Volume- 9
Institutional Profile

Annex 253, Staff regulation

कोटेश्वर
बहुमुखी क्याम्पस

शिक्षक तथा कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम
२०७७

का.म.न.पा.-३२, कोटेश्वर, जडिबुटी, काठमाडौं

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसको
शिक्षक तथा कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम-२०७७

प्रस्तावना

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसको विधान-२०७६ को दफा - ५३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शैक्षिक तथा प्रशासनिक व्यवस्थालाई समयानुकुल बनाई पारदर्शी ढंगबाट क्याम्पस सञ्चालन गर्ने उद्देश्यलेक्याम्पसमा रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त तथा सुविधाहरूलाई व्यवस्थित एवं संस्थागत गर्न वाञ्छनीय भएकाले *कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, शिक्षक तथा कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम-२०७७* तर्जुमा गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(क) यस नियमको नाम *"कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, शिक्षक तथा कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम-२०७७"* रहेको छ ।

(ख) यो नियम कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसको सञ्चालक समितिले निर्णय गरेको मितिबाट लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा :**

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियममा:

(क) "क्याम्पस"भन्नाले कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, कोटेश्वर, काठमाडौंलाई सम्फनुपर्दछ । अङ्ग्रेजीमा Koteshwor Multiple Campusर सङ्क्षेपमा KMC सम्फनुपर्छ ।

(ख) "विधान" भन्नाले कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसको विधान, २०७६ सम्फनुपर्छ।

(ग) "क्याम्पस सभा" भन्नाले विधानको दफा ७ बमोजिम गठित क्याम्पससभालाई सम्फनुपर्दछ ।

(घ) "सञ्चालक समिति" भन्नाले विधानको दफा १२ बमोजिम गठित समितिलाई सम्फनुपर्दछ ।

(ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले क्याम्पसको सञ्चालक समितिको अध्यक्षलाई सम्फनुपर्दछ ।

(च) "पदाधिकारी" भन्नाले विधानको दफा २(ज) बमोजिम भएको सम्फनुपर्दछ ।

(छ) "प्रमुख" भन्नाले विधानको को दफा २ (त्र) बमोजिम नियुक्त हुनेपदाधिकारीसम्फनुपर्दछ ।

(ज) "सहायक क्याम्पस प्रमुख" भन्नाले विधानको दफा ३७बमोजिम नियुक्त हुने व्यक्ति सम्फनुपर्छ ।

(झ) "सङ्काय प्रमुख" भन्नाले विधानको दफा ३८ बमोजिम नियुक्त हुने व्यक्ति सम्फनुपर्छ ।

(ञ) "कार्यक्रम संयोजक" भन्नाले विधानको दफा ३९ बमोजिम नियुक्त हुने व्यक्ति सम्फनुपर्छ ।

(ट) "विभाग"भन्नाले क्याम्पसले तोकेअनुसार गठन हुने विषयगत शिक्षण विभागलाई सम्फनुपर्दछ ।

(ठ) "विभागीय प्रमुख"भन्नालेविधानको दफा ४० बमोजिम नियुक्त हुने विषयगत शिक्षण समितिको प्रमुखलाई सम्फनुपर्छ ।

(ड) "शिक्षक" भन्नालेविधानको दफा ३३ (ग) को शैक्षिक जनशक्तितर्फ विभिन्न दरबन्दीमा नियुक्त हुने प्राध्यापक, सहप्राध्यापक,उपप्राध्यापक,सहायक प्राध्यापक र प्रशिक्षकलाई जनाउनेछ ।

(ढ) "कर्मचारी" भन्नाले विधानको दफा ३३ (ग) बमोजिम विभिन्न दरबन्दीमा नियुक्त हुने प्रशासनिक जनशक्तिलाई सम्फनुपर्छ ।

(ण) "विद्यार्थी" भन्नाले क्याम्पसमा भर्ना भई अध्ययनरत छात्र छात्रालाई सम्फनुपर्दछ ।

(त) "पारिश्रमिक" भन्नाले शिक्षक तथा कर्मचारीले सेवा गरेवापत क्याम्पसबाट नगदको रूपमा प्राप्त गर्ने तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधालाई सम्फनुपर्दछ ।

(थ) "अख्तियारवाला" भन्नाले यस नियम बमोजिम तोकिएको अख्तियारवाला व्यक्तिलाई सम्फनुपर्दछ ।

(द) "विशेषज्ञ" भन्नाले सम्बन्धित विषयमा विशेष अध्ययन भएको वा तालिम लिएको वा विशेष अनुभव प्राप्त व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ।

(ध) "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस नियम अन्तर्गतका कार्यप्रणाली वा व्यवस्थापन प्रणाली बमोजिम तोकिएका कार्यहरूलाई सम्झनुपर्दछ।

(न) "प्रचलित ऐन, नियम"भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय, विश्वविद्यालय अनुदान आयेग, अन्य उच्च शिक्षसँग सम्बन्धित सरकारी बोर्ड वा समिति र नेपाल सरकारले बनाएको ऐन नियमलाई सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद - २

दरबन्दी सिर्जना, श्रेणी विभाजन, नियुक्ति, सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

३. **दरबन्दी सिर्जना**

विधानको दफा ३३ बमोजिम सञ्चालक समितिले क्याम्पसमा शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको दरबन्दी सिर्जना गर्न सक्नेछ।

(क) दरबन्दी सिर्जनाको लागि कार्यकारी समितिले गरेको सिफारिस सहीत अनुसूची १ को फारम भरि क्याम्पस प्रमुखले सञ्चालक समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(ख) विधानको दफा २९ (छ) अनुसार कार्यकारी समितिले गरेको सिफारिसको समीक्षा गरी सञ्चालक समितिले शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी सिर्जना गर्नेछ।

४. **पद तथा श्रेणीहरू**

(क) क्याम्पसको सेवामा शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको पदलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ :

(क) शिक्षण तर्फ रहने पद र श्रेणी

(अ)	प्राध्यापक	विशिष्ट
(आ)	सह-प्राध्यापक/वरिष्ठ प्रशिक्षक	अधिकृत प्रथम
(इ)	उप-प्राध्यापक/प्रशिक्षक	अधिकृत द्वित्तीय
(ई)	सहायक प्राध्यापक/सहायक प्रशिक्षक	अधिकृत तृतीय

(ख) प्रशासन तर्फ रहने पद र श्रेणी

(अ)	प्रशासक वा सो सरह	अधिकृत प्रथम
(आ)	सह-प्रशासक वा सो सरह	अधिकृत द्वित्तीय
(इ)	उप-प्रशासक वा सो सरह	अधिकृत तृतीय
(ई)	सहायक प्रथम	ना.सु. सरह
(उ)	सहायक द्वितीय	खरिदार वा सो सरह
(ऊ)	कार्यालय सहयोगी, कुचिकार र सुरक्षागार्ड	श्रेणीविहीन

(ख) यी विभिन्न श्रेणीमा हुने पदहरूको नाम संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ र नियुक्ति दिंदा श्रेणी र पदनाम र कार्यविवरणमा खुलाउनु पर्नेछ ।

५. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति

क्याम्पस प्रमुख तथा रिक्त दरबन्दीका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको पदपूर्ति विधानको दफा २१ बमोजिम हुनेछ ।

६. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार विधानको दफा २३ बमोजिम हुनेछ । त्यस अतिरिक्त देहायकाकुराहरुलाई समेत ध्यानमा राखी यस समितिले कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(क) रिक्त तथा नयाँ दरबन्दीमा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्तिका लागि सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।

(ख) क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति तथा क्याम्पस सेवामा आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्तिका आधारहरू शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले यस क्याम्पसको विधान ,नियम/विनियम बमोजिम तयार पारेको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

(ग) क्याम्पस सेवामा आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको नियुक्तिका लागि परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने र परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

(घ) क्याम्पस सेवामा रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीको वृत्ति विकास, क्षमता र दक्षता वृद्धि गराउने लगायतका विषयमा क्याम्पसलाई सुझाव दिने,

(ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवासर्तसम्बन्धी कानुनको विषयमा सञ्चालक समितिलाई सल्लाह र सुझाव दिने,

(च) क्याम्पस सेवाका लागि उम्मेद्वारहरूको शैक्षिक योग्यता र बढुवाका आवश्यक सर्तहरू निर्धारण गर्ने,

(छ) छनौट समितिको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने विषयमा निरीक्षण वा जाँचबुझ गर्ने,

(ज) छनौट सम्बन्धीको कार्य गर्दा सम्बन्धित क्षेत्रको विशेषज्ञलाई समिति सदस्यमा मनोनयन गर्ने । तर निजको तोकिएको काम सकिएपछि स्वतः उक्त सदस्यको पद रिक्त मानिनेछ,

(झ) छनौट समिति क्याम्पस सञ्चालक समितिप्रति उत्तरदायी हुनेछ,

(ञ) छनौट समितिको अभिलेख सुरक्षित राख्ने जिम्मा सदस्य-सचिवको हुनेछ ।

७. परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

शिक्षक तथा कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता त्रिभुवन विश्वविद्यालय सेवा आयोगले तोकेको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ । साथै क्याम्पस सेवाको पदपूर्तिका लागि परीक्षा सञ्चालन गर्दा शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले आवश्यकताअनुसार देहायबमोजिमका वा सबै वा कुनै प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछ ।

खुला प्रतियोगिता	आन्तरिक प्रतियोगिता
(१) लिखित परीक्षा,	(१) लिखित परीक्षा,
(२) अन्तर्वार्ता,	(२) अन्तर्वार्ता, र
(३) कक्षाअवलोकन र	(३) प्रयोगात्मक वा अन्य
(४) प्रयोगात्मक वा अन्य	

८. शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति

क्याम्पस सेवामा देहाय बमोजिमका शिक्षक तथा कर्मचारीहरू रहनेछन् :

(क) पूर्णकालीन (क) -क्याम्पसमा सेवामा नियुक्ति पाई दैनिक दुई सिफ्ट पुरा समय कार्य गरीसञ्चय कोष सहितका सुविधा प्राप्त गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारी ।

(ख) पूर्णकालीन (ख)- क्याम्पस सेवामा नियुक्ति पाइ दैनिकएक सिफ्ट पुरा समय कार्य गरी सञ्चय कोष सहितका सुविधा प्राप्त गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारी ।

(ग) पूर्णकालीन (ग)- क्याम्पसको विधान लागु हुनु पूर्व निरन्तर १५ वर्ष भन्दा बढी कार्य गरेका शिक्षक तथा कर्मचारी वा प्रत्येक हप्ता कम्तीमा १८ घण्टी प्राध्यापन गर्ने शिक्षक वा कुनै एक सिफ्टमा पूरा समय कार्य गर्ने कर्मचारी

(घ) पूर्णकालीन (घ) - क्याम्पसको विधानलागु हुनु पूर्व निरन्तर १० वर्षभन्दा बढी कार्य गरेका शिक्षक तथा कर्मचारी वाहप्तामा १२ घण्टी वा सोभन्दा बढी तर १८ घण्टी भन्दा कम प्राध्यापन गर्ने शिक्षक

(ङ) करार शिक्षक वा कर्मचारी - हप्तामा १२ घण्टी भन्दा कम प्राध्यापन गर्ने शिक्षक वा कुनै एक शैक्षिक सत्रका लागिमात्र अध्यापन/कार्य गर्ने गरी नियुक्त शिक्षक वा कर्मचारीलाई करार शिक्षक वा कर्मचारी मानिनेछ । करार शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति कार्यकारी समितिको निर्णयमा क्याम्पस प्रमुखले नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(च) माथि जेसुकै भनिएतापनि केही प्राविधिक विषयहरू जस्तै कम्प्युटर विज्ञान, सूचना प्रविधि, होटल व्यवस्थापन,कानुन, पुस्तकालय विज्ञान आदिका हकमा तोकिएको कक्षाभार / कार्यभार नपुगेका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई पनि पूर्णकालीन (ख),(ग) वा (घ)सेवा अन्तर्गत राख्न सकिनेछ ।

स्पष्टीकरण :

(अ) पूर्णकालीन (क) र पूर्णकालीन (ख) काशिक्षक तथा कर्मचारीले १२ महिनाको तलब,चाडपर्व खर्च,सञ्चय कोष,ग्रेडर सञ्चालक समितिले तोकेका अन्य सुविधा प्राप्त गर्नेछन् ।

(आ) पूर्णकालीन (ग) र पूर्णकालीन (घ) मा रही कार्य गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले १२ महिनाको तलब, चाडपर्व खर्च,ग्रेड र सञ्चालक समितिले तोकेका अन्य सुविधा प्राप्त गर्नेछन् ।

(इ) करार सेवामा नियुक्ति पाएका शिक्षक वा कर्मचारीले एक शैक्षिक सत्र वा बढीमा १२ महिनाको तलब वा सञ्चालक समितिले तोकेका अन्य सुविधा प्राप्त गर्नेछन् ।

(ई) कुनै सरकारी निकाय वा विश्वविद्यालयमा स्थायी/पूर्णकालीन सेवामा कार्यरत व्यक्ति वा अन्य कुनैपनि संस्थामा सञ्चयकोष/सामाजिक सुरक्षा कोष जस्ता सुविधा सहित नियमित तलब प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा उपदान पाई अवकाश प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा नियमित पेन्शन प्राप्त गर्ने व्यक्ति 'पूर्णकालीन (क) र (ख)' बमोजिमका शिक्षक तथा कर्मचारी बन्न योग्य मानिने छैनन् ।

(उ) पूर्णकालीन (क) शिक्षकले हप्तामा ३६ घण्टी प्राध्यापन गर्नुपर्नेछ । तर निजलाई प्राध्यापनको सट्टा क्याम्पसका अन्य प्राज्ञिक तथा प्रशासनिक कार्यमा लगाउन सकिनेछ ।

(ऊ) पूर्णकालीन (ख) शिक्षकले हप्तामा २४ घण्टी प्राध्यापन गर्नुपर्नेछ ।

(ऊ) क्याम्पस प्रमुखले हप्तामा १२ घण्टी भन्दा बढी प्राध्यापन गरेमा निजलाई अतिरिक्त पारिश्रमिक उपलब्ध गराइनेछ ।

(ए) पूर्णकालीन (ख) सेवामा रहेका सहायक क्याम्पस प्रमुख,कार्यक्रम संयोजक र अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ प्रमुखले कुनै एक सिफ्टमा हप्तामा १२ घण्टी प्राध्यापन गर्नुपर्नेछ । तर निजहरू पूर्णकालीन (क) सेवामा रहेमा एक सिफ्टमा हप्तामा १२ घण्टी र अर्को सिफ्टमा हप्तामा ६ घण्टी प्राध्यापन गर्नु पर्नेछ । निजहरूले अतिरिक्त अध्यापन गरेमा थप पारिश्रमिक उपलब्ध गराइनेछ ।

(ऐ) पूर्णकालीन (ख) सेवामा रहेका सङ्काय प्रमुख, विभागीय प्रमुख,अनुशासन तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रमुख र प्राध्यापक संघको सभापतिले कुनै एक शिफ्टमा हप्तामा १८ घण्टी प्राध्यापन गर्नुपर्नेछ । तर निजहरू पूर्णकालीन (क) सेवामा रहेमा एक सिफ्टमा हप्तामा १८ घण्टी र अर्को सिफ्टमा हप्तामा ६ घण्टी प्राध्यापन गर्नु पर्नेछ । निजहरूले अतिरिक्त अध्यापन गरेमा थप पारिश्रमिक उपलब्ध गराइनेछ ।

(ओ) तोकिएको घण्टीभन्दा बढी प्राध्यापन गर्ने क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख ,संकाय प्रमुख ,कार्यक्रम संयोजक,अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ प्रमुख, अनुशासन तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रमुख, विभागिय प्रमुख, प्राध्यापक संघ सभापति तथा शिक्षकहरूले बढीमा हप्तामा १२ घण्टी सम्मको अतिरिक्त पारिश्रमिक पाउनेछन् ।

(औ) क्याम्पसको पूर्णकालीन (क) र (ख) सेवामा नियुक्त भई कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारी यसै स्पष्टीकरणको (ई) बमोजिम भएमा यस्ता शिक्षक तथा कर्मचारी स्वतः पूर्णकालीन (ग) सेवामारूपान्तरित हुनेछन् ।

(अं) यस क्याम्पस विगत १५ वर्षभन्दा बढी समयदेखि निरन्तर कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरू अन्यत्र स्थायी/पूर्णकालीन वा करार सेवामा रहेका कारण यस क्याम्पसको पूर्णकालीन (क) र (ख) सेवामा प्रवेश गर्न बाधा पुगेमा यस्ता शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सञ्चालक समितिले निर्णय गरी थप सुविधा दिन सक्नेछ ।

(अ) मथि जे सुकै लेखिएको भएतापनि पूर्णकालीन (क) सेवामा रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीले तोकिएको सिफ्टमा तोकिएको कार्य वा घण्टी भन्दा बढी प्राध्यापन गरेमा कुनै अतिरिक्त सुविधा प्रदान गरिने छैन ।

(अ १) वार्षिक प्रणाली अन्तर्गतका विषयहरूको हकमा १०० पूर्णाङ्क बराबर १ घण्टी मानिनेछ तर सेमेष्टर प्रणालीका विषयहरूको हकमा ३ क्रेडिट आवर बराबर १ घण्टी मानिनेछ ।

९. पदपूर्ति गर्ने प्रक्रिया

(क) प्राध्यापक पदको नियुक्ति आन्तरिक प्रतियोगिता वा बढुवाबाट मात्र हुनेछ ।

(ख) सह-प्राध्यापक, वरिष्ठ प्रशिक्षक र प्रशासक पद वा सो भन्दा तल्लो श्रेणीका पदहरूको पदपूर्ति सञ्चालक समितिको निर्णयबमोजिम आन्तरिक वा खुला वा बढुवाबाट हुनेछ ।

हुनेछ । यसरी नियुक्ति रद्द भएमा बाहेक एक वर्षको परीक्षणकाल पूरा गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई परीक्षणकाल समाप्त भएपछि समर्थनपत्र दिइने छ ।

१४. **पदावधि गणना गरिने**

क्याम्पस सेवामा नियुक्त लिई परीक्षणकाल सन्तोषजनक रुपमा पूरा गरेमा,सो परीक्षणकालको अवधिलाई प्रत्येक वर्षमा थप गरिने ग्रेड वृद्धि तथा अन्य प्रयोजनको लागि सेवा अवधि गणना गरिनेछ ।

१५. **कार्य विवरण**

क्याम्पस सेवामा नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको पदवमोजिम जिम्मेवारी एवं उनीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार विस्तृत कार्यविवरण तोकिनेछ ।

१६. **निमित्त भई काम गर्ने**

क्याम्पस प्रमुख वा अन्य तोकिएको पदमा रहेको व्यक्ति कुनै कारणले ३० दिनभन्दा कम अवधिका लागि अनुपस्थित भएमा सो स्थानमा अर्को व्यक्तिले काम गर्ने अवस्था नभएको खण्डमा निजको मातहतको तोकिएको पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले निमित्त जनाई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । सो बमोजिम निमित्त भई काम गरेकोमा ३० दिन भन्दा कम अवधिका लागि भत्ता दिइने छैन तर सोभन्दा बढी काम गरेमा काम गरेको पदको सुरू तलव स्केल बमोजिम तलब भत्ता दिइनेछ ।

१७. **शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा**

देहायको अवस्थामा बाहेक अन्य कुनै पनि अवस्थामा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई पर्याप्त सुनुवाइको मौका नदिई क्याम्पसको सेवाबाट बर्खास्त गरिने छैन ।

(क) भागी पत्ता नलागेको वा कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको अवस्था । तर मनासिव माफिकको कारण पेस गरेमा सेवालाई निरन्तरता दिन सकिनेछ ।

(ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको अवस्था ।

१८. **सेवाका शर्तहरू**

(क) क्याम्पसमा कार्यरतशिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । यसरी निर्णय गर्दा त्रिभुवन विश्वविद्यालयको प्रचलित तलब मान लाई पनि ध्यानमा राखेर गरिनेछ ।

(ख) यो विनियम लागु हुनुभन्दा पूर्व विभिन्न शर्तमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई यसै विनियम बमोजिम स्वीकृत दरवन्दीमा समायोजन भएको मानिनेछ ।

(ग) ६३ वर्षको उमेरको हद पूरा भएमा, बहुलाएको प्रमाणित भएमा, नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार प्रमाणित भएमा, भ्रष्टाचार गरेको ठहर भएमा, बारम्बार आफ्नो कर्तव्य प्रति लापरवाही गरेमा तथा आचार संहिता विपरीत काम गरेको ठहर भएमा वा आफ्नो पदबाट दिएको अवस्थामा बाहेक कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई क्याम्पस सञ्चालक समितिले अवकाश दिन सक्ने छैन ।

(घ) माथि 'ग' मा जेसुकै भनिएतापनि क्याम्पसमा रहेको सङ्काय, संस्थान र तह एवं विषय हटाउनु पर्ने कारणले क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको आवश्यकता नभई शिक्षक तथा कर्मचारीलाई अवकाश दिनुपर्ने क्याम्पस सञ्चालक समितिले ठहर गरेमा शिक्षक तथा कर्मचारीको वर्गीकरणको कनिष्ठताको आधारमा सम्बन्धित विषय एवं सङ्कायका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई अवकाश दिइनेछ । जेष्ठता एवं कनिष्ठताको क्रम नियुक्ति मितिले हुनेछ । यसरी सङ्काय, तह वा विषय हटेका कारण अनिवार्य रूपमा बाहिरिनुपर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हकमा निजले पाउने नियमानुसारको सुविधाको अतिरिक्त क्याम्पस सञ्चालक समितिले निर्णय गरे बमोजिम थप सुविधा समेत दिन सकिनेछ ।

१९. **पदाधिकार कायम रहने**

राजीनामा स्वीकृत भएमा, बर्खास्त भएमा वा निजले अवकाश पाएमा, बढुवा भएमा बाहेक देहायका अवस्थामा क्याम्पसका विभिन्न पद र तहमा रहेकाशिक्षक तथा कर्मचारीको पदाधिकार कायम रहनेछ ।

(क) पदमा कामकाज गरिरहदासम्म,

(ख) विदामा बसेको अवधि,

(ग) निलम्बन रहेको अवधि,

(घ) काजमा खटिएको अवधि,

(ङ) कायममुकायम मुकरर भएको अवधि,

(च) अर्को पदमा सरुवा, बढुवा भै कार्यभार नसम्हाल्दासम्मको अवधि ।

२०. **क्याम्पस समय**

क्याम्पसमा सञ्चालित दिवा र प्रातःकालीन शैक्षिक कार्यक्रमहरूका आधारमा क्याम्पसमा सेवारत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको समय सामान्यतया देहाय बमोजिम निर्धारण गरिएको छ ।

(क) क्याम्पसको अध्ययन तथा अध्यापन कार्यका लागि निर्धारण गरिने सिफ्ट समयहरू क्याम्पस प्रशासनले समय- समयमा तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(ख) क्याम्पसले आवश्यकता बमोजिम शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई सिफ्टअनुसार कार्य विभाजन गर्न सक्नेछ ।

(ग) कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसमा मात्र सेवारत शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आवश्यकताअनुसार दुई सिफ्टमा जिम्मेवारी दिएर काममा लगाउन सकिनेछ ।

(च) क्याम्पसको नियमित कार्यमा अवरोध नपुग्ने गरी रोटेसनका आधारमा कर्मचारीहरूलाई यथासक्य प्रातः र दिवाको समयमा २०/२० मिनेटको खाजा खाने समय प्रदान गरिनेछ ।

परिच्छेद - ३
काजसम्बन्धी व्यवस्था

२१. **काजमा खटाउन सक्ने**

(क) कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीलाई क्याम्पसले विश्वविद्यालय वा राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, सरकारी वा गैरसरकारी कार्यालयले आयोजना गर्ने कार्यक्रमहरू, परीक्षा सञ्चालन, सेमिनार, गोष्ठी,पेसागत संगठनको सम्मेलन आदिमा काजमा पठाउन सक्नेछ ।

(ख) उपनियम 'क'बमोजिम काजमा पठाउँदा भने पूर्णकालीन (क) र (ख) शिक्षक र कर्मचारीलाई मात्र पठाउन सकिनेछ । त्यस्ता शिक्षक तथा कर्मचारीलाई एक महिना भन्दा बढी अवधिका लागि पठाइनेछैन र यसरी पठाउँदा सम्बन्धित निकायबाट भत्ता लिने गरी तलबी विदा दिइनेछ ।

(ग) काजमा पठाउनको लागि १ महिनासम्म क्याम्पस प्रमुख र सोभन्दा बढी समयका लागि सञ्चालक समितिको निर्णयानुसार खटाउन सकिने छ ।

(घ) काज स्वीकृत गर्ने अख्तियारवालाले काजसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजपत्रहरू निवेदन हेरी प्रक्रिया अगाडि बढाउनेछ ।

(ङ) उपनियम 'ख'बमोजिम काजमा खटिएका शिक्षक वा कर्मचारीले काजसँग सम्बन्धित विषयको लिखित प्रतिवेदन ७ दिनभित्र क्याम्पस प्रमुखलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -

विदा सम्बन्धी व्यवस्था

२२. कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिमका विदाका सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

(अ) घर विदा
(आ) बिरामी विदा
(इ) प्रसूति तथा प्रसूति सेवा विदा
(ई) पर्व विदा
(उ) भैपरी आउने विदा
(ऊ) किरिया विदा
(ए) अध्ययन विदा
(ऐ) बेतलवि विदा
(ओ) काज विदा

(अ) घर विदा

(क) क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, कार्यक्रम संयोजक तथा बर्षे र हिउँदे विदा नपाउने शिक्षक र कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष २४ दिन घर विदा पाउनेछन् यस्तो घर विदा प्रत्येक वर्ष १५ दिन सञ्चित हुने गरी बढीमा १५० दिन सम्म सञ्चित हुनेछ । उक्त सञ्चित विदाको रकम निजले अवकाश पाउँदा निजको खाइपाइ आएको तलब बमोजिम एकमुष्ठ प्रदान गरिनेछ । १५० दिन भन्दा बढी सञ्चित भएमा अतिरिक्त रकम प्रदान गरिने छैन ।

(ख) सेवा अवधिभित्र कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सञ्चित रहेको घर विदाको रकम मृत्यु हुँदाको अवस्थाको तलबको दरले हुने रकम निजको नजिकको हकवालालाई दिइने छ ।

(ग) हिउँदे र बर्षे विदा एवं स्थानीय विदा क्याम्पस प्रशासनले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(आ) बिरामी विदा

(क) क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष १५ दिनका दरले तलबी बिरामी विदा पाउनेछन् । तर नियमित रूपमा ७ दिनभन्दा बढी अवधि बिरामी विदा बस्नुपरेमा पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ । यस्तो अवस्थामा विदा स्वीकृत गर्ने अख्तियारवालाले आवश्यक ठानेमा मान्यताप्राप्त चिकित्सकबाट प्रमाणित प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्नेछ । अकस्मात् बिरामी परेको वा कुनै दुर्घटनामा परी गम्भीर बिरामी भएको अवस्थामा अनुकुल बमोजिम सकभर चाँडो क्याम्पसलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

(ख) शिक्षक तथा कर्मचारीको बिरामी विदा सञ्चित हुनेछ ।

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीको सञ्चित बिरामी विदा १२० दिन भन्दा बढी भएमा १२० दिनसम्म सञ्चित गरी सोभन्दा बढी सञ्चित विदाको प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि कार्यरत पदबाट खाइपाई आएको तलबको हिसाबले रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(घ) कुनै कारणवश शिक्षक वा कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको बिरामीविदावापत निज कार्यरत पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउने छ ।

(ङ) सेवा अवधिभित्र कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सञ्चित रहेको बिरामी विदाको रकम मृत्यु हुँदाको अवस्थाको तलबको दरले हुने रकम निजको नजिकको हकवालालाई दिइने छ ।

(च) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न शिक्षक वा कर्मचारीले सञ्चित गरेको बिरामी विदा र घर विदाबाट नपुग भई थप विदा माग गरेमा क्याम्पस प्रमुखको सिफारिस तथा सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा सम्बन्धित व्यक्तिले पछि काम गरी पाउने १ वर्षको घर विदा र बिरामी विदाबाट कट्टा हुने गरी ४५ दिनसम्मको पेस्कीस्वरूप थप बिरामी विदा दिन सकिनेछ । तर करार सेवाका शिक्षक तथा कर्मचारीले पेस्कीविदा पाउने छैनन् ।

(इ) प्रसूति तथा प्रसूति सेवा विदा

(क) क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी, पूर्णकालीन, करार दरबन्दीका महिला शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रसूति हुनु अघि र पछि गरी जम्मा ६० दिनका दरले तलबी प्रसूतिविदा पाउनेछन् ।

(ख) त्यस्तो विदाको सुविधा दोस्रो सन्तानसम्मका लागि मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) दुई पटक प्रसूतिविदा उपयोग गरिसकेका महिला शिक्षक तथा कर्मचारीको कुनै कारणबश दुवै बच्चा असक्त भए वा निधन भई पुनः गर्भवती भएको अवस्थामा प्रसूति अवधिमा पूरा तलब सहितको १ महिनाप्रसूतिविदा दिइनेछ ।

(घ) पुरूष शिक्षक तथा कर्मचारीको आफ्नी पत्नी प्रसूति हुँदा दुई सन्तानसम्मका लागि प्रति पटक बढीमा ७ दिन तलबी प्रसुती सेवा स्याहार विदा दिइनेछ ।

(ई) पर्व विदा

(क) क्याम्पस सेवामा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीले वर्षभरिमा बढीमा ३ (तीन) दिनसम्मको पर्वविदा पाउनेछन् ।

(ख) पर्व विदा सञ्चित गरी अर्को वर्ष लिन सकिने छैन ।

(उ) भैपरी आउने विदा

क्याम्पस सेवामा कार्यरत कर्मचारीले वर्षभरिमा ६ दिनसम्मको भैपरी आउने विदा पाउने छन । दैवी प्रकोप वा आकस्मिक परेकोमा बाहेक भैपरी आउने विदा पूर्व स्वीकृति बिना पाइने छैन र यो विदा सञ्चित गरी अर्को वर्ष लिन पाइने छैन ।

(ऊ) किरिया विदा

क्याम्पसका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीका आमा, बुबा, श्रीमान्, वा श्रीमती, एकाघरका छोरा, बुहारी वा अविवाहित छोरी मरेमा वा आफैं किरिया बस्नुपर्ने भएमा कुलधर्म हेरी बढीमा १८ दिनको तलबी किरिया विदा दिइनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको श्रीमान आफैं किरिया बस्नु पर्ने भएमा निजलाई पनि सोहीअनुसारको विदा दिइनेछ ।

(ए) अध्ययन विदा

(क) यस क्याम्पसमा अविछिन्न रूपमा ५ वर्ष सेवा अवधि पुगेका पूर्णकालीन(क) र (ख) र (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीले त्रिभुवन विश्वविद्यालय, नेपाल सरकार वा अन्य निकायबाट छात्रवृत्ति प्राप्त गरी वा आफ्नो खर्चबाट अध्ययन गर्न चाहेमा क्याम्पसलाई लाभदायक हुने खालका अध्ययन, अनुसन्धान तथा तालिममा सहभागी भई शैक्षिक योग्यता एवं कार्यदक्षता अभिवृद्धि गर्न चाहेको अवस्थामा सेवा अवधिभर बढीमा१वर्ष तलबी र बढीमा ३ वर्षसम्मको बेतलवी अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।

(ख) तलबी अध्ययन विदा बसेका शिक्षक तथा कर्मचारीले नियमित २ वर्ष क्याम्पसमा सेवा गर्नुपर्नेछ । तरगम्भीर स्वास्थ्य समस्या र निजको मृत्यु बाहेक यसरी सेवा गर्न इन्कार गरेमा अध्ययन विदा अवधिभरमा प्राप्त गरेको तलबको दोब्बर रकम असुल उपर गरिनेछ ।

(ग) क्याम्पसको स्वीकृतिविना अध्ययन विदामा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई अध्ययन अवधिमा कुनै पनि किसिमको सुविधा दिइनेछैन ।

(ङ) क्याम्पसको स्वीकृतिअनुसार अध्ययन विदामा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले तलबी अध्ययन विदाको अवधिमा बिरामी विदा बाहेक अन्य विदाहरू पाउने छैनन् ।

(च) विदा भुक्तान भएपछि क्याम्पसमा तोकिएको समय सेवा नगरेमा निजको विदाको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

(छ) अध्ययन विदामा बसेका शिक्षक तथा कर्मचारीको अध्ययन विदा अवधिलाई सेवा अवधिका रूपमा गणना गरिनेछ ।

(ज) तलबी अध्ययन विदा लिएका शिक्षक तथा कर्मचारीले तोकिएको शैक्षिक उपाधी प्राप्त नगरेमा अध्ययन विदामा प्राप्त गरेको तबल भत्ता क्याम्पसले असुल उपर गर्नेछ ।

(ऐ) बेतलबीविदा

विशेष कारण परी लामो विदा बस्नुपर्ने भएमा ५ वर्ष सेवा अवधि पूरा गरिसकेका पूर्णकालीन शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई विदा बस्नुपर्ने मनासिव कारण पेस गरेमा क्याम्पस प्रमुखले एक पटकमा १ वर्ष र बढीमा २वर्ष बेतलबी विदा दिन सकिनेछ । यस्तो विदा उपभोग गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीको सो अवधिको सेवा गणना हुनेछैन साथै ग्रेड तथा अन्य सुविधा समेत पाउने छैन ।

(ओ) काज विदा

त्रिभुवन विश्वविद्यालय वा अन्य निकायबाट आयोजना गरिएको आत्मोन्नति वा पुनर्ताजगीकरण कार्यक्रममा क्याम्पस सञ्चालक समितिले बजेटको अधीनमा रही शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई निश्चित समय तोकी काज विदामा पठाउन सक्नेछ । यस सम्बन्धी कार्यविधि यो विनियमको दफा २१ बमोजिम हुनेछ ।

२३. **विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी**

अध्ययन विदा बाहेक अन्य सम्पूर्ण विदाहरू क्याम्पस प्रमुखले स्वीकृत गर्न सक्नेछन् । अध्ययन विदाको हकमा सम्बन्धित शाखा वा विभागीय प्रमुखको रायसहित क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिबाट गरिनेछ । क्याम्पस प्रमुखको विदा सञ्चालक समितको अध्यक्षबाट स्वीकृत गरिनेछ । शिक्षक वा कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्दा सम्बन्धित विभाग वा शाखा प्रमुखको राय वा सिफारिस अनिवार्य हुनेछ ।

२४. **विदाको अभिलेख**

क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको विदाको अभिलेखअनुसूची-२ बमोजिमको फारम भरी प्रशासन शाखाले राख्नेछ । त्यसैगरी शिक्षक तथा कर्मचारीले विदाको निवेदन दिँदा अनुसूची-३ बमोजिमको फारम भरी फारममा उल्लेख भएबमोजिम स्वीकृत गराएर मात्र विदा बस्नुपर्नेछ ।

२५. **विदा अधिकारको रूपमा नहुने**

विदा अधिकारको रूपमा मानिने छैन । क्याम्पसको काममा बाधा नपर्ने गरी दिइने सुविधा मात्र मानिने छ ।

द्रष्टव्य : प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा शिक्षक तथा कर्मचारीको वृद्धि समायोजन गरी पारिश्रमिक प्रदान गरिनेछ ।

परिच्छेद - ५

पारिश्रमिक सम्बन्धि व्यवस्था

२६. **तलब भत्ता**

(क) क्याम्पस सेवामा बहाल रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि क्याम्पसबाट तोकिए बमोजिमको तलब, भत्ता र अन्य सुविधाहरू पाउनेछन् ।

(ख) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले आफूले काम गरेको अवधिको तलब, भत्ताका साथै सञ्चित विदाको रकम तथा उपदान लगायतका नियमानुसारका सुविधाहरू निजले सेवाबाट स्वैच्छिक अवकाश लिएमा वा सेवाबाट हटाइएको अवस्थामा पनि पाउनेछन् । तर त्यस्तो शिक्षक तथा कर्मचारीले क्याम्पसबाट पेस्की लिएको भएमा र नियतवश जानाजानी क्याम्पसको कुनै हानि नोक्सानी वा हिनामिना वा अन्य कुनै किसिमबाट क्याम्पसको विनियममा उल्लेखित खराब आचरण गरेको प्रमाणित भई सोही कारणबाट निस्कासित भएमा त्यस्ता शिक्षक तथा कर्मचारीको पाकेको तलब, भत्ता, उपदान, वा अन्य सुविधाबाट क्षतिपूर्ति गरी असुलउपर गरिनेछ ।

(ग) महिना सुरू भएको सामान्यतया पहिलो हप्ताभित्र प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई गएको महिनाको पारिश्रमिक तथा भत्ताहरू बैंकखातामावा चेकमार्फत भुक्तानी गरिनेछ ।

(घ) क्याम्पस सेवामा नियुक्त भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब, भत्ता र अन्य सुविधाहरू सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालयको सेवा सुविधालाई आधार मानी सञ्चालक समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ । तलब भत्ता तथा सुविधा बृद्धि सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले समयानुकूल समायोजन गर्दै जानेछ । दक्षता तथा विशेष अनुभवका आधारमा नियुक्ति गरिने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई बढी तलब स्केल पनि तोक्न सकिनेछ ।

(ङ) कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसमा मात्र सेवारत पूर्णकालीन शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले अतिरिक्त सिफ्टमा काम गरेवापत निजहरूले खाइपाई आएको तलब स्केल बराबरको पारिश्रमिक पाउनेछन् ।

(च) क्याम्पस सेवामा अविछिन्न रूपमा चार वर्ष सेवा पूरा गरेका पूर्णकालीन (क) (ख) र (ग) का शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलेप्रत्येक वर्ष १ ग्रेडका दरले थप सुविधा प्राप्त गर्नेछन् । एक दिनको तलब बराबर १ ग्रेड मानिनेछ । यस

नियम लागु हुनु भन्दा पहिला खाईपाई आएको ग्रेडलाई निश्चित आधारमा यसै बमोजिम समायोजन गरिनेछ ।

पद	जम्मा ग्रेड	
१.	प्राध्यापक वा प्रशासक सरह	५
२.	सह-प्राध्यापक वा सह-प्रशासक सरह	७
३.	उप-प्राध्यापक वा उप-प्रशासक सरह र सो भन्दा मुनिका	१०

२७. **दैनिक तथा भ्रमण भत्ता**

शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले क्याम्पसको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्नुपर्दा पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता तथा अन्य सुविधा क्याम्पसको आर्थिक विनियममा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ । अनुसूची३ मा दिइएको फाराम भरी तोकिएका अधिकारीहरूले हस्ताक्षर गरी अनुमति दिएपछिमात्र उपलब्ध गराइनेछ ।

२८. **चाडपर्व खर्च**

क्याम्पस सेवामा वहाल रहेकापूर्णकालीनशिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई निजले खाईपाई आएको एकमहिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडवाड खर्चको रूपमा दिइनेछ । तर दशैं विदाभन्दा अघि कम्तीमा ६ महिनाको सेवा पूरा नगरेका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई यो सुविधा दिइने छैन । *चाडवाड खर्च भन्नाले सुविधा वापत प्रदान गरिने भत्ता वाहेक तलव र ग्रेड मात्र हुनेछ*

२९. **औषधी उपचार खर्च**

क्याम्पस सेवाका पूर्णकालीन (क) र (ख) शिक्षक तथा कर्मचारीले २० वर्षे सेवाअवधि पूरा गरी अवकाश भएपश्चात खाइपाई आएको तलबको ६ महिना बराबर औषधी उपचार खर्च पाउनेछन् । तर औषधि उपचार स्वरूपको रकम कुनै गम्भीर एवं दीर्घ रोग लागी सम्बन्धित शिक्षक तथा कर्मचारीको आयस्रोतबाट धान्न नसक्ने प्रमाणित भएको अवस्थामा बाहेक सामान्यतयाः ८ वर्षे सेवा अवधि पूरा नगरी अवकास प्राप्त गरेमा औषधी उपचार खर्च प्रदान गरिने छैन । ८ वर्षपछि बीस वर्ष सेवा अवधि भन्दा अगावै सेवा छोडेमा वा बहाल अवधि भित्रै निधन भएको खण्डमा सञ्चालक समितिको निर्णयबाट सम्बन्धित शिक्षक तथा कर्मचारीका नजिकका हकवालालाई सोही अनुपातमा हिसाब गरी संचित रकम प्रदान गर्न सकिनेछ । सेवा अवधिको विचमा कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीले औषधी उपचार खर्च लिइसकेको भएमा २० वर्षे सेवा अवधिको अवकाश पश्चात् पहिला पाएको खर्चलाई समेत समायोजन गरिनेछ ।

३०. **क्याम्पस सेवा पदकको व्यवस्था**

क्याम्पसमा दीर्घ सेवा तथा राम्रो काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नियमित रूपमा वा समयसमयमा सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिमको सेवापदक, प्रमाणपत्र तथा नगद पुरस्कार प्रदान गरिनेछ ।

३१. **दाह संस्कार खर्च**

क्याम्पस सेवामा बहाल रहेको अवस्थामा कुनै वैतनिक पदाधिकारी वा शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको दाहसंस्कार खर्च वापत् एक महिनाको तलब मृतकको नजिकको व्यक्ति वा हकवालालाई दिइनेछ ।

३२. क्याम्पसको आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई तोकिएको समयवधिभन्दा बढी समय काममा लगाइएको खण्डमा निजहरूलाई नियमानुसारको अतिरिक्त पारिश्रमिकको व्यवस्था गरिनेछ ।

३३. **पोशाक तथा परिचयपत्र**

(क) क्याम्पसमा कार्यरत कर्मचारीहरूका लागि क्याम्पसले पोसाक उपलब्ध गराउन सकिनेछ । कर्मचारीहरू कार्यालय अवधिमा क्याम्पसले निर्धारण गरेको पोसाकमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(ख) क्याम्पस प्रशासनले सम्पूर्ण शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई परिचयपत्र उपलब्ध गराउने छ ।

परिच्छेद - ६

सेवा अवधि, अवकाश र उपदान

३४. **सेवा अवधि**

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको उमेरको हद देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) अनिवार्य अवकाश : शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई निजको उमेर ६३ वर्ष पूरा भएपछि क्याम्पस सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ ।

(ख) क्याम्पसको आवश्यकता, सम्बन्धित शिक्षक तथा कर्मचारीको योग्यता, कार्यकुशलता, इमान्दारिता, कामप्रतिको जिम्मेवारी एवं लगनशीलताका आधारमा उमेरको हदका कारण अनिवार्य अवकाशमा परेका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई पनि सञ्चालक समितिले एकैपटक वा पटक पटक गरी करार सेवामा बढीमा २ वर्षसम्मका लागि सेवा अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(ग) शारीरिक वा मानसिक रूपले क्याम्पसको नियमित कार्यमा सरिक हुन नसक्ने अवस्थाका शिक्षक, कर्मचारीलाई क्याम्पसले अवकाश दिन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा उपनियम 'क' र 'ख' ले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(घ) क्याम्पसको दरबन्दी परिवर्तन भई कुनै दरबन्दी खारेज भएमा वा क्याम्पसलाई कुनै पदको आवश्यकता नै नभएको अवस्थामा यथासम्भव उनीहरूको योग्यता, क्षमता र अनुभवका आधारमा पद परिवर्तन गरी मिलान गरिनेछ । यदि यस्तो अवस्था पनि नभएमा सो दरबन्दी वा पदमाबहाल रहेका पूर्णकालीन शिक्षक तथा कर्मचारीलाई कम्तीमा ३ महिनाको अग्रिम तलब तथा विनियममा उल्लेख भए बमोजिमका अन्य सुविधाहरू दिई सेवाबाट अवकाश दिन सकिनेछ ।

३५. **सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने**

क्याम्पस सेवामा संलग्न शिक्षक तथा कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले सेवाबाट हटाउन वा बर्खास्त गर्न सक्नेछ ।

(क) क्याम्पसलाई नियतबश बारम्बार हानि नोक्सानी हुने काम गरी खराब आचरण गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) मानसिक सन्तुलन गुमाएमा,

(ग) कुनै कारणबश दीर्घकालीन रूपमा तोकिएको जिम्मेवारी वहन गर्न नसक्नेभएमा,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएमा,

(ङ) क्याम्पसको नियमित कार्यमा गम्भीर अवरोध सिर्जना गरेमा, आर्थिक लेखा प्रशासनिक कुराहरू लुकाएमा, नष्ट गरेमा, ढाँटेमा वा पटक पटक गैरजिम्मेवार काम गरेमा,

(च) विना सूचना लगातार ४५ दिनसम्म क्याम्पसमा अनुपस्थित रहेमा ।

३६. **स्वैच्छिक अवकाश**

क्याम्पस सेवामा रहेका कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई निजको इच्छा भएमा स्वैच्छिक अवकाशको लागि क्याम्पस सञ्चालक समिति समक्ष माग गर्न सक्नेछन् । यसरी माग भएकोमा सञ्चालक समितिले सेवाबाट अवकाश लिन अनुमति दिन सक्नेछ । यस्तो स्वैच्छिक अवकाश लिने शिक्षक वा कर्मचारीहरूलाई अवकाशपश्चात् नियमानुसारको सुविधाका रकम एकमुष्ट उपलब्ध गराइनेछ ।

३७. **पूर्व सूचना दिनुपर्ने**

स्वैच्छिक अवकाश लिन चाहने शिक्षक तथा कर्मचारीले अवकाश लिनुभन्दा ३५ दिन पूर्व स्वैच्छिक अवकाश लिन चाहेको सूचना दिनु पर्नेछ । त्यस्तो सूचना नदिएको खण्डमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले निजको पाउने सुविधाबाट क्षतिपूर्ति कट्टा गर्न सक्नेछ ।

३८. **उपदान**

कम्तीमा ८ वर्ष वा सोभन्दा बढी समय स्थायी वा पूर्णकालीन (क), (ख) र (ग) सेवामा रहेकाशिक्षक वा कर्मचारीहरूले अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्वीकृत गराई क्याम्पस सेवाबाट अलग भएमा देहायका दरले उपदान पाउने छन् ।

(क) ८ वर्ष देखि १४ वर्षसम्म क्याम्पस सेवामा रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई क्याम्पस सेवामा आफू रहेको प्रत्येक वर्षका निमित्त खाइपाई आएको आखिरी तलबको दरले आधा महिनाको तलब ।

(ख) १५ वर्ष भन्दा माथि क्याम्पस सेवामा रहेका शिक्षक वा कर्मचारीहरूले क्याम्पस सेवामा आफू रहेको प्रत्येक वर्षका निमित्त खाइपाई आएको आखिरी तलबको दरले एक महिनाको तलब ।

३९. **सञ्चय कोषको व्यवस्था**

(क) कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसका स्थायी तथा पूर्णकालीन .क) र (ख) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई स्थायी वा पूर्णकालीन भएको मितिदेखि निजको मासिक तलबको १० प्रतिशतका दरले कट्टा गरी सोही बराबरको रकम क्याम्पसबाट थप गरी प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको छुट्टाछुट्टै खाता खोली कर्मचारी सञ्चयकोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(ख) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सञ्चयकोषमा जम्मा भएको रकमको सञ्चालन कर्मचारी सञ्चयकोष ऐन एवं नियमावली अनुसार नै हुनेछ ।

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीको असामयिक निधन भएमा मृतकले इच्छाएको व्यक्ति वा नजिकको हकवालालाई नियमानुसार रकम भुक्तानीका लागि सिफारिश दिइनेछ ।

४०. **नागरिक लगानीकोषको व्यवस्था**

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले आफ्नो मासिक तलबबाट नागरिक लगानीकोषमा रकम जम्मा गर्न चाहेमा त्यस्ता शिक्षक तथा कर्मचारीको मासिक तलबबाट नागरिक लगानी कोषको नियमानुसारको रकम कट्टा गरी उक्त कोषमा पठाइनेछ । उक्त रकम फिर्ता लिई वा सापटी लिने सम्बन्धी सम्पूर्ण कुराहरू क्याम्पसको सिफारिसमा नागरिक लगानी कोषको नियमानुसार हुनेछ ।

४१. **बीमासम्बन्धी व्यवस्था**

क्याम्पसका पूर्णकालीन सेवामा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको विमाको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

४२. **सामाजिक सुरक्षा कोष सम्बन्धी व्यवस्था**

क्याम्पसका पूर्णकालीन शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई सामाजिकसुरक्षा कोषमा आवद्ध गराई उक्त सुविधा प्रदान गर्न सकिनेछ । यस सम्बन्धी कार्यान्वयन प्रक्रिया राज्यले तोकेको नियमानुसार हुनेछ ।

परिच्छेद - ६

आचारसंहिता, पुरस्कार तथा सजाय र पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था

४३. कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।

(१) समय पालन र नियमितता : शिक्षक वा कर्मचारीहरू क्याम्पसले निर्धारण गरेको समयमा नियमित रूपमा हाजिर हुनुपर्नेछ र यस नियमको अधीनमा रही तोकिएको विदाको लागिस्वीकृति नलिई काममा अनुपस्थित हुनुहुदैन ।

(२) गोपनियता भङ्ग गर्न नहुने : शिक्षक वा कर्मचारीहरूले अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति विना आफूले क्याम्पसमा कर्तव्य पालना गर्दा प्राप्त गरेको कागजपत्र वा वृत्तान्तलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट कुनै असम्बन्धित व्यक्ति वा सञ्चार माध्यमलाई दिनुहुदैन ।

(३) आफ्नो सेवा र पदअनुसारको आचरण गर्नुपर्ने :शिक्षक तथा कर्मचारीरूले क्याम्पसभित्र वा बाहिर आफ्नो बौद्धिक तथा प्राज्ञिक प्रतिष्ठा कायम रहने गरी आफ्नो आचरण तथा नैतिकता शुद्ध, उच्च र पवित्र राख्नुपर्दछ ।

(४) क्याम्पसलाई सहयोग गर्नुपर्ने : क्याम्पसको गरिमा र शैक्षिक प्रतिष्ठा उच्च राख्नका लागि आवश्यक पर्ने बौद्धिक एवं प्राज्ञिक सल्लाह दिनुका साथै क्याम्पसमा आइपरेका हरेक समस्या समाधानमा सक्दो सहयोग गर्नु प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) हानि नोक्सानी गर्न नहुने : क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको कुनै सम्पत्ति हानि नोक्सानी गर्नुहुँदैन ।

(६) राजनीतिक निर्वाचनमा उम्मेद्वार बन्न नहुने :

(क) शिक्षक वा कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक सङ्गठनको सदस्यता लिई राजनीतिक निर्वाचनमा उमेद्वार बन्नुहुँदैन । तर प्रचलित कानुनबमोजिम बैठक, कार्यशाला, गोष्ठी, सम्मेलन, छलफलमा भाग लिई आफ्नो विचार व्यक्त गर्न र प्राज्ञिक स्वतन्त्रताको उपयोग गर्न यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(ख) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले स्थानिय वा राष्ट्रिय तहको कुनै राजनीतिक निर्वाचनमा भाग लिन चाहेमा उमेद्वारीको मनोनयन दाखिला गर्नु पूर्व

कम्तीमा १५ दिन अगाडि क्याम्पस सेवाबाट राजिनामा दिनुपर्नेछ । तर पेसागत हित र एकताका लागि सङ्गठित हुन रसोमा उम्मेदवार हुन,धार्मिक र सामाजिक संस्थामा आवद्ध हुन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

(७) उचित आदर र व्यवहार देखाउनुपर्ने : क्याम्पसमा कार्यरत हरेक पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले आपसमा उचित आदर एवं उचित व्यवहार देखाउनुपर्नेछ ।

(८) अपराधलाई प्रश्रय दिन नहुने : कुनै पनि अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी तालाबन्दी र घेराउ गर्नु, शारीरिक वा मानसिक कष्ट हुने गरी दबाव र यातना दिनु वा सो उद्देश्यले अरूलाई समेत उक्साउनु हुँदैन ।

(९) भ्रष्टाचार एवं अनियमित कार्य गर्न नहुने : शिक्षक तथा कर्मचारीले क्याम्पसलाई हानि हुने गरी नियतवश कुनै पनि किसिमको भ्रष्टाचार गर्नुहुदैन । क्याम्पस समयमा क्याम्पस भित्र मादक पदार्थ वा लागूपदार्थ सेवन गर्ने जस्ता नैतिक पतन ठहरिने तथा चरित्रहीन कार्य गर्नुहुँदैन ।

(१०) तोकिएको काम पूरा गर्नुपर्ने : पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले प्राज्ञिक एवं प्रशासनिक क्षेत्रमा तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी इमान्दारी एवं सक्षमता पूर्वक पूरा गर्नुपर्ने छ ।

(११) स्वच्छ एवं मर्यादित शैक्षिक वातावरण कायम गर्ने : सबै शिक्षक, कर्मचारीहरुले क्याम्पसको शैक्षिक एवं प्रशासनिक वातावरणलाई मर्यादित, व्यवस्थित एवं संस्थागत गर्नेतर्फ सजग र क्रियाशील रहने ।

(१२) विधान तथा विनियमहरूको पालना गर्नुपर्ने : पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले क्याम्पसको नियम कानुनको पूर्ण रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।

४४. **खराब आचरणमा कारबाही**

सजाय

शिक्षक तथा कर्मचारीलाई गर्न सकिने सजाय : उचित र प्रयाप्त कारण भेटिएमा त्यस्ता शिक्षक तथा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम सजाय गर्न सकिनेछ ।

(१) सामान्य सजाय

देहाय बमोजिमको सजाय क्याम्पस प्रमुख आफैंले गर्न सक्नेछ :

(अ) **देहाय बमोजिमको सजाय कार्यकारी समितिको सिफारिसमा क्याम्पस प्रमुखले** गर्न सक्नेछ ।

(क) स्पष्टीकरण माग्ने

(ख) नसिहत दिने,

(आ) **देहाय बमोजिमको सजाय गर्दा कार्यकारी समितिको सिफारिसमा क्याम्पस प्रमुखले सञ्चालक समितिको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।**

(क) बढीमा २ ग्रेड वृद्धि रोक्का गर्ने,

(ख) बढीमा २ वर्षका लागि बढुवा रोक्का गर्ने,

(२) विशेष सजाय

कार्यकारी समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिबाट स्वीकृति गराई क्याम्पस प्रमुखले निम्न लिखित विशेष सजाय गर्न सक्नेछन् ।

(क) भविष्यमा क्याम्पस सेवाका निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी क्याम्पस सेवाबाट हटाउने,

(ख) भविष्यमा क्याम्पस सेवाका निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

४५. **सामान्य सजाय हुन सक्ने अवस्थाहरू**

देहायका अवस्थामा विद्यमान भएमा शिक्षक वा कर्मचारीहरूलाई सामान्य सजाय गर्न सकिनेछ ।

(क) काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर अनुपस्थित रहेमा,

(ग) अनुशासनहीन काम गरेमा,

(घ) आचरण सम्बन्धी नियम बारम्बार उल्लंघन गरेमा,

(ङ) ताकिए बमोजिमको कार्य नगरेमा

(च) नियमानुसार बरबुझारथ नगरेमा ।

४६. **विशेष सजाय हुन सक्ने अवस्थाहरू**

देहायका अवस्था विद्यमान भएमा शिक्षक वा कर्मचारीलाई विशेष सजाय गर्न सकिनेछ ।

(क) आफ्नो कर्तव्यमा लापरवाही गरेमा,

(ख) कार्यक्षमताको अभाव भएमा,

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार प्रमाणित भई सजाय पाएमा,

(घ) मनस्थिति ठिक नभई जिम्मेवारी अनुसार कर्तव्य पुरा गर्न नसक्ने प्रमाणित भएमा,

(ङ) भ्रष्टाचार गरेमा,

(च) सामान्य सजाय पाइसकेपछि पटक/पटक सोही कार्य गरिरहेमा,

(छ) क्याम्पसको अहित हुने तथा हानि नोक्सानी पुग्ने कुनै पनि किसिमको काम गरेमा,

(ज) आचरण सम्बन्धी नियमहरू वारम्वार उल्लङ्घन गरेमा वा पालन नगरेमा,

(झ) सेवा प्रयोजनका लागि पेस गरिएको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र नक्कली ठहरिएमा,

(ञ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा संस्थाको शैक्षिक, आर्थिक जस्ता क्रियाकलापमा हानि नोक्सानी हुने काम गरेमा,

(ट) विना सूचना लगातार ४५ (पैतालीस) दिनसम्म क्याम्पसमा अनुपस्थित रहेमा ।

४७. **तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्न सकिने**

लापरवाही गरी वा प्रचलित ऐन, नियम उल्लंघन गरी क्याम्पसलाई हुन पुगेको क्षति सम्बन्धित शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब वा घरघराना समेतबाट असुल उपर गर्न सकिनेछ ।

४८. **सजायको कार्यविधि**

(क) क्याम्पस सेवामा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीलाई खराब आचरणमा सजाय गुर्न अघि खराब आचरण गरेको तथ्य र सो प्रमाणित भएमा हुन सक्ने सजायसमेत स्पष्ट उल्लेख गरी त्यस्तो शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आफ्नो स्पष्टीकरणपेस गर्न कम्तीमा ७ दिनको म्याद दिइनेछ ।

(ख) म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेश नगरेमा वा पेस गरेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा निजलाई खराब आचरण गरे वापत सजाय गर्न सकिनेछ ।

(ग) स्पष्टीकरण, खराब आचरणको सजाय गरेको पत्र तथा अन्य कागजातहरू, निर्देशनहरू नबुझी हाजिर नभएको अवस्थामा निजको नामको पत्र निजको घर ठेगानामा हुलाकबाट रजिष्टर्ड गरी पठाइनेछ र उक्त विषयउपर क्याम्पसमा कम्तीमा ३ जनाको रोहवरमा मुचुल्का उठाई एकप्रति क्याम्पसको सूचना पाटीमा टाँस गरेपछि सम्बन्धित व्यक्तिलाई सूचना प्रदान गरेको मानिने छ ।

(घ) कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीले खराब आचरण गरेको आरोप लागेमा अनुसन्धानको निमित्त अनुसन्धान अवधिभर अभियोग लागेको व्यक्तिलाई निलम्बन गर्न सकिनेछ ।

४९. **सजाय गर्ने अधिकारी**

यस विनियममा स्पष्ट लेखिएकोमा बाहेक सामान्यतः यस परिच्छेद बमोजिमको सजाय गर्ने अधिकार क्याम्पस सञ्चालक समिति वा समितिले तोकेको पदाधिकारीलाई हुनेछ ।

५०. **पुनरावेदन**

सामान्य सजाय गरेको भए सजाय पाएको मितिले ७ दिनभित्र आफू सजायकोभागी नहुनु पर्ने सबूत प्रमाण राखी क्याम्पस सञ्चालक समितिमाउजुरी दिन सक्नेछन् ।

५१. **सेवामा पुनः कायम रहेमा तलब भत्ता पाउने**

कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई क्याम्पसको सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्न आदेश बदर भई निज पुनः सेवामा कायम रहेको अवस्थामा निजलाई निलम्बन वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको पूरा तलब भत्ता र ग्रेड बृद्धि भएमा सो समेत निजले पाउनेछ ।

५२. **कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन**

(क) क्याम्पस प्रमुखले हरेक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा सम्बन्धी अभिलेख गोप्य रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ र त्यसमा उल्लिखित विवरणहरू अदालत, सम्बन्धित कार्यालय वा सञ्चालक समितिले मागेमा बाहेक अन्य कसैलाई पनि दिइनेछैन ।

(ख) सेवा सम्बन्धी अभिलेखमा शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सामान्य काम र गतिविधिहरू, मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, प्रसंशापत्र र चेतावनीपत्रहरू संलग्न हुनेछन् ।

(ग) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन समेत बढुवा तथा वृत्ति विकासको आधार हुनेछ ।

(घ) क्याम्पस प्रमुखको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सञ्चालक समितिले र अन्य शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन क्याम्पस प्रमुखले गर्नेछन् ।

(ङ) कार्यसम्पादनको मूल्यांकन अनुसूची ४ बमोजिमको फाराम भरी क्याम्पस प्रमुखले राख्नुपर्नेछ ।

५३. **कार्यालय तथा क्याम्पस सीमा क्षेत्रमा आवञ्छनीय गतिविधि गर्न नपाइने ।**

कार्यालय तथा क्याम्पस सिमा क्षेत्रको निर्धारण क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । सञ्चालक समितिले तोकेको कार्यालय वा सीमाक्षेत्र भित्र देहायमा लेखिएका कुरा गर्न गराउन पूर्णरूपमा बन्देज गरिनेछ । यदि कसैले गरे गराएमा कसुरको मात्रा र प्रकृति हेरी दण्ड जरिवाना वा कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्न सकिनेछ ।

(क) क्याम्पस सञ्चालक समिति वा क्याम्पस प्रमुखको इजाजत वेगर कुनै पनि किसिमको सभा सम्मेलन वा नाराजुलुस गर्न,

(ख) कुनैपनि किसिमको मादक पदार्थ, लागु पदार्थ आदि सेवन गर्न वा बाहिर सेवन गरी तोकेको क्षेत्रमा प्रवेश वा आवत जावत गर्न,

(ग) हुलहुज्जत, जवर्जस्ती, दवाव, तोडफोड, कुटपिट, घेराउ तथा अभद्र व्यवहार गर्न,

(घ) क्याम्पसका भित्ता, कक्षाकोठा वा सेतोपाटी आदिमा जथाभावी लेख्न र कोर्न,

(ङ) क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेको पहिरन तथा भेषभूषा भन्दा फरक भेषभुषा तथा पहिरनमा क्याम्पस प्रवेश गर्न,

(च) अध्ययन अध्यापनमा बाधा पर्नेगरी कुनैपनि किसिमको कार्य गर्न,

(छ) क्याम्पसले निषेधित भनी तोकेको कुनै पनि काम कारवाहीहरू गर्न ।

परिच्छेद - ७

व्यक्तिगत अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

५४. क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीरूको देहायका विवरणहरू समावेस हुनेगरी व्यक्तिगत अभिलेख क्याम्पस प्रशासनमा राखिनेछ ।

(क) व्यक्तिगत अभिलेखमा शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रमाणित जन्म मिति, योग्यता, तालिम, विदा लगायत निजले पाएका पुरस्कार र सजाय समेतको अभिलेख राखिनेछ ।

(ख) यस अभिलेखमा दर्ता भएको जन्म मिति अनुसारको उमेरलाई नै उमेरको हद मानिनेछ । यसमा प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीरूको सेवा सम्बन्धी विवरण, अनुशासन तथा कर्तव्य पालना सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण समावेश गरिनेछ ।

(ग) व्यक्तिगत विवरण क्याम्पस प्रमुखको आदेश विना असम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराइनेछैन ।

(घ) व्यक्तिगत अभिलेखअनुसूची ५ मा उल्लिखित ढाँचाको फाराम भरी राखिनेछ ।

परिच्छेद - ८
विविध

५५. बुझबुझारथ

क्याम्पसको सेवाबाट निवृत्त भएमा वा कुनै किसिमले सेवा समाप्त वा निलम्बित भएमा वा लामो अवधिको विदा बस्नुपर्ने भएमा वा लामो अवधिको निमित्त काजमा खटिएमा वा अन्य शाखामा स्थानान्तरण भई जानुपरेको खण्डमा त्यस्ता पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले क्याम्पसमा आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण जिन्सी, नगदी, कागजात, लिखत आदि अधिकारवालाले तोकेको व्यक्तिलाई बुझबुझारथ गरी लिखित भरपाई लिनु पर्नेछ । बुझबुझारथ नगरेको कारणबाट काममा बाधा वा नोक्सानी हुनगएमा सम्बन्धित व्यक्ति जिम्मेवार हुनपर्नेछ । साथै सो बुझबुझारथ नगरेमा क्याम्पसबाट पाउने रकम रोक्का गरिनेछ ।

५६. बाधा अड्चन फुकाउने अधिकार

यस नियमको प्रयोग गर्दा कुनै किसिमको बाधा अड्चन आइपरेमा सो लाई फुकाउने अधिकार क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई हुनेछ ।

५६. आदेश वा सूचना

यस नियमहरूको प्रयोजनका सवालमा अख्तियारवालाले समय-समयमा जारी गर्ने आदेश वा सूचनालाई यस विनियमअन्तर्गत जारी गरिएको मानिने छ र त्यस्तो आदेश वा सूचना यसै विनियम सरह लागु हुनेछ ।

५८. क्याम्पसको छापको प्रयोग

(क) क्याम्पसको छाप क्याम्पस प्रमुखको मातहतमा रहनेछ, जसको प्रयोग क्याम्पसको प्रशासनिक प्रयोजनका लागि गरिनेछ । निजले क्याम्पसका अन्य कर्मचारीहरूलाई छापको प्रयोग गर्ने जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

(ख) क्याम्पसको छाप अनाधिकृत रूपमा प्रयोग गरी क्याम्पसलाई दायित्व सिर्जना भएमा सो छाप जिम्मा लिने व्यक्तिबाट त्यस्तो दायित्व वापत सिर्जना हुने अवस्थाको क्षतिपूर्ति स्वरूप रकम असुलउपर गरिनेछ । क्याम्पसको छाप र लेटर प्याड आदि अनधीकृत रूपमा प्रयोग गरेको पाइएमा उक्त व्यक्तिसमेत सजायको भागी हुनेछ ।

६०. असल नियतले गरेको कामको बचाउ

यस नियमहरूको अधीनमा रही असल नियतले गरेको कामको निमित्त कुनै पनि अख्तियारवाला वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई व्यक्तिगत रूपले जवाफदेही तुल्याइने छैन ।

६१. खारेजी र बचाउ

यो विनियम लागु हुनुभन्दा अगाडि कायम रहेका यससँग सम्बन्धित नियम खारेज गरिएका छन् । यो विनियम लागु हुनुपूर्व भएका कामकारवाही यसै विनियमबमोजिम गरिएको मानिनेछ ।

६२. सपथ

क्याम्पस सेवामा नियुक्त हुने कुनै पनि पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी ले तोकिएको जिम्मेवारी सुरूगर्नुभन्दा पहिला क्याम्पस प्रमुख समक्ष गोपनियताको सपथ लिनुपर्नेछ । क्याम्पस प्रमुखले सञ्चालक समिति अध्यक्ष समक्ष समथ लिनुपर्नेछ । सपथको ढाँचा अनुसूची ६ बमोजिम हुनेछ ।

६३. विनियमको संशोधन, व्याख्या तथा खारेजी

यस विनियमको संशोधन, व्याख्या तथा खारेजी गर्ने अधिकार क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई हुनेछ ।

***

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

अनुसूची - १

दरबन्दी सिर्जना माग फारम

दफा- ३ (ख) सँग सम्बन्धित

१. पदको नाम : ....

२. श्रेणी : ....

३. वेतनमान : ....

४. प्रकार : पूर्णकालीन (.................), करार (....................)

५. पद आवश्यक भएको विभाग / शाखा (....................), कार्यक्रम (.............), अन्य (............)

६. पदको आवश्यकताको कारण

(क) नयाँ विभाग खोल्नु परेको,

(ख) भैरहेको दरबन्दी कार्य सम्पादनको लागि अप्रयाप्त,

(ग) कार्य क्षेत्र बढेको,

(घ) नयाँ योजना थपिएको,

(ङ) अन्य कुनै,

७. कारणहरूको स्पष्टीकरण

....

....

....

८. बजेट व्यवस्था

(क) बजेटको व्यवस्था भै सकेको : हो (...............) होइन (..............)

(ख) आर्थिक श्रोत : आउने (.......) नआउने (...............)

(ग) रकम रू. (.................)

९. पदको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता

....

विभागीय प्रमुख सदस्य-सचिव, कार्यकारी समिति

नाम :

दस्तखत : क्याम्पस प्रमुखको सही

अध्यक्षको सही

मिति : मिति :

संलग्न

(१)

(२)

(३)

द्रस्टव्य

१. कारणहरूको स्पष्टीकरण दिंदा योजना/ कार्यक्रम/ संलग्न तालिका/कार्य विभाजन तालिक/ अन्य कुनै लेखा संग सम्बन्धित अंशको उत्तार गर्न सकिनेछ ।

२. विवरणहरू भर्ने ठाउँ नपुगे कागजहरू थप्न सकिनेछ ।

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
अनुसूची -२ (क)
विदाको निवेदन
दफा-२४ सँग सम्बन्धित

मिति : ....

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुखज्यू
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर, काठमाडौं ।

विषय : तपसील बमोजिम विदा स्वीकृतिको निमित्त निवेदन पेस गर्दछु ।

तपसील

विदाको किसिम	देखि	सम्म	जम्मा	बाँकी विदा	विदासम्बन्धी फाँटवालाको सही	कैफियत
१.घर विदा						
२.विरामी विदा						
३.प्रसूति तथा प्रसूति सेवा विदा						
४.पर्व विदा						
५.भैपरी आउने विदा						
६.किरिया विदा						
७.अध्ययन विदा						
८.वेतलवी विदा						
९.काज विदा						
१०.अन्य विदा						

विदा माग्नुको कारण : ....
....

निवेदकको हस्ताक्षर : ....
निवेदकको नाम : ....
पद : ....
विभाग/शाख/सङ्काय : ....

निजलाई विदा दिइएमा काममा बाधा पर्ने/ नपर्ने र विदा लिनाले असर पर्ने जम्मा कक्षा संख्या : ....

अतः उपरोक्त विदा दिन सकिन्छ/ सकिदैन : विभागीय प्रमुख : ....

निवेदकलाई माथि उल्लेख भए बमोजिम विदा दिन स्वीकृति छ/ छैन : प्रशासन प्रमुख ....(कर्मचारीको हकमा)

उपरोक्त विदा स्वीकृत/ अस्वीकृत गरिएको छ : क्याम्पस प्रमुख ....

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

अनुसूची -२ (ख)

विदाको अभिलेख

दफा-२४ सँग सम्बन्धित

शिक्षक/ कर्मचारीको पूरा नाम : ....

शिक्षक / कर्मचारीको पद/विभाग : ....

सम्पर्क नं. : ....

स्थायी ठेगाना : ....

सञ्चय कोष नं.: .... ना.ल.कोष नं. : ....

सावधिक जीवन विमा नं. : .... शिक्षक तथा कर्मचारी संकेत नं.

आर्थिक वर्ष	घर विदा	विरामी विदा	प्रसूति तथा प्रसूति सेवा विदा	किरिया विदा	अध्ययन विदा	बेतलबी विदा	काज विदा	कैफियत

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

अनुसूची -३

भ्रमण आदेश

दफा-२७ सँग सम्बन्धित

दर्ता संख्या

१. नाम : ....

२. संख्या : ....

३. विभाग / शाखा : ....

४. भ्रमण गर्ने स्थान : ....

....

५.भ्रमणको उद्देश्य : ....

....

....

६.भ्रमण गर्ने अवधि : .... देखि .... सम्म

७. भ्रमण गर्ने साधन :............................. ....

....

....

(भ्रमण साधनमा हवाइजहाज नै प्रयोग गर्ने अवस्था आइपरेमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने अधिकारीले त्यसको कारण प्रष्ट खुलाउनु पर्नेछ)

८. भ्रमणको निमित्त पेस्की

भ्रमण भत्ता : (.. ....

....

दैनिक भत्ता : .... गरी रू. ....अक्षेरेपी रू. .... दिइएको छ ।

स्वीकृति

क्याम्पस प्रमुख अध्यक्ष

- भ्रमण कर्ताले प्रयोग गर्नु नपर्ने जतिमा (×) चिन्ह अंकित गर्ने ।

  भ्रमण खर्चको हिसाब चाँडै टुग्याउन भ्रमण गर्ने व्यक्तिले विचार राख्नुपर्ने कुराहरू

१. सम्बन्धित हिसाब काम सकिएको ७ दिन भित्र पेस गरिसक्नु पर्नेछ । (...............)

२. दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको विल प्रचलित नियम बमोजिम हुनु पर्नेछ । (.............)

३. हवाइ मार्गद्वारा स्वदेशमा वा विदेशमा जाँदा वा उहाँबाट फर्कदा पाइएसम्म स्वेदेशी हवाई सेवा उपयोग गर्नुपर्नेछ । (.....................)

४. हवाइ जहाज, पानीजहाज, रेल तथा बसबाट सफर गर्दा यथासम्भव फिर्ता वा सहुलियत पाउने टिकट खरिद गर्नुपर्दछ । (.........................)

५. प्रतिवेदन दाखिल गर्नु पर्ने/ नपर्ने, भ्रमण बिल दाखिल गर्नुपर्ने अवधि (.................)

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

अनुसूची -४

शिक्षक र कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम

दफा - ५२ सँग सम्बन्धित

१.शिक्षक /कर्मचारीको नाम :

२. पद : तह :

३. विभाग शाखा :

४.मूल्यांकन अवधि देखि सम्म

क.सं.	मूल्यांकनका आधार	प्राप्ताङ्क अत्युत्तम देखि सामान्य (अङ्क १० -१)	कैफियत
१.	सम्पादित कामको गुणवत्ता र परिमाणगत समग्रता		
२.	अनुशासन तथा कर्तव्यपरायण		
३.	विवेकको प्रयोग निर्णय र मूल्यांकन गर्ने क्षमता		
४.	पेसागत संवेदनशीलता (इमान्दारिता, गोपनियता आदि)		
५.	विषयवस्तुको ज्ञान र सीप		
६.	कार्यभार बहन गर्ने क्षमता		
७.	नियमितता र समयमा उच्च गुणस्तरको कार्य सम्पादन गर्ने क्षमता		
८.	निर्देशनको पालना र सहकर्मीसँग काममा सहयोग लिन दिन सक्ने क्षमता		
९.	नेतृत्व लिन सक्ने क्षमता		
१०.	सामान्य ज्ञान र सहजीकरण निपूर्णता		
	कुल पूर्णाङ्क		
	कुल प्राप्ताङ्क		

द्रष्टव्य :

१. क्याम्पस प्रमुखको हकमा सञ्चालकसमितिले तोकेको सदस्यले भर्नेछ ।

२. सहायक क्याम्पस प्रमुख, सङ्काय प्रमुख, कार्यक्रम संयोजक, अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ प्रमुख, अनुशासन तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रमुख र विभाग तथा शाखा प्रमुखको हकमा क्याम्पस प्रमुखले भर्नेछ ।

३. शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित विभाग/शाखा प्रमुखले भर्नेछ ।

४. सुरू सुपरीवेक्षकले गरेको मूल्याङ्कन सम्बन्धमा सो भन्दा एक तह माथिका अधिकारीले पुनरावलोकन गरी अङ्क थपघट गर्न सक्नेछ ।

सुपरीवेक्षकको नाम र सही

पद तह विभाग

मूल्यांकन मिति :

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

अनुसूची - ५

(कर्मचारी वैयक्तिक विवरण फाराम) दफा - ५४ सँग सम्बन्धित

कर्मचारी संकेत नं.............

नागरिकता नं. : ....

सवारी चालक अनुमति पत्र नं. / राहदानी नं. :

....

कर्मचारीको दुबै कान देखिने फोटो

स्थायी लेखा नं. : ....

नागरिक लगानी कोष नं. ....

सञ्चय कोष नं. : ....

१. शिक्षक/कर्मचारीको नाम थर :

२ धर्म :

३. राष्ट्रियता :

४. ठेगाना

स्थायी :

परिवर्तित स्थायी ठेगाना :

हाल बसोबास रहेको स्थान :

५. सम्पर्क नं. :

६. इमेल/वेभसाइट :

७. रक्त समूह :

५. जन्म मिति :

६. लिङ्ग : ....

७. शैक्षिक योग्यता : ....

८. तालिम सम्बन्धि विवरण : ....

९. हुलिया/ परिचयात्मक चिह्न : ....

१०. विवाहित भए पति/पत्नीको नाम : ....

११. पति/पत्नीको व्यवसाय : ....

१२. छोराछोरीको विवरण

१. नाम	२.नाम
३. नाम	४.नाम

१३. आमा र बाबुको नाम, थर, पेसा : ....

१३. बाजेको नाम, थर

१२. इच्छाइएको व्यक्ति

नाम :

ठेगाना :

सम्बन्ध :

१३.अन्यत्र कार्यरत भए सो को विवरण

कार्यालयको नाम र ठेगाना :

पदश्रेणी :

कार्यालय प्रमुखको नाम र सम्पर्क नम्बर :

कार्यालयको सम्पर्क नम्बर :

१४. अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालयको नाम : ....

कार्य अवधि : .... पद/श्रेणी

छोड्नुको कारण : ....

(अनुभव सम्बन्धी विवरण एक भन्दा बढी भएमा यसै ढाँचामा छुट्टै पानामा संलग्न गर्ने)

१५. क्याम्पस सेवामा प्रवेश मिति :...

१५. उमेरको हदबाट अवकाश पाउने मिति : ....

१६. सेवाको प्रकृति : ....

१७. कार्यविवरण : शैक्षिक वा प्रशासनिक वा अन्य : ....

१५. कर्मचारीको सही : ....

मिति :

व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने

नाम :

पद :

विभाग :

सही :

मिति :

क्याम्पस प्रशासनले भर्ने

प्रशासन विभागको कर्मचारी शाखा प्रमुखको नाम र सही

मिति :

पुरस्कार तथा सजाय सम्बधी विवरण : (आवश्यकता अनुसार थप पृष्ठ संलग्न गर्न सकिनेछ) ।

१. ....

२. ....

३. ....

४. ....

५. ....

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

अनुसूची - ६

दफा - ६२ सँग सम्बन्धित

सपथ - पत्र

म ....सपथ लिन्छु कि क्याम्पसको शिक्षक /कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले मैले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस प्रति वफदार रही भय, पक्षपात वा विद्वेश नराखी लोभ, लालच, मोलाहिजा नगरी अनशासनमा रही कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसको विधान, नियमावली, विनियमहरू, क्याम्पसको नीति, क्याम्पस प्रमुखको निर्देशनको अधिनमा रही आफ्नो कर्तव्य निष्ठापूर्वक निर्वाह गर्नेछु । मलाई क्याम्पसको सन्दर्भमा ज्ञान हुन आएको गोप्य कुरा र कारोवार, सुत्र, ज्ञान र अन्य महत्वपूर्ण कुराहरू क्याम्पसको सम्बद्ध अधिकारीको अलावा बहाल रहेसम्म वा वहाल टुटेपछि समेत प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष सार्वजनिक रूपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने	शपथ ग्रहण प्रमाणित गर्ने
नाम :	नाम :
दस्तखत :	दस्तखत :
सेवा :	सेवा :
समूह :	समूह :
श्रेणी :	श्रेणी :
पद :	पद :
मिति	मिति :

Annex 254, Audit report 2077/078

KOTESHWOR MULTIPLE CAMPUS (KMC)

Jadibuti, KMC -32, Kathmandu, Bagmati Province, Nepal.

Audited Financial Statements

Financial Year – 2077/078

Audited By :

E. R. Sigdel & Associates

Chartered Accountants

Balkumari Colony, Madhyapur Thimi - 4, Bhaktapur, Bagmati Province, Nepal.
ersigdel@yahoo.com / ersigdel@gmail.com

E. R. Sigdel & Associates
CHARTERED ACCOUNTANTS

G.P.O. Box: 19614 ✆ 977-1-5093490
J -14, Balkumari Colony, Madhyapur Thimi - 4
Bhaktapur, Bagmati Province, Nepal
ersigdel@yahoo.com / ersigdel@gmail.com
ICAN-M. # 418, COP # 384, VAT # 100331480

INDEPENDENT AUDITOR'S REPORT

Dear Members,
College Management Committee,
Koteshwor Multiple Campus (KMC),
Jadibuti, KMC - 32, Kathmandu, Bagmati Province, Nepal.

Reports on Financial Statements

Opinion,

We have audited the accompanying Financial Statement of M/s Koteshwor Multiple Campus (KMC), which comprise the Statements of Financial Affairs (Balance Sheet) as at 31st Ashad, 2078 (Corresponding to 15th July, 2021), Statement of Profit & Loss Accounts, Cash Flow Statement, Statement of changes in Equity including Schedules for the year then ended and a summary of Significant Accounting Policies, Notes to Accounts and other explanatory information.

In our opinion, the financial statements give a true and fair view of the financial position of the KMC as of July 15, 2021 (Ashad 31, 2078), the results of its operations and its cash flows for the year then ended.

Basis of Opinion and other information & Issues

We believe that audit evidence we have obtained is sufficient and appropriate to provide a basis for our audit opinion on the financial statements, since the audit is carried-out by following the code of ethics issued by the Institute of Chartered Accountants of Nepal and other applicable rules and standards issued thereof. An audit involves performing procedures to obtain audit evidence about the amounts and disclosures in the financial statements. The procedures selected depend on our professional judgment, including the assessment of risk of material misstatement of the financial statements, whether due to fraud or error. In making those risk assessments, we considered internal control relevant to the entity's preparation and fair presentation of the financial statements in order to design audit procedures that are appropriate in the circumstances, but not for the purpose of expressing an opinion the effectiveness of the entity's internal control. An audit also includes evaluating the appropriateness of the accounting policies used and the reasonableness of the accounting estimates made by the college management as well as evaluating the overall presentation of the financial statements.

There are no any other reportable issues out of the matters mentioned in our discussion round meeting, audit report and observation final report as per the prescribed format.

Management's Responsibility

The Management of the KMC is responsible for the preparation and fair presentation of these financial statements in accordance with Nepal Standards on Auditing. This responsibility includes designing, implementing and maintaining internal control relevant to the preparation and fair presentation of the Financial Statements that are free from the material misstatement, whether due to fraud or error, selecting and applying appropriate accounting policies and making accounting estimates that are reasonable in the circumstances.

Auditor's Responsibility

Our responsibility is to express an opinion on these financial statements based on our audit. We conducted our audit in accordance with Nepal Standards on Auditing and these standards require that we comply with ethical requirements and plan and perform audit to obtain reasonable assurance whether the financial statements are free from material misstatement.

As per the requirement of the Education Laws and Applicable Laws of Nepal, we further report that:

a) We have obtained all the information and explanations, which, to the best of our knowledge and belief, were necessary for the purpose of our audit subject to opinion mention hereunder;

E. R. Sigdel & Associates, Madhyapur Thimi-4, Bhaktapur, Nepal, Chartered Accountants

b) In our opinion, the returns were adequate for the purpose of the audit; proper books of accounts have been produced as supported by annexed statements. The Statement of Financial Affairs (Balance Sheet), Profit & Loss accounts and Cash Flow Statement including Schedules dealt with by this report have been prepared by the college in accordance with the requirements of laws and are in agreement with the books of account maintained;

c) The books of accounts have been maintained by the KMC as per the provisions of the Education Acts, Education By-laws and other Guidelines applicable to the Educational Institutions.

d) Neither, we have come across any of the information about the misappropriation of fund by the members of the College Management Committee, the representatives or employees of the KMC have also not acted contrary to the applicable provisions relating to books of accounts and not committed for any misappropriation of fund or caused any loss or damage to the college during the course of our audit nor we received any such information from the management subject to the opinion mentioned herewith.

e) In our opinion and to the best our information and on the basis of explanations provided to us, the said Balance Sheet as of 31st Ashad, 2078 and Profit & Loss accounts read together with the notes forming part of the accounts give the information required and give a true and fair view subject to opinion mentioned herewith.

f) The financial and managerial information including other comments were presented in the final audit observations report (Management Letter) as per format prescribed by the Education Guidelines and annexed enclosed. There are no any other reportable issues out of the matters mentioned in our reports.

g) The sum related with library deposit, house rent payable and VAT payable amounts were accounted as other income, since the afore-said liability is not needed to deposit and set-off based on the decision of the college management committee.

h) KMC should claim the exemption from income tax only after fulfilling all the procedures provided in Income Tax Act, 2058 and applicable law.

i) KMC has presented all the income and expenses on Cash basis, which is departure from the Generally Accepted Accounting Principles (GAAP) in Nepal.

j) Compliance of Financial Policy and procurement procedures of KMC are not upto the mark.

k) The college has not made the adequate necessary provision regarding the Teacher & Staff Retirement Gratuity Fund, Institutional Development Fund, Members Education Fund, Library Fund and Community Development Fund as per the provisions of the Education Act, By-laws and Guidelines.

l) During this pandemic situation of COVID-19, the regular activities of this KMC has been affected partially but same has been carried-out moderately; the going concern, accrual basis of accounting and consistency were followed by this institution, hence the college is directed towards its prosperity and not affected massively by any issues during this pandemic scenario.

UDIN Number : 211201CA004183Kag1

E. R. Sigdel & Associates, Madhyapur Thimi-4, Bhaktapur, Nepal, Chartered Accountants

....

Eka Raj Sigdel, FCA
Proprietor: E. R. Sigdel & Associates
Chartered Accountants

Date: 2nd Manshir, 2078
Place: Balkumari Colony, Madyapur Thimi - 4, Bhaktapur, Bagmati Province, Nepal.

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था
THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS OF NEPAL
(Established under the Nepal Chartered Accountants Act, 1997)

UDIN Document

Fiscal Year: 2077/78

Date / Time: 2021-12-01 10:18:50	**UDIN Number:** 211201CA004183Kag1
Member Name: EKA RAJ SIGDEL	**Date of Signing Document:** 2021-11-18
Document Type: Audit	**Audit Type:** Statutory Audit
Office Type: Others	**Office Name:** KOTESHWOR MULTIPLE CAMPUS
Type of Audit Opinion: Emphasis Of Matter Paragraph	**Quarter:**
PAN No: 201254330	

Financial figures

S.N.	Heading	Amount
1	**Total Asset/Liabilities**	**NRs.45986634**
2	**Turnover**	**NRs.23499882**
3	**Administrative Expenses**	**NRs.24855585**

Status: Active Document

Document Description: Annual Financial Reports for F/Y - 2077/078. The audit report is issued with-out any qualifications.

Sigdel & Associates
Madhyapur Thimi-4
Bhaktapur,
Bagmati Province,
Nepal
Chartered Accountants

The UDIN System has been developed by the Institute of Chartered Accountants of Nepal (ICAN) to facilitate its members for verification and certification of the documents and for securing documents and authenticity thereof by Authorities, Regulators and Stakeholders. However, ICAN assumes no responsibility of verification and certification of document(s) carried out by the Members and the concerned member(s) shall alone be responsible therefore.

To verify UDIN, please go to www.udin.ican.org.np

Koteshwor Multiple Campus

Jadibuti, Koteshwor - 32, Kathmandu

Statement of Financial Affairs (Balance Sheet)

As of 31st Ashad, 2078 (Corresponding to 15th July, 2021)

	Particulars	Sch	Current Year	Previous Year
A.	**SOURCES OF FUNDS :**			
	Institutional Fund			
	Surplus Fund	1	419,273	1,830,963
	Capital Fund	2	57,009,193	56,991,087
	Reserve & Surplus received from School		(6,446,528)	(6,865,695)
	Loan Fund			
	Loan From Bank		-	-
	TOTAL SOURCES OF FUNDS		**50,981,938**	**51,956,355**
B.	**APPLICATION OF FUNDS**			
	Fixed Assets	3	61,033,411	59,163,673
	Investment / Deposit	4	950,010	950,010
	Current Assets, Loans and Advances			
	Cash and Bank Balance	5	2,083,782	423,160
	Loans & Advances	6	1,377,507	249,231
	Other Assets	7	750	750
		TOTAL 'A'	***3,462,039***	***673,141***
	Current Liabilities & Provisions			
	Sundry Payables	8	14,243,025	4,380,302
	TDS Payable	9	220,497	237,304
	Deposit (Liability)	10	-	4,212,862
		TOTAL 'B'	***14,463,522***	***8,830,468***
	Net Current Assets (A - B)		**(11,001,483)**	**(8,157,328)**
	TOTAL APPLICATION OF FUNDS		**50,981,938**	**51,956,355**
	Contingent Liabilities		-	-
	Significant Accounting Policies & Notes on Accounts	18		

The schedules referred to above form an integral part of the financial statements.

As per our Report of even date,

Hari Keshab Adhikari Account Officer	Govinda Bahadur Karki Campus Chief	Pradumna Kumar Pokhrel Treasurer	Dr. Sabitri Shrestha Act. Chairperson	CA. Eka Raj Sigdel Auditor E. R. Sigdel & Associates Chartered Accountants

E.R. Sigdel & Associates, Madhyapur Thimi-4, Bhaktapur, Bagmati Province, Nepal, Chartered Accountants

Date: 30th Kartik, 2078

Place: Koteshwor, KMC - 32, Kathmandu.

Koteshwor Multiple Campus

Jadibuti, Koteshwor - 32, Kathmandu

Statement of Profit & Loss Accounts

For the period from 1st Shrawan, 2077 to 31st Ashad, 2078

	Particulars	Sch	Current Year	Previous Year
A)	**INCOME**			
	Student Income	11	17,004,619	16,848,262
	Other Income	12	3,192,118	889,611
	Donation & External Source Income	13	3,850,000	2,150,000
	Miscelleneous Income	14	4,448,449	60,542
	TOTAL 'A'		**28,495,186**	**19,948,416**
B)	**EXPENDITURE**			
	Students Related Expenses	15	3,898,754	3,321,898
	Administration Expenses	16	24,855,585	19,168,459
	Financial charges	17	295	17,187
	Depreciation	3	1,152,241	1,115,693
	TOTAL 'B'		**29,906,875**	**23,623,237**
	Excess of Income over Expenses before Taxation		**(1,411,689)**	**(3,674,822)**
	Less: Provision for Taxation		-	-
	Net Surplus		**(1,411,689)**	**(3,674,822)**
	Surplus brought forward from previous years		1,830,963	5,505,785
	Balance Carried forward to Surplus Fund		**419,274**	**1,830,963**

The schedules referred to above form an integral part of the financial statements.

Hari Keshab Adhikari, Account Officer
Govinda Bahadur Karki, Campus Chief
Pradumna Kumar Pokhrel, Treasurer
Dr. Sabitri Shrestha, Act. Chairperson
CA. Eka Raj Sigdel, Auditor, E. R. Sigdel & Associates, Chartered Accountants

Koteshwor Multiple Campus

Jadibuti, Koteshwor - 32, Kathmandu

Statement of Cash Flow

For the period from 1st Shrawan, 2077 to 31st Ashad, 2078

	Particulars	Current Year	Previous Year
A	**Cash flow from Operating Activities:**		
	Net Profit Before taxes	(1,411,689)	(3,674,822)
	Add: Depreciation	1,152,241	1,115,693
	Interest and Finance charges	-	-
	Operating Profit before working capital changes	**(259,448)**	**(2,559,130)**
	Adjustments for		
	(Increase) or Decrease in Loans & Advances	(1,128,276)	250,587
	(Increase) or Decrease in Other Assets	-	-
	Increase or (Decrease) in Sundry Payables	9,862,723	2,411,655
	Increase or (Decrease) in Deposits Liability	(4,212,862)	790,350
	Increase or (Decrease) in TDS Payable	(16,807)	27,425
	Cash generated from operations	**4,504,777**	**3,480,016**
	Income tax Paid	-	-
	Net cash used in operating activities	**4,245,329**	**920,886**
B.	**Cash flow from investing activities**		
	(Purchase) of fixed assets	(3,021,979)	(55,954,694)
	(Increase) or Decrease in Investement	-	-
	Net cash used in investing activities	**(3,021,979)**	**(55,954,694)**
C.	**Cash from financing activities**		
	Increase/(Decrease) in Capital	-	-
	Reserve & Surplus received from School	419,167	
	Increase/(Decrease) in Restricted fund	18,106	53,843,845
	Proceeds from Loan	-	-
	Net cash from financing activities	**437,273**	**53,843,845**
	Net increase in cash & cash equivalents	**1,660,621**	**(1,189,962)**
	Cash & cash equivalent (Opening balance)	**423,160**	**1,613,122**
	Cash & cash equivalent (Closing balance)	**2,083,781**	**423,160**

Hari Keshab Adhikari	Govinda Bahadur Karki	Pradumna Kumar Pokhrel	Dr. Sabitri Shrestha	CA. Eka Raj Sigdel
Account Officer	Campus Chief	Treasurer	Act. Chairperson	Auditor E. R. Sigdel & Associates Chartered Accountants

E.R. Sigdel & Associates, Madhyapur Thimi-4, Bhaktapur, Bagmati Province, Nepal, Chartered Accountants

Koteshwor Multiple Campus
Jadibuti, Koteshwor - 32, Kathmandu

Statement Showing Changes in Equity
For the period from 1st Shrawan, 2077 to 31st Ashad, 2078

Particulars	Surplus Fund	Net Surplus C/Y	Restricted Fund	Adjustments	Total (Rs)
Opening Balance	1,830,963	-	56,991,087	(6,865,695)	**51,956,354**
Surplus for the year	-	(1,411,689)	18,106	419,167	**(974,416)**
Closing Balance	**1,830,963**	**(1,411,689)**	**57,009,193**	**(6,446,528)**	**50,981,938**

Hari Keshab Adhikari
Account Officer

Govinda Bahadur Karki
Campus Chief

Pradumna Kumar Pokhrel
Treasurer

Dr. Sabitri Shrestha
Act. Chairperson

CA. Ekta Raj Sigdel
Auditor
E. R. Sigdel & Associates
Chartered Accountants

Koteshwor Multiple Campus

Jadibuti, Koteshwor-32, Kathmandu

Schedules Annexed to and forming part of the Balance Sheet as at 31st Ashad, 2078

Schedule -1	SURPLUS FUND	Current Year	Previous Year
	Opening Surplus	1,830,962	5,505,785
	Add: Current Year's Surplus	(1,411,689)	(3,674,822)
	Total	**419,273**	**1,830,962**

Schedule -2	CAPITAL FUND	Current Year	Previous Year
	Building Construction Fund	54,800,440	54,800,440
	Scholarship Fund	380,278	362,172
	Community Campus Facilation Fund	1,828,475	1,828,475
	Total	**57,009,193**	**56,991,087**

Schedule -4	INVESTMENT / DEPOSIT	Current Year	Previous Year
	Nepal Bank Ltd., Kupondol-FD	650,000	650,000
	Kumari Bank Ltd., Koteshwor-FD	100,005	100,005
	Kumari Bank Ltd., Koteshwor-FD	200,005	200,005
	Total	**950,010**	**950,010**

Schedule -5	CASH AND BANK BALANCE	Current Year	Previous Year
	Cash in Hand	1,390	3,994
	Agricultural Development Bank, Koteshwor	5,118	2,559
	Nepal Bank Ltd, Kupondel, saving	47,278	23,639
	Kumari Bank current/call account	63,541	21,991
	Kumari Bank, Koteshwor, (building construction fund)	-	25,278
	Prabhu Bank Ltd. Current account	5,000	2,500
	Rastriya Banijaya Bank	1,961,455	343,200
	Total	**2,083,782**	**423,160**

Schedule -6	LOANS & ADVANCES	Current Year	Previous Year
	A. Party Loan & Advances	**754,670**	**113,500**
	Subarna Karmacharya	4,600	4,600
	Tulsi Pd. Luitel	2,900	2,900
	Ramesh Kr. Thapa	15,000	15,000
	Gita Canteen	1,000	1,000
	Mamata International Designing Center	446,170	-
	Royal Jadibuti Banquet	35,000	-
	Sanatan Kumar Dhakal	200,000	-
	Sambad Lal Chaudhary	-	75,000
	Sudarshan Pokhrel	50,000	15,000
	B. Related with Campus - Personal Loan & Advances	**622,837**	**135,731**
	Nuchhe Maharjan	1,300	9,520
	Sarala paneru	50,536	50,500
	Nilam Dangol	50,500	50,500
	Govinda Bahadur Karki	29,244	-
	Bharat Kumar Ghimire	4,560	-
	Data Ram Khatri	270	-
	Gobinda Bahadur Adhikari	19,800	-
	Keshab Raj Panthi	10,000	-
	Netra Bahadur Subedi	10,000	-
	Hari Keshab Adhikari	340,057	-
	Prakash Pokhrel	16,666	-
	Rabindra Prasad Joshi	21,082	-
	Rudra Prasad Poudel	1,000	-
	Sabitra Basnet	10,000	-
	Sanjeev Nepal	300	-
	Usha Shah	15,200	-
	Ganga Prasad Shiwakoti	42,322	28,211
	Total	**1,377,507**	**249,231**

R. Sigdel & Associates, Madhyapur Thimi, Bhaktapur, Bagmati Province, Nepal, Chartered Accountants

Koteshwor Multiple Campus

Koteshwor, Kathmandu

SCHEDULE - 3 FIXED ASSETS

Particulars	Opening WDV	Addition	Depreciation Base	Depn. This Year	Current Year	Previous Year
Pool - A						
Campus Buildings	55,066,684	-	55,066,684	-	55,066,684	55,066,684
Shades Construction	-	2,193,574	2,193,574	109,679	2,083,895	-
Sub Total	**55,066,684**	**2,193,574**	**57,260,258**	**109,679**	**57,150,579**	**55,066,684**
Pool - B						
Computers , F & F and Office Equipt.	3,024,642	718,007	3,742,649	935,662	2,806,987	3,024,642
Sub Total	**3,024,642**	**718,007**	**3,742,649**	**935,662**	**2,806,987**	**3,024,642**
Pool - C						
Vehicle	-	-	-	-	-	-
Sub Total	-	-	-	-	-	-
Pool - D						
Books	609,047	103,618	712,665	106,900	605,765	609,047
Sub Total	**609,047**	**103,618**	**712,665**	**106,900**	**605,765**	**609,047**
Pool - E						
Leasehold Assets	-	-	-	-	-	-
Sub Total	-	-	-	-	-	-
Pool - F						
Account & Liabrary Software	463,300	6,780	470,080	-	470,080	463,300
Sub Total	**463,300**	**6,780**	**470,080**	-	**470,080**	**463,300**
Grand Total	**59,163,673**	**3,021,979**	**62,185,652**	**1,152,241**	**61,033,411**	**59,163,673**

Madhyapur Thimi-4
Bhaktapur,
Bagmati Province,
Nepal
Chartered Accountants

Koteshwor Multiple Campus

Jadibotti, Koteshwor-32, Kathmandu

Schedules Annexed to and forming part of the Balance Sheet as at 31st Ashad, 2078

Schedule -7	OTHER ASSETS	Current Year	Previous Year
	Telephone Deposit	750	750
	Total	**750**	**750**

Schedule -8	SUNDRY PAYABLE	Current Year	Previous Year
	A. Party Payable	**639,441**	**1,067,693**
	Om Aditi Enterprises	222,839	
	D N L Concern	-	36,235
	Construction Association Charges	5,003	5,003
	Apex Printing Press	-	345,650
	Purbanchal Health Concern	48,892	-
	Audit Fee Payable	33,450	33,450
	Absar Trading	-	148,550
	Welfare Fund (Kumar Bdr. Khadka)	329,257	498,805
	B. Other Payable (Campus Related)	**13,603,584**	**3,312,609**
	Board Exam Expenses Payable	5,822	-
	Internal Exam Payable	201,085	2,597,125
	Citizen Investment Trust (CIT)	385,043	56,756
	Covid-19	-	4,100
	Karmachari Sanchaya Kosh	1,399,700	117,853
	T U Registration Fees	-	314,525
	FSU Payable	333,100	222,250
	Loan Payable to School	4,780,652	-
	Salary Payable Aswin to Poush	6,326,880	-
	Campus Canteen Deposit	100,000	-
	Research Payable Expenses	40,000	-
	Govinda Bahadur Katuwal	7,000	-
	Laxmi Gautam	19,204	-
	Manoj Adhikari	5,098	-
	Total	**14,243,025**	**4,380,302**

Schedule -9	TDS PAYABLE	Current Year	Previous Year
	House/land Rent Tax	-	171,828
	Employee Tax Payable	88,266	-
	TDS / salary Tax	126,585	32,375
	TDS / Audit fee Tax	450	450
	Party Tax	5,196	4,282
	VAT Payable	-	28,369
	Total	**220,497**	**237,304**

Schedule -10	DEPOSIT (Liability)	Current Year	Previous Year
	Opening Balance	-	3,422,512
	Add: Deposit receipt	-	867,180
	Less: Deposit refund	-	76,830
	Total	**-**	**4,212,862**

Rigdel & Associates, Chartered Accountants, Madhyapur Thimi-4, Bhaktapur, Bagmati Province, Nepal

Koteshwor Multiple Campus

Jadibuti, Koteshwor, Kathmandu

Schedules Annexed to and forming part of the Income Statement for the period ending on 31st Ashad 2078

Schedule	Particulars	Current Year	Previous Year
Schedule -11	**STUDENT INCOME**	**Current Year**	**Previous Year**
	Annual fees	1,875,745	2,494,713
	Admission fees	1,046,030	1,387,062
	Monthly tution fees	8,082,458	9,475,477
	TU Registration Fee & Exam Income	2,596,924	-
	Application form fees	260,750	299,430
	Free student union fees (FSU)	-	22,800
	Internal examination fees	1,178,800	1,255,830
	Practicle examination fees	808,272	1,826,220
	MBS Thesis	33,000	-
	Old Dues	30,800	86,730
	Student Fee Suspense (RBB) A/C	460,190	-
	Student Fee Suspense (KBL) A/C	631,650	-
	Total	**17,004,619**	**16,848,262**
Schedule -12	**OTHER INCOME**		
	Fine(Library/exams/late)	817,760	87,063
	Other Income	253,226	10,050
	Other Income(Red Bill)	-	454,518
	ID Card/Tie/T-shirt/Fine/Character Certifcate	83,800	151,350
	Campus Building Contribution Teacher & Staff A/C	1,813,582	-
	Orientation	223,750	186,630
	Total	**3,192,118**	**889,611**
Schedule -13	**DONATION & EXTERNAL SOURCE INCOME**	**Current Year**	**Previous Year**
	UGC Regular Grant	1,350,000	1,250,000
	UGC Grant for Equipment	1,250,000	-
	UGC Grant (Covid-Online Class)	1,250,000	-
	QAA LOI	-	900,000
	Total	**3,850,000**	**2,150,000**
Schedule -14	**MISCELLENEOUS INCOME**	**Current Year**	**Previous Year**
	Tailor Donation/Other Donation	100,000	-
	Recommendation Letter A/C	8,500	-
	Party Listing Registration Account A/C	49,000	-
	Tender Form A/C	2,000	-
	Identity card, tie, vacancy fulfillment form	1,500	-
	Donation from Ram Babu Sir	30,000	-
	Bank Interest Income	287	60,542
	Library Deposit Fee Income	4,257,162	-
	Total	**4,448,449**	**60,542**

Sigdel & Associates, Madhyapur Thimi-4, Bhaktapur, Bagmati Province, Nepal, Chartered Accountants

Koteshwor Multiple Campus

Jadibuti, Koteshwor-32, Kathmandu

Schedules Annexed to and forming part of the Income Statement for the period ending on 31st Ashad 2078

Schedule -15	STUDENTS RELATED EXPENSES	Current Year	Previous Year
	NEB/TU Registration fees/ service fees	420,300	372,588
	TU/NEB Exam Exp. A/C	1,375,595	-
	Expenses for Internal examination	241,311	251,569
	Sport/ ECA expenses	2,100	119,675
	Tour/practical	366,708	397,572
	Stationery expenses	111,015	138,176
	Programme expenses	30,750	417,679
	Scholarship	664,300	1,006,755
	QAA Expenses	182,501	144,891
	Free Student Union Expense (FSU)	-	143,433
	Student Fee return	112,950	71,940
	Research Exp.	294,875	77,856
	Purchase Of T- Shirt	-	126,843
	Student Admission Exp.	30,000	31,470
	Student Welfare Exp. A/C (Accident)	15,500	-
	Edu Sanjal Education Software Exp.	50,850	-
	Board Exam	-	21,450
	Total	**3,898,754**	**3,321,898**

Schedule -16	ADMINISTRATIVE EXPENSES	Current Year	Previous Year
	Salary expenses(Teachers)	16,148,496	13,301,004
	Salary expenses(Staff)	1,550,608	1,635,116
	Salary expenses(Contract basis)	300,000	164,280
	Dashain Allowance Expenses	1,974,152	-
	Security Guard	477,425	307,572
	Gratuity Fund Exp.	-	85,754
	Admission expenses(day)	25,000	150,092
	Leave Exp.	-	71,148
	Allowance	4,000	99,000
	Provident Fund contribution	937,540	604,080
	House Rent	813,978	805,810
	Repairing & maintenance expenses	701,507	83,454
	Telephone, Electricity & Utilities	281,821	99,124
	Transportation & Fuel	94,536	31,644
	Audit fees	33,900	33,900
	Donation	2,000	145,800
	Refreshments	49,676	66,438
	Printing(Deepshikha, Bill, calender, application form)	265,948	674,928
	Website Designing and Online Application Expenses	113,000	-
	Advertisement, Banner, Flex etc	672,785	191,827
	Miscellaneous Expenses	2,710	5,650
	Cleaning and Sanitation Expenses	32,610	124,254
	E-Library & Library Expenses	25,000	33,846
	Office Exp.	119,003	315,187
	Public Campus Renewal	-	13,000
	TU Faculty Renewal Expenses	136,040	-
	MS Team Training/Online Training Expenses	30,000	-
	Previous year Audit Fees & expenses	-	30,000
	Engineering Consulting Fee Expenses	62,150	-
	Internet Expenses	1,700	95,551
	Total	**24,855,585**	**19,168,459**

Schedule -17	Financial charges	Current Year	Previous Year
	Interest Cost	-	16,677
	Bank Charge	295	510
	Total	**295**	**17,187**

Madhyapur Thimi, Bhaktapur, Bagmati Province, Nepal — Chartered Accountants

1. General Information

Koteshwor Multiple Campus (KMC) (PAN # 201254330) is a non-governmental, community based, non-profit making college. Established in 2047, Koteshwor Multiple Campus (KMC) is located in Koteshwor, Mahadevsthan, currently it is shifted in its own building situated at Jadibuti, Kathmandu Metropolitan City, Ward # 32, Kathmandu. KMC works with an institutional aim of becoming the centre of academic excellence in the country. KMC not only believes in imparting quality education but also focuses on preparing competent citizens ready to face challenges of the future. Hence, KMC has been an ideal abode for hundreds of education enthusiasts from all over the country. KMC is one of the very few leading public colleges in the nation imparting quality education through time-tested, student-oriented and globally -required strategies. Our pedagogy rely on case studies, presentations, group discussions, seminars, workshops, field visits, guest lectures, surveys and other to enable the students in materializing the national and international opportunities. The attached financial statements represent the financial position and performance of this financial year.

2. Accounting Policies

A) Summary of Significant Accounting Policies

The principal accounting policies applied in the preparation of these financial statements are set out below. These policies have been consistently applied to all the years presented, unless otherwise stated.

B) Statement of Compliance

The financial statements have been prepared in accordance with Nepal Accounting Standards (NAS) except otherwise stated.

C) Basis of Preparation

The preparation of financial statements in conformity with NAS requires the use of certain critical accounting estimates. It also requires management to exercise judgment in process of applying the Company's accounting policies.

Hari Keshab Adhikari Account Officer	Govinda Bahadur Karki Campus Chief	Pradumna Kumar Pokhrel Treasurer	Dr. Sabitri Shrestha Act. Chairperson	CA. Eka Raj Sigdel Auditor E. R. Sigdel & Associates Chartered Accountants

D) Fixed Assets and Depreciation

Fixed assets are stated cost less depreciation except under-constructed Campus Buildings. Indian Embassy has provided Non-Monetary Grant (construction of building) & handed-over to KMC Management Committee.

Depreciation on Fixed Assets has been provided on written down value method at the rates prescribed in the Income Tax Act, 2058 for the period ended on the balance sheet date.

The Capital Fund is created with the sum of Campus Building, Compound, Furniture & Others. The detail of which are as follow:-

Particulars	Amount in Rs.	Remarks
Campus Buildings **	49,578,481	Hand-over dated 2076.05.01
Compound Walls	4,231,806	Hand-over by User Group
Furniture & Fixture	1,994,743	Granted by Bagmati Province
Others	1,204,163	Contributed by Students & Others
Total	**57,009,193**	

** The depreciation is not computed on Campus Building since the building is fully furnished till this year. The depreciation policy will be applied from the next financial year.

E) Accounting Basis

a) The financial statements are prepared on the assumption that the entity is a going concern.
b) All the income, expenses have been presented on cash basis except audit fee.
c) Amount advanced to the parties which has not been settled during this financial year has been shown as loan & Advance.
d) The Deposit Liability is write-back as income after taking the approval from the management and Board of the campus.
e) The contribution made by the teacher and staff of the School has been set-off with the loan contributed by the School. The contributed amount regarding the building construction fund by the School would be adjusted with the capital contributions of buildings.
f) The house rent tax liability is accounted as other income since the recorded sum is not demanded by the municipality office.

Hari Keshab Adhikari	Govinda Bahadur Karki	Pradumna Kumar Pokhrel	Dr. Sabitri Shrestha	CA. Eka Raj Sigdel
Account Officer	Campus Chief	Treasurer	Act. Chairperson	Auditor
				E. R. Sigdel & Associates
				Chartered Accountants

F) Inventories

The KMC has not maintained the inventory accounts.

G) Cash & Cash Equivalents

Cash and Cash equivalents are defined as cash on hand, demand deposits and short term highly liquid investments readily convertible to known amounts of cash and subjects to insignificant risk of changes in value. In our statement cash and cash equivalents consists of cash on hand and deposits in banks.

H) Provision for Income Tax

KMC is a non-profit educational institution; hence has not provided any amount as tax, as per the provisions of the applicable Income Tax, 2058.

I) Basis of Preparation of Financial Statements & its Disclosures

a. The financial statements during this financial year have been prepared separately related with the transactions of College only; same model has been followed since the previous financial year. The transfer or adjustments of the accumulated reserve & surplus were distributed as per the decision of the management.

b. Impact of COVID – 19: The KMC has operated its transactions smoothly during the period of luck-down due to the impact of corona virus. The institutions is stable and carried-out the regular functions on accrual basis accounting, going concern and consistently.

c. The previous year figures are re-grouped or re-arranged wherever necessary. The financial figures are presented in rupees by rounding-off to the nearest rupees and ignoring the decimal figures (i.e. paisa).

Hari Keshab Adhikari	Govinda Bahadur Karki	Pradumna Kumar Pokhrel	Dr. Sabitri Shrestha	CA. Eka Raj Sigdel
Account Officer	Campus Chief	Treasurer	Act. Chairperson	Auditor E. R. Sigdel & Associates Chartered Accountants

Annex 255, Exam Routine of Bachelors And Masters(Yearly & semester) 2078

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

व्यवस्थापन संकाय, डीनको कार्यालय, त्रि.वि., कीर्तिपुर ।

मास्टर अफ विजिनेश स्टडिज् (M.B.S.) र

मास्टर अफ पब्लिक एड्मिनिस्ट्रेसन (MPA)

व्यवस्थापन संकाय डीनको कार्यालय कीर्तिपुर

तेश्रो सत्र नियमीत परीक्षा कार्यक्रम - २०२२ को परीक्षा तालिका सम्बन्धी सूचना

प्रथम पटक तालिका प्रकाशित मिति : २०७९ । ०२ । ०९

शंसोधित तालिका प्रकाशित मिति : २०७९ । ०२ । १३

त्रिभुवन विश्वविद्यालय, व्यवस्थापन संकाय, डीनको कार्यालयबाट सेमेष्टर प्रणालीमा सञ्चालित Master of Business Studies (MBS) र Master of Public Administration (MPA) कार्यक्रममा २०७६ साल (सन् २०२०) मा प्रथम सत्रमा भर्ना भएका नियमित परीक्षार्थी र सन् २०२० अघि भर्नाभै तेश्रो सत्रको परीक्षाको परीक्षा फाराम भरी अनुर्तिण वा अनुपस्थित भएका आंशिक परीक्षार्थीहरुसमेतको तेश्रो सत्रको नियमित परीक्षा देहायबमोजिम संचालन हुने भएकोले सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो **परीक्षा तालिका** प्रकाशित गरिएको छ ।

Date	Day	MBS 3rd Semester	MPA 3rd Semester
		Course Title with Course Code	Course Title with Course Code
22nd June 2022 (Ashad 08, 2079)	Wednesday	MGT 523 Strategic Management (Old Course) / FIN 687 Financial Derivatives and Market / FIN 688 / Corporate Finance / ACC 685 Corporate Taxation / ACC 686 Cost Management / MGT 687 Recent Trends in Management / MGT 688 Organizational Theory / MKT 691 Advertising and Promotion Management / MKT 692 Rural Marketing	MPA 511 Public Policy II (Old and New Course)
24th June 2022 (Ashad 10, 2079)	Friday	MSC 521 Research Methodology (Old and New Course)	MPA 512 Administrative Law (Old and New Course)
26th June 2022 (Ashad 12, 2079)	Sunday	MGT 522 International Business (Old and New Course) / MSC 520 Production Management (Old Course)	MPA 513 Public Enterprises Management (Old and New Course)
28th June 2022 (Ashad 14, 2079)	Tuesday	MGT 524 Entrepreneurship (Old and New Course)	MPA 514 Contemporary Management (Old and New Course)
30th June 2022 (Ashad 16, 2079)	Thursday	ACC 519 Accounting for Financial and Managerial Decision and Control (Old and New Course)	MPA 515 Global Governance (Old and New Course)

पुनश्च : १) *परीक्षा केन्द्र र समयको सम्बन्धमा पछि जानकारी गराइनेछ ।*

२) तोकिएको मितिमा कुनै आकस्मिक विदा पर्न गएमा यस कार्यालयको पूर्व सूचना बेगर परीक्षा स्थगन हुने छैन ।

३) परीक्षाको लागि चाहिने लगबुक, ग्राफ पेपर, चार्ट आदि सामग्रीहरु परीक्षार्थीहरु आफैले ल्याई केन्द्राध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिई प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

४) प्रवेश-पत्र विना परीक्षार्थीलाई परीक्षामा सम्मिलित गराइने छैन ।

सहायक डीन

परीक्षा नियन्त्रण महाशाखा

Assistant Dean

Examination Schedule: 4 Yrs Bachelor Level 1st Year – 2078

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, बल्खु

त्रिभुवन विश्वविद्यालय, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय बल्खुद्वारा २०७८ सालमा संचालन गरिने ४ वर्षे व्यवस्थापन, मानविकी, शिक्षाशास्त्र संकाय र विज्ञान तथा प्रविधि अध्ययन संस्थान तर्फ स्नातक तह प्रथम वर्ष नियमित परीक्षा दिने परीक्षार्थीहरुको स्थगित परीक्षा निम्न कार्यक्रमानुसार सञ्चालन हुने भएकोले सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो कार्यक्रम प्रकाशित गरिएको छ । साथै परीक्षार्थीले आफुले दिनु पर्ने कुन कुन कोड र विषय हो सो यकिन गरेर मात्र परीक्षा दिनु पर्ने छ यसमा अन्यथा हुन गएमा त्रि.वि प.नि.का जवाफदेही नहुने कुरा पनि यसै सूचनाद्वारा सम्बन्धित सबैलाई जानकारी गराईन्छ ।

4 Yrs B. B. S. 1st Year परीक्षा समयः ७:०० बजेदेखि १०:०० बजेसम्म ।

Date	4 Years Management (B. B. S.)
2078/11/13	MGT-201 Business English
2078/11/15	MGT-207 Micro Economics for Business
2078/11/18	MGT-202 Business Statistics
2078/11/20	MGT-213 Principles of Management
2078/11/22	MGT-211 Financial Account & Analysis

4 Yrs B. Sc. 1st Year परीक्षा समयः १२.०० बजेदेखि ३.०० बजेसम्म ।

Date	4 Years Science (B. Sc.)
2078/11/13	Chemistry-101
2078/11/15	Mathematics/Botany-101
2078/11/18	Physics-101
2078/11/20	Environment Science/Meteorology-101
2078/11/22	Geology-101/Computer Science-101
2078/11/25	Scientific Communication-101
2078/11/27	Mathematics-102/Microbiology-101
2078/11/29	Statistics/Zoology-101

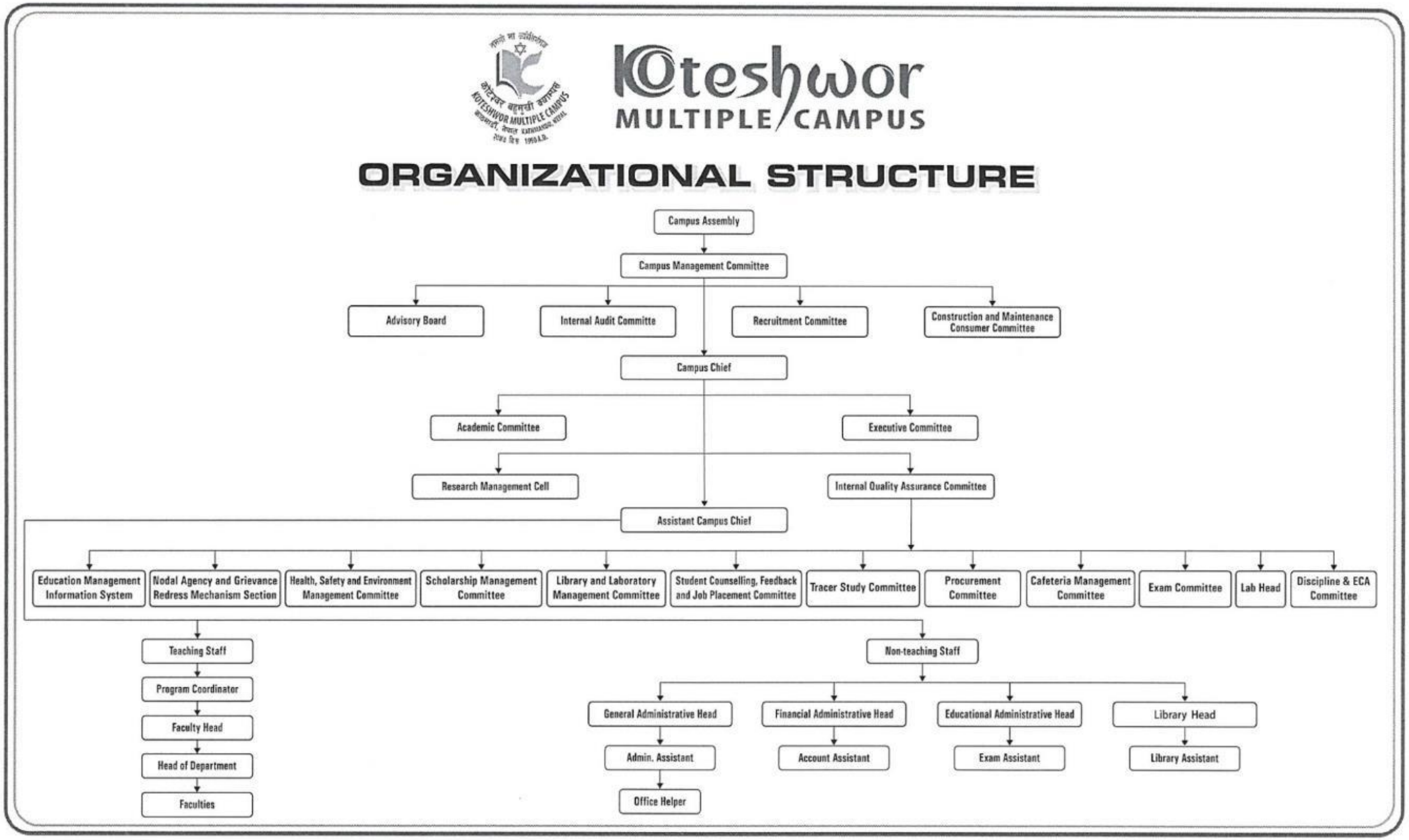
4 Yrs B. Ed. 1st Year परीक्षा समयः १२.०० बजेदेखि ३.०० बजेसम्म ।

Date	4 Years Education (B. Ed.)
2078/11/13	Ed. -412 Philosophical and Sociological Foundation of Education
2078/11/15	Eng. Ed.- 411- General English
2078/11/18	Nep. Ed -401 Compulsory Nepali
2078/11/20	**Major Subjects – 416** नेपाली शिक्षा **(नेपाली कथा र उपन्यास)** Eng. Ed. (Foundation of Language and Linguistics)Math Ed .(Foundation of Mathematics) Sc. Ed. (Chemistry-I) HP. Ed. Foundation of Health Ed./Pop. Ed.(Foundation of Population) Geo. Ed. (Physical Geography) Eco. Ed. (Economics Analysis) Hist. Ed.(Ancient and Medieval History of Nepal) Pol. Sc. Ed. (Political Thinkers) Ed. Pm. (Education Administration) Socioal studies-416
2078/11/22	**Major Subjects-417** **नेपाली शिक्षा (नेपाली नाटक एकाङ्की र निबन्ध)** Eng. Ed. (Reading writing and Critical Thinking) Math. Ed. (**calculus-I**) Sc. Ed. (Physics-I) HP. Ed (Foundation of Physical Ed.) Pop. Ed. (Quality of life) Geo. Ed.(Human Geography) Eco. Ed. (Quantitative Techniques) Hist. Ed. (Socio-Cultural and Economics) Pol. Sc. Ed.(Political Analysis) Ed. Pm (Development of Education in Nepal Social studies-417
2078/11/25	**Minor Subjects: नेपाली शिक्षा (नेपाली कथा र उपन्यास)** Eng. Ed. Foundation of Language and Linguistics/Math. Ed. Foundation of Mathematics I/ HP. Ed. Foundation of Health Ed../Pop. Ed. Foundation of Population Ed./Geo. Ed. Physical Geography/Eco. Ed. Economics Analysis/Hist. Ed. Ancient and Medieval History of Nepal/Pol. Sc. Ed. Political Thinkers/Ed. Pm Education Administration/Animal Science-418
2078/11/27	**Minor Subjects:** P. Ed. (Foundation of physical Edu.) Eco. Ed (Quantitative Techniques-419)Plant Science, Teaching Social studies-418

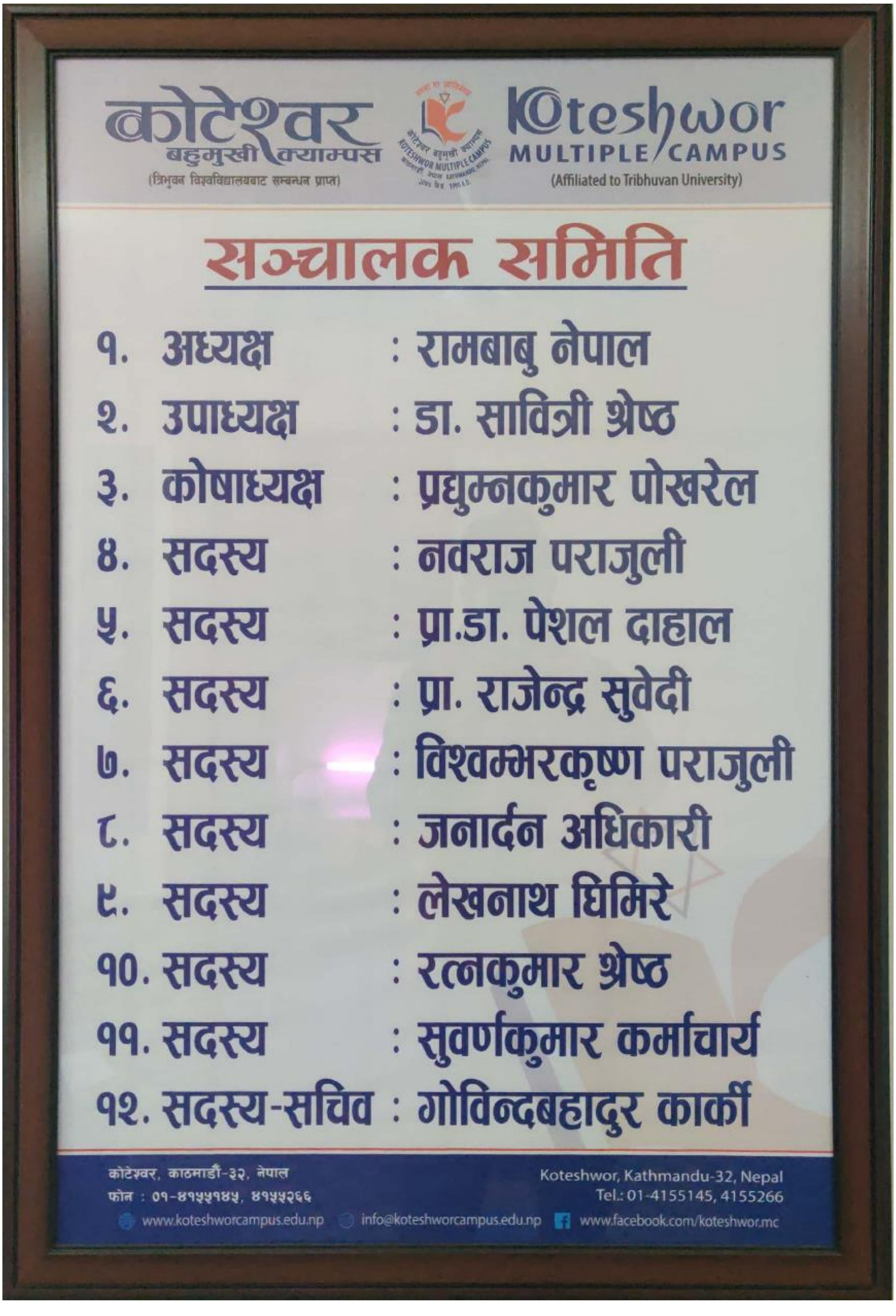
4 Yrs B.A. 1st Year परीक्षा समयः १२.०० बजेदेखि ३.०० बजेसम्म ।

Date	4 Years Humanities (B. A.)
2078/11/13	Com.English-401
2078/11/15	Geography/Buddhist studies/Linguistics/History/Culture-421
2078/11/16	Music/Psychology/Journalism and Mass Communication/Dance/Pop studies/Rural Development/Film studies/Economics-421
2078/11/18	English/Nepali/Hindi/Nepal Bhasha/Maithili/Sanskrit-421
2078/11/20	Anthropology/Philosophy/Sociology/Social Work-421
2078/11/22	Music/Psychology/Journalism and Mass Communication/Dance/Pop. Studies/Rural Development/Film studies/Economics-422
2078/11/23	Geography/Buddhist studies/Linguistics/History/Culture-422
2078/11/25	Mathematics/Home Sc./Political Sc.-421
2078/11/26	English/Nepali/Hindi/Nepal Bhasha/Maithili/Sanskrit-422
2078/11/27	Anthropology/Philosophy/Sociology/Social Work-422
2078/11/29	Mathematics/Home Sc./Political Sc.-422/film studies-423

Annex 256, Organizational Structure of KMC



Annex 257, Sheet of duly formed Campus Management committee



Annex 258, Directives for Comprehensive Work Plan & Internal Working Mgmt of KMC.

कोटेश्वर
बहुमुखी क्याम्पस

विस्तृत कार्ययोजना तथा आन्तरिक कार्यव्यवस्था निर्देशिका

२०७७

का.म.न.पा.-३२, कोटेश्वर, जडिबुटी, काठमाडौँ

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
विस्तृत कार्ययोजना तथा आन्तरिक कार्यव्यवस्था निर्देशिका-२०७७
(Directives for Comprehensive Workplan and Internal Working Management of Koteshwor Multiple Campus -2020)

प्रस्तावना

वि.सं. २०४७ सालमा त्रि.वि.बाट सम्बन्धन प्राप्त गरी जनस्तरबाट जनसहभागितामा सञ्चालन भएको मुनाफारहित सामुदायिक क्याम्पस **कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस**को भौतिक, शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक क्षेत्रलाई सुव्यवस्थित ढङ्गले सुसञ्चालन तथा क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिततालाई समेत दृष्टिगत गरी क्याम्पसमा गठन गरिएका विभिन्न समिति तथा क्याम्पसमा रहेका विभिन्न शाखा, एकाइ एवं फाँटहरूको उद्देश्य, गठन प्रक्रिया तथा काम, कर्तव्य, अधिकारलाई समेटी यो ***कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, विस्तृत कार्ययोजना तथा कार्यव्यवस्था निर्देशिका-२०७७*** तयार पारिएको हो ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस निर्देशिकाको नाम *"कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, विस्तृत कार्ययोजना तथा कार्यव्यवस्था निर्देशिका, २०७७" रहेको छ । यसलाई अङ्ग्रेजीमा Directives for Comprehensive Workplan and Internal Working Management of Koteshwor Multiple Campus, 2020 भनिनेछ ।*

(ख) यो निर्देशिका क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएपछि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा-

(क) "क्याम्पस" भन्नाले कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ख) "सञ्चालक समिति" भन्नाले कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसको सञ्चालक समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "समिति" भन्नाले क्याम्पसमा रहेका विभिन्न समितिलाई सम्झनुपर्नेछ ।

(घ) "शाखा, एकाइ र फाँटहरू" भन्नाले क्याम्पसमा रहेका विभिन्न शाखा, एकाई र फाँटहरू सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "पदाधिकारी" भन्नाले यस निर्देशिकामा उल्लिखित विभिन्न समितिका संयोजक/अध्यक्ष लगायत सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद – २

निर्देशक सिद्धान्त, नीति तथा मुख्य कार्यक्रमहरू

(Directive Principles, Policies and Main Programmes)

३. निर्देशक सिद्धान्त

क्याम्पस सञ्चालन प्रक्रिया अन्तर्गत क्याम्पसको शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक तथा अतिरिक्त क्रियाकलापलाई व्यवस्थित गर्न तथा यस क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि गठित विभिन्न समिति तथा क्याम्पसमा रहेका विभिन्न शाखा, फाँटहरूले गर्ने कार्यमा निर्देशक सिद्धान्तको रूपमा यो *विस्तृत कार्ययोजना तथा कार्यव्यवस्था निर्देशिका - २०७७ रहनेछ ।*

४. शैक्षिक गुणस्तर सम्बद्ध नीतिहरू

(क) प्रवेश परीक्षाको आधारमा नयाँ भर्ना लिने,

(ख) प्रवेश परीक्षामा सबैभन्दा उच्च अङ्क प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरूलाई पूर्ण निःशुल्क छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने,

(ग) आन्तरिक तथा त्रि.वि.बोर्ड परीक्षामा उत्कृष्ट अङ्क प्राप्त गर्ने प्रत्येक सङ्कायका एक एक जना छात्र छात्राहरूलाई विशेष सहुलियत प्रदान गर्ने,

(घ) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अतिरिक्त क्रियाकलापमा सहभागी गराउने,

(ङ) शारीरिक रूपले अशक्त विद्यार्थीहरूलाई निःशुल्क अध्ययनको सुविधा प्रदान गने

(च) विद्यार्थीहरूको क्षमता तथा सीपवृद्धिका लागि सहुलियत शुल्कमा Non Credit Courses सञ्चालन गर्ने,

(छ) शिक्षकहरूलाई M.Phil, Ph.D. जस्ता शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत अध्ययनका लागि आर्थिक सुविधा प्रदान गर्ने,

(ज) शोधपत्र, अनुसन्धान, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन आदिलाई शिक्षक तथा कर्मचारीको बढुवाको आधार मानिने,

(झ) शिक्षण सिकाई क्रियाकलापमा Multimedia, Internet तथा Zoom App, Microsoft Team आदि जस्ता सूचना प्रविधिको प्रयोग वृद्धि गर्दै लैजाने,

(ञ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको पदपूर्ति खुल्ला प्रतिस्पर्धाबाट गरिने,

(ट) मुलुकको सर्वाङ्गीण विकासका लागि अनुशासित, नैतिकवान, दक्ष र देशभक्त नागरिकहरूको उत्पादन गर्दै शैक्षिक उत्कृष्टताको केन्द्र बनाइने,

(ठ) प्राज्ञिक उत्कृष्टता तथा उन्नयनका लागि अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने समतामूलक एवं समावेशी अवसरसहित प्रतिस्पर्धात्मक, गुणस्तरयुक्त उपलब्धिमूलक उच्च शिक्षा प्रदायक संस्थाको रूपमा स्थापित हुने,

(ड) देशको सामाजिक तथा आर्थिक विकासका लागि विभिन्न क्षेत्रहरूमा सक्षम नेतृत्व प्रदान गर्न सक्ने योग्य, दक्ष, अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा प्रतिस्पर्धी, अनुसन्धानमुखी मानव संसाधन विकास गर्ने ।

५. मुख्य कार्यक्रमहरू

दफा ४ मा उल्लेख भएका नीतिहरू हासिल गर्न क्याम्पसले निम्न कार्यहरू गर्नेछ :

(क) आन्तरिक परीक्षा प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउनका लागि परीक्ष समितिले परीक्षा तालिका सार्वजनिक गर्ने, नतिजा प्रकाशन गर्ने तथा विश्लेषण गर्ने, Remedial Class का लागि सिफारिस गर्ने आदि कार्यहरू गर्ने,

(ख) E-Library मा विद्यार्थीहरूको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने,

(ग) ढिलो सिक्ने विद्यार्थीहरूको पहिचान गरी अतिरिक्त कक्षाको व्यवस्था मिलाउने,

(घ) पुस्तकालयलाई Open-access सहितको बनाउने,

(ङ) सैद्धान्तिक ज्ञानको साथै प्रयोगात्मक ज्ञान अभिवृद्धिका लागि अन्तिम वर्ष/सेमेष्टरमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई सम्बन्धित संस्थामा इन्टर्नसिपका लागि पठाउने,

(च) आवश्यकता अनुसार विभिन्न विषयका विशेषज्ञहरूलाई आमन्त्रण गरी विशेष कक्षा वा कार्यशाला गोष्ठी सञ्चालन गर्ने,

(छ) क्याम्पसमा अध्यापनरत शिक्षकहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि कार्यशाल गोष्ठी, सेमिनार आदि कार्यक्रमहरू अनुसन्धान व्यवस्थापन कक्षको माध्यमबाट सञ्चालन गर्ने,

(ज) कार्यरत शिक्षकहरूलाई अनुसन्धान कार्यतर्फ आकर्षित गरी प्रत्येक शिक्षकलाई अनुसन्धानमूलक लेख तयार पार्न लगाई RMC मार्फत प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(झ) सर्वसुलभ, गुणस्तरीय, प्रविधिमैत्री र अनुसन्धानमुलक शिक्षा प्रदान गर्ने,

(ञ) क्याम्पसको स्थायित्व, विकास र स्तरोन्नतिको लागि क्याम्पसलाई भौतिक संरचना यथेष्ट रूपमा आवश्यक पर्ने हुँदा, क्याम्पसले व्यक्ति सरह चलअचल सम्पति खरिद, उपभोग र बेचबिखन गर्न व्यक्ति वा वित्तीय सङ्घ-संस्थासँग ऋण लिन सक्ने कार्यको व्यवस्थापन गर्ने,

(ट) क्याम्पसको दैनिक आर्थिक क्रियाकलापलाई व्यवस्थापन गर्न बैङ्क तथा वित्तीय संस्थामा खाता खोली सञ्चालन गर्ने,

(ठ) विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रमअनुसार शैक्षिक गुणस्तरलाई बढाउँदै लैजान सीप एवं प्रविधियुक्त र रोजगारमूलक शिक्षा उपलब्ध गराउने शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(ड) समयका मागअनुसारका विषयहरू अध्यापन गराउने,

(च) विद्यार्थीहरूमा स्वस्थ प्रतिस्पर्धात्मक भावनाको विकास गराउने,

(छ) शिक्षक एवं कर्मचारीरूलाई तालिम तथा अध्ययनअनुसन्धानमा सहभागी गराई क्याम्पसको शैक्षिक तथा प्रशासनिक कार्यलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउने,

(ज) छात्रवृत्ति, पदक, सम्मान तथा पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने,

(झ) EMIS Software मार्फत् सूचना प्रणाली व्यवस्थित गर्ने,

(ञ) शैक्षिक तथा अवलोकन भ्रमणलाई व्यवस्थित गर्ने,

(ट) कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनका आधारमा कार्यविभाजन, पेशागत उन्नयनलाई अगाडि बढाइने,

(ठ) संस्थागत सुशासनका लागि सहभागितामूलक व्यवस्थापनलाई अङ्गीकार गरी कार्य अगाडि बढाइने,

(ड) स्थानीय जनसमुदायको अटुट समर्थन र सहयोगका लागि नीति निर्माण तहमा स्थानीयको सहभागीताको व्यवस्था वैधानिक तवरले सुनिश्चित गर्ने,

(च) आधुनिक र नवप्रवर्द्धन प्रविधिलाई समयमै अङ्गीकार गर्ने,

(छ) On the Job Training लाई समयानुकूल व्यवस्थित गर्ने,

(ज) Faculty Development कार्यक्रम व्यवस्थित गरी कार्यान्वयन गर्ने,

(झ) क्याम्पस प्रशासन, प्राज्ञिक समिति, कार्यकारी समिति, शिक्षक संघ, स्ववियु, विभिन्न विद्यार्थी संगठनका प्रतिनिधिहरू र अन्य सरोकारवालाको संयुक्त बैठक गरी रणनैतिक योजना तयार गरिनेछ । यसरी आएका योजनालाई अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन कार्ययोजनामा वर्गीकरण गरी तदनुरूप कार्यान्वयन गर्ने,

(ञ) क्याम्पसलाई स्वायत्त संस्थाको रूपमा विकसित गरी डिम्ड विश्वविद्यालयको संरचनामा स्थापित गर्नका लागि आवश्यक गुणवत्ता कायम गर्ने,

(ट) विकट ठाउँबाट अध्ययन गर्न आउने विद्यार्थीहरूका लागि र अध्यापन गराउने शिक्षक र कर्मचारीका लागि Residential Campus बनाउने ।

६. दूरदृष्टि, ध्येय तथा उद्देश्यहरू

विद्यार्थीको सर्वाङ्गीण विकासका लागि सर्वसुलभ, गुणस्तरीय, प्रविधिमैत्री र अनुसन्धानमूलक शिक्षा प्रदान गर्नु, त्यसको माध्यमबाट अनुशासित, नैतिकवान्, दक्ष र देशभक्त नागरिकहरूको उत्पादन गर्नु र क्याम्पसलाई शैक्षिक उत्कृष्टताको केन्द्र बनाउने उद्देश्यले स्थापित यस कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसको दूरदृष्टि, ध्येय तथा उद्देश्यहरू (Vision, Mission, Goal and Objectives) निम्नानुसार रहेका छन् :

(क) दूरदृष्टि (Vision)

गुणस्तरीय, दक्ष तथा कर्तव्यनिष्ठ, जनशक्ति उत्पादन गर्ने एक नमूना शैक्षिक संस्थाको रूपमा स्थापना हुनेछ ।

(ख) ध्येय (Mission)

दक्ष जनशक्ति तयार गर्न कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसले भौतिक पूर्वाधार सम्पन्न, सुशासन र प्रभावकारी व्यवस्थापन, स्थानीय श्रोत-साधनको परिचालन र सरोकारवाला पक्षको सहभागिता एवं पहूँच अभिवृद्धि गरी अध्ययन, अनुसन्धान र खोजको आधारमा समयानुकूल गुणस्तरीय व्यावहारिक शिक्षा प्रदान गर्दै मानव श्रोत विकास गर्नका लागि भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

(ग) लक्षहरू (Goals)

१. दीगो विकासको लागि प्रभावकारी व्यवस्थापन र भौतिक सुविधा सम्पन्न शैक्षिकगुणस्तरमा पहुँच अभिवृद्धि गर्नु,
२. स्थानीय श्रोत साधनको अधिकतम परिचालन गरी सरोकारवाला पक्षको सहभागितामा पहुँच अभिवृद्धि गर्नु,
३. क्याम्पसको संस्थागत विकासका लागि आवश्यकताअनुसार नीति, नियम, अध्ययन, अनुसन्धान, सम्पर्क र समन्वय विस्तार गर्नु,
४. शिक्षक तथा कर्मचारीको वृत्ति विकासको लागि समय सापेक्ष क्षमता अभिवृद्धिका कार्यहरू सञ्चालन गरी उत्प्रेरित गर्ने,

(घ) उद्देश्यहरू (Objectives)

१. आवश्यकता अनुसार भौतिक पूर्वाधार विकास गर्ने,
२. प्रशासनिक गतिविधिहरूलाई चुस्त, दुरूस्त र प्रभावकारी बनाउने,
३. समय अनुकूल शैक्षिक वातावरण तयार गर्ने,
४. संस्थालाई हराभरा, स्वच्छ सफा राख्ने तथा शान्त वातावरण कायम गर्ने,
५. सरोकारवालापक्षहरू बीच अन्तर सम्बन्ध विस्तार गर्ने,

६. स्थानीय दाता एवं शुभचिन्तकहरूलाई योगदानका लागि उत्प्रेरित गर्ने,
७. आन्तरीक तथा बाह्य श्रोत साधनको परिचालन गर्ने,
८. समय अनुकुल योजना निर्माण गरी सञ्चालनमा ल्याउने,
९. क्याम्पसमा पर्ने नकारात्मक प्रभावहरू नियन्त्रण गर्ने उपायहरू अवलम्बन गर्ने,
१०. आधुनिक सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने,
११. समयअनुकूल थप शैक्षिक कार्यक्रमहरूको व्यवस्था मिलाउने,
१२. अध्ययन, अनुसन्धान, खोज र अभिलेखीकरणको उचित प्रवन्ध मिलाउने,
१३. शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूका लागि सभा, सेमिनार, तालिम तथा कार्यशाला गोष्ठीको आयोजना गर्ने,
१४. QAA प्रमाणपत्र प्राप्त गर्ने र निरन्तर गुणस्तरीयताका कार्य गर्ने ।

परिच्छेद - ३

क्याम्पसका क्रियाशील समिति, तिनको गठन, कार्यविवरण, कार्यप्रणाली र अन्य व्यवस्थाहरू (Active Committees, Formation Working Details, Working Systems and Other Provisions)

७. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति

उच्च शिक्षाको विकासलाई गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन प्रणालीसँग आवद्ध गर्दै उच्च शिक्षाको गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि निर्धारित मापदण्ड, मानक तथा सूचकहरूका आधारमा यो क्याम्पस सञ्चालनमा गर्ने यस कार्यको लागि क्याम्पस सञ्चालनका समग्र पक्षको विधि, पद्धति, नीति, नियमलाई कार्यान्वियन गर्ने एक आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति रहेको हुँदा यसको सञ्चालन प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति रहेको छ।

७ (क) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको उद्देश्य

क्याम्पसको शैक्षिक/प्राज्ञिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासनिक गतिविधिहरूको प्रभावकारिताका लागि आवश्यक मापदण्ड, मानक र सूचकहरू निर्धारण गरी क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु।

७ ख) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति गठन (IQAC)

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको गठन सञ्चालक समितिबाट देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) क्याम्पस प्रमुख वा वरिष्ठ शिक्षक - संयोजक

(ख) सहायक क्याम्पस प्रमुखहरूमध्येबाट - सदस्य २ जना

(ग) विभागीय प्रमुखहरू मध्येबाट - सदस्य २ जना

(घ) सङ्काय प्रमुखहरू कार्यक्रम संयोजकहरूमध्येबाट - सदस्य २ जना

(ङ) प्रध्यापक संघको सभापति वा प्रतिनिध - सदस्य १ जना

(च) अनुशासन तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रमुख - पदेन सदस्य

(छ) शिक्षक/अभिभावक सङ्घको अध्यक्ष - पदेन सदस्य

(ज) क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षकहरू मध्येबाट २ जना सदस्य (१ जना महिला सहित)

(झ) अनुसन्धान तथा व्यवस्थापन एकाई प्रमुख - पदेन सदस्य

(ञ) भूतपूर्व विद्यार्थी संघको अध्यक्ष - पदेन सदस्य

(ट) विद्यार्थी गुणस्तर समूहको अध्यक्ष - पदेन सदस्य

७ (ग) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति को मुख्य काम, कर्तव्य र अधिकार र उत्तरदायित्व निम्न बमोजिम हुनेछ :

(क) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, उच्च शिक्षा गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन परिषद्ले निर्धारण गरेका मापदण्ड, मानक, र सूचकहरू (Criteria, Benchmarks and Indicators) लाईन्यूनतम् आधार

मानी त्यसका आधारमा राष्ट्रिय वा विश्व बजारमा प्रतिस्पर्धी हुन आवश्यक थप उत्तम अभ्यासहरूलाई समेत प्रयोगमा ल्याई आवश्यक गुणस्तर कायम गर्दै क्याम्पसको शैक्षिक/प्राज्ञिक, अनुसन्धामूलक तथा प्रशासकीय गतिविधिहरू सञ्चालन गर्ने,

(ख) क्याम्पसको शैक्षिक/प्राज्ञिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासकीय गतिविधिहरूमा आवश्यक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि संस्थागत, शैक्षिक उपाधिको विषयगत विविधता तथा मौलिक आवश्यकता समेतका आधारमा गुणस्तरका थप मापदण्ड, मानक र सूचकहरू निर्धारण गरी लागु गर्ने,

(ग) समितिले कम्तीमा पनि वार्षिकरूपमा क्याम्पसका सबै विभाग, शाखाहरू, समिति, उपसमिति का कार्यहरूको आन्तरिक गुणस्तर सम्परीक्षण (Internal Quality Audit) सम्बन्धी कार्य गर्ने/ गराउने र अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,

(घ) परिषद्ले सञ्चालन गरेको गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन प्रणालीमा सहभागिताका लागि क्याम्पसले आशयपत्र प्राप्तिको लागि कार्य गर्ने तथा स्वअध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने र स्वीकृतिका लागि परिषद् समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ङ) स्वअध्ययन प्रतिवेदन तयारी गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक सहयोगका लागि उच्च शिक्षा गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन परिषद्सँग समन्वय तथा सम्पर्क गर्ने,

(च) क्याम्पसले तयार पारेको स्व-अध्ययन प्रतिवेदनमा परिषद्ले आन्तरिक समकक्षी परीक्षण (Internal Peer Review) गरेर सुधारका लागि दिएका सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने र पुनः परिषदमा पेस गर्ने,

(छ) क्याम्पसका सरोकारवालाहरूलाइ क्याम्पसको गुणस्तर संस्कृति (Quality Culture)सहित गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन सम्बन्धीको सचेतना अभिबृद्धि गराउने यसका लागि आवश्यक सेमिनार, कार्यशाला गोष्ठि आदि आयोजना गर्ने,

(ज) उच्च शिक्षाको गुणस्तर अधिबृद्धिका लागि आन्तरिक तथा अन्तर संस्थागत गोष्ठी, सेमिनार, अभिमुखीकरण, तालिम तथा पेसागत विकासका अन्य अवसररू सञ्चालन गरी गुणस्तर सुधारसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रम तथा गतिविधिहरू गर्ने तथा उक्त कार्यहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेखीकरण गर्ने,

(झ) शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमार्फत संस्थागत तथ्याङ्कीय प्रणाली (Database)तयार गरी आन्तरिक कनेक्टिभिटी व्यवस्थीत गर्ने र यससम्बन्धी आवश्यक सहयोग र परामर्शका लागि परिषद् समक्ष सम्पर्क गर्ने , यसरी क्याम्पसमा एकिकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Integrated EMIS)लाई क्रियाशील बनाई अविच्छिन्न रूपमा कार्यान्वयन गर्ने,

(ञ) क्याम्पसको गुनासो सम्बोधन गर्ने निकाय (Nodal Agency)ले उपर्युक्त तवरले सरोकारवालाहरूको गुनासो सम्बोधन तथा व्यवस्थापन गरे नगरेको समीक्षा गरी गुनासो व्यवस्थापन कार्यमा सहजीकरण गर्ने,

(ट) नियमित रूपमा गुणस्तर अन्तर विश्लेषण (Quality Gap Analysis)गरी सो अनुरूप थप सुधारका लागि योजना तर्जुमा गर्ने तथा कार्यान्वियन गर्ने,

(ठ) क्याम्पसका सरोकारवालाहरूका लागि व्यवसायिक आचरण (Professional Ethics) र आचार संहिता (Code of Conduct) तयार गरी लागु गर्ने,

(ड) उच्च शिक्षाको गुणस्तर सम्बन्धमा आयोग, परिषद् र अन्य तालुक निकायले Dissemination गरेका सूचना तथा जानकारीहरू प्राप्त गरी सो बमोजिमका कार्यहरू समयमा सम्पादन गर्ने,

(ढ) गुणस्तर सुनिश्चितता र प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय सम्परीक्षण सम्बन्धि वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी परिषद् समक्ष पेस गर्ने,

(ण) उल्लिखित कार्यहरूका अतिरिक्त क्याम्पसले आफ्नो मौलिक आवश्यकताका आधारमा बेला बेलामा समितिको थप जिम्मेवारीहरू निर्धारण गरी लागु गर्ने,

(त) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी क्याम्पस सञ्चालक समितिमा पेस गर्ने ।

७ (घ) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको कार्यकाल

समितिका सदस्यहरूको कार्यकाल ३ वर्षको हुनेछ । समितिका कुनै पनि पदेन सदस्यको सदस्यता जुन पदको हैसियतमा निजको नियुक्त भएको हो, सो पदावधि कायम रहेसम्म मात्र रहनेछ । समितिको बैठक सामान्यत : हरेक महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नुपर्नेछ । आवश्यकता अनुसार थप बैठक बस्न सकिनेछ ।,

७ (ङ) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको बैठक सञ्चालन प्रक्रिया

(क) समितिको बैठक सामान्यतः हरेक महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नुपर्नेछ । आवश्यकता अनुसार थप बैठक बस्न सकिनेछ ।

(ख) बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजक/प्रमुखले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा समितिको बैठक बस्नु परेमा निजको स्वीकृतिमा समितिको वरिष्ठतम् सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछ ।

(ग) बैठकको निर्णय समितिका सदस्य सचिवले अभिलेखीकरण गरी राख्नुपर्नेछ । यस्तो अभिलेख बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति र समितिका सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट प्रमाणित हुनेछ ।

(घ) समितिको बैठक भत्ता र अन्य सुविधाहरू क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठकमा कुनै विज्ञ, शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी प्रतिनिधि तथा अन्यलाई आवश्यकताअनुरूप आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(च) समितिको बैठकका लागि सम्पूर्ण सदस्यको ५१ (एकाउन्न) प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(छ) समितिको बैठकमा कुनै कुरामा विवाद आएमा उपस्थित संख्याको बहुमतबाट निर्णय गरिनेछ ।

(ज) सामान्यतयाः संयोजक/अध्यक्षको निर्देशनमा समितिको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन पूर्व सदस्य सचिवले सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई छलफलका विषयहरू सहित बैठक बस्ने मिति र स्थान खुलाई उपस्थितिका लागि सूचना दिनुपर्नेछ ।

(झ) समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि तथा कार्य प्रणाली समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

७ (च) कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता निर्देशिका, २०७७

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको विस्तृत विवरण कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता निर्देशिका, २०७७ बमोजिम हुनेछ ।

८. **शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति**

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसको विधान, २०७६ को दफा २१ (२) मा भएको व्यवस्था बमोजिम सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भई रिक्त रहेको स्थायी, पूर्णकालीन, करार र अस्थायी दरबन्दीमा शिक्षक तथा कर्मचारीको पदपूर्तिका लागि सिफारिस गर्न शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्तिको सिफारिसको लागि देहायबमोजिम ५ (पाँच) सदस्यीय शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति गठन गरिनेछ :

(क)	सञ्चालक समितिका पदाधिकारी वा सदस्यहरूमध्येबाट तोकिएको व्यक्ति १ जना	-	संयोजक
(ख)	सञ्चालक समितिको पदाधिकारी वा सदस्यहरूमध्येबाट तोकिएको व्यक्ति १ जना	-	सदस्य
(ग)	सम्बन्धित विभागको विभागीय प्रमुख १ जना	-	पदेन सदस्य
(घ)	संयोजकले तोकेको सम्बन्धित विषयको विषय विशेषज्ञ १ जना	-	पदेन सदस्य
(ङ)	क्याम्पस प्रमुख	-	सदस्य सचिव

द्रष्टव्य : *विषय विज्ञको लागि सम्भव भएसम्म विश्वविद्यालय अनुदान आयोगको विज्ञसूची (Expert Roster) मा समावेश भएका विज्ञमध्येबाट छनौट गर्नुपर्नेछ ।*

८ **(क) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

(क) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको नियुक्ति तथा बढुवाका लागि पाठ्यक्रम र परीक्षाको किसिम तोक्ने र परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

(ख) तोकिएको प्रक्रिया बमोजिम शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको स्थायी, पूर्णकालिन, अस्थायी वा करारमा नियुक्ति तथा बढुवाको लागि सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने,

(ग) छनौट समितिले गरेका काम कारवाहीहरू निर्णयका लागि सञ्चालक समितिमा पेस गर्ने, र

(घ) क्याम्पसको हितमा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

८ **(ख) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको शिक्षक/कर्मचारी छनौट सम्वन्धी कार्यविधि**

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले शिक्षक/कर्मचारी छनौटका सम्बन्धमा देहायको कार्यविधि अवलम्वन गर्नेछ :

८ **(ग) विज्ञापन र आवेदन फाराम**

(क) सञ्चालक समितिले पदपूर्तिको लागि तोकी पठाएको पद र पदको संख्याको आधारमा पदपूर्ति समितिले शिक्षक/कर्मचारीको छनौटसम्बन्धी कारवाही सुरु गर्नेछ ।

(ख) नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने शिक्षक/कर्मचारीको पद र त्यसको किसिम तथा न्यूनतम् योग्यता, प्रतियोगिताको किसिम समेत खुलाई पदपूर्ति समितिले छनौट गर्ने पदहरूको विज्ञापन राष्ट्रिय स्तरको पत्र-पत्रिकामा समेत प्रकाशित गर्नेछ ।

(ग) विज्ञापन बमोजिम आवेदन दिने म्याद पत्रिकामा छापिएको मितिदेखि कम्तीमा ७ दिन हुनेछ

(घ) पदपूर्ति समितिले प्रतियोगिताका लागि आवेदकहरू मध्येवाट संक्षिप्त सूची (Short listing) तयार गरी योग्य उम्मेदवारको नामावली प्रतियोगिता हुने दिन भन्दा घटीमा ३ दिन अगाडि प्रकाशित गर्नेछ ।

(ङ) पदपूर्ति समितिमा दाखिला भइसकेका आवेदन, आवेदन दस्तुर र सम्वन्धित संलग्न कागजात फिर्ता गरिने छैन ।

८ (घ). उम्मेदवार हुन नपाउने व्यवस्था

देहायको अवस्थामा कुनै पनि व्यक्ति क्याम्पस सेवाका लागि उम्मेदवार हुन वा रहन पाउने छैन:

(क) यस प्रयोजनका निमित्त उमेरको हद भन्नाले क्याम्पसमा पूर्णकालीन सेवामा प्रवेशका निमित्त उपशिक्षक पदहरूका लागि ४५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ । कर्मचारीको हकमा अधिकृत स्तरका पदहरूका लागि २१ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष (महिलाको हकमा ४० वर्ष) ननाघेका र अधिकृत स्तरभन्दा तल्ला पदहरूका लागि १८ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष (महिला र प्राविधिक कर्मचारीको हकमा ४० वर्ष) ननाघेको हुनुपर्नेछ । तर कोटेश्वर बहुमूखी क्याम्पसमा आंशिक/करार सेवामा कार्यरत शिक्षक/कर्मचारीहरूको लागि भने उमेरको हद लागु हुने छैन । उमेरको हद पूर्णकालीन सेवामा प्रवेशका निमित्त मात्र लागु हुनेछ । आँशिक वा करार सेवामा कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति गर्नु परेमा यो उमेरको हद लागु हुने छैन ।

(ख) भविष्यमा सरकारी सेवाको वा विश्वविद्यालयको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गरिएको व्यक्ति ।

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको व्यक्ति ।

(घ) गैर नेपाली नागरिक ।

८ (ङ) सिफारिसका आधार तथा पूर्णाङ्क विभाजन

शिक्षक/कर्मचारी पदमा नियुक्तिको लागि शिक्षक तथा कर्मचारी समितिबाट छनौट गर्ने आधार र तिनको पूर्णाङ्क विभाजन देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) शिक्षक छनौट गर्ने आधार

आधार	प्रदान गरिने अधिकतम अङ्क
१. शैक्षिक योग्यता	४०
२. सेवा अनुभव	५
३. कक्षा प्रस्तुति	२५
४. अन्तर्वार्ता	३०
जम्मा	१००

(ख) कर्मचारी छनौट गर्ने आधार

आधार	प्रदान गरिने अधिकतम अङ्क
१. शैक्षिक योग्यता	४०
२. सेवा अनुभव	५
३. विषयगत व्यावहारिक ज्ञान	२५
४. अन्तर्वार्ता	३०
जम्मा	१००

८ (च) शैक्षिक योग्यताको अङ्क विभाजन

(क) शिक्षकतर्फ

शैक्षिक योग्यता	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी
स्नातकोत्तर	३०	२६
एम.फिल	५	एम.फिल र विद्यावारिधि दुवै भए विद्यावारिधि उपाधिका लागि मात्र अङ्क दिइनेछ।
विद्यावारिधि	१०	

(ख) कर्मचारीतर्फ

शैक्षिक योग्यता	विशिष्ट श्रेणी	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
आवेदित पदका निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत	५०	४५	४०	३५
न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो एक शैक्षिक योग्यता वापत	१०	८	६	४

८ (छ) सेवा अनुभव वापतको अङ्क

शैक्षिक पदहरूमा आवेदन दिने उम्मेदवारको कार्य अनुभव गणना गर्दा आवेदित पदका निमित्त तोकएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरिसकेपछि मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ क्याम्पसमा सम्बन्धित विषयमा प्राध्यापन गरे वापत विज्ञापित पदका लागि निर्धारित अङ्कभन्दा नवढने गरी प्रति वर्ष १ अङ्कको दरले दिइनेछ।

प्रशासनिक पदहरूमा आवेदन दिने उम्मेदवारको कार्य अनुभव गणना गर्दा आवेदित पदका निमित्त तोकएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरिसकेपछि मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ क्याम्पस वा अन्य कुनै कार्यालयमा सम्बन्धित क्षेत्रमा काम गरे वापत विज्ञापित पदका लागि निर्धारित अङ्क भन्दा नवढने गरी प्रति वर्ष १ अङ्कको दरले दिइनेछ।

८ (ज) संक्षिप्त सूची (Short listing) को व्यवस्था

शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले प्रतियोगिताका लागि आवेदकहरू मध्येवाट संक्षिप्त सूची (Short listing) तयार गरी योग्य उम्मेदवारको नामावली प्रतियोगिता हुने दिन भन्दा घटीमा ३ दिन अगाडि प्रकाशित गर्नेछ। संक्षिप्त सूची तयार पार्दा तपसिल बमोजिमका आधार अबलम्वन गरिनेछ।

(१) शैक्षिक पदहरूको लागि

(क) शैक्षिक पदहरूको लागि संक्षिप्त सूची तयार पार्दाकुनै पदमा १० जनाभन्दा कम उम्मेदवार भएमा योग्य सबै उम्मेदवारलाई संक्षिप्त सूचीमा समावेश गरिने छ तर दश जनाभन्दा बढी आवेदकहरू भएको खण्डमा तपसील बमोजिमको व्यवस्था अवलम्वन गरिने छ :– दुई पदसम्म भएमा पाइएसम्म कम्तीमा पनि दश जना उम्मेद्वारलाई संक्षिप्त सूचीमा राख्ने, तीन पद भएमा पाइएसम्म १२ जना र चार वा सोभन्दा बढी पद भएमा पाइएसम्म १५ जना उम्मेदवारलाई संक्षिप्त सूचीमा राखिनेछ।

(ख)संक्षिप्त सूची तयार पार्दा विद्यावारिधि वा एम.फिल. उपाधि प्राप्त सबै उम्मेदवारहरूलाई समावेश गरिने छ। विद्यावारिधि वा एम.फिल. उपाधि प्राप्त उम्मेदवारहरूलाई समावेश गरिसके पछि माथि तोकिएको संख्यामा जे जति अपुग हुन्छ उम्मेदवारले स्नातकोत्तर तहमा प्राप्त गरेको अधिकतम प्रतिशतको आधारमा समावेश गरिने छ।

(२) **प्रशासनिक पदहरूका लागि**

(क) प्रशाशनिक पदहरूका लागि संक्षिप्त सूची तयार पार्दा कुनै पदमा १० जनाभन्दा कम उम्मेदवार भएमा योग्य सबै उम्मेदवारलाई संक्षिप्त सूचीमा समावेश गरिने छ तर दश जनाभन्दा बढी आवेदकहरू भएको खण्डमा तपसील बमोजिमको व्यवस्था अवलम्बन गरिने छ :– दुई पदसम्म भएमा पाइएसम्म कम्तीमा पनि दश जना उम्मेदवारलाई संक्षिप्त सूचीमा राख्ने, तीन पद भएमा पाइएसम्म १२ जना र चार वा सोभन्दा बढी पद भएमा पाइएसम्म १५ जना उम्मेदवारलाई संक्षिप्त सूचीमा राखिनेछ ।

(ख) संक्षिप्त सूची तयार पार्दा उम्मेदवारले आवेदित पदका निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतामा प्राप्त गरेको अधिकतम प्रतिशतको आधारमा समावेश गरिने छ ।

८ **(झ) कक्षा प्रस्तुति (शैक्षिक पदहरूको लागि**)

उम्मेदवारहरूको कक्षा प्रस्तुतिवापत शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिका संयोजक र अन्य सदस्यहरू, सम्बन्धित विषयका विभागीय प्रमुख तथा विषय विज्ञले दिएको अङ्कको औसत उम्मेदवारको प्राप्ताङ्क हुनेछ ।पदपूति समितिका संयोजक, सम्बन्धित विषयका विज्ञ तथा पदपूर्ति समितिका एकजना वा सोभन्दा बढी सदस्यको उपस्थितमा कक्षा प्रस्तुतिको मूल्याङ्कन गरिने छ ।

८ **(ञ) विषयगत व्यावहारिक ज्ञान(प्रशासनिक पदहरूका लागि)**

उम्मेदवारहरूको विषयगत व्यावहारिक ज्ञानको परीक्षण गर्दा कम्प्युटरमा नेपाली/अङ्ग्रेजीमा टाइप गर्न सक्ने क्षमताको परीक्षणका साथै विषयगत व्यावहारिक ज्ञानको समेत परीक्षण गरिने छ । विषयगत व्यावहारिक ज्ञानको परीक्षण वापत पदपूर्ति समितिका संयोजक र अन्य सदस्यहरू तथा विषय विज्ञले दिएका अङ्कको औसत उम्मेदवारको प्राप्ताङ्क हुनेछ । पदपूर्ति समितिका संयोजक, सम्बन्धित विषयका विज्ञ तथा पदपूर्ति समितिका एकजना वा सोभन्दा बढी सदस्यको उपस्थितमा विषयगत व्यावहारिक ज्ञानको परीक्षण-मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

८ **(ट) अन्तरवार्ता**

शिक्षक/कर्मचारी पदका लागि निर्धारित ३० अङ्कको विभाजन अन्तरवार्तामा देहाय वमोजिम हुनेछ ।

(क) शैक्षिक पदहरूका लागि

अन्तर्वार्ता पूर्णाङ्क		
सम्बन्धित विषयका विज्ञ	पदपूर्ति समितिका संयोजक र सदस्यहरू तथा विभागीय प्रमुख	जम्मा
१५	१५	३०

(ख) प्रशासनिक पदहरूका लागि

अन्तर्वार्ता पूर्णाङ्क		
सम्बन्धित विषयका विज्ञ	शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिका संयोजक र सदस्यहरू	जम्मा
१०	२०	३०

द्रष्टव्य:-

(क) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिका संयोजक र सदस्यहरूले दिएको अङ्कको औसत र विज्ञले दिएको अङ्क जोडी प्राप्त हुन आएको अङ्कको जोड उम्मेदवारको प्राप्ताङ्क हुनेछ ।

ख) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिका संयोजक सम्बन्धित विषयका विज्ञ तथासमितिका एकजना वा सोभन्दा बढी सदस्यको उपस्थितमा अन्तरवार्ता सम्पन्न हुने छ । शैक्षिक पदहरूकोअन्तरवार्तामा सम्बन्धित विषयका विभागीय प्रमुख पनि आमन्त्रित गरिनेछन् ।

(ग) अन्तर्वार्तामा संलग्न शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिका संयोजक, विषय विज्ञ वा अन्य सदस्यहरूले उम्मेद्वारलाई अन्तरवार्ताको पूर्णाङ्कको ८० प्रतिशतभन्दा बढी र ४० प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिनु परेमा सोको औचित्यपूर्ण कारण जनाउनुपर्नेछ । मनासिब कारणबिना नै पूर्णाङ्कको ८० प्रतिशतभन्दा बढी र ४० प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएको पाइएमा बढीमा ८० प्रतिशत र घटीमा ४० प्रतिशत अङ्क दिएको मानी गणना गरिने छ ।

८ (ठ). **वैकल्पिक उम्मेदवार सिफारिस गर्ने बारे**

(१) छनोट समितिबाट लिइएको प्रतियोगितात्मक परीक्षामा अन्तिम नतिजा प्रकाशित गर्दा पाइएसम्म कम्तीमा पनि दुई जना उम्मेदवारको नाम वैकल्पिक सूचीमा राखिनेछ ।

(२) बैकल्पिक सूचीबाट देहायको अवस्थामा नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(क) सिफारिसमा परेको मुख्य उम्मेदवारले नतिजा प्रकाशित भएको मितिले सात दिन भित्र क्याम्पसमा सम्पर्क राखी नियुक्ति नलिएमा वा

(ख) सिफारिसमा परेको मुख्य उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र बुझेर पनि सात दिन भित्र क्याम्पसमा हाजिर नभएमा वा

(ग) सिफारिसमा परेको मुख्य उम्मेदवारको मृत्यु भई वा निजले राजिनामा दिइ वा अन्य कुनै पनि कारणले उक्त पद सिफारिस गरिएको मितिले एक वर्ष भित्र रिक्त हुन आएमा ।

(३) विद्यार्थीको चाप बढ्न गई क्याम्पसलाई तत्कालै थप शिक्षक वा कर्मचारी आवश्यक परेमा यही बैकल्पिक सूचीबाट क्रम अनुसार चालु शैक्षिक सत्रका लागि आंशिक रूपमा काममा लगाउन सकिनेछ । यसरी चालु शैक्षिक सत्रको अवधिभर आंशिक रूपमा काममा लगाइएका शिक्षक वा कर्मचारीको थप सेवा क्याम्पसलाई आवश्यक पर्ने भएमा विभागीय प्रमुख एवं क्याम्पस प्रमुखबाट प्राप्त सिफारिसका आधारमा क्याम्पसको आवश्यकताअनुसार सञ्चालक समितिले निजलाई करार सेवामा राख्न सक्नेछ ।

८ **(ड) सिफारिस बदर हुने अवस्था** :

प्रतियोगितामा सम्मिलित कुनै उम्मेदवारले नतिजालाई प्रभावित पार्ने गरी झुट्ठा विवरण दिई सिफारिस भएको पाइएमा निजको सिफारिस स्वतः रद्द हुनेछ ।

८ **(ढ) विविध**

छनौट प्रकृयामा वस्ने संयोजक, सदस्य तथा विशेषज्ञहरूको पति, पत्नी, छोरा- बुहारी, छोरी- ज्वाइँ, नाति-नातिना, बाबु-आमा, एउटै बाबुबाट जन्मेका दिदी-बहिनी, दाजु-भाइ, निजका पति वा पत्नीहरू र छोरा-छोरीहरू, काका-काकी (बाबुका सहोदर दाजु, भाइ र उनीहरूका पत्नी) र उनीहरूका छोरा-छोरीहरू, मामा-माइजू (आमाका सहोदर दाजु-भाइ र उनीहरूका पत्नी) र उनीहरूका छोरा-छोरीहरू, फुपू-फुपाजु (बाबुका सहोदर दिदी-बहिनी र उनीहरूका पति) र उनीहरूका छोरा-छोरीहरू, पत्नीका सहोदर दिदी, बहिनी, दाजु, भाइ र निजका पति वा पत्नीहरू एवं उनीहरूका छोरा-छोरीहरूमध्ये कुनै नाता पर्ने व्यक्ति उम्मेदवार भएमा त्यस्तो नाता पर्ने पदाधिकारी सो पदको अन्तरवार्ता वा अन्य छनोट प्रक्रिया र मूल्याङ्कनमा संलग्न हुन सक्ने छैनन् ।

८ (ण) शिक्षक तथा कर्मचारीले आफ्नो कामको थप कार्यविधि समितिले बनाई सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

९. क्याम्पस प्रमुखको सिफारिस गर्ने क्याम्पस प्रमुख छनौट समिति

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसको विधान, २०७६ को दफा २१(१)अनुसार क्याम्पस प्रमुखको नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न देहायबमोजिम ३ (तीन) सदस्य छनौट समिति गठन हुनेछ ।

(क) सञ्चालक समितिका उपाध्यक्ष - संयोजक

(ख) सञ्चालक समितिका सदस्यहरूमध्येबाट तोकिएको १ जना - सदस्य

(ग) शिक्षक सङ्घको सभापति वा प्रतिनिधि १ जना - सदस्य

९ **(क)** छनौट समितिले क्याम्पस प्रमुखको सिफारिस गर्दा यस क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी/पूर्णकालीन सेवामा रहेका शिक्षकहरूमध्ये क्याम्पस प्रवेशका आधारमा जेष्ठता, कार्यदक्षता, अनुभव र शैक्षिक योग्यताको आधारमा ३ जनाको नाम सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

९ **(ख)** क्याम्पस प्रमुख छनौट सिफारिस समितिले आफ्नो कामको कार्यविधि तयार गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

१०. प्राज्ञिक समिति

क्याम्पसमा सञ्चालित विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत अध्ययन-अध्यापन, अनुसन्धान जस्ता प्राज्ञिक क्रियाकलापहरूलाई समय सापेक्ष गुणस्तरीय बनाउन क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक परामर्श प्रदान गर्नका लागि क्याम्पसमा एक प्राज्ञिक समिति रहनेछ ।

१०. (क) प्राज्ञिक समितिको उद्देश्य

क्याम्पसको अध्ययन, अनुसन्धान कार्यलाई प्रभावकारी बनाई शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने ।

१० (ख).समितिको गठन

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिले कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसको विधान, २०७६ को दफा २६ बमोजिम हुनेगरी देहायबमोजिम प्राज्ञिक समिति गठन गर्नेछ :

१.	क्याम्पस प्रमुख	-	अध्यक्ष
२.	संकाय/विभागीय प्रमुखहरू	-	सदस्य
३.	कार्यक्रम संयोजकहरू	-	सदस्य
४.	प्रध्यापक संघको सभापति वा प्रतिनिधि	-	सदस्य
५.	अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइका संयोजक	-	सदस्य
६.	अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रमुख	-	सदस्य
७.	सहायक क्याम्पस प्रमुख	-	सदस्य सचिव

१० (ग) प्राज्ञिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) प्राज्ञिक विषयमा क्याम्पस सभा र सञ्चालक समितिका निर्णयहरू कार्यान्वियन गर्ने, गराउने र क्याम्पसको शैक्षिक क्यालेण्डर बनाउने,

(ख) पठन-पाठनको वार्षिक योजना तयार पार्ने,

(ग) शैक्षिक क्रियाकलापको विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

(घ) अध्ययन- अनुसन्धान कार्यका लागि कार्यक्रम बनाउने,

(ङ) क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई अध्ययन, अनुसन्धानमा संलग्न गराउनका लागि सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने,

(च) क्याम्पसमा थप शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा तत्सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुख मार्फत सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने,

(छ) शैक्षिक गुणस्तर सुधार गर्नका लागि उपर्युक्त योजना बनाउने र कार्यान्वयनका लागि सञ्चालक समितिमा पेस गर्ने,

(ज) शिक्षक कर्मचारीहरूको वृत्ति विकाससँग सम्बन्धित अध्ययन, अनुसन्धान तथा तालिम कार्यक्रमहरू तयार गरी कार्यान्वयनका लागि सञ्चालक समितिसमक्ष प्रस्तुत गर्ने,

(ञ) क्याम्पसको शैक्षिक वातावरण र विद्यार्थी अनुशासन लगायत अन्य प्राज्ञिक कुराहरूमा क्याम्पसको वस्तु स्थितिको समीक्षा गर्ने र आवश्यक सुधारका लागि IQAC समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ट) क्याम्पसमा सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रम, मूल्याङ्कन प्रणाली, विद्यार्थी आचार संहिता लगायत क्याम्पसका अन्य व्यवस्थाबारे विद्यार्थीहरूलाई अभिमूखीकरण गर्ने,

(ठ) शिक्षण प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउनका लागि आवश्यक विद्युतीय उपकरणको व्यवस्था गर्न क्याम्पस प्रशासनलाई सिफारिस गर्ने,

(ड) विद्यार्थीहरूलाई सामाजिक उत्तरदायित्व बोध गराउने र सामाजिक कार्यमा सहभागी हुनका लागि उत्प्रेरित गर्ने,

(ढ) शिक्षक तथा कर्मचारी विकास कार्यक्रम सम्बन्धी योजना बनाउने र दक्षता अभिवृद्धिका लागि तालिम, सेमिनार, कार्यशाला गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्न IQAC समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ण) क्याम्पसमा अनुसन्धान र विकास तथा Extention Activitiesसञ्चालन गर्न अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाई समक्ष आवश्यक परामर्श दिने र

(त) समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिलाई पेस गर्नुपर्नेछ ।

१० (घ) प्राज्ञिक समितिको कार्यविधि

समितिका सदस्यहरूको कार्यकाल २ वर्षको हुनेछ । समितिका कुनै पनि पदेन सदस्यको सदस्यता जुन पदको हैसियतमा निजको नियुक्त भएको हो, सो पदावधि कायम रहेसम्म मात्र रहनेछ ।

१० (ङ) समितिको बैठक र अन्य व्यवस्था

समितिको बैठक सामान्यत : हरेक महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नुपर्नेछ । आवश्यकता अनुसार थप बैठक बस्न सकिनेछ । समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार क्याम्पसका अन्य शिक्षक तथा विद्यार्थी प्रतिनिधिहरूलाई पनि आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । समितिको बैठक भत्ता र अन्य सुविधा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

११. कार्यकारी समिति

क्याम्पसको प्रशासनिक कार्यलाई सहयोग गर्न तथा शैक्षिक गुणस्तरका लागि प्राज्ञिक समितिले गरेका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्नका लागि क्याम्पसमा एक कार्यकारी समिति हुनेछ ।

११ (क) कार्यकारी समिति

क्याम्पसको प्रशासनिक कार्यमा सहयोग गर्न देहायबमोजिमको कार्यकारी समिति हुनेछ :

१.	क्याम्पस प्रमुख	-	अध्यक्ष
२.	सहायक क्याम्पस प्रमुख	-	सदस्य
३.	संकाय प्रमुख वा विभागिय प्रमुखहरू मध्येबाट १ जना	-	सदस्य

४.	कार्यक्रम संयोजकहरू मध्येबाट १ जना	-	सदस्य
५.	प्रध्यापक संघको सभापति वा प्रतिनिधि	-	सदस्य
६.	आर्थिक प्राशासन र समामान्य प्रशासन विभाग प्रमुख २ जना	-	सदस्य
७.	सहायक क्याम्पस प्रमुख	-	सदस्य सचिव

११ (ख) कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

कार्यकारीसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) प्रशासनिक बिषयमा क्याम्पस सभा र सञ्चालक समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ख) क्याम्पसको वार्षिक कार्यक्रम, बजेट, प्रगति विवरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र अन्य प्रस्तावहरू तयार गरी अनुमोदन वा स्वीकृतिका लागि सञ्चालक समितिमा पेस गर्ने,

(ग) क्याम्पसको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र रेखदेख गर्ने,

(घ) आवश्यक नियम, कार्यविधि, आचार संहिता बनाई स्वीकृतिका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिमा पेस गर्ने,

(ङ) शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि प्राज्ञिक समितिले गरेको सिफारिस कार्यान्वय गर्ने, गराउने,

(च) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई विधान तथा विनियमहरू अनुरुप सामान्य सजाय गर्ने तथा विशेष सजाय गर्न आवश्यक भएमा सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने । शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई तोकिएको मापदण्डको आधारमा पुरस्कृत गर्न सिफारिस गर्ने,

(छ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको दरबन्दी आवश्यक परेमा सो को विश्लेषण समेत गरी दरबन्दी सृजना गर्न क्याम्पस सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने,

(ज) क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको कार्य समय तोकी परिचालन गर्ने, र

(झ) क्याम्पसको हितमा आवश्यक अन्य कार्यहरू गने ।

(ञ) समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिलाई पेस गर्नुपर्नेछ ।

११ (ग) कार्यकारी समितिको कार्यावधि

समितिका सदस्यहरूको कार्यकाल २ वर्षको हुनेछ । समितिका कुनै पनि पदेन सदस्यको सदस्यता जुन पदको हैसियतमा निजको नियुक्त भएको हो, सो पदावधि कायम रहेसम्म मात्र रहनेछ ।

११ (घ) समितिको बैठक र अन्य व्यवस्था

समितिको बैठक सामान्यत : हरेक महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नुपर्नेछ । आवश्यकता अनुसार थप बैठक बस्न सकिनेछ । समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार क्याम्पसका अन्य शिक्षक तथा विद्यार्थी प्रतिनिधिहरूलाई पनि आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । समितिको बैठक भत्ता र अन्य सुविधा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१२. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ

शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूको प्राज्ञिक एवं बौद्धिक क्षमता अभिवृद्धि गर्ने, शोध अनुसन्धानतर्फ अभिप्रेरित गराइ प्राज्ञिक उन्नयन गराइ क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चताता लागि महत्वपूर्ण भूमिका खेल्न क्याम्पसमा एक अनुसन्धान तथा व्यवस्थापन एकाइ/समिति रहनेछ ।

१२ **(क) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ को उद्देश्य**

अध्ययन अध्यापन कार्यलाई अनुसन्धानमुखी बनाई गुणस्तर बृद्धि गर्ने ।

१२ **(ख) अनुसन्धान व्यवस्थापन समितिको गठन**

अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइमा क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पसका स्थायी/पूर्णकालीन सेवामा रहेका शिक्षकहरूमध्येबाट एक जना संयोजक सहित सबै सङ्कायको प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तीमा ५ सदस्य रहनेछन् ।

१२ **(ग). अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइका कार्यहरू**

(क) स्नातक वा स्नातकोत्तर कक्षाका विद्यार्थीहरूका लागि अनुसन्धानात्मक शोधपत्रको अभिमुखीकरण, प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

(ख) तहगत शोधपत्रहरूको मूल्याङ्कन गरी विश्वविद्यालयमा संप्रेषित गर्ने,

(ग) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, विश्वविद्यालयहरू तथा विदेशी कुटनीतिक नियोगहरूबाट सार्वजनिक भएका लघु अनुसन्धान, साना, मझौला, तथा ठूला अनुसन्धान प्रस्तावहरूमा सहभागी हुने, कार्यान्वयन गर्ने,

(घ) आयोजना प्रस्तावहरू तयार गर्ने, शोध र अनुसन्धानात्मक लेखरचना, कृतिहरू तयार गर्ने र प्रकाशन गर्ने,

(ङ) सम्भाव्यता अध्ययन, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सामाजिक, आर्थिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा प्राविधिक खोज तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,

(च) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूको स्तरोन्नति तथा दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रम अन्तर्गत छोटो अवधिका लघु तालिम कार्यक्रम, पेसागत, व्यावसायिक एवं उपयुक्त ठानिएका रोजगार तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न एक तालिम तथा पुनर्ताजगी कक्षाको व्यवस्था गर्ने,

(छ) अनुसन्धानमूलक क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि अनुमानित बजेट सहित वार्षिक योजना तयार गरी आर्थिक वर्ष अगावै IQAC मा पठाउने,

(ज) सूचनापाटी वा अन्य विद्युतियमाध्यमको प्रयोग गरी अनुसन्धानमूलक कार्यक्रमबारे सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी गराउने,

(झ) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइका क्रियाकलाप सञ्चालनसँग सम्बन्धित आय-व्ययको अभिलेख राख्ने र सोको विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा IQAC मा पेस गर्ने र

(ञ) समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिलाई पेस गर्नुपर्ने ।

१२ **(घ) अनुसन्धान तथा व्यवस्थापन एकाइ/समिति को बैठक**

१. अनुसन्धान तथा व्यवस्थापन एकाइको बैठक प्रत्येक महिना कम्तीमा २ पटक बस्नेछ ।

२. समितिको बैठकको अध्यक्षता समिति संयोजकले गर्नेछ ।

३. संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा समितिका बरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

४. बैठक सम्बन्धि गतिविधिहरूको अभिलेखिकरण संयोजकले तोकेको सदस्यले गर्नेछ ।

१२ **(ङ) एकाइ/ समिति सम्बन्धि अन्य व्यवस्था**

१. अनुसन्धान तथा व्यवस्थापन एकाइ/समिति को लागि क्याम्पसको कूल बजेटको कम्तीमा ३ प्रतिशत बजेट प्रत्येक आर्थिक वर्षमा छुट्याइनेछ ।

२. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग वा अन्य निकायबाट अनुसन्धान कार्यका लागि आएको बजेट यस समितिको बजेट हुनेछ ।

३. अनुसन्धान कार्यको लागि विनियोजन गरिएको बजेट आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समतिले स्वीकृति गरेपश्चात कार्यान्वयन हुनेछ ।

४. अनुसन्धान सम्बन्धी कार्ययोजना यस एकाइले तयार पार्नेछ र आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिले स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

५. समितिको संयोजकले आवश्यकता र औचित्यता हेरी कुनै विशेषज्ञलाई पनि बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

६. समितिका अन्य कार्यविधि अनुसन्धान समिति आफैंले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

१२ **(च) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ/ समितिको कार्यविधि**

समितिका सदस्यहरूको कार्यकाल २ वर्षको हुनेछ ।

परिच्छेद-४

पब्लिक क्याम्पस प्राध्यापक सङ्घ, एकाइ समिति
(Public Campus Teachers' Association, Unit Committee)

शिक्षाको मन्दिरमा आफ्ना ज्ञान र सिपको आभाले भविष्यका कर्णधारलाई जाज्वल्यमान बनाउने कर्मठ शिल्पीहरू भनेका शिक्षक हुन् । यिनै शिक्षकहरूको साझा सङ्गठन नेपाल पब्लिक क्याम्पस प्राध्यापक सङ्घ, कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस एकाइ रहनेछ ।

१३. प्राध्यपक सङ्घ एकाइ समिति गठनको उद्देश्य:

१. शिक्षकको पेसागत हकहितलाई संरक्षण तथा अभिवृद्धि गर्नु,
२. क्याम्पसमा प्राज्ञिक वातावरण कायम राख्न सहयोग पुऱ्याउनु,
३. शिक्षकहरूलाई अनुसन्धानमूलक, वैज्ञानिक तथा प्राविधिक दक्षता विकासमा सघाउ पुऱ्याउनु,
४. सर्वसुलभ र गुणस्तरीय शिक्षाप्रदान गर्न सहयोग पुऱ्याउनु,
५. समयानुकुल, दक्ष, सिपमूलक र प्रविधिमैत्री सिकाई क्रियाकलापमा सहयोग पुऱ्याउनु ।

१४. एकाइ समितिको गठन

प्राध्यपक सङ्घ एकाइ समिति, कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस नेपाल पब्लिक क्याम्पस सङ्घमा आवद्ध रहेको सामुदायिक क्याम्पस भएकोले पब्लिक क्याम्पस सङ्घ, केन्द्रीय समितिको विधानको प्रावधानअनुसार एकाइ समितिको गठनको व्यवस्थाबमोजिम हुनेगरी यस क्याम्पसमा शिक्षक सङ्घ एकाइ समितिको गठन हुनेछ :

१५. एकाइ समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार

१. शिक्षकहरूको हक, हित र क्याम्पसको विकासम निरन्तर प्रयत्नशील रहने,
२. शिक्षकहरूको पेशागत विकास र प्राज्ञिक उन्नयनका लागि आवश्यक पहल गर्ने,
३. शिक्षकहरूको आवश्यकताको पहिचान गरी समाधानका लागि प्रशासन समक्ष समन्वय गर्ने,
४. क्याम्पसमा प्राज्ञिक वातावरण कायम राख्न सहयोग पुऱ्याउने,
५. शिक्षकहरूलाई अनुसन्धानमूलक, वैज्ञानिक तथा प्राविधिक दक्षता विकासमा सघाउ पुऱ्याउने
६. समयानुकुल, दक्ष, सिपमूलक र प्रविधिमैत्री सिकाइ क्रियाकलापमा सहयोग पुऱ्याउने,
७. स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय परिवेश अनुरूप ज्ञान तथा सिपको पहिचान गरी सो अनुकुल अध्ययन अध्यापन गर्नको लागि विषय छनौट गरी अध्यापनको लागि प्रशासनलाई आवश्यक सहयोग तथा परामर्श प्रदान गर्ने,
८. विद्यार्थीहरूसँग सुमधुर सम्बन्ध कायम गरी विद्यार्थी केन्द्रीत वातावरणमा अध्यापन गर्ने वातावरण तयार गर्ने ।

१६. एकाई समितिको कार्यावधि

एकाई समितिको कार्यविधि ३ वर्षको हुनेछ ।

१७. एकाइ समितिको बैठक तथा अन्य कार्यविधि

एकाइ समितिको बैठक र अन्य कार्यविधि प्राध्यापक संघको विधान बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५
परीक्षा समिति
(Examination Committee)

१८. परीक्षा समिति

क्याम्पसको आन्तरिक परीक्षाको सञ्चालन, परीक्षाफल प्रकाशन र विश्लेषण गरी विद्यार्थीलाई आवश्यक पृष्ठपोषण दिनुको साथै विश्वविद्यालयका वार्षिक परीक्षा सुव्यवस्थित ढंगले संचालन गर्न क्याम्पसमा एक परीक्षा समिति रहनेछ ।

१८ (क) परीक्षा समितिको उद्देश्य

क्याम्पसद्वारा लिइने आन्तरिक परीक्षाको सञ्चालन, परीणाम प्रकाशन, विश्लेषण तथा वार्षिक परीक्षाको व्यवस्थापन र परीक्षा परिणामको विश्लेषण गरी विद्यार्थीलाई आवश्यक पृष्ठपोषण दिई विद्यार्थीको उत्तीर्ण प्रतिशत वृद्धि गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

१९. समितिको गठन

परीक्षा समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ:

१. क्याम्पस प्रमुख - संयोजक

२. सहायक क्याम्पस प्रमुखहरूमध्ये (१) जना - सदस्य

३. विभागीय प्रमुखहरूमध्ये १ जना - सदस्य

४. शिक्षकहरूमध्ये १ जना महिला सहित २ जना - सदस्य

५. शैक्षिक तथा परीक्षा शाखा प्रमुख कर्मचारी - सदस्य

६. प्रशासन शाखा प्रमुख कर्मचारी - सदस्य

२०. परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. क्याम्पसका आन्तरिक तथा वाह्य परीक्षा सञ्चालनका लागि तालिका बनाउने एवं सार्वजनिक गर्ने, निरीक्षक तय गर्ने लगायत परीक्षा सञ्चालनको आवश्यक तयारी गर्ने ।

२. परीक्षा सञ्चालन अघि परीक्षार्थी तथा निरीक्षकलाई आवश्यकता अनुसार त्यससम्बन्धी प्रशिक्षण दिने ।

३. परीक्षा शाखासँग समन्वय गरी परीक्षा सम्पन्न भए पश्चात् लेखाशाखा, केन्द्राध्यक्ष, सम्वन्धित विश्वविद्यालय वा बोर्डमा जानकारीको लागि विवरण उपलब्ध गराउने ।

४. समितिले प्रत्येक तहमा तीनवटा आन्तरिक परीक्षाहरू अनिवार्य रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ भने आवश्यकताअनुसार एकाइ परीक्षाहरू सञ्चालन गर्ने ।

५. समितिले आन्तरिक परीक्षाहरूको कार्ययोजना, परीक्षा कार्यतालिका तयार गर्ने, परीक्षा सञ्चालन गर्ने, जिम्मेवारी तोक्ने, परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने, उत्तरपुस्तिकाको लगत राख्ने आदि कार्यहरू गर्ने ।

६. क्याम्पसमा कुनै पनि विश्वविद्यालय तथा बोर्डको केन्द्र परेमा यही समितिले उक्त परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।

७. परीक्षाको मर्यादा र गोपनियतालाई कायम राख्न यथोचित सहयोग पुऱ्याउनुपर्ने ।

८. प्रयोगात्मक परीक्षा हुने विषयहरूको प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालनमा सम्बन्धित विषय शिक्षक वा विभागिय प्रमुखले भने बमोजिम गर्नुपर्नेछ । अर्थात् प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन, सहयोग र सम्पादन गर्नु परीक्षा समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

९. आन्तरिक परीक्षा अनुत्तीर्ण हुने विद्यार्थीहरूलाई पुनःपरीक्षा गराई उत्तीर्ण नतिजा बढाउन भूमिका खेल्नुपर्ने ।

१०. परीक्षालाई मर्यादित रूपमा सञ्चालन गर्न /गराउनका लागि थप भूमिका निर्वाह गर्ने ।

११.समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिलाई पेस गर्नुपर्नेछ ।

२१. परीक्षा समितिको कार्यावधि

परीक्षा समितिको कार्यविधि २ वर्षको हुनेछ ।

२२. परीक्षा समितिको बैठक तथा अन्य कार्यविधि

१. समितिको बैठक सामान्यतयाः दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ । तर आन्तरिक र बाह्य परीक्षाको समयमा आवश्यकताअनुसार पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

२. परीक्षा समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा समितिको बैठक बस्नुपरेमा निजको स्वीकृतिमा वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

३. समितिको बैठकको निर्णय अभिलेखीकरण तथा परीक्षा सम्बन्धी अन्य कागजातको व्यवस्थापन समितिको संयोजकले तोकेको सदस्यले गर्नेछ ।

परिच्छेद-६

शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली र सूचना प्रविधि नीति

(Education Management Information System, EMIS and Information and Technology Policy)

२३. शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (EMIS)तथा सूचना प्रविधि विभाग

क्याम्पसका सरोकारवालाहरूलाई क्याम्पसको बारेमा जानकारी प्रभावकारी ढङ्गले गराउन तथा क्याम्पसका हरेक कार्यको समन्वय सञ्जाल व्यवस्थित गरी प्रभावकारी ढङ्गले सञ्चालन गर्न क्याम्पसमा एक शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा सूचना प्रविधि विभाग रहने छ।

२४. शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा सूचना प्रविधि विभागको उद्देश्य

(क) EMIS Software मार्फत क्याम्पसका सबै क्रियाकलापहरूलाई जोड्ने।

(ख) सबै विभाग, शाखा, समितिहरूलाई digitized गर्ने।

(ग) सूचना पद्धतिका लागि मेरूदण्डको रहने।

(घ) कुनै पनि एक शाखा वा विभाग वा समितिबाट क्याम्पसका सम्पूर्ण जानकारीहरू सहजरूपमा प्राप्त गर्न सहजीकरण गर्ने।

२५. शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको तथा सूचना प्रविधि विभागको गठन

क्याम्पस प्रमुखले शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा सूचना प्रविधि विभागको गठन निम्नबमोजिम गर्नेछन् :

१. क्याम्पसमा आई.टी. /कम्प्युटर वा प्राविधिक विषय प्राध्यापन गर्ने शिक्षक - संयोजक

२. EMIS शाखा प्रमुख कर्मचारी - सदस्य सचिव

३. विभागीय प्रमुखहरूमध्ये १ जना - सदस्य

४. परीक्षा समितिका संयोजकले तोकेको १ जना सदस्य - सदस्य

५. शैक्षिक प्रशासन शाखाका प्रमुख - सदस्य

६. पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति संयोजक - सदस्य

७. लेखाशाखा प्रमुख - सदस्य

२६. शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको तथा सूचना प्रविधि विभागको काम कर्तव्य र अधिकार

EMIS Software मार्फत समितिले देहायका कार्यहरू गर्नेछ:

१. विद्यार्थीहरूले तिर्ने फि संकलनका लागि आधुनिक सफ्टवेयरमार्फत व्यवस्थापन गर्ने।

२ विद्यर्थी भर्नाको पद्धति मिलाउने साथै गुणस्तर विद्यार्थी भर्ना अभियानको तर्जुमा गर्ने।

३. आन्तरिक परीक्षा प्रणाली व्यवस्थापनका लागि डाटा तयार गर्ने, लब्धाङ्कपत्र बनाउने तथा अन्य अभिलेखहरू व्यवस्थित गर्ने।

४. प्रयोगात्मक परीक्षाहुने विषयहरूको परीक्षा सञ्चालन गर्न आवश्यक अभिलेखहरू चुस्त रूपमा राख्ने तथा रेकर्ड सम्बन्धित स्थानमा पेस गर्ने।

५. विद्यार्थीहरूको कक्षागत भर्नाको अभिलेख, रजिष्ट्रेशन अभिलेख, परीक्षाको नतिज अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।

६. विभिन्न फारमहरू व्यवस्थित रुपमा अभिलेखीकरण गर्ने तथा फारम भर्न विद्यार्थीहरूलाई सहजीकरण हुने गरी Connectivity मिलाउने ।

७. विद्यार्थीहरूको कक्षा हाजिरी digitized गर्ने ।

८. क्याम्पसको आर्थिक व्यवहार र कारोवारको स्थिति वास्तविकत तथा स्पष्ट रूपमा देखिने गरी लेखाप्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।

९. क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको नियुक्ति देखि अवकास सम्मको अभिलेख चुस्त र व्यवस्थित राख्ने ।

१०. क्याम्पसका सूचनाहरू सरोकारवालालाई प्रचार प्रसार व्यवस्थित तवरले गर्ने ।

११. विद्यार्थीहरूको परिचयपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रहरू बनाउने ।

१२. Internal Connectivity व्यवस्थित गर्ने ।

१३. Student Information Dashboard व्यवस्थित गर्ने ।

१४. पुस्तकालय अटोमेशनमा लगी Open Access सहित विद्युतिय सूचनामुलक बनाउने ।

१५. सूचना प्रविधि नीतिमा उल्लेख भएका व्यवस्थाहरू कार्यान्वयन गर्ने ।

१६ समितिले गर्ने कार्यहरू IQAC समितिबाट स्वीकृत गराएर कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ । र मासिक रूपमा प्रतिवेदन IQAC मा पेस गर्नुपर्नेछ ।

१७. समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिलाई पेस गर्नुपर्नेछ ।

२७. शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा सूचना तथा प्रविधि विभागको बैठक

१. अनुसन्धान तथा व्यवस्थापन एकाइको बैठक प्रत्येक महिना कम्तीमा २ पटक बस्नेछ ।

२. समितिको बैठकको अध्यक्षता समिति संयोजकले गर्नेछ ।

३. संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा समितिका बरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

४. बैठक सम्बन्धि गतिविधिहरूको अभिलेखिकरण सदस्य- सचिवले गर्नेछन् ।

५. आवश्यकता अनुसार विभागको बैठक बस्न सक्नेछ ।

२८. सूचना प्रविधि नीति

१. ई-शिक्षण सिकाइका अवयवहरूलाई परम्परागत शिक्षण-सिकाइ प्रणलीसँग मिश्रण गरी शिक्षण-सिकाइ प्रणालीलाई वृहत, विस्तृत, विद्यार्थी केन्द्रीत र प्रविधिमैत्री बनाउने ।

२. सूचना प्रविधि र ई-शिक्षण सिकाइ अवलम्बन गर्दा विद्यमान कानूनी प्रावधान, विशेषतःराष्ट्रिय साइवर सुरक्षा कानून र नीतिहरूले निर्धारण गरेको परिधिभित्र रही पेशागत मानक एवम् नैतिकताको अनुसरण गर्ने ।

३. क्याम्पसमा सूचना प्रविधि विभागको स्थापना गरी आवश्यक मानव श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।

४. क्याम्पसको आफ्नौ अनलाईन डोमेन स्थापना गरी सबै शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूलाई ईमेल आई.डि.

उपलब्ध गराउने ।

५. क्याम्पसले आफ्नै आधिकारीक वेवसाइट सञ्चालन गरी नियमितर अद्यावधिक गर्ने ।

६. क्याम्पसले क्याम्पसबाट प्रवाह हुने शैक्षिक सेवाहरू अलनाइन माध्यमबाट व्यवस्थापन गरी विद्यार्थीहरूको रजिष्ट्रेसन, पाठ्यक्रम दर्ता, परीक्षाको अभिलेखीकरण, विद्युतिय शुल्क भुक्तानी व्यवस्था, सूचना प्रवाह र गुनासो सम्बोधनजस्ता विषयहरू व्यवस्था गर्ने ।

७. ई-सिकाइ तथा ई-मूल्याङ्कन प्रणालीको व्यवस्थापन प्रणालीको व्यवस्था गर्ने ।

८. क्याम्पसका लागि डेडिकेटेड इन्टरनेट तथा विद्युत आपूर्तिको व्यवस्था गर्ने ।

९. ई-सिकाइमा आधारित पाठ्यक्रमको नमूना, पाठ्यक्रम शैक्षेणिक प्रक्रिया र मूल्याङ्कनका लागि शिक्षकहरूलाई तालिमको व्यवस्था गर्ने ।

१०. सूचना प्रविधि विभागले अन्य आवश्यक सूचना प्रविधी नीति तयार पारी क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समतिबाट स्वीकृत गराई लागु गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-७

गुनासो सुनुवाई तथा व्यवस्थापन शाखा

(Nodal Agency and Grievance Redress Mechanism Section)

२९. गुनासो सुनुवाई तथा व्यवस्थापन शाखा

क्याम्पसका सरोकारवालाहरूले क्याम्पसको शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक, भौतिक तथा अन्य समग्र पक्षका सम्बन्धमा आफूलाई परेका पीर, मर्का तथा गुनासा, सिकायतका सम्बन्धमा व्यवस्थित ढंगले राख्ने र उक्त गुनासा, सिकायतहरूको सुनुवाई, निरूपणका लागि सहजीकरण गर्न क्याम्पसमा एक गुनासो सुनुवाई तथा व्यवस्थापन शाखा रहने छ ।

३०. गुनासो सुनुवाई तथा व्यवस्थापन शाखाको उद्देश्य

१. सरोकारवालाका गुनासा र सिकायतहरूलाई सम्बन्धित निकायमा पेस गरी गुनासा र सिकायतहरूको न्यायपूर्ण र औचित्यपूर्ण तवरले निरूपणमा सहजिकरण गर्न ।

२. सरोकारवालाहरूलाई गुनासा तथा सिकायतहरू औपचारीक ढंगले पेस गर्ने संरचनाको ज्ञान प्रदान गर्न ।

३. क्याम्पसमा प्राप्त गुनासा तथा सिकायतहरूको निश्पक्ष र स्वतन्त्ररूपमा निरूपणका लागि मध्यस्थकर्ता र सहजकर्ताको रूपमा भूमिका खेली संस्थाका विभिन्न निकायले लिने निर्णय र नीति निर्माणमा महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्न ।

४. तुरून्तै समाधान गर्नुपर्ने गुनासा तथा समष्याहरूलाई यथाशीघ्र समाधानका लागि प्रशासन समक्ष जानकारी गराउने ।

५. सूचना प्रवाहमा सहजकर्ताको भूमिका प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्न ।

३१. गुनासो सुनुवाई तथा व्यवस्थापन शाखाको गठन

क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको निर्णयानुसार तोकिएको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति सदस्यको संयोजकत्वमा देहायबमोजिमको समिति रहनेछ :

१. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समतिको सदस्य - संयोजक

२. क्याम्पसको सूचना अधिकारी - सदस्य

३. विद्यार्थी काउन्सिलका अध्यक्ष - सदस्य

३२. गुनासो सुनुवाई तथा व्यवस्थापन शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार

गुनासो सुनुवाई तथा व्यवस्थापन शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन्:

१. गुनासो वा सिकायत गर्ने व्यक्तिहरूलाई भेटी गुनासो वा सिकायत सम्बन्धी विस्तृत कारणहरू बुझी अभिलेखीकरण गर्ने,

२. समाधानका उपायहरू छलफल गरी समाधानका लागि विधि र प्रक्रियाको अभिलेख तयार पारी आन्तरिक गुणस्तर

समितिमा प्रतिवेदन पेस गर्ने,

३. क्याम्पसका सरोकारवालाहरूले आफ्ना गुनासा वा सिकायत भएमा सहजरूपले गुनासा राख्न सक्ने वातावरण

तयार पारी सहजकर्ताको भूमिका जिम्मेवारपूर्वक बहन गर्ने,

४. गुनासो राख्ने व्यक्तिको परिचय गोप्य राख्नुपर्ने भएमा सोही बमोजिम व्यवस्था मिलाउने,

५. क्याम्पसले प्रवाह गर्ने सूचना, प्रदान गर्ने परामर्श र अवषरमा सबैलाई न्यायीक पहुँच भए वा नभएको पहिचान गरी आन्तरिक गुणस्तर समितिमा सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेस गर्ने,

६. गुनासा सुनुवाइ र निरूपणकालागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,

७. समाधान नभएका गुनासाहरूको औचित्यपूर्ण समय सीमाभित्र समाधान गराउन सम्बन्धित निकायमा निरन्तर सचेत गराउन प्रयत्नशील रहने,

८. गुनासा समाधानका लागि प्रचलित आर्थिक, सामाजिक, न्यायिक, सांस्कृतिक परिवेश र क्याम्पसका विद्यमान नीति, नियम, विनियम, निर्देशिका तथा सम्बन्धित निकायका निर्णयहरूलाई ध्यानमा राखी गर्ने,

९. क्याम्पसका मूल्य, मान्यता, स्वभाव र प्रतिवद्धताहरू निष्पक्ष र न्यायीक छन वा छैनन् यदि नभएमा सो बनाउन सुझवसहितको सिफारिस आन्तरिक गुणस्तर समितिमा पेस गर्ने,

१०. गुनासो व्यवस्थापनका सवालमा पारदर्शी, जवाफदेही र वस्तुनिष्ठ बन्ने र परिणामको अनुभूति सम्बन्धित गुनासो कर्तालाई अनुभूत गराउने,

११. विधिको निश्पक्षता, प्रक्रियाको स्वच्छता र समयमा न्यायिक निरूपण गर्न प्रयत्नशिल रहने,

१२. क्याम्पसका संस्थागत सुशासन कायम राख्न निरन्तर खबरदारी गर्ने,

१३. विविध प्रकृतिका गुनासाहरू समाधानका लागि लचिलो निर्णय प्रक्रिया अवलम्वन गर्न सम्बन्धित निकायलाई सुझाव दिने,

१४. कार्यान्वयनमा रहेका नीति, नियम, पद्धति, कार्यनीति आदिले कसैलाई अन्यायमा परेको भएमा सो को कारण र समाधानका उपायहरू सहितको प्रतिवेदन आन्तरिक गुणस्तर समिति समक्ष पेस गर्ने,

१५. समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिलाई पेस गर्नुपर्नेछ ।

३३. शाखाको कार्यविधि

शाखा सदस्यहरूको कार्यकाल २ वर्षको हुनेछ । यद्यपि, समितिका कुनै पनि पदेन सदस्यको सदस्यता जुन पदको हैसियतमा निजको नियुक्त भएको हो, सो पदावधि कायम रहेसम्म मात्र रहनेछ ।

३४. शाखाको बैठक र अन्य व्यवस्था

१. शाखाको बैठक सामान्यत : हरेक महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नुपर्नेछ । आवश्यकता अनुसार थप बैठक बस्न सकिनेछ ।

२. समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार क्याम्पसका अन्य शिक्षक तथा विद्यार्थी प्रतिनिधिहरूलाई पनि आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । समितिको बैठक भत्ता र अन्य सुविधा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३. गुनासो संकलनका लागि गुनासो तथा सुझाब पेटीका राख्ने ।

परिच्छेद-८

स्वास्थ्य, सुरक्षा तथा वातावरण व्यवस्थापन समिति

(Health, Safety and Environment Management Committee)

३५. स्वास्थ्य, सुरक्षा तथा वातावरण व्यवस्थापन समिति

क्याम्पसमा स्वास्थ्य तथा सुरक्षा अभिवृद्धि गर्न, वातावरणीय स्वास्थ्य र सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न क्याम्पसमा एक स्वास्थ्य, सुरक्षा तथा वातावरण व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

३६. स्वास्थ्य, सुरक्षा तथा वातावरण व्यवस्थापन समितिको उद्देश्य

१. आधारभूत स्वास्थ्य तथा सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

२. स्वास्थ्य तथा सुरक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरू तयार गरी लागु गर्ने,

३. स्वास्थ्य तथा सुरक्षा सम्बन्धी प्रभावकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,

४. आधारभूत स्वास्थ्य तथा सुरक्षा सम्बन्धी क्याम्पसमा भएका व्यवस्थाहरूको अनुगमन गरी थप व्यवस्थापन गर्न सिफारिस गर्ने

५. वातावरण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने,

६. वातावरण सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको योजना, निर्देशन तथा सहजिकरण गर्ने,

७. वातावरण व्यवस्थापनमा सरोकारवालारूको एकिकृत रणनीति तयार गर्ने ।

३७. स्वास्थ्य, सुरक्षा तथा वातावरण व्यवस्थापन समितिको गठन

क्याम्पसमा देहायबमोजिमको स्वास्थ्य, सुरक्षा तथा वातावरण व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछः

१. स्वास्थ्य तथा शारिरीक शिक्षा अध्यापन गर्ने शिक्षक - संयोजक

२. शिक्षकहरूमध्ये (कम्तीमा १जना महिला सहित) २ जना - सदस्य

३. महिला स्वास्थ्यकर्मी - १ जना सदस्य

३. क्याम्पसका महिला सहयोगी कर्मचारीहरूमध्ये - १ जना सदस्य

३८. स्वास्थ्य, सुरक्षा तथा वातावरण व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्वास्थ्य, सुरक्षा तथा वातावरण व्यवस्थापन समिति को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन् :

१. स्वास्थ्य तथा सुरक्षाको लागि प्राथमिक उपचार कक्ष, स्वास्थ्य प्रयोगशाला आदिको व्यवस्थापन र आवश्यकता अनुसार उपयोग गर्ने,

२. स्वास्थ्य तथा सुरक्षा तथा वातावरण सम्बन्धमा भएका कार्यक्रम तथा प्रयास सम्बन्धमा नियमित प्रतिवेदन तयार गरी आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिमा पेस गर्ने,

३. क्याम्पसको समग्र स्वास्थ्य तथा सुरक्षा सम्बन्धमा आवश्यक योजना, कार्यक्रम, रणनीति तयार गरी लागु गर्न आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिमा पेस गरी पारित भएपश्चात लागु गर्ने,

४. स्वास्थ्य तथा सुरक्षा सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

५. स्वास्थ्य तथा सुरक्षा कार्यक्रमहरूको अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गरी थप सुधार गर्न पहल गर्ने,

६. आवश्यक जनशक्ति परिचालन गरी आधारभूत स्वास्थ्य तथा सुरक्षाका आवश्यक तालिम, सेमिनार तथा गोष्ठिहरू
सञ्चालन गर्ने,

७. क्याम्पसका शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूको स्वास्थ्य समष्या पहिचान गरी स्वास्थ्य तथा सुरक्षा सम्बन्धी उचित राय, सल्लाह तथा परामर्श प्रदान गर्ने,

८. स्वास्थ्य तथा तथा सुरक्षा सम्बन्धी प्रभावकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,

९. आवश्यकीय स्वास्थ्य तथा सुरक्षाका सामग्री व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित विभिन्न निकायहरूसँग समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,

१०. वातावरण व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

११. वातावरण व्यवस्थापनका लागि तालिम, सेमिनार तथा गोष्ठी आदी सञ्चालन गर्ने,

१२. क्याम्पसमा हरियाली वातावरण राख्न बेलाबेलामा वृक्षारोपण तथा सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

१३. वातावरण व्यवस्थापनमा विभिन्न उपायहरू अवलम्बन गरी सबैलाई क्याम्पसका शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थीहरू सबैलाई उत्तरदायी बनाउन भूमिका निर्वाह गर्ने,

१४. वातावरण व्यवस्थापनमा श्रोत साधानको प्रभावकारी उपयोग तथा परिचालन गरी नतिजामूखी तथा गुणस्तरीय वातावरण व्यवस्थापनतर्फ प्रयत्नशील रहने,

१५. समग्र वातावरणीय सुशासन कायम गर्ने,

१६. क्याम्पसमा शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूमा हार्दिकतापूर्ण वातावरण कायम राख्न आवश्यक सुझावहरू गुणस्तर सुनिश्चितता समितिलाई दिने ।

१७. स्वास्थ्य तथा सुरक्षा र वातावरण सम्बन्धी आवश्यक सम्पूण कार्यहरू गर्ने ।

१८. समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिलाई पेस गर्नुपर्नेछ ।

३९. स्वास्थ्य, सुरक्षा तथा वातावरण व्यवस्थापन समितिको कार्यावधि

समितिको सदस्यहरूको कार्यकाल २ वर्षको हुनेछ ।

४०. स्वास्थ्य, सुरक्षा तथा वातावरण व्यवस्थापन समितिको बैठक र अन्य व्यवस्था

१. समितिको बैठक सामान्यत : हरेक महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नुपर्नेछ । आवश्यकता अनुसार थप बैठक बस्न सकिनेछ ।

२. समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार क्याम्पसका अन्य शिक्षक तथा विद्यार्थी प्रतिनिधिहरूलाई पनि आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । समितिको बैठक भत्ता र अन्य सुविधा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-९

छात्रवृत्तिसम्बन्धी व्यवस्था तथा छात्रवृत्ति समिति

(Scholarship and Scholarship Management Committee)

४१. छात्रवृत्ति सम्वन्धी व्यवस्था तथा छात्रवृत्ति समिति

क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई प्रदान गरिने गरीब तथा जेहेन्दार छात्रवृत्ति तथा निशुल्क वृत्ति तथा प्रचलित नियम, कानुनको अधिनमा रही छात्रवृत्ति वितरण गर्न क्याम्पसले छात्रवृत्तिसम्बन्धी व्यवस्था तथा छात्रवृत्ति समिति गठन गरिएको छ ।

४२. छात्रवृत्तिका लागि आवेदन फारम

(क) प्रत्येक तहमा क्याम्पसमा भर्ना भएका जम्मा विद्यार्थी संख्याका आधारमा ७ प्रतिशत विद्यार्थीलाई मासिक शुल्क छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइने हुँदा उक्त संख्या नबढ्ने गरी छात्रवृत्ति प्रदान गर्न क्याम्पस प्रशासनले आवेदन माग गरेको अवधिभित्रमा विद्यार्थीले आवेदन फाराम भरी पेस गर्नुपर्ने छ ।

(ख) प्रथम, द्वितीय र प्रि-बोर्ड परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क प्रतिशतमध्ये सबैभन्दा बढी प्राप्ताङ्क ल्याउने विद्यार्थीलाई प्रत्येक संकायमा मासिक शुल्क सम्पूर्ण मिनाहा हुनेछ तर निज विद्यार्थीहरूले अनिवार्य रूपले तोकिएको समयमा छात्रवृत्ति आवेदन फाराम पेस गरी अन्तर्वार्तामा सामेल हुनुपर्नेछ ।

(ग) अघिल्लो कक्षाको बोर्ड परीक्षामा सम्बन्धित संकायका जम्मा परीक्षामध्ये सबैभन्दा बढी अंक ल्याउने विद्यार्थीलाई मासिक शुल्क पूरै मिनाहा हुनेछ तर तोकिएको आवेदन फाराम भरी अन्तर्वार्तामा अनिवार्य रूपमा सामेल हुनुपर्नेछ । अन्यथा उक्त सुविधाको लागि कुनै पनि विद्यार्थीले दावी गर्न पाउने छैनन् ।

४३. छात्रवृत्तिको आवेदन दिन नपाउने व्यवस्था :

देहायको अवस्थामा कुनै पनि विद्यार्थीले छात्रवृत्तिको लागि दावी गरी प्रतिस्पर्धी हुन पाउने छैनन् :

(क) क्याम्पसद्वारा सञ्चालन गरिएको आन्तरिक परीक्षा (प्रथम, द्वितीय र प्रि-बोर्ड)मा सामेल नभएमा,

(ख) आन्तरिक परीक्षामा सामेल भए पनि कुनै परीक्षामा सम्पूर्ण विषयमा उत्तीर्ण नभएमा,

(ग) आन्तरिक परीक्षा पुनः परीक्षा (Re-Exam)बाट मात्र उत्तीर्ण भएमा,

(घ) अनुशासनको कारबाहीमा परेमा,

(ङ) नैतिक पतनदेखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा ।

४४. छात्रवृत्ति छनौटको आधार तथा पूर्णाङ्क विभाजन :

आधार	प्रदान गरिने अधिकतम् अङ्क
१. आन्तरिक परीक्षाको नतिजा	३०
२. स्थानीय निकायको सिफारिस पत्र भएमा	१०
३. दलित, जनजाति, पिछडिएको वर्ग, दुर्गम, मधेसी, सहिदका छोराछोरी अपाङ्ग आदिलाई सम्बन्धित निकायको प्रमाणित पत्र भएमा	१०

४. अन्तर्वार्ता	१५
जम्मा अङ्क	६५

४५. आन्तरिक परीक्षाको अङ्क विभाजन :

आन्तरिक परीक्षा उत्तीर्ण वापत्को अङ्क देहायबमोजिम प्रदान गरिनेछ :

प्राप्ताङ्क श्रेणी	**प्रदान गरिने अधिकत्तम अङ्क**
१. विशिष्ट श्रेणी (Distinction)	३०
२. प्रथम श्रेणी	२५
३. द्वितीय श्रेणी	२०
४. तृतीय श्रेणी	१५

४६. अन्तर्वार्ता वापत्को अङ्क प्रावधान :

(क) अन्तर्वार्तामा रहने शिक्षकहरूले प्रदान गरेको अङ्कको औसत अङ्क जोडी प्राप्त हुन आएको अङ्क नै सम्बन्धित विद्यार्थीको प्राप्ताङ्क हुनेछ ।

(ख) अन्तर्वार्तामा संलग्न शिक्षकहरूले विद्यार्थीलाई अङ्क प्रदान गर्दा अन्तर्वार्ताको पूर्णाङ्कको ८० प्रतिशत भन्दा बढी र ४० प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गर्नुपरेमा सोको औचित्यपूर्ण कारण जनाउनुपर्ने छ । यसरी कारण नखुलाइकन पूर्णाङ्कको ८० प्रतिशत भन्दा बढी र ४० प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गरिएको पाइएमा बढीमा ८० प्रतिशत र घटीमा ४० प्रतिशत अङ्क दिएको मानी गणना गरिने छ ।

४७. संक्षिप्त सूची (Short list)को व्यवस्था :

छात्रवृत्ति मूल्याङ्कन समितिले छनौट प्रक्रियाको लागि आवेदकहरूमध्येबाट संक्षिप्त सूची (Short list) तयार गरी योग्य प्रतिस्पर्धी विद्यार्थीहरूको मात्र नामावली छनौट प्रक्रिया हुनुभन्दा ३ दिन अगाडि प्रकाशित गर्नेछ । संक्षिप्त सूची तयार पार्दा तपशीलबमोजिमको आधार तय गरिनेछ :

(क) प्रत्येक तहका प्रत्येक संकायका आन्तरिक परीक्षामा सर्वोत्कृष्ट हुने विद्यार्थी,

(ख) अघिल्लो कक्षाको बोर्ड परीक्षामा सम्बन्धित संकायका जम्मा परीक्षामध्ये सबैभन्दा बढी अंक ल्याउने विद्यार्थीहरू र

(ग) दफा ३ बमोजिम आवेदन दिन नपाउने विद्यार्थीहरूले यदि आवेदन दिइएको रहेछ भने उक्त संख्या कटाई बाँकी विद्यार्थी ।

४९. अन्तर्वार्ता :

अन्तर्वार्तामा देहायबमोजिमका पदाधिकारी रहने छन् :

(क) सम्बन्धित संकायका सहायक क्याम्पस प्रमुख वा कार्यक्रम संयोजक

(ख) सम्बन्धित संकायका विभागीय प्रमुखहरू

(ग) अन्य शिक्षकहरू

नोट *:माथि (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनै पदाधिकारी अनुपस्थित रहेमा पनि क्याम्पस प्रमुखले तोकेका अन्य शिक्षकहरूले पनि अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने छैन ।*

५०. छात्रवृत्ति समिति

१. यस छात्रवृत्ति समितिले छात्रवृत्तिको नतिजा प्रकाशन तथा छात्रवृत्ति सम्बन्धी नीति, नियम तर्जुमा गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने कार्य गर्नेछ । छात्रवृत्ति समिति देहायबमोजिम गठन हुनेछ :

(क) क्याम्पस प्रमुख - संयोजक

(ख) सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू वा कार्यक्रम संयोजकहरू - सदस्य

(ग) विद्यार्थी गुणस्तर परिषदको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि - सदस्य

(घ) शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको सदस्य सचिव - सदस्य

(घ) शिक्षा विभाग प्रमुख - सदस्य-सचिव

२. (क) कुनै पनि संकायको कक्षामा छात्रवृत्तिका दावेदार विद्यार्थीहरूको संख्या सम्बन्धित कक्षाको ७ प्रतिशतभन्दा अधिक भएमा उनीहरूले प्राप्त गरेको अंकको वरियतालाई आधारमा मानेर उत्कृष्ट ७ प्रतिशतलाई मात्र प्रदान गरिनेछ ।

(ख) कुनै पनि संकायको कक्षामा छात्रवृत्तिका दावेदार विद्यार्थीहरूको संख्या सम्बन्धित कक्षाको ७ प्रतिशतभन्दा कम भएमा छनौट प्रक्रियामा सामेल हुने सबैलाई प्रदान गरिनेछ ।

(ग) आन्तरिक परीक्षा वा बोर्ड परीक्षामा सर्वोत्कृष्ट हुने १ जना भन्दा बढी भएमा १ जना विद्यार्थीले पाउने जम्मा मासिक शुल्क बराबरको छात्रवृत्ति रकम दामासाहीले बाँडेर वितरण गरिनेछ ।

(घ) माथि (क), (ख) र (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि छनौट प्रक्रिया सहभागी शिक्षकले कुनै पनि विद्यार्थीको आचार बारेमा कैफियतमा नकरात्मक टिप्पणी लेखिएको भएमा निज विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछैन ।

५१. छात्रवृत्ति सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाहरू

(क) तोकिएको मिति भित्रमा आवेदन नबुझाएमा वा आवेदन बुझाएर पनि अन्तर्वार्तामा सामेल नभएमा छात्रवृत्ति दावी गर्न पाइने छैन ।

(ख) तोकिएको संख्यामा नबढ्ने गरी शतप्रतिशत छात्रवृत्तिलाई पचास/पचास प्रतिशतका दरले बढी विद्यार्थीलाई पनि छात्रवृत्तिमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(ग) कुनै तहमा विविध कारणले क्याम्पसले कुनै २ वटा मात्र आन्तरिक परीक्षा लिइएको रहेछ भने उक्त २ वटा परीक्षाको प्राप्ताङ्कलाई आधार मानी मूल्याङ्कन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(घ) कुनै पनि तहमा भर्ना गर्दा अघिल्लो तहको प्राप्ताङ्क प्रतिशतले भर्ना हुँदा मासिक शुल्क पूरा मिनाहा गरिएको छ भने उक्त तहमा निज विद्यार्थीलाई थप छात्रवृत्ति प्रदान हुने छैन । त्यसैगरी, भर्ना गर्दा आधा शुल्क मिनाहा भएको रहेछ भने निजले अब बाँकी आधा वा ६ महिनाको शुल्क बराबरको रकम मात्र छात्रवृत्तिको रुपमा पाउनेछ । समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिलाई पेस गर्नुपर्नेछ ।

५२. मूल्याङ्कन फारामको नमूना :

छात्रवृत्ति मूल्याङ्कनका लागि तोकिए बमोजिमका फारामको प्रयोग गरिनेछ :

परिच्छेद-१०

पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति

(Library and Laboratory Managemeent Committee)

५३. पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति

क्याम्पसको पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई सुव्यवस्थित तवरले सञ्चालन तथा आधुनिकीकरणका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव प्रदान गर्न एउटा पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

५४. पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको उद्देश्य

क्याम्पसका शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी तथा अन्य सरोकारवालाहरूलाई ज्ञान आर्जन गर्ने साझा संस्था बनाई पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई समयसापेक्ष, आधुनिकीकरण, विकास, विस्तार गरी सुव्यवस्थीत ढंगले सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

५५. पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको गठन

(क) सहायकक्याम्पस प्रमुख : संयोजक

(ख) सहायक क्याम्पस प्रमुखहरूमध्ये (१ जना) : सदस्य

(ग) विभागिय प्रमुखहरू (३ जना) : सदस्य,

(घ) EMIS तथा सूचना तथा प्रविधि विभाग संयोजक : सदस्य,

(घ) EMIS तथा सूचना तथा प्रविधि विभाग सदस्य-सचिव : सदस्य,

(ङ) शिक्षक संघको सभापति वा प्रतिनिधि : सदस्य

(च) आर्थिक प्रशासन विभाग प्रमुख: सदस्य,

(छ) विद्यार्थी गुणस्तर समुहका संयोजक : सदस्य,

(ज) पुस्तकालय व्यवस्थापन शाखा प्रमुख : सदस्य ।

सदस्यहरूमध्येबाट एक जनालाई संयोजकले सदस्य सचिव तोक्नेछ ।

५६. पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

१. क्याम्पस पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई चुस्त, दुरूस्त एवं गुनासो विहिन रूपमा सञ्चालन गर्न IQAC लाई आवश्यक परामर्श दिने ।

२. विभिन्न विभाग, संकाय, अनुसन्धान समिति, शिक्षण समिति सँगको समन्वयमा पुस्तकालयमा आवश्यक पुस्तकहरू थप गर्न/गराउन साथै प्रयोगशालामा विभिन्न सामग्री तथा उपकरणहरू व्यवस्थापन गर्न भूमिका निर्वाह गर्ने ।

३. क्याम्पस पुस्तकालय तथा प्रयोगशालामा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिताको निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

४. पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई सुव्यवस्थित बनाई राख्न क्याम्पस प्रमुखसँगको समन्वयमा आवश्यक नीति, निर्माण गर्ने ।

५. पुस्तकालयलाई आधुनिक, सहज, विद्युतिय प्रविधिबाट धेरै उपयोगी बनाई राख्न आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने ।

६. ई-पुस्तकालयको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।

७. विज्ञान, कम्प्युटर, होटल व्यवस्थापन, आमसंचार आदि प्रयोगशालालाई निर्माण गर्ने, स्तरिकरण गर्ने तथा आधुनिकीकरणका लागि आवश्यक परामर्श दिने ।

८. समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिलाई पेस गर्नुपर्नेछ ।

५७. पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको कार्यविधि

पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको कार्यविधि २ वर्षको हुनेछ । यद्यपि, समितिका कुनै पनि पदेन सदस्यको सदस्यता जुन पदको हैसियतमा निजको नियुक्त भएको हो, सो पदावधि कायम रहेसम्म मात्र रहनेछ ।

५८. पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापनसम्बन्धी थप व्यवस्था

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

२. समितिको भत्ता वा अन्य सुविधाहरू सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३. पुस्तकालय वा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको बैठक सामान्यतया : महिनाको १ पटक बस्नेछ तर आवश्यक परे समितिले जुनसुकै बेला पनि बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

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

५. समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि आवश्यकता अनुसार समितिले नै निर्धारण गर्नेछ ।

५९. पुस्तकालयसम्बन्धी विशेष प्रावधानहरू

१. पुस्तकालय खोल्ने समय क्याम्पसको दैनिक समय विहान छ बजे देखि दस तीस बजेसम्म रहनेछ । त्यसैगरी दिवासत्रको लागि विहान एघार बजेदेखि दुई तीस सम्म र सन्ध्याकालीन सत्रको लागि अपरान्ह चार बजेदेखि साँझ सात बजेसम्म हुनेछ । क्याम्पस बिदा हुँदा पुस्तकालय पनि बिदा रहनेछ ।

२. पुस्तकालयको वार्षिक बजेट भित्र रहि पठनपाठनमा आवश्यक परेका पाठ्यपुस्तकहरू, रेफरेन्स पुस्तकहरू, अन्य विविध विषयका पुस्तकहरू र पत्रपत्रिका तथा जर्नलहरू, फर्निचर तथा स्टेशनरी सामानहरू समितिको सिफारिसमा आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिले स्वीकृति गरी खरिद समितिमार्फत खरिद गर्ने ब्यवस्था मिलाईनेछ ।

३. खरिद गर्नुपर्ने पुस्तकहरूको बारेमा सिफारिस गर्दा समितिले विभागिय प्रमुख तथा विषय शिक्षकको सिफारिसका आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

४. पुस्तकालयले विभिन्न ब्यक्तिहरू तथा संघ संस्थाहरूबाट उपहार स्वरुप पुस्तक प्राप्त गर्न सक्नेछ । उक्त पुस्तकहरू नियमानुसार दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

५. खरिद गरिएका तथा उपहार प्राप्त पुस्तकहरू पुस्तकालयमा दर्ता हुनुपर्नेछ र पुस्तकालयको वैज्ञानिक वर्गिकरण तथा क्याटलक भईसकेपछि मात्र इस्यू गरिनेछ ।

६. पुस्तकालयमा पत्रपत्रिका र रेफरेन्स पुस्तकहरू अध्ययन गर्नको लागि पनि ब्यवस्था हुनेछ ।

७. पुस्तकालयमा पुस्तक तथा पत्रपत्रिका अध्ययनको सुबिधा लिनको लागि क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक, शिक्षिका, कर्मचारी तथा नियमित विद्यार्थीवर्गहरू सदस्यताको लागि अनिवार्य रुपमा निर्धारित ढाँचाको आवेदन फारम भरी पुस्तकालय ईन्चार्ज मार्फत क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ । सदस्यता सम्बन्धी सम्पूर्ण रेकर्ड पुस्तकालयमा रहनेछ

८. समय समयमा पुस्तकहरूको स्टक भेरिफिकेशन गर्ने र हराएको तथा च्यात्तिई जिर्ण नष्ट भएका पुस्तकहरूको लगत तयार गरि क्याम्पस व्यवस्थापन समिति समक्ष आवश्यक कार्बाहिको निम्ती पेस गरिनेछ ।

६०. सदस्यतासम्बन्धी व्यवस्था

१. पुस्तकालयको सदस्यता लिएका शिक्षक, विद्यार्थी, तथा कर्मचारीहरूलाई निम्न बमोजिमको सदस्यता कार्ड उपलब्ध गराईनेछ । उक्त कार्ड बनाउन निम्न बमोजिमका कागजात हरू पेस गर्नु पर्नेछ ।

क.सं.	सदस्यताको किसिम तथा कार्ड संख्या	आवश्यक कागजात
१.	शिक्षक : ५ वटा	क्याम्पसको परिचय पत्रको प्रतिलिपि
२.	विद्यार्थी : क. स्नातक तह : २ वटा ख. मास्टर्स तह : २ वटा	क्याम्पसमा भर्ना भएको रसिद
३.	कर्मचारी : २ वटा	क्याम्पसको परिचय पत्रको प्रतिलिपि

द्रष्टव्य : शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूलाई उपलब्ध गराईने कार्डको संख्या तथा किसिम र पुस्तक इस्यूको समय पुस्तकालयको भौतिक क्षमता हेरी पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

२. क्याम्पसमा नियमित अध्ययनरत छात्र छात्राहरू मात्र पुस्तकालयको सदस्य हुन पाउनेछन् । यसैगरी शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले पनि क्याम्पसमा कार्यरत रहँदा मात्र सदस्यता पाउनेछन् ।यसरी सदस्यता दिइएका शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूलाई पुस्तकालयबाट सदस्यता कार्ड उपलब्ध गराइनेछ । सोहि कार्डबाट मात्र पाठकले पुस्तक इस्यू गरि एक कार्ड एक पुस्तक लैजान पाउनेछन् ।

३. शिक्षक, विद्यार्थी तथा कर्मचारीहरूलाई निम्न अवधिभरका लागि पुस्तक इस्यू गरिनेछ ।

क. शिक्षक : एक पटकमा एक शैक्षिक वर्ष मात्र ।

ख. विद्यार्थी : एक पटकमा १५ दिन मात्र ।

ग. कर्मचारी : एक पटकमा १५ दिन मात्र ।

४. निर्धारित समयमा पुस्तक फिर्ता नबुझाउने सदस्यहरूबाट प्रति पुस्तक दैनिक रु. १।- का दरले विलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।

५. रेफरेन्स कार्ड मा पुस्तक लगेको उक्त दिनमा नै नबुझाएमा दिनको रु. ५।- का दरले विलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।

६. पुस्तकालयका सदस्यहरू पुस्तक बुझाउने समयमा विमारी परेर पुस्तक बुझाउन नसकेमा सम्बन्धित चिकित्सकले चेकजाँच गरेको कार्ड हेरी पुस्तकालय प्रमुखले विलम्ब शुल्क मिनाहा गर्न सकिने छ ।

७. विलम्ब शुल्क, फर्म विक्रि, कार्ड विक्रि तथा पूनः कार्ड बनाउदाको शुल्क पुस्तकालय बिकास कोष खडा गरी अलगै राख्ने र यसरी प्राप्त हुने रकम पुस्तकालय बिकासमा लगाईनेछ ।

८. पुस्तकालयबाट आफ्नो नाममा इस्यू गराई लगेको पुस्तक कुनै पनि पाठक सदस्यबाट हराएमा वा विच विचमा पाना च्यातेमा, केरमेट गरेमा, पाठकको लापरवाहिले गर्दा च्यात्तिएमा वा काम नलाग्ने अवस्थामा भएका पुस्तकहरू त्यस्ता पाठकहरूबाट सकभर पुस्तकको सट्टा नयाँ संस्करणको पुस्तक नै शोधभर्ना लिने यदि पुस्तक शोधभर्ना गर्न नसकेमा सो पुस्तकको नयाँ संस्करणको मूल्यमा २५ प्रतिशत रकम बढि लिई असुल उपर गरिनेछ ।

९. कुनै विद्यार्थीले निर्धारित तह पार गरी स्थानान्तर प्रमाण-पत्र लिएर जाने अवस्थामा अनिवार्य रुपले पुस्तकालयबाट सफाई पत्र लिनु पर्नेछ । क्याम्पस छोड्दाको अवस्था सम्म पनि पुस्तक नबुझाएमा क्याम्पसबाट दिईने लब्धाङ्क पत्र तथा स्थानान्तर प्रमाण पत्र रोक्का गरिनेछ । साथै धरौटी रकम पनि फिर्ता गरिने छैन । विचैमा क्याम्पस छोडि जाने

तथा तह पार नगरी पढाई छोड्ने विद्यार्थीहरूको पनि धरौटी रकम फिर्ता गरिनेछैन । फिर्ता नभएको पुस्तकको पुस्तकालय शोधभर्ना समेत त्यसै धरौटी रकमबाट गरिनेछ ।

१०. शिक्षक तथा कर्मचारीले पनि क्याम्पस छोड्दा पुस्तकालयको सफाई पत्र(Clearance Letter) लिनु पर्नेछ । यदि सफाई पत्र नलिई पुस्तकालयमा पुस्तक बुझाउन बाँकी रहेमा निजले खाइपाई आएको कुनै पनि सुबिधाबाट असुल उपर गरिनेछ ।

११. प्रत्येक वर्ष पुस्तकालयमा खरिद वा उपहारबाट थप हुन आउने पुस्तकहरूको वैज्ञानिक रुपले वर्गिकरण, सूचीकरण गर्ने र आवश्यक सामाग्रीको ब्यवस्था गरिनेछ ।

१२. स्तरिय पत्र पत्रिका तथा विषयगत जर्नलको ब्यवस्था गरिनेछ ।

१३. समय समयमा पुस्तकालयसम्बन्धी गोष्ठी तथा सेमिनारको ब्यवस्था गरिनेछ ।

१४. पुस्तकालयमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको दक्षता अभिवृद्धीका लागि तालिममा पठाईनेछ ।

१५. पुस्तकालय नियमसम्बन्धी जानकारी गराउने उद्देश्यले मुख्य मुख्य नियमहरू बोर्डमा लेखी पाठकले देख्न सक्ने गरी टाँसिने वा राखिनेछ ।

परिच्छेद-११

विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समिति

(Student Counselling, Feedback and Job Placement Committee)

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

६१. विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समितिको उद्देश्य

१. विद्यार्थीहरूलाई सकारात्मक सोच सहितको शैक्षिक विकास तथा रोजगारका लागि आवश्यक परामर्श दिनु ।

२. विद्यार्थी एवं अन्य सरोकारवाला पक्षहरूसँग क्याम्पसको गतिविधिवारे पृष्ठपोषण प्राप्त गर्नु र विश्लेषण गरी क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव दिनु ।

३. सरकारी, गैरसरकारी, निजी तथा विभिन्न संस्थानहरूसँग सम्झौता गरी उक्त संस्थाहरूले खोजे बमोजिमका दक्षा जनशक्ति क्याम्पसले तयार गरी उक्त ठाउँमा पठाई विद्यार्थीहरूलाई रोजगार बनाउने कार्यमा लाग्ने ।

४.सरकारी, गैरसरकारी, निजी तथा विभिन्न संस्थानहरूले निकालेका आवश्यकताका विज्ञापनहरू सम्बन्धित योग्यता पुगेका विद्यार्थीहरूलाई जानकारी गराउने र तयारी गराउने कार्यमा दत्तचित्त भएर लाग्ने।

६२. विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समितिको गठन

विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ ।

१. सहायक क्याम्पस प्रमुख - संयोजक

२. महिला शिक्षक १जना - सदस्य

३. विभिन्न संकायका शिक्षकहरूमध्ये ५ जना - सदस्य

६३. विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

१. विद्यार्थी भर्नाको समयमा विद्यार्थी तथा अभिभावकलाई परामर्श उपलब्ध गराई अभिलेख राख्ने,

२. विद्यार्थीहरूको शैक्षिक विकास सँगसँगै सकारात्मक सोचको विकास गराउने,

३. पेशागत(Career Oriented)तथा विभिन्न किसिमका आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने,

४. क्याम्पसका प्रशासनिक, शैक्षिक, आर्थिक, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिका विविध समष्या समाधानका लागि विद्यार्थीहरूलाई एक्लै वा समुहमा राखेर तिनीहरूलाई अध्ययनप्रति अभिमूखीकरण गर्ने,

५. विद्यार्थीहरूमा शैक्षिक विकासका लागि छात्रवृत्ति सहित अन्य कार्यक्रमबारे परामर्श दिई उत्प्रेरित गर्ने,

६. विद्यार्थी, अभिभावक तथा सरोकारवाला पक्षहरूसँग आवश्यक छलफल गरी पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने,

७. विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक परामर्शको माध्यमद्वारा विद्यार्थी अनुपस्थिति, ड्रपआउट जस्ता समष्या समाधान गर्नमा सहयोग पुऱ्याउने,

८. विद्यार्थीहरूमा रोजगार परामर्श उपलब्ध गराउने,

९. रोजगारी सम्बन्धी बजार विश्लेषण र सूचना संकलन गरी विद्यार्थीहरूलाई जानकारी गराउने,

१०. बजारको माग अनुसार रोजगार सम्बन्धी व्यवसायीक तालिमहरूको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

११. रोजगार दाताहरूसँग परामर्श गरी आवश्यकता अनुसार जनशक्ति निर्माणमा सहयोग पुऱ्याउने,

१२. रोजगारीमा जान इच्छुक विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक पर्ने कागजात तयार पार्न सहयोग पुऱ्याउने,

१३. क्याम्पसमा रोजगारीका लागि आवेदन दिएका विद्यार्थीहरू र तिनको रोजगारीको अवस्थाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

१४. विभिन्न कार्यक्रम, अन्तरक्रिया तथा अन्य संयन्त्र मार्फत प्राप्त गुनासो एवं सुझावहरूलाई सम्बन्धित निकायमार्फत सम्बोधन गर्ने / गराउने,

१५. विद्यार्थीको रूचीको क्षेत्र पहिचान गरी क्षमता विकास गराउन प्रयत्नसिल रहने,

१६. विद्यार्थीहरूको व्यक्तित्व विकास सँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

१७. विद्यार्थीहरू सञ्चार तथा प्रविधिसँग सम्बन्धित विषयमा सेमिनार आयोजना गर्ने,

१८. उद्यमशीलता विकासका लागि आवश्यक तालिम, गोष्ठि, सेमिनार सञ्चालन गर्ने,

१९. रोजगारदाताहरूको अन्तरर्वार्ता समाधान गर्न सोही बमोजिमको नमूना अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने,

२०. सञ्चार तथा सूचना प्रविधिक्षेत्रका उपकरणहरू चलाउन दक्ष बनाउन आवश्यक तालिम आयोजन गर्ने,

२१. सार्वजानिक क्षेत्र प्रतिस्पर्धात्मक परीक्ष तालिम आयोजना गर्ने,

२२. विद्यार्थीहरूका लागि औद्योगिक व्यवसायीक तालिम आयोजना गर्ने,

२३. समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिलाई पेस गर्नुपर्नेछ ।

६४. विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समितिको कार्यविधि

विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समितिको कार्यविधि २ वर्षको हुनेछ । यद्यपि, समितिका कुनै पनि पदेन सदस्यको सदस्यता जुन पदको हैसियतमा निजको नियुक्त भएको हो, सो पदावधि कायम रहेसम्म मात्र रहनेछ ।

६५. विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समिति को बैठकका थप व्यवस्थाहरू

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

२. समितिको भत्ता वा अन्य सुविधाहरू सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३. विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समिति बैठक सामान्यतया : महिनाको १ पटक बस्नेछ तर आवश्यक परे समितिले जुनसुकै बेला पनि बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

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

५. समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि आवश्यकता अनुसार समितिले नै निर्धारण गर्नेछ ।

परिच्छेद-१२

(ट्रेसर स्टडी) Tracer Study समिति

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसबाट हरेक वर्ष नियमितरूपमा हुने स्नातक तथा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण छात्र/छात्राहरूको अवस्था अध्ययन गर्नको लागि क्याम्पसमा एक Tracer Study समिति रहेको छ ।

६६.Tracer Study समिति को उद्देश्य

यस समितिका उद्देश्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन् :

१. यस क्याम्पसबाट उत्तीर्ण Graduates हरूको रोजगारी, व्यरोजगारी तथा उच्च शिक्षा र त्यससँग सम्बन्धित पक्षहरूको पहिचान गर्नु ।

२. यस क्याम्पसबाट उत्तीर्ण Graduates हरूबाट क्याम्पसको अध्ययन/अध्यापन वातावरण प्रतिको धारण बुझ्नु।

३. क्याम्पसले विद्यार्थीहरूलाई प्रदान गरेको विभिन्न सुविधाहरूको बारेमा प्रतिक्रिया थाहापाउनु ।

४. यस क्याम्पसमा अध्यापन गराइएका विषयहरू र बजारमा रोजगारीको सम्बन्धमा तादात्म्यता मिले वा नमिलेको पत्ता लगाउनु ।

५. क्याम्पसका शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक तथा अन्य विविधपक्षमा र कार्यक्रमहरूका सवलपक्षरू, दुर्वलपक्षहरू, अवषरहरू र चुनौतीहरू पत्ता लगाई दुर्वलपक्षहरूलाई सवलपक्षमा र चुनौतिहरूलाई अवषरमा रूपान्तरण गर्न सहयोग पुग्ने ।

६. क्याम्पसको शिक्षण पद्धतिमा गुणात्मक अभिवृद्धि गर्न सुझाव सङ्कलनमा सहयोगी हुनु ।

७. क्याम्पसले उत्पादन गरेका जनशक्ति र बजारमा माग भइरहेको जनशक्ति, रोजगारीका लागि आवश्यक योग्यता र क्षमताबीचको तुलनात्मक अध्ययनमा सहयोगी हुनु ।

६७. Tracer Study समिति गठन

क्याम्पसमाTracer Studyसमितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ :

१. सहायक क्याम्पस प्रमुख - संयोजक

२. Emisतथा सूचना प्रविधि शाखाको सदस्य- सचिव - सदस्य

३. शैक्षिक तथा परीक्षा शाखाको प्रमुख कर्मचारी - सदस्य

४. भूतपूर्व विद्यार्थी सङ्गठनको अध्यक्ष - सदस्य

५. विद्यार्थी गुणस्तर परिषद् (Student Quality Council)का अध्यक्ष - सदस्य

६८. Tracer Study समिति को काम, कर्तव्य र अधिकार

Tracer Study समिति को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

१. Tracer Studyसमितिले हरेक वर्ष Tracer Studyप्रतिवेदन तयार पारी आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिमा पेस गर्ने

२. Tracer Studyतयार पार्न विभिन्न high Techपद्धति अपनाई उत्तीर्ण ग्राजुएट्सहरूको पहिचान गर्ने ।

३. Tracer Studyसमितिले प्रतिवेदन तयार पारी प्राप्त निष्कर्षलाई आधार मानी क्याम्पसका हरेक पक्षको समग्र गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि प्रशासनलाई आवश्यस सुझाव दिने ।

४. क्याम्पसबाट पढाई सकी आ-आफ्नो कार्यक्षेत्रमा रहेका विद्यार्थीहरूलाई क्याम्पससँगको सम्बन्ध जीवित वनाइराख्न सहयोग पुऱ्याउने ।

६९. समितिको कार्यविधि

Tracer Studyसमितिको कार्यविधि २ वर्षको हुनेछ । यद्यपि, समितिका कुनै पनि पदेन सदस्यको सदस्यता जुन पदको हैसियतमा निजको नियुक्त भएको हो, सो पदावधि कायम रहेसम्म मात्र रहनेछ ।

७०.Tracer Studyसमितिको बैठकका थप व्यवस्थाहरू

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

२. समितिको भत्ता वा अन्य सुविधाहरू सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३. Tracer Studyसमितिको बैठक सामान्यतया : महिनाको १ पटक बस्नेछ तर आवश्यक परे समितिले जुनसुकै बेला पनि बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

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

५. समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि आवश्यकता अनुसार समितिले नै निर्धारण गर्नेछ ।

परिच्छेद-१३

निर्माण तथा मर्मत सम्भार उपभोक्ता समिति

(Construction and Maintenance Consumers' Committee)

क्याम्पसका लागि आवश्यक पर्ने भौतिक संरचना निर्माण एवं मर्मत सम्भार गर्न क्याम्पसमा एउटा निर्माण तथा मर्मत उपभोक्त समिति रहनेछ।

७१. निर्माण तथा मर्मत उपभोक्ता समितिको उद्देश्य

१. क्याम्पसको भौतिक संरचनाहरूको निर्माण, मर्मत र सम्भार प्रक्रियालाई सुव्यवस्थित गर्नु।

७२. निर्माण तथा मर्मत उपभोक्ता समितिको गठन

निर्माण तथा मर्मत उपभोक्ता समिति गठन सञ्चालक समितिबाट देहायबमोजिम हुनेछ।

१. सञ्चालक समितिले तोकेको सञ्चालक समितिका पदाधिकारी वा सदस्यमध्ये १ जना - अध्यक्ष

२. सञ्चालक समितिले तोकेको १ जना - उपाध्यक्ष

३. क्याम्पस प्रमुख - सदस्य सचिव

४. सञ्चालक समितिले तोकेको १ जना - कोषाध्यक्ष

५. शिक्षक संघको सभापति वा प्रतिनिधि - सदस्य

६. स्थानीय जनसमुदायहरूमध्ये कम्तीमा २ जना महिला सहित ५ जना - सदस्य

७. क्याम्पसका शिक्षकहरूमध्ये १ जना महिला सहित ३ जना - सदस्य

८. लेखाशाखा प्रमुख वा लेखापाल १ जना - सदस्य

९. विद्यार्थी गुणस्तर केन्द्रका अध्यक्ष - सदस्य

७३. निर्माण तथा मर्मत उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. क्याम्पसले रकम तथा निर्माण सामग्री जुन आयोजना र उद्देश्यको लागि प्राप्त गरेको हो साही बमोजिमको निर्माण कार्य गर्ने।

२. उपभोक्ता समितिको पदाधिकारी तथा अन्य सम्पूर्ण सदस्यहरूले योजना कार्यान्वयन अवधि भित्र आपूले जुन निकायबाट रकम आएको हो उक्त निकायलाई तिर्नुपर्ने विभिन्न किसिमका करहरू तिर्नुपर्ने भएमा उक्त कर समयमै भुक्तानी गरी निर्माण तथा मर्मत कार्य सञ्चालन गर्ने।

३. उपभोक्ता समितिले सञ्चालन गरेको योजना सम्पन्न भएको मितिले एक महिना भित्र आफ्ना साधारण सदस्य तथा अन्य सरोकारवालाहरूमाफ आय-व्यय लगायत योजनाका सबै पक्षहरूका बारेमा छलफल गराई सो समितिको साधारण समितिको सदस्य भेलाबाट निर्णय गराई जाँचपास, फरफारक गराई सम्बन्धित निकायमा पेस गर्नुपर्नेछ।

४. उपभोक्ताबाट सञ्चालित योजनाहरू सम्पन्न भई फरफारक भएपछि सोको नियमित मर्मत संभारका लागि उपभोक्ता समितिले कोष खडा गरी सो कोषमा उपभोक्ता सदस्यहरूको भेलाद्वारा सेवा शुल्क तोकी सो कोषबाट नियमित मर्मत सम्भार गर्नुपर्नेछ।

५. निर्माण तथा मर्मत सामग्रको सुरक्षा उपभोक्ता समितिलेनै गर्नुपर्नेछ।

६. आयोजना तथा आयोजना स्थलमा आएका विवाद सम्बन्धित निकायको नीति र तोकिएको मापदण्ड प्रतिकूल नहुने गरी समितिबाट नै समाधान गर्ने ।

७. निर्माण सामग्री खरिद गर्दा स्वीकृत दररेटमा रितपूर्वकको विल भर्पाई लिई खरिद गर्नुपर्ने ।

८. निर्माण तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी आयोजनाको काम निर्धारित नक्सा, डिजाईन तथा तोकिएको स्पेशिफिकेशन बमोजिम गुणस्तरयुक्त गर्नुपर्ने ।

९. सम्बन्धित निकायबाट निकासा भएको किस्ताहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कन, विल भरपाई तथा खर्चलाई प्रमाणित गर्ने कागजात उपभोक्ता समितिबाट समर्थन गराई पेश्की फछ्र्यौट गराई पेश्की फछ्र्यौटका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्ने ।

१०. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्य प्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहलाई गराई छलफल गरी उपभोक्ता समितिको निर्णय सहित अर्को किस्ता माग गर्ने ।

११. आयोजना सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू उपभोक्ता समितिको निर्णयानुसार गर्ने ।

१२. आयोजना सञ्चालनका समयमा नियमित अनुगमन तथा प्राविधिक सल्लाह एवं सहयोग तथा नापी विल तयार गर्नको लागि सम्बन्धित निकायका प्राविधिकसँग सम्पर्क गरी प्राविधिक मार्फत कार्य गर्ने ।

१३. उपभोक्ता समितिको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन सम्बन्धीत कार्यालयका प्राविधिक मार्फत आवश्यक तालिम आयोजना गर्ने ।

१४. उपभोक्ता समितिको निर्णयानुसार उपभोक्ता समितिको छुट्टै बैंक खाता सञ्चालन गर्ने ।

१५. HERP तथा अन्य योजना अन्तर्गत विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट प्राप्त अनुदान रकम प्रयोग गरी निर्माण तथा सम्भार कार्यका लागि आवश्यकता अनुसार बोलपत्र सम्बन्धी प्रकृया पुरा गरी निर्माण तथा मर्मत कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने ।

१६. क्याम्पस भित्र भौतिक संरचनाहरूको मर्मत सम्भार सम्बन्धी आवश्यक कागजात मिलाउने ।

१७. क्याम्पस भित्रका भौतिक संरचनाहरूको निरीक्षण गरी क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने ।

१८. क्याम्पसको आर्थिक नियम, प्रचलित ऐन, कानुन तथा सार्वजनिक खरिद, ऐन, नियमावलीको अधिनस्त रही कार्य सम्पन्न गर्ने ।

१९. समितिले थप कार्यविधि वा निर्देशिका बनाई सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

७४. निर्माण तथा मर्मत उपभोक्ता समितिको कार्यविधि

निर्माण तथा मर्मत समितिको कार्यविधि २ वर्षको हुनेछ । यद्यपि, समितिका कुनै पनि पदेन सदस्यको सदस्यता जुन पदको हैसियतमा निजको नियुक्त भएको हो, सो पदावधि कायम रहेसम्म मात्र रहनेछ ।

७५. निर्माण तथा मर्मत उपभोक्ता समितिको बैठक

१. निर्माण तथा मर्मत समितिको बैठक सामान्यतया : २ महिनामा एक पटक बस्नेछ । तर निर्माण तथा मर्मत सम्भार कार्यहरू सञ्चालन भइरहेको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार जतिपटक पनि बस्न सक्नेछ ।

२. निर्माण तथा मर्मत समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा समितिको बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा समितिको वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ।

७६. **निर्माण तथा मर्मत उपभोक्ता बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था**

१. समितिका अध्यक्षले आवश्यक परे विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्ति/ पक्षलाई सुझावका लागि आमन्त्रण गर्न सक्नेछन् ।

२. समितिको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा सञ्चालक समितिले नर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

३. समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन सञ्चालक समिति समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१४
खरिद समिति
(Procurement Committee)

क्याम्पसको आर्थिक प्रशासन नियममा उल्लिखित मापदण्ड अनुसार क्याम्पसलाई आवश्यक पर्ने सामग्रीको खरिद गर्न देहायबमोजिमको खरिद समिति हुनेछ ।

६७. खरिद समितिको उद्देश्य

१. क्याम्पसमा आवश्यक पर्ने सामग्रीहरूको खरीद तथा आपूर्ति प्रक्रियालाई सुव्यवस्थित गर्ने,

२. खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,

३. खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता यकिन गर्न बजारमा प्रचलित सम्झौताको जानकारी लिने,

४. अघिल्ला वर्षहरूमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य खरिद गरिएका भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,

५. खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र यकिन गर्ने,

६. खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने ।

७८. खरिद समितिको गठन

क्याम्पसमा देहायबमोजिमको खरिद समिति हुनेछ । आन्तरिक गुणस्तर समितिको निर्णयानुसार खरिद समितिको गठन हुनेछ ।

१. सहायक क्याम्पस प्रमुख - संयोजक

२. विभिन्न समितिका संयोजकहरूमध्ये ३ जना - सदस्य

३. सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

४. पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन शाखा प्रमुख - सदस्य

५. भण्डार शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

७९. खरिद समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

खरिद समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

१. क्याम्पसमा आवश्यक पर्ने सामग्रीहरूको क्याम्पस प्रशासनबाट माग भई आएमा सो सामग्रीहरूको खरिद तथा आपूर्तिका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

२. खरिद गर्ने सामग्रीको लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने ।

३. अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश प्राप्त भएपश्चात मात्र खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाउनुपर्ने ।

४. खरिद विधि छनौट गरी नियमानुसार स्वीकृत गराउनुपर्ने ।

५. बोलपत्रमार्फत खरिद गर्नुपर्ने भएमा क्याम्पसको आर्थिक नियम तथा प्रचलित नियमानुसार बोलपत्रको प्रक्रिया पुरा गरी खरिद कार्य गर्ने।

६. सिलबन्दी दरभाउपत्र मार्फत खरिद गर्नुपर्ने भएमा क्याम्पसको आर्थिक नियम तथा प्रचलित नियमानुसार सिलबन्दी दरभाउपत्रको प्रक्रिया पुरा गरी खरिद कार्य गर्ने।

७. खरिद गरिएका मालसामानको गुणस्तर परीक्षण गरी क्याम्पस प्रशासनमा भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।

८. अन्य कार्यहरू क्याम्पसको आर्थिक प्रशासन नियमबमोजिम गर्ने ।

९. समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिलाई पेस गर्नुपर्नेछ ।

८०. समितिको कार्यविधि

खरिद समितिको कार्यविधि २ वर्षको हुनेछ । यद्यपि, समितिका कुनै पनि पदेन सदस्यको सदस्यता जुन पदको हैसियतमा निजको नियुक्त भएको हो, सो पदावधि कायम रहेसम्म मात्र रहनेछ ।

८१. समितिको बैठक

१. खरिद समितिको बैठक सामान्यतया : २ महिनामा एक पटक बस्नेछ । तर खरिद कार्यहरू सञ्चालन भइरहेको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार जतिपटक पनि बस्न सक्नेछ ।

२. खरिद समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ । संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा समितिको वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ।

८२. बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

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

२. समितिको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा सञ्चालक समितिले नर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१५

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस भूतपूर्व विद्यार्थी सङ्गठन

(Koteshwor Multiple Campus Alumni Association)

यस क्याम्पसमा अध्ययन गरी विभिन्न पेशा व्यवसायमा छरिएर रहेका पूर्व विद्यार्थीहरूलाई सङ्गठित गरी उनीहरूबिच आपसी सम्बन्ध सुदृढ गर्न, क्याम्पसको शैक्षिक तथा व्यवस्थापकीय स्तरलाई उकास्न सक्दो आर्थिक, भौतिक एवं अन्य आवश्यकीय सहयोग गर्न र विविध प्रकारका सामाजिक काम गर्न एक सामाजीक संस्थाको स्थापना गर्न बाञ्छनीय भएको हुँदा कोटेश्वर बहुमुखी भूतपूर्व विद्यार्थी सङ्गठन स्थापना तथा सञ्चालन गरिएको छ।

८३. कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस भूतपूर्व विद्यार्थी सङ्गठनको उद्देश्य

१. यो सङ्ठन मुनाफा रहित, जनहितकारी सामाजीक संस्थाको रूपमा कार्य गर्ने,

२. कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसमा अध्ययन गरी हाल विभिन्न व्यवसायमा आवद्ध तथा छरिएर रहेका पूर्व विद्यार्थीहरूलाई सङ्गठित गरी आपसी सम्बन्ध सुदृढ गर्न विविध कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

३. क्याम्पसको शैक्षिक तथा व्यवस्थापकीय स्तरलाई उकास्नको लागि सक्दो आर्थिक, भौतिक एवं अन्य आवश्यकीय सहयोग गर्ने।

८४. कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस भूतपूर्व विद्यार्थी सङ्गठनको काम, कर्तव्य र अधिकार

यस संङ्गठनको उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न यस्का काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन् :

१. संस्थाले प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट अनुमति वा इजाजत प्राप्त गरि मात्र आफ्ना उद्देश्यहरू कार्यान्वयन गर्नेछ,

२. संस्थाको आगामी वर्षको वार्षिक कार्यक्रम तथा अनुमानित बजेट तयार गरी सङ्गठनको साधारण सभाबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने,

३. क्याम्पसको हितमा हुने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

४. सङ्गठनको उद्देश्य प्राप्तिका लागि उपलब्ध साधन र श्रोतको अधिकतम उपभोग र प्रयोग गर्ने,

५. सङ्गठनको कार्य सम्पादन गर्न कार्ययोजना बनाउने, श्रोत जुटाउने, कार्यान्वियन, सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने,

६. निरन्तर रूपमा सामाजिक गतिविधि जस्तै : रक्तदान, नेत्रदान जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

७. असहाय, गरिव तथा जेहन्दार छात्रछात्राहरूको शिक्षाको लागि आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने,

८. दुर्व्यशन एवं कुलतमा लागेका यूवा यूवतीहरूलाई सही बाटोमा लगाउनका लागि चेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

९. विकट तथा पिछडिएको समुदायको स्वास्थ्य, शिक्षा, सञ्चार जस्ता क्षेत्रमा पहुँच बढाउन पुस्तकालय तथा वाचनालयको स्थापनाको लागि विभिन्न दातृ निकायहरूसँग समन्वय, सहकार्य गर्ने,

१०. आर्थिक, सामाजिक तथा शारिरीक रूपमा कमजोर तथा पिछडिएका, एवं अपाङ्ग व्यक्तिहरूका निमित्त विभिन्न सिर्जनात्मक, निःशुल्क शीपमूलक कार्यक्रम मार्फत अवसरमा पहुँच बढाई आत्मनिर्भरता एवं क्षमता अभिवृद्धिको लागि आवश्यक कार्य गर्ने गराउने।

११. देशको मौलिक कला र संस्कृतिको जगेर्ना गर्दै विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूमा सहभागि हुने,

१२. वातावरण प्रदुशणबाट पर्न गएको गम्भिर अशरलाई मध्यनजर गरी सो असरलाई न्यूनिकरण गर्नको लागि वातावरण संरक्षण, सरसफाइजस्ता जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/ गराउने,

१३. देशको विकार एवं माथि उल्लिखित उद्देश्य परिपूर्तिका लागि राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको कार्यशाला गोष्ठि, प्रवचन, प्रकाशनका माध्यमबाट विकास, निर्माणको कार्यमा जुट्न सबै नागरिकलाई अभिप्रेरित गर्ने, गर्न सहयोग पुऱ्याउने,

१४. नेपाल सरकार एवं अन्य सरकारी, गैरसरकारी संघ संस्थाहरूले यी माथिका उद्देश्यहरूमाथि अनुसन्धान तथा तालिम सञ्चालन गर्न चाहेमा सो कार्यका लागि सहयोग पुऱ्याउने ।

८५. कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस भूतपूर्व विद्यार्थी सङ्गठन कार्य समितिको गठन

सङ्गठनको साधारण सभाका सदस्यहरूबाट निर्वाचित देहायबमोजिमको पदाधिकारीहरू रहने १३ सदस्यीय एक कार्यसमिति गठन गरिनेछ :

अध्यक्ष	१
उपाध्यक्ष	१
महासचिव	१
सचिव	१
कोषाध्यक्ष	१
सदस्यहरू	८

८६. सङ्गठनको कार्यविधि

सङ्गठनको कार्यविधि २ वर्षको हुनेछ । यसको वार्षिक साधारण सभा हुनुभन्दा अगावै कार्य समितिमा रहेको कुनै सदस्यको पद रिक्त हुन आएमा बाँकी अवधिका लागि कार्य समितिका सदस्यको मनोनयन कार्य समितिद्वारा गर्न सकिने छ । यसरी सो पदमा निर्वाचन भएको सदस्यको कार्यकाल जुन सदस्य पद रिक्त भएको हो, सो सदस्यको बाँकी कार्यकालसम्मका लागि मात्र हुनेछ तर अन्य पदहरू सङ्गठनको विधान बमोजिम बाँकी अवधिको निमित्त निर्वाचन प्रक्रियाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

८७. सङ्गठनको बैठक र अन्य कार्यविधि

१. कार्य समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले बोलाउने छ । तर कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको जम्मा सङ्ख्याको ५१ प्रतिशत ले बैठक बोलाउन माग गरेमा अध्यक्षले कार्य समितिको बैठक तुरून्तै बोलाउनु पर्नेछ।

२. कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको कूल संख्याको ५१ प्रतिशत पदाधीकारीहरू उपस्थित नभई कार्य समितिको बैठक बस्ने छैन ।

३. कार्य समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछन तर निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले र उपाध्यक्षको पनि अनुपस्थिति रहेमा बैठकमा उपस्थित भएका अन्य सदस्यहरूले छानेको वा जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।

४. कार्य समितिको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णयक मत दिन सक्नेछ।

५. कार्य समितिको बैठकमा छलफल भएको विषयहरूको छुट्टै निर्णय कितावमा लेखी राखिनेछ र सो निर्णय विवरणमा बैठकमा उपस्थित सम्पूर्ण सदस्यहरूले सही गर्नु पर्नेछ तर निर्णयमा असहमति जनाउनेहरूले कैफियत खोली सही गर्नु पर्नेछ ।

६. समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिलाई पेस गर्नुपर्नेछ ।

८८. कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस भूतपूर्व विद्यार्थीहरूको सङ्गठन (KMC Alumni Association)को विधान

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस भूतपूर्व विद्यार्थीहरूको सङ्गठन (KMC Alumni)को विधान सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरि लागु गरिने छ । सङ्गठनका सम्पूर्ण कार्यहरू विधान बमोजिम हुनेछन् ।

परिच्छेद-१६
विद्यार्थी गुणस्तर परिषद्
(Students' Quality Council, SQC

शैक्षिक संस्थाहरू चरित्र निर्माण गर्ने संगठन हुन भने विद्यार्थीहरू चाहिँ तिनका उत्पादन हुन् । भनाइ छ कि गुणस्तरीय मानिसले मात्र गुणस्तरीय उत्पादन दिन सक्छ र गुणस्तरीय सेवा दिन सक्छ । अनेकन् विद्यार्थीहरूको माझमा अग्रगामी/प्रतिनिधिमूलक पठनपाठन प्रक्रियाद्वारा गुणस्तरयुक्त मस्तिष्कका विद्यार्थी निर्माण गर्नु शैक्षिक संस्थाहरूको जिम्मेवारी हो । विद्यार्थी गुणस्तर परिषद् (Students' Quality Circle) भनेको शैक्षिक संस्थानहरूमा नियमित पाठ्यक्रमसँगै मिश्रित रहने एउटा अतिरिक्त क्रियाकलाप हो । विद्यार्थी गुणस्तर परिषद्, SQC क्याम्पसका विद्याथीहरूमध्येको एक सानो समूह हो जो आफ्नो वैयक्तिक विकासको लागि आफ्ना क्याम्पसमा आइपर्ने समस्याहरूलाई पहिचान र विश्लेशण गरी पद्धतिगत ढङ्गले समस्या समाधान विधि पहिलाई संस्थाको गुणस्तर वृद्धिमा सहयोग पुऱ्याउने छन् ।

८९. विद्यार्थी गुणस्तर परिषद्का उद्देश्यहरू

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस विद्यार्थी गुणस्तर परिषद् (SQC) मूल उद्देश्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन्:

१. सकरात्मक सोच र प्रवृत्तिको विकास गर्नु,
२. समूह नेतृत्व र सहयोगी बानी व्यहोराको विकास गर्नु,
३. निरन्तर सुधारको धारणालाई ग्रहण गर्न र सोको निरन्तर अभ्यास गर्नु,
४. सृजनात्मक सोच र सोधपुछमूलक प्रवृत्तिको विकास गर्नु,
५. गुणस्तरीय विद्यार्थी वृत्त (SQC)का प्रकृति, महत्व र फाइदालाई बुझ्नु,
६. प्रणालीगत रुपमा समस्या समाधान गर्ने र निर्णय लिने प्रक्रियालाई बुझ्नु,
७. गुणस्तरमूलक देखिने विद्यार्थी वृत्तलाई बुझ्नु र अभ्यास गर्न सिक्नु,
८. परिमाणात्मक देखिने विद्यार्थी वृत्तलाई बुझ्नु र अभ्यास गर्न सिक्नु,
९. योजनाबद्ध र निर्देशनात्मक प्रक्रियालाई बुझ्नु र सोको अभ्यास गर्नु,
१०. समस्या समाधानका सीप र सामाजिक प्रतिक्रियात्मक स्वीकृतिको विकास गर्नु,
११. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिका आधारभूत औजार र सञ्चारका सीपहरूको ज्ञान आर्जनको लागि सहयोग प्राप्त गर्नु ।

९०. विद्यार्थी गुणस्तर परिषद् (SQC) गठन

विद्यार्थी गुणस्तर परिषद् (SQC) मा १५ सदस्यीय कार्य समिति रहनेछ । क्याम्पसका प्रत्येक तह अन्तर्गत हरेक वर्ष वा सेमेष्टरबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी तथा उक्त कक्षामा आन्तरिक तथा वार्षिक परीक्षामा प्रथम, द्वितिय, वा प्रथम पाँचभित्र पर्न सफल हुने गुणस्तर विद्यार्थीहरू यस परिषद्को कार्य समितिमा रहने छन् । विद्यार्थी गुणस्तर परिषद् देहायबमोजिम गठन हुनेछ :

१. अध्यक्ष	१
२. उपाध्यक्ष	१
३. महासचिव	१
४. सचिव	१

५. कोषाध्याक्ष १

६. सदस्यहरू १०

९१. विद्यार्थी गुणस्तर परिषद् (SQC) का प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार

विद्यार्थी गुणस्तर परिषद् (SQC)का काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन् :

१. क्याम्पसको शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिमा व्यवस्थित र समयसापेक्ष बनाउन क्याम्पस प्रशासनलाई सल्लाह र सुझाव दिनु,

२. क्याम्पसको समग्र गुणस्तर वृद्धि हुने कार्यकालागि आत्मविश्वासका साथ लाग्नु,

३. राम्रो बानी व्यहोराको विकास गर्नु र स्व-संयम रहनु र क्याम्पसमा विद्यार्थीहरूमा सोही भावनाको विकास गर्ने वातावरण बनाउन प्रयत्नसिल रहने,

४. क्याम्पसका नियमअनुसार गठित समितिहरूमा रही रचनात्मक सहयोग पुऱ्याउने,

५. क्याम्पसको अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउने,

६. वृत्तको काम, कर्तव्य र अधिकार वृतले निर्देशिका बनाई व्यवस्थित गरे बमोजिम हुनेछ,

७. वृत्तले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिलाई पेस गर्नुपर्नेछ ।

९२. परिषद्को कार्यावधि

विद्यार्थी गुणस्तर परिषद्को कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ ।

९३. समितिको बैठक

१. विद्यार्थी गुणस्तर परिषद्को बैठक सामान्यतया : २ महिनामा एक पटक बस्नेछ । तर आवश्यकता अनुसार जति पटक पनि बस्न सक्नेछ ।

२. विद्यार्थी गुणस्तर परिषद्को अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । तर निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले र उपाध्यक्षको पनि अनुपस्थिति रहेमा बैठकमा उपस्थित भएका अन्य सदस्यहरूले छानेको वा जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।

९४. बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

समितिका अध्यक्षले आवश्यक परे विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्ति/ पक्षलाई सुझावका लागि आमन्त्रण गर्न सक्नेछन् ।

परिच्छेद–१७
चमेनागृह व्यवस्थापन समिति
(Cafeteria Management Committee)

क्याम्पसको चमेनागृहको खाद्य सामग्रहरू स्वस्थ, गुणस्तरयुक्त, बनाउन तथा चमेनागृहको वातावरण स्वस्थ, सरसफाइयुक्त बनाउन तथा खाद्य सामग्रीको गुणस्तर परीक्षण गर्न र चमेनागृह सञ्चालक सँगको सहकार्य र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्न क्याम्पसमा एक चमेनागृह व्यवस्थापन समिति रहनेछ :

९५. चमेनागृह व्यवस्थापन समिति गठनको उद्देश्य

सुपथ मूल्यमा गुणस्तर र समानतालाई मध्यनजर गर्दै सफा, शुद्ध, गुणस्तरीय खाजा, खाना र पिउने पानी विद्यार्थी, कर्मचारी, शिक्षक र अन्य सरोकारवालाहरूको आवश्यकताअनुसार उपलब्ध गराउने कार्यमा आवश्यक सघाउ पुऱ्याउनु हो ।

९६. चमेनागृह व्यवस्थापन समितिको गठन

क्याम्पसको चमेनागृह व्यवस्थापन र सुसञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउन एक चमेनागृह व्यवस्थापन समितिको गठनहुनेछ ।

१. क्याम्पसका शिक्षकहरूमध्ये १ जना - संयोजक
२. शिक्षक संघको सभापतिवाप्रतिनिधि - सदस्य
३. कर्मचारी प्रतिनिधि १ जना - सदस्य
४. विद्यार्थीगुणस्तर परिषदको अध्यक्ष - सदस्य
५. पूर्वविद्यार्थी संघको अध्यक्ष - सदस्य

९७. चमेनागृह व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. चमेनागृह सञ्चालकले खाजा र खाना सफा, शुद्ध उपलब्ध गराए वा नगराएको निरन्तर अनुगमन गर्ने,
२. क्याम्पस प्रशासनसँगको सहकार्यमा चमेनागृह सञ्चालकसँग खाद्य सामग्रीहरूको मूल्य निर्धारण गर्ने,
३. खानेकुराको मेनु निर्धारण गरी क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
४. चमेनागृह सञ्चालनको लागि आवश्यक निर्देशिका बनाई क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भए पश्चात् निर्देशिकाबमोजिम चमेनागृह सञ्चालनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
५. मेनु र मूल्य सूची निर्धारण गर्दा चलन चल्तीको मूल्य र अन्य क्याम्पसहरूको अभ्यासलाई पनि अध्ययन गरी गर्ने,
६. चमेनागृह सञ्चालकको निर्णय गर्दा क्याम्पस प्रशासनको अनुमतिमा टेन्डर प्रक्रिया वा अन्य आवश्यक प्रक्रिया अपनाई नियुक्त गर्ने,
७. चमेनागृह सञ्चालकको आवश्यक योग्यता निर्धारण गरी आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
८. चमेनागृह सञ्चालक सँग सम्झौता गर्ने र सम्झौता प्रचलित नियम,कानुन र क्याम्पसको चमेनागृह सञ्चालन निर्देशिकाबमोजिम हुने गरी गर्ने ।

९८. चमेनागृह व्यवस्थापन समितिको कार्यविधि

समितिको कार्यविधि २ वर्षको हुनेछ ।

९९. चमेनागृह व्यवस्थापन समितिको बैठक तथा अन्य कार्यविधि

१. चमेनागृह व्यवस्थापन समितिको बैठक सामान्यतया: महिनामा एक पटक बस्नेछ । तर आवश्यकताअनुसार पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

२. समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा समितिको बैठक बस्नुपरेमा निजको स्वीकृतिमा वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

३. समितिको बैठकको निर्णय अभिलेखीकरण तथा परीक्षासम्बन्धी अन्य कागजातको व्यवस्थापन समितिको संयोजकले तोकेको सदस्यले गर्नेछ ।

४. समितिको वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१८
विविध
(Miscellaneous)

१००. बाधा अड्चन फुकाउने अधिकार

यस निर्देशिकाको प्रयोग गर्दा कुनै किसिमको बाधा अड्चन आइपरेमा सो लाई फुकाउने अधिकार क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई हुनेछ ।

१०१. आदेश वा सूचना

यस निर्देशिकाको प्रयोजनका सवालमा अख्तियारवालाले समय-समयमा जारी गर्ने आदेश वा सूचनालाई यस निर्देशिकाअन्तर्गत जारी गरिएको मानिनेछ र त्यस्तो आदेश वा सूचना यसै निर्देशिका सरह लागु हुनेछ ।

१०२. असल नियतले गरेको कामको बचाउ

यस निर्देशिकाको अधीनमा रही असल नियतले गरेको कामको निमित्त कुनै पनि अख्तियारवाला वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई व्यक्तिगत रूपले जवाफदेही तुल्याइने छैन ।

१०३. खारेजी र बचाउ

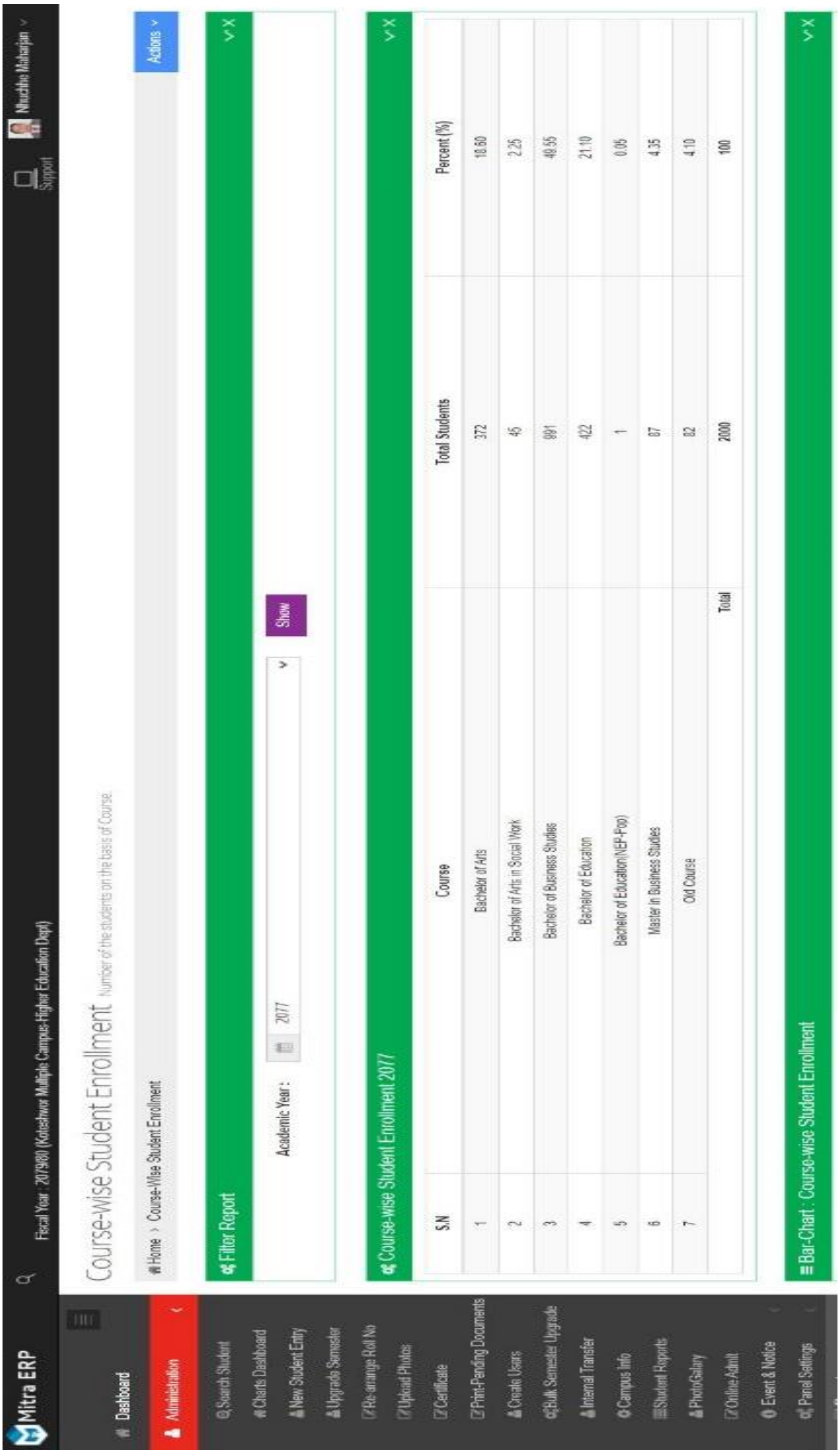
यो निर्देशिका लागु हुनुभन्दा अगाडि कायम रहेका यससँग सम्बन्धित नियम खारेज गरिएका छन् । यो निर्देशिका लागु हुनुपूर्व भएका काम कारबाही यसै निर्देशिकाबमोजिम गरिएको मानिनेछ ।

१०४. निर्देशिकाको संशोधन, व्याख्या तथा खारेजी

यस निर्देशिकाको संशोधन, व्याख्या तथा खारेजी गर्ने अधिकार क्याम्पस सञ्चालक समितिमा निहित रहनछ ।

***

Annex 259, Admitted student list for academic year 2077, 2078



Mitra ERP

Fiscal Year : 2079/80 (Koteshwor Multiple Campus-Higher Education Dept)

Course-wise Student Enrollment Number of the students on the basis of Course

Home › Course-Wise Student Enrollment

Filter Report

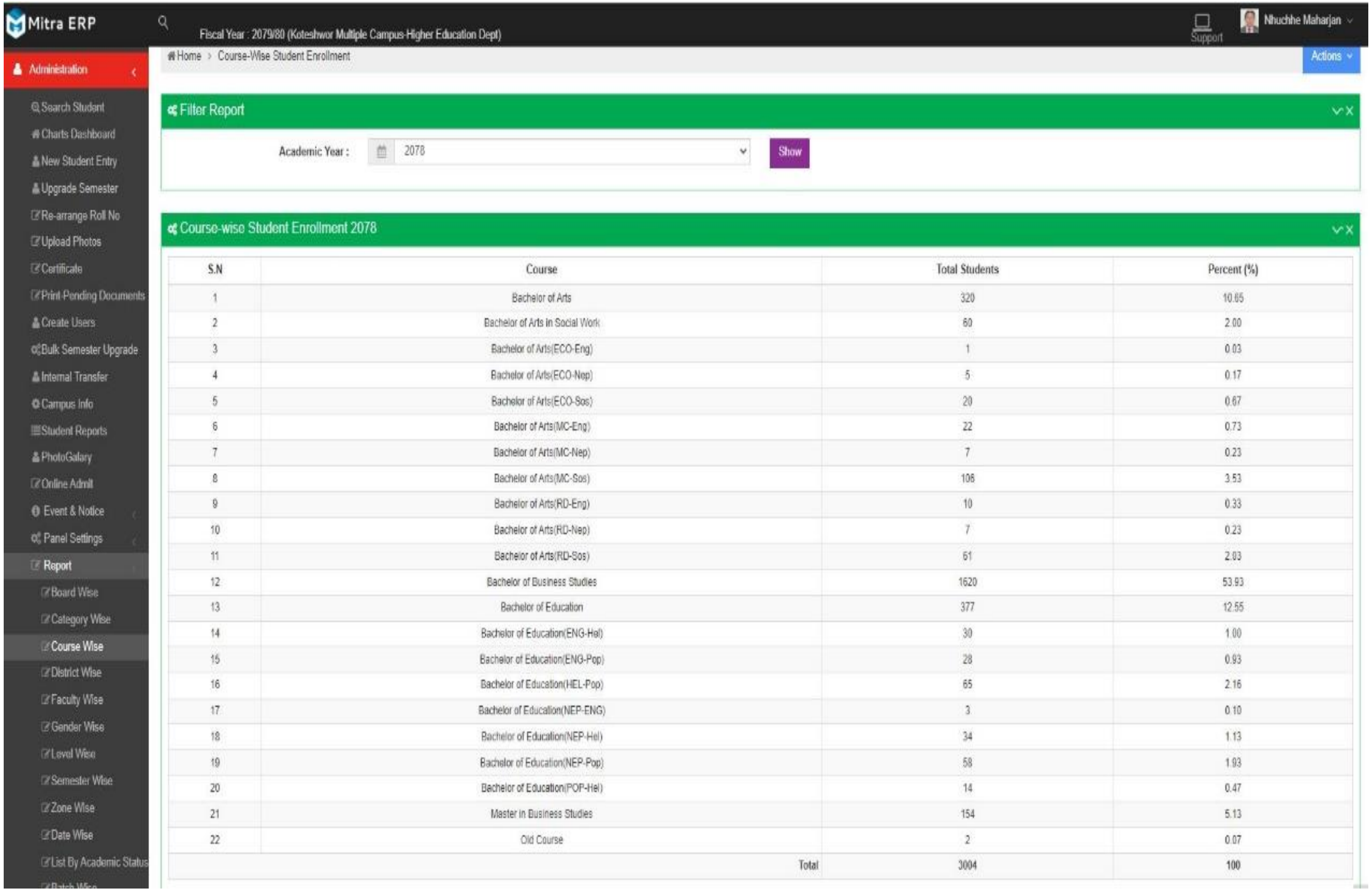
Academic Year : 2077

Show

Course-wise Student Enrollment 2077

S.N	Course	Total Students	Percent (%)
1	Bachelor of Arts	372	18.60
2	Bachelor of Arts in Social Work	45	2.25
3	Bachelor of Business Studies	991	49.55
4	Bachelor of Education	422	21.10
5	Bachelor of Education(NEP-Pop)	1	0.05
6	Master in Business Studies	87	4.35
7	Old Course	82	4.10
	Total	2000	100

Bar-Chart : Course-wise Student Enrollment



S.N	Course	Total Students	Percent (%)
1	Bachelor of Arts	320	10.65
2	Bachelor of Arts in Social Work	60	2.00
3	Bachelor of Arts(ECO-Eng)	1	0.03
4	Bachelor of Arts(ECO-Nep)	5	0.17
5	Bachelor of Arts(ECO-Sos)	20	0.67
6	Bachelor of Arts(MC-Eng)	22	0.73
7	Bachelor of Arts(MC-Nep)	7	0.23
8	Bachelor of Arts(MC-Sos)	106	3.53
9	Bachelor of Arts(RD-Eng)	10	0.33
10	Bachelor of Arts(RD-Nep)	7	0.23
11	Bachelor of Arts(RD-Sos)	61	2.03
12	Bachelor of Business Studies	1620	53.93
13	Bachelor of Education	377	12.55
14	Bachelor of Education(ENG-Hel)	30	1.00
15	Bachelor of Education(ENG-Pop)	28	0.93
16	Bachelor of Education(HEL-Pop)	65	2.16
17	Bachelor of Education(NEP-ENG)	3	0.10
18	Bachelor of Education(NEP-Hel)	34	1.13
19	Bachelor of Education(NEP-Pop)	58	1.93
20	Bachelor of Education(POP-Hel)	14	0.47
21	Master in Business Studies	154	5.13
22	Old Course	2	0.07
	Total	3004	100

Annex 260. CMC decision for the appointment supervisor for performance evaluation of teachers

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस सञ्चालक समिति

छैठौं बैठक

बुधबार, ०२ चैत्र, २०७८ (१६ मार्च, २०२२)

अध्यक्षता : रामबाबु नेपाल

समय : अपरान्ह : ४:०० बजे

स्थान : क्याम्पस बैठक कक्ष, का.म.न.पा.-३२, जडीबुटी

उपस्थिति

क्र.सं.	नाम थर	पद	हस्ताक्षर
१.	रामबाबु नेपाल	अध्यक्ष	
२.	डा. साबित्री श्रेष्ठ	उपाध्यक्ष	
३.	प्रद्युम्नकुमार पोखरेल	कोषाध्यक्ष	
४.	नवराज पराजुली	सदस्य	
५.	विश्वम्भरकृष्ण पराजुली	सदस्य	
६.	जनार्दन अधिकारी	सदस्य	
७.	लेखनाथ घिमिरे	सदस्य	
८.	रत्नकुमार श्रेष्ठ	सदस्य	
९.	सुवर्णकुमार कर्माचार्य	सदस्य	
१०.	प्रा.डा. जीवनकुमार भट्टराई	सदस्य (त्रि.वि. प्रतिनिधि)	
११.	गोविन्दबहादुर कार्की	सदस्य-सचिव	

आमन्त्रित

१. मदन गौतम - शैक्षिक निर्देशक

बैठकमा निर्णयका लागि प्रस्ताव गरिएका विषयहरू

१. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सिफारिश बमोजिमका कर्मचारी नियुक्ति गर्ने सम्बन्धमा ।

१

२. कार्यकारी समितिको सिफारिश बमोजिम पुस्तकालय प्रमुखको जिम्मेवारी तोक्ने र प्रमुख वापतको सेवा सुविधा प्रदान गर्ने सम्बन्धमा ।

३. क्याम्पस प्रमुखको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्न सुपरीवेक्षक तोक्ने सम्बन्धमा ।

४. क्याम्पसको खरिद समिति पुनर्गठन गर्ने सम्बन्धमा ।

५. क्याम्पसमा हुने खरिद तथा निर्माण कार्यको मूल्याङ्कनका लागि मूल्याङ्कन समिति गठन गर्ने सम्बन्धमा ।

६. क्याम्पसको ३२ औं वार्षिकोत्सव समारोह सम्पन्न गर्ने सम्बन्धमा ।

७. विविध ।

निर्णयहरू

१. क्याम्पसको स्वीकृत दरबन्दीमा रिक्त पदहरूमा क्याम्पसको *शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट सम्बन्धी कार्यविधी, २०७३* बमोजिम शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले तोकिएका प्रक्रिया पूरा गरी छनौट भएका उम्मेद्वारहरूलाई सिफारिश गरेको थियो । निम्न उम्मेद्वारहरूलाई सिफारिश पश्चात कार्य गर्न शुरू गरेको मितिदेखि लागू हुने गरी १ वर्षको परीक्षण काल रहने गरी करार सेवामा निंयुक्त गर्ने निर्णय गरियो । निजहरूले क्याम्पसमा उपस्थित भई गरेको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक देखिन्छ देखिदैंन विचार गर्नु उचित हुने भएकाले निर्णयको लागि पेश गर्न ढिलाई हुन गएको उचित देखियो ।

क्र.सं.	नियुक्तिका लागि सिफारिश भएका उम्मेद्वार	पद	शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सिफारिश मिति	लागू हुने (कार्य शुरू मिति)
१.	पबन दाहाल	शैक्षिक प्रशासन सहायक प्रथम (ई.एम.आई.एस.)	२०७८/०९/२६	२०७८/१०/०२
२.	धिरज कडायत	शैक्षिक प्रशासन सहायक प्रथम (परीक्षा शाखा)	"	२०७८/१०/०२
३.	रोजिना सुनुवार	प्रशासन सहायक प्रथम	२०७८/०९/२७	२०७८/१०/०२
४.	समिक्षा उप्रेती	प्रशासन सहायक प्रथम (रिसेप्सनिष्ट)	२०७८/०९/२८	२०७८/१०/०२
५.	दिलबहादुर कुमाल	लेखा सहायक प्रथम	२०७८/१०/०८	२०७८/१०/०९
६.	बिजय प्रकाश अधिकारी	"	"	२०७८/१०/०९

२. कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस कार्यकारी समितिको मिति:२०७८ साल चैत्र १ गतेको बैठकको निर्णयानुसार यस क्याम्पसको पुस्तकालय शाखाको प्रमुखको जिम्मेवारी सम्हल्नको लागि पुस्तकालय शाखामा कार्यरत पूर्णकालीन कर्मचारी श्री रवीन्द्र प्रसाद जोशीलाई निजको नियुक्तिकै

२

पदमा रहने गरी पूस्तकालय प्रमुखको रूपमा नियुक्तिका लागि सिफारिश भई आएबमोजिम सिफारिश भएको मितिदेखि नै लागू हुने गरी पुस्तकालय प्रमुखको रूपमा जिम्मेवारी दिने निर्णय गरियो । साथै प्रमुखको जिम्मेवारी बहन गरेवापत अरू शाखा प्रमुख सरह अर्थात आधार तलब रू. १४१००/- (चौध हजार एक सय) मा रू.४२००/- (बयालिस सय मात्र) थप गरी निजको तलब रू. १८,३००/- (अठार हजार तीन सय मात्र) हुने निर्णय गरियो ।

३. क्याम्पस प्रमुखको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्न क्याम्पस सञ्चालक समिति सदस्य प्रा.डा. जीवनकुमार भट्टराईलाई सुपरीवेक्षक तोक्ने निर्णय गरियो ।

४. क्याम्पसको मौजुदा खरिद समितिमा केही सदस्य हेरफेर गरी पुस्तकालय प्रमुख श्री रबिन्द्र प्रसाद जोशीको सट्टा लेखा सहायक प्रथम विजयप्रकाश अधिकारीलाई नियुक्त गर्ने निर्णय गरियो ।

५. क्याम्पसमा हुने खरिद तथा निर्माण कार्यको मूल्याङ्कनका लागि देहाय बमोजिमको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्ने निर्णय गरियो ।

(क) संयोजक : क्याम्पस प्रमुख

(ख) सदस्य : वित्तीय प्रशासन विभाग प्रमुख

(ग) ,, : सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख

(घ) ,, : सम्बन्धित क्षेत्रको विषय विज्ञ

(ङ) सदस्य सचिव : खरिद समिति संयोजक

सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञबाहेक संयोजक सहित सदस्यहरू पदेन रहने भएकोले यो स्थायी प्रकृतिको मूल्याङ्कन समिति हुने निर्णय गरियो ।

६. क्याम्पसमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयको परीक्षा केन्द्र परिरहेको तथा विद्यार्थीहरूको वार्षिक परीक्षाको कार्यतालिका पनि प्रकाशित भएकोले स्नातक तहका धेरै तहका तथा स्नातकोत्तर तहका सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू परीक्षा तयारीका लागि बस्नुपर्ने स्थिति रहेको छ । साथै वार्षिकोत्सव तयारी गर्नलाई क्याम्पस प्रशासनलाई पनि पर्याप्त समय नहुने देखिएकोले क्याम्पसको शैक्षिक पात्रोमा उल्लिखित मितिमा क्याम्पसको ३२ औं वार्षिकोत्सव समारोह सम्पन्न गर्न असहज हुने ठहर गर्दै उक्त समारोह सम्पन्न गर्ने संशोधित मिति सञ्चालक समितिको अर्को बैठकले टुङ्ग्याउने निर्णय गरियो ।

६. विविध शीर्षकमा छलफल गरी निर्णय गर्नुपर्ने कुनैपनि प्रस्ताव नआएकोले आजको बैठकको समापन गरियो ।

Annex 261. Minute of RMC to invite guest lecturer & details of programs

आज मिति 2069 असार 20 गतेका दिन यस
ओखलढुंगा पद्मपुर्वी क्याम्पस Research management-
cell (अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाईको) बैठक श्री
सेडुनाथ खनालको अध्यक्षता बस्यो। बैठकमा तपसिल
बमोजिम उपस्थिति रहेको छ।

उपस्थिति

१. सेडुनाथ खनाल RMC Head.
२- नन्दकेशर नेपाल Member
३. धिरज दुवाडी ,,
४. श्याम भट्टराई ,,
५. सावित्री खनाल ,,

बैठकको प्रस्ताव
(क) बि.एड. चौथो वर्षका लागि Guest lecture को लागि विज्ञ सिफारिस गर्ने।
(ख) समय र पारिश्रमिक तोक्ने।
(ग) विविध

निर्णयहरु

प्रस्ताव नं. १ मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसको शिक्षाशास्त्र संकाय बि.एड. चौथो वर्षका विभिन्न विषयहरुको कक्षा संचालनका लागि विषय विज्ञको उपस्थितिमा कार्यक्रम संचालन गर्दै आएकोले तपसिल बमोजिमका कक्षाका लागि तपसिल बमोजिम विषयविज्ञ उपस्थितिमा कक्षा व्यवस्थापन गर्ने निर्णय भयो जसमा

(i) ~~Res~~ Project work and Seminar in Population को लागि त्रि.वि. केन्द्रीय विभाग कीर्तिपुरका सह-प्राध्यापक विष्णु जि.सी.

(ii) Research Methodology in English का लागि त्रि.वि.वि. महेन्द्ररत्न क्याम्पसका प्रा.डा. आदिराम रिजाल

(iii) ICT in Education विषयको लागि त्रि.वि.वि. महेन्द्ररत्न क्याम्पसका उप.प्रा. उमेश आचार्यलाई निमन्त्रणा गर्ने निर्णय भयो।

प्रस्ताव नं. २ का सम्बन्धमा छलफल गर्दा उक्त कक्षाहरु संचालन गर्नका लागि निम्न अनुसार को समय निर्धारण गरिएको छ।

* मिति 2065-08-22 गते project work and seminar समय बिहान 6.30 बजे
* 2065-08-20 गते Research methodology in english बिहान 6.30 बजे
* 2065-09-06 गते ICT in Education बिहान 8.00 बजे।

सबैजना विषय विज्ञहरुलाई क्याम्पसको सुविधा ऐन अनुसार पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने निर्णय भयो।

प्रस्ताव नं. ३ विविधमा कुनै पनि छलफल नभएकोले आजको बैठक समापन गरियो।

Annex 262. Use of ICT for students

Annex 263 Self Declaration

मिति : २०७६/११/२१

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुखज्यू
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर, काठमाडौं

स्व-घोषणा पत्र ।

म गोविन्दबहादुर कार्की यस क्याम्पसको पूर्णकालीन शिक्षकको रूपमा कार्यरत रहेको छु । म यस क्याम्पसले तोकेको मापदण्डबमोजिम पूर्णकालीन भई सोहीबमोजिम अध्ययन-अध्यापन कार्यमा संलग्न रहेकोले यस क्याम्पसमा बाहेक अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा पूर्णकालीन सेवामा नरहनुका साथै पूर्णकालीन शिक्षकले यस क्याम्पसमा रहनुपर्ने अवधिमा अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा आंशिक सेवामा समेत नरहेको व्यहोरा स्व-घोषणा गर्दछु । यदि मैले स्व-घोषणा गरेको कुनै पनि व्यहोरा झुठा ठहरिएमा क्याम्पसको नीति नियमानुसार जुनसुकै सजाय भोग्न तयार रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

....
उपप्राध्यापक
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

मिति : २०७६/११/२१

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुखज्यू
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर, काठमाडौं

स्व-घोषणा पत्र ।

म ...नन्दकिशोर नेपाल...यस क्याम्पसको पूर्णकालीन शिक्षकको रूपमा कार्यरत रहेको छु । म यस क्याम्पसले तोकेको मापदण्डबमोजिम पूर्णकालीन भई सोहीबमोजिम अध्ययन-अध्यापन कार्यमा संलग्न रहेकोले यस क्याम्पसमा बाहेक अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा पूर्णकालीन सेवामा नरहनुका साथै पूर्णकालीन शिक्षकले यस क्याम्पसमा रहनुपर्ने अवधिमा अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा आँशिक सेवामा समेत नरहेको व्यहोरा स्व-घोषणा गर्दछु । यदि मैले स्व-घोषणा गरेको कुनै पनि व्यहोरा झुठा ठहरिएमा क्याम्पसको नीति नियमानुसार जुनसुकै सजाय भोग्न तयार रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

....
उपप्राध्यापक
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

मिति : २०७६/११/२१

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुखज्यू
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर, काठमाडौं

स्व-घोषणा पत्र।

म ...सुमन पोखरेल........... यस क्याम्पसको पूर्णकालीन शिक्षकको रूपमा कार्यरत रहेको छु। म यस क्याम्पसले तोकेको मापदण्डबमोजिम पूर्णकालीन भई सोहीबमोजिम अध्ययन-अध्यापन कार्यमा संलग्न रहेकोले यस क्याम्पसमा बाहेक अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा पूर्णकालीन सेवामा नरहनुका साथै पूर्णकालीन शिक्षकले यस क्याम्पसमा रहनुपर्ने अवधिमा अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा आँशिक सेवामा समेत नरहेको व्यहोरा स्व-घोषणा गर्दछु। यदि मैले स्व-घोषणा गरेको कुनै पनि व्यहोरा भुठा ठहरिएमा क्याम्पसको नीति नियमानुसार जुनसुकै सजाय भोग्न तयार रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु।

....
उपप्राध्यापक
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

मिति : २०७६/११/२९

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुखज्यू
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर, काठमाडौं

स्व-घोषणा पत्र ।

म ...प्रकाश पोखरेल... यस क्याम्पसको पूर्णकालीन शिक्षकको रूपमा कार्यरत रहेको छु । म यस क्याम्पसले तोकेको मापदण्डबमोजिम पूर्णकालीन भई सोहीबमोजिम अध्ययन-अध्यापन कार्यमा संलग्न रहेकोले यस क्याम्पसमा बाहेक अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा पूर्णकालीन सेवामा नरहनुका साथै पूर्णकालीन शिक्षकले यस क्याम्पसमा रहनुपर्ने अवधिमा अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा आँशिक सेवामा समेत नरहेको व्यहोरा स्व-घोषणा गर्दछु । यदि मैले स्व-घोषणा गरेको कुनै पनि व्यहोरा झुठा ठहरिएमा क्याम्पसको नीति नियमानुसार जुनसुकै सजाय भोग्न तयार रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

उपप्राध्यापक
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

मिति : २०७६/११/22

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुखज्यू
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर, काठमाडौं

स्व-घोषणा पत्र ।

म ...लेखनाथ घिमिरे... यस क्याम्पसको पूर्णकालीन शिक्षकको रूपमा कार्यरत रहेको छु। म यस क्याम्पसले तोकेको मापदण्डबमोजिम पूर्णकालीन भई सोहीबमोजिम अध्ययन-अध्यापन कार्यमा संलग्न रहेकोले यस क्याम्पसमा बाहेक अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा पूर्णकालीन सेवामा नरहनुका साथै पूर्णकालीन शिक्षकले यस क्याम्पसमा रहनुपर्ने अवधिमा अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा आँशिक सेवामा समेत नरहेको व्यहोरा स्व-घोषणा गर्दछु। यदि मैले स्व-घोषणा गरेको कुनै पनि व्यहोरा भुठा ठहरिएमा क्याम्पसको नीति नियमानुसार जुनसुकै सजाय भोग्न तयार रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु।

....
उपप्राध्यापक
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

मिति : २०७६/११/२२

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुखज्यू
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर, काठमाडौं

स्व-घोषणा पत्र ।

म गौरव भट्टराई................ यस क्याम्पसको पूर्णकालीन शिक्षक/कर्मचारी रूपमा कार्यरत रहेको छु । म यस क्याम्पसले तोकेको मापदण्डबमोजिम पूर्णकालीन भई सोहीबमोजिम अध्ययन-अध्यापन कार्यमा संलग्न रहेकोले यस क्याम्पसमा बाहेक अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा पूर्णकालीन सेवामा नरहनुका साथै पूर्णकालीन शिक्षकले यस क्याम्पसमा रहनुपर्ने अवधिमा अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा आँशिक सेवामा समेत नरहेको व्यहोरा स्व-घोषणा गर्दछु । यदि मैले स्व-घोषणा गरेको कुनै पनि व्यहोरा झुठा ठहरिएमा क्याम्पसको नीति नियमानुसार जुनसुकै सजाय भोग्न तयार रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

....
उपप्राध्यापक
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

मिति : २०७६/११/२३

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुखज्यू
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर, काठमाडौं

स्व-घोषणा पत्र ।

म कृष्ण प्रसाद भट्टराई यस क्याम्पसको पूर्णकालीन शिक्षक/कर्मचारी रूपमा कार्यरत रहेको छु । म यस क्याम्पसले तोकेको मापदण्डबमोजिम पूर्णकालीन भई सोहीबमोजिम अध्ययन-अध्यापन कार्यमा संलग्न रहेकोले यस क्याम्पसमा बाहेक अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा पूर्णकालीन सेवामा नरहनुका साथै पूर्णकालीन शिक्षकले यस क्याम्पसमा रहनुपर्ने अवधिमा अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा आँशिक सेवामा समेत नरहेको व्यहोरा स्व-घोषणा गर्दछु । यदि मैले स्व-घोषणा गरेको कुनै पनि व्यहोरा झुठा ठहरिएमा क्याम्पसको नीति नियमानुसार जुनसुकै सजाय भोग्न तयार रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

....
उपप्राध्यापक
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

मिति : २०७६/११/२३

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुखज्यू
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर, काठमाडौं

स्व-घोषणा पत्र ।

म श्याम प्रसाद भट्टराई....... यस क्याम्पसको पूर्णकालीन शिक्षक/कर्मचारी रूपमा कार्यरत रहेको छु । म यस क्याम्पसले तोकेको मापदण्डबमोजिम पूर्णकालीन भई सोहीबमोजिम अध्ययन-अध्यापन कार्यमा संलग्न रहेकोले यस क्याम्पसमा बाहेक अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा पूर्णकालीन सेवामा नरहनुका साथै पूर्णकालीन शिक्षकले यस क्याम्पसमा रहनुपर्ने अवधिमा अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा आँशिक सेवामा समेत नरहेको व्यहोरा स्व-घोषणा गर्दछु । यदि मैले स्व-घोषणा गरेको कुनै पनि व्यहोरा झुठा ठहरिएमा क्याम्पसको नीति नियमानुसार जुनसुकै सजाय भोग्न तयार रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

....
उपप्राध्यापक
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

मिति : २०७६/११/22

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुखज्यू
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर, काठमाडौं

स्व-घोषणा पत्र ।

म ...माया खतिवडा............ यस क्याम्पसको पूर्णकालीन शिक्षकको रूपमा कार्यरत रहेको छु । म यस क्याम्पसले तोकेको मापदण्डबमोजिम पूर्णकालीन भई सोहीबमोजिम अध्ययन-अध्यापन कार्यमा संलग्न रहेकोले यस क्याम्पसमा बाहेक अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा पूर्णकालीन सेवामा नरहनुका साथै पूर्णकालीन शिक्षकले यस क्याम्पसमा रहनुपर्ने अवधिमा अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा आँशिक सेवामा समेत नरहेको व्यहोरा स्व-घोषणा गर्दछु । यदि मैले स्व-घोषणा गरेको कुनै पनि व्यहोरा झुठा ठहरिएमा क्याम्पसको नीति नियमानुसार जुनसुकै सजाय भोग्न तयार रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

....
उपप्राध्यापक
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

मिति : २०७६/११/२२

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुखज्यू
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर, काठमाडौं

स्व-घोषणा पत्र ।

म ......अच्युत राज पुछ्याघोळ्ळि...... यस क्याम्पसको पूर्णकालीन /शिक्षक/ कर्मचारीको रूपमा प्रशासनिक कार्यमा संलग्न रहेकोले यस क्याम्पसमा बाहेक अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा पूर्णकालीन सेवामा नरहनुका साथै पूर्णकालीन कर्मचारीले यस क्याम्पसमा रहनुपर्ने अवधिमा अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा आँशिक सेवामा समेत नरहेको व्यहोरा स्व-घोषणा गर्दछु । यदि मैले स्व-घोषणा गरेको कुनै पनि व्यहोरा झुठा ठहरिएमा क्याम्पसको नीति नियमानुसार जुनसुकै सजाय भोग्न तयार रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

[signature]
......अच्युत राज पुछ्याघोळ्ळि......
पद : ......
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

मिति : २०७६/११/२१

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुखज्यू
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर, काठमाडौं

स्व-घोषणा पत्र ।

म देवराज उपाध्याय यस क्याम्पसको पूर्णकालीन शिक्षकको रूपमा कार्यरत रहेको छु । म यस क्याम्पसले तोकेको मापदण्डबमोजिम पूर्णकालीन भई सोहीबमोजिम अध्ययन-अध्यापन कार्यमा संलग्न रहेकोले यस क्याम्पसमा बाहेक अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा पूर्णकालीन सेवामा नरहनुका साथै पूर्णकालीन शिक्षकले यस क्याम्पसमा रहनुपर्ने अवधिमा अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा आँशिक सेवामा समेत नरहेको व्यहोरा स्व-घोषणा गर्दछु । यदि मैले स्व-घोषणा गरेको कुनै पनि व्यहोरा झुठा ठहरिएमा क्याम्पसको नीति नियमानुसार जुनसुकै सजाय भोग्न तयार रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

....
उपप्राध्यापक
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

मिति : २०७६/११/२२

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुखज्यू
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर, काठमाडौं

स्व-घोषणा पत्र ।

म देविकावती थापा यस क्याम्पसको पूर्णकालीन ~~शिक्षक~~/कर्मचारी रूपमा कार्यरत रहेको छु । म यस क्याम्पसले तोकेको मापदण्डबमोजिम पूर्णकालीन भई सोहीबमोजिम अध्ययन-अध्यापन कार्यमा संलग्न रहेकोले यस क्याम्पसमा बाहेक अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा पूर्णकालीन सेवामा नरहनुका साथै पूर्णकालीन शिक्षकले यस क्याम्पसमा रहनुपर्ने अवधिमा अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा आँशिक सेवामा समेत नरहेको व्यहोरा स्व-घोषणा गर्दछु । यदि मैले स्व-घोषणा गरेको कुनै पनि व्यहोरा झुठा ठहरिएमा क्याम्पसको नीति नियमानुसार जुनसुकै सजाय भोग्न तयार रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

(हस्ताक्षर)
उपप्राध्यापक
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

मिति : २०७६/११/२२

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुखज्यू
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर, काठमाडौं

स्व-घोषणा पत्र ।

म शैलेश्री चन्द्र वराल यस क्याम्पसको पूर्णकालीन शिक्षक/कर्मचारी रूपमा कार्यरत रहेको छु । म यस क्याम्पसले तोकेको मापदण्डबमोजिम पूर्णकालीन भई सोहीबमोजिम अध्ययन-अध्यापन कार्यमा संलग्न रहेकोले यस क्याम्पसमा बाहेक अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा पूर्णकालीन सेवामा नरहनुका साथै पूर्णकालीन शिक्षकले यस क्याम्पसमा रहनुपर्ने अवधिमा अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा आँशिक सेवामा समेत नरहेको व्यहोरा स्व-घोषणा गर्दछु । यदि मैले स्व-घोषणा गरेको कुनै पनि व्यहोरा झुठा ठहरिएमा क्याम्पसको नीति नियमानुसार जुनसुकै सजाय भोग्न तयार रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

....
उपप्राध्यापक
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

मिति : २०७६/११/२३

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुखज्यू
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर, काठमाडौं

स्व-घोषणा पत्र ।

म ....तेज प्र. दाहाल.... यस क्याम्पसको पूर्णकालीन शिक्षक/कर्मचारी रूपमा कार्यरत रहेको छु । म यस क्याम्पसले तोकेको मापदण्डबमोजिम पूर्णकालीन भई सोहीबमोजिम अध्ययन-अध्यापन कार्यमा संलग्न रहेकोले यस क्याम्पसमा बाहेक अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा पूर्णकालीन सेवामा नरहनुका साथै पूर्णकालीन शिक्षकले यस क्याम्पसमा रहनुपर्ने अवधिमा अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा आँशिक सेवामा समेत नरहेको व्यहोरा स्व-घोषणा गर्दछु । यदि मैले स्व-घोषणा गरेको कुनै पनि व्यहोरा झुठा ठहरिएमा क्याम्पसको नीति नियमानुसार जुनसुकै सजाय भोग्न तयार रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

तेज प्रसाद दाहाल
उपप्राध्यापक
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

मिति : २०७६/११/23

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुखज्यू
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर, काठमाडौं

स्व-घोषणा पत्र ।

म ....हरिकुमार कार्की....... यस क्याम्पसको पूर्णकालीन शिक्षक/कर्मचारी रूपमा कार्यरत रहेको छु । म यस क्याम्पसले तोकेको मापदण्डबमोजिम पूर्णकालीन भई सोहीबमोजिम अध्ययन-अध्यापन कार्यमा संलग्न रहेकोले यस क्याम्पसमा बाहेक अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा पूर्णकालीन सेवामा नरहनुका साथै पूर्णकालीन शिक्षकले यस क्याम्पसमा रहनुपर्ने अवधिमा अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा आँशिक सेवामा समेत नरहेको व्यहोरा स्व-घोषणा गर्दछु । यदि मैले स्व-घोषणा गरेको कुनै पनि व्यहोरा झुठा ठहरिएमा क्याम्पसको नीति नियमानुसार जुनसुकै सजाय भोग्न तयार रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

....
उपप्राध्यापक
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

मिति : २०७६/११/२२

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुखज्यू
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर, काठमाडौं

स्व-घोषणा पत्र ।

म सुरेश पोखरेल.......... यस क्याम्पसको पूर्णकालीन शिक्षक/कर्मचारी रूपमा कार्यरत रहेको छु । म यस क्याम्पसले तोकेको मापदण्डबमोजिम पूर्णकालीन भई सोहीबमोजिम अध्ययन-अध्यापन कार्यमा संलग्न रहेकोले यस क्याम्पसमा बाहेक अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा पूर्णकालीन सेवामा नरहनुका साथै पूर्णकालीन शिक्षकले यस क्याम्पसमा रहनुपर्ने अवधिमा अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा आँशिक सेवामा समेत नरहेको व्यहोरा स्व-घोषणा गर्दछु । यदि मैले स्व-घोषणा गरेको कुनै पनि व्यहोरा झुठा ठहरिएमा क्याम्पसको नीति नियमानुसार जुनसुकै सजाय भोग्न तयार रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

....
उपप्राध्यापक
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

मिति : २०७६/११/२७

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुखज्यू
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर, काठमाडौं

स्व-घोषणा पत्र ।

म ...ममता पाण्डे... यस क्याम्पसको पूर्णकालीन शिक्षक/कर्मचारी रूपमा कार्यरत रहेको छु । म यस क्याम्पसले तोकेको मापदण्डबमोजिम पूर्णकालीन भई सोहीबमोजिम अध्ययन-अध्यापन कार्यमा संलग्न रहेकोले यस क्याम्पसमा बाहेक अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा पूर्णकालीन सेवामा नरहनुका साथै पूर्णकालीन शिक्षकले यस क्याम्पसमा रहनुपर्ने अवधिमा अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा आँशिक सेवामा समेत नरहेको व्यहोरा स्व-घोषणा गर्दछु । यदि मैले स्व-धोषणा गरेको कुनै पनि व्यहोरा झुठा ठहरिएमा क्याम्पसको नीति नियमानुसार जुनसुकै सजाय भोग्न तयार रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

ममता पाण्डे
उपप्राध्यापक
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

मिति : २०७६/११/..१८

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुखज्यू
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर, काठमाडौं

स्व-घोषणा पत्र ।

म त्रिवमानन्द कोइराला..... यस क्याम्पसको पूर्णकालीन कर्मचारीको रूपमा प्रशासनिक कार्यमा संलग्न रहेकोले यस क्याम्पसमा बाहेक अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा पूर्णकालीन सेवामा नरहनुका साथै पूर्णकालीन कर्मचारीले यस क्याम्पसमा रहनुपर्ने अवधिमा अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा आँशिक सेवामा समेत नरहेको व्यहोरा स्व-घोषणा गर्दछु । यदि मैले स्व-घोषणा गरेको कुनै पनि व्यहोरा झुठा ठहरिएमा क्याम्पसको नीति नियमानुसार जुनसुकै सजाय भोग्न तयार रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

....
पद : ....
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

मिति : २०७६/११/...

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुखज्यू
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर, काठमाडौं

स्व-घोषणा पत्र ।

म भरत कुमार थिङ...... यस क्याम्पसको पूर्णकालीन शिक्षकको रूपमा कार्यरत रहेको छु । म यस क्याम्पसले तोकेको मापदण्डबमोजिम पूर्णकालीन भई सोहीबमोजिम अध्ययन-अध्यापन कार्यमा संलग्न रहेकोले यस क्याम्पसमा बाहेक अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा पूर्णकालीन सेवामा नरहनुका साथै पूर्णकालीन शिक्षकले यस क्याम्पसमा रहनुपर्ने अवधिमा अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा आँशिक सेवामा समेत नरहेको व्यहोरा स्व-घोषणा गर्दछु । यदि मैले स्व-घोषणा गरेको कुनै पनि व्यहोरा झुठा ठहरिएमा क्याम्पसको नीति नियमानुसार जुनसुकै सजाय भोग्न तयार रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

(हस्ताक्षर)
....
उपप्राध्यापक
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

मिति : २०७६/११/२२

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुखज्यू
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर, काठमाडौं

स्व-घोषणा पत्र ।

म ......चन्द्र बदना राई........ यस क्याम्पसको पूर्णकालीन शिक्षकको रूपमा कार्यरत रहेको छु। म यस क्याम्पसले तोकेको मापदण्डबमोजिम पूर्णकालीन भई सोहीबमोजिम अध्ययन-अध्यापन कार्यमा संलग्न रहेकोले यस क्याम्पसमा बाहेक अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा पूर्णकालीन सेवामा नरहनुका साथै पूर्णकालीन शिक्षकले यस क्याम्पसमा रहनुपर्ने अवधिमा अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा आँशिक सेवामा समेत नरहेको व्यहोरा स्व-घोषणा गर्दछु। यदि मैले स्व-घोषणा गरेको कुनै पनि व्यहोरा झुठा ठहरिएमा क्याम्पसको नीति नियमानुसार जुनसुकै सजाय भोग्न तयार रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु।

........Chandra........
उपप्राध्यापक
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

मिति : २०७६/११/२१

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुखज्यू
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर, काठमाडौं

स्व-घोषणा पत्र ।

म मदन गौतम यस क्याम्पसको पूर्णकालीन शिक्षकको रूपमा कार्यरत रहेको छु । म यस क्याम्पसले तोकेको मापदण्डबमोजिम पूर्णकालीन भई सोहीबमोजिम अध्ययन-अध्यापन कार्यमा संलग्न रहेकोले यस क्याम्पसमा बाहेक अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा पूर्णकालीन सेवामा नरहनुका साथै पूर्णकालीन शिक्षकले यस क्याम्पसमा रहनुपर्ने अवधिमा अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा आँशिक सेवामा समेत नरहेको व्यहोरा स्व-घोषणा गर्दछु । यदि मैले स्व-घोषणा गरेको कुनै पनि व्यहोरा झुठा ठहरिएमा क्याम्पसको नीति नियमानुसार जुनसुकै सजाय भोग्न तयार रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

मदन गौतम
उपप्राध्यापक
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

मिति : २०७६/११/22

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुखज्यू
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर, काठमाडौं

स्व-घोषणा पत्र ।

म ......सेदुनाथ ढकाल...... यस क्याम्पसको पूर्णकालीन शिक्षकको रूपमा कार्यरत रहेको छु । म यस क्याम्पसले तोकेको मापदण्डबमोजिम पूर्णकालीन भई सोहीबमोजिम अध्ययन-अध्यापन कार्यमा संलग्न रहेकोले यस क्याम्पसमा बाहेक अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा पूर्णकालीन सेवामा नरहनुका साथै पूर्णकालीन शिक्षकले यस क्याम्पसमा रहनुपर्ने अवधिमा अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा आँशिक सेवामा समेत नरहेको व्यहोरा स्व-घोषणा गर्दछु । यदि मैले स्व-घोषणा गरेको कुनै पनि व्यहोरा झुठा ठहरिएमा क्याम्पसको नीति नियमानुसार जुनसुकै सजाय भोग्न तयार रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

....

उपप्राध्यापक
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

मिति : २०७६/११/१०

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुखज्यू
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर, काठमाडौं

स्व-घोषणा पत्र ।

म सावित्री ढकाल यस क्याम्पसको पूर्णकालीन शिक्षकको रूपमा कार्यरत रहेको छु । म यस क्याम्पसले तोकेको मापदण्डबमोजिम पूर्णकालीन भई सोहीबमोजिम अध्ययन-अध्यापन कार्यमा संलग्न रहेकोले यस क्याम्पसमा बाहेक अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा पूर्णकालीन सेवामा नरहनुका साथै पूर्णकालीन शिक्षकले यस क्याम्पसमा रहनुपर्ने अवधिमा अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा आँशिक सेवामा समेत नरहेको व्यहोरा स्व-घोषणा गर्दछु । यदि मैले स्व-घोषणा गरेको कुनै पनि व्यहोरा झुठा ठहरिएमा क्याम्पसको नीति नियमानुसार जुनसुकै सजाय भोग्न तयार रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

उपप्राध्यापक
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

मिति : २०७६/११/[illegible]

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुखज्यू
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर, काठमाडौं

स्व-घोषणा पत्र ।

म [illegible] यस क्याम्पसको पूर्णकालीन शिक्षकको रूपमा कार्यरत रहेको छु । म यस क्याम्पसले तोकेको मापदण्डबमोजिम पूर्णकालीन भई सोहीबमोजिम अध्ययन-अध्यापन कार्यमा संलग्न रहेकोले यस क्याम्पसमा बाहेक अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा पूर्णकालीन सेवामा नरहनुका साथै पूर्णकालीन शिक्षकले यस क्याम्पसमा रहनुपर्ने अवधिमा अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा आँशिक सेवामा समेत नरहेको व्यहोरा स्व-घोषणा गर्दछु । यदि मैले स्व-घोषणा गरेको कुनै पनि व्यहोरा झुठा ठहरिएमा क्याम्पसको नीति नियमानुसार जुनसुकै सजाय भोग्न तयार रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

....
उपप्राध्यापक
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

मिति : २०७६/११/२१

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुखज्यू
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर, काठमाडौं

<u>स्व-घोषणा पत्र</u> ।

म ...उर्मिला सुनुवार...... यस क्याम्पसको पूर्णकालीन शिक्षकको रूपमा कार्यरत रहेको छु । म यस क्याम्पसले तोकेको मापदण्डबमोजिम पूर्णकालीन भई सोहीबमोजिम अध्ययन-अध्यापन कार्यमा संलग्न रहेकोले यस क्याम्पसमा बाहेक अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा पूर्णकालीन सेवामा नरहनुका साथै पूर्णकालीन शिक्षकले यस क्याम्पसमा रहनुपर्ने अवधिमा अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा आँशिक सेवामा समेत नरहेको व्यहोरा स्व-घोषणा गर्दछु । यदि मैले स्व-घोषणा गरेको कुनै पनि व्यहोरा झुठा ठहरिएमा क्याम्पसको नीति नियमानुसार जुनसुकै सजाय भोग्न तयार रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

....
उपप्राध्यापक
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

मिति : २०७६/११/२९

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुखज्यू
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर, काठमाडौं

<u>स्व-घोषणा पत्र</u> ।

म गंगा प्रसाद तिमिल्सिना यस क्याम्पसको पूर्णकालीन कर्मचारीको रूपमा प्रशासनिक कार्यमा संलग्न रहेकोले यस क्याम्पसमा बाहेक अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा पूर्णकालीन सेवामा नरहनुका साथै पूर्णकालीन कर्मचारीले यस क्याम्पसमा रहनुपर्ने अवधिमा अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा आँशिक सेवामा समेत नरहेको व्यहोरा स्व-घोषणा गर्दछु । यदि मैले स्व-घोषणा गरेको कुनै पनि व्यहोरा झुठा ठहरिएमा क्याम्पसको नीति नियमानुसार जुनसुकै सजाय भोग्न तयार रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

....
पद : शैक्षिक प्रशासक
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

मिति : २०७६/११/२६

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुखज्यू
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर, काठमाडौं

स्व-घोषणा पत्र ।

म हरि केशव अधिकारी यस क्याम्पसको पूर्णकालीन कर्मचारीको रूपमा प्रशासनिक कार्यमा संलग्न रहेकोले यस क्याम्पसमा बाहेक अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा पूर्णकालीन सेवामा नरहनुका साथै पूर्णकालीन कर्मचारीले यस क्याम्पसमा रहनुपर्ने अवधिमा अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा आँशिक सेवामा समेत नरहेको व्यहोरा स्व-घोषणा गर्दछु । यदि मैले स्व-घोषणा गरेको कुनै पनि व्यहोरा झुठा ठहरिएमा क्याम्पसको नीति नियमानुसार जुनसुकै सजाय भोग्न तयार रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

हरि केशव अधिकारी
पद : लेखा अधिकृत
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

मिति : २०७६/११/२८

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुखज्यू
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर, काठमाडौं

स्व-घोषणा पत्र।

म नुहुँदे लाल महर्जन (डंगोल) यस क्याम्पसको पूर्णकालीन कर्मचारीको रूपमा प्रशासनिक कार्यमा संलग्न रहेकोले यस क्याम्पसमा बाहेक अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा पूर्णकालीन सेवामा नरहनुका साथै पूर्णकालीन कर्मचारीले यस क्याम्पसमा रहनुपर्ने अवधिमा अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा आँशिक सेवामा समेत नरहेको व्यहोरा स्व-घोषणा गर्दछु। यदि मैले स्व-घोषणा गरेको कुनै पनि व्यहोरा झुठा ठहरिएमा क्याम्पसको नीति नियमानुसार जुनसुकै सजाय भोग्न तयार रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु।

नुहुँदे लाल महर्जन (डंगोल)
पद : प्रशासन प्रमुख
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

मिति : २०७६/११/२६

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुखज्यू
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर, काठमाडौं

स्व-घोषणा पत्र ।

म सरला पनेरु यस क्याम्पसको पूर्णकालीन कर्मचारीको रूपमा प्रशासनिक कार्यमा संलग्न रहेकोले यस क्याम्पसमा बाहेक अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा पूर्णकालीन सेवामा नरहनुका साथै पूर्णकालीन कर्मचारीले यस क्याम्पसमा रहनुपर्ने अवधिमा अन्यत्र कुनै पनि संस्थामा आँशिक सेवामा समेत नरहेको व्यहोरा स्व-घोषणा गर्दछु । यदि मैले स्व-घोषणा गरेको कुनै पनि व्यहोरा झुठा ठहरिएमा क्याम्पसको नीति नियमानुसार जुनसुकै सजाय भोग्न तयार रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

सरला पनेरु
पद : प्रशासन सहायक
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस