

म्याङलुङ्ग क्याम्पस तेह्रथुम



अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ कार्यक्रम निर्देशिका २०८१



Research Management Cell (RMC) Guidelines 2081

ईमेल : myanglungcampusmct@gmail.com

ijar@myanglungcampus.edu.np

वेबसाईट : www.myanglungcampus.edu.np

म्याडलुङ्ग क्याम्पस तेह्रथुम
अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ कार्यक्रम निर्देशिका २०८१
क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत
मिति २०८१ साल आषाढ १० गते

विषयसूची

प्रस्तावना५

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/समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार	१०
---	----

परिच्छेद ५

अनुसन्धान व्यवस्था

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

परिच्छेद ६

अनुसन्धानमूलक लेख/जर्नल आर्टिकल र पुस्तक

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

परिच्छेद ७

अनुसन्धान कोष

४९. अक्षयकोषको व्यवस्था	२७
५०. अनुसन्धान कोषको सञ्चालन	२८
५१. अनुसन्धान कोषको खर्च पद्धति	२८

परिच्छेद ८

संस्थागत सम्बन्ध

५२. संस्थागतसम्बन्ध र सहकार्य	२८
५३. संस्थागत सम्बन्ध र सहकार्यका क्षेत्रहरू	२९
५४. संस्थागत सम्बन्ध र सहकार्यको प्रक्रिया	२९

परिच्छेद ९

विविध

५५. अमान्य हुने	३०
५६. क्याम्पसको आधिकारिकता र सम्पत्ति हुने	३०
५७. बचाउ	३०
५८. संशोधन हुने	३०
५९. व्याख्या गर्ने अधिकार	३०
६०. विधि पद्धति तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने अधिकार	३१

अनुसूचीहरू

अनुसूची १ : अनुसन्धानमूलक लेख (जर्नल आर्टिकल) आधारभूत पक्षहरू	३५
अनुसूची २ : लघु तथा वृहत अनुसन्धानका आधारभूत पक्षहरू	३६
अनुसूची ३ : विषयगत अनुसन्धानका आधारभूत पक्षहरू	३७

प्रस्तावना

म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुमको अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ (RMC- Myanglung Campus) बाट गरिने अनुसन्धानमूलक क्रियाकलापहरूलाई सुव्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकाले क्याम्पस विधान २०३८ को दोश्रो संसोधन २०७३ शैक्षिक प्रशासन विनियम - २०७३ को परिच्छेद २० अनुसार यो अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ कार्यक्रम निर्देशिका २०८१ म्याङलुङ क्याम्पस सञ्चालक समितिको मिति २०८१ अषाढ १० गतेको बैठकबाट स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. निर्देशिकाको नाम

यो निर्देशिकाको नाम अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ कार्यक्रम निर्देशिका २०८१, अङ्ग्रेजीमा

Research Management Cell Pogram Guidelines 2081 र छोटकरीमा **RMC Guidelines 2081** भनिने छ ।

२. प्रारम्भ

क्याम्पस सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेका मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

३. क्षेत्राधिकार

यो निर्देशिका म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुमको शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अनुसन्धान संग

सम्बन्धित सरोकारवाला संङ्घ/संस्था तथा व्यक्तिहरू बिचमा सीमित हुनेछ ।

४. जिम्मेवारी

(१) यस निर्देशिकाले तोकेका जिम्मेवारीहरू क्याम्पसको समन्वयमा अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ

१ Research Management Cell – RMC Myanglung Campus) 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 पूरागर्नु जिम्मेवारी प्राप्त गर्ने व्यक्ति तथा समिति र उपसमितिको कर्तव्य हुनेछ ।

५. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइको गठन

(१) क्याम्पस सञ्चालक समितिले क्याम्पस विधान २०३८ को दोश्रो संसोधन २०७५ को २०३८ को दोश्रो संसोधन २०७३ शैक्षिक प्रशासन विनियम - २०७३ को परिच्छेद २० अनुसार म्याङलुङ

क्याम्पसमा अनुसन्धानका क्रियाकलाप सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न एक अनुसन्धान व्यवस्थापन समिति गठन गठन गर्नेछ ।

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

(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 ।

- अनुसन्धान गतिविधिलाई बलियो बनाउन अनुसन्धान प्राध्यापक नियुक्त गरिनेछ। अनुसन्धान प्रोफेसरले अनुसन्धानमा मार्गदर्शन र सहकार्य गर्न एक विशेषज्ञको रूपमा काम गर्नेछ, र कलेज र अनुसन्धान व्यवस्थापन समितिको आवश्यकता अनुसार प्रकाशन र जर्नल प्रकाशन, अभिमुखीकरण, प्रशिक्षण, र अन्य कार्यहरू सहित सबै अनुसन्धान गतिविधिहरूमा संलग्न हुन सक्छ।

The Research Professor shall be appointed to strengthen research activities. The Research Professor shall work as an expert to guide and collaborate in research, and may be involved in all research activities, including publication and journal publication, orientation, training, and other works as per the needs of the college and the Research Management Committee.

६. संरक्षक र सल्लाहकार

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

(१) क्याम्पस प्रमुख अनुसन्धान व्यवस्थापन समितिको संरक्षक हुनेछन् ।

(२) सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू समितिको सल्लाहकार हुनेछन् ।

७. पदावधि - अनुसन्धान व्यवस्थापन समितिको पदावधि क्याम्पस विधानले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद २

परिभाषा

८. परिभाषा

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

(१) “क्याम्पस” भन्नाले म्याडलुड क्याम्पस, तेह्रथुमलाई 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 केन्द्रिय विभाग वा तिनका पुस्तकालय वा राष्ट्रिय स्तरका अनुसन्धान प्रतिष्ठान वा नेपाल सरकारका अनुसन्धान निकायबाट वा सो स्तरको वैद्यता प्राप्त गरेका जर्नललाई जनाउने छ ।

(५) “लघुअनुसन्धान” भन्नाले छोटो समय र न्युनतम लगानीमा कुनै खास मुद्दा वा सवालमा केन्द्रित भई निर्धारित ढाँचा र सीमा भित्र रही गरिने अनुसन्धानलाई जनाउनेछ ।

(६) “वृहत अनुसन्धान” भन्नाले तुलनात्मक रूपले लामो समय र बढि लगानीमा कुनै खास मुद्दा वा सवालमा केन्द्रित भई निर्धारित ढाँचा र सीमा भित्र रही गरिने गहनतम अनुसन्धानलाई जनाउनेछ ।

(७) “आर्टिकल” भन्नाले अनुसन्धानमूलक जर्नलमा प्रकाशन गरिने लेखलाई जनाउनेछ ।

(८) “अनुसन्धानमूलक जर्नल” भन्नाले प्राथमिक तथ्याङ्क वा द्वितीय स्रोतका तथ्याङ्क वा दुवै स्रोतका आधारमा तयार गरिएका लेखहरू समावेश गरिएको पत्रिकालाई जनाउनेछ ।

(९) “अनुसन्धान सहयोग” भन्नाले क्याम्पसको नीति, बजेट तथा कार्यक्रमअनुसार अनुसन्धानकर्ता र अनुसन्धानमूलक लेखका लेखकलाई उपलब्ध गराइने वित्तिय सहयोगलाई जनाउनेछ ।

(१०) “मूल्याङ्कन” भन्नाले सम्बन्धित विषयका विज्ञद्वारा अनुसन्धान कार्य र अनुसन्धानमूलक लेखको निश्चित मापदण्डका आधारमा गरिने लेखाजोखालाई जनाउनेछ ।

(११) “समकक्षी पुनरावलोकन” 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 वित्तिय सहयोगलाई जनाउनेछ ।

(१४) “विशेषाङ्क जर्नल” भन्नाले कुनै खास विषय वा मुद्दा वा सवाल वा क्षेत्रमा मात्र सिमित गरी प्रकाशन गरिने जर्नललाई जनाउने छ ।

(१५) “अन्तर्विषयक जर्नल” भन्नाले सबै विषय र क्षेत्र समेटी प्रकाशन गरिने जर्नललाई जनाउने छ ।

(१६) “सिमागो जर्नल” भन्नाले सिमागोले सूचिकृत गरेका जर्नललाई मात्र जनाउने छ ।

परिच्छेद ३

उद्देश्य

९. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइका उद्देश्यहरू

अनुसन्धान व्यवस्थापन समिति/अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइका उद्देश्यहरू देहायबमोजिम हुनेछन् :

(१) क्याम्पसमा अनुसन्धान सम्बन्धी तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला, बैठक, छलफल, अन्तरक्रिया, अनुभव आदान प्रदान कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नु ।

(२) लघु तथा बृहत अनुसन्धानका कार्यहरू गर्नु गराउनु ।

(३) अनुसन्धानमूलक लेख तथा रचनाहरू प्रकाशन गर्नु ।

(४) अनुसन्धान तथा अनुसन्धानमूलक लेखको प्रवोधिकरण गर्नु ।

(५) शिक्षण सिकाइमा अनुसन्धान विधिको प्रयोग सहजिकरण गर्नु ।

(६) प्राध्यापक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूलाई अनुसन्धानात्मक कार्यमा उत्प्रेरित गर्नु ।

(७) क्याम्पसमा प्राज्ञिक र नवप्रवर्तनका कार्यहरूलाई प्रोत्साहित गर्नु ।

(८) विभिन्न सङ्घ/संस्था, प्रतिष्ठान तथा निकायहरूलाई अनुसन्धान विशेषज्ञता उपलब्ध गराउनु ।

(९) क्याम्पसमा अनुसन्धान संस्कृतिको विकास र विस्तार गर्नु ।

(१०) अनुसन्धान सम्बन्धि गरिएका कार्यहरूको अभिलेखीकरण गर्नु ।

(११) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइलाई स्रोतपूर्ण 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 हुनेछ :

(१) अनुसन्धान संस्कृतिको विकास र विस्तार गर्नका लागि आवश्यक पर्ने योजना तयार गरी लागू गर्ने

गराउने ।

(२) क्याम्पसको बजेटले निर्दिष्ट गरेअनुसारका लघु अनुसन्धान (Mini-research), बृहत् अनुसन्धान (Rigorous Research) र विद्यार्थीका अनुसन्धान परियोजना सञ्चालन गर्ने गराउने ।

(३) विद्यार्थीहरूले गर्ने शोध तथा अनुसन्धान कार्यका लागि क्याम्पसका विभागहरूमा प्राज्ञिक तथा प्राविधिक सहयोग पुर्याउनु ।

(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) अनुसन्धानमूलक जर्नल प्रकाशन गर्ने ।

(६) अनुसन्धानमूलक कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यकताअनुसार क्याम्पसका विभिन्न सङ्काय र विभागहरूमा समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्नु ।

(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 गर्नु र अनुसन्धानका लागि प्रोत्साहन गर्नु उत्प्रेरण दिनु ।

(१०) अनुसन्धानका विधि र अनुसन्धानबाट प्राप्त नतिजाहरूलाई कक्षाकोठामा गरिने शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप सँग जोड्नका लागि विभाग, शिक्षक तथा विद्यार्थी बीच प्रवोधीकरण गर्ने ।

(११) क्याम्पसका प्राज्ञिक विषयमा क्याम्पस प्रशासन, सञ्चालक समिति र आइक्यूएसीलाई सुझाव दिने ।

(१२) शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा अनुसन्धान विधिको प्रयोग गर्न शिक्षकलाई प्रोत्साहन तथा उत्प्रेरणा दिने

(१३) अनुसन्धानका लागि आवश्यक सन्दर्भ सामग्री, पुस्तक, पत्रपत्रिका, जर्नलको व्यवस्थापन गर्ने ।

(१४) क्याम्पसको वित्तिय सहयोगमा शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूले गरेका अनुसन्धान तथा आर्टिकलहरूको मूल्याङ्कन गरी गराइ स्तर निर्धारण गर्ने ।

(१५) मूल्याङ्कन गरी स्तर निर्धारणका आधारमा अनुसन्धान परियोजना सञ्चालन गर्ने अनुसन्धाकर्ताहरू वा अनुसन्धानमूलक आर्टिकल लेखकहरूका लागि अनुसन्धान वापत वा आर्टिकल वापतको सेवा सुविधा निर्धारण गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(१६) क्याम्पसको समन्वयमा अनुसन्धान कार्यका लागि वित्तीय स्रोत जुटाउन विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, विश्वविद्यालयहरू, सरकारहरू, स्थानीय स्तरका सङ्घ/संस्था, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ-संस्थाहरू तथा विदेशी कुटनीतिक नियोगहरूमा क्याम्पसका नामबाट प्रस्तावना पेस गर्ने ।

(१७) एकाइ/समितिले गरेका कामको उपलब्धि विश्लेषण गर्ने ।

(१८) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूलाई स्थानीय, प्रादेशिक, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको अनुसन्धानसँग सम्बन्धित सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, सिम्पोजियम, कार्याशालामा सहभागी गराउनका लागि क्याम्पस प्रमुख समक्ष राय सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।

(१९) अनुसन्धान तहको शिक्षा M.Phil, PhD, Post PhD आर्जनका लागि प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूलाई उत्प्रेरित गर्ने ।

(२०) विभिन्न सङ्घ/संस्था, प्रतिष्ठान र निकायहरूमा आवश्यकताअनुसार अनुसन्धानका लागि विशेषज्ञ सेवा उपलब्ध गराउने ।

(२१) एकाइ/समितिले गरेका सबै कामको अभिलेखीकरण गरी सो को प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।

(२२) सन्दर्भ र सम्पादकका सर्तहरू सहित अनुसन्धान प्राध्यापकको नियुक्तिको लागि क्याम्पस प्रमुखलाई निवेदन गर्ने र अनुसन्धान संस्कृतिलाई बढावा दिन विद्यार्थीसंलग्न विषयविशेष अनुसन्धान इकाई स्थापना गर्ने।

To request the Campus Chief for the appointment of a Research Professor Editors, along with the terms of references, and to establish a student-involved subject-specific research unit for fostering research culture.

परिच्छेद ५

अनुसन्धान व्यवस्था

११. अनुसन्धान परियोजना एकाइ/समितिले देहायबमोजिमका अनुसन्धान परियोजना सञ्चालन गर्नेछ :

(१) लघुअनुसन्धान परियोजना ।

(२) वृहत अनुसन्धान परियोजना ।

(३) विद्यार्थीका अनुसन्धान ।

१२. अनुसन्धान परियोजना सञ्चालन विधि एकाइ/समितिले अनुसन्धान परियोजना सञ्चालन गर्दा देहायबमोजिमका विधि कार्यान्वयन गर्नेछ :

(१) क्याम्पस बजेटले निर्धारण गरेको बजेटलाई आधार मानी अनुसन्धान परियोजना सञ्चालनका लागि एकाइ/समितिको बैठकले वार्षिक कोटा निर्धारण गर्ने ।

(२) अनुसन्धानका लागि शिक्षक तथा कर्मचारीबाट बढिमा एक महिना भित्रमा अनुसन्धान प्रस्तावना पेस गर्न प्रस्ताव आव्हान गर्ने र त्यसका लागि प्रत्येक सङ्काय, विभाग, फाँट, शाखा र शिक्षक तथा कर्मचारीमा सूचना प्रवाह गर्ने ।

(३) प्राप्त प्रस्तावहरूको दर्ता कायम गर्ने ।

१३. प्रस्तावना मूल्याङ्कन

(१) प्राप्त भएका प्रस्तावनालाई एकाइ/समितिले देहायका मापदण्डका आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने गराउनेछ ।

(क) अनुसन्धानको सान्दर्भिकता वापत कुल अङ्क : १५

- प्रसङ्ग/सन्दर्भ : ३ अङ्क

- प्राज्ञिक योगदान : ७ अङ्क

- उपादेयता : ५ अङ्क

(ख) अनुसन्धान विधिको स्पष्टता वापत कुल अङ्क : २०

(ग) प्राज्ञिक स्पष्टता वापत कुल अङ्क : १५

(घ) स्पष्टताको सिद्धान्त : ७.५ अङ्क

(ङ) इमानदारिताको सिद्धान्त : ७.५ अङ्क

(२) मूल्याङ्कनकर्ताले प्रस्तावना मूल्याङ्कन गरी एकाइ/समितिमा मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

१४. सूचना र सम्झौता

(१) मूल्याङ्कनको नतिजा प्राप्त भएपछि एकाइ/समितिले निर्णय गरी सो को सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) सूचना प्रकाशन गर्दा प्रतिक्षा सूची समेत कायम गरी सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) छनोटमा परेका प्रस्तावक र प्रतिक्षा सूचीका प्रस्तावक समेतलाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(४) छनोटमा परेका प्रस्तावकलाई एक हप्ताको म्याद दिई सम्झौताका लागि आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

(५) अनुसन्धानकर्ताले एक हप्ता भित्रमा अनुसन्धानको कार्ययोजना सहित एकाइ/समितिसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(६) निर्धारित मिति सम्ममा सम्झौता गर्न नआएमा थप एक हप्ताको सूचना दिई प्रतिक्षा सूचीमा रहेका

प्रस्तावकलाई एकाइ/समितिले सम्झौताका लागि आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

(७) सूचनाको माध्यम क्याम्पसको वेबसाइट वा सम्बन्धित व्यक्तिको ई-मेल वा सम्बन्धित व्यक्तिको फेसबुक मेसेन्जर वा फोन मेसेज वा फोन वा पत्राचार र क्याम्पसको सूचनापाटीको सूचनामध्ये कुनै एक हुनसक्नेछ ।

१५. सम्झौताको कार्यान्वयन

नियम १४ अनुसारको सम्झौताको कार्यान्वयन देहायबमोजिम हुनेछ :

- (१) सम्झौतामा अनुसन्धानकर्ताको कार्ययोजना उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) अनुसन्धानको अवधि खुलाइएको हुनुपर्नेछ ।
- (३) अनुसन्धानको लागि विनियोजित रकम र अनुसन्धानकताले पाउने वित्तीय सुविधा उल्लेख हुनेछ ।
- (४) उपलब्ध गराइने वित्तीय सुविधाको रकम र किश्ता रकम खुलाइको हुनेछ ।
- (५) अनुसन्धानको ढाँचा र प्राविधिक पक्ष खुलाइएको हुनेछ ।
- (६) एकाइ/समितिको तर्फबाट अनुसन्धानकर्ताको लागि सहजकर्ता वा परामर्शदाता खुलाइएको हुनेछ ।
- (७) अनुसन्धानको मूल्याङ्कन गरिने प्रक्रिया खुलाइएको हुनेछ ।
- (८) सम्झौता कार्यान्वयन गरिने मिति, अवधि र सम्झौता अन्त्य हुने मिति खुलाइएको हुनेछ ।
- (९) अनुसन्धानकर्ताले आवधिक रूपमा प्रगति विवरण बुझाउने बेहोरा उल्लेख गरिनु पर्नेछ ।

१६. म्याद थपको व्यवस्था

अनुसन्धानकर्ताले म्याद थपका लागि आवेदन गरेमा एकाइ/समितिले देहायको अवस्थामा म्याद थप गर्न सक्नेछ :-

- (१) अनुसन्धानकर्ता काबुबाहिरको अवस्थामा रही म्याद थप गर्न आवेदन गरेमा ।
- (२) अनुसन्धानकर्ता विरामी भई एक महिनाभन्दा बढि अस्पतालमा बस्नु परेमा ।
- (३) एकाघरको कुनै सदस्य विरामी भई उपचारको क्रममा आफैं अस्पताल बस्नुपर्ने भएमा ।
- (४) अनुसन्धानकर्ता आफैं किरिया विदामा बस्नु परेमा ।
- (५) अनुसन्धानकर्ता आफू दुर्घटनामा परी वा गम्भिर रोगलागी चिकित्सकको परामर्शमा बेड रेष्ट गर्नु परेमा ।

१७. प्रमाण पेस गर्नुपर्ने

(१) नियम १६ अनुसार अनुसन्धानकर्ताले आवेदन गर्दा म्याद थप गर्नुको कारण र प्रमाण पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रमाण पेस गर्न नसक्ने प्रकृतिको निवेदन भएमा एकाइ/समितिले आवश्यक छानविन गरी निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१८. म्यादथप सम्बन्धि कारवाहि

नियम १६ र १७ अनुसार अनुसन्धानकर्ताले म्याद थपका लागि आवेदन गरेमा औचित्यका आधारमा वा मागदाविको प्रकृतिका आधारमा एकाइ/समितिले बढिमा दुई महिनासम्म म्याद थप गर्नेछ ।

१९. सम्झौता भङ्ग गरिने

नियम १५ अनुसार गरिएको सम्झौता देहायको अवस्थामा भङ्ग गरिनेछ :

(१) अनुसन्धानकर्ताले सम्झौता अनुसार कार्य नगरेमा ।

(२) अनुसन्धानकर्ताले आवधिक रुपमा गर्नुपर्ने प्रगति प्रतिवेदन नबुझाएमा ।

(३) एकाइ/समिति वा अनुसन्धानकर्ताकोलागि तोकिएको सहजकर्ता वा परामर्शदाता सँग सम्पर्क नगरेमा ।

(४) अनुसन्धानका कार्य वा सम्झौताका शर्तहरू माथि बेवास्ता गरेको ठहरेमा ।

(५) अनुसन्धानका नियम/नीति विपरित प्राज्ञिक/बौद्धिक बेइमानी भएको ठहरेमा ।

२०. रकम फिर्ता गर्नुपर्ने

(१) कुनै अनुसन्धानकर्ताले नियम १५ र १९ विपरित हुने गरी कार्य गरेमा अनुसन्धानका लागि किस्ता वापत वा अनुसन्धान पेशकी वापत बुझिलिएको रकम एक महिना भित्रमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समय सिमासम्ममा फिर्ता नगरेमा क्याम्पस प्रशासनले क्याम्पस विधान २०७३ को परिच्छेद १८ दफा ८८ को उपदफा (४) ले तोकेअनुसार रकम फिर्ता गराउनेछ ।

२१. 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/समिति सामु अनुसन्धाका उद्देश्य, अनुसन्धान समस्या, औचित्य, सान्दर्भिकता, अनुसन्धान अन्तर (Research Gap), अनुसन्धान विधि र अनुसन्धान योजनाका सन्दर्भमा प्रस्तुति गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्तुतिकरणका समयमा सहभागिहरूबाट प्राप्त भएका सुझावहरू सान्दर्भिक र समयसापेक्ष भएमा ति सुझावहरूलाई समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रस्तुतिकरणका लागि कार्यक्रमको आयोजना एकाइ/समितिले गर्नेछ ।

२२. अनुसन्धानको मूल्याङ्कन

(१) एकाइ/समितिले तोकेको सहजकर्ता वा परामर्शदाताको राय सल्लाह बमोजिम अनुसन्धानकर्ताले अनुसन्धानको कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि प्रारम्भिक खण्ड, मुख्य खण्ड र अन्तिम खण्ड सहितको एक प्रति हार्डकपि र ई-कपि 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/समिति समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

(४) एकाइ/समितिले अनुसन्धानको स्तर र गुणस्तर निर्धारणको सुनिश्चितता लागि अन्तिम प्रतिवेदन पुनः पूर्वविज्ञ समक्ष प्रतिवेदन पठाउन सक्नेछ ।

(५) सम्बन्धित विषयविज्ञले देहायअनुसार अनुसन्धानको गुणस्तर निर्धारणगरी आफ्नो भनाइ सहित एकाइ/समितिमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ :

(क) विषयविज्ञले मूल्याङ्कन गर्ने अनुसन्धानको विषयमा मूल्याङ्कनको आफ्नो भनाइ एक पृष्ठमा कम्प्युटर टाइप तथा प्रिन्ट गरी अन्तमा हस्ताक्षर, मूल्याङ्कनकर्ताको नाम, पद, संस्थाको नाम र मिति खुलाई एकाइ/समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(ख) 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 ग्रेडिङ सहित मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ ।

(अ) प्राज्ञिक लेखन तथा भाषा शैली - पूर्णाङ्क १०

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

(इ) पूर्वकार्यको समिक्षा र अन्तरको पहिचान - पूर्णाङ्क १२

(ई) अनुसन्धान विधि र प्रक्रिया - पूर्णाङ्क १४

(उ) तथ्याङ्क/सूचनाको प्रस्तुतिकरणको स्तर - पूर्णाङ्क १२

(ऊ) छलफल तथा नतिजाको स्तर - पूर्णाङ्क २५

(ए) उपादेयता - पूर्णाङ्क १०

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

(ऐ) विषय विज्ञानले अनुसन्धान प्रतिवेदनको स्तरिकरण गर्दा कुल अङ्क ९० र सोभन्दा 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 कमभए ख (B), ५० र सोभन्दा माथि ६० भन्दा कम भए ग + (C) र ५० अङ्कभन्दा कमभएमा अवर्गीकृत (Not Graded) स्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।

(ओ) स्तरिकरण 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 ।

(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 केन्द्रिय विभाग र पाठ्यक्रमले तोकेबमोजिम हुनेछ । तर यस्तो अनुसन्धानका लागि विषय विज्ञताका आधारमा सम्बन्धित विद्यार्थी र शोध निर्देशकका लागि एकाइ/समितिले सहजकर्ता तोक्नेछ ।

२३. अनुसन्धानको प्रबोधिकरण

(१) अनुसन्धानको प्रतिवेदन स्वीकृत भइसकेपछि सम्बन्धित अनुसन्धानकर्ताले एकाइ/समिति, शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र सरोकारवाला समक्ष प्रबोधिकरण गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसारको प्रबोधिकरण नियम ११ को उपनियम (१), (२) र (३) मा लागु हुनेछ ।

(३) एकाइ/समितिले प्रबोधिकरणको व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

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

(१) सम्बन्धित विभाग तथा सङ्कायको माग र आवश्यकताका आधारमा शोध निर्देशक तथा विद्यार्थीहरूलाई अनुसन्धान तथा शोधकार्यको लागि तालिम, कार्यशाला, सेमिनार र अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(२) एकाइ/समितिले क्याम्पस बजेटले तोकेको कोटा र विनियोजित रकम बमोजिम विभाग वा सङ्काय मार्फत 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 कार्यक्रम अन्तर्गतका अनुसन्धान/शोधपत्रको मूल्याङ्कन गर्ने गराउने र स्वीकृत गर्ने ।

(५) एकाइ/समितिले विद्यार्थी तथा शिक्षकहरूमा विद्यार्थी अनुसन्धान सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गतका अनुसन्धान/शोधपत्रको प्रवोधिकरण गर्ने गराउने ।

(६) विद्यार्थी अनुसन्धान सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गत पर्ने विद्यार्थीहरूले आफ्नो अनुसन्धान प्रतिवेदनमा क्याम्पसबाट प्राप्त भएको वित्तिय सहयोग सम्बन्धी विवरण वा क्याम्पसको वित्तिय योगदान खुलाउनु पर्ने ।

(७) विद्यार्थी अनुसन्धान सहयोग कार्यक्रममा पर्ने विद्यार्थीहरूले आफ्नो अनुसन्धान प्रतिवेदन/शोधपत्र एकाइ/समितिमा बुझाउने ।

(८) उपनियम (७) अनुसार प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि एकाइ/समितिले विद्यार्थी अनुसन्धान सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गत विद्यार्थीले पाउने रकम भुक्तानीका लागि एकाइ/समितिले क्याम्पस प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(९) उपनियम (८) अनुसारका विद्यार्थीलाई क्याम्पसले प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।

(१०) एकाइ/समितिले यस नियमअनुसार अनुसन्धान गरेका विद्यार्थीहरूलाई उनीहरूको अनुसन्धानलाई लेखमा रुपान्तरण गर्न उत्प्रेरित गर्ने र सो लेख जर्नलमा प्रकाशन गर्ने ।

(११) हरेक शैक्षिक वर्ष शुरु भए पछि दुई महिना भित्रमा म्याङ्गलुङ क्याम्पसकै जर्नल नियामित रुपमा प्रकाशन गर्ने ।

२५. वित्तिय सहयोगको भुक्तानी

(१) प्रवोधिकरण भएपछि क्याम्पसबाट भुक्तानी दिने अनुसन्धान सहायता रकम प्राप्तीका लागि एकाइ/समिति समक्ष आवेदन गर्नुपर्नेछ ।

(२) रकम भुक्तानीका लागि आवेदन प्राप्त भएपछि एकाइ/समितिले सम्झौता अनुसार अनुसन्धान भए नभएको राय सहित अनुसन्धान सहायताका लागि विनियोजित रकम भुक्तानीका लागि क्याम्पस प्रमुख समक्ष लिखित सिफारिस गर्नेछ ।

(३) सिफारिस प्राप्त भएको मितिले एक हप्ता भित्रमा अनुसन्धान पेशकी वा किस्ता वापत लिएको रकम

कटौति गरी क्याम्पस प्रमुखले लेखाफाँटमा भुक्तानी आदेश दिनुपर्नेछ । तर यस निर्देशिकाको नियम २९ अनुसार कालो सूचीमा परेको अनुसन्धानकर्तालाई अनुसन्धान वापतको वित्तिय सहयोग उपलब्ध गराइने छैन ।

२६. वित्तिय सहयोगको ढाँचा

(१) अनुसन्धानका लागि क्याम्पस बजेटमा विनियोजित रकमबाट अनुसन्धानकर्तालाई भुक्तानी गर्दा देहायबमोजिम गरिनेछ :

(२) नियम २२ को उपनियम (५) (ख) को उपबुँदा (ऐ) र (ओ) अनुसार अनुसन्धानको स्तरअनुसार देहायबमोजिम भुक्तानी दिइनेछ :

(क) क + (A+) सर्वोत्तम (Outstanding) र क (ब) 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 रकम ।

(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 नियमबमोजिम कर कट्टी गरिनेछ ।

(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 प्राप्तहुने भागफलअनुसार दामासाहिले रकम भुक्तानि गरिनेछ ।

२७. अनुसन्धानलाई लेखमा रुपान्तरण गर्नुपर्ने

(१) अनुसन्धानकर्ताले आफ्नो अनुसन्धानलाई अनुसन्धानमूलक लेखमा रुपान्तरण गर्नुपर्नेछ ।

(२) रुपान्तरित लेखलाई जर्नलमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

२८. 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 ।
- (४) उपनियम (३) अनुसार विद्यार्थीहरूले गर्ने शोधपत्रको ढाँचा त्रिविको सम्बन्धित सङ्कायका डीन कार्यालय, सम्बन्धित विषयका केन्द्रिय विभाग र सम्बन्धित विषको पाठ्यक्रमले निर्दिष्ट गरेका विषयबस्तुका आधारमा क्याम्पसका सम्बन्धित विभागको समन्वय र सहभागितामा 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 सबै विभाग, शोध निर्देशक र विद्यार्थीको कर्तव्य हुनेछ ।

२९. भाषाको माध्यम

एकाइ/समितिले शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीबाट गराउने अनुसन्धानको भाषाको माध्यम देहायबमोजिम 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) बृहत अनुसन्धानमा भाषाको माध्यम अङ्ग्रेजी हुनेछ ।
- (४) नेपाली भाषा, साहित्य र तिनका विभिन्न विधा सँग सम्बन्धित अनुसन्धानका लागि दुबै प्रकृतिका अनुसन्धानमा भाषाको माध्यम नेपाली वा अङ्ग्रेजी मध्ये कुनै एक हुनेछ ।

३०. कालोसूचीमा राखिने

देहायको अवस्थामा अनुसन्धानकर्तालाई कालोसूचीमा राखिनेछ :

- (१) अनुसन्धान प्रस्तावना स्वीकृत भएर एकाइ/समिति र अनुसन्धानकर्ता बिच सम्झौता भएपछि

एकाइ/समितिले सम्बन्धित प्रस्तावकलाई अनुसन्धानको कार्य अगाडि बढाउन तीन पटकसम्म सूचना दिँदा पनि विना कारण वा विना जानकारी वा विना स्वीकृति अनुसन्धान कार्य नगरेमा ।

(२) एकाइ/समिति र अनुसन्धानकर्ता बिच भएको सम्झौताअनुसार अनुसन्धान वापतको किशता वा अनुसन्धान पेशकी लिएर निर्धारित समय सिमासम्ममा अनुसन्धान कार्य सम्पन्न नगरेमा ।

(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 विपरित कार्य गरेमा ।

परिच्छेद ६

अनुसन्धानमूलक लेख/जर्नल आर्टिकल र पुस्तक

३१. जर्नल प्रकाशन : एकाइ/समितिले देहायबमोजिमका प्राज्ञिक जर्नल प्रकाशन गर्नेछ :

(१) सम्पादकीय जर्नल (Editorial Journal)

(२) पुनरावलोकन आधारित जर्नल (Peer Reviewed Journal)

३२. सम्पादक समितिको गठन

(१) सम्पादकीय जर्नल (Editorial Journal) प्रकाशन र व्यवस्थापनका लागि लेखक नपनेगरी एकाइ/समितिले क्याम्पस भित्रबाट बढिमा पाँच सदस्यीय सम्पादक तथा व्यवस्थापन समिति र बढिमा पाँच सदस्यीय सल्लाहाकार समिति गठन गर्नेछ ।

(२) पुनरावलोकन आधारित जर्नल (Peer Reviewed Journal) प्रकाशन र व्यवस्थापनका लागि लेखक नपनेगरी बढिमा छ सदस्यीय सम्पादक समिति गठन गरी जिम्मेवारी तोक्नेछ ।

(३) जर्नलकौ सम्पादकिय समितिले श्री विश्व विद्यालय अनुदान आयोग प्रशासनको निर्देशिका संग बाभिएकौ खण्डमा पालना गर्न बाध्य हुनै छैन ।

३३. 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 कम्तिमा एक दिन अगावै सम्बन्धित लेखकहरूलाई सूचना दिनेछ ।

(३) सूचना प्राप्त गरेपछि उपनियम (१) अनुसारको कार्यक्रममा उपस्थित भई सक्रिय सहभागी हुनु सबैको परम कर्तव्य हुनेछ ।

३४. लेख लेखनको सूचना

(१) एकाइ/समितिले निर्णय गरी बढिमा तीन महिनाको म्याद दिई अनुसन्धानमूलक लेखका लागि शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूलाई सूचना जारी गर्नेछ ।

(२) सूचनाको माध्यम क्याम्पसको वेबसाइट वा सम्बन्धित व्यक्तिको ई-मेल वा फेसबुक मेसेन्जर वा फोन मेसेज वा फोन वा क्याम्पसको आधिकारीक फेसबुक वा क्याम्पसको सूचनापाटी वा पत्राचार हुन सक्नेछ ।

३५. 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 बढिमा तीन महिना भित्रमा निर्धारित ढाँचामा अनुसन्धानमूलक लेख तयार गरी सो लेखको वर्ड फायलको ई-कपी र हार्ड कपी एकाइ/समितिले गठन गरेको सम्पादक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

३६. 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 बढिमा पन्ध्र दिन भित्रमा आफ्नो लेखको ई-कपी र हार्ड कपी पुनः सम्पादक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित विज्ञबाट पुनरावलोक भएपछि प्राप्त भएका सुझावहरू लेखकले ग्रहण गरी सो सुझावअनुसार सुझाव प्राप्त गरेको मितिले एक महिना भित्रमा आफ्नो लेखलाई अन्तिम रूप दिनु पर्नेछ ।

(४) लेखकले उपनियम (३) अनुसारको लेख एक महिना सात दिनभित्रमा सम्पादक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

३७. लेख प्रकाशन नहुने

देहायको अवस्थामा जर्नल आर्टिकल प्रकाशन हुनेछैन :

(१) नियम ३२ को उपनियम (१) र (३) अनुसारप्राप्त सुझावअनुसार लेखमा समावेश नगरेमा ।

(२) निर्धारित ढाँचा र विधिअनुसार लेख तयार नगरेमा ।

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

३८. 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) म्याडलुड क्याम्पसका अनुभवि शिक्षकहरू मध्येबाट एक जना - संयोजक

(ख) अन्य कुनै क्याम्पसका एक/एक जना शिक्षक पर्ने गरी बढिमा दुई जना-सदस्य ।

(ग) म्याडलुड क्याम्पसका शिक्षकहरू मध्येबाट दुई जना - सदस्य

Note: Editor Board and Chief must be as per Guidelines of UGC.

(२) उपनियम (१) अनुसारको सम्पादक समितिको गठन गर्दा एकाइ/समितिले म्याडलुड क्याम्पसबाट

५० प्रतिशत र अन्य क्याम्पसहरूबाट ५० प्रतिशत सदस्य पर्ने गरी गठन गर्नेछ ।

(३) एकाइ/समितिले उपनियम (१) अनुसारको सम्पादक समिति गठन गर्दा अनुसन्धान गरेका वा

अनुसन्धानको पृष्ठभूमि भएका वा अनुसन्धानमूलक लेख लेखनको पृष्ठभूमि भएका वा सम्पादक सम्बन्धि 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 कम्तिमा दुई वटा क्याम्पसका शिक्षक छनोट गर्नु पर्नेछ ।

(५) म्याडलुड क्याम्पसको अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ/समितिबाट प्रकाशन हुने जर्नलको

सल्लाहकार समितिमा क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू रहनेछन् ।

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

(१) लेखकहरूबाट अनुसन्धानमूलक लेखको ईकपी र हार्डकपी सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने ।

(२) लेखहरूको अध्ययन गरी लेखका आधारभूत तथा शैद्धान्तिक पक्षमा सुधारको आवश्यकता देखिएमा सुझावहरू समावेश गरी बढिमा दश दिन भित्रमा लेख पेसगर्न उक्त लेखकलाई फिर्ता गर्ने ।

(३) लेखकले सुझाव समावेश गरी पेस गरेका लेखका ईकपी र हार्डकपीको सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने ।

(४) लेखका विषयवस्तुको विषय, क्षेत्र र प्रकृति अध्ययन गरी उक्त लेखको मूल्याङ्कन वा पुनरावलोकन

गर्नका लागि समकक्ष विज्ञहरूको सूची तयार गर्ने ।

(५) लेख, लेखकहरू र पुनरावलोकन गर्ने विज्ञको नाम कोडिड गर्ने ।

(६) लेख, लेखकहरू र पुनरावलोकन गर्ने विज्ञको नामको गोपनीयता कायम गर्ने ।

(७) निश्चित समय दिई पुनरावलोकनका लागि लेख विज्ञ समक्ष पठाउने ।

(८) विज्ञबाट प्राप्त भएका सुझाव सहितको लेख बढिमा पच्चिस दिन भित्र समावेश गर्ने गरी अन्तिम तयारीका लागि सम्बन्धित लेखककोमा 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 ।

४०. लेखको शब्द सीमा र ढाँचा

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

(क) विज्ञान तथा प्रविधि र गणित विषय सँग 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 -PkLP निर्देशन पुस्तिका-नविनतम संस्करण) ले निर्दिष्ट गरेको ढाँचा अवलम्बन गरी लेखकले लेख तयार गर्नुपर्नेछ ।

(३) लेखकले यस निर्देशिकाको अनुसूची १ ले निर्दिष्ट गरेको ढाँचा अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

४१. विशेषाङ्क जर्नल

एकाइ/समितिले देहायबमोजिमका जर्नल प्रकाशन गर्नेछ :

(१) बहुविधा सँग 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 आफ्नो 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 क्रमबद्धता हुनु पर्नेछ ।

(४) बहुविधा सँग सम्बन्धित जर्नल वा अन्तर्विषयक जर्नल (Intedisciplinary 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)वाहेक अन्य विभागबाट प्रकाशन हुने विशेषाङ्कमा भाषाको माध्यम अङ्ग्रेजी हुनेछ ।

४२. राष्ट्रिय स्तरका जर्नलमा लेख प्रकाशन

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

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

(३) राष्ट्रिय स्तरका जर्नलमा लेख प्रकाशन गरी क्याम्पसबाट वित्तिय सहयोगको मागदावि गरेमा र आवश्यक परेमा सम्बन्धित विषयका विज्ञबाट लेखको प्राज्ञिक गुणस्तर र प्रकाशन गृहको आधिकारीक मान्यताको मूल्याङ्कन गर्ने गराइनेछ र विज्ञबाट प्राप्त सुझावका आधारमा भुक्तानीको सिफारिस गरिनेछ ।

(४) उपनियम (१) अनुसारको राष्ट्रिय स्तरको जर्नलमा लेखकको संस्थागत सम्बन्ध यस क्याम्पस सँग भएको बेहोरा स्पष्ट खुलेको हुनु पर्नेछ । तर लेखकको संस्थागत सम्बन्धन (वार्षिखतप्यल) यस म्याडलुड क्याम्पस सँग नखुलेको अवस्थामा लेखकलाई राष्ट्रिय स्तरका जर्नलमा प्रकाशित लेखका नाममा कुनैपनि रकम भुक्तानी दिन क्याम्पस बाध्य हुनेछैन ।

(५) जर्नल आर्टिकल कुनै सरकारी वा गैरसरकारी वा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ/संस्था, निकाय, आयोग वा दाताको वित्तिय अनुदान सहयोगमा तयार गरी राष्ट्रिय स्तरका जर्नलमा प्रकाशन गरेको भए त्यस्तो लेखको लागि दोहोरो वित्तिय सुविधा हुनेगरी क्याम्पसले कुनै पनि रकम भुक्तानी गर्ने छैन ।

(६) कुनै किसिमले उपनियम (४) र (५) मा उल्लिखित व्यवस्था उलङ्घन हुने गरी क्याम्पसबाट रकम भुक्तानी लिएको भएमा त्यस्तो लेखकलाई कालो सूचीमा राखी भुक्तानी लिएको रकम फिर्ता गराइनेछ ।

४३. 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 वित्तिय सहयोग उपलब्ध गराइने छ ।

(३) उपनियम (२) अनुसारको वित्तिय सुविधाका लागि देहायबमोजिका शर्त पूरा भएको हुनु पर्नेछ :

(क) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको लेख सिमागो जर्नलले सूचीकृत गरेको जर्नलमा (SCIMAGO Listed Journal) प्रकाशित हुनु पर्नेछ ।

(ख) सिमागो सूचीकृत जर्नलमा (SCIMAGO Listed Journal) प्रकाशित भएको लेख र त्यसको स्क्रिनसट एकाइ/समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) लेखकले बुँदा नं. (ख) को प्रमाण सहित एकाइ/समितिमा निवेदन पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।

(३) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको प्रेडेटोरी जर्नल (Predatory Journal <https://predatoryjournals.org/home>) मा प्रकाशित लेखको लागि क्याम्पसले वित्तिय सुविधा उपलब्ध गराउने छैन ।

४४. अन्तर्राष्ट्रिय जर्नल आर्टिकलका लागि दिइने भुक्तानी प्रक्रिया अन्तर्राष्ट्रिय जर्नल आर्टिकलका लागि दिइने भुक्तानी प्रक्रिया देहायबमोजिम हुनेछ :

(१) लेखकको लेख सिमागोमा सूचीकृत (SCIMAGO Listed Journal) भएको जर्नलमा प्रकाशित भएपछि उक्त लेख 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) बमोजिम स्पष्ट भएको अवस्थामा एकल लेखन भएमा सो प्रयोजनको शीर्षकका लागि विनियोजित रकमको एकल भुक्तानी दिइनेछ ।

(४) उपनियम (३) अनुसार एकल लेखन नभइ सहलेखन (Colaboration writing) भएमा एक लेखका लागि विनियोजित रकमलाई लेखकको सङ्ख्याले भागगरी हुनआउने रकम दामासाहिले भुक्तानी दिइनेछ ।

(५) सहलेखन (Colaboration writing) गर्दा यस क्याम्पसमाका लेखकलाई मात्र भुक्तानि दिइनेछ ।

(६) लेखकले आवेदन गरेको मितिले बढिमा एक महिना भित्रमा लेखकलाई रकम भुक्तानी गरिनेछ ।

४५. छानविन तथा परीक्षण गरिने

(१) नियम ४२ र नियम ४४ अनुसार राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय जर्नल आर्टिकल (अनुसन्धानमूलक लेख) को लागि दिइने प्रोत्साहन रकमको भुक्तानि 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 हुनेछैन ।

४६. प्रोत्साहन रकम भुक्तानी नहुने

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

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

(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 म्याङलुङ 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 लेखको लागि विज्ञलाई भुक्तानी गर्न कुनै बाधा पर्नेछैन ।

४७. 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 -Myanglung campus), म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) अनुसारको अनुसन्धानमूलक पुस्तक प्रकाशनको लागि एकाइ/समितिले सम्बन्धित निकायबाट ISBN लिनेछ ।

(४) उपनियम (१) अनुसार प्रकाशित अनुसन्धानमूलक पुस्तक क्याम्पसको सम्पत्ति हुनेछ ।

(५) उपनियम (१) अनुसार प्रकाशन गरिने प्रकाशनका सन्दर्भमा पुस्तकको ढाँचा, अनुसन्धानको प्रकृति, पुस्तकको प्राज्ञिक तथा भौतिक गुणस्तर, लागत तथा लागत सहभागिता, प्रकाशनको प्रक्रिया र समयावधिका विषयमा एकाइ/समिति र लेखक बिच सम्झौता गरिनेछ ।

(६) उपनियम (५) अनुसारको सम्झौताबमोजिम लेखकलाई पुस्तक लेखन प्रोत्साहन रकम भुक्तानी गरिनेछ ।

तर अनुसन्धानमूलक पुस्तकका लेखकले पुस्तकमा लेखकको भनाइ लेखन गर्दा यस क्याम्पस तथा प्रकाशकलाई कृतज्ञता दिइएको बेहोरा स्पस्ट खुलेको हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ७

अनुसन्धान कोष

४८. अनुसन्धान कोषको व्यवस्था

(१) अनुसन्धान गतिविधि सञ्चालन गर्न क्याम्पसले कोषको व्यवस्था गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसारको कोषमा देहायबमोजिमको रकम रहनेछ :

(क) क्याम्पसले अनुसन्धान र त्यसको व्यवस्थापनका लागि विनियोजित रकम ।

(ख) स्थानीय तह, प्रदेश र सङ्घीय सरकारबाट अनुसन्धान प्रयोजन र त्यसको व्यवस्थापनका लागि प्राप्तहुने रकम ।

(ग) स्थानीय स्तरका सङ्घ/संस्थाबाट अनुसन्धान प्रयोजन र त्यसको व्यवस्थापनका लागि प्राप्तहुने रकम ।

(घ) सरकारी तथा गैरसरकारी निकायबाट अनुसन्धान प्रयोजन र त्यसको व्यवस्थापनका लागि प्राप्तहुने रकम

(ङ) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग नेपाल, विश्वविद्यालयहरू र अनुसन्धान प्रतिष्ठानहरूबाट अनुसन्धान प्रयोजन र त्यसको व्यवस्थापनका लागि प्राप्तहुने रकम ।

(च) अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी, दातृनिकाय र नियोगहरूबाट प्राप्तहुने रकम ।

(छ) पूर्वविद्यार्थी समाज वा तिनका सदस्यहरू, चन्दादाताहरूबाट प्राप्तहुने रकम ।

४९. अक्षयकोषको व्यवस्था

अनुसन्धान गतिविधि सञ्चालन गर्न देहायबमोजिम अक्षयकोषको व्यवस्था गरिनेछ :

(१) नियम ४८ अनुसार प्राप्तहुने रकम र अन्य क्षेत्रबाट प्राप्तहुने 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 ।

५०. अनुसन्धान कोषको सञ्चालन

अनुसन्धान कोषको सञ्चालन देहायबमोजिम गरिनेछ :

(१) अनुसन्धान कोष म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुमको नाममा रहनेछ ।

(२) यस कोषको सञ्चालन क्याम्पस प्रमुख र लेखा प्रमुखबाट सञ्चालन हुनेछ ।

(३) यस निर्देशिका अनुसार 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 ।

५१. अनुसन्धान कोषको खर्च पद्धति

अनुसन्धान गतिविधि, अनुसन्धानमूलक लेख, जर्नल प्रकाशन, अनुसन्धानमूलक पुस्तक लेखन तथा प्रकाशन, विद्यार्थीका लागि शोधपत्र प्रोत्साहन, अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यको पारिश्रमिक, प्रोत्साहन, विशेषज्ञ खर्च, एकाइको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, पुस्तक, पत्रपत्रिका, इन्टरनेट, उन्नत 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

५२. संस्थागत सम्बन्ध र सहकार्य

एकाइ/समितिले अनुसन्धानका क्षेत्रमा देहायबमोजिम कार्य गर्नेछ :

(१) एकाइ/समितिले अनुसन्धानका गतिविधि सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न क्याम्पस मार्फत देहायबमोजिमकानिकाय समक्ष 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 ।

- (ड) विश्वविद्यालय तथा अनुसन्धान केन्द्रका प्रयोगशालाहरू ।
- (च) स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका अनुसन्धान केन्द्रहरू ।
- (छ) क्याम्पस र विद्यालयहरू ।
- (ज) सरकारी निकाय, सङ्घ/संस्था, वित्तिय तथा औद्योगिक, सामाजिक, आर्थिक, साँस्कृतिक एवम् धार्मिक प्रतिष्ठानहरू ।
- (झ) स्वास्थ्य प्रतिष्ठानहरू ।

५३. 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 पेशागत अनुभव आदान प्रदान ।
- (५) अनुसन्धान, प्राज्ञिक तथा पेशागत 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 पेशागत विकासका क्षेत्रमा आर्थिक स्रोतको सङ्कलन, साभेदारी, व्यवस्थापन र परिचालन ।
- (८) अनुसन्धान तथा प्राज्ञिक एवम् पेशागत विकासका क्षेत्रमा पारस्परिक सहयोग एवम् मैत्रीपूर्ण सम्बन्ध ।

५४. संस्थागत सम्बन्ध र सहकार्यको प्रक्रिया

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

- (१) नियम ५३ प्रयोजनका क्षेत्र मध्येबाट प्रयोजन तोकी प्रस्तावना तयार गरी क्याम्पसको तर्फबाट सो प्रस्ताव सम्बन्धित निकायमा पेस गर्ने ।
- (२) संस्थागत सम्बन्ध र सहकार्यका लागि क्याम्पसको तर्फबाट सम्बन्धित निकाय सँग सम्झौता गर्ने ।

(३) सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न गर्ने ।

(४) क्याम्पस मार्फत अनुसन्धान सम्बन्धि अनुभव र विज्ञता आदा प्रदान गर्ने ।

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

(६) प्रतिवेदन आदान प्रदान गर्ने ।

परिच्छेद ९

विविध

५५. अमान्य हुने

प्रस्तुत अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ तथा कार्यक्रम निर्देशिका २०८१ Research Management Cell and Program Guideline 2081 (RMC Guideline, 2081 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 २०७३ (संशोधन सहित) र प्रचलित नेपाल कानून र नियमावली सँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछन् ।

५६. 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 ।

५७. बचाउ

यस अघि क्याम्पसको अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ (Research Management Cell (RMC Myanglung Campus नामबाट भएका कामहरू यसै निर्देशिकाबमोजिम भएको मानिनेछ ।

५८. संशोधन हुने

क्याम्पस सञ्चालक समितिले आवश्यकता महसुस गरेमा यो अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ तथा कार्यक्रम निर्देशिका २०७८ समयअनुकूल बनाउन वा थपघट गर्न वा संशोधन गर्न सक्ने छ ।

५९. व्याख्या गर्ने अधिकार

अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ कार्यक्रम निर्देशिका २०८१ को व्याख्या गर्ने अधिकार क्याम्पस सञ्चालक समितिमा रहनेछ ।

६०. विधि पद्धति तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने अधिकार

यस अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ कार्यक्रम निर्देशिका २०८१ - Research Management Cell and Program Guideline 2081(RMC Guideline, 2081 ले अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ/समिति सञ्चालनमा समेट्न नसकेका विषयहरू देखापरेमा क्याम्पस विधान २०७३ र यस निर्देशिकाको भावना र मर्ममा असर नपर्ने गरी एकाइ/समितिले निर्णय गरी विधि र पद्धति तयार गर्न सक्नेछ एवम् सो को जानकारी क्याम्पस प्रमुखलाई गराइ कार्यान्वयन गर्नेछ ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची १ : 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:

i) **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.

ii) **Methodology:** This section of the paper answers two main questions- how were the data generated? And how were they analyzed?

iii) **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 २ : 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.

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 Myanglung Campus Tehrathum - MCT, 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 need 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

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

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

Subject Specific Research Unit (SSU)

Name of Subject

**NAME, DESIGNATION, Affiliation , google scholar links , PHOTO OF COORDINATOR ,
MENTOR**

1. Purpose of SSU :

.

2. Objective of SSU : The Broad objective of the SSU is to..... The specific objectives of the SSU are as follow.

- To research on different issues of
-

3. Description on Proposed Research:

-

4. Expected Outcome:.

5. List of the Team Members: NAME, DESIGNATION, Affiliation , google scholar links , PHOTO OF MEMBERS, COLLABORATORS

1.

6. List of Working Papers:

1.

7. List of related Published Papers in Journals, Proceedings, Book Chapters, Magazines by this Group.

.....
Mr. Suvash Niraula
Campus Chief
Myanglung Campus

.....
Mr. Gobinda Prasad Dhungana
Chairperson
Myanglung Campus