



त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय  
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल



प.सं.स.का.प.च.नं.: ८८८२०८२/०८३

चैत ११, २०८२

श्री अनुसन्धान निर्देशनालय,  
त्रिभुवन विश्वविद्यालय,  
कीर्तिपुर।

विषय : निर्णय पठाईएको बारे।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्को २०८२ फागुन २६ गतेको बैठकको निर्णय नं.३६८ त्यस महाशाखा/कार्यालय/निर्देशनालयसँग सम्बन्धित भएकोले आवश्यक कार्यार्थ पठाईएको बेहोरा अनुरोध गर्दछु। सम्बन्धित फाइल संलग्न छ/छैन।

नविन्द्र प्रसाद भण्डारी  
प्रमुख

निर्णय नं .३६८

त्रिभुवन विश्वविद्यालय शिक्षाध्यक्षको कार्यालयको प.सं. रे.का.च.नं. २११/०८२/०८३ मिति २०८२/११/२६ गतेको पत्र अनुसन्धान निर्देशनालयको प.सं.फा.च.नं. ८२५७/०८२/०८३ मिति २०८२/११/२६ गतेको पत्र र सो पत्रमा संलग्न प्रा.डा. प्रेमसागर चापागाईंको संयोजकत्वमा गठित समितिले श्रीमान् उपकुलपतिज्यू समक्ष पेश गरेको त्रिभुवन विश्वविद्यालय अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाई (Research Management Cell) सम्बन्धी कार्यविधि २०८२ सम्बन्धमा छलफल हुँदा संलग्न त्रिभुवन विश्वविद्यालय अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाई (Research Management Cell) सम्बन्धी कार्यविधि २०८२ स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो।





त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय  
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाई (Research Management Cell) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

त्रिभुवन विश्वविद्यालय अन्तर्गतका आङ्गिक क्याम्पस, स्कुल, केन्द्रीय विभाग तथा कार्यक्रममा गरिने लघु अनुसन्धान (Mini Research) तथा फ्याकल्टी अनुसन्धान (Faculty Research) लाई व्यवस्थित गर्नका निम्ति सम्बन्धित क्याम्पस, स्कुल, केन्द्रीय विभाग तथा कार्यक्रममा गठन भएका अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाई (Research Management Cell) को प्रभावकारी संचालनका निम्ति त्रिभुवन विश्वविद्यालय सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी नियम २०५०, (२०८०/०३/१२ सम्मको संशोधन सहित) को परिच्छेद ८ को नियम ३७ को उपनियम ६ को (अ) अनुसार अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाई (Research Management Cell) सम्बन्धी कार्यविधि २०८२ त्रिभुवन विश्वविद्यालय, कार्यकारी परिषद्को बैठकबाट स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (क) यो कार्यविधिको नाम 'त्रिभुवन विश्वविद्यालय अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाई (Tribhuvan University Research Management Cell) सम्बन्धी कार्यविधि २०८२' रहने छ।
- (ख) यो कार्यविधि त्रिभुवन विश्वविद्यालय, कार्यकारी परिषदले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ।

१.२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा प्रयोग भएको,

- (क) "विश्वविद्यालय" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय सम्झनु पर्दछ।
- (ख) "ऐन" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय ऐन २०४९ सम्झनु पर्दछ।
- (ग) "नियम" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालयसम्बन्धी नियमहरू सम्झनु पर्दछ।
- (घ) "विनियम" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालयसम्बन्धी विनियमहरू सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) "कार्यकारी परिषद्" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद् सम्झनु पर्दछ।
- (च) "क्याम्पस" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालयका आङ्गिक क्याम्पस सम्झनु पर्दछ।



त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय  
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

- (छ) "विभाग" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालयका केन्द्रीय विभाग सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) "संचालक/व्यवस्थापन समिति" भन्नाले क्याम्पस, स्कुल, विभाग तथा कार्यक्रममा गठित संचालक/व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) "इकाई" भन्नाले अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) "सदस्य" भन्नाले क्याम्पस तथा विभागमा गठन भएका अनुसन्धान व्यवस्थापन समितिका सदस्य सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) "प्रमुख" भन्नाले सम्बन्धित क्याम्पस, विभाग तथा कार्यक्रमका प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) "निर्देशक" भन्नाले सम्बन्धित अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाईका प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ड) "विद्यार्थी" भन्नाले सम्बन्धित क्याम्पस, स्कुल, विभाग तथा कार्यक्रममा अध्ययनरत विद्यार्थी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ढ) "शिक्षक" भन्नाले सम्बन्धित क्याम्पस, स्कुल, विभाग तथा कार्यक्रममा अध्यापनरत प्राध्यापक, सह प्राध्यापक, उप प्राध्यापक, तथा शिक्षण सेवामा संलग्न व्यक्ति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ण) "कर्मचारी" भन्नाले सम्बन्धित क्याम्पस, स्कुल तथा विभागमा कार्यरत त्रिभुवन विश्वविद्यालयका कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (त) "अनुसन्धानकर्ता" भन्नाले सम्बन्धित क्याम्पस, स्कुल तथा विभागमा सञ्चालित अनुसन्धान कार्यमा संलग्न हुने टोली प्रमुख तथा उक्त अनुसन्धान कार्यमा उल्लेख गरिएका सदस्यलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (थ) "अनुसन्धान केन्द्र" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय, शिक्षाध्यक्ष कार्यालय अन्तर्गत रहेको अनुसन्धान केन्द्र सम्भन्नु पर्दछ ।
- (द) "लेखा शाखा" भन्नाले सम्बन्धित निकायको आर्थिक व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने निकाय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ध) "स्कुल" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालयको नियमानुसार परिभाषित स्कुल सम्भन्नु पर्दछ ।
- (न) "कार्यक्रम" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालयको नियमानुसार आन्तरिक स्रोतबाट सञ्चालित विशेष शैक्षिक कार्यक्रम सम्भन्नु पर्दछ ।





त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय  
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.

(प) राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र भन्नाले “त्रिभुवन विश्वविद्यालयद्वारा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा गरिने अनुसन्धान परियोजना सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१” ले तय गरेका प्राथमिकताको क्षेत्रलाई सम्झनु पर्दछ।

ऐन र नियमहरूमा प्रयुक्त शब्द र वाक्यांशहरू यस कार्यविधिमा प्रयुक्त भएकोमा प्रसंगवश अर्को अर्थ नलागेमा यी शब्द र वाक्यांशको व्याख्या ऐन, नियम वा विनियम कै अनुरूप हुनेछ।

परिच्छेद २

त्रिभुवन विश्वविद्यालय अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाई (Research Management Cell) सम्बन्धी कार्यविधि २०८२ को सिद्धान्त र उद्देश्य

२.१ यो कार्यविधि त्रिभुवन विश्वविद्यालयका आङ्गिक क्याम्पस, स्कुल, केन्द्रीय विभाग तथा कार्यक्रममा अनुसन्धानसम्बन्धी कार्यलाई प्रोत्साहन गरी अनुसन्धान केन्द्रीत विश्वविद्यालय बनाउने सिद्धान्तमा आधारित हुनेछ।

२.२. उद्देश्य

१. त्रिभुवन विश्वविद्यालयमा आङ्गिक क्याम्पस, स्कुल, केन्द्रीय विभाग तथा कार्यक्रममा हुने अनुसन्धानसम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित, पारदर्शी र समतामूलक बनाई अनुसन्धानका निम्ति शिक्षकलाई थप प्रेरित गर्दै नियमित रूपमा अनुसन्धान कार्य गराउने।

२. त्रिभुवन विश्वविद्यालयका आङ्गिक क्याम्पस, स्कुल, केन्द्रीय विभाग तथा कार्यक्रममा हुने अनुसन्धान, प्रकाशन, क्षमता अभिवृद्धि तालिम तथा गोष्ठी आयोजना गर्ने तथा त्यस्ता राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय तालिम तथा गोष्ठीमा सहभागितासम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउनका निम्ति क्याम्पस, स्कुल, विभाग तथा कार्यक्रममा अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाई गठन र संचालन गर्न मार्गनिर्देश गर्ने।

३. त्रिभुवन विश्वविद्यालयमा आङ्गिक क्याम्पस, स्कुल, केन्द्रीय विभाग तथा कार्यक्रममा हुने अनुसन्धानसम्बन्धी कार्यलाई अनुसन्धान निर्देशनालय, त्रिभुवन विश्वविद्यालयसँग जोड्ने।





त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय  
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

परिच्छेद ३

अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाईको गठन

- ३.१ हरेक क्याम्पस, स्कुल, विभाग तथा कार्यक्रमका प्रमुखले सो निकायमा हुने अनुसन्धान कार्यलाई नियमित, पारदर्शी, समतामूलक, सहभागीतामूलक र व्यवस्थित गर्न एक अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाई गठन गर्नेछन् ।
- ३.२ सम्बन्धित निकाय प्रमुखले सो इकाई सञ्चालन गर्न निम्नानुसार बढीमा पाँच सदस्यीय अनुसन्धान व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सक्नेछन् । यस प्रकारले गठन हुने समितिको कार्यकाल दुई वर्षको हुनेछ ।
- सो निकायमा कार्यरत अनुसन्धान तथा प्रकाशनमा क्रियाशिल शिक्षकमध्येबाट १ जना निर्देशक,
  - सम्बन्धित निकायमा अनुसन्धान प्रकाशनमा क्रियाशिल शिक्षकबाट २ जना सदस्य,
  - आर्थिक/लेखा प्रमुख १ जना सदस्य
  - प्रशासन प्रमुख १ जना सदस्य ।
- ३.३ पदबाट राजिनामा दिएमा, फौजदारी मुद्दामा दोषि प्रमाणित भएमा, मृत्यु भएमा वा त्रि.वि. ऐन, कानून विपरित कार्य गरेको प्रमाणित भएमा अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाईका सदस्यको पद रिक्त हुन सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार

- ४.१ उच्च शिक्षा, विकास र सामाजिक सवालका विषयवस्तुहरूमा लघु अनुसन्धान तथा फ्याकल्टी अनुसन्धान कार्यका निम्ति अनुसन्धान प्रस्ताव आव्हान गर्ने, मूल्याङ्कन गराउने तथा मूल्याङ्कन प्राप्तिका आधारमा अनुसन्धान छनोट र पुरस्कृत गर्ने ।
- ४.२ ४.१ बमोजिम छनोट भएका अनुसन्धान प्रस्तावका मुख्य अनुसन्धानकर्ता (Team Leader/Principal Investigator) सँग अनुसन्धान सम्झौता गर्ने । परिच्छेद ६.६ अनुसार अनुसन्धान अनुदान किस्ता निकासका लागि सिफारिस गर्ने तथा अनुसन्धान कार्यको निगरानी गर्ने गराउने, अनुसन्धान प्रगति प्रतिवेदन मूल्याङ्कन गराउने, अनुसन्धान प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरणको व्यवस्था गर्ने र अनुसन्धान सम्पन्न भएको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।





त्रिभुवन विश्वविद्यालय

त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय  
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

- ४.३ शोध र अनुसन्धानात्मक लेख रचना प्रकाशन गर्न प्रोत्साहित गर्न समकक्षी मूल्याङ्कन (Peer Reviewed) जर्नल प्रकाशन गर्ने ।
- ४.४ शिक्षकहरूको अनुसन्धान दक्षता अभिवृद्धि गर्न अनुसन्धान तालिम कार्यक्रम तय गर्ने, व्यवस्थापन गर्ने र संचालन गर्ने ।
- ४.५ विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, त्रिभुवन विश्वविद्यालय, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्था तथा दातृ निकायबाट आह्वान भएका विभिन्न अनुसन्धान प्रस्तावनाका निम्ति अनुसन्धान प्रस्ताव पेश गर्न प्रेरित गर्ने, सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
- ४.६ स्थानीय/क्षेत्रीय/राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा समसामयिक विषयवस्तुमा सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, कार्यशाला आयोजना गर्न आर्थिक स्रोत पहिचान, प्राप्त तथा परिचालन गर्ने तथा यस्ता कार्यक्रममा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सहभागिताका लागि प्रेरित तथा समन्वय गर्ने ।
- ४.७ अनुसन्धान कार्यसँग सम्बन्धीत क्रियाकलापमा क्याम्पस/विभाग/स्कूल प्रशासन र अनुसन्धान निर्देशनालयसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ४.८ विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सरकारी, गैर सरकारी संस्था, दातृ निकाय तथा अनुसन्धान निकायसँग अनुसन्धान अनुदानका निम्ति लविङ (पक्षपोषण) गर्ने, सहकार्यात्मक अनुसन्धानमा सहभागी हुने/गराउने ।
- ४.९ दीर्घकालिन स्रोतका निम्ति विभिन्न व्यक्ति, व्यावसायिक तथा सामाजिक संघ संस्थाको सहयोगमा त्रिभुवन विश्वविद्यालय दानदातव्य कोष संचालन सम्बन्धी विनियम २०७९ मा व्यवस्था भए बमोजिम दानदातव्य कोष (Endowment Fund) स्थापना गरी अनुसन्धान क्रियाकलाप गर्ने गराउने ।
- ४.१० अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाईले हरेक आर्थिक वर्षमा गर्ने योजना अनुसार आवश्यक अनुसन्धान वजेट अनुसुची ८ अनुसार तर्जुमा गरी सम्बन्धीत निकायको वार्षिक वजेटमा समावेश गराउने, साथै अनुसुची ९ अनुसार प्रगति विवरण तयार गरी हरेक आर्थिक वर्षको असार मसान्तभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- ४.११ छनौटमा परेका अनुसन्धान तोकिएको नैतिक आचरण र तोकिएको सीमाभित्र सम्पन्न गर्न आवश्यक सुपरिवेक्षण र समन्वय गर्ने । अनुसन्धान कार्य समयमा नसकिने उचित कारण नभएको अवस्थामा अनुसन्धान सम्भौता खारेज गर्ने ।





त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय  
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

- ४.१२ अनुसन्धान कार्य सम्पन्न हुन नसकेका तर अनुदान लिएका अनुसन्धानकर्ताबाट त्रि.वि. नियमानुसार असुल उपर गर्न सिफारिस गर्ने ।
- ४.१३ अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाईको प्रभावकारी कार्यसम्पादनका निम्ति इकाईको बैठक बस्ने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने । यस इकाईको बैठक आवश्यकता अनुसार बढीमा ५ वटा बैठक बस्न सक्नेछ । सामान्यता, बैठकको निर्णय बहुमतका आधारमा हुनेछ ।
- ४.१४ यस इकाईका हरेक कार्यको अलग अलग फाइल बनाई व्यवस्थित अभिलेखीकरण गर्ने । साथै हरेक आर्थिक वर्षमा सम्पादित कामहरूको समिक्षात्मक प्रगति प्रतिवेदन तयार पारी सम्बन्धित निकायमा प्रस्तुत गर्ने ।
- ४.१५ अनुसन्धान कार्यको प्रवोधीकरण (Dissemination) गर्न समय समयमा सम्बन्धित इकाईको वा क्याम्पस, विभाग, स्कुल, विश्वविद्यालय वा अन्य संघ संस्थासँग सहकार्यमा सभा, सम्मेलन, गोष्ठी आयोजना गर्ने ।

परिच्छेद ५

अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाईको निम्ति आर्थिक स्रोत तथा व्यवस्थापन

५.१ आर्थिक स्रोत

५.१.१. आन्तरिक स्रोत

क्याम्पस, विभाग, स्कुल तथा कार्यक्रमले आन्तरिक तर्फको कुल आम्दानीको कम्तिमा ५ प्रतिशत रकम अनुसन्धान बजेट शिर्षकमा विनियोजन गर्नुपर्नेछ । यस बजेट शिर्षकबाट लघु अनुसन्धान तथा फ्याकल्टी अनुसन्धान सम्बन्धीकार्यमा खर्च गर्नुपर्नेछ ।

५.१.२. बाह्य स्रोत

१. विभिन्न तहका सरकार तथा मातहतका कार्यालय, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, विश्वविद्यालय, अनुसन्धान निर्देशनालय, अन्य विश्वविद्यालय, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सरकारी र गैर सरकारी संस्था, दातृ निकाय, तथा अनुसन्धान संस्थाहरूबाट प्राप्त अनुसन्धान अनुदान ।
२. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सरकारी, गैर सरकारी संस्था, दातृ निकाय, तथा अनुसन्धान संस्थाहरूसँग गरिने सहकार्यात्मक अनुसन्धान (Collaborative Research) ।
३. त्रि.वि. दानदातव्य कोष सञ्चालन विनियम २०७९ अनुसार प्राप्त दानदातव्य कोष (Endowment Fund) को आम्दानीबाट प्राप्त रकम ।





त्रिभुवन विश्वविद्यालय

त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय  
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

५.२. पारिश्रमिक तथा भत्ता

१. अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य प्रभावकारी बनाउन अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाईका निर्देशकलाई त्रिभुवन विश्वविद्यालयका आङ्गिक क्याम्पसका सहायक क्याम्पस प्रमुखले पाउने मासिक भत्ता सरह मासिक अनुसन्धान भत्ता उपलब्ध गराउने ।
२. लघु अनुसन्धान तथा फ्याकल्टी अनुसन्धानका विभिन्न कार्य (अनुसन्धान प्रस्ताव मूल्याङ्कन, अनुसन्धान प्रतिवेदन मूल्याङ्कन, तथा अनुसन्धान प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरण मूल्याङ्कन) मा संलग्न वाह्य विज्ञलाई उपलब्ध गराउने पारिश्रमिक सम्बन्धित अनुसन्धान बजेट शिर्षकबाट खर्च व्यवस्था गर्ने ।
३. अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाईको बैठकमा उपस्थित सदस्य, आमन्त्रित र बैठकमा खटिने कर्मचारीलाई त्रिभुवन विश्वविद्यालयको नियमानुसार बैठक भत्ता तथा चिया खाजा खर्च उपलब्ध गराउने ।
४. अनुसन्धान रिपोर्ट प्रस्तुतीकरणमा उपस्थित हुनुपर्ने समिति सदस्य तथा अन्य व्यवस्थापनमा खटिने १ (एक) कर्मचारीलाई ५.२.३ मा व्यवस्था भए बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराउने छ ।
५. अनुसन्धान प्रस्ताव मूल्याङ्कनकर्तालाई प्रति प्रस्ताव बढिमा रू. १५००/- (एक हजार पाँच सय) उपलब्ध गराइनेछ ।
६. अनुसन्धान अन्तिम प्रतिवेदन मूल्याङ्कनकर्तालाई बढिमा रू. २,५००/- (दुई हजार पाँच सय) प्रति प्रतिवेदन उपलब्ध गराइनेछ ।
७. अनुसन्धान प्रस्ताव प्रस्तुतीकरण तथा अन्तिम प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरणका निम्ति खटिने वाह्य विज्ञ मूल्याङ्कनकर्तालाई प्रति प्रस्ताव प्रस्तुतिका निम्ति बढिमा रू. १०००/- (एक हजार) प्रदान गरिनेछ । साथै एक विज्ञले एक दिनमा गरेको प्रस्तुति मूल्याङ्कनलाई एक सेसन मानी प्रति सेसन बढिमा रू. १०००/- (एक हजार) यातायात खर्च प्रदान गर्न सकिनेछ ।
८. अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाईका कार्यका लागि क्याम्पस, स्कुल वा विभाग बाहिर जानुपर्ने भएमा त्रि.वि. नियमानुसार यातायात खर्च र दैनिक भ्रमण भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ ।
९. नियमित प्रशासनिक खर्च : ५.२ को १ देखि ७ सम्म (अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाई प्रमुखको पारिश्रमिक, बैठक भत्ता तथा खाजा, अनुसन्धान प्रस्ताव र प्रतिवेदन मूल्याङ्कनकर्ताको पारिश्रमिक आदि) तोकिएको पारिश्रमिक तथा भत्ता रकममा नबढाई कूल अनुसन्धान बजेटको २० प्रतिशत भित्र रही सम्बन्धित निकाय प्रमुखले उक्त पारिश्रमिक तथा भत्ता रकममा पुनरावलोकन गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ ।



त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय  
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

१०. आन्तरिक स्रोतबाट अनुसन्धान कार्यक्रम गर्न पर्याप्त आर्थिक स्रोत सुनिश्चित गर्न नसक्ने क्याम्पस/विभाग लाई आवश्यकता, कार्यसम्पादन सूचकहरू तथा क्याम्पस/विभागको माग बमोजिम त्रि.वि.को अनुसन्धानमा विनियोजित बजेट शिर्षकबाट सम्बन्धित निकायको प्रस्तावको मूल्यांकनका आधारमा निश्चित बजेट व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

५.३. लेखा व्यवस्थापन

१. क्याम्पसको आन्तरिक बजेटबाट विनियोजन भएको तथा बाह्य स्रोतबाट प्राप्त हुने सबै आर्थिक स्रोतलाई अनुसन्धान शिर्षकमा आम्दानी जम्मा गरी आम्दानी तथा खर्चको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
२. अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाईको वार्षिक कुल बजेटबाट लघु अनुसन्धान, फ्याकल्टी अनुसन्धान, अनुसन्धान गोष्ठी, अनुसन्धान कार्यशाला साथै अनुसन्धान सम्मेलन, समकक्षी समिक्षित जर्नल प्रकाशनका निम्ति अलग अलग शिर्षकमा बजेट छुट्टाई सम्बन्धित शिर्षकबाट खर्च गर्नुपर्ने ।
३. बाह्य स्रोतबाट प्राप्त आम्दानी सम्बन्धित शिर्षकमा अलग अलग लेखाइकन गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । वैदेशिक सहयोग/अनुदान अन्तर्गतको अनुसन्धान परियोजनाको हकमा परियोजनाको अवधि सहित लेखाइकन गर्नुपर्नेछ ।
४. क्याम्पस, स्कुल, विभाग तथा कार्यक्रममा भइरहेका अनुसन्धानको आर्थिक रिपोर्ट त्रिभुवन विश्वविद्यालय अनुसन्धान निर्देशनालय, आर्थिक प्रशासन महाशाखा, र योजना निर्देशनालयलाई हरेक आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्त भित्र अनुसूची ९ बमोजिम सम्बन्धित निकायले बुझाउनु पर्नेछ ।
५. लेखा परीक्षणको व्यवस्था त्रिभुवन विश्वविद्यालयको नियमानुसार हुने । वैदेशिक अनुदान अन्तर्गत सम्पन्न अनुसन्धान परियोजनाले आवश्यकता अनुसार बाह्य लेखा परीक्षण समेत गराउन सक्नेछ ।

५.४ अनुसन्धान गोष्ठी, अनुसन्धान सम्मेलन तथा अनुसन्धान कार्यशालाको आर्थिक स्रोत

अनुसन्धान गोष्ठी, सम्मेलन तथा कार्यशाला आयोजना गर्दा सम्बन्धित निकायको तालिम, सेमिनार र गोष्ठी शिर्षकमा बजेट विनियोजन गरी सो शिर्षकबाट खर्च गर्नुपर्नेछ । यस प्रकारका गोष्ठी तथा सम्मलेन संचालन गर्न आवश्यक आर्थिक स्रोतका अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाईले विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थामा प्रस्ताव पेस गरी प्राप्त गर्न सक्नेछन् । अनुसन्धान शिर्षकमा विनियोजन गरेको क्याम्पस, स्कुल वा विभागको बजेटबाट यस प्रकारका गोष्ठी र सम्मेलन गरिने छैन । तर अनुसन्धान गोष्ठी, अनुसन्धान सम्मेलन वा अनुसन्धान कार्यशालाका लागि स्थापना भएको दानदातव्य कोष (Endowment Fund) को आम्दानीबाट भन्ने गर्न सकिनेछ । कार्यक्रम सञ्चालनका लागि दाता

कार्यकारी परिषद्को सचिवालय



त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय  
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

वा सहकार्य गर्ने निकायको सहयोग स्विकार गर्दा त्रिभुवन विश्वविद्यालय, क्याम्पस, स्कुल वा विभागको साखमा सकारात्मक प्रभाव पार्ने संभावनालाई मनन गर्नुपर्नेछ ।

५.५ समकक्षी समिक्षित जर्नल (Peer Reviewed Journal) प्रकाशनको हकमा लेख समिक्षकलाई लेख समिक्षा गरे वापत क्रमशः रू. १,०००/- (एक हजार) सम्म उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद ६

लघु अनुसन्धान तथा फ्याकल्टी अनुसन्धानसम्बन्धी व्यवस्था

क्याम्पस, स्कुल, विभाग तथा कार्यक्रमले अनुसन्धान बजेट उपलब्धताका आधारमा लघु अनुसन्धान वा फ्याकल्टी अनुसन्धान वा दुवै शिर्षकमा अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाई मार्फत अनुसन्धान गराउन सक्नेछन् । यसका निम्ति हरेक क्याम्पस, स्कुल, विभाग तथा कार्यक्रमले अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाई (Research Management Cell) सम्बन्धी कार्यविधि २०८२ मा भएका व्यवस्था अन्तर्गत रही अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाईको बैठकबाट निर्णय गरी सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृती लिएर कार्य गर्नु पर्नेछ । लघु अनुसन्धान र फ्याकल्टी अनुसन्धानमा प्रस्ताव आवाहन गर्ने, प्रस्ताव मूल्याङ्कन गराउने, प्रस्ताव स्वीकृत गरी अनुसन्धान सम्भौता गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने, मूल्याङ्कन गराउने, अनुसन्धान प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरण गराउने, अनुसन्धान सम्पन्नताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने, अनुसन्धान सम्भौता नवीकरण तथा खारेज गर्ने र आवश्यकता अनुसार अनुदान असुल उपर गर्ने प्रकृया समान हुनेछ ।

६.१. अनुसन्धान प्रस्ताव आवाहन गर्ने ।

१. अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाईले वार्षिक बजेट स्विकृत भएको पन्ध्र दिनभित्र लघु अनुसन्धान/फ्याकल्टी अनुसन्धान वा दुवै अनुसन्धानका निम्ति स्थायी वा नियमित करार सेवामा कार्यरत शिक्षकबाट प्रस्ताव आवाहन गर्नुपर्ने छ । यसरी आवाहन गरिने प्रस्तावको सार्वजनिक सूचना सम्बन्धित निकायको वेबसाइट तथा सूचनापाटीमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । फ्याकल्टी अनुसन्धानको प्रावधान गरेका निकायले यस शिर्षकमा अनुसन्धान आवाहन गर्दा अनिवार्य रूपमा राष्ट्रिय प्राथमिकताका क्षेत्र वा प्रायोजित अनुसन्धान गराउने निकायको आवश्यकताका आधार तोकि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । एउटा अनुसन्धान अनुदान लिएका शिक्षकलाई उक्त अनुसन्धान सम्पन्न नभएसम्म अर्को प्रस्तावमा समावेश गरिनेछैन । साथै अनुसन्धान सम्पन्न भए पश्चात अर्को वर्षका निम्ति आवाहन भएको अनुसन्धान प्रस्तावमा अधिल्लो वर्षमा अनुदान नलिएका शिक्षकलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्नेछ तर अन्य अनुसन्धान प्रस्ताव



त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय  
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

- नभएको अवस्था वा अन्य प्रस्ताव मूल्याङ्कनबाट अस्विकृत भएमा अधिल्लो वर्षमा परियोजना सम्पन्न गर्ने अनुसन्धानकर्ताको प्रस्तावलाई मूल्याङ्कन गराई छनोट प्रक्रियामा समावेश गर्न सकिनेछ।
२. अनुसन्धान प्रस्ताव पेश गर्नको लागि प्रस्ताव आव्हान भएको मितिले २१ दिन समयसीमा दिनुपर्नेछ।
  ३. प्रस्तावको ढाँचा अनुसूची १ बमोजिमको हुनुपर्नेछ।
  ४. प्रस्तावको आवेदन फाराम अनुसूची २ बमोजिम हुनुपर्नेछ।
  ५. अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाईका निर्देशक बाहेक सम्बन्धित निकायका पूर्णकालीन शिक्षकहरूले कुनै पनि अनुसन्धान अनुदानका निम्ति प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछन्। तर, आवेदन दिएका इकाईका सदस्यहरू प्रस्ताव मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश हुन पाउने छैनन्।
- ६.२. अनुसन्धान प्रस्तावको मूल्याङ्कन, प्रस्तुतीकरण, छनौट र सम्झौता।
१. आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई समयभित्र प्राप्त भएका प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावको गुणस्तरलाई ८० अङ्क (अनुसूची ३ बमोजिम) र प्रस्ताव प्रस्तुतीकरणका लागि २० अङ्क (अनुसूची ३ बमोजिम) गरी १०० पूर्णाङ्कमा मूल्याङ्कन गरिनेछ। विज्ञलाई मूल्याङ्कनका निम्ति प्रस्ताव पठाउँदा प्रस्तावको कोडिङ गरेर प्रस्तावको व्यक्तिगत विवरण नखुल्ने गरी e-copy मार्फत पठाउन सकिनेछ।
  २. विभिन्न विधाका विज्ञहरूको सूची तयार पारी अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाईको निर्णय अनुसार लघु अनुसन्धानका निम्ति १ जना र फ्याकल्टी अनुसन्धानका निम्ति हरेक प्रस्ताव सम्बन्धित क्षेत्रका २ जना विज्ञलाई मूल्याङ्कनका लागि पठाउनु पर्नेछ। विज्ञ सम्बन्धित विषयमा विद्यावारिधी र कुनै पनि समकक्षी समाक्षित इन्डेक्स जर्नल (Peer Reviewed Indexed Journal) मा कम्तीमा २ वटा अनुसन्धानात्मक लेख प्रकाशन गरेको हुनुपर्नेछ।
  ३. दुवै जना विज्ञबाट प्राप्त मूल्याङ्कनको औसत प्राप्ताङ्क ५० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी प्राप्त गर्ने प्रस्तावलाई प्रस्तुतीकरणका निम्ति सिफारिस गरिनेछ। तर यदि २ जना विज्ञको मूल्याङ्कनमा २५ प्रतिशतभन्दा बढी फरक भएमा तेस्रो विज्ञलाई मूल्याङ्कनका निम्ति पठाउनु पर्नेछ।
  ४. प्रस्ताव प्रस्तुतीकरण मूल्याङ्कनका निम्ति इकाई निर्देशकको संयोजकत्वमा एक जना विषय विज्ञ र एक जना इकाई सदस्य सहितको तीन सदस्यीय मूल्याङ्कन टोली बनाउनु पर्नेछ। अनुसन्धान प्रस्ताव पेश गरेका इकाईका सदस्य मूल्याङ्कन टोलीमा बस्न पाइनेछैनन्।
  ५. प्रस्ताव मूल्याङ्कनको औसत प्राप्ताङ्क र प्रस्ताव प्रस्तुतीकरणको प्राप्ताङ्कको योगफल निकाली अधिकतम प्राप्ताङ्कका आधारमा निश्चित संख्यामा अनुसन्धान प्रस्तावलाई अनुसन्धान सम्झौताका निम्ति छनौट गरिनेछ।



त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय  
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

६. छनौट भएका प्रस्तावका प्रस्तावकलाई सम्झौताका निम्ति एक हप्ताको समय दिएर सूचना दिइनेछ । समयसीमा भित्र सम्पर्कमा नआउने प्रस्तावकको सट्टामा प्रतिक्षा सूचीमा भएका अन्य प्रस्तावकलाई प्राप्ताङ्को आधारमा सम्पर्क गरी सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
७. छनौटमा परेका अनुसन्धान प्रस्तावक र सम्बन्धित क्याम्पस, स्कुल वा विभाग बीच अनुसूची ५ बमोजिम सम्झौता गरिनेछ ।
८. हरेक आर्थिक वर्षको अनुसन्धान प्रस्ताव आह्वान भएको मितिले बढीमा ३ महिनाभित्र अनुसन्धान सम्झौता गरी प्रथम किस्ता निकसि सिफारिस गरी सक्नुपर्नेछ ।

६.३. वार्षिक अनुसन्धानको संख्या र अनुसन्धान अनुदान

१. हरेक वर्ष लघु अनुसन्धान वा फ्याकल्टी अनुसन्धान वा दुवै अनुसन्धान प्रस्ताव आह्वान गर्दा वजेटको सुनिश्चितता गरी सम्बन्धित अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाईले अनुसन्धान प्रस्तावको संख्या निर्धारण गर्नेछ । सामान्यतया, वार्षिक वजेट, वार्षिक अनुसन्धान गराउने संख्या र अनुसन्धान अनुदान निम्नानुसार हुनुपर्नेछ ।

क्र.सं.	वार्षिक वजेटको सुनिश्चितता	लघु अनुसन्धान संख्या, प्रति अनुसन्धान अनुदान र अनुसन्धान सम्पन्न गर्दा आवश्यक अनुसन्धान लेख प्रकाशन संख्या	फ्याकल्टी अनुसन्धान संख्या, प्रति अनुसन्धान अनुदान र अनुसन्धान सम्पन्न गर्दा आवश्यक अनुसन्धान लेख प्रकाशन संख्या
१	१ लाख देखि ५ लाखसम्म	३ अनुसन्धान, प्रति अनुसन्धान ७५ हजारदेखि १ लाखसम्म । समकक्षी समक्षित जर्नलमा प्रति अनुसन्धान एउटा अनुसन्धान लेख ।	१ फ्याकल्टी अनुसन्धान, प्रति अनुसन्धान १ (एक) लाख ५० हजारदेखि २ (दुई) लाखसम्म । ( अनिवार्य एक विद्यार्थी समावेस हुनुपर्ने) समकक्षी समक्षित जर्नलमा १ वटा अनुसन्धान लेख । SCImago Journal Ranking वा कुनैपनि अन्तर्राष्ट्रिय इण्डेक्स जर्नलमा १ वटा अनुसन्धान लेख ।
२	५ लाख देखि १० लाखसम्म	५ लघु अनुसन्धान, प्रति अनुसन्धान १ लाख । समकक्षी	बढीमा ३ फ्याकल्टी अनुसन्धान, प्रति अनुसन्धान २ (दुई) लाखसम्म । ( अनिवार्य एक विद्यार्थी समावेस हुनुपर्ने)



त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय  
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.व.:-

		समक्षित जर्नलमा १ वटा अनुसन्धान लेख ।	SCImago Journal Ranking मा १ वटा अनुसन्धान लेख ।
३	१० लाख देखि २० लाखसम्म	१० लघु अनुसन्धान, प्रति अनुसन्धान १ लाख । समकक्षी समक्षित जर्नलमा १ वटा अनुसन्धान लेख ।	५ फ्याकल्टी अनुसन्धान, प्रति अनुसन्धान २ (दुई) लाख । (अनिवार्य एक विद्यार्थी समावेस हुनुपर्ने), SCImago Journal Ranking मा १ वटा अनुसन्धान लेख ।
४	२० लाख देखि माथी	१० लघु अनुसन्धान, प्रति अनुसन्धान १,००,०००। (एक लाख)। समकक्षी समक्षित जर्नलमा १ वटा अनुसन्धान लेख ।	५ फ्याकल्टी अनुसन्धान, प्रति अनुसन्धान ३ (तीन) लाखदेखि ५ (पाँच) लाखसम्म । (अनिवार्य एक विद्यार्थी र एक शिक्षक समावेस हुनुपर्ने), SCImago Journal Ranking Q3 वा सो भन्दा माथिको Ranking मा १ वटा अनुसन्धान लेख ।
पुनश्च: लघु अनुसन्धान वा फ्याकल्टी अनुसन्धान शिर्षक मध्ये कुनै एक शिर्षकमा प्रस्ताव नभएको वा आवश्यक संख्यामा नभएको अवस्थामा शिर्षक परिवर्तन गरी थप संख्यामा अनुसन्धान गराउन इकाईले निर्णय गर्न सक्नेछ । तर अनुसन्धान अनुदानमा थप गर्न पाइनेछैन । साथै, यो कार्यविधि लागु हुनु अगावै सम्झौता भई संचालनमा रहेका अनुसन्धान कार्य उक्त सम्झौता बमोजिम नै सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।			

६.४. अनुसन्धानको समयावधी

१. लघु अनुसन्धानको समयावधी सम्झौता मितिले बढीमा १ वर्षको हुनेछ ।
२. फ्याकल्टी अनुसन्धानको समयावधी सम्झौता मितिले १ वर्ष ६ महिना हुनेछ ।
३. औचित्यको आधारमा अनुसन्धानको समयावधी बढीमा ३ महिना थप्ने निर्णय इकाईले गर्न सक्नेछ ।
४. बाह्य स्रोतबाट सञ्चालित अनुसन्धानको हकमा सम्झौता अनुसार हुनेछ ।

६.५. अनुसन्धान प्रगति अनुगमन र अनुसन्धान सम्पन्न प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने ।

१. अनुसन्धान सम्झौता भएको मितिले लघु अनुसन्धानका निम्ति ६ महिना र फ्याकल्टी अनुसन्धानका निम्ति ९ महिनामा फिल्ड वर्क/तथ्याङ्क संकलनको कार्य सम्पन्न गरी पहिलो प्रगति प्रतिवेदन अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाईमा बुझाउनु पर्नेछ ।



त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय  
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

- समयसीमा भित्रै अनुसन्धान सम्पन्न भई रिपोर्ट तयार भए पश्चात अनुसन्धानको अन्तिम प्रतिवेदन (प्रिन्ट तथा इलेक्ट्रोनिक कपी) इकाईलाई बुझाइसकेपछि, इकाईले सम्बन्धित विधाका विज्ञ (सम्बन्धित निकाय भन्दा बाहिरबाट) लाई मूल्याङ्कनका निम्ति पठाउनु पर्नेछ। विज्ञको मूल्याङ्कन भइसकेपछि अन्तिम प्रस्तुतिकरणको व्यवस्था इकाईले गर्नेछ।
- अनुसन्धान रिपोर्टको अन्तिम प्रस्तुतीकरणका निम्ति इकाईका निर्देशकको संयोजकत्वमा अनुसन्धान व्यवस्थापन समितिका सदस्य र विज्ञ संलग्न एक समिति बनाउनुपर्नेछ।
- मस्यौदा मूल्याङ्कन तथा प्रस्तुतीकरणमा प्राप्त सुझावलाई संबोधन गरी, त्रिभुवन विश्वविद्यालयको नियमानुसारको मापदण्डमा पर्ने गरी त्रिभुवन विश्वविद्यालय केन्द्रीय पुस्तकालय वा सम्बन्धित निकायले प्रयोग गरी रहेको सफ्टवेयरबाट Plagiarism Check रिपोर्ट, AI Check रिपोर्ट र तोके अनुसारको प्रकाशित अनुसन्धान लेख समेत अनुसुचीमा समावेश गरी इकाईमा एक प्रति रहने गरी आवश्यकता अनुसार कडा कभरमा बाँधेर बुझाउनु पर्नेछ। वेभ सिष्टममा राख्नका निम्ति इलेक्ट्रोनिक कपी समेत बुझाउनुपर्नेछ। यसरी अनुसन्धान सम्पन्न भइसके पश्चात अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाईले अनुसन्धानकर्तालाई अनुसन्धान सम्पन्न भएको प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ। अनुसन्धान लेख प्रकाशन गर्दा अनिवार्य रूपमा अनुसन्धानका निम्ति प्राप्त अनुदान स्रोत (क्याम्पस/विभाग/स्कूलबाट प्राप्त लघु/प्याकल्टी अनुसन्धान अनुदान) उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ।

#### ६.६. अनुसन्धान अनुदान निकासी

छनौट भएका अनुसन्धान प्रस्तावका लागि इकाईको निर्णयमा इकाईका निर्देशकको सिफारिसमा तपसिल बमोजिम तीन किस्तामा अनुदान निकासी व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

किस्ता	रकम प्रतिशत	अनुसन्धान प्रगति विवरण
प्रथम किस्ता	४०%	अनुसन्धान सम्झौता भएपछि
दोस्रो किस्ता	३०%	अनुसन्धान रिपोर्ट मस्यौदा बुझाएपछि
तेस्रो किस्ता	३०%	अनुसन्धान लेख प्रकाशन र अनुसन्धानको अन्तिम प्रतिवेदन स्विकृत भएपछि

#### ६.७. अनुसन्धान सम्झौता भंग हुन सक्ने अवस्था

लघु वा प्याकल्टी अनुसन्धान सम्झौता निम्न अवस्थामा स्वतः भंग हुनेछ।

- अनुसन्धानकर्ताले अनुसन्धानको समयसीमासम्म कुनै पनि प्रगति विवरण पेस नगरेमा।





त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय  
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

२. अनुसन्धान सम्झौता हुँदाको बखतमा अनुसन्धान प्रस्तावमा उल्लेख भएका अनुसन्धान प्रश्न, अनुसन्धान उद्देश्य तथा अनुसन्धान ढाँचामा परिवर्तन गरी अनुसन्धान प्रतिवेदन बुझाएको पाइएमा ।

३. एकै अनुसन्धान प्रतिवेदन स्वयं अनुसन्धानकर्ताले अन्य उद्देश्यका निम्ति पेश गरेको पाइएमा ।

४. अन्य कुनै व्यक्तिले आफ्नो प्रतिवेदन भनी सप्रमाण उजुरी गरी प्रमाणित भएमा जुनसुकै समयमा पनि अनुसन्धान प्रतिवेदन खारेज गरी सम्पन्नताको प्रमाणपत्र खारेज गरिनेछ ।

६.८. अनुसन्धान सम्झौता भंग हुँदा उत्पन्न हुने दायित्व असुली सम्बन्धमा

अनुसन्धान सम्झौता भंग भएको अवस्थामा सम्झौता गर्ने शिक्षकले उक्त अनुसन्धान अनुदान वापत पाएको रकम त्रिभुवन विश्वविद्यालयको नियमानुसार साँवा व्याज हिसाब गरी निजको तलब तथा अन्य स्रोतबाट असुल उपर गरिनेछ ।

६.९. अनुसन्धानकर्ताको दायित्व

अनुसन्धानकर्ताको दायित्व तपसिल बमोजिम हुनेछन् ।

१. अनुसन्धानकर्ताले अनुसन्धान सम्बन्धी उच्च आचरण अवलम्बन गर्नुपर्नेछ । साथै, वैज्ञानिक विधिमा आधारित भई गुणस्तरीय अनुसन्धान गर्नुपर्नेछ ।

२. अनुसन्धानकर्ताले अनुसन्धानको प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरण गर्नुपर्नेछ । प्रमुख अनुसन्धानकर्ताले प्रस्तुतीकरण गर्ने भएपनि उक्त प्रस्तावमा उल्लेख भएका सबै सह अनुसन्धानकर्ता हरेक प्रस्तुतीकरणमा अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

३. प्रस्ताव मूल्याङ्कन तथा प्रस्तुतीकरणका क्रममा विज्ञबाट प्राप्त सुझाव सम्बोधन गरी परिमार्जित प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।

४. कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम अनुसन्धान प्रगति प्रतिवेदन बुझाउनुपर्नेछ ।

५. प्रतिवेदन अनुसन्धान मूल्याङ्कन भइसकेपछि प्रतिवेदन मौखिक प्रस्तुतीकरण अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाईले तोकेको समय र मितिमा गर्नुपर्नेछ ।

६. प्रतिवेदन मूल्याङ्कन र प्रस्तुतीकरणका क्रममा प्राप्त सुझावलाई समावेश गरी अन्तिम प्रतिवेदन बुझाउनुपर्नेछ ।





त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय  
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

७. सह अनुसन्धानकर्ता, अनुसन्धान अनुदान तथा अन्य संसाधन परिचालन र अनुसन्धानको प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख अनुसन्धानकर्ताको हुनेछ।
८. प्रमुख अनुसन्धानकर्ताले आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा सह अनुसन्धानकर्ता परिवर्तन गर्न सक्नेछन् तर उक्त निर्णयका निम्ति लिखित कारण सहित अनुसन्धान सम्झौता भएको एक महिनाभित्र इकाईबाट स्विकृत गरिसक्नुपर्नेछ। परिवर्तित सह अनुसन्धानकर्ता कम्तिमा पहिले प्रस्ताव गरिएको सह अनुसन्धानकर्ताकै प्राज्ञिक क्षमता सरहको हुनुपर्नेछ।
९. कार्यविधीमा व्यवस्था भए बमोजिम अनुसन्धान लेख प्रकाशनको जिम्मेवारी सबै अनुसन्धानकर्ताको हुनेछ।
१०. अनुसन्धानकर्ताले अनुसन्धानमा आधारित उच्च आचरण अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।
११. अनुसन्धान प्रस्ताव नितान्त नयाँ अन्य कुनै निकायमा अनुसन्धान वृत्तिका लागि पेश नगरिएको र अन्य स्रोतबाट आर्थिक सहायता प्राप्त नभएको भनि स्वघोषणा गर्नु पर्नेछ। स्वघोषणा विपरित पाईएमा कुनैपनि समयमा अनुसन्धान वृत्ति रद्द गरी असुलउपर गरिनेछ।

परिच्छेद ७

अनुसन्धान गोष्ठी, अनुसन्धान सम्मेलन तथा अनुसन्धान कार्यशालासम्बन्धी व्यवस्था

अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाईले सम्बन्धित क्याम्पस, स्कुल, विभागमा एकल वा अन्य क्याम्पस, स्कुल, विभागसँगको सहकार्यमा अनुसन्धान गोष्ठी, अनुसन्धान सम्मेलन तथा अनुसन्धान कार्यशालाको आयोजना गर्न सक्नेछन्। यस किसिमका गोष्ठी, अनुसन्धान सम्मेलन तथा अनुसन्धान कार्यशालाका निम्ति निम्नानुसार व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

७.१. अनुसन्धान गोष्ठी र अनुसन्धान सम्मेलन तथा अनुसन्धान कार्यशालाका क्षेत्र

अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाईले उच्च शिक्षा अध्ययन अनुसन्धान, दिगो विकास, वातावरण जस्ता राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रहरूमा एकल वा सहकार्य गरी राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय स्तरको गोष्ठी र सम्मेलन संचालन गर्न सक्नेछ। साथै, अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाईले हरेक वर्ष शिक्षक तथा कर्मचारीको अनुसन्धान सीप तथा दक्षता बढाउनका निम्ति आवश्यकता पहिचान गरी अनुसन्धान कार्यशाला आयोजना गर्नेछ।





त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय  
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

अनुसन्धान गोष्ठी, अनुसन्धान सम्मेलन तथा अनुसन्धान कार्यशाला आयोजना तथा व्यवस्थापनका निम्ति आवश्यकता अनुसार अनुसन्धान इकाई प्रमुखले निकाय प्रमुखसँग परामर्श गरी आवश्यकता अनुसार एक समिति गठन गर्न सक्नेछन् ।

यस्ता कार्यक्रम संभव भएसम्म क्याम्पस परिसरमा गर्नुपर्ने छ अन्यथा त्रिभुवन विश्वविद्यालयले अवलम्बन गरिरहेको सार्वजनिक खरिद ऐन अनुसार स्थान तथा सेवा छनोट गर्नुपर्नेछ ।

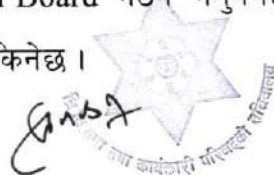
अनुसन्धान कार्यशालामा संलग्न विज्ञ, संचालक तथा कर्मचारीलाई त्रि.वि.को तालिम संचालन सम्बन्धी नियमानुसार पारिश्रमिक तथा भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ । सेवा तथा वस्तु खरिदका निम्ति त्रि.वि.को नियमानुसार गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ८

समकक्षी समिक्षित जर्नल (Peer Reviewed Journal) प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था

सम्बन्धित क्याम्पस, विभाग तथा स्कुलले अनुसन्धान तथा प्रकाशनलाई प्रोत्साहन गर्दै उच्च शिक्षा, अनुसन्धान र विकास सम्बन्धी लेख रचना प्रकाशन गर्ने उद्देश्यले ISSN तथा e-ISSN भएको Nepjol मा सूचीकृत समकक्षी समिक्षित जर्नल कम्तिमा वार्षिक एक अंक प्रकाशन गर्नेछन् । यो कार्यविधि लागु हुनुभन्दा पहिले देखि प्रकाशनमा भएका जर्नललाई पनि नियमित र थप गुणस्तरीय बनाउने जिम्मेवारी अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाईको हुनेछ । यस प्रकार प्रकाशित हुने जर्नलका निम्ति निम्नानुसार न्यूनतम व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

८.१ अनिवार्य रूपमा हरेक क्याम्पस, विभाग तथा स्कुलले आफ्नो वेबसाइटमा जर्नल (Journal Background), प्रकाशनसम्बन्धी नीति र नियम (Publication Policy and Rules), अनुसन्धानकर्ताले अवलम्बन गर्नुपर्ने नैतिक आचरण र स्व-घोषणा (Ethical Conducts and Self Declaration Statement), प्रकाशन तालिका (Publication Schedule), प्रमुख सम्पादक (Chief Editor), सम्पादक (Editors), जर्नल प्रसाशक (Journal Administrator) को सूची सहितको जानकारी राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाईले प्रधान सम्पादक सहित बढीमा ५ जना सदस्य रहने गरी Editorial Board गठन गर्नुपर्नेछ । उक्त Board मा आवश्यकता अनुसार विदेशी विज्ञ समावेश गर्न सकिनेछ ।

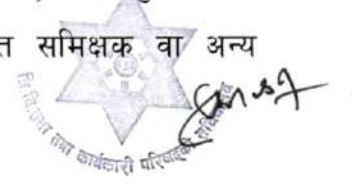




त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय  
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

- ८.२ जर्नलमा प्रकाशन हुने हरेक लेख अनिवार्य रूपमा Digital Object Identifier (DOI) भएको हुनुपर्नेछ।
- ८.३ जर्नलले आफ्नो क्षेत्र फराकिलो बनाउनका निम्ति वैज्ञानिक (Scientific) अनुसन्धान विधि प्रयोग गरी तयार पारिएका अनुसन्धान लेख (Research Article), समिक्षा आधारित लेख (Review-based Article), पोइन्ट काउण्टर पोइन्ट (Point-Counter Point Article) प्रकाशन गर्न सक्नेछन्।
- ८.४ लेख आव्हान गर्दा वार्षिक रूपमा अविच्छिन्न तरिकाले पेस गर्न सकिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। सहजताका निम्ति निश्चित समयावधिमा सुचना प्रकाशित गरेर अनुसन्धान लेख आव्हान गर्न सकिनेछ। तर विशेष अंक (Special Issue) को औचित्य सहित लेखको विषयक्षेत्र तोकेर प्रकाशन गर्न चाहेमा विशेष अंकका निम्ति मात्रै कुनै पनि समयमा लेख आव्हान गर्न सकिनेछ।
- ८.५ समिक्षामा गुणस्तर, उत्तरदायित्व बोध, अनुसन्धानकर्ताले लेखमा सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्र, तथा सम्पादकहरूलाई सम्बन्धित लेख प्रकाशन गर्ने वा नगर्ने निर्णय लिन सहज गराउने उद्देश्यले Journal Article Review Criteria बनाएर लेख समिक्षा (Article Review) गराउनुपर्नेछ।
- ८.६ प्राप्त भएका लेख (Articles) हरूको समकक्षी सम्पादन मूल्याङ्कन (Peer Review) का निम्ति सम्बन्धित विषय विज्ञ समिक्षकलाई लेख तथा लेख समिक्षा मापदण्ड (Journal Article Review Criteria) सहित पठाउनुपर्नेछ। यसरी लेख समिक्षाका निम्ति पठाउँदा लेखलाई कोडिङ (Coding) गरेर अनुसन्धान लेखसँग सम्बन्धित लेखकको व्यक्तिगत तथ्य नभेटिने गरी पठाउनुपर्नेछ।
- ८.७ Editorial Board का सदस्यहरूका लागि सम्बन्धित निकायको आर्थिक अवस्थाका आधारमा प्रति अंक प्रकाशन प्रयोजनका लागि बढीमा ३ वटा बैठक भत्ता, साधारण खाजा तथा पारवहन खर्च त्रिभुवन विश्वविद्यालयको नियमानुसार प्रदान गर्न सकिनेछ।
- ८.८ जर्नलको Electronic Copy Online Process तथा DOI Process लगायत अन्य कार्यका लागि त्रि.वि.पुस्तकालयको नियम अनुसार भुक्तानी दिन सकिनेछ।
- ८.९ समिक्षित लेख सुधारका निम्ति सम्बन्धित लेखक (Corresponding Author) लाई सुचित गर्ने तथा लेख सुधार सहित प्राप्त भएको सुनिश्चितताका निम्ति सम्बन्धित समिक्षक वा अन्य





त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय  
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

समिक्षकलाई अनुरोध गर्नुपर्नेछ र ती काम भएको सुनिश्चितताका निम्ति आवश्यक रेकर्ड राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

- ८.१० जर्नल प्रकाशन भएपश्चात हरेक अंक र अनुसन्धान लेख स्पष्ट खुल्ने गरी वेभसाइटमा राख्नुका साथै जानकारी त्रिभुवन विश्वविद्यालय अनुसन्धान निर्देशनालयलाई गराउनुपर्नेछ ।
- ८.११ जर्नलमा अनुसन्धान लेख प्रकाशन गर्दा अनिवार्य रूपमा बौद्धिक चोरी (Plagiarism) तथा कृत्रिम बौद्धिकता (Artificial Intelligence) को प्रयोग स्विकार्य सीमा (Acceptable Range) भित्र भएको सुनिश्चित गर्नका निम्ति सम्बन्धित निकायमा प्राप्त सफ्टवेयरको प्रयोग गरी हरेक अनुसन्धान लेखको परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- ८.१२ जर्नलको भौतिक प्रकाशनमा हुने खर्च कम गर्नका निम्ति सम्बन्धित जर्नलको भौतिक प्रकाशनलाई क्रमश निरूत्साहित गर्दै अनलाईन प्रकाशनमा जोड दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ९

विविध

खारेजी र वचाउ सम्बन्धमा :

- ९.१. त्रि.वि.का आङ्गिक क्याम्पस, विभाग,स्कूल तथा कार्यक्रममा हाल विद्यमान अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाईसँग सम्बन्धित प्रणाली, कार्यविधि वा अन्य नियम यो कार्यविधि लागुभएको मितिदेखि खारेज गरिएको छ ।
- ९.२. विकेन्द्रीकरण नियम, २०५५ र स्वायत्तता सम्बन्धी नियम, २०६२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बनाइएका कार्यविधि, निर्देशिका वा अन्य नियम र निर्णयहरू यस विनियमसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म खारेज हुनेछ ।

बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस कार्यविधि अनुसार कामकाज गर्दा गराउँदा कुनै बाधा अड्काउ पर्न गएमा त्यस्ता बाधा अड्काउ हटाउने वा फुकाउने अधिकार त्रि.वि. कार्यकारी परिषदलाई हुनेछ ।





त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय  
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

अनुसूची १

अनुसन्धान प्रस्तावको ढाँचा

लघु/प्याकल्टी अनुसन्धान प्रस्ताव तपसिल बमोजिमको ढाँचामा तयार पार्नुपर्नेछ।

1. Cover Page (Research Title, Researchers' Name, Proposal for, RMC, College/Department/School, Month & Year)
2. Background/Introduction
3. Problem Statement & Research Questions
4. Research Objectives
5. Literature Review
6. Research Gaps
7. Research Framework
8. Research Methods – Research Design, Sampling Methods, Instrumentation and Data Collection Tools, Tools for Data Analysis
9. Expected Findings
10. Limitations
11. Ethical Issue
12. Gantt Chart
13. References
14. Annex (if any)





त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय  
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

अनुसूची २  
अनुसन्धान आवेदन फाराम

Application for Mini/Faculty Research Grant  
..... Campus/Department/School

1. Name of Principal Investigator:
2. Name of Co-investigator(s):
3. Title of the Research:
4. Department:
5. Teaching Subjects (if applicable):
6. Teaching Level (if applicable):
7. Teaching Experience (if applicable):
8. List of Major Publications:
  - a. Article
  - b. Books
  - c. Cases
9. Support Activities:
  - a. Completed Research Training Related to the Proposed Research
  - b. Attended Conference/Seminar
  - c. Other activities (Specify)
10. Contact No.:
11. Email ID:
12. Signature (each investigator)





त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय  
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

अनुसूची ३

लघु/फ्याकल्टी अनुसन्धान प्रस्ताव मूल्याङ्कन फारम

Evaluation of Proposal (Maximum 80 Marks)

sn	Evaluation Criteria	Poor (1)	Considerable (2)	Acceptable (3)	Good (4)	Excellent (5)
1	Specific/clear research Topic					
2	Well summarized abstract					
3	Relevant and well-stated research problem					
4	Clear research objectives connecting to the research problems					
5	Relevant literature review					
6	Research gap identification					
7	Well-framed research framework					
8	Appropriate research design					
9	Attainable time frame					
10	Adequacy and appropriateness of the allocation of the budget					
11	Expected findings and implications					
12	Delimitations/Limitations					
13	Impact (Social/Business)					
14	Research collaboration/team composition					
15	Originality of research					
16	Concise, coherent, and persuasive writing style, and format					

Total

Proposal Presentation Evaluation Criteria (Maximum 20 Marks)

s.n.	Evaluation Criteria	Poor (1)	Considerable (2)	Acceptable (3)	Good (4)	Excellent (5)
1	Understanding of issues and research problems					
2	Presentation skills					
3	Appropriateness of methods/tools and techniques					
4	Time management					

Total





त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय  
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

अनुसूची ४  
अनुसन्धान वजेट बाँडफाँड  
Financial Proposal  
Mini/Faculty Research Grants

Title:

Principal Investigator:

Tentative Budget Allocation  
(\*Divide the sub-headings based on the need of research)

SN	Particular	Particular/Details	Year 1	Year 2	Remarks
1	Personnel Allowance/Incentives (10%)				
2	Travel & Field Visits (Max 35%)				
3	Equipment, Materials & Supplies (Max. 25%)				
4	Other Related Expenses (Max. 20%)				
5	Miscellaneous (10%)				
Grand Total					
Budget Applied for Grants		Rs.	Percentage of Grants:		
Contribution from Researcher(s):		Rs.	Percentage from Researcher(s):		





त्रिभुवन विश्वविद्यालय

त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय  
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

अनुसुची ५

लघु/फ्याकल्टी अनुसन्धान सम्झौता पत्र

.....क्याम्पस/विभाग/स्कुल/कार्यक्रमको अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाईको वार्षिक कार्यतालिका अनुसार आर्थिक वर्ष ..... को लघु/फ्याकल्टी अनुसन्धान कार्यका लागि यस क्याम्पस/विभाग/स्कुलका प्राध्यापक/सह-प्राध्यापक/उप-प्राध्यापक/शि.स/कर्मचारीको रुपमा कार्यरत ..... ले प्रस्तुत गर्नुभएको ..... शीर्षकको लघु/फ्याकल्टी अनुसन्धान प्रस्ताव अनुसार अनुसन्धान कार्य सम्पन्न गर्न यस क्याम्पस/विभाग/स्कुल/कार्यक्रम र प्रमुख अनुसन्धानकर्ता ..... बीच अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाई कार्यविधि २०८२ का शर्तहरूको अधिनमा रही दुबै पक्षबीच सम्झौता गरियो ।

.....  
प्रमुख अनुसन्धानकर्ता

.....  
निर्देशक, अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाई

.....  
क्याम्पस/विभागीय प्रमुख/प्रिन्सिपल





त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय  
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

अनुसूची ६  
अनुसन्धान प्रतिवेदनको ढाँचा

Cover Page

Declaration

Acknowledgement

Abstract

Table of Contents

List of Tables

List of Figures

List of Abbreviations/Acronyms

Table of Contents

**Chapter I: Introduction**

Background

Problem Statement

Research Questions

Research Objectives

Significance of the Study

Delimitations/Limitations of the Study

**Chapter II: Review of Literature**

Review of Theoretical/ Methodological and Empirical Studies

Research Gap

Conceptual Framework

Operational Definitions of Variables

**Chapter III: Research Methodology**

Research Philosophy

Research Design

Population and Sampling

Methods of Data Collection and Data Analysis

Respondents Profile (if any)

Reliability and Validity of Instruments

**Chapter IV: Results and Discussion (Can be divided into chapters)**

**Chapter V: Summary, Conclusion, and Implications**

Summary

Conclusion

Implications

Future Research Scope

References

Plagiarism and AI Detection Certificate





त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय  
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

Appendix 1: Questionnaires/Secondary data

Appendix 2: Interview protocol (if any)

Appendix 3: Published paper 1

Appendix 4: Published paper 2





त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय  
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

अनुसूची ७

लघु/फ्याकल्टी अनुसन्धान सम्पन्न प्रमाणपत्र  
(In Campus/Department/School Letterhead)

Date:

**Certificate of Research Completion**

This is to certify that ..... (Principal Investigator);  
..... Campus/Department/School, Tribhuvan University, and his/her team  
members ..... (Co-Investigator), Campus/Department/School, Tribhuvan University,  
and ..... (Co-Investigator), Campus/Department/School, Tribhuvan  
University, was awarded a Mini/Faculty Research Project entitled  
“.....”, on ..... (Contract date & Contract number).  
The research is completed successfully; the final report submission and presentation date are .....  
and ..... respectively. The dissemination seminar was held on  
.....  
I wish them success in their professional and career life.

.....  
Name of RMC Director

.....  
Name of Campus Chief/Department Head/Principal





