



त्रिभुवन विश्वविद्यालय
TRIBHUVAN UNIVERSITY
रजिष्ट्रारको कार्यालय
OFFICE OF THE REGISTRAR
आर्थिक प्रशासन महाशाखा
FISCAL ADMINISTRATION DIVISION

कीर्तिपुर, काठमाडौं,
नेपाल
Kirtipur Kathmandu,
Nepal

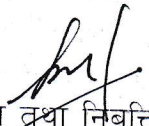


मिति: २०८१।०४।०६

श्री त्रि.वि.का सम्पूर्ण क्याम्पस / कार्यालय / निकायहरु

विषय: जानकारी गराईएको बारे ।

उपरोक्त सम्बन्धमा त्रि.वि.सहुलियतपूर्ण ऋण व्यवस्थापन समितिको मिति २०८१।०४।०४ गते बसेको बैठकको निर्णय अनुसार त्रि.वि.बाट प्रदान गरिराखेको “ त्रि.वि.सहुलियतपूर्ण ऋण ” फारम दर्ता पुनः मिति २०८१।०४।०६ देखि खुला गरिएको ब्यहोरा जानकारी गरिन्छ ।


सुबिधा तथा निवृत्तिभरण शाखा



श्री आर्थिक प्रशासन महाशाखा
सुविधा तथा निवृत्तिभरण शाखा,
त्रि.वि. कीर्तिपुर ।

विषय : सहूलियतपूर्ण ऋण पाऊँ भन्ने बारे

म त्रिभुवन विश्वविद्यालय अन्तर्गत निकायमा स्थायी पदमा मिति देखि कार्यरत छु । मलाई औषधि उपचार/सामाजिक कार्य/शैक्षिक सामग्री (ल्यापटप) खरिद गर्न रकम आवश्यकता परेकोले त्रिभुवन विश्वविद्यालय सहूलियतपूर्ण ऋण सम्बन्धी विनियम २०७८ अनुसार सहूलियतपूर्ण ऋण उपलब्ध गराइदिनुहुन आवश्यक कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

ऋण माग गरिएको प्रयोजन :

त्रि.वि. निकायबाट यस अघि लिएको ऋण सम्बन्धी विवरण :

(क) ऋण लिएको छ छैन लिएको तर तिरी सकेको

(ख) ऋण तिरी सकेको भए : चुक्ता भएको मिति :

(१) शैक्षिक सामग्री ल्यापटप खरिद गर्न चाहेकोले सहूलियतपूर्ण ऋणको लागि संलग्न कागजातहरू :

- १.खाईपाई आएको तलव प्रमाणित पत्रका साथै सोही महिनाको तलव सिटको प्रमाणित प्रतिलिपी
- २.स्थायी भएको नियुक्ती पत्र र परीक्षणकाल समाप्त भएको पत्रको प्रतिलिपी

(२) सहूलियतपूर्ण ऋणको लागि संलग्न कागजातहरू :

१. शुरु तलव प्रमाणित पत्रकासाथै सोही महिनाको तलव सिटको प्रमाणित प्रतिलिपी
२. घर विदा, विरामी विदाको रेकर्डको साथै विशेष तलवी विदा लिए/ नलिएको जानकारीको पत्र
३. स्थायी भएको ३ वर्ष पुरा भएको हुनु पर्ने र अवकाश हुन न्यूनतम २ वर्ष बाँकि रहेको हुनु पर्ने

(३) धितो सम्बन्धी विवरण :

(क) घर विदा /विरामी विदा : (ख) घर जग्गा :

औंठाको छाप

कार्यालयको छाप	दायाँ	बायाँ
----------------	-------	-------

ऋण माग गर्नेको दस्तखत.....

पूरा नाम.....

पद.....

क.सं. कोष नं. ठमेल.....

त्रि.वि.कोड नं.

कार्यालयको नाम.....

ठेगाना.....

घर जग्गा धितो राखी ऋण माग गर्ने शिक्षक, कर्मचारीले फारामसाथ देहायका कागजातहरु स्वयंले प्रमाणित गरी प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

क) कर्जा माग गर्ने कर्मचारी र जमानी दिनेको नागरिकता प्रमाण पत्र ।

ख) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिद ।

ग) धितो राखिने जग्गाको ब्लुप्रिन्ट नक्सा र नापी कार्यालयबाट प्रमाणित ट्रेस नक्साको सक्कल प्रति ।

घ) जग्गाको चारकिल्ला प्रमाणित पत्र ।

ङ) धितो दिने जग्गा शिक्षक/कर्मचारीको नाममा हक कायम भएको भए स्वामित्व प्राप्तको (राजिनामा, अंशवण्डा, वकसपत्र आदि) लिखत ।

च) सहभागीको आफ्नो धितो नभई एकाघर परिवारका सदस्यको धितोबाट कर्जा प्रदान गरिने भएमा धितो दिने व्यक्तिबाट धितो मञ्जुरीनामाको लिखत र शिक्षक/कर्मचारी र जमानी दिने व्यक्ति बीच नाता खुलेको प्रमाणित कागज ।

सम्बन्धित कार्यालयले भने

यस कार्यालयको/क्याम्पसको.....पदका श्री
मितिमा स्थायी नियुक्ती हुनु भएकोले निजको नोकरी वर्ष पूरा भएको छ ।
उमेरको हिसावले अनिवार्य अवकाश पाउनवर्ष बाँकी भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु । साथै लेखि
आएवमोजिम मासिक रकम कटौतगरी पठाइने व्यहोरा अनुरोध छ ।

<u>लेखा प्रमुख</u>	<u>कर्मचारी प्रशासन प्रमुख</u>	<u>कार्यालय/क्याम्पस प्रमुख</u>
दस्तखत.....	दस्तखत.....	दस्तखत.....
नाम.....	नाम.....	नाम.....
दर्जा.....	दर्जा.....	दर्जा.....
कार्यालय.....	कार्यालय.....	कार्यालय.....

द्रष्टव्य सम्बन्धित कार्यालयबाट उक्त व्यहोरा प्रमाणित गर्दा निवेदकको व्यक्तिगत रेकर्ड अनुसार प्रमाणित गर्नपर्नेछ ।

.....क्याम्पस/कार्यालयका
पदका श्रीलाई सहूलियत पूर्ण ऋण / ल्यापटप खरिद ऋण
रु..... निकासी गर्न स्वीकृतिका निमित्त पेश गरेको छु ।

..... तयार गर्ने जांच गर्ने सिफारिश गर्ने स्वीकृत गर्ने

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
.....क्याम्पस/कार्यालय

श्रीमान् प्रमुखज्यू,

मिति :.....

सुविधा तथा निवृत्तिभरण शाखा

त्रि.वि. कीर्तिपुर ।

बिषय : औषधीउपचार रकम प्रमाणित गरिदिनु हुन ।

उपरोक्त विषयमा “त्रि.वि. सहूलियतपूर्ण ऋण व्यवस्थापन सम्बन्धी विनियम २०७८” मा व्यवस्था भएअनुसार सहूलियतपूर्ण ऋणमा धितो राख्ने प्रयोजनको लागि त्रि.वि. नियमानुसार हालसम्म पाउने औषधीउपचार रकम प्रमाणित गरिदिनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

व्यक्तिगत विवरण

शिक्षक/कर्मचारीको नामथर :

पद :

सञ्चयकोष क्रमांक :

स्थायी नियुक्त मिति :

हाल खाईपाई आएको तलब (ग्रेड सहित) :

(माथि उल्लेखित विवरण सत्य सांचो हो, गलत वा झुठो ठहरीए नियम बमोजिम सहंला व्यहोरंला)

.....
शिक्षक/कर्मचारीको दस्तखत

कार्यालय प्रयोजनको लागि

- १) निजले २०७९ मसान्तसम्ममा रु औषधीउपचार पाउने देखिन्छ ।
- २) रेकर्ड अनुसार निजले मिति मा रु औषधीउपचार लिएको देखिन्छ ।
- ३) रेकर्ड अनुसार निजले मिति मा रु औषधीउपचार धन जमानी राखेको देखिन्छ ।

.....
रुजु गर्ने

.....
प्रमाणित गर्ने

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
.....क्याम्पस/कार्यालय

श्रीमान् प्रमुखज्यू,

मिति :.....

सुविधा तथा निवृत्तिभरण शाखा
त्रि.वि. कीर्तिपुर ।

बिषय : विदाको रेकर्ड प्रमाणित गरि पठाएको बारे ।

उपरोक्त विषयमा “त्रि.वि. सहूलियतपूर्ण ऋण व्यवस्थापन सम्बन्धी विनियम २०७८” मा व्यवस्था भएअनुसार सहूलियतपूर्ण ऋणमा धितो राख्ने प्रयोजनको लागि त्रि.वि. नियमानुसार हालसम्म पाउने संचित विदाको रकम प्रमाणित गरि पठाएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

व्यक्तिगत विवरण

शिक्षक/कर्मचारीको नामथर :

पद :

सञ्चयकोष क्रमांक :

अस्थायी/करार नियुक्ति मिति :

स्थायी नियुक्त मिति :

हाल खाईपाई आएको तलब (ग्रेड सहित):

- १) निजको २०७९ मसान्तसम्ममादिन घर विदा संचित देखिन्छ ।
- २) निजको २०७९ मसान्तसम्ममादिन विरामी विदा संचित देखिन्छ ।
- ३) निजको २०७९ मसान्तसम्ममादिन विशेष तलबी विदा/स्वाध्ययन विदा संचित देखिन्छ ।

.....

प्रशासन प्रमुख

.....

निकाय प्रमुख

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
.....क्याम्पस/कार्यालय

श्रीमान् प्रमुखज्यू,
सुविधा तथा निवृत्तिभरण शाखा
त्रि.वि. कीर्तिपुर ।

मिति :.....

बिषय : तलबी विवरण पठाएको बारे ।

उपरोक्त विषयमा “त्रि.वि. सहूलियतपूर्ण ऋण व्यवस्थापन सम्बन्धी विनियम २०७८” मा व्यवस्था भएअनुसार सहूलियतपूर्ण ऋणको लागि तलबी विवरण प्रमाणित गरि पठाएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

व्यक्तिगत विवरण

शिक्षक/कर्मचारीको नामथर :

पद :

हाल खाईपाई आएको तलब (ग्रेड सहित):

सञ्चयकोष क्रमांक :

सञ्चयकोष मासिक कट्टी :

उपदान तथा विशेष अवकाश कोष कट्टी :

तलब पेशिक कट्टी

नागरीक लगानी कोष कट्टी :

त्रि.वि. ऋण कट्टी :

त्रि.वि.विविध ऋण कट्टी :

मासिक कर कट्टी :

व्यक्तिगत सम्पर्क नं. :

अन्य केही कुरा भए उल्लेख गर्नुहुन ।

.....
लेखा प्रमुख