

Volume – 1

Annexes

Policy

&

Procedure

Annex 1, The then committee formulation decision

अ

आज मीले २०६८/१२/१६ गते क्यम्पस प्रमुखको कार्यलयमा क्यम्पस प्रमुख सहित विद्यार्थी संघका प्रातिनिधिक तथा स्वाविद्यु प्रातिनिधिकहरूको बैठक सम्पन्न भयो। उक्त बैठकमा निम्नलिखित विषयवस्तुहरूमाथि निर्णय गरियो छ।

उपास्थोते

१. क्यम्पस प्रमुख - गोविन्द बहादुर कार्की -
२. स्वाविद्यु सभापति - महेंद्र भट्टराई -
३. अनेरास्वाविद्यु उपाध्यक्ष - विष्णु पौडेल -
४. अनेरास्वाविद्यु सदस्य - प्रेरणा रायामाझी -
५. " " - किशोर त्रिशील -
६. " " - उमेश रायामाझी -
७. " सचिव - हिमेश वि. क. -
८. " सचिव - वरुण ढकाल -
९. त्रि. वि. सचिव अध्यक्ष - दिनेश ढकाल -
१०. अनेरास्वाविद्यु (कान्तेकारी) इन्चार्ज - उज्वल भण्डारी -
११. अनेरास्वाविद्यु सह-सचिव - श्याम सुन्दर सिक्दारी -

प्रस्तावहरू

१. भोजन प्लान निर्माण सम्बन्धमा :-

१. निर्णय
२. प्रस्ताव नं. १ को अन्तर्गत प्लान मा हस्ताक्षर हुने सबै संलग्नहरूले आफ्नो संलग्नता क्यम्पसको प्रगतीको लागि २५ गते पुष्पार सम्म क्यम्पस प्रमुखको कार्यलयमा पुर्याउने, र २५ गते लागू हुने प्लान सम्बन्धी आधारमा बैठक बसी लक्ष्य निर्धारण गर्ने कार्यवतन गर्ने निर्णय गरियो।

(Signatures)

Annex 2, Vision Mission (in Prospectus- 2022)

OBJECTIVES a. Developing physical infrastructures as per the need of campus. b. Maintaining effective, clear and smart administrative activities. c. Creating a time-tested educational environment. d. Maintaining hygienic, greenery, cleanliness and peaceful environment in Campus premises. e. Expanding interpersonal relationships among concerned stakeholders. f. Inspiring the donors and well -wishers for further contribution of institutional development. g. Proper mobilization of internal as well as external resources for the institutional development. h. Preparing time- tested and need-based plan and introduce it into effect. i. Adopting the measures to control the activities that cause the negative impacts on campus. j. Managing advanced education management information system. k. Emphasis is given to manage additional educational programs vertically and horizontally. l. Managing properly the teaching-learning pedagogy, research-based education and record management system. m. Conducting seminars, trainings, workshops and other programs for the career development of teachers and staff. n. Creating Organizational values and norms for the overall quality management.	 KMC aims at establishing a model educational institution for the production of qualitative, skilled and responsible human resources. To achieve its Vision, KMC adopts the policies of managing well- equipped physical infrastructures, effective management with the assurance of good governance, proper mobilization of local means and resources, access and the proper management of the participation of concerned stakeholders in planning, formulation and implementation of plan and policies, imparting qualitative, time-tested and practical education through research based teaching pedagogy. a. Enriching access in qualitative education, fulfilling Well-equipped physical infrastructures and the assurance of good governance in all sectors for achieving sustainable development. b. Promoting access in the participation of concerned stakeholders for the mobilization of local means and resources. c. Extending and amending the statute, regulation, bylaws, and directives, code of conduct and teaching-learning activities as per the necessity for the institutional development of Campus. d. Conducting different activities of human resource development for career enhancement and employee motivation of teachers and staff.	VISION MISSION GOALS

Annex 3, Vision Mission (in Old Strategic plan- 2017-2022)

Five-Year Strategic Plan (2017-2022)

CONTEXT

This Five-Year Strategic Plan (2017-2022) has been developed with a view to materialize the vision of Koteswor Multiple Campus. Ensuring college work in a planned development, it also aims to conduct policy reforms, systematic reforms, development in teaching learning and evaluation, research area, curricular, learning resources, student support, information system among others.

In this context, the college must have a long term vision. Moreover, the policy of the campus should be systematic and in a planned way so that in the upcoming days, this institution can be developed as a renowned higher education institution. Owing to the same fact, this strategic plan has been prepared which is anticipated to be another milestone for the progress of the physical and academic environment.

RATIONALE OF THE STRATEGIC PLAN

It is inevitable to have strategic planning to achieve academic and research-oriented and infrastructural development goals in an academic institution. Change will be felt in the performance of the faculty, staff and students in the process of implementing the strategic plan.

To bring change in campus policy, teaching learning and evaluation system, research sector, information in educational status of the students, develop the infrastructure of the campus; to enhance the participation of the community people, resource generation & financial management, this campus has the plan that directly influence the progress of the campus because of which, strategic planning has been developed which will bring the change in students and college infrastructure.

PROCEDURE:

QAA Committee has formed a strategic planning committee of three members for the completion of the project. Committee has started functioning on the task of Strategic planning. This plan has been prepared by accepting inputs from the meetings of the academic staff, after reviewing the strategic plan articles in an internet, some Strategic Planning Templates provided by UGC, some strategic planning prepared by other higher education institutions and corporate sectors. After preparing the first draft, it has been finalized by the strategic planning committee and approved by college management committee.

The mission statement, vision, statement, institutional goals and value will be the supporting elements that provide the guidance for the planning process.

II. INSTITUTIONAL PROFILE:

BACKGROUND:

Established in 2047, Koteshwor Multiple Campus (KMC) stands synonymous to the academic institution itself-largely because it was the first step in the mammoth growth of the institution and also because the corporate identity of the stake holders is reflected in the name of public campus.

As located in Koteshwor, Mahadevsthan, Kathmandu, KMC works on the institutional aim at becoming the Centre of Academic Excellence in the country. KMC not only believes in imparting quality education but also focuses on preparing competent citizens ready to face challenges of the future. Hence, KMC has been an ideal abode for hundreds of education enthusiasts from all over the country. It would be fact not be hyperbolic to state that KMC is one of the very few leading Public Colleges in the nation imparting quality education through time-tested, student-oriented and globally-required strategies, including case studies, presentations, group discussions, seminars, workshops, field visits, guest lectures, surveys and other to enable the students to face the national and global challenges in the seas of opportunities.

KMC has been the prime choice of cream students from all over Nepal. KMC program will provide opportunities for students on an individual and group basis to develop social, intellectual and practical skills in the discipline of the choice and to develop a love of lifelong learning.

Students will be encouraged to develop their personal leadership styles, and will be provided with ample opportunity to interact with faculty and practitioners alike. The focus of the teaching pedagogy as a whole is to stimulate the students in a way that promotes the internalization of learning rather than examination and challenging traditional approaches to problem solving. The assignments, project work and case analysis are designed to support this approach, also to aim students with skills to effectively manage themselves in the competitive world. The overall orientation of the program is towards preparing participants for high and employability. Because of these approaches, KMC students have gone ahead not just to maintain their scores but also to create history in competitive examinations in colleges of repute inside the country and abroad.

Besides academic achievements, KMC also carries numerous co-curricular and extra-curricular activities for the overall development of the students.

MISSION

To advance education and create excellence, there's the proper combination of knowledge, wisdom and skill through qualitative teaching, research, innovation, public service, intellectual leadership and outreach in order to support the inclusive development of the nation and beyond.

Koteshwor Multiple Campus prepares professionals and scholars who contribute to the advancement of higher education and human development, preparing students to meet the challenges of the 21st century.

VISION

KMC aims at producing globally competitive citizens; self-reliant, skilled citizens to serve the nation by the proper use of local means and resources, and citizens with nationalistic vision who are able to meet the national goal and serve the nation as per the rules and policy of the government. Furthermore, they are committed to serving the diverse people of the Nation and beyond.

GOALS AND OBJECTIVES

The goal of the five-year strategic plan will be to achieve academic excellence through the market driven and research oriented academic programs. It will be equitable accessibility of quality higher education.

The objectives of the five-year strategic plan will be :

6. To be certified by QAA by fulfilling all necessary criteria proposed by UGC.
7. To design and implement market oriented courses that help to enhance academic excellence of the campus on its way to campus autonomy and a deemed university in future.
8. To create a research friendly environment for producing efficient human resource and academically competent scholars for advanced studies.
9. To generate income sources by opting saleable courses and handling research projects for enhancing infrastructure & working environment.
10. To increase the participation of stakeholders (students' representatives, political parties, business communities, social workers, guardians and local government authorities) that help to strengthen the capacity of the campus.

Library

Library facility is available where students can have access to adequate collection of text books, references literature and a wide range of course materials. The library has also leading national newspapers and magazines. The College is planning to set up an electronic library for the students where students will have free access to wide range of electronic reference materials related to their courses.

Computer Lab

The college has set up a modern computer lab where students can enjoy free internet and email facilities. Some of the internet assignment will be based on internet so that students will be able to develop and sharpen their computer skills.

Hotel Management Lab

In order to hold the practical classes of Hotel Management course, the college takes the students to different star hotels and training centers to fulfill the objectives of the course.

Examination

KMC conducts two terminal examinations and a pre-board examination in an academic year. Pre-board examination is conducted right after the completion of the course. Students who are

Annex 4, CMC Minute to reform IQAC

तेस्रो बैठक

बैठक : कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस सञ्चालक समिति

अध्यक्षता : श्री रामबाबु नेपाल

मिति : २०७७ आश्विन ३ गते शनिवार

समय : अपरान्ह ४:०० बजे

स्थान : क्याम्पस प्रमुखको कार्यकक्ष, का.म.पा.-३२ जडीवुटी

उपस्थिति

हस्ताक्षर

१. अध्यक्ष : रामबाबु नेपाल
२. उपाध्यक्ष : डा. सावित्री श्रेष्ठ
३. कोषाध्यक्ष : प्रद्युम्नकुमार पोखरेल
४. सदस्य : नवराज पराजुली
५. सदस्य : प्रा.डा. पेशल दाहाल
६. सदस्य : प्रा. राजेन्द्र सुवेदी
७. सदस्य : विश्वम्भरकृष्ण पराजुली
८. सदस्य : जनार्दन अधिकारी
९. सदस्य : लेखनाथ घिमिरे
१०. सदस्य : रत्नकुमार श्रेष्ठ
११. सदस्य : सूर्णकुमार कर्माचार्य
१२. सदस्य- सचिव : गोविन्दबहादुर कार्की

प्रस्तावहरू

१. आ.व.२०७६/०७७ मा भएका आर्थिक कारोबारहरूको अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि लेखापरीक्षकको नियुक्ति गर्ने तथा निजको पारिश्रमिक तोक्ने सम्बन्धमा ।
२. क्याम्पस प्रमुखको नियुक्त सम्बन्धमा ।
३. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) पुनर्गठन गर्ने सम्बन्धमा ।
४. स्वअध्ययन प्रतिवेदन (Self Study Report, SSR) तयार पार्न Self Study Team (SAT) पुनर्गठन गर्ने सम्बन्धमा ।
५. विविध ।

निर्णयहरू

१. प्रस्ताव नं.१ माथि छलफल गर्दा यस क्याम्पसको आ.व.२०७६/०७७ मा भएका आर्थिक कारोबारहरूको अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यका लागि नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाबाट लेखाव्यवसायी फर्म दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका फर्म अन्तर्गत देहाय बमोजिमका चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्सहरु क्रमसः

- (क) श्री ई.आर. सिग्नेल एण्ड एसोसिएट्स एफ.सि.ए. श्री एकराज सिग्नेल नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था सदस्यता नं. ४१८
- (ख) श्री लिङ्गेन पी. एण्ड एसोसिएट्स स्वी.ए. श्री प्रमोद लिङ्गेन चैराज न प्रमाणपत्र नं. ८२९
- (ग)

को आवेदन परेकोमा एफ.सि.ए. श्री एकराज सिग्नेल लाई लेखापरीक्षक नियुक्त गर्ने निर्णय गरियो । साथै लेखापरीक्षणको कार्य गरेबापत निजलाई रु. ३०,०००/- (तीस हजार मात्र) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने निर्णय गरियो ।

२. प्रस्ताव नं.२ माथि छलफल गर्दा कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस शैक्षिक प्रशासन तथा पदाधीकारी, शिक्षक तथा कर्मचारी सेवा सर्त सम्बन्धी विनियम, २०५८ (दोस्रो संशोधन २०७१) को नियम नं.५ क (२) मा व्यवस्था भएबमोजिम क्याम्पस प्रमुख छनौट सिफारिस समितिको मिति : २०७७/०६/०३ गतेको सिफारिस अनुसार निम्नलिखित ३ जनाको नाम सिफारिस भई आएको थियो जसअनुसार, (१) गोविन्दबहादुर कार्की (२) मदन गौतम र (३) चन्द्रबदना राई । उक्त सिफारिस भई आएका मध्ये श्री गोविन्दबहादुर कार्कीलाई मिति : २०७७/०६/०३ गते देखि लागू हुने गरी ४ वर्षको कार्यकालका लागि कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसको क्याम्पस प्रमुखमा नियुक्त गर्ने निर्णय गरियो ।

प्रस्ताव नं.३ माथि छलफल गर्दा क्याम्पसलाई गुणस्तर सुनिश्चितता प्रत्यायन (Quality Assurance and Accreditation, QAA) बाट प्रमाणिकरण गराउने सम्बन्धमा आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (Internal Quality Assurance Committee, IQAC) पुनर्गठन गर्नुपर्ने भएकोले देहाय बमोजिम संयोजक र सदस्य रहने गरी आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति पुनर्गठन गर्ने निर्णय गरियो ।

संयोजक : क्याम्पस प्रमुख - श्री गोविन्दबहादुर कार्की

सदस्य : सहायक क्याम्पस प्रमुख श्री नन्दीकेशर नेपाल

" : सहायक क्याम्पस प्रमुख श्री सुमन पोखरेल

" : सहायक क्याम्पस प्रमुख श्री प्रकाश पोखरेल

" : श्री मदन गौतम

" : श्री सेदुनाथ ढकाल

" : प्राध्यापक संघ सभापति श्री लेखनाथ धिमिरे

" : श्री उर्मिला सुनुवार

" : श्री लेखाशाखा प्रमुख श्री हरिकेशव अधिकारी

" : शैक्षिक प्रशासन शाखा प्रमुख श्री गंगाप्रसाद शिवाकोटी

" : सामान्य प्रशासन तथा आई.टी.शाखा प्रमुख श्री न्हुछेलाल महर्जन

" : पुस्तकालय शाखा प्रमुख श्री रविन्द्रप्रसाद जोशी

" : शिक्षक/अभिभावक संघका अध्यक्ष श्री भिमबहादुर पतङ्गवा

" : भूतपूर्व विद्यार्थी संघका अध्यक्ष श्री नारायण पराजुली

" : स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनका अध्यक्ष श्री माधव अधिकारी

साथै यस अधिको आई.क्यू.ए.सी. समितिलाई सफल ढंगले कार्यसम्पादन गरेकोमा धन्यवाद ज्ञापन गर्ने निर्णय गरियो ।

३. प्रस्ताव नं.३ माथि छलफल गर्दा क्याम्पसको SSR तयारी गर्न SAT पुनर्गठन गर्नुपर्ने भएकोले देहायबमोजिम संयोजक र सदस्य रहने गरी पुनर्गठन गर्ने निर्णय गरियो । जसअनुसार,

संयोजक : श्री नन्दीकेशर नेपाल

सदस्य : श्री सुमन पोखरेल

" : श्री प्रकाश पोखरेल

" : श्री मदन गौतम

" : श्री सेदुनाथ ढकाल

" : श्री धीरज बुढाथोकी

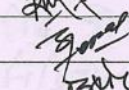
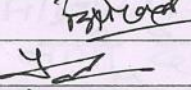
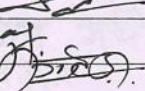
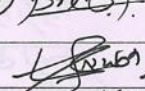
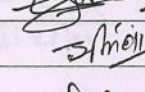
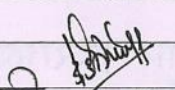
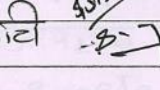
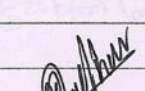
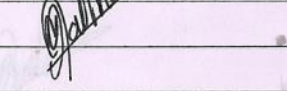
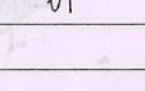
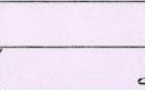
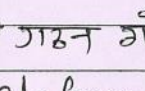
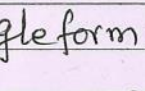
" : श्री न्हुछेलाल महर्जन ।

Annex 5, Decision of IQAC to form committee of preparing strategic plan

પેજ નં - ૧	Page No. : Date :
------------	----------------------

વૈઠક : આંતરિક ગુણસ્તર સુનિશ્ચિતતા સમિતિ
અધ્યક્ષતા : શ્રી ગોવિંદ વહાદુર કાકી
મિતિ : ૨૦૬૬/૦૬/૦૪ તારીખે
સ્થાન : આંતરિક ગુણસ્તર સુનિશ્ચિતતા સમિતિ સચિવાલય
 જડીવુટી કાઠમાઝી ।

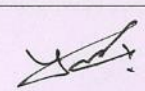
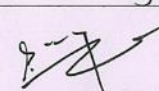
ઉપસ્થિતી

૧. અધ્યક્ષ - ગોવિંદ વહાદુર કાકી	
૨. સદસ્ય - ભદ્રવીશ્વર નેપાલ	
૩. " - સુમન પોરૈયલ	
૪. " - પ્રકાશ પોરૈયલ	
૫. " - લેખનાથ દિગમિર	
૬. " - મદન ગૌતમ	
૭. " - ચૈત્રનાથ દેકાલ	
૮. " - ઉર્મિલા કુનુવર	
૯. " - દરિકેશવ અધિકારી	
૧૦. " - હરદુદ્દેભાઈ મહજન	
૧૧. " - ગણા પ્રસાદ શિવાકેતી	
૧૨. " - રવિન્દ્ર પ્રસાદ જોશી	
૧૩. " - મિમ વહાદુર પતંગવા	
૧૪. " - નારાયણ પરાજુલી	
૧૫. " - માધવ અધિકારી	

વૈઠકો પ્રસ્તાવ

૧. ધન્યવાદ દ્વારા પત્રો સમ્બંધમાં
૨. રણનીતિક યોજના નિર્માણ કામગીરી ગઠન કરી સમ્બંધમાં
૩. Tracer study કો લાગી google form develop કરી સમ્બંધમાં

પ્રસ્તાવ નં- ૧ માં દર્શાવેલ ગઈ ચલેલ વ્યવસ્થામાં આંતરિક ગુણસ્તર સુનિશ્ચિતતા કામગીરી કરી આવકાર્યુ યોજના નિર્માણ કામગીરી, અનુગમન ૨ મૂલ્યાંકન કરી લાગી વ્યવસ્થામાં


संचालक समितियों के बैठकें मिति 2066-0803 गतेका दिन क्याम्पस प्रमुख श्री गौविन्द बहादुर कार्कीको अध्यक्षतामा १५ सदस्यीय आन्तरिक गुणस्तर पुनर्निर्माण समिती गठन गरेकोमा यो समिति क्याम्पस संचालक समिती प्रति हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दै साथै पुरानो (ISAC) आन्तरिक गुणस्तर पुनर्निर्माण समिति प्रति पनि हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दै ।

प्रस्ताव नं. २ का सम्बन्धमा हलफल गर्दा क्याम्पसको वृद्धर सुधारका निमित्त ५ वर्षे रणनीतिक योजना बनाई सातौं मित्र आन्तरिक गुणस्तर पुनर्निर्माण (ISAC) समितीको सचिवालयमा पेश गर्नका लागि देहाय कमोजिमको समिति गठन गर्ने निर्णय भयो । असमा,

१. संयोजक - प्रकाश पोखरेल

२. सदस्य - सेदुनाथ ठकाल

३. " - धिरज कुढाथोकी

प्रस्ताव नं. ३ मा हलफल गर्दा यस क्याम्पसमा Tracer Study Report तयार गर्नका लागि आवश्यक पर्ने विवरण संकलन गर्नका लागि Tracer Study google form develop गर्ने ISAC का सदस्य हनुवन्माल महर्जनलाई जिम्मा दिने निर्णय भयो ।

(Signatures)

Annex 6, IQAC Decision for approval of 5 year Strategic Plan

पृष्ठ नं- 2 पृष्ठ- आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति अध्यक्ष - गोविन्द बहादुर कार्की मिति - २०६६-०६-१२ गते स्थान - आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति सचिवालय जडीबुले, काठमाडौं ।	Page No. : _____ Date : _____
<u>उपस्थिति</u> १. अध्यक्ष - गोविन्द बहादुर कार्की २. सदस्य - नन्दी प्रसाद नेपाल ३. " - सुमन पौडेल ४. " - प्रकाश पौडेल ५. " - लेखनाथ घिमिरे ६. " - मदन गौतम ७. " - सैकुण्ठल ठगाल ८. " - उर्मिला पुनवार ९. " - हरिउवाँगे अधिकारी १०. " - नहुवेल्लाल मस्जुन ११. " - गंगा प्रसाद शिवाकोटी १२. " - रविन्द्र प्रसाद जोशी १३. " - मिम बहादुर पन्डुवा १४. " - नारायण पराजुली १५. " - माधव डाकिंगारी	
<u>पृष्ठोपस्थापना</u> १. पाच वर्षे रणनीतिक योजना सम्पन्नमा २. Online class आलागी MS Team को तालिम संचालन गर्ने सम्पन्नमा ३. SSR Report सम्पन्न हुनफलको सम्पन्नमा	
पुस्ताव नं १ मा हुनफल गरी मिति २०६६-०६-१४ गते क्याम्पसको पुस्तक रणनीतिक योजना निर्माण कार्य हुनको तयारी गरिने जतिबेला (IQAC) आन्तरिक	
५/५ ५/५ ५/५	

गुणस्तर सुनिश्चितता समितिके सचिवालय
वेबसाइट पर प्रयोग के उक्त परिप्रेक्ष्य भाषी व्यापक
हलकाल गति सुधार सहित व्यापक संचालन
समितिके वेबसाइट पर प्रयोग के निर्णय प्रयोग।

प्रस्ताव न-2 मा हलकाल गति पर व्यापक विद्यार्थी हलके पर पाठ्य कार्यक्रमों को ऑनलाइन
तरीकाने (Virtual) मंच पर माध्यमों के अग्रे
वैकल्पिक Microsoft Team के माध्यम से प्रयोग
उपकरणों के माध्यम से 2066-06-94 गति के दिने
तानिमा कार्यक्रम संचालन के MS Team
Expert प्रशान्त देवजाल के प्रशिक्षण के (वर्णन)
वेबसाइट के निर्णय प्रयोग।

प्रस्ताव न-3 मा हलकाल गति पर व्यापक संचालन
(QAA Certified) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता
प्रदान के प्रयोग के वेबसाइट पर प्रयोग के माध्यम से
व्यापक संचालन के माध्यम से Report मा विद्यार्थी हलके
अनुदान आयोग अन्तर्गत QAA Division के माध्यम से
आपका सुझाव देना सम्बन्धित हलकाल गति
मिति 2066-06-94 गति के अनुसार वेबसाइट के
निर्णय प्रयोग।

Annex 7. MOU with Central Library for online resources



त्रिभुवन विश्वविद्यालय केन्द्रीय पुस्तकालय

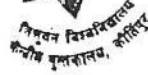


कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

मिति : २०७८.१२.३

पत्र संख्या :

श्री क्याम्पस प्रमुख,
केटिपुर् कटुपुर् क्याम्पस,
पुष्पकौ, काठमाडौं



विषय: ई-रिसोर्स सेवा सञ्चालन सम्बन्धमा।

उपर्युक्त विषयमा त्रिभुवन विश्वविद्यालय केन्द्रीय पुस्तकालय, कीर्तिपुरले विश्वविद्यालयका प्राध्यापक, विद्यार्थी अनुसन्धानकर्ता तथा कर्मचारीहरू लगायत अन्य पाठकहरूलाई अध्ययन अध्यापनमा सहजिकरण गर्नका लागि RemoteXS सहित ProQuest डाटाबेसबाट सेवा उपलब्ध गराउदै आइरहेको छ। त्रि.वि. को निर्णयानुसार अन्य विश्वविद्यालय, प्रतिष्ठान, अनुसन्धान केन्द्र, सामुदायिक क्याम्पस तथा नीजि क्याम्पस/कलेजहरूलाई पनि तपसिल बमोजिम मुल्य साभेदारीका आधारमा रिमोट एक्सेस सहित ई-रिसोर्स सेवा उपलब्ध गराउने निर्णय भएकोले त्यस विश्वविद्यालय/ प्रतिष्ठान/ अनुसन्धानकेन्द्र/ क्याम्पस/ कलेजले पनि यो सेवा लिन इच्छुक भएमा संलग्न ढाँचा अनुसार विवरणहरू उपलब्ध गराई त्रि. वि. केन्द्रीय कार्यालयको नेपाल बैंक लि. कीर्तिपुर शाखामा रहेको खाता नं. ०४५-००१-०००-९८९७६-०००००१ मा वार्षिक शुल्क र प्रयोगकर्ता शुल्क दाखिला गरी द्विपक्षीय सम्झौताका लागि त्रि.वि. केन्द्रीय पुस्तकालयमा सम्पर्क गर्नु हुन अनुरोध गर्दछु।

तपसिल

१. विश्वविद्यालय/प्रतिष्ठान तथा सो सहरका संस्थाहरूको हकमा वार्षिक सेवा शुल्क रु. १,००,०००/- (एक लाख मात्र) र प्रति पाठक वार्षिक रु. २००/- (दुई सय मात्र)

२. क्याम्पस/कलेज वा सो सहरका संस्थाको हकमा वार्षिक सेवा शुल्क रु. ५,०००/- (पाँच हजार मात्र) र प्रति पाठक वार्षिक रु. २००/- (दुई सय मात्र)

पुर्ण लालश्रेष्ठ
प्रमुख

फोन नं. : ४३३१३१७/१८, ४३३०८३४ E-mail : <tucl@tucl.org.np> Website : <www.tucl.org.np>

Scanned with CamScanner

वि.वि. केन्द्रीय पुस्तकालय, कीर्तिपुर, काठमाडौं र कीर्तिश्वर बहुमुखी क्याम्पस विच
रिमोट एक्सेस (Remote Access) सहित ई-रिसोर्सेस (E-resources) सञ्चालन सम्बन्धमा भएको
सम्मौता - पत्र

त्रिभुवन विश्वविद्यालय केन्द्रीय पुस्तकालय, कीर्तिपुर (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र
कीर्तिश्वर बहुमुखी क्याम्पस, जडीबुटी (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) तपसिल बमोजिमको रिमोट एक्सेस
सहित ई-रिसोर्सेस सेवा प्रयोग गर्नका लागि दुई पक्षीय सम्मौता गरी तपसिलमा उल्लेखित बुदाहरु अनुसार
कार्य गर्ने/गराउने सहमति भई यस सम्मौता-पत्रमा हस्ताक्षर गरी एक/एक प्रति आदान प्रदान गरियो।
तपसिल

१. रिमोट एक्सेस सहित ई-रिसोर्सेसहरु दुई पक्षीय सम्मौता भएको मितिले ७ (सात) दिन भित्र प्रथम पक्षले
दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
२. पहिलो पक्षले निर्माण गरेका, संकलन गरेका तथा खरिद गरेका ई-रिसोर्सेसका डाटाबेसहरु उपलब्ध गराउनु
पर्नेछ।
३. पहिलो पक्षले उपलब्ध गराएको दररेट अनुसार दोस्रो पक्षले आवश्यक पाठक संख्या पहिचान गरी एकमुष्ट
अग्रिम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ अन्यथा पहिलो पक्ष सेवा उपलब्ध गराउन बाध्य हुने छैन।
४. सेवा स्तरीय, गुणस्तरीय तथा सन्तोषजनक भएमा दुई पक्षीय समझदारीमा रिमोट एक्सेस सेवामा
आवश्यकता अनुसार पाठक संख्या थप गर्न सकिने छ।
५. सेवा थपका लागि दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई सात दिन अगाडी नै जानकारी गरी अग्रिम भुक्तानी समेत
गरी सकेको हुनु पर्नेछ।
६. दोस्रो पक्षले पाठकहरुको विवरण पठाउँदा पहिलो पक्षले उपलब्ध गराएको ढाँचा अनुसार उपलब्ध गराउनु
पर्नेछ।
७. दोस्रो पक्षले इमेलबाट उपलब्ध गराएको इमेल आई.डी. लाई नै आधिकारिकता मानी पहिलो पक्षले रिमोट
एक्सेस सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
८. रिमोट एक्स एस सिस्टम (RemoteXs System) र डाटाबेस प्रयोगमा सहजिकरण गर्नका लागि दोस्रो
पक्षलाई तालिमको आवश्यकता भएमा पहिलो पक्षले अनलाइन तालिम कक्षा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।
९. दोस्रो पक्षलाई अफलाइन तालिमको आवश्यकता महशुस भएमा पहिलो पक्षले स्रोत व्यक्ति उपलब्ध गराउने
छ तर स्रोत व्यक्तिका लागि आवश्यक होटल, खाना, यातायात तथा दैनिक भत्ता आदिको दायित्व दोस्रो पक्षको
हुनेछ।



१० दोस्रो पक्षले सेवा नविकरण गर्न चाहेमा एक महिना अगाडी नै आवश्यक पाठक संख्या पहिचान गरी पाठक संख्या सहित पहिलो पक्षले उपलब्ध गराएको दररेट अनुसारको रकम अग्रिम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

११. यो सम्झौता सन् २०२१ सम्मका लागि मात्र लागु हुनेछ ।

ईति सम्बत् मिति २०७८ साल ०२ महिना २२ गते रोज ४ शुभम्

प्रथम पक्षको तर्फबाट सही गर्ने

दस्तखतः

नामः पूर्ण लाल श्रेष्ठ

पदः पुस्तकालय प्रमुख

कार्यालयः त्रि.वि. केन्द्रीय पुस्तकालय

मितिः ०८.१.०३/२३

छापः



विभक्त विज्ञान
केन्द्रीय पुस्तकालय, काठमाडौं

साक्षी

दस्तखतः

नामः विजय शर्मा

पदः पुस्तकालय अधिकृत

दोस्रो पक्षको तर्फबाट सही गर्ने

दस्तखतः

नामः गोविन्दबहादुर कार्की

पदः क्याम्पस प्रमुख

कार्यालयः कैटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

मितिः २०७८.०२.२२

छापः



दस्तखतः

नामः इन्दुरे निरौला

पदः पुस्तकालय प्रमुख

Tribhuvan University Central Library
Kirtipur, Kathmandu

Subscriber Details Form for ProQuest Database with RemoteXs services

1. Organization Information:

Name: *Koteshwor Multiple Campus, Koteshwor, Jodibuti*

Address: *Kathmandu - 32, Koteshwor, Jodibuti*

P.O.Box:

Phone No.: *01-4992950*

Email ID: *info@koteshworcampus.edu.np*

2. Authorized Person:

Name: *Govinda Bahadur Karki*

Title: *Campus Chief*

Email: *govinda.karki7775@gmail.com*

Mobile No.: *9851067775*

3. Technical Contact Person:

Name: *Nhuchhe Lal Maharjan*

Title: *Administration Department Head*

Email ID: *nhuchhem672.nm@gmail.com*

Mobile No.: *9851238797*

4. Additional Site (Optional):

Organization Website: *www.koteshworcampus.edu.np*

Organization Public IP: *202.79.47.50*

5. Number of Users:

- Faculty: *50*
- Staff: *10*
- Students: *40*
 - Ph.D. Scholar:
 - M.Phil. Scholar:
 - Master Level: *20*
 - Bachelor Level: *20*
 - Others:

[Signature]



Annex 8. EMIS Guidelines

Koteshwor Multiple Campus

Guidelines of Education Management Information System
(EMIS)

Operational Guidelines 2022



2022

Koteshwor Multiple Campus

Guidelines of Education Management Information System (EMIS)

Operational Guidelines 2022



2022

Koteshwor Multiple Campus

Guidelines of Education Management Information System (EMIS)

Operational Guidelines 2022

This guideline will be operational after approval from the IQAC and endorsement by the Campus Management Committee (CMC). The EMIS Cell of Koteshwor Multiple Campus (KMC) is established as per the guideline to monitor the performance of education programs by concerned authority and departments and also to manage the distribution and allocation of educational resources. This Cell acts as a coordination among all departments, sections and also responsible to conduct data management and analysis of education management.

The guidelines, provided in the following section, will guide and facilitate the institution in the creation and operation of the EMIS Cell. This Cell is responsible to promote educational development in the campus through informed decision - making practices by increasing demand for information use and to collect, organize , accurate reporting, providing relevant and timely data for planning and decision making purposes. The long - run vision of EMIS is to establish a demand-responsive and self- sustainable education management information system (EMIS). The other policies and guidelines are mentioned below:

1. Short Title and Commencement

- 1.1. This guideline is called as the *Education Management Information System (EMIS) 2078*.
- 1.2. This guideline shall come into effective on the date of approval from the Campus Management Committee (CMC).

2. Definitions

Unless the Subject or the context otherwise requires, in this guideline:

- 2.1 "University" means Tribhuvan University.
- 2.2 "Campus" means the Koteshwor Multiple Campus.
- 2.3 "Management Committee" means the Campus Management Committee as referred to in Section (3) Clause 12 of the Campus Statute.

- 2.4 "Campus Chief" means the campus chief of the campus.
- 2.5 "Assistant Campus Chief" means the assistant campus chief of the campus.
- 2.6 "Cell" means the Education Management Information System cell as referred to by this guideline.
- 2.7 "Coordinator" means the coordinator of the EMIS Cell.

3. Establishment of the Cell

- 3.1 EMIS is especially designed to monitor the performance of education programs offered by the campus to manage the distribution and allocation of educational resources. Of course, in the field of education, EMIS has specific roles to help an educational institution grow.
- 3.2 The cell will be established after the approval of the management committee.
- 3.2 The benefits of the coordinator and cell members will be as per the facilities approved by the management committee.

4. Establishment of the Cell

- 4.1 For the Operation of the committee, it comprises of 3 members and should be as follows:
 - Coordinator - General Administrative/ Account Officer
 - Member - Head of Educational Administration Department
 - Member - Assistant of Educational Administration Department (EMIS Cell)

5. Objectives of EMIS Cell

The major objective of EMIS Cell of KMC is to promote educational development in the campus through informed decision - making practices by increasing demand for information use and to collect, organize , accurate reporting, providing relevant and timely data for planning and decision making purposes.

The specific objectives of the EMIS Cell are:

- To create an organized unit within the campus that can collect, process, analyze, publish, store, disseminate, and provide efficient services of educational information for users,
- To promote the use of educational information, both internally and externally, by increasing its quality,
- To create a network of users and producers and increase the role of information in the development of education,
- To strengthen the overall management of EMIS unit of the Campus,
- To cultivate the ability of EMIS Cell personnel in the areas of analysis and use of educational information, and managing, monitoring, and evaluating the EMIS activities.
- To strengthen the overall management of EMIS unit of the Campus.

6. Roles and Responsibilities of EMIS Cell

EMIS Cell is established to undertake to establish comprehensive information of Campus for timely, effective and efficient collection, processing, and reporting of data/ information needed for decisions, program development, implementation, monitoring, and evaluation. The EMIS Cell has the coordinating role connecting major stakeholders in partnership and experience-sharing programs, while at the same time introducing new innovations to all stakeholders. Hence, EMIS of the Campus must carry out the following roles and responsibilities:

- a) Carry on the overall management and planning of EMIS activities, and the promotion of decision making support systems.
- b) Survey administration of Campus in designing and developing, testing, redesigning EMIS software and, collection and distribution of educational information as per the requirement of the Campus.
- c) Orient the faculties, staffs, and students for operating of EMIS software.
- d) Update the education information, disseminate and publish as per the Campus system.
- e) Publication, distribution, and dissemination of the outputs to users of educational information.

- f) Organizing, processing, compiling, and cleaning of data.
- g) Providing educational information of students for the analysis, interpretation and evaluation of progress and to formulate plan and policies by respective departments.
- h) Monitoring the performance of education programs offered by the Campus and to manage the distribution and allocation of educational resources.
- i) Uploading the data of University result when it is published.
- j) EMIS unit should conduct periodic surveys of the information needs of consumers and the capacity needs of producers, and produce the according user- friendly and interpretable information products and services.
- k) Promoting the use of information for decision- making and public discourse.
- l) Providing information to Campus Management Committee about the development of teachers, student performance assessment, internal efficiency of the education system, resource allocation etc.
- m) Provide technical support to the research unit, at the campus, the research management cell (RMC).

7. Terms of Office

- 7.1 Members of the Cell including the cell coordinator serve for terms up to two years.
- 7.2 An appointed external member may be appointed to serve additional terms as per the approval of the management committee of the campus.

8. Quorum

The quorum for meetings of the cell shall be above 50 percentage of the membership of the cell.

9. Meeting Schedule

- 9.1 The cell should meet at least once within 2 months.
- 9.2 The coordinator is responsible for determining if more meetings are required.

10. Reporting

10.1 The cell will report to the Campus Chief by way of its minutes.

10.2 The cell will submit annual report of its progress to the IQAC. The brief of annual reports should be considered for inclusion in the annual campus report.

11. Review and Disestablishment of Cell

11.1 The cell will be reviewed in every two years by IQAC.

11.2 The review criteria shall be:

- Whether the education management information system output over the period of the review satisfies the expectations of the campus as defined at the time the entity was established or at the time of the last previous review.
- The potential for continuation of output at a satisfactory level.

11.3 The cell will be subject to standard campus financial controls and governance policies.

12. Repeal and Saving

12.1 Previous EMIS system of Campus has been repealed

12.2 The acts done as per the previous EMIS system shall be deemed to have been done under these guidelines.

Annex 9. HRD Plan

Koteshwor Multiple Campus

Human Resource Development Plan

2022



2022

Koteshwor Multiple Campus

Human Resource Development Plan 2022



2022



Koteshwor Multiple Campus

Human Resource Development Plan 2022

1. Introduction

Koteshwor Multiple Campus (KMC) Human Resource Development Plan, 2022 has been prepared to continually improve the performance of its teaching and administrative staff for its institutional development. It is also expected to motivate them. It is prepared considering Statute of the KMC 2020, Financial Administration Regulations 2020, and Staffs Regulations 2020. It aims to encourage the staffs by providing healthy and harmonious working environment with job security. It helps to create equal opportunities to all the staffs for job promotion and facilities on the basis of their performance appraisals. It creates the sense of professionalism and healthy competition among the staffs.

2. Objectives of Human Resource Development Plan

Human Research Development Plan has been prepared:

- a. To improve the teaching learning activities of KMC
- b. To prioritize the skill development of the staffs working at KMC.
- c. To provide clear and transparent procedures for faculties and administrative staffs.
- d. To develop staff potential and improve their competencies.
- e. To create equal opportunities to all the staffs.
- f. To Increase job satisfaction, promote recruitment and aid retention of staff

3. Human Resources at KMC:

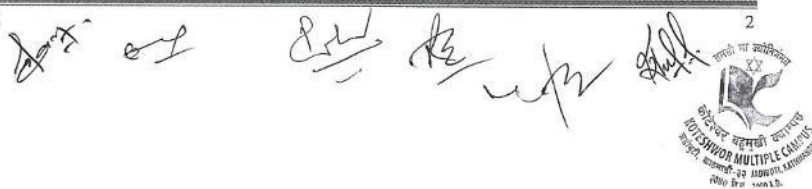
This plan covers the Administrative Staffs and Teaching Faculties of the KMC.

4. Recruitment Process

KMC recruits human resources as per its requirements by the Recruitment Committee formed by the Campus Management Committee (CMC). The vacancy of any position shall be approved by the CMC from the considering the recommendation of Executive Council. Prior to the recommendation, concerned department chief is required to justify the requirement of position either temporarily or permanently. The recruitment process will be followed by the Recruitment Committee as it is mentioned in the KMC Statute 2020.

KMC HRD Plan

2



The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. To the right of the signatures is a circular official stamp of Koteshwor Multiple Campus. The stamp contains the text 'कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस' (Koteshwor Multiple Campus) in Nepali and 'KOTESHWOR MULTIPLE CAMPUS' in English, along with a central emblem.



4. Procedures for Human Resource Development (HRD)

The KMC shall adopt the following measures to develop its human resources.

- (a) **Training** - KMC provides the skill development trainings needed for its administrative, as well as teaching faculties. Each department of KMC can organize their own training programs to develop and strengthen their departmental functions and teaching learning activities.
- (b) **Workshop** - KMC shall organize workshops for the development of its faculties and staffs. Different departments of KMC can independently conduct the workshops to expand the horizon of knowledge and strengthen the skills needed in their works in the campus.
- (c) **Research Grants (for the faculties)** - The Research Management Cell (RMC) of KMC shall provide the research grants for its faculties. Such grants shall be provided as mentioned in the RMC Guidelines). It provides two types of grants (a) individual faculty, and (b) more than two persons to be jointly working for the research.
- (d) **Study Grants and Study Leave** - KMC provides faculty grants to teaching staff (faculty members) to pursue higher degrees - M Phil and Ph.D. It also provides the paid leave as mentioned in the Staffs Regulations to its full-time faculties. There is a provision of providing grants and paid leave for upto 3 persons in a year. Both the grant and the leave requests should be approved by the CMC.
- (e) **Study Visits** - KMC may also organize study visits to develop academic as well as managerial skills. It helps to refresh and update the professional ability of all the staffs.
- (f) **Capacity Building Programs** - KMC organizes its regular meeting, interaction and refreshment programs for the development of its teaching and non-teaching staffs.

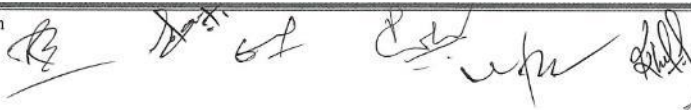
5. Annual Evaluation (Performance Appraisal)

KMC has implemented the Performance Appraisal system of all human resources (as per the Staff Regulation, - 2020). The responsibility of performance appraised has been established. The performance appraisal of Campus Chief will be evaluated by the CMC.

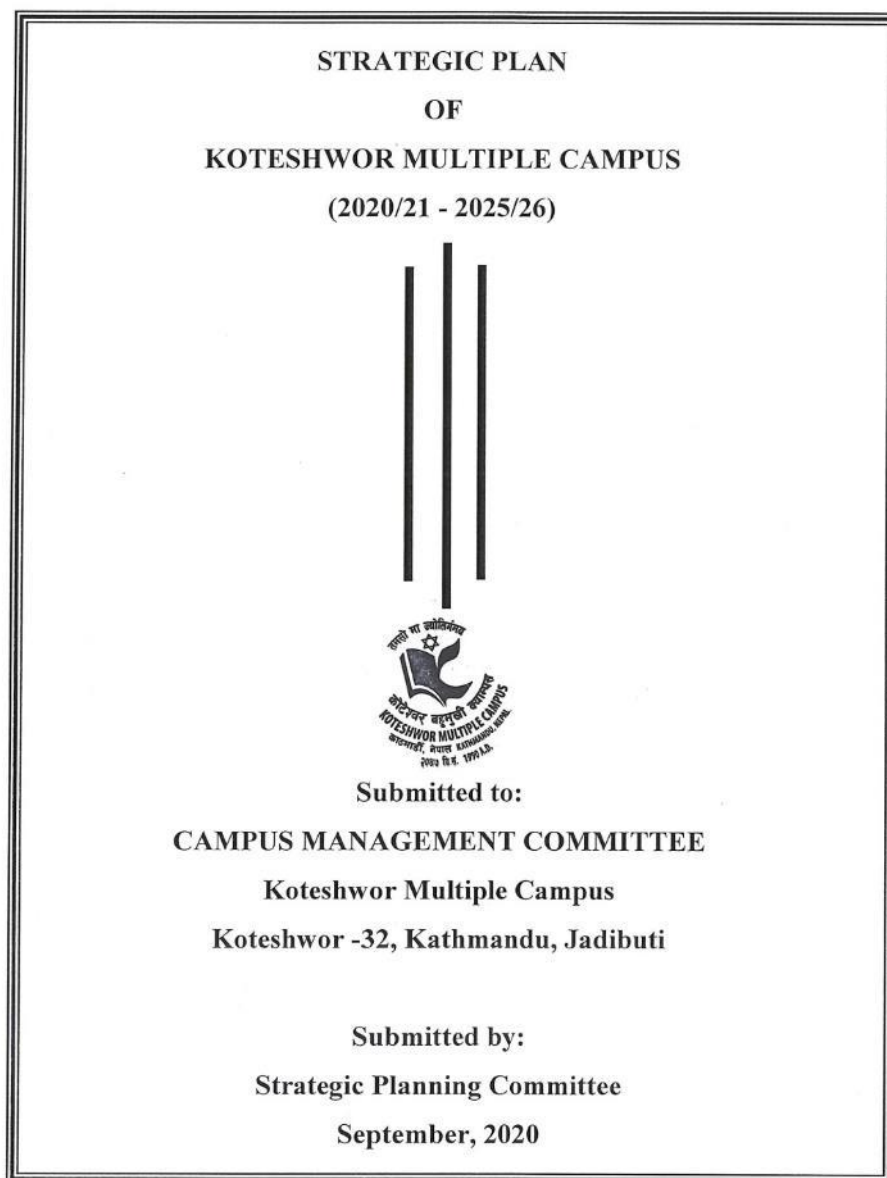
6. Promotion and other facilities of the faculties and other staffs of KMC

KMC has the provision of promoting its faculties and other staffs as mentioned in the Staff Regulation, 2020.

KMC HRD Plan




Annex 10, Revised Five Year Strategic Plan – 2020



FOREWORD

Dear all,

We all are quite aware of the fact that KMC has been offering its academic services by utilizing the collective efforts of all the students, parents, faculty members, management committee and well-wishers. Persistently strived to attain its vision of producing responsible human resources for the country, today, KMC has achieved eminence and strength in quality and quantity. The overall credit for this outstanding result goes to dedicated and experienced faculty members, staff, visionary managing committee, supportive and voracious students and support of all stakeholders. Thus, I take this opportunity to assure that the environment for excellence will be further nurtured by the creativity and diligence of the students; decision and wisdom of the teaching faculties; and good planning and far-sighted vision of the management committee. While global pandemic paralyzed the regular teaching learning process, KMC tried its best to reach out to its students through online classes and by introducing latest technologies in teaching-learning modules. As the campus has shifted to its new building in Jadibuti, KMC is planning to launch more streams and specialized courses as per the demand of time and need of the society.

Owing to the increasing number of students, KMC has been constructing new structures inside the campus premises. Also, as the Campus needs to prepare itself, more enthusiastically, academically and physically too, for addressing the recommendations that would be floated by the Peer Review Team (PRT) in the process of assessing the policy, infrastructure, academics, campus-community relations under the Self-Study Report(SSR) that has been approved by the University Grants Commission(UGC) last year. We are making every endeavor to make KMC a Quality Assurance and Accreditation (QAA) certified campus, so that our journey from strength to stability will be more promising. However, we need to exercise more perseverance, more effort and more contribution to achieve its long cherished vision of contributing to bringing positive and constructive changes in society with its quality education at an affordable price.

The College Management Committee (CMC) under the leadership of Mr. Rambabu Nepal was pleased to approve a consultative, evidence-based planning process that provided a variety of opportunities for students, faculties, and other stakeholders of Koteshwor Multiple Campus. We are encouraged to find the sincere commitment, devotion and dedication to the college of all faculties, staff and students during the planning process and believe that this five year plan shall produce the desired results.

I would like to thank the Strategic Planning Committee (SPC), headed by Prakash Pokharel who so ably led the college through the inclusive strategic planning process. I would like to thank all the stakeholders, academics, and philanthropists, whose support and input are crucial to the ongoing success of the college and its students.

GovindaBahadurKarki

Campus Chief, Koteshwor Multiple Campus

III



I. Five-Year Strategic Plan (2020-2025)

1.1 CONTEXT

This Five-Year Strategic Plan (2020-2025) has been developed with a view to materialize the vision of Koteswor Multiple Campus. Ensuring college work in a planned development, it also aims to conduct policy reforms, systematic reforms, and development in teaching learning and evaluation, research area, curricular, learning resources, student support, information system among others.

In this context, the college must have a long term vision. Moreover, the policy of the campus should be systematic and in a planned way so that in the upcoming days, this institution can be developed as a renowned higher education institution. Owing to the same fact, this strategic plan has been prepared which is anticipated to be another milestone for the progress of the physical and academic environment.

The purpose of the Strategic Plan is to capture the cornerstones of a common vision and understanding of the college's role and identity in the context of multiple and changing demands- nationally, regionally and in an increasingly interconnected global world. Shorter five-year cycles of planning and implementation will be located within this broader framework so as fully to exploit the dynamic nature of change that must sustain the vibrancy and responsiveness of the college within its envisioned trajectory that is firmly located in Kathmandu.

1.2 RATIONALE OF THE STRATEGIC PLAN

It is inevitable to have strategic planning to achieve academic and research-oriented and infrastructural development goals in an academic institution. Change will be felt in the performance of the faculty, staff and students in the process of implementing the strategic plan.

To bring change in campus policy, teaching learning and evaluation system, research sector, information in educational status of the students, develop the infrastructure of the campus; to enhance the participation of the community people, resource generation & financial management, this campus has the plan that directly influence the progress of the campus because of which, strategic planning has been developed which will bring the change in students and college infrastructure.

1.3 PROCEDURE:

IQAC has formed a strategic planning committee of three members for the completion of the project. Committee has started functioning on the task of Strategic planning. This plan has been prepared by accepting inputs from the meetings of the academic staff, after reviewing the strategic plan articles in an internet, some Strategic Planning Templates provided by UGC, some strategic planning prepared by other higher education institutions and corporate sectors. After the consultations with all the stakeholders of the college, the SPC came with an initial draft of Strategic Plan 2020-2025; it has been finalized by the strategic planning committee and approved by college management committee.

The mission statement, vision statement, institutional goals and value will be the supporting elements that provide the guidance for the planning process. In October, 2020 the college administration made an extensive and collaborative consultation process to develop our next five-year institutional Strategic Plan. An institutional Strategic Planning Committee (SPC) consisting of faculty, support staff, students and administrators engaged with all the stakeholders of the college to take advantage of our collective creativity, dedication and expertise. With the tacit approval of the CMC, the plan has obtained its final shape. Examples of consultation and engagement events include:

- College Management Committee was briefed to consider emerging themes and directions.
- Sample Survey of employees to assess early perspectives and ideas
- Group consultations with the student representatives
- Representatives of local community
- Online and virtual technology was instrumental in engaging hundreds of students and employees throughout the process

1.4 PARTICIPANTS OF STRATEGIC PLANNING:

Strategic plan has been prepared with the collective participation of campus assembly members, management committee, social workers, academicians, educationalists, Strategic Planning Committee, faculty coordinators, Head of departments, teacher and students. Courageous support and best wishes owed by parents, business person and other stakeholders upon its successful implementation.

STAKEHOLDERS:

Our major stakeholders include the following:

- Founder Members
- College Management Committee
- College Administration
- Coordinators/ Department Heads
- Faculties
- Students
- Guardians
- Local Community
- Donor Agencies
- Affiliating University

The stake holders and their regular meeting regarding the strength, weakness, and challenges as well as the opportunities of the campus is being able to attract the students from the catchment areas. College has been giving privilege to educate marginalized groups including Dalit, Janajati, socially disadvantaged and marginalized students who have financial problem to uplift their education. In addition, because of their joint work, college is running in a peaceful environment.

1.5 COMPONENTS OF STRATEGIC PLANS:

The strategic plan includes multiple components with specific purpose. These components are planning tools used either separately or in groups. One of the purposes of the planning process is to ensure these individual components are aligned with each other and mutually supportive elements. In addition to the mission statement, the vision statement, institutional goals, and value statement comprise the supporting references establishing the context for a strategic plan. These supporting elements provide specific points of guidance in the planning process. The vision statement is the expression of institution aspiration, and is based on analysis of the institution's environment. Institutional goals provide the mechanism for evaluating progress toward the vision. The corresponding objective and actions will help to achieve set goals over the specified time.

1.6 SCOPE OF THE PLAN

Partnership with community, research work with other organizations, enhance the training and work efficiency, improvement in teaching learning system, upgrade faculty and staff are the scope of strategic planning. In addition, this campus is in the prime location of this district having catchment area of the student flow where the transportation facility is good. Koteswor Multiple Campus has also good relation with political institutions and social organizations. It's Affiliation with national and international universities and research based teaching learning system and so forth shows its better scope.

II. INSTITUTIONAL PROFILE:

2.1 BACKGROUND:

Established in 2047, Koteswor Multiple Campus (KMC) stands synonymous to the academic institution itself-largely because it was the first step in the mammoth growth of the institution and also because the corporate identity of the stake holders is reflected in the name of public campus.

The campus was located earlier at Koteswor, Mahadevsthan, Kathmandu at the building of Koteswor Saraswoti School but now it has been able to build its own building from the financial support of Indian Embassy at Koteswor-32, Jadibuti, Kathmandu. KMC works on the institutional aim at becoming the Centre of Academic Excellence in the country. KMC not only believes in imparting quality education but also focuses on preparing competent citizens ready to face challenges of the future. Hence, KMC has been an ideal abode for hundreds of education enthusiasts from all over the country. It would be fact not be hyperbolic to state that KMC is one of the very few leading Public Colleges in the nation imparting quality education through time-tested, student-oriented and globally-required strategies, including case studies, presentations, group discussions, seminars, workshops, field visits, guest lectures, surveys and other to enable the students to face the national and global challenges in the seas of opportunities.

KMC has been the prime choice of cream students from all over Nepal. KMC program will provide opportunities for students on an individual and group basis to develop social, intellectual and practical skills in the discipline of the choice and to develop a love of lifelong learning.

Students will be encouraged to develop their personal leadership styles, and will be provided with ample opportunity to interact with faculty and practitioners alike. The focus of the teaching pedagogy as a whole is to stimulate the students in a way that promotes the internalization of learning rather than examination and challenging traditional approaches to problem solving. The assignments, project work and case analysis are designed to support this approach, also to aim students with skills to effectively manage themselves in the competitive world. The overall orientation of the program is towards preparing participants for high and employability. Because of these approaches, KMC students have gone ahead not just to maintain their scores but also to create history in competitive examinations

of TU and other job oriented examination throughout the country and outside as well.

Besides academic achievements, KMC also carries numerous co-curricular and extra-curricular activities for the overall development of the students. Library.

Library facility is available where students can have access to adequate collection of text books, references literature and a wide range of course materials. The library has also leading national newspapers and magazines. The College is planning to set up an electronic library for the students where students will have free access to wide range of electronic reference materials related to their courses.

Computer Lab

The college has set up a modern computer lab where students can enjoy free internet and email facilities. Some of the internet assignment will be based on internet so that students will be able to develop and sharpen their computer skills.

Hotel Management Lab

In order to hold the practical classes of Hotel Management course, the college takes the students to different star hotels and training centers to fulfill the objectives of the course.

Examination

KMC conducts two terminal examinations and a pre-board examination in an academic year. Pre-board examination is conducted right after the completion of the course. Students who are unable to pass the examination, need to appear and pass in re-examination otherwise they will not be allowed for Board examination.

2.2 VISION

KMC aims at establishing a modal educational institution for the production of qualitative, skilled and responsible human resources.

2.3 MISSION

To achieve its Vision, KMC adopts the policies of managing well-equipped physical infrastructures, effective management with the assurance of good governance, proper mobilization of local means and resources, access and the proper management of the participation of concerned stakeholders in planning, formulation and implementation of plan and policies, imparting qualitative, time tested and practical education through research based teaching pedagogy.

2.4 GOAL

- i. Enriching access in qualitative education, fulfilling well-equipped physical infrastructures and the assurance of good governance in all sectors for achieving sustainable development.
- ii. Promoting access in the participation of concerned stakeholders for the mobilization of local means and resources.
- iii. Extending and amending the statute, regulation, bylaws, and directives, code of conduct and teaching-learning activities as per the necessity for the institutional development of Campus.
- iv. Conducting different activities of human resource development for the career enhancement and employee motivation of teachers and staff.

2.5 OBJECTIVES

- a. Developing physical infrastructures as per the need of campus.
- b. Maintaining the administrative activities effective, clear and smart.
- c. Creating a time-tested educational environment.
- d. Maintaining hygienic, greenery, cleanliness and peaceful environment in Campus premises.
- e. Expanding interpersonal relationships among concerned stakeholders.
- f. Inspiring the donors and well -wishers for further contribution of institutional development.
- g. Mobilizing internal as well as external resources for the institutional development.
- h. Preparing time- tested and need-based plan and introduce it into effect.
- i. Adopting the measures to control the activities that cause the negative impacts on Campus.
- j. Managing advanced education management information system.
- k. Emphasis is given to manage additional educational programs vertically and horizontally.
- l. Managing properly the teaching-learning pedagogy, research-based education and record management system.
- m. Conducting seminar, training, workshop and other programs for the career development of teachers and staff.
- n. Creating Organizational values and norms for the overall quality management.

2.6 CAMPUS MANAGEMENT COMMITTEE:

- | | |
|--------------------------------|---------------------------|
| 1. Mr. Ram Babu Nepal | -Chairperson |
| 2. Dr. Sabitri Shrestha | -Vice-chairperson |
| 3. Mr. Pradhyumna Pokharel | -Treasurer |
| 4. Mr. Nawaraj Parajuli | -Chairman - KTM 32-Member |
| 5. Prof. Dr. Peshal Dahal | -Member |
| 6. Prof. Rajendra Subedi | -Member |
| 7. Mr. Bishwombhar K. Parajuli | -Member |
| 8. Mr. Janardan Adhikari | - Member |
| 9. Mr. Lekhanath Ghimire | -Member |
| 10. Mr. Ratna Kumar Shrestha | -Member |
| 11. Mr. Subarna Karmacharya | -Member |
| 12. TU Representative | - Member |
| 13. Mr. Govinda Bahadur Karki | - Member Secretary |

2.7 Human Resources

At KMC, we take great pride in our brilliant teaching faculty that has excellent track record of academic success and experience. The team comprises of academicians, researchers, managers and entrepreneurs. Apart from being proficient academician, the faculty members are successful leaders in their field with commitment to the highest standards of education. The faculty members, due to their academic training, management expertise and advance research expertise, enjoy high reputation at national and international level.

Present Work load Analysis

The total existing workload under the three faculties- Humanities and Social Sciences, Management and Education in both Bachelor and Master's level in KMC is 1290 periods per week in which Humanities and Social Sciences cover 330 periods per week, Management covers 576 periods per weeks and Education covers 384 periods per week. Considering the total number of full time teaching faculties of KMC, the existing work load per full time faculty is 24 period per week. In addition, KMC has employed 26 part time and contract teachers in the programs. These facts indicate the full time teachers are bearing over loaded classes. But teachers teaching in Master's level bear the responsibility of supervising dissertations of Master degree students. So their workload is to be justified by 12 periods per week including the dissertation supervision. In the case of other faculties the

usual workload is justified by 24 periods per week. Keeping these criteria of workload into consideration, it can be said that existing workload justifies the total 29 full time faculties. The rest of other 26 part times and contract faculties are needed to cover up the extra load equivalent to 24.75 fulltime faculties and to fulfill the gap of fulltime absentees in teaching.

FACULTIES:

1. Mr. Govind Bahadur Karki - Campus Chief – Full Timer
2. Mr. Nandi Keshar Nepal - Asst. Campus Chief – Full Timer
3. Mr. Suman Pokharel -Asst. Campus Chief – Full Timer
4. Mr. Prakash Pokharel - Asst. Campus Chief – Full Timer

Department of Management

1. Mr. Dhiraj Budhathoki, HOD (Accountancy) – Full Timer
2. Mr. Dhurba Nepal, M.Phil. (Management)
3. Mr. Bharat Rai, M.Phil. (Marketing)
4. Mr. Sukadev Dhakal (Management)
5. Mr. Resham Poudel (Math)
6. Mr. Ramesh K.C. (Finance)
7. Mr. Khimananda Koirala (Hotel Management) – Full Timer
8. Mr. Suresh Pokharel (Finance) – Full Timer
9. Mr. Shailesh Chandra Baral (Accountancy) – Full Timer
10. Mr. Hari Kumar Karki (Management) – Full Timer
11. Mr. Bijaya Kumar Pandit (Business Environment) – Full Timer
12. Mr. Achyut Raj Budhathoki (Business Law) – Full Timer
13. Mrs. Mamata Pandey (Finance) – Full Timer
14. Mr. Tej Prasad Dahal (Accountancy) – Full Timer
15. Mr. Devraj Upadhaya (OB) – Full Timer
16. Mr. Raju Thapa (Finance)
17. Mrs. Maya Khatiwada (OB) – Full Timer

Department of Education

1. Mrs. Chandra BadanaRai, HOD (Education) – Full Timer
2. Mr. Purna Thapa, M.Phil. (Population)
3. Mr. Ram Kumar Rai (Population)
4. Mrs. Urmila Sunuwar (Population) – Full Timer
5. Mr. Binod Karki (Health)
6. Dr. Krishna Prasad Pathak (Health Edu.)
7. Mrs. Usha Shah (Physical Education)

Department of English

1. Mr. Sedunath Dhakal, M.Phil. HOD (English) – Full Timer
2. Mr. Govinda Bahadur Katuwal, M.Phil., (English)
3. Mr. Agni Adhikari, M. Phil. (English)
4. Mr. Gaurav Bhattarai, M.Phil. (English) – Full Timer
5. Ms. Sabitri Dhakal (English) – Full Timer
6. Mr. Bharat Kumar Ghimire, M.Phil. (English) – Full Timer
7. Mr. Binod Adhikari, M.Phil. (English)
8. Mr. Rudra Prasad Paudel (English)
9. Mr. Govinda Bahadur Adhikari (English)

Department of Nepali

1. Mr. Madan Gautam, M.A. HOD (Nepali) – Full Timer
2. Mr. Dhir Kumar Shrestha (Nepali)
3. Dr. Bala Krishna Adhikari, M.A.(Gold Medalist, Nepali)
4. Mr. Bhim Pd. Ghimire (Nepali)
5. Ms. Gyanu Adhikari (Nepali)
6. Mr. Sailendra Adhikari, M.Phil. (Nepali)

Department of Economics

1. Mr. Krishna Pd. Bhattarai, HOD (Economics) – Full Timer
2. Mr. Tulsi Kumar Kandangwa (Economics) – Full Timer
3. Mr. Shyam Bhattarai, M.Phil. (Economics) – Full Timer
4. Ms. Debikawati Neupane (Economics) – Full Timer

Department of RD, Mass Com& Sociology

1. Mr. Manoj Adhikari, HOD (RD, Mass Comm. & Sociology) – Full Timer
2. Mr. Lekhanath Ghimire (Mass Communication) – Full Timer
3. Mr. Chetanath Ghimire, M. Phil. (Mass Communication)
4. Mr. Narendra Mishra, M.Phil. (Sociology)
5. Mr. Min Raj Lamichhane (Math) – Full Timer
6. Mr. Kalpana Marahattha (Sociology)
7. Ms. Parwati Thapa Parajuli (Sociology)
8. Mr. Rudra Prasad Bhattarai (R.D.)
9. Mr. Niraj Shahi (math)

Master in Business Studies (MBS)

1. Mr. Prakash Pokharel, Asst. Campus Chief/ Head of RMC, Ph.D. Scholar, Coordinator

2. Mr. Dhiraj Budhathoki, HOD Management (Accountancy)
- Dr. A.K. Chaudhary, Associate Prof. (Statistics/Operation)
4. Mr. Rijan Dhakal (Economics)
5. Mr. Narayan Koirala (Finance)
6. Mr. Rudra Khatiwada (Investment)
7. Mr. Shyam Bhattarai (Economics)
8. Mr. Suresh Pokharel (Capital Structure)
9. Mr. Khimananda Koirala (OB/HRM/SM)
10. Dr. Binod Ghimire (Entrepreneurship/SM)
11. Mr. Prajeet Timalisina (Statistics/Operation)
12. Mr. Samualson Neupane (Marketing)
13. Dr. Devid Basyal (International Business)

ADMINISTRATIVE STAFFS:

1. Mr. Ganga Prasad Shiwakoti (Computer Section/Information Officer)
2. Mr. Hari Keshav Adhikari (Account Officer)
3. Mr. Nhuchhe Lal Maharjan (Officer Educational Admin. Section)
4. Mrs. Sarala Paneru (Educational Admin. Section)
5. Mrs. Shova Ray (Account Assistant)
6. Mrs. Sabitra Basnet (Account Assistant)
7. Mr. Rabindra Prasad Joshi (Library Assistant)
8. Mrs. Samjhana Shrestha (Office Assistant)

RESEARCH DEPARTMENT:

1. Coordinator: Prakash Pokharel, Ph.D. Scholar
2. Member: Nandi Keshar Nepal
3. Member: Gaurav Bhattarai, Ph.D. Scholar
4. Member: Shyam Bhattarai, M.Phil.
5. Member: Sabitri Dhakal

VISITING PROFESSORS:

1. Prof. Dr. Ananta Lal Karna (Accountancy)
2. Prof. Dr. Govinda Ram Agrawal (Marketing)
3. Prof. Bisheshwor Man Shrestha (Organizational Behaviour)
4. Prof. Dr. Shyam Krishna Shrestha (Management)
5. Prof. Dr. Geeta Pradhan [Former Dean Mgmt. Faculty, Pokhara University] (HRM)
6. Prof. Shyam Joshi (Economics)
7. Prof. Mahendra Gopal Shrestha (Statistics)
8. Prof. Dr. Kamal Deep Dhakal

9. Prof. Dr. Gopi Nath Regmi

KMC Unit Committee Nepal Public Campus Teachers' Association

Lekhanath Ghimire	- President
Suresh Pokharel	-Vice-president
Manoj Adhikari	- Secretary
Dhiraj Budhathoki	-Joint-secretary
Maya Khatiwada	-Treasurer
Achyut Raj Budhathoki	-Member
Binod Kumar Karki	-Member
Chandrabadana Rai	-Member
Madan Gautam	-Member
Shailesh Chandra Baral	-Member

III. SWOT Analysis of the Institution

3.1 Strength

Strength is the positive internal characteristics that the organization can exploit to achieve its goals. The strength of an organization is reflected by the internal components. Followings are the strength of the institution.

- a.** Skilled, Experienced and Dedicated faculties is the need of every institution. Thus, KMC takes pride in having equipped with learned academicians and scholars.
- b.** Affordable fee is the success story of KMC. It has been the major force for driving students from the rural background to KMC.
- c.** Institutional good governance is being practiced in KMC since its inception with the rules and regulations enforced by the Campus Administration in partnership with stakeholders available in the campus.
- d.** Being a Public Campus, KMC believes that implementation of Corporate culture is a must as it enhances the probability of employability for the students. At, present, KMC has signed MOUs with Kumari Bank and NIC Asia.
- e.** KMC has always believed in the combination of procedure and technology in teaching pedagogy through the effective classroom management, library and labs.
- f.** Well managed internal examination has been the beauty of KMC since the day of its inception. Examination Committee has been responsible for conducting the internal and board exams.
- g.** Emphasis on result oriented output rather than exam oriented system has been the motto of KMC which is also indicated by the ratio of pass-out students and by assessing the employability of the students passed out of KMC.
- h.** Attachment with the community and accommodating the diversity of community based stakeholders is always prioritized by KMC.
- i.** Use of software along with appropriate non-teaching account section staff for accounting purpose has facilitated the accountancy of the institution.
- j.** Entire academic activity of KMC is operated as per the provision of annual academic calendar which has eased students to be aware about exams, holidays, sport weeks, vacation, debates, and quizzes among others.
- k.** EMIS has helped to keep the data of students, teaching and non-teaching staff, libraries, accountant section in a systematic manner.
- l.** Well managed computer lab has been helpful in conducting computer practices.

- m. Good relationship and co- operation with locality is an unrivaled strength of KMC.
- n. Since the institution is located in an urban area, it is seen as the first choice of students hailing from the remote areas of Province number 3.
- o. The most laudable part of KMC is the efficient Campus Management Committee which includes the personalities ranging from former ministers to bureaucrats, diplomats to academicians, and local politicians to scholars.
- p. KMC has always believed in bringing changes through research and enquiry. Owing to the same, Research and Management Cell has been constituted along with the allocation of the separate budget to the Research and Management Cell.
- q. KMC also follows appropriate mechanism, as mentioned in the Campus Statute for the recruitment to retirement of human resources.
- r. Continuous increment in the number of students has glorified the image of the institution. It has also been a driving factor in attracting more number of students to the Campus.
- s. Supportive and constructive students union has been the positive side of KMC. Student Union has been cooperative, committed and dedicated in their attempt to uplift the campus academically.
- t. Full-fledged satisfaction of the enrolled students is the result of the dedication and commitment exhibited by the faculties and students in teaching-learning process.
- u. Channelization of information through its own website. KMC has uploaded all the rudimentary institutional information, publications, and prospectus among others in the website.
- v. Field visit, practical exams, mandatory internal exams, scholarship benefits have been benefitting students academically.
- w. Well managed Extra Curricular Activities and Co-Curricular Activities in KMC have always been attracting the students from diverse walk of lives.

3.2 Weakness

Weakness is the internal characteristics that might inhibit or restrict the organization's performance. It stops an organization for performing at its optimum level. It is the weaker capability of an organization. Following are the weaknesses of the institution.

- a. Lack of sufficient physical structure in comparison to the growing numbers of students.
- b. Lack of sufficient permanent faculty as the ratio of permanent faculty and part time faculty is 29:26.

- c. Unable to provide necessary and attractive salary, perks and benefits, and the opportunities of career development to teachers owing to financial crisis
- d. Lack of means of transportation.
- e. No facility for credit transfer.
- f. Students' participation in non-credit course is not sufficient.
- g. Lack of sufficient capital.
- h. Unable to conduct regular education tours, seminars, and sustained research activities due to financial difficulties
- i. Unable to initiate a number of projects owing to financial difficulties.
- j. The campus is not fully able to utilize the technology at its optimum level due to the lack of complete knowledge of using the technology.

3.3 Opportunity

Opportunity is the favorable external factors that could give an organization a competitive advantage. It is the condition in the external environment that is exploited effectively, helps an institution to achieve strategic opportunities. Following are the opportunities of the institution.

- a. The campus is located at the heart of the capital city where most of the students can easily access to it.
- b. Possibility to manage it as one of the leading institution in Nepal.
- c. Good relation with locality as well as social organization.
- d. High possibility to be upgraded as a university as many ground works have been accomplished
- e. National and international donor agencies are likely to provide grants assistance to this community college
- f. Good relation with other national and international universities.
- g. Possibility of running technical subject after the completion of its own building with affordable fee.
- h. Development of globally competitive human resources at affordable cost.

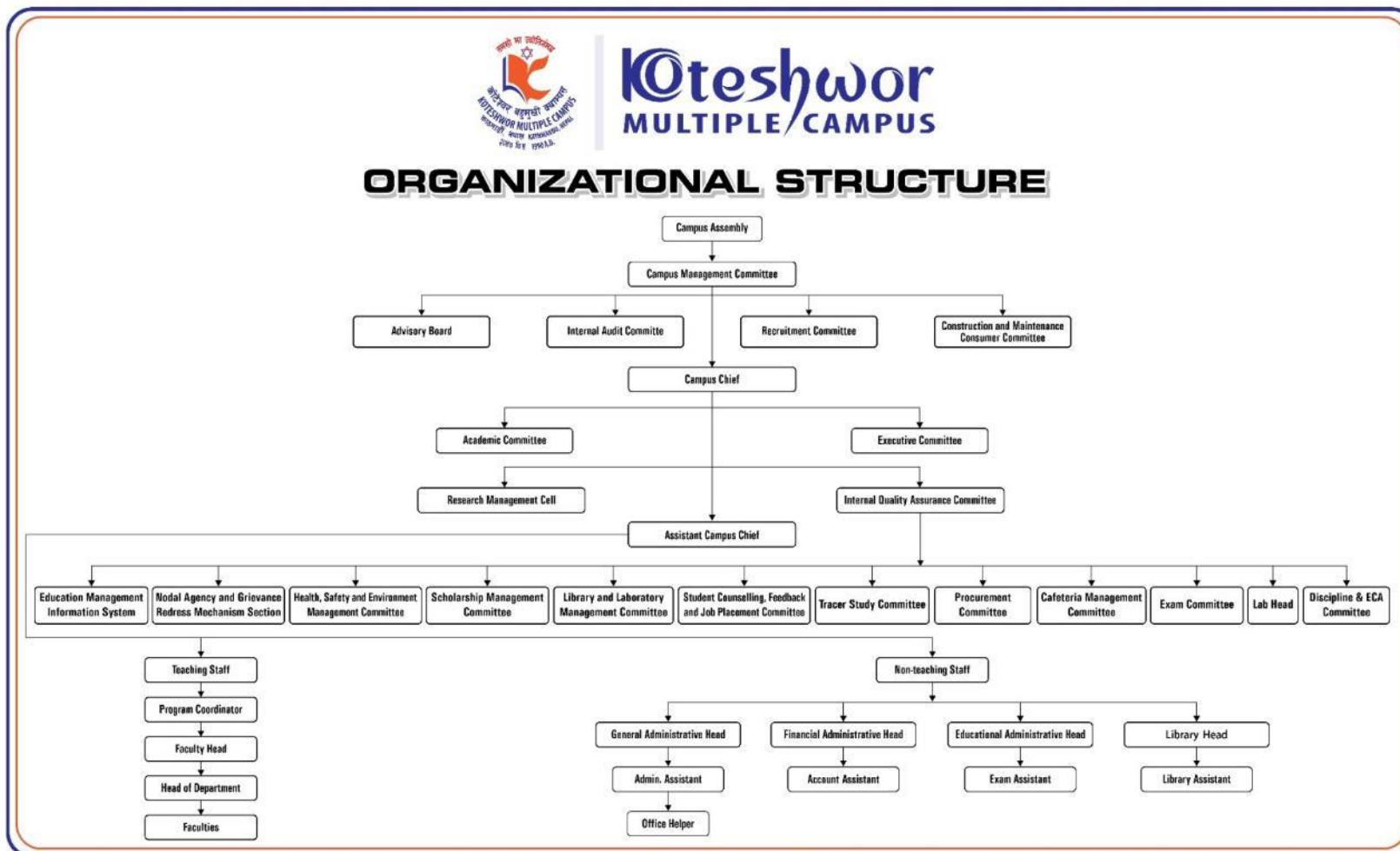
3.4 Threats

Threat is the unfavorable external factors that could have the potentiality to harm an organization. It is the condition in the external environment that may hinder an organization's effort to achieve strategic competitiveness.

- a. Commercialization in education
- b. Politicization of education
- c. The growing tendency of students going abroad after they complete their school level education

- d.** Unhealthy competition among colleges to enroll students
- e.** Unhealthy competition by private institution.
- f.** Job generating education.
- g.** Vocational practical education.
- h.** Attraction of students in foreign employment.
- i.** Diverse geographical reason caused poor feedback system.
- j.** The affiliating university's carelessness to follow the calendar, admission timing fixity, timely results.
- k.** Lack of vibrant job market in the country, the number of college dropouts is increasing every year.

IV. ORGANIZATIONAL STRUCTURE: KOTESHWOR MULTIPLE CAMPUS



RMC	:	Research Management Cell
IQAC	:	Internal Quality Assurance Committee
EMIS	:	Educational Management Information System
NAGRMS	:	Nodal Agency and Grievances Redress Mechanism Section
HSEMC	:	Health, Safety and Environment Management Committee
SMC	:	Scholarship Management Committee
LLMC	:	Library and Laboratory Management Committee
SCFJPC	:	Student Counselling, Feedback and Job Placement Committee
TSC	:	Tracer Study Committee
PC	:	Procurement committee
Cafeteria MC:	:	Cafeteria Management Committee
EC	:	Exam Committee
CMCC	:	Construction and Maintenance Consumer Committee

V. WORK PLAN

Before developing strategic plan of institution three layer of work plan has been developed for the purpose of providing comprehensive work plan. For this, first of all short term work plan has been developed which shows how exactly institution is planning to operate within the period of one year. Then the mid-term plan has been made to show the task to be done within three years. Similarly, the long term plan has been presented to show the comprehensive actions in the long run.

5.1 Short –term Planning:

Also, short term planning, the campus:

- Will be able to make effort for the accreditation of QAA in spite of the negative effects caused by COVID 19.
- Will end the compulsion of to run the classes at the building of Mahadevsthan through the construction of four storey at the top of the main building situated at Kathmandu Metropolitan Ward no: 32, Jadibuti on the basis of the technical report or by managing the buildings on lease.
- Will create the environment to conduct the subjects like BBA, BHM, BIT and the programs of master level on different subjects by taking the affiliation on the basis of the demand of time.
- Will make efforts for the economic support from all three layers of government.
- Will make efforts for the management of the means of transportation like Bus, Van, by exploring and appealing for the possible economic resources.
- Will establish campus as the center of investigation utilizing the teachers and staffs.
- Will review the curriculum provided by the T.U. after completion of each academic year with the consultation of subject teacher and provide feedback to the concerned curriculum developer about the same as well as discussion for the difficulties regarding curriculum in the meeting of IQAC.
- Will manage the faculty development program.
- Will formulate the Public Information Cell to convey the academic, audit, financial transparency, report on social contribution and public outreach.
- Will provide TOR/JD to the members of Public Information Cell.

- Will manage the way of collecting response provided by the different stakeholders from which analyzing and evaluation system of collected data become efficient.
- Will analyze the academic data on different basis which have set by the institution and regarded as proven standards.
- Will systematize the record of founders.
- Will inspire teachers and staffs towards achieving M.Phil .and PhD degrees for the enhancement of academic sector.
- Will provide consultancy services by creating consultancy group to the concerned stakeholders to aware them about their special problems by appointing specialist.
- Will provide extension activities to the community in financial, physical and academic sector by forming Extension Department within and outside the college territory.
- Will provide Academic facilities to the faculties by arranging the training, workshop as well as seminars to enhance the teaching learning capacity through external agencies. This might include training for MS-Team, Zoom, preparing lesson plan, teaching pedagogy, research in teaching, etc...
- Will provide computer facilities in the entire department as well as Cell to make department and cell more IT friendly and resourceful.
- Will provide training to library staff to strength the capacity of library staff efficiently manage the library.
- Will create the strategic plans through the joint participation of campus administration, academic committee, teachers' association, free students' union and other concerned stakeholders.
- Will prepare estimate of income and expenditure (Budget) for the entire program run by campus within this fiscal year.

Koteshwor Multiple Campus
Jadibuti, Koteshwar, Kathmandu - 32
Budget for Fiscal Year 2077/78 (TU Programme)

S. No.	Description	Schedule	2076/77 Estimate	2076/77 Actual	2077/78 Estimate
A. Sources of Income			Amount (RS)	Amount (RS)	Amount (RS)
	Income for academic Student Fees/Other	1	30,500,902.00	17,191,517.00	37,060,250.00
	Donation & External Source income	2	1,190,000.00	1,250,000.00	3,250,000.00
	Income from Interest	3	120,000.00	100,903.00	110,000.00
	Income from other sources	4	985,000.00	510,555.00	615,000.00
	Total		32,795,902.00	19,052,975.00	41,035,250.00
B. Expenditure					
	Administrative Expenses	5	23,566,400.00	17,398,765.00	27,060,000.00
	Academic Expenses	6	6,577,000.00	1,808,880.00	5,411,807.50
	Capital expenditure	7	1,600,000.00	1,998,270.00	6,900,000.00
	Other expenditure	8	461,800.00	652,459.00	575,000.00
	Total		32,205,200.00	21,858,374.00	39,946,807.50
	Income Over Expenditure (surplus/Deficit)		590,702.00	(2,805,399.00)	1,088,442.50

Particular	Rate	Bachelor Level 1st Year No Of Students-1015 BEA-200 BBS-600 BA-200 +BSW 15	Rate	Bachelor Level 2nd Year No Of Students-800 BEA-135 BBS-500 BA-150+BSW 15	Rate	Bachelor Level 3rd Year No Of Students-450 BEA-80 BBS-230 BA-140+BSW 15	Rate	Bachelor Level 4th Year No Of Students-350 BEA-70 BBS-200 BA-80+BSW 10	Rate	Master (MBS 1st semester) No Of Students- 40	Rate	Master (MBS 3rd semester) No Of Students-40	Rate	Master (MBS 4th semester) No Of Students-18	Total
A. Estimated Income															
Schedule 1															
Income for academic program/activities															
Monthly Tuition Fees	850	7,764,750	850	6,120,000	650	3,510,000	650	2,730,000	1500	360,000	1500	360,000	1,500	162,000	21,006,750
Student Annual Fees Income	1800	1,827,000	1800	1,440,000	1800	810,000	1800	630,000	4000	160,000	4000	160,000	4,000	72,000	5,099,000
Admission Fees	1000	1,015,000	1000	800,000	1000	450,000	1000	350,000	3300	132,000	3300	132,000	3,300	59,400	2,938,400
Student Application Form sales	300	304,500	300	240,000	300	135,000	300	105,000	500	20,000	0	-	-	-	804,500
Internal Exam fee (3 Times)	1200	1,218,000	1200	960,000	1200	540,000	1200	420,000	1200	48,000	1200	48,000	1,200	21,600	3,255,600
Research, Teaching Practice & Orientation	300	304,500	0	480,000	0	694,000	0	662,000	0	-	0	-	7,000	126,000	2,542,000
Library Fees	1200	1,218,000	-	-	-	-	-	-	2000	80,000	2000	80,000	2,000	36,000	1,414,000
Total		14,231,750		10,040,000		6,139,000		4,897,000		800,000		780,000		477,000	37,060,250
schedule-2															
Donation & External Source income															
UGC Grant															1250000
Province No.3															2000000
Total															3,250,000
Schedule-3															
Income From Bank Interest															
Nepal Bank Ltd															10,000
Prabhu Bank Ltd.															
Kumari Bank Ltd															100,000
Total															110,000
Schedule-4															
Miscellaneous Income															
Tailor Donation															100,000
Income From Scrap Sale															15,000
Id card, Tie Belt, Fine & Penalty & Vacancy firm Etc.															500,000
Total															615,000

B. Estimated Expenditure

	2076/77 Estimate	2076/77 Actual	2077/78 Estimate
Schedule-5			
Administration Expenses			
Salary Expenses	20,000,000	15,052,626	22,000,000
House Rent	1,120,000	738,658	1,100,000
Repair & Maintenance expenses	310,600	76,500	150,000
stationery Exp.	245,000	122,153	200,000
Telephone, Electricity & Utility	45,000	178,452	250,000
Refreshment, Hospitality & Meeting allowance Exp.	110,000	60,902	100,000
Printing Exp	370,800	297,360	400,000
Advertisement & Bannering	510,000	175,840	250,000
Miscellaneous Exp.(Tie Purchase)	540,000	114,297	200,000
Audit Exp.	50,000	16,500	30,000
Fuel & Transportation Exp.	45,000	29,007	50,000
Gratuity			1,000,000
Leave Pay			250,000
Office Expenses		288,920	400,000
Cleaning & Sanitation Exp.	110,000	113,900	150,000
Donation Exp.	110,000	133,650	200,000
Board Meeting Transportation Exp.(Max. 12 Meeting)		-	180,000
Staff Meeting Transportation Exp.		-	150,000
Total	16,940,000	17,398,765	27,060,000

Schedule-6

Academic Expenses

TU Exam/Reg.	2,152,000	31,430	
Program Exp.(Annual & Other)	400,000	382,872	600,000
Internal & Terminal Exam Exp.	580,000	230,604	400,000
Skill Development & Refreshment Training (Lecture & Staff)	150,000	-	-
Scholarship Exp.	400,000	144,334	225,000
Discount Of Student	525,000	373,533	500,000
Educational tour & Practical	880,000	316,066	500,000
Reward & Motivation	15,000	-	15,000
Affiliation Expenses	-	-	1,500,000
QAA Program Exp.	400,000	122,600	300,000
Research Management Cell Expenses	800,000	109,797	1,111,808
KMC Research Journal Expenses	250,000	92,905	250,000
Computer Lab	25,000	4,739	10,000
Total	6,577,000	1,808,880	5,411,808

Schedule-7

Capital Expenditure

Books for Library & Software	300,000	481,223	500,000
Furniture & Fixture	1,000,000	1,035,542	2,000,000
Construction of Building & Other	-	173,159	4,000,000
Computer & Electronic Machine	200,000	257,746	300,000
Office Equipment	100,000	50,600	100,000
Total	1,600,000	1,998,270	6,900,000

Schedule-8

Other expenditure

FSU Exp.	146,000	202,277	
FSU Election Expenses	50,000	-	150,000
Extra curriculum Activities(Sport, Other)	100,000	168,773	125,000
Misc. & Extraordinary Exp.	165,800	281,409	300,000
Total	461,800	652,459	575,000

5.2 Mid –Term Plan

- a. The campus will manage to buy the sufficient land to run the classes within its own building from the budget allocated on the different titles received after being accredited with QAA.
- b. The campus will manage the sufficient infrastructure facilities as per the need of increasing number of students with the support of three tiers of government.
- c. The campus will maintain the quality for establishing it as a Deemed university developing the campus as the autonomous institution.
- d. The campus will establish itself as financially capable institution for providing the reasonable salary and other benefits like gratuity, expense for medicine etc... to the appointed lecturers and other staff.
- e. The campus will establish itself as the best institution in terms of the educational result among other community campuses.
- f. The campus will run the programs related with inter university facility in terms of research, information technology, ECA and other creative works, library, etc...
- g. The campus will manage to recruit the students only on the basis of merit from the entrance examination in each level determining the number of admission.
- h. The campus will move ahead towards the construction of constituent or technical based university from the community or provincial university.
- i. The campus will manage to conduct the classes with a technology friendly environment setting the multimedia equipment in all classrooms.
- j. The campus will make the community realize that it is the property of the community so that the local government will feel ownership for its all sector development.
- k. The campus will be able to get success to take the affiliation for conducting the employment based education.
- l. The campus will make strong efforts for enhancing its capacity and standard.
- m. The campus will make an effort for the establishment of a residential campus for those teachers and students who come from remote areas.
- n. The campus will make effort for the establishment of Radio and FM station to facilitate the students especially of mass media for practical purpose and to communicate with the community. From that, the campus will be successful to reduce the cost spent for advertisement and get the positive achievement in the field of information technology.

- o. The campus will be able to construct the Online Lab with the grant taken from UGC and E-learning Management system will be systematized.
- p. The campus will manage for advanced library with open access and other time based facilities.
- q. Hence forth, the virtual class will be continued as one of the mediums of teaching for those students who are not able to attend physically in the real class.

5.3 Long Term Plan

- a. The campus will create a suitable environment for teachers and other staff to update their educational level towards the program like M.Phil and PhD. degrees providing the special preferences.
- b. The campus will make the foundation for the establishment of a five stored building purchasing the land.
- c. The campus will create the environment and manage its internal system for transforming college as the constituent of provincial university.
- d. The campus will conduct the autonomous programs of the university.
- e. The campus will create the environment for transforming it towards the SMART system as per the policy of the government.
- f. The campus will establish itself as the center of quality education as demanded by time.
- g. The campus will start the process for the re-accreditation of QAA.
- h. The campus will be transformed as the best institution in terms of its quantity and quality with the capacity of 10 thousands of students.
- i. The campus will be able to identify itself as the reliable source for the skilled manpower needed to the nation.
- j. The campus will manage to conduct the M.phil. and PhD. Degree taking the affiliation.

VI. Strategic Plan

Finally, as we are educating the next generation of citizens, it is incumbent upon us to instill a sense of respect, honesty, and excellence into them, in no small part, by exhibiting and embracing those same virtues.

Koteshwor Multiple Campus 2020-2025 Strategic Plan establishes a clear mission and vision for the future of the campus while articulating shared values that bind us together. The four goals outlined in the document build on KMC's successes to date, provide a sense of priorities, and serve as a roadmap to navigate the opportunities and challenges that lie ahead.

Goal 1: Enriching access in qualitative education, fulfilling well-equipped physical infrastructures and the assurance of good governance in all sectors for achieving sustainable development.

Objective 1: Developing physical infrastructures as per the need of campus.

Strategies:

- a. The campus will manage to buy the sufficient land from the budget allocated on the different titles received after being accredited with QAA.
- b. The campus will upgrade and expand the existing physical facilities through repair, renovation and maintenance.
- c. The campus will construct four storeys at the top of the main building situated at Kathmandu Metropolitan Ward No. 32, Jadibuti on the basis of the technical report or by managing the buildings on lease.
- d. The campus will construct new physical facilities to meet the growing need of the campus
- e. The campus will maintain the quality for establishing it as a Deemed university developing the campus as the autonomous institution.
- f. The campus will manage the infrastructure for the library.
- g. The campus will contract with other organizations which are providing hostel service through MOU and manage itself after the construction of sufficient buildings for hostel.
- h. The campus will extend canteen and other laboratory block.

Objective 2: Maintaining the administrative activities effective, clear and smart.

Strategies:

- a. Forming student's quality circle as well as other committee.
- b. Students-centred teaching learning such as project work, term paper presentation, field work etc.
- c. Computer facilities to the faculty and students with free WIFI.
- d. Skilled Human Resources for using latest technology in teaching.
- e. Regular class attendance of students with effective monitoring.

Objective 3: Creating a time-tested educational environment.

Strategies:

- a. Create a friendly working and learning environment enhancing the creation, acquisition and transfer of knowledge.
- b. Show our commitment to the collective and inclusive decision making by respecting the opinions of all stakeholders.
- c. Continue to make tutoring and other learning support services available to all students.
- d. Provide advocacy and support to students as needed.
- e. Provide services for disabled students who provide appropriate documentation and proof.
- f. Develop an advanced evaluation tool to promote quality.
- g. Collaborate efforts between academic advising and academic support with targeted student populations to ensure advising meets academic strengths.
- h. Academic advice and support with career services will be collaborated to help targeted students' groups
- i. Introduce the short term and long term skill training for students and teachers like:
 - Banking and insurance Training
 - Accounting Software Training
 - Periodic teachers Training
 - Proposal and Report Writing
 - Public Service Commission preparation class

Objectives 4: Maintaining greenery, cleanliness, peaceful and hygienic environment in Campus premises.

Strategies:

- a. The campus will manage a good cafeteria to provide healthy food for lectures, staff, students etc.
- b. The campus will monitor about the food provided by the cafeteria and may suggest for the quality, hygiene and cost.
- c. The campus will manage for the proper sanitation conducting the different cleanliness programs mobilizing students, lecturers, staff and other stakeholders.
- d. The campus will ahead towards the plantation of trees to maintain the green and clean environment in campus.
- e. The campus will conduct programs for promoting awareness to protect the environment associating with the related subjects.
- f. The campus will make conscious to other concerned agencies for maintaining the peaceful environment around the campus premises. i.e (Signboard)
- g. The campus will coordinate with other environment protection agencies to maintain the environment sustainability.

Goal 2: Promoting access in the participation of concerned stakeholders for the mobilization of local means and resources.

Objectives 1: Expanding interpersonal relationships among concerned stakeholders.

Strategies:

- a. The campus will encourage social gatherings/celebrations for faculty and staff (e.g., holiday party, winter picnics).
- b. The campus will encourage communal activities (e.g., community gardening; yoga; friendly competitions among faculty, students, and staff)
- c. The campus will interact with other institutions for promoting the interrelationship and quality education.
- d. The campus will provide a forum for other campuses and agencies for the discussion which is supportive to enhance the better understanding between the campus and other institutions.
- e. Promote discussion forums drawing on subjects that engage the campus community (i.e., campus symposiums, Travel Series, Afternoons with the Chancellor, and Conversations with Administration).

- f. The campus will encourage faculty and staff to engage with students outside of class (e.g., House Calls, assisting on Move-In and Student Welcome Days, attending and sponsoring student activities, collaborating with Student Affairs).
- g. The campus will visit the different campuses to promote the mutual cooperation and understanding on a reciprocal basis.
- h. The campus will invite and host businesses and organizations on campus (e.g., chamber events, superintendents/guidance counselors, conferences).
- i. The campus will strengthen town/gown relations (e.g., Fire Company, Borough Council, and mayor).
- j. The campus will invite community business leaders and professionals to visit classes and serve on program advisory boards.
- k. The campus will hold on-campus alumni gatherings.
- l. The campus will increase opportunities for school groups, teachers, parents, and organizations to participate in campus-sponsored programs (e.g., camps, musical events and competitions, professional development activities for teachers).

Objectives 2: Inspiring the donors and well -wishers for further contribution of institutional development.

Strategies:

- a. The campus will conduct the different formal programs and invite the donors and well-wishers as the guests to make them feel pride.
- b. The campus will honor the donors and well-wishers for making them feel pride for their contribution and encouraging them for the further support.
- c. The campus will allocate certain percent of students' scholarship in the names of donors and well-wishers.
- d. The campus will announce the names of special donors and wishers in the program like campus assembly, public hearing so that they would be motivated and inspired for further contribution.
- e. The campus will make close connections with them through frequent visit and by means of mass media.
- f. The campus will make a frequent discussion informing them about the condition of campus appreciating their previous contribution and encouraging for further support.
- g. The campus will promote the sense of good cooperation and understanding among donors and well -wishers.
- h. The campus will publish the names of special donors in the college brochures, pamphlets, college magazines on a regular basis.

Objectives 3: Mobilizing internal as well as external resources for the institutional development.

Strategies:

- a. The campus at first identifies its needs and priorities for the proper mobilization of the resources available.
- b. The campus will map the institutional needs and priorities and identify institutional leaders through institutional assessments
- c. The campus will hold preliminary meetings with concerned personalities to support for the mobilization of resources.
- d. The campus will allow communities to galvanize local participation for the mobilization of external resources for the sake of institutional interest.
- e. The campus will engage the concerned stakeholders for better utilization of resources.
- f. The campus will negotiate with other related agencies for the implementation of resources for institutional interests.
- g. The campus will manage and report about the achievement it has got after the successful implementation of internal as well as the external resources.
- h. The campus will keep the records of each and every activity during the implementation of the resources.

Goal 3: Extending and amending the statute, regulation, bylaws, and directives, code of conduct and teaching-learning activities as per the necessity for the institutional development of Campus.

Objectives 1: Preparing time- tested and need-based plan and introduce it into effect.

Strategies:

- a. The campus will conduct organizational development study and review the existing organizational structure, rules and regulations.
- b. It will take necessary initiatives for academic autonomy.
- c. The campus will formulate necessary rules, regulations and organizational structure of the campus as required.
- d. The campus will take necessary actions to amend statute of the organization for the institutional development of the campus.
- e. The campus will prepare the required time tested regulation, bylaw and directives as well as code of conduct as per need.

- f. The campus will conduct feasibility study and capacity assessment of the campus.
- g. The campus will prepare necessary rules to fulfill the demand for technical education.
- h. The campus will reconstruct the campus organization if needed.

Objectives 2: Adopting the measures to control the activities that cause the negative impacts on Campus.

Strategies:

- a. The campus will identify about the activities that may cause the negative impacts on campus.
- b. The campus will develop guidelines for controlling such activities.
- c. It will continue to be proactive in identifying risks that could negatively impact the campus.
- d. It will prepare the statute, bylaws and other necessary provisions to control the activities.
- e. It will create appropriate peaceful environment in the campus premises.
- f. The campus will develop the strong mechanisms for monitoring and giving warnings for any activities that cause negative impact on campus.
- g. The campus will provide the necessary moral and ethical classes for making self –realization to the personal who are likely to involve in the activities that bring the negative impacts.
- h. The campus will gear up for the process to control such negative effects.
- i. The campus will educate students on academic integrity and the Student Code of Conduct.
- j. The campus will integrate content on ethical decision making in appropriate courses.
- k. The campus will offer educational programs to faculty and staff on ethics issues.
- l. The campus will widely disseminate the campus' shared values.
- m. The campus will clearly communicate to all members of the campus community the expectation that they will follow campus policies and procedures.

Objectives 3: Managing advanced education management information system.

Strategies:

- a. The campus will improve the organizational and management efficiency of the campus.
- b. It will improve the service delivery of the administrative units of the campus.
- c. It will provide facilities for EMIS to each and every department and prepare the academic audit through department head.
- d. It will conduct the all the classes through the management information system.
- e. The campus will manage for the construction of technology friendly infrastructures.

Objectives 4: Emphasis is given to manage additional educational programs vertically and horizontally.

Strategies:

- a. The campus will introduce the market oriented courses like BSW, BBA, BIM, BCA, MSW, MBA, MIM, MCA etc.
- b. The campus will attract professional students.
- c. The campuses will modernize teaching learning process.
- d. The campus will consult with other institution about the management of additional educational programs.
- e. The college will understand the market demand for designing the life efficient education programme.
- f. The campus will invite the expert and discuss about the management of additional educational programs.
- g. The campus will introduce the M.Phil. and PhD course if university provides the affiliation.

Goal 4: Conducting different activities of human resource development for the career enhancement and employee motivation of teachers and staff.

Objectives 1: Managing properly the teaching-learning pedagogy, research-based education and record management system.

Strategies:

- a. The campus will provide the integrated counseling from admission point to post-graduation.

- b.** The campus will provide early intervention programs to ensure student success.
- c.** The campus will ensure extra-curricular activities catering the need and experience of students.
- d.** The college will establish itself as financially capable institution for providing the reasonable salary and other benefits like gratuity, expense for medicine etc... to the appointed teachers and other staff.
- e.** The campus will identify and ensure the diverse needs and aspirations of our students. Entice and retain excellent and talented faculties and provide them complete pedagogical freedom for applying innovative teaching learning methods aiming to explore full potentials of students.
- f.** The campus will make sure all our students have developed meaningful workplace or experiential learning opportunities.
- g.** The campus will ensure student participation in applied research activities.
- h.** The campus will provide them opportunities to develop and practice entrepreneurial skills and ensure their access to technology to support learning and success.
- i.** The campus will introduce flexible and innovative programs and services that provide greater choice for students.
- j.** The campus will focus on pedagogy that develops graduates' essential skills, as well as job-specific skills.
- k.** The campus will conduct research methodology training, workshop related with research seminar, etc...
- l.** It will conduct the organized training for preparing lesson plan, making favorable class room environment, teaching pedagogy, etc...
- m.** It will manage for computer training for teachers for making friendly with latest technology of teaching like smart class.
- n.** SPSS and Strata training will be conducted to make research activity easier.
- o.** The research journal will be published to enhance research orientated activities.
- p.** The campus will manage for the utilization of E-library, E-resources, etc...

Objectives 2: Conducting seminar, training, workshop and other programs for the career development of teachers and staff.

Strategies:

- a. The campus will encourage greater participation in disciplinary communities.
- b. The campus will expand opportunities for undergraduate research and creative accomplishments.
- c. The campus will encourage and recognize faculty publications in quality scholarly journals, presentations at appropriate scholarly conferences, and the production of creative works.
- d. The campus will offer mentoring and workshops to develop faculty skills to secure grants.
- e. The campus will enhance the research and supervision skills of the faculties.
- f. It will provide opportunity to the faculty for higher level courses.
- g. It will provide opportunity to the faculty to attend refresher course, workshop, seminar, etc...

Objectives 3: Creating Organizational values and norms for the overall quality management.

Strategies:

- a. The campus will create make organization moral ethics in its premises.
- b. It will motivate students and teachers for maintaining the organizational values and norms.
- c. It will design organizational code of conduct and implement it.
- d. Students 'charter will be implemented around the campus premises.
- e. The campus will manage for the assessment of students on the basis of moral and ethical values
- f. The desired culture which supports organizational vision and strategy will be guaranteed.
- g. The desired culture to all organizational members will be communicated.
- h. The campus leader will play Modeling of desired behavior.
- i. An appropriate training at all levels to imbibe new culture will be conducted.
- j. The campus will reinforce the desired behavior
- k. The campus will evaluate progress towards desired culture.

References

- Janapriya Multiple Campus (2065). *Self-Study Report*. Report submitted to University Grants Commission, Sanothimi, Bhaktapur.
- Kailali Multiple Campus (2068). *Self-Study Report*. Report submitted to University Grants Commission, Sanothimi, Bhaktapur.
- Koteshwor Multiple Campus (2019). *Self-Study Report*. Report submitted to University Grants Commission, Sanothimi, Bhaktapur.
- Koteshwor Multiple Campus (2018-2019). *Annual Reports*. Report Submitted to Campus Assembly, Koteshwor Multiple Campus, Jadibuti, Kathmandu.
- Strategic Plan Preparation Committee (2016). *Strategic Plan of Janapriya Multiple Campus*. Submitted to campus management committee, Janapriya Multiple Campus, Simalchour, Pokhara.
- Strategic Plan Preparation Committee (2016). *Strategic Plan of Kailali Multiple Campus*. Submitted to campus management committee, Kailali Multiple Campus, Dhangadhi, Kailali.
- Strategic Plan Preparation Committee (2017). *Strategic Plan of Madan Bhandari College*. Submitted to campus management committee, Madan Bhandari College, Kathmandu, Baneshwor.
- World Bank (2011). *Restructuring Paper on a Proposed Project Restructuring of Second Higher Education*. (Grant Number H 274-NEP) to Nepal.

Annex 11. Minute of CMC to approve Action plan

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस सञ्चालक समिति

सातौँ बैठक

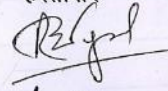
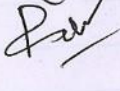
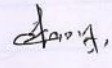
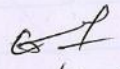
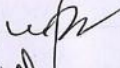
बुधवार, २१ बैशाख, २०७९ (४ मे , २०२२)

अध्यक्षता : रामबाबु नेपाल

समय : अपरान्ह : ४:०० बजे

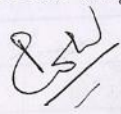
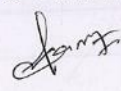
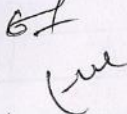
स्थान : क्याम्पस बैठक कक्ष, का.म.न.पा.-३२, जडीबुटी

उपस्थिति

क्र.सं.	नाम थर	पद	हस्ताक्षर
१.	रामबाबु नेपाल	अध्यक्ष	
२.	डा. सावित्री श्रेष्ठ	उपाध्यक्ष	
३.	प्रद्युम्नकुमार पोखरेल	कोषाध्यक्ष	
४.	नवराज पराजुली	सदस्य	
५.	विश्वम्भरकृष्ण पराजुली	सदस्य	
६.	जनार्दन अधिकारी	सदस्य	
७.	लेखनाथ घिमिरे	सदस्य	
८.	रत्नकुमार श्रेष्ठ	सदस्य	
९.	सुवर्णकुमार कर्माचार्य	सदस्य	
१०.	प्रा.डा. जीवनकुमार भट्टराई	सदस्य (त्रि.वि. प्रतिनिधि)	
११.	गोविन्दबहादुर कार्की	सदस्य-सचिव	

बैठकमा निर्णयका लागि प्रस्ताव गरिएका विषयहरू

१. Education Management Information System (EMIS) Guidelines स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा ।
२. Peer- Appraisal र Self- appraisal फारम स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा ।
३. Human Resource Development Plan, 2022 तथा Strategic Plan को Action Plan स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा ।

४. Pre- assessment progress report पारित गर्ने सम्बन्धमा ।

५. Research guidelines स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा ।

६. मनोवैज्ञानिक परामर्शदाता नियुक्त गर्ने सम्बन्धमा ।

७. विविध ।

निर्णयहरू

१. कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको मिति : २०७८/१२/२३ गते बुधबारका दिनको बैठकको निर्णयले पारित गरी स्वीकृतिका लागि पेश भएको Education Management Information System (EMIS) Guidelines स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो ।

२. कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको मिति : २०७८/१२/२३ गते बुधबारका दिनको बैठकको निर्णयले पारित गरी स्वीकृतिका लागि पेश भएको Peer-Appraisal र Self- appraisal फारम स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो ।

३. कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको मिति : २०७८/१२/२३ गते बुधबारका दिनको बैठकको निर्णयले पारित गरी स्वीकृतिका लागि पेश भएको Human Resource Development Plan, 2022 तथा Strategic Plan को Action Plan स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो ।

४. कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको मिति : २०७८/१२/२३ गते बुधबारका दिनको बैठकको निर्णयले छलफल गरी स्वीकृतिका लागि पेश भएको Human Resource Development Plan, 2022 तथा Strategic Plan को Action Plan स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो ।

५. कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको मिति : २०७८/१२/२३ गते बुधबारका दिनको बैठकको निर्णयले छलफल गरी स्वीकृतिका लागि पेश भएको Research guidelines स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो ।

६. यस क्याम्पसका लागि आवश्यक परेको मनोवैज्ञानिक परामर्शदाता नियुक्तिका लागि आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी करार सेवामा नियुक्तिका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई जिम्मेवारी दिने निर्णय गरियो ।

७. विविध शीर्षकमा छलफल गरी निर्णय गर्नुपर्ने कुनैपनि प्रस्ताव नआएकोले आजको बैठकको समापन गरियो ।

Annex 12. RMC Guidelines

Koteshwor Multiple Campus

Research Management Cell (RMC)

Guidelines



Koteshwor Multiple Campus

Research Management Cell (RMC)



2022

Research Management Cell (RMC), Koteswor Multiple Campus

Introduction

Research is an integral part of academic development. Supporting on research activities is one of the most important priorities of community campuses, like Koteswor Multiple Campus (KMC). Research Management Cell (RMC) of Koteswor Multiple Campus (KMC) was established in 2016. It has been conducting different types of research, publication, and organizing workshops, seminars, and conferences on various issues of research methodology, pedagogy, and academic writing.

RMC of Koteswor Multiple Campus (KMC) frequently conducts research activities to strengthen the potentiality of the faculties and students in teaching learning activities. Students are involved in different research activities such as report writing, thesis, and term papers to increase the horizon of their knowledge. Further, the students connect their research activities with socio-economic development through field visits and field works.

RMC provides incentives to the faculties to conduct mini-research. The faculties conduct individual mini research as well as collaborative research each and every year. RMC supports the students to prepare the reports and thesis as they require in bachelors and masters level.

Objectives of RMC

Research Management Cell (RMC) of Koteswor Multiple Campus has been established with the following objectives:

- To develop the culture of research and innovation among faculties and students in the campus by strengthening research and related activities;
- To conduct monthly interdisciplinary workshops on relevant issues;

- To organize conference, seminars , and workshops on research methodology, academic writing;
- To seek assistance from University Grants Commission (UGC) for conducting research on different issues including policy and procedures, curriculum, infrastructure, campus-community relations, among others;
- To contribute in strengthening the linkage between teaching-learning and research innovation and development thereby improving overall quality and relevance of higher education at KMC;
- To bring the changes from conventional theory-based teaching to emerging research and application-based teaching-learning process;
- To encourage and support the faculties of KMC to initiate the research activities by applying for faculty grant research and mini research at University Grants Commission;
- To promote industry sponsored research and innovation;
- To do collaboration with different governmental and non-governmental agencies to conduct different research activities to contribute on the socio-economic development of the community and the nation.

Activities of RMC

1. Students Research Grants

RMC has been supporting both students and faculties of KMC. The students are directly involved in different research projects as per the practical research project works. They are also joined with the faculties for the collaborative research to be funded by the RMC. It has been made mandatory to include the students of concerned department in both the Mini Research and Collaborative Research to be conducted by the faculties of the campus. RMC assists the students and guide them for conducting orientation, workshops, project works, field visits and other research activities. Students also are involved in collaborative research with other local governmental and non-governmental agencies.

RMC provides thesis writing grants to the MBS level students for thesis writing. For that RMC calls for proposals. After the submission of their proposals the expert team formed by RMC evaluate and select the best proposals, one for female and one for male. It provides NRs.10, 000 (Ten thousand rupees) grants for each students. It will encourage the students and motivate them to get involved in the research activities.

1. Faculty Research Grants

RMC of Koteswor Multiple Campus provides two different grants for the faculties for their research works, which are:

- a) Mini Research Grants
- b) Collaborative Research Grants

a) Guidelines for the Mini Research Grants for the faculty members

Research Management Cell of Koteswor Multiple Campus invites research proposals along with application forms from eligible faculty members for “Mini Research Grants”. Mini Research Grants will be provided to those qualified faculty members with either an M.Phil. degree or a Master’s degree. A total of 10 such grants will be provided to the faculty members of KMC and each grantee will receive maximum a sum of NRs. 40,000 (Forty thousand rupees).

In order to distribute the awards proportionately to all subjects or areas, each department will be awarded at least 1 Mini Research Grant for the individual faculty members.

Purpose

The purpose of this provision for Mini Research Grants is to support subject and area based research works for improving the research skills of faculty members so that they could share their experience with their students.

Scope

Research Management Cell will work with the research grantees to ensure that the issues and needs are adequately addressed and that the research outcomes are directly relevant and useful to the grantees and his or her department.

Procedure

RMC provides thesis writing grants to the MBS level students for thesis writing. For that RMC calls for proposals. After the submission of their proposals the expert team formed by RMC evaluate and select the best proposals, one for female and one for male. It provides NRs.10, 000 (Ten thousand rupees) grants for each students. It will encourage the students and motivate them to get involved in the research activities.

1. Faculty Research Grants

RMC of Koteswor Multiple Campus provides two different grants for the faculties for their research works, which are:

- a) Mini Research Grants
- b) Collaborative Research Grants

a) Guidelines for the Mini Research Grants for the faculty members

Research Management Cell of Koteswor Multiple Campus invites research proposals along with application forms from eligible faculty members for “Mini Research Grants”. Mini Research Grants will be provided to those qualified faculty members with either an M.Phil. degree or a Master’s degree. A total of 10 such grants will be provided to the faculty members of KMC and each grantee will receive maximum a sum of NRs. 40,000 (Forty thousand rupees).

In order to distribute the awards proportionately to all subjects or areas, each department will be awarded at least 1 Mini Research Grant for the individual faculty members.

Purpose

The purpose of this provision for Mini Research Grants is to support subject and area based research works for improving the research skills of faculty members so that they could share their experience with their students.

Scope

Research Management Cell will work with the research grantees to ensure that the issues and needs are adequately addressed and that the research outcomes are directly relevant and useful to the grantees and his or her department.

Procedure

- Statement of the problem
- Objective of the study
- Rationale of the study
- Research questions/hypothesis (if necessary)
- Limitations of the study
- Chapter plan

4. Review of Literature

- Extensive review (recent) of literature in the pertinent area of the study.

5. Research Methodology

- Research design
- Population and sample
- Data collection procedure and data analysis plan
- Expected results of the study
- Future prospect of the proposed research

5. Time frame: 6 months

Detail work plan (in a tabular form)

7. Budget breakdown (up to Rs. 40,000/-)

8. Ethical Considerations

9. References

Deadlines

Research Management Cell under Koteswor Multiple Campus will notify the deadline for the call for proposals for research grants.

Research Misconduct

Research Management Cell will draft appropriate policy on research procedures and ethical considerations. The Research Management Cell will also draft a guideline with procedures for addressing the cases of allegations of research misconduct filed in the Research Management Cell.

Research misconducts include deliberate fabrication, falsification, or plagiarism in proposing, performing, or reviewing research, or in reporting research results, and harmful activities

A Code of Ethics:

A violation of the Code of Ethics or any other apparent irregularity is encouraged to report such violations to the Research Management Cell under Koteswor Multiple Campus, Jadibuti. If reported or requested by any person, the Research Management Cell will make every reasonable effort to keep the identity of such person confidential and conduct a full and fair investigation of the allegations. If allegations against any research grantees are found true, the Research Management Cell will pursue disciplinary action against the wrongdoers and if any individual who knowingly files a false report with the intention to injure another will also face disciplinary action by the Research Management Cell.

Code of Ethics for the Research Management Cell Reviewer

The Research Management Cell will prepare a Code of Ethics for the Mini Research that will comply with this Guideline for its implementation.

b) Collaborative Research Grant for the faculty members

Research Management Cell of Koteshwor Multiple Campus invites research proposals along with application forms from eligible faculty members for “Collaborative Research Grants”. Collaborative Research Grants will be provided to the team of faculty members of KMC. A total of 6 such grants will be provided to the faculty members of KMC and each grantee committee will receive maximum a sum of NRs. 60,000 (Sixty thousand rupees).

In order to distribute the awards proportionately to all subjects or areas, each department will be awarded 1 Collaborative Research Grant for the individual faculty members.

Purpose

The purpose of this provision for Collaborative Research Grants is to support subject and area based research works for improving the research skills of faculty members. It will help to increase the team work and assure the involvement of students in the research process.

Scope

Research Management Cell will work with the research grantee teams to ensure that the issues and needs are adequately addressed and that the research outcomes are directly relevant and useful to the grantees and their department.

Procedure

Research Management Cell will allocate the fund for Mini Research Grants through the provisions in accordance with the provision of Human Resource Development Plan. RMC manages the process of submission of proposals, selection from the team of experts formed. After the selection and approvals of the grants the research should be completed within the allocated time.

Minimum Requirements for Eligibility

The team that fulfills the following requirements may apply for awards:

- 1) The research grants can be awarded to the team of faculty members of a certain department of the Campus.
- 2) All the team members must be a faculty members of the campus.
- 3) The team leader of the research should be the full time faculty of the campus.
- 4) Applicants who have received fellowships/research grants from the Research Management Cell are not eligible to apply.

- 7) There must be assurance of the students of the concerned department to be involved in research process.
- 8) In case of dispute, the final decision will be made by the Selection Committee under the Research Management Cell of Koteswor Multiple Campus.

Evaluation Procedure:

Research Management Cell under Koteswor Multiple Campus will form a Selection Committee to evaluate and recommend the successful teams to the Research Management Cell. The following criteria of the weightage of marks will be used to select the successful applicants for grants:

1) Evaluation of proposal	70
2) Proposal presentation	30
Total	100 marks

The team must obtain a minimum of 50% from the evaluation of proposal to be called for the proposal presentation.

Funding and Duration

The amount of the Mini Research Grant will be provided to the grantees as per the decisions made by the Research Management Cell of Koteswor Multiple Campus. The disbursement of fund will be as follows: 25% upon signing an agreement of the grants, and 75% upon completion of the study.

The research must be completed within six months starting from the signing of an agreement between the Research Management Cell and the grantees, but the research report should be submitted to the Research Management Cell for evaluation no earlier than 5 months from the signing of the agreement. In the case of unavoidable circumstances, 1 month can be extended upon a reasonable request by the researcher/s if they cannot complete their study in the specified period. This provision applies to only one time extension of study period. In case of discontinuation or misconduct of the study, the grantees have to reimburse the funding awarded to him or her to the Research Management Cell.

Documents to be submitted for awards

6. An application form must be submitted in the specified format available from the Research Management Cell

7. Copies of the certificates of the team members of the highest academic qualification only.
8. Two copies of research proposals in APA format. The length of the proposal should not exceed 10 pages including the cover page with 1.5 line spacing throughout the proposal.
9. The proposal will undergo 2 blind reviews followed by proposal presentation and documents for evaluation. The proposal must include a cover page that bears the title of the proposal, the researcher's name, and researcher's affiliation. The name of the researcher should not appear in any part of the text except the cover page.

Processing Charge to be deducted

10% of the total funding shall be deducted from the allocated fund as the administration charge to the RMC.

Proposal Outline

The outline of the proposal should be as mentioned as below:

4. Research Title
5. Abstract
6. Introduction
 - Background
 - Statement of the problem
 - Objective of the study
 - Rationale of the study
 - Research questions/hypothesis (if necessary)
 - Limitations of the study
 - Chapter plan
4. Review of Literature
 - Extensive review (recent) of literature in the pertinent area of the study.
5. Research Methodology
 - Research design

- Population and sample
- Data collection procedure and data analysis plan
- Expected results of the study
- Future prospect of the proposed research

10. Time frame: 6 months

Detail work plan (in a tabular form)

7. Budget breakdown (up to Rs. 60,000/)

8. Ethical Considerations

9. References

Deadlines

Research Management Cell under Koteswori Multiple Campus will notify the deadline for the call for proposals for research grants.

Research Misconduct

Research Management Cell will draft appropriate policy on research procedures and ethical considerations. The Research Management Cell will also draft a guideline with procedures for addressing the cases of allegations of research misconduct filed in the Research Management Cell.

Research misconducts include deliberate fabrication, falsification, or plagiarism in proposing, performing, or reviewing research, or in reporting research results, and harmful activities

A Code of Ethics:

A violation of the Code of Ethics or any other apparent irregularity is encouraged to report such violations to the Research Management Cell under Koteswori Multiple Campus, Jadibuti. If reported or requested by any person, the Research Management Cell will make every reasonable effort to keep the identity of such person confidential and conduct a full and fair investigation of the allegations. If allegations against any research grantees are found true, the Research Management Cell will pursue disciplinary action against the wrongdoers and if any individual who

knowingly files a false report with the intention to injure another will also face disciplinary action by the Research Management Cell.

Code of Ethics for the Research Management Cell Reviewer

The Research Management Cell will prepare a Code of Ethics for the Mini Research that will comply with this Guideline for its implementation.

2. Training and Capacity Building Programs

The Research Management Cell (RMC) of KMC regularly conducts different research related programs and capacity building programs. It's regular programs are:

- a) Training (for the faculties and other staffs)
- b) Regular discussion/interaction (for the faculties)
- c) Workshop (for the faculties and other staffs)
- d) Seminar (for the faculties)
- e) Study tour (inside country/abroad)[for the faculties and other staffs]
- f) Orientation of research and academic writing for students (level-wise)

4. Publication

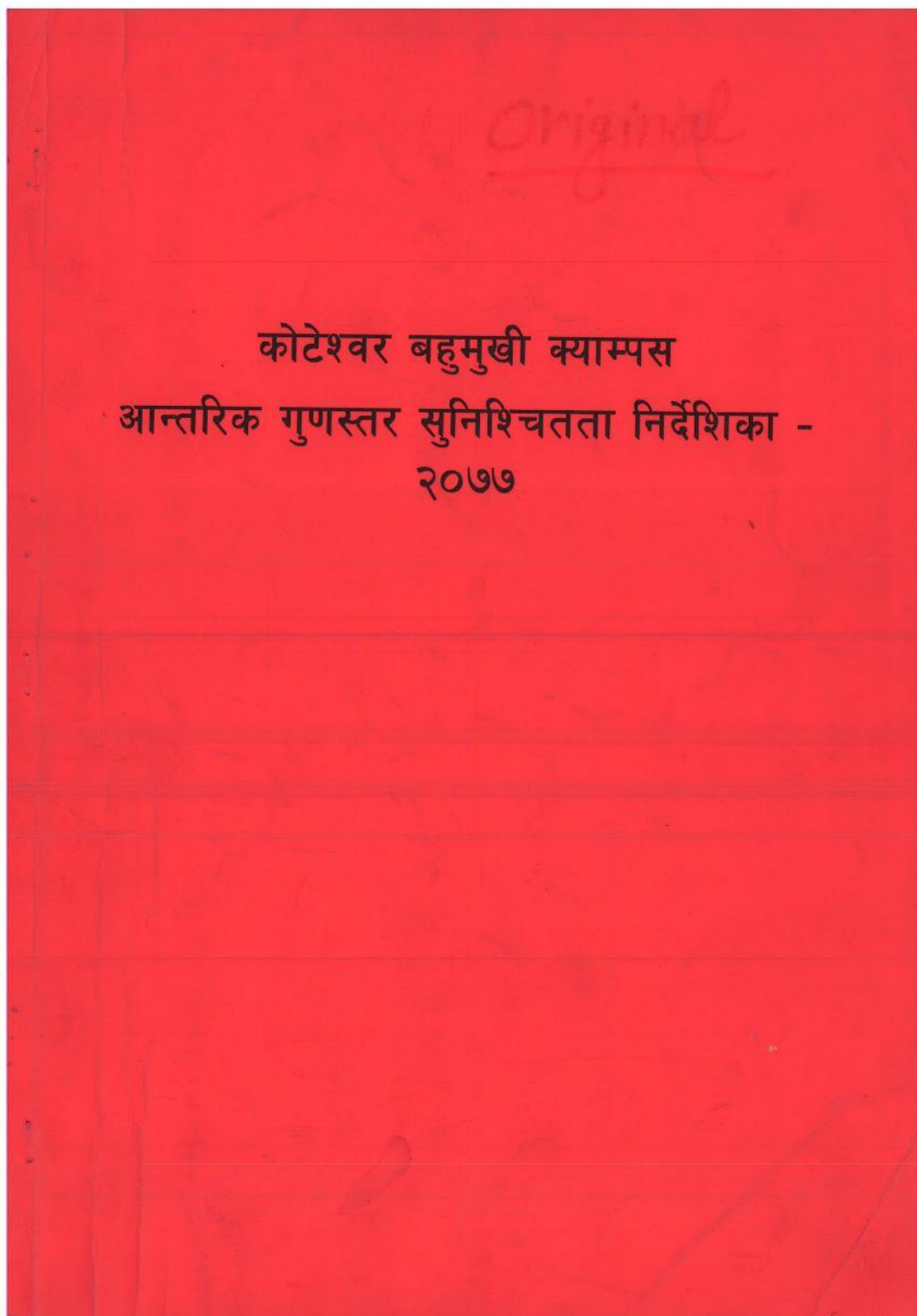
RMC has its two regular annual publication. It publishes a peer reviewed English journal named, KMC Research Journal. It also publishes peer reviewed Nepali journal named, KMC Nepali Journal. These both are research based journals published once a year. They have their own guidelines as mentioned in the journals outlines.

The journals of RMC, Koteshwor Multiple Campus as talked above are:

- a) KMC Research Journal: annually
- b) KMC Nepali Journal: annually

RMC also publishes the reports of different researches conducted by the faculties. It conducts mini research and collaborative researches mobilizing the faculties. Some of the students of concerned departments are also engaged with the faculties in both types of research. The completed researches reports are published by RMC.

Annex 13, Directives of IQAC



कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता निर्देशिका, २०७७

प्रस्तावना

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस जनसहभागितामा सञ्चालन हुने मुनाफारहित सामुदायिक क्याम्पसको रूपमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन लिई वि.सं.२०४७ सालमा स्थापना भएको हो । प्राध्यापक, शिक्षाप्रेमी, समाजसेवी, राजनीतिज्ञ, अभिभावकलगायत अन्य सरोकारवालाहरूको प्रयासबाट स्थापना भई निरन्तर गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्दै आइरहेको छ । मुलुकको सर्वाङ्गीण विकासका लागि अनुशासित, नैतिकवान, दक्ष र देशभक्त नागरिकहरूको उत्पादन गर्नु र शैक्षिक उत्कृष्टताको केन्द्र बनाउनु यस क्याम्पसको उद्देश्य रहेको छ । प्राज्ञिक उत्कृष्टता तथा उन्नयनका लागि अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने समतामूलक एवम् समावेशी अवसरसहित प्रतिस्पर्धात्मक, गुणस्तरयुक्त उपलब्धिमूलक उच्च शिक्षा प्रदायक संस्थाको रूपमा स्थापित हुने लक्षसहित देशको सामाजिक तथा आर्थिक विकासका लागि विभिन्न क्षेत्रहरूमा सक्षम नेतृत्व प्रदान गर्न सक्ने योग्य, दक्ष, अन्तराष्ट्रिय स्तरमा प्रतिस्पर्धी, अनुसन्धानमुखी मानव संसाधन विकास गर्ने लक्ष रहेको छ ।

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

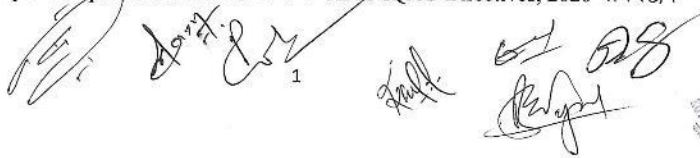
क्याम्पससँग सम्बन्धित ऐन, नियम, क्याम्पसको विधान, नियम र नीतिगत व्यवस्थाहरू कार्यान्वयन गरी यस संस्थाले प्रदान गर्ने उच्च शिक्षाको गुणस्तर सुनिश्चित भएको प्रमाणीकरण गर्न यस संस्थाको समग्र गतिविधिहरूलाई प्रणालीगत पद्धतिमा आवद्ध गरी शैक्षिक, प्राज्ञिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासकीय गतिविधिहरू सञ्चालन गर्न यस क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको गठन गर्नु वाञ्छनीय भएकोले कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसको विधान, २०७६ को दफा ५३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस निर्देशिकाको नाम "कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता निर्देशिका, २०७७" रहेको छ । यसलाई अङ्ग्रेजीमा Directives for Internal Quality Assurance of Koteswor Multiple Campus, 2020 तथा छोटकरीमा KMC IQAC Directives, 2020 भनिनेछ ।


1





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

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यस निर्देशिकामा

- (क) “ऐन” भन्नाले विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ऐन, २०५० सम्मनुपर्दछ ।
- (ख) “आयोग” भन्नाले विश्वविद्यालय अनुदान आयोगलाई सम्मनुपर्दछ ।
- (ग) “नियमावली” भन्नाले शैक्षिक गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन नियमावली, २०७४ सम्मनुपर्दछ ।
- (घ) “परिषद” भन्नाले नियमानुसार आयोगबाट गठित उच्च शिक्षा गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन परिषदलाई सम्मनुपर्दछ ।
- (ङ) “निर्देशिका” भन्नाले कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता निर्देशिका, २०७७ लाई सम्मनुपर्दछ ।
- (च) “नीति” भन्नाले नेपाल सरकारको राष्ट्रिय शिक्षा नीति, २०७६ लाई सम्मनुपर्दछ ।
- (छ) “विश्वविद्यालय” भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालयलाई सम्मनुपर्दछ ।
- (ज) “उच्च शैक्षिक संस्था” भन्नाले उच्च शिक्षा प्रदान गर्ने प्रचलित नेपाल कानूनान्तर्गत स्थापित त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त गरी उच्च शिक्षाको स्नातक वा सोभन्दा माथिल्लो तहका शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र शैक्षिक उपाधि प्रदान गर्ने उद्देश्यले स्थापित कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसलाई सम्मनुपर्दछ ।
- (झ) “आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति” भन्नाले यस क्याम्पसको समग्र आन्तरिक गुणस्तर सम्बन्धमा कार्य गर्ने विश्वविद्यालय अनुदान आयोगद्वारा जारी उच्च शैक्षिक संस्थाहरूको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता निर्देशिका, २०७७ ले व्यवस्था गरेबमोजिम यस क्याम्पसमा गठित अधिकार सम्पन्न उच्च स्तरीय स्वतन्त्र समितिलाई सम्मनुपर्दछ ।
- (ञ) “सचिवालय” भन्नाले कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसमा गठित आन्तरिक सुनिश्चितता समितिको कार्यालयलाई सम्मनुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति

- (क) क्याम्पसको शैक्षिक/प्राज्ञिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासकीय कार्यमा आवश्यक गुणस्तर कायम गर्न एक विश्वसनीय प्रणालीको स्थापना गरी गुणस्तरलाई संस्कृतिको रूपमा





अङ्गीकार गर्दै उत्तम अभ्यासहरूलाई संस्थागत गरेर समग्र उच्च शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न क्याम्पसको सञ्चालक समितिले गठन गरेको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति रहनेछ ।

- (ख) यसरी गठन हुने आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको संयोजन सामान्यतया क्याम्पस प्रमुखले गर्नेछन् । क्याम्पस प्रमुखको अनुपस्थितिमा समितिको संयोजन क्याम्पसको वरिष्ठ प्राध्यापकले गर्नेछन् ।
- (घ) समितिका सदस्यहरूको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ । यद्यपि, समितिका कुनै पनि पदेन सदस्यको सदस्यता जुन पदको हैसियतमा निजको नियुक्त भएको हो, सो पदावधि कायम रहेसम्म मात्र रहनेछ ।
- (ङ) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको मुख्य काम, कर्तव्य र अधिकार र उत्तरदायित्व निम्नबमोजिम हुनेछ ।
- (च) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, उच्च शिक्षा गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन परिषद्ले निर्धारण गरेका मापदण्ड, मानक, र सूचकहरू (Criteria, Benchmarks and Indicators) लाई न्यूनतम आधार मानी त्यसका आधारमा राष्ट्रिय वा विश्व बजारमा प्रतिस्पर्धी हुन आवश्यक थप उत्तम अभ्यासहरूलाई समेत प्रयोगमा ल्याई आवश्यक गुणस्तर कायम गर्दै क्याम्पसको शैक्षिक/प्राज्ञिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासकीय गतिविधिहरू सञ्चालन गर्ने ।
- (च१) क्याम्पसको शैक्षिक/प्राज्ञिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासकीय गतिविधिहरूमा आवश्यक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि संस्थागत, शैक्षिक उपाधिको विषयगत विविधता तथा मौलिक आवश्यकता समेतका आधारमा गुणस्तरका थप मापदण्ड, मानक र सूचकहरू निर्धारण गरी लागू गर्ने ।
- (च२) समितिले कम्तिमा पनि वार्षिकरूपमा क्याम्पसका सबै विभाग, शाखाहरू, समिति, उपसमिति का कार्यहरूको आन्तरिक गुणस्तर सम्परीक्षण (Internal Quality Audit) सम्बन्धी को कार्य गर्ने/ गराउने र अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- (च३) परिषद्ले सञ्चालन गरेको गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन प्रणालीमा सहभागिताका लागि क्याम्पसले आशयपत्र प्राप्तीका लागि कार्य गर्ने तथा स्वअध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने र स्वीकृतिका लागि परिषद् समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (च४) स्व-अध्ययन प्रतिवेदन तयारी गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक सहयोगका लागि उच्च शिक्षा गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन परिषदसँग समन्वय तथा सम्पर्क गर्ने ।



- (च५) क्याम्पसले तयार पारेको स्व-अध्ययन प्रतिवेदनमा परिषद्ले आन्तरिक समकक्षी परीक्षण (Internal Peer Review) गरेर सुधारका लागि दिएका सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने र पुनः परिषदमा पेस गर्ने ।
- (च६) क्याम्पसका सरोकारवालाहरूलाई क्याम्पसको गुणस्तर संस्कृति (Quality Culture)सहित गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायनसम्बन्धीको सचेतना अभिवृद्धि गराउने यसका लागि आवश्यक सेमिनार, कार्यशाला गोष्ठी आदि आयोजना गर्ने ।
- (च७) उच्च शिक्षाको गुणस्तर अधिवृद्धिका लागि आन्तरिक तथा अन्तर संस्थागत गोष्ठी, सेमिनार, अभिमुखीकरण, तालिम तथा पेसागत विकासका अन्य अवसरहरू सञ्चालन गरी गुणस्तर सुधारसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रम तथा गतिविधिहरू गर्ने तथा उक्त कार्यहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- (च८) शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमार्फत संस्थागत तथ्याङ्कीय प्रणाली (Database)तयार गरी आन्तरिककनेक्टिभिटी व्यवस्थित गर्ने र यससम्बन्धी आवश्यक सहयोग र परामर्शका लागि परिषद् समक्ष सम्पर्क गर्ने । यसरी क्याम्पसमा एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Integrated EMIS)लाई क्रियाशील बनाई अविच्छिन्न रूपमा कार्यान्वयन गर्ने ।
- (च९) क्याम्पसको गुनासो सम्बोधन गर्ने निकाय (Nodal Agency)ले उपयुक्त तवरले सरोकारवालाहरूको गुनासो सम्बोधन तथा व्यवस्थापन गरे नगरेको समीक्षा गरी गुनासो व्यवस्थापन कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- (च१०) नियमित रूपमा गुणस्तर अन्तर विश्लेषण (Quality Gap Analysis)गरी सो अनुरूप थप सुधारका लागि योजना तर्जुमा गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- (च११) क्याम्पसका सरोकारवालाहरूका लागि व्यवसायिक आचरण (Professional Ethics) र आचार संहिता (Code of Conduct) तयार गरी लागु गर्ने ।
- (च१२) उच्च शिक्षाको गुणस्तर सम्बन्धमा आयोग, परिषद् र अन्य तालुक निकायले प्रबोधिकरण (Dissemination) गरेका सूचना तथा जानकारीहरू प्राप्तगरी सो बमोजिमका कार्यहरू समयमा सम्पादन गर्ने ।
- (च१३) गुणस्तर सुनिश्चितता र प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय सम्परीक्षण सम्बन्धि वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी परिषद् समक्ष पेस गर्ने ।
- (च१४) उल्लेखित कार्यहरूका अतिरिक्त क्याम्पसले आफ्नो मौलिक आवश्यकताका आधारमा बेला बेलामा समितिको थप जिम्मेवारीहरू निर्धारण गरी लागु गर्नेछ ।

परिच्छेद-३

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति गठन

४. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति गठन

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको गठन सञ्चालक समितिबाट देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) क्याम्पस प्रमुख वा वरिष्ठ प्राध्यापक - संयोजक - १
- (ख) सहायक क्याम्पस प्रमुखहरूमध्येबाट - सदस्य - २
- (ग) विभागीय प्रमुखहरूमध्येबाट - सदस्य - २
- (घ) सङ्काय प्रमुखहरू र कार्यक्रम संयोजकहरूमध्येबाट - सदस्य - २
- (ङ) प्राध्यापक संघको सभापति वा प्रतिनिधि - सदस्य - १
- (च) अनुशासन तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रमुख - पदेन सदस्य
- (छ) शिक्षक/अभिभावक सङ्घको अध्यक्ष - पदेन सदस्य
- (ज) क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापकहरूमध्येबाट २ जना सदस्य (१ जना महिला सहित)
- (झ) अनुसन्धान तथा व्यवस्थापन एकाई प्रमुख - पदेन सदस्य
- (ञ) भूतपूर्व विद्यार्थी संघको अध्यक्ष - पदेन सदस्य
- (ट) विद्यार्थी गुणस्तर समूहको अध्यक्ष - पदेन सदस्य

५. समितिको बैठक सञ्चालन प्रक्रिया

- (क) समितिको बैठक सामान्यतयाहरेक महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नुपर्नेछ । आवश्यकता अनुसार थप बैठक बस्न सकिनेछ ।
- (ख) बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजक/प्रमुखले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा समितिको बैठक बस्नु परेमा निजको स्वीकृतिमा समितिको वरिष्ठतम सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछ ।
- (ग) बैठकको निर्णय समितिका सदस्य सचिवले अभिलेखीकरण गरी राख्नुपर्नेछ । यस्तो अभिलेख बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति र समितिका सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट प्रमाणित हुनेछ ।
- (घ) समितिको बैठक भत्ता र अन्य सुविधाहरू क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

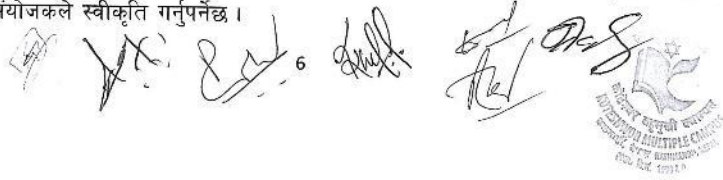
5



- (ड) समितिको बैठकमा कुनै विज्ञ, प्राध्यापक, कर्मचारी, विद्यार्थी प्रतिनिधि तथा अन्यलाई आवश्यकताअनुरूप आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
 - (च) समितिको बैठकका लागि सम्पूर्ण सदस्यको ५१ (एकाउन्त) प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
 - (छ) समितिको बैठकमा कुनै कुरामा विवाद आएमा उपस्थित संख्याको बहुमतबाट निर्णय गरिनेछ ।
 - (ज) सामान्यतया: संयोजक/अध्यक्षको निर्देशनमा समितिको बैठक बस्नुभन्दा तीनदिन पूर्व सदस्य सचिवले सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई छलफलका विषयहरू सहित बैठक बस्ने मिति र स्थान खुलाई उपस्थितिका लागि सूचना दिनुपर्नेछ ।
 - (झ) समितिको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि तथा कार्य प्रणाली समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
 - (ञ) सदस्यहरूमध्ये १ जनालाई सदस्य सचिव भई कार्य गर्न संयोजकले तोक्ने छ ।
- ६. समितिका पदाधिकारी र सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था**
- आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिका पदाधिकारी तथा सदस्य देहायको अवस्थामा आफ्नो पदमा रहने छैनन् ।
- (क) निजले पदबाट दिएको राजिनामा सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएमा,
 - (ख) पदावधि समाप्त भएमा,
 - (ग) समितिको बैठकमा लगातार तीनपटकसम्म बिना सूचना अनुपस्थित रहेमा,
 - (घ) निजको मृत्यु भएमा,
 - (ङ) नैतिक पतन देखिने अभियोगमा सजाय पाएमा,
 - (च) जुनसुकै कारणले क्याम्पस सेवामा नरहेमा,
 - (छ) मानसिक सन्तुलन गुमाएमा,
 - (ज) पदेन सदस्यको हकमा निज सम्बन्धित निकायमा वा सम्बन्धित पदमा कार्यरत नरहेमा,

७. राजिनामा पेस तथा स्वीकृति

- (क) समितिका संयोजकले राजिनामा दिँदा सञ्चालक समितिमा दिनु पर्नेछ ।
- (ख) उक्त राजिनामा सञ्चालक समितिले स्वीकृति गर्नेछ ।
- (ग) समितिका अन्य पदाधिकारी तथा सदस्यले समितिका संयोजक समक्ष दिएको राजिनामा संयोजकले स्वीकृति गर्नुपर्नेछ ।





- (ड) समितिको बैठकमा कुनै विज्ञ, प्राध्यापक, कर्मचारी, विद्यार्थी प्रतिनिधि तथा अन्यलाई आवश्यकताअनुरूप आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (च) समितिको बैठकका लागि सम्पूर्ण सदस्यको ५१ (एकाउन्त) प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (छ) समितिको बैठकमा कुनै कुरामा विवाद आएमा उपस्थित संख्याको बहुमतबाट निर्णय गरिनेछ ।
- (ज) सामान्यतया: संयोजक/अध्यक्षको निर्देशनमा समितिको बैठक बस्नुभन्दा तीनदिन पूर्व सदस्य सचिवले सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई छलफलका विषयहरू सहित बैठक बस्ने मिति र स्थान खुलाई उपस्थितिका लागि सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (झ) समितिको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि तथा कार्य प्रणाली समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (ञ) सदस्यहरूमध्ये १ जनालाई सदस्य सचिव भई कार्य गर्न संयोजकले तोक्ने छ ।

६. समितिका पदाधिकारी र सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिका पदाधिकारी तथा सदस्य देहायको अवस्थामा आफ्नो पदमा रहने छैनन् ।

- (क) निजले पदबाट दिएको राजिनामा सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएमा,
- (ख) पदावधि समाप्त भएमा,
- (ग) समितिको बैठकमा लगातार तीनपटकसम्म बिना सूचना अनुपस्थित रहेमा,
- (घ) निजको मृत्यु भएमा,
- (ङ) नैतिक पतन देखिने अभियोगमा सजाय पाएमा,
- (च) जुनसुकै कारणले क्याम्पस सेवामा नरहेमा,
- (छ) मानसिक सन्तुलन गुमाएमा,
- (ज) पदेन सदस्यको हकमा निज सम्बन्धित निकायमा वा सम्बन्धित पदमा कार्यरत नरहेमा,

७. राजिनामा पेस तथा स्वीकृति

- (क) समितिका संयोजकले राजिनामा दिँदा सञ्चालक समितिमा दिनु पर्नेछ ।
- (ख) उक्त राजिनामा सञ्चालक समितिले स्वीकृति गर्नेछ ।
- (ग) समितिका अन्य पदाधिकारी तथा सदस्यले समितिका संयोजक समक्ष दिएको राजिनामा संयोजकले स्वीकृति गर्नुपर्नेछ ।



परिच्छेद-४
विविध

८. कार्यविधि तयार गरी लागु गर्न सक्ने

उच्च शैक्षिक संस्थाहरूको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता निर्देशिका, २०७७ तथा विश्वविद्यालय, क्याम्पसका विधान, नियम, निर्देशिकाहरूको प्रतिकूल नहुने गरी क्याम्पस सञ्चालक समितिले आवश्यक कार्यविधि तयार गरी लागु गर्न सक्नेछ।

९. मार्गदर्शन जारी गर्न सक्ने

यस निर्देशिकाको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न क्याम्पस सञ्चालक समितिले सम्बन्धित सम्पूर्ण सरोकारवालाहरूको जानकारीको लागि समय समयमा आवश्यक मार्गदर्शन जारी गर्न सक्नेछ। सोको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ।

१०. सङ्गठनात्मक संरचनामा समावेश (प्रतिबिम्बित) हुने

यो समिति क्याम्पसको समग्र गुणस्तरसँग सम्बन्धित स्थायी प्रकृतिको संरचना/संयन्त्र भएकोले क्याम्पसका आधिकारिकसङ्गठनात्मक संरचनामा अनिवार्य रूपमा समावेश भएको हुनेछ।

११. निर्देशिका बमोजिम हुने

यस निर्देशिकामा उल्लेखित कुराहरू यसै अनुरूप हुनेछन्। यो निर्देशिका जारी हुनुपूर्व यस सम्बन्धमा भए गरेका सम्बन्धित कार्यहरूसमेत यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

१२. निर्देशिकाको संशोधन

यस निर्देशिकाको संशोधन क्याम्पस सञ्चालक समितिले गर्ने छ।

१३. व्याख्या गर्ने र बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

यस निर्देशिकाको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार क्याम्पस सञ्चालक समितिमा निहित रहनेछ। यस निर्देशिकाको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा आइपर्ने वा सिर्जना हुने कुनै बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार पनि क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई हुनेछ।

7

Annex 14, Decision of IQAC to develop Academic Audit Guidelines

बैठक - आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिती
 अध्यक्ष - श्री विनोद कट्टर
 मिति - २०६६-०८-१० गते
 स्थान - क्याम्पस भवन, काठमाडौं

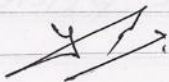
उपस्थित - श्री विनोद कट्टर
 - नरहीश्वर नेपाल
 - प्रकाश पोखरेल
 - सुभक्त पोखरेल
 - गौरीश्वर शर्मा
 - मनोज अधिकारी
 - महेश्वर शर्मा
 - खेमनाथ ढकाल
 - अच्युतराज पुडासैनी
 - प्राध्यापक अधिकारी
 - लेखनाथ धिमि

बैठकको प्रस्ताव :-
 १. Organization and management सम्बन्धी अध्ययन गर्ने कार्यदल गठन गर्ने सम्म्वेता ।
 २. Academic Audit Report को Guideline बनाउने सम्म्वेता ।
 ३. विविध,

१. प्रस्ताव नं. १ मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसमा अध्यापन गराउने विषयहरू, विद्यार्थी संख्या, २ शिक्षक कर्मचारीहरूको दरवन्दी व्यवस्थापन गर्ने कालाजी (३) तीन सदस्यीय कार्यदल गठन गर्ने २ उक्त कार्यदलले १० दिनभित्र माथी उल्लेखित विषयवस्तुमा केन्द्रीत रही क्याम्पसको गुणस्तर सुनिश्चितता समितीको सचिवालयमा सिफारिस गर्ने निर्णय भयो । यस कार्यदलमा देहाय कर्तव्यहरू सहस्यहरू रहनु भएको ।
 संयोजक - प्रकाश पोखरेल
 सहस्य - खेमनाथ ढकाल
 " - खेमनाथ ढकाल ।

२. प्रस्ताव नं. २ मा छलफल गर्दा यस क्याम्पसमा अध्यापन गराउने विभिन्न विषय एवं विभागहरूको शैक्षिक अवस्था


 દર્શાવેલે અભિપ્રાયને પ્રત્યેક વિભાગને ~~Academy~~ Academic
 Audit Report તયાર ગણવેને ગણેલે ઉક્ત Report
 વનાઉત્તરના લાગી આવદ્યુક નિર્દેશિકા (Guideline)
 વનાઉત્તરે નિર્ણય થયો ।



Annex 15, Minute of IQAC regarding analysis of the matter from complaint box.

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति

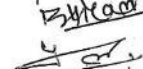
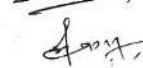
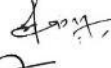
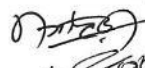
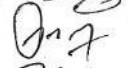
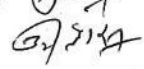
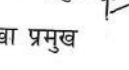
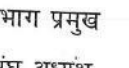
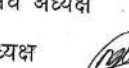
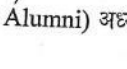
बुधवार, २३ चैत्र २०७८ (६ अप्रिल २०२२)

अध्यक्षता : क्याम्पस प्रमुख श्री गोविन्दबहादुर कार्की

समय : बिहान ८ :०० बजे

स्थान : क्याम्पस बैठक कक्ष

उपस्थिति

क्र.सं.	नाम थर	पद	हस्ताक्षर
१.	श्री गोविन्दबहादुर कार्की	संयोजक	
२.	श्री नन्दिकेशर नेपाल	सदस्य	
३.	श्री सुमन पोखरेल	सदस्य	
४.	श्री प्रकाश पोखरेल	सदस्य	
५.	श्री लेखनाथ घिमिरे	सदस्य, प्राध्यापक संघ सभापति	
६.	श्री मदन गौतम	सदस्य, विभागीय प्रमुख	
७.	श्री सेदुनाथ ढकाल	सदस्य, " "	
८.	श्री धीरज बुढाथोकी	सदस्य, " "	
९.	श्री उर्मिला सुनुवार	सदस्य, उपप्राध्यापक	
१०.	श्री नुच्छेलाल महर्जन	सदस्य, सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख	
११.	श्री गंगाप्रसाद शिवाकोटी	सदस्य, शैक्षिक प्रशासन शाखा प्रमुख	
१२.	श्री हरिकेशव अधिकारी	सदस्य, आर्थिक प्रशासन विभाग प्रमुख	
१३.	श्री भिम पतङ्गवा	सदस्य, शिक्षक अभिभावक संघ अध्यक्ष	
१४.	श्री माधव अधिकारी	सदस्य, विद्यार्थी गुणस्तर अध्यक्ष	
१५.	श्री नारायण पराजुली	सदस्य, भूतपूर्व विद्यार्थी संघ (KMC Alumni) अध्यक्ष	

आमन्त्रित

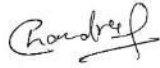






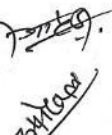




१. शिक्षाशास्त्र विभागीय प्रमुख - चन्द्रबदना राई 
२. अर्थशास्त्र विभागीय प्रमुख - कृष्ण प्रसाद भट्टराई
३. ग्रामिण विकास, समाजशास्त्र तथा पत्रकारिता विभाग - मनोज अधिकारी
४. उपप्राध्यापक - श्री गोविन्दबहादुर कटुवाल 
५. संयोजक, चमेनागृह व्यवस्थापन समिति - बिमानन्द कोइराला 
६. संयोजक - पुस्तकालय शाखा- रविन्द्र प्रसाद जोशी 

बैठकमा निर्णयका लागि पेश गरिएका विषयहरू

१. EMIS Guidelines पारित गरी स्वीकृतिका लागि सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्ने सम्बन्धमा ।
२. Peer- Appraisal / Self- Appraisal फारम पारित गरी स्वीकृतिका लागि सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्ने सम्बन्धमा ।
३. Human Resource Development Plan, 2022 र Action Plan पारित गरी स्वीकृतिका लागि सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्ने सम्बन्धमा ।
४. QAA Pre- Assessment Progress Report पारित गरी स्वीकृतिका लागि सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्ने सम्बन्धमा ।
५. Research Guidelines पारित गरी स्वीकृतिका लागि सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्ने सम्बन्धमा ।
६. मनोवैज्ञानिक परामर्शदाता नियुक्तिका लागि सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्ने सम्बन्धमा ।
७. शिक्षकहरूको कार्यविवरण (TOR) पारित गर्ने सम्बन्धमा ।
८. ट्रेजर स्टडिज रिपोर्ट विश्लेषण गर्ने सम्बन्धमा ।
९. विभिन्न समिति तथा उपसमितिहरूले पेश गरेका वार्षिक प्रतिवेदन पारित गर्ने सम्बन्धमा ।
१०. Audio Library व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा ।
११. Sanitary Pad Vending Machine खरिद गर्ने सम्बन्धमा ।
१२. Complaint Box Analysis गरी आवश्यक रणनीति अख्तियार गर्ने सम्बन्धमा ।
१३. विविध ।

निर्णयहरू

१. प्रस्ताव नं. १ माथि छलफल गर्दा EMIS Guidelines छलफल गरी पारित गर्ने निर्णय गरियो । स्वीकृतिका लागि सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्ने निर्णय गरियो ।
२. प्रस्ताव नं. २ माथि छलफल गर्दा Peer - Appraisal/ Self-Appraisal फारम माथि गहन छलफल गरियो । छलफल पछि आवश्यक संशोधन सहित पारित गर्ने निर्णय गरियो । साथै स्वीकृतिका लागि सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्ने निर्णय गरियो ।
३. प्रस्ताव नं. ३ माथि छलफल गर्दा Human Resource Development Plan, 2022 र Action Plan छलफल गरी पारित गर्ने निर्णय गरियो । साथै स्वीकृतिका लागि सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्ने निर्णय गरियो ।
४. प्रस्ताव नं. ४ माथि छलफल गर्दा QAA Pre- Assessment Progress Report आवश्यक छलफल गरी पारित गर्ने निर्णय गरियो । स्वीकृतिका लागि सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्ने निर्णय गरियो ।
५. प्रस्ताव नं. ५ माथि छलफल गर्दा अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले तयार गरी पेश गरेको Research Guidelines छलफल गरी पारित गर्ने निर्णय गरियो । यसको स्वीकृतिका लागि सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्ने निर्णय गरियो ।
६. प्रस्ताव नं. ६ माथि छलफल गर्दा यस क्याम्पसका शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी तथा अन्य सरोकारवालाहरूलाई आवश्यक मनोवैज्ञानिक परामर्शदाता आवश्यक परेकोले नियुक्ती गर्नुपर्ने ठहर गर्दै उक्त नियुक्तिको व्यवस्था मिलाउन सञ्चालक समिति समक्ष अनुरोध गर्ने निर्णय गरियो ।
७. प्रस्ताव नं. ७ माथि छलफल गर्दा प्रशासनद्वारा तयार पारिएको शिक्षकहरूको कार्यविवरण (TOR) पारित गर्ने निर्णय गरियो ।
८. प्रस्ताव नं. ८ माथि छलफल गर्दा ट्रेजर स्टडिज रिपोर्ट विश्लेषण गर्दा क्याम्पसले आफ्ना विद्यार्थीहरूका] Career Path बृद्धि गर्न साथै पेशागत दक्षताका लागि Professional Non-

Credit Course को आवश्यकता रहेको र क्याम्पसले प्रदान गर्ने सुविधा वृद्धि गर्नुपर्ने ठहर गरियो । आगामी दिनमा सोही बमोजिमका कार्य गर्ने निर्णय गरियो ।

९. प्रस्ताव नं.९ माथि छलफल गर्दा क्याम्पसका विभिन्न समिति तथा उप-समितिहरूले पेश गरेको वार्षिक प्रतिवेदनहरू सुझाव सहित पारित गर्ने निर्णय गरियो ।
१०. प्रस्ताव नं.१० माथि छलफल गर्दा क्याम्पसमा अध्ययनरत दृष्टिविहिन विद्यार्थीहरूलाई मध्यनजर गरी Audio Library स्थापना गर्ने निर्णय गरियो । यसका लागि पुस्तकालय प्रमुख श्री रविन्द्र प्रसाद जोशी र ई. एम. आई. एस. शाखा प्रशासन सहायक श्री पवन दाहाललाई जिम्मेवारी तोक्ने निर्णय गरियो ।
११. प्रस्ताव नं.११ माथि छलफल गर्दा छात्राहरूलाई स्यानिटरी प्याड प्राप्त गर्न सहज होस् भन्ने हेतुले Sanitary Pad Vending Machine खरिद गर्ने निर्णय गरियो । यो खरिद गर्न क्याम्पसको खरिद समितिलाई जिम्मेवारी दिने निर्णय गरियो ।
१२. प्रस्ताव नं.१२ माथि छलफल गर्दा क्याम्पसमा रहेको Complaint Box मा रहेका सुझावहरूको अध्ययन गरियो । आवश्यक सुझावहरूको कार्यान्वयन गर्ने निर्णय गरियो ।
१३. प्रस्ताव नं.१३ विविध शीर्षकमा छलफल गरी निर्णय गर्नुपर्ने कुनैपनि प्रस्ताव नआएकोले आजको बैठकको समापन गरियो ।

Annex 16, Conducting seminar for students, its minutes and photos

Extention Department

आज मिति २०६९ सावन २ गतेको दिन यस कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसको आभोजनमा यस क्षेत्रका स्थानीय सयुद्धाचार्य महाशयगणलाई

Income Tax & VAT system in Nepal को सम्बन्धमा जानकारी (Awareness) गर्ने उद्देश्य ले कार्यक्रमको आयोजना गरियो। कार्यक्रम यस Extention Department को लक्ष्मीदेवी तहसील नेपालको अस्पष्टतामा संचालन भएको थियो भने क्याम्पसका उप प्राध्यापक श्री धिरज बुढाचोरीले Income Tax & VAT system in Nepal को बारेमा प्रकाश पार्नु गर्दा थप कार्यक्रमको उपस्थिति।

१. लक्ष्मीदेवी नेपाल-कार्यक्रम लक्ष्मीदेवी
२. गोविन्द बहादुर बुढी क्याम्पस प्रमुख
३. धिरज बुढाचोरी- विषय विज्ञ
४. सुमन पोखरेल स.व्या. प्रमुख
५. लक्ष्मीदेवी महाशय
६. लक्ष्मीदेवी महाशय
७. लक्ष्मीदेवी महाशय
८. सविता खड्का
९. प्रतिभा दाहाल
१०. वैदव्यास विमली
११. रमिला घिमिरे
१२. लक्ष्मीदेवी महाशय
१३. रमिला महाशय
१४. सिद्धार्थ गौतम
१५. बिबल के.सी
१६. संजीव पुरा
१७. लक्ष्मीदेवी महाशय
१८. विमली महाशय
१९. निशा श्रेष्ठ

२०. भारतीय कूँवर	Aurkafi
२१. शिला सिन्धु	Shi
२२. बर्फु जे इन्त	
२३. बैशाङ्गली	Shi
२४. सैलान्ग काल	Shi
२५. तिको नौपाने	Shi
२६. ब्याम प्रो बद्राई	Shi
२७. भूमिप्रसाद चिमिरे	Shi
२८. सुनगा पोरमरेल	Shi
२९. बिनिकाको ह्यापाने	Shi
३०. कल्पना मरहडा	Shi
३१. विशाल पाहाल	Shi
निवर्ण / निगध	

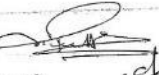
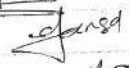
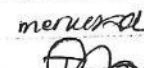
व्यापकले स्थानीय समुदायलाई लक्षित गरी
तथा गरीएको Income Tax व VAT System
in Nepal को कार्यक्रमले स्थानीय समुदायलाई
समस्या नै कर निर्मुक्त सम्पदा सम्पत्ति सम्पत्ति सम्पत्ति
रहेको भुक्त सहायता तर्फबाट भर्खरै बनाउनु गर्नु
र माला कार्यक्रमले व्यापकले समग्र समस्या
गरिराख्नु पर्ने भुक्त पेढ्याल विमलीले बनाउनु
गर्नु । यो कार्यक्रम संचालन गरिदिनु गर्नु
व्यापकलाई धन्यवाद ज्ञापन गर्नु गर्नु ।

9/1/20

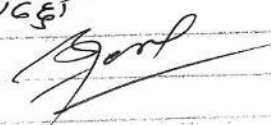
आगत मिति २०६८ माघ २८ गते मङ्गल कोरेमा
 वसुन्धरा कामुली विद्याशालाबाट दसैँको छुट्टी
 दिवसको लागि Research methodology and conduct
 ing practical work in related with B.ed 1st
 year programme दिवसको प्रमोदालोक्य कार्यक्रम
 सँगै गतिका लागि सज्जत भयो। कार्यक्रमका लागि
 कम्पोजिभ उपस्थित रहेको छ। कार्यक्रमका लागि
 दिवसको कोरेमा प्रमोदालोक्य मङ्गल कोरेमा
 १. कम्पोजिभ २०१९। २. गतिका लागि दसैँको छुट्टी

२. विद्याशालाको - प्र. डा. लाल सुब्बा मङ्गल - B.ed.
३. (६) छुट्टीको लागि न-उत्तरमा मङ्गल - B.ed.
४. विद्याशालाको - विद्याशालाको लागि - B.ed.
५. गतिका लागि - गतिका लागि - B.ed.
६. गतिका लागि - गतिका लागि - B.ed.

८. Preksha Paraj	Preksha
९. Shanti Lama	Shanti
१०. An Rita Thapa Magar	An Rita
११. Kabita Chapagain	Kabita
१२. Manisha Neupane	Manisha
१३. Suchana Lamichhane	Suchana
१४. Renu Khadka	Renu
१५. Yasoda Paudel	Yasoda
१६. Asmita Adhikari	Asmita
१७. Suman Rana	Suman
१८. Khumananda Bhattacharya	Khumananda
१९. Pramita Parajuli	Pramita
२०. Manita Bhandari	Manita
२१. Mukesh Bdr. Bist	Mukesh
२२. Ram Krishna Dahal	Ram Krishna
२३. Samrat Thapaliya	Samrat
२४. Asha Rana	Asha
२५. Goma Chaudhary	Goma

26. Ramila Karki 
 26. Manisha Magar 
 27. Ratana Bahara 
 28. Rasmi Gautam 
 30. Bandana Khadka 
 39. Ayusha Jonchhe 
 32. Menaka Gautam 
 33. Indira Adhikari 
 38. Binita Thapa 
 32.

निर्णयः मूलतः विषयमा विचार्यते, उपरोक्त
 मानवो उपयोगे गति प्रमुख्या एव उपरोक्त
 कार्यलाई अगाडि बढाउन सक्ने गरी। साथै
 अगाडि बढाउन सक्ने कार्यलाई निरूपण
 दिने आधारभूत भएको निर्णय निकालिएको
 यस कार्यलाई अगाडि बढाउन सक्ने
 प्रमुखताले विषय दिने ज. प्र. कालाकुन्द गौडाले
 एव कार्यमा उपरोक्त कार्यलाई अगाडि बढाउन
 दावेदार बन्ने ज्ञापन गर्दैछे

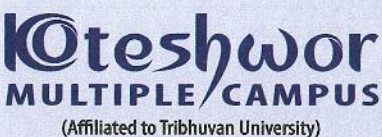






Annex 17, Individual job description provided by Campus administration.





(त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त)

(Affiliated to Tribhuvan University)



श्री धीरज कडायत,
पाथीभेरा गा.पा. वडा नं. २, बभ्राङ्ग
प्रदेश - सुदूरपश्चिम ।

विषय : कार्य विवरण (Job Description) ।

- पद : शैक्षिक प्रशासन सहायक (परीक्षा शाखा)

१. परीक्षा शाखा सम्बन्धमा (About Exam Section)

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसको आन्तरिक परीक्षाको सञ्चालन, परीक्षाफल प्रकाशन र विश्लेषण गरी विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक पृष्ठपोषण दिनुको साथै विश्वविद्यालयका वार्षिक परीक्षा सुव्यवस्थित ढंगले सञ्चालन गर्न क्याम्पसमा एक परीक्षा समिति रहेको छ । उक्त परीक्षा समितिको मातहतमा र क्याम्पस प्रमुखको निर्देशनमा शैक्षिक प्रशासन सहायकको रूपमा परीक्षा शाखाको जिम्मेवारी सम्पन्न हुनेछ ।

२. कार्यगत मुख्य उद्देश्य (Working Objectives)

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसद्वारा सञ्चालन गरिने आन्तरिक परीक्षाको व्यवस्थापन, शैक्षिक पात्रोमा तोकिएको वा परीक्षा समितिले तोकेको मितिमा परीक्षाफल प्रकाशन, विश्लेषण तथा वार्षिक परीक्षाको व्यवस्थापन र परीक्षाको परिणामको विश्लेषणका लागि ई.एम.आई. एस. शाखालाई तथ्याङ्क उपलब्ध गराई सम्बन्धित विभागले विश्लेषण गर्न सहजीकरण गर्ने यस कार्यको मुख्य उद्देश्य रहने छ ।

३. जानकारी गराउने (Reports To)

आफूलाई तोकिएको कामको कार्यसम्पादन सम्बन्धी विवरण आवश्यक समयमा, शैक्षिक प्रशासन विभाग प्रमुख, सामान्य प्रशासन प्रमुख र क्याम्पस प्रमुख समक्ष जानकारी गराउनु पर्ने छ । (You will be directly responsible to the head of Educational Administration Section, head of General Administration Section and Campus Chief)

४. शैक्षिक प्रशासन सहायकका रूपमा परीक्षा शाखामा रहेर बहन गर्नुपर्ने मुख्य - मुख्य जिम्मेवारीहरू (Main Responsibilities of the Job)

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसको शैक्षिक प्रशासन सहायकका रूपमा, परीक्षा शाखा हेर्ने जिम्मेवारी बहन गर्दा देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ :

- (क) आन्तरिक, बाह्य, प्रयोगात्मक परीक्षा र भर्नाहुँदा लिइने प्रवेश परीक्षा सुव्यवस्थित सञ्चालनमा तयारी गर्न यहाँको विज्ञता प्रयोगमा आउनु पर्नेछ ।
- (ख) आन्तरिक परीक्षाको तयारी समयमै गर्नुपर्नेछ । जस्तै प्रश्नपत्र सङ्कलन, मार्कस्लिप सङ्कलन, नतिजा प्रकाशनको तयारी, लब्धाङ्कपत्र तयार पारी परीक्षा समितिलाई बुझाउने आदि समयमा नै सम्पन्न गर्नुका साथै सुव्यवस्थित बनाउनु पर्नेछ ।
- (ग) क्याम्पसको आन्तरिक त्रैमासिक परीक्षाको तालिका तयार पार्ने र परीक्षा समितिमा पेस गर्ने ।
- (घ) परीक्षा तालिकामा विषय र विषयकोड नम्वर स्पष्ट खलाउने । यस कार्यका लागि सम्बन्धित विभागका विभागीय प्रमुखमार्फत आवश्यक रूजु गराउने ।



जडीबुटी, काठमाडौँ-३२, फोन : ०१-४५२२५४० Jadibuti, Kathmandu-32, Tel.: 01-4992950

 www.koteshworcampus.edu.np
  info@koteshworcampus.edu.np
  www.facebook.com/koteshwor.mc

- (ड) विषय शिक्षकले सम्बन्धित विषयमा इमेल गरी पठाइएका प्रश्नपत्रहरू डाउनलोड (download) गरी क्याम्पसको तोकिएको ढाँचा (standard format) मा प्रश्नपत्र तयार पार्ने ।
- (च) विषय शिक्षकहरूले इमेलमार्फत बुझाएका प्रश्नपत्रहरू बुझाएको मिति, बुझाउने शिक्षकको नाम र विषय खुल्ने रोष्टर तयार पारी समयमा नै परीक्षा समितिलाई उपलब्ध गराउने ।
- (छ) तोकिएको ढाँचामा तयार पारेको प्रश्नपत्र पुनः सम्बन्धित प्राध्यापकलाई रूजु गर्न उपलब्ध गराउने । यसरी रूजु गराउँदा कुनै त्रुटि आँल्याइएमा तुरुन्तै सच्याउने ।
- (ज) परीक्षा समितिले दिएको विषयगत विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा प्रश्नपत्रहरू फोटोकपी गरी खामबन्दी गर्ने । परीक्षाको गोपनीयतालाई ख्याल गर्ने ।
- (झ) विषय शिक्षकहरूले उत्तरपुस्तिका परीक्षणपश्चात इमेलमार्फत वा हस्तलिखित बुझाइएका मार्कसिलप बुझाइएको मिति, बुझाउने शिक्षकको नाम र विषय खुल्ने रोष्टर तयार पारी परीक्षा समितिलाई उपलब्ध गराउने ।
- (ञ) उत्तरपुस्तिका परीक्षणपश्चात सम्बन्धित विषय शिक्षकले मार्क चढाउनका लागि आवश्यक विद्यार्थीहरूको विषयगत प्राप्ताङ्क चढाउने सिट mark folio list वर्णानुक्रमअनुसार तयार गर्ने र सम्बन्धित विषय शिक्षकलाई इमेल मार्फत र हार्ड कपी दुवै उपलब्ध गराउने ।
- (ट) क्याम्पसको तोकिएको सफ्टवेयरको ढाँचामा प्राप्ताङ्क पोस्टिङ गर्ने, मार्क लेजर तयार पारी परीक्षा समितिलाई बुझाउने । परीक्षा समितिले सम्बन्धित विभाग मार्फत रूजु गरेपश्चात उपलब्ध गराएको लेजर अनुसार मार्कसिट प्रिन्ट गर्ने ।
- (ठ) परीक्षार्थीहरूको दैनिक उपस्थिति हाजिरी अभिलेख क्याम्पसको तोकिएको पद्धतिमा पोस्टिङ गर्ने ।
- (ड) क्याम्पसको शैक्षिक पात्रोमा तोकिएको मितिमा परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्नको लागि आवश्यक सम्पूर्ण तयार गरी परीक्षा समितिसमक्ष पेश गर्ने ।
- (ढ) प्राविधिक वा अन्य कारणले नतिजा प्रकाशनमा त्रुटि भएमा विद्यार्थीहरूको उत्तरपुस्तिकामा प्राप्त अङ्क अनुसार पुनः अर्को मार्कसिट उपलब्ध गराउने ।
- (ण) क्याम्पसको ई.एम.आई.एस.शाखालाई अभिलेख व्यवस्थापनका लागि तथ्याङ्क समयानुरूप उपलब्ध गराउने ।
- (त) परीक्षासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- (थ) आवश्यकता अनुसार क्याम्पसका अन्य शाखाका काममा पनि एकआपसमा सहयोग गरी सम्बन्धित कामको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (द) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशानुसार अन्य कार्य गर्ने ।

५. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धमा

कार्यालयको समयपालना र तोकिएको समयसीमाभित्रै सम्पूर्ण जिम्मेवारी उत्साह र सिर्जनात्मकताका साथ सम्पन्न गर्ने कौशललाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको मुख्य आधार बनाइने छ ।

६. कार्यसम्पादनका लागि व्यक्तिगत विशिष्टता (Required Abilities and Skills)

उल्लिखित कार्य कुशलतापूर्वक सम्पादनका लागि देहायबमोजिम व्यक्तिगत विशिष्टता कायम गर्नुहुने अपेक्षा गरिएको छ ।

- कार्यमा कुशल र संस्थागत(Efficient and organized),
- सही र उत्तरदायी(accurate and responsible),
- संस्थागत सञ्चार प्रणालीमा निपुण र एकआपसको सुमधुर सम्बन्ध कायम गर्न सक्ने (A skilled communicator and a relationship builder- able to work effectively with teachers, colleagues and students),
- सूचनाप्रविधिमैत्री (IT Literate),
- व्यक्तित्व पहिचानका लागि उपर्युक्त ड्रेस अप भएको (Smartly and professionally dressed)
- समय र कामको प्राथमिकीकरण गर्न सक्ने (Good at prioritising your works and time),
- दबावको समयमा पनि कुशलतापूर्वक कार्य गर्न सक्ने (Able to work under pressure),
- नगानेको विषयवस्तुमा तुरुन्तै सिक्ने जागरूकता (A quick learner),
- सूचनाप्रविधिमैत्री (IT Literate),
- स्वगतिशील, लचकदार, विश्वसनीय, र भरपर्दो स्वभाव (Proactive, flexible, trustworthy and reliable)
- समूहमा कार्य गर्न सक्ने तर आफ्नो कार्य स्वतः आफैं पनि गर्न सक्ने (A good team player, but also able to work autonomously),

७. सेवा सुविधा (Remuneration)

तपाईंलाई सहायक प्रथम स्तरको कर्मचारीमा नियुक्त गरिएको हुँदा क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार निर्धारण हुने सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । साथै सेवा सुविधा तथा वृत्तिविकासका लागि क्याम्पसको विधान, नियम, विनियम र सञ्चालक समितिको निर्णयानुसार हुनेछ ।

८. क्याम्पसमा कार्यसमय (Working Time)

विहानी सत्रको समयका लागि नियुक्त गरिएको छ । विहानी समय विहान ६:०० बजेदेखि ११:०० बजेसम्म रहने छ ।

९. नीति, नियम र निर्देशनको पालना गर्नुपर्ने(Abide by policies, Statute, directions)

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसको विधान, शिक्षक तथा कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियम साथै शैक्षिक प्रशासन शाखा प्रमुख, सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख र क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन अनिवार्य पालना गर्नुपर्नेछ ।

.....
गोविन्दबहादुर कार्की
क्याम्पस प्रमुख

बोद्यार्थ तथा कार्यार्थ :

१. आर्थिक प्रशासन विभाग, कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
२. सामान्य प्रशासन शाखा, कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
३. सम्पूर्ण विभागका विभागीय प्रमुखज्यूहरू

Pawan Dahal,

Inaruwa Municipality- 3, Sunshari

Province No. 1

Subject: Job Description

1. Job Title : Educational Administration Assistant (EMIS Section)

2) Context: Koteshwor Multiple Campus (KMC) is a non-profit oriented Public Campus. It aims at establishing a model educational institution for the production of qualitative, skilled and responsible human resources. Thus, KMC has become the prime choice of cream students from all over Nepal. KMC offers programs that provide opportunities for students to develop social, intellectual and practical skills in the disciplines of their choice and to develop an attitude of lifelong learning. To achieve objectives, KMC has established Education Management Information System (EMIS) Cell. EMIS is a central data depository system of Campus which stores, analyzes, and reports the information of students, faculties, staffs, administration, and academic activities. EMIS Cell of KMC is especially designed to monitor the performance of education programs by concerned authority and departments and also to manage the distribution and allocation of educational resources.

3) Management Accountability: You will be directly responsible to the head of EMIS and Campus Chief. You have to submit your annual report of its progress to the IQAC. The brief of annual report should be included in the annual campus report.

4) Main Purpose of the Job : The main purpose of EMIS Cell of KMC is to promote educational development in the campus through informed decision - making practices by increasing demand for information use and to collect, organize , accurate reporting, providing relevant and timely data for planning and decision making purposes.

The specific objectives of the EMIS Cell are:

- To create an organized unit within the campus that can collect, process, analyze, publish, store, disseminate, and provide efficient services of educational information for users,
- To promote the use of educational information, both internally and externally, by increasing its quality,
- To create a network of users and producers and increase the role of information in the development of education,
- To strengthen the overall management of EMIS unit of the Campus,

5) Main Duties and Responsibilities

As EMIS Cell is established to undertake to establish comprehensive information of Campus for timely, effective and efficient collection, processing, and reporting of data/ information needed for

decisions, program development, implementation, monitoring, and evaluation, you have been assigned to accomplish the following duties and responsibilities.

- Carry on the overall management and planning of EMIS activities, and the promotion of decision making support systems.
 - Assist the administration in designing and develop EMIS software as per the requirement of the Campus.
 - Orient the faculties, staffs, and students for operating of EMIS software.
 - Update the education information, disseminate and publish as per the Campus system.
 - Pay attention on organizing, processing, compiling, and cleaning of data.
 - Provide educational information of students for the analysis, interpretation and evaluation of progress and to formulate plan and policies by respective departments.
 - Monitor the performance of education programs offered by the Campus and to manage the distribution and allocation of educational resources.
 - Register the subject combination of entire students.
 - Manage pictures of all students, keep their record, prepare entrance care during internal examination, generate marks ledger.
 - Upload the data of University result when it is published.
 - Manage entire record of students, faculties and staff.
 - Performance Appraisal
- 6) Performance appraisals will be conducted on the basis of accomplished duties that are mentioned above on stipulated time with enthusiasm and advanced skills.

6) Required Abilities and Skills

- Proficiency in ICT management
- Having experience working with the integration of technology in an academic setting
- Knowledge and experience in personal computer support, course management systems, software licensing, faculty-wise, and subject- wise software development and implementation, and other technology support systems.
- An understanding of web integration and web portal technologies
- Experience in working in a team management, including shared goal identification, shared planning, shared evaluation, and consensus decision- making
- Experience in managing multiple, sometimes competing priorities and identifying courses of action that maximizes economic return
- Must be able to communicate effectively both orally and in written to both a technical and non-technical audience
- Should have a strong sense of responsibility and integrity due to the level of system access required for this position
- Should have ability to process the EMIS information, analyze and prepare a report as an when necessary.

7) Remuneration

You have been appointed as Educational Administration assistant (EMIS Cell) as equivalent to non-gazette officer, you will be provided the salary decided by Campus Management Committee for that equivalent post.

8) Working Time

You are appointed for morning shift. It begins by 6:00 AM and prolongs upto 11:00 AM.

9) Abide by policies, Statute, directions

You must be abide by Campus's Statute, Rules, Regulations, Directives and other Decisions of Concerned authorities. Rules of conduct for Koteshwor Multiple Campus employees are intended to promote the orderly and efficient operation of Campus, as well as protect the rights of all employees. Violations, therefore, shall be regarded as cause for disciplinary action. It is each employee's responsibility to know the rules and abide by them.



Govinda Bahadur Karki
(Campus Chief)

CC :

1. Financial Administration Department, Koteshwor Multiple Campus
2. General Administration Department, Koteshwor Multiple Campus
3. Head of Department of all departments, Koteshwor Multiple Campus

Annex 18, Minute of IQAC showing the composition of IQAC & Management Body.

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति

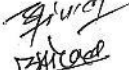
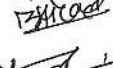
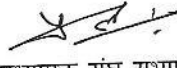
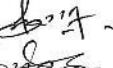
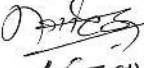
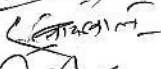
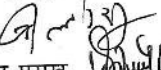
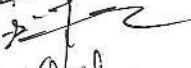
सोमबार, १४ असार २०७८

अध्यक्षता : क्याम्पस प्रमुख श्री गोविन्दबहादुर कार्की

समय : दिउँशो ३:०० बजे

स्थान : आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको सचिवालय, का.म.न.पा.-३२, जडिबुटी, काठमाडौं ।

उपस्थिति

क्र.सं.	नाम थर	पद	हस्ताक्षर
१.	श्री गोविन्दबहादुर कार्की	संयोजक	
२.	श्री नन्दीकेशर नेपाल	सदस्य	
३.	श्री सुमन पोखरेल	सदस्य	
४.	श्री प्रकाश पोखरेल	सदस्य	
५.	श्री लेखनाथ घिमिरे	सदस्य, प्राध्यापक संघ सभापति	
६.	श्री मदन गौतम	सदस्य, विभागीय प्रमुख	
७.	श्री सेदुनाथ ढकाल	सदस्य, " "	
८.	श्री धीरज बुढाथोकी	सदस्य, " "	
९.	श्री उर्मिला सुनुवार	सदस्य, उपप्राध्यापक	
१०.	श्री न्हुच्छेलाल महर्जन	सदस्य, सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख	
११.	श्री गंगाप्रसाद शिवाकोटी	सदस्य, शैक्षिक प्रशासन शाखा प्रमुख	
१२.	श्री हरिकेशव अधिकारी	सदस्य, आर्थिक प्रशासन विभाग प्रमुख	
१३.	श्री भिम पतङ्गवा	सदस्य, शिक्षक अभिभावक संघ अध्यक्ष	

१४. श्री माधव अधिकारी

सदस्य, स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियन अध्यक्ष

१५. श्री नारायण पराजुली

सदस्य, भूतपूर्व विद्यार्थी संघ(KMC Alumni) अध्यक्ष

आमन्त्रित

१. प्राध्यापक सङ्घ उपसभापति - सुरेश पोखरेल

२. विभागीय प्रमुख - कृष्णप्रसाद भट्टराई

३. " - चन्द्रबदना राई

४. उपप्राध्यापक - महेन्द्र ढकाल

५. भूतपूर्व विद्यार्थी संगठन अध्यक्ष - नारायण पराजुली

६. विद्यार्थी प्रतिनिधि - स्वरूप त्रिपाठी

७. " - रामप्रसाद जोशी

८. लेखाप्रमुख - हरिकेशव अधिकारी

९.

प्रस्तावहरू

१. गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन सम्बद्ध समकक्षी परीक्षण पूर्व गरिने पूर्व भ्रमण (Pre - Visit) कार्यक्रम तयारी अन्तर्गत क्याम्पसको स्वअध्ययन प्रतिवेदन समिक्षा तथा आवश्यक तयारी सम्बन्धमा ।

२. विद्यार्थी गुणस्तर परिषद (Students' Quality Circle, SQC) गठन गर्ने सम्बन्धमा ।

३. प्राध्यापक तथा कर्मचारीको संयुक्त बैठक भर्चुअल माध्यमबाट सम्पन्न गर्ने सम्बन्धमा ।

४. कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस विस्तृत कार्ययोजना तथा आन्तरिक कार्यव्यवस्था निर्देशिका, २०७७ बमोजिमका सम्पूर्ण समितिहरूको आ- आफ्ना बैठक तय गर्ने सम्बन्धमा ।

५. शिक्षक/कर्मचारी सेवा, सर्त, सुविधाका बारेमा हाम्रा कानुनी प्रावधानहरूको जानकारी लिने सम्बन्धमा ।

६. विविध ।

निर्णयहरू

१. गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन सम्बद्ध समकक्षी परीक्षण पूर्व गरिने पूर्व भ्रमण (Pre - Visit) कार्यक्रम यही श्रावण महिनाको पहिलो हप्तामा ३ दिने कार्यक्रम अनुसार सम्पन्न हुन गइरहेकोले यसका लागि आवश्यक तयारी गर्ने निर्णय गरियो । विशेषगरी IQAC र SAT Team सँग देहायका विषयमा छलफल हुने जानकारी प्राप्त भएको छ ।

- Seeking clarification on information ,Discussion on quality matters/ attempts
- IQAC roles and responsibilities, IQAC activities and achievements
- Providing feedback on SSR/ Annexes, Open discussions आदि । यि विषयवस्तुहरूमा आइक्यूएसी र स्याट टिमले सम्पूर्ण जानकारीका बारेमा अपडेट रहने निर्णय गरियो । यस्का लागि स्वअध्ययन प्रतिवेदन अध्ययन गर्ने निर्णय गरियो । क्याम्पसले पेश गरेको स्वअध्ययन प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका कुराहरूमध्ये व्यवस्थापन भइनसकेका विषयहरूलाई यथासम्भव छिटो पुरा गर्ने गरी यो समिति निरन्तर क्रियाशील रहने निर्णय गरियो । क्याम्पसको स्वअध्ययन प्रतिवेदन भोलि सबैलाई गुगल ड्राइभबाट पठाई अध्ययन गर्ने र पर्सि बुधवार विहान ७ बजे भर्चुअल माध्यमबाट आइक्यूएसी, स्याट, प्राध्यापक सङ्घ, विद्यार्थी गुणस्तर परिषद् तथा भूतपूर्व विद्यार्थी सङ्घ पदाधिकारीबिच बैठक सम्पन्न गर्ने निर्णय गरियो ।

२. प्रस्ताव नं. २ माथि छलफल गर्दा कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस विस्तृत कार्ययोजना तथा आन्तरिक कार्यव्यवस्था निर्देशिका, २०७७ को परिच्छेद- १६, दफा १० बमोजिम हुनेगरी देहाय बमोजिम विद्यार्थी गुणस्तर परिषद (Students' Quality Council , SQC) गठन गठन गर्ने निर्णय गरियो ।

(क) अध्यक्ष - माधव अधिकारी

- (ख) उपाध्यक्ष - कमला खनाल
- (ग) महासचिव - स्वरूप त्रिपाठी
- (घ) सचिव - रामप्रसाद जोशी
- (ङ) कोषाध्यक्ष - हिरासरी राई
- (च) सदस्य - मेघजङ्ग कटुवाल
- (छ) „ - राजन कुँवर
- (ज) „ - सचिना खड्का
- (झ) „ - आरती बराल
- (ञ) „ - सुष्मा पराजुली
- (ट) „ - प्रतिमा दाहाल
- (ठ) „ - अबिनाश थिङ्ग
- (ड) „ - उमेश पोखरेल
- (ढ) „ - सरस्वती भुँडेल
- (ण) „ -

साथै नवनिर्वाचित समितिको प्रथम बैठक भर्चुअल माध्यमबाट यहि मिति : २०७८/०३/१९ गते दिउँशो ३ बजे सम्पन्न गर्ने गरी नवनिर्वाचित अध्यक्षलाई निर्देशन दिने निर्णय गरियो । साथै नवनिर्वाचित अध्यक्षलाई बैठकको माइन्चूट पुस्तिका हस्तान्तरण गरियो ।

Annex 19, Performance appraisal, peer appraisal and student survey form

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

अनुसूची - ४

शिक्षकको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम

दफा - ५२ सँग सम्बन्धित

दर्ता मिति :

१. शिक्षकको नाम :

२. पद :

३. संकाय :

३. पढाएको विषय :

४. मूल्यांकन अवधि

देखि

४. तह : ११ र १२ कक्षा/स्नातक/स्नातकोत्तर तह सम्म

क्र.सं.	मूल्यांकनका आधार	अंकभार		भार	कुल प्राप्तांक
		अंकभार	प्राप्ताङ्क		
क.	शैक्षणिक गुणस्तर (संकायले उपलब्ध गराएको अंकको आधारमा)				
क.१	प्राध्यापन गुणस्तर	१०		२	
क.२	प्राज्ञिक उत्पन्न : अध्यापनसम्बद्ध विषयमा शोध, अनुसन्धान	१०		२	
क.३	विद्यार्थीले अन्तिम परिक्षामा हासिल गरेको नतिजा	१०		१	
ख.	शिक्षण तथा अन्य कार्य सम्पादन (तलको आधारमा हुने मूल्याङ्कन सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताद्वारा हुनेछ ।)				
ख.१	समयपालना शिक्षकले यस बारे आफ्नो भनाइ राख्ने :	१०		२	
ख.२	अन्य विमोचारी निर्वाह गर्ने तत्परता तथा गुणस्तर (स्वसफूर्त तथा तोकिएमा) शिक्षकले यस बारे आफ्नो भनाइ राख्ने :	१०		१.५	
ख.३	अन्य शिक्षक, कर्मचारी तथा अन्य पक्षसँगको सम्बन्धको गुणस्तर शिक्षकले यस बारे आफ्नो भनाइ राख्ने :	१०		१.५	
	कुल पूर्णाङ्क				१००
	कुल प्राप्ताङ्क				

मूल्याङ्कन बारे मार्गदर्शन :

क) मूल्याङ्कन क्रियेवारी

मूल्याङ्कन पात्र	सुपरीवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता
क्याम्पस प्रमुख	संचालक समिति अध्यक्षले तोकिएको सदस्य	संचालक समिति अध्यक्ष
सहायक क्याम्पस प्रमुख	क्याम्पस प्रमुख	संचालक समिति अध्यक्ष
विभागीय प्रमुख	क्याम्पस प्रमुख	संचालक समिति अध्यक्ष
शिक्षक/प्राध्यापक	विभागीय प्रमुख	क्याम्पस प्रमुख

क.१ सुपरीवेक्षकले गरेको मूल्याङ्कनलाई समेत आधार लिई पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो मूल्याङ्कन गर्नेछ।

क.२ शोध, अनुसन्धानका लागि प्रदान गरिने अंक निम्नअनुसार दिइनेछ - अन्तर्राष्ट्रिय जर्नलमा प्रकाशित एक लेख बापत अङ्क ३, Peer Reviewed जर्नलमा प्रकाशित एक लेख बापत २ अंक, सामान्य जर्नलमा प्रकाशित एक लेख वा क्याम्पसमार्फत भएको शोध (mini-research) बापत १.५ अंक र अद्यापन सम्बद्ध रेफरेन्स बुक प्रकाशित गरे बापत प्रति पुस्तक अङ्क २ प्रदान गरिनेछ। यसरी प्रदान गरिने अंकको पूर्णाङ्क ६ अंक हुनेछ। त्यस्तो लेख मूल्याङ्कन अवधिभित्र प्रकाशित भएको हुनु पर्नेछ भने क्याम्पसबाट भएको शोध प्रतिवेदन सोही अवधिभित्र सम्पन्न भई सम्बन्धित निकायमा बुझाइएको हुनु पर्नेछ।

क.३ विद्यार्थीले अन्तिम परीक्षामा हासिल गरेको नतिजाको गणना गर्दा एक शिक्षकले विभिन्न कक्षमा पढाएको हुन सक्ने हुँदा मूल्यांकनको समयमा कुन कक्षाका नतिजालाई आधार मान्ने भनी सम्बन्धित शिक्षकले नै ताल्ने गरी गोला बनाइनेछ र गोलाको तालिएको कक्षाको नतिजालाई मूल्याङ्कन गर्न छनोट गरिनेछ। सो नतिजामा परीक्षामा उपस्थित भएकामध्ये जति प्रतिशत विद्यार्थी उत्तीर्ण भए सोही आधारमा अंक दिइनेछ। यसरी दिइने अंक दुई वा तीन डिजिटमा अगाडिको डिजिटमा पछाडिको एक अंक हटाउँदा जुन अंक प्रतिशतमा छ, त्यही अंक दिइनेछ। उदाहरणको लागि :

$$09 - 09 = 0, 90 - 99 = 1, 20 - 29 = 2, 30 - 39 = 3, 40 - 49 = 4, 50 - 59 = 5, 60 - 69 = 6, 70 - 79 = 7, 80 - 89 = 8, 90 - 99 = 9$$

क.४ विद्यार्थी सन्तुष्टी मूल्यांकन गर्न शिक्षकले एकभन्दा बढी कक्षा पढाउने भएमा पढाएका कक्षाका विद्यार्थीहरूको समय सञ्जाल यदि २० भन्दा कम हुने भएमा ३३ प्रतिशत र सोभन्दा बढी ४० जना सम्म भएमा २५ प्रतिशत तथा सोभन्दा बढी भएमा कम्तीमा २० प्रतिशतबाट मूल्यांकन गराइनु पर्छ। यसरी धेरै वटा कक्षा समावेश छन् भने सबै कक्षाका विद्यार्थी अनुगत भारिसक समान बनाउनु पर्नेछ। यदि यसो गर्न सम्भव नभएमा सबै कक्षाका विद्यार्थी समावेश हुनु पर्नेछ। कुन विद्यार्थीको सञ्जाल निर्धारण गर्ने आधार अन्तिम परीक्षा दिएका विद्यार्थी, यदि यसो नभएमा अन्तिम आन्तरिक परीक्षा दिएका सञ्जालाई आधार बनाइनेछ।

क.५ मूल्यांकनका लागि छानिएका विद्यार्थीबाट ७ दिनभित्र मूल्यांकन गराउनु पर्नेछ। यदि आवश्यक सञ्जाल पुग्ने गरी मूल्यांकन फारम प्राप्त नभएमा थप अरु विद्यार्थीलाई मूल्यांकन फारम भराउनु पर्नेछ।

क.६ खण्ड ख

यस खण्डमा शिक्षकले आफ्नो भनाइ राख्नु पर्ने

ख) सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले गर्ने मूल्याङ्कन माथि उल्लिखित खण्ड (ख) मा दिने अंक निम्नअनुसार हुनेछ। सुपरीवेक्षकले गर्ने मूल्याङ्कनको भार ७० प्रतिशत र पुनरावलोकनकर्ताले गर्ने मूल्याङ्कनको भार ३० प्रतिशत रहनेछ। तलको फारममा भरिएको अंक माथि दिइएको फारममा संकाय विशेषका सहायक क्याम्पस प्रमुखले चलाई प्रमाणित गरी प्रशासन शाखामा दिनु पर्नेछ। सोअनुसार खण्ड (ख) को मूल्याङ्कन निम्नअनुसार हुनेछ।

ख.	शिक्षण तथा अन्य कार्य सम्पादन (तलको आधारमा हुने मूल्याङ्कन सुपरीवेक्षक पुनरावलोकनकर्ताद्वारा हुनेछ।)	पूर्णाङ्क	सुपरीवेक्षक (अंक ७)	पुनरावलोकनकर्ता (अंक ३)	कुल प्राप्ताङ्क (सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताबाट दिइएको अंकको जोड)
ख. १	समयपालना (तोकिएको समयभित्र अध्यापन सम्पादन गर्ने, आन्तरिक मूल्याङ्कनको प्रश्नपत्र तयार पार्ने र कापी परीक्षण गरी बुझाउने)	१०			
ख. २	अन्य विमोचारी निर्वाह गर्ने तत्परता तथा गुणस्तर (स्वस्फूर्त तथा तोकिएमा)	१०			
ख. ३	अन्य शिक्षक, कर्मचारी तथा अन्य पेशसनाको सम्बन्धको गुणस्तर	१०			

सुपरीवेक्षकको नाम र सही

पद तह विभाग

पुनरावलोकनकर्ताको नाम र सही

मूल्यांकन मिति :

मूल्यांकन मिति :

निर्देशन : यो फारम कर्त सम्पादन मूल्यांकन फारमको (क) खण्ड भर्नेका लागि मुख्य फारम हो । यसमा भिन्नकने पढाएको विषयका विद्यार्थीले भर्ने छन् । स्थापना आई कक्षा विने विद्यार्थीमध्येका कम्तीमा ४० प्रतिशत विद्यार्थीबाट यो फारम भराइएको हुनु पर्नेछ । यस फारममा भरेका अंकको कुल अंक निकाल्न यस पछिको फारम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

विद्यार्थी सन्तुष्टी फारम

विद्यार्थी कोड : (यो कोड नम्बर टेबुलेसन गर्ने प्रयोजनका लागि मात्र राखिनेछ ।)

मूल्याङ्कन गरिने शिक्षकको नाम : पढाउने विषय :

तह : वर्ष :

सन्तुष्टी क्रम	सन्तुष्टीको आधार	सन्तुष्टी स्तर (विद्यार्थीले दत्तक सन्तुष्टी आधारमा भिन्नकबाट भएको सन्तुष्टीलाई ६ देखि १० सम्म अंक दिनु पर्नेछ ।)				
		६ (बैर नराको)	७ (नराको)	८ (ठिकै)	९ (रको)	१० (बैर रको)
१	पाठको तयारी					
२	विषयवस्तुको अध्यापनिक ज्ञान					
३	विषयवस्तु बुझाउन सक्ने क्षमता					
४	विद्यार्थीलाई सिक्नका लागि गर्ने उत्तरेषा					
५	समयपालना (निर्दिष्टता) तथा तोकिएको समय अवधिमा उपस्थिति					
६	पूठपोषण तथा सुधारको पहल					
	कुल					
	कुल जम्मा	औसत अंक : (माथि आएका अंक जोडेर आएको अंक) (कुल अंकलाई ६ ले भाग गरेर आउने अंक)				

शिक्षकले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क

मूल्याङ्कन गरिने शिक्षकको नाम :

तह :

मूल्याङ्कन अवधि :

पढाउने विषय :

वर्ष :

विद्यार्थी कोड	औसत प्राप्ताङ्क	
	औसत अंक भार	औसत प्राप्ताङ्क
०१	६	
०२	८	
०३	७	
०४	६.५	
.....	...	
२५	६	
कुल प्राप्ताङ्क		
औसत प्राप्ताङ्क (यो अंक नै शिक्षकक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारममा राखिनेछ ।)	(कुल प्राप्ताङ्कलाई विद्यार्थी संख्याले भाग गरेर आउने अंक)	

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

अनुसूची - ४

कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम

दफा - ५२ सँग सम्बन्धित

दर्ता मिति :

१. नाम :

२. पद :

३. मूल्यांकन अवधि

देखि

सम्म

क्र. सं.	मूल्यांकनका आधार	पूर्णाङ्क	सुपरिवेशक		पुनरावलोकन कर्ता		कुल प्राप्तांक
			अ. अङ्क	प्राप्तांक	अ. अङ्क	प्राप्तांक	
१.	समयपालना (तोकिएको समयदेखि तोकिएको अवधिसम्म तोकिएको स्थानमा उपस्थित रहनु ।)	२५	१८		७		
२.	जिम्मेवारी निर्वाह (कार्य विवरण र आधिकारिक निर्देशनको पालना गरी तोकिएको समयभित्र कार्यसम्पन्न गर्नु ।)	३०	२१		९		
३.	कामप्रति उत्साह तथा सम्पन्न कामको स्तर (आफ्नै सक्रिय भई काम थालनी गर्ने र जिम्मेवारीभित्रको काम गुणस्तरीय ढंगले सम्पन्न गर्नु ।)	१५	१०		५		
४.	सरोकारवाला पक्षसँगको सम्बन्ध - (आफ्नो कामसँग सरोकार राख्ने विद्यार्थी, शिक्षक, अन्य कर्मचारीको माग, प्रश्न, सहयोग अनुरोधप्रति देखाउने व्यवहार जसको कारण सरोकारवालाहरू सन्तुष्ट पार्नु ।)	१५	१०		५		
५.	कामप्रति उत्साह तथा सिर्जनशीलता (थप जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने तत्परता, परिस्थितिगत पक्षहरू विचार गरी काम सम्पन्न गर्नु ।)	१५	१०		५		२०
	कुल पूर्णाङ्क	१००					१००
	कुल प्राप्ताङ्क						

मूलाङ्कन बारे मार्गदर्शन :

क) मूलाङ्कन जिम्मेवारी

सुपरिवेक्षकले गरेको मूलाङ्कनलाई समेत आधार लिई पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो मूलाङ्कन गर्ने छन् ।

<u>मूलाङ्कन पत्र</u>		<u>सुपरिवेक्षक</u>	<u>पुनरावलोकन कर्ता</u>
क्र्याम्पस प्रमुख		संचालक समिति अध्यक्षले तोकेको सदस्य	संचालक समिति अध्यक्ष
सहायक क्र्याम्पस प्रमुख		क्र्याम्पस प्रमुख	संचालक समिति अध्यक्ष
विभागीय प्रमुख		क्र्याम्पस प्रमुख	संचालक समिति अध्यक्ष
शिक्षक/प्राध्यापक		विभागीय प्रमुख	क्र्याम्पस प्रमुख

सुपरिवेक्षकको नाम र सही

पद तह

विभाग

पुनरावलोकन कर्ताको नाम र सही

मूलाङ्कन मिति :

मूलाङ्कन मिति :



KMC Employee Peer Appraisal Form

Name: _____ Time: _____ Date: _____

Please answer all of the following questions to the best of your abilities. Place a check mark in the appropriate box to indicate your answer. Once you have finished answering the questions total all of the scores in each of the columns, and then add each of the columns into one comprehensive score. This final score is your peer appraisal score. The result of this Peer-Appraisal will be used in your colleague performance appraisal by concerned authorities.

S.N.	Attributes	Don't Agree (0)	Somewhat Agree (1)	Agree (2)	Strongly Agree (3)	Totally Agree (4)	Remarks
1.	Appropriate class plan prepared while teaching						
2.	Presents material in a well-organized fashion.						
3.	Applied effective method for presentation						
4.	Manages subject matter transitions and class pace successfully						
5.	Articulates concepts and ideas clearly						
6.	Demonstrates knowledge about the subject matter						
7.	Uses examples, cases or other illustrative materials effectively						
8.	Relates subject matter to other relevant subjects or disciplines						
9.	Cites relevant literature, other supporting references as necessary						
10.	Shows enthusiasm about subject matter						
11.	Holds student attention throughout class						
12.	Encourages a non-threatening learning environment						
13.	Seeks student participation/questions/reasoning						
14.	Welcomes the exchange of ideas and opinions						
15.	Attentive to student difficulty or confusion						
16.	Attentive to classroom distractions and responds Correctively						
17.	Is professional in appearance and conduct						
	Total number of each column						
	Add all the column together						

Annex 20, KMC Aarthik Prashasan Samnbandhi Niyam-2077

११
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियम - २०६६ २०६६

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियम, २०७७

प्रस्तावना

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसको विधान-२०७६ को दफा - ५३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आर्थिक अनुशासनलाई कायम राख्दै व्यवस्थित एवं पारदर्शी ढंगबाट आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने उद्देश्य तथा आर्थिक श्रोतको सङ्कलन तथा खर्चलाई व्यवस्थित र नियमित गर्न आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमको आवश्यकता महसुस गरी देहाय बमोजिमको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियम तर्जुमा गरिएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक



१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यस विनियमको नाम “कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियम, २०७७” रहेको छ ।

(ख) यो विनियम कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसको सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियममा,

(क) “ऐन” भन्नाले यस क्याम्पसलाई सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालय सम्बन्धी ऐन सम्भन्नु पर्दछ ।

(ख) “विधान” भन्नाले कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसको विधान, २०७६ लाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ग) “क्याम्पस” भन्नाले कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(घ) “सभा” भन्नाले कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसको विधान, २०७६ को दफा ७ बमोजिम गठित क्याम्पस सभालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियम, २०७७

१



(ड) “सञ्चालक समिति” भन्नाले कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसका विधान, २०७६ को दफा १२ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) “अध्यक्ष” भन्नाले सञ्चालक समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) “पदाधीकारी” भन्नाले सञ्चालक समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सदस्य सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) “प्रमुख” भन्नाले क्याम्पसको क्याम्पस प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

(झ) “शिक्षक तथा कर्मचारी” भन्नाले कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) “स्वीकृत बजेट” भन्नाले प्रत्येक वर्ष क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट विभिन्न शीर्षकमा विनियोजन भई स्वीकृत भएको रकम भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(ट) “विनियोजन” भन्नाले प्रत्येक वर्षका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरी क्याम्पस सभाद्वारा पारित विभिन्न शीर्षकमा विनियोजित गरिएको बजेट रकमलाई बुझाउँदछ ।

(ठ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) “लेखा” भन्नाले श्रेस्ता, हिसाब र त्यस सम्बन्धी कागजपत्र समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ढ) “कोष” भन्नाले यस क्याम्पसमा जम्मा रहेका सबै किसिमका कोष समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ण) “बोलपत्र/दरभाउपत्र” भन्नाले इच्छुक व्यक्ति, संगठित संस्था वा फर्मले खामबन्दीमा लाहाछाप मारी यस क्याम्पसलाई पठाएको दररेट सहितको विवरणलाई सम्झनुपर्दछ ।

(त) “बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (टेण्डर डकुमेण्ट)” भन्नाले ठेक्काका सामान्य तथा विशेष शर्त, नक्सा, डिजाइन, परिणाम सूची समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(थ) “ठेक्का” भन्नाले यो विनियम बमोजिम दिइने ठेकालाई सम्झनुपर्दछ ।

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७



(द) “पट्टा/कार्यादेश” भन्नाले यस विनियमको अधिनमा रही सम्बन्धित अधिकारी र ठेक्का लिने व्यक्तिको शर्त बमोजिम ठेक्काको काम गर्न सम्बन्धित अधिकारीले ठेक्का लिने व्यक्तिलाई दिने पत्र सम्झनुपर्दछ ।

(ध) “कवुलियत/सम्झौता” भन्नाले यो विनियमको अधिनमा रही सम्बन्धित अधिकारी र ठेक्का लिने व्यक्तिको बीचमानिर्धारित शर्त बमोजिम ठेक्का लिने व्यक्तिले लेखिदिने मञ्जुरीनामा/लिखतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(न) “मालसामान” भन्नाले सबै प्रकारको जिन्सी सामग्री समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(प) “खाता” भन्नाले क्याम्पसको सबै प्रकारको आम्दानी रकम जम्मा हुने कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।

(फ) “सञ्चालन खाता” भन्नाले क्याम्पसको बजेटको परिधिभित्र रही खर्च सञ्चालनका लागि प्रयोग हुने खाता सम्झनुपर्दछ ।

(ब) “तलब भत्ता” भन्नाले क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवासर्तसम्बन्धी विनियम बमोजिम शिक्षक तथा कर्मचारीले सेवा प्रदान गरे बापत र पदाधिकारी रहेको पदको स्केलबमोजिमको पारिश्रमिक भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(भ) “लेखापरीक्षण” भन्नाले सञ्चालक समितिद्वारा नियुक्त आन्तरिक लेखापरीक्षण समिति र क्याम्पस सभाबाट नियुक्त लेखापरीक्षकबाट हुने लेखापरीक्षणलाई सम्झनुपर्दछ ।

(म) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले क्याम्पस सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी विधान, विनियम बमोजिम तोकेको पदाधिकारी सम्झनुपर्दछ ।

(य) “बैंक” भन्नाले नेपाल कानूनद्वारा सङ्गठित (क) र (ख) वर्गको बैंकलाई सम्झनुपर्दछ ।

(र) “आर्थिक प्रशासन विभाग प्रमुख” भन्नाले क्याम्पस प्रमुखको माताहतमा रही बजेट, वित्तीय कारोवार र त्यसको लेखासम्बन्धी कार्य गर्नुपर्ने र लेखापरीक्षणप्रति जिम्मेवार हुनुपर्ने पदाधिकारी वा अधिकृत कर्मचारी सम्झनुपर्दछ । यस शब्दले लेखातर्फका अधिकृत स्तरका जिम्मेवार कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७



(ल) “वेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नुपर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहर्‍याइएको वेरुजु रकम सम्भन्नुपर्दछ ।

(व) “धरौटी रकम” भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण बापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम(रटेन्सन मनी) वा अर्नेष्ट मनी वा सो बापतको बिडबण्ड वा परफरमेन्स बण्ड सम्भन्नुपर्दछ, र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नुपर्ने भई सो बापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउनेछ ।

(स) “आर्थिक विवरण” भन्नाले कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्साउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्भन्नुपर्दछ । र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्साउने गरी शीर्षकको आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकास, खर्च, लागत, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम खुलाइएको आय-व्यय विवरण समेतलाई जनाउनेछ ।

(ष) “खरिद” भन्नाले कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसले यस विनियम बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्भन्नुपर्दछ ।

(श) “निर्माण कार्य” भन्नाले कुनै संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने, पुनः निर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मत सम्भार गर्ने वा जिर्णोद्धार गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित निर्माणस्थल तयार गर्ने, खन्ने, ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउने, आदि जस्ता कार्य सम्भन्नुपर्दछ, र सो शब्दले नक्सा बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भूउपग्रहीय फोटो खिच्ने, भूकम्पीय परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको आनुषाङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।

(ह) “परामर्श सेवा” भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ्ग, सुपरीवेक्षण, तालिम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्भन्नुपर्दछ ।

(क्ष) “अन्य सेवा” भन्नाले सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने, ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने कार्य सम्भन्नुपर्दछ ।

(त्र) “विशेष परिस्थिति” भन्नाले सुखा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी, जस्ता प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी वा आकस्मिक वा अप्रत्याशित

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७



विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति सम्भन्नुपर्दछर सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द्व जस्ता परिस्थिति समेतलाई जनाउनेछ ।

(ज) “ जमानत” भन्नाले कुनै खास काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण बापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रटेन्सन मनी) वा अर्नेष्ट मनी सम्भन्नुपर्दछ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्नेमा सो बापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउनेछ ।

(ज १) “संयुक्त उपक्रम (ज्वाइण्ट भेन्चर)” भन्नाले दुई वा दुईभन्दा बढी प्पनी वा फर्महरू मिली संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै दायीत्वसहित कुनै काम गर्ने कार्यलाई जनाउनेछ ।

(ज२) “मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिष्ट)” भन्नाले विनियमकोबमोजिमको सूचि सम्भन्नुपर्दछ ।

(ज३) “मूल्याङ्कन समित” भन्नाले यस विनियमकोबमोजिमको समिति सम्भन्नुपर्दछ ।

(ज४) “कबोल अङ्क (बिड प्राइस)” भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्भन्नुपर्दछ ।

(ज५) “सव- कन्ट्र्याक्टर” भन्नाले कुनै खरिद सम्भौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग छुट्टै सम्भौता गरी त्यस्तो खरिद सम्भौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्भन्नुपर्दछ ।

(ज६) “ प्रोप्राइटरी मालसामान” भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मत सम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपूजा सम्भन्नुपर्दछ ।

(ज७) “ सम्भौता मूल्य (कन्ट्र्याक्ट प्राइस)” भन्नाले खरिद सम्भौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्भन्नुपर्दछर सो शब्दले त्यस्तो सम्भौता अन्तर्गत भेरिएशन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेशबमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँदछ ।

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७



कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर

[Signature]

[Signature]

परिच्छेद - २

कोष निर्माण र खर्च विधि

[Signature]

२. क्याम्पस कोषको स्थापना, सञ्चालन र प्रयोग :

(क) क्याम्पसको नाममा देहायबमोजिमका छुट्टाछुट्टै कोषहरू रहनेछन् ।

(१) प्रशासनिक कार्यसञ्चालन मुल कोष (मुल खाता)

(२) प्रशासनिक कार्यसञ्चालन कोष (सञ्चालन खाता)

(३) निर्माण तथा विकास कोष

(४) अक्षय कोष

(५) पुस्तकालय विकास कोष तथा प्रयोगात्मक परीक्षा कोष

(६) ढास कट्टी कोष, छात्रवृत्ति कोष, उपदान कोष, औषधि उपचार

कोष।

(ख) क्याम्पसका लागि माथिको शीर्षकमा प्राप्त रकम वाणिज्य बैङ्कमा छुट्टाछुट्टै खाता खोली जुन कामका लागि प्राप्त भएको हो सोही नामको कोषमा जम्मा हुनेछ ।

(ग) यसरी बैङ्कमा छुट्टाछुट्टै खातामा जम्मा भएका रकमहरू नियम -३ बमोजिमका शीर्षकहरूमा खर्च हुनेछ ।

३. कोषको विवरण

(१) क्याम्पसको नाममा प्राप्त भएको रकम मध्ये देहाय बमोजिमको रकम क्याम्पसको प्रशासनिक कार्यसञ्चालन मुल कोष (मुल खाता) मा जम्मा हुनेछ ।

(क) विद्यार्थीहरूबाट प्राप्त हुने शिक्षण शुल्क , विलम्ब शुल्क तथा अतिरिक्त सेवा शुल्क आदि ।

(ख) नेपाल सरकार, विश्वविद्यालय तथा विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट प्राप्त रकम ।

(ग) विभिन्न शिक्षाप्रेमी एवं समाजसेवी महानुभावहरू, स्वदेशी तथा विदेशी संघसंस्था तथा दातृ निकायहरूबाट प्राप्त आर्थिक सहयोग, दान, दातव्य तथा ऋणस्वरूप प्राप्त रकम ।

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम २०७७

[Signature]

[Signature]



[Signature]



(घ) कुनै व्यक्ति वा संघसंस्था वा अन्य निकायबाट सापटी स्वरूप प्राप्त हुने रकम ।

(ङ) अन्य विविध आम्दानीहरू

(२) प्रशासनिक कार्य सञ्चालन कोष (सञ्चालन खाता) मा मूल खाताबाट आवश्यकताअनुसार बजेटको परिधिभित्र रही, मूल खाताको अवस्था हेरी कम्तीमा १ महिनालाई खर्च सञ्चालन गर्न पुग्ने रकम स्थानान्तरण भई आएको रकम । यसरी गरिएको खर्च प्रत्येक सञ्चालक समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(३) निर्माण तथा विकास कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू जम्मा हुनेछ :

(क) क्याम्पसका विद्यार्थीहरूबाट निर्माण तथा मर्मतसम्भार शीर्षक अन्तर्गत प्राप्त भएको रकम ।

(ख) नेपाल सरकार, विश्वविद्यालय तथा अनुदान आयोगबाट निर्माण कार्यका लागि प्राप्त रकम

(ग) विभिन्न शिक्षाप्रेमी तथा समाजसेवी महानुभावहरू, संघसंस्थाबाट क्याम्पसको भौतिक विकास तथा निर्माण कार्यका लागि प्राप्त सहयोग एवं दान दातव्यबाट प्राप्त हुने रकम ।

(घ) निर्माण कार्यका लागि सापटी स्वरूप लिइएको रकम ।

(ङ) विभिन्न स्वदेशी तथा विदेशी चन्दादातारू वा दातृ संस्थाबाट निर्माण कार्यको लागि प्राप्त हुने अनुदान सहयोग ।

(च) प्रमुख संरक्षक, संरक्षक, क्याम्पस सभा सदस्य र चन्दादाताबाट प्राप्त भएको रकम ।

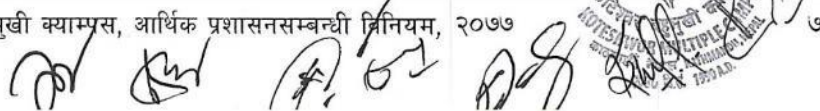
(छ) क्याम्पस निर्माणका लागि प्राप्त अन्य रकमहरू ।

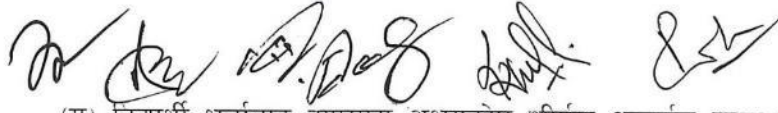
४. अक्षय कोषमा देहाय बमोजिमका रकम जम्मा हुनेछ :

(क) मूल धन नमासिने गरी छात्रवृत्ति र पुरस्कारस्वरूप प्राप्त हुने रकम ।

(ख) सञ्चालक समितिले अक्षयकोषमा जम्मा गर्ने निर्णय गरेअनुसारको रकम ।

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७





(ग) विद्यार्थी भर्नाबाट क्याम्पस अक्षयकोष शीर्षक अन्तर्गत प्राप्त हुन आएको रकम ।

५. पुस्तकालय विकास कोष र प्रयोगात्मक परीक्षा कोषमा देहाय बमोजिमका रकम जम्मा हुनेछ :

(क) विद्यार्थीहरूबाट पुस्तकालयवापत प्राप्त रकम ।

(ख) विद्यार्थीहरूबाट पुस्तकालयमा लिइने विलम्ब शुल्क, पुस्तकको शोधभर्ना स्वरूप प्राप्त हुने रकम तथा प्रतिलिपि शुल्क

(ग) विद्यार्थीहरूबाट प्राप्त हुने पुस्तकालय विकास शुल्क ।

(घ) पुस्तकालयबाट हटाउनुपर्ने अवस्थामा रहेका विभिन्न दैनिक तथा साप्ताहिक वा अन्य पत्र-पत्रिकाहरू विक्रीबाट प्राप्त हुने रकम ।

(ङ) प्रयोगात्मक परीक्षा हुने विषयहरूको प्रयोगात्मक परीक्षा वा अध्ययन अवलोकन भ्रमणका लागि लिइने रकम ।

(च) अभ्यास शिक्षण वापत लिइने रकम ।

(छ) विद्यार्थीहरूबाट प्रयोगशाला वापत लिइने शुल्क

(ज) धरौटी स्वरूप जम्मा भएको तर अध्ययन अवधि सकिए पछि २ वर्ष सम्म फिर्ता माग गर्न नआएको रकम ।

६. विद्यार्थी कल्याणकारी कोष, प्राध्यापक संघ कोष तथा छात्रवृत्ति कोषमा प्रत्येक वर्ष विद्यार्थी भर्नाबाट क्याम्पस विद्यार्थी कल्याणकारी कोष तथा प्राध्यापक संघ कोष अन्तर्गत प्राप्त हुन आएको रकम जम्मा गरिनेछ ।

३. कोषको प्रयोग

१. क्याम्पस प्रशासनिक कार्यसञ्चालन कोषको रकम देहाय बमोजिम उद्देश्य प्राप्तिका लागि खर्च गरिनेछ ।

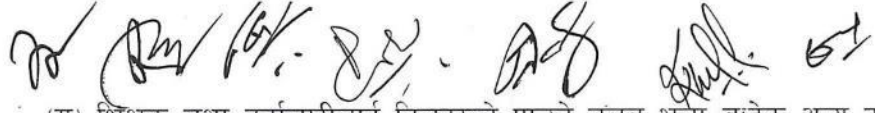
(क) क्याम्पसका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब भत्ताको निम्ति ।

(ख) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई क्याम्पसको काममा बाहिर पठाउँदा प्रदान गरिने दैनिक भ्रमणभत्ता तथा अन्य विविध भत्ताका निम्ति ।

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७







(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई निजहरूले पाउने तलब भत्ता बाहेक अन्य कुनै सुविधा प्रदान गर्नुपर्ने भएमा सो सुविधाको लागि ।

(घ) शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूलाई दिइने सहयोग तथा पुरस्कारको लागि ।

(ङ) प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक उपकरणसमेतका सामान खरिद गर्नको लागि ।

(च) प्रशासनिक कार्यसञ्चालनका लागि सापटी लिएको ऋण तिर्नको लागि ।

(छ) क्याम्पसबाट कुनै नालिस, उजुर वा कुनै कानूनी कारवाही गर्नुपर्ने भएमा सो प्रयोजनका लागि ।

(ज) क्याम्पस सुव्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्न र गुणस्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यका लागि ।

(झ) पुस्तक तथा पत्रपत्रिका खरिद गर्न ।

(ञ) प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने अन्य विविध प्रयोजनका लागि ।

४. निर्माण तथा विकास कोषको प्रयोग

१. निर्माण तथा विकास कोष अन्तर्गतको रकम देहाय बमोजिमका कार्यका लागि खर्च गरिनेछ ।

(क) क्याम्पसको लागि आवश्यक जग्गा खरिद गर्न ।

(ख) क्याम्पस सञ्चालन गर्न शैक्षिक कार्यका लागि आवश्यक भवन, प्राध्यापक तथा कर्मचारी आवास तथा छात्रवास सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने भवन निर्माण गर्न ।

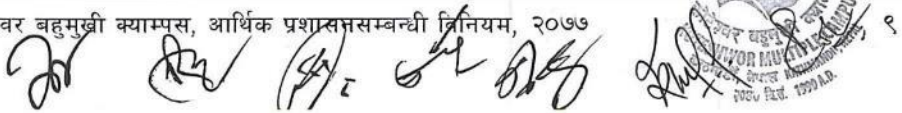
(ग) विविध भवन तथा विभाग आदिमा आवश्यक पर्ने फर्निचर खरिद गर्न

(घ) यस नियमको दफा-३ को कार्यका लागि सापटी लिएको रकम तिर्न ।

(ङ) भवन मर्मत तथा सम्भारको लागि

(च) पुस्तकालय, खेलकुद कक्ष वा मैदान तथा बगैचा आदिलाई व्यवस्थित गर्न वा मर्मत गर्न ।

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७



(Handwritten signatures)

(छ) यस प्रयोजनको निम्ति खर्च गर्न आवश्यक छ, भनी सञ्चालक समितिले उपर्युक्त ठहर्‍याई स्वीकृत गरेको कार्य सम्पन्न गर्नका लागि ।

५. अक्षय कोषको प्रयोग

कुनैपनि समाजसेवी एवं शिक्षाप्रेमी महानुभावहरूले आफ्नो वा आफन्तको नाउँमा कुनै छात्रवृत्ति तथा पुरस्कार वा यस किसिमको आसय वा उद्देश्यका लागि क्याम्पसमा उपलब्ध गराएको रकमलाई सोही प्रयोजनका लागि मात्र प्रयोग गरिनेछ,

६. खाता सञ्चालन

१. क्याम्पसको खाताको सञ्चालन देहायका देहायकामध्ये कुनै *(Handwritten signature)* पदाधिकारीहरूको संयुक्त हस्ताक्षरबाट हुनेछ ।

(क) सञ्चालक समितिका अध्यक्ष वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै १ जना ।

(ख) क्याम्पस प्रमुख (अनिवार्य)

(Handwritten signature) ~~(ग) आर्थिक प्रशासन विभाग प्रमुख (अनिवार्य)~~ *(Handwritten signature)*

२. क्याम्पसको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालनको लागि देहायका पदाधिकारीहरूको संयुक्त हस्ताक्षरबाट खाता सञ्चालन हुनेछ ।

(क) क्याम्पस प्रमुख

(ख) आर्थिक प्रशासन विभाग प्रमुख

३. निर्माण तथा मर्मत कोष खाताको सञ्चालन देहायका पदाधिकारीहरूको संयुक्त हस्ताक्षरबाट हुनेछ ।

(क) क्याम्पस प्रमुख

(ख) आर्थिक प्रशासन विभाग प्रमुख

४. क्याम्पसका अन्य कोषको सञ्चालन देहायका पदाधिकारीहरूमध्ये कुनै ३ जनाको संयुक्त हस्ताक्षरबाट हुनेछ ।

(क) सञ्चालक समितिका अध्यक्ष वा कोषाध्यक्ष

(ख) क्याम्पस प्रमुख (अनिवार्य)

(ग) आर्थिक प्रशासन विभाग प्रमुख

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



७. सानो नगदी कोष

क्याम्पसका सानातिना खर्च गर्न क्याम्पसको आर्थिक प्रशासन विभाग प्रमुखको सिफारिसमा आर्थिक प्रशासन विभागको कर्मचारीलाई एकपटकमा बढीमा रु. १०,०००/- (दस हजार) सम्मको सानो नगदी कोष सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

८. वित्तीय अभिलेख राख्ने

(क) क्याम्पसको वित्तीय अभिलेखसम्बन्धी कार्यको लागि एक आर्थिक प्रशासन विभाग प्रमुख रहनेछ ।

(ख) आर्थिक प्रशासन विभाग प्रमुखले हिसाब राख्दा क्याम्पस प्रशासन सम्बन्धी र भवन निर्माण सम्बन्धी आय-व्यय र अन्य कोषको रकम छुट्टाछुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

(ग) क्याम्पस सञ्चालनका लागि रकम खर्च गर्दा निर्माण तथा अन्य कोषको लागि भनी जम्मा हुन आएको आम्दानी प्रशासनिक कार्यमा र प्रशासनिक कार्यको लागि भनी जम्मा हुन आएको आम्दानी अन्य कार्यमा खर्च गर्न पाइनेछैन । यदि खर्च गर्नुपर्ने अवस्था भएमा सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा सापटीको रूपमा लिई खर्च गर्न सकिनेछ र पछि सापटी फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

९. आम्दानी जम्मा गर्ने

क्याम्पसका सबै आम्दानीहरू जुन दिन आम्दानी भएको हो सोही दिन आम्दानी बाँधी सम्बन्धीत बैंक खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ । कुनै कारणबस सो दिन जम्मा गर्न नसकिएमा सोको भोलिपल्ट अनिवार्य रूपमा जम्मा गर्नुपर्नेछ । र सानो नगदीकोष बाहेक सम्पूर्ण खर्चहरू बैंकमार्फत मात्रै गर्नुपर्नेछ ।

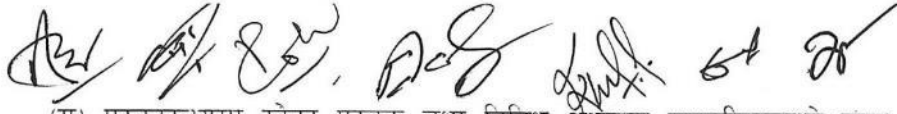
१०. कागजपत्र धुल्याउने व्यवस्था

(क) काममा प्रयोग नहुनवा बिक्री हुन नसक्ने जिन्सी सामानहरू क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा अध्यक्षको स्वीकृती लिई धुल्याउन सकिनेछ ।

(ख) कुनै सामान मर्मत सम्भार गर्दा पनि काममा आउन नसक्ने वा मर्मत सम्भार गर्नुभन्दा बिक्री गर्दा नै आर्थिक दृष्टिकोणबाट लाभ हुने देखिएमा क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृतिमा लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ । तर २५,०००/- भन्दा बढी हुने रकमपय स्वीकृति कोषाध्यक्षले गर्नेछन् ।

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी निर्देशन, २०७७





(ग) पुस्तकालयमा रहेका पुस्तक तथा विविध अध्ययन सामग्रीहरूमध्ये काम नलाग्ने अवस्थामा रहेका सामग्रीहरू पुस्तकालय प्रमुख को सिफारिस एवं क्याम्पस प्रमुख तथा सञ्चालक समितिका अध्यक्षको स्वीकृतिमा पुस्तकालय विकास समितिको बैठकको निर्णयबाट धुलाई गर्न सकिनेछ । बिक्री गर्न मिल्ने पत्र-पत्रिकाहरू बिक्री गरी पुस्तकालय विकास कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(घ) कार्यालय सम्बन्धी अभिलेख तथा कागजपत्रहरूको हकमा भने धुल्याउने वा नष्ट गर्ने व्यवस्था प्रचलित नियमानुसार हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

बजेट प्रणाली, बजेट तर्जुमा, प्रस्तुतीकरण तथा स्वीकृति

११. बजेट प्रणाली तथा बजेट तर्जुमा

(क) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तयार कार्यकारी समितिले तयार पारी सञ्चालक समितिका कोषाध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । कोषाध्यक्षले संशोधन गर्नुपर्ने भए संशोधन गरी आर्थिक वर्ष शुरू हुनुभन्दा पहिलेनै बजेट तयार गरी क्याम्पस सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।

(ख) कार्यकारी समितिलाई क्याम्पसको बजेटको प्रकार, बजेट शीर्षक, बजेटसम्बन्धी मार्गदर्शन, तथा अन्य कार्यविधिसमेत निर्धारण र व्यवस्थित गर्ने अधिकार हुनेछ ।

(ग) कार्यकारी समितिको सिफारिसमा क्याम्पस प्रमुखले प्रत्येक विभाग वा इकाइलाई आगामी आर्थिक वर्षको आ-आफ्नो प्रस्तावित बजेट तर्जुमा गर्न आवश्यक विवरणसहितको परिपत्र प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु हुनुभन्दा साधारणतया: २ महिना अगावै जारी गर्नु पर्नेछ ।

(घ) प्रत्येक बजेटरी विभाग वा एकाइ प्रमुखले उपनियम (ग) बमोजिम क्याम्पस प्रमुखबाट जारी भएको परिपत्रमा तोकिएको अवधिभित्र आगामी वर्षको प्रस्तावित बजेट दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) कार्यकारी समितिले बजेट तर्जुमा गर्नका लागि विषय विशेषज्ञको परामर्श वा सहयोग लिन सक्नेछन् ।

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनिर्देश, २०७७





(च) कार्यकारी समितिले बजेट तर्जुमा गर्दा देहायका कुराहरूलाई मध्यनजर राख्नुपर्नेछ।

- (१) क्याम्पसको वित्तीय स्थिति,
- (२) क्याम्पसको भावि योजना र कार्यक्रम,
- (३) सञ्चालक समिति र क्याम्पस सभाबाट बजेटसम्बन्धी भइसकेको निर्देशन,
- (४) शैक्षिक, प्राविधिक र अनुसन्धानका सम्बन्धमा बजेटरी एकाई बाट आएको सिफारिस,
- (५) गत आर्थिक वर्षको वास्तविक तथा चालू आर्थिक वर्षको संशोधित आयव्ययको अनुमान,
- (६) प्रस्तावित बजेटसम्बन्धी खर्च व्यहोर्ने आयस्रोतमा भएका हेरफेर र नयाँ आयस्रोत,
- (७) प्रस्तावित बजेटमा समावेश भएका शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धान तथा विकाससम्बन्धी नयाँ कार्यक्रम वा चालू कार्यक्रमको निरन्तरता दिने विषय, आदि।

१२ प्रस्तावित बजेटको प्रस्तुतीकरण

(क) नियम ११ बमोजिम तर्जुमा गरिएको प्रस्तावित बजेट जेठ मसान्त भित्रै एक/एक प्रति सञ्चालक समितिलाई सञ्चालक समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुभन्दा ७ दिन अगावै अध्ययनका लागि उपलब्ध गराउनुपर्दछ।

(ख) क्याम्पस सञ्चालक समितिले कार्यकारी समितिको सिफारिसमा कोषाध्यक्षबाट आगामी आर्थिक वर्षको लागि पेश भएको बजेट पारित गरी क्याम्पस सभा समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्नेछ।

(ग) क्याम्पस सभामा प्रस्तुत गरिएको प्रस्तावित बजेट क्याम्पसको विधान र नियम/विनियमको अधिनमा रही हेरफेर, थपघट वा संशोधन सहित क्याम्पस सभाले स्वीकृत गर्नेछ।

(घ) क्याम्पस सभाबाट बजेट स्वीकृत भैसकेपछि क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार बजेट खर्च गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिलाई हुनेछ।

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७

(ड) कुनै कारणबस आ.व.प्रारम्भ हुनुपूर्व क्याम्पस सभाबाट स्वीकृत भई नसकेको अवस्थामा विगत आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेटमा परेको तलब, भत्ता र सञ्चालन खर्चमा बढीमा २० प्रतिशतसम्म बैङ्क मौज्दातबाट चालु वर्षमा खर्च गर्न सकिनेछ । तर त्यस्तो अवस्थामा पूँजीगत बजेट शीर्षक अन्तर्गत कुनै रकम खर्च गर्न सकिने छैन ।

(च) उपनियम (ड) बमोजिमको निकासा वा बैंक मौज्दातबाट खर्च भएको रकम बजेट स्वीकृत भएको जानकारी प्राप्त भएपछि बजेट निकासा, समायोजन वा बैंक मौज्दातमा शोधभर्ना गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१३. बजेट रकमान्तरमा बन्देज

(१) स्वीकृत बजेटको एक बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकबाट अर्को बजेटशर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा अपरिहार्य अवस्था परेमा बाहेक बजेट रकमान्तर गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(२) एक आर्थिक वर्षमा २ पटक भन्दा बढी एक बजेट शर्षकबाट अर्को बजेट शर्षकमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।

(३) बजेट रकमान्तर आर्थिक प्रशासन विभाग प्रमुखको परामर्श नलिई गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(४) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सञ्चालक समितिलाई अवस्था हेरी बजेट रकमान्तर गर्ने गराउने सम्बन्धमा बन्देज लगाउन पूर्ण अधिकार हुनेछ ।

१४. बजेट रकमान्तर हुने र नहुने अवस्था

(१) पूँजीगत बजेटको एक शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकबाट पूँजीगत बजेटकै अर्को शर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिनेछ । तर पूँजीगत बजेटको कुनै पनि शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकबाट चालु बजेटको शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकमा र देहायका शीर्षकहरूबाट रकमान्तर गर्न सकिने छैन ।

(क) तेस्रो पक्षप्रतिको दायित्वसँग सम्बन्धित बजेटशीर्षक वा उपशीर्षकबाट

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम २०७७



कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
KOTESWAR MULTIPLE CAMPUS

(ख) सञ्चालक समितिको पूर्व स्वीकृतिवेगर जगेडा बजेट शीर्षक, उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकबाट,

(ग) सञ्चालक समितिबाट तोकिएको बजेटशीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकबाट,

(घ) सञ्चालन खर्चको शीर्षक, उपशीर्षक, सहायक शीर्षक अन्तर्गत तलब, भत्ता, सञ्चयकोष अनुदान, कल्याणकोष, निवृत्तिभरण, उपदान शीर्षक, उपशीर्षक, सहायक शीर्षकबाट सञ्चालन खर्चको कुनै शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिने छैन । सो बाहेक सञ्चालन खर्चको एक शीर्षक, उपशीर्षक, सहायक शीर्षकबाट सञ्चालन खर्चकै अर्को शीर्षक, उपशीर्षक तथा पूँजगत खर्चको कुनै शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।

(ङ) एक बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकबाट अर्को बजेटशीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा बजेट रकमान्तर गरि सकेपछि सोही बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा पुनः बजेट रकमान्तर वा थप बजेट माग गर्न सकिने छैन ।

परिच्छेद - ४

खर्च गर्ने व्यवस्था र कार्यविधि

१५. बजेट खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

खर्च गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) अधिकारप्राप्त अधिकारी बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्नु हुँदैन ।

(२) खर्चको आदेश दिने पदाधिकारीले देहायका कुराहरू विचार गरी खर्चको आदेश दिनु पर्नेछ ।

(क) स्वीकृत बजेट,

(ख) बजेट शीर्षकमा छुटिएको बजेट रकम,

(ग) सम्बन्धित शीर्षकमा बाँकी भए/ नभएको,



कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७

(घ) कुनै योजनाको सम्बन्धमा बजेट स्वीकृत भएको भए सो योजनाको कार्यान्वयनका लागि स्वीकृत बजेट प्रयाप्त भए/नभएको,

(ङ) रकम खर्च गर्नु अघि खर्च गर्ने आदेश क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट प्राप्त भए/नभएको,

(३) बजेट खर्च गर्दा सो को परिधिभित्र रहेर सम्बन्धित निकायको स्वीकृतिमा मात्र गर्नु पर्नेछ ।

(४) धरौटी तथा शिक्षक कर्मचारी कल्याणकारी कोषमा रहेको रकम तोकिएको प्रयोजनमा बाहेक अन्यत्र खर्च गर्नु हुँदैन ।

(५) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च नभै बाँकी रहेको रकम आगामी वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ ।

(६) क्याम्पस सभाको बैठक निर्धारित समयमा बस्न नसक्ने परिस्थिति रही बजेट पारित भै नसकेको अवस्थामा दैनिक काम चलाउनका लागि बजेट पारित भए पछि समायोजन गर्ने गरी आवश्यक रकम खर्च गर्न क्याम्पस सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई जिम्मेवारी सारिएको रकम समेतबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

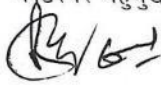
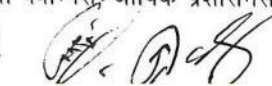
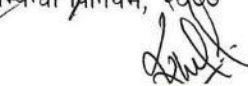
(७) बजेट खर्च गर्दाको बील भरपाई एवं आवश्यक कागजात सहितको श्रेस्ता अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।

(८) आफूले जिम्मा लिएको क्याम्पसको रकम र त्यसको हिसाव तथा फाँटवारीहरू आर्थिक प्रशासन विभाग प्रमुखद्वारा राख्न लगाउने सम्पूर्ण उत्तरदायीत्व क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ र स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्नुपर्नेछ ।

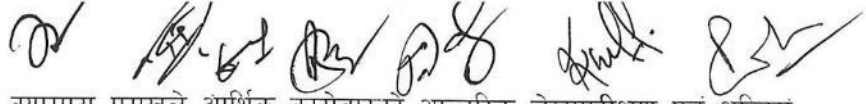
(९) क्याम्पस प्रमुखले कुनै रकमको भुक्तानी दिनुभन्दा अगाडि रीत पुगे नपुगेको जाँच गर्नुपर्नेछ र खर्च भएको सबै रसीद बील भरपाइहरूमा निजले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(१०) क्याम्पस प्रमुखले आर्थिक कारोवार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरू उपर पूरा रेखदेख पुर्‍याई कुनै लापरवाही हुन नपाउने गरी नगद, जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रवन्ध गर्नुपर्नेछ । आफूले गर्नुपर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीहरूद्वारा गराइएमा पनि सम्बन्धित प्रमुखको जिम्मेवारी रहनेछ ।

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७





(११) क्याम्पस प्रमुखले आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण एवं अन्तिम लेखापरीक्षण गराई निस्केको बेरुजु फछ्यौट गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।

(१२) क्याम्पस प्रमुखले सुम्पेको काम र उत्तरदायीत्व बहन गरी आर्थिक कारोवारमा मद्दत गर्नु र प्रचलित नियम बमोजिम क्याम्पस प्रमुखको उत्तरदायीत्वमा हिसाव किताब रीतपूर्वक राख्नु तथा लेखापरीक्षण गराउने काममा सघाउनु आर्थिक प्रशासन विभाग प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

१६. विशेष परिस्थितिमा बजेट खर्च गरेकोमा समर्थन गर्न सकिने

(क) सम्बन्धीत बजेट शीर्षकमा रकम पर्याप्त नभएको अवस्थामा तरुन्त खर्च नगरे क्याम्पसको धन सम्पत्तिको हानी नोक्सानी हुने भई खर्च गरेकोमा त्यस्तो खर्चलाई क्याम्पस सञ्चालक समितिले नियमित गरिदिन सक्नेछ । तर यसरी गरेको खर्च रकम एक पटकमा रु.१०,०००/- (दश हजार) भन्दा बढी हुने छैन ।

(ख) विशेष परिस्थितिमा विनियोजित रकमभन्दा बढी खर्च गरेमा सो खर्चको मनासिव कारण देखाई समर्थनका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ । खर्च समर्थन हुन नसकेमा खर्च गर्ने गराउने अधिकारी नै जिम्मेवार हुनेछ ।

१७. स्वीकृत बजेट नयन्त्रण गर्ने अधिकार

यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वीकृत बजेटमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१८. आर्थिक प्रशासन विभाग प्रमुख (आर्थिक प्रशासन विभाग प्रमुखको) काम, कर्तव्य र अधिकार

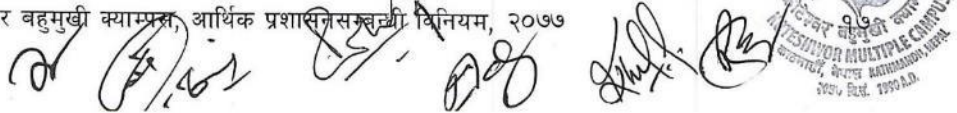
आर्थिक प्रशासन विभाग प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी यस नियममा अन्यत्र लेखिएको काम, कर्तव्यको अतिरिक्त निजको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) क्याम्पस प्रमुखले सुम्पेको आर्थिक कारोवार सम्बन्धी उत्तरदायीत्व बहन गर्ने ।

(ख) आम्दानी र खर्चको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने , खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।

(ग) लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने ।

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियम, २०७७







(घ) आर्थिक कारोवार गर्दा नियम बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँची राय दिने र आफ्नो राय नलिई रकम खर्च गर्ने आदेश भएको रहेछ भने त्यस्ता रकमहरू भुक्तानीको निमित्त पेश हुन आउँदा रीत नपुगेकोमा सो कुरा स्पष्ट लेखी क्याम्पस प्रमुख समक्ष राय पेश गर्ने ।

(ङ) प्रचलित ऐन, नियममा उल्लेख भएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद - ५

सम्पत्ति जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

१९. क्याम्पसको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण र बरबुझारथ

(१) क्याम्पसमा रहेको नगद, बैंक मौज्दात, चेकबुक, लेखा श्रेस्ता आदि आर्थिक प्रशासन विभाग प्रमुखको हुनेछ ।

(२) जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी आर्थिक प्रशासन विभाग प्रमुखको हुनेछ ।

(३) क्याम्पसको सम्पूर्ण श्रेस्ताको संरक्षण गर्ने कर्तव्य क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ ।

(४) जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने

(क) क्याम्पसमा रहेको, खरिद गरी प्राप्त हुन आएको वा अन्य निकायबाट सहायता वा कुनैपनि प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको जिन्सी मालसामान जिन्सी किताबमा तीन दिनभित्र आम्दानी बाँधी नियम बमोजिम श्रेस्ता खडा गरी अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ । सहायता वा दानदातव्यबाट प्राप्त जिन्सी सामानको लगत छुट्टै राख्नुपर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम लगत तयार गर्न र लगत बमोजिमको जिन्सी मालसामानको जिम्मा जिन्सी प्रमुखको रहनेछ ।

(ग) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा खण्ड(क) बमोजिम लगत तयार गर्दा प्राविधिकद्वारा जाँचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामान प्राप्त भएको छ, प्रमाणित गराई सो व्यहोरा कैफियतमा जनाई लगत खडा गर्नुपर्नेछ ।

(५) जिन्सी निरीक्षण गर्ने

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७





लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामानहरूको भौतिक अवस्थाबारे क्याम्पस प्रमुखले ६/६ महिनामा स्वयं वा आफूले तोकेको अन्य अधिकृत कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिई राख्ने प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ । कुनै जिन्सी सम्पत्तिको आम्दानी नबाँधिएको भए तुरुन्तै आम्दानी बाँध्न लगाउनु पर्नेछ ।

(६) जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायीत्व

लगत तयार गरी राखिएको क्याम्पसको जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र तिनीहरूको राम्रो सम्भार गरी चालु अवस्थामा राख्ने मुख्य उत्तरदायीत्व क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ ।

(७) जिन्सी सामानको श्रेस्ता

क्याम्पसमा रहेका जिन्सी मालसामानहरूको श्रेस्ता प्रचलित नियम कानून बमोजिम राख्नुपर्नेछ । त्यस्तो श्रेस्ता राख्ने काम जिन्सी प्रमुखको हुनेछ ।

(८) बरबुभारथ

(१) बरबुभारथ गर्नुपर्ने क्याम्पसमा कार्यरत कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट जुनसुकै कारणले अवकाश भएमा आफ्नो जिम्माका सामग्रीहरूको बरबुभारथ गर्नुपर्नेछ ।

(२) बरबुभारथ नगरीकन कुनै पनि सेवा निवृत्त शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको भुक्तानी दिन बाँकी रकम भुक्तानी गरिने छैन ।

(३) निजको जिम्मामा रहेको सामान निजले क्याम्पसमा बुझाउन नसकेमा सो सामानको बजारमूल्य हिसाब गरी निजले संस्थाबाट नियमानुसार पाउने पर्ने हिसाबबाट कट्टि गरी बाँकी रकममात्र भुक्तानी गरिनेछ ।

(४) एक विभागबाट अर्को विभागमा स्थानान्तरण हुने कर्मचारीले आफ्नो जिम्माको सामान ७ दिनभित्र बरबुभारथ गर्नु पर्दछ ।



कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७



परिच्छेद - ६
पेशकी र त्यसको फछ्यौटसम्बन्धी व्यवस्था

२०. पेशकी दिनेसम्बन्धी व्यवस्था

(१) क्याम्पसको भैपरी आउने कार्य सञ्चालन गर्न बाधा पुग्ने भएमा बाहेक सामान्यतया पेशकी दिइने छैन ।

(२) क्याम्पसका पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी, सङ्गठित संस्था वा व्यक्तिलाई पेशकी दिनुपर्ने पर्याप्त कारण भएमा समयमै फछ्यौट गर्न सकिनेतर्फ विचार गरी पेशकी दिनुपर्छ । पहिलो पेशकी फछ्यौट नभएसम्म पुनः पेशकी दिइने छैन । तर, मनासिब कारणको आधारमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले तोकिएको समयभित्र फछ्यौट गर्ने गरी पेशकी दिन सक्नेछ ।

(३) मालसामान खरिद गर्न पदाधिकारी र कर्मचारीलाई साधारणतया पेशकी दिइनेछैन ।

(४) कुनै कार्यक्रमका लागि लिइएको पेशकी, पेशकी लिने व्यक्तिले अर्को व्यक्तिको नाममा सार्न पाउने छैन ।

(५) एक व्यक्तिलाई अधिल्लोपटक लगेको पेशकी फछ्यौट नगरी पुनः अर्कोपटक पेशकी दिइनेछैन ।

(६) दैनिक भ्रमण भत्ताको लागि अग्रिम पेशकी दिन सकिनेछ ।

२१. पेशकी लिन फाँटवारी पेस गर्नु पर्ने

(१) विश्वविद्यालयको काम काजको निमित्त यस नियमबमोजिम पेशकी दिनु पर्दा कुन कामका निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको फाँटवारी सम्बन्धित व्यक्तिले पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त फाँटवारीको आधारमा जिम्मेवार व्यक्तिले हिसाव गरी सम्बन्धित कामका लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी दिनु पर्नेछ ।

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी त्रिनियम, २०७३



स्पष्टीकरण : "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले क्याम्पसको नगदी, जिन्सी असुलउपर गर्ने, जिम्मा लिने, दाखिला गर्ने वा नियमानुसार खर्च गरी आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षण गरी हिसाब फछ्यौट गर्ने व्यक्ति सम्झनुपर्दछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दिइएको पेशकी यस नियमबमोजिम तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु पेशकी लिने दिने दुवैको कर्तव्य हुनेछ ।

२२. पेशकीको फाँटवारी पेस गर्नुपर्ने

जिम्मेवार व्यक्तिले क्याम्पस सञ्चालक समितिमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ महिनाको लेखा श्रेस्ता दाखिला गर्दा सो आर्थिक वर्ष भरिमा गएको पेशकी, फछ्यौट भएको पेशकी, फछ्यौट हुँन बाँकी पेशकी, फछ्यौट गर्नुपर्ने म्याद नाघेको पेशकी र म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगर्ने व्यक्तिको नाम समेत खुलाई पेशकीको फाँटवारी समेत पेस गर्नुपर्नेछ । यस्तो फाँटवारी प्राप्त भएपछि समितिले म्याद नाघेको पेशकीको लगत राखी म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगर्नेलाई आवश्यक कारबाही गर्नु वा गर्न लगाउनुपर्दछ ।

२३. पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

(१) जुन कामको निमित्त क्याम्पसको पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले पेशकी लिएको हो सोही कार्यमा खर्च गर्नुपर्नेछ र तोकिएको अवधिमा पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ । तलब पेशकीको हकमा महिनावारी तलबबाट कट्टा गरी पेशकी फछ्यौट गरिनेछ ।

(२) दैनिक तथा भ्रमणभत्ता वापत लिएको पेशकी भ्रमणबाट फर्केको ७ दिनभित्र फछ्यौट गरिसक्नुपर्नेछ ।

(३) अन्य कार्यका लागि लिएको पेशकी कार्यसम्पादन भएको १५ दिनभित्र फछ्यौट गरिसक्नुपर्नेछ ।

(४) कुनै मालसामान खरिद गर्न लिइएको पेशकी मालसामान क्याम्पसमा प्राप्त भएको ७ दिनभित्र फछ्यौट गरिसक्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (१), (२), (३) तथा (४) अनुसार पेशकी फछ्यौट नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई यस नियममा तोकिएको पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्ने म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगरेमा फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकममा म्याद नाघेका मितिले वार्षिक

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७



प्रतिशतका दरले व्याजसमेत लगाई लिइनेछ र त्यस्तो शिक्षक तथा कर्मचारीउपर सेवा सर्तसम्बन्धी नियमबमोजिम आवश्यक कारबाही गरिनेछ ।

२४. पेशकी मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था

(क) कुनै कामका लागि दिइएको रु.३०००/- (अक्षरेपी रु.तीनहजार) सम्मको पेशकी रकमबाट सो काम सम्पन्न भइसकेको छ र विभिन्न कारणबाट बिल भरपाई आदि प्राप्त हुन नसकेको अथवा पठाइएका बिल भरपाई आदि हराएको यथेष्ट प्रमाण भएमा स्वीकृत लगत इष्टिमेट तथा रकमभित्र काम सम्पन्न भएको रहेछ भन्ने लागेमा अध्यक्षले स्वीकृत दिनसक्नेछन् र त्यस्तो पेशकी रकम फछ्यौट भएको मानिनेछ ।

(ख) कुनै व्यक्तिलाई दिएको पेशकी रकम कारणबश फछ्यौट नहुँदै निज भागी नासी गएमा वा निजको मृत्यु भएमा वा निजबाट असुल हुन सम्भव छैन भन्ने देखिएमा रु.५,०००/- (पाँचहजार) सम्मको त्यस्तो पेशकी कोषाध्यक्षको सिफारिसमा अध्यक्षले मिनाहा दिन सक्नेछन् । सो भन्दा बढी रकमको हकमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले मात्र मिनाहा दिन सक्नेछ भने रु.५०,०००/- (पचास हजार) भन्दा बढी माथिको पेशकी रकमको हकमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले आफ्नो राय सहित क्याम्पस सभामा पेश गरी सभाको निर्णय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ७

लेखा र लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२५. लेखा प्रणाली तोकिएबमोजिम हुने

(क) क्याम्पसको आय-व्यय, पेशकी, धरौटी, जिन्सी, नगद, चल, अचल, सम्पत्ति, दाबी, दायीत्व लगायतको आर्थिक व्यवहार तथा कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तबमोजिम हुनेछ ।

(ख) लेखाप्रणाली सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले लेखाको प्रपत्र, ढाँचा, अभिलेखविधि, निर्देशिका, दिग्दर्शन आदि जारी गर्न सक्नेछ । सो बमोजिम गर्नु गराउनु क्याम्पस प्रमुख र आर्थिक प्रशासन विभाग प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।

(ग) क्याम्पसको विधान, नियम, बजेट प्रणाली र अन्य कार्यविधि आदिबाट लेखा प्रणाली र ढाँचामा असर पर्ने भएमा वा परेमा सोहीअनुसार लेखा प्रणाली र ढाँचा तथा

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७

कार्यविधिमा तत्कालै हेरफेर, थपघट वा समायोजन गर्ने गराउने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ। तत्सम्बन्धमा क्याम्पस प्रमुखले सञ्चालक समिति समक्ष आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित विवरण प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

२६. लेखा अद्यावधिक राख्नु पर्ने

क्याम्पसको आर्थिक कारोवारको स्थिति वास्तविक तथा स्पष्ट रूपमा देखिने गरी लेखा अद्यावधिक रूपमा रीत पुर्‍याई राख्नु र राख्न लगाउनु क्याम्पस प्रमुखको जिम्मेवारी तथा आर्थिक प्रशासन विभाग प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

२७. आय-व्ययको प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्ने व्यवस्था

क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पसको आय-व्यय प्रतिवेदन सामान्यतया ३/३ महिनामा सञ्चालक समितिमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।

२८. लेखाको निरीक्षण

(१) लेखा तथा आर्थिक कारोवारको प्रामाणिक प्रलेख वा कागजात ठीक, सुरक्षित, दुरुस्त र अद्यावधिक रूपमा राखिएको छ, छैन भन्ने कुराको नियमित वा छड्के जाँच वा निरीक्षण अधिकारप्राप्त अधिकारीले गर्न गराउन सक्नेछ।

(२) लेखाको जाँच वा निरीक्षणमा अनियमितता देखिएमा त्यसलाई यथाशीघ्र नियमित गराउन क्याम्पस प्रमुख, आर्थिक प्रशासन विभाग प्रमुख, तथा अन्य जिम्मेवार कर्मचारीलाई निर्देशन दिने अधिकार अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई हुनेछ। यसरी नियमित गराउने निर्देशन प्राप्त भएपछि यथाशीघ्र रीतपूर्वक नियमित रूपमा लेखा राख्न लगाउनु क्याम्पस प्रमुख र आर्थिक प्रशासन विभाग प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ।

(३) लेखा निरीक्षणको क्रममा लेखामा कैफियत रहेको भन्ने कुनै प्रकारबाट देखिएमा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट त्यसमाथि आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु पर्दछ।

२९. लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने

(१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय-व्यय विवरण को लेखापरीक्षणका निमित्त आर्थिक विवरण तयार गरी लेखा अद्यावधिक राखी सोको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई राख्नुपर्ने कर्तव्य क्याम्पस प्रमुख र आर्थिक प्रशासन विभाग प्रमुखको हुनेछ।

(२) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा स्पष्टीकरण वा जवाफ र लेखासँग सम्बन्धित मागेका प्रमाणहरू उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित आर्थिक प्रशासन विभाग प्रमुखको कर्तव्य

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम २०७७

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम २०७७

(Handwritten signatures)

हुनेछ । यथासमयमा यस्ता प्रमाणहरू प्रस्तुत गर्न नसकिने स्थिति भएको मनासिव माफिकको कारण उल्लेख गरेमा लेखा परीक्षकले तीस दिनभित्र प्रमाण, कागजात तथा स्पष्टीकरण वा जवाफ दिनुपर्ने गरी म्याद दिनेछ ।

(३) उपनियम (२) को म्यादभित्र प्रमाण, कागजात तथा माग भएको जवाफ पेस नगरेमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सेवा सर्तसम्बन्धी नियमअन्तर्गत विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।

(४) लेखा परीक्षणबाट बेरुजुहरू भएको देखिएमा यथाशीघ्र बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउनु क्याम्पस प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ । यथासमयमा बेरुजु फछ्यौट नगरेमा त्यस्ता शिक्षक वा कर्मचारीको भए निजहरूको तलब वा यस्तै अन्य स्रोतबाट कट्टा गर्न सकिनेछ ।

(५) यस नियमबमोजिम लेखा परीक्षण गर्दा लेखा परीक्षकले क्याम्पसको कार्यक्रमअनुसार विनियोजित भएको रकमअनुरूप कार्य भए नभएको सो समेत परीक्षण (पर्फर्मेन्स अडिट) गर्नु पर्नेछ ।

३०. आन्तरीक लेखा परीक्षण

(१) क्याम्पसको आय-व्ययको लेखा तथा आर्थिक कारोवारको नियमानुसार हुने अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुर्याउने उद्देश्यले आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्दछ । यस्तो आन्तरिक लेखा परीक्षण क्याम्पस सञ्चालक समितिले निर्णय गरेबमोजिमको आन्तरिक लेखा परीक्षण उपसमितिले गर्नेछ ।

(२) आन्तरिक लेखा परीक्षण उपसमितिले लेखा परीक्षणसम्बन्धी मूलभूत सिद्धान्तहरूको आधारमा लेखा पद्धति र त्यसको कार्यान्वयन तथा पालन, लेखा र मौज्दातका सम्बन्धमा बजेट निकास, खर्च र आम्दानीका सम्बन्धमा सामान र सम्पत्तिको खरिदका सम्बन्धमा र निर्माण-मर्मतका सम्बन्धमा , असुल गर्नुपर्ने रकम र भुक्तानीका सम्बन्धमा , बेरुजु, मिनाहा, लिलाम विक्रीको सम्बन्धमा वित्तीय अनुशासनको पालना र प्रयोगको सम्बन्धमा तथा प्रचलित नियम एवं सञ्चालक समितिले तोकेका अन्य विषयवस्तुका सम्बन्धमा समेत जाँच गर्नुपर्नेछ ।

३१. आन्तरिक लेखा परीक्षण उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७

(Handwritten signatures)



(१) आन्तरिक लेखापरीक्षण उपसमितिलाई क्याम्पसको आर्थिक कारोवार, व्यवहार तथा त्यससम्बन्धी लेखाबारे वास्तविक तथ्य देखाउने, टिप्पणी गर्ने र आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन दिने अधिकार हुनेछ ।

(२) आन्तरिक लेखा परीक्षण उपसमितिले आफ्नो कार्यको सिलसिलामा सञ्चालक समिति, क्याम्पस प्रमुख वा लेखासँग सम्बन्धित कर्मचारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग नियम ३० को उपनियम (२) को आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा सोधनी गर्ने तथा कागजात माग गर्ने तथा आवश्यक सम्पूर्ण कुरा गर्न सक्नेछ ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षण उपसमितिको स्वतन्त्र अधिकार र व्यवसायीक नैतिकतामा आघात नपर्ने गरी सञ्चालक समितिले दिएको मार्गदर्शनलाई पालना गर्नु आन्तरिक लेखापरीक्षण उपसमितिको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षण उपसमितिले कसैको दवाव, प्रभाव वा मोलाहिजामा नपरी व्यावसायीक नैतिकताको आधारमा लेखा परीक्षण गर्नुपर्दछ ।

३२. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

(१) आन्तरिक लेखापरीक्षण उपसमितिले आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेको मितिले १५ दिनभित्र क्याम्पस प्रमुख माफृत सञ्चालक समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) आन्तरिक लेखा परीक्षण उपसमितिले आफ्नो आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) लेखा पद्धति र वित्तीय प्रणालीसम्बन्धी त्रुटि,

(ख) आर्थिक कारोवारमा भएका अनियमितता,

(ग) नियमित हुनुपर्ने र गर्न सकिने आर्थिक कारोवारहरू,

(घ) असुलउपर गरिनु पर्ने रकम वा देखिएको बेरुजु,

(ङ) आर्थिक अनुशासन कायम राख्न आवश्यक देखिएका अन्य कुरा तथा सुझावहरू ।

(३) आन्तरिक लेखा परीक्षण उपसमितिको प्रतिवेदनका आधारमा काम कारवाही गर्नु गराउनु सञ्चालक समितिको कर्तव्य र उत्तरदायीत्व हुनेछ ।

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७



परिच्छेद - ८

मालसामान/ सेवा खरिद कार्यको जिम्मेवारी र खरिद विधि सम्बन्धी व्यवस्था

३३. खरिद कारवाहीको तयारी गर्नुपर्ने

क्याम्पसले कुनै खरिद कारवाहीको तयारी गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,

(ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता यकिन गर्न बजारमा प्रचलित खरिद सम्झौताको जानकारी लिने,

(ग) अघिल्ला वर्षहरूमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,

(घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र यकिन गर्ने,

(ङ) खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,

(च) खरिदको योजना तयार गर्ने,

(छ) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

(ज) खरिदको आर्थिक श्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,

(झ) खरिद विधिको छनौट गर्ने।

३४. अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुने

अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कुनै खरिद गर्न गराउन हुँदैन।

३५. खरिद माग प्राप्त गर्नुपर्ने

(१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही सुरु गर्नुभन्दा पहिले सम्बन्धित विभागबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७

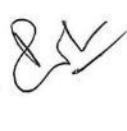
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य र

(घ) मूल्य व्यहोरिने श्रोत ।

३६. मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्नुपर्ने

(१) क्याम्पसले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नुअघि त्यस सम्बन्धी स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा त्यस्ता मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषताहरू स्पष्टरूपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्नुपर्दछ । अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेन्ट डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

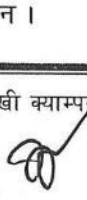
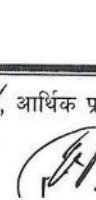
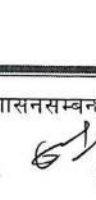
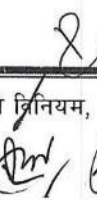
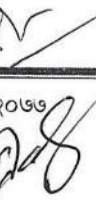
तर त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेन्ट डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गरी “सो सरह” भन्ने शब्दहरू उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(४) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरूको विवरण र परीक्षण (टेस्टिङ्ग), पार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टीकरणको प्रमाणपत्र (कनफर्मिटी सर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसँग असम्बद्ध हुने योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्य बिना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिनेछैन ।

३७. बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था

(१) क्याम्पसले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही सुरु गर्नु हुँदैन ।

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७





(२) उपनियम(१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारवाही सुरु गर्न सकिने :

(क) बहुवर्षीय सम्झौताबमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारवाही गर्न, र

(ख) खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्ने, पूर्वयोग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न ।

(३) क्याम्पसले निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई निर्माण कार्यको खरिद कारवाही सुरु गर्नु हुँदैन ।

३८. लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने

क्याम्पसले कुनै पनि खरिदको लागि तोकिएबमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ । तर निर्माण कार्यको हकमा बाहेक एक लाख रुपैयाँ सम्मको खरिद गर्न गर्न लागत अनुमान गर्नुपर्ने छैन । कार्यकारी समितिको निर्णयानुसार क्याम्पस प्रमुखले सोभै बजारबाट खरिद गर्न सक्नेछन् ।

३९. सामान खरिद वा निर्माण गर्दा पुऱ्याउनु पर्ने विधि

सामान खरिद वा निर्माण गर्दा पुऱ्याउनु पर्ने विधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) रु.१,०००००/- (एकलाख) सम्म क्याम्पस प्रमुखले एक वर्षमा बढीमा दुई पटकसम्म सोभै खरिद गर्न सक्नेछन् यस्का लागि लागत अनुमान स्वीकृत गर्नु आवश्यक हुनेछैन ।

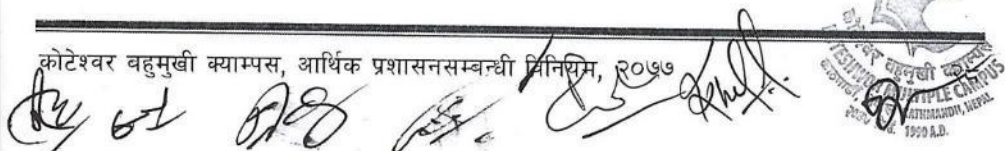
(२) रु. ५,००,०००/- (पाँचलाख) सम्म कार्यकारी समितिको निर्णयानुसार क्याम्पस प्रमुखले कोटेशन मार्फत खरिद गर्ने सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा देहायको प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ,

(क) आवश्यक सामान तथा कार्यको स्पेसिफिकेशन तयार गर्नुपर्ने,

(ख) कम्तिमा ३ वटा कोटेशन लिई तुलनात्मक अध्ययन तयार गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने ।

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७





(ग) तुलनात्मक रूपमा बढी प्रभावकारी र संस्तो आपूर्तिकर्ताबाट खरिद गर्नुपर्ने

(घ) सम्पूर्ण कार्य कार्यकारी समितिको निर्णयले स्वीकृति गर्नुपर्नेछ ।

(४) रू.१०,००,०००/- (दस लाखसम्म) क्याम्पस सञ्चालक समितिले खरिद गर्न सक्नेछ । सञ्चालक समितिले खरिद गर्दा देहायका प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।

(क) लागत अनुमान तयार पार्नुपर्ने,

(ख) आवश्यक सामान तथा कार्यको स्पेसिफिकेशन सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत हुनुपर्ने,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्ने,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वानको सूचना कम्तीमा १५ दिनको म्याद सहित स्थानीय वा राष्ट्रिय पत्रिकामा प्रकाशन गर्ने,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजातहरू सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत हुनुपर्ने,

(५) रू.१०,००,०००/- (दश लाख) भन्दा बढी बोलपत्र मार्फत गर्नुपर्ने । बोलपत्र मार्फत गर्दा देहायको कार्यविधि पुरा गर्नुपर्नेछ ।

(क) लागत अनुमान स्वीकृत हुनुपर्ने,

(ख) आवश्यक सामान तथा कार्यको स्पेसिफिकेशन स्वीकृत हुनुपर्ने,

(ग) बोलपत्रसम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्ने,

(घ) बोलपत्र आह्वानको सूचना कम्तीमा ३० दिनको म्याद सहित राष्ट्रिय पत्रिकामा प्रकाशन गर्नुपर्ने, ।

४०. बोलपत्रका प्रक्रिया र चरण

(१) बोलपत्र खरिद गर्नुपर्दा देहायबमोजिमको प्रक्रिया अपनाई बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ ।

(क) पूर्व योग्यताको निर्धारण गरी खुला रूपमा बोलपत्र आह्वान गर्ने,

(ख) पूर्व योग्यताको निर्धारण नगरी खुला रूपमा बोलपत्र आह्वान गर्ने,

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७



61 8M 28 28 28 28 28 28

(२) खुला रूपमा आह्वान गरिने बोलपत्र एक वा दुई चरणमा आह्वान गर्न सकिनेछ ।

४१. पूर्व योग्यताको निर्धारण गर्नुपर्ने

(१) क्याम्पसले उचित ठानेमा खरिदको लागि पनि पूर्व योग्यता निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा पूर्व योग्यताको लागि आवश्यक पर्ने योग्यताको आधार, प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरिका उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम(१) बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्न आवश्यक पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात माग गर्ने सबै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, संस्थालाई क्याम्पसले त्यस्तो कागजात तोकिएबमोजिम दिनु पर्नेछ ।

(४) योग्य आवेदकको छनौट उपनियम (२) मा उल्लिखित योग्यताको आधारमा गर्नुपर्नेछ । यसरी छनौट भएका आवेदकको सूचि क्याम्पसले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गरी सबै आवेदकलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको सूचना दिएको तिस दिनभित्र पूर्व योग्यताको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कुनै आवेदकले निजको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई क्याम्पसले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(६) पूर्व योग्यताको शर्त तथा सोको निर्धारण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

४२. पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा

पूर्व योग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा क्याम्पसले बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(क) प्रस्तावित कामको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता र संयुक्त उपक्रमको हकमा साभेदारको योग्यता,

(ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्रह्यता पुष्टि गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजात र जानकारी,

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७

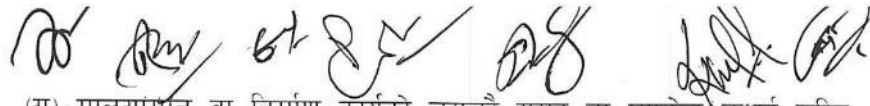
61 8M 28 28 28 28

61 8M 28 28 28 28

61 8M 28 28 28 28

61 8M 28 28 28 28





(ग) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टाछुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज,

(ग) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,

(घ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रिया,

(ङ) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,

(च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय, र

(छ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका, स्थान, अन्तिम मिति र समाय ।

४३. पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने

क्याम्पसले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आह्वान गर्नु अघि देहाय बमोजिम पूर्वयोग्यताका आधार क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(१) मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा क्याम्पसले देहायका कुराहरूमध्ये आवश्यकताअनुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(क) प्राविधिक क्षमता,

(ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यानुफ्याक्चरिङ रेकर्ड),

(ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,

(घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

(ङ) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,

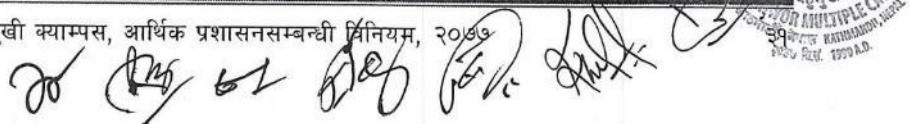
(च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधिसम्म सुचारुरूपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,

(छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,

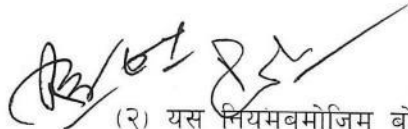
(ज) सेवा र जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता,

(झ) जडान (इन्स्टेलेशन समेत गर्नुपर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको शीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनियता ।

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७३





(२) यस नियमबमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा क्याम्पसले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ ।

(क) बोलपत्रदाताले विगत तीन वर्षको अवधिमा सरकारी निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्भौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना

(ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा क्याम्पस आफैले वा त्यस्तो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारीक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,

(ग) आधिकारीक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यताप्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र,

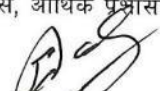
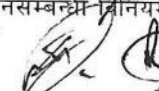
(घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारीकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमूना, पूरक विवरण वा फोटोहरू,

(ङ) सब-कन्ट्र्याक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।

(३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता आफैले नबनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफूलाई एकलौटी रूपमा रीतपूर्वक प्रदान गरेकोकुरा प्रमाणित गर्ने कागजात बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले पेश गर्नपर्नेछ ।

(४) नेपालभित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले निजले खरिद सम्भौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्भौताबमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, बिक्री पश्चात्को सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपूजा मौज्जात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायीत्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७



४४. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार

(१) क्याम्पसले दुई करोड रुपैयाभन्दा माथिको निर्माण कार्यसम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरामध्ये आवश्यकताअनुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(क) मुख्य सम्झौताकर्ता (प्राइम कन्ट्र्याक्टर) भई एकलौटी रूपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्र्याक्टरको रूपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,

(ख) एकलौटी रूपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्रदातासम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोवार,

तर राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामादस वर्षको कारोवारमध्येको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोवारलाई आधार लिइनेछ ।

(ग) एकलौटी रूपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्र्याक्टरको रूपमा बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रूपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्झौतासँग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका खरिद, सम्झौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको सङ्ख्यामा फलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,

(घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्य सुरु गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरी रहेको वा सञ्चालन गर्ने प्रतबद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ती, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्झौताको पेशकी रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तीको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७

 
(ड) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिमका दक्ष जनशक्ति

(च) बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर निर्वाध रूपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यवसायीक माध्यमबाट उपलब्ध हुने चालू हालतको बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिमका मुख्य उपकरण

(२) राष्ट्रिय निर्माण व्यवसायीको हकमा उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) को रकम गणना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर वापतको रकम कटाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरिनेछ, र त्यस्तो रकमलाई नेपाल राष्ट्र बैंकको अद्यावधिक मूल्य सूचकाङ्कअनुसार समायोजन गरिनेछ ।

(३) यस नियमबमोजिम निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा क्याम्पसले बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ ।

(क) विगत दस वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्यस्थलको विवरण,

(ख) निजले सव-कन्ट्र्याक्टमार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,

(ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक उपकरण र प्लान्टको विवरण ।

४५. योग्य आवेदकको छनौट

(१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको आवेदकद्वारा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको मानिनेछ र सबै योग्यताका आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनौट नभएको मानिने ।

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७



कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, नेपाल
KOTESHWAR MULTIPLE CAMPUS, NEPAL

(२) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षणमा छनौट भएका पूर्वयोग्यताको आवेदक सम्बन्धित खरिद कारवाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

४६. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने

(१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ४५ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य सुरु गरेको मितिले १५ दिन भित्रमा क्याम्पस सञ्चालक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा मूल्याङ्कन समितिले देहायका कुरा खुलाउनु छ ।

(क) आवेदकको नाम र ठेगाना,

(ख) आवेदकको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टि गर्ने कागजात,

(ग) तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,

(घ) संयुक्त उपक्रमको रूपमा प्रस्ताव पेश गरिएको भए संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी कागजात पूर्ण भए वा नभएको र त्यस्तो उपक्रमको प्रत्येक साभेदारको हिस्सा र दायीत्व,

(ङ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेजको परीक्षण गर्न अपनाइएको प्रक्रिया तथा त्यस्तो समूह र प्याकेजको खरिद कारवाहीमा भाग लिनको लागि छनौट भएका आवेदक र

(च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

४७. बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा

क्याम्पसले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्न सक्नेछ ।

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,

(ख) बिल अफ क्वान्टिटीज,

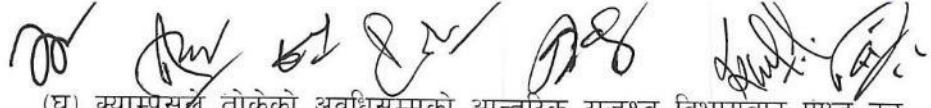
(ग) बोलपत्रदाताले गर्नुपर्ने भैपरि आउने काम,

(घ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने समय,

(ङ) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७





(घ) क्याम्पसले तोकेको अवधिसम्मको आन्तरिक राजश्व विभागबाट प्राप्त कर चुक्त गरेको प्रमाणपत्र वा कर विवरण पेश गरेको कागजात,

(ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारवाहीमा आफ्नो स्वार्थ नवाभिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रूपमा गरेको घोषणा,

(च) क्याम्पसले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

४९. बोलपत्रको भाषा

यस नियममा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अङ्ग्रेजी भाषामा तयार गर्नुपर्दछ ।

(२) बोलपत्रदाताले क्याम्पसमा नेपाली वा अङ्ग्रेजी दुबै भाषामा लेखिएको खरिद सम्बन्धी कागजात वा मुद्रित सामग्री पेश गर्न सक्नेछन् ।

५०. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नुपर्ने

बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात क्याम्पसले तोकेको निर्माणसँग सम्बन्धित प्रमुखले स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

५१. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर

(१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले क्याम्पसले तोकेको निर्माणसँग सम्बन्धित प्रमुखले वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्रसम्बन्धी कागजात सो निकाय वा निकायले तोकेको दुई वा दुई भन्दा बढी अन्य निकायबाट देहाय अनुसारको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ ।

(क) दस लाख भन्दा माथि साठी लाख रुपैयासम्मको लागि एक हजार रुपैया,

(ख) साठी लाखभन्दा माथि छ करोड रुपैयासम्मको लागि तीन हजार रुपैया,

(ग) छ करोड भन्दा माथि दस करोड रुपैयासम्मको लागि पाँच हजार रुपैया,

(घ) दस करोड रुपैयाभन्दा माथि पच्चिस करोडसम्मको लागि छ हजार रुपैया

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७



(डि) पच्चिस करोड रुपैयाभन्दा माथि जतिसुकै रकमको लागि दस हजार रुपैया

(३) क्याम्पसले उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र फिर्ता गरेपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ र त्यसपछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएको सबै खाम खोली त्यस्ता खामभित्र रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको व्यहोरा पढीसकेपछि क्याम्पसले दाखीला भएका बोलपत्र क्रमसँग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायको कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क र प्रत्येक एकाई दररेट,

(ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको बेहोरा,

(घ) प्राविधिक र स्पेसिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अङ्क,

(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,

(च) अङ्क र अक्षरबिच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,

(छ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

(ज) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा सच्याइएको वा केरमेट गरिएकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,

(झ) बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे वा नगरेको,

(ञ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण, र

(ट) क्याम्पसले उपर्युक्त ठानेको अन्य कुरा ।

५५. बोलपत्र परीक्षण

(१) क्याम्पसले नियम ५४ बमोजिम खोलेको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियम, २०७७

(६) उपनियम (१) बमोजिम योग्यता परीक्षण गर्दा पूर्व योग्यता अनुरूपको योग्यता सारभूतरूमा घटी भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र रद्द गर्नुपर्नेछ ।

५६. बोलपत्र उपर कारबाही नहुने

देहायको रीत नपुगेको बोलपत्र उपर कारबाही गरिने छैन ।

- (क) सिलबन्दी भई नआएको,
- (ख) म्यादभित्र पेश हुन नआएको,
- (ग) नियमबमोजिम फिर्ता लिएको बोलपत्र,
- (घ) आपसमा मिलेमतो गरी दाखिला भएको बोलपत्र,

५७. बोलपत्रको मूल्याङ्कन

(१) बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको कबोल अङ्क कायम गरी तुलना गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रचलित ऐन वा यस नियममा व्यवस्था गरिए बमोजिम बाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रूपमा निर्णय प्रकृत्यामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित जानकारीहरू दिन पाइने छैन ।

(३) बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक तथा आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

५८. बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन

(१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ५७ (३) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

- (क) मालसामानको आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,
- (ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र कार्य सञ्चालन तथा कार्य सम्पादन(अपरेटिङ एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरू र
- (ग) वारेन्टिको समयावधि ।

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७



(२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरामा कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नतासमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिमको आधार र तरिकाबमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

५९. बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन

(१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ५७ (३) बमोजिम बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा आपूर्ति वा सम्पन्न गर्ने अवधि,

(ख) भुक्तानीको शर्त,

(ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे बापत तिर्नु पर्ने पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगावै कार्य सम्पन्न गरे पाउने बोनस,

(घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,

(ङ) बोलपत्रदाताले पुरा गर्नुपर्ने दायित्व,

(च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्झौतामा अन्य कुनै शर्त थप गरेको भए त्यस्तो शर्त,

(२) उपनियम(१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरा जाँची कुनै भिन्नता पाइएमा समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

६०. बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन

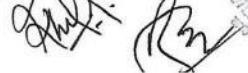
(१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ५७ (३) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारिक पक्षका कुराहरू मध्ये आवश्यक कुराहरूको र आवश्यकताअनुसार देहायका कुरा समेतको

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७









बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,

(ख) प्राविधिक विशेषता ।

६१. बोलपत्रको स्वीकृति र खरिद सम्झौता

(१) क्याम्पसले नियम ५७ बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मात्र स्वीकृतिको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र छनौट भएको ७ दिनभित्र क्याम्पसले सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई निजको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिनु पर्नेछ । त्यसरी छनौट भएको बोलपत्रको बोलपत्रदाताको नाम, ठेगाना रकमको जानकारी अन्य बोलपत्रदातालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचना दिएको सात दिनको अवधिभित्र कुनै बोलपत्रदाताले निवेदन नगरेमा उपनियम (१) बमोजिम छनौट भएको बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी निजलाई १५ दिनभित्र खरिद सम्झौता गर्नको लागि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) को अवधिभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदाताले कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ । यसरी जमानत दाखिला गर्दा बोलपत्रदाताले लागत अनुमान भन्दा १५ प्रतिशतसम्म कम अड्क कबुल गरेमा कबुल अड्कको पाँचप्रतिशत र लागत अनुमानको १५ प्रतिशत भन्दा बढी घटेर कबुल गरेको अवस्थामा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा जति रकमले घटी कबुल गरेको छ सो को पचास प्रतिशतले हुन उने रकम कबुल अड्को पाँच प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानत वापत दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम(३) को अवधिभित्र कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी बोलपत्रदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्रको जमानत रकम जफत गरी सोभन्दा लगत्तै पछिको अर्को न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको बोलपत्रदाता पनि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद सम्झौता गर्न नआएमा त्यसपछिको न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७

(Signatures)



बोलपत्रदाताको बोलपत्र क्रमशः स्वीकृत गरी निजलाई यस नियमबमोजिम खरिद सम्झौता गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (२) बमोजिमको सूचना दिएको ३० दिनभित्र बोलपत्र अस्वीकृत भएको कुनै बोलपत्रदाताले निजको बोलपत्र अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा नजलाई क्याम्पसले त्यस्तो जानकारी दिनुपर्नेछ ।

६२. बोलपत्र सम्बन्धी थप व्यवस्था

(क) पहिलोपल्ट सूचना प्रकाशित गर्दा नियमित शिल्ड टेण्डर कम्तीमा ३ वटा , दोस्रो पल्टमा २ वटा र तेस्रो पल्टमा एउटा टेण्डर परे पनि मान्यता दिन सकिनेछ । यसरी दोस्रो र तेस्रो पल्ट सूचना प्रकाशित गर्दा न्यूनतम ७ दिनको म्याद दिनुपर्नेछ ।

(ख) तीन पटकसम्म पनि बोलपत्र नपरेमा निर्माण कार्यको हकमा जतिसुकै रकम भए पनि अमानतबाट काम गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद - ९

परामर्श सेवा, उपभोक्त समिति र अमानत सम्बन्धी व्यवस्था

६३. परामर्श सेवा खरिद गर्न सकिने

परामर्श सेवा खरिद गर्दा पुर्‍याउनु पर्ने विधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) रू.१,०००००/- (एकलाख सम्म) कार्यकारी समितिको निर्णयानुसार क्याम्पस प्रमुखले सोभै वार्ताबाट गर्न सकिने । यस्तो परामर्श सेवा तालिम, गोष्ठी, सेमिनार जस्ता विषयमा सोभै वार्ताबाट गर्न सकिनेछ ।

(२) रू.१०,००,०००/- (दस लाख सम्म) क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णयले गर्न सक्ने ।

यस कार्यका लागि मौजुदा सूचिमा रहेका परामर्शदाताहरूबाटल प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गर्ने,

(३) रू.३०,००,०००/- (तीस लाख) भन्दा बढी बोलपत्रमार्फत गर्ने ।

६४. खुला रूपमा आशयपत्र माग गरी सङ्क्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्ने

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७



(Handwritten signatures and initials)

(१) दस लाख रुपैयाभन्दा बढी मूल्याको परामर्श सेवा खरिद गर्नुपर्ने भएमा क्याम्पसले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सो सम्बन्धी आशयपत्र सङ्कलन गर्न कम्तीमा १५ दिनको अवधि दिई राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा देहायबमोजिमको कुराहरू खुलाई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । सामान्यतया तीन करोड रुपैयाभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

- (क) सम्बन्धित संस्थाको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,
- (ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत ,
- (घ) आशयपत्रदाताको योग्यता र
- (ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए

(१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, सङ्गठन र कर्मचारी,

(२) दुई वा दुई भन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, संगठन वा संयुक्त उपक्रमको रूपमा परामर्श सेवा दिने भए त्यस्ता फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,

(३) विगत पाँच वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण र

(४) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण ।

(च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत तीन वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको म र स्थानको विवरण तथा निजको वैयक्तिक विवरण,

(छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,

(ज) सङ्क्षिप्त सूचिमा परेका व्यक्ति , फर्म, संस्था वा कम्पनीबाटमात्र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव प्रस्ताव माग गरिने कुरा,

(झ) आशयपत्रतयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र स्थान, र

(ञ) क्याम्पस सँग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।

६५. उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउन सकिने

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७

(Handwritten signatures and initials)



(Handwritten signatures)

रु. १,०००००, ००/- (एक करोड) सम्म लागत लाग्ने निर्माण कार्य उपभोक्त समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउन सकिनेछ । यसरी निर्माण गर्दा प्रचलित नियम पुरा गर्नुपर्ने साथै देहायका कुराहरू पुरा गर्नुपर्नेछ ।

(क) काम र सेवाको प्रकृति, परिणाम, लाग्ने रकम, उपभोक्त समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यहोर्नुपर्ने रकम स्पष्ट हुनुपर्ने,

(ख) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउँदा मूल्य अभिवृद्धि कर, कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।

(ग) लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजरजस्ता हेभी मेसिनहरू प्रयोग गर्न सकिने छैन, र

(घ) सवकन्ट्याक्ट गराउँन पाइदैन ।

६६. अमानतमा निर्माण कार्य गराउन सकिने

(१) सामान्य प्रकृतिकोमर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट काम गर्न वा गराउन सकिनेछ ।

(२) क्याम्पसले अमानतबाट काम गर्नु पर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री यस नियमको प्रक्रिया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो काम एकलाख रुपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद - १०

लिलाम बिक्रीसम्बन्धी व्यवस्था

६७. लिखित आदेश बिना लिलाम बिक्री गर्न नहुने

(१) क्याम्पस प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेशबिना जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।



कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७

(Handwritten signatures)









(२) प्रत्येक विभाग, विभागले गत आर्थिक वर्षको मौज्दात, चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान र वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएको मालसामान समेत उल्लेख गरी कूल जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालू आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिनाहा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य बाँकी जिन्सी मालसामान मध्ये साबूत, मर्मत सम्भार, लिलाम, मिनाहा गर्नुपर्ने मालसामानको परिमाण समेत खुलाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेकम्मा भई काम नलान्ने देखिएका मालसामानहरू लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत गर्नुपर्ने मालसामानहरू मर्मत गर्ने, आम्दानी नबाँधीएका जति तरुन्त आम्दानी बाधने कर्तव्य क्याम्पस प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि त्यस्तो प्रतिवेदनको सम्बन्धमा सर्वेक्षण एवम् मूल्याङ्कन गर्न क्याम्पस प्रमुखले देहायका सदस्यहरू भएको समिति गठन गरी सर्वेक्षण एवम् मूल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ ।

(क) क्याम्पस प्रमुखले तोकेको सहायक क्याम्पस प्रमुख- अध्यक्ष

(ख) आर्थिक प्रशासन विभाग प्रमुख - सदस्य

(ग) सामान्य प्रशासन विभाग प्रमुख - सदस्य

(घ) कानून सँग सम्बन्धित व्यक्ति - सदस्य

(ङ) सम्बन्धित विषयको इन्जिनियर - सदस्य

(च) शिक्षकहरूमध्ये क्याम्पस प्रमुखले तोकेको १ जना शिक्षक - सदस्य

(छ) सामान्य प्रशासन शाखको कर्मचारी प्रतिनिधि - सदस्य सचिव

(४) उपनियम ३ बमोजिमको समितिले मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको उपयोगिता, सेवा आयु, न्हास कट्टी, अवशेष मूल्य र बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ । भन्सार नतिरेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा भन्सार महसूल समेत समावेश गरी सो शुल्कसमेतमा न्हास कट्टी गर्नु पर्नेछ ।

(५) लिलाम बिक्री गर्ने आदेश प्राप्त भएपछि वा लिलाम गर्ने निर्णय भएपछि एक लाख रुपैयाँसम्मको मालसामानको लिलाम बिक्री गर्न १५ दिनको र सो भन्दा बढी मूल्यको



कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७

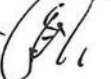














मालसामान लिलाम बिक्री गर्न २१ दिनको म्याद दिई देहायका कुराहरूसमेत खुलाई सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ ।

(क) मालसामानको विवरण,

(ख) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,

(ग) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय (सुरु र अन्त्य हुने समय बजे) र मिति,

(घ) न्यूनतम मूल्यबाट बढाबढ सुरु हुने कुरा,

(ङ) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघि नै न्यूनतम मूल्याको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाँक अड्क बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानु पर्ने कुरा,

(च) लिलाम सकार गरेको मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधि,

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्रकाशित सूचनाबमोजिम लिलाम रकम तिरी क्याम्पसको क्याम्पस प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र क्याम्पसको छाप लागेको बोलपत्र फाराम किन्नु पर्नेछ ।

(क) एक लाख रुपैयासम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु. ३००/-

(ख) एक लाख भन्दा माथि दसलाख रुपैयासम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु.१,०००/-

(ग) दस लाखभन्दा माथि जतिसुकै रकम न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु.२०००/-

(७) लिलाम बिक्रीमा डाँक सदर भएपछि डाँक कबोल गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले कबोल रकमको १० प्रतिशत रकम तुरुन्तै बुझाउनु पर्नेछ र बाँकी रकम ७ दिनभित्र बुझाई सामान उठाई लैजानुपर्नेछ । ७दिनभित्र सामान नउठाएमा कबोल गर्दाको बखतमा राखिएको १० प्रतिशत रकम जफत हुनेछ ।

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७

परिच्छेद - ११
दैनिक भ्रमण भत्ता

६८. भ्रमण गर्दाको साधन र प्रक्रिया

(क) क्याम्पस सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू, क्याम्पसका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले यथासम्भव कम खर्चिलो तथा छिटो पुग्ने साधनबाट आफूलाई दिएको भ्रमण आदेशमा उल्लिखित तरिकाबाट भ्रमण गर्नुपर्नेछ।

(ख) भ्रमणको लागि साधन प्रयोग गर्दा सामान्य बस भाडा मात्र दिइनेछ।

(ग) आकस्मिक रूपमा हवाई जहाजबाट भ्रमण गर्दा हवाई जहाज टिकट पेश गर्नुपर्दछ।

(घ) बसबाट यात्रा गर्दा बसको टिकट पेश गर्नुपर्नेछ। विशेष कारणवश टिकट पेश हुन नसकेको अवस्थामा टिकट खर्च क्याम्पस प्रमुखबाट स्वीकृत हुनुपर्दछ।

(ङ) संस्थाले भ्रमण साधन उपलब्ध गराएमा कुनै पनि भाडा स्वरूप रकम पाइने छैन।

(च) सम्भव भएसम्म सस्तो यातायातको साधन प्रयोग गर्नुपर्नेछ। तर स्थानीय यातायातका लागि भ्रमण साधनको रूपमा ट्याक्सीको प्रयोग गर्न पाइनेछैन।

(छ) शैक्षिक तथा अवलोकन र विज्ञापनिक कार्यको लागि जाँदा दैनिक भ्रमणभत्ता बाहेक अन्य भत्ता दिइनेछैन।

६९. पैदल यात्रा

(१) पैदल भ्रमण गर्दा दैनिक भत्तामा २० प्रतिशत थप दिइनेछ।

(२) पैदल भ्रमण गर्दा प्रतिदिन न्यूनतम १० किलोमिटरका दरले बास बसेको हिसाबले दिन गणना गरिनेछ।

७०. बैठक, दैनिक भ्रमण र अन्य भत्ता

(१) उपत्यका बाहिर क्याम्पसको काममा जाँदा देहायबमोजिमको दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराइने छ :

(क) क्याम्पस प्रमुख र विशिष्ट श्रेणीका शिक्षक कर्मचारी : रु. १,५००/- १,०००/-

(ख) सहायक क्याम्पस प्रमुख र कार्यक्रम संयोजक : रु. १,२००/- ८००/-

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७

(ग) अधिकृत प्रथम र अधिकृत द्वितीय स्तरका शिक्षक कर्मचारी : रू. १,०००/- 600

(घ) अधिकृत तृतीय र सोभन्दा मुनिका सम्पूर्ण शिक्षक कर्मचारी : रू. ६००/- ६००

(२) उपत्यका भित्र क्याम्पसको काममा जाँदा देहायबमोजिमको दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराइने छ :

(क) क्याम्पस प्रमुख र विशिष्ट श्रेणीका शिक्षक कर्मचारी : रू. ५००/-

(ख) अन्य सम्पूर्ण शिक्षक तथा कर्मचारी : रू. ४००/-

(३) उपत्यका बाहिर क्याम्पसको काममा जाँदा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई खाना/खाजा खर्च, आवास खर्च र परिवहन खर्च नियमानुसार विल भर्पाईको आधारमा प्रदान गरिनेछ ।

(४) विद्यावारिधी (पि.एच.डी) प्रोत्साहन स्वरूप सहयोग (कम्तीमा) :
रू. ३०,०००/- स्पष्टीकरण : यो सुविधा अध्ययन सम्पन्न गरी प्रमाणपत्र पेश गरेमा दिइनेछ अन्यथा नदिन सकिनेछ । यो सुविधा कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसका पूर्णकालीन (क) र (ख) शिक्षक तथा कर्मचारीले मात्र पाउनेछन् । तर तलवी अध्ययन विदा पाउने शिक्षक तथा कर्मचारीले यो सुविधा पाउने छैन ।

(५) क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई वर्षको १ पटकका लागि पुनर्ताजगीकरण कार्यक्रममा जाँदा लाग्ने यातायात खर्च उपलब्ध गराइनेछ । तर उक्त कार्यक्रममा कोही शिक्षक तथा कर्मचारी आफ्नै सवारी साधन लिई गएमा निजको यातायातको साधनको लागि परिवहन खर्च उपलब्ध गराइने छैन ।

(६) भ्रमणको सिलसिलामा खटिएका शिक्षक तथा कर्मचारीले विशेष काम परी विदा लिएको हकमा विदाको अवधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछैनन् ।

(७) सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्य भ्रमण गर्दा बीमा गराएमा दुर्घटना बीमास्वरूपको प्रिमियम र विदेश भ्रमण पठाएमा सो को भत्ता सञ्चालक समितिको निर्णयानुसार हुनेछ ।

(८) दातृ संस्था वा अन्य निकायले खर्च व्यहोर्ने गरी विदेश भ्रमणमा जाँदा भने दैनिक भ्रमण भत्ता उक्त सम्बन्धित संस्था वा निकायले तोकेअनुसार हुनेछ ।



कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७

५०

(९) अन्तराष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा भाग लिन जाँदा दैनिक भत्ताको प्रयोजनका लागि बाटोमा लाग्ने म्याद र सम्मेलन शुरु हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोलिपल्टसम्मलाई मात्र गणना गरिनेछ ।

(१०) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक भत्ता एवं कक्षा प्रस्तुती मूल्याङ्कन, व्यवहारीक ज्ञानको परीक्षण तथा अन्तर्वार्तामा सहभागी समितिका संयोजक, सदस्य, विशेषज्ञ र आमन्त्रितलाई देहायबमोजिमको भत्ता उपलब्ध गराइनेछ,

(क) समितिका संयोजक, सदस्य, विशेषज्ञ तथा आमन्त्रितलाई बैठकभत्ता प्रतिव्यक्ति प्रतिबैठक रु.१,०००/- (एकहजार) ।

(ख) कक्षा प्रस्तुती मूल्याङ्कन, व्यवहारीक ज्ञान परीक्षण तथा अन्तर्वार्तामा संलग्न भएवापत प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति रु.१,०००/- (एकहजार)

(ग) सम्बन्धित विषय विशेषज्ञलाई परिवहन खर्च रु.१,०००/- (एकहजार)

(घ) समितिले तोकेको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने कर्मचारीलाई प्रतिदिन रु.१,०००/- (एकहजार)

(११) क्याम्पसको संस्थागत सुशासनका लागि तयार पार्नुपर्ने र बेलाबेलामा आवश्यक संशोधनका लागि विधान तयारी, परिमार्जन तथा संशोधन समितिलाई बैठकमा सहभागी प्रति बैठक प्रतिव्यक्ति रु.५००/- भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(१२) क्याम्पसका विद्यार्थीहरूलाई पाठ्यक्रमले तोकेको प्रयोगात्मक कार्य वा स्थालगत अध्ययन अवलोकन कार्यका लागि फिल्डमा लैजाँदा सहभागी हुने बढीमा तीनजना शिक्षक/कर्मचारीलाई प्रतिदिन रु.१,०००/- (एकहजार) का दरले परिवहन खर्च उपलब्ध गराइने छ । तर यस्तो अवलोकन भ्रमण बढीमा ५ दिनसम्मको लागि मात्र उपलब्ध इनेछ ।

(१३) क्याम्पसका विद्यार्थीहरूलाई पाठ्यक्रमले तोकेको प्रयोगात्मक कार्य वा स्थालगत अध्ययन अवलोकन कार्यका लागि फिल्डमा लैजाँदा विद्यार्थीले प्रयोगात्मक बापतको तिरेको शुल्कको सहभागी विद्यार्थीहरू जस्ले प्रयोगात्मक शुल्क तिरिसकेको छन त्यसमध्ये उपस्थितिको प्रतिव्यक्ति ३३ प्रतिशतले हुने रकम उपलब्ध गराइने छ । तर उक्त फिल्ड भिजिटमा लाग्ने परिवहन शुल्क विद्यार्थीहरूलेनै तिर्नुपर्नेछ ।

७१. शोधकार्य र आन्तरिक परीक्षाको पारिश्रमिक

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७

(Handwritten signatures)

(१) क्याम्पसमा अनुसन्धान कार्य अन्तर्गत विभिन्न तहका शोधकार्य गराउने, शोधकृति मूल्याङ्कन (VIVA) गराउने कार्यका लागि विद्यार्थीहरूबाट उठ्ने शुल्क वापत देहाय बमोजिम भुक्तानी गरिनेछ

(क) स्नातकोत्तर तहको लागि

(१) आन्तरिक सुपरीवेक्षक - रु.३,०००/- (प्रति विद्यार्थी)

(२) बाह्य सुपरीवेक्षक- रु.१,५०० /- (प्रति विद्यार्थी)

(३) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ प्रमुख/प्रतिनिधि - रु. ५००/- (प्रति भाइभा)

(४) विभागीय प्रमुख (सम्बन्धित विभाग) - रु.५००/- (प्रति भाइभा)

(५) क्याम्पस प्रमुख - रु.५००/- (प्रति भाइभा)

(ख) स्नातक तहको लागि

(१) आन्तरिक सुपरीवेक्षक - रु.५००/- (प्रति विद्यार्थी)

(२) बाह्य सुपरीवेक्षक- रु.२०० /- (प्रति विद्यार्थी)

(३) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ प्रमुख/प्रतिनिधि - रु. ५००/- (प्रति भाइभा)

(४) विभागीय प्रमुख (सम्बन्धित विभाग) - रु.५००/- (प्रति भाइभा)

(५) क्याम्पस प्रमुख - रु.५००/- (प्रति भाइभा)

(६) सुपरीवेक्षक (प्रपोजल तयारीवापत्) - रु.२००/- (प्रति विद्यार्थी)

(२) क्याम्पसमा सञ्चालन हुने आन्तरिक परीक्षा सञ्चालन, प्रश्नपत्र निर्माण र उत्तरपुस्तिका परीक्षणवापत् देहायबमोजिमको पारिश्रमिक उपलब्ध गराइनेछ :

परीक्षाको पूर्णाङ्क	निरीक्षक (प्रति दिन)	प्रश्नपत्र निर्माण (प्रति पत्र)	उत्तरपुस्तिका परीक्षण (प्रति गोटा)
५०	१५०/-	१५०/-	१०/-
१००	२५०/-	२५०/-	२०/-

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
LE CAMPUS
BUDHAWATI

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७

(Handwritten signatures)

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
LE CAMPUS
BUDHAWATI

(३) परीक्षा समितिका सदस्य र परीक्षा सञ्चालनमा संलग्न हुने सम्बन्धित विभागको कर्मचारीहरुलाई देहायबमोजिमको पारिश्रमिक उपलब्ध गराइनेछ :

(क) परीक्षा तयारी बैठकभत्ता रु. २५०/- (प्रति बैठक)

(ख) परीक्षा सञ्चालन भत्ता रु. ३,०००/- (प्रति परीक्षा)

परिच्छेद - १२

पुरस्कार तथा छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था

छात्रवृत्ति व्यवस्था

(१) कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसमा अध्ययनरत कूल विद्यार्थी संख्यालाई १०० प्रतिशत मानी बढीमा ५ प्रतिशतदेखि १० प्रतिशतसम्म हुन आउने विद्यार्थी संख्याको आधारमा पूर्ण र आंशिक छात्रवृत्ति प्रदान गर्न सकिनेछ। छात्रवृत्ति दिँदा केवल शिक्षण शुल्क मात्र नशुल्क गरिनेछ।

(२) सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्य, प्रमुख संरक्षक, संरक्षक, संस्थापक शिक्षक, संस्थापक कर्मचारीहरु, सामाजिक संघसंस्थाहरु र भू.पू. अध्यक्षले सिफारिस गरेकाहरुमध्ये बढीमा १ प्रतिशत विद्यार्थीहरुलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्न सकिनेछ।

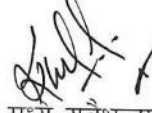
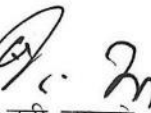
छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने आधारहरु

- गरीब तथा जेहेन्दार
- दलित
- जनजाति, अशक्त, अन्धा, अपाङ्ग
- दुर्गम क्षेत्रका विद्यार्थी
- द्वन्द्व पीडित विद्यार्थी
- सामुदायिक क्याम्पसबाट आउने विद्यार्थी
- प्रमुख संरक्षकबाट नियमानुसार

(३) छात्रवृत्ति प्राप्त गर्नको लागि विद्यार्थी क्याम्पसले आयोजना गर्ने त्रैमासिक परीक्षा अनिवार्य रूपमा उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ।

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७



61     

(४) प्रथम, द्वितीय र प्रि-बोर्ड परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क मध्ये सबैभन्दा बढी ल्याउने विद्यार्थीलाई प्रत्येक संकायमा छात्रवृत्ति दिइनेछ ।

(५) कुनैपनि व्यक्ति वा सङ्घ संस्थाले पुरस्कार वा छात्रवृत्ति राख्न चाहेमा सञ्चालक समितिको अनुमति लिई राख्न सक्नेछ । त्यस्ता व्यक्तिले क्याम्पसमा कुनै भौतिक निर्माण गर्न चाहेमा सञ्चालक समितिले निर्णय गरी निर्माण गर्न सक्नेछन् र निर्माण पूरा भएपछि सो भौतिक सम्पत्तिको पूर्ण स्वामित्व क्याम्पसको हुनेछ ।

छात्रवृत्ति सम्बन्धी आधार र अन्य विस्तृत विवरणका लागि छात्रवृत्ति सम्बन्धी निर्देशिका तयार पारी व्यवस्थित हुनेछ ।

७३. पुस्कारसम्बन्धी व्यवस्था

(१) क्याम्पसले देश, समाज र क्याम्पसका लागि महत्वपूर्ण योगदान गरेका व्यक्ति वा संस्थाका नाममा कुनै पुरस्कार, छात्रवृत्ति दिन वा पदकको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । यसरी स्थापना भएको छात्रवृत्तिको सञ्चालनको सम्बन्धमा क्याम्पस प्रशासनले कार्यविधि बनाई व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - १३

छपाइ, प्रकाशन र विज्ञापनसम्बन्धी व्यवस्था

७४. छपाइ सम्बन्धी व्यवस्था

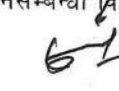
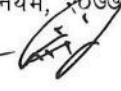
(१) सामान्यतया क्याम्पसले १ वर्षका लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीको छपाइ सकेसम्म एकै पटक गर्नु पर्दछ । यस नियम बमोजिम तोकिएको अधिकारीको आदेशबिना छाप्ने वा छपाइको कार्य गर्नु हुँदैन ।

(२) छपाइसम्बन्धी कार्य गर्दा यस नियमको परिच्छेद ८ मा उल्लेखित सिद्धान्तहरूको पालना गर्नु पर्नेछ ।

७५. प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था

(१) क्याम्पसले आफ्नो प्रकाशन वा सेवाप्रदानबापत लागतको आधारमा मुनाफासहित मूल्य निर्धारण गर्न पाउनेछ । तर लागतभन्दा कम वा नोक्सान हुने गरी कुनै प्रकाशन

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७



वा सेवा प्रदान गरेबापतको मूल्य निर्धारण सञ्चालक समितिको पूर्वस्वीकृतिविना गर्न पाइने छैन ।

(२) क्याम्पसको प्रकाशन वा कुनै वस्तुको बिक्री वितरणका लागि क्याम्पसले विक्रेता वा वितरक नियुक्त गर्न सक्नेछ । विक्रेता वा वितरकलाई दिने छुट वा कमिसन वा अन्य कुराहरू क्याम्पस र सम्बन्धित पक्षका बिच भएको सम्झौताद्वारा निर्धारण गरिनेछ ।

(३) क्याम्पसले तयार गरेका कृति, ग्रन्थ, पाठ्यपुस्तक आदि क्याम्पसले सलामी (रोयल्टी) लिने गरी निजी क्षेत्रका व्यावसायिक संस्थाहरूलाई प्रकाशन गर्न दिन सक्नेछ ।

विज्ञापनसम्बन्धी व्यवस्था

(१) क्याम्पसले आवश्यकता र औचित्यताअनुसार विभिन्न सञ्चारका माध्यमलाई विज्ञापन दिन सक्नेछ । त्यसैगरी क्याम्पसले तुल, व्यानर, फ्लेक्स, होर्डिङ्गबोर्ड वा अन्य प्रचारका सामग्री मार्फत विज्ञापन गर्न सक्नेछ ।

(२) क्याम्पसले आवश्यकताको आधारमा डिजिटल प्रविधिको माध्यमबाट पनि विज्ञापन गर्न सक्नेछ ।

(३) प्रत्येक वर्षका लागि गरिने विज्ञापनबापतको अनुमानित रकम बजेटमा उल्लेख गरी पहिलेनै क्याम्पस सभाले स्वीकृत गरेको हुनुपर्नेछ ।

(४) क्याम्पसको स्वीकृति नलिई प्रकाशन गरेका विज्ञापनहरूको भुक्तानी दिन क्याम्पसलाई कर लाग्ने छैन ।

(५) विज्ञापनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तथा कार्यविधि सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।



कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७

५५



परिच्छेद - १४

प्रोत्साहन तथा पुरस्कारसम्बन्धी व्यवस्था



७७. प्रोत्साहन तथा पुरस्कार

(१) क्याम्पसका शिक्षक वा कर्मचारीको काम ज्यादै उत्तम र प्रशंसनीय भएमा क्याम्पस प्रमुखले आफ्ना मातहतका शिक्षक वा कर्मचारीलाई सेवा सर्तसम्बन्धी नियमले तोकेअनुसार देहायबमोजिमको प्रोत्साही पुरस्कार दिन सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(क) त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले गरेको कामको विस्तृत रूपमा उल्लेख गरी पुरस्कारस्वरूप २ ग्रेडसम्म थप दिने वा एक पटकमा एक हजार रुपैयासम्म नगद पुरस्कार दिने,

(ख) क्याम्पसबाट निर्धारित पदक वा प्रशंसापत्र दिन नियमबमोजिम सिफारिस गर्ने,

(ग) सञ्चालक समितिबाट तोकिएको अन्य प्रोत्साही पुरस्कार दिने,

(२) ग्रेड थप वा नगद पुरस्कार दिँदा चालू बजेटले भ्याउन सकेसम्मको स्थिति हेरेर दिनु पर्नेछ र यस्तो कारवाही वर्षको १ पटक मात्र चलाउन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पुरस्कार पाउन त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले ३ वर्षभित्रमा कुनै नसिहत वा अन्य सजाय पाएको हुनुहुदैन ।

(४) त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारी हालको श्रेणी वा तहमा नियुक्ति भएको साधारणतया ३ वर्ष पुगेपछि मात्र पुरस्कार पाउन योग्य मानिनेछ ।

७८. प्रोत्साही तथा पुरस्कार सम्बन्धी कोष स्थापना गर्न सकिने

क्याम्पसले क्याम्पसका लागि महत्वपूर्ण योगदान गरेको व्यक्ति वा संस्थाको नाममा पुरस्कार, इनाम दिने प्रयोजनका लागि प्रोत्साही तथा पुरस्कार सम्बन्धी कोष स्थापना गर्न सकिनेछ ।



कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७



परिच्छेद - १५

बढी समय (ओभर टाइम) काममा लगाउने र तत्सम्बन्धी भत्ता व्यवस्था

७९. बढी समय काम लगाउन सकिने

- (१) क्याम्पसको कामको सिलसिलामा कुनै पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीलाई नियमित तोकिएको कार्यघण्टाभन्दा बढी समयका लागि काममा लगाउन सकिनेछ । यसरी बढी समय काममा लगाइएमा काम गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीको र्जव्य हुनेछ ।
- (२) महिनामा बढी जतिसुकै घन्टा काम गरिएको भए तापनि बढी समय भत्ता पाउन ग्राह्य शिक्षक तथा कर्मचारीको खाइपाई आएको मासिक तलबको साठी प्रतिशतभन्दा बढी अतिरिक्त भत्ता कुनै महिनामा हुन सक्ने छैन ।
- (३) ओभर टाइम भत्ता पाउने बाहेकका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले बढी समय काम गरेवापत पाउने खाजा खर्च सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (४) अतिरिक्त भत्ताको दर र खाजाखर्च दर तथा बढीसमय काम लगाउने सम्बन्धी कार्यविधि सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (५) क्याम्पसका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता र त्यसको आधार सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ । यसरी प्रोत्साहन भत्ता पाउने पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरेको भत्ता पाउने छैनन् ।
- (६) प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने पदाधिकारी , शिक्षक , कर्मचारीको हकमा उपनियम (२) को व्यवस्था लागू हुने छैन ।



कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७

५७

परिच्छेद - १६
विविध

८०. अतिथि सत्कार

अतिथि सत्कारकालागि गर्नुपर्ने खर्च बजेटको परिधिभित्र रही गर्न सकिनेछ । क्याम्पस प्रमुखलाई प्रतिमहिना रु.५,०००/- (पाँच हजार) सम्म अतिथि सत्कारका लागि उपलब्ध गराइनेछ ।

८१. खारेजी र बचाउ

यस अधिको को विनियम “ कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस आर्थिक विनियम, २०५८ (दोस्रो संशोधन २०७१)” यो नियम लागु भएपछि स्वतः खारेज हुनेछ । तर सो बमोजिम भए गरेका सम्पूर्ण निर्णयहरू र निर्णयको कार्यान्वयन यही नियम बमोजिम भएको मानिनेछ ।

८२. बाधा अड्काउ फुकाउने

यो नियम बमोजिम कुनै कामकारबाही गर्दा बाधाअड्चन आइपरेमा त्यस्ता बाधाअड्चन हटाउने वा फुकाउने अधिकार क्याम्पस सञ्चालक समितिको हुनेछ ।

८३. निर्देशिका, कार्यविधि बनाउन सक्ने

क्याम्पस सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने निर्देशिका, कार्यविधि क्याम्पस सञ्चालक समितिले बनाउन सक्नेछ । उक्त निर्देशिका, कार्यविधि सञ्चालक समितिले पारित गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

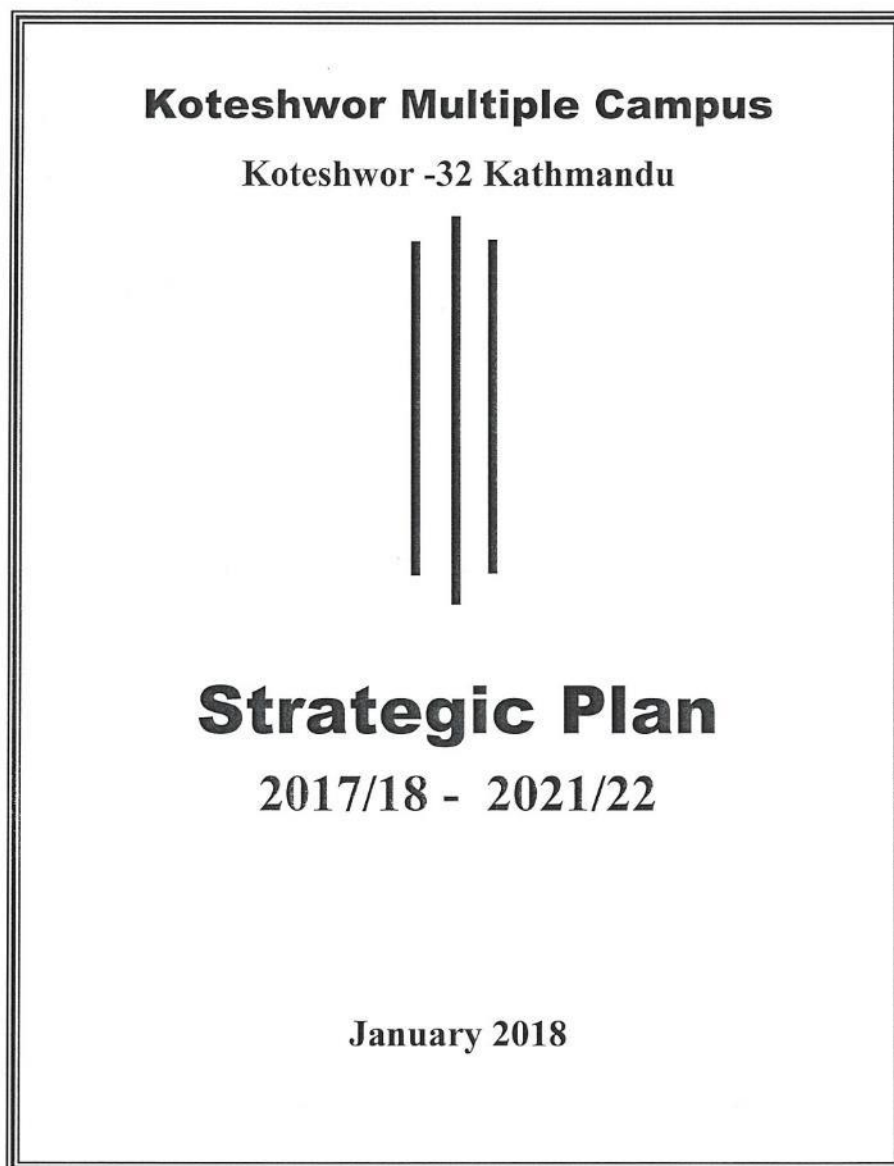
८४. नियमको संशोधन, व्याख्या तथा खारेजी

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



कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०७७

Annex 21, Five Year Strategic Plan (Old)



Five-Year Strategic Plan (2017-2022)

CONTEXT

This Five-Year Strategic Plan (2017-2022) has been developed with a view to materialize the vision of Koteswor Multiple Campus. Ensuring college work in a planned development, it also aims to conduct policy reforms, systematic reforms, development in teaching learning and evaluation, research area, curricular, learning resources, student support, information system among others.

In this context, the college must have a long term vision. Moreover, the policy of the campus should be systematic and in a planned way so that in the upcoming days, this institution can be developed as a renowned higher education institution. Owing to the same fact, this strategic plan has been prepared which is anticipated to be another milestone for the progress of the physical and academic environment.

RATIONALE OF THE STRATEGIC PLAN

It is inevitable to have strategic planning to achieve academic and research-oriented and infrastructural development goals in an academic institution. Change will be felt in the performance of the faculty, staff and students in the process of implementing the strategic plan.

To bring change in campus policy, teaching learning and evaluation system, research sector, information in educational status of the students, develop the infrastructure of the campus; to enhance the participation of the community people, resource generation & financial management, this campus has the plan that directly influence the progress of the campus because of which, strategic planning has been developed which will bring the change in students and college infrastructure.

PROCEDURE:

QAA Committee has formed a strategic planning committee of three members for the completion of the project. Committee has started functioning on the task of Strategic planning.

This plan has been prepared by accepting inputs from the meetings of the academic staff, after reviewing the strategic plan articles in an internet, some Strategic Planning Templates provided by UGC, some strategic planning prepared by other higher education institutions and corporate sectors. After preparing the first draft, it has been finalized by the strategic planning committee and approved by college management committee.

The mission statement, vision, statement, institutional goals and value will be the supporting elements that provide the guidance for the planning process.

PARTICIPANTS OF STRATEGIC PLANNING:

Strategic plan has been prepared with the collective participation of campus assembly members, management committee, social workers, academicians, educationalists, Strategic Planning Committee, faculty coordinators, Head of departments, teacher and students. Courageous support and best wishes owed by parents, business person and other stakeholders upon its successful implementation.

STAKEHOLDERS:

The participation of the stake holders and their regular meeting regarding the strength, weakness, and challenges as well as the opportunities of the campus is being able to attract the students from the catchment areas. College has been giving privilege to educate marginalized groups including Dalit, Janajati, socially disadvantageous and marginalized students who have financial problem to uplift their education. In addition, because of their joint work, college is running in a peaceful environment.

COMPONENTS OF STRATEGIC PLANS:

The strategic plan includes multiple components with specific purpose. These components are planning tools used either separately or in groups. One of the purposes of the planning process is to ensure these individual components are aligned with each other and mutually supportive elements. In addition to the mission statement, the vision statement, institutional goals, and value statement comprise the supporting references establishing the context for a strategic plan. These supporting elements provide specific points of guidance in the planning process. The vision statement is the expression of institution aspiration, and is based on analysis of the institution's environment. Institutional goals provide the mechanism for evaluating progress toward the vision. The corresponding objective and actions will help to achieve set goals over the specified time.

SCOPE OF THE PLAN

Partnership with community, research work with other organizations, enhance the training and work efficiency, improvement in teaching learning system, upgrade faculty and staff are the scope of strategic planning. In addition, this campus is in a prime location of this district having catchment area of the student flow where the transportation facility is good. Koteshwor Multiple Campus also has good relation with political institutions and social organizations. It's Affiliation with national and international universities and research based teaching learning system and so forth shows its better scope.

II. INSTITUTIONAL PROFILE:

BACKGROUND:

Established in 2047, Koteshwor Multiple Campus (KMC) stands synonymous to the academic institution itself-largely because it was the first step in the mammoth growth of the institution and also because the corporate identity of the stake holders is reflected in the name of public campus.

As located in Koteshwor, Mahadevsthan, Kathmandu, KMC works on the institutional aim at becoming the Centre of Academic Excellence in the country. KMC not only believes in imparting quality education but also focuses on preparing competent citizens ready to face challenges of the future. Hence, KMC has been an ideal abode for hundreds of education enthusiasts from all over the country. It would be fact not be hyperbolic to state that KMC is one of the very few leading Public Colleges in the nation imparting quality education through time-tested, student-oriented and globally-required strategies, including case studies, presentations, group discussions, seminars, workshops, field visits, guest lectures, surveys and other to enable the students to face the national and global challenges in the seas of opportunities.

KMC has been the prime choice of cream students from all over Nepal. KMC program will provide opportunities for students on an individual and group basis to develop social, intellectual and practical skills in the discipline of the choice and to develop a love of lifelong learning.

Students will be encouraged to develop their personal leadership styles, and will be provided with ample opportunity to interact with faculty and practitioners alike. The focus of the teaching pedagogy as a whole is to stimulate the students in a way that promotes the internalization of learning rather than examination and challenging traditional approaches to problem solving. The assignments, project work and case analysis are designed to support this approach, also to aim students with skills to effectively manage themselves in the competitive world. The overall orientation of the program is towards preparing participants for high and employability. Because of these approaches, KMC students have gone ahead not just to maintain their scores but also to create history in competitive examinations in colleges of repute inside the country and abroad.

Besides academic achievements, KMC also carries numerous co-curricular and extra-curricular activities for the overall development of the students.

MISSION

To advance education and create excellence, there's the proper combination of knowledge, wisdom and skill through qualitative teaching, research, innovation, public service, intellectual leadership and outreach in order to support the inclusive development of the nation and beyond.

Koteshwor Multiple Campus prepares professionals and scholars who contribute to the advancement of higher education and human development, preparing students to meet the challenges of the 21st century.

VISION

KMC aims at producing globally competitive citizens; self-reliant, skilled citizens to serve the nation by the proper use of local means and resources, and citizens with nationalistic vision who are able to meet the national goal and serve the nation as per the rules and policy of the government. Furthermore, they are committed to serving the diverse people of the Nation and beyond.

GOALS AND OBJECTIVES

The goal of the five-year strategic plan will be to achieve academic excellence through the market driven and research oriented academic programs. It will be equitable accessibility of quality higher education.

The objectives of the five-year strategic plan will be :

6. To be certified by QAA by fulfilling all necessary criteria proposed by UGC.
7. To design and implement market oriented courses that help to enhance academic excellence of the campus on its way to campus autonomy and a deemed university in future.
8. To create a research friendly environment for producing efficient human resource and academically competent scholars for advanced studies.
9. To generate income sources by opting saleable courses and handling research projects for enhancing infrastructure & working environment.
10. To increase the participation of stakeholders (students' representatives, political parties, business communities, social workers, guardians and local government authorities) that help to strengthen the capacity of the campus.

Library

Library facility is available where students can have access to adequate collection of text books, references literature and a wide range of course materials. The library has also leading national newspapers and magazines. The College is planning to set up an electronic library for the students where students will have free access to wide range of electronic reference materials related to their courses.

Computer Lab

The college has set up a modern computer lab where students can enjoy free internet and email facilities. Some of the internet assignment will be based on internet so that students will be able to develop and sharpen their computer skills.

Hotel Management Lab

In order to hold the practical classes of Hotel Management course, the college takes the students to different star hotels and training centers to fulfill the objectives of the course.

Examination

KMC conducts two terminal examinations and a pre-board examination in an academic year. Pre-board examination is conducted right after the completion of the course. Students who are

unable to pass the examination, need to appear and pass in re-examination otherwise they will not be allowed for Board examination.

Human Resources

At KMC, we take great pride in our brilliantteaching faculty that has excellent track record of academic success and experience. The team comprises of academicians, researchers, managers and entrepreneurs. Apart from being proficient academician, the faculty members are successful leaders in their field with commitment to the highest standards of education. The faculty members, due to their academic training, management expertise and advance research expertise, enjoy high reputation at national and international level.

CAMPUS MANAGEMENT COMMITTEE:

MahendraBahadur Pandey	Chairperson
Ram Babu Nepal	Vice-chairperson
PradhumnaPokharel	Treasurer
Bhola Prasad Dhakal	Member
Prof. Dr. PeshalDahal	Member
Bishwombhar K. Parajuli	Member
Asso. Prof. Dr. Sabitri Shrestha	Member
Dr. LekhanathDhakal	Member
Puspa Raj Kunwar	Member
LekhnathGhimire	Invitee Member
NawarajParajuli	Member
GovindaBahadurKarki	Member Secretary

FACULTIES:**Humanities**

1. Mr. SumanPokharel, Asst. Campus Chief, Humanities (RD.)
2. Mr. Bala Krishna Adhikari, M.A., Gold Medalist, M.Phil., Ph.D. Running, (Nepali)
3. Mr. Krishna Pd. Bhattarai, HOD (Economics)
4. Mr. SedunathDhakal, HOD (English)
5. Mr. ManojAdhikari, HOD (RD, Sociology)
6. Mr. Govinda BahadurKatuwal, M.Phil., (English)
7. Mr. Dhir Kumar Shrestha (Nepali)
8. Mr. Agni Adhikari, M. Phil. (English)
9. Mr. Netra Bahadur Subedi, Ph.D. scholar (English)
10. Associate Prof. Dr. Devi Nepal, Ph.D. (Nepali)
11. Mr. ReshamPoudel (Maths)
12. Mr. Madan Gautam, HOD (Nepali)
13. Mr. LekhanathGhimire (Mass Communication)
14. Mr. Bhim Pd. Ghimire (Nepali)
15. Mr. ChetanathGhimire, M. Phil. (Mass Communication)
16. Mr. Tulsi Kumar Kandangwa (Economics)

17. Mr. Govinda Adhikari, M.Phil., MA/M.Ed. (English)
18. Mr. Narendra Mishra (Sociology)
19. Mr. Gaurav Bhattarai, Ph.D. Scholar (English Literature/ International Relations)
20. Ms. Sabitri Dhakal (English)
21. Ms. Debikawati Neupane (Economics)
22. Mr. Bharat Kumar Ghimire, M.Phil. (English)
23. Mr. Min Raj Lamichhane (Maths)
24. Mr. Binod Adhikari (English)
25. Mr. Gokul Pokharel, M. Phil. (Nepali)
26. Mr. Narahari Dahal (Economics)
27. Mr. Bal Krishna Gaire (Economics)
28. Mr. Rudra Prasad Paudel (English)
29. Mr. Tanka Prasad Gimire (English)
30. Mr. Kalpana Marahattha (Sociology)

Management

1. Mr. Prakash Pokharel, Asst. Campus Chief/ Head of RMC, Ph.D. Scholar
- 2.. Mr. Dhiraj Budhathoki, HOD Management (Accountancy)
3. Mr. Sukadev Dhakal (Management)
- . Mr. Ramesh K.C. (Finance)
5. Mr. Bharat Rai, M.Phil. (Marketing)
6. Mr. Khimananda Koirala (Hotel Management)
7. Mr. Manoj Kumar Karna (Computer Science)
8. Mr. Dhurba Nepal, M.Phil. (Management)
9. Mr. Rudra Prasad Khatiwada (Finance)
10. Mr. Suresh Pokharel (Finance)
11. Mr. Shyam Bhattarai (Economics)
12. Mr. Sailesh Chandra Baral (Accountancy)
13. Mr. Hari Kumar Karki (Management)
14. Mr. Bijaya Kumar Pandit (Business Environment)
15. Mr. Achyut Raj Budhathoki (Business Law)

16. Mrs. Mamata Pandey (Accountancy)
17. Mr. Tej Prasad Dahal (Accountancy)
18. Mr. RakeshTandukar (Marketing)
19. Mr. Dev Raj Upadhaya (OB)
20. Mrs. Maya Khatiwada (OB)
21. Mr. NirajShahi M. Phil (Statistics)
22. Mr. RajuThapa (FIM)
23. Mr. Guna Raj Neupane(HRM)
24. Mr. Raj Kumar Pandey (Accountancy)

Education

1. Mr. Nandi Keshar Nepal , Asst. Campus Chief (Education)
2. Mrs. Chandra Badana Rai, HOD Education (Pedagogy)
- Mr. PurnaThapa, M.Phil. (Population)
4. Mr. Ram Kumar Rai (Population)
5. Mrs. GyanuAdhikari (Nepali)
6. Mrs. Urmila Sunuwar (Population)
7. Mr. BinodKarki (Health)

MBS

1. Mr. Prakash Pokharel, Asst. Campus Chief/ Head of RMC, Ph.D. Scholar
2. Mr. DhirajBudhathoki, HOD Management (Accountancy)
3. Dr. A.K. Chaudhary, Associate Prof. (Statistics/Operation)
4. Mr. RijanDhakal (Economics)
5. Mr. Narayan Koirala (Finance)
6. Mr. RudraKhatiwada (Investment)
7. Mr. ShyamBhattarai (Economics)
8. Mr. Suresh Pokharel (Capital Structure)
9. Mr. KhimanandaKoirala (OB/HRM/SM)

ADMINISTRATIVE STAFFS:

1. Mr. DukahariNiraula (Library Section)
2. Mr. Ganga Prasad Shiwakoti (Computer Section/Information Officer)
3. Mr. Hari KeshavAdhikari (Account Officer)

4. Mr. Nhuchhe Lal Maharjan (Officer Educational Admin. Section)
5. Mrs. Sarala Paneru (Educational Admin. Section)
6. Mrs. Nilam Dangol (Educational Admin. Section)
7. Mrs. Shova Ray (Account Assistant)
8. Ms. Muna Khadka (Account Assistant)
9. Mrs. Sabitra Basnet (Account Assistant)
10. Mr. Ram Krishna Gurung (Exam Assistant)
11. Mr. Rabindra Prasad Joshi (Library Assistant)
11. Mrs. Laxmi Gautam (Office Assistant)
12. Mrs. Samjhana Shrestha (Office Assistant)
13. Mrs. Pabitra Timalina (Office Assistant)

RESEARCH DEPARTMENT :

1. Mr. Prakash Pokharel, Asst. Campus Chief/ Head of RMC, Ph.D. Scholar
2. Member : Dhruva Nepal, M. Phil.
3. Member : Gaurav Bhattarai, Ph.D. Scholar
4. Member : Shyam Bhattarai
5. Member : Chandra Badana Rai, M.Ed.

VISITING PROFESSORS :

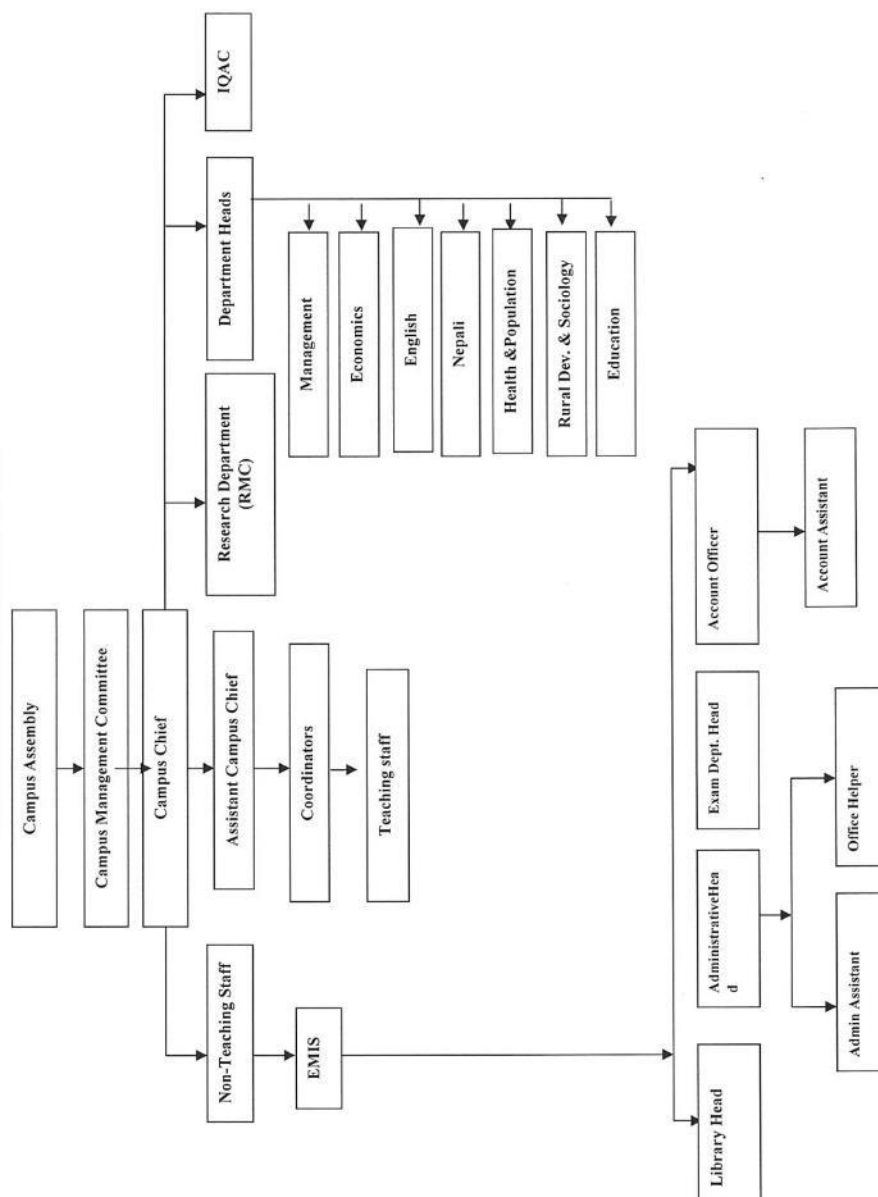
1. Prof. Dr. Ananta Lal Karna (Accountancy)
2. Prof. Dr. Govinda Ram Agrawal (Marketing)
3. Prof. Bisheshwor Man Shrestha (Organizational Behaviour)
4. Prof. Dr. Shyam Krishna Shrestha (Management)
5. Prof. Dr. Geeta Pradhan [Former Dean Mgmt. Faculty, Pokhara University] (HRM)
6. Prof. Shyam Joshi (Economics)
7. Prof. Mahendra Gopal Shrestha (Statistics)

FREE STUDENTS' UNION TEAM:

Madhav Adhikari
 Chairperson
 Sudip Neupane
 Vice-chairperson
 Bikram Pokharel

Secretary
Muna Pathak
Joint Secretary
Susmita Karki
Treasurer
Bajra Singh Lama
Member
Pradip Poudel
Member
Ramesh Sapkota
Member
Chandra Pd. Acharya (CP)
Member
Rama Ghimire
Member
Dinesh Basnet
Member
Dipendra Mahotra
Member
Bhuban Koirala
Member
Narayan Pd. Basyal
Member
Sudip Rai
Member

INSTITUTIONAL STRUCTURE:



Strategic Plan

Objective 1.	To be certified by QAA by fulfilling all necessary criteria proposed by UGC.	Year 1 2017/18	Year 2 2018/19	Year 3 2019/20	Year 4 2020/21	Year 5 2021/22
Strategy 1	To make necessary QAA committee.	√				
Strategy 2	To prepare document for getting LOI	√				
Strategy 3	To make necessary SSR committee.		√			
Strategy 4	To submit the necessary documents as per UGC provision.		√		√	√

Objective 2	To design & implement market orient courses that help to enhance academic excellence of the campus on its way to campus autonomy and a deemed university in future.	Year 1 2017/18	Year 2 2018/19	Year 3 2019/20	Year 4 2020/21	Year 5 2021/22
Strategy 1	Introduction of market oriented courses like BSW, BBA, BIM, BCA, MSW, MBA, MIM, MCA etc.	BSW	BIM	BBA/BCA	MSW	MIM/MBA/ MCA
Strategy 2	Introduction of short term and long term skill training for students and teachers.					
	Banking training	✓	✓	✓	✓	✓
	Insurance agent training	✓	✓	✓	✓	✓
	Accounting software training	✓	✓	✓	✓	✓
	Teachers training	✓	✓	✓	✓	✓
	Proposed and report writing etc	-	✓	✓	✓	✓
	Preparation class for public service commission.		✓	✓	✓	✓
Strategy 3	Forming student's quality circle as well as other committee.	✓	✓	✓	✓	✓
Strategy 4	Students centered teaching learning such as project work, term paper presentation, field work etc.		✓	✓	✓	✓
Strategy 5	Computer facilities to the faculty and students with free WIFI	✓	✓	✓	✓	✓
Strategy 6	Skilled Human Resources for using latest technology in teaching.	✓	✓	✓	✓	✓
Strategy 7	Regular class attendance of students with effective monitoring.		✓	✓	✓	✓

Objective3.	To create Research Friendly Environment for producing effective Human Resources and academically competent scholars for advanced studies.	Year 1 2017/18	Year 2 2018/19	Year 3 2019/20	Year 4 2020/21	Year 5 2021/22
Strategy 1.	Research Methodology training, workshop related with research seminar etc.	√	√	√	√	√
Strategy 2.	Organised training for preparing lesson plan, making favourable class room environment, teaching pedagogy etc.	√	√	√	√	√
Strategy 3.	Computer training for teachers for making friendly with latest technology of teaching like smart class.	-	-	-	-	-
Strategy 4.	SPSS and Starta training to make research activity easier.		√	√	√	√
Strategy 5.	If possible provision for M.Phil& Ph.D. studies.			SPSS	Strata	
Strategy 6.	Publication of Research Journal to enhance research oriented activities.		M.Phil	M.,Phil/Ph.D	M.,Phil/Ph.D	M.,Phil/Ph.D
Strategy 7.	Provision of E- library, E- resources, etc	√	√	√	√	√

Objective 4.	To generate income sources by opening saleable courses and handling research projects for enhancing infrastructure and working environment.	Year 1 2017/18	Year 2 2018/19	Year 3 2019/20	Year 4 2020/21	Year 5 2021/22
Strategy 1.	Introducing BIM, BBA, MIM, MBA, BSW, MSW	BSW	BIM	BBA/BCA	MSW	MBA/MIM/MCA
Strategy 2.	Attract Professional students.	✓	✓	✓	✓	✓
Strategy 3.	Morderning teaching learning process.		✓	✓	✓	✓
Strategy 4.	Term paper writing.		✓	✓	✓	✓
Strategy 5.	To make attempts to draw funds from UGC for research project.		✓	✓	✓	✓
Strategy 6.	To engaged KMC faculty into research activity.	✓	✓	✓	✓	✓
Strategy 7.	Intensify Advertise and public relation for attracting more and more students.	✓	✓	✓	✓	✓
Strategy 8.	Develop physical infrastructure like purchase of land, hardware lab, computer lab, construction of technologically sound building etc	Construction of Building	Computer Lab Fully Equipped	Hardware Lab	Installing Advance Technology	Smart Class

Strategic Plan (Budget)

Objective 1.	To be certified by QAA by fulfilling all necessary criteria proposed by UGC.	Year 1 2017/18	Year 2 2018/19	Year 3 2019/20	Year 4 2020/21	Year 5 2021/22
Strategy 1	To make necessary QAA committee.	-	-	-	-	-
Strategy 2	To prepare document for getting LOI	50000	-	-	-	-
Strategy 3	To make necessary SSR committee.		-	-	-	-
Strategy 4	To submit the necessary documents as per UGC provision.		150000	170000	280000	350000

Objective 2	To design & implement market orient courses that help to enhance academic excellence of the campus on its way to campus autonomy and a deemed university in future.	Year 1 2017/18	Year 2 2018/19	Year 3 2019/20	Year 4 2020/21	Year 5 2021/22
Strategy 1	Introduction of market oriented courses like BSW, BBA, BIM, BCA, MSW, MBA, MIM, MCA etc.	180000	650000	1350000	1390000	1780000
Strategy 2	Introduction of short term and long term skill training for students and teachers.					
	Banking training	50000	100000	150000	200000	250000
	Insurance agent training	50000	100000	150000	200000	250000
	Accounting software training	100000	250000	300000	350000	400000
	Teachers training	30000	500000	740000	900000	120000
	Proposed and report writing etc	-	25000	40000	60000	85000
	Preparation class for public service commission.	-	5000	10000	15000	25000
Strategy 3	Forming student's quality circle as well as other committee.	40000	80000	120000	150000	210000
Strategy 4	Students centered teaching learning such as project work, term paper presentation, field work etc.		30000	45000	75000	120000
Strategy 5	Computer facilities to the faculty and students with free WIFI	35000	55000	75000	95000	115000
Strategy 6	Skilled Human Resources for using latest technology in teaching.	5000	15000	30000	50000	75000
Strategy 7	Regular class attendance of students with effective monitoring.					

Objective3.	To create Research Friendly Environment for producing effective Human Resources and academically competent scholars for advanced studies.	Year 1 2017/18	Year 2 2018/19	Year 3 2019/20	Year 4 2020/21	Year 5 2021/22
Strategy 1.	Research Methodology training, workshop related with research seminar etc.	300000	700000	1400000	1400000	1400000
Strategy 2.	Organised training for preparing lesson plan, making favourable class room environment, teaching pedagogy etc.	100000	200000	500000	500000	500000
Strategy 3.	Computer training for teachers for making friendly with latest technology of teaching like smart class.	40000	60000	80000	100000	100000
Strategy 4.	SPSS and Starta training to make research activity easier.	35000	65000	95000	45000	300000
Strategy 5.	If possible provision for M.Phil& Ph.D. studies.	-	150000	400000	800000	800000
Strategy 6.	Publication of Research Journal to enhance research oriented activities.	150000	200000	250000	300000	350000
Strategy 7.	Provision of E- library, E- resources, etc	150000	-	600000	-	330000

Objective3.	To create Research Friendly Environment for producing effective Human Resources and academically competent scholars for advanced studies.	Year 1 2017/18	Year 2 2018/19	Year 3 2019/20	Year 4 2020/21	Year 5 2021/22
Strategy 1.	Research Methodology training, workshop related with research seminar etc.	300000	700000	1400000	1400000	1400000
Strategy 2.	Organised training for preparing lesson plan, making favourable class room environment, teaching pedagogy etc.	100000	200000	500000	500000	500000
Strategy 3.	Computer training for teachers for making friendly with latest technology of teaching like smart class.	40000	60000	80000	100000	100000
Strategy 4.	SPSS and Starta training to make research activity easier.	35000	65000	95000	45000	300000
Strategy 5.	If possible provision for M.Phil& Ph.D. studies.	-	150000	400000	800000	800000
Strategy 6.	Publication of Research Journal to enhance research oriented activities.	150000	200000	250000	300000	350000
Strategy 7.	Provision of E- library, E- resources, etc	150000	-	600000	-	330000

Objective 4.	To generate income sources by opening saleable courses and handling research projects for enhancing infrastructure and working environment.	Year 1 2017/18	Year 2 2018/19	Year 3 2019/20	Year 4 2020/21	Year 5 2021/22
Strategy 1.	Introducing BIM, BBA, MIM, MBA, BSW, MSW					
Strategy 2.	Attract Professional students. (Scholarship etc.)	58000	118000	186000	235000	290000
Strategy 3.	Morderning teaching learning process.		40000	85000	135000	225000
Strategy 4.	Term paper writing.		20000	45000	75000	140000
Strategy 5.	To make attempts to draw funds from UGC for research project.		2000	6000	15000	30000
Strategy 6.	To engaged KMC faculty into research activity.	40000	60000	90000	130000	240000
Strategy 7.	Intensify Advertise and public relation for attracting more and more students.	50000	125000	200000	275000	360000
Strategy 8.	Develop physical infrastructure like purchase of land, hardware lab, computer lab, construction of technologically sound building etc	10000000	1500000	2500000	2000000	5000000

Objective 5.	To increase participation of stakeholder (students' representatives, political parties, business communities, social workers, guardians and local government authorities) that help to strengthen the capacity of the campus.	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5
		2017/18	2018/19	2019/20	2020/21	2021/22
Strategy 1.	To organize regular meeting with the stakeholders.		30000	40000	50000	60000
Strategy 2.	To publicise the plans and visions of the campus.		10000	15000	20000	25000
Strategy 3.	Partnership with different national and international institution, INGO's, Academic center to facilitate field visits, research, student exchange program etc		200000	228000	372000	785000
Strategy 4.	Organise community based program in participation with local bodies.	5000	15000	40000	65000	100000
Strategy 5.	Encourage students for participation in voluntary activities for the sake of social service and community development.		8000	18000	35000	55000
Strategy 6.	Co-ordinate with media, civil society members.		7000	23000	43000	63000
Strategy 7.	Regular consultation with guardians about the academic performance of respective students.		10000	25000	40000	75000
Strategy 8.	Periodical staff meeting to discuss about the teaching learning environment, infrastructural development.	14000	27000	48000	76000	93000

Strategic Plan (Work Procedure/Plan)

		Year 1 2017/18	Year 2 2018/19	Year 3 2019/20	Year 4 2020/21	Year 5 2021/22	
Objective 1.	To be certified by QAA by fulfilling all necessary criteria proposed by UGC.						
Strategy 1	To make necessary QAA committee.	√					Constituting five member QAA committee and dividing the work in year 1.
Strategy 2	To prepare document for getting LOI	√					Studying the Submitted LOI by different Campus and following the guidelines given by UGC-QAA division.
Strategy 3	To make necessary SSR committee.		√				Constituting SSR Committee in the Consultation with Research Department HODs, Staff Meeting and Management Committee -Year 2
Strategy 4	To submit the necessary documents as per UGC provision.		√		√	√	QAA Committee Members will prepare and submit the documents. - Year 2,3,4,5

Objective	To design & implement market orient courses that help to enhance academic excellence of the campus on its way to campus autonomy and a deemed university in future.	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5
		2017/18	2018/19	2019/20	2020/21	2021/22
Strategy 1	Introduction of market oriented courses like BSW, BBA, BIM, BCA, MSW, MBA, MIM, MCA etc.	BSW	BIM	BBA/BCA	MSW	MIM/MB A/ MCA
Strategy 2	Introduction of short term and long term skill training for students and teachers.	√	√	√	√	√
	Banking training					
	Insurance agent training	√	√	√	√	√
	Accounting software training	√	√	√	√	√
	Teachers training	√	√	√	√	√
	Proposed and report writing etc	-	√	√	√	√
	Preparation class for public service commission.		√	√	√	√

Objective3.	To create Research Friendly Environment for producing effective Human Resources and academically competent scholars for advanced studies.	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5
		2017/18	2018/19	2019/20	2020/21	2021/22
Strategy 1.	Research Methodology training, workshop related with research seminar etc.	√	√	√	√	√
Strategy 2.	Organised training for preparing lesson plan, making favourable class room environment, teaching pedagogy etc.	√	√	√	√	√
Strategy 3.	Computer training for teachers for making friendly with latest technology of teaching like smart class.	-	-	-	-	-
Strategy 4.	SPSS and Starta training to make research activity more easy.		√	√	√	√
Strategy 5.	If possible provision for M.Phil& Ph.D. studies.			SPSS	Strata	1 PhD, from year 2 and M.phil along with Ph.D from year 3
Strategy 6.	Publication of Research Journal to enhance research oriented activities.		M.Phil	M.Phil/Ph.D	M.Phil/Ph.D	Yearly Publication
Strategy 7.	Provision of E- library, E- resources, etc.	√	√	√	√	√
						Add 5 Computers in year 1 and add 10 computers and 5 laptops in year 3. Add 5 computers and 3 laptops in year 5

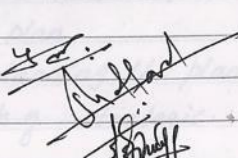
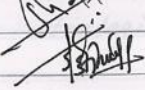
Objective 4.	To generate income sources by opening saleable courses and handling research projects for enhancing infrastructure and working environment.	Year 1 2017/18	Year 2 2018/19	Year 3 2019/20	Year 4 2020/21	Year 5 2021/22
Strategy 1.	Introducing BIM, BBA, MIM, MBA, BSW, MSW	BSW	BIM	BBA/BCA	MSW	MBA/MIM/MCA
Strategy 2.	Attract Professional students.	√	√	√	√	√
Strategy 3.	Morderning teaching learning process.		√	√	√	√
Strategy 4.	Term paper writing.		√	√	√	√
Strategy 5.	To make attempts to draw funds from UGC for research project.		√	√	√	√
Strategy 6.	To engaged KMC faculty into research activity.	√	√	√	√	√
Strategy 7.	Intensify Advertise and public relation for attracting more and more students.	√	√	√	√	√
Strategy 8.	Develop physical infrastructure like purchase of land, hardware lab, computer lab, construction of technologically sound building etc	Construction of Building	Computer Lab Fully Equipped	Hardware Lab	Installing Advance Technology	Smart Class
						Construction of building in year 1, advanced computer lab in year 2, hardware lab in year 3, CCTV in year 4, smart class in year 5.

Objective 5.	To increase participation of stakeholder (students' representatives, political parties, business communities, social workers, guardians and local government authorities) that help to strengthen the capacity of the campus.	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5	
		2017/18	2018/19	2019/20	2020/21	2021/22	
Strategy 1.	To organize regular meeting with the stakeholders.		✓	✓	✓	✓	As per need and requirement.
Strategy 2.	To publicise the plans and visions of the campus.		✓	✓	✓	✓	As per need and requirement.
Strategy 3.	Partnership with different national and international institution, INGO's, Academic center to facilitate field visits, research, student exchange program etc		✓	✓	✓	✓	As per need and requirement.
Strategy 4.	Organise community based program in participation with local bodies.	✓	✓	✓	✓	✓	As per need and requirement.
Strategy 5.	Encourage students for participation in voluntary activities for the sake of social service and community development.		✓	✓	✓	✓	As per need and requirement.
Strategy 6.	Co-ordinate with media, civil society members.		✓	✓	✓	✓	As per need and requirement.
Strategy 7.	Regular consultation with guardians about the academic performance of respective students.		✓	✓	✓	✓	As per need and requirement.
Strategy 8.	Periodical staff meeting to discuss about the teaching learning environment, infrastructural development.	✓	✓	✓	✓	✓	As per need and requirement.

Annex 22, IQAC Meeting Minute to form committee for Old Five Year Strategic plan

आज मिति २०७४।८।४ गते सोमवारका दिन यस कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसको
QAA (Quality Assurance and Accreditation) व्यवस्थान समितिको बैठक
समितिका संयोजक क्याम्पस प्रमुख श्री गोविन्दबहादुर कार्कीको अध्यक्षतामा
बसी निम्नलिखित प्रस्तावहरूमाथि छलफल गरी निर्णय गरियो।

उपस्थित

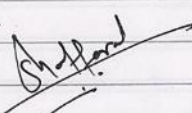
गोविन्दबहादुर कार्की	- संयोजक	
सुमन पौखरेल	- सदस्य कार्यक्रम संयोजक (मानविकी) (आभागी)	
नन्दी केश नेपाल	- " " (शिक्षा शास्त्र) "	
ध्रुव नेपाल	- " "	
प्रकाश पौखरेल	- " "	
गौरव भट्टराई	- " "	
नहुँदै मर्हान	- " "	

प्रस्तावहरू

१. Strategic Plan तयारी गर्न कार्य विभाजन गर्ने सम्बन्धमा
२. "Strategic Plan तयारी"को पारिश्रमिक दिने सम्बन्धमा
३. समयावधि सम्बन्धमा
४. कार्य विभाजन सम्बन्धमा

निर्णयहरू

१. प्रस्ताव नं. १ मा छलफल गरी Strategic Plan तयार गर्न व्यवस्थापन संकायका
कार्यक्रम संयोजक तथा QAA committee का सदस्य प्रकाश पौखरेलको
संयोजकत्वमा २ सदस्यको समिति गठन गर्ने निर्णय गरियो। समितिका
सदस्य निम्न अनुसार रहेको छ।

प्रकाश पौखरेल	- संयोजक	
गौरव भट्टराई	- सदस्य	
नहुँदै मर्हान	- " "	

उक्त समितिले ३० दिन सामग्री संकलन गर्न गोविन्दबहादुर कार्की
ध्रुव नेपाललाई दिने निर्णय गरियो।

२. प्रस्ताव नं. २ मा छलफल गरी Strategic Plan तयारी गर्ने प्रति सदस्य
रु ४०००/- का दरले र मन्ग्राको रु २५,०००/- पारिश्रमिक दिन संचालक

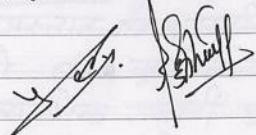
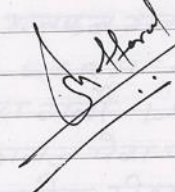
समिति समक्ष सिफारिस गर्ने निर्णय गरियो ।

३. प्रस्ताव नं. ३ मा कलफल गारे Strategic Plan आफ्नो मितिले c दिने भित्र तयारी गर्ने निर्णय गरियो; (मंसिर १३ गते भित्र)
४. कार्यविभाजन सम्बन्धमा कलफल गारे निम्नानुसार विभाजन गरियो

Section 1 - Introduction
Context and Rationale
Purpose of plan
Process of planning the plan
Participants of strategic...

2. Institution's Profile
3. Development Trend
4. SWOT Analysis of the Institution
5. Strategic plan
6. Resource mobilization

माथि उल्लेखित वृत्तहरू मध्ये १, २, ३ वृत्त गौरव भट्टराईलाई र ४, ५, ६ वृत्त प्रकाश पौड्याललाई दिइयो । २ वृत्त नं. ४ गौरीबहादुर थाकाललाई दिने र सम्पूर्ण समरी छानविन को लागि दुवै नेपाललाई दिने निर्णय गरियो ।

५.   

Annex 23, IQAC Meeting Minute regarding strategic plan

पैठकः आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति
अध्यक्षता: श्री गोविन्द वहादुर कार्की
मिति : २०६६/०६/०४ गते
स्थान : आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको सचिवालय
जडीपुटी काठमाडौं ।

उपस्थिति

१. अध्यक्ष - गोविन्द वहादुर कार्की
२. सदस्य - लक्ष्मी शर्मा नेपाल
३. " - सुमन पौखरेल
४. " - प्रकाश पौखरेल
५. " - लेखनाथ छिमरे
६. " - भदन गौतम
७. " - सैकुताथ ढकाल
८. " - उर्मिला कुनुवर
९. " - हरिकेश्वर अधिकारी
१०. " - नहुवद्वैलाल महरा
११. " - गंगा प्रसाद शिवाके
१२. " - रविन्द्र प्रसाद जोशी
१३. " - मिम वहादुर पतङ्गवा
१४. " - नारायण पराजुली
१५. " - माधव अधिकारी

पैठकको प्रस्ताव

१. धन्यवाद स्थापन गर्ने सम्बन्धमा
२. रणनीतिक योजना निर्माण गर्ने गठन गर्ने सम्बन्धमा
३. Tracer study को लागि google form develop गर्ने सम्बन्धमा

प्रस्ताव नं- १ मा हलकल गर्ने यस वक्तव्यसमा आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता कार्य गर्न आवश्यक योजना निर्माण बाधोन्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्नेका लागि वक्तव्यस

प्रस्तावः १-२-३

संचालक समितियों बैठकले मिति २०६६-०६-०३ गतेका दिन क्याम्पस प्रमुख श्री गौविन्द बहादुर कार्कीको अध्यक्षतामा १५ सदस्यीय आन्तरिक गुणस्तर पुनिष्ठिका समिती गठन गरेकोमा यो समिति क्याम्पस संचालक समिती प्रति हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दै साथै पुरानो (I&AC) आन्तरिक गुणस्तर पुनिष्ठिकता समिति प्रति पनि हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दैछ ।

प्रस्ताव नं. २ का सम्बन्धमा हलफल गरी क्याम्पसको वृद्धर सुधारका निम्ति २ वर्षे रणनीतिब योजना बनाई सातदिने मित्र आन्तरिक गुणस्तर पुनिष्ठिकता (I&AC) समितीको सचिवालयमा पेशगर्नका लागि दैहाय कमेजिमको समिति गठन गर्ने निर्णय भयो । जसमा,

१. संयोजक - प्रकाश पोखरेल
२. सदस्य - सेकुनाथ ढकाल
३. " - धिरज कुढाथोकी

प्रस्ताव नं. ३ मा हलफल गरी यस क्याम्पसमा Tracer Study Report तयार गर्नका लागि आवश्यक पर्ने विवरण संकलन गर्नका लागि Tracer study google form develop गर्न I&AC का सदस्य षड्दण्डेनाल महर्जनलाई जिम्मा दिने निर्णय भयो ।

(Signatures)

વૈદ્ય નં-૨

વૈદ્ય- આન્તરિક્ષ ગુણસ્તર સુનિયંત્રિતતા સમિતી

અધ્યક્ષ- ગોવિંદ વઘાદુર કાઠી

મિતિ - ૨૦૬૬-૦૬-૧૨ ગતે

સ્થાન - આન્તરિક્ષ ગુણસ્તર સુનિયંત્રિતતા સમિતિએ શચિવાલય
જડીબુલો, કાઠમાડો ।

હાજિર

૧. અધ્યક્ષ - ગોવિંદ વઘાદુર કાઠી
૨. સહાય - નન્દી શર્મા, નેપાલ
૩. " - સુમન પોરેલ
૪. " - પ્રદીપ પોરેલ
૫. " - ભૈરવનાથ દિગ્ગિ
૬. " - મહેન ગોતમ
૭. " - સૈદ્ધનામ શાહ
૮. " - ડમિલા બુનુવાર
૯. " - દરિદ્રેશ્વર આદિકાવી
૧૦. " - શુદ્ધદેવલાલ મહજા
૧૧. " - ગંગા પ્રસાદ શિવાબોયે
૧૨. " - રવિંદ્ર પ્રસાદ ગોહરી
૧૩. " - મિમ વઘાદુર પતડુવા
૧૪. " - નાનાથબા પરાજલી
૧૫. " - માધવ આદિકાવી

વૈદ્યના પ્રસ્તાવિત :-

૧. પાંચવર્ષે રાષ્ટ્રીય યોજના સમીક્ષા
૨. Online class બાંહેધરી MS થકમ કોર્સમાં
સંચાલન કરે સમીક્ષા
૩. SSR Report સમીક્ષા દસ્તાવેજ સમીક્ષા

પ્રસ્તાવ નં ૧ મા દસ્તાવેજ ગતી મિતિ ૨૦૬૬-૦૬-૧૪
ગતે સ્થાપનાસર પુસ્તક રાષ્ટ્રીય યોજના મિનિસ્ટ્રી ઓફ
દસ્તાવેજ તથા ગતી પ્રલિફિકેશન (IAC) આન્તરિક્ષ

ગુણતર પુનિષ્ઠિપત્તી સમિતિનો સચિવાલય
કેંદ્રમાં પેશા મપો ર ઉક્ત પરિવેશ માધી લખાવડ
દલખલ ગારિ સુધાર સહિત વખામપલ સંચાલન
સમિતિનો કેંદ્રમાં પેશા ગર્ને નિર્ણય મપો ।

પ્રસ્તાવ નં- ૩ મા દલખલ ગર્ને યસ વખામપલ
વિદ્યાર્થી દલકો યલ યાલ કાર્યનાઈ કાલકિમલ
તવીકાલે (Virtual) મંચુકલ માધ્યમવાર અગાડ
ઘલાડન Microsoft Team કા વોરેમા ડુવ પ્રદશાડ
ડુવ દલનાઈ મિતે 2066-06-92 ગર્ને 9 દિને
તાલિમ કાર્યક્રમ સંચાલન ગર્ને MS Team
Expert પ્રશાન્ત દેવાજીનાઈ પ્રશિક્ષક કો (વખા
વેલાડને નિર્ણય મપો ।

પ્રસ્તાવ નં- ૩ મા દલખલ ગર્ને યસ વખામપલ
(BAA Certified) આન્તરિક ગુણતર પુનિષ્ઠિપત્તી
પ્રાપ્ત ગર્ને ડુવ યમા રહેકોર મલક લાગી
વખામપલે લખાર ગર્વેકો Report મા વિદ્યાર્થી
અનુદાન આપોગ અલંગલ BAA Division વાર પ્રાપ્ત
માલકા સુમાવદલકા સમ્પદમા દલખલ ગર્ને
મિતે 2066-06-96 ગર્ને યુકવાર કેંદ્ર વલને
નિર્ણય મપો ।

**Annex 24, CMC Decision Minute to approve Five Year Strategic Plan
(New)**

चौथो बैठक

बैठक : कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस सञ्चालक समिति

अध्यक्षता : श्री रामबाबु नेपाल

मिति : २०७७/०६/२५ गते आइतबार

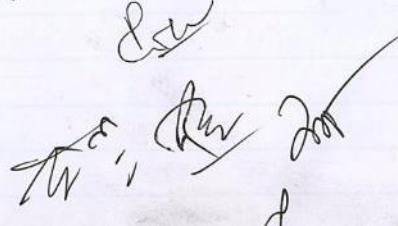
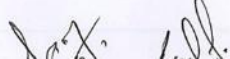
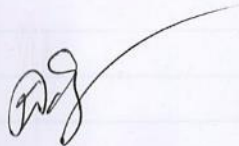
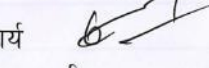
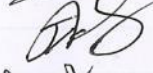
समय : दिनको ठिक २:०० बजे

स्थान : क्याम्पस भवन ।

उपस्थिति

हस्ताक्षर

१. अध्यक्ष : रामबाबु नेपाल
२. उपाध्यक्ष : डा. सावित्री श्रेष्ठ
३. कोषाध्यक्ष : प्रद्युम्नकुमार पोखरेल
४. सदस्य : नवराज पराजुली
५. सदस्य : प्रा.डा. पेशल दाहाल
६. सदस्य : प्रा. राजेन्द्र सुवेदी
७. सदस्य : विश्वम्भरकृष्ण पराजुली
८. सदस्य : जनार्दन अधिकारी
९. सदस्य : लेखनाथ घिमिरे
१०. सदस्य : रत्न कुमार श्रेष्ठ
११. सदस्य : सुवर्ण कुमार कर्माचार्य
१२. सदस्य- सचिव : गोविन्दबहादुर कार्की



आमन्त्रित

१. सहायक क्याम्पस प्रमुख : नन्दीकेशर नेपाल
२. सहायक क्याम्पस प्रमुख : प्रकाश पोखरेल
२. विभागीय प्रमुख : मदन गौतम
३. उपप्राध्यापक : शैलेसचन्द्र बराल
४. लेखाप्रमुख : हरिकेशव अधिकारी

प्रस्तावहरू

१. कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता निर्देशिका - २०७७ पारित गर्ने सम्बन्धमा ।
२. कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, विस्तृत कार्ययोजना तथा आन्तरिक कार्यव्यवस्था निर्देशिका पारित गर्ने सम्बन्धमा ।
३. आ.व.२०७७/०७८ को वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट पारित गर्ने सम्बन्धमा ।
४. शिक्षक तथा कर्मचारी सेवा सर्त सम्बन्धी नियम - २०७७ पारित गर्ने सम्बन्धमा ।
५. कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियम - २०७७ पारित गर्ने सम्बन्धमा ।
६. प्रदेश सरकारबाट प्राप्त बजेटबाट चमेनागृह निर्माणका बाँकी काम सम्पन्न गर्ने सम्बन्धमा ।
७. क्याम्पसको ५ वर्षे रणनीतिक योजना पारित गर्ने सम्बन्धमा ।
८. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइको प्रतिवेदन तथा अनुसन्धान नीति पारित गर्ने सम्बन्धमा ।
९. विविध ।

Annex 25, Non Credit Course

Course of Study

Subject Title: Accounting Training

Learning Hours: 30 Hrs

Course objectives

This course is specially designed for the student of Bachelors of Business Study 4th year, to meet the program objective of FOM, TU i.e. to develop students into competent managers for any sector of organized activity. The course is based on practical treatment of regular activities of business entity. It includes manual procedure of Book Keeping, preparing of Financial Statements under NAS, basic knowledge of VAT and TDS as well as common use of MS Excel and Tally.

This course specially attempts to:

- ✓ Equip the students with the required conceptual knowledge of Tax Accounting.
- ✓ Develop Knowledge of handling MS Excel independently.
- ✓ Develop knowledge of handling business accounting software Tally as a professional.
- ✓ Enhance the carrier of the student as an accounting professional of a business entity.

Accounting and Reporting:

1. Journal Entry. 2 LH
Conversion of financial transaction to journal, such as: Invoice, Salary Sheet, Bank Statement etc.
2. Preparation of Financial Statements. 8 LH
Concept of Deductable Expenses under Income Tax Act/Regulation.
Preparation of Financial Statement (Balance sheet, Profit & Loss Account and Cash flow Statement with required annexes) of small and medium scale organization.
3. Value Added Tax (VAT) record and its requirements under VAT Act, regulation 2 LH
Preparation of Invoice.
Posting to Purchase and Sales register.
E-filing of VAT (Theory)
4. Tax Deduction at Source (TDS) Rules and Procedures. 2 LH
Preparation of Salary Sheet.
Deduction of TDS on payment

Microsoft office Excel

General formulas and utilities of MS Excel 1 LH

Tally Accounting Software

Create Company
Entry of Voucher
Display tools
Transfer of Data

15 LH

Koteshwor Multiple Campus (KMC)

Research Management Cell (RMC)

Course Objective & Content

Program: SPSS Training

Course Objective

Main Objective	The objective of this course is to teach – (a) basic concepts, theory and methods of statistics in the perspective of data analyst and (b) how to apply them on real data using SPSS. After the completion of this course the students are expected to enhance their research capabilities as well as develop their confidence in doing research independently.
Course Delivery Methods and Evaluation	Regular attendance is necessary for students to obtain the maximum benefit out of this course. Therefore, punctuality and attendance is the responsibility of each student. I strongly encourage every student to come in the class with computer. If it is not possible, then we may have to use computer lab as our class room. The course will be balanced between theory (primarily lecture) and practice (primarily computer). Evaluation: 30% Home Assignments, 70% Class Room Presentation



	For the second month
Learning Unit Six Hours - 6	6. Correlation Analysis 6.1 Learn concept of correlation coefficient & correlation matrix 6.2 Learn to apply SPSS for computing correlation coefficient, estimating correlation matrix and interpreting outputs
Learning Unit Seven Hours - 18	7. Simple & Multiple Regression Analysis 7.1 Learn concept of simple/multiple regression model 7.2 Learn to apply SPSS for estimating model & interpreting SPSS outputs 7.3 Learn to apply SPSS for residual analysis
Learning Unit Eight Hours – 6	8. Likert Scaling Technique 8.1 Learn concept of Likert scaling and analysis 8.2 Learn to apply in preparing Likert scale



Course Title: Intermediate English Language Learning

Objectives:

After the completion of this course the learners will be able to:

- listen and understand spoken by other people in English language
- speak and communicate ideas and feelings to others in English language
- read and understand normal English texts.
- learn normal vocabulary and structures to become competent in understanding and communicating by using English Language
- write in English language in their day to day practices

Course Duration: 30 hours

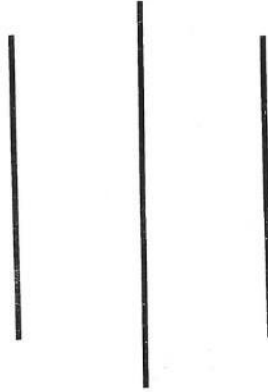
Targeted Level: School level completed students (Students who joined Bachelor Level at KMC)

Course in details

S.N.	Topics	Teaching hours	
1	Requests and offers	1	
2	Talking about past, habitual past	3	
3	Talking about present, daily routine and habits	3	
4	Talking about future	2	
5	Expressing planning, Intentions, and decisions	1	
6	Expressing probability and certainty	1	
7	Wishes and regrets	1	
8	Expressing obligations	1	
9	Likes and dislikes	1	
10	Expressing ability and disability	1	
11	Making suggestions...	1	
12	Describing objects, places, things.....	2	
13	Wishes and regrets	1	
14	Reporting	2	
15	Narrating events	2	
16	Letter writing	3	
17	Preparing CV/Dossier	1	
18	Writing essay	3	



कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, कोटेश्वर, काठमाण्डौद्वारा तयार गरिएको पुस्तकालय
तथा सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी पाठ्यक्रम, २०७७



स्वीकृत गर्ने

गोविन्दबहादुर कार्की

अध्यक्ष

आन्तरिक सुनिश्चितता समितिको
सचिवालय

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
का.म.न.पा.-३२, जडिबुटी



तयार पार्ने

नन्दीकेशर नेपाल

संयोजक

पुस्तकालय तथा सूचना
व्यवस्थापन समिति

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
का.म.न.पा.-३२, जडिबुटी

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, कोटेश्वर, काठमाण्डौद्वारा तयार गरिएको पुस्तकालय तथा सूचना
व्यवस्थापन सम्बन्धी पाठ्यक्रम, २०७७

पाठ्यक्रम: पुस्तकालय तथा सूचना व्यवस्थापन

कोर्सको अवधि: ३५ दिन

कक्षा समय: १ घण्टा

पृष्ठभूमि:

यस कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसमा स्नातक तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूमा व्यक्तिगत, सामाजिक र राष्ट्रको आवश्यकता अनुरूप नविनतम ज्ञान र सीपको विकास गर्ने उद्देश्यका साथ पुस्तकालय तथा सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धित Non Credit Courseको पाठ्यक्रम निमार्ण गरिएकोछ। साथै यो कार्यक्रम क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिले अनुमोदन गरेपछि लागुहुनेछ। यस पुस्तकालय व्यवस्थापन तथा तालिम विषयको अध्यापन गराई विद्यार्थीहरूमा आत्मनिर्भर भई व्यावसायिक ज्ञान र सीपको विकास गर्ने उद्देश्यले तयार गरिएकोछ।

उद्देश्य:

- पाठ्यसामग्रीहरू छनौट, संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि ज्ञान प्राप्त गर्न।
- पुस्तकालय सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान र सीप विकास गर्न
- पुस्तकालयको भौतिक र आर्थिक पक्षसंग योजना निमार्ण गर्न
- पुस्तकालयमा पुस्तक दर्ता, बर्गिकरण, सूचिकरण सम्बन्धि ज्ञान हासिल गर्न
- पुस्तकालय सम्बन्धी सूचना तथा संचार प्रविधिको ज्ञान हासिल गर्न
- पुस्तकालय लेनदेन सम्बन्धी सूचनाहरू प्राप्त गर्न
- पाठ्यसामग्रीहरूको संरक्षण, प्रवर्द्धन, रजु र प्रमाणिकरण सम्बन्धि जानकारी प्राप्त गर्न
- पुस्तकालय सम्बन्धि दिगो विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने
- पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धीसामग्रीहरूको सूचनाहरू प्राप्त गर्न

१. पुस्तकालय विज्ञानको भूमिका

- पुस्तकालयको परिचय
- पुस्तकालयका विज्ञानको उद्देश्य, आवश्यकता र महत्व
- ज्ञानको बर्गिकरण
- पुस्तकालय संचालन कार्य प्रणाली

Handwritten signatures and a circular stamp of the National Library of Nepal, Kathmandu, Nepal, established in 1972 B.S. 2025.

२. पुस्तकालयको विकास

- पुस्तकालयको ऐतिहासिक विकासक्रम र नेपाल
- पुस्तकालयको उद्देश्य
- पुस्तकालयको कार्यहरु
- पुस्तकालयको आधारभूत तत्वहरु
- पुस्तकालयका किसिम
- पुस्तकालयले दिने सेवाहरु
- अनुसन्धानका लागि पुस्तकालयको महत्व

३. पुस्तकालयको योजना

- नेपालमा शिक्षा विकासमा पुस्तकालयको योगदान
- पुस्तकालय कर्मचारी व्यवस्थापन
- पुस्तकालयको भौतिक व्यवस्थापन
- पुस्तकालयको आर्थिक व्यवस्थापन
- पुस्तकालयमा तथ्यांक र वार्षिक प्रतिवेदन

४. पुस्तकालय छनौट र संकलन

- पुस्तक छनौट
- पुस्तक प्राप्ति

५. पुस्तकालयको प्राविधिक कार्य

- पुस्तक दर्ता
- पुस्तकालय वर्गिकरण
- बोलोवट नम्बर
- डिडिसी को १००० सेक्सन
- पुस्तकालय सूचिकरण
- कार्ड फाईलिङ्ग, पुस्तक सेल्विङ्ग
- विषय शिर्षक

६. सन्दर्भ सेवा

- सन्दर्भ सेवाको महत्व, आवश्यक सामग्रीहरु
- सन्दर्भ सेवाको प्रकार
- सन्दर्भ सामग्री छनोट

Handwritten signatures and a circular stamp of the National Library of Nepal, Kathmandu, Nepal, established in 1972 B.S. 2025.



७. पुस्तकालयमा कम्प्यूटरको प्रयोग

- कम्प्यूटरमा क्याटलग
- पुस्तकालय सफ्टवेयर
- Winisis को परिचय
- PMP को परिचय
- Koha को परिचय

८. अन्तिम प्रक्रिया

९. पुस्तकालय समिति र नियम विनियमहरु

१०. लेनदेन

११. पुस्तकालयका पाँच सिद्धान्तहरु

१२. पुस्तकालय सामग्रीका संरक्षण र प्रवर्द्धन

- पुस्तक बाईन्डिङ्ग

१३. पुस्तकालय सामग्रीका रुजु र प्रमाणिकरण

१४. पुस्तकालय र सूचना तथा संचार प्रविधि

१५. पुस्तकालयको दिगो विकास

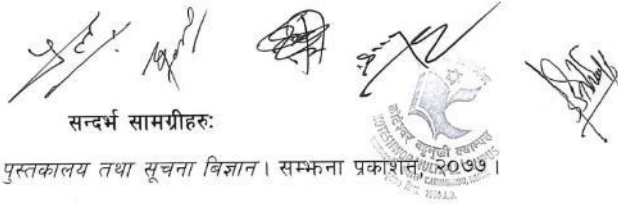
१६. पुस्तकालय व्यवस्थापन सामग्रीहरु

१७. पत्रपत्रिका व्यवस्थापन

- पत्रपत्रिकाको महत्व
- पत्रपत्रिकाको छनोट

१८. इलेक्ट्रोनिक वा विद्युतीय सामग्रीहरुको संकलन तथा व्यवस्थापन

- ननबुक सामग्रीहरुको संकलन तथा व्यवस्थापन
- पुस्तकालय दिवस र यसको महत्व



सन्दर्भ सामग्रीहरू:

सुब्बा, दिपेन्द्र र डुकहरि निरौला । पुस्तकालय तथा सूचना विज्ञान । सम्मन्ता प्रकाशन, २०७७ ।

निरौला, डुकहरि । पुस्तकालय तालिम पुस्तिका । सम्मन्ता प्रकाशन, २०७० ।

American Library Association (ALA). *Anglo-American Cataloguing Rules*. Second Edition.

ALA, 2002.

Dewey, Melvil. *Dewey Decimal Classification and Relative Index*. Vol. I-IV. 22nd Edition. Online

Computer Library Center, 2003.

Library of Congress. *Library of Congress: Subject Headings*. Library of Congress, 2001.

Mittal, R. L. *Library Administration: Theory and Practice*. Metropolitan Book, India, 1994.

Ranganathan, S.R. *Colon Classification*. 6th Edition. SRE for Library Science, 1960.

Ranganathan, S.R. *The Five Laws of Library Science*. Ess Ess Publications, 2007.

Sears. *Sears List of Subject Headings*. 15th Edition. The H.W. Wilson, 1994.



Annex 26, TU affiliation documents for regular courses



त्रिभुवन विश्वविद्यालय

उप-कुलपतिको कार्यालय
योजना महाशाखा

सिद्धान्त संख्या—२-१४४३७)
एकसंख्या—२-११०४२)
२-११०४३) ३२०
२-११०४४) २०६
२-११०४५)
२-११०४६)

कोतिपुर
काठमाडौं, नेपाल ।

प. सं. १२३३ का. नं. () बो. न. शा. ०४७। ०४८

श्रीमान अध्यक्ष,

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

कोटेश्वर, महादेवस्थान

काठमाडौं ।

२०४७। ८। १२

मिति:.....

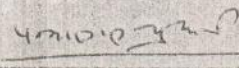
विषय:- निजी दोत्रमा क्याम्पस संचालन गर्न स्वीकृति वारे ।

महोदय,

उपरोक्त विषयमा त्थस संचालक समितिको आवेदनको सन्दर्भमा कात्वाही हुदा कोटेश्वर स्थित श्री सरस्वती माध्यमिक विद्यालयको भवनमा यही शैलाक सत्र ०४७। ०४८ देशि कानून, व्यवस्थापन तथा मानविकी र सामाजिकशास्त्र संकाय तर्फ प्रवीणता प्रमाणपत्र तत्का क्ताहरू संचालन गर्ने गरी निजी दोत्र तर्फ कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस संचालन गर्न त्रि.वि.को मिति ०४७। ८। ११ को निर्णयानुसार स्वीकृति प्रदान गरिएको व्यहोरा आवश्यक कारवाही कुरोछ गएको छु ।

वीधार्थ:-

- १) श्री परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय त्रि.वि. जमल ।
- २) श्री सूचना शाखा त्रि.वि. कोतिपुर ।
- ३) श्री संकाय डीनज्यू, कानून संकाय, ऋद्धिनी मार्ग, श्री संकाय डीनज्यू, व्यवस्थापन संकाय, कोतिपुर ।
- ४) श्री संकाय डीनज्यू, मानविकी संकाय, कोतिपुर ।


(डा० पन्नालाल प्रधान)
प्रमुख



त्रिभुवन विश्वविद्यालय
उपकुलपतिको कार्यालय
योजना निर्देशनालय
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं. २२७ का.नं.



मिति:

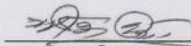
२०७४।५।१९

जो जससंग सम्बन्धित छ ।

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, कोटेश्वर, काठमाडौं त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त गरी हाल सञ्चालनमा रहेको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ । यस योजना निर्देशनालयको अभिलेख बमोजिम उक्त क्याम्पसले मिति २०५४।१।१५ मा त्रि.वि.बाट सम्बन्धन प्राप्त गरि हालसम्म त्रि.वि.को तपसिल बमोजिमको संकायहरूको प्राज्ञिक नियन्त्रणमा स्नातक तहको निम्नलिखित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्राप्त गरेको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

तपसिल

संकाय	तह	कार्यक्रम	विषय	त्रि.वि.बाट स्वीकृति पत्र लिएको मिति
मानविकि तथा सामाजिकशास्त्र	स्नातक	BA	Rural Development	2064-6-13
मानविकि तथा सामाजिकशास्त्र	स्नातक	BA	Journalism & Mass Communication	2066-7-26
शिक्षाशास्त्र	स्नातक	3 Years B Ed	English, Nepali, Math, Population	2064-06-22
व्यवस्थापन	स्नातक	BBS		2054-11-5
व्यवस्थापन	स्नातकोत्तर	MBS		2070-9-17


(प्रा.डा. ऋदिश कुमार पोखरेल)
कार्यकारी निर्देशक



त्रिभुवन विश्वविद्यालय
उपकुलपतिको कार्यालय
योजना निर्देशनालय
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं. २२७ का.नं.



मिति:

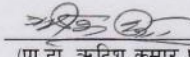
२०७४।५।१९

जो जससंग सम्बन्धित छ ।

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, कोटेश्वर, काठमाडौं त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त गरी हाल सञ्चालनमा रहेको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ । यस योजना निर्देशनालयको अभिलेख बमोजिम उक्त क्याम्पसले मिति २०५४।१।१५ मा त्रि.वि.बाट सम्बन्धन प्राप्त गरि हालसम्म त्रि.वि.को तपसिल बमोजिमको संकायहरूको प्राज्ञिक नियन्त्रणमा स्नातक तहको निम्नलिखित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्राप्त गरेको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

तपसिल

संकाय	तह	कार्यक्रम	विषय	त्रि.वि.बाट स्वीकृति पत्र लिएको मिति
मानविक तथा सामाजिकशास्त्र	स्नातक	BA	Rural Development	2064-6-13
मानविक तथा सामाजिकशास्त्र	स्नातक	BA	Journalism & Mass Communication	2066-7-26
शिक्षाशास्त्र	स्नातक	3 Years B Ed	English, Nepali, Math, Population	2064-06-22
व्यवस्थापन	स्नातक	BBS		2054-11-5
व्यवस्थापन	स्नातकोत्तर	MBS		2070-9-17


(प्रा.डा. ऋदिश कुमार पोखरेल)
कार्यकारी निर्देशक



स. नं. १४१
०५४१२१२०

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

उपकुलपतिको कार्यालय

योजना-महाशाखा



कीर्तिपुर,
काठमाडौं, नेपाल।

मिति:- २०७३/११/१५

प.सं. १४०० फा. नं. (८३) यो. म. शा.

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुख ज्यू,
कांटेन्सर्वर बहुमुखी क्याम्पस;
कांटेन्सर्वर।

१८

विषय:- स्नातक तह कक्षा संचालन गर्ने बारे।

उपरोक्त सन्ध्यामा त्यस क्याम्पसको मिति २०७३/०१/२३ चर्चा गर्ने को समयमा काठमाडौं हुदा
सन्ध्यामा प्राप्त कांटेन्सर्वर बहुमुखी क्याम्पसमा आ.व. २०७३/०४/२५ देखि व्यवस्थापन समिति अन्तर्गत
बी.बी.एस. कक्षा संचालन गर्ने २ वर्षको निमित्त अस्थाया स्वीकृत दिने वि.वि.को मिति २०७३/०१/०३० को
निर्णय आवश्यक कार्याचरण अनुरोध छ।

मम

(सत्यनारायण राजभण्डारी)

प्रमुख

वा. धार्य:-

१. श्रीमान् डीन ज्यू,
व्यवस्थापन विकास,
डीनको कार्यालय,
वि.वि., कीर्तिपुर।
२. श्री परीक्षा निदेशक ज्यू,
परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय,
वि.वि., दलखु।
३. श्री सूचना शाखा,
वि.वि., कीर्तिपुर।



त्रिभुवन विश्वविद्यालय
उपकुलपतिको कार्यालय
योजना निर्देशनालय
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं. २८६ फा.नं.



मिति:

२०७४/१२/४

श्री क्याम्पस प्रमुख
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर, काठमाडौं।

विषय: स्नातक तहमा चार वर्षे बी.एड. कार्यक्रममा विषय थप गरी कक्षा संचालन गर्ने स्वीकृति बारे।

त्यस क्याम्पसले शिक्षाशास्त्र संकाय अन्तर्गत स्नातक तहको कार्यक्रममा चार वर्षे बी.एड. तहको कक्षा संचालन गर्नका लागि दिएको निवेदनमा कारवाही हुँदा शिक्षाशास्त्र संकाय अन्तर्गत उक्त क्याम्पसमा विद्यापरिषदको सिफारिसमा निम्न शर्तहरू पालना गर्ने गरी स्नातक चार वर्षे बी.एड. तहमा थप स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षा र शैक्षिक योजना तथा व्यवस्थापन इलेक्ट्रोन विषयहरू अद्यापन गर्ने गरी चालु शैक्षिक वर्ष २०७४/०७५ देखि कक्षा संचालन गर्ने स्वीकृति दिने त्रि.वि. प्राज्ञिक परिषदको मिति २०७४/१२/२० को निर्णय आवश्यक कार्यापन अनुरोध गर्दछु।

शर्तहरू:

१. क्याम्पसमा अद्यापनरत कूल विद्यार्थी संख्याको एक महिनाको शिक्षण शुल्क बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष सेवा शुल्कको रूपमा त्रि.वि.लाई बुझाउनु पर्नेछ।
२. क्याम्पस र त्रि.वि.को संयुक्त नाममा रु. ६ लाख ५० हजारको अक्षयकोष खोलेको हुनु पर्नेछ र सो रकम त्रि.वि.को स्वीकृतिविना संचालन गर्न पाइने छैन।
३. त्रि.वि.को शैक्षिक क्यालेण्डर अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नेछ।
४. त्रि.वि.ले निर्णय गरेको शुल्कहरू नियमानुसार नियमित रूपमा बुझाउनु पर्नेछ।
५. प्रत्येक वर्ष नियमित रूपमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको संख्या, विषय समेत खुले गरी शिक्षकहरूको विवरण र परीक्षा उत्तीर्ण गरेको विद्यार्थीको विवरण त्रि.वि. योजना महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ।
६. प्रत्येक वर्ष नियमित रूपमा क्याम्पसको वार्षिक प्रगति विवरण तथा आर्थिक विवरण त्रि.वि. योजना महाशाखा तथा त्रि.वि. अनुगमन समितिको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।
७. क्याम्पसको संचालन तोकिएको स्थानमा नै गर्नुपर्ने छ र यसको कुनै शाखा खोल्न पाइने छैन।
८. क्याम्पसको संचालन नियमावली अनिवार्य रूपले कक्षा संचालन गरेको एक महिनाभित्र त्रि.वि. योजना महाशाखा तथा अनुगमन समितिको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।
९. त्रि.वि. को नियम विनियम पालना गर्नु पर्नेछ।
१०. त्रि.वि.का प्राध्यापकहरूले शिक्षक क्याम्पसमा पठनपाठन गर्ने भएमा त्रि.वि.को पूर्व स्वीकृति लिएको हुनु पर्नेछ।
११. स्वीकृति प्रदान गरिएका थप विधिष्टीकरण विषय अद्यापन गर्ने गराउनका लागि सम्बन्धित विषयमा न्यूनतम द्वितीय श्रेणीमा उत्तीर्ण एम.एड. शिक्षक हुनुपर्ने छ वा नियुक्त गर्नुपर्ने छ। तर जनसंख्या शिक्षा विधिष्टीकरण विषय अद्यापन गर्ने गराउनको लागि जनसंख्या विषयमा न्यूनतम द्वितीय श्रेणी एम.ए. बी.एड. उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्ने छ।
१२. स्वीकृति प्रदान गरिएका थप विधिष्टीकरण विषयको आवश्यक पाठ्यपुस्तक र सन्दर्भ सामग्रीहरू खरीद गर्नु पर्नेछ।
१३. थप विधिष्टीकरण विषय संचालन गर्ने स्वीकृति प्राप्त गर्नका लागि शिक्षाशास्त्र संकायलाई प्रति विषय रु. २०,०००/- बुझाउनु पर्ने छ।
१४. चार वर्षे बी.एड. तहमा अद्यापन हुने विषयहरूमा तोकिएका प्रयोगात्मक परीक्षाहरू तथा अभ्यास शिक्षणका लागि खटाइने मूल्यांकनकर्ता तथा विशेषज्ञहरू र बाह्य परीक्षकहरूलाई त्रि.वि. नियमानुसार उपलब्ध गराउनु पर्ने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता त्यसै क्याम्पसले नै व्यहोर्नु पर्नेछ।
१५. अद्यापन गर्ने स्वीकृति प्रदान गरिएका विधिष्टीकरण विषय स्वीकृति प्राप्त भएकै वर्षदेखि अद्यापन गर्नुपर्ने छ। अन्यथा स्वतः रद्द हुनेछ। रद्दपश्चात् पुनः अद्यापन गर्न चाहेमा शुरूदेखि नै प्रक्रिया पुनः गर्नु पर्नेछ।

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

(डा. आनंद कुमार पोखरेल)
कार्यकारी निर्देशक

बोडार्थ तथा कार्यार्थ:-

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

उपरोक्त शर्तहरू पालना गर्नेछौं

संचालक समितिको अध्यक्ष:-

क्याम्पस प्रमुख:-

२०७४-०६-२४



त्रिभुवन विश्वविद्यालय

उपकुलपतिको कार्यालय

योजना महाशाखा

कीर्तिपुर,
काठमाडौं, नेपाल ।

प.सं. ६७६ फा. नं. () यो. म. शा.

मिति: २०७०/११/१७

श्री क्याम्पस प्रमुख
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर, काठमाडौं ।

विषय: स्नातकोत्तर तहमा एम.बी.एस. कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृति बारे ।

त्यस क्याम्पसले व्यवस्थापन संकाय अन्तर्गत स्नातकोत्तर तहको एम.बी.एस. कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि दिएको निवेदनमा कारवाही हुँदा व्यवस्थापन संकाय अन्तर्गत त्यस क्याम्पसमा विद्यापरिषद्को सिफारिसमा निम्न शर्तहरू पालना गर्ने गरी व्यवस्थापन संकाय अन्तर्गत स्नातकोत्तर तहको एम.बी.एस. कार्यक्रम बढिमा ४० जना विद्यार्थी भर्ना लिने गरी चालु शै.व. २०७०/०७ देखि सञ्चालन गर्न २ वर्षका लागि अस्थायी सम्बन्धन स्वीकृति दिने वि.वि. कार्यकारी परिषद्को मिति २०७०/११/१० गतेको निर्णयानुसार आवश्यक कार्याय अनुरोध गर्दछु ।

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

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

(सरोज कुमार शर्मा)
सह प्रशासक

बोधार्थ तथा कार्याय:-

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

उपरोक्त शर्तहरू पालना गर्नेछौं

संचालक समितिको अध्यक्ष:- महेन्द्रबहादुर पाण्डे

क्याम्पस प्रमुख:- जीविन्द्रबहादुर कार्की

२०७०/०९/१७

फोन: ४३३०४३७, ४३३०४२१ (सिधा सम्पर्क) ४३३०८४२, ४३३०८४३, फ्याक्स ९७७-१-४३३१९६४
E-mail: vcoffice@tribhuvan-university.edu.np, P.O. Box No. ९३१३

Annex 27, Minute of IQAC for the formation of SQC

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति

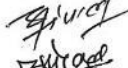
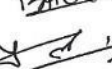
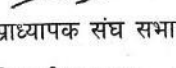
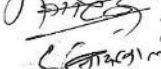
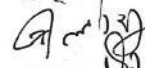
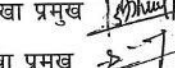
सोमबार, १४ असार २०७८

अध्यक्षता : क्याम्पस प्रमुख श्री गोविन्दबहादुर कार्की

समय : दिउँशो ३ :०० बजे

स्थान : आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको सचिवालय, का.म.न.पा.-३२, जडिबुटी, काठमाडौं ।

उपस्थिति

क्र.सं.	नाम थर	पद	हस्ताक्षर
१.	श्री गोविन्दबहादुर कार्की	संयोजक	
२.	श्री नन्दिकेश्वर नेपाल	सदस्य	
३.	श्री सुमन पोखरेल	सदस्य	
४.	श्री प्रकाश पोखरेल	सदस्य	
५.	श्री लेखनाथ घिमिरे	सदस्य, प्राध्यापक संघ सभापति	
६.	श्री मदन गौतम	सदस्य, विभागीय प्रमुख	
७.	श्री सेदुनाथ ढकाल	सदस्य, " "	
८.	श्री धीरज बुढाथोकी	सदस्य, " "	
९.	श्री उर्मिला सुनुवार	सदस्य, उपप्राध्यापक	
१०.	श्री न्हुच्छेलाल महर्जन	सदस्य, सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख	
११.	श्री गंगाप्रसाद शिवाकोटी	सदस्य, शैक्षिक प्रशासन शाखा प्रमुख	
१२.	श्री हरिकेश्वर अधिकारी	सदस्य, आर्थिक प्रशासन विभाग प्रमुख	
१३.	श्री भिम पतङ्गवा	सदस्य, शिक्षक अभिभावक संघ अध्यक्ष	

१४. श्री माधव अधिकारी सदस्य, स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियन अध्यक्ष
१५. श्री नारायण पराजुली सदस्य, भूतपूर्व विद्यार्थी संघ(KMC Alumni) अध्यक्ष
- आमन्त्रित

१. प्राध्यापक सङ्घ उपसभापति - सुरेश पोखरेल
२. विभागीय प्रमुख - कृष्णप्रसाद भट्टराई
३. " - चन्द्रबदना राई
४. उपप्राध्यापक - महेन्द्र ढकाल
५. भूतपूर्व विद्यार्थी संगठन अध्यक्ष - नारायण पराजुली
६. विद्यार्थी प्रतिनिधि - स्वरूप त्रिपाठी
७. " - रामप्रसाद जोशी
८. लेखाप्रमुख - हरिकेशब अधिकारी
- ९.

प्रस्तावहरू

१. गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन सम्बद्ध समकक्षी परीक्षण पूर्व गरिने पूर्व भ्रमण (Pre - Visit) कार्यक्रम तयारी अन्तर्गत क्याम्पसको स्वअध्ययन प्रतिवेदन समिक्षा तथा आवश्यक तयारी सम्बन्धमा ।
२. विद्यार्थी गुणस्तर परिषद (Students' Quality Circle, SQC) गठन गर्ने सम्बन्धमा ।
३. प्राध्यापक तथा कर्मचारीको संयुक्त बैठक भर्चुअल माध्यमबाट सम्पन्न गर्ने सम्बन्धमा ।
४. कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस विस्तृत कार्ययोजना तथा आन्तरिक कार्यव्यवस्था निर्देशिका, २०७७ बमोजिमका सम्पूर्ण समितिहरूको आ- आफ्ना बैठक तय गर्ने सम्बन्धमा ।
५. शिक्षक/कर्मचारी सेवा, सर्त, सुविधाका बारेमा हाम्रा कानुनी प्रावधानहरूको जानकारी लिने सम्बन्धमा ।

६. विविध ।

निर्णयहरू

१. गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन सम्बद्ध समकक्षी परीक्षण पूर्व गरिने पूर्व भ्रमण (Pre - Visit) कार्यक्रम यही श्रावण महिनाको पहिलो हप्तामा ३ दिने कार्यक्रम अनुसार सम्पन्न हुन गइरहेकोले यसका लागि आवश्यक तयारी गर्ने निर्णय गरियो । विशेषगरी IQAC र SAT Team सँग देहायका विषयमा छलफल हुने जानकारी प्राप्त भएको छ ।

- Seeking clarification on information ,Discussion on quality matters/ attempts
- IQAC roles and responsibilities, IQAC activities and achievements
- Providing feedback on SSR/ Annexes, Open discussions आदि । यि विषयवस्तुहरूमा आइक्यूएसी र स्याट टिमले सम्पूर्ण जानकारीका बारेमा अपडेट रहने निर्णय गरियो । यस्का लागि स्वअध्ययन प्रतिवेदन अध्ययन गर्ने निर्णय गरियो । क्याम्पसले पेश गरेको स्वअध्ययन प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका कुराहरूमध्ये व्यवस्थापन भइनसकेका विषयहरूलाई यथासम्भव छिटो पुरा गर्ने गरी यो समिति निरन्तर क्रियाशील रहने निर्णय गरियो । क्याम्पसको स्वअध्ययन प्रतिवेदन भोलि सबैलाई गुगल ड्राइभबाट पठाई अध्ययन गर्ने र पर्सि बुधवार विहान ७ बजे भर्चुअल माध्यमबाट आइक्यूएसी, स्याट, प्राध्यापक सङ्घ, विद्यार्थी गुणस्तर परिषद् तथा भूतपूर्व विद्यार्थी सङ्घ पदाधिकारीबिच बैठक सम्पन्न गर्ने निर्णय गरियो ।

२. प्रस्ताव नं. २ माथि छलफल गर्दा कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस विस्तृत कार्ययोजना तथा आन्तरिक कार्यव्यवस्था निर्देशिका, २०७७ को परिच्छेद- १६, दफा १० बमोजिम हुनेगरी देहाय बमोजिम विद्यार्थी गुणस्तर परिषद (Students' Quality Council , SQC) गठन गठन गर्ने निर्णय गरियो ।

(क) अध्यक्ष - माधब अधिकारी

- (ख) उपाध्यक्ष - कमला खनाल
- (ग) महासचिव - स्वरूप त्रिपाठी
- (घ) सचिव - रामप्रसाद जोशी
- (ङ) कोषाध्यक्ष - हिरासरी राई
- (च) सदस्य - मेघजङ्ग कटुवाल
- (छ) „ - राजन कुँवर
- (ज) „ - सचिना खड्का
- (झ) „ - आरती बराल
- (ञ) „ - सुष्मा पराजुली
- (ट) „ - प्रतिमा दाहाल
- (ठ) „ - अविनाश थिङ्ग
- (ड) „ - उमेश पोखरेल
- (ढ) „ - सरस्वती भुँडेल
- (ण) „ -

साथै नवनिर्वाचित समितिको प्रथम बैठक भर्चुअल माध्यमबाट यहि मिति : २०७८/०३/१९ गते दिउँसो ३ बजे सम्पन्न गर्ने गरी नवनिर्वाचित अध्यक्षलाई निर्देशन दिने निर्णय गरियो । साथै नवनिर्वाचित अध्यक्षलाई बैठकको माइन्सूट पूस्तिका हस्तान्तरण गरियो ।

नाम	फोन नं.	ई-मेल	हस्ताक्षर
श्री जीतबहादुर भारती	9851089249		Gmudr
श्री गोपाल गौतम			
श्री विनोद बाबु काश्ले	9841282605	kaflekainu@gmail.com	18/11/12
श्री मोहन पराजुली	9851099072	mparajuli23@gmail.com	20/11/12
श्री नख्खेन्द्र पराजुली	9841357776		20/11/12
श्रीमती शान्ती आचार्य			20/11/12
श्री नन्दीकेशर नेपाल (स. क्याम्पस प्रमुख)	9841461535	nepalnandikesor1@gmail.com	20/11/12
सुमन पोखरेल (स. क्याम्पस प्रमुख)	9841308611	suman291980sep@gmail.com	20/11/12
श्री प्रकाश पोखरेल (स. क्याम्पस प्रमुख)	9851004232	prakash_pokharel@yahoo.com	20/11/12
श्री माधव अधिकारी (अध्यक्ष, स्व.वि.पु.)	9849687304	Adhikari.madk@gmail.com	20/11/12
श्री नारायण पराजुली (अध्यक्ष - भू.प. विद्यार्थी संघ)	9851125127	perfecttanog@gmail.com	20/11/12
श्री भिमबहादुर पतञ्जलि (अध्यक्ष : शिक्षक-अभिभावक संघ)	9841283563	Bh. . .	20/11/12
आमन्त्रित सदस्यहरू			
रुद्रेश्वर महर्जन	9851238797	nhuchhem672.nm@gmail.com	20/11/12
महेन्द्र ठकाल	9849688668	dkmahondoo@gmail.com	20/11/12
अनुराज अधिकारी	9851058728	gervonceptnepal@gmail.com	20/11/12
धरम बज्रज	9851254839	dharmabajra@gmail.com	20/11/12
हरि प्रकाश आधिका	9841354947	hkadhikari2@gmail.com	20/11/12
दिपक लोडहरी	9841569330	kdteshomer	20/11/12
सुदामा बाज्र	9851125841	sedudhakar@gmail.com	20/11/12
विशाल कुँडेल	9851182387	vkotrala2054@gmail.com	20/11/12
दिव्य कार्की	9841286257	dpadyal23@gmail.com	20/11/12
नेवराज धिमि	9851053902	Nebraska@hotmail.com	20/11/12
उत्तम फुयाल	9864049866	uttamphuyal123@gmail.com	20/11/12
अरुण देविकी	9841273761	mesra_bharat@hotmail.com	20/11/12
राधाकर शर्मा	9860058826	divakarsharma@gmail.com	20/11/12
रत्न कार्की	9849318290	ratnakumari5@gmail.com	20/11/12

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

३२ औँ क्याम्पस सभा समारोह

शनिबार, १५ माघ, २०७८

अध्यक्षता : रामबाबु नेपाल

समय : बिहान : ८:०० बजे

स्थान : क्याम्पस भवन, का.म.न.पा.-३२, जडीबुटी

बैठकमा निर्णयका लागि प्रस्ताव गरिएका विषयहरू

१. आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा वार्षिक बित्तिय प्रतिवेदनहरू अनुमोदन गर्ने सम्बन्धमा ।
२. आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को कार्यक्रम तथा बजेट अनुमोदन गर्ने सम्बन्धमा ।
३. क्याम्पस प्रमुखद्वारा प्रस्तुत क्याम्पसको शैक्षिक, भौतिक, आर्थिक, प्राविधिक तथा क्याम्पसको आगामी कार्ययोजना सहितको ३२ औँ वार्षिक प्रतिवेदन पारित गर्ने सम्बन्धमा ।
४. क्याम्पसका लागि आवश्यक भवन निर्माणका लागि विश्वविद्यालय अनुदान आयोगमा प्रस्ताव पेश गर्न तयार पारिएको प्रस्तावना पारित गर्ने सम्बन्धमा ।
५. आ.व. २०७८/०७९ मा भएका आर्थिक कारोवारहरूको लेखापरीक्षण गर्न लेखापरीक्षकको नियुक्ति तथा निजको पारिश्रमिक तोक्ने सम्बन्धमा ।
६. विविध ।

निर्णयहरू

१. कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस सञ्चालक समितिको मिति : २०७८/०५/०७ गते सोमबारको बैठकको निर्णयानुसार नियुक्त गरिएका ई.आर.सिग्देल एण्ड एसोसिएट्स, चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एफ.सि.ए. एकराज सिग्देलबाट लेखापरीक्षण गरिएको आ.व.२०७७/०७८ को वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदनहरू क्याम्पस सञ्चालक समितिको मिति : २०७८/०९/०७ गते बुधबारका दिनको बैठकले स्वीकृत गरी स्वीकृत लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदनका लागि क्याम्पस सभाको बैठकमा पेश भएकोमा आजको क्याम्पस सभा बैठकमा क्याम्पस सभा सदस्यज्यूहरूको आवश्यक छलफल तथा जिज्ञासाहरू माथि जवाफ दिने काम भयो । जवाफको क्रमपछि अनुमोदन गरियो ।
२. आ.व. २०७८/०७९ का लागि प्रक्षेपण गरिएको क्याम्पसको बजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालक समितिको बैठकले स्वीकृत गरी अनुमोदनका लागि क्याम्पस सभा बैठकमा पेश भएकोमा आवश्यक छलफल सहित अनुमोदन गर्ने निर्णय गरियो ।
३. क्याम्पस प्रमुखद्वारा प्रस्तुत क्याम्पसको शैक्षिक, भौतिक, आर्थिक, प्राविधिक तथा क्याम्पसको आगामी कार्ययोजना सहितको ३२ औं वार्षिक प्रतिवेदन पारित गर्ने निर्णय गरियो ।
४. क्याम्पसकालाई आवश्यक पर्ने भवन निर्माणका लागि विश्वविद्यालय अनुदान आयोगमा प्रस्ताव पेश गर्न तयार पारिएको प्रस्तावना पारित गर्ने निर्णय गरियो । साथै क्याम्पस परिसरभित्र प्राविधिकले तयार पारेको ड्रइङ्ग, डिजाइन, बिल अफ क्वान्टिटिज तथा स्पेसिफिकेसनसहित र विश्वविद्यालयले तोकेका आवश्यक कागजातसहित विश्वविद्यालय अनुदान आयोगमा पेश गर्ने निर्णय गरियो । यसका लागि क्याम्पस प्रमुखलाई जिम्मेवारी दिने निर्णय गरियो ।
५. आ.व. २०७८/०७९ मा भएका आर्थिक कारोवारहरूको लेखापरीक्षण गर्न लेखापरीक्षकलाई पारिश्रमिक वापत मु.अ.क. बाहेक रु. ४५,०००/- (अक्षरेपी पैतालिस हजार मात्र) उपलब्ध गराउने निर्णय गरियो । साथै लेखापरीक्षक छनौट गर्ने अख्तियारी क्याम्पस सञ्चालक समितिले दिने निर्णय गरियो ।
६. प्रस्ताव नं. ६ विविध शीर्षकमा छलफल गरी निर्णय गर्नुपर्ने कुनैपनि प्रस्ताव नआएकोले आजको क्याम्पस सभा बैठकको समापन गरियो ।

बैठकमा निर्णयका लागि प्रस्ताव गरिएका विषयहरू

१. आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा वार्षिक वित्तिय प्रतिवेदनहरू अनुमोदन गर्ने सम्बन्धमा।
२. आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को कार्यक्रम तथा बजेट अनुमोदन गर्ने सम्बन्धमा।
३. क्याम्पस प्रमुखद्वारा प्रस्तुत क्याम्पसको शैक्षिक, भौतिक, आर्थिक, प्राविधिक तथा क्याम्पसको आगामी कार्ययोजना सहितको ३२ औं वार्षिक प्रतिवेदन पारित गर्ने सम्बन्धमा।
४. क्याम्पसका लागि आवश्यक भवन निर्माणका लागि विश्वविद्यालय अनुदान आयोगमा प्रस्ताव पेश गर्न तयार पारिएको प्रस्तावना पारित गर्ने सम्बन्धमा।
५. आ.व. २०७८/०७९ मा भएका आर्थिक कारोबारहरूको लेखापरीक्षण गर्न लेखापरीक्षकको नियुक्ति तथा निजको पारिश्रमिक तोक्ने सम्बन्धमा।
६. विविध।

निर्णयहरू

१. कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस सञ्चालक समितिको मिति : २०७८/०५/०७ गते सोमबारको बैठकको निर्णयानुसार नियुक्त गरिएका ई.आर.सिग्देल एण्ड एसोसिएट्स, चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एफ.सि.ए. एकराज सिग्देलबाट लेखापरीक्षण गरिएको आ.व. २०७७/०७८ को वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा वार्षिक वित्तिय प्रतिवेदनहरू क्याम्पस सञ्चालक समितिको मिति : २०७८/०९/०७ गते बुधबारका दिनको बैठकले स्वीकृत गरी स्वीकृत लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदनका लागि क्याम्पस सभाको बैठकमा पेश भएकोमा आजको क्याम्पस सभा बैठकमा क्याम्पस सभा सदस्यज्यूहरूको आवश्यक छलफल तथा जिज्ञासाहरू माथि जवाफ दिने काम भयो। जवाफकै क्रमपछि अनुमोदन गरियो।
२. आ.व. २०७८/०७९ का लागि प्रक्षेपण गरिएको क्याम्पसको बजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालक समितिको बैठकले स्वीकृत गरी अनुमोदनका लागि क्याम्पस सभा बैठकमा पेश भएकोमा आवश्यक छलफल सहित अनुमोदन गर्ने निर्णय गरियो।
३. क्याम्पस प्रमुखद्वारा प्रस्तुत क्याम्पसको शैक्षिक, भौतिक, आर्थिक, प्राविधिक तथा क्याम्पसको आगामी कार्ययोजना सहितको ३२ औं वार्षिक प्रतिवेदन पारित गर्ने निर्णय गरियो।
४. क्याम्पसकालाई आवश्यक पर्ने भवन निर्माणका लागि विश्वविद्यालय अनुदान आयोगमा प्रस्ताव पेश गर्न तयार पारिएको प्रस्तावना पारित गर्ने निर्णय गरियो। साथै क्याम्पस परिसरभित्र प्राविधिकले तयार पारेको ड्रइङ्ग, डिजाइन, बिल अफ क्वान्टिटिज तथा स्पेसिफिकेसनसहित र विश्वविद्यालयले तोकेका आवश्यक कागजातसहित विश्वविद्यालय अनुदान आयोगमा पेश गर्ने निर्णय गरियो। यसका लागि क्याम्पस प्रमुखलाई जिम्मेवारी दिने निर्णय गरियो।
५. आ.व. २०७८/०७९ मा भएका आर्थिक कारोबारहरूको लेखापरीक्षण गर्न लेखापरीक्षकलाई पारिश्रमिक वापत मु.अ.क. बाहेक रु. ४५,०००/- (अक्षरेपी पैतालिस हजार मात्र) उपलब्ध गराउने निर्णय गरियो। साथै लेखापरीक्षक छनौट गर्ने अख्तियारी क्याम्पस सञ्चालक समितिले दिने निर्णय गरियो।
६. प्रस्ताव नं. ६ विविध शीर्षकमा छलफल गरी निर्णय गर्नुपर्ने कुनैपनि प्रस्ताव नआएकोले आजको क्याम्पस सभा बैठकको समापन गरियो।



Annex 29, Job Description of faculties (Full Time + Part Time)



Terms of References (TOR)

Name:Part - Time Faculties

Department: Management

Post/Job Title: Lecturer

Accountable to: HOD, Management

Main Duties and Responsibilities

- a) Conduct the classes allocated by the department.
- b) Prepare Academic Work Plan of the whole academic year (or the semester) of the subject allocated according to the Campus calendar.
- c) Prepare the lesson plan to make the teaching effective in the format of the department.
- d) Involve in conducting the internal examination of the students in the fixed schedules of the Campus.
- e) Evaluate the academic performance of the students and submit the report to the concerned department.
- f) Evaluate the extra activities and overall performance of the students and submit the report to the department.
- g) Conduct practical works of the students as per the needs of the subjects.
- h) Participate in university board examination (as required) to be conducted by the campus.
- i) Participate in different extracurricular activities conducted by the campus.
- j) Perform other activities asked by the department and the campus administration as required in your allocated time.

Remuneration: Your remuneration will be as decided by the Campus Management Committee.

Other facilities: You will be provided with other facilities as it is mentioned in the Staff Regulations 2022.

.....
Govinda Bahadur Karki
(Campus Chief)

CC :

1. Financial Administration Department, Koteshwor Multiple Campus
2. General Administration Department, Koteshwor Multiple Campus
3. Head of Department of all departments, Koteshwor Multiple Campus





Koteshwor
MULTIPLE CAMPUS

Terms of References (TOR)

Name:Full - Time Faculties

Department: Management

Post/Job Title: Lecturer

Accountable to: HOD, Management

Main Duties and Responsibilities

- a) Conduct the classes allocated by the department.
- b) Prepare Academic Work Plan of the whole academic year (or the semester) of the subject allocated according to the Campus calendar.
- c) Prepare the lesson plan to make the teaching effective in the format of the department.
- d) Involve in conducting internal examination of the students in the fixed schedules of the Campus.
- e) Evaluate the academic performance of the students and submit the report to the concerned department.
- f) Evaluate the extra activities and overall performance of the students and submit the report to the department.
- g) Conduct practical works of the students as per the needs of the subjects.
- h) Participate in university board examination to be conducted by the campus.
- i) Participate in different extracurricular activities conducted by the campus.
- j) Engage in research and capacity building programs to be conducted by the campus.
- k) Perform other activities asked by the department and the campus administration.

Remuneration: Your remuneration will be as decided by the Campus Management Committee.

Other facilities: You will be provided with other facilities as it is mentioned in the Staff Regulations 2022.

Duty Hours 8 hours (6:00 am to 2:00 p m)

.....
Govinda Bahadur Karki

(Campus Chief)

CC :

1. Financial Administration Department, Koteshwor Multiple Campus
2. General Administration Department, Koteshwor Multiple Campus
3. Head of Department of all departments, Koteshwor Multiple Campus



कीटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसको विधान, २०६६

नोट: कार्यकारी मा स्वीकृतिको लागि
पठाउँछु।
Amund



त्रिभुवन विश्वविद्यालय
उपकुलपतिको कार्यालय
योजना निर्देशनालय
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं. ९८८ फा.नं. ०८८/०८९



मिति: २०७८/०४/२९

श्री क्याम्पस प्रमुख
कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
कोटेश्वर, काठमाडौं ।

विषय: विधान स्वीकृत गरिएको बारे ।

त्रि.वि. सम्बन्धन सम्बन्धी विनियम २०७३ को परिच्छेद १४ (३५) मा उल्लेख भए बमोजिम त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्रदत्त क्याम्पस/कलेजहरूले यस निर्देशनालयमा पेश गरेको विधान/विनियम सम्बन्धमा उक्त विधान/विनियम अध्ययन गरी शुभावे पेश गर्न गठित समितिको सिफारिस बमोजिम र त्रि.वि. कार्यकारी परिषद्को मिति २०७७/०७/२६ को निर्णय नं. ४७४ अनुसार त्यस क्याम्पसले पेश गरेको विधान स्वीकृत गरिएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु । स्वीकृत विधान एक प्रति यसैसाथ संलग्न छ ।



प्रा.डा.अरुण कुमार पोखरेल
कार्यकारी निर्देशक



कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस को

संशोधित विधान

२०७६



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

-०-

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसको विधान, २०७६

प्रस्तावना

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस जनसहभागितामा सञ्चालन हुने मुनाफारहित सामुदायिक क्याम्पसका रूपमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन लिई वि.सं. २०४७ सालमा स्थापना भएको हो । प्राध्यापक, शिक्षाप्रेमी, समाजसेवी, राजनीतिज्ञ, अभिभावक र कोटेश्वर सरस्वती मा.वि.को भौतिक सहयोगमा सार्वजनिक क्षेत्रमा स्थापना भएको यस क्याम्पसको शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक तथा अन्य क्रियाकलापलाई नियमित एवम् व्यवस्थित गर्ने उद्देश्यले कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसको विधान २०७६ स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक



१. सङ्क्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ

- (क) यस विधानको नाम कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसको विधान, २०७६ रहेको छ ।
- (ख) यस क्याम्पसको नाम कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस र अंग्रेजीमा Koteshwor Multiple Campus रहनेछ । अंग्रेजीमा संक्षेपमा यसलाई KMC भनिनेछ ।
- (ग) कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसको कार्यालय काठमाडौं महानगरपालिका वडा नं. ३२ मा रहनेछ । क्याम्पसको कार्यक्षेत्र विस्तारसँगै आवश्यकताको आधारमा अन्य स्थानमा पनि सम्पर्क कार्यालय स्थापना गर्न सकिनेछ ।
- (घ) यो विधान क्याम्पस सञ्चालक समितिको सिफारिसमा क्याम्पस सभाले पारित गरेर त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट स्वीकृत भएपछि लागु हुनेछ ।
- (ङ) कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित, मुनाफारहित, सामुदायिक शैक्षिक संस्था हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा,

- (क) "ऐन" भन्नाले यस क्याम्पसलाई सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालय सम्बन्धी ऐन भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "विधान" भन्नाले कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसको विधान, २०७६ लाई सम्झनु पर्छ ।
- (ग) "नियम" "विनियम" भन्नाले यस विधान अन्तर्गत बनेका नियम तथा विनियमलाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "क्याम्पस" भन्नाले यस विधानअनुसार स्थापित कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, अंग्रेजीमा Koteshwor Multiple Campus लाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "सभा" भन्नाले विधानको दफा ७ बमोजिम गठित क्याम्पस सभालाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) "सञ्चालक समिति" भन्नाले विधानको दफा १२ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) "अध्यक्ष" भन्नाले सञ्चालक समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

[Handwritten signature]

- (ज) "पदाधिकारी" भन्नाले सञ्चालक समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सदस्य - सचिवलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "सदस्य" भन्नाले सभा र सञ्चालक समितिका सदस्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "प्रमुख" भन्नाले यस विधान बमोजिम नियुक्त क्याम्पसको क्याम्पस प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ । साथै उक्त शब्दले कायम मुकायम र निमित्त क्याम्पस प्रमुखलाई समेत सम्झनु पर्छ ।
- (ट) "शिक्षक" भन्नाले क्याम्पसमा अध्यापन गर्ने प्राध्यापक, सहप्राध्यापक, उपप्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक र प्रशिक्षक समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ठ) "कर्मचारी" भन्नाले क्याम्पसको दैनिक कार्यसञ्चालनका लागि नियुक्त भएका जुनसुकै पदका कर्मचारीहरूलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) "विद्यार्थी" भन्नाले क्याम्पसमा अध्ययनरत छात्रछात्रालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) "आयोग" भन्नाले विश्वविद्यालय अनुदान आयोगलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ण) "बोर्ड" भन्नाले राष्ट्रिय परीक्ष बोर्ड, नेपाललाई सम्झनु पर्छ ।
- (त) "विद्यालय" भन्नाले कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पससँग आबद्ध वा स्वामित्व वा संरक्षकत्वमा रहने विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) "प्राध्यापक संघ" भन्नाले यस क्याम्पसमा गठन हुने पब्लिक क्याम्पस प्राध्यापक संघ कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस इकाईलाई सम्झनु पर्छ ।
- (द) "शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति" भन्नाले विधानको दफा २१ बमोजिम गठन हुने शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ध) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यो विधान अन्तर्गत बनेका नियम र विनियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।



परिच्छेद - २ उद्देश्य तथा कार्यहरू

३. क्याम्पसको उद्देश्य

मुलुकको सर्वाङ्गीण विकासका लागि सर्वसुलभ, गुणस्तरीय, प्रविधिमैत्री र अनुसन्धानमूलक शिक्षा प्रदान गर्नु, त्यसको माध्यमबाट अनुशासित, नैतिकवान, दक्ष, सीपयुक्त र देशभक्त नागरिकहरूको उत्पादन गर्नु र क्याम्पसलाई शैक्षिक उत्कृष्टताको केन्द्र बनाउनु यस क्याम्पसको उद्देश्य हुनेछ ।

४. क्याम्पसको कार्यहरू :

दफा ३ मा उल्लेख भएका उद्देश्यहरू हासिल गर्न क्याम्पसले निम्न कार्यहरू गर्नेछ :

- (क) समाजको समग्र समुन्नति गर्ने, शैक्षिक ज्ञान र व्यवहारिक सीपयुक्त जनशक्ति उत्पादन गर्ने,
- (ख) क्याम्पसको विकास र स्तरोन्नतिको लागि व्यक्ति सरह चल अचल सम्पति खरिद, उपभोग र बेचबिखन गर्ने, व्यक्ति वा वित्तीय संघ संस्थासँग ऋण लिने,
- (ग) क्याम्पसको आर्थिक क्रियाकलापको व्यवस्थापन गर्न बैक तथा वित्तीय संस्थामा खाता खोली सञ्चालन गर्ने,

[Handwritten signature]

- 
 केशव नगर बहुमुखी क्याम्पस
 KESHAVNAGAR MULTIPLE CAMPUS
 काठमाण्डौ, नेपाल KATHMANDU, NEPAL
 १९९० भ.स. १९९० A.D.
 [Signature]

क्याम्पसको संगठनात्मक संरचना

- (क) क्याम्पस सभा
(ख) सञ्चालक समिति
(ग) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति
(घ) क्याम्पस प्रमुख
(ङ) प्राज्ञिक समिति
(च) कार्यकारी समिति
(छ) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ
(ज) परीक्षा समिति

- क्याम्पसको सञ्चालन, संवर्धन र संरक्षण सम्बन्धमा सञ्चालक समितिलाई निर्देशन दिन, जनसहभागिता जुटाउन, सामुदायिकीकरणको मर्म अनुसार क्याम्पसलाई अगाडि बढाउन, क्याम्पसलाई सक्षम र आत्म

निर्भर बनाउन कदम चाल्न, आवश्यक नियन्त्रण, रेखदेख र निर्देशन गर्न क्याम्पसको सर्वोच्च अङ्गका रूपमा एक क्याम्पस सभा रहनेछ ।

७. क्याम्पस सभाको गठन :

क्याम्पस सभामा देहाय बमोजिम प्रतिनिधित्व हुने गरी सञ्चालक समितिबाट मनोनित गरिएका र पदेन गरी बढीमा १०१ जना सदस्य रहनेछन् :

क्र.सं.	विवरण	संख्या
१	क्याम्पस सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्य (पदेन)	१३
२	काठमाडौं महानगरपालिका वडा नं. ३२ मा बसोबास गर्ने बुद्धिजीवी, शिक्षासेवी, व्यवसायी, उद्योगपति, चन्दा दाता, राजनीतिकर्मी, समाजसेवी, अभिभावक तथा खेलकुदप्रेमी आदि मध्येबाट	१०
३	प्राज्ञिक, प्राविधिक, तथा प्रशासनिक विशिष्टता हासिल गरेका व्यक्तित्वहरू मध्येबाट	५
४	शिक्षाप्रेमी एवम् समाजसेवीहरू मध्येबाट	५
५	ख्यातिप्राप्त व्यक्तित्वहरू मध्येबाट	५
६	सञ्चालक समितिका निवर्तमान अध्यक्ष, निवर्तमान क्याम्पस प्रमुख, प्राध्यापक संघका निवर्तमान सभापति	३
७	का.म.न.पा. ३२, कोटेश्वर क्षेत्रमा सार्वजनिक एवं निजी संघ संस्थाहरूका प्रमुख वा प्रतिनिधिहरू मध्येबाट	२
८	का.म.न.पा. ३२ तथा आसपासमा कार्यरत संघ संस्थाका प्रमुखहरू मध्येबाट	१
९	पिछडिएका जनजाति तथा दलित उत्पीडित तथा सीमान्तकृत वर्गको प्रतिनिधित्व हुने गरी	२
१०	समाजमा विशिष्टता हासिल गरेका महिला मध्येबाट	५
११	शिक्षकहरू मध्येबाट	६
१२	कर्मचारीहरू मध्येबाट	२
१३	अभिभावकहरू मध्येबाट	८
१४	प्रमुख संरक्षक, विशेष संरक्षक र संरक्षकहरू मध्येबाट	५
१५	क्याम्पस संस्थापक/चन्दादाता मध्येबाट	१०
१६	अन्य विविध क्षेत्रबाट मनोनित	८
१७	सहायक क्याम्पस प्रमुख/कार्यक्रम संयोजक/विभागीय प्रमुखहरूमध्येबाट	६
१८	सम्बन्धित क्षेत्रका प्रत्यक्ष निर्वाचित प्रतिनिधि सभाको सदस्य - १ र प्रदेश सभा सदस्य - १ (पदेन)	२
१९	शिक्षक - अभिभावक संघको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि (पदेन)	१
२०	स्ववियू अध्यक्ष वा प्रतिनिधि, (पदेन)	१
२१	भूतपूर्व विद्यार्थी संघको अध्यक्ष (पदेन)	१

जम्मा

१०१



८.

क्याम्पस सभाको रिक्त पद पूर्ति

पदेन बाहेक क्याम्पस सभा सदस्यको पद कुनै कारणवश रिक्त भएमा बाँकी अवधिका लागि सञ्चालक समितिद्वारा परिपूर्ति हुनेछ ।

९.

क्याम्पस सभाको सञ्चालन

(क) क्याम्पस सभाको साधारणसभा सामान्यतः वर्षको एकपटक बस्नु पर्नेछ । साधारण सभा बस्नुभन्दा कम्तीमा १५ दिनपूर्व सभा बस्ने स्थान, मिति, समय र छलफल हुने विषयहरू खुलाई सभा सदस्यहरूलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

(ख) अध्यक्षले आहूत गरेमा, विशेष परिस्थितिका कारण क्याम्पस सभा बस्नु परेमा वा एक तिहाइ सभा सदस्यहरूको लिखित अनुरोध भई आएमा सो अनुरोध भएको पन्ध्र दिनभित्र सभाको बैठक बस्नेछ ।

(ग) प्रथम पटक क्याम्पस सभाको गणपूरक संख्या कुल सभा सदस्यको ५१ (एकाउन्त) प्रतिशत हुनु पर्नेछ । गणपूरक संख्या नपुगी क्याम्पस सभा बस्न नसकेमा बढीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना दिई दोस्रो पटक सभा बस्नेछ । उक्त सभामा कम्तीमा एक तिहाइ सभा सदस्यको उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ । दोस्रो पटकको सभा पनि गणपूरक संख्या नपुगी स्थगित भएमा बढीमा ७ (सात) दिनको सूचना दिई उपस्थित सभा सदस्यहरूलाई नै गणपूरक संख्या मानी सभा सञ्चालन हुनेछ ।

(घ) क्याम्पस सभाको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतद्वारा हुनेछ ।

(ङ) क्याम्पस सभाका सदस्यहरूको पदावधि ५ वर्षको हुनेछ ।

(च) सञ्चालक समितिको अध्यक्षले क्याम्पस सभाको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(छ) सञ्चालक समितिको सदस्य-सचिव क्याम्पस सभाको सदस्य-सचिव हुनेछ ।

१०. क्याम्पस सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) क्याम्पस सञ्चालक समिति चयन गर्ने,

(ख) सञ्चालक समितिलाई नीतिगत मार्गनिर्देश गर्ने,

(ग) सञ्चालक समितिले सिफारिस सहित पेश गरेको क्याम्पसको विधान, वार्षिक तथा दीर्घकालीन योजना, बजेट, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति विवरण र कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने,

(घ) सञ्चालक समितिलाई क्याम्पसको सञ्चालन तथा विकास सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव र निर्देशन दिने र

(ङ) अन्य आवश्यक काम गर्ने ।

११.

क्याम्पस सभाको निर्णय प्रमाणित गर्ने

क्याम्पस सभाबाट भएका निर्णयहरू अध्यक्ष, सदस्य सचिव सहित कम्तीमा १५ (पन्ध्र) जना सभा सदस्यको संयुक्त हस्ताक्षरबाट प्रमाणित गरिनेछ ।

१२.

सञ्चालक समितिको गठन र काम कर्तव्य :

(क)

क्याम्पस सभाबाट क्याम्पसको शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक तथा अन्य क्रियाकलापलाई व्यवस्थित गर्ने, त्यसका लागि आवश्यक सहयोग जुटाउन र नीति निर्देश गर्ने देहायबमोजिमको १३ (तेह) सदस्यीय एक सञ्चालक समितिको गठन हुनेछ :

क्र.सं.

विवरण

संख्या

१

क्याम्पस सभाबाट निर्वाचित सदस्यहरूमध्येबाट निर्वाचित अध्यक्ष

१

२

निर्वाचित सदस्यहरूमध्येबाट छनौट भएका उपाध्यक्ष

१

३

निर्वाचित सदस्यहरूमध्येबाट छनौट भएका कोषाध्यक्ष

१

४

क्याम्पस सभाबाट छनौट भएका सदस्य

५

५

पदेन सदस्य (का.म.न.पा. - ३२ का वडाअध्यक्ष - १, त्रिभुवन विश्वविद्यालयको प्रतिनिधि - १, पब्लिक क्याम्पस प्राध्यापक संघ एकाई सभापति वा निजको प्रतिनिधि - १ र कोटेश्वर पाठशाला विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष - १

४

६

सदस्य-सचिव क्याम्पस प्रमुख - पदेन

१

जम्मा

१३

(ख)

शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्ष वा प्रतिनिधि - १, कर्मचारीको प्रतिनिधि - १, स्व.वि.यू अध्यक्ष वा प्रतिनिधि - १ र पूर्वविद्यार्थी संघको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि - १ गरी ३ जनालाई आवश्यकता अनुसार सञ्चालक समितिको बैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रूपमा आमन्त्रण गरिनेछ ।

(ग)

पदेन सदस्य बाहेक सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरूको पदावधि चार वर्षको हुनेछ ।

(घ)

पदेन सदस्य बाहेक सञ्चालक समितिको अध्यक्षको पद कुनै कारणवस पदावधि समाप्त नहुदै रिक्त भएमा मौजुदा सञ्चालक समिति मध्येबाट वा'की अवधिका लागि बहुमतको निर्णयका आधारमा चयन गरिनेछ । अन्य पद रिक्त भएको अवस्थामा सञ्चालक समितिको निर्णयबाट क्याम्पस सभाका मौजुदा सदस्यहरूमध्येबाट सञ्चालक समितिले पूर्ति गर्नेछ ।

१३.

सञ्चालक समितिका पदाधिकारी र सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था

सञ्चालक समितिका पदाधिकारी वा सदस्य देहायको अवस्थामा आफ्नो पदमा रहने छैनन्:

- (क) निजले पदबाट दिएको राजीनामा सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएमा,
 (ख) पदावधि समाप्त भएमा,
 (ग) सञ्चालक समितिको बैठकमा लगातार तीनपटकसम्म विना सूचना अनुपस्थित रहेमा,
 (घ) निजको मृत्यु भएमा,
 (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा,
 (च) मानसिक सन्तुलन गुमाएमा,
 (छ) क्याम्पसको प्रतिष्ठामा आघात आउने र हित विपरीत हुने काम गरेको प्रमाणित भई सञ्चालक समितिको बहुमतबाट हटाइएमा । यसरी हटाउनु पर्दा आफ्नो सफाई पस गर्न निजलाई कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद दिनु पर्नेछ,
 (ज) पदेन सदस्यको हकमा निज सम्बन्धित निकाय वा पदमा कार्यरत नरहेमा ।

१४. राजिनामा पेश तथा स्वीकृति

- (क) सञ्चालक समितिका अध्यक्षले राजिनामा दिदा उपाध्यक्ष मार्फत सञ्चालक समितिमा दिनु पर्नेछ,
 (ख) उक्त राजिनामा सञ्चालक समितिले स्वीकृत गर्नेछ,
 (ग) सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले अध्यक्ष समक्ष दिएको राजीनामा अध्यक्षले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ,
 (घ) क्याम्पस प्रमुखले आफ्नो पदबाट सञ्चालक समितिका अध्यक्षसमक्ष राजिनामा दिन सक्नेछन् । उक्त राजिनामा अध्यक्षद्वारा स्वीकृत भएपश्चात् लागु हुनेछ ।

१५. सञ्चालक समितिको बैठक र गणपूरक संख्या :

- (क) सञ्चालक समितिको बैठकका लागि सम्पूर्ण सदस्यको ५१ (एकाउन्न) प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ,
 (ख) सञ्चालक समितिमा उपस्थित सदस्यको बहुमतबाट निर्णय गरिनेछ,
 (ग) सामान्यतया: अध्यक्षको निर्देशनमा सञ्चालक समितिको बैठक बस्नु भन्दा तीन दिनपूर्व सदस्य-सचिवले सञ्चालकहरूलाई छलफलका विषयहरू सहित बैठक बस्ने मिति र स्थान खुलाई उपस्थितिका लागि सूचना दिनु पर्नेछ,
 (घ) सञ्चालक समितिको बैठक कम्तीमा वर्षको चारपटक बस्नेछ । एक बैठक र अर्को बैठकका बीचको अवधिको अन्तर एक सय बीस दिन भन्दा बढी हुने छैन । तर आवश्यकता अनुसार जुनसुकै समयमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ,
 (ङ) सञ्चालक समितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार सदस्यबाहेक अरुलाई पनि आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । तर यसरी आमन्त्रण गरिएको व्यक्तिलाई बैठकमा मतदान गर्ने अधिकार हुने छैन,
 (च) सञ्चालक समितिले आफ्नो बैठकको कार्यविधि आफै व्यवस्थित गर्न सक्नेछ,
 (छ) बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछन् । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले र दुवैको अनुपस्थितिमा उपस्थित मध्ये ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ।

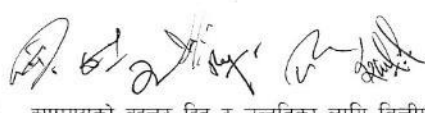
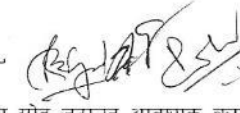
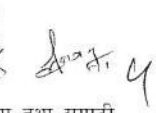
१६.

सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

क्याम्पसका लागि आवश्यक स्रोत साधन जुटाउनुका साथै शैक्षिक, प्रशासनिक तथा अन्य क्रियाकलापहरूको सञ्चालन तथा रेखदेख गर्नु सञ्चालक समितिको मुख्य कर्तव्य हुनेछ । यस कार्यसम्पादनका सिलसिलामा सञ्चालक समितिले देहायका कार्यहरू गर्न सक्नेछ :

- (क) क्याम्पसलाई आवश्यक पर्ने अचल सम्पत्ति जस्तै जग्गा, भवन, सवारी साधन आदि खरिद तथा विक्री गर्न सक्ने । अन्य सम्पत्ति र सुविधा जुटाउन आवश्यक योजना तथा प्रबन्ध गर्ने गराउने,
- (ख) क्याम्पसका सम्पत्तिको रेखदेख एवं सुरक्षाका लागि आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने,
- (ग) क्याम्पसको शैक्षिक, प्रशासनिक प्रबन्धका लागि नियमानुसार शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी सिजना र संख्या निर्धारण गर्ने,
- (घ) क्याम्पसको शैक्षिक स्तर उच्च राख्न अध्ययन-अध्यापन कार्यको अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ङ) सम्बन्धन दिने निकायहरूको निर्देशन पालना गर्ने, गराउने,
- (च) क्याम्पस सभाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (छ) सञ्चालक समितिले निर्णय/स्वीकृत गरेका वार्षिक तथा दीर्घकालीन योजना, कार्यक्रम, आय-व्ययको विवरण, प्रगति विवरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र अन्य प्रस्तावहरू अनुमोदनका लागि क्याम्पस सभामा प्रस्तुत गर्ने,
- (ज) आन्तरिक लेखापरीक्षण समिति गठन गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई दुरुस्त अभिलेख राख्न क्याम्पस प्रमुख र लेखाशाखालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (झ) क्याम्पसमा समयानुकूल शैक्षिक तह, सक्ताय र विषयहरू विस्तार गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- (ञ) शिक्षक र कर्मचारीहरूको भर्ना तथा छनौट गरी नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्न शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति गठन गर्ने,
- (ट) नियम बनाई शिक्षक कर्मचारीहरूको सेवा, सर्त, सुविधा निर्धारण गर्ने,
- (ठ) शिक्षक तथा कर्मचारी उपर विभागीय शिक्षक तथा कर्मचारी सेवा सर्त सम्बन्धी नियमावली बमोजिम कारवाही र सजाय गर्ने,
- (ड) क्याम्पसका शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीका लागि आचारसंहिता निर्माण गर्ने तथा समुचित रूपमा प्रोत्साहित र पुरस्कृत गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- (ढ) विद्यार्थीहरूको शैक्षिक तथा प्राज्ञिक अभिवृद्धिका लागि कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ण) क्याम्पसको बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने,
- (त) क्याम्पसले लिने विभिन्न प्रकारका शुल्क र जरिवाना निर्धारण गर्ने,
- (थ) क्याम्पसको आर्थिक व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीति, प्रक्रिया तथा लेखा राख्ने ढाँचा निर्धारण गर्ने,
- (द) क्याम्पसको लेखापरीक्षणका लागि लेखापरीक्षक नियुक्त गर्न क्याम्पस सभामा पेश गर्ने,
- (ध) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधार तय गर्ने र त्यसको आधारमा उत्कृष्ट ठहरिएका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई पुरस्कृत/सम्मानित गर्ने,



- (न) क्याम्पसको बृहत्तर हित र उन्नतिका लागि वित्तीय स्रोत जुटाउन आवश्यक ऋण तथा सापटी प्राप्त गर्ने,
- (प) नियमानुसार सिफारिस भई आएका क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, कार्यक्रम संयोजक, संकाय प्रमुख, अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ (आर.एम.सी.) प्रमुख, शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति गर्ने, र
- (फ) क्याम्पसको उन्नतिका लागि अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

१७. सञ्चालक समितिको निर्णय प्रमाणीकरण

- (क) सञ्चालक समितिले गरेका निर्णयहरूको प्रमाणीकरण बैठकमा उपस्थित पदाधिकारी तथा सदस्यद्वारा गरिनेछ ।
- (ख) सञ्चालक समितिको निर्णय समितिका सदस्य-सचिवद्वारा सार्वजनिकीकरण गरिनेछ ।

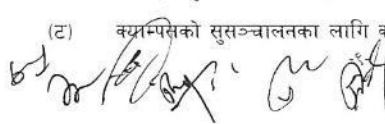
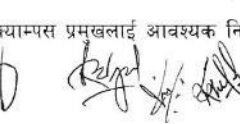
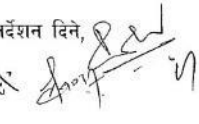
१८. सल्लाहकारको नियुक्ति, उपसमिति वा कार्यदलको गठन

- (क) सञ्चालक समितिले आफ्नो कार्यसम्पादनमा आवश्यक सल्लाह सहयोग लिन आवश्यकताअनुसार विज्ञहरूलाई सल्लाहकार नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (ख) उद्देश्य र समयावधि तोकी उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

१९. सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउन सदस्य सचिवलाई निर्देशन दिने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- (ख) क्याम्पस सभा र सञ्चालक समितिको बैठकमा कुनै विषयको पक्ष विपक्षमा बराबर मत भएमा निर्णायक मत दिने,
- (ग) संस्थाको सर्वोच्च पदाधिकारीको हैसियतले क्याम्पस प्रमुख एवं विभिन्न समिति तथा उप-समितिहरूको काम कारवाहीको रेखदेख, निरीक्षण र निर्देशन दिने र आवश्यक परेमा स्पष्टीरण माग्ने,
- (घ) क्याम्पस सञ्चालक समितिले गर्ने काम-कारवाहीको जिम्मेवारी बाडफाड तथा समन्वय गर्ने,
- (ङ) बैठक वा सभा शान्तिपूर्ण तरिकाले सञ्चालन एवं सम्पन्न गर्न अनुशासन कायम राख्ने,
- (च) सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरू, पदाधिकारीहरू र क्याम्पस प्रमुखको राजिनामा स्वीकृत गर्ने,
- (छ) क्याम्पस प्रमुखको विदा स्वीकृत गर्ने,
- (ज) क्याम्पसको संस्थागत विकासका लागि विभिन्न व्यक्ति तथा संघ संस्थाहरूसँग सम्पर्क गरी आवश्यक सहयोग जुटाउने,
- (झ) क्याम्पसको भलाइ र प्रगतिका लागि क्रियाशील रहने,
- (ञ) सञ्चालक समितिबाट भएका निर्णय समयमा नै कार्यान्वयन भएको छ/छैन अनुगमन गर्ने एवं कुनै बाधा कठिनाई देखा परेमा निराकरण गर्ने गराउने,
- (ट) क्याम्पसको सुसञ्चालनका लागि क्याम्पस प्रमुखलाई आवश्यक निर्देशन दिने,



[Handwritten signature]

- (ड) क्याम्पसद्वारा आयोजित सभा समारोहको अध्यक्षता गर्ने,
- (ड) आवश्यक परेमा सञ्चालक समितिका अध्यक्षले उपाध्यक्ष वा कोषाध्यक्षलाई निश्चित समयका लागि आफूमा निहित अधिकार पूरै वा आंशिक रूपमा प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछन् ।
- (ढ) तोकिएका अन्य काम गर्ने ।

२. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) अध्यक्षको कार्यसम्पादनमा सघाउ पुऱ्याउने,
- (ख) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- (ग) अध्यक्षद्वारा सम्पादन गरिनुपर्ने सबै काममा सहयोग गर्ने,
- (घ) अध्यक्षको पद रिक्त भएको अवस्थामा कार्यवाहक अध्यक्षको रूपमा कार्य गर्ने,
- (ङ) क्याम्पसको सञ्चालन एवं विकासका लागि अध्यक्षलाई आवश्यक सल्लाह दिने,
- (च) क्याम्पसको हितका लागि सक्रिय रूपमा सहयोग गर्ने,
- (छ) अध्यक्ष र सञ्चालक समितिले उपाध्यक्षले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।



(३) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) कोषको संरक्षण र परिचालन गर्ने र गराउने,
- (ख) आर्थिक हिसाबकिताब चुस्त,दुरुस्त राख्न लगाउने,
- (ग) संस्थाको आर्थिक श्रोत जुटाउने र सो को व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- (घ) क्याम्पसको वार्षिक बजेट तर्जुमा गरी सञ्चालक समितिसमक्ष पेश गर्ने,
- (ङ) क्याम्पसको आर्थिक स्रोतको सुव्यवस्थापनका लागि आवश्यक रेखदेख गर्ने,
- (च) क्याम्पसको वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन तयार पार्न लगाउने, र
- (छ) लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन उपर आवश्यक कारवाही गरी सञ्चालक समितिमा पेश गरी स्वीकृति पश्चात् पारित गर्नको लागि क्याम्पस सभामा पेश गर्ने ।

(४) सदस्यको काम, कर्तव्य अधिकार :

- (क) सञ्चालक समितिको बैठकमा उपस्थित भई छलफलमा सहभागी हुने,
- (ख) सञ्चालक समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने,
- (ग) क्याम्पसको उन्नतिका लागि योगदान गर्ने, र
- (घ) सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने ।

(५) सदस्य सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार :

- (क) अध्यक्षसँग परामर्श गरी आवश्यकताअनुसार सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउने,
- (ख) सञ्चालक समितिको बैठकको निर्णयसम्बन्धी अभिलेख राख्ने,
- (ग) क्याम्पसको वार्षिक कार्ययोजना तयार पारी सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्ने,

[Handwritten signatures]



- (घ) क्याम्पसको शैक्षिक, प्रशासनिक र अन्य क्रियाकलाप सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार पारी सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्ने र
- (ङ) तोकिएबमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

२०. सदस्यको लागि योग्यता :

क्याम्पस सभा तथा क्याम्पस सञ्चालक समिति सदस्य हुनका लागि देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ

- (क) नेपालको नागरिकता प्राप्त गरेको,
- (ख) पदेन सदस्य बाहेकका अन्यका लागि ३० वर्ष उमेर पूरा भएको,
- (ग) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा अदालतद्वारा कसुरदार ठहरी सजाय नपाएको,
- (घ) शैक्षिक क्षेत्रको विकास तथा क्याम्पसको हितका लागि समर्पित भावना भएको,



२१. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति र गठन प्रक्रिया

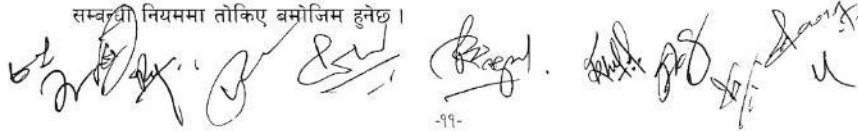
सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भई रिक्त रहेको स्थायी, पूर्णकालीन, करार र आंशिक दरबन्दीमा शिक्षक तथा कर्मचारीको पदपूर्तिका लागि सिफारिस गर्न र क्याम्पस प्रमुखको नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न निम्नानुसारका व्यक्तिहरू रहेको शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति गठन हुनेछ ।

१. क्याम्पस प्रमुखको नियुक्तिको सिफारिसका लागि देहायबमोजिम ३ (तीन) सदस्य छनौट समिति गठन गरिनेछ ।
- | | | | |
|-----|--|---|--------|
| (क) | सञ्चालक समितिका उपाध्यक्ष | - | संयोजक |
| (ख) | सञ्चालक समितिको सदस्यहरूमध्येबाट तोकिएको १ जना | - | सदस्य |
| (ग) | प्राध्यापक संघको सभापति वा प्रतिनिधि १ जना | - | सदस्य |
२. शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्तिको सिफारिसका लागि देहाय बमोजिम ५ (पाच) सदस्यीय शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति गठन गरिनेछ ।
- | | | | |
|-----|--|---|------------|
| (क) | सञ्चालक समितिका पदाधिकारी वा सदस्यहरू मध्येबाट तोकिएको व्यक्ति १ जना | - | संयोजक |
| (ख) | सञ्चालक समितिको पदाधिकारी वा सदस्यहरूमध्येबाट तोकिएको व्यक्ति १ जना | - | सदस्य |
| (ग) | सम्बन्धित विभागको विभागीय प्रमुख १ जना | - | पदेन सदस्य |
| (घ) | संयोजकले तोकेको सम्बन्धित विषयको विषय विशेषज्ञ १ जना | - | पदेन सदस्य |
| (ङ) | क्याम्पस प्रमुख | - | सदस्य सचिव |

द्रष्टव्य : विषय विज्ञको लागि सम्भव भएसम्म विश्वविद्यालय अनुदान आयोगको विज्ञ सूची (Expert Roster) मा समावेश भएका विज्ञ मध्येबाट छनौट गर्नु पर्नेछ ।

२२. शिक्षक तथा कर्मचारीको छनौट प्रक्रिया र आधार

शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति प्रक्रिया, योग्यता आदिको व्यवस्था शिक्षक कर्मचारी सेवा सर्त सम्बन्धी नियममा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।



२३. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको नियुक्ति तथा बढुवाका लागि पाठ्यक्रम र परीक्षाको किसिम तोक्ने र परीक्षा सञ्चालन गर्ने,
- (ख) तोकिएको प्रक्रिया बमोजिम शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको स्थायी, पूर्णकालिन, अस्थायी वा करारमा नियुक्ति तथा बढुवाको लागि सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (ग) छनौट समितिले गरेका काम कारवाहीहरू निर्णयका लागि सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने, र
- (घ) क्याम्पसको हितमा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

२४. क्याम्पस प्रमुख

- (क) यस क्याम्पसमा शैक्षिक, आर्थिक, प्रशासनिक तथा दैनिक कार्य सञ्चालनका लागि एकै क्याम्पस प्रमुख रहनेछ ।
- (ख) क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति छनौट समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिबाट गरिनेछ ।
- (ग) सञ्चालक समितिले क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति गर्दा स्थायी/पूर्णकालीन (क) र (ख) सेवामा रहेका जेष्ठता, शैक्षिक योग्यता, कार्यदक्षता, अनुभवको आधारमा छनौट गर्नेछ ।
- (घ) क्याम्पस प्रमुखको पदावधि ४ (चार) वर्षको हुनेछ । तर आवश्यक परेमा पुनर्नियुक्ति हुनेछ । तर क्याम्पस प्रमुख पदमा नरहे पनि शैक्षिक दरबन्दीको पदमा रहनेछन् ।
- (ङ) क्याम्पस प्रमुख सञ्चालक समितिप्रति जवाफदेही हुनेछन् ।

२५. क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक र प्रशासनको जिम्मेवारी लिई सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (ख) क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीले सेवा सर्त र आचार संहिता विपरित हुने काम गरेमा नियमानुसार कारवाहीको लागि सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने गराउने,
- (ग) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा शिक्षक कर्मचारीलाई पुरस्कार तथा प्रोत्साहनका लागि सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्नु, कार्य विभाजन गर्नु र सेवाको अभिलेख राख्नु तथा कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने,
- (ङ) क्याम्पस सञ्चालक समितिमा नियमानुसार शिक्षक, कर्मचारीको दरबन्दी र संख्या सुझावसहित सिफारिस गर्ने,
- (च) क्याम्पस भित्र शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग पुर्याउने प्रवचन, प्रदर्शन वा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्न अनुमति दिनु तथा आवश्यकता अनुसार समारोहको व्यवस्था गर्ने,
- (छ) नियमानुसार छात्रवृत्ति प्रदान गर्नु र विद्यार्थीहरूको अवस्था हेरी जरिवाना माफ गर्ने,
- (ज) स्वीकृत ढाँचामा लेखा राखे/नराखेको र आर्थिक प्रशासन व्यवस्थित भए वा नभएको अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने,
- (झ) क्याम्पसमा शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने,

[Handwritten signature]

- (अ) आवश्यकता अनुसार शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थी समेतलाई सहभागी गराई क्याम्पस सञ्चालन तथा विकासका लागि विभाग, समिति, उपसमिति बनाई सो मार्फत काम गराउने,
- (ट) क्याम्पस सञ्चालक समितिद्वारा निर्धारण गरेको शुल्क उठाउनु, शैक्षिक कार्यक्रम निर्धारण गरेको शुल्क उठाउनु, शैक्षिक कार्यक्रम निर्धारण गर्नु, विद्यार्थी भर्नाको नीति बनाउनु र शैक्षिक कार्यतालिका व्यवस्थित गरी सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- (ठ) क्याम्पसको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख, सुरक्षा तथा व्यवस्थापन गर्ने र गर्न लगाउने,
- (ड) विद्यार्थी आचारसंहिता विपरीत कार्य गर्ने विद्यार्थीलाई कारवाही, निष्कासन वा अन्य सजाय गर्ने,
- (ढ) क्याम्पस प्रमुख उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई र सो नभए कुनै संकाय प्रमुख वा कार्यक्रम संयोजक वा विभागीय प्रमुख वा कुनै वरिष्ठ शिक्षकलाई निमित्त भइ काम गर्न तोक्ने,
- (ण) क्याम्पसमा रिक्त पदमा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार नियुक्तिका लागि छनौट समितिको सिफारिसका आधारमा सञ्चालक समितिको बैठकमा पेश गर्ने,
- (त) छनौट समितिबाट नियुक्ति वा बढुवाका निमित्त सिफारिस भई सञ्चालक समितिबाट अनुमोदन भएका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नियुक्तिपत्र दिई काममा लगाउने,
- (थ) विभागीय प्रमुखको नियुक्ति तथा राजीनामा स्वीकृत गर्ने,
- (द) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको राजीनामा स्वीकृत गरी अनुमोदनका लागि सञ्चालक समितिको बैठकमा पेश गर्ने,
- (ध) विभाग, प्राध्यापक संघ, स्ववियु तथा अन्य समितिबाट आवश्यक रायसुझाव सहित शैक्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा समन्वय गर्ने गराउने,
- (न) क्याम्पस सभा र सञ्चालक समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- (प) प्राज्ञिक समिति र कार्यकारी समितिको अध्यक्ष भई काम गर्ने,
- (फ) आवश्यकता अनुसार सञ्चालक समितिको परामर्शमा आशिक तथा ज्यालादारी शिक्षक एवं कर्मचारी नियुक्ति गर्ने र म्याद थप गर्ने,
- (ब) कार्यरत अस्थायी, करार, आशिक दरबन्दीका शिक्षक कर्मचारीको कार्यकारी समितिको बैठकबाट निर्णय गराई म्याद थप गर्ने,
- (भ) कार्यकारी समितिमा नरहेका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई कारवाही गर्नु परेमा कार्यकारी समितिबाट निर्णय गराई सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने तथा कार्यकारी समिति भित्रका पदाधिकारी वा शिक्षकलाई कारवाही गर्नु परेमा सोभै सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने,
- (म) कर्मचारीको आवश्यकता अनुसार आन्तरिक सरुवा गर्ने तथा थप जिम्मेवारी तोक्ने ।
- (य) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- (र) क्याम्पसमा असाधारण स्थिति आइपरेमा यस्तो परिस्थिति सम्हाल्न क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीको बैठकबाट पास गराई सञ्चालक समितिको अध्यक्षको परामर्शमा बढीमा १५ (पन्ध्र) दिनसम्म क्याम्पस बन्द गर्ने र सो भन्दा बढी समयसम्मका लागि बन्द गर्नुपर्ने भएमा क्याम्पस सञ्चालक समितिको बैठकमा पेश गरी निर्णय भएबमोजिम गर्ने र अन्य उपयुक्त सबै व्यवस्था गर्ने,



[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures and dates]

- (ल) क्याम्पसमा कुनै आकस्मिक काम गर्नुपर्ने भएमा अध्यक्षसँगको परामर्शमा सञ्चालक समितिबाट अनुमोदन गर्ने गरी सो कार्य गर्ने,
- (व) क्याम्पसको वार्षिक बजेट तयार पार्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- (श) क्याम्पसको आवधिक आर्थिक विवरण क्याम्पस सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने,
- (ष) क्याम्पस सभा र सञ्चालक समितिको निर्णय, निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यको आवश्यकताअनुसार अभिलेखीकरण गर्ने,
- (स) क्याम्पसको दैनिक सामान्य प्रशासन, शैक्षिक प्रशासन तथा अन्य प्रशासनिक कार्य व्यवस्थित गर्न मातहतका शिक्षक कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा समन्वय गर्ने, र
- (ह) तोकिए बमोजिम अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।



२६. प्राज्ञिक समिति

(क) क्याम्पसको प्राज्ञिक निकायको रूपमा काम गर्न देहायका सदस्यहरू भएको एउटा प्राज्ञिक समिति रहनेछः

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

२७. प्राज्ञिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

प्राज्ञिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) प्राज्ञिक विषयमा क्याम्पस सभा र सञ्चालक समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र क्याम्पसको शैक्षिक क्यालेण्डर बनाउने,
- (ख) पठन-पाठनको वार्षिक योजना तयार पार्ने,
- (ग) शैक्षिक क्रियाकलापको विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- (घ) अध्ययन- अनुसन्धान कार्यका लागि कार्यक्रम बनाउने,
- (ङ) क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई अध्ययन, अनुसन्धानमा संलग्न गराउनका लागि सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (च) क्याम्पसमा थप शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा तत्सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुख मार्फत सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (छ) शैक्षिक गुणस्तर सुधार गर्नका लागि उपर्युक्त योजना बनाउने र कार्यान्वयनका लागि सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने, र

[Handwritten signatures and dates]

8/11/2018

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

(ज) अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

२८. कार्यकारी समिति

क्याम्पसको प्रशासनिक कार्यमा सहयोग गर्न देहाय बमोजिमको कार्यकारी समिति हुनेछ ।



१. क्याम्पस प्रमुख	-	अध्यक्ष
२. सहायक क्याम्पस प्रमुख	-	सदस्य
३. संकाय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखहरू मध्येबाट १ जना	-	सदस्य
४. कार्यक्रम संयोजकहरू मध्येबाट १ जना	-	सदस्य
५. प्राध्यापक संघको सभापति वा प्रतिनिधि	-	सदस्य
६. लेखा प्रमुख र प्रशासन प्रमुख २ जना	-	सदस्य
७. सहायक क्याम्पस प्रमुख	-	सदस्य सचिव

२९. कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- प्रशासनिक विषयमा क्याम्पस सभा र सञ्चालक समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- क्याम्पसको वार्षिक कार्यक्रम, बजेट, प्रगति विवरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र अन्य प्रस्तावहरू तयार गरी अनुमोदन वा स्वीकृतिका लागि सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने,
- क्याम्पसको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र रेखदेख गर्ने,
- आवश्यक नियम, कार्यविधि, आचार संहिता बनाई स्वीकृतिका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने,
- शैक्षिक गुणास्तर सुधारका लागि प्राज्ञिक समितिले गरेको सिफारिस कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई विधान तथा विनियमहरू अनुरूप सामान्य सजाय गर्ने तथा विशेष सजाय गर्न आवश्यक भएमा सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने । शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई तोकिएको मापदण्डको आधारमा पुरस्कृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको दरबन्दी आवश्यक परेमा सो को विश्लेषण समेत गरी दरबन्दी सृजना गर्न क्याम्पस सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने,
- क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको कार्य समय तोकरी परिचालन गर्ने, र
- क्याम्पसको हितमा आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३०. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ (Research Management Cell - RMC)

- शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूको प्राज्ञिक एवं बौद्धिक क्षमता अभिवृद्धि गर्ने, शोध अनुसन्धानतर्फ अभिप्रेरित गराई प्राज्ञिक उन्नयनका लागि अवसर प्रदान गर्ने उद्देश्यले अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइको गठन गरिनेछ ।

8/11/2018

[Handwritten signature]

- (ख) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइमा क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा स्थायी/पूर्णकालीन (क) र (ख) सेवामा रहेका शिक्षकहरूमध्येबाट एक जना संयोजक सहित सबै संकायको प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तीमा पाँच सदस्य रहनेछन् ।

३१. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइका कार्यहरू

- (क) स्नातक वा स्नातकोत्तर कक्षाका विद्यार्थीहरूका लागि अनुसन्धानात्मक शोधपत्रहरू अभिमुखीकरण, प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सम्बन्धित कार्यक्रम, संकाय तथा विभागलाई सहयोग पुऱ्याउने,
- (ख) सम्बन्धित कार्यक्रम, संकाय तथा विभागले तहगत मूल्याङ्कन गरी पठाएको शोधपत्रहरू विश्वविद्यालयमा सङ्ग्रेहित गर्ने,
- (ग) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, विश्वविद्यालयहरू तथा विदेशी कुटनीतिक नियोगहरूबाट सार्वजनिक भएका लघु अनुसन्धान, साना, मझौला, तथा ठूला अनुसन्धान प्रस्तावहरूमा सहभागी हुने, कार्यान्वयन गर्ने,
- (घ) आयोजना प्रस्तावहरू तयार गर्ने, शोध र अनुसन्धानात्मक लेखरचना, कृतिहरू तयार गर्ने र प्रकाशन गर्ने ।
- (ङ) सम्भाव्यता अध्ययन, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सामाजिक, आर्थिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा प्राविधिक खोज तथा अनुसन्धान सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने ।
- (च) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूको स्तरोन्नति तथा दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रम अन्तर्गत छोटो अवधिका लघु तालिम कार्यक्रम, पेसागत, व्यावसायिक एवं उपयुक्त ठानिएका रोजगार तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न एक तालिम तथा पुनर्ताजगी कक्षाको व्यवस्था गर्ने ।



३२. परीक्षा समिति

क्याम्पसको तहगत आन्तरिक परीक्षा सञ्चालन गर्न तथा यस क्याम्पसमा परीक्षाकेन्द्र रहने गरी सञ्चालन हुने बाह्य परीक्षालाई मर्यादित, व्यवस्थित र नियमित गर्न क्याम्पस प्रमुखको संयोजकत्वमा ७ सदस्यीय एक परीक्षा समिति रहनेछ । समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार, सेवा र शर्त तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ४

शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्था

३३. क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) सञ्चालक समितिले क्याम्पसलाई आवश्यक पर्ने शैक्षिक तथा प्रशासनिक जनशक्तिको स्तर र संख्या निर्धारण गर्नेछ,
- (ख) सञ्चालक समितिले क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार स्थायी, पूर्णकालीन र करार सेवामा रहने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्नेछ,
- (ग) क्याम्पसमा देहायबमोजिमका शैक्षिक तथा प्रशासनिक जनशक्ति संलग्न रहन सक्नेछन् ।

शैक्षिक जनशक्ति

प्रशासनिक जनशक्ति

(क) क्याम्पस प्रमुख

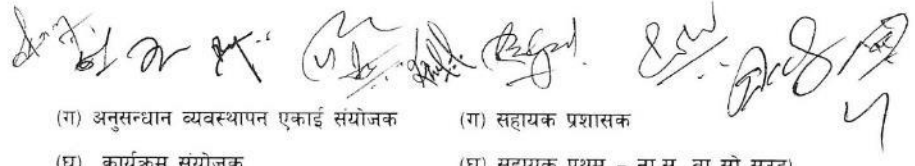
(क) प्रशासक - प्रशासन सेवाबाट रहने

(ख) सहायक क्याम्पस प्रमुख

(ख) उप प्रशासक

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- | | |
|--|---------------------------------------|
| (ग) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाई संयोजक | (ग) सहायक प्रशासक |
| (घ) कार्यक्रम संयोजक | (घ) सहायक प्रथम - ना.सु. वा सो सरह) |
| (ङ) संकाय प्रमुख | (ङ) सहायक द्वितीय - खरिदार वा सो सरह) |
| (च) विभागीय प्रमुख | (च) कार्यालय सहयोगी |
| (छ) शिक्षक | (छ) कुचिकार |
| (ज) अनुशासन तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रमुख | (ज) सुरक्षा गार्ड |
| (च) प्रशिक्षक | |



स्पष्टीकरण : माथि जे लेखिएको भए तापनि कार्यालय सहयोगी, कुचिकार र सुरक्षा गार्डको व्यवस्था बाह्य श्रोतबाट गर्न सकिनेछ । निजहरूको नियुक्ति करार मात्र हुनेछ ।

३४. शिक्षक तथा कर्मचारीको योग्यता :

शिक्षक र कर्मचारीको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता त्रिभुवन विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको र यस विधान अन्तर्गत बन्ने कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस शिक्षक तथा कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम बमोजिम हुनेछ ।

३५. शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, सर्त र सुविधा

क्याम्पसका शैक्षिक तथा प्रशासनिक जनशक्तिको सेवा, सर्त र सुविधा (तलब, ग्रेड, भत्ता र अन्य सुविधा) कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस शिक्षक तथा कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम बमोजिम हुनेछ ।

३६. क्याम्पसमा रहने विभाग तथा शाखा सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) क्याम्पसको प्रशासनिक कार्यलाई सशक्त र प्रभावकारी बनाउन देहाय बमोजिम पाँच विभाग र आठ शाखा रहन सक्नेछ ।

विभाग	शाखा
१. सामान्य प्रशासन विभाग	१. सामान्य प्रशासन शाखा
	२. सरसफाई तथा मर्मत सम्भार शाखा
२. शैक्षिक प्रशासन विभाग	१. शैक्षिक प्रशासन शाखा
	२. परीक्षा शाखा
३. आर्थिक प्रशासन विभाग	१. आम्दानी, खर्च तथा भुक्तानी शाखा
	२. खरिद तथा भण्डारण शाखा
४. पुस्तकालय व्यवस्थापन विभाग	१. पुस्तकालय शाखा
५. प्राविधिक विभाग	१. प्रयोगशाला शाखा

- (ख) विभाग तथा शाखा तथा शाखा प्रमुखहरूको योग्यता, नियुक्ति, काम कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।



३७.

सहायक क्याम्पस प्रमुख

- (क) क्याम्पसमा अध्यापनरत स्थायी/पूर्णकालीन (क) र (ख) सेवाका शिक्षकहरूमध्येबाट आवश्यकता अनुसार क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिबाट सहायक क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति गरिनेछ,
- (ख) सहायक क्याम्पस प्रमुखको पदावधि २ वर्षको हुनेछ । निजको काम र आवश्यकता परेमा पुनः नियुक्त हुन सक्नेछ । सहायक क्याम्पस प्रमुखको पदमा नरहे पनि शैक्षिक दरबन्दीको पदमा रहनेछन् ।
- (ग) सहायक क्याम्पस प्रमुख क्याम्पस प्रमुखप्रति जवाफदेही हुनेछन् ।
- (घ) सहायक क्याम्पसको काम, कर्तव्य, अधिकार, सेवा शर्त र सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३८.

संकाय प्रमुख

- (क) क्याम्पसमा सञ्चालित सङ्कायको संयोजन गर्न स्थायी/पूर्णकालीन (क) र (ख) सेवामा रहेका सक्षम शिक्षकलाई आवश्यकता अनुसार संकाय प्रमुखमा नियुक्त गरिनेछ । संकाय प्रमुखको पदावधि २ (दुई) वर्षको हुनेछ । आवश्यकता र सक्रियताको आधारमा पुनः नियुक्त हुन सक्नेछ ।
- (ख) क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले संकाय प्रमुखको नियुक्त गर्नेछ ।
- (ग) सम्बन्धित संकायमा विद्यार्थीले तयार गर्ने शोधपत्र र अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने ।
- (घ) संकाय प्रमुखको काम, कर्तव्य, अधिकार, सेवा शर्त र सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३९.

कार्यक्रम संयोजक

- (क) क्याम्पसमा आवश्यकताअनुसार कुनै तह वा कार्यक्रमको एकजना कार्यक्रम संयोजक राख्न सकिनेछ ।
- (ख) कार्यक्रम संयोजकको नियुक्ति क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले गर्नेछ ।
- (ग) कार्यक्रम संयोजकको कार्य अवधि २ वर्षको हुनेछ । निजको आवश्यकता र सक्रियताको आधारमा पुनः नियुक्त हुन सक्नेछ ।
- (घ) कार्यक्रम संयोजक सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन हुने पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछन् ।
- (ङ) कार्यक्रम संयोजकको नियुक्ति गर्दा स्थायी/पूर्णकालीन (क) र (ख) सेवामा रहेका शिक्षकहरूमध्येबाट प्राज्ञिक क्षमता र प्रशासनिक दक्षतालाई मुख्य आधार बनाइनेछ ।
- (च) सम्बन्धित कार्यक्रममा विद्यार्थीले तयार गर्ने शोधपत्र र अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने ।
- (छ) कार्यक्रम संयोजकको काम, कर्तव्य, अधिकार, सेवा शर्त र सुविधा तोकिएकोजिम हुनेछ ।

४०.

विभागीय प्रमुख

- (क) यस क्याम्पसमा आवश्यकताअनुसार विभागहरू र विभागीय प्रमुखहरू रहनेछन् । सम्बन्धित विषय शिक्षकहरूमध्ये ज्येष्ठता, वरिष्ठता, प्रभावकारिता, कार्यकुशलता र दक्षताका आधारमा क्याम्पस प्रमुखबाट विभागीय प्रमुखको नियुक्ति हुनेछ ।
- (ख) विभागीय प्रमुखहरूको पदावधि २ वर्षको हुनेछ । निजको आवश्यकता र सक्रियताको आधारमा पुनः नियुक्त हुन सक्नेछ ।

- (ग) विभागीय प्रमुखहरू क्याम्पस प्रमुखप्रति जिम्मेवार हुनेछन् ।

[Handwritten signature]

- (घ) विभागीय प्रमुख नियुक्ति गर्दा क्याम्पसको स्थायी/पूर्णकालीन (क) र (ख) सेवामा रहेका शिक्षकलाई मात्र नियुक्ति गर्नेछ ।
- (ङ) सम्बन्धित विभागका विद्यार्थीले तयार गर्ने शोधपत्र र अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने ।
- (च) विभागीय प्रमुखको काम, कर्तव्य, अधिकार, सेवासर्त र सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४१. अनुशासन तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रमुख

- (क) क्याम्पसमा अनुशासन कायम गर्न र अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न एक जना अनुशासन तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रमुखको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (ख) अनुशासन तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रमुखको नियुक्ति क्याम्पस प्रमुखको सिफारिशमा सञ्चालक समितिले गर्नेछ ।
- (ग) अनुशासन तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रमुखको नियुक्ति गर्दा शैक्षिक एवं प्रशासनिक दक्षतालाई मुख्य आधार बनाइने छ ।
- (घ) अनुशासन तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रमुखको पदावधि २ वर्षको हुनेछ । निजको आवश्यकता र दक्षताको आधारमा पुनः नियुक्त हुन सक्नेछ ।
- (ङ) अनुशासन तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रमुख पदमा नियुक्ति हुने व्यक्ति क्याम्पसको स्थायी/पूर्णकालीन (क) र (ख) सेवामा रहेको हुनुपर्नेछ ।
- (छ) अनुशासन तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रमुख क्याम्पस प्रमुखप्रति जवाफदेही हुनेछन् ।
- (ज) अनुशासन तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रमुखको काम, कर्तव्य, अधिकार, सेवा सर्त र सुविधा तोकिएबमोजिम हुनेछन् ।

परिच्छेद-६

आर्थिक तथा भौतिक स्रोतको व्यवस्थापन

४२. क्याम्पसको आयस्रोत

क्याम्पसले देहायका स्रोतबाट आय आर्जन गर्न सक्नेछ :

- (क) शिक्षण शुल्क
- (ख) भर्ना शुल्क
- (ग) विभिन्न थप शुल्क वा जरिवाना
- (घ) चन्दा, दान-दातव्य
- (ङ) संघीय, प्रदेश र स्थानिय सरकारबाट प्राप्त अनुदान
- (च) आयोग, बोर्ड र अन्य संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त भएका अनुदान,
- (छ) स्वदेशी र विदेशी संस्थाबाट क्याम्पसको प्रयोजनका लागि प्रदान गरेको सहयोग,
- (ज) क्याम्पसको सम्पत्ति बिक्री वितरणबाट प्राप्त आय,
- (झ) सञ्चालक समितिले तोकेको अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त आय,
- (ञ) भौतिक/पूर्वाधार विकास कोष बापत प्राप्त रकम,
- (ट) छात्रवृत्ति कोषबाट प्राप्त रकम ।



[Handwritten signatures and marks]

४३. स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन

- (क) स्वदेशी र विदेशी दाता (व्यक्ति वा संस्था) बाट प्राप्त हुने आर्थिक तथा भौतिक सहयोगहरू के, कुन शर्तमा स्वीकृत गर्ने भन्ने विषयका सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ,
- (ख) क्याम्पसको खातामा संचित रहने आयलाई उच्चतम उपयोगका लागि क्याम्पसको खर्च र आम्दानीलाई विचार गरी सुपरिचालन गर्न सञ्चालक समितिले वार्षिक नीति र कार्यक्रम बनाई बजेट स्वीकृति गरेर मात्र सोहीअनुसार उपयोग गर्नेछ,
- (ग) यस सम्बन्धी विस्तृत कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- (घ) स्रोतको सञ्चालन, व्यवस्थापन र लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था क्याम्पसको आर्थिक नियममा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ७

संरक्षक सम्बन्धी व्यवस्था

४४. संरक्षक सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) क्याम्पसको सर्वाङ्गीण हितका लागि उल्लेखनीय कार्य गर्ने तथा पूर्वाधार विकासका लागि पन्ध्र लाख रुपैया भन्दा बढी चल अचल सम्पत्ति योगदान गर्ने समाजका लब्ध प्रतिष्ठित व्यक्ति वा संस्थाहरू मध्ये सवैभन्दा बढी योगदान गर्नेलाई प्रमुख संरक्षक तथा अन्यलाई विशेष संरक्षक र पाच लाख रुपैया भन्दा माथि चल अचल सम्पत्ति योगदान गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई संरक्षकको रूपमा सम्मान प्रदान गरिनेछ,
- (ख) एकलाख रुपैया वा सो भन्दा माथि चन्दा प्रदान गर्नुहुने व्यक्ति वा संस्थालाई सम्मानार्थ संरक्षक प्रदान गरिनेछ,
- (ग) प्रमुख संरक्षक, विशेष संरक्षक र संरक्षकहरूको फोटो क्याम्पसमा रहने छ । कुनै संरक्षकले कसैको स्मृतिमा संरक्षक बन्न चाहेमा निजले तोकेको व्यक्तिको फोटो क्याम्पसमा राखिनेछ,
- (घ) प्रमुख संरक्षकले प्रत्येक शैक्षिक सत्रमा १ (एक) जना निम्न आर्थिक अवस्था भएका जेहन्दार विद्यार्थीलाई निःशुल्क अध्ययनका लागि सिफारिस गर्न सक्नेछन् ।

परिच्छेद-८

विविध

४५. निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था

- (क) क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्वाचन सम्पन्न गर्न सञ्चालक समितिले ३ जनाको निर्वाचन समिति गठन गर्नेछ ।
- (ख) निर्वाचन प्रक्रिया प्रचलित ऐन, नियम बमोजिम निर्वाचन समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (ग) सञ्चालक समितिको अध्यक्ष हुनको लागि सञ्चालक समितिमा रही एक कार्यकाल पूरा गरेको हुनुपर्दछ ।

[Handwritten signatures and text at the top of the page]

- (घ) सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको निर्वाचन विविध क्षेत्रको प्रतिनिधित्व हुने गरी बहुमतीय निर्वाचन प्रणाली अनुसार क्याम्पस सभाबाट हुनेछ ।
- (घ) अध्यक्षको निर्वाचन बहुमतीय प्रणालीअनुसार निर्वाचित सदस्यहरूमध्येबाट हुनेछ ।



४६. विद्यालय कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

क्याम्पसमा सञ्चालित विद्यालय/राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डका कार्यक्रमहरूलाई व्यवस्थित गरी प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नको लागि छुट्टै व्यवस्थापन समिति रहनेछ । विद्यालय कार्यक्रमको सञ्चालक समितिको अध्यक्ष क्याम्पस सञ्चालक समितिमा पदेन सदस्य रहनेछ । त्यसको सञ्चालन विधि क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

४७. प्राध्यापक संघ, कर्मचारी संघ र स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन सम्बन्धी व्यवस्था

- (क) क्याम्पसमा पब्लिक क्याम्पस प्राध्यापक संघ अन्तर्गतको एक क्याम्पस इकाई समिति रहनेछ । यस सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ । यस्तो समितिको पदाधिकारीमा स्थायी/पूर्णकालीन (क) र (ख) सेवामा रहेका शिक्षकहरू मात्र रहन सक्नेछन् ।
- (ख) क्याम्पसमा एक स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन रहनेछ र यस सम्बन्धमा अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४८. आचार संहिता सम्बन्धी व्यवस्था :

शिक्षक, कर्मचारी एवं विद्यार्थीहरूले पालन गर्नुपर्ने आचार संहिता तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४९. विधानको व्याख्या तथा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

यस विधानको सामान्य व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिलाई हुनेछ । क्याम्पस विधानमा उल्लेख नभएका विषयमा कुनै बाधाअड्काउ आइपरेमा त्यसको व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा निहित रहनेछ । तर क्याम्पस सभाले गरेको व्याख्या र बाधा अड्काउ फुकाउ अन्तिम हुनेछ ।

५०. सम्पत्तिको स्वामित्व सन्ने :

- (क) यस क्याम्पसले कसैलाई पनि स्वामित्व हस्तान्तरण एवं लाभान्शको वितरण गर्ने छैन ।
- (ख) कुनै कारणवस क्याम्पस सञ्चालन हुन नसकेमा यसको चल अचल सम्पत्ति नेपाल सरकार वा सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालयमा सम्पत्तिको स्वामित्व सन्नेछ ।

५१. विधानमा संशोधन :

यस विधानमा संशोधन गर्न सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको ७५ (पचहत्तर) प्रतिशत उपस्थितिमा दुई तिहाई सदस्यको बहुमतबाट संशोधन गर्न सकिनेछ । तर सोको अनुमोदन क्याम्पस सभाबाट र स्वीकृति त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट हुनुपर्नेछ ।

५२. क्याम्पसको छाप र प्रतीक चिह्न

क्याम्पसको छाप र प्रतीक चिह्न अनुसूची १ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५३. नियम/विनियम बनाउन सक्ने

क्याम्पस सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने नियम तथा विनियम सञ्चालक समितिले बनाउन सक्नेछ । उक्त नियम तथा विनियम सञ्चालक समितिले पारित गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

[Handwritten signatures and text at the bottom of the page]

५४. खारेजी र बचाउ :

- (क) यस अधिको नियमावली कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसको नियमावली, २०४७ (दोस्रो संशोधन, २०७२) यो विधान लागु भएपछि स्वतः खारेज हुनेछ । तर सो बमोजिम भए गरेका सम्पूर्ण निर्णयहरू र निर्णयको कार्यान्वयन यही विधान बमोजिम भएको मानिनेछ ।
- (ख) यो विधान प्रारम्भ हुदाको वखतमा कायम रहेको क्याम्पसको लेनदेन, कारोबार, ऋण धन लगायत सम्पूर्ण दायित्व, अधिकार र सम्पत्ति यो विधान बमोजिम भएको मानिनेछ ।
- (ग) यस विधान र विधान अन्तर्गत बनेका नियम नखुलेका कुराहरू सम्बन्धित प्रचलित ऐन, नियम बमोजिम हुनेछन ।
- (घ) यस विधानमा उल्लेख भएका व्यवस्थाहरू सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालयको ऐन, नियम र नेपालको संविधान र प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।



अनुसूची १
(विधानको दफा ५१ संग सम्बन्धित)

क्याम्पसको प्रतीक चिन्ह (Campus Logo)



क्याम्पसको पत्रशीर्ष (Letter Head)

कोटेश्वर
बहुमुखी क्याम्पस
(त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धित प्राप्त)



Koteshwor
MULTIPLE CAMPUS
(Affiliated to Tribhuvan University)

अनुसूची १
(विधानको दफा ५१ संग सम्बन्धित)

Annex 31, Minute of CMC regarding faculties' member receiving study leave for M. Phil. or Ph.D

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस सञ्चालक समिति

तेस्रो बैठक (आ.व. २०७९/८०)

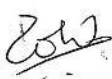
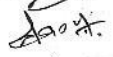
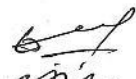
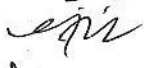
सोमबार, १६ भाद्र, २०७९ (१ सेप्टेम्बर, २०२२)

अध्यक्षता : रामबाबु नेपाल

समय : अपरान्ह : ४ :०० बजे

स्थान : क्याम्पस बैठक कक्ष, का.म.न.पा.-३२, जडीबुटी

उपस्थिति

क्र.सं.	नाम थर	पद	हस्ताक्षर
१.	रामबाबु नेपाल	अध्यक्ष	
२.	डा. सावित्री श्रेष्ठ	उपाध्यक्ष	
३.	प्रद्युम्नकुमार पोखरेल	कोषाध्यक्ष	
४.	नवराज पराजुली	सदस्य	
५.	विश्वम्भरकृष्ण पराजुली	सदस्य	
६.	जनार्दन अधिकारी	सदस्य	
७.	लेखनाथ धिमिरे	सदस्य	
८.	रत्नकुमार श्रेष्ठ	सदस्य	
९.	सुवर्णकुमार कर्माचार्य	सदस्य	
१०.	प्रा.डा. जीवनकुमार भट्टराई	सदस्य (त्रि.वि. प्रतिनिधि)	
११.	गोविन्दबहादुर कार्की	सदस्य-सचिव	

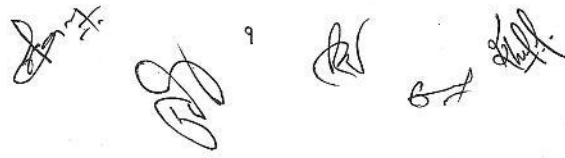
आमन्त्रित

१. सहायक क्याम्पस प्रमुख - श्री धीरज बुढाथोकी -

२. उपप्राध्यापक - श्री सुरेश कुमार पोखरेल - 

३. लेखाप्रमुख - श्री हरिकेशव अधिकारी -

४. प्रशासन प्रमुख - नटुछेलाल महर्जन -





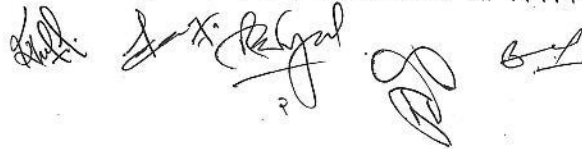
बैठकमा निर्णयका लागि प्रस्ताव गरिएका विषयहरू

१. क्याम्पस भवनको उत्तरपूर्वतर्फको खाली जग्गामा भवन निर्माणका लागि प्राविधिक परामर्शदाताले तयार गरेको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन (DPR) अन्तर्गत ड्रइङ, डिजाइन तथा लगत इष्टिमेट पारित गर्ने सम्बन्धमा ।
२. आ.व. २०७९/०८० का लागि प्रक्षेपण गरिएको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट पारित गर्ने सम्बन्धमा ।
३. एम.फिल. अध्ययनका लागि अध्ययन बिदा माग गर्ने उपप्राध्यापकहरूको अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा ।
४. क्याम्पसमा भर्ना भएको तह पूरा नगरी विचैमा क्याम्पस छोड्ने प्रवृत्ति रोक्न तयार पारिएको मापदण्ड (Drop-out Reduction Guidelines) पारित गर्ने सम्बन्धमा ।
५. विविध ।

निर्णयहरू

१. क्याम्पस भवनको उत्तरपूर्वतर्फको खाली जग्गामा भवन निर्माणका लागि प्राविधिक परामर्शदाताले तयार गरेको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन (DPR) अन्तर्गत ड्रइङ, डिजाइन तथा लगत इष्टिमेट माथि विस्तृत छलफल गरियो । आर्थिक श्रोतलाई मध्यनजर गरी हाललाई १ तला निर्माण गर्ने भएपनि भविष्यमा ४ तला सम्म जान सक्ने दरबिलो संरचनाका लागि फाउण्डेसन पनि दरबिलो पार्नुपर्ने आवश्यकता रहेकोले आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को जिल्ला स्वीकृत दररेट बमोजिम आवश्यकता लागत मु.अ.क. सहित रु. २,७९,२८,४९३.५९ (दुई करोड उनासी लाख अठ्ठाइस हजार चार सय त्रियानबन्ने रुपैयाँ उनन्ताठी पैसा) मात्रको ड्रइङ, डिजाइन तथा लगत इष्टिमेट स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो। अल्बर्टा इन्जिनियरिङ्गलाई विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार पारेवापतको रकम सञ्चालक समितिको अधिल्लो बैठकको निर्णयअनुसारको बाँकी रकम रु. १,०५,०००/- (एक लाख पाँच हजार) भुक्तानी गर्ने निर्णय गरियो

२. कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियम, २०७७ को परिच्छेद ३ नियम नं. ११ को प्रावधान बमोजिम क्याम्पसको कार्यकारी समितिले तयार पारेको क्याम्पसको आ.व. २०७९/०८० का लागि प्रक्षेपण गरिएको क्याम्पसको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमाथि विस्तृत छलफल गरियो । यस सम्बन्धी वृहत अध्ययन गरी प्राप्त सुझावका आधारमा आगामी बैठकमा पेश गर्ने निर्णय गरियो ।



३. यस क्याम्पसमा प्राध्यापनरत पूर्णकालीन उपप्राध्यापकद्वय श्री शैलेशचन्द्र बराल र श्री देवराज उपाध्यायले व्यवस्थापन सङ्काय अन्तर्गत एम.फिल अध्ययनका लागि तलबी अध्ययन विदा माग गरी निवेदन दिनुभएको छ । अध्ययन विदा माग गर्ने उपप्राध्यापकहरूको मागदावी कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसको अध्ययन विदा कार्यविधि - २०७९ को दफा ४ को उपदफा "क" र "ख" को शर्त बमोजिम रहेको छ । उक्त नियमको उपदफा "ग" बमोजिम एक आर्थिक वर्षमा एक संकायबाट बढीमा १ जनालाई तलबी अध्ययन विदाको सुविधा दिने प्रावधान रहेकोमा उपदफा "ङ" बमोजिम उच्च अध्ययन गराउने प्रयोजनका लागि बाह्य स्रोतबाट सहयोग प्राप्त भएमा र शैक्षिक प्रवन्धमा प्रतिकूल असर नपर्ने भएमा एक संकायबाट एक आर्थिक वर्षमा एक जना भन्दा बढीलाई तलबी अध्ययन विदा प्रदान गर्न सकिने प्रावधान रहेको छ । पूर्णकालीन उपप्राध्यापकको मासिक आधार तलब रु. २५,०००/- (पच्चिस हजार) रहेकोमा १ जना उपप्राध्यापकले पाउने ३ महिना बराबर को रकम रु. ७५,०००/- (पचहत्तर हजार मात्र) सञ्चालक समितिका अध्यक्षज्यूले उपलब्ध गराउने बचन दिनुभएकोले उक्त स्रोत आधिकारीक खुलाई रकम उपलब्ध गराउने । जसअनुसार जम्मा रु. ३,००,०००/- मध्ये रु. ७५,०००/- अध्यक्षज्यूको तर्फबाट व्यहोरीने गरी उपदफा "ङ" कै प्रावधान बमोजिम हुनेगरी आ.व. २०७९/०८० का लागि निजहरूलाई मिति : २०७९/०४/०९ गतेदेखि लागू हुनेगरी छ (६) महिनाका लागि मिति : २०७९ साल पौष मसान्तसम्मका लागि तलबी अध्ययन विदा स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो । निजहरूलाई पूर्णकालीन शिक्षकले पाउने सुविधा अनुसार खाइपाई आएको तलब र ग्रेड बाहेक अन्य कुनैपनि किसिमको भत्ता उपलब्ध नगराउने निर्णय गरियो । साथै निजहरूले अध्ययन विदाको समय पुरा गरी छ महिनापछि क्याम्पसमा हाजिर भएपछि कम्तीमा दुई वर्ष सेवा गर्नुपर्ने र सो नगरेमा (दामासाहीले) क्याम्पसबाट पाएको रकम फिर्ता गर्नुपर्ने जानकारी निजहरूलाई गराउने निर्णय भयो ।

४. क्याम्पसमा भर्ना भएको तह पूरा नगरी बिचैमा क्याम्पस छोड्ने प्रवृत्ति रोक्न तयार पारिएको मापदण्ड (Drop-out Reduction Guidelines) माथि व्यापक छलफल गरियो । यसलाई आवश्यक संशोधन सहित पारित गर्ने निर्णय गरियो ।

५. विविध X









Annex 32, IQAC decision to form O&M Committee

कैठ- आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति
 अध्यक्ष- श्री विनोद कटारु
 तिथि- 2066-07-10 गते
 स्थान- व्यापक भवन, कोटेश्वर

उपस्थित - श्री विनोद कटारु
 - नन्दीश्री नेपाल
 - प्रकाश पौखरेल
 - सुमन पौखरेल
 - गौरव गह्राई
 - मनोज अधिकारी
 - मदन गौतम
 - सैकुनाथ ढकाल
 - अच्युतराज पुढ्याँकी
 - प्राध्व अधिकारी
 - लक्ष्मण चिमिने

वेबको प्रस्ताव :-

1. Organization and management सम्बन्धी अध्ययन गर्ने कार्यहरू गर्न गर्ने सम्बन्धमा ।
2. Academic Audit Report को Guideline वताउने सम्बन्धमा ।
3. विविध ।

१. प्रस्ताव नं. १ मा छनान गरिएको यस व्यापकमा अध्ययन गराउने विषयहरू, विद्यार्थी संख्या, २ शिक्षक कर्मचारीहरूको दरवन्दी व्यवस्थापन गर्ने कालाती (३) तीन सदस्यीय कार्य-दल गठन गर्ने २ उक्त कार्यदलले १० दिनभित्र माथी उल्लेखित विषयवस्तुमा केन्द्रीत रही व्यापकको गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको सचिवालयमा सिफारिस गर्ने निर्णय भयो । यस कार्यदलमा देहाय कौनसिका सदस्यहरू रहनु भएछ ।

संयोजक - प्रकाश पौखरेल

सदस्य - चन्द्रबहादुर राई

" - सैकुनाथ ढकाल ।

Annex 33, Decision of IQAC for approval of O&M

पै०६७ - आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति

अध्यक्ष - गोविन्द वहादुर डाडी

मिति - २०६६-०८-३० गते

स्थान - आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको सचिवालय
जडौबुथे काठमाडौं ।

उपस्थितः

- १, अध्यक्ष - गोविन्द वहादुर डाडी
- २, सदस्य - नरही प्रेक्षा नेपाल
- ३, " - सुमन पौडेल
- ४, " - पुष्पा पौडेल
- ५, " - लोवनाथ घिमिरे
- ६, " - गौरव गुरुङ
- ७, " - मनोज अधिकारी
- ८, " - मदन गौतम
- ९, " - खेमनाथ बजाल
- १०, " - अरुणबहादुर बुढाथोडी
- ११, " - माधव अधिकारी

प्रस्तावहरू

१, Organization and Management सम्बन्धी अध्ययन
कार्यक्रमले पेशगरेको प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा ।

२, धन्यवाद दिने सम्बन्धमा

निर्णयः

प्रस्ताव नं १ मा हस्ताक्षर गर्दा, मिति २०६६-०८-१० गतेको
पै०६७को निर्णय अनुसार गठन गरिएको कार्यक्षेत्रले क्याम्पसका
विविध पदहरूको वारेमा विस्तृत अध्ययनगरी निम्न अध्ययनको
सुझाव प्रतिवेदन माफत आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको
सचिवालयमा पेश गरेको हुनसक्छ ।

(३) कोटेशन (कुटुम्बी) क्याम्पस शिक्षा तथ्याङ्क वर्कचाट्टी सेवा सत्र
सम्बन्धी नियम र संचालक समिति को निर्णय अनुसार पूर्णकालिन
शिक्षकले अनिवार्य रूपमा दैनिक ४ पिरियड पर्ने, वरार शिक्षकले
अधिकतम ४ पिरियड पढाउनु पर्ने, विद्यार्थीहरूको अनुदान
आधौगको निर्देशन अनुसार २०% शिक्षक पूर्णकालिन हुनुपर्ने र
५. विद्यार्थीहरूको तथ्याङ्क र तथ्याङ्क अनुसार गर्ने निर्णयहरूको

Annex 34, Reformation IQAC Team

तेस्रो बैठक

बैठक : कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस सञ्चालक समिति

अध्यक्षता : श्री रामबाबु नेपाल

मिति : २०७७ आश्विन ३ गते शनिवार

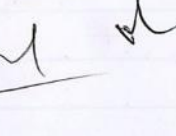
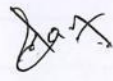
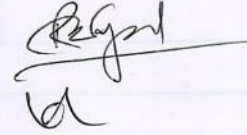
समय : अपरान्ह ४:०० बजे

स्थान : क्याम्पस प्रमुखको कार्यकक्ष, का.म.पा.-३२ जडीबुटी

उपस्थिति

हस्ताक्षर

१. अध्यक्ष : रामबाबु नेपाल
२. उपाध्यक्ष : डा. सावित्री श्रेष्ठ
३. कोषाध्यक्ष : प्रद्युम्नकुमार पोखरेल
४. सदस्य : नवराज पराजुली
५. सदस्य : प्रा.डा. पेशल दाहाल
६. सदस्य : प्रा. राजेन्द्र सुवेदी
७. सदस्य : विश्वम्भरकृष्ण पराजुली
८. सदस्य : जनार्दन अधिकारी
९. सदस्य : लेखनाथ घिमिरे
१०. सदस्य : रत्नकुमार श्रेष्ठ
११. सदस्य : सूर्वर्णकुमार कर्माचार्य
१२. सदस्य- सचिव : गोविन्दबहादुर कार्की



प्रस्तावहरू

१. आ.व.२०७६/०७७ मा भएका आर्थिक कारोवारहरूको अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि लेखापरीक्षकको नियुक्ति गर्ने तथा निजको पारिश्रमिक तोक्ने सम्बन्धमा ।
२. क्याम्पस प्रमुखको नियुक्त सम्बन्धमा ।
३. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) पुनर्गठन गर्ने सम्बन्धमा ।
४. स्वअध्ययन प्रतिवेदन (Self Study Report, SSR) तयार पार्न Self Study Team (SAT) पुनर्गठन गर्ने सम्बन्धमा ।
५. विविध ।

निर्णयहरू

१. प्रस्ताव नं.१ माथि छलफल गर्दा यस क्याम्पसको आ.व.२०७६/०७७ मा भएका आर्थिक कारोवारहरूको अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यका लागि नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाबाट लेखाव्यवसायी फर्म दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका फर्म अन्तर्गत देहायबमोजिमका चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्सहरू क्रमसः

- (क) श्री ई.आर. सिङ्गेल एण्ड एसोसिएट्स एफ.सि.ए. श्री एकराज सिङ्गेल
नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था सदस्यता नं. ४१८
- (ख) श्री लिङ्गदेव पी. एण्ड एसोसिएट्स सी.ए. श्री प्रमोद लिङ्गदेव
पेशागत प्रमाणपत्र नं. ८२९
- (ग)

को आवेदन परेकोमा एफ.सि.ए. श्री एकराज सिङ्गेल लाई लेखापरीक्षक नियुक्त गर्ने निर्णय गरियो । साथै लेखापरीक्षणको कार्य गरेवापत निजलाई रु. ३०,०००/- (तीस हजार मात्र) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने निर्णय गरियो ।

२. प्रस्ताव नं.२ माथि छलफल गर्दा कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस शैक्षिक प्रशासन तथा पदाधीकारी, शिक्षक तथा कर्मचारी सेवा सर्त सम्बन्धी विनियम, २०५८ (दोस्रो संशोधन २०७१) को नियम नं.५ क (२) मा व्यवस्था भएबमोजिम क्याम्पस प्रमुख छनौट सिफारिस समितिको मिति : २०७७/०६/०३ गतेको सिफारिस अनुसार निम्नलिखित ३ जनाको नाम सिफारिस भई आएको थियो जसअनुसार, (१) गोविन्दबहादुर कार्की (२) मदन गौतम र (३) चन्द्रबदना राई । उक्त सिफारिस भई आएका मध्ये श्री गोविन्दबहादुर कार्कीलाई मिति : २०७७/०६/०३ गते देखि लागू हुने गरी ४ वर्षको कार्यकालका लागि कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसको क्याम्पस प्रमुखमा नियुक्त गर्ने निर्णय गरियो ।

प्रस्ताव नं.३ माथि छलफल गर्दा क्याम्पसलाई गुणस्तर सुनिश्चितता प्रत्यायन (Quality Assurance and Accreditation, QAA) बाट प्रमाणिकरण गराउने सम्बन्धमा आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (Internal Quality Assurance Committee, IQAC) पुनर्गठन गर्नुपर्ने भएकोले देहाय बमोजिम संयोजक र सदस्य रहने गरी आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति पुनर्गठन गर्ने निर्णय गरियो ।

संयोजक : क्याम्पस प्रमुख - श्री गोविन्दबहादुर कार्की



सदस्य : सहायक क्याम्पस प्रमुख श्री नन्दीकेशर नेपाल

" : सहायक क्याम्पस प्रमुख श्री सुमन पोखरेल

" : सहायक क्याम्पस प्रमुख श्री प्रकाश पोखरेल

" : श्री मदन गौतम

" : श्री सेदुनाथ ढकाल

" : प्राध्यापक संघ सभापति श्री लेखनाथ घिमिरे

" : श्री उर्मिला सुनुवार

" : श्री लेखाशाखा प्रमुख श्री हरिकेशव अधिकारी

" : शैक्षिक प्रशासन शाखा प्रमुख श्री गंगाप्रसाद शिवाकोटी

" : सामान्य प्रशासन तथा आई.टी.शाखा प्रमुख श्री न्हुछेलाल महर्जन

" : पुस्तकालय शाखा प्रमुख श्री रविन्द्रप्रसाद जोशी

" : शिक्षक/अभिभावक संघका अध्यक्ष श्री भिमबहादुर पतङ्गवा

" : भूतपूर्व विद्यार्थी संघका अध्यक्ष श्री नारायण पराजुली

" : स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनका अध्यक्ष श्री माधव अधिकारी

साथै यस अधिको आई.क्यू.ए.सी. समितिलाई सफल ढंगले कार्यसम्पादन गरेकोमा धन्यवाद ज्ञापन गर्ने निर्णय गरियो ।

३. प्रस्ताव नं.३ माथि छलफल गर्दा क्याम्पसको SSR तयारी गर्न SAT पुनर्गठन गर्नुपर्ने भएकोले देहायबमोजिम संयोजक र सदस्य रहने गरी पुनर्गठन गर्ने निर्णय गरियो । जसअनुसार,

संयोजक : श्री नन्दीकेशर नेपाल

सदस्य : श्री सुमन पोखरेल

" : श्री प्रकाश पोखरेल

" : श्री मदन गौतम

" : श्री सेदुनाथ ढकाल

" : श्री धीरज बुढाथोकी

" : श्री न्हुछेलाल महर्जन ।

Annex 35, The decision of IQAC for the participation of Students in benchmark wise representation to form the committee

	प्रस्ताव नं. २ SSR Benchmarkwise study को लागि स्थितिगत लेवने सम्वन्धमा दलमेल गरी निम्न कमिटीको जिम्मेवारी लेवने निर्णय भयो। Benchmark 1. policy and procedures: Coordinator- Mr. Govinda Bahadur Karki stu. Member - Madan Adhikari Benchmark 2. Curricular Aspect: Coordinator Mr. Nandikeshwar Nepal Mem - Bikram Pokhrel Benchmark 3. Teaching learning & evaluation Co-ordinator Mr. Suman pokhrel stu. Mem. - Susmita Karki Benchmark 4. Research, Consultancy & Extension Coordinator Mr. prakas pokhrel stu. Mem. - Bajrasingh Lama. Benchmark 5. Infrastructure & learning resources. Co-ordinator Mr. Lekhnath Ghimire stu. Mem. - Bhawan Singh Koirala. Benchmark 6 Student Support and Guidance Co-ordinator Mr. Shyam Bhattarai stu. Mem. - Rama Ghimire Benchmark 7 Information Systems Co-ordinator Mr. Sabitri Dhakal stu. Mem. - Sudip Karki Benchmark 8 public Information Co-ordinator Mr. Gaurab Bhattarai stu. Mem. - Bikram pokhrel. नोट: माथी उल्लेख गरिएको ८ वटा Benchmark उपर आधारित (Scholastic - Research) गर्नका निम्ति आवश्यक Research (Guidelines) बनाउने जिम्मा Research Management Cell लाई दिइएको छ। प्रस्ताव नं. ३ विविधता कुर्ने नयाँ Agenda तयार गर्ने आउने बैठक सम्मेलन भयो।
--	--

Annex 36, Formation of Maintenance committee, maintenance plan & Academic, financial and administrative Audit report documents which were submitted to UGC

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस सञ्चालक समिति

द्वैत बैठक

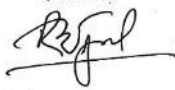
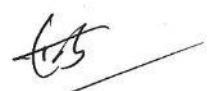
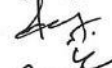
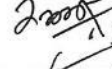
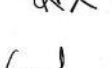
विहिवार, ११ मंसिर २०७७

अध्यक्षता : श्री रामबाबु नेपाल

समय : बेलुकी : ५:०० बजे

स्थान : क्याम्पस भवन

उपस्थिति

क्र.सं.	नाम थर	पद	हस्ताक्षर
१.	रामबाबु नेपाल	अध्यक्ष	
२.	डा. सावित्री श्रेष्ठ	उपाध्यक्ष	
३.	प्रद्युम्नकुमार पोखरेल	कोषाध्यक्ष	
४.	नवराज पराजुली	सदस्य	
५.	प्रा.डा. पेशल दाहाल	सदस्य	
६.	प्रा. राजेन्द्र सुवेदी	सदस्य	
७.	विश्वम्भरकृष्ण पराजुली	सदस्य	
८.	जनार्दन अधिकारी	सदस्य	
९.	लेखनाथ घिमिरे	सदस्य	
१०.	रत्नकुमार श्रेष्ठ	सदस्य	
११.	सुवर्ण कुमार कर्माचार्य	सदस्य	
१२.	गोविन्दबहादुर कार्की	सदस्य- सचिव	

७५४

बैठकमा निर्णयका लागि प्रस्ताव गरिएका विषयहरू

१. कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस निर्माण तथा मर्मत उपभोक्ता समितिको विधान, लोगो, तथा लेटरहेड पारित गर्ने सम्बन्धमा ।
२. कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस निर्माण तथा मर्मत उपभोक्ता समिति गठन गर्ने सम्बन्धमा ।
३. उपभोक्ता समितिको दर्ताका लागि आवश्यक कागजातसहित काठमाडौं महानगरपालीकामा पेश गर्ने सम्बन्धमा ।
४. आन्तरिक लेखापरीक्षण समिति गठन गर्ने सम्बन्धमा ।
५. आन्तरिक व्यवस्था अनुगमन उपसमिति गठन गर्ने सम्बन्धमा ।
६. नेपाल बैंक लिमिटेड कोटेश्वर शाखामा चल्ती खाता खोल्ने सम्बन्धमा ।
७. विविध ।

निर्णयहरू

१. प्रस्ताव नं. १ माथि छलफल गर्दा कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसको भौतिक निर्माण र मर्मत कार्यलाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाउन कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियम २०७७ को नियम नं. ६५ बमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण तथा मर्मत गराउन पाउने आर्थिक परिधिभित्रका कार्य सम्पादन गर्न कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस निर्माण तथा मर्मत उपभोक्ता समिति गठन गर्न आवश्यक कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस निर्माण तथा मर्मत उपभोक्ता समितिको विधान, २०७७ पारित गर्ने निर्णय गरियो । समितिको लोगो र पत्रशीर्ष (लेटरहेड) पारित गर्ने निर्णय गरियो । पारित गरिएको लोगो तथा पत्रशीर्षलाई विधानको अनुसूचीमा राख्ने निर्णय गरियो ।
२. प्रस्ताव नं. २ माथि छलफल गर्दा कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस निर्माण तथा मर्मत उपभोक्ता समितिको विधान, २०७७ को दफा १३ बमोजिम हुने गरी देहाय बमोजिम नौ सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्ने निर्णय गरियो ।

अध्यक्ष : डा. सावित्री श्रेष्ठ

उपाध्यक्ष : श्री दिवाकर ढकाल



कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस निर्माण तथा मर्मत उपभोक्ता समिति
Koteswor Multiple Campus Construction and Maintenance Consumers' Committee

जडीबुटी, कोटेश्वर, काठमाडौं-३२, नेपाल
फोन : ०१-४५५८२५०

Jadibuti, Koteswor, Kathmandu-32, Nepal
Tel: 01-4592950

छाप नमुना



(प्रस्ताव नं १ सँग सम्बन्धित)

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

सचिव : श्री गोविन्दबहादुर कार्की
कोषाध्यक्ष : श्री प्रद्युम्नकुमार पोखरेल
सदस्य : श्री मनिता पौडेल (रायामाभी)

” : श्री मञ्जु सिलवाल
” : श्री लेखनाथ घिमिरे
” : श्री मदन गौतम
” : श्री विष्णुबहादुर खत्री

३. प्रस्ताव नं. ३ माथि छलफल गर्दा कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस निर्माण तथा मर्मत उपभोक्ता समितिको विधान स्वीकृति र समिति दर्ता प्रक्रियका लागि आवश्यक कागजातसहित काठमाडौं महानगरपालीकामा जान उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष डा. सावित्री श्रेष्ठ र सचिव श्री गोविन्दबहादुर कार्कीलाई जिम्मेवारी तोक्ने निर्णय गरियो ।

४. प्रस्ताव नं. ४ माथि छलफल गर्दा कोटेश्वर बहुमुखी सञ्चालक समितिको मिति : २०७७ साले असार २७ गतेको निर्णय नं. ४ बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण समितिको कार्यक्षेत्रगत विवरण (Terms of Reference) पारित गरिएको हुँदा सोही बमोजिम कार्य गर्न क्याम्पसमा देहाय बमोजिम संयोजक र सदस्य रहने गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण समिति गठन गर्ने निर्णय गरियो,

संयोजक : श्री रत्नकुमार श्रेष्ठ

सदस्य : श्री जय प्रसाद चापागाई

सदस्य : श्री धीरज बुढाथोकी

५. प्रस्ताव नं. ५ क्याम्पसको विद्यमान आन्तरिक व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउन अहिलेको व्यवस्थाको अनुगमन गरी सुधारका लागि सञ्चालक समितिलाई सुभाब दिन बिधानको दफा १८ (ख) बमोजिम २ बर्षका लागि तीन सदस्यीय आन्तरिक व्यवस्था अनुगमन उपसमिति गठन गर्ने निर्णय गरियो ।

संयोजक : श्री सुवर्णकुमार कर्माचार्य

सदस्य : श्री दिवाकर पौडेल

” : श्री उर्मिला सुनुवार

Handwritten signatures and initials in the middle section.

Handwritten signature on the left side of the bottom section.

Handwritten signature in the center of the bottom section.

Handwritten signature on the right side of the bottom section.

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस निर्माण तथा मर्मत उपभोक्त समितिको बैठक

२०७९ वैशाख ९ शुक्रबार

अध्यक्षता: डा. सावित्री श्रेष्ठ

समय: विहान ८ बजे

स्थान: क्याम्पस सभा हाल

उपस्थिति:-

अध्यक्ष : डा. सावित्री श्रेष्ठ
उपाध्यक्ष : श्री दिवाकर ढकाल
सचिव : श्री गोविन्दबहादुर कार्की
कोषाध्यक्ष : श्री प्रद्युम्नकुमार पोखरेल
सदस्य : श्री मनिता पौडेल (रायमाभी)
सदस्य : श्री मञ्जु सिलवाल
सदस्य : श्री लेखनाथ घिमिरे
सदस्य : श्री मदन गौतम
सदस्य : श्री विष्णुबहादुर खत्री

बैठकको एजेण्डा

यस शैक्षिक सत्र २०७९/०८० को क्याम्पसको भौतिक संरचनाको मर्मत तथा सम्भारका लागि तयार गरिने योजनाहरूका सम्बन्धमा ।

क्र.सं.	विवरण	तयार गर्ने	कार्यान्वयन अवधि
१	फर्निचर्स मर्मत सम्भार योजना	नि.म.उ.स	कक्षा सञ्चालन हुनु भन्दा अगाडी
२	विद्युत तथा विद्युतीय समाग्री खरिद तथा मर्मत योजना	नि.म.उ.स	क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार
३	विद्युतीय उपकरण खरिद तथा मर्मत योजना	नि.म.उ.स	क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार
४	शौचालय, धारा, पानी मर्मत तथा सम्भार योजना	नि.म.उ.स	नियमित
५	कक्षाकोठा भौतिक अवस्था मर्मत तथा रङ्गरोगन सम्बन्धि योजना	नि.म.उ.स	शैक्षिक सत्रको शुरुमा
६	आ.टी तथा नेटवर्किङ्ग सम्बन्धि योजना	नि.म.उ.स	क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार

निर्णय

माथिका प्रस्तावहरूमा छलफल गर्दा क्याम्पसको भौतिक सुविधा विस्तार र मर्मत सम्भार गर्ने उद्देश्यका साथ गठित समितिले यस वर्षका लागि क्याम्पसको बजेट सिमा भित्र रही मर्मत सम्भार गर्ने योजना तर्जुमा गरिएको छ । उक्त योजनाहरू आवश्यकता र औचित्यका आधारमा सम्पन्न गर्ने निर्णय गरिएको छ ।

UGC Form Registration No:



UNIVERSITY GRANTS COMMISSION
SANOTHIMI, BHAKTAPUR, NEPAL

STATISTICAL DATA FORM – BS 2078-79
(..... 2021 AD)
FOR
CAMPUSES



Documents Checklist

- | | |
|--|-----|
| 1) Two copies of Audit Report | [] |
| 2) Copies of Campus rule and regulations | [] |
| 3) List of Campus Management Committee Members | [] |
| 4) Land Ownerships Documents | [] |
| 5) Annual Campus Progress Report | [] |
| 6) Triplicate exam appear record | [] |
| 7) Affiliation Letter University | [] |

Check grants guideline endorsed for the community campuses to have detailed information: www.ugcnepal.edu.np

CAMPUS DETAILS: KOTESHWOR MULTIPLE CAMPUS

Campus Name:
Date of Campus Establishment: 2047-08-12 Campus Type: Constituent/Private/Community
Affiliating University: TRIBHUVAN UNIVERSITY
Office of the Controller of Examinations (OCE) Campus Registration Code: 243-047/48(2047-8-1)
Campus Address: Province: 3 District: KATHMANDU
VDC/Municipality: Metropolitan Ward No: 32
PO Box No: 13239 Telephone No: 01-4992950 Fax No:
E mail: info@koteshworcampus.edu.np Website: http://www.koteshworcampus.edu.np



Student Enrolment In Current F.Y.: 2078/079

Others means students not belonging to any of the mentioned Categories (EDJ, Dalit, Madhesi)

Student Enrolment In Current F.Y.: 2078/079



NOTE: Please make additional copies of this form page as necessary

4. GRADUATED (PASS OUT) STUDENT IN LAST F.Y. : 2077/078					
Graduate Students					
Level	Program Name (e.g. B.Ed.)	TOTAL	GRKS	EDP	Dalls
Bachelor's level (5)	B.A.	36	23	4	2
	B.B.S	26	15	2	1
	B.Ed.	15	13	2	1
	None list of pass out students is submitted.				
Master's Level (6)	MBS	1	1	0	0
	M. Phil.(7)				
Ph.D.(8)					
Grand Total (5+6+7+8)		59	30	11	2

6. TOTAL AMOUNT THAT A STUDENT NEED TO PAY FOR PROGRAM COMPLETION (Rs.): 2077/078					
Level	Program Name (e.g. B.Ed.)	Total Program cost per student (Rs.)	Total Admission Fee (Rs.)	Total Tuition Fee (Rs.)	Total Other Fees (Rs.)
Bachelor's level	B.Ed.	56,760.00	9,210.00	40,800.00	6,750.00
	B.B.S	52,860.00	9,210.00	40,800.00	2,850.00
	B.A.	58,460.00	9,210.00	40,800.00	8,450.00
	M.B.S	25,000.00	5,000	9,000	11,000
Master level	Note: (For practical)				
	B.Ed.	Teac. Practice	1500	B.A. B	Thesis = 600
M. Phil.		M. English	1800		B.A. M. Journ. =
Ph.D.		Pop. Edu.	1200		R.D. =
		Int. Exam	2250		Fun. Jour =
			6750		Int. Exam =

6. SCHOLARSHIPS: 2077/078					
Please list LAST F.Y. : 2077/078 total annual scholarship amounts and total number of students who received scholarships.					
Scholarship Type					
Level	Program Name (e.g. B.Ed.)	Scholarships (Excluding Fee Waiver)			
Level	Program Name (e.g. B.Ed.)	(Amount provided to the students by campus and other agency)			
		Total Amount (Rs.)	Total Students Number	Total Amount (Rs.)	Total Students Number
Bachelor's Level	BBS				
	BEd.				
	BA				
Master's Level					
M. Phil.					
Ph.D.					
Grand Sub Total		5,04,600	52	32	4

8. CLASS REGULARITY IN LAST F.Y.	2077/078	Total Class Missing Days
---	-----------------	--------------------------

Level	Name of programs	Affiliating University	Approval Date	Starting Date
Bachelor's Level	B.B.S	T.U.	350-54/10/30	2055/4/1
	B.A.	T.U.	323-064/6/13	2057/4/1
	B.Ed.	T.U.	423-064/6/22	2064/4/1
	B.A.S.W	T.U.	285-074/6/24	2074/6/24
Master's Level	M.B.S	T.U.	676-070/9/17	070/9/17
M.Phil.				
Ph.D.				

Level	Name of programs	Total Class Allocated Days	Total Class Missing Days					
			Disruptions			Regular Holidays	Exams	Others
Bachelor's Level	B.B.S	170	Student Strike	Teacher Strike	Nepal Bandha	64	15	
	B.A.	165	-	-	-	64	15	
	B.Ed.	170	-	-	-	64	15	
	M.A.S.	50	-	-	-	64	10	
Master's Level								
M.Phil.								
Ph.D.								

9. RESEARCH, PUBLICATION, AND FELLOWSHIP ACTIVITY IN LAST F.Y.:

9.1 RESEARCHER DETAILS:

[illegible]

*: Please mention whether the Research is completed, ongoing, or in pipeline etc.

9.2 RESEARCHER PUBLICATIONS:

Publications				
Name of Faculty Members	Publication Title	Publication Date	Name of Journals	Remark*
K.M.C.	KMC Research Journal (A Peer Review Journal)	2078(Under Printing Process)		

*: Please mention whether the publication is Research Report or published refereed Journals/professional Journals/other Journal.

9.3 CAMPUS PUBLICATIONS:

Publication			
Publication Title	Publication Date	Publication Type (e.g. Professional, Memorial, Bulletin, Others- please specify)	Publication Period (e.g. Annual, Biannual, Others-please specify)
Deepshikha Mukhopatra (<i>देवशिकहा मुकुपत्रा</i>)	2078 Poush		Annual

9.4 FACULTY MEMBER RECEIVING FELLOWSHIPS:

Fellowship Faculty Members Details		Particulars				
Name, Position, Faculty	Sponsoring Agency	Fellowship (e.g. M.Phil, Ph.D.)	Fellowship Award Date	Fellowship Duration	Total Fellowship amount (Rs.)	

Does the campus have a Research Management Cell: Yes [✓] No []



10. FINANCE RELATED INFORMATION IN LAST F.Y. : 2077/078
10.1 Annual Budget:

Year	Income	Expenditure		Balance (Surplus or Deficit)
		Regular(Recurrent)	Development	
LAST F.Y.: 2077/078.....Actual	2,84,95,186.00	2,87,54,634.00	30,21,979.00	(14,11,689.00)
CURRENT F.Y. 2078/078.....Estimated	3,91,13,736.00	4,03,00,000.00	69,50,000.00	(81,36,264.00)

10.2 Actual Financial Status IN LAST F.Y. : 2077/078

Sources of Income	Amount(Rs.)	Total Expenditures			
		Operating Costs	Capital Expenditure	Amount(Rs.)	
a) Student Revenue/Fees	1,83,83,155.00	a) Salary	2,13,88,221.00	a) Land/Construction	
b) UGC Grants(Regular - UGC Grants(SHEP))	13,50,000.00	b) Teaching Materials	3,76,963.00	b) Equipments/Furniture	7,18,007.00
c) Grants from University	25,00,000.00	c) Maintenance	7,01,507.00	c) Furniture	6,39,014.00
d) From Other sources:		d) Scholarship	6,64,300.00	d) Lab	
i) Bank Interest	287.00	e) Student Welfare	17,600.00	e) Books	1,03,618.00
ii) Tailor Donation	1,00,000.00	f) Others:	56,06,043.00	f) Others	
iii) Others	43,48,162.00			i) Software	6,780.00
iv) Teacher & staff Contribution	18,13,582.00			ii) Site, Construction	21,93,574.00
v)				iii)	
Grand Total	2,84,95,186.00		2,87,54,634.00		30,21,979.00

Bank Account Details: Submitted Audit Report
a) Bank Name: *Kumari Bank Ltd.* b) Branch: *Koteshwor* c) Account No: *0210013557300001d* d) Account Type: Current [☐], Saving [☐], Others [☐]



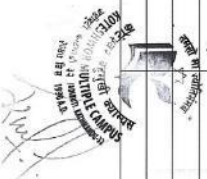
11. Teachers Details:

S.N	Name	Citizenship NO. Date	Gender	Qualification	Type of Service (Permanent/Temporary/Contract/Full Time/Part Time)	Teaching Subject	Faculty	No of Hours Teach
1								
2								
3								
4								
5								
6	Additional Copies of Teacher's Details is attached							
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

Note: Please make additional copies of this form page as necessary.

12. Campus offered program and Student number by Age:

Level	Program Name	Number of Students By Age Groups							Total Program Credit Hours	Total class Allocated for Each Program(Hours)
		Total	17-20	21-22	23-29	30-34	Above 34	Number of Class Section		
Bachelor	B.A.	678	190	420	47	14	7	14 (Morn+Day)		
	B.B.S	2164	606	1342	151	43	22	27 (Morn+Day)		
	B.Ed.	703	197	436	49	14	7	10		
Master	M.B.S.	95	-	-	83	11	1	2 Morning Shift		



13. PHYSICAL INFRASTRUCTURE Details:

		i) Total Land Area: 3.9-0.0 (In Ropani/katha)		Does campus have the land ownership certificate: Yes. Yes/No	
		ii) No. of Buildings: 2 Blocks. iii) Total Area covered by Building 18238.16 (In Total Sq. Feet)		ix) Ownership of Land: Own [☐] Rent [☐] Lease [☐] Others [☐] (If more than one type please mark the box as necessary and specify. Give of Nepal) x) Ownership of Building: Own [☐] Rent [☐] Lease [☐] Others [☐] (If more than one type please mark the box as necessary and specify: Agreement done with house owner in Jashaur for more classroom and campus its own building at Jashaur) xi) Adequacy of Buildings No. Yes/ No xii) Adequacy of Class rooms No. Yes/No	
1	Land And Building	iv) No. of Class Rooms: 63.....		xiii) Toilet (Male & Female) Yes Yes/No Drinking water facility Yes Yes/No	
		v) Total Area covered by Class Room 704 each (In Total Sq. Feet)		Does campus have the Play Ground..Yes. Yes/No	
		vi) Total Number of Labs: x			
		vii) Total Area covered by Lab (730 sq. ft.) (In Total Sq. Feet)		Does campus have the Hostel facility (Male/Female) No Yes/No	
2	Furniture	i) No. of Desks and Benches: 625 ii) No. of Tables and Chairs: 133 iii) No. of Cabinets: 25			
3	Equipments	iv) Others: 20.....			
		i) No. of Computers: 47 ii) No. of Printers: 12 iii) No. of Fax Machines: x			
		iv) No. of Photocopy Machines: 3 v) No. of Overhead and Multimedia Projectors: 3			
		vi) Internet: Available ☐ (Not Available ☐ Speed of Internet: 40Mbps vii) No. of computer connected to Internet 47			
4	Library	viii) Does the campus have a computer Lab: Yes [☐] No [☐] ix) Number of Computers in Lab: 20			
		i) No. of Library Rooms: 2 ii) Size of the Rooms (Sq. Feet): 704 iii) No. of Study Rooms: 1			
		iv) No. of Books: 8100 v) Does the campus have a E-Library: Yes [☐] No [☐]			
		vi) No. of Journals (Daily: 3, Weekly: 1, Monthly: x, and Annually: x)			
5	Vehicles	Number of Vehicles: x a) 4 Wheelers (Bus, x, Car/Jeep, x, Motorcycle, x)			

14. a) Last campus management committee (CMC) renewal Date 2077.03.13 b) No. of CMC meeting conducted during the last F.Y 9
 c) Last revision on campus rules and regulation (if any) Date 2077.03.13

Data Contact Person:

Name: **NHUCHHE LAL MAHARIAN**
 Post: GENERAL ADMIN. cum EMIS DEPARTMENT HEAD
 Telephone No: 01-4992950
 Mobile No: 9851238797 / 9841338797
 E mail Address: nhuchhem622.nm@gmail.com
 Signature:
 Campus Stamp:

Verified By:

Name: **GANGA SIWAKOTI**
 Post: EDUCATION ADMIN. DEPT. HEAD
 Telephone No: 01-4992950
 Mobile No: 9841897818
 E mail Address: gangasivakoti68@yahoo.com
 Signature:
 Date: 2078/10/16

Campus Chief:

Name: **GOVINDA BAHADUR KARKI**
 Telephone No: 01-4992950
 Mobile No: 9851067775.
 E mail Address: govinda.7775@gmail.com
 Signature:
 Date: 2078/10/16

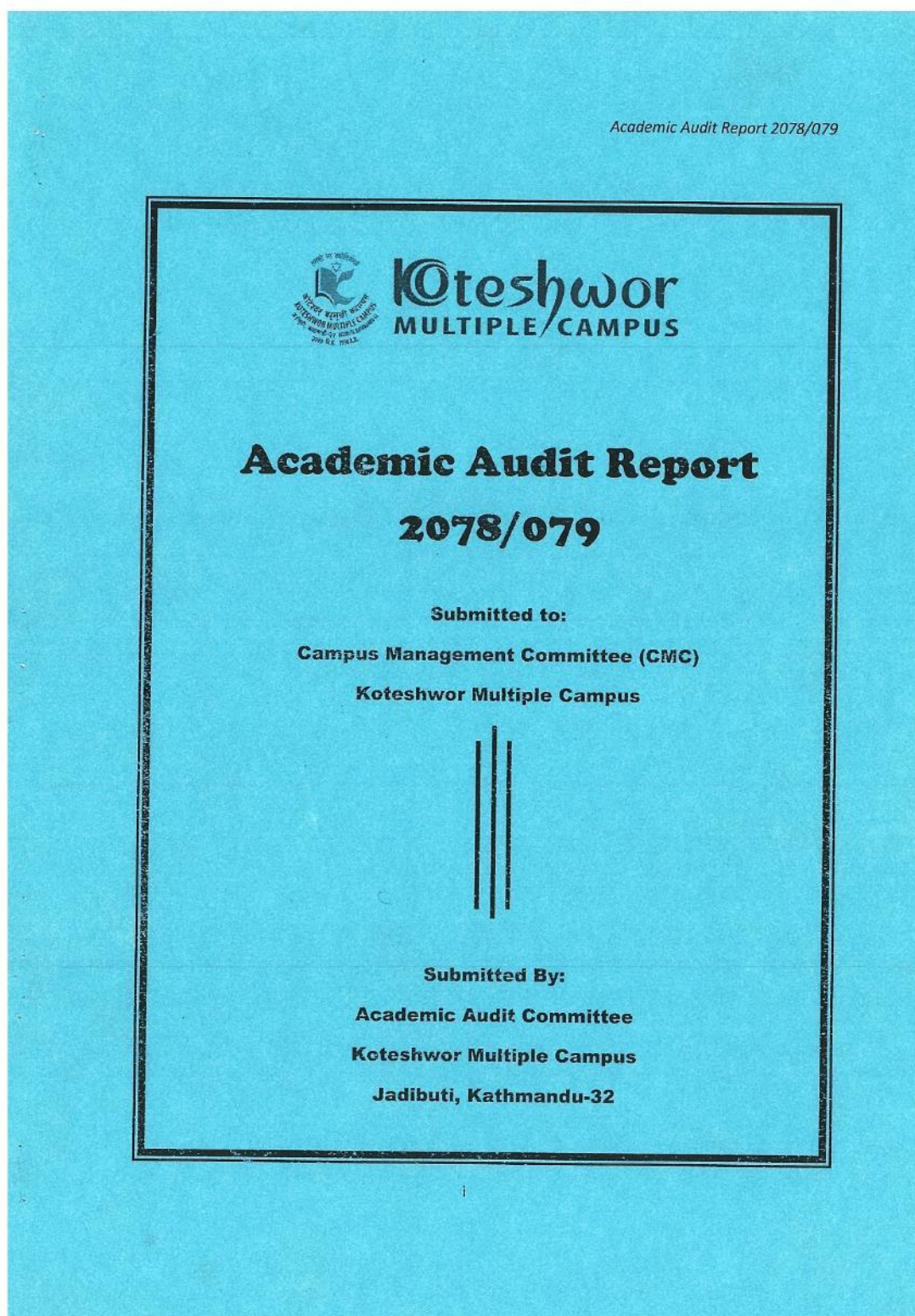


is(EDJ) Students

SN	Ethnic_Label	Ethnic Code (103)	Literacy Rate, 2001 (Harka G., New Era/ Wb)	SN	Ethnic_Label	Ethnic Code (103)	Literacy Rate, 2001 (Harka G., New Era/ Wb)
1	Baanter	54	26.1	42	Munda	97	47.8
2	Bachai	50	47.7	43	Musahar	22	11.1
3	Badi	84	42.6	44	Muslim	7	40.1
4	Barai	55	49.6	45	Nuniya	43	28.1
5	Baram/Bramhu	78	48.5	46	Pahari	71	45.6
6	Bhediyar/Gaderi	64	39.7	47	Parjlab/Shikh	88	51.9
7	Bhole	62	50.0	48	Patharkatta/Kusvadiya	100	19.5
8	Bing/Bida	63	19.5	49	Rajbhar	59	44.7
9	Bote	77	40.6	50	Rafi	90	42.0
10	Chamar/Harjan	17	23.8	51	Raute	98	46.5
11	Chepang/Praja	46	36.1	52	Santhal/Satar	52	29.7
12	Chidmar	70	36.1	53	Sarkhi	15	44.8
13	Dama/Dholi	12	50.1	54	Sunwar	36	51.7
14	Danwar	45	48.6	55	Tajpur/ya	68	52.2
15	Dhanuk	21	41.4	56	Tamang	5	51.8
16	Dhobi	41	38.1	57	Tarna	39	29.1
17	Dhuniya	94	24.0	58	Thakur/Hazam	33	48.3
18	Dom	75	13.8	59	Thami	60	43.0
19	Dusathi/Paswan	23	24.8	60	Tharu	4	53.7
20	Gaine	79	50.2	61	Unidentified Dait	102	45.6
21	Gangai	57	52.2	62	Waling	95	31.1
22	Hakhor	87	37.8	63	Yadav	9	46.0
23	Hayu	92	49.5				
24	Jhangad	33	30.8				
25	Kahar	56	38.1				
26	Kamar	76	22.0				
27	Kami	8	48.1				
28	Kanu	34	48.3				
29	Kewat	26	42.1				
30	Khatwe	40	23.5				
31	Kisan	89	40.6				
32	Kochi	93	36.7				
33	Koiti	18	48.9				
34	Kumal	32	49.4				
35	Kumhar	44	42.9				
36	Kurmi	19	42.6				
37	Lochia	58	36.4				
38	Lohar	38	43.0				
39	Majhi	42	42.5				
40	Mai	72	42.3				
41	Mallah	30	31.2				



Annex 37, Academic Audit Report





Koteshwor
MULTIPLE CAMPUS

Academic Audit Report

2078/079

Submitted to:

Campus Management Committee (CMC)

Koteshwor Multiple Campus



Submitted By:

Academic Audit Committee

Koteshwor Multiple Campus

Jadibuti, Kathmandu-32

Table of Content

Page No.

Introduction	1
Audit Committee.....	1
Objectives.....	1
1. Department wise activities and summary of the departmental reports:.....	2
1.1 Department of English:	2
1.2 Department of Management:.....	3
1.3 Department of Education:	4
1.4 Department of Sociology, Rural Development and Mass Communication	5
1.5 Department of Economics	5
1.6 Department of Nepali.....	6
2. Faculty-wise subjects of KMC in 2079	6
3. Numbers of full time faculty members of the Departments in 2079:	7
4. Faculty-wise Student Enrollment	8
5. Result analysis of the departments	8
6. Observations.....	11
7. SWOC of the departments:.....	12
8. Recommendations.....	13
References:.....	15



Koteshwor Multiple Campus

Academic Audit Report-2079

Introduction

Koteshwor Multiple Campus has been dedicated to get QAA certification through UGC with the objectives of improving the quality of education and other services. It aims to advance education and create excellence through the efforts of all stakeholders such as: students, departments and their respective faculties, Campus Management Committee (CMC) etc. In order to co-ordinate with these all stakeholders, Internal Quality Assurance Committee (IQAC) has been formed. Under IQAC there is Internal Audit Committee which prepares an Academic Audit Report on a regular-annual basis.

Academic Audit Report is an integral part of IQAC which evaluates the quality education and academic progress of the campus. The Academic Audit Committee is solely responsible to evaluate the departmental activities. The Committee analyzes the departmental activities of KMC such as: Department Report Analysis, result analysis, motivating the departments for the academic enhancement activities, SWOC, and finally provides recommendations to the departments. After accumulating all the data from the departments, the Audit Committee submits the report to the Campus Management Committee (CMC).

This academic audit report includes the basic introductions of the Departments of KMC along with the major activities organized and conducted the departments. It has also analyzed the effectiveness of the departments in their academic activities to meet QAA benchmarks. It has also described the challenges faced by the departments as well as the future planning and policies. Similarly, it also makes a set of recommendations for the academic development of the departments in particular and overall academic success of the campus in general.

Audit Committee

Academic Audit Committee was formed in 2079-02-04 according to the advice of QAA. The Committee has been formed under the following membership:

1. Prof. Dr. Jivan Kumar Bhattarai - Coordinator
2. Subarna Kumar Karmacharya - member
3. Govinda Bahadur Karki - member
4. Khima Nanda Koirala - member
5. Tika Neupane - member

The Audit Committee has prepared an academic report by accumulating the data of the department activities. The report is based on the authentic information provided by the departments. The report of the Audit Committee has been submitted to Campus Management Committee (CMC) for final approval on 2079-03-25.

Objectives

Academic Audit Report of KMC has been established to meet the following objectives:

- To monitor on the functions of the Departments.



- To survey on the effectiveness of the existing teaching-learning methodologies conducted by the departments and to recommend for the updating and improvement of those methodologies.
- To analyze the examination and evaluation system. To instruct the departments to conduct remedial classes to assist the needy students.
- To instruct the departments for the conduction of academic enhancement programs such as: teachers' training, conduction of department related ECA/CCA, research activities etc.
- To instruct the departments to facilitate on the outreach programmes of the students.

1. Department wise activities and summary of the departmental reports:

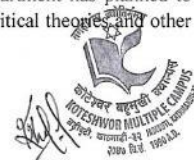
1.1 Department of English:

English Department of Koteswori Multiple Campus has been taking the responsibilities of better conduction of the English classes as set by the curriculum of Tribhuvan University on the bachelors and masters (MBS) level. English has been taught as a compulsory subject in bachelors and MBS. Also, Major English is taught at humanities and education faculties. Likewise, the department has been conducting seminars and workshops to strengthen the academic activities of its faculty members and students. It has also conducted various research based programs to facilitate the faculty members to conduct research and publish articles. The students who are involved in the thesis work are also facilitated by the department.

At present, the Department of English has ten faculty members including the Head of Department. Out of ten, five members are full-time and remaining other five faculty member have been working in the contract basis. All the faulty members are well-equipped with the modern trend and technologies in teaching in the present global context. Out of ten faculties, eight faculties have completed M.Phil. in English. The faculties have been involved in the research programs and extra-curricular activities of the campus. Besides, some of the faculties have been related to media activities and publications which is also one of the strengths to share their experience among the members. The faculty members have established a good rapport among the students. They are trying a lot for the improvement of English subject and its result.

Although the English Department has taken its full strength to assure a qualitative teaching of English to the students, the department has been facing several challenges. Firstly, the students who enroll at KMC have the weak base in English. There is also a course-gap in the secondary level and the bachelor's level. So, the students seem to be unable to grasp the contents and information provided by the English classes. Consequently, the pass rate is seen low. Likely there is a problem to organize conference, interactions, research works and presentation programs for the promotion of faculties and students' performance owing to the limited resources of the campus. There is also the large gathering of the students into the classes and the faculties have been facing a problem of effective class conduction.

English Department has envisioned both short-term and long-term plans for the promotion of English faculties and the academic development of the students. Firstly, the department is attempting to focus on the weaker students to enable them learn effectively. Similarly, the department has planned to organize an internal conference on the topic related to language, literature, critical theories and other



relevant socio-cultural issues. The campus is planning to conduct workshops on the regular basis for the promotion of English faculties of campus. The department has planned to conduct mini-research and journal publication on different areas of English. The department has decided to engage the students of English in different professional activities in the communities during and after completion of course. The department has decided to support the campus to run Master's level classes of English in both humanities and education faculties of TU.

1.2 Department of Management:

Management Department of Koteshwor Multiple Campus is coordinating with campus administration to operate various subjects under the faculty of Management. This faculty has been the popular choice of the students as the employment/entrepreneur sectors need human resource related to this faculty. As the students have acknowledged the wider scope of management, there is a high enrollment of the students in this faculty.

This department has been offering Bachelors in Masters in Business Studies (MBS) and Business Studies (BBS) affiliated to Tribhuvan University. The department focuses on producing human resource of high caliber required for the effective implementation of Knowledge related to subjects and to acquaint students with significant amount of theoretical and practical knowledge for pursuing both MBS and BBS.

Department of Management is rigorously involved in activities to render the theoretical and practical knowledge required for students to achieve academic excellence. It has organized workshops, various guest lectures on different academia for students' academic progress. This faculty BBS and MBS have various report writing, proposal writing, field visit, sports survey reports and students are guided by the respective faculty members to complete their syllabus based on practical course. The students of this faculties are supported to enroll themselves for internship in banking and financial institutions.

Department of Management has been conducting various faculty meetings and discussions for the academic excellence and enhancing quality of the respective stakeholders. Faculties of management has taken various research trainings and it has also involved in various workshops and seminars conducted by TU and other academic institutions.

This Department has been facilitated with highly qualified and experienced faculty members. Currently, twenty-five faculty members have been taking the classes of BBS and MBS. Among them, three faculty members are PhD scholars and remaining twenty- two are Masters in Management related discipline. The faculties make a very good coordination among faculty members for the development of the academia. The faculties have a profound willingness to make changes in the betterment of students' academia. The department has attempted to combine efforts of students and faculty members on various matters. The department has applied practical based teaching & learning activities. All in all, the excellence of the department has made an attraction of the larger number of students.

Despite having such strengths, the department has been facing some challenges which needs to be solved to make its proper functions. The department has been facing facilities problem [i.e. infrastructural problem]. The faculty members have not been getting trainings for academic and career development. The department also lacks research-based activities.



The department has made several plans and policies carry out its programmes effectively. The department has planned to facilitate the students for report / proposal writing and workshops for students. Similarly, the department has attempted to conduct professional and research based trainings to the faculties. The short-term professional account course for MBS 4th semester and BBS 4th year students has been planned. The department has planned to conduct leadership development training for students. And, the department has planned to participate on various research workshops, trainings, seminars and conferences as conducted by TU and other academic institutions.

1.3 Department of Education:

This department runs education faculty of the campus affiliated to TU. This faculty includes the subjects such as: English, Nepali, Health and Physical, Population and Mathematics. The department particularly includes Foundation of Education, Curriculum and Evaluation, Education Psychology, Population Education, Health and Physical Education and ICT in Education. The department includes four full-time lecturers, four contract lecturers and two ad hoc lecturers.

The department aims at developing the educational activities with the assistance of qualified and efficient lecturers. The lecturers are motivated to conduct research oriented activities and the publication of the journal articles. Finally, the department aims to produce excellent human resource in the educational sectors.

The department seems strong to conduct the interactions among its faculty members. Most importantly, the department has scheduled its department plan for the academic year 2078/79 and it has been following the schedule. It has conducted several seminars and workshops to share the learning experiences among the faculties. Furthermore, it has applied the modern pedagogical methods for teaching-learning. The students also encouraged to involve into the academic activities through seminars. The students are also encouraged to involve in the field visit and report writing. Likewise, several Co-curricular and Extra-curricular activities are conducted to broaden the learning activities of the students.

The department has been facing some weakness and challenges. Primarily, there is the lack of complete physical infrastructure and full time lecturers. Some of the classes have not been equipped with modern technologies as per the needs of ICT students. The students enrolled in this faculty belong to the rural area and they are involved into several job activities. Consequently, the students are unable to take full class.

To carry out effective functions, the department has formulated several policies. The department has planned to motivate the teachers to conduct mini-research / research on their related disciplines and to publish research oriented journal articles. The department has proposed the techno-friendly classes to the campus administration to facilitate the students with ICT. Finally, the department aims to produce the globally competent human resource in the educational sectors.



1.4 Department of Sociology, Rural Development and Mass Communication

This department has been running under the Humanities and Social Science faculty. This faculty aims to produce the socially responsible human resources related to development works and mass media. The graduates produced from this department have been working in various NGOs, INGOs and media industries.

The students of this department are involved in social works, participatory survey, field visit, media internship etc. All the subjects have various modes of functional papers, report writing, proposal writing, field visit report, survey report, camp report for publications. Students are being guided by the faculty members to complete their syllabus based practical course. Various extra-curricular activities such as: environmental programs, blood donation etc. are also commenced by the department to make students involved in social works.

The department is enriched with highly qualified and experienced faculty members who are committed to bringing changes in students' performance. The Faculty members make a combine effort together with the effort of students and faculty members.

The faculties of this department have been facing the problem of facilities and infrastructure.

The department has been planning to foster the academic performance of the students by organizing more programs, workshops, visits and seminars. Similarly the department is planning to bridge up the students with the alumni's to encourage and motivate them for taking social responsibility.

1.5 Department of Economics

This department has been running under the Humanities and management faculties. This department aims to produce such human resources who are financially aware and who are related to development works. The graduates produced from this department have been working in various NGOs, INGOs, banks, financial institutions and cooperatives.

This department consists of eight faculty members including the head of department. Out of eight, four are full time and remaining others members are working in a contract basis. One is the PhD scholar, one is M.Phil. and others are masters in Economics. There are nineteen classes in this department altogether in all two faculties in different levels of KMC in morning and day shift. In BBS, Business Economics I and Business Economics II are taught only in the first and second year. In MBS, Managerial Economics is taught only in the first semester.

The department has been conducting several seminars, workshops and research based programs to enhance the performance of the faculties. Several guest lecture sessions are also organized to make interactions of the students with experts.

The department has been facing the lack of financial facilities and insufficient trainings for faculty members. The department also feeling a lack of sufficient research activities.

The Department has been planning to conduct professional training and research based training for faculties from experts. Likewise, it is planning to conduct a short term professional accounting courses for MBS 4th semester and BBS 4th year students. Likewise, the department has been planning to conduct leadership development training for students' of different levels by cooperating various organizations.

1.6 Department of Nepali

Department of Nepali of Koteswor Multiple Campus has been taking the responsibilities of better conduction of the Nepali classes as set by the curriculum of Tribhuvan University on the bachelor's level in humanities and education faculties. Nepali has been taught as a compulsory and optional subjects in bachelors. Likewise, the department has been conducting seminars and workshops to strengthen the academic activities of its faculty members and students. It has also conducted various research based programs to facilitate the faculty members to conduct research and publish articles.

Currently, the department consists of eight dedicated and qualified faculty members. Among them, one is Ph.D., two are M.Phil. and remaining others are masters in Nepali. The depart conducts seminars and workshops on a regular basis for the faculty development. The faculty members of this department make a proper coordination among themselves for the development of academic activities.

Despite having such strengths, this department has been facing some challenges. Firstly, the students of this department do not appear in the class regularly. The classes are not being techno-friendly. The department has not been making solid strategies to uplift the grades of weaker students. And, the students are very less encouraged for research and project works.

The department has been planning to boost up teaching-learning activities by setting implementing annual planning. Likewise the department is also planning to create a well management of internal examination of the Nepali subject. There is a plan to publish an annual mouthpiece journal on Nepali subjects to develop the learning and creativity skills of students. The department is also planning to conduct student oriented conference to lead them in the thesis and research works.

2. Faculty-wise subjects of KMC in 2079

S. N.	Faculties	Subjects
1.	Humanities and Social Science	• Compulsory English • Compulsory Nepali • Major English • Major Nepali • Economics • Mass Communication • Rural Development • Sociology

	Management	• Social Works • Business English • Accountancy • Business Economics • Managerial Economics • Principle of Management • Marketing • Finance • OB/HRM • Entrepreneurship • Business Law • Business Statics
	Education	• Compulsory English • Compulsory Nepali • Foundation of Education • Educational Psychology • Curriculum and Evaluation • Optional English • Optional Nepali • Optional Health • Optional Math • ICT in Education

(Source: EMIS, Koteswor Multiple Campus)

3. Numbers of full time faculty members of the Departments in 2079:

S.N	Departments	Full Time
1.	English	5
2.	Management	10
3.	Education	4
4.	Sociology, Rural Development and Mass Communication	3
5.	Economics	4
6.	Nepali	1

(Source: EMIS department, Koteswor Multiple Campus)



4. Faculty-wise Student Enrollment

Admission details of students admitted to this campus in last two academic sessions (bachelors D):

Academic Year	Management	Humanities and Social sciences	Education	Total
2076-77	694	272	231	1,197
2077-78	590	232	196	1,018
2078-79	635	208	199	1,042

(Source: EMIS department, Koteshwor Multiple Campus)

5. Result analysis of the departments

This section makes the analysis of the result of 2077/78 TU Board Exam.

5.1: Education Faculty (Fourth Year)

S.N	Subject Title	Total	Passed	Passed percent
1.	Teaching Practice (Ed-440)	50	45	90
2.	ICT in Education (Ed-443)	22	20	91
3.	Research Methodology in Eng. ((Ed-445)	22	15	68
4. 0	Literature for language development(Ed-446)	22	20	91
5.	Project work & Seminar on Pop. Edu (Ed-449)	41	32	78
6.	Classroom Instruction (Ed-422)	28	21	75
7.	Anushandhan Vidhi (Nep-445)	19	12	63
8.	Byavahaarik Lekhan ra Sampadan (Ed-446)	19	14	74
9.	Byavahaarik Lekhan ra Sampadan (Ed-449)	9	9	100
10.	Fundamental of Ageing (Ed-445)	9	8	89

(Source: EMIS Department, Koteshwor Multiple Campus)



5.2: Education Faculty (Third Year)

S.N	Subject Title	Total	Passed	Pass percent
1.	Curriculum and Evaluation (Ed-431)	43	33	77
2.	Eng. Lang. teaching Method and Practice(Eng-431)	24	22	92
3.	Critical Reading in English (Eng-433)	24	8	33
4.	Eng. For Mass Communication (Eng-434)	24	18	75
5.	Method of teaching Pop. Edu (Pop-439)	33	23	70
6.	Nepali Bhasha Shikshan (Nep-432)	14	14	100
7.	Prayogik Bhasha vigyan (Nep-433)	14	14	100
8.	Sahityashasthra/Nepali Samalochana(Nep-434)	14	11	79

(Source: EMIS Department, Koteswor Multiple Campus)

5.3: 3 Years BA (2077)

S.N	Subject Title	Total	Passed	Pass percent
1.	Poetry (Eng-314)	21	18	86
2.	Critical Thinking (Eng-315)	21	11	52
3.	Public Relation & Adv. & Media (JMC-414)	41	27	66
4.	Photography & Adv. Journalism (JMC-315)	41	37	90
5.	Research Methodology in Sociology (Soc-404)	78	59	76
6.	Socio. Of Demo. Diversity Inequality (Soc-405)	78	75	96
7.	Rural Sociology (Rd-314)	43	23	53
8.	Nepali Patrakarita (Nep-316)	103	100	97
9.	Govt. Institu.&Local Governance(Rd-315)	43	41	95
10.	Public Fin.Sys. & Int. Trade (Eco-314)	17	16	94
11.	Dev.Eco.&Nep.Eco (Eco-315)	17	15	88
12.	Sahitya Sid.Nep.Sam./Sodh(Nep-314)	6	6	100
13.	Bhasha Bigyan ra Nepali Bhasha (Nep-315)	6	6	100
14.	Srijanatmak Lekhan (Nep-315)	6	6	100

(Source: EMIS Department, Koteswor Multiple Campus)



5.4: 4 years BBS (Fourth Year)

S.N	Subject Title	Total	Passed	Pass percent
1.	Entrepreneurship & Enterprise Dev. (MGT-220)	129	119	92
2.	Business Research Method (MGT-221)	130	90	69
3.	Fundamental of Investment (MGT-253)	86	69	80
4.	Fundamental of Corporate Finance (Fin-250)	86	56	65
5.	Fundamentals of Fin. Ins. & Markets (Fin-252)	86	73	85
6.	Fundamentals of Selling (Mkt-250)	44	38	86
7.	Fundamentals of Advertising (mkt-253)	44	29	66
8.	Fundamentals of Service Marketing (Mkt-254)	44	39	89
9.	Final Project (Mgt-401)	130	107	82

(Source: EMIS Department, Koteshwor Multiple Campus)

5.5: 4 year BBS (third year)

S.N	Subject Title	Total	Passed	Pass percent
1.	Business Law (Mgt-204)	303	95	31
2.	Fundamentals of Financial Mgmt. (Mgt-215)	303	101	33
3.	Business Env. & Strategic Mgmt. (Mgt-217)	303	116	38
4.	Fundamentals of Taxation and Auditing (Mgt-218)	303	94	31
5.	Organizational Behaviour (Mgt-219)	303	96	32

(Source: EMIS Department, Koteshwor Multiple Campus)



5.6: MBS (3rd Semester 2077)

S.N	Subject Title	Total	Passed	Pass percent
1.	Acc. For Financial Decision Managerial & Decision and Control (Acc-519)	27	14	52
2.	Research Methodology (MSC-521)	27	19	70
3.	International Business (Mgt-522)	27	15	56
4.	Entrepreneurship (Mgt-524)	27	15	56
5.	Corporate Finance (Mgt-688)	27	12	44

(Source: EMIS Department, Koteswor Multiple Campus)

5.7: MBS (4th Semester 2077)

S.N	Subject Title	Total	Passed	Pass percent
1.	Strategic Management (Mgt-523)	16	15	94
2.	Financial Markets & Institutions (Fin-685)	16	16	100
3.	Investment Management (Fin-689)	16	12	75
4.	Dissertation (thesis) (Mgt-525)	16		

(Source: EMIS Department, Koteswor Multiple Campus)

6. Observations**6.1 Curricular Aspects:**

The campus follows the curriculum developed by Tribhuvan University. For effective delivery of curriculum most of the departments are maintaining a course file. However, the detail lesson plans with course progress record needs to be institutionalized. Departments follow academic calendar of both campus and university. For effective planning of activities academic department can prepare academic calendar specific to the department following the campus's and university's calendar.

6.2 Teaching Learning Aspects:

Assessment of learning levels after admission to identify slow and advanced learners should be more robust. Though the campus follows student centric learning methods for effective curriculum delivery, a detail unit wise plan for experiential and participative learning needs to be maintained for enhancing the learning experiences of the students. KMC maintains mentoring system. But, documentation of the mentoring system is not adequate. All the departments conduct internal examination in order make evaluate the learning achievement. KMC may incorporate more different modes for continuous internal evaluation. The attainment of the learning outcomes to be evaluated properly.



6.3 Research, Innovation and Extension:

The overall research culture in the campus needs to be strengthened. All departments are conducting very effective extension activities. Involvement of the students in those activities should be encouraged.

6.4 Infrastructure:

The campus has been trying to provide adequate infrastructure facilities for all academic activities. For this, the campus has hired a building for certain period of time to accommodate the enrolled students. The campus has made a procedure to construct the new building within the campus premise. The library and IT facilities are also adequate.

6.5 Students support and Progression:

The departments of KMC conduct capacity building and skill enhancement activities for the students. Placement of the students and progression to higher education, though limited, are encouraging. Students need more encouragement for participation in extra-curricular activities.

6.6 Professional development activities:

Most of the Faculty members belonging to all departments have participated in FDP. The rest of the teachers should also regularly participate in FDPs.

7. SWOC of the departments:

7.1 Strength:

- Easy accessibility from the bus or other mediums of transport stations attracts students from the outskirts of the city.
- ICT infrastructure with campus Wi-Fi and the departments are connected to EMIS system of the campus.
- Community outreach and extension activities by inculcating social responsibility among the students and equipping them with skills and life values to face the challenges of life thereby contributing towards nation-building.
- The Career Guidance and Placement Cell facilitates counselling and placement opportunities.
- Need based scholarship for each semester is being granted year/semester as per the criteria set by the campus. Similarly, Bishwombhar Bhattarai scholarship, Bidhyanath Nepal scholarship, Diwakar Rimal scholarship are provided for those bachelor students who meet all the criterial set by the campus.

7.2 Weakness:

- Limited physical space is a major limitation of the campus. Therefore, the departments are facing uncomfortable situation to function their programs effectively.
- The campus has to use rented space/grounds to host the annual outdoor sports, cultural programs and other programs organized by the departments at its own cost.
- Though skill oriented professional courses are the need of the hour, inadequate funds have forestalled the opening of more professional courses.
- Lack of sufficient permanent teaching and non-teaching staff in each of the department.



- Inadequacy in permanent appointments has affected the dynamics of the departments and the professional growth of the discipline.
- Lack of laboratory demonstrators in most departments are another limitation in the academic front.

7.3 Opportunities:

- With qualified faculty members and varied departments there is scope and plans for interdisciplinary add on courses and research work.
- Students from different regions of the country come to the institution opting for varied programs of the departments.
- The campus despite having a limited infrastructure, tries to provide all the basic facilities for uplifting the academics that promises for better scope future.

7.4 Challenges:

- Most of the departments function with inadequate infrastructure which pose challenges in academic sphere.
- Unavailability of playgrounds, indoor stadium facilities, and auditorium poses great challenge to manage the co-curricular activities of the departments.
- Managing academics, co-curricular activities and extension activities is a challenge to the institution owing to the limitation of the fund, academic tenure and human resource.
- Most students belong to poor economic background and low- middle income groups for which they cannot afford to complete their courses. This has caused drop-out problem in the departments.
- As the campus has always attracted students from the city outskirts, the pandemic situation in last two years has led to a decrease in the enrolment, mostly due to less mobility from rural areas to the city.

8. Recommendations

Based on the finding, members of the audit committee recommend the following for enhancing the teaching-learning environment of the College:

- i. Research culture needs improvement and interdisciplinary research to be promoted.
- ii. Proper documentation of the department activities is required for all activities.
- iii. Best practices of individual departments for various aspects need to be institutionalized.
- iv. For effective delivery of curriculum, the course file to be assessed by IQAC.
- v. Academic calendar and annual plan need to be prepared at department level following the campus's and university's calendar.
- vi. More students should be involved in the extension activities and participatory research based activities.
- vii. More collaborations need to be established for faculty exchange, students exchange, internship etc.
- viii. More teachers should participate in FDP programs
- ix. Necessary initiative to be taken to fill up the requirement of full-time faculty members.
- x. More teaching faculties must be encouraged to get M.Phil. and Ph.D. degree.



This audit report has been finalized by the undersigned members of Academic Audit Committee:

1. Prof. Dr. Jivan Kumar Bhattarai – Coordinator



2. Subarna Kumar Karmacharya – member

3. Govinda Bahadur Karki – member



4. Khima Nanda Koirala – member

5. Tika Neupane – member

Date: ____/____/____



References:

- I. Data of EMIS provided KMC Administration
- II. Guidelines of IQAC, Koteswor Multiple Campus
- III. Department Reports, Koteswor Multiple Campus
- IV. Deepshikha (2078-79), Koteswor Multiple Campus
- V. Prospectus of Koteswor Multiple Campus



Annex 38, Formation of RMC by Management Committee

११४

आज मिति २०७६ साल असार २१ गते शनिवार बैलुका २:०० बजे कौटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस सञ्चालक समितिको बैठक समितिका अध्यक्ष श्री महेश्वरबहादुर पाण्डेको अध्यक्षतामा बस्यो ।

उपास्थिति

१. अध्यक्ष :- महेश्वरबहादुर पाण्डे
२. उपाध्यक्ष :- रामबाबु नेपाल
३. कौषाध्यक्ष :- प्रधुम्नकुमार पोखरेल
४. सदस्य :- नवराज पराजुली
५. " :- आ. डा. पेशल दाहाल
६. " :- भोलाप्रसाद ढकाल
७. " :- विश्वम्भरकृष्ण पराजुली
८. " :- डा. सावित्री श्रेष्ठ
९. " :- डा. लखनाथ ढकाल
१०. " :- डा. मदनकुमार भट्टराई
११. " :- पुष्पराज कुँवर
१२. आमन्त्रित सदस्य :- लखनाथ धिमिरे
१३. सदस्य सचिव :- गौविन्दबहादुर कार्की

आमन्त्रित

१. लखप्रमुख :- हरिकेशव आर्चकारी

प्रस्तावहरू

१. फर्निचर निर्माण कार्यको कार्यसम्पन्न तथा प्राविधिकको प्राविधिक परीक्षण मूल्याङ्कन प्रतिवेदन सम्बन्धमा ।
२. उपप्राध्यापकको दरबन्दी सिर्जना गरी आवश्यकता पूर्ति गर्ने सम्बन्धमा ।
३. Research Management Cell पुनर्गठन गर्ने सम्बन्धमा ।
४. नवनिर्मित भवनको चौथो र पाँचौ तला निर्माण गर्ने सम्बन्धमा ।
५. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग बाट क्याम्पसको कम्पाउण्ड पर्खाल निर्माणका लागि यस क्याम्पस बाट प्राप्त गर्ने रकम मध्ये ५० प्रतिशत रकम

मिक्थेरिया हाईड्रो कन्स्ट्रक्सन प्रा. लि.

ड्रेस्ड बेन्च - ६२ थान

२८९०००/- १२९२८०/- ४२९४२०/- २९६२४.६०

२९९९४५.६०

ड्रेस्ड बेन्च १६ थान

४९६४

१६१२००/- ३२२३०/- १२२९६०/- १६३६६.१० १६२३४६.१०

जम्मा,

ड्रेस्ड बेन्च = २४९ थान २ सेरो पाली ६ थान

जम्मा ६ भुक्तारी गर्नुपर्ने

विल (भ्याट साहेल)

रु. १९,९४,६४३.८०/-

२ प्रस्ताव नं. २ माथे छलफल गर्दा क्याम्पसमा निम्न लिखित विषयहरूको दरबन्दी तथा पद सिर्जना गर्नुपर्ने भएकाले मिति २०६६/०३/०४ गतेको क्याम्पस प्रशासन विभागिय प्रमुखहरू र प्राध्यापक संघ साहेबको संयुक्त बैठकको सिफारिश बमोजिम क्याम्पसको विनियम " डोटेन्श्वर बहुमुखी क्याम्पस डोटेन्श्वर प्रशासन तथा पढाईकारी शिसक तथा कर्मचारी सेवा सर्त सम्बन्धी विनियम, २०२८ (दोस्रो संशोधन २०६९) को परिच्छेद २, नियम नं. ३ (क) बमोजिम र देहाय बमोजिम पदहरूको दरबन्दी र पदसंख्या निर्धारण गर्ने निर्णय गरियो। देहाय,

(क) उपप्राध्यापक — (पद)

(क) लेखाशास्त्र → संख्या १

(ख) ग्रामीण विकास → " १

(ग) नेपाली → " २

(घ) स्वास्थ्य तथा सार्विक शिक्षा - " २

(ङ) ICT → " १

३ प्रस्ताव नं. ३ माथे छलफल गर्दा डोटेन्श्वर बहुमुखी क्याम्पसको Research Management Cell देहाय बमोजिम पुनर्गठन गर्ने निर्णय गरियो। समिति देहाय बमोजिम रहेको छ।










Research Management Cell की सहायता से - पेशाब दाहल रहना निर्वासन में

पुनश्च: प्रस्ताव नं० २ को विषयमा माथि दुल्लेख भए -
बमोजिमको कार्यन्वयन गर्नको लागि थप पुर्वी गर्ने
काराजात सहित सञ्चालन समितिमा पेश गर्ने + गरी
निर्णय भएबमोजिम गर्ने निर्णय भयो।

~~Handwritten signature~~ ~~Handwritten signature~~ ~~Handwritten signature~~ ~~Handwritten signature~~ ~~Handwritten signature~~

Annex 39, Minute of research seminar

आज दिना २०६९ जेठ २ गते यहाँ कोरेखा पुस्तकालयमा
अनुसन्धान व्यवस्थापन खाँडको बैठक भएको थियो। (RMC) को
आयोजनामा खाँड पुस्तकालयको अध्यक्षको अध्यक्षतामा वीर
मल उपस्थित सहभागी उपस्थितिका वीर मल उपस्थित
विषयमा, हलपुल गरी निर्णय गरियो ।

उपस्थित

१. सैनायु वेल RMC पुस्तक
२. नवीन शर्मा नेपाल RMC. सभ्य
३. धिरज बहादुर
४. सावित्री वेल
५. प्रभात प्रसाद महरा

हलपुल विषयहरू

१. Workshop गर्ने बारे
२. निर्णय

निर्णय

१. यहाँ सभासभको RMC ले यो जेठ १३ र १४ गते
दुई दिन "Main - Research र Journal Article Workshop"
भन्ने विषयमा Workshop गर्ने निर्णय गरियो। उक्त
Workshop को प्रमुख आतिथि विश्वविद्यालय अङ्ग्रेज अमेरिका
को अध्यक्ष प्रा.डा. जितु प्रसाद खत्री र विश्व अतिथि जि.वि.
रमेश्वर प्रा.डा. प्रेमलाल लामाले आमन्त्रण गर्ने निर्णय
गरियो। किनभने उक्त Main - Research र Journal
Article Workshop को अलगाउन गरी दुई दिन Workshop
पुकार्ने समझौता निर्णय गरियो। किनभने किन गरी
सभासभको गालो काट्ने RMC पुस्तकालयको
जिम्मा दिने निर्णय गरियो।
२. विविध विषयमा हलपुल गरी Workshop गर्ने
सफलतापूर्वक प्रयास गर्ने र आवश्यक नयाँ
आवश्यकताहरू पूरा गर्ने निर्णय गरियो।

आज्ञा मिति २०६९ जेष्ठ १३ र १४ गते कैलेश्वर
बहुमुखी क्याम्पस अनुसन्धान इकाईको आयोजनामा

Two Days Workshop on Mini Research & Journal
Article Writing विषयमा कार्यक्रम होइला भन्ने
भूकुये, गोदावरीमा आयोजना गरियो । यो कार्यक्रमाला
विश्वविद्यालय अनुदान आयोगका अध्यक्ष प्रा. डा.
मित्र सुवेदीको प्रमुख आतिथ्यमा र क्याम्पस संयन्त्रक
समितिका अध्यक्ष श्री रामबाबु नेपालको सभापतित्व
मा संचालन गरिएको छ । कार्यक्रममा तपलिल कमरेजिउ
क्याम्पसको उप-प्राध्यापक, प्राध्यापक एवं कर्मचारीहरू
को उपस्थिती रहनेछ ।

उपस्थिती

१. कार्यक्रम सभापति - श्री रामबाबु नेपाल (दिप्लो)
२. कार्यक्रम संयन्त्रक श्री बैकुण्ठ कुवाल
३. प्रमुख अतिथी विश्वविद्यालय अनुदान आयोगका अध्यक्ष
प्रा. डा. मित्र सुवेदी
४. विशिष्ट अतिथी जि. वि. वि. रजिस्ट्रार प्रा. डा. पेशलदास शर्मा
५. " " " " डिप्लोमाराज शर्मा
६. अध्यक्ष नै. प. क्या संघ श्री शिवराम सम्जेल
७. विषय विज्ञ अतिथी प्रा. डा. रमेश अधिकारी
८. " " " " डा. महेन्द्र सापकाँच
९. क्याम्पस सं. स. उपाध्यक्ष प्रा. सावित्री क्षेत्र
१०. " " " " सहचर प्रा. प्र. जीनाकुमार भट्टराई
११. " " " " श्री जगद्वन अधिकारी
१२. क्याम्पस प्रमुख श्री गोविन्द बहादुर डाँडा
१३. क्याम्पसका प्रमुख श्री नन्दीबेन नेपाल
१४. " " " " श्री सुमन पौडेल
१५. प्राध्यापक संघ सभापति श्री लक्ष्मण धिमरे
१६. " " " " श्री रमण न्यौता

१८ अगस्त की मौला ओमा ^{मल्लम}
 १९ " की मदन गौतम ^{मिर्छे}
 २० " की मौलानाम पांडेय

कार्यशाला/सैमिनारों संक्षिप्त विवरण:

जैष्ठ १३२ १४ गौतमललितपुरी जोदावरी ग्यु गुरुजी
 मा सम्मान भएको ऊठ कार्यक्रममा विभिन्न विषयका विश्द
 द्वारा विषयवस्तुको बारेमा आ-आफ्नो धारणाहरू प्रस्तुत
 गर्दै कार्यक्रम संचालन गरिएको थियो जसमा

१. पहिलो सत्र - उद्घाटन सत्र - यस सत्रमा कार्यक्रमका प्रमुख
 अतिथी, अतिथी, उद्घाटन कार्यक्रमको सफलताको शुभकामना
 व्यक्त गर्ने कार्य भयो ।

२. दोस्रो सत्र - यस सत्रमा Proposal Writing and
 Mini Research सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गरिएको थियो
 यस कार्यशालामा विषय शिक्षका खपना Dr. Mahendra Sapkota
 द्वारा आफ्नो व्याख्या प्रस्तुत गरी कार्यक्रममा सहभागीहरूलाई
 विषयवस्तुको जानकारी गराउनु भयो ।

३. तेस्रो सत्र - यस सत्रमा Journal Article Writing
 विषयमा प्रो. Dr. Ramesh Adhikari द्वारा
 Journal मा Article लेखनको अवधारणा र उम्माएलाकोमा
 विषयवस्तु प्रस्तुत गर्नुभयो ।

४. चौथो सत्र - यस सत्रमा Understanding Research
 Trend विषयमा विषय शिक्षा प्रो. Dr. Peshal Dahal
 (त्रि.वि.वि. बज्रेश्वर) र प्रो. Dr. Jivan Kumar Bhattarai
 ले Research को वर्तमान trend र विषय विषयको वर्तमान
 Research सम्बन्धी अवधारणा प्रस्तुत गर्नुभयो ।

५. पाँचौँ सत्र - यस सत्रमा विषय शिक्षा प्रो. Dr. Dillip
 Sharma (डिन त्रि.वि. व्यवस्थापन संकाय) द्वारा Conduct-
 ing Research and Report Writing कावोमा प्रस्तुतीकरण
 गर्नुभयो ।

६. छैटौँ सत्र - यस सत्रमा कार्यक्रमको समापन समारोहमा कार्यक्रमको



Two Days Workshop

On

Mini Research and Journal Article Writing

May 27-28, 2022

Hotel View Bhrikuti, Godavari, Lalitpur

Program Schedule

: Sedunath Dhakal, Rapporteur: Sabitri Dhakal

Events/Programs	Experts/Facilitators	Time	Remarks
Day 1 (May 27, Friday)			
1. Inaugural Session			
Formal chairing the Session			
1. Chair: Mr. Ram Babu Nepal, Chairperson of Campus Management Committee 2. Chief Guest: Prof. Dr. Bhim Prasad Subedi, Chairperson of University Grants Commission 3. Special Guest: Prof. Dr. Peshal Dahal, Registrar of Tribhuvan University 4. Guest: Prof. Dr. Dilli Raj Sharma, Dean of Management, T. U. 5. Guest: Mr. Shiva Raj Sanjel, Chairperson of Nepal Public Campus Association 6. Guest: Vice-Chairperson of CMC 7. Guests: Members of CMC..... 8. Research expert: Prof. Dr. Ramesh Adhikari 9. Research expert: Dr. Mahendra Sapkota 10. Other Guests:..... 11. Campus Chief: Govinda Bahadur Karki 12. President of Public Campus Teachers' Association, Koteshwor Campus and CMC 13. Assistant Campus Chiefs/Academic Director/ RMC Head/Head of Departments		10:00 am.	MC: Sedunath Dhakal
Welcoming the Guest with Khada by			
National Anthem			
Formal Inauguration: <i>Deepa Prajwolan</i> by Chief guest and special guest			
Welcome speech by Campus Chief			
Speech by Guest: Shiva Raj Sanjel			
Speech by Special Guest: Prof. Dr. Peshal Dahal			
Speech by Chief Guest: Prof. Dr. Bhim Prasad Subedi			
Token of love distribution to Chief Guest, Special Guest (....and guests....) by the Chairperson			
Speech and end of inaugural session by Chairperson			
Lunch break		11:30-12: 30 p. m	

2. Workshop Session-1 (Proposal writing and mini research)			
Presentation on Proposal Writing and Mini-Research	Dr. Mahandra Sapkota ✓	12:30 -1:30 p.m.	Facilitator: Shyam Bhattarai
Group formation and workshop on Proposal Writing [working on the draft of proposal]	Dr. Mahandra Sapkota	1:30-3:00 p. m	Facilitator: Shyam Bhattarai
Tea/snack break		3:00-3:30 p.m.	
3. Workshop Session-2 (Journal article writing)			
Presentation on Journal Article Writing	Prof. Dr. Ramesh Adhikari ✓	3:30 -4:30 p.m.	Facilitator: Balakrishna Adhikari
Group formation and workshop on Journal Article Writing [working on selecting the topic, methodology and literature review of the article]	Prof. Dr. Ramesh Adhikari	4:30-6:00 p. m	Facilitator: Balakrishna Adhikari
Token of love distribution to the experts (of the first day)		6: 00 p. m.	
Dinner		7:30	
Day 2 (May 28, Saturday)			
Breakfast		7:30-8:00 a. m.	
4. Workshop Session-3 (Understanding research trends/Group-work)			
Presentation on Trends of Research in the Universities (with the interaction among the participants)-	Prof. Dr. Peshal Dahal ✓	8:00-8:45 a. m.	Facilitator: Dhruba Nepal
Motivation on the Research (with the interaction among the participants)	Prof. Dr. Jiban Kumar Bhattarai ✓	8:45-9:30 a. m.	Facilitator: Dhruba Nepal
Short break for the group formation		9: 30 – 9:45	
Group-work and Presentation of the concept proposal, and topic and methodology of journal article]	Commenters: Prof. Dr. Peshal Dahal Prof. Dr. Jiban Kumar Bhattarai	9:45-11:15 a. m.	Facilitator: Dhruba Nepal
Lunch		11:15 a.m. -12:15 p.m.	
5. Workshop Session-4 (Conducting research and report writing)			
Presentation and workshop on Conducting Research and Report Writing	Prof. Dr. Dilli Raj Sharma ✓	12:15- 2:15 p. m	Facilitator: Nandi Keshar Nepal
6. Closing Ceremony			
1. Formal chairing the session		2:15 p. m	MC: Nandi Keshar Nepal
2. Feedback/response from the participants (3-5 persons)			
3. Speech by Guest/Special Guest.....			
4. Certificate distribution			
5. Token of love distribution			
6. Vote of thanks and closing by the chairperson			
Tea/Snacks		3:00 p. m.	
Departure		4:00 p.m.	

Annex 40, Field visit of different subjects

आज मिति २०७८/११/११ गते शुक्रवार विहान ८:०० बजे कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस मानाविकी सङ्काय, ग्रामीण विकास, समाजशास्त्र, आमशास्त्र र सामाजिक कार्य विषयको विभागको वरिष्ठ विभागीय प्रमुख श्रीमती आधिकारीको अध्यक्षतामा बस्यो।

उपास्थेती

१. मनोज आधिकारी विभागीय प्रमुख
२. सुमन पोखरेल
३. लेखनाथ घिमिरे
४. चेतनाथ घिमिरे
५. नरेन्द्र मिस्र
६. कल्पना मरहठ
७. पार्वती थापा
८. सखिप नेपाल
९. रुद्र प्र. भट्टराई
१०. सन्तोषी गौतम
११. पद्म रञ्ज जोशी
१२. गौतमवहादुर कार्की क्याम्पस प्रमुख

प्रस्तावहरू

१. का.स.सू. फारम भर्ने सम्बन्धमा।
२. उपप्राध्यापकहरूको स्तरोन्नती सम्बन्धमा।
३. यस क्याम्पसमा BASW अध्ययनरत विद्यार्थीको शुल्क सम्बन्धमा।
४. स्नातक तह द्वितीय वर्षको Class Routine सम्बन्धमा।
५. स्नातक तह द्वितीय वर्षको Field visit सम्बन्धमा।

निर्णयहरू

१. प्रस्ताव नं १ माथि छलफल गर्दा यस विभाग अन्तर्गत रहनु भएका उपप्राध्यापकहरूलाई आ-आफ्नो प्रकाशित लेख तथा अनुसन्धानको रक प्रति विभागमा उपलब्ध गराइ दिनु हुने अनुमति गर्ने निर्णय गरियो।
२. प्रस्ताव नं २ माथि छलफल गर्दा यस विभाग अन्तर्गत अध्यापन गर्दै आउनु भएका कसैले उपप्राध्यापकहरूलाई विधान सम्मत शैक्षणिक सेवामा स्तरोन्नती गर्ने सिफारीस गर्ने निर्णय गरियो।
३. प्रस्ताव नं ३ माथि छलफल गर्दा यस क्याम्पसमा अध्ययनरत BASW तर्फ सत्र २०७६/०७७, २०७७/०७८ र २०७८/०७९

समूहको त्रि-वित्त परामर्शन गरेको पाठ्यक्रममा प्रयोगात्मक कार्यको अङ्कभर घटाएको सन्दर्भमा प्रयोगात्मक कार्य शुल्क समायोजन गर्ने वार्षिक रु २८,००० (अठ्ठाइस हजार मात्र) हुने कार्यमा गर्न सिफारिस गर्ने निर्णय गरियो।

४. प्रस्ताव नं ४ माथि हलफल गर्दा यस क्याम्पसमा मानाविकी सङ्काप, स्नातक तह द्वितीय वर्षमा शै.स २०६६/०६७ र २०६७/०६८ स्वर्णित गरिएको तृतीय वर्षको Class Routine लाई द्वितीय वर्षको मानि कक्षा नियमित गर्ने निर्णय गरियो।

५. प्रस्ताव नं ५ मा हलफल गर्दा यस क्याम्पसमा मानाविकी सङ्काप स्नातक तह द्वितीय वर्ष शै.स २०६६/०६७ को विभिन्न विषयका प्रयोगात्मक अध्ययन अवलोकन कार्य २०६६ वैशाख फेब्रु हप्ता भित्र सम्पन्न गर्ने निर्णय गरियो।

Allee
Sharma *G. J. J.* *Narayan* *Sharma*

आ.व.:
च.नं.:



मिति : २०७८/१२/०९

विषय: स्थलगत अध्ययन अवलोकन भ्रमणबारेको सूचना

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस मानविकी तथा सामाजिकशास्त्र सङ्कायतर्फको स्नातक तह द्वितीय वर्षका विद्यार्थीहरूको आमसञ्चार तथा पत्रकारिता विषयको स्थलगत अध्ययन अवलोकन भ्रमण यही मिति २०७८/१२/१२ गतेदेखि ३ दिन पोखराका विभिन्न मिडियाहरूको अवलोकन भ्रमणमा जाने निर्णय भएकोले सम्बन्धित सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूमा सूचित गरिन्छ ।

मिति : २०७८/१२/१२ गते शनिबार

प्रस्थान समय : विहान ६:०० बजे

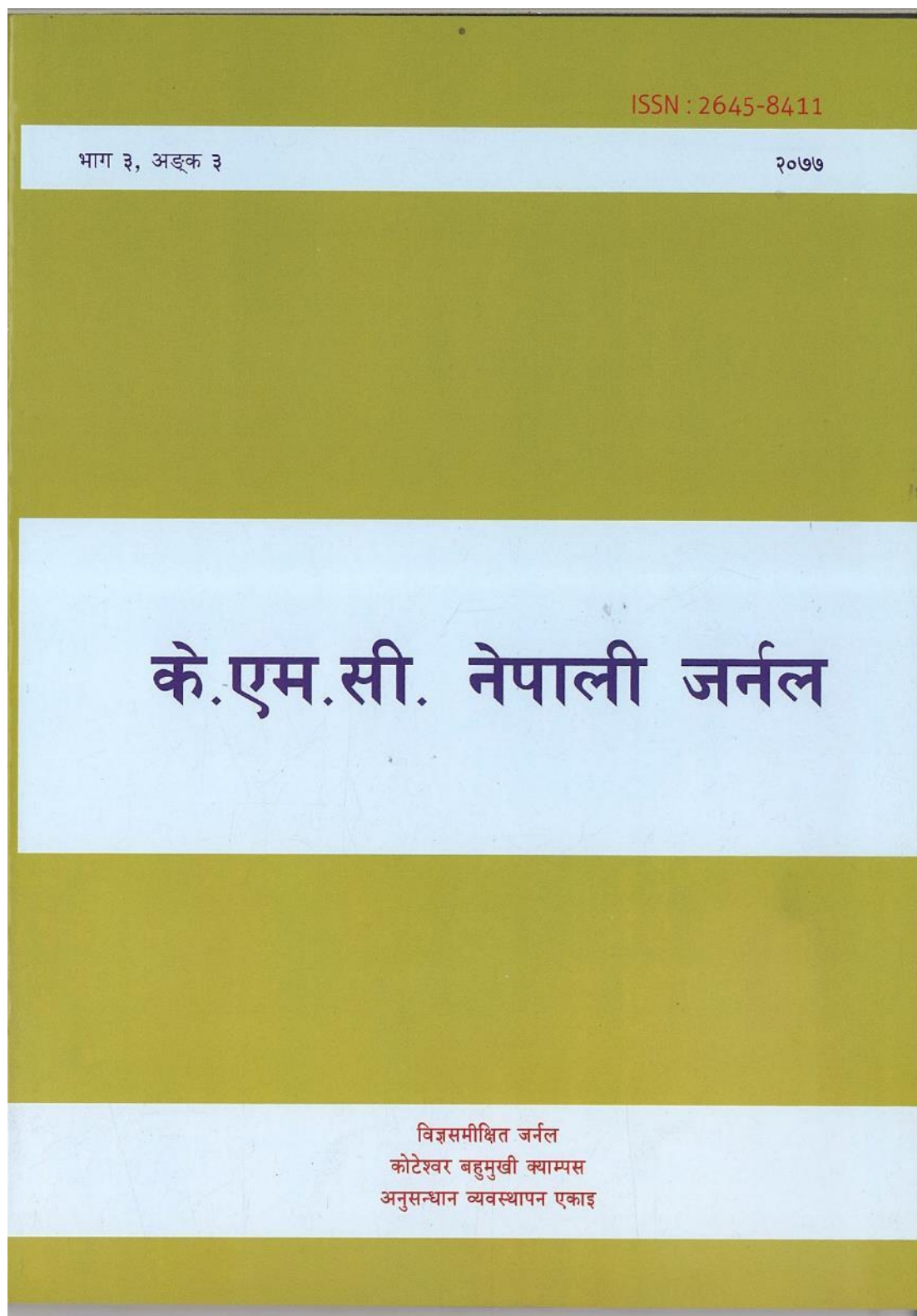
प्रस्थान स्थान : कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, जडीबुटी

नोट : स्थलगत भ्रमण कार्यमा अनुपस्थित हुने विद्यार्थीहरूलाई VIVA मा सहभागी गराइने छैन ।


(गोविन्दबहादुर कार्की)
क्याम्पस प्रमुख







के. एम. सी. नेपाली जर्नल

भाग ३

अङ्क ३

२०७७

विज्ञसमीक्षित जर्नल



कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ

के.एम.सी. नेपाली जर्नल

(कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस, अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइद्वारा प्रकाशित विज्ञसमीक्षित अनुसन्धानमूलक जर्नल)

सल्लाहकार

प्रा.डा. दयाराम श्रेष्ठ
प्रा.डा. डिल्लीराज नेवा
प्रा.डा. ताराकान्त पाण्डेय
प्रा.डा. धर्मराज अधिकारी
गोविन्दबहादुर कार्की

सम्पादक मण्डल

सहप्रा. डा. नारायणप्रसाद शर्मा गैरे
डा. बालाकृष्ण अधिकारी
नन्दीकेश नेपाल
गोकुल पोखरेल
मदन गौतम

प्रकाशक

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ
जडिबुटी, काठमाडौं (नेपाल)
फोन नं. : ०१-४९९२९५०

सर्वाधिकार : कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
संस्करण : तेस्रो
प्रति : २००
ISSN : 2645-8411
कम्प्युटर सज्जा : रिकेश कार्की

मुद्रण : एपेक्स प्रिन्टिङ प्रेस प्रा. लि.
तिनकुने, काठमाडौं
फोन : ०१ ४९९९८९९
इमेल : apexpress100@gmail.com

मूल्य :

विषयसूची

अनुराधा उपन्यासमा लैङ्गिक शक्तिसम्बन्ध	✍ अनिता पुन	१
पर्सालमित्रको राजधानीमा मानववाद	✍ अनुपमा रेग्मी	११
'लाटीको छेरो' कथामा सीमान्तीयता	✍ चतुर्भुजलाल दास केबरत	२५
जिरो कटेज उपन्यासमा परोक्ष यथार्थ	✍ ज्ञानु अधिकारी	३५
युद्धप्रसाद मिश्रका कवितामा जाणतान्त्रिक चेतना	✍ डा. दुण्डिराज पहाडी	४५
'लेख्ने विषयको खोजी' निबन्ध सङ्ग्रहमा विचारको प्रस्तुति	✍ तेजविलास अधिकारी	५९
'पराङको आगो कथा' को समाख्यानान्तरिक चलचित्रिकरण	✍ दीपकप्रसाद ढकाल	६९
समकालीन नेपाली आख्यानमा मार्क्सवादी सौन्दर्य	✍ डा. धनप्रसाद सुवेदी	८१
सुलोचना महाकाव्यमा रसविधान	✍ डा. फणीन्द्रराज निरौला	९१
यो जिन्दगी सै के जिन्दगी कवितामा ध्वनि	✍ मेनका बाग्ले	१०३
समकालीन नेपाली कवितामा परम्परित मूल्यको पुनर्व्याख्या र संरचनागत नवीनता	✍ डा. राजेन्द्र खनाल	१११
पात्रविधानको सैद्धान्तिक स्वरूप	✍ डा. विष्णु न्यौपाने	१२५
'बाढो' कथामा विश्वदृष्टि	✍ शान्ति पौडेल	१३९
शहीद कथामा सीमान्तीयता	✍ सुष्मा तिमल्सिना	१४९

Annex 42, Students Research Report

THE DETERMINANTS OF STOCK PRICE FLUCTUATION IN NEPSE

(With Reference to Sunrise Bank Ltd, Prime Commercial Bank Ltd, NMB Bank Ltd and
Machhapuchhre Bank Ltd)

A THESIS

Submitted By:

Sujana Rai
Koteshwor Multiple Campus
T.U. Regd. No.: 7-1-280-230-2004
Symbol No. 2790012
Campus Roll No:10

Submitted To:

Office of the Dean
Faculty of Management
Tribhuvan University

In partial fulfillment of the requirements for the Degree of
Master of Business Studies (M.B.S.)

Kathmandu, Nepal

2020

A

Research proposal

On

Deposit Analysis of Commercial Bank

(With Reference To Nabil Bank)

Submitted By

Nita Bista

Koteshwor Multiple Campus

T.U Reged :7-2-0159-0031-2013

Submitted To

Department of Research

Koteshwor Multiple Campus

Koteshwor Kathmandu

In partial fulfillment of the requirement for the degree of

BACHELOR OF BUSINESS STUDIES (BBS)

February, 2017

A STUDY ON EXPORT MARKETING STRATEGY OF NEPALESE METAL CRAFT INDUSTRY

A Project work report

Submitted By;

Rabin Karki

Koteshwor Multiple Campus

T.U. Regd. No:7-2-0279-0293-2015

Symbol No :2790078

Submitted To;

The faculty Management

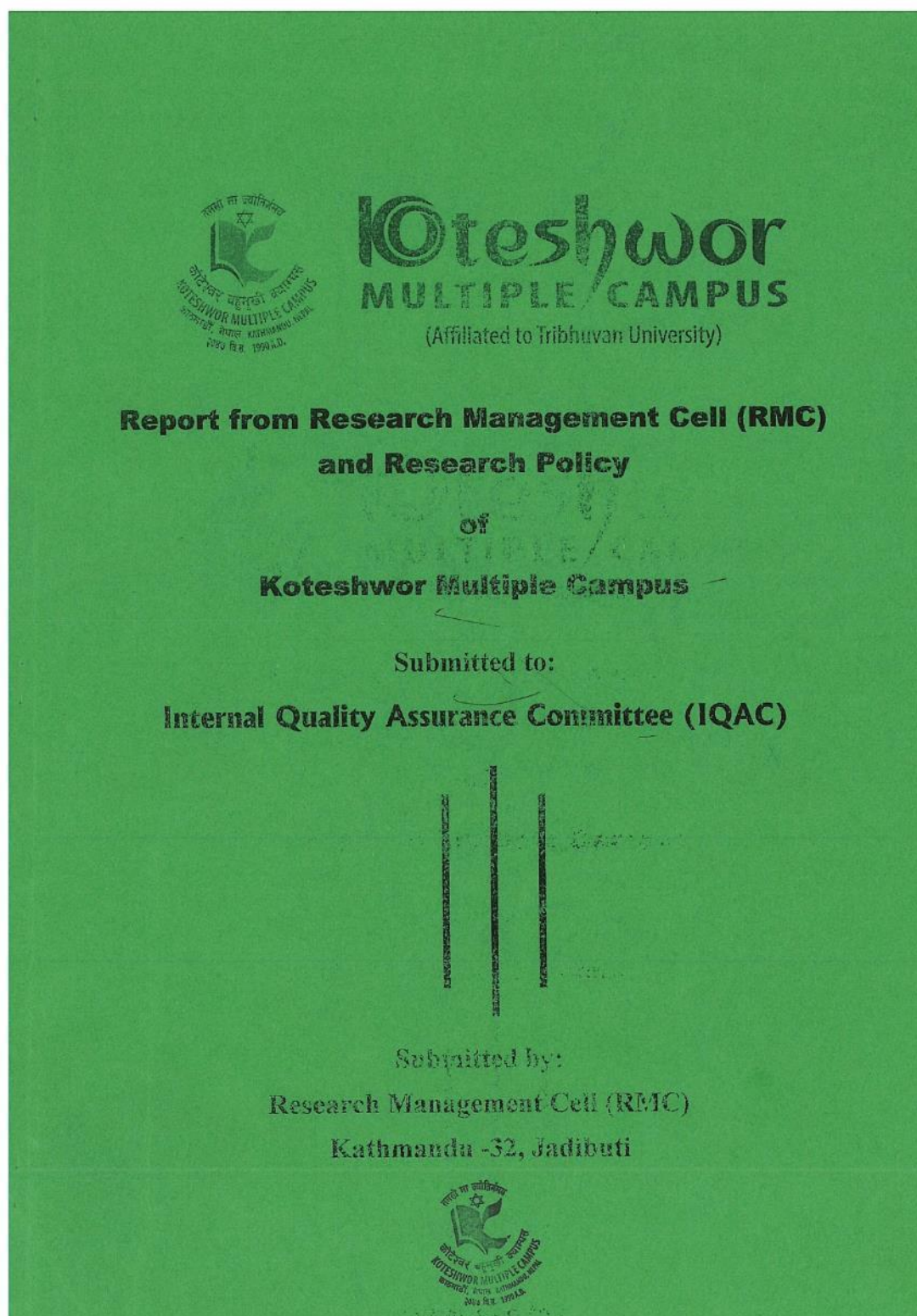
Tribhuvan University

Kathmandu

In Partial Fulfillment of the Requirement for the Degree of
BACHELOR OF BUSINESS STUDIES (BBS)

Kathmandu, Nepal
2019

Annex 43, Report of RMC& Report concerning to impact analysis





Koteswor
MULTIPLE CAMPUS

(Affiliated to Tribhuvan University)

**Report from Research Management Cell (RMC)
and Research Policy**

of

Koteswor Multiple Campus

Submitted to:

Internal Quality Assurance Committee (IQAC)



Submitted by:

Research Management Cell (RMC)

Kathmandu -32, Jadibuti



Report from Research Management Cell (RMC) & Research Policy Of Koteshwor Multiple Campus(KMC)

Supporting research as an integral part of enhancing higher education quality and relevance is one of the important roles of a community campus, like Koteshwor Multiple Campus. At present, Research Management Cell(RMC) of Koteshwor Multiple Campus(KMC), established in 2017 is performing the work of research , publication, and conducting workshops, seminars, and conferences on the issues of research methodology, pedagogy, academic writing . As per CMC decision aforementioned works have been assigned to the Research Management Cell.

RMC frequently conducts research activities to strengthen the potentiality of the faculties and students in teaching learning activities. Students are involved in different research activities such as paper writing, thesis, and term papers to widen the knowledge in the field of research. Further, the students link their research activities on studies through field visits with the aim to fulfill their partial requirement of their studies.

The students are encouraged in research oriented activities with the support of RMC and the campus also provides incentives to the faculties to conduct mini-research.

Research Management Cell of Koteshwor Multiple Campus has been established with the following objectives:

- To inculcate culture of research and innovation among faculties and students in the campus by strengthening research and related activities;
- To conduct monthly interdisciplinary workshops on assorted issues;
- To organize conference, seminars , and workshops on research methodology, academic writing;
- To seek assistance from University Grants Commission (UGC) for conducting research on different issues including policy and procedures, curriculum, infrastructure, campus-community relations, among others
- To contribute in strengthening the linkage between teaching-learning and research innovation and development thereby improving overall quality and relevance of higher education at KMC;
- To support paradigm shift from conventional theory-based teaching to emerging research and application-based teaching-learning process;
- To contribute to enhancement of competitive research capabilities of faculties by applying for faculty grant research and mini research at University Grants Commission;
- To promote industry sponsored research and innovation;



Composition of Research Management Cell (RMC)

Coordinator: *Prakash Pokharel*

Members:

Gaurav Bhattarai

Nandi Keshar Nepal

Sabitri Dhakal

Shyam Prasad Bhattarai

Available Facilities in Research Management Cell

- Internet
- Faculty pooling experience
- Separate Unit
- Library
- Laboratory
- Faculty Researcher pursuing with Ph.D.
- Publications

Completed Research Activities

- Published first and second volume of KMC Research Journal both in Nepali and English
- Conduct seminar on research methodology, pedagogy, and other related subject yearly since 2017.
- Conduct monthly interdisciplinary workshop on different subject matter from its establishment.
- Conduct thesis and project work orientation for M.B.S. and B.B.S. student every year.
- Guide the teachers and students to write the thesis and project report as per their need.
- Conduct VIVA for the students who completed thesis and project report.
- Many more activities related with research.

Ongoing Research Activities:

- Publications of KMC Research Journal third volume
- Benchmarkwise Research under QAA:
 - a. Policy and Procedure
 - b. Curricular Aspects
 - c. Teaching-Learning and Evaluation System
 - d. Research, Consultancy and Extension
 - e. Infrastructure and Learning Resources
 - f. Student Support and Guidance
 - g. Information System
 - h. Public Information
 - i. Infrastructure
 - j. Library
 - k. Curriculum



Upcoming Research Activities:

- Workshop on Conducting Mini Research and Faculty Research :Process and Practices
- Workshop on Process of Composing Academic Journal Article and Research Paper
- Mini Research Proposal is Call for Faculty of Koteswor Multiple Campus.

List of Important Achievements of RMC

- KMC Journal published since 2017annually
- Strengthen the research capability of faculties and students through different research methodology workshops
- Students and faculties benefitted by monthly inter-disciplinary workshops
- Students are involved in different research activities such as paper writing, thesis, and term papers to widen the knowledge in the field of research.
- Further, the students link their research activities on studies through field visits with the aim to fulfill their partial requirement of their studies.

Budget Allocation and Disbursement for RMC

BudgetAllocation & Disbursement for Research Management Cell (RMC)			
S.N.	Particulars	Amount (Rs.)	
1	Allocated Budget		1,361,808.00
	Disbursement of Budget		
2	Mini Research	400,000.00	
	(Ten Mini Research @Rs. 40,000.00 each)		
3	Research Workshop & Seminar (One Day and Two Day)	290,000.00	
4	Research Journal	250,000.00	
4	Meeting Expenses	45,000.00	
5	Viva Expenses	150,000.00	
	(Payment of Thesis Supervisor, External Expert, Presentation, etc..)		
6	Capital Expenditure	200,000.00	
7	Misc. Expenditure	26,808.00	
	Total		1,361,808.00



Impact Analysis of combining research with teaching

Research Management Cell identifies the complexity and multi-disciplinary nature of issues confronting society, the campus is committed to supporting research activities within the campus. It is important that teaching learning without research is incomplete in the higher education institutions. In line with this approach, the Campus has established a center for research activities within the campus. Research Management Cell has become a Centre under the campus Research Center. Many of faculties members receive research funding from the cell and upon completion of the research, findings are published in the journal, the journal published by the different faculty. Besides, the cell is also responsible for undertaking competitive research and research training at the faculty. The cell invests its resources in areas of potential strength, significant to the faculty's mission. Such areas provide particular depth of academic and research capability to offer quality research training opportunities to faculty members and students. For that purpose, the cell frequently conducts seminars/ workshops for the faculty members and students. The cell operates from a separate well-furnished office and a seminar hall in all faculties of campus. The cell possesses an office with desktop computers and laptops, and a printer (multi-functional) and a mini library for faculty and students to consult on their research based activities. This cell has been established as a center to serve the faculty members and students to enhance their academic and research capabilities and to provide resources for conducting research activities. In addition, the cell co-ordinates, supervises and evaluates research activities of the faculty members and students. It is equally important for the researchers (Faculty and students) that the findings of their research should be disseminated more widely to the public in order to bring changes in the society. The cell undertakes the responsibility of publishing journal regularly incorporating the research papers produced through research projects conducted by research grantees in collaboration with the cell. The Research Management Cell (RMC) has been established to oversee the research activities of the faculties and students, drive the faculty's research agenda and implementation plan, foster a research culture including the development of a research strategy to increase the organization's research skills and, importantly to review and monitor internal and external research proposals and applications. The RMC aims to ensure that all research and evaluation proposals/ applications are aligned to the Campus's Plans and in accordance with legislative requirements of the Campus. The RMC provides a 'first point of approval' for all research proposals ensuring there is appropriate engagement of faculties and students, identifying any ethical considerations as well as potential impacts or implications resulting from the proposed research. It is intended that the RMC is guided by the campus administration set out by Campus, relevant legislation, policies and codes and, that it undertakes initial ethics review prior to any formal ethics processes via Campus or other endorsed body i.e. Research Ethics Committee.



Impact of Research Management Cell(RMC) of Koteswor Multiple Campus

Koteswor Multiple Campus has formed a Research Management Cell to facilitate the research activities especially in the different dimensions related to the teaching learning activities on behalf of teachers, students and other stakeholders encouraging them to engage in the research activities. The Research Management Cell of Koteswor Multiple Campus has positive impacts in the different dimensions of the society. The impact of RMC of Koteswor Multiple Campus can be discussed on the basis of the following dimensions:

Political Impact of Research Management Cell of KMC

It is said that a human being is a political animal and the political activities are conducted through the society. The campus is also a part of the society and it becomes the responsibility of campus to promote the political awareness and to produce the manpower having a good political culture to pace the society towards establishing good governance, rule of law, good civil society and institutionalizing the democratic culture in the society. Different research activities conducted through RMC of Koteswor Multiple Campus has contributed to strengthen the political awareness and produce the citizen full of political consciousness. As a result of the formation of RMC in Campus, many students were found to have been leading the society towards the right path and the teachers are also working as a leading personality in the nation. KMC through RMC is publishing the different research articles that could be contributing to the society in many ways. Not only is that, Students of KMC engaging in the different social activities with the sense of humanity and brotherhood. The social activism part of KMC is seen to be the strongest point due to the formation of RMC in Koteswor Multiple Campus.

Economic Impact of Research Management Cell of KMC

The RMC of Koteswor Multiple Campus has also contributed even in the different economic sectors like business, commerce, Government institution, and Private and Public economic sectors, NGOs, INGOs, finance and many more. These positive impacts are as follows:

- The Research Management Cell of KMC has been publishing the research journal and is supporting financially to the teachers and students as well for the publication.
- It has contributed for both teachers and students to build confident on research activities that has supported in the promotion of economic status of teachers and students.
- The research done by both teachers and students are being demanded by the related institutions which have supported to promote the economic condition of teachers and students.
- Teachers who engage in the research activity have become the professional researchers which have obviously supported their economic part.
- Both teachers and students have got extra responsibility for the act of research in other academic institutions as well.



- Teachers are being demanded in other institution as a trainer for conducting the research activity and getting the financial support.
- Teachers are participating in different national and international research based conferences and seminars.
- Researcher students have got the employment in different types of financial institutions.
- Different NGOs and INGOs have demanded for the preparation of research proposal from the teachers and students of this campus.

Socio-Cultural Impact of Research Management Cell of KMC

The Research Management Cell of KMC has also contributed in the socio economic sector of the society in a positive way. The impact can be analyzed in the following way:

- Research Management Cell has raised the socio-cultural issues through the medium of research and has contributed towards the construction of progressive society.
- RMC has left the positive impact on the society for institutionalizing the social harmony among different castes, religions, cultures, ethnicity, languages, and so on.
- The Research has raised the social issues like social awareness, corruption, social ethics, values and norms in the socio cultural scenario.
- Different types of socio cultural perspectives have been delivered through the Research Management Cell of KMC.
- RMC has contributed in the establishment of fair competitive environment in the society.
- RMC has supported to bring the disadvantaged, marginalized and minorities into the mainstream of the society through the research activities.
- The issue of Social Equality and Equity has been strongly raised by the Research Management Cell of KMC.
- RMC has contributed to play the role of social activist and watchdog in socio cultural sector through the research activities.

Academic/Educational Impact of RMC of Koteswor Multiple Campus

RMC of Koteswor Multiple Campus has vigorously supported for promoting the educational and other academic status of the whole campus through the different research activities based on the academic and educational issue. RMC has contributed for the establishment of academic/educational quality in comparison to other academic/educational intuitions. The impact has been reported as below:

- The academic/educational result held by TU has been taken as the considerable quality in comparison to other related institutions.
- RMC has strongly supported for the academic /educational quality maintenance of the campus.



- Teachers have enhanced their professional career through RMC.
- RMC has become the source of different types of innovative teaching learning strategies to be implemented in teaching learning activities.
- RMC has introduced the different types of teaching methods, techniques and materials supportive to the teachers and students as well.
- Teachers and students are holding the leading role in other academic institutions as the result of the research activities conducted through RMC.
- Teachers have started teaching in fully student friendly environment in the classroom.
- RMC has contributed to build the good rapport on the different educational issues between teachers and students.
- Teachers have engaged in the different academic research contributing to the overall educational status of the campus.
- Students have enhanced their educational status through the research activities via RMC.
- Research based academic conference/seminar has dropped out the positive impacts on both teachers and students as well.

Conclusion:

The Research Management Cell of Koteswori Multiple Campus has been proved as the contributing cell in the different dimensions to uplift the overall quality enhancement of the campus. RMC has left the positive impacts on the different political, socio-cultural, economic, academic/educational sectors and has been established as the main institutional cell in the campus conducting the different types of research activities raising the interdisciplinary issues in the different sectors. RMC has not only been limited to a single issue rather has become the best platform for both teachers and students to enhance their professional and economic status as well. RMC has served as the guideline to solve any complexities that might occur in course of teaching learning activities.

Thanks!!!



RESEARCH POLICY

Purpose

This policy establishes the research environment within which academic staff and postgraduate research students carry out their Research. It also provides an overarching framework for the development and implementation of all research management at Koteshwor Multiple Campus.

Introduction

The research policy of the campus aims to create and support a research culture among its teachers, staff and students and leverage it for enriching and enhancing the professional competence of the faculty members; for developing and promoting scientific temper and research aptitudes of all learners; for realizing the vision and missions of the campus and for contributing to national development by establishing an institutional fund and plan for facilitating their participation in research and related activities and by providing the required resources and appropriate facilities.

It also aims at ensuring that the research activities of the campus conform to all applicable rules and regulation as well as to the established standards and norms relating to safe and ethical conduct of research.

Scope of the Research Policy

This policy shall apply to all the researchers of the University and for the purpose of this policy 'researchers' are defined to include

1. All staff, temporary and permanent, who are active in teaching, research, administration and provision of any form of support to the core functions of the campus;
2. All students admitted in the campus;
3. All mentors, guides, external experts and sponsors associated with any of the research activities of the campus;
4. All academic and administrative departments of the campus;

This policy shall apply to all the research and related activities of the campus which include:

1. Research activities including basic, strategic and applied research undertaken either for fulfilling the requirements of academic degrees or for solving problems



2. Scholarly activities intended to expand knowledge boundaries by analysis, synthesis and interpretation of ideas and information by making use of rigorous methodologies
3. Knowledge compilation and communication initiatives for keeping abreast of academic developments in any knowledge domain such as writing of textbooks, chapters of textbooks, monographs; developing/updating curriculum, etc.
4. Creative activities involving the generation of new ideas, innovations, hypotheses, images, performances or artefacts, including design in any field of knowledge which leads to the development of new knowledge, understanding or expertise;
5. Research projects of students undertaken as part of the curriculum or for enriching it
6. Publication, presentation and communication of the research outcomes and related activities

Objectives of the Research Policy

- To strengthen the institutional capacity for strategic, technical and operational planning, budgeting and control of all research activities of the Campus.
- To create and administer a research fund for supporting and facilitating research initiatives and projects of faculty members and students.
- To develop rules, procedures and guidelines for granting research support, instituting awards, and supporting all other related activities
- To prepare and regularly update the research agenda of the campus outlining the preferred focus areas and priorities of research activities to be supported
- To identify and inform researchers about the appropriate research opportunities announced by different academic, research, industry or government organizations.
- To encourage and facilitate the publication of the research work/projects in reputed academic journals.
- To encourage and facilitate the presentation/communication of the research work/projects as well as their findings and recommendations through academic events such as workshops/seminars/guest lectures or the media.



- To develop, prescribe and administer rules and procedures to ensure the compliance of all researchers to the research quality assurance framework, the research code and all the applicable rules and regulations.

Research Policy Implementation Mechanism

The Research management cell (RMC) of the Koteswori Multiple Campus shall be responsible for implementing this research policy of the campus by working closely with the campus management. The specific roles and functions of the Research Management Cell will be as follows:

1. Facilitate the faculty in undertaking research and will work with the campus management to set up a research fund for providing seed money.
2. Provide research facilities in terms of laboratory equipment, research journals and research incentives etc. required by the faculty.
3. Encourage and promote a research culture (eg. teaching work load remission, opportunities for attending conferences etc.).
4. Encourage the faculty to undertake research by collaborating with other research organizations.
5. Create suitable procedures for giving due recognition for guiding research.
6. Facilitate the establishment of specific research units/ centers by funding agencies / university.
7. Organize workshops/ training programs/ sensitization programs are conducted by the institution to promote a research culture on campus.
8. Approach National and international organizations such as UGC, University, Government to fund major and minor research projects undertaken by the faculty / students.
9. Develop and implement an official Code of Ethics to check malpractices and plagiarism in research as well as develop and implement guideline for miniresearch.
10. Encourage and promote the publication of research articles by the faculty in KMC research journals.



Research policy

- Apart from their lecturing duties academic staff are expected to actively engage in research.
- Research and lecturing responsibilities complement each other. A lecturer's knowledge of, and skill in his/her subject, is promoted and expanded by means of research. This research is determined by needs which will lead to enhance quality with regard to the training of high-level manpower and the application of knowledge and expertise to the benefit of the community.
- The University does not prescribe the nature of the research, although attention should particularly be given to relevant applied, problem-solving and development aspects of research.
- Research projects may be undertaken by individuals or groups of individuals. Well-coordinated projects by specialized researchers in multi-disciplinary teams, must generate optimal results in selected areas of skill. Integration with research networks is promoted.
- Staff are expected to strive towards meeting approved national and international standards as determined by publication of accredited outputs, patents, artefacts and peer evaluation.
- Academic departments should encourage students to further their studies and to become involved in the existing research projects.
- National and International contact should be actively encouraged, especially regular contact with experts conducting research in the same field. Collaborative and cross-national research with international experts within a field should be encouraged.
- The necessary information sources supporting research (data bases, books and magazines) and the relevant library and information services, should be provided.
- The campus will provide the consultancy services like research, training, report writing, workshop, etc... to other institutions and needy people.



आज मिति २०७६।०५।२६ गते शुक्रवारका दिन यस कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसको प्रशासन, विभागीय प्रमुखहरु तथा प्राध्यापक संघको संयुक्त बैठक क्याम्पस प्रमुख श्री गोविन्दपहाकुर बाँकेको अध्यक्षतामा बस्यो।

उपास्थिती

१. क्याम्पस प्रमुख - गोविन्दपहाकुर बाँके

२. स. क्या प्रमुख - नन्दीकेशर नेपाल

३. स. म्या प्रमुख - सुमन पौखरेल

४. स. क्या प्रमुख - प्रकाश पौखरेल

५. प्रा.स. अध्यक्ष - लेखनाथ चौधरी

६. विभागीय प्रमुख - मदन गौतम

७. विभागीय प्रमुख - घिरज बुढाथोकी

८. विभागीय प्रमुख - मनोज आधेकारी

९. पुस्तकालय प्रमुख - डुकहरी निरौला

१०. सहायक - रविन्द्र प्रसाद जोशी

११. लेखा प्रमुख - हर्न केसव आधेकारी

१२. निवेदन - उमा शिवाकोटी

१३. निवेदन - रुच्य महर्जन

प्रस्तावहरु

१. Online class सञ्चालन सम्बन्धमा।

२. विविध।

निर्णयहरु

१. प्रस्ताव नं १ माथी दृढफल गर्दा यस कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस मा कक्षा ११ मा अध्ययन गरिरहेका विद्यार्थीहरुको (वार्षिक परीक्षा दिन बाँकी) कक्षा १२ मा Online class र स्नातक तह द्वितीय तथा प्रथम वर्षका विद्यार्थीहरुको Online class यथाशीघ्र सञ्चालन गर्ने निर्णय गरियो साथै म.स.५ उपर semester को Online class सञ्चालन गर्ने निर्णय गरियो।

२. प्रस्ताव विविध अन्तर्गत दृढफल गर्दा निर्णय नं १ मा उल्लेख भए अनुसार Online class सञ्चालन गर्ने विद्यार्थीबाट आवश्यक शुल्क उठाउन प्राप्तिमा व्यावस्थापन गर्ने लेखा प्रमुख हार्दिकेश आधेकारी र प्रशासन प्रमुख रुच्य महर्जनलाई २ दिनको समय तोकी आइतवारको बैठकले दुइगुणाउने निर्णय गरियो।

વૈષ્ણવ નં. ૨

વૈષ્ણવ આન્તરિક્ષ ગુણસ્તર સુનિશ્ચિતતા સમિતી

અધ્યક્ષતા - ગોવિન્દ વઘાદુર ડાકી

મિતિ - ૨૦૬૬-૦૬-૧૨ ગતે

સ્થાન - આન્તરિક્ષ ગુણસ્તર સુનિશ્ચિતતા સમિતિ શ્રીચાલ્ય
જડીબુલો, કાઠમાડી ।

હાજરી

૧. અધ્યક્ષ - ગોવિન્દ વઘાદુર ડાકી
૨. સહાય - નન્દીબેન નેપાલ
૩. " - સુમન પારેલ
૪. " - પ્રજ્ઞા પેરેલ
૫. " - ભેરવનાથ ધામિયે
૬. " - મહેન જોતમ
૭. " - સેફુનામ ઠગલ
૮. " - ડમિલા વનુવાર
૯. " - દરિદ્રેશ્વર અધિકારી
૧૦. " - ભટ્ટદેવલાલ મસ્જને
૧૧. " - ગંગા પ્રસાદ શિવાગીયે
૧૨. " - રવિન્દ્ર પ્રસાદ ગોહી
૧૩. " - મિમ વઘાદુર પતંગવા
૧૪. " - નારાયણ પરાજી
૧૫. " - માધવ ડાકિંગાલ

વૈષ્ણવ પ્રસ્તાવના :

૧. પાંચ વર્ષે રાષ્ટ્રીય યોજના સમ્પન્ન
૨. Online class કાળગી MS Team કો તાલિમ
સંચાલન ગતે સમ્પન્ન
૩. SSR Report સમ્પન્ન દલકલકાર્ય સમ્પન્ન

પુસ્તાવ નં ૧ મા દલકલકાર્ય મિતિ ૨૦૬૬-૦૬-૦૪
ગતે વ્યાખ્યાનકરે પુસ્તક રાષ્ટ્રીય યોજના મિમંશકાર્ય
દલકલકાર્ય ગતે પુસ્તક (IAC) આન્તરિક્ષ

✓ ✓

✓

ગુણતર પુનિઠિચત્તા સમિતિએ સચિવાલય
કેરવમા પેશા મપોર ઉક પરિવેદન માપો લ્યાપડ
દલમ્લ ગારિ સુધાર સહિત વપામ્લ સંચાનુ
સમિતિએ કેરવમા પેશા ગોરે નિર્ણય મપો /

પ્રલ્તાવ નેમ્મા દલમ્લ ગારિ મ્લ વપામ્લ લા
વિધાપી હલકો પલ પાલુ કાર્મ્લ હિ વાળિમ્લ
તવીકાલે (Virtual) મંચુકાલ માશ્પમ્લ ૨ અગાડ
વહાડત Microsoft Team કા વોરમા ઉવ પ્રશ્મા
ડ્યુદ્લ્લ હિ મિતિ ૨૦૬૬-૦૬-૧૫ ગોરે ૧ દિરે
તાલિમ કાર્મ્લ સંચાનુ ગાર MS Team
Expert પ્રશ્નાત દુવાગુલ્લ હિ પ્રશ્નિકા (વપા)
વેલાકુને નિર્ણય મપો /

પ્રલ્તાવ ન- ૩ મા દલમ્લ ગારિ મ્લ વપામ્લ સેલ
(QAA Certified) આલ્તરિક ગુણતર પુનિઠિચત્તા
પ્રાલ્લ ગારે પ્રકુપમા રેહેકોર મ્લકા લાગી
વપામ્લ સેલે લમાર ગવેકો Report મા વિમ્લવિલ્લ
મ્લુદાન આપોગ અલ્તર QAA Division વાટ પ્રાલ્લ
માલ્કા સુમાવહલ્લ લમ્લવમા દલમ્લ ગારિ
મિતિ ૨૦૬૬-૦૬-૧૬ ગોરે શુકવા કેરવલ્લે
નિર્ણય મપો /

पेज नं-३

आजमिति २०६६ असोज १५ गते विहीवारका दिन यस कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पसको आयोजनामा बिस्वा प्रविधिमा Microsoft Team को प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा पढिने तालिम कार्यक्रम आयोजना गरियो। यस तालिम मा देहाय बमोजिम प्राध्यापक, कर्मचारी र स्वविद्यु पढाइकारीहरूको उपस्थिति रहेको छ। कार्यक्रम क्याम्पस प्रमुख श्री गोविन्द बहादुर कार्कीको समारोहमा संचालन भएको छ।

उपस्थिति

१. क्याम्पस प्रमुख - गोविन्द बहादुर कार्की
- Trainer २. M.S. Team expert - पुष्पाक्ष देवाजु
३. प्रा. व. समाज - लेखनाथ धिमिरे
४. स. क्या. प्रमुख - नन्दिदेश नेपाल
५. स. क्या. प्रमुख - प्रबुद्धा जोशी
६. विभागीय प्रमुख - महेश गौतम
७. " " - धिरज पुडायोजी
८. " " - सैकुनाथ बजाल
९. उप प्राध्यापक - उपलीकान्त भट्टनाल
१०. " - सुदीप गडतौला
११. " - तुलसी प्रसाद परागुली
१२. " - बडानन्द गुरागाई
१३. " - रत्न प्रसाद धिमिरे
१४. " - उत्सा शाह
१५. " - दिपेन्द्र प्रसाद महे
१६. " - धीरकुमार लेख
१७. " - राम कुमार रवि
१८. " - विनोद झायवेदी
१९. " - अरुण अधिकारी
२०. " - धिरज पुडायोजी
२१. " - मिनुराज लामिछाने
२२. " - शैलेश चन्द वराल
२३. " - उदय शर्मा



Morning Shift Online Class Routine-2077/78 B.Ed First & Second Year Date:2077/06/12

Sunday - Tuesday				Wednesday - Friday		
Period/Section	Period I	Period II	Period III	Period IV	Period V	Period VI
	6:00-6:40	6:45 - 7:25	7:30 - 8:10	8:00 - 8:40	8:45 - 9:25	9:30-10:10
B.Ed. I 'A'	C. English- Govind Adhikari	C. Edu.- Nandi K. Nepal	C. Nep.- Keshab Bhattarai	Opt. Eng- Agni Adhikari	Opt. Eng.- Dipendra Bhatta	Pop Minor- Urmila Sunuwar
B.Ed. I 'B'	C. Eng - Dipendra Bhatta	C. Nepali - Dhir K. Shrestha	C. Edu. Tulasi Ram Ghimire	Opt. Nep.- Bala Krishna Adhikari	Opt. Nep.- Madan Gautam	Health Minor - Krishna Pd. Pathak
B.Ed. I 'C'	C. Edu- Tulasi Ram Ghimire	C. Nepali - Gokul Pokharel	C. Eng. Kamali K. Bhetuwal	Opt. Health.- Krishna Pd. Pathak	Opt. Health.- Usha Shah	
				Math- Niraj Shahi	Math- Binod Bhattarai	
B.Ed. II	Opt. Eng.- Govinda Katwal Opt. Nep.- Sailendra Adhikari Opt. Pop.- Ram K. Rai Major Health Binod Karki	Opt. Eng.- Govinda Adhikari Opt. Nep.- Keshab Bhattarai Opt. Pop.- Purna Thapa Major Health Usha Shah	Opt. Eng.- Agni Adhikari Opt. Nep.- Bhim Ghimire Opt. Pop.- Purna Thapa Major Health Krishna Pd. Pathak	Psychology- Chandra Badana Rai	Minor Health.- Binod Karki Minor Pop.- Urmila Sunuwar	Health Minor - Usha Shah Pop Minor- Shadanand Guragain

Day Shift Online Class Routine-2077/78 BBS First Year Date:2077/06/12

Sunday - Tuesday				Wednesday - Friday	
Period/Section	Period I	Period II	Period III	Period IV	Period V
	10:00-10:40	10:45-11:25	11:30-12:10	12:00-12:40	12:45-01:25
BBS-1st Day Shift	Account Prakash Pokharel	POM - Devraj Upadhyaya	C. English - Govinda Bahadur Karki	Business Stat. - Tulasi Parajuli	Economics - Tulasi K. Kandanwa

556

Bachelor Level 1st Year (B.A., B.B.S., B.Ed. & BASW)

ANNUAL ACADEMIC CALENDAR - 2078/079

MONTH	DATE	ACTIVITIES	DATE	HOLIDAYS
Mangshir	20	Admission Open and forms distribution		
Poush		Admission Activities Continue.....		
Magh	Upto 29	Admission Activities Continue.....		
Falgun	2	Orientation Program	17	Mahashivaratri
	3	Class commences (via virtual medium)	19	Gyalpo Lhosar
Chaitra			24	Inter. Women's Day
	24 -29	FIRST TERMINAL EXAMINATION	3	Holi Parva
			18	Ghode Jatra
			23	Exam Prep. leave only for students
2079	8 -9	TU Registration Form Filling in respective Classes	1	New Year's Day
Baishakh	9	Result Declaration and Marksheets distribution of FIRST TERMINAL EXAM	18	International Labor's Day
Jestha				
Ashadh	20- 25	SECOND TERMINAL EXAMINATION	19	Exam Prep. leave only for students
Shrawan	13	Result Declaration and Marksheets distribution of SECOND TERMINAL EXAM		
Bhadra	3	Practical Examination Orientation	13	Preparation leave only students
	29	Course Completion (Class Ending)		
Ashoj	1-7	Application submission for Freeship/ Scholarship	1	Exam Prep. Leave only for students
	2-7	PRE - BOARD EXAMINATION	3	Constitution Day (exam will be conducted)
	9	Interview for Freeship/ Scholarship	10	Ghatasthana/Dashain holidays begins
	10	Dashain- Tihar Vacation Begins		
Karkik	14	College Resumes after Dashain Tihar Vacation	1-12	Dashain - Tihar Holidays
	21	Result Declaration and Marksheets distribution of PRE-BOARD EXAM	13	Chhath Parva
Mangsir		Tentively TU BOARD Examination		

Working Days

Interval

1st Term 48 days (26%)

2078/10/27 - 2078/12/29

2nd Term 74 days (26%+40 %= 66%)

2078/12/30 - 2079/03/24

Annex 46, Daily/ weekly and Term wise lesson plan

वे ६७ - आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति

ਪ੍ਰਧਾਨ - ਸ਼ਾਇਦ ਪਹਿਲੇ ਨਾਤੀ

मिली - 2066-08-20 गते

स्थान - आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति के सचिवालय

उपस्थित

9. અધ્યયન - ગોવિંદ વાહર કાવિ

२. सहाय - नन्दीकिशोर नेपाल

21 11 - पुकडा पावरेल

8. " - सुमा पोखील

81 11 - 24/12/2019

11 - ਗੋਰਖ ਮਤਾ

६१ " - मन्त्रो ज्ञाधिपति

6, " = $\frac{151}{112}$

८, " — मङ्गल शास्त्रम्
" — अन्तर्यामिनी वृद्धिः

९, " — अच्युतराज पु. ६/४०
मो. १२/२५

90, " - सुदुन/अ हवाल

99. " - गिरिधर शर्मा

୧୧
୧୫୭୩ ଅକ୍ଟୋବର ୧୯

क) स्नातक तह प्रथम र द्वितीय वर्षको Academic Calender तयार गर्ने सम्बन्धमा ।

② Daily/weekly and Termwise lesson plan
तयार गर्ने (सज्जना) ।

निर्वाचक

निर्वाचक
प्रस्तावित-9 वा दलफल उद्दी प्रस व्यापकसे स्थाप
तह प्रथम र द्वितीय वर्गों का संचालन शुक्रवार गणित
तत्काल शैक्षिक व्यापक (Academic Calendar)
वर्ताई सोही अनुसार परीक्षाएं लगायत रहने का कार्यक्रम है।
पारमेश्वरजी वहाँ निर्वाचक गये।

पहला पत्र नं- २ मा हलफाल गरी यस वषारपसका सम्पूर्ण
शिक्षक शिक्षिका (उप प्राध्यापक/प्राध्यापकहरू) हरूले आफूले
वर्षभरि शिक्षण गर्ने विषयमा हेनिब/साप्ताहिक र त्रैमासिक
र वार्षिक कार्यतालिका अनिवार्य रूपमा बनाई सँगै
आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको सचिवालयमा
६ दिनभित्र बुझाउने कुरा सर्वसम्मत निर्णय भयो।

Koteshwor Multiple Campus
Koteshwor-32, Jadibuti, Kathmandu
Daily Lesson Plan: 45

Level: B.ed

Year/ Semester: 4th year

Genre: poem

Sub: Language and Literature

Topic: The Face of Hunger

Time: 6:00 to 6:40

1. Specific Objective:

On completion of the lesson, students will be able to:

- Tell the interpretation of the poem.
- Associate the context of the poem with the reference of Nepal.

2. Teaching Materials: Laptop, Picture and other daily needed materials

3. Teaching Learning Activities: After the teacher enters into the room, he will do the following activities:

- Draw the attention of the students by presenting the picture of the African child and ask them to guess the problem of starvation.
- Associate the problem of starvation and draw the data about how many people die of hunger in Africa.
- Ask them whether there is the similar type of problem in Nepal.
- Present the data of the problem of starvation in Nepal.
- Present the text and ask them to discuss about the thematic aspect of the text.
- Enable them to analyze the literary elements of the text.
- Mention the reasons responsible for the cause of starvation problem.
- Present the different interpretation of them and ask them about the favorable interpretation of the text on the basis of the presented interpretation.
- Ask them to examine the poem critically and bring the issues into brief discussion in group.
- Let them present their critical analysis in the class.
- Ask them to comment to each other and provide their comment.
- Stimulate them to discuss on the issue of starvation problem in the world.
- Facilitate them in the association of the context of the poem in context of Nepal.

4. Evaluation:

In order to check the validity of teaching, the teacher will ask the following questions:

- How does the poet present the grim picture of starvation in the poem? Discuss.
- Find out the simile and metaphors used in the poem.

5. Homework:

- Critically examine the poem "The Face of Hunger" in your own words.

Subject teacher: Rudra Prasad Paudel

Signature:

Date: 2076/05/29

Head of department: Sedunath Dhakal

Signature:

Date:

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
नेपाली विभाग
वार्षिक पाठयोजना

तह : वि.एड
वर्ष : प्रथम वर्ष
विषय : अनिवार्य नेपाली
शिक्षक : धीरकुमार श्रेष्ठ

पूर्णाङ्क १००
उत्तीर्णाङ्क ३५
प्रति हप्ता पाठघण्टी ६
जम्मा पाठघण्टी १५०

वार्षिक पाठयोजना

अवधि	एकाइ	पाठ	अङ्क	जम्मा अङ्क
प्रथम त्रैमासिक	१	अक्षरीकरण र वर्णविन्यास	५	३०
	२	नेपाली शब्दभण्डार	१०	
	३	वाक्यतत्त्वपरक रचना	१०	
	४	सङ्कथन/पाठको संरचना	५	
द्वितीय त्रैमासिक	५	पठनबोध	१५	३५
	६	सन्दर्भपूर्ण सूचनाको रूपान्तर	५	
	७	बुँदा टिपोट र सङ्क्षेपीकरण	५	
	८	अनुच्छेद रचना	५	
तृतीय त्रैमासिक	९	व्यावहारिक लेखन	५	३५
	१०	निबन्ध लेखन	८	
	११	प्रतिवेदन लेखन	७	
	१२	साहित्यिक कृतिको अध्ययन	२०	

मूल्याङ्कन प्रविधि : वार्षिक परीक्षा प्रणाली केन्द्रित

प्रश्नयोजना : बहुवैकल्पिक वस्तुगत प्रश्न : १० अङ्क
विषयगतप्रश्न : १० अङ्क
जम्मा : १०० अङ्क

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
नेपाली विभाग
वार्षिक पाठयोजना

तह : वि.एड
वर्ष : चौथो
विषय : व्यावहारिक लेखन तथा सम्पादन
शिक्षक : धीरकुमार श्रेष्ठ

पूर्णाङ्क : ८०+२०=१००
उत्तीर्णाङ्क : २५+१०=३५
प्रति हप्ता पाठ घण्टी : ६
जम्मा पाठ घण्टी : १५०

वार्षिक पाठयोजना

अवधि	एकाइ	पाठ	अङ्क	जम्मा अङ्क
प्रथम त्रैमासिक	१	अभिव्यक्ति लेखन	१०	३०
	२	अनुच्छेद लेखन	१०	
	३	व्यावहारिक लेखन	१०	
द्वितीय त्रैमासिक	४	प्रशासनिक लेखन	१०	३०
	५	कानुनी लेखन	१०	
	६	वैङ्क तथा वित्तीय कारोबारसम्बन्धी लेखन	१०	
तृतीय त्रैमासिक	९	भाषा सम्पादन	१०	४०
	११	पाण्डुलिपिको सम्पादन	१०	
	१२	अध्ययनपत्रको तयारी	२०	

मूल्याङ्कन प्रविधि : वार्षिक परीक्षा प्रणाली केन्द्रित
प्रश्नयोजना : बहुवैकल्पिक वस्तुगत प्रश्न : १६ अङ्क
विषयगत प्रश्न : ६४ अङ्क
अध्ययनपत्रको लेखन : २० अङ्क
जम्मा : १०० अङ्क

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस
का.म.न.पा - ३२, जडीबुटी, काठमाडौं
वार्षिक शैक्षिक कार्य योजना

तह : स्नातक प्रथम वर्ष
सङ्काय : शिक्षा
विषय : नेपाली नाटक, एकाङ्की र निबन्ध (४९७)
जम्मा पाठ्यभार : ९५० घण्टी
प्रथम त्रैमासिक
खण्ड 'क'

पाठ घण्टी : ६०

१. नाटकको सैद्धान्तिक परिचय, वर्गीकरण र विकासक्रम

- नाटकको विधागत स्वरूप
- नाटकको परिचय/परिभाषा
- नाटकको वर्गीकरण
- नाटकका घटक र तत्व
- नाटकको विकासक्रम, प्रमुख मोड र धारागत प्रकृति

२. अन्धवेग नाटकको अध्ययन

- नाटककार बालकृष्ण सम र उनका नाट्यप्रवृत्ति
- दुःखान्त नाट्यतत्व [कथानक, परिवेश, चरित्रयोजना, विचार, दृश्यविधान] का आधारमा अन्धवेग नाटकको अध्ययन,
- अन्धवेग नाटकको पठन, आस्वादन बोध र विश्लेषण
- अन्धवेग नाटकभित्रका विशिष्ट पङ्क्तिको व्याख्या

३. मसान नाटकको अध्ययन

- नाटककार गोपालप्रसाद रिमाल र उनका नाट्यप्रवृत्ति
- विभिन्न नाट्यतत्व [कथानक, परिवेश, चरित्र, भाषाशैली, विचार, संरचना, शिल्प तथा भाषाशैली आदि] का आधारमा मसान नाटकको अध्ययन,
- मसान नाटकको पठन, आस्वादन बोध र विश्लेषण
- मसान नाटकभित्रका विशिष्ट पङ्क्तिको व्याख्या

खण्ड 'ख' नेपाली एकाङ्कीको अध्ययन

४. एकाङ्कीको परिचय, विकासक्रम र केही एकाङ्कीहरू

- एकाङ्कीको सैद्धान्तिक परिचय
- नेपाली एकाङ्कीको विकासक्रम
- मरुभूमिका लेखक र भावना एकाङ्कीका एकाङ्कीकारहरूका प्रवृत्ति र यी एकाङ्कीको पठन, आस्वादन, बोध तथा तत्वगत विवेचना र विशिष्ट पङ्क्तिको व्याख्या

खण्ड 'ग' नेपाली निबन्धको अध्ययन

५. एकाङ्कीको परिचय, विकासक्रम र केही एकाङ्कीहरू
- निबन्धको सैद्धान्तिक परिचय
 - निबन्धको विधागत स्वरूप
 - निबन्धको परिभाषा
 - निबन्धका घटक/शीर्षकीरण, विषयवस्तु, भाव/विचार दृष्टिविन्दु, उद्देश्य, विम्ब/प्रतीक र भाषाशैली
 - निबन्धको वर्गीकरण
 - देखेको र नेपाली साहित्यका सर्वश्रेष्ठ पुरुष निबन्धका निबन्धकारहरूको प्रवृत्ति र यी निबन्धको पठन, आस्वादन, बोध तथा तत्वगत विवेचना र विशिष्ट पङ्क्तिको व्याख्या

दोस्रो त्रैमासिक

जम्मा पाठ घण्टी : ५०

खण्ड 'क' अन्तर्गत

७. भोलि के हुन्छ ? नाटकको अध्ययन
- नाटककार विजय मल्ल र उनका नाट्यप्रवृत्ति [कथानक, परिवेश, चरित्र, भाषाशैली, नाटकीयता, विचार, संरचना, शिल्प आदि] का आधारमा भोलि के हुन्छ ? नाटकको अध्ययन
 - भोलि के हुन्छ ? नाटकको पठन, आस्वादन, बोध र विश्लेषण
 - भोलि के हुन्छ ? नाटकभित्रका विशिष्ट पङ्क्तिको व्याख्या
८. बाँसुरीमा नअटाएका धुनहरू नाटकको अध्ययन
- नाटककार बासु शशी र उनका नाट्यप्रवृत्ति
 - विभिन्न नाट्यतत्व [कथानक, परिवेश, चरित्र, भाषाशैली, विचार, संरचना, शिल्प आदि] का आधारमा बाँसुरीमा नअटाएका धुनहरू नाटकको अध्ययन
 - बाँसुरीमा नअटाएका धुनहरू नाटकको पठन, आस्वादन र विश्लेषण
 - बाँसुरीमा नअटाएका धुनहरू नाटकको पठन, आस्वादन, बोध तथा तत्वगत विवेचना र विशिष्ट पङ्क्तिको व्याख्या
९. निम्न लिखित एकाङ्कीकारका प्रवृत्ति र तिनका निर्धारित एकाङ्कीको पठन, आस्वादन, बोध तथा तत्वगत विवेचना र विशिष्ट पङ्क्तिको व्याख्या
- गोविन्दबहादुर मल्ल 'गोठाले' : युगको सिकार
 - गोपाल पराजुली : गोलार्द्धका दुई छेउ
१०. निम्न लिखित निबन्धकारका प्रवृत्ति र तिनका निर्धारित निबन्धको पठन, आस्वादन, बोध तथा तत्वगत विवेचना र विशिष्ट पङ्क्तिको व्याख्या
- बदरीनाथ भट्टराई : देशप्रेम
 - हृदयचन्द्रसिंह प्रधान : तस्विर
 - शङ्कर लामिछाने : एक पत्र सम्पादकलाई
 - केशवराज पिङ्गाली : शूरवीरहरूको नरकयात्रा
 - श्यामप्रसाद शर्मा : एक घण्टा बिताउन
 - भैरव अर्याल : भान्सा भो हजुर ?

तेस्रो त्रैमासिक

जम्मा पाठ घण्टी : ४०

खण्ड 'ख' नेपाली एकाङ्कीको अध्ययन

११. निम्नलिखित एकाङ्कीकारका प्रवृत्ति र तिनका निर्धारित एकाङ्कीको पठन, आस्वादन, बोध तथा तत्त्वगत विवेचना र विशिष्ट पङ्क्तिको व्याख्या

- अशेष मल्ल : म भनेको हामी
- मोहनराज शर्मा : अब बाँझो हुन्न
- सरूभक्त : निमावीय

१२. निम्नलिखित निबन्धकारका प्रवृत्ति र तिनका निर्धारित निबन्धको पठन, आस्वादन, बोध तथा तत्त्वगत विवेचना र विशिष्ट पङ्क्तिको व्याख्या

- कृष्णचन्द्रसिंह प्रधान : शव, सालिक र विद्रोह
- डा. तारानाथ शर्मा : आँसु छचल्किदै जान्छ
- देवीचन्द्र श्रेष्ठ : ताकलाकोटदेखि मानसरोवरसम्म
- डा. दुर्गाप्रसाद भण्डारी : रोम जलिरहेछ; निरो बाँसुरी बनाइरहेछ
- युवराज धिमिरे : बोलीको बगैँचा

१३. परीक्षा तयारीसम्बन्धी केही कक्षाहरू

Koteshwor Multiple Campus
Jadibuti, Koteshwor, Kathmandu

Course Outline and lesson plan

Academic Year 2076/2077

Subject	Financial Accounting and Analysis(MGT 211)	Lecture hour/days	150 lectures of each 50 minutes/ 150 days
Level	Bachelor's Degree in Business Studies	Number of classes	Six class in a week
Nature of Course	Core	Full marks	100 marks
Year	First	Pass marks	35 marks
Teacher's Name	Mr. Shailesh Chandra Baral	Section	B, E and F
Teacher's Name	Mr. Tej Prasad Dahal	Section	D
Teacher's Name	Mr. Kishhor Luitel	Section	A
Teacher's Name	Mr. Badri Prasad Upreti	Section	C
Teacher's Name	Mr. Prakash Pokharel	Section	Day shift

1. COURSE DESCRIPTION

This course contains conceptual and theoretical foundation of financial accounting; processing and recording business transactions; accrual accounting concept; adjusting entries, closing entries; preparation of basic financial statements like income statement, statement of retained earnings, balance sheet, value added statement and cash flow statement; and their analysis.

2. COURSE OBJECTIVES

The main objective of this course is to provide in-depth knowledge and understanding of basic principles, concept and practices of financial accounting. This course also aims to develop students' understanding on business transactions, record such transactions in an accounting system and enable them to prepare and analyze the basic financial statements.

3. COURSE CONTAINS:

Date/Days / LHs	Unit and Contains	Teaching methods	Teaching media
2076-08-02&03 (2 Days)	Class introduction, syllabus, examination, rules and regulations on class room	Lecturer	PPT, white board
2076-08-04 to 12 (8 days)/ 8 LHs	Unit I: Basic Understanding of Financial Accounting Forms of business entities: sole proprietorship, partnership and corporate entities; Cyclical nature of business: financial cycle and operating cycle; Financial accounting : concept, features objectives and scope ; Book-keeping, accounting and accountancy; Nature of accounting; Qualitative features of accounting	- Lectures - Group discussion	- Text book - Handouts - PPT - White Board

	information; Users and uses of accounting information: internal users and external users; Limitations of financial accounting; Bases of accounting: cash and accrual bases of accounting; and Accounting and other disciplines.		
2076-08-13 to 24 (10 days)/ 8 LHs	Unit 2: Conceptual Framework of Accounting GAAP and its features; Basic accounting concepts: the business entity concept, the monetary concept, the going concern concept, the cost concept, the dual aspect concept, the accounting period concept, the realization concept, the accrual concept and the matching concept; Accounting concepts Vs. Accounting conventions; Basic accounting conventions: consistency, conservatism, materiality and full disclosure; Accounting standards: meaning, nature, need and significance of accounting standards; NAS, IAS, NFRS, IFRS; Classification of Accounting standards; Ethics in accounting.	- Lectures - Group discussion	- Text book - Handouts - PPT - White Board
2076-08-25 to 2076-09-24 (25days) / 23LHS	Unit 3: Accounting Process Accounting events of business: concept and types; Source documents: concept, types and role in recording transactions; Accounting equation for analyzing the transactions; Debit and credit and their rules; Recording process of accounting events: journal, sub-division of journal, ledger, and trial balance.	- Lectures - Problem solving exercises -Group Discussion	- Text book - Handouts - PPT - Question bank -White Board
2076-09-29 to 2076-10-10	Winter Vacation		
2076-09-25 to 2076-09-28 and 2076-10-12 to 2076-10-18 (11 days) / 10 LHs	Unit 4: Accrual Basis of Accounting Accrual versus cash basis of accounting; Adjusting entries: concept and types of adjusting entries; Adjusted trial balance; Closing entries: concept and types of closing entries.	- Lectures - Problem solving exercises	- Text book - PPT - White Board
2076-10-19	First term exam preparation leave		
2076-10-20 to 2076-10-26	First term exam		
2076-10-28&29	Annual day celebration		
2076-11-01 to 11 (8 days) / 8 LHs	Unit 5: Accounting for Inventories and Cost of Goods Sold Concept, nature and cost of inventory; Cost of goods sold model; Inventory valuation and income measurement: periodic and perpetual system; Methods of inventory valuation in periodic and perpetual system; Inventory estimation: retail inventory method and gross profit method; Effect of inventory valuation on cost of goods sold and its disclosure; Analyzing the management of inventory: inventory turnover ratio and number of days' sales in inventory.	- Lectures - Problem solving exercises	- Text book - PPT -White board
2076-11-12 to 18 (6days) / 6 LHs	Unit 6: Accounting for Cash and Internal Control Concept and nature of cash ; Internal control and principles of internal control activities; Cash receipts and disbursement control; Preparation of bank reconciliation statement; adjusting entries; petty cash fund; Effect of cash in balance sheet; Internal control procedures.	- Lectures - Problem solving exercises	- Text book - PPT - Question bank - White board

2077-01-08 to 13	Second Term examination		
2077-01-14 to 2077-02-07 (21 days) / 20 LHs	Unit 12: Basic Financial Statements Financial statements-means of communicating accounting information: concept, purpose, types and relationship; Income statement: concept and types of income statement, components of an income statement, preparation of single step and multi-step income statement; Statement of retained earnings: concept, components and preparation of retained earnings statement; Statement of financial position or balance-sheet: concept, purpose, components and preparation of classified statement of financial position or balance sheet; Statement of changes in owners' equity: concept, components and preparation of statement of changes in owners' equity. (Disclosure required for financial statements as per Nepal Company Act and NFRS).	- Lectures - Problem solving exercises -Group Discussion	- Text book - Handouts - PPT - Question bank - White board
2077-02-08 to 20 (12 days) / 12 LHs	Unit 13: Cash Flow Statement Meaning, objectives and importance of cash flow statement; Contents of cash flow statement; preparation of cash flow statement using trail balance of a year; Preparation of cash flow statement using balance-sheets of two dates under direct and indirect method.	- Lectures - Problem solving exercises	- Text book - Handouts - PPT - Question bank - White board
2077-02-21 to 25 (5 days) / 6 LHs	Unit 14: Value Added Statement Value added: concept and its application; Value added statement: concept contents and advantages; Preparation of value added statement showing value added generated and applied.	- Lectures - Problem solving exercises	- Text book - PPT - Question bank - White board
2077-02-26 to 2077-07-06 (12 days) / 12 LHs	Unit 15: Analysis of Financial Statement Meaning, objectives, need and importance of financial statement analysis; Types of financial statement analysis: Horizontal and vertical analysis, comparative and common size statement analysis and their application. Ratio analysis: concept, uses, importance and limitations of ratio analysis; Types, computations and interpretations of: liquidity (current ratio and quick ratio), capital structure (debt-equity ratio, debt to total capital ratio, interest coverage ratio and debt coverage ratio), efficiency (stock turnover ratio, receivable turnover ratio including collection period, payable turnover ratio including payable period, fixed assets turnover ratio, total assets turnover ratio, capital employed turnover ratio), profitability (gross profit ratio, net profit ratio, operating ratio, return on equity, return on total assets and return on common shareholders equity) and	- Lectures - Problem solving exercises -Group Discussion	- Text book - Handouts - PPT - Question bank - White board

	earning evaluation ratios (EPS, DPS and price earnings ratio) for evaluating the financial performance of business.		
--	---	--	--

1 LHs = 50 minutes ; Days refers working days

4. ATTENDANCE, EVALUATION AND GRADING SYSTEM

- a) The internal evaluation of students is done by class teachers by conducting different unit test and the Campus examination department by conducting three terminal examinations
- b) The final evaluation of students is done through the annual examination conducted by the office of the Controller

of Examinations, Tribhuvan University. However for qualifying to appear in the annual examinations, students

must meet the following requirements:

- The student must have a minimum of 70 percent attendance of the classes actually held.
- The grading system in the annual examinations is as follows:
 - Third Division 35 percent
 - Second Division 45 percent
 - First Division 60 percent
 - Distinction Division 75 percent

5. ADDITIONAL INFORMATION

- Students are expected to be well groomed and on college uniform
- Student are require to be punctual at class and examination
- Student must have attended at least 70% of the total class hour
- Student are not allowed to enter in class after 5 minutes of class begin
- Students are informed at least two days prior the unit test
- Terminal examination will conduct according to academic calendar
- Prior application is required for leave
- Use of mobile ,laptop and other electronics device will not allowed during the class hour(however allowed for teaching learning process)
- Students must obey the college rules and regulation

6. Test books

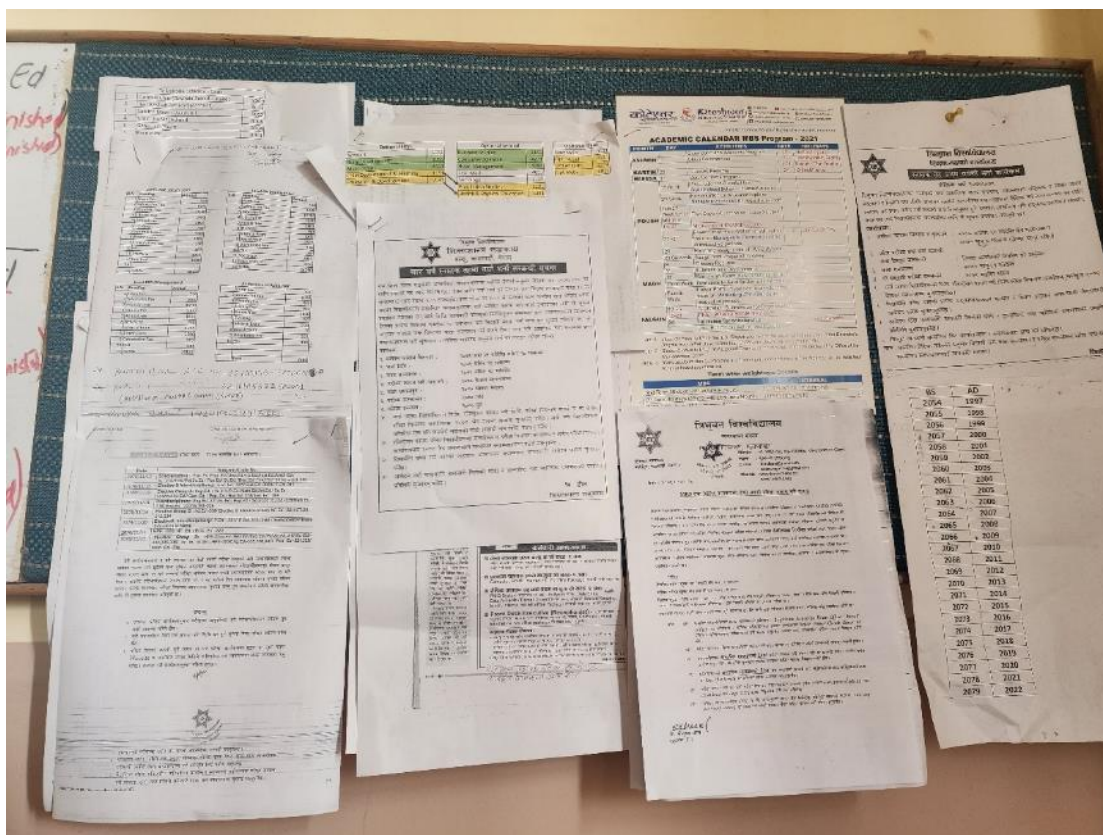
-Financial Accounting and Analysis (2019), Asmita Books and Publishers & Distributors (P) Ltd, Kathmandu

- Financial Accounting and Analysis (2019), KEC Publication and Distribution Pvt. Ltd., Kathmandu

7. Suggesting Readings

- Accounting Standards Board, (2003). Nepal Accounting Standards. Kathmandu: ASB.
- Greunung & Keen, (2000). International Accounting Standards. A Practical Guide, USA: World Bank
- Narayanaswamy. R. *Financial Accounting: A Managerial Perspective (Fourth Edition)*. New Delhi: PHI Learning Private Limited.
- NFRS (2014). Nepal Accounting Standards. Kathmandu: ASB.
- Porter. G. & Norton, C. L. *Introduction to Financial Accounting (8th Edition)*. Delhi: Cengage Learning India Private Limited.
- Tulsian, P. C.. *Fundamental of Accounting*. New Delhi: Mc Graw Hill Education Private Ltd.

Annex 47, Schedule of admission, exam and syllabus through advertisement





facebook.com/koteswor.MC

Search Facebook

Manage Pages and profiles

Koteswor Multiple Campus

Meta Business Suite

- Inbox 34 new messages & 22 new comments
- Planner
- Insights
- News Feed
- Business Apps

Home

- WhatsApp tools
- Messenger tools
- Creator Studio
- Notifications 150 new

Create ads

https://www.facebook.com/koteswor.MC

Koteswor Multiple Campus

Follow Create ads

View 4 more comments

Koteswor Multiple Campus is with Sabu Basnet Parajuli and 49 others at Jadibuti Chowk.

September 7 · Kathmandu · 48

Admission Open in Bachelors First Year 2079 (BA/BASW, B.Ed., BBS)
Click on Below link to Apply online for Admission.
<https://admissionkmc.emis.com.np/>

Videos

See all

Koteswor Multiple Campus 1st year Orientation Progra...

415 views · 2 years ago

Page transparency

See all

Facebook is showing information to help you better understand the purpose of a Page. See actions taken by the people who manage and post content.

Page created · July 25, 2014

Privacy · Terms · Advertising · Ad Choices · Cookies · More · Meta © 2022

कोटेश्वर बहुमुखी क्याम्पस

Koteswor Multiple Campus

फोन : ०१-४५४३२५०

Admissions Open!

BA, BBS
B. Ed., BASW

(First Year-2079)

All subjects are available

Shift
Morning & Day

(NAVIGATING THE FUTURE TOGETHER)

जडीबुटी, काठमाडौं-३२, नेपाल

Jadibuti, Kathmandu-32, Nepal

फोन : ०१-४५४३२५०, ०१-४५४३२५१

Tel.: 01-4992950

www.kotesworcampus.org www.kotesworcampus.org www.kotesworcampus.org

Microeconomics

Level: Bachelor of Arts
Year: I
Code: Econ.421

Full Marks: 100
Pass Marks: 40
Teaching hrs. 150

Course objectives

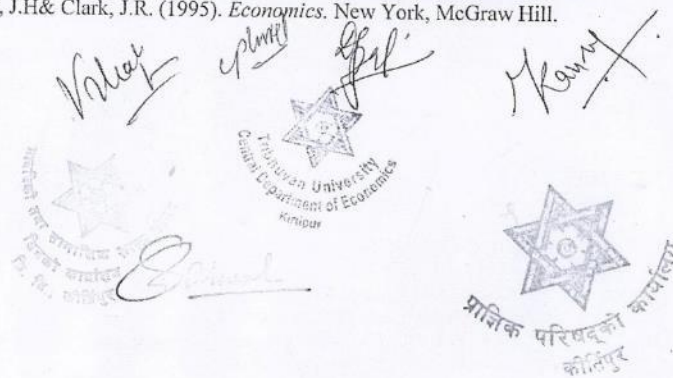
After the complete of this course, students will be able to understand, explain and explore the concepts, applications and tools of micro economics in theories of demand and supply, production and its related laws, determination of price and output under various market structures, pricing of factors of production, introductory knowledge of simple general equilibrium model and economic welfare.

Units	Contents	Hrs.
I: Introduction	Central problems in economics. Microeconomics: Concept, Types of micro economic analysis: Static, Comparative static, dynamics: Goals of microeconomic policy; Efficiency and equity; Micro economic models: Concepts, Assumptions and applications. Distinction between micro economics and macro economics	10
II: Theory of Demand and Supply	Demand: Law of demand, Demand function with types, Movement and shift in demand curves, Determinants of demand. Supply: Law of supply, Supply function with types, Movement and shift in supply curves, Determinants of supply. Elasticity of demand and supply, types and its measurement (price, income and cross).	15
III: Consumer Behaviour	Utility analysis: Cardinal utility analysis: Assumption, Consumer's equilibrium, criticisms; Ordinal utility: Indifference curve and its properties, Marginal rate of substitution, budget line, Consumer's equilibrium, Income consumption curve, Price consumption curve, Price effect, Income effect and Substitution effects for Normal, Neutral, Inferior and Giffen goods; Decomposition of Price effect into Income effect and Substitution effects (Hicks and Slutsky approaches), Derivation of ordinary demand curve. Consumer's Surplus: Marshall's measurement and measurement through IC.	15
IV: Producer Behaviour	Concept of production function, Production with a single variable input - Law of variable proportion, Production with two variable inputs; Isoquant; Marginal rate of technical substitution and elasticity of substitution, Expansion path and return to scales, Product transformation curve and	15

	its properties, Producer's equilibrium. Cobb-Douglas Production Function,	
V: Costs and Revenue	Different concept of costs: Total, Marginal, and Average costs, Fixed and variable costs, Short run and Long run cost curves, marginal cost curve, Economics of scale and cost curves, shift in cost curves. Revenue: Concepts, Types, Relationship between TR, AR, and MR in competitive and imperfect markets.	15
VI: Price and Output Determination under Competitive Market	Perfect competition: Concept and features, Short and long run equilibrium in a competitive market; Supply curve of a firm and industry in short and long run; Change of technology and long run supply curve of industry.	10
VII: Price and Output Determination under Imperfect Competition Market	A: Monopoly: Concepts and features. Price and output determination in short and long run; Markup pricing; Price discriminating monopolist; Degrees of price discrimination; Welfare cost of monopoly; multi-plant and bilateral monopolist; B: Monopolistic competition: Concepts and features; Price and output determination under monopolistic competition in short and long run; Excess capacity under monopolistic competition; Monopolistic competition and role of advertising. C: Concept of duopoly and oligopoly markets.	25
VIII: Employment and Pricing of Inputs in Competitive and Imperfect Competition Markets	A: Demand curve for single variable input and several variable inputs in competitive market; Input supply; Determination of equilibrium price of factors and employment, Effect of minimum wage laws on employment, Determinants of employment. B: Input demand and supply under monopoly and monopsony markets; Determination of equilibrium price of factors and employment, Minimum wage laws and trade union, Determinants of employment.	25
IX: Theory of Factor Pricing	Rent: Modern theory. Wage: Marginal Productivity Theory, Wage differentials and its causes. Interest: Loanable Fund Theory and Liquidity Preference Theory. Profit: Dynamic Theory and Innovation Theory.	10
X: General Equilibrium and Welfare	Partial and General Equilibrium Analysis; Efficiency in production, consumption and product-mix; Concept of social welfare; Compensation criteria; social welfare function	10
Total		150

References

- Agrawal, H.S. (1998). *Principles of Economics*. New Delhi, Konark Publishers (P) Ltd.
- Ahuja, H.L. (2006) *Advanced Economic Theory – Micro Economic Analysis*. New Delhi – S. Chand.
- Baumol, W.J. (1978). *Economic Theory and Operations Analysis*. Delhi, Prentice Hall of India.
- Browning & Browning (1994). *Microeconomic Theory and Applications*. New Delhi, Kalyani Publishers.
- Case, Karl E. & Ray C. Fair, (2002). *Principles of Economics*. Singapore, Pearson Education.
- Dwivedi, D.N. (2003). *Microeconomics Theory and Applications*, Delhi, Pearson Education Pvt. Ltd.
- Dwivedi, D.N. (2010). *Microeconomics Theory and Practice*. New Delhi, Tata McGraw Hill.
- Koutsoyianis, A. (1979). *Modern Microeconomics*. London, Macmillan.
- Lipsey, R.G. & Chrystal KA. (1999). *Principles of Economics*. New York, Oxford University Press.
- Mankiw, N.G. (1998). *Principles of Economics*. Orlando, The Dryden Press (Harcourt Brace College Publishers).
- McConnell CR & S. Brue, (2002). *Economics : Principles, Problems and Policies*. New York, McGraw Hill.
- Pindyck, R. Daniel, L. & Mehta, P. L. (2012). *Microeconomics*. 7ed. Pearson Prentice Hall.
- Salvatore, Dominick. (2004). *Managerial Economics in a Global Economy*. Irwin: McGraw Hill.
- Salvatore, D. (2003). *Microeconomics, Theory and Applications*. New York, Oxford University Press.
- Samulson, P.A. (1999). *Economics*. London, McGraw Hill International Book Company.
- Watson, D.S. & Getz, M. (1995). *Price Theory and Its Uses*. Delhi, AITBS.
- Wilson, J.H. & Clark, J.R. (1995). *Economics*. New York, McGraw Hill.





परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, बल्लु

४ वर्षे स्नातक तह दोस्रो वर्षको नियमित र आंशिक परीक्षा दिने परीक्षार्थीहरूका लागि परीक्षा आवेदन फारम

भर्ने सूचना

त्रिभुवन विश्वविद्यालय परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, बल्लुद्वारा वार्षिक परीक्षा प्रणाली अनुसार २०७८ को २०७९ सालमा संचालन हुने ४ वर्षे स्नातक तह दोस्रो वर्षको परीक्षा दिने मानविकी, व्यवस्थापन, शिक्षाशास्त्र संकाय र विज्ञान तथा प्रविधि अध्ययन संस्थान तर्फका नियमित र आंशिक परीक्षार्थीहरूले आ- आफ्नो क्याम्पसमा मिति २०७९ साल वैशाख २९ गते देखि २०७९ साल जेठ २० गते सम्ममा नियमित दस्तुर र साधारण म्याद सकिएको एक हप्ता भित्र दोब्बर दस्तुर सहित परीक्षा आवेदन फारम भरि बुझाउनु हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

१) परीक्षा आवेदन फारम सम्बन्धमा :-

क) परीक्षा आवेदन फारम स्वयं विद्यार्थीले भरि सबै प्रक्रिया पुर्याइ आफैले सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाउनुपर्नेछ । यसमा अन्यथा हुन गएमा त्रि.वि.प.नि.का. जवाफदेही हुने छैन ।

ख) ४ वर्षे स्नातक तह २०७० सालमा भर्ना भइ २०७९ मा प्रथम पटक प्रथम वर्षको परीक्षा दिएकाहरूका लागि यो अन्तिम पटकको परीक्षा हुनेछ ।

ग) नियमित बाहेक सबै परीक्षार्थीहरूले परीक्षा आवेदन फारम माथि अधिल्लो पटकको रो.नं. अनिवार्यरूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

घ) परीक्षा आवेदन फारम भर्नेको लागि हालसालै खिचेको (साधारण पोसाकमा) पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो आवश्यक पर्नेछ ।

ड) परीक्षा संचालन अवधि सम्म प्रवेशपत्रको प्रतिलिपि लिन परेमा परीक्षा आवेदन फारममा प्रयोग भए अनुसारको फोटो नै पेश गर्नुपर्नेछ ।

२) परीक्षा आवेदन फारम भर्ने म्याद र शुल्क सम्बन्धमा:-

क) काठमाण्डौ उपत्यकाका क्याम्पसहरूले अन्तिम मितिको २ दिनभित्र परीक्षा आवेदन फारमको बैंक भौचर सहित अनिवार्यरूपमा त्रि.वि.प.नि.का.बल्लुमा बुझाई सक्नुपर्नेछ । उपत्यका बाहिरका क्याम्पसहरूले उक्त बैंक भौचर बनाएको ४ दिनभित्र परीक्षा आवेदन फारम सहित सम्बन्धित क्षेत्र.प.नि.का.मा र प.नि.का.क्षेत्रका उपत्यका बाहिरका क्याम्पसहरूले त्रि.वि.प.नि.का.बल्लुमा बुझाई सक्नुपर्नेछ ।

ख) परीक्षा फारमहरू बुझाउदा सम्बन्धित प.नि.का.मा बैंक भौचर सहित सर्वप्रथम लेखा शाखामा फारम रुजु गराएर सम्बन्धित शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

३) परीक्षा शुल्क सम्बन्धमा:-

क) नियमित/आंशिक परीक्षार्थीका लागि खण्ड शुल्क	रु ४७०/-
ख) परीक्षा आवेदन फारम शुल्क	रु ६०/-
ग) परीक्षा केन्द्र शुल्क प्रति खण्ड	रु १००/-
घ) प्रयोगात्मक परीक्षा प्रति खण्ड विषयका लागि शुल्क	रु १५०/-
ड) दुइ वा सोभन्दा बढी विषयका लागि प्रयोगात्मक परीक्षा	रु २७५/-
च) फिन्ड वर्क, टर्म पेपर र प्रोजेक्ट वर्क शुल्क	रु २७५/-

Tribhuvan University
Faculty of Management
Office of the Dean



Course Structure with detail Course of Master of Business
Studies (Semester Based)

Effective from 2018 Admission Batch onwards

FIN 687 Financial Derivatives and Market
 FIN 688 Corporate Finance
 FIN 689 Investment Management
 FIN 690 Insurance: Theory and Practice
 FIN 691 Commercial Bank Management: Theory and Practice

Marketing

(Three subjects)

MKT 685 Consumer Behavior
 MKT 686 International Marketing
 MKT 687 Brand Management
 MKT 688 Sales Management
 MKT 689 Retail Management
 MKT 690 Services Marketing
 MKT 691 Advertising and Promotion Management
 MKT 692 Rural Marketing

Management

(Three subjects)

MGT 685 Organizational Development and Change
 MGT 686 Quality Management
 MGT 687 Recent Trends in Management
 MGT 688 Organizational Theory
 MGT 689 Performance Management
 MGT 690 Leadership and Communication

Accountancy

(Three subjects)

ACC 685 Corporate Taxation
 ACC 686 Cost Management
 ACC 687 Contemporary Auditing
 ACC 688 Accounting Theory and Financial Reporting
 ACC 689 Management Control Systems
 ACC 690 Balance Scorecard: A Tool for Performance Measurement

Course Cycle

FIRST SEMESTER

15 Credit Hours

MKT 511 Marketing Management	3 Cr.
ECO 512 Managerial Economics	3 Cr.
MSC 514 Statistical Methods	3 Cr.
MGT 515 Organizational Behavior	3 Cr.
MGT 519 Managerial Communication	3 Cr.

SECOND SEMESTER

15 Credit Hours

FIN 510 Financial Management	3 Cr.
MGT 513 Human Resource Management	3 Cr.
MSC 517 Production and Operations Management	3 Cr.
ACC 517 Management Accountancy	3 Cr.
MGT 518 Business Environment	3 Cr.

THIRD SEMESTER

15 Credit Hours

ACC 519 Accounting for Financial and Managerial Decision and Control	3 Cr.
MSC 521 Research Methodology	3 Cr.

MGT 522 International Business	3 Cr.
MGT 524 Entrepreneurship	3 Cr.

Specialization Course (Any One from Group A)

Finance

FIN 687 Financial Derivatives and Market	3 Cr.
FIN 688 Corporate Finance	3 Cr.

Accountancy

ACC 685 Corporate Taxation	3 Cr.
ACC 686 Cost Management	3 Cr.

Management

MGT 687 Recent Trends in Management	3 Cr.
MGT 688 Organizational Theory	3 Cr.

Marketing

MKT 691 Advertising and Promotion Management	3 Cr.
MKT 692 Rural Marketing	3 Cr.

FOURTH SEMESTER;

15 Credit Hours

MGT 523 Strategic Management	3 Cr.
------------------------------	-------

Specialization Courses (Any Two from Group B)

FIN 685 Financial Markets and Institutions	3 Cr.
FIN 686 International Financial Management	3 Cr.
FIN 689 Investment Management	3 Cr.
FIN 690 Insurance: Theory and Practice	3 Cr.
FIN 691 Commercial Bank Management: Theory and Practice	3 Cr.

Marketing

MKT 685 Consumer Behavior	3 Cr.
MKT 686 International Marketing	3 Cr.
MKT 687 Brand Management	3 Cr.
MKT 688 Sales Management	3 Cr.
MKT 689 Retail Management	3 Cr.
MKT 690 Services Marketing	3 Cr.

Accountancy

ACC 687 Contemporary Auditing	3 Cr.
ACC 688 Accounting Theory and Financial Reporting	3 Cr.
ACC 689 Management Control Systems	3 Cr.
ACC 690 Balance Scorecard: A Tool for Performance Measurement	3 Cr.



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

मास्टर अफ बिजिनेस स्टडिज (M.B.S.) र
मास्टर अफ पब्लिक एडमिनिस्ट्रेशन (MPA)

तेश्रो सत्र नियमित परीक्षा कार्यक्रम - २०२२ को परीक्षा तालिका सम्बन्धी सूचनाको कार्यालय

प्रथम पटक तालिका प्रकाशित मिति : २०७९।०२।०९

शंसोधित तालिका प्रकाशित मिति : २०७९।०२।१३

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

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

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

- तोकिएको मितिमा कुनै आकस्मिक विदा पर्न गएमा यस कार्यालयको पूर्व सूचना बेगर परीक्षा स्थगन हुने छैन ।
- परीक्षाको लागि चाहिने लगबुक, ग्राफ पेपर, चार्ट आदि सामग्रीहरु परीक्षार्थीहरु आफैले ल्याई केन्द्राध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिई प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- प्रवेश-पत्र बिना परीक्षार्थीलाई परीक्षामा सम्मिलित गराइने छैन ।

Signature
सहायक डीन
परीक्षा नियन्त्रण महाशाखा
Assistant Dean

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

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, बस्सु

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

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

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

4 Yrs B. Sc. 1st Year परीक्षा समय: १२:०० बजेदेखि ३:०० बजेसम्म ।

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

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

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

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

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