

BIRENDRA BIDHYA MANDIR CAMPUS

(Affiliated to Tribhuvan University)

Tikapur, Kailali

Estd: 2063



SELF STUDY REPORT FOR INSTITUTIONAL ACCREDITATION

(FIRST CYCLE)

2022

Annexure

Volume-6

Criteria-5 of Section B

Table of Content


Volume 6 & Criteria 5

S.N.	Title of Annex	Page No.
1.	Annex-1, Master Plan (Relating to Q. 63)	1-5
2.	Annex-2, DPR of Master Plan (Relating to Q. 63)	6
3.	Annex-3, Minute of CMC approving master plan (Relating to Q. 63)	7-8
4.	Annex-4, Photo of Building(Relating to Q.64 A)	9
5.	Annex-5, Strategic Plan(Relating to Q.64 A)	10-14
6.	Annex-6, Approved procurement plan by UGC for 2076/77 & 2078/79 (Relating to Q. 64 A)	15-19
7.	Annex-7, Photo of Computer lab & Library(Relating to Q. 64 B)	20
8.	Annex-8, Photo of support Facilities (Relating to Q. 64 B)	21-25
9.	Annex-9, Provision of purchase & construction sub-committee (Relating to Q. 65)	26-29
10.	Annex-10, CMC minute regarding formation of purchase & construction sub-committee (Relating to Q. 65 of	30-31
11.	Annex-11, Repair & Maintenance budget allocation in annual budget 2079/80 (Relating to Q. 65)	32
12.	Annex-12, Routine of Bachelor & Master's level(Relating to Q. 66)	33-35
13.	Annex-13, Request letter for using campus infrastructural facilities & Photo (Relating to Q. 67)	36-39
14.	Annex-14, Photo of campus infrastructural facilities(Relating to Q. 68)	40-41
15.	Annex-15, Minute of Nature Club formation with ToR(Relating to Q. 68)	42-44
16.	Annex-16, Photo of computer installed in computer lab(Relating to Q. 69)	45
17.	Annex-17, Provision of lab & computer in SP(Relating to Q. 69)	46-48
18.	Annex-18, Contract regarding laptop(Relating to Q. 69)	49-50
19.	Annex-19, Computer lab operation guideline(Relating to Q. 69)	51-55
20.	Annex-20, Attendance of training program (Relating to Q. 70)	56-57
21.	Annex-21,CASH-P(Relating to Q. 70)	58-66
22.	Annex-22, Photo of computer & laptop in department(Relating to Q. 71 A)	67-68
23.	Annex-23, Photo of bill & router(Relating to Q. 71 B)	69
24.	Annex-24, Provision of CCTV & camera (Relating to Q. 71 B)	70
25.	Annex-25, Photo of power point class(Relating to Q. 72)	71
26.	Annex-26, Attendance in Tally. EPR9 Training program (Relating to Q. 72)	72-73
27.	Annex-27, Meeting conduction & minute writing attendance(Relating to Q.72)	74-75

28.	Annex-28, MoU with L.B. Computers(Relating to Q. 73)	76
29.	Annex-29, Minute of IQAC regarding MoU(Relating to Q. 73)	77-78
30.	Annex-30, Photo of first aid cell & ladies changing room (Relating to Q. 75)	79-80
31.	Annex-31, Provision of gratuity, medical allowance & insurance in campus rules (Relating to Q. 75)	81-82
32.	Annex-32, Photo of sport facilities(Relating to Q.76 & 77)	83-84
33.	Annex-33, Budget of sports & extra-curricular in annual budget (Relating to Q. 76 & 77)	85
34.	Annex-34, Provision of extra-curricular activity & ECA sub-committee with ToR (Relating to Q. 76 & 77)	86-87
35.	Annex-35, Photo of sports & games organized by the campus (Relating to Q. 76 & 77)	88-90
36.	Annex-36, Photo of medal & certificate distribution (Relating to Q. 78)	91-92
37.	Annex-37, Provision of hostel in SP & Operational procedure (Relating to Q.79)	93-94
38.	Annex-38, Photo of water purifying machine, water tap & toilet (Relating to Q. 80)	95
39.	Annex-39, Provision of library in operational procedure 2076 & Photo of library (Relating to Q 81 A & B)	96-98
40.	Annex-40, Photo of library (Relating to Q. 82, 83 & 84)	99
41.	Annex-41, List of library records of book (Relating to Q. 82, 83 & 84)	100
42.	Annex-42, Screen shot of library record “Paathshala” software (Relating to Q. 82 & 83)	101
43.	Annex-43, Allocation of library budget & formation of library sub-committee (Relating to Q. 82 & 83)	102-104
44.	Annex-44, Letter of participation, program schedule and certificate	105-111
45.	Annex-45, Screen shot of Paathshala software(Relating to Q. 87)	112
46.	Annex-46, Decision of CMC on budget approval (Relating to Q. 88)	113-114
47.	Annex-47, Photo of library (Relating to Q. 89)	115

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

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


टीकापुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
टीकापुर कैलाली
७ नं. प्रदेश नेपाल ।
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
टीकापुर, कैलाली
७ नं. प्रदेश, नेपाल

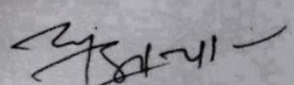
पत्र संख्या : २०७४/०७५,श.वि.तथा यो.शा.ख.५
चलानी नम्बर : ३६९

मिति :- २०७५/०५/१४.

विषय :- कायदिश दिईएको बारे ।

श्री सिस्मोटक ईन्जिनियरिङ 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 कायदिश दिईएको छ ।


.....
(धुवराज आचार्य)
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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

Tikapur Municipality
Office Of Municipal Executive
Tikapur, Kailali.
Province No. 7, Nepal

**Contract Agreement
for
Consultant Services**

**For
Preparation of Detailed Project Report (D.P.R.) of e-Library Building
Construction Project at Birendra Bidhya Mandir Multiple Campus
of
Tikapur Municipality**

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



Dated: 2075.05.14

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	<p>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").</p> <p>ii. The Consultant shall provide the personnel listed in, "Consultant's Personnel," to perform the Services.</p> <p>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.</p>
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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
4. Project Administration	<p>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.</p> <p>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.</p>
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.

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. Durbha Raj Acharya
 Chief Administrative Officer
 Office of Municipal Executive,
 Tikapur, Kailali.

Date: 2075/05/14

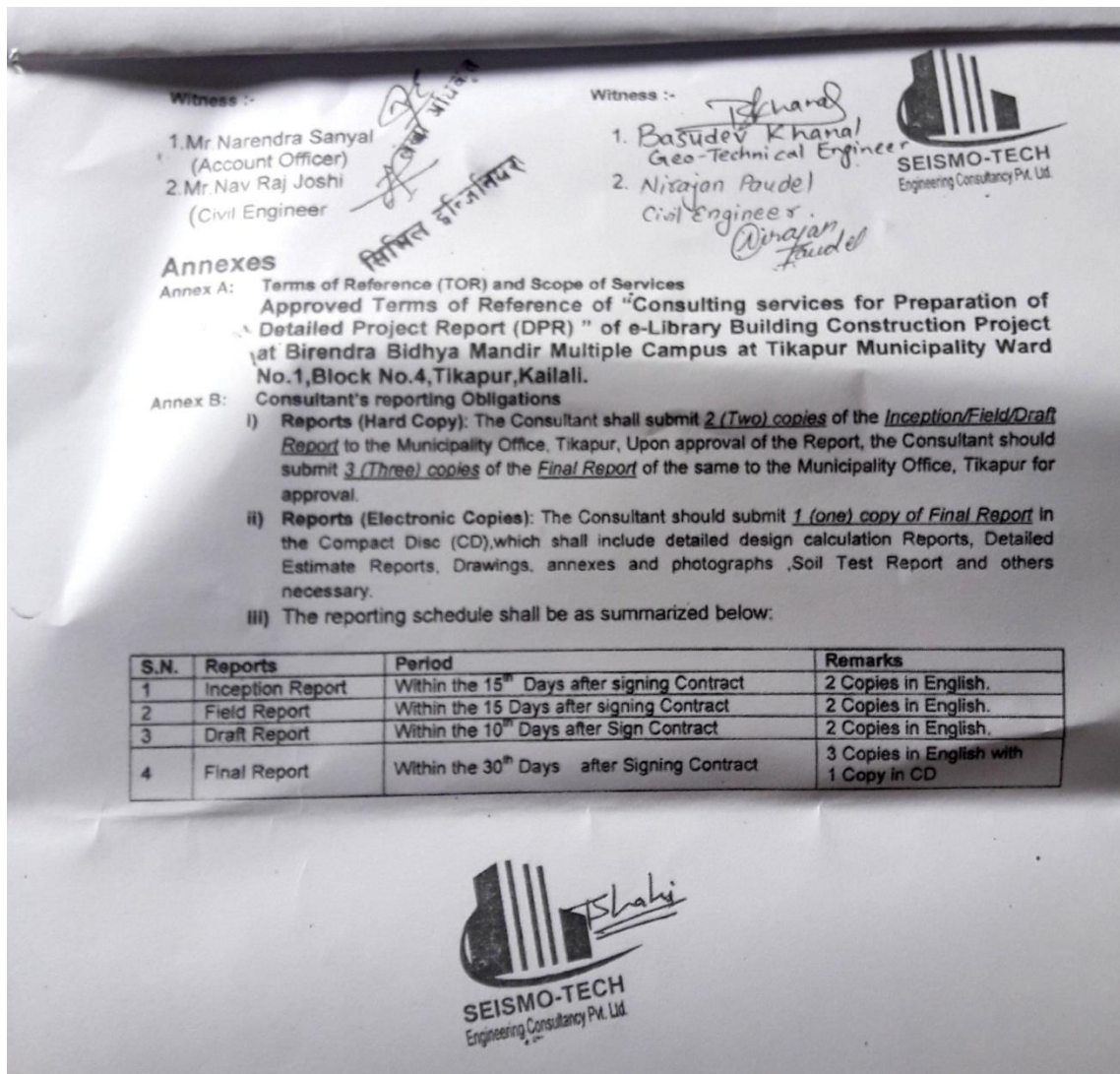
FOR THE CONSULTANT

[Signature]
 Mr. Tapendra Kumar Shahi
 Authorized Representative

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

Date: 2075/05/14

[Signature]
SEISMO-TECH
 Engineering Consultancy Pvt. Ltd.



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

**Tikapur Municipality
Office of Municipal Executive**
Tikapur, Kailali
Province No. 7, Nepal

**Detail Project Report, Master Plan and Engineering Design Works
of e-Library Building Construction Project at
Birendra Biddhya Mandir Multiple Campus**

Compound Area, Ward No-1, Block No. 4, Tikapur, Kailali



Submitted by:

November, 2018



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

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

आज दिनांक 20/05/1991 को जहाँ का दिन मंगलवार है
विद्या मन्दिर क्याम्पस टीकापुर कैलाशीका अद्य-
वस्थापन समिति का अध्यक्ष डॉ. तब राज रावल
को अध्यक्षता में बैठक काये तथा खिलकी उप-
ग्रामीणों से निम्नानुसारका निर्णय करण गरियो।
उपासधे ती

१. डॉ. तब राज रावल - अध्यक्ष
२. डॉ. पुष्प बस - उपाध्यक्ष
३. डॉ. मातृका प्रसाद तिमिल्लिया - सचिव
४. डॉ. खनिता न्यौपाने - "
५. डॉ. दयाराम शंभर - "
६. डॉ. जितेंद्र बहादुर चौधरी - "
७. डॉ. राजेश शर्मा - "
८. डॉ. मन्मथ बहादुर शर्मा - "
९. डॉ. धनराज धामी (टी. प्र. वि. वि.) - "
१०. डॉ. मोतिलाल मण्डारी (वि. प्र. वि. वि.) - "
११. डॉ. गुरुराज प्रसाद शर्मा (वि. प्र. वि. वि.) - "
१२. श्री राजेंद्र शर्मा (वि. प्र. वि. वि.) - "
१३. डॉ. केन बहादुर फर्लाणी मण्डारी (वि. प्र. वि. वि.) - "
१४. डॉ. धनराज शर्मा (वि. प्र. वि. वि.) - "
१५. डॉ. लक्ष्मी बहादुर मण्डारी - सचिव

उपासधे ती

१. डॉ. धर्म बहादुर विष्ट - पूर्व क्याम्पस उप-उप-
२. डॉ. को. वि. वि. बस - गुरी क्याम्पस सचिव

प्रस्ताव नं. १. - सामाजिक विकास मन्त्रालय धन-
गणिको कार्यक्रम तथा बजेट सम्बन्धमा।
निर्णय नं. १. - प्रस्ताव नं. १ माथको बजेटको गर्दा
सामाजिक विकास मन्त्रालय धनगण, कैलाशी-
को प्रस्तावको अन्तर्गत विद्या मन्दिर क्याम्पस, टीकापुर
कैलाशीलाई श्वेत निर्माण समिति अन्तर्गत
ल. अ. प्र. क. २०५५/०६३ मा निर्माण सम्पन्न
गर्ने माथि निर्णयोजित बजेटको मातृका मा
विद्या विकास निर्देशनालय टीकापुर दिपाय-
कोटीको निर्माण २०५५/१०/२५ को - य. नं. २१०

प्रस्ताव नं. ४. वार्षिक प्राथमिक अनुसंधान कार्य
 निर्णय नं. ४: प्रस्ताव नं. ४ मधील चलफळ गरज
 संख्याने निवृत्त निदेशालय अनुदान आयोग
 DL-२, कार्यालयानुदान अनुदान अहवाल प
 त्ते मनुष्य वार्षिक प्रतिवेदन २०१४-१५
 अनुसंधान कार्य निर्णय गरहिली.
 प्रस्ताव नं. ५. गुरु संजना (Master plan) अ
 सम्बन्धमा।
 निर्णय नं. ५: प्रस्ताव नं. ५ मधील चलफळ गरज व
 १००० मीटरावरील आर्येण्ड सहयोगमा
 वीरेंद्र विद्या मंदिर कक्षालय साठी SEISMO.
 Engineering Consultancy Pvt. Ltd.
 व-१ वीरेंद्रपुरा निमित्त सम्पन्न
 गुरु संजना वीरेंद्र संजना अनुदान
 वीरेंद्र विकास कार्य सन्मान्य प्रतिवेदन
 रिपोर्ट। याच विकास कार्यसमाप्त
 वीरेंद्र ज्ञान श्रवण प्रतिवचनास श्रवण व
 निर्माण कार्य निमित्त पर्यटन विकास
 कार्य फळवण व मध्ये संख्याने व
 Strategy Development plan
 मा Hostel निमित्त वीरेंद्र संजना
 वीरेंद्र निर्णय गरहिली।
 प्रस्ताव नं. ६: IQAC सुगठित सम्बन्धमा
 निर्णय नं. ६: प्रस्ताव नं. ६ मधील चलफळ गरज
 वीरेंद्र विद्या मंदिर कक्षालय वीरेंद्र पुरा वीरेंद्र संजना
 स्तर वरील वीरेंद्र वीरेंद्र मनुष्य IQAC वीरेंद्र
 गुणानुसंधान वीरेंद्र निर्णय गरहिली।
 १. वीरेंद्र वीरेंद्र मंडारी - संयोजक
 २. वीरेंद्र संजना - सहय
 ३. वीरेंद्र वीरेंद्र वीरेंद्र - " "
 ४. वीरेंद्र वीरेंद्र वीरेंद्र - " "
 ५. वीरेंद्र वीरेंद्र वीरेंद्र - " "
 ६. वीरेंद्र वीरेंद्र वीरेंद्र - " "

५

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



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

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, UG C, 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	* 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	* 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	* 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.	*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)

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

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.

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		
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

54

Annex-6


(Relating to Question No 64 'A' of Criteria 5)

Approved procurement plan by UGC for 2076/77 & 2078/79



विश्वविद्यालय अनुदान आयोग

पत्र संख्या:
च. नं.: २८०



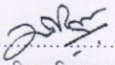
मिति: २०७६।०६।१५

विषय: खरिद योजना (Procurement Plan)मा सहमति सम्बन्धमा ।

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुखज्यू

उच्च शिक्षा सुधार परियोजनामा सहभागी संलग्न लिष्ट अनुसारका २१ वटा क्याम्पसहरु ।

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग अन्तर्गत संचालित उच्च शिक्षा सुधार परियोजनामा छनौट र्का सामुदायिक क्याम्पसहरुका लागि परियोजना कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७१ (पाँचौं) संशोधन, २०७५) को अनुसूची ८.२ मा कार्य सम्पादनमा आधारित अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत सहभागी क्याम्पसहरुका लागि परियोजना अवधिभर रु. १ करोडसम्म र प्रत्यायनप्राप्त उच्च शिक्षा संस्थाको सन्दर्भमा अधिकतम रु. ३ करोडसम्म र स्वायत्त तथा शैक्षिक स्वायत्तताप्राप्त शिक्षण संस्थाको सन्दर्भमा परियोजना अवधिभर रु. ४ करोडसम्म अनुदानको व्यवस्था भए बमोजिम निम्नानुसारका उच्च शिक्षा संस्थाहरुबाट आ.व. ०७६/०७७ को खरिद योजना प्राप्त भएकोले २०७६ चैत्र मसान्तभित्रमा खरिद योजनामा उल्लेखित काम सम्पन्न गरी आयोगमा कागजात समेत आइपुग्ने गरी कार्यान्वयन गर्न गराउने व्यवस्था मिलाउनु हुन जानकारी गराइन्छ । साथै उच्च शिक्षा संस्थाबाट आयोगमा पेश हुन आएका र सहमति दिइएका कार्यहरुको खरिद विद्यमान सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको अधीनमा रही गरिने कार्यको जिम्मा त्यस संस्थाको हुने र परियोजना अवधिभरमा परियोजना कार्यान्वयन निर्देशिकामा निर्धारित गरिएको सिलिङ्गभित्र रही कूल खर्चको दुई तिहाइ वरावरको रकम आयोगबाट सोध भर्ना दिइने व्यहोरा निर्देशानुसार अनुरोध छ ।



(कपिल रिसाल)

प्रशासकीय अधिकृत

सानोठिनी, भक्तपुर, फोन: ६६३८४५८, ६६३८४४५, ६६३८५५०, ६६३८५५१, फ्याक्स: ५७७-१-६६३८५५२, पोष्ट बक्स नं. १०७५६ काठमाडौं, नेपाल
ईमेल: ugc@ugcnepal.edu.np, Website: www.ugcnepal.edu.np



विश्वविद्यालय अनुदान आयोग



संख्या:

सं. २८०

मिति: २०६१०६/१५

विषय: शहरिद थोजतप्ता सहस्रि सञ्चालना ।

S.N.	Campus Name	Address	Total Amount of Approval (Rs.)	Remarks
1	Bajura Campus	Martadi	1547000.00	
2	Babai Multiple Campus		10000000.00	
3	Birendra Bidhya Mandir Campus	Tikapur, Kailali	8000000.00	
4	Janaprakash Multiple Campus	Kaski	7650000.00	
5	Janata Campus	Punarwas, Kanchanpur	2450000.00	
6	Kanchan Vidya Mandir Community College	Kanchanpur	15000000.00	
7	Lumbini Banijya Campus	Butwal, Rupandehi	114213363.00	
8	Mahakavi Devkota Campus	Sunwal, Nawalparasi	3945000.00	
9	Maiyadevi Girls College	Bharatpur, Chitwan	7350000.00	
10	Makwanpur Multiple Campus	Hetauda, Makwanpur	11200000.00	No approval on PP for Quality Improvement expenses
11	Myagdi Multiple Campus	Beni, Myagdi	87500000.00	
12	Myanglung Multiple Campus	Terhathum	7826000.00	
13	Nuwakot Aadarsha Multiple Campus	Battar, Nuwakot	14895000.00	PP for Consultancy works is not approved
14	Panini Multiple Campus	Sandhikharka, Arghakhachi	7546700.00	
15	Ram Mani Multiple Campus	Manigram, Rupandehi	44650000.00	S.N. 7 is not PP of goods and works it should include in consultancy services.
16	Sankhuwasabha Multiple Campus	Chainpur	6000000.00	
17	Sarlahi Campus	Malangwa, Sarlahi	9225000.00	
18	Siddhartha Campus	Banganga, Kapilvastu	10210000.00	
19	Tridev Multiple Campus	Charaali, Jhapa	7500000.00	
20	Sikharapur Campus	Pharping, Kathmandu	15000000.00	
21	Sita Ramesh M Campus	Jhapa	2495000.00	


BIRENDRA BIDHYA MANDIR CAMPUS
(Affiliated to T.U.)
Tikapur-1, Kailali
Estd: 2063

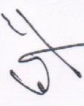


अनुसूची-१: वस्तु वा निर्माण कार्यको वार्षिक खर्चियोजना

HIGHER EDUCATION REFORMS PROJECT
PROCUREMENT PLAN FOR GOODS/WORKS -2076/077

S.N	Contract ID	Description of goods and Works	Method of Procurement	Estimate vs Actual	Estimated Amount in NPR	Design Investigation Completed	Estimate Preparation and Sanction	Bidding Documents Preparation	Call for Bids	Bid Opening	Bid Evaluation	Contract Award Decision	Letter of Intention to Award	Acceptance Letter	Contract Signature/Agreement/Purchase Order	Contract End (delivery)	Remarks
1	2	Renovation of Toilet	Sealed Quotation	Estimated	1500000	13/05/2076	20/05/2076	24/05/2076	26/05/2076	10/06/2076	13/6/2076	13/6/2076	20/6/2076	27/06/2076	11/07/2076	15/11/2076	
1		UGC/HERP/BMC/W/SQ (Quotation)-01		Revised Actual													
2		Paving of Entrance path inside of campus premises	Sealed Quotation	Estimated	1500000	13/05/2076	20/05/2076	24/05/2076	26/05/2076	10/06/2076	13/6/2076	13/6/2076	20/6/2076	27/06/2076	11/07/2076	15/11/2076	
2		UGC/HERP/BMC/W/SQ (Quotation)-02		Revised Actual													
3		Construction of Class Room	Sealed Quotation	Estimated	1500000	13/05/2076	20/05/2076	24/05/2076	26/05/2076	10/06/2076	13/6/2076	13/6/2076	20/6/2076	27/06/2076	11/07/2076	15/11/2076	
3		UGC/HERP/BMC/W/SQ (Quotation)-03		Revised Actual													
3		Construction of Wall	Sealed Quotation	Estimated	1500000	13/05/2076	20/05/2076	24/05/2076	26/05/2076	10/06/2076	13/6/2076	13/6/2076	20/6/2076	27/06/2076	11/07/2076	15/11/2076	
3		UGC/HERP/BMC/W/SQ (Quotation)-03		Revised Actual													
4		Purchase of Laptop & Camera	Shopping (Quotation)	Estimated	300000	26/6/2076	03/07/2076	05/07/2076	14/7/2076	21/7/2076	21/7/2076	21/7/2076	24/7/2076	02/08/2076	08/08/2076	15/10/2076	
4		UGC/HERP/BMC/G/SH (Quotation)-04		Revised Actual													
5		Purchase of Solar System with UPS	Shopping (Quotation)	Estimated	350000	26/6/2076	03/07/2076	05/07/2076	14/7/2076	21/7/2076	21/7/2076	21/7/2076	24/7/2076	02/08/2076	08/08/2076	15/10/2076	
5		UGC/HERP/BMC/G/SH (Quotation)-05		Revised Actual													
6		Construction of Cycle Stand	Sealed Quotation	Estimated	350000	26/6/2076	03/07/2076	05/07/2076	14/7/2076	21/7/2076	21/7/2076	21/7/2076	24/7/2076	02/08/2076	08/08/2076	15/10/2076	
6		UGC/HERP/BMC/W/SH (Quotation)-06		Revised Actual													
7		Construction of Basketball Court, Badminton Court & Playground Levelling	Sealed Quotation	Estimated	1000000	13/05/2076	20/05/2076	24/05/2076	26/05/2076	10/06/2076	13/6/2076	13/6/2076	20/6/2076	27/06/2076	11/07/2076	20/11/2076	
7		UGC/HERP/BMC/W/SQ (Quotation)-07		Revised Actual													
Total					6500000												

Prepared By: 
Date: 2076-05-04

Approved By: 
Date: 2076-05-04



वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस

(त्रि.वि. सम्बन्धन प्राप्त)

टीकापुर, कैलाली

स्था. वि. सं. २०६३
टीकापुर, कैलाली

Email: bmc.tkp@gmail.com

Web: www.birendracampus.edu.np

Phone/Fax: 091-560949

पत्र संख्या : २०७९ /०८०

मिति: २०७९ /०७/२२

चलानी नम्बर : १५८

ठेक्का सूचना नं : UGC/BMC/NCB/01/WORKS/2079/080

बिषय : कार्यादेश दिईएको सम्बन्धमा ।

श्री अस्मीता निर्माण सेवा

(प्रो. नेत्र बहादुर रावल)

प्रस्तुत बिषयमा यस विरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस चालू आ .व. २०७९/ ०८० को लागि विश्वविद्यालय अनुदान आयोग सानोठिमी भक्तपुर बाट स्वीकृत " Construction of Academic Building of Birendra Bidhya Mandir Campus, Tikapur Municipality-01, Tikapur, Kailali, Contract Id No:- UGC/BMC/NCB/01/WORKS/2079/080 ," आयोजनाका लागि विरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस टीकापुर कैलाली र तपाईंबीच मिति २०७९ /०७ /२२ गते भएको सम्झौता बमोजिम २०७९ साल चैत मसान्त सम्म उक्त शैक्षिक भवन निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने गरि तपसिल बमोजिमको निर्देशन पालना गरि यस क्याम्पस स्वीकृत ड्रइङ, डीजाईन तथा सम्झौतामा उल्लेखित शर्तहरू अनुसार गुणस्तरयुक्त कार्य गर्न हुन यो कार्यादेश दिईएको छ ।

तपसिल:

- १.० विरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पसले तोकेको इन्जिनियर को राय सल्लाह अनुसार स्वीकृत सम्झौता पत्र बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने छ ।
- २.० आयोजना सुरु हुनु पूर्व आयोजना स्थलको आवश्यकता अनुसारको तस्बिर उतार गरि पेश गर्नु पर्ने छ ।
- ३.० आयोजना निर्माण कार्य सुरु भैसकेपछि प्रत्येक आइटमअनुसार कार्यसम्पन्न भैसकेपछि सो कार्य को इन्जिनियरको रोहबर मा स्थलगत रुपमा नापी लिईसके पश्चातमात्र साईट हेर्ने इन्जिनियरको अनुमति लिएर मात्र अर्को आइटमको कार्य को सुरु गर्नुपर्नेछ ।
- ४.० आयोजनाको रनिंग बिल माग गर्दा सम्पन्न आयोजनाको कार्य प्रगति झल्किने तस्बिर सहित बिल बमोजिम को रकम माग गर्नु पर्ने छ ।
- ५.० अन्तिम बिलको रकम माग गर्दा निर्माण कार्य सम्पन्न भएको फोटो र प्राबिधिक प्रतिबेदन समेत संलग्न राखी माग गर्नु पर्नेछ ।
- ६.० अन्य कुराहरु स्वीकृत बोलपत्र कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम तथा प्रचलित ऐन नियमअनुसार हुनेछ ।

बोधार्थ :

१. आर्थिक प्रशासन शाखा, विरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस, टीकापुर, कैलाली

.....
(क्याम्पस प्रमुख)
हर्क भण्डारी

**विश्वविद्यालय अनुदान आयोग र वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस, टीकापुर, कैलालीबीच
भवन निर्माणका लागि दिइने अनुदानका सम्बन्धमा भएको
सहमति पत्र**

विश्वविद्यालय अनुदान आयोगले आर्थिक वर्ष ०७८/०७९ मा रु.१,००,००,०००/- (अक्षरुपी एक करोड मात्र) उपलब्ध गराउनेछ। उक्त रकम देहाय बमोजिमको शर्त तथा बन्देजहरूको अधिनमा रही काम गर्नु / गराउनु पर्नेछ।

- विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट माथी उल्लेखित अनुदान दुई किस्तामा उपलब्ध हुनेछ।
- प्राप्त अनुदान सम्झौतामा उल्लेख भएको शीर्षकमा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ। दुई किस्तामा जाने अनुदान प्रथम किस्ताको प्रगति सन्तोष जनक भएमा मात्र दोस्रो किस्ता निकासो हुनेछ। अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजन बाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गरेको पाइए विश्वविद्यालय अनुदान आयोगले भविष्यमा कुनै पनि प्रकारको अनुदानका लागि अयोग्य घोषणा गरी अनुदान रोक्का गर्न सक्नेछ। तर नियमित अनुदानलाई पुजिगत कार्यमा खर्च गर्न सकिनेछ।
- तोकिएको कार्य गर्न गरी आयोगबाट अनुदान प्राप्त गरी कार्य सम्पन्न गर्ने सिलसिलामा क्याम्पसले आफ्नै स्रोत वा बाह्य अन्य स्रोत समेत समावेश गरी उच्च स्तरको कार्य सम्पन्न गरेको भए भावी अनुदानहरूमा प्रोत्साहित गरिने छ।
- प्राप्त भएको अनुदान रकम सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ अन्तरगत रही खर्च गर्नुपर्नेछ। क्याम्पस व्यवस्थापन समिति र उप-समितिका निर्णयहरू तथा क्याम्पसको आर्थिक व्यवस्था सम्बन्धी नियमावली बमोजिम आर्थिक पारदर्शिता एवं हिसाब किताब क्याम्पसले दुरुस्त राख्नुपर्नेछ। सो गरेको नपाइएमा कानून बमोजिम सजायको भागीदारी क्याम्पस आफै हुनुपर्नेछ।
- आयोगमा प्रस्तावित गरेको जग्गामा सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत नक्सा, ड्रइङ, डिजाइन र इष्टिमेट भित्ररही गुणस्तरमा कुनै कमी नहुनेगरी अन्य श्रोत समेत परिचालनगरी पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धा, मितव्ययी र नियमसंगत ढंगबाट निर्माण गर्नुपर्नेछ।
- अनुदान रकमबाट भए/गरेका कार्यहरूको संबन्धमा आयोगबाट स्थलगत/भर्चुअल अनुगमन हुनेछ र सो प्रयोजनका लागि क्याम्पसले आर्थिक कारोबारका हिसाब किताब तथा प्रगति विवरणहरू दुरुस्त राख्नुपर्नेछ।
- भवन निर्माण शिर्षकमा अनुदान प्राप्त गरेका क्याम्पसहरूले अनुदान रकमबाट भए गरेको कार्यहरूको संक्षिप्त विवरण खुल्नेगरी अनुसूची-१ मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजात सम्झौता भएको मितिले ६ महिना भित्र पेश गरि दोस्रो किस्ता माग गर्नुपर्नेछ। साथै, क्याम्पसले मिति २०७९ चैत्र मसान्त भित्र सम्झौता अनुसारको कुल रकमको प्रगति विवरण आयोगमा पेश गरि सक्नु पर्नेछ। सो मिति भित्र प्रगति विवरण पेश नभएका क्याम्पसलाई सुविधा बन्चित सुचिमा राखी नियमित तथा भौतिक विकास अनुदान रोक्का गरिनेछ।

आयोगका तर्फबाट
नाम : प्रा.शंकरप्रसाद भण्डारी
पद :- सचिव
दस्तखत :-
मिति :-

क्याम्पसको तर्फबाट
नाम :- श्री छक बहादुर भण्डारी
पद :- क्याम्पस प्रमुख
दस्तखत :-
मिति :- २०७९/०३/२६



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



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



Photo of Cycle Stand



Photo of Generator



Photo of Conference Hall



Photo of LApTOP



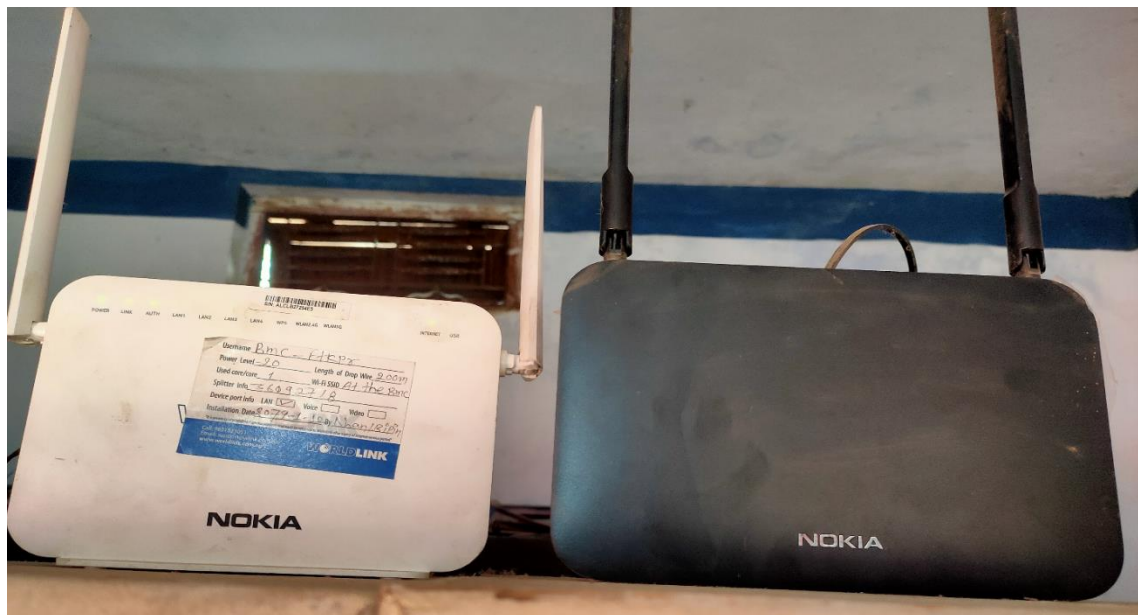
Playground







Photo of Router



Annex-9

(Relating to Question No 65 of Criteria 5)

Provision of Purchase and Construstution Sub Committee & maintenance budget of infrastructure

hshala " " →

9

- शिक्षक तथा कर्मचारीको पदपूर्ती तथा बढुवाका लागि नियमानुसार विज्ञापन र सूचना प्रकाशित गर्ने,
- शिक्षक तथा कर्मचारी छनौटका लागि लिइने परीक्षा त्यसको पाठ्यक्रम मूल्यांकनको आधार तथा मापदण्ड आदि निर्धारण गरी स्वीकृतिका लागि व्यवस्थापन समितिमा सिफारिश गर्ने,
- परीक्षा कार्यक्रम तालिका, मिति, समय र केन्द्र तोक्ने, स्थगन तथा रद्द गर्ने,
- निर्धारित परीक्षा कार्यक्रम अनुसार लिखित, मौखिक, प्रयोगात्मक र कक्षा अवलोकनका साथै समग्र परीक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने,
- आवश्यक आवेदन तथा मूल्यांकन फारम तथा प्रवेश पत्र निर्माण गर्ने,
- परीक्षा आवेदन शुल्क तोक्ने र प्रवेश पत्रको व्यवस्था गर्ने,
- अन्तरवार्ता वा लिखित परिक्षाका लागि आवश्यक प्राविधिक वा विषयगत विशेषज्ञको व्यवस्था गर्ने,
- पदपूर्ती तथा बढुवाको लागि नियमानुसार परीक्षाको नतिजा प्रकाशित गर्ने,
- रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिका लागि नियमानुसार उपयुक्त जनशक्तिको छनौट गर्ने,
- छनौट भएका उम्मेदवारहरु मध्ये नियमानुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको व्यवस्था सहित नियुक्तिका लागि व्यवस्थापन समिति समक्ष सिफारिस पेश गर्ने,
- शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको बढुवाको लागि नियमानुसार मूल्यांकन गरी व्यवस्थापन समिति समक्ष बढुवाका लागि सिफारिश गर्ने,
- दरबन्दी, पदपूर्ति तथा बढुवा सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउन व्यवस्थापन समितिमा सिफारिश गर्ने ।

५१. निर्माण तथा खरिद उप-समिति:

- (१) निर्माण तथा खरिद उप समितिको गठन: क्याम्पसको आर्थिक व्यवस्थापन, प्रशासन तथा शिक्षक कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियमावलीमा सोमै निर्माण वा खरिद गर्न सकिने भनी तोकिएको सीमा वा कार्य भन्दा बाहेकको कुनै पनि भौतिक संरचना निर्माण तथा बन्दोबस्त, मर्मत सम्भार र खरिदको कार्य पारदर्शि एवं प्रभावकारी रूपले सम्पन्न गर्न व्यवस्थापन समितिले देहाय बमोजिमको निर्माण तथा खरिद उप समिति गठन गर्नेछ ।
- | | |
|--|------------|
| (क) व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरु मध्येबाट मनोनित- | संयोजक |
| (ख) लेखा शाखा वा विभागिय प्रमुख मध्येबाट मनोनित- | सदस्य |
| (ग) सभापति, प्राध्यापक संघ, क्याम्पस इकाई समिति- | सदस्य |
| (घ) सभापति, स्व.वि.यू.- | सदस्य |
| (ङ) क्याम्पस प्रमुख - | सदस्य सचिव |
- (२) कार्यबन्धी: निर्माण तथा खरिद उप समिति र यसका पदाधिकारीहरुको कार्य अवधी ३ वर्षको हुनेछ ।
- (३) निर्माण तथा खरिद उप-समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस क्याम्पसको निर्माण तथा खरिद उप-समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहनेछ ।
- (क) क्याम्पसले निर्धारण गरेको आवश्यक निर्माण कार्य सम्पन्न गराउने,

क्याम्पस विधान २०७६

ethchala

- (ख) निर्माण कार्य सम्बन्धी प्रकृया, पद्धतिको विकास गरी निर्माण कार्य बारे निर्णय गर्ने,
 (ग) निर्माण कार्य सम्पन्न भएमा प्रतिवेदनका साथ व्यवस्थापन समिति समक्ष अनुमोदनका लागि प्रस्तुत गर्ने,
 (घ) कुनै भौतिक निर्माण सम्बन्धी कार्य अमानत, ठेक्का, टेण्डर र निर्माण सम्बन्धी अन्य नियमहरूको अधिनमा रही कार्य सम्पादन गर्ने,
 (ङ) निर्माण कार्यको अनुगमन, नियन्त्रण, रेखदेख, निर्देशन र समिक्षा गर्ने,
 (च) ठेक्का करारनामा उल्लेख गर्ने,
 (छ) मर्मत सम्भार गर्ने,
 (ज) निर्माण कार्य सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यलाई प्राविधिकसंग परामर्श लिई कार्यान्वयन गर्ने,
 (झ) निर्माण तथा खरिद उप समितिले आफ्नो जिम्मेवारीको कार्य गर्दा आर्थिक व्यवस्थापन, प्रशासन तथा शिक्षक कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियमावली र सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

४२. आन्तरिक लेखा परीक्षण उप-समिति:

यस क्याम्पसको अन्तिम लेखा परीक्षणलाई सहयोग पुर्याउन र लेखा प्रणालीको सुदृढिकरणका लागि आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्न ३ वर्ष कार्यकाल सहितको देहाय बमोजिमको आन्तरिक लेखा परीक्षण उप-समिति गठन गरिनेछ।

- | | |
|--|----------|
| (क) व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरू मध्येबाट | - संयोजक |
| (ख) प्राध्यापक सङ्घ सभापति | - सदस्य |
| (ग) व्यवस्थापन सङ्कायका विभागीय प्रमुख | - सदस्य |
| (घ) लेखाशास्त्रको शिक्षक वा सो सम्बन्धी विशेषज्ञ | - सदस्य |
| (ङ) स्ववियु सभापति | - सदस्य |

(१) आन्तरिक लेखा परीक्षण उप समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) क्याम्पसको आर्थिक कारोवार नियमानुसार भए नभएको बारे छानवीन गर्ने,
 (ख) क्याम्पसको आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति तथा दायित्व यथार्थ भए नभएको हेर्ने,
 (ग) क्याम्पसको आर्थिक कारोवारको हिसाब, किताब, खाता, भौचर प्रविष्टि लगायत अन्य अभिलेखहरू नियमानुसार र लेखाको सिद्धान्त अनुसार भए नभएको हेर्ने,
 (घ) क्याम्पसको खर्च तथा कोषको परिचालन स्वीकृत बजेट वा बजेट सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार भए नभएको हेर्ने,
 (ङ) बैंक, नगद तथा जिन्स सामानको अभिलेख र मौज्दात ठीक भए नभएको हेर्ने।
 (च) क्याम्पसको कोषको दुरुपयोग, अपचलनका साथै नितिगत एवं कार्यान्वयन तहमा कुनै अनियमितता, भ्रष्टाचार गरे नगरेको र क्याम्पसको विधान एवं नियमावलीको विधि, प्रावधान वा प्रक्रियाको पालना गरे नगरेको बारे छानबिन गर्ने,
 (छ) व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिमको निर्दिष्ट विषय तथा क्षेत्र वा समग्र आर्थिक एवं गैर आर्थिक/कारोवारको अभिलेख, निर्णय, गतिविधि, प्रक्रिया एवं कार्यान्वयन सम्बन्धमा

क्याम्पस विधान २०७६

Maintenance budget of infrastructure in campus rules

(अ) मुद्रति निक्षेप खाता खोला लगानी गर्न सकिने: अक्षय कोषको वृद्धि हुने वा आय आर्जन गर्ने गरी राष्ट्र बैंकबाट मान्यता प्राप्त बैंक तथा वित्तीय संस्था वा सहकारी संस्था मध्ये तुलनात्मक रूपमा बढी लाभ र कम जोखिम हुने संस्थामा मुद्रति निक्षेप खाता खोली रकम जम्मा गर्न सकिनेछ । अक्षय कोषको मूलधनको कम्तिमा ५० (पचास) प्रतिशत रकम मुद्रति खातामा राख्नु पर्नेछ ।

(आ) धितोपत्र, परियोजना एवं अन्य क्षेत्रमा लगानी गर्न सकिने: उच्च एवं नियमित प्रतिफल र कम जोखिम हुने शेयर, ऋण पत्र, बचत पत्र, म्यूचुअल फण्ड लगायत अन्य धितोपत्रका साथै अन्य परियोजना वा क्षेत्रमा अक्षय कोषको मूलधनको बढीमा ५० प्रतिशत सम्म लगानी गर्न सकिनेछ ।

(इ) धितो बन्धकी राख्न सकिने: क्याम्पसका अवकाश प्राप्त शिक्षक कर्मचारीको पारिश्रमिक वा सेवा सुविधा वापतको दायित्व रकम भूक्तान गर्नका निम्ति वा क्याम्पसलाई प्रत्यक्ष रूपमा भौतिक एवं आर्थिक लाभ हुने सुनिश्चित भएको परियोजनाका लागि लाग्ने लगानी वा खर्चका निम्ति बैंकबाट ऋण लिने प्रयोजनका लागि अक्षय कोषको मूलधन धितो बन्धकी राख्न सकिनेछ । यस्तो धितो बन्धकी एक पटकमा अधिकतम ५ वर्षका लागि मात्र राख्न पाईनेछ ।

(ई) माथी उपनियम ३ (क) को "इ" बमोजिम धितो बन्धकी राख्दा सो वापत लिइने ऋण रकम क्याम्पसको भौतिक सम्पत्तिको विक्री वितरणबाट उठेको रकम एवं अक्षय कोषको मूलधन बाहेकको श्रोतबाट चुक्ता गर्न सकिने टाँस आधार सहितको लिखित व्यवसायीक योजना तथा प्रस्ताव स्वीकृत गरेर मात्र लिन पाईनेछ । यसरी लिईएको ऋण रकम ५ वर्षभित्र चुक्ता गर्न नसकिएमा धितो बन्धकीका लागि सिफारिश गर्ने र स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी एवं अख्तियारवालाको सो ऋणको सावो तथा व्याजको दायित्व र जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

(ख) ब्याज तथा अन्य आम्दानीको प्रयोग: अक्षय कोषबाट आर्जित ब्याज तथा अन्य आम्दानीको रकम देहायका उद्देश्यहरूका लागि प्रयोग वा खर्च गर्न सकिनेछ :

(अ) क्याम्पसको भौतिक पूर्वाधार निर्माण एवं मर्मत सम्भार गर्न,

(आ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब, भत्ताका साथै अन्य पारिश्रमिक भूक्तानी दिन,

(इ) सेवा निवृत्त भएका वा अवकाश प्राप्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई प्रचलित ऐन, कानून एवं संस्थाको नियमानुसार प्रदान गर्नु पर्ने सेवा सुविधा वापतको उपदान, औषधी उपचार खर्च, संचित विदाको रकम, बीमा रकमका साथै सो सम्बन्धी अन्य दायित्व भूक्तान गर्न,

(ई) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास र सेवा सुविधाका साथै क्याम्पसको भौतिक पूर्वाधार निर्माण एवं शैक्षिक कार्यक्रम सुचारु राख्न आवश्यक पर्ने विभिन्न कोषहरू स्थापना गर्न,

(उ) क्याम्पस सञ्चालनका लागि व्यहोर्नु पर्ने अन्य सञ्चालन खर्च तथा दायित्व भूक्तान गर्न,

(ज) क्याम्पसको हित हुने कार्यका लागि स्वीकृत कुनै परियोजना वा कार्यक्रम वा आर्कस्मिक एवं भैपरी आउने विभिन्न कार्यका लागि नियमानुसार सापटी प्रदान गर्न,

(ए) अक्षयकोष वृद्धि गर्न वा आय आर्जनका लागि सोही वा अर्को बैंकमा खाता खोली रकम जम्मा गर्न वा नियमानुसारको अन्य क्षेत्रमा लगानी गर्न ।

(ग) अक्षय कोषको ब्याज आम्दानीको बाँडफाँड: अक्षय कोषबाट आर्जित कुल ब्याज आम्दानी देहाय बमोजिम विनियोजन गरी प्रयोग गर्नुपर्नेछ :

क्र.सं.	कोष/उद्देश्य	बाँडफाँड (प्रतिशतमा)	प्रयोग
१	अक्षय कोष	१०	अक्षय कोषको मूलधन वृद्धि
२	भौतिक निर्माण तथा मर्मत सम्भार कोष	१५	भौतिक निर्माण तथा मर्मत सम्भार
३	शिक्षक कर्मचारी वृत्तिविकास तथा कल्याण कोष	३०	शिक्षक, कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास, उपदान, औषधी उपचार खर्च, बीमा एवं अन्य कल्याणकारी कार्यका लागि
४	सञ्चालन खर्च	४५	नियमित तलब भत्ताका साथै क्याम्पसको अन्य सञ्चालन खर्च तथा अन्य दायित्व भूक्तान गर्न
	जम्मा	१००	

क्याम्पसको सामान्य संचालन खर्च अन्य आम्दानीबाट परिपूर्ति गर्न नसकिने विषय परिस्थितिमा सञ्चालन खर्चमा विनियोजन गरि बाकी हुन आउने रकम अन्य कोषहरूमा तोकिएको प्रतिशत अनुसार विनियोजन गरिनेछ भने अक्षयकोषको ब्याज बाहेक अन्य आम्दानीबाट नै संचालन खर्च परिपूर्ति हुने अवस्थामा संचालन खर्च शिर्षकको रकम तोकिएको अनुपातमा अन्य शिर्षकहरूमा विनियोजन गरिनेछ ।

(घ) अक्षय कोषको सुरक्षा र खाता सञ्चालन: अक्षय कोषको नगद मुलधनको सुरक्षाका लागि नेपाल राष्ट्र बैंकबाट उजागृत प्राप्त बैंक, वित्तिय संस्था वा सहकारी संस्थाहरु मध्ये तुलनात्मक रूपमा आर्थिक लाभ बढी र जोखिम कम हुने कुनै संस्थामा क्याम्पसको नाममा मुद्दति खाता खोली यस कोषको रकम जम्मा गरिनेछ। सामान्यतया अक्षय कोषको बैंक खाता क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र क्याम्पस प्रमुखको संयुक्त हस्ताक्षरबाट सञ्चालन गरिनेछ।

(४) भौतिक निर्माण तथा मर्मत सम्भार कोष: यस क्याम्पसमा भवन तथा अन्य भौतिक संरचनाको निर्माणका साथै मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यहरु गर्नका लागि एउटा छुट्टै भौतिक निर्माण तथा मर्मत सम्भार कोष रहनेछ। निर्माण कार्यका लागि क्याम्पसको वार्षिक बजेटमा विनियोजित रकम मध्ये व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता अनुसारको रकम यस कोषमा निकास गर्नेछ। खरिद तथा निर्माण उप-समितिको निर्णय एवं सिफारिश अनुसार यस कोषबाट निर्माण तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी विभिन्न शिर्षकमा रकम भुक्तानी दिइनेछ।

(५) उपदान कोष: यस क्याम्पसका स्थायी सेवामा रही अवकाश प्राप्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई संस्थाको नियमानुसार नौजहरुले पाउने उपदान वापतको रकम समयमा भुक्तान गर्न उपदान कोषको स्थापना गरिनेछ। प्रत्येक वर्ष क्याम्पसको वार्षिक खुद बचतको १० प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम वा अक्षय कोषको वार्षिक कुल आम्दानीको १५ प्रतिशतले हुन आउने रकम मध्ये जुन धेरै हुन्छ सो बराबरको रकम यस उपदान कोषमा जम्मा गरिनेछ।

(६) औषधी उपचार कोष : क्याम्पसका स्थायी शिक्षक र कर्मचारीहरुले क्याम्पसको नियमानुसार पाउने औषधी उपचार खर्चको सुनिश्चितता एवं प्रबन्धका लागि एउटा छुट्टै औषधी उपचार कोषको स्थापना गरिनेछ। प्रत्येक वर्ष क्याम्पसको वार्षिक खुद बचतको ५ प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम र अक्षय कोषको वार्षिक कुल आम्दानीको १० प्रतिशतले हुन आउने रकम मध्ये जुन धेरै हुन्छ सो बराबरको रकम यस कोषमा जम्मा गरिनेछ।

(७) अन्य कोषहरु: क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले निश्चित उद्देश्यका लागि देहाय बमोजिमका कोषहरुको व्यवस्था गर्न सक्नेछ :

(क) धरोटी कोष: क्याम्पसले विद्यार्थी तथा अन्य पक्षबाट लिएको धरोटी दायित्व भुक्तानीका लागि एउटा छुट्टै धरोटी कोषको स्थापना गरिनेछ। उक्त कोषमा विद्यार्थी तथा अन्य पक्षबाट प्राप्त विभिन्न धरोटी रकमहरु जम्मा गरिनेछ भने नियमानुसार धरोटी रकम फिर्ता गर्दा यसै कोषबाट भुक्तानी गरिनेछ।

(ख) छात्रवृत्ति कोष: क्याम्पसको नियमानुसार यस क्याम्पसमा अध्ययनरत गरिव, दलित, अपाङ्ग तथा जेहेन्दार र अन्य विद्यार्थीहरुलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्न एउटा छात्रवृत्ति कोषको स्थापना गरिनेछ। यस कोषमा क्याम्पसले छुट्याएको छात्रवृत्तिको रकमका साथै अन्य व्यक्ति, संघसंस्था एवं सरकारी निकायले उपलब्ध गराएको छात्रवृत्तिको रकम जम्मा गरिनेछ। क्याम्पसको नियमानुसार विद्यार्थीले पाउने छात्रवृत्तिको रकम यसै कोषबाट व्यहोरिनेछ।

(ग) विमा कोष: यस क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको दुर्घटना वा जिवन विमा गर्न सकिनेछ। यसको व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने दुर्घटना विमा शुल्क संस्थागत रूपले र जिवन विमा शुल्क सम्बन्धीत शिक्षक तथा कर्मचारी र संस्थागत रूपले भुक्तानी गरिनेछ। साथै सोको व्यवस्थापनका लागि छुट्टै कार्यविधि बनाइ लागु गर्न सकिनेछ।

(घ) विविध कोषहरु: क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले अन्य कुनै प्रयोजनका लागि कोषको व्यवस्था गर्न आवश्यक देखेमा अरु कोषहरु पनि खडा गरि तोकिएको कार्य गर्न सक्नेछ।

४. अक्षय कोषको मूलधनको रकम मुद्दति निक्षेप बाहेक अन्य क्षेत्रमा लगानी गर्ने मापदण्ड र प्रकृया: वजारमा उपलब्ध सामान्य बैंक व्याजदर १० प्रतिशत वा खुद बैंक व्याजदर(कर तथा राष्ट्रिय मुद्रास्फिति कटाई) ७ प्रतिशत भन्दा कम भई अक्षय कोषबाट आर्जन हुने आम्दानी पर्याप्त नहुने भएमा अक्षय कोषको मूलधन कुनै धितोपत्र, परियोजना वा अन्य क्षेत्रमा देहाय बमोजिम लगानी गर्न सकिनेछ :

(१) लगानीको मापदण्ड: बैंकमा राखिने निक्षेप बाहेक अन्य क्षेत्रमा लगानी गर्दा परियोजना वा अन्य लगानीको क्षेत्रको न्यूनतम मापदण्ड निम्नानुसार हुनेछ :

(क) मूलधनको सुरक्षा: असामान्य वा मानवीय नियन्त्रण भन्दा बाहिरको कारणले बाहेक सामान्य परिस्थितीमा लगानी गरिने क्षेत्रको लगानी मूल्य वा मूलधन आगामी ५ वर्ष सम्म १० प्रतिशत भन्दा बढीले हास नहुने सम्भावना भएको हुनु पर्नेछ,

(ख) परियोजना वा लगानीको प्रतिफल दर: प्रस्तावित परियोजना वा लगानीको खुद सामान्य प्रतिफल दर (Net Normal Gain) हालको खुद बैंक व्याजदरको कम्तिमा डेढ गुणा र कुल प्रतिफल दर (Total Rate of Return-YTM) कम्तिमा दुई गुणा वा परियोजना/लगानीको मूलधन र आय सहितको कुल भावी मूल्य (Total Future Value) ७ वर्षमा मूलधनको कम्तिमा दुई गुणा हुनु पर्नेछ,

(ग) लगानीको मूलधन कुनै पनि किसिमले शुन्यमा फर्ने जोखिम नभएको लगानीको योजना हुनु पर्नेछ,

(घ) लगानी तुरुन्त हस्तान्तरण गर्न सकिने र सहज तवरले विक्री वितरण गर्न सकिने हुनु पर्नेछ,

(ङ) लगानीको नियमित आय कम्तिमा पनि वार्षिक रूपमा हरेक वर्ष नगदै सहज तवरले उपलब्ध हुन सक्ने हुनु पर्नेछ,

Annex-10

(Relating to Question No 65 of Criteria 5)

CMC minute regarding formation of purchase & construction sub-committee

आज मिति २०६६-०६-०८ गतेको दिन यस वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस टिकपुर, कैलाली क्याम्पस गण-स्थापन समितिको अध्यक्ष श्री नवराज रावल ज्यूको अध्यक्षतामा बैठक बसी तपासिलका विषयमा छलफल तथा निर्णय गरियो ।

उपाध्यक्ष

- १.) श्री नवराज रावल - अध्यक्ष
- २.) श्री मातृका प्रसाद तिमिल्सिना - उपाध्यक्ष
- ३.) श्री दयाराम सञ्जाल - सदस्य
- ४.) श्री राजेश कुमार शमशेर - "
- ५.) श्री जगदिश्वर पाण्डे - "
- ६.) श्री महेंद्रादि वम - "
- ७.) श्री कमला विष्ट - "
- ८.) श्री किशनलाल डगौरा - "
- ९.) श्री विरेन्द्र शं. साउद - "
- १०.) श्री लोक बहादुर खड्का - "
- ११.) श्री सुपड वं. सुब्बा - "
- १२.) श्री चण्डपाठौ सापकाठी - प्रा.सो.सो. २०३.बा.सो.
- १३.) श्री गुंगाराम आचार्य - " श्री.ने.पा.
- १४.) श्री प्रमेश्वर शाह - " प्रा.सो.सो.सो.
- १५.) श्री गुरुप्रसाद शाह - " श्री.ने.पा.
- १६.) श्री धनराज शं. साउद - " स्व.वि.सो.
- १७.) श्री हर्ष बहादुर मण्डवी - सदस्य साचव

सामान्यत

- १.) श्री कोतिलादे वम - श्री.ने.पा. सा.सो.सो.सो.सो.
- २.) श्री धर्म बहादुर विष्ट - पूर्व क्याम्पस प्रमुख
- ३.) श्री दासिका प्रसाद मण्डवी - सहायक क्या. प्रमुख
- ४.) श्री ४०६ पाठौ पारवरल - सहायक क्या. प्रमुख

पुस्ताव. नं. १.) विभिन्न उप-समितिको गठन सम्बन्धमा।
 निर्णय नं. १.) पुस्ताव नं. १. माथि छलफल गर्दा यस वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस टिकपुर, कैलालीको नियमावली २०६६ (पाँचौं संशोधन-२०६६) मा उपरका मर्यादा धारा ३६ ले व्यवस्था गरे अनुसार तपासिल वसोतिका उपसमितिको निर्माणकछ

St

निम्नलिखित निर्णय गारिमा /

व्यक्तित्व:

१. श्री महेश्वर सिंह वस - संभाजिक (पदवी ३५-सामिल)
२. श्री ध्याराम सज्जवाल - संभाजिक (स्वयंसेवा सेवा निभावा)
३. श्री कुसनलाल डोरे - संभाजिक (स्वायत्त ३५ सामिल)
४. श्री लालू शंकर शर्मा - संभाजिक (आ-वा-वि सेवा सामिल)
५. श्री जगदीश्वर पांडे - संभाजिक (स्वायत्त सेवा अन्व-
सामिल)

प्रस्ताव नं. २) BAA प्राविधिक समितिके पुस्तकालय स्थापना

निर्णय नं. २) प्रस्ताव नं. २ माध्यम से लक्ष्मी नदी किनारे
विकल्पित अनुदान आयोग, गुणस्तर सुनिश्चितता तथा
प्रशासनिक विभाग स्थापना, अक्षयपुरी प्राविधिक
समितिके अंतर्गत संस्थापित २२२ गज प्लॉट गरी सिविल
विभाग सुझाव देकर आवासीय गरी स्थापना कायदे
द्वारा गरी में प्रशासित करके विद्यालय स्थापना
द्वारा, कुलालाल BAA लाजान पानवडला
जाएर गरी निर्णय गारिमा /

प्रस्ताव नं. २) अनुमानित आय-व्यय विवरण आ.व.
२०६६/०६८ स्थापना

निर्णय नं. २) प्रस्ताव नं. २ माध्यम से लक्ष्मी नदी किनारे
आ.व. २०६६/०६८ का अनुमानित आय-व्यय विवरण
अनुसार निर्धारित संचालन खर्च तर्क २६,९२,२८२/-
(दुई करोड़ उनानसतरी लाख उनानसतरी हजार पांचसत
पचासी) र पूंजिगत तर्क ६,९२,०००/- (सकानठवे
लाख पचास हजार) गरी कुल अज ३३,८४,२८२/-
(तीन करोड़ सानसतरी लाख उनानसतरी हजार पांचसत
पचासी) का अनुमानित आय-व्यय अज २ पांडे
गारिमा /

श्री

Annex-11

(Relating to Question No 65 of Criteria 5)

Repair & maintenance budget allocation in annual budget 2079/80

वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस
टीकापुर, कैलाली
आ.व. २०७९/०८०



अनुमानित आय-व्यय विवरण.

क्र.सं.	आय विवरण	रकम	क्र.सं.	व्यय विवरण	रकम	कैफियत
१	पढाई शुल्क		१	तलब खर्च,	11,879,136.00	
	बाषिक शुल्क		२	भत्ता	384,000.00	
	(क) प्रवेश	2908500.00	३	क.सं. कोष	811,777.20	
	(ख) पुस्तकालय	904,475.00	४	दसौ 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	6,057,475.00	१०	अतिरिक्त क्रियाकलाप/खेलकुद	150,000.00	
४	प्रयोगात्मक शुल्क	1,822,640.00	११	पत्रपत्रिका तथा विज्ञापन	85,000.00	
५	राजट्टेशन शुल्क	603025.00	१२	उत्सव समारोह	225,000.00	
६	अभ्यास शिक्षण	302999.00	१३	अतिथि सत्कार	150,000.00	
७	स्व वि यू. शुल्क	168000.00	१४	परीक्षा, प्रयोगात्मक, अभ्यास शिक्षण र राजट्टेशन शुल्क	2,151,465.00	
८	विद्यार्थी कल्याण कोष	46,825.00	१५	ज्याला, दुबानी	15,000.00	
९	पुस्तक धरोटी	93,650.00	१६	आयिक सहयोग	40,000.00	
१०	त्रि वि सेवा शुल्क	184000.00	१७	दैनिक भ्रमण भत्ता	150,000.00	
११	स्थानान्तरण शुल्क	687000.00	१८	शैक्षिक भ्रमण	80,000.00	
१२	जम्मा शुल्क	49400.00	१९	अनुसन्धान तथा प्रकाशन	530,000.00	
१३	व्याज आम्दानी	30,369,414.00	२०	अतिरिक्त पारिश्रमिक (आगन्तुक प्राध्यापक)	80,000.00	
१४	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (नियमित अनुदान)	2380000.00	२१	छात्रवृत्ति खर्च	2,050,560.00	
		2,000,000.00	२२	धरोटी फिर्ता	184,000.00	
			२३	गुनासो व्यवस्थापन	100,000.00	
			२४	तालिम तथा अभिमुखकरण	450,000.00	
			२५	नविकरण शुल्क	160,000.00	
			२६	जम्मा बचत	5,159,545.80	

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

Birendra Bidhya Mandir Campus



Tikapur - Kailali

(Affiliated to Tribhuvan University)

Estd: 2053 B.S.

Date: 2079-01-20
 Effective From: 2079-01-21

Faculty of Management

Masters of Business Studies

Class Routine for Academic Year 2079(2021)

Semester: Second Batch: 01-2078(2021) Shift: Morning

Day	1 st Period		2 nd Period		3 rd Period	
	Subject/Lecturer	Room No	Subject/Lecturer	Room No	Subject/Lecturer	Room No
Sunday To Tuesday	Management Accountancy (ACC 517) G.G.M.	"C"3	Business Environment (MGT 518) D.B.Bist	"C"3	Human Resource Management (MGT 513) H.B.Bhandari	"C"3
Wednesday To Friday		"C"3	Production and Operations Management (MSC 517) T.P.Upadhyay	"C"3	Financial Management (FIN 510) C.B.B.	"C"3

(Signature)
 Harka Bahadur Bhandari
 Campus Chief



Birendra Bidhya Mandir Campus

Tikapur-1, Kajilali

Estd: 2063

Online Class Routine for Master Level

Academic Session : 2079/080

Date: 2079/05/19

Semester	Faculty	Day	1st Period			2nd Period			3rd Period		
			Subject/ Lecturer	Subject/ Lecturer	Subject/ Lecturer	Subject/ Lecturer	Subject/ Lecturer	Subject/ Lecturer	Subject/ Lecturer	Subject/ Lecturer	Subject/ Lecturer
Second	Education	Sunday	भाषिक परीक्षण 524- C.J. ✓	Curriculum Practices 521-K.S.B. ✓	सामाजिक तथा मनोभाषा विज्ञान 529-H.S. ✓						
		Monday	Reading in English Part 1 528- P.C. ✓	Education and Development 522-D.P.P. ✓	Linguistics in Application 525- B.R.C. ✓						
		Tuesday	आधुनिक नेपाली निवच्य र समालोचना 526-K.S. ✓	547 Translation-S.B.C.	नेपाली कविता काव्य 525- C.P.A. ✓						
		Wednesday	Critical Discourse Analysis 527- C.R.J. ✓	545 Bhasik Sampadan Kala-C.P.A. ✓	Language, Society And Powaar 529- T.P.B. ✓						
		Thursday	Ed. 541 Contemporary educational Issues- K.S.B.	Ed. 542 Teaching Practice-D.P.B.							
Fourth	Education	Sunday									
		Monday									
		Tuesday									
		Wednesday									
		Thursday									
Friday											

Rajy.
Faculty Head

W/S
Campus Chief



Birendra Bidhya Mandir Campus

Tikapur, Kajali

Class Routine for Bachelor Level Academic Session 2078/2079

Date: 2079-04-29
Effective Date: 2079-05-01

Year	Program	1 st Period 6:30-7:15			2 nd 7:15-8:00			3 rd 8:15-9:35			4 th 9:35-10:15			5 th 10:15-10:55			6 th		
		Subject/Lecturer	R.N.	R.N.	Subject/Lecturer	R.N.	R.N.	Subject/Lecturer	R.N.	R.N.	Subject/Lecturer	R.N.	R.N.	Subject/Lecturer	R.N.	R.N.	Subject/Lecturer	R.N.	R.N.
First	BBS(A)	Account-G.G.M.	2'B'	2'B'	Business English-M.B.T.	2'B'	2'B'	Economics-B.S.	2'B'	POM- T.R.S.	2'B'	2'B'	POM- T.R.S.	2'B'					
	BBS(B)	Bus.English-M.B.T.	3'B'	3'B'	Statistics-T.U.	3'B'	3'B'	Account-G.G.M.	3'B'	Economics-B.S.	3'B'	3'B'	Economics-B.S.	3'B'					
	BBS(C)	Account-B.B.S	4'B'	4'B'	POM-T.R.S.	4'B'	4'B'	Statatistics- T.U.	4'B'	Economics-D.U.	4'B'	4'B'	Economics-D.U.	4'B'					
	BBS(D)	Statistics-N.S.	5'B'	5'B'	Bus.English-C.D.	5'B'	5'B'	Economics-D.U.	5'B'	POM- Y.O.	5'B'	5'B'	POM- Y.O.	5'B'					
Second	B.Ed.	English(411) C.D.	9'B'	8'B'	Nepali(416)-C.J. English(416)-N.S.	8'B'	10'B'	Nepali(417)-K.S. English(417)-T.P.B. Health(416)-P.B.T.	8'B'	Population(416) S.K.	9'B'	9'B'	Population(416) S.K.	9'B'	Com.Nepali (401)-K.S.	9'B'			
	B.B.S. (A)	B.Communication S.B.C.	13'B'	13'B'	Financial Mgt. J.P.C.	13'B'	13'B'	OB & HRM-DBB	13'B'	M.Economics-T.U.	13'B'	13'B'	M.Economics-T.U.	13'B'					
	B.B.S. (B)	Financial Mgt. C.B.B.	14'B'	14'B'	Cost & Managemet Account-B.B.S	14'B'	14'B'	M.Economics-D.P.	14'B'	B.Communication P.S.	14'B'	14'B'	B.Communication P.S.	14'B'					
	B.Ed.	Nepali(423)-C.P.A. English(424)-N.S. Health(423)-K.R.	12'B'	15'A'	Population(429) D.D.	12'B'	17'A'	Population (428)-J.K.T.	12'B'	Nepali(422)-L.R.R. English(422)-S.B.C. Health(422)-P.B.T.	12'B'	15'A'	17'A'	Nepali(422)-L.R.R. English(422)-S.B.C. Health(422)-P.B.T.	12'B'	15'A'	17'A'	Educational Psychology (421)-D.P.	
Third	B.B.S.(A)	Fundamentals of Marketing-T.R.S.	6'B'	6'B'	Bus. Environment & Strategic Mgt-C.P.S.	6'B'	6'B'	Business Law Y.O.	6'B'	Taxation in Nepal GGM	6'B'	6'B'	Taxation in Nepal GGM	6'B'					
	B.B.S.(B)	Financial System J.P.C	7'B'	7'B'	Fundamentals of Marketing-DBB	7'B'	7'B'	Bus. Environment & Strategic Mgt-C.P.S.	7'B'	Taxation in Nepal BBS	7'B'	7'B'	Taxation in Nepal BBS	7'B'					
Fourth	Management	Nepali(433)-C.J. English(432)-P.S. Health(433)-P.B.T.	13'A'	16'A'	Nepali(435)-D.B. English(433)-S.B.C. Health(432)-K.R.	13'A'	16'A'	Curriculum & Evaluation(431) K.S.B.	16'A'	Nepali(434)-D.B. English(434)-T.P.B. Health(432)-J.K.T.	13'A'	16'A'	Nepali(434)-D.B. English(434)-T.P.B. Health(432)-J.K.T.	13'A'	16'A'	14'A'	Compulsory		
	Education	Adv. Fin. A/C-HBB Corp. Finance-C.P.S. Service-Marketing	1'C'	2'C'	Business A/C-GGM Investment-CBB Fund-of-Advertising-	1'C'	3'C'	Budg. & Cont-BBS Fin. Inst & Mkt-CBB Fund-of-Selling-	2'C'	Entrepreneurship K.S.B	2'C'	2'C'	Entrepreneurship K.S.B	2'C'					

दण्डपाणी पाठल
(नि. क्याम्पस प्रमुख)

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

mail - सहयोग सम्बन्धमा

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=8084fc2458&view=pt&search...>

M Gmail

Birendra Bidhya Mandir Campus <bmc.tkp@gmail.com>

सहयोग सम्बन्धमा।

1 message

Byan Kailali <byankailali@byanepal.org>

To: "bmc.tkp@gmail.com" <bmc.tkp@gmail.com>

Thu, Nov 10, 2022 at 1:07 PM

मिति: २०७९-०७-२४

श्री प्रमुख जिउ
 बिरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस
 टिकापुर कैलाली

महोदय

विषय: सहयोग सम्बन्धमा।

नेत्रहीन युवा संघ नेपाल देशभरि संजाल बनाई अपांगता भएका व्यक्तिहरुको शिक्षा, स्वास्थ्य, स्वरोजगार, राजनीतिक सहभागीता, पहुँचयुक्त निर्वाचन प्रणालीको विकासलगायतका क्षेत्रमा विभिन्न कार्यक्रम गरिरहेको अधिकारमुखी गैरसरकारी संस्था हो। यस संस्थाले मतदान प्रक्रियामा अपांगता भएका व्यक्तिहरुको पहुँच स्थापित गर्न निर्वाचन आयोग लगायतका सरोकारवाला निकायहरूसँग सहकार्य र समन्वय गर्दै आईरहेको कुरा जानकारी गराउन चाहन्छौ।

विविध कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने क्रममा एस नेत्रहिन युवा संघ नेपाल कैलाली शाखाले आगामी मिति २०७९-७-२५ का दिन निर्वाचनमा अपाङ्गता भएका व्यक्तीहरुको सक्रिय सहभागीता एवं मतदानको प्रक्रीयाका बरिमा प्रशिक्षण गराउने उद्दश्यले नमुना मतदान तथा मतदाता प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गैरहेको हुँदा उक्त कार्यकालागी विद्यालय भवन उपलब्ध गराई सहयोग गरीदिनु हुन हार्दिक अनुरोध गर्दछु।

अर्जुन रावल

अध्यक्ष

नेत्रहिन युवा संघ नेपाल

कैलाली शाखा

letter.pdf
664K

Handwritten signature and notes in red ink:
 मिति २०७९/०७/२४
 बिरेन्द्र विद्या मन्दिर
 टिकापुर कैलाली

फो.नं.५६०११८
५६१३८०
५६०८१६
५६००८६
सुचना केन्द्र ५६१२५४
दमकल ५६०४९९



टीकापुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प.सं. : २०७४/०७५
च.नं. ६६८९

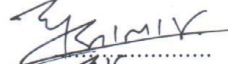


मिति:-२०७५/०३/०६ गते

विषय :- धन्यवाद सम्बन्धमा ।

श्री बिरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस ,
टीकापुर , कैलाली ।

उपरोक्त सम्बन्धमा चालू आ.व.२०७४/७५ को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार टीकापुर नगरपालिकाद्वारा लोकसेवा आयोगले लिने खरिदार परीक्षाको तयारी कक्षा मिति २०७४ साल चैत्र २६ गते देखि २०७५ साल असार ५ गतेसम्म संचालन भएकोले उक्त तयारी कक्षाका लागि कक्षा कोठा उपलब्ध गराई सहयोग गरिदिनु भएको स-धन्यवाद व्यक्त गर्दछौं । साथै आगामी दिनमा पनि सहयोगको अपेक्षा गर्दछौं ।


(धुवराज आचार्य)
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



"तमसो मा ज्योतिर्गमय"
NEW LIGHT EDUCATION HOME

(An English Medium Higher Secondary School)

Tikapur, Kailali, Nepal

Estd. 2048

☎ 091-560441

☎ 091-560484

Ref. No. 631026

Dpt. No.

Date: 2076/09/09

श्री क्याम्पस प्रमुखज्य,
श्री विरेन्द्र बहुमुखी क्याम्पस
टीकापुर, कैलाली

विषय : खेल मैदान उपलब्ध गराइ दिन हुन ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस विद्यालयको वार्षिक खेलकुद कार्यक्रम अन्तर्गत मा. वि स्तरीय खेलकुदका लागि विद्यालय भित्र सम्भव नभएका खेलहरुका लागि त्यस क्याम्पसको खेल मैदान २५, २७ र २८ गतेका लागि उपलब्ध गराई दिन हुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ ।

(जयकृष्ण तिमिल्सिना)

प्रिन्सिपल

PRINCIPAL


M. Y. M. S.
4/21/27

E-mail:- newlightduhome2070@gmail.com
New Light Education Home Higher Secondary School

टीकापुर नगरपालिका स्तरीय खरीदार तह लोक सेवा तयारी कक्षा

मिति: २०७४/१२/२६ गते देखि
समय: बिहान ७:०० बजे देखि ९:०० बजेसम्म
स्थान: वीरेन्द्र विद्या मन्दिर बहुमुखी क्याम्पस
टीकापुर, कैलाली

आयोजक
टीकापुर नगरपालिका
टीकापुर, कैलाली



नेपाल सरकार



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



Photo of toilet



Photo of campus premises



Photo of sanitation program



Annex-15

(Relating to Question No 68 of Criteria 5)

Minute of nature club formation with ToR

Date _____
Page _____

आज मिति २०७६।०९।१३ गतेका दिन यस वीरेन्द्र विद्या
मन्दिर क्याम्पस डोकापुर कैलासीको पर्यावरणीय वातावरण
संरक्षण र सरसफाईलाई सुव्यवस्थित गर्नका साथै क्याम्पसलाई
सफा सुगन्ध र हरभरा राख्न, विविध सबस्य स्नातकोत्तर
तह सम. रंग कौस्री सेमेष्टरका संयोजक श्री शान्ति
नेपाली ज्यूको अध्यक्षता स्वतः, विभिन्न क्याम्पस प्रमुख
श्री हारिका प्रसाद भण्डारी ज्यू को प्रमुख आतिथ्य तथा
तपसिलका प्राध्यापक र विभिन्न तह, संकाय वर्ष र कक्षा/
सेमेष्टरका चयन भएका प्रकृति समूहका सदस्यहरूको
उपस्थितिमा साधारण सभा गरी तपसिलका विषयमा छलफल
गरी निर्णय गरियो ।

उपस्थित

क्र.सं.	नामधर	पद	तह संकाय	हस्ताक्षर
१	श्री विश्व अर्याकरावल	संयोजक	व्यवस्थापन प्रथमवर्ष	<i>Arjun</i>
२	" अजय वम	"	"	<i>Arjun</i>
३	" पूजा क्षेत्री	"	"	<i>Arjun</i>
४	" निलम धामी	"	"	<i>Arjun</i>
५	" विवेक थापा	"	संकाय १/२/३/४	<i>Arjun</i>
६	" भनिष्ठा थापा	"	"	<i>Manisha</i>
७	" सर्वान चौधरी	"	"	<i>Arjun</i>
८	" आरति रेग्मी	"	तह ३	<i>Arati</i>
९	" सिद्ध अमोल	"	"	"
१०	" आर्चा रमहा	"	चौथो	<i>Archi</i>
११	" अमन चौधरी	"	"	<i>Arjun</i>
१२	" नारायण अग्रवाल	"	शिक्षा प्रथमवर्ष	<i>Arjun</i>
१३	" चेलीमाया चौधरी	"	"	<i>Chelimaaya</i>
१४	" पूजा पर्रियार	"	संकाय १/२/३/४	<i>Arjun</i>
१५	" विपला धार्तिमगर	"	"	<i>Arjun</i>
१६	" ललिता चौधरी कडारिया	"	तह ३	<i>Arjun</i>
१७	" जोमा धार्तिमगर	"	"	<i>Arjun</i>
१८	" विपक वि. वं.	"	चौथो	<i>Arjun</i>
१९	" ललिता चौधरी	"	"	<i>Arjun</i>

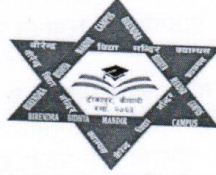
		Date _____	Page _____
२२-	श्री हारिका प्रयाद भण्डारी	सहायक क्या. प्र.	सुभाषी
२३-	" देवदासी पोखरेल	शिक्षा विभागीय प्र.	
२४-	" परमेश्वर शाहू	प्राध्यापक संकलनार्थी	
२५	" कलावती स्वार	प्र- प्राध्यापक	De

प्रस्ताव नैकधार्मिक प्रकृति समूह (Nature Club) जन्म सम्बन्धमा, निर्णय नं. १ प्रस्ताव नं. १ माथि दलदल गर्दा यस वारेक विद्या मन्दिर क्याम्पस टिकापुर कैलालीको पर्यावरणीय वातावरण संरक्षण र सरसफाई सु-व्यवस्था गर्नका लागि तपासिलका पदाधिकारी तथा कार्य समिति जन्म गरियो ।

तपासिल Student Nature Club - विद्यार्थी प्रकृति समूह

१.	श्री विष्णु धापा	व्यवस्थापन बोर्डो वर्ष	सं. १ १४६ संकेतक
२	श्री निलम धामी	" प्रथम वर्ष	अप संग्रेजड
३	श्री पुजा भैत्री	" "	सचिव
४	श्री आस्ती रेग्मी	" तेस्रो वर्ष	सं. नं १८ सफल
५	श्री अनिता धापा	" चौथो वर्ष	सफल
६	श्री पूजा पछिार	शिक्षा बोर्डो वर्ष	सफल
७	श्री हिमाली शि-क	" चौथो वर्ष	सफल

वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस
टीकापुर, कैलाली



कार्य सञ्चालन कार्यविधि २०७६
OPERATIONAL PROCEDURE 2076
.प्रकृति समूह
Nature Club

१९. 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 बढीमा दुई जना अनुशासित र नियमित विद्यार्थीलाई चयन गरी प्रकृति समूहका सदस्यहरूको भेला गरिनेछ । प्रकृति समूहका सदस्यहरूको भेलाद्वारा उनीहरू मध्ये सर्वसहमति वा बहुमतबाट देहाय बमोजिमको ७ सदस्यीय एक प्रकृति समूहको कार्य समिति चयन गरिनेछ ।

संयोजक

उप संयोजक

सचिव

१ जना

१ जना

१ जना

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 बनाउन 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 फुलहरू रोपण तथा तीनको संरक्षण र हेरचाहको व्यवस्था गर्ने गराउने ।

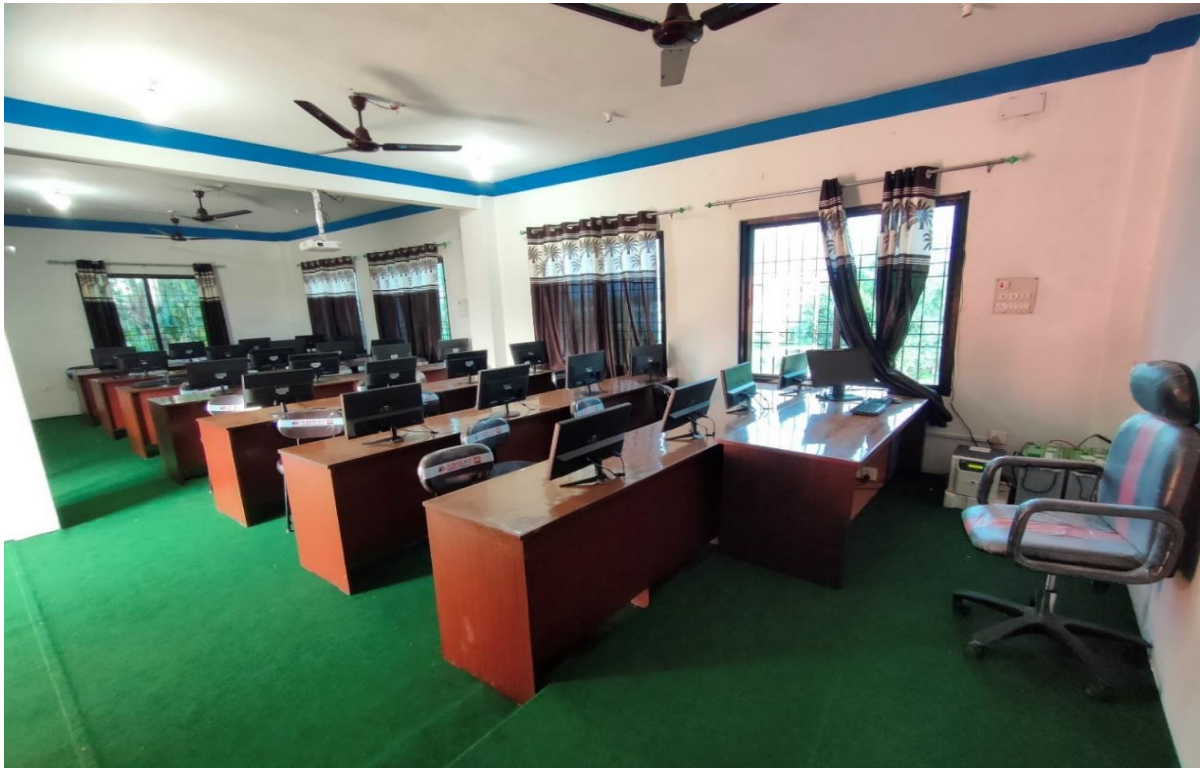
(घ) क्याम्पसको वातावरण सुन्दर, मनमोहक बनाउन आवश्यक पर्वाधार निर्माण र अन्य आवश्यक कार्य गर्न क्याम्पस प्रशासनलाई सल्लाह सुझाव दिनुका साथै वातावरण संरक्षणमा विद्यार्थीहरूलाई परिचालन गर्ने गराउने ।

(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) क्याम्पस शुद्ध पिउने पानीको नियमित र पर्याप्त आपूर्तिको साथै छात्र-छात्राहरूका लागि बेग्ला बेग्लै अनि प्रयाप्त सौचालयको व्यवस्था गर्न पहल गर्ने ।

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



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

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

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

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



19

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.

Annex-18

(Relating to Question No 69 of Criteria 5)

Contract regarding laptop

ल्यापटप कम्प्युटर सम्बन्धा सम्भगता

वीरेन्द्र विद्यामन्दिर बहुमुखी क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर सुधार कार्यक्रम अन्तर्गत शिक्षकहरूलाई आधुनिक सूचना तथा प्रविधिसंग अभ्यस्त बनाई समय सापेक्ष एवं सूचना प्रविधिमा 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 तपसिब्र बमोजिमका शर्तहरू सहितको सम्भौताको अधिनमा रहने गरी विश्वविद्यालय अनुदान आयोगको उच्च शिक्षा सुधार परियोजना(HERP)अन्तर्गतको अनुदान सहयोगमा प्राप्त ल्यापटप कम्प्युटर एक थान तपाईं उप-प्राध्यापक श्री द्वारिका प्रसाद भण्डारी लाई प्रदान गरिएको छ ।

१ सम्भौता बमोजिम शिक्षकलाई उपलब्ध गराइएको ल्यापटप कम्प्युटरको विवरणः

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 थान 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 बुझा 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 सम्भौतानुसार 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 सुविधाबाट प्राप्त ल्यापटप यस क्याम्पसका प्राध्यापकहरूले दुरुपयोग तथा बेचबिखन गर्न पाउनुहुने छैन ।

.....
ल्यापटप पढिनेको दस्तखत

मिति: २०७४/४/६

.....
हर्क बहादुर भण्डारी
(क्याम्पस प्रमुख)



ल्यापटप कम्प्युटर सम्बन्धा सम्झौता

वीरेन्द्र विद्यामन्दिर बहुमुखी क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर सुधार कार्यक्रम अन्तर्गत शिक्षकहरूलाई आधुनिक सूचना तथा प्रविधिसँग अभ्यस्त बनाई समय सापेक्ष एवं सूचना प्रविधिमा 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 थान 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 ।

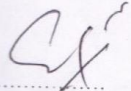
३ हस्तान्तरण: प्राथमिकता क्रममा परी लागत सहभागिता अनुसारको रकम बुझाउनु भएकाले तपाईं लाई क्याम्पसले मागी शर्त नं. १ बमोजिमको विवरण भएको एक थान ल्यापटप कम्प्युटर प्रदान गर्नेछ ।

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 नीज शिक्षकको नै हुनेछ ।

५ निरीक्षण चेक जाँच: 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 ।

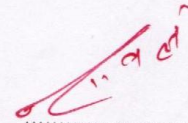
६ ल्यापटपको प्रयोग: ल्यापटप प्राप्त गर्ने शिक्षकले ल्यापटपको प्रयोग मुख्यतः शैक्षिक गुणस्तर सुधारमा टेवा पुग्ने गरी शैक्षणिक प्रयोजनमा उपयोग गर्नु पर्नेछ । साथै क्याम्पसले माँग गरे वा सोधेका वखत शिक्षकले ल्यापटप ल्याउनु/देखाउनु वा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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



ल्यापटप पाउनेको दस्तखत

मिति: २०७४/४/६



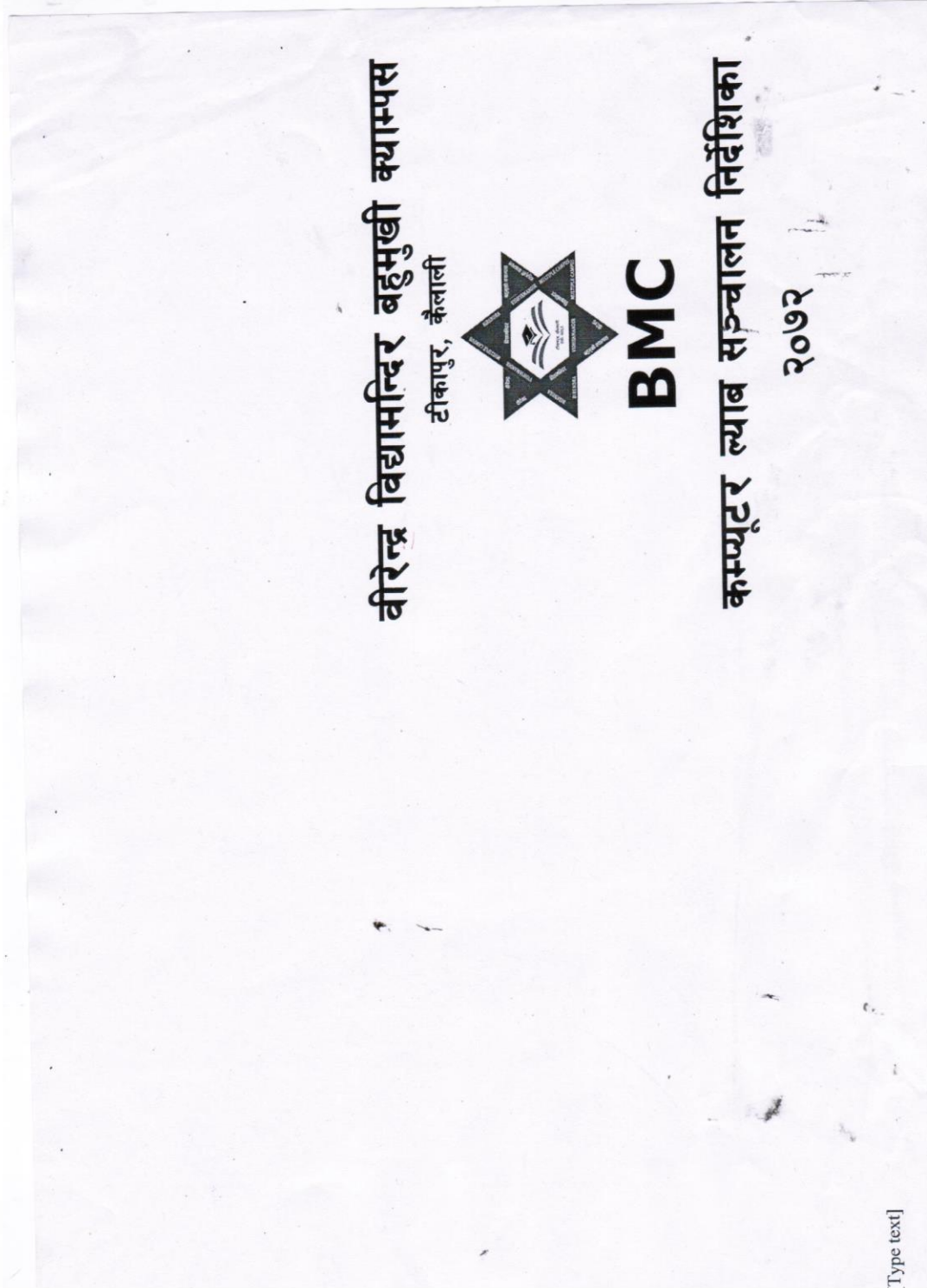
नवराज रावल

अध्यक्ष

(क्याम्पस व्यवस्थापन समिति)



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



(क) यस क्याम्पसका विद्यार्थीहरूका लागि क्याम्पस तहको शैक्षिक पाठ्यक्रम अनुसारको कम्प्यूटर शिक्षा प्रदान गर्नु ।

(ख) यस क्याम्पसका विद्यार्थीहरूलाई क्याम्पस तहको शैक्षिक पाठ्यक्रमसंग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित विभिन्न किसिमका कम्प्यूटर प्याकेज सम्बन्धी सञ्चालन गर्नु ।

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीको कम्प्यूटर प्रविधिकीका पहुँच र क्षमता अभिवृद्धि गरी शिक्षण तथा प्रशासनिक कार्यमा प्रभावकारीता ल्याउन विभिन्न किसिमका तालिम सञ्चालन गर्नु ।

(घ) क्याम्पसका लागि फलदायी हुने विभिन्न किसिमका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु ।

(ङ) क्याम्पसले आयोजना गर्ने प्राञ्जिक, अनुसन्धानत्मक एवं नीतिगत विषयवस्तु सम्बन्धि शिष्ट र अन्तरीक्रियात्मक शैलिका बैठक एवं छलफल कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु ।

६. कम्प्यूटर ल्याबको भौतिक पूर्वाधार: क्याम्पसको आवश्यकता विद्यार्थी सख्या आदिलाई मध्ये नजर गरी क्याम्पसको क्षमता अनुसार कम्प्यूटर, प्रोजेक्टर, साउण्ड सिस्टम, सिडि क्यामेरा एवं डिजिटल बोर्ड सहितको सुविधा सम्पन्न डिजिटल कम्प्यूटर ल्याबका रूपमा विकास गरिनेछ ।

७. नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन: क्याम्पस प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा कम्प्यूटर ल्याबको क्याम्पस प्रशासनद्वारा व्यवस्थापन गरिनेछ । कम्प्यूटर ल्याब अन्तर्गत रहेका प्रत्येक जिन्स सामानको अभिलेख नियमानुसार लेखा तथा स्टोर फाँट र प्रशासन शाखाले राख्नेछ । ल्याब सञ्चालन सम्बन्धि र सो जिम्मेवारी सञ्चालन व्यवस्थापनको जिम्मेवारी पाएको पक्षस्टोर शाखाको हुनेछ । प्रशासन शाखाको

(क) सम्बन्धित शिक्षक वा प्रशिक्षक र कम्प्यूटर प्राविधिकको सिफारिश एवं सुझाव बमोजिम कम्प्यूटर, कम्प्यूटर सफ्टवेयर, साउण्ड सिस्टम, माईक, प्रोजेक्टर, ब्याट्री इन्भर्टर, सोलार सिस्टम, सिडि क्यामेरा, फर्निचरका साथै कम्प्यूटर ल्याब सम्बन्धि आवश्यक उपकरण र अन्य सामग्रीहरू खरिद, जडान तथा मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने वा व्यवस्था भिलाउने ।

(ख) कम्प्यूटर कक्षाको समय तालिका बनाउने र प्रशिक्षक नियुक्त गर्ने वा जिम्मेवारी तोक्ने ।

(ग) तोकिए बमोजिमको तालिम शुल्क बुझ्ने ।

प्रस्तावना:

शिक्षामा कम्प्यूटर प्रविधिको उच्चतम प्रयोग गरी समय सापेक्ष एवं सक्षम र प्रतिपर्धि जनशक्ति उत्पादन गर्ने उद्देश्यले स्थापना गरिएको यस क्याम्पसको कम्प्यूटर ल्याबलाई सुव्यवस्थित, प्रभावकारी एवं दिगो बनाउन यो निर्देशिका निर्माण गरी लागू गरिएकोछ ।

१. निर्देशिकाको नाम: यस निर्देशिकाको नाम "कम्प्यूटर ल्याब सञ्चालन निर्देशिका २०७२" हुनेछ ।

२. प्रारम्भ: यो निर्देशिका क्याम्पस व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत भई अध्यक्षले प्रमाणिकरण गरेको भित्ति देखि लागू हुनेछ ।

३. परिभाषा: यस निर्देशिकामा विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा,

(क) "क्याम्पस" भन्नाले "वीरेन्द्र विद्यामन्दिर बहुमुखी क्याम्पस" टीकापुर, कैलालीलाई बुझ्नुपर्नेछ ।

(ख) "क्याम्पस प्रमुख" भन्नाले वीरेन्द्र विद्यामन्दिर बहुमुखी क्याम्पसको कार्यकारी प्रमुखलाई बुझ्नुपर्नेछ ।

(ग) "निर्देशिका" भन्नाले वीरेन्द्र विद्यामन्दिर बहुमुखी क्याम्पसको कम्प्यूटर ल्याब सञ्चालन निर्देशिका २०७२ लाई बुझ्नुपर्नेछ ।

(घ) "तालिम" भन्नाले नियमानुसार स्वीकृत भई यस क्याम्पस अन्तर्गत सञ्चालित तालिम कार्यक्रमलाई बुझ्नुपर्नेछ । यस अन्तर्गत तालिम लगायत अभिमुखिकरण, गोष्ठी, सेमिनार तथा अन्तरीक्रिया जस्ता कोठा भित्रै सिमित सहभागि रहने सञ्चालन गरिने कार्यक्रमलाई बुझ्नु पर्नेछ ।

(ङ) "प्रशिक्षक" भन्नाले यस क्याम्पसले सञ्चालन गरेको तालिम वा अन्य कार्यक्रममा प्रशिक्षक वा सहजकर्ता वा शिक्षकका रूपमा जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिलाई बुझ्नु पर्नेछ ।

(च) "प्रशिक्षार्थी" भन्नाले यस क्याम्पसले सञ्चालन गरेको तालिम वा अन्य कार्यक्रममा नियमानुसार सिकने वा सहभागिता जनाउने गरी सहभागिका रूपमा नाम दर्ता गरेका वा सरिक भएका व्यक्तिलाई बुझ्नु पर्नेछ ।

४. संसोधन: यो निर्देशिका क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, क्याम्पसका विभागिय प्रमुख तथा प्राध्यापक संघको सभापति समेतको बैठकको सिफारिशमा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको सामान्य बहुमतद्वारा आवश्यक संसोधन गर्न सकिनेछ ।

५. उद्देश्य: कम्प्यूटर ल्याबको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

[Type text]

- (घ) ल्यावमा रहेका प्रत्येक जिन्सि सामानको अनिवार्य रुपमा कोडिङ गरी छुट्टै स्टोर अभिलेख राख्ने र त्यी सामानको स्थानान्तरण,हस्तान्तरण तथा मर्मत सम्भार वा टुटफुट, चोरी वा अन्य कारणले मौजुदा परिमाणमा स्थायी वा अस्थायी रुपमा थपघट भएमा तीनको आवश्यक प्रकृया पुऱ्याई नियमानुसार पूर्ण विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- (ङ) कम्प्यूटर ल्याव र ल्यावमा रहेका सम्पत्तिको रेखदेख, सुरक्षा एवं नियन्त्रण गर्ने।
- (च) कम्प्यूटर ल्यावका साथै सम्पत्तिहरूको सुरक्षा प्रणालीको व्यवस्था गर्ने ।
- (छ) प्रशिक्षार्थी वा सहभागीहरूको योग्यता निर्धारण गर्ने ।
- (ज) तालिमको प्रमाणपत्रको व्यवस्था एवं जारी गर्ने ।
- (झ) आवश्यक स्टेन्ड्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- (ञ) आवश्यक अन्य बन्दोबस्त मिलाउने ।
- ५.सञ्चालन सम्बन्धी जिम्मेवारी:** कम्प्यूटर ल्यावको सञ्चालन सम्बन्धि जिम्मेवारी क्याम्पस प्रमुखले प्रशासन शाखा वा अनुसन्धान उप समिति वा क्याम्पस प्रमुखले तोकेको विभाग वा कुनै शिक्षकला दिन सक्नेछ । साथै सम्बन्धि जिम्मेवारी पाउने निकाय वा शिक्षकको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) कम्प्यूटर ल्यावको प्रयोग सम्बन्धि तालिका बनाउने व्यवस्थित गर्ने ।
- (ख) कम्प्यूटर ल्यावको यथास्थितिका बारेमा प्रशासन माफत क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- (ग) कम्प्यूटर ल्यावको लागि आवश्यक उपकरण तथा सामग्री प्रशासनबाट नियमानुसार माग गर्ने ।
- (घ) कम्प्यूटर ल्यावको यन्त्र उपकरणको जाँज एवं मूल्यांकन गरी मर्मत सम्भारका लागि प्रशासनलाई जानकारी गराउने ।
- (ङ) कम्प्यूटर ल्यावको भौतिक सामानको अभिलेख राख्नुको साथै आवश्यक प्राविधिक सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने र भौतिक सुरक्षा व्यवस्थाका लागि प्रशासनलाई जानकारी गराउने ।
- (च) कम्प्यूटर ल्यावमा सञ्चालन गरिने तालिम तथा अन्य कार्यक्रमको अभिलेख राख्ने ।
- (छ) कम्प्यूटर ल्यावको सुदुपयोग एवं प्रभावकारीता सम्बन्धि योजना तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- (ज) कुनै विभाग वा शिक्षकबाट पेश गरिने कम्प्यूटर सम्बन्धि तालिम वा अन्य कार्यक्रमका सम्बन्धमा क्याम्पस प्रमुखको निर्देशनानुसार समिक्षा एवं मूल्यांकन गरी राय सुफाव पेश गर्ने ।
- (झ) कम्प्यूटर ल्याव सञ्चालन तथा सो सम्बन्धि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्ति व्यवस्था गर्न क्याम्पस प्रमुखलाई सुफाव पेश गर्ने ।
- (ञ) वार्षिक रुपमा कम्प्यूटर ल्याव र सञ्चालित कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- (ट) आवश्यकता अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।
- ९.तालिम तथा कार्यक्रम:** कम्प्यूटर ल्यावमा ल्यावको उद्देश्य अनुसार देहाय बमोजिमका तालिम तथा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनेछ ।
- (क) कम्प्यूटर ल्यावमा क्याम्पस प्रमुखद्वारा स्वीकृत बढीमा एक हप्ते अल्कालिन र आकस्मिक कार्यक्रम वा तालिम क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृतमा सञ्चालन हुनेछन् ।
- (ख) दिर्घकालिन र नियमित प्रकृतिका क्याम्पसको पाठ्यक्रममा पर्ने वा पाठ्यक्रमसंग प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा सम्बन्धित कोर्स वा अन्य शैक्षिक तथा प्रशासनिक एवं व्यवस्थापकिय तालिम कार्यक्रम योजना सहित लिखित रुपमा व्यवस्थापन समितिमा पेश भई व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गरेर मात्र सञ्चालन गरिनेछ । त्यस्तो कार्यक्रममा तालिम वा कार्यक्रमको नाम, औचित्यता, उद्देश्य, अपेक्षित परिणाम, अवधी, लक्षित समूह, जनशक्ति व्यवस्था, समयतालिका, निरन्तरता तथा दिगोपना र सर्टिफिकेसन लगायतका पक्षहरू योजना वढ रुपमा उल्लेख गरिएको हुनु पर्नेछ ।
- १०.विविध:** कम्प्यूटर ल्याव सञ्चालन सम्बन्धि अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (१) **सहभागीको छनौट र सहभागिता:** प्रशिक्षार्थी तथा सहभागीको छनौट सम्बन्धित तालिम वा कार्यक्रमको निर्धारण गरेको योग्यता एवं शर्त पुरा गरेका विद्यार्थीहरूलाई मात्र सरिक गराईनेछ भने देहाय बमोजिमको अवस्थामा कुनै पनि विद्यार्थीलाई क्याम्पसले कम्प्यूटर ल्याव अन्तर्गत सञ्चालन गरिने तालिम वा अन्य कार्यक्रममा सहभागी गराइने छैन ।
- (क) यस क्याम्पसमा भर्ना नभएमा ।
- (ख) शुल्क लाग्ने प्रकृतिको तालिम वा कार्यक्रम भए शुल्क नतिरे भएमा ।

[Type text]

- (ख) क्याम्पसको नियमित विद्यार्थीका लागि सञ्चालित कार्यक्रम बा तालिममा यस क्याम्पसको नियमित कक्षामा सरिक नभै यस क्याम्पसको प्रतिस्पर्धि क्याम्पसमा गई कक्षा लिने गरेको विद्यार्थी वा ५० प्रतिशत भन्दा कम उपस्थिति हुने विद्यार्थीलाई सहभागी गराइनेछैन ।
- (ग) क्याम्पसले सञ्चालन गरेको आन्तरिक परिक्षा जस्तो विसुद्ध शैक्षिक कार्यक्रममा सहभागी वा उपस्थिति नभएमा ।
- (घ) क्याम्पसको अनुसान पालन नगरेमा र गम्भिर किसिमको अवाञ्छित कार्य गरी सजाय पाएमा ।
- (२) सर्टिफिकेसन: यस क्याम्पसमा सञ्चालित तालिम सम्पन्न भए पछि तोकिए बमोजिमको ढाँचा अनुसारको क्याम्पसको छाप लागेको आधिकारिक प्रमाण पत्र जारी गरिनेछ । यस्तो प्रमाण पत्र देहाय बमोजिमको सहभागीलाई मात्र प्रदान गरिनेछ ।
- (क) नियमानुसार नाम दर्ता गरेको हुनु पर्ने ।
- (ख) शुल्क तिर्नु पर्ने प्रकृतिको तालिम भए नियमानुसारको शुल्क तिरेको हुनु पर्ने ।
- (ग) तालिममा कम्तिमा ८० प्रतिशत उपस्थित भएको हुनु पर्ने,
- (घ) तालिमको मूल्यांकनको लागि लिइने लिखित, मौखिक तथा प्रयोगात्मक परिक्षामा अनिवार्य रुपमा उपस्थित भई उत्तिर्ण भएको हुनु पर्ने,
- (ङ) तालिम अवधी भर तालिमको अनुसासन, मर्यादा एवं नियम पालना गरि तालिम अवधि पुरा गरेको हुनु पर्ने,
- (च) ल्याब सञ्चालनईको जिम्मेवारी पाएको इकाईबाट कुनै कैफियत नभएको भन्ने सफाई पत्र/पर्चा वा सिफारिश भएको हुनु पर्ने ।
- (३) प्रशिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार: क्याम्पसबाट आधिकारिक रुपमा सञ्चालित तालिम तथा अन्य कार्य सञ्चालन सम्बन्धमा प्रशिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछ ।
- (क) क्याम्पसको स्वीकृत तालिम कार्यक्रम मात्र सञ्चालन गर्ने ।
- (ख) तालिम वा अन्य कार्यक्रमको पाठ्यक्रम तथा विषयसूची तयार गरी सम्बन्धित इकाई मार्फत क्याम्पस प्रमुखबाट स्वीकृत गराई सोही पाठ्यक्रम तथा विषयसूचीको अधिनमा रही प्रशिक्षण एवं शिक्षण सिकाई गर्ने ।
- (ग) प्रशिक्षार्थीहरूलाई शिक्षण सिकाई तथा प्रशिक्षण कार्य प्रभावकारी हुने गरी समुह विभाजन गर्ने र कम्प्युटर तोकै ।
- (घ) ल्याबको प्राविधिक समस्या समाधान गर्ने र आफुबाट हुन नसके भएमा सम्बन्धित इकाईलाई जानकारी गराउने ।
- (ङ) आफ्नो प्रशिक्षण अवधी भरमा ल्याबको भौतिक सम्पतिको सुरक्षा तथा संरक्षण गर्ने गराउने ।
- (च) तालिम सम्बन्धि प्रशासकिय एवं व्यवस्थापकिय आवश्यकता बारे प्रशासनलाई जानकारी गराउने ।
- (छ) प्रशिक्षार्थीलाई नियन्त्रण, परिचालन गर्ने र अनुशासनमा कायम गर्ने ।
- (ज) प्रशिक्षार्थीको विवरण एवं व्यवहार सम्बन्धमा प्रशासनलाई जानकारी गराउने ।
- (फ) प्रशिक्षण समाप्त भएपछि तालिम तथा कार्यक्रमबारे प्रगति विवरण ल्याब सञ्चालन सम्बन्धि जिम्मेवारी पाएको इकाईमा पेश गर्ने ।
- (ञ) आवश्यकता अनुसार अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- (४) प्रशिक्षार्थी तथा सहभागिको आचार संहिता: यस क्याम्पसको कम्प्युटर ल्याब अन्तर्गत सञ्चालित विभिन्न तालिम तथा अन्य कार्यक्रममा सहभागीहरूले पालना गर्नु पर्ने आधारभूत नियम तथा आचार संहिता देहाय बमोजिम रहेकोछ ।
- (क) नियमानुसार समयमै क्याम्पसमा भर्ना हुनु पर्ने ।
- (ख) नियमानुसार समयमै तालिम वा कार्यक्रमको सहभागिका रुपमा नाम दर्ता गराउनु पर्ने ।
- (ग) नियमानुसारको शुल्क समयमै बुझाउनु पर्ने ।
- (घ) तालिम तथा कार्यक्रममा नियमित रुपमा उपस्थित हुनु पर्ने ।
- (ङ) नियमानुसार तालिमको मूल्यांकनका लागि लिइने लिखित, मौखिक तथा प्रयोगात्मक परीक्षामा सहभागि हुनु पर्ने ।
- (च) तोकिए बमोजिमको समुह, टेबल वा कम्प्युटरमा रही नियमानुसार सहभागिता जनाउने ।
- (छ) कम्प्युटर, सि.पी.यू. प्रोजेक्टर लगायतका कम्प्युटर ल्याबका सामान र सम्पत्ति बिना अनुमति अनधिकृत रुपमा नचाउने ।

[Type text]

- (ट) अन्य कारवाही गर्न सक्ने ।
 (५) बरबुमारथ एवं सफाई पत्र: कम्प्यूटर ल्याबमा तालिम तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालनको जिम्मेवारी पाएको प्रशिक्षकले आफ्नो प्रशिक्षण कार्य सकिए पछि वा सो जिम्मेवारीबाट हटेपछि र प्रशिक्षार्थीले प्रशिक्षण पुरा गरेपछि वा छोडेपछि आफ्नो जिम्मा वा अधिनमा रहेको कम्प्यूटर ल्याबको जिम्मेवारी सामानका साथै बाँकी हिसाब बुझाउनु पर्नेछ र सो सम्बन्धमा आधिकारिक रूपमा कम्प्यूटर ल्याब सञ्चालनको जिम्मेवारी पाएको इकाई र स्टोर शाखाको रोहरवरमा भौतिक गणना गरी बरबुमारत गर्नु पर्नेछ ।

- (ज) विना अनुमति अनधिकृत रूपमा कम्प्यूटरमा सीडी, डीभिडी, पेनड्राइभ, फ्लपी डिस्क, मेमोरी कार्ड तथा अन्य इलेक्ट्रोनिक डिभाइस जोड्ने वा निकाल्ने काम गर्न नहुने ।
 (फ) विना अनुमति अनधिकृत रूपमा कम्प्यूटर सफ्टवेयर जडान, फर्माटिङ्ग, बूटिंग, कोडिङ्ग, पासवर्ड राख्ने, हटाउने, फाईल निर्माण, कपी, इडिट जस्ता कुनै पनि अवाञ्छित कार्य गर्न गराउन नहुने ।
 (ज) कम्प्यूटरमा ल्याबमा अनाश्यक रूपमा वा विना अनुमति प्रवेश गर्न नहुने ।
 (ट) कम्प्यूटर ल्याबमा तालिम वा अन्य कार्यमा नकारात्मक असर पर्ने किसिमको कुनै पनि गतिविधि गर्न गराउन नहुने ।
 (ठ) आफुलाई तोकिए बमोजिमको टेबल वा कम्प्यूटरमा सहपाठी प्रशिक्षार्थीसंग मित्रतापूर्ण तरले समन्वय, सरसल्लाह एवं सहमतिबमोजिम आलोपोलो सिक्ने सिकाउने कार्य गर्ने अर्कोको पालो मिची वा अर्कोलाई सिक्न वा अभ्यास गर्न बञ्चित गर्ने किसिमको कुनै पनि क्रियाकलाप गर्न नहुने ।
 (ड) कम्प्यूटर ल्याबको सुरक्षा र तालिम व्यवस्थापनका लागि व्यवस्था गरिएको नियम वा प्रणाली उलंघन गर्न नहुने ।
 (ढ) शिक्षक/प्रशिक्षक/सहजकर्ताको निर्देशनको पालना गर्ने ।
 (ण) कम्प्यूटर ल्याबका साथै तालिम तथा अन्य प्रशिक्षण कार्यक्रममा नकारात्मक प्रभाव पर्ने किसिमको कुनै पनि कार्य गर्न गराउन नहुने ।
 (५) दण्ड सजाय: प्रशिक्षार्थीले तालिम वा कार्यक्रमको आधारभूत शर्त पुरा नगरेमा प्रशिक्षक एवं क्याम्पस प्रशासनले कसुर हेरी निम्नानुसारको दण्ड सजाय एवं कारवाही गर्न सक्नेछ ।
 (क) तालिममा सहभागि हुन रोक लगाउन सक्ने ।
 (ख) कम्प्यूटर प्रयोगमा रोक लगाउन सक्ने ।
 (ग) तालिम कक्षमा प्रवेशमा निशेध गर्न सक्ने ।
 (घ) तालिमबाट निष्कासित गर्न सक्ने ।
 (ङ) जरिवाना वा क्षति भराई लिन सक्ने ।
 (च) समुह वा टेबल वा कम्प्यूटर परिवर्तन गर्न सक्ने ।
 (छ) कम्प्यूटर वा सफ्टवेयर लक वा परीमिसन सिस्टम लागु गर्न सक्ने ।
 (ज) प्रमाणपत्र जारी नगर्न सक्ने ।
 (फ) प्रमाण पत्र खारेज गर्न सक्ने ।
 (ज) क्याम्पसबाट निष्काशित गर्न सक्ने ।

[Type text]

Annex-20

(Relating to Question No 70 of Criteria 5)

Attendance of training programme

तानिका कार्यक्रम 2062/2192

Date _____
Page 27

आज दिनांक 2062/2192 गते यस समय विज्ञान विद्यालयमा कक्षाहरूको व्यवस्थापन सेवाहरूको आयोजना गरिएको छ। यस दिन "बैठक" सम्पन्न भयो। यस दिन लेखन तथा B.B.S.का विद्यार्थीहरूको लागि तानिका सहायता उपलब्धता तथा प्रशिक्षण श्री हेमबहादुर भण्डारीको उपस्थितिमा गरियो।

सहायता हुने उपाध्याय:

क्र.सं.	नाम	संकाय	वर्ष	सही
१)	मान पहलु चौधरी	व्यवस्थापन	2nd year	उपस्थित
२)	बिस्मिल चौधरी	व्यवस्थापन	2nd year	उपस्थित
३)	उज्वला चौधरी	"	"	उपस्थित
४)	विमला चौधरी	"	2nd year	उपस्थित
५)	सपना चौधरी	"	2nd year	उपस्थित
६)	आर्या चौधरी	व्यवस्थापन	2nd year	उपस्थित
७)	संगम चौधरी	व्यवस्थापन	2nd year	उपस्थित
८)	सुरेन्द्र चौधरी	व्यवस्थापन	2nd year	उपस्थित
९)	आर्या चौधरी	"	2nd year	उपस्थित
१०)	सरस्वती चौधरी	व्यवस्थापन	2nd year	उपस्थित
११)	शुभ चौधरी	व्यवस्थापन	2nd year	उपस्थित
१२)	जतिन चौधरी	व्यवस्थापन	2nd year	उपस्थित
१३)	भद्र चौधरी	"	"	उपस्थित
१४)	दिपेन्द्र चौधरी	व्यवस्थापन	"	उपस्थित
१५)	हेमराज चौधरी	"	"	उपस्थित
१६)	मनोज चौधरी	"	"	उपस्थित
१७)	रविन्द्र चौधरी	व्यवस्थापन	2nd year	उपस्थित
१८)	चन्द्र चौधरी	व्यवस्थापन	2nd year	उपस्थित
१९)	बुद्ध चौधरी	व्यवस्थापन	4th year	उपस्थित
२०)	विपिन चौधरी	व्यवस्थापन	2nd year	उपस्थित
२१)	सुरेश चौधरी	"	"	उपस्थित



विद्यार्थी हाजिर रा

Accounting Software

 महिना मार्च २०६६

(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											✓	✓	✓		
4	Chandru Bahadur Chaudhary											✓	✓	✓		
5	Ram Raj Chaudhary											✓	✓	✓		
6	Bishram Chaudhary											✓	✓	✓		
7	Dinesh Chaudhary											✓	✓	✓		
8	Mezuna Chaudhary											✓	✓	✓		
9	Sima Kothariya											✓	✓	✓		
10	Rajya Rawal											✓	✓	✓		
11	Pushpa Kumari Sanjyal											✓	✓	✓		
12	Lalit Bohara											✓	✓	✓		
13	Mandali Bidar Jhohi											✓	✓	✓		
14	Saraswati Bajgai											✓	✓	✓		
15	Kumar Bista											✓	✓	✓		
16	Arun Tharu											✓	✓	✓		
17	Aarjya Tamaha											✓	✓	✓		
18	Aisy Rawal											✓	✓	✓		
19	Hem Rawal											✓	✓	✓		
20	Shweta Ojha											✓	✓	✓		
21	Shubra Kabayal											✓	✓	✓		
22	Manoj Kumar Dangaura											✓	✓	✓		
23	Rajya Rawal											✓	✓	✓		
24	Samikshya Oli											✓	✓	✓		
25	Bimala Chaudhary											✓	✓	✓		
26	Man, Bahadur Chaudhary											✓	✓	✓		
27	Suman Chaudhary											✓	✓	✓		
28	Deependra K. Chaudhary											✓	✓	✓		
29	Dinalita Tharu											✓	✓	✓		
30	Sanjana Dangaura Tharu											✓	✓	✓		
31	Manisha Chaudhary											✓	✓	✓		
32	Manoj Chaudhary											✓	✓	✓		
33	Shree Bahadur Chaudhary											✓	✓	✓		
34	Bipin Chaudhary											✓	✓	✓		

Annex-21
(Relating to Question No 70 of Criteria 5)
CASH-P

BIRENDRA VIDHYAMANDIR MULTIPLE CAMPUS
Tikapur, Kailali



BMC

Product

Tally

POWER OF SIMPLICITY

Tally.ERP 9

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.

- 
- 25
- Students will be able to maintain the accounts of every organization manually as well as in computerized systems.
 - 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 to 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

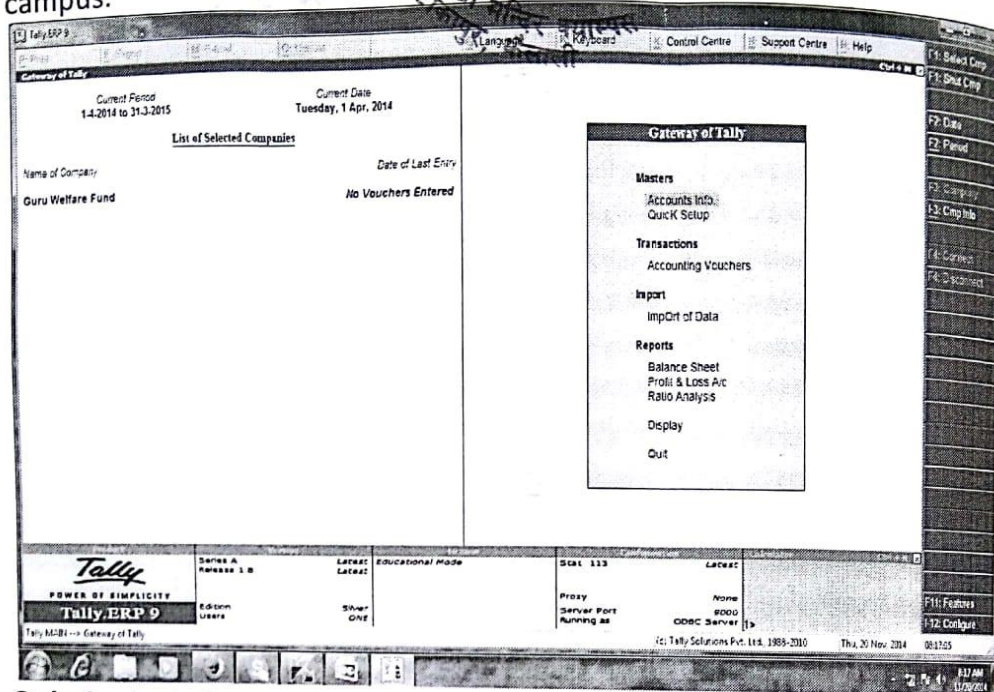
Note: Training time and duration may be adjusted by mutual consent of department head/teacher and student as per condition.

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.

28

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





BMC

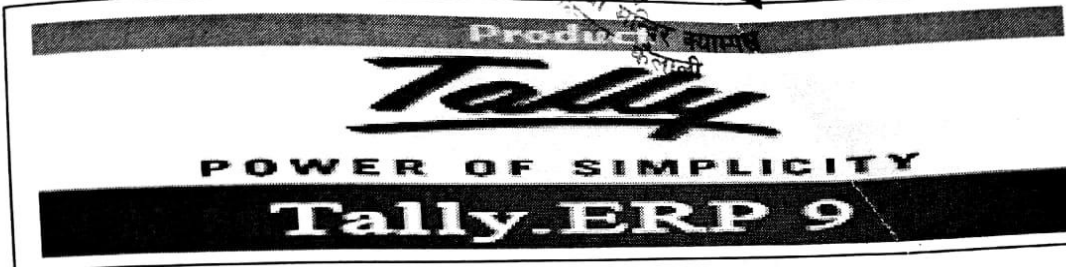
BIRENDRA VIDHYAMANDIR MULTIPLE CAMPUS

(Affiliated to Tribhuvan University)

Tikapur, Kailali

Est: 2063

30



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**

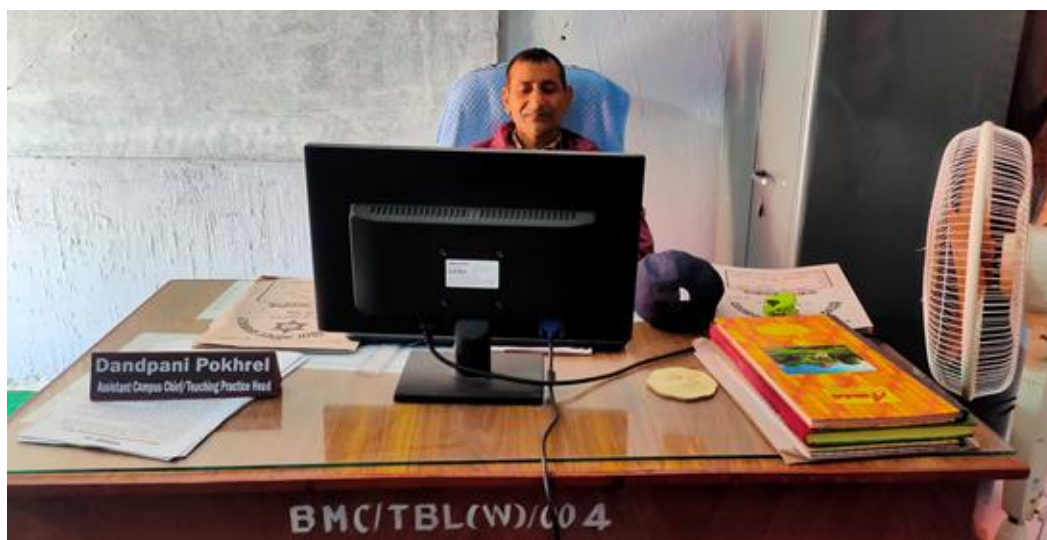
31

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




(Handwritten signature)

Annex-22
(Relating to Question No 71 A of Criteria 5)
Photo of computer and laptop in department






Annex-23
(Relating to Question No 71 B of Criteria 5)
Photo of Bill & Router



Subisu Cablenet Limited

Baluwatar, Kathmandu, Nepal, Phone: 4235888, Fax: 977-1-4430572
 E-mail: sales@subisu.net.np URL: www.subisu.net.np



TAX INVOICE

Customer's Name : Address : Mobile : Phone : Email : PAN No. :	Bill No. : Bill Date : User ID : Account No : Payment Mode :
BIRENDRA BIDHYA MANDIR CAMPUS Tikapur, Tikapur Municipality. 9848426075	P12079/80-0430444 Nov 2022 (22 Kartik 2079) mc_tkpfth S3-20180904-715573

S.N.	Particulars	Unit	Rate	Amount	TSC 10%	Total
1	Package Internet Charge Validity From 09 Nov 2022 to 08 Dec 2023	1	5899.70	5899.70	589.97	6489.67
2	Subisu FTTH Internet 100Mbps 13Months FTTH Service, Support & Maintenance Charge	1	5899.71	5899.71	0.00	5899.71
Total :						12389.38
Discount :						0.00
Taxable Amount :						12389.38
VAT 13 % :						1610.62
Grand Total :						14000.00

Remark: Fourteen Thousand Only
08/11/2022 12:55:43 |

Amount in words Rs.


 For: Subisu Cablenet Limited

Terms & Conditions
 All the clauses mentioned in Contract/ Subscriber application forms are applicable.
 Receipts are to be returned to the provider/QuotePrint.aspx?id=6337570&t=74&PrintType=PrintPreview
 Cheque return charges are to be borne by customer.
 In case of any discrepancies, original bill must be presented.
 Please update your mobile number and email address to get notifications.
 This is a computer generated invoice and does not require any signature.
 For any billing information and technical concern, please call our nearest contact center.
 Your Self-care portal: selfcare.subisu.net.np, graph.subisu.net.np for enterprise customer.
 For more details please log into www.subisu.net.np.
 E & OE

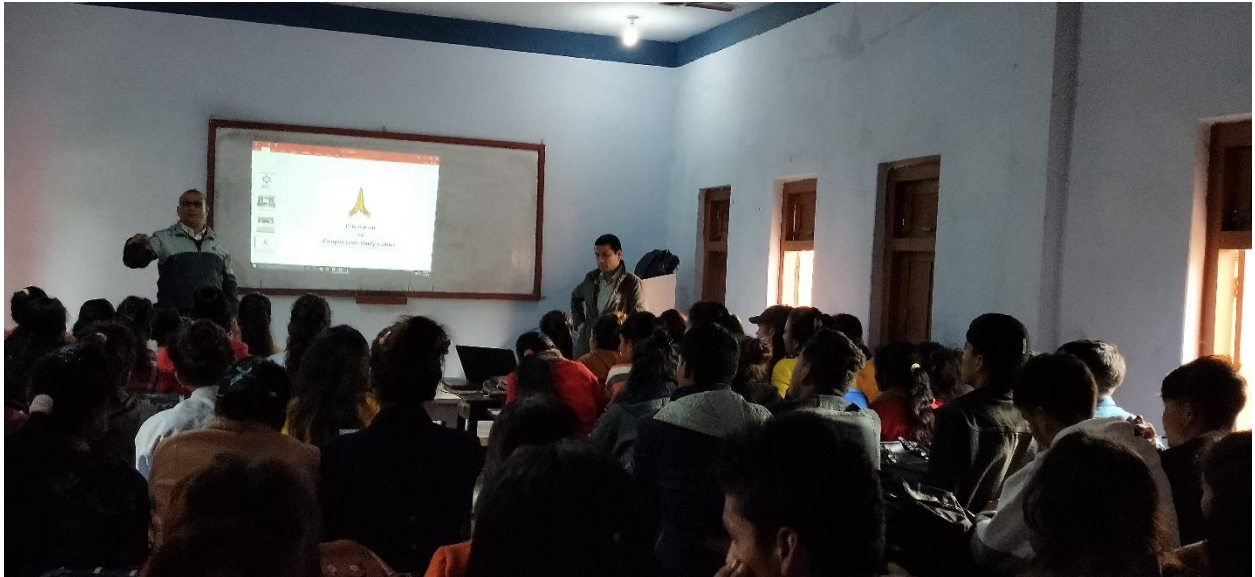


Birendra Bidhya Mandir Campus

Annex-24
(Relating to Question No 71 B of Criteria 5)
Photo of CCTV & camera



Annex-25
(Relating to Question No 72 of Criteria 5)
Photo of power point class



Annex-26

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

विद्यार्थी हाजिर रा
Accounting Software

महिना असार 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											✓	✓	✓		
4	Chandru Bahadur Chaudhary											✓	✓	✓		
5	Ram Raj Chaudhary											✓	✓	✓		
6	Bishram Chaudhary											✓	✓	✓		
7	Dinesh Chaudhary											✓	✓	✓		
8	Meruna Chaudhary											✓	✓	✓		
9	Sima Kothariya											✓	✓	✓		
10	Rajya Rawal											✓	✓	✓		
11	Pushpa Kumari Sanjyal											✓	✓	✓		
12	Kalit Bohara											✓	✓	✓		
13	Mangal Bahadur Thapa											✓	✓	✓		
14	Saraswati Bajgai											✓	✓	✓		
15	Kumar Bista											✓	✓	✓		
16	Arun Tharu											✓	✓	✓		
17	Aashya Tamatta											✓	✓	✓		
18	Aisy Rawal											✓	✓	✓		
19	Hem Rawal											✓	✓	✓		
20	Bhawalika											✓	✓	✓		
21	Dhruva Kalyan											✓	✓	✓		
22	Manoj Kumar Dangaura											✓	✓	✓		
23	Rajya Rawal											✓	✓	✓		
24	Samikshya Oli											✓	✓	✓		
25	Bimla Chaudhary											✓	✓	✓		
26	Man Bahadur Chaudhary											✓	✓	✓		
27	Suman Chaudhary											✓	✓	✓		
28	Deependra K. Chaudhary											✓	✓	✓		
29	Dinalita Thapa											✓	✓	✓		
30	Sanjana Dangaura Tharu											✓	✓	✓		
31	Manisha Chaudhary											✓	✓	✓		
32	Manoj Chaudhary											✓	✓	✓		
33	Sher Bahadur Chaudhary											✓	✓	✓		
34	Bipin Chaudhary											✓	✓	✓		

Annex-27

(Relating to Question No 72 of Criteria 5)

Meeting Conduction & Minute writing

तानिका कार्यक्रम 2022/21/92

Date
Page 27

आज दिनांक 2022/21/92 को यह एक सम्मेलन विद्यार्थियों के द्वारा किया गया था। इस अवसर पर संकाय द्वारा आयोजित "एक दिन" के कार्यक्रम का आयोजन किया गया। B.B.S. का विद्यार्थियों के लिए कार्यक्रम सफलतापूर्वक आयोजित किया गया।

उपस्थितियाँ सम्मेलन प्रमुख श्री देवेंद्र कुमार द्वारा उद्घाटन करि सम्पन्न करि।

सम्मेलन के उपस्थित:

क्र.सं.	नाम	संकाय	वर्ष	सही
91	मान पंडित चौधरी	व्यवस्थापन	2nd year	[Signature]
92	विश्वराम चौधरी	व्यवस्थापन	2nd year	[Signature]
93	उज्वला चौधरी	"	"	[Signature]
94	विमला चौधरी	"	2nd year	[Signature]
95	सपना चौधरी	"	2nd year	[Signature]
96	आशिया खन्ना	व्यवस्थापन	2nd year	[Signature]
97	संजय शर्मा	व्यवस्थापन	2nd year	[Signature]
98	अरुण शर्मा	व्यवस्थापन	2nd year	[Signature]
99	आइशी शर्मा	"	2nd year	[Signature]
100	सरस्वती खन्ना	व्यवस्थापन	2nd year	[Signature]
101	शुभ कुशवाहा	व्यवस्थापन	2nd year	[Signature]
102	ललित कोहरा	व्यवस्थापन	2nd year	[Signature]
103	भारत कोहरा	"	"	[Signature]
104	विपिन चौधरी	व्यवस्थापन	"	[Signature]
105	हेम शर्मा	"	"	[Signature]
106	मनीष कु. उर्गीत	"	"	[Signature]
107	दिनेश चौधरी	व्यवस्थापन	2nd year	[Signature]
108	चरन चौधरी	व्यवस्थापन	2nd year	[Signature]
109	बुलन खन्ना	व्यवस्थापन	4th year	[Signature]
110	विपिन चौधरी	व्यवस्थापन	2nd year	[Signature]
111	समय चौधरी	"	"	[Signature]

आज मिति २०७३ भाद्र २० गतेका दिन BBS तहसीलका विद्यार्थीहरूको गणितिय गणना सम्बन्धी सीप अभिगृह गर्न तयारिन कर्मजिम्मा विद्यार्थीहरूको उपस्थिति।
Calculative Skill Empowerment Training सम्पानन गरियो।

क्र.स.	नाम	रोल नं.	सम्पर्क नं.	दस्तावेज
1	Dhija Bajrai	03	9865838147	Dhija
2.	Babita Bhandari		9868768711	Babita
3.	Bineta Sijapati		9815604440	Bineta
4.	Swastika Khatri	34	9824640298	Swastika
5.	Kritika Acharya	24	9848416642	Kritika
6.	Kalpna Woli		9815677096	Kalpna
7.	Narmala Bhandari		9868509359	Narmala
8.	Dil Bdr. Kathayat		9846988810	Dil
9.	Sapana Rawal		9864752062	Sapana
10	Chameli Rokaya	35	9868401854	Chameli
11	Sangya Baidhya		9825616878	Sangya
12	Maya Chaudhary		9815674826	Maya
13	Ribha Jha		9814612082	Ribha
14	Lalita Kauri Kushmi		9811631873	Lalita
15	Aarati Regmi	18	9848427184	Aarati
16	Sushila Bst		9869801653	Sushila
17	Siddha Rajojha		9865755785	Siddha
18	Rodha Bohara		9864753847	Rodha
19.	chitoza Bhandari		9804686029	chitoza

Annex-28
(Relating to Question No 73 of Criteria 5)
MoU with L.B. Computers

प्राविधिक तथा मर्मत सम्भार सेवा सम्बन्धी समझदारी पत्र

Memorandum of Understanding(MOU) for Technical and Maintenance Service

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


तपसिल:

१.समझदारीका आधारभूत पक्षहरु:

- १.१ समझदारीको मुल विषय: मर्मत सम्भार, सूचना तथा सञ्चार सम्बन्धी प्राविधिक सेवा लिने दिने ।
- १.२समझदारीको शुरुवात र अवधि: यो समझदारीको थालनी दुवै पक्षले यस समझदारी पत्रमा हस्ताक्षर गरेको मिति देखि लागु हुनेछ भने यो समझदारी नतोडिए वा रद्द नहुन्जेल कम्तिमा ३ वर्ष सम्म लागु हुनेछ ।
- १.३समझदारीको संसोधन तथा रद्द हुने: यो समझदारी दुवै पक्षको आपसी सहमतिमा जति खेर पनि संसोधन रद्द गर्न सकिनेछ भने ३ वर्ष पछि यो समझदारीलाई निरन्तरता दिन नयाँ समझदारी गर्न सकिनेछ ।
- १.४समझदारीको अनिवार्यता: यस समझदारी पत्रमा उल्लेख गरिएका कर्तव्य, कार्य वा समझदारीका शर्तहरु दुवै पक्षका लागि पालना गर्न अनिवार्य नभई स्वेच्छिक हुनेछन् ।

२.समझदारीको क्षेत्र र सो सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

- २.१ पहिलो पक्षलाई कम्प्यूटर,इन्टरनेट लगायत सूचना तथा सञ्चार सम्बन्धी कुनै समस्या परेमा त्यस्ता साधन विग्रेमा दोस्रो पक्षले सामान्य मर्मत सम्भार निशुल्क र मफौला तथा ठुला समस्याहरु आई परेमा माल सामानको मूल्यका साथै त्यस्ता ठुला मर्मत सम्भारका कार्यहरु सहूलियत दरमा सेवा पुऱ्याउनेछ ।
- २.२ यस सम्झौता पत्र बमोजिमको प्राविधिक समस्या परेका बेला पहिलो पक्षको अनुरोध भए बमोजिम आफ्ना दक्ष प्राविधिज्ञहरु पठाई तुरुन्त मर्मत सम्भारका कार्य गरि दिनु पर्नेछ । परिक्षा वा यस्तै अति सम्वेदन तथा महत्वपूर्ण काममा अवरोध पुग्ने गरी कुनै प्राविधिक समस्या परेका बेला पहिलो पक्षले जानकारी गराए बमोजिम इमेरजेन्सीका रुपमा तत्काल प्राविधिक सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- २.३ दोस्रो पक्षले प्राविधिक सेवा प्रदान गर्दा समस्या पहिचान गर्न नसकेमा वा समस्या पहिचान भई समस्या समाधान गर्न नसकिने भएमा पहिलो पक्षलाई उचित सल्लाह दिनु पर्नेछ वा यन्त्र उपकरण आफ्नो जिम्मामा लिई आफ भन्दा राम्रो मर्मत केन्द्रमा पठाएर भए पनि मर्मत सम्भार गर्ने गराइदिने गर्नु पर्नेछ ।
- २.४ दोश्रो पक्षले मर्मत सम्भार गर्दा समस्या पहिचान गर्न नसकि वा लापरवाहीले यन्त्र उपकरण टुटफुट भएमा वा हराएमा वा विग्रेमा त्यसको जिम्मेवारी वा सोधभना पहिलो पक्षले गर्नु पर्नेछ ।
- २.५ पहिलो पक्षले सूचना तथा सञ्चार सम्बन्धी साधन एवं सफ्टवेयरको मर्मत सम्भार गर्दा पहिलो पक्षबाट नै गर्नेछ ।
- २.६पहिलो पक्षलाई आवश्यक पर्ने सञ्चार तथा कार्यालय सामानहरु कोटेसन मार्फत खरिद गर्नु पर्ने भएमा पहिलो पक्षले माल सामानको गुणस्तर, ब्राण्ड र फिचर तथा स्पेसीफिकेसनमा स्तरिय एवं मापदण्ड अनुदार देखिएमा अन्य कोटेसन भन्दा दोस्रो पक्षको कोटेसन मूल्य रु.१,००,०००/- सम्म लागत पर्ने भएमा ५ प्रतिशत र रु.५,००,०००/-सम्म लागत पर्ने भएमा ३ प्रतिशत सम्म बढी मूल्य भए पनि दोस्रो पक्षबाट सामान खरिद गर्न सक्नेछ ।


हर्क बहादुर भण्डारी
(क्याम्पस प्रमुख)
वीरेन्द्र विद्यामन्दिर क्याम्पस, टीकापुर, कैलाली
टीकापुर, (पहिलो पक्षकातर्फबाट)


वलराम चौधरी
(प्रोपराइटर)
एल्.वि.कम्प्यूटर्स
टीकापुर, कैलाली
(दोश्रो पक्षका तर्फबाट)

इति सम्बन्ध २०७६ साल ७ महिना ३ गते रोज १ शुभम् ।

Annex-29
(Relating to Question No 73 of Criteria 5)
Minute of IQAC regarding MoU

उत्तम मिति २००६/०२/०२। गतेका दिन यशकी
विद्यामार्गिर कयास्यसु टिकापुर, कैलाश
का आन्तरिक गुणस्तर प्रत्याभूत समित
होमोजनसु रति हुके बहादुर भण्डारीको उ
दात्तामा नै लु वकसि रजा सिंह बमोजिस =
उपाख्येतीमा विमतापुला हुका निर्णय
मासिमौ ।
उपाख्येती
१. डी हुके बहादुर भण्डारी - खोजीक
२. " क्षयासम खजमाल - "
३. " कीर्ति रसि बम - "
४. " क्षम बहादुर सिंह - "
५. " डारिका प्रसाद भण्डारी - "
६. " मक बहादुर भण्डारी
प्रस्ताव रती निर्णयकरण
प्रस्तावनी. १. Teaching plan सम्बन्धमा ।
निर्णयनी. १. प्रस्तावनी. १ मागकी चलकोले ज
मौनिक सुधार गरी कि कण - रसिका ई का
लाई प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यका रत
मौनिक सुधारको सुकनसामने प्रत्येक विषय
कि त्क ह फलेमासि कु कि कण योजन सिम
जामि सुक्वा दित विभाजमा पै म डी २
विभाजली - उतरमा ५१ गति उतरागत २
तिरिक्ता गति निर्णय मासिमौ ।
प्रस्तावनी. २: Bridge course र Remed
चल कोले सम्बन्धमा ।
निर्णयनी. २: प्रस्तावनी. २ मागकी चलको
गती मरत तमास्य रतमा उर मय गति
विभाजली कले Faculty change ग
की खण्डमा तमा कारिकसका उर मय
पामक मला ई सहाजिक रण गति रक
जो र विभाजली कले मरत सुकरी ग
उर मरत गति उर मरत । मरत रति रति



Date _____
Page _____

प्रस्ताव नं. 6: विस्तार कार्यक्रमों को सौंपा जाये
सम्बन्धमा ।

निर्णय नं. 6: प्रस्ताव नं. 6 माग्ये इ लफ्तगद
यस कयाम्पसले स्वागति ए संतर मा ज्ञन ए सं
स्वापना जाये सामाजिक फायिले पुस जा
ए समाज सौज सह - सम्बन्ध स्वापना जा
ताका जागति वि संतरित कार्यक्रम हुन
ना लन जने यस कयाम्पसले सह - प्राइ
पक जाे धर्म वहा पुस वि संतरित सौंपा जा
वताउने निर्णय गरियो ।

प्रस्ताव नं. 7: विभिन्न संस्थाको समझौता
गर्ने सम्बन्धमा ।

निर्णय नं. 7: प्रस्ताव नं. 7 माग्ये इ लफ्तगद
की रेडु विद्यामण्डिर कयाम्पसले सामाजिक
सम्बन्ध वि संतरा र गर्ने इ उतापनी जा त जाति
को जात र अनु फायल इम ता लाई उत न्य
संध - संस्था हर संसोग उतापना - प्र फान जा
सम धु र सम्बन्ध स्वापना जाये उइ इ म ले
सौंपा र हा हा हर लका स्वाधे उत न्य सामा
जिक संध - संस्था हर संसोग पराम इ र
इम ता उतापना प्र फान जाये सम इता दी / मत्र
समझौता (MOU) गर्ने निर्णय गरियो ।

Annex-30
(Relating to Question No 75 of Criteria 5)
Photo of first aid cell & Photo of ladies changing room





Annex-31

(Relating to Question No 75 of Criteria 5)

Provision of Gratuity, Medical allowance & insurance in Campus Rules

(ग) विभागीय प्रमुख भत्ता ।
 (घ) अभ्यास शिक्षण प्रमुख भत्ता ।
 (ङ) विषय समिति प्रमुख भत्ता ।
 (च) इन्धन भत्ता ।
 (छ) शिक्षक कर्मचारी लुगा भत्ता ।
 (ज) कार्यक्रम संयोजक भत्ता तथा सुविधा ।
 (झ) अभ्यास शिक्षणको लागि आन्तरिक बाह्य सुपरिवेक्षण भत्ता त्रि.वि.को नियमानुसार व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
 (ञ) प्रयोगात्मक परीक्षाका साथै सोधपत्र वा स्थलगत कार्य प्रतिवेदन (Field/Project Work Report) लागि आन्तरिक सुपरीवेक्षक भत्ता परीक्षामा खटिएको दिनको दैनिक भत्ता र अन्य श्रम सुविधा विद्यार्थी संख्याका हिसाबले व्यवस्थापन समितिले तोके अनुसार दिईनेछ ।

६४. उपदान: यस क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीले ५ (पाँच) वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरे पछि देहाय बमोजिम उपदान वापतको रकम पाउने छन् ।
 (क) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी स्थायी सेवा अवधि पुगेका शिक्षक तथा कर्मचारीले सेवाबाट अवकास पाएमा वा लिएमा सेवाबाट अलग हुँदा खाईपाई आएको आखिरी महिनाको तलबका आधारमा प्रत्येक सेवा अवधिका लागि देहाय बमोजिमको दरले उपदान पाउने छन् ।

सेवा अवधि	उपदान(प्रति वर्ष)
५ देखि १० वर्ष	वार्षिक आधा महिनाको तलबका दरले
१० देखि १५ वर्ष	वार्षिक १(एक) महिनाको तलबका दरले
१५ भन्दा माथी	वार्षिक १.५ (साढे एक) महिनाको तलबका दरले

(ख) बेलवी विदाको अवधिलाई सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
 (ग) यस क्याम्पसको कुनै स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा अवधि समाप्त हुनु अघि मृत्यु भएमा त्रि.वि. शिक्षक तथा कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम बमोजिमको हकवालाले सो उपदान पाउने छ ।
 (घ) कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीले यस नियम बमोजिम बरबुभारथ नगरेमा निजले पाउने उपदान रोक्का गरिनेछ ।
 (ङ) माथी जसुकै कुरा लेखेको भए तापनि कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले क्याम्पसको सेवा पाउन वा सेवामा बहाल रहने वा बढुवा हुने उद्देश्यले शिक्षासम्बन्धी योग्यता, तीन पुस्तक नाम, धर, बतन, नागरिकता आदी ढाँटेको प्रमाणित भएमा निज शिक्षक वा कर्मचारीलाई उपदान दिईनेछैन ।

६५. सुविधा: यस क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीले तलब, भत्ता, संचयकोष, तलब वृद्धिका अलावा देहाय बमोजिमका अन्य सुविधाहरू पनि पाउनेछ ।

(१). औषधी उपचार खर्च: यस क्याम्पसका स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले क्याम्पस सेवा अवधि भरमा देहाय बमोजिम खाईपाई आएको तलबको बराबर औषधी उपचार खर्चको रकम पाउनेछन् ।

शिक्षक तथा कर्मचारीको पद र श्रेणी	औषधी उपचार खर्च
सहायक प्राध्यापक वा सो सरह वा सो भन्दा माथिका शिक्षकहरू र सहायक प्रशासक वा सो सरह वा सो भन्दा माथिका कर्मचारीहरू(अधिकृत स्तर र सो भन्दा माथिका शिक्षक तथा कर्मचारी)	सेवाबाट अलग हुँदाका वखत खाईपाई आएको तलबका हिसाबले हुन आउने १२ महिनाको बराबरको तलब
सहायक प्रशिक्षक वा सो सरहका शिक्षक र नासु तथा खरिदार स्तरका वा सो सरहका कर्मचारी	सेवाबाट अलग हुँदाका वखत खाईपाई आएको तलबका हिसाबले हुन आउने १८ महिनाको बराबरको तलब
खरिदार स्तर भन्दा मूनिका सम्पूर्ण कर्मचारी	सेवाबाट अलग हुँदाका वखत खाईपाई आएको तलबका हिसाबले हुन आउने २१ महिनाको बराबरको तलब

पहिलो संसोधन २०७५

(२) दाह संस्कार खर्च: क्याम्पस सेवामा बहालमा रहेको अवस्थामा कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कार वाफत रु.१०,०००/- (दश हजार) निज मृतक शिक्षक तथा कर्मचारीको हकवाला वा परिवारलाई दिईनेछ ।

(३) वृत्ति विकास सापटी क्याम्पसमा कम्तिमा ५ (पाँच) वर्ष स्थायी सेवा गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हकमा कार्य क्षमता वृद्धि गराउने उद्देश्यले सरल सापटी बढीमा रु.५०,०००/- (अक्षरेपि पचास हजार मात्र) सम्मको रकम क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार दिन सकिने छ । सापटी लिएको रकम सापटी लिने शिक्षक वा कर्मचारीको तलबबाट मासिक रूपमा सापटी लिएको रकमको ५ (पाँच) प्रतिशतका दरले कट्टा गरिनेछ ।

(४) बीमा सुविधा: यस क्याम्पसमा कार्यरत कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारी आफ्नो सेवाकालमा क्याम्पसको कामको सिलसिलामा जिम्मेवारी निर्वाह एवं कर्तव्यपालनाको क्रममा कुनै किसिमको घटना वा दुर्घटना वा अन्य कारणले क्याम्पसमै वा अन्यत्र कतै निधन भएमा सामाजिक सुरक्षा बीमा वापत निजको हकवालालाई देहाय बमोजिमको रकम एकमुष्ट प्रदान गरिनेछ । विमा रकमको लागि श्रोत जुटाउन यस विनियमको नियम ३ को उप नियम ७(ग) अनुसार एउटा बीमाकोष स्थापना गरिनेछ र सोही कोषबाट बीमाको रकम उपलब्ध गराउने वा बीमा शुल्क तिरिनेछ । व्यवस्थापन समितिले बीमाको प्रबन्ध मिलाउन र रकम भूक्तानीको सुनिश्चितता गर्न मान्यता प्राप्त प्रतिष्ठित बीमा कम्पनीमा यस क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीको बीमा गराउन पनि सक्नेछ ।

शिक्षक/कर्मचारीको किसिम	पद, तह, श्रेणी	बीमा रकम रु.		
		स्थायी	अस्थायी/पूर्ण कालीन करार	आंशिक
स्थायी शिक्षक	जुन सुकै तह वा श्रेणी	५०,०००/-	३०,०००/-	२५,०००/-
कर्मचारी	सबै अधिकृत स्तर	५०,०००/-	३०,०००/-	२०,०००/-
कर्मचारी	नायब सुब्बा र खरिदार स्तरका सबै	४०,०००/-	२५,०००/-	२०,०००/-
स्थायी कर्मचारी	खरिदार भन्दा मुनीका सबै	३५,०००/-	२५,०००/-	२०,०००/-

(५) शिक्षक कर्मचारी सापटी: क्याम्पस आर्थिक एवं भौतिक हिसावले सम्पन्न भई पर्याप्त कोष भएमा यस क्याम्पसमा कम्तिमा ५ (पाँच) वर्ष स्थायी सेवा गरेका बहालवाला शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई कोषको पर्याप्तता हेरी बढीमा रु ५०,०००/- (अक्षरुपी पचास हजार रुपैया) सम्मको रकम क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार सापटी दिन सकिनेछ । सापटी लिएको रकम सापटी लिने शिक्षक वा कर्मचारीको तलबबाट मासिक रूपमा सापटी लिएको रकमको १० (दश) प्रतिशतका दरले कट्टा गरिनेछ । तर शिक्षक कर्मचारी सापटी सम्बन्धी छुट्टै निर्देशिका बनाई सो अनुसार मात्र सापटी दिईनेछ ।

(६) दैनिक तथा भ्रमण भत्ता: यस क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्नु पर्दा पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य सुविधा व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । अन्यथा प्रचलित ऐन कानून अनुसार हुनेछ ।

६६. निलम्बन भएमा पाउने तलब: कुनै शिक्षक वा कर्मचारी यस विनियम बमोजिम कारवाहीको सिलसिलामा निलम्बनमा परेमा सो निलम्बन अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा तलब पाउनेछ । तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधीको पुरै तलब पाउनेछ भने आरोप प्रमाणित भई कसुरदार ठहरी सेवाबाट हटाइएमा आधा तलब मात्र पाउनेछ ।

६७. तलब भूक्तानी: यस क्याम्पसको सेवामा बहाल रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीले सामान्यतया प्रत्येक महिनाको मसान्तमा तलब भुक्तानी 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 ।

Annex-32
(Relating to Question No 76 & 77 of Criteria 5)
Photo of Sport Facilities





Annex-33

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

Budget of sports & extra-curricular in annual budget

वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस
टीकापुर, कैलाली
आ.व. २०७९/०८०
अनुमानित आय-व्यय विवरण.



क्र.सं.	आय विवरण	रकम	क्र.सं.	व्यय विवरण	रकम	कैफियत
१	पढाइ 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	दशौ 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	बिजुली, 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	रजिष्ट्रेशन शुल्क		१२	उत्सव समारोह	225,000.00	
६	अभ्यास शिक्षण		१३	अतिथि सत्कार	150,000.00	
७	स्व वि.पू.शुल्क		१४	परीक्षा, प्रयोगात्मक, अभ्यास शिक्षण र रजिष्ट्रेशन 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	दैनिक भ्रमण भत्ता	150,000.00	
११	स्थानान्तरण शुल्क		१८	शैक्षिक भ्रमण	80,000.00	
१२	जम्मा शुल्क		१९	अनुसन्धान तथा प्रकाशन	530,000.00	
१३	व्याज आम्दानी		२०	अतिरिक्त पारिश्रमिक (आगन्तुक प्राध्यापक)	80,000.00	
१४	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (नियमित अनुदान)		२१	छात्रवृत्ति खर्च	2,050,560.00	
			२२	धरोटी फिर्ता	184,000.00	
			२३	गुनासो व्यवस्थापन	100,000.00	
			२४	तालिम तथा अभिमुखकरण	450,000.00	
			२५	निवर्तन शुल्क	160,000.00	
			२६	जम्मा बचत	5,159,545.80	

Annex-34

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

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

- (ख) उप समितिको बैठक समान्यतया २ महिनाको एक पटक बस्नेछ तर आवश्यकता अनुसार संयोजकको परामर्शमा जुनसुकै बेला पनि बस्न सकिनेछ ।
- (ग) उप समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ ।
- (घ) संयोजकको अनुपस्थितिमा उप समितिका वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (ङ) बैठकको अभिलेखिकरण EMIS शाखाका प्रतिनिधिले गर्नेछ ।
- (च) उप समितिका पदाधिकारीहरूको सेवा सुविधा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१६. अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा सामुदायिक समन्वय उप समिति (Extra Curricular & Community Co-ordination Sub-Committee): यस क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको बौद्धिक स्तर विकासका लागि शैक्षिक क्रियाकलाप संगै अतिरिक्त क्रियाकलापको समेत आवश्यकता हुने भएकोले सो अतिरिक्त क्रियाकलाप व्यवस्थित ढंगले संचालन र व्यवस्थापन गर्न एक अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा सामुदायिक समन्वय उप समिति रहनेछ।
- (१) उप समितिको उद्देश्य :
- विद्यार्थीहरूमा भएका अन्तर्निहित बौद्धिक क्षमतालाई उजागर गर्न तथा तिनीहरूको शारीरिक तथा मानसिक सुसंगठनका लागि अतिरिक्त क्रियाकलापहरू सुव्यवस्थित तवरले संचालन गर्ने ।
- (२) उप समितिको गठन :
- अतिरिक्त क्रियाकलाप उप समितिको गठन क्याम्पस प्रमुखको अध्यक्षतामा शैक्षिक तथा प्रशासनिक विभागका विभागीय प्रमुखहरूको उपस्थितिमा बस्ने विभागीय बैठकले देहाय बमोजिम गर्नेछ ।
- | | |
|---|--------------|
| (क) शिक्षकहरू मध्येबाट | संयोजक १ जना |
| (ख) स्वास्थ्य तथा शारीरिक विषयको शिक्षक | सदस्य १ जना |
| (ग) शिक्षकहरू मध्ये बाट १ जना महिला अनिवार्य हुने गरी | सदस्य २ जना |
| (घ) कर्मचारीहरूमध्येबाट | सदस्य १ जना |
- (३) उप समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :
- अतिरिक्त क्रियाकलाप उप समितिका काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।
- (क) वर्षभरी संचालन गरिने अतिरिक्त क्रियाकलापको विस्तृत कार्यतालिका बनाई प्रकाशन तथा कार्यान्वयन गर्नका लागि विभागीय प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख र क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- (ख) खेलकुद सामग्री लगायत अतिरिक्त क्रियाकलापसंग सम्बन्धित अन्य सामग्रीहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ग) अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी भए गरेका सम्पूर्ण कार्यक्रमहरूको अभिलेख राख्ने र क्याम्पस प्रशासन समक्ष पेश गर्ने ।
- (घ) खेलकुद तथा विद्यार्थीहरूका लागि बौद्धिक अभ्यासका आन्तरिक तथा बाह्य प्रतिस्पर्धा गराउने तथा गैह्र प्रतिस्पर्धात्मक कार्यक्रमहरू गर्ने ।
- (ङ) विद्यार्थीहरूका लागि आन्तरिक तथा अन्तर क्याम्पस खेलकुद तथा बौद्धिक अभ्यासका कार्यक्रमहरू संचालनका लागि योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- (च) क्याम्पस र समुदाय बीच सुमधुर सम्बन्ध कायम गर्न स्थानिय सरकारी तथा गैर सरकारी निकायसंग समन्वय गरी विभिन्न सामुदायिक विकासका कार्य गर्ने ।
- (छ) प्रोढ शिक्षा, राष्ट्रिय साक्षरता अभियान, जनसंख्या तथा प्रजनन स्वास्थ्य शिक्षा, किशोर किशोरी शिक्षा सम्बन्धी बाह्य पहुँच कार्यक्रम (Outreach Program) संचालन गर्ने ।
- (ज) वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन र स्वास्थ्यका साथै सामाजिक विकृति (दाइजो, छाउपडी, देउकी, बोक्सी) जस्ता कुरिती एवं अन्धविश्वास विरुद्ध सडक नाटक, प्रदर्शनी, अभिमुखीकरण, गीत लगायत अन्य माध्यमबाट सचेतना अभिवृद्धि गर्न कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- (झ) विभिन्न किसिमका सचेतना मूलक एवं सामुदायिक विकास सम्बन्धी परियोजना निर्माण गरी त्यी परियोजनामा विद्यार्थीहरूको संलग्नता बढाई उनीहरू मार्फत कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

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

Annex-35
(Relating to Question No 76 & 77 of Criteria 5)
Photo of sports & games organized by the campus







Annex-36
(Relating to Question No 78 of Criteria 5)
Photo of Medal & Certificate Distribution



Birendra Bidhya Mandir Campus

Photo of Trophy



Annex-37

(Relating to Question No 79 of Criteria 5)

Provision of hostel in SP & Operational procedure

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		
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, Govt.	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

54

- (क) सुरक्षा गार्ड आफ्नो डियुटीभर तोकिएको पोशाकमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित रहनुपर्ने छ।
 (ख) विद्यार्थी, कर्मचारी, शिक्षक र अन्य व्यक्तिका गाडीहरूको 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) पाहुनाहरू, पूर्वविद्यार्थीहरू, अभिभावकहरू लगायतका सरोकावाला 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 उनीहरूको सहजताका लागि छात्र र छात्राहरूलाई वेग्लै छात्रवासको व्यवस्था गरिनेछ। छात्रवासको निर्माण पछि छात्रवास सञ्चालन सम्वन्धी निर्देशिका बनाई छात्रवासको सञ्चालन र व्यवस्थापन मिलाइनेछ। छात्रवास शाखाको आधारभूत कार्य विवरण देहाय बमोजिम हनेछ।
- (क) छात्रवासको क्षमता र विद्यार्थीको आर्थिक अवस्था हेरी छात्रवास सुविधा उपलब्ध गराउने।
 (ख) छात्रवासमा छात्र र छात्राहरूको छुट्टा छुट्टै बस्ने व्यवस्था मिलाउने।
 (ग) छात्रवास रेखदेखको लागि वार्डनको नियुक्ति गर्न क्याम्पस प्रमुखलाई अनुरोध गर्ने।
 (घ) छात्रवासमा भएको विद्यार्थीहरूको अभिलेख राख्ने।
 (ङ) छात्रवासमा रहेका क्याम्पसको सम्पत्ति, भौतिक संरचना लगायत छात्रछात्राहरूको 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 समाग्री, विद्युत आपूर्ति सहज र नियमित गर्ने।
 (ञ) छात्रवासमा स्वस्थ खाना (Hygienic Food) उपलब्ध गराउने।
 (ट) छात्रवासमा बस्ने विद्यार्थीहरू बीच सौहार्द र मैत्रीपूर्ण सम्वन्ध कायम राख्ने।
 (ठ) छात्रवासमा हुने खर्चको हिसाब,किताब 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 सम्वन्धी आवधिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
 (ण) छात्रवास सम्वन्धी आवश्यक अन्य व्यवस्था मिलाउने र क्याम्पस प्रमुखको निर्देशानुसार गर्ने।

(२.१४) चमेना गृह (Canteen)

क्याम्पसका शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी तथा आगन्तुकहरूलाई 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 साभ्ना 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 सम्वन्धी आधारभूत मापदण्ड आचार संहिता र व्यवस्था निम्नानुसार हुनेछ।

सञ्चालन कार्यविधि २०७६

११ १ ६

Annex-38
(Relating to Question No 80 of Criteria 5)
Photo of water purifying machine, water tap & Toilet



Annex-39

(Relating to Question No 81 A & 85 of Criteria 5)

Provision of library in operational procedur 2076 & Photo of library

- (भ) क्याम्पस पुस्तकालय तथा प्रयोगशालामा पालना गर्नु पर्ने आचार संहिताको निमार्ण र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- (त्र) इ-पुस्तकालयको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- (ट) प्रयोगशालालाई स्तरीकरण तथा आधुनिकीकरणका लागि आवश्यक परामर्श दिने ।
- (४) पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन उप समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:
- (क) पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन उप समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।
- (ख) पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन उप समितिको बैठक सामान्यतया तीन महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर आवश्यक परे उप समितिले जुनसुकै वेला पनि बैठक बोलाउन सक्नेछ ।
- (ग) उप समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ । संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक वस्तु परेमा निजको स्वीकृतिमा उप समितिको वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (घ) उप समितिको संयोजकले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (ङ) उप समितिको भत्ता वा अन्य सुविधाहरु संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (च) उप समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि आवश्यकता अनुसार उप समितिले नै निर्धारण गर्नेछ ।
११. विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार उप समिति (Student Counseling, Feedback & Placement Sub-Committee): यस क्याम्पसमा अध्ययन गर्न आउने विद्यार्थीहरुलाई आवश्यक जानकारी, सल्लाह सुभावा एवं क्याम्पसबाट उत्पादित विद्यार्थीहरुको शैक्षिक योग्यता र सिप अनुसारको रोजगारी सम्बन्धी व्यवस्थाका लागि क्याम्पसमा एउटा विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार उप समिति रहनेछ ।
- (१) विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार उप समितिको उद्देश्य :
- (क) विद्यार्थीहरुलाई सकारात्मक सोच सहितको शैक्षिक विकास तथा रोजगारका लागि आवश्यक परामर्श दिनु ।
- (ख) विद्यार्थी एवं अन्य सरोकारवाला पक्षहरुबाट क्याम्पसको गतिविधिबारे पृष्ठपोषण प्राप्त गर्नु र विश्लेषण गरी क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह सुभावा दिनु ।
- (२) विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार उप समितिको गठन:
- विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार उप समितिको गठन क्याम्पस प्रमुखको अध्यक्षतामा शैक्षिक तथा प्रशासनिक विभागका विभागिय प्रमुखहरुको उपस्थितिमा बस्ने विभागिय बैठकले देहाय बमोजिम गर्नेछ ।
- | | |
|---------------------------------------|--------------|
| (क) स्थायी शिक्षकहरु मध्येबाट | संयोजक १ जना |
| (ख) महिला शिक्षकहरु मध्येबाट | सदस्य १ जना |
| (ग) विभिन्न संकायका शिक्षकहरुमध्येबाट | सदस्य २ जना |
| (घ) विद्यार्थी गुणस्तर समूहबाट | सदस्य १ जना |
- (३) विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार उप समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकारहरु:
- विद्यार्थी परामर्श, पृष्ठपोषण तथा रोजगार उप समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् ।
- (क) विद्यार्थी भर्नाको समयमा विद्यार्थी तथा अभिभावकलाई परामर्श उपलब्ध गराई अभिलेख राख्ने ।
- (ख) विद्यार्थीहरुको शैक्षिक विकास संगै सकारात्मक सोचको विकास गराउने ।
- (ग) पेशागत(केरियर ओरियण्टेड) तथा विभिन्न किसिमका आवश्यक सल्लाह सुभावा दिने ।
- (घ) विविध समस्या (क्याम्पसका प्रशासनिक, शैक्षिक, अतिरिक्त क्रियाकलाप, विद्यार्थी स्वयंका अनुशासन आदि) समाधानका लागि विद्यार्थीलाई एकलै वा समूहमा राखेर सकारात्मक सुभावा दिने ।
- (ङ) विद्यार्थीहरुमा शैक्षिक विकासका लागि छात्रवृत्ति सहितका अन्य कार्यक्रमबारे परामर्श दिई उत्प्रेरित गर्ने ।
- (च) विद्यार्थी, अभिभावक तथा सरोकारवाला पक्षहरुसंग आवश्यक छलफल गरि पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने ।
- (छ) परामर्शको माध्यमद्वारा विद्यार्थी अनुपस्थिति, ड्रपआउट जस्ता समस्या समाधान गर्नमा सहयोग पुऱ्याउने ।

सञ्चालन कार्यविधि २०७६

- (च) परीक्षा शाखासंग समन्वय गरी परीक्षा सम्पन्न पश्चात् लेखाशाखा, केन्द्राध्यक्ष, सम्बन्धित विश्वविद्यालय वा बोर्डमा जानकारीका लागि विवरण उपलब्ध गराउने ।
- (छ) आन्तरिक परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरु ६ महिना सम्म सुरक्षित राख्न लगाउने र ६ महिना पश्चात् समितिबाट निर्णय गराई धुल्याउने ।
- (ज) आन्तरिक परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरु परीक्षा शाखामा सुरक्षित राख्ने र जानकारी क्याम्पस प्रमुख र विभागीय प्रमुखहरुलाई उपलब्ध गराउने ।
- (झ) परीक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।
- ४) परीक्षा उप समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:
- (क) परीक्षा उप समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।
- (ख) उप समितिको बैठक सामान्यतया ३ महिनामा एक पटक बस्नेछ । तर आन्तरिक र बाह्य परीक्षाको समयमा आवश्यकता अनुसार पनि बैठक बस्न सकिनेछ ।
- (ग) परीक्षा उप समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा उप समितिको बैठक बस्नुपरेमा निजको स्वीकृतिमा वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (घ) उप समितिको बैठकको निर्णय अभिलेखीकरण तथा परीक्षा सम्बन्धी अन्य कागजातको व्यवस्थापन उप समितिको संयोजकले तोकेको सदस्यले गर्नेछ ।
- (ङ) उप समितिको भत्ता तथा अन्य सुविधा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
१०. पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन उप समिति (Library & Laboratory Management Sub-Committee): क्याम्पसको पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई सुव्यवस्थित तवरले संचालन तथा आधुनिकीकरणका लागि क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गर्न एउटा पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन उप समिति रहनेछ ।
- (१) पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन उप समितिको उद्देश्य :
- पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई समयसापेक्ष आधुनिकीकरण, विकास र विस्तार गरी व्यवस्थित ढंगले संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- (२) पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन उप समितिको गठन
- क्याम्पस प्रमुखले देहाय बमोजिमको एक पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- | | |
|--|--------------|
| (क) स्थायी शिक्षकमध्ये क्याम्पस प्रमुखले तोकेको शिक्षक | संयोजक १ जना |
| (ख) विभागीय प्रमुख मध्येबाट | सदस्य १ जना |
| (ग) शिक्षकहरु मध्येबाट एक जना | सदस्य १ जना |
| (घ) लेखा प्रमुख | सदस्य १ जना |
| (ङ) पुस्तकालय प्रमुख वा प्राविधिक कर्मचारी | सदस्य १ जना |
- (३) पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन उप समितिकाम, कर्तव्य र अधिकार
- (क) पुस्तकालय र कम्प्यूटर प्रयोगशालालाई व्यवस्थित बनाई राख्न क्याम्पस प्रमुखको समन्वयमा आवश्यक नीति निर्माण गर्ने ।
- (ख) पुस्तकालयलाई आधुनिक, सहज, प्रविधीमैत्री र उपयोगी बनाउन आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने ।
- (ग) पुस्तकालय संगठन र विकास योजना तयार गरी कार्यन्वयन गर्ने ।
- (घ) पुस्तकालय व्यवस्थापन एवं संचालनका सम्बन्धमा निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- (ङ) विभिन्न विभाग, संकाय, अनुसन्धान उप समिति, शिक्षण उप समितिसंगको समन्वयमा पुस्तकालयमा आवश्यक पुस्तकहरु थप गर्ने/गराउन साथै प्रयोगशालामा विभिन्न सामग्री तथा उपकरणहरु व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- (च) नयाँ शैक्षिक प्रविधि सम्बन्धी उपयोगी सामग्रीहरुका वारेमा प्राध्यापकहरु समक्ष सुचना पुऱ्याउने ।
- (छ) पुस्तकालय तथा वाचनालयको सुव्यवस्था र विस्तार गर्ने ।
- (ज) क्याम्पस पुस्तकालय तथा प्रयोगशालालाई चुस्त दुरुस्त एवं गुनासो विहिन संचालन गर्न IQAC लाई आवश्यक परामर्श दिने ।

सञ्चालन कार्यविधि २०७६



Annex-40
(Relating to Question No 81, 82, 83 & 84 of Criteria 5)
Photo of library



Annex-41
(Relating to Question No 82 & 83 of Criteria 5)
List of Library records of Book

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

List is Conti.....

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

Annex-42
(Relating to Question No 82 & 83 of Criteria 5)
Screen shot of library record “Paathshala” software

The screenshot displays the Paathshala library management software interface. The browser address bar shows the URL 192.168.1.201/Sites/Core/Default.aspx. The software header includes the version number v 12.20, system information (FY: 2076/77, A.S.: 2076/77), the date (Falgun 25, 2076), and a user greeting (Welcome, Rajiv Koirala). The main content area shows a table of books with columns for S.N., Category Name, Type, Acc. No., Book Title, Author Name, Publisher Name, Edition, Class, Rack, and Status. The table lists 20 books, including titles like 'Record & Reports', 'Encyclopedia', 'Dictionary-DCT', and 'Expanding Horizons In English'. The status of most books is 'Available', while one is 'Issued'. The interface also features a sidebar with navigation options like System Administration, Academic/Administrative Settings, and Library Management.

S.N.	Category Name	Type	Acc. No.	Book Title	Author Name	Publisher Name	Edition	Class...	Rack ...	Status
1	Record & Reports	Reference	1	Top 10 2013	Caroline Ash	Hamlyn	2013			Available
2	Encyclopedia	Reference	2	Britannica Reference Encyclopedia	Lisa S. Bosco	Britannica	2013			Available
3	Dictionary-DCT	Reference	3	Oxford	Maurice Waite	Oxford University Press	2012			Available
4	Dictionary-DCT	Reference	4	Oxford	Maurice Waite	Oxford University Press	2012			Available
5	English(Subject)	Text	5	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi	Vidyarthi Prakashan Pvt.ltd.	First ...	B.ED...		Available
6	English(Subject)	Text	6	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi	Vidyarthi Prakashan Pvt.ltd.	First ...	B.ED...		Available
7	English(Subject)	Text	7	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi	Vidyarthi Prakashan Pvt.ltd.	First ...	B.ED...		Available
8	English(Subject)	Text	8	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi	Vidyarthi Prakashan Pvt.ltd.	First ...	B.ED...		Available
9	English(Subject)	Text	9	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi	Vidyarthi Prakashan Pvt.ltd.	First ...	B.ED...		Available
10	English(Subject)	Text	10	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi	Vidyarthi Prakashan Pvt.ltd.	First ...	B.ED...		Available
11	English(Subject)	Text	11	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi	Vidyarthi Prakashan Pvt.ltd.	First ...	B.ED...		Available
12	English(Subject)	Text	12	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi	Vidyarthi Prakashan Pvt.ltd.	First ...	B.ED...		Available
13	English(Subject)	Text	13	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi	Vidyarthi Prakashan Pvt.ltd.	First ...	B.ED...		Issued
14	English(Subject)	Text	14	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi	Vidyarthi Prakashan Pvt.ltd.	First ...	B.ED...		Available
15	English(Subject)	Text	15	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi	Vidyarthi Prakashan Pvt.ltd.	First ...	B.ED...		Available
16	English(Subject)	Text	16	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi	Vidyarthi Prakashan Pvt.ltd.	First ...	B.ED...		Available
17	English(Subject)	Text	17	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi	Vidyarthi Prakashan Pvt.ltd.	First ...	B.ED...		Available
18	English(Subject)	Text	18	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi	Vidyarthi Prakashan Pvt.ltd.	First ...	B.ED...		Available
19	English(Subject)	Text	19	Expanding Horizons In English	Jai Raj Awasthi	Vidyarthi Prakashan Pvt.ltd.	First ...	B.ED...		Available
20	English(Subject)	Text	20	English Language Teaching Methods	M.S. Saud	M.K. Publisher	2012	B.ED...		Available

Annex-43

(Relating to Question No 82, 83 & 88 of Criteria 5)

Allocation of library budget in Annual buget 2079/80



वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस

टीकापुर, कैलाली

आ.व. २०७९/०८०

अनुमानित आय-व्यय विवरण.



क्र.सं	आय विवरण	रकम	क्र.सं.	व्यय विवरण	रकम	कैफियत
१	पढाइ शुल्क		१	तलब खर्च,	11,879,136.00	
	बाषिक 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	भर्ना	300,000.00	
३	परीक्षा शुल्क		१०	अतिरिक्त क्रियाकलाप/खेलकुद	150,000.00	
४	प्रयोगात्मक शुल्क		११	पर्याप्तिका तथा विज्ञापन	85,000.00	
५	रिजिष्ट्रेशन शुल्क		१२	उत्सव समारोह	225,000.00	
६	अभ्यास शिक्षण		१३	अतिथि सत्कार	150,000.00	
७	स्व वि यू शाल्क		१४	परीक्षा, प्रयोगात्मक, अभ्यास शिक्षण र रिजिष्ट्रेशन शुल्क	2,151,465.00	
८	विद्यार्थी कल्याण कोष		१५	ज्याना, दुवानी	15,000.00	
९	पुस्तक धरोटी		१६	आर्थिक सहयोग	40,000.00	
१०	त्रि वि सेवा शुल्क		१७	रैतिक भ्रमण भत्ता	150,000.00	
११	स्थानान्तरण शुल्क		१८	शैक्षक भ्रमण	80,000.00	
१२	जम्मा शुल्क		१९	अनुसन्धान तथा प्रकाशन	530,000.00	
१३	व्याज आम्दानी		२०	अतिरिक्त पारिश्रमिक (आगत्युक्त प्राध्यापक)	80,000.00	
१४	विद्यार्थीचालय अनुदान आयोम (नियमित अनुदान)		२१	छात्रवृत्त खर्च	2,050,560.00	
			२२	धरोटी फिर्ता	184,000.00	
			२३	गुनासो व्यवस्थापन	100,000.00	
			२४	तालिम तथा अभिसंस्करण	450,000.00	
			२५	नविवरण शुल्क	160,000.00	
			२६	जम्मा धचत	5,159,545.80	

		२७	उपदान कोष	७५०,०००.००
		२८	जम्मा पुजीगत खर्च (आन्तरिक स्रोतबाट)	१,३५०,०००.००
		२९	बचत रकम (पुजीगत खर्च कटौत सहित)	३,०५९,५४५.८०
क		क	नियमित बजेटको जम्मा	३४,७४९,४१४.००
निर्माण तर्फ/पुजीगत खर्च				
१	आन्तरिक स्रोतबाट	१. क	पुस्तक खरिद	३००,०००.००
		१. ख	फर्निचर निर्माण	३००,०००.००
		१. ग	घेरा पखाल निर्माण	६००,०००.००
		१. घ	Inter-com/CC Camera	१५०,०००.००
२	सामाजिक विकास कार्यालय, धनगढी	२. क	पुस्तक खरिद	२५०,०००.००
		२. ख	इ-नाइब्रेरी स्थापना	१,७५०,०००.००
३	विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट	३	भवन निर्माण	१०,०००,०००.००
४	खानेपानी तथा सरसफाइ डिभिजन कार्यालय, धनगढी	४	खानेपानी जडान तथा विस्तार	२,५००,०००.००
ख	निर्माणको जम्मा	ख	निर्माणको जम्मा	१५,८५०,०००.००
ग	कुल बजेट रकम	ग	कुल बजेट रकम	५०,५९९,४१४.००

राजिब कोइराला
(लेखा तथा प्रशासन प्रमुख)

नवराज रावल
(अध्यक्ष)

हर्क बहादुर भाडारी
(स्यामस प्रमुख)



Minute of library sub committee formation

Date _____
Page _____

अतिथि 2063/07/29 काइतवा का दिन पर क्यापस का कार्य
उपसमीक्षा एवं कक्षा गठनी की दो अध्यक्षता कक्षा विभा-
गीय उपसमीक्षा को उपसमीक्षा कक्षा विभागीय बैठक ले निम्न
अक्षावह माथी इलडल गरी निर्णय हउ गरिओ।

उपसमीक्षा

१. श्री हउ कक्षा गठनी (क्यापस उपस)
२. श्री चक्र कक्षा गठनी (अवस्थापन विभाग उपस)
३. श्री फुड पाली पोखुल (शिक्षाशास्त्र विभाग उपस)
४. श्री प्रशाह राजीव कोइराला (प्रशासित इकाई)

प्रस्ताव नं. १ विभाजन उपसमिते हउ गठन गन सम्बन्धमा ।
निर्णय नं. १ यस विवेक विधि गरी क्यापस का कार्य सम्बन्धमा
कार्यविधि २०६३ मा गरेको अवस्था अनुसार निर्मानताका
उपसमिते हउ गठन गन निर्णय गरिओ।

(क) पढाई उप-समिते

१. धर्म कक्षा विवर (संयोजक)
२. चक्र कक्षा गठनी (सदस्य)
३. फुड पाली पोखुल (सदस्य)
४. कक्षावदी सुवा (सदस्य)
५. राजीव कोइराला (सदस्य)

(ख) पुस्तकालय उप-समिते

१. किरति सिंह वन (संयोजक)
२. परमेश्वर शाह (सदस्य)
३. फुड पाली पोखुल (सदस्य)
४. राजीव कोइराला (सदस्य)
५. शान को चौधरी (सदस्य)

(ग) शैक्षिक अवस्थापन सुचना प्रवर्तनी, जनसम्पर्क तथा प्रकाशक
उपसमिते

१. चक्र कक्षा गठनी (संयोजक)
२. फुड पाली पोखुल (सदस्य)
३. गवान धर्मि मगा (सदस्य)
४. राजीव कोइराला (सदस्य)

Annex-44

(Relating to Question No 86 of Criteria 5)

Letter of participation, program schudel and certificate



वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस

वि. सं. २०७८/०५/१७
टीकापुर, कैलाली
स्था. वि. सं. २०६३

Email: bmc.tko@gmail.com
Web: www.hirendracampus.edu.np
Phone/Fax: 091-560949

पत्र संख्या: २०७८/०५/१७
चलानी नं. ६५

वीरेन्द्र विद्या मन्दिर
टीकापुर, कैलाली

मिति: २०७८/०५/१७


श्री क्याम्पस प्रमुख,
घोडाघोडी बहुमुखी क्याम्पस,
सुखड, कैलाली।

विषय: सहभागि पठाइएको बारे।

उपरोक्त सम्बन्धमा तहाँ घोडाघोडी बहुमुखी क्याम्पसबाट प्राप्त मिति २०७८/५/७ को च.नं.२०/२०७७-७८ को पत्रानुसार सो क्याम्पसका Research Management Cell द्वारा मिति २०७८/५/१८ गते देखि सञ्चालन गर्न लागिएको ३ दिने Account, Procurement, Library & EMIS Training का लागि यस वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पसका तर्फ तपस्विल बमोजिमका सहभागिहरु पठाइएकोले उक्त तालिममा निजहरुलाई सहभागि गराइ दिनुहुन अनुरोध गरिन्छ।

तपस्विल:

क्र.सं.	सहभागिको नाम	पद
१	श्री चक्र बहादुर भण्डारी	व्यवस्थापन संकाय प्रमुख
२	श्री नान बहादुर चौधरी	लाइब्रेरियन


हर्क बहादुर भण्डारी
क्याम्पस प्रमुख
वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस



Ghodaghodi Multiple Campus

(A QAA Certified Institution by UGC Nepal)

Sukhad, Kailali, Nepal

Estd: 2005

(Affiliated to TU and NEB)

Ref. No: 30 / 2077-78 (Research)

Date: 2078/05/07

Invitation for the Participation in Account, Procurement, Library, EMIS Training to Campus Staff

The Campus Chief

Birendra Multiple Campus, Tikapur, Kailali

It is our pleasure to invite campus staff to **Capacity Development Training** to be organized by Ghodaghodi Multiple Campus, Research Committee, RMC with the assistance of UGC Nepal and Ghodaghodi Municipality on the 18-20 Bhadra, 2078, for participation. There will be at most 5 participants each from the constituent and affiliated campuses of the Far West, working in campus library, account, procurement, and EMIS sections. The training will be organized in the model of seminar/ workshop comprising of activities like presentation, discussion, problem solving, and experience sharing on the issue at hand. The details of the program schedule, presenters, registration, benefits and facilities, session title, issues, topics, method of conducting program has been included in the program leaflet attached herewith.

Dipak Raj Joshi

Research Committee Chair

Research Management Cell

Ghodaghodi Multiple Campus, Kailali, Nepal

Website: www.ghodaghodica.com Contact: 091-403117, 091-403118 GMC Journal Website: www.craiaj.com

Capacity Development Training
Accounting, Procurement, EMIS and Library Professional Development
Training for the Campus Staff
 Organized by Ghodaghodi Multiple Campus with the Assistance of UGC
 Nepal and Ghodaghodi Municipality
 Sep 3-5, 2021 (Bhadra 18-20, 2078)

Brief Introduction to the Program and Relevancy

We intend to conduct a program that can help staff in generating and storing data related to library, EMIS, procurement, account section in the campus. The data created in traditional way lack complete picture, comparative nature, and predictability. The units may be facing problems in generating big data assisting for the planning and development. It takes much time to organize and synthesize the raw data the units of administration have been creating in the course of daily performance. Had there been the data in the standard format as prescribed by UGC and other funding agency it would have assisted CMC and planning body to make big decision, formulate right policy and plan for sustainable development. Researchers, policy makers, and stakeholders would also have been benefitted from the well organized data. This is also expected to add uniformity in data. It is strongly felt that had there been readymade big data portraying the clear picture of the institution the sustainable well planned development of the entire institution would have been easier.

This program will enrich the staff working in the significant units of campus administration with the skill and traits for innovation and creativity. They will also get ideas, insights and theoretical picture from the resource persons.

Methodology for Conducting the Program/ Benefits

The program will be conducted for three days. Both theoretical and practical sessions will be emphasized. The program will be made interactive so that the participants and experts can talk about their experiences they have had, and the problems they have faced in their craft. To enhance the active participation, the resource person will give participants the task of experience sharing, workshop, problem solving and so on. The theoretical sessions will be delivered through power point presentations, lectures, hands out (hard copy, soft copy) and so on.

The participants will be registered, given them identification card. The registration has been made free. They will be provided with stationery support. Tea, snacks, and breakfast will be managed by the host institution.

However, participating institutions will be requested to bear the burden of dinner, hotel stay, and TADA of the participants.

We propose three resource persons— Librarian, EMIS Specialist, and Accounting and Procurement Specialist— four formal sessions a day, a one and half hours formal session. There will be informal sessions that the participants will get maximum benefit from. The first day will begin from a short inaugural ceremony followed by formal sessions, and the last day will be concluded by formal sessions followed by closing ceremony, distributing certificates to the participants and token of love to the experts.

Objectives of the Program

The objectives of the proposed program will be as follow:

- To enhance the objective of systemic development of the campus
- To motivate the staff working in library, account, and EMIS sections for innovation and creativity in their performance
- To help generate big data that can assist in planning and policy making through the cycle of effective input, processing and output
- To equip the staff working in the units of campus administration with skills and traits so that they will be able to deliver effectively in the aspects like entry, recording, and reporting for feedback.
- To update staff with new trends, dynamics, technology, latest innovation in their craft
- To encourage continuous Professional growth, identifying associations, sites, resources

Detailed Schedule for the Formal Sessions

Day one (2078/05/18): four sessions of 1.30 hours each (Resource Persons in the parenthesis)

Registration and inauguration: 8:00 to 9:30 AM

Pre-lunch sessions: 9:30 to 12:30

Session title: Library and EMIS Professionalism

Discussant as session Chair:

Activities: Presentation, discussion, problem solving, experience sharing, workshop. The session Chair will moderate, comment, suggest and conclude the session.

1. Rules, regulations, ethics, functional aspects of library, professional competencies, and professional associations (Purnalal Shrestha, Chief, TU Central Library, Resource Person)
2. Introduction to EMIS, Users and their requirements (Hikmat Rokaya,

former EMIS specialist UGC, resource person)

Post-lunch Sessions: 1:30 to 4:30 PM

Session title: Accounting Basics and Library Cataloguing System

Discussant as session Chair:

Activities: Presentation, discussion, problem solving, experience sharing, workshop. The session Chair will moderate, comment, suggest and conclude the session.

3. Accounting concepts and application, recording, reporting (Krishna B Shahi, Account Officer, Pahalmanpur Forest Division Office, Resource Person)
4. Library cataloguing system, indexing, knowledge management and information retrieval (Geba Nath Nyaupane, Assistant Librarian, TU Central Library, Resource Person)

Day two (2078/05/19): four sessions of 1.30 hours each (Resource Persons in the parenthesis)

Pre-lunch sessions: 9:00 to 12:00

Session title: Accounting and EMIS Skills

Discussant as session Chair:

Activities: Presentation, discussion, problem solving, experience sharing, workshop. The session Chair will moderate, comment, suggest and conclude the session.

5. Backend of the EMIS, user interface (Hikmat Rokaya, former EMIS specialist UGC, resource person)
6. Accounting for Inventory: planning, budgeting, forecasting (Krishna B Shahi, Account Officer, Pahalmanpur Forest Division Office, Resource Person)

Post-lunch sessions: 1:00 to 4:00

Session title: Library Resources and Accounting Techniques

Discussant as session Chair:

Activities: Presentation, discussion, problem solving, experience sharing, workshop. The session Chair will moderate, comment, suggest and conclude the session.

7. Acquisition, technical, circulation, collection design in library (Geba Nath Nyaupane, Assistant Librarian, TU Central Library, Resource Person)
8. Income statement, balance sheet, cash flow statement, taxation (Krishna B Shahi, Account Officer, Pahalmanpur Forest Division Office, Resource Person)

Day three (2078/05/20): four sessions of 1.30 hours each (Resource Persons in the parenthesis)

Pre-lunch sessions: 9:00 to 12:00

Session title: EMIS Big Data, Account Ethics, and Professionalism

Discussant as session Chair:

Activities: Presentation, discussion, problem solving, experience sharing, workshop. The session Chair will moderate, comment, suggest and conclude the session.

9. Reports required for the big EMIS data (Hikmat Rokaya, former EMIS specialist UGC, resource person)
10. Recording of goods and property, Accounting ethics, professionalism, soft data, safety, recording, storing, and creating big data for planning (Kamal Raj Joshi, Account Officer, Sudurpaschhim Treasure and Account Controller Office, Dhangadhi, Resource Person)

Post-lunch sessions: 1:00 to 4:00

Session title: Library Management and Performance of Procurement Rituals

Discussant as session Chair:

Activities: Presentation, discussion, problem solving, experience sharing, workshop. The session Chair will moderate, comment, suggest and conclude the session.

11. Library committee, information exchange, and administration management (Purnalal Shrestha, Chief, TU Central Library, Resource Person)
12. Procurement: Direct purchasing, sealed quotation, national international bidding, and contract management related to bidding (Kamal Raj Joshi, Account Officer, Sudurpaschhim Treasure and Account Controller Office, Dhangadhi, Resource Person)

Closing (4:00- 5:00 PM)

- Closing Ceremony
- Distribution of certificates

For further information

Research Committee, RMC, Ghodaghodi Multiple Campus

Ghodaghodi Municipality, Sukhad, Kailali, Nepal

Phone: 9848427754, 9858480305, 9851253852;

Website: www.craiaj.com; Email: dipakrajoshi@gmail.com

4



Annex-45
(Relating to Question No 87 of Criteria 5)
Screen shot of Paathshala software

The screenshot displays the Paathshala software interface within a web browser. The browser address bar shows the URL `192.168.1.201/Sites/Core/Default.aspx`. The software header includes the version `v 10.2`, fiscal year `F.Y.: 2075/76`, academic year `A.S.: 2075/76`, and date `Date: Aswin 12, 2075`. A welcome message for `Rajiv Koirala` is visible in the top right.

The interface is divided into several sections:

- Explorer:** A sidebar menu on the left containing categories like System Administration, Academic/Administrative Settings, Students Information, Teachers Information, Staffs Information, Billing, Accounts, Result Management, Library Management (LIMAS), Fixed Assets Management, Additional Features, and Reports.
- Facts & Figures:** A central dashboard area with three sub-sections:
 - Daily Attendance:**
 - No. of Absent Students: 0
 - No. of In Leave Students: 0
 - Students:**
 - No. of New Enrolled Students: 11
 - No. of Male Students (New): 4
 - No. of Female Students (New): 7
 - No. of Students (Old): 315
 - No. of Male Students (Old): 133
 - No. of Female Students (Old): 182
 - Total No. of Students: 326
 - Financial:**
 - Total Due Fees: 421,716
 - Cash Collection (Today): 0
 - Assets Opening Balance: 0
 - Liabilities Opening Balance: 0
 - Total Income: 0
 - Total Expenditure: 0
- Database Info:**
 - Server: DEPT-PC
 - Database: Paathshala_New
 - Last Backup: Friday, September 28, 2018
 - Update Ver.: 20
- School/College Info:**
 - Birendra Bidhya Mandir Campus**
 - Affiliated to Tribhuvan University
 - Tikapur, Kailali
 - Esttd.: 2063
 - Contact No.: 091-560949
 - Fax No.: 091-560949
 - Email: `bmc.tkp@gmail.com`
 - URL:
- Online Users:**
 - Name: Gyan Bahadur Chaudhari
 - Name: Rajiv Koirala
- Chat Window:** A floating window titled "Problem? Lets Chat - On..." showing an estimated wait time of 4 minutes and a chat message from "rajiv" asking about the opening balance entry.

Annex-46

(Relating to Question No 88 of Criteria 5)

Decision of CMC on Budget Approval

आज मिति २०६९।०५।१५ गतेका दिन यस वीरेन्द्र विद्या
मन्दिर क्याम्पस डोकापुर, कैलाशिका क्याम्पस व्यवस्थापन
समितिका अध्यक्ष श्री नवराज रावलको अध्यक्षतामा
बैठक बसी तपखिला विषयमा फलफल जरी विषय गरियो ।
उपस्थिति

- १- श्री नवराज रावल - अध्यक्ष
 - २- श्री भानुका प्रसाद तिमिलिगा - उपाध्यक्ष
 - ३- श्री दयाराम सन्ज्याल - सदस्य
 - ४- श्री राजेश कुमार ब्रह्मा - सदस्य
 - ५- श्री जगदिश्वर पण्डित - सदस्य
 - ६- श्री महेन्द्र सिंह वम - सदस्य
 - ७- श्री कमला विष्ट - सदस्य
 - ८- श्री किसनलाल डगौरा थाक - सदस्य
 - ९- श्री वीरेन्द्र ब. साउंढ - 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 राहु - सदस्य- प्रा.सं.
 - १४- श्री नरेश अवस्थी - सदस्य- शी.न.पा.
 - १५- श्री धनञ्जय प्रसाद रिमाल - सदस्य- स्व.वि.यु.
 - १६- श्री प्रतिनिधी - (त्रि.वि.)
 - १७- श्री हर्क बहादुर भण्डारी - सदस्य- सचिव
- आमन्त्रित
१. श्री कीर्ति सिंह वम - सदस्य-सचिव वी.वि.म.सं.गु.
 २. श्री धर्म बहादुर विष्ट - पूर्व व्या.स.
 ३. श्री कलावती खार - शिक्षा शाखा संज्ञक प्रमुख

प्रस्ताव नं. १- भवन निर्माण सम्बन्धमा,

त्रिणय नं. १- प्रस्ताव नं. १ माथे फलफल जरी, विश्व
विद्यालय अनुदान आयोग सानो किमी अक्षुपुरमा आ.व. २०६९/७९
का लागि यस वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पसको भवन निर्माण सार्थिक
मा रु १,००,०००,०००/- (एक करोड) बित्तिस्रोत गरिएकोमा सार्थिक
द्वारा वाढेको लागत जर्दो कल भवन निर्माण कार्यलाई अगाडि
बढाउन आवश्यक पर्ने बोल पत्र (NCP) Q-QP प्रक्रियाद्वारा
महोदय सापेक्ष दैनिक पत्रिका मा प्रकाशित भएकोलाई अनुमोदन
गर्ने र UML को मातृता अनुसार भवन निर्माण कार्यलाई अनुमोदन

तथा मूल्यांकन गर्ने स्थानिय निकायका प्राविधिक
मार्गे-इ बहादुर रावललाई तोक्ने र सो कार्यको प्राविधिक
पक्षका लागि Western Engineering Consultancy, Tikapur
लाई जिम्मा दिने निर्णय गरियो ।

प्रस्ताव नं. १- सहायक क्याम्पस प्रमुख सम्बन्धमा
निर्णय नं. १- प्रस्ताव नं. २ माथि हलफल गर्दा यस
वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस डीकापुर, कैलालीका सहायक
क्याम्पस प्रमुख दण्डपाणी पोखरेलको मिति २०६९/०४/३१
गते समयावधि समाप्त भएकोले पुनः एक कार्यकाल
को लागि निजलाई क्याम्पस सहायक क्याम्पस प्रमुख
मा नियुक्त गर्ने निर्णय गरियो ।

प्रस्ताव नं. ३ आ. व. २०६९/०८०को अनुमानित
आय व्यय सम्बन्धमा

निर्णय नं. ३- प्रस्ताव नं. ३ माथि हलफल गर्दा यस
वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस डीकापुर, कैलालीको आ.
व. २०६९/०८०को अनुमानित आय व्यय रु २०,९९,९९४/-
(पाँच करोड पाँच लाख इनासय हजार चार सय चौध)
लाई अनुमोदन गर्ने निर्णय गरियो ।

प्रस्ताव नं. ४- तलव वृद्धि सम्बन्धमा

निर्णय नं. ४- प्रस्ताव नं. ४ माथि हलफल गर्दा यस
वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस डीकापुर, कैलालीमा कार्यरत
शिक्षक तथा कर्मचारी (पूर्णकालिन) हरको तलव भत्ता
महङ्गा भत्ता वाहेक नेपाल सरकारको २०६९ भावक महिना
मा लागू भए अनुसारको नयाँ तलव भत्ता यदि २०६९/०१/१
वाट लागू हुने गरी वृद्धि गर्ने निर्णय गरियो । साथै आन्तरिक
शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा स्वातन्त्र तह तर्फ प्रति
पयिड ३६४ (तीन सय पचहत्तर) र स्वातन्त्र तह तर्फ
शिक्षक प्रति पयिड ५२० (पाँच सय पचास) का साथै
कर्मचारी शक्ति कोशलाको पनि प्रति दिन एक पयिड
वालाको ५२० (पाँच सय पचास) क्रयम गर्ने निर्णय
गरियो र भेनी विहित कएका कर्मचारी ठागाम-चौ.,
साम्रायण थकुर र शोभा कोहराको निजकाले लाई
पाइ आएको तलवमा १२% वृद्धि गर्ने समेत निर्णय
गरियो ।

५-

Annex-47
(Relating to Question No 89 of Criteria 5)
Photo of library



The End !