

जनता बहुमुखी क्याम्पस

इटहरी, सुनसरी



प्रमाणित
5/10
क्याम्पस प्रमुख

अनुसन्धान व्यवस्थापन निर्देशिका २०८०



विषयसूची

प्रस्तावना ६

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. निर्देशिकाको नाम	७
२. प्रारम्भ	७
३. क्षेत्राधिकार	७
४. जिम्मेवारी	७
५. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइको गठन	७
६. संरक्षक र सल्लाहकार	८
७. पदावधि	८

परिच्छेद २

परिभाषा

८. परिभाषा	८
------------------	---

परिच्छेद ३

उद्देश्य

९. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइका उद्देश्यहरू	९
--	---

परिच्छेद ४

काम, कर्तव्य र अधिकार

१०. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ/समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	१०
---	----



परिच्छेद ५

अनुसन्धान व्यवस्था

११. अनुसन्धान परियोजना	१२
१२. अनुसन्धान परियोजना सञ्चालन विधि	१२
१३. प्रस्तावना मूल्याङ्कन	१३
१४. सूचना र सम्झौता	१३
१५. सम्झौताको कार्यान्वयन	१३
१६. म्याद थपको व्यवस्था	१४
१७. सम्झौता भङ्ग गरिने	१४
१८. रकम फिर्ता गर्नुपर्ने	१५
१९. अनुसन्धान प्रक्रिया	१५
२०. अनुसन्धानको मूल्याङ्कन	१५
२१. अनुसन्धानको प्रबोधीकरण	१६
२२. विद्यार्थी अनुसन्धान सहयोग	१६
२३. वित्तीय सहयोगको भुक्तानी	१७
२४. वित्तीय सहयोगको ढाँचा	१८
२५. अनुसन्धानलाई लेखमा रुपान्तरण गर्नुपर्ने	१८
२६. अनुसन्धानको ढाँचा तथा नियम	१८
२७. भाषाको माध्यम	१९
२८. कालोसूचीमा राखिने	१९



परिच्छेद ६

अनुसन्धानमूलक लेख/जर्नल आर्टिकल र पुस्तक

२९. जर्नल प्रकाशन	२०
३०. सम्पादक समितिको गठन	२०
३१. अभिमुखीकरण तथा कार्यशाला.....	२०
३२. लेख लेखनको सूचना.....	२०
३३. लेखको तयारी र लेख समावेश प्रक्रिया.....	२१
३४. पृष्ठपोषण.....	२१
३५. लेख प्रकाशन नहुने.....	२१
३६. सम्पादक समिति र सल्लाहकार समिति.....	२२
३७. सम्पादक समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र सम्पादन प्रक्रिया.....	२२
३८. लेखको शब्द सीमा र ढाँचा.....	२३
३९. विशेषाङ्क जर्नल	२४
४०. राष्ट्रिय स्तरका जर्नलमा लेख प्रकाशन.....	२४
४१. अन्तर्राष्ट्रिय जर्नल आर्टिकल प्रकाशन.....	२५
४२. अन्तर्राष्ट्रिय जर्नल आर्टिकलका लागि दिइने भुक्तानी प्रक्रिया.....	२६
४३. छानविन तथा परीक्षण गरिने.....	२६
४४. प्रोत्साहन रकम भुक्तानी नहुने.....	२६
४५. अनुसन्धानमूलक पुस्तक.....	२७
४६. अनुसन्धान कोषको व्यवस्था.....	२८



परिच्छेद ७
अनुसन्धान कोष

४७. अक्षयकोषको व्यवस्था..... २७
४८. अनुसन्धान कोषको सञ्चालन..... २८

परिच्छेद ८
संस्थागत सम्बन्ध



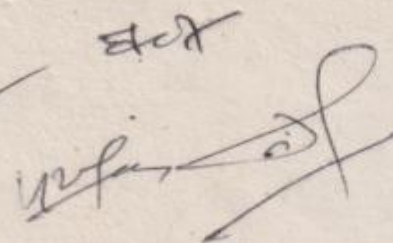
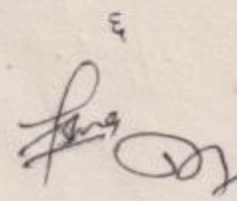
४९. संस्थागत सम्बन्ध र सहकार्य..... २९
५०. संस्थागत सम्बन्ध र सहकार्यका क्षेत्रहरू..... २९
५१. संस्थागत सम्बन्ध र सहकार्यको प्रक्रिया..... ३०

परिच्छेद ९
विविध

५२. अमान्य हुने..... ३१
५३. क्याम्पसको आधिकारिकता र सम्पत्ति हुने..... ३१
५४. वचाउ..... ३१
५५. संशोधन हुने..... ३१
५६. व्याख्या गर्ने अधिकार..... ३२
५७. विधि पद्धति तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने अधिकार..... ३२




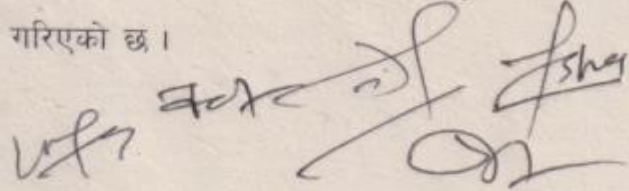
अनुसूचीहरू

अनुसूची १ : प्रस्तावना मूल्याङ्कन..... ३३
अनुसूची २ : अनुसन्धान प्रस्तावनाको ढाँचा..... ३३
अनुसूची ३ : विषयविज्ञ मूल्याङ्कनको ढाँचा..... ३४
अनुसूची ४ : वित्तीय सहयोगको ढाँचा..... ३४
अनुसूची ५ : अनुसन्धानमूलक लेख (जर्नल आर्टिकल) का आधारभूत पक्षहरू..... ३५
अनुसूची ६ : लघु तथा वृहत् अनुसन्धानका आधारभूत पक्षहरू..... ३६

प्रस्तावना

जनता बहुमुखी क्याम्पस, इटहरी, सुनसरीद्वारा गठीत अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ (RMC) का माध्यमबाट गर्ने गराइने अनुसन्धानात्मक कार्यकलापहरूलाई सुव्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक भएकाले क्याम्पसको शैक्षिक प्रशासनिक विनियम, २०७९ को परिच्छेद ३ को दफा ९ अनुसार यो अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ, कार्यक्रम निर्देशिका तयार गरिएको छ ।



जनता बहुमुखी क्याम्पस इटहरी

जारी मिति :



परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. निर्देशिकाको नाम :

यो निर्देशिकाको नाम “अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ कार्यक्रम निर्देशिका, २०८०”, अङ्ग्रेजीमा “Research Management Cell Guidelines, 2080” र छोटकरीमा RMC Guidelines, 2080 भनिनेछ ।

२. प्रारम्भ :

जनता बहुमुखी क्याम्पसको QAA निर्देशिका २०८० को अधिनमा रही IQAC द्वारा पारित गरेका मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

३. क्षेत्राधिकार :

यो निर्देशिको क्षेत्राधिकार जनता बहुमुखी क्याम्पस इटहरी, सुनसरीका अध्यापक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अनुसन्धानसंग सम्बन्धित सरोकारवाला सङ्घ, संस्था तथा व्यक्तिहरू विचमा सीमित हुनेछ ।

४. जिम्मेवारी :

(१) यस निर्देशिकाले तोकेका जिम्मेवारीहरू जनता बहुमुखी क्याम्पसको समन्वयमा अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ (Research Management Cell – JMC RMC) ले पूरा गर्नेछ ।

(२) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले आफ्नो कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक भएमा एकाइ/समितिको मातहतमा रहनेगरी समिति वा उपसमिति गठन गरी जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

(३) तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्नु जिम्मेवारी प्राप्त गर्ने व्यक्ति तथा समिति र उपसमितिको कर्तव्य हुनेछ ।

५. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइको गठन

(१) क्याम्पसको शैक्षिक प्रशासनिक विनियम, २०७९ को परिच्छेद ३ को दफा ९ अनुसार यो “अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ, कार्यक्रम निर्देशिका अनुसार गठन हुनेछ ।

(२) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइका कामलाई सुव्यवस्थित र दुरुस्त राख्न आवश्यकताका आधारमा अनुसन्धान व्यवस्थापन समितिले आफूमध्येबाट वढीमा पाँच सदस्यीय सचिवालय बनाउन सक्नेछ ।

जनता बहुमुखी क्याम्पस इटहरी

Handwritten signatures and text at the top of the page.

(३) एकाइ/समितिले गर्ने कार्यालयीय, व्यवस्थापकीय तथा दैनिक कार्यहरू सचिवालयले गर्नेछ ।

(४) सचिवालयले गरेका कार्यहरू एकाइ/समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(५) अनुसन्धान व्यवस्थापन समितिको कार्य, सम्पादन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने कार्यालय, फर्निचर, पुस्तकालय, यन्त्र, उपकरण, इन्टरनेट र अनुसन्धान परियोजना सञ्चालन, जर्नल प्रकाशन तथा कार्यालय सञ्चालनमा लाग्ने खर्च तथा बजेटको व्यवस्था क्याम्पसले गर्नेछ ।

(६) संरक्षक र सल्लाहकार

नियम (५) अनुसारको एकाइको संरक्षक तथा सल्लाहकार देहायवमोजिम हुनेछ :

(१) क्याम्पसप्रमुख अनुसन्धान व्यवस्थापन समितिको संरक्षक हुनेछन् ।

(२) सहायक क्याम्पसप्रमुखहरू वा सोसरहका प्रशासक भए तीसमेत समितिका सल्लाहकार हुनेछन् ।

(७) पदावधि: अनुसन्धान व्यवस्थापन समितिको पदावधि शैक्षिक प्रशासनिक विनिमयले तोकेवमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद २

परिभाषा

८. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा भएका शब्दहरूको अर्थ देहायवमोजिम हुनेछ :

(१) “क्याम्पस” भन्नाले जनता बहुमुखी क्याम्पस इटहरी, सुनसरीलाई जनाउने छ ।

(२) “एकाइ” भन्नाले क्याम्पसको अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइलाई जनाउने छ ।

(३) “समिति” भन्नाले अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइको व्यवस्थापन, सञ्चालन र रेखदेख गर्नका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिद्वारा गठित समितिलाई जनाउने छ ।

(४) “राष्ट्रिय स्तरका जर्नल” भन्नाले विश्वविद्यालयहरू वा तिनका केन्द्रीय विभाग वा तिनका पुस्तकालय वा राष्ट्रिय स्तरका अनुसन्धान प्रतिष्ठान वा नेपाल सरकारका अनुसन्धान निकायबाट वा सो स्तरको वैधता प्राप्त गरेका जर्नललाई जनाउने छ ।

Handwritten signatures and text at the bottom of the page.

- (१) “लघुअनुसन्धान” भन्नाले छोटो समय र न्युनतम लगानीमा कुनै खास समस्या, मुद्दा वा सवालमा केन्द्रित भई निर्धारित ढाँचा र सीमाभित्र रही गरिने अनुसन्धानलाई जनाउनेछ ।
- (६) “बृहत् अनुसन्धान” भन्नाले तुलनात्मक रूपले लामो समय र बढी लगानीमा कुनै खास मुद्दा वा सवालमा केन्द्रित भई निर्धारित ढाँचा र सीमाभित्र रही गरिने गहनतम अनुसन्धानलाई जनाउनेछ ।
- (७) “आर्टिकल” भन्नाले अनुसन्धानमूलक जर्नलमा प्रकाशन गरिने लेखलाई जनाउनेछ ।
- (८) “अनुसन्धानमूलक जर्नल” भन्नाले प्राथमिक तथ्याङ्क वा द्वितीयक स्रोतका तथ्याङ्क वा दुवै स्रोतका आधारमा तयार गरिएका लेखहरू समावेश गरिएको पुस्तकलाई जनाउनेछ ।
- (९) “अनुसन्धान सहयोग” भन्नाले क्याम्पसको नीति, बजेट तथा कार्यक्रमअनुसार अनुसन्धानकर्ता र अनुसन्धानमूलक लेखका लेखकलाई उपलब्ध गराइने वित्तीय सहयोगलाई जनाउनेछ ।
- (१०) “मूल्याङ्कन” भन्नाले सम्बन्धित विषयका विज्ञद्वारा अनुसन्धान कार्य र अनुसन्धानमूलक लेखको निश्चित मापदण्डका आधारमा गरिने लेखाजोखालाई जनाउनेछ ।
- (११) “समकक्षी पुनरवलोकन” भन्नाले सम्बन्धित विषयका विज्ञबाट गोप्य रूपमा प्राज्ञिक गुणस्तरको मूल्याङ्कन गरिने प्रक्रियालाई जनाउनेछ ।
- (१२) “उपसमिति” भन्नाले अनुसन्धान प्रयोजनका लागि एकाइ/समितिद्वारा गठित समितिलाई जनाउनेछ ।
- (१३) “विद्यार्थी अनुसन्धान सहयोग” भन्नाले क्याम्पसको नीति कार्यक्रमअनुसार विद्यार्थीले गर्ने शोधकार्यमा उत्कृष्टता हासिल गर्ने विद्यार्थीलाई प्रदान गरिने वित्तीय सहयोगलाई जनाउनेछ ।
- (१४) “विशेषाङ्क जर्नल” भन्नाले कुनै खास विषय वा मुद्दा वा सवाल वा क्षेत्रमा मात्र सीमित गरी प्रकाशन गरिने जर्नललाई जनाउने छ ।
- (१५) “अन्तर्विषयक जर्नल” भन्नाले सबै विषय र क्षेत्र समेटी प्रकाशन गरिने जर्नललाई जनाउने छ ।

परिच्छेद ३

उद्देश्य

९. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइका उद्देश्यहरू

अनुसन्धान व्यवस्थापन समिति/अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइका उद्देश्यहरू देहायवमोजिम हुनेछन् :

(Handwritten signatures and text at the bottom of the page)



Handwritten signatures and text at the top of the page, including the number 90.

- (१) क्याम्पसमा अनुसन्धानसम्बन्धी अनुभव आदानप्रदान, तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला, बैठक, छलफल, अन्तरक्रिया जस्ता सञ्चालन गर्नु ।
- (२) लघु तथा बृहत् अनुसन्धानका कार्यहरू गर्नु गराउनु ।
- (३) अनुसन्धानमूलक लेख तथा रचनाहरू प्रकाशन गर्नु ।
- (४) आफ्ना अध्यापक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूका अनुसन्धान तथा अनुसन्धानमूलक लेखको नवीन अभ्यासवारे सुसूचित गर्नु ।
- (५) शिक्षण सिकाइमा अनुसन्धान विधिको प्रयोग गर्न गराउन प्रोत्साहित तथा सहजीकरण गर्नु ।
- (६) अध्यापक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूलाई अनुसन्धानात्मक कार्यमा उत्प्रेरित र अनिवार्य गर्नु ।
- (७) क्याम्पसमा प्राज्ञिक र नवप्रवर्तनका कार्यहरूलाई प्रोत्साहित गर्नु ।
- (८) विभिन्न सङ्घ/संस्था, प्रतिष्ठान तथा निकायहरूलाई विविध विषय क्षेत्रमा अनुसन्धान विशेषज्ञता उपलब्ध गराउनु ।
- (९) क्याम्पसमा अनुसन्धान गर्ने वातावरण निर्माण गर्नु ।
- (१०) अनुसन्धानका सम्बन्धमा भए गरेका कार्यहरूको व्यवस्थित अभिलेख राख्नु ।
- (११) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइलाई स्रोत साधनयुक्त बनाउनु ।

परिच्छेद ४

काम, कर्तव्य र अधिकार

१०. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ/समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ/समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

- (१) अनुसन्धान गर्ने वातावरणको निर्माण गर्नका लागि आवश्यक पर्ने योजना तयार गरी लागू गर्ने गराउने ।
- (२) क्याम्पसको बजेटले निर्दिष्ट गरेअनुसारका विभिन्न खाले अनुसन्धान गर्ने गराउने ।



Handwritten signatures and text at the bottom of the page, including the number 90.

११

- (३) विद्यार्थीहरूले गर्ने शोध तथा अनुसन्धान कार्यका लागि क्याम्पसका विभागहरूमा आवश्यक परेका खण्डमा प्राज्ञिक तथा प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउने ।
- (४) लघु तथा बृहत् अनुसन्धान, जर्नल प्रकाशन, आर्टिकल लेखन र अनुसन्धानका लागि तालिम, सेमिनार तथा गोष्ठी सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने निर्देशिका तथा प्रक्रिया निर्धारण गरी क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
- (५) एकल तथा बहुविषयक प्रकृतिका अनुसन्धानमूलक जर्नल प्रकाशन गर्ने कार्यको पूर्ण संयोजन गर्ने ।
- (६) अनुसन्धानमूलक कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यकताअनुसार क्याम्पसका विभिन्न सङ्काय र विभागहरूमा समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- (७) जर्नल आर्टिकल लेखन र अनुसन्धानात्मक कार्यका लागि शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूलाई प्रवोधीकरण, अभिमुखीकरण, कार्यशाला, गोष्ठी, सेमिनार, छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (८) विद्यार्थीहरूलाई शोधपत्र लेखनका लागि आवश्यक पर्ने शोध-निर्देशिका तयार गरी विभागहरूको समन्वयमा अभिमुखीकरण गर्ने ।
- (९) शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूमा अनुसन्धान संस्कृतिको विकास गर्ने साथै अनुसन्धानका लागि प्रोत्साहन गर्न उत्प्रेरणा दिने ।
- (१०) अनुसन्धानका विधि र अनुसन्धानबाट प्राप्त नतिजाहरूलाई कक्षाकोठामा गरिने शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप सँग जोड्नका लागि विभाग, अध्यापक तथा विद्यार्थी विच प्रवोधन गर्ने ।
- (११) क्याम्पसका प्राज्ञिक विषयमा क्याम्पसका सम्पूर्ण अङ्गलाई सुभाब तथा सल्लाह दिने ।
- (१२) शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा कुनै न कुनै रूपमा अनुसन्धान विधिको प्रयोग गर्न अध्यापकलाई प्रोत्साहनसहित उत्प्रेरणा दिने ।
- (१३) अनुसन्धानका लागि आवश्यक सन्दर्भसामग्री, पुस्तक, पत्रपत्रिका, जर्नलआदिलाई अनिवार्य गर्ने ।
- (१४) क्याम्पसको वित्तीय सहयोगमा शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूले गरेका अनुसन्धान तथा आर्टिकलहरूको मूल्याङ्कन गरी गराई स्तर निर्धारण गर्ने ।

११



92

- (१५) अनुसन्धान प्रस्तावनाहरूको मूल्याङ्कन गरी परियोजना सञ्चालन गर्ने अनुसन्धाकर्ताहरू वा अनुसन्धानमूलक लेखकहरूका लागि अनुसन्धानवापत वा लेखवापतको सेवा सुविधा निर्धारण गरी समयानुकूल पुनरवलोकन गर्न क्याम्पसप्रमुखसमक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (१६) क्याम्पसको समन्वयमा अनुसन्धान कार्यका लागि वित्तीय स्रोत जुटाउन विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, विश्वविद्यालयहरू, तीन तहका सरकारहरू, स्थानीय स्तरका सङ्घ/संस्था, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ-संस्थाहरू तथा विदेशी कुटनीतिक नियोगहरूमा क्याम्पसका नामवाट प्रस्तावना पेस गर्ने ।
- (१७) एकाइ/समितिले गरेका कामको उपलब्धि विश्लेषण गर्ने ।
- (१८) अध्यापक तथा कर्मचारीहरूलाई स्थानीय, प्रादेशिक, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको अनुसन्धानसँग सम्बन्धित सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, कार्याशालामा सहभागी गराउनका लागि क्याम्पसप्रमुखसमक्ष राय सुझाव प्रस्तुत गर्ने । अन्तर्राष्ट्रिय
- (१९) अनुसन्धान तहको शिक्षा (M.Phil, PhD, Post PhD) आर्जनका लागि प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूलाई उत्प्रेरणा प्रदान गर्ने साथै सो प्रयोजनका लागि व्यवस्थापकीय तथा वित्तीय सहयोग गर्न पहल गर्ने ।
- (२०) विभिन्न सङ्घ/संस्था, प्रतिष्ठान र निकायहरूमा आवश्यकताअनुसार विषयक्षेत्रअनुसारका अनुसन्धानका लागि विशेषज्ञ सेवा उपलब्ध गराउने ।
- २१) एकाइ/समितिले गरेका सबै कामको अभिलेख राखी सोको प्रतिवेदन क्याम्पसप्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।

परिच्छेद ५

अनुसन्धान व्यवस्था

११. अनुसन्धान परियोजना

एकाइ/समितिले देहायवमोजिमका अनुसन्धान परियोजना सञ्चालन गर्नेछः

- (१) अध्यापक तथा कर्मचारीहरूका लागि लघुअनुसन्धान परियोजना ।
- (२) अध्यापक तथा कर्मचारीहरूका लागि बृहत्अनुसन्धान परियोजना ।
- (३) विद्यार्थीका अनुसन्धान ।

१२. अनुसन्धान परियोजना सञ्चालन विधि

एकाइ/समितिले अनुसन्धान परियोजना सञ्चालन गर्दा देहायवमोजिमका विधि कार्यान्वयन गर्नेछः

92



११. क्याम्पस बजेटले निर्धारण गरेको बजेटलाई आधार मानी अनुसन्धान परियोजना सञ्चालनका लागि एकाइ/समितिको बैठकले वार्षिक कोटा निर्धारण गर्ने ।
१२. सरोकारवाला सवैसम्म अनिवार्य पुग्ने तरिकाले सूचना प्रवाह गरी अनुसन्धानका लागि शिक्षक तथा कर्मचारीबाट वढीमा एक महिनाभित्रमा अनुसन्धान प्रस्तावना पेस गर्न प्रस्ताव आवाहन गर्ने ।
१३. प्राप्त प्रस्तावहरूको विस्तृत विवरण खुलाएर दर्ता कायम गर्ने ।



१३. प्रस्तावना मूल्याङ्कन

- १) प्राप्त भएका प्रस्तावनालाई एकाइ/समितिले अनुसूची १ अनुसारको मापदण्डका आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने गराउनेछ ।
- २) मूल्याङ्कनकर्ताले प्रस्तावना मूल्याङ्कन गरी एकाइ/समितिमा मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

१४. सूचना र सम्झौता

- सूचना र सम्झौताका सम्बन्धमा समितिले निम्न बमोजिमका काम अनिवार्यरूपमा गर्नु पर्नेछ ।
- १) मूल्याङ्कनको नतिजा प्राप्त भएपछि एकाइ/समितिले निर्णय गरी सोको सूचना प्रकाशन,
- २) प्रतिक्षा सूची समेत कायम गरी त्यसको समेत सूचना प्रकाशन,
- ३) छनोटमा परेका प्रस्तावक र प्रतिक्षा सूचीका प्रस्तावक समेतलाई लिखित जानकारी प्रदान,
- ४) छनोटमा परेका प्रस्तावकलाई एक हप्ताको भ्याद दिई सम्झौताका लागि आवाहन,
- ५) अनुसन्धानकर्ताले एक हप्ता भित्रमा अनुसन्धानको कार्ययोजना सहित एकाइ/समितिसँग लिखित सम्झौता,
- ६) निर्धारित मिति सम्ममा सम्झौता गर्न नआएमा थप एक हप्ताको सूचना दिई प्रतिक्षा सूचीमा रहेका प्रस्तावकलाई सम्झौताका लागि आवाहन र
- ७) सूचनाको प्रदानमा सूचनाका प्रचलित सवै तरिका वा ती मध्ये कुनै एकको उपयोग ।

१५. सम्झौताको कार्यान्वयन

नियम १४ बमोजिमको सम्झौताको कार्यान्वयन गर्दा निम्नबमोजिमका कुराहरू उल्लेख गर्न पर्ने छ :

- १) अनुसन्धानकर्ताको कार्ययोजना,

१३

(२) अनुसन्धानको समयावधि,

(३) अनुसन्धाताले पाउने रकम/ थप सुविधा,

(४) प्राप्त रकम/सुविधा लिने प्रक्रिया, किस्ता, पेस्की आदि,

(५) अनुसन्धानको स्वरूप/ढाँचा/सम्पूर्ण प्राविधिक पक्ष,

(६) अनुसन्धानकर्ताका लागि आवश्यकता हेरी निर्देशक/सहजकर्ता/परामर्शदातासम्बन्धी व्यवस्था,

(७) अनुसन्धानको मूल्याङ्कन प्रक्रिया,

(८) विचमा गर्नु पर्ने वा बुझाउनु पर्ने प्रगतिविवरण,

(९) कार्यान्वयन गरिने मिति, अवधि र सम्भौता अन्त्य हुने मिति,

(१०) सम्भौता समापन हुने मिति ।



१६. म्याद थपको व्यवस्था

अनुसन्धानकर्ताले म्याद थपका लागि आवेदन गरेमा एकाइ/समितिले बैठक बसी देहायको अवस्थामा म्याद थप गर्ने निर्णय गर्न सक्ने छः

(१) अनुसन्धाता आफू काबुवाहिरको अवस्थामा परेको सूचना दिएमा,

(२) आफू विरामी भई १५ दिन भन्दा बढी र एकाघरको सदस्य विरामी भई अस्पताल बस्नुपर्ने र सोको व्यवस्थापन आफैले गर्नु पर्ने अवस्थाको जानकारी दिएमा,

(३) अनुसन्धानकर्ता आफैँ किरिया गर्न वा किरिया गर्ने व्यक्तिको प्रतिनिधि भई काम गर्नु पर्ने अवस्थाको सूचना अनुसन्धाताले दिएमा,

(४) अनुसन्धाताले आफू गम्भीर विरामी भई वा गम्भीर दुर्घटनामा परी आराम गर्नु पर्ने बाध्यतामा रहेको भनी चिकित्सकले दिएको सुझाव लिखित रूपमा प्रस्तुत गरेमा,

तर यी सम्पूर्ण अवस्थामा निवेदन वा सूचना दिँदा अनिवार्य रूपमा प्रमाण पत्र पेस नगरेमा तिनमाथि कुनै कारवाही प्रकृया अगाडि बढाइने छैन । यसमा समितिले क्याम्पसका विभिन्न स्रोतका सहयोगमा प्रमाण बुझ्दा उपयुक्त देखेमा समितिले बैठक बसी बढीमा अढाई महिना म्याद थप गर्ने निर्णय गर्न सक्दछ ।

(Handwritten signatures and marks at the bottom of the page)

१७. सम्झौता भङ्ग गरिने

नियम १५ अनुसार काम नभएमा वा प्राज्ञिक मर्यादाको सीमा उल्लङ्घन भएको ठहर भएमा सम्झौता भङ्ग गरिनेछ ।

१८. रकम फिर्ता गर्नुपर्ने

(१) कुनै अनुसन्धानकर्ताले नियम १५ र १९ विपरीत हुने गरी कार्य गरेमा अनुसन्धानका लागि किस्ता वापत वा अनुसन्धान पेस्की वापत बुझलिएको रकम एक महिनाभित्रमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समय सीमासम्ममा फिर्ता नगरेमा क्याम्पस प्रशासनले क्याम्पस विधान २०७७ को परिच्छेद १८ दफा ८८ को उपदफा (४) ले तोकेअनुसार रकम फिर्ता गराउनेछ ।

१९. अनुसन्धान प्रक्रिया

अनुसन्धानकर्ताले देहायको प्रक्रिया पूरा गरी अनुसन्धान गर्नु पर्नेछ:

(१) अनुसन्धान प्रस्तावकले निर्धारित ढाँचामा प्रस्ताव पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रस्तावना स्वीकृत भएपछि अनुसन्धानकर्ताले प्रस्तावनाका सम्बन्धमा एकाइ/समितिसमक्ष अनुसूची २ बमोजिम प्रस्तुत गर्ने ।

(३) प्रस्तुतीकरणका समयमा सहभागीहरूबाट समयानुकुल उपयुक्त र सान्दर्भिक सुझावहरू प्राप्त भएमा तिनलाई समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रस्तुतीकरणका लागि आवश्यक व्यवस्था एकाइ/समितिले गर्नेछ ।

२०. अनुसन्धानको मूल्याङ्कन

(१) एकाइ/समितिले तोकेको सम्बन्धित विषयको विज्ञ सहजकर्ता वा परामर्शदाताको राय सल्लाह बमोजिम अनुसन्धानकर्ताले अनुसन्धानको कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि प्रारम्भिक खण्ड, मुख्य खण्ड र अन्तिम खण्डसहितको एक प्रति हार्डकपि र विद्युतीय प्रतिवेदन एकाइ/समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) एकाइ/समितिले सम्बन्धित विषयका विज्ञको सूची तयार गरी प्राप्त भएका अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू मूल्याङ्कनका लागि पठाउनेछ ।

(३) सम्बन्धित विषयका विज्ञको सुझाव तथा पृष्ठपोषणका आधारमा अनुसन्धानकर्ताले अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी एकाइ/समितिसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

१६

- (४) एकाइ/समितिले अनुसन्धानको स्तर र गुणस्तर निर्धारणको सुनिश्चितताका लागि अन्तिम प्रतिवेदन पुनः पूर्वविज्ञसमक्ष प्रतिवेदन पठाउन सक्नेछ ।
- (५) सम्बन्धित विषयविज्ञले देहायअनुसार अनुसन्धानको गुणस्तर निर्धारणगरी आ□नो भनाइसहित एकाइ/समितिमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
- (६) विषयविज्ञले मूल्याङ्कन गर्ने अनुसन्धानको विषयमा मूल्याङ्कनको आफ्नो भनाइ एक पृष्ठमा कम्प्युटर टाइप तथा प्रिन्ट गरी अन्तिम हस्ताक्षर, मूल्याङ्कनकर्ताको नाम, पद, संस्थाको नाम र मिति खुलाई एकाइ/समितिमा पठाउनु पर्नेछ । जसको ढाँचा अनुसूची ३ मा राखिएको छ ।
- (७) उपनियम (४) र (५) को प्रक्रिया पूरा गरिसकेपछि एकाइ/समितिले अनुसन्धान प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नेछ ।
- (८) मूल्याङ्कनको यो प्रक्रिया नियम ११ को उपनियम (१) र (२) सँग सम्बन्धित अनुसन्धानका लागि मात्र प्रयोग गरिनेछ ।
- (९) नियम ११ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित अनुसन्धानको सुपरिवेक्षण, मूल्याङ्कन प्रक्रिया, विधि, ढाँचा, मापदण्ड सम्बन्धित विभाग, विश्वविद्यालयको केन्द्रीय विभाग र पाठ्यक्रमले तोकेबमोजिम हुनेछ । तर यस्तो अनुसन्धानका लागि विषय विज्ञताका आधारमा सम्बन्धित विद्यार्थी र शोध निर्देशकका लागि एकाइ/समितिले सहजकर्ता तोक्नेछ ।

२१. अनुसन्धानको प्रवोधीकरण तथा सहजीकरण

- (१) अनुसन्धानको प्रतिवेदन स्वीकृत भइसकेपछि सम्बन्धित अनुसन्धानकर्ताले एकाइ/समिति, शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र सरोकारवालासमक्ष प्रवोधीकरण तथा सहजीकरण गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) अनुसारको प्रवोधीकरण नियम ११ को उपनियम (१), (२) र (३) मा लागु हुनेछ ।
- (३) एकाइ/समितिले प्रवोधीकरणको व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

२२. विद्यार्थी अनुसन्धान सहयोग

एकाइ/समितिले विभाग वा सङ्काय समितिको समन्वयमा देहायबमोजिम विद्यार्थी अनुसन्धान सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ :

१६

Handwritten signatures and text at the top of the page, including the number 93.

- (१) सम्बन्धित विभाग तथा सङ्कायको माग र आवश्यकताका आधारमा शोध निर्देशक तथा विद्यार्थीहरूलाई अनुसन्धान तथा शोधकार्यका लागि तालिम, कार्यशाला, सेमिनार र अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (२) एकाइ/समितिले क्याम्पस बजेटले तोकेको कोटा र विनियोजित रकमवमोजिम विभाग वा सङ्कायमाफत् विद्यार्थी अनुसन्धान सहयोग कार्यक्रमको सूचना जारी गर्ने ।
- (३) एकाइ/समितिले उपनियम (२) अनुसार विभागबाट प्राप्त भएका विद्यार्थीहरूका अनुसन्धान/शोधकार्यको निर्देशन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराउने ।
- (४) एकाइ/समितिले विद्यार्थी अनुसन्धान सहयोग कार्यक्रमअन्तर्गतका अनुसन्धान/शोधपत्रको मूल्याङ्कन गर्ने गराउने र स्वीकृत गर्ने ।
- (५) एकाइ/समितिले विद्यार्थी तथा शिक्षकहरूमा विद्यार्थी अनुसन्धान सहयोग कार्यक्रमअन्तर्गतका अनुसन्धान/शोधपत्रको प्रवोधीकरण गर्ने गराउने ।
- (६) विद्यार्थी अनुसन्धान सहयोग कार्यक्रमअन्तर्गत पर्ने विद्यार्थीहरूले आफ्नो अनुसन्धान प्रतिवेदनमा क्याम्पसबाट प्राप्त भएको वित्तीय सहयोग सम्बन्धी विवरण वा क्याम्पसको वित्तीय योगदान खुलाउनु पर्ने ।
- (७) विद्यार्थी अनुसन्धान सहयोग कार्यक्रममा पर्ने विद्यार्थीहरूले आफ्नो अनुसन्धान प्रतिवेदन/शोधपत्र एकाइ/समितिलाई बुझाउने ।
- (८) उपनियम (७) अनुसार प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि एकाइ/समितिले विद्यार्थी अनुसन्धान सहयोग कार्यक्रमअन्तर्गत विद्यार्थीले पाउने रकम भुक्तानीका लागि एकाइ/समितिले क्याम्पसप्रमुखसमक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (९) उपनियम (८) अनुसारका विद्यार्थीलाई क्याम्पसले प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।
- (१०) विश्वविद्यालय अनुदान आयोगले उपलब्ध गराउने अनुसन्धान सहायता सम्बन्धी जानकारी विद्यार्थीहरूमा जानकारी गराउने ।
- (१०) एकाइ/समितिले यस नियमअनुसार अनुसन्धान गरेका विद्यार्थीहरूलाई उनीहरूको अनुसन्धानलाई लेखमा रूपान्तरण गर्न उत्प्रेरित गर्ने र सो लेख जर्नलमा प्रकाशन गर्ने ।

२३. वित्तीय सहयोगको भुक्तानी

- (१) प्रवोधीकरण भएपछि क्याम्पसबाट भुक्तानी दिने अनुसन्धान सहायता रकम प्राप्तिका लागि एकाइ/समितिसमक्ष आवेदन गर्नुपर्नेछ ।

Handwritten signatures and text at the bottom of the page, including the number 93.

१८

- (२) रकम भुक्तानीका लागि आवेदन प्राप्त भएपछि एकाइ/समितिले सम्झौताअनुसार अनुसन्धान भए नभएको रायसहित अनुसन्धान सहायताका लागि विनियोजित रकम भुक्तानीका लागि क्याम्पसप्रमुखसमक्ष लिखित सिफारिस गर्नेछ ।
- (३) सिफारिस प्राप्त भएको मितिले एक हप्ता भित्रमा अनुसन्धान पेस्की वा किस्तावापत लिएको रकम कटौति गरी क्याम्पसप्रमुखले लेखाफाँटमा भुक्तानी आदेश दिनुपर्नेछ ।
तर यस निर्देशिकाको नियम २९ अनुसार कालो सूचीमा परेको अनुसन्धानकर्तालाई अनुसन्धानवापतको वित्तीय सहयोग उपलब्ध गराइने छैन ।

२४. वित्तीय सहयोगको ढाँचा

- (१) अनुसन्धानका लागि क्याम्पस बजेटमा विनियोजित रकमबाट अनुसन्धानकर्तालाई भुक्तानी गर्दा देहायबमोजिम गरिनेछ :
- (२) नियम २२ को उपनियम (५) (ख) को उपवृद्धा (ऐ) र (ओ) अनुसार अनुसन्धानको स्तरअनुसार अनुसूची ४ बमोजिम भुक्तानी दिइनेछ :
- (३) उपनियम (२) अनुसार अनुसन्धानकर्ताको एकल अनुसन्धान भएका त्यस्तो अनुसन्धानकर्तालाई क्याम्पस बजेटले व्यवस्था गरेको रकम भुक्तानी गरिनेछ ।
- (४) उपनियम (२) अनुसार दुई वा दुईभन्दा बढि अनुसन्धानकर्ताले सहकार्य (Collaboration) बाट अनुसन्धानकार्य गरेको भएमा एक अनुसन्धानका लागि क्याम्पस बजेटमा विनियोजित रकमलाई अनुसन्धान परियोजनामा सहभागी सङ्ख्याले भाग गरी प्राप्त हुने भागफलअनुसार दामासाहीले रकम भुक्तानि गरिनेछ ।

२५. अनुसन्धानलाई लेखमा रूपान्तरण गर्नुपर्ने

- (१) अनुसन्धानकर्ताले आफ्नो अनुसन्धानलाई अनुसन्धानमूलक लेखमा रूपान्तरण गर्नुपर्नेछ ।
- (२) रूपान्तरित लेखलाई जर्नलमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

२६. अनुसन्धानको ढाँचा तथा नियम

- (१) अनुसन्धानकर्ताले एकाइ/समितिले निर्धारण गरेको ढाँचा र नियमको पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (२) अनुसन्धानको ढाँचा र नियम अनुसूची २ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।
- (३) शोधपत्र तयार गर्ने विद्यार्थीहरूले निर्धारित ढाँचा अवलम्बन गरेको हुनु पर्नेछ ।

१८

[Handwritten signatures and text at the top of the page]

- (४) उपनियम (३) अनुसार विद्यार्थीहरूले गर्ने शोधपत्रको ढाँचा त्रिविको सम्बन्धित सङ्कायका डीन कार्यालय, सम्बन्धित विषयका केन्द्रीय विभाग र सम्बन्धित विषको पाठ्यक्रमले निर्दिष्ट गरेका विषयवस्तुका आधारमा क्याम्पसका सम्बन्धित विभागको समन्वय र सहभागीतामा एकाइ/समितिले तयार गर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) अनुसार तयार गरिएको शोध ढाँचा यस निर्देशिकाको अङ्ग हुनेछ ।
- (६) उपनियम (४) अनुसारको शोध ढाँचाका विषयमा विभाग र एकाइ/समितिले शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूलाई अभिमुखीकरण गराउनेछ ।
- (७) उपनियम (४) अनुसारको शोध ढाँचा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु सवै विभाग, शोध निर्देशक र विद्यार्थीको कर्तव्य हुनेछ ।

२७. भाषाको माध्यम

एकाइ/समितिले शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीबाट गराउने अनुसन्धानको भाषाको माध्यम देहायवमोजिम हुनेछ :

- (१) लघुअनुसन्धानमा अनुसन्धानकर्ताको भाषा सुगमता र पहुँचका आधारमा नेपाली वा अङ्ग्रेजी मध्ये कुनै एक हुनेछ ।
- (२) अङ्ग्रेजी, गणित, व्यवस्थापन र विज्ञान तथा प्रविधि विषयका अनुसन्धानकर्ता शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूका लागि भाषाको माध्यम अङ्ग्रेजी हुनेछ ।
- (३) वृहत्अनुसन्धानमा भाषाको माध्यम अङ्ग्रेजी हुनेछ ।
- (४) नेपाली भाषा, साहित्य र तिनका विभिन्न विधासँग सम्बन्धित अनुसन्धानका लागि दुवै प्रकृतिका अनुसन्धानमा भाषाको माध्यम नेपाली वा अङ्ग्रेजी मध्ये कुनै एक हुनेछ ।



२८. कालोसूचीमा राखिने

देहायको अवस्थामा अनुसन्धानकर्तालाई कालोसूचीमा राखिनेछ :

- (१) अनुसन्धान प्रस्तावना स्वीकृत भएर एकाइ/समिति र अनुसन्धानकर्ता विच सम्झौता भएपछि एकाइ/समितिले सम्बन्धित प्रस्तावकलाई अनुसन्धानको कार्य अगाडि बढाउन तीन पटकसम्म सूचना दिँदा पनि विनाकारण वा विनाज्ञानकारी वा विनास्वीकृति अनुसन्धान कार्य नगरेमा ।
- (२) एकाइ/समिति र अनुसन्धानकर्ता विच भएको सम्झौताअनुसार अनुसन्धानवापतको किस्ता वा अनुसन्धान पेस्की लिएर निर्धारित समय सीमासम्ममा अनुसन्धान कार्य सम्पन्न नगरेमा ।

[Handwritten signatures and text at the bottom of the page]

[Handwritten signatures and text at the top of the page]

- (३) सम्बन्धित विषयका विज्ञ, अनुसन्धान सहयोगी र एकाइ/समितिले दिएका सुझावहरू पालना नगरेमा ।
- (४) पटक पटक सचेत गराउँदा पनि अनुसन्धानका आचारसंहिता, अनुसन्धान नैतिकता र निर्धारित अनुसन्धानको ढाँचा विपरीत कार्य गरेमा ।

परिच्छेद ६

अनुसन्धानमूलक लेख/जर्नल आर्टिकल र पुस्तक



२९. जर्नल प्रकाशन :

एकाइ/समितिले देहायवमोजिमका प्राज्ञिक जर्नल प्रकाशन गर्नेछ :

- (१) सम्पादकीय जर्नल (Editorial Journal)
- (२) पुनरवलोकनमा आधारित जर्नल (Peer Reviewed Journal)

३०. सम्पादक समितिको गठन

- (१) सम्पादकीय जर्नल (Editorial Journal) प्रकाशन र व्यवस्थापनका लागि लेखक नपनेगरी एकाइ/समितिले क्याम्पसभित्रबाट बढीमा पाँच सदस्यीय सम्पादक तथा व्यवस्थापन समिति र बढीमा पाँच सदस्यीय सल्लाहाकार समिति गठन गर्नेछ ।
- (२) पुनरवलोकन आधारित जर्नल (Peer Reviewed Journal) प्रकाशन र व्यवस्थापनका लागि लेखक नपने गरी क्याम्पसभित्रबाट ३ र बाहिरबाट ३ गरी बढीमा छ सदस्यीय सम्पादक समिति गठन गरी जिम्मेवारी तोक्नेछ ।
- (३) पुनरवलोकन समितिमा रहने सदस्यको योग्यता न्यूनतम योग्यता एम. फिल. (MPhil) युनतमर सहप्राध्यपक सरहको हुनेछ । PhD भए उपप्राध्यपकलाई पनि मनोनयन गर्न सकिनेछ ।

३१. अभिमुखीकरण तथा कार्यशाला

- (१) एकाइ/समितिले आवश्यकताअनुसार शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूका लागि अनुसन्धानमूलक लेख लेखनका लागि अभिमुखीकरण तथा कार्यशाला गर्न सक्नेछ ।
- (२) एकाइ/समितिले उपनियम (१) अनुसारको कार्य गर्ने निर्णय गरी कम्तीमा एक दिन अगावै सम्बन्धित लेखकहरूलाई सूचना दिनेछ ।
- (३) सूचना प्राप्त गरेपछि उपनियम (१) अनुसारको कार्यक्रममा उपस्थित भई सक्रिय सहभागी हुनु सबैको परम कर्तव्य हुनेछ ।

[Handwritten signatures and text at the bottom of the page]

३२. लेख लेखनको सूचना

- (१) एकाइ/समितिले निर्णय गरी बढीमा तीन महिनाको म्याद दिई अनुसन्धानमूलक लेखका लागि शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूलाई सूचना जारी गर्नेछ।
- (२) सूचनाको माध्यम क्याम्पसको वेबसाइट वा सम्बन्धित व्यक्तिको इ-मेल वा फेसबुक मेसेन्जर वा फोन मेसेज वा फोन वा क्याम्पसको आधिकारीक फेसबुक वा क्याम्पसको सूचनापाटी वा पत्राचार हुन सक्नेछ।

३३. लेखको तयारी र लेख समावेश प्रक्रिया

- (१) लेखकले आफू लेख लेख्न र लेख पठाउन तयार रहेको वा इच्छा गरेको सूचना एकाइ/समितिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (२) लेखकहरूले सूचना प्राप्त गरेको मितिले बढीमा तीन महिनाभित्रमा निर्धारित ढाँचामा अनुसन्धानमूलक लेख तयार गरी सो लेखको वर्डफायलको विद्युतीय र हार्ड कपी एकाइ/समितिले गठन गरेको सम्पादक समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

३४. पृष्ठपोषण

- (१) लेखकहरूको लेखको अध्ययन गरी सम्पादक समितिले लेखकहरूलाई आवश्यकताअनुसार राय, सुझाव र पृष्ठपोषण प्रदान गर्न सक्नेछ।
- (२) प्राप्त भएका पृष्ठपोषणलाई लेखकहरूले आफ्नो लेखमा समावेश गरी पृष्ठपोषण प्राप्त गरेको मितिले बढीमा पन्ध्र दिन भित्रमा आफ्नो लेखको ई-कपी र हार्ड कपी पुनः सम्पादक समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ।
- (३) सम्बन्धित विज्ञवाट पुनरावलोक भएपछि प्राप्त भएका सुझावहरू लेखकले ग्रहण गरी सो सुझावअनुसार सुझाव प्राप्त गरेको मितिले एक महिनाभित्रमा आफ्नो लेखलाई अन्तिम रूप दिनु पर्नेछ।
- (४) लेखकले उपनियम (३) अनुसारको लेख एक महिना सात दिनभित्रमा सम्पादक समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ।

३५. लेख प्रकाशन नहुने

देहायको अवस्थामा जर्नल आर्टिकल प्रकाशन हुने छैन :

- (१) नियम ३२ को उपनियम (१) र (३) अनुसारप्राप्त सुझावअनुसार लेखमा समावेश नगरेमा।
- (२) निर्धारित ढाँचा र विधिअनुसार लेख तयार नगरेमा।



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular stamp with the text 'जर्नल' and '२९'.

Handwritten signatures and text at the top of the page, including the name 'जनता बहुमुखी क्याम्पस' and the year '२०६५'.

(३) सम्पादक समितिले कार्यासहित प्राज्ञिक दृष्टिबाट लेख प्रकाशन गर्न उपयुक्त छैन भन्ने मूल्याङ्कन गरेमा ।



३६. सम्पादक समिति र सल्लाहकार समिति

नियम ३२ को उपनियम (२) अनुसारको जर्नल प्रकाशनका लागि एकाइ/समितिले देहायका प्रक्रिया

पूरा गर्नेछ :

(१) एकाइ/समितिले देहायबमोजिमको एक सम्पादक समिति गठन गर्नेछ ।

(क) जनता बहुमुखी क्याम्पसका अध्यापकहरू मध्येबाट एक जना संयोजक र दुई जना सदस्य गरी तीन जना,

(ख) यथासक्थ अन्य फरक विश्वविद्यालय र फरक क्याम्पसका तीन जना पने गरी बढीमा तीन जना सदस्य ।

(२) सम्पादक समितिका सदस्य सङ्ख्या थपघट भएमा पनि संयोजकसहित पचास प्रतिशत पदाधिकारी आफ्नै क्याम्पसका हुनु पर्नेछ ।

(३) एकाइ/समितिले उपनियम (१) अनुसारको सम्पादक समिति गठन गर्दा अनुसन्धान गरेका वा अनुसन्धानको पृष्ठभूमि भएका वा अनुसन्धानमूलक लेख लेखनको पृष्ठभूमि भएका वा सम्पादकसम्बन्धी तालिम लिएका अनुभवी शिक्षकहरू मध्येबाट सम्पादक समिति गठन गर्नेछ ।

(४) सम्पादक समिति गठन गर्दा सम्भव भएसम्म दुई विश्वविद्यालय वा दुई विश्वविद्यालय अन्तर्गतका क्याम्पसका शिक्षकहरू सम्पादक समितिमा समावेश गर्नु पर्नेछ । तर यो अवस्था तत्काल सम्भव नहुने अवस्था देखिएमा एकै विश्वविद्यालय अन्तर्गतका तीनवटा क्याम्पसका शिक्षक छनोट गर्नु पर्नेछ ।

(५) जनता बहुमुखी क्याम्पसको अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ/समितिबाट प्रकाशन हुने जर्नलको सल्लाहकार समितिमा क्याम्पसप्रमुख र सहायक क्याम्पसप्रमुखहरू वा सोसरहका प्रकाशक भए तीसमेत रहनेछन् ।

३७. सम्पादक समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र सम्पादन प्रक्रिया

उपनियम (१) अनुसारको जर्नल सम्पादक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन् :

Handwritten signatures and text at the bottom of the page, including the name 'जनता बहुमुखी क्याम्पस' and the year '२०६५'.

Handwritten signatures and a date '२३' at the top of the page.

- (१) लेखकहरूबाट अनुसन्धानमूलक लेखको विद्युतीय कपी र हार्डकपी सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- २) लेखहरूको अध्ययन गरी लेखका आधारभूत तथा सैद्धान्तिक पक्षमा सुधारको आवश्यकता देखिएमा सुझावहरू समावेश गरी बढीमा दश दिनभित्रमा लेख पेस गर्न उक्त लेखकलाई फिर्ता गर्ने ।
- (३) लेखकले सुझाव समावेश गरी पेस गरेका लेखका विद्युतीय र हार्डकपीको सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- (४) लेखका विषयवस्तुको विषय, क्षेत्र र प्रकृति अध्ययन गरी उक्त लेखको मूल्याङ्कन वा पुनरवलोकन गर्नका लागि समकक्ष विज्ञहरूको सूची तयार गर्ने ।
- (५) लेख, लेखकहरू र पुनरवलोकन गर्ने विज्ञको नाम कोडिड गर्ने ।
- (६) लेख, लेखकहरू र पुनरवलोकन गर्ने विज्ञको नामको गोपनीयता कायम गर्ने ।
- (७) निश्चित समय दिई पुनरवलोकनका लागि लेख विज्ञसमक्ष पठाउने ।
- (८) विज्ञबाट प्राप्त भएका सुझाव सहितको लेख बढीमा पच्चिस दिन भित्र समावेश गर्ने गरी अन्तिम तयारीका लागि सम्बन्धित लेखककामा पठाउने ।
- (९) प्राप्त भएका सुझावहरू सम्बन्धित लेखकले समावेश गरे नगरेको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- (१०) विज्ञबाट प्राप्त भएका लेखलाई डिकोडिड गर्ने ।
- (११) सुझावहरू समावेश नभएमा त्यस्ता लेख जर्नलमा समावेश नगर्ने ।
- (१२) जर्नल प्रकाशनका सन्दर्भमा आवश्यक गोपनीयता कायम गरी सल्लाहकार समिति र एकाइ/समितिबाट आवश्यकताअनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिने ।
- (१३) जर्नल छपाइ र प्रकाशनका लागि आवश्यक प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने ।
- (१४) प्रकाशन भएको जर्नल एकाइ/समितिमा पेस गर्ने ।



३८. लेखको शब्द सीमा र ढाँचा

लेखको शब्द सीमा र ढाँचा अनुसूची ५ बमोजिम हुनेछ ।

- (१) शीर्षक, मुख्य बुँदा र सहायक बुँदाबाहेक लेखको शब्द सीमा देहायबमोजिम हुनुपर्नेछ :

Handwritten signatures and a date '२३' at the bottom of the page.

28

(क) विज्ञान तथा प्रविधि र गणित विषय संग सम्बन्धित लेखको लागि ३,००० देखि ६,००० सम्म ।

(ख) बुँदा नं. (क) बाहेकका विषयका लागि ४,००० देखि ८,००० सम्म ।

(२) APA Manual-Latest Edition (एपीए निर्देशन पुस्तिका-नवीनतम संस्करण) ले निर्दिष्ट गरेको ढाँचा अवलम्बन गरी लेखकले लेख तयार गर्नुपर्नेछ ।

(३) लेखकले यस निर्देशिकाको अनुसूची ५ ले निर्दिष्ट गरेको ढाँचा अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

३९. विशेषाङ्क जर्नल

एकाइ/समितिले देहायबमोजिमका जर्नल प्रकाशन गर्नेछ :

(१) बहुविधासंग सम्बन्धित जर्नल वा अन्तर्विषयक जर्नल (Interdisciplinary Journal)

(२) विशेषाङ्क जर्नल (Special Issue Journal)

(३) एकाइ/समितिको समन्वय, सहयोग, परामर्श र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणमा क्याम्पसमा रहेका सङ्काय वा विभागले आआफ्नो छुट्टै जर्नल प्रकाशन गर्न सक्नेछन् ।

तर यसरी सङ्काय वा विभागले प्रकाशन गर्ने जर्नलको नाम एउटै हुने, विधाअनुसार विशेषाङ्क खुलाउनु पर्ने, जर्नलको प्रकृति खुलाउनु पर्ने र वर्ष तथा अङ्कमा कमबढ्दता हुनु पर्नेछ ।

(४) बहुविधासंग सम्बन्धित जर्नल वा अन्तर्विषयक जर्नल (Interdisciplinary Journal) लेखमा भाषाको माध्यम नेपाली वा अङ्ग्रेजी मध्ये ऐच्छिक हुनेछ ।

(५) नेपाली विभागले प्रकाशन गर्ने विशेषाङ्कमा भाषाको माध्यम नेपाली हुनेछ ।

(६) उपनियम (४) र (५)बाहेक अन्य विभागबाट प्रकाशन हुने विशेषाङ्कमा भाषाको माध्यम अङ्ग्रेजी हुनेछ ।



४०. राष्ट्रिय स्तरका जर्नलमा लेख प्रकाशन

(१) क्याम्पसका शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूलाई राष्ट्रिय स्तरका समकक्षी पुनरवलोकन जर्नलहरूमा (Peer Reviewed) लेख प्रकाशन गर्न प्रोत्साहन तथा उत्प्रेरणा दिइनेछ ।

(२) राष्ट्रिय स्तरका जर्नलमा प्रकाशन गरिने लेख सम्बन्धित निकायको विधि, नियम, ढाँचा र सीमा भित्र रहेको हुनु पर्नेछ !

28

Handwritten signatures and text at the top of the page, including the number 24.

- (३) राष्ट्रिय स्तरका जर्नलमा लेख प्रकाशन गरी क्याम्पसबाट वित्तीय सहयोगको मागदावी गरेमा र आवश्यक परेमा सम्बन्धित विषयका विज्ञबाट लेखको प्राज्ञिक गुणस्तर र प्रकाशन गृहको आधिकारिक मान्यताको मूल्याङ्कन गर्ने गराइनेछ र विज्ञबाट प्राप्त सुझावका आधारमा भुक्तानिको सिफारिस गरिनेछ ।
- (४) उपनियम (१) अनुसारको राष्ट्रिय स्तरको जर्नलमा लेखकको संस्थागत सम्बन्ध यस क्याम्पससँग भएको वेहोरा स्पष्ट खुलेको हुनु पर्नेछ ।
तर लेखकको संस्थागत सम्बन्धन (Affiliation) यस जनता बहुमुखी क्याम्पससँग नखुलेको अवस्थामा लेखकलाई राष्ट्रिय स्तरका जर्नलमा प्रकाशित लेखका नाममा कुनैपनि रकम भुक्तानी दिन क्याम्पस बाध्य हुने छैन ।
- (५) जर्नल आर्टिकल कुनै सरकारी वा गैरसरकारी वा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ / संस्था, निकाय, आयोग वा दाताको वित्तीय अनुदान सहयोगमा तयार गरी राष्ट्रिय स्तरका जर्नलमा प्रकाशन गरेको भए त्यस्तो लेखका लागि दोहोरो वित्तीय सुविधा हुनेगरी क्याम्पसले कुनै पनि रकम भुक्तानी गर्ने छैन ।
- ६) कुनै किसिमले उपनियम (४) र (५) मा उल्लेखित व्यवस्था उलङ्घन हुने गरी क्याम्पसबाट रकम भुक्तानी लिएको भएमा त्यस्तो लेखकलाई कालो सूचीमा राखी भुक्तानी लिएको रकम फिर्ता गराइनेछ ।

४१. अन्तर्राष्ट्रिय जर्नल आर्टिकल प्रकाशन

- (१) क्याम्पसका शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूलाई अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका जर्नलहरूमा लेख प्रकाशन गर्न प्रोत्साहन तथा उत्प्रेरणा दिइनेछ ।
- (२) क्याम्पसका शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका जर्नलहरूमा लेख प्रकाशन गरेमा नियमानुसार प्रोत्साहन स्वरूप वित्तीय सहयोग उपलब्ध गराइने छ ।
- (३) उपनियम (२) अनुसारको वित्तीय सुविधाका लागि देहायबमोजिका शर्त पूरा भएको हुनु पर्नेछः
 - (क) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको लेख सिमागो जर्नलले सूचीकृत गरेको वा मान्यता प्राप्त जर्नलमा प्रकाशित हुनु पर्नेछ ।
 - (ख) प्रकाशित भएको लेख र त्यसको स्क्रिनसट एकाइ/समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ । समितिले उक्त लेखको वैदिकता चोरी परिक्षण गरी संसोधनकालागि पठाउनु पर्नेछ ।
 - (ग) लेखकले बुँदा नं. (ख) को प्रमाण सहित एकाइ/समितिमा निवेदन पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।



Handwritten signatures and text at the bottom of the page.

४) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको प्रेडेटोरी जर्नल (Predatory Journal) मा प्रकाशित लेखका लागि क्याम्पसले वित्तीय सुविधा उपलब्ध गराउने छैन ।

४२. अन्तर्राष्ट्रिय जर्नल आर्टिकलका लागि दिइने भुक्तानी प्रक्रिया

अन्तर्राष्ट्रिय जर्नल आर्टिकलका लागि दिइने भुक्तानी प्रक्रिया देहायवमोजिम हुनेछ ।

- (१) लेखकको लेख सिमागोमा सूचीकृत वा मान्यता प्राप्त जर्नलमा प्रकाशित भएपछि र त्यसको स्क्रिनसट URL सहित एकाइ/समितिमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) लेखकको नाम, पद र क्याम्पसको नाम तथा सम्बन्ध स्पष्ट खुलेको हुनुपर्दछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) वमोजिम स्पष्ट भएको अवस्थामा एकल लेखन भएमा सो प्रयोजनको शीर्षकका लागि विनियोजित रकमको एकल भुक्तानी दिइनेछ ।
- (४) उपनियम (३) अनुसार एकल लेखन नभई सहलेखन (Collaborative writing) भएमा एक लेखका लागि विनियोजित रकमलाई लेखकको सङ्ख्याले भाग गरी हुन आउने रकम दामासाहीले भुक्तानी दिइनेछ ।
- (५) सहलेखन (Collaborative writing) गर्दा यस क्याम्पसका लेखकलाई मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।
- (६) लेखकले आवेदन गरेको मितिले बढीमा एक महिनाभित्रमा लेखकलाई रकम भुक्तानी गरिनेछ ।

४३. छानविन तथा परीक्षण गरिने

- (१) नियम ४२ र नियम ४४ अनुसार राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय जर्नल आर्टिकल (अनुसन्धानमूलक लेख) को लागि दिइने प्रोत्साहन रकमको भुक्तानी गर्नु अघि एकाइ/समितिले त्यस्तो लेखको विश्वासनीयता, वैद्यता र गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) अनुसारको परीक्षणको नतिजा प्राप्त नगरी रकम भुक्तानी गर्न क्याम्पस बाध्य हुने छैन ।

४४. प्रोत्साहन रकम भुक्तानी नहुने

देहायको अवस्थामा क्याम्पसको बजेटमा विनियोजित रकमबाट अनुसन्धान प्रोत्साहन वा अनुसन्धानमूलक लेख प्रोत्साहनवापतको रकम अनुसन्धानकर्ता वा लेखकलाई भुक्तानी गरिने छैन :

- (१) राष्ट्रिय स्तरबाट र एकाइ/समितिबाट प्रकाशन हुने जर्नलको समकक्षी पुनरवलोकन (Peer Reviewed) जर्नल आर्टिकल नभएमा ।

२६

- 29
जनता बहुमुखी क्याम्पस
इटहरी, सुनसरी
व्यापक-२०५१
- (२) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको जर्नलका लागि सिमागोमा सूचीकृत (SCIMAGO Listed Journal) जर्नल आर्टिकल नभएमा ।
- (३) कुनै सङ्घ/संस्था, सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, अन्तर्राष्ट्रिय निकाय वा व्यक्तिबाट वित्तीय सहयोग लिई गरिएका अनुसन्धान वा अनुसन्धानमूलक लेख भएमा ।
- (४) नियम ४१, ४२ र ४३ अनुसार प्रकाशन हुने जर्नलमा लेखकको सम्बन्धन (Affiliation) यस क्याम्पससँग भएर पनि त्यस्तो सम्बन्धन नखुलाइएको पाइएमा ।
तर एकाइ/समितिले विश्वविद्यालय वा क्याम्पस वा शैक्षिक वा अनुसन्धान प्रतिष्ठानका विषय विज्ञलाई क्याम्पसबाट प्रकाशन हुने जर्नलमा लेख दिन अनुरोध गरी प्राप्त भएका प्रकाशित लेखका लागि विज्ञलाई भुक्तानी गर्न कुनै बाधा पर्नेछैन ।

४५. अनुसन्धानमूलक पुस्तक

- (१) एकाइ/समितिले क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी, पूर्वशिक्षक, पूर्वकर्मचारी, पूर्वविद्यार्थी र क्याम्पस परिषद्बाट गठित समितिका पदाधिकारी वा सदस्यले एकल वा सहलेखनमा अनुसन्धानमूलक पुस्तक प्रकाशन गर्न सहयोग तथा प्रोत्साहन गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) अनुसारको अनुसन्धानमूलक पुस्तकको प्रकाशक अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ (RMC-JMC), जनता बहुमुखी क्याम्पस, इटहरी, सुनसरी हुनेछ ।
- (३) उपनियम (१) अनुसारको अनुसन्धानमूलक पुस्तक प्रकाशनका लागि एकाइ/समितिले सम्बन्धित निकायबाट ISBN लिनेछ ।
- (४) उपनियम (१) अनुसार प्रकाशित अनुसन्धानमूलक पुस्तकमा सर्वाधिकार क्याम्पसको हुनेछ ।
- (५) उपनियम (१) अनुसार प्रकाशन गरिने प्रकाशनका सन्दर्भमा पुस्तकको ढाँचा, अनुसन्धानको प्रकृति, पुस्तकको प्राज्ञिक तथा भौतिक गुणस्तर, लागत तथा लागत सहभागीता, प्रकाशनको प्रक्रिया र समयावधिका विषयमा एकाइ/समिति र लेखक बिच सम्झौता गरिनेछ ।
- (६) उपनियम (५) अनुसारको सम्झौतावमोजिम लेखकलाई पुस्तक लेखन प्रोत्साहन रकम भुक्तानी गरिनेछ । तर अनुसन्धानमूलक पुस्तकका लेखकले पुस्तकमा लेखकको भनाइ लेखन गर्दा यस क्याम्पस तथा प्रकाशकलाई कृतज्ञता दिइएको बेहोरा स्पष्ट खुलेको हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ७
अनुसन्धान कोष

४६. अनुसन्धान कोषको व्यवस्था

- (१) अनुसन्धान गतिविधि सञ्चालन गर्न क्याम्पसले कोषको व्यवस्था गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) अनुसारको कोषमा देहायवमोजिमको रकम रहनेछ :
 - (क) क्याम्पसले अनुसन्धान र त्यसको व्यवस्थापनका लागि विनियोजित रकम ।
 - (ख) स्थानीय तह, प्रदेश र सङ्घीय सरकारबाट अनुसन्धान प्रयोजन र त्यसको व्यवस्थापनका लागि प्राप्त हुने रकम ।
 - (ग) स्थानीय स्तरका सङ्घ/संस्थाबाट अनुसन्धान प्रयोजन र त्यसको व्यवस्थापनका लागि प्राप्त हुने रकम ।
 - (घ) सरकारी तथा गैरसरकारी निकायबाट अनुसन्धान प्रयोजन र त्यसको व्यवस्थापनका लागि प्राप्त हुने रकम (ङ) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग नेपाल, विश्वविद्यालयहरू र अनुसन्धान प्रतिष्ठानहरूबाट अनुसन्धान प्रयोजन र त्यसको व्यवस्थापनका लागि प्राप्त हुने रकम ।
 - (च) अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी, दातृनिकाय र नियोगहरूबाट प्राप्त हुने रकम ।
 - (छ) पूर्वविद्यार्थी समाज वा तिनका सदस्यहरू, चन्दादाताहरूबाट प्राप्त हुने रकम ।

४७. अक्षयकोषको व्यवस्था

अनुसन्धान गतिविधि सञ्चालन गर्न देहायवमोजिम अक्षयकोषको व्यवस्था गरिनेछ :

- १) नियम ४८ अनुसार प्राप्त हुने रकम र अन्य क्षेत्रबाट प्राप्त हुने स्रोतको एक अक्षयकोष स्थापना गरिनेछ ।
- २) उपनियम (१) अनुसार स्थापित अक्षयकोषको व्याजबाट अनुसन्धानमूलक गतिविधि सञ्चालन गरिनेछ ।
- ३) अनुसन्धानका लागि तयारगरिने अक्षयकोष क्याम्पसको अक्षयकोष नियमावलीअनुसार सञ्चालन गरिनेछ ।

४८. अनुसन्धान कोषको सञ्चालन

अनुसन्धान कोषको सञ्चालन देहायवमोजिम गरिनेछ :

परिच्छेद ७



[Handwritten signatures and text at the top of the page]



- (१) अनुसन्धान कोष जनता बहुमुखी क्याम्पस इटहरी, सुनसरीका नाममा रहनेछ।
- (२) यस कोषको सञ्चालन क्याम्पसप्रमुख र लेखाप्रमुखबाट सञ्चालन हुनेछ।
- (३) यस निर्देशिकाअनुसार गरिने अनुसन्धान, तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, जर्नल प्रकाशन, अनुसन्धान प्रोत्साहन, लेख लेखन प्रोत्साहन, अनुसन्धानमूलक पुस्तक प्रकाशन, सर्वेक्षण, विद्यार्थीको शोधपत्र लेखन प्रोत्साहन तथा एकाइ व्यवस्थापनको खर्च अनुसन्धान कोषबाट हुनेछ।
- (४) अनुसन्धान कोष क्याम्पस कोषको अभिन्न अङ्गका रूपमा रहनेछ।
- (५) अनुसन्धान कोषको व्यवस्था नहुन्जेलसम्म उपनियम (३) अनुसार हुने अनुसन्धान तथा व्यवस्थापन खर्च क्याम्पस कोषबाट हुनेछ।
४९. अनुसन्धान कोषको खर्च पद्धति अनुसन्धान गतिविधि, अनुसन्धानमूलक लेख, जर्नल प्रकाशन, अनुसन्धानमूलक पुस्तक लेखन तथा प्रकाशन, विद्यार्थीका लागि शोधपत्र प्रोत्साहन, अनुसन्धानसम्बन्धी कार्यको पारिश्रमिक, प्रोत्साहन, विशेषज्ञ खर्च, एकाइको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, पुस्तक, पत्रपत्रिका, इन्टरनेट, यन्त्र उपकरण, फर्निचर, मसलन्द आदि क्षेत्रमा हुने खर्चहरू क्याम्पसको प्रचलित विधान, नियमावली, निर्देशिका, बजेट, क्याम्पसका प्रचलित अभ्यास र पद्धतिले निर्देशित गरेअनुसार हुनेछ।

परिच्छेद ८

संस्थागत सम्बन्ध

४९. संस्थागत सम्बन्ध र सहकार्य

एकाइ/समितिले अनुसन्धानका क्षेत्रमा देहायबमोजिम कार्य गर्नेछ :

(१) एकाइ/समितिले अनुसन्धानका गतिविधि सञ्चान र व्यवस्थापन गर्न क्याम्पसमार्फत देहायबमोजिमका निकायसमक्ष संस्थागत सम्बन्ध स्थापित गरी सहकार्य गर्न सक्नेछ :

- (क) स्थानीय, प्रदेश र सङ्घीय सरकार।
- (ख) नेपाल तथा विदेशी विश्वविद्यालयहरू।
- (ग) विश्वविद्यालयका डीन कार्यालय र सङ्कायहरू।
- (घ) विश्वविद्यालयका पुस्तकालय र अनुसन्धान केन्द्रहरू।
- (ङ) विश्वविद्यालय तथा अनुसन्धान केन्द्रका प्रयोगशालाहरू।

[Handwritten signatures and text at the bottom of the page]

(च) स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका अनुसन्धान केन्द्रहरू ।

(छ) क्याम्पस र विद्यालयहरू ।

(ज) सरकारी निकाय, सङ्घ/संस्था, वित्तीय तथा औद्योगिक, सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक धार्मिक प्रतिष्ठानहरू ।

(झ) स्वास्थ्य प्रतिष्ठानहरू ।

५०. संस्थागत सम्बन्ध र सहकार्यका क्षेत्रहरू

नियम ५२ अनुसार एकाइ/समितिले संस्थागत र सहकार्यका क्षेत्रहरू देहायबमोजिमका कार्य गर्न सक्नेछ :

(१) अनुसन्धान परियोजना सञ्चालन ।

(२) शिक्षण सिकाइ कार्यमा अनुसन्धानको उपयोग ।

(३) जर्नल सम्पादन तथा प्रकाशन ।

(४) अनुसन्धान, प्राज्ञिक तथा पेसागत अनुभव आदान प्रदान ।

(५) अनुसन्धान, प्राज्ञिक तथा पेसागत विकासका क्षेत्रमा विशेषज्ञ तथा परामर्श सेवा आदान प्रदान ।

(६) अनुसन्धान तथा शैक्षिक गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, तालिम, छलफल, अन्तरक्रिया र बैठकको आयोजना, सञ्चालन, व्यवस्थापन, अभिलेखीकरण र प्रकाशन ।

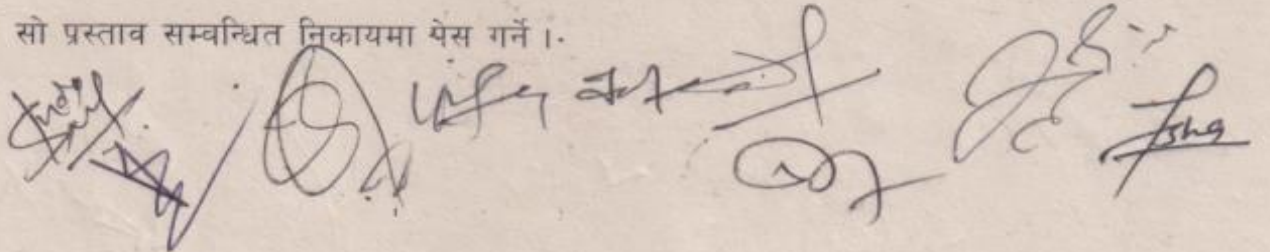
(७) अनुसन्धान तथा प्राज्ञिक एवम् पेसागत विकासका क्षेत्रमा आर्थिक स्रोतको सङ्कलन, साभेदारी, व्यवस्थापन र परिचालन ।

(८) अनुसन्धान तथा प्राज्ञिक एवम् पेसागत विकासका क्षेत्रमा पारस्परिक सहयोग एवम् मैत्रीपूर्ण सम्बन्ध ।

५१. संस्थागत सम्बन्ध र सहकार्यको प्रक्रिया

एकाइ/समितिले संस्थागत सम्बन्ध र सहकार्यको लागि देहायबमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नेछ :

(१) नियम ५३ प्रयोजनका क्षेत्र मध्येबाट प्रयोजन तोकिएको प्रस्तावना तयार गरी क्याम्पसको तर्फबाट सो प्रस्ताव सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।



२) संस्थागत सम्बन्ध र सहकार्यका लागि क्याम्पसको तर्फबाट सम्बन्धित निकायसँग सम्झौता गर्ने ।

३) सम्झौतावमोजिम कार्य सम्पन्न गर्ने ।

४) क्याम्पसमार्फत् अनुसन्धानसम्बन्धी अनुभव र विज्ञता आदान प्रदान गर्ने ।

५) सम्झौता वमोजिम भए गरेका कार्यहरूको अभिलेखीकरण गर्ने र समिक्षा सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

६) प्रतिवेदन आदान प्रदान गर्ने ।

परिच्छेद ९

विविध



५२. अमान्य हुने

प्रस्तुत अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ तथा कार्यक्रम निर्देशिका २०८० - Research Management Cell and Programme Guideline 2080 - RMC Guidelines, 2080 मा व्यवस्था गरिएका परिच्छेद वा नियम वा उपनियम वा बुँदाहरू त्रिभुवन विश्वविद्यालयका प्रचलित ऐन तथा नियम, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग नेपालका प्रचलित नियम तथा निर्देशिका, क्याम्पस विधान २०७७ (संशोधन सहित) र प्रचलित नेपाल कानून र नियमावली सँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म अमान्य हुनेछन् ।

५३. क्याम्पसको आधिकारिकता र सम्पत्ति हुने

यस निर्देशिकाअनुसार भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको आधिकारिकता क्याम्पसको हुनेछ र एकाइ/समितिका सम्पूर्ण अभिलेख, मौजुदा चल अचल सम्पत्ति क्याम्पसको हुनेछ ।

५४. बचाउ

यसअघि क्याम्पसको अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ (Research Management Cell - RMC-JMC) नामबाट भएका कामहरू यसै निर्देशिकावमोजिम भएको मानिनेछ ।

५५. संशोधन हुने

क्याम्पस सञ्चालक समितिले आवश्यकता महसुस गरेमा यो अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ तथा कार्यक्रम निर्देशिका २०८० समयअनुकूल बनाउन वा थपघट गर्न वा संशोधन गर्न सक्ने छ ।

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

५६. व्याख्या गर्ने अधिकार

अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ कार्यक्रम निर्देशिका २०८० को व्याख्या गर्ने अधिकार क्याम्पस सञ्चालक समितिमा रहनेछ ।

५७. विधि पद्धति तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने अधिकार

यस अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ कार्यक्रम निर्देशिका २०८० - Research Management Cell and Program Guideline 2078 - RMC Guideline, 2080) ले अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ/समिति सञ्चालनमा समेट्न नसकेका विषयहरू देखापरेमा क्याम्पस विधान २०७७ र यस निर्देशिकाको भावना र मर्ममा असर नपर्ने गरी एकाइ/समितिले निर्णय गरी विधि र पद्धति तयार गर्न सक्नेछ एवम् सोको जानकारी क्याम्पसप्रमुखलाई गराइ कार्यान्वयन गर्नेछ ।



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature
अनुसूचीहरू

Handwritten signature

Handwritten signature

२३

Handwritten signature

अनुसूची १ : प्रस्तावना मूल्याङ्कन

(क) अनुसन्धानको सान्दर्भिकतावापत कुल अङ्क : १५

- प्रसङ्ग/सन्दर्भ : ३ अङ्क
- प्राज्ञिक योगदान : ७ अङ्क
- उपादेयता : ५ अङ्क



(ख) अनुसन्धान विधिको स्पष्टतावापत कुल अङ्क : २०

(ग) प्राज्ञिक स्पष्टतावापत कुल अङ्क : १५

- स्पष्टताको सिद्धान्त : ७.५ अङ्क
- इमानदारीको सिद्धान्त : ७.५ अङ्क

अनुसूची २ : अनुसन्धान प्रस्तावनाको ढाँचा

- Title: [Provide a clear and concise title for your article paper.]
- Introduction: [Briefly introduce the topic of your article paper, providing background information and context.]
- Objective: [State the objective of your article paper and explain what you aim to achieve through your research or analysis.]
- Methodology: [Describe the research methodology or analytical approach you plan to adopt to address your objective.]
- Literature Review: [Provide a summary of relevant literature or existing research on the topic, demonstrating your understanding of the existing knowledge base.]
- Expected Contribution: [Explain how your article paper will contribute to the field or add value to the existing body of knowledge.]
- Outline: [Present a brief outline of your article paper, highlighting the main sections or components.]
- Timeline: [Provide an estimated timeline for completing different stages of the article paper, including research, data analysis, and writing.]
- Resources: [Mention any specific resources, such as books, articles, or databases, that you plan to use in your research.]

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

[Handwritten signatures and marks at the top of the page]

- Conclusion: [Summarize your proposal and express your enthusiasm for working on this topic.]

अनुसूची ३ : विषयविज्ञ मूल्याङ्कनको ढाँचा

विषयविज्ञले दोस्रो पृष्ठमा निम्न आधार मानी नेपाली भाषामा भए क+, क, ख+, ख, ग+ र घ तथा अङ्ग्रेजी भाषामा भए A+, A, B+, B, C+ र D स्तरमा ग्रेडिडसहित मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ।

(अ) प्राज्ञिक लेखन तथा भाषा शैली - पूर्णाङ्क १०

(आ) अनुसन्धान शीर्षक/परिचय र सान्दर्भिकता - पूर्णाङ्क ५

(इ) पूर्वकार्यको समीक्षा र अन्तरको पहिचान - पूर्णाङ्क १२

(ई) अनुसन्धान विधि र प्रक्रिया - पूर्णाङ्क १४

(उ) तथ्याङ्क/सूचनाको प्रस्तुतीकरणको स्तर - पूर्णाङ्क १२

(ऊ) छलफल तथा नतिजाको स्तर - पूर्णाङ्क २५

(ए) उपादेयता - पूर्णाङ्क १०

(ऐ) ढाँचाको अवलम्बन, सन्दर्भसूची र परिशिष्ट व्यवस्थापन - पूर्णाङ्क १२

(एँ) विषय विज्ञले अनुसन्धान प्रतिवेदनको स्तरिकरण गर्दा कुल अङ्क ९० र सो भन्दा माथि भए क+ (A+), ८० र सोभन्दा माथि ९० भन्दा कम भए क (A), ७० र सोभन्दा माथि ८० भन्दा कम ख+ (B+), ६० र सोभन्दा माथि ७० भन्दा कम भए ख (B), ५० र सोभन्दा माथि ६० भन्दा कम भए ग+ (C+) र ५० अङ्कभन्दा कम भएमा अवर्गीकृत (Not Graded) स्तर कायम गर्नु पर्नेछ।

(ओ) स्तरीकरण गर्दा क+ (A+) स्तरलाई सर्वोत्तम (Outstanding), क (A) स्तरलाई अत्युत्तम (Excellent), ख+ (B+) स्तरलाई उत्कृष्ट (Very Good), ख (B) स्तरलाई उत्तम (Good) र ग+ (C+) स्तरलाई सन्तोषजनक (Satisfactory) का रूपमा व्याख्या गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची ४ : वित्तीय सहयोगको ढाँचा

(क) क+ (A+) सर्वोत्तम (Outstanding) र क (A) स्तरलाई अत्युत्तम (Excellent) भएमा प्रतिअनुसन्धान विनियोजित रकमको सतप्रतिशत रकम।

(ख) ख (B+) स्तरलाई उत्कृष्ट (Very Good) र ख (B) स्तरलाई उत्तम भएमा प्रतिअनुसन्धान विनियोजित रकमको पचहत्तर प्रतिशत।

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



(ग) ग (C) स्तरलाई सन्तोषजनक (Satisfactory) भएमा प्रतिअनुसन्धान विनियोजित रकमको पचास प्रतिशत रकम ।

(घ) अवर्गीकृत (Not Graded) भएमा प्रतिअनुसन्धान विनियोजित रकमको पच्चिस प्रतिशत रकम ।

(ङ) रकम भुक्तानी गर्दा प्रचलित नियमवमोजिम कर कट्टी गरिनेछ ।

अनुसूची ५: अनुसन्धानमूलक लेख (जर्नल आर्टिकल) आधारभूत पक्षहरू

1. The paper title and preliminary requirements

- **Title:** It should be printed in non-italic bold letter capitalizing initials of content words in the case of the use of Roman script. It should not exceed 12 words.
- Name of the author and the title
- A brief professional course career of the author (in a table at the bottom of the first page), e.g.
- **Abstract:** This section should have word ranges from 150 to 250 words in non-italic form with no indentation. The authors are required to include key objectives, methodology, results/findings, interpretation and implications of the research in precise form.
- **Keywords:** The keywords line should begin indented like a paragraph under the abstract. *Keywords* should be italicized, followed by a space. The words themselves should not be italicized. They should not be more than 6 words.
- Page number at the top of the right-hand margin

2. Body of the Article

The body of the article should be organized into the following sub-headings:

- Introduction:** It should establish context, concept, problems, objectives and significance of the research, incorporating conceptual and theoretical underpinnings. The authors are required to enrich the concept reviewing past and current literatures.
- Methodology:** This section of the paper answers two main questions- how were the data generated? And how were they analyzed?
- Results/ Findings:** The author requires presenting the data in tabular, graphic, verbal or textual forms concisely. A major purpose of this section is to break down the data into sentences that show its significance to the research question(s). The authors can create subheadings as per the requirements of the paper.



- iv) **Discussion:** It discusses and interprets the significance of the results/ findings. This section explains new understanding or fresh insights in light of what was already known about the research problem investigated. The authors can create subheadings as per the requirements of the paper.
- v) **Implications and Conclusion:** This section includes the learning from the results (reflections), implications, and shortcomings of the study on what the paper is based.
- vi) **References:** List the sources referred to in the writing applying current APA format.

3. Supplementary section (Optional)

- Appendix/ices include the large data used in the research, research tools- such as questionnaires, interview schedule/ guidelines, check list, maps or images.

4. Typing

The authors are requested to use 'Times New Roman/Preeti' font type, 14/18 letter size for the title and 12/16 for the running text with black colour. Writing should be printed one side of the paper with 1.5 line spacing, applying align left to the text and centre for the title having indentation by 0.5 inches.

5. Editing

Editorial board manages the editorial process on the basis of guideline.

6. Citation and referencing

Article writing format should follow the APA (current edition) styles of citation and references.

अनुसूची ६ : लघु तथा बृहत् अनुसन्धानका आधारभूत पक्षहरू

[The guidelines developed here are concerned with the purpose of writing mini and rigorous research report. They are informative, rather than prescriptive. They offer assistance to the researchers in helping them to determine how to apply the baseline standards and regulations of the campus,

University and the wider community of research.]

Research Title: Research title should reflect part of a larger issue. It must be revealing, clear and specific having non-standard acronym or abbreviations. It should not exceed to 12 words including articles; font size 14, centered.

Introduction: This section should state the context, research question, issue or general problem that you are examining.



Handwritten signatures and text at the top of the page.

Handwritten signatures and text at the bottom of the page.

[Handwritten signatures and initials at the top of the page]

Review of the related literature and Conceptual Framework : Since the intention of the literature review section is to offer an impression of significant literature which is in connection to the present study, the researcher needs to do some assessment or examination of scholarly articles, books, dissertation, conference proceedings and other sources which are essential before writing the literature review. The resources to be assessed or examined must be relevant to the present topic, particular issue, area of research or theory; a description, summary and critical evaluation of each work must be provided. At least 30 relevant empirical literatures for mini research and 100 for rigorous research needs to be critically reviewed in this section striking a balance along with the theoretical and thematic review.

Methodology

In this section the research report should include the research methodological components



Result and Discussion

Implications and Conclusion Documentation

- On separate pages, include sections labeled **references/ appendices** which provide the full publication information for all the sources you will use in your research.
- Use the APA (current edition) format for documenting your sources.

Dissemination and publication of results

The researcher should prepare presentation slides to disseminate among stakeholders at college.

Format of Research Report

Preliminary Part Cover Page

Declaration

Copy Right

Dedication (If necessary)

Acknowledgement

Approval (By RMC)

Certification (By Campus Chief)

External Evaluation Letter

Abstract

Table of Contents

List of Tables

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

List of Figures

Abbreviations

Main Body

CHAPTER I
INTRODUCTION

Background of the Study

Statement of the Problem

Rationale of the Study

Objectives of the Study

Research Question/s

Hypothesis ((if necessary)

Delimitations of the Study

Definition of the Key Terms



CHAPTER II
LITERATURE REVIEW

Review of Related Literature

Review of Theoretical Literature

Conceptual Framework

Research Gap

CHAPTER III
METHODS AND PROCEDURES

Research Approach/es

Research Design

Environment / Locale/ Setting/ Location/ Lab Setting

Population and Sample (Sample Size and Method of Selection)

Instruments/Techniques Used in Gathering Data

Instrumentation and Validation

Sources of Data

Data Gathering Procedure

Tools for Data Analysis

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

Treatment of Data or Testing Procedure (if it is quantitative)

Data Analysis Procedures (Steps of Analyzing the Data)

Ethical Considerations

CHAPTER.IV RESULT AND DISCUSSION

Objective wise data/information presentation.

Objective wise discussion with linking theories and literatures.

CHAPTER V

IMPLICATIONS AND CONCLUSION

.....
Supplimentary Section

Refereces

Appendixes

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

