

पोखरा विश्वविद्यालय

कलेज (महाविद्यालय) सम्बन्धनसम्बन्धी कार्यविधि, २०६६

स्वीकृत मिति: २०६६।२।३१

पोखरा विश्वविद्यालय क्याम्पस (महाविद्यालय)/शिक्षण संस्थाको सम्बन्धनसम्बन्धी नियमावली, २०५६ को नियम ३ अनुसार सम्बन्धनको लागि प्राप्त भएको आवेदनको प्रक्रियालाई अगाडि बढाई पोखरा विश्वविद्यालय नयाँ कलेजहरुलाई सम्बन्धन दिने सम्बन्धी नीति, २०६५ अनुसार सम्बन्धन सम्बन्धी प्रक्रिया (समूह थप र थप कार्यक्रम समेत) लाई अगाडि बढाउनको लागि कार्यविधिको आवश्यक भएकोले यो कार्यविधि बनाइएको छ ।

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१.१ यस कार्यविधिको नाम **पोखरा विश्वविद्यालय कलेज (महाविद्यालय) सम्बन्धनसम्बन्धी कार्यविधि, २०६६** रहेको छ ।

१.२ यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा

(क) आवेदन भन्नाले नियम ३ अनुसार नयाँ संस्थाले नयाँ कलेजको सम्बन्धनको लागि वा सम्बन्धन प्राप्त गरिसकेका कलेजहरुले थप कार्यक्रम वा समूह थपको लागि दिएको आवेदनलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ख) आवेदक भन्नाले नियम ३ अनुसार नयाँ कलेजको सम्बन्धनको लागि वा थप कार्यक्रम वा समूह थपको लागि आवेदन गरेको व्यक्ति वा संस्थालाई सम्झनुपर्दछ ।

(ग) सम्बन्धन प्राप्त कलेजले पोखरा विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त कलेजलाई जनाउँछ ।

(घ) वक्यौता भन्नाले सम्बन्धन प्राप्त कलेजले विश्वविद्यालयलाई नियम ३ सँग सम्बन्धित अनुसूची २ अनुसार तिर्नुपर्ने विभिन्न शुल्क वापतको बाँकी रकमलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ड) नियम भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय क्याम्पस (महाविद्यालय)/शिक्षण संस्थाको सम्बन्धनसम्बन्धी नियमावली, २०५६ मा व्यवस्था भएको नियमलाई सम्झनुपर्दछ ।

(च) नीति भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय नयाँ कलेजहरुलाई सम्बन्धन दिने सम्बन्धी नीति, २०६५ सम्झनुपर्दछ ।

(छ) महाशाखा भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयको योजना तथा कार्यक्रम महाशाखालाई सम्झनुपर्दछ ।

३. आवेदन आह्वान गर्ने

महाशाखाले कार्यकारी परिषद्को निर्णय अनुसार सम्बन्धन सम्बन्धी सूचना राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा र विश्वविद्यालयको वेबसाइट (Website) मा प्रकाशन गर्नेछ ।

४. सम्बन्धन प्राप्त गर्न आवेदन दिनुपर्ने

कार्यविधि ३ अनुसार महाशाखाले सूचना प्रकाशन गरेपछि तोकिएको म्यादभित्र सम्बन्धन लिन चाहाने संस्था वा व्यक्तिले अनुसूची १ बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव संलग्न गरी नियम ३(१)सँग सम्बन्धित अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धनका लागि आवेदन दर्ता शुल्क विश्वविद्यालयको केन्द्रिय आय खातामा जम्मा गरी लेखा शाखाबाट जारी गरेको नगदी रसिद संलग्न गरी आवेदन दिनुपर्नेछ ।

५. आवेदकले सम्बन्धन सम्बन्धी आवेदन फारम किन्नुपर्ने

सम्बन्धनको लागि आवेदन दिन चाहाने संस्था वा व्यक्तिले विश्वविद्यालयले तोकेको मूल्य तिरी तोकेको स्थानबाट आवेदन फारम किन्नुपर्नेछ । आवेदन फारमसँग प्राविधिक प्रस्तावको ढाँचा (Framework of Proposal), सम्बन्धन सम्बन्धी नियमावली, सम्बन्धन सम्बन्धी नीति, सम्बन्धन सम्बन्धी कार्यविधि अनिवार्य रूपमा लिनुपर्नेछ ।

६. आवेदन बुझाउने स्थान

आवेदन र आवेदन सम्बन्धी आवश्यक कागजात जुनसुकै स्थानबाट वितरण गरिए तापनि आवेदन महाशाखामा बुझाउनु पर्नेछ । महाशाखाले आवेदन फारम किनेको रसिद र तोकिएको दर्ता शुल्क बुझाएको रसिद विश्वविद्यालयको केन्द्रिय कार्यालयको आय खातामा जम्मा गरेको नगदी रसिद लेखा शाखाबाट प्राप्त भएपछि रितपूर्वक आएको आवेदन मात्र बुझ्नुपर्नेछ ।

७. आवेदन उपर छानविन गर्ने अधिकारी र महाशाखा

नियम ३ अनुसार प्राप्त भएको आवेदन उपर नियम ४ अनुसार छानविन गर्नको लागि कार्यकारी परिषद्ले आफुहरु मध्येबाट एक वा एक भन्दा बढी सदस्यलाई तोक्ने छ र निजको रेखदेखमा महाशाखाले प्राप्त आवेदनको छानविन गर्नेछ।

८. आवश्यक कागजातको छानविन

आवेदकबाट आवेदन प्राप्त गरे पछि विश्वविद्यालयले तोकेको आवश्यक कागजात संलग्न छ, छैन त्यसको विस्तृत रूपमा महाशाखाले छानविन गर्नेछ। छानविनको क्रममा यदि आवश्यक कागजात अपुरो भएमा आवेदकलाई लिखित सूचना दिई ७ दिनभित्र अपुरो कागजात दाखिला गर्न लगाई आवश्यक कागजात दाखिला भएपछि मात्र सम्बन्धन प्रक्रियालाई अगाडि बढाउनु पर्नेछ।

९. विश्वविद्यालयले तोके अनुसारको आवश्यक जग्गाको स्वामित्व/सम्भौताको कागजातको छानविन

नीति ३ अनुसार साधारण विषय कार्यक्रमको लागि काठमाण्डौं उपत्यकाभित्र सञ्चालन हुने कलेजको लागि ३ रोपनी र अन्य भागमा सञ्चालन हुनेको लागि ५ रोपनी जग्गा हुनुपर्ने भएकोले महाशाखाले उक्त नीति अनुसार जग्गाको स्वामित्वको कागजात भएको वा नभएको जाँचबुझ गर्नुपर्नेछ। यदि सम्बन्धित कलेजको स्वामित्वमा जग्गा नभएमा नीति ४ अनुसार १० वर्षको लागि जग्गाधनीसँग भएको सम्भौता पेश गर्नुपर्ने छ। आवश्यक जग्गा प्रस्तावित कलेजको नजिकै (कलेजबाट सजिलैसँग हिडेर जान सकिने) हुनुपर्दछ। आवेदनसँग तोकिएको जग्गा भएको प्रमाणित गर्ने आवश्यक कागजात नभएमा आवेदन उपर कारबाही अगाडि बढाइने छैन र यस सम्बन्धी जानकारी आवेदकलाई तुरुन्त दिनुपर्नेछ। तर प्राविधिक विषयहरुको लागि भने सम्बन्धित काउन्सिल वा परिषद्ले तोकेको जग्गा भएको हुनु पर्नेछ र यस सम्बन्धी कागजात आवेदनसँगै अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ।

१०. अरु विश्वविद्यालय वा संस्थाहरूसँग सम्बन्धन लिई कार्यक्रम चलाउन नपाइने

नीति १५ ले सम्बन्धन मागेको कलेज वा शैक्षिक संस्थाले अन्य विश्वविद्यालयको वा संस्थाबाट सम्बन्धन लिई कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रतिबन्ध लगाएकोले आवेदकले प्रस्तावित कलेज अन्तर्गत अरु विश्वविद्यालयको वा संस्थाहरुको कार्यक्रम सञ्चालन नगरेको र भविष्यमा पनि नचलाउने प्रतिबद्धता गरेको कागजात पेश गर्नु पर्नेछ। यदि आवेदकले प्रस्तावित कलेज अन्तर्गत अन्य विश्वविद्यालयको वा संस्थासँग सम्बन्धन लिई कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गरेको छ भने पोखरा विश्वविद्यालयको सम्बन्धन पाएपछि तुरुन्त उक्त विश्वविद्यालय वा संस्थाबाट सम्बन्धन छोड्ने कुराको प्रतिबद्धता जनाएको कागजात पेश गर्नु पर्नेछ। यस अनुसारको आवश्यक कागजात उपलब्ध नभएमा सम्बन्धन सम्बन्धी प्रक्रिया अगाडि नबढ्ने कुराको लिखित जानकारी महाशाखाले आवेदकलाई दिनु पर्नेछ।

११. आङ्गिक कार्यक्रमलाई प्रतिकूल पर्ने गरी सम्बन्धन दिन नहुने

नीति १३ अनुसार सम्बन्धन दिदा विश्वविद्यालयका आङ्गिक कार्यक्रमलाई प्रतिकूल असर नपर्ने गरी दिनु पर्ने भएकोले आङ्गिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन हुने स्थान नयाँ कलेज, थप कार्यक्रम र समूहको लागि सम्बन्धन दिदा त्यस सम्बन्धी लिखित राय सम्बन्धित डीन कार्यालयबाट लिनुपर्नेछ र सम्बन्धित डीन कार्यालयबाट प्रतिकूल असर पर्दैन भन्ने राय प्राप्त भएमा मात्र सम्बन्धनको कारवाही अगाडि बढाइनेछ ।

१२. बाँकी बक्यौताको भुक्तानी नगर्दा सम्म सम्बन्धनको कारवाही अगाडि नबढाउने

सम्बन्धन प्राप्त कलेजले थप कार्यक्रम वा थप समूहको लागि दिएको आवेदनको कारवाहीलाई सम्बन्धित कलेजको बाँकी बक्यौता भुक्तानी नहुँदा सम्म अगाडि बढाइने छैन । यसको लागि सम्बन्धित कलेजलाई लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ र सम्पूर्ण बक्यौता भुक्तानी भएपछि थप समूह वा नयाँ कार्यक्रम थपको प्रक्रियालाई अगाडि बढाइनेछ । यसको लागि महाशाखाले लेखा शाखा, केन्द्रिय कार्यालयबाट सम्बन्धित कलेजको कुनै पनि बक्यौता नभएको लिखित जानकारी माग्नु पर्नेछ र लिखित जानकारी भएपछि मात्र सम्बन्धित आवेदनको आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

१३. शिक्षा मन्त्रालय, नेपाल सरकारको मनसाय पत्र पेश गर्नु पर्ने

प्राविधिक विषयको लागि आवेदन दिने आवेदकहरूले शिक्षा मन्त्रालय, नेपाल सरकारबाट अनिवार्य रूपमा मनसाय पत्र पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो मनसाय पत्र पेश नगरेका आवेदनको कारवाही अगाडि बढाइने छैन । तर इञ्जिनियरिङ्ग कार्यक्रम सञ्चालन गरिसकेका पुराना कलेजहरूको हकमा भने यो कार्यविधि लागु हुने छैन ।

१४. योजना महाशाखाले राय सहित कार्यकारी परिषद्मा आवेदन पेश गर्ने

रितपूर्वक प्राप्त भएका आवेदनहरू योजना महाशाखाले आफ्नो राय सहित सम्बन्धन सम्बन्धी आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउनको लागि कार्यकारी परिषद्को बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । पेश भएको निवेदन उपर आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउनको लागि कार्यकारी परिषद्ले महाशाखालाई आवश्यक निर्देशन दिनेछ ।

१५. सम्भाव्यता अध्ययनको लागि तोकिएको शुल्क जम्मा गर्न पठाउने

कार्यकारी परिषद्को निर्देशन अनुसार आवेदकले मागेको कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययनको लागि विश्वविद्यालयले तोकेको सम्भाव्यता अध्ययन शुल्क विश्वविद्यालयको केन्द्रिय कार्यालयको आय खातामा जम्मा गर्नको लागि महाशाखाले आवेदकलाई लिखित सूचना गर्नु पर्नेछ र निवेदकले तोकिएको शुल्क ७ दिन भित्रमा विश्वविद्यालयको केन्द्रिय कार्यालयको आय खातामा जम्मा गरी नगदी रसिद सहित पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी सूचना पठाउदा कार्यविधि ८ देखि १४ मा उल्लेखित कार्यहरू सम्पादन भैसकेको हुनु पर्नेछ ।

१६. प्रस्तावित कलेजको सम्भाव्यता अध्ययन

विश्वविद्यालयले प्रस्तावित शैक्षिक कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययनको लागि एक कार्यटोली पठाउने छ । यो कार्यटोलीले अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा आवेदकले प्रस्तावमा उल्लेख गरे अनुसारको तथ्यलाई छानविना गरी आफ्नो राय सहित महाशाखामा बुझाउनु पर्नेछ । महाशाखाले आवेदकले पेश गरेको प्रस्ताव समेत कार्यटोलीलाई पठाउने छ ।

१७. कार्यटोली आउने पूर्व जानकारी आवेदकलाई दिनु पर्ने

कार्यविधि १६ अनुसारको कार्यटोली अध्ययनको लागि आउने दिन र समय समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित आवेदकलाई महाशाखाले लिखित सूचना ७ दिन अगाडि पठाउनु पर्ने छ । सूचनाका साथमा अनुसूची २ को सफटकपी र हाडकपी पठाउनु पर्ने छ र आवेदकलाई अनुसूची २ बमोजिम आवश्यक सूचना र आंकडाहरु भरी राख्न समेत निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

१८. सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन

कार्यटोली स्थलगत निरीक्षण गरी अनुसूची २ मा र आवेदकको प्रस्तावमा उल्लेख गरेको तथ्याङ्क र सूचनाको छानविन गरी आवश्यक अनुसूची (प्रस्तावको ढाँचामा उल्लेखित) सहितको प्रतिवेदन महाशाखामा स्थलगत अध्ययनबाट फर्केको ३ दिन भित्र पेश गर्नुपर्नेछ । प्रतिवेदन आए पछि महाशाखाले कार्यकारी परिषद्लाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

१९. कार्यकारी परिषद्बाट निरीक्षण

कार्यटोलीबाट प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि कार्यकारी परिषद्ले नियम ४(१) अनुसार आवश्यक देखेमा प्रस्तावित कलेजको निरीक्षण गर्ने छ । निरीक्षणको क्रममा सम्भाव्यता प्रतिवेदनमा उल्लेखित नमुना तथ्यहरुको छानविन गर्ने छ र निरीक्षणमा गएको कार्यकारी सदस्यहरुले आफ्नो राय अनुसूची २ मा उल्लेखित ढाँचामा दिनेछन् ।

२०. मनसाय पत्र दिने

सम्भाव्यता अध्ययन र कार्यकारी परिषद्का सदस्यहरुको स्थलगत अध्ययन पछि मागेको कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक तयारीको लागि मनसाय पत्र दिने सम्बन्धमा आफ्नो राय सहित सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन महाशाखाले कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नेछ । यस बैठकमा सम्बन्धित सङ्घाय डीनलाई पनि आमन्त्रण गरिने छ । कार्यकारी परिषद्ले मनसाय पत्र दिने भएमा निर्णय भएको ३ दिन भित्र मनसाय पत्र (Letter of Intent) आवेदकलाई सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक तयारी गर्न महाशाखाले दिने छ । यदि मनसाय पत्र नदिने भएमा नदिएको कारण खुलाई निवेदकलाई निर्णय भएको ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनुपर्नेछ ।

२१. कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक तयारी पुरा भएको जानकारी

आवेदकले विश्वविद्यालयबाट मनसाय पत्र पाए पछि सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक तयारी गरी सके पछि महाशाखालाई अनुसूची ३ अनुसारको ढाँचामा जानकारी दिनु पर्दछ ।

२२. भौतिक सुविधाको निरीक्षण र प्राविधिक मूल्याङ्कन शुल्कको भुक्तानी

कार्यविधि २१ अनुसारको जानकारी निवेदकबाट आए पछि महाशाखाले विश्वविद्यालयले तोकेको प्राविधिक मूल्याङ्कन शुल्क विश्वविद्यालयको केन्द्रिय आय खातामा ७ दिन भित्रमा दाखिला गर्नको लागि आवेदकलाई सूचित गर्नेछ । साधारण विषयको कार्यक्रमको समूह थपको हकमा भने भौतिक सुविधा निरीक्षणको लागि विश्वविद्यालयले तोकेको शुल्क बुझाउनुपर्नेछ ।

२३. प्राविधिक मूल्याङ्कन/भौतिक सुविधा निरीक्षण टोली पठाउने

कार्यविधि २२ अनुसारको सूचना अनुसार निवेदकले शुल्क विश्वविद्यालयको आय खातामा दाखिला भएको नगदी रसिद लेखा शाखा, विश्वविद्यालय केन्द्रिय कार्यालयबाट आए पछि महाशाखाले प्राविधिक मूल्याङ्कन/भौतिक सुविधा निरीक्षण कार्यटोली पठाउने छ । कार्यटोलीले कार्यविधि २१ अनुसारको तयारीको छानविन गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न दिन सकिने हो या होइन तत्सम्बन्धमा आफ्नो राय सहित अनुसूची ४ को ढाँचामा आफ्नो प्रतिवेदन महाशाखालाई दिनुपर्नेछ ।

२४. नपुग भौतिक सुविधा वा अन्य आवश्यकता पुरा गर्नको लागि जानकारी दिने

कार्यविधि २३ अनुसार पठाएको कार्यटोलीले आफ्नो प्रतिवेदनमा आवश्यक भौतिक सुविधा वा विश्वविद्यालयले कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि तोकेको आवश्यक सुविधा नपुग भएको कुरा उल्लेख गरेमा महाशाखाले आवेदकलाई सो को लिखित सूचना दिई आवश्यक अपुग भौतिक सुविधा र विश्वविद्यालयले तोकेको अन्य कुराहरु जति सक्दो चाँडो पुरा गर्नलाई निर्देशन दिनेछ ।

२५. सम्बन्धित व्यावसाय काउन्सिल/परिषद्को अनुमति पत्र पेश गर्नुपर्ने

आवेदकले प्राविधिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि आवेदन दिएको भए सम्बन्धित व्यवसायिक काउन्सिल/परिषद्बाट विद्यार्थी भर्ना गर्नको लागि प्राप्त अनुमति पत्र अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२६. प्राज्ञिक परिषद्को राय सल्लाह लिने

कार्यविधि २३, २४ र २५ अनुसार सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य सम्पादन भए पछि नियम ४(२) अनुसार प्राज्ञिक परिषद्को राय लिनको लागि महाशाखाले प्राज्ञिक परिषद्मा पठाउनेछ ।

२७. कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नु पर्ने

नियम ४(२) अनुसार प्राज्ञिक परिषद्को राय सल्लाह प्राप्त भएपछि महाशाखाले अन्तिम निर्णयको लागि कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नेछ । कार्यकारी परिषद्ले आवेदन अनुसार आँशिक वा पुरै कार्यक्रमको सम्बन्धन दिन सक्नेछ वा आवेदन अनुसार माग गरिएका पुरै वा केही कार्यक्रमलाई कारण खोली सम्बन्धन नदिन पनि सक्नेछ । कार्यकारी परिषद्को सम्बन्धन सम्बन्धी यो निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२८. आवेदकलाई जानकारी दिनु पर्ने

कार्यविधि २७ अनुसार यदि आवेदन अस्वीकृत भएमा आवेदकलाई अस्वीकृत भएको कारण सहित महाशाखाले १५ दिन भित्रमा जानकारी दिनुपर्नेछ ।

२९. आवश्यक धरौटी जम्मा गर्न सूचना दिने

कार्यविधि २७ अनुसार कार्यकारी परिषद्ले आवेदन अनुसार सम्बन्धन दिने भएमा महाशाखाले कलेजहरुलाई सम्बन्धन दिएबापत राख्नु पर्ने धरौटी र सम्बन्धन दिएको कार्यक्रम (थप समूह समेत) बापत राख्नु पर्ने धरौटी १५ दिन भित्रमा विश्वविद्यालयको केन्द्रिय कार्यालयको धरौटी खातामा जम्मा गर्नको लागि लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।

३०. अस्थायी सम्बन्धन प्रदान गर्ने

कार्यविधि २५ अनुसार आवेदकले महाशाखाबाट कार्यविधि २९ अनुसार लेखा शाखाबाट विश्वविद्यालयले तोकेको धरौटी दाखिला भएको नगदी रसिद महाशाखाले प्राप्त गरेपछि नियम ५(१) अनुसार सम्बन्धन दिएको प्रमाण पत्र अनुसूची ५ बमोजिम दिनु पर्नेछ ।

३१. बाधा अडकाउ फुकाउने

यस कार्यविधिबमोजिम काम काज वा कारवाही गर्दा कुनै बाधा अडकाउ पर्न गएमा वा विवाद उठेमा ऐन तथा नियमको प्रतिकूल नहुने गरी त्यस्ता बाधा अडकाउ फुकाउने तथा कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार कार्यकारी परिषद्ले हुनेछ ।

अनुसूची १

प्राविधिक प्रस्तावको ढाँचा (कार्यविधि ४ संग सम्बन्धित)

PROPOSAL ON THE ESTABLISHMENT AND AFFILIATION OF
TITLE OF PROPOSED COLLEGE

Submitted

By

NAME OF THE APPLICANT

(Applicant may be individual or an organization)

To

PLANNING AND PROGRAM DIVISION

CENTER OFFICE

POKHARA UNIVERSITY

LEKHNATH-12

KASKI

NEPAL

Month, Day and Year

(For Example, July 25, 2009)

Framework of the Proposal

PRELIMINARIES

Cover Page

Copy of Application Letter

Executive Summary

CHAPTER I: INTRODUCTION

General Background

Location Information (Information on the educational institutions, access to utilities services/basic infrastructure)

Justification of the College

Mission and Vision

Objectives

CHAPTER II: ORGANIZATION STRUCTURE

Legal Status of the Organization (Sole, Partnership, Company, Cooperative, Trust, Community)

Composition of Boards/ Managing Committee

Structure of Organization

CHAPTER III: ACADEMIC PROGRAMS AND PLANS

Short-term Program (programs to be launched within 5 years)

Long-term Programs (program to be launched up to coming 10 years)

Labor Market Gap Analysis

Possible Labor Markets of the Product

CHAPTER IV: HUMAN RESOURCE PLANNING

Teaching Staff

Non-teaching Staff

CHAPTER V: PHYSICAL PLANNING

Land and Building

Class Room

Room Required for Administrative Staff

Faculty Room

Laboratory (Science and Computer)

Library

Playground

Dormitory Facilities/Hostel

Teacher and Staff Quarters

Seminar/Meeting Hall

CHAPTER VI: FINANCIAL PLAN

Estimated Project Cost (investment in infrastructure, office machines and equipments and office and student furniture)

Financing of Project Cost (equity and debt financing)

Estimation of Recurrent/Operation Cost (at least for five years)

Estimation of Revenue (at least for five years)

Cost Recovery and Break-even point (overall and program-wise)

APPENDIXES

1. Charter of the Proposed College/Institution
2. Copy of Decision of Board of Directors/Partners/Trust board/Cooperative Board/Community
3. Academic Planning Schedule
4. Physical Planning Schedule
5. Financial Planning Schedule

6. Document of Legal Status (certificate of registration to the competent authority, Partnership Deed should be annexed if it is partnership firm)
7. Letter of Intent Issued by Ministry of Education, Government of Nepal (in case of technical education)
8. Document Entitled to the Ownership of Land/Lease Agreement with Landowner
9. Land Use Plan and Drawing of Proposed Building (detail of land and building)
10. Profile of Feeder Institutions and Institutions Running the Same/Similar Nature Program
11. Resume of Administrative Staff Including Principal (qualification, address, and position)
12. Resume of Board of Directors/Promoters/Investors, Partners/Shareholders (qualification, address, position, percent of ownership)
13. Resume of Faculties (qualification, position, experience in academic field)
14. List of Student Furniture, Equipments and Machines to be Used in the Class Room (OHP, multi-media projector, computer)
15. List of Laboratory Equipments
16. List of Office Equipments and Machine
17. Fee Structure
18. Facilities Structure (salary, allowances, provident funds, gratuity, life insurance and medical insurance, residential facilities)
19. Detail Estimation of Project Cost
20. Detail Estimation of Revenue
21. Detail Estimation of Recurrent Cost
22. List of Required Book and Journals and News Paper (only text books and reference books and number)
23. Letter Showing the Promise to Comply with the University Policy and Regulation by a Competent Authority of the Applying Institution

अनुसूची २

(कार्यविधि १६, १७, १८, १९)

पोखरा विश्वविद्यालय

सम्भाव्यता अध्ययन फारम

क. पृष्ठभूमि सूचना

१. प्रस्तावित कलेज/सम्बन्धन कलेजको नाम:

२. ठेगाना: (क) सडक/टोल: (ख) घर नं. (ग) जिल्ला:
(घ) फोन: (ड.) इमेल:

३. सम्पर्क व्यक्ति:

(क) नाम: (ख) पद: (ग) फोन:
(घ) मोबाएल: (ड.) इमेल:

४. सम्भाव्यता अध्ययन गरिएका कार्यक्रमहरु:

(क)

(ख)

(ग)

५. साङ्गठनिक किसिम:

(क) सामुदायिक (ख) गुठी (प्रन्यासी) (ग) सहकारी (घ) संयुक्त
कम्पनी (ड.) साभेदारी (च) एकलौटी

ख. भौतिक सुविधा

६. जग्गा: (क) आफ्नै (ख) भाडामा (ग) आफ्नै र भाडा दुवै

७. यदि जग्गा भाडामा लिएको भए: भाडामा लिएको अवधि:वर्ष (..... देखिसम्म)

८. जग्गाको क्षेत्रफल:

(क) भवनले चर्चेको: (ख) खेलकुदको लागि: (ग) खुला:

९. भवन

(क) भाडामा (ख) आफ्नै: (ग) भाडामा र आफ्नै

१०. यदि भवन भएमा:

(क) प्रशासनिक भवन

तला	प्रयोग	आकार (वर्ग फिट)	फर्निचर	संख्या	कैफियत
	१. प्राचार्यको कार्यालय				
	२. लेखा शाखा				
	३. शैक्षिक प्रशासन				
	४. कर्मचारी प्रशासन				
	५. स्टोर				
	६. सुरक्षा गार्ड पोष्ट				

	७. शौचालय				

(ख) शैक्षिक भवन

तला	प्रयोग	आकार (वर्ग फिट)	फर्निचर	संख्या	कैफियत
	१. कक्षा कोठा				
	२. फ्याकल्टी कोठा				
	३. प्राध्यापक क्याबिन				
	४. परामर्श कक्ष				
	५. शौचालय				

(ग) प्रयोगशाला ब्लक/भवन

तला	प्रयोगशाला	आकार	उपकरण	कैफियत

(घ) पुस्तकालय ब्लक/भवन

तला	प्रयोग	आकार	उपकरण तथा फर्निचर	कैफियत
	१. सरसामान राखे कुना			
	२. निर्गमन काउन्टर			
	३. पत्रपत्रिका शाखा			
	४. पाठ्यपुस्तक शाखा			
	५. सन्दर्भ शाखा			
	६. अध्ययन शाखा			
	७. प्राविधिक शाखा			
	८. लाइबेरियन कोठा			
	९. शौचालय			
	१०. अन्य			

(ड.) चमेना गृह

तला	प्रायोग	आकार	कैफियत
	१. भान्सा कोठा		
	२. डाइनिङ्ग हल		
	३. भण्डार कोठा		
	४. शौचालय		
	५. अन्य		

(च) छात्रावास

तला	प्रायोग	आकार	कैफियत
	१. भान्सा कोठा		
	२. डाइनिङ्ग हल		
	३. भण्डार कोठा		
	४. विद्यार्थी बस्ने कोठा		
	५. कम्पन रुम		
	६. वार्डेनको कार्यालय		
	७. रिसेप्सन र पखने कोठा		
	८. शौचालय र बाथ रुम		

(छ) विद्यार्थी काउन्सिल/विद्यार्थी यूनियनको लागि उपलब्ध भवन वा कोठा

तला	प्रयोग	आकार	संख्या	कैफियत

११. यदि भवनहरु निर्माणाधीन छन् भने

(क) प्रशासनिक भवन

तला	प्रयोग	आकार (वर्ग फिट)	फर्निचर	संख्या	कैफियत
	१. प्राचार्यको कार्यालय				
	२. लेखा शाखा				
	३. शैक्षिक प्रशासन				
	४. कर्मचारी प्रशासन				
	५. स्टोर				
	६. सुरक्षा गार्ड पोष्ट				
	७. शौचालय				

(ख) शैक्षिक भवन

तला	प्रयोग	आकार (वर्ग फिट)	फर्निचर	संख्या	कैफियत
	१. कक्षा कोठा				
	२. फ्याकल्टी कोठा				
	३. प्राध्यापक क्याविन				
	४. परामर्श कक्ष				
	५. शौचालय				

(ग) प्रयोगशाला ब्लक/भवन

तला	प्रयोगशाला	आकार	उपकरण	कैफियत

(घ) पुस्तकालय ब्लक/भवन

तला	प्रयोग	आकार	उपकरण तथा फर्निचर	कैफियत
	१. सरसामान राख्ने कुना			
	२. निर्गमन काउन्टर			
	३. पत्रपत्रिका शाखा			
	४. पाठयपुस्तक शाखा			
	५. सन्दर्भ शाखा			
	६. अध्ययन शाखा			
	७. प्राविधिक शाखा			
	८. लाइबेरियन कोठा			
	९. शौचालय			
	१०. अरु			

(ड.) चमेना गृह

प्रयोग	आकार	कैफियत
१. भान्सा कोठा		
२. डाइनिङ्ग हल		
३. भण्डार कोठा		
४. शौचालय		
५. अन्य		

(च) छात्रावास

	प्रयोग	आकार	कैफियत
	१. भान्सा कोठा		
	२. डाइनिङ्ग हल		
	३. भण्डार कोठा		
	४. विद्यार्थी बस्ने कोठा		
	५. कम्मन रुम		
	६. वार्डेनको कार्यालय		
	७. रिसेप्सन र पखने कोठा		
	८. शौचालय र बाथ रुम		

(छ) विद्यार्थी काउन्सिल/विद्यार्थी यूनियनको लागि उपलब्ध भवन वा कोठा

तला	प्रयोग	आकार	संख्या	कैफियत

१२. खेलकुद सुविधा

- (क) आउटडोर (ख) इन्दोर
(अ) (अ)
(आ) (आ)
(इ) (इ)

ग. अस्पताल (बि. एस्सी नर्सिङ्ग, वि.एस्सी. एम.एल.टी, मेडिकल माइक्रोबाइलोजी)

१३. अस्पताल: (क) आफ्नै (ख) सम्झौता (Agreement)
१४. यदि अस्पताल आफ्नै हो भने: (क) स्थान:
(ख) प्रस्तावित कलेजबाट टाढा (किलोमिटरमा)
(ग) वेड संख्या
१५. यदि सम्झौतामा अस्पताल लिएको भए
(क) अस्पतालको नाम:
(ख) ठेगाना:
(अ) जिल्ला: (आ) गाविस/नपा:
(इ) सडक/टोल: (ई) घर नं/ब्लक नं:
(उ) फोन:
(ग) मेडिकल सुपरिन्टेन्डन्टको नाम:
(घ) वेड संख्या: (ड.) प्रस्तावित कलेजबाट टाढा: (कि.मिमा)
(च) सम्झौता भएको मिति: (छ) सम्झौता सकिने मिति:
(ज) अस्पतालको स्वामित्व:
१६. अस्पतालको नीरिक्षण: (क) मिति: (ख) समय:

(ग) नीरीक्षण टोलसँग गाएका अस्पताल र प्रस्तावित कलेजका पदाधिकारीहरु

क्र.सं	नाम	पद	कैफियत

द्रष्टव्य: नीरीक्षण टोलीले अस्पताल र प्रस्तावित कलेजको पदाधिकारीहरुको रोहवरमा अस्पताल नीरीक्षण गर्नु पर्नेछ र अस्पताल व्यवस्थापन र सम्बन्धित कलेज व्यवस्थापनविच भएको सम्झौता पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

घ. मानव संसाधन (Human Resource)

१७. अध्यापन गर्न प्रतिबद्धता जनाएका शिक्षकहरु

क्र.स.	नाम	पद	पूर्णकालिन/आंशिक	शैक्षिक योग्यता	मूल विषय	उच्च शिक्षा शिक्षण अनुभव	मातृ संस्था	कैफियत

१८. प्रस्तावित प्रशासनिक कर्मचारीहरु

क्र.सं	नाम	शाखा	पद	पूर्णकालिन / आंशिक	योग्यता	कैफियत

१९. मानव संसाधनको विकास सम्बन्धी नीति (यदि भएमा)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ड . उस्तै प्रकारको कार्यक्रम सञ्चालन गरेका शैक्षिक संस्थाहरुको विवरण

२०. उस्तै प्रकारको कार्यक्रम सञ्चालन गरेको शैक्षिक संस्थाहरुको विवरण (प्रस्तावित कलेजबाट नजिक भएका मात्र)

क्र.सं	नाम	ठेगाना	कार्यक्रम	स्वीकृत कोटा	सम्बन्धन प्राप्त विश्वविद्यालय वा संस्था	प्रस्तावित कलेजबाट टाढा (अन्दाजी कि.मि.मा)	कैफियत
१.							
२.							
३.							
४.							
५.							

च. थप कार्यक्रम र समूह थपको लागि आवेदन दिने सम्बन्धन प्राप्त कलेजहरुको लागि मात्र

२१. हाल सञ्चालनमा रहेका कार्यक्रमहरु

क्र.सं	कार्यक्रमहरु	स्वीकृत कोटा	शिफ्ट	सम्बन्धन प्राप्त मिति

२२. पहिलो सेमेष्टरमा भर्ना भएका विद्यार्थी विवरण

क्तसं	कार्यक्रम	अघिल्लो वर्ष		यो साल		कैफियत
		आवेदन संख्या	भर्ना संख्या	आवेदन संख्या	भर्ना संख्या	

२३. सम्बन्धन प्राप्त कलेजमा कार्यरत शिक्षकहरुको विवरण

क्र.स.	नाम	पद	पूर्णकालिन/आंशिक	शैक्षिक योग्यता	मूल विषय	उच्च शिक्षा शिक्षण अनुभव	मातृ संस्था	कैफियत

નોટ: નપુમે અર્કો પેજ પ્રયોગ ગર્ને ।

२४.सम्बन्धन प्राप्त कलेजमा कार्यरत प्रशासनिक कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.सं	नाम	शाखा	पद	पूर्णकालिन/ आंशिक	योग्यता	कैफियत

छ. वित्तिय व्यवस्थापन

२५. पूँजीको स्रोत

(क) अंशियारहरु/साभेदारहरु (ख) मातृ संस्थाहरु (ग) दाताहरु (घ) वित्तिय संस्थाको ऋण

२६. यदि पूँजीको स्रोत अंशियारहरु भएमा प्रोमोटरहरुको नाम र लगानी तलको तालिकामा लेखनु होला र अंशियारहरुको नाम अनुसूचीमा दिनु होला ।

क्र.सं	नाम	लगानी (प्रतिशतमा)	जिम्मेवारी	ठेगाना
१.				
२.				

३.				
४.				
५.				
६.				
७.				

२७. यदि पूँजीको स्रोत मातृ संस्थाहरु भएमा

क्र.सं	नाम	लगानी (प्रतिशतमा)	ठेगाना
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			

२८. यदि पूँजीको स्रोत दाता (Donors) भएमा

क्र.सं	दातृ संस्थाको नाम	सहयोग रकम	ठेगाना
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			

२९. यदि पूँजीको स्रोत वित्तिय संस्थाको ऋण भएमा

क्र.सं	वित्तिय संस्थाको नाम	ऋण रकम	ठेगाना
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			

३०. प्रस्तावित कलेज नाफा मूलक संस्था:

(क) भएको (ख) नभएको

३१. शुल्क संरचना निर्धारण सिद्धान्त:

(क) पारविन्दूमा (ख) लागत जोड मुनाफा (ग) अन्य

३२. लागत जोड मुनाफा भएमा लक्षित मुनाफा प्रतिशत: (लगानीमा प्रतिफलको दरमा)

ज. प्रतिवद्धता पत्र

३३. म, प्रस्तावित कलेजको अधिकृत प्रतिनिधिको हैशियतले, यो प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछु कि प्रस्तावित कलेजले सम्बन्धन पाएको अवस्थामा:

(क) कलेजले विश्वविद्यालयको सम्बन्धित सबै नियमावली, विनियम, कार्यविधि पालन गर्ने छ र विश्वविद्यालयको अधिकार प्राप्त अधिकारीले दिएको निर्देशन कार्यन्वयन र पालन गर्ने छ ।

(ख) विश्वविद्यालयले प्रस्तावित कलेजलाई सम्बन्धन दिएमा विश्वविद्यालयको पूर्व स्विकृत नलिई कलेजले अन्य विश्वविद्यालय र संस्थाहरु (उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद्, प्राविधिक तथा व्यवसायिक तालिम परिषद्) को कार्यक्रमहरु सम्बन्धन लिई आफ्नो हाता भित्र सञ्चालन गर्ने छैन ।

(ग) मैले जाने बुझे सम्म माथि उल्लेखित सबै सूचना र तथ्याङ्कहरु सही छन् र अनुसूची १ देखि ३३ सम्म यसको अभिन्न अंग हुन भन्ने कुरामा म सहमत छु ।

सम्बन्धित संस्थाको छाप

अधिकृत प्रतिनिधि

नाम:

हस्ताक्षर

पद:

मिति:

भ.अध्ययन टोलीको राय सहितको सिफारिस

३४. राय सहितको सिफारिस

३५. (क) संयोजक

(अ) नाम:

(आ) पद:

(इ) हस्ताक्षर

(ग) सदस्य

(अ) नाम:

(आ) पद:

(इ) हस्ताक्षर

(ख) विशेषज्ञ

(अ) नाम:

(आ) पद:

(इ) हस्ताक्षर

स्थलगत अध्ययन गरेको मिति:

प्रतिवेदन बुझाएको मिति:

अ कार्यकारी परिषद् सदस्यहरुको स्थलगत नीरिक्षणबाट प्राप्त भएको राय तथा सिफारिश

३६. सम्भाव्यता अध्ययनमा उल्लेखित सूचना र तथ्याङ्कमा एकरूपता (Consistent):

(क) भएको (ख) नभएको

३७. भौतिक सुविधा:

(क) पर्याप्त भएको (ख) पर्याप्त नभएको

३८. यदि पर्याप्त नभएमा:

(क) निकट भविष्यमा आवश्यक भौतिक सुविधाको विकास गर्न सम्भव देखिन्छ ।

(ख) निकट भविष्यमा आवश्यक भौतिक सुविधाको विकास गर्न सम्भव देखिदैन ।

३९. प्रस्तावित जनशक्ति:

(क) प्रस्तावित जनशक्ति कलेज प्रति प्रतिबद्ध र आवश्यक परेको अवस्थामा उपलब्ध हुने देखिन्छन् ।

(ख) प्रस्तावित जनशक्ति कलेज प्रति प्रतिबद्ध र आवश्यक परेको अवस्थामा उपलब्ध हुने सम्भावना कम देखिन्छ ।

४०. प्रस्तावित कलेजको व्यवस्थापन सम्बन्धी:

(क) प्रस्तावित कलेजका व्यवस्थापन उच्च शिक्षामा आफ्नो साधन र स्रोत लगाउन तयार (अ) देखिन्छ (आ) देखिदैन

(ख) विश्वविद्यालय अधिकारीले जारी गरेको निर्देशन र सम्बन्धित नियम र विनियम पालन गर्ला जस्तो (अ) लाग्छ । (आ) लाग्दैन ।

४१. मनसाय पत्र जारी गर्नलाई:

(क) सिफारिस गरिएको छ ।

(ख) सिफारिस गरिएको छैन ।

४२. मनसाय पत्र जारी गर्न सिफारिस नगरिएका कारणहरु:

(क) बुदा ३९ अनुसार सूचना र तथ्याङ्कमा एक रुपता नभएको ।

(ख) भौतिक सुविधा अपर्याप्त भएको र निकट भविष्यमा विकास गर्न पनि सम्भव नभएको ।

(ग) आवश्यक जनशक्ति नभएको ।

(घ) व्यवस्थापन पक्ष साधन र स्रोतमा कमजोर भएको ।

(ग) फिडर शैक्षिक संस्थाको अभावले विद्यार्थी पाउन गाह्रो देखिएको ।

ट. योजना तथा कार्यक्रम महाशाखाको राय तथा सिफारिस

४३. राय तथा सिफारिस

प्रमुख

मिति:

ठ. कार्यकारी परिषद्को निर्णय

४३. निर्णय

(क) मनसाय पत्र दिने (ख) मनसाय पत्र नदिने

४४. मनसाय पत्र नदिने भए त्यसको कारण:

सदस्य सचिव/अध्यक्ष

निर्णय मिति:

List of Annexes to Feasibility Study

1. Charter of the Proposed College/Institution
2. Copy of Decision of Board of Directors/Partners/Trust board/Cooperative Board/Community
3. Academic Planning Schedule
4. Physical Planning Schedule
5. Financial Planning Schedule
6. Document of Legal Status (certificate of registration to the competent authority, Partnership Deed should be annexed if it is partnership firm)
7. Letter of Intent Issued by Ministry of Education, Government of Nepal (in case of technical education)
8. Document Entitled to the Ownership of Land/Lease Agreement with Landowner
9. Land Use Plan and Drawing of Proposed Building (detail of land and building)
10. Profile of Feeder Institutions and Institutions Running the Same/Similar Nature Program
11. Resume of Administrative Staff Including Principal (qualification, address, and position)
12. Resume of Board of Directors/Promoters/Investors, Partners/Shareholders (qualification, address, position, percent of ownership)
13. Resume of Faculties (qualification, position, experience in academic field)
14. List of Student Furniture, Equipments and Machines to be Used in the Class Room (OHP, multi-media projector, computer)
15. List of Laboratory Equipments
16. List of Office Equipments and Machine
17. Fee Structure
18. Facilities Structure (salary, allowances, provident funds, gratuity, life insurance and medical insurance, residential facilities)
19. Detail Estimation of Project Cost
20. Detail Estimation of Revenue
21. Detail Estimation of Recurrent Cost
22. List of Required Book and Journals and News Paper (only text books and reference books and number)
23. Letter Showing the Promise to Comply with the University Policy and Regulation by a Competent Authority of the Applying Institution

अनुसूची- ३

प्राविधिक मूल्याङ्कन/भौतिक निरीक्षणको लागि आवेदन

(कार्यविधि २३ संग सम्बन्धित)

श्रीमान् प्रमुखज्यू

योजना तथा कार्यक्रम महाशाखा

पोखरा विश्वविद्यालय

दुङ्गेपाटन, लेखनाथ

कास्की, नेपाल ।

मिति:

विषय: कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक तयारी पूरा भएको जानकारी ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस कार्यालयबाट मितिमा पठाएको पत्र अनुसार व्यवस्थापन/विज्ञान तथा प्रविधि/मानविकी तथा समाज शास्त्र सङ्काय/स्वास्थ्य विज्ञान सङ्काय अर्न्तगत कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक तयारीको लागि मनसाय पत्र पाई उक्त कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि सम्पूर्ण तयारी गर्ने काम सम्पन्न भैसकेकोले भौतिक र जनशक्ति तयारीको विवरण संलग्न गरी प्राविधिक मूल्याङ्कन/भौतिक निरीक्षण गर्न हुन अनुरोध गर्दछु ।

.....

(नाम)

आवेदक

संलग्न गर्नु पर्ने विवरण:

१. भौतिक सुविधा विवरण

- १.१ प्राञ्जिक ब्लक (फर्निचर सहित)
- १.२ प्रशासनिक ब्लक (फर्निचर समेत)
- १.३ पुस्तकालय (विभिन्न शाखाहरु, फर्नीचर विवरण, पुस्तक विवरण, पत्रपत्रिका विवरण)
- १.४ प्रयोगशालाको विवरण (उपकरण सहित)
- १.५ कार्यालय मसिन तथा उपकरण विवरण
- १.६ यातायातका साधन विवरण
- १.७ खाने पानी, सडक, विजुली, टेलीफोन, केवल
- १.८ खेलकुद सम्बन्धी विवरण (ग्राउण्ड, खेलकुदका सामान)
२. आवश्यक जनशक्तिको विवरण
 - २.१ नियुक्ति गरिएका शिक्षकहरुको विवरण (अनुसूची २ को २३ अनुसारको फर्म्याटमा)
 - २.२ नियुक्ति गरिएका कर्मचारीहरुको विवरण (अनुसूची २ को २४ अनुसारको फर्म्याटमा)
३. प्राविधिक विषयका कार्यक्रमहरुको लागि अनिवार्य रुपमा सम्बन्ति काउन्सिल वा परिषद्को विद्यार्थी संख्या खुलेको भर्ना गर्नलाई दिएको अनुमती पत्र ।
४. आवश्यक अन्य विवरण

अनुसूची ४

प्राविधिक मूल्याङ्कन/भौतिक सुविधाको नीरीक्षण प्रतिवेदन

(कार्यविधि २३ संग सम्बन्धित)

क. पृष्ठभूमि सूचना

१. प्रस्तावित कलेज/सम्बन्धन कलेजको नाम:

२. ठेगाना: (क) सडक/टोल: (ख) घर नं. (ग) जिल्ला:

(घ) फोन: (ङ.) इमेल:

३. सम्पर्क व्यक्ति:

(क) नाम: (ख) पद: (ग) फोन नं:

(घ) मोवाइल नं: (ङ.) इमेल:

४. प्राविधिक मूल्याङ्कन/भौतिक सुविधाको नीरिक्षण गरिएका कार्यक्रमहरु:

(क)

(ख)

(ग)

ख. आवश्यक भौतिक पूर्वाधारको तयारी

५ प्रशासनिक भवन

तला	प्रयोग	तयारी अवस्थामा		कैफियत
		भएको	नभएको	
	१. प्राचार्यको कार्यालय			
	२. लेखा शाखा			
	३. शैक्षिक प्रशासन			
	४. कर्मचारी प्रशासन			
	५. स्टोर			
	६. सुरक्षा गार्ड पोष्ट			
	७. शौचालय			
	८. अन्य			

६ सम्पूर्ण प्रशासनिक संरचनाको अवस्थाको मूल्याङ्कन (सुन्य देखि ५ सम्मको स्केलमा):

(अ) अत्यन्त राम्रो (आ) राम्रो (इ) ठिकै (ई) नराम्रो (उ) अत्यन्त नराम्रो (ऊ) केही नभएको

७. कक्षा कोठा र प्राध्यापक कक्ष

तला	प्रयोग	तयारी अवस्थामा		कैफियत
		भएको	नभएको	
	१. कक्षा कोठा			
	२. फ्याकल्टी कोठा			
	३. प्राध्यापक क्याबिन			
	४. परामर्श कक्ष			
	५. शौचालय			

८ सम्पूर्ण शैक्षिक पूर्वाधारको मूल्याङ्कन (शून्य देखि ५ सम्मको स्केलमा):

(अ) अत्यन्त राम्रो (आ) राम्रो (इ) ठिकै (ई) नराम्रो (उ) अत्यन्त नराम्रो (ऊ)केही नभएको

९. प्रयोगशाला (कम्प्यूटर समेत)

तला	प्रयोगशाला	तयारी अवस्थामा		कैफियत
		भएको	नभएको	

१० कम्प्यूटर प्रयोगशालाको अवस्थाको मूल्याङ्कन (सुन्य देखि ५ सम्मको स्केलमा):

(अ) अत्यन्त राम्रो (आ) राम्रो (इ) ठिकै (ई) नराम्रो (उ) अत्यन्त नराम्रो (ऊ) केही नभएको

११. पुस्तकालय

तला	प्रयोगशाला	तयारी अवस्थामा		कैफियत
		भएको	नभएको	
	१. सरसामान राख्ने कुना			
	२. निर्गमन काउन्टर			
	३. पत्रपत्रि (प्रर्याप्त)			
	४. पाठ्यपुस्तक (प्रर्याप्त)			
	५. सन्दर्भ सामाग्री (प्रर्याप्त)			
	६. अध्ययन शाखा			
	७. प्राविधिक शाखा			
	८. लाइब्रेरियन कोठा			

१२ सम्पूर्ण पुस्तकालयको अवस्थाको मूल्याङ्कन (शुन्य देखि ५ सम्मको स्केलमा):

(अ) अत्यन्त राम्रो (आ) राम्रो (इ) ठिकै (ई) नराम्रो (उ) अत्यन्त नराम्रो (ऊ) केही नभएको

१३. चमेना गृह

	प्रायोग	तयारी अवस्थामा		कैफियत
		भएको	नभएको	
	१. भान्सा कोठा			
	२. डाइनिङ्ग हल			
	३. भण्डार कोठा			
	४. अन्य			
	५. शौचालय			

१४ सम्पूर्ण चमेनागृहको अवस्थाको मूल्याङ्कन (शुन्य देखि ५ सम्मको स्केलमा):

(अ) अत्यन्त राम्रो (आ) राम्रो (इ) ठिकै (ई) नराम्रो (उ) अत्यन्त नराम्रो (ऊ) केही नभएको

१५. खेलकुद सुविधा (तयारी अवस्थामा भएको मात्र)

(क) आउटडोर

(ख) इन्डोर

(अ)

(अ)

(आ)

(आ)

(इ)

(ई)

नोट: नियुक्ति पत्र र व्यक्तिगत विवरण संलग्न गर्नु पर्ने छ ।

१७. शिक्षकहरुको योग्यता र प्रयाप्तताको मूल्याङ्कन (शुन्य देखि ५ सम्मको स्केलमा):

(अ) अत्यन्त राम्रो (आ) राम्रो (इ) ठिकै (ई) नराम्रो (उ) अत्यन्त नराम्रो (ऊ) केही नभएको

१८. प्रशासनिक कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.सं	नम	शाखा	पद	पूर्णकालिन/आंशिक	योग्यता	कैफियत

नोट: नियुक्ति पत्र र व्यक्तिगत विवरण संलग्न गर्नु पर्ने छ ।

१९. प्रशासनिक जनशक्तिको मूल्याङ्कन (शुन्य देखि ५ सम्मको स्केलमा):

(अ) अत्यन्त राम्रो (आ) राम्रो (इ) ठिकै (ई) नराम्रो (उ) अत्यन्त नराम्रो (ऊ) केही नभएको

घ. मूल्याङ्कन टोलीको राय सहितको सिफारिस

२०. मूल्याङ्कन टोलीको राय सहितको सिफारिस:

(क) मनसाय पत्र दिएको कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि सबै कार्य पुरा भएकोले निम्नानुसारको कार्यक्रमहरु निम्नानुसारको विद्यार्थी भर्ना गर्ने गरी सम्बन्धन दिन सिफारिस गरिएकोछ:

कार्यक्रमहरु	विद्यार्थी संख्या
--------------	-------------------

१.

२.

३.

(ख) मनसाय पत्र दिएको कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि निम्नानुसारको आवश्यक कार्य सम्पन्न गर्न बाँकी भएकोले हाल सम्बन्धन नदिनको लागि सिफारिस गरिएको छ:

सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरु:

१.

२.

३.

४.

२१. (क) संयोजक

(अ) नाम:

(आ) पद:

(इ) हस्ताक्षर

(ख) विशेषज्ञ

(अ) नाम:

(आ) पद

(इ) हस्ताक्षर

(ग) सदस्य

(अ) नाम:

(आ) पद:

(इ) हस्ताक्षर

स्थलगत अध्ययन गरेको मिति:

प्रतिवेदन बुझाएको मिति:

इ. योजना तथा कार्यक्रम महाशाखाले प्राज्ञिक परिषद्मा पठाउने

१५. प्राज्ञिक परिषद्मा आफ्नो राय सहित कार्यकारी परिषद्लाई राय सुभाब दिनको लागि मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पठाउने

प्रमुख
मिति:

ड. प्राज्ञिक परिषद्को राय सल्लाह

१६. प्राज्ञिक परिषद्को राय सल्लाह (प्राज्ञिक परिषद्को निर्णय उतार)

सदस्य सचिव
मिति:

ठ. कार्यकारी परिषद्को निर्णय

१७. मिति को कार्यकारी परिषद्को बैठकले आवेदकलाई निम्नानुसारको कार्यक्रमहरूलाई अस्थायी सम्बन्धन दिने निर्णय गरेको छ :

१.

२.

३.

१८. सम्बन्धन नदिने भए त्यसको कारण:

सदस्य सचिव

मिति:

अनुसूची ५
अस्थायी सम्बन्धन दिएको प्रमाण पत्र
(कार्यविधि ३० संग सम्बन्धित)

पोखरा विश्वविद्यालय
योजना तथा कार्यक्रम महाशाखा

अस्थायी सम्बन्धन प्रदान गरिएको ।

मिति:

क्याम्पस (महाविद्यालय)/शिक्षण संस्थाको सम्बन्धन सम्बन्धी नियमावली, २०५६ को नियम ३(१) अनुसार सम्बन्धनको लागि प्राप्त आवेदनको छानविन पोखरा विश्वविद्यालय कलेज (महाविद्यालय) सम्बन्धनसम्बन्धी कार्यविधि, २०६६ अनुसार गरी कलेजलाई नियम ५(१) अनुसारकार्यक्रमको सम्बन्धन दिइएको छ ।

.....
प्रमुख