त्रिभुवन विश्वविद्यालय

विश्वविद्यालय क्याम्पस

प्रिन्सिपलको कार्यालय

कीर्तिपुर

छात्रावास सञ्चालन सम्बन्धी विनियम – २०८२

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

विश्वविद्यालय क्याम्पस

प्रिन्सिपलको कार्यालय

कीर्तिपुर

छात्रावास सञ्चालन सम्बन्धी विनियम – २०८२

मस्यौदा समिति

डा. राजेन्द्र प्रसाद कोइराला – संयोजक

डा. नारायण प्रसाद तिमिल्सिना – सदस्य

उप-प्रा. ऋषिराम सुवेदी – सदस्य

श्री सनम ओली – सदस्य

श्री दीपक श्रेष्ठ – सदस्य

विषयसूची

परिच्छेद –१ प्रारम्भिक १

परिच्छेद –२ व्यवस्थापकीय छात्रावास प्रशासन २

परिच्छेद –३ छात्रावास सञ्चालक समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार ३

परिच्छेद – ४ वार्डेनको नियुक्ति, काम, कर्तव्य र अधिकार ३

परिच्छेद – ५ छात्रावासको वर्गीकरण ४

परिच्छेद – ६ छात्रावास शुल्क ५

परिच्छेद – ७ छात्रावास फाराम भर्ने ५

परिच्छेद – ८ छनौट प्रक्रिया ६

परिच्छेद – ९ भर्ना प्रक्रिया ६

परिच्छेद – १० परिपालन गर्नुपर्ने विनियमहरू ७

परिच्छेद – ११ आगन्तुक सम्बन्धी विनियमहरू ९

परिच्छेद – १२ छात्रावास छाड्ने प्रावधान ९

परिच्छेद – १३ छात्रावासमा बस्ने अधिकार नमानिने ९

परिच्छेद – १४ कारवाहीको प्रावधान १०

परिच्छेद – १५ खारेजी र बचाउ १०

अनसूची – १ फाराम शुल्क, भर्ना शुल्क र धरौटी रकम ११

अनुसूची – २ सिट संख्या निर्धारण १२

अनुसूची – ३ GPA परिवर्तनको विधि १५

अनुसूची – ४ जिल्लान्तर अंक विभाजन विवरण १६

अनुसूची – ५ भर्ना फारामको नमूना १७

अनुसूची – ६ छात्रावास छाड्दा पेश गर्नुपर्ने निवेदनको नमूना १८

सन्दर्भ सामग्री १९

त्रिभुवन विश्वविद्यालय, विश्वविद्यालय क्याम्पस, कीर्तिपुर

छात्रावास सञ्चालन सम्बन्धी विनियम – २०८२

त्रिभुवन विश्वविद्यालय, विश्वविद्यालय क्याम्पस कीर्तिपुर स्थित विद्यार्थी छात्रावासलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्नको लागि उपलब्ध गराउने सम्बन्धी त्रिभुवन विश्वविद्यालय सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम, २०५० को नियम ३९७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यकारी परिषद्ले देहायका विनियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिकः-

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यो विनियमको नाम " त्रिभुवन विश्वविद्यालय, विश्वविद्यालय क्याम्पस, कीर्तिपुर छात्रावास सञ्चालन सम्बन्धी विनियम २०८२" रहेको छ।

(२) यो विनियम तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः-** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियममाः

क. " विश्वविद्यालय " भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय सम्झनु पर्दछ।

ख. " विश्वविद्यालय क्याम्पस हाताभित्र" भन्नाले विश्वविद्यालय क्याम्पस, कीर्तिपुर अन्तर्गत रहेका विभिन्न केन्द्रीय विभाग, विभाग र कार्यक्रमहरू सञ्चालित क्षेत्रलाई सम्झनु पर्दछ।

ग. "छात्रावास" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय, विश्वविद्यालय क्याम्पस हाताभित्र रहेका विभिन्न केन्द्रीय विभाग, विभाग तथा कार्यक्रममा नियमिति रुपमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरू वस्नका लागि निर्मित छात्रावास सम्झनु पर्दछ।

घ. "अख्तियारवाला" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्ले छात्रावास सञ्चालनका लागि तोकेको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।

ङ. "प्रिन्सिपल" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय, विश्वविद्यालय क्याम्पसका प्रिन्सिपल वा प्राचार्य भन्ने बुझ्नुपर्दछ।

च. "प्रोक्टर" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय, विश्वविद्यालय क्याम्पसका प्रोक्टर भन्ने बुझ्नुपर्दछ।

छ. "केन्द्रीय विभाग" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय विश्वविद्यालय क्याम्पस अन्तर्गतका केन्द्रीय विभागहरू सम्झनु पर्दछ।

ज. "विभाग" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय विश्वविद्यालय क्याम्पस अन्तर्गतका विभागहरू सम्झनु पर्दछ।

झ. "कार्यक्रम" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय विश्वविद्यालय क्याम्पस परिसरमा सञ्चालित कार्यक्रमहरू सम्झनु पर्दछ।

ञ. "परिषद" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय ऐन, २०४९ बमोजिम गठित कार्यकारी परिषद् सम्झनु पर्छ।

ट. "वार्डेन" भन्नाले विश्वविद्यालय क्याम्पस अन्तर्गत छात्रावासका वार्डेन सम्झनु पर्दछ।

ठ. "कर्मचारी" भन्नाले विश्वविद्यालय क्याम्पस प्रिन्सिपलको कार्यालयबाट छात्रावास सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी दिई तोकेका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

ड. "शुल्क" भन्नाले विद्यार्थीहरूले छात्रावास प्रयोग गरे वापत बुझाउनु पर्ने विनियममा तोकेको शुल्क रकमलाई सम्झनु पर्दछ।

ढ. "जरीवाना" भन्नाले छात्रावास प्रयोग गर्दा भए गरेको त्रुटिवापत विश्वविद्यालयलाई तिर्नुपर्ने रकम भन्ने बुझनु पर्दछ।

ण. "नियमित विद्यार्थी" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय विश्वविद्यालय क्याम्पस अन्तर्गतका केन्द्रीय विभाग/ विभाग/ कार्यक्रममा नियमानुसार भर्ना गरी नियमित रुपमा अध्ययन गरिरहेका विद्यार्थीलाई सम्झनु पर्दछ।

त. "सक्कल प्रमाणपत्र" भन्नाले स्नातक तहको चारित्रिक प्रमाणपत्र, लब्धाङ्क पत्र, सम्बन्धित विभागले दिएको सिफारिस तथा विद्यार्थी परिचयपत्रलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद – २

व्यवस्थापकीय छात्रावास प्रशासनः-

३. छात्रावासका लागि प्रशासकिय जिम्मेवारी निम्नानुसार रहनेछः

क. छात्रावास व्यवस्थापनका लागि विश्वविद्यालय क्याम्पस, प्रिन्सिपलको कार्यालयले एक "छात्रावास प्रशासन" को व्यवस्था गर्नेछ।

ख. छात्रावास प्रशासन अन्तर्गत सम्बन्धित छात्रावासको एक वार्डेन र कर्मचारीहरू रहने छन्।

ग. दैनिक प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय जिम्मेवारी वार्डेन र प्रिन्सिपल कार्यालयले खटाएका कर्मचारीहरूको हुनेछ।

घ. छात्रावास प्रशासन सम्बन्धी मुख्य जिम्मेवारी सम्वन्धित छात्रावासका वार्डेनको हुनेछ।

ङ. वार्डेनले आवश्यकता अनुसार विश्वविद्यालय क्याम्पस प्रिन्सिपलको कार्यालयमा सहयोग लिन सक्नेछ।

च. सम्बन्धित वार्डेनले कुनै विद्यार्थीको विवरण सम्बन्धी स्पष्ट हुन चाहेमा निज विद्यार्थी अध्ययनरत केन्द्रीय विभाग/विभाग/कार्यक्रममा सम्पर्क गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद – ३

छात्रावास सञ्चालक समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकारः-

४. (१) विश्वविद्यालय क्याम्पस अन्तर्गत रहेका सम्पूर्ण छात्रावासहरूको सुव्यवस्थित रुपले सञ्चालनका लागि एक सञ्चालक समिति रहनेछ र यसको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः

क. त्रिभुवन विश्वविद्यालय, विश्वविद्यालय क्याम्पसका प्रिन्सिपल – अध्यक्ष

ख. अध्यक्षबाट विभागमा प्राध्यापन गर्ने शिक्षकहरू मध्येबाट मनोनित १ जना – सदस्य

ग. वार्डेनहरू – सदस्य

घ. स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको प्रतिनिधि (छात्र -१, छात्रा -१) वा स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन नभएको अवस्थामा छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीहरू मध्येबाट प्राचार्यले मनोनय गरेको २ जना (छात्र -१, छात्रा -१) – सदस्य

ङ. विश्वविद्यालय क्याम्पस, प्रिन्सिपलको कार्यालयका प्रशासन प्रमुख १ जना – सदस्य

च. विश्वविद्यालय क्याम्पसका प्रोक्टर – सदस्य सचिव

(२) पदेन बाहेक मनोनित सदस्यहरूको पदावधी २ वर्षको हुनेछ।

५. ऐन, नियम र विनियम अन्तर्गत रही सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क. छात्रावासका विद्यार्थीहरूले छात्रावासमा बस्दा पालन गर्नुपर्ने आचरण, अनुशासन र अन्य आवश्यक व्यवस्थाका लागि आचार संहिता बनाउनु तथा अध्यावधिक गर्नु।

ख. विनियममा उल्लेख गरिएको वाहेक छात्रावास शुल्क तिर्ने तरिका निर्धारित गर्नु।

ग. छात्रावासका लागि चाहिने आवश्यक प्रशासनिक कर्मचारी, भान्छे, चौकिदार आदिको व्यवस्थाका लागि प्रिन्सिपलको कार्यालयसँग माग गर्नु।

घ. छात्रावासको वार्षिक बजेट तयार गरी प्राचार्य समक्ष पेश गर्नु। छात्रावास सञ्चालन गर्न आवश्यक सबै काम गर्नु वा गराउनु।

ङ. छात्रावासको सम्पति हानी नोक्सानी गर्नेसँग क्षतिपूर्ति लिनु वा लिन लगाउनु।

च. तोकिएको कामको लागि आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्नु।

परिच्छेद – ४

वार्डेनको नियुक्ति, काम, कर्तव्य र अधिकारः-

६. विश्वविद्यालय क्याम्पस अन्तर्गतका छात्रबासहरूको वार्डेनको नियुक्ति, काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछः

क. छात्रावास व्यवस्थापनका लागि विश्वविद्यालय क्याम्पसका प्राचार्यद्वारा नियुक्त उपप्राध्यापक, सहप्राध्यापक वा प्राध्यापक मध्येबाट वार्डेनको व्यवस्था हुनेछ।

ख. वार्डेनको कार्यकाल २ वर्षको हुनेछ र आवश्यक भएमा अर्को कार्यकाल अवधिको निम्ति पुनः नियुक्त गर्न सकिने छ। तर निजको कार्य सन्तोषजनक नभएमा अवधि नसकिँदै निजलाई वार्डेन पदबाट हटाउन सक्नेछ।

ग. त्रिभुवन विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिमको मासिक भत्ता वार्डेनले पाउनेछ।

घ. निज उक्त पदमा वहाल रहदासम्मका लागि निशुल्क आवास, पानी र बत्तीको सुविधा दिइनेछ।

ङ. छात्रावास भित्र अनुशासन कायम गर्नु गराउनु वार्डेनको कर्तव्य हुनेछ र छात्रावासमा बस्ने कुनै विद्यार्थीबाट अनुशासनहीन कार्य भएमा वार्डेनले निजलाई प्रथम पटक लिखित चेतावनी दिनेछ। दोस्रो पटक पुनः अनुशासनहीन कार्य गरेमा रु. ५००/- सम्म दण्ड जरिवाना गर्न सक्नेछ र तेस्रो पटक पुनः अनुशासनहीन कार्य भएमा छात्रावास सञ्चालक समितिले वार्डेनको रिपोर्टको आधारमा छात्रावास छाड्ने आदेश दिन सक्नेछ र यसरी छात्रावासका विद्यार्थीबाट निन्दनीय ठहर्ने गम्भीर प्रकृतिका कार्य भएमा सञ्चालक समितिले प्रचलित त्रिभुवन विश्वविद्यालय ऐन र नियमका आधारमा निजलाई दण्ड जरिवाना चलाइने छ। अनुशासन सम्बन्धी विवादमा छात्रावास सञ्चालक समितिको निर्णय अन्तिम र सर्वमान्य हुनेछ।

च. सम्बन्धित छात्रावासको भौतिक सम्पत्तिको अभिलेखीकरण गर्ने गराउने।

छ. छात्रावास हातामा रहेका व्यक्तिको जिउज्यानमा खतरा, हुल दङ्गा, कुटपिट, आगजनी जस्ता आकस्मिक असाधारण स्थिति छात्रावासमा उत्पन्न भएमा छात्रावासको हितलाई ध्यानमा राखी वार्डेन स्वयंले आपतकालीन निर्णय गर्न सक्नेछ र त्यसको जानकारी अविलम्ब समितिलाई दिनु पर्नेछ।

ज. छात्रावासमा कुनै पनि आगन्तुकलाई सामान्यतः वस्न दिइने छैन तर विद्यार्थीहरूको कुनै अभिभावकलाई आकस्मिक रुपले राती वास वस्नु पर्ने बाध्यता भएमा वार्डेनले आफ्नो स्वविवेकले एक रात बस्न दिन सक्नेछ।

झ. छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीहरूको लागि अध्ययनको र छात्रावासमा दैनिक प्रवेशको समय वार्डेनले तोक्नेछ, तर कुनै पनि विद्यार्थी तोकिएको समय पछि छात्रावासमा प्रवेश गर्नुपर्ने भएमा उचित कारण देखाई पूर्व लिखित अनुमति लिनु पर्नेछ।

परिच्छेद – ५

छात्रावासको वर्गीकरणः-

७. छात्रावासको वर्गीकरण देहाय बमोजिम हुनेछः

क. विश्वविद्यालय क्याम्पसमा रहेका छात्रावासलाई दुई समूहमा वर्गिकरण गरिएको छः

ख. कान्ति छात्रावास अन्तर्गत पुरुष छात्रावास रहनेछन्।

ग. ईश्वरी कन्या छात्रावास अन्तर्गत महिला छात्रावास रहनेछन्।

घ. छात्रावासका लागि थप भवनको व्यवस्था गरिएमा विश्वविद्यालय क्याम्पस प्रिन्सिपलको कार्यालयले वर्गीकरणमा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद – ६

छात्रावास शुल्कः-

८. छात्रावासको विभिन्न शुल्क तथा धरौटी रकम छात्रावास सञ्चालक समितिको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिमको हुनेछ। भर्ना शुल्क सम्बन्धी विवरण अनसूची -१ बमोजिम हुनेछ। शुल्क तथा धरौटी रकम समयानुकूल परिमार्जन हुनेछ।

परिच्छेद – ७

छात्रावास फाराम भर्नेः-

९. छात्रावास प्रवेश फाराम भर्नाका लागि देहाय बमोजिमको मापदण्ड लागू हुनेछः

क. नयाँ भर्नाका लागि छात्रावास प्रशासनले सूचना प्रकाशित गर्नेछ।

ख. भर्ना फाराम अनलाइन मार्फत उपलब्ध हुनेछ। अनलाईन फारामको URL भर्ना सम्बन्धी सूचनामा उल्लेख गरिनेछ।

ग. छात्रावास प्रवेशका लागि फाराम भर्ने अवधि सामान्यतया १ महिनाको हुनेछ। कुनै विशेष परिस्थिति उत्पन्न भएमा बढीमा १५ दिनसम्म थप्न सकिनेछ।

घ. अनलाइन फाराममा उल्लेख गरिएका सम्पूर्ण अनिवार्य (*) बुँदाहरू स्पष्ट हुने गरी भर्नु पर्नेछ। अपलोड गर्नु पर्ने कागजातहरू तत्तत् स्थानमा उल्लेख गरिए अनुसार नै हुनु पर्नेछ, अन्यथा भएमा प्रवेश फाराम नै रद्द हुनेछ।

ङ. यस विश्वविद्यालय क्याम्पस अन्तर्गत विभिन्न केन्द्रीय विभाग/विभाग/कार्यक्रममा भर्ना भई अध्ययनरत छात्र तथा छात्राहरूले मात्र छात्रावास प्रवेश फाराम भर्न पाउने छन्। तर विश्वविद्यालय क्याम्पस प्रिन्सिपलको कार्यालयलाई विद्यार्थी शुल्क नबुझाएका केन्द्रीय विभाग/विभाग/कार्यक्रमको हकमा यो सुविधा प्राप्त हुने छैन।

च. विशेष तथा समावेशी सिट अन्तर्गत प्रमाणपत्र पेश गरेकालाई मात्र आरक्षणको आधार मानिने छ। यसको अनुपात अनुसूची -२ मा उल्लेख गरिए बमोजिम हुनेछ।

छ. अनलाइन फाराममा राखिएका विनियममा लेखिएका प्रावधानहरूको अक्षरस पालना गर्नु पर्नेछ ।

ज. फाराम भर्दा झूठो विवरण पेश गरेको पाइएमा उक्त फारामलाई रद्द गरिनेछ।

झ. प्रवेश फाराम भर्ने म्याद सकिएपछि आउने फाराम विद्यार्थी छनौट प्रक्रियाका लागि समावेश गरिने छैन।

ञ. फाराम भर्ने अवधि सकिए लगत्तै १५ दिनभित्र नतिजा प्रकाशन गरिनेछ। विशेष परिस्थिति उत्पन्न भएमा नतिजा प्रकाशनको समय ७ दिन थप्न सकिनेछ।

परिच्छेद – ८

छनौट प्रक्रियाः-

१०. छात्रावासका लागि विद्यार्थी छनौट गर्दा अपनाइने विधि निम्नानुसार रहेको छः

क. भर्ना फाराम सही प्रमाणित भएकोलाई मात्र छनौट प्रक्रियामा समावेश गरिनेछ।

ख. छात्रावासमा बस्ने छात्र तथा छात्राहरू खुला तथा समावेशी प्रतिस्पर्धाद्वारा छनौट गरिनेछ।

ग. छात्रावास भर्नाका लागि फाराम भरेको कूल विद्यार्थीहरूको संख्याको अनुपातमा छात्रावासमा खाली कोटाका लागि संकायगत कोटा निर्धारण गरी सो संकाय विषयगत विभागहरू समेटिने गरी विद्यार्थी छनौट गरिनेछ। भर्नाका लागि विद्यार्थी छनौट विधि अनसूची -२ मा उल्लेख गरिए बमोजिम हुनेछ।

घ. छनौट विधिमा थप स्पष्ट गर्न स्नातक तहको लब्धाङ्क पत्रमा उल्लेखित अंक प्रतिशतलाई नै आधार मानिने तथा ग्रेडीङ्ग प्रणालीमा रहेको भए अनसूची - ३ मा रहेको विधिबाट रुपान्तरण गरिनेछ।

ङ. दुर्गम क्षेत्र र विशेष (समावेशी) का हकमा प्रक्रियामा सङ्काय/संस्थान भित्रबाट प्रतिस्पर्धा गराइने छ।

च. क्षेत्रगत रूपमा प्राप्त गर्ने अंक अनसूची - ४ बमोजिम हुनेछ।

छ. एक पटक छात्रावास सुविधा लिइ सकेका विद्यार्थीहरूले, पुनः अर्को केन्द्रीय विभाग/विभाग तथा कार्यक्रममा भर्ना भएमा भने यस्तो प्रकृतिको फाराम भरेको विद्यार्थीलाई छात्रावास भर्नाका लागि छनौट गरिने छैन।

ज. विशेष तथा समावेशी सिट अन्तर्गत प्रमाणपत्र पेश गरेकालाई मात्र छनौटको आधार मानिने छ।

झ. एम. फिल., पि. एच. डी र अनलाईनमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको हकमा छात्रावासमा फाराम भरेको पाइएमा, निजको नाम छनौट सूचिबाट हटाइने छ।

ञ. सरकारी सेवामा कार्यरत विद्यार्थीलाई छनौट गरिने छैन। कुनै कारणबाट छात्रावासमा बसी रहेको विद्यार्थी सरकारी सेवामा नियुक्त भएमा नियुक्ति भएको मितिले ३५ दिनभित्र छात्रावास खाली गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद – ९

भर्ना प्रक्रियाः-

११. छात्रावासका लागि विद्यार्थी भर्ना गर्दाका प्रकृयाहरू देहाय बमोजिम छन्:

क. भर्ना प्रक्रिया शुरू गर्दाको बखत नै पुरा सिट संख्या स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरिनेछ।

ख. भर्नाका लागि मूल्यांकनका आधारमा छनौट भएका मध्येबाट बस्न चाहने प्रत्येक नियमित विद्यार्थीले अनसूची – ५ मा उल्लेखित अनुरुपको फाराम भरी छात्रावास प्रशासनमा निवेदन दिनुपर्नेछ।

ग. छात्रावास प्रशासनले सूचना प्रकाशन गरे अनुरुप तोकिएको भर्ना शुल्क र छात्रावास धरौटी रकम अनुसुची – १ बमोजिम राखी आफूले नियमित छात्र भै अध्ययन गरेको प्रमाण सहित छात्रावास प्रशासन समक्ष छात्रावासमा वस्न नाम दर्ता गराउनु पर्नेछ। उक्त अवधिभित्र वस्न नआएमा सो रिक्त रहेको स्थानमा प्रतीक्षा सूचीमा रहेका विद्यार्थीहरूलाई भर्ना गरिनेछ। छात्रावास धरौटी छात्रावास छाडे पछि फिर्ता गरिनेछ।

घ. छात्रावास प्रवेशका लागि तोकिएका शुल्क र धरौटी तिरेको सक्कल भौचर सहित छात्रावास प्रशासनले उपलब्ध गराएको भर्ना फाराम भरी अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ।

ङ. छात्रावास वस्न अनुमति दिइएका विद्यार्थीहरूलाई निजको अध्ययनका लागि तोकिएको शैक्षिक अवधिसम्म वस्न दिइनेछ।

च. छात्रावास वस्न अनुमति दिइएका विद्यार्थीहरूले तोकिएको आवास शुल्क तथा धरौटी रकम भर्ना हुँदा नै बुझाउनु पर्नेछ। आवास शुल्क वार्षिक रुपमा लिइने छ भने धरौटी रकम प्रथम पटक भर्ना हुँदाको बखत मात्र लिइने छ। अन्यथा भर्ना भएको मानिने छैन। धरौटी रकमको हकमा विद्यार्थीले छात्रावास छोडेको बखत छात्रावास प्रशासनको सिफारिसमा फिर्ता गरिनेछ।

छ. छनौट भएका छात्र, छात्राहरूको सक्कल प्रमाणपत्रहरू अनिवार्य रूपमा जाँच गरेर मात्र भर्ना गरिनेछ।

ज. समयसिमा नाघि आएको अनुरोध प्रति कुनै कारवाही हुने छैन।

झ. छात्रावास प्रवेश भएका छात्र, छात्राहरूलाई छात्रावास परिचय पत्र दिइने छ।

ञ. यदि छात्रावासका लागि छनौट नभएको कुनै विद्यार्थीले बैंक भौचर लिई आएमा त्यसलाई भर्नाका लागि मान्यता दिइने छैन तथा बुझाएको उक्त रकम फिर्ता हुने छैन।

परिच्छेद – १०

परिपालन गर्नुपर्ने विनियमहरू:-

१२. छात्रावास प्रयोगकर्ताले परिपालन गर्नुपर्ने नियमहरू देहाय बमोजिम छन्:

क. प्रत्येक विद्यार्थी हरेक दिन तोकिएको समयमा छात्रावासमा प्रवेश भई सक्नुपर्नेछ र छात्रावासमा राखिएको हाजिरी पुस्तिकामा आफू उपस्थित भएको समयको रेकर्ड जनाई हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ।

ख. छात्रावास प्रशासनले तोकेको समयमा आउन नसकेका वा बाहिरै बस्न परेको अवस्थामा छात्रावास प्रशासनबाट पूर्व अनुमति लिनु पर्नेछ। पूर्व स्वीकृती वेगर अनुपस्थित भएमा यसलाई अनुशासनहिन कार्य बुझि यसै निर्देशिकाको परिच्छेद – ४ (घ) अनुसार कारवाही गरिने छ।

ग. छात्रावास हातामा रहने विद्यार्थी र कर्मचारीले छात्रावासमा रहेका त्रिभुवन विश्वविद्यालयको सम्पति हानी नोक्सानी गर्न गराउन, कुनै घातक हात हतियार राख्न र राख्न लगाउन, मादक पदार्थ सेवन गर्न गराउन, विस्फोटक पदार्थ राख्न र राख्न लगाउन, आगो लाग्ने सामान राख्न र राख्न लगाउन पाइने छैन। गाना वजानाका सामान आदि पूर्व स्वीकृति वेगर प्रयोग गर्नु हुँदैन र उपर्युक्त निशेधित कार्य गरेमा त्रिभुवन विश्वविद्यालय छात्रावास विनियमको परिच्छेद ४ को ६(ङ) अनुसार कारवाही गरिने छ। साथै, आवश्यक परेमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयको नियम विनियम तथा देशको प्रचलित ऐन कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ।

घ. वार्डेनको पूर्व स्वीकृति विना छात्रावासभित्र कुनै सभा वा अन्य कार्यक्रम गर्ने पाइने छैन र गरेमा त्रिभुवन विश्वविद्यालय छात्रावास निर्देशिका नियमको परिच्छेद ४ को ६(ङ) अनुसार कारवाही गरिनेछ।

ङ. छात्रावास प्रवेश गर्दा विद्यार्थीले छात्रावास प्रशासनले तोकेको भन्दा बढी व्यक्तिगत सामान ल्याउन पाउने छैनन्।

च. छात्रावासहरूमा अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित मेस/क्यान्टीनमा खाना खानु पर्नेछ। छात्रावासमा हिटर तथा ग्यास चुलोहरू चलाउन पूर्ण रूपमा निषेध गरिएको छ।

छ. यदि छात्रावासको लाग छनौट भएको कुनै विद्यार्थी दीर्घ रोगी रहेको रहेछ भने चिकित्सकको सिफारिस, अभिभावकको प्रत्यक्ष सम्पर्क तथा लिखित निवेदन र अन्य आवश्यक कागजातका साथ छात्रावास संचालक समितिले आवश्यक ठानेमा छुट्टै खाना खाने व्यवस्था गर्नेछ।

ज. अनावश्यक व्यक्तिहरूलाई छात्रावासभित्र प्रवेश गर्न गराउन पाइने छैन।

झ. छात्रावासका लागि छनौट भएका छात्र, छात्राहरूले अनिवार्य रूपमा छात्रावास परिचय पत्र बनाउनु पर्नेछ।

ञ. छात्रावास प्रवेश तथा बाहिरिने बेलामा अनिवार्य रूपमा परिचयपत्र बोक्नु पर्नेछ।

ट. छात्रावासभित्र पढ्नको लागि शान्त र रमणिय वातावरण बनाउन लाग्नु पर्नेछ।

ठ. समूहमा कार्य गरी छात्रावास वरिपरि सफा गर्नुका साथै आफ्नो कोठा पनि सफा राख्नु पर्नेछ।

ड. नुहाउन, कपडा धुन र सुकाउन उचित ठाँउको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

ढ. पानी, विजुली बत्ती आदिको आवश्यकता अनुसार समूचित प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

ण. आफ्ना सहपाठी साथीहरूको पढाइमा वाधा नपर्ने गरी तोकिएको ठाँउमा मात्र खेलकुदका गतिविधिहरू गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद – ११

आगन्तुक सम्बन्धी विनियमहरूः-

१३. छात्रावासका विद्यार्थीहरूका आगन्तुकहरूका लागि नियमहरू निम्न बमोजिम रहेका छन्ः

क. छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीहरूका अभिभावक वा अन्य नातेदार र मित्रहरू भेटघाट गर्न आएमा वार्डेनको वा निजले तोकेको कर्मचारीको अनुमति लिएर भेटघाट गर्न दिइने छ तर कन्या छात्रावासमा आगन्तुकहरूले आगन्तुक कक्षमा मात्र वार्डेनको स्वीकृत लिई भेट गर्न पाउने छन। यसरी भेट गर्न आउने आगन्तुकहरूले आफ्नो नाम, विद्यार्थीसँगको नाता तथा सम्बन्ध आगन्तुक कक्षमा राखिएको विवरण पुस्तिका उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

ख. कुनै आगन्तुकलाई छात्रावासमा प्रवेश गर्न दिएमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयको हानी नोक्सानी र सम्पतिमा क्षति हुन्छ भन्ने लागेमा वार्डेनले निजको स्वविवेकमा त्यस्ता आगन्तुकलाई प्रवेश नदिन सक्नेछ।

परिच्छेद – १२

छात्रावास छाड्ने प्रावधानः-

१४. विद्यार्थीले छात्रावास छाड्दा अपनाउनु पर्ने प्रकृयाहरू देहाय बमोजिम छन्ः

क. अन्तिम सेमेष्टरको नियमित तर्फको परीक्षा सकिएपछि छात्रावास प्रशासनले तोकेको समय सिमाभित्र अनिवार्य रूपमा छात्रावास छाड्नु पर्नेछ।

ख. "परीक्षा" भन्नाले प्रयोगात्मक परीक्षा तथा थेसिसलाई मानिने छैन।

ग. छात्रावास छाड्दा यसै विनियमको अनुसूची – ६ मा राखिएको अनुरुपको फाराम भरी छात्रावास प्रशासनको सिफारिसमा मात्र छाड्नु पर्नेछ।

घ. छात्रावास प्रवेश हुँदा विश्वविद्यालय क्याम्पसले उपलब्ध गराइएका सम्पूर्ण सामाग्रीहरू दुरूस्त गरि बुझाउनु पर्नेछ। अन्यथा जरिवाना रकमको हिसाब गरी धरौटी रकमबाट कट्टा गरिनेछ।

ङ. समयावधि बाँकी रहदाको बखतमा नै छात्रावास छाड्नु पर्ने भएमा छात्रावास प्रशासन समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद – १३

छात्रावासमा बस्ने अधिकार नमानिनेः-

१५. यस विनियममा जे सुकै लेखिएको भएतापनि छात्रावासमा भर्ना विना छात्रावासमा बस्न, खान कुनै पनि विद्यार्थीको अधिकार हुने छैन।

१६. तलको कुनै पनि अवस्थामा विद्यार्थी छात्रावासमा वसी रहन पाउने छैनः-

क. नियमित विद्यार्थी नरहेमा

ख. अन्तिम शैक्षिक वर्षको सैद्धान्तिक परीक्षा दिइसकेका

ग. छात्रावासमा बस्ने कुनै पनि विद्यार्थीले कुनै एक विषय लिई एक तहको शैक्षिक सत्र वा वर्ष पुरा गरिसकेपछि सोही तहमा अर्को विषयमा फेरी अध्ययन गरेमा।

घ. अध्ययन गरिरहेको विभाग वा कार्यक्रमबाट अवधि तोकी निलम्बन भएमा।

ङ. निज विद्यार्थीले आफ्नो सट्टामा अन्य विद्यार्थी राखेमा।

परिच्छेद – १४

कारवाहीको प्रावधानः-

१७. छात्रावासभित्र अनियमित कार्य गर्ने विद्यार्थीलाई निम्न बमोजिमको कारवाही हुनेछः

क. छात्रावासमा भर्ना भएका विद्यार्थीले सट्टामा नियम विपरित अन्य कुनै साथी वा आफन्तलाई आफ्नो कोठामा राखेको पहिचान हुना साथ बस्ने बसाउने दुवै व्यक्तिलाई छात्रावासबाट हटाइनेछ। साथै, निजको भर्ना स्वतः रद्द भएको मानिने छ तथा निज विद्यार्थीको भर्ना शुल्क र धरौटी रकम समेत फिर्ता हुने छैन।

ख. छात्रावास प्रवेश गरि सकेका विद्यार्थीहरूले छात्रावासको विनियम, संचालक समितिले गरेको निर्णय वा निर्देशन अनिवार्य रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ। यदि नियम, निर्देशन वा निर्णय विपरित कार्य गर्ने गराउने गरेको पाइएमा तत्काल छात्रावास प्रशासनले छात्रावासबाट निकाल्नेसम्मको कारवाही गर्न सक्नेछ।

ग. यदि कुनै विद्यार्थीले आफू बस्ने कोठामा नियम विपरीत खाना पकाएको, हिटर बालेको वा अन्य निषेधित कार्य गरेको भेटिएमा यस कार्यलाई निषेधित कार्य गरेको मानी यसै निर्देशिकाको परिच्छेद – ४ को ६(ङ) अनुसार कारवाही गरिनेछ।

घ. यसै परिच्छेदको बुँदा नं. (क) मा उल्लेखित अवस्थामा छात्रावास प्रशासनले निज दुबै व्यक्तिहरूलाई अध्ययन गर्ने केन्द्रीय विभाग, विभाग तथा कार्यक्रममा पत्राचार गरी आवश्यक कारवाही गर्नेछ।

परिच्छेद – १५

खारेजी र बचाउः-

१८. त्रिभुवन विश्वविद्यालय ऐनको दफा ३२ (२) (ज) त्रिभुवन विश्वविद्यालय नियम, २०२८ (संशोधन २०४३) अन्तर्गत बनेको छात्रावास सम्बन्धी विनियम, २०४४ खारेज गरिएको छ।

१९. विनियम १८ बमोजिम गरेका कामकारवाही यसै विनियमवली भए गरेको मानिने छ।

अनसूची – १

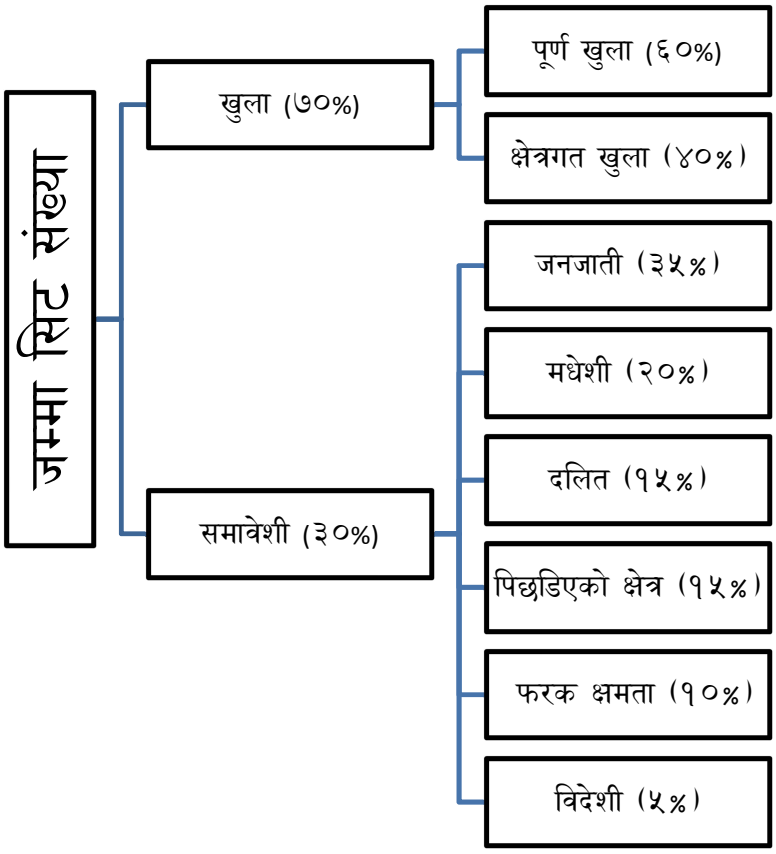
फाराम शुल्क, भर्ना शुल्क र धरौटी रकमः-

- फाराम शुल्कः रू. १००/-
- भर्ना शुल्कः रू. ५०००/- (वार्षिक)
- धरौटी रकमः रू. ५०००/- (प्रथम पटक भर्ना हुँदा मात्र)

छात्रावास भर्ना हुने विद्यार्थीहरूले अनिवार्य रुपमा भर्ना शुल्क र धरौटी रकम बुझाउनु पर्नेछ। माथि उल्लेखित शुल्कहरू समयानुकूल परिमार्जन गरिने छ।

अनुसूची – २

सिट संख्या निर्धारणः-



द्रस्टव्यः

१. "खुला" अन्तर्गत रहेको ७०% मध्येको ६०% पूर्ण खुला र खुला अन्तर्गत रहेको ७०% को ४०% क्षेत्रगत खुला भन्ने बुझ्नुपर्दछ।

२. पूर्ण खुलामा सम्बन्धित विद्यार्थीको स्नातक तहको ट्रान्सक्रिप्टमा उल्लेखित अंक प्रतिशत वा ग्रेडलाई मात्र मेरिटको आधार मानिनेछ।

३. क्षेत्रगत खुलामा विद्यार्थीको स्नातक तहको ट्रान्सक्रिप्टमा उल्लेखित अंक प्रतिशतमा सम्बन्धित विद्यार्थीको स्थायी ठेगाना (नागरिकतामा उल्लेखित) रहेको जिल्ला/स्थानीय तहका आधारमा प्राप्त अंक जोड्दा आउने जम्मा अंकलाई मेरिटको आधार मानिनेछ।

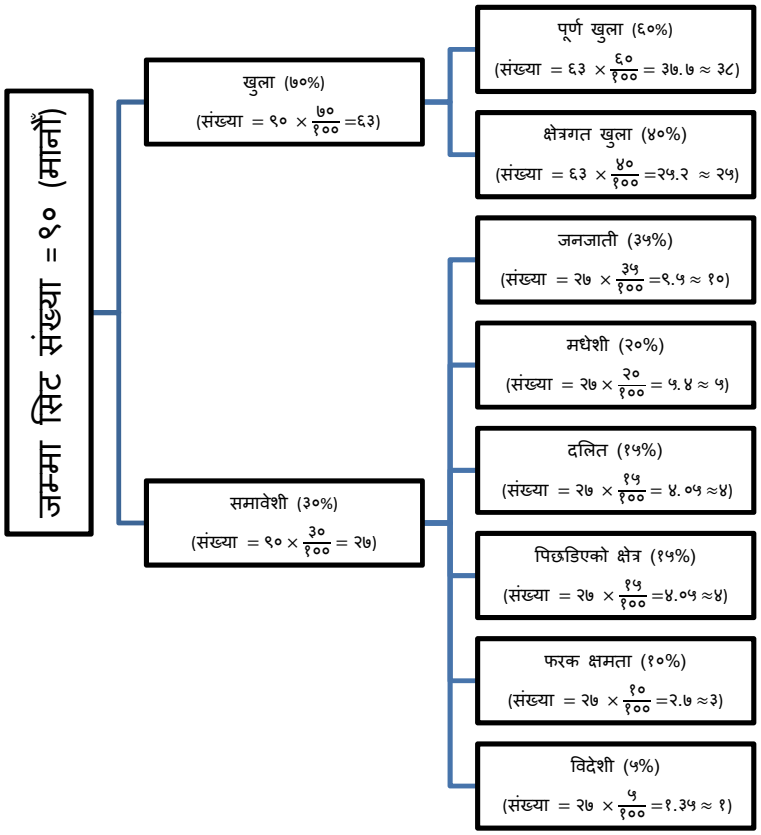
४. अन्य समूह भित्र पनि मेरिटलाई नै छनौटको आधार मानिनेछ। जस्तैः ४ जना दलित कोटाका लागि ९ जनाको निवेदन परेको रहेछ भने यसमा पनि आफ्नै समूह भित्रबाट मेरिट विधि अपनाइनेछ।

५. यदि समावेशी कोटा अन्तर्गत कुनै समुहमा आवश्यकता भन्दा थोरै निवेदन परेमा वचत हुन आउने संख्या पूर्ण खुला अन्तर्गत जोडिनेछ। तर विदेशी विद्यार्थी नभएको अवस्थामा उक्त कोटा फरक क्षमता अन्तर्गतको कोटामा थपिनेछ। यदि फरक क्षमता अन्तर्गत आवेदन दिने विद्यार्थी संख्या पनि आवश्यकता भन्दा थोरै भएमा पुनः उक्त कोटा पूर्ण खुला अन्तर्गत नै जोडिनेछ।

६. पूर्ण खुला र क्षेत्रगत खुलाका लागि विद्यार्थी छनौट गर्दा पहिलो चरणमा फाराम भरेका जम्मा विद्यार्थीहरूको अनुपातको आधारमा संकाय/अध्ययन संस्थानका लागि विद्यार्थी कोटा निर्धारण गरिनेछ। त्यस पछि सम्बन्धित संकाय/अध्ययन संस्थानले प्राप्त गरेको कोटालाई आधारमानी प्रत्येक विभागमा कम्तीमा १(एक) जना पर्ने गरी सिट वितरण गरिनेछ। सबै विभागलाई कम्तीमा १/१ सिट वितरण गरी सकेपछि बाँकी रहने कोटालाई सम्बन्धित संकाय/अध्ययन संस्थानको फाराम भरेका विद्यार्थीहरूको अनुपातमा थप सिट वितरण गरिनेछ।

७. दशमलव पछाडिको अनुपातलाई शेष विधिको माध्यमबाट कोटा निर्धारण गरिनेछ।

उदाहरणका लागिः



संकाय वा अध्ययन संस्थानका लागि सिट निर्धारणः

- यदि कुनै वर्ष जम्मा २०० जनाले छात्रावासका लागि फाराम भरेका छन् र ती मध्ये ५० जना शिक्षाशास्त्र अन्तर्गतका रहेछन् भने शिक्षाशास्त्रले प्राप्त गर्ने सिट संख्या निम्न अनुसार हुनेछ।
- $\frac{५०}{२००} \times ९० = २२.५\% \approx २३$
- यसरी शिक्षाशास्त्र अन्तर्गतका २३ जना विद्यार्थीले कोटा प्राप्त गर्दछन्।

संकाय वा अध्ययन संस्थान अन्तर्गतको सिट निर्धारणः

- मानौं विज्ञान तथा प्रविधि अध्ययन संस्थान अन्तर्गत पूर्ण खुला समूहमा २५ वटा सिट प्राप्त भएको छ भने यसको वितरण निम्नानुसार हुनेछ।
- १२ वटा विभागमा १/१ जना पर्ने गरी जम्मा संख्या = १२
- बाँकी सिट संख्याः २५ – १२ = १३
- बाँकी १३ वटा सिटलाई सम्बन्धित विभाग अन्तर्गत फाराम भरेका विद्यार्थी संख्याको अनुपातलाई आधारमानी कोटा निर्धारण गरिनेछ। यदि कुनै विभागका कुनै पनि विद्यार्थीले फाराम नभरेमा उक्त कोटा अनुपात विभाजन अन्तर्गत नै समावेश गरिनेछ।

अनुसूची – ३

GPA परिवर्तनको विधिः-

क. अधिकतम जीपीए ४ प्रणाली अन्तर्गत भएमाः प्राप्त GPA × २५ – १० = ···

ख. अधिकतम जीपीए १० प्रणाली अन्तर्गत भएमाः प्राप्त GPA × १० – १० = ···

उदाहरणका लागिः

क. यदि कुनै विद्यार्थीले अधिकतम GPA ४.०० अन्तर्गत ३.५० प्राप्त गरेको छ भने उसको GPA परिवर्तनको आधार निम्न बमोजिम हुनेछः

३.५० × २५ – १० = ७७.५०

ख. यदि कुनै विद्यार्थीले अधिकतम GPA १०.०० अन्तर्गत ७.२० प्राप्त गरेको छ भने उसको GPA परिवर्तनको आधार निम्न बमोजिम हुनेछः

७.२० × १० – १० = ६२.००

अनुसूची – ४

जिल्लान्तर अंक विभाजन विवरणः-

क्र.सं.	जिल्ला	अंक	क्र.सं.	जिल्ला	अंक	क्र.सं.	जिल्ला	अंक
१	काठमाडौं	०	२७	गोरखा	२२	५३	तेह्रथुम	२४
२	भक्तपुर	५	२८	सिन्धुपाल्चोक	१३	५४	भोजपुर	२४
३	ललितपुर	५	२९	पाल्पा	१४	५५	डोटी	२६
४	काभ्रेपलाञ्चोक	६	३०	उदयपुर	१४	५६	डडेलधुरा	२६
५	नुवाकोट	६	३१	बाँके	१४	५७	दैलेख	२६
६	चितवन	७	३२	सिन्धुली	१६	५८	अछाम	२७
७	बारा	१०	३३	दाङ	१७	५९	बैतडी	२७
८	मकवानपुर	१०	३४	बर्दिया	१७	६०	खोटाङ	२८
९	पर्सा	१०	३५	ईलाम	१७	६१	जाजरकोट	२८
१०	रौतहट	१०	३६	धनकुटा	१८	६२	रोल्पा	२८
११	सर्लाही	१०	३७	पर्वत	१९	६३	ताप्लेजुङ	२८
१२	धनुषा	१०	३८	सुर्खेत	१९	६४	रुकुम पूर्व	२९
१३	महोत्तरी	१०	३९	गुल्मी	१९	६५	रुकुम पश्चिम	२९
१४	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)	१०	४०	अर्घाखाँची	१९	६६	मनाङ्ग	३०
१५	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)	१०	४१	लमजुङ	१९	६७	सोलुखुम्बु	३०
१६	रुपन्देही	१०	४२	रसुवा	१९	६८	संखुवासभा	३०
१७	सिराहा	१०	४३	दोलखा	२२	६९	मुस्ताङ	३०
१८	सप्तरी	१०	४४	बाग्लुङ	२३	७०	जुम्ला	३०
१९	सुनसरी	१०	४५	रामेछाप	२१	७१	कालीकोट	३०
२०	मोरङ	१०	४६	कञ्चनपुर	२३	७२	बझाङ	३०
२१	झापा	१०	४७	कैलाली	२३	७३	बाजुरा	३०
२२	धादिङ	२२	४८	सल्यान	२३	७४	दार्चुला	३०
२३	कास्की	१०	४९	म्याग्दी	२३	७५	मुगु	३०
२४	कपिलवस्तु	११	५०	ओखलढुङ्गा	२३	७६	डोल्पा	३०
२५	स्याङजा	११	५१	पाँचथर	२३	७७	हुम्ला	३०
२६	तनहुँ	११	५२	प्युठान	२३			

अनुसूची – ५

भर्ना फारामको नमूनाः-

.....छात्रावास

भर्ना फाराम

विद्यार्थीको नामः

देवनागरिकमाः

अंग्रेजी (Block Letter):

लिङ्गः महिलाः ☐ पुरूषः ☐

केन्द्रीय विभाग/विभाग/कार्यक्रमको नामः

केन्द्रीय विभाग/विभाग/कार्यक्रमको परिचय पत्र नं.:

भर्ना मितिः सेमेष्टरः

स्थायी ठेगानाः

हालको ठेगानाः

छात्रावासको कोठा नं. प्रवेश मितिः

त्रिभुवन विश्वविद्यालय, विश्वविद्यालय क्याम्पस अन्तर्गतको छात्रावास सम्बन्धी विनियम – २०८२ मा उल्लेखित बुँदाहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु ।

हस्ताक्षर

अनुसूची – ६

छात्रावास छाड्दा पेश गर्नुपर्ने निवेदनको नमूनाः-

श्रीमान् वार्डेनज्यू मितिः

..... छात्रावास

विषयः छात्रावास छाड्ने सम्बन्धमा।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा म ..... छात्रावासको व्लक नं. ..... को कोठा नं.....मा मिति.....देखि बस्दै आएकोमा विश्वविद्यालय क्याम्पस, अन्तर्गत..... केन्द्रीय विभाग/विभाग/कार्यक्रमबाट स्नातकोत्तर तह.....सेमेष्टरको अन्तिम परीक्षा समेत पुरा भै/विशेष कारणले यस छात्रावासको नियमानुसार मिति.....देखि हाल बसिरहेको कोठा छाड्ने जानकारी गराउदै यहाँ समक्ष यो निवेदन पेश गरेको छु। म प्रवेश गर्दा जिम्मामा लिएको छात्रावासका समाग्रीहरू बुझिलिन समेत अनुरोध गर्दछु।

बुझाएको सामानहरू

१.

२.

३.

निवेदक

सन्दर्भ सामग्री

१. त्रिभुवन विश्वविद्यालय संगठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम, २०५०

२. त्रिभुवन विश्वविद्यालय ऐनको दफा ३२ (२) (ज) त्रिभुवन विश्वविद्यालय नियम, २०२८ (संशोधन २०४३) अन्तर्गत बनेको छात्रावास सम्बन्धी विनियम, २०४४