

# सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय महेन्द्रनगर, कञ्चनपुर

सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय अध्ययन तथा स्वाध्ययन विदा  
सम्बन्धि कार्यविधि-२०७७



२०७७ असार

## प्रस्तावना

सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय कार्यकारी  
परिषद्द्वारा प्रमाणिकरण मिति २०७७/०३/११

सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अध्ययन तथा स्वाध्ययन विदा सम्बन्धि व्यवस्थालाई थप व्यवस्थित गर्नु वाञ्छनीय भएकोले सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय संगठन तथा शैक्षिक प्रशासन नियमावली, २०६९ (संशोधन सहित) को परिच्छेद ५ को नियम ७५ वमोजिमको अधिकार प्रयोग गरि सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषदले यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद -१

### १) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क. यस कार्यविधिको नाम “सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय अध्ययन तथा स्वाध्ययन विदा कार्यविधि २०७७” रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

### २) परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क. “विश्वविद्यालय” भन्नाले सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।

ख “कार्यकारी परिषद्” भन्नाले सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिषद् सम्भन्नु पर्दछ ।

ग. “संकाय” भन्नाले सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय अन्तर्गत सञ्चालित विभिन्न संकायहरू बुझाउनेछ ।

घ. “डीन” भन्नाले सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय अन्तर्गत सञ्चालित विभिन्न संकायका संकाय प्रमुखलाई जनाउने छ ।

ड. “अनुसन्धान समिति” भन्नाले सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०६९ (संशोधन सहित) को परिच्छेद १३ को नियम १०८ को उप नियम (५) मा उल्लेखित अनुसन्धान समिति भन्ने सम्भन्नु पर्दछ ।

च. “सदस्य” भन्नाले संकायको अनुसन्धान समिति सदस्य सम्भन्नु पर्दछ ।

छ. “क्याम्पस” भन्नाले सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालयको क्याम्पस सम्भन्नु पर्दछ ।

ज. “क्याम्पस प्रमुख” भन्नाले केन्द्रीय क्याम्पसको प्रिन्सिपल/आंगिक क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।

झ. “विभाग” भन्नाले विश्वविद्यालय केन्द्रीय क्याम्पसका विभागलाई जनाउने छ ।

ञ. “विभाग प्रमुख” भन्नाले विश्वविद्यालय केन्द्रीय क्याम्पसको विभाग प्रमुख लाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- ट. “अध्ययन विदा” भन्नाले सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६९ (संशोधन सहित) को परिच्छेद ५ को नियम ३० मा उल्लेखित अध्ययन विदा सम्भन्नु पर्दछ ।
- ठ. “स्वाध्ययन विदा” भन्नाले सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६९ (संशोधन सहित) को परिच्छेद ५ को नियम ३१ मा उल्लेखित स्वाध्ययन विदा सम्भन्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद -२

### ३) कार्यविधीको उद्देश्य

यो कार्यविधी जारी गर्नुको उद्देश्य देहाय बमोजिम छ ।

- क. विश्वविद्यालयमा स्थायी सेवामा कार्यरत शिक्षक/कर्मचारीलाई अध्ययन विदाका लागि छुनौटका आधारहरू निर्धारण गर्नु ।
- ख. विश्वविद्यालयका विभिन्न निकायमा कार्यरत शिक्षक/कर्मचारीको अध्ययन विदालाई व्यवस्थित गरी पठन-पाठनलाई असर नपर्ने गरी वृत्ति विकासको कार्यलाई अधि वढाउने ।
- ग. अध्ययन विदा लिएका शिक्षक कर्मचारीहरूको अद्यावधिक रेकर्ड राखी अध्ययन अनुसन्धानको प्रगतिको आंकलन गर्ने ।

### ४) अध्ययन विदाको अवधि

- क. अध्ययन विदाको अवधि सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली २०६९ (संशोधन सहित) को परिच्छेद ५ को नियम ३० को उपनियम ४, ५, ७ र ८ मा भएको व्यवस्था र स्वाध्ययन विदाका हकमा सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली २०६९ (संशोधन सहित) को नियम ३१ को उपनियम १ मा भएको व्यवस्था अनुसार हुनेछ ।
- ख. प्रत्येक वर्षको प्रगति विवरणको आधारमा रजिष्ट्रार/डीनले अनुसन्धान समितिको सिफारिसमा एक-एक वर्षका लागि कार्यकारी परिषद्मा थप विदा स्वीकृतीका लागि सिफारीश गर्नेछ ।
- ग. कार्यकारी परिषद्ले रजिष्ट्रार/सम्बन्धित डीनले सिफारीश गरे अनुसार थप विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद -३

### ५) अध्ययन विदाको पूर्व स्वीकृतिको प्रक्रिया

क. अध्ययन विदाका लागि विश्वविद्यालयमा स्थायी सेवामा कार्यरत शिक्षक/कर्मचारीबाट चालु शैक्षिक सत्रमा निर्धारित कोटाका लागि सामान्यतया वर्षमा देहायको तालिका वमोजिम दुई पटक अध्ययन/स्वाध्ययन विदाका लागि विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालयबाट पूर्वस्वीकृतिका लागि आवेदन आह्वान गरिनेछ । तर, निर्धारित कोटा प्रथम सूचना मार्फत नै पूरा भएमा सो वर्ष अर्को पटक सूचना प्रकाशित गरिने छैन ।

विवरण	प्रथम पटक	दोश्रो पटक	जिम्मेवार निकाय
सूचना प्रकाशन समय	प्रत्येक वर्ष असार १५ गते	प्रत्येक वर्ष पुष १५ गते	सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय
आवेदन बुझाउनु पर्ने समय	सूचना प्रकाशित मितिले १५ दिन	सूचना प्रकाशित मितिले १५ दिन	सम्बन्धित निकाय/क्याम्पस प्रमुख/केन्द्रीय क्याम्पसको हकमा विभाग प्रमुख
रजिष्ट्रार/डीन कार्यालयमा निवेदन सिफारीश गर्ने अवधि	आवेदन दिने अन्तिम मितिले ७ दिन भित्र		सम्बन्धित निकाय प्रमुख
छनौट गर्ने अवधि	आवेदन प्राप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र		रजिष्ट्रार/सम्बन्धित डीन कार्यालय

ख. अध्ययन विदा लिन चाहने शिक्षक/कर्मचारीले ६ महिना अगाडी शिक्षकको हकमा अनुसूची १(क) र कर्मचारीको हकमा अनुसूची १(ख) वमोजिम आवेदन आ-आफ्नो निकायमा बुझाउनु पर्नेछ ।

ग. उपरोक्त आवेदन उपर सम्बन्धित निकाय प्रमुखले शिक्षक कर्मचारीको ज्येष्ठता, निकाय/क्याम्पस/विभागमा निजको वैकल्पिक उपलब्धताको अवस्था र अनुसंधानात्मक अध्ययनको क्षेत्र हेरी शिक्षकको हकमा अनुसूची २(क) र कर्मचारीको हकमा अनुसूची २(ख) वमोजिमको सिफारिस र प्रस्तावको छायाँप्रति सहित शिक्षकको हकमा सम्बन्धित डीन कार्यालय र कर्मचारीको हकमा रजिष्ट्रार कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

घ. डीन/रजिष्ट्रारले पूर्व स्वीकृति दिँदा सम्बन्धित संकाय/निकायको निर्धारित कोटाको आधारमा दिनु पर्नेछ ।

ङ. विश्वविद्यालयको रणनीतिक योजनाका आधारमा कार्यकारी परिषद्ले प्रत्येक वर्ष हरेक संकायको शिक्षक/कर्मचारीको अध्ययन विदाको लागि निर्धारण गरेको कोटा अनुसार अध्ययन विदा दिइनेछ ।

च. डीन/रजिष्ट्रार कार्यालयबाट पूर्व स्वीकृतिका लागि निवेदन दिने शिक्षक/कर्मचारीहरुको सूची तयार गरिनेछ । उक्त सूची कोटा भन्दा ५०% बढी वैकल्पिक उम्मेदवार समावेश गरी तयार गरिनेछ ।

छ. पूर्व स्वीकृतिका लागि छनौट भएका वैकल्पिक उम्मेदवार सहितका शिक्षक/कर्मचारीहरूको नामावली सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि सूची प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन भित्र डीन/रजिष्ट्रार कार्यालयबाट सो शिक्षक/कर्मचारी कार्यरत निकायमा पठाइनेछ ।

#### ६) अध्ययन/स्वाध्ययन विदा स्वीकृतिको प्रक्रिया

- क. पूर्व स्वीकृति प्राप्त शिक्षकको हकमा अनुसूची ३(क) र कर्मचारीको हकमा अनुसूची ३(ख) वमोजिमको आवेदन प्रस्तावित अध्ययनको शैक्षिक कार्यक्रममा भर्ना भएको रसीद सहित अन्य आवश्यक कागजात, विद्यावारिधी/महाविद्यावारिधीको हकमा अनुसंधान प्रस्तावको छायाँप्रति, अनुसंधान निर्देशकको सिफारीशको छायाँप्रति सहित शिक्षकको हकमा डीन कार्यालय तथा कर्मचारीको हकमा रजिष्ट्रार कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने छ ।
- ख. उपरोक्त (क) वमोजिम विद्यावारिधी/महाविद्यावारिधीमा भर्ना भएका आवेदकले आ-आफ्नो अनुसंधान क्षेत्रको अवधारण पत्र उपयुक्त माध्यमबाट सम्बन्धित डीन कार्यालयको अनुसंधान समिति समक्ष प्रस्तुतिकरण दिनुपर्नेछ ।
- ग. अनुसन्धान समितिले अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि प्रत्येक व्यक्तिको सम्पूर्ण आवश्यक कागजातहरू अलग-अलग फायल बनाई सिफारीश सहित १५ दिन भित्र सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद् समक्ष पेश गर्नेछ ।
- घ. सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्ले सिफारीश भई आएका अध्ययन विदाका आवेदन उपर आवश्यक अध्ययन गरि अध्ययन विदाको लागि योग्य शिक्षक/कर्मचारीको अध्ययन विदा स्वीकृत १ वर्षको लागि स्वीकृत गरि सम्बन्धित निकायहरूलाई सूचित गर्नेछ ।
- ड. अध्ययन विदा स्वीकृत भएको सूचना सम्बन्धित निकाय/क्याम्पस/विभागमा दिइनेछ । सम्बन्धित शिक्षक तथा कर्मचारीले विदा स्वीकृत भएको १५ दिन भित्र रजिष्ट्रार/डीन कार्यालयमा अनुसूची ४ वमोजिम ३ प्रति कबुलियतनामा भरी सकेपछि निजलाई विदामा जान अनुमति दिइनेछ ।
- च. सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६९ (संशोधन सहित) को परिच्छेद ५ को नियम ३१ को उप नियम (८) वमोजिम स्वाध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सम्बन्धित शिक्षकले अध्ययन अनुसन्धानको प्रस्ताव एवं कार्यको विवरण आफू कार्यरत रहेको संकाय वा निकाय प्रमुख मार्फत रजिष्ट्रार समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

### ७) अध्ययन विदा नविकरण प्रक्रिया

क. अध्ययन विदा एक-एक वर्ष गरी मात्र स्वीकृति दिइनेछ । अध्ययन विदामा रहेका प्रत्येक शिक्षक/कर्मचारीले अध्ययन विदा समाप्त हुनु एक महिना अगाडी रजिष्ट्रार/डीन कार्यालयमा प्रगति विवरण (प्रतिवेदन) बुझाउनु पर्ने र विद्यावारिधीको हकमा प्रगति विवरण (प्रतिवेदन), अनुसन्धान प्रतिवेदन र शोधनिर्देशकको सिफारिस सहित अनुसूची ५ वमोजिम तोकिएको ढाँचामा आवेदन दिनु पर्नेछ ।

ख. थप अध्ययन विदा माग गर्ने व्यक्तिले आफ्नो अध्ययनको प्रगति प्रतिवेदन डीनको अध्यक्षतामा रहेको अनुसन्धान समिति समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ र सो प्रमाणको आधारमा एम. फिलको हकमा ६ महीना तथा विद्यावारिधीका लागि भएमा थप एक वर्षका लागि निजको विदा नविकरण गर्न डीन कार्यालयले कार्यकारी परिषद्मा सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ ।

### ८) अध्ययन तथा स्वाध्ययन विदामा जाने शिक्षक कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

क. अध्ययन विदामा रहेका शिक्षक कर्मचारीहरू अन्य संघ/संस्थाहरूमा लाभको पदमा काम गर्न पाइने छैन, यस प्रकारको काम कारवाही गरेको पाईएमा अध्ययन विदा स्वतः खारेज हुनेछ ।

ख. अध्ययन विदामा रहेका शिक्षकहरू मध्ये एम. फिल. र विद्यावारिधी गर्ने शिक्षकले आफ्नो अनुसन्धान संग सम्बन्धित विषयमा वर्षमा कम्तिमा एउटा अनुसन्धानात्मक लेख लेखी विश्वविद्यालयको जर्नलमा प्रकाशित गर्न दिनु पर्नेछ ।

ग. Online प्रविधि मार्फत पठन पाठन हुने एवं अध्ययन अनुसन्धानरत संस्थाहरूमा प्रत्यक्ष नियमित रुपमा उपस्थित हुनु पर्ने वाध्यता नभएका शिक्षक/कर्मचारीलाई विश्वविद्यालयले आवश्यकता अनुरूप आंशिक रुपमा काममा लगाएमा उपस्थित भई कामकाज गर्नुपर्नेछ ।

घ. विश्वविद्यालयले आवश्यकता अनुरूप अध्ययन विदाको बीचमा कुनै शिक्षक/कर्मचारीलाई काम लगाएमा निजलाई Thesis/Dissertation को मौखिक परीक्षा (viva voce) का समयमा आवश्यकता अनुसार सट्टा विदा उपलब्ध गराइनेछ ।

ङ. अध्ययन/अनुसन्धान सम्पन्न भए पश्चात् Thesis/Dissertation को Hard Copy को एक/एक प्रति सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय केन्द्रीय पुस्तकालय, निजको कार्यरत निकाय र सम्बन्धित डीन कार्यालयमा Soft Copy सहित पेश गर्नु पर्नेछ । विश्वविद्यालयबाट अनुसन्धान प्रतिवेदन तयार पार्न नियमानुसार दिइने रकम उक्त प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात् मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।

च. स्वाध्ययन विदा बसेका शिक्षकले स्वाध्ययन विदा समाप्त हुनु पूर्व कम्तीमा ३० (तीस) दिन अगाडी नै कार्यसम्पादन एवं प्रगति प्रतिवेदनको प्रस्तुति सम्बन्धित संकाय अनुसंधान समिति समक्ष गर्नु पर्नेछ, सो प्रस्तुति पछि मात्र निज कार्यरत निकायमा हाजिर हुनका लागि रजिष्ट्रार कार्यालयबाट स्वीकृति पत्र उपलब्ध गराइनेछ ।

छ. स्वाध्ययन विदा समाप्त गरि कार्यरत निकायमा उपस्थित भएको १५ दिन भित्र स्वाध्ययन विदाको अवधिमा सम्पादन गरिएका कार्यको प्रगति प्रतिवेदन तथा प्रकाशनको हकमा प्रकाशित कृति, अनुसंधान प्रतिवेदनको एक/एक प्रति रजिष्ट्रार कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

## ९. कार्यविधिको व्याख्या

यस कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ ।

### १०) बचाउ

यस अघि अध्ययन वा स्वाध्ययन विदामा बसेका शिक्षक कर्मचारीहरु यसै कार्यविधी अन्तर्गत रहे बसेका मानिनेछ र विदाका लागि प्रक्रियामा रहेका निवेदकहरुको हकमा एक पटकका लागि कार्यकारी परिषदमा पेश गरि स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।





अनुसूची १(क)

सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय  
सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६९ (संशोधन सहित)को  
परिच्छेद ५ को नियम ३० को उपनियम (३) को प्रयोजनका लागि  
अध्ययन विदाको पूर्व स्वीकृतिका लागि आवेदन

१. शिक्षकको वैयक्तिक विवरण :

क्र. सं.	विवरण	कैफियत
१	नाम :	
२	पद :	
३	कार्यरत संकाय :	
४	कार्यरत निकाय :	
५	स्थायी सेवा प्रवेश मिति ...../...../..... सेवा अवधि .....वर्ष .....महिना	

२. हाल पढाईरहेका विषयहरु :

क्र. सं.	संकाय	तह	विषय
१			
२			
३			
४			
५			

३. हाल अनुसन्धान गरिरहेका क्षेत्रहरु :

क्र. सं.	क्षेत्र
१	
२	
३	



४. अध्ययन गर्ने प्रस्तावित शैक्षिक कार्यक्रम :

क्र. सं.	डिग्री	अध्ययन अवधि
१		
२		

५. प्रस्तावित संस्था :

क्र. सं.	नाम	ठेगाना
१		
२		
३		

६. विद्यावारिधी/महाविद्यावारिधीका लागि :

क्र. सं.	अनुसन्धानको प्रस्तावित शीर्षक	प्रस्तावित संस्था
१		
२		
३		

७. हालको कार्य विवरणमा उक्त अध्ययनको आवश्यकता :

.....
.....
.....
.....
.....

८. व्यक्तिगत सेवामा उक्त अध्ययनको योगदान :

.....
.....
.....
.....
.....

९. म उल्लेखित पूर्व स्वीकृति लिन निम्न शर्तहरू मान्न तयार छु र प्रतिवद्ध छु ।

(उपयुक्त कोठामा चिन्ह ✓ लगाउने)

शर्तहरू	
	अध्ययन विदा बस्नु भन्दा पूर्व चालु सत्रका सबै पाठ योजना पुरा गर्ने छु र डिजिटेशन/थेसिसलाई समयमा सम्पन्न हुने व्यवस्था मिलाउनेछु ।
	चालु आर्थिक वर्षमा अध्ययन विदामा जान नपाए तथा नचाहेमा अर्को आर्थिक वर्षका लागि पुनः पूर्व स्वीकृतिका लागि आवेदन गर्नेछु ।
	अध्ययन पुरा गरि फर्के पश्चात् विश्वविद्यालयको नियमानुसार गर्नु पर्ने सबै सर्त पूरा गर्नेछु ।
	यो पूर्व स्वीकृति अध्ययन विदाको स्वीकृति होइन भन्ने कुरा मलाई थाहा छ र प्रस्तावित कार्यक्रममा भर्ना पाए पछि अध्ययन विदा लिएर मात्र अध्ययनका लागि जानेछु ।

दस्तखत : .....

मिति: ...../...../.....

नाम : .....

(आवेदक)



## सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय

सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६९ को

नियम ३० को उपनियम (३) को प्रयोजनका लागि

अध्ययन विदाको पूर्व स्वीकृतिका लागि आवेदन

## १. कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण :

क्र. सं.	विवरण	कैफियत
१	नाम :	
२	पद :	
३	कार्यरत संकाय :	
४	कार्यरत निकाय :	
५	स्थायी सेवा प्रवेश मिति...../...../.....सेवा अवधि .....वर्ष.....महिना	

## २. हाल गरिरहेको कामको विवरण :

.....

.....

## ३. हाल अनुसन्धान गरिरहेका क्षेत्रहरु :

क्र. सं.	क्षेत्र
१	
२	
३	

४. अध्ययन/तालिम गर्ने प्रस्तावित कार्यक्रम :

क्र. सं.	डिग्री/तालिमको नाम	अवधि
१		
२		

५. प्रस्तावित संस्था :

क्र. सं.	नाम	ठेगाना
१		
२		
३		

६. पिएच. डी. का लागि :

क्र. सं.	अनुसन्धानको प्रस्तावित शीर्षक	प्रस्तावित संस्था
१		
२		
३		

७. हालको कार्य विवरणमा उक्त अध्ययन/तालिमको आवश्यकता :

.....
.....
.....
.....
.....

८. व्यक्तिगत सेवामा उक्त अध्ययन/तालिमको योगदान :

.....
.....
.....
.....
.....

९. म उल्लेखित पूर्व स्वीकृति लिन निम्न शर्तहरू मान्न तयार छु र प्रतिवद्ध छु ।

(उपयुक्त कोठामा चिन्ह ✓ लगाउने)

शर्तहरू	
	अध्ययन/तालिम विदा बस्नु भन्दा पूर्व मेरो जिम्मा रहेको चालु सत्रका वक्यौता कामहरू समयमा सम्पन्न हुने व्यवस्था मिलाउनेछु ।
	चालु आर्थिक वर्षमा अध्ययन/तालिम विदामा जान नपाए तथा नचाहेमा अर्को आर्थिक वर्षका लागि पुनः पूर्व स्वीकृतिका लागि आवेदन गर्नेछु ।
	अध्ययन/तालिम पुरा गरि फर्के पश्चात् विश्वविद्यालयको नियमानुसार गर्नु पर्ने सबै सर्त पूरा गर्नेछु ।
	यो पूर्व स्वीकृति अध्ययन/तालिम विदाको स्वीकृति होइन भन्ने कुरा मलाई थाहा छ र प्रस्तावित कार्यक्रममा भर्ना पाए पछि अध्ययन/तालिम विदा लिएर मात्र अध्ययन/तालिमका लागि जानेछु ।

दस्तखत : ..... मिति ...../...../.....

नाम : .....

(आवेदक)

१. शिक्षकका लागि निकाय प्रमुखको मूल्यांकन (उपयुक्त कोठामा चिन्ह ✓ लगाउने)

शर्तहरू	
	प्रस्तावित अध्ययन कार्यक्रम स्तर वृद्धिका लागि आवश्यक छ/छैन ।
	प्रस्तावित अध्ययन अवधिका लागि निजले अध्यापन गरिरहेका विषयको पठन पाठनको वैकल्पिक व्यवस्था आन्तरिक रुपमा क्याम्पस/विभागलाई थप आर्थिक व्ययभार नपर्ने गरि मिलाइनेछ/ मिलाउन सकिने अवस्था छैन
	अध्ययन विदा बस्नु भन्दा पूर्व चालु सत्रका सवै पाठयोजना पुरा हुने छन् र डिजिटेशन/थेसिसलाई समयमा सम्पन्न हुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
अन्य मूल्यांकन .....	
.....	

२. यस निकायबाट अध्ययन विदा नलिएका शिक्षक मध्ये..... विषयका .....पदमा कार्यरत श्री ..... जेष्ठता क्रममा ..... स्थानमा हुनुहुन्छ ।

३. यस निकायबाट अध्ययन विदा नलिएका शिक्षक मध्ये यस आ. व. मा पूर्व स्वीकृति माग्ने निज श्री ..... पहिलो/दोश्रो/तेश्रो ..... व्यक्ति हुनुहुन्छ ।

४. निकाय प्रमुखको सिफारीश

..... विषयका ..... पदमा कार्यरत श्री ..... लाई पूर्व स्वीकृति दिन/हाललाई पूर्व स्वीकृति नदिन सिफारीश गर्दछु ।

दस्तखत : ..... मिति ...../...../.....

नाम : .....

पद.....

(निकाय प्रमुख)

कार्यालयको छाप

नोट : आवेदक कार्यरत निकायका निकाय प्रमुखले आवेदकको दर्ता नम्बर सहितको आवेदन तथा अन्य आवश्यक कागजातका साथ स्थायी नियुक्तिको छायो प्रति सहित गोप्य रुपमा सम्बन्धित निकायमा सिफारीश गरि पठाउनु पर्नेछ ।

१. कर्मचारीका लागि निकाय प्रमुखको मूल्यांकन (उपयुक्त कोठामा चिन्ह ✓ लगाउने)

शर्तहरू	
	प्रस्तावित अध्ययन/तालिम कार्यक्रम स्तर वृद्धिका लागि आवश्यक छ/छैन ।
	प्रस्तावित अध्ययन/तालिम अवधिका लागि निजले काम गरिरहेको कामका लागि वैकल्पिक व्यवस्था आन्तरिक रुपमा क्याम्पस/विभागलाई थप आर्थिक व्ययभार नपर्ने गरि मिलाइनेछ/ मिलाउन सकिने अवस्था छैन ।
	अध्ययन/तालिम विदा बस्नु भन्दा पूर्व निज जिम्मा रहेका चालु सत्रका सवै वक्यौता कामहरुसमयमा सम्पन्न हुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
अन्य मूल्यांकन .....	
.....	

२. यस निकायबाट अध्ययन विदा नलिएका कर्मचारी मध्ये..... पदमा कार्यरत श्री ..... जेष्ठता क्रममा ..... स्थानमा हुनुहुन्छ ।

३. यस निकायबाट अध्ययन विदा नलिएका कर्मचारी मध्ये यस आ. व. मा पूर्व स्वीकृति माग्ने निज श्री ..... पहिलो/दोश्रो/तेस्रो ..... व्यक्ति हुनुहुन्छ ।

४. निकाय प्रमुखको सिफारीश

..... पदमा कार्यरत श्री ..... लाई पूर्व स्वीकृति दिन/हाललाई पूर्व स्वीकृति नदिन सिफारीश गर्दछु ।

दस्तखत : ..... मिति ...../...../.....

नाम : .....

पद.....

(निकाय प्रमुख)



कार्यालयको छाप

नोट : आवेदक कार्यरत निकायका निकाय प्रमुखले आवेदकको दर्ता नम्बर सहितको आवेदन तथा अन्य आवश्यक कागजातका साथ स्थायी नियुक्तिको छाया प्रति सहित गोप्य रुपमा सम्बन्धित निकायमा सिफारीश गरि पठाउनु पर्नेछ ।



अनुसूची ३(क)

सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय  
सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६९ को  
नियम ३० को उपनियम (३) को प्रयोजनका लागि  
अध्ययन विदाको स्वीकृतिका लागि आवेदन

१. शिक्षकको नाम: ..... २. दर्जा: .....  
३. स्थायी सेवा प्रवेश मिति: ...../...../..... ४. सेवा अवधि: .....वर्ष ..... महिना

५. अध्यापनरत क्याम्पस/विभाग: ..... ६. संकाय:.....

७. पूर्वस्वीकृति स्वीकृत मिति:	...../...../.....	८. संकेत नम्बर:	.....
--------------------------------	-------------------	-----------------	-------

९. अध्ययन गर्ने शैक्षिक कार्यक्रम:	१०. डिग्री	११. अध्ययन अवधि
.....	.....	.....
.....	.....	.....
१२. अध्ययन गर्ने शैक्षिक संस्था:	.....	
	.....	

१३. प्रस्तावित शैक्षिक कार्यक्रममा भर्ना भएको मिति: ..... रसिद नं.....

१४. विद्यावारिधी / महाविद्यावारिधीका लागि भए अनुसन्धानको प्रस्तावित शीर्षक:	.....
	.....
	.....

१५. चालु सत्रका सबै पाठयोजना पुरा भएका छन् र डीजर्टेसन/थेसिस लाई समयमा सम्पन्न हुने व्यवस्था मिलाईएकोछ ।

१६. अध्ययन पुरा गरि फर्के पश्चात् विश्वविद्यालयको नियमानुसार गर्नु पर्ने सबै सर्त पुरा गर्नेछु भनि शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६९ को नियम ३०(९) सँग सम्बन्धित कबुलियतनामा यसै साथ पेश गरेको छु ।

..... मिति: ...../...../.....

(.....)

आवेदक





अनुसूची ३(ख)

सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय  
सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६९ को  
नियम ३० को उपनियम (३) को प्रयोजनका लागि  
अध्ययन विदाको स्वीकृतिका लागि आवेदन

१. कर्मचारीको नाम: ..... २. दर्जा: .....  
३. स्थायी सेवा प्रवेश मिति: ...../...../..... ४. सेवा अवधि: .....वर्ष ..... महिना

५. कार्यरत निकाय: .....

६. पूर्वस्वीकृति स्वीकृत मिति: ...../...../.....	७. संकेत नम्बर: .....
--	-----------------------

८. अध्ययन /तालिम गर्ने कार्यक्रम:	९. डिग्री	१०. अध्ययन अवधि
.....	.....	.....
.....	.....	.....
११. अध्ययन/तालिम गर्ने संस्था:	.....	.....

१२. प्रस्तावित शैक्षिक/तालिम कार्यक्रममा भर्ना भएको मिति: ..... रसिद नं.....

१३. पीएचडीका लागि भए अनुसन्धानको प्रस्तावित शीर्षक:	..... ..... .....
--	-------------------------

१४. चालु सत्रका सबै बांकी काम भएका छन् र आफू जिम्मा रहेका कामलाई समयमा सम्पन्न हुने व्यवस्था मिलाईएकोछ ।

१५. अध्ययन पुरा गरि फर्के पश्चात् विश्वविद्यालयको नियमानुसार गर्नु पर्ने सबै सर्त पुरा गर्नेछु भनि शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली,  
२०६९ को नियम ३०(९) सँग सम्बन्धित कबुलियतनामा यसै साथ पेश गरेको छु ।

..... मिति: ...../...../.....

(.....)

आवेदक



सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय  
महेन्द्रनगर, कञ्चनपुर  
कवुलियतनामा

श्री सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय रजिष्ट्रार कार्यालय/.....संकाय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको)  
र श्री ..... को छोरा/छोरी ..... जिल्ला ..... नपा/गाविस  
..... वडा नं. बस्ने वर्ष ..... को सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालयको .....  
क्याम्पस/विभाग/निकायमा ..... पदमा काम गर्ने श्री..... (यस पछि  
दोस्रोपक्ष भनिएको) का बीचमा श्री सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली २०६९ को परिच्छेद ५  
नियम ३० अनुसार आज मिति ..... मा निम्न लिखित शर्तका अधिनमा रही यो कवुलियतनामा गर्न  
सहमत भयौं ।

१. प्रथम पक्षले दोस्रोपक्ष लाई अध्ययन विदा अर्न्तगत सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्को मिति  
..... को निर्णयानुसार ..... विश्वविद्यालयमा ..... विषय  
..... अध्ययन गर्नका लागि प्रदान गरेको अध्ययन विदा अध्ययनार्थ विश्वविद्यालयको  
निर्णयानुसार मिति ..... देखि लागू हुने गरि स्वीकृत अवधिको अध्ययन विदामा बसि अध्ययन  
गर्न म दोस्रो पक्ष सहमत भएको छु ।
२. यसरी प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई अध्ययनका लागि पठाए वापत म दोस्रो पक्षले अध्ययन पूरा गरि फर्किएपछि उपस्थित  
भएको मितिदेखि कम्तिमा ५ (पाँच) वर्ष प्रथम पक्षको सेवा नगरि कुनै प्रकारले नोकरी छाडी जाने छैन । उल्लेखित उक्त  
अवधि अगाडी नै यदि दोस्रो पक्षले नोकरी छोडेको अवस्थामा प्रथम पक्षले अध्ययन गराउनका लागि अध्ययन अवधिभर  
व्यहोरेको तलब र अन्य सम्पूर्ण खर्च अध्ययन विदामा बसेको मितिदेखि वार्षिक सयकडा १० प्रतिशतका दरले क्षतिपूर्ती थप  
समेत गरी तोकेको म्याद भित्र दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई बुझाउनु पर्नेछ । नबुझाएको अवस्थामा म दोस्रो पक्षको घर  
घरानाबाट सम्पत्ति असुल उपर गरेमा मेरो मञ्जुरी छ ।
३. ....विश्वविद्यालयको ..... कार्यक्रम अर्न्तगत अध्ययनका लागि  
गएको भएतापनि शैक्षिक कार्यक्रम पुरा नगरि म दोस्रो पक्षले बीचमा अध्ययन अपुरो गरी छोड्ने छैन । यसरी अध्ययन  
अपुरो गरी छोडेमा दोस्रोपक्षले प्रथम पक्षलाई माथिका शर्तमा उल्लेख गरिए बमोजिमको रकम क्षतिपूर्ती वाफत तोकेको  
म्याद भित्र बुझाउनु पर्ने छ ।
४. द्वितीय पक्षलाई अध्ययनमा पठाउँदा प्रथम पक्षले आफ्नो आवश्यकता अध्ययन गरी पठाउने छ, र प्रथम पक्षले सोका लागि  
तोकेका देशहरुका विश्वविद्यालयहरुमा अध्ययनका लागि दोस्रो पक्षले गएको खण्डमा मात्र यो सुविधा प्रदान गर्ने छ ।
५. दोस्रो पक्षले अध्ययनका लागि पाउने तलब र अन्य सुविधाहरु सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवा  
नियमावली २०६९ अनुसार हुनेछ ।

६. दोस्रो पक्षले अध्ययनको आफ्नो वार्षिक शैक्षिक प्रगति विवरण सम्बन्धि जानकारी अद्यावधिक रूपमा प्रथम पक्षलाई गराउनु पर्नेछ । सन्तोषजनक प्रगति विवरणका आधारमा नियमानुसार अध्ययन विदा थप गर्न सक्नेछ ।
७. अध्ययन विदा स्वीकृत भए पश्चात् अध्ययन विदामा बसेको शिक्षक तथा कर्मचारीले अन्य संघ संस्थामा कामकाज गर्न पाइने छैन, यदि कामकाज गरेको पाइएमा विश्वविद्यालय नियमानुसार कारवाही भएमा दोस्रो पक्षको मञ्जुरी रहनेछ ।
८. यस सम्झौतामा उल्लेख भएदेखि बाहेक अन्य कुराका हकमा सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालयको नियमावली तथा सु.प.वि. कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुने छन् ।
९. माथि लेखिएका शर्तका अधिनमा रहने गरि हामी दुबै पक्षले श्री सु.प.वि. .... कार्यालयमा बसी तपसीलको रोहबरमा यो कवुलियत नामामा हस्ताक्षर गर्नु ।

### प्रथम पक्षका तर्फबाट

नाम : .....

पद : .....

हस्ताक्षर:.....

कार्यालयको छाप
----------------

### दोस्रो पक्ष

नाम:.....

पद : .....

हस्ताक्षर:.....



औठाको छाप	
दा	बा

### रोहबर

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

### रोहबर

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

इति सम्बत ..... साल .....महिना.....गते.....रोज..... शुभम् ।



**सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय**  
सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६९ को  
नियम ३० को उपनियम (३) को प्रयोजनका लागि  
**अध्ययन विदा थपका लागि आवेदन**

१. शिक्षक/कर्मचारीको नाम:.....

२. दर्जा:.....

३. स्थायी सेवा प्रवेश मिति: ...../...../.....

४. सेवा अवधि: .....वर्ष ..... महिना

५. कार्यरत क्याम्पस/विभाग/निकाय .....

६. संकाय.....

७. अध्ययन विदा स्वीकृति मिति: ...../...../.....

८. अध्ययनरत शैक्षिक कार्यक्रम विवरण

डिग्री	अध्ययन अवधि	अध्ययनरत संस्था
.....	.....	.....

९. शैक्षिक कार्यक्रममा भर्ना भएको मिति: ...../...../.....

१०. विद्यावारिधीका लागि भए अनुसन्धानको शीर्षक: .....

११. विभाग/निर्देशकको सिफारीश पत्रको मिति ...../...../.....

१२. अध्ययन विदा थप गर्नु पर्ने कारण .....

दस्तखत .....

नाम .....

आवेदक

मिति: ...../...../.....