



पूर्वाञ्चल विश्व विद्यालयबाट सम्बन्धित प्राय
Affiliated to Purbanchal University

०२७-५५५२२१
०२७-६६६२२१

करफोक विद्या मन्दिर बहुमुखी क्याम्पस
KARFOOK BIDYA MANDIR MULTIPLE CAMPUS

प.सं. Ref.No: ०८०/०८१
च.सं. Dpt.No: १०

सूर्योदय ब.पा. १२, करफोक, इलाम
Suryodaya B.Pa. 12, Karfook, Ilam
स्थापना : २०५१ ई.स. २०६०

जेली प्रदेर, (नेपाल)
Koshi Province, (Nepal)
दिनांक (Date): २०८१/०१/०५

विषय: नियुक्ति पत्र।

श्री खगेन्द्र प्रधान ज्यू,
सहायक क्याम्पस प्रमुख,
करफोक विद्या मन्दिर बहुमुखी क्याम्पस।

प्रस्तुत विषयमा करफोक विद्या मन्दिर बहुमुखी क्याम्पसको विभिन्न समिति तथा उपसमिति र सेल संचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०८० अनुसार परिधिमा रहेर मिति २०८१/०१/०४ गतेको क्याम्पस संचालक समिति र अध्यापकहरूको संयुक्त बैठकको निर्णय अनुसार तपाईंलाई **Grievance Redress Mechanism-GRM** संयोजकको रूपमा नियुक्त गरिएको छ। कार्यविधि अनुसार तपाईंको कार्यक्षेत्र तपशील बमोजिम रहेको जानकारी गराउदै कार्यक्षेत्र भित्र रहेर क्याम्पसको उन्नयनका लागि रचनात्मक सहयोग गरिन्छ।

तपशील

- क) क्याम्पसमा पहुँचयोग्य ठाउँमा गुनासो बाकसको व्यवस्थापन गर्ने,
- ख) गुनासो प्रदायकहरू र सरोकारवालाहरूद्वारा प्रदान गरिएका गुनासोहरू, प्रश्नहरू, सिफारिसहरू र सुझावहरूको सङ्कलन र दस्तावेजीकरण गर्ने,
- ग) क्याम्पसको शैक्षिक र प्रशासनिक उत्कृष्टताको नियमित बृद्धि गर्नका लागि सङ्कलन गरिएका जानकारीहरूमा छलफल र प्रभावकारी रूपमा सम्बोधन गर्न क्याम्पस प्रशासनलाई मद्दत गर्ने,
- घ) उठाइएका महत्वपूर्ण मुद्दाहरूको समाधानका लागि सरोकारवालाहरूको बहुपक्षीय छलफलहरू आयोजना गर्ने र उनीहरूका लागि सर्वसम्मत निर्णयहरू खोज्ने,
- ङ) पारदर्शिता र ग्राहक उन्मुख सेवा प्रसारको लागि क्याम्पस प्रशासनलाई प्रोत्साहित गर्ने,
- च) संस्थागत उत्तरदायित्व लिने संस्कृतिको निर्माण र प्रतिक्रिया खोज्नेहरूलाई सकारात्मक प्रतिक्रिया दिन प्रयास गर्ने,
- छ) आफ्नो सेलको वार्षिक योजना र कार्य सम्पादन प्रतिवेदन IQAC मा नियमित पेश गर्ने,

गोपाल कट्टेल
क्याम्पस प्रमुख

**A Guideline
for
Grievance Redress Mechanism
(GRM)**



**Karfok Bidya Mandir Multiple Campus
Suryodaya-12, Karfok, Ilam
Nepal**





1. Introduction

Karfok Bidya Mandir Multiple Campus (KMC) is a community-based campus situated in the eastern part of Ilam district in province No.1. It is established in 2059 B.S with the affiliation of Purbanchal University. It is initiated with the help of educationists, intellectuals, social workers and other concerned ones. It is going ahead facing many difficulties and challenges but with the support of U.G.C, local government, provincial government and central government, it has solved these difficulties and established as a hub in eastern part of Ilam district. In this campus, three faculties have been running (B.Ed., B.A and B.B.S) and two new programmes VIZ BBA and One Year B.Ed are going to be launched from this year(2079). It is in the pipeline of enrichment regarding overall development of campus; educational physical, Social and so on.

For collecting valuable feedback, queries and grievance from the clients and its stakeholders, a Grievance Redress Cell has been formed as per Campus Bidhan. In this sense, KMC is open for further enrichment for its services taking grievance as an important input. This guideline will be enacted in operation after approval from the campus management committee. The prime task of the Grievance Redress Cell is to develop a reliable system for conscious, consistent and catalytic improvement of the campus taking inputs form the grievance box and ensure its clients and stakeholders that KMC is transparent and functional in all its spheres of works. The guidelines provided in the following section will guide and facilitate the institution in the creation and operation of the Grievance Redress Mechanism (GRM).

Coverage

The fact that desires for the best services among the clients from the institution they are involved in is a common phenomenon. However, human activities are not always perfect. They are in the process of improvement. Realizing the quality consciousness as a crucial factor for well acceleration of overall aspects of the campus, the need of mechanism to build and ensure a system that takes people's reactions, queries, and complaints at the institution level has become indispensable. For this, Grievance Redress Mechanism has been established with appropriate structure and process and enough flexibility to address the diverse queries and needs of the stakeholders.

The GRM of this campus channelizes and systematizes the efforts and measures of the campus towards satisfying its service seekers through its plans, policies, programmes and activities being based on their demands. It has been a facilitative and participative organ of the institution. It works as a dependable and innovative source of inputs for ushering in quality by working out intervention strategies to



remove deficiencies of KMC.

1.1 This guideline is referred to as the Grievance Redress Mechanism (GRM) guidelines -2019.

1.2 The term campus is referred to Karfok Bidya Mandir Multiple Campus.

1.3 GRM stands for the Grievance Redress Mechanism of the campus.

2. The GRM Structure

The GRM has been constituted under the co-ordination of Assistant Campus Chief. He/ She is assisted by faculty members. GRM works as a supportive wing of campus administration aiding in overcoming its weaknesses.

3. Composition of GRM

The GRM have the following composition:

- i. Khagendra Pradhan ,Assistant Campus Chief – Coordinator
- ii. Bandana Khatiwada, Lecturer- Member
- iii. Ful Maya Tamang, Lecturer- Member

The GRM should meet at least once a month. The quorum for the meeting shall be two-third of the total number of members. The agenda, minutes and action-taken-reports are to be documented with official signatures and maintained electronically in a retrievable format.

4. Goals

1. To establish a dependable measure to receive and address the queries and complaints dispensed by the visitors and clients.
2. To promote measures for adopting best practices in the campus as recommended by the grievance providers.
3. To develop a sense of responsibility and accountability on the part of campus administration.
4. Ultimately, to encourage a quality system for conscious, consistent and catalytic programmed action to improve the academic and administrative performance of the College



5. Functions

- Management of a grievance box in an accessible place in the campus.
- Collection and documentation of complaints, queries, recommendations and suggestions provided by grievance providers and stakeholders.
- Reporting, discussing up on the collected inputs and helping campus administration for effectively addressing them for regular enhancement of the academic and administrative excellence of the campus.
- Organizing multilateral discussions of the stakeholders for resolving significant issues raised and finding unanimous decisions for them.
- Encouraging campus administration for transparency and client-oriented service dissemination.
- Forming a culture of taking an institutional accountability and striving for positively responding to the response seekers.
- Arrangement for feedback responses from students, parents and other stakeholders in institutional processes;

6. Benefits of GRM

- a) Build an organized system of documentation of feedback given by grievance suppliers and enhance internal communication for effective academic and administrative services.
- b) Ensure heightened level of clarity, transparency and accountability among all wings of the campus.
- c) Ensure regular improvement of the services dispensed to the clients.
- d) Benchmark good practices for resolving issues raised by people.
- e) Provide a sound basis for decision-making to improve institutional functioning.
- f) Act as a prompting body for timely amendments of plans, policies and programmes of the campus.

7. Duties and Responsibilities GRM Coordinator

The role of the coordinator of the GRM is crucial in ensuring the effective functioning of all the members. The duties and responsibilities of GRM coordinator are as follows:

- Mobilize the grievance redress team effectively for the mangagement of the grievance box.
- Build an organized system of documentation of feedback given by grievance suppliers and enhance internal communication for effective academic and administrative services.

(Handwritten signatures and initials)

- Develop a system of calling meetings at frequent intervals to discuss and decide upon the significant issues collected.
- Document and report the decisions to the concerned authorities and clients.
- Review the implementation of the decided action plans. Provide necessary feedback.

8. Meetings and Reporting

8.1 The GRM has to conduct at least one meeting in every month and report the collected inputs to the concerned authority.

8.2. The mechanism needs to submit the annual report to the CMC.



Handwritten signatures in Kannada script, including names like 'ಶ್ರೀಮತಿ', 'ಶ್ರೀಮತಿ', 'ಶ್ರೀಮತಿ', and 'ಶ್ರೀಮತಿ'.

B - 1



आज मिति २०६९-४-०२ गते करफोक विद्यामन्दिर
 बहुमुखी क्याम्पसको सञ्चालक समितिको बैठक अध्यक्ष
 श्री रत्न कुमार ढंगानाको अध्यक्षतामा नयाँ नियम
 निर्णय गरियो।

उपास्थिति :-

श्री रत्न कुमार ढंगाना - अध्यक्ष
 श्री प्रेमराज गडतीला - सदस्य
 श्री प्रेमलाल राई - "
 श्री विश्वराम नेपाल - "
 श्री गोपाल कट्टेल - क्याम्पस प्रमुख

प्रस्ताव - १. सुभाब पेठिका सक्ने सम्बन्धमा।

निर्णय - उक्त विषयमा दलदल गर्दा क्याम्पसको विषयमा
 नयाँ सक्ने संयोजकवाला शुभ चिन्तक आगन्तुक एवं
 स्थायी महानुभावहरुबाट क्याम्पसको शय सल्लाह सुझाव
 सङ्कलन गर्नेका लागि सुभाब पेठिका सक्ने निर्णय -
 गरियो। उक्त सुभाब पेठिका १५ दिनमा एक पटक खोल्ने
 आखिरी क्याम्पस सञ्चालक समिति अध्यक्ष - २ क्या-
 मस प्रमुखलाई निर्दिष्टो निर्णय गरियो।

प्रस्ताव - २. EMIS सफ्टवेयर Install गर्ने सम्बन्धमा।

निर्णय :- उक्त विषयमा करफोक बहुमुखी क्याम्पसको EMIS
 विभागलाई आवश्यक Software Install गर्न नयाँ
 अर्थमा उक्त कार्य स्थानीय Software कम्पनी
 हरकट्टेलेपियाको मूख्यमा उक्त Software Install गर्न
 क्याम्पस प्रमुख र Coordinator लाई अखिरी निर्दिष्टो
 निर्णय गरियो।



Handwritten signature

आज मिति २०६९।०९।२२ गते कञ्चोक विद्यामन्दिर प्रा०वि०/कञ्चोक
 क्याम्पसको आभ्युत्थानका त्रैलोक्य तथा स्वागतकार्यक्रममा उपस्थित पाईको
 सम्पूर्ण कञ्चोक विद्यालय शरिवारलाई हार्दिक आभार व्यक्त गर्दै
 आगामी दिनमा उत्तर उत्तर प्रजातिको शुभलाभना व्यक्त गर्दै हुं।

वि.सं. २०५९ साल फेरिख पूर्वमंचल विश्वविद्यालय स्थापनाका लागि
 ४ वर्षे शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत मानविकी, व्यवस्थापन, शिक्षाशास्त्र
 ७ सांख्यिकी कार्यक्रमहरू संचालन गर्दै आईरहेको नु यो वर्ष हेरिख वि.वि.
 २ र एक वर्षे वि.सं कार्यक्रम समेत हर्षकृत भन्ने जानकारी पाउँदा
 म अत्यन्तै हर्षित हुँ। एक पारि व्यक्तिको चाङ्ग छ भने अर्को तिर
 विराट अवसर र प्रगतिको सम्भावना रहेको छ व्यक्तिका लागि
 आगामी दिनहरूमा मिलेर सहकार्यमा यस क्याम्पसको उन्नती
 तर्फ अग्रसर हुने छ।

दानपत्रार्थ

(Signature)
 २०६९।०९।२२

श्री रण बहादुर राई
 नगर प्रमुख
 सुशोकेन तारा पालिका, हनुमान



(Signature)

B - 1

आज मिति २०६९-०४-१२ गते विहिवार शरा श्री कटफोक विद्या मन्दिर
बहुमुखी क्याम्पस, इलाम (रां) भाकी कार्यक्रम संचालन र परीक्षा
संचालन सम्बन्धित क्याम्पसको गुणस्तर विकास र सुधारका लागि
विविध विषयमा निम्न उपस्थितिमा अन्तर्वृत्त कार्यक्रम
सम्पन्न गरियो ।

उपस्थिति:

आचार्य श्री गोपाल कट्टेल, क्याम्पस प्रमुख
इ.आ. श्री अजय कुमार साह, निमित्त परीक्षा नियन्त्रक, इ.७६
प्रिन्सिपल श्री धिरेन्द्र कुमार मणिलक, वरिष्ठ अधिभूत, इ.कि.
अ.स.म. श्री लपेथ खल्ले, पू.वि.कर्मचारी (रां) सभापति



Handwritten signature

आज मिति २०६९/४/११ गते इलामको
 करजोब पञ्चकन्या नमिब करजोब विद्यामन्दिर
 बहुमुखि क्याम्पसमा म प्रतिभा पाईल सपरिवार
 आइपुग्दा सुन्दर शाब्द वातावरणले मन आनन्दित
 बनायो । कलेजको दिग्दर्शनबाट पढ्न वातावरण
 अत्यन्त राम्रो लाग्यो । शिक्षकहरूको शिवात्मक
 मन होयो । पुस्तकालयको लागि मैरा इ पुस्तक
 अक्षरमा मैरो रचना २०६६, रोजचल्लेय नारी
 योरात्रौं २०६६ तथा रूपा साहित्य सारथि
 २०६८ पुस्तकका २/२ प्रति सहयोग गर्न
 पाउँदा खुशी लागेको छ ।

साथै विद्यालयको प्रगति दिनप्रतिदिन के.
 नरहरिबो कुरा सहायक क्याम्पस प्रमुख स्वर्गदत्त
 प्रधान लक्ष्मी बाट श्राह हुन आयो । बिडर अविद्यमा
 यस इच्छ विद्यालयमा BBA लक्ष्या । ५९००
 BEd लक्ष्य पढाई शुरु हुन जावडाए प्राप्तभयो ।
 विद्यालयको उत्कृष्ट प्रगतिर्को लागि हार्दिक
 शुभकामना ।

प्रतिभा पाईल
 इलाम
 २०६९/४/११



आज दिनांक 2068/08/10 गते यस हेतिका लागि कलकोट विद्या मन्दिरको
 करकोट क्याम्पसको निर्वाचित सदस्यहरू र म अर्को यस प्रयोगका लागि -
 पालिकाको प्रमुखको (यस) निम्न-प्रमाणितले यस क्याम्पसको प्रमुख र सभामा
 समितिकीय बैठक गरी हस्तक्षेप गर्ने पाउने गरि (बुली नभएको) आगामी
 दिनांक यस क्याम्पसलाई एउ गरी यस क्याम्पसको कार्यको लागि हस्त र (हस्तको)
 गरी उपलब्ध रहेको

(का. नं. १९९) अर्को (प्रमुख)
 २०७८/०८/१०

~~शिव~~ शिव कुमार वस्नेत वडा अध्यक्ष - ११

~~पुष्पा~~ शिव कुमार वस्नेत वडा अध्यक्ष - ६
 पुष्पा उग्रेत लामा (भाइचुक्र) वडा अध्यक्ष १०

~~शिव~~ राम बहादुर डाँडा वडा नं. - १२, अध्यक्ष
 शिव बहादुर सुवेदी वडा नं. १४ अध्यक्ष

~~शिव~~ राज कुमार सोडा, वडा नं १ अध्यक्ष

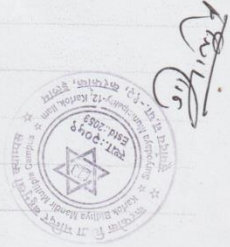
~~शिव~~ रजपत्रा अग्रवाल - अ. नं. पी. र अन्य आगन्तुक

~~शिव~~ डोलेन्द्र भण्डारी " " ११ वडा अध्यक्ष

~~शिव~~ धन बहादुर राई " " १३ " "

~~शिव~~ विश्वराम नेपाल व्यावसायिक समिती सदस्य

~~शिव~~ गोविन्द हुमाँन अ. नं. पा. १०



क्राज सिनि 2066/07/39 जल बुझा-
का दिन घर करीक विद्यालयको माध्यमिक
विद्यालयको compound मा साम्यात्मक करीक
विद्यालयको लुम्बुकी क्याम्पस, खर्पोदप न-पा.

१. पुष्पकल्पाको हलगत निरीक्षण तथा अनुमान
जान् बुझ-कवस चार्ज। घर हलगत क्याम्पस-
को शैक्षिक तथा प्रशासनिक पक्षको हलगत
जानि। घर कुनै हेरिफका हलगतहरू
निम्नानुसार प्रस्तुत जान चाहेछु।
सकल पक्षहरू

१. क्याम्पसमा ७ वटा भवनमा २६ कौठा रहेको,
जुन हालको विद्यार्थी लैकालाई मध्यवर्ती जस
प्रपात हेरिन्छ।

२. क्याम्पसमा wash लाईनको ९ वटा लैका-
लय रहेका जुन प्रपात नै हेरिन्छ।

३. क्याम्पसमा इलास, पाँचथर, गोपा २
सकलरीका करीव २५ जना साम्यापकहरू कार्य-
रत, पाँच शिक्षकहरूको व्यवस्था भएको।

४. क्याम्पसमा १८७ जना छात्रछात्राहरू जसको
काम्यपन कार्यमा लैलागत रहेकामा हाल
जाननीको लैकापमा २८ जना, व्यवस्थापन लैका-
पमा ७१ जना २ शिक्षा लैकापमा ७० जना
जारी जसमा १६९ जना सनातक तहमा काम्यप-
न रहनु भएको।

५. विद्यालयले घर क्याम्पसका लागि कुल
५० रोपनी जग्गा नोटा-चलनका लागि उपलब्ध
जारीको, विद्यालय २ क्याम्पस विचको
सकल्य शौर्द राम्रो रहेको।

६. क्याम्पसमा कालरीक परीक्षा लिईने



गारिबको एक परीक्षाका लागि नुहने विद्यार्थी
हमलाई रु २००१- को ढोल जापका लिन
कार्य कारिबार जारी कारिबारका लागि।
७. क्याम्पसका canteen को सभेन व्यवस्था
रहेको।

८. क्याम्पसका निपातिकरुपमा चढा पाढा
हुने गरेको।

९. क्याम्पसको वार्षिक क्यालेण्डर निर्माण जारी
कारिबार गर्ने गरेको।

१०. क्याम्पसका कारिबारका लागि बालबालिकाहरूका
लागी uniform को व्यवस्था गर्ने कारिबार-
मा ल्याइएको।

सुझाव गर्नुपर्ने पक्षहरू:

१. सम्भव भएपछि compound wall को
व्यवस्था गर्नुपर्ने, सम्भव रूपमा हाललाई
CCTV को व्यवस्था गर्नुपर्ने।

२. multimedia projector थप जारी SMART
Board को व्यवस्था गिलाई चढा पाढा कारि-
लाई सम्भवकारी बनाउनु पर्ने।

३. लेखा, प्रशासन तथा पुस्तकालयको कारि
भन्दा कर्मचारीका लागि ल्याउन गर्ने कारिबार
थप कर्मचारीको व्यवस्था गर्नुपर्ने।

४. QAA को लागि आवश्यक सुविधा तथा
जारी हो पाउनका लागि सुझाव गर्नुपर्ने।

५. चढा झेगवाट निर्वाचित सांसदहरूको पहलमा
सुझाव तथा सुझाव थप गर्ने ल्याउनका लागि
पहल गर्नुपर्ने।

कतमा चढा क्याम्पसको उनलेन (सुझाव-
को कामना गर्नुहु।

३१२ २१५ १११५०१ लापका ३१



Handwritten signature or initials.

B - 1

आज मिति २०६८/११/२५ गते करफोड विद्यामन्दिर बहुमुखी
क्याम्पसमा माननीय मन्त्री खिनु लम्बा लिम्बू, उच्च,
पर्यटन तथा संस्कृति मन्त्रालय प्रदेश नं: १, विराटनगर
नेपाल गेट निरीक्षण भ्रमण सम्पन्न भयो।

[Signature] माननीय मन्त्री खिनु लम्बा लिम्बू
पर्यटन तथा संस्कृति मन्त्रालय
प्रदेश नं: १, विराटनगर, नेपाल

[Signature] श्री खिरोद लिम्बू
स्वकीय सचिव

[Signature] श्री रत्नोदर ताम्कोला
अध्यक्ष - जिल्ला खेलकुद विकास समिति
इलाम।

[Signature] श्री पुष्प शर्मा - समाजसेवी, उद्योगी,
इलाम।
[Signature] श्री रत्न कुमार ढुङ्गाता (अध्यक्ष क्याम्पस
सञ्चालक समिति)

[Signature] श्री भेषराज ढुङ्गाता - सदस्य "

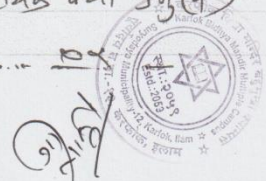
विश्वाम शर्मा विश्वराम नेपाल - "

[Signature] श्री गोपाल कुट्टेल - क्याम्पस प्रमुख,

[Signature] श्री गणेश शहाद आचार्य - प्रधान अध्यापक
करफोड माध्यमिक विद्यालय
[Signature] श्री सुभाष शर्मा - अध्यापक करफोड बहुमुखी
क्याम्पस

[Signature] श्री रत्नोदर प्रधान - सहायक क्याम्पस प्रमुख


००



B - 1

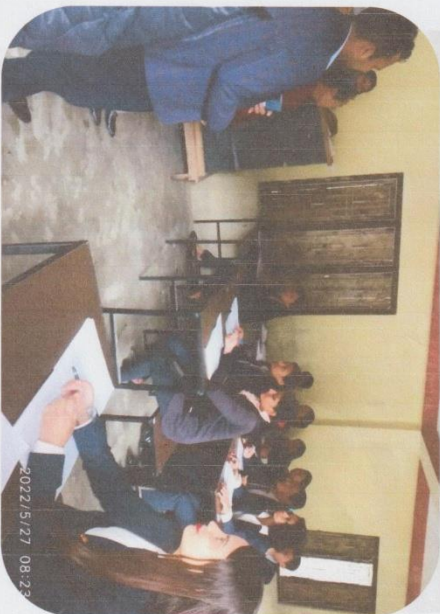
श्री सन्त कृष्ण साहू देव	-	संज्ञा-पुत्र-विद्या	संज्ञा-पुत्र-विद्या
श्री श्री वहादुर साहू	-	पुत्र-संज्ञा-विद्या	पुत्र-संज्ञा-विद्या
श्री उमेश ठाकुर	-	संज्ञा-पुत्र	संज्ञा-पुत्र
श्री अर्चन ठाकुर	-	"	"
श्री रिडपाल साहू	-	"	"
श्री प्रामोद मिश्रा	-	"	"
श्री वन्दना स्वतिका	-	"	"
श्री ललित आधिका	-	"	"
श्री सप्रता साहू	-	"	"
श्री शत्रु साहू	-	"	"
श्री सप्रता साहू	-	"	"
श्री वन्दना स्वतिका	-	"	"
श्री सावित्री साहू	-	"	"

प्रस्ताव - क्याम्पसको दूर दृष्टि, लक्ष, उद्देश्य, ध्येय सम्बन्धमा निर्णय - ठीक विषयमा यस क्याम्पसले तय गरिदो पूर्वै इलाकीति भोजनले समेतका दूर दृष्टि, लक्ष ध्येय र उद्देश्य का सम्बन्धमा गहन दृष्टिकोण गर्दै उक्त भोजनमा समेतै शका गिति कार्यकाललाई सम्पन्न गर्ने आवश्यक पर्ने उनार्थक अनुदान उपलब्ध गराई दिन हुन सार्थ सम्बन्धित विषय पक्ष सँग सम्बन्धित पक्ष पल गरिदिन हुन अनुरोध छ। साथै माग प्रस्ताव/आश्वासन समेत प्रदान गरियो।



 [Signature]

B - 1



[Handwritten Signature]

B - 1



B- 1



B - 1



आज मिति २०८१-०१-२१ गते कृष्ण विद्यानाथ
 बहुमुखी क्याम्पसको सञ्चालकमितिो बैठक अध्यस
 श्नी रत्न कुमार ढुंगानाको अध्यक्षतामा बसी निम्न
 निर्णय गरियो।

उपाध्यक्षि -

- लेखनाथ श्री रत्न कुमार ढुंगाना - अध्यक्ष -
- मधु श्री शेष शम्शेर शर्मा - सदस्य
- विष्णु श्री विश्वराम नेपाल - " "
- श्री श्री प्रेमलाल शर्मा - " "
- श्री श्री डिडी राजीलेप्पा " "
- श्री श्री युव भादोरी " "
- श्री श्री लालिता नेपाल " "
- श्री श्री डोलेन्द्र गार्डन " "
- श्री श्री सन्तोष शर्मा " "
- श्री श्री गोपाल खड्क " "
- श्री श्री अनिल सुनुवा प्रशिक्षक

प्रमाणित
 २०८१/०१/२१
आमन्त्रित



- श्री श्री रमेश्वर प्रधान - स.प्रा.प.
- श्री श्री वन्दना स्वतिसा - शिक्षापठ
- श्री श्री अजय पन्ना - शिक्षापठ
- श्री श्री सुलभाया तामा - शिक्षापठ

प्रस्ताव.१. प्रदेश सरकार अनुदान रकम स्वर्च अनुमोदन सम्बन्धमा।

निर्णय - उक्त प्रस्तावमाथि दशफल गर्दा कोशी प्रदेश सरकार द्वारा यस क्याम्पसलाई प्राप्त अनुदान रु ६ लाख स्थानिय पालिका सुर्खोदघ नगर पालिका अर्जित योजना सम्झौता गरी - चालु स्वर्च तर्फको रु २,८०,०००/ अक्षरेपी हुँदा एवम अहिले दर्जा अध्यापक दशलाई एक महिला बराबरी तलब बहनमा स्वर्च गरिएको र पूर्णगत तर्फको रु ४,२०,०००/ अक्षरेपी - चालुष बसि हजाराबाट क्याम्पसको

कक्षा कोठा रङ्ग शेजान, इशाकोठा-विभाजन Room Partation Wall निर्माण, R.M.C, Computer Lab Library रङ्ग शेजान, पुस्तकालय Reading Table निर्माण, सगाहल तथा इशाकोठको भन्धाल त्रिल निर्माण, सगाहलको ठोका निर्माण र मर्मतसंभाल कार्य सम्पन्न गरिएको सम्पूर्ण स्वर्यको त्रिल उपोद्-पुस्तकालय भएकाले स्वर्य अनुमोदन सबसम्पन्न वाट गरियो। स्वर्य योजना प्रसहित गर्नका लागि एकाग्रित पाठिकामा आवश्यक कठाना सहित प्रस्तावहरूका लागि आवश्यक प्रक्रिया अघि बढाउने निर्णय गरियो।

प्रस्ताव-२: Non Credit Course पारित गर्ने सम्बन्धमा।

निर्णय - उक्त विषयमा इलफल गर्दा Non Credit Course अन्तर्गत विषयगत समितिबाट प्राप्त पाठ्यक्रम मस्यौदा लाई कम्प्युटर विषय विज्ञ समेतको इलफल वाट उपयुक्त ठहर भएकाले पारित गर्ने सर्वसहमत निर्णय गरियो।

प्रस्ताव-३ Non Credit Course लागु गर्ने सम्बन्धमा।

निर्णय - उक्त विषयमा इलफल गर्दा यस क्याम्पसमा अध्ययनरत सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूलाई समग्र सफेसित कम्प्युटर विषयको ज्ञान उपलब्ध गराउने उद्देश्यले तयार गरिएको Non Credit Course लागु गर्ने निर्णय सर्वसहमत पारित गरियो।

उपाधिका
शुभ ११/११/१९

प्रस्ताव-३: शुल्क निर्धारण तथा परिक्षामुक्त सम्बन्धमा।

निर्णय:- उक्त प्रस्तावमाथि इलफल गर्दा Non Credit Course अन्तर्गत कम्प्युटर क्षेत्र शिक्षणका लागि अतिरिक्त समय र प्रशिक्षक आवश्यक पर्ने गठाने पारिडासिक व्यवस्थापनका लागि विद्यार्थीबाट कोष रङ्ग रङ्ग रु १०००, प्रशिक्षी रङ्ग रङ्ग शुल्क निर्धारण गर्ने निर्णय सर्वसहमत गरियो।



B - 2

Karfok Bidya Mandir Multiple Campus



Syllabus Of
Basic Professional Computer Course
(a Non-Credit Course for Bachelor Level Students)

Karfok Bidya Mandir Multiple Campus
Suryodaya-12, Karfok, Ilam
2081

Karfok Bidya Mandir Multiple Campus
Suryodaya-12, Karfok, Ilam

© Publisher

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system or transmitted, in any other form or by any means for commercial purpose without the prior permission in writing of Karfok Bidya Mandir Multiple Campus.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Preface

Higher Education in Nepal aims to produce skillful healthy citizens familiar with national customs, culture, social heritage and democratic values who can actively take part in the economic development of the country. So, the main aim of this level is to produce skilled manpower who can make special contribution to the country's all-round development, and at the same time, to produce conscious citizens with essential knowledge and skills. The process of developing and revising University level curricula in Nepal is being continued in line with this objective.

In this connection, Technology has evolved with the speed of light, and its speed of advanced is reaching peak day by day with new improvements and inventions. The human based activities have been translated into computer-based activities and the phase is still on. The development of Artificial Intelligence, robotics and Nano-Technology has surpassed all the expectations on this field. And with advancement of Technology computer knowledge has been a basic skill for any type of employment activities. The study of this course will help students to maximize their knowledge to technology with basic Office skills and help them succeed in their professional life.

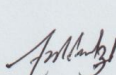
Furthermore, Karfok Bidya Mandir Multiple Campus has developed this course by realizing the necessity of basic level professional course for the bachelor level students apart from university curricula in order to produce emerging technological skilled graduates. The curriculum aims to help the students on basic knowledge on basic concept of computer with practical skill.

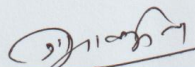
Revising curricula is a continuous process and the role of teachers, parents and scholars is vital in making it more effective in future. Therefore, the Karfok Bidya Mandir Multiple Campus always anticipates constructive suggestions from all the persons concerned.



Karfok Bidya Mandir Multiple Campus
Suryodaya-12, Karfok, Ilam

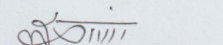
Forwarding Team

S.N.	Members of Subject Committee	Designation	Signature
1.	Mr. Bhupal Khadka	Chairman, Subject Committee	
2.	Mr. Yadhav Adhikari	Member, Subject Committee	
3.	Mr. Anil Sunuwar	Member, Subject Committee	



Mr. Gopal Kattel
Campus Chief





Mr. Ratna Kumar Dhungana
Chairperson

B - 2

Course Title: Basic Professional Computer Course

Course Code: KVMC 101

Level: Bachelor

Period per Week: 6

Periods: 36

Course: Non-Credit

Nature of Course: Theoretical + Practical

F.M.: 100 (50 Theoretical+50 Practical)

P.M.: 36 (18 Internal+18 External)

Time per Period: 60 min.

Introduction

The course is designed to aim at imparting a basic level appreciation programme for the common students of Karfok Bidya Mandir Multiple Campus, Karfok, Ilam. It is non-credit course. After completing the course the incumbent is able to use the computer for basic purposes of preparing his/her personnel/business letters, viewing information on Internet (the web), sending mails, using internet banking services etc. This allows a common man or housewife to be also a part of computer users list by making them digitally literate. This would also aid the PC penetration program. This helps the small business communities, and others to maintain their small account using the computers and enjoy in the world of Information Technology.

Competencies

On completion of the course, the students will have the following competencies:

1. Develop the concept of computer, its characteristics, application, classification and components.
2. Describe the concept of Computer software, its types and features
3. Develop the concept of memory its types, characteristics and uses
4. Elaborate the Operating System, its functions, types and features
5. Use Internet and its components
6. Develop the concept of multimedia, its components and applications
7. Demonstrate the emerging technology with basic uses and features.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

B - 2

Course Structure

Duration

36 Credit Hours. (Theory: 10 hrs + Practical: 22 hrs. + Tutorial: 04 hrs.)

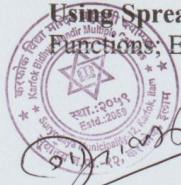
This course can also be offered as 06 days full time intensive course.

ALLOCATION OF TOTAL HOURS FOR EACH CHAPTER:

S.No.	Chapter	Theory Hours	Tutorial Hours	Practical Hours
1.	Knowing computer	1	1	1
2.	Operating Computer using GUI Based Operating System	1.5	0	4
3.	Understanding Word Processing	1.5	1	5
4.	Using Spread Sheet	1	1	4
5.	Introduction to Internet, WWW and web browsers	2	0	4
6.	Communications and Collaboration	1	0	2
7.	Making small presentation & Multimedia	1	1	1
8.	Emerging Technology	1	0	1
Total Hours		10	4	22

SYLLABUS OUTLINE:

- Knowing computer:** What is Computer, Basic Applications of Computer; Components of Computer System, Central Processing Unit (CPU), VDU, Keyboard and Mouse, Other input/output Devices, Computer Memory, Concepts of Hardware and Software; Concept of Computing, Data and Information; Applications of ICT; Connecting keyboard, mouse, monitor and printer to CPU and checking power supply.
- Operating Computer using GUI Based Operating System:** What is an Operating System; Basics of Popular Operating Systems; The User Interface, Using Mouse; Using right Button of the Mouse and Moving Icons on the screen, Use of Common Icons, Status Bar, Using Menu and Menu-selection, Running an Application, Viewing of File, Folders and Directories, Creating and Renaming of files and folders, Opening and closing of different Windows; Using help; Creating Short cuts, Basics of O.S Setup; Common utilities.
- Understanding Word Processing:** Word Processing Basics; Opening and Closing of documents; Text creation and Manipulation; Formatting of text; Table handling; Spell check, language setting and thesaurus; Printing of word document.
- Using Spread Sheet:** Basics of Spreadsheet; Manipulation of cells; Formulas and Functions; Editing of Spread Sheet, printing of Spread Sheet.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

5. **Introduction to Internet, WWW and Web Browsers:** Basic of Computer networks; LAN, WAN; Concept of Internet; Applications of Internet; connecting to internet; What is ISP; Knowing the Internet; Basics of internet connectivity related troubleshooting, World Wide Web; Web Browsing softwares, Search Engines; Understanding URL; Domain name; IP Address; Using e-governance website
6. **Communications and collaboration:** Basics of electronic mail; Getting an email account; Sending and receiving emails; Accessing sent emails; Using Emails; Document collaboration; Instant Messaging; Netiquettes.
7. **Making Small Presentation and Multimedia:** Basics of presentation software; Creating Presentation; Preparation and Presentation of Slides; Slide Show; Taking printouts of presentation / handouts. Introduce the multimedia and its necessity in present world. Description of the components of Multimedia such as text, audio, video, image, animation. Description and demonstration of the applications of multimedia.
8. **Emerging Technology**
Introduction to Emerging Technology. Concept of AI, Cloud Computing/ distributed computing, IOT, Big data, Data mining/data warehouse and Cryptography (Encryption and Decryption) its features, uses and basic applications. Demonstrate VR, its features, uses and basic applications. Demonstrate AR (Augmented Reality) its features, uses and basic applications.

DETAILED COURSE CONTENTS

1. KNOWING COMPUTER

- 1.0 Introduction
- 1.1 Objectives
- 1.2 What is Computer?
 - 1.2.1 Basic Applications of Computer
- 1.3 Components of Computer System
 - 1.3.1 Central Processing Unit
 - 1.3.2 Keyboard, mouse and VDU
 - 1.3.3 Other Input devices
 - 1.3.4 Other Output devices
 - 1.3.5 Computer Memory



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

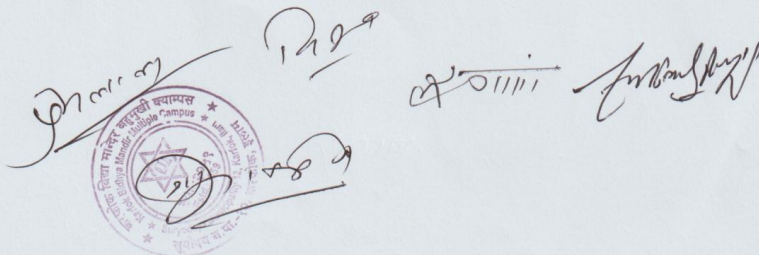
[Handwritten signature]
1-1-29

B - 2

- 1.4 Concept of Hardware and Software
 - 1.4.1 Hardware
 - 1.4.2 Software
 - 1.4.2.1 Application Software
 - 1.4.2.2 Systems software
- 1.5 Concept of computing, data and information
- 1.6 Applications of IECT
 - 1.6.1 e-governance
 - 1.6.2 Entertainment
- 1.7 Bringing computer to life
 - 1.7.1 Connecting keyboard, mouse, monitor and printer to CPU
 - 1.7.2 Checking power supply

2. OPERATING COMPUTER USING GUI BASED OPERATING SYSTEM

- 2.0 Introduction
- 2.1 Objectives
- 2.2 Basics of Operating System
 - 2.2.1 Operating system
 - 2.2.2 Basics of popular operating system (LINUX, WINDOWS)
- 2.3 The User Interface
 - 2.3.1 Task Bar
 - 2.3.2 Icons
 - 2.3.3 Menu
 - 2.3.4 Running an Application
- 2.4 Operating System Simple Setting
 - 2.4.1 Changing System Date And Time
 - 2.4.2 Changing Display Properties
 - 2.4.3 To Add Or Remove A Windows Component
 - 2.4.4 Changing Mouse Properties
 - 2.4.5 Adding and removing Printers
- 2.5 File and Directory Management
 - 2.5.1 Creating and renaming of files and directories
- 2.6 Common utilities

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. A prominent circular stamp is visible, containing the text 'Jyoti's Institute of Management Studies' and 'Jyoti's Institute of Management Studies' in Hindi and English, along with a star symbol and the year '2011'. The stamp is partially obscured by the signatures.

B - 2

3. UNDERSTANDING WORD PROCESSING

- 3.0 Introduction
- 3.1 Objectives
- 3.2 Word Processing Basics
 - 3.2.1 Opening Word Processing Package
 - 3.2.2 Menu Bar
 - 3.2.3 Using The Help
 - 3.2.4 Using The Icons Below Menu Bar
- 3.3 Opening and closing Documents
 - 3.3.1 Opening Documents
 - 3.3.2 Save and Save as
 - 3.3.3 Page Setup
 - 3.3.4 Print Preview
 - 3.3.5 Printing of Documents
- 3.4 Text Creation and manipulation
 - 3.4.1 Document Creation
 - 3.4.2 Editing Text
 - 3.4.3 Text Selection
 - 3.4.4 Cut, Copy and Paste
 - 3.4.5 Spell check
 - 3.4.6 Thesaurus
- 3.5 Formatting the Text
 - 3.5.1 Font and Size selection
 - 3.5.2 Alignment of Text
 - 3.5.3 Paragraph Indenting
 - 3.5.4 Bullets and Numbering
 - 3.5.5 Changing case
- 3.6 Table Manipulation
 - 3.6.1 Draw Table
 - 3.6.2 Changing cell width and height
 - 3.6.3 Alignment of Text in cell
 - 3.6.4 Delete / Insertion of row and column
 - 3.6.5 Border and shading



4.USING SPREAD SHEET

- 4.0 Introduction
- 4.1 Objectives
- 4.2 Elements of Electronic Spread Sheet
 - 4.2.1 Opening of Spread Sheet
 - 4.2.2 Addressing of Cells
 - 4.2.3 Printing of Spread Sheet
 - 4.2.4 Saving Workbooks
- 4.3 Manipulation of Cells
 - 4.3.1 Entering Text, Numbers and Dates
 - 4.3.2 Creating Text, Number and Date Series
 - 4.3.3 Editing Worksheet Data
 - 4.3.4 Inserting and Deleting Rows, Column
 - 4.3.5 Changing Cell Height and Width
- 4.4 Formulas and Function
 - 4.4.1 Using Formulas
 - 4.4.2 Function

5.INTRODUCTION TO INTERNET, WWW AND WEB BROWSERS

- 5.0 Introduction
- 5.1 Objectives
- 5.2 Basic of Computer Networks
 - 5.2.1 Local Area Network (LAN)
 - 5.2.2 Wide Area Network (WAN)
- 5.3 Internet
 - 5.3.1 Concept of Internet
 - 5.3.2 Applications of Internet
 - 5.3.3 Connecting to the Internet
 - 5.3.4 Troubleshooting
- 5.4 World Wide Web (WWW)
- 5.5 Web Browsing Softwares
 - 5.5.1 Popular Web Browsing Softwares
- 5.6 Search Engines
 - 5.6.1 Popular Search Engines / Search for content
 - 5.6.2 Accessing Web Browser
 - 5.6.3 Using Favorites Folder
 - 5.6.4 Downloading Web Pages
 - 5.6.5 Printing Web Pages

[Handwritten signatures and a circular official stamp are present at the bottom right of the page.]

- 5.7 Understanding URL
- 5.8 Surfing the web
 - 5.8.1 Using e-governance website

6.COMMUNICATIONS AND COLLABORATION

- 6.0 Introduction
- 6.1 Objectives
- 6.2 Basics of E-mail
 - 6.2.1 What is an Electronic Mail
 - 6.2.2 Email Addressing
- 6.3 Using E-mails
 - 6.3.1 Opening Email account
 - 6.3.2 Mailbox: Inbox and Outbox
 - 6.3.3 Creating and Sending a new E-mail
 - 6.3.4 Replying to an E-mail message
 - 6.3.5 Forwarding an E-mail message
 - 6.3.6 Sorting and Searching emails
- 6.4 Document collaboration
- 6.5 Instant Messaging and Collaboration
 - 6.5.1 Using Instant messaging
 - 6.5.2 Instant messaging providers
 - 6.5.3 Netiquettes

7. MAKING SMALL PRESENTATIONS AND MULTIMEDIA

- 7.0 Introduction
- 7.1 Objectives
- 7.2 Basics
 - 7.2.1 Using PowerPoint
 - 7.2.2 Opening A PowerPoint Presentation
 - 7.2.3 Saving A Presentation
- 7.3 Creation of Presentation
 - 7.3.1 Creating a Presentation Using a Template
 - 7.3.2 Creating a Blank Presentation
 - 7.3.3 Entering and Editing Text
 - 7.3.4 Inserting And Deleting Slides in a Presentation
- 7.4 Preparation of Slides
 - 7.4.1 Inserting Word Table or An Excel Worksheet
 - 7.4.2 Adding Clip Art Pictures
 - 7.4.3 Inserting Other Objects
 - 7.4.4 Resizing and Scaling an Object



Four handwritten signatures in blue ink are present at the bottom right of the page, overlapping the end of the list and the official stamp.

- 7.5 Presentation of Slides
 - 7.5.1 Viewing A Presentation
 - 7.5.2 Choosing a Set Up for Presentation
 - 7.5.3 Printing Slides And Handouts
- 7.6 Slide Show
 - 7.6.1 Running a Slide Show
 - 7.6.2 Transition and Slide Timings
 - 7.6.3 Automating a Slide Show
- 7.7 Introduction to Multimedia
 - 7.7.1 Components of Multimedia
 - 7.7.2 Text, Audio, Video, Image and Animation
 - 7.7.3 Application of Multimedia

8. EMERGING TECHNOLOGY

- 8.1 Introduction to Emerging Technology
- 8.2 Concept of AI
- 8.3 Concept of Cloud Computing and distributed computing
- 8.4 Concept of IOT
- 8.5 Concept of Big data
- 8.6 Concept of Data mining
- 8.7 Cryptography (Encryption and Decryption)
- 8.8 Concept of VR(Virtual Reality) and
- 8.9 Concept of AR(Augmented Reality)



Handwritten signatures and initials in Marathi script, including 'प्र. च. च. च.', 'प्र. च. च. च.', 'प्र. च. च. च.', and 'प्र. च. च. च.'.

LEARNING FACILITATION PROCESS

This course aims to blend both theoretical and practical aspects of knowledge and skills required in the subject. So, its facilitation process differs from the traditional method of delivery. The practical aspect is much more focused. So, methods and strategies that enable the practical skills in the students are much used in course of content facilitation. A facilitator encourages and assists students to learn for themselves engaging in different activities with practical tasks. To achieve the entire objectives from this syllabus, the teacher must use different techniques and process while teaching. In particular, the teacher can make use of the following methods and strategies for the learning facilitation:

- Practical/application/experimental methods
- Laboratory based practical works
- Lecture
- Interaction
- Question answer
- Demonstrations
- Online based instructions
- Cooperative learning
- Project work methods (Research work i.e. survey and mini research, innovative work or experiential learning, connection to theory and application)

STUDENT EVALUATION

Evaluation is an integral part of learning process. Both formative and summative modes of evaluation are emphasized. Formative evaluation will be conducted so as to provide regular feedback for students, teachers and parents/guardians about how student learning is. Class tests, unit tests, oral question-answer, home assignment etc, are some ways of formative evaluation.

There will be separate evaluation of theoretical and practical learning. Summative evaluation embraces theoretical examination, practical examination and evaluation of research work or innovative work.

(a) Internal Evaluation

Internal evaluation covers 50 Percent weightage. Internal evaluation consists of Practical Activities (Practical works and projects works) (35 Percent),

(b) Marks from internal examinations (10 Percent), and

(c) Classroom participation (5 Percent).



The bottom of the page features two handwritten signatures in black ink. To the left of the signatures is a circular purple stamp. The stamp contains a central emblem with a star and text in Hindi and English. The text around the border of the stamp includes 'विद्यया ऽमृतमश्नुते' (Vidya Amritam Ashnute), 'विद्या ऽमृतमश्नुते' (Vidya Amritam Ashnute), 'विद्या ऽमृतमश्नुते' (Vidya Amritam Ashnute), and 'विद्या ऽमृतमश्नुते' (Vidya Amritam Ashnute). The text in the center includes 'विद्या ऽमृतमश्नुते' (Vidya Amritam Ashnute), 'विद्या ऽमृतमश्नुते' (Vidya Amritam Ashnute), 'विद्या ऽमृतमश्नुते' (Vidya Amritam Ashnute), and 'विद्या ऽमृतमश्नुते' (Vidya Amritam Ashnute).

B - 2

Practical work should be based on the activities mentioned in this curriculum. Project works should be based on the mentioned lists or created by teachers. Mark distribution for internal evaluation (practical work and project work) will be as follows:

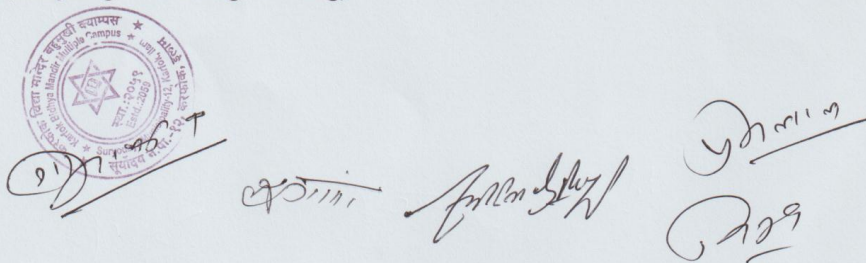
S.N.	Mani activities	Activities in detail	Percent
1	Participation	Participation in attendance, homework, class-work, project work, practical works etc.	5
2	Practical work	Conduction of practical work activities	15
		Record keeping of practical work activities	3
3	Project work	Conduction of project work activities	10
		Record keeping of project work activities	2
4	Viva	Viva of practical work and project work activities	5
5	Internal exam	Internal Tests	10
Total			50

Note:

- (i) Practical examination will be conducted in the presence of internal and external supervisors. Evaluation of experiment will focus both the product of work and skills/competencies of student in using apparatus.
- (ii) Project work assessment is the internal assessment of reports and presentation of their project works either individually or group basis. In case of group presentation, every member of the group should submit a short reflection on the presented report in their own language. Records of project works must be attested by external supervisor.

(a) External Evaluation

External evaluation of the students will be based on the written examination. It carries 50 percent of the total weightage. Questions for the external examination will be based on the specification grid given below. Examination question paper will be developed using various levels of revised Bloom's taxonomy including remembering level, understanding level, application level and higher ability (analyzing, evaluating, creating).



B - 2

Specification Grid

Subjects : Basic Professional Computer Course

Time : 2 hrs.

Unit	Content	Credit hrs.	Knowledge and Understand			Application			Higher Ability			Total Question Number			Total Question	Marks Weight			Total Marks
			MCQ	Short	Long	MCQ	Short	Long	MCQ	Short	Long	MCQ	Short	Long		MCQ	Short	Long	
			1	Knowing computer, Operating Computer using GUI Based Operating System	8	1		1				1		0		2		1	
2	Understanding Word Processing	8		1					1			-	2			-	8		8
3	Using Spread Sheet	6			1			1	1		2	1			2	4			6
4	Introduction to Internet, WWW and web browsers	6	1			1					1	1			1	4			5
5	Communications and Collaboration	3		1	1						1	1			1	4			5
6	Making small presentation & Multimedia	3			1		1	1			2	-	1		2	-	10		12
7	Emerging Technology	2	1					1			2				2				2
Total		36	3	2	1	3	1	1	4	2	0	10	5	2	16	9	25	16	50



RECOMMENDED BOOKS

- Alexis Leon & Mathews Leon (2009). Fundamentals of Information Technology, New Delhi: Vikas Publishing House Pvt. Limited.
- Katherine Murray, (1998). Mastering Power Point", New Delhi: BPB Publication.
- Mark Minasi, (2005). The Complete PC Upgrade & Maintenance Guide, 16th Edition, Sybex.
- P. K. Sinha, (2006). Computer Fundamentals, New Delhi: BPB Publication.
- Peter Norton, (2013). Peter Norton's Introduction to Computer, New Delhi: Tata McGraw-Hill Publishing Company Limited.
- Robert Cowart, (1998). Mastering Windows-Premium Edition, New Delhi: BPB Publication.
- Ron Mansfield, (1994). Mastering Word", New Delhi: BPB Publication.
- Scott Mueller, (2006), Upgrading & Repairing PCs", Indianapolis: Que Publishing.
- Shankar N. Adhikary, Ajay K. Shah, (2013). Business Application of Computers, Kathmandu: Buddha Publication.
- Thomas Chester, Richard A. Alden, (1997). Mastering Excel, New Delhi: BPB Publication.
- V. Rajaraman, (2010). Fundamentals of Computer, New Delhi: PHI.
- Winn L. Rosch, (2003). The Hardware Bible, 3rd Edition, New Delhi: PHI.



12/29

YD 11/2

पुस्तक
अधिकारी



पूर्वाञ्चल विश्व विद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त
Affiliated to Purbanchal University

०२७-५५५२२१
027-555221

करफोक विद्या मन्दिर बहुमुखी क्याम्पस
KARFOK BIDYA MANDIR MULTIPLE CAMPUS

प.सं. Ref.No: ०१२१
च.नं. Dpt.No: १८३

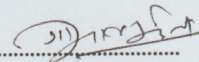
सूर्योदय न.पा. २१२, करफोक, इलाम
Suryodaya Municipality-12, Karfook, Ilam
स्थापना : २०६९ ई.सं. २०५९

कोशी प्रदेश, (नेपाल)
Koshi Province, (Nepal)
मिति (Date) २०८१।०३।०८

सूचना !

यस करफोक विद्यामन्दिर बहुमुखी क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि कम्प्युटर विषयको कक्षा (Non - Credit Course) निम्न शैक्षिक कार्य तालिका अनुसार सञ्चालन गरिने भएकोले सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूले अनिवार्य कक्षा लिन सूचना गरिएको छ ।
तपशील

बार		आइतबार/सोमबार	मंगलबार/ बुधबार	विहिबार/शुक्रबार
मिति	समय	शिक्षा संकाय BEd	व्यावस्थापन संकाय BBA/ BBS	मानविकी BA
२०८१।०३।०८ ६ आइतबार देखी	बिहानको १०:३० बजे			


गोपाल कट्टेल
क्याम्पस प्रमुख

प्रति २०१९-२० २३ गते काट यस्तु
 करफाठ निहा मन्दि वडपुरि न्याम्पलेडा प्रायो-
 मगमा संघालीत computer डो आधाररुत हात
 सन्निध "Non crindi course" डो इनामा
 सहभागी प्रथम चरणो निवार्यीतको दैनिक
 उपस्थिति तिन अनुसार रहेको डा
 उपस्थिति

क्र.सं. (संख्या)	निवार्यीत-मान	२३	२४	२५	२६	२७	२८
१	भनिषा ज्ञान BBS 1 st	Memisha	Memish	Memis	Memis	Memis	Memisha
२	प्रशान कटवाल BBS 4 th	Prashan	Prashan	Prashan	Prashan	Prashan	Prashan
३	सिद्धि राई BBS 4 th	Siddhi	Siddhi	Siddhi	Siddhi	Siddhi	Siddhi
४	निरुपा संजेल BBS 1 st	Nirupa	Nirupa	Nirupa	Nirupa	Nirupa	Nirupa
५	खारतकालामा B.B.A 2 nd	Lokant	Lokant	Lokant	Lokant	Lokant	Lokant
६	प्रतिष्ठा तामाङ्ग B.B.A 2 nd	Pratishtha	Pratishtha	Pratishtha	Pratishtha	Pratishtha	Pratishtha
७	सुमिना चाम्लिङ्ग B.B.A 2 nd	Suminan	Suminan	Suminan	Suminan	Suminan	Suminan
८	सलीनी राई B.B.A 2 nd	Sali	Sali	Sali	Sali	Sali	Sali
९	निष्पु किष्पु B.B.S 2 nd	Nishpu	Nishpu	Nishpu	Nishpu	Nishpu	Nishpu
१०	मंजिना रिम्वु B.B.S 2 nd year	Manjina	Manjina	Manjina	Manjina	Manjina	Manjina
११	मनिता गुर्खुङ्ग B.B.S 2 nd year	Manita	Manita	Manita	Manita	Manita	Manita
१२	पुजा अधिकारी B.B.S 2 nd	Puja	Puja	Puja	Puja	Puja	Puja
१३	सालिना पौडेल B.B.S 2 nd	Salinan	Salinan	Salinan	Salinan	Salinan	Salinan
१४	मनिषा खल्लो B.B.S 2 nd	Manisha	Manisha	Manisha	Manisha	Manisha	Manisha
१५	रुषा श्रेष्ठ B.B.S 2 nd	Rusha	Rusha	Rusha	Rusha	Rusha	Rusha
१६	सौस्तीका थामी B.B.S 2 nd	Sostika	Sostika	Sostika	Sostika	Sostika	Sostika
१७	गिरीत राई B.ED	Girita	Girita	Girita	Girita	Girita	Girita
१८	शिशीर शम्भर B.ED	Shishir	Shishir	Shishir	Shishir	Shishir	Shishir
१९	मोहन महर्षि B.ED	Mohan	Mohan	Mohan	Mohan	Mohan	Mohan
२०	सिद्धि तामाङ्ग B.ED 1 st year	Siddhi	Siddhi	Siddhi	Siddhi	Siddhi	Siddhi
२१	सन्जिता अधिकारी B.ED 1 st	Sanjita	Sanjita	Sanjita	Sanjita	Sanjita	Sanjita
२२							
२३							
२४							
२५							

आज मिति ३० ८० १९३१ रोजि कलेज विद्यामन्दि बडु-
 बुयी क्याम्पसको आबोजगमा क्याम्पस प्रमुखको
 अध्यक्षता तथा तपशीलको उपस्थितिमा शिक्षणमा
 नव प्रवेदन सार्च परबलित पढ्यक्रम (Innovative
 Pedagogy and changing Curricula)
 सम्बन्ध दिने कार्यशाला सम्पन्न गरियो। साथै
 कार्यशालाको इनफुलवार इलेक्ट्रिक सुकावस्य
 यस क्याम्पसले सम्बन्धन लिइको त्रिभुवनविश्वविद्यालय
 बुबाबुल विद्याविद्यालय गौरी गाउँ, मोरङ, लाई
 सुकाव सहितको अनुशेष पत्र पठाउने निर्णय
 गरियो।

तपशील
 उपस्थिति -

- १. गोपाल कुटेल - क्याम्पस प्रमुख
- २. रजोन्द्र प्रधान - स.भा.प.
- ३. भूपाल शर्का - स.भा.प. संयोजक
- ४. बन्धना रवीन्द्र - जव.प्र.प.स.स.स.
- ५. पुलकात्रा शर्का - शिक्षा सहायक प्रमुख
- ६. अनिल सुनुवा - स.भा.प. सदस्य
- ७. जीव शर्का - स.भा.प. सदस्य
- ८. राजय शर्का - स.भा.प. सदस्य
- ९. सुभाष राई - स.भा.प.
- १०. अम्बिका शर्का - " "
- ११. दिपक शर्का - " "
- १२. दिपक शर्का - " "
- १३. अनिल शर्का - " "
- १४. गुना शर्का - " "
- १५. रजोन्द्र शर्का - " "
- १६. मेहराज शर्का - " "
- १७. दुर्गा शर्का - " "
- १८. शम्भु शर्का - " "



प्रमुख
 उपस्थिति
 सुभाष राई

~~सुसज्जित~~ - आजको यस बैठकको इलाकलबाट गरिन्छ
निर्णय एवं प्रतिबद्धताहरू -

१. शिक्षण शिक्षाका नविनतम प्रविधि तथा सिधिहरूको प्रयोग गर्ने।
२. शिक्षण शिक्षाका लागि अनुसन्धान डेन्टि र परिषौपना कार्य डेन्टि बनाउने।
३. विद्यापी अनुपाडित ढालाई अराउन पहल गर्ने।
४. ICT को प्रयोग शिक्षण शिक्षाका अडिडतम गर्ने।
५. Internal Assessment (पाठ्यक्रमले लेखे कर्गोजि) लाई थप ब्याडित र कडाइकासाथ लागु गर्ने।
६. ~~सुसज्जित~~ Computer विषयको Non Credit Course ल्याए गये लागु गर्ने।
७. सुवर्णन विड विद्यालयलाई डेन्टि पाठ्यक्रम संशुधनी सुकाव सहितको पत्र कानुन, कला तथा शिक्षा सङ्काय डिनको कार्यालयलाई पठाउने।

निष्पन्न -

१. - नावसे IB.ED. कार्यक्रमको पाठ्यक्रम / Core Subjectका सुचना प्रविधि (IT) समावेश गर्नु पर्ने।
२. ज्ञानविडी तथा लकाय आस्र सङ्काको नेपाली, फेरेजी र अकाजशास्र विषयसको पाठ्यक्रमलाई समथानुसा रूप परिष्कृत एवं परिष्कारित गर्नुपर्ने।
३. अनुसन्धान प्रविधिलाई अनुसन्धान र परिषौपना कार्य डेन्टि गर्ने अन्विड प्रयेकाको सुवाडिलाई हेरपरे गर्नुपर्ने।

प्राविधि र रिआक्ट
२०७१.०६.०७



**A Brief Report of
Workshop cum Training Program
on
Innovative Pedagogy and Changing Curricula**



**Conducted on 4th and 5th April 2024 at
Karfork Vidya Mandir Multiple Campus, Ilam**

**KarfoK Bidya Mandir Multiple Campus
Suryodaya-12, Karfok, Ilam**

A. Introduction of the Program

Karfok Bidya Mandir Multiple Campus is situated in the Eastern part of Ilam district, Suryodaya Municipality-12 at the altitude of 1,700 mtr above the sea level along the Mechi Highway. It is about 15 km away from the eastern border. It is 40 km eastward from district headquarters and 45 km from Mahendra Highway.

KMC is affiliated to the Purbanchal university with the streams of Humanities, Management and Education. It is autonomous in respect to control and management. It has separate Campus Management Committee and administration. The institution is equipped with Library, E-Library and computer classes, internet service and experienced faculties. The campus has its own building, playground and beautiful Pine Green-forest. It has high potentialities of bio-diversity. KMC visons to be the centre of academic excellence to ensure quality education. Further, it aims to impart qualitative, skillful and life-coping education and to develop globally competent graduates so as to fulfill the demand of the present world. KMC has got an opportunity to participate in the Quality Assurance and Accreditation (QAA) process as summoned by University Grants Commission Nepal. Through this, campus will endeavor to improve its educational quality and strengthen institutional capability. Currently, KMC has launched BBA and One year B. Ed. programmes to cater for the needs of local contexts.

KMC is striving hard to impart quality education to its students. As an important educational hub of Ilam, it has been a popular academic destination for 10+2 graduates. The courses offerd here are prescribed by the Purbanchal University. In all the streams, research is focused as an attempt to make teaching and learning innovative. In the same respect, schools in Nepal demand quilified, skilled and dedicated young teachers to get enrolled. Hence, innovative pedagogy has been the call of the day at present to overcome the challenges realized in educational sector.


Background Of the Program

A two day workshop cum training program on Innovative Pedagogy and Changing Curricula was held in the campus 4th and 5th April 2024. This program was organized by the campus. Recent trends and concepts of innovative pedagogy and changing curricula have been disscussed and practised during the days. All the faculties from the KMC were benefited from the program. It encouraged faculties to demonstrate their ability to understand how to start future scholarly works, find an answer to a question scientifically, relate what has been learned, receive critical peer feedback, and learn more strategically and effectively.

[Handwritten signatures and stamps]

[Signature] *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*

1



B - 3

Objectives of the Program

The program had the following objectives:

- to impart practical knowledge on changing curricula of B Ed
- to promote research based innovative teaching learning culture.

Methodology

KMC announced a public notice as a call for the participation in the training. All faculties of KMC has taken part as participants. The total number of the participants were 24. The total training hours of two days was 12 hours. As a rule, each sessions was run as per the trends of training held in Nepal. Experts were provided with sound lodging and fooding during the training. All the participants were provided with lunch, refreshment and honored with certificates upon completion.

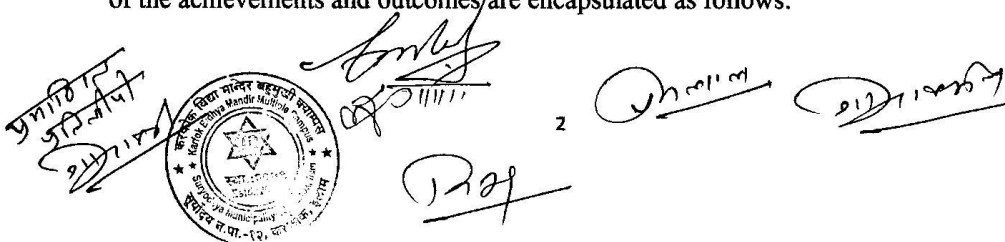
Day wise activities

The programme was conducted for two days within the timeframe of 10:00 am to 4:30 pm. Each day was divided into three sessions. Each sessions had an hour and a half ranging from introductory session to reflection session. The first day started with inauguration program at 9:30 am and the program was held in the auditorium hall of KMC. The daywise activities in detail are mentioned as follows:

Date	Time	Program	Venue	Remarks
4th April ,2024	9:30-10:00	Inauguration	Auditorium Hall of KMC	
	10:00-4:30	Training	Auditorium Hall of KMC	
5th April, 2024	10:00-4:30	Training	Auditorium Hall of KMC	
	4:30- 5:00	Closing	Auditorium Hall of KMC	

Achievement and Outcome

The program was oriented to impart practical knowledge and skills among participants about changing curriculum and innovative teaching and learning. Rest of the achievements and outcomes are encapsulated as follows:



- The program has provided an impressive encouragement to the faculties of KMC towards research based teaching.
- This program has instilled KMC a sense of discovery based learning and inquisitive reading habit.
- This program has encouraged academic professionals for skill-sharing, mentoring which ultimately aids collaboration and co-ordination among teachers for their professional development.
- This program has encouraged teachers to solve existing problemes of their institution and profession by themselves with inquiry and discovery.
- This program has given lights the changing curriculum, evaluation system and learning facilitation process.

Conclusion and Recommendation

Change in existing curriculum and innovation in teaching is inevitable in education. In order to enhance this phenomenon, the campus conducted a training cum workshop program for faculties of this campus. In order to draw the program to its successful conclusion, the whole responsibility has been taken by KMC and its research wing. Research Management Cell, KMC has beared the financial support too.

It is recommended that all the stakeholders should lay a helping hand to create a innovation culture in the campus. This type of packages should be designed and launched on timely basis. Similarly, trained faculties should be encouraged and invited to participate in implementing innovation in facilitating graduates. Regular funding from campus and donor agencies to organize and launch curriculum workshops skill-sharing, collaboration and professional development programmes is mendatory. These programmes are recommended to be demand-driven and based on needs of the participants. Further, faculties are to be innovative and self-reflective. It is reecommended that research-based teaching and learning should be adopted in the campus.

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page. On the left is a circular stamp of the Research Management Cell, KMC, with a star in the center and text in Kannada and English. To its right are several handwritten signatures in Kannada, including 'ಯಶವಂತ ಶಾಸ್ತ್ರಿ', 'ಶಿವರಾಜ', 'ಶಿವರಾಜ', 'ಶಿವರಾಜ', and 'ಶಿವರಾಜ'. A small number '3' is written in the center of the page.

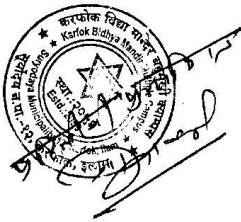
B - 3

Acknowledgement

We express our profound gratitude to the expert of the training VIZ. Mr. Krishna Kumar Khatri, Lecturer of Tribhuwan University for providing his invaluable time and imparting skill-based inputs to our participants. Without this outstanding role the program would not have come to its successful conclusion. All the participants deserve our thanks for their active participation and involvement. Finally, we extend our hearty thanks to our research wing, Research Management Cell (RMC) for all the management and co-ordination of the entire training programme. We are thankful to all our stakeholders who directly and indirectly supported us to make the programme successful.

Program Schedule

Time	9:30-10:00	10:00-11:30	11:30-1:00	1:00-1:30	1:30-3:00	3:00-4:30	Remarks
4th April	Inaguration , Introduction and dessimination of the objective of the program	Introduction and Discussion on Curriculum	Innovation in recent curriculum	Tiffin Break/ Refreshment	Approaching Recent pedagogy Trends and Literary Theories	Assessment and Evaluation	
5th April		ICT in pedagogy	Research based teaching and learning	Tiffin Break/ Refreshment	Soft skills and hard skills in pedagogy	Action Research and Basics of Academic Writing	Closing and Certificate distribution



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
4

Feedbacks From The Participants

Overall, positive feedback from participants has been received. They have expressed their satisfaction, sense of achievement and encouragement from the participation of the program. They have been found more interested towards discovery based teaching, innovative teaching and child centered classroom activities with recent approaches, methods and techniques. Some of the responses are recorded as follows:

P1: ... it has been wonderful experience. Every professional carries out a number of research in course of his/her career. However, it is always a matter of challenge for them to reflect upon their profession and document it. This workshop has provided with a handy way to document my professional experience.

P2: ... This workshop has given me a different concept. I used to think carrying out innovation in teaching is a difficult task. Now I feel everyone of us can do it. Innovation is integrated in our profession inseparably.

P3: ... I am pleased to participate in such a useful program. It is great opportunity for a professional like me. The one thing I recommend is the organization of same or similar programs time and again.



डा. अ. अ. अ.
अ. अ. अ.

अ. अ. अ.

अ. अ. अ.

अ. अ. अ.

अ. अ. अ.
अ. अ. अ.



पूवाञ्चल विश्व विद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त
Affiliated to Purbanchal University

०२७-५५५२२१
027-555221

करफोक विद्या मन्दिर बहुमुखी क्याम्पस
KARFOK BIDYA MANDIR MULTIPLE CAMPUS

प.सं. Ref.No: ०८७/०८९
घ.सं. Dpt.No.: १४३

सूर्योदय नगरपालिका, इलाम
Suryodaya Municipality, Karfoke, Ilam
स्थापना: २०५३/२०५३/२०५३
स्थापना: २०५३/२०५३/२०५३

कोशी प्रदेश, (नेपाल)
Koshi Province, (Nepal)
मिति (Date): २०८०/१२/२७



श्री डीन ज्यू
कला, कानून तथा शिक्षाशास्त्र संकाय
विराटनगर, नेपाल

विषय :- सल्लाह सुझाव पेश गरिएको बारे ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा यस क्याम्पसमा भएको विभागिय प्रमुख तथा अध्यापकहरू सम्बन्धी छलफल तथा अन्तर्क्रिया कार्यक्रमको निष्कर्ष एवं वर्तमान आवश्यकतालाई महसुस गर्दै हाल कार्यन्वयनमा रहेको यस क्याम्पसमा सञ्चालित ४ वर्षे बि.एड र बि.ए शैक्षिक कार्यक्रमहरूको पाठ्यक्रममा थप गुणस्तरीय बनाउन तपसिल बमोजिमका सल्लाह सुझाव सहित जानकारीका साथ अनुरोध छ ।

तपसिल

१. ४ वर्षे बि.एड कार्यक्रमको पाठ्यक्रम (Core Subject) मा सूचना प्रविधि (I.T) समावेश गर्नुपर्ने ।
२. मानविकी तथा समाजशास्त्र संकायको नेपाली, अंग्रेजी, र समाजशास्त्र विषयको पाठ्यक्रमलाई समयानुसार थप परिस्कृत एवम् परिमार्जित गर्नुपर्ने ।
३. मूल्याङ्कन प्रक्रियालाई अनुसन्धान र परियोजना कार्य केन्द्रित गरी अन्तिम परीक्षाको पूर्णाङ्कलाई हेरफेर गर्नुपर्ने ।

गोपाल कट्टेल
क्याम्पस प्रमुख

C-1

आज मिति २०७३/०१/१० गते मंगलबार यस शी कार्यक्रम विद्यामण्डि बहुमुखि क्याम्पस खैरहा विभागाड विभागीय समुह तथा RMC लखौजु शी भूपाल खड्काको अध्यक्षतामा वैज्ञानिक विभागाडको वैज्ञानिक विविध-विषयहरूमाथि हुलफल जागे निर्माण समित गरियो ।

उपस्थित:

- | | |
|---------------------|---------|
| भूपाल खड्का | कीर्ति |
| सन्तुभा (आइ.ए.ए.सि) | सुप्रभा |
| मैजराज गुरुतौला | अमिता |
| आमिचक्रा निरौला | अमिता |
| पुलभाया तामाङ | अमिता |
| खगेन्द्र प्रधान | अमिता |
| गोपाल केट्टेल | अमिता |
| केराव केट्टेल | अमिता |
| सुभाष राई | अमिता |
| दिक्पाल राई | अमिता |
| जीतबहादुर राई | अमिता |

पुस्तावह:

१. शैक्षिक कार्यक्रमको समीक्षा सम्बन्धमा ।
२. बी. एड (४-६) चौथो वर्षको अनुसन्धान कार्य सम्बन्धमा ।
३. आन्तरिक मूल्यांकन सम्बन्धमा (Internal Assessment)

निर्णयहरू:

निर्णय नं-१, उक्त पुस्ताव नं-१ माथि हुलफल जाडो यहै शैक्षिक समितको पठनपाठन प्रथम वर्ष बाहेक अन्य वर्षहरूको कोष ६५% प्रतिशतको रकमको अर्थमाथि वर्षेको अधि र समेत निर्णय सम्बन्धित गरियो साथै ४६५ I को Linguistics र



8.6 III वर्षों की English Language Testing विषयमा विद्यार्थीहरूले कठिनाई महसूस गरिएका विषयमा अध्ययन गरेका उक्त विषयमा लागि अतिरिक्त समय उपलब्ध गराई सम्बन्धित विषयमा सहूलताहरू पेशीकरण गर्ने अनुरोध गर्ने निर्णय सर्वसहमत गरियो ।

निर्णय नं. 2,

उक्त पुस्ताव नं 2 माथि इलफल गर्दा यह शैक्षिक सत्रको 8.6 चौथो वर्षका विद्यार्थी अतिरिक्त विषयको रूपमा अध्ययन गर्ने शैक्षिक अनुसन्धान पद्धति (Educational Research Method) विषयको 80% (दो अंश) वरावको अनुसन्धान उपपत्र पारदर्शी उक्त अनुसन्धान कार्य सह-चालनाार्थ तपकीलता शिक्षकहरूलाई पुष्पिकेहाउको रूपमा इनाम गर्ने निर्णय सर्वसहमत गरियो ।

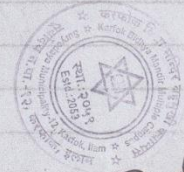
तपकील

- 1, शूपल राइका
- 2, फुलमाया लामा
- 3, भैरवराज गडतला

निर्णय नं. 3

उक्त पुस्ताव नं 3 माथि इलफल गर्दा आन्तरिक मूल्यांकन (Internal Assessment) अन्तगत 80% वरावको पाठ्यक्रमको तालिममिति का कार्यहरू सम्पन्न गराई यसै वर्षका विद्यार्थीहरूको आन्तरिक मूल्यांकनकायतको अंक विषयविशेषविभागमा बुझाउने र प्रतिवेश पुस्तकालयमा बुझाउन सूचना गर्ने र यसको अन्तिम मिति 2076/07/15 राखि निर्णय सर्वसहमत गरियो ।

(Signature)



(Signature)

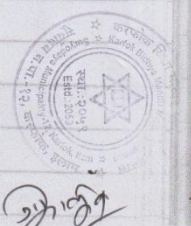
आज मिति २०६९।०।१४ गतेका दिन शिक्षा विभाग
 प्रमुख श्री सुपाल खड्का युवा अख्यतामा केन्द्र
 विद्यार्थी व शिक्षकको संयुक्त बैठक वपी विविध -
 विषयसलमा हुलडला गरी निर्णय व्यसनेत गरियो।।

उपस्थिति

- श्री सुपाल खड्का (शिक्षा विभाग प्रमुख)
- " रवीन्द्र प्रधान (मानविकि " ")
- " दुर्गा प्रो. कट्टेल (समन्वयक " ")
- " गोपाल कट्टेल (सि० व्या० प्र०)
- " जहर सिंह राई (व्यायाम प्रमुख)
- " सुलमाया तामडो, प्राध्यापक
- " छान्दिता तिरौला " "

विद्यार्थी उपस्थिति

- श्री अक्षय देवे राई
- " ललीता कान्तावा
- " प्रविषा न्यौपाने
- " दिनेश मगर
- " संगिता अधिकारी
- " स्योनिया राई
- " सुभा पराजुली
- " संगिता वस्नेत
- " मन्दिषा गजमेर
- " शान्तिता शर्मा
- " छान्दिता राई
- " सुमि शर्मा
- " रजु प्रधान
- " सुसमिता राई
- " देवकित लाल्छा
- " पविषा राई
- " अक्षिता राई
- " एलिषा राई
- " रजिता प्रधान
- " ...



प्रस्ताव नं १: शैक्षिक गतिविधिहरूको समिनासम्बन्धमा !

निर्णय

उक्त प्रस्ताव प्रायि हुनपुन गर्दा यस शैक्षिक शृङ्खला शैक्षिक गतिविधि हुनलाई निम्न अनुसार समिनागरियो।

- * कक्षाहरू त्रि-तार रूपमा संचालन गुरुदेवो ।
- * १० वजे पढाई सुरुगर्दा आते विद्यार्थीहरूका लागि बाँधो विरियड पढाईका कक्षाहरू लिन कक्षाहरू - गार्हाले परिका के-पीत कार्यक्रम संचालनका लागि व्यायाम प्रयास संग काग गर्ते ।
- * कक्षागत तरीकाले सर्व विषयहरूको शुरुवाँ परिका लाई त्रि-तारता दिने ।
- * विद्यार्थी नियमिततालाई कडाडिने ।
- * पुस्ताकालयमा सन्दर्भ सभागरी थप गर्नु उपरोध गर्ते ।

प्रस्ताव नं २: नेपाली अग्रेजी विद्यार्थी को एसोसिएसन - गठन सम्बन्धमा !

निर्णय

उक्त प्रस्ताव प्रायि हुनपुन गर्दा यिकाइका त्रिविधम अभ्यासहरूलाई रोजी गर्नु प्रयोग गर्नु हेतु नेपाली र अग्रेजी मुख्य विषय निडु अध्ययन गर्नु विद्यार्थीहरूको एउ एसोसिएसन NESEA (Nepali English Students Association) गठन गर्नु निर्णय सर्वसहमत गरियो। साथै उक्त समितिले व्यायाममा बस्ने IHC लाई शैक्षिक शृङ्खला सुधारका लागि विधि-सहयोग पु-गाडिने निर्णय गरियो।

समिति

संयोजक - : समिना लामा

सहायक - : दमनित लामा

" कुम प्रतिष्ठा गजमेर

" सुना पराजुली

" संगिता बस्नेत

" दिनेश भार

" रजना प्रधान



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

यस शैक्षिक सत्र देखि अध्यापकहरूलाई विषयगत पद-
नाके आधारमा पढन पाउन गर्न निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ३.

उक्त प्रस्ताव नं. ३ माथि हलफल गर्दा
यस शैक्षिक सत्र देखि डिपार्ट कक्षामा एक वटा कम्प्युटर
व्यवस्थापन गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ४

उक्त प्रस्ताव नं. ४ माथि हलफल गर्दा
यस शैक्षिक सत्र देखि क्याम्पसको तर्फाडो अपडेट
गर्न निम्न समिति बनाउन निर्णय गरियो।

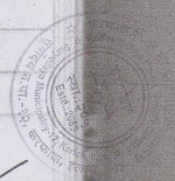
संयोजक : भूपाल खड्का
सदस्य : सन्तोष शिवादेव
सदस्य : फूलमाया तामाङ

निर्णय नं. ५.

उक्त प्रस्ताव नं. ५ माथि हलफल गर्दा
अतिरिक्त क्रियाकलाप संञ्चालन गर्न तपुरील का
अध्यापकहरूलाई विमर्शवही दिने निर्णय गरियो।

संयोजक : गेध राज गहताला
सदस्य : काम्बेडा निर्मला सदस्य : सुभाष रण
सदस्य : दिङ्गपाल राई
सदस्य : केतन कुइल

क्रियाकलाप : स्वर्गेन्द्र प्रधान
॥ : उपनिषदा आचार्य उकेमा
॥ : केशवराज कुइल



स्वर्गेन्द्र

C-1

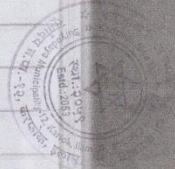
आज्य मिति २०७६/०५/१० गते मंगलवारको दिन यस न्यायको अगुवा प्रमुख पहरसिंह राईको आतिथ्यता र डा. आर. ए. खत्रीको विभागीय प्रमुख नुपाल खड्काको अध्यक्षतामा सनातन तह प्रथम वर्षको भावि प्रायनाका चर्चामा विविध विषयहरूमाथि छलफल गरी निर्णय गरीयो।

उपस्थित

प्रमुख अतिथि: श्री. प्रमुख पहरसिंह राई
 अध्यक्ष: श्री. नुपाल खड्का
 स-श्री. प्रमुख: श्री. गोपाल खड्का
 विषय शिक्षक: श्री. मेधराज गडाला
 ,, ,, : श्री. सन्त कुमार आइ. देवी
 ,, ,, : श्री. पित्त बहादुर राई
 ,, ,, : श्री. पुलनाथ लामा
 ,, ,, : श्री. दुर्गा प्रसाद खड्का
 ,, ,, : श्री. ललित कुमार अधिकारी
 विषय शिक्षक: श्री. गोपाल खड्का
 ,, ,, : श्री. दिग्पाल राई

प्रस्तावहरू: शिक्षक - उदारनाथ चिमारी

१. गत शैक्षिक सत्रको समीक्षा
२. विषयगत पठनपाठ सन्बन्धमा
३. कम्प्युटरको व्यवस्थापन सन्बन्धमा
४. लक्ष्याङ्क अपडेट सन्बन्धमा
५. अतिरिक्त क्रियाकलाप संञ्चालन सन्बन्धमा
६. विभागीय उपप्रमुख सन्बन्धमा



Handwritten signature

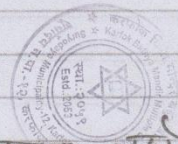
निर्णय नं. - १

उक्त प्रस्ताव नं. १ मापि हलफल जया गुन शैक्षिक सत्राके शैक्षिक पहल पाठ्य र तथा उपन्य शैक्षिक क्रियाकलाप रात्रो संग अधि वयेको र पाठ्य सामग्री हरु प्रशस्त मात्रा नभएको र आधुनिक शैक्षणिक प्रविधिलाई बढी लम्दा बढी प्रयोग गरेर अगामि शैक्षिक सत्रलाई प्रविध्य नैत्री र पाठ्य सामग्री हरु वगे मात्रात उपलब्ध गराउने निर्णय गरियो। साथै आगामि शैक्षिक सत्र मा निम्न कार्य हरु गर्नु पर्ने निर्णय सर्वसम्मत रूपमा पारित गरियो।

- क) Reference book को व्यवस्थापन गर्ने,
- ख) आन्तरिक परीक्षा दुइ पटक सञ्चालन गर्ने,
- ग) आधुनिक शैक्षणिक प्रविधि को सञ्चालन गर्ने
- घ) Lecture board को पुस्तक कक्षा मा व्यवस्थापन गर्ने
- ङ) कक्षा कोठा मा बइ दिड्डो व्यवस्थापन गर्ने
- च) Internal Assessment लाई प्रभावकारी बनाउने,
- छ) विद्यार्थी लाई नियमित बनाउने,
- ज) Job पान को लागि परीक्षा केन्द्रित विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- झ) वार्षिक शैक्षणिक गोपना निर्माण गर्ने ^{कार्यक्रम}
- ञ) आन्तरिक क्रियाकलाप लाई व्यवहारित गरी संकायन-गत तंगल कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- ट) लाइब्रेरी र कम्प्युटर ल्याब को रूटिन निर्माण गरी प्रभावकारी कार्यन्वयन गर्ने,
- ठ) नगरपालिका संग सम्बन्ध गरेर विभिन्न शैक्षिक क्रियाकलाप हरु सञ्चालन गर्ने,
- ड) शैक्षिक सत्र शुरुवात मा नै कक्षागत रूटिङ्ग तयार पारी कार्यन्वयन गर्ने।

निर्णय नं. - २

उक्त प्रस्ताव नं. २ मापि हलफल जया गुन



प्रमाणित

क्याम्पसको सञ्चालक समितिको बैठक अध्यक्ष श्री रत्न कुमार हुंगाना ज्यूको अध्यक्षतामा नयाँ निम्न निर्णय गरियो।

अपस्थिति :-

श्री रत्न कुमार हुंगाना - अध्यक्ष
 श्री भेषराज गडुगाला - सदस्य
 श्री प्रेमलाल राई - "
 श्री विश्वराम नेपाल - "
 श्री गोपाल कडेल - क्याम्पस प्रमुख

प्रस्ताव -

१. आ.व. ०६९/८० को वार्षिक विनियम तथा बजेट सम्बन्ध निर्णय - उक्त विषयमा भस करकोट वहुमुखी क्याम्पसको वार्षिक विनियम तथा कार्यक्रम आ.व. ०६९/८० को लागि तय गरिएको रु. १,४९,६३६.२०/- बराबरको बजेट लाई कार्यान्वयन गर्ने निर्णय पारित गरियो।

प्रस्ताव -२. धाप शांतिदु कार्यक्रम B.B.A, संयोजक सम्बन्धमा।

निर्णय - उक्त विषयमा विश्व विद्यालयबाट अध्ययन अध्यापन अनुमति प्राप्त भएकाले B.B.A कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने आवश्यक कार्य विधि तयार गर्ने - अध्यापक श्री अजय पागी लाई कार्यक्रम संयोजक तोकिएको अधिक बढाउने निर्णय पारित गरियो।

प्रस्ताव -३. अध्ययन अध्यापन अनुमति पत्र र स्थायी पद इति परीक्षा तयारी सम्बन्धमा।

निर्णय - उक्त विषयमा दलपलबाट भस करकोट वि. अन्तिर वहुमुखी क्याम्पसमा अध्ययनरत स्नातक तह शिक्षा सहायक विद्यालयबाट अध्ययन - अध्यापन अनुमतिपत्र र स्थायी पद इति सम्बन्धित परीक्षा तयारीकालाजि क्याम्पसमा अध्यापनरत अध्ययन पढ्ने लाई सञ्चालन गर्ने गराउन सर्वसम्मत निर्णय गरियो।

B - 3

९. क्याम्पसको आ.ब. २०७९/०८० को प्रक्षेपित आय व्यय विवरण

श्री करफोक विद्या मन्दिर बहुमुखी क्याम्पस

सूर्योदय नगरपालिका १२, पञ्चकन्या, इलाम

आ.ब. २०७९/०८० को प्रक्षेपित आय व्यय विवरण

आम्दानी शिर्षक	रकम	खर्च शिर्षक	रकम
अनुदान		तलव भत्ता	५९,२७,५२०
१. सूर्योदय नगरपालिका	३३,३३,०२०	मसलन्द	५०,०००
२. UGC	११,००,०००	SSR तयारी खर्च	२,००,०००
३. प्रदेश नं. १ सरकार	३५,५०,०००	छात्रावास मर्मत तथा सम्भार	५,००,०००
४. सूर्योदय नगरपालिका छात्रवृत्ति सहित विद्यार्थी वार्षिक शिक्षण शुल्क	३२,७६,०००	परीक्षा, ट्रान्सक्रिप्ट तथा सम्बन्धन र रजिष्ट्रेशन शुल्क	१२,८३,१००
परीक्षा, ट्रान्सक्रिप्ट तथा सम्बन्धन र रजिष्ट्रेशन शुल्क	१२,८३,१००	दैनिक भ्रमण खर्च	१७,०००
५. अभ्यास शिक्षण र अनुसन्धान लेखन शुल्क	१,२१,५००	विद्युत तथा सञ्चार शुल्क	५०,०००
६. विभिन्न वडाहरुको अनुदान	१३,००,०००	अभ्यास शिक्षण	२०,०००
७. दाता सहयोग	१,००,०००	खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप खरिद	५०,०००
८. शैक्षिक भ्रमण	१,००,०००	शैक्षिक अवलोकन भ्रमण	१,००,०००
		विज्ञापन तथा छपाई	१०,०००
		नवीकरण (वेभसाइट) शुल्क	२५,०००
		चन्दा तथा सहयोग	५,०००
		छात्रवृत्ति	३०,०००
		अध्यापक तालिम	१,००,०००
		छोटो अवधिको सीपमुलक तालिम	२,००,०००
		नतिजा सुधार कार्यक्रम	१,००,०००
		फर्निचर व्यवस्थापन	२,००,०००
		प्रविधिमैत्री कक्षाकोठा व्यवस्थापन	१०,००,०००



(Handwritten signature)

B - 3

	कक्षा कोठाको मर्मत	५,००,०००
	खानेपानी व्यवस्थापन	१,००,०००
	पुस्तकालय	२,००,०००
	क्याम्पस सभा	१,००,०००
	कार्यविधि निर्माण	१०,०००
	पुरस्कार	५०,०००
	सरोकारवालाको भेला	१०,०००
	अनुसन्धान	
	क. अनुसन्धान जर्नल प्रकाशन	१,००,०००
	ख. अनुसन्धान सुपरीवेक्षण	४६,०००
	ग. बाह्य मूल्याङ्कन शुल्क	५०,०००
	घ. पत्रपत्रिका	१०,०००
	ड. सन्दर्भ सामग्री खरीद	१,००,०००
	च. Research Writing सम्बन्धी कार्याशाला सञ्चालन	५०,०००
	छ. मिनि रिसर्च	५०,०००
	इन्टरनेट क्षमता विस्तार	५०,०००
	कार्यालय व्यवस्थापन	५०,०००
	स्वास्थ्य सामग्री	२०,०००
जम्मा	१,४१,६३,६२०	१,४१,६३,६२०



११/३/१७

१०. आ.ब. वर्ष २०७९/०८०को विस्तृत कार्यकलाप र बजेट

पाँच वर्षका लागि पहिचान गरिएका कार्यकलापहरूमध्ये पहिलो वर्ष सञ्चालन गरिने कार्यकलापहरूको विस्तृत विवरण निम्न रहेको छ ।

पहिलो वर्षको विस्तृत कार्यकलाप र बजेट २०७९/०८०



(Handwritten signature)

क्र. सं.	सुधार क्रियाकलाप सूचक	अपेक्षित उपलब्धि	विस्तृत क्रियाकलाप	जिम्मेवारी	समय		अनुमानित लागत	सम्भाव्य स्रोत	मापन गर्ने सूचक
					शुरु	अन्त्य			
१	शैक्षिक गुणस्तर सुधार	विद्यार्थी भर्ना बृद्धि	विज्ञापन तथा वडा कार्यालय सँग र सरोकारवालासँगको छलफल र जानकारी	क्याम्पस परिवार	असोज	कार्तिक	१०,०००	आन्तरिक	निर्णय पुस्तिका विज्ञापन सामाग्री, विद्यार्थी संख्या
		विद्यार्थी नियमिततामा बृद्धि	विद्यार्थी परामर्श, आन्तरिक मूल्याङ्कनलाई थप प्रभावकारी कार्यान्वयन	विद्यार्थी परामर्श समिति, सम्पूर्ण अध्यापक	निरन्तर	निरन्तर	-	-	निर्णय पुस्तिका
		सिकाइ उपलब्धि र उत्तीर्ण दरमा बृद्धि	विषयगत छलफल, योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन	विषयगत विभागाहस	निरन्तर	निरन्तर			निर्णय पुस्तिका र अन्य काराजाल
			अतिरिक्त तथा उपचारात्मक कक्षा सञ्चालन, नतिजा सुधार कार्यक्रम अन्तर्क्रियात्मक शिक्षण	सम्पूर्ण अध्यापक	आवश्यकता अनुसार शैक्षिक सत्रको शुरु	आवश्यकता अनुसार शै. सत्रको अन्त्य सम्म	१,००,०००	आन्तरिक	अनुगमन
			अध्यापक पेशागत तालिम	क्याम्पस प्रमुख तथा विभागाहस	जेठ	जेठ	१,००,०००	वि.वि. अनुदान आयोग	निर्णय पुस्तिका, विन, भर्षाई, अनुगमन

B - 3

२	भौतिक सुविधा व्यवस्था	विद्यार्थी आकर्षण	पुरस्कारको व्यवस्था	क्याम्पस प्रमुख	शैक्षिक सत्रको शुरु	शै. सत्रको अन्त्य सम्म	५०,०००	आन्तरिक	विल, भर्पाई
		पठनपाठनमा सुविधा	खेलकृद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति	शैक्षिक सत्रको शुरु	शै. सत्रको अन्त्य सम्म	५०,०००	आन्तरिक	निर्णय पुस्तिका, अनुगमन, विल, भर्पाई
		पठनपाठनमा सुविधा	कक्षाकोठामर्मत	क्याम्पस प्रमुख तथा संचालक समिति	मार्सर	मार्सर	१,००,०००	विद्यार्थी तथा क्याम्पस	निर्णय पुस्तिका, अनुगमन, विल, भर्पाई
		पठनपाठनमा सुविधा	विद्यार्थी छात्रावास मर्मत सहार	क्याम्पस प्रमुख र संचालक समिति	शैक्षिक सत्रको शुरु	शै. सत्रको अन्त्य सम्म	२,००,०००	१२ नं. बडा कार्यालय	निर्णय पुस्तिका, विल, भर्पाई, अनुगमन
		पठनपाठनमा सुविधा	कक्षाकोठामर्मत	क्याम्पस प्रमुख र संचालक समिति	चैत्र	चैत्र	३०,०००	आन्तरिक	निर्णय पुस्तिका, विल, भर्पाई, अनुगमन
		पठनपाठनमा सुविधा	स्मार्ट फर्निचर निर्माण तथा मर्मत	क्याम्पस प्रमुख र संचालक समिति	चैत्र	चैत्र	५,००,०००	प्रदेश	निर्णय पुस्तिका, विल, भर्पाई, अनुगमन
		पठनपाठनमा सुविधा	पाठ्यक्रम तथा सन्दर्भ पुस्तक र शैक्षिक सामग्री खरिद (अन्य तहगत सामग्री सहित)	क्याम्पस प्रमुख र संचालक समिति	जेठ	जेठ	१,००,०००	आन्तरिक , दाता सहयोग	विल, भर्पाई, निर्णय पुस्तिका



B - 3

३	व्यवस्थापकीय पकीय प्रबन्ध	व्यवस्थापकीय पक्षको सुधार	सरोकारवालाहरुको भेला	क्याम्पस परिवार	असार	मंसिर	१०,०००	आन्तरिक	
		व्यवस्थापकीय पक्षको सुधार	कार्यालय व्यवस्थापन	क्याम्पस प्रमुख, क्या. स. समिति	चैत्र		५०,०००	आन्तरिक	
		व्यवस्थापकीय पक्षको सुधार	जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा विभागाहरुको पुर्नगठन	क्याम्पस प्रमुख, क्या. स. समिति	फागुन	फागुन			
		स्वास्थ्य सुविधाको प्राप्ति	शैषाधि खरिद, प्राथमिक उपचार सामग्री व्यवस्थापन	क्याम्पस प्रमुख, क्या. स. समिति	वैशाख		२०,०००	आन्तरिक	विल, भर्पाई
		प्रभावकारी शिक्षण	अनुसन्धान जर्नल प्रकाशन	क्याम्पस प्रमुख र विभागाहरु	असार	असार	१,००,०००	१२ नं. वडा	विल, भर्पाई, निर्णय पुस्तिका
		प्रभावकारी शिक्षण	Research Writing सम्बन्धी कार्याशाला सञ्चालन	RMC	पौष		१,००,०००	UGC	विल, भर्पाई, निर्णय पुस्तिका
		प्रभावकारी शिक्षण	इन्टरनेट क्षमता विस्तार	क्याम्पस प्रमुख	कर्तिक		५०,०००	प्रदेश सरकार	विल, भर्पाई, निर्णय पुस्तिका
		सकायगत पुस्तकालय व्यवस्थापन		क्याम्पस प्रमुख र विभागाहरु	चैत्र	चैत्र	२,००,०००	१० नं. वडा कार्यालय	विल, भर्पाई, निर्णय पुस्तिका & होटल
		प्रविधि मैत्री कक्षाकोठा व्यवस्थापन		क्याम्पस प्रमुख र संचालक समिति	चैत्र		१०,००,०००	प्रदेश सरकार	विल, भर्पाई, निर्णय पुस्तिका
		सुन्दर विद्यालय वातावरण निर्माण	फूलबारी निर्माण, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन	वातावरण तथा सरसफाई समिति	निरन्तर	निरन्तर			निर्णय पुस्तिका, क्याम्पस हाताको फूलबारी, अनुगमन



Handwritten signature in Nepali script.

B - 3

क्र.सं.	व्यवस्थापकीय पक्षको सुधार	स्टाफ भिटिङ्ग	क्र्याम्पस प्रमुख	मासिक रुपमा	निरन्तर		आन्तरिक	निर्णय पुस्तिका
	व्यवस्थापकीय पक्षको सुधार	क्र्याम्पस सभा तथा सञ्चालक समिति गठन	क्र्याम्पस प्रमुख, क्या. स. समिति	असोज	असोज	१,००,०००	आन्तरिक	विवल, भर्पाई
	व्यवस्थापकीय पक्षको सुधार	अध्यापकहरुको वृत्ति विकास कार्यविधि निर्माण	क्र्याम्पस प्रशासन र सञ्चालक समिति	साउन	साउन	१०,०००	आन्तरिक	विवल, भर्पाई
	व्यवस्थापकीय पक्षको सुधार	सौचालयमा पानी व्यवस्थापन	क्र्याम्पस	साउन	साउन	११ नं. बडा	विवल, भर्पाई, निर्णय पुस्तिका	
	व्यवस्थापकीय पक्षको सुधार	SSR सम्पन्न गर्ने	क्र्याम्पस प्रशासन र सञ्चालक समिति	साउन	साउन	२,००,०००	आन्तरिक	विवल, भर्पाई
१	स्रोत व्यवस्था	आर्थिक स्रोतको प्राप्ति	सरोकारवालाहरुको भेला, प्रस्तावना पेश समिति	निरन्तर	निरन्तर			निर्णय पुस्तिका

