

त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त
काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पस
स्था : २०५५



विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी कार्यविधि-२०७७
(संशोधन-२०८१)

मेचीनगर नगरपालिका वार्ड नं.६,
काँकरभिट्टा (भापा)
कोशी प्रदेश

काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पस

विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी कार्यविधि – २०७७ (संशोधन-२०८१)

१. प्रस्तावना :

शैक्षिक संस्थाको लागि विद्यार्थी अपरिहार्य रहेको हुन्छ । विद्यार्थी विना शैक्षिक संस्थाको कुनै औचित्य हुँदैन । शैक्षिक संस्थाको क्षमता तथा दक्षताको मूल्याङ्कन त्यसमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूले दर्शाउँदछ । विद्यार्थीहरूको पढाइको गुणस्तर वृद्धि गर्दै अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड कायम गर्न विद्यार्थी वर्गलाई आकर्षित गर्ने उद्देश्य राखी क्याम्पसको विधान २०८० को बुँदा ७९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाई लागु गरिएको छ ।

२. सक्षिप्तनाम र प्रारम्भ—

२.१. यस कार्यविधिको नाम, प्रारम्भ र परिभाषा विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी कार्यविधि-२०७७ (संशोधन-२०८१) रहेको छ ।

२.२. यो कार्यविधि सञ्चालक समितिले अनुमोदन गरे पश्चात लागु हुने छ ।

३. परिभाषा—विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-

३.१. 'क्याम्पस' भन्नाले काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पस सम्झनुपर्छ ।

३.२. 'सञ्चालक समिति' भन्नाले क्याम्पसको सञ्चालक समिति सम्झनुपर्छ ।

३.३. 'क्याम्पस प्रमुख' भन्नाले क्याम्पसको क्याम्पस प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

३.४. 'शुल्क' भन्नाले विभिन्न शीर्षकमा क्याम्पसलाई बुझाउनु पर्ने रकम भन्ने सम्झनुपर्छ ।

३.५. 'पुस्ताकलय' भन्नाले क्याम्पसको पुस्ताकलयलाई सम्झनुपर्छ ।

३.६. 'लब्धाङ्क पत्र' भन्नाले शैक्षिक प्रतिष्ठानबाट प्राप्त अक्षरांक र प्राप्ताङ्क दुवै प्रकृतिको लब्धाङ्क पत्र सम्झनुपर्छ ।

३.७. 'अध्यापक' भन्नाले शिक्षक वर्ग सम्झनुपर्छ ।

३.८. 'कर्मचारी' भन्नाले शिक्षण बाहेक क्षेत्रमा सेवारत वर्ग सम्झनुपर्छ ।

३.९. 'चारित्रिक प्रमाण पत्र' भन्नाले शैक्षिक प्रतिष्ठानबाट प्राप्त स्थानान्तरण तथा चारित्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्र लाई सम्झनुपर्छ ।

३.१०. 'विधान' भन्नाले काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पसको 'विधान' सम्झनुपर्छ ।

४. भर्ना अभियान संयोजन :

४.१. क्याम्पस अन्तर्गत गठित व्यवस्थापन सङ्काय विभाग र शिक्षा सङ्काय विभागले भर्ना अभियान सञ्चालन गर्नुपर्ने छ । यसमा सहायक क्याम्पस प्रमुखले आवश्यक संयोजन गर्नुपर्ने छ ।

४.२. भर्ना अभियान स्ववियु/SQC को महत्वपूर्ण भूमिका रहने छ ।

५. भर्ना अभियान अन्तर्गत गरिने कार्यहरू :

५.१. विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।

५.२. विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी आवश्यक नीति नियम तयार गर्ने ।

५.३. आवश्यकताअनुसार बैठक वस्ने ।

५.४. भर्ना अभियान सम्बन्धी आवश्यक सुझाव निर्णय सहित क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

५.५. विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी आवश्यक सामग्री संकलन, निर्माण र संरक्षण गर्ने ।

५.६. भर्ना अभियान सञ्चालन गर्ने ।

५.७. भर्ना अभियान सर्वप्रथम मेचीनगरका सबै माध्यमिक विद्यालयहरूमा गर्ने ।

५.८. भर्ना मिति भन्दा १ महिना अगावैदेखि भर्ना अभियान सञ्चालन गर्ने ।

विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी कार्यविधि – २०७७ (संशोधन-२०८१)



Handwritten signatures and initials of various officials, including the Principal and members of the Admission Committee, are present at the bottom of the page.

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

- ५.९. भर्ना अभियानमा ब्यानर, पर्चा र विद्युतीय सञ्चारको प्रयोग गर्ने ।
- ५.१०. भर्ना अभियानमा ब्रोसरको प्रयोग गर्ने ।
- ५.११. आवेदन फारम वितरण गर्ने ।
- ५.१२. भर्ना अभियान चालु गर्नु अगावै विद्यार्थी सुविधाका बारेमा निर्णय गर्ने ।
- ५.१३. निर्णयका आधारमा क्याम्पसबाट विद्यार्थीलाई दिइने सेवा सुविधाको विस्तृत जानकारी गराउने ।
- ५.१४. मेचीनगरका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वर्ग विचमा छलफल गराउने ।
- ५.१५. भर्ना अभियानको प्रचारप्रसार छिमेकी जिल्ला इलाम, पाँचथर, ताप्लेजुङ सम्म गर्ने ।
- ५.१६. विद्यार्थी भर्नाका लागि प्रवेश परीक्षा लिखित/मौखिक वा दुवै लिने ।
- ५.१७. विद्यार्थी भर्नाका वखत व्यक्तिवृत्त विवरण उल्लेख गर्ने ।
- ५.१८. क्याम्पसबाट दिइने सबै प्रकारका छात्रवृत्तिको जानकारी गराउने ।
- ५.१९. अध्ययन गर्न इच्छुक विद्यार्थीलाई आर्थिक समस्याका कारण वञ्चित नहुने वातावरण श्रृजनामा जोड दिने ।
- ५.२०. विद्यार्थीका व्यक्तिगत फरक क्षमताको पहिचान गर्ने ।
- ५.२१. विद्यार्थी भर्ना पश्चात छात्रवृत्तिका लागि आवेदन गर्न प्राप्ताहान गर्ने ।
- ५.२२. विद्यार्थी भर्नाका वखत परिचयपत्र लाइब्रेरी काड तयार गर्ने ।
- ५.२३. विद्यार्थी व्यक्तिवृत्त विवरणमा स्थायी अस्थायी ठेगाना पारिवारिक विवरण र यातायात साधनको विवरण उल्लेख गर्ने ।
- ५.२४. प्रवेश परीक्षाको नतिजा परीक्षा लिएको ७ दिनभित्र प्रकाशन गर्ने ।
- ५.२५. क्याम्पसको क्षमताभन्दा बढी विद्यार्थी संख्याको आवेदन परेमा ७ दिनको म्याद राखी भर्ना सूचना प्रकाशन गर्ने
- ५.२६. प्रथम पटकको ७ दिने भर्ना सम्बन्धी सूचनाबाट अभै विद्यार्थी भर्ना गर्न सक्ने अवस्था रहेमा दोस्रो, तेस्रो पटकका लागि कमश ७/७ दिने सूचना प्रकाशन गर्ने ।
- ५.२७. भर्ना सम्बन्धी प्रशासनिक कार्यको जिम्मा निश्चित कर्मचारीलाई दिइने छ ।
- ५.२८. भर्ना सम्बन्धीका जुनसुकै आर्थिक कारोवार लेखाशाखा मार्फत गर्ने ।
- ५.२९. प्रशासनिक जिम्मेवारी प्राप्त कर्मचारीले विद्यार्थी भर्नाको व्यक्तिगत फारमलाई समष्टिगत तयार गरी क्याम्पस प्रमुखबाट अन्तिम प्रमाणीकरण गराउनुपर्दछ ।
- ५.३०. विद्यार्थी भर्ना विवरण संम्बन्धित निकायमा तोकिएको समयावधि मै पेश गर्ने ।
- ५.३१. विद्यार्थी भर्ना अभियानमा विद्यार्थी वर्गको समेत सहभागिता गराउने ।
- ५.३२. विद्यार्थी भर्नाका क्रममा चाप हुन गएमा दलित, जनजाति सीमान्तकृत पिछडा वर्ग दुर्गमबाट आएको अपाङ्गता, उत्कृष्ट श्रेणी आदि सबैको कोटा निर्धारण गरी समावेशी गराउने ।
- ५.३३. क्याम्पसले सञ्चालन गर्ने परीक्षा तथा अन्तर्वातामा सहभागी नहुनेहरुले भर्ना प्रकृत्यामा सहभागी हुन पाउने छैन ।

६. भर्ना प्रकृत्या :

- ६.१. क्याम्पसको शैक्षिक कार्यक्रमा भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीले यसै कार्यविधिमा तोकिएका कागजात संलग्न गरी क्याम्पसद्वारा जारी भर्ना आवेदन फाराम भर्नुपर्ने छ ।
- ६.२. भर्ना आवेदन फाराम बुझाउँदा तोकिए अनुसारको फाराम शुल्क बुझाउनुपर्ने छ ।
- ६.३. आवेदक विद्यार्थीहरुलाई भर्ना पूर्व भर्ना छनोटका लागि तोकिएको परीक्षा विधिमा सहभागी गराइने छ ।
- ६.४. भर्ना छनोट परीक्षामा उत्तीर्ण हुने विद्यार्थीहरुलाई मात्र क्याम्पसमा भर्ना लिइने छ ।
- ६.५. भर्ना छनोट परीक्षा भर्ना अभियान समितिले तोकेअनुसार लिखित, मौखिक वा दुवै हुनसक्ने छ ।
- ६.६. भर्ना हुनका लागि निवेदन पेश गर्ने विद्यार्थीहरुलाई भर्ना छनोट प्रकृत्यामा सहभागी गराउनु पूर्व भर्ना अभियान समितिले निश्चत मापदण्ड तोकै प्रारम्भिक चरणको छनोट (Short List) तयार गर्नसक्ने छ ।
- ६.७. भर्ना छनोट प्रकृत्यामा उत्तीर्ण भएका विद्यार्थीलाई मात्र क्याम्पसमा भर्ना लिइने छ ।
- ६.८. क्याम्पसमा भर्नाका लागि लिइएको परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा उत्तीर्ण र प्रतिक्षा सूची गरी समूह विभाजन गरी प्रकाशित गरिने छ ।

Handwritten signature and initials.

विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी कार्यविधि - २०७७ (संशोधन-२०८१)

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



Handwritten signatures at the top of the page.

६.९. भर्नाका क्रममा भर्ना छनौट परीक्षामा उत्तीर्ण भएकामध्ये कुनै विद्यार्थी भर्नाका लागि नआएमा प्रतीक्षा सूचीमा रहेकामध्ये उच्चतम अंकका आधारमा विद्यार्थीलाई भर्ना लिइने छ ।

६.१०. भर्नाका लागि निवेदन दिने विद्यार्थीहरुको छनौट प्रकृत्यामा उत्तीर्ण भए वा नभएमा आवेदन शुल्क फिर्ता दिइने छैन ।

७. स्नातक तहको पहिलो वर्षमा अध्ययन गर्नका लागि आवश्यक कागजातहरु

७.१. एस.इ.ई उत्तीर्ण लब्धाङ्क पत्र

७.२. एस.इ.ई उत्तीर्ण चारित्रिक प्रमाण पत्र

७.३. कक्षा १२ उत्तीर्ण लब्धाङ्क पत्र

७.४. कक्षा १२ उत्तीर्ण चारित्रिक प्रमाणपत्र

७.५. कक्षा ११,१२ उत्तीर्ण एकीकृत प्रमाणपत्र

७.६. विदेशी विद्यालयबाट आउनेको लागि त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट समकक्षता मूल्याङ्कन गरेको प्रमाणपत्र

७.७. त्रिभुवन विश्व विद्यालयले तोकेको न्यूनतम मापदण्ड पूरा गरेको

८. भर्ना पछिको प्रकृत्याहरु :

८.१. क्याम्पसले निर्धारण गरेको समयभित्र नियमित रुपमा कक्षा लिनुपर्ने छ ।

८.२. कक्षामा बस्दा पूर्ण रुपमा अनुशासनको पालना गर्नु पर्ने छ । आफ्नो कारणले अन्य कुनै विद्यार्थीलाई बाधा अवरोध पैदा गर्न पाइने छैन ।

८.३. आवश्यक पाठ्य सामग्री दैनिक रुपमा कक्षामा लिएर आउनुपर्ने छ ।

८.४. क्याम्पसले तोकेको पोशाकमा मात्र क्याम्पस आउनुपर्ने छ ।

८.५. त्रिभुवन विश्वविद्यालयले खुलाउने रजिष्ट्रेसन फाराम, परीक्षा फाराम क्याम्पसको सूचनाअनुसार भर्नुपर्ने छ ।

८.६. मासिक रुपमा क्याम्पसलाई बुझाउनुपर्ने मासिक शुल्क लगायतका शुल्क बुझाउनुपर्ने छ ।

९. बाधा अड्कन, खारेजी र बचाउ :

९.१. बाधा अड्काउ :- कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सञ्चालक समितिले फुकुवा आदेश जारी गर्नसक्ने छ । त्यस्तो आदेश यसै कार्यविधि सरह मानिने छ ।

९.२. यस कार्यविधिका कुनै पनि बुँदाहरु क्याम्पसको ऐन, नियम, विनियम र विधानसँग बाभिएको हकमा स्वतः निष्क्रिय हुने छन् ।

९.३. मुनासिव तर्कसहित यो कार्यविधि परिमार्जन गर्ने समितिले क्याम्पस प्रमुख समक्ष सिफारिस पेश गरेमा आवश्यक प्रकृत्या पूरा गरी परिमार्जन गर्दै लगिने छ ।

Handwritten signature on the left side.



"समाप्त"

Handwritten signature below the stamp.

Handwritten signatures on the right side of the page.