

Annex-V

Criterion-4

(Research, Consultancy and Extension)

Rapti Babai Campus
Tulsipur, Dang

Table of Contents

SN	Annex Title	Page No.
1.	Annex-5a Approved Budget of Fiscal Year-2076/077 B.S.	1-2
2.	Annex-5a RBC Performance Guideline-2076 B.S.	3-41
3.	Annex-5b Formation of Research Management Committees	42-45
4.	Annex-5c RMC Report	46
5.	Annex-5d Ph.D. Certificate	47
6.	Annex-5e Appointment Letter of Extension Activities In-charge	48
7.	Annex-5f RBC Academic Calendar-2076 B.S.	49-55
8.	Annex-5f Minute of AARBC of Blood Donation Program	56-57
9.	Annex-5f Minute and Photographs of Echo Club & SQC	58-62
10.	Annex-5g Decision of CMC to Support Handicapped Ones and Others	63-64
11.	Annex-5h Decision of SQC to Conduct Extension Activities	65
12.	Annex-5h Photograph of Cleaning the Campus and Kalika Temple Premises	66
13.	Annex-5i Records of Conducted Program	67-77
14.	Annex-5i MOUs with SEED	78-79

Annex -5a

Approved Budget of Fiscal Year-2076/077 B.S.

<div style="text-align: center;"> राप्ती बबई क्याम्पस तुलसीपुर-१२, कपडादेवी दाङ्ग । आ.व. ०७५/०७६ को वास्तविक खर्च र ०७६/०७७ को संशोधित अनुमानित तथा आ.व. ०७७/०७८ को प्रस्तावित अनुमानित प्रशासनिक खर्च विवरण । </div>					
क्र.सं.	खर्च विवरण	आ.व. ०७५/०७६ को वास्तविक खर्च	आ.व. ०७६/०७७ को		आ.व. ०७७/०७८ को प्रस्तावित अनुमानित खर्च
			एक मसान्त सम्मको वास्तविक खर्च	संशोधित अनुमानित खर्च	
१	तलब भत्ता खर्च	१८४८१३४५.००	६१३०४८०.००	२९४०००००.००	३४००००००.००
२	सचिव विदा खर्च			१५००००.००	१५००००.००
३	दैनिक भ्रमण भत्ता खर्च	३२१४३५.००	७७२३०.००	३५००००.००	३५००००.००
४	विज्ञापन खर्च	१३४४५४.००	१५२२२८.००	२०००००.००	२१००००.००
५	छपाई मसलन्द खर्च	२८१६२५.००	१२०९५.००	३०००००.००	३०००००.००
६	अतिथि सत्कार खर्च	१६८६०३.००	२१५३०.००	२०००००.००	२०००००.००
७	मर्मत संभार खर्च	४६१४०६.००	२७६९४३.००	१५०००००.००	१५०००००.००
८	सेवा शुल्क (टेलिफोन, पानी, विद्युत)	१२०९५५.००	३६७५९.००	२०००००.००	२०००००.००
९	हुलाक, डाक, टिकट खर्च	१६८.००	३३.००	२०००.००	२०००.००
१०	रजिष्ट्रेशन खर्च त्रि.वि.	३५१७००.००	१००.००	४०००००.००	४५००००.००
११	रजिष्ट्रेशन खर्च उ.मा.शि.प.	१८४६००.००	१७७०००.००	१८००००.००	२०००००.००
१२	सेवा शुल्क(विबी)	२४९८५०.००	१५१३५०.००	४२५०००.००	४५००००.००
१३	परीक्षा संचालन खर्च	३०६६४८९.००	१०५८७६५.००	४२०००००.००	४३०००००.००
१४	आर्थिक सहयोग खर्च	२११११.००	५०००.००	१०००००.००	१०००००.००
१५	पुरस्कार/छात्रवृत्ति खर्च	१०२२००.००		२५००००.००	२५००००.००
१६	साधारण सभा खर्च	३९८८०.००		१७५०००.००	१५००००.००
१७	खेलकूद सामग्री खर्च	१४३६८०.००		२०००००.००	२५००००.००
१८	पुस्तक पत्रपत्रिका खर्च	१५७६५.००		३००००.००	३००००.००
१९	नखने सामानको खर्च	४४१५.००	२०४२५.००	४००००.००	४००००.००
२०	विविध खर्च	१९२८३.८६	९५९०.००	३००००.००	३००००.००
२१	प्राथमिक उपचार खर्च	६७३२.००		२५०००.००	३००००.००
२२	लेखापरीक्षण खर्च	२५०००.००		३००००.००	३००००.००
२३	इन्धन खर्च	०.००	५३३.००	२००००.००	५००००.००
२४	क्याम्पस गुणस्तर बृद्धि खर्च	२२७५६५.००	३४७५.००	६०००००.००	७०००००.००
२५	विज्ञान सामग्री			०.००	१५००००.००
२६	टाई खरिद	११००००.००		०.००	२०००००.००
२७	पोषाक खर्च		१४७०००.००	१४७०००.००	२६००००.००
२८	क्याम्पस अक्षयकोष खर्च			१००००००.००	१२०००००.००
२९	शिक्षक कर्मचारी कल्याणकोष			१००००००.००	१५०००००.००
३०	विद्यार्थी कल्याणकोष			३०००००.००	३०००००.००
३१	निर्माण तथा मर्मत संभार खर्च			९०००००.००	१००००००.००
३२	अनुसन्धान तथा प्रकाशन खर्च			१००००००.००	१००००००.००
	जम्मा	२४५३८२६१.८६	८२८०५३६.००	४३३५४०००.००	४९५८२०००.००

राष्ट्री बबई क्याम्पस तुल्सीपुर दाङ

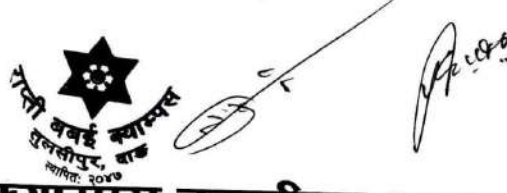
तुल्सीपुर-१२, कपडादेवी, दाङ

आ.व.०७६/०७७ को ०७६ श्रावण देखि कार्तिक ३० गते सम्मको वास्तविक आय व्यय विवरण ।

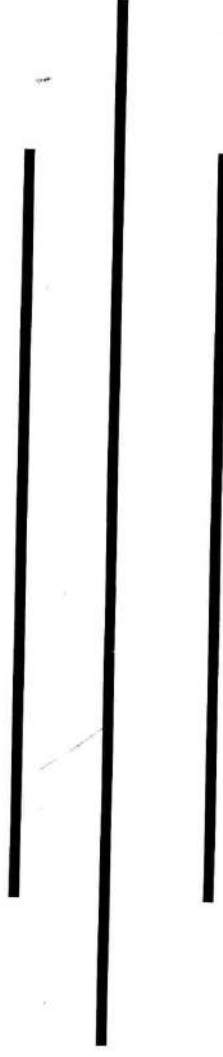
आय विवरण	आम्दानी रकम रु.	व्यय विवरण	खर्च रकम रु.
शुल्क आम्दानी		प्रशासनिक खर्च	
१ क्याम्पस दर्ता शुल्क	१०८३२००	१ तलब भत्ता खर्च	६१३०४८०.००
२ त्रि.वि.दर्ता शुल्क	१०००	२ संचित विदा खर्च	०.००
३ शिक्षण शुल्क	९२५०००	३ उपदान खर्च	०.००
४ पुस्तकालय शुल्क	३४७६००	४ दैनिक भ्रमण भत्ता खर्च	७७२३०.००
५ खेलकुद शुल्क	५७५५०	५ विज्ञापन खर्च	१५२२२८.००
६ प्राथमिक उपचार शुल्क	०	६ छपाई तथा मसलन्द खर्च	१२०९५.००
७ भौतिक निर्माण शुल्क	३६१५००	७ अतिथि सत्कार खर्च	२१५३०.००
८ परिचय पत्र शुल्क	५४८५०	८ त्रि.वि. सम्बन्धन सेवा खर्च	१५१३५०.००
९ सहयोग शुल्क	५४३८००	९ मर्मत संभार खर्च	२७६९४३.००
१० कम्प्युटर शुल्क	०	१० सेवा महसुल (टेलिफोन, विद्युत धारा)	३६७५९.००
११ आवेदन शुल्क	५०८००	११ रजिष्ट्रेशन खर्च	१७७०००.००
१२ प्रवेश परीक्षा शुल्क	३४४००	१२ परीक्षा संचालन खर्च	१०५५१००.००
१३ प्रथम चौमासिक परीषा	८०००	१३ आर्थिक सहयोग खर्च	५०००.००
१४ परीक्षा शुल्क	४३८८००	१४ आन्तरिक परीषा संचालन खर्च	३६६५.००
१५ छात्रवृत्ति शुल्क	५४६५०	१५ हुलाक खर्च	३३.००
१६ रजिष्ट्रेशन शुल्क	३०६७५०	१६ खेलकुद तथा अतिरिक्त कृयाकलाप	०.००
१७ सर्टिफिकेट शुल्क	८९०००	१७ छात्रवृत्ति तथा पुरस्कार खर्च	०.००
१८ अभ्यास शिक्षण शुल्क	११८०००	१८ विविध खर्च	९५९०.००
१९ सिफारिस शुल्क	१०८००	१९ पुस्तक तथा पत्र पत्रिका खर्च	०.००
२० भर्ना विलम्ब शुल्क	९२००	२० नख्खे सामानको खर्च	२०४२५.००
२१ पुस्तकालय विलम्ब शुल्क	६५८९	२१ इन्धन खर्च	५३३.००
२४ टाई शुल्क	४२५४०	२२ वार्षिक साधारण सभा खर्च	०.००
२० बैंक ब्याज आम्दानी	०	२३ प्राथमिक उपचार खर्च	०.००
२१ विविध आम्दानी	१२५९१०	२४ लेखापरीक्षण खर्च	०.००
		२५ बैंक दस्तुर	१००.००
		२६ पोषाक खर्च	१४७०००.००
		२७ क्याम्पस गुण स्तर बृद्धि खर्च	३४७५.००
जम्मा	४६६९९३९.००	जम्मा	८२८०५३६.००
न्यून (ताफा / नोक्सान)	३६१०५९७.००	बचत (ताफा / नोक्सान)	०.००
जम्मा	८२८०५३६.००	जम्मा	८२८०५३६.००
पूँजीगत आम्दानी		पूँजीगत खर्च	
१ अनुदान सहयोग (तु.उ.सा.न.)		१ फर्निचर तथा फिक्चर	
२ यु.जि.सी.अनुदान (नियमित)		२ कार्यालय सामग्री	४४३६४०
३ यु.जि.सी.अनुदान (पर्फर्मेन्स)		३ पुस्तक खरिद	२७५९४
४ यु.जि.सी.अनुदान (डासर स्टडी)	२१००००	४ संगित सामग्री	९०००
५ प्रदेश सरकार नं. ५ शिक्षा निर्देशनालय	१७५००००	५ शौचालय निर्माण खर्च	२७२६१०
		६ मेशिनरी औजार	७०००
जम्मा	१९६००००	जम्मा	७५९८४४
न्यून		बचत	१२००१५६
जम्मा	१९६००००	जम्मा	१९६००००

Annex-5a

RBC Performance Guideline-2076 B.S.



राष्ट्रिय बबई क्याम्पस तुलसीपुर, दाङ



कार्यसम्पादन निर्देशिका-२०७६



Acronomy



- RBC- Rapti Babai Campus
- QAA- Quality Assurance Accrediation
- RMC- Rerearch Management Committee
- IQAC- Internal Quality Assurance Committee
- IEC- Internal Examination Committee
- LMC- Library Management Committee
- CFPC- Counselling, Feedback and Placement Committee
- ECAC- Extra-curricular Activities Committee
- EMIS- Educational Management and Information System
- SQC- Student Quality Circle
- AA -Alumni Association
- PIC- Public Information Cell





राप्ती बबई क्याम्पस. तुलसीपुर. दाङ
कार्यसम्पादन निर्देशिका-२०७६

प्रस्तावना :

राप्ती बबई क्याम्पस पश्चिम दाङको शैक्षिक धरोहरको रुपमा समुदायको अग्रसरतामा त्रि.वि.बाट सम्बन्धन प्राप्त गरि वि.सं. २०४७ सालमा स्थापना भएको सामुदायिक क्याम्पस हो । यस क्याम्पसले क्याम्पसको समग्र भौतिक, शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक क्षेत्रलाई सुव्यवस्थित ढंगले संचालन गरि क्याम्पसको गुणस्तर सुनिश्चिततालाई समेत दृष्टिगत गरी क्याम्पसमा गठन गरिएका विभिन्न विभाग, समिति, एकाई, विभिन्न शाखा एवं फाँटहरुको उद्देश्य, गठन प्रक्रिया, काम, कर्तव्य र अधिकारलाई समेटि यो राप्ती बबई क्याम्पस तुलसीपुर, दाङ कार्यसम्पादन निर्देशिका २०७६ तयार पारिएको हो ।

यस कार्यसम्पादन निर्देशिकाले क्याम्पसलाई व्यवस्थित रुपले संचालन गर्दै गुणस्तर सुनिश्चितता प्रत्यायन (QAA) प्रमाण पत्र प्राप्त गर्ने लक्ष्यमा सहयोग पुऱ्याउनुको साथै क्याम्पसको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्न टेवा पुऱ्याउँछ ।

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यस निर्देशिकाको नाम “राप्ती बबई क्याम्पस तुलसीपुर, दाङ कार्यसम्पादन निर्देशिका-२०७६” रहनेछ ।

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

परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

क) “क्याम्पस” भन्नाले “राप्ती बबई क्याम्पस तुलसीपुर, दाङ” लाई सम्झनु पर्नेछ ।

ख) “संचालक समिति” भन्नाले क्याम्पस संचालक समितिलाई सम्झनु पर्नेछ ।

ग) “समिति” भन्नाले क्याम्पसमा रहेका विभिन्न समितिलाई सम्झनु पर्नेछ ।

घ) “विभाग, शाखा, एकाई र फाँटहरु” भन्नाले क्याम्पसमा रहेका विभिन्न विभाग, शाखा, एकाई र फाँटहरु सम्झनु पर्नेछ ।

ड) “पदाधिकारी” भन्नाले यस निर्देशिकामा उल्लेखित विभिन्न समितिका संयोजक/अध्यक्ष लगायत सम्पूर्ण सदस्यहरुलाई सम्झनु पर्नेछ ।



निर्देशक सिद्धान्त

यस क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि गठित विभिन्न समिति तथा क्याम्पसमा रहेका विभिन्न विभाग, शाखा, एकाई र फाँटहरूले गर्ने कार्यमा निर्देशक सिद्धान्तको रूपमा यो "कार्यसम्पादन निर्देशिका-२०७६" ले काम गर्नेछ।

शैक्षिक गुणस्तर सम्बद्ध नीति तथा मुख्य कार्यक्रमहरू

नीति :

- क) प्रवेश परीक्षाको आधारमा नयाँ भर्ना लिने।
- ख) प्रवेश परीक्षामा सबैभन्दा उच्च अंक प्राप्त गर्ने विद्यार्थीलाई पूर्ण छात्रवृत्ति सुविधा प्रदान गर्ने।
- ग) आन्तरिक परीक्षामा उत्कृष्ट अंक प्राप्त गर्ने प्रत्येक संकायका एक जना छात्र र एक जना छात्रालाई विशेष सहूलियत प्रदान गर्ने।
- घ) शारीरिक रूपले अशक्त विद्यार्थीलाई अपाङ्गताको श्रेणी अनुसार छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने।
- ङ) विद्यार्थीहरूको क्षमता तथा सीपवृद्धिका लागि सहूलियत शुल्कमा Non-Credit Courses संचालन गर्ने।
- च) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अतिरिक्त क्रियाकलापहरूमा सहभागी गराउने।
- छ) प्राध्यापक तथा कर्मचारिहरूलाई M.Phil, Ph.D जस्ता शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत अध्ययनका लागि वैतनिक/ अवैतनिक अध्ययन विदाको सुविधा प्रदान गर्ने।
- ज) शोधपत्र, अनुसन्धान, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन आदिलाई प्राध्यापक बढुवाको आधार मानिने।
- झ) शिक्षण सिकाई क्रियाकलापमा Multimedia, Internet जस्ता सूचना प्रविधिको प्रयोगमा वृद्धि गर्दै लैजाने।
- ञ) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको पद पूर्ति खुल्ला प्रतिस्पर्धाद्वारा गरिने।

मुख्य कार्यक्रमहरू :

- क) आन्तरिक परीक्षा प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउनका लागि परीक्षा समितिले परीक्षा तालिका सार्वजनिक गर्ने, नतिजा प्रकाशन गर्ने तथा विश्लेषण गर्ने, उपचारात्मक कक्षा (Remedial Class) का लागि सिफारिस गर्ने आदि कार्यक्रम गर्ने।
- ख) इन्टरनेट पुस्तकालय (E-Library) मा विद्यार्थी तथा प्राध्यापकहरूको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने।
- ग) सिकाईमा कमजोर विद्यार्थीहरूको पहिचान गरी अतिरिक्त कक्षाको व्यवस्था मिलाउने।
- घ) पुस्तकालयलाई खुल्ला पहुँच (Open-access) बनाउने।



- ड) सैद्धान्तिक ज्ञानको साथै प्रयोगात्मक ज्ञान अभिवृद्धिका लागि स्नातक र स्नातकोत्तर अन्तिम वर्षमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई सम्बन्धित संस्थामा इन्टर्नसीपका लागि पठाउने ।
- च) आवश्यकता अनुसार विभिन्न विषयका विशेषज्ञहरूलाई आमन्त्रण गरी विशेष कक्षा वा कार्यशाला गोष्ठी संचालन गर्ने ।
- छ) क्याम्पसमा अध्यापनरत प्राध्यापकहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि कार्यशाला गोष्ठी, सेमिनार आदि कार्यक्रमहरू अनुसन्धान व्यवस्थापन समिति (RMC) बाट संचालन गर्ने ।
- ज) कार्यरत प्राध्यापकहरूलाई अनुसन्धान कार्यतर्फ आकर्षित गरी प्रत्येक प्राध्यापकले प्रत्येक शैक्षिक वर्षमा कम्तिमा एउटा अनुसन्धान लेख प्रकाशन र विद्यार्थीहरूको प्रतिवेदन लेखन, शोधपत्रका लागि प्रस्तावनाको दर्ता, अनुगमन, निरीक्षण र अन्तरवार्ता (Viva) सम्बन्धि आवश्यक कार्य RMC मार्फत सम्पन्न गर्ने ।
- झ) क्याम्पसका स्थायी प्राध्यापकहरूलाई शैक्षणिक सीप विकासका लागि ल्यापटप कम्प्युटर उपलब्ध गराई आवश्यकता अनुसार प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

दूरदृष्टि, ध्येय, लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू (Vision, Mission, Goal and Objectives)

पश्चिम दाङमा उच्च शिक्षाको शैक्षिक पहुँच अभिवृद्धी गरी गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्दै समयानुकूल दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने उद्देश्यले स्थापित यस राप्ती बबई क्याम्पसको दूरदृष्टि, ध्येय, लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू (Vision, Mission, Goal and Objectives) निम्नानुसार रहेका छन् ।

दूरदृष्टि (Vision)

समुदाय, राष्ट्र र विश्व प्रति जिम्मवार, अनुशासित, नैतिकवान र प्रतिस्पर्धा गर्न सक्ने दक्ष मानव जनशक्ति उत्पादनका लागि गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्ने ।

ध्येय (Mission)

विश्व परिवेशमा प्रतिस्पर्धा गर्न सक्ने दक्षजनशक्ति तयार गर्न यस क्याम्पसले आवश्यक भौतिक पूर्वाधार, सुशासन र प्रभावकारी व्यवस्थापन, स्थानीय स्रोत-साधनको परिचालन र सरोकारवाला पक्षको सहभागिता एवं पहुँच अभिवृद्धि गरी अध्ययन, अनुसन्धान र खोजको आधारमा समयानुकूल गुणस्तरीय व्यावहारिक शिक्षा प्रदान गर्ने छ ।



- ड) सैद्धान्तिक ज्ञानको साथै प्रयोगात्मक ज्ञान अभिवृद्धिका लागि स्नातक र स्नातकोत्तर अन्तिम वर्षमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई सम्बन्धित संस्थामा इन्टर्नसीपका लागि पठाउने ।
- च) आवश्यकता अनुसार विभिन्न विषयका विशेषज्ञहरूलाई आमन्त्रण गरी विशेष कक्षा वा कार्यशाला गोष्ठी संचालन गर्ने ।
- छ) क्याम्पसमा अध्यापनरत प्राध्यापकहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि कार्यशाला गोष्ठी, सेमिनार आदि कार्यक्रमहरू अनुसन्धान व्यवस्थापन समिति (RMC) बाट संचालन गर्ने ।
- ज) कार्यरत प्राध्यापकहरूलाई अनुसन्धान कार्यतर्फ आकर्षित गरी प्रत्येक प्राध्यापकले प्रत्येक शैक्षिक वर्षमा कम्तिमा एउटा अनुसन्धान लेख प्रकाशन र विद्यार्थीहरूको प्रतिवेदन लेखन, शोधपत्रका लागि प्रस्तावनाको दर्ता, अनुगमन, निरीक्षण र अन्तरवार्ता (Viva) सम्बन्धि आवश्यक कार्य RMC मार्फत सम्पन्न गर्ने ।
- झ) क्याम्पसका स्थायी प्राध्यापकहरूलाई शैक्षणिक सीप विकासका लागि ल्यापटप कम्प्युटर उपलब्ध गराई आवश्यकता अनुसार प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

दूरदृष्टि, ध्येय, लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू (Vision, Mission, Goal and Objectives)

पश्चिम दाङमा उच्च शिक्षाको शैक्षिक पहुँच अभिवृद्धी गरी गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्दै समयानुकूल दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने उद्देश्यले स्थापित यस राप्ती बढी क्याम्पसको दूरदृष्टि, ध्येय, लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू (Vision, Mission, Goal and Objectives) निम्नानुसार रहेका छन् ।

दूरदृष्टि (Vision)

समुदाय, राष्ट्र र विश्व प्रति जिम्मवार, अनुशासित, नैतिकवान र प्रतिस्पर्धा गर्न सक्ने दक्ष मानव जनशक्ति उत्पादनका लागि गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्ने ।

ध्येय (Mission)

विश्व परिवेशमा प्रतिस्पर्धा गर्न सक्ने दक्षजनशक्ति तयार गर्न यस क्याम्पसले आवश्यक भौतिक पूर्वाधार, सुशासन र प्रभावकारी व्यवस्थापन, स्थानीय स्रोत-साधनको परिचालन र सरोकारवाला पक्षको सहभागिता एवं पहुँच अभिवृद्धि गरी अध्ययन, अनुसन्धान र खोजको आधारमा समयानुकूल गुणस्तरीय व्यावहारिक शिक्षा प्रदान गर्ने छ ।



लक्ष्यहरू (Goals)

१. लोकतन्त्र, मानवअधिकार, विश्व शान्ति र वातावरण संरक्षण प्रति सचेत नागरिक उत्पादन गर्ने ।
२. विद्यार्थीहरूको पूर्ण व्यक्तित्व विकास गरी राष्ट्रको समग्र विकासमा टेवा पुऱ्याउने ।
३. दिगो विकासकालागि समुदायमा उपलब्ध श्रोत-साधनको अधिकतम परिचालन गर्ने सीप अभिवृद्धि गर्ने ।
४. शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासको लागि समय सापेक्ष क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रम संचालन गरी उत्प्रेरित गर्ने ।

उद्देश्यहरू (Objectives)

साधारण उद्देश्यहरू:

१. समयको माग अनुसार गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्ने ।
२. क्याम्पस र समुदाय बीच समन्वय र सहकार्यको विकास गर्ने ।
३. क्याम्पसको समग्र विकासका लागि सुविधासम्पन्न भौतिक पूर्वाधार तयार गर्ने ।
४. मानव साधनको समयानुकूल क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।

विशिष्ट उद्देश्यहरू

१. आधुनिक सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
२. शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न तालिम, गोष्ठी र सेमिनार संचालन गर्ने ।
३. सरोकारवालापक्षहरू बीच अन्तर सम्बन्ध विस्तार गर्ने ।
४. स्थानीय दाता एवं शुभचिन्तकहरूलाई योगदानका लागि उत्प्रेरित गर्ने ।
५. अन्तरिक तथा बाह्य स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
६. विद्यार्थी भर्ना तथा उत्तिर्ण दरमा वृद्धि गर्ने ।
७. समय अनुकूल योजना निर्माण गरी संचालनमा ल्याउने ।
८. क्याम्पसमा पर्ने नकारात्मक प्रभावहरू नियन्त्रण गर्ने उपायहरू अबलम्बन गर्ने ।
९. समयानुकूल थप शैक्षिक कार्यक्रमहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
१०. अध्ययन, अनुसन्धान, खोज र अभिलेखीकरणको उचित प्रवन्ध मिलाउने ।
१४. QAA प्रमाण-पत्र प्राप्त गर्ने ।



क्याम्पसमा गठित विभाग, समिति, शाखा, एकाइको गठन, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको कार्य विवरण र अन्य व्यवस्थाहरू

(१) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (Internal Quality Assurance Committee: IQAC)

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

(क) समितिको उद्देश्य:

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

(ख) समितिको गठन :

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको गठन संचालक समितिबाट देहाय बमोजिम हुनेछ।

- | | |
|--|------------------|
| १. संचालक समिति सदस्यहरूमध्येबाट | अध्यक्ष |
| २. पूर्व क्याम्पस प्रमुख | सदस्य |
| ३. सहायक क्याम्पस प्रमुखहरूमध्येबाट | सदस्य सचिव १ जना |
| ४. विभागीय प्रमुखहरू (मानविकी, व्यवस्थापन, शिक्षा) | सदस्य ३ जना |
| ५. क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापकहरूमध्येबाट | सदस्य १ जना |
| ६. स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन सभापति वा प्रतिनिधि | १ सदस्य |
| ७. पूर्व विद्यार्थी समाजको संयोजक | सदस्य १ जना |
| ८. कर्मचारीहरूमध्येबाट | सदस्य १ जना |
| ९. विद्यार्थी गुणस्तर समूह संयोजक | सदस्य १ जना |

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

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

१. उच्च शिक्षाको गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन सम्बन्धी कार्य संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने अधिकारिक राष्ट्रिय निकायले निर्धारण गरेका मापदण्ड, मानक र सूचकहरू (Criteria, Benchmarks and Indicators) का आधारमा आवश्यक गुणस्तर कायम गरी क्याम्पसको शैक्षिक/प्राज्ञिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासकीय गतिविधिहरू प्रभावकारी रूपले संचालन भएको सुनिश्चित गर्ने।



२. क्याम्पसको शैक्षिक/प्राज्ञिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासकीय गतिविधिहरूमा आवश्यक गुणस्तर कायम गर्ने गुणस्तरका थप मापदण्ड, मानक र सूचकहरू निर्धारण गरी लागु गर्ने ।
३. उच्च शिक्षाको गुणस्तर स्थापना/निर्धारण गर्ने, निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने र गुणस्तरलाई दीर्घगोपना दिने सन्दर्भमा क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर नियन्त्रण, व्यवस्थापन र अनुगमन गर्ने ।
४. उच्च शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि आवश्यक विभिन्न गोष्ठी, सेमिनार, अभिमुखीकरण, तालिम तथा पेशागत विकासका अन्य कार्यहरू संचालन गर्ने ।
५. स्वअध्ययन प्रतिवेदन तयारी गर्ने सम्बन्धमा स्वअध्ययन टोलीलाई सहजीकरण गर्ने र उक्त कार्यमा आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्दै टोलीका कार्यहरूको सुपरीवेक्षण गर्ने ।
६. क्याम्पसको सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध/नेटवर्क विस्तार गर्ने तथा क्याम्पसमा समय समयमा विषय विशिष्ट निमन्त्रणा गरी अतिथि प्रवचन - (Guest Lecture) को व्यवस्था मिलाउने ।
७. क्याम्पसका समग्र गतिविधिहरूको संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीति, रणनीति, कार्यक्रम, बजेट, शैक्षिक क्यालेण्डर तथा दैनिक कार्यतालिका जस्ता कुराहरूको निर्माण/निर्धारणमा क्याम्पस संचालक समिति र क्याम्पस प्रशासनलाई प्राविधिक सहायता उपलब्ध गराउने ।
८. क्याम्पसको गुणस्तर सुधारसंग सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रम तथा गतिविधिहरूको अभिलेखीकरण गर्दै क्याम्पसबाट प्रवाह हुने उच्च शिक्षाको गुणस्तर सम्बन्धमा विभिन्न सूचना र जानकारीहरू प्रबोधीकरण गर्ने/गराउने ।
९. क्याम्पसले तोकेको न्यूनतम कार्यभार अनुसार प्राध्यापक तथा कर्मचारीको दरबन्दी रहे नरहेको निकायौल गर्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समेतका विधिहरू अपनाई मानव संसाधनको अभावमा शैक्षिक गुणस्तरमा असर पर्न सक्ने पक्षलाई सम्बोधन गर्ने/गराउने ।
१०. क्याम्पसको वार्षिक आन्तरिक गुणस्तर परीक्षण (Annual Internal Quality Audit) गरी क्याम्पस संचालक समिति समक्ष सोको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
११. क्याम्पसका समग्र गतिविधिहरूको गुणस्तर सम्बन्धमा क्याम्पस संचालक समिति समक्ष आवश्यक सुझावहरू पेश गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चतता समितिको कार्य अवधि ४ वर्षको हुनेछ ।



(ड) समितिको बैठक :

१. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको बैठक महिनामा कम्तिमा १ पटक बस्नेछ ।
२. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति बैठकको अध्यक्षता समितिका अध्यक्षले गर्नेछ निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछ ।

(२) अनुसन्धान व्यवस्थापन समिति (Research Management Committee:RMC)

क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर सुनिश्चितता कायम राख्दै प्राज्ञिक वातावरण निर्माण गर्न, अनुसन्धान कार्यलाई प्रवर्द्धन गर्न तथा अनुसन्धानमूलक कार्यमा प्राध्यापक तथा विद्यार्थीहरुको सहभागीता वृद्धि गर्दै लैजानका लागि यस क्याम्पसमा एक अनुसन्धान व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य :

१. अनुसन्धानमूलक क्रियाकलापमा प्राध्यापक तथा विद्यार्थीहरुको सहभागीता वृद्धि गर्ने
२. शिक्षण-सिकाइ क्रियाकलापसंग अनुसन्धान कार्यलाई जोडी शैक्षिक गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने ।

(ख) समितिको गठन :

अनुसन्धान समितिको गठन संचालक समितिद्वारा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. सिनियर प्राध्यापकहरु मध्येबाट	१ जना	संयोजक
२. प्राध्यापकहरु मध्येबाट	१ जना	सदस्य
३. अनुसन्धान सम्बन्धि विज्ञ	१ जना	सदस्य

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

१. अनुसन्धानमूलक क्रियाकलाप संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि अनुमानित बजेट सहितको वार्षिक योजना तयार गरी आर्थिक वर्ष अगावै IQAC मा पठाउने ।
२. सूचनापाटी वा अन्य विद्युतीयमाध्यमको प्रयोग गरी अनुसन्धानमूलक कार्यक्रमबारे सम्बन्धित पक्षहरुलाई जानकारी गराउने ।
३. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाईका क्रियाकलाप संचालनसंग सम्बन्धित आय-व्ययको अभिलेख राख्ने र सोको विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा IQAC मा पेश गर्ने ।
४. प्राध्यापकहरुका अनुसन्धानमूलक लेख, रचना र जर्नल प्रकाशन तथा विद्यार्थीहरुका शोधपत्र र प्रतिवेदन को अनुगमन गरी सुझाव प्रदान गर्ने ।
५. RMC ले हरेक वर्ष Research Article Journal वा Peer Review Journal प्रकाशन गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

अनुसन्धान समितिको कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ ।



(ङ) समितिको बैठक :

१. अनुसन्धान व्यवस्थापन समितिको नियमित बैठक प्रत्येक महिना कम्तिमा १ पटक बस्ने र आवश्यकता अनुसार जुनसुकै समयमा पनि बैठक वस्न सक्नेछ ।
२. समितिको बैठकको अध्यक्षता समिति संयोजकले गर्नेछ ।
३. संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा समितिका वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

च) अनुसन्धान कार्य प्रकृया

१. अनुसन्धान गर्न चाहने प्राध्यापक तथा विद्यार्थीहरूले सर्वप्रथम RMC मा निवेदन दिनु पर्ने छ ।
२. निवेदन बुझाउँदा आफूले गर्ने अनुसन्धानको प्रस्तावना पेश गर्नु पर्ने छ ।
३. प्राप्त प्रस्तावनाको अध्ययन गरि अनुसन्धान कार्यका लागि स्वीकृती प्रदान गर्ने ।
४. अनुसन्धान कार्यको प्रकृति अनुसार वैतनिक/अवैतनिक अध्ययन विदा (Paid/Non-paid study leave), सामान्य खर्च चलाउने रकम (Seed Money) वा आवश्यक सहयोगका लागि IQAC सँग सहजीकरण गर्ने ।
५. अन्य विश्वविद्यालय वा क्याम्पससँग अनुसन्धान कार्यका लागि सहकार्य गर्ने ।
६. समितिको बैठक भत्ता र अन्य सुविधाहरू क्याम्पस संचालन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
७. समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति स्वयम्ले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
८. समितिको संयोजकले आवश्यकता र औचित्य हेरी कुनै विशेषज्ञलाई पनि बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
९. समितिको भत्ता वा अन्य सुविधाहरू संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१०. समितिका अन्य कार्यविधि अनुसन्धान व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(३) आन्तरिक परीक्षा समिति (Internal Examination Committee: IEC)

क्याम्पसमा संचालन गरिने आन्तरिक परीक्षाको योजना, परीक्षा संचालन तथा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न क्याम्पसमा एक आन्तरिक परीक्षा समिति रहनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य :



क्याम्पसमा संचालन गरिने आन्तरिक परीक्षाको योजना, संचालन, नतिजा प्रकाशन, विश्लेषण गरी विद्यार्थीहरुको उत्तिर्ण दर वृद्धि गर्ने ।

(ख) समितिको गठन :

परीक्षा समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- | | |
|--------------------------------------|--------|
| १. प्राध्यापकहरु मध्येबाट १ जना | संयोजक |
| २. विभागीय प्रमुख ३ जना | सदस्य |
| ३. परीक्षा शाखाको कर्मचारी १ जना | सदस्य |
| ४. कम्प्यूटर टाईपिस्ट कर्मचारी १ जना | सदस्य |

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

परीक्षा समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

१. क्याम्पसमा आन्तरिक परीक्षा संचालनको योजना बनाउने, समय तालिका प्रकाशन गर्ने, निरीक्षक तय गर्ने, परीक्षा संचालन गर्ने, परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने र पृष्ठपोषण प्रदान गर्न लगाउने ।
२. लेखा र परीक्षा शाखासंग समन्वय गरी आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने ।
३. आन्तरिक परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरु संकलन गरी पृष्ठपोषण सहित विद्यार्थीहरुलाई दिन लगाउने ।
४. आन्तरिक परीक्षाका सम्पूर्ण अभिलेखहरु परीक्षा शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
५. परीक्षालाई मर्यादित रुपमा संचालन गर्ने/गराउनका आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

परीक्षा समितिको कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

१. समितिको बैठक सामान्यतया दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ । तर आन्तरिक परीक्षाको समयमा आवश्यकता अनुसार पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।
२. परीक्षा समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा समितिको बैठक बस्नुपरेमा निजको स्वीकृतिमा बरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।





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

(च) अन्य व्यवस्था :

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

(४) खरीद तथा निर्माण समिति (Procurement and Construction Committee)

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

(क) समितिको उद्देश्य :

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

(ख) समितिको गठन :

खरीद तथा निर्माण समितिको गठन क्याम्पसको विधानमा उल्लेख भए बमोजिम संचालक समितिद्वारा निम्नानुसार हुनेछ ।

१. संचालक समितिले तोकेको १ जना	संयोजक -
२. संचालक समितिले तोकेको १ जना	सदस्य
३. क्याम्पस प्रमुख	सदस्य
४. प्राध्यापकहरु मध्ये (महिला) १ जना	सदस्य
५. स्वतन्त्र विद्वार्थी युनियन सभापति वा प्रतिनिधि १ जना	सदस्य
६. लेखाशाखाको कर्मचारी १ जना	सदस्य

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

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

१. क्याम्पसमा आवश्यक पर्ने सामग्रीहरुको क्याम्पस प्रशासनबाट माग भई आएमा सो सामग्रीहरुको खरीद तथा आपूर्तिको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
२. उच्च शिक्षा सुधार परियोजना (HERP), प्रदेश सरकार, स्थानिय तह र विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट प्राप्त अनुदान रकम प्रयोग गरी निर्माण तथा खरीद कार्यका लागि आवश्यकता



अनुसार बोलपत्र सम्बन्धी प्रकृया पुरा गरी निर्माण तथा खरीद सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने ।

३. क्याम्पस भित्र भौतिक संरचनाहरूको मर्मत सम्भार सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
४. क्याम्पस भित्रका भौतिक संरचनाहरूको निरीक्षण गरि क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

खरीद तथा निर्माण समितिको कार्यावधि ४ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

१. खरीद तथा निर्माण समितिको बैठक समान्यतया २ महिनामा एक पटक बस्ने छ तर खरीद, निर्माण तथा मर्मत सम्भार कार्यहरू संचालन भईरहेको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार बढी पटक पनि बस्न सक्नेछ ।
२. खरीद तथा निर्माण समिति बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा समितिको वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

१. समितिका संयोजकले आवश्यक परे विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्ति/पक्षलाई सुझावका लागि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
२. समितिको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा संचालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
३. समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिले स्वयम् निर्धारण गर्नेछ ।

(५) पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति (Library Management Committee : LMC)

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

(क) समितिको उद्देश्य :

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

(ख) समितिको गठन :



पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. प्राध्यापक	१ जना	संयोजक
२. विभागीय प्रमुखहरु	३ जना	सदस्य
३. पुस्तकालय शाखा प्रमुख/कर्मचारी	१ जना	सदस्य
४. आन्तरिक परीक्षा संयोजक	१ जना	सदस्य
५. स्व.वि.यु. सभापति वा प्रतिनिधि	१ जना	सदस्य
६. वरिष्ठ प्राध्यापक	३ जना	सल्लाहकार

सदस्यहरुमध्येबाट एक जनालाई संयोजकले सदस्य सचिव तोक्नेछ ।

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

१. इ-पुस्तकालयको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने ।
२. विभिन्न विभाग संकाय, अनुसन्धान समिति, शिक्षण समितिसंगको समन्वयमा पुस्तकालयमा आवश्यक पुस्तकहरु थप गर्ने/गराउने, विभिन्न सामग्री तथा उपकरणहरु व्यवस्थापन गर्न भूमिका निर्वाह गर्ने ।
३. क्याम्पस पुस्तकालयमा पालना गर्नु पर्ने आचार संहिताको निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
४. पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई सुव्यवस्थित बनाई राख्न क्याम्पस प्रमुखको समन्वयमा आवश्यक नीति निर्माण गर्ने ।
५. पुस्तकालयलाई आधुनिक, चुस्त र सहज बनाउदै विद्युतीय प्रविधिबाट खुला पहुँच वृद्धि गर्ने ।
६. पुस्तकालयलाई आधुनिकीकरणका लागि आवश्यक परामर्श दिने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

१. पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको बैठक सामान्यतया महिनाको १ पटक बस्नेछ तर आवश्यक परे समितिले जुनसुकै बेला पनि बैठक बोलाउन सक्नेछ ।
२. समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ । संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु परेमा निजको स्वीकृतिमा समितिको वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

१. समितिको संयोजकले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
२. समितिको भत्ता वा अन्य सुविधाहरु संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
३. समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य-कार्यविधि आवश्यकता अनुसार समितिले नै निर्धारण गर्नेछ ।

(६) प्राज्ञिक समिति (Academic Committee)

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

(क) समितिको उद्देश्य:

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

(ख) समितिको गठन:

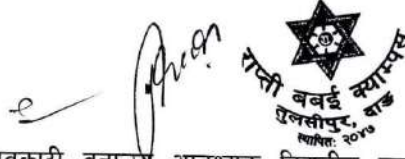
प्राज्ञिक समितिको गठन आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिले निम्न बमोजिम गर्नेछ ।

- | | |
|--|--------|
| १. वरिष्ठ प्राध्यापक १ जना | संयोजक |
| २. स्नातकोत्तर तह हेर्ने सहायक क्याम्पस प्रमुख | सदस्य |
| ३. विभागीय प्रमुख ३ जना | सदस्य |
| ४. प्राध्यापक संघको प्रतिनिधि | सदस्य |
- यस समितिको सचिवको रुपमा कार्य गर्न समितिका संयोजकले एक जना सदस्यलाई तोक्नेछ ।

(ग) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

प्राज्ञिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. क्याम्पसको शैक्षिक अवस्था, विद्यार्थीको अनुशासन लगायत प्राज्ञिक वातावरण वस्तुनिष्ठ समिक्षा गरी आवश्यक सुधारका लागि IQAC लाई सिफारिस गर्ने ।
२. क्याम्पसमा संचालित शैक्षिक कार्यक्रम, मूल्याङ्कन प्रणाली विद्यार्थी आचार संहिता लगायत क्याम्पसका अन्य व्यवस्थावारे विद्यार्थीहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।



३. शिक्षण सिकाइ कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक विद्युत्तीय सामग्रीको व्यवस्था गर्न क्याम्पस प्रशासनलाई सिफारिस गर्ने ।
४. विद्यार्थीहरूलाई सामाजिक उत्तरदायित्व बोध गराउदै सामाजिक कार्यम सहभागी हुनका लागि उत्प्रेरित गर्ने ।
५. प्राध्यापक तथा कर्मचारीको क्षमता विकास सम्बन्धि योजना बनाउने र दक्षता वृद्धिका लागि तालिम, सेमिनार, कार्यशाला गोष्ठी आदि संचालन गर्न IQAC लाई सिफारिस गर्ने ।
६. क्याम्पसमा अनुसन्धानमुलक कार्यका लागि अनुसन्धान व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक परामर्श दिने ।
७. क्याम्पस र अन्य संघ-संस्था सँगको सहकार्यमा संचालन हुने Extension Activities का लागि SQC र PIC लाई परामर्श दिने ।
८. विश्वविद्यालयबाट तर्जुमा गरिएका पाठ्यक्रमको अध्ययन तथा समिक्षा गर्नुका साथै आवश्यक परिमार्जनका लागि पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।

(घ) समितिको कार्याविधि :

प्राज्ञिक समितिको कार्याविधि २ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक:

१. प्राज्ञिक समितिको बैठक सामान्यतया दुई महिनामा एक पटक अनिवार्य रुपमा बस्नेछ । तर आवश्यक भएमा अन्य समयमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।
२. प्राज्ञिक समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा समितिको वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था:

१. समितिको बैठकमा संयोजकले आवश्यकता अनुसार कुनै विशेषज्ञ वा प्राध्यापकलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
२. समितिको सेवा सुविधाहरु सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।



(७) परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समिति

(Counselling ,Feedback and Placement committee)

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 ।

(क) समितिको उद्देश्य :

१. विद्यार्थीको प्रविष्ट व्यवहार, शैक्षिक उपलब्धि, रुचि, क्षमताको अध्ययन गरि विभाग तथा विषय छनौटमा आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने ।
२. विद्यार्थी एवं अन्य सरोकारवाला पक्षहरूबाट क्याम्पसको गतिविधिबारे पृष्ठपोषण प्राप्त गर्नु र विश्लेषण गरी क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव दिनु ।
३. विद्यार्थीहरूमा सकारात्मक सोचको विकास गरी रोजगारका लागि आवश्यक परामर्श दिनु ।
४. विद्यार्थीका व्यक्तिगत, पारिवारीक तथा शैक्षिक समस्याहरूको पहिचान गरी समाधानका लागि परामर्श दिने ।

(ख) समितिको गठन :

विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. सहायक क्याम्पस प्रमुख	१ जना	संयोजक
२. महिला प्राध्यापक	१ जना	सदस्य
३. विभागिय प्रमुखहरु	३ जना	सदस्य
४. स्व.वि.यु. सभापती/प्रतिनिधी	१ जना	सदस्य
५. कर्मचारीहरु मध्ये	१ जना	सदस्य

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा 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 संगसंगै सकारात्मक सोचको विकास गराउने ।
३. पेशागत (केरियर ओरियण्टेड) तथा विभिन्न किसिमका आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने ।
४. विविध समस्या (क्याम्पसका प्रशासनिक, शैक्षिक, अतिरिक्त क्रियाकलाप, विद्यार्थी स्वयंका अनुशासन आदि) समाधानका लागि विद्यार्थीलाई एकलै वा समूहमा राखेर तिनीहरूलाई



अध्ययनप्रति अभिमुखीकृत गर्ने ।

५. विद्यार्थीहरुमा शैक्षिक विकासका लागि छात्रवृत्ति सहितका अन्य कार्यक्रमबारे परामर्श दिई उत्प्रेरित गर्ने ।
६. विद्यार्थी, अभिभावक तथा सरोकारवाला पक्षहरुसंग आवश्यक छलफलगरी पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने ।
७. विद्यार्थीहरुलाई आवश्यक परामर्शको माध्यमद्वारा विद्यार्थी अनुपस्थिति, ड्रपआउट जस्ता समस्या समाधान गर्नमा सहयोग पुऱ्याउने ।
८. विद्यार्थीहरुमा रोजगार परामर्श उपलब्ध गराउने ।
९. रोजगारी सम्बन्धी बजार विश्लेषण र सूचना संकलन गरी विद्यार्थीहरुलाई जानकारी गराउने ।
१०. बजारको माग अनुसार रोजगार सम्बन्धी व्यवसायीक तालिमहरुको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
११. रोजगारदाताहरुसंग परामर्श गरी आवश्यकता अनुसार जनशक्ति निर्माणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
१२. रोजगारीमा जान इच्छुक विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कागजात तयार गर्न सघाउ पुऱ्याउने ।
१३. क्याम्पसमा रोजगारीका लागि आवेदन गरेका विद्यार्थीहरु र तिनको रोजगारीको अवस्थाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
१४. क्याम्पसमा रहेका सुभाब-पेटिका आवधिक रुपमा खोली प्राप्त भएका गुनासो तथा सुभाबको अभिलेखीकरण गरी सम्बन्धित निकायमा पुऱ्याउने ।
१५. विभिन्न कार्यक्रम, अन्तरक्रिया तथा अन्य संयन्त्र मार्फत प्राप्त गुनासो एवं सुभाबलाई सम्बन्धित निकाय मार्फत सम्बोधन गर्ने/गराउने ।
१६. विद्यार्थीको गुनासो सुन्ने तथा समाधानका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
१७. गुनासोकर्ताको गोपनीयता कायम राख्दै क्याम्पस प्रमुखको समन्वयमा काम गर्ने ।
१८. क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समितिको कार्यावधि २ वर्षको रहनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

१. विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार समितिको बैठक प्रत्येक महिना १ पटक बस्नेछ तर आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेला पनि बस्न सकिनेछ ।
२. समिति बैठकको अध्यक्षता समिति संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा सदस्यहरु मध्येबाट बरिष्ठताको आधारमा सदस्यले अध्यक्षता ग्रहण गर्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

१. समितिका सचिवले सबै अभिलेखहरू सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।
२. समितिको सेवा सुविधा संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(द) अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति (Extra-curricular Activities Committee)

विद्यार्थीहरूको शारीरिक, मानसिक, सामाजिक, संवेगात्मक विकासका लागि अतिरिक्त क्रियाकलापको आवश्यकता हुने भएकोले सो अतिरिक्त क्रियाकलाप व्यवस्थित ढंगले संचालन र व्यवस्थापन गर्न एक अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति रहनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य :

विद्यार्थीहरूमा भएका अन्तर्निहित बौद्धिक क्षमतालाई उजागर गर्न तथा तिनीहरूको शारीरिक सुसंगठनका लागि अतिरिक्त क्रियाकलापहरू सुव्यवस्थित तवरले संचालन गर्ने ।

(ख) समितिको गठन :

अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. स्वास्थ्य तथा शारीरिक विषयको प्राध्यापक	१ जना	संयोजक
२. प्राध्यापकहरू मध्येबाट	२ जना	सदस्य
३. कर्मचारी मध्येबाट	१ जना	सदस्य

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

१. वर्षभरी संचालन गरिने अतिरिक्त क्रियाकलापको विस्तृत कार्यतालिका बनाई प्रकाशन तथा कार्यान्वयन गर्नका लागि विभागीय प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख र क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२. खेलकुद सामग्री लगायत अतिरिक्त क्रियाकलापसंग सम्बन्धित अन्य सामग्रीहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
३. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी भए गरेका सम्पूर्ण कार्यक्रमहरूको अभिलेख राख्ने र क्याम्पस प्रशासन समक्ष पेश गर्ने ।
४. क्याम्पसका विद्यार्थीहरूलाई विभिन्न सदनमा विभाजन गरि अन्तर सदनात्मक साथै अन्तर कलेज खेलकुद प्रतियोगिता संचालन गर्ने ।
५. क्याम्पसमा अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालनका लागि आवश्यक पूर्वाधारहरू विकास गर्न सल्लाह



सुझाव प्रदान गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको कार्यअवधि २ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

१. अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको बैठक महिनामा १ पटक र अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन भईरहेको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार बस्न सकिनेछ ।
२. समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ । संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

१. संयोजकले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
२. समितिको भत्ता वा अन्य सुविधा संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
३. बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(९) शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा सार्वजनिक सूचना समिति

(Educational Management and Information System and Public Information Committee)

क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक तथा प्रशासनिक गतिविधिहरूको व्यवस्थापन गर्न तथा सो को सूचना सरोकारवालाहरूपक्षबीच सार्वजनिक गर्नका लागि क्याम्पसमा एउटा शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सार्वजनिक सूचना समिति रहनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य :

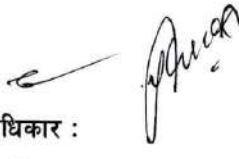
क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक एवं प्रशासनिक गतिविधिहरू सम्बन्धी सूचना संकलन र सार्वजनिक गर्नु ।

(ख) समितिको गठन :

शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सार्वजनिक सूचना समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- | | | |
|-------------------------|-------|--------|
| १. प्राध्यापक मध्येबाट | १ जना | संयोजक |
| २. EMIS शाखाका कर्मचारी | १ जना | सचिव |
| ३. परिक्षा शाखाबाट | १ जना | सदस्य |

२०





(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सार्वजनिक सूचना समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

१. क्याम्पसमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको विषयगत, संकायगत र तहगत रुपमा समग्र शैक्षिक तथा ब्यक्तिक अवस्थाको अभिलेख आवधिक रुपमा अद्यावधिक गरि राख्ने ।
२. क्याम्पसका आन्तरिक संयन्त्र, त्रि.वि., विश्वविद्यालय अनुदान आयोग आदि निकायले माग गरेका समयमा आवश्यक सूचनाहरू उपलब्ध गराउने ।
३. क्याम्पसका आवधिक प्रतिवेदन र वेभसाइटमा सबै विद्यार्थीका विषयगत संकायगत र तहगत रुपमा समग्र शैक्षिक अवस्थाको अभिलेख प्रकाशन गर्न/गराउन विवरण उपलब्ध गराउने ।
४. विभागीय प्रमुखहरूले विश्लेषण गरेका आन्तरिक तथा वाह्य परीक्षाका विश्लेषित अभिलेखहरू सुरक्षित गर्ने र आवश्यकता अनुसार प्रकाशनका लागि उपलब्ध गराउने ।
५. क्याम्पससंग सम्बन्धित विभिन्न किसिमका सूचना सरोकारवालापक्षहरू समक्ष प्रस्तुत गर्ने र प्रकाशन गर्ने ।
६. क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सार्वजनिक सूचना समितिको कार्यवधि २ वर्षको हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

१. यस समितिको बैठक समान्यतया महिनाको एक पटक बस्नेछ तर आवश्यकता अनुसार संयोजकको परामर्शमा जुनसुकै वेला पनि बस्न सकिनेछ ।
२. यस समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ ।
३. संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिका बरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

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



(१०) पूर्व विद्यार्थी समाज (Alumni Association)



यस क्याम्पसमा अध्ययन गरेका पूर्व विद्यार्थीहरुबाट क्याम्पसको गुणात्मक शिक्षणको विकास तथा प्रवर्द्धनमा सहयोग पुग्ने अभिप्रायले क्याम्पसमा एउटा पूर्व विद्यार्थी समाज (Alumni Association) रहनेछ । जसको कार्यकारिणी अंगको रूपमा एक समिति रहनेछ ।

(क) समितिको उद्देश्य :

राप्ती बबई क्याम्पसमा अध्ययन गरेका पूर्व विद्यार्थीहरु बीच आपसी सम्बन्ध र सद्भाव अभिवृद्धि गर्दै यस क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक तथा प्रशासनिक क्षेत्रको गुणस्तर सुधारमा सहयोगी भूमिका निर्वाह गरी क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिततामा टेवा पुर्‍याउने ।

(ख) समितिको गठन :

पूर्व विद्यार्थी समाजको कार्यसमितिमा पूर्व विद्यार्थीहरुमध्येबाट सर्वसम्मत वा निर्वाचन प्रणालीद्वारा निर्वाचित देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरु रहने एक कार्य समिति गठन गरिनेछ ।

अध्यक्ष	१ जना
उपाध्यक्ष	१ जना
सचिव	१ जना
कोषाध्यक्ष	१ जना
निवर्तमान अध्यक्ष पदेन सदस्य	१ जना
सदस्यहरु	५ जना

(ग) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

भूतपूर्व विद्यार्थी समाजका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

क) क्याम्पसको विकासका लागि आवश्यक आर्थिक-भौतिक सहयोग जुटाउन भूमिका निर्वाह गर्ने ।

ख) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि आवश्यक छात्रवृत्ति तथा अन्य सहयोग जुटाउनका लागि भूमिका निर्वाह गर्ने ।

ग) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीको पेशागत भविष्य (करियर) विकासका लागि परामर्श सेवा एवं सीपमूलक कार्यक्रम संचालन गर्न/गराउन सक्ने ।

घ) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीको रुचि र आवश्यकता अनुसार तिनिहरुको रोजगारी तथा स्वरोजगारीका लागि सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

ड) क्याम्पस प्रमुखको समन्वयमा क्याम्पस तथा विद्यार्थीको विकासका लागि अन्य कार्य गर्ने ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

पूर्व विद्यार्थी समाजको कार्यसमितिको कार्य अवधि २ वर्ष हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

१. कार्यसमितिको बैठक प्रत्येक २ महिनामा कमिमा १ पटक अनिवार्य बस्नेछ तर जम्मा सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशतले बैठक बोलाउन माग गरेमा अध्यक्षले जुनसुकै बेला बैठक बोलाउनु पर्ने हुन्छ ।
२. कार्यसमिति बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता उपाध्यक्षले र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित भए जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता ग्रहण गर्नेछ ।
३. बैठकको लागि गणपूरक संख्या कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको कुल संख्याको कमिमा ५१ प्रतिशत मानिनेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

१. कार्यसमितिका निर्णयहरु छुट्टै निर्णय कितावमा लेखी राखिनेछ । बैठकको निर्णय अध्यक्ष र महासचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।
२. समितिका अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(११) विद्यार्थी गुणस्तर समूह (Student Quality Circle : SQC)

क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता सम्बन्धमा विद्यार्थीहरुबाट आवश्यक सर-सल्लाह प्राप्त गर्नका लागि क्याम्पसमा एउटा विद्यार्थी गुणस्तर समूह रहनेछ ।

(क) समूहको उद्देश्य :

क्याम्पसको पठन-पाठन, अतिरिक्त क्रियाकलाप, विद्यार्थी अनुशासन लागायत अन्य गतिविधिबारे आवश्यक सुझाव तथा पृष्ठपोषण प्रदान गर्दै क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिततामा सहयोगी भूमिका खेल्ने ।

(ख) समूहको गठन :

विद्यार्थी गुणस्तर समूहको गठन आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) बाट निम्न प्रक्रियाद्वारा हुनेछ ।

१. शिक्षाशास्त्र विभागबाट छात्र र छात्रा गरि कमिमा ८ जना सदस्य
२. मानविकी विभागबाट छात्र र छात्रा गरि कमिमा ८ जना सदस्य



३. व्यवस्थापन विभागबाट छात्र र छात्रा गरि कम्तिमा ८ जना सदस्य
४. प्राध्यापकहरुबाट १ जना संरक्षक

यसरी समूहका २४ जना सदस्यहरु मध्येबाट आपसी सहमतिको आधारमा समूहका सदस्यहरुले कुनै एक जना सदस्यहरुलाई समूहको संयोजक तोक्नेछ।

(ग) समूहको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

विद्यार्थी गुणस्तर समूहका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ।

१. आफ्नो कक्षाको समग्र शैक्षिक तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप गुणस्तरीय बनाई राख्नका लागि कक्षाका सबै विद्यार्थीलाई साधमा लिई कक्षा नेताको नेतृत्वमा सकारात्मक र रचनात्मक कार्य गर्ने / गराउने र नियमित हाजिर अभिलेख राख्ने।
२. नियमित शैक्षिक क्रियाकलाप बाहेकका अन्य कार्य गर्नुपर्ने देखिएमा गुणस्तर समूहको बैठक बसी विभागीय प्रमुखकहाँ कार्यार्थ अनुरोध गर्ने।
३. शैक्षिक गतिविधिसँगै अतिरिक्त क्रियाकलापको विकासका लागि समूह संयोजक मार्फत अतिरिक्त क्रियाकलाप संयोजक/विभागीय प्रमुख समक्ष अनुरोध गर्ने।
४. तोकिएको पोशाक र समयमा क्याम्पस आउने, कक्षामा बस्ने, सरसफाई कायम राख्ने, वातावरण तथा पर्यावरणको संरक्षण गर्ने, क्याम्पसको सम्पतिको रक्षा गर्नका लागि विद्यार्थीलाई प्रेरित गर्ने।
५. अनुशासन भंग गर्ने विद्यार्थीको बारेमा संरक्षक, विभागीय प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख वा क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी दिने।
६. कक्षामा शैक्षिक वातावरण सृजना गर्नका लागि खोज, अध्ययन, शैक्षिक भ्रमण, अनुसन्धान जस्ता विशुद्ध शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन गर्ने कार्यमा नेतृत्व अथवा सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने।
७. क्याम्पसको अनुशासनलाई कायम गर्ने/गराउने क्याम्पसले निर्धारण गरेको पोशाक लगायत अन्य नियमहरुको बारेमा विद्यार्थीलाई सचेत गराउने।
८. विभागीय प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख तथा क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने / गराउने।

(घ) समूहको कार्यावधि :

विद्यार्थी गुणस्तर समूहको कार्यावधि १ वर्षको हुनेछ।

(ङ) समूहको बैठक :

१. विद्यार्थी गुणस्तर समूहको बैठक महिनामा कम्तिमा एक पटक बस्नेछ तर आवश्यकता अनुसार एक पटक भन्दा बढी पनि बस्न सक्नेछ।
२. विद्यार्थी गुणस्तर समूहको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ।
३. संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा समूहका कुनै एक जना सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(घ) समितिको कार्यावधि :

पूर्व विद्यार्थी समाजको कार्यसमितिको कार्य अवधि २ वर्ष हुनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक :

१. कार्यसमितिको बैठक प्रत्येक २ महिनामा कमिमा १ पटक अनिवार्य बस्नेछ तर जम्मा सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशतले बैठक बोलाउन माग गरेमा अध्यक्षले जुनसुकै बेला बैठक बोलाउनु पर्ने हुन्छ ।
२. कार्यसमिति बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता उपाध्यक्षले र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित भए जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता ग्रहण गर्नेछ ।
३. बैठकको लागि गणपूरक संख्या कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको कुल संख्याको कमिमा ५१ प्रतिशत मानिनेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था :

१. कार्यसमितिका निर्णयहरु छुट्टै निर्णय कितावमा लेखी राखिनेछ । बैठकको निर्णय अध्यक्ष र महासचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।
२. समितिका अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(११) विद्यार्थी गुणस्तर समूह (Student Quality Circle : SQC)

क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता सम्बन्धमा विद्यार्थीहरुबाट आवश्यक सर-सल्लाह प्राप्त गर्नका लागि क्याम्पसमा एउटा विद्यार्थी गुणस्तर समूह रहनेछ ।

(क) समूहको उद्देश्य :

क्याम्पसको पठन-पाठन, अतिरिक्त क्रियाकलाप, विद्यार्थी अनुशासन लागायत अन्य गतिविधिबारे आवश्यक सुझाव तथा पृष्ठपोषण प्रदान गर्दै क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिततामा सहयोगी भूमिका खेल्ने ।

(ख) समूहको गठन :

विद्यार्थी गुणस्तर समूहको गठन आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) बाट निम्न प्रक्रियाद्वारा हुनेछ ।

१. शिक्षाशास्त्र विभागबाट छात्र र छात्रा गरि कमिमा ८ जना सदस्य
२. मानविकी विभागबाट छात्र र छात्रा गरि कमिमा ८ जना सदस्य



(च) अन्य व्यवस्था :

१. समूहको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समूहले आफै निर्धारण गर्नेछ ।

क्याम्पसका विविध शाखा, एकाइ र फाँटहरु तथा तिनको कार्य विवरण, कार्यप्रणाली र अन्य व्यवस्थाहरु

(१२) विभागिय प्रमुखका काम, कर्तव्य र अधिकार

(Rights and Duties of Department)

१. विभागिय प्रमुखले क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखको मातहतमा रही कार्य गर्नुपर्ने ।
२. विद्यार्थीहरुको पोषाक, उपस्थिति लगायत क्याम्पसमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता आदि कायम गर्ने गराउने ।
३. आफ्नो सङ्काय अन्तर्गतका विषयगत प्राध्यापकहरुको परामर्श लिई सङ्काय प्रमुखहरुको बैठकबाट निर्णय गरि स्नातक तहका विहानी शत्रका कक्षाहरुको शैक्षिक कार्यतालिका निर्धारण गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष सिफारिश गर्ने ।
४. तोकिएको शैक्षिक कार्यतालिका अनुसार दैनिक रुपमा कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरिक्षण गर्ने र सोको जानकारी क्याम्पस प्रमुख, आई. क्यू.ए.सी. संयोजक र सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई नियमित रुपमा गराउने ।
५. क्याम्पसको नियम अनुसार प्रत्येक वर्ष प्रदान गरिने छात्रवृत्ति लेखा शाखा र परीक्षा शाखासँग समन्वय गरि वितरण व्यवस्था मिलाउने ।
६. विद्यार्थी भर्नादर वृद्धि सम्बन्धि सङ्काय बैठकबाट नीति तर्जुमा गरि क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
७. प्रत्येक ३ महिनामा आफ्नो सङ्काय अन्तर्गत सेमिनार, वर्कशप, भिजिटिङ क्लास, पेपर प्रिजेन्टेशन जस्ता क्रियाकलापहरु गर्नका लागि योजना बनाउने तथा क्याम्पस प्रमुखको अनुमति लिई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
८. विद्यार्थीहरुलाई काउन्सिलिङ तथा मोष्टिभेशन गर्नुका साथै उनीहरुका गुनासाहरु क्याम्पस प्रमुख तथा सहायक क्याम्पस प्रमुख समक्ष समाधानका विकल्प सहित पेश गर्ने ।
९. आफ्नो सङ्काय अन्तर्गत प्रत्येक शिक्षकबाट शिक्षण योजना माग गर्ने र योजना अनुसार कोर्स पुरा भए नभएको विश्लेषण गरी स्टाफ मिटिङमा पेश गर्ने तथा सम्बन्धित शिक्षकलाई पृष्ठपोषण दिने ।
१०. आफ्नो सङ्काय अन्तर्गत अतिरिक्त कक्षा आवश्यक भएमा आवश्यकता, औचित्य र लागत विश्लेषण गरि क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
११. विद्यार्थीहरुको हाजिरीलाई व्यवस्थित गर्ने तथा लगातार अनुपस्थित विद्यार्थीको वारेमा अभिभावकहरुलाई जानकारी गराई नियमित उपस्थितिका लागि प्रेरित गर्ने ।
१२. हरेक शैक्षिक शत्रको अत्यमा आफ्नो सङ्कायको SWOT विश्लेषण गरी सो को प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१३. शैक्षिक शत्रको अन्त्यमा आ-आफ्नो विभागको वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन आई.क्यू.ए.सी. समक्ष पेश गर्ने ।



१४. प्रत्येक शैक्षिक शत्रको अन्त्यमा विद्यार्थी तथा अभिभावकहरुबाट प्रश्नावली मार्फत सूझाव तथा प्रतिक्रिया सङ्कलन गर्ने तथा शैक्षिक गुणस्तरियताको मूल्यांकन गरि प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
१५. प्रत्येक शैक्षिक वर्षको प्रारम्भमा नयाँ भर्ना हुने विद्यार्थीहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
१६. कुनै शिक्षकको अनुपस्थित हुँदा कक्षा खाली हुने र विद्यार्थीहरु यत्रतत्र छरिने अवस्थालाई व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१७. क्याम्पस प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(१३) शिक्षकहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

(Rights and Duties of Teachers)

१. क्याम्पसमा उपयुक्त शैक्षिक वातावरण तथा अनुशासन कायम राख्ने ।
२. शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थी बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने ।
३. क्याम्पसमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम राख्न आवश्यक काम गर्ने ।
४. नियमित रुपमा क्याम्पसले तोकेको समयमा उपस्थित हुने ।
५. निर्धारित समयमा आफु आएको र गएको हाजिरी गर्ने ।
६. क्याम्पस प्रशासनले तोकेको समय तालिका अनुसार शिक्षण गर्ने ।
७. क्याम्पसले निर्धारण गरेको पोषाक लगाउने ।
८. क्याम्पसले प्रशासनले दिएको जिम्मेवारी कुशलतापूर्वक सम्पन्न गर्ने ।
९. आफु भन्दा माथिल्लो पद वा निकाय प्रति उत्तरदायी हुने ।
१०. वार्षिक रुपमा कम्तिमा एउटा अनुसन्धानमुलक लेख-रचना तयार पारी RMC मा बुझाउने ।
११. क्याम्पसमा संचा
१२. नविनतम शिक्षण प्रविधि सँग परिचित भई शिक्षण सिकाइ कार्यमा उपयोग गर्ने ।
१३. शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापका संगै परियोजना कार्य (Project Work) लाई पनि जोड दिने ।
१४. विद्यार्थीको समग्र व्यक्तित्व विकासका लागि आवश्यक सल्लाह तथा परामर्श दिने ।
१५. आन्तरिक र बाह्य परिक्षामा तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
१६. कक्षा शिक्षणलाई सिप वृद्धि र व्यवहार परिमार्जन तर्फ केन्द्रित गर्ने ।
१७. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि क्याम्पस प्रशासन प्रति उत्तरदायी हुने ।
१८. शैक्षणिक दक्षता वृद्धि गर्न विभिन्न अभिमुखिकरण कार्यमा सक्रिय रुपमा सहभागि हुनुपर्ने ।
१९. IQAC ले दिएको जिम्मेवारी सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्ने ।
२०. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि क्याम्पसमा गठन भएका विभिन्न समितिहरुमा रही सक्रिय रुपमा सहभागी हुने ।
२१. सञ्चालक समिति, क्याम्पस प्रशासन, IQAC , विभाग, विभिन्न समिति र विद्यार्थीका कार्यक्रममा सक्रिय सहभागी हुने ।
२२. क्याम्पस र अन्य संघ संस्थाको सहकार्यमा हुने कार्यक्रमहरुमा सहभागीता जनाउने ।
२३. शारिरीक, मानसिक तथा संवेगात्मक रुपमा स्फूर्तिका साथ संलग्न रहनुपर्ने ।



(१४) कर्मचारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

(Rights and Duties of Officials)

१. क्याम्पसले निर्धारण गरेको समयमा उपस्थित हुने ।
२. निर्धारित समयमा आफु आएको र गएको हाजिरी गर्ने ।
३. निर्धारित समय भित्र कार्यालयमा रही काम गर्ने ।
४. क्याम्पसले निर्धारण गरेको पोषाक लगाउने ।
५. क्याम्पस प्रशासन र विद्यार्थीका काम प्रति पूर्ण उत्तरदायी र जवाफदेही रहने ।
६. दैनिक प्रशासनिक कार्य चुस्त तथा प्रभावकारी बनाउने ।
७. त्रि.वि. लगायत क्याम्पससँग सम्बन्धित अन्य संस्थाका सूचना र जानकारी समयमै राख्ने र आवश्यक कार्य अगाडि बढाउने ।
८. क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि क्याम्पस प्रशासन, IQAC , विभाग, समिति लगायत विभिन्न एकाईलाई आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
९. परीक्षा, लेखा, प्रशासन, पुस्तकालय, EMIS, अनुसन्धान, मर्मत सम्भार, उद्यान व्यवस्थापन, निर्माण, विद्यार्थीको अवस्था विश्लेषण, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, प्रदेश, स्थानिय तह, स्टोर र वैकिड कार्यमा चुस्तता, नियमितता र पारदर्शिता कायम राख्ने ।
१०. क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुख लगायत आफु भन्दा माथिको निकायप्रति जवाफदेही हुने ।
११. नविनतम प्रविधिलाई आत्मसात गर्दै दैनिक कार्यमा उपयोग गर्ने ।
१२. क्याम्पसको कार्यमा प्रयोग हुने नयाँ सफ्टवेयर संचालन गर्न आवश्यक ज्ञान तथा सिपको विकास गर्नुपर्ने ।



[Handwritten signature]

क्याम्पसमा निम्नानुसारका शाखा, एकाइ र फाँटहरु रहने छन् :

शाखा	एकाइ	फाँटहरु
१. प्रशासन शाखा २. लेखा शाखा ३. परीक्षा शाखा ४. पुस्तकालय शाखा	१. शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सार्वजनिक सूचना एकाइ २. विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार एकाइ ३. जनसम्पर्क एकाइ ४. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ	१. स्टोर फाँट २. प्राथमिक उपचार कक्ष ३. महिला कक्ष ४. सुरक्षा गार्ड कक्ष ५. नेचर क्लब

क्याम्पसमा रहेका शाखा, एकाइ र फाँटहरुको मुख्य कार्य विवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

(क) शाखा (Section)

(१) प्रशासन शाखा (Administration Section)

क्याम्पसमा रहेका प्रशासन शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- क) प्राध्यापक तथा कर्मचारीको उपस्थिति र विदाको अभिलेख राख्ने ।
- ख) प्रशासन, लेखा, परीक्षा, पुस्तकालय, सूचना प्रविधि एवम् भण्डार शाखाको कार्य सुव्यवस्थित गर्ने कार्यमा क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ग) क्याम्पसको भौतिक संरचनाको सुव्यवस्था गर्ने ।
- घ) क्याम्पसको विकास-विस्तारका कार्य, विद्यार्थी भर्ना कार्यक्रम आदि आवश्यक कामहरु गर्ने ।
- ङ) क्याम्पसका विद्यार्थी, पूर्वविद्यार्थी र सरोकारवाला पक्षले लिएर आउने कार्यको सहजीकरण गर्ने ।
- च) कर्मचारीहरुमा प्रविधि मैत्री तीव्र परिणाममुखी कार्य गराउन प्रशिक्षण सहितका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- छ) चिठी पत्र आदान प्रदान तथा दर्ता चलानी गर्ने/गराउने ।
- ज) कर्मचारीहरुको अनुपस्थितिमा कार्य संचालन व्यवस्थापन गर्ने ।

[Handwritten signature]



भ) क्याम्पस प्रमुखको निर्देशनमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

(२) लेखा शाखा (Account Section)

क्याम्पसमा रहेका लेखा शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- क) नियमावली र विनियममा तोकिए बमोजिम आर्थिक कारोवार सम्बन्धी लेखा अभिलेख राख्ने ।
- ख) आन्तरिक र बाह्य लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ग) क्याम्पसका विभिन्न शाखा तथा समितिहरूसँग समन्वय गरी शुल्क संकलन गर्ने गराउने ।
- घ) असुल उपर भएका शुल्कहरु दैनिक बैंक दाखिला गर्ने गराउने ।
- ङ) वार्षिक बजेट बनाउन सहयोग गर्ने ।
- च) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।

(३) परीक्षा शाखा (Examination Section)

क्याम्पसमा रहेका परीक्षा शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- क) विद्यार्थीहरुको रजिष्ट्रेशन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- ख) परीक्षा फाराम भराउने र त्यसको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- ग) आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षा संचालनका लागि विद्यार्थीलाई प्रवेश पत्र वितरण गर्ने, सिट प्लान गर्ने, प्रश्नपत्र तथा उत्तरपुस्तिकाको व्यवस्थापन गर्ने, विद्यार्थी र निरिक्षकका हाजिरी गराई सुरक्षित गर्ने र परीक्षार्थीबाट प्राप्त उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित निकाय सम्म सुरक्षित पुऱ्याउने ।
- घ) विद्यार्थीहरुको आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाको नजिता अद्यावधिक गर्ने ।
- ङ) परीक्षासंग सम्बन्धित सबै सूचना कक्षाकोठा, सूचना पाटी तथा वेबसाइट माफत सूचित गर्ने गराउने ।
- च) ट्रेसर स्टडी फारम भर्ने व्यवस्था मिलाउने साथै क्याम्पस लिभिङ्ग प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने ।
- छ) प्रवेश परीक्षा सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ज) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

(४) पुस्तकालय शाखा (Library Section)

क्याम्पसमा रहेका पुस्तकालय शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :



- क) पुस्तकालयमा भएका पुस्तकहरु लगायत शोधग्रन्थ, पत्रपत्रिका आदिको अभिलेख राख्ने ।
- ख) पुस्तक वितरण सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ग) क्याम्पसका विभिन्न निकाय तथा विभागबाट प्राप्त पुस्तक माग सूचिलाई विभागीय प्रमुख, क्याम्पस प्रमुख तथा परामर्श समितिमा समन्वय गरी खरीद तथा दर्ता गरी परिचालन गराउने ।
- घ) क्याम्पस पुस्तकालय सदस्यता (विद्यार्थी, प्राध्यापक, शोधार्थी तथा सरोकार पक्षका लागि छुट्टाछुट्टै प्रकारका) कार्ड जारी गरी नियमानुसार अध्ययनको व्यवस्था मिलाउने ।
- ङ) इ-पुस्तकालय संचालन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
- च) पुस्तकहरु हिनामिना हुनबाट रोक्ने तथा जतन गर्ने उपायहरु अपनाउने ।
- छ) पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना बनाउने ।
- ज) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।
- झ) पुस्तकालयसँग सम्बन्धित शुल्कहरु असुलीका लागि सम्बन्धित शाखालाई सहयोग पुर्याउने ।
- घ) कम्प्यूटर र विज्ञान प्रयोगशालामा भएका यन्त्र, उपकरण तथा अन्य सामग्रीहरु हिनामिना हुनबाट रोक्ने तथा जतन गर्ने उपायहरु अपनाउने ।
- ङ) ल्याबसँग सम्बन्धित शुल्कहरु संकलन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित शाखालाई सहयोग पुर्याउने ।
- च) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।

(ख) एकाई (Unit)

(१) शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सूचना एकाई

(Educational Management and Information Unit)

क्याम्पसमा रहेको शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- क) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको संकायगत र तहगत रुपमा समग्र शैक्षिक तथा ब्यैक्तिक अवस्थाको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ख) आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाका विश्लेषित अभिलेख सुरक्षित गर्ने तथा प्रकाशनका लागि आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने ।
- ग) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण/फाईल आदि राख्ने
- घ) सरोकारवाला पक्षहरुलाई आवश्यकता अनुसार क्याम्पसका विभिन्न गतिविधिहरूसँग सम्बन्धित सूचना तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
- ङ) अतिरिक्त कक्षा, Remedial Class संग सम्बन्धित अभिलेखहरु राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।



च) लक्ष्य निर्धारण तथा रणनीतिक योजना परिमाजनका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सूचना, तथ्याङ्क उपलब्ध गराई सहयोग गर्ने ।

(२) विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार एकाई

(Student Counselling, Feedback and Placement Service Unit)

क्याम्पसमा रहेको विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- क) भर्ना हुन आउने विद्यार्थीहरूको अभिरुचि तथा प्रतिभाको पहिचान गरी आवश्यक सर-सल्लाह दिने ।
- ख) परामर्श तथा रोजगारीका लागि निवेदन दिने वर्तमान र पूर्वविद्यार्थीहरूको अभिलेख राख्ने ।
- ग) रोजगारदाताहरूसँग सम्पर्क र समन्वय गरी विद्यार्थीहरूको योग्यता, क्षमता अनुसार रोजगारीका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- घ) समय-समयमा रोजगारदाताहरूलाई आमन्त्रण गरी रोजगार सम्बन्धी अन्तक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ङ) बैंक तथा अन्य संघ-संस्थाहरूमा Internship का लागि जाने विद्यार्थीको अभिलेख राख्ने ।
- च) यस शाखाको माध्यमबाट रोजगारी प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरूको पूर्णअभिलेख राख्ने ।
- छ) रोजगारसंग सम्बन्धित विज्ञापनहरू सूचना पाटीमा टाँस्ने ।
- ज) विद्यार्थी तथा अन्य सरोकारवाला प्रक्षहरूबाट सर-सल्लाह /पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने र आवश्यकता तथा औचित्यको आधारमा कार्यन्वयनका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई सिफारिस गर्ने ।
- झ) स्व:रोजगारका लागि विद्यार्थीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- ञ) लोक सेवा आयोग लगायत रोजगारसंग सम्बन्धित अन्य प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाको तयारी बारे विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउने ।
- ट) विद्यार्थीहरूलाई जीवनको विभिन्न क्षेत्रमा उत्प्रेरणा दिने उद्देश्यले Professional Guest Lectures लाई आमन्त्रण गरी नियमित रूपमा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ठ) IQAC ले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(३) जनसम्पर्क एकाई **(Public Information Unit)**

क्याम्पसमा रहेका जनसम्पर्क एकाईको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- क) क्याम्पसको विभिन्न सूचनाहरू मिडिया मार्फत सम्प्रेषण गराउने ।



- ख) संस्थाका शैक्षिक कार्यक्रमहरूलाई सरोकारवालाहरू समक्ष पुर्याउने ।
- ग) सरोकारवाला पक्षहरूबाट आएका गुनासाहरू क्याम्पस प्रशासन समक्ष परामर्शका लागि पेश गर्ने ।
- घ) क्याम्पस र समुदायबीच सुमधुर सम्बन्ध कायम राख्न सहयोग पुर्याउने ।
- ङ) क्याम्पसको रणनीतिक योजना तथा कार्यक्रम अनुसार समुदायमा विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्न क्याम्पसलाई सहयोग गर्ने ।
- च) समुदायका शैक्षिक आवश्यकताहरू पहिचान गरी क्याम्पस व्यवस्थापन समक्ष परामर्शका लागि प्रस्तुत गर्ने ।

(४) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाई (Research Management Unit)

क्याम्पसमा रहेका अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाईको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- क) स्नातक तथा स्नातकोत्तर तहका विद्यार्थीहरूका लागि अनुसन्धानात्मक शोधपत्रको अभिमुखीकरण कार्यक्रम, प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- ख) यस क्याम्पसबाट एवं विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, विश्वविद्यालयहरू, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ-संस्थाहरू तथा विदेशी कूटनीतिक नियोगहरूबाट सार्वजनिक भएका लघु अनुसन्धान, साना, मझौला तथा ठूला अनुसन्धान कार्यक्रम आयोजना गर्ने तथा सम्बन्धित पक्षहरूलाई सहभागी गराउने ।
- ग) आयोजना प्रस्तावहरू तयार गर्ने, शोध र अनुसन्धात्क लेख रचना, कृतिहरू तयार/प्रकाशन गर्ने ।
- घ) सम्भाव्यता अध्ययन, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सामाजिक, आर्थिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा प्राविधिक खोज तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- ङ) एम.फिल. तथा पि.एच. डी. अध्ययनका लागि प्राध्यापकहरूलाई आर्थिक सहयोगको व्यवस्था मिलाउने ।

(ग) फाँटहरू:

(१) स्टोर फाँट

क्याम्पसमा रहेका भण्डार फाँटको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- क) क्याम्पसमा टिकाउ तथा खपत भएर जाने सम्पत्ति/सामग्री प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, विवरण तयार गर्ने, माग बमोजिम सामग्री निकाशा दिने, माग गर्ने आदि कार्यहरूलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- ख) क्याम्पसमा भएका सम्पूर्ण समानहरूको दुरुस्त अभिलेख राख्ने तथा नयाँ खरीद गरिएका सामग्रीको व्यवस्थित रूपमा भण्डार दाखिला गर्ने ।
- ग) क्याम्पसका विभिन्न शाखा निकाय तथा एकाईबाट कुनै पनि वस्तुको माग भएका बखत भण्डार शाखा रहेका अभिलेखित वस्तुहरू भर्पाइ गरि क्याम्पस प्रमुख/सहायक क्याम्पस प्रमुखको



स्वीकृतीमा सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउने ।

- घ) समा रहेका विविध सामग्रीहरूमध्ये उपयोगविहिन भएका सामग्रीहरू लेखाशाखा र क्याम्पस प्रमुखसंग समन्वय गरी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- ङ) सामग्रीहरूको उपयोगको अवस्था हेरी तिनको वर्गीकरण गरी व्यवस्थित गर्ने ।
- च) तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(२) प्राथमिक उपचार कक्ष

क्याम्पसमा रहेका प्राथमिक उपचार कक्षको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- क) क्याम्पस हाताभिन्न स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित समस्यामा प्राथमिक उपचार उपलब्ध गराउने ।
- ख) प्राथमिक उपचारबाट समस्या समाधान नभएमा क्याम्पस प्रशासनको समन्वयमा अस्पताल पठाउन व्यवस्था मिलाउने ।
- ग) आवश्यकता अनुसार सेनेटरी प्याड उपलब्ध गराउने ।
- घ) स्वास्थ्योपचार कक्षबाट सेवा लिएका सबै सेवाग्राहीको पूर्ण अभिलेख सुरक्षित राख्ने र खपत भएका औषधी तथा सामग्रीको समेत अभिलेख राख्ने ।
- ङ) स्वास्थ्योपचार कक्षमा भए/रहेका सामग्रीको रेखदेख तथा तिनको मिति ख्याल गरी व्यवस्थापनका लागि क्याम्पस प्रशासनसंग समन्वय गर्ने ।
- च) क्याम्पसमा विशेषज्ञ सहितको स्वास्थ्य शिविर संचालनका लागि समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- छ) सेवाग्राहीका कतिपय निजी (गोप्य) विषय प्रति संवेदनशील भई आवश्यक गोपनीयता कायम गर्ने ।
- ज) स्वास्थ्योपचार कक्षका लागि आवश्यक पर्ने औषधी तथा सामग्री सहूलियत वा सहयोगमा प्राप्त गर्नका लागि भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- झ) आवश्यक पर्ने औषधी तथा सामग्री खरिद गर्नका लागि अनुमानित विवरण तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ञ) क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन बमोजिम स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित आवश्यक कामहरू गर्ने ।

(२) महिला कक्ष

क्याम्पसमा रहेका महिला कक्षको मुख्य कार्य विवरण निम्नानुसार हुनेछ ।

- क) महिनावारी भएको वेलामा महिला कर्मचारी/छात्राहरूलाई आवश्यक सामग्री उपलब्ध



गराउने ।

- ख) महिला छात्रा तथा कर्मचारीलाई आवश्यक परेका बेला आरामको लागि व्यवस्था मिलाउने ।
- ग) महिला छात्रा तथा कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार ड्रेस चेन्ज गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- घ) महिला कक्षलाई सफासुधुर एवं व्यवस्थित गर्ने ।
- ङ) महिला कक्षका लागि चाहिने सामग्रीहरुको क्याम्पस प्रशासनसंग सहकार्य गरी व्यवस्थापन गर्ने ।

(३) सुरक्षा गार्ड कक्ष

सुरक्षा गार्डको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- क) सुरक्षा गार्ड आफ्नो ड्युटीभर तोकिएको पोशाकमा अनिवार्य रुपमा उपस्थित रहनुपर्ने छ ।
- ख) क्याम्पसमा विद्यार्थी, कर्मचारी, शिक्षक र अन्य व्यक्तिका गाडीहरुको पार्किङ तोकिएको स्थानमा गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- ग) शैक्षिक संस्थाको मर्यादा, आचरण, अनुशासन र आचारसंहितामा रही काम गर्नुपर्ने छ ।
- घ) क्याम्पस भित्रका सम्पतिको सुरक्षाको दायित्व वहन गर्नुपर्ने छ ।
- ङ) क्याम्पसको प्रवेशद्वारबाट भित्र पस्ने प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीको तोकिएको पोशाक र परिचय पत्र हेरेर प्रवेश गराउनुपर्ने छ ।
- च) पाहुनाहरु, पूर्वविद्यार्थीहरु, अभिभावकहरु लगायतका सरोकावाला पक्ष प्रवेशद्वारमा आउँदा अवस्था र परिचय लिई आवश्यकता अनुसार क्याम्पस प्रशासनको समन्वयमा आगन्तुक पुस्तिकामा विवरण भराई प्रवेश गराउनुपर्ने छ ।
- छ) क्याम्पस परिसरलाई सुरक्षाका साथै स्वच्छ, सफा र शान्त बनाईराख्न आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ज) क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन बमोजिम सुरक्षा व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

(४) ईको क्लब

क्याम्पसमा रहेका ईको क्लबको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- क) क्याम्पस परिसरमा रुख, विरुवा रोप्ने तथा हर्काउने सम्बन्धी योजना बनाउने ।
- ख) आगामी वर्षमा गर्ने क्रियाकलापको रुपरेखा तयारी गरी बजेट अनुमान सहितको विवरण क्याम्पस प्रशासनमा पेश गर्ने
- ग) क्याम्पसको क्यालेण्डरमा उल्लेख अनुसार Eco- Club का क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने ।
- घ) क्याम्पस परिसर भित्रका रुख, विरुवाको संरक्षणका लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
- ङ) क्याम्पसका प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरुमा पर्यावरण सम्बन्धी चेतना जागृत गर्ने ।



च) समुदाय वा अन्य संघ-संस्थाद्वारा संचालन गरिने हरा-भरा तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रमबारे जानकारी प्राप्त गर्ने र यस्ता कार्यक्रमहरूमा क्याम्पसको संलग्नता वृद्धि गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।

छ) IQAC ले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५) युवा रेडक्रस सर्कल:

(Youth Red Cross Circle)

क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूमा मानवता, परोपकारी र सदभावको विकास गर्न निम्न बमोजिमको पाँच सदस्यीय युवा रेडक्रस सर्कल रहनेछ ।

१. संयोजक
२. दुई जना विद्यार्थी (छात्र छात्रा)
३. एक जना शिक्षक: संरक्षक

युवा रेडक्रस सर्कलका काम तथा कर्तव्यहरू:

१. युवाहरूमा धुमपान, मध्यपान तथा लागु पदार्थ विरुद्ध सचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
२. क्याम्पसबाट प्रदान गरिने स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि कार्यक्रममा सहभागिता जनाउने ।
३. रक्तदान सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
४. युवा शसक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
५. विभिन्न प्राकृतिक प्रकोपहरूमा उद्धार तथा राहत वितरण कार्यहरू संचालन गर्ने ।
६. अशक्त, अपाङ्ग, सहाराविहिन, गम्भिर रोगबाट पिडित मानिसका लागि राहत संकलन तथा वितरण गर्ने ।
७. आपतकालिन तथा प्राथमिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने ।

६) कम्प्यूटर प्राविधिक को व्यवस्था

यस क्याम्पसमा रहेका कम्प्यूटर लगायत अन्य विद्युत्तिय सामग्रीहरूको मर्मत संभार गरी नियमित कार्यमा प्रभावकारीता ल्याउन एक जना प्राविधिकको व्यवस्था गरिएको छ ।

कम्प्यूटर प्राविधिकका काम तथा कर्तव्यहरू:

- क्याम्पसको प्रयोगमा रहेका कम्प्यूटरहरूमा कुनै समस्या आएका सो को समाधान समयमै गर्ने ।
- फोटोकपी, प्रिन्टर, स्क्यानडि मेशिन, टोनर मर्मत तथा मसी भर्ने ।
- शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई कम्प्यूटर सम्बन्धि आवश्यक परामर्श दिने ।



- सूचना प्रविधिमा आएका नयाँ नयाँ प्रयोग तथा उपयोगितावारे जानकारी गराउने ।
- ईमेल तथा इन्टरनेट सम्बन्धि आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने ।

विविध

(१) स्वीपर

स्वीपरको काम, कर्तव्य, अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क) क्याम्पसमा भएका विभिन्न भवन, कोठाहरु तथा शौचालय आदि दैनिक रुपमा सरसफाई गर्ने ।
- ख) क्याम्पसमा रहेको शौचालयहरुलाई कम्तिमा दिनको २ पटक सफा गर्ने ।
- ग) सरसफाईका लागि चाहिने आवश्यक सामग्रीहरु क्याम्पसमा रहेका भण्डार फाँटसंग माग गर्ने ।
- घ) क्याम्पस परिसरलाई सफा-सुगन्ध राख्ने ।
- ङ) क्याम्पस प्रमुखले सुम्पेको सरसफाई सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(२) रात्री पाले (Night Guard)

क्याम्पसमा रहेको रात्री पालेको काम, कर्तव्य, अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क) क्याम्पसले निर्धारण गरेको समयावधि भर ड्यूटीमा रही क्याम्पस भित्रका सम्पतिहरुको सुरक्षा गर्ने ।
- ख) अनाधिकृत वा अवाञ्छनिय क्रियाकलाप गर्ने व्यक्तिलाई क्याम्पस परिसरमा प्रवेश गर्न नदिने ।
- ग) आफ्नो ड्यूटी अवधिमा कुनै त्यसतो घटना घटेमा वा घटन सक्ने देखिएमा तुरुन्त क्याम्पस प्रमुख वा क्याम्पस प्रमुख नभए सहाय क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- घ) क्याम्पस प्रमुखले तोकेको सुरक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(३) पूर्णकालिन प्राध्यापकहरुको पद अनुसारको न्यूनतम कार्यबोझः

पदको प्रकार	शिक्षण	अनुसन्धान तथा प्रकाशन	प्रशासन तथा विस्तार
शिक्षण सहायक	१००%	-	-
उप-प्राध्यापक	७५%	१०%	१५%
सह प्राध्यापक	६०%	२०%	२०%
प्राध्यापक	५०%	३०%	२०%



(४) गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि व्यवस्था

क्याम्पसमा आउने गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था :

- क) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूले सुझाव पेटिका मार्फत वा सिधै आफ्नो गुनासो सर्वप्रथम क्लास प्रिफेक्टलाई, क्लास प्रिफेक्टबाट संयोजकलाई, संयोजकबाट विभागीय प्रमुखकहाँ, विभागिय प्रमुखबाट सहायक क्याम्पस प्रमुख वा क्याम्पस प्रमुखकहाँ राखी समाधान गर्नेछ ।
- ख) क्याम्पस प्रमुखबाट पनि समाधान हुन नसक्ने अवस्था भएमा क्याम्पस प्रमुखको सिफारीसमा समाधानको लागि संचालक समितिमा पठाई समाधान गरिनेछ ।
- ग) अन्य सरोकावाला पक्षले आफ्नो सुझाव वा गुनासो सुझाव पेटिका वा क्याम्पसको फेसबुक वा कुनै कार्यक्रम मार्फत वा सिधै क्याम्पस प्रमुख/सहायक क्याम्पस प्रमुखसंग राख्न सक्नेछ ।
- घ) यसरी प्राप्त गुनासो क्याम्पस प्रशासनले समाधान गर्नेछ ।
- ङ) क्याम्पस प्रशासनबाट गुनासो समाधान हुन नसक्ने अवस्था भएमा समाधानका लागि क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा संचालक समितिमा पठाई समाधान गरिनेछ । गुनासोकर्ताको गोपनीयता कायम राखिनेछ ।

(५) सूचना अधिकारी सम्बन्धि व्यवस्था

क्याम्पसका गतिविधिहरूबारे सरोकावाला पक्षहरूलाई आवश्यक सूचना प्रवाह गर्ने कार्यका लागि शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना तथा सार्वजनिक सूचना समिति संयोजकले नै सूचना अधिकारीको रूपमा काम गर्नेछ ।

(६) बचाउ तथा खारेजी

- क) यस निर्देशिकामा उल्लेखित समिति, शाखा, एकाई तथा फाँटहरूको कार्य अब उपरान्त यसै कार्यव्यवस्था निर्देशिका अनुसार हुनेछ । यस निर्देशिकामा जेसुकै लेखिएको भए तापनि प्रचलित ऐन, कानून, क्याम्पसको विनियम संग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।
- ख) यो कार्यव्यवस्था निर्देशिकामा आवश्यकतानुसार थपघट, संशोधन वा परिमार्जन गर्ने सम्पूर्ण अधिकार क्याम्पस संचालक समितिमा निहित रहनेछ ।

(७) अन्य व्यवस्था


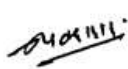





यस निर्देशिकामा उल्लेखित विवरण बाहेक आवश्यकता अनुसार अन्य व्यवस्थाहरू गर्ने सम्पूर्ण अधिकार क्याम्पस संचालक समितिमा निहित रहनेछ ।

Annex-5b

Formation of Research Management Committees

आज मिति २०७६ साल पौष २० गते आईतवारका दिन क्याम्पस प्रमुख श्री युवराज रावतको अध्यक्षतामा निम्न बमोजिमको उपस्थितीमा बैठक बसी तपसिलका निर्णयहरू गरियो ।

उपस्थिती:

१. युवराज रावत	क्याम्पस प्रमुख	
२. भूपबहादुर बुढाथोकी	सहा. क्या.प्र.	
३. सूर्य प्रसाद शर्मा	" "	
४. शुसिल कुमार पंथी	विभागिय प्रमुख, शिक्षा	
५. सदन गिरी	" " व्यवस्थापन	
६. यशोदा पाण्डेय	" " मानविकी	
७. यमनाथ पौडेल	आमन्त्रित, फोकल पर्सन	
८. टेकन प्रसाद कडेल	" संयोजक, एस.क्यू.सी.	
९. हेमन्त कडेल	" संयोजक, टि.एल.ई.	

प्रस्तावहरू:

१. आन्तरिक गुणस्तरका लागि समिति गठन सम्बन्धमा ।

निर्णयहरू:

निर्णय नं. यस क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि संचालक समितिले प्रदान गरेको जिम्मेवारी बमोजिम तपसिलका समितिहरू गठन गर्ने निर्णय गरियो

1. Research Management Committee (RMC)

S.N.	Name	Designation	Remarks
1	Bhup Bahadur Budhatthoki	Coordinator	
2	Tekan Prasad Kandel	Member	
3	Dr. Baburam Acharya	"	

2. Extra Curricular Activities Committee (ECAC)

S.N.	Name	Designation	Remarks
1	Himalaya Sharwan Devkota	Coordinator	
2	Hemant Kandel	Member	
3	Rama Kahadka	"	
4	Parlad Devkota	"	
5	Department Heads (Edu,Arts,Mgt,)	"	

3. Internal Examination Committee(IEC)

S.N.	Name	Designation	Remarks
1	Naresh Basnet	Coordinator	
2	Damodar Sapkota	Member	
3	Ram Prasad Chaudhary	"	
4	Department Heads (Edu,Arts,Mgt,)	"	

4. Library Management Committee(LMC)

S.N.	Name	Designation	Remarks
1.	Ganesh Pardhe	Coordinator	
2.	Naresh Basnet	Member	
3.	Department Heads (Edu,Arts,Mgt,)	"	
4.	President of F.S.U.	"	
5.	Bhimarjun Regmi	"	
6.	Mahesh Prasad Acharya	Advisor	
7.	Shalikram Regmi	"	
8.	Rajendra Pandey	"	

5. Procurement and Construction Committee(PCC)

S.N.	Name	Designation	Remarks
1	Binil K.C.	Coordinator	
2	Nirmal Acharya	Member	
3	Youbraj Rawat	"	
4	Yasoda Pandey	"	
5	President of F.S.U.	"	
6	Aatiram Chalaune	"	

6. Education, Management Information System (EMIS) and Public Information Committee (PIC)

S.N.	Name	Designation	Remarks
1	Bhup Bahadur Budhathoki	Coordinator	
2	Damodar Sapkota	Member	
3	Puaspa Sharma	"	

7. Student Quality Circle (SQC)

S.N.	Name	Designation	Remarks
1	Yamuna Gharti	Coordinator	
2	Mohan Khadka	Member	
3	Yasoda Bhattarai	"	
4	Sagar Pokharal	"	
5	Tekan Kandel	Advisor	

8. Counselling ,Feedback and Placement Committee (CFPC)

S.N.	Name	Designation	Remarks
1.	Surya Prasad Sharma	Coordinator	
2.	Tekam Prasad Kandel	Member	
3.	Aananda Khatri	"	
4.	President of F.S.U.	"	
5 .	Departments Heads (Edu,Arts,Mgt,)	"	

9. Academic Committee (AC)

S.N.	Name	Designation	Remarks
1	Rajendra Kumar Pandey	Coordinator	
2	Asst. Campus Chief (Evening Shift)	Member	
3	Departments Heads (Edu,Arts,Mgt,)	"	
4	Yam Nath Upadhaya	"	

10. Self Assessment Team (SAT)

S.N.	Name	Designation	Remarks
1	Bhup Bdr. Budhathoki	Coordinator	
2	Surya Prasad Sharma	Member	
3	Yamnath Upadhaya	"	
4	Tekan Prasad Kandel	"	
5	Hemanta Kandel	"	



Annex-5c

RMC Report

अनुसन्धान व्यवस्थापन समितिको प्रतिवेदन २०७६

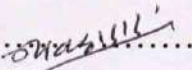
यस क्याम्पसमा संचालित विभिन्न संकाय अन्तर्गत पठन-पाठन भइरहेका विषयहरूलाई गहन रूपमा अध्ययन गरि व्यवहारिक पक्षसँग जोड्नुका साथै शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई अनुसन्धानात्मक कार्यमा सक्रिय बनाउन अनुसन्धान व्यवस्थापन समितिको व्यवस्था गरिएकोछ । क्याम्पसको प्राज्ञिक उचाई निर्धारण गर्ने भनेकै त्यहाँबाट प्रकाशित हुने अनुसन्धानमुलक लेख रचना, जर्नल, प्रतिवेदन आदि हुन । राप्ती बबई क्याम्पस, कार्यासम्पादन निर्देशिका २०७६ अनुसार गठित समिति निम्न बमोजिम रहेकोछ ।

- | | |
|-----------------------|--------|
| १. भूपवहादुर बुढाथोकी | संयोजक |
| २. डा. बावुराम आचार्य | सदस्य |
| ३. टेकन प्रसाद कँडेल | " |

अनुसन्धान व्यवस्थापन समितिले यस अवधिमा गरेका प्रमुख कार्यहरू निम्न बमोजिम रहेकाछन् ।

१. विद्यार्थीका लेख रचना सहित शिक्षकहरूका विभिन्न अनुसन्धानमुलक लेखहरू समेटिएको राप्ती बबई क्याम्पसको स्मारिका प्रकाशित गरिएको थियो ।
२. स्नातकोत्तर तहका विद्यार्थीहरूलाई शोधपत्रको प्रस्तावना लेखनका लागि आवश्यक अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्दै आएकोछ ।
३. एम.एड., एम.ए. र एम.वि.एस. मा आंशिक पाठ्यभारका लागि तयार गरिने प्रतिवेदन लेखनमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्दै आएकोछ ।
४. मिति २०७६ साद भाद्र ६ गते शुक्रवारका दिन RMC को आयोजनामा ने.सं.वि.का उप प्राध्यापक महेन्द्र भण्डारीको सहजिकरणमा अनुसन्धानमुलक लेख सम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गरिएको थियो ।
४. सन् २०१७ र २०१८ मा उत्तिर्ण स्नातक र स्नातकोत्तर तहका विद्यार्थीहरूको अवस्था विश्लेषण Tracer study का लागि संयोजन गर्ने कार्य गरेको थियो ।
५. विश्वविद्यालय अनुदान आयोगमा पेश गरेका RMC को सुदृढिकरण र Academic Writing का लागि पेश गरिएका प्रस्तावना लगायत नियमित अनुदानका लागि पेश गरिएका Document तयार पार्ने कार्यमा संयोजनको कार्य गरेको थियो ।
६. EMIS र PIC बाट प्राप्त सूचनाहरू गहन अध्ययन गरी सम्बन्धित शाखा, समिति, एकाइलाई सल्लाह तथा परामर्श गरिएको थियो ।
७. स्नातक तहमा संचालन गरिने परियोजना कार्यका लागि आवश्यक समन्वयात्मक कार्य गर्ने ।

Co-ordinator : Bhup Bahadur Budhathoki

Signature: ........

Annex-5d
Ph.D. Certificate

नेपाल-संस्कृत-विश्वविद्यालयः



NEPAL SANSKRIT UNIVERSITY

अस्थायिप्रमाणपत्रम्
PROVISIONAL CERTIFICATE

विद्यावारिधिः
DOCTOR OF PHILOSOPHY

पञ्जीकृतसङ्ख्या Regd. No. 411/044

क्रमसङ्ख्या S.No. 030158
वितरणसङ्ख्या Issue No. 151201

बाबुराम आचार्य नामा नाम्नी अनुसन्धाता अनुसन्धान्त्री
श्री छविलाल आचार्य नाम्नः पुत्रः पुत्री नेपाली
विषयस्य "नाट्यशिल्पका दृष्टिले माधव घिमिरेका नाटकको अध्ययन" इति शीर्षके
२०१७ तमे वैक्रमाब्देऽस्य विश्वविद्यालयस्य विद्यावारिधिः इत्युपाधिं लब्धुम्
अर्हः अर्हा इति प्रमाणयति । प्रमाणपत्रमद्यावधि न दत्तम् ।

It is hereby certified that Babu Ram Acharya, son daughter
of Chhabi Lal Acharya, has completed all the requirements
for the degree of Doctor of Philosophy in Nepali for the dissertation
entitled "Natya Shilpaka Drishtile Madhav Ghimireka Natakako Adhyayan" in the
year 2017 A.D. Original Certificate has not been issued yet.

वितरणतिथिः Date of Issue 30 MAR 2017
दाङ, नेपाल : Dang, Nepal


परीक्षानियन्त्रकः
Controller of Examinations
CONTROLLER

Annex-5e

Appointment Letter Extension Activities In-charge



राष्ट्री बबई क्याम्पस

तुलसीपुर, दाङ

स्थापना: २०४७

(त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त)

प.सं. २०७६/०७७

च.नं. ४४८



मिति: २०७६/१०/२०

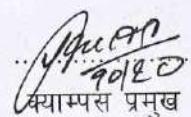
विषय :- **Extension Activities InCharge** नियुक्त गरिएको सम्बन्धमा ।

श्री टेकनप्रसाद कंडेल

सहायक प्राध्यापक

राष्ट्री बबई क्याम्पस तुलसीपुर दाङ

उपर्युक्त सम्बन्धमा मिति २०७६/१०/१९ गते बसेको IQAC को बैठकको निर्णय अनुसार यस क्याम्पसबाट प्रतिनिधित्व गरिने विभिन्न आन्तरिक तथा बाह्य क्रियाकलापका लागि मिति २०७६ माघ २० गते देखि लागु हुने गरी तपाईंलाई **Extension Activities InCharge** को रूपमा नियुक्त गरिएको छ ।


क्याम्पस प्रमुख

२०७६-०७-२०
राष्ट्री बबई क्याम्पस

Annex-5f

RBC Academic Calendar-2076 B.S.



राष्ट्री बबई क्याम्पस

तुलसीपुर उप म.न.पा.-१२, कपडादेवी, दाङ
स्थापना: २०४७



शैक्षिक क्यालेन्डर-२०७६

Phone: 082-520316/522726 Email: rbcdang@gmail.com, Website: www.rbcdang.edu.np

नव वर्ष २०७६ सालको पावन अवसरमा सम्पूर्ण अभिभावक शिक्षक विद्यार्थी शिक्षाप्रेमी बुद्धिजीवी शमचिन्तक तथा सम्पूर्ण महानुभावहरुमा सुख शान्ति समृद्धि सु-स्वास्थ्य दीर्घायु एवं उत्तरोत्तर प्रगतिको हार्दिक मंगलमया शुभकामना व्यक्त गर्दछौ।



क्याम्पसको प्रवेशद्वार

वैशाख २०७६						
Apr/May 2019						
आइतबार SUNDAY	सोमबार MONDAY	मंगलबार TUESDAY	बुधबार WEDNESDAY	बिहीबार THURSDAY	शुक्रबार FRIDAY	शनिबार SATURDAY
१ असोज १४	२ सोम १५	३ मंगल १६	४ बुध १७	५ बिही १८	६ शुक्र १९	७ शनि २०
८ सोम २१	९ मंगल २२	१० बुध २३	११ बिही २४	१२ शुक्र २५	१३ शनि २६	१४ असोज २७
१५ सोम २८	१६ मंगल २९	१७ बुध ३०	१८ बिही ३१	१९ शुक्र १	२० शनि २	२१ असोज ३
२२ सोम ४	२३ मंगल ५	२४ बुध ६	२५ बिही ७	२६ शुक्र ८	२७ शनि ९	२८ असोज १०
२९ सोम ११	३० मंगल १२	३१ बुध १३	विशाख शुद्ध ३, ४, ५, ६, ७, ८, ९, १०, ११, १२, १३, १४, १५, १६, १७, १८, १९, २०, २१, २२, २३, २४, २५, २६, २७, २८, २९, ३०, ३१			

जेठ २०७६						
May/Jun 2019						
आइतबार SUNDAY	सोमबार MONDAY	मंगलबार TUESDAY	बुधबार WEDNESDAY	बिहीबार THURSDAY	शुक्रबार FRIDAY	शनिबार SATURDAY
१ विशाख शुद्ध २३, २४, २५, २६, २७, २८, २९, ३०, ३१	२ सोम १	३ मंगल २	४ बुध ३	५ बिही ४	६ शुक्र ५	७ शनि ६
८ सोम ७	९ मंगल ८	१० बुध ९	११ बिही १०	१२ शुक्र ११	१३ शनि १२	१४ असोज १३
१५ सोम १४	१६ मंगल १५	१७ बुध १६	१८ बिही १७	१९ शुक्र १८	२० शनि १९	२१ असोज २०
२२ सोम २१	२३ मंगल २२	२४ बुध २३	२५ बिही २४	२६ शुक्र २५	२७ शनि २६	२८ असोज २७
२९ सोम २८	३० मंगल २९	३१ बुध ३०	१ बिही ३१	२ शुक्र १	३ शनि २	४ असोज ३

वैशाख २९ गते क्याम्पस परिसर सरसफाई कार्यक्रम (बिहान ८:१५ बजे)।



जेठ ८ देखि १४ गतेसम्म स्नातक तह प्रथम र द्वितीय वर्षको दोस्रो आन्तरिक परीक्षा।
जेठ १५ गते संकाय प्रमुखहरुको संयुक्त बैठक (बिहान ८:३० बजे)
जेठ १६ गतेदेखि असार १४ गतेसम्म गमी विदा (क्याम्पस प्रशासन खुल्ला रहने)

जिन्ना एउटा त्यस्तो घुरी हो, जसले रगत ननिकाली काट्न सक्छ। - गौतम बुद्ध



राप्ती बर्डी क्याम्पस

तुलसीपुर उप म.न.पा.-१२, कपडादेवी, दाङ
स्थापना: २०४७



शैक्षिक क्यालेन्डर-२०७६

Phone: 082-520316/522726 Email:rbcdang@gmail.com, Website: www.rbcdang.edu.np



Practical Accounting, Audit and Taxation Training समापन कार्यक्रम

असार २०७६						
आइतबार SUNDAY	सोमबार MONDAY	मंगलबार TUESDAY	बुधबार WEDNESDAY	बिहीबार THURSDAY	शुक्रबार FRIDAY	शनिबार SATURDAY
१ १६	२ १७	३ १८	४ १९	५ २०	६ २१	७ २२
८ २३	९ २४	१० २५	११ २६	१२ २७	१३ २८	१४ २९
१५ ३०	१६ ३१	१७ १	१८ २	१९ ३	२० ४	२१ ५
२२ ६	२३ ७	२४ ८	२५ ९	२६ १०	२७ ११	२८ १२
२९ १३	३० १४	३१ १५	१ १६	२ १७	३ १८	४ १९

साउन २०७६						
आइतबार SUNDAY	सोमबार MONDAY	मंगलबार TUESDAY	बुधबार WEDNESDAY	बिहीबार THURSDAY	शुक्रबार FRIDAY	शनिबार SATURDAY
			१ १७	२ १८	३ १९	४ २०
५ २१	६ २२	७ २३	८ २४	९ २५	१० २६	११ २७
१२ २८	१३ २९	१४ ३०	१५ ३१	१६ १	१७ २	१८ ३
१९ ४	२० ५	२१ ६	२२ ७	२३ ८	२४ ९	२५ १०
२६ ११	२७ १२	२८ १३	२९ १४	३० १५	३१ १६	१ १७

असार ६ गते : विद्यालयका प्र.अ.संग छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम।
असार १५ देखि २५ सम्म : कक्षा ११ को भर्ना अभियान कार्यक्रम प्रारम्भ।
असार १५ देखि : कक्षा १२ को कक्षा सञ्चालन।
असार १५ गते : स्नातक प्रथम र द्वितीय वर्षको दोस्रो आन्तरिक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन।
असार ३१ गते : स्टाफ बैठक (बिहान ८:३० बजे)
BBS तेस्रो वर्षको वार्षिक परीक्षा समाप्त भएको एक हप्ताभित्र
Practical Accounting, Audit and Taxation Training प्रारम्भ।

साउन १ देखि कक्षा ११ को कक्षा सञ्चालन।
साउन ३० गते स्थानीय विदा



निराशावादीहरू हरेक अवसरमा समस्या देख्छन् भने आशावादीहरू हरेक समस्यामा अवसर देख्छन्। - विन्स्टन चर्चिल



राष्ट्री बबई क्याम्पस

तुलसीपुर उप म.न.पा.-१२, कपडादेवी, दाङ
स्थापना: २०४७



शैक्षिक क्यालेन्डर-२०७६

Phone: 082-520316/522726 Email: rbcdang@gmail.com, Website: www.rbcdang.edu.np

हरितालिका तीज एवं विजयादशमीको पावन अवसरमा सम्पूर्ण अभिभावक, शिक्षक, विद्यार्थी, शिक्षाप्रेमी, बुद्धिजीवी, श्रमविन्तक तथा सम्पूर्ण महानुभावहरूमा सुख, शान्ति, समृद्धि, सु स्वास्थ्य, दीर्घायु एवं उत्तरोत्तर प्रगतिको हार्दिक मंगलमय शुभकामना व्यक्त गर्दछौ।



नव निर्वाचित क्याम्पस सञ्चालक समितिसँग प्राध्यापक एवं कर्मचारी

भदौ २०७६						
Aug/Sep 2019						
आइतबार SUNDAY	सोमबार MONDAY	मंगलबार TUESDAY	बुधबार WEDNESDAY	बिहीबार THURSDAY	शुक्रबार FRIDAY	शनिबार SATURDAY
तुला	पुष्य	चित्र	मघ	पौष	शुक्ल	शुक्ल
१	२	३	४	५	६	७
18	19	20	21	22	23	24
दशर	धन	ज्येष्ठ	ज्येष्ठ	पुष्य	शुक्ल	शुक्ल
८	९	१०	११	१२	१३	१४
25	26	27	28	29	30	31
पुष्य	चित्र	चित्र	मघ	पौष	शुक्ल	शुक्ल
१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१
1	2	3	4	5	6	7
दशर	धन	ज्येष्ठ	ज्येष्ठ	पुष्य	शुक्ल	शुक्ल
२२	२३	२४	२५	२६	२७	२८
8	9	10	11	12	13	14
पुष्य	चित्र	चित्र	मघ	पौष	शुक्ल	शुक्ल
२९	३०	३१				
15	16	17				

असोज २०७६						
Sep/Oct 2019						
आइतबार SUNDAY	सोमबार MONDAY	मंगलबार TUESDAY	बुधबार WEDNESDAY	बिहीबार THURSDAY	शुक्रबार FRIDAY	शनिबार SATURDAY
			पुष्य	चित्र	मघ	पौष
			१	२	३	४
			18	19	20	21
अश्वि	मघ	पुष्य	चित्र	मघ	पौष	शुक्ल
५	६	७	८	९	१०	११
22	23	24	25	26	27	28
पुष्य	चित्र	चित्र	मघ	पौष	शुक्ल	शुक्ल
१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
29	30	01-1	2	3	4	5
अश्वि	मघ	पुष्य	चित्र	मघ	पौष	शुक्ल
१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५
6	7	8	9	10	11	12
पुष्य	चित्र	चित्र	मघ	पौष	शुक्ल	शुक्ल
२६	२७	२८	२९	३०		
13	14	15	16	17		

भदौ २: कक्षा १२ शिक्षा समूहको अभ्यास शिक्षण अभिमुखीकरण कार्यक्रम (बिहान १०:४५ बजे)

भदौ ३ देखि १०: कक्षा १२ शिक्षा समूहको शुद्ध शिक्षण कार्यक्रम प्रारम्भ।

भदौ १२: कक्षा १२ शिक्षा समूहको विद्यालय शिक्षण प्रारम्भ।

भदौ २७: क्याम्पस परिसर सरसफाई कार्यक्रम।

भदौ ३१: सकाया प्रमुखहरूको बैठक (बिहान ८:१५ बजे)

असोज १०: दशैं र तिहारको शुभकामना अदान-प्रदान कार्यक्रम तथा स्टाफ बैठक (बिहान ८:३० बजे)

असोज १२ देखि कात्तिक १३ सम्म दशैं तिहार विदा (असोज २७ देखि कात्तिक ८ गतेसम्म क्याम्पस प्रशासन खुल्ला रहने)।

ज्ञानमन्दा ठूलो अर्को कुनै गुरु हुँदैन। - चाणक्य



राप्ती बबई क्याम्पस

तुलसीपुर उप म.न.पा.-१०, कपडादेवी, दाङ
स्थापना: २०४७



शैक्षिक क्यालेन्डर-२०७६

Phone: 082-520316/522726 Email: rbcdang@gmail.com, Website: www.rbcdang.edu.np

शुभ दीपावलीको पावन अवसरमा सम्पूर्ण अभिभावक शिक्षक विद्यार्थी शिक्षाप्रेमी बुद्धिजीवी शुभचिन्तक तथा सम्पूर्ण महानुभावहरुमा सुख शान्ति समृद्धि सु स्वास्थ्य दीर्घायु एवं उत्तरोत्तर प्रगतिको हार्दिक मंगलमय शुभकामना व्यक्त गर्दछौ।

क्याम्पसमा सञ्चालित कार्यक्रमहरु

स्नातकोत्तर तह सेमेस्टर प्रणाली सन्ध्याकालिन (४ बजेदेखि ८ बजेसम्म)

मानविकी सङ्काय समाजशास्त्र	शिक्षा सङ्काय नेपाली, इ.पि.एम. स्वास्थ्य	व्यवस्थापन सङ्काय एम.बी.एस.
-------------------------------	--	--------------------------------

स्नातक तह बिहानी सत्र (६ बजेदेखि १०:४५ बजेसम्म)

मानविकी सङ्काय अङ्ग्रेजी, नेपाली समाजशास्त्र, संस्कृति राजनीतिशास्त्र अर्थशास्त्र	शिक्षा सङ्काय अङ्ग्रेजी, नेपाली स्वास्थ्य शारीरिक गणित जनसङ्ख्या अर्थशास्त्र	व्यवस्थापन सङ्काय एकाउन्ट ग्रुप फाइनेन्स ग्रुप मार्केटिङ (अङ्ग्रेजी, नेपाली माध्यम)
---	--	--

+२ तहका ऐच्छिक विषयहरु दिवा सत्र (१० बजेदेखि ३ बजेसम्म)

मानविकी समूह अङ्ग्रेजी, नेपाली गणित समाजशास्त्र, संस्कृति राजनीतिशास्त्र जनसङ्ख्या अर्थशास्त्र	शिक्षा समूह अङ्ग्रेजी, नेपाली गणित जनसङ्ख्या अर्थशास्त्र स्वास्थ्य शारीरिक	व्यवस्थापन समूह एकाउन्टेन्सी मार्केटिङ जिनेस स्टडिज फाइनेन्स अर्थशास्त्र (अङ्ग्रेजी, नेपाली माध्यम)
--	--	--

क्याम्पसमा छात्रवृत्ति स्थापना गर्ने दाताहरु



विष्णुदेवी स्मृति छात्रवृत्ति कोष
गुणेंद्रश्वर विष्णुदेवी स्मृति छात्रवृत्ति कोष
संस्थापक: उत्तम कुमार श्रेष्ठ



बासु डोमा लामिछाने छात्रवृत्ति कोष
संस्थापक: रामप्रसाद लामिछाने



तुलसीराज उपाध्याय स्मृति छात्रवृत्ति कोष
संस्थापक: बलदेव शर्मा



तारा प्रसाद रमादेवी रेग्मी जेहेन्दार छात्रवृत्ति कोष
संस्थापक: रमादेवी रेग्मी/गुरुप्रसाद सुवेदी



विष्णु प्रसाद के.सी. स्मृति छात्रवृत्ति कोष
संस्थापक: विमल के.सी.



निमा अस्मिता स्मृति छात्रवृत्ति कोष
संस्थापक: विरेन्द्र महारा

■ राप्ती बबई क्याम्पस गरिब तथा जेहेन्दार छात्रवृत्ति कोष
■ पब्लिक क्याम्पस प्राध्यापक संघ इकाई समिति राप्ती बबई क्याम्पस

कात्तिक २०७६ Oct/Nov 2019

आइतबार SUNDAY	सोमबार MONDAY	मंगलबार TUESDAY	बुधबार WEDNESDAY	बिहीबार THURSDAY	शुक्रबार FRIDAY	शनिबार SATURDAY
					१ १८	२ १९
अमौली ३ २०	अमौली ४ २१	अमौली ५ २२	दशै ६ २३	प्रकाश ७ २४	प्रकाश ८ २५	अमौली ९ २६
अमौली १० २७	अमौली ११ २८	अमौली १२ २९	दशै १३ ३०	प्रकाश १४ ३१	अमौली १५ १	अमौली १६ २
अमौली १७ ३	अमौली १८ ४	अमौली १९ ५	दशै २० ६	प्रकाश २१ ७	अमौली २२ ८	अमौली २३ ९
अमौली २४ १०	अमौली २५ ११	अमौली २६ १२	दशै २७ १३	प्रकाश २८ १४	अमौली २९ १५	अमौली ३० १६

मंसिर २०७६ Nov/Dec 2019

आइतबार SUNDAY	सोमबार MONDAY	मंगलबार TUESDAY	बुधबार WEDNESDAY	बिहीबार THURSDAY	शुक्रबार FRIDAY	शनिबार SATURDAY
अमौली १ १७	अमौली २ १८	अमौली ३ १९	अमौली ४ २०	अमौली ५ २१	अमौली ६ २२	अमौली ७ २३
अमौली ८ २४	अमौली ९ २५	अमौली १० २६	अमौली ११ २७	अमौली १२ २८	अमौली १३ २९	अमौली १४ ३०
अमौली १५ १	अमौली १६ २	अमौली १७ ३	अमौली १८ ४	अमौली १९ ५	अमौली २० ६	अमौली २१ ७
अमौली २२ ८	अमौली २३ ९	अमौली २४ १०	अमौली २५ ११	अमौली २६ १२	अमौली २७ १३	अमौली २८ १४
अमौली २९ १५	अमौली ३० १६	अमौली ३१ १७	अमौली ३२ १८	अमौली ३३ १९	अमौली ३४ २०	अमौली ३५ २१

कात्तिक १३: स्थानीय विदा।

कात्तिक १४: कक्षा सञ्चालन।

कात्तिक १७: देखि मंसिर २ गतेसम्म स्नातक तह प्रथम वर्षको विद्यार्थी भर्ना अभियान कार्यक्रम।



मंसिर ५: स्नातक तह प्रथम वर्षको कक्षा सञ्चालन।

मंसिर ८: सदन विभाजन।

मंसिर ११ देखि १५ सम्म अन्तर सदान्तात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप/टि-२० क्रिकेट प्रतियोगिता।

मंसिर १२: क्याम्पस स्थापना दिवस तथा रक्तदान कार्यक्रम।

मंसिर २४ देखि २५: कक्षा ११, १२ र स्नातक तह चौथो वर्षको प्रथम आन्तरिक परीक्षा

मंसिर २७: संकाय प्रमुखहरुको बैठक (बिहान ८:३० बजे)

असफलता भएले आँट नभएकाले सफलताका हकदार हुने सक्दैनन् ।- योगी विकासानन्द



राप्ती बबई क्याम्पस

तुलसीपुर उप म.न.पा-१२, कपडादेवी, दाङ
स्थापना: २०४७



शैक्षिक क्यालेन्डर-२०७६

Phone: 082-520316/522726 Email: rbcdang@gmail.com, Website: www.rbcdang.edu.np

माघेसंक्रान्तिको पावन अवसरमा सम्पूर्ण अभिभावक, शिक्षक, विद्यार्थी, शिक्षाप्रेमी, बुद्धिजीवी, शुभचिन्तक तथा सम्पूर्ण महानुभावहरुमा सुख, शान्ति, समृद्धि, सु-स्वास्थ्य, दीर्घायु एवं उत्तरोत्तर प्रगतिको हार्दिक मंगलमय शुभकामना व्यक्त गर्दछौ।



सामुदायिक सरसफाई कार्यक्रममा सहभागी

पुस २०७६						
Dec 2019/Jan 2020						
आइतबार SUNDAY	सोमबार MONDAY	मंगलबार TUESDAY	बुधबार WEDNESDAY	बिहीबार THURSDAY	शुक्रबार FRIDAY	शनिबार SATURDAY
		१ 17	२ 18	३ 19	४ 20	५ 21
६ 22	७ 23	८ 24	९ 25	१० 26	११ 27	१२ 28
१३ 29	१४ 30	१५ 31	१६ Jan-1	१७ 2	१८ 3	१९ 4
२० 5	२१ 6	२२ 7	२३ 8	२४ 9	२५ 10	२६ 11
२७ 12	२८ 13	२९ 14				

माघ २०७६						
Jan/Feb 2020						
आइतबार SUNDAY	सोमबार MONDAY	मंगलबार TUESDAY	बुधबार WEDNESDAY	बिहीबार THURSDAY	शुक्रबार FRIDAY	शनिबार SATURDAY
विद्यवाह मुहूर्तः २, ४, १५, १६, १७, १९ २१, २६, २७, २९			१ 15	२ 16	३ 17	४ 18
५ 19	६ 20	७ 21	८ 22	९ 23	१० 24	११ 25
१२ 26	१३ 27	१४ 28	१५ 29	१६ 30	१७ 31	१८ Feb-1
१९ 2	२० 3	२१ 4	२२ 5	२३ 6	२४ 7	२५ 8
२६ 9	२७ 10	२८ 11	२९ 12			

पुस १४: कक्षा ११, १२ र स्नातक चौथो वर्षको आन्तरिक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन।
पुस १७: गते स्टाफ बैठक।
पुस १८: देखि माघ ३ गतेसम्म जाडो विदा (क्याम्पस प्रशासन खुला रहने)।



माघ ५: बी.एड. चौथो वर्षको अभ्यास शिक्षण कार्यक्रम प्रारम्भ।
माघ १६: सरस्वती पूजा कार्यक्रम (बिहान ७ बजे)।



पुस्तक र मोतिमा यति फरक छ कि मोति बाहिर चमकन्छ भने पुस्तक अन्तरकरणमा महात्मा गान्धी



राप्ती बबई क्याम्पस

तुलसीपुर उप म.न.पा.-१२, कपडादेवी, दाङ
स्थापना: २०४७



शैक्षिक क्यालेन्डर-२०७६

Phone: 082-520316/522726 Email:rbcdang@gmail.com, Website: www.rbcdang.edu.np

महाशिवरात्री एवं होलीपूर्णिमाको पावन अवसरमा सम्पूर्ण अभिभावक, शिक्षक, विद्यार्थी, शिक्षाप्रेमी, बुद्धिजीवी, शुभचिन्तक तथा सम्पूर्ण महानुभावहरुमा सुख, शान्ति, समृद्धि, सु-स्वास्थ्य, दीर्घायु एवं उत्तरोत्तर प्रगतिको हार्दिक मंगलमय शुभकामना व्यक्त गर्दछौ।



क्याम्पसका पूर्व विद्यार्थीहरूसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम

फागुन २०७६						
Feb/Mar 2020						
आइतबार SUNDAY	सोमबार MONDAY	मंगलबार TUESDAY	बुधबार WEDNESDAY	बिहीबार THURSDAY	शुक्रबार FRIDAY	शनिबार SATURDAY
विद्यार्थीहरुको सुझावहरू: ८, ९, १३, १४, १५, २५, २७, २८, २९, ३०				अन्तर्वर्षिकी सुझावहरू: १४, १६, २३, २८		
				१	२	३
४	५	६	७	८	९	१०
११	१२	१३	१४	१५	१६	१७
१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४
२५	२६	२७	२८	२९	३०	

चैत २०७६						
Mar/Apr 2020						
आइतबार SUNDAY	सोमबार MONDAY	मंगलबार TUESDAY	बुधबार WEDNESDAY	बिहीबार THURSDAY	शुक्रबार FRIDAY	शनिबार SATURDAY
३०	अन्तर्वर्षिकी सुझावहरू: २९, २७					१
२	३	४	५	६	७	८
९	१०	११	१२	१३	१४	१५
१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२
२३	२४	२५	२६	२७	२८	२९
३०	३१	१	२	३	४	५
६	७	८	९	१०	११	१२

फागुन १८ : देखि २३ गतेसम्म स्नातक तह प्रथम र द्वितीय वर्षको प्रथम आन्तरिक परीक्षा।

फागुन २६: स्थानीय विदा

फागुन २५ : सकाथ प्रमुखहरूको संयुक्त बैठक (बिहान ८:३० बजे)।



चैत २ देखि ७ सम्म कक्षा ११, १२ र स्नातक तह तेस्रो वर्षको दोस्रो आन्तरिक परीक्षा।

चैत २१: स्नातक तह प्रथम र द्वितीय वर्षको आन्तरिक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन।

चैत २० देखि २५: कक्षा ११ र १२ का सम्पूर्ण प्रयोगात्मक विषयहरूको परीक्षा लिई मार्क सिलिप बुझाउने।

चैत २३: कक्षा ११, १२ र स्नातक तह तृतीय वर्षको दोस्रो आन्तरिक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन।

चैत ३०: स्टाफ बैठक (बिहान ८:३० बजे)।

"मात्र ठुलो मान्छे बन्न नखोज बरु असल मान्छे बन्न प्रयास गर" - अल्बर्ट आइन्स्टाइन



राप्ती बर्डी क्याम्पस

तुलसीपुर उप म.न.पा.-१२, कपडादेवी, दाङ
स्थापना: २०४७



शैक्षिक क्यालेन्डर-२०७६

Phone: 082-520316/522726 Email: rbcdang@gmail.com, Website: www.rbcdang.edu.np

शम दीपावलीको पावन अवसरमा सम्पूर्ण अभिभावक शिक्षक विद्यार्थी शिक्षाप्रेमी बुद्धिजीवी शमचिन्तक तथा सम्पूर्ण महानुभावहरुमा सुख शान्ति समृद्धि सु स्वास्थ्य दीर्घायु एवं उत्तरोत्तर प्रगतिको हार्दिक मंगलमय शुभकामना व्यक्त गर्दछौ।

क्याम्पसमा सञ्चालित कार्यक्रमहरु

स्नातकोत्तर तह सेनेस्टर प्रणाली सन्ध्याकालिन (४ बजेदेखि ८ बजेसम्म)

मानविकी सङ्काय शिक्षा सङ्काय व्यवस्थापन सङ्काय
समाजशास्त्र नेपाली इ.पि.एम. एम.बी.एस.
स्वास्थ्य

स्नातक तह विहानी सत्र (६ बजेदेखि १०:४५ बजेसम्म)

मानविकी सङ्काय शिक्षा सङ्काय व्यवस्थापन सङ्काय
अङ्ग्रेजी अङ्ग्रेजी एकाउन्ट ग्रुप
नेपाली नेपाली फाइनान्स ग्रुप
समाजशास्त्र स्वास्थ्य शारीरिक मार्केटिङ
संस्कृति गणित (अङ्ग्रेजी, नेपाली
राजनीतिशास्त्र जनसङ्ख्या माध्यम)
अर्थशास्त्र अर्थशास्त्र

+२ तर्फका ऐच्छिक विषयहरु दिवा सत्र (१० बजेदेखि ३ बजेसम्म)

मानविकी समूह शिक्षा समूह व्यवस्थापन समूह
अङ्ग्रेजी अङ्ग्रेजी एकाउन्टेन्सी
नेपाली नेपाली मार्केटिङ
गणित गणित जिनेस स्टडिज
समाजशास्त्र जनसङ्ख्या फाइनान्स
संस्कृति संस्कृति अर्थशास्त्र
राजनीतिशास्त्र अर्थशास्त्र (अङ्ग्रेजी, नेपाली
जनसङ्ख्या स्वास्थ्य शारीरिक माध्यम)
अर्थशास्त्र

क्याम्पसमा छात्रवृत्ति स्थापना गर्ने दाताहरु



विष्णुदेवी स्मृति छात्रवृत्ति कोष
गुरेन्द्रश्वर विष्णुदेवी स्मृति छात्रवृत्ति कोष
संस्थापक: उत्तम कुमार श्रेष्ठ



बसु डोगा लागिछाने छात्रवृत्ति कोष
संस्थापक: रामप्रसाद लागिछाने



तुलसीराम उपाध्याय स्मृति छात्रवृत्ति कोष
संस्थापक: बलदेव शर्मा



तारा प्रसाद रमादेवी रेग्मी जेहेन्दार छात्रवृत्ति कोष
संस्थापक: रमादेवी रेग्मी/गुरुप्रसाद सुवेदी



विष्णु प्रसाद के.सी. स्मृति छात्रवृत्ति कोष
संस्थापक: विमल के.सी.



निगा-अरिगता स्मृति छात्रवृत्ति कोष
संस्थापक: विरेन्द्र गहतरा

■ राप्ती बर्डी क्याम्पस गरिब तथा जेहेन्दार छात्रवृत्ति कोष
■ पब्लिक क्याम्पस प्राध्यापक संघ इकाई समिति राप्ती बर्डी क्याम्पस

कात्तिक २०७६ Oct/Nov 2019

आइतबार SUNDAY	सोमबार MONDAY	मंगलबार TUESDAY	बुधबार WEDNESDAY	बिहीबार THURSDAY	शुक्रबार FRIDAY	शनिबार SATURDAY
					१ 18	२ 19
३ 20	४ 21	५ 22	६ 23	७ 24	८ 25	९ 26
१० 27	११ 28	१२ 29	१३ 30	१४ 31	१५ Nov-1	१६ 2
१७ 3	१८ 4	१९ 5	२० 6	२१ 7	२२ 8	२३ 9
२४ 10	२५ 11	२६ 12	२७ 13	२८ 14	२९ 15	३० 16

मंसिर २०७६ Nov/Dec 2019

आइतबार SUNDAY	सोमबार MONDAY	मंगलबार TUESDAY	बुधबार WEDNESDAY	बिहीबार THURSDAY	शुक्रबार FRIDAY	शनिबार SATURDAY
१ 17	२ 18	३ 19	४ 20	५ 21	६ 22	७ 23
८ 24	९ 25	१० 26	११ 27	१२ 28	१३ 29	१४ 30
१५ 1	१६ 2	१७ 3	१८ 4	१९ 5	२० 6	२१ 7
२२ 8	२३ 9	२४ 10	२५ 11	२६ 12	२७ 13	२८ 14
२९ 15	३० 16	विवाह मुहूर्त: ३, ६, १२, १४, १९, २० २१, २५				

कात्तिक १३: स्थानीय विदा।

कात्तिक १४: कक्षा सञ्चालन।

कात्तिक १७: देखि मंसिर २ गतेसम्म स्नातक तह प्रथम वर्षको विद्यार्थी भर्ना अभियान कार्यक्रम।



मंसिर ५ स्नातक तह प्रथम वर्षको कक्षा सञ्चालन।

मंसिर ८: सदन विभाजन।

मंसिर ११ देखि १५ सम्म अन्तर सदनात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप/टि-२० क्रिकेट प्रतियोगिता।

मंसिर १२: क्याम्पस स्थापना दिवस तथा रक्तदान कार्यक्रम।

मंसिर २४ देखि २५: कक्षा ११, १२ र स्नातक तह चौथो वर्षको प्रथम आन्तरिक परीक्षा

मंसिर २७: संकाय प्रमुखहरुको बैठक (विहान ८:३० बजे)

असफलता भैलेन आँट नभएकाहरु सफलताका हकदार हुने सक्दैनन् । - योगी विकासानन्द

Annex-5f

Minute of AARBC of Blood Donation Program

आज मिति २०७६ मंसिर १२ गतेका दिन पूर्व विद्यार्थी सभाका सार्वजनिक कार्यक्रमका अध्यक्ष श्री रञ्जन डोडासहितका कार्य समितिका केन्द्र वरिष्ठ अधिकारीले निम्नानुसार छ।

उपस्थिति

स्थिति १. श्री रञ्जन डोडासहित (अध्यक्ष)
 २. श्री हेमन्त डोडासहित (उपाध्यक्ष)
 ३. श्री केशवराज गिरी (सचिव)
 ४. श्री धनश्याम मण्डारी (डोकाध्यक्ष)
 ५. श्री नारायण मण्डारी (सदस्य)
 ६. श्री यादव चौधरी (सदस्य)
 ७. श्री डोडा डे.सी. (सदस्य)
 ८. श्री अरुण खेल (सदस्य)
 ९. श्री उदय डे.सी. (सदस्य)
 १०. श्री वसन्त पौडेल (सदस्य)
 ११. श्री दीपा महराज (सदस्य)

निर्णयः आज विधान ७ वजे देखि पूर्व विद्यार्थी सभाका सम्पूर्ण कार्य समिति पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको सक्रिय सहभागितामा रक्तदान गर्ने र सर्वे उपस्थित शिक्षण इकाई, विद्यार्थीहरूलाई रक्तदानमा योगदान गर्ने अनुरोध गर्ने निर्णय गरियो। साथै क्याम्पसका शिक्षक विद्यार्थीहरूलाई डा. बी.पी. प्रधानद्वारा मुखको स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रशिक्षण दिनुको निर्णय गरियो।



Annex-5f

Minute and Photographs of Echo Club & SQC

आज मिति २०६८/११/२२ गतेको दिन राप्ती ठाउँ
व्याप्त तुलसीपुर दाँडाको ECO CLUB R.B.C को संघोजक
श्री आशीष कार्कीको अध्यक्षतामा निम्न अनुसारको उपस्थितिमा
कार्य समितिको बैठक बस्यो ।

उपस्थिति


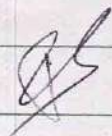

१. संघोजक श्री आशीष कार्की
 २. श्री मोनिका पुन
 ३. " चार्वली वली
 ४. " समिक्षा रिजाल
 ५. " विनिता वुडाथोकी
 ६. " धन बहादुर धर्ती
 ७. " सन्तोष चौधरी
 ८. " मोहन वली
 ९. " प्रदिप समर्प नेपाली
 १०. " सुशिल वली
 ११. " समिक्षा लामिछाने
 - आमन्त्रित १. श्री टेकु प्रताप डोला (SBC संस्था)
 २. श्री मनिल कुमार् डोला (स्व. वि. प्र. समापन)
- प्रस्ताव १. कार्य समिति विस्तार सम्बन्धमा
२. सरलफाई सम्बन्धमा

निर्वाचन विभागानुसार कार्य समिति विस्तार गर्ने निर्वाचन गरियो ।

१. धमन चौधरी Day management 11
२. सन्तोष चौधरी Day management 12
३. दुर्गा वली Day management 12
४. पुर्णिमा चौधरी Day management 11
५. निमकुमार खत्री Day Education 12
६. निरम चौधरी Day Education 12
७. दिपक खड्गेत Day Education 11
८. अनु खत्री Day Education 11
९. अमोजन वि.एम Day management 11
१०. वसन्ति वि.म Day management 11

99.	शुभिला वली	B.E.D 1st year
92.	अमृता चौधरी	B.B.S 4th year
93.	वसन्त भोसारी	B.B.S 2nd year
94.	जानका चौधरी	B.B.S 2nd year
92.	लक्ष्मी भगत	B.A 1st year
96.	अशोक नामा	B.A 1st year
96.	दिपा मुन	B.A 2nd year

निर्णय 2. प्रस्ताव नं. 2 को हलकल जर्दी आज
 पास राष्ट्रीय वार्ड कमिशनको प्राइजोत लघा
 तुलसीपुर उपमहानगरपालिका वडा नं. 6 स्थित
 त्रिशुहेश्वरी मन्दिर प्राइजोत सरसकार्ड गर्ने
 निर्णय गरियो ।

आज मिति : २०७६।११।२२ गतेको दिन राप्ती बर्ड क्याम्पस तुल्सीपुर
वाङको Student Quality Circle (SQC) को संयोजक यमुना घर्तीको अध्यक्षतामा
निम्न अनुसारको उपस्थितिमा कार्य समितिको बैठक बस्यो।

उपस्थिति

१. संयोजक यमुना घर्ती
२. नरेश डाँडा
३. अनिता चौधरी
४. जितेन्द्र वली
५. धरे बहादुर के.सी
६. देवा रेउले
७. धनश्याम राता
८. अन्जली पुन
९. आशिष खत्री
१०. अगावता विक
११. रेशम राज खराल
१२. लोक राज शर्मा
१३. हिरा सापकोटा
१४. मोहन खड्का
१५. सिपना चौधरी

प्रस्ताव १. सरसफाई सम्बन्धमा।

निर्णय : १. प्रस्तावनामाथि दलफल गर्दै यस क्याम्पसको Student Quality Circle (SQC) को आयोजनामा यस क्याम्पसको प्राङ्गण र निसिङ्गेश्वरी मन्दिर परिसर सरसफाई गर्ने निर्णय गरियो।



Photographs of Cleaning the Campus and Kalika Temple Premises



Annex-5g

Decision of CMC to Support Handicapped Ones and Others

आज मिति २०७६ साल माघ २६ गते आइतवारका दिन राप्ती बबई क्याम्पस संचालक समितिका अध्यक्ष श्री विष्णु कुमार देवकोटाको अध्यक्षतामा तपसिल बमोजिमको उपस्थितिमा बैठक बसी निम्न अनुसारका निर्णयहरु गरियो ।

उपस्थिति

१) श्री विष्णु कुमार देवकोटा

२) श्री मीनराज वली

३) श्री विनिलके.सी.

४) श्री निर्मल कुमार आचार्य

५) श्री रेशमबहादुर भण्डारी

६) श्री निर्मल कुमार आचार्य (वि.टी.)

७) श्री विर बहादुर भण्डारी

८) श्री नरेशकुमार राजभण्डारी

९) श्री सुमित्रा गौतम

१०) श्री सूर्य बहादुर डाँगी -तु.उ.म.न.पा. वडा नं.१२

११) श्री महेश प्रसाद आचार्य (प.क्या.प्रा.संघ इ.स.सभापति

१२) श्री मिनराज भण्डारी -तु.उ.वा.संघ) प्रतिनिधि

१३) श्री शेषमणी भण्डारी -महेन्द्र उ.मा.वि.व्य.स.अध्यक्ष

१४) श्री अनिलकुमार कार्की (स्व.वि.यू. सभापति)

१५) श्री युवराज रावत क्याम्पस प्रमुख

सल्लाहकार:

१) माननिय हिराचन्द्र के.सी. -संघिय प्रतिनिधि सभा सदस्य

२) माननिय डिल्ली बहादुर चौधरी -प्रदेश-५ सभा सदस्य

३) श्री घनश्याम पाण्डे -नगर प्रमुख तु.उ.म.न.पा. तुलसीपुर

४) श्री गोपीनाथ योगी -निवर्तमान अध्यक्ष

-अध्यक्ष

-उपाध्यक्ष

-कोषाध्यक्ष

-सदस्य

-सदस्य

-सदस्य

-सदस्य

-सदस्य

-सदस्य

-पदेन सदस्य

- पदेन सदस्य

-पदेन सदस्य

-पदेन सदस्य

-पदेन सदस्य

-सदस्य सचिव

प्रस्तावहरु:

१. प्लस टु र त्रि.वि. अन्तर्गतका कार्यक्रमहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धमा ।
२. कम्प्युटर खरिद सम्बन्धमा ।
३. आर्थिक तथा मानविय सहयोग गर्ने सम्बन्धमा ।
४. क्याम्पस क्लिनिक र गर्ल्स कमन रुम व्यवस्थापन सम्बन्धमा ।

निर्णयहरु:

निर्णय नं.१.

यस क्याम्पसमा संचालित दश जोड दुई कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि अलग लेखा प्रणाली, संयोजक, पुस्तकालयका साथै तपसिल बमोजिमको अलग उप समितिको व्यवस्था गर्ने निर्णय गरियो ।

तपसिल:

१. मिनराज वली	संयोजक
२. निर्मल कुमार आचार्य (वि.टी)	सदस्य
३. निर्मल कुमार आचार्य	"
४. नरेशराज भण्डारी	"
५. शेषमणी भण्डारी	"

निर्णय नं.२.

यस क्याम्पसका लागि आवश्यक पर्ने आइ टि सम्बन्धि कार्यमा प्रयोजन गर्ने उद्देश्यले १० (दश) वटा कम्प्युटर खरिद गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं.३.

यो क्याम्पस यस क्षेत्रको जिम्मेवार अग्रणी सामुदायिक संस्था भएको हुँदा सामाजिक तथा साँस्कृतिक पक्षको विकासका साथै दृष्टिविहिन तथा अपाङ्गलाई आर्थिक एवं मानविय सहयोग पुऱ्याउदै गाँउ टोलमा सचेतना संचालन र संस्कृतिको प्रवर्द्धन गर्न सहयोग गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं.४.

यस क्याम्पसमा अध्ययरत सम्पूर्ण विद्यार्थीहरुको स्वास्थ्य सुविधालाई मध्यनजर गर्दै नियमित रुपमा आर्थिक उपचार उपलब्ध गराउने उद्देश्यले क्याम्पस क्लिनिक स्थापना गरी संचालनमा ल्याउने र महिला विद्यार्थीहरुले सेफ्टी प्याड प्रयोग गर्नलाई गर्ल्स कमन रुम स्थापना तथा संचालन गर्ने निर्णय गरियो ।

Annex-5h

Decision of SQC to Conduct Extension Activities

आज मिति: २०७६/११/२२ गतेको दिन राप्ती बर्ड क्याम्पस तुल्सीपुर
वाङको Student Quality Circle (SQC) को संयोजक यमुना धर्ति आह्वान-
तामा निम्न अनुसारको उपस्थितिमा कार्य समितिको बैठक बस्यो।

उपस्थिति

१. संयोजक यमुना धर्ति

२. नरेश डाँडा

३. अनिता चौधरी

४. जितेन्द्र वली

५. धरे बहादुर के.सी

६. देवा रेउले

७. धनश्याम राता

८. अन्जली पुन

९. आशिष खत्री

१०. अगावता विक

११. रेशम राज खराल

१२. लोक राज शर्मा

१३. हिरा सापकोटा

१४. मोहन खड्का

१५. सिपना चौधरी

प्रस्ताव १. सरसफाई सम्बन्धमा।

निर्णय: १. प्रस्तावनामाथि दलफल गर्दा यस क्याम्पसको Student Quality Circle (SQC) को आयोजनामा यस क्याम्पसको प्राङ्गण र त्रिसिङ्खरी मन्दिर परिसर सरसफाई गर्ने निर्णय गरियो।

Annex-5h

Photographs of Cleaning the Campus and Kalika Temple Premises



Annex-5i

Records of Conducted Program

आज मिति २०७६ साल असार २६ गते विहवा (का दिन यस राप्ती वकई क्याम्पस तुलसीपुर दाङमा उच्च अदालत, तुलसीपुरबाट आयोजित "न्यायीक समावाद कार्यक्रम"मा तपासिल वमोजिमका अतिथिहरुको उपस्थिति रह्यो।

तपासिल

- (१) माननीय मुख्य न्यायाधिश - श्री नहुकुल सुवेदी
उच्च अदालत, तुलसीपुर
- (२) माननीय न्यायाधिश - श्री शिव नारायण यादव
उच्च अदालत, तुलसीपुर
- (३) माननीय न्यायाधिश - श्री ईश्वर राज आचार्य
उच्च अदालत, तुलसीपुर
- (४) माननीय न्यायाधिश - श्री राम बहादुर थापा
उच्च अदालत, तुलसीपुर
- (५) राजिवर श्री राम मसाद भट्टराई

(६) उप-राजिवर श्री प्रेम खडका

(७) उपन्यायाधिवक्ता श्री वासुदेव शर्मा

उच्च सरकारी कलेज कार्यालय, तुलसीपुर

(८) नि. क्याम्पस प्रमुख - भूपकहापुर छुटाखोकी

(९) सहपाठक क्याम्पस प्रमुख - सूर्य प्रसाद शर्मा

(१०) पूर्व क्याम्पस प्रमुख - शान्तिक शम शर्मा

(११) सह-प्राध्यापक - हिमाल कडेल

(१२) लक्ष्मी प्राध्यापक - सुमन कमार पन्थी

(१३) गणेश शर्मा - उप-प्राध्यापक

(१४) रसा बस्नेत - विद्यार्थी

(१५) सुनिता शर्मा - विद्यार्थी

(१६) बालिका भण्डारी - विद्यार्थी

(१७) दिपा के.सी. - विद्यार्थी

(१८) पशुपति कुटा

(१९) सावित्री शर्मा

(२०) मीना वली

(२१) मीना वली

(२२)	लक्ष्मी खड्क	विद्यार्थी	Laxmi
(२३)	मिना चली	"	Minu
(२४)	विजना न्यापाने	"	Vijna
(२५)	निक भुसाल	"	Niku
(२६)	पुलमाया लहकरी	"	Phulmaya
(२७)	दिपशिका पुनमगर	"	Dipshika
(२८)	तिरुपा पुनमगर	"	Tirupa
२९	निरा चाँदारी	"	Nirai
(३०)	म सुनिता चलोउते	"	Sunita
(३१)	विजित पुनमगर	"	Vijit
(३२)	गंगा देवी केन्सी	"	Ganga
(३३)	समिला लामिछाने	"	Samila
(३४)	निर्मला वस्नेत	"	Nirmala
(३५)	झरना कडेल	"	Jharna
(३६)	हिरा पोरखेत	"	Hira
(३७)	सुरक्षा रिजाल	"	Suraksha
(३८)	सुनिता राना	"	Sunita
(३९)	रक्षा मणारी	"	Raksha
(४०)	पुना पुनमगर	"	Puna
(४१)	मुना केन्सी	"	Muna
(४२)	दिलमाया मल्ल	"	Dilmaya
(४३)	निका भुसाल		Nika
(४४)	माधव केन्सी		Madhav
४५	सुसिला हमाल		Susila
४६	तिर्या गिरे		Tirya
४७	प्रमिला केन्सी		Pramila
४८	झरना न्यापाने		Jharna
४९	जिवराज पाण्डे		Jivraj
५०	लालिता विष्टकर्मा		Lalita
५१	इन्दुना विश्वकर्मा		Indu
५२	सिन्धु मल्ल		Sindhu
५३	निमा रावत		Nima
५४	मुना पाण्डे		Muna

४५	सादिहा के.सी	Sadiksha
५५	उषा भट्टराई	Usha
५७	बालिका खोसला	Balika
५८	सुमित्रा के.सी	Sumitra
५९	जीविंद सुनार	Jivind
६०	प्रभास लामिछाने	Prabhas
६१	क्षितिजा आचार्य	Kshitija
६२	वन्दना बिस्ट	Vandana
६३	राजत पण्डित	Rajata
६४	सुरज चौधरी	Suraj
६५	मनीष दाया मगर	Manish
६६	हिरा काला	Hira
६७	गोविन्द क.सुन	Govind
६८	सुमित गिरी	Sumit
६९	विवेक के.सी	Vivek
७०	रामचन्द्र बुढामगर विद्यार्थी	Ramchandra
७१	गोविन्द सुहा मगर	Govind
७२	ई सुमित बुढापोकी	Indu
७३	अमृत चौधरी	Amrta
७४	भुवनेश्वर मगर	Bhuvaneshwar
७५	सुजन आर्या	Sujan
७६	पिपरा मिजार	Pipra
७७	राजेश्वर पाण्डे	Rajeshwar

आज मिति २०६६ साल साउन १६ गते ~~शनिवार~~ दिन राप्ती
वक्त्र क्यम्पसको आयोजना र Find All Nepal को प्राविधिक
सहयोगमा "वेब साईटको भूमिका र महत्व" विषयक अन्तर्क्रिया
कार्यक्रम निम्न बमोजिमको उपस्थितिमा सम्पन्न भयो ।

उपस्थिति

- १- युवराज रावत
- २- भूप व. बुढाथोकी
- ३- सुर्ज प्र. शर्मा
- ४- गणेश चाधरी
- ५- आकाश चौधारी
- ६- अनुज शर्मा
- ७- महेश्वर ब्यापारी
- ८- विकास बस्नेत
- ९- विष्णु शर्मा
- १०- सुरजाम प्रेष्ठ
- ११- दिवा खड्का
- १२- कमला बुढाथोकी
- १३- दिवा वलि
- १४- शिला चौधारी
- १५- तुफान पहाडी
- १६- अमिता भण्डारी
- १७- दुर्गा लुका प्रसाद
- १८- विमला सुनार
- १९- विमा रावत
- २०- लीला कैसी
- २१- मञ्जु ब्यापारी
- २२- अन्नमाला विश्वकर्मा
- २३- पुष्पा खड्का
- २४- सिद्ध मल्ल
- २५- वसन्त बहादुर बस्नेत
- २६- सविता चौधारी
- २७- रोमा चौधारी

29. Asha Chaudhary	<u>Asha</u>
30. Santoshi Chaudhary	<u>Santoshi</u>
31) Sabita Dangri	<u>Sabita</u>
32) Aastha Shah	<u>Aash</u>
33) Vams Bhumsara Oli	<u>Bhumsara</u>
34) Laxmi Budhathole	<u>Laxmi</u>
35) Anita Chaudhary	<u>Anita</u>
36 Rajkumari Chaudhary	<u>Rajk</u>
37 Rajkumari Chaudhary	<u>Rajk</u>
38 Samjhana Chaudhary	<u>Samjhana</u>
39. Sarita Chaudhary	<u>Sarita</u>
40 Rakshi Bhandari	<u>Rakshi</u>
41) Gunita Rana	<u>Gunita</u>
42) Saraswati B.K	<u>Saraswati</u>
43) A Preanka Kaur yogi	<u>Preanka</u>
44) Sirjana Chaudhary	<u>Sirjana</u>
(45) Sushma Chaudhary	<u>Sushma</u>
(46) Ashmita Chaudhary	<u>Ashmita</u>
(47) Anita Chaudhary	<u>Anita</u>
48) Kalpana Chaudhary	<u>Kalpana</u>
49) Rama Budha	<u>Rama</u>
50) Mina Paudel	<u>Mina</u>
51) Mina Acharya	<u>Mina</u>
52) Sandip Nepali	<u>Sandip</u>
53) Khime Oli	<u>Khime</u>
54. Girisma Pun	<u>Girisma</u>
55 Daulat Chaudhary	<u>Daulat</u>
56 Amrit Chaudhary	<u>Amrit</u>
57 Bibek Chaudhary	<u>Bibek</u>
58 Suman Karmichane	<u>Suman</u>
59 Chandra Prakash Khadka	<u>Chandra</u>
60 Naresh Dangri	<u>Naresh</u>

2. माधव के.सी.
3. स्वयंकर बहादुर शर्मा
4. रेवती राम रोकाय
5. रक्षा विष्ट
6. देविता कुटा
7. विष्णु के.सी.
8. उग्रति शुद्धिकारी
9. रेवती राम रोकाय
10. देविता बुद्धभूष
11. जानकी कुटा थोकी
12. दिना माया मलय
13. अगवती गौतम
14. अश्विनी शेट
15. कल्पना मोली (Kallpanpali)
16. रेवती २२ Kenundandharba
17. रुक्मिणी Rukmina Subedi

माधव प्रो. 1
रेवती/शर्मा

Devi
Arati
Devi

Devi
Arati
Kausika
Devi
Devi

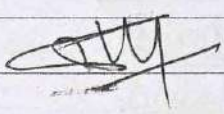
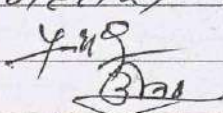
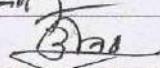
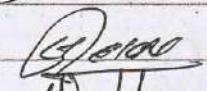
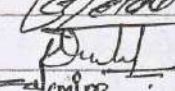
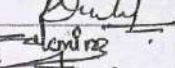



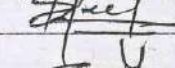
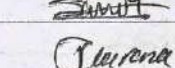
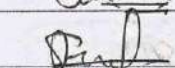
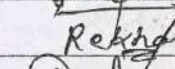
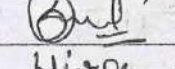
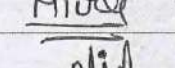

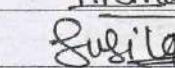
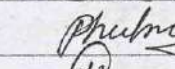



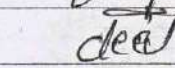


1

57

Page No. _____
Date _____

आज मिति २०६६/०८/१४ गतेको बुधवारका दिन यस सालको वकई वसन्त ऋतुको प्रारम्भ भएको छ। यस वसन्त ऋतुको प्रारम्भमा नै गणेशपूजा गर्ने र हात्तीपूजा गर्ने प्रचलन छ। यस वसन्त ऋतुको प्रारम्भमा नै गणेशपूजा गर्ने र हात्तीपूजा गर्ने प्रचलन छ। यस वसन्त ऋतुको प्रारम्भमा नै गणेशपूजा गर्ने र हात्तीपूजा गर्ने प्रचलन छ।

उपस्थित

१. राजयोगी प्रसाद शिव शर्मा महता. 
२. पद्मा चौधरी 
३. मन्ना शर्मा 
४. लक्ष्मी प्रसाद (वि.स.) शर्मा कर्मपराय 
५. कल्पना ओली 
६. रत्नमणि खत्री 
७. रत्न शर्मा 
८. रत्न शर्मा वि.स. 
९. पवित्रा शर्मा 
१०. लक्ष्मी चौधरी 
११. समीक्षा लामिछाने 
१२. प्रकाश शर्मा 
१३. सुरक्षा रिजाल 
१४. रेखा पोखरेल 
१५. सुनिता पलाउने 
१६. हिरा पोखरेल 
१७. निर्मला प्रसाद 
१८. अरुण लामिछाने 
१९. सुसिला हमाल 
२०. प्रमिला चौधरी 
२१. कल्पना गौतम * 
२२. पवित्रा शर्मा 
२३. सुरक्षिता शर्मा 
२४. विष्णु शर्मा 
२५. विष्णु शर्मा पुनः मन्ना

रिक्का राना
 गमुना कली
 शोभा परिपार
 अनिता योगी
 कल्पना चौधरी
 सपना चौधरी
 विना चौधरी
 लिलावती चौधरी
 विपना चौधरी
 समिता के.सी
 हेममा जिरी
 देवी रवडका
 अनेमा राना

सुनिता बि.क
 विवता रवडका
 सावित्री योगी
 दिना पुन
 भुमिका कली
 वाहेमता चौधरी
 हिमा चौधरी
 सुनिता बुढाधोकी
 भुवन महरा

प्रकाश

विमला सुनार
 दुर्गा बुढा मगर
 अमिता भठारी
 सिर्जना चौधरी
 सिला चौधरी
 स्वइक नदाहर राना
 विष्णु शर्मा
 देविता बुढाधोकी
 रत्नमारा मल्ल

रिक्का
 Gml
 अनिता

सपना
 विना
 Bind

Bind

Lilabati

विपना

समिता

हेममा

देवी

अनेमा

सुनिता

विवता

सावित्री

दिना

भुमिका

वाहेमता

हिमा

सुनिता

भुवन

प्रकाश

विमला

दुर्गा

अमिता

सिर्जना

सिला

स्वइक

विष्णु

देविता

रत्नमारा

सारता या धार

अनिता गिरी

बालकृष्ण रावण

今

सुसिला चौधरी
सुसमा चौधरी
सिमन चौधरी
रिला परिया
भानका कुंसी

अपशा चौधरी
पिम्प पंडका
रानल खडका
मुंदराज खडका
लक्ष्मी मल्ल
दिभा वै.सी
विद्या पार्थे

सविता चौधरी
रक्षा भण्डारी
सुनिता पाना
माया चौधरी
आशा चौधरी
मैनका प्ली
लक्ष्मी खडका
सुभा कुंसी
सपना धर्ति

निला चौधरी मगर
तुफान बली
सुमन लामिछाने
देवप्रसाद शर्मा

दशरथ बाण
निरु भुसाल
सुजिता शर्मा

लक्ष्मी पौडेल
अनु लामिछाने
मिना चौधरी
महतीषी चौधरी
सरु चौधरी

Steel
Sushma
Siman
Rita

Amata
Ashu

mt
Smt
Rmt

mt

mt
Smt
Rmt

mt

mt

mt

mt

mt

mt

mt

mt

mt

mt

mt

mt

शानु कुमारी चौधरी
सीता चौधरी
सरदे चौधरी

Rajan Neupane
Pradyip Bhandari

Sagar Oli
अमिता चौधरी
अमिता चौधरी
Surya Chaudhary
Akash chg.
बैजनात्मन चौधरी
विर व. नेपाली

Rejina oli

अमिता चौधरी
अमिता चौधरी

Sirjana Chaudhary

Sushma Chaudhary
Laxman Oli

Maya Rijal

Sangita K.C.

Sanyana Chaudhary
Sarita Chaudhary

Sunil B.K.

Uttam Budha Magar

Ritu Sapkota

Purnima Budhathoki

Sanjaya Sherspali

Asmita Bhandari

Sunita Budhathoki

Kamala Shanti Inogari

Niruta Koka Magar

Am
Sagar
Sagar
Sagar

Sagar
Sagar

Sagar
Sagar

Sagar
Sagar

Rajendra

Sunita

Sunita

Sunita

Sunita

Sunita

Sunita

Sunita

Sunita

Sunita

Sunita

Sunita

Sunita

Sunita

Sunita

Sunita

Sunita

Annex-5i

MOUs with SEED



राष्ट्री बबई क्याम्पस र समाजमा वातावरणिय शिक्षाको विकास (S.E.E.D.) विच आपसी सहयोग अभिवृद्धि गर्न गरिएको

समझदारी पत्र

पृष्ठभूमी:

राष्ट्री बबई क्याम्पस वि.सं. २०४७ सालमा स्थापना भएको सामुदायिक क्याम्पस हो । यस क्याम्पसमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयको सम्बन्धमा मानविकी, व्यवस्थापना र शिक्षाशास्त्र सङ्कायमा स्नातकदेखि स्नातकोत्तर तहसम्म र छुट्टै व्यवस्थापनका साथ कक्षाहरु सञ्चालन गर्दै आएको छ ।

राष्ट्री बबई क्याम्पस दाङ जिल्ला तुलसीपुर उपमहानगर पालिका वडा नं. १२ कपडादेवीमा रहेको छ । पश्चिम दाङकै शैक्षिक धरोहरुको रुपमा रहेको यस क्याम्पसको शैक्षिक तथा दैनिक प्रशासन सञ्चालन गर्नका लागि क्याम्पस प्रमुख, सिफ्ट अनुसार सहायक क्याम्पस प्रमुखहरु, विभागिय प्रमुखहरु विभिन्न विषयगत विभागहरु तथा विभिन्न प्रशासनिक शाखाहरु रहेका छन् । क्याम्पसमा ३९ जना शिक्षक र १३ जना कर्मचारी गरी कुल ५२ जना जनशक्ति कार्यरत छन् । यस क्याम्पसमा प्लस टु, स्नातक र स्नातकोत्तर तहमा गरी कुल विद्यार्थी संख्या करिब ३०३२ रहेका छन् । विगत ३० वर्ष देखि उच्च शिक्षा प्रदान गर्ने Educational Hub को रुपमा विकसित क्याम्पस गुणस्तरिय शिक्षा प्रदान गर्न निरन्तर प्रयासरत रहँदै आएको छ ।

लक्ष्य:

विद्यार्थीहरुमा वातावरण संरक्षण तथा सन्तुलन सम्बन्धि ज्ञान प्रदान गर्दै दिगो विकासका लागि वातावरण मैत्री सोचका विकास गर्न यस समझदारी पत्रको लक्ष्य रहेकोछ ।

उद्देश्य:

यस मनसाय पत्रवाट कार्य संचालनका लागि यस पछि प्रथम पक्ष भन्नाले राष्ट्री बबई क्याम्पस र दोश्रो पक्ष भन्नाले समाजमा वातावरणिय शिक्षाको विकास (सीड) लाई बुझाउनेछ । यस समझदारी पत्रका उद्देश्यहरु निम्न बमोजिम रहेकाछन् ।

१. वातावरण संरक्षण सम्बन्धि अभियान संचालन गर्दै स्वच्छ वारावरण निर्माणमा सहयोग गर्ने जनशक्ति तयार गर्ने ।



२. दुवै पक्षको सहकार्य र समन्वयमा वातावरण सचेतना सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
३. प्रथम पक्षद्वारा उत्पादित जनशक्तिको आवश्यकता अनुसार दोश्रो पक्षले परिचालन गरी रोजगारीको अवसर प्रदान गर्ने ।
४. दोश्रो पक्षलाई आवश्यक पर्ने तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यमा पहिलो पक्षले आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने ।
५. दुवै पक्षको सहमती र सहकार्यमा बार्षिक रुपमा कम्तिमा एउटा वातावरण सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

प्रथम पक्ष:

राप्ती बबई क्याम्पस

हस्ताक्षर:

छाप:



दोश्रो पक्ष

समाजमा वातावरण शिक्षाको विकास (सीड)

हस्ताक्षर:

छाप:

