त्रिभुवन विश्वविद्यालय
मानविकी तथा सामाजिक शास्त्र सङ्काय
डीनको कार्यालय
कीर्तिपुर, काठमाडौं

चलानी नं. .....

मितिः २०८२।०६।२७

विषय थप/कार्यक्रम थप सम्बन्धी अत्यन्त जरूरी सूचना ।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय, योजना निर्देशनालयको मिति २०८२।०५।१८ र मिति २०८२।०६।२७ को सूचना र त्रि.वि. कार्यकारी परिषद्को मिति २०८२ भाद्र १४ गतेको निर्णय अनुसार मानविकी तथा सामाजिक शास्त्र सङ्काय अन्तर्गत सञ्चालित स्नातक र स्नातकोत्तर तहका शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस/कलेजहरूलाई विषय थप/कार्यक्रम थपका लागि मिति २०८२।०७।३० गतेसम्ममा आवेदन फारममा उल्लेख भएका कागजातहरू सहित आवेदन फारम बापत रू. ५०००।- र विषय थप/कार्यक्रम थपका लागि सम्भाव्यता अध्ययन शुल्क उपत्यका भित्रका सबै विषयहरूका लागि प्रति विषय रू. ५५,०००।- र उपत्यका बाहिरका सबै विषयहरूका लागि प्रति विषय रु. ७५,०००।- यस कार्यालयको ने.वै. लि. चल्ती खाता नं. नं.०४५००१०००९९०४५०००००१ मा जम्मा गरेको सक्कल भौचर सहित सक्कलै आवेदन फारम पेश गर्न हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । आवेदन फारम यस सङ्कायको website www.tufohss.edu.np बाट प्राप्त गर्न सकिनेछ । अन्य बिस्तृत जानकारीका लागि डीन कार्यालयमा सम्पर्क राख्न सकिनेछ ।

विषय थप/कार्यक्रम थप गर्न पाउने विषय/कार्यक्रमहरू

स्नातक तह तर्फ

क्र.सं	विषय	क्र.सं	विषय
(१)	बि. ए. (सम्पूर्ण विषयहरूमध्येबाट)	(२)	वि.सि.ए. (कोटा ३५ जना मात्र)

स्नातकोत्तर तह तर्फ

क्र.सं	विषय	क्र.सं	विषय
(१)	मानवशास्त्र	(२)	बौद्ध अध्ययन
(३)	नेपाली इतिहास, संस्कृति तथा पुरातत्व	(४)	अर्थशास्त्र
(५)	अङ्ग्रेजी	(६)	हिन्दी
(७)	इतिहास	(८)	गृह विज्ञान
(९)	पत्रकारिता तथा आमसञ्चार	(१०)	पुस्तकालय तथा सूचना विज्ञान
(११)	भाषा विज्ञान	(१२)	मैथिली
(१३)	नेपाल भाषा	(१४)	नेपाली
(१५)	राजनीति शास्त्र	(१६)	जनसङ्ख्या अध्ययन
(१७)	मनोविज्ञान	(१८)	ग्रामिण विकास
(१९)	संस्कृत	(२०)	समाजशास्त्र

डीन

कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल । टेलिफोनः +(९७७-१) ४-३३०३५८, ४-३३३९८०, ४-३३५१०४, ५-९०२३६८, ५-३१४६७९
E-mail: support@tufohss.edu.np, tufohss.ma@gmail.com, tubca2017@gmail.com, Website: www.tufohss.edu.np

Faculty of Humanities and Social Sciences
Dean's Office
T.U. Kirtipur

त्रिभुवन विश्वविद्यालय, मानविकी तथा सामाजिक शास्त्र सङ्कायमा विषय/कार्यक्रम थपका लागि आवेदनसाथ पेस गर्नु पर्ने कागजातहरू

निर्देशनः

(उपल्लो निकायका कागजातका छायाँ प्रतिका अतिरिक्त क्याम्पस/कलेजले तैयार गर्ने सबै कागजातको प्रत्यक पृष्ठमा क्याम्पस/कलेज प्रमुखले प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने छ ।)

कागजातहरू:

(१) विषय/कार्यक्रम सञ्चालनको रणनीतिक योजना (strategic plan) (बढीमा ६ पृष्ठसम्मको)

(२) त्रि.वि.योजना निर्देशनालयबाट विषय/कार्यक्रम अनुसारका स्वीकृत भएको पत्रको छायाँ प्रति (फारमको बुँदा ३ सँग सम्बन्धित)

(३) प्रत्येक सेमेस्टर, वर्षको विद्यार्थी विवरण (फारमको बुँदा ३ ई सँग सम्बन्धित)

(४) सम्बन्धन नवीकरणको प्रमाण (फारमको बुँदा ४सँग सम्बन्धित)

(५) सम्बन्धन नवीकरणको प्रमाण/सम्बन्धन नवीकरण प्रक्रियामा रहेको भए त्यससम्बन्धी कागजात (फारमको बुँदा ४सँग सम्बन्धित) ।

(६) शिक्षकको विवरण (फारमको बुँदा ५ सँग सम्बन्धित)

(७) क्याम्पस प्रमुख/सहायक क्याम्पस प्रमुख/कार्यक्रम संयोजकको विवरण (व्यवस्थापन समितिको निर्णयको फोटोकपी र नियुक्ति समावेश गर्ने, बुँदा ६ क सँग सम्बन्धित)

(८) क्याम्पस/कलेजको जग्गा (लालपुर्जा/भोगाधिकारण सम्बन्धी कागज (बुँदा ८ क सँग सम्बन्धित)

(९) धरौटी दुरुस्त रहे नरहेको कागज (बुँदा ९ क सँग सम्बन्धित)

(१०) त्रि.वि. लाई बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क वुझाएको कागज (बुँदा ९ ख सँग सम्बन्धित)

(११) क्याम्पस विकासका लागि उठ्न सक्ने सम्भावित स्रोत र अनुमानित रकम (आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने संस्थाको कागजात (बुँदा ९ ग सँग सम्बन्धित)

(१२) कलेज/क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको विवरण (निर्णयको छायाँ प्रति, बुँदा १० घ सँग सम्बन्धित)

(१३) व्यवस्थापन समितिको पछिल्लो बैठकको मिति (निर्णयको छायाँ प्रति, बुँदा १० च सँग सम्बन्धित)

(१४) जर्नल प्रकाशन (पछिल्लो अङ्क, बुँदा १० ज सँग सम्बन्धित)

(१५) क्याम्पसबाट प्रदान गरिने छात्रवृत्ति तथा पुरस्कार (निर्णयको छायाँ प्रति, बुँदा १०झ सँग सम्बन्धित)

(१६) क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति मिति (नियुक्तिको छायाँ प्रति बुँदा ११ख सँग सम्बन्धित) ।