



अनुसूचि- ६

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
इन्जिनियरिङ अध्ययन संस्थान
पुल्चोक, ललितपुर

विद्यावारिधि/ उच्च अध्ययन / अनुसन्धानको लागि पूर्व स्वीकृतिको आवेदन फाराम

श्रीमान् डीनज्यू,
इन्जिनियरिङ अध्ययन संस्थान,
पुल्चोक, ललितपुर ।

मार्फत : क्याम्पस/ कार्यालय

विषय :- पत्राचार गर्न पूर्व स्वीकृति पाउँ ।

विद्यावारिधि उच्च अध्ययन-अनुसन्धानको निमित्त पत्राचार गर्न पूर्व स्वीकृतिका लागि देहायबमोजिमको विवरण भरी श्रीमान् समक्ष पेश गरेको छु ।

१. आवेदकको नाम थर :-

२. स्थायी ठेगाना : प्रदेश : जिल्ला :
गा.पा/ न.पा. / उप-म.न.पा/ म.न.पा. : वार्ड नं. : टोल :

३. अस्थायी ठेगाना : प्रदेश : जिल्ला :
गा.पा/ न.पा. / उप-म.न.पा/ म.न.पा. : वार्ड नं. : टोल :

४. जन्म मिति : नागरिकता : मोबाईल नं.:

५. हाल कार्यरत पद : विषय : ईमेल:

६. परीक्षणकाल 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 सो को विवरण :

११. हाल पूर्वस्वीकृति चाहेको अध्ययन अनुसन्धानको तह :

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

(क) ख)

(ग) घ)

विशेष कारण बाहेक नेपालमा अध्यापन हुने विषयहरूको विद्यावारिधि अन्य मुलुकका विश्वविद्यालयमा अध्ययन गर्न चाहेमा स्वीकृति प्रदान गरिने छैन ।

१३. कार्यक्रम पूरा गर्न लाग्ने अवधि :- (अधिकतम तीन वर्ष) :.....
१४. खर्च बेहोर्ने :
१५. विद्यावारिधि अनुसन्धान सम्बन्धी शीर्षक सहितको संक्षिप्त प्रस्ताव :
(त्रि.वि.का शिक्षक/ कर्मचारीले छुट्टै प्रस्ताव तयार गरी संलग्न गर्नुपर्ने)
१६. उच्च अध्ययनबाट संस्थालाई हुने लाभ सम्बन्धमा संक्षिप्त लेख विवरण :
१७. हाल कुनै छात्रवृत्तिमा मनोनयन भएको सो को विवरण :

निवेदक :

सही :

नाम थर :

पद :

क्याम्पस/ कार्यालय :

.....

मिति :

१८. क्याम्पस कार्यालयले भर्नुपर्ने :

- (क) पत्राचार गर्न पूर्व स्वीकृतिको लागि आवेदन प्रस्तुत हुनेपदका श्रीले यसभन्दा अगाडि लिएको विदाको विवरण रेकर्ड अनुसार निम्नानुसार भएको देखिन्छ ।
- (१) अध्ययन विदा : देखि सम्म
- (२) स्वाध्ययन विदा : देखि सम्म
- (३) बेतलवी विदा : देखि सम्म
- (ख) माग अनुसारको पूर्व स्वीकृति प्राप्त गरी आवेदक अध्ययनमा संलग्न भएमा कार्यालयलाई बाधा पर्छ / पर्दैन :
- (ग) हाल मौजुदा शिक्षकहरूबाट नै कक्षा संचालन गर्न सकिन्छ / सकिदैन :
- घ) सट्टा शिक्षक चाहिएमा स्वीकृत बजेटले भ्याउँछ/ भ्याउँदैन :

१९. कार्यालय प्रमुखको मन्तव्य र सिफारिस :

- उपर्युक्त विवरणहरूको आधारमा पत्राचार गर्न पूर्व स्वीकृति माग गर्ने.....पदका श्रीले पेश गरेको संक्षिप्त विवरणको अध्ययनको आवश्यकता र उपादेयताका बारेमा ठोस मन्तव्य सहित सिफारिस :
-

कार्यालयको छाप

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :

मिति :

द्रष्टव्य :

आवेदन साथमा :

- क्याम्पस / कार्यालयको सिफारिस पत्र
- नियुक्ति पत्र
- प्रमाण पत्र छानविनका पत्रहरू आवेदनसंग संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

माथि उल्लिखित कागजातहरू अपुरो वा फर्म पूर्णरूपले नभरी पेश भएको आवेदन रीत नपुगेको ठहरिने भएकोले रद्द मानिनेछ ।



अनुसूचि- ७

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
इन्जिनियरिङ अध्ययन संस्थान
पुल्चोक, ललितपुर

अध्ययन माग फाराम

श्रीमान् डीनज्यू,
इन्जिनियरिङ अध्ययन संस्थान,
पुल्चोक, ललितपुर ।

मार्फत :क्याम्पस/ कार्यालय

.....

विषय :- अध्ययन विदा पाउँ ।

मलाई निम्न लिखित कार्यक्रम पुरा गर्नको लागि त्रि.वि. नियमानुसारको अध्ययन विदा आवश्यक भएकोले मिति देखि लागु हुने गरी वर्षको अध्ययन विदाका लागि 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 गर्न जाने संस्थाको नाम र ठेगाना :-

९. कार्यक्रमको विवरण :-

१०. कार्यक्रम सुरु हुने मिति :-

११. खर्च बेहोर्ने संस्थाको नाम र ठेगाना :-

१२. अध्ययन अवधि :-

१३. अध्ययन गर्ने विषय :-

शीर्षक :-

१४. वृत्ति अन्तर्गत मनोनयन भएको भए सो को विवरण :-

(मनोनयनको पत्रको प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्ने)

१५. आफ्नै प्रयासबाट अध्ययनमा जाने भए सो को विवरण :-

(त्रि.वि.बाट पूर्व स्वीकृति प्राप्त पत्रको प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्ने)

नाम :-

मिति :-

पद :-

क्याम्पस / कार्यालय :-

फोन नं./ मोबाईल नं. :-

ईमेल :-

१६. सम्बन्धित क्याम्पस कार्यालयले भर्नुपर्ने :-

अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि आवेदन प्रस्तुत गर्नु हुने पदका श्री
.....ले यसभन्दा अगाडि 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) यसभन्दा 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 मन्तव्य र सिफारिस :-

उपर्युक्त विवरणहरूको आधारमा अध्ययन विदा माग गर्ने पदका
श्रीले पेश गर्नु भएको विद्यावारिधि उच्च अध्ययनका कागजातहरू
अध्ययन गर्दा निज शिक्षकले सुरु गर्न लाग्नु भएको अध्ययनले त्रि.वि. इ.अ.सं.लाई पुग्ने यथेष्ट सहयोगका बारेमा कार्यालय
प्रमुखको ठोस मन्तव्य सहितको सिफारिस :-

कार्यालयको छाप

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :

मिति :

द्रष्टव्य :

आवेदन साथमा संलग्न हुनु पर्ने कागजातहरू :

१. अध्ययन विदा फाराम ।
२. विद्यावारिधि नाम दर्ता भएको पत्र ।
३. शोधनिर्देशक तोकिएको पत्र ।
४. फी बुझाएको पत्र ।
५. पूर्व स्वीकृति प्राप्त गरेको पत्र नगरेकाको हकमा छात्रवृत्ति प्राप्त गरेको पत्र ।
६. सम्बन्धित क्याम्पस/ कार्यालयको सिफारिस पत्र ।
७. कबुलियतनामा पत्र ३ प्रति ।
८. प्रगति प्रतिवेदन फारम (थप अध्ययन विदा मागेको हकमा) (अनुसूचि-१०)



अनुसूचि- ८
त्रिभुवन विश्वविद्यालय
इन्जिनियरिङ अध्ययन संस्थान
पुल्चोक, ललितपुर

स्वाध्ययन विदा मांग फाराम

श्रीमान् डीनज्यू,
इन्जिनियरिङ अध्ययन संस्थान,
पुल्चोक, ललितपुर ।

मार्फत :क्याम्पस/ कार्यालय

.....

विषय :- एक वर्षको स्वाध्ययन विदा पाऊँ ।

मलाई निम्न लिखित कार्यक्रम पुरा गर्नको लागि एक वर्षको स्वाध्ययन विदा आवश्यक परेको हुनाले मिति देखि लागु हुने गरी सो विदाका लागि 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 बेहोरा समेत ज्ञान छ र सो कुराको पालना गर्नेछु । त्रि.वि. नियम २०५० को स्वाध्ययन विदा सम्बन्धी नियम ३१ उपनियम (७) मा तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन प्रतिवेदन विदा समाप्त हुनुभन्दा कम्तीमा ३० दिन अगावै श्रीमान् समक्ष पेश गर्नेछु ।

१. आवेदकको नाम थर :-

जन्म मिति :-

२. पद

३. क्याम्पस / कार्यालय :-

(क्याम्पस/ कार्यालयको सिफारिस पत्र संलग्न हुनुपर्ने)

४. त्रि.वि. सेवा अवधि :-

५. स्थायी नियुक्ति मिति :-

(पढिल्लो नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्ने)

६. माथिल्लो शैक्षिक योग्यता :-

(शैक्षिक प्रमाणपत्र छानविन भएको पत्रको प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्ने)

७. अन्य अनुभव :-

८. कृति प्रकाशित भए त्यसको विवरण :-

९. स्वाध्ययन विदा अवधिमा गरिने कार्यको प्रस्तावित विवरण :-

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

११. प्रस्तावित कार्य पुरा गर्न खर्च बेहोर्ने स्रोत :-

१२. यसभन्दा अगाडिअध्ययन स्वाध्ययन विदा बसेको भए सोको विवरण :-

१३. (क) विदा लिनुको उद्देश्य :-

(ख) अवधि :- देखि सम्म ।

१४. उपर्युक्त विवरण भर्दा ठाउँको अभाव भएमा छुट्टै कागज प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

निवेदक,

सही :-

नाम :-

पद :-

क्याम्पस / कार्यालय :-

सम्पर्क नं. :-

ईमेल :-

मिति :-

१५. सम्बन्धित क्याम्पस कार्यालयले भर्नुपर्ने :-

स्वाध्ययन विदाका लागि आवेदन प्रस्तुत गर्नु हुने पदका श्री ले यस भन्दा अगाडि उपभोग गरेको विदाको विवरण निम्नानुसार भएको देखिन्छ ।

(१) अध्ययन विदा : देखि सम्म

(२) स्वाध्ययन विदा : देखि सम्म

(३) बेतलवी विदा : देखि सम्म

(ख) माग अनुसारको स्वाध्ययन विदा स्वीकृत भएमा क्याम्पस/ कार्यालयलाई बाधा पर्छ / पर्दैन

(ग) हाल मौजुदा शिक्षकहरुबाट नै कक्षा सञ्चालन गर्न सकिन्छ / सकिदैन

(घ) सट्टा शिक्षक चाहिने अवस्थामा स्वीकृत बजेटले भ्याउँछ / भ्याउँदैन

(ङ) यस सम्बन्धी अन्य विवरण :-

१६. कार्यालय प्रमुखको मन्तव्य र सिफारिस :-

उल्लिखित विवरणहरुको आधारमा स्वाध्ययन विदा माग गर्ने पदका श्री ले पेश गर्नु भएको स्वाध्ययन विदा अवधिमा गरिने कार्यको संक्षिप्त प्रस्तावित विवरणबाट त्रि.वि. इ.अ.सं.लाई पुग्ने सहयोगका बारेमा कार्यालय प्रमुखको ठोस मन्तव्य सहितको सिफारिस :-

कार्यालयको छाप

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :

मिति :

संलग्न गर्नुपर्ने कागजात :

१) स्वाध्ययन विदा अवधिमा गरिने कार्यको विवरण सहितको २ प्रति प्रस्ताव (कम्तीमा २ पेज)

२) कृति प्रकाशित भए त्यसको विवरण

उपर्युक्त विवरण भर्दा ठाउँको अभाव भएमा छुट्टै कागज प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

कबुलियतनामा

अध्ययन/स्वाध्ययन विदा

दायाँ

लिखितम को नाति/ नातिनी को छोरा/
छोरी जिल्ला गा.पा. / उप.म.न.पा. /
म.न.पा. वार्ड नं. टोल/ गाउँ, मा स्थायी बसोबास गरी त्रि.वि. अन्तर्गत
..... क्याम्पस/ कार्यालय/ विभागमा
..... पदमा काम गर्ने वर्ष को

बायाँ

आगे त्रिभुवन विश्वविद्यालयले मलाई प्रदान गरेको
..... विश्वविद्यालय
अन्तर्गत विषयको अवधिको तहको अध्ययन गर्न
मेरो सहमत भएको हुनाले र सो अध्ययनको लागि त्रिभुवन विश्वविद्यालय शिक्षक/ कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम २०५०
को नियम ३० अनुसार अध्ययन विदा प्राप्त गर्नको लागि सो अध्ययन विदा सकी हाजिर भएपछि कम्तिमा (.....)
वर्ष विश्वविद्यालयको सेवामा रही काम गर्नुपर्ने हुँदा काम गर्न मञ्जुरी भई तपसिलमा लेखिएको शर्त
बमोजिम गर्ने गरी आफ्नो राजीखुशीले फड्के साक्षीहरूको रोहवरमा त्रि. वि. इ. अ. सं.
..... क्याम्पसमा बसी यो कबुलियतनामाको लिखत गरी दिएको छु ।

१. साक्षीको नाम

- मैले त्रिभुवन विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम २०५० को नियम ३० तथा त्रि.वि. संगठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम-२०५० को परिच्छेद ११ र ती अन्तर्गतका सम्पूर्ण नियम, विनियम, उपविनियम र कार्यनिर्देशिका सम्बन्धी प्रावधानको पालना गर्नेछु ।
- वाट्य वृत्ति वा स्वप्रवन्धित अध्ययनमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयले मलाई तहको उच्च अध्ययनका लागि पठाए वापत मैले अध्ययन पुरा गरी फर्किएपछि आफ्नो कार्यालयमा हाजिर भएको मितिदेखि त्रिभुवन विश्वविद्यालयले मेरो सेवा सम्बन्धमा प्रचलित नियमानुसार अन्यथा निर्णय गरेकोमा बाहेक कम्तीमा (.....) वर्ष त्रि.वि.को सेवा नगरी छोडी जानेछैन । मैले उक्त अवधि अगावै त्रि.वि. सेवा छाडेको अवस्थामा त्रि.वि.ले उक्त अध्ययन गराउँदा दिएको अध्ययन विदामा प्राप्त गरेको कूल तलव र सो रकमको वार्षिक सयकडा १० प्रतिशतका दरले हुने व्याज समेतको रकम त्रिभुवन विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेबमोजिमको क्षतिपूर्तिवापतको रकम तोकिएको म्याद भित्र बुझाउनेछु ।
- मैले यस कबुलियतको प्रकरण (२)मा उल्लिखित भएको सर्तको उल्लंघन गरेपछि सम्पूर्ण खर्चको रकम नबुझाएमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयले मेरो घर घरानाबाट सो सम्पूर्ण रकम असुल उपर गरी लिएमा समेत मेरो मञ्जुरी छ । विश्वविद्यालयले मलाई उपलब्ध गराएको तलव क्षतिपूर्ति लिन पाउने होइन भनी पछि कुनै कुराको उजूर गर्ने छैन । गरे यसै कागजले बदर गरिदिनु ।
- मैले नियमानुसार आफ्नो अध्ययन विदाको अवधि भरी अध्ययनको प्रगति विवरण प्रत्येक वर्ष पेश गर्दै जानेछु ।
- मैले आफ्नो अध्ययन विदा भुक्तान भएपछि सात दिन भित्र आफ्नो कार्यालय/ क्याम्पस/ विभागमा हाजिर भै सो को उपाधि / प्रतिवेदन अध्ययन विदा प्रदान गर्ने निकाय (इ.अ.सं.डीन कार्यालय) मा ३ महिनाभित्र पेश गर्नेछु ।
- मेरो राजीखुशीले जिल्ला स्थित त्रिभुवन विश्वविद्यालय इ.अ.सं.,
..... क्याम्पस/ कार्यालय/ अध्ययन संस्थानमा फड्के किनाराका साक्षीहरूको रोहवरमा
लेखि त्रिभुवन विश्वविद्यालय इ.अ.सं.मा यो कबुलियतको लिखत गरिदिएँ ।
इति सम्बत् २०..... साल महिना गते रोज शुभम्.....

दस्तखत

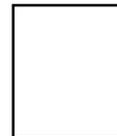
त्रि.वि.इ.अ.सं.को तर्फबाट :

सही :-

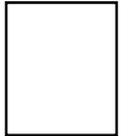
नाम :-

पद :-

दायाँ



बायाँ



कबुलियत गर्नेको दस्तखत

Institute of Engineering Tribhuvan University

Progress Report Submission form for PhD leave renewal by Faculties/Staffs of IOE

Faculty/Staff Name: _____

PhD Enrolled University/Department/Research Lab: _____

Study Category (Please tick ✓): (a) Full Time, (b) Part Time, (c) Online

Official PhD Enrolled Date: _____

1st official leave approved date and duration: _____

2nd official leave approved date and duration: _____

3rd official leave approved date and duration: _____

4th official leave approved date and duration: _____

5th official leave approved date and duration: _____

Total leave approved till this application (Years, Months, Days): _____

Additional leave requested Days/Months/Year with date range: _____ Days
_____ Months _____ Year, form __YYYY/MM/DD BS__ to
____ YYYY/MM/DD BS _____

1. What is your progress status till date about your PhD study? Have you met the university PhD regulations regarding your Study (e.g Credit course completion, publications, Seminar/Conference attended, other researches if any)?

2. List the number of publications (Conference or peer reviewed papers) with author name, titles, publisher name, journal venue, volume/issue, date and DOI till date you have carried out as your PhD study.

(a) _____

(b) _____

(c) _____

3. Had you engaged in any other teaching/learning or work activities during last year of your study outside of your university-department, where you are doing your PhD? If yes, please mention the name of organization engaged with job description. Also include the permission letter (attach Annex -1) for such activities by your concerned university head or supervisor.

4. Why you need additional leave? Please mention the reason. Also list the tentative research work or completion activities during the period when you require for leave. Include university VC/Rector/Dept. Head/Research Committee Head or Supervisor signed letter, so that your progress is satisfactory and you can complete your study in time (Attach Annex-2 and yearly progress report).

5. Please mention any other reasons or include documents deem necessary for your PhD leave approval.

[Name and Signature of PhD Scholar/Date]

Annex -1

(Print letter in University or Department Letter Head)

This is to certify that Mr./Ms. *[Name of PhD Scholar Here]* is a Full-Time / Part-Time/Online PhD scholar of this *[University/Department]* since *[enroll date here]*. Mr./Ms. *[Last Name Here]* has been working in the *[Department Name or Research Lab Name or University Name]* as a *[full time/part time/online]* scholar with full attendance according to university rule, while he/she engaged in the department's other research and teaching activities. Below is the summary of his/her records of leave or non-attendance records in the *[university/department/lab]*.

SN	From (Date)	To (Date)	Remarks
1	e.g. 5 th Jan 2025	7 th Jan 2025	3 days, Conference visit, out of university
2	e.g. 2 nd June 2025	1 st July 2025	30 days, summer vacation
3	e.g. 4 th March, 2025	6 th May, 2025	40 days, Visited to another university lab under student exchange mobility program.

_____ [Signature and Date] _____

[Name of University/Dept. Head or Research Head, Supervisor],

Position,

Annex - 2

(Print letter in University or Department or Research lab Letter Head)

This is to certify that PhD scholar [*Name here*], being a [*full time / part time / online*] research worker at this [*University / Department / Research Lab or under my supervision*] has a good research progress in the last year. He has completed the yearly planned research tasks according to the commitment. I am confident that his/her remaining studies will be more effective to fulfill the requirements of his/her PhD completion according to university rules. I recommend him/her to have next year PhD study leave as per the rules of his/her university. The last year's progress report prepared by [*name of scholar here*] is attached here with.

[Name of University/Dept. Head or Research Head, or Supervisor/Signature/Date],
Position