६०.१०		कम्प्युटर नविकरण शुल्क	७७,११०.००
	चारित्रिक प्रमाण पत्र शुल्क	७७,०००.००		खाना खाजा खर्च	
	शान्तिलाल नेपाल उपदान फिर्ता	३०,०००.००		विविध खर्च	१२६,८८१.००
	घास बिक्री बाट आम्दानी	३०,०००.००		बगैंचा नविकरण	
	काठ बिक्री दुगाबोहार	३०,०००.००		खेलकुद सामाग्री खरिद	
	विवेक शुल्क आम्दानी	१०,०००.००		अभ्यास शिक्षण खर्च	७५,०००.००
	विविध शुल्क	१७,४९९.५१		उपकरण मर्मत खर्च	
	जम्मा (ग)	१२,११९,६०९.६१		पर्यवेक्षक शुल्क	८४,०००.००
	गत वर्षको मौज्दात			अतिरिक्त क्रियाकलाप खर्च (खेलकुद)	
	नेपाल बैंक लि.	७,०७९,८१०.०६		शैक्षिक भ्रमण तथा यातायात खर्च	१८९,४००.००
	नेपाल बैंक लि.	६५०,०००.००		इन्टरनेट र टेलिफोन शुल्क	
	नेपाल बैंक मुद्दती	३,७९९.५०		स्व.नि.मु. निर्वाचन खर्च	
	नेपाल बैंक मुद्दती पुराना	५,०००,०००.००		साइनबोर्ड तथा बिल्ला बोर्ड	
	ध.का.बैंक पानभर	४,३३०,०७७.९५		प्राध्यापक संघ अधिवेशन खर्च	

	ग्लोबल बैंक आइ.एम.ई तान्सेबुङ	६८,०७६.३८		कपिङ खरिद	
	गंगामाया स्मृतिकोष	१११,१११.००		सभाहल दर्शक इत्यादि (तयारीका)	
	लक्ष्मी प्रसाद पौडेल स्मृति कोष खाता	२०२,२२२.००		शत सम्मान कार्यक्रम खर्च	
	स्व.प्रतिमान-चन्द्रमाया नेउपाने स्मृति अक्षयकोष	३०३,०००.००		के.डे.प कागजात तयारी खर्च	
	जम्मा मौज्दात (ख)	१७,९००,१४२.०९		वि.वि.अनुदान आयोग प्रतिवेदन तयारी	
	अग्रिम असुली (ङ)	-		पत्रिका संशोधन परिमार्जन	
				छात्रवृत्ति वितरण	
	भुक्तानी दिन बाँकी			डल कार्ड खरिद	९,६५०.००
	लेखापरीक्षण शुल्क	४०,०००.००		विजु ए.ए. कागजात तयारी	
	तान्सेबुङ इन्टरनेट सेन्टर	६००,०००.००		साफ्टवेयर अभिलेखन खर्च	
	तलब भत्ता			लेखापरीक्षण शुल्क	४०,०००.००
	जम्मा (घ)	६४०,०००.००		आन्तरिक परीक्षा खर्च	३६,४५०.००
				मध्य अनुगमन खर्च	६२,०००.००
				टेलिफोन खर्च	१०,१००.००
				खाजा नास्ता खर्च	४५,१६०.००
				नगरपालिकाको बेरुजु फिर्ता	११४,२२२.००
				प्रयोगात्मक परीक्षा खर्च	५७८,६८०.००
				पुरान मर्मत खर्च	५,०००.००
				स्टेशनरी खर्च	४४,९७६.४८
				पुँजिगत खर्च	
				भवन निर्माण (एम.बि.एस.)	१३,४०२,७५४.७२
				कम्पाउण्ड वाल निर्माण	३६०,०००.००
				ल्याब बिल्डिङ निर्माण	८८,४१०.७१
				फर्निचर खरिद	२५,०००.००
				गतको भुक्तानी दिएको	
				गतको लेखापरीक्षण	३०,०००.००
				अग्रिम	
				गतको पेश्की हिसाब	
				चालु वर्षको मौज्दात	
				नेपाल बैंक लि.	४,०८०,०७९.५१
				नेपाल बैंक मुद्दती	३,७९९.३०
				नेपाल बैंक लि.	६६०,०००.००
				राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	२,३६४,७२२.१५
				नेपाल बैंक मुद्दती पुरान	५,०००,०००.००
				ग्लोबल बैंक आइ.एम.ई तान्सेबुङ	६८,०७६.३८
				गंगामाया स्मृतिकोष	१११,१११.००
				लक्ष्मी प्रसाद पौडेल स्मृति कोष खाता	२०२,२२२.००
				अक्षयकोष स्व.प्रतिमान	३०३,०००.००
	जम्मा	४१,६००,८२६.७०		जम्मा	४१,६००,८२६.७०

लेखापाल   क्याम्पस प्रमुख   अध्यक्ष   लेखापरीक्षक

क्याम्पस प्रमुख

श्री पाथीभरा बहुमुखी क्याम्पस

फुङलिङ नगरपालिका ४, ताप्लेजुङ

अनुसुची (Schedule)

आर्थिक वर्ष २०८१/०३/३१ सम्मको

अनुसुची १

कोष		यस वर्षको रु	गत वर्षको रु
१	भवन निर्माण तथा अचल सम्पती कोष		
२	संस्थाको पुँजिगत कोष	२०,२९३,३६९.८७	२०,२९३,३६९.८७
३	मुल्यह्रास समावेश यस आ.व.		
	जम्मा	२०,२९३,३६९.८७	२०,२९३,३६९.८७

अनुसुची २

बचत वा न्युन		यस वर्षको रु	गत वर्षको रु
१	गत वर्षको संचित रकम	११,६५४,७७१.२२	६,६८१,७७७.८१
२	यस आवको संचित वा न्युन		
३	यस वर्षमा समायोजन	५,३६१,७८४.४१	५,०१२,९७३.५३
	जम्मा	१७,०१६,५५५.६३	११,६९४,७७१.३२

अनुसुची ३

दातृ निकाय अनुदान		यस वर्षको रु	गत वर्षको रु
१			
	जम्मा	-	-

अनुसुची ४

तिर्नु पर्ने दायित्व		यस वर्षको रु	गत वर्षको रु
१	ले.प शुल्क	४०,०००.००	२६,५४८.६७
२	ताप्लेजुङ हार्डवयेर सेन्टर	१००,०००.००	३,४५१.३३
	जम्मा	१४०,०००.००	३०,०००.००

अनुसुची ६

लगानी		यस वर्षको रु	गत वर्षको रु
१	लगानी		
	जम्मा	-	-

अनुसूची ७

नगद तथा बैंक मौज्दात		यस वर्षको रु	गत वर्षको रु
१	नेपाल बैंक लि.	४,०८०,०७९.६१	३,०७९,८९३.०६
२	नेपाल बैंक लि.	६५०,०००.००	६५०,०००.००
३	नेपाल बैंक मुद्दती	३,७९९.३०	३,८००
४	नेपाल बैंक मुद्दती पुराण	५,०००,०००.००	५,०००,०००
५	रा.वा.बैंक पाचथर	२,९६४,०२२.९५	४,५५०,०२२.९५
६	ग्लोबल बैंक आइ.एम.ई ताप्लेजुङ	६८,०७६.५८	६८,०७६.५८
७	गंगामाया स्मृतीकोष	१११,१११.००	१११,१११
८	लक्ष्मी प्रसाद पौडेल स्मृती कोष खाता	२०२,२२२.००	२०२,२२२
९	अक्षयकोष स्व.भगिमान	३०५,०००.००	३०५,०००
जम्मा		१२,६८४,३१४.६४	१३,९७०,१३२.०९

अनुसूची ८

पेश्की धरौटि तथा अन्य लिनुपर्ने		यस वर्षको रु	गत वर्षको रु
१	पेश्की लिएको		
२	अन्य		
जम्मा		-	-

अनुसूची ९

आम्दानी		यस वर्षको रु	गत वर्षको रु
१	सरकारी अनुदान	५,७६६,०८५.००	३,८९५,५०७.००
२	दातृनिकाय बाट प्राप्त आय	५,१०२,०००.००	५,१०२,०००.००
जम्मा		१०,८६८,०८५.००	८,९९७,५०७.००

अनुसूची १०

खुद अन्य आन्तरिक आम्दानी		यस वर्षको रु	गत वर्षको रु
१	आन्तारिक स्रोत	१२,१२९,६०९.६१	१०,४२६,०४६.००
२	अन्य आम्दानी		
जम्मा		१२१२९६०९.६१	१०४२६०४६.००

अनुसूची ११

	कर्मचारी तथा प्रशासनिक खर्च	यस वर्षको रु	गत वर्षको रु
१	तलब भत्ता पोशाक सहित सबै	८,८०८,६८३.५०	८,३२७,५०७.७६
३	सामाजिक सुरक्षा	८८,०८६.८४	७५,७६८.३३
	प्रशासनिक खर्च		
५	मसलन्द खर्च	५८,४६५.००	४६,१५०.००
६	परियोजना प्रस्ताव खर्च	-	३६,०००.००
७	पुस्तक खरिद	१७१,७५४.००	३६,३६८.००
८	मर्मत तथा संभार खर्च	११५,९४५.००	-
९	एल.ओ.आई दर्ता खर्च	१०,०००.००	-
१०	बि.बि. परिक्षा खर्च	१,६०४,०३०.००	९५७,७२०.००
११	पुरानो भवन भत्काउने खर्च	-	२५५,०००.००
१२	परीक्षा सन्चालन खर्च	४९३,०९७.००	३४६,९३३.००
१३	एम.ई.डि सोध अनुसन्धान खर्च	११९,१९०.००	-
१४	पानि तथा विद्युत महसुल	१००,०००.००	३१,४८०.००
१५	सूचना तथा विज्ञापन खर्च	२५,६००.००	१०,०००.००
१६	क्यु.ए.ए तयारी खर्च	८०,०००.००	८२,०००.००
१७	सामाजिक लेखापरीक्षण शुल्क	५०,०००.००	४२,९५०.००
१८	बैंक ब्याज खर्च	१३५,३१४.४८	-
१९	सरस्वती पुजा खर्च	४१,४१५.००	-
२०	बाह्य परिक्षक खर्च	८४,०००.००	-
२१	स्वागत तथा विद्यार्थी बिदाइ	७५,०००.००	-
२२	प्रयोगात्मक खर्च	-	२९३,९४०.००
२३	गा.पा. बाट छात्रवृद्धि वितरण	१,६२०,०००.००	-
२४	ढुवानी तथा इन्धन खर्च	६,१००.००	-
२५	उपदान तथा संचित बिदा खर्च	-	७६३,२२०.००
२६	रजिष्ट्रेसन शुल्क	-	९२,५००.००
२७	अतिथि सत्कार	८४,६२०.००	३८,४६८.५१
२८	ब्याज कर	-	९०,४१०.६७
२९	वेबसाईड नविकरण शुल्क	७७,११०.००	५०,०००.००
३०	खाना खाजा खर्च	-	५५,३४५.००
३१	विविध खर्च	१२६,८८९.००	-
३२	क्याम्पस नविकरण	-	१२०,०००.००
३३	खेलकुद सामाग्री खरिद	-	१९,३६५.००
३४	अभ्यास शिक्षण खर्च	७५,०००.००	२६६,९००.००
३५	उपकरण मर्मत खर्च	-	२३,०००.००
३६	पर्यवेक्षक शुल्क	८४,०००.००	६७,६९०.००
३७	अतिरिक्त क्रियाकलाप खर्च (स्वबियु)	-	१११,८७०.००

३८	दैनिक भ्रमण तथा यातायात खर्च	१८९,४००.००	१७६,७५५.००
३९	इन्टरनेट र टेलिफोन शुल्क	–	१४,३००.००
४०	स्व.वि.यु. निर्वाचन खर्च	–	२४७,०८५.००
४१	साइनबोर्ड तथा भित्ता लेख	–	२५,५००.००
४२	प्राध्यापक संघ अधिवेशन खर्च	–	११,९०५.००
४३	कार्पेट खरिद	–	२०,६५०.००
४४	क्याम्पस दर्पण प्रकाशन (स्मारीका)	–	३००,०००.००
४५	दाता सम्मान कार्यक्रम खर्च	–	४६,४५०.००
४६	NEHEP कागजात तयारी खर्च	–	३४,०००.००
४७	वि.वि अनुदान आयोग प्रतिवेदन तयारी	–	१२५,०००.००
४८	पब्लिक क्याम्पस नविकरण	–	९,०००.००
४९	छात्रवृत्ति वितरण	–	६०,०००.००
५०	ID कार्ड खरिद	९,३५०.००	३६,०००.००
५३	लेखापरीक्षण शुल्क	४०,०००.००	३०,०००.००
५६	आन्तरिक परिक्षा खर्च	२३,४५०.००	
५९	भवन अनुगमन खर्च	१२,०००.००	
६२	टेलिफोन खर्च	१०,१००.००	
६५	खाजा नास्ता खर्च	५५,१६०.००	
६८	नगरपालिकाको बेरुजु फिर्ता	११४,२२२.००	
७१	प्रयोगात्मक परीक्षा खर्च	३७८,६८०.००	
७४	पुरान सहयोग खर्च	५,०००.००	
७७	स्टेसनरी खर्च	५४,९७५.४८	
	जम्मा	१५,०२७,३२२.३०	१६,३९८,४५१.२३

अनुसूची १२

कार्यक्रम खर्च		यस वर्षको रु	गत वर्षको रु
१	शैक्षिक क्रियाकलाप खर्च		
२	विविध कार्यक्रम		
	जम्मा	-	-

लेखापाल क्याम्पस प्रमुख अध्यक्ष लेखापरीक्षक

श्री पाथीभरा बहुमुखी क्याम्पस

फुङलिङ नगरपालिका ४, ताप्लेजुङ

आर्थिक वर्ष २०८१/०३/३१ सम्मको

स्थिर सम्पत्ती विवरण

अनुसूची ५

विवरण	दर	सुरुको मूल्य	यस आ.व.मा थप	अपलेखन	बिक्री	कुल जम्मा	ह्रासकट्टी			यस आ.व. सम्मको
							गत वर्षको	यस आ.व.	जम्मा	
समूह क										
[illegible] (१४-०८-०३-०१)	[illegible]	०				०.००		०.००	०.००	०.००
भवन	५%	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
आरसिसि बोर्ड	५%	०.००				०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
[illegible]	५%	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
क्यान्टिन निर्माण	५%	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
जाली निर्माण	५%	[illegible]				[illegible]		[illegible]		[illegible]
समूह ख		०.००				०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
फर्निचर सामाग्री	२५%	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
पुस्तकालयका फर्निचर		०.००				०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
समूह ग		०.००				०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
कम्प्युटर तथा ल्यापटप	२०%	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
मिसि. औजार	२०%	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
पुस्तकालयका व्यवस्थापन	२०%	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
प्रिन्टर	२०%	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
शैक्षिक सामग्री	२०%	०.००				०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
सफ्टवेयर जडान	१०%	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
क्यान्टिन निर्माण		०.००				०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
जम्मा		[illegible]	[illegible]	०.००	०.००	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

लेखापाल क्याम्पस प्रमुख अध्यक्ष लेखापरीक्षक

श्री पाथीभरा बहुमुखी क्याम्पस

फुङलिङ नगरपालिका ४, ताप्लेजुङ

आर्थिक वर्ष २०८० श्रावण देखी २०८१ असाढ मसान्त सम्मको

प्रमुख लेखा नीति तथा टिप्पणीहरु

१.क्याम्पसको सामान्य परिचय

पाथिभरा बहुमुखी क्याम्पस अर्ध सरकारी क्याम्पस हो।

२. वित्तीय विवरण तयारीको आधार

यस पाथिभरा बहुमुखी क्याम्पसको वित्तीय विवरण, जसले २०८१ साल असार मसान्तको वित्तीय स्थिति विवरण, सो मितिमा समाप्त भएको आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को आय व्यय विवरण, नगद प्रवाह विवरण, तथा वित्तीय विवरणहरूसंग सम्बन्धित लेखा नीति तथा टिप्पणीहरु, नेपाल लेखामान बोर्डद्वारा जारी भएको गैर नाफामूलक संस्थालाई नेपाल लेखामान (NAS for NPOs) अनुसार लागू हुने हदसम्म पालना भएको छ।

२.२ मापनको आधार

पाथिभरा बहुमुखी क्याम्पसको वित्तीय विवरणहरू ऐतिहासिक लागतको आधारमा सम्पत्तिहरु, दायित्वहरु र कोषहरुको मापन गरी तयार गरेको छ।

२.३ रकमको मुद्रा र पैसाको रकमान्तर

वित्तीय विवरणमा रकमहरु नेपाली रुपैयाँमा प्रस्तुत गरिएको छ। पैसालाई नजिकको रुपैयाँमा राखेर लेखांकन गरिएको छ।

२.४ लेखा नीतिहरूमा भएको परिवर्तन र खुलासाहरु

क्याम्पसले विगतका वर्षहरूमा झैं लेखा नीतिहरू स्थिर रुपमा लागू गरेको छ।

२.५ महत्वपूर्ण लेखा निर्णय, अनुमान र मान्यताहरु

वित्तीय विवरणहरूको तयारीका लागि केहि महत्वपूर्ण लेखा अनुमान र निर्णयहरूको प्रयोग आवश्यक पर्न सक्दछ। लेखा नीतिहरु लागू गर्ने निर्णय गर्नको लागी व्यवस्थापनको निर्णय आवश्यक छ। व्यवस्थापनले भविष्यका घटनाहरूको सम्बन्धमा अनुमान र निश्चितहरू निर्धारण गर्दछ। अनुमान र निर्णयहरूको निरं तर मूल्यांकन ऐतिहासिक अनुभव र अन्य कारकहरूमा आधारित हुन्छन् ,भविष्यमा हुने घटनाहरूको अपेक्षाहरु सहित परिस्थितिमा उचित मानिन्छ। भविष्यमा यी अनुमान र निश्चितहरू वास्तविक परिणाम भन्दा फरक हुन सक्छन्। यदि महत्वपूर्ण लेखा निर्णय, अनुमान र मान्यताहरु भएमा सोको खुलासा गर्नु पर्दछ।

२.६ अविच्छिन्न सञ्चालन (Going Concern)

पाथिभरा बहुमुखी क्याम्पसको वित्तीय विवरण, अविछिन्न संचालन सिद्धान्तको अवधारणालाई आधार मानि तयार गरिएको छ।

३. प्रमुख लेखा नीतिहरु

क. प्रमुख लेखा नीतिहरु

१ वर्ष भन्दा बढी सम्म पनि आर्थिक लाभ दिने अनुमान भएको रु रु. ५००० माथिको खरीद वा खर्च लाई मात्र पुँजिकरण गर्ने नीति रहेको छ। जायजेथा, प्लान्ट र उपकरणका सबै सम्पत्तिहरु शुरुमा लागतमा नै लेखांकन गरिन्छ र त्यसपछि लागतबाट संचित ह्रासकट्टी घटाएर देखाइन्छ। क्याम्पसको भवन आफ्नै प्रयोजनका लागि प्रयोग गरेकाले लगानी सम्पत्तिमा नराखि जायजेथा, प्लान्ट र उपकरणमा राखिएको छ।

ख. ह्रासकट्टी

पाथिभरा बहुमुखी क्याम्पसले नेपाल लेखामान अनुसारको समदरमा ह्रासकट्टी नगरी घट्दो कट्टी दर (Diminishing Method) अनुसार गरिएको छ। सम्पत्तिमा ह्रास कट्टी आयकर ऐन २०५८ को अनुसूची २ मा व्यवस्था भए अनुसारकोदरले गणना गरिएको छ।

ग. अनुदानमा प्राप्त सम्पत्ति

अनुदानमा प्राप्त सम्पत्तिलाई जायजेथा, प्लान्ट र उपकरणमा थपि सोही बराबरको रकमलाई पूँजीगत कोषमा देखाइएको छ र प्रत्येक प्रतिवेदन अवधिको अन्त्यमा ह्रासकट्टीको बराबरको रकम सम्पत्ति मूल्य र पूँजीगत कोषमा घटाएर देखाउने क्याम्पसको नीति रहेको छ।

३.२ अमूर्त सम्पत्ति

अमूर्त सम्पत्तिलाई शुरुमा लागतमा नै लेखाङ्कन गरिन्छ र त्यसपछि लागतबाट संचित परिशोधनलाई घटाएर देखाइन्छ। क्याम्पसको भवन आफ्नो प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिआएको स्थायी सम्पत्तिमा जायजेथा, प्लान्ट र उपकरणमा राखिएको छ। लेखा सफ्टवेयरको आयु ५० वर्ष मानि बराबर रकम प्रत्येक वर्ष परिशोधन खर्चमा देखाउने नीति रहेको छ।

३.३ विदेशी मुद्राको कारोबार

विदेशी मुद्रामा कारोबार हुदा कारोबार मितिको परिवर्तन दरले नेपाली मुद्रामा रुपान्तरण गरी लेखाङ्कन गरिएको छ। प्रतिवेदन अवधिको अन्तिम दिनमा बाँकि रहेको सम्पत्ति र दायित्वलाई साहि मितिको विदेशी मुद्रा परिवर्तन दरले रुपान्तरण गरी लेखाङ्कन गरिएको छ। यसरी रुपान्तरण गर्दा आउने फरक रकम नै विदेशी मुद्रा रुपान्तरणमा हुने नाफा वा नोक्सान हो। विदेशी मुद्रा परिवर्तन दरमा आएको फेरबदलले हुन आएको नाफा वा नोक्सानलाई आय व्यय विवरणमा लेखाङ्कन गर्ने नीति रहेको छ।

३.४ नगद र नगद सरह

पाथिभरा बहुमुखी क्याम्पसको नगद र नगद सरहमा नगद मौज्दात, विभिन्न बैंकहरुमा रहेको बैंक मौज्दात हिसाब मिलान पछिको र छोटो अवधिका लगानी जुन ३ महिनाभित्र फिर्ता हुनेलाई राख्ने नीति रहेको छ।

३.५ मौज्दात

मौज्दातको लागत वा उचित मूल्य जुन कम हुन्छ, सोहि रकम नै मौज्दातको मूल्याङ्कन गरी लेखाङ्कन गर्ने नीति रहेको छ। मौज्दातको लागत पहिले पहिले प्राप्त भएको सामान (मौज्दात) पहिले नै निकासा हुन्छ (First in First Out, FIFO) भन्ने आधारमा गरिने नीति रहेको छ।

३.६ व्यवस्थाहरु

विगतको घटनाले भविष्यमा कानुनतः दायित्व सिर्जना हुन्छ र त्यस रकम भरपर्दो अनुमान पनि गर्न सकिन्छ भने सो रकम र खर्चको व्यवस्था वित्तीय विवरणमा समावेश गर्नु पर्दछ र खुलासा पनि गर्नु पर्दछ।

३.७ कर्मचारी लाभ दायित्वहरु

यदि पाथिभरा बहुमुखी क्याम्पसको आफ्नो नीति बमोजिम उपदान, औषधी उपचार, संचित बिदा बापतको रकम आदि शिर्षकमा भविष्यमा दायित्व सिर्जना हुने अवस्था बाँकी छ भने, सो रकम वित्तीय विवरणमा समावेश गर्नु पर्छ र खुलासा पनि गर्नुपर्छ।

३.८ ऋण तथा तिर्नुपर्ने दायित्व

पाथिभरा बहुमुखी क्याम्पसको ऋण तथा दायित्व लागतमा नै लेखाङ्कन गर्ने नीति रहेको छ।

३.९ कोषहरुको गठन, प्राप्त र सदुपयोग वा खर्च

३.१० अनुदान र सब्सिडीहरु

पाथिभरा बहुमुखी क्याम्पसलाई प्राप्त भएको नगद अनुदान सम्बन्धित आ.व.मा भएको खर्चको रकमसम्म सोहि वर्ष आम्दानी लेखाङ्कन र बाँकि रकमलाई स्थगन आम्दानीमा लेखाङ्कन गर्ने नीति रहेको छ। गैर नगद अनुदानको हकमा, उचित मूल्यमा, सम्बन्धित आ.व.मा नै खर्च लेखिने रकमलाई आम्दानी जनाइन्छ र स्थिर सम्पत्तिमा जानेलाई स्थिर सम्पत्तिमा तथा पूँजीगत कोषमा लेखाङ्कन गर्ने नीति रहेको छ।

३.११ आम्दानीको लेखाङ्कन

पाथिभरा बहुमुखी क्याम्पसले गरेका आम्दानीहरुको लेखाङ्कन प्रोदभावी आधार गर्ने नीति रहेको छ।

३.१२ खर्चको लेखाङ्कन

पाथिभरा बहुमुखी क्याम्पसले गरेका खर्चहरुको लेखाङ्कन प्रोदभावी आधार गर्ने नीति रहेको छ।

३.१३ कर

संस्थाको आयकर व्यवस्था आयकर ऐन बमोजिम गर्ने नीति रहेको छ। सरकारी क्याम्पस भएको हुनाले आय कर खर्चको गणना गरिएको छैन।

क्याम्पस प्र.प्र. — अध्यक्ष — लेखापरीक्षक

क्याम्पस प्रमुख

पाथीभरा क्याम्पस ताप्लेजुङ
बिधान - २०६७

संशोधन सहित २०७६

पाथीभरा क्याम्पस

ताप्लेजुङ

प्रस्तावना : शिक्षा सम्पूर्ण परिवर्तनको जननी हो । शैक्षिक विकासक्रम सँगै नेपालको सुदूरपूर्वी जिल्लामा रहेका नागरिकहरुमा शिक्षाको उज्यालो ज्योतिको अपरिहार्यता महसुस हुनु स्वाभाविकै थियो । उच्च शैक्षिक जनशक्ति उत्पादन गरेर विश्व शैक्षिक बजारमा प्रतिस्पर्धा गर्नु युगको माग हो । सहज पहुचमा सर्वसुलभ उच्च शिक्षा प्रदान गरेर आफ्नो सन्ततिप्रति उत्तरदायी बन्नु सन्तुलित र न्यायसंगत महानता थियो । मानव जीवनको शास्वत ज्ञान,जाग्रत चेतना प्रवाहित गर्न शिक्षाको खाँचो पर्दछ । शैक्षिक चेतना प्रवाहित गर्ने विचारको केन्द्र शिक्षालय हो । योग्य,दक्ष, कर्मठ र आदर्श नागरिक उत्पादन हाम्रो लक्ष्य,कर्तव्य र जिम्मेवारी हो । फलस्वरुप सबै वर्ग र क्षेत्रमा उच्च शिक्षामा पहुच पुर्‍याउने अभिप्रायले शिक्षाप्रेमी,बुद्धिजीवी,चन्दादाता,अग्रज अभियन्ताहरुबाट ताप्लेजुङमा उच्च शिक्षालयको अपरिहार्यता महसुस गरी २०४७ सालमा स्थापित यस पाथीभरा क्याम्पस नाफा रहित सामुदायिक क्याम्पस ताप्लेजुङलाई विधानतः सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने अभिप्रायले निर्मित क्याम्पस संञ्चालन विधान २०६७ लाई व्यवस्थित,समसामयिक,व्यवहारिक र वैज्ञानिक बनाउन वान्छनीय भएकोले, समयसापेक्ष संशोधन,परिमार्जन र पुनर्लेखन २०७६ सहित पाथीभरा क्याम्पस ताप्लेजुङको विधान २०६७ (संशोधन सहित २०७६) लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१.नाम र प्रारम्भ :-(क)यस विधानको नाम "पाथीभरा क्याम्पस ताप्लेजुङ २०६७"(संशोधन सहित २०७६) भनिनेछ ।

(ख) यस संस्थाको नाम "पाथीभरा क्याम्पस ताप्लेजुङ" रहनेछ । अंग्रेजीमा Pathibhara Multiple Campus Taplejung रहनेछ ।

(ग) क्याम्पसको कार्यालय रहने स्थान :- यस क्याम्पसको कार्यालय ताप्लेजुङ जिल्ला,फुङलिङ नगरपालिका वडा नं.४ मा रहनेछ ।

(घ) प्रारम्भ :- यो विधान पारित भएको मिति देखि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

(ङ) पाथीभरा क्याम्पस ताप्लेजुङको सम्पूर्ण कामकार्वाही यसै विधानमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

(च) यस विधानको पालना गर्नु प्रत्येक क्याम्पस परिवारका सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

(छ) संस्थाको अस्तित्व :- यो क्याम्पस एक अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला,संगठित,स्वशासित,मुनाफा रहित, गैर राजनीतिक,सम्बन्धन प्राप्त सामुदायिक (Public) शैक्षिक संस्था हुनेछ । क्याम्पसबाट आफ्नो उद्देश्य बाहेक आय आर्जन गर्ने तथा कुनै प्रकारको शुल्क लिई वा नलिई परामर्श प्रदान गर्ने कार्य गरिने छैन ।

२. परिभाषा :-

(क) "विधान" भन्नाले पाथीभरा क्याम्पस ताप्लेजुङको विधान २०६७ (संशोधन सहित २०७६)लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "क्याम्पस वा संस्था" भन्नाले समुदाय (पब्लिक)को संलग्नतामा सञ्चालित पाथीभरा क्याम्पस ताप्लेजुङलाई जनाउँदछ ।

(ग) **"सञ्चालक समिति"** भन्नाले प्रचलित त्रिभुवन विश्व विद्यालय विनियम र यस विधानको धारा ११ को १ बमोजिम गठित पाथीभरा क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई जनाउँदछ ।

(घ)**"आय व्यय"** भन्नाले पाथीभरा बहुमुखी क्याम्पस सञ्चालनार्थ विभिन्न स्रोतबाट क्याम्पसलाई प्राप्त हुने आन्तरिक आमदानी,शुल्क,चन्दा रकम, दान, अनुदान, ऋण,जमानत,अक्षयकोष र सापटी आदिबाट प्राप्त हुने रकम तथा क्याम्पस सञ्चालनको लागि सञ्चालक समितिद्वारा खर्च गरिएको रकम साथै क्याम्पसको शैक्षिक र भौतिक अवस्थामा सुधार गर्नको लागि खर्च गर्न भनी छुट्याएको बजेटलाई समेत जनाउनेछ।

(ङ)**"प्रशासकीय अधिकारी"** भन्नाले क्याम्पस प्रमुखलाई जनाउनेछ।

(च)**"तलब"** भन्नाले क्याम्पसको काममा खटाए बापत क्याम्पसले भुक्तानी गर्नु पर्ने तलब भत्ता र सो शब्दले वार्षिक वृद्धि हुने ग्रेड समेतलाई जनाउनेछ।

(छ)**"पदपूर्ति समिति"** भन्नाले परिच्छेद १०, धारा ४३ को उपधारा ७अनुसार गठित पदपूर्ति समितिलाई जनाउनेछ।

(ज) **"शुल्क"** भन्नाले विद्यार्थीहरुबाट लिइने शुल्कलाई जनाउनेछ।

(झ)**"अध्यापक"** भन्नाले पाथीभरा क्याम्पस ताप्लेजुङमा अध्यापन गराउने अध्यापकलाई जनाउने छ।

(ञ)**"माथिल्लो निकाय"** भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय वा सम्बन्धन प्रदाता विश्वविद्यालयलाई सम्झनु पर्नेछ।

(ट)**"क्याम्पस सभा"** भन्नाले यस विधान बमोजिम गठित क्याम्पस सभालाई जनाउने छ र यसले क्याम्पसमा बसेको क्याम्पस सभा र विशेष क्याम्पस सभालाई समेत जनाउँदछ।

(ठ)**"पदाधिकारी"** भन्नाले सञ्चालक समितिका पदाधिकारीलाई सम्झनुपर्दछ।

(ड)**"नियम/विनियम"** भन्नाले यस विधान अन्तर्गत बन्ने नियम विनियमलाई जनाउँदछ।

(ढ)**"तोकिएको वा तोकिए"** बमोजिम भन्नाले यो विधान र यस विधान अन्तर्गत बनेको नियम विनियम निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ।

(ण) **"क्याम्पस परिवार सदस्य"** भन्नाले यस क्याम्पसमा कार्यरत अध्यापक,कर्मचारी,सञ्चालक समिति र अध्ययनरत विद्यार्थी समेत बुझाउनेछ।

(त)**"उपसमिति"** भन्नाले क्याम्पसको सर्वाङ्गीण हितको लागि जिम्मेवारी प्रत्यायोजन गर्ने समितिद्वारा गठित उपसमितिलाई जनाउनेछ।

(थ) **"निर्देशिका/कार्यविधि"** भन्नाले कार्य सम्पादन र जिम्मेवारीको लागि यस क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट निर्मित क्याम्पस निर्देशिका/ कार्यविधिलाई बुझाउनेछ।

(द)**"त्रि.वि."** भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालयलाई जनाउने छ।

३. **क्याम्पसको छाप र चिन्ह :-** प्रचलित व्यवस्थाको प्रतिकूल नहुने गरी क्याम्पसको एउटा छुट्टै छाप र चिन्ह हुनेछ। छाप र चिन्ह अनुसूची १बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ।तर क्याम्पसको नाम छाप र चिन्ह पूर्व दर्ता भएको कुनै संस्थासँग मेल खाएमा संशोधनको प्रक्रियाद्वारा तुरुन्त संशोधन गरिनेछ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य

४. उद्देश्य :- क्याम्पसको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहनेछ।

(क) यो क्याम्पस मुनाफा रहित, जनहितकारी सामुदायिक (Public) क्याम्पस हुनेछ।

(ख) शैक्षिक गुणस्तरको सुनिश्चितता गर्दै प्रतिस्पर्धी उच्च शैक्षिक जनशक्ति उत्पादन गर्ने।

(ग) पाथीभरा क्याम्पस ताप्लेजुङलाई दीगो, सस्तो र सर्वसुलभ सेवा प्रदायक उच्च शिक्षालयको रुपमा स्थापित गर्ने ।

(घ) व्यवहारिक,सैद्धान्तिक शिक्षाका साथै प्राविधिक शिक्षाको लागि पहल गर्ने ।

(ङ) पर्यावरणीय वातावरणको संरक्षणका साथै विद्यार्थी मैत्री वातावरण बनाउने ।

(च) यस क्यापसलाई ताप्लेजुङजिल्लाको शैक्षिक अनुसन्धान केन्द्र (Research center)को रुपमा स्थापित गर्ने ।

(छ) ताप्लेजुङको "हाम्रो क्याम्पस राम्रो क्याम्पस" को शैक्षिक वातावरण स्थापित गर्ने ।

(ज) योजनाबद्ध नीति,नियम,विनियम,निर्देशिका र कार्यविधि अनुरुप प्रणाली र पद्धति मुताबिक स्वचालित नमुना उच्च शिक्षालयको रुपमा सञ्चालन गर्ने ।

(झ) यस सामुदायिक पाथीभरा क्याम्पसलाई आङ्गिक क्याम्पस बनाउन पहल गर्ने ।

(ञ) सभाहल,कर्मचारी आवास गृह,स्वच्छ खानेपानी,महिला मैत्री शौचालय,अपाङग मैत्री भौतिक पूर्वाधार, छात्रावासको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने ।

(ट) सञ्चालित पुस्तकालयलाई व्यवस्थित गर्दै, विद्युतीय प्रविधिद्वारा शिक्षण गर्नका साथै ई-लाइब्रेरीको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ठ) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि भौतिक,प्रशासनिक संरचनाको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने ।

(ड) "गुणस्तरीय शिक्षणको लागि गुणस्तरीय शिक्षक" अर्न्तगत विभिन्न समय तालिकामा विज्ञहरुद्वारा प्रशिक्षण,सेमिनार,गोष्ठि र तालिमको आयोजना गर्ने ।

(ढ) तुलनात्मक अध्ययन विश्लेषण र सुधारको लागि देश/विदेशका नमुना क्याम्पसहरुको अध्ययन अवलोकन भ्रमण गर्ने वातावरणतय गर्ने ।

(ण) विद्यार्थी/अध्यापकबाट प्रयोगात्मक(प्राक्टिकल) गर्दा गराउदा,ताप्लेजुङका पर्यटकीय सम्भावना र पर्यटन प्रवर्द्धन,कृषि,गैरकाष्ट, जडीबुटी, जलविद्युत,जलस्रोत विकास,जैविकविविधता,लोपोन्मुख वन्यजन्तुहरु आदि आर्थिक समृद्धिको सम्भाव्यता अध्ययन जस्ता अनुसन्धान गरी गराई,कार्यपत्र र सन्दर्भ सामग्रीको रुपमा स्थापित गर्ने गराउने ।

(त) गुणस्तर सुनिश्चितता प्रत्ययन (Quility Assurance Accredaitation) को लागि आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी QAAप्राप्ती गर्ने ।

(थ) क्याम्पसको आर्थिक अवस्थालाई मजबुद बनाउन आर्थिक स्रोत साधन जुटाउने ।

(द) क्याम्पस प्रशासनलाई चुस्त दुरुस्त राख्न प्रविधि मैत्री बनाउने ।

५. क्याम्पसको उद्देश्य प्राप्त गर्न गरिने कामहरु :- यस क्याम्पसले उपरोक्त उद्देश्यहरु प्राप्त गर्न देहायका कार्यहरु गर्नेछ :

(क)क्याम्पसले त्रिभुवन विश्वविद्यालयको नीति निर्देशन र प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट अनुमति वा इजाजत प्राप्त गरी आफ्ना उद्देश्यहरु कार्यान्वयन गर्नेछ ।

(ख) क्याम्पसलाई आवश्यक पर्ने भवन निर्माण गर्ने, कम्प्युटर,टेलिफोन,इमेल इन्टरनेट, फ्याक्स, वाइफाई, वेभसाइड,सि सि क्यामेरा,सफ्टवेयर जस्ता कार्यालय सामान तथा सवारी साधन खरिद गर्नेछ वा भाडामा लिई प्रयोग गर्नेछ ।

(ग) क्याम्पसलाई आवश्यक पर्ने जनशक्ति नियुक्ती गर्ने तथा तिनको सेवा सर्तहरु निर्धारण गर्नेछ ।

(घ) शैक्षिक गुणस्तर सुनिश्चित गर्न उत्तरदायी शैक्षिक प्रणाली र पद्धतिको विकास गर्ने ।

(ङ) गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विभिन्न शैक्षिक उपसमिति र साँगठनिक उपसमिति गठन गरी जिम्मेवारी बाडफाँड गर्नेछ ।

(च) प्रभावकारी र परिणाममुखी कार्य सम्पादनका लागि शैक्षिक सुधार संरचना र प्रशासनिक सुधार संरचना निर्माण गरी लक्ष्य उदेश्य पुरा गर्नेछ ।

(छ) वार्षिक शैक्षिक कार्ययोजना क्यालेण्डर र कार्यतालिका निर्धारण गरी लक्ष्यभेदी शिक्षण प्रक्रियाद्वारा शैक्षिक गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नेछ ।

(ज) चालु शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा विद्यार्थी परीक्षा र रिजल्टको समीक्षा गरी भावी शैक्षिक कार्यक्रम र योजना तय गरिनेछ ।

परिच्छेद-३

क्याम्पस सभा र सदस्यता

६.यस क्याम्पसमा एक क्याम्पस सभा रहने छ

१ . क्याम्पस सभा सदस्यहरु देहाय बमोजिम रहने छन :

(क) **क्याम्पस सभा** : यस क्याम्पसको अधिकार सम्पन्न निकाय हुनेछ ।

(ख) **सदस्य** :-सञ्चालक समितिका पूर्व अध्यक्षहरु क्याम्पस सभाका सदस्य हुनेछन् ।

(ग) **सदस्य** :- क्याम्पसविकासको लागि व्यक्तिगत रु.५,०००००/- पाँचलाख भन्दा बढी दान,सहयोग,चन्दा दिने व्यक्तिहरु क्याम्पस सभाको सदस्य हुनेछन् तर क्याम्पस सभाहुनु भन्दा ६ महिना पहिलेको दातालाई मात्र सदस्यताको मान्यता दिइनेछ ।

(घ) **सदस्य** :-वर्तमान सञ्चालक समितिकका पदाधिकारी तथा सदस्यहरु एक्र पटकका लागि क्याम्पस सभा सदस्य हुनेछन् ।

(ङ) **सदस्य** :-जिल्ला समन्वय समिती प्रमुख क्याम्पस सभाको सदस्य हुनेछ ।

(च) **सदस्य** :- प्राध्यापक संघका सभापति क्याम्पस सभाका सदस्य हुनेछ ।

(छ) **सदस्य** :-यस क्याम्पस रहेको वडाका वडा अध्यक्ष क्याम्पस सभाका सदस्य हुनेछ ।

(ज) **सदस्य** :-यस क्याम्पसका स्व.वि.यु सभापति क्याम्पस सभाका सदस्य हुनेछ ।

(झ) **सदस्य** :-यस क्याम्पसका कर्मचारी संघका अध्यक्ष/सभापति क्याम्पस सभाको सदस्य हुनेछ ।

(ञ) **सदस्य** :- पाँचलाख भन्दा बढी अक्षयकोषदाता (अक्षयकोष सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्ने प्रतिनिधि) स्वयं मात्र यस क्याम्पस सभाका सदस्य हुनेछ । (क्याम्पस सभा हुनु भन्दा ६ महिना पहिलेको दातालाई मात्र मान्यता दिइनेछ)

(ट) **सदस्य** :- यस क्याम्पसका पूर्व क्याम्पस प्रमुखहरु यस क्याम्पस सभाका सदस्य हुनेछन ।

(ठ) **सदस्य** :- ताप्लेजुङ जिल्लाको फुङलिङ नगरपालिकाको र /गाउँपालिकाहरुको प्रमुख/अध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्ति क्याम्पस सभाका सदस्य हुनेछन ।

(ड) सदस्य :- ताप्लेजुङ जिल्लाको संघीय संसदको सदस्य/प्रदेश सभाका संसदको सदस्यहरु क्याम्पस सभाका सदस्य हुनेछन ।

७. क्याम्पस सभा सदस्यको लागि आवश्यक योग्यता :- यस क्याम्पसको सदस्यको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।

(क) क्याम्पसको साधारण सभाको सदस्य हुन सबै नेपाली नागरिक योग्य हुनेछन् ।

(क्याम्पस सभाको मतदाता हुनको लागि भने धारा ६ को १ बमोजिम सदस्य भएको हुनु पर्नेछ)

(ख) २५ वर्ष उमेर पुरा गरेको ।

(ग) मानसिक सन्तुलन नगुमाएको ।

(घ) सार्वजनिक सम्पत्ति हिनाबिना गरेको भनी न्यायलय बाट दोसी प्रमाणीत नभएको ।

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी र भ्रष्टाचारीको अभियोगमा सजाय नपाएको ।

८. **क्याम्पस सभाको सदस्य हुन वा वहाल रहन नसक्ने अवस्था :-** देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्तिले क्याम्पस सभाको सदस्यता हुन वा वहाल रहन सक्ने छैन ।

(क) गैह्र नेपाली नागरिक ।

(ख) २५ वर्ष उमेर पुरा नभएको ।

(ग) मानसिक सन्तुलन गुमाएको ।

(घ) सार्वजनिक सम्पत्ति हिनामिना गरेको ठहर भएको ।

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी र भ्रष्टाचारीको अभियोगमा सजाय पाएको ।

(च) सम्बन्धित संस्थाको व्यवस्थापनमा निजी स्वार्थ भएको ।

(छ) साहुको दामासाहीमा परेको ।

(ज) कुनै प्रकारको चोरी, ठगी, किर्ते वा जालसाझी गरेको वा आफ्नो जिम्माको धनमाल अनाधिकृत तवरले मासेको वा दुरुपयोग गरेको ।

परिच्छेद- ४

क्याम्पससभा,सञ्चालकसमिति तथा बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

९.क्याम्पस सभाको गठन :-

१.यस विधानको धारा ६ को १बमोजिम सदस्यहरु भएको एक क्याम्पस सभा गठन हुनेछ । यस क्याम्पसको,क्याम्पस सभा, देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) क्याम्पस सभा : क्याम्पस सभा क्याम्पसको सर्वोच्च अङ्ग हुनेछ । क्याम्पस सञ्चालन समिति गठन गर्नु मुख्य कार्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।

(ख) क्याम्पस सभामा, क्याम्पस सभा सदस्यको ५१% उपस्थितिलाई गणपुरक संख्या मानिनेछ ।

(ग) क्याम्पसको बार्षिक क्याम्पस साधारण सभा,आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले २ (दुई) महिना भित्र गरिने छ ।

(घ) विशेष क्याम्पस सभा : (संस्थाको कूल सदस्य संख्याको १/४ (एक चौथाई) सदस्यहरुले कारण खुलाई विशेष क्याम्पस सभा माग गरेमा, सञ्चालक समितिले कम्तीमा ७ (सात) दिनभित्र अनिवार्य रुपमा विशेष क्याम्पस सभा बोलाउनु पर्दछ ।

(ङ) क्याम्पस सभा गर्नको लागि कम्तीमा १५ दिन अगावै र विशेष क्याम्पस सभा गर्नका लागि कम्तीमा ७ दिन अगावै सभा हुने स्थान, मिति, समय र छलफल गर्ने विषयखोली क्याम्पस सभाका सबै सदस्यहरुलाई अनिवार्य रुपले सूचना दिइनेछ ।

(च) धारा ९ को उपधारा(१) को (ङ) बमोजिम बोलाइएको क्याम्पस सभा वा विशेष क्याम्पस सभामा विधानको धारा ९ को उपधारा १ को दफा (ख) बमोजिमको गणपुरक संख्या ५१% नपुगी सभा हुन नसकेमा कम्तीमा ७ (सात) दिनको म्याद दिई पुन: क्याम्पस सभाको बैठक बोलाइने छ ।

(छ) त्यसरी दोस्रो पटक तोकिएको मिति ,दिन र समय अनुसार तोकिएको क्याम्पस सभा सदस्यको उपस्थिति ५१% नपुगेमा पनि ४०% मात्र भए पनि सभा सञ्चालन गर्न सकिने छ । तर ४०% भन्दा कम भएमा सभालाई तुरुन्त स्थगित गरी ३ दिन भित्रमा तेस्रो पटक सभा बोलाउनु पर्ने छ ।

(ज) यसरी तेस्रो पटक बसेको क्याम्पस सभा सदस्यको उपस्थित प्रतिनिधिहरुको बहुमतले प्रस्तुत गरिएका प्रस्तावहरु माथि निर्णय गर्न सकोछ ।

(झ) क्याम्पस सभा र विशेष क्याम्पस सभाको छुट्टा छुट्टै निर्णय पुस्तिका राखिने छ ।

स्पष्टीकरण :

माथि जे जस्तो उल्लेख भएता पनि क्याम्पसको वर्तमान प्रारुपमाथि नै सम्पूर्ण असर पार्ने कुनै पनि निर्णय गर्नु परेमा क्याम्पस सभाको गणपूरक संख्या दुई तिहाई नै हुनुपर्छ ।

१०.क्याम्पस सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

१. क्याम्पस सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

(क) क्याम्पस सञ्चालक समितिले पेश गरेको योजना नीति तथा कार्यक्रमहरु र वार्षिक बजेट पारित गर्ने ।

(ख) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त भएको वार्षिक लेखा परीक्षण (प्रतिवेदन) माथि छलफल गरी अनुमोदन गर्ने र लेखा परीक्षण प्रतिवेदनबाट देखिएका अनियमित बेरुजु रकमहरु माथि छलफल गरी नियमित गर्न नमिल्ने बेरुजु रकमहरु असुल उपर गरी फर्छ्यौट गर्नको लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई निर्देशन दिने ।

(ग) क्याम्पसको वार्षिक कार्य प्रगति विवरण र क्याम्पसले गरेको कार्यहरुको मूल्याङ्कन गरी सञ्चालक समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(घ) क्याम्पस सञ्चालक समितिको पदावधि पुगेको अवस्थामा क्याम्पस सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको विधान बमोजिमको प्रक्रिया अन्तर्गत रही गठन गर्ने ।

(ङ) क्याम्पस सञ्चालक समितिद्वारा पेश भएका विधान संशोधनको लागि निर्णय, नियम तथा विनियम स्वीकृत गर्ने ।

(च) क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट संस्थाको हित अनुकूल भएका काम कारवाहीको औचित्य हेरी अनुमोदन गर्ने ।

(छ) क्याम्पसको आफ्नै आन्तरिक श्रोतबाट व्यहोर्ने गरी क्याम्पस सञ्चालक समितिले पेश गरेको कर्मचारीहरुको दरबन्दी,पारिश्रमिक भत्ता तथा अन्य सुविधाहरुमा आवश्यकता अनुरुप स्वीकृति प्रदान गर्ने ।

(ज) संस्थाको चल अचल सम्पती बेचबिखन तथा हक हस्तान्तरण ।

११.क्याम्पस सञ्चालक समितिको गठन :-

१. क्याम्पस सभाका सदस्यहरुबाट निर्वाचित देहाय बमोजिमको पदाधिकारी तथा सदस्यहरु रहेको (निर्वाचित ७ पदेन ७ र मनोनित ३ गरी) १७ सदस्यीय एक **क्याम्पस सञ्चालक समिति** गठन गरिने छ ।

(क) अध्यक्ष :- क्याम्पस सभाका सदस्यहरु मध्येबाट निर्वाचित अध्यक्ष ......१ जना ।

(ख) उपाध्यक्ष :- सञ्चालक समिति सदस्यहरु मध्येबाट समितिबाट मनोनित उपाध्यक्ष १ जना ।

(ग) कोषाध्यक्ष : - सञ्चालक समिति सदस्यहरु मध्येबाट समितिबाट मनोनित कोषाध्यक्ष १ जना ।

(घ) सदस्य : शिक्षाप्रेमी समाजसेवी महिला मध्येबाट सदस्य निर्वाचित ....२ जना

(ङ) सदस्य: समाजसेवी बुद्धिजीवी दलित मध्येबाट सदस्य निर्वाचित........१ जना

(च) सदस्य : शिक्षाप्रेमी समाजसेवी बुद्धिजीवी खस आर्य मध्येबाट सदस्य निर्वाचित ....१ जना

(छ) सदस्य :: शिक्षाप्रेमी समाजसेवी बुद्धिजीवी आदिवासी जनजाति मध्येबाट सदस्य निर्वाचित ....१ जना

(ज) सदस्य : चन्दादाता अक्षयकोषदाताहरु मध्येबाट सदस्य निर्वाचित ....१ जना

(झ) सदस्य : जिल्ला समन्वय समिति ताप्लेजुङका प्रमुख पदेन सदस्य ....१ जना

(ञ) सदस्य : फुङलिङ नगरपालिका ताप्लेजुङका प्रमुख पदेन सदस्य....१ जना

(ट) सदस्य प्राध्यापक संघको सभापति पदेन सदस्य ....१ जना

(ठ) सदस्य: त्रिभुवन विश्वविद्यालयद्वारा तोकिएको सदस्य ....१ जना

(ङ) सदस्य: स्व.वि.यु. सभापति पदेन सदस्य ......१ जना
(ढ) सदस्य : जिल्ला निर्माण व्यवसायी संघ ताप्लेजुङका अध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्ति पदेन सदस्य ...१ जना
(ण) सदस्य : क्याम्पस प्रमुख .... सदस्य सचिव
(त) शिक्षाप्रेमी,समाजसेवी,बुद्धिजीवी,चन्दादाता,मध्येबाट अध्यक्षद्वारा मनोनित एक महिला सहित ३ जना सदस्य ।

२. क्याम्पस सञ्चालक समितिको पदावधि ३ (तिन) वर्षको हुनेछ ।
३. वार्षिक क्याम्पस सभा हुनुभन्दा अगावै क्याम्पस सञ्चालक समितिमा रहेको कुनै सदस्यको पद रिक्त हुन आएमा बाँकी अवधिका लागि सञ्चालक समितिका सदस्यको मनोनयन,समितिद्वारा गर्न सकिनेछ । यसरी सो पदमा निर्वाचन भएको सदस्यको कार्यकाल जुन सदस्य पद रिक्त भएको हो, सो सदस्यको बाँकी कार्यकाल सम्मका लागि मात्र हुनेछ तर अन्य पदहरुको लागि विधान बमोजिम बाँकी अवधिको निमित्त निर्वाचन प्रकियाद्वारा पद पूर्ति गरिनेछ ।
४. सञ्चालक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षको आदेशमा क्याम्पस प्रमुखले बोलाउने छ तर सञ्चालक समितिको पदाधिकारीहरु तथा सदस्यको जम्मा संख्याको ५१% ले बैठक बोलाउन माग गरेमा अध्यक्षको निर्देशनमा क्याम्पस प्रमुखले सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
५. सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरुको कुल संख्याको ५१% पदाधिकारी सदस्यहरु उपस्थित नभइ सञ्चालक समितिको बैठक बस्ने छैन ।
६. सञ्चालक समितिको बैठकमा अध्यक्षले अध्यक्षता गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले र उपाध्यक्षको पनि अनुपस्थिति रहेमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुले छानेको वा जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।
७. सञ्चालक समितिको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ । मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।
८. सञ्चालक समितिको बैठकमा छलफल भई निर्णय भएको विषयहरुको निर्णय पुस्तिकामा लेखी राखिने छ । सो निर्णय विवरणमा बैठकमा उपस्थित सम्पूर्ण सदस्यहरुले सही गर्नु पर्नेछ तर निर्णयमा असहमति जनाउनेहरुले कैफियत खोली सही गर्नु पर्नेछ ।
९. क्याम्पसले गर्ने भनिएको सम्पूर्ण काय, सञ्चालक समितिको निर्णयबाट हुनेछ ।
१०. माथिका उपधाराहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सञ्चालक समितिले गर्न पाउने कुनै कार्यको सम्बन्धमा सञ्चालक समितिका सबै पदाधिकारी तथा सदस्यहरु लिखित रुपमा सहमत भएमा त्यस्तो सहमतिलाई निर्णय पुस्तिकामा संलग्न गरी त्यस्तो काम बैठक बिना पनि गर्न सकिने छ । उपरोक्त बमोजिमको सहमतिलाई सञ्चालक समितिको बैठकको निर्णय सरह मानिने छ ।
११. क्याम्पस सञ्चालक समितिको नियमित बैठक दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ ।
१२. सञ्चालक समिति अध्यक्षको योग्यता :
(क) नेपाली नागरीक ।
(ख) २५ बर्ष उमेर भएको ।
(ग) मानसिक सन्तुलन ठिक भएको । नैतिक पतन र फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।
(घ) स्नातक तह अध्ययन भएको ।

१२. सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :-सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. क्याम्पसको आगामि बर्षको बार्षिक कार्यक्रम तथा अनुमानित बजेट बनाई क्याम्पस सभामा प्रस्तुत गर्ने ।
२. विधान बमोजिमको व्यवस्था पालना गरी क्याम्पस सभाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
३. क्याम्पसको हितमा हुने कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
४. क्याम्पस सभा प्रति उत्तरदायी रहने ।
५. क्याम्पसको उद्देश्य प्राप्तिका लागि उपलब्ध साधन र श्रोतको अधिकतम उपभोग र प्रयोग गर्ने ।

६. क्याम्पसको कार्य सम्पादन गर्ने कार्य योजना बनाउने, स्रोत जुटाउने, कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने ।
७. संस्थाको कोष र सम्पत्ति सुरक्षित तरिकाले राख्न लगाउने र बैंक खाता खोली सञ्चालन गर्ने ।
८. क्याम्पसको अध्यापक,कर्मचारीहरुको सेवा शर्त र सुविधा आदि सम्बन्धी अध्यापक-कर्मचारी नियमावली बनाई क्याम्पस सभाबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने गराउने ।
९. क्याम्पसको उद्देश्य परिपूर्तिको लागि आफ्नो कार्य अवधिमा उपयुक्त व्यक्तिहरुको सल्लाहकार समितिका अन्य समिति, उप समिति गठन गर्ने र आवश्यकता अनुरुप कार्यको बाँडफाँड गरी दिने ।
१०. क्याम्पसको नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
११. त्रि.वि.वि. तथा क्याम्पसले सम्बन्धन लिएका विश्वविद्यालयको नियम भित्र रही सञ्चालन गर्ने गराउने ।
१२.सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालयको निर्देशन पालन गर्ने ।
१३. प्राध्यापक र कर्मचारीहरुको दरबन्दी निर्धारण नियुक्ति,बढुवा,अवकाश,पुरस्कार वा दण्ड सजायको व्यवस्था गर्ने ।
१४. क्याम्पसलाई आवश्यक आर्थिक स्रोत पहिचान र व्यवस्थापनका साथै सम्पूर्ण आर्थिक व्यवस्थापनको दायित्व वहन गर्ने ।
१५. क्याम्पसको शैक्षिक विकास र व्यवस्थापन साथै समयानुकुल परिमार्जन गर्दै गुणस्तरीय शिक्षा दिन सक्षम क्याम्पसको रुपमा विकाश गर्न सधै क्रियाशील रहने ।
१६. क्याम्पसका स्वच्छ शैक्षिक वातावरण र अनुशासित परिवेशका साथै भौतिक पूर्वाधारहरुको विकासका निम्ति सधै क्रियाशील रहने ।
१७. क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा आवश्यकतानुसार सहायक क्याम्पस प्रमुखहरुको नियुक्ति गर्ने ।
१८. क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख ,अध्यापक तथा कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधाहरु निर्धारण गर्ने ।
१९. विद्यार्थीहरुको शुल्क निर्धारण र छात्रवृतिको व्यवस्था गर्ने ।
२०.स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको आवश्यक व्यवस्था स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन परिचालन निर्देशिकाको आधारमा मिलाउने ।
२१. त्रि.वि.वि.ले अनिवार्य गरेका शर्तहरु बाहेक अन्य कुरा देशका अन्य पब्लिक क्याम्पसहरुको नीति नियमलाई समेत मध्यनजर गरी निर्णय तथा लागु गर्ने ।
२२.क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक निर्देशन दिई सबै क्षेत्रमा रेखदेख गर्ने ।
२३. सञ्चालक समितिले आफूभित्र निहित अधिकारहरु आवश्यकता अनुसार बिभिन्न उपसमिति वा क्याम्पस प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
२४.क्याम्पसको सबै क्षेत्रको अभिलेख अध्यावधिक राख्न लगाउने ।
२५. लेखा परीक्षण र सामाजिक परीक्षण गर्न लगाउने ।
२६.सञ्चालक समितिले आवश्यकता बमोजिम सचिवालय राख्न सक्नेछ ।
२७. सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्था दातृ निकाय,लगानीकर्ताहरुलाई आकर्षित गरी क्याम्पसको सर्वाङ्गीण वृद्धि विकासमा तल्लिन रहने ।
२८. अक्षयकोषदाता,दानदाता,लगानीकर्तालाई प्रोत्साहित गरी क्याम्पसको कोष वृद्धि गर्ने ।
२९. गरिब जेहेन्दार, अपाङ्ग (फरक क्षमता भएका),अल्पसंख्यक,दलित,महिला,सीमान्तकृत,दुर्गम र प्रतिभावान विद्यार्थीहरुको वृतिविकास र प्रोत्साहनको लागि नियमत उपलब्ध गराउने छात्रावृतिका अतिरिक्त, प्रत्याभूत छात्रा वृतिको लागि दाता र स्रोतको व्यवस्था गर्ने र वितरण गर्ने । छात्रावृतिको वितरण कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३.सञ्चालक समितिको बैठक :

सञ्चालक समितिको बैठक नियमित कम्तिमा २ महिनामा एक पटक बस्नेछ तर आवश्यकताअनुसार अध्यक्षको आदेशमा क्याम्पस प्रमुखले कुनै पनि समयमा विशेष बैठक बोलाउन सक्नेछ । साथै सदस्यहरुको एक तिहाई सदस्य संख्याले बैठकको माग गरे बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

१४. पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार :- कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

१.अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

(क) क्याम्पस सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउन सदस्य सचिवलाई आदेश दिने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
(ख) बैठकमा छलफल भएका कुनै पनि विषयमा मत बराबरी भएमा निर्णायक मत दिने ।
(ग) क्याम्पसको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने वा प्रतिनिधि तोक्ने ।
(घ) क्याम्पकलाई सबल र रचनात्मक नेतृत्व दिने ।
(ङ) क्याम्पस प्रमुखको ७ दिन भन्दा बढीको बिदा र भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने ।
(च) क्याम्पस प्रमुखको मूल्याङ्कन गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
(छ) क्याम्पसको चौतर्फीहितको लागि नेपाल सरकारका सबै तह,गैरसरकारी संघ संस्था तथा दाताहरुसंग समन्वय र सहकार्यको लागि भूमिका खेल्ने ।
(ज) क्याम्पसको भौतिक तथा शैक्षिक वातावरण सुधारका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
(झ) अन्य पदाधिकारी एवं सदस्यहरुलाई कामको बाँडफाँड गर्ने ।
(ञ) आवश्यक महसुस भएमा अभिलेख तथा हाजिरी पुस्तिका निरीक्षण गर्ने ।
(ट) अत्यावश्यक अवस्थामा आदेश पुस्तिका मार्फत निर्देशन गर्ने ।
(ठ) आश्यक परेमा अध्यापक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरुसंग अन्तर्क्रिया गर्ने ।
(ड) आश्यक परेमा अध्यापक, कर्मचारी र समिति सदस्यहरुसंग परामर्श,सुझाव र स्पष्टीकरण लिन दिन सक्नेछ ।
(ढ) क्याम्पस सञ्चालक समितिका अधिकारहरु स्थापित गर्ने गराउने ।
(ण) सञ्चालक समितिबाट आवश्यकता बमोजिम सचिवालय राख्न सक्नेछ ।
(त) आवश्यकता अनुसार आफ्नो जिम्मेवारी र अधिकार सञ्चालक समितिका पदाधिकारी/सदस्य तथा क्याम्पस प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्ने ।

२.उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

(क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
(ख) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको सम्पूर्ण कामहरु गर्ने ।
(ग) शिक्षण सीप आदान-प्रदान सम्बन्धी सेमिनार गोष्ठीको समायोजन गर्ने ।
(घ) तोकिएको बिभागीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
(ङ) अध्यापक,कर्मचारीहरुको कार्य मूल्याङ्कन अनुगमन गर्ने र समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(च) भौतिक निर्माण,शैक्षिक गतिविधि र विद्यार्थीहरुको समस्या अध्ययन अनुगमन गरी राय सुझाव दिने र समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

३.सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

(क) समितिको सचिवालयको रेखदेख र सञ्चालन गर्ने ।

(ख) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार बैठक र सभा बोलाउने ।

(ग) क्याम्पसका सबै खाले अभिलेख अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने ।

(घ) अध्यक्षले दिएको अन्य जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

(ङ) क्याम्पसको कोषको रेखदेख र सञ्चालन गर्ने ।

(च) क्याम्पस सभामा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट पेश गर्ने ।

(छ) लेखा दुरुस्त राख्ने र राख्न लगाउने ।

(ज) नियमित रुपमा वार्षिक लेखापरीक्षण गराउने ।

(झ) सञ्चालक समितिको बैठकले गरेका निर्णयका विषयहरुलाई कार्यान्वयन गर्ने ।

(४) कोषाध्यक्षको काम र्कव्य र अधिकार :

(क) कोषको संरक्षण र परिचालन गर्ने गराउने ।

(ख) आर्थिक हिसाब किताब चुस्त दुरुस्त राख्न लगाउने ।

(ग) क्याम्पसको वार्षिक बजेट तर्जुमा गरि सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(घ) क्याम्पसको आर्थिक स्रोत जुटाउने र सोको सुव्यवस्थापनको लागि आवश्यक रेखदेख गर्ने ।

(ङ) क्याम्पसको वार्षिक वित्तिय प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने ।

(च) लेखा परिक्षकको प्रतिवेदन उपर आवश्यक कारबाही गरि सञ्चालक समितिमा पेश गरी स्वीकृती पश्चात पारित गर्नको लागि क्याम्पस सभामा पेश गर्ने ।

५. सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

(क) समितिको बैठकमा सक्रिय र निरन्तर सहभागिता जनाउने ।

(ख) संस्थाको कार्यमा रचनात्मक भूमिकाको निर्वाह गर्ने ।

(ग) आर्थिक स्रोतको खोजी र पहिचान गरी समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(घ) क्याम्पस र क्याम्पस प्रशासनको रेखदेख गरी आवश्यक राय सल्लाह दिने ।

(ङ) क्याम्पसको सर्वाङ्गीण विकासमा निरन्तर लागि पर्ने ।

(च) बैठकमा राय सुझाव राख्ने ।

(छ) समितिले सुम्पेका जिम्मेवारी हरतवरले इमान्दारीपूर्वक पुरा गर्ने

(ज) क्याम्पसको भौतिक तथा आर्थिक स्रोत जुटाउन सक्रिय रहने ।

(झ) क्याम्पसलाई व्यवस्थितरुपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक सल्लाह र सुझाव दिने ।

१५. आमन्त्रित सदस्य:

सञ्चालक समितिले आवश्यक ठानेमा विशिष्ट व्यक्तित्वहरुलाई आमन्त्रित सदस्यको रुपमा आमन्त्रण गर्न सकेनेछ ।

१६. पद विभाजन

सञ्चालक समितिको बैठकमा,समितिका निर्वाचित सदस्यहरु मध्ये अध्यक्षबाट नाम प्रस्ताव गरेको, समितिबाट मनोनित एक जना उपाध्यक्ष ।

१७. पदावधि :

(१) सञ्चालक समितिको पदेन सदस्यहरु बाहेक अध्यक्ष,उपाध्यक्ष तथा सदस्यहरुको पदावधी ३ वर्षको हुनेछ ।

१८.सदस्यको निष्कासन :

(क) सञ्चालक समितिका कुनै पनि सदस्यहरुले क्याम्पसको हित विपरित हुने कार्य गरेको ठहर भएमा त्यस्ता सदस्यहरुलाई सञ्चालक समितिको साधारण बहुमतले निष्काशन गर्न सकेनेछ ।

(ख) सञ्चालक समितिका कुनै पनि सदस्यहरु क्याम्पसको नियमित बैठकमा ३ पटक निरन्तर सुसुचित भएर पनि विना सूचना अनुपस्थित भएमा निजको पदबाट स्वत: निस्कासन हुनेछ ।

१९. अध्यक्षको स्थान रिक्तता :-

क्याम्पस सञ्चालक समितिका अध्यक्षको पद देहायको अवस्थामा रिक्त हुनेछ :-

(क) क्याम्पस सञ्चालक समितिको उपाध्यक्ष समक्ष लिखित राजीनामा दिई समितिले स्वीकृत गरेमा ।

(ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोग अदालतमा दोषी प्रमाणित भएको व्यहोरा जानकारी भएमा ।

(ग) मानसिक सन्तुलन बिग्रिएको प्रमाणित भएमा ।

(घ) क्याम्पसको हित विपरीत कार्य गरी, क्याम्पस सञ्चालक समितिको दुई तिहाईले हटाएको निर्णयलाई विशेष साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतले अनुमोदन गरेमा ।

(ङ) मृत्यु भएमा ।

(च) पदावधि समाप्त भएमा ।

२०. उपाध्यक्षको स्थान रिक्तता :

क्याम्पस सञ्चालक समितिका उपाध्यक्षको स्थान देहायको अवस्थामा रिक्त हुनेछ ।

(क) अध्यक्ष समक्ष लिखित राजीनामा दिई स्वीकृत भएमा ।

(ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोग अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएमा ।

(ग) मानसिक सन्तुलन बिग्रिएको प्रमाणित भएमा ।

(घ) क्याम्पसको हितविपरित कार्य गरी क्याम्पस सञ्चालक समितिले उपाध्यक्षको पदबाट हटाएमा ।

(ङ) पदावधि समाप्त भएमा ।

(च) मृत्यु भएमा ।

२१.क्याम्पस प्रमुखको स्थान रिक्तता

क्याम्पस प्रमुखको स्थान देहायको अवस्थामा रिक्त हुनेछ ।

(क) क्याम्पस सञ्चालक समितिको अध्यक्ष समक्ष लिखित राजीनामा दिई समितिले स्वीकृत गरेमा ।

(ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोग अदालतमा दोषी प्रमाणित भएको जानकारी प्राप्त भएमा ।

(ग) मानसिक सन्तुलन बिग्रिएको प्रमाणित भएमा ।

(घ) क्याम्पसमा, विधान विपरित काम गरेको क्याम्पस सञ्चालक समितिले ठहर गरी हटाएमा ।

(ङ) क्याम्पस दैनिक प्रशासन सञ्चालन गर्न नसकी, जागिरे मनोवृत्तिबाट ग्रस्त भै पदावधिमात्र गुजार्ने प्रवृत्ति भएमा, क्याम्पस लथालिङ्ग बनाएको प्रमाणित भई, पदावधि हुँदाहुँदै पनि सञ्चालक समितिले हटाएमा ।

(च) उमेरको हद ६५वर्ष पुरा भएमा ।

(छ)पदावधि समाप्तभएमा ।

(ज) मृत्यु भएमा ।

२२. क्याम्पस सञ्चालक समितिका सदस्यहरुको स्थान रिक्तता :

क्याम्पस सञ्चालक समितिका सदस्यहरुको स्थान देहायको अवस्थामा रिक्त हुनेछ ।

(क) अध्यक्ष समक्ष लिखित राजीनामा दिई स्वीकृत भएमा ।

(ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभयोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएको जानकारी भएमा ।

(ग) मानसिक सन्तुलन बिग्रिएको प्रमाणित भएमा ।

(घ) क्याम्पस हितविपरित कार्य गरेको ठहर गरी क्याम्पस सञ्चालक समितिको सदस्य पदबाट हटाइएमा ।

(ङ) सञ्चालक समितिका कुनै पनि सदस्यहरु क्याम्पसको नियमित बैठकमा ३ पटक निरन्तर सुसूचित भएर पनि बिना जानकारी अनुपस्थित भएमा ।

(च) पदावधि समाप्त भएमा ।

(छ) मृत्यु भएमा ।

२३. क्याम्पस सञ्चालक समितिको बिगठन हुन सक्ने अवस्था :
(क) क्याम्पसको रकम हिनामिना गरेको ठहर भएमा ।
(ख) त्रि.वि.वि.को नीति र क्याम्पस सञ्चालन विधानको पूर्ण अवज्ञा गरी विधायिकी मनसाय विपरीत कार्य गरेको पर्याप्त कारण खुलाई प्रमाणित भएमा क्याम्पसको, विशेष क्याम्पस सभा / क्याम्पस सभाको २/३ दुइ तिहाईले, सञ्चालक समितिको बिगठन गर्न सक्नेछ ।
(ग) विधानमा व्यवस्था भएको कार्यावधि भन्दा बढी जब्बरजस्ती साधारण सभाबाट अनुमोदन नगरी समितिमा अवैधानिक रुपमा सञ्चालक समितिमा रही रहन लालसा गरेमा ।

परिच्छेद - ६

निर्वाचन,अविश्वासको प्रस्ताव विधान संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था :

२४. निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था :
१. सञ्चालक समितिको निर्वाचन प्रयोजनको लागि बढीमा तिन जनाको एक निर्वाचन समिति सञ्चालक समितिद्वारा गठन गरिनेछ ।
२. निर्वाचन समितिले प्रचलित कानूनको परिधि भित्र रही निर्वाचन कार्यविधि आफैं व्यवस्थित गर्नेछ ।
३. निर्वाचन सम्वन्धी विवाद उत्पन्न भएमा विवादको टुङ्गो निर्वाचन समतिले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।
४. निर्वाचन सम्पन्न भएको भोलि पल्ट निर्वाचन समितिको स्वतः विघटन हुनेछ ।
२५. उम्मेदार हुन चाहिने योग्यता :
सञ्चालक समितिको उम्मेदार हुन निम्न योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।
(क) विधानको धारा ६ को १ मा उल्लेखित क्याम्पस सभाको सदस्यता प्राप्त गरेको व्यक्ति ।
(ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगको कार्वाहीमा नपरेको ।
(ग) मानसिक रुपले स्वस्थ भएको ।
(घ) सार्वजनिक सम्पत्ति हिनामिना सम्वन्धी कुनै पनि बात कसुर नलागेको ।
(ङ.) नेपाली नागरिक हुनु पर्ने ।
(च) उमेर २५ वर्ष पुगेको हुनु पर्ने ।
२६.अविश्वासको प्रस्ताव :
१. अविश्वासको प्रस्ताव लिखित रुपमा कुन-कुन पदाधिकारीको बिरुद्धमा हो स्पष्ट खुलाई देहाय बमोजिमको रित पुरयाई क्याम्पसमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
(क) नेपाली भाषामा शिष्ट शब्दको प्रयोग गरी लेखिएको हुनु पर्नेछ ।
(ख) प्रस्तावको विषय स्पष्ट र व्यवहारिक हुनु पर्छ । आरोप र कपोलकल्पित विषय र व्यक्तिगत पूर्वाग्रह जोडेर अविश्वासका प्रस्ताव पेश गर्न पाइने छैन ।
(ग) क्याम्पस सभा सदस्यहरु मध्ये कम्तीमा १/४ (एक चौथाई) सदस्यहरुको प्रस्ट नाम थर ठेगाना सहित खुलाई सही भएको हुनु पर्छ ।
२. धारा २६ को उपधारा १ बमोजिम क्याम्पसमा दर्ता भएको अविश्वासको प्रस्ताव स्पष्ट विषय खुलाई क्याम्पस सभाको वा विशेष क्याम्पस सभा बस्ने स्थान,मिति,समय समेत तोकी क्याम्पसको,क्याम्पस सभाको

सम्पुर्ण पदाधिकारी र सदस्यहरुलाई विधानको परिच्छेद ४ को धारा ९ को उपधारा १.को दफा (ङ) बमोजिम क्याम्पस सभा वा विशेष क्याम्पस सभा बस्ने सूचना दिइनेछ ।

२७. अविश्वासको प्रस्ताव माथि छलफलको प्रकिया : (क) क्याम्पस सभा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले क्याम्पस सभामा धारा २६ उपधारा १ बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्ने अनुमति दिनेछ र प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यहरु मध्ये १ जनाले अविश्वासको प्रस्ताव ल्याउन पर्ने कारण सहितको आफ्नो अभिमत सभा समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ ।

(ख) धारा २७ को (क) बमोजिम अविश्वासको प्रस्ताव, पक्षका सदस्यले आफ्नो अभिमत प्रस्तुत गरेपछि सो प्रस्ताव उपर मत प्रकट गर्न चाहने बढीका अन्य तीन जना सदस्यलाई अध्यक्षले अभिमत प्रकट गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(ग) धारा २६ को उपधारा १ बमोजिम अविस्वासको प्रस्ताव जुन पदाधिकारीहरु बिरुद्ध प्रस्तुत गरिएको हो,अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले ती पदाधिकारीहरुलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाको लागि आफ्नो भनाइहरु राख्न अनुमति दिइनेछ

२८. अविश्वास प्रस्ताव माथि निर्णय :

१.अविश्वास प्रस्ताव उपर आफ्नो भनाइ प्रस्तुत गर्ने क्रम समाप्त भए पछि अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो अविश्वासको प्रस्तावको बहुमत पक्ष वा विपक्षमा छ भन्ने निर्णयको लागि देहाय बमोजिमको कुनै एक तरिका अपनाई अविश्वासको प्रस्तावको निर्णयको घोषणा गर्ने छ ।

(क) अविश्वासको प्रस्तावको पक्षमा मत प्रकट गर्ने एक समूहमा र विपक्षमा मत प्रकट गर्नेलाई अर्को समूहमा छुट्याएर वा

(ख) क्याम्पस सभाको सदस्यहरुलाई अविश्वासको प्रस्तावको पक्ष र विपक्षमा गोप्य मतदान वा हस्ताक्षर प्रणाली गराएर

२.क्याम्पस सभाको कुल सदस्य संख्याको २/३ (दुई तिहाई) बहुमतले अविश्वासको प्रस्ताव पारित हुनेछ । त्यस्तो प्रस्ताव पारित भएमा आरोपित पक्षका व्यक्तिहरु पद मुक्त हुनेछन् ।

३. निर्वाचन भएको १ बर्ष नपुगी वा प्रस्ताव बिफल भएको १ बर्ष नपुगी त्यस्तो व्यक्ति उपर पुन: अविश्वासको प्रस्ताव ल्याउन पाइने छैन ।

४.अविश्वासको प्रस्तावको निर्णय गर्ने बैठकको अध्यक्षता,सञ्चालक समितिको अध्यक्ष बिरुद्ध भए उपाध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्ष,उपाध्यक्ष बिरुद्ध अविश्वासको प्रस्ताव भए सञ्चालक समितिका अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्ने समूह बाहेकका जेष्ठ सदस्यले गर्नेछन् अन्य अवस्थामा सञ्चालक समितिकै अध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ

२९. विधान संशोधन :

१. विधानमा लेखिएका कुराहरु स्वेच्छिक रुपमा थपघट,संशोधन वा परिमार्जन गर्न पाइनेछैन ।

२. क्याम्पस सञ्चालक समितिको कुल सदस्य संख्याको ६० प्रतिशत सदस्यहरुले पारित गरी त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट स्वीकृत भएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

३.क्याम्पस सभाको उपस्थित संख्याको ६० प्रतिशत सदस्यहरुले पारित गरेमा मात्र विधान संशोधन वा परिमार्जन भएको मानिनेछ । उक्त संशोधित दफा वा बुदा त्रि.विबाट स्वीकृति पछि मात्र लागु भएको मानिनेछ ।

परिच्छेद-७

आर्थिक व्यवस्था

३०.क्याम्पसको कोष :-

१. क्याम्पसको आफ्नो एउटा छुट्टै कोष हुनेछ । सो कोषमा देहाय बमोजिमको प्राप्त रकमहरु जम्मा हुनेछ ।

(क) विद्यार्थी प्रवेश शुल्क,मासिक शुल्क,प्रमाण-पत्र शुल्क,अन्य विविध शुल्कको रकम ।

(ख) कसैले स्वेच्छाले दिएको दान,अनुदान, सहायता बापत प्राप्त रकम ।

(ग) क्याम्पसको चल,अचल सम्पत्ति बिक्रीबाट प्राप्त रकम ।

(घ) बिदेशी संस्था व्यक्ति वा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाबाट सहयोग बापत प्राप्त रकम ।

(ङ) स्थानीय तह/ प्रदेश तह /संघीय तह सरकारबाट प्राप्त अनुदान वा सहयोग बापत प्राप्त रकम ।

(च) विश्व विद्यालय अनुदान आयोग,त्रि.बि. लगायत विभिन्न सहयोग बापतको रकम ।

(छ) बैंकबाट प्राप्त हुने ब्याज ।

२. कानुनी प्रकिया पुरा गरी विदेशी संघ/संस्था वा व्यक्तिबाट दिइने आर्थिक सहयोग तथा अनुदान लिइनेछ ।

३. क्याम्पसमा प्राप्त रकम बैंकमा जम्मा गरी शीर्षक अनुसार खर्च गर्ने । यदी रकमान्तर गरी खर्च गर्नु पर्ने भए सञ्चालक समितिको निर्णय गरेर गर्नु पर्नेछ ।

४. आर्थिक कारोबार गर्दा बैंक खाता मार्फत सञ्चालन गरिने छ ।

३१.खाता सञ्चालन :-

१. क्याम्पसको बैंक खाता,क्याम्पस प्रमुख र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

२. यस क्याम्पसको मुद्धती खाता सञ्चालन क्याम्पस प्रमुख र सञ्चालक समिति अध्यक्षको सयुक्त दस्तखत बाट सञ्चालन हुने छ ।

३.प्रचलित ऐन नियम अनुसार खर्च गर्ने तथा खर्चको श्रेस्ता राख्ने व्यवस्था गरिने छ ।

३२. कोषको रकम खर्च गर्ने तरिका :-

क्याम्पसको कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्दा देहाय बमोजिमको तरिका अपनाई खर्च गरिने छ ।

(क) क्याम्पसको वार्षिक बजेट योजना र कार्यक्रम स्वीकृत गरी कोषबाट खर्च गरिनेछ ।

(ख)क्याम्पस सभाबाट पारित बजेट र कार्यक्रमको अधीनमा रही सञ्चालक समितिको निर्णयबाट कोषबाट रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

(ग) कोषबाट खर्च भएको रकमको आर्थिक प्रतिवेदन सञ्चालक समितिबाट पारित गरी क्याम्पस सभामा अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ ।

(घ) कोषको रकम खर्च गर्दा तोकिए बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।

३३.क्याम्पसको लेखा र लेखा परीक्षण :-

(क) क्याम्पसको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानुन बमोजिम सफ्टवेयरमा स्पष्ट तवरले राखिने छ ।

(ख) क्याम्पसको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम रजिष्टर्ड लेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(ग) क्याम्पसको लेखा परीक्षणको लागि आन्तरिक लेखा परीक्षण र मलेप गरिनेछ । सामाजिक परीक्षण (सा.प.)गर्न सञ्चालक समितिबाट गठित आलेप (आन्तरिक लेखा परीक्षण) समितिद्वारा गरिनेछ । कार्य विधिमा तोकिए बमोजिम समितिले कामकारवाही गर्नेछ ।

(घ) आवश्यकता परेको खण्डमानेपाल सरकार वा स्थानीय अधिकारीले चाहेमा जुनसुकै बखतमा पनि आफै वा मातहतका कर्मचारीहरु खटाई क्याम्पसको हिसाब किताब जाँच गर्न गराउन सक्नेछ ।

(ङ) लेखा परीक्षकको नियुक्ति क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णयबाट हुनेछ ।
(च) क्याम्पसको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक कार्य प्रगति विवरण १/१ प्रति सरोकारवाला र सम्बन्धित निकायमा पेश गरिने छ ।
(छ) क्याम्पसको लेखापरीक्षण, आन्तरिक लेखा परीक्षण निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
(ज) आवश्कताको आधारमा क्याम्पस प्रमुखबाट एक पटकमा रु दशहजार सम्म नबढाई खर्च गर्न सक्नेछ उक्त खर्च गरे पछि क्याम्पस सञ्चालक समितिमा अनुमोदन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ८

अध्यापक,कर्मचारीको व्यवस्था

३४. कर्मचारीको व्यवस्था

१. क्याम्पसको दैनिक कार्य सञ्चालन र योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कर्मचारी दरबन्दी सिर्जना, पारिश्रमिक, भत्ता तथा अन्य सुविधा र कर्मचारीको सेवा शर्तहरुमा अपनाउनु पर्ने, कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
२. क्याम्पसले विदेशी सहयोग प्राप्त गरी क्याम्पसको सञ्चालन एवं कार्यान्वयन गर्न विदेशी सल्लाहकार वा स्वयंसेवक राख्ने अवस्था भएमा निजले काम गर्ने अवधि,पुरयाउने सेवा,कामको औचित्य,सुविधा र तिनको योग्यता समेतको विवरण सरोकारवाला तहगत निकायमा समेत जानकारी गराइनेछ ।
३.क्याम्पसको संस्थागत विकास र शैक्षिक सुव्यवस्था कायम राख्दै दैनिक नियमित र नियमसंगत क्याम्पस सञ्चालन गर्नको लागि क्याम्पस प्रमुख,सहायक क्याम्पस प्रमुखहरु,शिक्षण सहायक,प्राध्यापक,लेखा र आवश्यक कर्मचारी समेतको व्यवस्था गरिनेछ ।
४.**कर्मचारी नियुक्ति** : क्याम्पसलाई आवश्यक पर्ने प्राज्ञिक तथा अन्य कर्मचारीहरुको नियुक्ति पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट हुनेछ । नियुक्ति भएका अध्यापक कर्मचारीहरु छ महिना सम्म परीक्षण कालका रुपमा रहनेछन् । सञ्चालक समितिले आवश्यक ठानेमा निजहरुको अस्थायी म्याद थप गर्न सक्नेछ । स्थायी गरिने अध्यापक कर्मचारीहरु अन्य सरकारी सेवा समूहमा स्थायी भई बहाल भएको शिक्षक,कर्मचारी भएको हुनु हुदैन ।
५.**क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखहरुको योग्यता** : क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्नातकोत्तर द्वितीय श्रेणी हुनेछ ।
६. क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखहरुको उमेरको हद : ६५ वर्षको हुनेछ ।
७. क्याम्पस प्रमुखको पदावधि ४ वर्ष र सहायक क्याम्पस प्रमुखको पदावधि २ वर्षको हुनेछ । आवश्यकता ठानेमा,पदावधि समाप्त भएपछि सञ्चालक समितिले म्याद थप गर्न सक्नेछ र अन्य व्यवस्था पनि गर्न सक्नेछ ।
८.क्याम्पस प्रमुखको पदावधी निरन्तर २ कार्यकाल मात्र हुनेछ ।
९. **अध्यापक योग्यता** :क्याम्पसमा नियुक्त गरिने अध्यापकको शैक्षिक योग्यता, स्नातकोत्तर तहका लागि न्यूनतम स्नातकोत्तर प्रथम श्रेणी र स्नातक तहका लागि न्यूनतम स्नातकोत्तर द्वितीय श्रेणी हुनुपर्नेछ ।
१०.**अध्यापकको उमेरको हद** : अध्यापकको उमेरको हद ६५ वर्ष हुनेछ ।
११.**कर्मचारीहरुको योग्यता र उमेर** : कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता तोकिए बमोजिम हुनेछ र उमेरको हद अधिकतम ६० वर्ष हुनेछ ।

३५. क्याम्पस प्रमुख :

१. क्याम्पस प्रमुखको व्यवस्था :

(क) क्याम्पसको विधि-विधान, प्रक्रिया-पद्धतिमुताबिक उत्तरदायी, जवाफदेही सफल प्रशासक, कुशल व्यवस्थापक भै, आर्थिक, शैक्षिक,दैनिक प्रशासन सञ्चालन गर्दै क्याम्पसमा अनुशासन कायम गर्न तथा अध्यापक,कर्मचारी र विद्यार्थीमाथिको नियन्त्रण निर्देशन दिन सक्ने,क्षमतावेरी क्याम्पस सञ्चालक समितिले एक क्याम्पस प्रमुखको व्यवस्था गर्नेछ । क्याम्पस प्रमुखको पदावधि ४ (चार) वर्षको हुनेछ ।

(ख) क्याम्पस प्रमुख नियुक्ति गर्दा क्याम्पसको शैक्षिक,आर्थिक तथा भौतिक व्यवस्थापन लगायतको प्रस्तावना पत्र लेखनलाई पनि आधार मानिनेछ ।

२. क्याम्पस प्रमुखको काम,कर्तव्य र अधिकारहरु

क्याम्पस सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिम गर्न गराउन क्याम्पस प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(क) क्याम्पस प्रमुखले,क्याम्पसको दैनिक क्याम्पस प्रशासन,प्रशासकीय अधिकारी भै सञ्चालन परिचालन गर्ने ।

(ख) क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेको विनियोजित शीर्षक अन्तर्गतका रकम खर्च गर्नु गराउनु ।

(ग) क्याम्पसमा कार्यरत अध्यापक,कर्मचारीहरुको अधिकार क्षेत्र भित्रका विदा स्वीकृत गर्ने ।

(घ) अध्यक्षको निर्देशनमा क्याम्पस सञ्चालक समितिको नियमित तथा आकस्मिक बैठक बोलाउने ।

(ङ) क्याम्पस सञ्चालनमा कुनै बाधा अड्चन आइलागेमा क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई अवगत गराउनु ।

(च) प्रत्येक वर्ष क्याम्पसको आय व्ययको विवरण क्याम्पस सञ्चालक समितिमा पेश गर्नु ।

(छ) क्याम्पसको वार्षिक लेखा परीक्षण तथा सार्वजनिक लेखापरीक्षण गराई सो प्रतिवेदन समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।

(ज) क्याम्पसको आर्थिक तथा भौतिक,शैक्षिक सुव्यवस्था मिलाउने ।

(झ) क्याम्पसमा अनुशासनात्मक कार्वाही चलाउने ।

(ञ) आफ्ना मातहतका अध्यापक,कर्मचारीहरुलाई गैर जिम्मेवार भई जिम्मेवारी बहन र लापरवाहि गरेमा, कार्यवाहीको सिलसिलामा चेतावनी दिने, स्पस्टीकरण लिने,अक्षम्य भए क्याम्पसबाट निष्काशन समेत गर्ने वा अन्य सजाय तोक्ने र सञ्चालक समितिलाई जानकारी दिने । यस प्रकारको अनुशासनको कारबाहीमा परेका अध्यापक,कर्मचारी र विद्यार्थीलाई, चित्त नबुझेमा पुनरावेदन गर्ने अधिकारबाट वञ्चित गराइने छैन ।

(ट) अनुशासन उलङ्घन गर्ने विद्यार्थीहरुलाई चेतावनी दिने, स्पस्टीकरण लिने,अक्षम्य भए क्याम्पसबाट निष्काशन गर्ने वा अन्य सजाय गर्ने ।

(ठ) विद्यार्थी भर्ना गर्ने र विद्यार्थी सम्बन्धी समस्या समाधान गर्ने ।

(ड) क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेका अन्य काम कार्यवाही गर्ने ।

(ढ) दैनिक क्याम्पस प्रशासन चुस्त दुरुस्त सञ्चालन गर्ने र क्याम्पसका अध्यापक,कर्मचारीहरुले आफ्नो पद,प्रतिष्ठा,मर्यादा र जिम्मेवारी बमोजिम कार्य नगरी क्याम्पसलाई हानी नोक्सानी र आँच पुरयाउने कार्य गरेमा, सुझाव दिने,निर्देशन गर्ने,स्पष्टीकरण लिन र निष्कासन गर्न सक्नेछ ।

(ण) वर्षको अन्त्यमा अध्यापक एवं कर्मचारीहरुको विदा प्रमाणित गराउने ।

(त) क्याम्पसको काममा अध्यापक तथा कर्मचारीहरुलाई काजमा खटाउने ।

(थ) सबै परीक्षाहरु व्यवस्थित र मर्यादित सञ्चालन गर्ने ।

(द) समितिका निर्णय र विधान,नियमावली,निर्देशिका,कार्यविधि अक्षरस पालन गर्ने गराउने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ ।

(थ) क्याम्पस प्रशासनबाट सहभागी हुनु पर्ने सार्वजनिक कार्यक्रममा सहभागि हुने वा सहायक क्याम्पस प्रमुखहरुलाई सहभागिताको लागि निर्देशन गर्ने ।

(न) क्याम्पस प्रमुखमा निहित अधिकार र जिम्मेवारी आवश्यक परेमा कार्य सञ्चालनको लागि सहायक क्याम्पस प्रमुख र अध्यापकलाई आफ्नो अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(प) क्याम्पस प्रमुखबाट क्याम्पसको सर्वाङ्गीण विकासको लागि बार्षिक प्रस्तावना तयार गर्ने ।

३६. सहायक क्याम्पस प्रमुखको व्यवस्था :

१.आवश्यकताहेरी क्याम्पसमा बढीमा २ जना सहायक क्याम्पस प्रमुखहरुको व्यवस्था गरिनेछ ।

(क) क्याम्पसमा कार्यरत अध्यापकहरुमध्येबाट, साधारणतया ज्येष्ठता र कार्यक्षमता तथा आवश्यकताको आधारमा क्याम्पस प्रमुखको परामर्शमा सञ्चालक समितिले सहायक क्याम्पस प्रमुख नियुक्ति गर्नेछ ।

(ख) सहायक क्याम्पस प्रमुखको कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ तर क्याम्पस प्रमुखले प्रस्तुत गरेको कार्य मुल्याङ्कन प्रतिवेदनका आधारमा सञ्चालक समितिले आवश्यक ठानेमा सो अवधि पूरा नहुँदै पदबाट अवकाश दिन वा अवधि समाप्त भएपछि अर्को अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(ग) जुन पद वा तहबाट सहायक क्याम्पस प्रमुख पदमा नियुक्ति भएको हो,सहायक क्याम्पस प्रमुखबाट हटेमा, सोही पदमा निजको पदाधिकार रहनेछ ।

(घ) सहायक क्याम्पस प्रमुखको तलब आफ्नो साबिक पदमा खाईपाई आएको तलब नै हुनेछ तर सहायक क्याम्पस प्रमुख भई काम गरेबापत निजलाई त्रि.वि.मा भएको व्यवस्था हेरी सञ्चालक समितिले निर्णय गरे बमोजिम भत्ता र अन्य सुविधा दिइने छ ।

३७.सहायक क्याम्पस प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार

१. सहायक क्याम्पस प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क)सहायक क्याम्पस प्रमुख क्याम्पस प्रमुखप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

(ख) सहायक क्याम्पस प्रमुख तोकिएको बिभागीय जिम्मेवारीप्रति उत्तरदायी जवाफदेही र जिम्मेवार हुनेछन । यस बाहेक क्याम्पसको विधान नियमावली,निर्देशिका र कार्यविधिको अधीनमा रही क्याम्पस प्रमुखले निर्देशन गरेका अन्य कामहरु गर्नुपर्नेछ ।

(ग)क्याम्पस प्रमुखको अनुपस्थितिमा निमित्त क्याम्पस प्रमुख भई काम गर्नु पर्नेछ र एक भन्दा बढी सहायक क्याम्पस प्रमुख भए क्याम्पस प्रमुखले तोकेको सहायक क्याम्पस प्रमुखले निमित्त भई काम गर्नुपर्नेछ ।

(घ) सहायक क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पसको शैक्षिक,प्रशासनिक तथा आर्थिक सामाजिक काममा क्याम्पस प्रमुखलाई सघाउने, आवश्यक सरसल्लाह र सुझाव दिन सक्नेछन् ।

(ङ) विधान,नियमावली निर्देशिका र कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको विभागीय जिम्मेवारी वहन गर्नेछ ।

(च) लगातार (२१) दिन भन्दा बढी निमित्त क्याम्पस प्रमुख भई काम गरेमा निजले उक्त अवधिको क्याम्पस प्रमुखले पाउने बराबरको भत्ता पाउनेछ । तर सहायक क्याम्पस प्रमुखको भत्ता सुविधा दोहोरो पाउने छैन ।

३८.सहायक क्याम्पस प्रमुखको पद रिक्तता :

(क) पदावधि समाप्त भएमा ।

(ख) लिखित राजिनामा दिएमा ।

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोग अदालतले कसुर प्रमाणित भई सजाय पाएमा ।

(घ) मानसिक असन्तुलन भएको प्रमाणित भएमा ।

(ङ) आर्थिक हिनामिना गरेको प्रमाणित भएमा ।

(च) क्याम्पसको वातावरणमा खलल पुर्याएको ठहर गरी सञ्चालक समितिले हटाएमा ।

(छ) उमेरको हद पुगेमा ।
(ज) मृत्यु भएमा ।

३९. अध्यापक,कर्मचारीको जिम्मेवारी र कर्तव्य :

(क) क्याम्पस,क्याम्पस प्रमुख र आफ्नो पदीय जिम्मेवारीप्रति उत्तरदायी हुनुपर्नेछ ।

(ख) पेशागत मर्यादालाई उच्च कदर गर्दै मर्यादित आचरणमा प्रस्तुत हुनुपर्नेछ ।

(ग) शिक्षण पेशा र विद्यार्थीको भविष्यप्रति सचेत भई जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(घ) क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णय र निर्देशन,विधान,नियमावली निर्देशिका,कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमका जिम्मेवारी वहन गर्न कर्तव्य हुनेछ ।

(ङ) अध्ययन-अध्यापन र विद्यार्थीहरुको सफल परिणाम प्राप्ति गर्नु अध्यापकको पहिलो कर्तव्य हुनेछ ।

(च) चुस्त-दुरुस्त र कर्तव्यनिष्ठ जिम्मेवारी वहन गरी कौसलापूर्वक सहज, सरल, सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रदान गरी क्याम्पसको विकासमा टेवा दिनु कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(छ) स्वच्छ,सुन्दर, शान्त, प्राज्ञिक शैक्षिक वातावरण र चुस्त दुरुस्त,मितव्ययी,पारदर्शी जवाफदेही स्वच्छ प्रशासनिक वातावरण निर्माण गर्नु क्याम्पस प्रशासन,अध्यापक कर्मचारीहरुको दायित्व हुनेछ ।

(ज) व्यक्तिवादी र जागिरे मनोवृतिबाट माथि उठी "हाम्रो क्याम्पस राम्रो क्याम्पस" स्थापित गर्नु प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।

(झ) **गोप्यनीयता र दायित्व** :अध्यापक,कर्मचारीले कार्य सम्पादन वा दायित्व निर्वाहका सन्दर्भमा अनुसन्धान तहकिकात वा विचारधीन विषय सुरक्षासम्बन्धी विषय वा परीक्षा र रिजल्ट, गोप्य राख्नुपर्ने सूचना वा विषयहरु वा व्यक्तिगत हित हुने वा नहुने गरी वा संस्था वा व्यक्तिको मानमर्दन हुने खालको संस्थाको अस्तित्व माथी खलल पुरयाउने परिणामका विषय, कुनै पनि पदाधिकारी वा अध्यापक, कर्मचारी र सरोकारवाला पक्षबाहेक अन्य कसैलाई प्रवाह गर्नु हुदैन । प्रचलित कानुनबमोजिम गोप्य राख्नेपर्ने विषय गोप्य नै राख्नु पर्नेछ ।

(ञ) **सूचनाको हक** : पेशागत जिम्मेवारी र कर्तव्य अधिकार बाहेकका सरोकार बाहिरका विषयमा अनावश्यक अनाधिकृत रुपमा चासो, प्रचार प्रसार र प्रकाशन गरेर लक्ष्य उदेश्यमा विचलित हुन हुदैन ।

(ट) शैक्षिक सत्र र आर्थिक बर्षको अन्त्यमा क्याम्पस प्रगति र विद्यार्थीको परीक्षा नतिजा विश्लेषण गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ९
दरवन्दी सृजना र पदको बर्गिकरण:

४०. दरवन्दी सृजना र पदको बर्गीकरण :

१. दरवन्दी सृजना : कार्यभारका आधारमा क्याम्पसका कार्यरत अध्यापक तथा कर्मचारीको दरवन्दी क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । तर अध्यापकहरुको हकमा न्युनतम साप्ताहिक १८ पीरियड भन्दा घटी विषयगत कक्षा भारका निमित्त नयाँ दरवन्दी सृजना गरिने छैन । माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि आंशिक अध्यापकको रुपमा काम गेरेको व्यक्तिलाई निरन्तररुपमा ७ बर्ष पुरा नभए दरवन्दी सृजना गरिने छैन ।

२. अध्यापकहरुको पूर्णकालीन,आंशिक र करार गरी तिन प्रकारले वर्गीकरण गरिएको छ । अध्यापक,कर्मचारी नियुक्ति गर्दा न्युनतम ५०% पूर्णकालीन,अध्यापक,कर्मचारी नियुक्ति भएको हुनेछ ।

३. पद र श्रेणीहरुवर्गीकरण : क्याम्पसमा देहाय बमोजिम पद श्रेणीहरु रहनेछन् ।

(क) अध्यापक तर्फ :
(अ) प्राध्यापक
(आ) सह-प्राध्यापक
(इ) उप-प्राध्यापक
(ई) शिक्षण सहायक
(उ) प्रशिक्षक
(ख) कर्मचारी तर्फ
(अ) सहायक प्रशासक (शाखा अधिकृत)
(आ) लेखा प्रमुख (ना.सु)
(इ) लेखा सहायक (खरिदार)
(उ) प्राविधिक सहायक (खरिदार)
(ऊ) पुस्तकालय प्रमुख (नासु)
(ऋ) पुस्तकालय सहायक (खरिदार)
(ए) कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहीन)
३.माथि क र ख बमोजिमको पद र श्रेणी तथा सेवा सुविधाको सेवा गणना, तलब, भत्ता, निर्धारण सञ्चालक समितिद्वारा पारित नियमावलीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - १०
नियुक्ति र पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

४१. नियुक्ति र पदपुर्ति सम्बन्धी व्यवस्था :
१.क्याम्पसको दैनिक प्रशासन,शिक्षण क्रियाकलाप,प्रभावकारी र गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्न तथा क्याम्पस संस्थागत पद्धतिबाट सञ्चालन परिचालन गर्न आवश्यकता अनुसार सञ्चालक समितिले विषय कार्यभारको आधारमा आवश्यक दरबन्दी निर्धारण गर्न र अध्यापक तथा कर्मचारीको नियुक्ति सञ्चालक समितिले गर्न सक्नेछ

२. कोर्ष करार सेवा : आवश्यकताको आधारमा निश्चित कोर्ष अध्यापन गर्न गराउन परेमा निश्चित समयको लागि क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा कोर्ष करारको लागि छोटो समय र कोर्ष पुरा गर्ने समय सम्म कोर्ष करार अध्यापक नियुक्त गर्न सक्नेछ । निजका सेवा सुविधा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३. करार सेवा : क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार निश्चित अवधिको लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिका अध्यक्षको सहमतिमा अध्यापक तथा कर्मचारीको करार नियुक्ति क्याम्पस प्रमुखले गर्न सक्नेछ ।

४. अस्थायी सेवा : क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार बढीमा ६ महिनाको लागि अस्थायी अध्यापक तथा कर्मचारी नियुक्ति क्याम्पस सञ्चालक समितिले गर्न सक्नेछ ।

५. स्थायी सेवा : क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी सञ्चालक समितिले अध्यापक,कर्मचारीहरुलाई स्थायी गर्न सक्नेछ ।

६. करार नवीकरण : एक करार अवधि पुरा गरेका अध्यापकलाई क्याम्पसको नियमअनुसार सम्बन्धित विषयमा तोकिएको कार्यभार (Period)पुगेमा सोही पदमा अर्को शैक्षिक अवधिका लागि सेवा नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

७. पदपूर्ति र पदपूर्ति समिति :

(क) क्याम्पस अध्ययन-अध्यापन र दैनिक प्रशासनिक कार्य नियमित एवं व्यवस्थित गर्न दफा १,२,३,४ का अतिरिक्त अध्यापक र कर्मचारीहरुको नियुक्ति,वर्गीकरण र व्यवस्थापन गर्न आवश्यक भएमा,क्याम्पसमा एक पदपूर्ति समिति रहनेछ ।

(ख) पदपूर्ति समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(अ) क्याम्पस सञ्चालक समितिका अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको १ जना ....संयोजक

(आ) प्राध्यापक संघका प्रतिनिधि (प्राध्यापक संघको निर्णय अनुसार) १ जना ....सदस्य

(इ) क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेको विषय विशेषज्ञ २ जना ....सदस्य

(ई) क्याम्पस प्रमुख ....सदस्य सचिव

८. पदपूर्ति समितिको काम,कर्तव्य अधिकार :

(क) परिच्छेद ९ को धारा ४० को उपधारा ३ को दफा (क) र (ख) बमोजिमको अध्यापक,कर्मचारी नियुक्ति गर्ने ।

(ख) पदपूर्ति समितिले उपधारा ८ को दफा (क) बमोजिमका अध्यापक,कर्मचारीको स्थायी नियुक्तिको लागि सञ्चालक समितिको निर्देशन अनुसार आवश्यक परीक्षाको प्रक्रिया निर्धारण गर्ने र निर्णयका लागि समितिमा पेश गर्ने ।

परिच्छेद - ११

सेवा सुविधा र शर्तहरु

४२. सेवा,सुविधा र शर्तहरु :

क्याम्पसमा कार्यरत अध्यापक तथा कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा सम्बन्धी सर्तहरु देहाय बमोजिम हुनेछ :-

१. अध्यापक,कर्मचारीको तलब,भत्ता, सेवा,सुविधा तहगत रुपमा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(क) उपदान : क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी तथा अस्थायी अध्यापक र कर्मचारीलाई निजले राजीनामा वा अन्य कारणले अवकाश भएमा नियमावलीमा तोके बमोजिम सेवा सुविधा र उपदानको व्यवस्था गरिने छ । उक्त सेवा सुविधा लिनका लागि निरन्तर ५ वर्ष भन्दा बढी समय क्याम्पसमा काम गरेको हुनुपर्नेछ

(ख) दोहोरो उपदान : क्याम्पसमा कार्यरत अध्यापक,कर्मचारी एक पटक अवकास भै उपदानको सेवा सुविधा लिई सकेको अवस्थामा सोही व्यक्ति सोही पदमा पुनः बहाल भएमा दोहोरो उपदानको सुविधा दिइने छैन ।

(ग) संचयकोष : क्याम्पसमा एक अध्यापक कर्मचारी संचयकोषको व्यवस्था गरिनेछ । यसको लागि छुट्टै नियमावली बनाएको हुनेछ । अवकाश पछि सेवानिवृत हुँदा नियम अनुसार उपदानको व्यवस्था गरिनेछ । तर उपदान लिने अध्यापक,कर्मचारीले ५ वर्ष भन्दाबढी निरन्तर सेवा प्रवाह गरेको हुनु पर्नेछ ।

(घ) बिदा : यस क्याम्पसमा कार्यरत अध्यापक,कर्मचारीहरुले नियमावलीमा तोके बमोजिम सुविधा पाउनेछन । यसरी बिदाको उपभोग गर्दा बिदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) बिदा स्वीकृत गर्ने : क्याम्पस प्रमुखले अप्रत्यासित अवस्थामा एक पटकमा ७ दिनसम्म क्या.वि.पर्व र बिरामी बिदा आफै लिन सक्नेछ । त्यसै गरी अध्यापक तथा कर्मचारीहरुले पर्व,भैपरी,बिरामी बिदा, सुत्केरी बिदा,सुत्केरी स्याहार बिदा र किरिया बिदा १५ दिन सम्मलाई क्याम्पस प्रमुखले स्वीकृत गर्न सक्नेछन । सो बारे क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(च) क्याम्पस प्रमुखले ७ दिन भन्दा माथिको बिदा अध्यक्षबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ र ७ दिन भन्दा कम भए अध्यक्षलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । अध्यापक कर्मचारीको १० दिन भन्दा बढी बिदा दिन परेमा सञ्चालक

समितिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । विदा लिदा लिखित रुपमा तोकिएको ढाँचामा विदा स्वीकृतको निवेदन गर्नु पर्नेछ । विदा र सेवा गणनाको अवस्था बुझ्न कम्तिमा हरेक महिनाको अन्त्यमा विद्युतीय हाजिरी अध्ययन मुल्याङकन गरिने छ । आवश्यक परेमा अध्यापक,कर्मचारीको हाजिरीको अवस्था सञ्चालक समितिका अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको प्रतिनिधिले निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

(छ) दुर्घटना र सुविधा :क्याम्पसमा कार्यरत अध्यापक तथा कर्मचारीहरु सेवामा रहेको अवस्थामा तथा काजमा खटिएको समयमा कुनै दुर्घटनाबाट मृत्यु भएमा राहत स्वरुप निजको परिवारलाई खाईपाई आएको तलव ग्रेड समेत एक बर्षको तलव बराबरको रकम मरणोपरान्त उपलब्ध गराइनेछ । तर यो सुविधाले उपदानको सुविधालाई कटौती गर्ने छैन ।

(ज) न्यूनतम पारिश्रमिक तथा कार्यभार : नियुक्ति गर्दा पूर्णकालिन सेवा दिन सक्ने अध्यापक,कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइनेछ । नियुक्ति भएका अध्यापकको तलव, भत्ता, सेवा, सुविधा, कार्यभार, पाठ्यभार जिम्मेवारी र पारिश्रमिक, नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२. शर्तहरु :

(क) सदैव क्याम्पसको हीतमा काम गर्ने ।

(ख) आफनो योग्यता र क्षमताले भ्याएसम्म अधिक सेवा पुरयाउने ।

(ग) क्याम्पसको नियम अनुशासन आचरण,आचार संहिता र व्यवस्थालाई सधैं पालना गर्ने ।

(घ) तोकिएको जिम्मेवारी दृढतापूर्वक पुरा गर्ने ।

(ङ) आफनो तोकिएको जिम्मेवारी रचनात्मक र सकारात्मक ढंगले सम्पादन गर्ने ।

(च) अध्यापन गरेको विषय वस्तुको विद्यार्थीमा परिणाममुखी रिजल्ट आउने लक्ष्य राखी कार्यसम्पादन गर्ने

(छ) शिक्षण प्रणाली र पद्दति परम्परात भई भद्दा र कर्मकाण्डी भए आधुनिक र प्रभावकारी तौर तरिकाको लागि क्याम्पस प्रशासनमा सिफारिस गरी नयाँ प्रणालीबाट कार्य सम्पादन गर्न पहल गर्ने ।

(ज) क्याम्पसको लागि व्यवस्थापन गरेको समय सदैव क्याम्पसको वृद्धि विकासमा लगाउने ।

परिच्छेद - १२

आचरण र आचार संहिता

४३.अध्यापक,कर्मचारी आचारण :

१. अध्यापक तथा कर्मचारीले क्याम्पसले तोकेको समयमा नियमितरुपमा हाजिर हुनुपर्नेछ । यस नियमको अधीनमा रही तोकिए बमोजिमका बिदाका लागि तोकिए बमोजिम स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनुहुदैन । नियतवस अनुपस्थित भएमा परिच्छेद १५ को धारा ४६ को उपधारा १ को दफा (क) र (ख)मा व्यवस्था भएअनुसार कारवाही हुनेछ ।

२. क्याम्पसबाट गोपनीयता कायम गरिएका विषयहरु प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले सञ्चार माध्यमहरुमा दिन वा प्रकाशन गर्न वा अभिव्यक्ति गर्न पाइनेछैन ।

३. क्याम्पसका कुनै अध्यापक वा कर्मचारीले संसदीय सभा तथा स्थानीय तहको चुनावमा उम्मेदवार हुन चाहेमा आफ्नो उम्मेद्वारी मनोनयन पत्र दाखिला गर्नु अघि पदबाट राजिनामा दिनु पर्नेछ ।

४.अख्तियार पाएको कुनै व्यक्तिले आफनो नाता पर्ने कुनै कर्मचारीको बारेमा निर्णय लिनुपर्दा,आफूभन्दा माथिका अधिकारलाई वस्तुस्थिति बुझाई निजको व्यहोरा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । आफूले निज नातेदारबारे स्वनिर्णय लिन पाईनेछैन ।

५.अख्तियारवालाको स्वीकृति बिना कुनै अध्यापक वा कर्मचारीले संस्था वा ठाउँबाट प्राप्त छात्रवृत्ति स्वीकार गर्नुहुदैन ।

६. आफ्ना विद्यार्थीलाई उचित सल्लाह दिनु र क्याम्पसमा आइपरेका समस्या समाधानका लागि क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्नु सबै अध्यापक तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

७. क्याम्पसका अध्यापक,कर्मचारीले क्याम्पस हाताभित्र वा बाहिर आफ्नो आचारण, नैतिकता शुद्ध र पवित्र राख्नुपर्दछ ।

८. क्याम्पसकका अध्यापक,कर्मचारीले क्याम्पसको तथा राष्ट्रिय सम्पतीको हानी नोक्सानी गर्नुहुदैन ।

९. अध्यापक तथा कर्मचारीले क्याम्पसले तोकेको सिफ्ट बाहेक अन्य सिफ्टमा अन्यत्र काम गर्नुपरेमा प्रत्येक शैक्षिक सत्रका लागि क्याम्पसबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

१०. यस क्याम्पसमा अध्ययन गर्ने कुनै पनि अध्यापक तथा कर्मचारीले यस क्याम्पसलाई प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष रुपमा बाधा पुग्ने गरी आफैं संस्था सञ्चालन गर्न वा हिस्सेदार हुनु हुदैन । त्यस्तो गरेको पाइएमा निजले सम्बन्धित संस्था कुनै एक संस्थाबाट राजिनामा दिनुपर्नेछ । क्याम्पसले नियमानुसार चेतावनी दिदा पनि सम्बन्धित संस्था नछोडेमा त्यस्ता अध्यापक वा कर्मचारीलाई १ महिनाभित्र धारा ४६ को उपधारा १ को (क) र (ख) बमोजिम यस क्याम्पसबाट निष्कासन गरिनेछ ।

११.यस क्याम्पसमा कार्यरत अध्यापक तथा कर्मचारी धारा ४३ को उपधारा ९ अनुसार अन्य संस्थामा काम गर्न स्वीकृति लिन चाहेका निजले स्वीकृति मागेको स्थानमा सम्बन्धित संस्थालाई असर नहुने गरी सो सिफ्टमा नभएर अन्य सिफ्टमा गई काम गर्न कुनै रोकछेक गरिने छैन ।

१२. कुनै पनि अध्यापक वा कर्मचारीले क्याम्पसको नियम तथा विधानको अनिवार्य पालना गर्नुपर्नेछ ।

१३. कुनै पनि अध्यापक वा कर्मचारीले अनुचित कार्य भ्रष्टाचार गर्न वा गराउन हुदैन ।

१४. धुम्रपान मध्यपान तथा दुर्व्यसनयुक्त कुनै किसिमको लागूपदार्थ सेवन गरी क्याम्पस हाताभित्र प्रवेश गर्न पाइदैन ।

१५. कुनै पदाधिकारी वा अध्यापक,कर्मचारीले आफूभन्दा माथिको सबै पदाधिकारी अध्यापक वा कर्मचारीप्रति उचित आदर सम्मान देखाउनुपर्नेछ र आफूमुनिका पदाधिकारी वा अध्यापक,कर्मचारीप्रति समान व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

१६. कुनै पनि पदाधिकारी वा कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य पदाधिकारी,अध्यापक,कर्मचारी र विद्यार्थी माथि राजनीतिक वा अवाञ्छित प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नुहुदैन ।

१७. कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी तालाबन्दी गर्न,शारीरिक वा मानसिक कष्ट हुनेगरी अर्कालाई दवाव दिन त्यसो गर्ने उदेश्यले अरुलाई उकास्न समेत हुदैन ।

१८. क्याम्पसले सम्बन्धित व्यक्तिलाई मात्र दिने प्रमाण-पत्र परिचय-पत्रहरु तोकिएका व्यक्तिहरु भन्दा अरु कसैलाई दिनुहुदैन ।

१९. कुनै पनि अध्यापक तथा कर्मचारीले क्याम्पसले तोकेको कार्यगर्न अनिवार्य हुनेछ ।

२०.क्याम्पसले तोकेको पोषाक क्याम्पस समयभित्र अनिवार्य लगाउनु पर्नेछ ।

२१.क्याम्पसले निर्धारण गरेको कार्य जिम्मेवारी वफादार इमान्दार भई कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १२

विद्यार्थी आचरण र आचार संहिता

४४.विद्यार्थी आचारण :

क्याम्पसका विद्यार्थीले देहाय बमोजिमका आचारण पालना गर्नुपर्नेछ :

१.सम्बन्धित निकाय वा क्याम्पसबाट जारी गरी लागू भएका नियमको पालन गर्नुपर्नेछ ।

२. क्याम्पसमा प्रवेश लिएका नियमित विद्यार्थीले सम्बन्धित कार्यक्रममा तोकिए बमोजिम सरिक भई त्यसमा उत्तिर्ण हुन अध्ययनरत रहनुपर्नेछ ।

३. क्याम्पसको गरिमा,प्रतिष्ठा र शैक्षिक अभिवृद्धिका लागि विद्यार्थीले सक्दो योगदान,सहयोग र सदभावना राख्नुपर्नेछ ।

४. एक विद्यार्थीले अर्को विद्यार्थीसंग सुसम्बन्ध,असल व्यवहार, सद्भावना र शिष्टाचार कायम राख्नुपर्नेछ ।

५. क्याम्पसको हाताभित्र वा बाहिर विद्यार्थीले अनुशासनमा रहनुपर्नेछ ।

६. विद्यार्थीले क्याम्पसका पदाधिकारी अध्यापक,कर्मचारीलाई आदरसूचक सम्बोधन र व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

७. क्याम्पसले लगाएको शुल्क वा अन्य रकम सम्बन्धित विद्यार्थीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनुपर्नेछ ।

८. नियमित विद्यार्थीले कक्षामा आउँदा परिचय-पत्र सहित क्याम्पसले तोकेको पोषाक अनिवार्य लगाउनुपर्नेछ ।

९.विद्यार्थीहरुले क्याम्पस हाताभित्र देहायका काम कार्वाही गर्न पाउनेछैनन् :

(क) क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृति बिना सार्वजनिक सभा,प्रर्दशनी,खेलकुद,नाचगान, नाटक,चलचित्र प्रर्दशन सार्वजनिक वा मनोरञ्जनात्मक कार्यक्रम आयोजना गर्न गराउन र कसैको फोटो खिच्न वा खिचाउन ।

(ख) कुनै घातक हातहतियार अवान्छित वा निषेधित बस्तुहरु सहित उपस्थित हुन वा मेला गर्न गराउन ।

(ग) हुलहुज्जत,दवाव,प्रभाव,जव्वरजस्ति,तोडफोड,अश्लील इसारा,कुटपिट,हमला,गालिगलौज,अभद्र व्यवहार,घेराउ आदि गर्न गराउन ।

(घ) शैक्षिक एवं प्राज्ञिक वातावरणमा प्रतिकुलता ल्याउन ।

(ङ) फोहोर मैला गर्न गराउन ।

(च) निषेधित क्षेत्रमा प्रवेश गर्न र अन्य निषेधित काम गर्न गराउन ।

(छ) क्याम्पसको पुस्तक,फर्निचर,वैज्ञानिक यन्त्र,उपकरण,औजार,मालबस्तु लगायत कुनै पनि चल अचल सम्पतिको दुरुपयोग वा हानी नोक्सानी गर्न गराउन ।

(ज) अध्यापकले प्राध्यापन,मार्गदर्शन,निर्देशन गरिरहेको कक्षाको प्रयोगशाला वा अन्य कुनै स्थानमा निजको अनुमति नलिई प्रवेश गर्न वा निस्कन ।

(झ) विद्यार्थीले मादक पदार्थ धुम्रपान,मध्यपान तथा दुर्व्यसनयुक्त पदार्थ सेवन गरी क्याम्पस हाताभित्र प्रवेश गर्न ।

१०. कुनै विद्यार्थी आचारण सम्बन्धी नियम उलङ्घन गरेमा उलङ्घनको प्रकृति हेरी देहाय बमोजिम कार्वाही गरिनेछ :

(क) चेतावनी दिने

(ख) लिखित नसिहत दिने ।

(ग) हानी नोक्सानी वा क्षतिपूर्ति असुल गर्ने ।

(घ) बढिमा १५ दिनसम्म कक्षा वा प्रयोगशालाबाट निलम्बन गर्ने ।

(ङ) कुनै निर्धारित समयका लागि क्याम्पसबाट निश्कासन गर्ने।

(च) कसुर हेरी पूरै एक शैक्षिक अवधिका लागि निश्कासन गर्ने ।

(छ) भविश्यमा क्याम्पसको शैक्षिक कार्यक्रममा प्रवेशको लागि रोक्का गर्ने ।

(ज) कुटपिट भई कसैको अङ्ग भङग भएमा वा चोटपटक लागेमा प्रहारकर्ताले घाइतेको सम्पूर्ण उपचार खर्च र कानुनी कार्वाही समेत व्यहोर्नुपर्नेछ ।

११.आचारण उलङ्घन सम्बन्धी कार्वाही गर्ने अन्तिम अधिकार क्याम्पस प्रमुखमा निहित रहनेछ । धारा ४४ को उपधारा १०को दफा ङ,च, छ मा भने सञ्चालक समितिमा पुनरावेदन गर्न सकिनेछ ।

१२.परीक्षा सम्बन्धी आचारण त्रि.वि.ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३. शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि लगायत क्याम्पसले तोकेको अन्य सम्पूर्ण निर्देशनहरु पालना गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - १४

सञ्चालक समिति आचरण र आचार संहिता

४५. सञ्चालक समितिको आचारण र आचार संहिता :

(क) क्याम्पसको हित र विकासलाई सर्वोपरी प्राथमिकता दिनुपर्ने ।

(ख) संस्थागत कार्यमा व्यक्तिगत हित हुने गरी कार्य गर्न नहुने ।

(ग) क्याम्पसको हित विपरीत कार्य गर्न र गोपनीयता भङ्ग गर्न गराउन हुने छैन ।

(घ) क्याम्पसको विधान,नियमावली,नियम र निर्देशिकाहरुको पालना गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) जिम्मेवारी,कर्तव्य र उत्तरदायित्व प्रति जवाफदेही हुनुपर्नेछ ।

(च) अध्यापक,कर्मचारी र विद्यार्थीहरुलाई आ-आफ्नो ओहोदा अनुसार समान दृष्टिकोण राख्नु पर्नेछ ।

(छ) क्याम्पस र क्याम्पस सभाप्रति उत्तरदायी हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - १५

कार्वाही,सजाय र पुनरावेदन

४६.कार्वाही,सजाय र पुनरावेदन :

१. उचित प्रर्याप्त कारण भएमा सञ्चालक समितिले अध्यापक तथा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको कार्वाही गर्न सक्नेछ ।

(क) सामान्य कार्वाही ।

(अ) स्पष्टीकरण सोध्ने ।

(आ) चेतावनी दिने ।

(इ) नसिहत दिने ।

(ई) बढीमा २ ग्रेडसम्म रोक्का गर्ने ।

(उ) बढीमा २ पटकसम्म बढुवा रोक्का गर्ने

(ऊ) बढीमा २ ग्रेडसम्म घटाउने वा पद श्रेणी घटाउने ।

(ख) विशेष कार्वाही :

(अ) भविश्यमा क्याम्पस सेवाका निमित्त अयोग्य नठहरीने गरी क्याम्पस सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्न सक्नेछ ।

(आ) भविश्यमा क्याम्पस सेवाका निमित अयोग्य ठहरीने गरी क्याम्पस सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्न सक्नेछ

२. देहायको अवस्थामा अध्यापक तथा कर्मचारीलाई धारा ४६ उपधारा १ को दफा (क) बमोजिम नसिहत दिन ग्रेड वृद्धि रोक्का वा बढुवा रोक्का गर्न वा ग्रेड,पद,श्रेणी घटाउन सकिनेछ।

(क) काम सन्तोषजनक नभएमा।

(ख) पूर्वस्वीकृति नलिई क्याम्पसमा बारम्बार अनुपस्थित रहेमा।

(ग) अनुशासनहीन काम गरेमा।

(घ) आचरण सम्बन्धी नियम उल्लंघन गरेमा।

(ङ) तोकिए बमोजिम कार्य नगरेमा।

३. देहायका अवस्थामा अध्यापक तथा कर्मचारीलाई क्याम्पस सेवाका निमित भविश्यमा अयोग्य नठहरीने गरी वा अयोग्य ठहरीने गरी क्याम्पस सेवाबाट हटाउन वा बर्खास्त गर्न सकिनेछ।

(क) आफ्नो काम कर्तव्यप्रति लापर्बाही गरेमा।

(ख) कार्यक्षमताको अभाव भएमा।

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार साबित भई कैदको सजाय पाएमा।

(घ) मगज बिग्रिएको वा मनस्थिति ठीक नभई,जिम्मेवारी पूरा गर्न नसक्ने भएमा।

(ङ) भ्रष्टचार गरेको प्रमाणित भएमा।

(च) धारा ४६ को उपधारा १,को (क) बमोजिम सजाय पाइसकेपछि पनि पटक-पटक सोही कार्य गरिरहेमा

(छ) क्याम्पसलाई बाधा पर्ने गरी स्वयं संलग्न भई समानान्तर शिक्षण संस्था खोलेमा।

(ज) १८ दिनसम्म बिना सूचना क्याम्पसमा अनुपस्थित रहेमा।

४. कुनै अध्यापक वा कर्मचारीले जानी-जानी वा लापर्बाही गरी प्रचलित कानून उलङ्घन गरी क्याम्पसलाई हुन आएको नोक्सानी निजको तलबबाट कट्टा गरी असुल गरिनेछ।

५. देहाय बमोजिमको अवस्थामा अध्यापक तथा कर्मचारीलाई निलम्बनमा राखी कार्यबाही गर्न सकिनेछ।

(क) निलम्बन नगरी आफ्नो पदको काम गर्न दिदा झुठ्ठा सबुत संकलन गर्न सक्ने वा आफ्ना विरुद्ध सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने वा क्याम्पसलाई हानीनोक्सानी गर्ने देखिएमा वा कार्वाहीमा बाधा पर्ने देखिएमा।

(ख) निलम्बन भएको अध्यापक,कर्मचारी दोषमुक्त हुनेगरी वा कुनै सजाय नपाउनेगरी क्याम्पसबाट निर्णय भएपछि निजको निलम्बन समाप्त भएको मानिनेछ।

(ग) कुनै अध्यापक वा कर्मचारीलाई साधारणतया ३ महिना भन्दा बढी निलम्बनमा राखिने छैन।

६. अभियोग लागेका अध्यापक,कर्मचारीलाई अभियोग कारण सहित सूचना दिई निजलाई आफू बेकसुर प्रमाण सहित सफाईको मौका दिइनेछ। निज निर्दोष ठहरिएमा निलम्बित अवधिको सम्पूर्ण तलब भत्ता दिइनेछ।

७. क्याम्पस विधान अनुसार कार्वाही परी निष्कासन भएका अध्यापक,कर्मचारीलाई क्याम्पसले व्यवस्था गरेको कुनै पनि संचित सुविधाहरु उपलब्ध गराइनेछैन।

८. पुनराबेदन :

धारा ४६ को उपधारा १. को दफा (ख) बमोजिम सजाय पाएका अध्यापक,कर्मचारीले आफूमाथि भएको कार्वाहीप्रति चित्त नबुझे सजाय पाएको ३५ दिन भित्र क्याम्पस सभामा पुनराबेदन गर्न सक्नेछ।

९. क्याम्पस प्रमुख वा सञ्चालक समितिले गरेको सामान्य कार्वाही वा सजायको क्याम्पस सभामा पुनराबेदन लाग्ने छैन।

परिच्छेद - १६

अध्यापक,कर्मचारी मूल्याङ्कन

४७.अध्यापक,कर्मचारी मूल्याङ्कन :

१.क्याम्पसका अध्यापक तथा कर्मचारीलाई निजको कार्यसम्पादन र मूल्याङ्कनका आधारमा देहाय बमोजिमको व्यवस्था गरिनेछ ।

(क) तलब वृद्धि ग्रेड वा पदोन्नति गर्ने ।

(ख) क्याम्पसको वित्तीय अनुशासनमा रही समय सापेक्ष तलब समायोजन गर्ने ।

(ग) जिम्मेवारी पूर्ण प्रशासनिक काम सुम्पने ।

(घ) उच्च अध्ययनका लागि वातावरण मिलाउने ।

(ङ) योग्यता अनुसारको काम,काम अनुसारको दाम,पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्ने ।

(च) तक्मा वा पदक वा पुरस्कारको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने ।

(छ) योग्यता र शैक्षिक विशिष्ठता भएको व्यक्तिको सेवालाई विस्तृत गर्ने त्यस्ता व्यक्तिको राम्रो छनौट गरी आगन्तुक अध्यापकको रुपमा देश विदेशका शिक्षण संस्थामा पठाउन सिफारिस गर्ने ।

(ज) शिक्षणस्तर वा आफ्नो क्षमता वृद्धि गर्ने अवसर प्रदान गरिदा पनि सुधार गर्न नसकेभएमा सेवाबाट अवकाश दिने वा बर्खास्त गर्ने ।

(झ) त्रि.वि.को ऐन नियम र सञ्चालक समितिको विधानले निर्दष्ट गरेको शैक्षिक प्रमाण-पत्र/श्रेणी नभएमा योगदानको आधारमा केही अवसर दिइनेछ र सो समयमा उपलब्ध नभए स-सम्मान अवकाश गर्ने ।

(ञ) कार्य कौसलता भए पनि निजले अध्ययन गरेको विषय बाहेकका अन्य विषय अध्यापन गर्न गराउन निरुत्साहित गर्ने ।

(ट) आवश्यकता र रिक्ततालाई हेरी यस क्याम्पसका अध्यापक कर्मचारीलाई कार्य क्षमता,सेवा अवधी,अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी जर्नल प्रकासन,विधागत कृति प्रकाशन समेतलाई आधारमानी तह/श्रेणी बढुवा गर्न सकिनेछ । बढुवा गर्दा परिच्छेद ९, धारा ४० को उपधारा ३ को दफा (क) र (ख) बमोजिम मात्र क्रमागत तह बढुवा गरिनेछ ।

(ठ) अध्यापक,कर्मचारी बढुवाको लागि देहाय बमोजिमको सिफारिस समिति रहनेछ,उक्त समितिले बढुवाको लागि क्याम्पस सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ । सिफारिस गरिएको अध्यापक,कर्मचारी एकै तहमा रही न्यूनतम ५ वर्ष सेवा गरेको हुन पर्नेछ ।

(अ) सञ्चालक समितिले तोकेको सदस्य संयोजक

(आ) क्याम्पस प्रमुख ....सदस्य सचिव

(इ) प्राध्यापक संघका सभापति ..... सदस्य

(ई कर्मचारी युनियनका सभापति ..... सदस्य

(उ) शिक्षण सङ्कायगत, बिभागीय समिति संयोजकहरु ....सदस्य

(ड) अध्यापक,कर्मचारी बढुवाको सिफारिस गर्दा कुन तहदेखि कुन तहमा बढुवा गर्नु पर्ने हो आवश्यकता र औचित्य समेत स्पष्ट खुलाई सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १७

अवकास सम्बन्धी व्यवस्था

४८.अवकाश सम्बन्धी :

क्याम्पसका स्थायी अस्थायी अध्यापक तथा कर्मचारीहरु देहायको अवस्थामा अवकाश हुनेछन् ।

(क) लिखित राजीनामा दिई स्वीकृत भएमा ।

(ख) मृत्यु भएमा ।

(ग) अध्यापकको हकमा उमेरको हद ६५ वर्ष पुरा भएमा र कर्मचारीको हकमा ६० वर्ष पुरा भएमा ।

(घ) मानसिक अवस्था ठीक नभएको प्रमाणित भएमा ।

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएमा ।

(च) क्याम्पस सेवाबाट हटनेगरी यसै नियमानुसार कार्बाही भएमा ।

(छ) अध्यापकको हकमा जुन विषय अध्यापन गर्न गराउन नियुक्ति गरिएको हो, सोही शैक्षिक प्रमाण-पत्र वा विषय अनुसार अध्यापन गराउँदै गरेको विषय कुनै कारणले क्याम्पसमा नरहेमा परिच्छेद ११ को धारा ४२ को उपधारा १.को दफा (क) अनुसार सुविधा दिई सम्मानजनक रुपमा हटाउन सकिनेछ ।

(ज) उमेरको हदमा शैक्षिक प्रमाण-पत्र र नागरिकताको प्रमाण-पत्रमा उल्लेखित जन्म मितिलाई आधार मान्नु पर्नेछ । नागरिकता र शैक्षिक प्रमाण-पत्रमा जन्म मिति फरक परे जुन प्रमाण-पत्रको मिति जेष्ठ छ त्यसलाई नै आधार मानिनेछ ।

परिच्छेद १८

अवकाश उपदान र संचयकोष

४९.अवकाश उपदान र संचयकोष

१. अनिवार्य अवकाश :

(क) अध्यापकको उमेर ६५ वर्ष र कर्मचारीको उमेर ६० वर्ष पुगेपछि क्याम्पस सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ ।

(ख) नियम (क) बमोजिम अवकाश प्राप्त अध्यापक,कर्मचारीको क्याम्पसलाई आवश्यकता महसुस भएमा र उसले चाहेमा निजलाई आंशिक काररमा राख्न सकिनेछ ।

२.स्वेच्छीक अवकाश :

(क) क्याम्पसका कार्यरत अध्यापक,कर्मचारीले स्वैच्छिक अवकाश लिन कम्तिमा ३५ दिन अगावै जानकारी दिई निवेदन गरेमा क्याम्पसले अनुमति दिन सक्नेछ । यसरी अवकाश लिई अध्यापक वा कर्मचारीलाई क्याम्पसको नियम अनुसार पाउने सम्पूर्ण सुविधा नियमअनुसार उपलब्ध गराईनेछ ।

३. उपदान : (क) क्याम्पसमा कार्यरत सम्पूर्ण अध्यापक,कर्मचारी सेवा गरिसकेपछि अवकाश लिन चाहेमा क्याम्पसले उपदान दिनेछ । उपदान दिने व्यवस्था सम्बन्धमा यस क्याम्पसको विधान अन्तर्गत बनेको नियमावलीमा तोके बमोजिम सेवा सुविधा र उपदान दिइनेछ ।

४.संचयकोष :

(क) क्याम्पसमा स्थायी नियुक्ति पाएका अध्यापक,कर्मचारीका निम्ति छुट्टै संचयकोषको व्यवस्था गरिनेछ । अध्यापक,कर्मचारीका निमित्त नियुक्ति पाएको मिति देखि नै निजले प्रति महिना पाउने तलब नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम रकम कट्टा गरी क्याम्पसको तर्फबाट पुन: सो बराबरको रकम थप गरी सञ्चयकर्ता प्रत्येक अध्यापक,कर्मचारीको नाममा"कर्मचारी सञ्चयकोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(ख) कर्मचारी सञ्चयकोषमा रकम जम्मा गर्ने भुक्तानी दिने वा ऋण सापटी लिने सम्बन्धी सबै प्रक्रियाहरु कर्मचारी सञ्चयकोषको नियममा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।
(ग) कुनै अध्यापक वा कर्मचारी क्याम्पसमा कार्यरत रहेकै अवस्थामा मृत्यु भएमा निजको तलब भत्ता उपदान,सञ्चयकोष,बिदा लगायत नियमानुसार पाउने सम्पूर्ण रकम निजले इच्छाएको व्यक्ति वा निजको निकटतम हकवालालाई दिइनेछ।
५. अध्यापक,कर्मचारीको लागि धारा ४९ उपधारा १,२,३ र ४ मा उल्लेखित सेवा सुबिधाको लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिले छुट्टै नियमावली बनाई लागु गर्नेछ।

परिच्छेद १९

बिबिध

५०. क्याम्पसको खारेजी :

१. क्याम्पस सभाको सतप्रतिशत सदस्यले आवश्यक देखेमा विशेष प्रस्ताव पास गरी क्याम्पस खारेज गर्न सक्नेछ

२. उपदफा १ बमोजिम क्याम्पसको खारेजीको प्रस्ताव पारित गर्दा क्याम्पस सभाले खारेजीको कामका लागि लेखापरिक्षकहरु नियुक्त गर्न सक्नेछन्।

३. उपदफा २ बमोजिम नियुक्त लिक्विडर र लेखा परिक्षकहरुको लेखापरीक्षण पारिश्रमिक क्याम्पस सभाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ।

४. कुनै कारणवस क्याम्पस खारेज भएमा क्याम्पसको दायित्वको फरफराक गरी बाकी रहने सम्पूर्ण जायजेथा सम्बन्धन दिने त्रिभुवन विश्वविद्यालय वा/नेपाल सरकारको हुनेछ।

५. यस विधान र विधान अर्न्तगत बनेको नियममा नखुलेका कुराहरु सम्वन्धित प्रचलित ऐन,नियम बमोजिम हुनेछ। यस विधानमा उल्लेख भएका व्यवस्थाहरु सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालयको ऐन नियम र नेपालको संविधान र प्रचलित कानुनसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।

(१) यो विधान र विधान अन्तरगत बनेको नियम, बिनियम, निर्देशिका, कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिलाई हुनेछ।

५१. गोपनीता भङ्ग गर्न नहुने :

१. यस क्याम्पसका कुनैपनि पदाधिकारी वा सदस्य,अध्यापक वा कर्मचारीले क्याम्पसको अहित हुने कार्य गर्न हुँदैन। सञ्चालक समितिका पदाधिकारी वा क्याम्पस सभाका सदस्यहरुको बैठक वा क्याम्पस सभामा असभ्य र अश्लील शब्दको प्रयोग गर्न पाइने छैन।

२. विधानको धारा ३९ को दफा (फ) र (त्र) बमोजिम अध्यापक कर्मचारीले पालना गर्नु पर्नेछ।

५२. ऐन अनुसार हुने : यस विधानमा उल्लेख नभएका कुराहरु कानुन बमोजिम हुनेछ। ऐन, नियम र प्रचलित कानुनसंग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृय हुनेछन्।

५३. नियम बनाउन सक्ने

१. क्याम्पस सञ्चालक समितिले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्ने सर्न्दभमा आवश्यक नियम/बिनियम/नियमावली/निर्देशिका/कार्यविधि बनाउन सक्नेछ र सो नियम क्याम्पस सभाबाट पारित गराई लागु हुनेछ र त्रि.वि.वि.लाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ। उदेश्य अनुरुपका कार्य सम्पादन गर्ने सर्न्दभमा यो विधान र

प्रचलित कानुनसंग नबाझिने गरी क्याम्पस सभाबाट अनुमोदन गराई आवश्यक विनियम बनाउन सक्नेछ र सोको जानकारी त्रि.वि.वि. लाई दिनुपर्नेछ ।
२. यो विधान र विधान अन्तर्गत बनेको नियमको अधीनमा रही क्याम्पसको कार्य सञ्चालन र उद्देश्य कार्यान्वयनका लागि कार्य समितिले कर्मचारी व्यवस्था र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियम बनाई लागु गर्न सक्नेछ त्यस्तो विनियमहरु क्याम्पस सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
३. सञ्चालक समितिले नियम/विनियम/निर्देशिका/कार्यविधि निर्माण गरि कार्यसम्पादन गर्न सक्नेछ । जिम्मेवारी र दायित्व तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५४. निर्देशनको पालना : नेपाल सरकार वा सम्बन्धन प्रदायक विश्वविद्यालयले समय-समयमा दिएको नीति निर्देशनको पालना गर्नु क्याम्पसको कर्तव्य हुनेछ ।

५५. पद त्याग गर्न सक्ने :- अध्यक्षले,उपाध्यक्ष मार्फत क्याम्पस सञ्चालक समिति समक्ष र उपाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरुले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा दिएको खण्डमा निजले पद त्याग गरेको मानिनेछ । सो राजिनामा स्वीकृत गरेको दिनदेखि निजको पद रिक्त हुनेछ ।

५६.अन्य समिति,उप-समितिहरु :-

१.यस विधानको परिधि भित्र रही यस क्याम्पसको कार्य सञ्चालनको लागि सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य समिति वा उप-समिति गठन गर्न सक्ने छ । उप-समितिको काम कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(क) खरिद तथा निर्माण व्यवस्थापन समिति
(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण समिति
(ग) शिक्षण विभागीय समिति
(घ) छात्रावास व्यवस्थापन समिति
(ङ) अक्षयकोष तथा छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति
(च) शैक्षिक तथा प्रशासन सुधार समिति
(छ) सूचना तथा सञ्चार प्रबंधन समिति
(ज) अतिरिक्त कक्षा तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप व्यवस्थापन समिति
(झ) सामुदायिक सम्बन्ध विस्तार समिति
(ञ) अनुसन्धान तथा प्रकाशन समिति
(ट) अनुशासन अनुगमन समिति
(ठ) पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति
(ड) जग्गा व्यवस्थापन समिति
(ढ) आन्तरीक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति
(ण) स्वमूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन लेखन समिति
(त) नीति तथा कार्यविधी निमार्ण समिति
(थ) रोजगारी पदस्थापन समिति
(द) आन्तिरीक परीक्षा व्यावस्थापन समिति

२. धारा ५७ को उपधारा १ बमोजिम गठित समिति तथा उपसमितिको मुख्य लक्ष्य उद्देश्य कर्तव्य र जिम्मेवारी क्याम्पसमा सुव्यवस्था कायम गर्नका साथै शैक्षिक गुणस्तर सुनिश्चितता प्रत्ययन (QAA) प्राप्ती गर्न र निरन्तर कायम गर्दै जानु हुनेछ ।

५७. संरक्षक तथा सल्लाहकार समिति :

क्याम्पसको सर्वाङ्गीण विकास र दीर्घकालिन क्याम्पस स्थायीत्व कायम गर्नको लागि आवश्यक सल्लाह, सुझाव प्रदान गर्न तथा क्याम्पसलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्न देहाय बमोजिम संरक्षक तथा सल्लाहकार समिति रहनेछ ।

(क) ताप्लेजुङ जिल्लाका प्रतिनिधि सभा सांसद

(ख) ताप्लेजुङ जिल्लाका प्रदेश सभा सांसदहरु

(ग) ताप्लेजुङ जिल्लाका,प्रमुख जिल्ला अधिकारी

(घ) जिल्ला शिक्षा समन्वय अधिकारी

(स्पष्टिकरण : धारा ५८ को क र ख मा उल्लेखित माननिय सांसदहरु सञ्चालक समितिको पदाधिकारी तथा सदस्य भएमा संरक्षक तथा सल्लाकार समितिमा रहने छैन ।)

५८. संक्रमकालीन व्यवस्था :

१.क्याम्पस सञ्चालक समितिको तोकिएको पदावधि समाप्त भएता पनि अर्को व्यवस्था (समिति गठन) नभएसम्म सोही समितिले सञ्चालन गर्नेछ । सो अवधिमा विधानतः समितिले गरेका काम कारवाही निर्वाचित समितिले गरेसरह हुनेछ । काबू भन्दा बाहिरको परिस्थिति बाहेक,उक्त अवधि बढीमा ६ महिनाको मात्र हुनेछ ।

२.यस विधान लागु हुन पूर्वको अध्यापक,कर्मचारी र क्याम्पस प्रमुखको हकमा विधानको परिच्छेद ८ को धारा ३४ को उपधारा ८ र ९ लागु हुने छैन ।

३. यस क्याम्पसमा विषय अन्तर भै अन्य विषय अध्ययन अध्यापन गर्न निरुत्साहित गरिएको छ । स्थापना काल देखि कार्यरत अध्यापकहरुहकमा परिच्छेद १७ को धारा ४८ को दफा (छ) लागु हुने छैन । निज अध्यापकहरुलाई फाजिलमा राखी अन्य व्यवस्था गरिनेछ ।

४.यस क्याम्पसको,क्याम्पस सभा संरचना पहिलो पटक प्रस्तावित भएको हुदा, क्याम्पस सभाको आयोजना पूर्व यस संशोधित विधान सञ्चालक समितिको दुई तिहाईले पारित गरि लागु गरिनेछ । क्याम्पस सभा आयोजना पछि अनुमोदन हुनेछ ।

५. यस विधानमा संशोधन भएका विषयहरु यसै विधान बमोजिम भएको मानिनेछ ।

५९. बरबुझारथ :

क्याम्पसका कुनै पनि पदाधिकारी,अध्यापक,कर्मचारीले क्याम्पसको सेवा छोड्दा निजको जिम्मा रहेका सम्पूर्ण सर समान तथा हरहिसाब सञ्चालक समिति वा क्याम्पस प्रमुखले तोकेको व्यक्तिलाई निजको राजीनामा स्वीकृत हुन भन्दा अगावै बुझाउनु पर्नेछ । सो बरबुझारथ नगरेसम्म निजको नाममा रहेको निजले पाउने रकम रोक्का गरी राखिनेछ । निजले बरबुझारथ नगरेसम्म निजसंग रहेको क्याम्पसको बाँकी बक्यौता सोही रकमबाट क्याम्पसले असुल उपर गर्नेछ ।

६०. सेवा दर्ता किताब :

१.क्याम्पस कार्यालयमा क्याम्पसका पदाधिकारी,अध्यापक,कर्मचारीहरुको सेवा दर्ता किताब राखिनेछ ।

२.यस किताबमा अध्यापक,कर्मचारीहरुको प्रमाणित जन्म मिति वा उमेर भरिनेछ ।

३.यस किताबमा दर्ता भएका जन्म मिति अनुसारको उमेरको हदको अन्तिम आधार मानिनेछ ।

४.यस किताबमा प्रत्येक अध्यापक,कर्मचारीको नियुक्ति,बढुवा र सजाय सहित अन्य आवश्यक वार्षिक अभिलेख संक्षेपमा राखिनेछ ।

६१. भूतपूर्व विद्यार्थी मञ्च ALUMNI: क्याम्पस विकास प्रक्रियामा सहयोग गर्न यस क्याम्पसमा अध्ययन गरी विभिन्न पेसा व्यवसाय र क्षेत्रमा रहेका भूतपूर्व विद्यार्थीहरुको एउटा मञ्च रहनेछ । उक्त मञ्चले क्याम्पस

विधानसंग नबाझिने गरी आफ्नै विधान अनुरुप काम कार्वाहीहरुलाई अगाडि बढाउनेछ र भूतपूर्व विद्यार्थी मञ्चको विधान क्याम्पस सञ्चालक समितिले पारित गर्नु पर्नेछ ।

६२. पब्लिक क्याम्पस प्राध्यापक संघ : यस क्याम्पसमा कार्यरत अध्यापकहरुको हक हीत तथा क्याम्पसको भविश्य र जिम्मेवारीलाई संस्थागत रुपमा सहज सरल ढंगले कार्यसम्पादन र व्यवसायिक हितको लागि प्राध्यापक संघ रहने छ । आफ्नो छुट्टै विधानका साथ यस क्याम्पसको विधान नियमावली निर्देशिका र कार्यविधिको अधीनमा रही आफ्नो जिम्मेवारी वहन गर्नेछ ।

६३. क्याम्पस कर्मचारी संघ/युनियन : यस क्याम्पसमा कार्यरत कर्मचारीहरुको हक हित र क्याम्पसको जिम्मेवारी सहज र सरल ढंगले सम्पादन गरी क्याम्पसको वृद्धि विकासको लागि एक कर्मचारी युनियन रहनेछ । कर्मचारी युनियन गठन गर्नको लागि न्यूनतम ५ जना कर्मचारी कार्यरत रहनुपर्नेछ ।

६४. स्वतन्त्र विद्यार्थी यनियन (स्ववीयू) : क्याम्पसको शैक्षिक,भौतिक तथा अनुशासनको वातावरण सिर्जना गर्न,विद्यार्थीको हक हीत र कर्तव्य तथा जिम्मेवारीलाई संस्था गर्न विद्यार्थीहरुको योगदान अपरिहार्य हुने भएकोले त्रि.वि.को निर्देशिकालाई आधार मानी यस क्याम्पसले पनि स्व.वि.यु. (स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन) को व्यवस्था गर्नेछ । सो स्व.वि.युले क्याम्पसको विधि विधान,नियम,निर्देशनको परिधिमा रही आफ्नो जिम्मेवारी वहन गर्नेछ ।

६५. बचाउ : १.यो संशोधित विधान लागु भएपछि पाथीभरा बहुमुखी क्याम्पस ताप्लेजुङको विधान २०६७ (२०७७ मा संशोधन परिमार्जन गरी मिलाइएको रुपमा) बमोजिम भए गरेका सबै काम कारवाहीहरु यसै संशोधित विधान अर्न्तगत भए गरेको मानिनेछ ।

२. पाथीभरा बहुमुखी क्याम्पस ताप्लेजुङको विधान २०६७ (२०७७ मा संशोधन परिमार्जन गरी मिलाइएको रुपमा) बमोजिम परेका उजुरीहरु यसै संशोधित विधानअनुरुप परेको मानी आवश्यक काम कारवाही र किनारा गरिनेछ

अनुसूची १

छाप र चिन्ह :

चन्द्राकारमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त पाथीभरा क्याम्पस ताप्लेजुङ स्था: २०४७ लेखिएको हुनेछ र बिचमा स्तम्भमाथी तामाको पाथीमा अन्न भरिएको नक्सा हुनेछ ।

समाप्त

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

उपकुलपतिको कार्यालय

योजना निर्देशनालय

कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं. ३२६ का.नं. ०७७/७८

मिति: २०७७/१०/१८

श्री क्याम्पस प्रमुख

पाथिभरा क्याम्पस

ताप्लेजुङ्ग ।

विषयः विधान स्वीकृत गरिएको बारे ।

त्रि.वि. सम्वन्धन सम्वन्धी विनियम २०७२ को परिच्छेद १४ (३५) मा उल्लेख भए बमोजिम त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्वन्धन प्रदत्त क्याम्पस/कलेजहरुले यस निर्देशनालयमा पेश गरेको विधान/विनियम सम्वन्धमा उक्त विधान/विनियम अध्ययन गरी सुझाव पेश गर्न गठित समितिको सिफारिस बमोजिम र त्रि.वि. कार्यकारी परिषद्को मिति २०७६/०४/०७ को निर्णय नं. २५५५ अनुसार त्यस क्याम्पसले पेश गरेको विधान स्वीकृत गरिएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु । स्वीकृत विधान एक प्रति यसैसाथ संलग्न छ ।

प्रा.डा. ऋद्धिश कुमार पोखरेल

कार्यकारी निर्देशक

पाथीभरा क्याम्पस, ताप्लेजुङ
कार्यान्वयन निर्देशिका
२०८०

प्रस्तावना :

२०४७ सालमा त्रि.वि.वाट सम्बन्धन प्राप्त गरी जनस्तरबाट संचालित यस पाथीभरा क्याम्पसले क्याम्पसको भौतिक, शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक क्षेत्रलाई सुव्यवस्थित ढंगले सुसंचालन तथा क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता‌लाई समेत दृष्टिगत गरी क्याम्पसमा गठन गरिएका विभिन्न उप-समिति तथा क्याम्पसमा रहेको विभिन्न शाखा, एकाई एंव फाँटहरुको उद्देश्य, गठन प्रक्रिया तथा काम, कर्तव्य, अधिकारलाई समेटि यो पाथीभरा क्याम्पस ताप्लेजुङ कार्यान्वयन निर्देशिका २०८० तयार पारिएको हो ।

यस कार्यव्यवस्था निर्देशिकाले क्याम्पसलाई सुव्यवस्थित ढंगले संचालन गर्दै प्रमाण पत्र प्राप्त गर्ने लक्ष्यमा टेवा पुऱ्याउनुको साथै क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर कायम गरी राख्न समेत सहयोग पुऱ्याउँछ ।

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यस निर्देशिकाको नाम "पाथीभरा क्याम्पस, ताप्लेजुङ" कार्यान्वयन निर्देशिका, २०८०" रहनेछ ।

ख) यो निर्देशिका क्याम्पस संचालक उप-समितिबाट स्वीकृति भएपछि तत्काल लागु हुनेछ ।

परिभाषा :

विषय वा प्रसंङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

- क) "क्याम्पस" भन्नाले "पाथीभरा क्याम्पस, ताप्लेजुङ" लाई सम्झनु पर्नेछ ।
- ख) "संचालक समिति" भन्नाले क्याम्पस संचालक समितिलाई सम्झनु पर्नेछ ।
- ग) "उप-समिति" भन्नाले क्याम्पसमा रहेका विभिन्न उप-समितिलाई सम्झनु पर्नेछ ।
- घ) "शाखा,एकाई र फाँटहरु" भन्नाले क्याम्पसमा रहेका विभिन्न शाखा एकाई र फाँटहरु सम्झनु पर्नेछ ।
- ङ) "पदाधिकारी" भन्नाले यस निर्देशिकामा उल्लेखित विभिन्न उप-समितिका संयोजक/अध्यक्ष लगायत सम्पूर्ण सदस्यहरुलाई सम्झनु पर्नेछ ।

निर्देशक सिद्धान्त

यस क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि गठित विभिन्न उप-समिति तथा क्याम्पसमा रहेका विभिन्न शाखा, एकाई र फाँटहरुले गर्ने कार्यमा निर्देशक सिद्धान्तको रुपमा यो "कार्यान्वयन निर्देशिका २०८०" ले काम गर्नेछ ।

शैक्षिक गुणस्तर सम्बद्ध नीति तथा मुख्य कार्यक्रमहरु

नीति :

क) प्रवेश परीक्षाको आधारमा नयाँ भर्ना लिने ।

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

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

घ) शारीरिक रुपले अशक्त विद्यार्थीलाई निःशुल्कता सुविधा प्रदान गर्ने ।

ङ) विद्यार्थीहरुको क्षमता तथा सीपवृद्धिका लागि सहुलियत शुल्कमा संचालन गर्ने ।

च) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई अतिरिक्त क्रियाकलापहरुमा सहभागी गराउने ।

छ) प्राध्यापकहरुलाई जस्ता शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत अध्ययनका लागि आंशिक रुपमा आर्थिक सुविधा प्रदान गर्ने ।

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

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

ञ) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको पद पूर्ति खुल्ला प्रतिस्पर्धाद्वारा गरिने ।

मुख्य कार्यक्रमहरु :

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

ख) E-Library मा विद्यार्थीको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने ।

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

घ) पुस्तकालयलाई Open-access बनाउने ।

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

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

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

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

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

दूरदृष्टि, ध्येय, लक्ष्य तथा उद्देश्यहरु

शैक्षिक दृष्टिकोणले पिछडिएका वर्गलाई प्रदेश नं. २ मा उच्च शिक्षाको शैक्षिक पहुँच अभिवृद्धी गरी गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्दै समयानुकुल दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने उद्देश्यले स्थापित यस "पाथीभरा क्याम्पस, ताप्लेजुङ" दूरदृष्टि, ध्येय, लक्ष्य तथा उद्धेश्यहरु (Vision,Mission, Goal and Objectives) निम्नानुसार रहेकाछन् ।

क) दुरदृष्टि (Vision)

पाथीभरा क्याम्पसलाई नेपालको सुदुरपूर्वोत्तर हिमाली भेगको शैक्षिक एवं भौतिक पूर्वाधार सम्पन्न साधारण, प्राविधिक र व्यवसायिक शिक्षाको केन्द्रको रुपमा विकास गर्ने ।

ख) परिकल्पना (Mission)

सुविधा सम्पन्न वैज्ञानिक प्राविधिक र व्यवसायिक शिक्षाको केन्द्र बनाउन प्राज्ञिक कार्यक्रम, तालिम, जनचेतना अभिवृद्धि, आर्थिक स्रोतको खोजी जस्ता कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।

ग) लक्ष्य (Goals)

क। भौतिक पूर्वाधार सुधार गर्ने ।
ख। प्रविधियुक्त प्राज्ञिक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
ग। आर्थिक सवलिकरण गर्ने ।
घ। शिक्षकहरुको शैक्षिक स्तरको अभिवृद्धि गर्ने ।
ङ। अनुसन्धान तथा प्रकाशन गर्ने
च) यस क्याम्पसलाई समृद्ध प्राज्ञिक थलोका रुपमा विकास गर्ने ।
छ) सूचना र प्रविधिको पहुँच विस्तार र प्रयोग गर्ने ।
ज। अध्यापक तथा कर्मचारीमा वृत्ति विकासको अवसर प्रदान गर्ने ।
झ) योजनाबद्ध शैक्षिक कार्यक्रम तय गरी शैक्षिक गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने ।
ञ) क्याम्पससँग समुदाय सम्बन्ध विस्तार गर्ने ।
ट) विद्यार्थी हितका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने

उद्देश्यहरु (Objectives)

१.क्याम्पसमा सुविधायुक्त भौतिक पूर्वाधार निर्माण गर्नु ।

२. सूचना र प्रविधिको पहुँच बढाइ प्रविधिमैत्री शिक्षण गर्नु

३.आर्थिक सवलीकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु

४. प्राविधिक क्षेत्रमा स्नालक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु

५. आवश्यकतानुसार स्नातक तथा स्नातकोत्तर तहका कार्यक्रम थप गर्नु

६. अनुसन्धान, लेखन तथा प्रकाशनमा जोड दिनु

७. विद्युतीय पुस्तकालय सञ्चालन र प्रयोग गर्नु

८.विद्यार्थी हित र प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु

९. प्राध्यापकहरुलाई उच्च शैक्षिक योग्यता हासिल गर्ने अवसर प्रदान गर्नु

१०. योजनाबद्ध, निदानात्मक तथा उपचात्मक शिक्षण गरी शैक्षिक उपलब्धीस्तर वृद्धि गर्नु

११. गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गरी क्याम्पस छोड्ने दर घटाइ विद्यार्थी आकर्षित गर्नु ।

१२. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा प्रतिष्पर्धी मानव संसाधन विकास गर्नु

१३. सरोकारवाला निकाय र समुदायसंग सम्वन्ध विस्तार गर्नु

१४. विद्यार्थीको भर्नादर वृद्धि गरी सर्वाङ्गीण विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

१५. विद्यार्थीहरुमा मानवीय तथा नैतिक मूल्य तथा आचारणको विकास गराउनु

१६. प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुमा लगन, कर्तव्य, जिम्मेवारी र उत्तरदायित्वको बोध गराउनु

१७. वातावरणको संरक्षण र सम्बर्द्धनकालागि वातावरणमैत्रि कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु।

१८. गुनासो सुन्ने र सोको व्यवस्थापन गर्ने कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

१९. शैक्षिक प्राज्ञिक, आर्थिक, व्यवस्थापकीय कामकारवाहीको सार्वजनिकीकरण गर्नु

क्याम्पसमा क्रियाशील उप-समितिहरु, तिनको गठन, कार्य विवरण, कार्यप्रणाली र अन्य व्यवस्थाहरु

(१) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता उप-समिति

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

(क) उप-समितिको उद्देश्य :

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

(ख) उप-समितिको गठन :

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता उप- उप-समितिको गठन संचालक समितिबाट देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१) क्याम्पस प्रमुख	संयोजक
२) विभागीय प्रतिनिधित्व	३ जना
३) लेखा प्रमुख	पदेन सदस्य
४) स्ववियु सभापति	पदेन सदस्य
५) कम्प्युटर प्राविधिक	पदेन सदस्य

(ग) उप-समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

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

१) क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर सूचक तयार गर्ने

२) विभिन्न विभाग तथा उप उप-समितिहरुले सम्पादन गरेका कार्यहरुको अनुगमन गर्ने

३) क्याम्पसको भौतिक, आर्थिक शैक्षिक क्षेत्रका समग्र पक्षको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने तथा आवश्यक खर्च संचालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।

४) हरेक निर्णयहरु वहुमतले पारित गरी प्रमाणिकरण गर्ने र आवश्यक सुझाव दिने ।

(घ) उप-समितिको कार्य अवधि :

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चतता उप उप-समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) उप-समितिको बैठक :

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

२. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता उप-समिति बैठकको अध्यक्षता उप-समितिका संयोजकले गर्नेछ निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

१. उप-समितिको बैठक भत्ता र अन्य सुविधाहरु क्याम्पस संचालन उप-समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

३. उप-समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि उप-समिति स्वयम्ले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) स्व-अध्ययन प्रतिवेदन लेखन उप-समिति

क्याम्पसको वस्तुस्थितिको अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्नका लागि एक स्व अध्ययन उप-समिति तयार गर्न सकिनेछ ।

(क) उप-समितिको उद्देश्य :

क्याम्पसको समग्र अवस्थाको अध्ययन गरी निर्धारित ढाँचामा अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिततताका लागि सहयोग गर्नु ।

(ख) उप-समितिको गठन :

स्व-अध्ययन लप्रतिवेदन लेखन उप उप-समितिको गठन संचालक समितिबाट देहाय बमोजिम हुनेछ -

- अध्यापकहरुमध्येबाट १ जना संयोजक
- अनुभवी र प्राविधिक ज्ञान भएका अध्यापकहरु मध्येबाट २ जना सदस्य

(ग) उप-समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

स्व-अध्ययन लप्रतिवेदन लेखन उप उप-समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार निम्न बमोजिम हुनेछ ;

१) क्याम्पसमा गठित सम्पूर्ण विभाग, उप उप-समितिहरुको कार्यको लेखाजोखा गरी IQAC मा सुझाव पेश गर्ने

२) विभिन्न उप-समिति तथा उप-समितिले सम्पादन गरेका कार्यहरुको तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गर्ने ।

३) क्याम्पसको भौतिक, आर्थिक शैक्षिक क्षेत्रका समग्र पक्षको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि आवश्यक आधारभूत कार्य पूरा गर्न IQAC मा पेश गर्ने

४) प्राप्त प्रमाणका आधारमा SSR तयार गर्ने

(घ) उप-समितिको कार्य अवधि :

स्व-अध्ययन प्रतिवेदन लेखन उप-समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) उप उप-समितिको बैठक :

१. स्व-अध्ययन प्रतिवेदन लेखन उप-समितिको बैठक महिनामा कम्तिमा १ पटक बस्नेछ ।

२. स्वअध्ययन प्रतिवेदन लेखन उप-समिति बैठकको अध्यक्षता उप-समितिका संयोजकले गर्नेछ निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

१. उप-समितिको बैठक भत्ता र अन्य सुविधाहरु क्याम्पस संचालन उप-समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

३. उप-समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि उप-समिति स्वयमले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(३) शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन उप-समिति

क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक तथा प्रशासनिक गतिविधिहरुको व्यवस्थापन गर्न तथा सोको सूचना सरोकारवालाहरुपक्षबीच सार्वजनिक गर्न र समुदाय सम्बन्ध विस्तारका लागि क्याम्पसमा एउटा शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन उप-समिति रहनेछ ।

(क) उप-समितिको उद्देश्य :

क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक एवं प्रशासनिक गतिविधिहरु सम्बन्धी सूचना संकलन र सार्वजनिक गर्नु ।

(ख) उप-समितिको गठन :

शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन उप-समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. अध्यापकहरु मध्येबाट १ जना	संयोजक
२. अध्यापकहरुमध्येबाट २ जना	सदस्य
३. EMIS शाखाका कर्मचारी १ जना	सदस्य
४. स्ववियु सभापति	पदेन सदस्य

(ग) उप-समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन उप-समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

१) क्याम्पसका क्रियाकलापहरुको सरोकारवालाहरुमा सूचना सम्प्रेषणको प्रभावकारिता अध्ययन गर्ने ।

२) विद्युतीय सूचना प्रणालीलाई अध्यावधिक गर्ने ।

३) क्याम्पसको चौतर्फी विकासका लागि सरोकारवालाहरुबाट प्रश्नावली मार्फत सुझाव संकलन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

४) गुनासो संकलन गरी आवश्यक छलफल गराउने कार्य गर्ने ।
५) सरकारी, गैर सरकारी तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संघ संस्थाहरुसँग समन्वय गर्ने ।
६) शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरुको प्रस्ताव गर्ने ।
७) संघ संस्थाहरुसँग समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन र विस्तार गर्ने ।
८) सम्पादित कार्यहरुको प्रतिवेदन तयार गरी IQAC मा पेश गर्ने ।

(घ) उप-समितिको कार्य अवधि :

शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन उप-समितिको कार्यअवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) उप-समितिको बैठक :

१) यस उप-समितिको बैठक समान्यतया महिनाको एक पटक बस्नेछ तर आवश्यकता अनुसार संयोजकको परामर्शमा जुनसुकै वेला पनि बस्न सकिनेछ ।

२) यस उप-समितिको बैठकको अध्यक्षता उप-समितिको संयोजकले गर्नेछ ।
३) संयोजकको अनुपस्थितिमा उप-समितिका वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

१) बैठकको अभिलेखिकरण EMIS शाखाका प्रतिनिधिले गर्नेछ ।
२) उप-समितिका सेवा सुविधा संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) प्रशासनिक तथा प्राज्ञिक सुधार उप-समिति

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

(क) उप-समितिको उद्देश्य :

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

(ख) उप-समितिको गठन :

प्रशासनिक तथा प्राज्ञिक उप-समितिको गठन निम्न प्रक्रिया अनुसार आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता उप-समितिले गर्नेछ ।

१. बरिष्ठ प्राध्यापकहरु मध्येबाट १ जना	संयोजक
२. सहायक क्याम्पस प्रमुख १ जना	सदस्य
३. विभागीय प्रमुख वा निजले छानेका ३ जना	सदस्य

प्रशासनिक तथा प्राज्ञिक उप-समितिको सचिव रुपमा काम गर्न उप-समितिका संयोजकले एक जना सदस्यलाई तोक्नेछ ।

(ग) उप-समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

प्राज्ञिक उप-समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१) वार्षिक शैक्षिक तालिका निर्माण गर्ने ।

२) शैक्षिक तथा प्रशासनिक सुधार निर्देशिका तयार गरी IQAC मा पेश गर्ने ।

३) Performance Appraisal Procedure तयार गर्ने

४) शैक्षिक, प्रशासनिक सुधार सम्बन्धी योजना तयार गर्ने

५) शैक्षिक तथा प्रशासन सुधार सम्बन्धी कार्यपत्र तयार गरी सरोकारवालाहरु बीच प्रस्तुत र पारित गर्ने ।

६) अनुमोदित कार्यपत्र कार्यान्वयनका लागि IQAC मा पेश गर्ने

७) तहगत शैक्षिक उपलब्धीको विवरण राख्ने र विश्लेषण गर्ने ।

८) शैक्षिक सामग्री व्यवस्थापनका लागि IQAC मा राय सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने

९) Peer Observation Guideline तयार गर्ने ।

१०) आन्तरिक गुणस्तरीयता अनुगमन तथा जाँच गर्ने ।

११) विद्यार्थीहरुलाई छात्रवृत्ती प्रदान गर्न आवश्यक मापदण्ड र प्रक्रिया तयार गर्ने ।

१२) छात्रवृत्ती प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरुको नामावली प्रकाशन गर्ने तथा छात्रवृत्तिका लागि सिफारिस गर्ने ।

१३) प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीले पालन गर्नुपर्ने आचार संहिता तयार गर्ने

१४) आचार संहिता पालन भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्ने र सुझाव पेश गर्ने ।

१५) उक्त कार्यहरुको प्रतिवेदन तयार गरी IQAC लाई पेश गर्ने ।

(घ) उप-समितिको कार्य अवधि :

प्रशासनिक तथा प्राज्ञिक उप-समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) उप-समितिको बैठक :

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

२. प्रशासनिक तथा प्राज्ञिक उप-समितिको बैठकको अध्यक्षता उप-समितिको संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा उप-समितिको बैठक बस्नु परेमा निजको स्वीकृतिमा वरिष्ट सदस्यले बैठको अध्यक्षता गर्न सक्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

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

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

(५) पुस्तकालय तथा कम्प्युटर प्रयोगशाला व्यवस्थापन उप-समिति

क्याम्पसको पुस्तकालयलाई सुव्यवस्थित तवरले संचालन तथा आधुनिकीकरणका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गर्न एउटा पुस्तकालय तथा कम्प्युटर प्रयोगशाला व्यवस्थापन उप-समिति रहनेछ ।

(क) उप-समितिको उद्देश्य :

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

(ख) उप-समितिको गठन :

पुस्तकालय तथा कम्प्युटर प्रयोगशाला व्यवस्थापन उप-समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. अध्यापकहरु मध्येबाट १ जना	संयोजक
२. अध्यापकहरु मध्येबाट २ जना	सदस्य
३. पुस्तकालय शाखा प्रमुख १ जना	सदस्य
४. स्ववियु सभापति	पदेन सदस्य

सदस्यहरुमध्येबाट एक जनालाई संयोजकले सदस्य सचिव तोक्नेछ ।

(ग) उप-समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

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

१) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्न Library Regulation बनाई अनुमोदनका लागि IQAC मा पेश गर्ने ।

२) आवश्यक थप पाठ्यपुस्तक खरीदका लागि IQAC मा सिफारिस गर्ने ।

३) अन्य शैक्षिक सामग्री लगायत पत्रपत्रिका इत्यादी सहजरुपमा उपलब्ध गराउन सहयोग पुऱ्याउने ।

४) पुस्तकालयमा सरोकारवालाहरुको सहज पहुँच अभिवृद्धि गर्ने ।

५) सम्पूर्ण पुस्तक सम्बन्धि अभिलेख कम्प्युटरमा राख्ने ।

६) पुस्तकालय सम्बन्धि software व्यवस्थापनको पूर्वाधार तयार गर्ने ।

७) पुस्तकालयको नियमित काम कार्यवाहीको अभिलेख राख्ने ।

८) कम्प्युटर प्रयोगशाला सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य योजना तयार गर्ने ।

९) उक्त कार्यहरुको प्रतिवेदन तयार गरी IQAC लाई पेश गर्ने ।

(घ) उप-समितिको कार्य अवधि :

पुस्तकालय तथा कम्प्युटर प्रयोगशाला व्यवस्थापन उप-समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) उप-समितिको बैठक :

१. पुस्तकालय तथा कम्प्युटर प्रयोगशाला व्यवस्थापन उप-समितिको बैठक सामान्यतया महिनाको १ पटक बस्नेछ तर आवश्यक परे उप-समितिले जुनसुकै बेला पनि बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

२. उप-समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ । संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु परेमा निजको स्वीकृतिमा उप-समितिको वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

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

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

३. उप-समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि आवश्यकता अनुसार उप-समितिले नै निर्धारण गर्नेछ ।

(६) अतिरिक्त कार्यकलाप उप-समिति

क्याम्पसमा विधान बमोजिम सञ्चालन हुने अतिरिक्त कार्यकलाप सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन गर्न एक अतिरिक्त कार्यकलाप उप-समिति रहनेछ ।

(क) उप-समितिको उद्देश्य :

क्याम्पसमा सञ्चालन हुने अतिरिक्त क्रियाकलापको व्यवस्थापन, नियमन गर्न र सो सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

(ख) उप-समितिको गठन :

अतिरिक्त कार्यकलाप उप-समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनछ ।

१. अध्यापकहरु मध्येबाट १ जना	संयोजक
२. अध्यापकहरु मध्येबाट २ जना	सदस्य
३. कर्मचारी मध्येबाट १ जना	सदस्य
४. स्ववियु सभापति १ जना	पदेन सदस्य

(ग) उप-समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

अतिरिक्त कार्यकलाप उप-समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

१) अतिरिक्त क्रियाकपाल सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि तयार गर्ने ।

२) क्याम्पसमा सञ्चालन गरिने अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको वार्षिक योजना बनाई सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृति लिने ।

३) अतिरिक्त क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने ।

४) अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको प्रभावकारीता मूल्याङ्कन गर्ने ।

५) उक्त कार्यहरुको प्रतिवेदन तयार गरी IQAC लाई पेश गर्ने ।

(घ) उप-समितिको कार्य अवधि :

उप-समितिको कार्यावधी ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) उप-समितिको बैठक :

१. उप-समितिको बैठक सामान्यतया दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ ।

२. अतिरिक्त कार्यकलाप उप-समितिको बैठकको अध्यक्षता उप-समितिको संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा उप-समितिको बैठक बस्नुपरेमा निजको स्वीकृतिमा बरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

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

(७) अनुसन्धान तथा प्रकाशन उप-समिति

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

(क) उप-समितिको उद्देश्य :

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

(ख) उप-समितिको गठन :

अनुसन्धान उप-समितिको गठन संचालक समितिद्वारा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. प्राध्यापकहरुमध्येबाट १ जना संयोजक

२. मानविकी संकायका प्राध्यापकहरुमध्येबाट १ जना सदस्य

३. शिक्षाशास्त्र संकायका प्राध्यापकहरुमध्येबाट २ जना सदस्य

४. व्यवस्थापन संकायका प्राध्यापकहरुमध्येबाट १ जना सदस्य

(ग) उप-समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

१) खोज अनुसन्धानका सम्भाव्य क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने ।
२) लघु अनुसन्धानात्मक कार्यहरु गर्ने ।
३) अनुसन्धानमुलक जर्नल, पत्रिका प्रकाशन गर्ने ।
४) अनुसन्धान कार्यका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने ।
५) अनुसन्धान कार्यका लागि आवश्यकता अनुसार विज्ञ भिकाई सहयोगको वातावरण तयार गर्ने ।
६) अनुसन्धान र शिक्षण क्रियाकलापका लागि आवश्यक भौतिक र शैक्षिक व्यवस्थापन गर्ने ।
७) क्याम्पसमा अध्ययनरत सबै संकायका विद्यार्थीहरुको प्रयोगात्मक परीक्षा अन्तर्गत पर्ने Field Work, Project Work तथा अनुसन्धानात्मक कार्यहरुको सम्पूर्ण पक्षको व्यवस्थापन गर्ने ।
८) Research Criteria and Procedures Guidline तयार गरी लागु गर्ने ।
९) बुलेटिन तथा अन्य सूचनामूलक सामग्री प्रकाशन गर्ने ।
१०) उक्त कार्यहरुको प्रतिवेदन तयार गरी IQAC लाई पेश गर्ने ।

(घ) उप-समितिको कार्यावधि :

अनुसन्धान उप-समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) उप-समितिको बैठक :

१. अनुसन्धान उप-समितिको बैठक प्रत्येक महिना कम्तिमा २ पटक बस्नेछ ।
२. उप-समितिको बैठकको अध्यक्षता उप-समिति संयोजकले गर्नेछ ।
३. संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा उप-समितिका वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
४. बैठक सम्बन्धी गतिविधिहरुको अभिलेखीकरण संयोजकले तोकेको सदस्यले गर्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

१. उप-समितिको संयोजकले आवश्यकता र औचित्य हेरी कुनै विशेषज्ञलाई पनि बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
२. उप-समितिको भत्ता वा अन्य सुविधाहरु संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
३. उप-समितिका अन्य कार्यविधि अनुसन्धान उप-समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(८) निर्माण तथा खरिद उप-समिति

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

(क) उप-समितिको उद्धेश्य :

क्याम्पसको भौतिक संरचनाहरुको निर्माण, मर्मत सम्भार र क्याम्पसमा आवश्यक पर्ने सामग्रीहरुको खरिद तथा आपूर्ति प्रक्रियालाई सुव्यवस्थित गर्नु ।

(ख) उप-समितिको गठन :

खरिद तथा निर्माण उप-समितिको गठन क्याम्पसको विधानमा उल्लेख भए बमोजिम संचालक समितिद्वारा निम्नानुसार हुनेछ ।

१. संचालक समितिले तोकेको १ जना संयोजक

२. अध्यापकहरु मध्येवाट २ जना सदस्य

३. सहायक प्रशासक १ जना सदस्य

(ग) उप-समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

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

१. क्याम्पसमा आवश्यक पर्ने सामग्रीहरुको क्याम्पस प्रशासनवाट माग भई आएमा सो सामग्रीहरुको खरीद तथा अपूर्तिका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

२. विश्वविद्यालय अनुदान आयोगवाट प्राप्त अनुदान रकम प्रयोग गरी निर्माण तथा खरिद कार्यका लागि आवश्यकता अनुसार वोलपत्र सम्वन्धी प्रकृया पुरा गरी निर्माण तथा खरीद सम्वन्धी कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने ।

३. क्याम्पस भित्र भौतिक संरचनाहरुको मर्मत सम्भार सम्वन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

४. क्याम्पस भित्रका भौतिक संरचनाहरुको निरिक्षण गरी क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने ।

(घ) उप-समितिको कार्य अवधि :

निर्माण तथा खरिद उप-समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) उप-समितिको बैठक :

१. निर्माण तथा खरिद उप-समितिको बैठक समान्यतया २ महिनामा एक पटक बस्ने छ तर खरिद, निर्माण तथा मर्मत सम्भार कार्यहरु संचालन भईरहेको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार बढी पटक पनि बस्न सक्नेछ ।

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

(च) अन्य व्यवस्था :

१. उप-समितिका संयोजकले आवश्यक परे विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्ति/पक्षलाई सुझावका लागि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

२. उप-समितिको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा संचालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

(९) आन्तरिक लेखापरीक्षण उप-समिति

यस क्याम्पसको हरेक वर्षको आर्थिक, भौतिक, शैक्षिक पक्षको लेखाजोखा गर्न एक आन्तरिक लेखापरीक्षण उप-समिति रहनेछ ।

(क) उप-समितिको उद्देश्य :

१. आर्थिक पारदर्शीता कायम राख्नु

२. आय व्ययको खेस्ता प्रचलित कानुन बमोजिम राखे नराखेको हेरी आवश्यक सुझाव दिनु

३. शैक्षिक सुशासन कायम भए नभएको लेखाजोखा गरी सुशासन कायम राख्न सुझाव दिनु

४. भौतिक अवस्थाको विवरण अध्यावधिक भए नभएको अध्ययन गरी आवश्यक सुझाव दिनु

(ख) उप-समितिको गठन :

यस उप-समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. क्याम्पस संचालक समितिको सदस्यहरु मध्येबाट १ जना संयोजक

२. प्राध्यापक संघको सभापति वा प्रतिनिधि १ जना सदस्य

३. व्यवस्थापन संकायका प्राध्यापक १ जना सदस्य

४. संचालक समिति वा अन्य संघसंस्थाको क्षेत्रमा सम्बन्धित विषयमा अनुभवप्राप्त महिला १ जान

(ग) उप-समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

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

१) क्याम्पसको भौतिक पक्षको अभिलेखीकरण गर्ने ।

२) क्याम्पसको शैक्षिक पक्षको अभिलेखीकरण गर्ने ।

३) क्याम्पसको आर्थिक पक्षको अभिलेखीकरण गर्ने ।

४) भौतिक, शैक्षिक र आर्थिक पक्ष समेटी तयार गरेको प्रतिवेदन CMC मा पेश गर्ने ।

५) उक्त कार्यहरुको जानकारी IQAC लाई गराउने ।

(घ) उप-समितिको कार्यावधि :

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

(ङ) उप-समितिको बैठक :

१. उप-समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार जुनसुकै वेला पनि बस्न सकिनेछ ।

२. उप-समिति बैठकको अध्यक्षता उप-समिति संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा सदस्यहरु मध्येवाट वरिष्ठताको आधारमा सदस्यले अध्यक्षता ग्रहण गर्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

१. उप-समितिका सचिवले सबै अभिलेखहरु सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।

२. उप-समितिको सेवा सुविधा संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(१०) स्थापन तथा परामर्श उप-समिति

यस क्याम्पसमा अध्ययन गर्न आउने विद्यार्थीहरुलाई आवश्यक जानकारी, सल्लाह सुझाव एवं क्याम्पसबाट उत्पादित विद्यार्थीहरुको शैक्षिक योग्यता र सिप अनुसारको रोजगारी सम्बन्धी व्यवस्थाका लागि क्याम्पसमा एउटा स्थापन तथा परामर्श उप-समिति रहनेछ ।

(क) उप-समितिको उद्देश्य :

१. विद्यार्थीहरुलाई सकारात्मक सोच सहितको शैक्षिक विकास तथा रोजगारका लागि आवश्यक परामर्श दिनु ।

२. विद्यार्थी एवं अन्य सरोकारवाला पक्षहरुवाट क्याम्पसको गतिविधिवारे पृष्ठपोषण प्राप्त गर्नु र विश्लेषण गरी क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव दिनु ।

(ख) उप-समितिको गठन :

स्थापन तथा परामर्श उप-समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. प्राध्यापकहरु मध्येबाट १ जना	संयोजक
२. प्राध्यापकहरुमध्ये बाट २ जना	सदस्य

(ग) उप-समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

स्थापन तथा परामर्श उप-समिति को काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

१) विद्यार्थीहरुका लागि रोजगारीका सम्भाव्य क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने ।

२) रोजगारी प्रदायक निकायसँग समन्वय गरी Internship समेतको व्यवस्था गर्ने ।

३) विद्यार्थीहरुलाई स्वरोजगारीका लागि प्रेरित गर्ने ।

४) रोजगार तथा स्वरोजगारी सम्बन्धी अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

५) विद्यार्थीहरुको शैक्षिक स्तर पहिचान गर्ने ।

६) अध्ययनको विषय छनौट, सिकाइका समस्या लगायत विद्यार्थीहरुको शैक्षिक तथा व्यक्तिगत विकासका लागि आवश्यक मार्गदर्शन गर्न Employee's Evaluation and Counseling Guideline तयार गर्ने ।

७) विद्यार्थीहरुको शैक्षिक स्तर बृद्धि गर्ने उपायहरुको खोजी गर्ने ।

८) उक्त कार्यहरुको प्रतिवेदन तयार गरी IQAC लाई पेश गर्ने ।

(घ) उप-समितिको कार्यावधि :

स्थापन तथा परामर्श उप-समिति को कार्यावधि ३ वर्षको रहनेछ ।

(ङ) उप-समितिको बैठक :

१. स्थापन तथा परामर्श उप-समितिको बैठक प्रत्येक महिना १ पटक बस्नेछ तर आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेला पनि बस्न सकिनेछ ।

२. उप-समिति बैठकको अध्यक्षता उप-समिति संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा सदस्यहरु मध्येबाट बरिष्ठताको आधारमा सदस्यले अध्यक्षता ग्रहण गर्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

१. उप-समितिका सबै अभिलेखहरु सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।

२. उप-समितिको सेवा सुविधा संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(११) परीक्षा तथा आन्तरिक मूल्याङ्कन उप-समिति

क्याम्पसमा विधान बमोजिम आन्तरिक मूल्याङ्कनको संचालन, परीक्षाफल प्रकाशन र विश्लेषण गरी विद्यार्थीलाई आश्यक पृष्ठपोषण दिनुको साथै विश्वविद्यालयका वार्षिक परीक्षा सुव्यवस्थित ढंगले संचालन गर्न क्याम्पसमा आन्तरिक मूल्याङ्कन उप-समिति रहनेछ ।

(क) उप-समितिको उद्देश्य :

क्याम्पसमा सञ्चालन हुने आन्तरिक परीक्षाको संचालन, परीणाम प्रकाशन, विश्लेषण तथा वार्षिक परीक्षाको व्यवस्थापन र परीक्षा परिणामको विश्लेषण गरी विद्यार्थीलाई आवश्यक पृष्ठपोषण दिई विद्यार्थीको उतीर्ण प्रतिशत बृद्धि गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

(ख) उप-समितिको गठन :

परीक्षा तथा आन्तरिक मूल्याङ्कन उप-समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनछ ।

१. अध्यापकहरुमध्येबाट १ जना संयोजक
२. अध्यापकहरु मध्येबाट २ जना सदस्य
३. परीक्षा शाखाको कर्मचारी १ जना सदस्य

(ग) उप-समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :
परीक्षा तथा आन्तरिक मूल्याङ्कन उप-समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।
१) आन्तरिक र नियमित (बार्षिक) परीक्षा सञ्चालन गर्ने
२) आन्तरिक परीक्षाको रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने ।
३) सञ्चालित परीक्षाहरुको नतिजा विश्लेषण गर्ने ।
४) बाह्य परीक्षा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने
५) उक्त कार्यहरुको प्रतिवेदन तयार गरी IQAC लाई पेश गर्ने ।

(घ) उप-समितिको कार्यावधि :
उप-समितिको कार्यावधी ३ बर्षको हुनेछ ।

(ङ) उप-समितिको बैठक :
१. उप-समितिको बैठक सामान्यतया दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ । तर आन्तरिक र बाह्य परीक्षाको समयमा आवश्यकता अनुसार पनि बैठक बस्न सकिनेछ ।
२. परीक्षा तथा आन्तरिक मूल्याङ्कन उप-समितिको बैठकको अध्यक्षता उप-समितिको संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा उप-समितिको बैठक बस्नुपरेमा निजको स्वीकृतिमा वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
३. परीक्षा तथा आन्तरिक मूल्याङ्कन उप-समितिको बैठकको निर्णय अभिलेखीकरण तथा परीक्षा सम्बन्धी अन्य कागजातको व्यवस्थापन उप-समितिको संयोजकले तोकेको सदस्यले गर्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :
उप-समितिको भत्ता तथा अन्य सुविधा संचालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१२) पूर्व विद्यार्थी समाज
यस क्याम्पसमा अध्ययन गरेका पूर्व विद्यार्थीहरुबाट क्याम्पसको गुणात्मक शिक्षणको विकास तथा प्रवर्द्धनमा सहयोग पुग्ने अभिप्रायले क्याम्पसमा एउटा पूर्व विद्यार्थी समाज (Alumni Association) रहनेछ । पूर्व विद्यार्थी समाजको विधान, कार्यविधि, नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी लागु गर्न आफैले सक्नेछ ।

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

क्याम्पसमा निम्नानुसारका शाखा, एकाइ र फाँटहरु रहने छन् :

शाखा एकाइ फाँटहरु

- प्रशासन शाखा
- लेखा शाखा
- परीक्षा शाखा
- पुस्तकालय शाखा
- शैक्षिक व्यवस्थापन
- अनुसन्धान व्यवस्थापन
- एकाइ
- स्टोर फाँट
- प्राथमिक उपचार कक्ष
- महिला कक्ष
- सुरक्षा गार्ड कक्ष
- विद्यार्थी क्लब

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

(१) प्रशासन शाखा

क्याम्पसमा रहेका प्रशासन शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

क) प्राध्यापक तथा कर्मचारीको उपस्थिति र विदाको अभिलेख राख्ने ।

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

ग) क्याम्पसको भौतिक संरचनाको सुव्यवस्था गर्ने ।

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

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

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

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

ज) कर्मचारीहरुको अनुपस्थितिमा कार्य संचालन व्यवस्थापन गर्ने ।

झ) क्याम्पस प्रमुखको निर्देशनमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

(२) लेखा शाखा

क्याम्पसमा रहेका लेखा शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

क) नियमावली र विनियममा तोकिए बमोजिम आर्थिक कारोबार सम्बन्धी लेखा अभिलेख राख्ने ।
ख) आन्तरिक र वाह्य लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
ग) क्याम्पसका विभिन्न शाखा तथा उप-समितिहरुसंग समन्वय गरी शुल्क संकलन गर्ने गराउने ।
घ) असुल उपर भएका शुल्कहरु दैनिक बैंक दाखिला गर्ने गराउने ।
ङ) वार्षिक बजेट बनाउन सहयोग गर्ने ।
च) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।

(३) परीक्षा शाखा

क्याम्पसमा रहेका परीक्षा शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :
क) विद्यार्थीहरुको रजिष्ट्रेशन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
ख) परीक्षा फाराम भराउने र त्यसको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
ग) आन्तरिक तथा वाह्य परीक्षा संचालनका लागि विद्यार्थीलाई प्रवेश पत्र वितरण गर्ने, सिट प्लान गर्ने, प्रश्नपत्र तथा उत्तरपुस्तिकाको व्यवस्थापन गर्ने, विद्यार्थी र निरिक्षकका हाजिरी गराई सुरक्षित गर्ने र परीक्षार्थीबाट प्राप्त उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित निकाय सम्म सुरक्षित पुऱ्याउने ।
घ) विद्यार्थीहरुको आन्तरिक तथा वाह्य परीक्षाको नतिजा अद्यावधिक गर्ने ।
ङ) परीक्षासंग सम्बन्धित सबै सूचना कक्षाकोठा, सूचना पाटी तथा वेवसाइट मार्फत सूचित गर्ने गराउने ।
च) ट्रेसर स्टडी फारम भर्ने व्यवस्था मिलाउने साथै क्याम्पस लिभिङ्ग प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने ।
छ) प्रवेश परीक्षा सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
ज) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

(४) पुस्तकालय शाखा

क्याम्पसमा रहेका पुस्तकालय शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :
क) पुस्तकालयमा भएका पुस्तकहरु लगायत शोधग्रन्थ, पत्रपत्रिका आदिको अभिलेख राख्ने ।
ख) पुस्तक वितरण सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
ग) क्याम्पसका विभिन्न निकाय तथा विभागबाट प्राप्त पुस्तक माग सूचिलाई विभागीय प्रमुख, क्याम्पस प्रमुख तथा परामर्श उप-समितिमा समन्वय गरी खरीद तथा दर्ता गरी परिचालन गराउने ।
घ) क्याम्पस पुस्तकालय सदस्यता (विद्यार्थी, प्राध्यापक, शोधार्थी तथा सरोकार पक्षका लागि छुट्टाछुट्टै प्रकारका) कार्ड जारी गरी नियमानुसार अध्ययनको व्यवस्था मिलाउने ।
ङ) इ-पुस्तकालय संचालन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
च) पुस्तकहरु हिनामिना हुनबाट रोक्ने तथा जतन गर्ने उपायहरु अपनाउने ।
छ) पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना बनाउने ।
ज) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।
झ) पुस्तकालयसँग सम्बन्धित शुल्कहरु असुलीका लागि सम्बन्धित शाखालाई सहयोग पुऱ्याउने ।

(५) प्रयोगशाला शाखा

क्याम्पसमा रहेका प्रयोगशाला शाखाको मूख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ ।

क) प्रयोगशाला व्यवस्थापनका लागि आवश्यक योजना बनाउने

ख) कम्प्यूटर तथा विज्ञान प्रयोगशालामा आवश्यक पर्ने थप सामग्री खरीद गर्नु परेमा सोको विवरण क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

ग) प्रयोगशालामा भएका यन्त्र, उपकरण तथा अन्य सामग्रीको प्रयोग सम्वन्धी नियमहरु बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

घ) कम्प्यूटर र विज्ञान प्रयोगशालामा भएका यन्त्र, उपकरण तथा अन्य सामग्रीहरु छिनामिना हुनबाट रोक्ने तथा जतन गर्ने उपायहरु अपनाउने ।

ङ) ल्यावसंग सम्वन्धित शुल्कहरु संकलन गर्ने कार्यमा सम्वन्धित शाखालाई सहयोग पुऱ्याउने ।

च) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।

(६) शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना शाखा

क्याम्पसमा रहेको शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

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

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

ग) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण/फाईल आदि राख्ने

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

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

च) लक्ष्य निर्धारण तथा रणनीतिक योजना परिमाजनका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सूचना, तथ्याङ्क उपलब्ध गराई सहयोग गर्ने ।

(७) विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार शाखा

क्याम्पसमा रहेको विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

क) भर्ना हुन आउने विद्यार्थीहरुको अभिरुचि तथा प्रतिभाको पहिचान गरी आवश्यक सरसल्लाह दिने ।

ख) परामर्श तथा रोजगारीका लागि निवेदन दिने वर्तमान र पूर्वविद्यार्थीहरुको अभिलेख राख्ने ।

ग) रोजगारदाताहरुसंग सम्पर्क र समन्वय गरी विद्यार्थीहरुको योग्यता, क्षमता अनुसार रोजगारीका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।

घ) समय-समयमा रोजगारदाताहरुलाई आमन्त्रण गरी रोजगार सम्बन्धी अन्तक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

ङ) बैंक तथा अन्य संघ-संस्थाहरुमा [illegible] का लागि जाने विद्यार्थीको अभिलेख राख्ने ।

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

छ) रोजगारसंग सम्बन्धित विज्ञापनहरु सूचना पाटीमा टाँस्ने ।

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

झ) स्वरोजगारका लागि विद्यार्थीहरुलाई प्रोत्साहित गर्ने ।

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

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

ठ) IQAC ले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(८) जनसम्पर्क एकाई

क्याम्पसमा रहेका जनसम्पर्क एकाईको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

क) क्याम्पसको विभिन्न सूचनाहरु मिडिया मार्फत सम्प्रेषन गराउने ।

ख) संस्थाका शैक्षिक कार्यक्रमहरुलाई सरोकारवालाहरु समक्ष पुऱ्याउने ।

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

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

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

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

(९) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ

क्याम्पसमा रहेका अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाईको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

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

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

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

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

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

(१०) भण्डार फाँट

क्याम्पसमा रहेका भण्डार फाँटको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

क) क्याम्पसमा टिकाउ तथा खपत भएर जाने सम्पत्ति/सामग्री प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, विवरण तयार गर्ने, माग बमोजिम सामग्री निकाशा दिने, माग गर्ने आदि कार्यहरुलाई व्यवस्थित गर्ने ।

ख) क्याम्पसमा भएका सम्पूर्ण समानहरुको दुरुस्त अभिलेख राख्ने तथा नयाँ खरीद गरिएका सामग्रीको व्यवस्थित रुपमा भण्डार दाखिला गर्ने ।

ग) क्याम्पसका विभिन्न शाखा निकाय तथा एकाईबाट कुनै पनि वस्तुको माग भएका बखत भण्डार शाखा रहेका अभिलेखिकृत वस्तुहरु मर्पाइ गरि क्याम्पस प्रमुख/सहायक क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृतीमा सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउने ।

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

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

च) तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(११) प्राथमिक उपचार कक्ष

क्याम्पसमा रहेका प्राथमिक उपचार कक्षको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

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

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

ग) आवश्यकता अनुसार सेनेटरी प्याड उपलब्ध गराउने ।

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

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

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

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

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

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

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

(१२) महिला कक्ष

क्याम्पसमा रहेका महिला कक्षको मुख्य कार्य विवरण निम्नानुसार हुनेछ ।

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

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

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

घ) महिला कक्षलाई सफासुग्घर एवं व्यवस्थित गर्ने ।

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

(१३) सुरक्षा गार्ड कक्ष

सुरक्षा गार्डको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

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

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

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

घ) क्याम्पस भित्रका सम्पतिको सुरक्षाको दायित्व बहन गर्नुपर्ने छ ।

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

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

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

ज) क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन बमोजिम सुरक्षा व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

(१४) नेचर क्लब

क्याम्पसमा रहेका नेचर क्लबको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

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

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

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

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

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

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

छ) IQAC ले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

क्याम्पसको नियमावली तथा विनियमावलीहरुले व्याख्या नगरेका पदहरु र त्यसता पदहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको काम, कर्तव्य, अधिकार

(१) स्वीपर

स्वीपरको काम, कर्तव्य, अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) क्याम्पसमा भएका विभिन्न भवन, कोठाहरु तथा शौचालय आदि दैनिक रुपमा सरसफाई गर्ने ।

ख) क्याम्पसमा रहेको शौचालयहरुलाई कम्तिमा दिनको २ पटक सफा गर्ने ।

ग) सरसफाईका लागि चाहिने आवश्यक सामग्रीहरु क्याम्पसमा रहेका भण्डार फाँटसंग माग गर्ने ।

घ) क्याम्पस परिसरलाई सफा-सुग्घर राख्ने ।

ङ) क्याम्पस प्रमुखले सुम्पेको सरसफाई सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(२) रात्री पाले (**Night Guard**)

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

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

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

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

घ) क्याम्पस प्रमुखले तोकेको सुरक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

विविध

(१) गुनासो व्यवस्थापन सम्वन्धि व्यवस्था

विद्यार्थीबाट आउने गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था :

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

ख) विभागीय प्रमुखले यसरी प्राप्त भएका गुनासोलाई समाधान गर्नेछ ।

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

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

अन्य सरोकारवाला पक्षहरुबाट प्राप्त हुने गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था :

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

ख) यसरी प्राप्त गुनासो क्याम्पस प्रशासनले समाधान गर्नेछ ।

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

(३) सूचना अधिकारी सम्बन्धि व्यवस्था

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

(४) बचाउ तथा खारेजी

क) यस निर्देशिकामा उल्लेखित उप-समिति, शाखा, एकाई तथा फाँटहरुको कार्य अब उपरान्त यसै कार्यव्यवस्था निर्देशिका अनुसार हुनेछ । यस निर्देशिकामा जेसुकै लेखिएको भए तापनि प्रचलित ऐन, कानून, क्याम्पस संचालन नियमावलीसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वत: निष्क्रिय हुनेछ ।

ख) यो कार्यव्यवस्था निर्देशिकामा आवश्यकतानुसार थपघट, संशोधन वा परिमार्जन गर्ने सम्पूर्ण अधिकार क्याम्पस संचालक समितिमा निहित रहनेछ ।

(५) अन्य व्यवस्था

यस निर्देशिकामा उल्लेखित विवरण बाहेक आवश्यकता अनुसार अन्य व्यवस्थाहरु गर्ने सम्पूर्ण अधिकार क्याम्पस संचालक समितिमा निहित रहनेछ ।

श्री ५ को सरकार
भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय

मालपोत विभाग

श्री ... मालपोत कार्यालय ...

मूल्य रु. १।–

रजिष्ट्रेशन नं. ...

जिल्ला– ...

दिनेको तीन पुस्ते	लिनेको तीन पुस्ते	दिनेको ७ नं. महलमा	लिनेको ७ नं. महलमा
नाम, थर, वतन ...	...	...	...

हक हस्तान्तरण भएको जग्गाको विवरण

जिल्ला	गा.वि.स.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	...	...	...	...	...	...	...	...
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		

प्रमाण प्रतिलिपिहरू

इति सम्वत् २०४६ साल ... महिना ... गते ... रोज ... शुभम्

कार्यालयमा भएको सही छाप

दिनेको | लिनेको

साक्षि

दिनेको सहीछाप

दर्ता फाराम नं०-१

किसिम

( ) जग्गा ...

श्री ५ को सरकार
भूमि सुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय, मालपोत विभाग
मालपोत कार्यालय

जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा

नापी ... [illegible]
मिति ...
दिने कार्यालय ... [illegible]

वडा नं ...
जग्गा धनीको नाम, थर वतन श्री [illegible]
जग्गा धनीको ... तापलेजुङ
जग्गा धनीको बाबुको नाम ...
जग्गा धनीको बाजेको नाम ...
गाउँ ... [illegible] ... जिल्ला ... तापलेजुङ
... [illegible]

साबिक दर्ता कित्ता नं. ...	वडा नं.	कित्ता नं.	किसिम ...	जग्गा ...	मोहीको नाम, थर ...	क्षेत्रफल ...								कैफियत			प्रमाणित गर्नेको दस्तखत
						[illegible]				[illegible]							
						[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				
[illegible]	४	६०	[illegible]	[illegible]	[illegible]							[illegible]			[illegible]		[illegible] मालपोत अधिकृत

म० ले० प० फा० नं० ११

श्री ५ को सरकार

..................अड्डा / विभाग / मन्त्रालय

सि० नं० 2518

नगदी रसिद

मिति ०५।०।२.२

... वसने श्री ... बाट जम्मा रु० ...

अक्षरेपी रु० ...

... रु० २२२०००/- ... बापत प्राप्त भयो।

बजेट रकम	नम्बर	रकम	
२२२०००/-	६१	९२६१०/-	
	२-०००६४४		
		९२६१०/-	

बुझलिनेको सही ...

दर्जा ...

मिति ...

बुझाउनेको सहीछाप ...

"विश्व व्यापकता रेडक्रसको आधारभूत सिद्धान्त हो"

नेपाल रेडक्रस सोसाइटी जिल्ला शाखा

ताप्लेजुङ

र० नं. 8915

मिति २०४९।४।२२

(१) धनीको नाम श्री पाथीभरा ... ताप्लेजुङ

(२) ऋणीको नाम ... किसिम ...

जिल्ला	गा.वि.स.वा.न.	जग्गाको क्षेत्रफल	थैली रकम रु०	सैंकडा/प्रतिशत	प्राप्त रकम	कैफियत
ता०	फुङलिङ ४	१४-८-३ १-	२२३०००/-		मिनाहा	

उपरोक्त लेखिए बमोजिमको दाम रु० X ... अक्षरेपी ... प्राप्त भयो।

बुझलिनेको सही

श्री ५ को सरकार
भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय
मालपोत विभाग

मालपोत कार्यालय

फोन नं : ०२४-६०१२६

प. सं. :- रजिष्ट्रेशन /०५४।५४ ताप्लेजुङ

च. नं. :- ३६२

प्राप्त पत्र संख्या र मिति :-

मेची अञ्चल

मिति २०५४।६।२०

विषय - जग्गाको मूल्याङ्कन बारे।

श्री पाथीभरा व्यापार
ताप्लेजुङ।

उपरोक्त सम्बन्धमा तहाँको च.नं. १०/ मिति २०५४।६।१५ को पत्र प्राप्त भै व्यहोरा अवगत भयो। त्यस व्यापारको फुङलिङ गा.वि.स. वार्ड नं. ४ को कि.नं. ४५० को क्षेत्रफल १४ रोपनी ८ आना ३ पैसा १ दामको जग्गाको न्यूनतम मूल्याङ्कन प्रति रोपनी १,१०,०००।- का दरले रु १६०००००।- सोह्र लाख र इमारती भवनको रु ११०००००।- एघार लाख समेत जम्मा रु २७०००००।- सत्ताइस लाख भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ।

२०५४।६।२२

बद्रिराज [illegible]

का.मु. मालपोत अधिकृत