

अनुसूची - ८
त्रिभुवन विश्वविद्यालय
स्वाध्ययन बिदा माग फाराम

श्रीमान् अध्यक्षज्यू
जनशक्ति विकास तथा कल्याण परिषद्को कार्यालय
कीर्तिपुर ।
मार्फत : समन्वय महाशाखा ।

विषय :- एक वर्षको स्वाध्ययन बिदा पाऊँ ।

महोदय,

मलाई निम्नलिखित कार्य पूरा गर्नको लागि एक वर्षको स्वाध्यायन बिदा आवश्यक परेको हुनाले मिति देखि लागू हुने गरी सो बिदा पाउनको निमित्त आफ्नो निम्न विवरण खोली यो निवेदन पेश गरेको छु । साथै त्रि.वि. शिक्षक/कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम २०५० को नियम ३१ मा उल्लेख भएअनुसार यस्तो बिदामा बस्दा त्रि.वि. वा अन्य सरकारी, गैरसरकारी, अर्धसरकारी क्षेत्रमा तलब वा अन्य प्रकारको पारिश्रमिक लिई वा नलिई काम गर्न पाउनेछैन भन्ने बेहोरा समेत ज्ञान छ र सो कुराको पालना गर्नेछु । त्रि.वि. नियम २०५० को स्वाध्यायन बिदा सम्बन्धी नियम ३१ उपनियम (७) मा तोकिएबमोजिमको कार्य सम्पादन प्रतिवेदन बिदा 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 :-
(पछिल्लो 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 बिदा अवधिमा गरिने कार्यको प्रस्तावित विवरण :-
(शैक्षिक योग्यता बढाउने/अनुसन्धान गर्ने/पाठ्यपुस्तक लेख्न/अन्य शैक्षिक वा प्राज्ञिक कार्य गर्न)
१०. प्रस्तावित कार्यको शीर्षक वा शैक्षिक कार्यक्रमको विवरण:-
(संक्षिप्त लिखित प्रस्ताव २ प्रति संलग्न हुनुपर्ने)
११. प्रस्तावित कार्य पूरा गर्न खर्च बेहोर्ने श्रोत:-
१२. यसभन्दा अगाडि अध्ययन/स्वाध्ययन बिदा बसेको भए सोको विवरण:-
१३. (क) बिदा लिनुको उद्देश्य :-
(ख) अवधि :- देखि सम्म

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

निवेदक

सही :-

नाम थर :-

पद :-

क्याम्पस/कार्यालय :-

सम्पर्क नं.:-

मिति :-

१५. सम्बन्धित क्याम्पस/कार्यालयले भर्नुपर्ने :-

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

१) अध्ययन विदादेखि..... सम्म

२) स्वाध्ययन विदा देखि..... सम्म

३) बेतलवी विदादेखि सम्म

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

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

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

(ङ) यस सम्बन्धी अन्य विवरण

१६. कार्यालय प्रमुखको मन्तव्य र सिफारिस :-

उल्लेखित विवरणहरुको आधारमा स्वाध्ययन विदा माग गर्नेपदका श्री

..... ले पेश गर्नुभएको स्वाध्ययन विदा अवधिमा गरिने कार्यको संक्षिप्त प्रस्तावित
विवरणबाट त्रि.वि. 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 विवरणसहितको २ प्रति प्रस्ताव (कम्तीमा २ पेज)

२) कृति प्रकाशित भए त्यसको विवरण

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