त्रिभुवन विश्वविद्यालय

जनशक्ति विकास सम्बन्धी विनियम, २०८०

त्रिभुवन विश्वविद्यालय सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी नियम २०५० को नियम १३३(२) र नियम ३९७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी त्रिभुवन विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्‌ले देहायका विनियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी विनियमहरूको नाम "त्रिभुवन विश्वविद्यालय जनशक्ति विकास सम्बन्धी विनियम, २०८०" रहेको छ।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय

कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.स.नं.

(२) यो विनियम तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियममाः

(क) "विश्वविद्यालय" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ख) "समन्वय महाशाखा" भन्नाले केन्द्रीय कार्यालय, समन्वय महाशाखा भन्ने सम्झनु पर्छ।

(ग) "अध्ययन बिदा" भन्नाले शिक्षक, कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम, २०५० को नियम ३० बमोजिमको बिदा सम्झनु पर्छ ।

(घ) "वृत्ति" भन्नाले विश्वविद्यालय वृत्ति स्वप्रबन्धित वृत्ति वा बाह्य वृत्ति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "अल्पावधिक वृत्ति" भन्नाले छ महिनाभन्दा कम अवधिको तालिम वा प्रशिक्षण वा अध्ययन वा शैक्षिक वा प्राज्ञिक वृत्ति सम्झनु पर्छ ।

(च) "मध्यावधिक वृत्ति" वृत्ति भन्नाले ६ महिनाभन्दा बढी तीन वर्षभन्दा कम अवधिको तालिम वा प्रशिक्षण वा अध्ययन वा शैक्षिक वा प्राज्ञिक वृत्ति सम्झनु पर्छ ।

(छ) "दीर्घावधिक वृत्ति" भन्नाले तीन वर्षभन्दा बढी पाँच वर्षभन्दा कम अवधिको तालिम वा प्रशिक्षण वा अध्ययन वा शैक्षिक वा प्राज्ञिक वृत्ति सम्झनु पर्छ ।

(ज) "स्वप्रबन्धित वृत्ति" भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीले विश्वविद्यालयलाई आर्थिक व्ययभार नपर्ने गरी मिलाएको वृत्ति सम्झनु पर्छ ।

(झ) "बाह्य वृत्ति" भन्नाले विश्वविद्यालयलाई विभिन्न स्वदेशी तथा विदेशी संस्थाहरूबाट प्राप्त वृत्ति सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "विश्वविद्यालय वृत्ति" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय जनशक्ति विकास तथा कल्याण परिषद्द्वारा सञ्चालित वृत्ति सम्झनु पर्छ ।

(ट) "आन्तरिक प्रतियोगिता" भन्नाले मध्यावधिक वा दीर्घावधिक वृत्तिको निमित्त अध्ययनको विषय वा क्षेत्र तोकिएको प्रतियोगिता सम्झनु पर्छ।

(ठ) "खुला प्रतियोगिता" भन्नाले यसै विनियमको विनियम २७ (क) बमोजिम व्यवस्था हुने खुला प्रतियोगिता सम्झनु पर्छ।

(ड) "कोष" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय जनशक्ति विकास तथा कल्याण कोष सम्झनु पर्छ।

(ढ) "जनशक्ति विकास समिति" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम, २०५० को नियम ४८ अन्तर्गत त्रिभुवन विश्वविद्यालयअन्तर्गत विभिन्न क्याम्पस/कार्यालयमा गठित जनशक्ति विकास समिति सम्झनु पर्छ ।

(ण) "तहअनुसारको अध्ययन कार्यक्रम" भन्नाले अध्ययन संस्थान र सङ्काय डीन कार्यालयहरूले निर्धारण गरेको कार्यक्रमको अवधिलाई तहअनुसारको अध्ययन कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।

Tel.: 4331838, E-mail: chief.ec@tu.edu.np, info.ec@tu.edu.np, P.O.Box No. 8212

प.सं.स.का.प.च.नं.

(त) "परिषद्" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियमको नियम ४७ अनुसारको जनशक्ति विकास तथा कल्याण परिषद् सम्झनु पर्छ ।

(थ) "बैठक" भन्नाले विश्वविद्यालय वा नेपाल सरकार वा मित्रराष्ट्र वा क्षेत्रीय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको आयोजनामा स्वदेश तथा विदेशमा सम्पन्न हुने बैठक सम्झनु पर्छ ।

(द) "समिति" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम, २०५० को नियम ४७ (८) अन्तर्गत गठित कार्य समिति सम्झनु पर्छ ।

(ध) "सम्मेलन" भन्नाले विश्वविद्यालय वा नेपाल सरकार वा मित्रराष्ट्र वा क्षेत्रीय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको आयोजनामा स्वदेश तथा विदेशमा सम्पन्न हुने सम्मेलन, गोष्ठी सम्झनु पर्छ । सो शब्दले अध्ययन भ्रमण समेतलाई जनाउनेछ ।

(न) "स्वाध्ययन बिदा" भन्नाले शिक्षक, कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम, २०५० को नियम ३१ बमोजिमको बिदा सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

जनशक्ति विकास तथा कल्याण कार्य समिति

३. **कार्य समितिः** (१) परिषद्बाट तयार हुने नीति तथा कार्यक्रमअन्तर्गत रही त्रिभुवन विश्वविद्यालय जनशक्ति विकास तथा कल्याणसम्बन्धी कार्य गर्नको लागि त्रिभुवन विश्वविद्यालय सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम २०५० को नियम ४७ को उपनियम (८) मा व्यवस्था भएबमोजिम परिषद्का सदस्यहरूमध्येबाट देहायअनुसारको एक कार्य समिति रहनेछ।

(क) शिक्षाध्यक्ष	अध्यक्ष
(ख) रजिष्ट्रार	उपाध्यक्ष
(ग) डीनहरूमध्येबाट एकजना	सदस्य
(घ) क्याम्पस प्रमुखहरूमध्येबाट एकजना	सदस्य
(ङ) शिक्षकहरूमध्येबाट एकजना	सदस्य
(च) आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख	सदस्य
(छ) समन्वय महाशाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.

(२) पदेनबाहेक अन्य सदस्यको मनोनयन शिक्षाध्यक्षले गर्नेछ। मनोनित सदस्यको पदावधि २ वर्ष हुनेछ।

(३) तत्काल कायम रहेको सङ्ख्याको पचास प्रतिशत उपस्थित भएमा गणपूरक सङ्ख्या मानिनेछ। समितिको बैठकको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ।

(४) बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ। अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले अध्यक्षता गर्नेछ।

(५) अध्यक्षको स्वीकृति लिएर सदस्य सचिवले बैठक बोलाउनेछ।

(६) बैठकमा आवश्यकताअनुसार कुनै व्यक्तिलाई आमन्त्रितको रुपमा बोलाउन सकिनेछ।

४. **कार्य समितिको काम कर्तव्य र अधिकार**: कार्य समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) परिषद्बाट तयार भएको त्रिभुवन विश्वविद्यालय जनशक्ति योजना तथा कार्यक्रम लागू गर्ने, गराउने।

(ख) परिषद्बाट निर्धारित शिक्षक र प्रशासकीय तथा अन्य कर्मचारीहरूको शैक्षिक योग्यता तथा वृत्ति विकासका लागि जनशक्ति विकास नीति कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ग) मध्यावधिक तथा दीर्घावधिक वृत्तिका लागि उम्मेदवार छनोट तथा सिफारिस गर्ने,

(घ) शिक्षक तथा कर्मचारीको वृत्ति सम्बन्धी कारबाही गर्ने, गराउने,

(ङ) मध्यावधिक तथा दीर्घावधिक वृत्तिका लागि आवेदित शिक्षक, कर्मचारीको सम्बन्धमा पुस्तक, शोधपत्र आदि मूल्याङ्कन गराउने तथा आवश्यकतानुसार वृत्तिका लागि अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने,

(च) वृत्तिअन्तर्गत रहेका शिक्षक र कर्मचारीको आवश्यकतानुसार प्रगति विवरण लिने, मूल्याङ्कन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने।

(छ) परिषद्ले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद ३

कोषको स्थापना

५. **कोषको स्थापना**: (१) त्रिभुवन विश्वविद्यालय सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम, २०५० को नियम ४७ को उपनियम (७) को खण्ड (च) मा उल्लेख भएबमोजिम त्रिभुवन

प.सं.स.का.प.च.नं. विश्वविद्यालय जनशक्ति विकास तथा कल्याण परिषद्को प्रयोजनको लागि एक कोषको स्थापना हुनेछ ।

(२) कोषमा कार्यकारी परिषद्बाट समय–समयमा प्रदान गरिएको रकम, विश्वविद्यालयबाट नियमित रुपमा प्राप्त रकम, कोषको रकमबाट प्राप्त ब्याज, विभिन्न शुल्कबाट प्राप्त आम्दानी र त्रिभुवन विश्वविद्यालय जनशक्ति विकास तथा कल्याणका लागि अन्य श्रोतबाट प्राप्त रकम हुनेछ ।

(३) कोषमा रहेको रकमको लगानी ब्याज वा अन्य आय हुने गरी कार्यकारी परिषद्को स्वीकृतिमा नेपालको कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थामा मुद्दति खाता वा नेपाल सरकारको वा नेपाल सरकारबाट जमानत प्राप्त ऋणपत्र वा धितोपत्रमा गरिनेछ । कोषबाट आर्जित ब्याज वा अन्य आय कुनै आर्थिक वर्षमा खर्च नभै बचत हुन आएको रकम पनि सो कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

६. कोषको ब्याजको ब्ययभार: कोषबाट आर्जित वार्षिक आय वा ब्याजबाट देहायको प्रयोजनका लागि खर्च गरिनेछ :

(क) शिक्षक र कर्मचारीको लागि विश्वविद्यालय वृत्ति,

(ख) शिक्षक र कर्मचारीको वृत्ति विकासको लागि विश्वविद्यालबाट आयोजना गरिने अभिमुखीकरण कार्यक्रम, गोष्ठी, तालिम, प्रशिक्षण, बैठक वा सम्मेलन,

(ग) केन्द्रीय विभाग वा विभागहरूमा विद्यावारिधि तथा विशेष शैक्षिक र प्राज्ञिक कार्यक्रमको सञ्चालनमा सहयोग,

(घ) विश्वविद्यालयका निकायहरूलाई वा त्रिभुवन विश्वविद्यालयका शिक्षक, कर्मचारीहरूलाई पेशागत उत्थानको लागि अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाको सदस्यताको प्राप्ति र त्यस्ता संघसंस्थामा निजहरूको सहभागिता,

(ङ) यस विनियमबमोजिम तोकिएको शिक्षक, कर्मचारीहरूको पेशागत विकास तथा कल्याण सम्बन्धी अन्य शैक्षिक वा प्राज्ञिक कार्य सम्पन्नता ।

७. कोषको बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन: (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कोषमा थप हुने रकम र लगानीबाट आर्जित हुने आय वा ब्याज समेतलाई ध्यानमा राखी कोषको आय वा ब्याजबाट हुने व्ययभार स्पष्ट देखिने गरी परिषद्ले कोषको वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तर्जुमा गरिने बजेटमा देहायका कुराहरू समावेश गरिनेछन्:

प.सं.स.का.प्र.च.नं. (अ) विगत वर्षका निर्णयहरूबाट चालु वर्षमा बेहोर्नु पर्ने अनुमानित आर्थिक दायित्व र

(आ) विनियम ६ बमोजिम कोषबाट चालु वर्षमा व्ययभार वहन गरिने प्रत्येक खण्डको रकम।

८. **कोषको सञ्चालनः** (१) कोषको खाता सञ्चालन रजिष्ट्रारले तोकेको कम्तीमा २ जना अधिकृतस्तर वा सोभन्दा माथिका कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(२) कोषको आय र व्ययको हिसाब प्रचलित कानुनअनुसार राखिनेछ ।

परिच्छेद ४

योजना र कार्यक्रम

९. **जनशक्ति विकास तथा कल्याण योजना र कार्यक्रमः** (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि परिषद्ले देहायअनुसारको वर्गीकृत आधारमा वृत्ति विकास योजना तर्जुमा गर्नेछ :

(क) विश्वविद्यालय वृत्ति,

(ख) स्वप्रबन्धित वृत्ति,

(ग) बैठक, सम्मेलन, अभिमुखीकरण र तालिम वा प्रशिक्षण।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तर्जुमा गरिने जनशक्ति विकास तथा कल्याण योजनामा देहायका कुराहरू समेत समावेश गरिनेछन् ।

(अ) वृत्तिको प्रकार, स्तरसहितको विषय र तिनको सङ्ख्या,

(आ) वृत्तिअन्तर्गत अध्ययनमा पठाइने सम्भावित देश,

(इ) शिक्षक, कर्मचारीलाई अधिकतम संलग्न गराउन सकिने राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय बैठक सम्मेलनको सङ्ख्या वा सोको लागि उपलब्ध गराउन सकिने अधिकतम रकम,

(ई) शिक्षक, कर्मचारीको पेशागत विकासको लागि विश्वविद्यालयबाट आयोजना गरिने आवश्यक कार्यक्रम,

(उ) कोषबाट सञ्चालन गरिने विद्यावारिधि तथा अन्य शैक्षिक वा प्राज्ञिक कार्य,

प.सं.स.का.मु.च.नं. (ऊ) विश्वविद्यालयका निकायहरूलाई वा त्रिभुवन विश्वविद्यालयको शिक्षक, कर्मचारीहरूलाई पेशागत अन्तर्राष्ट्रिय संघ–संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्न र त्यस्ता संघ–संस्थामा निजहरूलाई सहभागिता गराउन प्रदान गर्न सकिने अधिकतम आर्थिक सहयोग,

(ए) शिक्षक, कर्मचारीको पेशागत उत्थानको लागि सञ्चालन गर्न गराउन सकिने अन्य शैक्षिक एवं प्राज्ञिक कार्यक्रम र

(ऐ) स्वप्रबन्धित वृत्तिका सम्बन्धमा विश्वविद्यालयबाट प्राथमिकता दिइने स्वप्रबन्धित वृत्तिका प्रकार वा अवधि र तिनको अधिकतम सङ्ख्या।

परिच्छेद ५

वृत्तिको लागि छनौट प्रक्रिया

१०. वृत्तिको लागि आवेदन आव्हानः (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा स्वीकृत वृत्ति योजनाअन्तर्गत विश्वविद्यालय वृत्तिका लागि समन्वय महाशाखाबाट एक्काईस दिनको अवधि दिई सूचना प्रकाशित गरिनेछ। त्रि. वि.बाट पूर्व स्वीकृति लिएका तोकिएको योग्यता पुगेका स्थायी शिक्षक, कर्मचारीहरूले मात्र वृत्तिमा अध्ययनका लागि आवेदन गर्न सक्नेछन् ।

(२) सूचना प्रकाशित भएपछि तोकिएको योग्यता पुगेका स्थायी शिक्षक, कर्मचारीले अनुसूची १ मा तोकिएको ढाँचामा आवेदन दिनुपर्नेछ। साथै शिक्षकहरूले खुला प्रतियोगिताको लागि अनुसूची २ तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि अनुसूची ३ र कर्मचारीहरूले अनुसूची ४ बमोजिमको फाराम भर्नुपर्नेछ।

११.वृत्तिको लागि छनौटः (१) विनियम १० बमोजिमका आवेदन दिएका उम्मेदवारहरूको देहायका आधारमा छनौट, सिफारिस र मनोनयन गरिनेछ। मूल्याङ्कनका लागि अनुसूची ५ मा तोकिएबमोजिमका आधारहरू तय गरिनेछ।

(क) विश्वविद्यालय वृत्ति वा बाह्य वृत्तिको उपयुक्तता र औचित्य; सो सम्बन्धमा उपयुक्तता र औचित्य समितिले तय गर्नेछ।

(ख) विश्वविद्यालय वा बाह्य अल्पावधिक वृत्तिको लागि कार्यअनुभव, कार्यसम्पादन र कार्य मुल्याङ्कनलाई आधार बनाइनेछ।

(ग) मध्यावधिक तथा दीर्घावधिक विश्वविद्यालय वा बाह्य वृत्तिका लागि अनुसूची ५ बमोजिमको पूर्णाङ्कमा अधिकतम प्राप्ताङ्क प्रदान गरिनेछ।

प.सं.स.का.प.च.नं. (घ) स्वप्रबन्धित वृत्तिका लागि आवेदकले अध्ययन गर्न आवेदन गरेको विषयको विश्वविद्यालयका निमित्त आवश्यकता वा उपादेयता सम्बन्धित कार्यलय प्रमुखले प्रस्तुत निवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) कृति मूल्याङ्कनका लागि डीनको अध्यक्षतामा, सम्बन्धित विषय विज्ञसमेत रहेको तीन सदस्यीय कृति मूल्याङ्कन समिति रहनेछ।

१२. **वृत्तिका लागि बन्देजः** देहायका शिक्षक र कर्मचारीलाई दीर्घावधिक, मध्यावधिक विश्वविद्यालय वृत्ति, बाह्य वृत्ति वा स्वप्रबन्धित वृत्ति देहायका अवस्थामा प्रदान गरिने छैन :

(क) विश्वविद्यालय सेवामा स्थायी नियुक्ति प्राप्त गरी परीक्षणकाल हट्न बाँकी भएका,

(ख) त्रिभुवन विश्वविद्यालय जनशक्ति विकास तथा कल्याण कार्यक्रमअन्तर्गत दीर्घावधिक वृत्तिमा विद्यावारिधि अध्ययनको सुविधा उपभोग गरिसकेका,

(ग) वृत्तिअन्तर्गत अध्ययन लागि संलग्न भई पर्याप्त कारण विना नै आफू खुसी नगएको वा त्यस्तो अध्ययन बीचैमा पूरा नगरी फर्केका मितिले पाँच वर्षको अवधि व्यतित गरी नसकेका,

(घ) वृत्तिको लागि आवेदन दिने अन्तिम मितिसम्म ५० वर्ष उमेर नाघेका,

(ङ) वृत्तिअन्तर्गत अध्ययन पूरा गरेको ५ वर्ष व्यतित नभएको र

(च) समान योग्यताको डिग्री हासिल गर्न पुनः वृत्तिका लागि आवेदन गरेका ।

१३. **अन्तर्वार्ताः** विनियम १० अनुसार आवेदन प्रस्तुत गर्ने त्रिभुवन विश्वविद्यालयका शिक्षक/कर्मचारीहरू अन्तर्वार्तामा सहभागी भई योग्य ठहरिए मात्र वृत्तिमा विद्यावारिधि/उच्च अध्ययनको लागि सिफारिस गरिनेछ। अन्तर्वार्ताको लागि शिक्षाध्यक्षको अध्यक्षतामा सम्बन्धित विषय विज्ञहरूसमेत रहेको ५ सदस्यीय समिति हुनेछ।

१४. **थप अध्ययन बिदा दिइनेः** (१) वृत्तिअन्तर्गत उच्च अध्ययनमा संलग्न गरेका त्रिभुवन विश्वविद्यालयका शिक्षक/कर्मचारीहरूले स्वीकृत एक वर्षको अध्ययन बिदा पछि थप अध्ययन बिदाको लागि आवेदन प्रस्तुत गर्दा शोधनिर्देशकको सिफारिससहितको प्रगति विवरणका साथै सम्बन्धित निकाय प्रमुखको सिफारिससमेत अनिवार्य रुपमा पेस गर्नुपर्नेछ। तर त्रि.वि.बाट पूर्व स्वीकृति लिई अध्ययन बिदा उपभोग नगरी अध्ययनमा संलग्न रहेका र वृत्तिमा छनोट भएका शिक्षक, कर्मचारीहरूले समेत शोधनिर्देशकको सिफारिससहितको प्रगति विवरण अनिवार्य रुपमा पेस गर्नुपर्ने छ। प्रगति विवरण हरेक वर्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय

कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.

(२) वृत्तिअन्तर्गत उच्च अध्ययनमा संलग्न रहेका त्रिभुवन विश्वविद्यालयका कर्मचारीहरूको हकमा दोश्रो वर्षको अध्ययन बिदाका लागि प्रथम वर्षको निर्धारित सम्पूर्ण पाठ्यांशको परीक्षामा सम्मिलित भएको प्रमाणित कागजात र तेश्रो वर्षको अध्ययनका लागि दोश्रो वर्षको निर्धारित सम्पूर्ण पाठ्यांशको परीक्षामा सम्मिलित भएको प्रमाणित कागजातहरू सहितको प्रगति विवरण पेस गर्नुपर्नेछ।

(३) वृत्तिअन्तर्गत अध्ययन बिदामा बस्न चाहने त्रिभुवन विश्वविद्यालयका शिक्षक/कर्मचारीहरूले अनुसूची ७ अनुसारको अध्ययन बिदा माग फाराम भरी अध्ययन बिदा माग गर्नुपर्नेछ।

१५.वृत्तिका निर्णयाधिकारीः (१) विश्वविद्यालय वा बाह्य वृत्तिअन्तर्गका जुनसुकै कार्यक्रममा सहभागिताको लागि मनोनयन समितिले गरेको सिफारिसको आधारमा उपकुलपति निर्णयाधिकारी हुनेछ। तर बाह्य वृत्तिका हकमा समयको अभाव जस्ता विशेष परिस्थितिमा समितिका अध्यक्षले आवश्यकतानुसार सम्बन्धित डीन, निकाय प्रमुखको राय सुझावमा सम्भव भएसम्म विनियमको अधीनमा रही उम्मेदवारको सिफारिस गरी समितिलाई अवगत गराउनु पर्नेछ।

(२) कोषबाट सञ्चालन हुने कुनै कार्यक्रम कार्यान्वयनको निमित्त समितिको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ।

१६. कबुलियत र आवधिक प्रगति विवरणः (१) विश्वविद्यालय, बाह्य र स्वप्रबन्धित वृत्ति प्रदत्त शिक्षक वा कर्मचारीले अनुसूची ९ बमोजिम र वृत्तिअन्तर्गत अध्ययनको सुविधा उपभोग गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले अनुसूची १० बमोजिमको ढाँचाको कबुलियत गर्नु पर्नेछ।

(२) वृत्तिअन्तर्गत अध्ययन बिदाको सुविधा उपभोग गरेका र अध्ययन बिदाको सुविधा उपभोग नगरेका शिक्षक, कर्मचारीले आफ्नो प्रगति विवरण अनिवार्यरुपमा सुरू बिदा लिएको मितिले वर्ष दिन समाप्त हुनु ३० दिन अगावै पठाउनु पर्नेछ । सोही प्रगति तथा सम्बन्धित निकाय प्रमुख वा डीनको सिफारिसलाई आधार लिएर मात्र अध्ययन बिदाको सुविधा उपभोग गरेका शिक्षक, कर्मचारीको बिदा तथा छात्रवृत्ति थप गर्दै लगिनेछ। उनीहरूले हरेक वर्ष प्रगति प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) वृत्तिअन्तर्गत कार्यक्रमबाट फर्केका शिक्षक वा कर्मचारी आफ्नो पदाधिकार रहेको कार्यालयमा अध्ययन, अध्ययन बिदा वा काज बिदा सकिएको मितिले (अध्ययन वा अध्ययन बिदा वा काज जुन पहिला सकिन्छ) ७ दिनभित्र हाजिर भै त्यसको ३० दिन भित्र त्रि.वि. समन्वय महाशाखामा अनिवार्य रुपमा अन्तिम प्रतिवेदन पेस गरी हाजिर भएको बारेमा कर्मचारी प्रशासन

Tel.: 4331838, E-mail: chief.ec@tu.edu.np, info.ec@tu.edu.np, P.O.Box No. 8212

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय

कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.

महाशाखामा पनि जानकारी दिनु पर्नेछ र अन्तिम प्रतिवेदन पेस गरेको जानकारी आफ्नो क्याम्पस/कार्यालयलाई पनि दिनु पर्नेछ ।

(४) विश्वविद्यालय वृत्ति कार्यक्रमबाट फर्केका शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो अध्ययन कार्यक्रम सम्पन्न गरी फर्केको ३ महिनाभित्र लिने दिने रकम फछ्र्यौट गरिसक्नु पर्नेछ। यस प्रयोजनको लागि अध्ययन कार्यक्रम सम्पन्न भन्नाले मौखिक परीक्षा वा परीक्षाफल प्रकाशनलाई छाडी नियमित अध्ययनमा रहेको संलग्नतालाई मानिनेछ।

(५) विश्वविद्यालय वृत्तिअन्तर्गत अध्ययन बिदा लिई नेपालमा अध्ययनरत शिक्षक/कर्मचारीले आफ्नो अध्ययनसँग सम्बन्धित केन्द्रीय विभाग प्रमुख वा क्याम्पस प्रमुखसँग नियमित सम्पर्कमा रहनु पर्दछ। अध्ययन बिदा थप गर्दा निजबाट अध्ययनमा भएको संलग्नता सम्बन्धमा सम्बन्धित प्रमुखबाट सिफारिस लिनु पर्नेछ।

परिच्छेद ६

सुविधा र आचारसंहिता

१७. वृत्तिअन्तर्गत सुविधा र सहुलियतः (१) विश्वविद्यालय वृत्तिमा शिक्षक र कर्मचारीलाई अनुसूची १२ बमोजिमको आर्थिक सुविधा र सहुलियत दिइनेछ तर सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीले कुनै अन्य श्रोतबाट सुविधा वा सहुलियत पाएको खण्डमा विश्वविद्यालयबाट नियमानुसार पाउने लुगा भत्ता बाहेक कुनै सुविधा र सहुलियत दिइने छैन। दोहोरो सुविधा पाइसकेको भए निजले प्राप्त गरेको रकम विश्वविद्यालयलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) स्वप्रबन्धित वृत्तिअन्तर्गत रहने शिक्षक वा कर्मचारीले भने अनुसूची १३ बमोजिमका आर्थिक सुविधा मात्र पाउनेछन्।

(३) वृत्तिअन्तर्गत विद्यावारिधि वा सोभन्दा मुनिका तह अध्ययनको मौका प्राप्त गरी अध्ययन बिदामा रही वा नरही तहअनुसारको अध्ययन पूरा नगरी फर्कने त्रि.वि. का शिक्षक/कर्मचारीहरूले त्रि.वि. सेवा आयोगबाट प्रकाशित विज्ञापनमा पदोन्नतिका लागि आवेदन प्रस्तुत गरेमा निजले उपभोग गरेको अध्ययन बिदा अवधिको सेवा अङ्कबाट बञ्चित गरिनेछ।

(४) सुविधाको लागि अनुसूची १४ (माग फाराम) बमोजिमको आवेदन दिनुपर्नेछ।

(५) वृत्तिको सवालमा अन्य व्यवस्था कार्य समितिले स्वीकृत गरेबमोजिम वा तोकेबमोजिम हुनेछ।

Tel.: 4331838, E-mail: chief.ec@tu.edu.np, info.ec@tu.edu.np, P.O.Box No. 8212

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.: च.नं.:

१८. **आचारसंहिताः** वृत्तिको सुविधा प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछः

(क) विश्वविद्यालयसँग गरिएको कबुलियत उल्लङ्घन गर्नु हुँदैन।

(ख) वृत्तिअन्तर्गत आफू अध्ययनरत, अनुसन्धानरत र प्रशिक्षणरत विदेशी वा स्वदेशी संस्थाका नियमहरूको उल्लङ्घन गर्नु हुँदैन।

(ग) विश्वविद्यालयको पूर्वस्वीकृति बिना वृत्तिका विषय र शीर्षक परिवर्तन गर्नु हुँदैन।

(घ) वृत्तिको अवधि भुक्तान नहुँदै अध्ययन छोड्नु हुँदैन। आफूले अध्ययन गरेको तह उत्तीर्ण गर्नुपर्दछ।

(ङ) विश्वविद्यालय वृत्तिअन्तर्गत अध्ययन गर्ने शिक्षक र कर्मचारीले जनशक्ति विकास तथा कल्याण सम्बन्धी कार्यक्रमको सन्दर्भ र विश्वविद्यालयको आवश्यकताबाहेक पारिश्रमिक लिई वा नलिई कुनै सरकारी, गैर सरकारी वा निजी फर्म वा संस्था आदिमा कार्य गर्नु हुँदैन।

(च) वाह्य वृत्ति वा स्वप्रबन्धित वृत्तिमा अध्ययन गर्ने शिक्षक, कर्मचारीले अध्ययन अवधिभरमा पारिश्रमिक लिई वा नलिई अन्यत्र काम गर्न पाउने छैन।

१९. **कारबाहीः** विनियम १८ बमोजिमको आचारसंहिता उल्लङ्घन गर्ने शिक्षक र कर्मचारीलाई देहायबमोजिम कारबाही गरिनेछः

(क) विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम २०५० अनुसार विभागीय कारबाही गर्न सकिनेछ ।

(ख) वृत्तिअन्तर्गतका अध्ययन अनुसन्धान वा प्रशिक्षणबाट फिर्ता बोलाउन सकिनेछ । तर फिर्ता बोलाउनुभन्दा अघि स्पष्टीकरण पेस गर्ने मौका दिइनेछ ।

(ग) विश्वविद्यालय वृत्ति प्राप्त गरी अध्ययनको मौका पाई अध्ययन बिदामा रहेका शिक्षक/कर्मचारीले विश्वविद्यालय बाहिर पूर्णकालीन वा आंशिक रोजगारी गरेको प्रमाणित भएमा वा कुनै पनि संघसस्थामा नियमितरुपमा पारिश्रमिक लिनेगरी वा नलिने गरी सम्लग्न भएको पाइएमा निजले प्राप्त गरेको वृतिबापतको रकम र तलब सुविधाबापतको रकम तोकिएबमोजिमको जरिबानासहित विश्वविद्यालयमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

Tel.: 4331838, E-mail: chief.ec@tu.edu.np, info.ec@tu.edu.np, P.O.Box No. 8212

प.सं.स.का.प.च.नं. (४) वृत्तिअन्तर्गत अध्ययनको मौका प्राप्त गरी अध्ययन बिदामा रही वा नरही तहअनुसारको अध्ययन पूरा नगरी फर्कने त्रिभुवन विश्वविद्यालयका शिक्षक/कर्मचारीहरूले वृत्तिबापत प्राप्त सम्पूर्ण रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ। आफ्नै लापरबाहीले अध्ययन बिदा नसकी फर्कने शिक्षक, कर्मचारीले बिदा अवधिमा प्राप्त गरेको तलब, भत्ता समेत फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

२०. **शिक्षक र कर्मचारीको बचाउः** वृत्तिअन्तर्गत रहेका शिक्षक वा कर्मचारीलाई कुनै गम्भीर रोग लागी वा काबु बाहिरको परिस्थिति भएमा वा अन्य मनासिब माफिकको कारण प्रमाणित भएमा निजबाट विनियम १८ उल्लङ्घन भएको भए तापनि निजलाई व्यक्तिगत रुपमा जवाफदेही बनाइने छैन।

परिच्छेद ७

अध्ययन बिदा

२१. **पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेः** (१) त्रिभुवन विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम, २०५० को परिच्छेद ५ को नियम ३० अन्तर्गतको अध्ययन बिदा उपभोग गर्ने क्रममा त्रि.वि. का स्थायी शिक्षक, कर्मचारीहरूलाई उपनियम (२)अनुसार स्वैच्छिक कार्यक्रमअन्तर्गत सम्बन्धित संस्थालाई लाभदायक हुने खालका अध्ययनको निमित्त प्रत्येक आर्थिक वर्षमा २ पटक श्रावण र माघमा पूर्वस्वीकृति प्रदान गरिनेछ । पूर्वस्वीकृतिको लागि श्रावण १ देखि पुस मसान्तसम्म प्राप्त आवेदनहरूको माघमा र माघ १ देखि असार मसान्तसम्म प्राप्त आवेदनहरूको श्रावणमा पूर्व स्वीकृतिको पत्राचार गरिनेछ । सो पूर्वस्वीकृतिका लागि आवेदन दिंदा त्रि.वि. जनशक्ति विकास सम्बन्धी विनियम, २०८० को अनुसूची ६ अनुसारको ढाँचाको पूर्वस्वीकृति फाराम भरी सो फाराम साथ विद्यावारिधि अनुसन्धानको संक्षिप्त प्रस्ताव संलग्न गर्नुपर्ने छ। १०+२ वा सो सरह, स्नातक तह र स्नातकोत्तर तह, एम.फिल. तहको अध्ययनका लागि भने त्यस्तो प्रस्ताव आवश्यक पर्ने छैन। पूर्वस्वीकृति पत्रको मान्य अवधि १ वर्षसम्म रहनेछ। पूर्वस्वीकृतिपश्चात अध्ययन बिदाको लागि अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा माग फाराम भर्नुपर्नेछ।

(२) क्याम्पस/कार्यालयले एक शैक्षिक सत्रको लागि एउटा विषयमा सामान्यतया एकजना शिक्षकलाई मात्र सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपत्यका भित्रका क्याम्पस/कार्यालयमा कार्यरत शिक्षक/कर्मचारीहरूलाई स्थायी भएको तीन वर्ष सेवा अवधि र उपत्यका बाहिरका क्याम्पसका/र्यालयमा कार्यरत शिक्षक/कर्मचारीहरू दुई वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेकालाई उच्च अध्ययनको लागि पूर्व स्वीकृति दिन सकिनेछ।

तर विश्वविद्यालयले मान्यता दिएका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय छात्रवृत्ति प्राप्त गरेकाको हकमा भने यो बन्देज लागू हुनेछैन।

(४) M.Phil. Leading PhD अध्ययनको सम्बन्धमा छुट्टाछुट्टै प्रक्रियाबाट अध्ययन बिदा लिनुपर्नेछ तर M.Phil. लगत्तै PhD को लागि छनोट भई सोही आर्थिक वर्ष भित्र PhD भर्ना भएका शिक्षक, कर्मचारीहरूको हकमा भने यो बन्देज लागु हुनेछैन।

(५) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालयको पूर्व स्वीकृति बिना अध्ययन कार्यमा सम्लग्न शिक्षक, कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

(६) त्रि.वि. बाट विद्यावारिधि गर्न अध्ययन बिदामा बस्ने शिक्षकहरूलाई निजको विषयसँग सम्बन्धित केन्द्रीय विभाग वा विभागले नियमित कक्षाबाहेक सम्बन्धित व्यक्तिले गरिरहेको अनुसन्धानसँग सम्बन्धित शैक्षिक कार्यक्रममा संलग्न गराउन सक्नेछ। यस्तो कार्य निजको अनुसन्धानसम्बन्धी विषयमा सीमित रहनेछ।

(७) उपविनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपालमै अध्ययन गर्ने गरी अध्ययन बिदामा रहेका शिक्षकहरूले विश्वविद्यालयको कुनै निकायमा न्यूनतम क्रेडिट शिक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था डीन कार्यालयले गर्न सक्नेछ।

(८) विज्ञान तथा प्रविधि अध्ययन संस्थान बाहेकका अन्य अध्ययन संस्थान अन्तर्गतका शिक्षक, कर्मचारीहरूको अध्ययन बिदा अध्ययन संस्थानको डीनले स्वीकृत गर्नेछ साथै स्वायत्ततासम्बन्धी नियमले व्यवस्था गरेका बाहेकका अन्य शिक्षकहरूको अध्ययन बिदा शिक्षाध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ र कर्मचारीहरूको अध्ययन बिदा रजिष्ट्रारले स्वीकृत गर्नेछ।

(९) उच्च अध्ययनका निमित्त छनोट भई अन्य विश्वविद्यालयहरूमा अध्ययनका लागि गएको अवस्थामा विद्यावारिधि लगायतका अध्ययन गर्ने विषयको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षण संस्था तथा विश्वविद्यालयमा उक्त विषयका स्नातकोत्तर र एमफिल वा सो सरहको कार्यक्रम कम्तीमा ५ वर्ष सञ्चालन भएको हुनुपर्ने छ। सोको प्रमाणित कागजात आवेदनसहित पेस गर्नुपर्नेछ ।

(१०) अन्तर्वार्ता: पूर्वस्वीकृतिको लागि आवेदन प्रस्तुत गर्ने त्रि.वि. का शिक्षक/कर्मचारीहरूको अन्तर्वार्ता त्रिभुवन विश्वविद्यालय जनशक्ति विकास तथा कल्याण कार्य समितिले सम्बन्धित अध्ययन संस्थान वा सङ्कायका डीन, सम्बन्धित विषय विशेषज्ञ समावेश गरी लिनेछ। सो अन्तर्वार्तामा सहभागी भई योग्य ठहरिएका शिक्षक/कर्मचारीहरूलाई मात्र विद्यावारिधि/उच्च अध्ययनको लागि पूर्वस्वीकृति प्रदान गरिनेछ।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय

कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

२२. अध्ययन बिदा सम्बन्धी थप व्यवस्था: (१) विश्वविद्यालयले आवश्यक ठानी फिर्ता बोलाएमा बाहेक अध्ययन बिदा लिई बिचैमा अध्ययन बिदा छोडी आउने शिक्षक/कर्मचारीले अध्ययन बिदामा बस्दा लिएको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा फिर्ता गर्नुपर्नेछ। एकपटक अध्ययन बिदा बिचैमा छोडी आएका शिक्षक/कर्मचारीले ३ वर्ष नभई पुनः अध्ययन बिदा पाउने छैनन्।

(२) अध्ययन बिदामा बसेका शिक्षक, कर्मचारीले बिदा समाप्त हुनु १ महिना अगावै तोकिएको कागजातसहित बिदा थपको निवेदन दिनुपर्नेछ। विशेष परिस्थिति परी समयमा निवेदन दिन नसकेमा निकाय प्रमुखले बिदा सकिएको १ महिनाभित्र बिदा थपको लागि सिफारिस गर्न सक्नेछन्। सो अवधिभित्र पनि बिदा थपको लागि निवेदन नगरेमा निजको बिदा रद्द गरी फिर्ता बोलाउनु पर्नेछ। यसरी फिर्ता भएमा विनयम २२ को (१) बमोजिम तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

(३) पूर्व स्वीकृत विश्वविद्यालयभन्दा अन्य विश्वविद्यालयमा अध्ययन गर्नु पर्ने अवस्था आएमा निकाय प्रमुखको सिफारिस सहित स्वीकृतिको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ।

(४) सम्बन्धित देशको विश्वविद्यालय अनुदान आयोगको मापदण्ड नपुगेका विश्वविद्यालयमा अध्ययन गर्नका लागि अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिने छैन।

(५) क्रेडिट ट्रान्सफर भई अर्को विश्वविद्यालयमा ट्रान्सफर भएका शिक्षक/कर्मचारीको अध्ययन बिदा थप गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(६) अध्ययन बिदामा रहेका शिक्षक, कर्मचारीहरू विश्वविद्यालयले निर्णय गरेर कार्यमा संलग्न गराएबाहेक कुनै पनि सरकारी वा गैरसरकारी संघ, संस्थाहरुमा संलग्न हुन पाइनेछैन ।

(७) अधिकतम प्राप्त गर्न सक्ने अध्ययन बिदा उपभोग गरिसकेपछि अनिवार्यरुपमा आफ्नो कार्यालयमा हाजिर भई तोकिएबमोजिमको सेवा गर्नुपर्ने छ । तोकिएबमोजिमको सेवा पूरा नगरुन्जेल निजलाई बेतलबी बिदा वा बेतलबी काज उपलब्ध हुनसक्नेछैन।

(८) अध्ययनरत विश्वविद्यालय परिवर्तन गर्नुपर्ने अवस्था सृजना भएमा शोधनिर्देशक एवं कार्यरत क्याम्पस कार्यालयको सिफारिससहित आवेदन गर्न सकिनेछ। आवेदन मनासिब देखिएमा कार्यसमितिले आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

परिच्छेद ८

स्वाध्ययन बिदा

Tel.: 4331838, E-mail: chief.ec@tu.edu.np, info.ec@tu.edu.np, P.O.Box No. 8212

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय

कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प्र.च.नं.

२२. स्वाध्ययन बिदा सम्बन्धमाः (१) त्रिभुवन विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम, २०५० को परिच्छेद ५ को नियम ३१ मा व्यवस्था भएको स्वाध्ययन बिदा प्राप्त गर्नको लागि बिदा माग गरेको मिति भन्दा २ महिना अगाडि नै अनुसूची ८ बमोजिमको स्वाध्ययन बिदा माग फाराम भरी सो फाराम साथ कार्यरत निकायको सिफारिस र स्वाध्ययन बिदा अवधिमा गरिने कार्यको संक्षिप्त प्रस्ताव २ प्रति संलग्न गरी समन्वय महाशाखामा पेस गर्नुपर्ने छ । प्रस्ताव मूल्याङ्कनका लागि विशेषज्ञ तोकी विशेषज्ञ समक्ष पठाइनेछ, विशेषज्ञले प्रस्ताव प्राप्त गरेको १५ दिन भित्र मूल्याङ्कन गरी समन्वय महाशाखामा फिर्ता गरिसक्नुपर्ने छ र प्रस्ताव संशोधन गर्नुपर्ने भएमा एक हप्ताभित्रै संशोधन गरी बुझाउनु पर्नेछ । साथै स्वाध्ययन बिदाको लागि अनुसूची ११ बमोजिमको ढाँचाको कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ । (२) स्थायी सेवा ५ वर्ष पुगेका शिक्षकहरूले स्वाध्ययन बिदा लिन अवेदन गर्न सक्नेछन् । स्वाध्ययन बिदा समाप्त हुनुभन्दा ३० दिन अगावै त्रिभुवन विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम, २०५० बमोजिम बिदा अवधिमा गरिएको कार्य सम्पादन प्रतिवेदन अनिवार्य रुपमा पेस गर्नुपर्ने छ।

(३) उपविनियम (२)अनुसार प्राप्त कार्य सम्पादन प्रतिवेदनको मूल्याङ्कन त्रिभुवन विश्वविद्यालय जनशक्ति विकास कार्य समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञबाट गराउनु पर्ने छ। विशेषज्ञले १ महिना भित्र मूल्याङ्कन गरिसक्नुपर्ने छ र सम्बन्धित शिक्षकले प्रतिवेदन संशोधन गरी बढीमा २ महिनाभित्र समन्वय महाशाखामा पेस गर्नुपर्ने छ । विशेषज्ञबाट २ पटकसम्म मूल्याङ्कन गराउँदा पनि स्वीकार्य नभएको अवस्थामा त्यस्ता शिक्षकहरूलाई पुन स्वाध्ययन बिदा लिनबाट बन्चित गरिनेछ ।

(४) स्वाध्ययन बिदा उपभोग गरी सम्वन्धित क्याम्पस-कार्यालयमा हाजिर हुन जाने शिक्षकहरूले स्वाध्ययन बिदा अवधिमा गर्नुपर्ने कार्य सम्पन्न गरे नगरेको सम्वन्धमा समन्वय महाशाखाबाट प्रदान गरेको पत्र सम्बन्धित क्याम्पस-कार्यालय प्रमुखलाई अनिवार्य रुपमा बुझाउनु पर्नेछ।

(५) स्वाध्ययन बिदामा बसी आफ्नो कार्य सन्तोषजनक नगरेका वा समयमै प्रतिवेदन पेस नगरेका शिक्षकहरूले सो अवधिमा प्राप्त गरेको पारिश्रमिक र अन्य सुविधा असुल उपर गरिनेछ। सो बाहेक हर्जनास्वरूप सो रकममा वार्षिक १० प्रतिशतका दरले ब्याजसमेत लगाई असुल गरिनेछ।

(६) स्वाध्ययन बिदामा बस्दा त्रिभुवन विश्वविद्यालय वा अन्य सरकारी, गैरसरकारी, अर्धसरकारी क्षेत्रमा तलब वा अन्य प्रकारको पारिश्रमिक लिई वा नलिई काम गर्न पाउने छैन।

Tel.: 4331838, E-mail: chief.ec@tu.edu.np, info.ec@tu.edu.np, P.O.Box No. 8212

(७) त्रिभुवन विश्वविद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम, २०५० को नियम ३१ उपनियम (७) मा तोकिएबमोजिमको कार्य सम्पादन प्रतिवेदन बिदा समाप्त हुनुभन्दा कम्तीमा ३० दिन अगावै पेस गर्नुपर्नेछ ।

(८) स्वाध्ययन बिदामा रहेका शिक्षकहरू विश्वविद्यालयले निर्णय गरेर कार्यमा संलग्न गराएबाहेक कुनै पनि सरकारी वा गैरसरकारी संघ, संस्थाहरुमा संलग्न हुन पाइनेछैन ।

(९) स्वाध्ययन बिदा बसेका शिक्षकहरूले पेस गरेको प्रतिवेदनको टुङ्गो नलागी सेवाबाट अलग भएमा निजलाई क्लियरेन्स पत्र दिइने छैन ।

(१०) स्वाध्ययन बिदा अनिवार्य अवकाश हुन (१) एक वर्ष (३) तीन महिनाभन्दा कम अवधि बाँकी रहेका शिक्षकहरूलाई दिइने छैन।

परिच्छेद ९

वैदेशिक अध्ययन, तालिम र शैक्षिक भ्रमण, गोष्ठीमा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

२४. मनोनयनको आधारः शिक्षक, कर्मचारीलाई विश्वविद्यालयमा वैदेशिक अध्ययन, तालिम र शैक्षिक भ्रमणमा पठाउनु परेमा देहायको आधारमा मनोनयन गरिनेछः

(क) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको विषय, सम्बन्धित शिक्षक, कर्मचारी कार्यरत रहेको सेवा, समूह वा उपसमूहको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको,

(ख) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनको लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता, भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव र कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनबापत बढी अङ्क पाउने शिक्षक, कर्मचारीमध्ये प्राथमिकताको आधारमा,

(ग) अध्ययनको हकमा तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको । स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको हकमा पचास वर्ष उमेर ननाघेको,

(घ) त्रिभुवन विश्वविद्यालयका शिक्षकको (अल्पावधिक स्वप्रबन्धित वृत्ति) वैदेशिक गोष्ठी, वर्कसप तथा अन्य कार्यक्रममा जाँदा त्रिभुवन विश्वविद्यालयको आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी काज स्वीकृत गरिनेछ । एक महिनासम्म शिक्षाध्यक्ष र एक महिना भन्दा बढी तीन महिना भन्दा कम अवधिको काज उपकुलपतिले स्वीकृत गर्नेछ । ३ महिना भन्दा बढीको काज कार्यकारी परिषद्‌ले स्वीकृत गर्न सक्नेछ भने कर्मचारीहरूको काज रजिष्ट्रारले स्वीकृत गर्नेछ।

प.सं.स.का.प.च.नं.

२५. मनोनयनको प्राथमिकता: विनियम २४ बमोजिमको मनोनयन गर्दा देहायबमोजिमको प्राथमिकता दिनु पर्नेछ:

(क) वैदेशिक अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्न पहिले मौका नपाएको शिक्षक कर्मचारीलाई,

(ख) सबै शिक्षक कर्मचारीहरूले पहिले मौका पाइसकेको भएमा यसरी अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरिसकेपछि सम्बन्धित निकायमा सबै भन्दा बढी समय व्यतित गरेको शिक्षक कर्मचारीलाई,

(ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि क्रम निर्धारण हुन नसकेमा एउटै पदमा सबै भन्दा बढी सेवा अवधि भएको शिक्षक, कर्मचारीलाई ।

तर कुनै खास योग्यता र उमेर नै आवश्यक पर्ने भनी उल्लेख भई आएको विषयमा त्यस्तो योग्यता र उमेर हुने शिक्षक, कर्मचारीलाई ।

परिच्छेद १०

तालिम सम्बन्धी व्यवस्था

२६. तालिममा सहभागी बनाउनु पर्ने: (१) खुला प्रतियोगिताबाट सेवा प्रवेश गर्ने हरेक शिक्षक, कर्मचारीलाई सेवा प्रवेश तालिम अनिवार्य हुनेछ।

(२) समन्वय महाशाखाले कम्तीमा ४ वर्षमा एकपटक हरेक शिक्षक, कर्मचारीले तालिम पाउने गरी व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(३) तालिममा मनोनयन गर्दा वरिष्ठतालाई आधार बनाउनु पर्नेछ।

(४) समन्वय महाशाखाले तालिम, सेमिनार, वर्कसप जस्ता शिक्षक, कर्मचारीको वृत्ति विकास र सीप वृद्धिका लागि वार्षिक कार्यक्रम बनाएर परिषद्मा पेस गर्नेछ।

(५) तालिम, गोष्ठी, वर्कशप व्यवस्थापनका लागि आवश्यक खर्च र पारिश्रमिक कार्यसमितिले स्वीकृत गरेबमोजिम हुनेछ ।

(६) तालिमसम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसमितिले तय गर्नेछ ।

परिच्छेद ११

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

वृत्ति सम्बन्धी थप व्यवस्था

२७. वृत्ति सम्बन्धी थप व्यवस्था

(क) विश्वविद्यालय दीर्घावधिक वृत्तिको वार्षिक मूल कोटाको पच्चीस प्रतिशत जुनसुकै विषयको शिक्षकहरूको लागि खुला प्रतियोगिताको निम्ति सुरक्षित राख्न सकिनेछ । खुला प्रतियोगिताबाट वृत्तिअन्तर्गत मनोनयन भएका शिक्षकले आफ्नो अभिरुचीको विषयको अध्ययन वा अनुसन्धानमा सामेल हुन पाउने छन् ।

(ख) विश्वविद्यालय वृत्तिअन्तर्गत विदेशमा अध्ययन, अनुसन्धान वा प्रशिक्षणको प्रबन्ध गर्नु पर्ने स्थितिमा विषयको औचित्य, कार्यक्रम र बजेट हेरी उपयुक्त कुनै विदेशी मुलुकको विश्वविद्यालय या शिक्षण संस्थामा पनि पठाउने निर्णय समितिले गर्न सक्नेछ।

(ग) विश्वविद्यालय दीर्घावधिक वा मध्यावधिक वृत्तिअन्तर्गत मनोनयन भएका शिक्षक र कर्मचारीहरूको काबु बाहिरको परिस्थिति परेकोमा बाहेक मनोनयनको मितिले एक वर्षभित्र अध्ययन सुरु हुन नसकेमा निजको मनोनयन स्वतः रद्द भएको मानिनेछ । काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा सो बारेमा कार्यसमितिको निर्णय नै अन्तिम निर्णय हुनेछ।

(घ) मध्यावधिक वा दीर्घावधिक वृत्तिका लागि मनोनित कुनै व्यक्तिले प्रदत्त वृत्तिमा नजाने भनी मनोनयन भएको ६ महिनाभित्र शिक्षाध्यक्षसमक्ष लिखित निवेदन दिएमा निजको स्थानमा बाँकी आवेदकमध्ये अधिकतम अङ्क प्राप्त गरेका योग्यता क्रमका आधारमा मनोनयनको लागि उपकुलपतिसमक्ष पेस गरिनेछ । त्यस्ता उम्मेद्वारको मनोनयनको मिति १ वर्ष कायम रहनेछ ।

(ङ) जनशक्ति विकास तथा कल्याण योजना तर्जुमा प्रयोजनका लागि विश्वविद्यालयको आवश्यकतालाई ध्यानमा राखी सम्बन्धित देखिएका निकायहरूबाट आवश्यक जानकारी र सुझाव प्राप्त गरिनेछ । परिषद्को सो सम्बन्धी बैठकमा सम्बन्धित निकायका प्रमुखहरूलाई आमन्त्रण गरी राय सुझाव प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(च) कुनै वृत्तिअन्तर्गत मनोनित व्यक्तिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञले तोकेको विश्वविद्यालयमा आफ्नो नाम दर्ता गराउनु पर्नेछ । सो सम्बन्धी अध्ययन कार्यक्रममा भर्ना हुने वा रजिष्ट्रेशन गराउने दायित्व मनोनित उम्मेदवारकै हुनेछ । तर उक्त प्रयोजनको लागि निजको अनुरोधमा विश्वविद्यालयमार्फत पत्राचारको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.

(छ) बैठक सम्मेलन र विश्वविद्यालय अल्पावधिक वृत्ति प्राप्त शिक्षक र कर्मचारीलाई विश्वविद्यालयको नियमानुसारको काजमा पठाइनेछ । यस्तो काज उम्मेदवार मनोनयन भएको पत्र र निकायको सिफारिसको आधारमा मात्र उपलब्ध गराइनेछ।

(ज) दीर्घावधिक वा मध्यावधिक कार्यक्रममा तह र शैक्षिक कार्यक्रमअनुसार वृत्ति बढीमा ३ वर्ष सम्म अविधको मात्र उपलब्ध गराइनेछ । दीर्घावधिक वा मध्यावधिक कार्यक्रममा वृत्तिमा मनोनित शिक्षक वा कर्मचारीले त्रि.वि.बाट नियमानुसार पूर्व स्वीकृति लिई अध्ययन बिदा नबसी अध्ययनरतहरूको वृत्तिको लागि गणना भर्ना भएको मितिदेखि हुनेछ भने अध्ययन बिदा लिनेको सवालमा अध्ययन बिदा स्वीकृत भएको मितिदेखि हुनेछ ।

(झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले वृत्तिको पूर्व निर्धारित अवधिभित्र निजको काबु बाहिरको परिस्थिति वा मनासिव माफिकका कारण परी अध्ययन सिध्याउन नसकेमा विश्वविद्यालयको नियमअनुसार तोकिएको थप अध्ययन बिदा वा अन्य बिदा दिन सकिनेछ । तर यसरी थप अवधिका लागि पूर्व निर्धारित रकम भन्दा बढी अन्य कुनै प्रकारको व्ययभार विश्वविद्यालयले बेहोर्ने छैन ।

(ञ) वृत्तिअन्तर्गतका शिक्षक, कर्मचारीले अध्ययन अवधिमा आफूले तयार गरेका शोधपत्र विश्वविद्यालयमा एक प्रति अनिवार्य रुपमा बुझाउनु पर्नेछ । निजको नतिजा प्रकाशित भएपछि उक्त शोधपत्र त्रिभुवन विश्वविद्यालय केन्द्रीय पुस्तकालयमा पठाइनेछ ।

(ट) विश्वविद्यालय वृत्तिको लागि आवेदन दर्ता गर्न जनशक्ति विकास तथा कल्याण कोषको तोकिएको खातामा रु. १०००।– (एकहजार) जम्मा हुने गरी दरखास्त दस्तुर बुझाएको भौचर वा सो सम्बन्धी अन्य प्रमाण आवेदनसाथ अनिवार्य रुपमा पेस गर्नु पर्नेछ । यस्तो दस्तुर कोषमा जम्मा हुनेछ ।

(ड) आवेदन फाराममा आवेदकले झुट्टा विवरण भरेमा निजलाई त्रिभुवन विश्वविद्यालय नियमानुसार कारबाही हुनेछ ।

(ढ) शिक्षक, कर्मचारीहरूले पूर्वस्वीकृति लिइसकेपछि एक वर्षभित्र अध्ययनमा संलग्न नभएमा पुनः पूर्वस्वीकृति कम्तीमा ३ वर्षसम्म उपलब्ध हुने छैन ।

परिच्छेद १२

विविध

२८.अनिवार्य सेवा व्यवस्थाः वृत्ति उपभोग गरेका शिक्षक र कर्मचारीले शिक्षक, कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियमबमोजिमको विश्वविद्यालयको सेवा अनिवार्य रुपमा गर्नु पर्नेछ।

२९. शुल्क र पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्थाः यस विनियममा तोकिएबाहेकको शुल्क तथा विज्ञ, मूल्याङ्कनकर्ता लगायत अन्यलाई उपलब्ध गराउने पारिश्रमिक कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ।

३०. प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेः (१) कार्यसमितिले हरेक ६ महिनामा परिषद्समक्ष प्रगति प्रतिवेदन पेस गर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनका आधारमा वार्षिक प्रतिवेदन हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र योजना निर्देशनालयमा पेस गर्नुपर्नेछ।

३१. खारेजी र बचाउः (१) "त्रिभुवन विश्वविद्यालय जनशक्ति विकास परिषद्को कार्यपद्दति, २०७५" खारेज गरिएको छ।

(२) "त्रिभुवन विश्वविद्यालय जनशक्ति विकास परिषदको कार्यपद्दति, २०७५" बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै विनियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

३२. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः (१) अध्ययन बिदा र तालिम तथा सेमिनार सञ्चालन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न गएमा त्यस्ता बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार कार्य समितिमा रहनेछ ।

(२) यस विनियमअनुसार कामकाज गर्दा गराउँदा कुनै बाधा अड्काउ पर्न गएमा त्यस्ता बाधा अड्काउ हटाउन वा फुकाउने अधिकार त्रि.वि. कार्यकारी परिषद्मा रहनेछ ।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय

कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

अनुसूची - १

(विनियम १० को उपनियम (२) सँग सम्वन्धित)

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

त्रि.वि. जनशक्ति विकास तथा कल्याण परिषद

विश्वविद्यालय वृत्तिको लागि आवेदन

श्रीमान् अध्यक्षज्यू

जनशक्ति विकास तथा कल्याण परिषद्,

त्रि.वि., कीर्तिपुर ।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय जनशक्ति विकाससम्बन्धी विनियम २०८० वमोजिम .... तह .... विषयमा अध्ययनको निमित्त वृत्ति पाउनको लागि यो आवेदन पेस गरेको छु।

नाम थरः ... ... पदः ... ...

क्याम्पस/कार्यालयः ... ...

मोबाइलः ....

इमेलः ....

आवेदकको सहीः मितिः

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय

कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

त्रि.वि. जनशक्ति विकास तथा कल्याण परिषद

शिक्षक, कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण

१. नाम थर : ... ...

२. ठेगाना :

(क) स्थायी : .... प्रदेश .... जिल्ला .... मनपा/उपमनपा/नपा/गापा. .... वडा .... टोल

(ख) स्थायी : .... प्रदेश .... जिल्ला .... मनपा/उपमनपा/नपा/गापा. .... वडा .... टोल

३. जन्म मिति : ....

४. नागरिकता : ... ...

५. सुरुको पद : ... ...

६. स्थायी नियुक्ति मिति : ... ...

७. हालको पद : ... ...

८. नियुक्ति मिति : ... ...

९. हाल कार्यरत क्याम्पस/कार्यालय : ... ...

१०. यस अघि कुनै वृत्तिअन्तर्गत मनोनयन भएको भए सोको विवरण : ... ...

... ...

११. कुनै शिक्षण संस्था वा विश्वविद्यालयमा नाम दर्ता भएको विवरण

(क) नाम दर्ता गरेको शिक्षण संस्थाको नाम : ... ...

(ख) विषय : ... ...

(ग) तह : ... ...

(घ) भर्ना/दर्ता मिति : ... ...

१२. सम्पर्क नं.

(क) कार्यालय/क्याम्पसको फोन नं. ....

प.सं.स.का.प.च.नं.:

(ख) व्यक्तिगत मोबाईल नं. : ………… (ग) ईमेल : ………………………………

(ग) मिति : (ग) दस्तखत :

अनुसूची - २

(विनियम १० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

त्रि.वि. जनशक्ति विकास तथा कल्याण परिषद

मूल्याङ्कन विवरण

(विद्यावारिधि, एमफिल खुला प्रतियोगिताको निमित्त)

१. शैक्षिक योग्यताः ५०

विवरण	अध्ययनको विषय क्षेत्र	शैक्षिक संस्थाको नाम	श्रेणी	प्राप्ताङ्क
एमफिल				
स्नातकोत्तर वा सो सरह				
स्नातक वा सो सरह				
१०+२ वा सो सरह				
एस.ई.ई. वा सो सरह				

२. पुस्तक, अनुसन्धान वा शोधपत्र, लेख र व्यावसायिक जर्नलमा प्रकाशित लेखः २० (आवेदित विषयसँग सम्बन्धित बढीमा २ वटा पुस्तक, २ वटा अनुसन्धान वा शोधपत्र, २ वटा लेख र २ वटा व्यावसायिक जर्नलमा प्रकाशित लेख मात्र)

पुस्तकको नाम प्रकाशित साल

(क) … … … … … …. … … … ….. …. … … … …. …. …. …. …. …

(ख) … … … … … …. … … … ….. …. … … … …. …. …. …. …. …

अनुसन्धान वा शोधपत्रको शीर्षक प्रकाशित भए सोको मिति

(क) … … … … … …. … … … ….. …. … … … …. …. …. …. …. .. .

(ख) … … … … … …. … … … ….. …. … … … …. …. …. …. …. .. .

लेखको शीर्षक पत्रिकाको नाम प्रकाशन साल

(क) … … … … … …. … … ….. …. … … … …. …. ….

(ख) … … … … … …. … … ….. …. … … … …. …. ….

लेखको शीर्षक जर्नलको नाम प्रकाशन साल

(क) … … … … … …. … … ….. …. … … … …. …. ….

(ख) … … … … … …. … … ….. …. … … … …. …. ….

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय

कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं. सेवा अवधि: १०

कार्य गरेको पद	करार/अस्थायी/स्थायी	कार्यरत अवधि (देखि- सम्म)
१.		
२.		
३.		

४. अन्तरवार्ता: २० (आवेदकले भर्नु नपर्ने)

विवरण	प्राप्ताङ्क
(क) विशेषज्ञहरूबाट अधिकतम १० अङ्क	
(ख) समितिका सदस्यहरूबाट अधिकतम १० अङ्क	

त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय

Tel.; 4331838, E-mail: chief.ec@tu.edu.np, info.ec@tu.edu.np, P.O.Box No. 8212

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय

कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

अनुसूची – ३

(विनियम १० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

त्रि.वि. जनशक्ति विकास तथा कल्याण परिषद

मूल्याङ्कन विवरण

(आन्तरिक प्रतियोगिताको निमित्त)

१. शैक्षिक योग्यताः ४०

विवरण	अध्ययनको विषय क्षेत्र	शैक्षिक संस्थाको नाम	श्रेणी	प्राप्ताङ्क
एमफिल				
स्नातकोत्तर वा सो सरह				
स्नातक वा सो सरह				
१०+२ वा सो सरह				
एस.ई.ई. वा सो सरह				

२. पुस्तक, अनुसन्धान वा शोधपत्र, लेख र व्यावसायिक जर्नलमा प्रकाशित लेखः १० (आवेदित विषयसँग सम्बन्धित बढीमा २ वटा पुस्तक, २ वटा अनुसन्धान वा शोधपत्र, २ वटा लेख र २ वटा व्यावसायिक जर्नलमा प्रकाशित लेख मात्र)

पुस्तकको नाम … प्रकाशित साल

(क) … … … … … …. … … … ….. …. … … … …. …. …. …. …. …

(ख) … … … … … …. … … … ….. …. … … … …. …. …. …. …. …

अनुसन्धान वा शोधपत्रको शिर्षक … प्रकाशित भए सोको मिति

(क) … … … … … …. … … … ….. …. … … … …. …. …. …. …. .. .

(ख) … … … … … …. … … … ….. …. … … … …. …. …. …. …. .. .

लेखको शिर्षक … पत्रिकाको नाम … प्रकाशन साल

(क) … … … … … …. … … ….. …. … … … …. …. ….

(ख) … … … … … …. … … ….. …. … … … …. …. ….

३. सेवा अवधिः १५

कार्य गरेको पद	करार/अस्थायी/स्थायी	कार्यरत अवधि (देखि- सम्म)
१.		
२.		
३.		

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

४. दुर्गम जिल्ला सेवा: ५

कार्य गरेको क्याम्पस	जिल्ला	कार्यरत अवधि (देखि- सम्म)
१.		
२.		
३.		

५. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन: १० (आवेदकले भर्नु नपर्ने)

६. अन्तरर्वार्ता: २० (आवेदकले भर्नु नपर्ने)

विवरण	प्राप्ताङ्क
(क) विशेषज्ञहरूबाट अधिकतम १० अङ्क	
(ख) समितिका सदस्यहरूबाट अधिकतम १० अङ्क	

....

आवेदकको दस्तखत

नामथर: ....

मिति: ....

....

प्रमाणित गर्ने प्रमुखको दस्तखत

नामथर: ....

मिति: ....

त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय

प.सं.स.का.प.च.नं.:

अनुसूची – ४

(विनियम १० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

त्रि.वि. जनशक्ति विकास तथा कल्याण परिषद
मूल्याङ्कन विवरण

(कर्मचारीको निमित्त)

१. शैक्षिक योग्यता : २५

विवरण	अध्ययनको विषय क्षेत्र	शैक्षिक संस्थाको नाम	श्रेणी	प्राप्त प्रतिशत
एमफिल				
स्नातकोत्तर वा सो सरह				
स्नातक वा सो सरह				
१०+२ वा सो सरह				
एस.ई.ई. वा सो सरह				

२. तालिम : ५
(आफूले लिएका तालिममध्ये आवेदित विषयसँग सम्बन्धित सबभन्दा बढी अवधिको कुनै एक मात्र उल्लेख गर्ने)

क्र. सं.	आयोजक संस्थाको नाम	अवधि	
		देखि	सम्म
१			
२			
३			
४			

३. सेवा अवधि : २०

क्र. सं.	कार्य गरेको पद	करार/अस्थायी/स्थायी	कार्यरत अवधि	
			देखि	सम्म
१				
२				
३				
४				

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्‌को सचिवालय

कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

४. दुर्गम जिल्ला सेवा : ५

(विनियममा दुर्गम जिल्ला भनी तोकिएको जिल्लामा सेवा गरे वापत मात्र)

क. सं.	कार्य गरेको क्याम्पस/कार्यालय	जिल्ला	कार्य गरेको अवधि	
			देखि	सम्म
१				
२				
३				
४				

५. तोकिएको सुविधा नलिएको : ५

(तोकिएको सुविधा उपभोग नगरेको भन्नाले अध्ययन बिदा र बेतलवी बिदा आदि नलिएको वापत)

६. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन : १०

७. अन्तर्वार्ता : ३० (आवेदकले भर्नु नपर्ने)

क. सं.	विवरण	प्राप्ताङ्क
१	विशेषज्ञहरुबाट अधिकतम : २०	
२	समितिका सदस्यहरुबाट अधिकतम : १०	

....
आवेदकको दस्तखत
नामथर :......................
मिति : ....

....
प्रमाणित गर्ने प्रमुखको दस्तखत
नामथर :...........................
मिति : ....

त्रि.वि.सभा तथा कार्यकारी परिषद्‌को

द्रष्टव्य :

Tel.: 4331838, E-mail: chief.ec@tu.edu.np, info.ec@tu.edu.np, P.O.Box No. 8212

प.सं.स.का.प.च.नं.

उपर्युक्त विवरण भर्दा ठाउँ नपुग भएमा सङ्केत दिई छुटै पाना प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

२. उपर्युक्त कुराहरु प्रमाणित हुने खालको प्रमाणितपत्र प्रमाणपत्र पुस्तक, पुस्तिका, पत्रिका, अनुसन्धानपत्र आदि अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

३. यस आवेदनमा आफूले जानाजानी कुनै विवरण तथ्यहिन रुपमा भरेमा यसै विनियमको २७ (ड) वमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

४. आवेदकहरुले आवेदन साथ आफ्नो वायोडाटा पनि संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

५. त्रि.वि. जनशक्ति विकास तथा कल्याण कार्यक्रमको मध्यावधिक वा दीर्घावधिक वृत्ति अन्तर्गत विद्यावारिधि तहसम्मको अध्ययनको लागि आवेदन फाराम दर्ता गर्न नेपाल बैंक लि., कीर्तिपुर शाखाको त्रिभुवन विश्वविद्यालय जनशक्ति विकास तथा कल्याण परिषद्को **नामको चल्ती खाता नं. ०४५११६०००९९००६००००२ मा रु. १०००।- (एक हजार रुपैया) बुझाई** सो भौचर आर्थिक प्रशासन महाशाखा, त्रि.वि. कीर्तिपुरमा पेश गरेको प्रमाण अनिवार्यरुपमा आवेदनसाथ संलग्न हुनु पर्नेछ । उपत्यका वाहिरका क्याम्पसहरुवाट उक्त उल्लेखित शुल्क बैंकको ड्राफ्टको माध्यमबाट पनि पठाउन सकिनेछ ।

६. विद्यावारिधि अध्ययनका लागि आवेदन दिने त्रि.वि.का शिक्षक, कर्मचारीहरुले आफुले अध्ययन गर्न खोजेको विद्यावारिधि गर्ने विषयको प्रस्तावना ७ प्रति र सोको निम्ती २५० शब्दमा नघटाई प्रस्तावित शीर्षकको विवरण (Abstracts) ६ प्रति अनिवार्यरुपमा आवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

७. त्रि.वि. अन्तर्गत विद्यावारिधि अध्ययनार्थ एम.फिल तह उत्तीर्ण हुनु पर्ने प्रावधान भएका विषयहरुमा विद्यावारिधिको लागि आवेदन दिनेहरुले एम.फिल. उत्तीर्णको प्रमाण पत्र तथा सम्वन्धित विषयमा भर्ना/दर्ता भएको प्रमाण पत्र अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ ।

८. विदेशी विश्वविद्यालयहरुवाट प्राप्त उपाधिको हकमा त्रि.वि. पाठ्यक्रम विकास केन्द्र मार्फत प्रमाणपत्र छानवीन तथा प्रमाणपत्र समकक्षता (Equivalence) निर्धारणको प्रमाणपत्र अनिवार्यरुपमा आवेदकले आफ्नो आवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. आवेदन फाराममा उल्लेखित कुराहरु प्रमाणित हुने खालका प्रमाणित प्रमाणपत्रहरु शैक्षिक योग्यता, अनुभव, तालिम, दुर्गम जिल्ला सेवा र पुस्तक पुस्तिका, अनुसन्धान पत्र पत्रिका, लेख रचना आदि अनिवार्यरुपमा आवेदन साथै संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ । जसमध्ये पुस्तक पुस्तिका, अनुसन्धान पत्र र लेख आदिको मुल्याङ्कन भै नम्वर प्रदान गरिने हुँदा सो कति

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय

कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं. संलग्न नभएमा सोको नम्बर प्रदान नगरिने बेहोरा जानकारी गराइएको छ । त्यस्तै कृति अलवा अन्य प्रमाणपत्रहरुको नम्बर विनियमअनुसार प्राप्त हुने बेहोरा समेत जानकारी गराउँदै पछि पेश गर्ने शर्तमा कुनै फाराम पनि दर्ता गरिनेछैन ।

१०. त्रि.वि. अन्तर्गत अधिकृत भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूले आफ्नो क्याम्पस/कार्यालयमै अन्तर्वार्तामा संलग्न भै त्यसवाट प्राप्त अन्तर्वार्ता नम्बर समेत गोप्य शिलबन्दीकासाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

११. फारामसाथ पेश हुन आएका कृतिहरू वृत्तिको नतिजा प्रकाशन भई छनौट भएको ३५ दिन भित्र समन्वय महाशाखामा सम्पर्क राखी बुझी लिनु पर्नेछ । सम्वन्धित शिक्षकले आफ्नो कृति सो मितिभित्र फिर्ता नलगेमा महाशाखा जवाफदेही हुनेछैन ।

१२. कुनै शिक्षक, कर्मचारीले विद्यावारिधिको लागि खुल्ला तथा आन्तरिक दुवै तर्फ आवेदन गर्न चाहेमा बेग्लाबेग्लै फाराम भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

१३. आवेदन फाराम सम्भव भएसम्म समन्वय महाशाखाका सम्वन्धित कर्मचारीहरूबाट चेक गराई ठीक ठहरिएपछि मात्र बुझाएमा फाराम रद्द हुने सम्भावना हट्न सक्दछ ।

Tel.: 4331838, E-mail: chief.ec@tu.edu.np, info.ec@tu.edu.np, P.O.Box No. 8212

अनुसूची – ५

(विनियम ११ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मूल्याङ्कनका आधारहरू

यस विनियम अन्तर्गत आवेदन दिने शिक्षक र कर्मचारीको मध्यावधिक वा दीर्घावधिक वृत्तिमा छनौट र मनोनयन गर्दा निजहरूलाई देहाय बमोजिमको पूर्णाङ्कमा अङ्क दिइने छ।

क्र. सं.	विवरण	शिक्षक तर्फ		कर्मचारी तर्फ
		आन्तरिक प्रतियोगिता	खुल्ला प्रतियोगिता	
१	शैक्षिक योग्यता	४०	५०	२५
२	तलिम	-	-	५
३	पुस्तक, अनुसन्धान पत्र वा शोधपत्र, लेख र व्यावसायिक जर्नलमा प्रकाशित लेख	१०	२०	-
४	सेवा अवधि	१५	१०	२०
५	दुर्गम जिल्ला सेवा	५	-	५
६	तोकिएको सुविधा	-	-	५
७	कार्य सम्पादन मूल्यांकन	१०	-	१०
८	अन्तर्वार्ता	२०	२०	३०
	जम्मा पूर्णांक	**१००**	**१००**	**१००**

उपर्युक्त प्रत्येक खण्डको विभाजन निम्न प्रकारवाट हुनेछः

१. शैक्षिक योग्यताका सम्वन्धमा :

एमफिल र पिएचडीको लागि आवेदकको वृत्ति आवेदनसंग सम्वन्धित शैक्षिक योग्यताको अङ्क देहायवमोजिम प्रदान गरिनेछ ।

(क) शिक्षक तर्फ एमफिल एवं विद्यावारिधी अध्ययन

	विवरण	एसईई		१०+२ वा सो सरह		स्नातक		स्नातकोत्तर		एमफिल
		आन्तरिक	खुल्ला	आन्तरिक	खुल्ला	आन्तरिक	खुल्ला	आन्तरिक	खुल्ला	एकमुष्ठ १०
अ	प्रथम श्रेणीको लागि	३	५	५	७	७	१०	१५	१८	
आ	दोस्रो श्रेणीको लागि	२	४	४	६	७	९	९	१६	
इ	तृतीय श्रेणीको लागि	२	३	४	५	६	७	-	-	

(ख) कर्मचारी तर्फ स्नातकोत्तर वा सो भन्दा माथि अध्ययनको लागि

	विवरण	एस.ई.ई.	१०+२ वा सो सरह	स्नातक	स्नातकोत्तर	एमफिल
अ	प्रथम श्रेणी	३	४	७	६	एकमुष्ठ ५

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय

कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.अं.स.का.प.च.नं.	द्वितीय श्रेणी	२	३	६	५	
इ	तृतीय श्रेणी	१	२	५	४	

स्नातक अध्ययन गर्न चाहनेका लागि

विवरण		एस.ई.ई.	१०+२ वा सो सरह
अ	प्रथम श्रेणी	१०	१५
आ	द्वितीय श्रेणी	७	१२
इ	तृतीय श्रेणी	५	७

१०+२ वा सो सरह अध्ययन गर्न चाहनेका लागि

विवरण		एस.ई.ई.
अ	प्रथम श्रेणी	२५
आ	द्वितीय श्रेणी	२०
इ	तृतीय श्रेणी	१५

द्रष्टव्यः श्रेणी नखुलेको उपाधिको हकमा विश्वविद्यालयको समानस्तर निर्धारण सम्वन्धी निकायको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२. तालिमको सम्वन्धमाः

आवेदकले प्राप्त गरेका तालिम मध्ये आवेदित विषयसंग सम्वन्धित तालिमको लागि देहाय वमोजिम अङ्क दिइनेछ ।

(क) एक हप्तादेखि दुई हप्ता अवधिसम्मको तालिमको लागि २

(ख) दुई हप्तादेखि चार हप्ता अवधिसम्मको तालिमको लागि ३

(ग) चार हप्ता भन्दा बढी अवधिको तालिमको लागि ५

३. पुस्तक, अनुसन्धान वा शोधपत्र, लेख र व्यावसायिक जर्नलमा प्रकाशित लेखको सम्वन्धमा

कुनै आवेदकद्वारा लिखित पुस्तक, शोधपत्र, अनुसन्धानपत्र वा लेखको लागि निर्धारित पूर्णाङ्कको अङ्क विभाजन देहाय वमोजिम हुनेछ ।

विवरण		आन्तरिक	खुल्ला
क	प्रकाशित पुस्तकमध्ये आवेदित विषयसंग सम्वन्धित दुई पुस्तकको लागि प्रत्येक पुस्तकको अधिकतम	२+२= ४	३+३ = ६
ख	अनुसन्धान वा शोधपत्रमध्ये दुई वटा मात्रको लागि प्रत्येकको अधिकतम	२+२= ४	३+३ = ६
ग	पत्रपत्रिकामा प्रकाशित लेख बढीमा २ वटाको लागि प्रत्येकको अधिकतम	१+१= २	१.५ + १.५ = ३

प.सं.स.का.प.च.नं.:

घ	व्यावसायिक जर्नलमा प्रकाशित लेख बढीमा २ वटाको लागि प्रत्येकको अधिकतम		२.५ + २.५ = ५

द्रष्टब्य: (क) आवेदक सहलेखक वा सहअनुसन्धानकर्ता वा सहशोधकर्ता भएको स्थितिमा उपर्युक्त अङ्क दामासाहीबाट प्रदान गरिनेछ ।

(ख) कुनै डिग्री प्राप्त गर्न देखिएको शोधपत्रका लागि अङ्क प्रदान गरिनेछैन ।

(ग) कृति मूल्याङ्कनकर्ताले मूल्यांकनको सन्दर्भमा कृति र आवेदित विषय क्षेत्रसंगको सामिप्यतालाई समेत दृष्टिगत गरी मूल्यांङ्कन गर्न सक्नेछ ।

४. सेवा अवधिको सम्वन्धमा :

विश्वविद्यालयको स्थायी सेवा वा सो सेवामा स्थायी गणना भएको सेवामा शिक्षक कर्मचारीको लागि निम्न बमोजिम अङ्क प्रदान गरिनेछ:

शिक्षकतर्फ

विवरण	आन्तरिक		खुल्ला	
	स्थायी	अस्थायी / करार	स्थायी	अस्थायी / करार
प्रतिवर्ष	२	१.५	२	१.५

कर्मचारी तर्फ

विवरण	स्थायी	अस्थायी / करार
प्रतिवर्ष	३	२

द्रष्टब्य: (क) अस्थायी वा करार सेवा अवधिको गणना गर्दा स्थायी सेवासंग अटुट रुपमा रहेको सेवालाई मात्र गणना गरिनेछ ।

(ख) सेवा अवधि वापतको अङ्क वर्ष पूरा भएको आधारमा मात्र दिइनेछ । अस्थायी वा करार पदमा रही वर्षको बीचमा स्थायी भएको स्थितिमा सो वर्षको लागि पूरै अस्थायी सरह गणना गरिनेछ ।

५. दुर्गम जिल्ला सेवा सम्वन्धमा :

दुर्गम जिल्ला सेवा वापतको अधिकतम अङ्क ५ देहायको वर्गीकरणका अधीनमा रही प्रदान गरिनेछ:

(क) जुम्ला, हुम्ला, मुगु, कालिकोट, डोल्पा, जाजरकोट, बझाँङ, बाजुरा, डोटी, अछाम, दार्चुला, डडेलधुरा, बैतडी, मुस्ताङ, मनाङ, रुकुम, रोल्पा, सल्यान, प्युठान, दैलेख, तेह्रथुम, पाँचथर, ताप्लेजुङ, संखुवासभा, सोलुखुम्बु, भोजपुर, बाग्लुङ, गोरखा, अर्घाखाँची र गुल्मी जिल्लामा सेवा गरे बापत प्रतिवर्ष २.५ अङ्कका दरले कूल ५

(ख) इलाम, धनकुटा, उदयपुर, सिन्धुली, धादिङ, लमजुङ, कास्की, तनहुँ, स्याङजा, पाल्पा, दाङ, सुर्खेत, वर्दिया, कैलाली र कन्चनपुर जिल्लामा सेवा गरेवापत प्रतिवर्ष १ अङ्कका दरले कूल ५

द्रष्टब्य: (अ) दुर्गम जिल्ला सेवा वापतको अङ्क सेवा अवधिवापतको अङ्कको अतिरिक्त दिइनेछ।

प.सं.स.का.प.च.नं.: (आ) दुर्गम जिल्ला सेवा अवधिको गणना गर्दा करार, अस्थायी वा स्थायी कुनै तरिकाबाट पूरा एक वर्ष सेवा अवधि बिताएपछि मात्र गणना गरी अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(इ) आवेदकको स्थायी ठेगाना जहाँसुकै भए पनि दुर्गम सेवा बापतको अङ्क मात्र दिइनेछ ।

६. कार्य सम्पादन सम्वन्धमा:

मुल्यांकनकर्ता, निकाय प्रमुखले तोकिएको पूर्णांकमा कूल प्राप्ताङ्क ९० प्रतिशतभन्दा बढी र ७० प्रतिशतभन्दा घटी दिएमा औचित्यपूर्ण कारण जनाउनु पर्नेछ। कारण नजनाई कूल प्राप्ताङ्क ९० प्रतिशतभन्दा बढी वा ७० प्रतिशतभन्दा घटी दिएको पाइएमा बढीमा ९० प्रतिशत र घटीमा ७० प्रशित नै कायम हुनेछ । कार्यसम्पादन मूल्यांकन अंक विभाजन कार्यसमितिले तोकेअनुसार हुनेछ ।

७. अन्तर्वार्ताका सम्वन्धमा:

अन्तर्वार्तामा समितिका सदस्य एवं आमन्त्रित विशेषज्ञहरुबाट देहायको वर्गीकरणको आधारमा अन्तर्वार्ता सञ्चालन गरी उपस्थित प्रत्येक सदस्य र विशेषज्ञले छुट्टाछुट्टै अङ्क प्रदान गर्नेछन् र दुवै समूहको बेग्लाबेग्लै दामासाही निकाली अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्क किटान गरिनेछ ।

त्रि.वि.का शिक्षकहरुतर्फ

(क) विशेषज्ञबाट अनुसन्धान प्रस्ताव अनुसन्धान प्रवृत्ति र सम्वन्धित विषय क्षेत्रको ज्ञानको आधारमा आन्तरिक र खुल्ला दुवैतर्फ अधिकतम १०

(ख) समितिका सदस्यहरुबाट व्यक्तित्व, प्रस्तुतिकरण तथा अन्य बौद्धिक एवं सामान्य ज्ञानको आधारमा आन्तरिक र खुल्ला दुवै तर्फ अधिकतम १०

त्रि.वि.का कर्मचारीतर्फ

(क) विशेषज्ञहरुबाट सम्वन्धित विषय क्षेत्रको ज्ञान अध्ययनका प्रकृति र यस अध्ययनबाट संस्थालाई पुग्ने हित आदिको आधारमा अधिकतम १०

(ख) समितिका सदस्यहरुबाट व्यक्तित्व, प्रस्तुतिकरण तथा सामान्य ज्ञानको आधारमा अधिकतम १०

<u>द्रष्टब्य:</u> (क) अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्दा समितिका कम्तिमा ३ जना सदस्य र विषयसंग सम्वन्धित आमन्त्रित विशेषज्ञ बढीमा २ जना हुनेछन् । १ जना अनिवार्य हुनै पर्नेछ ।

(ख) शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई दीर्घावधिक तथा मध्यावधिक वृत्तिमा छनौट गरिने क्रममा अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन अनिवार्य हुनेछ । तर सहायक प्राध्यापक, मुख्यकार्यालय सहायक वा सो सरह भन्दा मुनीका शिक्षक कर्मचारी जुनसकै तह र विषय अध्ययन गर्ने भएता पनि निजहरुको अन्तर्वार्ता सम्वन्धित क्याम्पस /कार्यालयमै इकाई समितिले सञ्चालन गर्नेछ। त्यस्तो समिति गठन नभएको स्थितिमा भने क्याम्पस/कार्यालय प्रमुखले अन्य सम्वन्धित देखिएको

शिक्षक, अधिकृत वा कर्मचारी वा विशेषज्ञ समेतको सहयोगमा त्रिवि जनशक्ति विकास तथा कल्याण परिषद्को विनियमको अधीनमा रही अन्तर्वार्ता लिई सोको अङ्क गोप्य रुपमा समन्वय महाशाखामा उपलब्ध गराउन पर्नेछ ।

(ग) समितिबाट सञ्चालन हुने अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन अधिराज्यका विभिन्न भागबाट आवत-जावतलाई काज वा दैनिक तथा भ्रमण खर्चहरु प्रदान गरिने छैन ।

(३) आन्तरिक वा खुल्ला प्रतियोगितामा अन्तर्वार्ता सञ्चालन हुनुभन्दा अगाडिको नम्बर जोड्दा ५० वा सो भन्दा बढी प्राप्त गर्नेलाई मात्र अन्तर्वार्तामा सामेल गराइने

छ। तर आर्न्तरिक तर्फ तोकिएको सिटमा ५ जना भन्दा बढी आवेदक नभएको स्थितिमा भने आवेदक सबैलाई अन्तर्वार्तामा बोलाइनेछ ।

(ङ) कर्मचारीतर्फ बृत्तिका लागि आवेदन दिनेहरुका लागि तोकिएको सुविधा उपभोग नगरेको भन्नाले अध्ययन बिदा र बेतलवी बिदा नलिएको जनाउनेछ ।

(च) बृत्तिका लागि आवेदन दिने शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्वन्धित कार्यालय प्रमुखले गोप्य रुपमा अङ्क प्रदान गरेको शिलवन्दी मूल्याङ्कन आवेदनका साथ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय

अनुसूची — ६

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय

कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं. विद्यावारिधि / उच्च अध्ययन / अनुसन्धानको लागि पूर्व स्वीकृतिको आवेदन फाराम

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

विषय : पत्राचार गर्न पूर्व स्वीकृति पाउँ ।

महोदय,

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 : ....

५. हाल कार्यरत पद : .... विषय : ....

६. परीक्षणकाल हटेको / नहटेको : ....

७. शैक्षिक योग्यता : ....

(शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्क पत्रहरुको शैक्षिक प्रमाणपत्र छानबिन 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)

१. .... २. ....
३. .... ४. ....
....

Tel.: 4331838, E-mail: chief.ec@tu.edu.np, info.ec@tu.edu.np, P.O.Box No. 8212

प.सं.स.का.प.च.नं.: विशेष कारण बाहेक नेपालमा अध्यापन हुने विषयहरुको विद्यावारिधि अन्य मुलुकको विश्वविद्यालयमा अध्ययन गर्न चाहेमा पूर्व स्वीकृति प्रदान गरिनेछैन ।)

१३. कार्यक्रम पूरा गर्न लाग्ने अवधिः- (अधिकतम तीन वर्ष) : ....

१४. खर्च ब्यहोर्ने : ....

१५. विद्यावारिधि अनुसन्धानसम्बन्धी शिर्षक 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 : ....

त्रि.वि.सभा तथा कार्यकारी परिषद्

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय

कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं. :

१८. सम्बन्धित क्याम्पस/कार्यालयले भर्नुपर्ने :

(क) पत्राचार गर्न पूर्व स्वीकृतिका लागि आवेदन प्रस्तुत गर्नु हुने .... पदका श्री ... ... ले यसभन्दा अगाडी लिएको बिदाको विवरण रेकर्डअनुसार निम्नानुसार भएको देखिन्छ ।

१) अध्ययन बिदा .... देखि .... सम्म

२) स्वाध्ययन बिदा .... देखि .... सम्म

३) बेतलवी बिदा .... देखि .... सम्म

(ख) माग अनुसारको पूर्व स्वीकृति प्राप्त गरी आवेदक अध्ययनमा संलग्न भएका कार्यालयलाई बाधा पर्छ/पर्दैन : ....

(ग) हाल मौजूदा शिक्षकहरुबाटनै कक्षा संचालन गर्न सकिन्छ/सकिंदैन : ....

(घ) सट्टा शिक्षक चाहिएमा स्वीकृत बजेटले भ्याउँछ/भ्याउँदैन : ....

१९. कार्यालय प्रमुखको मन्तव्य र सिफारिस :

उपरोक्त विवरणहरुको आधारमा पत्राचार गर्न पूर्व स्वीकृति माग गर्ने ... ... पदका श्री ... ... ले पेस गरेको संक्षिप्त प्रस्ताव/विवरणको अध्ययनको आवश्यकता र उपादेयताका बारेमा ठोस मन्तव्य सहितको सिफारिस : ....

कार्यालयको छाप

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

मिति :

द्रष्टव्य :

आवेदन साथमा :

- क्याम्पस/कार्यालयको सिफारिस पत्र
- नियुक्ति पत्र
- प्रमाण पत्र छानविनको पत्रहरु आवेदनसंग संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

माथि उल्लेखित कागजातहरु अपुग वा फर्म पूर्णरुपले नभरी पेश भएको आवेदन रीत नपुगेको ठहरिने भएकोले रद्द मानिनेछ । माथि

Tel.: 4331838, E-mail: chief.ec@tu.edu.np, info.ec@tu.edu.np, P.O.Box No. 8212

प.सं.स.का.प.च.नं.:

अनुसूची - ७

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

अध्ययन बिदा माग फाराम

श्रीमान् अध्यक्षज्यू,

जनशक्ति विकास तथा कल्याण परिषद्को कार्यालय,

कीर्तिपुर ।

मार्फत : समन्वय महाशाखा ।

विषय : अध्ययन बिदा पाऊँ ।

महोदय,

मलाई निम्नलिखित कार्यक्रम पूरा गर्नको लागि त्रि.वि. नियमानुसारको अध्ययन विदा आवश्यक भएकोले मिति .... देखि लागू हुने गरी .... वर्षको अध्ययन विदा पाउनको निमित्त देहायको विवरण भरी श्रीमान् समक्ष पेस 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 सोको विवरण :-
(मनोनयनको पत्रको प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्ने)

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

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय

कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.: (त्रि.वि.बाट पूर्व स्वीकृति प्राप्त पत्रको प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्ने)

निवेदकको सही :- मिति :-

नाम थर :-

पद :-

क्याम्पस/कार्यालय :-

फोन नं. /मोबाइल नं. :-

१६. सम्वन्धित क्याम्पस/कार्यालयले भर्नुपर्ने :-

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

१) अध्ययन बिदा .... देखि .... सम्म

२) स्वाध्ययन बिदा .... देखि .... सम्म

३) बेतलबी बिदा .... देखि .... सम्म

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

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

(ग) यस सम्वन्धी अन्य विवरण :-

१७. कार्यालय प्रमुखको मन्तव्य र सिफारिस :-

उपरोक्त विवरणहरूको आधारमा अध्ययन बिदा माग गर्ने ....पदका श्री .... ले पेस गर्नु भएका विद्यावारिधि/उच्च अध्ययनका कागजातहरु अध्ययन गर्दा निज शिक्षकले सुरु गर्न लाग्नुभएको अध्ययनले त्रि.वि.लाई पुग्ने यथेष्ट सहयोगका बारेमा कार्यालय प्रमुखको ठोस मन्तव्यसहितको सिफारिस :- ....

....

....

कार्यालयको छाप कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

मिति :

द्रष्टब्य:

आवेदन साथमा -

१. अध्ययन बिदा 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. सम्वन्धित क्याम्पस/कार्यालयको सिफारिस पत्र
७. कबुलियतनामा पत्र ३ प्रति

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

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 छानबिन 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 शैक्षक 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 :-

प.सं.स.का.प.त्र.नं.: 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 बिदाका लागि आवेदन प्रस्तुत गर्नु हुने .... पदका श्री ... ... ले यस भन्दा अगाडी उपभोग गरेको बिदाको विवरण निम्नानुसार भएको देखिन्छ :

१) अध्ययन बिदा ....देखि.............................. सम्म

२) स्वाध्ययन बिदा .... देखि................................सम्म

३) बेतलवी बिदा ....देखि .... सम्म

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

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

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

(ङ) यस सम्वन्धी अन्य विवरण

१६. कार्यालय प्रमुखको मन्तव्य र सिफारिस :-

उल्लेखित विवरणहरुको आधारमा स्वाध्ययन बिदा माग गर्ने ....पदका श्री ... ... ले पेश गर्नुभएको स्वाध्ययन बिदा अवधिमा गरिने कार्यको संक्षिप्त प्रस्तावित विवरणबाट त्रि.वि. लाई पुग्ने सहयोगका बारेमा कार्यालय प्रमुखको ठोस मन्तव्य सहितको सिफारिश : ....

कार्यालयको छाप

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

मिति : ....

<u>संलग्न गर्नुपर्ने कागजात</u>

१) स्वाध्ययन बिदा अवधिमा गरिने कार्यको विवरणसहितको २ प्रति प्रस्ताव (कम्तीमा २ पेज)

२) कृति प्रकाशित भए त्यस्को विवरण

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

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय

कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

अनुसूची – ९

कबुलियतनामा

(बाह्य वृत्ति/छात्रवृत्ति वा स्वप्रवन्धित) अध्ययन बिदा

दायाँ

लिखितम् ... ... को नाति/नातिनी .... को छोरा/छोरी .... जिल्ला .... गा.पा./न.पा./उपमन.पा/म.न.पा..........नं.वडा..... .... टोल/गाउँ, मा स्थायी बसोवास गरी त्रि.वि.अन्तर्गत ....क्याम्पस/कार्यालय/ विभागमा .... पदमा काम गर्ने वर्ष ...... को .... आगे त्रिभुवन विश्वविद्यालयले मलाई वाह्य वृत्ति वा स्वप्रवन्धित कार्यक्रम अन्तर्गत प्रदान गरेको .... विषयको .... अवधिको .... तहको छात्रवृत्ति वा स्वप्रवन्धितमा अध्ययन गर्न मेरो सहमत भएको हुनाले र सो अध्ययनको लागि त्रिभुवन विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा सम्वन्धी नियम २०५० को नियम ३० अनुसार अध्ययन बिदा प्राप्त गर्नको लागि सो अध्ययन बिदा सकी हाजिर भएपछि कम्तिमा ...... (.............) वर्ष विश्वविद्यालयको सेवामा रही काम गर्नुपर्ने हुँदा काम गर्न मञ्जुरी भई तपसिलमा लेखिएको शर्त बमोजिम गर्नेगरी आफ्नो राजीखुशीले फड्के साक्षीहरुको रोहवरमा त्रि.वि. केन्द्रीय कार्यालयमा बसी यो कबुलियतनामाको लिखत गरी दिएको छु।

बायाँ

१. मैले त्रिभुवन विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा सम्वन्धी नियम २०५० को नियम ३० तथा त्रि.वि. संगठन तथा शैक्षिक प्रशासनसम्वन्धी नियम २०५० को परिच्छेद ११ र ती अन्तर्गतका सम्पूर्ण नियम, विनियम, उपविनियम र कार्यनिर्देशिका सम्वन्धी प्रावधानको पालना गर्नेछु।

साक्षी

२. वाह्य वृत्ति वा स्वप्रवन्धित अध्ययनमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयले मलाई ... ... तहको उच्च अध्ययनका लागि पठाएवापत मैले अध्ययन पूरा गरी फर्किएपछि आफ्नो कार्यालयमा हाजिर भएको मितिदेखि त्रिभुवन विश्वविद्यालयले मेरो सेवा सम्वन्धमा 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 बिदामा प्राप्त गरेको कूल तलव र सो रकमको वार्षिक सयकडा १० प्रतिशतका दरले हुने ब्याज समेतको रकम त्रिभुवन विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेबमोजिमको क्षतिपूर्तिवापतको रकम तोकिएको म्यादभित्र बुझाउनेछु।

३. मैले यस कबुलियतको प्रकरण (२) मा उल्लेख भएको सर्तको उल्लंघन गरेपछि सम्पूर्ण खर्चको रकम नबुझाएमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयले मेरो घर घरानाबाट सो सम्पूर्ण रकम असुल उपर गरी लिएमा समेत मेरो मन्जुरी छ। विश्वविद्यालयले मलाई उपलब्ध गराएको तलब क्षतिपूर्ति लिन पाउने होइन भनी पछि कुनै कुराको उजूर गर्ने छैन। गरे यसै कागजले बदर गरिदिनु।

४. मैले नियमानुसार आफ्नो अध्ययन बिदाको अवधि भरी अध्ययनको प्रगति विवरण प्रत्येक वर्ष पेश गर्दै जानेछु।

५. मैले आफ्नो अध्ययन बिदा भुक्तान भएपछि सात दिन भित्र आफ्नो कार्यालय/क्याम्पस/विभागमा हाजिर भै सो को प्रतिवेदन अध्ययन बिदा प्रदान गर्ने निकाय (समन्वय महाशाखा) मा ३ महिनाभित्र पेश गर्नेछु।

६. मेरो राजीखुशीले काठमाडौं जिल्ला केन्द्रीय कार्यालयस्थित त्रिभुवन विश्वविद्यालय समन्वय महाशाखा/रजिष्ट्रार कार्यालयमा फड्के किनाराका साक्षीहरुको रोहवरमा लेखी त्रिभुवन विश्वविद्यालयमा यो कबुलियतको लिखत गरिदिएँ।

इति सम्वत् २०..... साल .... महिना .... गते .... रोज शुभम् ....

त्रिभुवन विश्वविद्यालयको तर्फबाट दा. बा

रजिष्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकृत

सही :

नाम :

पद :

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्‌को सचिवालय
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

अनुसूची - १०

कबुलियतनामा
(विश्वविद्यालय वृत्ति, छात्रवृत्ति)

दायाँ

लिखितम् ... ... को नाति / नातिनी .... को छोरा / छोरी .... जिल्ला .... गा.पा. / न.पा. / उपमन.पा / म.न.पा...........नं.वडा .... टोल / गाउँ, मा स्थायी बसोबास गरी त्रि.वि. अन्तर्गत ....क्याम्पस / कार्यालय / विभागमा .... पदमा काम गर्ने वर्ष ...... को .... आगे त्रिभुवन विश्वविद्यालयले मलाई विश्वविद्यालयको वृत्ति विकास कार्यक्रम अन्तर्गत प्रदान गरेको .... विषयको .... अवधिको .... तहको छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्न मेरो सहमत भएको हुनाले र सो अध्ययनको लागि त्रिभुवन विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम २०५० को नियम ३० अनुसार अध्ययन बिदा प्राप्त गर्नको लागि सो अध्ययन बिदा सकी हाजिर भएपछि कम्तिमा .... (.............) वर्ष विश्वविद्यालयको सेवामा रही काम गर्नु पर्ने हुँदा काम गर्न मञ्जुर भई तपसिलमा लेखिएको शर्त बमोजिम गर्नेगरी आफ्नो राजीखुशीले फड्के साक्षीहरुको रोहवरमा त्रि.वि. केन्द्रीय कार्यालयमा बसी यो कबुलियतनामाको लिखत गरी दिएको छु ।

बायाँ

१. मैले त्रिभुवन विश्वविद्यालय, शिक्षक कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम २०५० को नियम ३० तथा त्रि.वि. संगठन तथा शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी नियम २०५० को परिच्छेद ११ र सो अन्तर्गतका सम्पूर्ण नियम, विनियम, उपविनियम र निर्देशिकासम्बन्धी प्रावधानको पालना गर्नेछु ।

साक्षी
१.
२.

२. यसरी त्रिभुवन विश्वविद्यालयले मलाई अध्ययनका लागि पठाएवापत मैले अध्ययन पूरा गरी फर्किएपछि आफ्नो कार्यालयमा हाजीर भएको मितिदेखि त्रिभुवन विश्वविद्यालयले मेरो सेवा सम्बन्धमा प्रचलित नियमानुसार अन्यथा निर्णय गरेकोमा बाहेक कम्तीमा .... (.............) वर्ष त्रि.वि. को सेवा नगरी कुनै प्रकारले छोडी जानेछैन । मैले उक्त अवधि अगावै त्रि.वि. सेवा छाडेको अवस्थामा त्रि.वि.ले उक्त अध्ययन गराउँदा छात्रवृत्ति अन्तर्गत मनोनयन गरी उपलब्ध गराएको वृत्ति अन्तर्गतका सम्पूर्ण रकम, सो अवधिमा आफूले अध्ययन बिदा लिई प्राप्त गरेको तलब तथा उक्त तलब र वृत्ति रकमको १० प्रतिशतका दरले हुने ब्याज समेतको रकम मैले लिएको अध्ययन बिदाको अवधि पश्चात आफूले त्रि.वि.मा सेवा गरेको भए सो अवधि समेतलाई दृष्टिगत गरी त्रि.वि.ले निर्धारण गरेबमोजिमको क्षतिपूर्तिवापतको रकम त्रिभुवन विश्वविद्यालयलाई बुझाउनेछु ।

३. मैले यस कबुलियतको प्रकरण (२) मा उल्लेख भएको शर्तको उल्लंघन गरेपछि सम्पूर्ण खर्चको रकम नबुझाएमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयले मेरो घर घरानाबाट सो सम्पूर्ण रकम असुल उपर गरी लिएमा समेत मेरो मन्जुरी छ । विश्वविद्यालयले मलाई उपलब्ध गराएको वृत्ति रकम तथा मलाई दिएको तलब क्षतिपूर्ति लिन पाउने होइन भनी पछि कुनै कुराको उजूर गर्ने छैन । गरे यसै कागजले बदर गरिदिनु ।

४. मैले नियमानुसार आफ्नो अध्ययन बिदाको अवधि भरी अध्ययनको प्रगति विवरण प्रत्येक वर्ष पेश गर्दै जानेछु ।

५. मैले आफ्नो अध्ययन बिदा भुक्तान भएपछि सात दिन भित्र आफ्नो क्याम्पस / कार्यालय / विभागमा हाजिर भै सो को प्रतिवेदन अध्ययन बिदा प्रदान गर्ने निकाय (समन्वय महाशाखा) मा ३ महिनाभित्र पेस गरी वृत्तिको खर्चको फछ्यौंट समेत गर्नेछु ।

६. मेरो राजीखुशीले काठमाडौं जिल्ला केन्द्रीय कार्यालयस्थित त्रिभुवन विश्वविद्यालय समन्वय महाशाखा / रजिष्ट्रार कार्यालयमा फड्के किनाराका साक्षीहरुको रोहवरमा लेखी त्रिभुवन विश्वविद्यालयमा यो कबुलियतको लिखत गरिदिएँ ।

इति सम्वत् २०....... साल .... महिना .... गते .... रोज शुभम् ....

त्रिभुवन विश्वविद्यालयको तर्फबाट
रजिष्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकृत

दा. बा.

सही :

नाम :

पद :

त्रि.वि.सभा तथा कार्यकारी परिषद्‌को सचिवालय

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

दायाँ

अनुसूची - ११

कबुलियतनामा

(स्वाध्ययन बिदा)

बायाँ

लिखितम् ... ... को नाति/नातिनी .... को छोरा/छोरी .... जिल्ला ....गा.पा./न.पा./उपन.पा/म.न.पा.......नं.वडा .... टोल/गाउँ, मा स्थायी बसोबास गरी त्रि.वि. अन्तर्गत .... क्याम्पस/ कार्यालय/विभागमा .... पदमा काम गर्ने वर्ष .... को .... आगे त्रिभुवन विश्वविद्यालयले मलाई प्रदान गरेको .... विषयको शिर्षकको लागि एक वर्ष अवधिमा स्वाध्ययन गर्न मेरो सहमत भएको हुनाले र सो स्वाध्ययनको लागि त्रिभुवन विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा सम्वन्धी नियम २०५० को नियम ३१ अनुसार स्वाध्ययन बिदा प्राप्त गर्नको लागि तपसिलमा लेखिएको शर्तबमोजिम गर्ने गरी आफ्नो राजीखुशीले फट्के साक्षीहरुको रोहवरमा त्रि.वि. केन्द्रीय कार्यालयमा बसी यो कबुलियतनामाको लिखत गरी दिएको छु।

साक्षी

१. मैले त्रिभुवन विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा सम्वन्धी नियम २०५० को नियम ३१ तथा त्रि.वि. जनशक्ति विकास सम्बन्धी विनियम २०८० अन्तर्गतका सम्पूर्ण बिनियम, उपविनियम र निर्देशिकासम्बन्धी प्रावधानको पालना गर्नेछु।

नाम

२. स्वाध्ययनमा बस्दा विश्वविद्यालय वा अन्य सरकारी वा अर्धसरकारी वा गैरसरकारी क्षेत्रमा तलव वा अन्य सुविधा वा पारिश्रमिक लिई वा नलिई काम गर्न पाउनेछैन। तर राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा प्राप्त हुने प्राज्ञिक किसिमको अध्ययन वा अनुसन्धानसम्बन्धी फेलोसिपका लागि मनोनयन भई स्वाध्ययन बिदा उपभोग गर्ने शिक्षक तोकिएको पारिश्रमिक लिनबाट वञ्चित हुने छैन।

३. मैले स्वाध्ययन बिदाको प्रतिवेदन त्रि.वि. नियमानुसार समन्वय महाशाखामा बुझाएको पत्रको आधारमा आफ्नो क्याम्पस/कार्यालय/विभागमा हाजिर हुन जानेछु।

पद

४. त्रि.वि. नियमानुसार तोकिएको अवधिभित्र प्रतिवेदन नबुझाएमा शिक्षक, कर्मचारी सेवासम्वन्धी नियम २०५० को नियम ३१ को (९) बमोजिम कारवाही भएमा मेरो मन्जुरी हुनेछ।

५. मेरो राजीखुशीले काठमाडौं जिल्ला केन्द्रीय कार्यालयस्थित त्रिभुवन विश्वविद्यालय समन्वय महाशाखामा फट्के किनाराका साक्षीहरुको रोहवरमा लेखी त्रिभुवन विश्वविद्यालयमा यो कबुलियतको लिखत गरिदिएँ।

कार्यालय

इति सम्वत् २०..... साल .... महिना .... गते .... रोज शुभम् ....

त्रिभुवन विश्वविद्यालयको तर्फबाट दा. बा.

रजिष्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकृत

सही :

नाम :

पद :

त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्‌को सचिवालय
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

अनुसूचि १२

विश्वविद्यालय वृत्तिअन्तर्गत प्रदान गरिने आर्थिक सुविधाः

१. **मासिक भत्ता**

(नेपाली रुपैयामा)

वृत्तिका प्रकार	नेपाल	भारत तथा अन्य दक्षिण एशियाली मुलुकहरु
(क) विद्यावारिधि	६०००।-	८०००।-
(ख) एमफिलको लागि	४०००।-	-
(ग) मध्यावधिक वा दीर्घावधिक वृत्ति	४०००।-	-
(घ) एक महिना भन्दा बढी अवधिको अन्य अल्पावधिक अध्ययन/तालिम	३५००।-	-
(ङ) एक महिनासम्मको कुनै पनि कार्यक्रमका सम्वन्धमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्वन्धी नियमानुसार	-	-
(च) लेखामा कार्यरत अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई Chartered Acountancy (CA) अध्ययनार्थ CA अध्ययनको लागि वृत्ति प्रदान गरिनेछ ।	४०००।-	६०००।-

द्रष्टब्य: माथि खण्ड 'क', 'ख' तथा 'ग' मा उल्लेखित तीन महिनाभन्दा बढी अवधिका वृत्तिका लागि मासिक वृत्ति प्रत्येक ३ महिनाको पेश्कीको रुपमा दिइनेछ ।

२. **भ्रमण सम्वन्धी सहयोग**

(क) नेपाल तथा भारतमा अध्ययनार्थ सम्बन्धित संस्थामा पुग्न र अध्ययन समाप्त गरी आफ्नो कार्यालयमा फर्कन बस वा अन्य परिवहनको लागि लाग्ने खर्च वा रेलको प्रथम श्रेणीको टिकट खर्च । तर रेल, वस वा अन्य स्थल परिवहन नभएको स्थानको लागि इकोनोमी क्लासको हवाइ भाडा ।

(ख) नेपाल र भारत बाहेकका अन्य मुलुकहरुका हकमा अध्ययनार्थ सम्बन्धित संस्थामा पुग्न र अध्ययन समाप्त गरी आफ्नो कार्यालयमा फर्कन इकोनोमी क्लासको हवाई भाडा । तर हवाई जहाजवाट भ्रमण गर्ने अवस्था नपरेमा रेलको प्रथम श्रेणीको वा वस वा अन्य स्थल परिवहनको भाडा ।

(ग) माथि 'क' र 'ख' मा जेसुकै उल्लेख भए तापनि अन्तर्राष्ट्रियस्तरको वैठक सम्मेलनमा विदेश वा स्वदेशमा भाग लिन जानेलाई रेल वा वस वा अन्य स्थलगत परिवहनको साधन भएको स्थानमा पनि हवाई जहाजवाट समेत आवतजावतको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

Tel.: 4331838, E-mail: chief.ec@tu.edu.np, info.ec@tu.edu.np, P.O.Box No. 8212

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय

कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.: भ्रमण गर्दा रु. २,००,०००।- सम्मको बिमा गर्न लाग्ने दस्तुर दिइनेछ । भ्रमणको क्रममा बिमा गर्ने कार्य सम्बन्धित शिक्षक/कर्मचारी स्वयंले गर्नु पर्नेछ र सो बिमा खर्च रीतपूर्वकको बिल भर्पाई प्रस्तुत गरेपछि त्रि.वि. ले सो रकम शोधभर्ना उपलब्ध गराउने छ ।

३. **दैनिक भत्ता :**

त्रि.वि. नियमानुसार

४. **पुस्तक तथा शैक्षिक सामग्री सहयोग**

देहायको रकमसम्म सम्बन्धित शिक्षक/कर्मचारीले गरेका पुस्तक तथा शैक्षिक सामग्री खर्च बिजक प्रस्तुत गरेपछि सो रकमको शोधभर्ना भुक्तानी दिइनेछ ।

(क) विद्यावारिधि सो सरहको शैक्षिक कार्यक्रमका लागि दुई किस्तामा -रु. ६,०००।-

(ख) एमफिल अध्ययनको लागि - रु. ६,०००।-

विद्यावारिधि वाहेकको अन्य दीर्घावधिक वा मध्यावधिक कार्यक्रममा मनोनयन हुनेको हकमा:

स्नातकोत्तरको लागि दुई किस्तामा अधिकतम - रु. ३,०००।-

स्नातक तहको लागि दुई किस्तामा अधिकतम - रु. ३,०००।-

१०+२ वा सो सरहको लागि दुई किस्तामा अधिकतम - रु. १,५००।-

(ग) अल्पावधिक वृत्ति अन्तर्गत मनोनयन हुनेको हकमा तालिमको लागि एकै किस्तामा अधिकतम - रु. १,०००।-

द्रष्टव्य : पुस्तक खर्चमा फोटोकपी आदिको खर्च पनि समावेश गरिनेछ ।

५. **कम्प्युटर प्रयोग सहयोग :**

विद्यावारिधि कार्यक्रम अन्तर्गत मनोनयन भै अध्ययन गर्नेलाई अध्ययनको सिलसिलामा कम्प्युटर प्रयोग गर्नुपर्ने स्थिति परे सम्बन्धित सुपरिवेक्षक वा अध्ययनरत संस्थाको सफारिशमा बढीमा रु.३,०००।- को शोधभर्ना दिइनेछ ।

६. **अन्तर्वार्ता विश्वविद्यालय शुल्क सहयोग :**

(क) विश्वविद्यालय शुल्कवापत लाग्ने निम्न शुल्कहरु शोधभर्नाको रुपमा दिइनेछ :

शिक्षण शुल्क

प्रवेश शुल्क

शोधपत्र दर्ता शुल्क

परीक्षा शुल्क र

पुस्तकालय शुल्क

तर धरौटीवापत बुझाउनु पर्ने रकमहरु दिइनेछैन ।

(ख) **प्रयोगशाला सहयोग**

Tel.: 4331838, E-mail: chief.ec@tu.edu.np, info.ec@tu.edu.np, P.O.Box No. 8212

प.सं.स.का.प.च.नं.: विद्यावारिधि वा एर्माफिल शोधार्थीहरुको कार्यका लागि दिनुनै पर्ने अवस्थामा प्रयोगशाला खर्च बढीमा रु. १२,०००।- सम्म तीन किस्तामा विभाजन गरी सम्बन्धित संस्था वा निकायलाई नै प्रदान गरिनेछ। यसरी प्रदान गरिने प्रयोगशाला खर्च स्वदेशमा भए क्याम्पस, केन्द्रीय विभाग वा सम्बन्धित निकाय र विदेशमा भए सम्बन्धित विश्वविद्यालयको अनुरोधमा हुनेछ र सो दिनुपर्ने औचित्यता सम्बन्धमा समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(ग) **तथ्याङ्क सङ्कलन सहयोग :**

विद्यावारिधि अध्ययनको सिलसिलामा प्राथमिक तथ्याङ्क संङ्कलन, अन्तर्वार्ता र सर्भेक्षणको आवश्यकता ठहऱ्याई अध्ययनरत स्थानबाट अन्य कुनै स्थानमा जानुपर्ने भनी सम्बन्धित सुपरिवेक्षकबाट सिफारिस भै आएमा अध्ययन अवधि भरमा बढीमा रु. १०,०००।- शोधभर्नाको रुपमा दिइइनेछ । तर सेकेन्डरी तथ्याङ्क सङ्कलन र पुस्तकालयको प्रयोग गर्ने उद्देश्य भएको अध्ययन भ्रमणका लागि भने कुनै रकम दिइनेछैन ।

(घ) **मौखिक परीक्षा सहयोग :**

विद्यावारिधिको सिलसिलामा मौखिक परीक्षामा सम्मिलित हुन जान बढीमा सात दिन मात्रको लागि काज जनाइनेछ। दैनिक तथा भ्रमण भत्ता त्रि.वि. नियमानुसार हुनेछ।

अनुसूची — १३

१. स्वप्रबन्धित वृत्तिबापत दिइने आर्थिक सुविधा :

स्वप्रबन्धित वृत्तिअन्तर्गत आफ्नै खर्च र प्रयासमा नेपालमै वा विदेशमा विद्यावारिधि गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई निजको शोधपत्रको मौखिक परीक्षामा उत्तीर्ण भएको प्रमाण सहित आफ्नो शोधपत्रको एक प्रति विश्वविद्यालयमा पेस गरेमा रु २०,०००।— अनुदान स्वरुप निजलाई प्रदान गरिने छ ।

२. विद्यावारिधि मौखिक परीक्षाको लागि काज :

स्वप्रबन्धित वृत्तिअन्तर्गत विद्यावारिधिको सिलसिलामा मौखिक परीक्षामा सम्मिलित हुनको लागि सम्बन्धित शिक्षक-कर्मचारीलाई बोलाइएको औपचारिक पत्र पेस भएको स्थितिमा सोको लागि निजको बढीमा सात दिन मात्रको लागि काज जनाइने छ । तर यस प्रयोगको लागि दैनिक तथा भ्रमण भत्ता जस्ता अरु सुविधा दिइने छैन ।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय

कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

अनुसूची - १४

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

आर्थिक सुविधा माग फाराम

श्रीमान् अध्यक्षज्यू,

जनशक्ति विकास तथा कल्याण परिषद्को कार्यालय,
कीर्तिपुर ।
मार्फत् समन्वय महाशाखा ।

विषय : - आर्थिक सुविधा पाउँ ।

महोदय,

मैले आफ्नै खर्च र प्रयासमा निम्नलिखित विश्वविद्यालयबाट 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 एकप्रति र सो को सर्टिफिकेट समेत संलग्न राखी विनियममा उल्लेख भएबमोजिमको रु. २०,०००।- अनुदानस्वरुप उपलब्ध गराई पाउन अनुरोध गरेको छु ।

१. विद्यावारिधि अध्ययन गरेको विश्वविद्यालय:-
२. विद्यावारिधि अध्ययनको शीर्षक :-
३. भाइभा सम्पन्न मिति :-

आवेदकको सही
नाम :-
पद :- मिति :-
विषय :-
क्याम्पस / कार्यालय:-

उपरोक्त विवरणको आधारमा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्ने .... पदका श्री .... ले आफ्नै प्रयास र खर्चमा उक्त विद्यावारिधि अध्ययन पुरा 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 प्रमुखको नाम :
सही :
पद : कार्यालयको छाप :
मिति :

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

उक्तरोक्त अनुसार रु. २०,०००।- अनुदान स्वीकृतिका लागि सिफारिससाथ प्रेषित ।

माग अनुसार रु. २०,०००।- अनुदानस्वरुप निजलाई प्रदान गर्न स्वीकृत ।

शिक्षाध्यक्ष / अध्यक्ष
जनशक्ति विकास तथा कल्याण परिषद्

द्रष्टव्य:-

- विद्यावारिधि ५ वर्षभित्र पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
- Viva सम्पन्न भएको मितिले एक आ.व. भित्र आर्थिक सुविधा लिनु पर्नेछ ।
- त्रि.वि.बाट पूर्वस्वीकृति लिएको हुनु पर्नेछ ।
- स्तर निर्धारणको प्रतिलिपि पेश हुनुपर्नेछ ।
- आवेदकले अन्यत्र कतैबाट आर्थिक सुविधा नलिएको हुनुपर्ने ।

Tel.: 4331838, E-mail: chief.ec@tu.edu.np, info.ec@tu.edu.np, P.O.Box No. 8212

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.: २४०२ ०८१।८२
भदौ २६, २०८१

श्री समन्वय महाशाखा,
त्रिभुवन विश्वविद्यालय,
कीर्तिपुर।

विषय : निर्णय पठाइएको बारे।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्को २०८१ भदौ २३ गतेको बैठकको निर्णय नं. ३३७ त्यस महाशाखासँग सम्बन्धित भएकोले आवश्यक कार्यार्थ पठाइएको बेहोरा अनुरोध गर्दछु। निर्णयसँग सम्बन्धित फाइल संलग्न छ/छैन।

एमान सिंह बोहरा
प्रमुख

निर्णय नं. ३३७

त्रिभुवन विश्वविद्यालय जनशक्ति विकास तथा कल्याण परिषद्को मिति २०८१ साउन २४ गतेको बैठक र २०८१ श्रावण १७ गते बसेको त्रिभुवन विश्वविद्यालय जनशक्ति विकास तथा कल्याण कार्य समितिको बैठकले गरेको तपसिलका निर्णयहरू अनुमोदन गर्ने निर्णय गरियो।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय जनशक्ति विकास तथा कल्याण परिषद्को मिति २०८१ श्रावण २४ गतेको बैठकबाट पारित गरिएका निर्णयहरु:

त्रिभुवन विश्वविद्यालय जनशक्ति विकास तथा कल्याण परिषद्को आ. व. २०८१/०८२ को वार्षिक बैठकबाट पारित वार्षिक कार्यक्रम एवं अनुमानित बजेट

त्रिभुवन विश्वविद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई समयानुकुल वृत्ति विकासमा सहभागी गराउँदै सीमित स्रोत र साधनलाई अधिकतम सदुपयोग गरी मानव संशाधन समयसापेक्ष उत्पादनमूलक बनाइ उद्देश्यमूलक नेतृत्व विकास गर्न, सत्य, निष्ठामा आधारित व्यवसायिकता प्रर्वद्धन गरी सेवा प्रवाह गर्न, शैक्षिक सुशासन कायम गर्न, शैक्षिक कार्यक्रम अनुसार शैक्षिक वातावरण र सस्कार निर्माण गर्न, सदाचार, शिष्टाचार र सेवाभावलाई अझै बढी अभिवृद्धि गर्ने लगायतका उद्देश्यले त्रिवि जनशक्ति विकाससम्बन्धी विनियम २०८० को परिच्छेद ३ को ७ बमोजिम प्रत्येक आर्थिक बर्षमा कोषमा थप

हुने साँवा र लगानीबाट आर्जित हुने आय वा व्याज समेतलाई ध्यानमा राखि कोषको आय वा व्याजबाट हुने व्ययभार स्पष्ट देखिने गरी कोषको वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्ने प्रावधान रहेको छ । सोही अनुसार आ. व. २०८१/०८२ को त्रिभुवन विश्वविद्यालय जनशक्ति विकास तथा कल्याण परिषद्को वार्षिक योजना र कार्यक्रम बनाइएको बेहोरा अनुरोध छ ।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन महाशाखाका अनुसार त्रि. वि. जनशक्ति विकास तथा कल्याण कोषमा, आ. व. २०८१/०८२ (२०८२ आषाढ मसान्तसम्म) मा कुल मौज्दात रहेको साँवा रकमबाट आर्जित हुने अनुमानित व्याज रकममा कर कट्टा गरी रु. ४०,००,०००।०० (चालिस लाख रुपैया) हुने देखिन्छ । विगतका आ. व. जस्तै यस आ. व. मा पनि त्रि. वि. का शिक्षक/कर्मचारीहरुको लागि विभिन्न किसिमका तालिम, गोष्ठी, वर्कसप तथा उच्च अध्ययन साथै वृत्तिमा अध्ययनको कार्यक्रमलाई समावेश गरी त्रि. वि. जनशक्ति विकास तथा कल्याण परिषद्को वार्षिक कार्यक्रम तय गरी तपसिलबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।**आ.व. २०८०/०८१ को लागि जनशक्ति विकास तथा कल्याण परिषद्को छात्रवृत्तिमा विद्यावारिधि लगायत उच्च अध्ययनको निमित्त कायम गरिएको कोटा र आ.व. २०८१/०८२ को लागि पारित गरिएको कोटा :**

१) शिक्षक तर्फ विद्यावारिधि तथा एमफील कार्यक्रम

क. सं.	शिक्षक तर्फ आन्तरिक	डीन कार्यालयहरुबाट सिफारिस भएका विषयहरु	आ.व. २०८०/ ०८१ को लागि व्यवस्था भएको कोटा	आ. व. २०८०/ ०८१ को लागि स्वीकृत तर कार्यान्वयन हुन नसकेका कोटा	आ. व. २०८१/ ०८२ को लागि पारित कोटा
१	विज्ञान तथा प्रविधि अध्ययन संस्थान	१. प्राणीशास्त्र २. वातावरण विज्ञान ३. भुगर्भशास्त्र, ४. भौतिकशास्त्र	४	४	४
२	व्यवस्थापन संकाय	१. सामान्य व्यवस्थापन २ २. लेखाशास्त्र १ ३. वित्तशास्त्र १ ४. बजारशास्त्र १	५	५	५

३	शिक्षाशास्त्र संकाय	१. शिक्षाको आधार २. स्वास्थ्य शिक्षा ३. गणित शिक्षा ४. विज्ञान शिक्षा ५. अंग्रेजी शिक्षा	५	५	५
४	मानविकी तथा सामाजिकशास्त्र संकाय	१. अर्थशास्त्र २. नेपाली ३. आमसंचार तथा पत्रकारिता ४. समाजशास्त्र ५. नेपाली संस्कृति, इतिहास तथा पुरातत्व ६. राजनीतिशास्त्र ७. अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध ८. द्वन्द्व शान्ति र विकास	५	४	८
५	कानून संकाय	१. संवैधानिक कानून २. फौजदारी कानून ३. वाणिज्य कानुन ४. अन्तर्राष्ट्रिय कानून ५. वातावरण कानून	३	३	५
६	पिएचडी विषयगत खुल्ला		६	३	६
७	सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस, कलेजतर्फ विषयगत खुल्ला (सामुदायिक कलेजहरु) (२ पिएचडी र २ एमफील)		४	४	४
८	एमफील विषयगत खुल्ला		४	४	४
	जम्मा		३६	३२	४१

त्रि.वि. शिक्षा तथा कार्यकारी परिषद्‌को सचिवालय

- उल्लिखित कोटाहरुमा सम्बन्धित अध्ययन संस्थान तथा संकायहरुबाट विषय निर्धारण गरिएको ।
- उल्लिखित वृत्ति विकास कार्यक्रमको लागि लाग्ने अनुमानित बजेट रु. १,१०,००,०००।– (अक्षरेपी एक करोड दश लाख मात्र) ।
- माथि निर्धारित कुनै पनि प्रकारका कोटाहरुमध्ये कुनै संकायका विषयमा आवेदन नपरेमा वा छनौट नभएको अवस्थामा अर्को संकाय वा विषयको उम्मेदवारलाई पनि छनौट गर्न सकिनेछ ।

(गत वर्ष २०८०/२०८१ मा जम्मा ३ शिक्षक र १ जना कर्मचारीको आवेदन प्राप्त भइ कार्यान्वयन भएको)

२) **कर्मचारी तर्फ**

क्र. सं.	बिवरण	आ. व. २०८०/ ०८१ को लागि स्वीकृत कोटा	आ. व. २०८०/ ०८१ को लागि स्विकृत तर कार्यान्वयन हुन नसकेको	आ. व. २०८१/ ०८२ को लागि पारित कोटा	बार्षिक अनुमानित बजेट
१	एमफील, पिएचडी	(२+२) ४	४	५ (३+२)	रु. १२,००,०००।०० (बाह्र लाख मात्र)
२	स्नातकोत्तर तह	६	६	८	रु. ८,००,०००।०० (आठ लाख मात्र)
३	स्नातक तह	६	५	६	रु. ६,००,०००।०० (छ लाख मात्र)
	जम्मा				**रु. २६,००,०००।०० (छब्बिस लाख मात्र)**

- त्रि. वि. मा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुले स्नातक, स्नातकोत्तर, एमफील, पिएचडी तहका छात्रवृत्ति कोटामा आफ्नो योग्यतानुसार उच्च अध्ययनको लागि आवेदन दिन सक्नेछन् ।
- त्रिवि छात्रवृत्तिमा जुनसुकै तहमा अध्ययनरत शिक्षक, कर्मचारीहरुलाई त्रिविद्धारा तोकिएबमोजिमको कोर्ष अवधि (सेमेष्टर र वर्ष) को आधारमा छात्रवृत्ति दिइनेछ तर विद्यावारिधि छात्रवृत्ति भने बढीमा ३ वर्षसम्मको मात्र उपलब्ध गराइने छ ।

- छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न त्रिविका शिक्षक कर्मचारीले अध्ययनको लागि पूर्व स्वीकृति लिएको हुनुपर्नेछ।

३) आफ्नै खर्च र प्रयासमा विद्यावारिधि गरी त्रि. वि. मा एक प्रति थेसिस बुझाएबापत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई रु २०,०००।– का दरले रकम दिइनेछ

(गत वर्ष २०८०/२०८१ मा यो आर्थिक अनुदानका लागि कुनै पनि शिक्षक कर्मचारीको आवेदन प्राप्त नभएको ।)

आर्थिक अनुदान प्राप्त गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले–

क. अध्ययनको लागि त्रि. वि. बाट पूर्वस्वीकृति प्राप्त गरेको हुनु पर्दछ।

ख. निवेदकले Hard copy का साथै Soft copy पनि बुझाउनु पर्दछ।

विश्वविद्यालय वृत्तिअन्तर्गत प्रदान गरिने आर्थिक सुविधा

१. **मासिक भत्ता**

(नेपाली रुपैयामा)

वृत्तिका प्रकार	२०८०।०८१ नेपाल	२०८०।०८१ भारत तथा अन्य दक्षिण एशियाली मुलुकहरु	**२०८१।०८२ को लागि पारित**	
			नेपाल	**२०८१।०८२ दक्षिण एशियाली मुलुकहरु**
(क) विद्यावारिधि	६०००।-	८०००।-	८०००।-	१००००।-
(ख) एमफिलको लागि	४०००।-	-	६०००।-	-
(ग) मध्यावधिक वा दीर्घावधिक वृत्ति	४०००।-	-	६०००।-	-
(घ) एक महिना भन्दा बढी अवधिको अन्य अल्पावधिक अध्ययन/तालिम	३५००।-	-	५०००।-	-

द्रष्टव्य: माथि खण्ड 'क', 'ख' तथा 'ग' मा उल्लेखित तीन महिना भन्दा बढी अवधिका वृत्तिका लागि मासिक वृत्ति प्रत्येक ३ महिनाको पेश्कीको रुपमा दिइनेछ।

त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय

(ङ) एक महिनासम्मको कुनै पनि कार्यक्रमका सम्वन्धमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्वन्धी नियमानुसार	-	-	-	-
(च) लेखामा कार्यरत अधिकृतस्तरका कर्मचारी मध्ये बढीमा ४ जनालाई Chartered Accountancy (CA) अध्ययनार्थ वृत्ति प्रदान गरिनेछ ।	४०००।-	६०००।-	५०००।-	६०००।-
(छ) स्नातकोत्तर	३०००।-	-	४०००।-	-
(ज) स्नातक	३०००।-	-	४०००।-	-

पुस्तक तथा शैक्षिक सामग्री सहयोग विद्यावारिधि र एमफील सरहको शैक्षिक कार्यक्रमका लागि रु. ६०,०००।-, स्नातकोत्तरको र स्नातक तहको लागि रु. ३०,०००।- रकमसम्म सम्वन्धित शिक्षक/कर्मचारीले गरेका पुस्तक तथा शैक्षिक सामग्री खर्च बिजक प्रस्तुत गरेपछि सो रकमको शोधभर्ना भुक्तानी दिइनेछ । पुस्तक खर्चमा फोटोकपी लगायत अन्य स्टेशनरी समेतको खर्च पनि समावेश गरिनेछ ।

विश्वविद्यालय शुल्क वापत लाग्ने निम्न शुल्कहरु शोधभर्नाको रुपमा दिइनेछ :

प्रवेश शुल्क

शोधपत्र दर्ता शुल्क

परीक्षा शुल्क

पुस्तकालय शुल्क

तर धरौटी वापत बुझाउनु पर्ने रकमहरु दिइने छैन ।

अन्य सुविधाका सवालमा त्रिवि जनशक्ति विकाससम्बन्धी विनियम २०८० मा उल्लेख गरिएअनुसार हुनेछ ।

४. तालिम, वर्कशप, गोष्ठी