



(विनियम १० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
त्रिभुवन विश्वविद्यालय
त्रि.वि. जनशक्ति विकास तथा कल्याण परिषद
विश्वविद्यालय वृत्तिको लागि आवेदन (खुल्ला)
(कर्मचारीको निमित्त)

श्रीमान् अध्यक्षज्यू
जनशक्ति विकास तथा कल्याण परिषद,
त्रि.वि., कीर्तिपुर ।

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

नाम थर: पद:

क्याम्पस/कार्यालय:

मोबाइल:

इमेल:

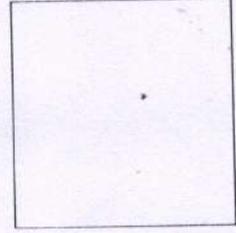
आवेदकको सही:

मिति:



त्रि.वि. जनशक्ति विकास तथा कल्याण परिषद
कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण

त्रि.वि. कीर्तिपुर



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. हालको शैक्षिक योग्यता :
१०. हाल कार्यरत क्याम्पस/कार्यालय :
११. यस अघि कुनै वृत्तिअन्तर्गत मनोनयन भएको भए सोको विवरण :
१२. कुनै शिक्षण संस्था वा विश्वविद्यालयमा नाम दर्ता भएको विवरण
(क) नाम दर्ता गरेको शिक्षण संस्थाको नाम :
- (ख) संकाय/विषय :
- (ग) तह :
- (घ) भर्ना/दर्ता मिति :
१३. सम्पर्क नं.
(क) कार्यालय/क्याम्पसको फोन नं. :
- (ख) व्यक्तिगत मोबाईल नं. : (ग) ईमेल :
- (ग) मिति :
१४. उल्लिखित सबै विवरण ठीक छ । भुटा ठहरे कानुन बमोजिम सहुला/बुझाउला ।
आवेदक कर्मचारीको दस्तखत :



(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				

४. दुर्गम जिल्ला सेवा : ५

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

क्र. 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 विदा र बेतलबी विदा आदि नलिएको वापत)

६. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन : १०

७. अन्तर्वार्ता : ३० (आवेदकले भर्नु नपर्ने)

क्र. सं.	विवरण	प्राप्ताङ्क
१	विशेषज्ञहरूबाट अधिकतम : २०	
२	समितिबाट सदस्यहरूबाट अधिकतम : १०	

आवेदकको दस्तखत

क्याम्पस/कार्यालयको नाम :

नामथर :

मिति :

प्रमाणित गर्ने प्रमुखको दस्तखत

क्याम्पस/कार्यालयको नाम :

नामथर :

मिति :



कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

वृत्तिका लागि आवेदन दिने शिक्षक/कर्मचारीहरुले निम्न विवरण भरी आफ्नो संगठन वा निकाय प्रमुख समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । निकाय प्रमुखले यस फारमलाई प्रमाणित गरी मूल्याङ्कन गरेर गोप्य रुपमा शिलवन्दी गरी त्रि.वि. समन्वय महाशाखामा उपलब्ध गराई दिनु पर्नेछ । एकपल्ट विवरण भरी निकाय प्रमुख, समक्ष प्रस्तुत भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै पाउनु पर्नेछ ।

आवेदित विषय :

तह :

१. व्यक्तिगत विवरण :

शिक्षक/कर्मचारीको नाम :

जन्म मिति :

हालको पद :

हालको पदमा नियुक्ति मिति :

सेवा/समूह :

शुरु स्थायी नियुक्ति मिति :

सुरु नियुक्ति भएको पद :

हालको संगठन/निकायमा सेवा शुरु गरेको मिति :

२. सबैभन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता :

३. नियमित कक्षाभार (शिक्षकको लागि मात्र) :

अध्यापन गर्ने विषय :

४. तालिम, गोष्ठी आदिमा भाग लिएको विवरण (हालको पदमा नियुक्ति भए पश्चात) :

५. आफ्नो कार्यस्तर अभिवृद्धिका लागि गरेको कामहरुको विवरण :

६. मान पदवी, पुरस्कार पाएको भए उल्लेख गर्ने :

७. विभागीय कारवाही भएको भए उल्लेख गर्ने :

आवेदकको सही :

मिति :

.....
संगठन/निकाय प्रमुख

मिति :

कार्यालयको छाप



कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन

निकाय प्रमुख वा मूल्याङ्कनकर्ताको हैसियतले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न देहाय अनुसार उत्कृष्ट, राम्रो, सन्तोषजनक स्केलका १० वटा बुँदाहरूमा दिइएको छ। मूल्याङ्कनकर्ताले प्रत्येक बुँदामा दिइएको उचित स्केल सबैमा रेजा (√) चिन्ह लगाई मूल्याङ्कन गर्नु अनिवार्य हुनेछ। कुनै कोठामा रेजा नलगाएको पाइएमा त्यसमा सन्तोषजनक स्तर कायम हुनेछ।

पूर्णङ्क : ८

क्र.सं	मूल्याङ्कनका आधार	उत्कृष्ट	राम्रो	सन्तोषजनक
		०.८	०.६	०.४
१.	परिपक्वता			
२.	कार्य सम्पादन क्षमता, निर्णय गर्न सक्ने			
३.	सृजनात्मक शैलिबाट काम गर्ने क्षमता			
४.	निकायलाई समय समयमा आई पर्ने कार्यमा सहयोग			
५.	संगठन वा निकायप्रति प्रतिबद्धता			
६.	निर्देशनको पालना			
७.	पेशागत श्रृजनशिलता र पेशागत प्रतिबद्ध			
८.	समस्या र समाधान			
९.	माथिल्लो तहको जिम्मेवारी बहन गर्न सक्ने			
१०.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निर्देशन दिन सक्ने			
जम्मा प्राप्ताङ्क : अङ्कमा				
(अक्षरमा) :				

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 प्रतिशत अङ्कै कायम हुनेछ।

मूल्याङ्कनकर्ताको सही :

नाम :

पद :

कार्यालय :

मिति :

कार्यालयको छाप



त्रि.वि. जनशक्ति विकास तथा कल्याण परिषद्
कर्मचारीहरुको पुनर्मूल्यांकन फारम

पूर्णाङ्क : २

पुनर्मूल्यांकनकर्ताले प्रदान गरेको जम्मा प्राप्ताङ्क - अङ्कमा

(अक्षरमा 1)

पुनर्मूल्यांकनकर्ता रजिष्ट्रारको सही :

मिति :

कार्यालयको छाप

वृत्ति विकासका कार्यालयको प्रयोजनका निमित्त

निकाय प्रमुख मूल्याङ्कनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क	
पुनर्मूल्यांकनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क	
जम्मा अङ्क	
जम्मा अङ्क अक्षरमा :	

अनुसूची - १०

कबुलियतनामा
(विश्वविद्यालय वृत्ति, छात्रवृत्ति)

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 विदा प्राप्त गर्नको लागि सो अध्ययन विदा सकी हाजिर भएपछि कम्तिमा (.....) वर्ष विश्वविद्यालयको सेवामा रही काम गर्नु पर्ने हुँदा काम गर्न मञ्जूर भई तपसिलमा लेखिएको शर्त बमोजिम गर्नेगरी आफ्नो राजीखुशीले फड्के साक्षीहरूको रोहवरमा त्रि.वि. केन्द्रीय कार्यालयमा बसी यो कबुलियतनामाको लिखत गरी दिएको छु।

- 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 ती अन्तर्गतका सम्पूर्ण नियम, विनियम, उपविनियम र निर्देशिकासम्बन्धी प्रावधानको पालना गर्नेछु।
- यसरी त्रिभुवन विश्वविद्यालयले मलाई अध्ययनका लागि पठाएवापत मैले अध्ययन पूरा 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 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 विदा लिई प्राप्त गरेको तलब तथा उक्त तलब र वृत्ति रकमको १० प्रतिशतका दरले हुने व्याज समेतको रकम मैले लिएको अध्ययन विदाको अवधि पश्चात आफूले त्रि.वि.मा सेवा गरेको भए सो अवधि समेतलाई दृष्टिगत गरी त्रि.वि.ले निर्धारण गरेबमोजिमको क्षतिपूर्तिवापतको रकम त्रिभुवन विश्वविद्यालयलाई बुझाउनेछु।
- 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 उजुर गर्ने छैन। गरे यसै कागजले बढेर 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 क्याम्पस/कार्यालय/विभागमा हाजिर भै सो को प्रतिवेदन अध्ययन विदा प्रदान गर्ने निकाय (समन्वय महाशाखा) मा ३ महिनाभित्र पेश गरी वृत्तिको खर्चको फछ्यौट समेत गर्नेछु।
- मेरो राजीखुशीले काठमाडौं जिल्ला केन्द्रीय कार्यालयस्थित त्रिभुवन विश्वविद्यालय समन्वय महाशाखा/रजिष्टार कार्यालयमा फड्के किनाराका साक्षीहरूको रोहवरमा लेखी त्रिभुवन विश्वविद्यालयमा यो कबुलियतको लिखत गरिदिएँ।

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

त्रिभुवन विश्वविद्यालयको तर्फबाट

दा.

वा.

रजिष्टार वा निजले तोकेको अधिकृत

सही :

नाम :

पद :

द्रष्टव्य :

१. उपर्युक्त कुराहरु प्रमाणित हुने खालको प्रमाणित पत्र, पुस्तक, पुस्तिका, पत्रिका, अनुसन्धानपत्र आदि अनिवार्यरूपमा पेश गर्नु पर्नेछ।
२. आवेदनमा जानाजानी कुनै विवरण तथ्यहिन रूपमा भरेमा विनियमको २७ (ड) बमोजिम कारवाही गरिनेछ।
३. आवेदकहरुले आवेदन साथ आफ्नो बायोडाटा पनि संलग्न गर्नु पर्नेछ।
४. 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. ०४५११६०००९९००६०००००१ मा रु. १०००।- (एक हजार रुपैया) बुझाई सो भौचर आर्थिक प्रशासन महाशाखा, त्रि.वि. कीर्तिपुरमा पेश गरेको प्रमाण अनिवार्यरूपमा आवेदनसाथ संलग्न हुनु पर्नेछ। उपत्यका बाहिरका क्याम्पसहरुबाट उक्त उल्लेखित शुल्क बैंकको ड्राफ्टको माध्यमबाट पनि पठाउन सकिनेछ।
५. विद्यावारिधि अध्ययनका लागि आवेदन दिने त्रि.वि.का शिक्षक, कर्मचारीहरुले आफुले अध्ययन गर्न खोजेको विद्यावारिधि गर्ने विषयको प्रस्तावना ४ प्रति र सोको निम्ती २५० शब्दमा नघटाई प्रस्तावित शीर्षकको सारांश (Abstracts) ४ प्रति अनिवार्यरूपमा आवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ।
६. त्रि.वि. अन्तर्गत विद्यावारिधि अध्ययनार्थ एमफिल तह उत्तीर्ण हुनुपर्ने प्रावधान भएका विषयहरुमा विद्यावारिधिको लागि आवेदन दिनेहरुले एमफिल उत्तीर्णको प्रमाण पत्र तथा सम्बन्धित विषयमा भर्ना/दर्ता भएको प्रमाण पत्र अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ।
७. विदेशी एवं अन्य विश्वविद्यालयहरुबाट प्राप्त उपाधिको हकमा त्रि.वि. पाठ्यक्रम विकास केन्द्र मार्फत समकक्षता (Equivalence) निर्धारणको प्रमाणपत्र अनिवार्यरूपमा आवेदकले आफ्नो आवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ।
८. 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 अनिवार्यरूपमा आवेदन साथै संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ। जसमध्ये पुस्तक पुस्तिका, अनुसन्धान पत्र र लेख आदिको मुल्याङ्कन भइ नम्बर प्रदान गरिने हुँदा सो कृति संलग्न नभएमा सोको नम्बर प्रदान नगर्ने बेहोरा जानकारी गराइन्छ। त्यस्तै कृति अलवा अन्य प्रमाणपत्रहरुको नम्बर विनियमअनुसार प्राप्त हुने बेहोरा समेत जानकारी गराउदै पछि पेश गर्ने शर्तमा कुनै फाराम दर्ता गरिने छैन।
९. फारामसाथ पेश हुन आएका कृतिहरु वृत्तिको नतिजा प्रकाशन भई छनौट भएको ३५ दिन भित्र समन्वय महाशाखामा सम्पर्क राखी बुझी लिनु पर्नेछ। सम्बन्धित शिक्षकले आफ्नो कृति सो मितिभित्र फिर्ता नलगेमा महाशाखा जवाफदेही हुनेछैन।
१०. आवेदन फाराम सम्भव भएसम्म समन्वय महाशाखाका सम्बन्धित कर्मचारीहरुबाट चेक गराई ठीक ठहरिएपछि मात्र बुझाएमा फाराम रद्द हुने सम्भावना हट्न सक्दछ।
११. विद्यावारिधी एवं एमफीलमा रजिष्ट्रेशन भएको १ वर्ष अघि भित्रका शिक्षक कर्मचारीहरुले मात्र आवेदन गर्न पाउनेछन।
१२. आवेदन फाराम सहितका अन्य आवश्यक कागजातहरु समन्वय महाशाखामा बुझाउनु पर्नेछ।
१३. वृत्ति सम्बन्धी त्रि.वि. जनशक्ति विकास तथा कल्याण कार्य समितिको निर्णय नै अन्तिम निर्णय हुनेछ। साथै विस्तृत जानकारीको लागि समन्वय महाशाखाको फोन नं ०१-४३३१०४४ मा सम्पर्क गर्न सकिने छ।
१४. आवेदन फाराम सम्भव भएसम्म समन्वय महाशाखाका कर्मचारीहरुबाट चेक गराई ठीक ठहरिएपछि मात्र बुझाएमा फाराम रद्द हुने सम्भावना हट्न सक्दछ।
१५. फाराममा विवरण भर्दा ठाउँ अभाव भएमा संकेत दिई छुट्टै पाना प्रयोग गर्न सकिनेछ।

पुनश्च: विज्ञान तथा प्रविधि अध्ययन संस्थान र संकायहरुको लागि कोटा निर्धारण गरिएको छ तर विषय नतोकिएको हुँदा उल्लिखित निर्धारित सम्बन्धित संस्थान र संकायका सबै विषयहरुका शिक्षक बीच खुल्ला प्रतिस्पर्धात्मक रूपमा योग्यताक्रमका आधारमा छनौट हुनेछ।

वृत्ति विकासमा आवेदन गर्दा चाहिने पत्रहरू :

१. आवेदन फाराम (सम्बन्धीत निकाय प्रमुखबाट प्रमाणित)
२. SEE देखी अध्ययन गर्ने भन्दा एक तह मुनिको सम्मको लब्धाङ्क पत्र र प्रमाण पत्र ।
३. स्थायी नियुक्ति पत्र
४. अस्थायी वा करार नियुक्ति पत्र
५. सम्बन्धीत कार्यालयको अनुभवको पत्र
६. नागरिकताको प्रमाण पत्र
७. प्रकाशित कृतिहरूको लिष्ट

फाराममा उल्लेखित लिष्ट अनुसार लिष्ट बनाई सक्कल कपि १/१ प्रति पेश गर्नु पर्नेछ ।

८. कर्मचारी तर्फ फाराममा भएको कार्यसम्पादन फाराम भरि सम्बन्धीत निकाय प्रमुखबाट मूल्याङ्कन गरी गोप्य सिलबन्दी गरी आवेदन साथ बुझाउनु पर्नेछ ।
९. शिक्षक कर्मचारीहरूले आवेदन गर्न नेपाल बैंक लि., कीर्तिपुर शाखाको त्रिभुवन विश्वविद्यालय जनशक्ति विकास तथा कल्याण परिषद्को नामको चल्ती खाता नं. ०४५११६०००९९००६०००००१ मा रु. १०००१- (एक हजार रुपैया) बुझाई आर्थिक प्रशासन महाशाखामा भरपाई बुझाइ त्यहाँबाट बिल काटी बिल यस महाशाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१०. आवेदन गर्नेहरूले आफ्नो बायोडाटा ४ प्रति बुझाउनु पर्नेछ ।
११. प्रपोजल ४ प्रति बुझाउनु पर्नेछ ।