

Self Study Report 2020 Annexure

Volume-6

Criteria-5 of Section B

Table of Content

Volume 6 & Criteria 5

	volume o & citteria J	
S.N.	Title of Annex P	age No.
1.	Annex-1, Master Plan(Relating to Q. 63)	1-5
2.	Annex-2, DPR of Master Plan(Relating to Q. 63)	6
3.	Annex-3, Minute of CMC approving master plan(Relating to Q. 63)	7-8
4.	Annex-4, Photo of Building(Relating to Q.64 A)	9
5.	Annex-5, Strategic Development Plan(Relating to Q.64 A)	10-14
6.	Annex-6, Approved procurement plan by UGC for 2076/77	
	(Relating to Q. 64 A)	15-17
7.	Annex-7, Photo of Computer lab & Library(Relating to Q. 64 B)	18
8.	Annex-8, Photo of toilet(Relating to Q. 64 B)	19-23
9.	Annex-9, Provision of purchase & construction sub-committee	
	(Relating to Q. 65)	24-26
10.	Annex-10, CMC minute regarding formation of purchase & construction	
	sub-committee (Relating to Q. 65 of	27
11.	Annex-11, Repair & Maintenance budget allocation in annual budget 2076/7	7
	(Relating to Q. 65)	28
12.	Annex-12, Routine of Bachelor & Master's level(Relating to Q. 66)	29-30
13.	Annex-13, Request letter for using campus infrastructural facilities & Photo	
	(Relating to Q. 67)	31-33
14.	Annex-14, Photo of campus infrastructural facilities(Relating to Q. 68)	34-35
15.	Annex-15, Minute of Nature Club formation with ToR(Relating to Q. 68)	36-38
16.	Annex-16, Photo of computer installed in computer lab(Relating to Q. 69)	39
17.	Annex-17, Provision of lab & computer in SDP(Relating to Q. 69	40
18.	Annex-18, Contract regarding laptop(Relating to Q. 69)	41-42
19.	Annex-19, Computer lab operation guideline(Relating to Q. 69)	43-47
20.	Annex-20, Photo of computer installed in computer lab(Relating to Q. 70)	48
21.	Annex-21, Attendance of training program (Relating to Q. 70)	49-50
22.	Annex-22, Computer lab operation guideline(Relating to Q. 70)	51-55
23.	Annex-23,CASH-P(Relating to Q. 70)	56-64
24.	Annex-24, Photo of computer & laptop in department(Relating to Q. 71 A)	65-66
25.	Annex-25, Photo of bill & router(Relating to Q. 71 B)	67
26.	Annex-26, Provision of CCTV & camera under revised program approved	<u> </u>
	by UGC(Relating to Q. 71 B)	68-69
27.	Annex-27, Photo of power point class(Relating to Q. 72)	70
28.	Annex-28, Attendance in Tally. EPR9 Training program (Relating to Q. 72)	71-72
29. 20	Annex-29, Meeting conduction & minute writing(Relating to Q. 72)	73-74 75
30. 21	Annex-30, MoU with L.B. Computers(Relating to Q. 73)	75
31.	Annex-31, Minute of IQAC regarding MoU(Relating to Q. 73)	76-77
32.	Annex-32, Photo of first aid cell & ladies changing room (Relating to Q. 75)	78-79
33.	Annex-33, Provision of gratuity, medical allowance & insurance in bye laws	
a :	(Relating to Q. 75)	80-81
34.	Annex-34, Photo of sport facilities(Relating to Q.76 & 77)	82-83
35.	Annex-35, Budget of sports & extra-curricular in annual budget	o :
	(Relating to Q. 76 & 77)	84
36.	Annex-36, Provision of extra-curricular activity & ECA sub-committee	0
	with ToR (Relating to Q. 76 & 77)	85-86

37.	Annex-37, Photo of sports & games organized by the collage	
	(Relating to Q. 76 & 77)	87-89
38.	Annex-38, Photo of medal & certificate distribution (Relating to Q. 78)	90-91
39.	Annex-39, Provision of hostel in SDP & Operational procedure	
	(Relating to Q.79)	92-93
40.	Annex-40, Photo of water purifying machine, water tape & toilet	
	(Relating to Q. 80)	94
41.	Annex-41, Provision of library in operational procedure 2076 &	
	Photo of library (Relating to Q 81 Å & B)	95-96
42.	Annex-42, Photo of library (Relating to Q. 82, 83 & 84)	97
43.	Annex-43, List of library records of book	
	(Relating to Q. 82, 83 & 84)	98
44.	Annex-44, Screen shot of library record "Paathshala" software	
	(Relating to Q. 82 & 83)	99
45.	Annex-45, Allocation of library budget (Relating to Q. 82 & 83)	100-101
46.	Annex-46, Provision & formation of library sub-committee	
	(Relating to Q. 85)	102-104
47.	Annex-47, Screen shot of Paathshala software(Relating to Q. 87)	105
48.	Annex-48, Annual budget 2076/77 (Relating to Q. 88)	106-107
49.	Annex-49, Decision of CMC on budget approval (Relating to Q. 88)	108
50.	Annex-50, Photo of library (Relating to Q. 89)	109
51.	Annex-51, Composition of library sub-committee with ToR	
	(Relating to Q. 89)	110-111

Annex-1 (Relating to Question No 63 of Criteria 5) Master Plan

होन न.०९१-४६०११= रमकल ०९१-४६०४९ TI:099-240594 श उपशाखा ०९१-४६०८८३ यो.गा.०९१-४६१३२४ टीकापुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय टीकापर कैलाली ७ केन्द्रदेश लेपाल । पत्र संख्या : २०७४ / ०७५, श.वि.तथा यो.शाखा मिति :- २०७४ / ०४ / १४. चलानी नम्बर : 269 विषय :- कायदिश दिईएको बारे। श्री सिस्मोटक ईन्जिनियरिङ्ग कन्सल्टेन्सी प्रा.लि., क्पण्डोल,ललितप्र । आधिकारिक व्यक्ति : श्री तपेन्द्र कुमार शाही. (म्यानेजीङ्गं डाईरेक्टर) उपरोक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिका वडा नं. १ स्थित विरेन्द्र विद्या मन्दिर बहुमुखी क्याम्पस हातामा ई-लाइब्रेरी भवनको Detailed Project Report (DPR) निर्माण गर्न यस कार्यालय र त्यस फर्मबीच मिति २०७४/०४/१४.मा भएको सम्फौता र स्विकृत Terms and Reference (TOR)वमोजीम यही मिति २०७१ साल कार्तिक मसान्त सम्ममा उक्त ई-लाइब्रेरी भवनको Detailed Project Report(DPR) निर्माण गर्ने कार्य तयार गरि पेश गर्न हन यो कार्यादेश दिईएको छ ।

(धुवराज आचार्य) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत एमख प्रशासकिय अधिकृत

<u>बोधार्थः</u> १.आर्थिक प्रशासन शाखा , नगर कार्यपालिकाको कार्यालय , टीकापुर,कैलाली । Tikapur Municipality Office Of Municipal Executive Tikapur, Kailali. Province No. 7, Nepal

Contract Agreement for Consultant Services For

Preparation of Detailed Project Report (D.P.R.) of e-Library Building Construction Project at Birendra Bidhya Mandir Muliple Campus of

Tikapur Municipality

Between Sesmo-Tech Engineering Consultancy Pvt.Ltd. Kopundole,Lalitpur

Dated: 2075.05.14

WHEREAS,	he Client wishes to have the Consultant perform the services hereinafter referred to, and the Consultant is willing to perform these services, FORE THE PARTIES hereby agree as follows:
1. Services	 The Consultant shall perform the services specified in Annex A, "Terms of Reference and Scope of Services," which is made an integral part of this Contract ("the Services").
······································	 The Consultant shall provide the personnel listed in, "Consultant's Personnel," to perform the Services. The Consultant shall submit to the Client the reports in the form and
1	iii. The Consultant shall submit to the Client the reports in the form any within the time periods specified in duration of the assignment any reporting of the Terms of Reference.
2. Term	The Consultant shall perform the Services during the period commencing from 2075/05/and completed before th Kartik 2075 or any other period as may be subsequently agreed by the parties in writing.
3. Payment	 A. <u>Ceiling</u> For Services rendered pursuant to Annex A, the Client shall pay the Consultant an amount not to exceed NRs 4,74,600.00 [Rupees in Words Four Lacks Seventy Four thousand and Six Hundred Only] (Inclusive of VAT) This amount has been established based on the understanding that it includes all of the Consultant's costs and profits as well as any other tax obligations excluding VAT or as per BoQ attached. B. <u>Schedule of Payments</u>
	The payment schedule will be as per the following: First installment after the submission of Inception Report and Field Report = 20 % of the total contract amount. Second installment after the submission of Draft Report = 40% of the total contract amount.
	Final installment after the submission of all duties and responsibilities assigned to the consultants as provisioned in this TOR = 40% of the total contract amount. C. <u>Payment Conditions</u> Payment shall be made no later than 15 days following submission by the Consultant of invoices in duplicate to the Coordinator designated in paragraph 4.
4. Project Administratio	 A. <u>Coordinator</u>. The Client designates <i>Mr.Dhurba Raj Acharya</i>, <i>Chief Administrative</i> <i>Officer, Office of Municipal Executive</i>, <i>Tikapur, Kailali</i> as client coordinator , the coordinator will be responsible for the coordination of activities under this contract, for acceptance and approval of the reports and of other deliverables by the client and for receiving and approving invoices for the payment. <u>B. Reports</u> The reports listed in Annex B "Consultant's Reporting Obligations," shall be submitted in the course of the assignment, and will constitute the basis for the payments to be made under paragraph 3.
5. Performance Standards	The Consultant undertakes to perform the Services with the highest standards of professional and ethical competence and integrity. The consultant shall undertake the service by the appropriate professional/human Resources according to the approved ToR. The Consultant shall promptly replace any employees assigned under this Contract that the Client considers unsatisfactory.
6. Confidentiality	The Consultants shall not, during the term of this Contract and within two years after its expiration, disclose any proprietary or confidential information relating to the Services, this Contract or the Client's business or operations without the

No. of Concession, Name	Any studies reports or other material, graphic, software or otherwise, prepared
7. Ownership of Material	by the Consultant for the Client. The Consultant may retain a copy of such documents the property of the Client. The Consultant may retain a copy of such documents and software. ¹
8. Consultant Not to be Engaged in Cortain	The Consultant agrees that, during the term of this Contract and after its termination, the Consultant and any entity affiliated with the Consultant, shall be disqualified from providing goods, works or services (other than the Services and any continuation thereof) for any project resulting from or closely related to the Services.
Activities 9. Insurance	The Consultant will be responsible for taking out any appropriate insurance
	The Consultant shall not assign this Contract or sub-contract any portion of a
10. Assignment	without the Client's prior written construct
	The Contract shall be governed by the laws of Nepal and the language of the
11. Law Governing Contract and Language	Contract shall be English, Nepall and St Obtain
12. Dispute Resolution	Any dispute arising out of the Contract, which cannot be amicably settled between the parties, shall be referred to DDC Body and DDC's decision will be final.

Bill of Quantity:

Halls Held the

1 1

Name of Work : Consulting services for Preparation of Detailed Project Report of e-Library Building Construction Project of Birendra Bidhya Mandir Multiple Campus, of Tikapur Municipality, ard No. 1, Block No. 4, Tikapur, Kallali.

S. No.	Des de la constante			Rate	In Nrs	Amount In	Remarks
	Desription	Unit	Quantity	In Figure	In words	Nrs .	Remarks
	Consulting services for Preparation of Detailed		and the second		and the fact that		
1	Project Report of e- Library Building Construction Project of Birendra Bidhya Mandir Multiple Campus,of Tikapur Municipality, ard No: 1, Block No. 4, Tikapur, Kallali.	No	1	4,20,000.0	Four lakh Twenty Thousands Rupees only	4,20,000.00	
		b Total Nrs.	4,20,000.0				
	Value Added Tax (VAT@13 %)						
T	Grand T	otal A	mount of	Financial P	roposal Nrs.	4,74,600.0	

FOR THE OFFICE OF Client

Date: 2075/05/14

Mr. Doerba Raj Acturya Chief Administrative Officer Office of Monficipal Executive , Tikapur Amiali.

FOR THE CONSULTANT

Mr. Tapendra Kumar Shahi Authorized Representative

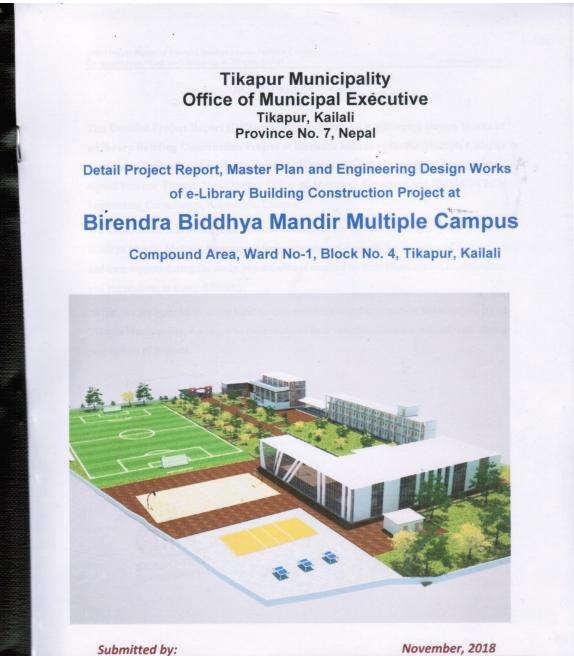
Sismo-Tech Engineering Consultancy Pvt.Ltd. Kopundol, Lalitpur

Date: 2075/05/14



 approval. ii) Reports (Electronic Copies): The Consultant should submit <u>1 (one) copy of Final Reports</u> the Compact Disc (CD), which shall include detailed design calculation Reports, Drawings, annexes and photographs ,Soil Test Report and necessary. iii) The reporting schedule shall be as summarized below:
S.N. Reports Period Remarks
1 Inception Report Within the 15 th Days after signing Contract 2 Copies in English.
2 Field Report Within the 15 Days after signing Contract 2 Copies in English.
Contractor Contractor Contractor Contractor Contractor Contractor Contractor
3 Draft Report Within the 10 ^m Days after Sign Contract 2 Copies in English.

Annex-2 (Relating to Question No 63 of Criteria 5) **DPR of Mater Plan**





SEISMO-TECH Engineering Consultancy Pvt. Ltd. Kupandole-1, Lalitpur, Nepal Phone: 01-5544634, 9851240395 Email: seismotechengg@gmail.com

Annex-3 (Relating to Question No 63 of Criteria 5) Minute of CMC approving master plan

अगाज रि 2064199124 उर्देकर दिनेमस्वरिंड विद्या मार्द्र क्याम्यस् ही का पर के का की का कय-नर्यापत स्वामितिका अध्यत ही तब राज राष्ट्राय को आस्य स्थामा बेहक वादि तया दिलको उप-The alter for and son the the many 3412ErA 9- STITALIST LIDO - STERT TITES 2- Styruan 2. sti Fizan yang Argregat - taken Alt 4. 811 5 7 7 2 1 31 - " Hand I. STI 712 7 01 51 3 × 20012 -19. 34 Jiz Stary Jim 2 H 2 12 - 11 92 At 13 3 2 13 (2.3. an 2) - " 92 Si 3 a aresize tran M mine (5. 2) - " 52 98. 31 31 217312 F2 JT a (29. 19.) - " 53mm १४. उत्ते इन बहादुर मन्द्रानी - स्टब्स्य सामन DATHORA 9. str and arenge have ga anno 5319 & 42:20 A. 9. - 20 HIGA FABILY Homen 2 47. महिल्कों का भूकम तथा बजेर भाषन्त्रमा। Frizind. q- yreana t. q man second sigi ZIMISTIN FARINA MATTER 2 MADIE, Bered. में या रत की रेंट्र नियमा मार्ग्य वन्या भाष रे रो वन्तु भुट के ना नीताई अनत निम्ति हो में के अन्द्रों तन त का क्र के के मा जिसके के मा जिसके के मान उसे कार्य कि जिस्ती की के देवा का का मा 13- द्वा रेनेका था लिरे दाता के राजपुर मिमाय, 25 mi this 206 419012 mi -9. 7. 290

म्रहान के 8. वार्त्ति का मित्र मा कि के 41 जतु मो 41 राष जिन्द्र में अ प्रताम में ४ मार्ग्य दा त्व पत्र के उन्दर्भ स्विता के लिखन जिस्ता के भ जातु भाष जात्यों DL1-2, 15-25 LATURA 313411 STESTE U. मेर मर्ग् मन मार्ग मा मिन प्र रेग्राठा 317 21 47 317 Frod 21 310 2 27 1 yran d. y. Jr. 2 viri (Master plan) 31? <129- ETAT 1 Froter A. X: 94,21 a A. X Frid ze a 45 a 51 4 5 2 13124 pastasi sanalas 21 20211 3171 and the farment the the the server the SEISMO. Engineering consultancy Put. Ltd. at-a at a statistic fithion intern a sign and statistic fithion interna a 227 Maria Maria 2 41 April 4 21 and shia 22105 4n Eradiy Han 25 AHORAN COIDER FAIRING TO E MANEL moi a sod tin a tria to second an Strategy Development plan (HT Hostel Mario, - STERSH MAN, Motor A. E. MAC Stater Aranthi की 23 दि यह अन्य द वन्यास्य द रीनार रवर्ते के लिन 201 - 202 317 32, 222 2 20 2 FT I gAc 251 F Jeans glaren sin Mola singer, 9. 5m 3 - 7 20 - HESILI - 27 21 513 2 ··· RZINZNH ZQSHNGA - ZNQZY Z. And the and -Y. " En San 512114 Mosi 21 - " S. .. - an azili hostal - "

Annex-4 (Relating to Question No 64 'A' of Criteria 5) Photo of Building



Annex-5 (Relating to Question No 64 'A' of Criteria 5) Strategic Development Plan

- 6. Student Welfare and Extracurricular Activity cell
- 7. Community Involvement and Service Cell
- 8. Internal Audit Committee
- 9. EMIS Cell

3.11 Provision of Monitoring and Evaluation

A monitoring and supervision committee will be formed for confirming the due implementation of the plan. The committee will have the following authorities:

- See the work completion on time
- Assessing the quality of the work
- · Coordinating between different agencies related with the plan implementation
- Monitoring and evaluating the work of the plan as per the guidelines given
- · Developing a periodic progressive report for the plan activities
- Sending the reports to the related stakeholders and authorities.

3.12 Assumptions and Limitations

The committee who completed SWOT analysis found out the following Assumption/Limitations during the formulation of the Campus Strategic Plan:

- The plan shows both the present and the future need of BMC. So there may be high expectation
 of the Campus Management Committee and Other Stakeholders regarding the formulation of the
 plan.
- The areas of target as mentioned in the plan will be completed as per the availability of funding source from HERP.
- The strategic plan is basically prepared in view of the Higher Education Reform Project. Different targets are set in expectation of availability of support under this project.
- There will be no inclusion of regular activities of the campus (academic and administrative activities) in the plan
- The Strategic plan covers a five year period from 2017 to 2022
- · It assumes that socio-political environment around remain normal
- The plan assumes to complete the five years goal as mentioned in the strategic plan.

Section 4: Strategic Development Plan (2017-2022) in Detail

4.1 Physical Infrastructural Development

BMC was established in 2063 B.S. with its 17 roomed one single storied building which is now added with seven rooms on the second floor. But at present, as with the support of UGC, Nepal and the internal sources of the campus, other academic blocks of 1.5 storied is developed and its remaining construction is going on. The existing and the required infrastructural development of BMC of next five years are given as follows.

S.N.	Issues	Existing Situations	Areas to be met	Lead Role	Approach	Justification
4.1.1	academic building	number of class rooms, non- ventilated and uncomfortable seating	building needs to be completed as soon as it is	administration and Construction sub- committee.	agencies with contribution of BMC.	

	 1.2 Administrative Block 1.3 Library and Lab 	section.	e *Separate administral section for the facul needs to be managed constructing a separate rooms building.	ties administration by Construction 4 committee	Campus *Building Pro and and submissi sub-UGC and a agencies contribution BMC.	on to office is in th
			* Provision of spacid library and lab blocks w modern facilities.	ous Campus ith administration	1100	other To enhanc s academic quality
4.1	 Campus Compound/fenc and greenery Path and sub-mail 	 Brick- wall/cemented fence to the front face of the campus and the rest area has been with wire fence construction. No properly managed garden/greenery 	cemented fence around t campus premise. *Well managed gard within the campus premi and along the riv <i>Jamara</i>) side	construction en committee se er		onor and smooth with functioning of of various academic programs *fresh and peaceful academic environment
4.1.	premise	aths The path leading pus from main gate to to administrative block r is rather graveled w and the rest sub- paths are just marked only	est paths should man		and Donor sub- agencies/local bodies and inter source of campu	get created Becomes safe in rainy season nal and for s enriching the beauty of infrastructure
4.1.7	Toilet, Cycle Bike Parking 7 Furniture for cla rooms	bike parking with with with and stand	Construction of cycle and and bike parking ith adequate space. Making a comfortable ating arrangement.	administration construction committee CMC, Car Administration	mpus Donor agenci and and camp sub-resource npus Requirements and submitting to th sub- donor agencies ar Campus resources	id are
.1.8	Purchasing book computers, lap top and equipments	number of books, suf reference materials, boc computers, lap tops, mal and equipments and	ficient number of a oks, reference materials, I king well-equipped lab facilitating all		sub-2063 and Public Procurement	teaching learning activities c *A computer t lab wit 14 c computers is already
		teac pers	ching staff with their sonal lap tops.		regulation 2064	installed and further improvement is required.
.9	Generating	* Inadequate currely				*New text- books and reference books are necessary for library
	Generating pure drinking facility Transportation	* Inadequate supply * of pure drinking drinl water for 24/7. cam supp *No facility of *	ous itself and Ca	annine (CIVIC) a	ent Internal and the nd external source of the campus and other local bodies	books and reference books are necessary for library. *The existing drinking facility

4.1.12	shutters.	becomes a continuous mobility for public as well as students	pusiness rooms to bot part of the Entrance gat towards road side(now these both front parts are covered with brick wall)	e committee v	provision an	nd Campus can b ng financially id supported of
	Sarasoti		Sarasoti temple is needed	СА,СМС	approaching to local bodies	f Students and teacher car worship as a knowledge ceremony and it may create positive impact

4.2 Academic Enhancement Program

Academic enhancement program for higher education is perpetually stepping ahead national and global issue. Achieving substantial quality in academic progress, the campus is looking forward to upgrade quality benchmarks to ensure placement of BMC in the competitive job. And the detail is as follows.

S.N. 4.2.1	issues	Situations * Limited teaching	ing	Areas to be met		Lead Ro	ole	Approach	_	Justification
.2.2		faculties have be provided for M I and Ph.D. scholarship. * No provision o E-library. * Limited training seminars, publications and workshop program	Phil. f gs,	Phil. and Ph scholarship. * Provision of E- library * Frequent trainin seminars, and worksh programs. * More priority f publication and research	.D. gs, op	CMC, CA RMC	i i a E * li * s c * to re:	salary scholarship for Phil and Ph study as prescrib in the regulati ind by-laws BMC Proposal for brary Department-wise minar Journal will focu	of *(0% (E as alt M. by D. fac ed as on the of *Fe con e- as in roor *RM s for publ	One M. Ph ng) scholar eady prepare offering 509 ility of salar scholarship b campus ww(14) iputers are set computer lab a separate n IC is formed different ication and
3 Eva	performance enhancement aluation	hancement a s a a s s a a s s c e r e r p ott p r ott B		*Increasing pass rate 5-10 percent for raising aggregate pass rate up to above 40 percent surpassing current bggregate 17 percent. 5% students will get nerit scholarship. 5% EDJ and differently ble students will get cholarship Girl's scholarship at uchelor levels for the powerment of women. Practice teaching and her orientation orgamme for B.Ed. and		OD and CA	BM *E for enr *A one *Ex nee *Un *Ex proj worl *Car and atten keepi *Mor mobil	MC. ntrance System student ollment. t least annually internal exam. tra-classes for dy students it test posure visit, ect work, cshop. "eer counseling continuation of dance record ing.	*Exis rate i improv *Prov schola ensuri of educat financi vulnera	needs to be wed. isions of urship are ng excess higher ion to ally able. ourage the
Sch	neme	* No system of proper entrance test. * No provision of regular assessment through report	enro entra	dopting an effective edure for student's llment through ince test. rovision of effective	HoD	Colorado (Condi test, exami	Internal nation and	evaluatio system	rget of on may for the

4.1.12	shutters.	becomes a continuous mobility for public as well as students	pusiness rooms to bot part of the Entrance gat towards road side(now these both front parts are covered with brick wall)	e committee v	provision an	nd Campus can b ng financially id supported of
	Sarasoti		Sarasoti temple is needed	СА,СМС	approaching to local bodies	f Students and teacher car worship as a knowledge ceremony and it may create positive impact

4.2 Academic Enhancement Program

Academic enhancement program for higher education is perpetually stepping ahead national and global issue. Achieving substantial quality in academic progress, the campus is looking forward to upgrade quality benchmarks to ensure placement of BMC in the competitive job. And the detail is as follows.

S.N. 4.2.1	issues	Situations * Limited teaching	ing	Areas to be met		Lead Ro	ole	Approach	_	Justification
.2.2		faculties have be provided for M I and Ph.D. scholarship. * No provision o E-library. * Limited training seminars, publications and workshop program	Phil. f gs,	Phil. and Ph scholarship. * Provision of E- library * Frequent trainin seminars, and worksh programs. * More priority f publication and research	.D. gs, op	CMC, CA RMC	i i a E * li * s c * to re:	salary scholarship for Phil and Ph study as prescrib in the regulati ind by-laws BMC Proposal for brary Department-wise minar Journal will focu	of *(0% (E as alt M. by D. fac ed as on the of *Fe con e- as in roor *RM s for publ	One M. Ph ng) scholar eady prepare offering 509 ility of salar scholarship b campus ww(14) iputers are set computer lab a separate n IC is formed different ication and
3 Eva	performance enhancement aluation	hancement a s a a s s a a s s c e r e r p ott p r ott B		*Increasing pass rate 5-10 percent for raising aggregate pass rate up to above 40 percent surpassing current bggregate 17 percent. 5% students will get nerit scholarship. 5% EDJ and differently ble students will get cholarship Girl's scholarship at uchelor levels for the powerment of women. Practice teaching and her orientation orgamme for B.Ed. and		OD and CA	BM *E for enr *A one *Ex nee *Un *Ex proj worl *Car and atten keepi *Mor mobil	MC. ntrance System student ollment. t least annually internal exam. tra-classes for dy students it test posure visit, ect work, cshop. "eer counseling continuation of dance record ing.	*Exis rate i improv *Prov schola ensuri of educat financi vulnera	needs to be wed. isions of urship are ng excess higher ion to ally able. ourage the
Sch	neme	* No system of proper entrance test. * No provision of regular assessment through report	enro entra	dopting an effective edure for student's llment through ince test. rovision of effective	HoD	Colorado (Condi test, exami	Internal nation and	evaluatio system	rget of on may for the

11

.N.	Activity	Fiscal			ntation So st Rs in '00		Total Bud	get !	NRs in '000	Partner	Responsibility
		2073/74	2074/75	2075/76	2076/77	2077/78	Total	Internal	External		
1	Construction of Academic & Administrative Building			7500	6000	25000	38500	600	37900	UGC, Gvt.	CA, CMC & CSC
2	Library and Lab				4000	5000	9000	0	9000	UGC, Gvt.	CA, CMC & CSC
3	Hostel Construction	0	0	0	0	20000	20000	2000	18000	Indian Embassy, UGC, Gvt.	CA, CMC & CSC
3	Campus Compound Fencing, Path and Sub Path in the campus Premises	300		0	2700	1000	4000	900	3100	UGC, Donors	CA, CMC & CSC
4	Construction of Staff Toilet, Bicycle and Bike Stand, Commercial Rooms, Basket Ball Court, Temple of Saraswati		250	0	2800		3050	1000	2050	UGC, Gvt.	CA, CMC & CSC
5	Furniture for Class Rooms & Library			600	1200	500	2300	200	2100	UGC, Gvt. & Local Govt.	CA, CMC & CSC
6	Purchasing Books, Laptops & Power Installation (Generator, Solar System)	600	200	1100	300	500	2700	400	2300	UGC, Local Govt.	CA, CMC & CSC
7	Installation of Drinking Water purification system					500	500	500			CA, CMC & CSC
	Sub Total	900	450	9200	17000	52500	80050	5600	74450		

Section: 5 Annex Annex: FIVE YEAR IMPLEMENTATION PLAN AND COST ESTIMATION Annex 1: Action Plan for Physical Infrastructural Development

Annex 2: Action Plan for Academic Enhancement

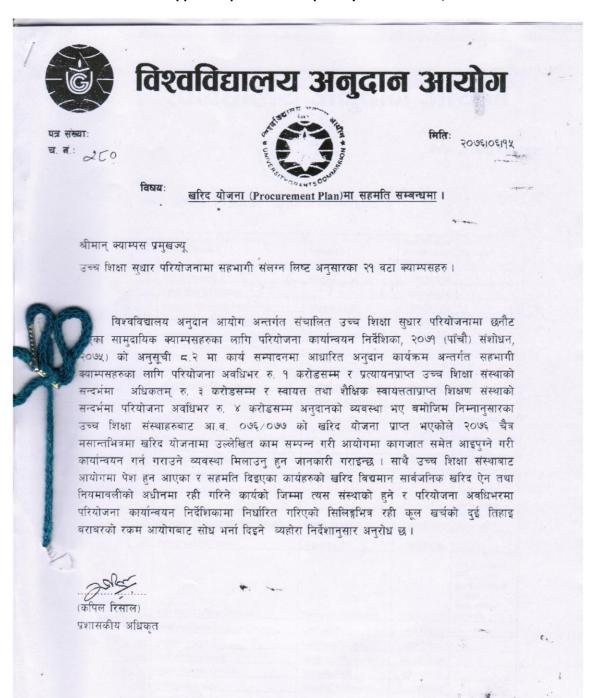
S.N.	Activity			Implement mated Cos			Total B	udget NR	s in '000	Partner	Responsibility
		2073/74	2074/75	2075/76	2076/77	2077/78	Total	Internal	External		
1	Faculty Development	100	100		150	150	500	500			CA & CMC
2	Student Performance Development		10	15	20	30	75	75			CA & HoD
3	Evaluation Scheme	5	30	40	50	60	185	185			CA & HoD
4	Expansion of Academic Programe			650		1500	2150	2150			CA & CMC
5	Publication of Academic Calendar, Journal, Campus, publication of commemorative volume and brochure	90	150	175	200	225	840	280	560	UGC	RMC & CA
6	Incorporation of software System		300	43	57	200	600	200	400	UGC	EMIS, CCC & CMC
	Sub Total	195	590	923	477	2165	4350	3390	960		

Annex 3: Action Plan for Financial Sustainability

S.N.	Activity	Fiscal	Year wise with Estin				Total B	udget NR	s in '000	Partner	Responsibility
		2073/74	2074/75	2075/76	2076/77	2077/78	Total	Internal	External		
1	Increment of Corpus Fund	300	400	500	600	700	2500	0	2500		CMC, CA
2	Mobilization Akshaya Kosh & Other financial source	300	400	500	600	700	2500	0	2500		CA & CMC
	Sub Total	600	800	1000	1200	1400	5000	0	5000		

16

Annex-6 (Relating to Question No 64 'A' of Criteria 5) Approved procurement plan by UGC for 2076/77



सानोठिमी, भक्तपुर, फोन: ६६३८४४८, ६६३८५४८, ६६३८५४०, ६६३८५४१, फुयाक्स: ४७७-१-६६३८५५२, पोष्ट बक्स नं. १०७४६ काठमाडौं, नेपाल ईमेल: ugc@ugcnepal.edu.np, Website: www.ugcnepal.edu.np

R						1			
Ğ,		विश्वविद्याल		TOT					
		atalal		य अन्	G	0	31	रि	T
			ath	iver i					- Maria
ख्याः	·	*	-						
- 20	-0	, UNIV					मिति	20105.	IDEIAX
		# UNIVER.		and a second					- and
	f	वेषायः उत्तरितः रे	-o.	ANTSCOMM				·	
		वेषयः रबरिद थोजनणा	र	रमति सम्बत्ध	मा	1			
	[•			
	S.N	. Campus Name				Total Ar		1	
	-			Address		of Appro	oval	Remarks	
		1 Bajura Campus		Martadi		(Rs.)			
		- additivitiple Campus				15470			
	4	and a Branya Mandir Campus		Tikapur, Kailali		100000			
	5	Janaprakash Multiple Campus Janata Campus		Kaski	۰.	800000	-		
		Kanchan Vidya Mandir Community	thy .	Punarwas, Kanchar	pur	245000			
	6		.y	Kanchanpur					_
	8	Lumbini Banijya Campus		Butwal, Rupandehi		1500000			
	9	Mahakavi Devkota Campus Maiyadevi Girls College		Sunwal, Nawalparas	;	114213363			
		Maryadevi Giris College		Bharatpur, Chitwan		3945000			_
		Makwanpur Multiple Campus			1	7350000			_
	10	a moniple campus		Hetauda, Makwanpu	r	11200000.		lo approval on P for Quality	1
	11	Myagdi Multiple Campus		-			Ir	nprovement	
	12	Myanglung Multiple Campus		Beni, Myagdi		87500000.0		penses	-
		, s sumpus		Terhathum		7826000.0			-
								for	-
	13 N	luwakot Aadarsha Multiple Campus	1				Co	nsultancy	
		anini Multiple Campus		Battar, Nuwakot Sandhikharka,	1	4895000.00		rks is not proved	
1			+	Arghakhachi	1	7546700.00			-
			1	*-			-		
							S.N.	7 is not PP oods and	
	15 Ran		1.		1		work	s it should	-
F	16 San	n Mani Multiple Campus	N	lanigram, Rupandehi			consu	de in ultancy	
T		khuwasabha Multiple Campus ahi Campus		nainpur		50000.00	servio	es.	
		hartha Campus		alangwa, Sarlahi		00000.00			
	19 Tride	ev Multiple Campus		nganga, Kapilvastu		25000.00			
	20 Sikha	arapur Campur	Ch	araali, Jhapa		10000.00			4 .
	21 Sita R	Ramesh M Campus		arping, Kathmandu		00.0000			1
			Jha			5000.00	-		
							1	1 /	

नाम्यूर, फान: ६६३८८४८ ६६३८७०

Image: production of the productin of the production of the production of the production of the p	1	-				PRO	भनुसूची-9: व भाGHE DCUREMER	(Affiliated to T.U.) Tikapur-1, Kailali Estd: 2063 अनुसूची-9: वस्तु वा निर्माण कार्यका वार्षिक खरिद योजना HIGHER EDUCATION REFORMS PROJECT PROCUREMENT PLAN FOR GOODS/WORKS -2076/077	(Affiliated to T.U.) Tikapur-1, Kailali Estd: 2063 ता निर्माण कार्यका वा JCATION REFORN <u>AN FOR GOODS</u> /) li वार्षिक खरित (MS PROJE /WORKS -	(Affiliated to T.U.) Tikapur-1, Kailali Estd: 2063 अनुसूची-१: वस्तु वा निर्माण कार्यका वार्षिक बरिंद योजना माGHER EDUCATION REFORMS PROJECT PROCUREMENT PLAN FOR GOODS/WORKS -2076/077							_
2 3 4 5 6 3 7 8 9 10 11 12 13/6/2016 UGC/HEP/PMC/VI/SG Remain of Tobaction Saided Remain Remain of Remain 13/6/2016	-	Contract ID	Description of goods and Works		Estimate vs Actual	Estimated Amount in NPR	Design Investigation Completed	Estimate Preparation and Sanction		Call for Bids	Bid Opening	Bid Evaluation	Contract Award Decision	Letter of Intention to Award	Acceptance Letter	Contact Signature/Ag reement/Pur chase Order	Contract End (delivery)	
UCC/HEP/MAC/WSG Tennentian of Total Estimated Acriant Estimated Acriant <	-	2	3	4	5	9	7	8	6	10 .	11	12	13	14	15	16	17	18
Unclution Total Revised Image Section Revised Image Section Se			Renovation of	111-2	Estimated	1500000	13/05/2076	20/05/2076	_		10/06/2076	13/6/2076 ·	13/6/2076	20/6/2076	27/06/2076	11/07/2076	15/11/2076	-
Parting for Uncontraction)0.2 Parting for Transme path premises Extimated Loadiation (underiding contraction)0.2 Family for Transme path premises Extimated Loadiation)0.2 Extimated for Transme path premises Extimated for Transme path Autific Extimated for Transme path premises Extimated for Transme path Autific Extimated for Transme path premises Extimated for Transme path premises Extimated for Transm		UGC/HERP/BMC/W/SQ (Quotation)-01	Toilet	Quotation	Revised Actual													++
Unclustened/01/20 (quantion)02 Index of campus premises Revised Actual Revised (quantion)03 R	-	ucclurentexactivited	Paving of Entrance path	Conlad	Estimated	1500000	13/05/2076	20/05/2076		26/05/2076	10/06/2076	13/6/2076	13/6/2076	20/6/2076	27/06/2076	11/07/2076	15/11/2076	
prentiss Actual Actual Actual Actual SoloS/2016 24/05/2016 24/05/2016 13/6/201		(Quotation)-02	inside of campus	Quotation	Revised													
UGC/HERP/BMC/W/SG Construction of Class Room Seled Revieed Etimated Revieed 1500000 13/05/2016 24/05/2016 13/05/			premises		Actual										and the factories	_	ar las long	-
(Quoration)-03 Construction of Actual Construction of Sealed Construction of Extinated Sealed Extinated Construction of Extinated Stopping Extinated Construction of Extinated Co	-	UGC/HERP/BMC/W/SQ	Construction of Class Room	Sealed	Estimated	1500000	13/05/2076	20/05/2076	24/05/2076		10/06/2076	13/6/2076	13/6/2076	20/6/2076	27/06/2076	11/07/2076	15/11/20/6	-
UGC/HERP/BMC/USQ Construction of Vall Sealed Construction of Auxiation Estimated Acriation 13/65/2076 21/65/2076 21/65/2076 21/65/2076 21/67/2076 21/67/2076 21/67/2076 21/72076 21/72076 21/72076 21/72076 21/72076 21/71/2076 <t< td=""><td></td><td>(Quotation)-03</td><td></td><td>Quotation</td><td>Actual</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>+ +</td><td></td><td></td></t<>		(Quotation)-03		Quotation	Actual											+ +		
OGC/HERV/MAC/Word Wall Currents Revised Serviced	+	Collection of the state of the state	Construction of	T-I	Estimated	1500000	13/05/2076	20/05/2076		26/05/2076	10/06/2076	13/6/2076	13/6/2076	20/6/2076	27/06/2076	11/07/2076	15/11/2076	-
UGC/HERP/BMC/G/SH Purchase of (uouation)/G4 Shopping Estimated Estimated Actual 300000 26/6/2016 G/07/2016 G/17/2016 Z1/12016 Z1/1/2016 Z1/1/2016		UGC/HERP/BMC/W/SQ (Quotation)-03	Wall	Quotation	Revised											_	an iso increa	++
(Quoration) 4a Jappo & Cameral (Appo & Cameral (Quoration) 45 (Quoration) 45 (System with UPS) Jappo (Appling) (Quoration) 45 Construction of System with UPS (Quoration) 45 Stopping (Quoration) 47 Stopping (Quoration) 45 Stopping (Quoration) 47 Stopping (Quoration) 47 Stopping (Quoration) 47 Stopping (Quoration) 47 Stopping (Quoration) 45 Stopping (Quoration) 47 St		UGC/HERP/BMC/G/SH	Purchase of		Estimated	300000	26/6/2076	03/07/2076	05/07/2076	14/7/2076	21/7/2076	21/7/2076	21/7/2076	24/7/2076	02/08/2076	08/08/20/6	15/10/20/6	-
UGC/HREP/BMC/G/SH Purchase of Solar Shopping Estimated 350000 26/6/2016 G/07/2016 G/17/2016 Z1/7/2016 Z1/7/2016 <td>+</td> <td>(Quotation)-04</td> <td>Laptop & Camera</td> <td></td> <td>Actual</td> <td></td> <td>an iso laster</td> <td>-</td>	+	(Quotation)-04	Laptop & Camera		Actual												an iso laster	-
(Quoration)-05 3735mm und 2014 (Quotation) Actual Actual Sound Sealed Sound Se	-	UGC/HERP/BMC/G/SH	Purchase of Solar		Estimated	350000	26/6/2076	03/07/2076	05/07/2076	14/7/2076	21/7/2076	21/7/2076	21/7/2076	24/7/2076	02/08/2076	08/08/20/6	15/10/2016	
UGC/HERP/MAC/W/SH Construction of Culoration/OG Sealed Actual Resined Revised 350000 25/6/2076 0.3/07/2076 54/17/2076 21/17/2016 21/17	-	(Quotation)-05			Actual								an in factor	reacted	2500100100		3200/01/31	-
(Quoration)/of (Quotation) Cycle Stand (Cuotation)/of Basketball Court, Basketball Court,	-	UGC/HERP/BMC/W/SH	Construction of	Sealed	Estimated	350000	26/6/2076	03/07/2076		14/7/2076	21/7/2076	21/7/2076	21/7/2076	24/1/20/6	07/08/20/0	02/02/20/20	a / n7 / nT / cT	+
UGC/HERV/BMC/W/SG Construction of Basketball Court, Sealed Estimated 1000000 13/05/2076 24/05/2076 10/06/2076 13/6/2076 13/6/2076 UGC/HERV/BMC/W/SG Basketball Court, Basketball Court, (Quotation)7 Sealed 1000000 13/05/2076 24/05/2076 10/06/2076 13/6/2076 13/6/2076 Incommon Court (Quotation)7 Sealed Revised Revised Incommon Court Revised Incomm	0	(Quotation)-06	Cycle Stand	Quotation	Actual													
UciCHERPIRACIW/SQ Badminton Court (Quotation) 7 Badminton Court Levelling Total Total Total Total Bevised Be	-		Construction of Basketball Court.		Estimated	1000000	13/05/2076		24/05/2076		10/06/2076	13/6/2076	13/6/2076	20/6/2076	27/06/2076	11/07/2076	20/11/2076	
Leveling Actual Total 6500000 Bairy Koirala	2	UGC/HERP/BMC/W/SQ (Quotation)-7	Badminton Court & Playground		Revised													
Total 6500000 650000 Bailty Koirala			Levelling		Actual													-
Raiiv Koirala	-	1000	Total			650000												-
	a standard	Prepared By: Date:	Rajiv H										Appro	ved By: ite:	Harka B	Harka Bahadur Bhandari 2076-05-04	andari	

Annex-7 (Relating to Question No 64 'B' of Criteria 5) Photo of Computer Lab & Library





Annex-8 (Relating to Question No 64 'B' of Criteria 5) Photo of Support Facilities



Photo of Cycle Stand



Photo of Generator



Photo of Conference Hall



Photo of LAptop



Playground











Photo of Router



Annex-9

(Relating to Question No 65 of Criteria 5) Provision of Purchse & Constrnstution sub committee

En nime BMC (४) भौतिक निर्माण तथा मर्मत सम्भार कोष: यस क्याम्पसको प्रयोजनका लागि विभिन्न समयमा हुने भवन तथा अन्य भौतिक संरचनाको निर्माणका साथै मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यहरु गर्नका लागि एँउटा छुट्टै भौतिक निर्माण तथा मर्मत सम्भार कोष रहनेछ । निर्माण कार्यका लागि क्याम्पसको वार्षिक वजेटमा विनियोजित रकम मध्ये व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता अनुसारको रकम यस कोषमा निकासा गर्नेछ । भौतिक निर्माण उप-समितिको निर्णय एवं सिफारिश अनुसार यस कोषंबाट निर्माण तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धीविभिन्न शिर्षकमा रकम भुक्तानी दिइनेछ । (४) उपदान कोषः यस क्याम्पसको स्थायी सेवामा रही अवकाश प्राप्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई संस्थाको नियमानुसार नीजहरुले पाउने उपदान वापतको रकम समयमा भूक्तान गर्न उपदान कोषको स्थापना गरिनेछ । प्रत्येक वर्षको क्याम्पसको वार्षिक खुद बचतको ३ प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम र अक्षय कोषको वार्षिक कुल आम्दानीको ५ प्रतिशतले हुन आउने रकम मध्ये जुन धेरै हुन्छ सो बराबरको रकम यस उपदान कोषमा जम्मा गरिनेछ । (६) औषधी उपचार कोष : क्याम्पसका स्थायी शिक्षक र कर्मचारीहरुले क्याम्पसको नियमानुसार पाउने औषधी उपचार खर्चको सुनिश्चितता एवं प्रबन्धका लागि एउटा छुट्टै औषधी उपचार कोषको स्थापना गरिनेछ । सो रकमको व्यवस्था क्याम्पसको वार्षिक बजेटमा गरिनेछ । प्रत्येक वर्षको क्याम्पसको वार्षिक खुद बचतको २ प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम र अक्षय कोषको वार्षिक कुल आम्दानीको ४ प्रतिशतले हुन आउने रकम मध्ये जुन धेरै हुन्छ सो बराबरको रकम यस उपदान कोषमा जम्मा गरिनेछ (७) अन्य कोषहरुः क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले निश्चित उद्धेश्यका लागि देहाय बमोजिमका कोषहरुको व्यवस्था अनिवार्य रुपमा गर्न् पर्नेछ । (क) धरौटीकोष: क्याम्पसले विद्यार्थि तथा अन्य पक्षबाट लिएको धरौटी दायित्व भूक्तानीका लागि एउटा छुट्टै धरौटीकोषको स्थापना गरिनेछ । उक्त कोषमा विद्यार्थि तथा अन्य पक्षबाट प्राप्त विभिन्न धरौटी रकमहरु जम्मा गरिनेछ भने नियमानुसार धरौटी रकम फिर्ता गर्दा यसै कोषबाट भूक्तानी गरिनेछ । (ख) छात्रवृत्ति कोषः क्याम्पसको नियमानुसार यस क्याम्पसमा अध्ययनरत गरिब, देलित, अपाङ्ग तथा जेहेन्दार र अन्य विद्यार्थिहरुलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्न एउटा छात्रवृत्तिकोषको स्थापना गरिनेछ र यस कोषमा क्याम्पसले छुट्याएको छात्रवृत्तिको रकमका साथै अन्य व्यक्ति, संघसंस्था एवं सरकारी निकायले उपलब्ध गराएको छात्रवृत्तिको रकम जम्मा गरिनेछ । क्याम्पसको नियमानुसार विद्यार्थिले पाउने छात्रवृत्तिको रकम यसै कोषबाट व्यहोरिनेछ । (ग) बीमा कोष: यस क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारी वा निजको हकवालालाई क्याम्पसको नियमानुसार पाउने बीमा वापतको रकम उपलब्ध गराउन वा क्याम्पसका तर्फबाट शिक्षक तथा

(1) जामा काय. परा परापता वापतको रकम उपलब्ध गराउन वा क्याम्पसका तर्फबाट शिक्षक तथा नियमानुसार पाउने बीमा वापतको रकम उपलब्ध गराउन वा क्याम्पसका तर्फबाट शिक्षक तथा कर्मचारीको बीमा गरेवापत सोको बीमा शुल्क तिर्न एउटा छुट्टै बीमा कोष स्थापना गरिनेछ र उक्त कोष स्थापना गर्दा पहिलो वर्ष न्यूनतम रु. १०,०००/-(दश हजार रुपैया) जम्मा गरिनेछ भने त्यस पछिको प्रत्येक वर्ष प्रति शिक्षक तथा कर्मचारी बराबर कम्तिमा रु.१०००/-(एक हजार रुपैया)दरले रकम जम्मा गरिनेछ । यस कोषमा संचित कोषबाट नियमानुसारको बीमा रकम भूक्तानी गर्न नपुगेमा सञ्चालन कोषबाट सिधै वा बिमाकोषमा रकमान्तर गरी अपुग रकम भूक्तानी गर्न सकिनेछ ।

- (घ) सापटी कोषः यस क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीले नियमानुसार पाउने ऋण सापटीको लागि एउटा सापटी कोषको स्थापना गरिनेछ र सोही कोषबाट नियमानुसार शिक्षक तथा कर्मचारीलाई ऋण सापटी उपलब्ध गराईनेछ। यस कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि एउटा छट्टै कार्यविधी वा निर्देशिका बनाई व्यवस्थापन समितिले लागु गर्न सक्नेछ।
- (ड) अभ्यास शिक्षण कोष: अभ्यास शिक्षणको सिलसिलामा हुने खर्चको प्रबन्ध मिलाउन एउटा अभ्यास शिक्षण कोषको स्थापना गरिनेछ । उक्त कोषमा विद्यार्थिबाट उठाइएको अभ्यास शिक्षण वापतको रकमका अलावा क्याम्पसबाट अभ्यास शिक्षणका लागि उपलब्ध गराइएको रकम जम्मा गरिनेछ र अभ्यास शिक्षणका ऋममा संलग्न आन्तरिक सुपरिवेक्षकको भत्ता, मसलन्द, अभ्यास शिक्षणको परीक्षा सञ्चालन खर्च लगायत अभ्यास शिक्षणका सिलसिलामा हुने अन्य खर्चहरु यसै कोषवाट व्यहोरिनेछ भने यस सम्बुन्धीअन्य व्यवस्था त्रि.वि.अभ्यास शिक्षण निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

त्र तिने प्रयोजनका लागि अक्षय कोषको मुलधन धितो बन्धकी राख्न सकिनेछ । यस्तो धितो बल्ब्वकी एक पटकमा अधिकतम ४ वर्षका लागि मात्र राख्न पाईनेछ ।

with and at

(5) उपर्यंते उपनियम ३(क)को "इ" बमोजिम धितो बन्धकी राख्दा सो वापत लिइने ऋण रकम क्याम्पसको उप्तेक्ट्रिक सम्पतिको विकी बितरणबाट उठेको रकम तथा विशेषकोष एवं अक्षय कोषको मुलधन बक्टिकको श्रोतबाट चुक्ता गर्न सकिने ठोस आधार सहितको लिखित व्यवसायीक योजना तथा प्रस्ताव स्वीकृत गरेर मात्र गर्न पाईनेछ र यसरी लिईएको ऋण रकम ४ वर्षभित्र चुक्ता गर्न रहाकिएमा धितो बन्धकीका लागि सिफारिश गर्ने र स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी एवं अख्तियारवालाले सो इक्टाको स्वावां तथा व्याजको दायित्व र जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

र्द् अव्वाज तथा अन्य आम्दानीको प्रयोगः अक्षय कोषवाट आर्जित व्याज तथा अन्य आम्दानीको रकम देहण्यका उद्धेश्यहरुका लागि प्रयोग वा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(७४) क्रिक्स के भौतिक पूर्वाधार निर्माण एवं मर्मत सम्भार गर्न ।

(क) जिझक तथा कर्मचारीहरुको तलब, भत्ताका साथै अन्य पारिश्रमिक भुक्तानी दिन ।

- (%) केंक निवृत्त भएका वा अवकाश प्राप्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई प्रचलित ऐन कानून एवं संस्थाको निम्रझानुसार प्रदान गर्नु पर्ने सेवा सुविधा वापतको उपदान, औषधी उपचार खर्च, संचित विदाको ्रकन्त्र वीमा रकमका साथै सो सम्बन्धीअन्य दायित्व भूक्तान गर्न।
- र्ष किंकुङ तथा कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास र सेवा सुविधाका साथै क्याम्पसको भौतिक पूर्वाधार निर्माण यत्री क्रैक्निक कार्यक्रम सुचारु राख्न आवश्यक पर्ने विभिन्न कोषहरु स्थापना गर्न ।
- (3) क्लाज्मस्य सञ्चालनका लागि व्यहोर्नु पर्ने अन्य सञ्चालन खर्च तथा दायित्व भुक्तान गर्न ।

(क्र) क्लाम्परको हित हुने कार्यका लागि स्वीकृत कुनै परियोजना वा कार्यक्रम वा आकस्मिक एवं भैपरी अनुदुने विभिन्न कार्यका लागि नियमानुसार सापटी प्रदान गर्न ।

(巴) अक्रिकोण वृद्धि गर्न वा आय आर्जनका लागि सोही वा अर्को बैंकमा खाता खोली रकम जम्मा गर्न वा जिक्रमानुसारको अन्य क्षेत्रमा लगानी गर्न।

(ग) आहरू कोषको ब्याज तथा आम्दानीको बाँडफाँड: अक्षय कोषबाट आर्जित ब्याज तथा अन्य आम्दानी अहित्रको वार्षिक कुल आम्दानी क्याम्पसको मुलकोषमा दाखिला गरी यस विनियमको नियम ४ को _ उक्तिभम ३(ख) वमोजिमको उद्धेश्यका लागि देहाय वमोजिम विनियोजन गरी प्रयोग गर्न सकिनेछ।

围.	कोष⁄ उद्धेश्य	बाँडफाँड (प्रतिशतमा)	प्रयोग
	अक्षय कोष	X	अक्षय कोषको म्लधन वृद्धि
9.	भौतिक निर्माण तथा मर्मत सम्भार कोष	90	भौतिक निर्माण तथा मर्मत सम्भार
3.	शिक्षक कर्मचारी वृत्तिविकास तथा कल्याण कोष	१४	शिक्षक कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास, उपदान, औषधी उपचार खर्च, बीमा एवं अन्य कल्याणकारी कार्यका लागि
Ý.	सञ्चालन खर्च	७୦	नियमित तलब भत्ताका साथै क्याम्पसको अन्य सञ्चालन खर्च तथा अन्य दायित्व भूक्तान गर्न
	जम्मा	900	

(2)新新平 कोषको सुरक्षा र खाता सञ्चालन: अक्षय कोषको नगद मुलधनको सुरक्षाका लागि नेपाल राष्ट्र बैकुब्राट इजाजत प्राप्त बैंक, वित्तिय संस्था वा सहकारी संस्थाहरु मध्ये तुलनात्मक रुपमा आर्थिक लाभ बढी र जोखिम कम हुने कुनै संस्थामा क्याम्पसको नाममा मुद्धति खाता खोली यस कोषको रकम जम्मा जित्तिङ्ग । सामान्यतया अक्षय कोषको बैंक खाता प्रमुख गुठियार वा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको अख्यूक्ष र ज्याम्पस प्रमुखको संयुक्त हस्ताक्षर सञ्चालन गरिनेछ ।

्तथा कर्मचारीहरुको बढ्वाको लागि नियमोन्सार मुल्यांकन गरी व्यवस्थापन समिति समक्ष बढ्वाका लागि सिफारिश गर्ने, ड) दरबन्दी, पदपूर्ति तथा बढ्वा सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक व्यंवस्था मिलाउन व्यवस्थापन समितिमा सिफारिश गर्ने । 👢 निर्माण तथा खरिद उप-समिति: निर्माण तथा खरिद उप समितिको गठनः क्याम्पसको आर्थिक व्यवस्थापन, प्रशासन तथा शिक्षक कर्मचारी सेवा सम्बन्धि विनियममा सोम्फै निर्माण वा खरिद गर्न सकिने भनी तोकिएको सीमा वा कार्य भन्दा बाहेकको कुनै पनि भौतिक संरचना निर्माण तथा बन्दोबस्त, मर्मत सम्भार र खरिदको कार्य पारदर्शि एवं प्रभावकारी रुपले सम्पन्न गर्न व्यवस्थापन समितिले देहाय बमोजिमको निर्माण तथा खरिद उप समिति गठन गर्नेछ। क) व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरु मध्येबाट मनोनित-एक जना संयोजक. ख) लेखा शाखा वा विभागिय प्रमुख मध्येबाट मनोनित-एक जना सदस्य ग) सभापति, प्राध्यापक संघ, क्याम्पस इकाई समिति-सदस्य एक जना. (घ) सभापति, स्व.वि.यू.-सदस्य एक जना (ङ) क्याम्पस प्रमुख - सदस्य सचिव र) कार्यअवधीः निर्माण तथा खरिद उप समिति र यसका पदाधिकारीहरुको कार्य अवधी व्यवस्थापन समिति सरह हुनेछ। 3.00 ानिर्माण तथा खरिद उप-समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस क्याम्पसको निर्मीण, तथा खरिद उप-समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहनेछ । (क) क्याम्पसले निर्धारण गरेको आवश्यक निर्माण कार्य सम्पन्न गराउने, (ख) निर्माण कार्य सम्बन्धी प्रकृया, पद्धतिको विकास गरी निर्माण कार्य बारे तिर्णय गर्ने, (ग) निर्माण कार्य सम्पन्न भएमा प्रतिवेदनका साथ व्यवस्थापन समिति समक्ष अनुमोदनका लागि प्रस्त्त गर्ने, (घ) कुनै भौतिक निर्माण सम्बन्धि कार्य अमानत, ठेक्का, टेण्डर र निर्माण सम्बन्धी अन्य नियमहरुको अधिनमा रही कार्य सम्पादन गर्ने. (उ) निर्माण कार्यको अनुगमन, नियन्त्रण, रेखदेख, निर्देशन र समिक्षा गर्ने, (च) ठेक्का करारनामा उल्लेख गर्ने. (छ) मर्मत सम्भार गर्ने. (ज) निर्माण कार्य सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यलाई प्राविधिकसँग परामर्श लिई कार्यान्वयन गर्ने. (म) निर्माण तथा खरिद उप समितिले आफ्नो जिम्मेवारीको कार्य गर्दा आर्थिक तथा प्रशासम सम्बन्धि विनियम एवं प्रचलित ऐन कानून बमोजिम गर्न् पर्नेछ। (४) निर्माण तथा खरिद उप समिति सम्बन्धि अन्य व्यवस्था आर्थिक व्यवस्थापन तथा प्रशासन । सम्बन्धि विनियम बमोजिम हुनेछ । 👯 आन्तरिक लेखा परीक्षण उपसमितिः यस क्याम्पसको अन्तिम लेखा परीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउन र लेखा प्रणालीको सुदृढिकरणका लागि आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्न देहाय बमोजिमको आन्तरिक लेखा परीक्षण उप-समिति

Annex-10

(Relating to Question No 65 of Criteria 5)

CMC minute regarding formation of purchase & construction sub-committee

आज मिलि 2062199198 जातेका दिन यस वीरे-द्र विद्या अन्दिर क्यास्पर हीकापुर, केलालाका ट्यावर्थापत रामितिका फ्राह्यस भी नवराज रावल ज्युको अहम्सतामा केठक वसी तपसिलह उपार्स्यतीमा निम्नान्सारका प्रितियहरू नारियो उपास्थती 9- भी नवराज रावल - उनहयस 2- भी पुणप वम - उपाद्यक 2- भी मातृका प्रसाद लिमिलिपना - स्वस्य ४- भी रवनिता ल्योपाने - रायस्य 2- भी द्याराम राज्याल- रारस्य ६- भी जीत बहादर चौधरी - रादस्य 6-12ी राजेश टमहा - सदस्य - आ धनराज हामी-(री. न. पा.) रादस्य 8-अी भोलिराम भन्डारी-(ही. त. मे. ख.) रावस्य 90-8री जुम प्रसाद जोतझ-(ात्रे. वि.प्र.) सहस्य 99. श्री राजेन्द्र शाह- (ही. उ. वा. छ.) रादर्य 92- भी क्षेत्र वहादर हर्गामी मगर (प्रा. स. स) सपस्य 9-6 93- भी भरत वहादर स्वार - सरस्य १४- आ धानन्जरा रिमाल-८ व. वि. यु.) स्वस्य हिनालर्थ 92- भी हक बहादू अण्डरी- सहस्य-सामित 9- भी कीर्ति सिंह वम - स्वस्थ-स्वचिव बी कि म रा में गुठी मिन 2- भी यज्ञायां जवांती - प्राचार्य बो कि म. कि भूगर्भ प्रस्ताव म. 9- विग्भिन्न उप- यामितिको संघोनक न्ययन युष्य क्रिणिय न. १- प्रस्ताव न. १ माथि घलफल महा, यत कीरे विद्या मन्दिर क्याम्पय हीकापुर, केलालीमा आवश्यक परे तपामिलका उप-यामितिमा तपामिलका व्यक्तिकालाई चयन उत्तियो । तथा स्वस्दि १- निर्माण, उप- स्वनित्ति र्ययोमन - दयाराम यज्ञ्याल 2. उमाहतीक लेखा परीयन उप-यमिति चित्रिम्ता

27

			0.		धा मान्दर रीकापूर, केलाली ग्र. व	वारन्द्र विद्या मोन्द्र क्याम्पस टीकापूर, केलाली आ.व. २०७६/२७७७		
*	क.सं आय	ाय विवरण	रकम	अनुमार्ति	के आये -	अनुमारिक भाष क्या विवरण कि.सं. विवरण व्यय विवरण	रकम	कैफियत
	१ पढाई शुल्क			7,695,500.00	6	तलब खर्च,	5,121,768.00	
	बार्षिक शुल्क	15			a	भत्ता ः	153,000.00	
	(क) प्रवेश		921000.00		m	क.सं.ृकोष *	480,943.20	
0.	(छ) पुस्तकालय	लय	216,000.00		×	दशे खर्च	426,814.00	
9	(ग) खेलकुद		79,400.00		×	अतिरिक्त तलब	4,355,250.00	
15	र (घ) परिचय	-	79,400.00		w	मसलन्द⁄ छपाई	150,000.00	
10	(ङ) क्या. वि.		397,000.00		9	बिजुली ़् यानी	85,000.00	
	(च) आवेदन	13	109,000.00		น	संचार 00 0	60,000.00	
	(छ) विविध	•	240,000.00	2,041,800.00	or	मर्मत ००	175,000.00	
	३ परीक्षा शुल्क	16		1,404,600.00	90	खेलकुद	60,000.00	
	४ प्रयोगात्मक शुल्क	क्रील्क		266625.00	99	पत्रपत्रिका तथा विज्ञापन	75,000.00	
~	५ रजिष्ट्रेशन शुल्क	रील्फ		204000.00	92	उत्सबःसमारोह	215,000.00	
03	६ - अभ्यास शिक्षण	भ्रण		3300.00	93	अतिथि सत्कार	50,000.00	
	ও स्व वि यू शल्क	क्र		19,850.00	98	परीक्षा ,प्रयोगत्मक,अभ्यास शिक्षण र रजिष्ट्रेशन शुल्क	480,000.00	
น		याण कोष		45,900.00	94	ज्याला,ढुवानी	25,000.00	*
a	९ पुस्तक धरौटी	4		117000.00	96	आर्थिक सहयोग	, 25,000.00	
06.	0 त्रि वि सेवा शुल्क	शुल्क	Dise of the	167500.00	96	दैनिक भ्रमण भत्ता	125,000.00	
66	१ स्थानान्तरण शुल्क	शुल्क		19500.00	95	श्रीक्षिकाक्ष्मण	30,000.00	
6	१२ जम्मा शुल्क			11,985,575.00	96	अनुसन्धान तथा प्रकाशन	250,000.00	

Annex-11 (Relating to Question No 65 of Criteria 5) Repair & maintenance budget allocation in annual budget 2076/77

	A ST A		(Affiliated Class Routi	Ro		ach	to Tribhuvan University) ne for Bachelor Level		Effe	sctive	Date: 2076/7/27 Effective From: 2076/7/27	16/7/
			Academic	len	nic Session	20	2076/2077		i			
	1 st Period		2 nd		3 rd		4 th		5 th		6 th	
Faculty	6:30-7:15 Subject / J octurer	NO	7:15-8:00	-			8:45-9:30		9:30-10:15		10:15-11:00	1:00
Management			English- M.B.T	7'R'	Statatictice. T II	.N.N.	Subject/Lecturer	R.N.	Subject/Lecturer	R.N.		
(A) Management (B)		3'B'	Statatistics- T.U.	3'B'	Account-G.G.M.	3'B'	Economics-D.P.	3'B'	POM-B.U.	2 B'		
Management (C)	It Statatistics- T.U.	4'B'	Account-H.B.B.	4'B'	Economics-D.P.	4'B'	English- P.S.	4'B'	POM-H.B.B.	4'B'		
	Compulsory		Major		Compulsory		Major		Compulsory		Minor	
Education	Foud. of Education K.S.B	5'B'	Nepali-D.P.B. English-N.S. Health-M.S. Population-	5'B' 11'A' 8'A' 'A'	Ш	5'B'	Nepali-L.R.R. English-P.S. Health-K.R Population -	5'B' 11'A' 8'A'	Ö	5'B'	Population- D.P.B.	5'B'
Management	B.Communicatin- P.S.	8'B'	Cost & Managemet Account-G.G.M.	8'B'	Marketing-D.B.B.	8'B'	Micro Economics-T.U.	8'B'	HRM- K.S. B .	8'B'	Ŧ	
	Major		Compulsory		Major		Minor		Maior		Minor	
Education	Nepali-C.P.A English-B.R.C Health-P.B.T.	12'A' 11'A' 8'A"	Educational Psyclogy D.P.	12'A'	Nepali-D.P.B. English-N.S. Health-M.S	12'A' 11'A' 8'A'	Population-D.D.	12'A'	Nepali-L.R.R. English- N.S. Health-K.R.	12'A' 11'A' 8'A'	.Population D.P.	12'A'
Management	frinancial Mgnt. C.B.B	7'B'	Organizational Behavior. D.B.B.	7'B'	Business Law H.B.B.	7'B'	Bus. Environment & Strategimc Mgnt-C.P.S.	7'B'	Fundamentals of Taxation & Auditing G.G.M.	7'B'		
	Major		Major		Compulsory		Major					
Education	Nepali-D.P.B. English-N.S. Health-M.S.	15'A' 9'A' 10'A'	Nepali-C.P.A. English-B.R.C. Health-P.B.T.	15'A' 9'A' 10'A'	PopulationD.D	15'A'	Curriculumn 8 K.S.B.	15'A'	Nepali-K.S. English- Health-M.S.	15'A' 9'A' 10'A'		
	Compulsory		Major		Major		Major		Compulsory			
Management	t Budg. & Cont-B.U. Corp.Finance-CPS Fund.of AdvD.B.B.	14'A' 17'A 13'A'	Adv.Fin. A/C-HBB Investment-CBB Fund. of Selling-B.U.	14'A' 17'A' 13'A'	Business Research Methods-C.P.S.	17'A'	Business A/C-GGM Fin. Inst & Mkt-CBB Fund. of Service MKT	14'A' 17'A' 13'A'	ш	17'A'	. •	
	Minor		Compulsory		Major		Major		Compulsory			
Education	Population-D.D. Nepali-K.S	16'A' 1'C'	Classroom Instrucation K.S.B.	16'A'	Nepali-C.P.A. English-P.S. Health-P.B.T.	16'A' 10'A' 14'A'	Nepali-K.S English-N.S. Health-M.S.	16'A' 10'A' 9'A'	Teaching Practice Nepali-K.S. English-N.S. Health-M.S.	16'A' 13'A' 14'A'		

Annex-12 (Relating to Question No 66 of Criteria 5) Routine of bachelor & masters level

Master Level	Date: 2075/11/09				OPB	A L							
utine for Mas		2nd Period	5:00-6:00	Subject/Lecturer	प्रायोगिक भाषाविज्ञानका प्रमुख क्षेत्र-518- DPB English Usage and Use-516- BRC	पूर्वीय र पाश्चात्य समालोचना-517- CPA Phonetics and Phonology-515-i€RJ		i y Bah i thand i si y venig i ei					
Class Rou	ic Session : 2075/076	2 1st Period	4:00-5:00	Subject/ Lecturer	Foundation of Education 511-KSB	Advance Education Psychology 513-DPP							
months Read		ι _μ λ	nce	E	ation	Educ							
	Class Routine for Master Level	Academic Session : 20	Academic Session : 20 호	Academic Session : 20	Academic Session : 20 Semester Day 4:00-5 Subject/L	Academic Session : 20 steeste Day Subject/L Subject/L Tuesday	Academic Session : 20 Academic Session : 20 Cut Semester Cut Sunday Foundary Foundarion of Edu Thursday Friday Advance Education Pa	Academic Session : 20 Academic Session : 20 <u>Semester</u> <u>Subject/1</u> <u>First Foundation of Edu</u> <u>Friday</u> Advance Education Pa	Academic Session : 20 Academic Session : 20 Cet/ Ce	Academic Session : 20 Academic Session : 20 <u>Subject/1</u> <u>First</u> <u>Friday</u> Advance Education P	Academic Session : 20 Academic Session : 20 <u>Subject/1</u> <u>Friday</u> Advance Education P	Academic Session : 20 Academic Session : 20	Academic Session : 20 Academic Session : 20 Academic Session : 20 Academic Session : 20 Ist Pe Filest on Monday Foundation of Edu Friday Advance Education P

Annex-13 (Relating to Question No 67 of Criteria 5) Request letter for using campus Infrastructural facilities & Photo

फो.नं.४६०११८ 289350 240594 ¥20055 वना केन्द्र ४६१२४४ दमकल ४६०४९९ टीकापुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय टीकापुर, कैलाली प.सं. : २०७४/०७४ ७ ते प्रदेस, नेपाल च.न. ६८९ काको काण कैलाली प्रदेश नेपाल मिति:-२०७५ /०३/०६ गते

विषय :- धन्यबाद सम्वन्धमा ।

श्री बिरेन्द विद्या मन्दिर क्याम्पस , टीकापुर , कैलाली ।

उपरोक्त सम्बन्धमा चालू आ.व.२०७४/७५ को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार टीकापुर नगरपालिकाद्वारा लोकसेवा आयोगले लिने खरिदार परीक्षाको तयारी कक्षा मिति २०७४ साल चैत्र २६ गते देखि २०७५ साल असार ४ गतेसम्म संचालन भएकोले उक्त तयारी कक्षाका लागि कक्षा कोठा उपलव्ध गराई सहयोग गरिदिनु भएको स-धन्यवाद व्यक्त गर्दछौं। साथै आगामी दिनमा पनि सहयोगको अपेक्षा गर्दछौं।

(ध्वराज आचार्य) प्रमुख प्रभासकिय अधिकृत



श्री विरेन्द्र बहुमुखी क्याम्पस

टीकाप्र, कैलाली

विषय : खेल मैदान उपलब्ध गराइ दिन हुन ।

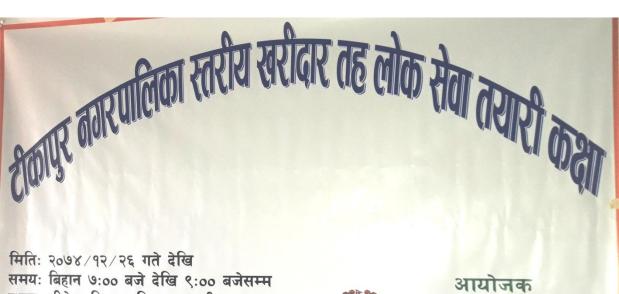
उपरोक्त सम्बन्धमा यस विद्यालयको वार्षिक खेलकुद कार्यक्रम अन्तर्गत मा. वि स्तरीय खेलकुदका लागि विद्यालय भित्र सम्भव नभएका खेलहरुका लागि त्यस क्याम्पसको खेल मैदान २४, २७ र २८ गतेका लागि उपलब्ध गराई दिन हुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ।

(जयकृष्ण तिमिल्सिना)

प्रिन्सिपल

PRINCIPAL

E-mail:- newlighteduhome2070@gmail.com



समयः बिहान ७:०० बजे देखि ९:०० बजेसम्म स्थानः वीरेन्द्र विद्या मन्दिर बहुमुखी क्याम्पस टीकापुर, कैलाली



टीकापुर नगरपालिका टीकापुर, कैलाली



Annex-14 (Relating to Question No 68 of Criteria 5) Photo of dust bin



Photo of toilet





Photo of sanitation program



Annex-15 (Relating to Question No 68 of Criteria 5) Minute of nature club formation with ToR

Date Page अग्र मिति 2066108193 जतेका दिन यस वीरेन्द्र विद्या अन्दिर क्याम्पर रीकापर केलालीको पर्यावरणीय वातावरण संरम्मन र सरस्माईलाई सत्यास्थित जतन साथ क्याम्पस्लई वरिष्ठ रायर-य 26110001712 21207 ションビマ 2151 I EZIHZT tiziting bit 2111601 र्शमेहररका केस WH. 205 खारगहाता स्वम निमित्त क्याम्परा प्रमख AUI भी द्वारिका प्रसांद भग्डारी ज्यू को प्रमरव आविष्यमातथा तपासिलका साध्यापक र विभिन्न तह, संकाय वर्ष र कक्षा सेमेर्टरवाट चयन भरेठा प्रकांते सम्हठा स्पर्यहणको उपादिवानिमा साधारण सभा जरी तपामिलना विषयमा हलफल जारे तिर्वाय जारियो 341E ard 61-612901 44 तह सकाय 11222 क.स. श्री विश्व उार्याठरावल न्यवा-या प्रभुषमुर्वेष रंगेमक 0 ,, 11 अन्तरा वम 2 ret " मार देनी 11 3 Man "1 निलम दामी • 8 atolian Shared " ... विवेक शाया X मनिषा थांपा 11 E 21 रार्वन चाद्वी .7 11 91 6 उमाराति रेजमी tiel 51 11 τ रिष उम्माछा 11 11 8 Mana anut आर्था 2421 11 (1 90 Aw उनमान नीखरी ., 11 -11 99 121211 921 494 जारायता उपाहयाय 11 12 Chal may? चेतीमाया चाप्ती 11 11 93 राष्ट्रीय सिंह Jul 11 ctol 11 18 Equier Erid Mon 11 1 И qx लालिता संस्थरी कठार्या 1 रेडी unt 11 98 let 1 11 JITH GUANJI •(96 werk. 11 -21 221 tiva 19. ag. 95 ij A Start 9% - / 11

Date _ Page _ 22- आ इगर्टा प्रयाह भग्डारी wynor! 2812103 क्या . हु 23: " २०५४१०११ पोरझेल Deser Lagrinia g. 26- 11 UZHZAZ 211E पादमापठ देख खमाप्री 22 " छलावती द्वार 34- 41821145 Do HEATA HAFAUNT ADIO. ETTE (Nature (14b) JEAZHAFEITI, निर्णय नं. व सारताव नं. व साथे द्वलाएल जाई यस वीरेक विद्या मान्दिर क्याम्पस् राकापर केलालीको पर्यावरणीय वानवर्ग संरक्षता र सरसफाई स-न्यवस्ति धा जातीत तपारि लका पराखिकारी तथा कांध स्वासीते जठन गरियो। Autor Student Mature Club-igent sand singer 9. आ विस्तिक भाषा - व्यवस्थापन कोर्डा वर्ष रो न १४५ स्पेमड १ भी निलम धामी " प्यमवर्ष उप-संयोजन 2 भी पुना भेनी 11 11 माचन ४ अग अगरती रेजमी " तेमो वर्ष रो-नं वर 20612 % और क्रतिबा भाषा " द्वास्रोवर्द 461-21 ६ औ रूपा परिया हिदिम दोको वर्ष 2412 6 6- मि किंग्ल हिन्द 11 - atutat 21612

वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस

टीकापुर, कैलाली



कार्य सञ्चालन कार्यविधी २०७६ **OPERATIONAL PROCEDURE 2076** .प्रकृति समुह Nature Club

१९.प्रकृति समूह(Nature Club)

क्याम्पसको पर्यावरणीय वातारण सुव्यवस्थित बनाउनका लागि क्याम्पसमा एउटा प्रकृति समूह (Nature Club) रहनेछ।

(१) समूहको उद्देश्य:

क्याम्पसको पर्यावरणीय वातारण मनोरम,सुन्दर, स्वच्छ तथा हराभरा राख्न सक्रिय सहभागिताका साथै भूमिका निर्वाह गर्ने यस समूहको मूल उद्धेश्य हुनेछ ।

(२) समूहको गठनः

प्रत्येक कक्षाबाट सर्व सहमति वा बहुमतद्धारा बढीमा दुई जना अनुशासित र नियमित विद्यार्थीलाई चयन गरी प्रकृति समूहका सदस्यहरूको भेला गरिनेछ । प्रकृति समूहका सदस्यहरुको भेलाद्धारा उनीहरु मध्ये सर्वसहमति वा बहुमतबाट देहाय बमोजिमको ७ सदस्यीय एक प्रकृति समूहको कार्य समिति चयन गरिनेछ। संग्रोजक

उप संयोजक	१ जना
सचिव	१ जना
	१ जना
प्रत्येक संकायबाट कम्तिमा १ जना र कम्तिमा एक जना छात्रा पर्ने गरी सदस्य कार्य समिति गठन गर्दा संगोजन र जण्णि का क्रिया होत्रा पर्ने गरी सदस्य	र ४ जना
कार्य समिति गठन गर्दा संयोजक र सचिव पद मध्ये कुनै एक पदमा छात्रा(महि किति समुहको काम, कर्ताव्य र अधिकार	ला)अनिवार्य हुनेछ ।

(३) प्रकृति समूहको काम, कर्तव्य र अधिकार:

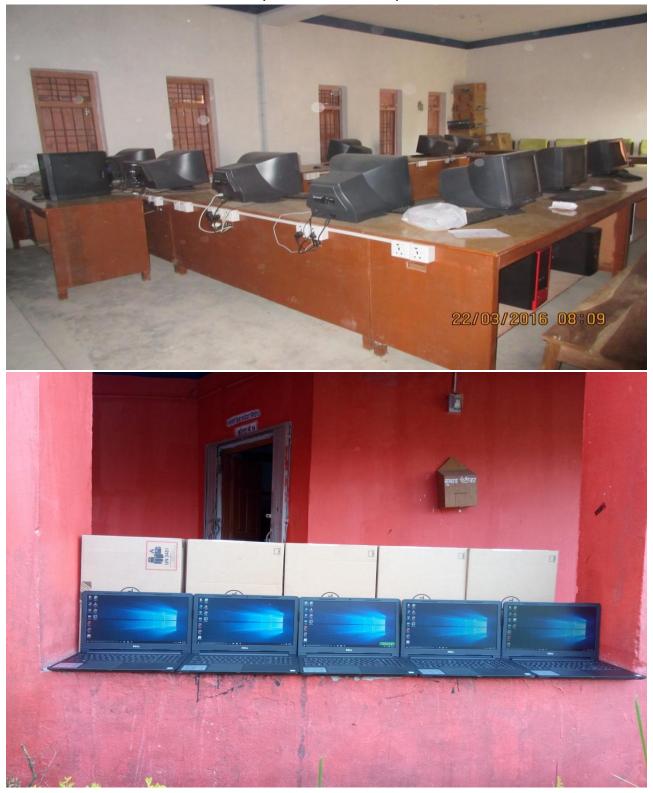
(क) क्याम्पसँको पर्यावरणीय वातावरण स्वच्छ, सुन्दर र हराहर बनाउन र कायम राख्न वृक्षारोपण गर्ने

(ख) क्याम्पसमा उद्यान निर्माण गर्ने गराउने भा

(ग) आर्थिक दृष्टिकोणले लाभकारी, पर्यावरणीय तथा स्वास्थ्यका दृष्टिकोणले राम्रो मानिने विभिन्न किसिमका बोट विरुवा र फुलहरु रोपण तथा तीनको संरक्षण र हेरचाहको व्यवस्थागर्ने-गराउने ।

- (घ) क्याम्पसको वातावरण सुन्दर, मनमोहक वनाउन आवश्यक पर्वाधार निर्माण र अन्य आवश्यक कार्य गर्न क्याम्पस प्रशासनलाई सल्लाह सुभ्ठाव दिनुका साथै वातावरण संरक्षणमा विद्यार्थीहरुलाई परिचालन गर्ने गराउने।
- (ङ) क्याम्पसमा स्वरच्छ र स्वस्थ वातावरणको लागि सरसफाई गर्ने गराउने ।
- (च) क्याम्पस हाताभित्र सृर्जित हुने फोहर व्यवस्थापन गरी क्याम्पस सफा सुग्धर राख्न आवर्श्यक पहल
- (छ) क्याम्पस शुध्द पिउने पानीको नियमित र पर्याप्त आपूर्तिका साथै छात्र-छात्राहरुका लागि बेग्ला बेग्लै अनि प्रयाप्त सौचालयको व्यवस्था गर्न पहल गर्ने ।

Annex-16 (Relating to Question No 69 of Criteria 5) Photo of computer installed in computer lab



Annex-17 (Relating to Question No 69 of Criteria 5) Provision of lab & computer in SDP

Section 4: Strategic Development Plan (2017-2022) in Detail

4.1 Physical Infrastructural Development

BMC was established in 2063 B.S. with its 17 roomed one single storied building which is now added with seven rooms on the second floor. But at present, as with the support of UGC, Nepal and the internal sources of the campus, another academic block of 1.5 storied is developed and its remaining construction is going on. The existing and the required infrastructural development of BMC of the next five years are given as follows.

S.N.	135065	Existing Situations	Areas to be met	Lead Role	Approach	Justificatio
	Construction of academic Buildin	* Inadequate number of class rooms, non- ventilated and uncomfortable seating arrangements.	* 3rd floored academic building needs to be completed as soon as it possible with well ventilated class rooms a comfortable seating arrangements.	administration and is Construction sub-	*Building Propo	sal -To make
412	Administrative Block	* No separate administration section.	*Separate administration section for the faculties needs to be managed by constructing a separate 4 rooms building.	administration and	*Building Propose and submission to UGC and donor agencies with contribution of	completed al Staff-room and
	Library and Lab	* The library and lab have been placed unsystematically in small rooms with limited space.	* Provision of spacious library and lab blocks wi modern facilities.	Campus th administration and procurement committee	BMC. UGC, Provincial government, Local bodies and other donor agencies	To enhance academic quality
	fencing and greenery	the campus and the rest area has been	* Construction of cemented wall around the campus premise. *Well managed garden within the campus premise and along the river (Jamara) side	construction sub-	contribution of UGC & BMC	*For security and smooth functioning of various academic programs *fresh and peaceful ucademic nvironment
ii p	n the campus fi remises a is ar pa m	dministrative block r	The leading path needs to be black-topped and the est paths should mark vell and graveled	CA, CMC and construction sub- committee	UGC, Donor agencies/local bodies and internal a source of campus bo	et created Becomes safe n rainy season nd for priching the eauty of frastructure
T	nstruction of * oilet, Cycle & ad ike Parking ca * (No separate and * vanced toilet for sa mpus staffs. * Cycle stand and sta	Construction of cycle	administration and	UGC, Donor To agencies and pa	o systematize rking and ilet

Annex-18 (Relating to Question No 69 of Criteria 5) Contract regarding laptop

ल्यापटप कम्प्यूटर सम्बन्धा सम्भाता

वीरेन्द्र विद्यामन्दिर बहुमुखी क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर सुधार कार्यक्रम अन्तर्गत शिक्षकहरुलाई आधुनिक सूचना तथा प्रविधीसंग अभ्यस्त बनाई समय सापेक्ष एवं सूचना प्रविधीमा आधारित शिक्षण शिकाई विधी र साधनहरुको उच्चतम प्रयोग मार्फत क्याम्पसको समग्र शैक्षिक गुणस्तमा सुधार ल्याउन प्रत्येक स्थायी शिक्षकहरुलाई ४० प्रतिशत लागत सहभागिताका आधारमा एक वटा ल्यापटप कम्प्यूटर उपलब्ध गराउने पूर्व योजना तथा कार्यक्रम अनुसार तपसिल बमोजिमका शर्तहरु सहितको सम्भौताको अधिनमा रहने गरी विश्वविद्यालय अनुदान आयोगको उच्च शिक्षा सुधार परियोजना(HERP)अन्तर्गतको अनुदान सहयोगमा प्राप्त ल्यापटप कम्प्यूटर एक थान तपाई उप-प्राध्यापक श्री द्वारिका प्रसाद भण्डारी लाई प्रदान गरिएको छ ।

१.सम्भौता बमोजिम शिक्षकलाई उपलब्ध गराइएको ल्यापटप कम्प्यूटरको विवरण:

कम्पनी/ब्राण्ड: Dell Version/Generation: i5 मोडेल: 3459 Product Identification: Type: Graphic Colour: Black मूल्य: रु. ५९,७००/-

- अन्य विशेषताः Hard Disk 500 GB, 4 GB RAM मूल्यः रु. १९,७००/-२.लागत सहभागिताः कम्प्यूटर प्राप्त गर्ने शिक्षकले लागतको ४० प्रतिशत रकम(रु.२४,०००/-चौबिस हजार रुपैया) क्याम्पसलाई नगद/बैक जम्मा/तबल पेश्की मार्फत एकमुष्टे बुभाउनेनु पर्नेछ तर शत प्रतिशत तलब पेश्की स्वीकार गरिने छैन ।
- ३.हस्तान्तरणः प्राथमिकता कममा परी लागत सहभागिता अनुसारको रकम बुभाउनु भएकाले तपाई लाई क्याम्पसले माथी शर्त नं. १ बमोजिमको विवरण भएको एक थान ल्यापटप कम्प्यूटर प्रदान गर्नेछ ।
- ४.स्वामित्वर र सुरक्षाः सामान्यतया लागत सहभागिताको रकम चुक्ता गरी हस्तान्तर भएको ल्यापटप कम्प्यूटरको स्वामित्व ल्यापटप प्राप्त गर्ने शिक्षकको हुनेछ । साथै उक्त ल्यापटप कम्प्यूटरको मर्मत सम्भार रेखदेख तथा सुरक्षाको जिम्मेवारी एवं दायित्व पनि नीज शिक्षकको नै हुनेछ ।
- ३. निरीक्षण चेक जाँचः ल्यापटप कम्प्यूटर प्राप्त गर्ने शिक्षकले कम्प्यूटर बुभदा आफु स्वयंले नै चेक जाँच गरेर मात्र लिनु पर्नेछ । चेक जाँच गरी बुभीलिएको ल्यापटपमा पछि कुनै कैफियत देखिएमा उक्त ल्यापटपको बारेन्टी/ग्यारेन्टी सम्बन्धी आपूर्ति कर्ता र क्याम्पस बीच भएको सम्भौतानुसार एवं खरिद विक्रीको नियमानुसार शिक्षकले आपूर्तिकर्ता संग सम्पर्क गरी सेवा सुविधा लिनु वा साँटफेर गर्नु पर्नेछ ।

इ. ल्यापटपको प्रयोगः ल्यापटप प्राप्त गर्ने शिक्षकले ल्यापटपको प्रयोग मुख्यतः शैक्षिक गुणस्तर सुधारमा टेवा पुग्ने गरी शैक्षणिक प्रयोजनमा उपयोग गर्नु पर्नेछ । साथै क्याम्पसले माँग गरे वा सोधेका वखत शिक्षकले ल्यापटप ल्याउन/देखाउन् वा उपलब्ध गराउन् पर्नेछ ।

9.UGC तथा क्याम्पसको सुविधाबाट प्राप्त ल्यापटप यस क्याम्पसका प्राध्यापकहरुले दुरुपयोग तथा बेचविखन गर्न पाउनुहुने छैन ।

न्यापरप

मितिः २०७४/४/.६.

हर्क बहादर भण्डारी (क्याम्पस प्रमुख)

ल्यापटप कम्प्यूटर सम्बन्धा सम्भाता

बीरेन्द्र विद्यामन्दिर बहुमुखी क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर सुधार कार्यक्रम अन्तर्गत शिक्षकहरुलाई आधुनिक तथा प्रविधीसंग अभ्यस्त बनाई समय सापेक्ष एवं सूचना प्रविधीमा आधारित शिक्षण शिकाई विधी र उच्चतम प्रयोग मार्फत क्याम्पसको समग्र शैक्षिक गुणस्तमा सुधार ल्याउन प्रत्येक स्थायी शिक्षकहरुलाई उच्चतम प्रयोग मार्फत क्याम्पसको समग्र शैक्षिक गुणस्तमा सुधार ल्याउन प्रत्येक स्थायी शिक्षकहरुलाई उच्चतम प्रयोग मार्फत क्याम्पसको समग्र शैक्षिक गुणस्तमा सुधार ल्याउन प्रत्येक स्थायी शिक्षकहरुलाई उच्चतम प्रयोग मार्फत क्याम्पसको समग्र शैक्षिक गुणस्तमा सुधार ल्याउन प्रत्येक स्थायी शिक्षकहरुलाई उच्चतम लागत सहभागिताका आधारमा एक वटा ल्यापटप कम्प्यूटर उपलब्ध गराउने पूर्व योजना तथा बत्तु अनुसार तपसिल बमोजिमका शर्तहरु सहितको सम्भौताको अधिनमा रहने गरी विश्वविद्यालय अनुदान उच्च शिक्षा सुधार परियोजना(HERP)अन्तर्गतको अनुदान सहयोगमा प्राप्त ल्यापटप कम्प्यूटर एक थान बहु हुन्द्र प्राध्यापक श्री हर्क बहादुर भण्डारी लाई प्रदान गरिएको छ।

क्रिस्केता बमोजिम शिक्षकलाई उपलब्ध गराइएको ल्यापटप कम्प्यूटरको विवरणः

कम्पनी / ब्राण्ड: Dell Version/Generation: i5

Type: Graphic

मोडेलः 3459 Product Identification: बन्ध विशेषताः Hard Disk 500 GB, 4 GB RAM

Colour: Black मूल्य: रु. ४९,७००/-

नवराज रावल

अध्यक्ष (क्याम्पस व्यवस्थापन समिति)

२ लागत सहभागिताः कम्प्यूटर प्राप्त गर्ने शिक्षकले लागतको ४० प्रतिशत रकम(रू.२४,०००/-चौबिस हजार रुपैया) व्याम्पसलाई नगद/बैक जम्मा/तबल पेश्की मार्फत एकमुंच्टे बुभाउनु पर्नेछ तर शत प्रतिशत तलब पेश्की स्वीकार गरिने छैन।

इस्तान्तरणः प्राथमिकता क्रममा परी लागत सहभागिता अनुसारको रकम बुभाउनु भएकाले तपाई लाई क्याम्पसले माथी शर्त नं. १ बमोजिमको विवरण भएको एक थान ल्यापटप कम्प्यूटर प्रदान गर्नेछ ।

स्वामित्वर र सुरक्षाः सामान्यतया लागत सहभागिताको रकम चुक्ता गरी हस्तान्तर भएको ल्यापटप कम्प्यूटरको स्वामित्व ल्यापटप प्राप्त गर्ने शिक्षकको हुनेछ । साथै उक्त ल्यापटप कम्प्यूटरको मर्मत सम्भार रेखदेख तथा सुरक्षाको जिम्मेवारी एवं दायित्व पनि नीज शिक्षकको नै हुनेछ ।

र्दानरीक्षण चेक जाँचः ल्यापटप कम्प्यूटर प्राप्त गर्ने शिक्षकले कम्प्यूटर बुभदा आफु स्वयंले नै चेक जाँच गरेर मात्र लिनु पर्नेछ । चेक जाँच गरी बुभीलिएको ल्यापटपमा पछि कुनै कैफियत देखिएमा उक्त ल्यापटपको बारेन्टी/ग्यारेन्टी सम्बन्धी आपूर्ति कर्ता र क्याम्पस बीच भएको सम्भौतानुसार एवं खरिद विक्रीको नियमानुसार जिक्षकले आपूर्तिकर्ता संग सम्पर्क गरी सेवा सुविधा लिनु वा साँटफेर गर्नु पर्नेछ ।

स्यापटपको प्रयोगः ल्यापटप प्राप्त गर्ने शिक्षकले ल्यापटपको प्रयोग मुख्यतः शैक्षिक गुणस्तर सुधारमा टेवा पुग्ने गरी शैक्षणिक प्रयोजनमा उपयोग गर्नु पर्नेछ । साथै क्याम्पसले माँग गरे वा सोधेका वखत शिक्षकले ल्यापटप ल्याउनु/देखाउनु वा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

•UGC तथा क्याम्पसको सुविधाबाट प्राप्त ल्यापटप यस क्याम्पसका प्राध्यापकहरुले दुरुपयोग तथा बेचविखन गर्न पाउनुहुने छैन ।

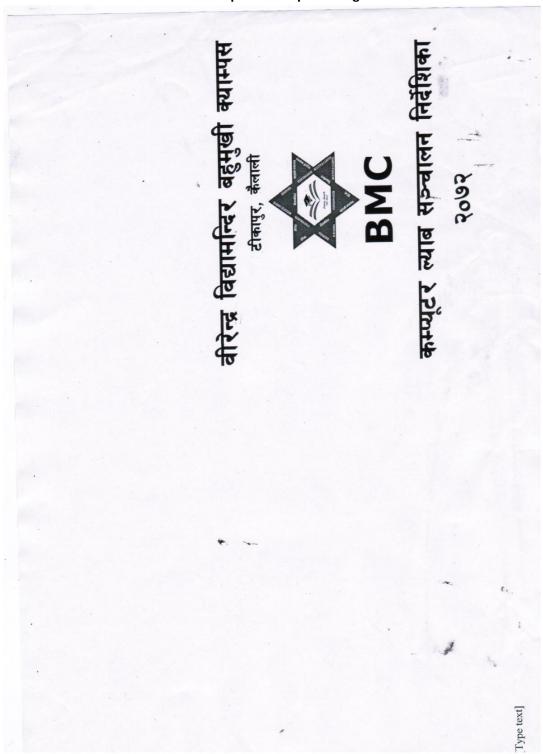
1

- . 2

ल्यापटप पाउनेको दस्तखत

मितिः २०७४/४/.

Annex-19 (Relating to Question No 69 of Criteria 5) Computer lab operation guideline



(표) (편)	(R)	6	ئو ش		शाखाको त्य (क) सम्बन्धित शिक्षक वा प्रशिक्षक र कम्प्यूटर प्राविधिकको सिफारिश एव का सुफाव बमोजिम कम्प्यूटर, कम्प्यूटर सफ्टवयर, साउण्ड सिस्टम, माईक, प्रोजेक्टर,व्याट्री इन्भर्टर,सोलार सिस्टम, सिसि क्यामेरा, फर्निचरका साथै कम्प्रू	(碅)	(ग) तोकिए बमोजिमको तालिम शुल्क बुभने ।
प्रस्तावनाः शिक्षामा केम्प्यूटर प्रविधिको उच्चतम प्रयोग गरी समय सापेक्ष एवं सक्षम र प्रतिपधिं जनशक्ति उत्पादन गर्ने उद्वेश्यले स्थापना गरिएको यस क्याम्पसको कम्प्यूटर ल्यावलाई सुव्यस्मित, प्रभावकारी एवं दिगो बनाउन यो निर्देशिका निर्माण गरी लागु गरिएकोछ।		३.परिमाषाः यस निर्देशिकामा विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा, (क)"क्याम्पस" भन्नाले "वीरेन्द्र विद्यामन्दिर वहुमुखी क्याम्पस"टीकापुर, कैलालीलाई बुभनुपर्नेछ । (ख)"क्याम्पस प्रमुख" भन्नाले वीरेन्द्र विद्यामन्दिर वहुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी	प्रमुखलाई बुभेनुपर्नेछ । (ग)"निर्देशिका"भन्नाले बीरेन्द्र विखामन्दिर बहुमुखी क्याम्पसको कम्प्यूटर ल्याय सञ्चालन निर्देशिका २०७२ लाई बुभेनुपर्नेछ । (घ)"ताखिम"भन्नाले नियमानुसार स्वीकृत भई यस क्याम्पस अन्तर्गगत मञ्ज्यालिन तालिम कार्यक्रमलाई बम्फाउनेछ । यस अन्तर्गत तालिम	लगायत अभिमुधिकरण, गोप्ठी, सेमिनार तथा अन्तरंक्रिया जस्ता कोठा भिन्नै सिमित सहभागि रहने सञ्चालन गरिने कार्यक्रमलाई वृभनु पर्नेछ । (ड)"प्रशिक्षक"भन्नाले यस क्याम्पसले सञ्चालन गरेको तालिम वा अन्य कार्यक्रममा प्रशिक्षक वा सहजकर्ता वा शिक्षकका रुपमा जिम्मेवारी पाएको	व्यक्तिलाई वुभनु पर्नेछ। (च)"प्रशिक्षार्थी"भन्नाले यस क्याम्पसले सञ्चालन गरेको तालिम वा अन्य कार्यक्रममा नियमानुसार सिक्ने वा सहभागिता जनाउने गरी सहभागिका रुपमा नाम दर्ता गरेका वा सरिक भएका व्यक्तिलाई वुभनु पर्नेछ।	४.ससाघनः या निदाशका क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, क्याम्पसका विभागिय प्रमुख तथा प्राध्यापक संघको सभापति समेतको वैठकको सिफारिशमा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको सामान्य बहुमतढारा आवश्यक संसोधन गर्न सकिनेछ।	५.उद्वेश्यः कम्प्यूटर ल्यावको उद्वेश्य देहाय बमोजिम हुनेछन् । [Type text]

(घ) ल्याबमा रहका प्रत्यक जिन्स सामानका आनवाय रुपमा कोडिङ्ग गरी छुट्टे स्टोर अभिलेख राख्ने र त्यी सामानको स्थानान्तरण,हस्तानान्तरण तथा मर्मत	
सम्भार वा दुटफुट, चोरी वा अन्य कारणले मौजुदा परिमाणमा स्थायी वा	स्तरायायता सन्तयता वयागत अनुखया ापरसामापुलार लामका एव मूल्यांकन गरी राय सुम्फाव पेश गर्ने ।
अस्थाया रुपमा थपघट भएमा तीनको आवश्यक प्रकृया पुऱ्याई नियमानुसार पूर्ण विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।	(मः) कम्प्यूटर ल्याब सञ्चालन तथा सो सम्बन्धि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यार पर्ने जनभौत्म त्यावरण गर्न कालक लास्तर्य कार्लन केल
(ङ) कम्प्यूटर त्याब र त्यावमा रहेका सम्पत्तिको रेखदेख, सुरक्षा एवं नियन्त्रण गर्ने।	
(च) कम्प्यूटर ल्याबका साथै सम्पतिहरुको सुरक्षा प्रणालीको व्यवस्था गर्ने । हेर्म	(ञ) बाषिक रुपमा कम्प्यूटर ल्याब र सञ्चालत कायकमका प्रगात प्रतिवदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
छि) प्रशिक्षार्थी वा सहभागिहरुको योग्यता निधारण गर्ने । (ज) तालिमको पमाणपत्रको ट्यावस्था एवं जारी गर्ने ।	(ट) आवश्यकता अनुसार अन्य कार्य गर्ने । व नारित्य नार्य नार्रित्य कार्य गर्ने ।
(मि) आवश्यक स्टेस्नरीको व्यवस्था गर्ने । (मि) आवश्यक स्टेस्नरीको व्यवस्था गर्ने ।	∿.∩॥लम तथा कायकम: कम्प्यूटर ल्याबमा ल्याबका उद्धश्य अनुसार देहाय बमोजिमका तालिम तथा कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनेछ ।
(ज) आवश्यक अन्य बन्दोबस्त मिलाउने । - गन्नारन गान्नरी निरोतित निरायन व्यान्नरी ।	(क) कम्प्यूटर ल्याबमा क्याम्पस प्रमुखद्वारा स्वीकृत बढीमा एक हप्ते अल्कालिन
∽.तञ्चालग सम्बन्धा जिम्मवारा. कम्प्यूटर ल्यावका सञ्चालन सम्बान्ध जिम्मवारा क्याम्पस प्रमुखले प्रशासन शाखा वा अनसम्जीत उग समिति ना स्थामग्र	र आकरिंसक कार्यक्रम वा तालिम क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृतमा सञ्चालन चरेररर ।
प्रमुखले तोकेको विभाग वा कुनै शिक्षकला दिन सक्नेछ । साथै सम्बन्धि	ष्ठगळग्। (ख) दिर्घकालिन र नियमित प्रकृतिका क्याम्पसको पाठयकममा पर्ने वा
जिम्मवारी पाउने निकाय वा शिक्षकको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ । रक्त कार्या कार्या कार्ये करोज कर कि	पाठ्यकमसंग प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा सम्बन्धित कोर्स वा अन्य शौक्षिक
(क) कम्प्यूटर ल्याबको प्रधाग सम्बान्ध तालका बनाउन व्यवास्थत गर्न । (ख) कम्प्यूटर ल्याबको यथास्थितिका चारेमा प्रधासन माफ्त स्माम्मन माफ्रेन	तथा प्रशासनिक एवं व्यवस्थापकिय तालिम कार्यक्रम योजना सहित लिखित समस्य नगरकार के किंग्स के ब्यू के बार्यक्रम के विष्ठित
जानकारी गराउने ।	रुपमा व्यवस्थापन सामातमा पश मइ व्यवस्थापन सामातबाट स्वाकृत गरर मात्र सञ्चालन गरिनेछ । त्यस्तो कार्यक्रममा तालिम वा कार्यक्रमको नाम
(ग) कम्प्यूटर ल्याबको लागि आवश्यक उपकरण तथा सामग्री प्रशासनबाट निरामानयार माँग गर्ने ।	औचित्यता, उढेश्य, अपेक्षित परिणाम, अवधी, लक्षित समूह, जनशक्ति
ावणानुभार भाग गरा। (घ) कम्प्यटर ल्याबको यन्त्र उपकरणको जाँज एवं मल्यांकन गरी मर्मत	व्यवस्था, समयतालिका, निरन्तरता तथा दिगोपना र सटीफेकेंसन व्याग्यतका एक्ष्टक गोक्नम वट कामा <u>उन्होल कीमान</u> े <u>उन करें</u> न
	र्णगायतम्पर याजन वर्षे रुपमा उल्लेख गारएका हुनु पनछ । १०.विविध: कम्प्यटर ल्याब सञ्चालन सम्बन्धि अन्य व्ययवस्था देहाय वमोजिम
 (ड) कम्प्यूटर ल्याबको भौतिक सामानको अभिलेख राख्नुको साथै आवश्यक 	हुनेछ।
प्राविधिक सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने र भौतिक सुरक्षा व्यवस्थाका लागि पशासनलार्ट जनकफी गराउने ।	(१) सहभागिको छनौट र सहभागिताः प्रशिक्षार्थी तथा सहभागिको छनौट
(च) कम्प्यूटर त्याबमां सञ्चालन गरिने तालिम तथा अन्य कार्यक्रमको अभिलेख	सम्बान्धत तालिम वा कायकमका निधारण गरका याग्यता एव शत पुरा गरेका विद्यार्थीहरुलाई मात्र सरिक गराईनेछ भने देहाय बमोजिमको
	अवस्थामा कुनै पनि विद्यार्थीलाई क्याम्पसले कम्प्यूटर ल्याब अन्तर्गत
(छ) कम्प्यूटर ल्यावका सुदुपयांग एव प्रभावकारीता सम्बन्धि योजना तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्न ।	सञ्चालन गरिने तालिम वा अन्य कार्यक्रममा सहभागि गराईने छैन । (क) यस बयाम्पसमा भर्त्ता नभामा ।
,	 (ख) शुल्क लागे प्रकृतिको तालिम वा कार्यक्रम भए शुल्क नतिरे भएमा ।
[Type text]	
1	

 (ग) प्रशिक्षार्थीहरुलाई शिक्षण शिकाई तथा प्रशिक्षण कार्य प्रभावकारी हुने गरी समुह विभाजन गर्ने र कम्प्यूटर तोक्ने ((ष्ठ) त्यावको प्राविधिक समस्या समाधान गर्ने र आफुबाट हुन नसक्ने भएमा सम्बन्धित इकाईलाई जानकारी गराउने । (र्ड) आफ्नो प्रशिक्षण अवधी भरमा त्यावको भौतिक सम्पतिको सुरक्षा तथा संरक्षण गर्ने गराउने । (र्ड) आफ्नो प्रशिक्षण अवधी भरमा त्यावको भौतिक सम्पतिको सुरक्षा तथा संरक्षण गर्ने गराउने । (र्ड) आफ्नो प्रशिक्षण अवधी भरमा त्यावको भौतिक सम्पतिको सुरक्षा तथा संरक्षण गर्ने गराउने । (र्ड) आफ्नो प्रशिक्षण अवधी भरमा त्यावको भौतिक सम्पतिको सुरक्षा तथा संरक्षण गर्ने गराउने । (र्ड) तालिस सम्बन्धि प्रशासकिय एवं व्यवस्थापकिय आवश्यकता बारे प्रशासनलाई जानकारी गराउने । (र्ड) प्रशिक्षार्थीको विवरण एवं व्यवहार सम्बन्धमा प्रशासनमा कायम गर्ने । (र्ज) प्रशिक्षण समाप्त भएपछि तालिम तथा कार्यक्रमवारे प्रगति विवरण त्याव सन्यातात्ते । (र्फ्त) प्रशिक्षण समाप्त भएपछि तालिम तथा कार्यक्रमवारे प्रगति विवरण त्याव सन्याता ताराउने । (रूठ) प्रशिक्षार्थि तथा सहभागिको आचार सहिताः यस क्वामपसको कम्प्यूटर सन्या कार्यका कम्प्यूटर व्याव अन्तर्गत कार्य संक्रमा त्या कार्यका कार्यक्रममा कार्य कार्यकर्म कार्यकरा त्याव सन्याता हो । 	 सहमागहरूल पालना गनु पन आधारभूत ानवय तथा आवार सालगर देहाय बमोजिम रहेकोछ। (क) नियमानुसार समयमै वयाम्ग्रेसमा भर्ना हुनु पर्ने। (क) नियमानुसार समयमै तालिम वा कार्यक्रमको सहभागिका रुपमा नाम दत्ती गराउनु पर्ने । (ख) नियमानुसार समयमै तालिम वा कार्यक्रमको सहभागिका रुपमा नाम दत्ती गराउनु पर्ने । (ख) नियमानुसार तालिमको भूत्यांकनका लागि लिईने लिखित, मौखिक तथा प्रयोगात्मक परीक्षामा सहभागि हुनु पर्ने । (ड) नियमानुसार तालिमको मूल्यांकनका लागि लिईने लिखित, मौखिक तथा प्रयोगात्मक परीक्षामा सहभागि हुनु पर्ने । (ख) तोकिए बभोजिमको समुह, टेबल वा कम्प्यूटरमा रही नियमानुसार सहभागिता हुनु पर्ने । (ख) तोकिए बभोजिमको समुह, टेबल वा कम्प्यूटरमा रही नियमानुसार सहभागिता जनाउने । (छ) कम्प्यूटर, सि.पी. यू,प्रोजेक्टर लगायतका कम्प्यूटर ल्यावका सामान र सम्पति बिना अनुमति अनी क्रकुत रुपमा नवाउने । 	
 (ख) वयाम्पसको नियमित विद्यार्थीका लागि सञ्चालित कार्यक्रम वा तालिममा यस क्याम्पसको नियमित कक्षामा सरिक नमें यस क्याम्पसको प्रतालमधि क्याम्पसको नियमित कक्षामा सरिक नमें यस क्याम्पसको प्रतिल्मधि क्याम्पसमा गई कक्षा लिने गरेको विद्यार्थि वा थ0 प्रतिशत भक्त्वे कमे उपरिथति हुने विद्यार्थीलाई सहभागि गराईनेछेन। (ग) क्याम्प्सले सञ्चालन गरेको आत्तरिक परिक्षा जस्तो विसुद्ध शैक्षिक कार्यक्रममा सहभागि वा उपरिथति हुने विद्यार्थीलाई सहभागि गराईनेछेन। (ग) क्याम्प्सले अञ्चालन गरेको आत्तरिक परिक्षा जस्तो विसुद्ध शैक्षिक कार्यक्रममा सहभागि वा उपरिथति नभएमा । (घ) क्याम्पसको अनुसान पालन नगरेमा र गरिभर किसिमको अवाञ्छित कार्यक्रममा सहभागि वा उपरिथति नभएमा । (घ) क्याम्पसको अनुसान पालन नगरेमा र गरिभर किसिमको अवाञ्छित कार्य गरी सजाय पाएमा । (२) सर्टिफिकेसनः यस क्याम्पसमा सञ्चालित तालिम सम्पन्न भए पछि तोकिए वमोजिमको ढाँचा अनुसारको क्याम्पसको छाप लागेको आधिकारिक प्रमाण पत्र जारी गरिनेछ । यस्तो प्रमाण पत्र देहाय बमोजिमको सहभागिलाई मात्र प्रदान वारिनेछ । यस्तो प्रमाण पत्र देहाय बमोजिमको सहभागिलाई मात्र प्रदान वारिनेछ । यस्तो प्रमाण पत्र देहाय बमोजिमको सहभागिलाई मात्र प्रदान गरिनेछ । (छ) भुत्क तिर्ने पर्ने राहिम भए नियमानुसारको भुल्क तिरेको हुनु पर्ने, (छ) भुत्क तिर्ने पर्ने थालिम भए नियमानुसार नाम दर्ता गरेको हुनु पर्ने । 	 (ग) तालिममा कॉन्तमा ८० प्रतिशत उपरिथत भएको हुनु पन, (ध) तालिमको मूल्यांकनको लागि लिईने लिखित, मौखिक तथा प्रयोगात्मक परिक्षामा अनिवार्य रुपमा उपरिथत भई उतिर्ण भएको हुनु पर्न, (ड) तालिम अवधि परा गरेको हुनु पर्न, (ख) त्याब सञ्चालनईको जिम्मेवारी पाएको इकाईबाट कुनै कैफियत नभएको भन्ते सुपको भन्ने सफाई पत्र/पर्चा वा सिफारिश भएको हुनु पर्ने । (ख) त्याब सञ्चालनईको जिम्मेवारी पाएको इकाईबाट कुनै कैफियत नभएको भन्ने सफाई पत्र/पर्चा वा सिफारिश भएको हुनु पर्ने । (ख) त्याब सञ्चालनईको जिम्मेवारी पाएको इकाईबाट कुनै कैफियत नभएको भन्ने सफाई पत्र/पर्चा वा सिफारिश भएको हुनु पर्ने । (ख) त्याब सञ्चालनईको जिम्मेवारी पाएको इकाईबाट कुनै कैफियत नभएको भन्ने सफाई पत्र/पर्चा सारको हुनु पर्ने । (ख) प्रशिक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: व्याम्पसवाट आधिकारिक रुपमा सञ्चालित तालिम तथा अन्य कार्य सञ्चाल सम्बन्धमा प्रशिक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: देनेछ । (३) प्रशिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार: त्रिक्ता सारको हुनु पर्ने । (३) प्रशिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार: त्राम्तसवाट आधिकारिक रुपमा सञ्चालित तालिम तथा अन्य कार्य सञ्चला । (३) प्रशिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार: त्राम्तसवाट सम्बन्धमा प्रशिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार होन्छ । (क) व्याम्पसको स्वीकर तालिम कार्यक्रम मात्र सञ्चालन गर्ने । (छ) तालिम वा अन्य कार्यक्रमको पार्यक्रम तथा विषयसूची तयार गरी सम्हामित पर्यक्रम तथा विषयसूची तयार तरी पर्यक्रल गर्ने । (पर्यक्रम तथा विषयसूचीको अधिनमा रही प्रशिक्षण एवं शिकार्थ गर्ते थर्ने गर्ने गरे 	

नड्राइभ,फ्लणी	ने वा निकाल्न	
त रुपमा कम्प्यूटरमा सीडी,डीभिडि,पेनड्राइभ,फ्लपी	डिभाइस जोड्न	
नम्पूटरमा	इलेक्ट्रोनिक	
अनधिकृत रुपमा	कार्ड तथा अन्य	과 -
 विना अन्मति 	डिस्क, मेमोरी कार्ड तथा	काम गर्न नहने।
ज) विन	E.	42

- विना अनुमति अनधिकृत रुपमा कम्प्यूटर सफ्टवयर जडान, फम्यांटिइ, बुटिंग, कोडिङ्ग,पासवर्ड राख्ने, हटाउने, फाईल निर्माण,कपी, इडिट जस्ता क्नै पनि अवाञ्छित कार्य गर्न गराउन नहुने। (H)
- (ज) कम्प्यूटरमा ल्याबमा अनाश्यक रुपमा वा विना अनुमति प्रवेश गर्न नहुने ।
 - कम्प्यूटर ल्यावमा तालिम वा अन्य कार्यमा नकारात्मक असर पर्ने किसिंमको कनै पनि गतिविधि गर्न गराउन नहुने। (F)
- सिक्ने सिकाउने कार्य गर्ने अर्काको पालो मिची वा अर्कालाई सिक्न वा अभ्यास गर्न बञ्चित गर्ने किसिमको कुनै पैनि क्रियाकलाप गर्न नहुने । कम्प्यूटर ल्याबके। सुरक्षा र तालिम व्यवस्थापनका लाभि व्यवस्था गरिएको (ठ) आफुलाई तोकिए बमोजिमको टेबल वा कम्प्यूटरमा सहपाठी प्रशिक्षार्थीसंग मित्रतापूर्ण तवरले समन्वय, सरसल्लाह एवं सहमतिबमोजिम आलोपाले
 - नियम वा प्रणाली उलंघन गर्न नहुने। (S)
- कम्प्यूटर ल्याबका साथै तालिम तथा अन्य प्रशिक्षण कार्यक्रममा (द्र) शिक्षक/प्रशिक्षक/सहजकर्ताको निर्देशनको पालना गर्ने। (<u>م</u>)
- दण्ड सजाय: प्रशिक्षाधिले तालिम वा कार्यक्रमको आधारभूत शर्त पुरा नकारोंत्मक प्रभाव पर्ने किसिमको कुनै पनि कार्य गर्न गराउन नहुने ।
 - नगरेमा प्रशिक्षक एवं क्याम्पस प्रशासनले कसुर हेरी निम्नानुसारको दण्ड सजाय एवं कार्वाही गर्न सक्नेछ । 3
 - (क) तालिममा सहभागि हुन रोक लगाउन सक्ने।
 - (ग) तालिम कक्षमा प्रवेशमा निशेध गर्न सक्ने (ख) कम्प्यूटर प्रयोगमा रोक लगाउन सक्ने।

 - (घ) तालिमबाट निश्कासित गर्न सक्ने।
- (च) समुह वा टेवल_वा कम्प्यूटर परिवर्तन गर्न सक्ने । (ड) जरिवाना वा क्षति भराई लिन सक्ने।
- (छ) कम्प्यूटर वा सफ्टवयर लक वा पैरमिसन सिस्टम लागु गर्न सक्ने।

 - (ज) प्रमाणंपत्र जारी नगर्न सक्ने।
 - (म्ह) प्रमाण पत्र खारेज गर्न सक्ने।
- (ज) क्याम्पसबाट निष्काशित गर्न सुक्ने।

[Type text]

- (ट) अन्य कार्वाही गर्न सक्ने।
- ल्यावको जिन्सि सामानका साथै बाँकी हिसाब बुफाउनु पर्नेछ र सो सम्बन्धमा आधिकारिक रुपमा कम्प्यूटर ल्याव सञ्चालनको जिम्मेवारी पाएको इकाई र स्टोर शाखाको रोहरवरमा भौतिक गणना गरी कार्य सकिए पछि वा सो जिम्मेवारीबाट हटेपछि र प्रशिक्षार्थीले प्रशिक्षण पुरा गरेपछि वा छोडेपछि आफ्नो जिम्मा वा अधिनमा रहेको कम्प्यूटर (४) बरबुम्फारथ एवं सफाई पत्र: कम्प्यूटर ल्याबमा तालिम तथा अन्य कार्यंक्रम सञ्चालनको जिम्मेवारी पाएको प्रशिक्षकले आफ्नो प्रशिक्षण बरबुफारत गर्नु पर्नेछ ।

Annex-20 (Relating to Question No 70 of Criteria 5) Photo of computer installed in computer lab

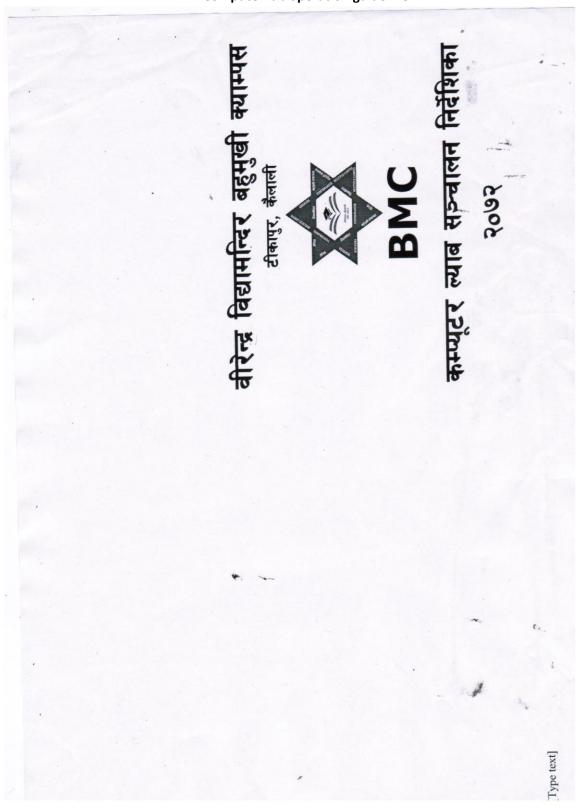


Annex-21 (Relating to Question No 70 of Criteria 5) Attendance of training programme

तालिम कार्यक्र 27 न्देषिडे अगम मित्रि २०६२ २/११ जाम सम्म कहमादि क्याम्प्रमुका व्यवस्थापन से छायदादा आया 20127 वेष्ठ यात्र्यालन तथा निर्णेभ मेरवन तात B.B.S. का विद्यापीटका लागी का निन्न सहभागी उपाद्योत्ना न्याम्प्रमप्रमुख श्री हते 9818140 द्वार् 3 4 ह्याटन जारे सम्पन्न जारिया र्ट्राह्माणि द्रुसे उपार्स्पातः वर्षे 219121 ZTE 3.4. GIH en byen HIT DEISL ETEST Readerica Sneco 91 year 2 val 01012-211461 TCA21×181 reiter 2) 11 Bituor - up atal 12 3 and year Fand altert 11 8) 2rd year निमना नौहार 2) 11 2nd year आदिया टमदा Es CEICEAU 41 Droyen aurazoru 6 FG) 20.0 2 and year आर्ट्सी शवल 0498.901007 C .9 2nd year 11 सरस्वती वजााई शूर्व कुराँयता CRICERIUM 2nd Year 90 anders 99 allatarius 2nd year मलित बोहरा भारत देरी कार्ग किपहटू चाहारी 92) oulocallya 1) 93 *) OUGE 211U-1 11 x-2-01 25 ENLIGOT 1). ,, az 1 96 Hoily 8. 3011 (1 " गढनेवा संस्थित 1813 CELAKEITUA and 96. rea gur USX GO TINES 2nd 9t audzeru1 44 200 OUDENTYS 98 61001 Jear year 2hd oug-an man 20 alun min ster nd . .

	मामब विष्ट	2	2				+	0		(PA	11	-	
तहिना	रेगारीर २०६६ (सन्	40			.).	(r	1.11		9	2	50.	JT	W	1 re	
रोल नं.	विद्यार्थीको नाम	٩	R	m	8	X	w	9	5	9	90	99	92	93	98
1	kalpang joshi 1	-	-									K	T	V	-
2.	Kalpana joshi Man, Bachader, Chaldhard											A	V	V	1
3.	Dinesh choudhany . (12)		1									P	P		
4.	Ram Raj chaudhary		1						1	•		X	P		
5.	Ram Raj chauduary	-				-		-				-	2		-
7.	Bishram chardhary Dinesh chardmary								-			-	N	FV	-
7.													V	1	-
g.	Meruna Chaudhary Bima Kothanya											12	ri	V	4
10.	Raity Rawal				1		-	-	-		12.00	V	V	V	
11	pushpa kumari sanjyal Lalit Bohara									-		V	V	V	-
12	Lalit Bohara								_	_		V	V	L	-
13	Mangal Bidri Stahi Sarasioati Bajgai Kumar Bista					-		-	-	-		V	V	Par	-
15	Kumar Bicta								-			V	V	79	V
16	ATUT MAYU											e	V	V	1
4	Aagya Tamata Aisy Rawal								-	_		V	V		R
18	Aisy Rawal						1				-	V	V	V	08
9	Her payod Sphara OTha					~						V	V	V	G
20 21	1 miles o chalandi							-				N	V	V	-1
	Marg Munar Dunjaura					1			-			V	V	V	2
22	Reiter Rowal								-			V	A	V	X
24	Samikshyadi	*				1	-		_			×	+-	. ~	×
25.	Bimala chardhary Atan, Bandur, Chardha Suman Chaudhary Deeperdra K. Chaudhary			-		/					-	V	K	×	×
16	Silvaria Alamidardi			-		-				-		,			X
26	Deeperara K. Chaudhary.	_		-								X	×	×	×
7	Quality Than's											17	×	×	1
23	Pinal-ia Manjaura Thary Sanjana Dangaura Thary Manisha chaudhary								-			V	×		×
30	Manisha chaudhary														
31	Manoj Chaudhary Sher Bahadur Chaudhary Bipin Chaudhary						1						- 12	P	
52	Sher Sahadur Chardbary	_		-		-		-						-	-
27	151pm Choudharg	_				-					-			-	
	0														1
												3			
									-		1. 4	A A A	-	-	
-												CTT of	and Mar	-	
				-		-		-	-	19	-			-	
											-				

Annex-22 (Relating to Question No 70 of Criteria 5) Computer lab operation guideline



vne text	1 June 1	इतेखन ।				(क) यस क्याम्प्यसका विद्याधीहरुका लागि क्याम्प्यस तहका शाक्षक पाठ्यकम	च ख्री स अध्य मुख्य स ख्री स क रू छ	प्रमाणिकरण गरेको मिति देखि लागु हुनेछ । ३. परिभाषा: यस निर्देशिकामा विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा, (क)*ब्याम्पस" मन्नाले "वीरेन्द्र विचामन्दिर बहुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी "क्वललिलाई वुम्मुपर्नछ । (ख)*ब्याम्पस प्रमुख" भन्नाले वीरेन्द्र विचामन्दिर बहुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी ममुखलाई वुम्मुपर्नछ । (ख)*क्याम्पस प्रमुख" भन्नाले वीरेन्द्र विचामन्दिर बहुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी "ममुखलाई वुम्मुपर्नछ । (छ)*कालिम "भन्नाले वीरेन्द्र विचामन्दिर बहुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी मन्दर्शियका भन्नाले वीरेन्द्र विचामन्दिर बहुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी सञ्चालन निर्दाशाका २०७२ लाई वुम्मुपर्नछ । (छ)*कालिम भन्नाले विरम्पनुसार स्वीकृत भई यस व्याम्पस जन्तर्गतत सञ्चालित तालिम कार्यक्रमलाई वुम्मुपर्नछ । (छ)*काशिक्षक"भन्नाले यस व्याम्पसले सञ्चालन गरेको तालिम वा अन्य कार्यक्रममा निर्यमानुसार सिक्ते वा शिक्षकका रुपमा जिन्मेवारी पाएको व्यक्तिकाई वुम्मु पर्नछ । (ख)*प्रीशाक्षक्रि*मन्नाले यस व्याम्पसले सञ्चालन गरेको तालिम वा अन्य कार्यक्रममा निर्यमानुसार सिक्ते वा सहाकरका रुपमा जिन्मेवारी पाएको वार्वितलाई वुम्मु पर्नछ । (ख)*प्रीशाक्षाक्रि*मन्नाले यस व्याम्पसले सञ्चालन गरेको तालिम वा अन्य कार्यक्रममा निर्यमानुसार सिक्ते वा सहाकरका रुपमा जिन्मेवारी पाएको वार्वितलाई वुम्मु पर्नछ । (ख)*प्रीशाक्षार्थी*भन्नाले यस व्याम्पसले सञ्चालन गरेको तालिम वा अन्य कार्यक्रममा निर्यमानुसार सिक्ते वा सहाकरका रुपमा जनाउने गरी सहभागिका रुपमा नाम दतां गरेका वा सरिक भएका व्यक्तिलाई वुम्मु पर्नछ, व्याम्पसका होम्मागिय प्रमुख तथा प्राप्यापक संग्रेक, सहायक व्याम्पस प्रमुख, व्याम्पसका व्याम्पस व्यवस्थापन सीमितको सामान्य वहुमतदारा आवश्यक संग्रेधन गर्न संकिनेछ । ४.उद्देश्यः कम्प्युटर त्यावको उद्वेश्य देहाय वमोजिम हुनेछन् ।
		1.61.5	हुनछन् ।	समतको वठकको ।सफा।रश्मम। द्वारा आवश्यक ससोधन गर्न (ख) हुनेछन् । (ग) :	च ख क) च के च के ज म छ •	चि छी से से क्षेत्र उद्य प्रदाय आप से से कि जि		
हुनेछन् ।	इनेस्टर			(ਬ)	ख क क क क क क क	ख़ि की में अग्र मध्य झ से की छि रू रू छ छ छ छ ज ज ख़ि	जिम्मेवारी तावन ।	यक्तितेव ।
हुनेछन् ।	टनेक्स ।			(ਬ)	ख्र (क्रे म म म म म म (क्र	ख़ि क ी से की उप प्रधान की लिए से ख़ि के फिल्म से की प्रधान की ख़ि के फिल्म से की प्रधान की ख़ि		י יבוווע יבביבוע ועושטורקא איוואות ואתחוא אפועאוא אפענעא א
हुनेछन् । (ग) :	डमेळन । (ग)				्म स स क्षेत्र म खु भ	। জীন কা মা মা আই জা আই আই জি আই ৩০ জি জি আই আই আই অন্য বা আই	(图)	्राम्मम जानस्थापन समितिको सामान्य वहमतदारा आवश्यक संसोधन ग
द्धारा आवश्यक संसोधन गर्न (ख) हुनेछन् । (ग) :	द्वारा आवश्यक संसोधन गर्न (ख) इनेक्क ।	द्धारा आवश्यक संसोधन गर्न (ख)	(편)		٩	ख्र क् ७ ज		विभागिय प्रमुख तथा प्राध्यापक संघको सभापात समतका बठकका 1लफा।रशम
(폐) (대) :	(폐) (페)	(碅)	(ਬ)		यस बयाम्पस अन्तर्गगत । यस अन्तर्गत तालिम ७. ॥ अन्तरकिया जस्ता कोठा ॥यंक्रमलाई बुभ्मु पर्नेछ । गरेको तालिम वा अन्य का रपमा जिम्मोवारी पाएको त गरेको तालिम वा अन्य (क ॥ जनाउने गरी सहभागिका तलाई बुभ्मु पर्नेछ ।	প্ৰ হে জ		यंगोधन गो निर्देशिका व्याम्पस प्रमस. सहायक क्याम्पस प्रमुख, क्याम्पसक
(폐) (폐)	<u>(</u> म्	(碅)	(國)		यस बयाम्पस अन्तर्गगत । यस अन्तर्गत तालिम ७. ॥ अन्तरक्रिया जस्ता कोठा ॥ यंक्रमलाई बुभनु पर्नेछ । गरेको तालिम वा अन्य का ररको तालिम वा अन्य (क ॥ जनाउने गरी सहभागिका	्क र _भ (श ⊴ ज ,		रुषमा नाम दता गरका वा सारक मएका व्याक्तलाई बुमनु भनछ।
(II) (III)	(g) (g)	(편)	<u>(ख</u>)		यस बयाम्पस अन्तर्गगत । यस अन्तर्गत तालिम ७. ॥ अन्तरक्रिया जस्ता कोठा गरेको तालिम वा अन्य का रुपमा जिम्मेवारी पाएको न गरेको तालिम वा अन्य (क	अत्य ज ७ ३० ३० छ	लेल्केस्टर खाडी दरसर्टर सोलार सिस्टम सिसि क्यामेरा फर्निचरका साथै	I have been and the second sec
<u>(ब</u>) (म)	(g) (g)	(國)	(<u></u> (폐)		यस बयाम्पस अन्तर्गगत । यस अन्तर्गत तालिम ७. ॥ अन्तरकिया जस्ता कोठा ॥यंक्रमलाई बुभनु पर्नेछ । गरेको तालिम वा अन्य का रुपमा जिम्मेवारी पाएको त गरेको तालिम वा अन्य (क	खे ७ ७ ७ ज	सुम्फाव बमाजिम कम्प्यूटर, कम्प्यूटर संभटवंधर, साउण्ड ालरून, नाइण्,	कार्यक्रममा नियमानसार सिक्ने वा सहभागिता जनाउने गरी सहभागिका
(폐) (폐)	(III)	(國)	(<u>ख</u>)		यस बयाम्पस अन्तर्गगत । यस अन्तर्गत तालिम ७. ॥ अन्तरकिया जस्ता कोठा गरेको तालिम वा अन्य का रपमा जिम्मोबारी पाएको न गरेको तालिम वा अन्य (क	खे रेट रंग (य ज ख	nit ment ment ment come menter	
<u>ज</u> ज	(III)	<u>(ब</u>)	<u>(</u>		यस बयाम्पस अन्तर्गगत । यस अन्तर्गत तालिम ७. ॥ अन्तरक्रिया जस्ता कोठा गरेको तालिम वा अन्य का रुपमा जिम्मेवारी पाएको	रू <u>अ</u> ञ ज़	(क) सम्बन्धित शिक्षक वा प्रशिक्षक र कम्प्युटर प्राावाधकका ांभफागररा एव	ri"ubnarafi"umid यस व्याम्पसले सञ्चालन गरेको तालिम वा अन्य
(ब) (ब)	(a) (a) (a)	(화) (폐)	(표) (폐)	(화) (화)	यस बयाम्पस अन्तर्गगत । यस अन्तर्गत तालिम ७. ॥ अन्तरकिया जस्ता कोठा गयेकमलाई बुभनु पर्नेछ । गरेको तालिम वा अन्य का रुपमा जिम्मेवारी पाएको	रेष भू मिल्ला सिंह से प्रि हेर्ड से प्रि	and the second s	व्याक्तलाई बुमनु पनछ ।
(표) (표)	(표) (표)	(종) (碣)	(종) (폐)	(a)	यस क्याम्पस अन्तर्गगत । यस अन्तर्गत तालिम ७. ॥ अन्तरकिया जस्ता कोठा गर्यक्रमलाई बुभ्मु पर्नेछ । गरेको तालिम वा अन्य का रुपमा जिम्मेवारी पाएको	ছৈ গ দ্ব দ্ব	भारताको	meren and a start in the second
(西) (祖) (王)	(면) (면) (데)	*11 (母) (國)	*11 (在) (選)	·11 (帝)	यस बयाम्पस अन्तर्गगत । यस अन्तर्गत तालिम ७. ॥ अन्तरक्रिया जस्ता कोठा गरेको तालिम वा अन्य गरेको तालिम वा अन्य	و ني <u>अ</u> म म		কাথকমন্দা प्रशिक्षक वा सहजकता वा शिक्षकका रुपमा जिम्मवारा भाएक।
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	(19) (19) (19) ⁴	· (작) (작) (렵)	(年) (西) (國)	<u>(क</u>	यस बयाम्पस अन्तर्गगत । यस अन्तर्गत तालिम ७. ॥ अन्तरक्रिया जस्ता कोठा ग्रयंक्रमलाई बुभनु पर्नेछ । गरेको तालिम वा अन्य	रेष भ्य मिल्ला सिंह से प्रि रेष	<u>यञ्चालन</u> व्यक्तापनको जिम्मेबारी पाएको पक्षस्टोर शाखाको हनेछ । प्रशासन	Land and a farmer and farmer
स (क) (च)	(ख) (ख) (ख)	स (क) (ख)	स (क) (ख	<u>(</u> 全)	यस क्याम्पस अन्तर्गगत । यस अन्तर्गत तालिम ७. ॥ अन्तरकिया जस्ता कोठा गर्यक्रमलाई बुभनु पर्नेछ ।	ঁছ য ় বা আয	प्रशासन शाखाल राख्नछ । ल्याव सञ्चालन सन्चान्य ता ायन्त्रनात	ा"प्रशिक्षक"भन्नाले यस क्याम्पसले सञ्चालन गरेको तालिम वा अन्य
स (क) (च):	(ख) (ख) भा	(क) मा (क) मा	स (क) (ख	(4)	यस क्याम्पस अन्तर्गगत । यस अन्तर्गत तालिम ७. ॥ अन्तरकिया जस्ता कोठा	रेष भाषा <u>स</u>	<u>कार्यात्र सामे</u> र जाव सज्जावन सावति र यो जिम्मेवारी	The second second the second s
भ्र स (क)	स (ख) (ख)	प्र स (क) (ख)	प्र स (क) (ख)	ŧ)	यस क्याम्पस अन्तर्गगत । यस अन्तर्गत तालिम ७. ॥ अन्तरकिया जस्ता कोठा	्र <u>अ</u> म म	रहेका प्रत्येक जिन्सि सामानको अभिलेख नियमानुसार लेखा तथा स्टार फाट र	धिन्नै सिमित सहभागि रहते सञ्चालन गरिने कार्यक्रमलाई वभन पर्नेछ।
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	रहे भ (क) (ब)	रहे स. स. (क)	ł)	यस क्याम्पस अन्तर्गत । यस अन्तर्गत तालिम ७. 	्थ छ १ १		लगायत आभमाखिकरण, गाफी, सामनार तथा अन्तराकथा जस्ता काठा
(국) (국) 국 (국) (국) (국) (국) (국) (국) (국) (국) (국) (국)	(명) (명) 위 위 위 위 위 위 위 위 위 위 위 위 위 위 위 위 위 위 위	(खे) भी भ ी से रहे	(ख्री (ख्री (ख्री	(<u>4</u>)	यस क्याम्पस अन्तर्गगत । यस अन्तर्गत तालिम ७.	৫ কে <u>জ</u> ান আ ৫ ক	ज्यावको क्याम्प्रस प्रशासनदारा व्यवस्थापन गरिनेछ । कम्प्यटर ल्याब अन्तर्गत	The man we were the second of the second sec
(स) (स) (स) (स) (स) (स) (स)	(में) में भी	ख्रे म प्र अ	(ख्र) माम स (क्र) माम स	(3)	यस क्याम्पस अन्तर्गगत	भूष (य ज ख्र		सञ्चालित तालिम कार्यक्रमलाई बमाउनेछ । यस अन्तर्गत तालिम
च (क्षेत्र संसं (क्षेत्र संसं (क्षेत्र संस	ख (क्षेत्र संसं (क्षेत्र संसं (क्षेत्र संसं	(ख्र) में से से अंग्रे ज (क्र) में से से अंग्रे ज (क्र)	(ख्र) में से	9 (1)	FULLER RETURN TEN	نوں ۲۰۰۵ ۲۰۰۶		ו)"מוומא"אירוומ ותמאוקמוג לפומים אים מתו ממוייזנו
चे खे के में में भाग में दे	चे खेन्न में में भी में। खेल्ला के से भी में। खेल	ख्र क्रिजे में से के ज में दे रू	ख्रे अन्न में भी में। ख	٩		نی 2 2 ع	हिजिन्स कमयरर ल्याबका रुपमा विकास गरिनेछ ।	
चे खे चे खे रू	छ छ छ छ छ छ छ	ख्र क्रि.स.स. क्रि.स. ह रू	ख ख भेजन्म भेजन क र	تا و		ئى 2 2 ي ع	eren bern bern mit bfara als alsan alsan alsan	וידוק בוצו שהיוש מוניק ומטואוייני שהאשו אמוייזמאיו שיריאה אייין אין אין אין אין אין אין אין אין א
च (क्रे म स अ अ य म आ म (क्रे	ज़ क्रिमेम क्षेत्र उप्रदास क्रि	ख्र क्रि.स. २३ ग्रा में छोड़ा स क	ख ख (ख) बिंग में से से की जी में हैं। क	ق ا		نى 2 2 ي ي	आदिलाई मध्ये नजर गरी क्याम्प्रसको क्षमता अनुसार कम्प्यूटर, प्राजक्टर,	
च खे अभ्य क्षेत्र ज्यू है। खे खे में सम्बद्ध ज	ভ জ প্ৰদান প্ৰদান আই বাৰ জ	ख्र क्रिसिक्ष प्रदेश में खेला में	ख्रे अभ्य क्षेत्र ज्यू हो ज्यू हो जि	ي ا			ל מאמלכל הקופוטו אווננוט אלומוני היוובויוי היוביבוי איז איני אין איני אין איני אין איני אין איני אין איני אין א	प्रमखलाई बभनपनेछ ।
चे ख्री संसंध के सम्बद्ध संस खे की सम्बद्ध संस	র জি পি মধ্যায় যে আ র র জি পি মধ্যায় যে আ র র ভি পি	জ জ জিনি বিধিয় মে এই বিধি তি বি	জ জ এ मेम अग्र मध्य ज स ७ ५	ب ۱	÷	E E E E	 	
चे ख्री से अंग्रे में आ के चे ख्री से अंग्रे में आ के	छ छ क ्रिस अग्र उद्ध छ क रू	ख्री की से से से से प्रायम् आपि के के कि	ख्रे के से भेग जे आ जे आ जे के के के	الل و ش	توں	(ਬ) (1) [(a) (a) (a)	सञ्चालन गर्नु।	n"क्याम्पस प्रमख" भन्नाले वीरेन्द्र विद्यामन्दिर वहमुखी क्याम्पसको कार्यकारी
चे खि की संसंक्षेत्र मध्य संस्	র জীয় মারগ্র মার্থের জার জি জীয় মারগ্র মার্থের জার জি জি জ	ख्री से क्षेत्र में क्षेत्र में क्षेत्र से क्षेत्र के कि	জ জ জ জ জ সমধ্য মাজ জ জ জ জ জ জ জ জ জ জ জ জ জ জ জ জ জ জ	שי שי	تون	(ਬ) (1) [(1) [(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		केलालीलाई बुभनुपनछ ।
चे खि क्षेत्र संसंध मुख्य मुख्य संस के क	র জীর্ম নথ্য মৃথ্য মৃথ্য স্থ্য স্ ভ	ख्री के भी	জ জ _{গী} সমগ্য মৃথ্য স্থ্য স্থ ত	שי שי	تون	(g) (j) (g) (g) (g) (g) (g) (g) (g) (g) (g) (g		
च खे के सम्भाग मुख्य संस क रू	ज़ की में	জ জ এ সমগ্য মগ্র দে জ ।	ख्री से की उप छों से सी की कि	نان س	تحل	(편) (대) (법)	A.S	ा"काम्मम" भन्नाले "वीरेन्ट विद्यामन्दिर वहमखी क्याम्मस"टीकापर.
बहुमुखी स्थाम्पसको कार्यकारी ह, कम हुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी ह, कम क्याम्पसको कम्प्यूटर ल्वाय स्वा क्यास्पसको कम्प्यूटर ल्वाय स्व स्व स्व स्व त क्याम्पस अन्ता कोठा त अन्तरक्रिया जस्ता त अन्तरक्रिया जस्ता स्व त गरेको तालिम वा अन्य ग जन्तडने गरी सहभागिका त जाइ कुम्मु पर्नेछ । त जनाइ ने गरी सहभागिका त जाह कुम्मु पर्नेछ । त जनाइ कुम्मु पर्नेछ । त जनाइ कुम्मु पर्नेछ । संगतको वैठकको सिफारिशमा होन्छन् । हनेछन् । (ग) ।	वहुमुखी स्थाम्पसको कार्यकारी ह, कम हुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी ह, कम क्याम्पसको कम्प्यूटर ल्वाय ता सा क्याम्पसको कम्प्यूटर ल्वाय ता सा अन्तरक्रिया जस्ता कोठा ता अन्तरक्रिया जस्ता कोठा त अन्तरक्रिया जस्ता कोठा त अन्तरक्रिया जस्ता कोठा त अन्तरक्रिया जस्ता कोठा त अन्तरक्रिया जस्ता सोतको तालिम वा अन्य त गरेको तालिम वा अन्य त क्याम्पस प्रमुख त जात्त का क्यांग्र त क्यांग्र त का क्याम्पसका त का का का का का का का त का का का का का का त का का का का का का का त का क	वहुमुखी स्थाम्पसको कार्यकारी (ड) हुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी ह, कम क्याम्पसको कम्प्यूटर ल्वाय ह, कम व्यस क्याम्पस अन्तर्गनत हिंडि यस क्याम्पस अन्तर्गनत हिंडि यस क्याम्पस अन्तर्गत तालिम त गरेको तालिम वा अन्य गरेको तालिम वा अन्य गरेको तालिम वा अन्य गरेको तालिम वा अन्य गरेको तालिम वा अन्य का रुपमा जिम्मोवारी पाएको का रुपमा जिम्मोवारी पाएको का रुपमा जिम्मोवारी पाएको का रुपमा जिम्मोवारी पाएको त गरेको तालिम वा अन्य का रुपमा जिम्मोवारी पाएको का जाउने गरी सहभागिका तलाई वुम्मु पर्नेछ। ह य्याम्पस प्रमुख, क्याम्पसका समेतको वैठकको सिफतरिशमा द्वारा आवश्यक संसोधन गर्न (ख)	वहुमुखी स्थाम्पसको कार्यकारी (ड) हुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी ६. क म क्याम्पसको कम्प्यूटर ल्वाय ता सा क्याम्पसको कम्प्यूटर ल्वाय ता सा अन्तरक्रिया जन्तांगत हो त । यस अन्तर्गत तालिम ७. ति त । यस अन्तर्गत तालिम ७. ति त भरको तालिम वा अन्य पूर सोरको तालिम वा अन्य का सोरको तालिम वा अन्य (क) त गरेको तालिम वा अन्य त गरेको तालिम वा अन्य समेतको वैठकको सिफारिशमा समेतको वैठकको सिफारिशमा द्वारा आवश्यक संसोधन गर्न (ख)	वहुमुखी स्थाम्पसः"टीकापुर, (ड हुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी हुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी इम्बा कम्प्यूटर ल्वाय यस अप्यम्पस अन्तर्गत य वस अप्रम्पस अन्तर्गत य वस्य य गरेको तालिम वा अन्य का रुपमा जिम्मोबारी पाएको का रुपमा जिम्मोबारी पाएको का रुपमा जिम्मोबारी पाएको का रुपमा जिम्मोबारी पाएको त नाउने गरी सहभागिका तलाई वुम्मु पर्नेछ । ह व्याम्पस प्रमस्च	वहुमुखी क्याम्पस"टीकापुर, () हुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी इ.	(편) (편) (법)		रमाषा: यस निदीशकामा विषय वा प्रसगल अका अथ नलागमा;
अव नलागमा, बहुमुखी बयाम्पसको कार्यकारी हुमुखी बयाम्पसको कार्यकारी हुमुखी बयाम्पसको कार्यकारी इमुखी बयाम्पसको कार्यकार बया बयाम्पस अन्तर्गत तालिम त गरको तालिम वा अन्य गरेको तालिम वा अन्य तलाई बुमनु पर्नेछ । ह व्याम्पस प्रमुख स्पोतको वैठकको सिफारिशामा होन्छन् । ह व्यारा आवश्यक ससोधन गर्न	अव नलागमा, बहुमुखी बयाम्पसको कार्यकारी हुमुखी बयाम्पसको कार्यकारी हुमुखी बयाम्पसको कार्यकारी ब्याम्पसको कम्प्यूटर ल्वाय स्व स्व स्व स्व स्व स्व संक संक संक संक संक संक संक संक संक संक	अव नलागमा, बहुमुखी बयाम्पसको कार्यकारी हुमुखी बयाम्पसको कार्यकारी हुमुखी बयाम्पसको कार्यकारी ह . का बयाम्पसको कम्प्यूटर ल्वाय स्व स्व स्व स्व संस् तक वर्यका करतांत तालिम त गरेको तालिम वा अन्य गरेको तालिम वा अन्य गरेको तालिम वा अन्य गरेको तालिम वा अन्य सं तत्वाई बुम्मु पर्नेछ। त जान्उने गरी सहभागिका तत्वाई बुम्मु पर्नेछ। त जान्यडने सिफारिशमा ह याम्पस प्रमुख, क्याम्पसका समेतको वैठकको सिफारिशमा द्वारा आवश्यक संसोधन गर्ने (ख)	अव नलागम, बहुमुखी व्याम्पसको कार्यकारी हुमुखी व्याम्पसको कार्यकारी हुमुखी व्याम्पसको कार्यकारी व्यस व्याम्पसको कम्प्यूटर ल्वाय स्व स्व स्व स्व स्व स्व संक्रमलाई बुभ्मु पर्नेछ । संक्रमलाई बुभ्मु पर्नेछ । संक्रमलाई बुभ्मु पर्नेछ । संक्रमलाई बुभ्मु पर्नेछ । संक्रमलाई बुभ्मु पर्नेछ । संत्रताई बुभ्मु पर्नेछ । संत्रताहे बुभ्मु पर्नेछ । संतताई बुभ्मु पर्नेछ । संतता आवश्यक संतोधन गर्न (ख)	अथ नलागमा, बहुमुखी बयाम्पसको कार्यकारी हुमुखी बयाम्पसको कार्यकारी हुमुखी बयाम्पसको कार्यकारी इम्मु बन्तर्गत तालिम ध अत्तरकिया जस्ता कोठा गरेको तालिम बा अन्य का रुपमा जिम्मोबारी पाएको का रुपमा जिम्मोबारी पाएको त गरेको तालिम बा अन्य त गरेको तालिम बा अन्य का क्याम्पस प्रमाह	लय नलागमा, वहुमुखी क्याम्पस"टीकापुर, ((हुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी इ.	(편) (대) (법)	त्रथा अभिमसिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न।	All the bar of the second
अर्थ नलागेमा, बहुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी हुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी हुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी क्याम्पसको कम्प्यूटर ल्वाय क्याम्पसको कम्प्यूटर ल्वाय व्यस क्याम्पसको कार्यका यस क्याम्पस अन्तर्गत तालिम य अत्यको कम्प्यूटर ल्वाय य क्याम्पस अन्तर्गत तालिम त अत्यको कम्प्यूटर ल्वाय य अत्यको कम्प्यूटर ल्वाय य अत्यको कम्प्यूटर ल्वाय य अत्यको कम्प्यूटर ल्वाय स्थान्यको क्याम्पसका समेतको वैठकको सिफारिशमा द्वारा आवश्यक संसोधन गर्न हुनेछन् । (ग) न्	अर्थ नलागेमा, बहुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी हुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी हुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी क्याम्पसको कम्प्यूटर ल्वाय क्याम्पसको कम्प्यूटर ल्वाय क्या व्यस क्याम्पसको कार्यका त्यस क्याम्पसको कार्य त्यस क्याम्पस का कर्त्य ता अन्तर्नाक नर्त्ता कोठा तो अन्तर्नाक वर्त्ता कोठा ता जनाउने गरी सहभागिका तलाई वुभनु पर्नेछ । तलाई वुभन्त गरी सहभागिका तलाई वुभनु पर्नेछ । त्या आवश्यक संतोधन गर्न	अर्थ नलागेमा, बहुमुखी बयाम्पसको कार्यकारी हुमुखी बयाम्पसको कार्यकारी हुमुखी बयाम्पसको कार्यकारी इमुखी बयाम्पसको कार्यकारी बयस बयाम्पस अन्तर्गगत यस बयाम्पस अन्तर्गगत यस बयाम्पस अन्तर्गगत त । यस अन्तर्गत तालिम य अन्तर्गका तालिम वा अन्य गरेको तालिम वा अन्य गरेको तालिम वा अन्य गरेको तालिम वा अन्य गरेको तालिम वा अन्य त गरेको तालिम वा अन्य त ज्य त गरेको तालिम वा अन्य त क्य त गरेको तालिम वा अन्य त क्य त का क्य त का क्य त का क्य त का का का का का का का का त का का का का का का का का त का का का का का का का का त का का का का का का का का का त का का का का का का का का का का त का का का का का का का का का का त का का त का	अर्थ नलागेमा, बहुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी हुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी हुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी क्याम्पसको कम्प्यूटर ल्वाय क्याम्पसको कम्प्यूटर ल्वाय व्यस क्याम्पसको कार्यका त्यस क्याम्पसको कार्यका त्यस क्याम्पसको कार्यको त गरेको तालिम वा अन्य ग गरेको तालिम वा अन्य ग गरेको तालिम वा अन्य का रपमा जिम्मोवारी पाएको का रपको तालिम वा अन्य का रपमा जिम्मोवारी पाएको का स्वाय्वे केतकको सिफारिशमा स्वात्त आवश्यक संसोधन गर्न (ख)	अर्थ नलागेमा, बहुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी हुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी हुमुखी कम्प्यूटर ल्वाय क्याम्पसको कम्प्यूटर ल्वाय वस क्याम्पस अन्तर्गगत त व क्याम्पस अन्तर्गगत गरेको तालिम वा अन्य का रुपमा जिम्मोबारी पाएको त गरेको तालिम वा अन्य त गरेको तालिम वा अन्य त जरेको तालिम वा अन्य त जरे कुम्मु पर्नेछ । तलाई कुम्मु पर्नेछ । तलाई कुम्मु पर्नेछ ।	अर्थ नलागेमा, बहुमुखी व्याम्पस"टीकापुर, हुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी इ.	(편) (관)	(ע) קען גע אלא און אמנוען אַ	माणिकरण गरेको मिति देखि लाग् हुनेछ ।
(ध) अर्थ नलागेमा, बहुमुखी स्थाम्पसको कार्यकारी हुमुखी स्थाम्पसको कार्यकारी हुमुखी स्थाम्पसको कार्यकारी स्. कृम स्याम्पसको कम्प्यूटर ल्वाय स्. कृम स्. कृम यस स्थाम्पस अल्ता कोठा त्यस स्थाम्पस अल्ता त अत्यके तालिम वा अन्य गरेको तालिम वा अन्य गरेको तालिम वा अन्य गरेको तालिम वा अन्य तलाई वुम्मु पर्नेछ। तलाई वुम्मु पर्नेछ। तलाई वुम्मु पर्नेछ। समेतको वैठकको सिफारिशमा द्वारा आवश्यक संसोधन गर्न हुनेछन्। हनेछन्। (ग)	अर्थ नलागेमा, अर्थ नलागेमा, इमुखी क्याम्पसको कार्यकारी हुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी हुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी क्याम्पसको कम्प्यूटर ल्वाय का क्याम्पसको कम्प्यूटर ल्वाय का क्याम्पसको कम्प्यूटर ल्वाय का क्याम्पसको कम्प्यूटर ल्वाय का अग्रको कर्म्याप्त का ला का अन्तरकिया जस्ता कोठा तं के तालिम वा अन्य का रप्तको तालिम वा अन्य का नराउने गरी सहभागिका तलाई वुम्मु पर्नेछ। तलाई वुम्मु पर्नेछ। तलाई वुम्मु पर्नेछ। हारा आवश्यक संसोधन गर्न छा का आवश्यक संसोधन गर्न हारा आवश्यक संसोधन गर्न	अर्थ नलागेमा, अर्थ नलागेमा, इमुखी क्याम्पसको कार्यकारी हुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी हुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी क्याम्पसको कम्प्यूटर ल्वाय क्या क्याम्पसको कार्यकाय त्य क्याम्पसको कार्यकाय ता अन्तरकिया जस्ता कोठा ता अन्तरकिया जस्ता कोठा ता जनाउने गरी सहभागिका तलाई वुभनु पर्नेछ । ता जनाउने गरी सहभागिका तलाई वुभनु पर्नेछ । तलाई वुभनु पर्नेछ । तताध्य भुमुख, क्याम्पसका ह व्याम्पस भुमुख , क्याम्पसका ह व्याम्पस भुमुख , क्याम्पसका हारा आवहयक संसोधन गर्न (ख)	अर्थ नलागेमा, अर्थ नलागेमा, इमुखी क्याम्पसको कार्यकारी हुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी हुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी क्याम्पसको कम्प्यूटर ल्वाय का क्याम्पसको कम्प्यूटर ल्वाय का क्याम्पसको कम्प्यूटर ल्वाय का क्याम्पसको कम्प्यूटर ल्वाय का क्याम्पसको कम्प्यूटर ल्वाय का अन्तरकिय कार्यका ता अन्तरकिय कार्यका कार्य का रारेको तालिम वा अन्य का रपमा जिम्मोखारी पाएको का नरेको तालिम वा अन्य का रपमा जिम्मोखारी पाएको का नरेको तालिम वा अन्य का रपमा जिम्मोखारी ता जनाउने गरी सहभागिका तलाई वुम्मु पर्नेछ । तलाई वुम्मु पर्नेछ । तलाह क्याम्पसका समेतको वैठकको सिफारिशमा	(12) अर्थ नलागेमा, बहुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी हुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी क्याम्पसको कम्प्यूटर ल्वाय क्या क्याम्पस अन्तर्गत त न वरको कम्प्यूटर ल्वाय क्या अन्तरकिया जस्ता कोठा त जत्तरकिया जस्ता कोठा तर्ह कुम्मु पर्नेछ । त जारेको तालिम वा अन्य त जरेको तालिम वा अन्य त जराध्व कुम्मु पर्नेछ ।	अर्थ नलागेमा, बहुमुखी क्याम्पस"टीकापुर, हुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी इ. क्याम्पसको कम्प्यूटर ल्वाय	(데) (태)		
(त्र) (त	खि क िसंस्थान्य खुझ समि ि के कि	ख ख ख स्टान स्टान	ভ জ জ জ জ জ জ জ জ জ জ জ জ জ জ জ জ জ	غا و نو (۱۳	ئى ئ	(ਬ) (ਸ)	तालिम सञ्चालन गर्नु ।	
च ख्री में से की में खेला से खेला है। च खिल के लिए के लिए खिल	। (ते (ते में में में में में में में में में मे	ख्री से से क्षेग्र में छा से से से कि के के छि स्पान	ख्री से से की उप्त प्रदेश से से कि ख़ि (से से की उप्त प्रदेश से कि क रू	ी रेट के ⁶⁹ ज	نوں ک	(ਬ) (ग)		रम्भ: यो निर्देशिका क्याम्पस व्यवस्थापैन समितिवाट स्वीकृत भई अध्यक्षले
तेवाट स्वीकृत भई अध्यक्षले (घ) अध्य क्ष्म लागेमा, वहुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी हुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी हुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी हु. कम क्याम्पसको कार्यकारी हू. कम क्याम्पसको कम्प्यूटर ल्वाच क्याम्पसको कम्प्यूटर ल्वाच या अत्य क्याम्पसको कम्प्यूटर ल्वाच ता अत्य क्याम्पसको या अन्तर्गत तालिम ज अत्य या यहा या अत्य का तालिम वा अन्य या रहे का गरेको तालिम वा अन्य या रहे तो गरेको तालिम वा अन्य या रहे ते ताले त्यान्य का तालिम वा अन्य या रहे ते गरेको तालिम वा अन्य या रहे ते ताले के तालिम वा अन्य या रहे ते ताले ताले वा अन्य या रहे ते ताहे वुम्मु पर्नेछ । तारेको तालिम वा अन्य ता रहे ते तालाई वुम्मु पर्नेछ । तारेको तालिम वा अन्य त्या (छ) का तालाई वुम्मु पर्नेछ । तारेको तेत्वको वैठकको सिफारिशमा द्वारा आवडयक संसोधन गर्न हो द्वारा आवडयक संसोधन गर्न हो दिरा आवडयक संसोधन गर्न हो हो जा रहे ते ता आवह्य क संसोधन गर्न रहे । ता रहे हो छत्त ा लि रहे ता रहे ते ता ता का क्याम्पसका या प्रा क्याम्पसका या यहा त्याम्पसका या यहा रहे ते त्याम्पसका या यहा त्याम्पसका त्या रहे ते त्याम्पसका त्यान्य त्यान्य त्याक्य त्याम्पसका त्या रहे ते त्याम्पसका त्यान्य त्याक्य त्याम्पसका त्या रा ता ता रहे ते त्याम्पसका त्यान्य त्यान्य त्याक्यक संसोधन गर्न रहे त्याम्पसका त्यान्य त्याक्यक संसोधन गर्न रहे त्याम्पसका त्या रा ता रहे ते त्या रहे ते त्या त्या त्यान्य त्यान्य त्यान्य का त्यान्य त्याम्पसका त्यान्य त्याम्पसका त्यान्य त्यान्य त्याम्पसका त्यान्य त्यान्य त्याम्पसका त्या रा ता रा ता ता रा ता ता ता रा ता रा ता ता रा ता ता ता रा ता रा ता ता रा ता	রি জি কিন্দায় ব্যার্থনার কা ভি জি কিন্দায় ব্যার্থি হি কি	ख़ि क ्षेत्र मध्य मध्य झ सम रू रू छ	জু _{গি} ন্দ্দেশ্ব <u>ম</u> জুন র জু _{গে} ভ ৬ ৬ জ	संक संक संक	نوں ک	(렵) (대)		७९% हुनछ । रम्भ: यो निर्देशिका क्याम्पस व्यवस्थापन समितिवाट स्वीकृत भई अध्यक्षले
चि खि की से की उद्य की बि कि	मि भी भी में भी में हे रू की दि	खि _{भि} त्र संक्षेत्र प्रधान संस ७ ७ ७ हि	ख्री से की उठा उठा उठा से से से लिए हैं। के से की की उठा उठा उठा है। के से की की उठा	्म ख् ख्रे	نوں کے ج	(ਬ)	<u>जिल्ला</u> तथा प्रशासनिक कार्यमा प्रभावकारीता ल्याउन विभिन्न किसिमका	७२" हुनेछ । ७२" हुनेछ । रम्भ: यो निर्देशिका क्याम्पस व्यवस्थापन समितिवाट स्वीकृत भई अध्यक्षले
चि छि भी में भी में के के खी ही ची	मि भी में भी में आ से में से भी में आ से आ से आ से से भी से से भी से से भी से से भी से से से से से से से से से हिंही की सि से में से भी से	खि _अ चिन्द्रात्र की _अ ंत्र न रू रू अ	खि श िम अग्र मध्य झ झ झ खि छ खे शि के रू	्स (ब. हा 	с <u>с</u> с _и н	(편)		रिशिकाको साम. यस निर्देशिकाको नाम"कम्प्यूटर ल्याव सञ्चालन निदाशका ७२″ हुनेछ । रम्म: यो निर्देशिका क्याम्पस व्यवस्थापन समितिवाट स्वीकृत भई अध्यक्षले
च ख क्षेत्र मध्य प्राय प्राय क्षेत्र व क क ख ख ख	मिन की मैंसे की मुख्य में से की जि	खि क्षेत्र म े अग्र मे आ ज मे ज ज ज ज ज ज ज ज ज ज ज ज ज ज ज ज ज	ख्री की से से भी में आ में की से से से भी से से से भी से से से भी से	खेख ख १९३१ में स	نوں کے ج	(ਬ)	1. T	भग गरा भाग भारतमाल । रिशिकाको साम्रा यस निर्देशिकाको नाम"कम्प्यूटर ल्याव सञ्चालन निर्देशिका ७२" हुनेछ । रम्म: यो निर्देशिका क्याम्पस व्यवस्थापन समितिवाट स्वीकृत भई अध्यक्षले
(च) जी में भी भी में भी में रिंग्स की रिंग में भी	मिन की में भी में भी हे के कि कि कि में भी	खि (क्षेत्र मध्य प्राय प्राय क्षेत्र क्षे क्षेत्र क्षेत्र क्षेत्र क्षेत्र क्षेत्र	ভি ভি কাৰ্যজ্য বাৰ্যজ্য বাৰ্যজ ক ক ভি ভি বাৰ্যজ্য বাৰ	से छ हे के ज	ن وب <u>با</u>	(<u>a</u>)		णि गरी लागु गरिएकोछ । रींशकाको <u>साम</u> ः यस निर्देशिकाको नाम"कम्प्यूटर ल्याव सञ्चालन निर्देशिका ७२" हुनेछ । ५म्भ: यो निर्देशिका ब्याम्पस व्यवस्थापैन समितिचाट स्वीकृत भई अध्यक्षले
ची खी की में में भी में आ में आई से ही की खि र र र छ छ छ छ छ च	मित्र से भग्न में आ म हिस्स से आ में आ से आ मा में आ म	खि () जिसे आ प्रायध्य ज्ञा जी आ त्या जी	ख्री की की की की ख़िती में में की की ख़िती की लिए की लि	खे खेरू (य ज	τ. Ε. Ο. _{υν}	(ਬ)		यूटर ल्यावलाई सुब्यास्मृत, प्रभावकारा एव ादगा वनाउन था ानदागक। णि गरी लागु गरिएकोछ । शिकाको <u>साम</u> ः यस निर्देशिकाको नाम"कम्प्यूटर ल्याव सञ्चालन निर्देशिका ७२" हुनेछ । ७२" हुनेछ ।
ची खी की में की मोधी जो खी ही जी कि रू	ख़ की में की मध्य जी मध्य जी मध्य जी की की जी की जी की जी की लिए के कि जी की जी की ज का कि कि कि कि कि कि कि जी की जी की जी की जी की जी की कि	खि शिय उ छ झ झ मे रू रू <u>शि</u> मे	ख़ की में भी भी प्रायों की से से से भी	्म (ग्र. म हेर्ड क्षे	τω Ο Ο ω ν			पूटर व्यावलाई सुव्यस्थित, प्रभावकारी एवं दिगो बनाउन यो निर्देशिका णि गरी लागु गरिएकोछ । शिंगकाको साम: यस निर्देशिकाको नाम"कम्प्यूटर ल्याव सञ्चालन निर्देशिका ७२" हुनेछ । ७२" हुनेछ ।
ਤੀ ਕੀ ਭੀਸ਼ ਸੱਖ ਖਾਂ ਸਾਹ ਤੱਕ ਤੀ ਸ਼ੁੱਚ ਕੀ ਤੋਂ ਕੀ ਤੀ ਕ	ਤੇ ਕੀ ਤੇ ਸੋਸ਼ੋ ਸਾਹ ਤਾਂ ਗੱਤੀ ਕੀ ਤੇ ਕੀ ਤੇ ਕੀ ਤੇ ਕੀ ਤਾਂ ਕੀ	ਾ ਅੰਸੋਖੋਨਾਸ਼ ਸ਼ੁਰੂ ਅੱਤੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸ਼ੁਰੂ ਗੁ	ख्री की से की से की से की ख़ि जि जि क रू छ छ छ जि जि जि	से रू आ य न ख	نو _س کے کی خ	- more and more -		पीर्ध जनशक्ति उत्पादन गर्ने उद्धेत्रयले स्थापना गरिएको यस क्याम्पसको यूटर ल्याबलाई सुव्यस्मित, प्रभावकारी एव दिगो बनाउन यो निर्देशिका णि गरी लागु गरिएकोछ । शिकाकृो साम: यस निर्देशिकाको नाम"कम्प्यूटर ल्याब सञ्चालन निर्देशिका ७२" हुनेछ । ७२" हुनेछ ।
(च) ख्री की की की की ख़ि ख़े ख़ि चे ख़ि रू रू छ छ ख़े ख़े चे ख़ी	मित्र की मैं की मैं की मैं की सिंह की स सिंह की सिंह की	खि श िम अभ्य मध्य प्रसंस की छि रू रू छि चि खि	ख्री की में में में में में में में में में से में में से में से में में से में से में से में से में से में से म	से रू <u>अ</u> य म स	نو <u>کی کی م</u>			ामा केम्प्यूटर प्रविधिको उच्चतम प्रयाग गरा समय सापक्ष एव सक्षम र पीर्ध जनशक्ति उत्पादन गर्ने उद्धेत्रयले स्थापना गरिएको यस क्याम्पसको यूटर ल्यावलाई सुव्यस्मित, प्रभावकारी एव दिगो बनाउन यो निर्देशिका णि गरी लागु गरिएकोछ । शिकाकृो साम: यस निर्देशिकाको नाम"कम्प्यूटर ल्याव सञ्चालन निर्देशिका ७९" हुनेछ । ७२" हुनेछ । सम: यो निर्देशिका क्याम्पस व्यवस्थापन सीमितिवाट स्वीकृत भई अध्यक्षले

(घ) ल्याबमा रहका प्रत्यक जिन्स सामानका आनवाय रुपमा कोडिङ्ग गरी छुट्टे स्टोर अभिलेख राख्ने र त्यी सामानको स्थानान्तरण,हस्तानान्तरण तथा मर्मत	
सम्भार वा दुटफुट, चोरी वा अन्य कारणले मौजुदा परिमाणमा स्थायी वा	स्तरायायता सन्तयता वयागत अनुखया ापरसामापुलार लामका एव मूल्यांकन गरी राय सुम्फाव पेश गर्ने ।
अस्थाया रुपमा थपघट भएमा तीनको आवश्यक प्रकृया पुऱ्याई नियमानुसार पूर्ण विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।	(मः) कम्प्यूटर ल्याब सञ्चालन तथा सो सम्बन्धि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यार पर्ने जनभौत्म त्यावरण गर्न कालक लास्तर्य कार्लन केल
(ङ) कम्प्यूटर त्याब र त्यावमा रहेका सम्पत्तिको रेखदेख, सुरक्षा एवं नियन्त्रण गर्ने।	
(च) कम्प्यूटर ल्याबका साथै सम्पतिहरुको सुरक्षा प्रणालीको व्यवस्था गर्ने । हेर्म	(ञ) बाषिक रुपमा कम्प्यूटर ल्याब र सञ्चालत कायकमका प्रगात प्रतिवदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
छि) प्रशिक्षार्थी वा सहभागिहरुको योग्यता निधारण गर्ने । (ज) तालिमको पमाणपत्रको ट्यावस्था एवं जारी गर्ने ।	(ट) आवश्यकता अनुसार अन्य कार्य गर्ने । व नारित्य नार्य नार्रित्य कार्य गर्ने ।
(मि) आवश्यक स्टेस्नरीको व्यवस्था गर्ने । (मि) आवश्यक स्टेस्नरीको व्यवस्था गर्ने ।	∿.∩॥लम तथा कायकम: कम्प्यूटर ल्याबमा ल्याबका उद्धश्य अनुसार देहाय बमोजिमका तालिम तथा कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनेछ ।
(ज) आवश्यक अन्य बन्दोबस्त मिलाउने । - गन्नारन गान्नरी निरोतित निरायन व्यान्नरी ।	(क) कम्प्यूटर ल्याबमा क्याम्पस प्रमुखद्वारा स्वीकृत बढीमा एक हप्ते अल्कालिन
∽.तञ्चालग सम्बन्धा जिम्मवारा. कम्प्यूटर ल्यावका सञ्चालन सम्बान्ध जिम्मवारा क्याम्पस प्रमुखले प्रशासन शाखा वा अनसम्जीत उग स्रोमिति ना स्थामग्र	र आकरिंसक कार्यक्रम वा तालिम क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृतमा सञ्चालन चरेरर ।
प्रमुखले तोकेको विभाग वा कुनै शिक्षकला दिन सक्नेछ । साथै सम्बन्धि	ष्ठगळग्। (ख) दिर्घकालिन र नियमित प्रकृतिका क्याम्पसको पाठयकममा पर्ने वा
जिम्मवारी पाउने निकाय वा शिक्षकको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ । रक्त कार्या कार्या कार्ये करोज कर कि	पाठ्यकमसंग प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा सम्बन्धित कोर्स वा अन्य शौक्षिक
(क) कम्प्यूटर ल्याबको प्रधाग सम्बान्ध तालका बनाउन व्यवास्थत गर्न । (ख) कम्प्यूटर ल्याबको यथास्थितिका चारेमा प्रधासन माफ्त स्माम्मन माफ्रेन	तथा प्रशासनिक एवं व्यवस्थापकिय तालिम कार्यक्रम योजना सहित लिखित समस्य नगरकार के किंग्स के ब्यू के बार्यक्रम के विष्ठित
जानकारी गराउने ।	रुपमा व्यवस्थापन सामातमा पश मइ व्यवस्थापन सामातबाट स्वाकृत गरर मात्र सञ्चालन गरिनेछ । त्यस्तो कार्यक्रममा तालिम वा कार्यक्रमको नाम
(ग) कम्प्यूटर ल्याबको लागि आवश्यक उपकरण तथा सामग्री प्रशासनबाट निरामानयार माँग गर्ने ।	औचित्यता, उढेश्य, अपेक्षित परिणाम, अवधी, लक्षित समूह, जनशक्ति
ावणानुभार भाग गरा। (घ) कम्प्यटर ल्याबको यन्त्र उपकरणको जाँज एवं मल्यांकन गरी मर्मत	व्यवस्था, समयतालिका, निरन्तरता तथा दिगोपना र सटीफेकेंसन व्याग्यतका एक्ष्टक गोक्नम वट कामा <u>उन्होल कीमान</u> े <u>उन करें</u> न
	र्णगायतम्पर याजन वर्षे रुपमा उल्लेख गारएका हुनु पनछ । १०.विविध: कम्प्यटर ल्याब सञ्चालन सम्बन्धि अन्य व्ययवस्था देहाय वमोजिम
 (ड) कम्प्यूटर ल्याबको भौतिक सामानको अभिलेख राख्नुको साथै आवश्यक 	हुनेछ।
प्राविधिक सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने र भौतिक सुरक्षा व्यवस्थाका लागि पशासनलार्ट जनकफी गराउने ।	(१) सहभागिको छनौट र सहभागिताः प्रशिक्षार्थी तथा सहभागिको छनौट
(च) कम्प्यूटर त्याबमां सञ्चालन गरिने तालिम तथा अन्य कार्यक्रमको अभिलेख	सम्बान्धत तालिम वा कायकमका निधारण गरका याग्यता एव शत पुरा गरेका विद्यार्थीहरुलाई मात्र सरिक गराईनेछ भने देहाय बमोजिमको
	अवस्थामा कुनै पनि विद्यार्थीलाई क्याम्पसले कम्प्यूटर ल्याब अन्तर्गत
(छ) कम्प्यूटर ल्यावका सुदुपयांग एव प्रभावकारीता सम्बन्धि योजना तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्न ।	सञ्चालन गरिने तालिम वा अन्य कार्यक्रममा सहभागि गराईने छैन । (क) यस बयाम्पसमा भर्त्ता नभामा ।
,	 (ख) शुल्क लागे प्रकृतिको तालिम वा कार्यक्रम भए शुल्क नतिरे भएमा ।
[Type text]	
1	

(ग) प्रशिक्षार्थीहरुलाई शिक्षण शिकाई तथा प्रशिक्षण कार्य प्रभावकारी हुने गरी समह विभाजन गर्ने र कम्प्यरर तोक्ने €	अफ्ति। प्राशक्षण अवधा भरमा ल्यावका मातिक सम्पतिका तुरत्ता संरक्षण गर्ने गराउने ।	(च) तालिम सम्बान्ध प्रशासांकय एव व्यवस्थापाकय आवश्यकता बार प्रशासनलाई जानकारी गराउने ।	.छ) प्रशिक्षार्थीलाई नियन्त्रण, परिचालन गर्ने र अनुशासनमा कायम गर्ने । (ज) प्रशिक्षार्थीको विवरण एवं व्यवहार सम्बन्धमा प्रशासनलाई जानकारी	गराउने । (म्ह) प्रशिक्षण समाप्त भएपछि तालिम तथा कार्यक्रमबारे प्रगति विवरण ल्याब	सञ्चालन सम्बन्धि जिम्मेवारी पाएको इकाईमा पेश गर्ने । (च) थावण्यफला अनम्प्रार अल्ग कार्य गर्ने गराउने ।	(४) प्रशिक्षार्थि तथा सहभाशिको आचार संहिताः यस क्याम्पसको कम्प्यूटर	ल्याब अन्तर्गत सञ्चालित विभिन्न तालिम तथा अन्य कार्यक्रममा	सहभागिहरुले पालना गर्नु पने आधारभूत नियय तथा आचार सहिता.	दहाय बमाजिम रहकाछ । (क्र) नियमानसार समयमै क्याप्रसमा भर्त्ता हत पर्ते ।	 (ख) नियमानुसार समयमै तालिम वा कार्यक्रमको सहभागिका रुपमा नाम 	दर्ता गराउनु पर्ने । 🖌	(ग) नियमानुसारको शुल्क समयमे बुफाउनु पने । (घ) तालिम तथा कार्यक्रममा नियमित रुपमा उपस्थित हन पर्ने ।		प्रयोगात्मक परीक्षामा सहभागि हुनु पर्ने ।	(च) तोकिए बमेाजिमको समुह, टेबल वा कम्प्यूटरमा रही नियमानुसार यहभाषिता जनाजने ।	(छ) कम्प्यूटर, सि.पी.यू.प्रोजेक्टर लगायतका कम्प्यूटर ल्यावका सामान र	सम्पत्ति बिना अनुमति अनधिकृत रुपमा नचाउने ।		
(ख) ब्याम्पसको नियमित विद्यार्थीका लागि सञ्चालित कार्यक्रम वा जनिसमा गुरु क्यामाउटने निरामित उद्धामा अरिक तथे गुरा	गराइनेछेन । (ग) क्याम्प्सले सञ्चालन गरेको आन्तुरिक परिक्षा जस्तो विसुढ शैक्षिक	कार्यक्रममा सहभागि वा उपस्थिति नभएमा। (घ) व्याम्पसको अनुसान पालन नगरेमा र गम्भिर किसिमको अवाञ्छित	कार्य गरी सजाय पाएमा । (२) सर्टिफिकेसन: यस क्याम्पसमा सञ्चालित तालिम सम्पन्न भए पछि	तोकिए बमोजिमको ढाँचा अनुसारको क्याम्पसको छाप लागेको आधिकारिक प्रमाण पत्र जारी गरिनेछ । यस्तो प्रमाण पत्र देहाय	बमोजिमको सहभागिलाई मात्र प्रदान गरिनेछ । 	(क) ानवमापुषार नाम ५०० गरका हुगु पत्र । (ख) शल्क तिर्न पर्ने प्रकतिको तालिम भए नियमान्सारको शुल्क तिरेको हुन्	च्चे	(ग) तालिममा कमितमा ८० प्रतिशत उपरिथत भएको हुनु पर्ने,	्ष) तालिमको मूल्यांकनको लागि लिईने लिखित, मौखिक तथा प्रयोगात्मक मरिल्ल्ल अनिज्लां स्वतल जारीजन जर्न जन्मि आफ्ले ह्या पर्ये	सरकामा आजवाय रुपमा उपारचल मह ठालेग महथा हुनु गा, (इ) तालिम अवधी भर तालिमको अन्सासन, मर्यादा एवं नियम पालना गरि	तालिम अवधि पुरा गरेको हुनु पर्ने,	(च) ल्याब सञ्चालनईको जिम्मोबारी पाएको इकाईबाट कुनै कैफियत न्यागको धन्ते यफार्ह एव7एचर्ग वा सिफारिंग भगको हन पर्ने ।	(३) प्रशिक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: क्याम्पसबाट आधिकारिक रुपमा	ं सञ्चालित तालिम तथा अन्य कार्य सञ्चालन सम्बन्धमा प्रशिक्षकको		(क) क्यान्मसको स्वाकृत तालिम कावरुम मार लञ्जालम गम । (ख) तालिम वा अन्य कार्यक्रमको पाठयक्रम तथा विषयसुची तयार गरी		vpe text]	

ज) बिना अनमति अनधिकृत रुपमा कम्प्यूटरमा सीडी,डीभिडि,पेनड्राइभ,फ्लप्पी	डभाइस जोड्ने वा निकाल्ने	
धिकृत रुपमा कम्प्यूटरमा से	ई तथा अन्य इलेक्ट्रोनिक ि	
ज) बिना अनुमति अन	डिस्क,मेमोरी का	काग गर्न नहने।

- विना अनुमति अनधिकृत रुपमा कम्प्यूटर सफ्टवयर जडान, फम्यांटिङ्ग, बुटिंग, कोडिङ्ग,पासवर्ड राख्ने, हटाउने, फाईल निर्माण,कपी, इडिट जस्ता कूनै पनि अवाञ्छित कार्य गर्न गराउन नहुने। (H)
- (ज) कम्प्यूटरमा ल्याबमा अनाश्यक रुपमा वा विना अनुमति प्रवेश गर्न नहुने ।
 - कम्प्यूटर ल्यावमा तालिम वा अन्य कार्यमा नकारात्मक असर[्]पर्ने किसिंमको कनै पनि गतिविधि गर्न गराउन नहुने। (J
- सिक्ने सिकाउने कार्य गर्ने अर्काको पालो मिची वा अर्कालाई सिक्न वा अभ्यास गर्न बञ्चित गर्ने किसिमको कुनै पैनि क्रियाकलाप गर्न नहुने । कम्प्यूटर ल्याबके। सुरक्षा र तालिम व्यवस्थापनका लाभि व्यवस्था गरिएको (ठ) आफुलाई तोकिए बमोजिमको टेबल वा कम्प्यूटरमा सहपाठी प्रशिक्षार्थीसंग मित्रतापूर्ण तवरले समन्वय, सरसल्लाह एवं सहमतिबमोजिम आलोपाले
 - नियम वा प्रणाली उलंघन गर्न नहुने। (S)
- कम्प्यूटर ल्याबका साथै तालिम तथा अन्य प्रशिक्षण कार्यक्रममा (द्र) शिक्षक/प्रशिक्षक/सहजकर्ताको निर्देशनको पालना गर्ने। (<u>م</u>)
- दण्ड सजाय: प्रशिक्षाधिले तालिम वा कार्यक्रमको आधारभूत शर्त पुरा नकारोंत्मक प्रभाव पर्ने किसिमको कुनै पनि कार्य गर्न गराउन नहुने ।
 - नगरेमा प्रशिक्षक एवं क्याम्पस प्रशासनले कसुर हेरी निम्नानुसारको दण्ड सजाय एवं कार्वाही गर्न सक्नेछ । 3
 - (क) तालिममा सहभागि हुन रोक लगाउन सक्ने।
 - (ग) तालिम कक्षमा प्रवेशांमा निशेध गर्न सक्ने (ख) कम्प्यूटर प्रयोगमा रोक लगाउन सक्ने।

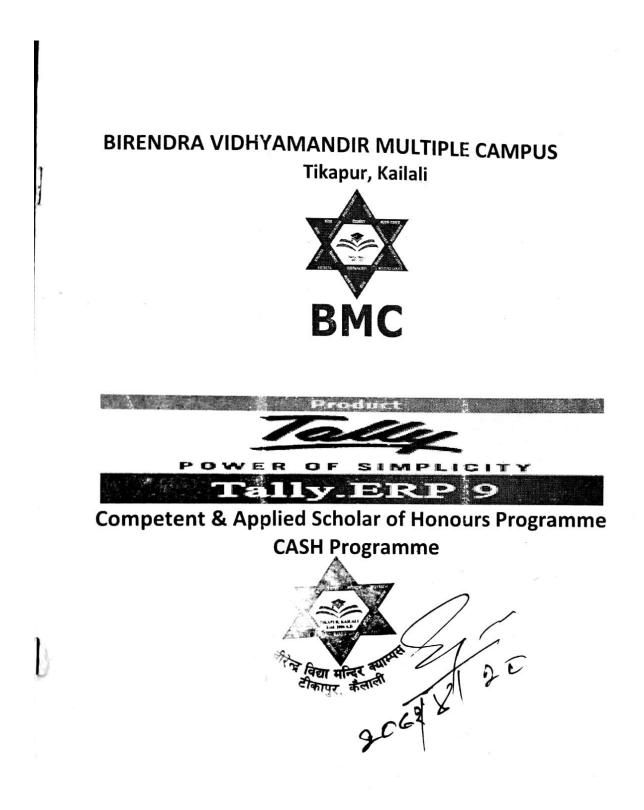
 - (घ) तालिमबाट निश्कासित गर्न सक्ने।
- (च) समुह वा टेवल_वा कम्प्यूटर परिवर्तन गर्न सक्ने । (ड) जरिवाना वा क्षति भराई लिन सक्ने।
- (छ) कम्प्यूटर वा सफ्टवयर लक वा पैरमिसन सिस्टम लागु गर्न सक्ने।
 - (ज) प्रमाणंपत्र जारी नगर्न सक्ने।

 - (म्ह) प्रमाण पत्र खारेज गर्न सक्ने।
- (ज) क्याम्पसबाट निष्काशित गर्न सुक्ने।

[Type text]

(ट) अन्य कार्वाही गर्न सक्ने।

ल्यावको जिन्सि सामानका साथै बाँकी हिसाब बुफाउनु पर्नेछ र सो सम्बन्धमा आधिकारिक रुपमा कम्प्यूटर ल्याव सञ्चालनको जिम्मेवारी पाएको इकाई र स्टोर शाखाको रोहरवरमा भौतिक गणना गरी कार्य सकिए पछि वा सो जिम्मेवारीबाट हटेपछि र प्रशिक्षार्थीले प्रशिक्षण पुरा गरेपछि वा छोडेपछि आफ्नो जिम्मा वा अधिनमा रहेको कम्प्यूटर कार्यंक्रम सञ्चालनको जिम्मेवारी पाएको प्रशिक्षकले आफ्नो प्रशिक्षण (४) बरबुम्फारथ एवं सफाई पत्र: कम्प्यूटर ल्यावमा तालिम तथा अन्य बरबुफारत गर्नु पर्नेछ । Annex-23 (Relating to Question No 70 of Criteria 5) CASH-P



Background

Education is so most important and essential thing for aman development as well as employment. Theoretical leaning and cost increases formality is not enough in education. The education is worthlesseduntil it provide theoretical knowledge including with capability, skills, confidence and creativity to understand the reality and problems with their reasonable solution in the practical life. Thus it's a great challenge to provide quality education that will be applied in real life.

Status of the student/Education

- Most of the students are failed.
- Students just have theoretical knowledge.
- Students have no real knowledge.
- Students have no practical knowledge.
- Students are not able to apply their theoretical knowledge in their real life.
- Student are not confident about their qualification and capability.
- Students are offset about capability, qualification, skills, work, system and competition and life.
- Goal: To make a complete, competent & confident student in the field of management & organization.

- To provide the practical knowledge as well as theoretical knowledge about different field of organization and life too.
- To develop the skill of performing the job of business & non business organization.
- To upgrade the examination result by experience.
- To expand & modify the learning system-learning by doing. To create positive attitude towards education, work, life, qualification,
 - system and competition.

- Students will have theoretical and practical knowledge about their area
- Students will have real knowledge about subject matter which they have ability,
- Students will have a positive attitude towards the education. qualification, labour, competition, life and struggle? धा मन्दिर क्याम्पर

- Students will be able to maintain the according ery organization Students will be able to manually as well as in computerized system, and the office. Students will be able to maintain the office.
- Students will be able to handle the correspondence and
- Students will be able to organize and conduct the program/ceremony.
- Students will be capable to conduct a meeting and write the minute Students will able to write the progress report and other general reports.
- Students will be able understand the corporate law, Rules and its system.
- Students will have knowledge about the overall organizational system.
- Students will be able to conduct the purchasing & constructing the
- infrastructure as per purchase procedure. Students will be able to write general project proposal
- Students will have knowledge about banking system & procedure.

Programmes

- 1. Training
- 2. Quiz Contest
- 3. Orientation on Syllabus & Subject Selection:
- 4. Assignment & Field Work Report Writing (Yearly)

1. Training

There will be conducted at least 10 trainings relating to management field. So that students will be capable to handle the responsibility of office or organization regarding to accounting, office management as well as planning, implementation and other managerial concerns. Trainings will be given in real and practical environment under real firm/organization. Tally.ERP 9 will be completed in two years and other trainings will be completed within four years.



	Т	raining pla Duration 75Days	n ² a	
S.N.	Type of Training	Duration	Year	तर क्यास्पर लाली Time
1	Tally.ERP 9	75Days	1 st & 2 nd	5 Period/2Daw Mu
2	Office Management	3 Days	1 st	5 Period(2Days/Week) Winter Vacation
3	Program Management	2 Days	2 nd	Winter Vacation
4	Life Skills	3 Days	2 nd	Summer Vacation
5	Meeting & Minute Writing	2 Days	3 rd	Winter Vacation
6	Report Writing	2 Days	3 rd	Summer Vacation
7	Organizational Development	2 Days	3 rd	Summer Vacation
8	Banking & Cooperative	5 Days	3 rd	Summer Vacation
9	Legal & Regulatory System	2 Days	4 th	Winter Vacation
10	Proposal Writing	3 Days	4 th	Summer Vacation
11	Field Work Report Writing	2 Days	2 nd	Winter Vacation
Note:	Training time and duration ma head/teacher and student as p		by mutual	consent of department

No Star

Our Features of Tally.ERP9

- Class will be conducted by professional lecturer of account, finance & auditing having knowledge & experience of banking, cooperative, company and NGO with Tally.ERP9.
- Taught the Tally.ERP9 application with theoretical knowledge of account.
- Practical exercise will be done in computer on applied and real case of transaction.
- The original software and real organization will be used for the training and practice (On the Job Training-OJT).
- The training and practical will be multiple type of organization(Trading, manufacturing Industry, Service Business, NGO, Bank, Co-operative,
 - School-College and others).
- Trainees will be perfect to maintain the account of any type of organization manually and computerized with two years

विद्या मा ीकापर,

 After completion of course written (theoretical) as well as practical examination will taken and passed student will be given a certificate from

Current Ferrod 1.4.2014 to 31.3.2015	Current Date Tuesday, 1 Apr. 2	2014			Colored Colore
List of Selecte me of Company yru Welfare Fund		Date of Last Entry wochers Entered	Gateway of Ta Masters Accounts Info	<u> </u>	12 Perud
			OucK Setup Transactions Accounting Your ImpOrt of Data Reports Balance Sheet Prolis Loos Arc Ratio Analysis Display Out		
Tally Bound	1.8 Latest	Educational Mode	501 113 640	142	
Tally ERP 9			Prozy No Server Port 60		Fill Fort

- 2. Quiz Contest: Every year a quiz contest will be conducted among students of different years(I,II,III,IV). The basic content or area of quiz will be faculty of management including with other concerned field. This will encourage to study and search about the concerning issues of carrier as well as educational field of academic course and others. Ultimately this contest will make know how about the management & other correlated subject matter.
- 3. Orientation on Syllabus & Subject Selection: Most of the students have no information and knowledge about their academic programme i.e. nature of subject, major subject, full marks, criteria, theoretical, practical provision, books and others. Likewise there is the random and worse trend & practice in selection of major subject. So that there is high percentage of failure or unsuccessful of the student. Targeting to this syllabus and selection of major subject. Orientation class to educate about organized in first year at

60

1

Ł

beginning and orientation of selection of subject will be conducted in 28 final/fourth year at beginning. 我

4. Assignment & Field Work Report Writing (Vearly)

There will be conducted an orientation লক্ষেয়া on assignment and Then after at group writing. work report assignment/project work will be given to the student including where teacher will also involved in that assignment. The team will submit the assignment/field/project work report. This type of practical assignment will be held at least two times before completing third year. So will have real knowledge of the practicality of the course and they will search and face the problem including with solution too. This program will application of education in the life and student will be able to prepare the complete and good assignment report in the fourth year of the course.

1 1

5

5

ł

3

9

٦

5 t

e

CASH Programme is basically focused on trainings and specially on accounting software"Tally.ERP 9" as well as other office and management sector. It aims to make competent and applied scholars who confidently handle the office as well as managerial responsibility of their practical life. So that they have to get the full and real environment of an organization or office. Therefore There will be real case of real organization and a real organization/group/cooperative will created/established with involvement of student where student will participate, take responsibility, exercise the theoretical knowledge as on the job training(OJT). Where students will be involved as a member/shareholder of organization, board member, staff,

There will be provisioned the professional manpower. At least three teachers will be trained to continue and sustain the programme. Training schedule will be arranged without disturbing to the regular academic routine. Tally.ERP9 will be conducted two days in a week for a group/class in last period. Likewise other trainings will be conducted will be in holiday period like in summer & winter vacation as per mutual understanding

धा मन्दिर क्याम्पस

between students & department.

Provision

A. Evaluation :

A certification examination will held after completion of Tally.ERP9 course. This test exam will be theoretical as well as practical with 100 full marks having 40 pass marks out of which theoretical and practical portion will contain 30 and 70 percent respectively.

र क्याम्प्

Certification:

The passing students will be awarded by the original certificate authentically issued by the campus. The following criteria will be applicable to achieve the certificate.

- a. Student must be the student of BMC.
- b. Student must be admitted for Tally.ERP9 class.
- c. Student should have at least 50 percent attendance in tally class.
- d. Student should have paid full amount of course.
- e. Student must be attended in the certification examination and scored at least 40 percent.
- f. Student should have clarification note issued by management department.

B. Fees:

Training will go on for the fours years but tally.ERP9 will be completed in first two years. Trainee students should have pay Rs 750 per year for three years for overall training courses. Finally it will be charged Rs 100 for certificate.





Certificate

(Name) Campus Chief

Date: 2072/.4../.20

Backside of Certificate Training Detail

	Title of	Per	iod	Duration	Trair	ner	Campus	Chief	Seal of
S.N.	Title of Training	From	To	Buration	Name	Sign	Name	Sign	Campus
L-I									

1 र क्याम्पस विद्या मनि 7 कैलाली

Annex-24 (Relating to Question No 71 A of Criteria 5) Photo of computer and laptop in department



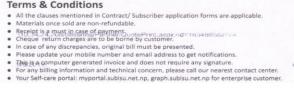




Annex-25 (Relating to Question No 71 B of Criteria 5) Photo of Bill & Router

PAN No.:[5 0 0 0 8 6 3 6 4 Baluwatar, E-m.	Kathmandu, ail: sales@su	Nepal, Phone: 42358 bisu.net.np, URL: ww	88, Fax: 977-1-4430572	1	clear
Customer's Address Mobile Phone Emall PAN No.	BIRENDRA BIDHYA M/ Tikapur. 9848426075	ANDIR CA	MPUS	Acco	Bill No. : CPI2076/77- User ID Sep 2019 (2) Dunt Nome_tkpftth ht Mode 2018090	2 Bhadra 2076)
S.N.	Particulars	Ilmit	Data	A	Credit	Tab
5.N.	Particulars	Unit	Rate	Amount	TSC 13%	Tota
1	Package Internet Charge Validity From 06 Sep 2019 to 05 Sep 2020	1	5394.32	5394.32	701.26	6095.58
2	Subisu FTTH Internet 30Mbps Unlimited 12Month Internet Service & Support Charge	1	5394.69	5394.69	0.00	5394.69
110,34,24	.208/h8ssms/Partner/QuotePrint.aspx?id=16284	966(=746.Pr	in(Type=PantPreview			
Remark	rénew			Total :		11490.27
				Discount : Taxable Amount :		0.00 11490.27 1493.73
	Twelve Thousand Nine	a Hundred	Fighty Four Only	VAT 13 % : Grand Total :		12984.00
Àmount in v					(At	केवलनेट म

Terms & Conditions





ICRM

.

Annex-26

(Relating to Question No 71 B of Criteria 5) Provision of CCTV & camera under revised program approved by UGC

Work Plan (M.Ed. semester system) For Utilization of Grants under DLI 5							
SN	Action Item/s*	Estimated Budget (NPR)	Amount of UGC Grants in the Estimation : NPR and (%)**	Type of Utilization of UGC Grants: (Full or Partial)	Start Date (tentative)	End Date (tentative)	Major Responsibility
1	Library Renovation	300,000	300,000 (100)	Full	2076-05-26	2076-09-29	Construction Committee
2	Conference hall Renovation	200,000	200,000 (100)	Full	2076-05-26	2076-09-29	Construction Committee
3	Furniture for library	300,000	300,000 (100)	Full	2076-05-26	2076-09-29	Campus Chief HOD
4	Furniture & Furnishing for Conference hall	200,000	200,000 (100)	Full	2076-05-26	2076-09-29	Campus Chief HOD
5	Purchase of Books	300,000	300,000 (100)	Full	2076-05-26	2076-08-29	Campus Chief HOD
6	Installation of CC camera	250,000	^{250,000} (100)	Full	2076-05-26	2076-07-29	Campus Chief HOD
7	Construction of sheet & Generator installation	200,000	200,000 (100)	Full	2076-05-26	2076-07-29	Campus Chief / HOD
8	Software of I-Card & Certificated, Printing	50,000	50,000 (100)	Full	2076-05-26	2076-07-29	Campus Chief HOD
9	Projector & Smart board	200,000	· 200,000 (100)	Full	2076-05-26	2076-07-29	Campus Chief / HOD

* The Action Item/s should be aligned with the Eligible Expenditure Items (attached herewith).

** Specify grants amount that would be utilized (fully or partially) in the total estimated budget for an action item.

[Note: The work plan should be approved by concerned authority.]



Campus Chief



विवरण उपलब्ध गराई बाँकी किस्ता माग गर्ने सम्बन्धमा ।

श्री क्याम्पस प्रमुखज्यू र्पारयोजनामा सहभागी सामुदायिक क्याम्पस ।

विषयः

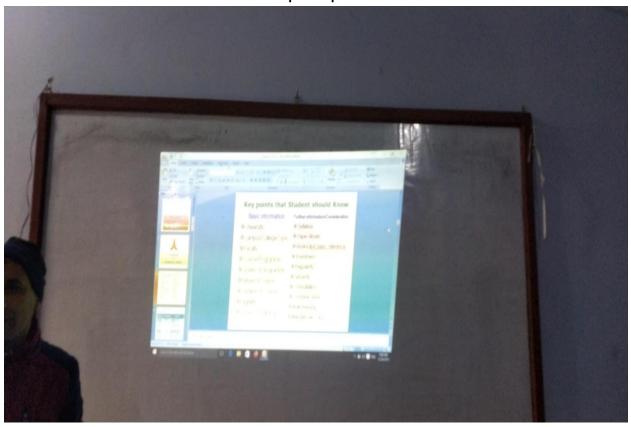
यस आयोगद्वारा कार्यान्वयनमा रहेको उच्च शिक्षा सुधार परियोजना अन्तर्गतको DLI 5: पाठ्यकम परिमार्जन तथा नयाँ/धप शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालनका लागि त्यस क्याम्पसको वापिकवाट सेमेण्टर प्रणालीमा परिमार्जित कार्यक्रमलाई प्रथम किस्ता वापत कुल अनुदान रकमको ६०%, अनुदान उपलब्ध गराइएकोमा बांकी रहेको किस्ताका लागि यसै पत्र साथ संलग्न ढांचा अनुरुपको प्रगति प्रतिवेदन तथार गरी आयोगमा पेश गर्नु हुन निर्देशानुसार जानकारी गराउंदछ ।

ीवपेश सिंहे योजना तथा अनुगमन अधिकृत

सलग्नः प्रस्तावित प्रगति प्रतिवेदनको ढांचा

सानोठिमी, भक्तपुर, फोन: ६६३८४४८, ६६३८४४८, ६६३८५४०, ६६३८५४१, फ्वाक्स: ४७७-१-६६३८५४२, पोष्ट बक्स नं. १०७४६ काठमाडौँ, नेपाल इंमेल: ugc@ugcnepal.edu.np, Website: www.ugcnepal.edu.np

Annex-27 (Relating to Question No 72 of Criteria 5) Photo of power point class



Annex-28 (Relating to Question No 72 of Criteria 5) Attendance in Tally. ERP9 training program

	HIMAL 2068	T	T	2	f	F		R	П	f	(1)	F	7	Ç	
महिना .	न्मास्ट २०६६ (सन्	40	2(20). .).	ln	1	in	9	()	50	JA	W	qne	-
रोल नं.	विद्यार्थीको नाम	٩	R	m	8	X	w	9	Б	8	90	99 K	92	93	93
1	kalpana joshi 1											2	V	V	L
2.	Man, Bahader, Chaldhard			1.00								A	V	V	
3.	Dinesh Choudhary - (47)							1 de				P	P		
4	Chandry Bahadar Chaudhary											XX	P		
5.	Ram Raj chaudhary Bishram chaudhary	•	-				_			-		-	2	-	-
7.	Dinesh chauduary				-							-	1	FV	-
				-	-			-	-	-			V	~	-
g.	Meruna Chaudhary J Simo Kothonyo							-						V	-
10.	Rajya Rawal				-		-	-			1.00	Nr.	K	V	-
11	pushpa Kumari sanjual		-									V	V	V	
12	1.1.1' 0.1-1-1											V	L	L	
13	Mangal Bion Stahi Sarasioali Bajgai Kumar Bista					e .						V	V	V	1
14	Saraswali Bajgai								_	-		V	V	Pay	-
15	Kumar Bista							1			-	V	V	4	Y
16	Satur Than U			-	-		1					e,	V	V	1
17 18	Aargya Tamata				-		~	_	-	-		V	V	-	R
	Aisy Rawal	-	-				-	_		-		Vi	N	V	de la
19	Her Ray al Bronal Otha	-			-	-		-	-			V	V	10	G
21	Shuzba kadayad				-			-				N	V	V	-
22												V	V	V	-
23	Marg Kumar Dargausa				-							V	A	V	×
24	Samikshya oli	*				1			_		-	×	to	. ~	`
25.	Bimala charadhany			-		1	-					V	K	×	-
to	Afan, Bandew, Chardes						1								~
26	Suman Chaudhory		-									×	×	×	×
27.	Deeperara K. chaudhant. Binalita Thail					-				-					V
20	Knal-14 11(4) 1 Dana Thank	-				-		-			-	12	×	×	1
30	Sanjana Dangaura Thara Manisha chaydhary					-				-	-	K	×	×	×
31	Mange chaudhary											1		1	
32	Show Bohody Chardbary			1			~								
33	Manoj chaudhary Sher Bahadur Chaudhary Bipin Choudhary														-
					2	-						S.			
									-	-	1 ×	14 23	-	-	
			-		-	-				35	-	15	-	-	_
			-			-	_	-	-	12				-	
				-				-			-			-	
				-	-			-	-	-				-	-
		-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-		_

+	T	1.4				B	B	5-		4	Th	Ye	संग	स्तन	नाका				-		-	-		-	_		
93 98	-	-	95	99	100	-	8 8			२२	२३	28	२४	२६	20	२५	28	30	39	३२	मासिक	हाजिर	त महितासम्मको	हाजिर	जम्मा	हाजिर	कैफियत
-	100		N	X	X	10	-	(X	1	1		1				V		12/1							+	
			P	P	P	X	-	5	7	P	\mathbf{H}	P	Y	X	1		0										oper al
		-	2	x	x	X	P			P		P	P	F	-		P			-	-	-	-	+	1	-	16.17 E
-	1	-	P		P		l						X	7				1.1				-	-	+		-	
	t	1	X	x	L	e	R	+	-	v		L	V			1)	L		1	onl						1	1.
-	L	1	~	Ŷ	X	X	V	+		V	+	X	×	オレ	-	1du	V			20	1		120				ale -
4	1	1	1	V	V	-	V			V	2	E	V	V	-	101	V		-		0		151	-	1	-	and i
	1	4	4	V	V		V			2	8	V	1.	*	1	18	V				1	+	5	+		+	Real
-	Y	7	1	V	V V	•	V	1	-	V	D	V.	Y	1		1	V		1		-	1	0	1	-	-	NIST N
-	L	1	1	1	V	-	X	+	+	5	H	4	V	1		-	-				in .	1	22		10		une i
1-1	L	4	4	are	Jan		4	\$	1	hare	0	elong	X	X	-		X	-	-		4	+	1218	+	10		1014 21
X	IV	12	1	V	IV	de la	V			1	z	V	~	~	Λ	M	V	-	-		8	+		+			100 al
K	-	N	1	1	2	040	1	10		M		V	Le	2	3		V			-	27			1	1		UN To
de	V	n	t	1	2	I	E	1		-		NE	- F	X	R	D an		-	-	-				1			
12	L	T	1		U	K.	V	1	1	7		2		V	B	20	· r	+	-	-	14	+	1	+		-	21.0
OF	N	L	10	1	4		~	1	-	1		V	V	V	1	-	Ť	+	+			+		-		-	2
2	· . Y.	V	1×	X		×	X	1	1	4		V	V	V		1	1									t	A 120
~	. ×	L	h	1		X	×	H	+	-		X	X	XX	-	1.	4	-		-	19		1				Sec. 1 (Sec.
~	×.	Y	4	1	V	7	V	1	1	1:	X	1	<u> </u>	×	-	-	1		-	-		+	~ ~	-	1		C 52
XX	Y	V	- 2	-	4	-	V		r	1.	1	4	1	5		1		-	-	+		+		+		-	4
×	1) X	-	-	1	1	-	V	-	-		1	~ /	×	×						1	0.2				5		11111
~	V	V	-	1	1	-	~	1	1	+	++-	X	_	V X		-	4	-	-		1		210				11-12-2
1	2	V	1 ^	_	vo	X	×	V	1		#	-	×	2	+	V	-	-	-	-		-		-		-	1100
×	×	x	V	-	4	-	× -	×			/ /	x	X	X						1		-			-		C. T. C.
			V	+	+	-	~	-	-	+	P	- 1	-14	4												~ ~	64 1 Sec.
	The second				-	+		V	F	- 4				-	+	-	1	-	-		5.00	10		3		11	6 1.8
						-		V		V	12	1	-	1	-		+	+	+	-	22		-	-	-	di la	8 22
	-	1.1	-	-	-	-	-	15												-	-	33	-		-	1	-
-			-	-	+	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-			-						1		
				-	1	+	-	2	-	-	1	-	+	+	-	-	-							1		1	
						1				1	-	+	+	+	-	+		-		-	-	0	-	2	-		
-	-		-		-	-	-	1						1		-			1	-	+	-	+	100	+		
-	-		_	-	+	+	-	-			-		-	-							-		-		+		
	-			-	+	+	+	-		-	-	+	+	+	-	-										-	
						1	+	-	-	-	-	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-		
	-	-											1		-	+				-	-	-	+		+		
																	1	-		-	_		-	-	1	-	_

Annex-29 (Relating to Question No 72 of Criteria 5) Meeting Conduction & Minute writing

तालिम ठार्राक्रम 206×1219× Page 27 उत्ताज मित्रि २०६२/ २/१२ जाम राध मभाषि महमादि नयाम्प्रमुका स्थवास्थापन स्वायद्वादा आया 20107 " मेठक सल्यालन र्या निर्धाय सेरवन ताति B.B.S. का विद्यापीहरूका लाजी का नियन सहभावी उपार्स्तिमा न्यास्प्रम् प्रमु श्र हत्वहाड्रा ZIXI 34 SIZA SIX ZEYEA SIRCUI र्स्ट्रमानि इंग्रेगे उपार्स्पाने : वर्ष 219121 सह जाम 3. 4. HIT DEIGL ETERTI dubyen Readerica , Snew 91 year 010121210161 2 4001 TORY - ETERSI 2) 1) Bituoi -uparal 12 3 and year FAHOT - MEIST 11 BA 8) 2rd year नियना - रोहारी Sapa 2) 11 Es आदिया टमदा 2nd year 02/acallyd TG) Droyen 2018 218 auraceuruci Ind year आर्ट्स शवल 0219 -211001 C 2nd year .9 11 सरस्वती वजगाई 2nd Year CRICERIUS 90 श्रुव नुहायता grogs 99 allatarias मलित बोहरा भारत देंगे कार्ग विपहट्ट चाहारी 2nd year (2) oulocally a 93 . ; 1) OUGE 211UH 11 25 Alla ENLIGON 1). " az 7, Hoily &. 3011 (1 96. " endrean गढनेहा चोहरी CELAKEITUA 96. geur USX GO TINK 2nd 9t arazzitun 44 62 (न 2) म 98 021 94211451 Jear 2hd Talan - areis augran mon 20 lear J TIT TA Ster . . nd

6-AN			Date Page 45	
		9	A mage and a mage a	9 5
3.757 मि	नि २८७ इ माध्र २०.	5129	TST BBS TE	1PIGGI
विद्यार्थ	डिद्धनी जालित्रिय	5101.	मा स्टाय्वत्वी सि	म आंभेग्रास
I de	पालिल खर्मातिमका नि	वद्याचीः	32001 3412122	, Calculative
Skill	Empowerment.	Train	ing Zirulan	511241
e. E.	07/131	2109.	्रायाह्य त्.	Gtalat -
1	Dhija Bajgai	03	9865838147	Dhing On 1942
2.	Babita Bhandari		9868768712	Babita -
3.	Binita Sijapati		9815604440	Bipita and Destribution
4.	Swastika Khatri	34	98221620238	Swestilie
5.	Kritika Acharya	24	984841 6642	- they
6.	Kalpana Woli		9815677096	que -
7.	Nermala Bhundari		9868509359	Arma
8.	Dil Bdr. Kathayat		9846988810	Sily
• 9.	Sapana Rawal		9864752062	524
10	Chameli Rokaya	35	9868401854	cit_
11	Sangy Baidmy .		9825616828	Samp
12	Maya chaudhary		9815674826	14tel?
13	Ribha jha		9814612082	Ky .
19	Lalida Kaili Kushmi		9811631873	Cerito
19	Aavati Regmi	18	9848427184	Aquiti
16	Sushila Bist	,	9869801653	Sushila
. 17	Siddha Rejeojha		9865755785	Solu
18			9864753847	= tont
19.	Rodha Bohara chitoza Bhandari		9804686029	chitoza
13.	Chitoca Bhandari			- H.
	-			1
		· · · · ·	•	2
			the second	Second Second

Annex-30 (Relating to Question No 73 of Criteria 5) MoU with L.B. Computers

प्राविधिक तथा मर्मत सम्भार सेवा सम्बन्धी समभव्ारी पत्र

Memorandum of Understanding(MOU) for Technical and Maintenance Service

हामी दुई पक्ष वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस, टीकापुर, कैलाली(पहिलो पक्ष) र एल्.बि.कम्प्यूटर्स, टीकापुर,कैलाली(दोश्रो पक्ष) का बीचमर्मत सम्भार, सूचना तथा सञ्चार सम्बन्धी प्राविधिक सेवा लिने दिने तपसिल बमोजिमका शर्त र पक्षहरु पलना गर्न हामी दुबै पक्ष सहमत भई आज मिति २०७६/०७/०३गतेका दिन यो प्राविधिक तथा मर्मत सम्भार सेवा सम्बन्धी समभन्दारी पत्रमा दस्तखत गरी दुबै पक्षले समभन्दारी पत्रको एक एक प्रति लियौ दियौं। तपसिल:

१.समभादारीका आधारभूत पक्षहरुः

9.9 समभादारीको मुल विषयः मर्मेत सम्भार, सूचना तथा सञ्चार सम्बन्धी प्राविधिक सेवा लिने दिने । 9.२समभादारीको शूरुवात र अवधीः यो समदारीको थालनी दुवै पक्षले यस समभादारी पत्रमा हस्ताक्षर गरेको

- पु.रसमभ्भदाराको शूरुवात र अवधाः या समदाराको यालना दुव पक्षल यस समम्भदारा पत्रमा हत्त्याका राष्यग मिति देखि लागु हुनेछ भने यो समभ्भदारी नतोडिए वा रद्ध नहुन्जेल कम्तिमा ३ वर्ष सम्म लागु हुनेछ । १.३समभ्भदारीको संसोधन तथारद्ध हुनेः यो समभ्भदारी दुवै पक्षको आपसी सहमतिमा जति खेर पनि संसोधन रद्ध
- गर्न सकिनेछ भने ३ वर्ष पछि यो समभादारीलाई निरन्तरता दिन नयाँ समभादारी गर्न सकिनेछ ।
- 9.४समभन्दारीको अनिवार्यताः यस समभन्दारी पत्रमा उल्लेख गरिएका कर्तव्य, कार्य वा समभन्दारीका शर्तहरु दुवै पक्षका लागि पालना गर्न अनिवार्य नभई स्वेच्छिक हुनेछन्।

२.समभादारीको क्षेत्र र सो सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः

- २.१ पहिलो पक्षलाई कप्प्यूटर,इन्टरनेट लगायत सूचना तथा सञ्चार समबन्धी कुनै समस्या परेमा त्यस्ता साधन विग्रेमा दोस्रो पक्षले सामान्य मर्मत सम्भार निशुल्क र मफ्फौला तथा ठुला समस्याहरु आई परेमा माल सामानको मूल्यका साथै त्यस्ता ठुला मर्मत सम्भारका कार्यहरु सहुलियत दरमा सेवा पुऱ्याउनेछ ।
- २.२ यस सम्भौता पत्र बमोजिमको प्राविधिक समस्या परेका बेला पहिलो पक्षको अनुरोध भए बमोजिम आफ्ना दक्ष प्राविधिज्ञहरु पठाई तुरुन्त मर्मत सम्भारका कार्य गरि दिनु पर्नेछ । परिक्षा वा यस्तै अति सम्वेदन तथा महत्वपूर्ण काममा अवरोध पुग्ने गरी कुनै प्राविधिक समस्या परेका बेला पहिलो पक्षले जानकारी गराए बमोजिम इमेरजेन्सीका रुपमा तत्काल प्राविधिक सेवा प्रदान गर्नु पनेछ ।
- २.३ दोस्रो पक्षले भाविधिक सेवा प्रदान गर्दा समस्या पहिचान गर्ने नसकेमा वा समस्या पहिचान भई समस्या समाधान गर्न नसकिने भएमा पहिलो पक्षलाई उचित सल्लाह दिनु पर्नेछ वा यन्त्र उपकरण आफ्नो जिम्मामा लिई आफ भन्दा राम्रो मर्मत केन्द्रमा पठाएर भए पनि मर्मत सम्भार गर्ने गराइदिने गर्नु पर्नेछ ।
- २.४ दोश्रो पक्षले मर्मत सम्भार गर्दा समस्या पहिचान गर्न नसकि वा लापरवाहीले यन्त्र उपकरण टुटफुट भएमा वा हराएमा वा विग्रेमा त्यसको जिम्मेवारी वा सोधभना पहिलो पक्षले गर्नु पर्नेछ ।
- २.५ पहिलो पक्षले सूचना तथा सञ्चार सम्बन्धी साधन एवं सफ्टवयरको मर्मत सम्भार गर्दा पहिलो पक्षबाट नै गर्नेछ ।
- २.६पहिलो पक्षलाई आवश्यक पर्ने सञ्चार तथा कार्यालय सामानहरु कोटेसन मार्फत खरिद गर्नु पर्ने भएमा पहिलो पक्षले माल सामानको गुणस्तर, ब्राण्ड र फिचर तथा स्पेसीफिकेसनमा स्तरिय एवं मापदण्ड अनुदार देखिएमा अन्य कोटेसन भन्दा दोस्रो पक्षेको कोटेसन मूल्य रु.१,००,०००।- सम्म लागत पर्ने भएमा ४ प्रतिशत र रु.४,००,०००।- सम्म लागत पर्ने भएमा ३ प्रतिशत सम्म वढी मूल्य भए पनि दोस्रो पक्षवाट सामान खरिद गर्न सक्नेछ ।

🖉 हर्क बहादुर भण्डारी (क्याम्पस प्रमुख) वीरेन्द्र विद्यामन्दिर क्याम्पस,टीकापर,कैलाली कापुर (पहिलो पक्षकातर्फबाट)

DUL बलराम चौधरी (प्रोपराइटर) एल्.बि.कम्प्यूटर्स टीकापुर,कैलाली 742) (दोश्रो पक्षका तर्फबाट)

इति सम्बत २०७६ साल ७ महिना ३ गते रोज १ शभम्।

Annex-31 (Relating to Question No 73 of Criteria 5) Minute of IQAC regarding MoU

. spog Faction she a minute Erany and नज अगन्तामिन जाता रत्तर प्रत्याभा रणमीत The south and and and and a start and Sunzafatur Arrigenzan Mola: J11221 3un z-and 2. " 2211 21 H 2025211 -3 . ATT & THE AN K. MARTSZIALZ -X. .. E' Lan Fizinz 2 20512 -... 2. " - HOS ATENIZ ~ MASTER 922219 2: A FTOF 21 20 40 stide tradin a and ficites lag אלו הרביוב וסוק הבי ביצוראלה כי כי ליך הבו Sing to ran ty a ind most in y 21 Sin 2 Anna BATTA 41 3102 SAISINA 2 The point for and and Sizera A. 2: Bridge course I Reined al class correction metal. 2. grand. 2 month rain An ALA AMARIZANA STRAND ST Farmation to 20 Faculty change ST an Laos Ha Jair doi 20 Han Steam いれん そうちまでのか ちん ちいち ろうとう ちいん エカ The taxin alsonants sea yor on 311 + 2125 21 271

Date . Page . yzara d. 6: fazzar antinantan 212 maran 2779527HII Adar A. 6: 9200 A. 6 Honar Zator 313 Her of 21 mile and carmine to 2 HI 3 A LATE र्वापता राष्ट्र स्लासलकिन्द्र मान्यत्व पुरा रा 2 LAHIALAN 203 - LOFA ME ZOUTHAN JIL ग का काउति विस्वारित कार्मगा महारू द -217 07 7 7 2 2 9-21 20 201 208-3132 मक का सम्बद्धापुर बिट्टकाई र्ययांगाः नगाउने निर्वाय गारियो । प्रस्तान मे. र. तिकिन द्र स्वार्ट्य द्राइन ६. री JIA LAFGERINI I तिर्वात्र में द स्वामी द स्वादी द में के का anza fazinning aninu za anin y enna LATAR FALLESSA 2 DANUM 3 12 1000 को दाग्त र जनुर्वामांग क्षेत्र तालाई उत्तन्य 20 21 - 20 mail 32 10 201 321217 - 51 417 51 ATH 212 AT 4921 2-211 11 317 32,24 2 21 13112 61218520 an 201 37-21 21121 TA- In En - For yall to 20, 2001 921 9 8 2 877 AT BANGIN SIGIN SIN ZAMERIAN GI/ 24 3 ASLANC MOUDON ALCOMD INTEREST

Annex-32 (Relating to Question No 75 of Criteria 5) Photo of first aid cell & Photo of ladies changing room





Annex-33

(Relating to Question No 75 of Criteria 5) Provision of Gratuity, Medical allowance & insurance in bye laws

(ग) विभागीय प्रमख भत्ता। (घ) अभ्यास शिक्षण प्रमुख भत्ता। (ङ) विषय समिति प्रमुख भत्ता । (च) इन्धन भत्ता। (छ) शिक्षक कर्मचारी लुगा भत्ता । (ज) कार्यक्रम संयोजक भत्ता तथा सुविधा। (भ) अभ्यास शिक्षणको लागि आन्तरिक बाहय सुपरिवेक्षण भत्ता त्रि.वि.को नियमानुसार व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हनेछ । (ञ) प्रयोगात्मक परीक्षाका साथै सोधपत्र वा स्थलगत कार्य प्रतिवेदन (Field/Project Work Report) लागि आन्तरिक सपरीवेक्षक भत्ता परीक्षामा खटिएको दिनको दैनिक भत्ता र अन्य थप संविधा विद्यार्थी संख्याका हिसाबले व्यवस्थापन समितिले तोके अनसार दिईनेछ । **६४.उपदान:** यस क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीले ४(पाँच) वर्ष स्थायी सेवा अवधी परा गरे पछि देहाय बमोजिम उपदान वापतको रकम पाउने छन्। (क) पाँच वर्ष वा सो भन्दा वढी स्थायी सेवा अवधि पगेका शिक्षक तथा कर्मचारीले सेवावाट अवकास पाएमा वा लिएमा सेवाबाट अलग हँदा खाईपाई आएको आखिरी महिनाको तलबका आधारमा प्रत्येक सेवा अवधिका लागि देहाय बमोजिमको दरले उपदान पाउने छन । सेवा अवधि उपदान(प्रति वर्ष) ४ देखि १० वर्ष वार्षिक आधा महिनाको तलबका दरले १० देखि १४ वर्ष वार्षिक १(एक) महिनाको तलबका दरले १४ भन्दा माथी वार्षिक 9.५ (साढे एक) महिनाको तलबका दरले (ख) बेतलबी विदाको अवधिलाई सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन । (ग) यस क्याम्पसको कुनै स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा अवधि समाप्त हुनु अघि मृत्यु भएमा त्रि.वि. शिक्षक तथा कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम बमोजिमको हकवालाले सो उपदान पाउने छ । (घ) कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीले यस नियम बमोजिम बरबुक्तारथ नगरेमा निजले पाउने उपदान रोक्का गरिनेछ। (ङ माथी जेस्कै करा लेखेको भए तापनि कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले क्याम्पसको सेवा पाउन वा सेवामा वहाल रहने वा बढ्वा हुने उद्धेश्यले शिक्षासम्बन्धीयोग्यता, तीन पस्ते नाम, थर, वतन, नागरिकता आदी ढाँटेको प्रमाणित भएमा नीज शिक्षक वा कर्मचारीलाई उपदान दिईनेछैन । ६५.सुविधाः यस क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीले तलव, भत्ता, संचयकोष, तलव वद्धिका अलावा देहाय बमोजिमका अन्य सुविधाहरु पनि पाउनेछ । (१). औषधी उपचार खर्च: यस क्याम्पसका स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीहरुले क्याम्पस सेवा अवधी भरमा देहाय बमोजिम खाईपाई आएको तबलको बराबर औषधी उपचार खर्चको रकम पाउनेछन् । शिक्षक तथा कर्मचारीको पद र श्रेणी औषधी उपचार खर्च सहायक प्राध्यापक वा साे सरह वा साे भन्दा सेवाबाट अलग हुँदाका वखत खाईपाई आएको माथिका शिक्षकहरु र सहायक प्रशासक वा सो सरह तलबका हिसाबले हन आउने १२ महिनाको वा सो भन्दा माथिका कर्मचारीहरु(अधिकृत स्तर र बराबरको तलब सो भन्दा माथिका शिक्षक तथा कर्मचारी) सहायक प्रशिक्षक वा साे सरहका शिक्षक र नास सेवाबाट अलग हँदाका वखत खाईपाई आएको तथा खरिदार स्तरका वा सो सरहका कर्मचारी तलबका हिसाबले हन आउने 95 महिनाको बराबरको तलब सेवाबाट अलग हुँदाका वखत खाईपाई आएको खरिदार स्तर भन्दा मनिका सम्पूर्ण कर्मचारी तलबका हिसाबले हुन आउने 29 महिनाको बराबरको तलब Nr. पहिलो संसोधन २०७४

- (२) दाह संस्कार खर्चः क्याम्पस सेवामा वहालमा रहेको अवस्थामा कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु मैऍमें निजको दाह संस्कार वाफत रु.१०,०००/-(दश हजार) निज मृतक शिक्षक तथा कर्मचारीको हकवाला वा परिवारलाई दिईनेछ ।
- (३) वृत्ति विकास सापटी क्याम्पसमा कम्तिमा ५ (पाँच) वर्ष स्थायी सेवा गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको हकमा कार्य क्षमता वृद्धि गराउने उद्देश्यले सरल सापटी बढीमा रु.४०,०००/- (अक्षरेपि पचास हजार मात्र) सम्मको रकम क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार दिन सकिने छ । सापटी लिएको रकम सापटी लिने शिक्षक वा कर्मचारीको तलबबाट मासिक रूपमा सापटी लिएको रकमका र दे कट्टा गरिनेछ ।
- (४) बीमा सुविधाः यस क्याम्पसमा कार्यरत कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारी आफ्नो सेवाकालमा क्याम्पसको कामको सिलसिलामा जिम्मेवारी निर्वाह एवं कर्तव्यपालनाको ऋममा कुनै किसिमको घटना वा दुर्घटना वा अन्य कारणले क्याम्पसमै वा अन्यत्र कतै निधन भएमा सामाजिक सुरक्षा वीमा वापत निजको हकवालालाई देहाय बमोजिमको रकम एकमुष्ट प्रदान गरिनेछ । विमा रकमको लागि श्रोत जुटाउन यस विनियमको नियम ३ को उप नियम ७(ग) अनुसार एउटा वीमाकोष स्थापना गरिनेछ र सोही कोषवाट वीमाको रकम उपलब्ध गराउने वा बीमा शुल्क तिरिनेछ । व्यवस्थापन समितिले बीमाको प्रवन्ध मिलाउन र रकम भूक्तानीको सुनिश्चितता गर्न मान्यता प्राप्त प्रतिष्ठित वीमा कम्पनीमा यस क्याम्पसक तथा कर्मचारीको बीमा गराउन पनि सक्नेछ ।

शिक्षक⁄ कर्मचारीको			बीमा रकम र	रु.
किसिम	पद, तह, श्रेणी	स्थायी	अस्थायी/पूर्ण कालीन करार	2TTTOTT
स्थायी शिक्षक	जुन सुकै तह वा श्रेणी	20,000/-	30,000/-	28,000/-
कर्मचारी	सबै अधिकृत स्तर	20,000/-	30,000/-	20,000/-
कर्मचारी	नायब सुब्वा र खरिदार स्तरका सबै	80,000/-	22,000/-	20,000/-
स्थायी कर्मचारी	खरिदार भन्दा मुनीका सबै	32,000/-	24,000/-	20,000/-

- (१) शिक्षक कर्मचारी सापटी: क्याम्पस आर्थिक एवं भौतिक हिसाबले सम्पन्न भई पर्याप्त कोष भएमा यस क्याम्पसमा कम्तिमा १ (पाँच) वर्ष स्थायी सेवा गरेका बहालवाला शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई कोषको पर्याप्तता हेरी बढीमा रु १०,०००/-(अक्षेरुपी पचास हजार रुपैया) सम्मको रकम क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार सापटी दिन सकिनेछ । सापटी लिएको रकम सापटी लिने शिक्षक वा कर्मचारीको तलबबाट मासिक रुपमा सापटी लिएको रकमको १० (दश) प्रतिशतका दरले कट्टा गरिनेछ । तर शिक्षक कर्मचारी सापटी सम्बन्धी छुट्टै निर्देशिका बनाई सो अनुसार मात्र सापटी दिईनेछ।
- (६) दैनिक तथा भ्रमण भत्ताः यस क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्नु पर्दा पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य सुविधा व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । अन्यथा प्रचलित ऐन कानून अनुसार हुनेछ ।
- ६६. निलम्बन भएमा पाउने तलबः कुनै शिक्षक वा कर्मचारी यस विनियम वमोजिम कारवाहीको सिलसिलामा निलम्बनमा परेमा सो निलम्बन अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा तलब पाउनेछ । तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधीको पुरै तलब पाउनेछ भने आरोप प्रमाणित भई कसुरदार ठहरी सेवाबाट हटाइएमा आधा तलब मात्र पाउनेछ ।
- ६७. तलब भूक्तानीःयस क्याम्पसको सेवामा बहाल रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीले सामान्यतया प्रत्येक महिनाको मसान्तमा तलब भुत्तानी पाउनेछन् भने तलब भत्ताको भूक्तानी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।
 - (१) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले पकाएको तलव भत्ता निज सेवामा वहाल रहेमा की जुनसुकै कारणवाट सेवामा बहाल नरहेमा पनि तलव भत्ता पाउनेछ ।

पहिलो संसोधन २०७५ 😞

81

Annex-34 (Relating to Question No 76 & 77 of Criteria 5) Photo of Sport Facilities







		0	143 198	F	न्दर क्या म्पस	
			AD IN THE	कापुर, व व. २०७७	टीकामूर, केलाली आ.व. २०७६,/०७७७	
क.सं	í आय विवरण	रकम	مارسا	क.स.	क्षय विवरण व्यय विवरण	रकम
6	पढाई शुल्क		7,695,500.00	6	ेतलब खर्च,	5,121,768.00
	बार्षिक शुल्क			a	भत्ता 🛝	153,000.00
	(क) प्रवेश	921000.00		m	क.सं.्रकोष •	480,943.20
	(छ) पुस्तकालय	216,000.00		×	दशे खर्च	426,814.00
c	(ग) खेलकुद	79,400.00		×	अतिरिक्त तलब	4,355,250.00
r	(घ) परिचय	79,400.00		w	मसलन्द⁄ छपाई	150,000.00
	(ङ) क्या. वि.	397,000.00		9	बिजुली ् पानी	85,000.00
	(च) आवेदन	109,000.00		น	संचारण्ड	60,000.00
	(छ) विविध	240,000.00	2,041,800.00	or	मर्मत 00	175,000.00
m.	परीक्षा शुल्क		1,404,600.00	90	खेलकुद	60,000.00
>	प्रयोगात्मक शुल्क		266625.00	66	पत्रपत्रिका तथा विज्ञापन	75,000.00
×	रजिष्ट्रेशन शुल्क		204000.00	92	उत्सब समारोह	215,000.00
* U9*	अभ्यास शिक्षण		3300.00	63	अतिथि सत्कार	50,000.00
٩	स्व वि यू शल्क		19,850.00	98	परीक्षा ,प्रयोगत्मक,अभ्यास शिक्षण र रजिष्ट्रेशन शुल्क	480,000.00
น	विद्यार्थी कल्याण कोष	11	45,900.00	92	ज्याला,ढुवानी	25,000.00
à	पुस्तक धरौटी		117000.00	96	आर्थिक सहयोग	3 25,000.00
06.	त्रि वि सेवा शुल्क	Disease of	167500.00	96	दैनिक भ्रमण भत्ता	125,000.00
66	स्थानान्तरण शुल्क		19500.00	<u>9</u> 2	शौक्षिक भ्रमण	30,000.00
56	जम्मा शुल्क	2. I.	11,985,575.00	90	अन्सन्धान तथा प्रकाशन	250.000.00

Annex-35 (Relating to Question No 76 & 77 of Criteria 5) Budget of sports& extra-curricular in annual budget

Annex-36

(Relating to Question No 76 & 77 of Criteria 5)

Provision of extra-curricular activity & ECA sub-committee with ToR

- (ख) उप समितिको बैठक समान्यतया २ महिनाको एक पटक बस्नेछ तर आवश्यकता अनुसार संयोजकको परामर्शमा जुनसुकै वेला पनि बस्न सकिनेछ ।
- (ग) उप समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ ।
- (घ) संयोजकको अन्पस्थितिमा उप समितिका बरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (ङ) बैठकको अभिलेखिकरण EMIS शाखाका प्रतिनिधिले गर्नेछ ।
- (च) उप समितिका पदाधिकारीहरुको सेवा सुविधा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले तोके बमोर्जिम हुनेछ ।

9६.अतिरिक्त कियाकलाप तथा सामुदायिक समन्वय उप समिति(Extra Curricular & Community Co-ordination Sub-Committee): यस क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको वौद्धिंक स्तर विकासका लागि शैक्षिक कियाकलाप संगै अतिरिक्त कियाकलापको समेत आवश्यकता हुने भएकोले सो अतिरिक्त कियाकलाप व्यवस्थित ढंगले संचालन र व्यवस्थापन गर्न एक अतिरिक्त कियाकलाप तथा सामुदायिक समन्वय उप समिति रहनेछ।

(१) उप समितिको उद्देश्य :

विद्यार्थीहरुमा भएका अन्तर्निहित बौद्धिक क्षमतालाई उजागर गर्न तथा तिनिहरुको शारीरिक तथा मानसिक सुसंगठनका लागि अतिरिक्त क्रियाकलापहरु सुव्यवस्थित तवरले संचालन गर्ने ।

(२) उप समितिको गठन :

अतिरिक्त कियाकलाप उप समितिको गठन क्याम्पस प्रमुखको अध्यक्षतामा शैक्षिक तथा प्रशासनिक विभागका विभागिय प्रमुखहरुको उपस्थितिमा बस्ने विभागिय बैठकले देहाय बमोजिम गर्नेछ ।

(क) शिक्षकहरु मध्येबाट	संयोजक १ जना
(ख) स्वास्थ्य तथा शारीरिक विषयको शिक्षक	सदस्य १ जना
(ग) शिक्षकहरु मध्ये बाट १ जना महिला अनिर्वाय हुने गरी	सदस्य २ जना
(घ) कर्मचारीहरुमध्येबाट	सदस्य १ जना

(३) उप समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

- अतिरिक्त कियाकलाप उप समितिका काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।
- (क) वर्षभरी संचालन गरिने अतिरिक्त कियाकलापको विस्तृत कार्यतालिका बनाई प्रकाशन तथा कार्यान्वयन गर्नका लागि विभागीय प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख र क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- (ख) खेलकुद सामग्री लगायत अतिरिक्त क्रियाकलापसंग सम्बन्धित अन्य सामग्रीहरुको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ग) अतिरिक्त कियाकलाप सम्बन्धी भए गरेका सम्पूर्ण कार्यक्रमहरुको अभिलेख राख्ने र क्याम्पस प्रशासन समक्ष पेश गर्ने ।
- (घ) खेलकुद तथा विद्यार्थीहरुका लागि वौद्धिक अभ्यासका आन्तरिक तथा बाह्रय प्रतिस्पर्धा गराउने तथा गैह प्रतिस्पर्धात्मक कार्यक्रमहरु गर्ने ।
- (ङ) विद्यार्थीहरुका लागि आस्तरिक-तथा अन्तर क्याम्पस खेलकुद तथा बौद्धिक अभ्यासका कार्यक्रमहरु संञ्चालनका लागि योजना वनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- (च) क्याम्पस र समुदाय वीच सुमधुर सम्बन्ध कायम गर्न स्थानिय सरकारी तथा गैर सरकारी निकायसंग समन्वय गरी विभिन्न सामदायिक विकासका कार्य गर्ने ।
- (छ)प्रोढ शिक्षा, राष्ट्रिय साक्षरता अभियान, जनसंख्या तथा प्रजनन् स्वाथ्य शिक्षा, किशोर किशोरी शिक्षा सम्बन्धी वाहय पहुँच कार्यक्रम(Outreach Program) सञ्चालन गर्ने ।
- (ज)वातावरण संरक्षण, जलवायू परिवर्तन र स्वास्थ्यका साथै सामाजिक विकृति(दाइजो,छाउपडी,देउकी,वोक्सी)जस्ता कुरिति एवं अन्धविश्वास विरुद्ध सडक्र नाटक, प्रदर्शनी, अभिमखीकरण, गीत लगायत अन्य माध्यमवाट सचेतना अभिवृद्धि गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- (भ) विभिन्न किसिमका सचेतना मूलक एवं सामुदायिक विकास सम्बन्धी परियोजना निर्माण गरी त्यी परियोजनामा विद्यार्थीहरुको संलग्नता वढाई उनीहरु मार्फत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

- (ञ) प्राकृतिक तथा दैवी प्रकोपका साथै मानवीय कारणले सुजना हुने विभिन्न किसिमका प्रकोप(बाढी, भुईचालो, आगलागी, हुरी ,शितलहर, असिना तथा हिमपात, सडक दुर्घटना) जस्ता प्रकोपका बेला प्रहरी, स्काउट, रेडकसका साथै अन्य सामाजिक संघ संस्था र समुदायसंग सहकार्य गरी उद्धार कार्य गर्नुका साथै राहत एवं सहयोग संकलन तथा वितरण गर्ने ।
- (ट) राहत तथा सहयोग कार्यलाई टेवा पुऱ्यान क्याम्पसमा एउटा स्थायी राहत कोष(Relief Fund)को स्थापना गरी रकम तथा राहत संकलन गर्ने र आवश्यक परेको बेला कोषबाट पिडितहरुलाई
- स्थापना गरी रकम तथा राहत संकलन गन र आवश्यक परको बला कापबाट त्यकाङ्कल्लाइ सहयोग प्रदान गर्ने ।
- (ठ) राष्ट्रियता, राष्ट्रिय अखण्डता, स्वाधिनता, शान्ति, आधारभूत मानव अधिकार तथा सामुदायिक सदभाव र शान्तिका सवाल र स्वास्थ्य, शिक्षा लगायत अन्य विकास सम्बन्धी राष्ट्रिय अभियानमा सहभागिता जनाउनुका साथै क्याम्पसको ऐक्यवद्धता जनाउन ऱ्याली, ष्रभान्त फेरी तथा अन्य कार्यक्रमको आयोजना गर्ने वा कार्यक्रममा सरिक हुने ।
- (ड) विभिन्न, महोत्सव, मेला तथा प्रदर्शनीहरुमा विभिन्न किसिमका रचनात्मक र प्रबर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरुको निर्माण गरी सो कार्यक्रम एवं गतिविधीमा विद्यार्थीहरुलाई परिचालन गर्नुका साथै उनीहरुको सहभागिता बढाई क्याम्पसको संलग्नता देखाउने ।
- (४) उप समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः
 - (क) अतिरिक्त कियाकलाप उप समितिको कार्यअवधि २ वर्षको हुनेछ ।
- (ख) अतिरिक्त कियाकलाप उप समितिको बैठक ३ महिनामाँ एक पटक र अतिरिक्त कियाकलाप संचालन भईरहेको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार बस्न सकिनेछ ।
- (ग) उप समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ । संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (घ) संयोजकले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई उप समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (ङ) उप समितिको भत्ता वा अन्य सुविधा संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (च) बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि उप समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- १७. पूर्व बिद्यार्थी समाज(Alumni Association)
 - यस क्याम्पसका भूतपूर्व विद्यार्थीहरु विच निरन्तर र सुमधुर सम्बन्ध कायम राख्दै क्याम्पसको शैक्षिक विकास, प्रवर्द्धन एवं गुणस्तर सुधारमा सहयोग पुग्ने अभिप्रायले समन्वयनकारी भूमिका निर्वाह गर्न क्याम्पसमा एउटा पर्व विद्यार्थी समाज(Alumni Association)रहनेछ ।
 - (१) पूर्व विद्यार्थी समाजको उद्देश्य :
 - यस क्याम्पसमा अध्ययन गरेका पूर्व विद्यार्थीहरु बीच आपसी सम्बन्ध र सद्भाव अभिवृद्धि गर्दै क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक तथा प्रशासनिक क्षेत्रको गुणस्तर सुधारमा सहयोगी भूमिका निर्वाह गरी क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिततामा टेवा पुऱ्याउने ।
 - (२) पर्व विद्यार्थी समाजको कार्यकरुः 🛌
 - (क) क्याम्पसको विकासका लागि आवश्यक आर्थिक-भौतिक सहयोग जुटाउन भूमिका निर्वाह गर्ने ।
 - (ख) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि आवश्यक छात्रवृति तथा अन्य सहयोग जुटाउनका लागि भूमिका निर्वाह गर्ने ।
 - (ग) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीको पेशागत भविष्य (करियर) विकासका लागि परामर्श सेवा एवं सीपमूलक कार्यक्रम संचालन गर्न/गराउन सक्ने ।
 - (घ) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीको रुचि र आवश्यकता अनुसार तिनिहरुको रोजगारी तथां स्वरोजगारीका लागि सहयोगी भूमिका खेल्ने ।
 - (ङ) क्याम्पस प्रमुखको समन्वयमा क्याम्पस तथा विद्यार्थीको विकासका लागि अन्य कार्य गर्ने ।
 - (च) क्याम्पस र पूर्व विद्यार्थी वीच सुमधुर सम्बन्ध कायम गर्न क्याम्पसको प्रवर्द्धनका लागि माध्यम तथा संवाहकको भमिका निर्वाह गर्ने ।

Annex-37 (Relating to Question No 76 & 77 of Criteria 5) Photo of sports & games organized by the collage













Annex-38 (Relating to Question No 78 of Criteria 5) Photo of Medal & Certificate Dristrubtion



Photo of Trophy



Annex-39

(Relating to Question No 79 of Criteria 5) Provision of hostel in SDP & Operational procedure

#

ion: 5 Annex ex: FIVE YEAR IMPLEMENTATION PLAN AND COST ESTIMATION ex 1: Action Plan for Physical Infrastructural Development

Activity *			Impleme nated Co:			Total Bud	get	NRs in '000	Partner	Responsibility
7	2073/74	2074/75	2075/76	2076/77	2077/78	Total	Internal	External		
Construction of Academic & Administrative Building			7500	6000	25000	38500	600	37900	UGC, Gvt.	CA, CMC & CSC
ibrary and Lab				4000	5000	9000	0	9000	UGC, Gvt.	CA, CMC & CSC
lostel Construction	0	0	0	0	20000	20000	2000	18000	Indian Embassy, UGC, Gvt.	CA, CMC & CSC
Campus Compound Fencing, Path and Sub Path in the Campus Premises	300		0	2700	1000	4000	900	3100	UGC, Donors	CA, CMC & CSC
Construction of Staff Toilet, Sicycle and Bike Stand, Commercial Rooms, Basket Ball Court, Temple of <i>Saraswati</i>		250	0	2800		3050	1000	2050	UGC, Gvt.	CA, CMC & CSC
urniture for Class Rooms & .ibrary			600	1200	500	2300	200	2100	UGC, Gvt. & Local Govt.	CA, CMC & CSC
Purchasing Books, Laptops & Power Installation (Generator, Solar System)	600	200	1100	300	500	2700	400	2300	UGC, Local Govt.	CA, CMC & CSC
nstallation of Drinking Water purification system					500	500	500			CA, CMC & CSC
Sub Total	900	450	9200	17000	52500	80050	5600	74450		

nnex 2: Action Plan for Academic Enhancement

Activity				ntation Sc at Rs in '00		Total B	udget NR	s in '000	Partner	Responsibility
	2073/74	2074/75	2075/76	2076/77	2077/78	Total	Internal	External		
aculty Development	100	100		150	150	500	500			CA & CMC
tudent Performance Development		10	15	20	30	75	75		in the table	CA & HoD
valuation Scheme	5	30	40	50	60	185	185			CA & HoD
xpansion of Academic Programe			650		1500	2150	2150			CA & CMC
Publication of Academic Calendar, ournal, Campus, publication of commemorative volume and prochure	90	150	175	200	225	840	280	560	UGC	RMC & CA
ncorporation of software System		300	43	57	200	600	200	400	UGC	EMIS, CCC & CMC
Sub Total	195	590	923	477	2165	4350	3390	960		

ex 3: Action Plan for Financial Sustainability

Activity	Fiscal	Year wise with Estin		ntation So st Rs in '0		Total B	Budget NR	s in '000	Partner	Responsibility
	2073/74	2074/75	2075/76	2076/77	2077/78	Total	Internal	External		
ncrement of Corpus Fund	300	400	500	600	700	2500	0	2500		CMC, CA
Nobilization Akshaya Kosh & Other inancial source	300	400	500	600	700	2500	0	2500		CA & CMC
Sub Total	600	800	1000	1200	1400	5000	0	5000		



(२.१२) सुरक्षा गार्ड कक्ष(Security Guard Unit)

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

(२.१३) छात्रवास शाखा (Hostel Section)

दुर्गम क्षेत्र र टाढावाट यस क्याम्पसमा पढ्न आउने विद्यार्थीका लागि क्याम्पसको गुरु योजना अनुसार छात्रवास भवनको निर्माण गरी उनीहरुको सहजताका लागि छात्र र छात्राहलाई वेग्लै छात्रवासको व्यवस्था गरिनेछ । छात्रवासको निर्माण भई सकेपछि छात्रवास सञ्चालन सम्बन्धी छुट्टै निर्देशिका बनाई छात्रवासको सञ्चालन व्यवस्थापन मिलाइनेछ । छात्रवासको सञ्चालन व्यवस्थापनका लागि छुट्टै छात्रवास शाखा स्थापना गरिनेछ । छात्रवास शाखाको आधारभूत कार्य विवरण देहाय बमोजिम हनेछ।

- (क) छात्रवासको क्षमता र विद्यार्थीको आधिक अवस्था हेरी छात्रवास सुविधा उपलब्ध गराउने ।
- (ख) छात्रवासमा छात्र र छात्राहरुको छुट्टा छुट्टै वस्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ग) छात्रवास रेखदेखको लागि वार्डनको व्यवस्थाका लागि क्याम्पस प्रमुखलाई अनुरोध गर्ने ।
- (घ) छात्रवासमा भएको विद्यार्थीहरुको अभिलेख राख्ने।
- (ङ) छात्रवासमा रहेका क्याम्पसको सम्पत्ति, भौतिक संरचना लगायत छात्रछात्राहरुको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- (च) छात्रवासमा अनुशासन कायम राख्ने र शैक्षिक वातावरण निर्माण गर्ने ।
- (छ) छात्रवासको अनुशासन, आचार संहिता र नियमको पालना गर्ने गराउने ।

(ञ) छात्रवासमा स्वस्थ खाना (Hygienic Food) उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने । (ट) छात्रवासमा वस्ने विद्यार्थीहरु वीच सौहाद्धं र मैत्रीपूर्ण सम्बन्ध कायम राख्ने। 👡

(३) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाई(Research Management Cell-RMC)

विश्लेषण गरी छात्रवास शुल्क निर्धारणका लागि क्याम्पस प्रमुखलाई अनुरोध गर्ने । (ड) छात्रवास संञ्चालनमा संलग्न शिक्षक तथा कर्मचारीको खटन पटन मिलाउने ।

क्याम्पसमा रहेको अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाईको मुख्य कार्य विवरण निम्नानुसारको हुनेछ ।

(भ) छात्रवासमा खाना, पानी, सौचालय, ग्यास, खाद्य समाग्री, विद्युत आपूर्ति सहज र नियमित गर्न व्यवस्था मिलाउने। 💌 🍖 ----

(ठ) छात्रवासमा हुने खर्चको हिसाव,किताव अभिलेख नियमानुसार राख्ने र छात्रवास सञ्चालन खर्चको

(ढ) छात्रवास सम्बन्धी आवधिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने। (ण) छात्रवास सम्बन्धी आवश्यक अन्य व्यवस्था मिलाउने र क्याम्पस प्रमुखको निर्देशीनुसार गर्ने ।

Annex-40 (Relating to Question No 80 of Criteria 5) Photo of water purifying machine, water tape & Toilet





Annex-41

(Relating to Question No 81 A & B of Criteria 5)

Provision of library in operational procedur 2076 & Photo of library

- (२.३) परीक्षा शाखा(Examination Section)
 - क्याम्पसमा रहेको परीक्षा शाखाको मुख्य कार्य विवरण निम्नानुसारको हुनेछ :
 - (क) विद्यार्थीहरुको रजिष्टेशन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
 - (ख) परीक्षा फाराम भराउने र त्यसको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
 - (ग) आन्तरिक तथा वाह्य परीक्षा संचालनका लागि विद्यार्थीलाई प्रवेश पत्र वितरण गर्ने, सिट प्लान गर्ने, प्रश्नपत्र तथा उत्तरपुस्तिकाको व्यवस्थापन गर्ने, विद्यार्थी र निरिक्षकका हाजिरी गराई स्रक्षित गर्ने र परीक्षार्थीबाट प्राप्त उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित निकाय सम्म सुरक्षित पुऱ्याउने ।
 - (घ) विद्यार्थीहरुको आन्तैरिक तथा वाह्य परीक्षाको नजिता अद्यावधिक गर्ने ।
 - (ड) परीक्षासंग सम्बन्धित सबै सूचना कक्षाकोठा, सूचना पाटी तथा वेवसाइट मार्फत सूचित गर्ने गराउने ।
 - (च) टेसर स्टडी फारम भर्ने व्यवस्था मिलाउने साथै क्याम्पस लिभिङ्ग प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने ।
 - (छ) प्रवेश परीक्षा सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
 - (ज) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।
- (२.४) प्स्तकालय शाखा(Library Section)

:क्याम्पसमा विद्यार्थी तथा शिक्षकहरुमा अध्ययन संस्कारको विकास गरी, अध्ययनका लागि श्रोत साधन र उचित वातावरण उपलब्ध गराउने र यसको व्यवस्थापनका लागि छट्टै पुस्तकालय शाखा हनेछ । पस्तकालय शाखा अन्तर्गत Reference Section, Issue Section, Inquiry & Entrance Section र E-library Section हुनेछन् । क्याम्पसमा रहेको पुस्तकालय शाखाकोमुख्य कार्य विवरण निम्नानुसारको हुनेछन् ।

- (क) पुस्तकालयमा भएका पुस्तकहरु लगायत शोधग्रन्थ, पत्रपत्रिका आदिको अभिलेख राख्ने ।
- (ख) पुस्तक वितरण सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (ग) क्याम्पसका विभिन्न निकाय तथा विभागबाट प्राप्त पुस्तक माग सूचिलाई विभागीय प्रमुख, क्याम्पस प्रमुख तथा खरिद उप समितिसंग समन्वय गरी खरीद तथा दर्ता गरी परिचालन गराउने ।
- (घ) क्याम्पस प्स्तकालय सदस्यता (विद्यार्थी, प्राध्यापक, शोधार्थी तथा सरोकार पक्षका लागि छटाछुटै प्रकारका) कार्ड जारी गरी नियमान्सार अध्ययनको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ङ) इ-पुस्तकालय संचालन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
- (च) पस्तकहरु हिनामिना हनबाट रोक्ने तथा जतन गर्ने उपायहरु अपनाउने ।
- (छ) पस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना बनाउने ।
- (ज) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।

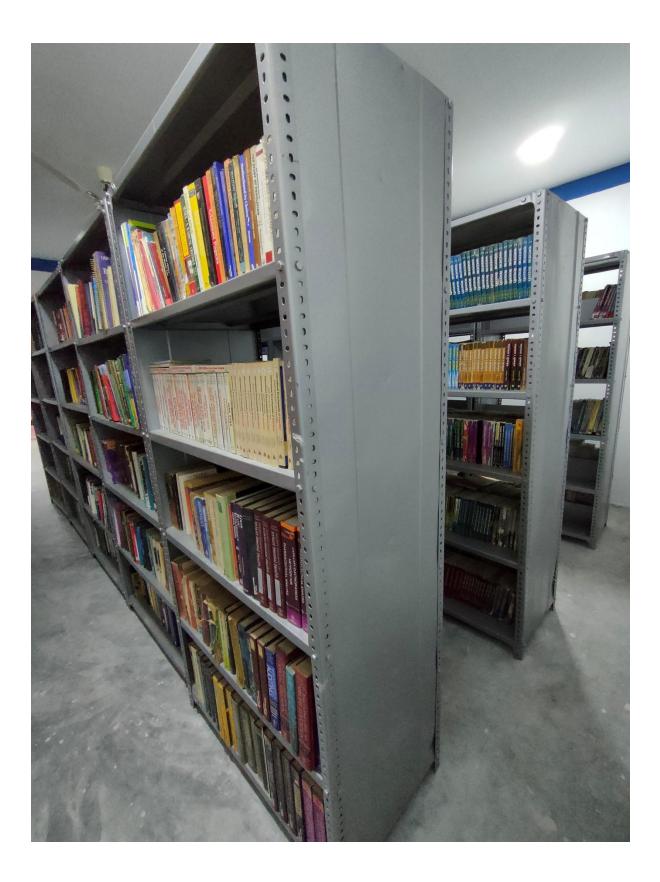
क्याम्पसमा रहेका प्रयोगशाला शाखाको मूख्य कार्य विवरण निम्नानुसारको हुनेछ ।

- (२.४) प्रयोगशाला शाखा(Laboratory Section)

- (भ) पुस्तकालयसँग सम्बन्धित श्ल्कहरु अस्लीका लागि सम्बन्धित शाखालाई सहयोग पुऱ्याउने ।

- (ङ) ल्यावसंग सम्बन्धित शुल्कहरु संकलन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित शाखालाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- तथा जतन गर्ने उपायहरु अपनाउने।
- कार्यान्वयन गर्ने गराउने । (घ) कम्प्यूटर प्रयोगशालामा भएका यन्त्र, उपकरण तथा अन्य सामग्रीहरु हिनामिना हुनवाट रोक्ने
- (ग) प्रयोगशालामा भएका यन्त्र, उपकरण तथा अन्य सामग्रीको प्रयोग सम्बन्धी नियमहरु बनाउने ऱ
- प्रमख समक्ष पेश गर्ने।
- (ख) कम्प्यूटर प्रयोगशालामा आवश्यक पर्ने थप सामग्री खरीद गर्न् परेमा सोको विवरण क्यॉम्पस
- (क) प्रयोगशाला व्यवस्थापनका लागि आवश्यक योजना बनाउने

(च) क्याम्पस प्रमखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।



Annex-42 (Relating to Question No 82, 83 & 84 of Criteria 5) Photo of library



Annex-43 (Relating to Question No 82 & 83 of Criteria 5) List of Library records of Book

S.N.	BookId	CategoryName	BookTitle	AuthorName
1	6	Record & Reports	Top 10 2013	Caroline Ash
2	7	Encyclopedia	Britannica Reference Encyclopedia	Lisa S. Bosco
3	9	Dictionary-DCT	Oxford	Maurice Waite
4	10	Dictionary-DCT	Oxford	Maurice Waite
5	11	English(Subject)	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi
6	12	English(Subject)	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi
7	13	English(Subject)	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi
8	14	English(Subject)	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi
9	15	English(Subject)	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi
10	16	English(Subject)	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi
11	17	English(Subject)	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi
12	18	English(Subject)	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi
13	19	English(Subject)	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi
14	20	English(Subject)	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi
15	21	English(Subject)	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi
16	22	English(Subject)	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi
17	23	English(Subject)	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi
18	24	English(Subject)	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi
19	25	English(Subject)	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi
		l ist i	is Conti	

List is Conti.....

6046	6016	Accounting-ACC	Financial Accounting For Analysis (Nep)	Dr. Yadav Raj Koirala
6047	6017	Accounting-ACC	Financial Accounting For Analysis (Nep)	Dr. Yadav Raj Koirala
6048	6018	Accounting-ACC	Financial Accounting For Analysis (Nep)	Dr. Yadav Raj Koirala
6049	6019	Accounting-ACC	Financial Accounting For Analysis (Nep)	Dr. Yadav Raj Koirala
6050	6020	Accounting-ACC	Financial Accounting For Analysis (Nep)	Dr. Yadav Raj Koirala
6051	6021	Accounting-ACC	Financial Accounting For Analysis (Nep)	Dr. Yadav Raj Koirala
6052	6022	Accounting-ACC	Financial Accounting For Analysis (Nep)	Dr. Yadav Raj Koirala
6053	6023	Accounting-ACC	Financial Accounting For Analysis (Nep)	Dr. Yadav Raj Koirala
6054	6024	Accounting-ACC	Financial Accounting For Analysis (Nep)	Dr. Yadav Raj Koirala
6055	6025	Accounting-ACC	Financial Accounting For Analysis (Nep)	Dr. Yadav Raj Koirala
6056	6026	Accounting-ACC	Financial Accounting For Analysis (Nep)	Dr. Yadav Raj Koirala
6057	6027	Accounting-ACC	Financial Accounting For Analysis (Nep)	Dr. Yadav Raj Koirala
6058	6028	Accounting-ACC	Financial Accounting For Analysis (Nep)	Dr. Yadav Raj Koirala
6059	6029	Accounting-ACC	Financial Accounting For Analysis (Nep)	Dr. Yadav Raj Koirala
6060	6030	Accounting-ACC	Financial Accounting For Analysis (Nep)	Dr. Yadav Raj Koirala
6061	6031	Accounting-ACC	Financial Accounting For Analysis (Nep)	Dr. Yadav Raj Koirala
6062	6032	Accounting-ACC	Financial Accounting For Analysis (Nep)	Dr. Yadav Raj Koirala
6063	6033	Accounting-ACC	Financial Accounting For Analysis (Nep)	Dr. Yadav Raj Koirala
6064	6034	Accounting-ACC	Financial Accounting For Analysis (Nep)	Dr. Yadav Raj Koirala
6065	6035	Accounting-ACC	Financial Accounting For Analysis (Nep)	Dr. Yadav Raj Koirala

Annex-44 (Relating to Question No 82 & 83 of Criteria 5) Screen shot of library record "Paathshala" software

< → ♂ ✿		0	🔏 192.168.1.201,	/Sites/Core/Det	ault.aspx			🗵 1	습		\ ⊡	٢
Paathshala® v 12.20			F.Y.: 2076/7	7 📰 A.S.: 2076	/77 📑 Dat	e: Falgun 25, 2076				We	lcome, Rajiv K	oirala
xplorer	«	🔝 Ho	me 🚺 Books 🛎									
Type help topic and press enter		🕑 Add	i New 🔝 Edit 💢 Delete	Oview ▼ 1	Catalogue Ca	'd 👻 🛗 Export 🕶 🔀 Close		Select Search Categ	ory 💌	Search		ρ.
ystem Administration	+	List Typ	e:									
cademic/Administrative Settings	÷	Show	All 🔽	List Books								
tudents Information	÷	S.N.	Category Name	Туре	Acc. No.	Book Title	Author Name	Publisher Name	Edition	Class	Rack Status	
eachers Information	+	1	Record & Reports	Reference	1	Top 10 2013	Caroline Ash	Hamlyn	2013		Available	_
taffs Information	+	2	Encyclopedia	Reference	2	Britannica Reference Encyclopedia	Lisa S. Bosco	Britannica	2013		Available	
lling	Ŧ	3	Dictionary-DCT	Reference	3	Oxford	Maurice Waite	Oxford University Press	2012		Available	
ccounts	Ŧ	4	Dictionary-DCT	Reference	4	Oxford	Maurice Waite	Oxford University Press	2012		Available	
esult Management	÷	5	English(Subject)	Text	5	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi	Vidyarthi Prakashan Pvt.ltd.	First	B.ED	Available	
brary Management [LIMAS]		6	English(Subject)	Text	6	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi	Vidyarthi Prakashan Pvt.ltd.	First	B.ED	Available	
, , ,		7	English(Subject)	Text	7	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi	Vidyarthi Prakashan Pvt.ltd.	First	B.ED	Available	
Settings		8	English(Subject)	Text	8	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi	Vidyarthi Prakashan Pvt.ltd.	First	B.ED	Available	
Categories		9	English(Subject)	Text	9	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi	Vidyarthi Prakashan Pvt.ltd.	First	B.ED	Available	
Books		10	English(Subject)	Text	10	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi	Vidyarthi Prakashan Pvt.ltd.	First	B.ED	Available	
Journals		11	English(Subject)	Text	11	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi	Vidyarthi Prakashan Pvt.ltd.	First	B.ED	Available	
a Journais		12	English(Subject)	Text	12	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi	Vidyarthi Prakashan Pvt.ltd.	First	B.ED	Available	
lssue Book/Journal		13	English(Subject)	Text	13	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi	Vidyarthi Prakashan Pvt.ltd.	First	B.ED	Issued	
Renew Book/Journal		14	English(Subject)	Text	14	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi	Vidyarthi Prakashan Pvt.ltd.	First	B.ED	Available	
Deposit Book/Journal		15	English(Subject)	Text	15	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi	Vidyarthi Prakashan Pvt.ltd.	First	B.ED	Available	
-		16	English(Subject)	Text	16	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi	Vidyarthi Prakashan Pvt.ltd.	First	B.ED	Available	
Reports		17	English(Subject)	Text	17	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi	Vidyarthi Prakashan Pvt.ltd.	First	B.ED	Available	
		18	English(Subject)	Text	18	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi	Vidyarthi Prakashan Pvt.ltd.	First	B.ED	Available	
		19	English(Subject)	Text	19	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi	Vidyarthi Prakashan Pvt.ltd.	First	B.ED	Available	
xed Assets Management	+	20	English(Subject)	Text	20	English Language Teaching Methods	M.S. Saud	M.K. Publisher	2012	B.ED	Available	
-	•											
dditional Features	• •	14 4	Page 1 of 301	> N &							Displaying books	1 20
eports		14 4	Fage 1 01 301								Displaying books	- 20 (

с с (Y	आय विवरण पढाई शुल्क बार्षिक शुल्क (क) प्रतेकालय (क) परिचय (ष्ठ) क्या. वि. (च) आवेदन	रकम 921000.00 9216,000.00 79,400.00 79,400.00 79,400.00 79,400.00 79,400.00 109,000.00	्री र अनुमार्गि 7,695,500.000		ट्रीकापुर, केलाली अनुमानित भ्रापर, केलाली अनुमानित भ्रापर, ठा७७ अनुमानित भ्रापर, ठा७७ जन्म क्षित्र क्षेत्र कोष ४ वशे खर्च ४ अतिरिक्त तलब ६ मसलन्द/ छपाई ७ विजुली,पानी द संचारण	
	(छ) विविध	240,000.00	2,041,800.00	or	मर्मत ३०	
	परीक्षा शुल्क टे		1,404,600.00	90	खेलकुद	
	प्रयागात्मक शुल्क रजिष्टेशन शल्क		266625.00	66	पत्रपत्रिका तथा विज्ञापन उत्यात मामग्रेन	
1.	अभ्यास शिक्षण		3300.00	44	उत्सव समाराह अतिथि सत्कार	
	स्व वि यू शल्क		19,850.00	٩۶	परीक्षा ,प्रयोगत्मक,अभ्यास शिक्षण र रजिष्ट्रेशन शुल्क	
	विद्यार्थी कल्याण कोष कह		45,900.00	٩٢	ज्याला,ढुवानी	
	पुस्तक धरौटी २- २- २		117000.00	98	आर्थिक सहयोग रेड	
	त्रि सेवा शुल्क	inter en	167500.00	96	दैनिक भ्रमण भत्ता	-beis
	स्थानान्तरण शुल्क		19500.00	٩٢	शैक्षिक भूमण	C*
1	जम्मा शुल्क		11,985,575.00	96	अनुसन्धान तथा प्रकाशन	

Annex-45 (Relating to Question No 82 & 83 of Criteria 5) Allocation of library budget in Annual buget 2076/77

00:000600	550,000.00	100,000.00	244,520.20	130,000.00	2,000,000.00	1,000,000.00	127,643.87	4,500.00	646,135.73	17,545,575.00		4,000,000.00	3,000,000.00	1,500,000.00	1,500,000.00	300,000.00	350,000.00	350,000.00	1,000,000.00	1,800,000.00	1200000	15,000,000.00	32,545,575.00	हर्क बहादुर भण्डारी (क्याम्पस प्रमुख)
Contra dire	छात्रवृति खर्च	सभा√गोष्ठी/ सेमिनार/कार्याशाला	उपदान खर्च	व्याजमा कर कट्टी	ॠण फिर्ता	त्रि. परीक्षा केन्द्र संचालन खर्च	मुणमा व्याज	धरौटी फिर्ता	बचत रकम	नियमित बजेटको जम्मा	तर्फ∕ पूंजीगत खर्च	इ लाइब्रेरी	भवन निर्माण	ट्वाइलेट	बाटो निमार्ण	ल्यापटप र क्यामेरा	सोलार जडान	साइकल स्टेण्ड निर्माण	खेलमैदान निर्माण	कक्षाकोठा भवन निर्माण	पर्खाल निर्माण	निर्माणको जम्मा	कुल बजेट रकम	हर्क बहाद (क्याम्प
22	59	32	53	28	24	35	92	रेद	56	क्ष	र्फ/पूर्ज	0		er Iv	8	x ē	w	9	u	0	40 4	ख	म	वल : 1)
20000000	160000.00	~	800,000.00	2,000,000.00						17,545,575.00	निर्माण त	4,000,000.00	3,000,000.00				8 000 000 000 8	0,000,000,0				15,000,000.00	32,545,575.00	त्रा त्रवस (अध्यक्ष)
	North North		म्हे विद्या सन्दिर कर टीकापुर, केलाहि				1			101					E.			and the second	10,14	and the second				
	जग्गा ठेक्काबाट प्राप्त		विश्वविद्यालय अनुदान आयोग <i>%</i> नियमित अनुदान)	वैक सूण								सामाजिक विकास मन्त्रालय ०	स्थानिय पूर्वाधार विकास			•	विश्वविद्यालय अनदान आयोग	2		•		निमोणको जम्मा	कुल बजेट रकम	राजीव क ोइसकी स (लेखापाल)
2	86	1	44	9६						æ		9	a				m						-	

Annex-46 (Relating to Question No 85 of Criteria 5) Provision & formation of Library sub-committee

 (३) खरिद तथा निर्माण उप समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार: खरीद तथा निर्माण उप समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार आधिंक व्यवस्थापन, प्रशासन तथा शिक्षक कर्मचारी सेवा सम्बन्धी विनियममा व्यवस्था भए अनुसार देहाय बमोजिम हुनेछ । (क) क्याम्पसले निर्धारण गरेका आवश्यक निर्माण तथा खरिद कार्य सम्पन्न गर्ने गराउने । (ख) भवन निर्माणदेखि अन्य भौतिक पूर्वाधार निर्माणका लागि आय-स्रोत जुटाउन पहल गर्ने । (ग) निर्माण कार्य सम्बन्धी प्रक्रिया तथा पढ्वतिको विकास गरी निर्माण कार्य बारे निर्णय गर्ने । (घ) निर्माण कार्य सम्बन्धी प्रक्रिया तथा पढ्वतिको विकास गरी निर्माण कार्य बारे निर्णय गर्ने । (घ) निर्माण कार्य सम्पन्न भएमा सोको प्रतिवेदन अनुमोदनका लागि व्यवस्थापन समितिमा प्रस्तुत गर्ने
(ङ) कुनै भौतिक सम्पत्ति निर्माण तथा सामान र सेवा खरिदको कार्य अमानत्त, ठेक्का, टेन्डर र निर्माण सम्बन्धी अन्य नियमहरुको अधिनमा रही कार्य सम्पादन गर्ने ।
 (च) निर्माण तथा खरिद कार्यको अनुगमन, नियन्त्रण, रेखदेख र समीक्षा गर्ने । (छ) ठेक्का करारनामा उल्लेख गर्ने ।
(ज) भौतिक पूर्वाधार तथा संरचनाको आवश्यक मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।
(मंग) निर्माण सम्वन्धा आवश्यक सूचना, दरभाउ पत्र, विज्ञापन आदिलाई सार्वजनिक सूचना, पत्र-पत्रिका वा अन्य सूचनाको माध्यमवाट प्रकाशन वा प्रसारण गर्ने ।
 (ञ) निर्माण कार्य सम्बन्धीअन्य आवश्यक कार्यलाई प्राविधिक संग राय परामर्श गरि कार्यान्वयन गर्ने । (ट) निर्माण उप-समितिले निर्माण सम्बन्धीकार्यको आर्थिक तथा प्रक्रियागत छुट्टै अभिलेख राख्ने। (ठ) नियमान्यार प्रान्त्र प्रान्त्र प्रान्त्र किंदीकार्यको कार्थिक तथा प्रक्रियागत छुट्टै अभिलेख राख्ने।
व्यवस्थापन समितिका साथै सम्बन्धित निकायवार स्वीकृत सरफरने ।
(ड) प्रचलित ऐन कानून, क्याम्पस नियमावलीका साथै यस विनियमको अधिनमा रही नियमानुसार विकेता वा आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक तथा परामर्शदाताको छनैाट वा स्वीकृतिका लागि व्यवस्थापन समितिमा सिफारिश गर्ने ।
(ढ) नियमानुसार निर्माण कार्यसंग सम्बन्धित खर्च तथा दायित्व भूक्तानी गर्ने वा भूक्तानीका लागि क्याम्पस प्रमुख तथा व्यवस्थापन समितिलाई सिफारिश गर्ने।
(ण) प्रचलित ऐन कानून बमोजिम निर्माण उप समितिको कार्यक्षेत्र अन्तर्गतका अन्य कार्यहरु गर्ने । (४) खरिद तथा निर्माण उप-समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:
खरीद तथा निर्माण उप समितिको कार्यावधि 3 वर्षको हनेल ।
(क) खराद तथा निमाण उप समितिको बैठक समान्यतया २ महिनामा एक एक उन्हें न न नि
पनि वस्न सक्नेछ ।
 खि) खरीद तथा निर्माण उप समिति बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ संयोजकको अनुपस्थितिमा उप समितिको बैठक बरनु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा उप समितिको बरिष्ठ सदस्यले बैठको अध्यक्षता गर्नेछ।
 (ग) उप समितिका संयोजकले आवश्यक परे विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्ति/पक्षलाई सुभावकालागि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
(घ) उप समितिको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा संचालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। (ड) उप समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिले स्वयम् निर्धारण गर्नेछ।
1. पुस्तकालय तथा प्रयागशाला व्यवस्थापन उप समिति(library & Laboratory Margarene
Sub-Committee): क्याम्पसको पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई सुव्यवस्थित तवरले संचालन तथा आधुनिकीकरणका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह सुभाव प्रदान गर्न एउटा पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन उप समिति रहनेछ ।
1 8 har a data

/

0 c

- (१) छात्रवृत्ति उप समितिको उद्धेश्यः यस क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थिहरुलाई नियमानुसार निष्पक्ष रुपले छात्रवृत्ति वितरण गरी गरिव तथा जेहेन्दार विद्यार्थीको उच्च शिक्षामा पहुँच वृद्धि गर्नु ।
- गर्नेछ । १२.छात्रवृत्ति उप समिति(Scholarship Sub-Committee): :यस क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थिहरुलाई नियमानुसार निष्पक्ष रुपले छात्रवृत्ति वितरण एवं सो सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने व्यवस्थापन समितिले देहाय बमोजिमको एक छात्रवृत्ति उप समिति गठन गर्नेछ । 🥿
- (च) उप समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि आवश्यकता अनुसार उप समितिले नै निर्धारण .
- (ङ) उप समितिको भत्ता वा अन्य सुविधाहरु संचालक समितिले तोके वमोजिम हुनेछ ।
- निजको स्वीकृतिमा उप समितिको वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । (घ) उप समितिको संयोजकले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ
- पटक वस्नेछ । तर आवश्यक परे उप समितिले जुनसुकै बेला पनि बैठक बोलाउन सक्नेछ । (ग) उप समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ । संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु परेमा
- (क) पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन उप समितिको कार्यावधि ४ वर्षको हुनेछ । (ख) पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन उप समितिको बैठक सामान्यतया तीन महिनाको एक
- (४) पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन उप समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः
- (ञ) इ-पुस्तकालयको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने। (ट) प्रयोगशालालाई स्तरीकरण तथा आधुनिकीकरणका लागि आवश्यक परामर्श दिने ।
- (भ) क्याम्पस पुस्तकालय तथा प्रयोगशालामा पालना गर्नु पर्ने आचार संहिताको निमार्ण र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- IQAC लाई आवश्यक परामर्श दिने ।
- (छ) पुस्तकालय तथा वाचनालयको सुव्यवस्था र विस्तार गर्ने । (ज) क्याम्पस पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई चुस्त दुरुस्त एवं गुनासो विहिन रुपमा संचालन गर्न
- उपकरणहरु व्यवस्थापन गर्ने गराउने । (च) नयाँ शैक्षिक प्रविधि सम्बन्धी उपयोगी सामग्रीहरुका वारेमा प्राध्यापकहरु समक्ष सुचना पुऱ्याउने ।
- (ड) वभिन्न विभाग, संकाय, अनुसन्धान उप समिति, शिक्षण उप समितिसंगको समन्वयमा पुस्तकालयमा आवश्यक पुस्तकहरु थप गर्ने/गराउन साथै प्रयोगशालामा विभिन्न सामग्री तथा
- (घ) पुस्तकालय व्यवस्थापन एवं संचालनका सम्बन्धमा निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- (ग) पुस्तकालय संगठन र विकास योजना तयार गरी कार्यन्वयन गर्ने ।
- समन्वयमा आवश्यक नीति निर्माण गर्ने । (ख) पुस्तकालयलाई आधुनिक, सहज, प्रविधीमैत्री र उपयोगी बनाउन आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने।
- (३) पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन उप समितिकाम,कर्तव्य र अधिकार (क) पुस्तकालय, कम्प्यूटर तथा विज्ञान प्रयोगशालालाई सुव्यवस्थित बनाई राख्न क्याम्पस प्रमुखको
- (२) पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन उप समितिको गठन क्याम्पस प्रमुखले देहाय बमोजिमको एक पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ। (क) स्थायी शिक्षकमध्ये क्याम्पस प्रमुखले तोंकेको शिक्षक संयोजक १ जना सदस्य १ जना (ख) विभागीय प्रमुख मध्येवाट सदस्य १ जना (ग) शिक्षकहरु मध्येबाट एक जना सदस्य १ जना (घ) लेखा प्रमुख सदस्य १ जना (ड) पुस्तकालय प्रमुख वा प्राविधिक कर्मचारी
- (१) पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन उप समितिको उद्देश्य : पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई समयसापेक्ष आधुनिकीकरण, विकास विस्तार गरी सुव्यवस्थित ढंगले संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

Minute of library sub committee formation) Date _____ Page __ 2063 or 22 misday 31 19 + 44 AMINH 31 Jun Bra The 31EM STAINI 20511 98141 31 apa, 63 71 968 19 81125/1 765 d 9.719 ES 31 Syparta 212 5711 Y GALASS 301301 375 65 34 fait 9. At nos K animy a 83 981.51 \$7(9 de 199151 9719 a8181 nost oudarly of 31 3 र परिवल 121311211101 (a) most yy19. SH 41011 605 8. 4211 King 52 -11 Sit - 42110 x14/9 312 (1~1) Taida.9 Toplan 344/nd/ES DIGA DIN 4129-5121 24 Jaci 211-5 HOIMI Tela Taning BI 514 portelal asin last 206 \$ HI JI SI Ma(AU Mothi 70120 34 6 ma ES 51 6 51 51 (10 01 4 51 121 परिता उप- फानेन (B) 9. ein asigg 19E2 Maind 2. ZIGM. -1332 918511 3. Gos Gost 412gh MGM 8. Balad KKIN e11 X. Tagen RING BISUMI Zd JADIAN 34 Wind 9. Taild TP. an RMING 2. 2116 YI nad VEM 3. KAM 41011 11290 603 e . . 8. 214/9 012/101 (TAGWY X. 2TTA Do etter afin 51 SHAMA d 21 49 215 3 order14a 11 your 34 find 9. proved -21 5 A8161 20511 2 605 410/1 Man 29 00 3 JT 41-1 Kym e 2101 21-19 8. C141M BIS (Int

Annex-47 (Relating to Question No 87 of Criteria 5) Screen shot of Paathshala software

	92.168.1.201/Sites/Core/Default.aspx		··· ♥ ☆ Q Search 🕹	\ □
🌣 Most Visited 🧕 Getting Started 🌘	🕽 Suggested Sites 🛛 Web Slice Gallery			
Paathshala® v 10.2	F.Y.: 2075/76 🖪 A.S.: 2	075/76 📑 Date: Aswin 1	2, 2075 Welcome, Ra	jiv Koirala
xplorer	Account Heads 🙁			
ype help topic and press enter	Dashboard 🔗 Social Network 🖓 Cha	t		
ystem Administration +	Facts & Figures	1	🔺 🔐 Database Info.	
cademic/Administrative Settings +	-		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
udents Information +			Server: DEPT-PC Name	
achers Information +	2-West Contract on the Second Second	<u>a</u> 0	Database: Qaathshala_New Gyan Bahadur Chaudhari Last Backup Chaudhari Bait Koirala Bait Koirala	_
affs Information +		<mark>ቆ</mark> 0		
ing (+			Update Ver.: 🕅 20	
counts –	Students		Problem? Lets Chat - On	✓ .7 ×
Fiscal Year	No. of New Enrolled Students:	<u>a</u> 11	School/College Info. ▲	
Account Heads	No. of Male Students (New):	a 4		
Voucher Entry	No. of Female Students (New):	<u>a</u> 7		
Account Ledgers	No. of Students (Old):	a 315	Estimated wait time is 4 mi	nutes
Day Book Report	No. of Male Students (Old):	å 133	Birendra Bidhya Mandir Campus	
Opening Balance Report	No. of Female Students (Old):	<u>a</u> 182	Affiliated to Tribhuvan University Tikapur, Kailali Name : raiju	
Trial Balance	Total No. of Students:	🚨 326	Estd.: 2063	m
Income Statement			Contact No.: 091-560949 Entail: <u>Vijal ala 10K@ginali.com</u> Fax No.: 091-560949 Phone : 9848426075	Ш
Balance Sheet	Financial		Email: bmc.tkp@gmail.com Question : sir, how to entry of	pening
	Total Due Fees:	A21,716	URL: balance?	
sult Management +		A0		
ary Management [LIMAS] +	and an and a finite free the state of a stat		Type here and press enter.	₫ 7 (C
ed Assets Management +	A STAR AN ADDRESS AND ADDRESS A	<u>a</u> 0		
litional Features +		● 0		
ports +	Total Expenditure:	<i>↓</i> 0	📢 🖾 🖉 Powere	d by tawk.t

	रकम कैफियत	68.00	153,000.00	480,943.20	426,814.00	4,355,250.00	150,000.00	85,000.00	60,000.00	175,000.00	60,000.00	75,000.00	215,000.00	50,000.00	480,000.00	25,000.00	, 25,000.00	125,000.00	30,000.00	
वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस टीकपूर केवानी आ व. २०७६/ २७७	स । पतरण व्यय विवरण		भत्ता. 00:	क.सं.ेकोष *	दभौ खर्च	अतिरिक्त तलब	मसलन्द⁄ छपाई	बिजुली ़् पानी	संचार000	मर्मत ७७	खेलकुद	पत्रपत्रिका तथा विज्ञापन	उत्सव समारोह	अतिथि सत्कार	परीक्षा ,प्रयोगत्मक,अभ्यास शिक्षण र रजिष्ट्रेशन शुल्क	ज्याला,ढुवानी	आर्थिक सहयोग	दैनिक भ्रमण भत्ता	थौंदिसक(भ्रमण	
THE BOOK	करते प्रति	6	a	m	×	~	بوں موں	9	u	er.	90	99 H	92	93	9 X 9	92		1000	95 1	T
रेन्द्र विद्य _{ठीय}		7,695,500.00					1			2,041,800.00	1,404,600.00	266625.00	204000.00	3300.00	19,850.00	45,900.00	117000.00	167500.00	19500.00	44 00F FRF 00
অ	रकम			921000.00	216,000.00	79,400.00	79,400.00	397,000.00	109,000.00	240,000.00	23					di.		Disease of		
	आय विवरण	पढाई शुल्क	बार्षिक शुल्क	(क) प्रवेश	(छ) पुस्तकालय	(ग) खेलकुद	(घ) परिचय	(ङ) क्या. वि.	(च) आवेदन	 (छ) विविध 	परीक्षा शुल्क	प्रयोगात्मक शुल्क	रजिष्ट्रेशन शुल्क	अभ्यास शिक्षण	स्व वि यू शल्क	विद्यार्थी कल्याण कोष	पुस्तक धरौटी	त्रि वि सेवा शुल्क	स्थानान्तरण शुल्क	
	क.सं	6				n	r				m	×	×	ء سون	9	ប	a	06.	66	

Annex-48 (Relating to Question No 88 of Criteria 5) Annual budget 2076/77

00:000600	550,000.00	100,000.00	244,520.20	130,000.00	2,000,000.00	1,000,000.00	127,643.87	4,500.00	646,135.73	17,545,575.00		4,000,000.00	3,000,000.00	1,500,000.00	1,500,000.00	300,000.00	350,000.00	350,000.00	1,000,000.00	1,800,000.00	1200000	15,000,000.00	32,545,575.00	हर्क बहादुर भण्डारी (क्याम्पस प्रमुख)
Contra dire	छात्रवृति खर्च	सभा√गोष्ठी/ सेमिनार/कार्याशाला	उपदान खर्च	व्याजमा कर कट्टी	ॠण फिर्ता	त्रि.व. परीक्षा केन्द्र संचालन खर्च	मुणमा व्याज	धरौटी फिर्ता	बचत रकम	नियमित बजेटको जम्मा	तर्फ∕ पूंजीगत खर्च	इ लाइब्रेरी	भवन निर्माण	ट्वाइलेट	बाटो निमार्ण	ल्यापटप र क्यामेरा	सोलार जडान	साइकल स्टेण्ड निर्माण	खेलमैदान निर्माण	कक्षाकोठा भवन निर्माण	पर्खाल निर्माण	निर्माणको जम्मा	कुल बजेट रकम	हर्क बहाद (क्याम्प
22	59	32	53	28	24	35	95	रेद	56	क्ष	र्फ/पूर्ज	0		er Iv	8	x ē	w	9	u	0	40 4	ख	म	वल : 1)
20000000	160000.00	~	800,000.00	2,000,000.00						17,545,575.00	निर्माण त	4,000,000.00	3,000,000.00				8 000 000 000 8	0,000,000,0				15,000,000.00	32,545,575.00	त्रा त्रवस (अध्यक्ष)
	North North		म्हे विद्या सन्दिर कर टीकापुर, केलाहि				1			101					E.			and the second	10,14	and the second				
	जग्गा ठेक्काबाट प्राप्त		विश्वविद्यालय अनुदान आयोग <i>%</i> नियमित अनुदान)	वैक सूण								सामाजिक विकास मन्त्रालय ०	स्थानिय पूर्वाधार विकास			•	विश्वविद्यालय अनदान आयोग	2		•		निमोणको जम्मा	कुल बजेट रकम	राजीव क ोइसकी स (लेखापाल)
2	86	1	44	9६						æ		9	a				m						-	

Annex-49 (Relating to Question No 88 of Criteria 5) Decision of CMC on Budget Approval

आज मिति 2066105198 जातेका दिन यस वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याहपर टीकापुर देलालाका क्याहपर अषु व्यवस्थापन राषितिका अहमक भी नवराज रावल उपुको अहमस्तामा तथा तपखिलका पर्वाधकारी ज्यूहर्मको उपस्थितिमा तपसिलका विषयमा हल्छन जारि निर्माय जरियो । BUILEUT 9- भी मवराम रावल - उन्हार का का का 2-भी पण्प वस- उपाद्यस क्या. ल. य. ३- भी मात्मा प्रयाह तिमिल्यिमा - 2022 759022: ४- श्री रवनिता न्योपाने 4- M दयाराभ राज्याल 22 ६- आ जीत वहादर चीधरी 22 6-अी भरत वहादर स्वार 00 " र-श्री राजेश टमहा 1) दी.त.पा.प्रतिविधा 3 औ दमन चोहारी A.A. " 90 भी गुरु प्रयाद जोतम प्रा. त. समापति-99 भी परमेश्वर साह za. 12. 3. Bonim १२४मि हारन्त्रय हिमाल उद्योग वाणिज्य केंध 93.8A र्ययस्य-याचिव १४ भी हक वहाकर भण्डारी 9- 12 कीर्ति खिंह वम - स्वरूच स्विन्म की कि म. खा से गु 2- भी हारिका प्रसाद भाडारी - सहायत - वया प्रमुख Iqui 3- भी दार्म बहापुर विग्रह - प्रत क्या. प्रमुख Qui ४- भी कलावती स्वार - उप-प्राह्यापक प्रस्ताव नं. 9- आ व. 206×1066 को लेखा परीमान प्रतिवेदन र अनुभगनित आय त्यय 20660066 सम्वन्ह्यमा निर्वाय म- १- त्रस्ताव मं. १ साथि हलफल जाई यस वीरे- ५ विद्या मन्दिर क्याम्प्यतको आ व. 206×1064 को लेखा परिष्ठाः प्रतिवेदन र आ. व. 20661066 को उमनुभामित आय-व्यय 9,20,090001 जारि जम्मा कूल वजेर 3,22,82,2621-८तीन करोड पच्चीय लाख रवालिय हमा पांच प्रा प्रवस्तर) TTE ST 1

Annex-50 (Relating to Question No 89 of Criteria 5) Photo of library



Annex-51

(Relating to Question No 89 of Criteria 5) Composition of library sub-committee with ToR

a'

1. · · · ·
(३) खरिद तथा निर्माण उप समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार:
खराद तथा निर्माण उप समितिको काम कर्तव्य तथा अधिकार अपर्थन कर्णन
रिजिय केम जोरी सेवी सम्बन्धी विनियममा व्यवस्था भाग अनुसार टेटांग हागोचिम उत्तेन
(ख) मवन निर्माणदेखि अन्य भातिक पर्वाधार निर्माणका व्यक्ति अपर गोन जन्म
(घ) निर्माण कार्य सम्पन्न भएमा सोको प्रतिवेदन अनुमोदनका लगि व्यवस्थापन समितिमा प्रस्तुत गर्ने
(ड) कुनै भौतिक सम्पत्ति निर्माण तथा सामान र सेवा खरिदको कार्य अमानत्त, ठेक्का, टेन्डर र निर्माण सम्बन्धी अन्य नियमहरुको अधिनम्प रही सम्पत्ति कार्य अमानत्त, ठेक्का, टेन्डर र निर्माण
 (च) निर्माण तथा खरिद कार्यको अनुगमन, नियन्त्रण, रेखदेख र समीक्षा गर्ने । (च) रेप्टर न्याप्रका कर्मको अनुगमन, नियन्त्रण, रेखदेख र समीक्षा गर्ने ।
(छ) ठक्का करोरनामा उल्लख गन्।
(ज) भौतिक पूर्वाधार तथा संरचनाको आवश्यक मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।
(भ) निर्माण सम्बन्धा आवश्यक सचना, दरभाउ पत्र विज्ञापन आदिवाई सार्वचरित सन्म
 (त्र) निर्माण कार्य सम्बन्धीअन्य आवश्यक कार्यलाई प्राविधिक संग राय परामर्श् गरि कार्यान्वयन गर्ने । (त) निर्माण उप रागितिरे निर्माण त्या रागितिरे निर्माण कार्यलाई प्राविधिक संग राय परामर्श् गरि कार्यान्वयन गर्ने ।
ाजनान्सार मान्यता प्राप्त प्रावधिकदारा निर्माण कार्यको नव्यांक्य वण्य गण्य की
(६) प्रचालत एनं कानन, क्याम्पस नियमावलीका साथै गय विचित्रपत्ने अधिनाम – 6
विभागता भा जाभूतिकता, सवा प्रदेशिक तथा परामशहाताको लत्तेच च चीन्द्रीत्व च
(ढ) नियमानुसार निर्माण कार्यसंग सम्बन्धित खर्च तथा दायित्व भूक्तानी गर्ने वा भूक्तानीका लागि बयाम्पस प्रमुख तथा व्यवस्थापर समिति कर्फ जिल्लीय तथा दायित्व भूक्तानी गर्ने वा भूक्तानीका लागि
(ण) प्रचलित ऐन कानून बमोजिम निर्माण उप समितिको कार्यक्षेत्र अन्तर्गतका अन्य कार्यहरु गर्ने । (४) खरित तथा विर्माण उप रामिति कार्यक्षेत्र अन्तर्गतका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
ि जाप तथा गिमाण उप-सामात सम्बन्धा अन्य व्यवस्था
खरीद तथा निर्माण उप समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।
(क) खरीद तथा निर्माण उप समितिको बैठक समान्यतया २ महिनामा एक पटक बस्ने छ तर खरीद, निर्माण तथा मर्मत साध्यत कार्यत्व राज्यत्व राज्यत्व किंग्रे के स्वान्यतया २ महिनामा एक पटक बस्ने छ तर खरीद,
निर्माण तथा मर्मत सम्भार कार्यहरु संचालन भईरहेको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार बढी पटक पनि वस्न सक्नेछ ।
 खरीद तथा निर्माण उप समिति बैठेकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ संयोजकको
अनुपस्थितिमा उप समितिको बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा उप समितिको बरिष्ठ सदस्यले बैठको अध्यक्षता गर्नेछ ।
 (ग) उप समितिका संयोजकले आवश्यक परे विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्ति/पक्षलाई सुभावकालागि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
(घ) उप समितिको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा संचालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । (ड) उप समितिको बैठक भारत तथा अन्य सुविधा संचालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
אין
पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन उप समिति(Library & Laboratory Management
Sub-Committee): क्याम्पसको पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई सुव्यवस्थित तवरले संचालन तथा
आधुनिकीकरणका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह सुभगव प्रदान गर्न एउटा पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन उप समिति रहनेछ ।
विविधित विविधित देव सामात रहनछ ।

99.

110

0c

The End !

- रुपले छात्रवत्ति वितरण गरी गरिव तथा जेहेन्दार विद्यार्थीको उच्च शिक्षामा पहुँच वृद्धि गर्नु ।
- व्यवस्थापन समितिले देहाय बमोजिमको एक छात्रवृत्ति उप समिति गठन गर्नेछ । 🔊 (१) छात्रवृत्ति उप समितिको उद्धेश्यः यस क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थिहरुलाई नियमानुसार निष्पक्ष
- १२.छात्रवृत्ति उप समिति(Scholarship Sub-Committee): :यस क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थिहरुलाई नियमानुसार निष्पक्ष रुपले छात्रवृत्ति वितरण एवं सो सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
- (च) उप समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि आवश्यकता अनुसार उप समितिले नै निर्धारण ह गर्नेछ ।
- (घ) उप समितिको संयोजकले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वो अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ (ङ) उप समितिको भत्ता वा अन्य सुविधाहरु संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) उप समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ । संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु परेमा निजको स्वीकृतिमा उप समितिको वरिष्ठ सदस्यले वैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (ख) पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन उप समितिको बैठक सामान्यतया तीन महिनाको एक पटक वस्नेछ । तर आवश्यक परे उप समितिले जुनसुकै बेला पनि बैठक बोलाउन सक्नेछ ।
- (४) पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन उप समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः (क) पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन उप समितिको कार्यावधि ४ वर्षको हुनेछ ।
- (ञ) इ-पुस्तकालयको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने। (ट) प्रयोगशालालाई स्तरीकरण तथा आधुनिकीकरणका लागि आवश्यक परामर्श दिने ।
- (भ) क्याम्पस पुस्तकालय तथा प्रयोगशालामा पालना गर्नु पर्ने आचार संहिताको निमार्ण र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- IQAC लाई आवश्यक परामर्श दिने ।
- (छ) पुस्तकालय तथा वाचनालयको सुव्यवस्था र विस्तार गर्ने । (ज) क्याम्पस पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई चुस्त दुरुस्त एवं गुनासो विहिन रुपमा संचालन गर्न
- उपकरणहरु व्यवस्थापन गर्ने गराउने । (च) नयाँ शैक्षिक प्रविधि सम्बन्धी उपयोगी सामग्रीहरुका बारेमा प्राध्यापकहरु समक्ष सुचना पुऱ्याउने ।
- (इ) विभिन्न विभाग, संकाय, अनुसन्धान उप समिति, शिक्षण उप समितिसंगको समन्वयमा पुस्तकालयमा आवश्यक पुस्तकहरु थप गर्ने/गराउन साथै प्रयोगशालामा विभिन्न सामग्री तथा
- (घ) पुस्तकालय व्यवस्थापन एवं संचालनका सम्बन्धमा निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- (ग) पुस्तकालय संगठन र विकास योजना तयार गरी कार्यन्वयन गर्ने ।
- समन्वयमा आवश्यक नीति निर्माण गर्ने । (ख) पुस्तकालयलाई आधुनिक, सहज, प्रविधीमैत्री र उपयोगी बनाउन आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने।
- (३) पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन उप समितिकाम,कर्तव्य र अधिकार (क) पुस्तकालय, कम्प्यूटर तथा विज्ञान प्रयोगशालालाई सुव्यवस्थित बनाई राख्न क्याम्पस प्रमुखको
- (घ) लेखा प्रमुख सदस्य १ जना (ड) पुस्तकालय प्रमुख वा प्राविधिक कर्मचारी
- (ग) शिक्षकहरु मध्येवाट एक जना
- (ख) विभागीय प्रमुख मध्येवाट
- (क) स्थायी शिक्षकमध्ये क्याम्पस प्रमुखले तोंकेको शिक्षक
- संयोजक १ जना सदस्य १ जना सदस्य १ जना सदस्य १ जना
- संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने। (२) पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन उप समितिको गठन क्याम्पस प्रमुखले देहाय वमोजिमको एक पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ।
- (१) पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन उप समितिको उद्देश्य : पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई समयसापेक्ष आधुनिकीकरण, विकास विस्तार गरी सुव्यवस्थित ढंगले

111