

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय
टीकापुर बहुमुखी क्याम्पस टीकापुर, कैलाली

सेवाग्राहीहरूका लागि आवश्यक जानकारी

क्र.सं.	सेवाको किसिम	पेस गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात	लाग्ने शुल्क	सम्पर्क गर्नुपर्ने शाखा वा व्यक्ति
१.	प्रवेश फाराम लिन	-	क्याम्पसद्वारा निर्धारित	लेखा शाखा
२.	प्रवेश फाराम दर्ता गर्न क. स्नातकोत्तर तह	क. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ख. S.L.C./SEE को मार्कसिट एवम् चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १/१ प्रति ग. PCL/HSEB/NEB को Transcript, Provisional Certificate एवं चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १/१ प्रति घ. स्नातक तहको Transcript, Provisional Certificate एवं चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १/१ प्रति	निःशुल्क	प्रशासन शाखा
	ख. स्नातक तह	क. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ख. S.L.C./SEE को मार्कसिट र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १/१ प्रति ग. PCL/HSEB/NEB को Transcript, Provisional Certificate एवं चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १/१ प्रति		
३.	प्रवेश फाराम प्रमाणित गर्न	आआफ्नो तहअनुसार आवश्यक प्रमाणपत्र	-	सहायक क्याम्पस प्रमुख
४.	प्रवेश परीक्षालगायत अन्य शुल्क बुझाउन	यस क्याम्पसको टीकापुरस्थित NMB बैंकको खाता नं. १८९०१३७८००४०००११ मा र QR Code कोड मार्फत जम्मा गरी रसिद लिनुपर्ने ।	क्याम्पसद्वारा निर्धारित	लेखाशाखा
५.	विद्यार्थी परिचयपत्र लिन	क. पहिलो पटक : भर्ना रसिद ख. प्रतिलिपि लिन : नाम, सेमेस्टर, सेक्सन रो.नं., भर्नावर्ष उल्लेख गरी निवेदन दिनुपर्ने र निवेदन दिएको ७ दिनभित्र उपलब्ध गराइने ।	क्याम्पसद्वारा निर्धारित	स्टोर शाखा
६.	सिफारिसपत्र चाहिएमा	आफूले चाहेको बेहोरा खोली निवेदन	क्याम्पसद्वारा निर्धारित	प्रशासन शाखा
७.	पुस्तक लिन	पुस्तकालयद्वारा उपलब्ध गराइएको परिचयपत्र	-	पुस्तकालय शाखा
८.	खेलकुद सामग्री लिन	विद्यार्थी परिचयपत्र	-	स्टोर शाखा
९.	छात्रवृत्ति निवेदन दिन	क्याम्पसले तयार पारेको फाराम र सोअनुसार माग भएका प्रमाणपत्रहरू	क्याम्पसद्वारा निर्धारित	प्रशासन शाखा
१०.	सङ्काय वा विषय परिवर्तन गर्न	आफ्नो विवरणसहित परिवर्तन गर्न चाहेको बेहोराको निवेदन	क्याम्पसद्वारा निर्धारित	प्रशासन शाखा
११.	सुपवि दर्ता वा रजिस्ट्रेशन फाराम भर्न	तोकिएको समयमा देहायका प्रमाणपत्रहरूसहित हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो १ प्रति स्नातक तहका लागि : क. SLC/SEE को मार्कसिट र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १/१ प्रति ख. PCL/HSEB/NEB को Transcript, Provisional Certificate एवं चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १/१ प्रति	सुपविद्वारा निर्धारित	परीक्षा शाखा

2079/8/945



		ग. PCL/HSEB/NEB को Migration Certificate सकलप्रति <u>स्नातकोत्तर तहका लागि :</u> क. स्नातक तहका लागि आवश्यक क, ख मा उल्लिखित सम्पूर्ण कागजात ख. स्नातक तहको Transcript, Provisnal Certificate एवं चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १/१ प्रति ग. स्नातक तहको Migration सकल प्रति		
१२	परीक्षा फारम भर्न	क. तैकिएको समयमा हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ख. सम्पूर्ण शुल्क भुक्तानी गरेको रसिद ग. आशिक विद्यार्थीका लागि आफू अनुत्तीर्ण भएको मार्कसिटको फोटो कपी १ प्रति घ. अनलाइनबाट फारम भर्ने व्यवस्था भएको अवस्थामा निर्धारित सूचना तथा कागजात	सुपविद्वारा निर्धारित	परीक्षा शाखा
१३	मार्कसिट लिन	क. परीक्षाको प्रवेशपत्र ख. पुस्तकालय एवम् शुल्क बक्यौता भुक्तानी गरेको प्रमाण	-	परीक्षा शाखा
१४	सुपवि दर्ता वा रजिस्ट्रेशन नं. लिन	विद्यार्थी परिचयपत्र	-	परीक्षा शाखा
१५	स्थानान्तरण गरी आउन	क. आफू अध्ययनरत क्याम्पसबाट यस क्याम्पसमा स्थानान्तरण गरी आउनुपर्ने कारणसहितको बेहोरा खोली निवेदन ख. सम्बन्धित संस्थाको सिफरिसपत्र	निःशुल्क	प्रशासन शाखा
१६	स्थानान्तरण गरी जान	क. स्थानान्तरण भई जाने क्याम्पसको सहमतीपत्र ख. यस क्याम्पसबाट स्थानान्तरण गरी जानुपर्ने कारणसहितको बेहोरा खोली निवेदन र यस क्याम्पसको पुस्तकालय र लेखाशाखाको सम्पूर्ण बक्यौता भुक्तानी गरेको प्रमाण	क्याम्पसद्वारा निर्धारित	प्रशासन, लेखा र पुस्तकालय शाखा
१७	शोधपत्र, टर्म पेपर, प्रयोगात्मक परीक्षा, शिक्षण अभ्याससम्बन्धी	सम्बन्धित सङ्काय तथा अभ्यास शिक्षण समितिले निर्धारण गरेका आवश्यक कागजातहरू	क्याम्पसद्वारा निर्धारित	सम्बन्धित शिक्षण समिति/अभ्यास शिक्षण प्रमुख
१८	धरौटी फिर्ता लिन	क्याम्पसद्वारा उपलब्ध गराइएको फारम र भर्ना भएको रसिद	क्याम्पसद्वारा निर्धारित	पुस्तकालय र लेखा शाखा
१९	चारित्रिक प्रमाणपत्र लिन	क. Transcript को प्रतिलिपि ख. अधिल्लो तहको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ग. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति घ. क्याम्पसले तयार पारेको फारम ङ. कागजात बुझाएको ३ दिनभित्र प्रमाणपत्र उपलब्ध गराइने । च. प्रतिलिपि लिनका लागि उपर्युक्त कागजातसहित यसअघि लिएको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिसहित निवेदन ।	क्याम्पसद्वारा निर्धारित	स्टोर, पुस्तकालय, परीक्षा, लेखा र प्रशासन शाखा
२०	साङ्गठनिक गतिविधि सञ्चालन तथा दर्ता	सङ्घसङ्गठनको आधिकारिक पत्र	-	क्याम्पस प्रमुख
२१	अन्य :	आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित शाखा/विभागमा सम्पर्क गर्नसकिने ।	Website: www.tikapur.fwu.edu.np E-mail: tkapur@fwu.edu.np 091-560088/561088/561272	

(Handwritten signatures and notes)



क्याम्पस प्रशासन

