काठमाडौं विश्वविद्यालय

छात्रावास सञ्चालन निर्देशिका,२०७४

(कार्यकारी परिषद्को २०७४ फागुन ३० को ५५१औं बैठकबाट पारित गरिएको)

काठमाडौं विश्वविद्यालय

छात्रावास सञ्चालन निर्देशिका, २०७४

काठमाडौं विश्वविद्यालय धुलिखेलमा रहेका पुरुष तथा महीला छात्रावास, अन्तर्राष्ट्रिय छात्रावास, टीटीसी छात्रावास, भाडामा लिइएका घरमा व्यवस्था गरिएका छात्रावास तथा भविष्यमा धुलिखेलमा वा वाहिर समेत थप हुने सबै खाले छात्रावासहरु (स्कुल अफ मेडिकल साइन्सेज अन्तर्गतका छात्रावास वाहेक) लाई व्यवस्थित गर्ने उद्देश्यले कार्यव्यवस्था नियम २०४९ को नियम ४.१ (२२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यकारी परिषद्बाट यो निर्देशिका लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१.१ सक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यस निर्देशिकाको नाम काठमाडौं विश्वविद्यालय, छात्रावास सञ्चालन निर्देशिका, २०७४ रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका कार्यकारी परिषद्ले पारित गरेको मितिबाट लागू हुनेछ ।

१.२ परिभाषा :

विषय वा प्रसंगको अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

(क) "विश्वविद्यालय" भन्नाले काठमाडौं विश्वविद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यकारी परिषद" भन्नाले काठमाडौं विश्वविद्यालय ऐन २०४८ को दफा ६ अर्न्तगत गठन भएको कार्यकारी परिषद्लाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "समिति" भन्नाले दफा २.१ बमोजिम गठित छात्राबास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति लाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले दफा २.१ बमोजिम गठित छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "वार्डेन" भन्नाले दफा ३.१ बमोजिम नियुक्त वार्डेनलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "विद्यार्थी" भन्नाले विश्वविद्यालयमा भर्ना भई नियमित रुपमा अध्ययन गर्ने छात्र वा छात्रालाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "छात्रावास" भन्नाले विद्यार्थीहरु बस्नका लागि तोकिएको आवासगृह र त्यसको परिसर समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति

२.१ (१) छात्रावास सुचारु रुपले सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा रेखदेखका लागि देहायका अध्यक्ष र सदस्यहरु भएको छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्था समिति गठन हुनेछ ।

(क) निर्देशक, विद्यार्थी कल्याण निर्देशनालय (SWD) -अध्यक्ष

(ख) सह निर्देशक, विद्यार्थी कल्याण निर्देशनालय (SWD) -सदस्य

(ग) वार्डेन (पुरुष छात्रवास) -सदस्य

(घ) वार्डेन (महिला छात्रावास) -सदस्य

(ङ) विद्यार्थी प्रतिनिधिहरु २ जना (पुरुष तथा महिला छात्रावास प्रयोगगर्नेमध्येबाट)-सदस्य

(च) विद्यार्थी प्रतिनिधि (विद्यार्थी कल्याण परिषद्बाट मनोनित १ जना) -सदस्य

(छ) म्यानेजर, फिजिकल फेसिलिटिज -सदस्य

(ज) प्रतिनिधि, वित्त महाशाखा -सदस्य

(झ) सुरक्षा अधिकृत -सदस्य

(२) (क) पदेन सदस्य बाहेक अन्य सदस्यहरुको नियुक्ति अध्यक्षको सिफारिसमा रजिष्ट्रारबाट हुनेछ र निजहरुको पदावधि २ वर्षको हुनेछ तर विद्यार्थी प्रतिनिधिहरुको पदावधि १ वर्षको लागि मात्र हुनेछ ।

(ख) कुनै मनोनित सदस्यले आफूलाई सुम्पिएको उत्तरदायित्व पुरागर्न नसकेको कुरा अध्यक्षलाई लागेमा निजले रजिष्ट्रार समक्ष अर्को सदस्य मनोनित गर्न सिफारिस पेश गरेमा दफा २.१ (२) (क) मा उल्लेखित (पदावधि तोकिएका) व्यक्तिहरु तोकिएको म्याद समाप्त हुनु अगावै आफ्नो पदबाट मुक्त हुनेछन् ।

(ग) पुरुष तथा महिला छात्रवासका वार्डेनमध्येबाट एक जनालाई अध्यक्षले सदस्य-सचिवको जिम्मेवारी प्रदान गर्नेछ । सदस्य-सचिवले अध्यक्षले तोके बमोजिमको काम गर्नेछ ।

२.२ **छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठक** :

(१) छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठक सामान्यतया प्रत्येक महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार जहिले पनि बैठक बोलाउन सकिनेछ ।

(२) समितिको बैठक बस्न अध्यक्ष सहित अन्य ५ जना सदस्यको उपस्थिति अनिवार्य हुनेछ ।

(३) बराबर मत भएमा अध्यक्षको मत नै निर्णायक हुनेछ ।

(४) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२.३ छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कतर्व्य र अधिकार :

छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम कतर्व्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) छात्रावासमा छात्र छात्रा भर्ना सम्बन्धी नीति निर्धारण गरी स्वीकृतिका लागि कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्ने र स्वीकृत नीति लागु गर्ने गराउने ।

(२) छात्रावासमा आवश्यक भौतिक सुविधाहरुको व्यवस्था गर्ने तथा गुणस्तरीय मर्मत संभार गर्ने गराउने ।

(३) छात्रावासमा बस्ने कुनै विद्यार्थीबाट अनुशासनहीन कार्य भए गरेमा अनुशासनात्मक कार्यवाही गर्ने गराउने ।

(४) छात्रावासको लागि आवश्यक कर्मचारीहरुको दरबन्दीका लागि कार्यकारी परिषद्मा सिफारिस प्रस्तुत गर्ने ।

(५) छात्रावासको सञ्चालन, व्यवस्थापन र हितका लागि कार्यकारी परिषद् समक्ष आवश्यक सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।

(६) छात्रावासको सञ्चालन, व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक अन्य कार्य गर्ने गराउनुका साथै वार्डेनले तत्काल नगरी नहुने कुनै आकस्मिक कार्य गर्नु गराउनु परेमा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षलाई तत्काल जानकारी गराइ गरिएका विषयहरु अनुमोदन गर्ने ।

(७) छात्रावास शूल्क दस्तुर आदि निर्धारण गरी स्वीकृतिका लागि कार्यकारी परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।

(८) पदाधिकारीबाट प्राप्त निर्देशनहरुको पालना गर्ने, गराउने ।

(९) वार्डेनको नियुक्तिका लागि रजिष्ट्रार समक्ष नाम सिफारिस गर्ने ।

परिच्छेद-३

वार्डेनको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३.१ वार्डेनको नियुक्ति :

(१) छात्रावासको व्यवस्था र रेखदेखका लागि समितिको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले छात्रावासमा आवासीय रुपमा रहने गरी पुरुष छात्रावासमा पुरुष तथा महिला छात्रावासमा महिला वार्डेनको नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) वार्डेनको नियुक्ति गर्दा विश्वविद्यालयका शिक्षक-शिक्षिकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ । शिक्षक-शिक्षिका उपलब्ध नभएमा विश्वविद्यालयका कम्तिमा अधिकृत स्तरका प्रशासनिक कर्मचारीलाई वार्डेनमा नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम वार्डेनमा नियुक्ति भएका शिक्षक वा प्रशासनिक कर्मचारीले साविक बमोजिमको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा बाहेक कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम थप मासिक भत्ता तथा अन्य सुविधा प्राप्त गर्नेछ ।

३.२. वार्डेनको काम, कर्तव्य र अधिकार :

समितिका अध्यक्षको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रण अर्न्तगत रहने गरी वाडर्नेको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने ।

(२) छात्रावासमा अनुशासन कायम गर्ने गराउने ।

(३) छात्रवास तथा विद्यार्थीहरुको सुरक्षाको उपयुक्त व्यवस्था गर्ने ।

(४) छात्रावासको अवस्था, गतिविधि, समस्याबारे समय समयमा अध्यक्ष र समितिलाई अवगत गराउने ।

(५) अनुशासन भंग गर्ने, अनुशासनहीन विद्यार्थीहरुलाई नियमानुसार कारवाही गर्ने गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने ।

(६) छात्रावासमा अनधिकृत व्यक्तिहरुको प्रवेशमा रोक लगाउने र तोकिएको स्थान भन्दा अन्यत्र पस्न र बस्न नदिने ।

(७) छात्रावासमा बस्ने कुनै विद्यार्थी अस्वस्थ्य भएमा उपचारका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने गराउने । साथै आवश्यक परेमा स्थानीय अभिभावकलाई सम्पर्क गरी जिम्मा समेत लगाउने ।

(८) विद्यार्थीको अभिलेख सुरक्षा अधिकृत र लेखा शाखामा उपलब्ध गराउने ।

(९) छात्रावास क्षेत्रमा जिउ धनको खतरा, हुलदंङ्गा, कुटपिट, आगलागी, लगायतका दैवी प्रकोप जस्ता आकस्मिक तथा असाधारण स्थिति उत्पन्न भै त्यस्तो परिस्थितिबाट छात्रावास हाता भित्र रहने विद्यार्थी तथा अन्य व्यक्तिको जीउ धनको खतरा हुने स्थिति उत्पन्न भएमा छात्रावास तथा विश्वविद्यालयको हितलाई ध्यानमा राखी वार्डेनले आपत्कालिन निर्णयगरी सोको जानकारी अविलम्ब अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(१०) अपर्झट वा आकस्मिक रुपमा कुनै कार्य गर्न वा गराउन परेमा अध्यक्ष संग राय सल्लाह लिई गर्ने ।

(११) विद्यार्थी वा अन्य व्यक्तिबाट छात्रावासको चल अचल सम्पत्ति हानी नोक्सानी भए गरेमा त्यस्को क्षतिपूर्ति सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गर्ने ।

(१२) यस निर्देशिकाको प्रतिकुल नहुने गरी छात्रावासको सुव्यवस्था, सञ्चालन र हितका लागि आवश्यक अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

(१३) अनुसूचि-(१) बमोजिम विद्यार्थीहरुबाट प्राप्त निवेदन आवश्यक विवरणका छुट्टा छुट्टै फाइल बनाई सम्बन्धित अन्य कागजात समेत सुरक्षित राख्ने ।

(१४) छात्रावासको क्रियाकलाप सम्बन्धि अर्द्ध वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी समिति मार्फत रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने ।

(१५) दफा ४.१(१) बमोजिम प्राप्त निवेदनको आधारमा विद्यार्थी छनौट गर्ने ।

(१६) छात्रावासमा बसेका विद्यार्थीहरुमध्येबाट आवश्यकता अनुसार स्वंमसेवकको रुपमा प्रिफेक्ट मा नियुक्ति गर्ने र प्रिफेक्टको काम कर्तव्य र अधिकार समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(१७) फुटकर नगदी कोष सञ्चालन गर्ने ।

(१८) छात्रावासको पानी, बिजुली तथा टेलिफोन खर्च नियन्त्रण गर्ने ।

(१९) विद्यार्थीको धरौटी फिर्ता गर्न क्लियरेन्स दिने ।

(२०) छात्रावासको सम्पत्ति तथा भौतिक साधनहरुको समुचित प्रबन्ध, सुरक्षा तथा मर्मत सम्भार गराउने ।

(२१) आर्थिक नियम अनुसार मर्मत गराउने र खर्च स्वीकृत गर्न अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।

परिच्छेद-४

छात्रावास भर्ना प्रक्रिया

४.१. छात्रावासमा विद्यार्थीलाई बस्नका लागि भर्ना लिदाँ निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाइने छ :

(१) विश्वविद्यालयद्वारा सञ्चालित विभिन्न तहको शैक्षिक कार्यक्रमहरुमा भर्ना भई अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरु मध्ये छात्रावासमा बस्न चाहने विद्यार्थीले वार्डेनको कार्यालयमा **अनुसूची-१** बमोजिम फाराम भरी निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) वार्डेनले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएका निवेदनहरु माथि आवश्यक छानबिन गरी स्वीकृतिका लागि समिति समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ ।

(३) समितिको निर्णयानुसार स्वीकृति प्राप्त निवेदनहरुका आधारमा छात्रावासमा क्षमता समेतलाई विचार गरी वार्डेनले छात्रावासमा सुविधा प्राप्त गर्ने विद्यार्थीको नामावली प्रकाशित गर्दा प्रतिक्षा सूचिमा रहने विद्यार्थीको नामावली समेत प्रकाशित गरिनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सूचनामा तोकिएको मिति भित्र छात्रावास सुविधा उपलब्ध भए वापत सम्बन्धित विद्यार्थीले धरौटी बापत अनुसूची (३) मा उल्लेख भए बमोजिमको धरौटी रकम र दुईप्रति पासपोर्ट साइजको फोटो वार्डेनलाई बुझाई आफ्नो नाम दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम प्रकाशित सूचनामा नाम समावेश भएका विद्यार्थीले उपदफा (४) बमोजिम तोकिएको मिति भित्र धरौटी रकम र फोटो नबुझाएमा वार्डेनले प्रतिक्षा सूचीमा रहेका अन्य विद्यार्थीलाई छात्रावास सुविधा उपलब्ध गराउने तर्फ कारवाही चलाउन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (४) बमोजिमका धरौटी रकम सम्बन्धित विद्यार्थीले छात्रावास छाडेपछि मात्र फिर्ता पाउनेछ । तर कुनै कारणबस धरौटीबाट रकम कट्टी गर्नु परेमा बाँकि रकम मात्र फिर्ता गरिनेछ वा धरौटीबाट नपुग भएमा नपुग हुन गएको रकम सम्बन्धित विद्यार्थीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

(७) छात्रावासमा बस्न स्वीकृति दिइएका विद्यार्थीलाई तोकिएको अवधि सम्म मात्र छात्रावासमा बस्न दिइनेछ । आवश्यक कामले बढि बस्नुपरेमा उक्त विद्यार्थीले विभागिय प्रमुख मार्फत डीनबाट स्वीकृत गराएर वार्डेनको स्वीकृतीमा मात्र वस्न पाउने छ ।

(८) यस निर्देशिकाको प्रक्रिया पूरा गरी छात्रावासमा बस्न पाउने विद्यार्थीलाई वार्डेनले **अनुसूची-२** मा लेखिए बमाजिम ढाँचामा परिचय पत्र उपलब्ध गराउने छ ।

४.२ विद्यार्थी छनौटका आधार

विद्यार्थी छनौटका आधारहरु (Selection criteria of students)

Permanent Residdence Certificate/Citizenship (5)	School Address/Hostel (5)	Ethnicity Special Cases (5)	Merit +2 and CBTscore (20)	Health and Differently Able Group (5)	Interview (10)	Total (50)

परिच्छेद-५

शुल्क तथा अनुशासन :

५.१ छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीले बुझाउनु पर्ने शूल्क तथा महशुल

(१) विश्वविद्यालयको हाता भित्र सञ्चालित छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीले **अनुसूची-३** मा तोकिए बमोजिमका शीर्षकमा उल्लेख भए बमोजिमको शूल्क बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) अन्तर्राष्ट्रिय छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीका लागि आवेदन फर्म, करार-पत्र, शुल्क र अन्य व्यवस्था **अनुसूची-४** तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता अनुसार शूल्कमा थपघट गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी परिषद्मा सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

५.२ छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने अनुशासन :

छात्रावासमा बस्ने प्रत्येक विद्यार्थीले देहाय बमोजिम अनुशासन पालना गर्नुपर्नेछ :

(१) वार्डेनद्वारा हाजिर गर्दा हरेक दिन निर्धारित स्थान र समयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ साथै तोकिएको समयमा छात्राबास प्रवेश गरिसक्नु पर्नेछ । वार्डेनको लिखित स्वीकृति विना छात्रावासमा अनुपस्थित रहन पाइने छैन ।

(२) छात्रावासमा वार्डेनले तोकेको कोठामा बस्नु पर्नेछ ।

(३) छात्रावासमा बस्ने अरु विद्यार्थीसंग मैत्रिपूर्ण र सहयोगात्मक सम्बन्ध राख्नु पर्नेछ ।

(४) छात्रावासको स्वच्छ वातावरण र सरसफाइमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ । छात्रावासको सञ्चालन, व्यवस्थापन, हित तथा मर्यादा विपरित हुने कुनै कार्य गर्न गराउन पाइने छैन ।

(५) वार्डेनको लिखित स्वीकृति लिएर मात्र सार्वजनिक बिदामा घर जानु पर्नेछ ।

(६) छात्रावासका अन्य विद्यार्थीलाई उपलब्ध भएका सुविधाहरुमा हस्तक्षेप र हानि गर्न गराउन पाइने छैन ।

(७) छात्रावासमा कुनैपनि विद्यार्थीले मादक पदार्थ, लागु पदार्थ, विष्फोटक पदार्थ, घातक हात हतियार तथा अन्य आपत्तिजनक वस्तुहरु प्रयोग गर्न र राख्न पाइने छैन ।

(८) विद्यार्थीले यस निर्देशिका र वार्डेनबाट प्राप्त उचित आदेश तथा निर्देशनका पालना गर्नु पर्नेछ ।

(९) छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीहरु कुनैपनि प्रकारको राजनितिक क्रियाकलापमा संलग्न रहन पाइने छैन ।

(१०) विद्यार्थीले विश्वविद्यालयका शिक्षक, कर्मचारी प्रति उचित आदरभाव र सहपाठीहरुसंग मैत्री तथा सहयोगी भाव राख्नु पर्नेछ ।

(११) छात्रावास भित्र रहेका प्यान्ट्रिहरुमा वार्डेनले तोकेको बाहेक अन्य स्थानमा खाना पकाउन बनाउन पाइने छैन ।

(१२) आफु बसेको प्यान्ट्रि, ट्वाइलेट, बाथरुम आदि सबै स्थानहरु लगायत छात्रावास हाता सफा राख्नु सबै विद्यार्थीको कर्तव्य हुनेछ ।

(१३) जुवा तास खेल्न पाइने छैन आदि ।

(१४) सहपाठी, मित्र वा आफ्ना नातेदारलाई कोठामा नराखी Visitors Room मा भेट्न पर्नेछ ।

(१५) वार्डेनले जाँच गर्न खोजेको बखत दराज बाकस आदि खोलेर देखाउनु पर्नेछ ।

(१६) जुनियर विद्यार्थीलाई रेगिङ्ग गर्न तथा शारीरिक काममा लगाउन समेत पाइने छैन ।

(१७) आफु खुशी रङ्गरोगन तथा किला काटी ठोक्न समेत पाइने छैन ।

(१८) कुनै अनुचित, गैरकानुनी कार्य गर्न गराउन पाइने छैन ।

(१९) अनुसूची (१) मा उल्लेखित शर्तनामा अनिवार्य रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२०) छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीले काठमाडौं विश्वविद्यालय विद्यार्थी आचरण सम्बन्धी नियम, २०५१ को परिच्छेद-२ मा उल्लेख भएका आचरणहरु पुरै पालना गर्नुपर्नेछ ।

(२१) अनुसूची (१) बमोजिम निवेदन साथ प्रस्तुत गरेको विवरण ठिक सांचो रुपमा भर्नु पर्नेछ ।

(२२) आफ्नो सामानको सुरक्षा विद्यार्थी स्वयंले गर्नुपर्ने छ ।

५.३ अनुशासन सम्बन्धी कारवाही :

दफा ५.२ मा उल्लिखित अनुशासन सम्बन्धी नियमहरु पालना नगर्ने विद्यार्थीहरु अनुशासनहीन विद्यार्थी मानिने छन् । यस्ता विद्यार्थीलाई वार्डेनले छात्रावास सुविधाबाट वञ्चित गराई गम्भीर रुपमा अनुशासन भंग गर्ने विद्यार्थीलाई कारवाही गरी आवश्यक भएमा छात्रावासबाट निस्कासन गर्न निर्देशक समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

५.४ छात्रावासमा बस्न पाउने अधिकारको कुरा होइन :

(१) यस निर्देशिकामा जे सुकै लेखिएको भएता पनि छात्रावासमा प्रवेश पाउनु, बस्न, खान, वा एक पटक छात्रावासमा प्रवेश भएपछि छात्रावासमा रहिरहन कुनै पनि विद्यार्थीको अधिकारको कुरो हुने छैन ।

(२) उपदफा (१) को सबै सर्वमान्यतामा कुनै प्रतिकूल प्रभाव नपर्नेगरी तल लेखिएका अवस्थामा कुनै पनि विद्यार्थी छात्रावासमा रहिरहन पाउने छैन :

(क) विश्वविद्यालयको नियमित विद्यार्थी नरहेमा ।

(ख) अध्ययन सत्र वा वार्षिक परिक्षामा सामेल नभएमा ।

(ग) विश्वविद्यालयको प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशिका उल्लङ्घन गरेमा ।

(घ) विश्वविद्यालयको नियमित विद्यार्थी रहेको समय अवधि समाप्त भएमा वा सधैंका लागि विश्वविद्यालयबाट निष्काशित भएमा ।

(ङ) कुनै प्रकारको घातक वा सरुवा रोग लागि विश्वविद्यालयका अन्य विद्यार्थी वा कर्मचारीमा सर्न सक्ने प्रमाणित भएमा ।

(च) वार्डेनलाई जानकारी नदिई ४८ घण्टा भन्दा बढी समय छात्रावासमा अनुपस्थित रहेमा ।

(छ) छात्रावासको शान्त वातावरणलाई अवान्छित क्रियाकलाप वा गतिविधिबाट दखल पुऱ्याएमा ।

(ज) यस निर्देशिकाको व्यवस्था तथा वार्डेनको आदेश निर्देशनको अवज्ञा गरी अनुशासन भङ्ग गरेमा ।

(झ) राजनैतिक दलको कार्यकर्ता वा सदस्य वा अन्य गतिविधिमा लागि राजनीति सम्बन्धी प्रचार, प्रसार वा क्रियाकलापमा संलग्न रही अन्य विद्यार्थीको अध्ययन, अध्यापन, अनुसन्धानमा वाधा पुऱ्याएमा वा अन्य विद्यार्थीलाई भड्काउने वा कुटपिट गर्ने वा दवाव दिने, त्रास देखाउने गरेमा ।

(ञ) फौजदारी मुद्दा लागि अदालतबाट कुसुरवार सावित भै सजाय पाएमा वा पूर्वक्षका लागि थुनामा रहेमा ।

(ट) तोकिएको समयमा विश्वविद्यालय तथा छात्रवासमा बुझाउनु पर्ने शूल्क महशुल दस्तुर आदि नबुझाएमा ।

(ठ) विश्वविद्यालयका शिक्षक, कर्मचारी, छात्र, छात्रालाई अमर्यादित व्यवहार गरे गराएमा ।

(ड) कसैलाई दवाव दिनका लागि कक्षामा नजाने, भोकहडताल गर्ने, धर्ना घेराउ गर्ने आदि अवाञ्छित काम गर्ने गराएमा ।

(ढ) लागू पदार्थ सेवन गर्ने, सेवन गराउने र ओसार पसार गर्ने कार्यमा संलग्न भएमा ।

(ण) गलत असत्य विवरण भरी अनुसूची (१) बमोजिम निवेदन दिएमा ।

(त) छात्रावास परिचयपत्र नविकरण नभएमा ।

(थ) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम गैरकानूनी कार्य गरेमा वा गर्न लगाएमा ।

(द) कुनै कोठा वा फ्लोर वा पुरै छात्रावास मर्मत गर्नुपर्ने भएमा ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको अवस्थामा समिति वा वार्डेनले छात्रावास छाड्न दिएको आदेश सम्बन्धित विद्यार्थीले पालना नगरेमा आदेशको पालना गराउन समितिले आदेशको कार्यान्वयन गराउने छ । तर विद्यार्थीलाई सफाइ पेश गर्ने अवसरबाट बञ्चित गरिने छैन ।

परिच्छेद-६

विविध

६.१ छात्रावास बन्द रहने अवस्थाहरु :

(१) देहायका अवस्थामा छात्रावास बन्द रहनेछ :

(क) विश्वविद्यालयमा वर्षे वा हिँउदे विदा भई पढाइ बन्द रहेमा ।

(ख) छात्रावास मर्मत संम्भार गर्न ३० दिन भन्दा बढी समय लाग्न सक्ने भएमा ।

(ग) कुनै कारणवश विश्वविद्यालय लामो समय अवधि वा अनिश्चित कालका लागि बन्द भएमा वा बन्द गर्नु पर्ने भएमा ।

(घ) छात्रावासमा हुलदगां, आगलागी, भूकम्प, विस्फोट तथा अन्य अवस्था भै काबु वाहिरको परिस्थिति श्रृजना भै बस्न असुरक्षित वा असुरक्षित हुन सक्ने सम्भावना देखिएमा ।

(ङ) जीउ धनको खतरा देखिई छात्रावास बस्न अनुपयुक्त ठहरिएमा ।

(२) उपदफा (१) को अवस्था उत्पन्न भएमा सो कुरा उल्लेखगरी छात्रावास खाली गर्न वार्डेनले आफ्नो कार्यालयमा सूचना प्रकाशित गर्नेछ । यसरी सूचना प्रकाशित भएपछि तोकिएको मिति भित्र छात्रावासमा बस्ने सबै विद्यार्थीले अनिवार्य रुपमा छात्रावास खाली गरी सक्नु पर्नेछ ।

६.२ भोजन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीहरुले विश्वविद्यालय तथा विश्वविद्यालय अर्न्तगत सञ्चालित शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको क्याफ्टेरियामा तोकिएको शूल्क बुझाई खाना खान सक्नेछन ।

६.३ आगन्तुक सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) आगन्तुकले सम्बन्धित विद्यार्थीसंग प्रतिक्षालयमा मात्र भेट गर्न सक्नेछन् । यसरी भेट गर्न आउने आगन्तुकहरुले आफ्नो नाम, भेट्ने विद्यार्थीसंगको नाता सम्बन्ध, समय र भेटनुको प्रयोजन समेत आगन्तुक पुस्तिकामा स्पष्ट रुपमा जनाई हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै आगन्तुलाई छात्रावामा प्रवेश दिदाँ छात्रावासलाई हानी नोक्सानी पुग्न सक्छ भन्ने वार्डेनलाई लागेमा प्रवेश निषेध गर्न सकिनेछ ।

(३) आगन्तुकलाई छात्रावासमा बास बस्न दिइने छैन र तोकिएको समय पछि आगन्तुकहरु छात्रावासबाट बाहिर जानु पर्नेछ ।

६.४ छात्रावास प्रवेश र छाड्ने :

(१) विद्यार्थीहरु बर्खेसत्रमा राति ९:०० बजे भित्र छात्रावासमा प्रवेश गरी सक्नु पर्नेछ र विहान ५.०० बजे भन्दा पहिले छात्रावास छोड्न पाउने छैन ।

(२) विद्यार्थीहरु हिउँदेसत्रमा राति ७:४५ बजे भित्र छात्रावासमा प्रवेश गरी सक्नु पर्नेछ र विहान ५.०० बजे भन्दा पहिले छात्रावास छोड्न पाउने छैन ।

(३) उपदफा (१) मा तोकिएको समय पछि छात्रावासमा प्रवेश गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले उचित कारण देखाई वार्डेनबाट पूर्व लिखित अनुमति लिनु पर्नेछ ।

६.५ विद्यार्थीले विश्वविद्यालयबाट पाउने सामानहरु :

छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीहरुलाई निम्न लिखित सामानहरु विश्वविद्यालयबाट प्रदान गरिने छ :

(क) पलङ्ग
(ख) टेबुल
(ग) मेच
(घ) दराज
(ङ) ऱ्याक

तर अन्य प्रयोजनका सामानहरु विद्यार्थी स्वंय आफैले ल्याउनु पर्नेछ। सामान्यतया : ती सामानहरु हुन :

(क) डस्ना र तन्ना
(ख) तकिया र खोल
(ग) कम्बल र सिरक
(घ) आफूले प्रयोग गर्ने रुमाल र लुगाहरु
(ङ) अध्ययन अनुसन्धानका लागि आवश्यक पाठ्य पुस्तक र अन्य सामग्रीहरु
(च) दैनिक प्रयोगका अन्य सामानहरु(हिटर, पंखा आदि यन्त्र उपकरण वाहेक)

६.६ विशेष व्यवस्था

(क) अन्तर्राष्ट्रिय छात्रावासमा सीट खाली रहे पनि सो स्थानमा नेपाली विद्यार्थी राखिने छैन।

(ख) ग्राजुएट स्टुडेण्ट भनी तोकिएको होस्टलमा सीट खाली भएपनि अण्डरग्राजुएट स्टुडेण्टलाई राखिने छैन।

(ग) टिचिङ्ग असिस्टेण्ट तथा रिसर्च असिस्टेण्टलाई होस्टलमा बस्न दिइने छैन।

६.७ निर्देशिकाको व्याख्या :

यस निर्देशिकाको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ। कार्यकारी परिषद्ले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।

६.८ बाधा अडकाउ फुकाउने :

यस निर्देशिका बमोजिम कामकाज वा बाधा अडकाउ फुकाउन समितिले उपयुक्त आदेश वा निर्णय गर्न सक्नेछ। समितिबाट भएको आदेश वा निर्णय कार्यकारी परिषद्बाट समर्थन गराउनु पर्नेछ।

६.९ अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट :

समितिले छात्रावासको सञ्चालन, व्यवस्थापन र हितकालागि आवश्यकता अनुसार अनुसूचीमा थपघट हेरफेर तथा अन्य अनुसूचीहरु थप गर्न सिफारिस गर्नेछ र कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत भएपछि लागू गर्ने गराउने छ।

६.१० खारेजी र बचाउ :

(१) काठमाडौं विशवविद्यालय, छात्रावास सञ्चालन निर्देशिका, २०५७ खारेज गरिएको छ।
(२) यो निर्देशिका लागु हुनु भन्दा अगाडीको काठमाडौं विश्वविद्यालय छात्रावास सञ्चालन निर्देशिका, २०५७ बमोजिम भए गरेका सबै काम कारवाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची-१

(दफा ४.१ तथा दफा ५.२ (१९) संग सम्बन्धित)

श्रीमान् वार्डेनज्यू ,
काठमाडौं विश्वविद्यालय छात्रावास,
धुलिखेल ।

विषय : छात्रावास सुविधा पाँउ भन्ने बारे ।

महोदय ,

म काठमाडौं विश्वविद्यालयको शैक्षिक वर्ष सन्.....को .....कार्यक्रम तहमा भर्ना भई.....सत्रमा नियमित अध्ययनरत रहेको हुँदा मलाई विश्वविद्यालयको छात्रावासमा बसी अध्ययन गर्न इच्छा भएकोले छात्रावासको नियमअनुसार छात्रावास सुविधा उपलब्ध गराई पाउन श्रीमान् समक्ष आवश्यक विवरण भरी निवेदन पेश गरेको छु ।

मैले छात्रावासमा बस्ने अनुमति पाएमा छात्रावासमा रहँदासम्म छात्रावासका नीति नियम तथा प्राप्त निर्देशनहरु, नियमहरु पालना नगरेमा छात्रावास सम्बन्धी निर्देशिका अनुसार कुनै कारवाही भएमा मेरो मञ्जुरी छ । पछि यस सम्बन्धमा कही कतै कुनै किसिमको उजुरी गर्ने गराउने छैन ।

निवेदक,

हस्ताक्षर :

पूरा नाम थर :

रोल नं :

स्थायी ठेगाना :

मोवाइल नं. :

ब्लड ग्रुप :

मिति :

अनुसूची-२

(नियम ४.१(८)सगँ सम्बन्धित)

काठमाडौं विश्वविद्यालय
धुलिखेल, काभ्रे
छात्रावास परिचय-पत्र

फोटो

क्रम संख्या :

विद्यार्थीको नाम :

तह/कार्यक्रम :

सत्र :

परिचय-पत्रको अवधि : देखि सम्म

_____

वार्डेनको सही

द्रष्टव्य : वार्डेनले विद्यार्थीको फोटोमा पर्नेगरी हस्ताक्षर गरी मिति समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

अनुसुची-२(ख)

(नियम ४.१(८) सगं सम्बन्धित)

Kathmandu University

Hostel Identity Card

Dhulikhel,Kavre

S.No.:

PHOTO

Name:

Level/Program :

Session :

Valid up to :

_____

Warden

अनुसूची-३

(दफा ४.१(४) र दफा ५(१) संग सम्बन्धित)

छात्रावासमा बस्नका लागि विद्यार्थीहरुको कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिमका निम्नानुसारका शूल्कहरु दाखिला गर्नुपर्नेछ :

अनुसूची-४

(दफा ५.१(२) संग सम्बन्धित)

अन्तर्राष्ट्रिय छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थी सम्बन्धी व्यवस्था

अन्तर्राष्ट्रिय छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीका लागि आवेदन फर्म, करार-पत्र, शुल्क सम्बन्धी विवरण तथा अन्य व्यवस्था निम्न बमोजिम हुनेछ ।

(क) अन्तर्राष्ट्रिय छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीहरुलाई लिइने शुल्क कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ ।

(ख) अन्तर्राष्ट्रिय छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीका लागि आवेदन फर्मको ढाँचा समितिले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ ।

आवेदन फर्मको ढाँचा संलग्न

(ग) अन्तर्राष्ट्रिय छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीका लागि करार-पत्रको ढाँचा समितिले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ ।

करार-पत्रको ढाँचा संलग्न

(घ) अन्तर्राष्ट्रिय छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीका लागि अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ ।

Form No:.....(2018/19)

GRADUATE INT'L HOSTEL
KATHMANDU UNIVERSITY
DHULIKHEL, KAVRE, NEPAL

Application Form for Admission for Session 2018/19

Please paste your recent passport size photograph and attach one more copy of the photograph with your application

Admission No..... Room Allotted.....

(Below to be filled by the candidate)
Draft No..... Amount.....

Date..... Bank .....

CATEGORY FOR WHICH THE APPLICATION MAY BE ACCEPTED

Course..... Semester/Year..... Department.....

Category (Tick one) GRAD ☐ PhD ☐ ☐ OTHER .☐.....
(Support with duly attested Document)

School of : Science ☐ Engineering ☐

Last Exam. Passed..... Grade/Marks (in %): .....
(Support with duly attested Document) (Write Rank in merit list if admission by entrance test)

(i) Name (**in capital**).....

(ii) Nationality..... (iii) Date of Birth.....

(iv) Marital Status: Married ☐ Single ☐

(v) Academic Status: Graduate ☐ Research Student ☐

(vi) Address for correspondence.....
.....

(vii) Permanent Address.....
.....

Mobile/Phone: .....e-mail: .....

(viii) Educational Qualification

Examination(s) Passed	Year	University	Subject	Marks Obtained	Total Marks	%Marks/ Grade
UNG/GRAD/ M.Phil./ Ph.D. (whichever applicable) Degreee:.....						

(ix) Have you been resident of other Hostel maintained by the Kathmandu University or any College or Institution or university? Yes/No.....
If yes, please state Name of the Hostel and duration of stay.....

(x) Details of Scholarship/Fellowship.....

(xi) Are you employed, if yes, please give details.....

(xii) Would you use your own PC/Laptop in hostel: Yes / No

(xiii) **Parent's Details:**

Father's Name..... Designation.....
Mother's Name..... Designation.....
Residential Address.....
.....
Official Address.....
.....
Phone No. (Residence)..... Office.....
Mobile/Phone: .....e-mail: .....

(xiv) **For Graduate/M.Phil. /Ph. D. Students only:**

(a) Name of the Department..... Name of the Supervisor.....
(b) Date of last payment of fee..... Enrolment/Reg.date&No.....
(Copy of receipt to be attached)
(c) Topic of Research.....

(xv) **For Foreign Students Only**

(a) Nationality..... Date of arrival in Nepal.....
(b) Passport No..... Place & Date of issue.....
(c) Date of Issue of Visa..... Valid up to.....
(d) Place of last stay, if any, in Nepal.....
Mobile/Phone:.....e-mail: .....

Recommendations of the Foreign Students Advisors

Signature
(Foreign Students Advisor)

(xvi) Declaration by the Applicant:

(1) I declare that the entries given above are correct and that I undertake to inform the authority in writing of any change in any of the particulars given above as and when they occur.

(2) I have carefully read the rules and regulations governing the admission and residence in the Graduate Int'l Hostel, Kathmandu University, Dhulikhel and I agree to abide by the same and all such rules and regulations as may hereinafter be made in this regard. I know that any violation of the rules and regulations will disqualify me from continued membership of the hostel and I may be asked to leave the hostel forthwith.

(3) I also undertake to submit myself to the disciplinary jurisdiction of the Vice-Chancellor, Registrar, Dean, Director SWD, Warden and other authorities of the University, who may be vested with authority to exercise discipline under the Act, Statutes, Ordinances and Rules that have been framed there under or may hereafter be framed.

(4) I also undertake to vacate the room on or before the expiry of the academic year.

(5) I declare that KU code of conduct for students will be strictly applicable to me.

I certify that the information furnished above is true to the best of my knowledge and belief and nothing has been concealed thereof, in case, any incorrect/wrong information found at any time, strict disciplinary action my be taken against me.

Date.....
Place..... Signature of the Applicant

(Annexure-A)

DECLARATION TO BE SIGNED BY RESEARCH STUDENTS

I, ……hereby declare that I am a bonafide full time graduate/research student in……..(mention subject), working for the Graduate/M. Phil/Ph. D. degree of Kathmandu University. My registration date is…… and I have deposited tuition and other fees vide receipt No. …….. dated…… If, I take up employment during the tenure of my residency in the hostel, I undertake to inform the hostel authorities about it immediately. Progress of the research work……

Signature of the Supervisor

Signature of the Research Student

Recommended by Program Coordinator:

Approved by HOD:

(Annexure- B)

NON-RESEARCH STUDENTS
CERTIFICATE OF THE HEAD OF THE INSTITUTION

This is certified that Mr……. S/o…….. … is a bonafide student of Department of ……. and pursuing ……(class and course) and his admission to the KU Graduate Int'l Hostel is recommended. He is neither employed nor ex-student. His position in Admission/Merit/List No. I/II/III…… is Sr. No…….. and he has deposited the University fee for the academic year…… vide Receipt No……..

Date……

Signature
Head of the Institution with Seal

(Annexure C)

FINANCIAL GUARANTEE AND DECLARATION BY THE APPLICANT'S LOCAL GUARDIAN

1. I certify that the applicant is seeking admission with my consent and that I shall be responsible for his financial liabilities in the hostel. In case, the resident leaves the hostel without payment of any dues, I will be personally responsible to clear all dues.

2. I may be contacted for any official purpose or emergency that may arise during his stay in the hostel.

Name of the Local Guardian……..…
Relationship with Candidate……..
The Parents Relationship with……

Residential Address……..

……..…… Phone No……

Official Address……..……..

……

Phone No……

Mobile/Phone: ……e-mail: ……..

Signature of Local Guardian Signature of Parent

----------✂----------

(Annexure-D)

MEDICAL FITNESS DECLARATION

1. I declare that I am not suffering from any infection, chronic or any other disease, which make me, unfit for stay in the hostel.
2. In case I have any medical problem requiring any specific facility in the hostel, the same is indicated along with supporting document.
3. My Blood Group is ……..

Health History

Allergies _____ _____

Emergency Contact Person (name and number) _____

Please indicate if you have ever experienced any of the following health problems

○ Heart Attack	○ High blood pressure (145/95)
○ High cholesterol (over 250)	○ Diabetes (using medication)
○ Abnormal ECG	○ Hardening of the arteries
○ Heart disease	○ Medications for the heart
○ Stroke	○ Back or spinal injury

Signature of the Applicant

Admitted / Not Admitted

Warden ~~Manager, KU Account Section~~

-

Instructions:

1. Please use **Capital Letters** while completing the form to avoid rejection.
2. **Incomplete forms will not be considered.**
3. Incorrect information may cause cancellation of admission
4. The admission will be valid for the current academic session

Check list: The following documents are required to attach while submitting this form:

1. Self attested photocopies Copy of Marks Sheet
2. Two Copies of Passport Size Photographs
3. One self attested photocopy copy of each from (i) and (ii):-
   (i) Citizenship/ Passport, and
   (ii) Current Telephone/Electricity Bill/Water Bill of self/parents
4. Photocopy of Admission Fee Receipts for course admitted in.

----------x----------x----------x----------

GRADUATE INT'L HOSTEL
Kathmandu University, Dhulikhel **Form No……..(2014/15)**
(To be filled in by the Office)

Received an application from Mr……..student of ……

Date…….. Signature……..

KATHMANDU UNIVERSITY

GRADUATE INT'L HOSTEL

RESIDENCY CONTRACT

A resident agrees to the terms and conditions outlined below.

1.0. VISITORS:

The hostel rooms are enrolled residents ONLY, and no over-night guests are allowed. If you have guests, please escort them in and out of the building when they visit. Visitors are not allowed to wander around the building without escort. They are not allowed to enter your rooms and only allowed in the visitor's room on the ground floor.

2.0. PRONIBITED BEHAVIORS AND ITEMS:

Please remember that whole campus is a non-smoking, non-drinking area; the rule must be observed at all times. Also, any dangerous items such as drugs, knives, guns are not permitted. Any sort of cooking or heating devices are not allowed in your rooms due to fire hazards. Residents are strictly prohibited from cooking within the facility (other than available in the dining hall). Also, inappropriate acts to others (including outsiders) result in physical, mental or emotional deprivation or harm will be heavily punished and may result in eviction.

3.0. DAMAGES TO FURTITURE AND EQUIPMENT:

You are required to pay for any damages on furniture, walls, ceiling, or floor in your room. If there is natural damage or the damage is there before check-in, please report to the office to avoid being charged.

4.0. ENTRANCE CARD KEY/CLOSET KEY:

Entrance card key should not be lent to others in any case. When your card key or closet key is lost, visit the office and pay a reissuing fee for the new card.

5.0. ROOM INSPECTION:

The office may enter your room for maintenance inspection when necessary. If the rules and conditions have been violated, you can be evicted.

6.0. NOISE:

Every resident has the right to reasonably quite environment to study and to persue his or her other interests. The housing office expects all residents to respect this right and to be aware of the impact of their activities on neighbors. Quiet hours will be in effect in the whole hostel from 9.00 p.m. until 6.00 a.m. the following morning. All noise complaints are noted by the office. Especially flagrant and / or repeated violations of this noise may result in eviction.

7.0. NEIGHBORS & ADVISORS:

Please inform your neighbors in a polite manner that they are disturbing you: Do not blame them aggressively. Most residents would be more than happy to accommodate your request when nicely asked. If you find it difficult to speak to them directly, please let the office or warden know and we shall resolve the situation.

8.0. GENERAL INFORMATION:

Check-in/out : You should visit the office for check-in /out procedure.

Regulations : Please make sure that you are fully aware of our Residency Contract which is given when you checked in. The office has the right to ask you to leave, if regulations are not followed.

Contact: The emergency contact numbers will be posted on the office notice board.

9.0. COMMON FACILITY:

Common facilities are available for all the residents of the hostel. Outsiders are not allowed to use the facilities.

Thanks!!