

BIRENDRA BIDHYA MANDIR CAMPUS

(Affiliated to Tribhuvan University)

Tikapur, Kailali

Estd: 2063



SELF STUDY REPORT FOR INSTITUTIONAL ACCREDITATION

(FIRST CYCLE)

2022

Annexure

Volume-2

Criteria-1 of Section B

Table of Content
Volume 2, Criteria-1

S.N.	Title of Annex	Page No.
1.	Annex-1, Vision, mission, goals & objectives in SP 2022-2026 (Relating to Q.1)	1-2
2.	Annex-2, Minute of CMC approving SP (Relating to Q.1)	3-4
3.	Annex-3, Annual action plan & programme provisioned in SP (Relating to Q.2)	5-18
4.	Annex-4, Quality improvement plan in operational procedure 2076 (Relating to Q.2)	19-29
5.	Annex-5, Comprehensive Human Resource Development Plan (Relating to Q.2)	30-39
6.	Annex-6, CMC decision approving HRDP (Relating to Q.2)	40-41
7.	Annex-7, Organogram in campus operational procedure 2076 (Relating to Q.3)	42
8.	Annex-8, Minute of CMC approving organogram, (Relating to Q.3)	43-45
9.	Annex-9, CMC minute of IQAC formation(Relating to Q.4)	46-47
10.	Annex-10, Composition & ToR of IQAC in OP 2076(Relating to Q.4)	48-50
11.	Annex-11, Provision of job responsibilities of department, unit & section in campus rules & operational procedure (Relating to Q.5)	51-63
12.	Annex-12, Format of appraisal forms (Relating to Q.6)	64-74
13.	Annex-13, Warning letter (Relating to Q.6)	75
14.	Annex-14, Action plan in SP 2022-2026 (Relating to Q.7)	76-78
15.	Annex-15, Composition of IQAC, SQC, Nature Club and CMC (Relating to Q.7 & 11)	79-87
16.	Annex-16, Document of CASH-P, (Relating to Q.8)	88-96
17.	Annex-17, Minute of CMC approving CASH-P (Relating to Q.8)	97-98
18.	Annex-18, Attendance record of students (Relating to Q.8)	99-101
19.	Annex-19, Composition of guthee committee (Relating to Q.9)	102
20.	Annex-20, Formation of advisory committee of the campus (Relating to Q.9)	103-104
21.	Annex-21, ToR of counseling, feedback & placement cell (Relating to Q.9)	105-106

22.	Annex-22, Interaction with stakeholder (Relating to Q.9)	107
23.	Annex-23, Feedback by the Rector, Registrar, controller and others (Relating to Q.9)	108-110
24.	Annex-24, Contract paper for paathshala (Relating to Q.10)	111-121
25.	Annex-25, Appointment letter & contract paper of consultant (Relating to Q.10)	122-126
26.	Annex-26, Minute of IQAC formation (Relating to Q.10)	127-128
27.	Annex-27, Pre-PRT visit by PRT co-ordinator and staff member & Photo of Pre-PRT Monitoring Program (Relating to Q.10)	129-130
28.	Annex-28, Authority assignment & quotation letter (Relating to Q.10)	131-132
29.	Annex-29, Minute of SAT formation (Relating to Q.10)	133
30.	Annex-30, Approval letter of examination center (Relating to Q.12)	134-135
31.	Annex-31, Feedbacks of visitors (Relating to Q.12)	136-137
32.	Annex-32, Photos & contract papers of laptop (Relating Q.13 & 14)	138-140
33.	Annex-33, Composition & formation of RMC (Relating Q.13)	141-144
34.	Annex-34, Provision & minute and receipt of study leave for MPhil (Relating Q.13 & 14)	145-149
35.	Annex-35, Photo and attendance record of orientation on M.Ed. programme (Relating Q.13)	150-151
36.	Annex-36, Attendance record of orientation on preparation of lesson Plan (Relating Q.13)	152
37.	Annex-37, Evaluation system of MBS program (Relating Q.13)	153-154
38.	Annex-38, Research budget (Relating to Q.14)	155
39.	Annex-39, Attendance record of orientation on project work report writing (Relating to Q.14)	156
40.	Annex-40, Project work proposal form & title selection record (Relating to Q.14)	157-158
41.	Annex-41, Evaluation criteria of project work report & VIVA (Relating to Q.14)	159-161
42.	Annex-42, Photo of computer lab (Relating to Q.14)	162
43.	Annex-43, Tally.ERP9 Training document & attendance record (Relating to Q.15)	163-170
44.	Annex-44, Attendance of cooperative management & accounting	

	training (Relating to Q.15)	171
45.	Annex-45, Orientation on campus level study culture(Relating to Q.15)	172
46.	Annex-46, Training document & attendance record of meeting conduction & minute writing training (Relating to Q.15)	173-174
47.	Annex-47, Training document & attendance record of numerical/ calculative skill development training(Relating to Q.15)	175-177

Annex-1
(Relating to Question No 1 of Criteria 1)
Vision, Mission, Goals & Objectives in SP 2022-2026

Birendra Bidhya Mandir Campus

- Identifying the core values
- Carving the goals and objectives
- **Activities scheduling**
 - Budgeting
 - Making the implementation strategies
 - Drafting the plans for discussing with stakeholders
- **Collection of feedback from faculties, students, experts IQAC and CMC**
 - It is presented to faculties and staff on 2ndChaitra, 2078 BS. for feedback and suggestions to be incorporated
 - Preparation of Final Draft Plan on 5thChaitra, 2078 BS.
 - It is presented to IQAC on 15thChaitra, 2078 BS. for the feedback to be incorporated
 - Presented the document in the CMC meeting on 12thBaishak, 2078 BS. for approval
 - Implementation of plan from the fiscal year 2078/79 i.e. on 12thBaishak 2079 BS., onwards.

CHAPTER FOUR
STRATEGIC PLAN (2022-2026)

4.1. Conceptual Framework

This Strategic plan is the commitment of our institution towards academic excellence in higher education; the fundamental drive for nation development. The plan defines vision, mission, goals and objectives with guiding principles and core values of the campus that is to be achieved in long-run for quality education. It includes the time bound action plans to guide the activities of our institution for maintaining quality in higher education. The key performance indicators are defined clearly so that an evaluation of implemented action plans and progress on its achievement would be possible.

‘Competent Manager and Committed Staff; Capable Professors and Curious Students; and Consummate Graduates and Complying Market’ are the fundamental pillars and ‘Co-operative Communities and Compassionate Alumni’ is the crown for quality in higher education. In nutshell, this strategic plan is long term direction and destination of the institution to achieve its vision, mission, goal and objectives with the strong support of NEHEP of UGC paving the path ways for quality education of BMC.

4.2 Vision, Mission, Goals, Objectives, Guiding Principles and Core Values

4.2.1. Vision Statement

To be the academic platform for quality education, training, partnership, comprehensive and substantial learning network with global norms; one of the primary contributor in ethical, social, cultural, fiscal and educational development of the nation. It assures the institutional capacity to produce capable, competitive, knowledgeable human resource to respond the changing national and global demands and environment.

4.2.2. Mission

The mission of Birendra Bidhya Mandir Campus is to impart quality education; meeting the criteria of academic excellence, creating an appropriate environment, opportunities and experiences that enable each person of the society and the region to prosper, grow and progress.

Strategic Plan 2022-2026



13

57

4.2.3 Goals

The goal of the five year strategic plan will be to achieve academic excellence through quality education focusing on new technology, market-driven academic programs, research oriented activities and equitable accessibility of quality higher education so that a cultured, creative, qualified and competitive man-power can be produced.

4.2.4 Objectives

- a) Development of the physical infrastructure facilities for the dynamic fulfillment of the campus
- b) Enhancement of academic excellence focusing on the quality education.
- c) Expanding faculties and programs as per the needs of the students and society
- d) Active initiation for the development of innovation and research culture towards academic excellence
- e) Conduction of student welfare and other extra-curricular activities; supporting programs to consolidate the holistic approach of education.
- f) Active and positive involvement of society to establish rapport.
- g) Capitalization of the concept; Green Resilient and Inclusive Development (GRID)
- h) Capacity development of faculties and academic leaders' sensitization
- i) Merit –based competitive appointment of academic leaders

4.2.5. Guiding Principles

Academic excellence, accountability, self-esteem, diversity, sustainability, life oriented learning and communicative skills, honesty, professionalism, integrity, equity research and innovation, team work, flexibility, collaboration, transparency and social responsibility are the guiding principles of BMC.

4.2.6. Core Values

- To create the best educational institutional possible
- To standardize quality of higher education enhancing the capacity of faculties
- We believe on rule of law and good governance
- We are accountable to the community for our performance
- The knowledge and ability BMC possesses will be used for the betterment of our community
- We believe that the similarities and the differences of our campus can be the opportunities for establishment of a common bond and strengthening the campus
- We will provide educational experiences that promote a greater appreciation for diversity
- We will respond the dynamic needs of our society without being delay
- We will expand new programs, faculties and services to meet the demands of the market
- We believe on team spirit
- We will adopt training, innovation and research culture
- We will focus to the EDJs, disabled and ethnic students for scholarship and other opportunities
- We will de-motivate unnecessary politics
- We believe on the shared decision making ideology
- We will seriously analyze result of the students



Annex-2
(Relating to Question No 1 of Criteria 1)
Minutes of CMC approving SP

आज मिति २०७५/०७/१२ गतेको दिन मध्य
वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस टीकापुर कै-
लालीका आनन्दबापत समितिका अध्यक्ष
डी तनराज रावलको अध्यक्षतामा बैठक
काइ तपाइल वमोजिमका निर्णयहरू जसिया
उपास्की छी

१. डी तनराज रावल - अध्यक्ष
२. मातृका प्रसादतिमिल्लिता - उपाध्यक्ष
३. क्यासम खज्वाल - सचिव
४. राजेश कुमार टमडा - "
५. जगदिश्वर पाण्डे - "
६. महेन्द्र सिंह वम - "
७. कमला विष्ट - "
८. किशनलाल डोमरा, वारन - "
९. विरेन्द्र बहादुर खाडका - "
१०. लोक बहादुर खाडका - "
११. मधु बहादुर बुढा - "
१२. जंगाराम आचार्य (प्र. वि. प्र. पत्र) - "
१३. चकलाणी सुभाषकोर - "
१४. प्रमोद शर्मा (प्र. वि. प्र. पत्र) - "
१५. प्रतिनिधि (नि. वि.) - "
१६. धनराज प्रसाद शिमा (स्व. वि. मु.) - "
१७. लोक बहादुर मण्डारी - स्व. सचिव

प्रस्ताव नं. १. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र मुता-
नी माग सम्बन्धमा ।
निर्णय नं. १. प्रस्ताव नं. १ माथी छलफल
गर्दा चालु आव २०७५/०७/५ मत्र सामाजिक
विकास मन्त्रालय धनगढि द्वारा मध्य
वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस टीकापुर
का लागी "सामुदायिक क्याम्पस हरनसाई
शैक्षिक क्रियाकलाप सुदृढिकरण तथा
यता" अन्तर्गत कम्प्युटर खरिद परियोजना
जताका लागी रु. ६००००००/- (छ
लाख) मात्र विनियोजन भयकोले उक्त
परियोजना अन्तर्गत फरमाउपत्र (१५००/०-
१/०७) ले माग गरे अनुसा रका वि-

श्री शैक्षणिक (specification) युक्त जम्मा
 37 लाख कंप्यूटर; प्राथमिक कंप्यूटर रु. 250000
 (उत्तमोत्तम हजार मात्र) का हर एक युक्त आउटलेट
 जम्मा रु. 6050000 (छे मास तै हजार मात्र)
 स्वर्ण अनुमोदन गते रु. 100 स्वर्ण मुताबी
 का लागि शिक्षा विकास निर्देशनालय
 राजपुर, पिपायल, डोटीलाई अनुमोदन गते
 निर्णय गरियो।

प्रस्ताव नं. 3. रणनीतिक योजना (2022-2026)
 सम्बन्धमा।

निर्णय नं. 2: प्रस्ताव नं. 3 माथी छलफल
 गर्दा यस क्षेत्रीय विद्या मन्दिर क्याम्पस
 रिकामपुर कैलासीको सर्कड्जिन विकास
 गर्दा शैक्षणिक गुणस्तर बढ्याउने र BAA
 प्राक्यान्सई आविलम्ब हुनुगोमा पुग्नुको
 उद्देश्यले हयार पारिसको रणनीतिक यो-
 जना (Strategic Plan) 2022-2026
 को अनुमोदन गते निर्णय गरियो।

प्रस्ताव नं. 3. सरस्वती मन्दिरको माग सम्बन्धमा।

निर्णय नं. 2: प्रस्ताव नं. 3 माथी छलफल गर्दा
 यस क्षेत्रीय विद्या मन्दिर क्याम्पस रिकामपुर
 कैलासीको हाताक्षेत्र शिक्षा विद्यालयको
 मा आध्यात्मिक भावनाको विकास गर्नुको
 साथै शैक्षिक स्तुफलताका लागि विद्याको
 देवीको पुजापाठ र स्मरणका लागि घर-
 स्तरी मन्दिरको आवश्यकता परेको हुना हुना
 पाठ्यक्रम प्रो. प्र. पर. रत मन्जालमा धन गते
 लाई सरस्वती माताको मन्दिर निर्माण
 गते आवश्यक पर्ने नजर (अनुमानित)
 रु. 25000000 (दश लाख मात्र) को माग्ने हु
 जार' पौन्य राम) मात्र माग्ने आ. व. 2067
 063 मा विनियोजन गरि पित हुन अनुमो-
 दन गते निर्णय गरियो।

Annex-3

(Relating to Question No 2 of Criteria 1)
Annual action plan & programme provisioned in SP

Birendra Bidhya Mandir Campus

CHAPTER FIVE
IMPLEMENTATION STRATEGIES**5.1. Introduction**

The implementation of this strategic plan will adopt the following strategies in order to achieve the stated goals and objectives. Appropriate policies for the management of various resources - physical infrastructure development, academic enhancement and faculty development, research & innovation, student welfare and extracurricular activities, equity establishment, financial sustainability and community involvement are expected to be intact for timely and well implementation of this plan.

5.2 Structure and system

This strategic plan is a living document of the campus. To implement the plan, monitor the progress, and review the achievement and progress; then make necessary changes to the plan; the IQAC will work as a steering committee. To ensure effectiveness and efficiency in the implementation of planned activities and monitor the progress, the IQAC may invite the experts to have feedback and suggestions to make necessary decisions. Following are the committees sub-committees and cells for the effective implementation of this plan.

- Internal Quality Assurance Committee (IQAC)
- Self-assessment Team (SAT)
- Procurement sub-committee (PSC)
- Research Management Cell (RMC)
- Library and Laboratory Management sub-Committee (L&LMC)
- Examination Sub-Committee (ESC)
- Student Counseling Feedback and Placement Cell (SCF&PC)
- Extra-Curricular & Community Co-ordination Sub-Committee (EC&CCSC)
- Student Quality Circle (SQC)
- Educational Management Information System (EMIS), Public Information & Publication Sub-Committee (EMIS /PI&PSC)
- Scholarship Sub-Committee (SSC)
- Internal Audit Sub-Committee (IASC)
- Alumni Association (AA)
- Teacher Staff Selection Sub-Committee (TSSSC)
- Grievance Redress Mechanism (GRM)

5.3. Provision of Internal Quality Assurance Committee

There is a provision of IQAC under the Operational Procedure (OP) of the institution consisting of six members chaired by the Head of the Institution. The IQAC is the primary institutional mechanism to implement strategic plan for QAA process at the campus. It is established and functional with ToR as guided by IQAC directory of UGC and OP of the Institution. It conducts different activities related to quality assurance of the institution; monitoring, evaluating, documenting academic and administrative activities; auditing quality in higher education.

The secretariat of the IOAC will prepare a working procedure of the strategic plan related to quality enhancement. As the IQAC meets once a month in general, issues related to implementation of the plan will be discussed as required, on the basis of the priority. Following are the majors functions of IQAC:

- Assessing the quality of the work
- Coordinating different committees, sub committees, cells and individuals.
- Monitoring and evaluating the strategic plan under its ToR.
- Documentation of periodic progressive reports to the concerned authorities.

Strategic Plan 2022-2026



Handwritten signature or initials.

Birendra Bidhya Mandir Campus

- Overseeing the work completion on time.
- Improving quality in higher education.
- Providing technical, financial, other suggestions to the authorities.
- Conducting annual academic quality audit of the institution to make required improvement
- Providing capacity development training to faculties
- Merit based competitive appointment of academic leaders'
- Sensitization training to academic leaders

5.4 Key Performance Indicators

To measure the performance of Birendra Bidhya Mandir Campus under its Strategic Plan (2022-2026); following key performance indicators have been identified.

Table 6: Key Performance Indicators

S.N.	Key Performance Measurement Areas	Base Year Data (2021)	Targets to be met by the end of Fiscal Year 2026
1.	Students' course completion percentage	100%	100%
2.	Yearly Enrollment in Management Faculties : BBS MBS	599 56	More than :750 More than :150
	Yearly Enrollment in Education Faculties : B.Ed M.Ed	142 15	More than :300 More than:100
3.	Faculties:	Management and Education (BBS,MBS&B.Ed ,M.Ed)	Management, Education & Humanities and Social Science BA,MA,BCA,BBA,BBM,MBA,B.Sc and Technical courses
4.	No. of girl students new enrollment	BBS: 233 B.Ed: 75	BBS: More than 400 Bed: More than 200
5.	No. of EDJs students new enrollment	BBS: 201 B.Ed.: 49	BBS: more than 300 BED: more than 100
6.	Percent of Student getting scholarship	7%	up to 12 %
7.	Faculty with PhD degree	None	3
9.	Faculty with MPhil degree	1	6
10.	Faculty with Master degree	24	Need of the campus determines
11.	No. of classroom	30	50
12.	Books and other references in the library	8680	15000 above
13.	Yearly enrollment of the student belonging to disadvantaged families and groups	250	400
14.	Student involvement in community events	6	12
15.	Academic Journal Publication	1	Annual publication
16.	Annual academic calendar	yearly	Each year
17.	Academic counseling and visit to neighboring +2 schools	Once a year	Twice a year.
18.	Faculty research project	2	Conduct annually
19.	Conducting research oriented seminar	2	Annually
20.	No. of visiting professor invited	None	Annually as needed
21.	Students involvement in extra-curricular activities	25%	50%
22.	Student pass percentage	30%	Improving the quality conducting extra-classes and applying other

Strategic Plan 2022-2026



Brendra Bidhya Mandir Campus

			effective strategies and get pass result at least 50 percent
23.	Staff meeting	Regular	Regular once a month
24.	Teaching and Non- teaching staff	Teaching: 25 Non-teaching:7	Increasing as per the need of the academic programs and work load.
25.	Guest Room	1	As per need.
26.	Class room with multi media	5	Try to convert 20 classroom
27.	Facility of tally and other computer program to students.	Tally facility to the students of BBS.	Making easy approach for tally and other computer programs for all programs.
28.	WiFi service	Available	Advanced WiFi
29.	Mega Hall/auditorium	2	As per need.
30.	No. of computers and laptop	57	100
31.	Well managed Play ground	Normal	Managed as per sport standard
32.	Sports material	Not sufficient	Making sufficient
33.	Provision of assessment and internal examination	Irregular due to pandemic COVID-19	Will be regularized as scheduled
34.	Campus outreach programs	Irregular	At least one outreach program by each faculty annually.
35.	No. of Furniture	Desks/benches: 387 Chairs: 132 Table: 33 Rostrum: 14 Round Table: 2	Will be managed as per the need of modern learning environment.
36.	No. of projectors	8	25
37.	Preparation classes for campus students to make competent in academic market	Existing CASH-P 11 Trainings	Will be expanded and modified as per market requirements.
38.	Transportation/ Vehicle	None	Will be purchased according to affording capacity of the campus.
39.	Hostel Facilities	Not yet	Will be constructed seeking fund from donor agencies.

5.5 Institutional Policies, Plans and Programs

5.5.1 Physical Infrastructure Development

The campus has been gradually constructing and maintaining infrastructure facilities as per the requirements of increasing number of students and academic programs in a planned way. We have formulated the master plan that shows the existing and future infrastructure layout in details. If, there are any problems that could emerged during the construction periods in terms of land territory, quality of materials used, disputes of laborers, waste management, sexual harassment and others among stakeholders so that peaceful solution will be sought via GRM. The existing and the required policies, plans and programs for infrastructure development of BMC for the next five years are given below:

S.N.	Policies, Plans & Programs	Gap Analyses	Outcomes	Responsibility	Activities	Outputs
5.5.1.1	Construction of Academic Building	* Inadequate number of class rooms, *Block 'A' is to	* A modern well facilitated building is to be built.	* UGC, CMC, CA & PSC,	*Submission of building proposals to UGC and	* As block "A" is weak in infrastructure; it is to be replaced

Strategic Plan 2022-2026

18



54

Birendra Bidhya Mandir Campus						
		be replaced.			donor agencies with the contribution of the campus	according to master plan.
5.5.1.2	Administrative Block	*No separate administrative block.	*Separate administrative block for the administrative purpose	*CMC, CA & PSC,	* Submission of proposals for administrative block to UGC and donor agencies	*Separate administrative departments, sections, units and cells will be functional.
5.5.1.3	Library and Lab	* The library and lab have been placed in a normal and semi - automated condition.	* Provision of spacious library and lab blocks with modern facilities. *Automated separate library building i.e. full-fledged e-library	*CMC, CA&PSC,	*Efforts will be made to manage the fund from provincial government, local bodies and other donor agencies	*Enhancement in academic quality via advanced ICT facilities & reading culture. *e-Library will contribute to upgrade the horizon of knowledge
5.5.1.4.	Campus Compound/ Fencing Greenery & Gardening.	*2/3 rd part of the compound is brick walled; rest of the 1/3 rd part is fenced with barbed wire. * No properly managed greenery & gardening	* Construction of cemented wall around the remaining premises of the campus. *Well managed gardening & greenery within the campus premises.	*CMC, CA & PSC	*Resources & fund will be managed from local bodies, other donor agencies and mobilization of internal resources *Plantation, gardening and sanitary programs are increased	*Complete brick wall will enhance the security of the campus. * Smooth functioning of various academic programs *Fresh and peaceful academic environment will be created, to capitalize the concept of GRID
5.5.1.5	Path and Sub-paths Inside the Campus Premises	*The path leading from main gate to block "A" is half paved and rest sub-paths are just marked only	*The leading path as well sub-paths needs to be well paved.	*CMC, UGC CA & PSC	*Proposals will be submitted to UGC, donor agencies, local bodies. * Mobilization of internal sources of the campus	*Becoming safe and easy access in rainy season promoting OS&H. *Enriching the beauty of infrastructure and institution
5.5.1.6.	Construction of Toilet, Cycle & Bike Parking	* Separate toilets for boys, girls and staff. * Inadequate Cycle stand and Bike parking	* Construction of well sanitized toilets. * Construction of Cycle stand and Bike parking with adequate space.	*CMC, CA & PSC	*UGC, donor agencies and campus resources will be mobilized	* Standardization & systematization in parking and toilets with congenial environment

Strategic Plan 2022-2026



Signature

Birendra Bidhya Mandir Campus

5.5.1.7	Furniture for Class Rooms, Library and Administration	* Inadequate number of furniture	* Making adequate & comfortable furniture both for students and staff.	* CMC, CA & PSC	*Submission of Proposals to local bodies, donor agencies, and mobilization of campus resources	*To make more effective teaching learning activities and supporting to well-functioning of campus service delivery system
5.5.1.8.	Purchasing Books, Computers, Lap tops and Equipment	* Insufficient number of books, reference materials , computers, lap tops, and equipment	* Full-fledged library with sufficient number of books, reference materials, * Making well-equipped lab facilitating student and teaching staff *Personal lap tops will build the staff capacity	*CMC, CA,UGC & PSC	*Support will be sought from UGC, provincial government as well as mobilization of internal sources of the campus.	*Library and lab will be enriched adding more books, computers, lap tops and lab equipment. *Regular staff will get laptops facilities and capacity both of the students and faculties will be up gradated
5.5.1.9.	Generating Pure Drinking Water Facility	* Adequate supply of pure drinking water for 24/7.	* Generating pure drinking water by the campus itself and supplying it for 24/7 to pace with increasing number of students.	*CMC, CA & PSC	*Internal source of the campus and support from local bodies	*The existing drinking water facility of the campus will not be apt for large flow of students
5.5.1.10	Transportation	*No transportation facility	* Management of transportation facility for the students far from campus location.	*CMC, CA & PSC	*Submission of proposals to Indian Embassy and other donor agencies.	*Students from far off distance will have easy access to study,
5.5.1.11	Construction of Business/ Commercial shutters.	*The front part of the main gate consists a pitch road with a continuous mobility for public as well students.	*Construction of complex to both sides of the entrance gate	*CMC, CA & PSC	*Internal sources of the campus.	*Contribution to the sustainability of the campus for long time
5.5.1.12	Temple of Goddess Saraswati	*Not existing	*Saraswati temple is needed	*CMC, CA & PSC	*Internal source of the campus and approaching to provincial & local government	*Students and teacher can worship as a knowledge ceremony and it may create positive impact with moral values.

Strategic Plan 2022-2026



62

Birendra Bidhya Mandir Campus

5.5.1.13	Hostel facilities	*Not existing	*Hostel facilities for far off places and backward students	*CMC, CA & PSC	*Donor agencies and internal sources	*Student from remote area can have hostel facilities for an easy access to quality education
5.5.1.14	Environmental and Social Safeguards as well as Stakeholders' Engagement Plan	*Not existing till now	*All the disputes and problems could be solved regarding SH, gender related violence, OS&H, climate changes adaptation and mitigation, land territory issues, pollution and waste management among stakeholders	*CMC, UGC, IQAC & GRM	*Details guidelines will be made for GRM to solve every disputes and problems; where they will be emerged in the due course of construction as well as during normal time of the campus among stakeholders.	*Peaceful and congenial environment of the campus will be supportive to construct quality infrastructure leading to quality education *Environmental and social safeguarding will be established with the support of GRM

5.5.2 Academic Enhancement and Faculty Development

BMC is heading toward the pathways of quality in higher education. Academic enhancement programs are perpetually stepping ahead for higher education as national and global issues. Achieving substantial quality in academic progress, the campus is looking forward to upgrade quality benchmarks ensuring the competitive strengths in the labor market. For the capacity development of the teaching and non-teaching staff; we will have to launch different seminars, workshops as well as research trainings. BMC has the provisions of paid and unpaid leave for the further study to upgrade their career opportunity. Academic leaders' sensitization programs are to be conducted to make the leaders more efficient and effective. Academic leaders are appointed on the merit based competition. Following are the policies, programs and plans for academic quality enhancement and faculties' development:

S.N.	Policies, Plans & programs	Gap Analyses	Outcomes	Responsibility	Activities	Outputs
5.5.2.1.	Faculty Development and Academic Leaders' Sensitization	<ul style="list-style-type: none"> * Limited teaching faculties have been provided MPhil and PhD scholarship. * Moderate provision of e-library. * Limited trainings, seminars, publications and workshop programs. * No academic leaders' sensitization and training 	<ul style="list-style-type: none"> * Regular scheme for MPhil and PhD scholarship. * Provision of full-fledged e-library. * Frequent trainings, seminars, and workshop programs. * Launching programs for leaders' capacity building. * More priority for publications and research culture 	*CMC, CA, UGC, IQAC & RMC	<ul style="list-style-type: none"> * Provisions of study leave with salary for MPhil and PhD programs. * Merit based competitive appointment of academic leaders. * Preparation of training and merit based selection guidelines. * Proposals for e-library to different donor agencies. * Department-wise seminar, trainings and workshops. 	<ul style="list-style-type: none"> * Three faculties are benefited from MPhil scholarship. * Annual provision of further study for faculty development with salary. * Existing computer lab will be well equipped and furnished. * RMC is formed for different publication and research activities with annual allocation of budget. * Competitive and visionary academic leaders

Strategic Plan 2022-2026



Handwritten signature or initials.

Birendra Bidhya Mandir Campus

					*Regular publication of Journal to promote the research culture.	are appointed for institutional betterment.
5.5.2.2.	Students Performance Enhancement	<ul style="list-style-type: none"> * Normal pass rate and high dropout rate of students. * Existing Scholarship is not adequate. 	<ul style="list-style-type: none"> *Increasing pass rate by 5 % annually raising aggregate pass rate up to 50 percent. *5% students will get merit scholarship. *5% EDJs and Disabled students will get scholarship *Girl's scholarship for the empowerment of women. *Practice teaching, workshops, seminars and other orientation programs for the students. 	*CA,SSC, SCF&PC, SQC, ESC & Faculties.	<ul style="list-style-type: none"> *Entrance System for student enrollment. * Periodical provisions of internal assessment. *Extra-classes for needy students. *Provision of bridge sources. *Exposure visit, project work, workshop. *Career counseling and continuation of attendance record keeping. *Monitors' mobilization via-student quality circle *Analysis of exam result & thesis paper 	<ul style="list-style-type: none"> *Existing pass rate needs to be improved for quality improvement *Provision of scholarships will ensure access of higher education to financially vulnerable students. * Encourages the student toward the research activities. * Due to the increment in scholarship and continuity in counseling the dropout rate will be decreased and pass rate will be increased
5.5.2.3	Evaluation Scheme	<ul style="list-style-type: none"> * No proper entrance test system. * No provision of regular assessment. *Lack of constant feedback &remedial teaching counseling. 	<ul style="list-style-type: none"> * Well managed entrance system for student enrollment * Provision of effective and regular assessment of students through different devices. *Regular feedback and effective remedial teaching. *Result analysis 	*CA, IQAC, HoD, SQC, ESC, EMIS & Faculties.	*Conducting unit test, internal examination and analysis of exam result.	*The targets of evaluation system may support for the enhancement of quality education with required changes in the behavior and quality of the students.
5.5.2.4	Expansion of Academic Programs & Promotion of Research Culture	<ul style="list-style-type: none"> * Only two Faculties: Management: BBS & MBS Education: B.Ed. & M.Ed. *Limited and irregular 	<ul style="list-style-type: none"> *Affiliation to Humanities and Social Science Faculty: B.A & M.A. programs * Affiliation to BBM, BBA , BCA, BSW, 	* UGC,TU, CA, RMC, CMC & IQAC	<ul style="list-style-type: none"> * Managing fund from different sources for the expansion of different academic programs. * Regularity in the publication of 	*Expansion of academic programs will enrich holistic development of the campus & students to fulfill the demand of

Strategic Plan 2022-2026



Handwritten signature or initials.

Birendra Bidhya Mandir Campus

		research work.	MBA & attractive job oriented technical programs * Establishing a research culture by upgrading RMC with strong means and resources. * Collaborative research with entrepreneurs		research journals and academic calendar. *Provision of regular budget for research activities. *Joint research with entrepreneurs involving students, faculties entrepreneurs and business firms	market. *BMC will be a complete destination as an academic hub. *Market driven skills can be imparted to students increasing employability *Rapport could be maintained to the prospective employers.
5.5.2.5	Incorporation of Software System	* Normally administrative, academic, accounting examination and library works are digitized.	* Installation of full-fledged digitized system in administration, accounting, examination, EMIS and library with accountability and transparency.	*CMC, CA, EMIS, IQAC & PSC.	*Technical specification, cost estimation and procurement * Seeks support from PG, LG, UGC & other donors *Blended modes of teaching-learning	*Enhancing efficiency of teaching & non-teaching staff *Monitoring & evaluating students' activities. *An easy access to have timely data & information. *Smooth running of the classes during pandemic periods too.

5.5.3 Student Welfare and Extracurricular Activities

Quality education is the holistic approach consisting of students' mental, physical, social and emotional well-being. The campus aims to get the all-round development of the students through different supporting policies, plans and programs for welfare and other extra-curricular activities. It is also a part and parcel to make the complete personality; supporting the regular studies of the students. Following are the policies, plans and programs mentioned for students' welfare and extra-curricular activities:

S.N.	Policies, Plans & programs*	Gap Analyses	Outcomes	Responsibility	Activities	Outputs.
5.5.3.1	*Free ship, Scholarship & Awards	* Free ship, scholarship and award are provided to the deserving and needy students on the basis of the fixed quotas.	* Increment in the free ship and scholarship schemes. * Provision of scholarship and awards to meritorious and deserving students should be promoted and improved as per the need.	*CMC,CA, SSC,UGC & IQAC	*The recorded information of the campus. *Seeking external sources to increase free ships & scholarship quotas. *Application to UGC to have scholarships under equity access of higher education	*The process as prosecuted by campus for equitable facilities and academic upliftment to meritorious & disadvantageous students will enrich the academic quality of the campus



Birendra Bidhya Mandir Campus

5.5.3.2	*Students Welfare, Counseling & Placement	* No full-fledged welfare, counseling & placement services for the student.	*Periodical meeting with students& parents to make the required changes in the behavior of the students. *Reduction of dropout and increment in pass out rate *Job relevant know-how to student *Regularity in the classes	*CA, HoD, CMC, SQC, SCF&PC	* Effective mobilization of student welfare, feedback, counseling &placement cell * Appointing placement officer for student counseling * Establishing rapport with guardians and communities.	* Development of work culture among students *Financial support to needy students with some skills *Delivery of job related know – how to the student *Longer retention of the student to campus will enhance their academic quality
5.5.3.3	Training to Existing and Ex- Students with the collaboration of different employers.	* No provisions of skill- oriented trainings for existing & passing out students*.	* Existing & ex-students (alumni) should be provided skill-oriented trainings and workshops for career opportunity.	*IQAC, ALUMNI, SCF&PC,E CAC& SQC	*Educational tours & excursions. *Organizing training, workshops& competitive programs. *Launching outreach &extension programs.	*Student will be socialized. *Opportunity of career development. *A sense of responsibility with ethics and moral values.
5.5.3.4	Extracurricular Activities	* Limited annual sports and less participation. * No system of organizing inter-college competitive programs. * Limited number of equipments for sports and games. *Normal standard of play ground	* Increment of regular ECA annually. * Organizing inter-college competitions. * Management of adequate number of sports equipments. * Playground must be standardized	*CA,SQC, ECAC, PSC,&CMC	*Annual budget must be allocated for ECA. *Regular organization of different games, sports & literary competition. *Active involvement to society.	* Holistic development of the students.

5.5.4. Equity Establishment

Equity is the quality of being fair and reasonable in such a way that gives equal treatment to everyone. Equity is one of the guiding principles of our institution to impart justice and fairness in the allocation of campus services & facilities .We are supporting to EDJs, disabled and marginalized groups on priority basis. Following are the policies, plans and programs for equity establishment:

S.N.	Policies, Plans & programs	Gap Analyses	Outcomes	Responsibility	Activities	Outputs
5.5.4.1	*Recruitment of Female & EDJs as the staff of BMC.	* No parity between male & female teachers and	* Giving priority to female teacher/staff. * Giving priority to disadvantaged group as teacher/ staff.	*CA,CMC & TSSSC	* Reservation system in teacher/ staff recruitment for EDJs & female	* This provision addresses the norms of inclusiveness and equity in



Birendra Bidhya Mandir Campus

5.5.4.2	*Support to Disadvantaged & EDJs students.	staff. *Normal system of listing EDJs students. *No increment in the number of EDJs girl students.	* Systematic listing of EDJs students periodically *Increment in the number of EDJs girl's students. *Students are informed about the UGC scholarship to EDJs, freed labor and child of martyrs	*CA, SSC, UGC,SQC, SCE&PC	under the policy of positive discriminations. * Notice announcement for scholarship. * Fair selection of scholarship. *Positive discrimination for few year *Increment in the quotas of scholarship.	education. * Social solidarity will be increased. * Proper listing of EDJs students makes the provision of scholarship transparent. *Easy access to higher education of marginalized group.
---------	--	--	---	---------------------------	--	--

5.5.5. Financial Sustainability

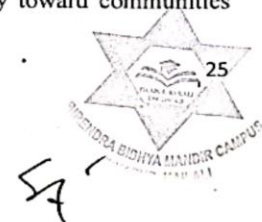
The success of an institution fully depends on the adequacy of financial resources. Finance is regarded as life blood for the smooth operation and expansion of different activities. We are trying our best to manage the financial resources from different organizations, donor agencies and government bodies. Regular interest from the *Akshaya Kosh* of Rs.Two Crore, regular and other grants from UGC as well as good flow of students strengthening the financial sustainability of the campus. Following are the activities will be carried on within the next five years for its sustainability:

S.N.	Policies, Plans & programs	Gap Analyses	Outcomes	Responsibility	Activities	Outputs
5.5.5.1	*Increment of Corpus Fund i.e. Akshaya Kosh.	*Corpus fund is not increased due to the financial deficiency.	*Corpus fund will be increased as the flow of the students is increased.	*CMC, CA & IQAC.	*Certain portion of interest from FD is to be added to corpus fund. *Resource-mobilization plan will be made & implemented.*	*As BMC is sustainable from the tuition fee: the income from other sources and interest from FD could be added to increase corpus fund.
5.5.5.2	*Generation and Mobilization of Other Resources	*Attempts are ongoing for the generation of additional resources for the capital expenditure.	*Generation of additional resources for capital expenditure items from external resources since BMC is not able to afford the capital expenditure.	* UGC, CMC, CA, IQAC & PSC	*Collaboration with UGC, governmental & non-governmental organizations. *Gratuity, medical allowances and other staff welfare fund are to be created	*FD of Rs. 2 crore will be mobilized for the generation of more income *Strong collaborations with UGC will generate more resources. *Retirement facilities could be managed and paid on the retirement of the faculties and staff

5.5.6. Community Involvement

Educational institutions are the reflection and representation of the communities since both are the two sides of a same coin. We are always aware of institutional social responsibility toward communities

Strategic Plan 2022-2026



Birendra Bidhya Mandir Campus

through different extensions and outreach programs for mutual benefits. To develop the sense of responsibility, moral values and voluntarism among students, faculties, local people and different social organizations; community involvement is must. Stakeholders' engagement plan will be introduced to have active involvement of the community regarding environmental and social safeguards inside the campus premises. Following are the community related activities will be under taken within the period of this SP:

S.N.	Policies, Plans & programs	Gap Analyses	Outcomes	Responsibility	Activities	Outputs
5.5.6.1	<ul style="list-style-type: none"> *Conduction of Non-formal Education Campaign. *Environmental and social safeguards programs 	<ul style="list-style-type: none"> * No provision for non-formal education for the community. *No programs and activities are conducted relevant to environment and social safeguards, pollution, SH and gender-based violence 	<ul style="list-style-type: none"> * Providing non-formal education trainings in the communities as outreach program. *Campus can contribute to maintain friendly eco-system and occupational safety & health and reduce sexual harassment and gender based violence 	<ul style="list-style-type: none"> * ECAC, CA & Faculties. UGC,C MC,IQA C,ECAC & GRM 	<ul style="list-style-type: none"> * Selection of target area & communities on priority basis. * Conducting non-formal education. *Knowledge imparting programs will be conducted to adapt and mitigate the effects of climate changes, sexual exploitation and abuses and risks related to life inside and outside campus. *GRM is to be functional to address the complaints on violence and safety of health 	<ul style="list-style-type: none"> * As a community-based institution BMC has to bear social responsibility to serve the community. *Global warming, is the biggest problem that should be informed to the concerned. *Environmental and social safeguards could be maintained
5.5.6.2	<ul style="list-style-type: none"> *Conduction of Voluntary Activities in Community 	<ul style="list-style-type: none"> * Normal participation in relief activities at the time of natural disasters & crises. 	<ul style="list-style-type: none"> * Providing relief related activities collaborating with rescue teams and organizations at the time of crises. 	<ul style="list-style-type: none"> * ECAC, CMC, CA, Students & Faculties. 	<ul style="list-style-type: none"> * Maintaining intimate relationship with various social organizations like Nepal Red Cross Society & social clubs. * We will conduct the following programs: blood donation programs, rescue operation programs, rehabilitation programs, financial support. 	<ul style="list-style-type: none"> *Maintenance of good rapport between campus and society via voluntary activities are significant for the fulfillment of Corporate Social Responsibility (CSR).
5.5.6.3	<ul style="list-style-type: none"> *Support to Feeder Schools 	<ul style="list-style-type: none"> * Normal relationship is maintained to the feeder schools of our catchment areas. *Guest classes are provided occasionally 	<ul style="list-style-type: none"> * Close relationship is to be maintained. *Teaching, learning materials are to be distributed to feeder schools. *Guest classes are to be provided within a fixed schedule. 	<ul style="list-style-type: none"> * CA, ECAC, PTC,IQA C & CMC 	<ul style="list-style-type: none"> *MoU is to be signed with feeder schools for mutual benefit & experiences sharing. * Selection of feeder schools on priority basis for teaching-learning materials. *Guest classes are provided when needed by schools. 	<ul style="list-style-type: none"> * Building of intimate relationship between BMC and its feeder schools for mutual benefit and experience sharing. *It promotes a sense of belongingness and interdependency.



57

Birendra Bidhya Mandir Campus

CHAPTER SIX
IMPLEMENTATION ACTION PLANS AND COST ESTIMATION OF SP (2022-2026).
Table 7: Action Plans for Physical Infrastructure Development

S.N.	Policies, Plans & Programs	Fiscal Year wise Implementation Schedule with Estimated Cost (in '000' Rupees)					Total Budget (in '000' Rupees)			Partner	Responsibility
		2078/79	2079/80	2080/81	2081/82	2082/83	Total	Internal	External		
6.1.1	Construction of Academic & Administrative Building	1800	30000	10000	5000	-	46800	5000	41800	PG, FG, UGC.	CA, CMC, PSC & IQAC
6.1.2	Library and Lab Construction	2500	-	-	4000	-	6500	1000	5500	PG, UGC & LG	CA, CMC, PSC & IQAC
6.1.3	Hostel Construction	-	-	50000	-	-	50000	-	50000	Indian Embassy, UGC, Gvt.	CA, CMC, IQAC & CSC
6.1.4	Campus Compound Fencing, Path and Sub Path in the Campus Premises	-	4000	-	2700	1000	7700	1000	6700	UGC, Donors	CA, CMC & CSC
6.1.5	Bicycle and Bike Stand, Commercial Rooms, Temple of Saraswati	-	1000	5000	-	2000	8000	2000	6000	UGC, PG & LG	CA, CM & CSC
6.1.6	Furniture for Class Rooms & Library	500	1000	-	1200	1500	4200	1200	3000	PG, & LG	CA, CMC, & CSC
6.1.7	Purchasing Books, Laptops & Power Installation (Solar System)	800	1000	1100	600	500	4000	2000	2000	UGC, PG LG & Donor	CA, CMC, & CSC
6.1.8	Installation of Drinking Water Purification System	100	500	-	600	600	1800	800	1000	LG, PG	CA, CMC & CSC
6.1.9	Environmental and Social Safeguards with Grievance Redress mechanism	-	100	125	150	175	550	225	325	UGC, Campus	UGC, GRM, IQAC, CMC
Sub Total		5700	37600	66225	14250	5775	129550	13225	116325		

Table 8: Action Plans for Academic Enhancement and Faculty Development

S.N.	Policies, Plans & Programs	Fiscal Year wise Implementation Schedule with Estimated Cost Rs in '000					Total Budget NRs in '000			Partner	Responsibility
		2078/79	2079/80	2080/81	2081/82	2082/83	Total	Internal	External		
6.2.1	Faculty Development and Leaders' sensitization	400	500	550	600	700	2750	2750	-		CA, IQAC & CMC
6.2.2	Innovation and Research Culture	450	475	500	550	600	2575	2000	575	UGC	CA, IQAC & RMC
6.2.3	Student Performance Development	30	40	50	60	70	250	250	-		CA & HoD
6.2.4	Evaluation Schemes	50	80	140	150	160	580	580	-		CA & HoD
6.2.5	Expansion of Academic Programs	-	700	1500	1500	-	3700	3700	-		CA & CMC
6.2.6	Publication of Academic Calendar, Journal, Prospectus and Campus Brochure	150	200	300	350	400	1400	700	700	UGC	RMC, IQAC & CA
6.2.7	Incorporation of Software System	300	300	150	200	500	1450	450	1000	UGC	EMIS, PC, IQAC & CMC
Sub Total		1380	2295	3190	3410	2430	12705	10430	2275		

Strategic Plan 2022-2026



27

Birendra Bidhya Mandir Campus

Table 9: Action Plans for Financial Sustainability

S.N.	Policies, Plans & programs	Fiscal Year wise Implementation Schedule with Estimated Cost Rs In '000					Total Budget NRs in '000			Partner	Responsibility
		2078/79	2079/80	2080/81	2081/82	2082/83	Total	Internal	External		
6.3.1	Increment of Corpus Fund (AK)	500	700	1000	1600	1700	5500	5500		Internal	CMC, CA
6.3.2	Mobilization of Other Financial Resources	100	200	300	400	500	1500	500	1000	UGC	CA & CMC
	Sub Total	600	900	1300	2000	2200	7000	6000	1000		

Table 10: Action Plans for Student Welfare and Extracurricular Activities

S.N.	Policies, Plans & Programs	Fiscal Year wise Implementation Schedule with Estimated Cost (in '000' Rupees)					Total Budget (in '000' Rupees)			Partner	Responsibility
		2078/79	2079/80	2080/81	2081/82	2082/83	Total	Internal	External		
6.4.1	Free ship, Scholarship & Awards	1000	1100	1400	1600	1800	6900	5000	1900	UGC, PG & LG	SSC, CA & CMC
6.4.2	Students Welfare, Counseling and Placement	50	60	70	80	90	350	350	-		,SWC & PC, & ECA
6.4.3	Training for Alumni (Ex-Student Forum)	15	20	30	35	40	140	140	-		SWC & PC, ECA and Alumni
6.4.4	Extracurricular Activities & Others	210	275	350	375	400	1610	1010	600	LG	CA, HoD & ECA
	Sub Total	1275	1455	1850	2090	2330	9000	6500	2500		

Table 11: Action Plans for Equity Establishment

S.N.	Policies, Plans & Programs	Fiscal Year wise Implementation Schedule with Estimated Cost (in '000' Rupees)					Total Budget (in '000' Rupees)			Partner	Responsibility
		2078/79	2079/80	2080/81	2081/82	2082/83	Total	Internal	External		
6.5.1	Inclusion of Female and EDIs in Campus	40	50	60	70	100	320	320	-		CA, IQAC & CMC
6.5.2	Support to Disadvantaged Students	50	60	70	80	90	350	200	150	LG & Donors	CA, IQAC & CMC
	Sub Total	90	110	130	150	190	670	520	150		

Table 12: Action Plans for Community Involvement

S.N.	Policies, Plans & Programs	Fiscal Year wise Implementation Schedule with Estimated Cost (in '000' Rupees)					Total Budget (in '000' Rupees)			Partner	Responsibility
		2078/79	2079/80	2080/81	2081/82	2082/83	Total	Internal	External		
6.6.1	Conducting Non formal Education	25	30	45	55	65	220	220	-		CA, ECAC & RMC
6.6.2	Conducting Voluntary Activities in Community related to Environment and Social Safeguards	50	60	70	80	100	360	360	-		CA, ECAC, GRM & RMC
6.6.3	Supporting Feeder Schools.	30	40	50	60	80	260	260	-		HoD, RMC & TPC
	Sub Total	105	130	165	195	245	840	840			



57

Brendra Bidhya Mandir Campus

Table 13: Cost Estimation Summary in Total

S.N.	Policies, Plans & Programs	Fiscal Year wise Implementation Schedule with Estimated Cost Rs(in '000' Rupees)					Total
		2078/79	2079/80	2080/81	2081/82	2082/83	
6.7.1	Action Plans for Physical Infrastructural Development	5700	37600	66225	14250	5775	129550
6.7.2	Action Plans for Academic Enhancement and Faculty development	1380	2295	3190	3410	2430	12705
6.7.3	Action Plans for Financial Sustainability	600	900	1300	2000	2200	7000
6.7.4	Action Plans for Student Welfare & Extra Curricular Activity	1275	1455	1850	2090	2330	9000
6.7.5	Action Plans for Equity Establishment	90	110	130	150	190	670
6.7.6	Action Plans for Community Involvement	105	130	165	195	245	840
	Grand Total	9150	42490	72860	22095	13170	159765

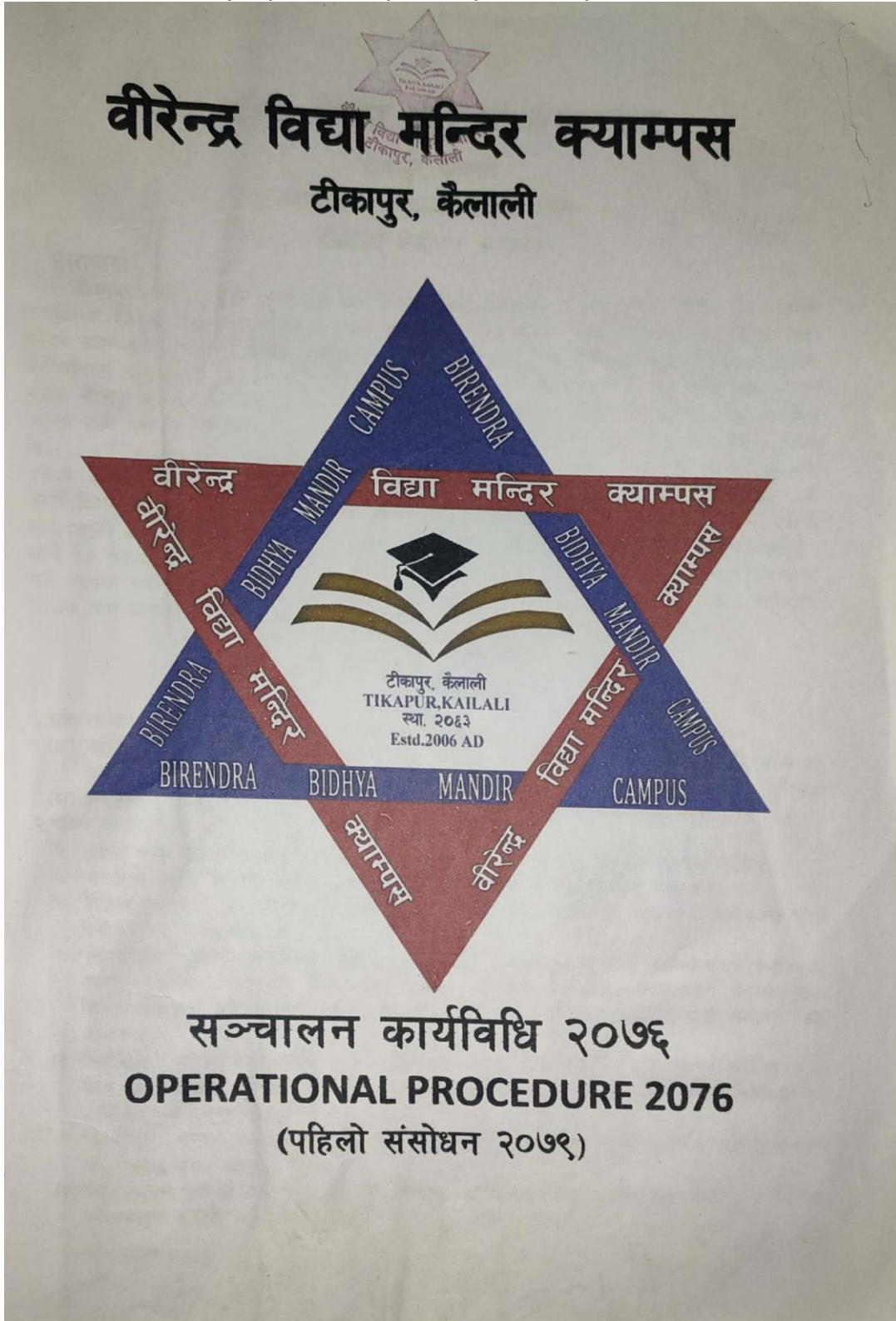


Signature

Annex-4

(Relating to Question No 2 of Criteria 1)

Quality improvement plan in operational procedure 2076



वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस

टीकापुर, कैलाली

सञ्चालन कार्यविधि २०७६

(पहिलो संसोधन २०७९)



प्रस्तावना :

टीकापुर नगरको आधारशिला एवं यस क्षेत्रकै शैक्षिक धरोहरका रूपमा स्थापित वीरेन्द्र विद्या मन्दिर सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत वि.स.२०६३ सालमा स्थापना भई सञ्चालनमा रहेको यस वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पसले गुणस्तरीय शिक्षा मार्फत देशको आवश्यकताका साथै बजारको माँग अनुसारको नवीन, कर्तव्यनिष्ठ, दक्ष, सक्षम र प्रतिस्पर्धी शैक्षिक तथा प्राविधिक जनशक्ति उत्पादन गर्ने लक्ष्य हासिल गर्न मुलतः शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि क्याम्पसको आर्थिक, भौतिक, शैक्षिक, प्रशासनिक, व्यवस्थापकिय पक्षका साथै समग्र गतिविधि र क्रियाकलापलाई व्यवस्थित एवं प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न क्याम्पस विधान, आर्थिक व्यवस्थापन, प्रशासन तथा शिक्षक कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियमावली र सो अन्तर्गत बनेका अन्य नीति नियम र निर्देशिकाहरूमा सम्बोधन नभएका विषय क्षेत्र सम्बन्धी कार्यहरू यसै कार्यविधिअनुरूप सञ्चालन हुने गरी क्याम्पस विधान २०७६(क्याम्पस नियमावली २०६२ को पाँचौँ संसोधन)को दफा ६४ को अधिकार प्रयोग गरी यो "सञ्चालन कार्यविधि २०७६" तयार गरी लागु गरिएको छ । साथै यस कार्यविधिमा शैक्षिक गुणस्तरको मानक अनुसारको सुधार गरी संस्थालाई QAA प्रमाण पत्र प्राप्त गर्ने लक्ष्यमा समेत टेवा पुऱ्याउने गरी IQAC, विभिन्न उप समिति, विभाग, शाखा, एकाई, फाँट र व्यक्तिगत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले गर्नु पर्ने कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारीको व्यवस्था गरिएको छ ।

परिच्छेद-एक

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) कार्यविधिको नाम: यस कार्यविधिको नाम वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस, टीकापुर, कैलाली, "सञ्चालन कार्यविधि २०७६" (पहिलो संसोधन २०७९) हुनेछ र अंग्रेजीमा **Operational Procedure 2076** भनिनेछ।
 (ख) प्रारम्भ: यो कार्यविधि क्याम्पस व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

- (क) "क्याम्पस वा संस्था" भन्नाले "वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस" टीकापुर, कैलालीलाई बुझ्नुपर्नेछ ।
 (ख) "क्याम्पस प्रमुख" भन्नाले वीरेन्द्र विद्यामन्दिर क्याम्पसको कार्यकारी प्रमुखलाई बुझ्नुपर्नेछ ।
 (ग) "विधान" भन्नाले "वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पसको विधान २०७६" (क्याम्पस नियमावली २०६२ को पाँचौँ संसोधन) लाई बुझाउनेछ ।
 (घ) "नियमावली" भन्नाले क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक एवं प्रशासनिक कार्यलाई व्यवस्थित एवं प्रभावकारी रूपले सञ्चालन गर्न बनेको वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पसको "आर्थिक व्यवस्थापन, प्रशासन तथा शिक्षक कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियमावली २०७९" (क्याम्पस विनियम २०७४ को दोस्रो संसोधन) लाई जनाउनेछ ।
 (ङ) "निर्देशिका" भन्नाले वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पसको विधान, नियमावलीको अधिनमा रही कुनै विषय वा कार्य सम्बन्धी कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि क्याम्पसको नियमानुसार बनेको निर्देशिका एवं कार्यविधिलाई बुझ्नुपर्नेछ ।
 (च) "कार्यविधि" भन्नाले यस वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पसको "सञ्चालन कार्यविधि २०७६" (पहिलो संसोधन २०७९) लाई बुझ्नु पर्दछ ।
 (छ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले क्याम्पसको विधान बमोजिम गठन भएको यस क्याम्पसको "क्याम्पस व्यवस्थापन समिति" लाई बुझाउनेछ ।

सञ्चालन कार्यविधि २०७६

(Handwritten signatures and initials)

- (ज) "अध्यक्ष" भन्नाले यस विधान बमोजिम गठित क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई बुझाउनेछ ।
- (झ) "समिति" भन्नाले यस क्याम्पसको विधान वा नियमावलीका साथै यस कार्यविधिवमोजिम कुनै निर्दिष्ट उद्देश्य अनुसारको कार्य गर्नका लागि गठित वृहत क्षेत्राधिकार भएको समिति तथा यस कार्यविधिवमोजिम गठीत आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति(IQAC)लाई जनाउने छ ।
- (ञ) "उप समिति" भन्नाले यस क्याम्पसको विधान , नियमावली एवं यस कार्यविधिवमोजिम कुनै निर्दिष्ट उद्देश्य अनुसारको कार्य गर्नका लागि गठित उप समितिहरूलाई जनाउने छ ।
- (ट) "संयोजक" भन्नाले कुनै विशेष शैक्षिक कार्यक्रमको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी तोकी प्रमुखका रूपमा नियुक्ति प्राप्त व्यक्ति वा क्याम्पसको विधान , नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधि वमोजिम गठन हुने विभिन्न समिति, उप समिति, कार्यदल, समूह वा एकाईको संयोजकलाई जनाउनेछ।
- (ठ) "पदाधिकारी" भन्नाले यस क्याम्पसको विधान वा नियमावली वा सोको अधिनमा रही बनेको कुनै समिति वा उप समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सदस्य सचिव, संयोजक लगायतका मुख्य पदाधिकारी सहित उक्त समिति वा उपसमितिका सदस्य समेतलाई बुझ्नु पर्नेछ ।
- (ड) "एकाई" भन्नाले यस क्याम्पसको विधान , नियमावली एवं यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम क्याम्पसको उद्देश्य प्राप्तिका लागि गर्नु पर्ने कुनै निर्दिष्ट कार्य गर्न स्थापना गरिएको क्याम्पसको संस्थागत संरचना भित्र समेटिएका वा नसमेटिएका प्रशासनिक, शैक्षिक, प्राविधिक एवं व्यवस्थापकिय संरचनालाई बुझ्नु पर्दछ ।
- (ढ) "शिक्षक" भन्नाले क्याम्पसमा अध्यापनरत वा अध्ययन अनुसन्धानमा संलग्न प्राध्यापक, सह प्राध्यापक, उप प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक, आंशिक प्राध्यापकहरूका साथै विभिन्न तहको शैक्षणिक कार्यका लागि जिम्मेवारी वा नियुक्ति प्राप्त जनशक्तिलाई बुझाउनेछ ।
- (ण) "कर्मचारी" भन्नाले यस क्याम्पसको शिक्षण कार्य बाहेक क्याम्पसको आर्थिक, प्रशासनिक र दैनिक कार्य सम्पादन गर्न क्याम्पसको नियमानुसार नियुक्ति प्राप्त जनशक्तिलाई बुझाउनेछ ।
- (त) "विभाग" भन्नाले यस क्याम्पसको विधान , नियमावली एवं यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि गर्नु पर्ने निर्दिष्ट कार्य गर्न स्थापना गरिएका संस्थागत संरचनाभित्र पर्ने विशिष्ट प्रकृति र वृहत क्षेत्राधिकार भएको प्रशासनिक, शैक्षिक, प्राविधिक एवं व्यवस्थापकिय संकायगत संरचनालाई जनाउनेछ।
- (थ) "शाखा" भन्नाले क्याम्पस प्रशासन र विभागको मातहतमा रहने गरी शैक्षिक, प्रशासनिक र भौतिक कार्यलाई सहयोग पुग्ने गरी स्थापना गरिएका संरचनाहरूलाई बुझाउनेछ ।
- (द) "फाँट" भन्नाले यस क्याम्पसको विधान , नियमावली, निर्देशिका एवं यस कार्यविधिवमोजिम स्थापना गरिएका विभाग/संकाय/शाखाको मातहतमा रहने गरी कुनै एक विषयगत कार्यक्षेत्रको जिम्मेवारी तोकिएको प्रशासनिक एकाईलाई सम्झनु पर्नेछ ।
- (घ) "विद्यार्थी" भन्नाले यस क्याम्पसद्वारा सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै शैक्षिक तहमा अध्ययनका लागि नियमानुसार भर्ना भएका क्याम्पसमा अध्ययनरत नियमित विद्यार्थीलाई बुझ्नु पर्नेछ।

३. निर्देशक सिद्धान्त:

यस सञ्चालन कार्यविधिले क्याम्पस सञ्चालन प्रणाली लाई व्यवस्थित गरी यस क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गरी निरन्तरता कायम राख्दै क्याम्पसको स्थायित्व एवं दिगो विकासका लागि मार्ग निर्देशक सिद्धान्तका रूपमा कार्य गर्नेछ ।

४. शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि सम्बन्धी नीतिहरू:

- ४.१ क्याम्पसलाई गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन(Quality Assurance and Accreditation)प्रमाण पत्र प्राप्त संस्थाका रूपमा स्थापित गरी शैक्षिक गुणस्तरको सर्व स्वीकार्यता एवं विश्वसनियतामा वृद्धि गर्ने।
- ४.२ समयानुकूल, बजार र व्यवहारमुखी शैक्षिक तथा प्राविधिक धारका विभिन्न संकाय तथा विषयका शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरी बहु-आयामिक सक्षम जनशक्ति उत्पादन गर्ने ।
- ४.३ परिमाणात्मक र गुणात्मक रूपले विद्यार्थी संख्यामा उल्लेख्य वृद्धि गर्ने ।
- ४.४ मर्यादित, अनुशासित, शान्त र विशुद्ध शैक्षिक वातावरण सिर्जना गर्ने ।

सञ्चालन कार्यविधि २०७६

- ४.५ क्याम्पसको शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक, भौतिक तथा अन्य सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूको केन्द्रमा शैक्षिक गुणस्तरलाई राखी योजना तथा कार्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ४.६ सक्षम, योग्य, प्रभावकारी, अनुभवि र अनुसन्धानमुखी जनशक्तिको प्रवेश र विकासमा प्राथमिकता दिने ।
- ४.७ क्याम्पसले परिकल्पना गरेको दूरदृष्टी, ध्येय, लक्ष्य एवं उद्देश्य अनुसार भौतिक पूर्वाधारमा सम्पन्न बनाउने ।
- ४.८ सामुदायिक क्याम्पसको अवधारणा अनुसार सामान्य र न्यून आर्थिक अवस्था भएका विद्यार्थीहरूले समेत व्यहोर्न सक्ने शिक्षण शुल्कमा गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गरी शिक्षामा सबैको पहुँच बढाउने ।
- ४.९ आर्थिक, प्रशासनिक तथा शैक्षिक पक्षलाई पारदर्शित, विश्वसनिय, व्यवस्थित एवं वैज्ञानिक र प्रभावकारी बनाउने ।
- ४.१० सुविधा सम्पन्न पुस्तकालयका साथै इ-लाईब्रेरीको स्थापना गरि पुस्तकालयमा विद्यार्थीहरूको पहुँच बढाई शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिमा टेवा पुऱ्याउने ।
- ४.१२ सूचना, सञ्चार र प्रविधी(ICT)का आधुनिक शिक्षण प्रणाली मार्फत शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने ।
- ४.१३ अनुसन्धान, खोज तथा सिर्जनात्मक अध्ययन प्रवृत्तिको विकास गर्न अनुसन्धान एकाईलाई सक्रिय बनाउनुका साथै खोज तथा अनुसन्धानलाई शिक्षकहरूको मूल्यांकनको आधार वा मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ।
- ४.१४ क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक, प्रशासनिक तथा भौतिक पक्षको सुधारका लागि केन्द्र सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानिय सरकार, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय दातृ निकाय, सरकारी तथा गैर सरकारी संस्था, विद्यालय र समुदायसंग समन्वय र सहकार्य बढाउने ।
- ४.१५ विद्यार्थी, अभिभावक, समाजसेवी, उद्योगी-व्यापारि, राजनैतिक दलका नेता, समाजका अगुवा र सर्वसाधारणसंग सौहार्दपूर्ण सम्बन्ध स्थापना गरी क्याम्पसको विकासमा आपसी विश्वास, सहयोग, सदभाव र समर्थन जुटाउने ।
- ४.१६ संस्थागत पद्धति र संस्कारको विकास गरी विधीको शासन र प्रणालीमा आधारित एक स्वचालित संस्था(Automated Entity)का रूपमा क्याम्पसलाई स्थापित गर्ने ।
- ४.१७ क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि र निरन्तरताको लागि गुणस्तर परिचक्र वा संयन्त्र(Quality Circle)निर्माण गरी गुणस्तर अनुगमन, मूल्यांकन तथा नियन्त्रण सम्बन्धमा सम्बन्धीत एकाईहरू लाई जवाफदेही एवं उत्तरदायी बनाउने ।
- ४.१८ परिक्षाको नतिजामा सुधार ल्याउन आन्तरिक परिक्षा, कक्षागत परिक्षा, Quiz, समूहगत छलफल, प्रस्तुतीकरण(Presentation)आदीको माध्यमद्वारा विद्यार्थीको शैक्षिक उपलब्धी वा प्रगति मूल्यांकन गर्न प्रभावकारी परीक्षा तथा मूल्यांकन प्रणाली लागु गर्ने ।
- ४.१९ क्याम्पसको शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक तथा भौतिक पक्षका बारेमा छिटो र सहज ढंगले सूचना प्राप्त गर्न सकिने गरि सूचनाको वैधता, एकरूपता र निरन्तरताका लागि भरपर्दो सूचना प्रणालीको व्यवस्था गर्ने ।

५. गुणस्तर वृद्धि सम्बन्धी विषयगत कार्यक्रमहरू:

- ५.१ नीतिगत कार्यक्रम: क्याम्पसको स्थायित्व, कुशल व्यवस्थापन, शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि र निरन्तरताका लागि क्याम्पसको विधान र नियमावलीमा आवश्यक सुधार र संसोधन गरिनेछ । क्याम्पसका शैक्षिक तथा अन्य क्रियाकलापलाई प्रभावकारी तवरले अगाडी बढाउँदै शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिमा टेवा पुऱ्याउन क्याम्पस विधान, नियमावली र सञ्चालन कार्यविधीका साथै अन्य नीती नियम र निर्देशिकाहरूको निर्माण गरी नीतिगत स्पष्टता, योजनावद्ध कार्य प्रणाली, विधीको शासन र क्रियाकलापहरूमा सामन्जस्यता र एकरूपता ल्याईनेछ ।
- (क) छात्रवृत्ति तथा छुट सम्बन्धी निर्देशिका निर्माण गरी छात्रवृत्तिलाई पारदर्शित र व्यवस्थित गरिनेछ ।
- (ख) पुस्तकालय तथा इ-लाईब्रेरी, ल्याब सञ्चालन निर्देशिका निर्माण गरी साधन श्रोत सम्पन्न बनाई विद्यार्थीहरूको पहुँच अभिवृद्धि गरिनेछ ।

सञ्चालन कार्यविधि २०७६

तीन तीन महिनामा प्रत्येक संकायको शिक्षण गतिविधि, शिक्षण योजना, विद्यार्थीको गुनासो, अनुभव र समस्या समाधानका उपाय सम्बन्धमा छलफल र निर्णय गर्न समिक्षा बैठक बस्ने व्यवस्था गरिनेछ।

- (ठ) न्यून कार्य सम्पादन देखिने शिक्षकलाई सुधारका लागि आवश्यक कदम चाल्न संकाय प्रमुखले निर्देशन दिनेछ।
- (ड) प्रत्येक तह र वर्ष/सेमेस्टरको ५० प्रतिशत पढाई पुरा भएमा ४ महिना भित्र एक पटक र ८० प्रतिशत कोर्स पुरा भएमा कोर्स सकिनु भन्दा वढीमा एक महिना अघि आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षा लिई विद्यार्थीहरूको शैक्षिक प्रगतिको मूल्यांकन गरिनेछ।
- (ढ) आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षामा प्रत्येक वर्ष/सेमेस्टरमा उत्कृष्ट अंक ल्याई प्रथम हुने विद्यार्थीलाई ६ महिनाको शिक्षण शुल्क मिनाहा गरिने छ।
- (ण) क्याम्पस छोड्ने दर(Dropout Rate) घटाउन र उतिर्ण दर(Pass Rate) बढाउन आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षा वा कक्षागत परीक्षा(Class Test)मा अनुतिर्ण हुने, कमजोर र भिन्न सिकाई क्षमता भएका विद्यार्थीहरूको पहिचान गरी सुधार कक्षा(Coaching/Remedial Class)को व्यवस्था गरिनेछ।
- (त) विद्यार्थीमा पढ्ने बानिको विकास गर्न र पुस्तकालयमा वढी भन्दा वढी विद्यार्थीको पहुँच र आकर्षण बढाउन पुस्तकालयलाई साधन र श्रोतले सम्पन्न गर्नुका साथै E-Libraryको व्यवस्थापनमा जोड दिईनेछ।
- (थ) सैद्धान्तिक ज्ञानका साथै विद्यार्थीहरूमा व्याहारिक ज्ञान र सीप अभिवृद्धि गर्न विशेष कार्यक्रमको विकास गरी तालिम, अभिमुखिकरण, पेशागत हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता(Professional Quiz Contest), अवलोकन भ्रमणको आयोजना गरिनेछ। विभिन्न शिक्षण संस्था, कम्पनी, बैंक वित्तिय संस्था वा सरोकारवाला निकायसंग सम्मौता गरी अन्तिम वर्षमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई व्याहारिक ज्ञान दिने उद्देश्यले इन्टर्नसीप(Internship)का लागि पठाईनेछ।
- (द) आवश्यकता अनुसार विभिन्न विषयका विशेषज्ञलाई अतिथी प्राध्यापक(Guest Lecturer)का रूपमा आमन्त्रण वा अनुबन्धित गरी विशेष कक्षा संचालन गरिनेछ।
- (ध) सम्बन्धीत क्षेत्रका विशेषज्ञ, सामाजिक अभियन्ता, कुशल नेतृत्व, अनुभवी, प्रतिष्ठीत र प्रसिद्धि कमाएका आदर्श व्यक्तित्वहरूलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित गरी उनिहरूका सफलताका कथा, अनुभव र सिकाईहरू विद्यार्थीहरू माझ राख्न कार्यशाला गोष्ठी, सेमिनार, अन्तरक्रिया तथा परिसंवाद(Dialogue)कार्यक्रमहरू आयोजना गरिनेछ।
- (न) विद्यार्थीलाई देश, धर्म, संस्कृति, अर्थतन्त्र, सामाजिक पक्ष, विकास, प्रविधि, औद्योगिकरण, विज्ञान, कृषि, संस्थागत संस्कार एवं जीवनका विभिन्न पक्ष र आयामसंग सम्बन्धीत अनुभव र ज्ञानलाई व्यवहारमुखी बनाउन विद्यार्थीहरूलाई शैक्षिक तथा औद्योगिक भ्रमण(Educational/Industrial Tour)मा लगिनेछ।
- (प) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी, व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी, स्व.वि.यू.पदाधिकारीहरू विच आपसी परिचय, चिनजान, सामिप्यता, सौहार्दता र सुमधुर सम्बन्ध विस्तारका साथै समूहगत कार्य, व्यवस्थापन, समन्वय एवं सामाजिकरणको भावना विकास गर्न सहभोज वा वनभोज(Picnic)को आयोजना गर्ने।
- (फ) विद्यार्थीमा अनुशासन, मर्यादा, नैतिकता, इमान्दारिता र सत्यता जस्ता सामाजिक मूल्य मान्यताहरूको जानकारी र अनुभूति गराई नैतिकवान र कर्तव्यनिष्ठ व्यक्तित्व विकासका लागि विभिन्न धर्मगुरु, योगगुरु, सूत्रिचारक वा सो क्षेत्रसंग सम्बन्धित संस्था र व्यक्तिहरूसंग समन्वय तथा सहकार्य गरी नैतिक शिक्षा, जीवन उपयोगी सीप र योग सम्बन्धी शिविर एवं कार्यक्रम आयोजना गर्ने।
- (व) वार्षिक परीक्षामा विद्यार्थीहरूको उच्च मनोबल कायम राख्दै राम्रो नतिजा प्राप्त गर्नको निमित्त परीक्षासंग सम्बन्धीत विविध विषयहरूको बारेमा परीक्षा अगावै अभिमुखिकरण कार्यक्रम राखिनेछ।
- (भ) सैद्धान्तिक ज्ञानका साथ साथै व्याहारिक ज्ञान दिने उद्देश्यले पाठ्यक्रमसंग सम्बन्धीत शैक्षिक अध्ययन प्रतिवेदन(Field/Project Work) र सोधपत्र(Thesis) सम्बन्धमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम

सन्वाचन कार्यविधि २०७६

सन्वाचन कार्यविधि २०७६

सञ्चालन गरी अनुसन्धान पद्धति र संस्कृतिको ज्ञान दिईनेछ । साथै सम्बन्धीत विषयका शिक्षकहरु सहभागि गराई समूहगत रूपमा लघु तथा नमूना अध्ययन तथा अनुसन्धान गरी प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।

- (म) सोधपत्र(Thesis/Dissertation)लेखे पद्धति वसाई वास्तविक अध्ययनकर्ता विद्यार्थीलाई प्रोत्साहित गरी शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिमा टेवा पुऱ्याउन प्रोजेक्ट वर्क, फिल्ड वर्क तथा सोधपत्रमा शिर्षक छनोट, विधी, मापदण्ड र मूल्यांकन प्रकृया आदिको पाठ्यक्रमको अधिनमा अनुसन्धान उप समिति तथा विषयगत अनुसन्धान एकाई समितिले मापदण्ड, निती र प्रक्रियाहरु निर्धारण गरी मूल्यांकन प्रणालीमा सरलीकरण र स्तरियता कायम गरिनेछ ।
- (य) अध्ययन अध्यापनमा आधुनिक सूचना प्रणाली र नविन विधी एवं सामग्री भित्र्याई शिक्षण क्रियाकलापलाई प्रभावकारी बनाउन ल्यापटप, कम्प्यूटर, मल्टिमेडिया, प्रोजेक्टर(Projector), डिजिटल स्मार्ट बोर्ड(Smart Board)को प्रयोग गरी वैकल्पिक तथा मिश्रित तरिका (Blended Mode) मा शिक्षण गरिनेछ ।
- (र) विद्यार्थीको उपस्थिति र नियमितता वृद्धि गर्न हाजिरी लिईनुका साथै मूल्यांकनको अंग बनाइनेछ ।

५.३ जनशक्ति विकास कार्यक्रम:

- (क) शिक्षक/प्राध्यापकहरुको नियुक्ति गर्दा खुला प्रतिस्पर्धाबाट मात्र गरिनेछ ।
- (ख) उप प्राध्यापक पदमा एम्.फिल.तथा पी.एच्.डी.गरेकालाई विशेष ग्राह्यता दिइनेछ भने बहुवा एवं नेतृत्वमा समेत उच्च शैक्षिक योग्यतालाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (ग) कार्यरत प्राध्यापकहरुलाई अनुसन्धान तर्फ आकर्षित र प्रोत्साहित गर्न Resesearch Management Cell को स्थापना गरी खोज तथा अनुसन्धान कार्यमा सक्रिय पारिनेछ ।
- (घ) प्राध्यापकहरुलाई क्याम्पसको नियमानुसार ल्यापटप उपलब्ध गराई आवश्यकता अनुसार प्रशिक्षणको व्यवस्था गरी शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि, शिक्षण सिकाईका लागि प्रयोग गर्नु पर्ने र सो सम्बन्धी अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (ङ) प्राध्यापकहरुको क्षमता अभिवृद्धिका लागि कार्यशाला, गोष्ठी, सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाईको माध्यमबाट संचालन गरिनेछ ।
- (च) शिक्षक/प्राध्यापकहरुको शैक्षिक उन्नयनका लागि एम्.फिल.तथा पि.एच्.डी.अध्ययनका लागि आशिक वा पूर्ण तलवी विदाको व्यवस्था गर्ने र प्रत्येक वर्ष एक जना शिक्षकहरुलाई यस्तो सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

५.४ भौतिक पूर्वाधार निर्माण कार्यक्रम:

- (क) क्याम्पसको लक्ष्य एवं उद्देश्य अनुरूपको भौतिक संरचना निर्माणका लागि भविष्यलाई मध्ये नजर गर्दै क्याम्पसको भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी दिर्घकालिन गुरु योजना(Master Plan)तयार गरी सोही अनुसार योजनावद्ध रूपले आवश्यक भौतिक निर्माणका कार्यहरु थालिनेछन् ।
- (ख) भौतिक पूर्वाधार निर्माणका लागि विश्वविद्यालय अनुदान आयोग(UGC), संघिय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानिय सरकारका साथै दातृ निकाय र समुदायबाट सहयोग जुटाउनुका साथै क्याम्पसको आन्तरिक श्रोत समेत परिचालन गरिनेछ ।
- (ग) आधुनिक सूचना प्रणाली र नविन प्रविधी एवं शिक्षण सामग्री भित्र्याई शिक्षण क्रियाकलापलाई प्रभावकारी बनाइनेछ ।
- (घ) सुविधायुक्त र प्रविधी सम्पन्न सेमिनार हल(Seminar Hall) निर्माण गरिनेछ ।

५.५ सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमहरु:

- (क) क्याम्पसको निती नियम, योजना, आर्थिक,भौतिक,प्रशासनिक एवं शैक्षिक गतिविधी र जानकारीहरु व्यवस्थित तरिकाले वर्गिकरण गरी अभिलेख राखिनेछ ।
- (ख) क्याम्पस सम्बन्धी सूचना, प्रगति विवरण, वार्षिक प्रतिवेदन, बजेट, लेखा परीक्षण प्रतिवेदनका साथै वेब साइट, सामाजिक सञ्जाल लगायतका अन्य विद्युतिय माध्यम मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।
- (ग) सूचनाको एकरूपता, वैधता, विश्वसनियता र प्रभावकारीताका लागि कम्प्यूटराइज्ड प्रणाली अपनाइनेछ ।

सञ्चालन कार्यविधि २०७६

सञ्चालन कार्यविधि २०७६

- (घ) शैक्षिक गुणस्तरमा प्रत्यक्ष टेवा पुऱ्याउने पुस्तकालय, इ-लाइब्रेरी, सेमिनार तथा सभा हल, कम्प्युटर प्रयोगशाला, शैक्षिक तथा प्रशासनिक एकाई लगायतका मुख्य संरचनाहरु व्यवस्थित, आकर्षक र साधन श्रोतले सम्पन्न बनाईनेछन् ।

५.६ योजनागत कार्यक्रमहरु:

- (क) क्याम्पसको आर्थिक, भौतिक, शैक्षिक, अनुसन्धान र समुदायसंगको सम्बन्धमा प्रशासनिक तहका साथै विद्यार्थी, शिक्षक एवं समितिका पदाधिकारीहरु माँफ छलफल गराई उनीहरुको राय सुभाक्का आधारमा योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- (ख) कार्यक्रमको सान्दीर्भकता, औचित्यता, सम्भाव्यता र प्रभावकारिताका आधारमा योजनाको प्राथमिकिकरण गरी कार्यान्वयन र मूल्यांकन गरिनेछ ।
- (ग) क्याम्पसको उद्देश्य एवं शैक्षिक गुणस्तरलाई केन्द्रमा राखी योजनाहरु निर्माण गरिनेछन् ।

५.७ अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यक्रमहरु:

- (क) अनुसन्धान, खोज तथा सिर्जनात्मक अध्ययन-अध्यापन प्रवृत्ति एवं संस्कारको विकास गर्न अनुसन्धान एकाईलाई सक्रिय बनाउनुका साथै खोज तथा अनुसन्धानलाई शिक्षक मूल्यांकनको आधार वा मापदण्ड बनाइनेछ ।
- (ख) अनुसन्धान कार्यलाई प्रोत्साहित गर्न प्रत्येक वर्ष एक निश्चित रकम अनुसन्धानका लागि विनियोजन गरिनेछ र अनुसन्धानात्मक लेख रचनाहरु सहितको जर्नल प्रकाशित गरिनेछ ।
- (ग) खोज तथा अनुसन्धानलाई प्रोत्साहित गर्न नविन र महत्वपूर्ण विषयवस्तु सम्बन्धी अध्ययन गर्ने शिक्षकका साथै रचनात्मक र मौलिक किसिमको सोधपत्र(Thesis) वा स्थलगत अध्ययन/प्रोजेक्ट कार्य गर्ने कम्तिमा २ जना विद्यार्थीलाई वार्षिक रुपमा औचित्यताका आधारमा आर्थिक सहयोग प्रदान गरिनेछ ।

५.८ परामर्श तथा कन्सल्टेन्सी सम्बन्धी कार्यक्रम:

- (क) क्याम्पसलाई खोज अनुसन्धान, अध्यापन, छलफल एवं अन्तरक्रिया, कार्यशाला सम्बन्धी विभिन्न गतिविधि मार्फत सामाजिक, व्यवहारिक, मानविय, शैक्षिक, विज्ञान लगायत विभिन्न विधाको ज्ञान, सिद्धान्त एवं प्रणाली निर्माण(System Development)को श्रोत केन्द्रका रुपमा स्थापित गरिनेछ ।
- (ग) उपलब्ध जनशक्तिको विशेषज्ञता, अनुभव र सिकाईलाई समाजको हित र बजारको माँग अनुसार विभिन्न क्षेत्र एवं विषय सम्बन्धी परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।

५.९ सामुदायिक सम्बन्ध विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रमहरु:

- (क) विद्यालयहरुसंग समन्वय र सहकार्य गरी शैक्षिक तथा अन्य विषयमा ज्ञान, अनुभव र विशेषज्ञता आदान प्रदान गरिनेछ । क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर, शैक्षिक कार्यक्रम सम्बन्धी जानकारी गराउनुका साथै विद्यालय तहका विद्यार्थीहरुलाई उपयोगी हुने किसिमका विषय वस्तु सम्बन्धी तालिम, अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्बन्धमा अतिथी कक्षा दिइनेछ ।
- (ख) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि पुस्तकालय विकासका साथै अन्य भौतिक एवं प्राविधिक सहयोग पुऱ्याइनेछ ।
- (ग) सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थासंग समन्वय एवं सहकार्य गरी परामर्श तथा विशेषज्ञता सेवा आदान प्रदान गर्नुका साथै विभिन्न विषय सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गरिनेछ ।
- (घ) सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाका साथै स्थानिय समुदायसंग समन्वय र सहकार्य गरी सामाजिक सचेतना, सामुदायिक विकास, राष्ट्रिय अभियानका कार्यक्रम र प्राकृतिक एवं दैवि प्रकोपमा उद्धार, राहत संकलन वितरण र अन्य सेवाका कार्य गरिनेछ ।
- (ङ) क्याम्पसका वार्षिक उत्सव तथा अन्य सार्वजनिक कार्यक्रमहरुमा स्थानिय संघ सस्थाका प्रतिनिधी, समाज सेवी, राजनैतिक दलका अगुवा नेता, सामाजिक अभियन्ता, अभिभावक, बुद्धिजीवी, उद्योगी व्यापारी तथा जन प्रतिनिधीहरुलाई आमन्त्रित गरिनेछ ।
- (च) क्याम्पस सभाको सदस्यमा स्थानिय संघ सस्थाका प्रतिनिधी, समाज सेवी, सामाजिक अभियन्ता, अभिभावक, बुद्धिजीवी, उद्योगी व्यापारी तथा जन प्रतिनिधीहरु, विद्यार्थी प्रतिनिधी, प्राध्यापक संघको

सन्चालन कार्यविधि २०७६

प्रतिनिधीलाई समावेश गरी क्याम्पसको व्यवस्थापन समिति लगायत अन्य महत्वपूर्ण समिति तथा उप समितिमा उनीहरूको सहभागिता बढाई समुदायसंग प्रगाढ सम्बन्ध स्थापना गरिनेछ।

५.१० अतिरिक्त क्रियाकलाप:

- विद्यार्थीहरूको सर्वाङ्ग विकासका एवं प्रतिभाको प्रस्फुटनका लागि वार्षिक रूपमा विभिन्न खेलकुदका कार्यक्रमहरूका साथै साहित्य, संगित र कला सम्बन्धी प्रतियोगिताको आयोजना गर्ने र उत्कृष्ट विद्यार्थीहरूलाई पुरस्कृत गरिनेछ।
- प्रत्येक तीन वर्षमा क्षेत्रिय वा राष्ट्रिय स्तरको फुटबल, भलिबल, क्रिकेट वा हाजिरी जवाफ, गायन वा अन्य कुनै प्रतियोगिता आयोजना गरी प्रतिभावान विद्यार्थीहरूलाई उचित वाह्य अवसर प्रदान गर्ने हौसला वृद्धि गर्दै र प्रतिभाको प्रवर्द्धन गरिनेछ।
- अन्य संघ संस्था वा निकायले आयोजना गर्ने खेलकुद तथा अन्य प्रतियोगिताहरूमा उत्कृष्ट विद्यार्थी छनौट गरी क्याम्पसको प्रतिनिधित्व गराईनेछ।
- खेलकुद र साहित्य सम्बन्धि विकासका लागि प्रयाप्त खेल मैदान र साहित्य सामग्रीको व्यवस्था गरिनेछ।
- विद्यार्थीलाई विभिन्न तालिम, गोष्ठी, महोत्सव, मेला, सम्मेलन, प्रदर्शनीहरूमा क्याम्पसको तर्फबाट सहभागिता गराई उनीहरूमा उच्च मनोबल, वाह्य अनुभव र सामाजिकरणको अभ्यास एवं संस्कार विकास गरिनेछ।
- सामाजिक सचेतना, राष्ट्रिय अभियान, राष्ट्रिय दिवस, दैविक प्रकोप उद्धार, रक्तदान, राहत संकलन तथा वितरण जस्ता विभिन्न कार्यक्रममा विद्यार्थीहरूलाई सहभागि गराउनुका साथै नेतृत्व विकासको अवसर प्रदान गरिनेछ।

५.११ सरसफाई तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू:

- क्याम्पसलाई सुन्दर र आकर्षक बनाउन क्याम्पसमा फुलहरूका साथै सौन्दर्य तथा सजावटी विरुवाहरू(Show Plant)व्यवस्थित रूपमा रोपी उद्यान निर्माण गरिनेछ।
- क्याम्पसलाई हराभरा बनाउन खाली र खेर गएको ठाउँमा आय आर्जन हुने खालका रुख विरुवा रोपी संरक्षणको व्यवस्था गरिनेछ।
- व्यवस्थित चमेना गृह(Canteen)निर्माण तथा सञ्चालन गरिनेछ।
- छात्र, छात्रा र शिक्षक कर्मचारीका लागि प्रयाप्त हुने गरी छुट्टा छुट्टै व्यवस्थित र सुविधायुक्त सौचालय निर्माण गरिनेछ।
- क्याम्पस परिसरका साथै नगरको वातावरण सुन्दर राख्न योगदान पुऱ्याइनेछ।
- शुद्ध प्रसोधित पानीको उचित प्रवन्ध गर्न पानी प्रशोधन मेसिन जडान गरिनेछ।
- विद्युत आपूर्ति नियमित राखी कक्षा, सेवा र प्रशासनिक एकाईलाई नियमित गर्न सोलार सिस्टम, जेनेरेटर तथा इन्भर्टरको व्यवस्था गरिनेछ।
- सवारी साधनको व्यवस्थापनका लागि छुट्टै साइकल तथा मोटर साइकल स्ट्याण्डको निर्माण गरिनेछ।
- नगर तथा समुदायमा वृक्षारोपण कार्यक्रममा सरिक हुनुका साथै वातावरण संरक्षण सम्बन्धी सचेतना मूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ।
- क्याम्पसको फोहोर व्यवस्थापनका लागि डस्ट विनको व्यवस्था गर्ने र समय समयमा औषधी छर्ने र फोहोरबाट कम्पोष्ट मल उत्पादन गरिनेछ।
- क्याम्पसको सौचालयसंग वायोग्यास प्लान्ट जडान गरी वायो ग्याँस(वैकल्पिक उर्जा) उत्पादन गरिनेछ।

५.१२ साहित्यिक चोरी(Plagiarism)नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू:

- विद्यार्थीले शैक्षिक कार्यक्रम र पाठ्यक्रम भित्र पर्ने स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन, प्रोजेक्ट वर्क रिपोर्ट र सोधपत्र लेखन जस्ता शैक्षिक/साहित्यिक कार्यहरू गर्दा सम्बन्धीत विभाग वा संकायबाट अनिवाय रूपमा स्वीकृती लिनु पर्नेछ।

सञ्चालन कार्यविधि २०७३

[Handwritten signatures and marks at the top of the page]

- (ख) शैक्षिक तथा साहित्यिक सिर्जनाको अनुमति दिँदा मौलिकता एवं सिर्जनात्मकतालाई प्राथमिकता दिईनेछ भने चोरी तथा नक्कललाई निरुत्साहित गरिनेछ ।
- (ग) शैक्षिक तथा साहित्यिक सिर्जना लेखनमा मौलिक, सिर्जनात्मक र नविन विषय एवं शिर्षकलाई स्वीकृति प्रदान गरिनेछ ।
- (घ) विद्यार्थीले शैक्षिक पाठ्यक्रम अन्तरगत मूल्यांकनका लागि शैक्षिक तथा साहित्यिक सिर्जनाहरू पेश गर्दा मौलिक एवं वैयक्तिक ज्ञान, अनुभव र क्षमताका आधारमा तयार गरेको, कसैको चोरी वा नक्कल नगरिएको स्व.घोषणा गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) विद्यार्थीले पेश गरेको शैक्षिक तथा साहित्यिक सिर्जना हुवहु चोरी वा नक्कल गरेको भेटिएमा जुन सुकै बेला मूल्यांकनका लागि अयोग्य मानिनेछ । मूल्यांकन भई अंक प्रदान वा प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको रहेछ भने पनि कारवाहीका लागि त्रि.वि.वा सम्बन्धीत निकायमा सिफारिश गरिनेछ ।
- (च) शैक्षिक वा साहित्यिक चोरी नियन्त्रण गरी मौलिकता एवं रचनात्मक सिर्जनालाई बढावा दिन विद्यार्थीलाई अभिमुखिकरण र सचेत गराईनेछ । यस सम्बन्धमा प्रचलित ऐन कानून, त्रि.वि. तथा विश्व विद्यालय अनुदान आयोगले गरेको व्यवस्था र प्रचलित मान्यता एवं मापदण्ड अनुसार हुनेछ।

६. दूरदृष्टि, ध्येय, लक्ष्य र उद्देश्य:

शिक्षामा सबैको र विशेष गरी निम्न आय भएका र सिमान्तकृत समूदाय(Marginalised Group)को पहुँच वृद्धि गरी गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्दै समय सापेक्ष, योग्य, दक्ष एवं देश र बजारको माँग अनुसारको सक्षम सिर्जनशिल, उत्पादनशिल, कर्तव्यनिष्ठ प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता भएका जनशक्ति उत्पादन गरी समुन्नत, श्रोत सम्पन्न, समृद्ध र विकसित समाज र राष्ट्र निर्माणमा योगदान पुऱ्याउने उद्देश्यले स्थापित यस वीरेन्द्र विद्यामन्दिर क्याम्पसको दूरदृष्टि, ध्येय, लक्ष्य, उद्देश्य र कार्यहरू (Vision, Mission, Goal, Objectives and Activities)निम्नानुसार रहेकाछन् ।

६.१ दूरदृष्टि(Vision)

अन्तराष्ट्रिय मापदण्ड अनुसारको गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्ने एक अग्रगण्य शैक्षिक श्रोत केन्द्र(संस्था)का रूपमा स्थापित भई राष्ट्रको सामाजिक, साँस्कृतिक, आर्थिक, शैक्षिक, नैतिक एवं सर्वाङ्गिक विकासमा एक नमूना र मुख्य शैक्षिक संवाहक एवं साभेदारका हैसियतले राष्ट्र निर्माणमा योगदान पुऱ्याई शैक्षिक गुणस्तरको मानकका रूपमा स्थापित हुने ।

६.२ ध्येय(Mission)

वैरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पसको ध्येय उचित शैक्षिक वातावरण, अवसर र अनुभवहरूको सिर्जनाका माध्यमबाट गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्दै शैक्षिक विशिष्टिकरणको मापदण्ड पुरा गरी समाज तथा राष्ट्रका हरेक व्यक्तिलाई प्रगतिशिल, सुसंस्कृत एवं सृजनशिल बनाउने ।

६.३ लक्ष्यहरू(Goals)

समय सापेक्ष देश, समाज र बजार माँग अनुसारको सैद्धान्तिक, व्यवहारिक एवं आधुनिक प्रविधीको ज्ञान र सीपयुक्त योग्य, सक्षम, प्रतिस्पर्धि सृजनशिल एवं जिम्मेवार जनशक्ति उत्पादन गरी विश्व विद्यालय अनुदान आयोगबाट QAA प्रमाण पत्र प्राप्त गरी एक गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्ने शैक्षिक तथा अनुसन्धान केन्द्रका रूपमा प्रदेश तथा राष्ट्रिय स्तरमा आफ्नो छुट्टै पहिचान स्थापित गर्ने ।

६.४ उद्देश्यहरू (Objectives)

- (क) शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गरी QAA प्रमाण पत्र प्राप्त गर्नु ।
- (ख) दीगो विकासको लागि प्रभावकारी व्यवस्थापन र भौतिक सुविधा सम्पन्न शैक्षिक गुणस्तरमा पहुँच अभिवृद्धि गर्नु ।
- (ग) उच्च शिक्षामा सर्वसाधारणको पहुँच वृद्धि गर्नु ।
- (घ) सहूलियत पूर्ण शैक्षिक शुल्कमा गुणस्तरिय शिक्षा प्रदान गर्नु ।
- (ङ).समग्र विद्यार्थीको उत्तिर्ण प्रतिशतका साथै स्तर वृद्धि गर्दै अनुत्तिर्ण विद्यार्थीको संख्या न्यूनिकरण गर्नु।
- (च) स्थानीय स्रोत साधनको अधिकतम परिचालन गरी सरोकारवालापक्षको सहभागिता बढाउनु ।
- (छ) क्याम्पसको संस्थागत विकासका लागि आवश्यकतानुसार नीति, नियम, अध्ययन, अनुसन्धान, सम्पर्क र समन्वय विस्तार गर्नु ।

सन्धान कार्यविधि २०१६

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

(ज) शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासको लागि समय सापेक्ष क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रम संचालन गरी उत्प्रेरित गर्नु ।

(फ) बजार र विद्यार्थीको माँग अनुसारका शैक्षिक कार्यक्रमहरु विस्तार गर्न नयाँ संकाय, शैक्षिक कार्यक्रम, विषयहरु थप गर्नु ।

(ज) शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि तथा खोज अनुसन्धानको कार्यलाई अभिवृद्धि गर्न अनुभव तथा प्रविधी प्रणालीहरुको आदान प्रदान गर्न राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धानसंग सम्बन्धीत विश्वविद्यालय लगायत अन्य निकायहरूसंग सम्बन्ध विस्तार, समन्वय र सहकार्य गर्नु ।

६.५ कार्य तथा क्रियाकलापहरु (Activities)

क्याम्पसको लक्ष्य एवं उद्देश्यहरु हासिल गर्न क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक, प्रशासनिक एवं अन्य पक्षहरुको विकास र सुधारका लागि निम्नानुसार कार्यहरु गरिनेछन् ।

(क) आवश्यकता अनुसार भौतिक पूर्वाधार विकास गर्ने ।

(ख) प्रशासनिक गतिविधीलाई चुस्त दुरुस्त र प्रभावकारी बनाउने ।

(ग) समयअनुकूल शैक्षिक वातावरण तयार गर्ने ।

(घ) संस्थालाई हराभरा, स्वच्छ, सफा राख्ने तथा शान्त वातावरण कायम गर्ने ।

(ङ) सरोकारवाला पक्षहरु बीच अन्तर सम्बन्ध विस्तार गर्ने ।

(च) स्थानीय दाता एवं शुभचिन्तकहरुलाई योगदानका लागि उत्प्रेरित गर्ने ।

(छ) आन्तरिक तथा बाह्य स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।

(ज) समयअनुकूल योजना निर्माण गरी संचालनमा ल्याउने ।

(फ) क्याम्पसमा पर्ने नकारात्मक प्रभावहरु नियन्त्रण गर्ने उपायहरु अवलम्बन गर्ने ।

(ज) आधुनिक सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ट) समयअनुकूल थप शैक्षिक कार्यक्रमहरुको व्यवस्था मिलाउने ।

(ठ) अध्ययन, अनुसन्धान, खोज र अभिलेखीकरणको उचित प्रवन्ध मिलाउने ।

(ड) प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरुका लागि सभा, सेमिनार, तालिम तथा कार्यशाला गोष्ठीको आयोजना गर्ने ।



परिच्छेद-दुई

समिति, उप समिति तथा एकाईहरू

७. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (Internal Quality Assurance Committee-IQAC)

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

(१) समितिको उद्देश्य :

क्याम्पसको शैक्षिक/प्राज्ञिक, अनुसन्धान मूलक तथा प्रशासनिक गतिविधिहरुको प्रभावकारिताका लागि आवश्यक मापदण्ड, मानक र सूचकहरु निर्धारण गरी क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु

(२) समितिको गठन :

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको गठन क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले देहाय बमोजिम गर्नेछ।

(क) क्याम्पस प्रमुख	अध्यक्ष १ जना
(ख) संचालक समिति सदस्यहरुमध्येबाट	सदस्य १ जना
(ग) वरिष्ठ प्राध्यापकहरु मध्येबाट	सदस्य २ जना
(घ) सहायक क्याम्पस प्रमुख	सदस्य १ जना
(ङ) विभागीय प्रमुखहरुमध्येबाट	सदस्य १ जना
(च) विद्यार्थी गुणस्तर समूह संयोजक	सदस्य १ जना

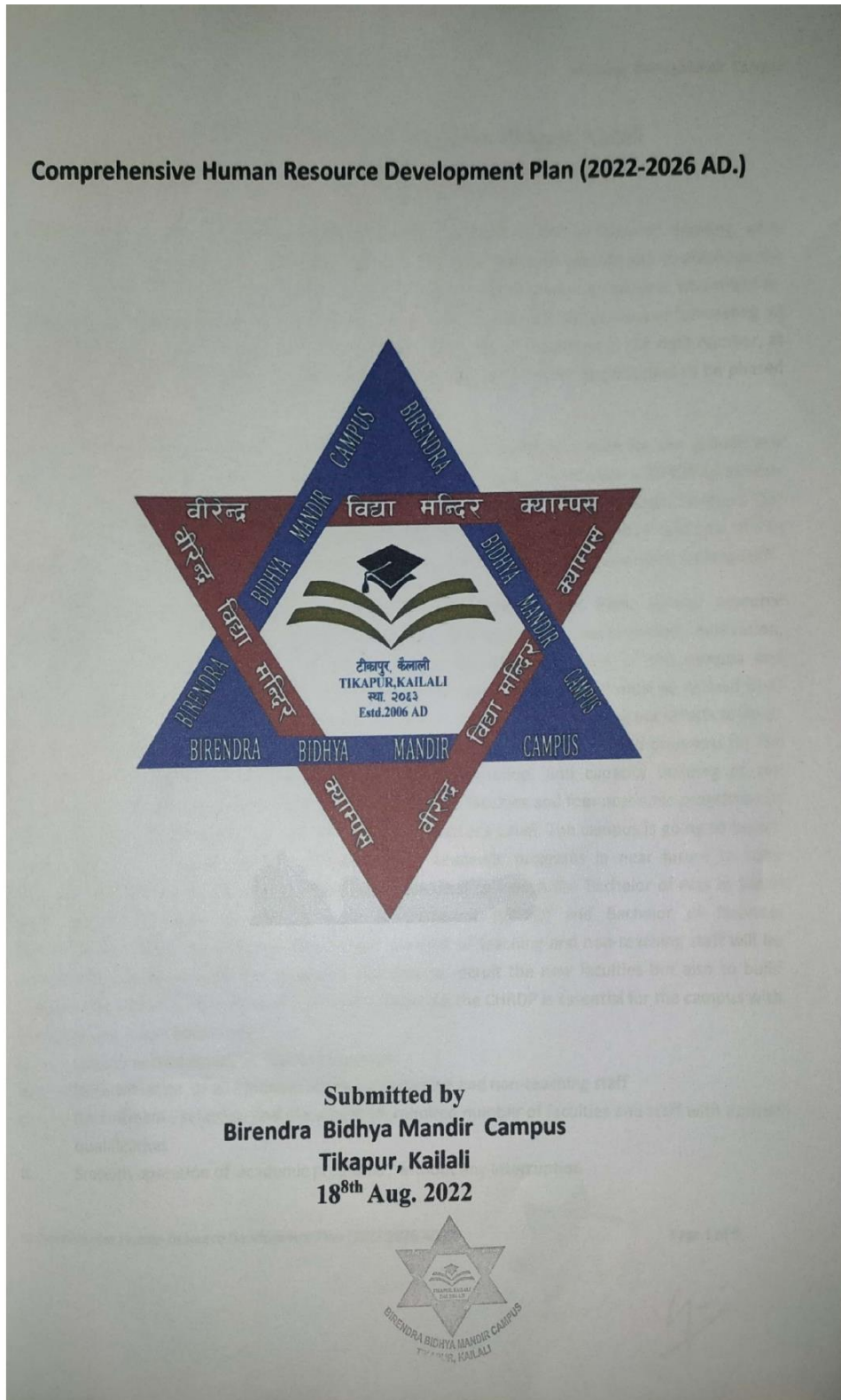
(३) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकारहरु निम्न बमोजिम हुनेछन् ।

संचालन कार्यविधि २०७६

90

Annex-5
(Relating to Question No 2 of Criteria 1)
Comprehensive Human Resource Development Plan



Birendra Bidhya Mandir Campus

Birendra Bidhya Mandir Campus Tikapur, Kailali Comprehensive Human Resource Development Plan (2022-2026 AD.)

Comprehensive Human Resource Development Plan (CHRDP) is the process of deciding what positions the campus will have to fill, and how to fill them. Its aim is to identify and to eliminate the gaps between the institution's projected workforce needs and the current employees who might be suitable for filling those needs. Human Resource Plan (HRP) is a systematic process of forecasting an organization's future demand for, and supply of, the right type of manpower in the right number, at the right time, and in right place. It also involves forecasting the number of personnel to be phased out in future.

Birendra Bidhya Mandir Campus, is a leading institution with brighter future for the growth and expansion of academic programs and students' strength. We have to formulate a CHRDP to achieve the Vision, Mission, Goals, and Objectives (VMGO) of the campus, as provisioned under Strategic Plan (SP). We are adopting the following procedures for the development of human resource of the campus; aligning academic growth and professional development of teaching and non-teaching staff.

i. **Objectives of Comprehensive Human Resource Development Plan:** Human resource development plan (HRDP) is a process; consisting of the acquisition, development, motivation, compensation, and maintenance of human resources for the betterment of the campus and employees. This implies that the objectives of the Human Resource Plan (HRP) must be derived from institutional objectives as envisioned under Strategic Plan (SP). We are channeling our efforts towards the quality in higher education; devising the different types of policies, plans, and programs for the recruitment, selection and placement, development, promotion, and capacity building of the teaching, and non-teaching staff. Right now, there are two faculties and four academic programs viz. BBS and B.Ed. at Bachelor's Level; MBS and M.Ed. at Master's Level. The campus is going to launch some additional new and attractive market driven academic programs in near future to have affiliation with Tribhuvan University (TU). We are planning to launch the Bachelor of Arts in Social work (BASW), Bachelor of Arts in Rural Development ((BARD) and Bachelor of Business Administration (BBA). By and large, the current strength of teaching and non-teaching staff will be deficient to run these academic programs. Not only to recruit the new faculties but also to build capacity and career development of the existing faculties; the CHRDP is essential for the campus with the following major objectives :

- a. Quality enhancement in higher education
- b. Determination of an optimum number of teaching and non-teaching staff
- c. Recruitment , selection and placement of required number of faculties and staff with desired qualification
- d. Smooth operation of academic programs , without any interruption

Comprehensive Human Resource Development Plan (2022-2026 AD.)



Page 1 of 9

Birendra Bidhya Mandir Campus

- e. Laying foundation for new, attractive and market driven academic programs
- f. Providing training, research and career opportunities
- g. Promotion and retention of the deserving faculties with attractive facilities

ii. **Assessment of Current Human Resource(CHR) Situation:**

Birendra Bidhya Mandir is a community campus that can't afford the salary and benefits of all the required faculties and staff as full timer from the fiscal point of view. The consequence is that we are recruiting at least fifty percent faculties as full timer and remaining fifty percent faculties are hired as part time till the time of financial sustainability of the campus. As the financial status of the campus will be improved, priority will be given to the part time faculties in the recruitment, selection and placement process as full-timer for their professional as well as career development opportunity. Recently, there are 25 teaching and 7 non-teaching staff. Out of the total 25 teaching faculties; 13 are full-time and 12 are part time faculties. All the non-teaching staff have been working in the campus as full time personnel. As the strength of student is increasing rapidly, the existing manpower will not be adequate in terms of quality and quantity both. Following is the details of current human resources of the campus.

Table 1: Profile of Teaching Faculties

S.N.	Designation	Type	No.
1	Professor	Full-time	-
2	Associate Professor	Full-time	4
3	Lecturer	Full-time	7
4	Assistant Lecturer	Full-time	2
5	Lecturer	Part-time	12
	Total		25

Table 2: Profile of Non-teaching Staff

S.N.	Position	Type	No.
1	Section Officer	Full-time	1
2	Senior Assistant	Full-time	1
3	Junior Assistant	Full-time	1
4	Office Assistant	Full-time	3
5	Gate-keeper	Full-time	1
	Total		7

According to the affording capacity of the campus we have recruited the different manpower that fitted the institutional requirements to run the academic programs and activities well.



47

iii. Forecasting of Human Resource (HR) Demand :

Predicting the human resource demand is challenged by the inability to clearly forecast the future academic trends and innovations happening within the higher education at national and global level. A decision to hire today and retrench tomorrow can severely jeopardize reputation and question the very existence of the institution. Effective demand forecasting is the process of estimating the future quantity and quality of manpower required, and the best way in which to meet this demand. The basis of the forecast must be the annual budget, number of academic programs, flow of students and long-term institutional plan; translated into activity levels for each program, function, and department.

Demand forecasting must consider several factors- both internal as well as external. The significant external factors are changes in higher education, competition, economic climate, laws and regulatory bodies, changes in technology, research and innovation as well as social factors. Internal factors include budget constraints, performance level, growth and expansion of academic programs, organizational structure, service delivery system, and rules and regulation of the campus.

HR forecasting can help to quantify and qualify the jobs necessary for imparting quality education or offering a given level of services; determining an optimum faculties and staff-mix required for future; preventing shortages and surpluses of HR to avoid unnecessary costs aligning academic growth and professional development of teaching and non-teaching staff. As we are going to expand the academic programs in near future; the existing HR will definitely be deficient to align the new programs. We are going to launch the new as well as attractive academic programs viz. Bachelor of Arts in Social Work (BASW), Bachelor of Arts in Rural Development (BARD) and Bachelor of Business Administration (BBA) for the sustainability of the campus; addressing the demand of the students and labor market. Currently, we are running BBS and B.Ed. programs in morning shift and MBS and M.Ed. programs in evening shift to have a solution of faculties' shortages. The new academic programs will be conducted during the day shift since all the faculties could be utilized to solve the problems of additional faculties as well as minimizing operational costs. The HR demand forecasting is made for the long-term period covering the five year (2022 -2026 AD). The existing faculties are sufficient to run BASW, BARD and BBA programs except the deficiency of faculties for some core and compulsory subjects. We have to recruit faculties for Computer, Business Mathematics, Social Work, Rural Development and Sociology including some non-teaching faculties. The demand forecasting of teaching and non-teaching staff of the institution for the projected period is as follows;



SF

Table 3: Human Resource Demand Forecasting:

Faculty	Level	Programs	Time	Academic Year												Total							
				2022			2023			2024			2025				2026						
Existing Programs																							
Management	Bachelor	BBS (Morning Shift)	F.T.	E.S.	R.S.	S.S.	E.S.	R.S.	S.S.	E.S.	R.S.	S.S.	E.S.	R.S.	S.S.	E.S.	R.S.	S.S.	0	3			
			P.T.	6	7	1	7	7	0	6	6	0	6	6	0	6	6	0	6	6	0	1	
	Master	MBS (Evening Shift)	F.T.	6	6	0	8	8	0	9	9	0	9	9	0	9	9	0	9	9	0	0	
			F.T.	6	6	0	6	7	1	7	7	0	7	8	1	8	8	0	8	8	0	2	
Education	Bachelor	English, Nepali, Health, Population (Morning Shift)	P.T.	6	6	0	6	6	0	6	6	0	6	6	0	6	6	0	6	6	0	0	
	Master	Nepali, English (Evening Shift)	F.T.	6	6	0	6	6	0	6	6	0	6	6	0	6	6	0	6	6	0	0	
Total Shortages of Teaching Staff				-	-	3	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	0	6	
Proposed Programs																							
Humanities	Bachelor	BASW/RD (Day Shift)	F.T.	-	-	-	6	8	2	8	9	1	9	10	1	10	11	1	10	11	1	5	
	Bachelor	BBA (Day Shift)	F.T.	-	-	-	-	-	-	3	4	1	4	5	1	5	6	1	5	6	1	3	
Total Shortages of Teaching Staff for proposed programs				-	-	-	-	-	2	-	2	-	2	-	2	-	2	-	2	-	2	8	
Non-Teaching Staff				7	7	0	7	9	2	9	10	1	10	11	1	11	11	0	11	11	0	4	4
Total Shortage of Non-Teaching Staff				-	-	0	-	-	2	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	0	4	4

*E.S.-Existing Staff

*R.S.-Required Staff

*S.S.-Shortage Staff

*F.T.-Full Time

*P.T.-Part Time



Handwritten signature or mark.

iv. Forecasting of HR Supply :

HR supply forecast determines whether the Institution will be able to procure the required number of personnel. It measures the number of manpower likely to be available from within and outside of an organization. The main task here is determining which current employees are qualified or trainable for the projected posts. To have profound knowledge about existing personnel, we will maintain personal skills inventory containing skills, language, qualification, career development, interests, experiences, academic qualification, research, desired assignments, attitude and performance for decision making purposes.

HR supply forecasting helps quantify number of personnel and positions expected to be available in future to help the institution to realize its plans and objectives. Furthermore, it helps clarify likely faculties' mixes that will exist in the future preventing shortages of manpower where and when they are most needed. The CHRDP is proposed on the basis of the assumption that the full time faculties of morning shift are undertaken as full time faculties for the day and evening shifts too.

The HR supply analysis covers:

- a. Existing HR,
- b. Internal sources of supply,
- c. External sources of supply,

a. Existing HR: Analysis of present employees is greatly facilitated by HR audits summarizing each employee's skills and abilities i.e. skills inventories are used as input for promotion, training, and career opportunities. A properly designed and updated skills inventory system permits management to readily identify employees with particular skills in order to satisfy the changing needs of the campus. Currently, there are 25 teaching and 7 non-teaching staff have been working in the campus.

b. Internal sources of supply: Hiring from within the institution are often the best sources of personnel supply since there is no substitute for knowing a candidate's strengths and weaknesses as working with them for some time. They are more committed with high morale if employees see promotion and career opportunities as rewards for loyalty and competence. A major concern associated with the internal sources of supply is to determine promotion, retirement, resignation, demotion and discharge of employees exactly in the institution during a certain period of time. Gradually, the deserving part-time faculties will be appointed as full-timer on the basis of the growth and expansion of academic programs as well as institutional need. Out of the 14 total shortages of the teaching faculties; five faculties will be appointed as full-timer. MBS and M.Ed. programs are fully operated with the existing manpower in the evening shift. Similarly BBA, BASW and BARD programs will have to be operated with the support of present manpower besides some core subjects in the day shift. There are clear provisions of recruitment, selection and placement, promotion and retirement of teaching and non-teaching staff under the campus regulation. We have the provision of faculties' recruitment as; part time, contract, temporary and permanent for the different posts of teaching and non-teaching staff as per institutional requirement. Teaching staff can be promoted to the post of Professor and non-teaching staff to the post of Under-secretary i.e. equivalent to the Gazetted Second Class Official.



Birendra Bidhya Mandir Campus

c. **External sources of supply:** The institution can't always get all the employees they needed from their current faculties and personnel and sometimes they just don't want to. External sources are important to inject the fresh and new knowledge as well as new energy and experiences for the institutional growth and diversification; aligning academic growth and professional development of faculties. University, professional institutes, consultants and advertisement application for open competition are the major external sources of HR supply. There is provision of open competition for all teaching and non-teaching staff, if they are to be recruited from external sources via written examination, class observation, practical and interview test. As we are going to launch BASW, BARD and BBA programs; we have to recruit nine teaching faculties and four non-teaching staff for the projected period till 2026 AD. via external sources. The proposed HR supply forecasting of our campus is as below:

Table No 4 : Human Resource Supply Forecasting:

Faculty	Level	Programs	Time	Academic Year					Total
				2022	2023	2024	2025	2026	
Existing Programs									
Management	Bachelor	BBS	S. P.	S. P.	S. P.	S. P.	S. P.		
			F.T.	2	-	1	-	-	3
	P.T.	1	-	-	-	-	1		
	Master	MBS	F.T.	-	-	-	-	-	
Education	Bachelor	English, Nepali, Health, Population	F.T.	-	1	-	1	-	2
			F.T.	-	-	-	-	-	-
	Master	Nepali, English	F.T.	-	-	-	-	-	
Total Supply of Teaching Staff				3	1	1	1	-	6
Proposed Programs									
Humanities	Bachelor	BASW/ RD	F.T.	-	2	1	1	1	5
Management	Bachelor	BBA	F.T.	-	-	1	1	1	3
Total Supply of Teaching Staff for proposed programs				-	2	2	2	2	8
Non-Teaching Staff				-	2	1	1	-	4
Total (Teaching & Non-Teaching Staff)				3	5	4	4	2	18

*F.T.-Full Time

*P.T.-Part Time

*S.P.- Staff Placement

v. **HR Programming :** Once an organizational personnel demand and supply are forecasted, the two must be reconciled or balanced in order that vacancies can be filled by the right employees. Key HR staffing decisions are made and approved by the authentic body of the campus i.e. Teacher and staff Selection Cell (TSSC) and Campus Management committee (CMC). It entails hiring, training, retraining, retrenchment, promotion, retention, no action and succession plan of faculties' development.

Comprehensive Human Resource Development Plan (2022-2026 AD.)



Birendra Bidhya Mandir Campus

vi. HR Plan Implementation : Implementation requires converting an HR plan into action for the smooth operation of the institution with faculties as well as institutional development to enhance the quality in higher education. Recruitment, selection and placement, training and development, retraining and redeployment, promotion, retention and redundant plans are the core areas of this Implementation plan. It consists of the following processes:

a. Recruitment, Selection and Placement: The institution considers primacy of meritocracy, competition and performance during new entry, appointment and promotion of both the academic faculties and academic leaders. After the job vacancies are known, efforts must be made to identify sources and search for suitable candidates. The selection program should be professionally designed and, among other considerations, special care must be taken to ensure compliance with the institutional rules and regulations. All the teaching and non-teaching staff having required qualification and eligibility are to be recruited through open and internal competition. No, new faculties and personnel are appointed on the job without open competition. All the recruitment, selection and placement procedures are provisioned clearly under the campus regulation. The proposed recruitment ,selection and placement profile of the teaching and non-teaching staff is as below :

Table No. 5: Profile of Proposed Teaching & Non-Teaching Staff:

Projected Teaching Faculties (year wise):						
S.N.	Designation	2022	2023	2024	2025	2026
1	Professor	-	-	1	2	3
2	Associate Professor	4	5	5	5	6
3	Lecturer	8	8	9	11	11
4	Assistant Lecturer	3	5	6	6	7
5	Part-time Lecturer	13	13	13	13	12
Total (Teaching Faculties)		28	31	34	37	39
Projected Non-Teaching Staff (year wise):						
S.N.	Designation	2022	2023	2024	2025	2026
1	Gazetted 2nd class	-	-	-	-	1
2	Gazetted 3rd class	1	1	1	1	1
3	Non- Gazetted 1st Class	1	1	1	1	-
4	Non- Gazetted 2nd Class	-	1	1	1	2
5	Non- Gazetted 3rd Class	1	1	1	1	-
6	Classless	4	5	6	7	7
Total (Non-Teaching Staff)		7	9	10	11	11
Total (Teaching & Non-Teaching Staff)		35	40	44	48	50

b. Training and Development: Faculties' skills and quality of education can't be separated. It has direct and lasting impact on the overall quality of higher education. Faculty training and in-service professional development are key factors in improving student achievement. Orientation programs are to be



Birendra Bidhya Mandir Campus

conducted to impart the basic knowledge about job and organizational culture for their easy adjustment in the institution for the newly recruited faculties. Training and development programs are necessary for the existing faculties; identification of resource personnel for conducting training programs; frequency of training and development and budget allocation for such programs. The details about the provisions of training, research and innovation, paid as well as unpaid leaves for further study of faculties' capacity building are provisioned under campus regulation, operational procedure and strategic plan. Completion of trainings is integrated to the evaluation system for the career and professional advancement of the faculties. The Proposed capacity and career development plan of faculties and staff is as below:

Table No. 6: Human Resource Development Plan:

Faculty & staff Development plan (year wise)												
S.N.	Programs/Activities	No./ Frequencies	2022		2023		2024		2025		2026	
			TF	NTS	TF	NTS	TF	NTS	TF	NTS	TF	NTS
1	Capacity Development Training	5	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-
2	Research Articles	10	-	-	2	-	2	-	3	-	3	-
3	Publication of Journal	4	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-
4	Mini-Research	6	-	-	2	-	1	-	1	-	2	-
5	Library Research	9	-	-	3	-	2	-	2	-	2	-
6	Library Training	4	-	-	-	1	-	1	-	1	-	1
7	Accounting & Procurement Training	4	-	-	-	1	-	1	-	1	-	1
8	Promotion	11	-	-	1	-	2	-	2	-	3	3
9	Paid Leave for Further Study	5	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-
10	Guest Classes by Experts	9	1	-	2	-	2	-	2	-	2	-
11	Induction/ Orientation Programs	7	-	-	1	1	1	1	1	1	1	-

TF: Teaching Faculty

NTS: Non-Teaching Staff

c. Retraining and Deployment: Knowledge, skills and practices are constantly changing over time. Their relevancy and priorities are also changing continuously. Faculty members should remain up to date with latest trends in their field of expertise and in the broader context. On the other hand, the academic leaders should remain up to date about the latest trends, priorities and practices in higher education. New skills are to be imparted to existing faculties and staff when technology and curricula changes. During the period of Covid -19, it was must to run the virtual classes via internet imparting required skills through retraining and deployment. As there are changes in the University's courses and syllabuses, its faculties are to be retrained and redeployed for their well adjustment in the new and changing context as well as courses. We have undertaken this type of workshop in our campus with the financial and technical support of Faculty of Management, Office of The Dean, TU and will be continued in the future too.

Comprehensive Human Resource Development Plan (2022-2026 AD.)



Birendra Bidhya Mandir Campus
d. Retention Plan: The plan covers actions which would help reduce avoidable separations and excess turnover of faculties. Retention plan entails compensation plan, performance appraisal, career opportunities, promotion, and some incentives including retirement facilities. There are provisions of promotion, standard salary, provident fund, medical allowances, salary of accumulated leave, and gratuity for teaching and non- staff under campus regulation for the attraction and retention of deserving and qualified faculties. The retention of qualified faculties will be a major component to enhance the quality of higher education.

vi. Control and Evaluation: It is the final phase of CHRDP. Since the HR plan includes budget, targets, performance standards; it needs to be implemented alongside the achievement of the institutional goals. In the eventuality of the non-achievement as well as over-achievement of the institutional goals; the HR plan needs to be reviewed as per the institutional requirement.



Annex-6
(Relating to Question No 2 of Criteria 1)
CMC decision approving HRDP

आज मिति २०६९।०५।१५ गतेका दिन यस वीरेन्द्र विद्या
मन्दिर क्याम्पस डोकापुर, कैलालीका क्याम्पस व्यवस्थापन
समितिका अध्यक्ष श्री नवराज रावलको अध्यक्षतामा
बैठक बसी तपखिलाका विषयमा फलफल उदी निर्णय गरियो ।
उपाध्यति

- १- श्री नवराज रावल - अध्यक्ष
 - २- श्री मातृका प्रसाद तिमिलिगा - उपाध्यक्ष
 - ३- श्री दयाराम खन्ज्याल - सदस्य
 - ४- श्री राजेश कुमार बस्नेत - सदस्य
 - ५- श्री जगदिश्वर पण्डित - सदस्य
 - ६- श्री महेन्द्र सिंह वस्नेत - सदस्य
 - ७- श्री कमला विष्ट - सदस्य
 - ८- श्री किसानलाल डगौरा थाक - सदस्य
 - ९- श्री वीरेन्द्र ब. साउंके - सदस्य
 - १०- श्री लोक ब. खड्का - सदस्य
 - ११- श्री भूपट ब. बुढा - सदस्य
 - १२- श्री चक्रपाणी सापकोटा - सदस्य-उ.वा.स.प्र.
 - १३- श्री प्रिनेश्वर साह - सदस्य-प्रा.स.
 - १४- श्री नरेन्द्र अवस्थी - सदस्य-श्री.न.पा.
 - १५- श्री धनञ्जय प्रसाद रिजाल - सदस्य-स्व.वि.यु.
 - १६- श्री प्रतिनिधी . (त्रि.वि.)
 - १७- श्री हर्क बहादुर भण्डारी - सदस्य-सचिव
- आमन्त्रणीत
१. श्री कीर्ति सिंह वस्नेत - सदस्य-सचिव वी.वि.म.स.सं.गु.
 २. श्री धर्म बहादुर विष्ट - पूर्व क्या.स.
 ३. श्री कलावती खार - शिक्षा शास्त्र संशोधन प्रमुख

प्रस्ताव नं. १- भवन निर्माण सम्बन्धमा,
निर्णय नं. १- प्रस्ताव नं. १ माथे फलफल गर्दा विश्व
विद्यालय अनुदान आयोग सानो किमी जम्जपुरमा आ.व. २०६८/७९
का लागि यस वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पसको भवन निर्माण शीर्षक
मा रु १,००,०००,०००/- (एक करोड) बिनिशान गर्न गरीमा शीर्षक
द्वारा वाद कोषमा गर्दा फलफल भवन निर्माण कार्यलाई आगति
वकाउन आवश्यक पर्ने लोन पत्र (NCB) C-UP प्रक्रियाद्वारा
मदयात राफिद्वय दैनिक पत्रिका मा प्रकाशित भएकोलाई अनुमोदन
गर्ने र UNL को मातृका अनुदान भवन निर्माण कार्यलाई अनुमोदन
गर्ने

प्रस्ताव नं. १०- भवन निर्माण बोलीपत्रको मूल्याङ्कन र अनुगमन उप-समिति सम्बन्धमा,
निर्णय नं. १०- प्रस्ताव नं. १० माथि फलफल गर्दा विश्व विद्यालय अनुदान आयोग सारो डिप्टी भक्तपुर जहाँ जस वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस टीकापुरलाई (Contract ID: UGC/BMC/NCB/01/WOR/KC/2079/080 अन्तर्गत भवन निर्माणका लागि धनोद गारे राष्ट्रिय दैनिक पत्रिका 'महानन्द' मा E-GP माफत बोलीपत्र प्रकाशित भइसकेकोले उक्त परियोजना (भवन निर्माण) को बोलीपत्र मूल्याङ्कन उप-समितिको परियोजना अनुगमन उप-समिति निम्नानुसार गठन गर्ने निर्णय गरियो।

(क) बोलीपत्र मूल्याङ्कन उप-समिति

- १- श्री देवाराज खज्याला - संयोजक
- २- श्री हेम बहादुर भण्डारी - सदस्य - सचिव
- ३- श्री राजेन्द्र बहादुर खन - सहायक सदस्य
- ४- श्री चन्द्र बहादुर भण्डारी - सदस्य
- ५- श्री राजिव कोइराला - "

(ख) परियोजना अनुगमन उप-समिति

- १- श्री जगदिश्वर पाण्डे - संयोजक
- २- श्री कीर्ति सिंह खन - सदस्य
- ३- श्री धर्म बहादुर विष्ट - "

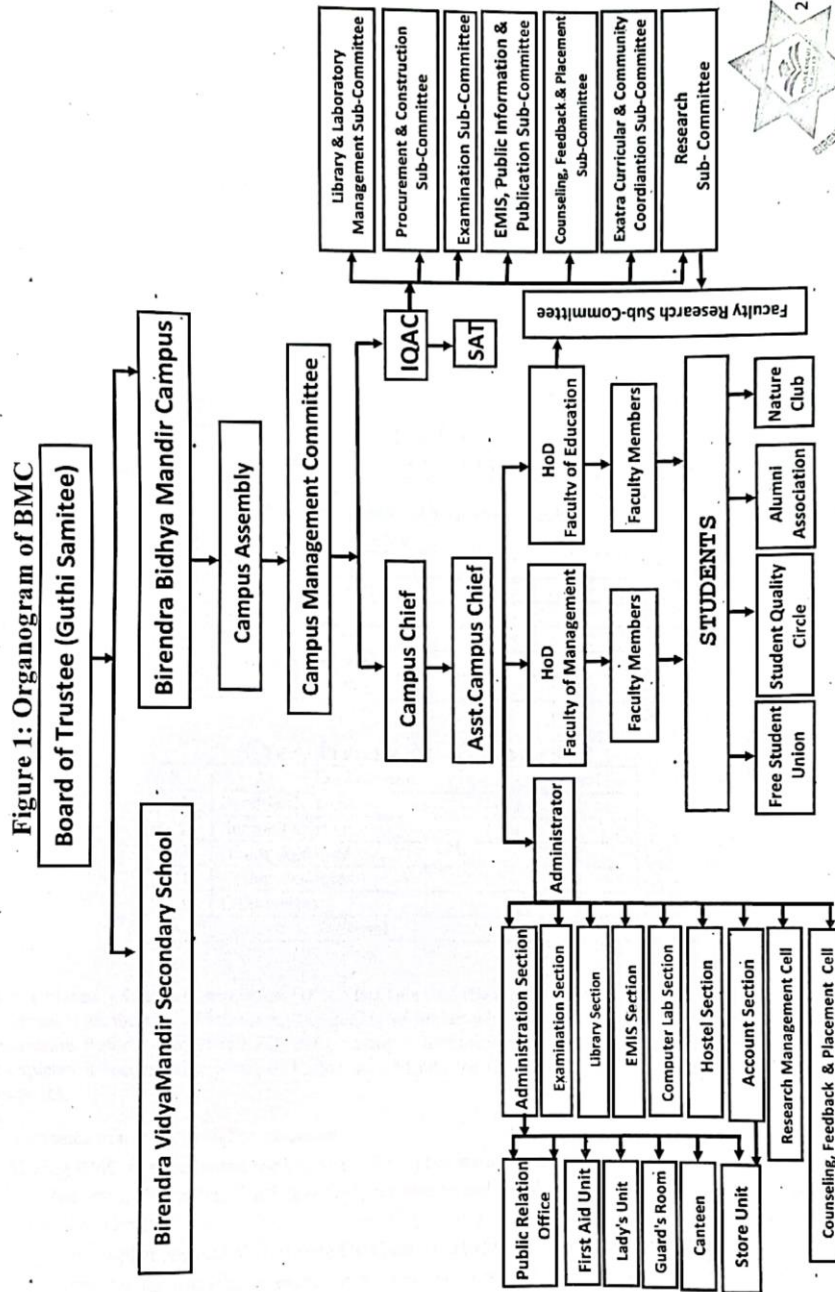
प्रस्ताव नं. ११- मानविय संसाधन विकास योजना सम्बन्धमा,
निर्णय नं. ११- प्रस्ताव नं. ११ माथि फलफल गर्दा, यस वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस टीकापुर, कैलालीको गुणस्तरीय शिक्षा अभिवृद्धि गर्नका निमित्त सक्षम रक्षक तथा तालिम प्राप्त शिक्षक कर्मचारीको आवश्यकता महसुस गर्दै वृद्धत मानविय संसाधन विकास योजना (२०२२-२०२६) लाई पारित गर्ने निर्णय गरियो।

प्रस्ताव नं. १२- बजेट उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा,
निर्णय नं. १२- प्रस्ताव नं. १२ माथि फलफल गर्दा, विश्व विद्यालय अनुदान आयोग सारो डिप्टी भक्तपुरको —
Nurturing Excellence in Higher Education Program अन्तर्गत विभिन्न प्रस्ताव र परियोजनाहरू तयार पार्न र SSR को Response Report तयार पार्न IQAC ले भाग गरी अनुदान तपसिल बमोजिमको बजेट

५१

Annex-7
(Relating to Question No 3 of Criteria 1)
Organogram in campus operational procedure 2076

Birendra Bidhya Mandir Campus



Annex-8
(Relating to Question No 3 of Criteria 1)
Minute of CMC approving organogram

आज मिति २०६६।०८।१६ गतेका दिन यस वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस टीकापुर कैलासीका क्याम्पस प्रमुख व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष श्री नवराज रावल ज्यूको अध्यक्षतामा तथा तपासिलका पदाधिकारी ज्यूहरूको उपस्थितिमा तपासिलका विषयमा छलफल गरि निर्णय गरियो।

उपस्थित

- | | |
|--|--------------------------|
| १- श्री नवराज रावल - अध्यक्ष क्या. व्य. व. | |
| २- श्री पुष्प बम - उपाध्यक्ष क्या. व्य. व. | |
| ३- श्री मातृका प्रसाद तिमिल्सिना - सदस्य | |
| ४- श्री स्वनिता न्यौपाने | " |
| ५- श्री दयाराम मज्झ्याल | " |
| ६- श्री जीत वहादुर चौधरी | " |
| ७- श्री भरत वहादुर स्वार | " |
| ८- श्री राजेश टमडा | " |
| ९- श्री दमन चौधरी | " श्री. त. पा. प्रतिनिधी |
| १०- श्री गुरु प्रसाद गौतम | " त्रि. वि. " |
| ११- श्री परमेश्वर शाह | " प्रा. व. सभापति |
| १२- श्री धनञ्जय रिमाल | " स्व. वि. यु. |
| १३- श्री | " उद्योग वाणिज्य बंध |
| १४- श्री हर्क वहादुर भण्डारी | सदस्य-सचिव |

आमन्त्रित

- | | |
|--|--|
| १- श्री कीर्ति सिंह बम - सदस्य सचिव बी. वि. प्र. ला. सं. गु. | |
| २- श्री हारिका प्रसाद भण्डारी - सहायक-क्या. प्रमुख | |
| ३- श्री धर्म वहादुर विष्ट - पूर्व क्या. प्रमुख | |
| ४- श्री कलावती स्वार - उप-प्राध्यापक | |

प्रस्ताव नं. १- आ. व. २०६५।०६६ को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र अनुमानित आय व्यय २०६६।०६६ सम्बन्धमा

निर्णय नं. १- प्रस्ताव नं. १ माथि छलफल गर्दा यस वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पसको आ. व. २०६५।०६६ को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र आ. व. २०६६।०६६ को अनुमानित आय-व्यय विवरण संचालन तर्फ १,६५,४५,५६५- र पुँजीगत तर्फ

१,५०,००,०००/- गरि जम्मा कूल बजेट ३,१५,४५,५६५- (तीन करोड पच्चीस लाख पैंतालिस हजार पाँच सय पचहत्तर) अनुमोदन गरियो।

प्रस्ताव नं. २- संसोधित SDP (२०१७-२०२२) सम्बन्धमा निर्णय नं. २- प्रस्ताव नं. २ माथि दलफल गर्दा, यस संस्थाले शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले निर्माण गरेको शैक्षिक विकास योजना (२०१७-२०२२) मा आवश्यक परिमार्जन गर्नुपर्ने देखिएकोले उक्त SDP लाई संसोधन सहित पारित गर्ने निर्णय गरियो।

प्रस्ताव नं. ३- चौकिदार सम्बन्धमा

निर्णय नं. ३- प्रस्ताव नं. ३ माथि दलफल गर्दा, यस संस्थामा कार्यरत चौकिदार लौट्न थालेले दायरणी करण देखाइ २०६६ असोज १६ गते दिनु भएको राजिनामा स्वीकृत गर्ने र तिक्तो सङ्ग्रामा दाललाई कार पढमा रहने गरि आधार तलव रु. ९,३००/- (नौ हजार तिनसय) कायम गर्ने गरी टीकापुर गा. पालिका विपतपुर निवासी रामनारायण थाकुराई २०६६/६/२० गतेबाट लागु हुने गरि नियुक्त गर्ने निर्णय गरियो।

प्रस्ताव नं. ४- आंशिक शिक्षक सम्बन्धमा

निर्णय नं. ४- प्रस्ताव नं. ४ माथि दलफल गर्दा, यस संस्थालाई केहि विषयहरूको प्राध्यापन गर्न दस्रो उप-समितिको विज्ञान अनुयाय कक्षा अवलोकन र अर्न्तवासिको माध्यमबाट दस्रो भइ सिफारिस गरिएका गिम्न पुम्मेदवारहरूलाई बाहे शैक्षिक शत्रुसम्म कायम रहने गरि आंशिक शिक्षकको रूपमा नियुक्त गर्ने निर्णय गरियो।

तपसिल

- १- तेज प्रसाद भण्डारी - अंग्रेजी विषय
- २- मधुना विष्ट - स्वास्थ्य "
- ३- देवेन्द्र व. कुवर - जनसङ्ख्या "
- ४- चक्र प्रसाद अपाध्याय - अंग्रेजी "
- ५- चैतराम जोशी - अंग्रेजी "
- ६- जानकी तिमिहिया - स्वास्थ्य "

प्रस्ताव नं. ५- क्याम्पस संचालन कार्यविधि २०६६ सम्बन्धमा

निर्णय नं. ५- प्रस्ताव नं. ५ माथि दलफल गर्दा, यस संस्थाको शैक्षिक गुणस्तरमा टेवा पु-याउने संस्थालाई QAA प्रमाण पत्र प्राप्त गर्ने लक्ष्यमा मूहत पु-याउन क्याम्पस नियमावली तथा विनियमले समेट्न नसकेका विषयहरू समेट्ने संस्थाका विभिन्न संकाय, विभाग, उप-समितिर प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूका काम, कर्तव्य र अधिकार सहितको संस्थाको आन्तक गुणस्तर प्रत्यायोजन समिति (IQAAC) ले तयार

कारको संचालन कार्य विधि २०६६ अनुमोदन गर्ने निर्णय गरियो ।
 प्रस्ताव नं. ६ - विश्व विद्यालय अनुदान आयोग (UAC) मा
 आवश्यक प्रस्तावमाहरू पेश गर्ने सम्बन्धमा
 निर्णय नं. ६ प्रस्ताव नं. ६ माथि हलफल गर्दा, विश्व विद्यालय
 अनुदान आयोग सानो ठिमी भक्तपुर चालु आ.व. २०६६/०६६
 का लागि आह्वान गरिएको नियमित अनुदानका लागि आवश्यक
 कागजात सहित प्रस्तावमा पेश गर्ने निर्णय गरियो । साथै विश्व-
 विद्यालय अनुदान आयोग द्वारा DLI-२ कार्यसम्पादन प्रकल्प
 का लागि यस उच्च शिक्षा सुधार परियोजनामा सहभागी
 संस्था वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस टिकापुरलाई-च.नं.
 ३२० मिति २०६६/०६/०६ को प्राप्त पत्रानुसारका विम्वन लिखित
 आवश्यक कागजात पेश गर्ने निर्णय गरियो ।

तपसिल

- १- Tracer Study Report and Annexes - २०१८
- २- Revised Tracer Study Report and Annexes-२०१७
- ३- Annual Report - २०१५/०१६
- ४ updated website Details.

प्रस्ताव नं. ६ - खरिद योजना सम्बन्धमा
 निर्णय नं. ६ - प्रस्ताव नं. ६ माथि हलफल गर्दा विश्व विद्यालय
 अनुदान आयोग सानो ठिमी भक्तपुर ReForm Unit (HERP)
 द्वारा चालु आ.व. २०६६/०६६ का लागि स्वीकृति प्राप्त खरिद
 योजनालाई सम्पन्न गर्न आवश्यक प्रक्रिया पूरा गर्दै सम्पूर्ण
 कार्य सम्पादन गर्ने अख्तियारी खरिद तथा निर्माण उप-समिती
 लाई प्रत्यायोजन गर्ने निर्णय गरियो ।

प्रस्ताव नं. ८ - Revised SSR सम्बन्धमा,
 निर्णय नं. ८ - प्रस्ताव नं. ८ माथि हलफल गर्दा QAA
 प्रक्रियामा रहेको यस संस्थाको स्वअध्ययन प्रतिवेदन लाई
 QAA Division को प्राविधिक समूह (Technical Team)
 द्वारा प्राप्त भएका निर्देशन र सुझावहरू सम्बोधन गर्दै
 यथासिद्ध Revised SSR पुनः UAC, QAA Division मा
 पेश गर्ने निर्णय गरियो ।

५

Annex-9
(Relating to Question No 4 of Criteria 1)
CMC Minute of IQAC formation (Decision No 14)

आज मिति २०६६।०८।१६ गतेका दिन यस वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस टीकापुर कैलालीका क्याम्पस प्रमुखस्थापन समितिका अध्यक्ष श्री नवराज रावल ज्युको अध्यक्षतामा तथा तपासिलका पदाधिकारी ज्यूहरूको उपस्थितिमा तपासिलका विषयमा छलफल गरि निर्णय गरियो।

उपास्थित

- | | |
|--|--------------------------|
| १- श्री नवराज रावल - अध्यक्ष क्या. व्य. स. | |
| २- श्री पुष्प बम - उपाध्यक्ष क्या. व्य. स. | |
| ३- श्री मातृका प्रसाद तिमिल्सिना - सदस्य | |
| ४- श्री स्वनिता न्यौपाने | " |
| ५- श्री दयाराम सज्ज्याल | " |
| ६- श्री जीत वहादुर चौधरी | " |
| ७- श्री भरत वहादुर स्वार | " |
| ८- श्री राजेश टमडा | " |
| ९- श्री दमन चौधरी | " |
| १०- श्री गुरु प्रसाद गौतम | " |
| ११- श्री परमेश्वर शाहु | " |
| १२- श्री धनञ्जय रिमाल | " |
| १३- श्री | " |
| १४- श्री हर्क वहादुर भण्डारी | " |
| आमन्त्रित | |
| १- श्री कीर्ति सिंह बम - सदस्य सचिव | की. वि. प्र. ला. सं. गु. |
| २- श्री हार्दिक प्रसाद भण्डारी - सहायक- क्या. प्रमुख | |
| ३- श्री धर्म वहादुर विष्ट - पूर्व क्या. प्रमुख | |
| ४- श्री कमावती स्वार - उप-प्राध्यापक | |

प्रस्ताव नं. १- आ. व. २०६५।०६६ को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र अनुमानित आय व्यय २०६६।०६६ सम्बन्धमा

निर्णय नं. १- प्रस्ताव नं. १ माथी छलफल गर्दा यस वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पसको आ. व. २०६५।०६६ को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र आ. व. २०६६।०६६ को अनुमानित आय-व्यय विवरण संचालन तर्फ १,६५,४५,५६५।- र पुंजीगत तर्फ १,२०,००००।- गरि जम्मा कूल बजेट ३,२५,४५,५६५।- (तीन करोड पच्चीस लाख पैतालिस हजार पाँच सय पचहत्तर) अनुमोदन गरियो।

मुद्रति निर्माण रु. २,००,०००,००१- (दुई करोड) लाई सुरक्षण
 शरण र ऋण प्रकृया पूरा गर्न यस क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुख
 श्री हर्क वहादुर भण्डारीलाई अर्णितयारी दिने निर्णय गरियो ।
 प्रस्ताव नं. १४- आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता (IQAC)
 र अनुसन्धान उप-समिति गठन सम्बन्धमा
 निर्णय नं. १४- प्रस्ताव नं. १४ माथि इलफन गर्दा यस वीरन्द्र
 विद्या मन्दिर क्याम्पस धाकापुरको शैक्षिक गुणस्तर सुधार
 परियोजनाका त्रिमित्त IQAC ले तयार पारेको क्याम्पस
 संचालन कार्य विधि ले व्यवस्था गरे अनुसार तपासिल कमिजिम
 का IQAC र अनुसन्धान उप-समिति गठन गरियो ।

तपासिल

क आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति

१. श्री हर्क वहादुर भण्डारी - क्याम्पस प्रमुख - संयोजक
२. " दयाराम सन्ज्याल - व्य. स. स. सदस्य
३. " कीर्ति सिंह वम - वणिष्ठ डा. "
४. " धर्म वहादुर विष्ट - " "
५. " झारिका प्र. भण्डारी सहायक क्या. प्र. "
६. " चक्र वहादुर भण्डारी विभागीय प्र. "
७. " जगत चौलागाई (IQAC संयोजक) "

ख अनुसन्धान उप-समिति

१. श्री दण्डपाणी पोरत्रेल - संयोजक
२. " चक्र व. भण्डारी "
३. " चक्र प्र. अधिकारी "
४. " गजन धर्ति मगर "
५. " कलावती स्वार "

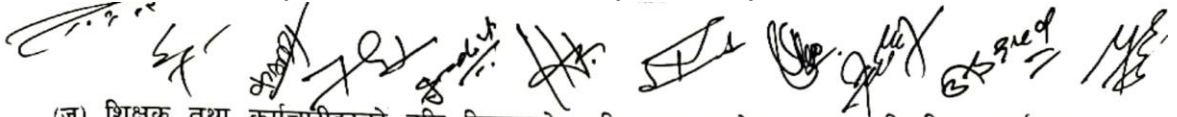
ग EMIS/ ^{Information} ~~Relation~~ and Publication Sub-
 Committee

- १- श्री चक्र वहादुर भण्डारी संयोजक
- २- " दण्डपाणी पोरत्रेल सदस्य
- ३- " गजन धर्ति मगर "
- ४- " राजिव कोशला "
- ५- " चन्द्र मकाश सोडारी "

Annex-10

(Relating to Question No 4 of Criteria 1)

Composition & ToR of IQAC in operational procedure 2076



- (ज) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासको लागि समय सापेक्ष क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रम संचालन गरी उत्प्रेरित गर्नु ।
- (झ) बजार र विद्यार्थीको माँग अनुसारका शैक्षिक कार्यक्रमहरू विस्तार गर्न नयाँ संकाय, शैक्षिक कार्यक्रम, विषयहरू थप गर्नु ।
- (ञ) शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि तथा खोज अनुसन्धानको कार्यलाई अभिवृद्धि गर्न अनुभव तथा प्रविधि प्रणालीहरूको आदान प्रदान गर्न राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धानसंग सम्बन्धीत विश्वविद्यालय लगायत अन्य निकायहरूसंग सम्बन्ध विस्तार, समन्वय र सहकार्य गर्नु ।

६.५ कार्य तथा क्रियाकलापहरू (Activities)

- क्याम्पसको लक्ष्य एवं उद्देश्यहरू हासिल गर्न क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक, प्रशासनिक एवं अन्य पक्षहरूको विकास र सुधारका लागि निम्नानुसार कार्यहरू गरिनेछन् ।
- (क) आवश्यकता अनुसार भौतिक पूर्वाधार विकास गर्ने ।
- (ख) प्रशासनिक गतिविधीलाई चुस्त दुरुस्त र प्रभावकारी बनाउने ।
- (ग) समयानुकूल शैक्षिक वातावरण तयार गर्ने ।
- (घ) संस्थालाई हराभरा, स्वच्छ, सफा राख्ने तथा शान्त वातावरण कायम गर्ने ।
- (ङ) सरोकारवाला पक्षहरू बीच अन्तर सम्बन्ध विस्तार गर्ने ।
- (च) स्थानीय दाता एवं शुभचिन्तकहरूलाई योगदानका लागि उत्प्रेरित गर्ने ।
- (छ) आन्तरिक तथा बाह्य स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
- (ज) समयानुकूल योजना निर्माण गरी संचालनमा ल्याउने ।
- (झ) क्याम्पसमा पर्ने नकारात्मक प्रभावहरू नियन्त्रण गर्ने उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।
- (ञ) आधुनिक सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ट) समयानुकूल थप शैक्षिक कार्यक्रमहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ठ) अध्ययन, अनुसन्धान, खोज र अभिलेखीकरणको उचित प्रबन्ध मिलाउने ।
- (ड) प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूका लागि सभा, सेमिनार, तालिम तथा कार्यशाला गोष्ठीको आयोजना गर्ने ।



परिच्छेद-दुई

समिति, उप समिति तथा एकाईहरू

७. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (Internal Quality Assurance Committee-IQAC)
- क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्नका लागि क्याम्पसमा एक आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) रहनेछ ।
- (१) समितिको उद्देश्य :
- क्याम्पसको शैक्षिक/प्राज्ञिक, अनुसन्धान मूलक तथा प्रशासनिक गतिविधिहरूको प्रभावकारिताका लागि आवश्यक मापदण्ड, मानक र सूचकहरू निर्धारण गरी क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु
- (२) समितिको गठन :
- आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको गठन क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले देहाय बमोजिम गर्नेछ।
- | | |
|------------------------------------|---------------|
| (क) क्याम्पस प्रमुख | अध्यक्ष १ जना |
| (ख) संचालक समिति सदस्यहरूमध्येबाट | सदस्य १ जना |
| (ग) वरिष्ठ प्राध्यापकहरू मध्येबाट | सदस्य २ जना |
| (घ) सहायक क्याम्पस प्रमुख | सदस्य १ जना |
| (ङ) विभागीय प्रमुखहरूमध्येबाट | सदस्य १ जना |
| (च) विद्यार्थी गुणस्तर समूह संयोजक | सदस्य १ जना |
- (३) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :
- आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकारहरू निम्न बमोजिम हुनेछन् ।

बन्धन कार्यविधि २०७६



- (क) उच्च शिक्षाको गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन सम्बन्धी कार्य संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने अधिकारिक राष्ट्रिय निकाय(परिषद)ले निर्धारण गरेका मापदण्ड, मानक र सूचकहरु(Criteria, Benchmarks and Indicators)का आधारमा आवश्यक गुणस्तर कायम गरी क्याम्पसको शैक्षिक/प्राज्ञिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासकीय गतिविधिहरु प्रभावकारी रूपले संचालन भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- (ख) त्रिभुवन विश्वविद्यालयको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिका निर्णय, निर्देशन तथा मार्गदर्शनका आधारमा आवश्यक शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्न गुणस्तरका थप मापदण्ड, मानक, सूचक तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन क्याम्पसलाई सहयोग गर्ने ।
- (ग) क्याम्पसको शैक्षिक/प्राज्ञिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासकीय गतिविधिहरुमा आवश्यक गुणस्तर कायम गर्न गुणस्तरका थप मापदण्ड, मानक र सूचकहरु निर्धारण गरी लागु गर्ने ।
- (घ) उच्च शिक्षाको गुणस्तर स्थापना/निर्धारण गर्ने, निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने र गुणस्तरलाई संस्कृतिको रूपमा दीगोपना दिने सन्दर्भमा क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता प्रणाली स्थापना गरी सोका आधारमा आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चित, नियन्त्रण, व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने ।
- (ङ) उच्च शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि आवश्यक विभिन्न गोष्ठी, सेमिनार, अभिमुखीकरण, तालिम तथा पेशागत विकासका अन्य कार्यहरु संचालन गर्ने ।
- (च) स्व:अध्ययन प्रतिवेदन तयारी गर्ने सम्बन्धमा स्वअध्ययन कार्यदल(SAT)लाई सहजीकरण गर्ने र उक्त कार्यमा आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्दै टोलीका कार्यहरुको सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- (छ) क्याम्पसको गुणस्तर सुधारसंग सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रम तथा गतिविधिहरुको अभिलेखीकरण गर्दै क्याम्पसबाट प्रवाह हुने उच्च शिक्षाको गुणस्तर सम्बन्धमा विभिन्न सूचना र जानकारीहरु सम्प्रेषण गर्ने/गराउने ।
- (ज) क्याम्पसको सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध/नेटवर्क विस्तार गर्ने सम्बन्धमा प्राविधिक सहायता उपलब्ध गराउने ।
- (झ) क्याम्पसका समग्र गतिविधिहरुको संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीति, रणनीति, कार्यक्रम, बजेट, वार्षिक कार्य योजना तथा दैनिक कार्यतालिका जस्ता कुराहरुको निर्माण/निर्धारणमा क्याम्पस संचालक समिति र क्याम्पस प्रशासनलाई प्राविधिक सहायता उपलब्ध गराउने ।
- (ञ) नियमित रूपमा गुणस्तर अन्तर विश्लेषण(Quality Gap Analysis) गरी सो अनुरूप थप सुधारका लागि योजना तर्जुमा गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ट) सरोकारवालाहरुका लागि व्यवसायिक आचरण र आचार सहिता तयार गरी लागु गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- (ठ) क्याम्पसको वार्षिक प्राज्ञिक तथा शासकिय सम्परीक्षण गरी सम्बन्धित निकाय समक्ष आवश्यक सुझाव/सिफारिसहरु पेश गर्ने ।
- (ड) क्याम्पसको स्वअध्ययन प्रतिवेदन सहित गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायनसंग सम्बन्धित आवश्यक प्रतिवेदन तथा दस्तावेजहरु क्याम्पसको वेबसाइट सहित अन्य आन्तरिक संयन्त्रहरु माफत सार्वजनिक भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- (ढ) विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट हुने प्रत्यायनकृत उच्च शैक्षिक संस्थाहरुको वार्षिक समिक्षा र अनुगमन तथा क्याम्पसको पूनः प्रत्यायनका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- (ण) क्याम्पसले तोकेको न्यूनतम कार्यभार अनुसार प्राध्यापक तथा कर्मचारीको दरबन्दी रहे नरहेको निकर्षाल गर्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समेतका विधिहरु अपनाई मानव संसाधनको अभावमा शैक्षिक गुणस्तरमा पर्न सक्ने असरलाई सम्बोधन गर्ने/गराउने ।
- (त) क्याम्पसको वार्षिक आन्तरिक गुणस्तर परीक्षण(Annual Internal Quality Audit)गरी क्याम्पस संचालक समिति र सरोकारवाला समक्ष सोको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

सन्चालन कार्यविधि २०७६

- (ध) क्याम्पसका समग्र गतिविधिहरूको गुणस्तर सम्बन्धमा क्याम्पस संचालक समिति समक्ष आवश्यक सुझावहरू पेश गर्ने ।
- (द) क्याम्पसको गुणस्तर सम्बन्धि योजना, नीति तथा कार्यक्रम, गतिविधिहरू तथा प्रयास र प्रगति सहित क्याम्पसको समग्र शैक्षिक अवस्थाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।

(४) समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

- (क) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको कार्य अवधि ४ वर्षको हुनेछ ।
- (ख) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको बैठक महिनामा कमिमा एक पटक बस्नेछ ।
- (ग) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति बैठकको अध्यक्षता समितिका अध्यक्षले गर्नेछ निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछ।
- (घ) समितिको बैठक भत्ता र अन्य सुविधाहरू क्याम्पस व्यावस्थापन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (ङ) समितिको अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार बैठकमा कुनै विज्ञ, प्राध्यापक, कर्मचारी र विद्यार्थी प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (च) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति स्वयम्ले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

८. अनुसन्धान उप समिति(Research Sub-Committee)

क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि अनुसन्धान कार्यलाई प्रवर्द्धन गर्न र अनुसन्धानमूलक क्रियाकलापमा प्राध्यापक तथा विद्यार्थीहरूको सहभागीता वृद्धि गर्न एवं क्याम्पसको नीति निर्माण कार्यमा क्याम्पस प्रशासन, आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति तथा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक सुझाव दिन र आवश्यक कार्य गर्न क्याम्पसमा एक अनुसन्धान उप समिति(Research Sub-Committee)रहनेछ ।

(१) अनुसन्धान उप-समितिको उद्देश्य:

अनुसन्धानमूलक क्रियाकलापमा प्राध्यापक तथा विद्यार्थीहरूको संलग्नता वृद्धि गर्ने र क्याम्पसको शिक्षण-सिकाइ क्रियाकलापसंग अनुसन्धान कार्यलाई जोडी शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिका लागि प्राज्ञिक तथा अनुसन्धान प्रवर्द्धकको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(२) अनुसन्धान उप-समितिको गठन:

क्याम्पस प्रमुखको अध्यक्षता एवं सम्पूर्ण विभिन्न संकाय, अभ्यास शिक्षण विभाग, प्रशासन, लेखा तथा अनुसन्धान शाखा वा विभागका विभागीय प्रमुखहरूको उपस्थितिमा बस्ने विभागीय बैठकले देहाय बमोजिमको अनुसन्धान उप समिति उप समितिको गठन गर्नेछ ।

(क) अनुसन्धान सम्बन्धी ज्ञान र अनुभव भएको स्थायी शिक्षक मध्येबाट क्याम्पस प्रमुखले मनोनित गरेको एक जना शिक्षक संयोजक १ जना

(ख) संकायगत शिक्षकहरू मध्येबाट पर्ने गरी सदस्य बढीमा २ जना

(ग) संकायगत अनुसन्धान उप समितिका संयोजकहरू मध्येबाट सदस्य २ जना

(३) अनुसन्धान उप-समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

अनुसन्धान उप समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) अनुसन्धान परियोजनाहरू संचालन गर्ने,
- (ख) शिक्षकहरूलाई प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट लघु अनुसन्धानमा सहभागि गराउने,
- (ग) सेमिनार तथा गोष्ठीको आयोजना गर्ने,
- (घ) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसँग सम्पर्क स्थापना गरी क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- (ङ) क्याम्पसले छुट्याएको अनुसन्धान बजेट परिचालन गर्ने ।
- (च) स्थानिय प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- (छ) आवश्यकता अनुसार अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने ।

सन्धान कार्यविधि २०७६

Annex-11

(Relating to Question No 5 of Criteria 1)

Provision of job responsibilities of department, unit and section in campus rules & operational procedure



- (ढ) क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (ण) नियमानुसार विदा स्वीकृत गर्ने र विदाको अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (त) शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यक्षमता र मुल्याङ्कनको प्रतिवेदन व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (थ) अनुशासन हिनताको रेकर्ड हुने विद्यार्थीलाई क्याम्पसमा प्रवेश दिनबाट बञ्चित गर्न सक्ने,
- (द) क्याम्पसको वार्षिक प्रतिवेदन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गरी सार्वजनिक गर्ने,
- (ध) शिक्षक कर्मचारीलाई भ्रमण आदेश दिने,
- (न) क्याम्पसमा विशुद्ध शैक्षिक वातावरण कायम गर्न आवश्यक कदम चाल्ने,
- (प) आफ्नो अनुपस्थितिमा सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई आवश्यक जिम्मेवारी प्रदान गर्ने,
- (फ) असाधारण परिस्थिति आइपरेमा त्यस्तो स्थिति सम्हाल्न असम्भव भए तत्काल व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई सूचना गरी आवश्यक सवै व्यवस्था गर्ने,
- (ब) क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पसको आर्थिक र प्रशासनिक कार्य विधान तथा नियमावलीको अधिनमा रहेर गर्ने,
- (भ) विधानमा व्यवस्था भए बमोजिमको उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्ने,
- (म) क्याम्पस प्रमुख व्यवस्थापन समिति प्रति उत्तरदायी रहनेछ ।

३२.राजिनामा: कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले क्याम्पस सेवा वा आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन चाहेमा यस विधानको अधिनमा रही क्याम्पस प्रमुखले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष समक्ष र अन्य शिक्षक एवं कर्मचारीहरूले क्याम्पस प्रमुख मार्फत व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष समक्ष राजिनामा दिनुपर्नेछ । क्याम्पस प्रमुखको राजिनामा व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार अध्यक्षबाट र अन्य शिक्षक वा कर्मचारीको राजिनामा क्याम्पस प्रमुखबाट स्वीकृत वा अस्वीकृत गरिनेछ । कुनै पनि शिक्षक एवं कर्मचारीले सेवाबाट अवकास लिने गरी राजिनामा दिँदा एक महिना पहिले क्याम्पस प्रशासनलाई अग्रिम जानकारी दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

सहायक क्याम्पस प्रमुख

३३.सहायक क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति : यस क्याम्पसमा आवश्यकता अनुसार सहायक क्याम्पस प्रमुखको व्यवस्था गर्न सकिनेछ । यस क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरू मध्येबाट कार्य क्षमता र दक्षताका आधारमा क्याम्पस प्रमुखको सिफारिशमा व्यवस्थापन समितिले सहायक क्याम्पस प्रमुख नियुक्त गर्नेछ । सहायक क्याम्पस प्रमुख सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) सहायक क्याम्पस प्रमुखको कार्यवधि २ वर्षको हुनेछ र नीजको कार्य सन्तोष जनक लागेमा नियमानुसार अर्को कार्यकालका लागि पुनः म्याद थप गर्न सकिनेछ ।
- (ख) सहायक क्याम्पस प्रमुखको तलब, भत्ता एवं अन्य सुविधाका साथै शैक्षणिक(कक्षा) भार क्याम्पसको आर्थिक व्यवस्थापन, प्रशासन तथा शिक्षक कर्मचारीको सेवा सम्बन्धी नियमावली अनुसार व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) सहायक क्याम्पस प्रमुखको योग्यता पनि क्याम्पस प्रमुखको सरह नै हुनेछ ।

क्याम्पस विधान २०७६

(घ) सहायक क्याम्पस प्रमुखको राजिनामा क्याम्पस प्रमुख मार्फत व्यवस्थापन समितिमा दिनुपर्नेछ र व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार निजको राजिनामा क्याम्पस प्रमुखबाट स्वीकृत हुनेछ र नीजको उमेरको हद ६३ वर्ष हुनेछ ।

३४. सहायक क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) क्याम्पस प्रमुखको अधीनमा रही क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

(ख) क्याम्पस प्रमुखको अनुपस्थितिमा क्याम्पस प्रमुखले गर्ने नियमानुसारको कार्य वा नीजले तोकेको आंशिक वा सम्पूर्ण जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

(ग) विभागीय प्रमुखहरूलाई समन्वय गरी शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।

३५. संकाय तथा विभागीय प्रमुख: क्याम्पसको नियमित शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्न गराउनका लागि प्रत्येक संकायका लागि सम्बन्धीत संकाय अन्तर्गतका स्थायी शिक्षकहरूमध्येबाट क्याम्पस प्रमुखले सिफारिश गरेका तीन जना शिक्षकहरू मध्येबाट व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार क्याम्पस प्रमुखले १/१ जना विभागीय प्रमुख नियुक्त गर्न सक्नेछ । विभागीय प्रमुखको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ र नीजको कार्य सन्तोष जनक भई व्यवस्थापन समितिले आवश्यक ठानेमा पुनः म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

३६. विभागीय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(क) क्याम्पसको दैनिक शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्न क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

(ख) क्याम्पस प्रमुखको सहमती लिएर परिक्षा संचालन सम्बन्धी आवश्यक काम गर्ने ।

(ग) सम्बन्धीत शिक्षकहरूको सहयोग लिएर विद्यार्थीहरूको उपलब्धी र मुल्याङ्कनको लागि समय समयमा आन्तरिक परिक्षा संचालन गर्ने गराउने ।

(घ) स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही अतिरिक्त क्रियाकलापहरूको योजना बनाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गरी कार्यन्वयन गर्ने गराउने ।

(ङ) शिक्षकहरूको प्राध्यापनमा नियमितता र स्तरिय कायम गर्न सहयोग गर्ने ।

(च) पुस्तकालयमा पाठ्य तथा अन्य सन्दर्भ पुस्तकहरूको आवश्यक व्यवस्था गर्न सहयोग गर्ने ।

(छ) अध्ययन र प्राज्ञिक उन्नयन सम्बन्धी कार्य गर्न क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउने ।

(ज) शिक्षण सम्बन्धमा आवश्यक अन्य काम गर्ने, गराउने ।

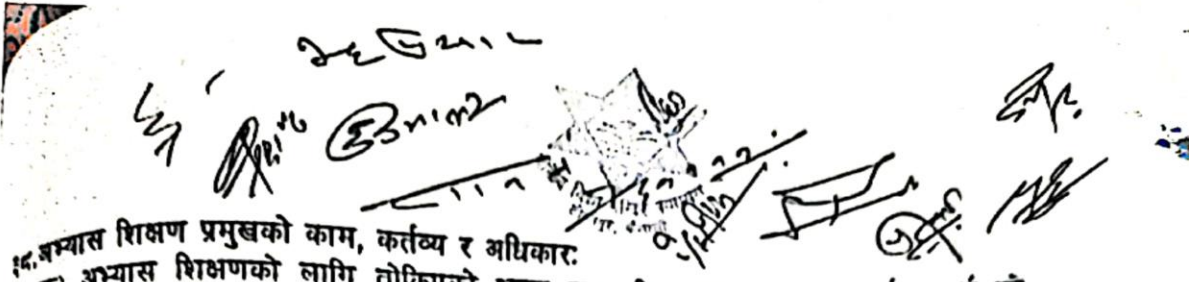
(झ) विभाग अन्तर्गतका सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने ।

(ञ) सम्बन्धीत संकायको पाठ्यक्रम, शैक्षिक कार्यक्रम, परिक्षा प्रणाली, अभ्यास शिक्षण तथा स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन, सुपरिवेक्षणका साथै अन्य प्रावधानहरूको बारेमा क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी गराउने र सो बमोजिमको आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सहयोग गर्ने ।

३७. अभ्यास शिक्षण प्रमुख :

क्याम्पसको अभ्यास शिक्षण सम्बन्धी कार्य संचालन गर्न शिक्षा संकाय अन्तर्गतका स्थायी शिक्षकहरू मध्येबाट क्याम्पस प्रमुखको सिफारिशमा एक जनालाई व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार क्याम्पस प्रमुखले अभ्यास शिक्षण प्रमुख नियुक्त गर्नेछ । निजको पदावधि ३ (तीन) वर्षको हुनेछ र व्यवस्थापन समितिले आवश्यक ठानेमा अभ्यास शिक्षण प्रमुखको म्याद पुनः थप गर्न सक्नेछ ।

क्याम्पस विधान २०७६



अभ्यास शिक्षण प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) अभ्यास शिक्षणको लागि तोकिएको शुल्क सम्बन्धीत खातामा जम्मा गर्न लगाई सो रकम अभ्यास शिक्षणकै लागि प्रयोग गर्ने ।
- (ख) क्याम्पस प्रमुखका साथै विषय शिक्षकसँग परामर्श गरी सम्बन्धीत विश्वविद्यालयको शैक्षिक तालिका र नियमानुसार अभ्यास शिक्षणको कार्यक्रम र कार्यतालिका तयार गर्ने ।
- (ग) विषय शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी अभ्यास शिक्षण कार्य संचालन गर्ने ।
- (घ) विद्यार्थीलाई अभ्यास शिक्षणका लागि विद्यालयमा खटाउने ।
- (ङ) आन्तरिक सुपरिवेक्षणको नियमानुसार व्यवस्था गर्ने ।
- (च) वास्तव्य परिक्षक तथा सुपरिवेक्षकलाई अन्तिम परिक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (छ) सम्बन्धीत विषय शिक्षकको, सहयोग लिई पूर्व अभ्यास शिक्षण संचालन गराउने ।
- (ज) सहयोगी विद्यालयसँग समन्वय गर्ने ।

परिच्छेद-८

उप-समिति

३९. उप समितिको गठन: क्याम्पसको लक्ष्य प्राप्तिका लागि कुनै निर्दिष्ट उद्देश्य वा कार्य गर्नका लागि उप समितिको क्षेत्राधिकार(कार्यक्षेत्र), कार्य अवधी एवं अन्य आवश्यक शर्तहरू निर्धारण गरी क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता अनुसारका विभिन्न उप समितिहरूको गठन एवं विघटन गर्न सक्नेछ । उक्त उप समितिहरूको सम्बन्धमा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) उप समिति एवं उप समितिका पदाधिकारीको कार्य अवधी:

- (क) तोकिएकोमा तोकिए बमोजिमको संख्यामा र नतोकिएकोमा कामको प्रकृति र विशेषता अनुरूप व्यवस्थापन समितिको पदाधिकारीहरू मध्ये एक जनाको संयोजकत्वमा कम्तिमा ३ देखि बढीमा ११ सदस्यीय उप समिति गठन गर्न सकिनेछ । यदी कुनै कारणले उप समितिको कुनै पद विचमै रिक्त हुन आएमा नियमानुसार व्यवस्थापन समितिले पदाधिकारी नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- (ख) हरेक उप समितिको कार्यअवधी तोकिएकोमा तोकिए बमोजिम र नतोकिएकोमा बढीमा तोकिएको काम सम्पन्न नहुन्जेल सम्म मात्र रहनेछ । शैक्षणिक तथा प्रशासनिक उप समिति बाहेक यस विधान बमोजिम व्यवस्थापन समितिद्वारा गठित कुनै समिति वा उप समितिको कार्यअवधी व्यवस्थापन समिति सरह हुनेछ भनेकोमा व्यवस्थापन समितिको विघटनसँगै उक्त समिति वा उप समिति पनि स्वतः विघटन हुनेछ भने कार्यअवधी नतोकिएको उप समितिलाई तोकिएको निर्दिष्ट काम सम्पन्न भए पछि उक्त उप समिति स्वतः विघटन हुनेछ । तोकिए बमोजिमको समयावधी भित्र काम सम्पन्न हुन नसकेमा र उप समितिको कार्य सन्तोषजनक पाइएमा व्यवस्थापन समितिले उक्त उप समितिको कार्य अवधी आवश्यकता अनुसार थप गर्न पनि सक्नेछ ।

क्याम्पस विधान २०७६

परिच्छेद-२१

कार्यभार, सेवा अवधि र अवकास सम्बन्धी व्यवस्था

७८. न्यूनतम साप्ताहिक कक्षा भार: आशिक सेवामा कार्यरत शिक्षक बाहेक अन्य स्थायी, अस्थायी र पूर्ण कानित करार शिक्षकहरूको न्यूनतम साप्ताहिक कक्षाभार वि.वि.नियमानुसार क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले तोकेको बमोजिम हुनेछ भने स्नातक तह वा सो सरहको लागि उप प्राध्यापक वा सो भन्दा माथिका शिक्षकहरूले १५ घण्टा प्रति हप्ता, सहायक प्राध्यापकले १८ घण्टा प्रति हप्ता र स्नातकोत्तर तह वा सो सरहको लागि १२ घण्टा प्रति हप्ता । सहायक क्याम्पस प्रमुखको कार्यभार सम्बन्धमा निजको प्रशासनिक भूमिका तथा व्यस्तताको आधारमा क्याम्पस प्रमुखले तोक्नेछ । क्याम्पस प्रमुखको कार्यभार सम्बन्धमा क्याम्पसको नियमावली अनुसार व्यवस्थापन समितिले तोकेको बमोजिम हुनेछ । तोकिए भन्दा बढी पिरियड कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेमा उक्त धप पिरियडका लागि यस नियमावली अनुसार आशिक प्राध्यापक सरह अतिरिक्त पारिश्रमिक पाउनेछ ।

७९. सेवा अवधिको गणना: यस क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीको क्याम्पस सेवा अवधिको गणना स्थायी तथा बढ्दा नियुक्तिको मितिबाट गरिनेछ ।

८०. अवकाश: क्याम्पसमा काम गरिरहेका स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अवकास सम्बन्धमा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) अनिवार्य अवकास: यस क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीहरू ६३ (त्रिसष्टी) वर्ष उमेर पुगेपछि सेवाबाट अनिवार्य अवकाश पाउनेछन् । निजहरूलाई सेवा अवधिका आधारमा अनिवार्य अवकास दिइने छैन ।

(२) राजिनामा: यस क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी, करार तथा आशिक शिक्षक वा कर्मचारीले निजको इच्छा अनुसार सेवाबाट राजिनामा दिई अवकास लिन सक्नेछन् । अस्थायी, करार तथा आशिक सेवामा कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारीको राजिनामा क्याम्पस प्रमुखबाट सोभै स्वीकृत हुनेछ भने स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले दिएको राजिनामा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार क्याम्पस प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ । राजिनामा सम्बन्धमा अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

(क) राजिनामा दिँदा लिखित रूपमा क्याम्पस प्रमुख समक्ष दिनु पर्नेछ ।

(ख) कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो सेवाबाट राजिनामा दिँदा अस्थायी, करार तथा आशिक शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा कम्तिमा पनि १५ दिन पहिले र स्थायी सेवाका शिक्षक वा कर्मचारीले कम्तिमा ३० दिन पहिले क्याम्पस प्रमुखलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ग) क्याम्पसको बाँकी बक्यौता चुक्ता वा हिसाब फछ्यौट नगरी कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीको राजिनामा स्विकृत गरिनेछैन ।

(३) स्वेच्छिक अवकास: क्याम्पसमा आर्थिक वा अन्य संकट आई वा शैक्षिक कार्यक्रम, बजार, समसामयिक परिवर्तन र आर्थिक क्षमता आदिका हिसाबले आवश्यकता भन्दा बढी वा अनावश्यक जनशक्ति भई वा आवश्यकता अनुसारको योग्य एवं दक्ष जनशक्ति नभई ५ जना भन्दा बढी स्थायी वा अस्थायी सेवाका शिक्षक वा कर्मचारी कटौति गर्नुपर्ने बाध्यात्मक अवस्था आएमा क्याम्पसले निश्चित मापदण्ड र विशेष सुविधा वा लाभ सहितको स्वेच्छिक अवकास योजना (Voluntary Retirement Scheme) बनाई स्वेच्छिक अवकास दिन सक्नेछ ।

८१. अवकास प्राप्त शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा सुविधाको रकम भुक्तानी सम्बन्धमा: नियमानुसार अवकास प्राप्त कुनै पनि स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीलाई अवकास पाएको बढीमा एक वर्ष भित्र निजले पाउने उपदान, औषधी उपचार खर्च, विदाको रकमका साथै नियमानुसार पाउने अन्य सेवा सुविधाको रकम किस्ताबन्दी वा एकमुष्ट रूपमा भुक्तान दिइनेछ ।

तर विरेन्द्र विद्यामन्दिर उ.मा.वि.मा स्थायी नियुक्ति प्राप्त गरी यस क्याम्पसमा समांयोजन भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हकमा भने अवकास पश्चात प्राप्त हुने सम्पूर्ण सेवा सुविधाहरूको भुक्तानी नीजहरूले पुऱ्याएको स्थायी सेवा अवधिको आधारमा क्रमशः विरेन्द्र विद्यामन्दिर उ.मा.वि.बाट उ.मा.वि.मा गरेको सेवा अवधिको आधारमा र विरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पसबाट क्याम्पसमा गरेको सेवा अवधिको आधारमा क्याम्पसले भुक्तानी गर्नेछ ।

परिच्छेद-२२

विविध

८२. कर्तव्य एवं आचरण: यस क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचरण पालना गर्नु पर्नेछ :

(क) समयको पालना: यस क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीले क्याम्पसले निर्धारण गरेको वा तोकिएको समय तालिका बमोजिम समयमा आफ्नो कार्यक्षेत्र वा फाँटमा हाजिर भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु पर्नेछ भने क्याम्पस विदा भएको वा नियमानुसार विदा लिएको अवस्थामा बाहेक क्याम्पस सञ्चालन रहेको बेला कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारी नियमित रूपमा

क्याम्पसमा उपस्थित हुनु पर्नेछ। कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीले क्याम्पस प्रमुखको अनुमति बिना क्याम्पसले निर्धारण गरेको समय तालिका भन्दा अघि वा पछि पदिय कार्य गर्न गराउन हुदैन,

(ब) अख्तियारको दुरुपयोग गर्न नहुने: कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो पदिय अधिकार, कार्य क्षेत्र एवं कार्य विवरणको दायरा भित्र रहेर कार्य गर्नु पर्नेछ। आफ्नो अधिकार क्षेत्र भन्दा बाहिरको कार्य सम्बन्धित निकायको निर्णय तथा कार्य आदेश बिना गर्नु गराउनु हुदैन,

(ग) जिम्मेवारी पुरा गर्नु पर्ने: प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीले आफ्नो पदिय कार्य वा जिम्मेवारी आफै पुरा गर्नु पर्नेछ र कुनै कारण आफुद्वारा उक्त कार्य हुन नसक्ने भएमा यस क्याम्पसको अन्य शिक्षक तथा कर्मचारीलाई अख्तियारी दिई वा निजको सहयोग लिई कार्य गर्न गराउन सकिनेछ। तर आफ्नो पदिय जिम्मेवारीबाट पन्छिने गरी क्याम्पस भन्दा बाहिरको कुनै पनि अनधिकृत व्यक्तिबाट कार्य गर्न गराउन पाइनेछैन। त्यस्तो वाह्य व्यक्तिबाट कार्य गर्न गराउन पर्ने वाध्यात्मक अवस्था भए क्याम्पस प्रमुख वा अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको स्वीकृति लिएर मात्र वाह्य व्यक्तिबाट कार्य गर्न गराउनु पर्नेछ अन्यथा त्यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धीत शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ,

(घ) औपचारिकता: यस क्याम्पसको कुनै पनि औपचारिक एवं प्रक्रियागत कार्य सम्बन्धित अख्तियारवाला शिक्षक वा कर्मचारी वा पदाधिकारीबाट मात्र गर्नु गराउनु पर्नेछ,

(ङ) गोपनीयता भंग गर्न नहुने: यस क्याम्पसमा कार्यरत कुनै पनि शिक्षक तथा कर्मचारीले अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति बिना यस क्याम्पसको योजना, रणनीति, परिक्षाफल, प्रश्नपत्र लगायत गोप्य मानिने अन्य सम्बन्धित निर्णय, कागजपत्र, सूचना तथा तथ्यांकहरु क्याम्पसको अनुमति बिना कोही कसैलाई प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपमा सार्वजनिक गर्नु हुदैन,

(च) यस नियमावलीमा व्यवस्था भएकोमा बाहेक सामान्यतया विदा स्वीकृत गराएर मात्र विदामा बस्नु पर्ने,

(छ) क्याम्पसको विषयगत कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित अध्ययन, अनुसन्धान, तालिम तथा परामर्श केन्द्र वा संघ संस्था स्थापना वा सञ्चालन गर्दा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको स्वीकृत लिनु पर्ने,

(ज) आदेश एवं निर्देशनको पालना गर्नु पर्ने: अख्तियारवाला शिक्षक तथा कर्मचारीले नियमानुसार क्याम्पस सम्बन्धीकार्य गर्न दिएको आदेश वा निर्देशन सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीले पालना गर्नु पर्नेछ,

(झ) क्याम्पसको छवी एवं प्रतिष्ठामा आँच आउने र क्याम्पसलाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी हुने कार्य गर्न गराउन हुदैन र क्याम्पसको हित एवं लाभका लागि आवश्यक कार्य गर्न तत्पर रहनु पर्दछ,

(ञ) क्याम्पसको निति, नियम एवं निर्णयको सम्मान र पालना गर्नु पर्नेछ

(ट) यस क्याम्पसका कुनै पनि शिक्षक तथा कर्मचारीले आफु भन्दा माथिल्ला शिक्षक वा कर्मचारी एवं पदाधिकारीप्रति उचित आदर, सम्मान एवं मर्यादा देखाउनु पर्दछ,

(ठ) यस क्याम्पसका कुनै पनि शिक्षक तथा कर्मचारीले अन्य कुनै शिक्षक, कर्मचारी, पदाधिकारी, विद्यार्थी, अभिभावक वा सरोकारवालासंग भद्र, नम्र एवं मर्यादित आचरण व्यवहार गर्नु पर्दछ,

(ड) पदिय एवं पेशागत नैतिकता, इमान्दारिता, आदर्श एवं मर्यादा कायम राख्नुका साथै नियम अनुशासनको पालना गर्नु पर्नेछ। यतै गरी क्याम्पसलाई हानि हुने कुनै किसिमको भ्रष्टाचार तथा अनियमितता गर्नु हुदैन,

(ण) यस क्याम्पस भित्र क्याम्पस र पेशागत हकहितका सवालमा कुनै पनि राजनैतिक दल वा संगठनको प्रतिनिधी, सदस्य, कार्यकर्ता एवं समर्थकका हैसियतले खुला राजनीति वा राजनैतिक क्रियाकलाप गर्नु हुदैन साथै कुनै पनि राजनैतिक दलको सदस्यता लिई वा नलिई राष्ट्रिय वा स्थानिय स्तरको आम निर्वाचन वा स्थानिय निर्वाचन जस्ता कुनै पनि राजनैतिक निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्नु हुदैन,

(त) प्रचलित ऐन कानून, क्याम्पसको निति, नियम, निर्णय एवं मूल्य मान्यता विपरितको कुनै पनि कार्य गर्न गराउनु हुदैन।

३. प्रतिवन्ध: यस क्याम्पसमा कार्यरत वहालवाला कुनै पनि स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीले निम्न लिखित कार्यहरु गर्न पूर्णरूपमा निशेध गरिएकोछ।

(क) अन्य कुनै संघ, संस्था वा कार्यलयको स्थायी शिक्षक वा कर्मचारी भई कार्य गर्न।

(ख) यस क्याम्पसको प्रतिस्पर्धी हुने गरी अर्को क्याम्पस सञ्चालन गर्न, त्यस्तो क्याम्पस वा शैक्षिक संस्थामा लगानी गर्न,

(ग) टीकापुर नगरपालिका क्षेत्रको १५ कि.मि.को परिधी भित्र यस क्याम्पसको प्रतिस्पर्धीका रूपमा रहेको अर्को कुनै क्याम्पस वा शैक्षिक संस्थामा तलवधारी शिक्षक वा कर्मचारी भई कार्य गर्न,

(घ) टीकापुर नगरपालिका क्षेत्रको १५ कि.मि.को परिधी भित्र रहेको यस क्याम्पसको प्रतिस्पर्धी अर्को कुनै क्याम्पस वा शैक्षिक संस्थाको व्यवस्थापन वा सञ्चालक समिति जस्तो कार्यकारी निकायको पदाधिकारी रहन,

(ङ) यस क्याम्पसको समयसंग जुध्ने गरी अर्को कुनै पनि संघ, संस्था, कार्यालय वा क्याम्पस वा शैक्षिक संस्थाको तलवधारी शिक्षक वा कर्मचारी भई कार्य गर्न,

(च) क्याम्पस कोषको हिनामिना वा दुरुपयोग वा आर्थिक तथा नितीगत एवं प्रक्रियागत अनियमितता र भ्रष्टाचार गर्न,

(छ) यस क्याम्पस भित्र क्याम्पस र पेशागत हकहितका सवालमा कुनै पनि राजनैतिक दल वा संगठनको प्रतिनिधी, सदस्य, कार्यकर्ता एवं समर्थकका हैसियतले खुला राजनीति वा राजनैतिक क्रियाकलाप गर्न,

अधिक व्यवस्थापन, प्रशासन तथा शिक्षक कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियमावली २०१५

- (ख) आगामी वर्षमा गर्ने क्रियाकलापको रूपरेखा तयारी गरी बजेट अनुमान सहितको विवरण क्याम्पस प्रशासनमा पेश गर्ने
- (ग) क्याम्पसको क्यालेण्डरमा उल्लेख भए अनुसार Nature Club का क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने ।
- (घ) क्याम्पस परिसर भित्रका बगैचा, फुल, रुख, विरुवाको संरक्षणका लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने।
- (ङ) क्याम्पसका प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरुमा पर्यावरण सम्बन्धी चेतना जागृत गर्ने ।
- (च) समुदाय वा अन्य संघ-संस्थाद्वारा संचालन गरिने हरा-भरा तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रमवाट जानकारी प्राप्त गर्ने र यस्ता कार्यक्रमहरुमा क्याम्पसको संलग्नता वृद्धि गर्न आवश्यक पहल गर्ने।
- (छ) क्याम्पस हाता सफा राख्न मद्दत पुऱ्याउने ।
- (ज) IQAC ले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१०. अन्य पद र कार्य विवरण: क्याम्पसको विधान तथा नियमावलीले व्याख्या नगरेका पदहरु र ती पदहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको काम, कर्तव्य, अधिकारहरु निम्नानुसार हुनेछन् ।

(१) स्वीपर(Sweeper)

स्वीपरको काम, कर्तव्य, अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

(२) रात्री पाले (Night Guard)

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

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

परिच्छेद-चार

कार्यभार तथा मूल्यांकन प्रणाली

२१. शिक्षण कार्यभार तथा अन्य जिम्मेवारी: शिक्षण सिकाईलाई प्रभावकारी बनाउन र शिक्षण तथा अध्ययन अनुसन्धानका साथै शिक्षकलाई संस्थाको कार्य प्रति जिम्मेवार बनाउन देहाय बमोजिमको व्यवस्था गरिनेछ । सामान्यतया साप्ताहिक १२ घण्टा र १५ घण्टा स्नातकोत्तर तथा स्नातक तहका कक्षा लिन पुग्नेछ ।

(१) स्थायी, अस्थायी र पूर्ण कालिन करारका नियमित शिक्षकहरुको साप्ताहिक शिक्षण पिरियड संख्या(Lecture Number) निम्नानुसार हुनेछ ।

सहायक प्राध्यापक	उप-प्राध्यापक	सह प्राध्यापक	प्राध्यापक
२४ पिरियड	१८ पिरियड	१५ पिरियड	१२ पिरियड

(२) पूर्णकालिन शिक्षकहरुको शिक्षण, खोज अनुसन्धान प्रकाशन तथा प्रशासनिक एवं क्याम्पस विकास सम्बन्धी कार्यबोभ वा जिम्मेवारी निम्नानुसार हुनेछ ।

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

सञ्चालन कार्यविधि २०७६

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

(क) सुरक्षा गार्ड आफ्नो डियुटीभर तोकिएको पोशाकमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित रहनुपर्ने छ ।
 (ख) विद्यार्थी, कर्मचारी, शिक्षक र अन्य व्यक्तिका गाडीहरुको पार्किङ तोकिएको स्थानमा गर्न लगाउने ।
 (ग) शैक्षिक संस्थाको मर्यादा, आचरण, अनुशासन र आचारसंहितामा रही काम गर्नु पर्ने ।
 (घ) क्याम्पस भित्रका सम्पतिको सुरक्षाको दायित्व वहन गर्नु पर्ने ।
 (ङ) क्याम्पस प्रवेशद्वारबाट भित्र पस्ने प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीको पोशाक र परिचय पत्र हेरेर प्रवेश गराउने ।
 (च) पाहुनाहरु, पूर्वविद्यार्थीहरु, अभिभावकहरु लगायतका सरोकारवाला पक्ष प्रवेशद्वारमा आउँदा अवस्था हेरी र परिचय लिई आवश्यकता अनुसार क्याम्पस प्रशासनको समन्वयमा आगन्तुक पुस्तिकामा विवरण भराई प्रवेश गराउनेछ ।
 (छ) क्याम्पस परिसरलाई सुरक्षाका साथै स्वच्छ, सफा र शान्त बनाई राख्न आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने ।
 (ज) क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन बमोजिम सुरक्षा व्यवस्था गर्नेछ ।

(२.१३) छात्रवास एकाइ (Hostel Unit)

दुर्गम क्षेत्र र टाढाबाट यस क्याम्पसमा पढ्न आउने विद्यार्थीका लागि क्याम्पसको गुरु योजना अनुसार छात्रवास भवनको निर्माण गरी उनीहरुको सहजताका लागि छात्र र छात्राहरुलाई वेग्लै छात्रवासको व्यवस्था गरिनेछ । छात्रवासको निर्माण पछि छात्रवास सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका बनाई छात्रवासको सञ्चालन र व्यवस्थापन मिलाइनेछ । छात्रवास शाखाको आधारभूत कार्य विवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) छात्रवासको क्षमता र विद्यार्थीको आर्थिक अवस्था हेरी छात्रवास सुविधा उपलब्ध गराउने ।
 (ख) छात्रवासमा छात्र र छात्राहरुको छुट्टा छुट्टै बस्ने व्यवस्था मिलाउने ।
 (ग) छात्रवास रेखदेखको लागि वार्डनको नियुक्ति गर्न 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 ।
 (ज) छात्रवासमा अध्ययन तथा शैक्षिक वातावरण निर्माण र ट्यूसन आदीको व्यवस्था मिलाउने ।
 (झ) छात्रवासमा खाना, पानी, सौचालय, ग्यास, खाद्य समग्री, विद्युत आपूर्ति सहज र नियमित गर्ने;
 (ञ) छात्रवासमा स्वस्थ खाना (Hygienic Food) उपलब्ध गराउने ।
 (ट) छात्रवासमा बस्ने विद्यार्थीहरु बीच सौहार्द र मैत्रीपूर्ण सम्बन्ध कायम राख्ने ।
 (ठ) छात्रवासमा हुने खर्चको हिसाब,किताव अभिलेख नियमानुसार राख्ने र छात्रवास सञ्चालन खर्चको विश्लेषण गरी छात्रवास शुल्क निर्धारणका लागि क्याम्पस प्रमुखलाई अनुरोध गर्ने ।
 (ड) छात्रवास सञ्चालनमा संलग्न शिक्षक तथा कर्मचारीको खटन पटन मिलाउने ।
 (ढ) छात्रवास सम्बन्धी आवधिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
 (ण) छात्रवास सम्बन्धी आवश्यक अन्य व्यवस्था मिलाउने र क्याम्पस प्रमुखको निर्देशानुसार गर्ने ।

(२.१४) चमेना गृह (Canteen)

क्याम्पसका शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी तथा आगन्तुकहरुलाई आवश्यकता अनुसार नास्ता, खाजा, चिया, जलपान तथा स्वस्थकर भोजन उपलब्ध गराउन र मानसिक तनाव एवं थकान दुर गर्ने साथै रचनात्मक अन्तरक्रिया एवं छलफल मार्फत नयाँ ज्ञान र विचार सृजना गर्ने साभा र खुला थलोका रूपमा क्याम्पसमा एउटा व्यवस्थित चमेना गृहको व्यवस्था गरिनेछ । चमेना गृह सञ्चालनका लागि क्याम्पसले नियमानुसार पेशागत अनुभव र असल व्यवसायिक आचरण भएका, तोकिएको योग्यता र शर्त पुरा गरेका व्यक्ति वा फर्मलाई छनौट गरी चमेना गृह सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउनेछ । चमेना गृहको उद्देश्य परिपूर्तिका लागि चमेना गृह सम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड आचार संहिता र व्यवस्था निम्नानुसार हुनेछ ।

सञ्चालन कार्यविधि २०७६

1. 9. 15

- (क) चमेना गृहबाट विशेषतः स्वस्थकर खाजा, नास्ता, चिया र भोजन उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ख) चमेनागृहमा भिनरल वाटर, डेरीजन्य खाद्य पदार्थ, इनर्जी ड्रिंक, कोक-पेप्सी, डिउ जस्ता पेय पदार्थ, फलफुल, जुस जस्ता खाद्य सामग्री र मसलन्द लगायत क्याम्पस प्रशासनको अनुमति लिई अन्य आवश्यक सामान विक्री वितरण गर्न सकिनेछ ।
- (ग) चमेना गृहबाट फोटोकपी, प्रिन्टिंग, लेमिनेसन, फोटो खिच्ने जस्ता डेस्कटप सेवाका साथै सञ्चार सेवा समेत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (घ) चमेना गृहमा मादक पदार्थ, सुर्तिजन्य पदार्थ, लागु पदार्थ र कानूनले निशेधित गरेका विक्री वितरणका लागि नेपाल सरकारको सम्बन्धित निकायबाट विशेष इजाजत लिनु पर्ने वस्तु वा सेवा विक्री वितरण गर्न पाइने छैन ।
- (ङ) चमेना गृहको सञ्चालक र चमेना गृहका सेवाग्राहीहरु मर्यादित, अनुशासित, सभ्य एवं मैत्रीपूर्ण तवरले रहनुका साथै सामान्य आचरण व्यवहारका साथ प्रस्तुत हुनु पर्नेछ ।
- (च) चमेनागृहमा कोही कसैले अनैतिक, अशिष्ट वोल्ल, संकेत गर्न वा त्यस्तो असामाजिक कृत्याकलाप तथा आचरण व्यवहार गर्न पाइने छैन ।
- (छ) चमेना गृहमा ध्वनी प्रदुषण नहुने र शैक्षिक गतिविधि एवं क्याम्पसको अनुशासनमा आँच नपुग्ने गरी सामाजिक चेतना, राष्ट्रिय गित, लोकगित वा अन्य सामान्य गित, श्रव्य दृष्ट, टिभी, भिडियो, समाचार, खेल र अन्य ज्ञान वर्द्धक उपयोगि कुरा हेर्न, सुन्न सकिनेछ ।
- (ज) चमेना गृहको परिसरमा सूचना तथा जानकारी मूलक, ज्ञानमूलक, नैतिकता, आदर्श प्रधान सूचना, शिक्षा तथा सञ्चार सामग्री (Information, Education & Commucation-IEC Material) लेख्न, राख्न, पदर्शन गर्न सकिनेछ ।
- (झ) शान्ति र मर्यादित वातावरणमा खलल पुग्ने, शिक्षण संस्थाको अनुशासन भंग हुने वा अर्को पक्षलाई नकारात्मक असर पर्ने गरी रिस, आवेग, प्रतिशोध वा भावनात्मक उत्तेजनामा आई अनवाश्यक किसिमले होहल्ला, ताडफोड, वादविवाद एवं भैभगडा तथा मारपिट तथा आक्रमण गर्न पाइने छैन ।
- (ञ) अनधिकृत व्यक्ति समूहलाई प्रवेश निशेष हुनेछ र अन्य व्यवस्था क्याम्पस प्रशासनले तोके वमोजिम र व्यवसायिक अनुशासन अन्तर्गत पर्ने चमेना गृह सञ्चालकले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।
- (च) चमेना गृहको आर्थिक कारोबार तथा व्यवस्थापन सेवा, सुविधा, मूल्य तथा लेनदेन सम्बन्धमा सम्पूर्ण कुरा चमेना गृह सञ्चालक र ग्राहक तथा सेवाग्राहीसंग निहित रहनेछ ।

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

क्याम्पसमा रहेको अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाईको मुख्य कार्य विवरण निम्नानुसारको हुनेछ ।

- (क) स्नातक तथा स्नातकोत्तर तहका विद्यार्थीहरुका लागि अनुसन्धानात्मक शोधपत्रको अभिमुखीकरण कार्यक्रम, प्रशिक्षण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- (ख) क्याम्पस, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, विश्वविद्यालयहरु, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ-संस्थाहरु तथा विदेशी कूटनीतिक नियोगहरुबाट सार्वजनिक भएका लघु अनुसन्धान, साना, मझौला तथा ठूला अनुसन्धान कार्यक्रम आयोजना गर्ने तथा सम्बन्धित पक्षहरुलाई सहभागी गराउने ।
- (ग) आयोजना प्रस्तावहरु तयार गर्ने, शोध र अनुसन्धात्क लेख रचना, कृतिहरु तयार/प्रकाशन गर्ने
- (घ) सम्भाव्यता अध्ययन, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सामाजिक, आर्थिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा प्राविधिक खोज तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- (ङ) एम.फिल.तथा पि.एच.डी.अध्ययनका लागि प्राध्यापकहरुको सिफारिश गर्ने र आर्थिक सहयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- (च) शोध विद्यार्थीहरु आर्थिक सहयोगका लागि सिफारिश गर्ने ।

(४) प्रकृति समूह(Nature Club)

क्याम्पसमा रहेको प्रकृति समूह(Nature Club)को मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- (क) क्याम्पस परिसरमा रुख, विरुवा रोप्ने तथा हुर्काउने र स्वच्छ वातावरण सम्बन्धी योजना बनाउने ।

सञ्चालन कार्यविधि २०७६

- (च) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।
- (छ) ल्याब सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड, आधार, प्रक्रिया, जिम्मेवारी आदी विषयवस्तु सम्बन्धी पक्षहरू समेटी ल्याब सञ्चालन निर्देशिकाको निर्माण गर्न पहल गर्ने ।
- (ज) ल्याबका सामग्री, साधन तथा उपकरण आदिको अभिलेख राख्नुका साथै मर्मत एवं सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने ।
- (२.६) शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली कक्ष(Educational Management Information System Section-EMIS Cell): क्याम्पसमा रहेको शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली शाखाको मुख्य कार्य विवरण निम्नानुसारको हुनेछ :
- (क) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको संकायगत र तहगत रूपमा समग्र शैक्षिक तथा वैयक्तिक अवस्थाको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने वा Student Profile तयार पार्ने ।
- (ख) आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाका विश्लेषित अभिलेख सुरक्षित गर्ने तथा प्रकाशनका लागि आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने ।
- (ग) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण/फाइल आदि राख्ने
- (घ) सरोकारवाला पक्षहरूलाई आवश्यकता अनुसार क्याम्पसका विभिन्न गतिविधिहरूसंग सम्बन्धित सूचना तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
- (ङ) अतिरिक्त कक्षा, Remedial Classसंग सम्बन्धित अभिलेखहरू राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (च) लक्ष्य निर्धारण तथा रणनीतिक योजना परिमार्जनका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सूचना, तथ्याङ्क उपलब्ध गराई सहयोग गर्ने ।
- (२.७) विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार कक्ष(Student Counseling, Feedback & Placement Cell): क्याम्पसमा रहेको विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ ।
- (क) भर्ना हुन आउने विद्यार्थीहरूको अभिरुचि तथा प्रतिभाको पहिचान गरी आवश्यक सरसल्लाह दिने ।
- (ख) परामर्श तथा रोजगारीका लागि निवेदन दिने वर्तमान र पूर्वविद्यार्थीहरूको अभिलेख राख्ने ।
- (ग) रोजगारदाताहरूसंग सम्पर्क र समन्वय गरी विद्यार्थीहरूको योग्यता, क्षमता अनुसार रोजगारीका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- (घ) समय-समयमा रोजगारदाताहरूलाई आमन्त्रण गरी रोजगारी सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- (ङ) बैंक, वित्तिय संस्था, सहकारी, विद्यालय, क्याम्पस तथा अन्य संघ-संस्थाहरूमा Internship का लागि जाने विद्यार्थीको अभिलेख राख्ने ।
- (च) यस शाखाको माध्यमबाट रोजगारी प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरूको पूर्णअभिलेख राख्ने ।
- (छ) रोजगारसंग सम्बन्धित विज्ञापनहरू सूचना पाटीमा टाँस्ने ।
- (ज) विद्यार्थी तथा अन्य सरोकारवाला पक्षहरूबाट सर-सल्लाह/पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने र आवश्यकता तथा औचित्यको आधारमा कार्यन्वयनका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई सिफारिस गर्ने ।
- (झ) स्वरोजगारका लागि विद्यार्थीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- (ञ) लोक सेवा आयोग लगायत रोजगारसंग सम्बन्धित अन्य प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाको तयारी बारे विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउने ।
- (ट) विद्यार्थीहरूलाई जीवनको विभिन्न क्षेत्रमा उत्प्रेरणा दिने उद्देश्यले Professional Guest Lecturers लाई आमन्त्रण गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- (ठ) IQAC ले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (२.८) सार्वजनिक सूचना तथा प्रकाशन कक्ष(Public Information & Publication Cell):
क्याम्पसमा रहेको सार्वजनिक सूचना तथा प्रकाशन एकाईको मुख्य कार्य विवरण निम्नानुसारको हुनेछ।
- (क) क्याम्पसका विभिन्न सूचनाहरू मिडिया मार्फत सम्प्रेषण तथा प्रकाशन गर्ने ।
- (ख) संस्थाका शैक्षिक कार्यक्रमहरूलाई सरोकारवालाहरू समक्ष पुर्याउने ।
- (ग) सरोकारवाला पक्षहरूबाट आएका गुनासाहरू क्याम्पस प्रशासन समक्ष परामर्शका लागि पेश गर्ने ।

सञ्चालन कार्यविधि २०७६

प्रशासन विभाग	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • प्राथमिक उपचार कक्ष • महिला कक्ष • सुरक्षा गार्ड कक्ष • छात्रवास(Hostel) कक्ष • चमेना गृह(Canteen) • कम्प्यूटर ल्याब(Computer Lab) • विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार कक्ष
	लेखा शाखा	स्टोर
	पुस्तकालय शाखा	
	परीक्षा शाखा	

१९. विभाग/शाखा, एकाई तथा कक्षहरूको कार्य विवरण:

क्याम्पसमा रहेका विभाग, शाखा, एकाई र कक्षहरूको मुख्य कार्य विवरण निम्नानुसार हुनेछ ।

(१) संकाय/विभाग:

शैक्षिक विभाग अन्तर्गत व्यवस्थापन संकाय, शिक्षाशास्त्र संकाय लगायत भविष्यमा क्याम्पसमा थप हुने अन्य शैक्षिक संकायहरू रहनेछन् । क्याम्पसमा रहेको संकायगत विभाग(संकाय)को मुख्य कार्य विवरण निम्नानुसारको हुनेछन् ।

(क) सम्बन्धीत संकाय अन्तर्गत पर्ने शैक्षिक कार्यक्रम र पाठ्यक्रम वारे जानकारी राख्ने र अभिलेख राख्ने ।

(ख) पाठ्यक्रम परिवर्तन तथा संसोधन सम्बन्धी जानकारी अद्यावधिक राख्ने र सो सम्बन्धमा क्याम्पस प्रशासन, लेखा र क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।

(ग) संकाय अन्तर्गतको शैक्षिक कार्यक्रमको साथै मूल तथा ऐच्छिक विषयहरू(Major and Optional Subject)को मूल्यांकन गरी लागु गर्न क्याम्पस प्रमुखलाई सिफारिश गर्ने ।

(घ) सम्बन्धित संकायको पठन, पाठन लगायत अन्य गतिविधीको जानकारी र अभिलेख राख्नुका साथै त्यसको निरिक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।

(ङ) सम्बन्धित संकायको समय तालिका(Routine) र विषय विनियोजनको योजना तयार गरी स्वीकृतिको लागि क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

(च) शिक्षकको उपलब्धता वा अभाव सम्बन्धमा जानकारी राखी आवश्यक जनशक्ति भित्र्याउने सम्बन्धमा क्याम्पस प्रमुखलाई समयमा अवगत गराउने ।

(छ) शिक्षकको शिक्षण कार्य सम्पादन मूल्यांकन र विद्यार्थीको प्रतिक्रिया आदीका वारेमा जानकारी राख्ने र समयमै सुधारको लागि आवश्यक कदम चाल्ने ।

(ज) कोर्स पुरा भए नभएको, शिक्षण अवस्था सन्तोषजनक रहे नरहेको, विद्यार्थी तथा शिक्षकको सम्बन्धमा प्रतिक्रिया वा समस्याहरू पहिचान गर्ने र सुधारको कदम चाल्ने ।

(झ) समय तालिका निर्माण तथा कक्षा कोठाको व्यवस्थापन गर्न अन्तर संकाय तथा सहायक क्याम्पस प्रमुखसंग समन्वय गर्ने ।

(ञ) शिक्षकको नियमितता, हाजिरी, शिक्षण प्रभावकारीता आदी पक्षको मूल्यांकन गरी आवश्यक देखिएमा सम्बन्धित शिक्षकलाई सचेत गराउने शिक्षक वा कक्षा हेरफेर सम्बन्धमा क्याम्पस प्रमुखसंग परामर्श गरी आवश्यक निर्णय गर्ने ।

(ट) परीक्षा उप समितिसंग समन्वय गरी आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षाको समय तालिका निर्माणमासहयोग गर्ने ।

(ठ) प्रवेश परीक्षा तथा आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षाको तयारी व्यवस्था गर्ने र परीक्षा उप समिति र संकायगत शिक्षकहरूसंग छलफल गरी प्रश्न पत्रको ढाँचा, नमूना, प्रश्नहरूको अंक भार, प्राप्तांक र मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।

(ड) प्रश्न पत्रको एकरूपता र प्रभावकारीताका लागि प्रश्न पत्रको जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने ।

(ढ) अभ्यास शिक्षण, प्रोजेक्ट वर्क, स्थलगत अध्ययन तथा शोधकार्यलाई व्यवस्थित र नियमित गर्न सम्बन्धीत शिक्षक तथा संकायगत अनुसन्धान उप समितिलाई तयारीको निर्देशन दिने ।

(ण) प्रवेश परीक्षा, आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षाका साथै वार्षिक परीक्षाको नतिजाको अभिलेख राख्नुका साथै

सन्चालन कार्यविधि २०७६

- (घ) असुल उपर भएका शुल्कहरु दैनिक बैंक दाखिला गर्ने, गराउने ।
 (ङ) वार्षिक बजेट बनाउन सहयोग गर्ने ।
 (च) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।

(२.३) परीक्षा शाखा(Examination Section)

क्याम्पसमा रहेको परीक्षा शाखाको मुख्य कार्य विवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- (क) विद्यार्थीहरुको रजिष्ट्रेशन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
 (ख) परीक्षा फारम 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 निरिक्षकको हाजिरी गराई सुरक्षित गर्ने र परीक्षार्थीबाट प्राप्त उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित निकाय सम्म सुरक्षित पुऱ्याउने ।
 (घ) विद्यार्थीहरुको आन्तरिक तथा वाह्य परीक्षाको नजिता अद्यावधिक गर्ने ।
 (ङ) परीक्षासंग सम्बन्धित सबै सूचना कक्षाकोठा, सूचना पाटी तथा वेवसाइट मार्फत सूचित गर्ने, गराउने ।
 (च) ट्रेसर स्टडी फारम भर्ने व्यवस्था मिलाउने साथै क्याम्पस लिभिङ्ग प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने ।
 (छ) प्रवेश परीक्षा सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
 (ज) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

(२.४) पुस्तकालय शाखा(Library Section)

क्याम्पसमा विद्यार्थी तथा शिक्षकहरुमा अध्ययन संस्कारको विकास गर्ने, अध्ययनका लागि श्रोत साधन र उचित वातावरण व्यवस्थापनका लागि छुट्टै पुस्तकालय शाखा हुनेछ । पुस्तकालय शाखा अन्तर्गत Reference Section, Issue Section, Inquiry & Entrance Section, E-library Section र Miscellaneous Section हुनेछन् । क्याम्पसमा रहेको पुस्तकालय शाखाको मुख्य कार्य विवरण निम्नानुसारको हुनेछन् ।

- (क) पुस्तकालयमा भएका पुस्तकहरु लगायत शोधग्रन्थ, पत्रपत्रिका आदिको अभिलेख राख्ने ।
 (ख) पुस्तक वितरण सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
 (ग) विभिन्न विभागबाट प्राप्त पुस्तक माग सूचिलाई विभागीय प्रमुख, क्याम्पस प्रमुख तथा खरीद उप समितिसंग समन्वय गरी खरीद गर्ने, दर्ता गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
 (घ) क्याम्पस पुस्तकालय सदस्यता (विद्यार्थी, प्राध्यापक, शोधार्थी तथा सरोकार पक्षका लागि छुटाछुटै प्रकारका) कार्ड जारी गरी नियमानुसार अध्ययनको व्यवस्था मिलाउने ।
 (ङ) इ-पुस्तकालय संचालन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
 (च) पुस्तकहरु हिनामिना हुनबाट रोक्ने तथा जतन गर्ने उपायहरु अपनाउने ।
 (छ) पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना बनाउने ।
 (ज) क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।
 (झ) पुस्तकालयसंग सम्बन्धित शुल्कहरु असुलीका लागि सम्बन्धित शाखालाई सहयोग पुऱ्याउने ।

(२.५) कम्प्युटर प्रयोगशाला शाखा(Computer Lab Section)

क्याम्पसमा रहेको प्रयोगशाला शाखाको मुख्य कार्य विवरण निम्नानुसारको हुनेछ ।

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

सञ्चालन कार्यविधि २०५६

- विश्लेषण गर्ने र नतिजामा सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- (त) विद्यार्थीको नियमित तथा आकस्मिक हाजिरी लिने ।
- (थ) शिक्षकहरूको वार्षिक शिक्षण योजना(Teaching Plan)वा पाठ योजना(Lesson Plan)को फर्माट तथा मापदण्ड निर्धारण गर्नुका साथै शिक्षकलाई शिक्षण योजना बनाउन लगाई, जाँच गरी क्याम्पस प्रमुखबाट स्वीकृत गराई शिक्षण योजना अनुसार शिक्षण कार्य भए नभएको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
- (द) नयाँ भर्ना भएका विद्यार्थीका साथै मूल विषय छनौट सम्बन्धमा आधारभूत जानकारी एवं मार्गदर्शन गर्न अभिमुखिकरण(Orientation)कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (ध) विद्यार्थीको भर्ना, उपस्थिति, विषयगत विवरण, परीक्षाको नतिजा आदीको सूचना तथा तथ्यांक वा विवरण अद्यावधिक राख्नुका साथै विश्लेषण गर्ने र कमजोर शैक्षिक अवस्था भएका विद्यार्थीहरूको पहिचान गरी उनीहरूका लागि थप सुधार कक्षाहरु(Remedial Class)को व्यवस्थाका लागि क्याम्पस प्रमुख समक्ष सिफारिश गर्ने ।
- (न) पठन पाठनलाई नियमित, व्यवस्थित एवं प्रभावकारी बनाउन शिक्षकहरूको अनुपस्थितिमा शिक्षणको वैकल्पिक व्यवस्था गर्ने ।
- (प) विद्यार्थीको शैक्षिक गुणस्तर र प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता वृद्धि, सैद्धान्तिक र व्यवहारिक सीप तथा व्यक्तित्व विकासका लागि विभिन्न तालिम, गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन, सेमिनार, अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । इन्टर्नसिप र Job Placement का लागि विभिन्न संघ संस्थासंग समन्वय गर्ने र विद्यार्थीलाई छनौट तथा सिफारिश गर्ने ।
- (त) शैक्षिक कार्यक्रम, विद्यार्थी भर्ना, विषयगत विद्यार्थीको संख्या, विद्यार्थीको पृष्ठभूमी, उपस्थिति, परिक्षामा सहभागिता, नतिजा, शैक्षिक गतिविधी, उत्तिर्ण प्रतिशत र अन्य सूचकांक तथा विवरण समेटी आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुखलाई बुझाउने ।

(२) प्रशासन विभाग(Administration Department)

प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य व्यवस्थित गर्न एक प्रशासन विभाग रहनेछ । प्रशासन विभागको मातहतमा रहने गरी देहाय बमोजिम शाखा, फाँट र एकाईहरू रहनेछन् । यस विभाग अन्तर्गत पर्ने शाखा, फाँट तथा एकाईहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछन् ।

(२.१) प्रशासन शाखा(Administration Section)

क्याम्पसमा रहेका प्रशासन शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- (क) प्राध्यापक तथा कर्मचारीको उपस्थिति र विदाको अभिलेख राख्ने ।
- (ख) प्रशासन, लेखा, परीक्षा, पुस्तकालय, सूचना प्रविधि एवम् भण्डार शाखा व्यवस्थित गर्ने कार्यमा क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- (ग) क्याम्पसको भौतिक संरचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- (घ) क्याम्पसको विकास-विस्तारका कार्य, विद्यार्थी भर्ना कार्यक्रम आदि आवश्यक कामहरू गर्ने ।
- (ङ) क्याम्पसका विद्यार्थी, पूर्वविद्यार्थी र सरोकारवाला पक्षले लिएर आउने कार्यको सहजीकरण गर्ने ।
- (च) कर्मचारीहरूमा प्रविधि मैत्री र परिणाममुखी कार्य गराउन प्रशिक्षण सहितका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (छ) चिठ्ठी पत्र आदान प्रदान तथा दर्ता चलानी गर्ने/गराउने ।
- (ज) कर्मचारीहरूको अनुपस्थितिमा कार्य संचालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- (झ) क्याम्पस प्रमुखको निर्देशनमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

(२.२) लेखा शाखा(Account Section)

क्याम्पसमा रहेका लेखा शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- (क) विधान र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम आर्थिक कारोवार सम्बन्धी लेखा अभिलेख राख्ने ।
- (ख) आन्तरिक र बाह्य लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ग)क्याम्पसका विभिन्न शाखा तथा समितिहरूसंग समन्वय गरी शुल्क संकलन गर्ने, गराउने ।

सञ्चालन कार्यविधि २०७६

- (घ) क्याम्पस र समुदायवीच सुमधुर सम्बन्ध कायम राख्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ङ) क्याम्पसको रणनीतिक योजना तथा कार्यक्रम अनुसार समुदायमा विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन गर्न क्याम्पसलाई सहयोग गर्ने ।
- (च) समुदायका शैक्षिक आवश्यकताहरु पहिचान गरी क्याम्पस व्यवस्थापन समक्ष परामर्शका लागि प्रस्तुत गर्ने ।
- (२.९) भण्डार एकाई(Store Unit)
- क्याम्पसमा रहेको भण्डार फाँटको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :
- (क) क्याम्पसमा टिकाउ तथा खपत भएर जाने सम्पति/सामग्री प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, विवरण तयार गर्ने, माग बमोजिम सामग्री निकाशा दिने, माग गर्ने आदि कार्यहरुलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- (ख) क्याम्पसमा भएका सम्पूर्ण समानहरुको दुरुस्त अभिलेख राख्ने तथा नयाँ खरीद गरिएका सामग्रीको व्यवस्थित रूपमा भण्डार दाखिला गर्ने ।
- (ग) क्याम्पसका विभिन्न शाखा, निकाय तथा एकाईवाट कुनै पनि वस्तुको माग भएका वखत भण्डार फाँटमा रहेका अभिलेखित वस्तुहरु भर्पाइ गरि क्याम्पस प्रमुख/सहायक क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृतीमा सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउने ।
- (घ) भण्डारमा रहेका उपयोग विहिन भएका सामग्रीहरु लेखाशाखा र क्याम्पस प्रमुखसंग समन्वय गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- (ङ) सामग्रीहरुको उपयोगिताको अवस्था हेरी तिनको वर्गीकरण गरी व्यवस्थित गर्ने ।
- (च) तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- (२.१०) प्राथमिक उपचार कक्ष(First Aid Cell)
- क्याम्पसमा रहेको प्राथमिक उपचार कक्षको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :
- (क) क्याम्पस हाताभित्र स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित समस्यामा प्राथमिक उपचार उपलब्ध गराउने ।
- (ख) प्राथमिक उपचारवाट समस्या समाधान नभएमा क्याम्पस प्रशासनको समन्वयमा अस्पताल पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ग) आवश्यकता अनुसार सेनेटरी प्याड उपलब्ध गराउने ।
- (घ) स्वास्थ्योपचार कक्षवाट सेवा लिएका सबै सेवाग्राहीको पूर्ण अभिलेख सुरक्षित राख्ने र खपत भएका औषधी तथा सामग्रीको अभिलेख राख्ने ।
- (ङ) स्वास्थ्योपचार कक्षमा भए/रहेका सामग्रीको रेखदेख तथा तिनको समाप्ति मिति(Expiry Date)ख्याल गरी व्यवस्थापनका लागि क्याम्पस प्रशासनसंग समन्वय गर्ने ।
- (च) क्याम्पसमा विशेषज्ञ सहितको स्वास्थ्य शिविर संचालनका लागि समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- (छ) सेवाग्राहीका निजी (गोप्य) विषय प्रति संवेदनशील भई गोपनीयता कायम गर्ने
- (ज) स्वास्थ्योपचार कक्षका लागि आवश्यक पर्ने औषधी तथा सामग्री सहूलियत वा सहयोग स्वरुप प्राप्त गर्न विभिन्न स्वास्थ्य निकायसंग सहकार्य गर्ने ।
- (झ) आवश्यक पर्ने औषधी तथा सामग्री खरिद गर्नका लागि अनुमानित विवरण तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- (ञ) क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन बमोजिम स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित आवश्यक कामहरु गर्ने ।
- (२.११) महिला कक्ष(Ladies Cell)
- क्याम्पसमा रहेको महिला कक्षको मुख्य कार्य विवरण निम्नानुसार हुनेछ ।
- (क) महिनावारी भएको वेलामा महिला कर्मचारी/छात्राहरुलाई आवश्यक सामग्री उपलब्ध गराउने ।
- (ख) महिला छात्रा तथा कर्मचारीलाई आवश्यक परेका वेला आराम कोठाको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ग) महिला छात्रा तथा कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार ड्रेस चेन्ज गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (घ) महिला कक्षलाई सफासुगंध एवं व्यवस्थित गर्ने ।
- (ङ) महिला कक्षका लागि चाहिने सामग्रीहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (२.१२) सुरक्षा गार्ड कक्ष(Security Guard Cell)
- सुरक्षा गार्डको मुख्य कार्य विवरण निम्नानुसारको हुनेछ ।

सन्चालन कार्यविधि २०७६

Annex-12
(Relating to Question No 6 of Criteria 1)
Format of appraisal forms

अनुसूची-३
(नियम २३ को उपनियम १(घ) संग सम्बन्धीत)
विद्यार्थीबाट गरिने शिक्षकको मूल्यांकन फारम

शिक्षकको व्यक्तिगत विवरण:

शिक्षकको नाम:..... पद:.....
शिक्षक/कर्मचारी कोड नं.:..... नियुक्ति मिति: २०.../.../.....
संकाय/विभाग:..... अध्यापन गर्ने तह:.....
मूल्यांकन वर्ष:..... अवधी:..... देखि सम्म

संकाय तह वर्ष/सेमेष्टर विषय कोड	मूल्यांकन स्तर			
	अति उत्तम (४)	उत्तम (३)	सामान्य (२)	न्यून (१)
मूल्यांकनका सूचकहरु				
१.नियमितता ?				
२.शिक्षण शैली ?				
३.विषयगत ज्ञान ?				
४.प्रस्तुती ?				
५.पूर्व पाठ तयारीको अवस्था ?				
६.सन्दर्भ/उदाहरणको प्रयोग ?				
७.शिक्षण सामग्रीको विविधता ?				
८.प्रभावकारी शिक्षण विधी ?				
९.अनुशासन ?				
१०.कोर्सको पूर्णता ?				
११.विद्यार्थीको जिज्ञासाको सम्बोधन ?				
१२.विद्यार्थीसंगको सम्बन्ध ?				
१३.सहयोगी भावना/सहजपन ?				
१४.विद्यार्थीलाई Convince गर्न सक्ने क्षमता ?				
१५.विद्यार्थीहरूसंग गरिने समान व्यवहार ?				
१६.पेशागत मर्यादा विपरितको कार्य ?				
१७.विषयगत स्पष्टता/गहनता ?				
१८.शिक्षकको सम्बन्धमा गुनासो ?				
१९.शिक्षकबाट समग्र सन्तुष्टीको स्तर ?				

मूल्यांकन प्रतिनिधी कक्षा मनिटर/संयोजक,SQC

सुपरिवेक्षक विभागिय/संकाय प्रमुख

स्वीकृत गर्ने क्याम्पस प्रमुख

सम्बालन कार्यविधि २०७५

३९

अनुसूची-२
 (नियम २३ को उपनियम १(ग) संग सम्बन्धीत)
 वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस
 टीकापुर, कैलाली

शिक्षकको समकक्षी/सहपाठी मूल्यांकन फारम
 मिति: २०...../...../.....

शिक्षकको व्यक्तिगत विवरण:
 शिक्षकको नाम:..... पद:.....
 शिक्षक/कर्मचारी कोड नं.:..... नियुक्ति मिति: २०.../.../.....
 संकाय/विभाग:..... अध्यापन गर्ने तह:
 मूल्यांकन वर्ष:..... अवधी:..... देखि सम्म
 मूल्यांकन कर्ता समकक्षी मूल्यांकनकर्ताको संख्या

मूल्यांकन सूचकांक	मूल्यांकन कर्ताको मूल्यांकन र स्तर प्रतिशत			
	अति उत्तम (४)	उत्तम (३)	सामान्य (२)	न्यून (१)
नियमितता को अवस्था ?				
शिक्षण शैली ?				
व्यवगत ज्ञान ?				
स्तुति ?				
शिक्षण प्रभावकारीता ?				
समयको पालना ?				
साप्ताहिक कार्यमा संलग्नता ?				
निति,नियमको जानकारी ?				
अनुसन्धानमा संलग्नता ?				
क्याम्पसको काम प्रतिको समर्पण ?				
अतिरिक्त क्रियाकलाप र बाह्य क्रियाकलापमा संलग्नता ?				
क्याम्पसको कार्यक्रममा संलग्नता ?				
समूहमा समायोजन क्षमता ?				
विद्यार्थीहरूसंगको व्यवहार ?				
सरोकारवाला संगको सम्बन्ध ?				
जिम्मेवारीको निर्वाह ?				
बोर्ड परीक्षाको उत्तर पुस्तिका परीक्षणमा संलग्नता ?				
निर्णय क्षमता ?				
समाष्टिगत सन्तुष्टि ?				

मूल्यांकन कर्ता सहपाठी शिक्षक
 सुपरिवेक्षक विभागीय/संकाय प्रमुख
 स्वीकृत गर्ने क्याम्पस प्रमुख

मूल्यांकन कार्यविधि २०७६

अनुसूची-१
 (नियम २३ को उप नियम १(ख) संग सम्बन्धीत)
BIRENDRA BIDHYA MANDIR CAMPUS, TIKAPUR, KAILALI, NEPAL
TEACHER'S SELF APPRAISAL FORM FOR THE FACULTY

Faculty:		Department:	
Name:		Designation:	
Appointment Date:		Date of Promotion:	
Appraisal Year:		Date of Submission:	
Contact No.:		Email:	

Please rate the following activities with tick mark(√) to an appropriate rating scale.


Indicators for Appraisal	Status Yes/No	Rating Scale			
		Excelent (4)	Good (3)	Average (2)	Poor (1)
1 Punctuality in respect of time ?					
2 Course completion in time ?					
3 Conducting extra classes ?					
4 Did you submit teaching/lesson plan in all subjects ?					
5 Involvement in assessment and/or examination management ?					
6 Involvement in formal counseling of the students?					
7 Involvement in conducting the extension and outreach activities?					
8 Involvement in the task of committee?					
9 Guiding the students for research and projects/cases?					
10 Leading the research projects?					
12 Assisting in carrying out the research?					
13 Presenting research paper/abstract in the seminar?					
14 Publishing research articles in the non-ranked journal?					
14 Publishing research articles in the peer reviewed/refereed journal?					
15 Publishing research articles in the national/international indexed journal?					
16 Participation in different seminar, workshop, symposium?					
17 Involvement in consultancy works?					
18 Upgrading academic qualification?					
19 Editing/reviewing research journal and/or papers/articles?					
20 Providing expert's services?					

SUBMITTED BY

Signature: _____
 Name: _____
 Post/Designation: _____

SUPERVISED BY

APPROVED BY



सन्चालन कार्यविधि २०७६

३७

अनुसूची ७
(नियम ५१ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)
शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

१. व्यक्तिगत विवरण :

शिक्षकको नाम :

जन्म मिति :

हालको पदमा नियुक्ति मिति :, हालको पद :

समूह :, सेवा :

सुरु स्थायी नियुक्ति मिति :, श्रेणी :

नियमित कक्षा भार :, शुरु नियुक्ति भएको पद :

२. सवैभन्दा माथिल्लोशैक्षिक योग्यता:, अध्यापन गर्ने विषय:

३. तालिम, गोष्ठी आदिमा भाग लिएको भए सो को विवरण (हालको पदमा नियुक्ति भए पश्चात):

४. आफ्नो कार्यक्षमता अभिवृद्धिका लागि गरेको कामहरूको विवरण :

५. कुनै पुरस्कार पाएको भए उल्लेख गर्ने :

६. विभागीय कारवाही भएको भए उल्लेख गर्ने :


मिति:

आवेदकको सही

.....

संस्था प्रमुख

मिति : कार्यालयको छाप



बिरेन्द्र बिद्या मन्दिर नेपाल
 धरमपुर, कैलाली

५९

७ व्यवस्थापन, प्रशासन तथा शिक्षक कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियमावली २०७४

2021-2022

सुपरीवेक्षकले गर्ने फारम

सुपरीवेक्षकका हैसियतले शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न देहाय अनुसार बूदाहरू विइएको छ । मूल्याङ्कनकर्ताले प्रत्येक बूदामा विइएको उचित स्केल सबैमा रेजा (✓) चिन्ह लगाई मूल्याङ्कन गर्नु अनिवार्य हुनेछ । कुनै कोठामा रेजा नलगाएको पाइएमा त्यसमा सामान्य स्तर कायम हुनेछ ।


(क) वैयक्तिक गुणहरू

	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
१. समयको परिपालना	१०	८	६	४
२. नैतिकता र आचरण	५	४	३	२
३. विद्यार्थीलाई सहयोग गर्ने प्रवृत्ति	५	४	३	२
४. अध्यापनमा सृजनशिलता, लगनशिलता	१०	८	६	४
५. नवनिर्गत प्रविधिको प्रयोग गर्नसक्ने क्षमता	५	४	३	२
६. अनुसन्धान क्षमता र स्तर	१०	८	६	४
७. तोकिएको कक्षा भार र लिएको कक्षा	१०	८	६	४
८. विद्यार्थी सङ्ख्या	५	४	३	२
९. विद्यार्थी उत्तिर्ण प्रतिशत	१०	८	६	४
१०. प्राध्यापन स्तर	१०	८	६	४
११. क्याम्पसका अन्य काममा सहयोग	५	४	३	२
१२. समकक्षीहरूको मूल्यांकन	५	४	३	२
१३. शिक्षकको आत्म मूल्यांकन	५	४	३	२
१४. विद्यार्थीहरूद्वारा शिक्षकको मूल्यांकन	५	४	३	२
जम्मा प्राप्ताङ्क - अङ्कमा..... (अक्षरमा				

कूल प्राप्ताङ्क ९० प्रतिशतभन्दा बढी र ७० प्रतिशतभन्दा घटी दिएमा औचित्यपूर्ण कारण जनाउनु पर्नेछ । कारण नजनाई कूल प्राप्ताङ्क ९० प्रतिशतभन्दा बढी वा ७० प्रतिशतभन्दा घटी दिएको पाइएमा बढीमा ९० प्रतिशत र घटीमा ७० प्रतिशत अङ्क नै कायमहुनेछ ।

मूल्याङ्कनकर्ता
नाम :
पद :
कार्यालय :
मिति :

कार्यालयको छाप


 बिरन्द्र बिद्या मन्दिर पराम्परा
 पोखरा, कैलासी

शान्ति व्यवस्थापन, प्रशासन तथा शिक्षक कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियमावली २०७४

- ११) कार्यालयको कुनै समिति अन्य तोकिएको कार्यमा सहयोग गरे बापत निकायका अन्य काममा सहयोग शीर्षकमा अङ्क प्रदान गर्ने ।
- १२) क्याम्पस संचालन कार्यविधिमा भएको समकक्षी मूल्यांकन फारम अनुसार अधिकांश सहकर्मिहरूको मूल्यांकनबाट प्राप्त भएको अंकलाई औषतमा रूपान्तरण गरि मूल्यांकनमा समावेश गरिनेछ ।
- १३) शिक्षकको आत्म मूल्यांकन गर्दा निजले आफ्नो आत्म मूल्यांकन गरि उपलब्ध गराएको क्याम्पस संचालन कार्यविधिमा भएको आत्म मूल्यांकन फारमका आधारमा अंक प्रदान गरिनेछ ।
- १४) विद्यार्थीहरूद्वारा शिक्षक मूल्यांकनको अंक प्रदान गर्दा क्याम्पस संचालन कार्यविधिमा व्यवस्था गरिएको विद्यार्थीद्वारा शिक्षक मूल्यांकन फारम भराइ सोही मूल्यांकनको आधारमा औषत अंक प्रदान गरिनेछ ।



अनुसूची ९
(नियम ५१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
कर्मचारीको कार्यसम्पादन र प्रशासनिक क्षमता मूल्यांकन फारम

बढुवाका लागि आवेदन दिने कर्मचारीहरूले निम्न विवरण भरी आफ्नो संगठन वा निकाय प्रमुख समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ। त्यहाँबाट मूल्याङ्कन भई आएपछि आफुले मूल्याङ्कन गरेर गोप्य रूपमा छनोट उप समितिमा उपलब्ध गराई दिनु पर्नेछ। एकपल्ट विवरण भरी निकाय प्रमुख समक्ष प्रस्तुत भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम सम्बन्धित कर्मचारीको हातमा दिनुहुदैन।

आवेदित पद : विज्ञापन नं.

१. व्यक्तिगत विवरण :

कर्मचारीको नाम :

जन्म मिति :

हालकोपद :

हालकोपदमा नियुक्ति मिति :

सेवा समूह :

सुरु स्थायी नियुक्ति मिति :

हालकोसंगठन/निकायमा सेवा सुरु गरेकोमिति :

२. सबैभन्दा माथिल्लोशैक्षिक योग्यता :

३. तालिम, गोष्ठी आदिमा भाग लिएकोविवरण (हालकोपदमा नियुक्ति भए पश्चात)

४. आफ्नोकार्यस्तर अभिवृद्धिका लागि गरेकोकामहरूकोविवरण :

५. मान पदवी, पुरस्कार पाएकोभए उल्लेख गर्ने :


६. विभागीय कारवाही भएकोभए उल्लेख गर्ने :

७. मति :

८. विवेककोसही :

कार्यालयकोछाप

.....
संगठन/निकाय प्रमुख
मिति :


 बिरेंद्र बिद्या मन्दिर क्याम्पस
 धरौली, काठमाडौं

व्यवस्थापन, प्रशासन तथा शिक्षक कर्मचारी सेवा सम्बन्धी विद्यमावली २०७५

सुपरीवेक्षकले गर्ने फारम

सुपरीवेक्षकको हैसियतले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न देहाय अनुसार उत्कृष्ट, राम्रो, सन्तोषजनक स्केलका ६ बटा बुंदाहरू दिइएको छ । मूल्याङ्कनकर्ताले प्रत्येक बुंदामा दिइएको उचित स्केल सबैमा रेजा (✓) चिन्ह लगाइ मूल्याङ्कन गर्नु अनिवार्य हुनेछ ।

उत्कृष्ट स्केल ५
राम्रो स्केल ४
सन्तोषजनक स्केल ३


(क) वैयक्तिक गुणहरू	उत्कृष्ट ५	राम्रो ४	सन्तोषजनक ३
१. नैतिकता र आचरण			
२. समयकोपालना			
३. कार्यप्रति उत्साह र लगनशिलता			
४. अरू कर्मचारीसँग मिलेर काम गर्नेक्षमता			
५. तोकिएकोकार्य सम्पादन स्तर			
६. निर्देशनकोपालना			
जम्मा प्राप्ताङ्क - अङ्कमा			
(अक्षरमा।)			

कूल प्राप्ताङ्क ८० प्रतिशतभन्दा बढी (२४ अङ्कभन्दा बढी) र ६० प्रतिशतभन्दा घटी (१८ अङ्कभन्दा घटी) दिएमा औचित्यपूर्ण कारण जनाउनुपर्नेछ । कारण नजनाई कूल प्राप्ताङ्क ८० प्रतिशतभन्दा बढी वा ६० प्रतिशतभन्दा घटी दिएकोपाइएमा बढीमा ८० प्रतिशत र घटीमा ६० प्रतिशत अङ्क नै कायम हुनेछ । तर २५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिन पाइनेछैन । यदि सोभन्दा कम अङ्क दिएमा ६० प्रतिशत अङ्क कायम हुनेछ ।

.....

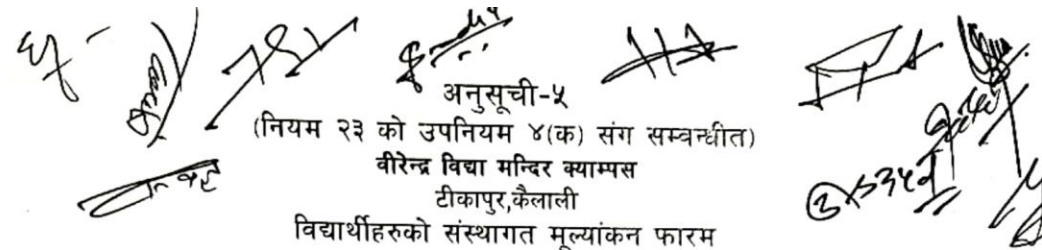
.....

मूल्याङ्कनकर्ता :
नाम :
सही :
पद :
कार्यालय: मिति:
कार्यालयकोछाप


बिरेन्द्र बिद्या मन्दिर क्याम्पस
वीरगन्ज, नेपाल

६७

यवस्थापन, प्रशासन तथा शिक्षक कर्मचारी सेवा सम्बन्धी विद्यमावली २०७५



 अनुसूची-५
 (नियम २३ को उपनियम ४(क) संग सम्बन्धीत)
 वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस
 टीकापुर, कैलाली
 विद्यार्थीहरुको संस्थागत मूल्यांकन फारम

विद्यार्थीको नाम:..... संकाय:.....
 ह:..... शैक्षिक कार्यक्रम:..... वर्ष/सेमेष्टर:.....
 कसन:..... रोलं:.....
 मूल्यांकन वर्ष:..... अवधी:..... देखि सम्म मिति: २०.../.../.....
 तर मूल्यांकन स्तर(Scale): अति उत्तम(४), उत्तम(३), सामान्य(२), न्यून(१)

मूल्यांकन कार्य विवरण/परिसूचक	छ/छैन (√/X)	स्तर
नीतिगत व्यवस्था र पारदर्शिता सम्बन्धी मूल्यांकन		
विद्यार्थी भर्ना गर्दा प्रवेश परीक्षा लिईन्छ कि लिईदैन ?		
विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति प्रदान गरिन्छ कि गरिदैन ?		
छात्रवृत्ति मापदण्ड अनुसार वितरण हुने गरेको छ कि छैन ?		
शिक्षक कर्मचारी भर्ना गर्दा विज्ञापन मार्फत हुने गरेको छ कि छैन ?		
क्याम्पसको शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक तथा भौतिक गतिविधीहरु सम्बन्धी कतिको जानकारी गराईन्छ ?		
२.भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी मूल्यांकन		
क्याम्पसमा कक्षा कोठा र बेन्च डेस्कहरु प्रयाप्त छ ?		
स्तकालयको व्यवस्था कति सन्तोषजनक लागेको छ ?		
स्तकालयमा पुस्तक वा पाठ्य सामग्रीको उपलब्धता कस्तो छ ?		
चमेना गृह र त्यसबाट प्रदान हुने सेवा कति राम्रो छ ?		
प्रशोधित शुद्ध पिउने पानीको उपलब्धता कति छ ?		
छात्र छात्राहरुका लागि सौचालयको व्यवस्था कतिको पर्याप्त र राम्रो छ ?		
क्याम्पसमा बाईफाइ तथा इन्टरनेटमा विद्यार्थीको पहुँच कतिको छ ?		
३.आर्थिक,प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय मूल्यांकन		
क्याम्पसमा हुने शैक्षिक वा अन्य क्रियाकलाप सम्बन्धी सूचना वा जानकारी कतिको गराईन्छ ?		
भर्ना, प्रवेश परीक्षा, आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षा र पढाई कतिको समयमा हुने गरेको छ ?		
विद्यार्थीका गुनासोहरुको सुन्वाई कतिको हुन्छ ?		
क्याम्पसको शैक्षिक तथा प्रशासनिक व्यवस्थापनबाट तपाई कतिको सन्तुष्ट हुनु हुन्छ ?		
४.शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धी मूल्यांकन		
समग्रमा क्याम्पसको शैक्षिक वातावरण कस्तो लागेको छ ?		
शिक्षण सिकाई गतिविधी कति चित्त बुझेको छ ?		
शिक्षकहरु कतिको योग्य र सक्षम छन् ?		
शिक्षकहरुको शिक्षण प्रभावकारिता कतिको लागेको छ ?		
शिक्षकहरुको नियमितता कतिको छ ?		
शिक्षकहरुले तपाईंको जिज्ञासा कतिको सम्बोधन गर्ने गर्छन् ?		
शिक्षण सिकाईमा शिक्षकले प्रयोग गर्ने शिक्षण विधी र सामग्रीहरु कति चित्त बुझेको छ ?		
विद्यार्थीको शैक्षिक मूल्यांकनका लागि लिईने विभिन्न आन्तरिक परीक्षाबाट कति सन्तुष्ट हुनु हुन्छ ?		
पाठ्यक्रम अनुसारको कोर्स समयमा कतिको पूरा हुने गर्दछ ?		
पाठ्यक्रमका अलावा व्यवहारिक ज्ञान,सीप विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरु कतिको हुने गर्दछन् ?		
५.अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी मूल्यांकन		
क्याम्पसमा हुने अतिरिक्त क्रियाकलाप कतिको प्रयाप्त छन् भन्ने लाग्छ ,		
अतिरिक्त क्रियाकलापमा विद्यार्थीहरु सहभागिता सम्बन्धमा कतिको सन्तुष्ट हुनु हुन्छ ?		
बाह्य प्रतियोगिता वा प्रतिस्पर्धामा क्याम्पसको तर्फबाट सहभागिता कतिको जनाईन्छ ?		
अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार र सामग्री कतिको पर्याप्त छ भन्ने लाग्छ ?		
६.समग्रमा तपाईं क्याम्पसको शिक्षण सिकाई अन्य पक्ष सम्बन्धमा कतिको सन्तुष्ट हुनु हुन्छ ?		
क्याम्पस सम्बन्धी तपाईंलाई चित्त नबुझेको कुनै खास २ कुराहरु उल्लेख गर्नु होस् ?		
(क)		
(ख)		
विद्यार्थीको दस्तखत:		

सन्धानन कार्यविधि २०७५

अनुसूची-६

(नियम २३ को उपनियम ४(ख) संग सम्बन्धीत)

वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस

टीकापुर, कैलाली

सरोकारवालाहरुबाट गरिने क्याम्पसको संस्थागत मूल्यांकन फारम(360° Evaluation Form)

मूल्यांकन कर्ताको नाम:..... ठेगाना:.....
 लिंग:..... पेशा:..... पद:.....
 संलग्न संस्थाको नाम:..... मूल्यांकन वर्ष:.....
 मिति: २०.../.../..... मूल्यांकन कर्ताको दस्तखत:.....
 स्तर मूल्यांकन स्केल: अति उत्तम(४), उत्तम(३), सामान्य(२), न्यून(१)

मूल्यांकन कार्य विवरण/परिसूचक	छ/छैन (√/X)	स्तर
१. पारदर्शिता तथा सूचना सम्प्रेषण सम्बन्धी मूल्यांकन		
विद्यार्थी भर्ना गर्दा प्रवेश परीक्षा लिईन्छ कि लिईदैन ?		
क्याम्पसले आफूले गरेको शैक्षिक गतिविधि विषयमा कतिको सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने गर्दछ ?		
क्याम्पसको वार्षिक प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कतिको सार्वजनिक गरिन्छ ?		
क्याम्पस सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी वेवसाइटमा कतिको राखिएको हुन्छ ?		
सूचना सम्प्रेषणका लागि विद्युतीय माध्यमको प्रयोगको अवस्था ?		
२. सुशासन तथा पारदर्शिता सम्बन्धी मूल्यांकन		
शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति तथा बढुवाको निष्पक्षता तथा पारदर्शिताको स्तर ?		
निर्घातिर मापदण्ड अनुसार छात्रवृत्ति वितरण ?		
शिक्षक कर्मचारी भर्ना गर्दा खुला विज्ञापन मार्फत हुन्छ हुदैन ?		
३. विद्यार्थी कल्याण, सेवा र सुविधा सम्बन्धि मूल्यांकन		
छात्रवृत्ति कतिको नियमित र पर्याप्तता ?		
प्राथमिक उपचारको व्यवस्था छ ?		
अतिरिक्त क्रियाकलाप र सो सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधारको पर्याप्तता ?		
शैक्षिक भ्रमणको नियमितता ?		
४. भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धि मूल्यांकन		
क्याम्पसमा कक्षा कोठा र बेन्च डेस्कहरु प्रयाप्तता ?		
पुस्तकालयको अवस्था ?		
पुस्तकालयमा पुस्तक वा पाठ्य सामग्रीको उपलब्धता कस्तो छ ?		
चमेना गृह र त्यसबाट प्रदान हुने सेवा कस्तो छ ?		
प्रशोधित शुद्ध पिउने पानीको उपलब्धता कति छ ?		
छात्र छात्राहरुका लागि सौचालयको व्यवस्था कतिको पर्याप्त र राम्रो छ ?		
क्याम्पसमा वाईफाई तथा इन्टरनेटमा विद्यार्थीको पहुँच कतिको छ ?		
५. पृष्ठपोषण सम्बन्धि मूल्यांकन		
गुनासो संकलनको कार्यमा नियमितता ?		
गुनासो सुनुवाईका माध्यम र विधि कति पर्याप्त छन् ?		
गुनासो तथा सुझावहरुको सम्बोधनमा तदारकता कस्तो पाउन भयो ?		
६. सामुदायिक तथा बाह्य सम्पर्क सम्बन्धि मूल्यांकन		
क्याम्पसको समुदायसंगको सम्बन्ध र समन्वय कस्तो पाउनु हुन्छ ?		
क्याम्पसको समुदायसंग सहकार्यको स्तर कस्तो छ ?		
क्याम्पसको सरकारी तथा गैर सरकारी निकायसंगको सम्बन्ध, समन्वय र सहकार्य कस्तो रहेको छ ?		
सामाजिक उत्तरदायित्व निर्वाह ?		
७. शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धी मूल्यांकन		
सूचना, सञ्चार तथा प्रविधिको उपलब्धता र प्रयोग कतिको भएको छ ?		
शैक्षिक जनशक्तिको उपलब्धता, गुणस्तर तथा क्षमता कस्तो रहेको छ ?		
शिक्षण, सिकाई(पठन पाठन) कतिको सन्तोषजनक छ ?		
समग्र शैक्षिक नतिजा कस्तो रहेको पाउनु भयो ?		
शिक्षण शृङ्खला कतिको उपयुक्त मान्नु हुन्छ ?		
उत्पादित जनशक्तिको स्तर कस्तो रहेको छ ?		
प्रशासनिक सेवा, सुविधा प्रवाहको स्तर ?		

सञ्चालन कार्यविधि २०७६

Annex-13
(Relating to Question No 6 of Criteria 1)
Warning letter



वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस

(त्रि.वि.सं.प्राप्त)
टीकापुर, कैलाली
स्था: वि.सं. २०६३

Email: bmc.tkp@gmail.com
Web: www.bmctkp.com
Phone/Fax: 091-560949

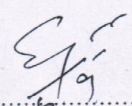
पत्र संख्या: २०७६/०७७
चलानी नं. ७३

मिति: २०७६/०६/०९

श्री लौटन चौधरी ज्यू,
दिन पाले,
वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस
टीकापुर, कैलाली।

विषय: जिम्मेवारी वहन सम्बन्धमा।

उपर्युक्त सम्बन्धमा, तपाईंलाई बेला बेला मौखिक तथा लिखित रुपमा क्याम्पसको सरसफाइ लगाएत अन्य जिम्मेवारी पुरा गर्न भनेकोमा क्याम्पस हाताको सरसफाई सन्तोषजन नदेखिएकोले मिति २०७६/०६/१४ गते सम्ममा क्याम्पस हाता भित्रको हेज, फुलको क्यारी लगाएत अन्य भारपात सफा गरी आफ्नो काम कर्तव्य पालन गर्न निर्देशन गरिन्छ अन्यथा क्याम्पसका विनियम अनुसार कारवाहीको प्रकृया अगाडी बढाइने जानकारी गरिन्छ।


हर्क बहादुर भण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस
क्याम्पस प्रमुख

Annex-14
(Relating to Question No 7 of Criteria 1)
Action plan in SP 2022-2026

Birendra Bidhya Mandir Campus

CHAPTER SIX
IMPLEMENTATION ACTION PLANS AND COST ESTIMATION OF SP (2022-2026).
Table 7: Action Plans for Physical Infrastructure Development

S.N.	Policies, Plans & Programs	Fiscal Year wise Implementation Schedule with Estimated Cost (In '000' Rupees)					Total Budget (In '000' Rupees)			Partner	Responsibility
		2078/79	2079/80	2080/81	2081/82	2082/83	Total	Internal	External		
6.1.1	Construction of Academic & Administrative Building	1800	30000	10000	5000	-	46800	5000	41800	PG, FG, UGC.	CA, CMC, PSC & IQAC
6.1.2	Library and Lab Construction	2500	-	-	4000	-	6500	1000	5500	PG, UGC & LG	CA, CMC, PSC & IQAC
6.1.3	Hostel Construction	-	-	50000	-	-	50000	-	50000	Indian Embassy, UGC, Gvt.	CA, CMC, IQAC & CSC
6.1.4	Campus Compound Fencing, Path and Sub Path in the Campus Premises	-	4000	-	2700	1000	7700	1000	6700	UGC, Donors	CA, CMC & CSC
6.1.5	Bicycle and Bike Stand, Commercial Rooms, Temple of Saraswati	-	1000	5000	-	2000	8000	2000	6000	UGC, PG & LG	CA, CM & CSC
6.1.6	Furniture for Class Rooms & Library	500	1000	-	1200	1500	4200	1200	3000	PG, & LG	CA, CMC, & CSC
6.1.7	Purchasing Books, Laptops & Power Installation (Solar System)	800	1000	1100	600	500	4000	2000	2000	UGC, PG LG & Donor	CA, CMC, & CSC
6.1.8	Installation of Drinking Water Purification System	100	500	-	600	600	1800	800	1000	LG, PG	CA, CMC & CSC
6.1.9	Environmental and Social Safeguards with Grievance Redress mechanism	-	100	125	150	175	550	225	325	UGC, Campus	UGC, GRM, IQAC, CMC
	Sub Total	5700	37600	66225	14250	5775	129550	13225	116325		

Table 8: Action Plans for Academic Enhancement and Faculty Development

S.N.	Policies, Plans & Programs	Fiscal Year wise Implementation Schedule with Estimated Cost Rs in '000					Total Budget NRs in '000			Partner	Responsibility
		2078/79	2079/80	2080/81	2081/82	2082/83	Total	Internal	External		
6.2.1	Faculty Development and Leaders' sensitization	400	500	550	600	700	2750	2750	-		CA, IQAC & CMC
6.2.2	Innovation and Research Culture	450	475	500	550	600	2575	2000	575	UGC	CA, IQAC & RMC
6.2.3	Student Performance Development	30	40	50	60	70	250	250			CA & HoD
6.2.4	Evaluation Schemes	50	80	140	150	160	580	580			CA & HoD
6.2.5	Expansion of Academic Programs	-	700	1500	1500	-	3700	3700			CA & CMC
6.2.6	Publication of Academic Calendar, Journal, Prospectus and Campus Brochure	150	200	300	350	400	1400	700	700	UGC	RMC, IQAC & CA
6.2.7	Incorporation of Software System	300	300	150	200	500	1450	450	1000	UGC	EMIS, PC, IQAC & CMC
	Sub Total	1380	2295	3190	3410	2430	12705	10430	2275		

Strategic Plan 2022-2026



27

Signature

Birendra Bidhya Mandir Campus

Table 9: Action Plans for Financial Sustainability

S.N.	Policies, Plans & Programs	Fiscal Year wise Implementation Schedule with Estimated Cost Rs in '000					Total Budget NRs in '000			Partner	Responsibility
		2078/79	2079/80	2080/81	2081/82	2082/83	Total	Internal	External		
6.3.1	Increment of Corpus Fund (AK)	500	700	1000	1600	1700	5500	5500		Internal	CMC, CA
6.3.2	Mobilization of Other Financial Resources	100	200	300	400	500	1500	500	1000	UGC	CA & CMC
	Sub Total	600	900	1300	2000	2200	7000	6000	1000		

Table 10: Action Plans for Student Welfare and Extracurricular Activities

S.N.	Policies, Plans & Programs	Fiscal Year wise Implementation Schedule with Estimated Cost (in '000' Rupees)					Total Budget (in '000' Rupees)			Partner	Responsibility
		2078/79	2079/80	2080/81	2081/82	2082/83	Total	Internal	External		
6.4.1	Free ship, Scholarship & Awards	1000	1100	1400	1600	1800	6900	5000	1900	UGC, PG & LG	SSC, CA & CMC
6.4.2	Students Welfare, Counseling and Placement	50	60	70	80	90	350	350	-		SWC & PC & ECA
6.4.3	Training for Alumni (Ex-Student Forum)	15	20	30	35	40	140	140	-		SWC & PC, ECA and Alumni
6.4.4	Extracurricular Activities & Others	210	275	350	375	400	1610	1010	600	LG	CA, HoD & ECA
	Sub Total	1275	1455	1850	2090	2330	9000	6500	2500		

Table 11: Action Plans for Equity Establishment

S.N.	Policies, Plans & Programs	Fiscal Year wise Implementation Schedule with Estimated Cost (in '000' Rupees)					Total Budget (in '000' Rupees)			Partner	Responsibility
		2078/79	2079/80	2080/81	2081/82	2082/83	Total	Internal	External		
6.5.1	Inclusion of Female and EDJs in Campus	40	50	60	70	100	320	320	-		CA, IQAC & CMC
6.5.2	Support to Disadvantaged Students	50	60	70	80	90	350	200	150	LG & Donors	CA, IQAC & CMC
	Sub Total	90	110	130	150	190	670	520	150		

Table 12: Action Plans for Community Involvement

S.N.	Policies, Plans & Programs	Fiscal Year wise Implementation Schedule with Estimated Cost (in '000' Rupees)					Total Budget (in '000' Rupees)			Partner	Responsibility
		2078/79	2079/80	2080/81	2081/82	2082/83	Total	Internal	External		
6.6.1	Conducting Non formal Education	25	30	45	55	65	220	220	-		CA, ECAC & RMC
6.6.2	Conducting Voluntary Activities in Community related to Environment and Social Safeguards	50	60	70	80	100	360	360	-		CA, ECAC, GRM & RMC
6.6.3	Supporting Feeder Schools.	30	40	50	60	80	260	260	-		HoD, RMC & TPC
	Sub Total	105	130	165	195	245	840	840			



57

Birendra Bidhya Mandir Campus

Table 13: Cost Estimation Summary in Total

S.N.	Policies, Plans & Programs	Fiscal Year wise Implementation Schedule with Estimated Cost Rs(in '000' Rupees)					Total
		2078/79	2079/80	2080/81	2081/82	2082/83	
6.7.1	Action Plans for Physical Infrastructural Development	5700	37600	66225	14250	5775	129550
6.7.2	Action Plans for Academic Enhancement and Faculty development	1380	2295	3190	3410	2430	12705
6.7.3	Action Plans for Financial Sustainability	600	900	1300	2000	2200	7000
6.7.4	Action Plans for Student Welfare & Extra Curricular Activity	1275	1455	1850	2090	2330	9000
6.7.5	Action Plans for Equity Establishment	90	110	130	150	190	670
6.7.6	Action Plans for Community Involvement	105	130	165	195	245	840
	Grand Total	9150	42490	72860	22095	13170	159765

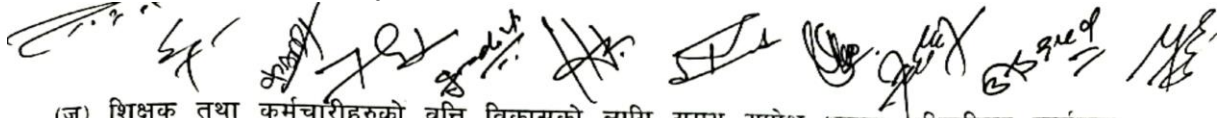
Strategic Plan 2022-2026



29

Signature

Annex-15

(Relating to Question No 7 & 11 of Criteria 1)
Composition of IQAC, SQC Nature Club and CMC


- (ज) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासको लागि समय सापेक्ष क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रम संचालन गरी उत्प्रेरित गर्नु ।
- (झ) बजार र विद्यार्थीको माँग अनुसारका शैक्षिक कार्यक्रमहरू विस्तार गर्न नयाँ संकाय, शैक्षिक कार्यक्रम, विषयहरू थप गर्नु ।
- (ञ) शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि तथा खोज अनुसन्धानको कार्यलाई अभिवृद्धि गर्न अनुभव तथा प्रविधि प्रणालीहरूको आदान प्रदान गर्न राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धानसंग सम्बन्धीत विश्वविद्यालय लगायत अन्य निकायहरूसंग सम्बन्ध विस्तार, समन्वय र सहकार्य गर्नु ।

६.५ कार्य तथा क्रियाकलापहरू (Activities)

- क्याम्पसको लक्ष्य एवं उद्देश्यहरू हासिल गर्न क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक, प्रशासनिक एवं अन्य पक्षहरूको विकास र सुधारका लागि निम्नानुसार कार्यहरू गरिनेछन् ।
- (क) आवश्यकता अनुसार भौतिक पूर्वाधार विकास गर्ने ।
- (ख) प्रशासनिक गतिविधीलाई चुस्त दुरुस्त र प्रभावकारी बनाउने ।
- (ग) समयअनुकूल शैक्षिक वातावरण तयार गर्ने ।
- (घ) संस्थालाई हराभरा, स्वच्छ, सफा राख्ने तथा शान्त वातावरण कायम गर्ने ।
- (ङ) सरोकारवाला पक्षहरू बीच अन्तर सम्बन्ध विस्तार गर्ने ।
- (च) स्थानीय दाता एवं शुभचिन्तकहरूलाई योगदानका लागि उत्प्रेरित गर्ने ।
- (छ) आन्तरिक तथा बाह्य स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
- (ज) समयअनुकूल योजना निर्माण गरी संचालनमा ल्याउने ।
- (झ) क्याम्पसमा पर्ने नकारात्मक प्रभावहरू नियन्त्रण गर्ने उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।
- (ञ) आधुनिक सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ट) समयअनुकूल थप शैक्षिक कार्यक्रमहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ठ) अध्ययन, अनुसन्धान, खोज र अभिलेखीकरणको उचित प्रवन्ध मिलाउने ।
- (ड) प्राध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूका लागि सभा, सेमिनार, तालिम तथा कार्यशाला गोष्ठीको आयोजना गर्ने ।



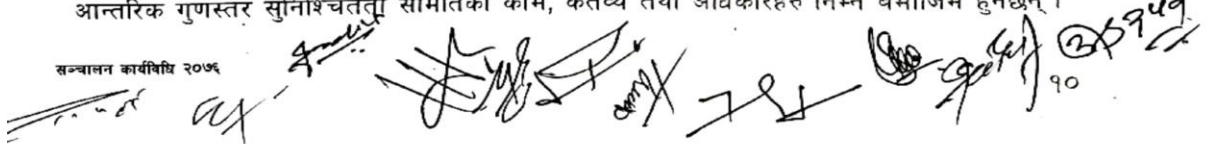
परिच्छेद-दुई

समिति, उप समिति तथा एकाईहरू

७. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (Internal Quality Assurance Committee-IQAC)
क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्नका लागि क्याम्पसमा एक आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) रहनेछ ।

- (१) समितिको उद्देश्य :
क्याम्पसको शैक्षिक/प्राज्ञिक, अनुसन्धान मूलक तथा प्रशासनिक गतिविधिहरूको प्रभावकारिताका लागि आवश्यक मापदण्ड, मानक र सूचकहरू निर्धारण गरी क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु।
- (२) समितिको गठन :
आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको गठन क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले देहाय बमोजिम गर्नेछ।
- | | |
|------------------------------------|---------------|
| (क) क्याम्पस प्रमुख | अध्यक्ष १ जना |
| (ख) संचालक समिति सदस्यहरूमध्येबाट | सदस्य १ जना |
| (ग) वरिष्ठ प्राध्यापकहरू मध्येबाट | सदस्य २ जना |
| (घ) सहायक क्याम्पस प्रमुख | सदस्य १ जना |
| (ङ) विभागीय प्रमुखहरूमध्येबाट | सदस्य १ जना |
| (च) विद्यार्थी गुणस्तर समूह संयोजक | सदस्य १ जना |
- (३) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :
आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकारहरू निम्न बमोजिम हुनेछन् ।

संचालन कार्यविधि २०७६



- (क) उच्च शिक्षाको गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन सम्बन्धी कार्य संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने अधिकारिक राष्ट्रिय निकाय(परिषद)ले निर्धारण गरेका मापदण्ड, मानक र सूचकहरु(Criteria, Benchmarks and Indicators)का आधारमा आवश्यक गुणस्तर कायम गरी क्याम्पसको शैक्षिक/प्राज्ञिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासकीय गतिविधिहरु प्रभावकारी रूपले संचालन भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- (ख) त्रिभुवन विश्वविद्यालयको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिका निर्णय, निर्देशन तथा मार्गदर्शनका आधारमा आवश्यक शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्ने गुणस्तरका थप मापदण्ड, मानक, सूचक तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन क्याम्पसलाई सहयोग गर्ने ।
- (ग) क्याम्पसको शैक्षिक/प्राज्ञिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासकीय गतिविधिहरुमा आवश्यक गुणस्तर कायम गर्ने गुणस्तरका थप मापदण्ड, मानक र सूचकहरु निर्धारण गरी लागु गर्ने ।
- (घ) उच्च शिक्षाको गुणस्तर स्थापना/निर्धारण गर्ने, निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने र गुणस्तरलाई संस्कृतिको रूपमा दीगोपना दिने सन्दर्भमा क्याम्पसको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता प्रणाली स्थापना गरी सोका आधारमा आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चित, नियन्त्रण, व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने ।
- (ङ) उच्च शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि आवश्यक विभिन्न गोष्ठी, सेमिनार, अभिमुखीकरण, तालिम तथा पेशागत विकासका अन्य कार्यहरु संचालन गर्ने ।
- (च) स्व:अध्ययन प्रतिवेदन तयारी गर्ने सम्बन्धमा स्वअध्ययन कार्यदल(SAT)लाई सहजीकरण गर्ने र उक्त कार्यमा आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्दै टोलीका कार्यहरुको सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- (छ) क्याम्पसको गुणस्तर सुधारसंग सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रम तथा गतिविधिहरुको अभिलेखीकरण गर्दै क्याम्पसबाट प्रवाह हुने उच्च शिक्षाको गुणस्तर सम्बन्धमा विभिन्न सूचना र जानकारीहरु सम्प्रेषण गर्ने/गराउने ।
- (ज) क्याम्पसको सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध/नेटवर्क विस्तार गर्ने सम्बन्धमा प्राविधिक सहायता उपलब्ध गराउने ।
- (झ) क्याम्पसका समग्र गतिविधिहरुको संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीति, रणनीति, कार्यक्रम, बजेट, वार्षिक कार्य योजना तथा दैनिक कार्यतालिका जस्ता कुराहरुको निर्माण/निर्धारणमा क्याम्पस संचालक समिति र क्याम्पस प्रशासनलाई प्राविधिक सहायता उपलब्ध गराउने ।
- (ञ) नियमित रूपमा गुणस्तर अन्तर विश्लेषण(Quality Gap Analysis) गरी सो अनुरूप थप सुधारका लागि योजना तर्जुमा गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ट) सरोकारवालाहरुका लागि व्यवसायिक आचरण र आचार संहिता तयार गरी लागु गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- (ठ) क्याम्पसको वार्षिक प्राज्ञिक तथा शासकिय सम्परीक्षण गरी सम्बन्धित निकाय समक्ष आवश्यक सुझाव/सिफारिसहरु पेश गर्ने ।
- (ड) क्याम्पसको स्वअध्ययन प्रतिवेदन सहित गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायनसंग सम्बन्धित आवश्यक प्रतिवेदन तथा दस्तावेजहरु क्याम्पसको वेवसाइट सहित अन्य आन्तरिक संयन्त्रहरु मार्फत सार्वजनिक भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- (ढ) विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट हुने प्रत्यायनकृत उच्च शैक्षिक संस्थाहरुको वार्षिक समिक्षा र अनुगमन तथा क्याम्पसको पूनः प्रत्यायनका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- (ण) क्याम्पसले तोकेको न्यूनतम कार्यभार अनुसार प्राध्यापक तथा कर्मचारीको दरबन्दी रहे नरहेको निक्कौल गर्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समेतका विधिहरु अपनाई मानव संसाधनको अभावमा शैक्षिक गुणस्तरमा पर्न सक्ने असरलाई सम्बोधन गर्ने/गराउने ।
- (त) क्याम्पसको वार्षिक आन्तरिक गुणस्तर परीक्षण(Annual Internal Quality Audit)गरी क्याम्पस संचालक समिति र सरोकारवाला समक्ष सोको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

संचालन कार्यविधि २०७६

- (थ) क्याम्पसका समग्र गतिविधिहरूको गुणस्तर सम्बन्धमा क्याम्पस संचालक समिति समक्ष आवश्यक सुझावहरू पेश गर्ने ।
- (द) क्याम्पसको गुणस्तर सम्बन्धि योजना, नीति तथा कार्यक्रम, गतिविधिहरू तथा प्रयास र प्रगति सहित क्याम्पसको समग्र शैक्षिक अवस्थाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।

(४) समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

- (क) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको कार्य अवधि ४ वर्षको हुनेछ ।
- (ख) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको बैठक महिनामा कमिमा एक पटक बस्नेछ ।
- (ग) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति बैठकको अध्यक्षता समितिका अध्यक्षले गर्नेछ निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछ ।
- (घ) समितिको बैठक भत्ता र अन्य सुविधाहरू क्याम्पस व्यावस्थापन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (ङ) समितिको अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार बैठकमा कुनै विज्ञ, प्राध्यापक, कर्मचारी र विद्यार्थी प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (च) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति स्वयमूले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

८. अनुसन्धान उप समिति (Research Sub-Committee)

क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि अनुसन्धान कार्यलाई प्रवर्द्धन गर्न र अनुसन्धानमूलक क्रियाकलापमा प्राध्यापक तथा विद्यार्थीहरूको सहभागीता वृद्धि गर्न एवं क्याम्पसको नीति निर्माण कार्यमा क्याम्पस प्रशासन, आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति तथा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक सुझाव दिन र आवश्यक कार्य गर्न क्याम्पसमा एक अनुसन्धान उप समिति (Research Sub-Committee) रहनेछ ।

(१) अनुसन्धान उप-समितिको उद्देश्य:

अनुसन्धानमूलक क्रियाकलापमा प्राध्यापक तथा विद्यार्थीहरूको संलग्नता वृद्धि गर्ने र क्याम्पसको शिक्षण-सिकाइ क्रियाकलापसंग अनुसन्धान कार्यलाई जोडी शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिका लागि प्राज्ञिक तथा अनुसन्धान प्रवर्द्धकको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(२) अनुसन्धान उप-समितिको गठन:

क्याम्पस प्रमुखको अध्यक्षता एवं सम्पूर्ण विभिन्न संकाय, अभ्यास शिक्षण विभाग, प्रशासन, लेखा तथा अनुसन्धान शाखा वा विभागका विभागिय प्रमुखहरूको उपस्थितिमा बस्ने विभागिय बैठकले देहाय बमोजिमको अनुसन्धान उप समिति उप समितिको गठन गर्नेछ ।

- (क) अनुसन्धान सम्बन्धी ज्ञान र अनुभव भएको स्थायी शिक्षक मध्येबाट क्याम्पस प्रमुखले मनोनित गरेको एक जना शिक्षक संयोजक १ जना
- (ख) संकायगत शिक्षकहरू मध्येबाट पर्ने गरी सदस्य बढीमा २ जना
- (ग) संकायगत अनुसन्धान उप समितिका संयोजकहरू मध्येबाट सदस्य २ जना

(३) अनुसन्धान उप-समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

अनुसन्धान उप समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) अनुसन्धान परियोजनाहरू संचालन गर्ने,
- (ख) शिक्षकहरूलाई प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट लघु अनुसन्धानमा सहभागी गराउने,
- (ग) सेमिनार तथा गोष्ठीको आयोजना गर्ने,
- (घ) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसँग सम्पर्क स्थापना गरी क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- (ङ) क्याम्पसले छुट्याएको अनुसन्धान बजेट परिचालन गर्ने ।
- (च) स्थानिय प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- (छ) आवश्यकता अनुसार अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने ।

सञ्चालन कार्यविधि २०७६

५१

५१

५१

५१

५१

५१

कार्य समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

अध्यक्ष	१ जना
उपाध्यक्ष	१ जना
सचिव	१ जना
कोषाध्यक्ष	१ जना
सदस्यहरु	३ जना

(४) कार्य समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

- (क) समाजको सदस्यता प्रदान गर्ने तथा खारेज गर्ने ।
 (ख) समाजको शाखा गठनमा पहल गर्ने र शाखालाई समाजमा आवद्ध गर्ने ।
 (ग) क्याम्पसको शैक्षिक, भौतिक एवं अन्य विकास सहित गुणस्तर वृद्धिका लागि समाजको उद्देश्य अनुसारको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
 (घ) क्याम्पसको विकास र गुणस्तर वृद्धिका साथै अन्य विकासका लागि विभिन्न पक्षसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

(५) पूर्व विद्यार्थी समाज सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: पूर्व विद्यार्थी समाजको विधान निर्माण भएमा सोही बमोजिम हुनेछ भने नभए सम्म समाज सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) पूर्व विद्यार्थी समाजको कार्य समितिको कार्य अवधि ३ वर्ष हुनेछ ।
 (ख) कार्य समितिको बैठक प्रत्येक ६ महिनामा कम्तिमा एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नेछ तर जम्मा सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशतले बैठक बोलाउन माँग गरेमा अध्यक्षले जुनसुकै वेला बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
 (ग) कार्य समिति बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता उपाध्यक्षले र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित भए जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता ग्रहण गर्नेछ ।
 (घ) बैठकको लागि गणपूरक संख्या कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको कुल संख्याको कम्तिमा ५१ प्रतिशत मानिनेछ ।
 (ङ) कार्य समितिका निर्णयहरु छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा लेखी राखिनेछन् । बैठकको निर्णय अध्यक्ष र सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछन् ।
 (च) समितिका अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

१६. विद्यार्थी गुणस्तर समूह (Student Quality Circle-SQC)

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

(१) समूहको उद्देश्य :

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

(२) विद्यार्थी गुणस्तर समूहको गठन:

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

- (क) प्रत्येक संकाय, तह, शैक्षिक कार्यक्रम र कक्षाबाट एक जना कक्षा संयोजक (Class Monitor) र उप-संयोजक (Vice-Monitor) विद्यार्थी गुणस्तर समूहको प्रतिनिधी (Class Representative) का रूपमा चयन गरिनेछ । कक्षा संयोजक तथा उप-संयोजकहरु चयन गर्दा अधिल्लो आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षा वा वार्षिक परीक्षामा प्रथम स्थान प्राप्त गर्ने विद्यार्थीलाई अनिवार्य रूपले कक्षा मनिटर वा उप मनिटर मध्ये एक पदमा मनोनित गरिनेछ भने अर्को एक जना सो कक्षाका विद्यार्थीहरुको बहुमतद्वारा चयन गरिनेछ । कक्षा संयोजक तथा उप संयोजकको कार्यकाल एक वर्ष/सेमेष्टरको समयमावधी सम्म मात्र हुनेछ ।

मन्त्रालन कार्यविधि २०७५

३२

- (ख) प्रत्येक तह र संकायबाट दुई दुई जना पर्ने गरी सम्बन्धीत तह र संकायका विद्यार्थीहरूबाट सर्वसहमति वा बहुमतद्वारा एक एक जना विद्यार्थी गुणस्तर समूहको स्थायी प्रतिनिधी चयन गरिनेछ । स्थायी प्रतिनिधीहरूको कार्यकाल २ वर्षको हुनेछ । पहिलो पटक गठन हुने विद्यार्थी गुणस्तर समूहको हकमा माथी (क) बमोजिम प्रथम पटक चयन भएका कक्षा संयोजक र उप संयोजकहरू नै यस समूहका स्थायी प्रतिनिधी मानिनेछन् तर अर्को वर्ष यी प्रतिनिधीहरू कक्षा संयोजक र उप संयोजक रहने छैनन् र नियमानुसार नयाँ कक्षा संयोजक र उप संयोजक चयन गरिनेछ ।
- (ग) मनिटर तथा उप मनिटर एवं विद्यार्थी गुणस्तर समूहको स्थायी प्रतिनिधी चयन हुने विद्यार्थी नियमित, अनुशासित र क्याम्पसको नीति नियमको पूर्ण पालना गर्ने हुनु पर्नेछ । कक्षा संयोजक उप संयोजकका साथै स्थायी प्रतिनिधी चयन गर्दा सके सम्म एक जना छात्र र एक जना छात्रा पर्ने गरी चयन गरिनेछ ।
- (घ) माथी (क) र (ख) बमोजिमका चयन भएका कक्षा प्रतिनिधी र स्थायी प्रतिनिधीहरूको एउटा विद्यार्थी गुणस्तर समूहको साधारण सभा हुनेछ ।
- (ङ) विद्यार्थी गुणस्तर समूहको साधारण सभाको सर्वसहमति वा बहुमतद्वारा देहाय बमोजिमको ७ सदस्यीय एक विद्यार्थी गुणस्तर समूह(Student Quality Circle-SQC)गठन गरिनेछ । यस समूहलाई विद्यार्थी गुणस्तर समूहको कार्य समितिको हैसियत हुनेछ ।
- | | |
|--|--------------|
| स्थायी प्रतिनिधीहरू मध्येबाट(अन्तिम वर्ष/सेमेष्टरको बाहेक) | संयोजक १ जना |
| उप संयोजक | १ जना |
| सचिव | १ जना |
- समग्रमा प्रत्येक संकाय र तहबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी दुई जना स्थायी प्रतिनिधी र दुई जना कक्षा संयोजक वा उप संयोजक वाट पर्ने गरी सदस्य ४ जना साथै उप संयोजक र सचिव मध्ये कुनै एक पदमा छात्रा हुनु पर्नेछ ।
- (च) विद्यार्थी गुणस्तर समूहको साधारण सभाले समूहलाई आवश्यक परेका बेला उचित सल्लाह र सुझाव लिनका लागि क्याम्पसमा अध्ययनरत नियमित वा भूतपूर्व विद्यार्थी वा स्व.वि.यू.पदाधिकारीहरू मध्येबाट वढीमा ३ सदस्यीय सल्लाहकार समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (३) समूहको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :
- विद्यार्थी गुणस्तर समूहका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।
- (क) समग्र शैक्षिक तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप गुणस्तरिय बनाई राख्नका लागि कक्षाका सबै विद्यार्थीलाई साथमा लिई समूहका संयोजकको नेतृत्वमा सकारात्मक र रचनात्मक कार्य गर्ने /गराउने ।
- (ख) नियमित शैक्षिक क्रियाकलाप बाहेकका अन्य कार्य गर्नु पर्ने देखिएमा गुणस्तर समूहको बैठक बसी विभागीय प्रमुख कहाँ कार्यार्थ अनुरोध गर्ने ।
- (ग) शैक्षिक गतिविधिसंगै अतिरिक्त क्रियाकलापको विकासका लागि समूह संयोजक मार्फत अतिरिक्त क्रियाकलाप संयोजक/विभागीय प्रमुख समक्ष अनुरोध गर्ने ।
- (घ) तोकिएको पोशाक र समयमा क्याम्पस आउनु, कक्षामा बस्नु, सरसफाई कायम राख्नु, वातावरण तथा पर्यावरणको संरक्षण गर्नु, क्याम्पसको सम्पतिको रक्षा गर्नका लागि विद्यार्थीलाई प्रेरित गर्ने ।
- (ङ) अनुशासन भंग गर्ने विद्यार्थीको बारेमा विभागीय प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख वा क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी दिने ।
- (च) कक्षामा शैक्षिक वातावरण सृजना गर्नका लागि खोज, अध्ययन, शैक्षिक भ्रमण, अनुसन्धान जस्ता विशुद्ध शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन गर्ने कार्यमा नेतृत्व अथवा सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- (छ) क्याम्पसको अनुशासनलाई कायम गर्न/गराउनु क्याम्पसले निर्धारण गरेको पोशाक लगायत अन्य नियमहरूको बारेमा विद्यार्थीलाई सचेत गराउने ।
- (ज) विभागीय प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख तथा क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने /गराउने ।

सन्चालन कार्यविधि २०७६

शैक्षिक विषयसंग जोडिएका विद्यार्थीका विषयहरु शिक्षकको नियमिता, पढाउने शैली, किताव, शैक्षिक सामग्री, तालिम तथा अभिमुखीकरण, आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षा, थप कक्षा, पिरियड, परिचय-पत्र लगायत कक्षा वा क्याम्पसको अनुशासन, मर्यादा र आचरण सम्बन्धी समस्याहरु समाधान गर्न वा त्यसमा सुधार ल्याउन क्याम्पसलाई पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।

(४) मनिटर तथा उप-मनिटरको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

- (क) आफ्नो कक्षाको शैक्षिक वातावरण मर्यादित, अनुशासित एवं मैत्रीपूर्ण बनाउने वा यसका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- (ख) आफ्नो कक्षा वा सेमेष्टरको शैक्षिक, शिक्षण सिकाई र त्यससंग जोडिएका विषय सम्बन्धमा समिक्षा एवं पहिचान गरी आवश्यक सुधारका लागि विभागिय प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख वा क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- (ग) विद्यार्थी गुणस्तर समूहलाई सक्रिय बनाउन सो समूहको बैठकमा नियमित सहभागिता जनाउनु साथै समूहमा रचनात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- (घ) आफ्नो कक्षाका शैक्षिक समस्याहरुका बारेमा गुणस्तर समूह मार्फत वा स्वयं क्याम्पस प्रशासन, विभागिय प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख वा क्याम्पस प्रमुखलाई अवगत गराउने ।
- (ङ) कक्षामा विद्यार्थी बीच सिर्जना हुने विवाद, मतभेद, कलह वा झगडालाई निष्पक्ष रूपले समाधान गर्ने र उनीहरु विच मित्रता एवं सौहार्दपूर्ण सम्बन्ध बनाउन सहजिकरण गर्ने । आफूले समाधान गर्न नसके विद्यार्थी गुणस्तर समूह मार्फत वा सहायक क्याम्पस प्रमुख वा क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी गराई निरुपणका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।

(५) विद्यार्थी गुणस्तर समूह सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :

- (क) विद्यार्थी गुणस्तर समूहको साधारण सभा वर्षको कम्तिमा एक पटक बस्नेछ र यस साधारण सभाको गण पुरक संख्या कुल प्रतिनिधी संख्याको कम्तिमा ५१ प्रतिशत हुनेछ ।
- (ख) साधारण सभाको अध्यक्षता समूहको संयोजकले गर्नेछ र नीजको अनुपस्थितिमा संयोजकको स्वीकृति लिई उप संयोजकले गर्नेछ ।
- (ग) विद्यार्थी गुणस्तर समूह(कार्य समिति)को कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ ।
- (घ) रिक्त गुणस्तर समूहको पदमा बाँकी अवधीका लागि साधारण सभाको बैठकले पदाधिकारी चयन गर्न सक्नेछ ।
- (ङ) विद्यार्थी गुणस्तर समूह(कार्य समिति)को बैठक ३ महिनामा कम्तिमा एक पटक बस्नेछ तर आवश्यकता अनुसार जति पटक पनि बस्न सक्नेछ ।
- (च) विद्यार्थी गुणस्तर समूहको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ ।
- (छ) संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा समूहको उप संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (ज) समूहको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समूहले आफै निर्धारण गर्नेछ ।

१७. प्रकृति समूह (Nature Club)

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

(१) समूहको उद्देश्य:

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

(२) समूहको गठन:

प्रत्येक कक्षाबाट सर्व सहमति वा बहुमतद्वारा वढीमा दुई जना अनुशासित र नियमित विद्यार्थीलाई चयन गरी प्रकृति समूहका सदस्यहरुको भेला गरिनेछ । प्रकृति समूहका सदस्यहरुको भेलाद्वारा उनीहरु मध्ये सर्वसहमति वा बहुमतबाट देहाय बमोजिमको ७ सदस्यीय एक प्रकृति समूहको कार्य समिति चयन गरिनेछ ।

सन्धानन कार्यविधि २०७६

शैक्षिक विषयसंग जोडिएका विद्यार्थीका विषयहरु शिक्षकको नियमिता, पढाउने शैली, किताव, शैक्षिक सामग्री, तालिम तथा अभिमुखीकरण, आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षा, थप कक्षा, पिरियड, परिचय-पत्र लगायत कक्षा वा क्याम्पसको अनुशासन, मर्यादा र आचरण सम्बन्धी समस्याहरु समाधान गर्न वा त्यसमा सुधार ल्याउन क्याम्पसलाई पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।

संयोजक
उप संयोजक
सचिव

प्रत्येक संकायबाट कम्तिमा १ जना र कम्तिमा एक जना छात्रा पर्ने गरी सदस्य ४ जना
कार्य समिति गठन गर्दा संयोजक र सचिव पद मध्ये कुनै एक पदमा छात्रा(महिला) अनिवार्य हुनेछ ।

(३) प्रकृति समूहको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(क) क्याम्पसको पर्यावरणीय वातावरण स्वच्छ, सुन्दर र हराहर वनाउन र कायम राख्न वृक्षारोपण गर्ने गराउने ।

(ख) क्याम्पसमा उद्यान निर्माण गर्ने गराउने ।

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

(घ) क्याम्पसको वातावरण सुन्दर, मनमोहक बनाउन आवश्यक पर्वाधार निर्माण र अन्य आवश्यक कार्य गर्न क्याम्पस प्रशासनलाई सल्लाह सुभाषा दिनुका साथै वातावरण संरक्षणमा विद्यार्थीहरुलाई परिचालन गर्ने गराउने ।

(ङ) क्याम्पसमा स्वच्छ र स्वस्थ वातावरणको लागि सरसफाई गर्ने, गराउने ।

(च) क्याम्पस हाताभित्र सृजित हुने फोहर व्यवस्थापन गरी क्याम्पस सफा सुगन्ध राख्न आवश्यक पहल र कार्य गर्ने ।

(छ) क्याम्पसमा शुद्ध पिउने पानीको नियमित र पर्याप्त आपूर्तिको साथै छात्र-छात्राहरुका लागि वेग्ला वेग्लै सौचालयको व्यवस्था गर्न पहल गर्ने ।

(ज) क्याम्पस परिसरका साथै नगर क्षेत्र वा अन्य सार्वजनिक महत्वका क्षेत्रमा वृक्षारोपण र सरसफाई कार्यक्रमको आयोजना गर्ने गराउने ।

(झ) वातावरण संरक्षण र सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम वा कार्य गर्न वन, नगरपालिका, वडा कार्यालय लगायत सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थासंग समन्वय गर्नुका साथै सहयोग जुटाउन पहल गर्ने ।

(ञ) साईकल स्ट्याण्ड र सवारी साधनको व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक पहल गर्ने ।

(५) प्रकृति समूह सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :

(क) समूहको कार्यकाल र कार्य समितिको कार्याविधि २ वर्षको हुनेछ ।

(ख) समूहको सदस्यको पद खाली भएमा नियमानुसार अर्को सदस्यको चयन गरिनेछ ।

(ग) समूहको बैठक ३ महिनामा कम्तिमा एक पटक बस्नेछ तर आवश्यकता अनुसार जति पटक पनि बस्न सक्नेछ ।

(घ) समूहको कार्य समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ ।

(ङ) संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा समूहको उप संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(च) समूहको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समूहले आफै निर्धारण गर्नेछ ।

परिच्छेद-तीन

शाखा, एकाई तथा फाँटहरु

१८. विभाग/शाखा, एकाई तथा फाँटहरु: क्याम्पसको शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक लगायत अन्य कार्यहरु सुव्यवस्थित रूपले सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न निम्नानुसारका संकाय, शाखा/विभाग र एकाइहरु हुनेछन् ।

विभाग(Department)	शाखा(Section)	एकाई(Unit/Cell)
● व्यवस्थापन संकाय	● कार्यक्रमगत शाखा	अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाई संकायगत अनुसन्धान एकाई
● शिक्षाशास्त्र संकाय	● कार्यक्रमगत शाखा ● शिक्षण अभ्यास शाखा	
		● EMIS/सार्वजनिक सूचना तथा प्रकाशन कक्ष

सञ्चालन कार्यविधि २०७६

- एक एक जना पर्ने गरी क्याम्पस सभाबाट चयन भएका जम्मा सदस्यहरु ५ जना
- (५) क्याम्पस सभा सदस्यहरु मध्येबाट क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेका सदस्यहरु २ जना
- (६) क्याम्पस प्रमुख, सदस्य सचिव १ जना
- (७) माथी उपदफा १ देखि ७ सम्म उल्लेखित क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको कुनै पनि पदमा एकै व्यक्तिको दोहोरो प्रतिनिधित्व हुने छैन ।
१४. क्याम्पस व्यवस्थापन समिति र पदाधिकारीहरुको कार्यकाल: व्यवस्थापन समिति लगायत पदेन सदस्य बाहेक समितिका अन्य पदाधिकारी र सदस्यहरुको कार्यअवधी ३(तीन) वर्षको हुनेछ । व्यवस्थापन समितिको कार्यकाल र यसका पदाधिकारीहरुको पदावधी सम्बन्धमा अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) सामान्यतया क्याम्पस व्यवस्थापन समितिका मुख्य पदाधिकारी एवं सदस्यहरुको कार्यकाल जुन व्यवस्थापन समितिको लागि मनोनित वा निर्वाचित भएको हो सोही व्यवस्थापन समितिको कार्यकाल सम्म मात्र सिमित हुनेछ ।
- (ख) समितिको कार्यकाल समाप्त नहुँदै कुनै कारणवस समितिको कुनै पद रिक्त हुन आएमा सो रिक्त पदमा पदेन रहने वा मनोनित वा निर्वाचित हुने नयाँ पदाधिकारी एवं सदस्यको पदावधी मौजूदा व्यवस्थापन समितिको बाँकी कार्यकाल सम्म मात्र रहनेछ ।
- (ग) व्यवस्थापन समितिको कार्यावधी समाप्त भएमा वा व्यवस्थापन समितिको कार्यावधी बाँकी छुँदै कुनै कारणवस व्यवस्थापन समिति विघटन भएमा अर्को नयाँ व्यवस्थापन समिति गठन नहुन्जेल सम्म पुरानै व्यवस्थापन समितिले काम गर्नेछ । तर उक्त व्यवस्थापन समितिले दैनिक कार्य सञ्चालनसंग सम्बन्धीत र प्रक्रियामा रहेका पुरा हुन बाँकी नियमित प्रकृतिका काम कारवाही बाहेक क्याम्पसलाई दिर्घकालिन असर पार्ने किसिमका निर्णयहरु गर्न पाउने छैन ।
- (घ) व्यवस्थापन समितिको कार्यकाल समाप्त भएमा वा कार्यावधी रहँदै विघटन भएको अवस्थामा ३ महिना भित्र नयाँ व्यवस्थापन समिति गठनको प्रक्रिया अगाडी बढाई सक्नु पर्नेछ र यसको जिम्मेवारी क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ ।
- (ङ) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको कार्यकाल बाँकी रहँदै समितिको पदेन पदाधिकारी एवं सदस्यहरुको पद ४५ दिन भन्दा बढी समयावधी सम्म रिक्त राख्नु हुँदैन । त्यस्तो पद रिक्त भएको मितिले ३० दिन भित्र अध्यक्षले सो पदमा पदाधिकारी एवं सदस्य मनोनित गरि सक्नु पर्नेछ । तर अध्यक्षको पद रिक्त भएमा क्याम्पस प्रमुखले मनोनित गरि सक्नु पर्नेछ ।
- (च) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको कार्यकाल एक वर्ष भन्दा बढी अवधी बाँकी छुँदै निर्वाचन वाट चयन हुने पद रिक्त हुन गएमा सो पद रिक्त भएको ६ महिना भित्र नियमानुसार पदाधिकारी एवं सदस्य चयन गरि सक्नु पर्नेछ भने निर्वाचन वाट चयन हुने ५० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी पद ६ महिना भन्दा बढी अवधी रिक्त हुने भएमा ४५ दिन भित्र नियमानुसार पदाधिकारी एवं सदस्य चयन गरि सक्नु पर्नेछ । माथीको अवस्थामा बाहेक निर्वाचन प्रक्रियाबाट चयन हुने पदमा ३ महिना भन्दा कम अवधीका लागि त्यस्तो पदाधिकारी एवं सदस्य चयन गर्न वाध्यकारी हुने छैन ।

क्याम्पस विधान २०७६

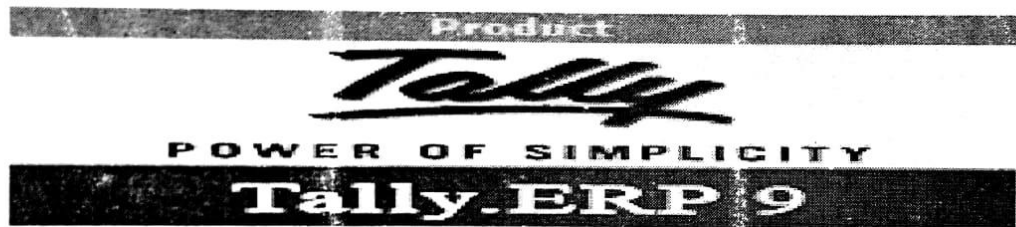
११

Annex-16
(Relating to Question No 8 of Criteria 1)
Document of Cash-P

BIRENDRA VIDHYAMANDIR MULTIPLE CAMPUS
Tikapur, Kailali



BMC



Competent & Applied Scholar of Honours Programme
CASH Programme



बिरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस
टीकापुर, कैलाली

[Handwritten signature and date]
२०६९/४/२०

Background

Education is so most important and essential thing for human development as well as employment. Theoretical learning and certification or formality is not enough in education. The education is worthless until 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.

Objective:

- ❖ 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.

Expected Outcomes

- Students will have theoretical and practical knowledge about their area of course.
- Students will have real knowledge about subject matter which they have study in course.
- Students will have a positive attitude towards the education, capability, qualification, labour, competition, life and struggle.

- 
- Students will be able to maintain the accounts of every organization manually as well as in computerized system.
 - Students will be able to maintain the office.
 - Students will be able to handle the correspondence.
 - 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 be 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.




 Training plan

S.N.	Type of Training	Duration	Year	Time
1	Tally.ERP 9	75 Days	1 st & 2 nd	5 th Period(2Days/Week)
2	Office Management	3 Days	1 st	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

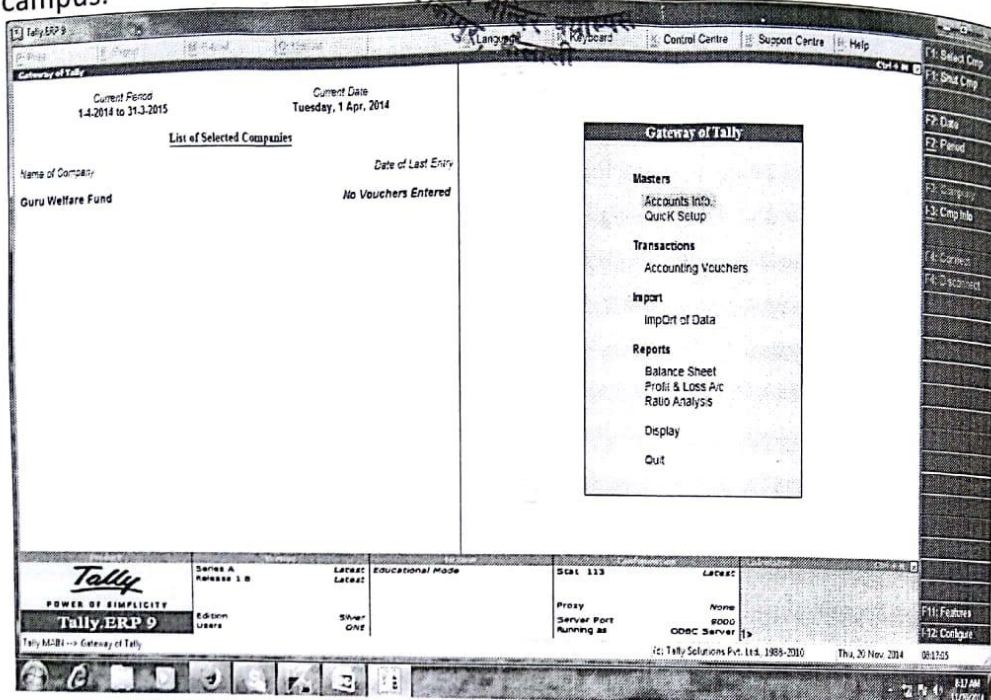
Note: Training time and duration may be adjusted by mutual consent of department head/teacher and student as per condition.

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.



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



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 problem, there will be conducted two orientation class to educate about syllabus and selection of major subject. Orientation on syllabus will be organized in first year at

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

4. Assignment & Field Work Report Writing (Yearly):

There will be conducted an orientation class on assignment and field/project work report writing. Then after at group wise 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.

Strategy

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, trainee, leader and others.

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 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.

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.

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

B. Fees:

Training will go on for the four 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.





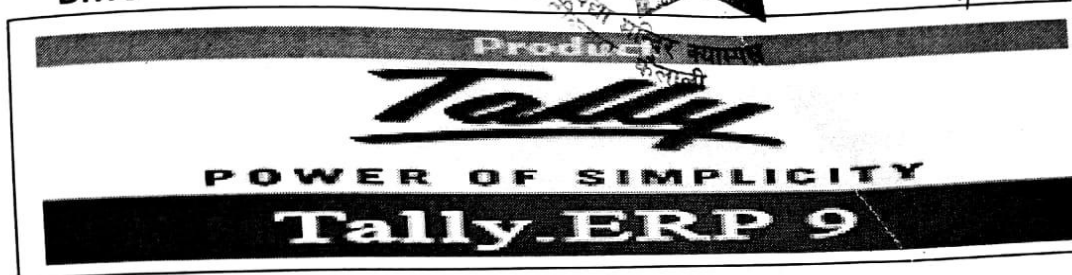
BMC

BIRENDRA VIDHYAMANDIR MULTIPLE CAMPUS

(Affiliated to Tribhuvan University)

Tikapur, Kailali

Est: 2063



Certificate

This is to certify that Mr./Miss/Ms....., of B.B.S.....year of this campus, son/daughter of Mr./ Mrs.....resident of Municipality/V.D.C. ward no.....has successfully completed the course of accounting software "Tally.ERP9" standing at.....position in.....division with.....percent score held on.....and training has been run from.....to(.....Days). This certificate is also awarded for successful completion of basic organizational & office management trainings conducted in respective dates specified in annex behind this certificate.

.....
(Name)
Campus Chief

Date: 2072/4./20

**Backside of Certificate
Training Detail**

S.N.	Title of Training	Period		Duration	Trainer		Campus Chief		Seal of Campus
		From	To		Name	Sign	Name	Sign	



(Handwritten signature)

Annex-17
(Relating to Question No 8 of Criteria 1)
Minute of CMC approving CASH-P

आज मिन 2069/10/2001तको दिन मलु झा वारुण विद्यामण्डल
 अनुसूची बमालपुन कालापुन समितिको अध्यक्ष झा नवराज रावल (सुनुको)
 अध्यक्षतामा 2 वरु तपासिल बमोजिमका पदाधिकारी (सुनुको उपस्थितिमा)
 वरुको बमालपुन कालापुन समितिको बैठकमा तपासिल बमोजिमका
 पुस्तावक माथि हलफल गरी निर्णयहरू पारित गरियो)
 उपस्थिति

१) झा नवराज रावल - अध्यक्ष		
२) झा सुनुको वरु 1962 - उपअध्यक्ष		माथि
३) झा देवेन्द्र खत्री - सदस्य		माथि
४) झा पुष्प वरु	- "	माथि
५) झा राम वरु मण्डाल	- "	माथि
६) झा नरु वरु चौधरी	- "	माथि
७) झा मोहन वि.क.	- "	माथि
८) झा स्वस्मिता बमोजिम	- "	माथि
९) झा लक्ष्मण जोशी	- यतन सफल	माथि
१०) झा रजु आचार्य	- "	माथि
११) झा सुरन वरु रावल	- "	माथि
१२) झा शंज वरु हलामी	- "	माथि
१३) झा पदिय वरु 1962	- "	माथि
१४) झा मालेशिम मण्डाल	- "	माथि
१५) झा धर्म वरु 1962	- सदस्य समीप	माथि

असमिति

१) झा कलावती खत्री	- प्रशासन प्रमुख	माथि
२) झा हवारेको (उलाड मण्डाल)	- शिक्षाशास्त्र संकाय प्रमुख	माथि
३) झा कालिदेव वरु	- उपाध्यक्ष सदस्य समीप	माथि
४) झा हनु वरु मण्डाल	- सहस्यक बमालपुन प्रमुख	माथि

पुस्तावक नं. १) आंशिक प्राध्यापकको निश्चित सम्बन्धमा)
 निर्णय नं. १) पुस्तावक नं. १ माथि हलफल गरी मलु बमालपुनलाई आशुभ
 अंग्रेजी विषयको प्राध्यापकको लागि मिन 2069/06/१२ को विज्ञापन
 अनुसार पदपूर्ति उपयुक्तताले हेरि हनी तमा सिफारिस वारुको तपासिल
 बमोजिमका तपासिलहरू आंशिक प्राध्यापकको रूपमा निश्चित गरी
 निर्णय पारित गरियो ।
 तपासिल निश्चित मिन
 १) झा बुद्धिम चौधरी - 2069/06/२५
 २) " देवेन्द्र रावल - 2069/06/१५

पुस्तावक नं. २) उच्चमाल तमा कम्प्युटर प्राविधिक निश्चित सम्बन्धमा)
 निश्चय नं. २) पुस्तावक नं. २ माथि हलफल गरी मलु बमालपुनलाई तपासिल

Date _____

Signature _____

मिति 2069/06/29 मा प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पढ्याले उप-समितिले
 द्वारा एन-2 तथा रिफाईने गरेर पढाउनुका लागि श्री शान कलेज (चौबेरी)-
 लाई माग्ने र 6.2001- (अक्षररूपी सान्द्रमा (पाठ्यक्रम मात्र) प्रदान गर्ने गरेर
 गणनापाल तथा कम्प्युटर प्रविधिको पढमा मिति 2069/05/02 तारिखको तालु
 हुने गरेर हाल 9 वर्षका लागि करार निश्चित गर्ने निर्णय गरियो।

3) प्रस्ताव नं. 2) Tally कक्षा कोमल संचालन गर्ने सम्बन्धमा।
निर्णय नं. 2) प्रस्ताव नं. 2 माथि हलफत गर्दा यस क्याम्पसमा अध्ययनरत
 विद्यार्थीहरूको लागि गुराररतसि शिक्षा प्रदान गर्न तैयारसम्बन्धी आश्वासन
 Accounting package Tally कक्षा कोमल संचालन गर्ने निर्णय
 गरियो।

4) प्रस्ताव नं. 4) अध्ययन विदा सम्बन्धमा।
निर्णय नं. 4) प्रस्ताव नं. 4 माथि हलफत गर्दा यस क्याम्पसमा कार्यरत
 अंग्रेजी विषयका उप-प्राध्यापक श्री नवराज पाण्डे मिति 2069/06/09 -
 तारिखको विदाको विवेक अनुसार निजलाई मिति 2069/05/09
 तारिखको 2062/06/20 सम्म (9 वर्ष) का लागि अध्ययन विदा रोकित
 गर्ने निर्णय गरियो साथै उहाँले डिग्रीविषय, सम्पत्तिको अंग्रेजीमा
 मा. गुरुमुखको विद्यालय अनुदान आयोगमा अध्ययन रोकित
 लागि आवधिक सहयोगीको लागि रिफाईने गर्ने निर्णय गरियो।

प्रस्ताव नं. 5) आर्थिक अनुदान सहयोगी माता सम्बन्धमा।
निर्णय नं. 5) प्रस्ताव नं. 5 माथि हलफत गर्दा यस विरल विद्यामण्डिर-
 कम्प्युटर क्याम्पसमा क्याम्पस स्थापना कालदेखि हालसम्म जिल्ला-
 तहको समितिको आर्थिक अनुदान सहयोगी प्राप्त गर्ने नसकेको हुँदा
 यस आर्थिक विषयको क्याम्पसलाई दिने आर्थिक अनुदान सहयोगी
 रु 90,000.00. (अक्षररूपी दूइ लाख मात्र) माथि क्याम्पसलाई उपलब्ध
 गराउन रुकनसम्म जिल्ला विकास समिति माता गर्ने निर्णय
 गरियो।

प्रस्ताव नं. 6) पुरान्कालको लागि पुरान्क सहयोगी माता सम्बन्धमा।
निर्णय नं. 6) प्रस्ताव नं. 6 माथि हलफत गर्दा यस क्याम्पसको पुरान्काल-
 को लागि आवधिक परीका रुक पाठ्यक्रम, सन्दर्भ पुस्तकहरू र केपुमा
 उपलब्ध नभएको कारणले गर्दा पुरान्कालको लागि पुरान्क
 सहयोगी माता गर्ने निर्णय गरियो।

प्रस्ताव नं. 6) गणनापाल प्रकाशित विज्ञापनको अध्ययन विदा सम्बन्धमा।
निर्णय नं. 6) प्रस्ताव नं. 6 माथि हलफत गर्दा यस विरल विद्यामण्डिर कम्प्युटर

Annex-18

(Relating to Question No 8 of Criteria 1)

Attendance record of students of accounting training under CASH-P

विद्यार्थी हाजिर रा
Accounting Software

महिना अप्रैल २०६९ (सन्)

रोल नं.	विद्यार्थीको नाम	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
1	Kalpna Joshi											✓	✓	✓		
2	Man, Bahadur, Chaudhary											✓	✓	✓		
3	Dinesh Chaudhary (17)											✓	✓			✓
4	Chandru Bahadur Chaudhary											✓	✓			
5	Ram Rai Chaudhary											✓	✓			
6	Bishram Chaudhary											✓	✓			✓
7	Dinesh Chaudhary											✓	✓			✓
8	Mezuna Chaudhary											✓	✓			✓
9	Sima Kothariya											✓	✓	✓		✓
10	Rajya Rawal											✓	✓	✓		✓
11	Pushpa Kumari Sanjyal											✓	✓	✓		✓
12	Kalpit Bohara											✓	✓	✓		✓
13	Mangal Bahadur Thakur											✓	✓	✓		✓
14	Saraswati Bajpai											✓	✓	✓		✓
15	Kumar Bista											✓	✓	✓		✓
16	Arun Tharu											✓	✓	✓		✓
17	Ananya Tamaha											✓	✓	✓		✓
18	Aisy Rawal											✓	✓	✓		✓
19	Hem Rawal											✓	✓	✓		✓
20	Bhara Gha											✓	✓	✓		✓
21	Shubra Kalyan											✓	✓	✓		✓
22	Mang Kumar Dangaura											✓	✓	✓		✓
23	Rajya Rawal											✓	✓	✓		✓
24	Samikshya Oli											✓	✓	✓		✓
25	Bimala Chaudhary											✓	✓	✓		✓
26	Man, Bahadur, Chaudhary											✓	✓	✓		✓
26	Suman Chaudhary											✓	✓	✓		✓
27	Deependra K. Chaudhary											✓	✓	✓		✓
28	Dinkita Thakur											✓	✓	✓		✓
29	Sanjana Dangaura Tharu											✓	✓	✓		✓
30	Manisha Chaudhary											✓	✓	✓		✓
31	Manoj Chaudhary											✓	✓	✓		✓
32	Sher Bahadur Chaudhary											✓	✓	✓		✓
33	Bipin Chaudhary											✓	✓	✓		✓



विद्यार्थी हाजिर रजि

Accounting Software Tally

महिना मार्च एख २०६९

(सन्)

कक्षा

रोल नं.	विद्यार्थीको नाम	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
1)	Aishy Rawal																
1)	Mani Bahadur Chaudhary	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2)	Kalpna Joshi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3)	Mezuna Chaudhary	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4)	Chandya B. Chaudhary	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5)	Dinesh Chaudhary 'LT'	P	P	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6)	Sima Kathariya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7)	Saraswati Bajrai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8)	Dinesh Chaudhary	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9)	Bimla Chaudhary	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10)	Bharat Ojha	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11)	Mangal Shashi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12)	Hem Raj Rawal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13)	Shurba Kadayat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14)	Lalit Bohara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15)	Kumar Bista	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16)	Heun thau	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17)	Sampkshya Oli	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18)	Saraswati Bajrai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19)	Kumar Bista	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20)	Aishram Chaudhary	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21)	Shakta Thau	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22)	Dinesh Chaudhary (03)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23)	Sher Bahader Chaudhary	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24)	Manoj Chaudhary	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25)	Aishy Rawal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26)	Deependra K. Chy.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27)	Manoj K. Dangaura	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28)	Bipin Chaudhary	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
29)	Suman Chaudhary	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30)	Manisha Chaudhary	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
31)	Pushpa Kumari Sanjyul	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
32)	Rajya Rawal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
33)	Arya Tamotto	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
34)	Binod Kumar Chaudhary	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
35)	Ram Raj Chaudhary	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36)	Manoj Kumar Dangaura																
37)	Peter Chaudhary																
38)	Manudev Shungana	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Annex-20

(Relating to Question No 9 of Criteria 1)

Formation of advisory committee of the campus

४. व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी एवं सदस्यहरुको आचार संहिता: यस क्याम्पसको व्यवस्थापन समितिका वहालवाला पदाधिकारी एवं सदस्यहरुले अनिवार्य रूपमा पालना गर्ने गरी देहाय बमोजिमको आचार संहिता निर्धारण गरिएकोछ र उक्त आचार संहिता उलंघन गरेमा यस विधानमा व्यवस्था भए बमोजिमको कारवाही हुन सक्नेछ।
- क) समितिको बैठकमा नियमित रूपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ र कुनै विशेष कारणले उपस्थित हुन नसकिने भएमा अध्यक्ष वा सदस्य सचिवलाई समयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- ख) व्यवस्थापन समितिमा निर्णय नभई विचाराधिन वा छलफलकै क्रममा रहेको अति सम्बन्धनशिल, महत्वपूर्ण एवं अति विवादित विषयका सम्बन्धमा समितिको आधिकारीक निर्णय नआउन्जेलसम्म समितिका पदाधिकारी वाहेक अन्य कसैसंग सो विषयका बारेमा कुनै पनि धारणा प्रकट गर्न नहुने।
- ग) अति सम्बन्धनशिल र गोपनीय ठानिएका क्याम्पसको योजना एवं रणनीतिका साथै गोपनीय निर्णय सम्बन्धमा कुरा भन्नु मिल्ने सम्बन्धीत पक्षसंग वाहेक अन्य कुनै वाह्य पक्षलाई जानकारी गर्न गराउन वा कुरा गर्न गराउन नहुने।
- घ) क्याम्पसको हाताभित्र वा क्याम्पसको कामको शिलशिलामा अनैतिक, अनुशासनहीन, अमर्यादित एवं आपराधिक कार्य गर्न गराउन नहुने।
- ङ) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा सम्बन्धनशिल र गोपनीय मानिएका विषय वस्तुमाथीको छलफलका क्रममा भएका विवाद, तर्क वितर्क, खण्डन, आरोप प्रत्यारोपका बारेमा बैठकको प्रतिष्ठा एवं मर्यादा माथि आँच आउने किसिमका कुनै पनि कुरा कुनै पनि वाह्य व्यक्ति वा पक्षसंग नगर्ने।
- च) क्याम्पस सभा र क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने वा भएका विषय वस्तुको बारेमा आफ्नो राय सहमति वा विमति बैठकको सर्वमान्य प्रचलन र पद्धती अनुसार हरसम्भव बैठकमै प्रकट गर्ने। तर आफ्नो राय प्रकट गर्ने अधिकार हनन् भएमा सम्बन्धीत निकायबाट नियमसंगत तरिकाले उपचार खोज्ने।
- छ) क्याम्पस सभा, व्यवस्थापन समिति वा अन्य उप समितिले नियमसंगत तरिकाले गरेको निर्णयहरुको सम्मान गर्ने, स्वीकार गर्ने र पालना समेत गर्ने गराउने।
- ज) क्याम्पसको प्रतिष्ठा वा हितमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने कुनै पनि कार्यहरु गर्न गराउन नहुने।
- झ) क्याम्पस परिसर भित्र वा क्याम्पसको मामिलामा कुनै पनि राजनैतिक दल वा संगठनको पृष्ठपोषण हुने किसिमको कार्य एवं आचरण गर्न नहुने।
- ञ) आफ्नो अधिकार क्षेत्र भन्दा बाहिर गई क्याम्पसको नीती, नियम, निर्णय एवं निर्देशन विपरितको कुनै पनि कार्य गर्न गराउन नहुने।

परिच्छेद-५

सल्लाहकार समिति

२५. क्याम्पसको नीति तथा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव एवं परामर्श प्रदान गर्न क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले एक जना संयोजक सहित बढीमा १५ सदस्यीय क्याम्पस सल्लाहकार समिति गठन गर्न सक्नेछ। सल्लाहकार

क्याम्पस विधान २०७६

समिति र यसका पदाधिकारीहरुको कार्यअवधि व्यवस्थापन समितिको कार्यकाल सरह हुनेछ भने सल्लाहकार समितिको गठन र यस सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) सल्लाहकार समितिको गठन: यस क्याम्पसको सल्लाहकार समिति देहाय बमोजिम गठन हुनेछ

- (क) वीरेन्द्र विद्यामन्दिर सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित क्याम्पस वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको भूतपूर्व पदाधिकारी वा अवकास प्राप्त क्याम्पस प्रमुख वा प्रधानाध्यापक वा प्राचार्यहरु मध्येबाट व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको व्यक्ति -संयोजक,
- (ख) क्याम्पसको कार्य क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्व गर्ने वहालवाला सभापदहरु- पदेन सदस्य,
- (ग) स्थानिय वा राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय स्तरमा परिचित शिक्षाविद, समाजसेवी एवं यस क्याम्पसलाई भौतिक एवं आर्थिक सहयोग गर्ने चन्दादाताहरु मध्येबाट व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेका व्यक्तिहरु -सदस्य ।
- (२) सल्लाहकार समितिका पदाधिकारीहरुको योग्यता: आचरण व्यवहार सामान्य भएको र प्रचलित कानून अनुसार अयोग्य नठहरिएको २५ वर्ष उमेर पुगेको नेपाली नागरिक हुनु पर्नेछ ।

(३) सल्लाहकार समितिको कार्यविधि: सल्लाहकार समितिको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) संयोजकले सल्लाहकार समितिका सदस्यहरु मध्येबाट कुनै एक जनालाई सदस्य सचिवको जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।
- (ख) सल्लाहकार समितिको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ ।
- (ग) सल्लाहकार समितिका संयोजक तथा सदस्यहरु सहित कुल पदाधिकारीहरुको कमिमा ५१ प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिलाई गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (घ) सल्लाहकार समितिको बैठकमा उपस्थित सदस्य संख्याको बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ ।
- (ङ) सल्लाहकार समितिले सुभाएका राय सुभाएहरु क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले उचित ठहर गरेमा कार्यान्वयनको प्रक्रियामा लैजान सक्नेछ ।
- (च) सल्लाहकार समितिको अन्य कार्यविधि सल्लाहकार समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(४) सल्लाहकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु:

- (क) क्याम्पसको हित एवं विकासका लागि व्यवस्थापन समितिलाई परामर्श दिने ।
- (ख) व्यवस्थापन समितिबाट भए गरिएका कार्यहरुको मूल्यांकन गरी क्याम्पसको सर्वाङ्गिक विकास एवं विस्तारका लागि आवश्यक सल्लाह र सुभाए दिने ।
- (ग) क्याम्पसका हितका लागि अन्य रचनात्मक कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (घ) क्याम्पसको गुरुयोजनामा आधारित विभिन्न कार्यक्रमहरु सम्पन्न गर्न स्वदेशी तथा विदेशी दातृ संघ संस्थाहरुसंग सम्बन्ध स्थापित गर्ने ।
- (ङ) क्याम्पसको हित एवं विकासका लागि समुदायको सहयोग एवं समर्थन जुटाउन सकारात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने ।

क्याम्पस विधान २०७६

- (ज) विद्यार्थीहरूमा रोजगार परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।
 (झ) रोजगारी सम्बन्धी बजार विश्लेषण, सूचना संकलन गरी विद्यार्थीहरूलाई जानकारी गराउने ।
 (ञ) बजारको माग अनुसार रोजगार सम्बन्धी व्यवसायीक तालिमहरूको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
 (ट) रोजगार दाताहरूसँग परामर्श गरी आवश्यकता अनुसार जनशक्ति निर्माणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
 (ठ) रोजगारीमा जान इच्छुक विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कागजात तयार गर्न सघाउ पुऱ्याउने ।
 (ड) रोजगारीका लागि आवेदन गरेका विद्यार्थीहरू र तिनको रोजगारीको अवस्थाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

- (ढ) सुभाब-पेटिका मार्फत प्राप्त भएका गुनासा तथा सुभाबको अभिलेखीकरण गरी समाधान गर्न सम्बन्धित निकायमा पुऱ्याउने ।
 (ण) विभिन्न कार्यक्रम, अन्तरक्रिया तथा संयन्त्र मार्फत प्राप्त गुनासा एवं सुभाबलाई सम्बन्धित निकाय मार्फत सम्बोधन गर्ने/गराउने ।
 (त) विद्यार्थीको गुनासो सुन्ने तथा समाधानका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
 (थ) गुनासोकर्ताको गोपनीयता कायम राख्दै क्याम्पस प्रमुखको समन्वयमा काम गर्ने ।
 (द) क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(४) विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार उप समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

- (क) विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार उप समितिको कार्यावधि ३ वर्षको रहनेछ ।
 (ख) विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार उप समितिको बैठक प्रत्येक ३ महिनाको एक पटक बस्नेछ तर आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेला पनि बस्न सक्नेछ ।
 (ग) उप समिति बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा बरिष्ठ सदस्यले अध्यक्षता ग्रहण गर्नेछ ।
 (घ) उप समितिका सचिवले सबै अभिलेखहरू सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।
 (ङ) उप समितिको सेवा सुविधा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१२. स्व:मूल्यांकन समूह (Self Assessment Team-SAT)

क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि र गुणस्तर कायम तथा सुनिश्चिता प्रदान गर्न विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन(QAA)प्रमाण पत्र प्राप्त गर्न तयार गर्नु पर्ने स्व:अध्ययन प्रतिवेदन(Self Study Report-SSR)तयार र अद्यावधिक गर्न एवं सो सम्बन्धी प्रशासनिक र प्राविधिक कार्य गर्न क्याम्पसमा एउटा स्व:मूल्यांकन समूह(SAT)रहनेछ ।

(१) समूहको उद्देश्य :

स्व:अध्ययन प्रतिवेदन(Self Study Report-SSR)तयार गर्ने र समय समयमा अद्यावधिक गर्ने र SSR सम्बन्धी प्रशासनिक एवं प्राविधिक कार्य गर्ने ।

(२) स्व-मूल्यांकन समूह(SAT)को गठन:

स्व:मूल्यांकन समूह(SAT)को गठन आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति(IQAC)ले देहाय बमोजिम गर्नेछ । यसको कार्यावधि SSR तयार गरुन्जेल सम्म हुनेछ ।

- (क) क्याम्पसको नीति नियम, आर्थिक प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय पक्षको वारेमा जानकारी वा अनुभव भएको IQAC को सदस्यहरू मध्येबाट एक जना स्थायी शिक्षक संयोजक १ जना
 (ख) विभागिय प्रमुखहरू मध्येबाट सदस्य १ जना
 (ग) अंग्रेजी भाषाको शिक्षकहरू मध्येबाट सदस्य १ जना
 (घ) प्रशासन वा लेखा शाखा प्रमुख मध्येबाट सदस्य १ जना
 (ङ) कम्प्युटरमा काम गर्न सक्ने सीप तथा दक्षता भएको शिक्षक वा कर्मचारी मध्येबाट सदस्य १ जना

(३) समूहको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

- (क) स्व:अध्ययन प्रतिवेदन(SSR)तयार गर्ने र आवश्यकतानुसार समय समयमा अद्यावधिक गर्ने ।
 (ख) स्व:अध्ययन प्रतिवेदन(SSR)तयार गर्न आवश्यक, सूचना, तथ्यांक, जानकारी, कागज पत्र तथा प्रमाण र अभिलेख संकलन गर्ने ।

सन्मान कार्यविधि २०७६

Annex-22
(Relating to Question No 9 of Criteria 1)
Interaction with stakeholders



Interaction with political leaders, social workers, intellectuals, business persons, head of the government authorities about institutional development.

Annex-23

(Relating to Question No 9 of Criteria 1)

Feedback by the Rector, Registrar, controller and others

आज मिति २०७९ कार्तिक ११ गतेका दिन सुरु (पश्चिम प्रदेश अन्तर्गत कैलाली जिल्ला स्थित टिकापुरका वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस परिसर भित्र प्रवेश गर्ने अक्सर प्राप्त भयो। त्रिभुवन विश्व विद्यालय, केन्द्रीय परीक्षा संचालक समिति को अध्यक्ष का नाताले यस प्रदेश अन्तर्गत त्रि.वि.का क्याम्पस र परीक्षा केन्द्र अनुगमन को क्रममा होरो अवधिमा यस क्याम्पस ले गरेको प्रगति प्रस्तुत गर्नु छ। शिक्षा मा दिगो समय सम्म दिवने आधार भन्ने गुणस्तरीय शिक्षा र परीक्षा प्रणाली मात्र मात्र सम्भव हुने र मद्दतको यथार्थ हामी सर्वमात्र यथार्थ नै छ। यी पूर्वाधार र गुणस्तर कायम गरी शिक्षा प्रदान गर्दै यी क्याम्पस यस क्षेत्रमा अग्रणी स्थान हासिल गर्न सक्षम बनाउनु भन्ने शुभ कामना सहित उज्वल भविष्य को दार्ढिक शुभ कामना छ।

पुष्प राज जोशी
 प्रा.डा. पबल दासन
 रजिस्ट्रार
 त्रिभुवन विश्व विद्यालय
 काठमाडौं ।

पुष्प राज जोशी
 परीक्षा नियन्त्रक
 त्रिभुवन विश्व विद्यालय

इश्वरी कन्त पन्त
 सह. परीक्षा नियन्त्रक
 त्रि.वि. क्षेत्रीय परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय
 अन्तरिथा, कैलाली ।

Tribhuvan University is reputed university in South Asia. It has taken ownership to expand its capacity through establishing higher education institutions in Nepalese territory. Birendra Bidhya Mandir campus, Tikapur, Kailali has got affiliation from TU and providing the quality education in this region. If the nation showing the strong foundation in quality education and develop the human resources on the basis of requirement of market, play the positive contribution to the society.

wishing all the bright future of BBMC and enhancing its capacity day per day.

2078 Poush 10, Saturday

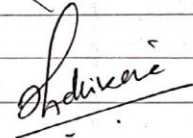
Prof. Dr. Dev Raj Adhikari
 Ex-Member secretary, UGC/Nepal
 Ex-Dean, FOM, T.U.
 Ex-Head, CDM, T.U.

ARAdh

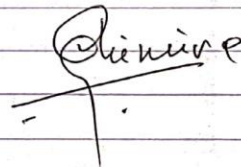
Prof. Dr. Dilli Raj Sharma
 Dean, FOM, T.U.



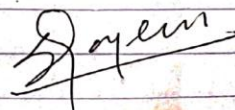
Associate Prof. Dr. Hari Prasad Adhikari
 Assistant Dean, FOM, T.U.



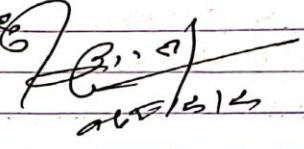
Dinesh Mani Ghimire
 Asst. Dean,
 FOM, T.U.



Sanjeer Pangeri
 Campus chief
 KMC



आज निम्न २०६८ वर्ष के लिए यह विवेक विद्यामंदिर संस्थान
 द्वारा प्रकाशित अर्थशास्त्र के अर्थ में कि प्रकाश में। संस्थापकों,
 अथवा अन्य उपस्थित गणना जिनमें उपरोक्त संस्थापकों में से किसे भी /
 (यदि कोई) संस्थापक विवेक विद्यामंदिर संस्थान में प्रवेश करने के लिए
 यह संस्थापक संस्थापकों विवेक विद्यामंदिर संस्थान में प्रवेश करने के लिए
 यह संस्थापक संस्थापकों विवेक विद्यामंदिर संस्थान में प्रवेश करने के लिए
 संस्थापकों विवेक विद्यामंदिर संस्थान में प्रवेश करने के लिए
 संस्थापकों विवेक विद्यामंदिर संस्थान में प्रवेश करने के लिए
 संस्थापकों विवेक विद्यामंदिर संस्थान में प्रवेश करने के लिए
 संस्थापकों विवेक विद्यामंदिर संस्थान में प्रवेश करने के लिए
 संस्थापकों विवेक विद्यामंदिर संस्थान में प्रवेश करने के लिए
 संस्थापकों विवेक विद्यामंदिर संस्थान में प्रवेश करने के लिए


 २०६८/६/६

श्री. वि. विद्यामंदिर संस्थान
 विवेक विद्यामंदिर, वि. वि.

Annex-24
(Relating to Question No 10 of Criteria 1)
Contract paper for paathshala

पाठशाला सफ्टवेयरको लाईसेन्स सम्झौतापत्र

लिखितम्, जिल्ला काठमाण्डौ म. न. पा. वडा नं. ३४, बानेश्वर स्थित प्रधान कार्यालय रहेको सफ्टल्याब ईकं प्रा. लि. (यस पछि प्रथम पक्ष भनी सम्बोधन गरिएको) र वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस, टीकापुर, कैलाली (यस पछि दोस्रो पक्ष भनी सम्बोधन गरिएको) का बीच यस सफ्टवेयर पाठशाला को प्रयोग र सेवा सम्बन्धी तपसिलका बुँदाहरूको अधीनमा रहेर यो सम्झौतापत्रमा राजीखुशी साथ हस्ताक्षर गरी एक-एक प्रति बुझी लियो, दियो ।

परिभाषा, शर्त, तथा बन्देजहरू

परिभाषाहरू :

सफ्टवेयरको परिभाषा

यस सम्झौता पत्रमा उल्लेख गरिएका शब्दहरू "सफ्टवेयर", "यस सफ्टवेयर", "प्रथम पक्षको सफ्टवेयर", "पाठशाला सफ्टवेयर", "यो सफ्टवेयर" ले प्रथम पक्षले निर्माण गरेको पाठशाला नाम गरेको सफ्टवेयर, जसलाई एक शब्दमा पाठशाला भन्ने स्कूल तथा कलेज व्यवस्थापन गर्ने कम्प्युटर सफ्टवेयर जनाउँदछ ।

अध्यावधिकको परिभाषा

यस सम्झौतापत्रमा अध्यावधिकको अर्थ पाठशाला सफ्टवेयरमा गरिने सुधार वा सम्पादन भन्ने हो ।

सफ्टवेयरको लाईसेन्सको परिभाषा

यस सफ्टवेयर प्रयोगको सम्बन्धमा प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई प्रदान गरेको एक अंक तथा अक्षर सम्मिश्रित कोड नम्बर सफ्टवेयरको लाईसेन्स हो जुन प्रत्येक कम्प्युटर सिस्टमका लागि फरक फरक हुन्छ ।

सफ्टवेयरको Installation को परिभाषा

यस सफ्टवेयरलाई सुरुवात देखि कम्प्युटरमा राख्ने विधिलाई सफ्टवेयरको Installation भनिन्छ ।

अतिरिक्त शुल्कको परिभाषा

यस सफ्टवेयरको खरीद मूल्य तथा सेवा शुल्क बाहेक प्रथम पक्षलाई दोस्रो पक्षले प्रदान गर्ने शुल्क वा मूल्यलाई अतिरिक्त शुल्क भनिएको छ ।

सफ्टवेयरको डाटाबेसको परिभाषा

यस सफ्टवेयरको सम्पूर्ण तथ्याङ्क प्रविष्टि भएको कम्प्युटरको फाइल सिस्टमलाई डाटाबेस भनिएको छ ।




पाठशाला सफ्टवेयरको लाईसेन्स सम्झौतापत्र

Server System तथा Client Workstation को परिभाषा

यस सफ्टवेयरमा नेटवर्किङ भनिने कम्प्युटरहरूको समूहहरूको सञ्जालमा प्रयोग गर्न सकिने प्रविधि भएको हुनाले यसलाई सञ्चालन गर्नका निमित्त एउटा विशेष कम्प्युटरको प्रयोग गर्न सकिन्छ जसलाई Server System भनिन्छ भने अन्य कम्प्युटरहरूले Server System मार्फत कार्य सम्पन्न गर्दछन् जसलाई Client Workstation भनिन्छ ।

Hardware Requirement को परिभाषा

यस सफ्टवेयरलाई सञ्चालन गर्न चाहिने कम्प्युटरको पर्याप्त भौतिक सामग्रीहरू ।

3rd Party Software Requirement को परिभाषा

यस सफ्टवेयरलाई सञ्चालन गर्न चाहिने अन्य आधारभूत कम्प्युटरका सफ्टवेयरहरू । यी 3rd Party Software हरू अन्य कम्पनीको नाममा दर्ता भएका सफ्टवेयरहरू हुन् । 3rd Party Software हरूको लाईसेन्स लिनु परेको खण्डमा दोस्रो पक्षले स्वयं लिनुपर्नेछ ।

दफा नं १

निःशुल्क सेवा समयवधि :

सम्झौतापत्र हस्ताक्षरको मितिले १२ महिनासम्म दोस्रो पक्षले निःशुल्क सेवा प्राप्त गर्नेछ ।

सफ्टवेयरको लाईसेन्सको प्रयोग, मूल्य, तथा सेवा शुल्क :

यस सफ्टवेयर प्रयोगको सम्बन्धमा सफ्टवेयरको लाईसेन्सको प्रयोग, यसको मूल्य, र सेवा शुल्क तपसिलका बुँदाहरूको अधिनमा रहेर हुनेछन् ।



पाठशाला सफ्टवेयरको लाईसेन्स सम्झौतापत्र

१. दोस्रो पक्षलाई प्रथम पक्षले असिमित सिस्टम वाट सफ्टवेयर प्रयोग गर्न दिनेछ ।
२. सफ्टवेयरको खरिद शुल्कवापत दोस्रो पक्षले

जम्मा रू. ३,००,०००/-

अक्षरमा रू. तीन लाख मात्र

प्रथम पक्षलाई सम्झौतापत्रमा हस्ताक्षर भएको समयमा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

३. सेवा शुल्क वापत प्रति वर्ष

रू ३३,९००/-

अक्षरमा रू तेत्तीस हजार नौ सय मात्र

प्रथम पक्षलाई अग्रिम रूपमा एकमुष्ट दोस्रो पक्षले प्रदान गर्नेछ । प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षकोमा आएर सेवा दिनुपर्ने खण्डमा, दोस्रो पक्षले आवत-जावत, खानपीन र बसाईको खर्च वा बन्दोबस्त मिलाउनु पर्नेछ ।

४. दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई यस सम्झौतापत्र अनुसार तोकिएको समयभित्र विना कुनै अवरोध सफ्टवेयरको खरिद शुल्क तथा सेवा शुल्क सम्बन्धि भुक्तानी प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
५. दोस्रो पक्षको कर्मचारीहरूलाई पुन तालिम प्रदान गर्नु परको खण्डमा १ देखि ५ जना सम्मको लागि रू. ५,०००/- शुल्क लाग्ने छ । प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षकोमा तालिम दिनुपर्ने खण्डमा, दोस्रो पक्षले आवत-जावत, खानपीन र बसाईको खर्च वा बन्दोबस्त मिलाउनु पर्नेछ ।
६. माथि उल्लेखित सबै रकमहरू गुन्य अभिवृद्धि कर सहितका हुन ।
७. प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई निम्न उल्लेखित सिस्टम चलाउनको लागि लाईसेन्स प्रदान गरेको छ ।

क. विद्यार्थी / कर्मचारी / शिक्षक व्यवस्थापन

ख. विलिङ्ग / लेखा

ग. परिक्षा व्यवस्थापन

घ. लाईब्रेरी व्यवस्थापन

ङ. स्टोर व्यवस्थापन



पाठशाला सफ्टवेयरको लाईसेन्स सम्झौतापत्र

दफा नं २

कम्प्युटर सिस्टमका आवश्यकताहरु :

दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षको सफ्टवेयर दोस्रो पक्षको कार्यालयमा सञ्चालन गर्नका निम्ति निम्न लिखित कम्प्युटरका सामग्रीहरुको उपलब्धता गराउने बारेमा सहमत छ ।

Server System

Minimum Hardware Requirement

- 2.4 GHz Pentium Core2Duo processor.
- 4 GB RAM.
- 500 GB of free disk space.
- Extra Hard Disk for Backup Storage.
- DVD-RAM drive for backup.

3rd Party Software Requirement

- Microsoft Windows 2000 Server Family OS or Windows 7 Professional or higher.
- Proper Driver Installation.
- Compatibility: Windows 2000 Professional or Windows XP Professional.
- Microsoft SQL Server 2008 R2 Enterprise Edition or higher.

दफा नं ३

तालिम सम्बन्धि व्यवस्था :

प्रथम पक्ष तथा दोस्रो पक्ष, दुवैले, तालिम सम्बन्धि निम्न लिखित बुँदाहरुको अधिनमा रही आपसी सगम्भारी अनुरूप कार्य सञ्चालन गर्ने तथा गराउने विषयमा सहमत भएका छन् ।

बुँदाहरु :

१. दोस्रो पक्षको कार्यालयमा प्रथम पक्षले कर्मचारी पठाएर पहिलो पटक निशुल्क तालिम प्राप्त गर्न सक्नेछ ।
२. दोस्रो पक्षकै कार्यालयमा तालिम सञ्चालन गर्दा भने निश्चित स्थान, निश्चित समय, तथा अन्य भौतिक पूर्वाधारको जगेडा गराउने कार्य दोस्रो पक्षको नै हुनेछ । तालिम सञ्चालन भएको सम्भन्धमा कुनै पनि किसिमको अवरोध नआओस भन्ने कुराको ध्यान दोस्रो पक्षले पुऱ्याउनुपर्ने हुन्छ । प्रथम



4

पाठशाला सफ्टवेयरको लाईसेन्स सम्झौतापत्र

पक्षले दोस्रो पक्षकोमा तालिम दिनुपर्ने खण्डमा, दोस्रो पक्षले आवत-जावत, खानपीन र बसाईको खर्च वा बन्दोबस्त मिलाउनु पर्नेछ ।

३. प्रथम पक्षका कर्मचारीहरूले दोस्रो पक्षलाई प्रथम पक्षको सफ्टवेयर सञ्चालन गर्ने कार्य सम्बन्धि मात्र तालिम प्रदान गर्नेछन । लेखा नितीनियम तथा विधि सम्बन्धि, तथा हिसाब मिलाउने कार्य दोस्रो पक्ष आफैले गर्नुपर्नेछ । पटक पटक तालिम प्रदान हुदा हुँदै पनि दोस्रो पक्षका कर्मचारी (हरु असक्षम भएको खण्डमा प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउनेछ । यस्तो अवस्थामा दोस्रो पक्षले समस्याको प्रकृती हेरी त्यस सम्बन्धि निधान पत्ता लगाउने कार्य गर्नुपर्नेहुन्छ । यति हुँदाहुँदै यस सम्बन्धि समाधान नहुने अवस्था आएको खण्डमा कुनै एक पक्षल शिक्षक, विद्यार्थी, तथा प्रत्येक पक्षका दुई जना न्यूनतम अधिकृत तहका कर्मचारीहरूको बैठक बोलाएर समाधान गर्नुपर्नेछ ।
४. सफ्टवेयरमा तथ्याङ्क प्रविष्टि गर्ने कार्य दोस्रो पक्षको हुनेछ । कुनै विशेष परिस्थितिमा प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षको हिसाब मिलाईदिनुपर्ने भएको खण्डमा वा प्रथम पक्ष स्वयंले तथ्याङ्क प्रविष्टि गरी दिनुपर्ने भएको खण्डमा दुवै पक्षको आपसी सगभकारी अनुरूप अतिरिक्त शुल्क लाग्नेछ ।

दफा नं ४

अध्यावधिक सम्बन्धि व्यवस्था :

प्रथम पक्ष तथा दोस्रो पक्ष, दुवैले, अध्यावधिक सम्बन्धि निम्न लिखित बुँदाहरूको अधिनमा रही आपसी सगभकारी अनुरूप कार्य सञ्चालन गर्ने तथा गराउने विषयमा सहमत भएका छन् ।

१. दोस्रो पक्षको संस्था-विशेष तथा वृद्धि-विशेष आवश्यकता सफ्टवेयरमा थप्नका लागि दुवै पक्षको सम्झौता अनुरूप अतिरिक्त शुल्क लाग्न सक्नेछ । तर अन्य कुनै संस्थालागि सफ्टवेयरभा थप गरिएको विशेषता दोस्रो निशुल्क रूपमा प्राप्त गर्न सक्नेछ ।
२. दोस्रो पक्षले कुनै पनि किसिमको गुनारो, सल्लाह, वा सुझावलाई इन्टरनेटको माध्यमद्वारा प्रथम पक्षको वेबसाइट <http://www.softlabinc.com> मा अथवा इमेल ठेगाना mail@softlabinc.com मा पठाउन सक्नेछ । यसका साथै अन्य दैकल्पिक माध्यमद्वारा पनि दोस्रो पक्षले सफ्टवेयर सम्बन्धी कुनै पनि किसिमको जानकारी प्रथम पक्षलाई गराउनु सक्नेछ । सफ्टवेयरमा प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षको गुनारो, सल्लाह, वा सुझाव अनुसार निरन्तर रूपमा सुधार



पाठशाला सफ्टवेयरको लाईसेन्स सम्झौतापत्र

- ल्याउने छ। यस क्रममा सफ्टवेयरको अध्यावधिकलाई प्रथम पक्षले इमेल, सिडी, इन्टरनेट, प्रथम पक्षको वेबसाइट वा अन्य कुनै पनि माध्यमद्वारा दोस्रो पक्षलाई प्रदान गर्ने सक्नेछ।
३. सफ्टवेयर सम्बन्धि अद्यावधिक वा अन्य कुनै पनि किसिमको कार्य दोस्रो पक्षले माग गर्नुपर्ने भएको खण्डमा संस्थाको लेटरप्याडमा लिखित रूपमा जानकारी प्रदान गर्नुपर्नेछ। प्रथम पक्षले मागहरूलाई FIFO विधि अनुरूप प्राथमिकताको सुचीमा राखी क्रमस अद्यावधिक प्रदान गर्दै लैजानेछ। लिखित प्रमाण बाहेकका टेलिफोन वा भेटवार्तामा प्रसंगवस उठाइएका माग तथा गरेका वाचा तथा कबोलहरूलाई कुनै पनि पक्षद्वारा महत्वको विषय बनाइने छैन।
 ४. दोस्रो पक्षले सफ्टवेयरमा कुनै विशेषता थप गर्नुपर्ने भएको खण्डमा प्रथम पक्षलाई पर्याप्त समय तथा तत्सम्बन्धि परामर्श प्रदान गर्नुपर्ने हुन्छ।
 ५. सफ्टवेयरको डाटावेस मा दोस्रो पक्षले कुनै किसिमको परिवर्तन, परिगर्जन गरेको खण्डमा दोस्रो पक्षले त्यसको समाधान प्राप्त गर्न स्वयं प्रथम पक्षको कार्यालयमा डाटावेस सहित उपस्थित हुनुपर्नेछ।
 ६. सफ्टवेयर सञ्चालन सम्बन्धि समस्याको निधान प्राप्त गर्नको निमित्त प्रथम पक्षका कर्मचारीहरूलाई एक दिन अगावै सुचीत गर्नुपर्नेछ।
 ७. दोस्रो पक्षको कारणले सफ्टवेयरमा तथ्याङ्क प्रविष्टि गर्ने कार्य नियमित गराउन नसकिएको खण्डमा वा दोस्रो पक्षकै कुनै कारणले गर्दा तालिम यथासमयमा सम्पन्न हुन नसकेमा प्रथम पक्षलाई भुक्तानी सम्बन्धि कुनै पनि किसिमको रोक लगाउने छैन।
 ८. दोस्रो पक्षले Hardware तथा Networking सम्बन्धि समस्याको समाधान प्राप्त गर्न आफ्नै तवरबाट व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ। प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षको Operating System, Hard Disk Drive, वा अन्य कुनै पनि Hardware Parts ले एक निश्चित अवधिका लागि राप्ररी काम गर्न सक्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति दिनुपर्ने सक्दैन। यस कारणले सफ्टवेयरको डाटावेसको Backup दोस्रो पक्षले समयसमयमा सावधानीपूर्वक राख्नुपर्नेछ।
 ९. Viruses, Malwares, अथवा Trojan Horses द्वारा संक्रमित सिस्टममा यस सफ्टवेयरको प्रयोगलाई निरुत्साहित गरिन्छ। तसर्थ यस्ता समस्या देखिएका सिस्टमहरूलाई दोस्रो पक्षले ठीक गराएर मात्रै प्रथम पक्षको अध्यावधिकहरू प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ। यस्ता समस्या देखिएका कम्प्युटरलाई प्रथम पक्षको कर्मचारीहरूले मर्मत गर्नुपर्ने छैन।



पाठशाला सफ्टवेयरको लाईसेन्स सम्झौतापत्र

दफा नं ५

विविध व्यवस्था :

बुँदाहरु :

१. दोस्रो पक्षले यस सफ्टवेयरको प्रदर्शनी वा प्रयोग तोकिएको कार्यालय र तोकिएको सिस्टमवाहेक अन्य कुनै पनि स्थान वा सिस्टममा नगर्ने सर्त मन्जुर गर्दछ ।
२. सफ्टवेयरको शुल्क तथा सेवा शुल्क विभिन्न परिस्थितिजन्य कुराहरुमा भरपर्ने हुनाले भूतकालमा वा भविष्यमा अर्को कुनै संस्थालाई कम अथवा बढी मुल्यमा दिइएको वा दिइने हुनसक्ने भएको यसलाई विवादको विषय बनाउन पाइने छैन ।
३. यस सम्झौतापत्रको दफा नं १ को बुँदाहरु अनुसार प्रथम पक्षले भुक्तानी नपाएको खण्डमा प्रथम पक्षले सेवा प्रदान गर्न वा अद्यावधिक प्रदान गर्न अस्विकार गर्न सक्नेछ ।
४. सफ्टवेयरको लाइसेन्स कम्प्युटरको नेटवर्क कार्डको MAC [Media Access Control] Address, Processor, Motherboard मा निर्भर रहने हुँदा सो कार्ड वा अन्य उल्लेखित कुनै सामग्री विग्रको खण्डमा अर्को लाइसेन्स दोस्रो पक्षले प्रथम पक्ष मार्फत तुरुन्त प्राप्त गर्न सक्नेछ । विग्रको कार्ड वा सामग्रीलाई प्रमाणको रूपमा प्रथम पक्षलाई दोस्रो पक्षले आउँदो समयमा देखाउनुपर्ने हुन्छ ।
५. नेटवर्क कार्डको MAC [Media Access Control] Address, Processor, Motherboard को serial number सम्पादन गर्ने कार्य गर्दै कुनै पनि सफ्टवेयरको वा प्राविधिक प्रकृयाको प्रयोग दोस्रो पक्षले गर्न पाउने छैन ।
६. दोस्रो पक्षलाई प्रदान भएको सफ्टवेयरको लाइसेन्स अन्य कुनै पनि संस्थामा प्रयोग गर्न पाइने छैन । यस्तो भएको भेटिएको खण्डमा यो सम्झौता स्वत रद्द हुनेछ तथा प्रदान भएका सम्पूर्ण सम्बन्धित लाइसेन्सलाई कालोसुचीमा राखेर सेवा अन्त्य गरिनेछ ।
७. कुनै लिखित प्रमाण नभएको कुनै पनि पक्षका कर्मचारीहरुले गरेका कुनैपनि किसिमको थाचालाई मान्यता दिइने छैन ।



7

पाठशाला सफ्टवेयरको लाईसेन्स सम्झौतापत्र

दफा नं ६

समस्या समाधान गर्ने व्यवस्थाहरू

- दुवै पक्षले सफ्टवेयरको समस्या समाधान प्रदान गर्न तपसिल बमोजिमका माध्यमहरूलाई प्राथमिकताको आधारमा राखी कार्य सञ्चालन गर्नेछन् ।
- १. टेलिफोन सम्पर्क
दोस्रो पक्षले आवश्यक परेको खण्डमा प्रथम पक्षको फोन नम्बरहरूमा सम्पर्क गरेर सेवा प्राप्त गर्न सक्नेछ ।
- २. प्रथम पक्षका कर्मचारीहरू दोस्रो पक्षको कार्यालयमा गई सेवा प्रदान गर्ने
प्रथम पक्षले दफा नं ६ को बुँदा नं १ अनुसार समाधान प्रदान गर्न नसकेको खण्डमा आफ्नो कर्मचारी पठाएर समाधान गर्नेछ ।
- ३. दोस्रो पक्षका कर्मचारीहरू प्रथम पक्षको कार्यालयमा आएर सेवा लिने
कुनै प्राविधिक कारणले दफा नं ६ को बुँदा नं २ अनुसार समाधान प्रदान गर्न नसकिएको खण्डमा दफा नं ४ को बुँदा नं ५ अनुसार दोस्रो पक्ष स्वयंले प्रथम पक्षको कार्यालयमा आएर सेवा प्राप्त गर्न सक्नेछ ।
- ४. अन्य माध्यमहरू
माथि उल्लेख गरीएको बाहेक दुवै पक्षलाई अनुकूल हुने गरी अन्य माध्यमहरू मार्फत सेवा आदान प्रदान गर्न वा गराउन सकिनेछ ।

दफा नं ७

अन्य व्यवस्थाहरू :

- यस सम्झौतापत्रमा उल्लेख गरिएको तथा उल्लेख नगरिएका शर्तहरू अर्को सम्झौतापत्रमा पुनरावलोकन गरी दुवै पक्षले सगभारदारी अनुसार पनि काम गर्नुपर्ने हुन्छ ।



8

पाठशाला सफटवेयरको लाईसेन्स सम्झौतापत्र

- यस सम्झौता करार ऐन, २०५६ बमोजिम लागू हुनेछ । पक्षहरु बीच कुनै विषयमा विवाद उत्पन्न भएमा दुवै पक्षको आपसी सहमति सहमतिमा समाधान गरिने छ । दुवै पक्षबीच सहमति हुन नसकेमा मध्यस्थता ऐन, २०५५ बमोजिम समाधान गरिनेछ ।
- यहाँ उल्लेख गरिएका बुँदाहरु तात्कालिन समय, वर्तमान, अथवा आउँदो समयमा नेपाल सरकारको ऐन, नियम, कानून, वा निर्देशनसँग अमेल खानेगरी बाभेको खण्डमा अन्य बुँदाहरुलाई कुनैपनि असर नपुर्‍याई बाभिएका बुँदाहरु मात्र स्वत रद्द हुनेछन ।
- यस सम्झौतापत्र विपरीत कुनै कार्य कुनैपनि पक्षद्वारा गरिएको खण्डमा प्रचलित कानून अनुसार सजायको भागी बन्न/घनाउन दुवै पक्षलाई गन्जुर छ ।
- यस सम्झौतापत्रको अवधि सम्झौतापत्रका मिति वाट ५ पाँच वर्षको हुनेछ । त्यस पछि पुन आपसी समझदारी अनुसार अन्य कुरा यथावत रहि सेवा शुल्क परिवर्तन गरीने सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

दुवै पक्षले यस सम्झौता पत्रलाई राम्ररी अध्ययन गरी, बुझे, मान्य हुने देखि राजि खुशी यस सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी एक/अर्कालाई एक/एक प्रति बुझी लियो/दियो ।

मिति २०७५ साल ०२ महिना, १७ गते, रोज ०५ शुभम् ।

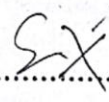
प्रथम पक्ष



कुशल कठायत

सफटवेयर प्रतिनिधि

दोस्रो पक्ष



हर्क बहादुर भण्डारी

क्याम्पस प्रमुख



पाठशाला सफ्टवेयरमा सेवा सुविधा थपको सम्झौतापत्र

लिखितम्, जिल्ला काठमाण्डौ म. न. पा. वडा नं. २९, मैतिदेवी स्थित प्रधान कार्यालय रहेको **सफ्टल्याब ईक प्रा. लि.** (यस पछि प्रथम पक्ष भनी सम्बोधन गरिएको) र **बिरेन्द्र बहुमुखी क्याम्पस, टिकापुर, कैलाली** (यस पछि दोस्रो पक्ष भनी सम्बोधन गरिएको) का बीच यस सफ्टवेयर पाठशाला मा सेवा सुविधा थप सम्बन्धी तपसिलका बुँदाहरूको अधीनमा रहेर यो सम्झौतापत्रमा राजीखुशी साथ हस्ताक्षर गरी एक-एक प्रति बुझी लियौं, दियौं ।

परिभाषा, शर्त, तथा बन्देजहरू

परिभाषाहरू:

सफ्टवेयरको परिभाषा

यस सम्झौता पत्रमा उल्लेख गरिएका शब्दहरू "सफ्टवेयर", "यस सफ्टवेयर", "प्रथम पक्षको सफ्टवेयर", "पाठशाला सफ्टवेयर", "यो सफ्टवेयर" ले प्रथम पक्षले निर्माण गरेको पाठशाला नाम गरेको सफ्टवेयर, जसलाई एक शब्दमा पाठशाला भन्ने स्कुल तथा कलेज व्यवस्थापन गर्ने कम्प्युटर सफ्टवेयर जनाउँदछ।

सेवा सुविधाको परिभाषा

सेवा सुविधाको अर्थ पाठशाला सफ्टवेयरका थप कार्यक्रमहरू भनेर बुझिनेछ। सेवा सुविधा थप गर्नका लागि पहिले देखिनै पाठशाला सफ्टवेयर प्रयोग गर्दै आएको हुनु पर्दछ।

दफा नं १

पाठशाला सफ्टवेयरको सम्झौतापत्र:

पाठशाला सफ्टवेयरमा सेवा सुविधा थप गर्न गरेको नयाँ सम्झौतापत्रले पाठशाला सफ्टवेयरको सम्झौतापत्रलाई कुनै प्रकारले असर गर्ने छैन। यो सम्झौतापत्रले पाठशाला सफ्टवेयरमा सेवा सुविधा थप गरेको कार्यक्रमहरूमा मात्र लागु हुनेछ तर पाठशाला सफ्टवेयरको सम्झौतापत्र थप गरेको सेवा सुविधामा पनि लागु हुनेछ।

सेवा सुविधा थपको लाईसेन्सको प्रयोग, मूल्य, तथा सेवा शुल्क:

यस सेवा सुविधा थप सम्बन्धमा लाईसेन्सको प्रयोग, यसको मूल्य, र सेवा शुल्क तपसिलका बुँदाहरूको अधिनमा रहेर हुनेछन्।

 SOFTLab INC.

 **बिरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस**
टिकापुर, कैलाली
२०७३/०१

पाठशाला सफ्टवेयरमा सेवा सुविधा थपको सम्झौतापत्र

क्र,सं	सेवा सुविधा थप गरेको नाम	जम्मा रकम	थप सेवा शुल्क रकम
१	तलब भर्पाइ	५०,०००	
२	ई सेवा लाइभ फि पेमेन्ट	३०,०००	
३			
४			
५			

१. दोस्रो पक्षलाई प्रथम पक्षले पाठशाला सफ्टवेयरमा सेवा सुविधा थप गर्नेछ ।
२. माथि उल्लेखित सबै रकमहरु मुल्य अभिवृद्धि कर बाहेकका हुन ।
३. पाठशाला सफ्टवेयर कुनै कारणवस बन्द भएमा थप गरेका सम्पूर्ण सेवा सुविधाहरु स्वतन्त्र हुनेछन ।

दुवै पक्षले यस सम्झौता पत्रलाई राम्ररी अध्ययन गरी, बुझेर, मान्य हुने देखि राजि खुशी यस सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी एक/अर्कालाई एक/एक प्रति बुझी लियो/दियो ।

मिति २०७९ साल ०३ महिना, ०१ गते, रोज ०४ शुभम् ।

प्रथम पक्ष

लक्ष्मण सिंह (सह-संस्थापक)
सफ्टल्याब ईन्क प्रो. ली.
काठमाण्डौ

दोस्रो पक्ष


हर्क बहादुर भण्डारी (क्याम्पस प्रमुख)
विरेन्द्र बहुमुखी क्याम्पस,
टिकापुर, कैलाली

Annex-25

(Relating to Question No 10 of Criteria 1)

Appointment letter & contract paper of consultant for DPR

फोन नं.०९१-४६०११८
दमकन ०९१-४६०४९९
प्र.शा.०९१-४६०८१६
जिनिश उपशाखा ०९१-४६०८८३
यो.शा.०९१-४६१३२५


टीकापुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
टीकापुर, कैलाली
७ नं. प्रवेश, नेपाल

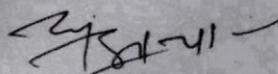
पत्र संख्या : २०७४/०७५, शा.वि. तथा यो.शा.खा
चलानी नम्बर : ३६१

मिति :- २०७५/०५/१४.

विषय :- कायदेशि दिईएको बारे ।

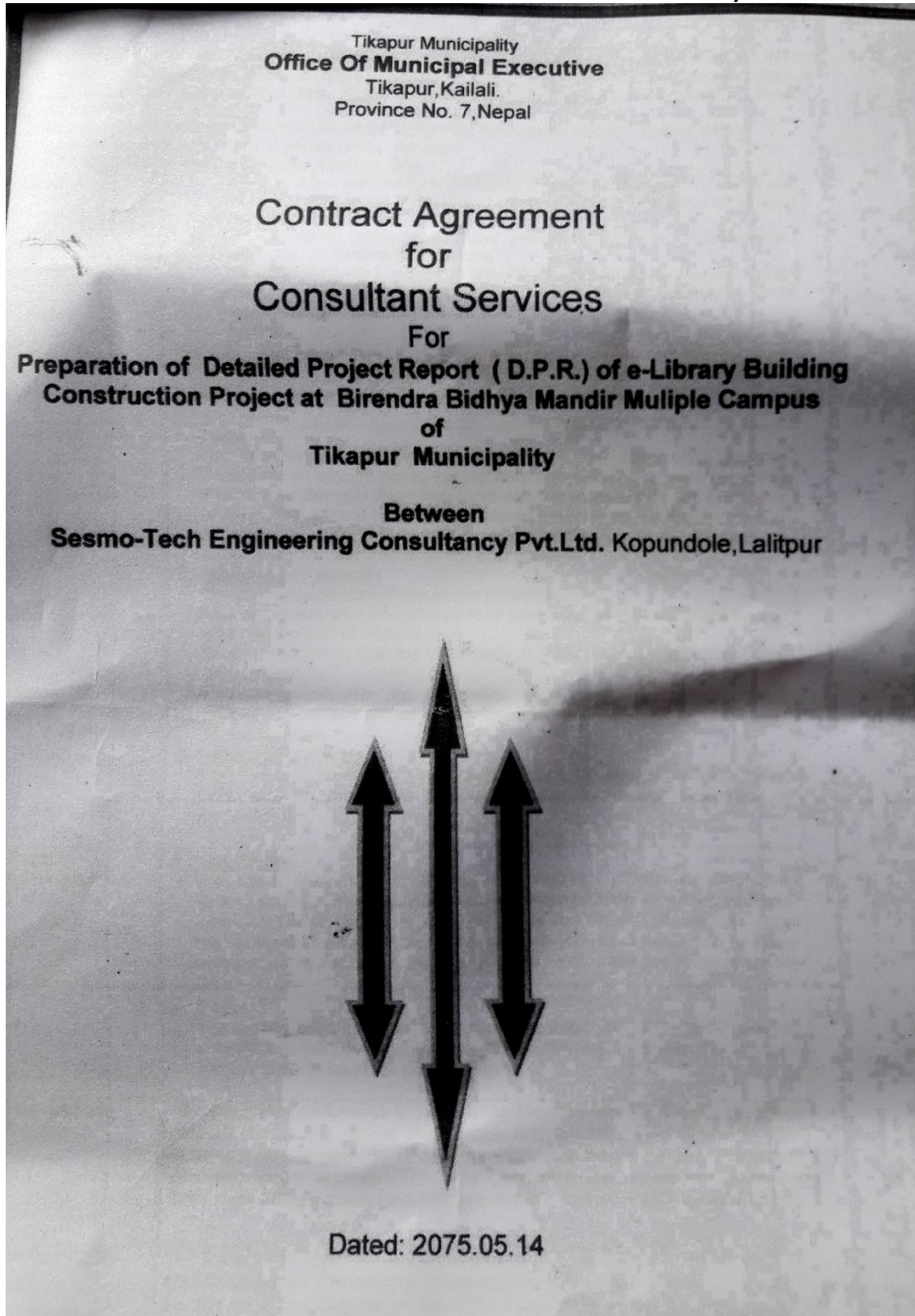
श्री सिस्मोटक ईन्जिनियरिङ्ग कन्सल्टेन्सी प्रा.लि.,
कुपण्डोल, ललितपुर ।
आधिकारिक व्यक्ति : श्री तपेन्द्र कुमार शाही,
(म्यानेजीङ्ग डाइरेक्टर)

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 २०७५/०५/१४.मा भएको सम्झौता र स्विकृत Terms and Reference (TOR)बमोजीम यही मिति २०७५ साल कार्तिक मसान्त सम्ममा उक्त ई-लाइब्रेरी भवनको Detailed Project Report(DPR) निर्माण गर्ने कार्य तयार गरि पेश गर्नु हुन यो कायदेशि दिईएको छ ।


(धुवराज आचार्य)
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

बोधार्थ:
१.आर्थिक प्रशासन शाखा ,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ,
टीकापुर, कैलाली ।

Contractual Document of Master Plan & DPR of E-Library



7. Ownership of Material	Any studies reports or other material, graphic, software or otherwise, prepared by the Consultant for the Client under the Contract shall belong to and remain the property of the Client. The Consultant may retain a copy of such documents and software.
8. Consultant Not to be Engaged in Certain Activities	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.
9. Insurance	The Consultant will be responsible for taking out any appropriate insurance coverage.
10. Assignment	The Consultant shall not assign this Contract or sub-contract any portion of it without the Client's prior written consent.
11. Law Governing Contract and Language	The Contract shall be governed by the laws of Nepal and the language of the Contract shall be English, Nepali and/or both.
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:

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, and No. 1, Block No. 4, Tikapur, Kailali.

S. No.	Description	Unit	Quantity	Rate In Nrs		Amount In Nrs	Remarks
				In Figure	In words		
1	Consulting services for Preparation of Detailed Project Report of e-Library Building Construction Project of Birendra Bidhya Mandir Multiple Campus, of Tikapur Municipality, and No. 1, Block No. 4, Tikapur, Kailali.	No	1	4,20,000.0	Four lakh Twenty Thousands Rupees only	4,20,000.00	
Sub Total Nrs.						4,20,000.0	
Value Added Tax (VAT@13 %)						54,600.00	
Grand Total Amount of Financial Proposal Nrs.						4,74,600.0	
In words: Rupees Four Lakh Seventy Four thousand and Six Hundred Rupees (Including VAT) Only.							

FOR THE OFFICE OF Client

[Signature]
 Mr. Dharma Raj Acharya
 Chief Administrative Officer
 Office of Municipal Executive,
 Tikapur, Kailali.

Date: 2075/05/14

FOR THE CONSULTANT

[Signature]
 Mr. Tapendra Kumar Shahi
 Authorized Representative

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

Date: 2075/05/14



Witness :-

1. Mr. Narendra Sanyal
(Account Officer)
2. Mr. Nav Raj Joshi
(Civil Engineer)

Witness :-

1. Basudev Khana/
Geo-Technical Engineer
2. Nishan Paudel
Civil Engineer.



Annexes

Annex A: Terms of Reference (TOR) and Scope of Services

Approved Terms of Reference of "Consulting services for Preparation of Detailed Project Report (DPR) " of e-Library Building Construction Project at Birendra Bidhya Mandir Multiple Campus at Tikapur Municipality Ward No.1,Block No.4,Tikapur,Kailali.

Annex B: Consultant's reporting Obligations

- i) **Reports (Hard Copy):** The Consultant shall submit 2 (Two) copies of the Inception/Field/Draft Report to the Municipality Office, Tikapur, Upon approval of the Report, the Consultant should submit 3 (Three) copies of the Final Report of the same to the Municipality Office, Tikapur for approval.
- ii) **Reports (Electronic Copies):** The Consultant should submit 1 (one) copy of Final Report in the Compact Disc (CD), which shall include detailed design calculation Reports, Detailed Estimate Reports, Drawings, annexes and photographs ,Soil Test Report and others 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.
3	Draft Report	Within the 10 th Days after Sign Contract	2 Copies in English.
4	Final Report	Within the 30 th Days after Signing Contract	3 Copies in English with 1 Copy in CD



THIS CONTRACT is for the Preparation of Detailed Project Report (DPR) of e-Library Building Construction Project at Birendra Bidhya Mandir Multiple Campus at Tikapur Municipality Ward No. 1, Block No. 4, Tikapur, between **Office of Municipal Executive Tikapur, Kailali (the client)** and Sismo-Tech Engineering Consultancy Pvt.Ltd. Kopandol, Lalitpur.

WHEREAS, the Client wishes to have the Consultant perform the services hereinafter referred to, and WHEREAS, the Consultant is willing to perform these services, NOW THEREFORE THE PARTIES hereby agree as follows:

1. Services	i. 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"). ii. The Consultant shall provide the personnel listed in, "Consultant's Personnel," to perform the Services. iii. The Consultant shall submit to the Client the reports in the form and within the time periods specified in duration of the assignment and 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. Ceiling 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. Schedule of Payments 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. Payment Conditions 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 Administration	A. Coordinator. The Client designates Mr.Dhurba Raj Acharya ,Chief Administrative Officer, Office of Municipal Executive , Tikapur, Kailali 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. B. Reports 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 prior written consent of the Client.

Annex-26
(Relating to Question No 10 of Criteria 1)
Minute of IQAC formation

आज मिति २०६६।०८।१६ गतेका दिन यस वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस टीकापुर कैलाशीका क्याम्पस प्रमुख व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष श्री नवराज रावल ज्यूको अध्यक्षतामा तथा तपाखिला पदाधिकारी ज्यूहरूको उपस्थितिमा तपाखिला विषयमा छलफल गरि निर्णय गरियो ।

उपस्थित

- १- श्री नवराज रावल - अध्यक्ष क्या. व्य. व.
- २- श्री पुष्प बम - उपाध्यक्ष क्या. व्य. व.
- ३- श्री मातृका प्रसाद तिमिल्सिना - सदस्य
- ४- श्री स्वनिता न्यौपाने "
- ५- श्री दयाशम सज्ज्याल "
- ६- श्री जीत वहादुर चौधरी "
- ७- श्री भरत वहादुर स्वार "
- ८- श्री राजेश टमडा "
- ९- श्री दमन चौधरी " श्री. न. पा. प्रतिनिधी
- १०- श्री गुरु प्रसाद गौतम " त्रि. वि. "
- ११- श्री परमेश्वर शाह " प्रा. ल. सभापति
- १२- श्री धरमजय रिमाल " स्व. वि. मु.
- १३- श्री " अयोग बाणिज्य बंध
- १४- श्री र्दक वहादुर भण्डारी सदस्य-सचिव

आमन्त्रित

- १- श्री कीर्ति सिंह वस - सदस्य सचिव बी. वि. प्र. ला. सं. गु.
- २- श्री हारिका प्रसाद भण्डारी - सहायक-व्या. प्रमुख
- ३- श्री धर्म वहादुर विष्ट - र्व क्या. प्रमुख
- ४- श्री कनकावती स्वार - उप-प्राध्यापक

प्रस्ताव नं. १- आ. व. २०६५।०६६ को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र अनुमानित आय व्यय २०६६।०६६ सम्बन्धमा निर्णय नं. १- प्रस्ताव नं. १ माथि छलफल गर्दा यस वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पसको आ. व. २०६५।०६६ को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र आ. व. २०६६।०६६ को अनुमानित आय-व्यय विवरण संचालन तर्फ १,६५,४५,२६१- र पुर्जगत तर्फ १,२०,००,०००/- गरि जम्मा कूल बजेट ३,२५,४५,२६१-

मुद्रति निधिप रु. २,००,०००,००१- (दुई करोड) लाई सुदक्षण
 शरणे र ऋण प्रकृया पूरा गर्न यस क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुख
 श्री हर्क वहादुर भण्डारीलाई आर्जित्यारी किने निर्णय गरियो ।
 प्रस्ताव नं. १४- आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता (IQAC)
 र अनुसन्धान उप-समिति गठन सम्बन्धमा
 निर्णय नं. १४- प्रस्ताव नं. १४ माथि इलफन गर्दा यस वीरन्द्र
 विद्या मन्दिर क्याम्पस डेकापुरको शैक्षिक गुणस्तर सुधार
 परियोजनाका निमित्त IQAC ले तयार पारेको क्याम्पस
 संचालन कार्य विधिमे व्यवस्था गरे अनुसार तपासिल कमेजिम
 का IQAC र अनुसन्धान उप-समिति गठन गरियो ।

तपासिल

- क आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति
१. श्री हर्क वहादुर भण्डारी - क्याम्पस प्रमुख - संयोजक
 २. " दयाराम सञ्जाल - व्य. स. स. सदस्य
 ३. " कौर्ते सिंह वम - वरिष्ठ डा. "
 ४. " धर्म वहादुर विष्ट - " "
 ५. " हार्दिक प्र. भण्डारी सहायक क्या. प्र. "
 ६. " चक्र वहादुर भण्डारी विभागीय प्र. "
 ७. " जगत चौलागाईं (डिप्टी संयोजक) "

ख अनुसन्धान उप-समिति

१. श्री दण्डपाणी पोरबेल - संयोजक
२. " चक्र व. भण्डारी "
३. " चक्र प्र. अधिकारी "
४. " जगन धर्ति मगर "
५. " कलावती स्वार "

ग EMIS/ public ^{Information} Relation and Publication Sub-
 Committee

- १- श्री चक्र वहादुर भण्डारी संयोजक
- २- " दण्डपाणी पोरबेल सदस्य
- ३- " जगन धर्ति मगर "

Annex-27

(Relating to Question No 10 of Criteria 1)

Pre-PRT visit by PRT co-ordinator and staff member & Photo of Pre-PRT Monitoring program

आम्र मिति २०६८ वैशाख ०६ गते

के लालीमा गुणेश्वर युनिभियतमा तथा प्रयायन प्रकृषा प्रकृषात र्व परिषण उपनमा डा.डा. तीर्थ रात्र खनियं

हरे सुधने प्रक-वने श्रमकृमी परीषण टोले र विद्यार्थी-
 एक कीध हलफल कार्रकम प्ररूपन प्रयो। हलफल
 कार्रकममा निम्नानुसार उपस्थिति रह्यो :

~~उपस्थिति:~~

Sl. No.	Name	Designation	Signature
१.	तीर्थ रात्र खनियं	PRT Coordinator	[Signature]
२.	नारायण शण्डारी	GAAS, UAC	[Signature]
३.	आरती रेग्मी		[Signature]
४.	सुशिला बिष्ट		[Signature]
५.	निर्मला शण्डारी		[Signature]
६.	कृत्तिका आचार्य		[Signature]
७.	रिमा शा		[Signature]
८.	स्वीस्मका सुबरी		[Signature]
९.	जगत पण्डित	SOC, Sarwan	[Signature]
१०.	संगिता कोहरा		[Signature]
११.	अश्लिता देवकोटा		[Signature]
१२.	चर्मेली रीकाथा		[Signature]
१३.	शरदा वैद्य		[Signature]
१४.	कल्पना ओली		[Signature]
१५.	शैलेन्द्र सुब्बा		[Signature]
१६.	सतोम कोहरा		[Signature]
१७.	लोकराज नैसी		[Signature]
१८.			
१९.			
२०.			

आज मिति २०७८ साल चैत्र ०६ गते गणेश्वर युनिभर्सिटीमा
 तथा प्रत्येक प्रत्येक प्रत्येक र्वे परीक्षण सुपरीवेक्षक तथा
 परीक्षण सेली र विदेश विद्या खडिदर क्याम्पसका प्राध्या-
 पकहरू बीच दस्तावेज कार्रवाई सम्पन्न भयो। सम्पन्नको
 त्रिभुजागुण उपस्थिति रह्यो।

<u>नाम (Name)</u>	<u>Designation</u>	<u>Signature</u>
1. Prof. Dr. Tirth Raj Khaniya	PRT wordinator	
2. Mr. Narayan Bhandari	QA&D staff.	
3. " Dwasika prasad Bhandari	ASST. Cam. chief	
4. Mr. Chakre Behadur Bhandari	Lecturer	
5. Ms Kalawati Sway	Leaturn	
6. Premeswar	Sehu,	
7. Jagendra prasad Chaudhary	Lecture	
8. Nawa Raj Senjyal	lecture	
9. Tikaram Shrestha	Lecture	
10. Bikram Bdr. Shahi	partal-lecturer	
11. Buddhi Ram Chaudhary	Part-time lecturer	
12. Gayan Chaity mayar	lecture	
13. Jitaki Timilathna	part-time lectare	
14. Kumari Karuna legmi	part-time teacher	
15. Sarmila Kunwar	part time teacher	
16. Niru Charma	Part time teacher	
17. Kirti singh son	Associate professor	
18. Dharm Bahadur Bist	Associate Professor	

Photo of Pre-PRT Monitring program



Annex-28
(Relating to Question No 10 of Criteria 1)
Authority assignment & quotation, letter

वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस

(त्रि.वि. सम्बन्धन प्राप्त)

टीकापुर, कैलाली

स्थापित: २०६३

च.नं.: ३०४/२०६४/०६४

२०७५/२/१४

श्री पायोन्वियर सफ्टवेयर सोलुसन्स प्रा.लि.
काठमाण्डौ

वेब साइट निर्माण तथा वेब होस्टिंग सम्बन्धमा ।

उपरोक्त विषय सम्बन्धमा यस वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस, टिकापुर, कैलालीको वेब साइट निर्माण तथा वेब होस्टिंग सम्बन्धमा तहाँ Pioneer Software Solutions Pvt. Ltd. संग भएको वार्ता एवं मिति May 24, 2018 मा तहाँबाट प्राप्त Quotation का आधारमा हामी बीच भएको पूर्व सहमति अनुसार वेब साइट डिजाइन बापत भ्याट बाहेक रु.३५,०००/-मा र अन्य नियमित चार्जहरु लाग्ने गरी डटकम फर्म्याट(.Com)मा Online र Video Feature बाहेकको Feature सहित यसै पत्रका साथ संलग्न वेब साइटको विवरण(Content of Website) अनुसार मिति २०७५/२/२३ गते सम्ममा Live हुने गरी वेब डिजाईन गरि दिनु हुन अनुरोध गर्दछुं । साथै वेब साइटमा क्याम्पसको नाम र लोगो सम्बन्धमा तपसिलमा उल्लेख गरे बमोजिम गर्न गराउनु हुन अनुरोध छ ।

तपसिल:

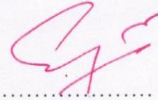
क्याम्पसको नाम: वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस

Name of Campus: BIRENDRA BIDHYA MANDIR CAMPUS

ठेगाना: टिकापुर, कैलाली(Tikapur, Kailali)

लोगोको नमूना(लोगोमा भएको नाम साथी लेखिए बमोजिम गर्ने)




 हर्क बहादुर भण्डारी
 (क्याम्पस प्रमुख)



Pioneer Software Solutions Pvt. Ltd.

May 24, 2018

To,

Chandra sir

Thank you for allowing our company an opportunity to submit a quotation on web development. We list below the requirements and prices as per your specifications.

SN	Description	Qty	Price(NRP)
1	Website development as per requirements - One Time	1	55000
2	Domain Registration - Yearly	1	1500
3	Suggested web hosting space - Yearly (space can be adjustable in future) - 1GB	1	3500

Main Features Include:

1. Dynamic Page Content Management based on WORDPRESS CMS
2. Responsive web layout design (Mobile Friendly)
3. Dynamic Menu Options
4. No-productive features will be added as per requirements.
5. Contact us form, Enquiry form
6. Offer display in front page
7. Search Engine Optimization friendly URLs (SEO not included)
8. Attractive modern design layout
9. WordPress, HTML5, JQuery, Ajax, Bootstrap used for development (Modern)
- Photographs and contents to be supplied from the client

- Normal ETA will be 10-15 working days after receiving confirmation of this order and full contents supplied.

If we can be of any further assistance, please do not hesitate to contact us.

Note: - 50% advance for order along purchase order.

Arjun Giri
9841486666

Annex-29
(Relating to Question No 10 of Criteria 1)
Minute of SAT formation

Date _____
Page _____

आज मिति २०६६।३।१८ गतेका दिन धरौली विद्या मन्दिर नयाम्पल धरौली, कैलाशको आठविक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको अध्यक्ष डा. डी. रुक वहादुर भण्डारीको अध्यक्षतामा बैठक काठमाडौं तपासिलको उपस्थितिमा निम्न निर्णयहरू गरियो।

उपस्थिति

१. डा. डी. रुक वहादुर भण्डारी - अध्यक्ष
२. " " " " " " " " " " " "
३. " " " " " " " " " " " "
४. " " " " " " " " " " " "
५. " " " " " " " " " " " "
६. " " " " " " " " " " " "

प्रस्ताव नं. १: SAT को पुनर्गठन सम्बन्धमा।
 निर्णय नं. १: प्रस्ताव नं. १ माथि छलफल गर्दा निम्न विद्यालय उत्तुङ्गता आयोगद्वारा प्रदान गरिएको "DAA" प्रमाणपत्र प्राप्त गर्ने प्रयोजनको निमित्त त्रमाह पारुपत्र रण-अध्ययन प्रतिवेदन (DDR) तयार पार्नुका लागि कार्य संचालन कार्यविधी-२०६६ वमो-जिम विन्नातुस्तारको स्व. अध्ययन प्रतिवेदन समूह (SAT) पुनर्गठन गरियो।

तपासिल:

१. डा. " " " " " " " " " " " "
२. " " " " " " " " " " " "
३. " " " " " " " " " " " "
४. " " " " " " " " " " " "
५. " " " " " " " " " " " "

प्रस्ताव नं. २. विद्यालयी गुणस्तर समूह (SGC) गठन सम्बन्धमा।
 निर्णय नं. २: प्रस्ताव नं. २ माथि छलफल गर्दा मध्य स्तरमा रहेको विद्यालयको लागि

Annex-30
(Relating to question No 12 of Criteria 1)
Approval letter of examination center



त्रिभुवन विश्वविद्यालय
TRIBHUVAN UNIVERSITY
OFFICE OF THE CONTROLLER OF EXAMINATIONS
Balkhu, Kathmandu, Nepal
परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय
बल्खु, काठमाडौं, नेपाल

पत्र संख्या : २६२०६९/०६६
Reference No :



मिति/Date : २०७६/५/१३

श्री क्याम्पस प्रमुखज्यू
बिरेन्द्र बिद्या मन्दिर, काठमाडौं,
सीकापुर

विषय : अस्थायी परीक्षा केन्द्र सम्बन्धमा ।

त्यस क्याम्पसको माग बमोजिम २०७६।५।१० गतेदेखि संचालन हुने स्नातक तह प्रथम/द्वितीय/तृतीय खण्डको परीक्षादेखि परीक्षामा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च त्यस क्याम्पसले नै व्यहोर्ने गरी हाललाई अस्थायी परीक्षा केन्द्र दिने निर्णय भएकोले सोही अनुसार व्यवस्था मिलाउनु हुन अनुरोध छ ।

सह-परीक्षा नियन्त्रक

**परीक्षा केन्द्र संचालन गर्नका लागि त्रि.वि.प.नि.का. र क्याम्पस बीच
अनिवार्य रूपले पालना गर्नुपर्ने गरी गरिएको शर्तनामा**

परीक्षा केन्द्र संचालनका शर्तहरू :-

१. सामान्यतया परीक्षा केन्द्र तोकिएको क्याम्पसले प्रयोगात्मक परीक्षाको सम्पूर्ण खर्च र वार्षिक परीक्षाको केन्द्राध्यक्ष, पर्यवेक्षक, निरीक्षक तथा परीक्षामा संलग्न रहने सम्पूर्ण कामदार, कर्मचारी तथा सुरक्षाकर्मीहरूको त्रि.वि.नियमानुसारको खर्च आफैले व्यहोर्नु पर्नेछ।
 २. बुँदा नं. १ को पालना भएसम्म मात्र अस्थायी परीक्षा केन्द्रको रूपमा स्वीकृति दिईनेछ र पालना नभएको खण्डमा त्रि.वि.प.नि.का.ले पाँचक पर्ने गरी नजिकको केन्द्रमा त्यस क्याम्पसका विद्यार्थीहरूको लागि परीक्षा केन्द्र तोक्न सक्नेछ।
 ३. त्यस क्याम्पस केन्द्रमा नजिकको क्याम्पसहरूको पनि परीक्षा केन्द्र राख्न सकिनेछ। यसमा अन्यथा हुन गएमा त्रि.वि.प.नि.का.ले कुनै पनि बेला अस्थायी रूपमा दिइएको सो केन्द्र खारेज गर्न सक्नेछ।
 ४. त्रि.वि.प.नि.का.ले तोकेका केन्द्राध्यक्ष र पर्यवेक्षकलाई परीक्षा पूर्वदेखि परीक्षा संचालन पश्चात्सम्म आवश्यक पर्ने साधन, श्रोत र जनशक्ति उपलब्ध गराई सहयोग गर्नु पर्नेछ।
 ५. परीक्षा मर्यादित र व्यवस्थित रूपले संचालन गर्नु गराउनु पर्नेछ। परीक्षा मर्यादित र व्यवस्थित हुन नसके वा यसमा उल्लेखित शर्त पालना नभएमा त्रि.वि.प.नि.का.ले परीक्षा रद्द गर्न र केन्द्र समेत खारेज गर्न सक्नेछ।
 ६. सम्बन्धित क्षे.प.नि.का.वा प.नि.का.मा परीक्षा अगावै प्रश्नपत्र लिन जानुपर्ने र परीक्षा समाप्त हुनासाथ आफ्नो केन्द्रको सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकाहरू उल्लिखित कार्यालयमा यथासमयमा बुझाई सक्नु पर्नेछ र सो को लागि लाग्ने सम्पूर्ण खर्च क्याम्पसले नै व्यहोर्नु पर्नेछ।
 ७. सञ्चारका माध्यमहरू अर्थात टेलिफोन, फ्याक्स, फोटोकपीका कारणले परीक्षा अवरुद्ध हुन पुगेमा त्रि.वि.प.नि.का.जवाफदेही हुने छैन। क्याम्पस स्वयं जिम्मेवार हुनु पर्नेछ।
 ८. त्यस केन्द्रमा समाहित हुने क्याम्पसका नामहरू :- (क्याम्पसले भर्ने)
 ९. कुन कुन संकाय र कुन कुन विषय र तहको परीक्षा हुने हो सो को यथार्थ विवरण :- (क्याम्पसले भर्ने)
- तह संकाय विषय
१०. रू.ना.त.क. तह प्र.प्र.त. खण्डको २०६३/५/२० परीक्षादेखि लागू हुने गरी।

उल्लेखित शर्तनामा सहर्ष पालना गर्नु भनी सही छाप गर्ने :-

क्याम्पसको नाम : बीरेन्द्र विद्या मन्दिर, टीकापुर कैलाशी
संचालक/व्यवस्थापन

समितिको अध्यक्षको नाम : नयराज शकल

समितिको अध्यक्षको हस्ताक्षर :

क्याम्पस प्रमुखको नाम : एक बहादुर भण्डारी

क्याम्पस प्रमुखको हस्ताक्षर :

मिति : २०७६/०२/१३

क्याम्पसको छाप :


13
सह-परीक्षा नियन्त्रक
त्रि.वि.प.नि.का


त्रि.वि.प.नि.का.को छाप :



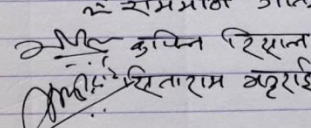
Annex-31
(Relating to question No 12 of Criteria 1)
Feedbacks of visitors

आज मिति २०७३ माघ २५ गतेका दिन वीरेन्द्र विद्या मन्दिर टिकारपुर
 कैलासीमा अवस्थित गर्दै क्याम्पस प्रमुख लगायत स्टाफबंग साक्षात्
 गते अत्यन्तै सफल भयो। क्याम्पसको क्याम्पसको अतिरिक्त प्रोत्साहन
 सुद्धा गर्दै पठनपाठन कायनाम सँगै अगाडि कोटो पाइयो। आगाडि
 दिनमा प्रविधिमेत्री शिक्षण मार्फत शक्तिशाली गुणस्तरद हुनिकाले क्याम्पस
 अग्रेसर गइसके कुसोको उत्प्रेरणा जसको।
 अन्तमा क्याम्पसको अतिरिक्त अतिरिक्त लगायत सम्पूर्ण
 पक्षको उत्तरोत्तर प्रगतिको उद्वेग जसको।


 प्र. डा. क. प. यादव
 डीन
 वि. वि. शिक्षाशास्त्र सहायक


 सहायक डीन

आज मिति २०७२ साल जेष्ठ २ गते शनिवारका दिन कैलासी
 जिल्लाको टिकारपुरमा अवस्थित वीरेन्द्र विद्यामन्दिर बहुमुखी क्याम्पसको
 समग्र शैक्षिक तथा अतिरिक्त अवस्थाको बारेमा अनुगमनका शिलसिलामा
 हामी विश्वविद्यालय अनुदान आयोगका निम्नानुसार कर्मचारीबाट स्थलगत
 अवलोकन गरियो। स्थलगत अवलोकन शंन हलफलका रूपमा क्याम्पसको विभिन्न
 सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरूको बारेमा पहल गर्न सुरुवात गरियो।
 समग्रमा क्याम्पसको अवस्था सन्तोषजनक पाइयो। आगाडी दिनमा क्याम्पसको
 उत्तरोत्तर विकासको कामकास साथ उत्तरोत्तर प्रगतिको कामना।

सम्प्रति गौतम, व. प्र. अ.

 प्रिन्सिपल
 वि. वि. शिक्षाशास्त्र सहायक

त्रिभुवन विश्वविद्यालयको सम्बन्धन प्राप्त यस
 कामको प्रारम्भ एक दशकभन्दा थोरै समय मात्र
 लगी रहेको छ । यस अवधिमा क्याम्पस परिवारले यसको
 संवृद्धिका लागि दिने लगनले योगदान नगरी हाल
 यसले QAA का प्रक्रियामा अगाडि बढ्न सम्भव
 पनि छैन । यस क्याम्पसले छिटोभन्दा छिटो QAA
 प्रमाणित हुन सकोस् भन्ने शुभेच्छा प्रकट गर्दछु ।
 त्यसपछि स्वतः नै यस क्याम्पसका संवृद्धिका अन्य
 द्वारहरू खुल्नेछन् । यस क्याम्पसको चौतर्फी विकासका
 लागि हार्दिक शुभकामना अर्पण गर्दछु ।

पुष्प
 पुष्प राज जोशी
 परीक्षा नियन्त्रक
 त्रिभुवन विश्व विद्यालय
 १४५१०२२५७६/१४५१०४११।

सुधा
 प्रा.डा. सुधा त्रिपाठी
 शिक्षाध्यक्ष
 त्रिभुवन विश्वविद्यालय
 २०६६।८।१५
 १४५१२०७०३०

आज मिति २०६६।१।२ गते यस विरैन्द्र विद्यालय
 पदमुक्ति क्याम्पसमा कक्षापत्रका लागि सहयोगी हातहरूले
 सहभागीको "सहाय-धर" वाट यस क्याम्पसमा विद्यार्थी
 माझ मावतल प्रबन्ध सम्बन्धीत उपेक्षा सहित एकल
 पुस्तक खुशी गित्त मुक्ति गित्त सम्बन्धित केहि पुस्तक
 शरणे अक्षर दिनु जसको मा हामी आभारि हो थए
 पहिलामा ज्ञान/गरी प्रबन्धन सहितको शिक्षा प्राप्त गर्दा
 रहेको विद्यार्थी सहित उच्च शिक्षा प्रदान गर्नु हुन
 सम्पूर्ण गुरु वर्गको सहाय-धर उच्च सान गढेको

पद्म बहादुर विष्ट
 सेक्स एडवाइजर
 ०४५४५२६७७४

पद्म बहादुर विष्ट

Annex-32
(Relating to question No 13 of Criteria 1)
Photo of laptop



Contract of laptop

ल्यापटप कम्प्युटर सम्बन्धा सम्भगता

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

१. सम्झौता बमोजिम शिक्षकलाई उपलब्ध गराइएको ल्यापटप कम्प्युटरको विवरणः

कम्पनी/ब्राण्डः Dell Version/Generation: i5	Type: Graphic
मोडेलः 3459	Product Identification: Colour: Black
अन्य विशेषताः Hard Disk 500 GB, 4 GB RAM	मूल्यः रु. ५९,७००/-

२. लागत सहभागिताः कम्प्युटर प्राप्त गर्ने शिक्षकले लागतको ४० प्रतिशत रकम(रु.२४,०००/-चौबिस हजार रुपैया) क्याम्पसलाई नगद/बैंक जम्मा/तबल पेशकी मार्फत एकमुष्ट बुझाउनु पर्नेछ तर शत प्रतिशत तलब पेशकी स्वीकार गरिने छैन ।

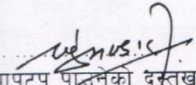
३. हस्तान्तरणः प्राथमिकता क्रममा परी लागत सहभागिता अनुसारको रकम बुझाउनु भएकाले तपाई लाई क्याम्पसले माथी शर्त नं. १ बमोजिमको विवरण भएको एक थान ल्यापटप कम्प्युटर प्रदान गर्नेछ ।

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

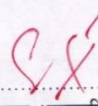
५. निरीक्षण चेक जाँचः ल्यापटप कम्प्युटर प्राप्त गर्ने शिक्षकले कम्प्युटर बुझदा आफु स्वयंले नै चेक जाँच गरेर मात्र लिनु पर्नेछ । चेक जाँच गरी बुझीलिएको ल्यापटपमा पछि कुनै कैफियत देखिएमा उक्त ल्यापटपको वारेन्टी/ग्यारेन्टी सम्बन्धी आपूर्ति कर्ता र क्याम्पस बीच भएको सम्झौतानुसार एवं खरिद विक्रीको नियमानुसार शिक्षकले आपूर्तिकर्ता संग सम्पर्क गरी सेवा सुविधा लिनु वा साँटफेर गर्नु पर्नेछ ।

६. 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 ल्याउनु/देखाउनु वा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

७. UGC तथा क्याम्पसको सुविधाबाट प्राप्त ल्यापटप यस क्याम्पसका प्राध्यापकहरूले दुरुपयोग तथा बेचबिखन गर्न पाउनुहुने छैन ।


ल्यापटप प्राप्तकर्ताको दस्तखत

मिति: २०७४/४/१६


हर्क बहादुर भण्डारी
(क्याम्पस प्रमुख)



ल्यापटप कम्प्युटर सम्बन्धा सम्झौता

वीरेन्द्र विद्यामन्दिर बहुमुखी क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर सुधार कार्यक्रम अन्तर्गत शिक्षकहरूलाई आधुनिक सूचना तथा प्रविधीसंग अभ्यस्त बनाई समय सापेक्ष एवं सूचना प्रविधीमा आधारित शिक्षण शिकाई विधी र साधनहरूको उच्चतम प्रयोग मार्फत क्याम्पसको समग्र शैक्षिक गुणस्तमा सुधार ल्याउन प्रत्येक स्थायी शिक्षकहरूलाई ४० प्रतिशत लागत सहभागिताका आधारमा एक वटा ल्यापटप कम्प्युटर उपलब्ध गराउने पूर्व योजना तथा कार्यक्रम अनुसार तपसिल बमोजिमका शर्तहरू सहितको सम्झौताको अधिनमा रहने गरी विश्वविद्यालय अनुदान आयोगको उच्च शिक्षा सुधार परियोजना(HERP)अन्तर्गतको अनुदान सहयोगमा प्राप्त ल्यापटप कम्प्युटर एक धान तपाई सह-प्राध्यापक, श्री हर्क बहादुर भण्डारी लाई प्रदान गरिएको छ ।

१ सम्झौता बमोजिम शिक्षकलाई उपलब्ध गराइएको ल्यापटप कम्प्युटरको विवरण:

कम्पनी/ब्राण्ड: Dell Version/Generation: i5	Type: Graphic
मोडेल: 3459	Product Identification: Colour: Black
अन्य विशेषता: Hard Disk 500 GB, 4 GB RAM	मूल्य: रु. ५९,७००/-

२ लागत सहभागिता: कम्प्युटर प्राप्त गर्ने शिक्षकले लागतको ४० प्रतिशत रकम(रु.२४,०००/-चौबिस हजार रुपैया) क्याम्पसलाई नगद/बैंक जम्मा/तबल पेशकी मार्फत एकमुष्ट बुझाउनु पर्नेछ तर शत प्रतिशत तलब पेशकी स्वीकार गरिने छैन ।

३ हस्तान्तरण: प्राथमिकता क्रममा परी लागत सहभागिता अनुसारको रकम बुझाउनु भएकाले तपाईं लाई क्याम्पसले माथी शर्त नं. १ बमोजिमको विवरण भएको एक धान ल्यापटप कम्प्युटर प्रदान गर्नेछ ।

४ स्वामित्व र सुरक्षा: सामान्यतया लागत सहभागिताको रकम चुक्ता गरी हस्तान्तर भएको ल्यापटप कम्प्युटरको स्वामित्व ल्यापटप प्राप्त गर्ने शिक्षकको हुनेछ । साथै उक्त ल्यापटप कम्प्युटरको मर्मत सम्भार रेखदेख तथा सुरक्षाको जिम्मेवारी एवं दायित्व पनि निज शिक्षकको नै हुनेछ ।

५ निरीक्षण चेक जाँच: ल्यापटप कम्प्युटर प्राप्त गर्ने शिक्षकले कम्प्युटर बुझ्दा आफु स्वयंले नै चेक जाँच गरेर मात्र लिनु पर्नेछ । चेक जाँच गरी बुझीलिएको ल्यापटपमा पछि कुनै कैफियत देखिएमा उक्त ल्यापटपको वारेन्टी/ग्यारेन्टी सम्बन्धी आपूर्ति कर्ता र क्याम्पस बीच भएको सम्झौतानुसार एवं खरिद विक्रीको नियमानुसार शिक्षकले आपूर्तिकर्ता संग सम्पर्क गरी सेवा सुविधा लिनु वा साँटफेर गर्नु पर्नेछ ।

६ ल्यापटपको प्रयोग: 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 ।

७ UGC तथा क्याम्पसको सुविधावाट प्राप्त ल्यापटप यस क्याम्पसका प्राध्यापकहरूले दुरुपयोग तथा बेचबिखन गर्न पाउनुहुने छैन ।

ल्यापटप पाउनेको दस्तखत

मिति: २०७४/४/६

नवराज रावल
अध्यक्ष
(क्याम्पस व्यवस्थापन समिति)

Annex-33

(Relating to question No 13 of Criteria 1)

Composition & formation of research management cell

- (ज) क्याम्पसको विकास एवं विस्तारका लागि श्रोत जुटाउन विभिन्न परियोजना प्रस्ताव तयार गर्ने।
- (झ) खोज तथा अनुसन्धान मूलक लेख, रचना र अनुसन्धान सम्बन्धी जर्नल प्रकाशन गर्ने।
- (ञ) शिक्षक तथा कर्मचारीको सीप तथा क्षमता विकासका लागि विभिन्न कार्यक्रम तथा तालिमको तर्जुमा एवं सञ्चालन गर्ने।
- (ट) क्याम्पसको आर्थिक, प्रशासनिक तथा शैक्षिक व्यवस्थापन एवं सुधार सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको निर्माण गर्ने,
- (ठ) क्याम्पसको आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य सरल एवं प्रभावकारी बनाउन विधान र नियमावली बमोजिमका आवश्यक विभिन्न फारमहरूको विकास गर्ने,
- (ड) क्याम्पसको विकास एवं विस्तारका लागि समय सापेक्ष निति, नियम, कार्यविधि एवं निर्देशिकाको निर्माण तथा संसोधन सम्बन्धमा प्रशासन र व्यवस्थापन समितिलाई राय सुझाव पेश गर्ने।
- (ढ) क्याम्पसबाट भएका खोज तथा अनुसन्धानलाई क्याम्पसको सम्पत्तिका रूपमा पूँजीकृत गर्नुका साथै तीनको अभिलेख तथा संरक्षण एवं बजारीकरण गर्ने।
- (ण) क्याम्पसको भौगोलिक कार्यक्षेत्र भित्रका विद्यालयसंग सामुहिक र सहकार्यको आदान प्रदान गर्न समझदारी गरी शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिमा टेवा पुग्ने र क्याम्पसको प्रवर्द्धन हुने किसिमका कार्यक्रम, सामग्री तथा योजनाहरू तयार गरी विभिन्न विद्यालयहरूमा प्रस्तुत गर्ने।
- (४) अनुसन्धान उप समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था
- (क) अनुसन्धान उप समितिको कार्यविधि ३ वर्षको हुनेछ।
- (ख) अनुसन्धान उप समितिको बैठक प्रत्येक २ महिनामा कमिमा एक पटक बस्नेछ।
- (ग) समितिको बैठकको अध्यक्षता समिति संयोजकले गर्नेछ।
- (घ) संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजको स्वीकृतिमा समितिका वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।
- (ङ) बैठक सम्बन्धी गतिविधिहरूको अभिलेखीकरण संयोजकले तोकेको सदस्यले गर्नेछ।
- (च) उप समितिको संयोजकले आवश्यकता र औचित्य हेरी कुनै विशेषज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
- (छ) उप समितिको भत्ता वा अन्य सुविधाहरू संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।
- (ज) उप समितिका अन्य कार्यविधि अनुसन्धान उप समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ।
- (५) संकायगत अनुसन्धान उप समिति:
- क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर सुनिश्चितताका साथै विभिन्न संकाय र विषयको पाठ्यक्रम अनुसार अनिवार्य रूपमा तयार गर्नु पर्ने स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन, प्रोजेक्ट वर्क, शोधपत्र(Thesis/Dissertation) आदि कार्यलाई सुव्यवस्थित एवं प्रभावकारी बनाउन अनुसन्धान उप समिति र सम्बन्धित संकायको मातहतमा रहने गरी एक जना संयोजक सहित बढीमा ३ सदस्यीय संकायगत अनुसन्धान उप समिति रहनेछन्। संकायगत अनुसन्धान उप समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ। संकायगत अनुसन्धान उप समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्।
- (क) सम्बन्धीत संकाय वा विषयको शैक्षिक पाठ्यक्रम अनुसारको स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन, प्रोजेक्ट वर्क रिपोर्ट तथा सोध पत्रको बारेमा जानकारी लिने र अद्यावधिक रहने।
- (ख) सम्बन्धीत विषयका विद्यार्थीहरूलाई स्थलगत अध्ययन, प्रोजेक्ट वर्क, शोध पत्र र लेखन प्रक्रिया, व्यवस्था, नियम, तयारी, ढाँचा, योजना तथा मूल्यांकन प्रणालीका बारेमा तालिम तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने।
- (ग) पाठ्यक्रमको प्रावधान अनुसारको आवश्यक तयारी गर्न लेखा, प्रशासन, संकाय र अनुसन्धान उप समितिलाई जानकारी तथा अनुरोध गर्ने।
- (घ) विद्यार्थीको सोध तथा अध्ययनको विषय वा शिर्षक चयन तथा लेखनमा सहजिकरण गर्ने।
- (ङ) अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा र मापदण्ड निर्धारण गर्ने।
- (च) प्रतिवेदनको मूल्यांकनको आधार, मापदण्ड तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने।

सञ्चालन कार्यविधि २०७६

- (थ) क्याम्पसका समग्र गतिविधिहरूको गुणस्तर सम्बन्धमा क्याम्पस संचालक समिति समक्ष आवश्यक सुझावहरू पेश गर्ने ।
- (द) क्याम्पसको गुणस्तर सम्बन्धि योजना, नीति तथा कार्यक्रम, गतिविधीहरू तथा प्रयास र प्रगति सहित क्याम्पसको समग्र शैक्षिक अवस्थाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।

(४) समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

- (क) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको कार्य अवधि ४ वर्षको हुनेछ ।
- (ख) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको बैठक महिनामा कमिमा एक पटक बस्नेछ ।
- (ग) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति बैठकको अध्यक्षता समितिका अध्यक्षले गर्नेछ निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्न सक्नेछ ।
- (घ) समितिको बैठक भत्ता र अन्य सुविधाहरू क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (ङ) समितिको अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार बैठकमा कुनै विज्ञ, प्राध्यापक, कर्मचारी र विद्यार्थी प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (च) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति स्वयम्ले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

द. अनुसन्धान उप समिति (Research Sub-Committee)

क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि अनुसन्धान कार्यलाई प्रवर्द्धन गर्न र अनुसन्धानमूलक क्रियाकलापमा प्राध्यापक तथा विद्यार्थीहरूको सहभागीता वृद्धि गर्न एवं क्याम्पसको नीति निर्माण कार्यमा क्याम्पस प्रशासन, आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति तथा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक सुझाव दिन र आवश्यक कार्य गर्न क्याम्पसमा एक अनुसन्धान उप समिति (Research Sub-Committee) रहनेछ ।

(१) अनुसन्धान उप-समितिको उद्देश्य:

अनुसन्धानमूलक क्रियाकलापमा प्राध्यापक तथा विद्यार्थीहरूको संलग्नता वृद्धि गर्ने र क्याम्पसको शिक्षण-सिकाइ क्रियाकलापसंग अनुसन्धान कार्यलाई जोडी शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिका लागि प्राज्ञिक तथा अनुसन्धान प्रवर्द्धकको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(२) अनुसन्धान उप-समितिको गठन:

क्याम्पस प्रमुखको अध्यक्षता एवं सम्पूर्ण विभिन्न संकाय, अभ्यास शिक्षण विभाग, प्रशासन, लेखा तथा अनुसन्धान शाखा वा विभागका विभागिय प्रमुखहरूको उपस्थितिमा बस्ने विभागिय बैठकले देहाय बमोजिमको अनुसन्धान उप समिति उप समितिको गठन गर्नेछ ।

- (क) अनुसन्धान सम्बन्धी ज्ञान र अनुभव भएको स्थायी शिक्षक मध्येबाट क्याम्पस प्रमुखले मनोनित गरेको एक जना शिक्षक संयोजक १ जना
- (ख) संकायगत शिक्षकहरू मध्येबाट पर्ने गरी सदस्य बढीमा २ जना
- (ग) संकायगत अनुसन्धान उप समितिका संयोजकहरू मध्येबाट सदस्य २ जना

(३) अनुसन्धान उप-समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

अनुसन्धान उप समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) अनुसन्धान परियोजनाहरू संचालन गर्ने,
- (ख) शिक्षकहरूलाई प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट लघु अनुसन्धानमा सहभागि गराउने,
- (ग) सेमिनार तथा गोष्ठीको आयोजना गर्ने,
- (घ) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसँग सम्पर्क स्थापना गरी क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- (ङ) क्याम्पसले छुट्याएको अनुसन्धान बजेट परिचालन गर्ने ।
- (च) स्थानिय प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- (छ) आवश्यकता अनुसार अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने ।

सन्चालन कार्यविधि २०७६

Minute of formation of RMC

आज मिति २०६६।०८।१६ गतेका दिन यस वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस धाकापुर कैलालीका क्याम्पस प्रमुखस्थापन समितिका अध्यक्ष श्री नवराज रावल ज्यूको अध्यक्षतामा तथा तपाखिलका पदाधिकारी ज्यूहरूको उपस्थितिमा तपाखिलका विषयमा छलफल गरि निर्णय गरियो।

उपस्थित.

- १- श्री नवराज रावल - अध्यक्ष क्या.व्य.व.
- २- श्री पुष्प बम - उपाध्यक्ष क्या.व्य.व.
- ३- श्री मातृका प्रसाद तिमिल्सिना - सदस्य
- ४- श्री खनिता न्यौपाने " "
- ५- श्री दयाराम सज्ज्याल " "
- ६- श्री जीत वहादुर चौधरी " "
- ७- श्री भरत वहादुर स्वार " "
- ८- श्री राजेश टमडा " "
- ९- श्री दमन चौधरी " श्री.न.पा.प्रतिनिधी
- १०- श्री गुरु प्रसाद गौतम " त्रि.वि. "
- ११- श्री परमेश्वर शाह " प्रा.ल.सभापति
- १२- श्री धरन्जय रिमाल " स्व.वि.सु.
- १३- श्री " उद्योग वाणिज्य संघ
- १४- श्री हर्क वहादुर भण्डारी सदस्य-सचिव

आमन्त्रित

- १- श्री कीर्ति सिंह बम - सदस्य सचिव बी.वि.म.ला.सं.सु.
- २- श्री हारिका प्रसाद भण्डारी - सहायक-व्या.प्रमुख
- ३- श्री धर्म वहादुर विष्ट - पूर्व क्या.प्रमुख
- ४- श्री कलावती स्वार - उप-प्राध्यापक

प्रस्ताव नं.१- आ.व. २०६५।०६६ को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र अनुमानित आय व्यय २०६६।०६६ सम्बन्धमा

निर्णय नं.१- प्रस्ताव नं. १ माथि छलफल गर्दा यस वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पसको आ.व. २०६५।०६६ को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र आ.व. २०६६।०६६ को अनुमानित आय-व्यय विवरण संचालन तर्फ १,६५,४५,२६५- र पुर्जगत तर्फ १,२०,००,०००/- गरि जम्मा कूल बजेट ३,२५,४५,२६५- (तीन करोड पच्चीस लाख पैतानिस हजार पाँच सय पचहत्तर) अनुमोदन गरियो।

मुद्राते निर्भय रु. 2,00,000,001- (दुई करोड) लाई सुरक्षण
 शरण र ऋण प्रकृया पूरा गर्न यस क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुख
 श्री हर्क वहादुर भण्डारीलाई आर्जितकारी किनै निर्णय गरियो ।
 प्रस्ताव नं. १४- आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता (IQAC)
 र अनुसन्धान उप-समिति गठन सम्बन्धमा
 निर्णय नं. १४- प्रस्ताव नं. १४ माथि हलफुल गर्दा यस वीरन्द्र
 विद्या मन्दिर क्याम्पस धोकापुरको शैक्षिक गुणस्तर सुधार
 परियोजनाका विभिन्न IQAC लै तयार पारेको क्याम्पस
 संचालन कार्य विधिले व्यवस्था गरे अनुसार तपासिल कमिजिम
 का IQAC र अनुसन्धान उप-समिति गठन गरियो ।
 तपासिल

- क आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति
१. श्री हर्क वहादुर भण्डारी - क्याम्पस प्रमुख - संयोजक
 २. " दयाराम सञ्जाल - च. स. स. सदस्य
 ३. " कौर्ति सिंह वम - वरिष्ठ डा. "
 ४. " धर्म वहादुर विष्ट - " "
 ५. " झार्कि प्र. भण्डारी सहायक क्या. प्र. "
 ६. " चक्र वहादुर भण्डारी विभाजिय प्र. "
 ७. " जगत चौलागाईं (IQAC संयोजक) "

- ख अनुसन्धान उप-समिति
१. श्री दण्डपाणी पोरबेल - संयोजक
 २. " चक्र व. भण्डारी "
 ३. " चक्र प्र. अधिकारी "
 ४. " जगन धर्ति मगर "
 ५. " कलावती स्वार "

ग EMIS/ ^{Information} pubic ~~Relation~~ and Publication Sub-
 Committe

- १- श्री चक्र वहादुर भण्डारी संयोजक
- २- " दण्डपाणी पोरबेल सदस्य
- ३- " जगन धर्ति मगर "
- ४- " राजिव कोशला "
- ५- " चन्द्र मकेश खोडारी "

Annex-34

(Relating to question No 13 of Criteria 1)

Provision, Minute & bill of study leave for MPhil

खरिदार स्तर भन्दा मूनिका सम्पूर्ण कर्मचारी	वरावरको रकम । सेवाबाट अलग हुँदाका बखत खाईपाई आएको अन्तिम महिनाको तलबका हिसावले हुन आउने २१ महिना वरावरको रकम ।
--	---

(२) दाह संस्कार खर्च: क्याम्पस सेवामा बहालमा रहेको अवस्थामा कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कार वाफत रु. २५,०००/- (पच्चीस हजार मात्र) निज मृतक शिक्षक तथा कर्मचारीको हकवाला वा परिवारलाई दिईनेछ ।

७५. तलब भूक्तानी: यस क्याम्पसको सेवामा बहाल रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीको हकवाला वा परिवारलाई दिईनेछ । तलब भूक्तानी पाउनेछन् भने तलब भत्ताको भूक्तानी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले पकाएको तलब भत्ता निज सेवामा बहाल रहेमा वा जुनसुकै कारणबाट सेवामा बहाल नरहेमा पनि तलब भत्ता पाउनेछ ।

(२) देहाय बमोजिमको तलब कट्टा गर्न सकिने अवस्था भएकोमा बाहेक कुनै पनि शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्ताको रकम कट्टा गरिने छैन :

(क) क्याम्पसले निज शिक्षक वा कर्मचारीबाट लिन बाँकी फछ्यौट नभएको पेशकी रकम, दण्ड जरिवाना वापत बाँकी रहेको रकम र लिन बाँकी रहेको अन्य बक्यौता वापतको रकम भएमा,

(ख) नियमावली बमोजिम पोशाक भत्ता दिने भनी व्यवस्था गरेको पदहरूमा कार्यरत कर्मचारीलाई व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिमको पोशाक वा पोशाक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-२०
विदा सम्बन्धि व्यवस्था

७६. विदा सुविधा: यस क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीले त्रि.वि.शिक्षक तथा कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियमको साथै क्याम्पस विधानको आधारमा निम्नानुसारका विदा सुविधा पाउनेछन् :

(१) घर विदा: वर्षे वा हिउँदे विदा नपाउने स्थायी, अस्थायी र करार शिक्षक तथा कर्मचारी काम गरेको १२ दिन वरावर १ दिनको हिसावले वर्षको ३० (तीस) दिनसम्म घरविदा पाउनेछन् । घरविदामा बस्नुभन्दा पहिले पूर्व स्वीकृति लिनु अनिवार्य हुनेछ भने भैपरी आउने, चाडपर्व, विरामी र क्रियाविदा बाहेक अरु विदा बसेको अवधिको घरविदा पाउने छैन । घर विदा अधिकतम २१० दिन सम्म संचित गर्न सकिनेछ । घर विदा वापत निज शिक्षक वा कर्मचारीले खाईपाई आएको आखिरी महिनाको तलबको दरले हुन आउने रकम सोही आर्थिक वर्षको अन्तमा नगदै भूक्तानी दिईनेछ । सोही आर्थिक वर्षमा भूक्तानी नलिएमा शिक्षक तथा कर्मचारी अवकाश हुदा एकमुष्ट २१० दिनको भूक्तानी दिईनेछ ।

(२) विरामी विदा: यस क्याम्पसका स्थायी, अस्थायी र करार शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले वर्षमा १५ (पन्द्र) दिन विरामी विदा पाउने छन् तर ७ दिन भन्दा बढी अवधिको विरामी विदा बस्ने शिक्षक वा कर्मचारीले मान्यता प्राप्त चिकित्सकको चिकित्सासम्बन्धी प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ भने उपभोग नगरिएको यस्तो विरामी विदा संचित गरि राख्न सकिनेछ । संचित विरामी विदा वाफत कुनै शिक्षक वा कर्मचारी जुनसुकै किसिमले सेवाबाट अलग भएमा निजको पदाधिकार रहेको पदबाट बाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।

(३) प्रसुति विदा र प्रसुति सेवा विदा: क्याम्पसको स्थायी सेवामा कार्यरत कुनै महिला शिक्षक वा कर्मचारीलाई निजको सेवा अवधी भरमा बढीमा दुई पटक सम्म सुत्केरी हुँदा सुत्केरी हुनु अघि ३० दिन र सुत्केरी भई सकेपछि ३० दिन गरी प्रत्येक पटक ६० दिन सम्मको प्रसुति विदा दिईनेछ भने अस्थायी वा करार सेवामा रहेका महिला शिक्षक तथा कर्मचारीलाई ३० दिनको पुरा तलबी प्रसुति विदा एक पटक मात्र दिन सकिनेछ । यस क्याम्पसमा कार्यरत पुरुष स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसुति हुँदा त्यस्ता पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीलाई सेवा अवधी भर एक पटक मात्र ७ दिनको प्रसुति सेवा विदा दिईनेछ ।

(४) पर्व विदा: शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षभरीमा बढीमा ६ (छ) दिन सम्मको पर्व विदा पाउनेछन् भने यस्तो विदा संचित गर्न सकिनेछैन र सो वापत कुनै रकम भूक्तानी पनि गरिनेछैन ।

(५) भैपरी आउने विदा: शिक्षक तथा कर्मचारीले एक वर्षभरीमा ९ दिन सम्मको भैपरी आउने विदा पाउनेछन् । दैवि प्रकोप वा आकस्मिक रुपमा आई पर्ने घटना परेकोमा बाहेक भैपरी आउने विदा पूर्व स्वीकृति बेगर बस्न पाइने छैन र यो विदा संचित हुनेछैन ।

(६) क्रिया विदा: कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको आमा, बाबु, पति वा पत्नी, छोरा वा अविवाहित छोरी वा निज कर्मचारीले क्रिया बस्नु पर्ने परिवारको अन्य कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा निज शिक्षक वा कर्मचारीलाई १५ दिन सम्मको पुरा तलबी क्रिया विदा दिईनेछ ।

(७) अध्ययन विदा: यस क्याम्पसमा स्थायी सेवामा रहेको कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीलाई वृत्ति विकासका लागि अध्ययन विदा दिन सकिनेछ । यस्तो अध्ययन विदा निज शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो सेवा अवधीभरमा बढीमा ५ वर्ष सम्म मात्र

शान्ति व्यवस्थापन, प्रशासन तथा शिक्षक कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियमावली २०७४

पाउन सक्नेछ भने सामान्यतया: ५० वर्ष उमेर नाघेका शिक्षक वा कर्मचारीलाई एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको अध्ययन विदा दिइनेछैन। अध्ययन विदा सम्बन्धमा अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) अध्ययन विदा पाउने योग्यता: अध्ययन विदा लिनका लागि स्थायी सेवा प्रवेश गरेको कम्तिमा ५ वर्ष पुगेको हुनु पर्नेछ।

(ख) अध्ययन विदाको उद्देश्य: विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले आफुले हासिल गरेको शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वा उपाधि हासिल गर्न वा आफ्नो कार्य दक्षता तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्ने तालिम तथा अध्ययनका लागि मात्र विदा माँग गर्न सक्नेछ,

(ग) अध्ययनको विषय, क्षेत्र तथा लाभ: अध्ययन वा तालिमको विषय विदा माँग गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको पदिय कार्य क्षेत्र वा विषयसंग सम्बन्धित हुनुका साथै त्यसबाट क्याम्पसलाई समेत प्रत्यक्ष लाभ हुनु पर्नेछ। क्याम्पसलाई लाभ हुने भन्नाले उक्त अध्ययन वा तालिम पश्चात निजको योग्यता, कार्यदक्षता, ज्ञान सीप क्याम्पसको वृद्धि विकासमा उपयोग हुने पूर्ण रूपमा सुनिश्चित एवं स्पष्ट भएको भन्ने बुझ्नु पर्दछ,

(घ) अध्ययन विदा लिने र पाउने प्रक्रिया: अध्ययन विदा लिई ६ महिना भन्दा बढी समयका लागि अध्ययन वा तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले कम्तिमा ३० दिन अगावै र ६ महिना भन्दा कम समयका लागि भए कम्तिमा १५ अगावै क्याम्पसलाई लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ भने यसरी अध्ययन वा तालिममा जाने सुनिश्चित भएमा यथासमयमा नै सो कुरालाई प्रमाणित गर्ने वा विश्वस्त गराउने ठोस प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ,

(ङ) अध्ययन विदाको प्राथमिकता: अध्ययन विदाका लागि पहिले आवेदन दिई अध्ययन सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा भई अध्ययनको सुनिश्चितता भएको शिक्षक तथा कर्मचारीले पहिलो प्राथमिकता प्राप्त गर्नेछ भने सो आधार समान देखिएमा स्वेच्छिक रूपमा बेतलवी अध्ययन विदा लिन चाहने र क्याम्पसलाई बढी लाभदायक हुने विषय अध्ययन गर्न जाने शिक्षक वा कर्मचारीलाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ। यसरी प्राथमिककरण गर्दा सकभर एउटै विभाग, शाखा वा फाँट वा संकायको शिक्षक वा कर्मचारी नदोहोरिने गरी विदा स्वीकृत गरिनेछ,

(च) अध्ययन विदाको किसिम: अध्ययन विदामा जाने शिक्षक लाई तलवी वा बेतलवी अध्ययन विदा दिन सकिनेछ। तलवी विदा दिँदा शिक्षक तथा कर्मचारीको वरिष्ठता, क्याम्पसलाई हुने तुलनात्मक लाभका साथै क्याम्पसको मौजुदा आर्थिक स्थितिलाई आधार मानि एक वर्षमा बढीमा एक जना शिक्षक वा कर्मचारीलाई तलवी विदा दिन सकिनेछ,

(छ) अध्ययन विदा सम्बन्धी शर्त र कबुलियतनामा: एक वर्ष भन्दा बढी समय अवधीका लागि अध्ययन विदामा जाने शिक्षक वा कर्मचारीले अध्ययन वा अध्ययन विदा पुरा गरेपछि यस क्याम्पसमा सेवा गर्ने गरी अनुसूची-१० बमोजिमको कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ। एक वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधी अध्ययन विदामा गएको शिक्षक तथा कर्मचारीले आफ्नो अध्ययन वा अध्ययन विदा पुरा गरे पछि तत्पश्चात देहाय बमोजिमको समयावधी सम्म क्याम्पसमा अनिवार्य रूपमा सेवा गर्नु पर्नेछ अन्यथा क्याम्पसलाई निम्नानुसारको क्षतिपूर्ति रकम तिर्नु पर्नेछ। सेवा गर्नुपर्ने अवधीको गणना प्रमाणपत्र वा ओहोदा प्राप्त पछिबाट लागु हुनेछ :

(अ) तलवी विदा लिएको भएमा विदा अवधी भन्दा थप २ (दुई) वर्ष बढी र बेतलवी विदा लिएको भएमा विदा अवधी भन्दा थप एक वर्ष बढी समय सम्म क्याम्पसमा सेवा गर्नु पर्नेछ।

(आ) माथी (अ) बमोजिम सेवा नगरेमा तलवी विदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विदा अवधीको तलव भत्ताको दोब्बर र बेतलवी विदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विदा अवधीको तलव भत्ता बराबरको रकम क्याम्पसलाई क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्नेछ।

(इ) अनिवार्य सेवा र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा माथी जेसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्ययन विदा लिई सेवा अवधी पुरा गर्नु पर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यू भएमा वा उमेरको हदबन्दीका आधारमा अनिवार्य अवकाश पाएमा वा क्याम्पसले यस नियमावली बमोजिम ल्याएको विशेष स्वेच्छिक अवकाश योजना बमोजिम स्वेच्छिक अवकाश लिएमा निज शिक्षक तथा कर्मचारीलाई यो अनिवार्य सेवा र क्षतिपूर्तिको नियम लागु हुनेछैन।

(ज) बन्देज: अध्ययन विदा लिई बसेका शिक्षक तथा कर्मचारीले विदाको अवधीमा देहाय बमोजिमको कार्य गर्न बन्देज गरिएकोछ। बन्देज गरिएका कुनै पनि कार्य गरेको प्रमाणित भएमा व्यवस्थापन समितिले निजको अध्ययन विदा रद्द गर्नुका साथै निजलाई बढुवा तथा ग्रेड रोककाका साथै सेवाबाट बर्खास्त गर्ने समेतको कारवाही गर्न सक्नेछ :

(अ) अध्ययन नगरी विदा स्वीकृत भएको ६ महिना भन्दा बढी समय अन्य कार्य गरी बस्न,

(आ) अध्ययन विदा लिएर अध्ययन नै नगरी वा अध्ययनलाई कम प्राथमिकता दिई आय आर्जनलाई बढी प्राथमिकता दिने गरी यस क्याम्पस भन्दा बाहिरको कुनै संघ, संस्था वा कार्यालयमा तलवधारी शिक्षक वा कर्मचारीका रूपमा कार्य गर्न वा अन्य कुनै व्यवसाय, पेशा गर्न,

(इ) जुन विषय वा तहको अध्ययन वा तालिमका लागि अध्ययन विदा लिएको हो उक्त विषय वा तहको अध्ययन वा तालिम नगरी क्याम्पसलाई लाभ नहुने र निजको पदिय कार्यक्षेत्रसंग असम्बन्धित विषय वा तहको अध्ययन वा तालिम गर्न र लिन,

(फ) अध्ययन विदा पाउने शिक्षक तथा कर्मचारीको संख्या: क्याम्पसको पठन पाठन एवं दैनिक कार्य सञ्चालनमा बाधा नपुग्ने गरी व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिमको संख्यामा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई अध्ययन विदा दिन सक्नेछ। एक वर्षमा कुल शिक्षक तथा कर्मचारी संख्याको बढीमा ५ प्रतिशत वा १ जनामा जुन बढी हुन्छ सो बराबरको संख्यामा शिक्षक तथा

आज मिति २०६८/०९/१५ गतेका दिन यस बीरेन्द्र विद्या मन्दिर - क्याम्पस टीकापुर, कैलालीका क्याम्पस व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष श्री नवराज रावल ज्यूको अध्यक्षतामा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको बैठक बसी तपसिलको विषयमा छलफल गरी निर्णय गरियो ।

उपस्थिति :

१. श्री नवराज रावल - अध्यक्ष
२. श्री भावृकाप्रसाद निमिहिसिना - उपाध्यक्ष
३. श्री देवाराज खज्याल - सदस्य
४. श्री राजेश कुमार टम्डा - सदस्य
५. श्री जगदिवर पाण्डित - सदस्य
६. श्री महेन्द्र सिंह वम - सदस्य
७. श्री कमला विष्ट - सदस्य
८. श्री किसनलाल डगौरा धारु - सदस्य
९. श्री बीरेन्द्र बहादुर साउंके - सदस्य
१०. श्री लोक बहादुर खड्का - सदस्य
११. श्री भूपट बहादुर बुढा - सदस्य
१२. श्री गंगाराम आचार्य - प्रतिनिधि टी. न. पा.
१३. श्री चक्रपाणी सापकोटा - " टी. उ. वा. सं.
१४. श्री प्रिभेश्वर शाहु - " प्राध्यापक संघ
१५. श्री त्रि. वि. - " त्रि. वि.
१६. श्री धनुजय प्रसाद रिमाल - " स्व. वि. यु.
१७. श्री हर्क बहादुर भण्डारी - सदस्य - सचिव

आमन्त्रित

१. श्री दण्डपाणी पोखरेल - सहायक का. प्र.
२. " कीर्ति सिंह वम - गुठी सहाय सचिव, स. म. म.
३. " धर्म बहादुर विष्ट - प्र. का. उ.
४. " चक्र बहादुर भण्डारी - संकाय प्र. न्य. सं.
५. " कलावती स्वाट - उप. प्रा.

प्रस्ताव नं. १ - शिक्षक कर्मचारीहरूको नियुक्त अनुमोदन सम्बन्धमा निर्णय नं. १ - प्रस्ताव नं. १ माथि छलफल गरी, यस बीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस शिक्षक तथा कर्मचारी पदपूर्ति उप-समितिको २०६८/०५/१० गते प्रकाशित विज्ञापन नं. १-२०६८/०६९, २-२०६८/०६९, ३-२०६८/०६९ र ४-२०६८/०६९ अनुरारको विज्ञापन भई, २०६८/०५/१८ गते लिखित र २०६८/०५/२९ गते प्रयोगात्मक तथा कक्षा अवलोकन र अर्न्तवार्ता

परीक्षा अत्र सफल भएका तपासिलका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई नियुक्त अनुमोदनका लागि सिफारिस अत्र आएका तपासिलका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई यदि मिति २०६१०८१०१ गतेबाट लागू हुने गरी नियुक्ति अनुमोदन गरियो ।
तपासिल

क्र.सं.	विज्ञापन नं.	सफल उम्मेदवारको नाम	पद	नियुक्तिको स्थिति	संस्थित विषय
१	१-२०६८०६९	सूर्यबहादुर चौधरी	उप-प्राध्यापक	करार	अंग्रेजी
२	२-२०६८०६९	प्रेम सिंह विक्रम	सहायक प्राध्यापक	करार	स्वास्थ्य
३	३-२०६८०६९	श्रीर प्रसाद उपाध्याय	सहायक प्राध्यापक	करार	तन्त्रशास्त्र, अर्थशास्त्र
४	४-२०६८०६९	प्रदीप कुमार शर्मा	डोकापाल(ना.कु)	करार	

प्रस्ताव नं. २- २ कोठे भवनको सम्झौता सम्बन्धमा, निर्णय नं. २- प्रस्ताव नं. २ माथि हलफल गर्दा, सामाजिक विकास मन्त्रालयको आ.व. २०६८०६९ को वार्षिक कार्यक्रम अनुसार, यस क्याम्पसको २ कोठे भवन निर्माणका लागि रु. ₹१८,००,०००/- (अठार लाख) बजेट विनियोजन भएकोमा उक्त रकम सामाजिक विकास कार्यालय अन्तर्गत शिक्षा विकास निर्देशनालय राजपुर ह्याथलद्वारा चार कोठे बृक 'C' को माथि बना थपका लागि रकमान्तरण गरी निर्माण कार्य सञ्चालन गर्न सामाजिक विकास कार्यालय धनगढीलाई अनुरोध गर्ने निर्णय गरियो ।

प्रस्ताव नं. ३- शिक्षकको अध्ययन विदा सम्बन्धमा, निर्णय नं. ३ प्रस्ताव नं. ३ माथि हलफल गर्दा यस क्याम्पसमा कार्यरत रहेका उप-प्राध्यापक इतिहास प्रसाद शर्माको अध्ययनका लागि विदा माग गेकाले सिजलाई रम फिल अध्ययन पूरा गर्ने लाग्ने १८ महिनाको अध्ययन विदा स्वीकृत गर्ने र उक्त अध्ययन कार्यका लागि १२ महिना तलको विदा स्वीकृत गर्ने र क.कोषको एकमा सिन के तलबबाट कटौती गरी कारिवाना गर्ने निर्णय गरियो ।

प्रस्ताव नं. ४- कतिपय २ ० संचालन कार्य विधि सम्बन्धमा निर्णय नं. ४ प्रस्ताव नं. ४ माथि हलफल गर्दा, त्रि. वि. को नयाँ प्रावधान अनुसार यस क्याम्पसको नियमावली २०६२ को पाँचौं संशोधन-२०६५ अनुसार नियमावली-

Admission Receipt of Mphil

Receipt No:-
र.नं.त्रिभुवन विश्वविद्यालय
TRIBHUVAN UNIVERSITYT.U. Form No. 2
वि. वि. फा. नं. २क्याम्पस/विभाग/निकाय
..... Campus/Dept./Unit
98027 आम्बानी रसिद (Income Receipt)
वर्ष/सेमेस्टर/खण्ड (Year/Semester/Part)विद्यार्थीको नाम घर:-
Name of the Student:-
रोल नं. (Roll No.) :-

Dwarika Prasad

मिति:-
Date: २०८१/११/१०

सि.नं.	विवरण/Particulars	रकम/Amount	कैफियत/Remarks
१/१	क्याम्पस प्रवेश फाराम (Campus Admission Form)		
२/२			
३/३			
४/४	M. Phil. अर्जा र	प्रथम सीमा	
५/५	चुम्क		
६/६			
७/७			
८/८	(face to face)	₹२,०००/-	
९/९			
१०/१०			
११/११			
१२/१२			
१३/१३			
१४/१४			
१५/१५			
१६/१६			
१७/१७			
	जम्मा / Total	₹२,०००/-	

अक्षरेपी र. (In words Rs.):

दुई हजार मात्र

नोट:- धरौटी कित्ता लिन धरौटी रसिद प्रस्तुत गर्न अनिवार्य हुनेछ।

Note:- This receipt must be produce to refund the deposited amount.

रकम बुझिलिने
Receiver Signature

Annex-35
(Relating to question No 13 of Criteria 1)
Photo & Attendance record of orientation on M.Ed. programme



आज मिति २०६६ साल वैशाख १५ गतेका दिन यस वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस डोकापुर, कैलालीका क्याम्पस प्रमुख श्री लक्ष्मण बहादुर भण्डारी ज्यूको अध्यक्षतामा रहेको सम. २३ कार्यक्रमको एक दिन अभिमुखीकरण कार्यक्रम सह-प्रा. डा. लक्ष्मण बहादुर शाही ज्यू र सह-प्रा. डा. भवान सिंह चलाउने ज्यूद्वारा प्रबिधित कार्यक्रममा तैयारिलका सहभागीतामा सम्पन्न गरियो ।

क्र.सं.	उपाध्यत / नाम	पद	संस्था	सम्पर्क नं.	संकेत
१.	श्री लक्ष्मण बहादुर भण्डारी	प्रा.डा.	BMC	९८५४५१५५	✓
२.	श्री डा. लक्ष्मण बहादुर शाही	सह.प्रा.	सुकुलम्बा.बि.सं	९८५४०२५५	✓
३.	श्री डा. भवान सिंह चलाउने				
४.	लक्ष्मण बहादुर (भण्डारी)	उप.प्रा.	BMC	९८५४५३३३	✓
५.	दण्ड पाणि पोखरेल	उप.प्रा.	"	९८५४५३०८३१	✓
६.	लक्ष्मण चौधरी		अ.श.ब.क्या.	९८५११६५७	✓
७.	मंगललाल आचार्य		गण्डोक.क्याम्पस	९८५४०७३१६५	✓
८.	पुरुषोत्तम खनाल		" "	९८५९२११३०३	✓
९.	हिरण्य प्रसाद शर्मा		दिव्यविद्या	९८५४६३९२७२	✓
१०.	रतन शर्मा		लक्ष्मी.ब.क्या.	९८५४५२५४७६	✓
११.	बालिका धिमिरे		अ.श.ब.क्या.	९८५४८७९५३३	✓
१२.	सूर्य प्रसाद धिमिरे		" "	९८५४०६५४५१	✓
१३.	रमेश कुमार पुरे	उप.प्रा.	सुरे क्याम्पस	९८५४८४८३३९	✓
१४.	लक्ष्मण बहादुर बुढाथोकी	उप.प्रा.	सुरे क्याम्पस	९८६४२४५५३३	✓
१५.	लीलाशान्त खनाल	उप.प्रा.	सुरे क्याम्पस	९८५४८२५५९००	✓
१६.	कीर्ति सिंह वम	सह.प्रा.	वीरेन्द्र वि.क्या.	९८५४०९२९२	✓
१७.	निरु शर्मा	अ.प्रा.	BMC	९८५४५३६९३६	✓
१८.	कुलावती खार	उप.प्रा.	वीरेन्द्र विद्या मन्दिर	९८५४४४३३००	✓
१९.	चक्रप्रसाद अधिकारी	"	" "	९८५४४३९६३	✓
२०.	बुद्धिराम चौधरी	"	" "	९८५४५२३०३	✓
२१.	हरि प्र. अधिकारी	"	" "	९८५३६०५०९	✓
२२.	लोड प्र. खनाल	सह.प्रा.	सुकुलम्बा.बि.सं	९८५४४५५५	✓
२३.	गणेश कान्त चौधरी	"	" "	९८५४२९९००	✓
२४.	शुद्ध बहादुर विष्ट	"	" "	९८५४५२८०९	✓

Annex-36

(Relating to question No 13 of Criteria 1)

Attendance record of orientation on preparation of lesson plan

आज मिति २०६९-०८-१३ गतेको दिन यस वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुख श्री हर्ष बहादुर शर्माको अध्यक्षतामा बसेको बैठकले सम्पूर्ण विषयगत शिक्षकहरूलाई निर्माण गर्नु पर्ने कार्यको शैक्षणिक योजना (Teaching plan) सम्बन्धी १ दिन आधुनिकीकरण कार्यक्रम तथा हिलको उपाध्यायमा सम्पन्न गरियो ।

तपसिलः

क्र.सं.	पाठ्यापकको नाम	संस्था	विषय	सम्पर्क नम्बर	हस्ताक्षर
१.	श्री हर्ष बहादुर शर्मा	Management	Accountancy	९८५२४२०९४	CPC
२.	" सुभाषि प्रशान्त शर्मा	शिक्षाशास्त्र	नेपाली	९८४४३२०३९	सुभाषि
३.	" धर्म शंकर विष्ट	व्यवस्थापन	मार्गशास्त्र	९८४४२६९६९	धर्म शंकर
४.	" परमेश्वर शाह	Management	English	९८४४३३६७७	परमेश्वर
५.	" देवप्रसाद पौडेल	Edu.	Edu/Ed	९८४४३०८०१	देवप्रसाद
६.	" चन्द्र बहादुर शर्मा	व्यवस्थापन	विज्ञानशास्त्र	९८४८	
७.	" उमानन्द शर्मा	व्यवस्थापन	व्यवस्थापन	९८४८४६४६२८	उमानन्द
८.	" कल्याण शर्मा	शिक्षाशास्त्र	नेपाली	९८४४४३३६०	कल्याण
९.	" कर्णाली विष्ट	शिक्षाशास्त्र	शिक्षा	९८४४०३४९२	कर्णाली
१०.	" चन्द्र प्रसाद अधिकारी	शि.शा.	नेपाली	९८४४३९२६३	चन्द्र प्रसाद
११.	" चन्द्र प्रकाश शर्मा	व्यवस्थापन	Finance	९८११००२१६९	चन्द्र प्रकाश
१२.	" विद्या उपाध्याय	व्यवस्थापन	Account	९८४३९२०४०८	विद्या
१३.	" Niru Sharma	Education	English	९८४४९३६९३६	Niru
१४.	यमुना विष्ट	शिक्षाशास्त्र	स्वास्थ्य	९८४४९०००९९	यमुना
१५.	जानकी विष्ट	शिक्षाशास्त्र	स्वास्थ्य	९८४४४०३१२९	जानकी
१६.	गोकुल शर्मा	"	नेपाली	९८४८४३६९९३	गोकुल
१७.	प्रमोद शर्मा	"	स्वास्थ्य	९८४४४३७९६	प्रमोद
१८.	करुणा शर्मा	"	"	९८४४९६१४८	करुणा
१९.	श्री क. शर्मा	व्यवस्थापन	English	९८४१९४४३८९	श्री क.
२०.	शिरप शाह उपाध्याय	शासिकी	Economics	९८४४९९९९९	शिरप शाह

Annex-37
(Relating to question No 13 of Criteria 1)
Evaluation system of MBS program

6. Attendance

This program demands a very high level of commitment from students. Students are required to attend regularly all classes and presentations as required by the course. Students failing to attend 80% of classes shall not be allowed to appear in the semester-end examinations.

7. Examination and Evaluation

The performance of students will be evaluated through ongoing in-semester evaluations and semester-end examinations. The FOM shall have the final authority in conducting, evaluating and awarding grades in semester-end examinations. The course facilitator (instructor) shall decide the grades in in-semester evaluations. A student is required to pass the internal and external examinations independently.

8. In-semester Evaluations

The in-semester (internal) evaluation shall generally have a total weight of 40 percent in each course. Students have to secure at least 50 percent marks in each subject to pass the in-semester examination. The concerned faculty shall be responsible for the continuous in-semester evaluations. The in-semester evaluation shall be based on a student's performance in class presentations, case analysis, and project assignments, class tests and others as required by the course. A student must secure a minimum Grade Point Average (GPA) of 2.7 or Grade B minus (B⁻) in a course in order to be eligible to appear in the semester-end examination of that course. The in-semester evaluations will be based on the following components:

In-semester Evaluation: 40 Marks	
Evaluation Activities	Weight in %
In-semester pre-board examination	40
Class-room activities (Class presentations, case analysis, group works etc)	20
Project Assignments	30
Class Attendance	10
Total	100 %

In case a student remains absent in internal examination due to serious illness will be given one opportunity to appear in the exam if he/she is able to produce an authorized medical certificate. The internal exam notice will be published by the concerned department or campus.

9. Semester-end Examinations

The semester-end examinations on course work related subjects shall have a total weight of 60 percent. The semester-end examination shall be based on problem solving questions, analytical questions, and case studies or any other formats as demanded by a course. The duration of the examination shall be 3 hours for each course.

External examinations shall be conducted as presented in the following table:

External Evaluation: 60 Marks		
Evaluation Components	Number of Questions and Choice	Weight in %
Case Analysis, Situation Analysis, Extended Problem Analysis as suitable to the course.	Compulsory Questions (Q.N. 1)	30

Long Questions, Problem Solving, Critical Analysis Oriented questions	Analytical Questions with one choice. (Three questions of 15 marks each to be solved by students)	45
Concept Oriented Short Answer Questions	Six Short Answer Questions with One Choice Questions (Five Questions of 5 marks to be solved by students)	25
Total Marks		100

10. Grading System

The grading system followed in the MBS program will be based on the absolute performance of a student in the in-semester evaluations and semester-end examinations. The performance of a student in the MBS program shall be made on a four point scale ranging from 0 to 4. The passing grade in the semester-end examination for an individual paper shall be grade "B minus" or GPA of 2.7. In order to pass the semester examination the student must secure a minimum of Grade "B" or Cumulative Grade Point Average (CGPA) of 3.0 (60 percent). The overall grade of a student will be determined by the student's performance in the in-semester and semester-end examinations. The following table presents the Letter Grade, GPA, percentage equivalent and Performance Remarks for the MBS program:

Grade	GPA	Percentage Equivalent	Performance Remarks
A	4.0	90-100	Distinction
A-	3.70-3.99	80 -89.99	Very good
B+	3.30-3.69	70 -79.99	First Division
B	3.00-3.29	60 – 69.99	Second Division
B-	2.70-2.99	50 – 59.99	Pass in individual subject
F	Below 2.70	Below 50	Fail

11. Normal and Maximum Duration of Study

The normal duration and the maximum duration for the completion of the requirements for the program are as follows:

Normal duration	24 months (4 semesters)
Maximum duration	5 Years

12. Failing in Course

- Students who do not qualify to appear in the semester-end examinations will have to reregister and retake the course as per the semester cycle.
- Students who are qualified but fail to appear in semester end examination or failed in the semester end examination can appear in the semester end examination as per the semester cycle.
- In case students failed or fail to appear in at most two subjects in final semester, FOM shall organize chance exam for them.

13. Degree Requirements

To receive MBS degree the student must have:

- The successful completion of 60 credit hours as prescribed with a minimum of passing grade in all courses with CGPA of 2.7.

Annex-38
(Relating to question No 14 of Criteria 1)
Research budget

क्र.सं.	आय विवरण	रकम	क्र.सं.	व्यय विवरण	रकम	कैफियत
१	पढाई शुल्क		१	तलब खर्च,	11,879,136.00	
	वार्षिक शुल्क		२	भत्ता	384,000.00	
	(क) प्रवेश	2908500.00	३	क.सं. कोष	811,777.20	
	(ख) पुस्तकालय	904,475.00	४	दशै खर्च	989,928.00	
	(ग) खेलकुद	230,050.00	५	अतिरिक्त तलब	8,199,002.00	
	(घ) परिचय	230,050.00	६	मसलन्द/ छपाई	275,000.00	
	(ङ) क्या. वि.	1,533,400.00	७	विजुली ,पानी	125,000.00	
	(च) आवेदन	198,500.00	८	संचार	25,000.00	
	(छ) विविध	52,500.00	९	मर्मत	300,000.00	
३	परीक्षा शुल्क		१०	अतिरिक्त क्रियाकलाप/खेलकुद	150,000.00	
४	प्रयोगात्मक शुल्क		११	पत्रपत्रिका तथा विज्ञापन	85,000.00	
५	रजिस्ट्रेशन शुल्क		१२	उत्सव समारोह	225,000.00	
६	अभ्यास शिक्षण		१३	अतिथि सत्कार	150,000.00	
७	स्व वि यू शुल्क		१४	परीक्षा, प्रयोगात्मक, अभ्यास शिक्षण र रजिस्ट्रेशन शुल्क	2,151,465.00	
८	विद्यार्थी कल्याण कोष		१५	ज्याला, दुवानी	15,000.00	
९	पुस्तक धरोटी		१६	आर्थिक सहयोग	40,000.00	
१०	त्रि वि सेवा शुल्क		१७	त्रैतिक भ्रमण भत्ता	150,000.00	
११	स्थानान्तरण शुल्क		१८	शैक्षिक भ्रमण	80,000.00	
१२	जन्म शुल्क		१९	अनुसन्धान तथा प्रकाशन	530,000.00	
१३	व्याज आम्यानी		२०	अतिरिक्त पारश्र्मिक (आगन्तुक प्राध्यापक)	80,000.00	
१४	विश्वविद्यालय अनुदान आयाग (नियमित अनुदान)		२१	छात्रवृत्ति खर्च	2,050,560.00	
			२२	धरोटी फितो	184,000.00	
			२३	गुनासो व्यवस्थापन	100,000.00	
			२४	तालिम तथा अभिमुखकरण	450,000.00	
			२५	नविवरण शुल्क	160,000.00	
			२६	जन्म बचत	5,159,545.80	

Annex-39

(Relating to question No 14 of Criteria 1)

Attendance record of orientation on project work report writing

793

orientation on project work Report writing
April 24, 2019

आज मिति २०६८ साल वैशाख ११ गतेका दिन यस वर्षको
विद्या भवन क्याम्पसको B.B.S चौथो वर्षका विद्यार्थी
हरूको तपसिल बमोजिमको उपरिपनिमा project work Report
writing सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरियो

तपसिल उपरिपनि

क्र.सं.	नाम	पद	रोल नं.	सम्पर्क नं.	सही
१.	डॉ. व. भण्डारी	न्यायप्रमुख		९८५४४२०९४९	SAT
२.	धर्म व. विश्व	सह प्राध्यापक		९८४८४२६९६९	
३.	चक्र बहादुर मण्डारी	सेकाय प्रमुख		९८४८४३३३५६	
४.	चक्र प्रकाश साहनी	आ. प्रा.		९८११००२१६३	
५.	राज कुमार चौधरी	विद्यार्थी		९८१२६५३६९२	
६.	राज विष्णु चौधरी	"		९८०५६२४६५०	
७.	उज्वला चौधरी	"		९८०४६०२१९९	
८.	सुधानन्दरी गडाथक	"		९८४८४६५५५३१	
९.	सिता सुमार	"		९८००६४०५३३	
१०.	प्रमिला कु. चौधरी	"		९८२५५६२६३९	Pranmala
११.	विनेता चौधरी	"		९८६६७६३८७३	विनेता
१२.	केशव प्रियाल	"		९८६०१३५१२७	
१३.	रमिता कर्दारिया	"		९८११६६७५२७	Ramita
१४.	बृजल रेग्मी	"		९८२१६०८९८९	
१५.	ओस्विन स्वार	"		९८६५६५२३०९	
१६.	धाराकाव. वि. उ.	"		९८५५४९०६६२	
१७.	गीता कुमारी रावल	"		९८१४६४७६२१	गीता
१८.	दिलीपामा चौधरी	"		९८०५६०२९०५	
१९.	सुप्रता कुमारी ठकुरिया	"		९८२१६२५८८३	
२०.	मिषिका रावल	"		९८५४५७२२५६	
२१.	हरे प्र. आ. चौधरी	उप प्रा.		९८४०३६०२०९	

Annex-40

(Relating to question No 14 of Criteria 1)

Project work proposal form for title selection & record

Birendra Bidhya Mandir Campus

Tikapur, Kailali

(Affiliated to Tribhuvan University)

FACULTY OF MANAGEMENT

Title Regd No.:

Date: 2075/.../.....

PROJECT WORK PROPOSAL FORM

A. STUDENT DETAIL:

NAME OF THE

STUDENT:.....

FACULTY: Management

LEVEL: B.B.S.

PART: 4th Year

BATCH:/.....

SYMBOL NO:.....

T.U. Regd.

No.:.....

CONTACT NO:.....

Signature:

Concentration Area(Tick any one): Accounting/Finance/Marketing/Management

B. Project Work Detail:

1. Title of the project work:

.....

2. Name of

Organization/Project:.....

.....

Branch:.....Address:.....

.....

2. Objectives of the Study:

(a)

(b)

(c)

5. Rationale:

i.

ii.

iii.

iv.

5. Methods of the Study

A. Type of Research, Research Design and Sampling:

B. Source/Type of Data:

C. Data Collection Tools (Instruments):

D. Data analysis Method:

6. Limitations:

i.

ii.

iii.

iv.

9. References:

Project Work Repo		Passosal Record 2076						
Date	Name of student	Exam Roll No	Concentration Area	Subject of Project	Organization	Title of PW	Supervisor	Sign
2076-1-19	Sapana Kumari Bhatt	705780015	Capital Adequacy	Deposit / Cap. Adequacy Cost Analysis	Phulbari Co.	Analysis of Capital Fund & Deposit Ratio	CBS	
2076-1-22	Nastan Rajwari	705780002	Cost Analysis	Cost Analysis	Mahalexandri	Cost Analysis of 7-sit Gagan		
2076-1-23	Gita K. Rawat	705780013	Spread Rate	Spread Rate	KBS	Spread Rate Analysis	Chakra BS	
2076-1-23	Karishma Dhital	705780001	Spread Rate	Spread Rate	EBL	Spread Rate Analysis	CGM	
2076-1-23	Ramita Kathariya	705780005	Profitability	Profitability	KBS	Profitability Analysis	CGM	
2076-1-23	Oshin Swar	705780014	Deposit Analysis	Deposit Analysis	SBI Bank	Deposit Analysis of SBI	C.P. Sarda	
2076-1-23	Binita Chaudhary	705780011	Loan Analysis	Loan Analysis	MJBSS	Loan Analysis	CBS	
2076-1-25	Satyam Swar Baidya	705780023	Fee Structure	Fee Structure	United Academy	Fee Structure	B.U.	
2076-1-25	Omiga Chaudhary	705780012	Cost of Capital	Cost of Capital	Chimki B.	Cost of Capital	CBS	
2076-1-25	Pranika K. Chaudhary	705780012	Demand & Supply	Demand & Supply	Arora Dairy	Demand & Supply	B.U.	
2076-1-26	Bheerika Rawar	705780007	Sales Analysis	Sales Analysis	Mahalexandri	Sales Analysis	B.U.	

Annex-41

(Relating to question No 14 of Criteria 1)

Evaluation criteria of project work report & VIVA

PROJECT WORK REPORT EVALUATION GUIDELINE 2075

The project work assigned to BBS 4th year student is the part of final examination. Thus it should be held in proper way as per the theme of the course of Tribhuvan University. Likewise it is major concern of making a fair and systematic evaluation system. Faculty of Management of Birendra Bidhya Mandir Campus(BMC) has set out the following indicator with weight of marks under the guidelines approved by Dean Office of Faculty of Management for evaluation of project work report of BBS 4th year.

S.N.	EVALUATION FACTOR	MARKS ASSIGNED	Marking Indicator & Weight of Marks	
			Indicator	Marks
1	Context, Background & Purpose of the Project	05	Uniqueness/new/suitable & perfect title	1
			Adequate and sequential context, background	1
			Originality in core concern of the study(objective)	1
			Appropriateness or perfection of objective(SMART)	1
			Linkage between objective & title of the study	1
2	Conceptual Clarity, Literature Review	05	Adequacy/Attempt of literature review	1.5
			Relatedness of literature with the study	1.5
			Referential perfectness & theme borrowing	1
			Reality of review of literature	1
3	Methodological appropriateness	05	Completeness element of methodology	1
			Adequacy of methods	1
			Appropriateness of methods	1.5
			Application of methods	1.5
4	Result and Interpretation	12	Linkage of objective with presentation & analysis	2
			Sequence of presentation & analysis	1
			Method, Tools & Instrument used(use of learning)	2
			Reality of Data/Validity of Data	2
			Analytical capacity-analysis based findings	5
5	Summary and Conclusion	05	Summarization of the study(Coverage & Context)	1
			Conclusion: Appropriateness(finding based)	1
			Linkage with objective(Answered the objective)	1
			Conciseness/Concreteness of conclusion	2
6	Language	04	Vocabulary	1
			Sentence and language	2
			Grammar	1
7	References	04	Presentation & Adequacy	1
			Reality	1
			Format(APA), Corretness	2
8	Viva Voce	10	V ₁ . Process followed: Proposal & approval of topics	1
			V ₂ . Area of study(within the criteria-concentration)	1
			V ₃ . Completeness of the format	1
			V ₄ .Creativity(New area/subject/title & presentation	1
			V ₅ .Presentation: knowledge, manner & rules	2
			V ₆ .Reality of self effort/work	1
			V ₇ .Attendance(Regularity) in class	1
			V ₈ . Participation in Internal Test Exam(ITE) & Result(1+1)	2
TOTAL		50		50



वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस

टीकापुर, कैलाली

स्थापित: २०६३

(त्रि वि वाट सम्बन्धन प्राप्त)

Volume-2 -Criteria 1

Evaluation Sheet for VIVA of Project Work Report

Level: Masters

Programme: Bachelor of Business Studies(BBS)

Part: 4th Year

Exam Year: 2075

Date of VIVA: 2076/02/....

S.N.	Name of Student	Roll Number	Evaluation Criteria & Marks								Total
			Process (V ₁)	Area of study (V ₂)	Completeness (V ₃)	Newness (V ₄)	Presentation (V ₅)	Self Effort (V ₆)	Attendance (V ₇)	Participation (V ₈)	
			1	1	1	1	2	1	1	2	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											

Campus Code No: 578

Phone: 091-560949

Email: bmc.tkp@gmail.com

Website: www.bmctkp.com



Tribhuvan University
Faculty of Management
BIRENDRA BIDHYA MANDIR CAMPUS
Tikapur, Kailali

STUDENT

FACULTY: Management PROGRAMME: Bachelor of Business Studies(BBS)

EXAM SYSTEM: Annual PART: IV Year

EXAMINATION ROLL NUMBER:..... EXAMINATION YEAR: 2075

T.U. REGD. NUMBER:.....

CONCENTRATION AREA: Accounting/Finance/Marketing

TITLE OF THE FIELD/PROJECT WORK
REPORT:.....

.....

EVALUATION SHEET

S.N.	EVALUATION FACTOR	MARKS ASSIGNED	MARKS OBTAINED
1	Context: Background & Purpose of the Project	05	
2	Conceptual Clarity: Literature Review	05	
3	Methodological appropriateness	05	
4	Result and Interpretation	12	
5	Summary and Conclusion	05	
6	Language	04	
7	References	04	
8	Viva Voce	10	
TOTAL		50	
Total Marks in Words:			

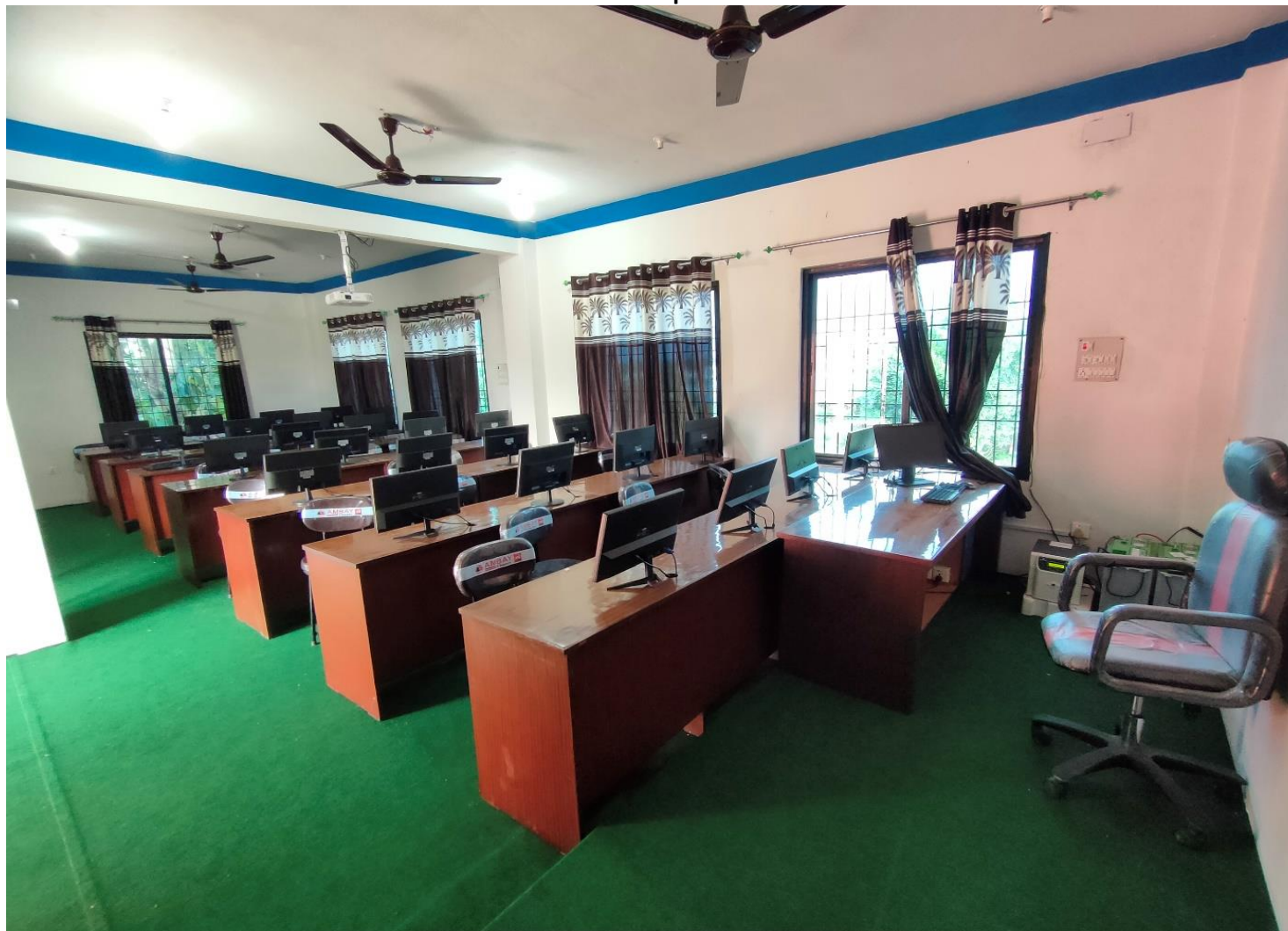
.....
Examiner.....
Dharma Bahadur Bist

Chairman, Management Research Sub-Committee

.....
Chakra Bahadur Bhandari
HoD, Faculty of Management.....
Harka Bahadur Bhandari
Campus Chief

Date: 2075-01-09

Annex-42
(Relating to question No 14 of Criteria 1)
Photo of Computer Lab



Annex-43
(Relating to Question No 15 of Criteria 1)
Tally.ERP9 Training Document & attendance record



वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस
टीकापुर, कैलाली
TALLY.ERP 9
गाईड

भाग-१
आधारभूत लेखाविधी
Basic Accounting

By: CBB

लेखा सम्बन्धी आधारभूत जानकारी र मान्यताहरू
Basic Information & Assumption of Accounting

- संस्था/फर्मको सुनिश्चितता गर्ने थाहा पाउने (Confirm the name of the firm of which the account will be maintained): जुन संस्था वा व्यक्तिको हिसाब राखिन्छ, उक्त संस्था वा व्यक्तिको नाम सामान्यतया Dr/CR मा लेखिदैन।
- व्यवसाय र सामानको ठहर गर्ने (Confirm the business & Goods)
Purchase A/C र Sales A/C सामान(Goods) का लागि मात्र प्रयोग गर्न पाईन्छ।
- संस्था र मालिक वास्तवमा फरक हुन्छन् (Firm & Owner have different entity)
- हरेक कारोबारलाई सधै व्यवसायका तर्फबाट हेर्ने।
Always consider the all transaction from the firm's side)
- आफ्नो फर्म/संस्थासंग सम्बन्धित कारोबार मात्र चढाउने।
Consider only the transaction related to own firm/organization
- कारोबारको प्रकृति/किसिम नगद हो कि उधारो हो छुट्याउने।
Determine the nature of transaction

(क) प्रश्नमा उधारो वा नगद भनेर उल्लेख गरिएको भए सोही अनुसार हुन्छ।

(ख) प्रश्नमा नगद/उधारो भनेर उल्लेख गरिएको भए व्यक्ति/संस्थाको नाम हेर्ने।

BY: CBB नाम छ भने उधारो कारोबार मान्ने र नाम छैन भने नगद कारोबार मान्ने। Cont...

Cont.....

- शिर्षक पत्ता लगाउने (Find out the heading of the transaction)
- लेखाको डेबिट (Dr) / क्रेडिट(Cr) को नियम लगाउने।
Apply the Debit & Credit rule of account

फर्म (Firm)	सामान (Goods)
Jyoti Books & Stationery	Books & Stationery item
Galab Enterprises	Ready Made Items(Garments)
Karnali Mechanical & Electricals	Machine & Electric Item
L.B.Goods & Computer Suppliers	Computer Item
Shiva Ganga Furnitures Industry	Furniture Item

mpus

By: CBB

खाता/शिर्षक(Account) को किसिम र नियम:

खाताको किसिम	विवरण	डेबिट/क्रेडिट नियम
व्यक्तिगत खाता Personal Account	व्यक्ति वा संस्थाको नामसंग सम्बन्धित शिर्षक	पाउने: डेबिट गुमाउने: क्रेडिट
वास्तविक खाता Real Account	भौतिक चिज वस्तु(Physical Item) संग सम्बन्धित	पाएको चिज वस्तु: डेबिट गुमाएको चिज: क्रेडिट
अवास्तविक खाता Nominal Account	अभौतिक शिर्षक(Expenses, Loss, Income, Profit, Capital) सम्बन्धित	खर्च, नोक्सान: डेबिट आम्दानी, नाफा, पूँजी: क्रेडिट

खाता समूह Account Group	Dr र Cr नियम		
	सामान्यतया	बढेमा +	घटेमा -
Asset, Expenses, Loss	Dr.	Dr.	Cr.
Liability, Income, Profit, Capital	Cr.	Cr.	Dr.

By: CBB

लेखाको प्रक्रिया/चक्र Accounting Process/Cycle

गोश्वारा भौचर

Journal

लेजर(खाता)

Ledger

सन्तलन परीक्षण

Trial Balance

अन्तिम खाता

Final Account

By: CBB

गोश्वारा भौचर Journal Voucher

कुनै संस्था वा व्यवसायको आर्थिक कारोबार(Transaction)को व्यवस्थित र वैज्ञानिक तरिकाले दोहोरो लेखा प्रणालीका आधारमा मिति अनुसार क्रमबद्ध रुपमा मिलाएर राखिने लेखाको प्रारम्भिक अभिलेख लाई गोश्वारा भौचर भनिन्छ ।

- ▶ संस्थाको आर्थिक कारोबारको प्रारम्भिक(पहिलो) अभिलेख हो ।
- ▶ यस अभिलेखमा संस्था वा व्यवसायको प्रत्येक कारोबारको अभिलेख राखिन्छ ।
- ▶ गोश्वारा भौचर दोहोरो लेखा प्रणाली(Dr/Cr)का आधारमा राखिन्छ ।
- ▶ यो अभिलेख मिति अनुसार कारोबार भएको आधारमा क्रमबद्ध रुपमा मिलाएर राखिन्छ ।
- ▶ यस अभिलेखमा कुनै पनि काराबोरा छुटाइदैन । यो कारोबारको दैनिकि हो ।

By: CBB

गोश्वारा भौचर ढाँचा Format of Journal Voucher Journal

मिति Date	विवरण Particulars	खा.पा.नं. L.F.N.	डेबिट रु. Debit Amount	क्रेडिट रु. Credit Amount

By: CBB

व्यवसायिक कारोबार र तीनको गोश्वारा भौचर Journal of some business transaction

कारोबारको किसिम Type of Transaction	गोश्वार भौचर Journal
१. पूँजी (Capital) A. Capital(+): Started/Commenced/Begin business, Invested into business	All Items given by owner to the business A/C Dr. To Capital A/C
B. Drawing(-C): Personal/Private Domestic/Household Use of Purpose	Drawing A/C Dr. To All items taken by owner from the business A/C
२. सामान खरिद Purchase of Goods	Purchase A/C Dr. To Discount A/C To Cash/Bank A/C To Name/Creditors A/C

By: CBB

Cont.....

३. सामान बिक्री (Sale of Goods)	Discount A/C Dr. Cash/Bank A/C Dr. Name/Debtors A/C Dr. To Sales A/C
नोटः(क)सामानको दोहोरो मूल्य भएमा वास्तविक कारोबार भएको मूल्यलाई मात्र गणना गरिन्छ । (ख) खरिद/बिक्री बाहेक अन्य कारणले सामान घटेमा वा बढेमा Purchase A/C लेख्ने गरिन्छ ।	
४. सम्पत्ति खरिद Purchase of Asset	Asset A/C Dr. To Discount A/C To Cash/Bank A/C To Name/Creditors A/C
५. सम्पत्ति बिक्री Sale of Asset सम्पत्ति बिक्री गर्दा भएको नाफा/नोक्सान समेत समायोजन(Profit & Loss Adjustment) गरिन्छ ।	Discount A/C Dr. Cash/Bank A/C Dr. Name/Debtors A/C Dr. Loss on sale of Asset A/C To Asset A/C(on cost) To Profit on Sale of Asset A/C

By: CBB

Cont.....

लेजर खाता(Ledger)

- ▶ कुनै एक कारोबार शिर्षक संग सम्बन्धित विस्तृत विवरण समेटिएको लेखाको दोस्रो अभिलेख हो ।
- ▶ यसमा कुनै एक शिर्षक/खाता संग सम्बन्धित सम्पूर्ण कारोबारको अभिलेख राख्ने गरिन्छ । जसमा उक्त शिर्षकमा शुरु मौज्जात(**Balance b/d**) कति थियो, बिचमा कति कति थपियो, कति घट्यो र सो अवधीको अन्तमा अन्तिम मौज्जात(**Balance c/d**) कति बचेको छ भन्ने कुराको जानकारी उपलब्ध हुन्छ ।
- ▶ लेखामा लेजर दोस्रो चरणको अभिलेख(**Secondary Record**) हो तसर्थ गोश्वारा भौचरमा कुनै कारोबारको प्रविष्टि गरि सकेपछि मात्र यसमा अभिलेख जडाउने गरिन्छ ।
- ▶ गोश्वारा भौचरका आधारमा लेजर बनाईन्छ ।

Dr.				Cr.			
.....Account(A/C)							
मिति Date	विवरण Particulars	गो.भौ.नं J.F.N.	रकम रु. Amount	मिति Date	विवरण Particulars	गो.भौ.नं J.F.N.	रकम रु. Amount

Rules of Preparing Ledger

Steps/Rules of Preparing Ledgers

- ▶ Prepare format
- ▶ Write the ledger head on the top of the format
- ▶ Post the balance b/d(opening balance)- १ गते

Rule of Balance b/d:

Asset, Expenses ,Loss: Dr.
Liability, Income, Profit & Capital: Cr.

- ▶ Post the transaction from journal(Only from related transaction to the ledger head)

Rules of posting the headings from journal

What to post(के चढाउने): Ledger head को उल्टोमा जे शिर्षक छ ।
"Opposit Head"

Where(side)(कता चढाउने): Ledger head आफु जता छ ।
"on the side of ledger head"

How much(कति चढाउने): Ledger head मा जति छ ।
"Equal to the amount of ledger head"

भाग-२

ट्याली

Tally.ERP9

By: CBB

ट्यालीका विशेषता र फाइदाहरु

- Simple Installation
- Easy to Operate
- Complete Accounting
- Suitable for any type of Firm
- Multi Company Data
- Multi Period Data
- Multi Currency
- Data Export Import
- E-mail Capability
- Web Publishing
- Security Control
- Group of Companies
- Scaled Value
- Multi Layer –Hierarchy
- Copy & Edit of Master Data
- Printing Data Connectivity
- Auto Opening & Closing Balance
- Single-Double Mode Voucher
- Cheque Printing

क्रमशः

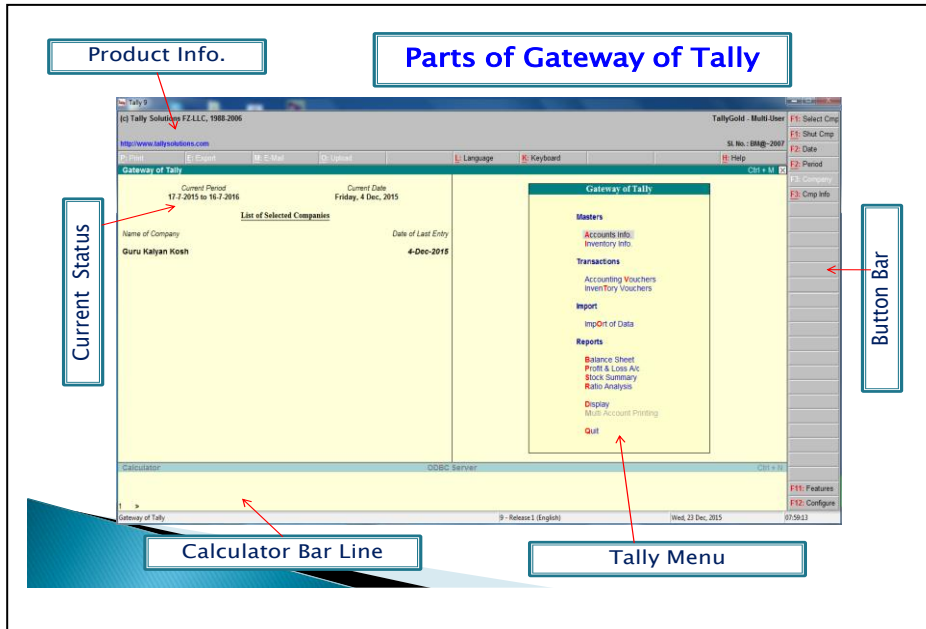
ट्याली जडान गर्ने तरिका Installation of Tally

१. कम्प्यूटरको सि.डि.ड्राइभमा ट्याली प्रोग्रामको सि.डी.राख्ने । वा USB Port मा ट्याली प्रोग्रामको क्रयाक प्रोग्राम भएको पेन ड्राइभ(Pen Drive) जोड्ने
२. सि.डि.वा पेन ड्राइभमा भएको ट्याली सफ्टवेयरको सेटअप फाइल Install.exe (Application Mode)मा डबल क्लिक गर्ने ।
३. त्यसपछि **Tally.ERP9** को **Welcome Window** आउनेछ । **Next** बटनमा क्लिक गर्ने
४. त्यसपछि **License Agreement Window** आउनेछ । **I Agree** बटनमा क्लिक गर्ने ।
५. त्यसपछि **Tally 9 Setup Window** आउनेछ र आवश्यकता अनुसार सेटअप गरेर **Next** बटनमा क्लिक गर्ने ।
६. त्यसपछि **Country/Language Selection(Install)Window**आउनेछ र सेटअप गरेर **Install** बटनमा क्लिक गर्ने ।
७. त्यसपछि इन्स्टलेसन प्रक्रिया शुरु हुन्छ र प्रक्रिया पुरा भएपछि **Finish Window** आउनेछ । **Finish** बटनमा क्लिक गर्ने ।
८. अब डेस्कटप स्थानमा **Tally.ERP9** को आईकन/संकेत चित्र(Icon) देखिनेछ।

ट्यालीका भागहरु

Parts of Tally

१. **ट्यालीको प्रवेश द्वारा (Gate Way of Tally):** ट्यालीको मुख्य प्रवेश द्वार(स्वरूप) जुन ट्याली खुल्ने वित्तिकै सबभन्दा पहिले डिस्प्लेमा देखिन्छ । यसका ५ भाग हुन्छन् ।
 - १.१ **Product Info:** Gate Way of Tally को शिर भागमा रहेको हुन्छ जसमा ट्याली सफ्टवेयरको संक्षिप्त विवरण हुन्छ । जस्तै: Copyright notice, Version & Release, System Date, User Version, User Serial Number, System Time etc.
 - १.२ **Current Status:** यस भागमा चालु रहेको सिस्टमको बारेमा जानकारी दिन्छ । जस्तै: Current Period(लेखा अवधी), Current Date(आजको मिति), Active Company(कम्पनीहरुको सूची), Selected Company(अहिले चलिरहेको कम्पनी), Date of Last Entry(अहिले चलिरहेको कम्पनीको इन्टी गरिएको अन्तिम मिति) आदी ।



Functional Menu-Button Bar

Menu-Button Bar	काम (Function)
Company Info	कम्पनी/संस्थाको नाम सेट गर्ने र सो सम्बन्धी जानकारी सेट गर्ने, बदल्ने वा सच्याउने, हेर्ने वा Edit गर्ने ।
Accounting Info	Ledger, Ledger Group/Head सेट गर्ने र सो सम्बन्धी जानकारी सेट गर्ने, बदल्ने वा सच्याउने वा हटाउने, हेर्ने वा Edit गर्ने ।
Inventory Info	सामान(Goods)को Group/Item, Unit, Price सेट गर्ने र सो सम्बन्धी जानकारी सेट गर्ने, बदल्ने वा सच्याउने, हेर्ने वा Edit गर्ने ।
बनाउनु Create	Ledger Group/Ledger or Item Group/Item वा अन्य कुनै सम्बन्धीत विषयको जानकारी सेट गर्ने, नयाँ बनाउने मात्र ।
देखाउनु Display	Ledger Group/Ledger or Item Group/Item, Report, Statement वा अन्य कुनै सम्बन्धीत विषयको जानकारी हेर्ने वा देखाउनेमात्र ।
बदल्नु Alter	Ledger Group/Ledger or Item Group/Item, Report, Statement वा अन्य कुनै सम्बन्धीत विषयको जानकारी बदल्ने, सच्याउने वा मेटाउने ।

Company Creation फर्मका महत्वपूर्ण शिर्षकहरू

Directory: C:\Tally Data (द्यालीको डाटा रहने ठाउँ जुन स्वतः आउँछ)

Name: कम्पनी वा संस्थाको नाम टाइप गर्ने ।

Mailing Name: कम्पनी वा संस्थाको पत्राचार गर्ने नाम लेख्ने(आफै आउँछ)

Mailing Address: कम्पनी वा संस्थाको ठेगाना टाइप गर्ने ।

Statutory Compliance For : देशको नाम सेलेक्ट गरी (Enter) गर्ने ।

Email: कम्पनी वा संस्थाको इमेल ठेगाना टाइप गर्ने ।

Currency Symbol: हिसाब(लेखा)राखिने मुद्राको संकेतचिन्ह टाइप गर्ने ।

Maintain: कम्पनीको प्रकृति अनुसार सेलेक्ट गरेर इन्टर गर्ने ।

सामानको व्यापार गर्ने भए (Account with inventory) र सामानको खरिद बिक्री व्यवसाय) नगर्ने भए (Accounts only) सेलेक्ट गरी (Enter) गर्ने ।

Financial Year from: कम्पनीको आर्थिक वर्ष शुरु हुने मिति टाइप गर्ने ।

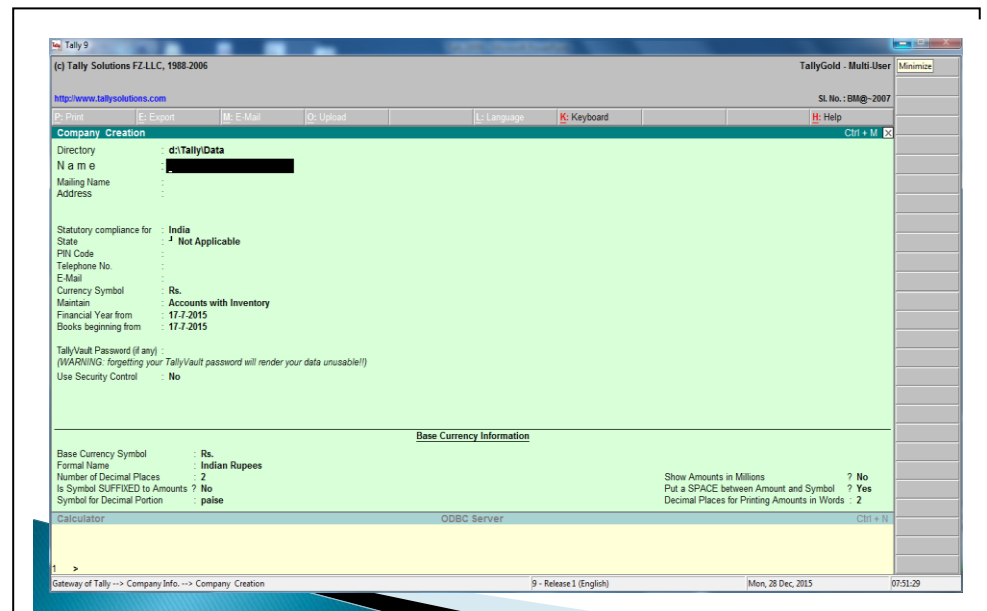
Books beginning from: कम्पनीको कारोबार शुरु भएको मिति टाइप गर्ने(सकभर आर्थिक वर्षको शुरु नै राख्ने)

Tally Password(if any):Repeat:.....

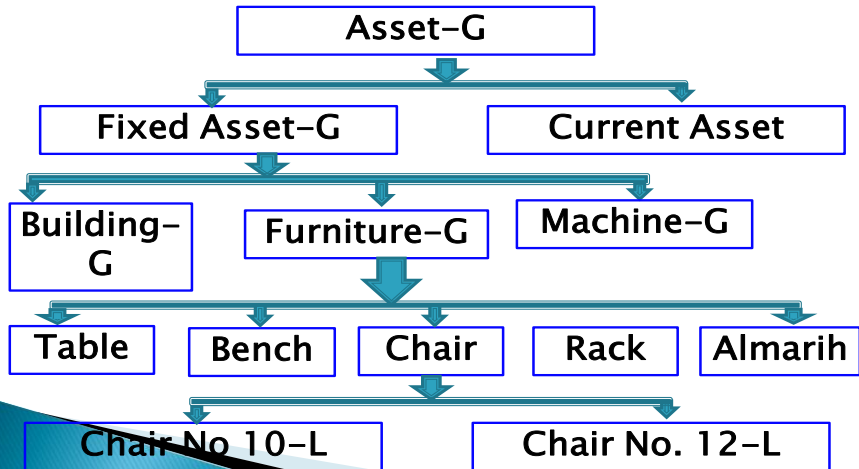
कम्पनीको द्याली एकाउन्टको सुरक्षाका लागि पासवर्ड राख्ने भए दुबै ठाउँमा टाइप गर्ने ।

Use Security Control: हिसाब(लेखा)राखिने मुद्राको संकेतचिन्ह टाइप गर्ने ।

Number of Decimal Place: दशमलब पछि कति अंक राख्ने(सो संख्या लेख्ने)



लेजर समूह र लेजरको नमूना (Ledger Group & Ledger)



एकाई निर्माण (Unit Creation) गर्ने तरिका

Inventory Info (Select गरी Enter गर्ने)

Units of Measure (Select गरी Enter गर्ने)

Create (Select गरी Enter गर्ने)

Inventory Info → **Units of Measure** → **Create**

Type: Simple (Select गरी Enter गर्ने)

Symbol: एकाईको संक्षिप्त रूप टाइप गरी Enter गर्ने ।

जस्तै: Kilogram को Kg, Dozen को Dzn

Formal name: एकाईको प्रचलित पूर्ण रूप टाइप गरी Enter गर्ने ।

जस्तै: Kg को Kilogram, Dzn को Dozen

Number of Decimal Places: एकाई टुक्रामा पनि लेखिने भए दशमलव पछि कति अंक सम्म एकाई राख्ने उक्त अंकको संख्या लेख्ने । यो अंक लेख्दा यस भन्दा सानो एकाई र यस एकाई विचको सम्बन्ध अनुसार लेख्नु पर्दछ । जस्तै:

1 Kg = 1000 Gm (हजार वा तीन अंकको भएकाले 3 राख्ने)

1 Stp = 10 Tabs (दुई अंकको भएकाले 2 राख्ने)

अन्तमा

Accept
Yes No

 आउँछ र Enter गर्ने

Particulars	Amount
R01 Kirti Singh Bom	2,000.00
R02 Dharm Bahadur Bist	2,000.00
R03 Prameshor Shahu	2,000.00
R04 Harka Bahadur Bhandari	2,000.00
R05 Dwarika Prasad Bhandari	2,000.00
R06 Danda Pani Pokhrel	2,000.00
R07 Nav Raj Pandey	2,000.00
R08 Chakra Bahadur Bhandari	2,000.00
R09 Chhatra Bahadur Darlami	2,000.00
Total	52,991.00

Particulars	17-Jul-2018 to 18-Jul-2018	Particulars	17-Jul-2018 to 18-Jul-2018
Opening Stock	5,070.00	Sales Accounts	
Purchase Accounts		Direct Incomes	12
Direct Expenses		Closing Stock	5
Gross Profit c/o	12,991.00		
	18,061.00		18
Indirect Expenses		Gross Profit b/f	12
Net Profit	12,991.00	Indirect Income	
Total	12,991.00	Total	12

		विद्यार्थी हाजिर रा														
Accounting Software																
महिना	२०६६	(सन्)													
रोन नं.	विद्यार्थीको नाम	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
१	Kalpna Joshi															
२	Man, Bahadur Chaudhary															
३	Dinesh Chaudhary															
४	Chandru Bahadur Chaudhary															
५	Ram Raj Chaudhary															
६	Bishram Chaudhary															
७	Dinesh Chaudhary															
८	Mezuna Chaudhary															
९	Gima Kothari															
१०	Rajya Rawal															
११	Pushpa Kumari Sanjal															
१२	Kalit Bahara															
१३	Mona Rajan Chohi															
१४	Saraswati Bajrai															
१५	Kumar Bista															
१६	Arun Tharu															
१७	Ananya Tamaha															
१८	Aishy Rawal															
१९	Hein Rawal															
२०	Sonal Singh															
२१	Shusha Kanyal															
२२	Manoj Kumar Durgawa															
२३	Pratik Kumar															
२४	Samikshya Oli															
२५	Bimla Chaudhary															
२६	Ram, Bahadur Chaudhary															
२७	Suman Chaudhary															
२८	Deependra K. Chaudhary															
२९	Dinkita Tharu															
३०	Sanjana Dangaura Tharu															
३१	Manisha Chaudhary															
३२	Sher Bahadur Chaudhary															
३३	Bipin Chaudhary															

		Tally.ERP Training																					
BBS-4th Year																							
कक्षा	४th Year	पौ महिनाको जम्मा कार्यदिन	सेक्सन																				
		जम्मा कार्यदिन																					
१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६	२७	२८	२९	३०	३१	३२	मालिक हाजिर	सहायक हाजिर	जम्मा हाजिर	कैफियत	


विद्यार्थी हाजिर रजि
 Accounting - Software Tally

महिना मार्च एप्र २०६६ (सन्) कक्षा

रोल नं.	विद्यार्थीको नाम	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
1	Ajay Rawal																
1	Mani Bahadur Chaudhary	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Kalpna Joshi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Meena Chaudhary	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Chandra B. Chaudhary	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Dinesh Chaudhary 'L'	P	P	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Sima Kathariya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Saraswati Bajrai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Dinesh Chaudhary	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Bimala Chaudhary	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Bharat Ojha	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	Mangal Shashi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	Hem Raj Rawal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	Shubra Kadayat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	Lalit Bhandari	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	Kumar Bista	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	Shuntau	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	Sampkshya Oli	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	Saraswati Bajrai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	Kumar Bista	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	Bishram Chaudhary	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	Bhakta Tharu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	Dinesh Chaudhary (03)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23	Sher Bahadur Chaudhary	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24	Manoj Chaudhary	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25	Ajay Rawal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26	Deependra K. Chy.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27	Manoj K. Dangaura	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28	Gopin Chaudhary	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
29	Suman Chaudhary	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30	Manisha Chaudhary	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
31	Pushpa Kumari Zanjuzel	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
32	Rajya Rawal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
33	Argha Tamotta	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
34	Bhadr Kumar Chaudhary	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
35	Ram Raj Chaudhary	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36	Manoj Kumar Dangaura	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
37	Peter Chaudhary	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
38	Manudev Shungana	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Annex-44

(Relating to Question No 15 of Criteria 1)

Attendance of Cooperative Management & Accounting Training

सहकारी व्यवस्थापन तथा लेखापालन कार्यक्रम
(२०६३ भाद्रपद १६ र १६ गते) Date Page 101
सहभागिहरूको विवरण

क्र.सं.	सहभागिहरूको नाम	सं.	वर्ष	रोल नं.	१६ गते	१६ गते
1	अरुण चौधरी	B.B.S.	१ th		अरुण	अरुण
2	प्रकाश	"	३ rd		प्रकाश	प्रकाश
3	मन्मथ चौधरी	"	४ th		मन्मथ	मन्मथ
4	इन्द्रेया चौधरी	"	३ rd		इन्द्रेया	इन्द्रेया
6	Ramfal Chaudhary	BBS.	३ rd		रामफल	रामफल
6	Sushil Chaudhary	"	३ rd		सुशील	सुशील
7	Bitash Chaudhary	"	३ rd		बिकाश	बिकाश
8	Sudip Chaudhary	"	३ rd		सुदीप	सुदीप
9	Dhirendra Chaudhary	BBS.	५ th		धिरेंद्र	धिरेंद्र
10	Ramhari Chaudhary	"	५ th		रामहरी	रामहरी
11	Mahesh Chaudhary	BBS.	४ th		महेश	महेश
12	Pankaj Singh	BBS.	३ rd		पंकज	पंकज
13	Dharma Rawal	BBS.	३ rd		धर्म	धर्म
14	Kanishka Chaudhary	"	५ th		कनिष्का	कनिष्का
15	Sujita Chaudhary	"	५ th		सुजिता	सुजिता
16	Sabnam Chaudhary	"	५ th		सबनाम	सबनाम
17	Shana Chaudhary	"	५ th		शाना	शाना
18	Richa Chaudhary	"	५ th		रिचा	रिचा
19	Abrash Kushroo	"	३ rd		अब्रश	अब्रश
20	Shiva Raj Bajgai	B.B.S.	३ rd	66	शिवराज	शिवराज
21	Mamata Khadka	B.B.S.	५ th		ममता	ममता
22	Manisha Shah	BBS.	३ rd	12	मनिशा	मनिशा
23	Chandrika Bogati	BBS.	३ rd		चन्द्रिका	चन्द्रिका
24	Pitcha Chaudhary	"	५ th		पिचा	पिचा
24	Chakra Bahadur Bhandari (Resource Person)				चक्र	चक्र
25	Danda Puri Pokhrel (Trainer)				दण्ड	दण्ड

Annex-45
(Relating to Question No 15 of Criteria 1)
Orientation on campus level study culture



**Orientation
on**

Campus Level Study Culture

Background

Bachelor Level is the starting point of higher level education. The graduates are eligible for the officer level staff and they have a responsibility of planning, decision making & implementation as per the organizational objective. So that graduation is different than school level education in respect of objective, teaching and learning ideology and others. However student are not so serious about the study due to the lack of information, orientation, learning culture, environment and realization. So that most of the student are unsuccessful to be graduate and if any but they haven't capacity, competency, skill and confidence that to apply their knowledge in real or practical life. The investment of time, money, effort and other things are worthless.

Thus it is necessary to be informed, knowhow and orientation about the campus level study culture.

Status of the Student/Education

- Wrong perception about study(Just for employment)
- Common perception about (10+2) and bachelor level.
- General tendency of study.
- No realization about real status of bachelor level.
- No knowledge about academic institution & authority.
- No knowledge about educational(Affiliation, Curriculum, Exam, Result, Certification)
- Unknown about academic Faculty/programme/degree & syllabus.
- Negligence & lack of seriousness about study.
- No investment in education
- Just pass oriented and tuition dependent learning.
- No skill & capacity of application academic knowledge in practical/real life.

Perception about Education & its Impact

- Just passing & getting the certificate is enough.
(Knowledge Gaining)
- Education is just for the job/employment
(Application of knowledge in real life to solve the problem for making life easier & better)

Tendency/Attitude

- Less investment in study
- Class is just formality
- Tuition became a fashion
- Priority to the guide & guess paper
- Any how pass
- Cheating
- Know till examination only

Implication

- High rate of drop out
- Low percentage of result
- Poor result(pass division)
- No Knowledge & Skills
- No confidence
- No competency & Capability
- Failure in practical life

Annex-46

(Relating to Question No 15 of Criteria 1)

Training document & Attendance record of Meeting Conduction & Minute Writing Training

वैठक सञ्चालन तथा निर्णय लेखन तालिम

(२०७२ पौष २७ देखि २८ गते सम्म)
टीकापुर, कैलाली

आयोजक



वीरेन्द्र विद्यामन्दिर बहुमुखी क्याम्पस

वैठकका विशेषता Features of Meeting

- एकभन्दा बढी व्यक्तिको भेला
- सम्बन्धित व्यक्ति वा प्रतिनिधी
- स्थान
- उद्देश्य
- विषय वस्तु
- बसेर गरिन्छ
- पद्धति, नियम र प्रक्रिया
- औपचारिकता
- अनुशासन र शिष्टता
- विचार र दृष्टिकोणको विविधता
- न्यूनतम उपस्थितिको प्रावधान

- मत भिन्नताको सम्भावना
- निष्कर्ष एउटै
- सबैको विचारको कदर
- प्रणाली(Input, Process, Output)
- बहुमतका आधारमा निर्णय
- अभिलेख
- वैधानिकता
- संस्थाको अभिन्न अंग
- निर्णय: संस्थागत हुने
- नेतृत्व
- कार्यान्वयन
- क्षेत्राधिकार

वैठक Meeting

परिभाषा:

कुनै विषयका सम्बन्धमा छलफल र निर्णय गर्नका लागि भेला भएका सम्बन्धित व्यक्ति वा पक्ष/निकायका प्रतिनिधीहरूको भेला वा जमघटलाई वैठक भनिन्छ।

मूलभूत पक्ष:

- एक भन्दा बढी व्यक्ति/प्रतिनिधीहरू
- जमघट(भेला):मिलेर एकत्रित भएको
- छलफलको विषय
- उद्देश्य हुन्छ(निर्णय गर्ने)

- मानिस जम्मा हुनु मात्र वैठक होइन। (उद्देश्य विनाको: हुल, भीड, लाइन)
- जो सुकै मानिस जम्मा हुनु पनि वैठक होइन।
- करार गर्ने/चल्ल मात्र वैठक होदैन।

वैठक सम्बन्धी शब्दावली Terminology(Terms) of Meeting

उपस्थिति(Attendance): वैठकमा सहभागिहरूको हाजिरी वा सहभागिता

गणपुरक संख्या(Quorum): वैठक बस्न आवश्यक पर्ने सम्बन्धीत व्यक्तिहरूको उपस्थिति संख्या

प्रस्ताव(Agenda): वैठकमा छलफल गरिने विषय वस्तु

छलफल(Discussion): वैठकमा प्रस्तुत विषयमाथी गरिने विचार विमर्ष वा कुराकानी

निर्णयार्थ प्रस्तुत: कुनै विषय सम्बन्धमा सभाध्यक्षले निर्णयका लागि पेश गरेको विकल्प(अनुरोध)

निर्णय(Decision/Resolution): प्रस्ताव सम्बन्धी छलफल भई निश्केको निश्कर्ष

निर्णय पुस्तिका(Minute Book): वैठकको गतिविधी र निर्णय लेखिने/अभिलेख राखिने पुस्तिका

विमति(Note of Dissent): वैठकको सहभागिले असमति स्वरुप निर्णय पुस्तिकामा लेख्ने टीप्पणी

कार्य/प्रक्रिया(Course of Meeting): वैठकको कार्य प्रक्रिया गतिविधी

निर्देशनादेश(Ruling): वैठकको वातावरण विग्रमा वा कोसंभन्दा बाहिर गएमा वैठकलाई अनुशासित र नियमित प्रक्रियामा ल्याउन सभाध्यक्षले गर्ने निर्देशन।

मत(Verdict/View): वैठकको विषय उपर राखेको धारणा,विचार(मत)

सहमति(Consent): वैठकका सहभागीले वैठकको कुनै विषयका पक्षमा जनाएको स्वीकृति

सर्व सहमति(Full Consent): वैठकका सम्पूर्ण सहभागीले प्रस्तावकाका पक्षमा जनाएको स्वीकृति

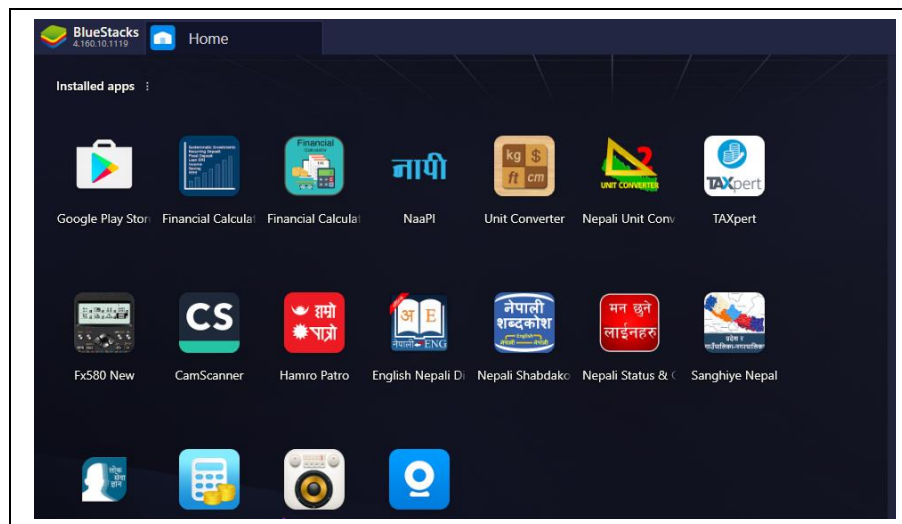
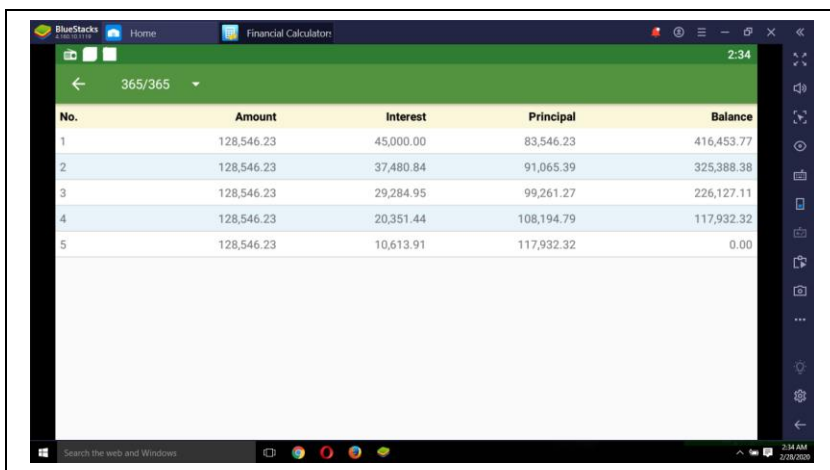
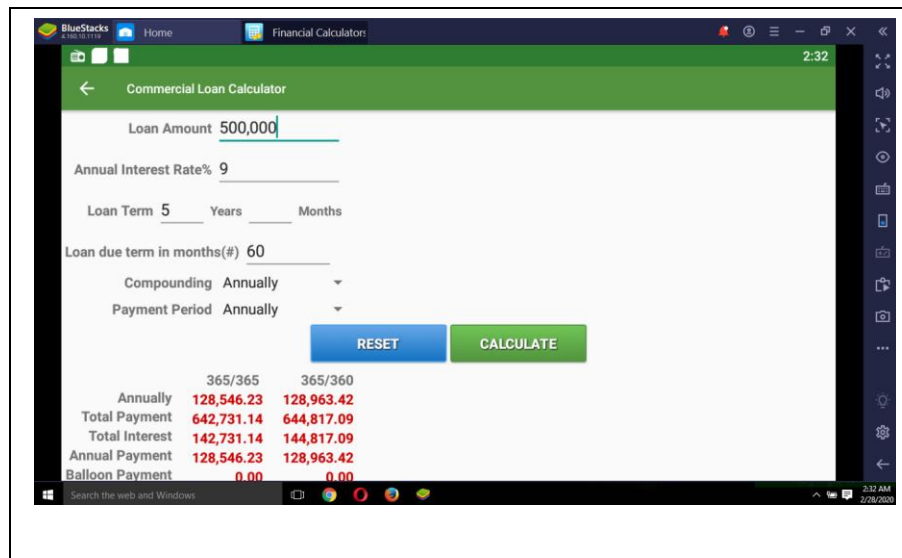
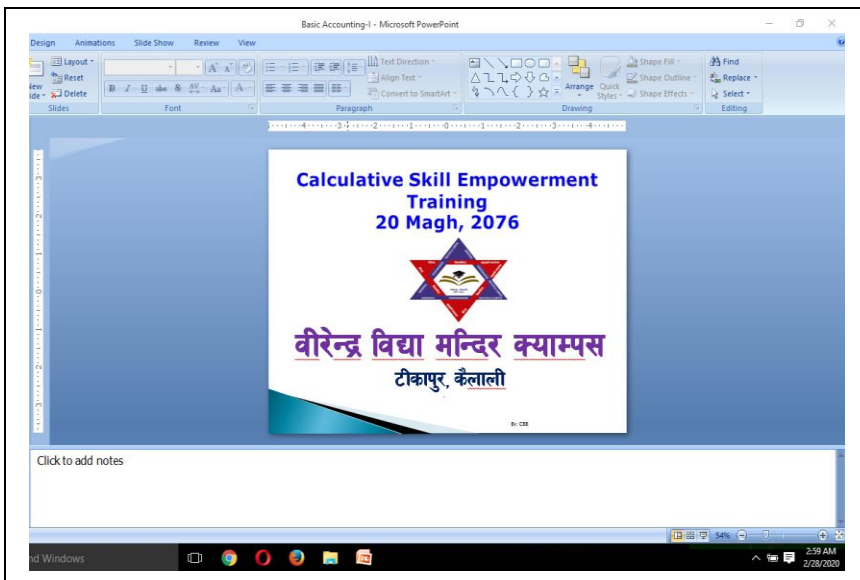
तटस्थ(Neutral): वैठकको प्रस्तावको पक्ष र विपक्षमा कतै तिर मत नदिई स्वतन्त्र रहनु

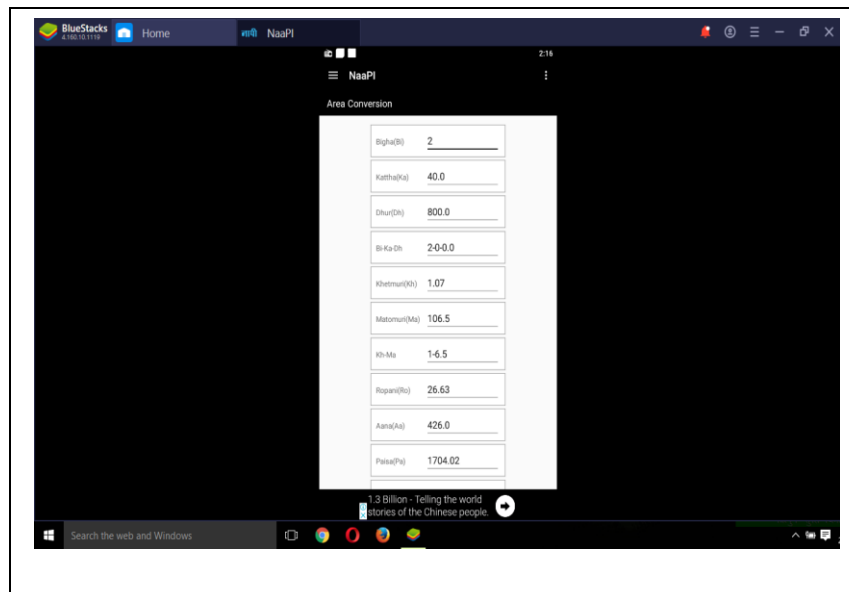
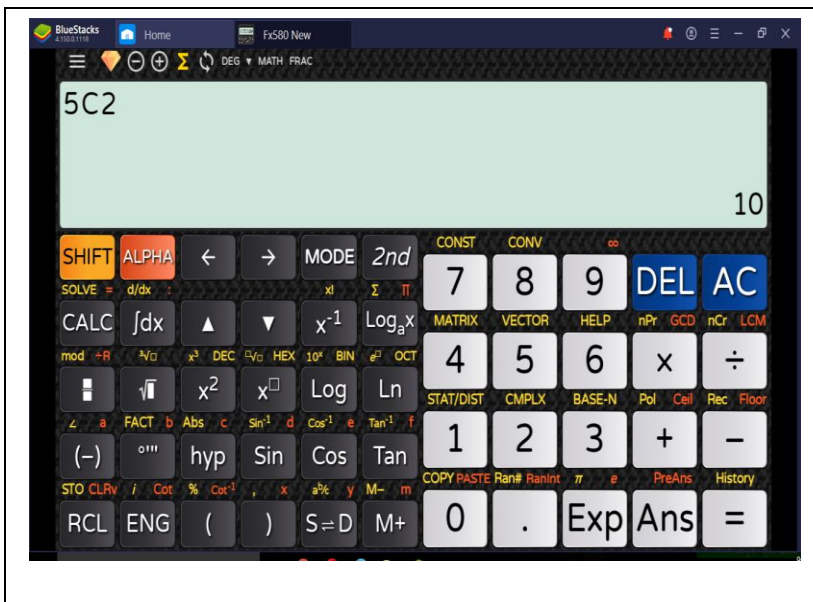
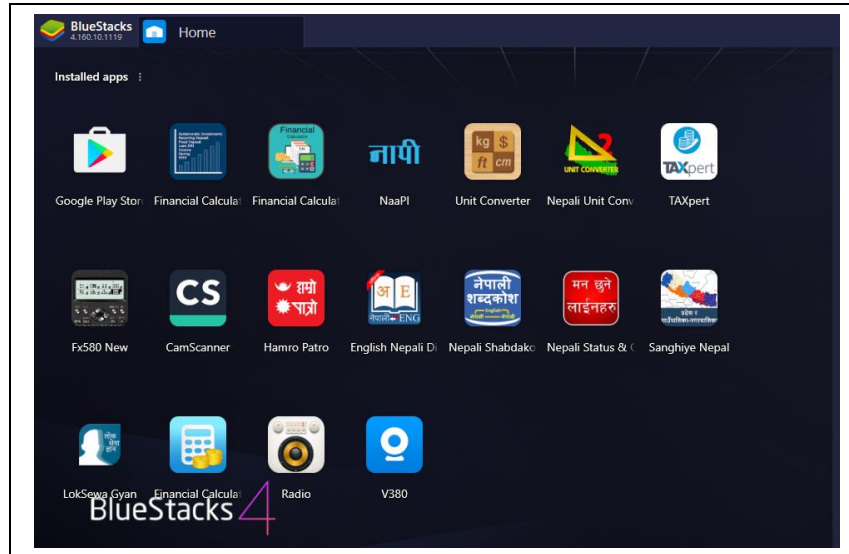
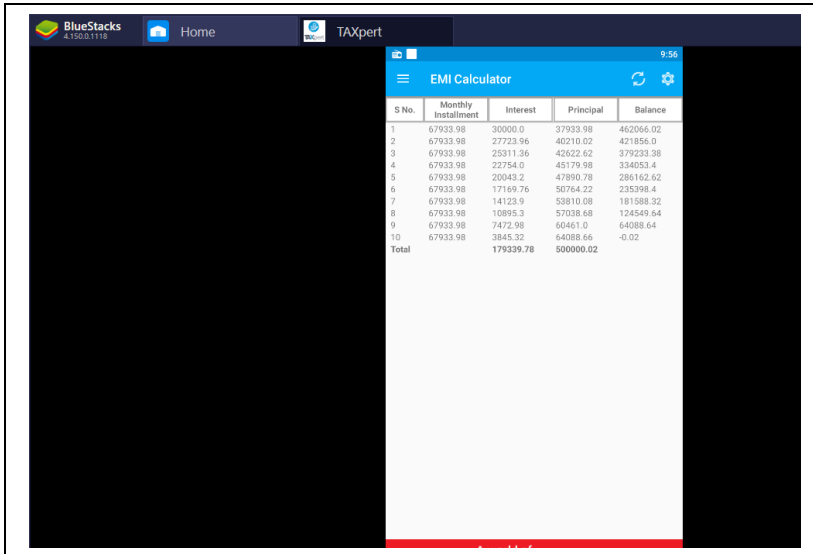
आज मिति २०७६ साल माघ व ३ गतेका दिन मध्य कीरेन्द्र विद्या
 मन्दिर क्याम्पस डोकापुर कैलालीको आयोजना एवं तपस्विल कमेजिम
 का विद्यार्थीहरूको उपाध्यक्षिता CASH-P कार्यक्रम अन्तर्गत
 उच्च शिक्षा क्षेत्रका विद्यार्थी विद्यार्थी गुणस्तर समूह (CBO) र
 प्रकृति समूह (Nature club) का कार्य समितिका पदाधिकारीहरू
 का लागि एक दिवसीय "ब्रेडक सञ्चालन तथा निर्माण लेखन
 तालिम सञ्चालन गरियो।

उपाध्यक्षिता:

क्र.सं.	नाम	पद/वर्ग	वर्ष/निष्ठा	दस्तावेज
१	विवेक थापा	अध्यक्ष	3rd year	Thopost
२	कलम प्र. भाट	सचिव/mgt	2nd years	Samarhat
३	आरती रेग्मी	सदस्य/mgt	3rd years	Ranati
४	सुनिल शाह	SEC/mgt	3rd years	Duni
५	नारायण सुप्रेम	SEC	3rd years	nil
६	हेम शर्मा		4th year	...
७	प्रमोद शर्मा		4th year	...
८	अमित कोइराला		11	...
९	सुबोध शर्मा		11	...
१०	मानव शर्मा		2nd year	Manav
११	अरुण शर्मा		4th year	...
१२	विजय शर्मा	20	4th year	...
१३	सुमन चौधरी	Mgmt	4th year	Suman
१४	Aarjya Tamatta	Mgmt	4th year	Aarjya
१५	Aisy Rawal	Mgmt	4th year	Aaisy
१६	Bishram chavdhary	Mgmt	4th year	Bishram
१७	Manoj Kumar (Dunaura)	Management	4th year	Manoj
१८	Chandrabhanadur chavdhary	mgt	4th year	Chandrabhanadur
१९	Karishya sharma	Mgmt	4th year	Karishya
२०	Peter chavdhary	SP Fin.	4th year	Peter
२१	Arun thakur	Management	4th	Arun thakur

Annex-47
(Relating to Question No 15 of Criteria 1)
Training Document & attendance record o Numerical/Calculative Skill Development Training





Date _____
Page 45

आज मिति २०७६ भाद्र २० गतेका दिन BBS सेवार्थक
विद्यार्थीहरूको उपविद्य गणना सम्बन्धी खीप अभिलेख
गर्न तपासना क्रमोत्तरिका विद्यार्थीहरूको उपस्थितिमा Calculation
Skill Empowerment Training सम्पन्न गरियो

क्र.सं.	नाम	शैल्यं.	सम्पर्क नं.	देखलक
1	Dhija Bhandari	03	9869838147	Dhija
2.	Babita Bhandari		9869768712	Babita
3.	Binita Sijapati		9815600000	Binita
4.	Suwasita Khatri	34	9824640238	Suwasita
5.	Kritika Acharya	24	9848416642	Kritika
6.	Kalpana Woli		9815677096	Kalpana
7.	Nirmala Bhandari		9868509359	Nirmala
8.	Dil Bdr. Kathayat		9846988810	Dil
9.	Sapana Rawal		9864752062	Sapana
10	Chameli Rokaya	35	9868401854	Chameli
11	Sangya Boudhary		9825616878	Sangya
12	Maya Chaudhary		9815674826	Maya
13	Ribha Jha		9814612082	Ribha
14	Lalita Kaili Kushmi		9811691873	Lalita
15	Aarati Regmi	18	9848427184	Aarati
16	Sushila Bst		9869801653	Sushila
17	Siddha Rajroja		9865755785	Siddha
18	Rodha Bohara		9864753847	Rodha
19.	Chitra Bhandari		9804686029	Chitra
