बागमती विश्वविद्यालयको आ.व. २०८२/०८३ को चौथो त्रैमासिकमा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

स्वतः प्रकाशन

२०८३
वैशाख – असार

बागमती विश्वविद्यालय
केन्द्रीय कार्यालय
हेटौँडा, मकवानपुर ।

विषयसूची

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति 3

२. विश्वविद्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार...3

३. विश्वविद्यालयमा रहने कर्मचारी सङ्ख्या र कार्यविवरण ५

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि, शाखा/इकाइ र जिम्मेवारी अधिकारी ९

५. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी...९

६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी ९

७. सम्पादन गरेको कामको विवरण..९

८. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र थर..१३

९. ऐन, नियम र विनियम वा निर्देशिकाको सूची (मुख्य मुख्य)...१३

१०. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण...१४

११. विगतमा कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम..१४

१२. अन्य विवरण १४

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

नेपालको संविधानले उच्च शिक्षाको अधिकार प्रदेश सरकारलाई प्रदान गरेपछि बागमती प्रदेश सरकारले २०७५ सालदेखि प्रदेश विश्वविद्यालय स्थापनाको प्रक्रिया अघि बढाएको हो । विभिन्न अध्ययन समितिहरू गठन गरी विश्वविद्यालयको संरचना, पूर्वाधार, पाठ्यक्रम तथा कानुनी व्यवस्थासम्बन्धी अध्ययन गरियो । त्यसपछि प्रदेश उच्च शिक्षा ऐन, २०७८, उच्च शिक्षा नियमावली, २०७९ तथा विश्वविद्यालयको विधान जारी गर्दै आवश्यक कानुनी आधार तयार गरियो ।

बागमती प्रदेश सरकारको २०८०/११/०८ को निर्णयअनुसार बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय स्थापना भयो । २०८१ जेठ २५ गते संरक्षक समिति (Board of Trustees) गठन भई प्रा. डा. चन्द्रमणि पौडेल अध्यक्ष चयन हुनुभयो । त्यसपछि बागमती प्रदेश विश्वविद्यालयको विधान, २०८१ जारी भई विश्वविद्यालयले विधिवत् रूपमा आफ्नो कार्य प्रारम्भ गर्‍यो ।

स्थापनाको दुई वर्षभित्र विश्वविद्यालयले ६ वटा सामुदायिक क्याम्पसलाई आङ्गिक क्याम्पसका रूपमा समायोजन गरी व्यवस्थापन तथा कानून, विज्ञान तथा प्रविधि, र शिक्षाशास्त्र तथा सामाजिक विज्ञान सङ्कायअन्तर्गत पठनपाठन सञ्चालन गरेको छ । साथै पहिलो सेमेस्टरको नतिजा एक हप्ताभित्रै प्रकाशन गर्न सफल भएको छ । आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ वैशाख देखि असारसम्म सम्पन्न भएका प्रमुख कार्यहरू, उपलब्धिहरू तथा महत्वपूर्ण निर्णयहरू समेटेर यो स्वतः प्रकाशन अर्थात् चौथो त्रैमासिक प्रतिवेदन तयार गरिएको हो ।

२. विश्वविद्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय विधान, २०८१ तथा प्रचलित कानूनबमोजिम विश्वविद्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन् :

(क) शैक्षिक तथा प्राज्ञिक कार्य

- प्रदेशको आवश्यकता, सम्भावना र प्राथमिकताका आधारमा गुणस्तरीय, रोजगारमूलक, व्यावहारिक तथा जीवनोपयोगी उच्च शिक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- अन्तरविधात्मक तथा बहुविधागत अध्ययन, अध्यापन र अनुसन्धानलाई प्रवर्द्धन गर्ने ।
- प्रदेशका विभिन्न जिल्लाको सामाजिक, आर्थिक, भौगोलिक तथा सांस्कृतिक विशिष्टताका आधारमा आवश्यक शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- समयानुकूल नयाँ विषय, कार्यक्रम तथा शैक्षिक संस्थाको स्थापना, सञ्चालन, विस्तार तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- विश्वविद्यालयअन्तर्गतका डिन कार्यालय, महाविद्यालय तथा आङ्गिक क्याम्पसहरूको सञ्चालन, समन्वय, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(ख) अनुसन्धान, नवप्रवर्तन तथा प्रविधिसम्बन्धी कार्य

- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरका अनुसन्धान, अध्ययन तथा अन्वेषणलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- नवीनतम ज्ञान, प्रविधि तथा नवप्रवर्तनको विकास, प्रयोग र हस्तान्तरण गर्ने ।
- अनुसन्धानमा आधारित ज्ञान तथा प्रविधिलाई उत्पादन, सेवा र उद्यमशीलतासँग जोड्ने ।
- पाठ्यक्रम मूल्याङ्कन, अनुसन्धान, नवप्रवर्तन, प्रविधि विकास तथा ज्ञान हस्तान्तरणका लागि आवश्यक केन्द्र तथा संरचना स्थापना र सञ्चालन गर्ने ।
- अनुसन्धान तथा नवप्रवर्तनका लागि राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय निकायसँग सहकार्य तथा साझेदारी गर्ने।

(ग) जनशक्ति विकास तथा उद्यमशीलता

- प्रदेश तथा राष्ट्रको आवश्यकता अनुरूप दक्ष, सक्षम, सिर्जनशील, नैतिक तथा प्रतिस्पर्धी जनशक्ति उत्पादन गर्ने ।

- प्राविधिक, व्यावसायिक तथा सीपमूलक उच्च शिक्षालाई प्राथमिकता दिने ।
- विद्यार्थी तथा युवामा उद्यमशीलता, स्वरोजगार तथा आत्मनिर्भरता विकास गर्ने ।
- बौद्धिक प्रतिभाको संरक्षण, विकास तथा उपयोग गर्दै प्रतिभा पलायन न्यूनीकरण गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(घ) समुदाय तथा प्रदेश विकाससम्बन्धी कार्य

- विश्वविद्यालयका ज्ञान, सीप, अनुसन्धान तथा प्रविधिलाई समुदायको आवश्यकता र विकाससँग जोड्ने।
- प्रदेशको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा प्राविधिक विकासमा योगदान पुऱ्याउने ।
- स्थानीय ज्ञान, सीप, प्रविधि तथा स्रोतसाधनको पहिचान, संरक्षण, अभिलेखीकरण र उपयोग गर्ने ।
- समुदाय, उद्योग, व्यवसाय, सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थासँग सहकार्य गरी ज्ञान तथा प्रविधिको प्रसार गर्ने ।

(ङ) भाषा, साहित्य, कला तथा संस्कृतिसम्बन्धी कार्य

- प्रदेशभित्रका भाषा, साहित्य, कला, संस्कृति, परम्परा तथा मौलिक ज्ञानको संरक्षण, संवर्द्धन र विकास गर्ने ।
- स्थानीय तथा मौलिक सांस्कृतिक सम्पदाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- कला, साहित्य तथा संस्कृतिसम्बन्धी प्राज्ञिक कार्यक्रम तथा अनुसन्धान सञ्चालन गर्ने ।

(च) संस्थागत तथा प्रशासनिक कार्य

- विश्वविद्यालय संरक्षक समितिको सचिवालय, केन्द्रीय कार्यालय तथा अन्य शैक्षिक एवम् प्रशासनिक कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- विश्वविद्यालयअन्तर्गतका महाविद्यालय, आङ्गिक क्याम्पस, केन्द्र तथा अन्य निकायको प्रभावकारी सञ्चालन, समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- विश्वविद्यालयका नीति, योजना, कार्यक्रम, बजेट तथा वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- विश्वविद्यालयको शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक तथा भौतिक स्रोतसाधनको प्रभावकारी व्यवस्थापन तथा उपयोग गर्ने ।
- विश्वविद्यालयको शैक्षिक तथा प्रशासनिक गुणस्तर सुनिश्चित गर्न आवश्यक मापदण्ड, प्रणाली तथा संयन्त्र विकास गर्ने ।

(छ) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सहकार्यसम्बन्धी कार्य

- स्वदेशी तथा विदेशी विश्वविद्यालय, शैक्षिक संस्था, अनुसन्धान केन्द्र, उद्योग तथा अन्य निकायसँग शैक्षिक, अनुसन्धानात्मक तथा प्राविधिक सहकार्य गर्ने ।
- विद्यार्थी, शिक्षक तथा अनुसन्धानकर्ताको आदानप्रदान, संयुक्त अनुसन्धान तथा ज्ञान हस्तान्तरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- विश्वविद्यालयलाई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक क्षेत्रमा प्रतिस्पर्धी तथा प्रतिष्ठित संस्थाका रूपमा विकास गर्ने ।

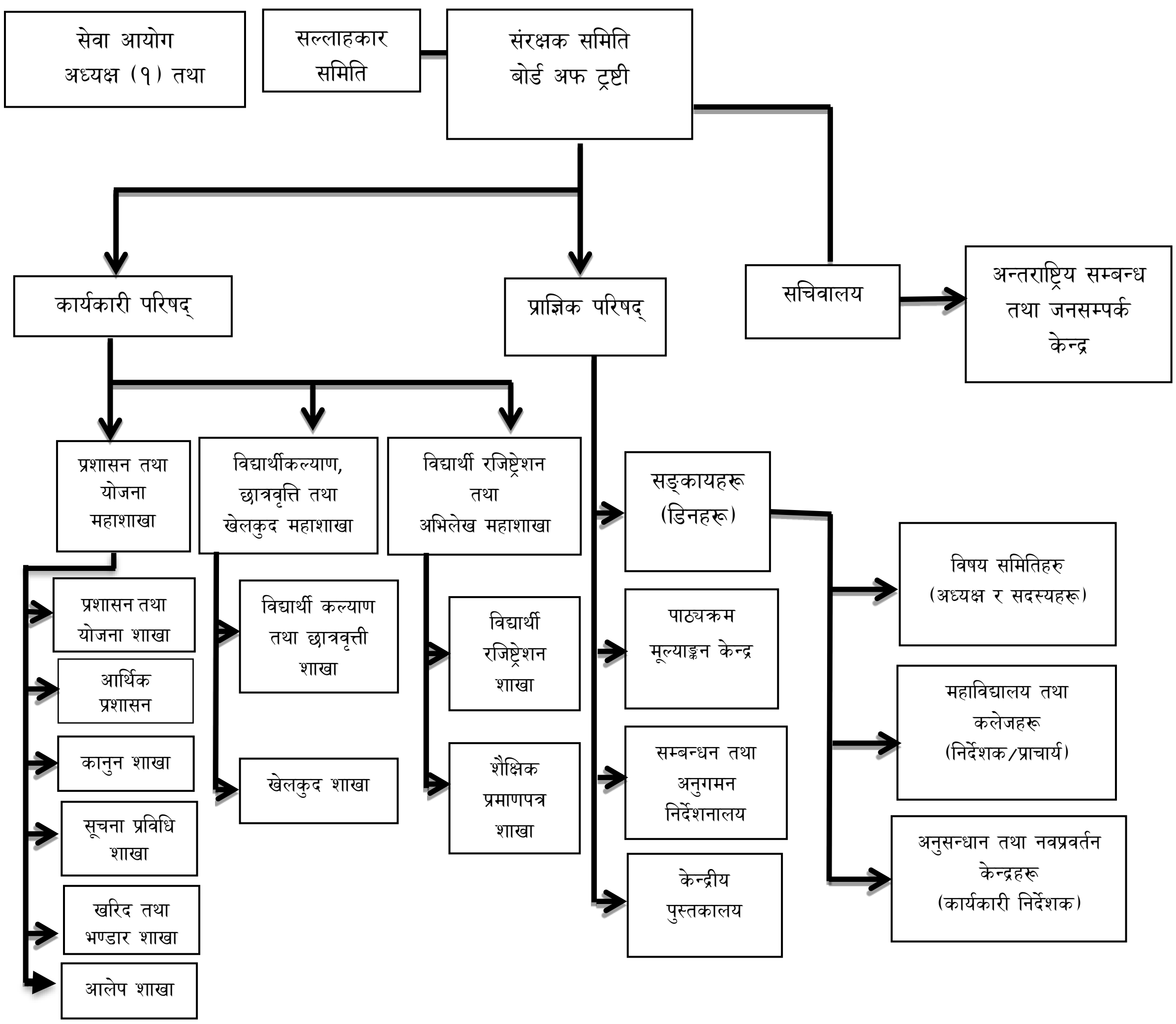
(ज) विश्वविद्यालयको अधिकार

- प्रचलित कानून तथा विश्वविद्यालय विधानबमोजिम शैक्षिक कार्यक्रम, विषय तथा पाठ्यक्रम स्वीकृत, सञ्चालन, परिमार्जन तथा खारेज गर्ने ।
- आवश्यकता र औचित्यका आधारमा महाविद्यालय, आङ्गिक क्याम्पस, अध्ययन तथा अनुसन्धान केन्द्र तथा अन्य शैक्षिक निकाय स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यार्थी भर्ना, परीक्षा सञ्चालन, मूल्याङ्कन, उपाधि तथा प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने ।

- शिक्षक, कर्मचारी तथा अन्य जनशक्तिको नियुक्ति, सेवा, शर्त, जिम्मेवारी, क्षमता विकास तथा वृत्ति विकाससम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विश्वविद्यालयको सम्पत्ति, कोष, बजेट तथा अन्य स्रोतसाधनको कानूनबमोजिम परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- अनुसन्धान, नवप्रवर्तन, प्रविधि विकास तथा उद्यमशीलताका लागि आवश्यक संस्थागत संरचना र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- विश्वविद्यालयको उद्देश्य तथा कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित आवश्यक नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यविधि तथा निर्देशिका निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्रचलित कानून तथा विधानले प्रदान गरेका अन्य काम, कर्तव्य तथा अधिकारको प्रयोग गर्ने ।

३. विश्वविद्यालयमा रहने कर्मचारी सङ्ख्या र कार्यविवरण

विश्वविद्यालयको सङ्गठन संरचना



दरबन्दी तेरिज

क्र.स.	पदको विवरण	सेवा	समूह	श्रेणी/तह	स्वीकृत दरबन्दी
१.	**निर्देशक**	**शिक्षण**	**संकाय**	**एघारौं**	**३**
२.	प्राध्यापक	शिक्षण	संकाय	विशिष्ट	**०**
३.	सहप्राध्यापक	शिक्षण	संकाय	प्रथम	**२**
४.	उपप्राध्यापक	शिक्षण	संकाय	द्धितीय	**३०**
५.	सहायक प्राध्यापक	शिक्षण	संकाय	तृतीय	**८०**
६.	प्रशिक्षक	शिक्षण	संकाय	चतुर्थ	**४**
७.	सहायक प्रशिक्षक	शिक्षण	संकाय	पाँचौं (करार सेवा)	**०**
८.	निर्देशक	प्रशासन	प्रशासन, पुस्तकालय र प्राविधिक	एघारौं	**३**
९.	सहनिर्देशक वा सो सरह	प्रशासन	प्रशासन, पुस्तकालय र प्राविधिक	दशौं	**०**
१०.	उपनिर्देशक वा सो सरह	प्रशासन	प्रशासन, पुस्तकालय र प्राविधिक	नवौं	**२**
११.	वरिष्ठ शाखा अधिकृत वा सो सरह	प्रशासन	प्रशासन, पुस्तकालय र प्राविधिक	आठौं	**०**
१२.	शाखा अधिकृत वा सो सरह	प्रशासन	प्रशासन, पुस्तकालय र प्राविधिक	सातौं	**१७**
१३.	वरिष्ठ प्रशासन सहायक वा सो सरह	प्रशासन	प्रशासन, लेखा, पुस्तकालय, प्राविधिक	छैटौं	
	प्रशासन सहायक वा सो सरह	प्रशासन	प्रशासन, लेखा, पुस्तकालय, प्राविधिक	पाँचौं	**४०**
१४.	हेभी सवारी चालक	तहविहिन			
१५.	हलुका सवारी चालक	तहविहिन			**२**
१६.	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन			**१९**

स्वीकृत दरबन्दी: २०२

विश्वविद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

(क) शिक्षक कर्मचारी समायोजन

क्र.सं.	पद		सङ्ख्या	कैफियत
१.	उपप्राध्यापक		१२(स्थायी), १(करार)	समायोजन/नियुक्ति
२.	सहायक प्राध्यापक		१३(स्थायी), ४३(करार)	समायोजन/नियुक्ति
	शिक्षण	**विषय**		
		अर्थशास्त्र	३	करार सेवा
		सामाजिक	५	करार सेवा
		नेपाली	५	करार सेवा
		सूचना प्रविधि	१३	करार सेवा
		तथ्याङ्कशास्त्र	५	करार सेवा
		अङ्ग्रेजी	६	करार सेवा
		विज्ञान	१	करार सेवा

		समाजशास्त्र	१	करार सेवा
		व्यवस्थापन	४	करार सेवा
		कानुन	१	करार सेवा
जम्मा			**६९**	

(ख) केन्द्रीय कार्यालय र क्याम्पसका कर्मचारी

	अधिकृत स्तर सातौं	**सहायक स्तर पाँचौं**	**कम्प्युटर अपरेटर**	**कार्यालय सहयोगी**	**सुरक्षा गार्ड**	**सरसफाई**
केन्द्रीय कार्यालय	३ (करार)	२	२	३	१ (सवारी चालक)	१
व्यवस्थापन तथा कानुन संकाय डिन		१				
महाविद्यालय	१					
क्याम्पस	३ (अधिकृत)	(८ स्थायी, ९ करार) जम्मा १७		९	९	६
जम्मा	**७**	**२०**	**२**	**१२**	**१०**	**७**

विश्वविद्यालयका कार्यालयको कार्यविवरण

(क) प्रशासन तथा योजना महाशाखा

- विश्वविद्यालयको नीति, योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नमा सहयोग गर्ने ,
- कर्मचारी व्यवस्थापन, सरुवा, काज, बिदा, तालिम तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- खरिद, जिन्सी तथा भण्डार व्यवस्थापन गर्ने,
- वार्षिक प्रतिवेदन, सम्परीक्षण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- अध्ययन बिदा, स्वाध्ययन तथा दीर्घ सेवा सिफारिस गर्ने,
- छात्रवृत्ति, पुरस्कार तथा गोष्ठीसम्बन्धी कार्य गर्ने,
- भौतिक निर्माण, योजना तथा कार्यक्रम निर्माण गर्ने,
- प्रशासनसम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक नीति, योजना तथा बजेट तर्जुमा कार्यान्वयन गर्ने,
- विश्वविद्यालयको कोष सञ्चालन तथा आर्थिक प्रतिवेदन तयारी गर्ने,
- रकम निकासा, पेश्की तथा बजेट रकमान्तर सिफारिस गर्ने,
- लेखा कर्मचारी अनुगमन तथा निर्देशन गर्ने,
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण समन्वय गर्ने,
- बेरुजु फछ्र्यौट तथा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने,
- आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

(ग) विद्यार्थी रजिष्ट्रेशन तथा अभिलेख महाशाखा

- सूचना प्रविधिसम्बन्धी कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- विश्वविद्यालयसम्बन्धी सूचना सङ्कलन तथा सम्प्रेषण गर्ने,
- वेबसाइट तथा सूचना प्रविधि प्रणाली निर्माण, सञ्चालन र सम्भार गर्ने,
- विश्वविद्यालयका निकायलाई प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने,
- वेब प्रणाली तथा सूचना सञ्जाल सञ्चालन गर्ने,
- विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशनसम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्ने,

- विद्यार्थी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यार्थी रजिष्ट्रेशन तथा प्रमाणपत्र व्यवस्थापन,
- दीक्षान्त समारोह व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी अभिलेख व्यवस्थापन,
- कर्मचारी बिदा स्वीकृति तथा अन्य आवश्यक कार्य ।
- यससँग सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

(घ) डिन कार्यालय

डिनको काम, कर्तव्य र अधिकार

डिन सङ्कायको प्रमुख पदाधिकारीका रूपमा सङ्कायको शैक्षिक, प्राविधिक तथा प्रशासनिक नेतृत्व गर्ने प्रमुख जिम्मेवार अधिकारी हुनेछन् । उनका प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन्:

- सङ्कायअन्तर्गतका महाविद्यालय, क्याम्पस तथा शैक्षिक कार्यक्रमको शैक्षिक गुणस्तर, स्तरीकरण, अनुगमन तथा सुधार गर्ने गराउने ।
- विश्वविद्यालयको दीर्घकालीन योजनाअनुरूप सङ्कायको वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- विद्यार्थीका लागि व्यावसायिक परामर्श तथा करिअर मार्गदर्शन सेवा सञ्चालन गर्ने र विद्यार्थीको रोजगारी तथा व्यावसायिक अवस्थासम्बन्धी अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सङ्कायअन्तर्गतका शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, तालिम, उच्च अध्ययन, अध्ययन काज तथा आवश्यक बिदाका सम्बन्धमा सिफारिस तथा निर्णय गर्ने ।
- सङ्कायअन्तर्गतका महाविद्यालय, क्याम्पस, केन्द्र तथा कार्यालयको नियमित निरीक्षण, अनुगमन तथा शैक्षिक सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- सङ्कायअन्तर्गतका प्रयोगशाला, पुस्तकालय, सङ्ग्रहालय, शिक्षण-प्रशिक्षण तथा अनुसन्धानका लागि आवश्यक भौतिक तथा शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- सङ्कायमा उपलब्ध स्रोतसाधनको प्रभावकारी परिचालन, विद्यार्थी कल्याण, प्रकाशन तथा सूचना व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- सङ्कायअन्तर्गत सञ्चालन हुने परामर्श सेवा तथा अन्य शैक्षिक कार्यक्रमका लागि आवश्यक नीति, निर्देशन तथा समन्वय गर्ने ।
- रिक्त पदमा नियमानुसार करार नियुक्ति, आगन्तुक शिक्षकको व्यवस्था तथा आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने वा सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने ।
- शिक्षक तथा कर्मचारीले सेवा सर्त वा आचारसंहिता उल्लङ्घन गरेमा प्रचलित कानून तथा विनियमबमोजिम आवश्यक कारबाही गर्ने तथा उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारीलाई प्रोत्साहनका लागि सिफारिस गर्ने ।
- महाविद्यालय निर्देशक तथा अन्य आवश्यक पदाधिकारीको नियुक्तिका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने ।
- सङ्कायअन्तर्गतका स्वीकृत बजेटमा नियम तथा निर्धारित सीमाभित्र रकमान्तर गर्ने तथा आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- काम नलाग्ने वा मर्मत गरीसमेत प्रयोगमा ल्याउन नसकिने जिन्सी सामानको नियमानुसार लिलाम तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने र तोकिएको सीमाभित्र क्षतिपूर्ति वा मिनाहा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- स्वदेशी, विदेशी तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थासँग सङ्कायको हितमा सम्झौता तथा सहकार्य गर्न सक्ने र त्यस्तो सम्झौतापूर्व सम्बन्धित पदाधिकारीलाई जानकारी गराउने ।
- अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा विश्वविद्यालयका सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा योजना तथा विकास परिषद्को निर्देशन पालना गर्ने ।
- आवश्यकताअनुसार आफूमा निहित अधिकार निर्देशक वा अन्य प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्ने र त्यसको जानकारी केन्द्रीय कार्यालयलाई दिने ।
- विश्वविद्यालयका ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि तथा तोकिएको अधिकारक्षेत्रभित्र रही अन्य आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि, शाखा/इकाइ र जिम्मेवारी अधिकारी

(क) विश्वविद्यालयबाट सञ्चालन गरिएका शैक्षिक कार्यक्रमहरू र शूल्क

Bagmati University	BBA	320,000
	BHM	440,000
	BPM	300,000
	BALLB	450,000
	LLB	120,000
	BIT	320,000
	B.Ed.	250,000
	MIRM	400000
	MDM	320000
यो रकममा यो वर्ष २० प्रतिशत छुटको व्यवस्था गरिएको ।		

५. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

तोकिएको कागजात प्राप्त भएपछि सम्बन्धन इकाइ/शाखा/कर्मचारीबाट कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्ने, तत्पश्चात् उपाध्यक्षमार्फत बोर्ड अफ ट्रष्टी समक्ष पेश गरी बोर्ड अफ ट्रष्टीबाट निर्णय हुने ।

६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

बोर्ड अफ ट्रष्टी

७. सम्पादन गरेको कामको विवरण

२०८३ वैशाख देखि असार सम्मको प्रगति विवरण

बोर्ड अफ ट्रष्टीका निर्णयहरू

(क) विश्वविद्यालयको नाम, प्रतीक चिन्ह (Logo) र छाप परिमार्जन गरी प्रचलनमा ल्याउने निर्णय गरिएको हो । संशोधनअनुसार लोगो र छापबाट 'प्रदेश', 'Province' तथा 'प्र.' र 'P' अक्षरहरू हटाई बाँकी स्वरूप यथावत् राख्ने व्यवस्था गरिएको छ । (अनुसूची-१)

(ख) मिति २०८३/०२/०५ गते प्रदेश उच्च शिक्षा ऐन, २०७८ को दफा १३ बमोजिम गठित बागमती विश्वविद्यालय संरक्षक समितिका पदाधिकारीहरूको कार्यकाल सोही दफाको उपदफा (५) बमोजिम गोलाप्रथाबाट निर्धारण गरी निम्नानुसार कायम गर्ने निर्णय गरियो ।

क्र. सं.	सदस्यको नामथर	वर्ष
१.	प्रा.डा. चन्द्रमणि पौडेल	६
२.	प्रा. डा. प्रेम नारायण अर्याल	४
३.	श्री बच्चुराम अधिकारी	६
४.	श्री कृष्ण कटुवाल	२
५.	श्री नुररानी ढुङ्गेल	४
६.	श्री किरणचन्द्र दाहाल	२
७.	श्री रामप्रसाद रिमाल	६
८.	डा. कुसुमराज सुवेदी	४
९.	श्री खुबिराम अधिकारी (स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास मन्त्रालय, प्रदेश सचिव)	पदेन

(ग) मिति २०८३/०२/०५ गते बागमती विश्वविद्यालय सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०८२ को विनियम ३४(३) बमोजिमको अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा जनसम्पर्क केन्द्रको निर्देशक पदमा नियुक्ति प्रक्रियालाई व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउन कार्यकारी परिषद्को मिति २०८३/०१/२२ को निर्णयबाट प्रस्ताव भइ आएको बागमती विश्वविद्यालय अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा जनसम्पर्क केन्द्रको निर्देशक सिफारिस सम्बन्धी मापदण्ड, २०८३ लाई स्वीकृति प्रदान गर्ने निर्णय गरियो ।

(घ) मिति २०८३/०२/०५ गते बागमती विश्वविद्यालय विधान, २०८१ को दफा २३ बमोजिमको सेवा आयोगको अध्यक्ष र सदस्य पदमा नियुक्ति प्रक्रियालाई व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउन विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्बाट प्रस्ताव भइ आएको बागमती विश्वविद्यालय सेवा आयोगका अध्यक्ष र सदस्य सिफारिस सम्बन्धी मापदण्ड, २०८३ स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो ।

(ङ) मिति २०८३/०२/२५ गते विश्वविद्यालयको यस वार्षिक दिवस बैठकमा विश्वविद्यालयमा हालसम्म भए गरेका विभिन्न कार्यहरूको समीक्षा गरियो ।

प्राज्ञिक परिषद्को निर्णयहरू

(क) मिति २०८३/०३/१५ गते बागमती विश्वविद्यालयमा तयार गरिएको "Bachelor in Pharmaceuticals" विषयको नाम परिवर्तन गरी "Bachelor of Pharmacy (B. Pharm)" राख्ने निर्णय गरियो ।

(ख) मिति २०८३/०३/१५ गते पूर्ण बैठकबाट बागमती विश्वविद्यालयमा सञ्चालित सबै सङ्कायका शैक्षिक कार्यक्रमहरू अनुमोदन (De-Facto Approval) गर्ने निर्णय गरियो ।

(ग) मिति २०८३/०३/१५ गते डिनद्वारा पेस गरिएको पाठ्यक्रम तयारीको स्थिति अनुमोदन गर्ने निर्णय गरियो ।

(घ) मिति २०८३/०३/१५ गते डिनद्वारा पेस गरिएको मूल्याङ्कन ढाँचा स्वीकृत गरियो ।

(ङ) मिति २०८३/०३/१५ गते विद्यार्थीहरूको मूल्याङ्कन गर्ने Grading Scale and Performance Descriptors स्वीकृत गरियो ।

(च) मिति २०८३/०३/१५ गते डीनद्वारा पेस गरिएको बागमती विश्वविद्यालयमा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको भर्ना तथा अन्तिम परीक्षाको नतिजा तपसिल बमोजिम रहेको जानकारी गराइयो ।

(छ) मिति २०८३/०३/१५ गते सेमेस्टर अन्तिम परीक्षाको तपसिलबमोजिमको Semester end grade sheet स्वीकृत गरियो । (अनुसुची २)

कार्यकारी परिषद्का निर्णयहरू

(क) मिति २०८३/०१/०२ गते विश्वविद्यालयका उपाध्यक्ष डा. कुसुमराज सुवेदीले मिति २०८३/०१/०२ मा यस परिषद्मा समक्ष पेस गर्नु भएको हेटौँडा क्याम्पस, मकवानपुरका क्याम्पस प्रमुख श्री बालकृष्ण

शर्मा घिमिरेले र माडीका क्याम्पस प्रमुख श्री नेत्र प्रसाद गौतमज्यूले दिनुभएको राजिनामा बागमती विश्वविद्यालय सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०८२ को विनियम १२६ (ख) र १३२ (६) को व्यवस्थाअनुसार स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो ।

(ख) मिति २०८३/०१/०३ गते विश्वविद्यालयका उपाध्यक्ष डा. कुसुमराज सुवेदीले मिति २०८३/०१/०३ मा यस परिषद्मा समक्ष पेस गर्नु भएको सिफारिसका आधारमा बागमती विश्वविद्यालय सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०८२ को विनियम १३२ (२) को व्यवस्थाअनुसार हेटौँडा क्याम्पस, मकवानपुरको क्याम्पस प्रमुख पदमा डा. देवचन्द्र मानन्धर साथै माडी क्याम्पस, माडीको क्याम्पस प्रमुख पदमा रामकृष्ण क्षेत्रीलाई अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि क्याम्पसको प्रशासनिक, शैक्षिक, आर्थिक सबै कार्यहरू सञ्चालन गर्ने गरी नियुक्ति गर्ने निर्णय गरियो ।

(ग) मिति २०८३/०१/०६ गते तपसिलका आङ्गिक क्याम्पसहरूलाई दिइएको कार्यक्रम सञ्चालनको स्वीकृतिमा आ.व. २०८३/०८४ का लागि सेक्सन सञ्चालनको अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गरियो ।

(घ) मिति २०८३/०१/०६ गते यस विश्वविद्यालय अन्तर्गतका क्याम्पस तथा महाविद्यालयको कोड निर्धारण गर्ने निर्णय गरियो ।

(ङ) मिति २०८३/०१/०६ गते विद्यार्थी रजिष्ट्रेसन नम्बर निर्धारण गर्ने निर्णय गरियो ।

(च) मिति २०८३/०१/२१ गते विश्वविद्यालयबाट मिति २०८२ मङ्सिर २९ गते करार सेवामा कर्मचारी पदपूर्ति गर्न प्रकाशित सूचनाअनुसार विज्ञापन नं. ०१-०८२/०८३, विज्ञापन नं. ०२-०८२/०८३, विज्ञापन नं. ०३-०८२/०८३ र विज्ञापन नं. २१-०८२/०८३ बमोजिम आवेदन दिएका आवेदकहरू मध्येबाट छनोट तथा सिफारिस समितिले छनोट गरी सिफारिस गरे बमोजिमका उम्मेदवारलाई सिफारिस सूची र वैकल्पिक उम्मेदवारलाई प्रतिक्षा सूचीमा राखी ७ दिनको समयावधि तोकी नतिजा प्रकाशन गर्ने निर्णय गरियो ।

(छ) मिति २०८३/०१/२१ गते निर्णय नं. २ बमोजिमको नतिजाअनुसार सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूलाई सम्बन्धित सेवा समूह, तह र पदमा करारमा नियुक्ति गर्ने निर्णय गरियो । साथै तोकिएको समय अवधिभित्र सम्पर्कमा नआउने उम्मेदवारहरूलाई सिफारिस सूचीबाट हटाई प्रतीक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवार मध्येबाट योग्यताक्रमअनुसार करारमा नियुक्ति गर्ने निर्णय गरियो ।

(ज) मिति २०८३/०१/२२ गते बागमती प्रदेश सरकार मन्त्री परिषद्ले बागमती विश्वविद्यालयको विधान, २०८१ मा पहिलो संशोधन गरी “मूल विधानको लामो नामसहित ठाँउ ठाँउमा रहेका बागमती विश्वविद्यालय भन्ने शब्दहरूको सट्टा बागमती विश्वविद्यालय भन्ने शब्दहरू राखी रूपान्तरण गरिएको छ” भनी मिति २०८२ साल चैत २४ गते प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित भई आएकाले सोहीअनुसार विश्वविद्यालयको नाम, प्रतीक चिन्ह (Logo) र छापमा परिवर्तन गरी प्रचलन गर्न स्वीकृतिका लागि संरक्षक समितिमा प्रस्ताव पेस गर्ने निर्णय गरियो ।

विश्वविद्यालयको नाम : बागमती विश्वविद्यालय

प्रतीक चिन्ह (Logo): हाल कायम रहेको विश्वविद्यालयको प्रतीक चिन्ह (Logo) को षट्कोणभित्र रहेको प्रदेश जनाउने अक्षरहरू ‘प’ र 'P' हटाई बाँकी स्वरूप यथावत राखी प्रतिक चिन्ह (Logo) बनाउने । (अनुसुची १)

छाप : हाल कायम रहको विश्वविद्यालयको छापमा रहेको प्रदेश र Province भन्ने शब्दहरू हटाउने साथै षटकोण भित्र रहेका ‘प’ र 'P' भन्ने अक्षरहरू हटाई छाप बनाउने ।

(झ) मिति २०८३/०१/२२ गते बागमती विश्वविद्यालय अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध तथा जनसम्पर्क केन्द्रको निर्देशक पदमा नियुक्ति गर्ने प्रयोजनका लागि सिफारिस सम्बन्धी मापदण्ड, २०८३ निर्धारण गरी स्वीकृतिका लागि संरक्षक समितिमा प्रस्ताव पेस गर्ने निर्णय गरियो ।

(ञ) मिति २०८३/०१/२९ गते बागमती विश्वविद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको उपदान कोषको रकम कर्मचारी सञ्चयकोषमा कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत उपदान कोष खाता खोली जम्मा गर्ने निर्णय गरियो । यस्तो कोषमा जम्मा भएको रकम शिक्षक, कर्मचारीहरू जुनसुकै कारणले सेवा निवृत्त भएपछि एकमुष्ट भुक्तानी प्राप्त गर्ने गरी कर्मचारी सञ्चय कोषसँग सम्झौता गर्ने निर्णय गरियो ।

(ट) मिति २०८३/०१/२९ गते बागमती विश्वविद्यालय सेवा आयोगमा अध्यक्ष र सदस्य नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने प्रक्रिया व्यवस्थित गर्न एक सिफरिस मापदण्ड निर्माण गरी स्वीकृतिका लागि संरक्षक समितिमा पेस गर्ने निर्णय गरियो ।

(ठ) मिति २०८३/०१/२९ गते बागमती विश्वविद्यालयको वाणिज्य बैङ्कमा रहेका खाताहरू यसअघि विश्वविद्यालयका उपाध्यक्ष डा. कुसुमराज सुवेदी र आर्थिक प्रशासन प्रमुख ईन्द्र प्रसाद अधिकारीको संयुक्त हस्ताक्षरबाट सञ्चालन हुँदै आएकोमा हाल विश्वविद्यालयको लेखा अधिकृतको रूपमा निकिता खरेल नियुक्त भएकाले ती बैङ्क खाताहरू विश्वविद्यालयका उपाध्यक्ष डा. कुसुमराज सुवेदी र लेखा अधिकृत निकिता खरेलको संयुक्त हस्ताक्षरबाट सञ्चालन गर्ने निर्णय गरियो ।

(ड) मिति २०८३/०२/१३ गते बागमती विश्वविद्यालयको शिक्षा तथा सामाजिक विज्ञान सङ्काय र विज्ञान तथा प्रविधि सङ्कायहरूमा डिन नियुक्तिका लागि १५ दिनको समय दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने निर्णय गरियो ।

(ढ) मिति २०८३/०२/१३ गते बागमती विश्वविद्यालयको अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा जनसम्पर्क केन्द्रको निर्देशक नियुक्तिका लागि १५ दिनको समय दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने निर्णय गरियो ।

(ण) मिति २०८३/०२/१९ गते विश्वविद्यालयको राष्ट्रिय वाणिज्य बैङ्क हेटौँडामा रहेको बागमती विश्वविद्यालय आम्दानी खाताको खाता नं. ख २.८.२. १३००१००२०२०८०२०१ को कारोबारको विवरण तथा QR र मोबाइल बैङ्किङ मोबाइल नं. ९८४५८२८८३४ र इमेल ठेगाना acc@bagmatiuniversity.edu.np रहनेगरी सञ्चालन गर्न अनुरोध गर्ने निर्णय गरियो ।

(त) मिति २०८३/०२/२१ गते बागमती विश्वविद्यालय, शिक्षक तथा कर्मचारी सेवासम्बन्धी विनियम, २०८२ को विनियम ६६ बमोजिम बागमती विश्वविद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आधारभूत तलबबाट मासिक रूपमा १०% बराबरको रकम कटाइ सोही रकममा सत प्रतिशत थपगरी उपदान रकम कर्मचारी सञ्चय कोषको योगदानमूलक उपदान योजनामा कर्मचारीकै नाममा आ.व. २०८२/०८३ को पुष २१ देखि विज्ञ शिक्षक कर्मचारी नियुक्ति भएको मितिबाट लागु हुनेगरी मासिक रूपमा नियमित दाखिला गर्ने निर्णय गरियो ।

(थ) मिति २०८३/०३/०१ गते तपसिलका आङ्गिक क्याम्पसहरूलाई क्याम्पसहरूले पेस गरेको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनका आधारमा यो वर्षेलाई थप शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गरियो ।

(द) मिति २०८३/०३/०१ गते विश्वविद्यालयअन्तर्गतका शैक्षिक कार्यक्रमहरूमा शैक्षिक सत्र २०८३/०८४ का लागि नयाँ भर्ना खुला गर्ने र सोका लागि सार्वजनिक सूचना गर्ने निर्णय गरियो ।

(ध) मिति २०८३/०३/०१ गते पहिलो सेमेष्टरका सबै परीक्षाहरू मिति २०८३/०३/०९ गते समाप्त हुने भएकाले शिक्षकहरूलाई अर्को सेमेस्टरको तयारी गर्न र आफ्ना घरायसी कार्य गर्न मिति २०८३/०३/०८ देखि मिति २०८३/०३/१९ सम्म सत्रान्त बिदा (Semester Break) दिने निर्णय गरियो ।

(न) मिति २०८३/०३/०९ गते बागमती विश्वविद्यालयमा विज्ञान तथा प्रविधि सङ्काय, स्नातक तहको कम्प्युटर इन्जिनियरिङ अध्ययन गर्ने विद्यार्थीका लागि रू. ५,००,००० (पाँच लाख) शुल्क निर्धारण गर्ने निर्णय गरियो ।

(प) मिति २०८३/०३/०९ गते बागमती विश्वविद्यालय विधान, २०८१ को दफा १२ (१) (घ) बमोजिमको सदस्यमा श्री सुष्मा सापकोटालाई मनोनयन गर्ने निर्णय गरियो ।

(फ) मिति २०८३/०३/०९ गते हेटौँडा क्याम्पसले पेस गरेको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनका आधारमा हेटौँडा क्याम्पसलाई स्नातक तहको होटल व्यवस्थापन विषय यसै शैक्षिक सत्रदेखि शैक्षिक कार्यक्रम थप गरी सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गरियो ।

(ब) मिति २०८३/०३/१७ गते बागमती विश्वविद्यालय, व्यवस्थापन तथा कानुन सङ्कायका डिन डा. गंगाराम विश्वकर्माले डिनको पदबाट दिनु भएको राजिनामा आजैका मितिबाट लागु हुने गरि स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो ।

(भ) **विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय स्थापना**

संरक्षक समितिको कार्यकक्षबाट सञ्चालन हुँदै आएको विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालयका कार्यहरू, आङ्गिक क्याम्पसको रूपमा ६ वटा क्याम्पसहरू समायोजन भएपछि कार्यबोझ थपिएसँगै मिति २०८२ पौष १६ गतेदेखि हेटौँडा उपमहानगरपालिका-४, हुप्रचौरमा एक घर भाडामा लिइ केन्द्रीय कार्यालय स्थापना एवम् सञ्चालन भएको छ । (अनुसुची ३)

(म) मिति २०८३/०१/०२ मा प्रदेश सरकार मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय सञ्चालन गर्न भुटनदेवी मा.वि. को स्वामित्वमा रहेको कोसेली भवन विश्वविद्यालयलाई उपलब्ध गराउने गरी निर्माण भएको पत्र प्राप्त भएको छ ।

८. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र थर

कार्यालय प्रमुख	**उपाध्यक्ष डा. कुसुमराज सुवेदी**
	९८५५०६२४९२
	vicepresident@bagmatiuniversity.edu.np
सूचना अधिकारी	**क.ई. जिनियस श्रेष्ठ**
	९७४२५४९३३३
	reg@bagmatiuniversity.edu.np

९. ऐन, नियम र विनियम वा निर्देशिकाको सूची (मुख्य मुख्य)

(क) शिक्षक नियुक्ति पद स्तरोन्नती एवम् समायोजन सिफारिस सम्बन्धी कार्यविधि-२०८२

(ख) विश्वविद्यालय सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम-२०८२

(ग) विश्वविद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी सेवासम्बन्धी विनियम - २०८२

(घ) विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम - २०८२

(ङ) बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय विधान-२०८१

(च) बागमती प्रदेश उच्च शिक्षा पहिलो संशोधन नियमावली-२०८१

(छ) प्रदेश उच्च शिक्षा नियमावली-२०७९

(ज) प्रदेश उच्च शिक्षा ऐन-२०७८

(झ) प्रदेश राजपत्र

(ञ) डिन सिफारिस मापदण्ड-२०८१

(ट) कर्मचारी नियुक्ति पदोन्नति एवम् समायोजन सिफारिस सम्बन्धी कार्याविधि-२०८२

(ठ) उच्च शिक्षा दोस्रो संशोधन नियमावली २०८१

१०. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

यस आ.व. मा चौथो त्रैमासिकसम्मको खर्च विवरण

विनियोजित वार्षिक बजेट रू.१९,९९,७९,२६२।-
चौथो त्रैमासिकसम्मको खर्च रू.१०,७५,९४,१५४।-
खर्च % ५३.८०%

११. विगतमा कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम

(क) प्रश्नपत्र निर्माण तथा विद्यार्थी मूल्याङ्कन कार्यशाला
(ख) अनुसन्धान प्रस्तावना विकास सम्बन्धी कार्यशाला
(ग) कर्मचारी अभिमुखीकरण तालिम हेटौँडा
(घ) प्रगति समिक्षा कार्यक्रम
(ङ) पुस्तकालय सञ्चालन अभिमुखीकरण तालिम कार्यक्रम

प्रकाशन

विश्वविद्यालयले वार्षिक शैक्षिक पात्रोसहितको प्रकाशन गरी सबै क्याम्पसहरूमा वितरण गरिएको छ। यस्तै विश्वविद्यालयले डायरी प्रकाशन गरिएको छ।

१२. अन्य विवरण

कार्यालयसँग सम्बन्धीत सूचनाहरू विभिन्न सञ्चारमाध्यम, वेवसाइट, पत्रकार अन्तरक्रिया, कार्यालयको आधिकारिक फेसबुक पेज, सूचना अधिकारी आदिबाट प्रकाशन र प्रवाह गर्ने गरेको।

बागमती विश्वविद्यालय
हेटौँडा, मकवानपुर।
फोन नं.: ०५७५९११९२
ईमेलः info@bagmatiuniversity.edu.np
वेवसाइटः https://bagmatiuniversity.edu.np
फेसबुकः bagmatiuniversity.edu.np

अनुसूची १

बागमती विश्वविद्यालयको परिवर्तित लोगो

अनुसूची २

BAGMATI UNIVERSITY

Office of the Dean

GRADE SHEET

Name of Student: **Level:**

B.U. Regd. No.: **Symbol No.:**

Campus: **Semester/Batch:**

Program: **Exam Held in:**

SN	Course Code	Course Title	Cr. Hrs.	GPA	Grade	Remarks
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Total credits earned:

Semester Grade Point Average:

Remarks:

Checked by: ....

....

Dean

अनुसूची ३