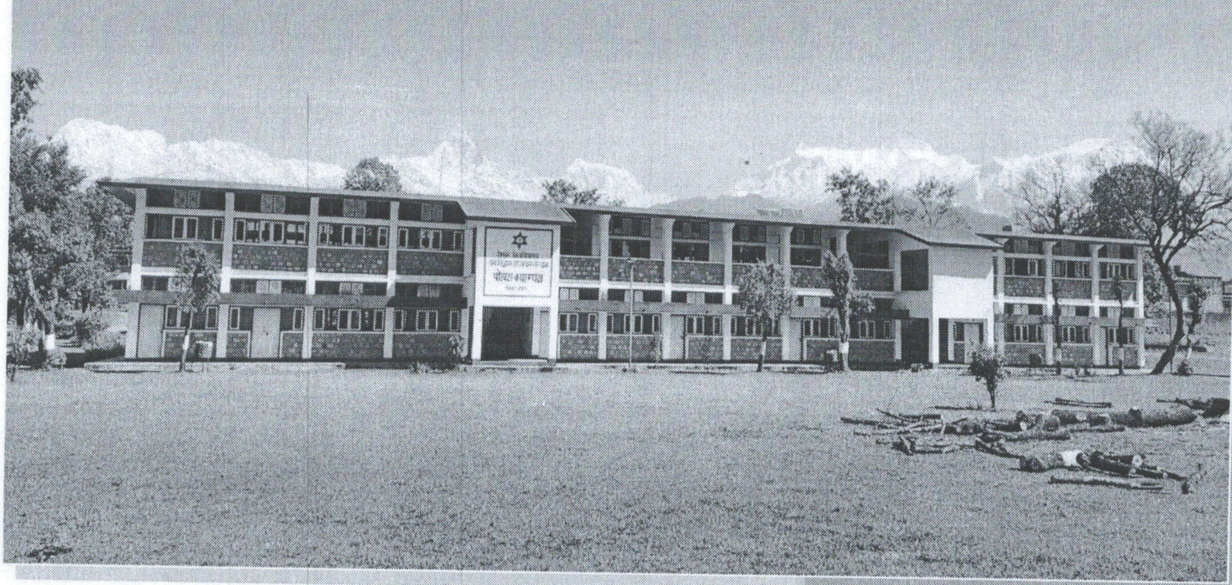
Annex-39
PP. 1-20

छात्रावास व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८
Hostel Management Procedure, 2078



क्याम्पस प्रमुख

वन विज्ञान अध्ययन संस्थान
पोखरा क्याम्पस
पोखरा

वन विज्ञान अध्ययन संस्थान
पोखरा क्याम्पस
पोखरा-१५, हरियोखर्क, कास्की
गण्डकी प्रदेश
फोन: ०६१-४३०४६९
www.iofpc.edu.np

वन विज्ञान अध्ययन संस्थान, पोखरा क्याम्पसको
छात्रावास व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना

वन विज्ञान अध्ययन संस्थान, पोखरा क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई सुरक्षित, मर्यादित एवं सुव्यवस्थित बसाइका साथै विद्यार्थीहरूको नियमित पठनपाठनमा टेवा पुऱ्याउन सुविधास्वरूप व्यवस्था गरिएको छात्रावासको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्न यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद : एक
प्रारम्भिक

प्रारम्भ

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) कार्यविधिको नाम 'वन विज्ञान अध्ययन संस्थान पोखरा क्याम्पसको छात्रावास व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८' अङ्ग्रेजीमा Hostel Management Procedure- 2078 रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि क्याम्पस कार्यसमितिबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) 'विश्वविद्यालय' भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ख) 'ऐन' भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालयको ऐन सम्झनुपर्छ ।

(ग) 'नियम' भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय र पोखरा क्याम्पसको छात्रावास सम्बन्धी नियम सम्झनुपर्छ ।

(घ) 'वन विज्ञान अध्ययन संस्थान' भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय अन्तर्गतको अध्ययन संस्थान सम्झनुपर्छ ।

(ङ) 'क्याम्पस' भन्नाले वन विज्ञान अध्ययन संस्थान, पोखरा क्याम्पस सम्झनुपर्छ ।

(च) 'क्याम्पस प्रमुख' भन्नाले पोखरा क्याम्पसका प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

क्याम्पस प्रमुख

वन विज्ञान अध्ययन संस्थान पोखरा क्याम्पस पोखरा

(छ) 'सहायक क्याम्पस प्रमुख' भन्नाले पोखरा क्याम्पसका सहायक क्याम्पस प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ज) 'छात्रावास' भन्नाले क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई आवास सुविधाका लागि प्रबन्ध गरिएको भवनहरू सम्झनुपर्छ ।

(झ) 'छात्रावास व्यवस्थापन समिति' भन्नाले छात्रावासको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यका लागि गठित समिति सम्झनुपर्छ ।

(ञ) 'वार्डेन' भन्नाले छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीहरूको सुपरिवेक्षण, नियमन एवं सहजीकरणका लागि नियुक्त शिक्षक वा कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(ट) 'शिक्षक' भन्नाले क्याम्पसमा अध्यापन गर्ने शिक्षक सम्झनुपर्छ ।

(ठ) 'कर्मचारी' भन्नाले क्याम्पसमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(ड) 'विद्यार्थी' भन्नाले क्याम्पसमा विभिन्न तह र कार्यक्रममा अध्ययनरत विद्यार्थी सम्झनुपर्छ ।

(ढ) 'मेट्रोन' भन्नाले छात्रावासको रेखदेख तथा विद्यार्थीहरूको सहजीकरणका लागि क्याम्पसद्वारा तोकिएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(ण) 'प्रिफेक्ट' भन्नाले छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीहरूमध्येबाट छनोट भएका प्रतिनिधि सम्झनुपर्छ ।

(त) 'भोजनालय' (मेस) भन्नाले छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीहरू र क्याम्पस परिसरभित्रका शिक्षक, कर्मचारी समेतको भोजन तथा खाजा सम्बन्धी प्रयोजनका लागि व्यवस्था गरिएको भान्छाघर सम्झनुपर्छ ।

(थ) 'तोकिएको वा तोकिए बमोजिम' भन्नाले कार्यविधिमा तोकिएको र क्याम्पसले निर्णय गरी तोकेको विषयसमेत सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद : दुई

उद्देश्य

३. यस कार्यविधिको उद्देश्य देहायबमोजिम रहेको छ ।

(क) सुरक्षित, सुव्यवस्थित, अनुशासित र मर्यादित रूपमा छात्रावास सञ्चालन गर्नु ।

(ख) छात्रावासमा उपयुक्त शैक्षिक वातावरण निर्माण गरी विद्यार्थीहरूको अध्ययन, अनुसन्धानमा सहयोग पुऱ्याउनु,

(ग) विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रका विद्यार्थीहरूलाई बस्न, अध्ययन गर्न, मैत्रीपूर्ण व्यवहार गर्न र आपसी सद्भाव कायम गर्न प्रेरित गर्नु,

(घ) विद्यार्थीहरूलाई अतिरिक्त क्रियाकलापहरूमा प्रोत्साहित गर्नु,

क्याम्पस प्रमुख

वन विज्ञान अध्ययन संस्थान पोखरा क्याम्पस पोखरा

(ङ) छात्रावासको वातावरण स्वच्छ र सफा राख्नुका साथै भौतिक सामग्रीहरूको संरक्षणजस्ता कार्यमा विद्यार्थीहरूलाई जिम्मेवार तुल्याउनु ।

परिच्छेद : तीन
छात्रावास व्यवस्थापन समितिको गठन

४. छात्रावासको सुसञ्चालन एवं व्यवस्थापनका लागि क्याम्पस प्रमुखबाट देहायबमोजिम सदस्यहरू रहेको छात्रावास व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ ।

(क) सहायक क्याम्पस प्रमुख वा वार्डेनमध्येबाट एक जना	संयोजक
(ख) वार्डेनहरूमध्येबाट दुईजना (एक महिला, एक पुरुष)	सदस्य
(ग) स्व.वि.यू.को सभापति	सदस्य
(घ) प्रिफेक्टहरूमध्येबाट दुई जना (एक छात्रा र एक छात्र)	सदस्य
(ङ) सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
(च) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
(छ) विद्यार्थी कल्याण शाखा प्रमुख	सदस्य-सचिव

५. छात्रावास व्यवस्थापन समितिको पदावधि, बैठकको गणपुरक सङ्ख्या र निर्णय प्रक्रिया देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) छात्रावास व्यवस्थापन समितिको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ । तर समितिका कुनै पनि सदस्य जुन पदको हैसियतमा नियुक्ति भएको हो, सो पदावधि कायम रहेसम्म मात्र रहनेछ ।

(ख) समितिको निर्णय सामान्य बहुमतबाट हुनेछ ।

(ग) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ

(घ) बैठकको निर्णय सदस्य-सचिवले अभिलेखीकरण गरी संयोजकद्वारा प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ ।

(ङ) संयोजक र सदस्यहरूको बैठक भत्ता त्रि.वि. नियमानुसार हुनेछ ।

Institute of Forestry Pokhara Campus Pokhara

क्याम्पस प्रमुख

६. पद रिक्त भएमा : तोकिएको पदावधि पूरा नहुँदै कुनै कारणवश संयोजक र सदस्यको पद रिक्त भएमा बाँकी अवधिका लागि क्याम्पस प्रमुखले दफा ४ बमोजिमका अन्य व्यक्तिलाई नियुक्ति गर्न सक्नेछन् । रिक्त पदमा नियुक्त सदस्यको पदावधि बाँकी अवधिको लागि मात्र हुनेछ र संयोजकको पद रिक्त भएमा नयाँ समिति गठन गरिनेछ ।

७. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : छात्रावास व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) छात्रावासको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।

(ख) छात्रावासको पूर्वाधार विकास, निर्माण, सुधार, मर्मतसंभार तथा भौतिक सामग्री व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी क्याम्पस प्रमुखमा सिफारिस गर्ने ।

(ग) छात्रावास वितरणका लागि सूचना प्रकाशित गर्ने ।

(घ) दफा २२ र २३ को आधारमा छात्रावास वितरण गर्ने ।

(ङ) विद्यार्थीहरूको छात्रावास शुल्क र धरौटी रकम निर्धारण तथा समयानुकूल परिमार्जनबारे रायसहित क्याम्पस प्रशासनमा सिफारिस गर्ने ।

(च) छात्रावास सम्बन्धी विद्यार्थीहरूका गुनासो सुनुवाई तथा सम्बोधनका लागि सहजीकरण गर्ने ।

(छ) छात्रावासको अनुगमन गरी अनुशासन कायम गर्ने, गराउने ।

(ज) विद्यार्थीले छात्रावासको नियम र आचारसंहिता विरुद्ध कार्य गरेमा कसुर अनुसार स्पष्टीकरण मागी सचेत गराउने र अन्य कारबाही, क्षतिपूर्ति वा छात्रावासबाट निष्कासन गर्नुपर्ने भएमा कारणसहित क्याम्पस प्रमुखमा सिफारिस गर्ने ।

(झ) मेसमा खाना र खाजाको मूल्य निर्धारण गरी क्याम्पस प्रमुखमा सिफारिस गर्ने ।

(ञ) मेसको सरसफाइ, स्वच्छता र खानाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने ।

(ट) खाना, खाजा आदिको मूल्य सूची राख्न लगाउने ।

(ठ) मेसमा स्वास्थ्य सुरक्षा र अनुशासन कायम गर्ने, गराउने ।

(ड) छात्रावास र वरपरको सरसफाइ सम्बन्धी प्रबन्ध मिलाउने ।

(ढ) छात्रावास सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी क्याम्पस प्रमुखमा पेस गर्ने ।

(ण) क्याम्पस प्रमुखबाट छात्रावासको सुधार सम्बन्धमा भएका निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने ।

(त) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

क्याम्पस प्रमुख

वन विज्ञान अध्ययन संस्थान पोखरा क्याम्पस पोखरा

८. मेस सञ्चालन प्रक्रिया, शुल्क तथा सामग्री व्यवस्थापन

(१) भोजनालय (मेस) सञ्चालन प्रक्रिया (ठेक्का, करार वा अन्य तरिका) र धरौटी तथा शुल्क निर्धारणबारे छात्रावास व्यवस्थापन समितिको राय र सिफारिसका आधारमा क्याम्पस प्रशासनबाट निर्णय गरिनेछ ।

(२) मेसको व्यवस्थापन देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) क्याम्पसबाट तोकिएको भवनमा मेस सञ्चालन हुनेछ ।

(ख) क्याम्पसको आर्थिक अवस्थाले भ्याएमा मेसका लागि अत्यावश्यक भाँडावर्तन र फर्निचर उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) मेस सञ्चालकले क्याम्पसलाई तोकिए बमोजिमको धरौटी, भाडा र उक्त भवनमा प्रयोग भएको बिजुली तथा अन्य शुल्क बुझाउनुपर्नेछ ।

(घ) मेसमा उपलब्ध गराइएका सामग्रीहरूको संरक्षण एवं सरसफाइको जिम्मा मेस सञ्चालकको हुनेछ र सेवा छाड्दाको अवस्थामा सञ्चालकको जिम्मेवारीमा रहेका सम्पूर्ण सामग्रीहरू रुजु गरी बुझबुझारथ गर्नुपर्नेछ । यदि सामान हराए वा टुटफुट भएमा क्याम्पसलाई शोधभर्ना बुझाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद : चार

वार्डेनको कार्यालय, नियुक्ति र अन्य कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

९. वार्डेनको कार्यालय

वार्डेनको कार्यालय छात्रावास परिसरमा रहनेछ । वार्डेनको कार्यालय अन्तर्गत देहायबमोजिम वार्डेन र कर्मचारीहरू रहनेछन् ।

(क) वार्डेन,

(ख) मेट्रोन,

(ग) कार्यालय सहयोगीहरू ।

१०. वार्डेनको नियुक्ति, पदावधि, सुविधा र काम कर्तव्य र अधिकार

(क) क्याम्पस प्रमुखले आवश्यकता र औचित्यका आधारमा शिक्षक वा अधिकृत स्तरको कर्मचारीमध्येबाट वार्डेनको नियुक्ति गर्न सक्नेछन् ।

(ख) वार्डेनको कार्यावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(ग) वार्डेनहरूलाई तोकिए अनुसारको छात्रावासको जिम्मेवारी हुनेछ ।

Institute of Forestry Pokhara Campus Pokhara

११. वार्डेनको काम, कर्तव्य र अधिकार

वार्डेनहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेको छ ।

(क) विद्यार्थीहरूलाई छात्रावास सम्बन्धी आचारसंहिता र अन्य नियमहरू पालना गर्न लगाउने ।

(ख) विद्यार्थीहरूको अध्ययन तथा शैक्षिक कार्यमा समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने गराउने ।

(ग) विद्यार्थीहरूको अध्ययन, अनुसन्धान र अतिरिक्त क्रियाकलापमा प्रोत्साहित गर्ने ।

(घ) छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीहरू र कोठाहरूमा उपलब्ध भौतिक सामग्रीको अभिलेख राख्न लगाउने ।

(ङ) छात्रावासबारे विद्यार्थीका गुनासो सुनुवाई तथा सम्बोधनका लागि सहजीकरण गर्ने ।

(च) छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीहरूको सुपरिवेक्षण, नियमन, सहजीकरण, परामर्श तथा मार्गदर्शन गर्ने ।

(छ) छात्रावासमा विद्यार्थीहरू बीच कुनै प्रकारको समस्या, विवाद वा झगडा भएमा समाधान गर्ने ।

(ज) छात्रावास परिसरमा कुनै पनि अवाञ्छित गतिविधि हुन नदिने ।

(झ) आचारसंहिता उलङ्घन गर्ने विद्यार्थीलाई सचेत गराउने र गल्ती दोहऱ्याएमा कारबाहीका लागि सिफारिस गर्ने ।

(ञ) छात्रावास र वरपर नियमित सरसफाइको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

(ट) विद्यार्थीका अभिभावकसँग समन्वय गर्ने ।

(ठ) भोजनालय (मेस) मा नियम पालना भए नभएको, सरसफाइ र खानाको गुणस्तर सुनिश्चित भए नभएको अनुगमन गर्ने र मेस सञ्चालकलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ड) मेट्रोनको सिफारिसका आधारमा विद्यार्थीहरूलाई छात्रावासको सफाइपत्र (Clearance letter) दिने र शोधभर्ना लिनुपर्ने भए क्याम्पस प्रमुखमा सिफारिस गर्ने ।

(ढ) मेट्रोन लगायतका कर्मचारीहरूलाई काममा लगाउने र सोबारे अनुगमन गर्ने ।

(ण) छात्रावासको अवस्था र गतिविधिबारे छात्रावास व्यवस्थापन समिति र क्याम्पस प्रमुखलाई समय-समयमा जानकारी गराउने र आवश्यक सहयोग, सल्लाह, सुझाव र राय प्रदान गर्ने ।

(त) क्याम्पस प्रमुख र छात्रावास व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने ।

(थ) आवश्यकता अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

क्याम्पस प्रमुख

१२. वार्डेनको सेवा सुविधा

(क) क्याम्पसभित्र आवास सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(ख) आवास शुल्क छुट हुनेछ ।

(ग) मासिक ५० युनिटसम्म बिजुली छुट हुनेछ ।

(घ) सञ्चार सुविधास्वरूप मासिक रु. ५००।- (पाँच सय रुपैयाँ) उपलब्ध गराइनेछ ।

(ङ) मासिक भत्ता त्रि.वि.ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१३. वार्डेन रिक्त रहने अवस्था

देहायका अवस्थामा वार्डेनको पद रिक्त रहेको मानिनेछ ।

(क) राजिनामा स्वीकृत भएमा ।

(ख) सेवा निवृत्त भएमा वा अन्य कारणले सेवामा नरहेमा ।

(ग) अन्यत्र सरुवा भई गएमा ।

(घ) अध्ययन/अनुसन्धान/काज बिदा स्वीकृत भई लगातार ६ महिनाभन्दा बढी अवधि क्याम्पस बाहिर रहने अवस्था भएमा । तर महामारी र अन्य प्राकृतिक प्रकोपका कारण बाहिर रहनुपर्दाको अवधिमा यो नियम आकर्षित हुनेछैन ।

(ङ) पदाधिकारीमा नियुक्त भएमा ।

१४. मेट्रोनको काम, कर्तव्य र अधिकार

छात्रावासको व्यवस्थापन तथा छात्रावासमा रहने विद्यार्थीहरूको रेखदेखका लागि कम्तीमा एकजना कर्मचारीलाई क्याम्पस प्रमुखले मेट्रोनको जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछन् । निजको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) विद्यार्थीहरूलाई छात्रावास सम्बन्धी आचारसंहिता र अरु नियम पालना गर्न लगाउने ।

(ख) छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीका गतिविधिहरूको अनुगमन गर्ने र आचारसंहिता विपरित कार्य भएको वा आचरणमा कुनै समस्या देखिएमा वार्डेन, छात्रावास व्यवस्थापन समिति र क्याम्पस प्रशासनलाई जानकारी गराउने ।

(ग) छात्रावासमा कुनै निर्माण तथा मर्मतसंभार सम्बन्धी कार्य गर्नुपरेमा वार्डेनको सिफारिससहित छात्रावास व्यवस्थापन समिति र क्याम्पस प्रशासनमा पेस गर्ने ।

(घ) छात्रावासमा कुनै सामान आवश्यक परेमा प्रशासनबाट माग गरी सम्बन्धित छात्रावास/कोठाहरूमा उपलब्ध गराउने ।

(ङ) विद्यार्थीहरूबाट प्राप्त निवेदनहरूलाई सम्बन्धित ठाउँमा निर्णयार्थ पेस गर्ने ।

(च) छात्रावासको प्रत्येक कोठामा बस्ने विद्यार्थी र तिनमा उपलब्ध फर्निचर आदि भौतिक सामग्रीहरूको अभिलेखहरू अद्यावधिक गर्ने ।

(छ) विद्यार्थीले छात्रावास छाड्नु अघि कोठा र सामानहरूको अवस्था रुजु गरी सफाइ वा शोधभर्ना गर्नुपर्ने भएमा सोबारे वार्डेनलाई सिफारिस गर्ने ।

(ज) छात्रावासमा विद्यार्थीहरू बिरामी भई अस्पताल लैजानुपर्ने भएमा वार्डेनहरूसँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

(झ) कार्यतालिका तयार गरी विद्यार्थीहरूलाई नियमित रूपमा छात्रावास परिसरमा सफाइको काम गर्न लगाउने ।

(ञ) क्याम्पस प्रमुख, छात्रावास व्यवस्थान समिति र वार्डेनहरूको निर्देशन पालना गर्ने ।

(ट) छात्रावासमा खटिने सहयोगी कर्मचारीको कामबारे अनुगमन तथा निर्देशन दिने ।

(ठ) वार्डेनको मातहतमा रही छात्रावास व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।

(ड) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१५. मेट्रोनको सेवा सुविधा

(क) आवास सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(ख) आवास शुल्क छुट हुनेछ ।

(ग) सञ्चार सुविधा मासिक रु. ५००।- (पाँच सय रुपैयाँ) उपलब्ध गराइनेछ ।

१६. कार्यालय सहयोगी (चौकीदार)

छात्रावासको सुरक्षा सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यकता अनुसार कार्यालय सहयोगी (चौकीदार) रहनेछन् । निजहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) छात्रावासको सुरक्षा सम्बन्धी जिम्मेवारी लिने ।

(ख) छात्रावासभित्र कुनै खतराको महसुस भएमा वार्डेनलाई जानकारी गराउने ।

(ग) वार्डेन र मेट्रोनको निर्देशन अनुसारका कार्यहरू गर्ने ।

(घ) आवश्यकता बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१७. कार्यालय सहयोगी (कुचिकार)

छात्रावासहरू र वार्डेन कार्यालयको नियमित सरसफाइका लागि आवश्यकता अनुसार कार्यालय सहयोगी (कुचिकार) रहनेछन् । निजहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

क्याम्पस प्रमुख

वन विज्ञान अध्ययन संस्थान पोखरा क्याम्पस पोखरा

(क) छात्रावास भवन, वार्डेनको कार्यालय र वरपर दैनिक रूपमा सरसफाइ गर्ने ।

(ख) वोर्डेन र मेट्रानको निर्देशन अनुसारका कार्यहरू गर्ने ।

(ग) आवश्यकता बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१८. प्रिफेक्टको नियुक्ति तथा काम कर्तव्य र अधिकार

छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीहरूमध्येबाट प्रत्येक छात्रावासहरूको प्रतिनिधित्व हुने गरी एकएक जना प्रिफेक्ट छनोट गरिनेछ । प्रिफेक्टको छनोट वार्डेनको उपस्थितिमा विद्यार्थीहरू आफैले गर्नुपर्नेछ । छात्रावासको प्रतिनिधिका रूपमा छनोट भएका प्रिफेक्टको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीहरूका समस्या, गुनासा र सुझावहरू भएमा सङ्कलन गरी वार्डेनको कार्यालयमा पेस गर्ने ।

(ख) छात्रावासको हाता वा कोठाभित्र विद्यार्थीहरूबाट कुनै अवाञ्छित गतिविधि भएको वा निषेधित कार्य गरेको भेटिएमा तत्काल वार्डेन र क्याम्पस प्रशासनलाई जानकारी गराउने ।

(ग) छात्रावास सम्बन्धी आचरसंहिताको पालना सम्बन्धमा वार्डेन र क्याम्पस प्रशासनलाई सहयोग गर्ने ।

(घ) छात्रावासमा आउने नयाँ विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।

(ङ) विद्यार्थीहरू बीच अनुशासन कायम गर्न सहजीकरण गर्ने ।

(च) विद्यार्थीहरू बीच विवाद वा समस्या आएमा समाधानको पहल गर्ने ।

(छ) विद्यार्थीहरू बीच आपसी सद्भाव, सहयोग र भाइचाराको सम्बन्ध बिस्तार गर्ने ।

(ज) कार्यतालिका बनाई छात्रावास वरपरको सरसफाइमा विद्यार्थीहरूलाई सहभागी गराउने ।

(झ) क्याम्पस प्रशासनको स्वीकृति लिई आवश्यकता अनुसार विद्यार्थीहरूको शारीरिक तथा बौद्धिक विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहजीकरण गर्ने ।

(ञ) क्याम्पस प्रशासन, वार्डेन र मेट्रोनले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने, गराउने ।

१९. प्रिफेक्टको सुविधा

(क) छात्रावास शुल्क छुट हुनेछ ।

क्याम्पस प्रमुख

२०. तटस्त र निष्पक्षता अपनाउनुपर्ने

(क) कार्यविधि बमोजिम जिम्मेवारी प्राप्त प्रत्येक व्यक्तिले विद्यार्थीहरूलाई धर्म, संस्कृति, भाषा, सम्प्रदाय, जातीयता, लिङ्ग, उमेर, रङ्ग, भौगोलिक क्षेत्र, आर्थिक परिवेश, शारीरिक अवस्था, राजनीतिक आस्था वा अन्य आधारमा कुनै पनि प्रकारको भेदभाव नगरी तटस्थ र निष्पक्ष भूमिका निर्वाह गर्नुपर्नेछ ।

२१. छात्रावासमा बस्ने अधिकार नभई सुविधा भएको

(१) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीहरूको अधिकार नभई अतिरिक्त सुविधा मात्र हुनेछ ।

(२) दफा २१ (१) को प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी देहायबमोजिमको अवस्थामा विद्यार्थीहरू छात्रावासमा बस्न पाउने छैनन् ।

(क) विद्यार्थी नरहेमा,

(ख) तोकिएको तह (शैक्षिक उपाधि) को अन्तिम वर्षको परीक्षा दिइसकेको १० दिनपछि,

(ग) कुनै कसुरवापत निष्कासित भएको चौबीस घण्टापछि,

(घ) विशेष कारणवश छात्रावास खालि गर्ने भनी क्याम्पसले तोकेको स्यादपछि,

(ङ) माथि जेसुकै लेखिएको भए तापनि सवारी नचलेको अवस्था, दुर्गम तथा भौगोलिक विकटता वा अरु असामान्य परिस्थितिका कारण तोकिएको समयमा छात्रावासबाट आफ्नो घर वा गन्तव्यमा जान सक्ने अवस्था नभएमा सम्बन्धित विद्यार्थीको निवेदन र वार्डेनको सिफारिसका आधारमा क्याम्पस प्रशासनले तोकिएको अवधिसम्म बस्न दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद : पाँच

छात्रवास वितरण सम्बन्धी व्यवस्था

२२. छात्रावासमा बस्न चाहने विद्यार्थीहरूलाई छात्रावासको क्षमता अनुसार देहायबमोजिम प्राथमिकता क्रमका आधारमा छात्रावास उपलब्ध गराइनेछ ।

(क) फरक शारीरिक क्षमता,

(ख) कमजोर आर्थिक अवस्था,

(ग) दुर्गम तथा भौगोलिक विकटता,

(घ) नेपाल सरकारबाट पिछडिएको वर्ग वा समुदाय भनी सूचीकृत,

(ङ) जिल्लाभित्रको भौगोलिक दूरी १२ किमी भन्दा बढी ।

वन विज्ञान अध्ययन संस्थान पोखरा क्याम्पस पोखरा

क्याम्पस प्रमुख

२३. छात्रावास प्राप्तिको योग्यता र प्रक्रिया

(क) क्याम्पसमा भर्ना भएको हुनुपर्नेछ ।

(ख) तोकिएको म्यादभित्र अनुसूची (२) बमोजिमको निवेदन पेस गर्नुपर्नेछ ।

(ग) नयाँ आउने विद्यार्थीहरूलाई छात्रावास खालि भएपछि मात्र वितरण गरिनेछ । खालि नहुन्जेलसम्म विद्यार्थीहरूले बसोबासको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ ।

(घ) माथि जेसुकै लेखिएको भए तापनि कास्की जिल्लाभित्रका विद्यार्थीहरूमध्ये १२ किलोमिटर दूरीभित्र घर भएका विद्यार्थीहरू र क्याम्पसभित्र आवास सुविधा प्राप्त गरेका शिक्षक र कर्मचारीका छोराछोरीलाई यो सुविधा उपलब्ध गराइनेछैन ।

२४. सिफारिस पेस गर्नुपर्ने

आरक्षित स्थानमा उम्मेदवार हुन चाहने विद्यार्थीले निवेदन बुझाउँदाका बखत देहायबमोजिमको सिफारिस पेस गर्नुपर्नेछ ।

(क) अपाङ्गले राष्ट्रिय अपाङ्ग महासंघ वा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको,

(ख) पिछडिएको दुर्गम क्षेत्रका व्यक्तिले सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको,

(ग) विपन्नले सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको,

(घ) अन्य भए सम्बन्धित निकायबाट गरिएको सिफारिसपत्र ।

परिच्छेद : छ

छात्रावास शुल्क र धरौटी

२५. छात्रावास शुल्क र धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीहरूले क्याम्पसबाट तोकिए बमोजिमको छात्रावास शुल्क र धरौटी रकम अग्रिम बुझाउनुपर्नेछ ।

(ख) छात्रावास व्यवस्थापन समितिको सिफारिसका आधारमा छात्रावास शुल्क र धरौटी रकम समय-समयमा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

(ग) छात्रावासको शुल्क र धरौटी रकम शैक्षिक कार्यक्रमको तहगत रूपमा फरक हुनेछ ।

Institute of Forestry Pokhara Campus

परिच्छेद : सात
कबुलियतनामा र वैयक्तिक विवरण

२६. छात्रावासमा बस्नका लागि नाम छनोट भएका प्रत्येक विद्यार्थीले निम्नानुसार कागजात अनिवार्य रूपमा वार्डेनको कार्यालयमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

(क) अनुसूची (३) बमोजिमको वैयक्तिक विवरण ।

(ख) अनुसूची (४) बमोजिमको कबुलियतनामा ।

नोट : *उपरोक्त दफा २६ 'क' र 'ख' बमोजिमको कागजात वार्डेनको कार्यालयमा पेस नगरेसम्म विद्यार्थीलाई छात्रावासमा प्रवेश गर्ने अनुमति दिइनेछैन ।*

परिच्छेद : आठ
छात्रावासको मर्मतसंभार र सरसफाइ

२७. छात्रावासको सरसफाइ र मर्मतसंभार सम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) छात्रावासमा पानीका धारा, पानी ट्याङ्की, बाथरुम, बेसिन, ट्वाइलेट र छतबाट पानी चुहिनेजस्ता समस्या भएमा मर्मतसंभार वा रङ्गरोगनजस्ता अनिवार्य पक्षहरूको व्यवस्थापन आवश्यकता र औचित्यका आधारमा क्याम्पसबाट गरिनेछ ।

(ख) कोठाको लागि क्याम्पसबाट सुरुमा एकपटक मात्र चिम/बल्ब आदि उपलब्ध गराइनेछ । र पछि काम नगर्ने भएमा विद्यार्थी स्वयंले व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(ग) छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीहरूले आ-आफ्नो कोठाको सरसफाइ प्रत्येक दिन आफैले गर्नुपर्नेछ ।

(घ) छात्रावास वरपर महिनाको कम्तीमा एकपटक सबै कोठाका विद्यार्थीहरूले मिलेर सरसफाइ गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) छात्रावास वरपर जथाभावी फोहर फाल्ने वा वातावरण दुषित गर्न पाइनेछैन ।

(च) छात्रावासमा कुनै पनि प्रकारका जनावर वा पन्क्षीहरू पाल्न पाइनेछैन ।

क्याम्पस प्रमुख

वन विज्ञान अध्ययन संस्थान पोखरा क्याम्पस पोखरा

परिच्छेद : नौ
अन्य सुविधा

२८. अन्य सुविधाहरू देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) छात्रावास उपलब्ध गराउँदा विद्यार्थीलाई कोठामा न्यूनतम आवश्यक सामग्रीहरू (खाट, दराज, टेबल, कुर्ची, बत्ती, पङ्खा) उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था गरिनेछ ।

(ग) विद्यार्थीको अध्ययन, अनुसन्धान सम्बन्धी प्रयोजनका लागि छात्रावासमा इन्टरनेटको व्यवस्था गरिनेछ । तर इन्टरनेट शुल्क विद्यार्थी स्वयंले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

(घ) विद्यार्थीको सवारी साधन तोकिएको ठाउँमा पार्किङ गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद : दश
बझबुझारथ गर्ने

२९. बुझबुझारथ सम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) छात्रावास छाड्नु अघि प्रत्येक विद्यार्थीले कोठामा उपलब्ध सामग्रीहरू सही अवस्थामा बुझबुझारथ गर्नुपर्नेछ ।

(ख) आफनो जिम्मेवारीमा रहेका सामग्री स्वाभाविक रूपमा टुटफुट भएमा वा बिग्रिएमा समयमै वार्डेन कार्यालयमा लिखित रूपमा निवेदन दिनुपर्नेछ । जानाजानी कुनै पनि सामग्री बिगारेको वा टुटफुट गरेको, भित्ता कोरेको वा फोहरमैला गरेको भेटिएमा सोको मर्मतसंभार तथा रङरोगन विद्यार्थी स्वयंले गरेपछि वा तोकिए बमोजिम शोधभर्ना बुझाएपछि मात्र सफाइपत्र (Clearance) उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) वार्डेनको कार्यालयबाट छात्रावासको सफाइपत्र (Clearance) लिएपछि मात्र शैक्षिक योग्यता र अन्य प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ ।

कार्यालय प्रमुख

Institute of Forestry Pokhara Campus

परिच्छेद : ११

विविध

३०. मूल्याङ्कन तथा अनुगमन गर्न सक्ने : क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख लगायतका पदाधिकारी, वार्डेन, मेट्रोन वा क्याम्पसबाट खटाइएका अन्य शिक्षक, कर्मचारीले जुनसुकै समयमा छात्रावासको अनुगमन गर्न सक्नेछन् ।

३१. संशोधन गर्न सकिने : कार्यविधिमा उल्लेखित बुँदाहरूमा संशोधन, परिमार्जन वा थपघट गर्नुपरेमा क्याम्पस कार्यसमितिले छात्रावास व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गरी आवश्यकता बमोजिम संशोधन गर्न सक्नेछन् ।

⊙

विज्ञान अध्ययन संस्थान पोखरा क्याम्पस पोखरा

क्याम्पस प्रमुख

अनुसूची : १

(त्रिभुवन विश्वविद्यालय सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम २०५० को परिच्छेद ८४ सँग सम्बन्धित)

छात्रावास सम्बन्धी आचारसंहिता

१. वन विज्ञान अध्ययन संस्थान पोखरा क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अतिरिक्त सुविधास्वरूप छात्रावास प्रदान गरिनेछ तर यो सुविधा विद्यार्थीको अधिकारभित्र पर्नेछैन ।

२. छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीले क्याम्पसको छात्रावास सम्बन्धी नियम, कार्यविधि, निर्देशन, सूचना, परिपत्र आदिको पूर्णरूपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।

३. विद्यार्थीले क्याम्पसमा प्रवेश गर्दा, रहँदा वा बाहिर जाँदाको समयमा आफ्नो परिचयपत्र साथमा राखेको हुनुपर्नेछ ।

४. क्याम्पस गेटभित्र प्रवेश गर्दा वा छात्रावास, कक्षाकोठा र कार्यालय आदिमा सेवा लिँदा तोकिए बमोजिमको स्वास्थ्य सम्बन्धी मापदण्ड र अनुशासन अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।

५. एकअर्का बीच सुमधुर सम्बन्ध, सहयोग र सद्भाव कामय गर्न प्रयत्नशील रहनुपर्नेछ ।

६. क्याम्पसका पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी, छात्रावास वार्डेनहरूप्रति आदर र सम्मान गर्नुपर्दछ ।

७. एकले अर्कालाई शारीरिक तथा मानसिक हिंसा, दुर्व्यवहार, अपहेलना, सार्वजनिक बेइज्जती, गिज्याउने, होच्याउने तथा मर्यादामा आँच आउने खालका बोली, व्यवहार र कार्य गर्न, गराउन पाइनेछैन ।

८. व्यक्तिको धर्म, संस्कृति, भाषा, सम्प्रदाय, जातीयता, लिङ्ग, उमेर, रङ्ग, भौगोलिक क्षेत्र, आर्थिक परिवेश, शारीरिक अवस्था, पेसा, द्वन्द्व प्रभावित, राजनीतिक वा अन्य विचारधारा लगायतका कुनै पनि आधारमा एक-अर्का बीच भेदभाव, दुर्व्यवहार, झैझगडाजस्ता कार्यहरू गर्न वा गराउन पाइनेछैन ।

९. छात्रावासको कोठा र क्याम्पस परिसरभित्र धुमपान र लागूपदार्थ सेवन वा अन्य निषेधित कार्यहरू गर्न, गराउन पाइँदैन ।

१०. छात्रावासको कोठासफा सुग्घर राख्नुपर्नेछ । छात्रावास परिसर, कोठा र बरण्डामा जथाभावी फोहरमैला गर्न गराउन पाइँदैन ।

११. कोठाको भित्ता, भूईं, ढोका, झ्याल, आदिमा किला ठोक्ने, लेख्ने, कोर्ने, चित्र, पोष्टर/स्टिकर टाँस्ने तथा छेस्किनी, सिसा, फर्निचर आदि फुटाउने/बिगार्ने जस्ता कार्यहरू गर्न पाइँदैन । यदि आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेका कुनै पनि सामग्रीहरूमाथि क्षति पुऱ्याएको खण्डमा उक्त सामग्रीको क्षतिपूर्ति सम्बन्धित विद्यार्थीबाट गराइनेछ ।

१२. छात्रावासको कोठाभित्र खाना पकाउन र हिटर बाल्न पाइनेछैन ।

१३. छात्रावासबाट बाहिर निस्कँदा कोठाको बत्ती, पङ्खा आदि अनिवार्य रूपमा बन्द गर्नुपर्दछ ।

१४. शौचालयको प्यान/कम्मोडभित्र सेनिटरी प्याड लगायतका सामग्रीहरू फाल्न पाइँदैन । यस्ता सामग्रीहरू सुरक्षितसाथ डस्टविनमा राख्नुपर्नेछ ।

१५. क्याम्पसबाट निर्धारित छात्रावास शुल्क तोकिएको समयभित्र बुझाउनुपर्नेछ ।

१६. छात्रावासमा बस्न चाहने विद्यार्थीले क्याम्पसले तोकेबमोजिमको धरौटी रकम अग्रिम बुझाउनुपर्नेछ ।

१७. छात्रावासका लागि छनोट भएका विद्यार्थीहरू क्याम्पसले तोकेको कोठामा बस्नुपर्नेछ । आफूखुसी कोठा परिवर्तन गर्न वा अन्य कोठामा प्रवेश गरी अर्को विद्यार्थीको पठनपाठनमा बाधा व्यवधान गर्न पाइँदैन ।

१८. छात्रावासको कोठामा उपलब्ध फर्निचरहरू आफुखुसी एक अर्को कोठामा सार्न, साटफेर गर्न र बिगार्न पाइँदैन ।

१९. छात्रावास लिएर लामो समयसम्म आफू नबस्ने वा आफ्नो कोठा अन्यलाई हस्तान्तरण गर्न पाइँदैन । छात्रावास सुविधा लिएपछि कक्षा सञ्चालन भएको अवधिमा नियमित रूपमा छात्रावासमा बसेको हुनुपर्नेछ र यदि त्यो नभएमा छात्रावास सुविधा रद्द गरिनेछ ।

२०. क्याम्पस परिसर वा कोठामा निषेधित घातक हातहतियारहरू राख्न पाइँदैन ।

२१. पारिवारिक सदस्य, आफन्त वा अन्य कुनै पनि व्यक्तिलाई छात्रावासभित्र प्रवेश गराउन र कोठामा राख्न पाइनेछैन ।

२२. छात्रावासको कोठाभित्रका सामान, नगद वा अन्य बुहुमुल्य सामाग्रीहरू हराएमा वा चोरी भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी नै जवाफदेही हुनुपर्नेछ ।

२३. छात्रावासबाट बाहिर जाने/आउने समय वार्डेनहरूबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ । तोकिएको समयभन्दा पछि छात्रावासबाट बाहिर जानुपर्ने वा भित्र प्रवेश गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित वार्डेन र गेटमा रहेका सुरक्षाकर्मीको अनुमति लिने र लगबुकमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

२४. छात्रावास वार्डेन वा क्याम्पसबाट खटिएका सम्बन्धित पदाधिकारी/शिक्षक/कर्मचारीले जुनसुकै समयमा छात्रावासभित्रका कोठाहरूको निरीक्षण गर्न सक्नेछन् । निरीक्षण कार्यमा विद्यार्थीले सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

२५ छात्रावासमा रहँदा स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्या आइपरेमा वा अरु कुनै आपतकालीन अवस्था आइपरेमा तत्काल छात्रावास वार्डेन वा क्याम्पस प्रशासनमा सम्पर्क गर्नुपर्नेछ ।

२६. विद्यार्थीले माथि उल्लेखित नियम विपरित कार्य गरेमा उक्त विषयबारे मौखिक/लिखित रूपमा सम्बन्धित विद्यार्थी र अभिभावकलाई जानकारी गराई सुधारको अवसर प्रदान गरिनेछ । जानाजानी अवज्ञा गरेमा वा कुनै हानी नोक्सानी हुने कार्य गरेमा कसुर हेरी दण्डसजाय र छात्रावासबाट निष्कासन गरी क्षतिपूर्ति गराइनेछ ।

२७ कुनै महामारी फैलिएर जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल प्रभाव हुने अवस्था आएमा क्याम्पसले आवश्यक नियम र निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ र सोको पालना गर्नु प्रत्येक विद्यार्थीको कर्तव्य हुनेछ ।

क्याम्पस प्रमुख

वन विज्ञान अध्ययन संस्थान पोखरा क्याम्पस पोखरा

अनुसूची : २

(छात्रावास सुविधाका लागि पेस गर्नुपर्ने निवेदनको नमुना)

श्रीमान् संयोजकज्यू,
छात्रावास व्यवस्थापन समिति
वन विज्ञान अध्ययन संस्थान, पोखरा क्याम्पस, पोखरा ।

विषय : **छात्रावास सुविधा सम्बन्धमा ।**

महोदय,

मलाई .... कारणले छात्रावासको आवश्यकता परेको हुँदा यो निवेदन पेस गरेको छु । नियमानुसार छात्रावास सुविधा उपलब्ध गराइदिनुभएमा म छात्रावासमा रहँदासम्म छात्रावास कार्यविधिमा उल्लेखित नियम, आचारसंहिता र क्याम्पसबाट समय-समयमा जारी सूचना, परिपत्र, निर्देशन आदिको पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु ।

हस्ताक्षर: ....
विद्यार्थीको नाम : ....
तह र कक्षा रोल नं. ....
सम्पर्क नं. ...., इमेल : ....

(नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र अन्य कुनै सिफारिसपत्र भएमा संलग्न गर्नुपर्ने)

Institute of Forestry
Pokhara Campus
Pokhara

अनुसूची : ३

छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीको व्यक्तिगत विवरण

विद्यार्थीको फोटो

विद्यार्थीको नाम थर : ...., जन्ममिति : ....

सम्पर्क नं. ...., इमेल : ....

अध्ययनरत तह : स्नातक (BSc) कक्षा रोल नं. ....

स्नातकोत्तर (MSc) : समूह/विषयः .... कक्षा रोल नं. ....

स्थायी ठेगाना :

गाउँपालिका/नगरपालिका ....वडा नं. ....., गाउँ/टोलको नाम : ....

हालको ठेगाना :

गाउँपालिका/नगरपालिका ....वडा नं. ....., गाउँ/टोलको नाम : ....

बाबुको नाम थर : .... सम्पर्क नं. ....

आमाको नाम थर :.. सम्पर्क नं. ....

बाजेको नाम थर : .... फोन नं. : ....

कार्यालय प्रयोजनका लागि

विद्यार्थीको नाम : ...., छात्रावासको नाम : ....

विद्यार्थीलाई प्रदान गरिएको कोठा नं. : ...., कोठामा उपलब्ध भौतिक सामग्रीहरूको विवरण : ....

तयार गर्नेको नाम :... प्रमाणित गर्नेको नाम : ....

हस्ताक्षर : हस्ताक्षर :

मिति :

क्याम्पस प्रमुख

अनुसूची : ४

कबुलियतनामा

वन विज्ञान अध्ययन संस्थान, पोखरा क्याम्पसको छात्रावास सम्बन्धी कार्यविधिमा उल्लेखित नियम र आचारसंहिता मलाई स्वीकार्य छ । म छात्रावासमा रहँदासम्म छात्रावास सम्बन्धी कार्यविधि, आचारसंहिता र क्याम्पसबाट समय-समयमा जारी सूचना, परिपत्र, निर्देशन आदिको पूर्णरूपमा अनुशासित ढङ्गबाट पालना गर्नेछु । नियम विपरित कार्य गरेमा क्याम्पसबाट दिइने दण्डसजाय भोग्न र क्षतिपूर्ति दिनका लागि मन्जुर छु ।

विद्यार्थीको नाम, थर : ...., हस्ताक्षर ....

पिता/माताको नाम, थर ....

तह र विषय : ...., कक्षा रोल नं. ....

स्थायी ठेगाना : ....

सम्पर्क नं. ...., इमेल : ....

मितिः ....

क्याम्पस प्रमुख

Institute of Forestry
Pokhara Campus
Pokhara