



त्रिभुवन विश्वविद्यालय
Tribhuvan University
शिक्षणाध्यक्षको कार्यालय
Office of the Rector
समन्वय महाशाखा

पत्र संख्या / Ref. No.: स.शा. च.नं. २९/०६६/०६६
COORDINATION DIVISION

मिति / Date: २०७६।४।८

कीर्तिपुर, काठमाडौं
नेपाल
Kirtipur, Kathmandu
Nepal

द. ८२।९६।०८६
८६।८।८

श्रीमान् डीनज्यू
विज्ञान तथा प्रविधि अध्ययन संस्थान,
(न्यौ.वि. कीर्तिपुर)

विषय: जानकारी सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा त्रिवि.मा कार्यरत शिक्षक/कर्मचारीहरुले उच्च अध्ययनका लागि विदा लिन आ.व. २०७६।०७।७ देखि त्रिवि. जनशक्ति विकास तथा कल्याण परिषद्को संशोधित कार्य पद्धति अनुसारका संलग्न नियम तथा नयाँ प्रतिपादित फारामहरु बमोजिम भर्न / भराउन हुन अनुरोध गर्दछु । सो सम्बन्धमा आफ्ना मातहतका निकायहरुमा समेत सो को जानकारी गराउनु हुन निर्देशानुसार अनुरोध गर्दछु । साथै फारामहरु त्रिवि. को वेबसाईट www.tribhuvan-university.edu.np बाट पनि डाउनलोड गर्न सकिने छ ।

संलग्न

१. पूर्व स्वीकृतिको फाराम
२. अध्ययन विदाको फाराम
३. स्वाध्यायन विदाको फाराम
४. आर्थिक अनुदान फाराम
५. अनुसूचि ३ (ख) नियम

माधवी शाह
UPB(419)

भवदीया,

माधवी शाह

प्रमुख

¹ अनुसूची - ७
त्रिभुवन विश्वविद्यालय

विद्यावारिधि/उच्च अध्ययन/अनुसन्धानको लागि पूर्व स्वीकृतिको आवेदन फाराम

श्रीमान् अध्यक्षज्यू

त्रि.वि. जनशक्ति विकास तथा कल्याण परिषद्को कार्यालय

त्रि.वि., कीर्तिपुर।

हाल :- समन्वय महाशाखा

विषय : पत्राचार गर्ने पूर्व स्वीकृति पाउँ।

महोदय,

विद्यावारिधि/उच्च अध्ययन-अनुसन्धानको निमित्त पत्राचार गर्ने पूर्व स्वीकृतिका लागि देहाय वमोजिमको विवरण भरी श्रीमान् समक्ष पेश गरेको छु।

१. आवेदकको नाम थर :-

२. स्थायी ठेगाना :- वार्ड नं. :- गा.वि.स./न.पा./उप न.पा/म.न.पा.-
जिल्ला :-

३. अस्थायी ठेगाना :- वार्ड नं. :- गा.वि.स./न.पा./उप न.पा/म.न.पा.
जिल्ला :-

४. जन्म मिति :- नागरिकता :- फोन नं. :-

५. हाल कार्यरत पद :- विषय :-

६. परिक्षणकाल हटेको/नहटेको :-

७. शैक्षिक योग्यता :-

(शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्क पत्रहरुको शैक्षिक प्रमाणपत्र छानविन भएको पत्रको प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्ने)

८. सेवा विवरण (मिति उल्लेख गर्ने)

अस्थायी :- करार :- स्थायी :-

(पछिल्लो नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्ने)

९. क्याम्पस/कार्यालय :-

१०. त्रि.वि. सेवामा प्रवेश गरेपछि यस अघि उच्च अध्ययनमा संलग्न भए सोको विवरण :-

११. हाल पूर्वस्वीकृति चाहेको अध्ययन/अनुसन्धानको तह :-

१२. हाल पत्राचार गर्ने चाहेको विश्वविद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको नाम (बढीमा चारवटा मात्र)

१. २.

३. ४.

(विशेष कारण बाहेक नेपालमा अध्यापन हुने विषयहरुको विद्यावारिधि अन्य मुलुकको विश्वविद्यालयमा अध्ययन गर्ने चाहेमा पूर्व स्वीकृति प्रदान गरिने छैन।)

१३. कार्यक्रम पूरा गर्ने लाग्ने अवधि:- (अधिकतम तीन वर्ष) :-

१४. खर्च व्यहोर्ने :-

¹ कार्यकारी परिषद्को मिति २०७६/३/१३ को बैठकबाट थप र संशोधन व्यवस्था।

१७. हाल कुनै छाववृत्तिमा मनोनयन भएको सोको विवरण :-

निवेदक

सही :-

नाम थर :-

पद :-

क्याम्पस/कार्यालय :-

१८. सम्बन्धित क्याम्पस/कार्यालयले भर्नुपर्ने :-

- (क) पत्राचार गर्न पूर्व स्वीकृतिका लागि आवेदन प्रस्तुत गर्नु हुने पदका
श्री ले यसभन्दा अगाडी लिएको विदाको विवरण
रेकर्ड अनुसार निम्नानुसार भएको देखिन्छ ।
- | | | | |
|----|----------------------|------------|------|
| १) | अध्ययन विदा | देखि | सम्म |
| २) | स्वाध्ययन विदा | देखि | सम्म |
| ३) | वेतलबी विदा | देखि | सम्म |
- (ख) माग अनुसारको पूर्व स्वीकृति प्राप्त गरी आवेदक अध्ययनमा संलग्न भएका
कार्यालयलाई बाधा पर्छ/पर्दैन
- (ग) हाल मौजूदा शिक्षकहरुवाट नै कक्षा संचालन गर्न सकिन्छ/सकिदैन
- (घ) सद्वा शिक्षक चाहिएमा स्वीकृत बजेटले भ्याउँछ/भ्याउँदैन

१९. कार्यालय प्रमुखको मन्तव्य र सिफारिश :-

उपरोक्त उल्लेखित विवरणहरुको आधारमा पत्राचार गर्न पूर्व स्वीकृति माग गर्ने
पदका श्री ले पेश गरेको संक्षिप्त
प्रस्ताव/विवरणको अध्ययनको आवश्यकता र उपादेयताका बारेमा ठोस मन्तव्य सहितको
सिफारिश :-

कार्यालयको छाप

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

द्रष्टव्य:-

आवेदन साथमा :-

- क्याम्पस/कार्यालयको सिफारिश पत्र
- नियुक्ति पत्र
- प्रमाण पत्र छानविनको पत्रहरु आवेदन संग संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

आथि उल्लेखित कागजादहरु अपुग वा फर्म पूर्ण रूपले नभरि पेश भएको आवेदन रीत
नपुगेको मानी रद्द मानिनेछ ।

^१अनुसूची - द
त्रिभुवन विश्वविद्यालय
अध्ययन बिदा माग फारम

श्रीमान् अध्यक्षज्यू
त्रिवि. जनशक्ति विकास तथा कल्याण परिषद्को कार्यालय
त्रिवि., कीर्तिपुर ।
हाल : समन्वय महाशाखा

विषय :- वर्षको अध्ययन बिदा पाउँ ।

महोदय,

मलाई निम्नलिखित कार्यक्रम पूरा गर्नको लागि त्रिवि. नियमानुसारको अध्ययन बिदा आवश्यक भएकोले मिति देखि लागू हुने गरी वर्षको अध्ययन बिदा पाउनको निमित्त देहायको विवरण भरी श्रीमान् समक्ष पेश गरेको छु ।

१. आवेदकको नाम थर :-

२. पद :-

३. जन्म मिति :-

४. नागरिकता :-

५. शैक्षिक योग्यता :-

(शैक्षिक प्रमाणपत्र छानविन भएको पत्रको प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्ने)

६. सेवा विवरण :- (मिति उल्लेख गर्ने)

अस्थायी :-

करार :-

स्थायी :-

(पछिल्लो परीक्षणकाल हटाइएको नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्ने)

७. क्याम्पस/कार्यालय :-

८. अध्ययन गर्ने जाने संस्थाको नाम र ठेगाना :-

९. कार्यक्रमको विवरण :-

१०. कार्यक्रम सुरु हुने मिति :-

११. खर्च व्यहोर्ने संस्थाको नाम र ठेगाना :-

१२. अध्ययन अवधि :-

१३. अध्ययन गर्ने विषय :-

शिर्षक :-

१४. वृत्ति अन्तर्गत मनोनयन भएको भए सोको विवरण :-

(मनोनयनको पत्रको प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्ने)

¹ कार्यकारी परिषद्को मिति २०७६।३।१३ को बैठकबाट थप र संशोधन व्यवस्था ।

१५. आफ्नै प्रयासवाट अध्ययनमा जाने भए सोको विवरण :-

त्रि.वि.वाट पूर्व स्वीकृति प्राप्त पत्रको प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्ने)

निवेदक

सही :-

नाम थर :-

पद :-

क्याम्पस/कार्यालय :-

फोन नं. /मोबाइल नं. :-

१६. सम्बन्धित क्याम्पस/कार्यालयले भर्नुपर्ने :-

(क) अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि आवेदन प्रस्तुत गर्नु हुने पदका
श्री ले यस भन्दा अगाडी उपभोग गरेको विदाको
विवरण रेकर्ड अनुसार निम्नानुसार भएको देखिन्छ :

- | | | | |
|----|----------------------|------------|------|
| १) | अध्ययन विदा | देखि | सम्म |
| २) | स्वाध्ययन विदा | देखि | सम्म |
| ३) | बेतलवी विदा | देखि | सम्म |

(ख) यस भन्दा अगाडि निज शिक्षक विदेश भ्रमणमा जानु भएको छ/छैन, छ भने

- | | | | |
|----|--------------------|----|-----------------|
| १. | जानुको उद्देश्य :- | २. | फर्केको मिति :- |
|----|--------------------|----|-----------------|

(ग) यस सम्बन्धी अन्य विवरण :-

१७. कार्यालय प्रमुखको मन्त्रव्य र सिफारिश :-

उपरोक्त उल्लेखित विवरणहरुको आधारमा अध्ययन विदा माग गर्ने
पदका श्री ले पेश गर्नु भएका
विद्यावारिधि/उच्च अध्ययनका कागजातहरु अध्ययन गर्दा निज शिक्षकले सुरु गर्न लाग्न
भएको अध्ययनले त्रि.वि.लाई पुग्ने यथेष्ठ सहयोगका बारेमा कार्यालय प्रमुखको ठोस मन्त्रव्य
सहितको सिफारिश :-

कार्यालयको छाप

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

^१अनुसूची - ९
त्रिभुवन विश्वविद्यालय
स्वाध्यायन विदा मार्ग फाराम

श्रीमान् अध्यक्षज्यू

त्रि.वि. जनशक्ति विकास तथा कल्याण परिषद्को कार्यालय
त्रि.वि., कीर्तिपुर ।

हाल : समन्वय महाशाखा

विषय :- एक वर्षको स्वाध्यायन विदा पाउँ ।

महोदय,

मलाई निम्नलिखित कार्य पूरा गर्नको लागि एक वर्षको स्वाध्यायन विदा आवश्यक परेको हुनाले मिति देखि लागू हुने गरी सो विदा पाउनको निमित्त आफ्नो निम्न विवरण खोली यो निवेदन पेश गरेको छु । साथै त्रि.वि. शिक्षक/कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम २०५० को नियम ३१ मा उल्लेख भए अनुसार यस्तो विदामा बस्दा त्रि.वि. वा अन्य सरकारी, गैरसरकारी, अर्धसरकारी क्षेत्रमा तलब वा अन्य प्रकारको पारिश्रमिक लिई वा नलिई काम गर्न पाउने छैन भन्ने व्यहोरा समेत ज्ञान छ र सो कुराको पालना गर्नेछु । त्रि.वि. नियम २०५० को स्वाध्यायन विदा सम्बन्धी नियम ३१ उपनियम ७ मा तोकिए वमोजिमको कार्य सम्पादन प्रतिवेदन विदा समाप्त हुनु भन्दा कम्तीमा ३० दिन अगावै श्रीमान् अध्यक्षज्यू समक्ष पेश गर्नेछु ।

१. आवेदकको नाम थर :-

२. पद :-

३. क्याम्पस/कार्यालय :-

(क्याम्पस/कार्यालयको सिफारिश पत्र संलग्न हुनुपर्ने)

४. त्रि.वि. सेवा अवधि :-

५. स्थायी नियुक्ति मिति :-

(पछिल्लो नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्ने)

६. अन्तिम शैक्षिक योग्यता :-

(शैक्षिक प्रमाणपत्र ढानविन भएको पत्रको प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्ने)

७. अन्य अनुभव :-

८. कृति प्रकाशित भए त्यस्को विवरण :-

९. स्वाध्यायन विदा अवधिमा गरिने कार्यको प्रस्तावित विवरण :-

(शैक्षिक योग्यता बढाउने/अनुसन्धान गर्ने/पाठ्यपुस्तक लेखन/अन्य शैक्षिक वा प्राज्ञिक कार्य गर्ने)

¹ कार्यकारी परिषद्को मिति २०७३।३।१३ को बैठकबाट थप र संशोधन व्यवस्था ।

१०. प्रस्तावित कार्यको शीर्षक वा शैक्षिक कार्यक्रमको विवरण:-

(संक्षिप्त लिखित प्रस्ताव २ प्रति संलग्न हुनुपर्ने)

११. प्रस्तावित कार्य पूरा गर्न खर्च व्यहोरें थोतः-

१२. यसभन्दा अगाडि अध्ययन/स्वाध्यायन विदा वसेको भए सोको विवरण:-

१३. (क) विदा लिनाको उद्देश्य :-

(ख) अवधि :- देखि सम्म

(ग) सो अवधिमा भएको प्रगति उल्लेख गर्ने :-

१४. उपरोक्त विवरण भर्दा ठाउँको अभाव भएमा छुटै कागज प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

निवेदक

सही :-

नाम थर :-

पद :-

क्याम्पस/कार्यालय :-

सम्पर्क नं.-

१५. सम्बन्धित क्याम्पस/कार्यालयले भर्नुपर्ने :-

(क) स्वाध्यायन विदाका लागि आवेदन प्रस्तुत गर्नु हुने पदका श्री
..... ले यस भन्दा अगाडी उपभोग गरेको विदाको विवरण रेकर्ड
अनुसार निम्नानुसार भएको देखिन्छ :

१) अध्ययन विदा देखि सम्म

२) स्वाध्यायन विदा देखि सम्म

३) वेतलवी विदा देखि सम्म

(ख) माग अनुसारको स्वाध्यायन विदा स्वीकृत भएमा क्याम्पस/कार्यालयलाई वाधा पर्छ/पर्दैन

(ग) हाल मौजुदा शिक्षकहरूवाट नै कक्षा संचालन गर्न सकिन्छ/सकिदैन

(घ) सदृश शिक्षक चाहिने अवस्थामा स्वीकृत बंजेटले भ्याउँछ/भ्याउँदैन

(ङ) यस सम्बन्धी अन्य विवरण

१६. कार्यालय प्रमुखको मन्तव्य र सिफारिश :-

उपरोक्त उल्लेखित विवरणहरूको आधारमा स्वाध्यायन विदा माग गर्ने पदका
श्री ले पेश गर्नु भएको स्वाध्यायन विदा अवधिमा गरिने
कार्यको संक्षिप्त प्रस्तावित विवरणबाट त्रि.वि. लाई पुग्ने सहयोगका बारेमा कार्यालय प्रमुखको
ठोस मन्तव्य सहितको सिफारिश :-

¹अनुसूची - ४
विभूति विश्वविद्यालय
आर्थिक सुविधा माग फाराम

श्रीमान् अध्यक्षज्यू

विवि. जनशक्ति विकास तथा कल्याण परिषद् को कार्यालय

विवि., कीर्तिपुर ।

हाल : समन्वय महाशाखा

विषयः - आर्थिक सुविधा पाउँ ।

महोदय,

मैले आफै खर्च र प्रयासमा निम्नलिखित विश्वविद्यालयवाट निम्नलिखित विषयमा विद्यावारिधि अध्ययन सम्पन्न गरी सम्बन्धित संस्थामा शोधपत्र बुझाउने कार्य समेत गरिसकेको छु । सो शोधपत्र मौखिक परीक्षाको लागि स्वीकृत भइसकेको । भाइभा सम्पन्न भइसकेको उक्त शोधपत्र एक प्रति र सोको सर्टिफिकेट समेत संलग्न राखी कार्य पद्धतिमा उल्लेख भएमोजिमको रु. १५,०००/- अनुदान स्वरूप उपलब्ध गराई पाउन अनुरोध गरेको छु ।

१. विद्यावारिधि अध्ययन गरेको विश्वविद्यालयः-

२. विद्यावारिधि अध्ययनको शिर्षक :-

३. भाइभा सम्पन्न मिति :-

आवेदकको सही

नाम :-

पद :-

विषय :-

क्याम्पस/कार्यालयः-

उपरोक्त उल्लेखित विवरणको आधारमा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्ने
..... पदका श्री ले आफै प्रयास र खर्चमा उक्त विद्यावारिधि अध्ययनका लागि निजले कुनै श्रोतबाट पनि आर्थिक पूरा गरेको ठीक हो । मैले जानेबुझेसम्म उक्त विद्यावारिधि अध्ययनका लागि निजले कुनै श्रोतबाट पनि आर्थिक श्रोत प्राप्त गर्नु भएको छैन भनी प्रमाणित गर्दै उक्त उल्लेखित आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन सिफारिश साथ अनुरोध गरेको छु ।

क्याम्पस/कार्यालय प्रमुख

सही :-

पद :-

मिति :-

कार्यालयको छाप

यस आ.व. मा स्वप्रबन्धित वृत्ति शिर्षकको लागि छुट्याइएको बजेटले उक्त माग भएको रकम प्रदान गर्न भ्याउने देखिएको आवश्यक निर्णयार्थ प्रेषित ।

उक्तरोक्त अनुसार रु १५,०००/- अनुदान स्वीकृतिका लागि सिफारिश साथ प्रेषित ।

माग अनुसार रु. १५,०००/- अनुदान स्वरूप निजलाई प्रदान गर्न स्वीकृत ।

शिक्षाध्यक्ष/अध्यक्ष

जनशक्ति विकास कल्याण परिषद्

द्रष्टव्यः-

- विद्यावारिधि ५ वर्ष भित्र पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
- Viva सम्पन्न भएको मितिले एक आ.व. भित्र आर्थिक सुविधा लिनु पर्नेछ ।
- विवि.बाट पूर्वस्वीकृति लिएको हुनु पर्नेछ ।
- स्तर निर्धारणको प्रतिलिपि पेश हुनु पर्नेछ ।
- आवेदकले अन्यत्र कतैबाट आर्थिक सुविधा नलिएको हुनु पर्ने ।

¹ कार्यकारी परिषद् को मिति २०७६।३।३ को बैठकबाट थप र संशोधन व्यवस्था ।

अनुसूची - ३ (ख)

१. क्याम्पस/कार्यालयले एक शैक्षिक सत्रको लागि एउटा विषयमा सामान्यतया एकजना शिक्षकलाई मात्र सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।
२. उपत्यका भित्रका क्याम्पस/कार्यालयमा कार्यरत शिक्षक/कर्मचारीहरुलाई स्थायी भएको तीन वर्ष सेवा अवधि पुगेकालाई पिएच.डी. अध्ययनको लागि पूर्व स्वीकृति दिइनेछ ।
३. उपत्यका बाहिरका क्याम्पस/कार्यालयमा कार्यरत शिक्षक/कर्मचारीहरु दुई वर्ष सेवा अवधि पुगेकालाई अध्ययन बिदामा पूर्व स्वीकृति दिइनेछ ।
४. M.phil Leading Ph.D. अध्ययनको सम्बन्धमा छुट्टाछुट्टै प्रकृयाबाट अध्ययन बिदा लिनु पर्नेछ ।
५. ^१विद्यावारिधि अध्ययन गर्ने विषयको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षण संस्था तथा विश्वविद्यालयमा उक्त विषयका स्नातकोत्तर/एम.फिल वा सो सरहको कार्यक्रम कम्तिमा ५ वर्ष संचालन गरेको हुने पर्नेछ ।

¹ विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (परिच्छेद २ को २.१)