(त्रिभुवन विश्वविद्यालवाट सम्बन्धन प्राप्त)

म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम

२०३८ को विधान २०७३ दोश्रो संशोधन २०८१

आज मिति २०८१ साल मंसिर २५ गतेका दिन म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको मिति २०८१ कार्तिक १२ मा बसेको बैठकको निर्णय अनुसार क्याम्पसको मौजुदा विधान २०३८ प्रथम संशोधन २०७५ तथा म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुमको विधान २०३८ प्रथम संशोधन २०७५ दफा १२ (क) बमोजिम प्राध्यापक कर्मचारी सेवा विनियम २०७३ /आर्थिक प्रशासन विनियम २०७३/शैक्षिक प्रशासन विनियम २०७३ तथा म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम जनशक्ति प्रोत्साहन कोष सम्बन्धि निर्देशिका २०७० लाई परिमार्जन गर्न गठित विधान तथा विनियम संशोधन समितिका संयोजक श्री मिननाथ दाहालको अध्यक्षतामा बसेको बैठकले विधान तथा विनियममा तपशिल बमोजिम हुने गरी संशोधन सहित अनुमोदनका लागि क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पेश गर्ने निर्णय गरियो।

उपस्थिति

संयोजक : श्री मिननाथ दाहाल

सदस्य : श्री राजकुमार सेर्ने

सदस्य : श्री प्रकासकुमार खुंगाना

निर्णय नं १ : विधान अनुमोदन सहित स्वीकृतीका लागि पठाउने सम्बन्धमा ।

म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम २०३८ को विधान २०७३ .प्रथम शंसोधन २०७५ लाई परिमार्जन गर्नका लागि क्याम्पस व्यबस्थापन समितिको मिति २०८१ मसिर २५ गते गठित विधान तथा विनियम संशोधन समितिका संयोजक श्री मिननाथ दाहाल .सदस्यहरू श्री राजकुमार सेने तथा श्री प्रकासकुमार दुंगाना द्वारा तयार गरी क्याम्पस व्यबस्थापन समितिमा पेश भएको म्याङलुङ क्यामपस तेह्रथुम २०३८ को विधान २०७५ दोश्रो संशोधन २०८१ लाई क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको मिति २०८१ /४/११ को बैठकले परिमार्जन सहित यस नवौ क्याम्पस सभा बैठकमा अनुमोदन एवं कार्यान्वयनका लागि अनुरोध भई आएकोले विधानको परिच्छेद -(३) दफा(६)उपदफा (६.३)को व्यबस्था हटाई तपशिल बमोजिम हुने गरि "**क्याम्पसलाई दिगो रुपमा आर्थिक तथा शैक्षिक ब्यबस्थापन गर्न तपशिलको सल्लाहकार समितिको गठन हुने छ** "भन्ने वाक्यांश निम्न सल्लाहाकार समितिको ब्यबस्था सहित ब्यबस्थापन समितिको सिफारिस मिति देखी नै लागु हुने गरी स्वीकार गर्दै स्वीकृतिका लागि श्री त्रिभुवन विश्वविद्यालय योजना महाशाखामा पठाउने निर्णय गरियो ।

तपशिल

संयोजक: म्याङलुङ नगरपालिका प्रमुख

सदस्य : प्रदेश निर्वाचन क्षेत्रका सभाषदहरु

सदस्य : क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिले मनोनित गरेका सदस्य २ जना

सल्लाहाकार समितिको बैठक आयोजना ब्यबस्थापन समितिका अध्यक्षको निर्देशनमा क्याम्पस प्रमुखले गर्ने ।

म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिको
मिति २०८१/८/२५ को वैठकको निर्णय अनुसार गठित विधान तथा विनियम
संशोधन समितिका

संयोजक : श्री मिननाथ दाहाल

सदस्य : श्री राजकुमार सेने

सदस्य : श्री प्रकासकुमार ढुंगाना

द्वारा

मिति २०८१/९/११ गते क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिको वैठकमा पेश
गरिएको म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम २०३८ को विधान २०७३ दोश्रो संशोधन
२०८१

लाई

क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिको मिति २०८१/९/११ को वैठकको निर्णयवाट
स्वीकार गरी मिति २०८२/३/२८ गते वसेको नवौ क्याम्पस सभाको
वैठकवाट परिमार्जन सहित कार्यान्वयनका

लागि

स्वीकृत

प्रकाशक : ढुंगाना अपसेट प्रेश एण्ड सप्लायर्श ,म्याङलुङ २ तेह्रथुम

संस्करण : दोश्रो २०८१

सर्वाधिकार : म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम

छपाई प्रति : १००

मूल्य : २५०

विषय सूची

क्र.स	शिर्षक	पेज
१	विधानको नाम र प्रारम्भ	६
२	क्याम्पस सभाको काम,कर्तब्य तथा गठन	९
३	क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिको गठन,काम,कर्तब्य र अधिकार	१०
४	क्याम्पस प्रमुख,सहायक क्याम्पस प्रमुखको ब्यबस्था	१५
५	प्राध्यापक ,कर्मचारी,विद्यार्थी आचारसंहिता,प्राध्यापक संघ,स्वतन्त्र विद्यार्थी	१८
६	शैक्षिक तथा प्रशासनिक संरचना,क्याम्पस प्रशासन ,विविध	२०
७	प्राध्यापक कर्मचारी विनियम नाम तथा प्रारम्भ	२२
८	पद सृजना तथा ब्यबस्थापन,सेवा प्रवेश योग्यता ,श्रेणीक्रम	२३
९	पदपूर्ती गर्ने तरिका	२६
१०	पद समायोजनको विशेष ब्यबस्था,वढुवाका लागि योग्यता	२८
११	पदपूर्ती समिति,नियुक्तिको ब्यबस्था,पदरिक्त	३२
१२	निमित्त तथा कायमुकायमको ब्यबस्था,पदाधिकार ,सेवाको सुरक्षा	३४
१३	काज ,विदाको ब्यबस्था	३६
१४	तलव,ग्रेड,तलव कट्टा,चाडपर्व खर्च,औषधि उपचार खर्चको ब्यबस्था	४०
१५	क्याम्पस सेवापदक,अवकास तथा प्रोत्साहन तथा अन्य आचारसंहिता	४२
१६	सजाय र पुरस्कार सम्बन्धी ब्यबस्था	४८
१७	वक्यौता असूली,सजाय कार्यविधि,पूनरावेदन	५०
१८	पूनरवहाली,पूर्व सूचना दिनुपर्ने,सेवा अध्यावधिक,वरवुझारथ,वाधाअडकाउ	५१
१९	आर्थिक प्रशासन विनियम,नाम र प्रारम्भ	५४
२०	कोष स्थापना,खाता सञ्चालन	५६
२१	वजेट सम्बन्धी ब्यबस्था,खर्च गर्दा अपनाउने आधार	५७
२२	सानो नगदी कोष ,पेश्की तथा फरस्यौट	६०
२३	सञ्चय कोष,प्रोत्साहन कोष तथा लेखा प्रणाली सम्बन्धी ब्यबस्था	६२
२४	वैक दाखिला ,लेखा परीक्षण,पुरस्कार ,छात्रवृति कोष स्थापना	६५
२५	खरीद तथा निर्माण सम्बन्धी	६९
२६	सम्पत्तीको लगत तथा संरक्षण	७२
२७	लिलाम, सापटी,ऋण सम्बन्धी ब्यबस्था	७३
२८	शैक्षिक प्रशासन विनियम नाम र प्रारम्भ	७५
२९	संकाय प्रमुख,विषयगत विभाग,विभिन्न समितिको ब्यबस्था	७७
३०	प्रशासन,लेखा,पुस्कालय,भण्डार,प्रविधिशाखा सम्वन्धी ब्यबस्था	७८
३१	जनशक्ति प्रोत्साहन कोष सम्बन्धी ब्यबस्था	८१

प्रस्तावना

म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम जनसहभागितामा सञ्चालित मुनाफारहित सामुदायिक क्याम्पसका रुपमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयको मिति २०३७/०९/०९ को पत्रानुसार सम्बन्धन प्राप्त गरी मानविकी तथा सामाजिक शास्त्र संकाय अन्तरगत प्रविणता प्रमाणपत्र तहको पठनपाठनबाट स्थापना भएको हो । वर्तमान अवस्थामा यस क्याम्पसमा स्नातक तहमा मानविकी, शिक्षा र व्यवस्थापन संकायहरु, स्नातकोत्तर तहमा शिक्षा र मानविकी संकायका विषयहरु सञ्चालित छन् । क्याम्पस सञ्चालन प्रकृयालाई व्यवस्थित र नियमित गर्न त्रि.वि. ऐन २०४९ अन्तर्गत क्याम्पस सभाबाट म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम २०३८ को विधान दोश्रो संसोधन २०८१ लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद :- १
प्रारम्भिक

दफा : १.:संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

(क)यस विधानको नाम "म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुमको विधान २०८१ हुनेछ ।"
(ख)यो विधान क्याम्पस सभावाट स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

दफा : २. परिभाषा :-

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा,

(क) "ऐन" भन्नाले सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालय सम्वन्धी ऐन भन्ने सम्झनुपर्छ ।

(ख) "विधान"भन्नाले क्याम्पस विधानलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "विनियम"भन्नाले यस विधानका नियम अन्तरगत निर्माण गरिने विनियमहरुलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "क्याम्पस" भन्नाले यस विधान अन्तरगत स्थापित म्याङलुङ क्याम्पस सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “क्याम्पस सभा” भन्नाले विधान वमोजिम गठित क्याम्पस सभा सम्झनुपर्छ ।

(च) “ब्यबस्थापन समिति” भन्नाले नियम वमोजिम गठित क्याम्पसको व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) “क्याम्पस प्रमुख” भन्नाले नियम अनुसार नियुक्त क्याम्पसको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) “सहायक क्याक्पस प्रमुख“भन्नाले नियमअनुसार नियुक्त क्याम्पसको सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) “प्राध्यापक” भन्नाले क्याम्पसमा अध्यापन गर्ने स्थायी, अस्थायी, करार तथा आंशिक रुपमा नियुक्त शिक्षण सहायक समेतको शैक्षिक जनशक्ति सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) “कर्मचारी”भन्नाले क्याम्पसको शिक्षण कार्य वाहेकका पदमा नियुक्त स्थायी,अस्थायी, करारआंशिककर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

(ट) “विद्यार्थी”भन्नाले क्याम्पसमा नियमित अध्ययनरत छात्र, छात्रालाई सम्झनुपर्छ ।

(ठ) “दुईतर्फी जनशक्ति”भन्नाले कार्य र बोझको आधारमा पूर्ण उत्तरदायित्व सरकारी, अर्धसरकारी,गैरसरकारी,तथा कम्पनी ऐन अर्न्तगत दर्ता भएका शैक्षिक संस्थामा कार्यरत जनशक्ति तथा म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुममा उत्तरदायित्व भएको पुरा तलब नलिने जनशक्ति बुझनुपर्दछ ।

(ड) “प्रोत्साहन कोष”भन्नाले म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम आर्थिक प्रशासन नियमावली वमोजिम हुनेछ ।

(ढ) “पदपूर्ती समिति”भन्नाले क्याम्पसको प्राध्यापक कर्मचारी सेवा नियमावली २०८१ मा ब्याख्या भए वमोजिम हुनेछ ।

(ण) “प्रशासनिक जनशक्ति”भन्नाले पूर्णकालीन क्याम्पस प्रमुख,सहायक क्याम्पस प्रमुख तथा कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(त) “गुणस्तर.सुनिच्चतत.निर्देशिका.“भन्नाले.क्याम्पसलाई.गुणस्तरको.प्रमाण-पत्र प्राप्त गर्ने अवस्थामा पुचाउन निर्माण गरिएको निर्देशिका भन्ने सम्झनुपर्दछ ।

(थ_ "GUEST LECTURER“ भन्नाले छोटो समयका लागि विशिष्ठ विषय अध्यापन गराउन नियुक्त जनशक्ति सम्झनुपर्दछ ।

दफा : ३.क्याम्पसको नाम र अवस्थिति :-(क) यस क्याम्पसको नाम म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम रहनेछ ।

(ख) यो क्याम्पस तेह्रथुम जिल्लाको सदरमुकाम म्याङलुङ नगरपालिका वार्ड नं. १० मा अवस्थित रहनेछ ।

दफा : ४. उद्देश्यः-

(क) न्यूनतम शुल्कमा सर्वसुलभ ढंगले गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्ने ।

(ख) अनुशासित,मर्यादित,तालिम प्राप्त,अनुसन्धानमुखी दक्ष जनशक्ति उत्पादन गर्ने ।

(ग) अनुसन्धान तथा खोजमुलक कार्यमा जोड दिई प्राज्ञिक उन्नयन गर्ने ।

(घ) सम्वन्धन दिने विश्वविद्यालय र उच्च शिक्षाको व्यवस्थापनको लागि गठित आयोगको नीतिलाइ कार्यान्वयन गर्ने ।

परिच्छेद -२

क्याम्पस सभा सम्बन्धी ब्यबस्था :-

दफाः ५.क्याम्पस सभा :-व्यापक जनसहभागिता जुटाउन, सामुदायिकीकरणको मर्म अनुसार सञ्चालन गर्न, लोकतान्त्रिक मूल्य मान्यता अनुरुप अगाडि बढ्न क्याम्पसलाई सक्षम बनाई सु-व्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन सम्वर्धन र संरक्षणका साथै आवश्यक नियन्त्रण, निर्देशन गर्नका निमित्त क्याम्पसको सर्वोच्च अङग क्याम्पस सभाको रुपमा रहनेछ क्याम्पस सभाको सदस्य हुन सबै नेपाली नागरिक योग्य हुनेछन् ।

(क) **क्याम्पस सभाको गठन**:- क्याम्पसका लागि पूर्ण समय दिन सक्ने अस्थायी तथा स्थायी रुपमा वसाँइसराइ नगरेका आजीवन सदस्यहरुको एक क्याम्पस सभाको गठन हुनेछ ।

(ख) क्याम्पस सभा गठनका लागि तपशील वमोजिमका क्याम्पस सभा सदस्यहरु रहनेछन्

(अ) रु ५००१ । तिरी पाँच वर्षमा नविकरण हुने सदस्यहरु ।

(आ) रु १०००१ । तिरी वनेका संघ संस्थाहरु ।

(इ) रु २५००१ । तिरी वनेका विशिष्ट सदस्यहरु ।

(ई) वि.स २०८० अघिका आजीवन सदस्यहरु ।

५.१ क्याम्पस सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

(क) क्याम्पसको उद्देश्य प्राप्तिको लागि आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।

(ख) व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदित विधान संशोधन सहित पारित गरि लागु गर्न सक्ने

(ग) क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक पक्षको विकासमा मार्गदर्शकको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(घ) क्याम्पसको विकासमा दीर्घकालीन योजना वनाई लागु गराउने ।

(ङ) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक परामर्श दिने ।

(च) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गरिएका क्याम्पसका लागि आवश्यक पर्ने दरवन्दीको अनुमोदन गर्न सक्ने

५.२ क्याम्पस सभाको वैठक :-यस क्याम्पस सभाको वैठक वर्षमा एकपटक क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले तोकेको स्थान, मिति र समयमा अनिवार्य बस्नेछ । तर एक तिहाई सभा सदस्यहरुले लिखित रुपमा क्याम्पस सभाको माग गरि क्याम्पस व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष समक्ष अनुरोध गरेमा एक महिना भित्र अध्यक्षले क्याम्पस सभाको बैठक वोलाउनु पर्नेछ ।

५.३ क्याम्पस सभाको वैठकको गणपुरक संख्या :-क्याम्पस सभाको गणपुरक संख्या ५१ जना हुनेछ । यो संख्या पहिलो पटक नपुगेमा दोश्रो पटक सो को एक तिहाई सदस्यको उपस्थितिमा हुनेछ । दोश्रो पटक पनि गणपुरक संख्या नपुगेमा उपस्थित सदस्य संख्याबाट सभा सञ्चालन हुनेछ । तर यसरी वैठक वोलाउदा कम्तीमा (७) दिनको सूचना दिनुपर्नेछ । सामान्यतया सभाको निर्णय उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतवाट हुनेछ तर विधानमा उल्लेख नभएका विषयमा ब्यबस्थापन समितिले निर्णय गरेमा अनुमोदनका लागि ६ महिना भित्रमा क्याम्पस सभाको कुल सदस्यहरुको दुई तिहाई बहुमतको निर्णय आवश्यक हुनेछ ।

परिच्छेद :- ३

क्याम्पस व्यवस्थापन समिति गठन, काम, कर्तब्य र अधिकार सम्बन्धी ब्यबस्था:-

दफा ६.क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय वमोजिम हुनेछ ।

६१. पदेन सदस्य सहित कम्तिमा क्याम्पस सभाका आजीवन सदस्यहरुवाट क्याम्पसलाई ब्यवस्थित रुपले सञ्चालन गर्न १७ सदस्यीय क्याम्पस व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ । पदेन सदस्य वाहेक व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरुको कार्य अवधि तीन वर्ष तथा अध्यक्षको चार वर्ष हुनेछ । सदस्यहरुको चयन देहाय वमोजिम हुनेछ ।

(क) अध्यक्ष :-दफा (५) उपदफा (ख) को (अ,इ,ई) मध्येबाट निर्वाचित - १ जना

(ख) जग्गादाता र चन्दादाताहरु मध्येवाट एक महिला अनिबार्य सहित व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको ब्यक्ति-२ जना

(ग) स्थानीय समाजसेवी तथा शिक्षाप्रेमी वौद्धिक ब्यक्तिहरु मध्येबाट क्याम्पस सभाबाट निर्वाचित-१ जना

(घ) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीका अभिभावक मध्येवाट समितिले मनोनित गरेको - १ जना

(ङ) त्रि.वि. प्रतिनिधि :- १ जना

पदेन सदस्यहरु :-

(क) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिका निवर्तमान अध्यक्ष -१ जना

(ख) म्याङलुङ नगरपालिका उपप्रमुख - १ जना

(ग) म्याङलुङ नगरपालिका वडा नं १,२,३,४,५,९र१० का वडाका प्रमुखहरु ७ जना

(घ) प्राध्यापक प्रतिनिधि - १ जना

(ङ) क्याम्पस प्रमुख - सदस्य सचिव -१ जना

आमन्त्रित सदस्यहरु : जिल्लाका प्रमुख राजनीतिक दलका प्रमुखहरु
जिल्ला समन्वय प्रमुख
प्रमुख जिल्ला अधिकारी
सहायक क्याम्पस प्रमुख
म्याङलुङ न.पा.वडा न. ६,७, ८ का वडाध्यक्षहरु
क्याम्पस एल्मुनाई
स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन

६.३ क्याम्पसलाई दिगो रुपमा आर्थिक तथा शैक्षिक व्यवस्थापन गर्न तपशिलको सल्लाहकार समिति गठन हुनेछ ।

संयोजक : नगरप्रमुख म्याङलुङ नगरपालिका
सदस्य : प्रदेश निर्वाचन क्षेत्रका सभाषदहरु
सदस्यः क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिले मनोनित गरेका सदस्य २ जना
सल्लाहाकार समितिको वैठकको आयोजना क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिका अध्यक्षको निर्देशनमा क्याम्पस प्रमुखले गर्न सक्नेछन ।

६.४ क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको काम,कर्तव्य, अधिकार :-

(क) सम्वन्धन दिने विश्वविद्यालयको निर्देशन पालना गर्ने ।

(ख) नियमानुसार क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति गर्ने ।

(ग) पदपूर्ती समितिको सिफारिस मार्फत सिफारिस भई आएका शैक्षिक तथा प्रशासनिक जनशक्तिहरुको करार,अस्थायी तथा स्थायी नियुक्ति अनुमोदन गर्ने ।

(घ) शिक्षक कर्मचारीहरुको आवस्यकताका आधारमा दरवन्दी सृजना गर्ने ।

(ङ) क्याम्पसको नियमित अनुगमन एवं निरीक्षण गर्ने ।

(च) क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पसको विधान,विनियम विपरित कार्य गरेमा ब्यबस्थापन समितिको पूर्ण वैठकले नियममा ब्यबस्था भए वमोजिम नसिहत दिने,ग्रेड रोक्का गर्ने कार्य गर्न सक्नेछ ।

(छ) क्याम्पस सभाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।

(ज) क्याम्पस सभामा प्रस्तुत हुने प्रतिवेदन तयार गरि प्रस्तुतिका लागि अनुमोदन गर्ने ।

(झ) क्याम्पसको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्तिको व्यवस्था तथा संरक्षण गर्न कम्तीमा ३ देखि ५सदस्य आर्थिक समिति गठन गर्ने ।

(ञ) शैक्षिक तथा प्रशासनिक जनशक्ति (प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरु) लाई कार्य मूल्याङकन गरी पुरस्कृत र कारवाही गर्ने ।

(ट) त्रि.वि ऐन, नियमावलीको सीमामा रही क्याम्पस सञ्चालनका निमित्त आवश्यक नीति निर्धारण गर्ने,विनियम वनाउने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ठ) व्यवस्थापन समितिमा निहित अधिकारहरु मध्ये त्रि.वि.ऐन.तथा नियमावली अन्तरगत नियमित रुपमा क्याम्पसको शैक्षिक तथा प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक अधिकार उप-समिति, पदपूर्ति समिति,र क्याम्पस प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्ने ।

(ड) हरेक आर्थिक वर्षको आर्थिक, शैक्षिक, भौतिक लगायत समग्र पक्ष समेटिएको प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख मार्फत पेश गराउने ।

(ढ) लेखा श्रेष्ता परिक्षकवाट प्राप्त लेखा श्रेष्ता परीक्षण प्रतिवेदन तथा वार्षिक कार्यक्रमहरुमा आवश्कता अनुसार सुझाव सहित अनुमोदन तथा स्वीकृति दिने ।

(ण) हरेक (३) महिनामा आर्थिक प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुखबाट पेश गराई आर्थिक पारदर्शिता कायम गर्ने ।

(त) हरेक वर्ष वर्षको एक पटक क्याम्पसको शैक्षिक परीक्षण (Academic Audit) गर्ने गराउने ।

(थ) आन्तरिक लेखा परीक्षण समिति गठन गर्ने ।

(द) क्याम्पसको विकास र हितलाई सर्वोपरि प्राथमिकता दिने ।

(ध) संस्थागत कार्यमा व्यक्तिगत हित हुने गरि कार्य गर्ने ।

(न) क्याम्पसको हित विपरित कार्य गर्न र गोपनियता भङग गर्न/गराउन नहुने ।

(प) क्याम्पसको विधान र विनियमहरुको पूर्ण पालना गर्ने ।

(फ) आवस्यक योग्गता पुगेका समान तह र श्रेणी हुने क्याम्पसका स्थायी शैक्षिक तथा प्रशासनिक जनशक्तिहरुको विनियममा ब्यबस्था भए वमोजिम समायोजन गर्ने ।

(ब) क्याम्पस सभा सदस्यता वितरणका लागि प्रत्येक वर्ष क्याम्पस सभाको वैठक सम्पन्न भएको मितिले दुई महिना सम्म सदस्यता खुला गर्ने ।

६.५ क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको वैठक र कार्यविधि :

(क)क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको वैठक कम्तिमा तीन महिनामा एक पटक बस्नेछ । आवश्यक परेमा जुनसुकै समयमा पनि वैठक वस्न सक्नेछ ।

(ख) सदस्य सचिवले सामान्यतया तीन दिनको पूर्व सूचना दिई वैठक वोलाउने छन । विशेष परिस्थितिमा सो अवधि कम हुन सक्नेछ ।

(ग) वैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछन । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले वैठकको अध्यक्षता गर्नुपर्नेछ ।

(घ) समितिको वैठकमा भएका निर्णय स्पस्ट रुपमा निर्णय पुस्तिकामा लेख उपस्थित सदस्यहरुको हस्ताक्षर गराई राख्नुपर्नेछ ।

(ङ) कुल सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा वैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ । वैठकको निर्णय कुल सदस्य संख्याको वहुमतमा गरिनेछ । मत वरावर भएमा अध्यक्षले निर्णयक मत दिनेछन्।

(च) नियमित वैठक नवोलाएमा वा हुन नसकेमा व्यवस्थापन समितिका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको ६० प्रतिशत सदस्यहरुले लिखित रुपमा वैठकको माग गरेमा अध्यक्षले सो माग गरेको सात दिन भित्र वैठक बोलाउनु पर्नेछ । सो समय भित्र पनि बैठक नवोलाएमा सदस्य सचिवले बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

६.६.अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

(क) व्यवस्थापन समितिको वैठकको अध्यक्षता गर्ने र मत वरावर भएमा निर्णयक मत दिने ।

(ख) व्यवस्थापन समितिको वैठक वोलाउन सदस्य सचिवलाई निर्देशन दिने ।

(ग) क्याम्पस व्यवस्थापन समिति र क्याम्पस सभा द्धारा गरिएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(घ) क्याम्पस प्रमुखको लगातार पन्ध्र दिन भन्दा वढीको काज एवं ३० दिन भन्दा वढीको विदा स्वीकृत गर्ने ।

(ङ) त्रि.वि.ऐन तथा विधान भित्र रही क्याम्पसको हितका लागि काम गर्ने ।

(च) क्याम्पस व्यवस्थापन र सञ्चालनका लागि क्याम्पस प्रमुखलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

६.७ सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

(क) अध्यक्ष र व्यवस्थापन समितिको निर्देशन अनुसार निर्णय सूची तयार गर्ने ।

(ख) वार्षिक कार्यक्रम र अर्धवार्षिक प्रगति तयार गरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।

(ग) वैठकको निर्णय पुस्तिका राख्ने र निर्णयहरुको कार्यन्वयन गर्ने ।

६.८ सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

(क) क्याम्पसको हितका निमित्त रचनात्मक धारणा राखी तदनुसार सुझावहरु दिने ।

(ख) क्याम्पस सभा र व्यवस्थापन समितिमा भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ग) अध्यक्ष र व्यवस्थापन समितिले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

(घ) व्यवस्थापन समितिको वैठकमा सकृय रुपले सहभागी हुने ।

६.९ पद रिक्तता :- पदेन सदस्य वाहेक व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको पद देहायका अवस्थामा रिक्त हुनेछ ।

(क) अध्यक्षले आफ्नो पदबाट लिखित रुपमा राजीनामा दिई व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत भएमा तथा सदस्यहरुले अध्यक्ष मार्फत राजीनामा गरेमा ।

(ख) क्याम्पसको हित विपरित कार्य गरेको प्रमाणित भएमा ।

(ग) समितिको वैठकमा लगातार तीन पटक सम्म विना सूचना अनुपस्थित रहेमा ।

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा ।

(ङ) तोकिएको पदावधी पूरा भएमा वा मृत्यु भएमा ।

परिच्छेद -४

क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, कार्यक्रम संयोजक र विभागीय प्रमुखहरु सम्वन्धी ब्यबस्था:-

दफा :७(क)क्याम्पसको शैक्षिक तथा प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्न क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले कार्यकाल पुरा गर्ने उमेर अवधि भएको प्रशासनिक दक्षता तथा नेतृत्व दिन सक्ने क्याम्पसको पूर्णकालीन शैक्षिक स्थायी प्राध्यापकहरु मध्येबाट क्याम्पस प्रमुखको नियुक्त गर्नेछ।

(ख) क्याम्पस प्रमुख प्रशासकीय तथा शैक्षिक पदाधिकारी हुनेछ । निजको पदावधि चार वर्षको हुनेछ । फौजदारी कसुर अदालतवाट प्रमाणित भएको अवस्थामा वाहेक तोकिएको पदावधि पूरा नगरी निजलाई

पदमुक्त गर्न पाइने छैन । व्यवस्थापन समितिले निजको पदावधी पून: थप गर्न सक्नेछ ।

(ग) क्याम्पस प्रमुख पूरा समय काम गर्ने वैतनिक पदाधिकारी हुनेछ ।

७.१ क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

(क) क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक र प्रशासनको जिम्मेवारी लिई सञ्चालन गर्ने ।

(ख) सेवा सर्त तथा आचारसंहिता बिपरीत हुने गरि काम गर्ने जनशक्तिलाई विनियममा ब्यबस्था भए वमोजिम कारबाही गर्ने ।

(ग) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको विदा तथा काज स्वीकृत, कार्य विभाजन, सेवाको अभिलेख तथा कार्य सम्पादनको मूल्याङकन गर्ने ।

(घ) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिमा क्याम्पस प्रशासन समितिको निर्णय वमोजिम प्राध्यापक कर्मचारीको दरवन्दी सिफारिस गर्ने र राय सुझाव पेश गर्ने ।

(ङ) क्याम्पसको वार्षिक वजेट तयार गरि क्याम्पस व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(च) प्राध्यापक कर्मचारी सेवा विनियम २०८१ वमोजिम वढीमा (३) महिनाका लागि GUEST LECTURE नियुक्त गर्न सक्ने ।

छ) पदपूर्ती.समितिको सिफारिसमा अस्थायी,सेवाकरार, मासिककरार,पिरियड वाईजकरार,पूर्णकालीनकरार.सेवामा.नियुक्ति.भएका.शैक्षिक,प्रशासनिक,प्राविधिक जनशक्तिको कार्य मूल्याङकन तथा आवस्यकताका आधारमा एक पटकमा वढीमा (६) महिना सम्मका लागि म्याद थप गर्न सक्ने ।

(ज) क्याम्पस सभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(झ) क्यम्पसमा आकस्मिक कार्य गर्नु परेमा अध्यक्ष संग समन्वय गरी आवश्यक देखेको उचित काम कारवाही गर्ने र व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराउने ।

(ञ) क्याम्पस प्रमुख उपस्थित हुन नसकेमा नियमानुसार सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई,सहायक क्याम्पस प्रमुख नभएमा स्थायी जेष्ठ जनशक्तिलाई निमित्त क्याम्पस प्रमुख तोक्ने ।

(ट) सहायक क्याम्पस प्रमुखको नियुक्तिका लागि क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने।

(ठ) प्राध्यापक,कर्मचारी तथा विद्यार्थीका अभिलेखहरु प्रमाणित गर्ने ।

(ड) क्याम्पसमा कार्य सहजता गराउन आवस्यक भएमा कार्यगत अनुभव एवं क्षमताका आधारमा प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी हेरफेर गर्ने ।

७.२ सहायक क्याम्पस प्रमुखको व्यवस्था :-

(क) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले कार्यकाल पुरा गर्ने उमेर अवधि भएको पूर्णकालीन शैक्षिक स्थायी एकतर्फी प्राध्यापकहरु मध्ये बाट क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सहायक क्याम्पस प्रमुख नियुक्त गर्नेछ ।

(ख) सहायक क्याम्पस प्रमुखको पदावधी दुई वर्षको हुनेछ । उपदपफा (क) वमोजिम सिफारिसका आधारमा व्यवस्थापन समितिले निजको पदावधि पून:थप गर्न सक्नेछ ।

७.२.१सहायक क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) क्याम्पस प्रमुखको निर्देशन ,कार्य सम्पादनमा सहयोग गर्नुपर्ने ।

(ख) क्याम्पस प्रमुखले तोकेका परीक्षा ,अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य कार्य गर्ने ।

(ग) यस विधानमा उल्लेखित र व्यवस्थापन समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

(घ) क्याम्पस प्रमुख उपस्थित हुन नसकेको अवस्थामा क्याम्पस प्रमुखले तोके वमोजिम निमित्त भई कार्य गर्ने

(ङ) क्याम्पस सञ्चालनका लागि आफ्नो नगरपालिका/पालिका संग क्याम्पसको प्रतिनिधिको रुपमा समन्वय गर्ने ।

(च) प्राध्यापक कर्मचारीको हाजिरी रुजु ,विदाको अभिलेख तथा कक्षा भए नभएको अनुगमन गरी क्याम्पस प्रमुखलाई राय पेश गर्ने ।

७.३ क्याम्पसमा सञ्चालित सङ्काय, तहगत वा समयगत कार्यक्रमहरुको व्यवस्थापनका लागि कार्यक्रम प्रमुख नियुक्ति गर्न सकिनेछ । अन्य व्यवस्था शैक्षिक प्रशासन विनियममा व्यवस्था भए वमोजिम हुनेछ ।

७.४ शिक्षण विभाग तथा विभागीय प्रमुख : यस सम्वन्धमा शैक्षिक प्रशासन विनियममा व्यवस्था भए वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद :- ५

प्राध्यापक तथा कर्मचारीको आचारसंहिता सम्वन्धी व्यवस्था

दफा : ८ प्राध्यापक तथा कर्मचारीको आचारसंहिता सम्वन्धी व्यवस्था निम्न हुनेछन ।

(क) क्याम्पसको विकास र हितलाई प्राध्यापक र कर्मचारीले सर्वोपरी प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

(ख) क्याम्पसमा आइपरेका समस्या समाधानमा क्याम्पस प्रमुखलाई प्राध्यापक र कर्मचारीहरुले सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(ग) क्याम्पस भित्र आफ्ना आचरण तथा नैतिक शुद्धता राखी पवित्र भावनाले अभिप्रेरित भई काम गर्नुपर्नेछ ।

(घ) आफुलाई तोकिएको कार्यभारको उत्तरदायित्व वहन गर्नु ।

(ङ) सार्वजनिक कार्यक्रममा राजनीतिक दलको प्रतिनिधित्व गर्न नहुने ।

(च) प्राध्यापक तथा कर्मचारी मध्येबाट व्यवस्थापन समिति सदस्यका लागि एक जना प्रतिनिधि पठाउने।

(छ) क्याम्पसका गतिविधिहरुको गोपनियता राख्नुपर्ने ।

(ज) शिष्टाचारी र सभ्य अभिब्यक्ति गर्ने ।

(झ) क्याम्पसले तोकेको समयमा अन्यत्र कार्य गर्न नहुने ।

(ञ) स्टाफ वैठक, क्याम्पसमा सञ्चालन हुने परीक्षा तथा अतिरिक्त क्रियाकलापहरुमा पूर्ण समय दिनुपर्ने ।

(ट) विशेष अवस्थामा वाहेक विदा वा काज स्वीकृत गराई क्याम्पसमा अनुपस्थित रहने ।

८.१ विद्यार्थी आचारसंहिता :-(

क) क्याम्पसका विद्यार्थीको आचारसंहिता प्राध्यापक तथा कर्मचारी विनियममा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछ ।

(ख)आचारसंहिता पालना गराउने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रशासनको हुनेछ ।

दफा :९ :प्राध्यापक संघ/कर्मचारी संघ र स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन सम्बन्धी ब्यबस्था

९.१ प्राध्यापक संघ :- क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापकहरुको पेशागत हकहितको निमित्त एक क्याम्पस प्राध्यापक संघगठन गर्न सकिनेछ । अन्य व्यवस्था सम्वन्धित प्राध्यापक संघको नियमावली वमोजिम हुनेछ ।

९.२ कर्मचारी संघ :- क्याम्पसमा कार्यरत कर्मचारीहरुको पेशागत हकहितका निमित्त एक क्याम्पस कर्मचारी संघ गठन गर्न सकिनेछ । अन्य व्यवस्था सम्वन्धित कर्मचारी संघको नियमावली वमोजिम हुनेछ ।

९.३. स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन :-क्याम्पसमा नियमित रुपमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन/विद्यार्थी गुणस्तर सर्कल/विद्यार्थी नेचर क्लव/युवा रेडक्रस सर्कल गठन गर्न सकिनेछ । गठन सम्वन्धि ब्यबस्था सम्वन्धन दिने विश्वविद्यालयको विधानका आधारमा वा क्याम्पसले छुट्टै विधानको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद :- ६

शैक्षिक तथा प्रशासनिक संरचना सम्बन्धी ब्यवस्था :-

दफा : १० क्याम्पसमा निम्नानुसारको शैक्षिक तथा प्रशासनिक संरचना देहाय वमोजिम हुनेछ ।

१०.१ शैक्षिक संरचना :-

(क) प्राध्यापक (विशिष्ट)

(ख) सह-प्राध्यापक (अधिकृत प्रथम)

(ग) उप-प्राध्यापक (अधिकृत द्धितीय)

(घ) शिक्षण सहायक (अधिकृत तृतीय)

१०.२ प्रशासनिक संरचना :-

क. सह प्रशासक (अधिकृत प्रथम)

ख. उप प्रशासक (अधिकृत द्धितीय)

ग. सहायक प्रशासक (अधिकृत तृतीय)

घ. लेखा अधिकृत (अधिकृत तृतीय)

ङ. ना.सु अतिरिक्तमान (प्रशासन)

च लेखापाल

छ. ना.सु (पुस्तकालय प्रशासन)

ज. खरिदार (पुस्तकालय प्रशासन)

झ. कम्प्युटर अपरेटर (प्रा. खरिदार)

ञ. अ.हे.व./अ.न.मी. (प्रा. खरिदार)

ट. इलेक्ट्रिसियन (प्रा. मुखिया)

ठ. खा.पा.स.टे (प्रा. मुखिया)

ड. कार्यालय सहयोगी /चौकिदार (प्रथम/दितीय/तृतीय)

ढ. ड्राइभर (श्रेणी विहिन)

ण. माली (श्रेणी विहिन)

त. गार्ड (श्रेणी विहिन)

थ. मेतर (श्रेणी विहिन)

दफा :११ क्याम्पस प्रशासन :-क्याम्पसमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम गरि नियमित, अनुशासित र मर्यादित तवरले क्याम्पसको दैनिक शैक्षिक तथा प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका लागि निम्नानुसारको एक क्याम्पस प्रशासन रहनेछ ।

(क) प्रमुख :-क्याम्पस प्रमुख

(ख) सदस्य :-सहायक क्याम्पस प्रमुख

(ग) सदस्य :-प्रशासन प्रमुख

परिच्छेदः-७

विविध

दफा :- १२

(क) क्याम्पस विधान संग नवाभिने गरी क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले शैक्षिक प्रशासन, आर्थिक प्रशासन,शिक्षक कर्मचारी सेवा, प्रोत्साहन कोष नियमावली र अन्य विनियम क्याम्पस सभावाट स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

(ख) क्याम्पसको विधानमा उल्लेख नभएका विषयमा कुनै वाधाअडकाउ आई परेमा प्रचलित त्रि.वि.ऐन तथानियमावलीका आधारमा व्यवस्थापन समितिको पूर्ण वैठकले निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(ग) क्याम्पस सञ्चालन हुन नसकी वन्द हुने भएमा यस क्याम्पसको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति नेपाल सरकार वा क्याम्पसलाई सम्वन्धन दिने विश्वविद्यालयको स्वामित्वमा जानेछ ।

म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम
प्राध्यापक कर्मचारी सेवा विनियम २०८१

म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम २०३८ को विधान २०७५ दफा १२(क) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी ब्यबस्थापन समितिद्धारा क्याम्पसको शैक्षिक तथा प्रशासनिक सेवा लाई व्यवस्थित गर्न म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम प्राध्यापक कर्मचारी सेवा विनियम विनियम २०७३ दोश्रो संहोधन २०८१ लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

दफा १ नाम तथा प्रारम्भ :-

(क). यो विनियमको नाम म्याङलुङ क्याम्पस प्राध्यापक कर्मचारी सेवा विनियम २०८१ हुनेछ ।

(ख). यो विनियम क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिले पारित गरेको मिति वाट लागु हुनेछ ।

दफा २.परिभाषा:-विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियममा ,

(क). “ऐन”भन्नाले सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालयको ऐन सम्झनुपर्दछ ।

(ख). “क्याम्पस”भन्नाले म्याङलुङ क्याम्पस सम्झनुपर्दछ ।

(ग). “ब्यबस्थापन समिति”भन्नाले विनियम बमोजिम गठित ब्यबस्थापन समिति सम्झनुपर्दछ ।

(घ). “प्राध्यापक” भन्नाले म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम २०३८ को विधान दोश्रो संशोधन २०८१ दफा २ को खण्ड (झ) मा ब्यवस्था भएको जनशक्ति सम्झनु पर्दछ । यसलाई शैक्षिक जनशक्ति पनि भनिनेछ ।

(ङ) “GUEST LECTURER” भन्नाले विशिष्ठ विषयमा अध्यापन गर्न निश्चित समयका लागि नियुक्त जनशक्ति सम्झनुपर्दछ ।

(च). "कर्मचारी" भन्नाले म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम २०३८ विधान दोश्रो संशोधन २०८१ दफा २ को खण्ड(ञ) मा ब्यवस्था भएको जनशक्ति सम्झनुपर्दछ ।

(ज). "क्याम्पस सेवा "भन्नाले क्याम्पसका प्राध्यापक तथा कर्मचारीको सेवा सम्झनुपर्दछ ।

(झ) "अख्तियारवाला "भन्नाले तोकिएको अख्तियारवाला सम्झनुपर्दछ ।

(ञ). "पदपूर्ती समिति" भन्नाले दफा ९ वमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्दछ ।

(ट). "दुइतर्फी"भन्नाले कार्य र बोझको आधारमा पूर्ण उत्तरदायित्व सरकारी, अर्धसरकारी,गैरसरकारी तथा कम्पनी ऐन अर्न्तगत दर्ता भएका शैक्षिक संस्थामा कार्यरत जनशक्ति तथा म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुममा उत्तरदायित्व भएको पुरा तलब नलिने जनशक्ति बुभनुपर्दछ ।

(ठ) "INSTRUCTOR" भन्नाले प्राविधिक विषयमा अध्यापन गर्न निश्चित समयका लागि नियुक्त जनशक्ति सम्झनुपर्दछ ।

(ड) "समायोजित जनशक्ति "भन्नाले समान पद र श्रेणीको शैक्षिक पदमा समायोजित स्थायी जनशक्ति वुझिनेछ ।

दफा ३. विनियमको व्याख्या :-यस विनियमको प्रयोग गर्दा कसैलाई मर्का परेमा निजले ब्यबस्थापन समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ । सो निर्णय माथि चित्त नवुझेमा अदालतमा पुनरावेदन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेदः-२

पद सृजना तथा ब्यबस्थापन :

दफा ४ (क).क्याम्पसमा विषयगत आवस्यकताका आधारमा प्राध्यापक तथा कर्मचारी सम्बन्धी पदको सिर्जना र पदसंख्या निर्धारण क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिको पूर्ण वैठकले गर्नेछ । त्यसको अनुमोदन क्याम्पस सभाले गर्नुपर्नेछ ।

(ख) सिर्जना भएको पद दर्ता गरी अभिलेखीकरण गरिनेछ । पद रिक्त नभई प्राध्यापक तथा कर्मचारी भर्ना गर्न पाईने छैन।तर यो व्यवस्थाले

कक्षाभारका आधारमा आवश्यकता र औचित्यता लाइ विचार गरी तोकिएको कक्षाभारका आधारमा पारिश्रमिक पाउने गरी आशिंक करार तथा ज्यालादारीमा प्राध्यापक कर्मचारी नियुक्ति गर्न बाधा पुचाएको मानिने छैन ।

दफा ५ पद विभाजन :- (क)क्याम्पसमा कार्यारत जनशक्तिको पद विभाजन म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुमको विधान २०३८ दोश्रो संशोधन २०८१ परिच्छेद-६ दफा (१०) मा ब्यबस्था भए वमोजिम हुनेछ ।

(ख). यो विनियम लागु हुनु पुर्व नियुक्ति भएका स्थायी सहायक प्राध्यापकहरुले तीन वर्ष सेवा गरेको भएमा त्रि.वि. शिक्षक कर्मचारी सेवा सम्बन्धि नियम २०५० परिच्छेद २ दफा ९(३) बमोजिम उपप्राध्यापक पदमा रुपान्तरण गरिनेछ । त्यस्ता जनशक्तिहरुको उपप्राध्यापक पदको सेवा अवधिको गणना विनियम जारी भए देखि लागु हुनेछ । साथै सहायक प्राध्यापक पदमा अस्थायी तथा करारमा नियुक्ति भएका जनशक्तिलाई त्रि.वि.शिक्षक कर्मचारी सेवा सम्बन्धि नियम २०५० परिच्छेद-(२) दफा (५) वमोजिम शिक्षण सहायक पदमा समायोजन गरिनेछ । साथै विधानको दफा (१०) वमोजिम कार्यालय सहयोगीको श्रेणीक्रम प्रथम, द्धितीय,तृतीयमा समायोजन गरिनेछ ।

दफा ६.सेवा प्रवेशको योग्यता रश्रेणीक्रम :-

अ. योग्यता र श्रेणीक्रम :-

क. क्याम्पस शिक्षण सेवामा प्रवेश गर्न न्युनतम शैक्षिक योग्यता त्रि.वि.वा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयवाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सरहको परीक्षामा कम्तीमा द्धितीय श्रेणीमा उतिर्ण गरेको हुनुपर्नेछ । साथै विदेशी विश्वविद्यालयवाट उतिर्णले समकक्षताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

ख. कर्मचारीको हकमा सहायक प्रशासक वा सो भन्दा मुनिका पदहरुका लागि प्रचलित कानुनमा तोकिए अनुसारको योग्यता हुनुपर्नेछ ।

ग. आवस्यकताका आधारमा सहप्रशासक,उपप्रशासक,सहायक प्रशासक तथा लेखा अधिकृत आन्तरिक प्रकृयावाट नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

घ. क्याम्पसमा स्थायी सेवाका लागि नेपाली नागरिक हुनु अनिवार्य छ । साथै शैक्षिक जनशक्ति तर्फ म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुमको विधान २०३८ दोश्रो संशोधन २०८१ परिच्छेद -६ दफा -१० को उपखण्ड १०.१ (क,ख,ग) का पदहरु स्थायी हुनेछन ।

ङ. प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको श्रेणीक्रम वा बरिष्ठता क्रमलाई निम्नानुसार मानिनेछ ।

अ. समान पदमा स्थायी नियुक्ति प्राप्त प्राध्यापक वा कर्मचारीले स्थायी नियुक्ति पाएका मितिका आधारमा वरिष्ठता क्रममा प्राध्यापन कार्यको जनशक्ति अगाडी मानिनेछ ।

आ. अस्थायी वा करार सेवामा नियुक्ति प्राप्त व्यक्ति समान पदमा स्थायी सेवामा नियुक्ति व्यक्ति भन्दा पछाडी को क्रममा हुनेछ ।

इ. स्थायी सेवा भए पनि अस्थायी तथा करार सेवामा रहेको व्यक्ति पनि स्थायी भन्दा माथिल्लो पदमा भए श्रेणीक्रम अगाडी हुनेछ ।

ई समान पदमा स्थायी नियुक्ति एकै समयमा भएमा सो मिति भन्दा अघिको जेष्ठताका आधारमा हुनेछ ।

आ. उमेर :-क्याम्पसको स्थायी तथा अस्थायी सेवामा प्रवेशका निमित्त शैक्षिक तथा प्राविधिक जनशक्ति तर्फ ४५ वर्ष ननाघेको तथा कर्मचारीका लागि पुरुष ३५ र महिला ४० वर्ष उमेर हद कायम गरिएको छ । तर सेवा प्रवेश गरि सकेका स्थायी शैक्षिक जनशक्ति भए शैक्षिक तथा प्रशासनिक जनशक्ति भए प्रशासनिक जनशक्तिको माथिल्लो पदमा स्थायी नियुक्ति हुन उमेरको हद लागु हुनेछैन । सेवा प्रवेश गरेका स्थायी जनशक्ति वाहेक अन्य जनशक्ति जुन पदमा कार्यरत रहेको हो सोही पदका लागि स्थायी पदमा उमेद्वार हुन उमेरको हद लागु हुनेछैन ।

दफा ७.पदपुर्ति गर्ने तरिका :-

(क) स्वीकृत दरबन्दी रिक्त रहेका पदहरु खुला प्रतियोगिताद्धारा प्राध्यापक तथा कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता कार्यदक्षता समेतको मूल्याङ्गनवाट पदपूर्ति गरिनेछ । साथै बढुवाद्धारा पूर्ति गरिने पदहरुको आधार ब्यबस्थापन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । उपरोक्त कार्य दफा (९) को पदपूर्ती समितिले गर्नेछ । पदपूर्ती समितिले गरेका निर्णय ब्यबस्थापन समितिमा अनुमोदन गर्नुपर्नेछ ।

(ख). विश्वविद्यालयमा वा अन्य क्याम्पसमा कार्यरत कुनै तहको प्राध्यापक केही अवधिका लागि काममा आउन चाहेमा क्याम्पसको आवश्यकता र अवस्थालाई हेरी प्रशासनिक पदमा बाहेक काजमा आउन ब्यबस्थापन समितिले सहमति दिन सक्नेछ ।

(ग) विनियम लागू भएपछि.रिक्त रहेको विषयगत शिक्षण सहायक पदमा पिरियडवाइज करार सेवामा नियुक्ति भएका जनशक्तिले निम्नतम चार पिरियड नियमित रुपमा तीन वर्ष अध्यापन कार्य पुरा गरेमा अस्थायी तथा पाच वर्ष कार्य गरेपछि विषयगत आवस्यकता भएमा सेवा आयोगले उपप्राध्यापक पदमा स्थायी नियुक्ति दिई अनुमोदनका लागि क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिमा सिफारिस गर्न सक्नेछ । साथै खुल्ला विज्ञापनद्धारा स्थायी पदपूर्ती गर्नु परेमा उपप्राध्यापक पदमा गरिनेछ । दफा (६) उपदफा (आ) वमोजिम उमेर हद कायम रही दुइतर्फी जनशक्ति शिक्षण सहायक पदमा निरन्तर सात वर्ष निम्नतम चार पिरियड करार सेवामा कार्य गरेमा निजको पदनाम करार उपप्राध्यापक पदमा रुपान्तरण गरिनेछ । निजको सेवा समाप्त भएपछि सो पद स्वत शिक्षण सहायक पदमा गणना गरिनेछ । यो ब्यबस्था दफा (४) वमोजिम नियुक्त जनशक्तिमा लागु हुनेछैन तर कर्मचारीको हकमा उपदफा (६) वमोजिम हुनेछ ।

(घ) उपप्राध्यापक पदमा स्थायी नियुक्ति भई कम्तिमा पाँच वर्ष स्थायी रुपमा काम गरेको शैक्षिक जनशक्तिलाई जुनसुकै विषयको रिक्त रहेको

सहप्राध्यापक पद भएता पनि कार्यसम्पादन मूल्याङकन,जेष्ठता प्रशासनिक जिम्मेवारीका आधारमा पदपूर्ती समितिले वढुवा सिफारिस गर्न सक्नेछ । तर सहप्राध्यापक पदमा वढुवा हुने जनशक्ति क्याम्पसको एकतर्फी नभए सम्म वढुवाका लागि उमेदवार हुन पाउनेछैन ।

(ङ) क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिवाट अनुमोदन गरिएका पदहरुमा पदपूर्ती समितिले आवश्यक प्रक्रिया द्वारा स्थायी,अस्थायी ,करार वा आंशिक रुपमा पदपूर्ति गर्नेछ । रिक्त पदमा आन्तरिक बढुवाका निम्ती कार्यरत पदमा स्थायी भै कम्तीमा पाच वर्ष पुरा गरेका व्यक्ति एकतह माथिल्लो पदमा प्रतिस्पर्धाका लागि योग्य मानिनेछन । तर प्रशासनिक जनशक्ति तर्फ माथिल्लो पद रिक्त नभएमा तथा वढुवा हुने पदका लागि आवस्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यता नभएमा माथिल्लो पदमा वढुवा गरिनेछैन ।

(च). सम्बत २०७९ साल श्रावण १ देखी करार सेवामा नियुक्ति भएका प्रशासनिक जनशक्ति तर्फ करार सेवामा नियुक्त भएको मितिले क्याम्पसको प्रचलित नियमानुसार तेश्रो वर्ष पछि अस्थायी तथा पाचौ वर्ष पुरा भएपछि स्थायी नियुक्ति दिईनेछ ।

(छ). माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो विनियम लागु भएपछि कुनै विश्वविद्यालयका आङगिक क्याम्पसका स्थायी जनशक्ति,नेपाल सरकारको कार्यालय वा संस्थान वा अर्ध सरकारी वा वित्तिय संस्थामा स्थायी रुपमा कार्यरत जनशक्ति अस्थायी तथा स्थायी सेवाको हकदार नभई क्याम्पसको करार सेवामा मात्र नियुक्ति भएको मानिनेछ । साथै आर्थिक प्रशासनको दफा (१५) खण्ड (घ)र(ङ)का जनशक्ति एकतर्फी हुन चाहेमा क्याम्पस प्रशासनको निर्णय सिफारिसका आधारमा क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिको पूर्ण वैठकले विषयगत आवस्यकताका आधारमा एकतर्फी वनाई सुविधा प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(ज) क्याम्पसमा रिक्त रहेका पदहरुमा स्थायी तथा अस्थायी सेवामा प्रवेश गर्न उमेरको हद नाघेका कोर्ष करार/मासिक करार/आंशिक करारमा

नियुक्त शैक्षिक जनशक्तिलाई कम्तिमा नियमित रुपमा दैनिक चार पिरियड पाँच वर्ष कार्य पुरा गरेपछि पदपूर्ती समितिले आन्तरिक प्रतिस्पर्धावाट पूर्णकालीन करार शिक्षण सहायक पदका लागि सिफारिस गरेमा क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिले पूर्णकालीन करार शिक्षण सहायक पदमा मात्र नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(झ) **पद समायोजनको विशेष ब्यबस्था** :क्याम्पसमा कार्यरत कम्तिमा पाँच वर्ष स्थायी उपप्रशासक जनशक्तिले दफा (६)उपदफा (अ) को (क) वमोजिम योग्यता पुरा गरी रिक्त रहेको विषयगत उपप्राध्यापक पदमा समायोजित हुन क्याम्पस प्रमुख मार्फत क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिमा निवेदन पेश गरेमा क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिले एक पटकका लागि समायोजित गर्न सक्नेछ । यसरी समायोजित शैक्षिक जनशक्तिको जेष्ठता उपप्रशासक पदमा स्थायी भएको मिति देखी कायम रहने तथा सेवा सुविधा शैक्षिक जनशक्तिको प्रदान गरिने छ ।

दफा ८.बढुवा लागि उम्मेदवार हुन आवश्यक पर्ने योग्यता :-

(क). **सहप्राध्यापक वाट प्राध्यापक पदमा वढुवा गर्ने** :- रिक्त रहेको प्राध्यापक पदमा वढुवा गर्दा शैक्षिक, वौद्धिकता , कार्यक्षमता ,जेष्ठता , कृतिगत विशिष्ठता एवं कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा सह प्राध्यापक पदमा कम्तिमा पाच वर्ष सम्म अविछिन्न सेवा गरेको जनशक्तिलाई पदपूर्ती समितिले कृति विशेष अनिवार्यताका आधारमा क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(ख). **उपप्राध्यापकवाट सहप्राध्यापक पदमा बढुवाको विशेष ब्यबस्था** :- रिक्त रहेको सहप्राध्यापक पदमा वढुवा गर्दा शैक्षिक, वौद्धिकता, कार्यक्षमता, जेष्ठता, कृतिगत विशिष्ठता एवं कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा उपप्राध्यापक पदमा कम्तिमा पाँच वर्ष सम्म अविछिन्न सेवा गरेको जनशक्तिलाई पदपूर्ती समितिले क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ । तर दश वर्ष सम्ममा पनि

उपप्राध्यापक पदमा कार्यरत स्थाई जनशक्ति सहप्राध्यापक पदमा वढुवा हुन नसकेमा त्यस्ता जनशक्तिले कृति,अनुसन्धान तथा क्याम्पसको नियमित कार्यसम्पादन मूल्याङकन फाराम पेश गरेमा त्यस्ता जनशक्तिलाइ नियमानुसार पदपूर्ती समितिले क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिमा सहप्राध्यापक पदमा विशेष वढुवाका लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ । निजको अवकास पछि सो पद उपप्राध्यापक पदमा नै गणना गरिनेछ ।

(ग). **शिक्षण सहायकबाट उपप्राध्यापक पदमा बढुवा गर्ने :** -शिक्षण सहायक पदमा कम्तिमा पाच वर्ष अविछिन्न रुपमा रुथायी सेवा गर्ने जनशक्तिलाई रिक्त रहेको उपप्राध्यापक पदमा शैक्षिक,वौद्धिक कार्यक्षमता,जेष्ठता,कृतिगत विशिष्ठता एवं कार्यसम्पादन मूल्याङ्वनका आधारमा पदपूर्ती समितिको सिफारिसमा क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिले बढुवा गर्न सक्नेछ तर दश वर्ष सम्ममा पनि शिक्षण सहायक पदमा कार्यरत स्थायी जनशक्ति उपप्राध्यापक पदमा वढुवा हुन नसकेमा त्यस्ता जनशक्तिले कृति वा अनुसन्धान पदपूर्ती समितिमा पेश गरेमा जनशक्तिलाइ पदपूर्ती समितिको सिफारिसमा क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिले उपप्राध्यापक पदमा विशेष वढुवा गर्न सक्नेछ । निजको अवकास पछि सो पद शिक्षण सहायक पदमा नै गणना हुनेछ । यो विनियमको दफा (५) (ई) तथा दफा (७) (छ) वाहेक यो विनियम जारी भएपछि उपप्राध्यापक पदमा वढुवावाट नियुक्ति हुने जनशक्ति क्याम्पसको एकतर्फी हुनुपर्नेछ ।

(घ) **कर्मचारीको वढुवा ब्यबस्थाः-**कार्यरत कर्मचारीहरुको वढुवाका लागि दफा (७) (ङ) वमोजिम सेवा अवधि पुरा भएको हुनुपर्नेछ । तर उपप्रशासक पदमा कम्तिमा पाँच वर्ष सेवा गरेको स्थायी जनशक्ति सहप्रशासक पदमा वढुवा हुन कृति विशेष नभइ वढुवा गरिनेछैन ।

(ङ) वढुवा तथा खुला प्रकृयावाट पूर्ति हुने क्याम्पसका प्रशासनिक तर्फ अधिकृत स्तरका पदमा नियुक्त हुने जनशक्ति क्याम्पसको एकतर्फी हुनुपर्नेछ ।

(च) यो विनियम लागू हुनु अघि वा पछि म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुमको विधान २०३८ दोश्रो संशोधन २०८१ परिच्छेद ६ दफा (१०) उपदफा (१०.२)को.उपखण्ड.(च),(छ),(ज),(झ),(ञ),(ट),(ठ),(ड),(ढ),(ण),(त),(थ) का कर्मचारीहरुलाई दश वर्ष सोही पदमा स्थायी रुपमा कार्य गर्दा समेत वढुवा हुन नसकेमा एक पटकका लागि माथिल्लो श्रेणीमा विशेष वढुवा गरिनेछ । निजको अवकास पछि सो पद साविकको पदमा गणना गरिनेछ । तर उपखण्ड (क,ख,ग,घ) पदका लागि तल्लो पदमा दश वर्ष सेवा गरेको जनशक्तिहरु वाट आवश्यकताका आधारमा क्याम्पस पदपुर्ती समितिले आन्तरिक प्रतिरुपर्धा गराई नियुक्तिका लागि क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिमा सिफारिस गर्न सक्नेछ । उपखण्ड (ड) अन्तरगत स्थायी कार्यालय सहयोगी वा चौकिदारको काम सन्तोषजनक भएमा प्रत्येक दश वर्षमा सोही पदमा श्रेणीगत वढुवा गरिनेछ ।

(छ) क्याम्पसमा रिक्त रहेको शैक्षिक एवं प्रशासनिक जनशक्तिको वढुवावाट पदपूर्ति गर्नुपरेमा ७५प्रतिशत कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन तथा २५ प्रतिशत आन्तरिक प्रतिस्पर्धाको आधारमा गरिनेछ ।

(ज) पदपूर्ती समितिले शैक्षिक तथा प्रशासनिक जनशक्तिलाई वढुवाका लागि सिफारिस गर्दा कार्यक्षमता अन्तरगत वढीमा १०० अङ्क दिइने छ । जसमा

१-नोकरी जेष्ठता वापत २० अङ्क (प्रत्येक वर्ष स्थायी २ अंक तथा अस्थायी ०.५० अङ्कका दरले)

-सम्बन्धित तहको शै. योग्यता वापत १० अङ्क

२-प्रशासनिक जिम्मेवारी वापत २० अंक

(क) क्याम्पस प्रमुखको जिम्मेवारी वापत- प्रति वर्ष १ का दरले वढीमा ८ अंक

(ख) सहायक क्याम्पस प्रमुखको जिम्मेवारी वापत- प्रति वर्ष १ का दरले वढीमा ७ अंक

(ग) संकाय,विभागीय तथा शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी वापत -प्रति वर्ष १ अंकका दरले वढीमा ५ अंक

३-कृतिगत विशिष्ठता वापत १० अङ्क

४-कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत ४० अङ्क

(झ) कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन :

क. क्याम्पस सेवा आयोगले कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गर्न अनुसुची (१) फाराम निर्माण गरि प्रयोगमा ल्याउनेछ । प्रत्येक स्थायी जनशक्तिले वर्षको सुरुको महिनामा का.स.मु. फाराम भरि क्याम्पसमा दर्ता गराइ सक्नुपर्नेछ ।

ख. दर्ता भएका का.स.मु फाराम वर्षको दोश्रो महिनाको (७) गते भित्र शैक्षिक जनशक्तिका.लागि.क्याम्पस.प्रमुखले.तोकेको.शैक्षिक.जनशक्ति सिफारिस कर्ता, क्याम्पस प्रमुख सुपरिवेक्षक एवं पुनरावलोकन कर्ता भइ अङ्क दिइनेछ ।

ग. क्याम्पस प्रमुखको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिका जेष्ठतम सदस्य सिफारिस कर्ता/ब्यबस्थापन समितिका अध्यक्ष सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ता भइ अङ्क दिइनेछ ।

घ. कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गर्दा क्याम्पस सेवा आयागले तोकेको जेष्ठ शैक्षिक जनशक्ति सिफारिस कर्ता सहायक क्याम्पस प्रमुख सुपरिवेक्षक तथा क्याम्पस प्रमुख पुनरावलोकनकर्ता भइ अङ्क दिइनेछ ।

ङ. कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फाराममा अङ्क दिए पछि अङ्क दिने अधिकारीले तत्काल शिलवन्दी गरी सुरक्षित रुपमा राख्नुपर्नेछ । यसरी राखिएका फारामहरुवाट पाँच वर्षे फारामको औषत १०० अङ्कका आधारमा वढी अङ्क प्राप्त गर्नेलाई वढुवा गरिनेछ। तर अस्थायी प्रकृतिमा नियुक्त जनशक्तिले अंक दिन पाउने छैन ।

दफा ९.पदपूर्ती समिति :-क्याम्पसमा रिक्त रहेका कुनै दरवन्दी (नियुक्ति वा बढुवा) को पदपूर्ति गर्न देहाय वमोजिम को पदपूर्ती समिति हुनेछ ।

संयोजक : क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिका अध्यक्ष

सदस्य सचिव : क्याम्पस प्रमुख

सदस्यः सहायक क्याम्पस प्रमुख मध्ये क्याम्पस प्रमुखले तोकेको (१)जना

विषय विज्ञ : आवस्यकतानुसार (१) जना

दफा १० पदपूर्ती समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :-

क्याम्पस सेवाको पदपूर्तिका लागि समितिलाई देहायबमोजिम अधिकार हुनेछ ।

(क). क्याम्पस सेवामा प्राध्यापक र कर्मचारीको आंशिक, करार,अस्थायी तथा स्थायी नियुक्ति तथा बढुवाका लागि निर्णय गरी समितिमा सिफारिस गर्ने ।

(ख). क्याम्पसका प्राध्यापक तथा कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धी कानुनको विषयमा ब्यबस्थापन समितिलाई सल्लाह र सुझाव दिने ।

(ग). क्याम्पस सेवाको परीक्षामा सम्मिलित हुन चाहने उम्मेदवारको उमेर, शैक्षिक योग्यता तथा बढुवाका आवश्यक सर्तहरु त्रि.वि.अनुसार निर्धारण गर्ने ।

(घ). क्याम्पस सेवामा प्राध्यापक र कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवाका लागि परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।

(ङ) पदपूर्ती समितिको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने विषयमा निरिक्षण वा जाचबुझ गर्ने ।

(च) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको बृत्ति विकास वा क्षमता बृद्धि गराउने विषयमा क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिले मागेका सुझवहरु दिने ।

(छ). क्याम्पस संग सम्बन्धित कानुन बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ज). छनोट गर्दा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयका विज्ञलाई मनोनयन गर्ने । तोकिएको काम सकिए पछि स्वतः उक्त सदस्य पद रिक्त रहेको मानिनेछ ।

दफा ११. नियुक्तिको व्यवस्था :-क्याम्पसको सेवामा प्राध्यापक तथा कर्मचारी नियुक्ति र बढुवा पदपूर्ती समितिको सिफारिसमा व्यबस्थापन समितिले गर्नेछ। सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालयको नीति सग बाझिने गरी सिफारिस गर्न पाईनेछैन।

दफा १२.परीक्षणकाल :-

(क). खुल्ला विज्ञापन द्वारा पदपुर्ति गरिएकोमा स्थायी नियुक्ति दिदा एक वर्षे परीक्षणकाल रहने गरी दिइनेछ। निजको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक देखिएमा एक वर्ष पुगे पछि परीक्षण काल हटाइनेछ। सन्तोषजनक नदेखिएमा क्याम्पस प्रमुखले निजको नियुक्ति रद्ध गर्न सक्नेछन। यसरी नियुक्ति रद्ध भएकोमा बाहेक एक वर्षको परीक्षण काल पुरा गरेका प्राध्यापक कर्मचारीको नियुक्ति सदर गरिनेछ।

(ख) पदावधी गणना गरिने परीक्षणकालमा रही नियुक्ति सदर भएमा सो परीक्षणकाल को अवधि लाई पनि प्रत्येक आर्थिक वर्षमा थप गरिने ग्रेड वृद्धि तथा अन्य प्रयोजनका लागि गणना गरिनेछ।

दफा १३.पद रिक्त हुने अवस्था : क्याम्पसका प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको देहायको अवस्थामा पद रिक्त हुनेछ।

(क) लिखित राजिनामा दिई ब्यबस्थापन समितिवाट स्वीकृत भएमा।

(ख) मुत्यु भएमा।

(ग) क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पसप्रमुख, कार्यक्रम संयोजक र शिक्षण विभागको प्रमुखको हकमा निजहरुको तोकिएको पदावधि समाप्त भएमा तर त्यस्तो अवस्थामा शैक्षिक पद भने कायम रहनेछ।

(घ) होस ठेगाना नरही बहुलाएको प्रमाण भएमा।

(ङ) नैतिक पतन देखिने गम्भिर प्रकृतिको फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा।

(च) क्याम्पसमा अध्यापन गरि रहेका विषयहरुमा विधार्थी नभएमा वा विद्यार्थी नभई विषय खारेज भएमा। तर स्थायी प्राध्यापकलाई

बैकल्पिक कार्यमा लगाउन सकिने भएमा आर्थिक विनियमका आधारमा बैकल्पिक व्यवस्था गरी सेवाको सुरक्षा गर्न सकिनेछ । अन्यथा प्रोत्साहन कोषले ब्यबस्था गरे वमोजिम सुविधाको प्रत्याभुत हुने गरी सेवावाट अवकास गरिनेछ ।

(छ) क्याम्पसका स्थायी जनशक्तिले तोकिए वमोजिम पदीय दायित्व निर्वाह नगरेमा वा क्याम्पसको हित विपरित आचरण गरेमा क्याम्पस प्रशासनको सिफारिस अनुसार ब्यबस्थापन समितिको बैठकले हटाएमा । तर यसरी हटाउन पूर्व निजलाई आफ्नो पदको सफाइका लागि क्याम्पस प्रमुखले कम्तीमा सात दिनको म्याद दिनुपर्नेछ । यस सम्बन्धमा ब्यबस्थापन समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(ज). क्याम्पसका स्थायी जनशक्ति राजनीतिक अभियोगमा बाहेक सार्वजनिक सुरक्षा ऐन अन्तर्गत थुनामा रहेमा निजलाई सो अवधि भरका लागि निलम्बित भएको मानिनेछ । थुना वाट मुक्त भएपछि निज आफ्नो पदमा वहाल रहनेछन् ।

(झ). प्राध्यापक तथा कर्मचारीको उमेर ६३ (त्रिसठ्ठी) वर्ष पुरा भएपछि अनिवार्य अवकाश हुनेछन ।

दफा १४. निमित्त तथा कायममुकायम भई काम गर्ने :-क्याम्पस प्रमुख कुनै कारणले तीस दिन भन्दा कम अवधिका लागि विदामा बस्नु परेमा जेष्ठताका आधारमा सहायक क्याम्पस प्रमुखहरु मध्ये वाट,सो नभए जेष्ठ शैक्षिक जनशक्तिलाई निमित्त क्याम्पस प्रमुख दिई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । तर निमित्त क्याम्पस प्रमुख भन्दा जेष्ठ जनशक्ति हाजिर हुन आएमा स्वत जेष्ठ जनशक्ति निमित्त क्याम्पस प्रमुख भई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नेछ । क्याम्पस प्रमुख तीस दिन भन्दा बढी समय सम्म विदामा बस्नुपर्ने भएमा ब्यबस्थापन समितिले निमित्त क्याम्पस प्रमुख तोक्ने वा निमित्त भई कार्य गर्नेलाई आवश्यकता अनुसार क्याम्पस प्रमुखले प्रयोग गर्न पाउने आर्थिक अधिकार सुम्पने गरि कायममुकायम तोक्न सक्नेछ । यस्तो अवस्थामा निजले

सोही पद अनुसारको सुबिधा प्राप्त गर्नेछ । तर तीस दिन भन्दा कम अवधिका लागि अतिरिक्त सुबिधा दिइनेछैन । तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित रहने क्याम्पस प्रमुखलाई अतिरिक्त भत्ता दिइनेछैन ।

दफा १५. पदाधिकार कायम रहने :-राजीनामा स्वीकृत भएमा, बर्खास्त भएमा वा अवकास पाएमा, बढुवा भएमा बाहेक देयाहका अवस्थामा हरेक पदाधिकारी,प्राध्यापक तथा कर्मचारीको पदाधिकार कायम रहनेछ ।

(क) पदमा कामकाज गरि रहदा सम्म ।

(ख) विदामा बसेको अवधि ।

(ग). निलम्बन रहेको अवधि ।

(घ) काजमा खटिएको अवधि ।

(ङ) कायममुकायम मुकरर भएको अवधि ।

(च) अर्को पदमा सरुवा बढुवा भै कार्यभार नसमहाल्दा सम्मको अवधि

परिच्छेद -३

सेवा सुरक्षा

दफा १६.सेवाको सुरक्षा:प्राध्यापक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षाको प्रत्याभुत हुनेछ।प्राध्यापक कर्मचारीलाई सफाइको मौका नदिइ देहायका अवस्थामा वाहेकक्याम्पस सेवावाट हटाइने वा बर्खास्त गरिनेछैन ।

(क) स्थायी जनशक्ति विना सूचना (१५) दिन भन्दा बढी बेपत्ता भएमा वा सम्पर्क स्थापित नगरेमा ।

(ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी मुद्धा लागेमा वा अदालत वाट दोषी प्रमाणित भई सजाय पाएमा ।

(ग) अस्थायी,करार सेवामा रहेका प्राध्यापक कर्मचारीहरु विना सूचना (७) दिन अनुपस्थित भएमा ।

(घ) आचारण सम्बन्धि नियम उल्लङ्घन गरेमा ।

(ङ) अध्यापन गर्ने शैक्षिक जनशक्तिको विधार्थी नभएमा ।

(च) क्याम्पसले दिएको जिम्मेवारी पूरा नगरेमा ।

दफा १७.सेवाशर्त सुरक्षा :-माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता दुईतर्फी परिभाषा हुने वाहेक कुनै पनि प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति र बढुवा हुदा तत्काल लागु रहेको तलब तथा ग्रेड सम्बन्धी सर्तमा निजलाई प्रतिकुल असर पर्ने गरी परिर्वतन गरिनेछैन । तर स्थायी ,अस्थायी तथा पूर्णकालीन करार सेवामा नियुक्त जनशक्तिको नियुक्ति भएको विषयमा दैनिक न्युनतम (४) पिरियड अध्यापन गराउन विषय वा विद्यार्थी नभएमा निजलाई आर्थिक प्रशासन विनियम २०७३ दोश्रो संशोधन २०८१ दफा १५ (ङ) वमोजिम पारिश्रमिकको ब्यबस्था गरी सके सम्म सेवाको सुरक्षा प्रदान गर्ने प्रयास गरिनेछ । अन्यथा दफा १३ (च) वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेदः- ४

काज ब्यबस्था

दफा १८.काजमा खटाउन सक्ने :-

(क). कुनै प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई क्याम्पसले विश्वविद्यालय वा उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद वा राष्ट्रिय परीक्षा वोर्ड सो भन्दा वाहिरको कुनै सरकारी वा गैरसरकारी कार्यालयमा काजमा पठाउन सक्नेछ।

(ख) उपनियम (क) बमोजिम त्रि.वि./अन्य विश्वविद्यालय वा सम्बद्ध संस्था द्धारा सञ्चालित परीक्षाका लागि काजमा पठाउदा भने स्थायी तथा अस्थायी सेवामा कार्यरत प्राध्यापकलाई मात्र पठाउन सकिनेछ । त्यस्ता प्राध्यापकलाई एक महिना भन्दा बढी अवधिका लागि पठाइने छैन । यसरी पठाउदा सम्बन्धित निकायद्धारा भत्ता लिने गरी काज स्वीकृत गरिनेछ साथै सो अवधिको तलव भुक्तानी गरिनेछ ।

(ग). त्रि.वि.वा उच्च माध्यमिक शिक्षाको परीक्षा वा राष्ट्रिय परीक्षा वोर्ड वाहेक अन्य संस्थामा काजमा पठाउन एक महिना सम्मका लागि क्याम्पस क्याम्पस प्रमुख तथा सो भन्दा वढी समयका लागि ब्यबस्थापन समितिको निर्णय अनुसार काजमा खटाउन सकिनेछ ।

(घ). उपदफा (ख) बमोजिम काजमा खटिएका प्राध्यापक वा कर्मचारीले काज सग सम्बन्धित विषयको प्रतिबेदन सात दिन भित्र क्याम्पस प्रमुखलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर पिरियडवाईज ,मासिक करारमा नियुक्ति पाएका जनशक्ति परीक्षा तथा अन्य काममा गएमा संचित विदा स्वीकृत हुनेछ। विदाले नपुगेमा अनुपस्थित भएको समयको रकम भुक्तानी गरिनेछैन ।

परिच्छेदः- ५
विदा सम्बन्धी ब्यबस्था

दफा १९.विदाका प्रकार :-क्याम्पसको आफ्नो अवस्था हेरी क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई विरामी विदा, भैपरी विदा, किरिया विदा, पर्व विदा, प्रसुति विदा, प्रसुति सेवा विदा,अध्ययन विदा, स्वाध्यायन विदा,घर विदा, बेतलबी विदा उपलब्ध गराईनेछ ।

अ.विरामी विदा :-(क).प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई एक (१) वर्षको सेवाका लागि वाह्र (१२) दिनको तलवी विरामी विदा दिइनेछ । तर सात दिन भन्दा बढी अवधिको विरामी विदा लिनु परेमा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्न लगाउन सक्नेछ

(ख). स्थायी तथा अस्थायी प्राध्यापक कर्मचारीहरुको विरामी विदा सञ्चित हुनेछ ।

(ग) सेवामा बहाल रहदा कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारीको मुत्यु भएमा निजको सञ्चित विरामी विदाको रकम मुत्यु हुदाको अवस्थाको तलबको दरले हुन आउने निजको हकवालालाई दिइनेछ ।

(घ). क्याम्पसका स्थायी जनशक्तिलाई कुनै कडा रोग लागि लामो समय सम्म उपचार गर्नुपर्ने भई सञ्चित विरामी विदा तथा घर विदा वाट नपुग्ने भएमा पछि कट्टी हुने गरी (३०) दिन सम्मका लागि पेश्की विदा लिन सकिनेछ ।

आ भैपरी विदा :-प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुले एक वर्षमा (६) दिन भैपरी आउने विदा पाउनेछन । आकस्मिक अवस्था परेकोमा बाहेक स्वीकृत नगराई भैपरी विदा पाईने छैन । यो विदा सञ्चित हुने छैन ।

इ.किरिया विदा :- क्याम्पसका प्राध्यापक तथा कर्मचारीका आमा बुवा, श्रीमान् वा श्रीमती, एका घरका छोरा, बुहारी वा अविवाहित छोरी मरेमा वा आफै किरिया बस्नुपर्ने भएमा कुल धर्म हेरी बढीमा पन्ध्र दिन पुरा तलबी किरिया विदा दिईनेछ।महिला प्राध्यापक वा कर्मचारीले आफै किरिया वस्नु पर्ने भएमा निजलाई पनि सोहि अनुसारको विदा दिइनेछ । तर अन्य एकाघरका को मृत्यु भएमा सात दिन सम्म किरिया विदा दिईनेछ ।

ई.पर्व विदा:-शिक्षक कर्मचारीले वर्ष भरीमा सञ्चित नहुने गरि छ दिन पर्व विदा पाउनेछन।

उ.प्रसुती विदा :-

(क) क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी महिला प्राध्यापक तथा कर्मचारी सुत्केरी हुनु अगाडी ३० दिन तथा पछाडी ४५ दिन गरि ७५ दिन वढीमा दुई पटक प्रसुती विदा पाउनेछन ।

(ख) अस्थायी वा करार सेवामा कार्यरत महिला जनशक्तिले दुई वर्षको अटुट सेवामा सुत्केरी हुनु अघि ३० दिन तथा पछाडी ३० दिन गरि ६० दिन सुत्केरी विदा वढीमा दुई पटक पाउनेछन । तर दुई वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएका अस्थायी वा करारमा नियुक्त जनशक्तिलाई एक पटक यसै उपदफाको आधा तलवी प्रसुती विदा दिन सकिनेछ ।

(ग) बहालवाला पुरुष प्राध्यापक तथा कर्मचारीको श्रीमती सुत्केरी भएमा सेवा अवधिभरमा दुई पटक सात दिनको प्रसुती सेवा विदा दिईनेछ ।

ऊ. अध्ययन विदा:-क्याम्पसमा कार्यरत कुनै प्राध्यापक तथा कर्मचारीले कम्तीमा पाच वर्ष सम्म अविच्छिन्न स्थायी सेवा गरि सकेपछि एज्म्रः एज्क्षी अध्ययन गर्न जानुपर्ने भएमा बढीमा तीन वर्ष सम्मका लागि तलबी अध्ययन

विदा दिन सकिनेछ । विदा वस्ने प्राध्यापक कर्मचारीले तीन महिना अगाडी देखि आवेदन दिइ विदा स्वीकृत गराउनुपर्नेछ । अध्ययन विदा उपयोग गरी क्याम्पसवाट तोकिएको सुविधा लिइ सकेका प्राध्यापक वा कर्मचारीले कम्तीमा पाच वर्षसम्म क्याम्पसमा सेवा गर्नुपर्दछ । यदि सो नगरेमा अध्ययन अवधिमा क्याम्पस वाट प्राप्त सुबिधा क्याम्पसले नियामनुसार असुल उपर गर्नेछ । क्याम्पसको आर्थिक अवस्थाको मुल्याङ्कन गरी क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिको निर्णयले एकमुष्ठ आर्थिक सहयोग गर्न सक्नेछ ।

ए. स्वअध्ययन विदा :-स्थायी सेवामा रहेका वा अध्ययन वा बेतलबी विदा उपभोग गरिसकेको मिति वाट पाच वर्ष सम्म लगातार सेवा गरिसकेको शिक्षकलाई क्याम्पसको काममा बाधा नपर्ने भएमा अनुसन्धान कार्यमा लाग्न वा आफ्नो योग्यता बढाउन वा पाठ्यपुस्तक लेख्न वा अन्य तोकिएको शैक्षिक वा प्राज्ञिक काम गर्न एक वर्ष स्वाध्ययन विदा क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिको स्वीकृतिमा दिइनेछ । यस्तो विदा वेतलवी हुनेछ । विदा स्वीकृत गराउनु भन्दा अगाडी सम्बन्धित शिक्षकले अनुसन्धान कार्य वा योग्यता बढाउने कार्य वा पाठ्यपुस्तक लेखन वा तोकिएको काम गर्ने विवरण क्याम्पस प्रमुख मार्फत ब्यबस्थापन समिति समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्दछ । त्यस अवधिको ग्रेडलाई कायमै राखिनेछ र निजले पेस गरेको प्राज्ञिक तथा अनुसन्धान कार्यका लागि गरेका कार्यको विवरण प्रस्तुत गरेमा क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिको निर्णयले पटके सहायता गर्न सक्नेछ

ऐ.घर विदा :-क्याम्पसमा कार्यरत क्याम्पस प्रमुख एवं हिउदे तथा वर्षे विदाको समयमा सेवा गरे वापत सवै प्रकारका कर्मचारीले वार्षिक ३० दिन घर विदा पाउनेछन । घर विदा लिदा पहिले नै विदा स्वीकृत गराई विदा बस्नुपर्नेछ । विदा लिई वाकी विदाको भुक्तानी सोही बर्षको अन्त्यमा गरिनेछ । घर विदा सञ्चित गर्न चाहेमा बढीमा (१८०) दिन सम्म सञ्चित हुन सक्नेछ ।सेवा अवधि भित्र क्याम्पस प्रमुख,सहायक क्याम्पस प्रमुख तथा कुनै कर्मचारीको मुत्यु भएमा,अवकास लिएमा,निजको म्याद थप नभएमा सञ्चित रहेको घर

विदाको रकम सम्बन्धित जनशक्तिलाई तथा मुत्यु हुदाको अवस्थामा निजको हकवालालाई दिइनेछ । भुक्तानी गर्न नसकेमा सम्बन्धित विदा संचित भएका वर्षको तलवको आधारमा भुक्तानी गर्न वाकी रकम जनाई राख्नुपर्नेछ ।

ओ. विशेष बेतलवी विदा :- नेपाल सरकार वा सम्बन्धिन प्रदान गर्ने विश्व विद्यालय वा सरकारी स्वामित्वमा रहेका संघ संस्थाहरुले यस क्याम्पसका स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीको सेवा आवश्यकता महसुस गरी माग गरेमा निजको पद कायम रहने गरी सम्बन्धित संघसंस्था वा कार्यालयवाट तलब भत्ता खाने गरी ब्यबस्थापन समितिको स्वीकृति लिई दुई वर्षका लागि विदा लिई जान सक्नेछन । क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिमा उचित कारण सहित आवेदन गरी समितिलाई मनासिब लागेमा बढीमा दुई वर्ष उक्त विदा थप गर्न सकिनेछ ।

दफा २०. विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी :-क्याम्पस प्रमुखको हकमा (३०) दिन भन्दा वढी ब्यबस्थापन समितिका अध्यक्ष र अन्य प्राध्यापक तथा कर्मचारीको हकमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक क्याम्पस प्रमुख विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी हुन ।

परिच्छेद-६
तलवभत्ता सम्बन्धी ब्यबस्था :

दफा २१. तलब भत्ता :-

क्याम्पसका प्राध्यापक तथा कर्मचारीले सेवामा बहाल भए देखि क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिले निर्धारण गरेको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा आर्थिक विनियमका आधारमा पाउनेछन ।

क.तलब स्केल :-क्याम्पसको सेवामा नियुक्ति भएका प्राध्यापक तथा कर्मचारीले सेवामा रही काम गरे वापत पाउने तलबको स्केल,भत्ता र अन्य सुविधा ब्यबस्थापन समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ । यसरी निर्धारण गर्दा सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालयको मापदण्डलाई आधार मानिनेछ ।

ख.ग्रेड वृद्धि :-अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक प्रत्येक स्थायी तथा अस्थायी प्राध्यापकहरुले एक वर्षको सेवा अवधि पुरा गरेपछि वर्षको एक ग्रेड तलब वृद्धि पाउनेछ । यस प्रयोजनका लागि म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम आर्थिक प्रशासन विनियम २०७३ दोश्रो संशोधन २०८१ परिच्छेद (६) दफा (१६) तथा प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

ग.तलब भत्ताको भुक्तानी : -क्याम्पसको सेवामा रहेका प्राध्यापक कर्मचारीले प्रत्येक महिना समाप्त भएपछि भुक्तानी पाउनेछन । कुनै प्राध्यापक तथा कर्मचारीले पकाइ सकेको तलब भत्ता निज जुनसुकै कारणले सेवामा नरहे पनि प्राप्त गर्नेछ । तर आर्थिक हिनामिना गरी सेवावाट अवकाश प्राप्त गरेको अवस्थामा भने त्यस्तो तलबभत्ता हिनामिना भएको रकम असुल उपर नभए सम्म रोक्का गर्न सकिनेछ । यस प्रयोजनका लागि म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम आर्थिक प्रशासन विनियम २०७३ परिच्छेद (६) दफा (१५) वमोजिम हुनेछ ।

घ तलब कट्टा गरिने:-विशेष परिस्थिति वाहेक विदा स्वीकृत नगरी प्राध्यापक तथा कर्मचारी कार्य क्षेत्रमा अनुपस्थित रहेमा गयल गरि तलव कट्टा गरिनेछ ।**ङ.तलबी बिदा बसेको बखत तलब रोक्का नगरिने** :-कुनै प्राध्यापक तथा कर्मचारी तलबी बिदा बसेको बखत निजले पाउने तलब कटौती गरिनेछैन । **दफा २२.दैनिक भ्रमण भत्ता** :-पदाधिकारी, प्राध्यापक,कर्मचारीले क्याम्पसको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्नुपर्दा पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता समय समयमा ब्यबस्थापन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । कार्यालय प्रमुखले हवाई तथा अन्यले मितब्ययी यातायात,दैनिक भत्ता, होटेल बास खर्च, लगायतका रकमहरु पाउँनेछन । सामान्यतया सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको मापदण्डलाई आधार बनाउनुपर्दछ । नेपाल बाहिर भ्रमण गर्नुपर्दा दैनिक भत्ता एवं होटेल बास खर्च ,भारतको हकमा तोकिए अनुसार भारतीय रुपैया उपलब्ध गराइनेछ । अन्य मुलुकको हकमा ब्यबस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ । होटेल बास खर्च एक पटकमा बढीमा सात दिन सम्मका लागि मात्र दिईनेछ ।

२३.निलम्बनमा परेको बखत तलब नपाउने :-स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारी कारबाहिका सिलसिलामा निलम्बन परेमा सो निलम्बन अवधि भर निजले आफ्नो तलब पाउँने छैन । तर निजलाई लागेको आरोप प्रमाणित हुन नसकी सफाइ लिएमा निजको सेवाको आवस्यकता भएमा क्याम्पस प्रशासनको सिफारिसमा ब्यबस्थापन समितिले निलम्बनको समय वेतलवी कायम गरी सेवा निरन्तर गर्न सक्नेछ ।

दफा२४-फौजदारी अभियोग लागि थुनामा परेमा स्वत निलम्बन भएको मानिने:-क्याम्पसमा कार्यरत जनशक्ति सेवामा रहेको कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी उपर फौजदारी अभियोग लागि निज थुनामा परेको अवधिभर स्वत निलम्बन भएको मानिनेछ। यसरी निलम्बनमा परेको बखत तलव भुक्तानी गरिनेछैन । तर अभियोगवाट सफाई लिई पूनःकार्य गरेमा नियमानुसार सुविधा प्राप्त गर्नेछन । अस्थायी तथा करारमा नियुक्त जनशक्तिको हकमा क्याम्पस प्रमुखले गरे वमोजिम हुनेछ ।

दफा. २५चाडपर्व.खर्च:-क्याम्पसको.शैक्षिक.सेवामा.पिरियडवाईज.मासिक   एव्रम पूर्णकालीन करार सेवामा नियुक्त जनशक्तिहरु,सरकारी तथा गैरसरकारी सेवामा कार्यरत जनशक्तिहरु वाहेक अन्य एकतर्फी क्याम्पसका कार्यरत शैक्षिक तथा हिउदे र वर्षे विदा उपभोग नगर्ने प्रशासनिक जनशक्तिहरुले क्याम्पसको नियमानुसार निजले खाइपाइ आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्वका रुपमा प्रदान गरिनेछ ।

दफा २६.औषधी उपचार खर्च :-क्याम्पसको सेवा अवधि भरमा प्राध्यापक तथा कर्मचारीले प्राप्त गर्ने औषधी उपचार खर्च म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम जनशक्ति प्रोत्साहन कोष सम्बन्धी निर्देशिका २०७० प्रथम संशोधन २०८१ वमोजिम भुक्तानी हुनेछ ।

दफा २७.क्याम्पस सेवा पदकको व्यवस्था :-क्याम्पस वाट अनिवार्य अवकास प्राप्त गरेका वा कम्तीमा क्याम्पसमा २५ वर्ष सेवा गरेका प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई ब्यबस्थापन समितिले तोके बमोजिम विभिन्न प्रकारका सेवा पदक प्रमाणपत्र र नगद पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

दफा २८.अन्य सुविधा :-प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई ब्यबस्थापन समितिको निर्णय अनुसार अन्य सुविधा प्रदान गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद- ७

अवकास तथा प्रोत्साहन सम्बन्धी ब्यबस्था :-

दफा २९ (क).अनिवार्य अवकास :-क्याम्पसको सेवामा रहेका प्राध्यापक तथा कर्मचारी त्रिसठी (६३) वर्ष पूरा गरेपछि अनिवार्य रुपमा सेवावाट निवृत्त हुनेछन । तर ब्यबस्थापन समितिलाई निजको सेवा क्याम्पसमा आवश्यक छ भन्ने लागेमा एक पटकमा एक वर्षका दरले बढीमा दुई वर्ष सम्म करारमा राख्न सकिनेछ ।

(ख)स्वेच्छिक अवकास :- क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी ,अस्थायी तथा करारमा नियुक्ति पाएका जनशक्तिले आफ्नो इच्छा भएमा स्वेच्छिक अवकास लिन पाउनेछन । तर स्वेच्छिक अवकास लिन चाहाने शैक्षिक तथा प्रशासनिक जनशक्तिले तीन महिना अघि नै क्याम्पस प्रशासनमा जानकारी दिनुपर्नेछ । अन्यथा त्यस्ता जनशक्तिको यसै विनियमको परिच्छेद -१० दफा (४२) बमोजिम तलव असूल गरिनेछ ।

दफा ३०.सेवा अवधिको गणना :प्राध्यापक तथा कर्मचारीको सेवा अवधिको गणना गर्दा क्याम्पस सेवामा अस्थायी सेवामा रही अटुट सेवा गरी स्थायी भएको स्थायी सेवा गरेको परीक्षणकाल को अवधि र क्याम्पस सेवामा प्रवेश पाउदाको सेवाको अवधि लाई समेत गणना गरिनेछ ।

दफा ३१.प्रोत्साहन कोष सम्वन्धी ब्यबस्था :- क्याम्पसमा कार्यरत जनशक्तिले सेवा वाट स्वेच्छिक तथा अनिवार्य अवकास लिएमा आर्थिक सहयोगका लागि क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिवाट अनुमोदित “म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम जनशक्ति प्रोत्साहन कोष २०७० प्रथम संशोधन २०८१ का आधार” मा ब्यबस्था भए वमोजिम प्रोत्साहन रकम पाउनेछन ।

परिच्छेद- ८
आचारसंहिता सम्बन्धी ब्यबस्था

दफा ३२.आचरण पालना गर्नुपर्ने :- अन्यत्र ब्यबस्था भएमा वाहेक प्राध्यापक कर्मचारीले निम्नानुसार आचरण पालन गर्नुपर्दछ ।

क. **समय पालना र नियमितता** :-प्राध्यापक तथा कर्मचारीले क्याम्पसले तोकेको समयमा नियमित रुपमा निकायमा हाजिर भई नियुक्ति अनुसारको कार्य गर्नुपर्दछ । यस विनियमको अधिनमा रही तोकिएको विदाका लागि तोकिए बमोजिम स्वीकृति नलिई काममा अनुपस्थित हुनुहुदैन ।

ख. **गोप्यता भङग गर्न नहुने** :-प्राध्यापक वा कर्मचारीले अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृत बेगर आफुले क्याम्पसमा कर्तव्य पालना गर्दा प्राप्त गरेको सूचना,कागजात वा जानकारी अनाधिकृत व्यक्तिलाई दिन वा सञ्चारको कुनै माध्यमवाट सूचित गर्नुहुदैन ।

ग. **निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्न नहुने :-**

(अ). प्राध्यापक तथा कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक दलको टिकट प्राप्त गरि वा नगरी केन्द्रीय , प्रान्तीय वा स्थानीय निकायको निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्न हुदैन । तर प्रचलित कानुन बमोजिम बैठक, कार्यशाला,गोष्ठि,सम्मेलन छलफलमा भाग लिई आफ्नो विचार व्यक्त गरी प्राज्ञिक स्वतन्त्रता उपयोग गर्ने यस विनियमले बाधा पु-याएको मानिनेछैन ।

(आ) कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारीले राष्ट्रिय,प्रान्तीय,स्थानीय निकायमा भाग लिन चाहेमा सेवावाट राजीनामा गर्नुपर्नेछ । तर यस विनियमले प्राध्यापक संघ वा कर्मचारी संघको वा कुनै बर्गीय हित वा एकताका लागि गठन भएका संस्था वा सामाजिक वा धार्मिक संस्था वा पेसागत संस्थामा कुनै पदमा उम्मेदवार हुन यस विनियमले बाधा पुचाएको मानिनेछैन ।

घ. **आफै निर्णय लिन नहुने** :-अख्तियार पाएका कुनै पदाधिकारी वा प्राध्यापक वा कर्मचारीले आफ्नो नाता पर्ने प्राध्यापक वा कर्मचारी वा व्यक्तिका बारेमा निर्णय लिनु हुदैन ।

ङ. **आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण गर्नुपर्ने** :-प्राध्यापक तथा कर्मचारीले क्याम्पस वा बाहिर आफ्नो बौद्धिक तथा प्राज्ञिक प्रतिष्ठा कायम रहने गरी आफ्नो आचरण तथा नैतिकता उच्च र पवित्र राख्नुपर्छ ।

च. **क्याम्पसलाई सहयोग गर्नुपर्ने**:-विद्यार्थीलाई शैक्षिक प्राज्ञिक तथा अनुसन्धान सम्बन्धी सल्लाह दिनु, क्याम्पसमा आइ परेका समस्यासमाधानका लागि सहयोग गर्ने पेसालाई मर्यादित र प्रतिष्ठित राख्न सहयोग गर्नु सबै पदाधिकारी ,प्राध्यापक ,कर्मचारीको कर्तब्य हुनेछ ।

छ. **हानि नोक्सानी गर्न नहुने**:-प्राध्यापक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको कुनै सम्पत्ति हानी नोक्सानी गर्न हुदैन।

ज. **भ्रष्टाचार गर्न नहुने**:-प्राध्यापक तथा कर्मचारीले अनुचित कार्य र भ्रष्टचारजन्य कार्य गर्न गराउन हुदैन ।

झ. **नियम कानुन पालन गर्ने**:- पदाधिकारीहरु, प्राध्यापक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको नियम कानुन पालना गर्नुपर्नेछ ।

ञ. **अवाञ्छित प्रभाव पार्न नहुने** :-पदाधिकारी प्राध्यापक तथा कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा स्वार्थ साध्य गर्ने किसिमले अन्य पदाधिकारी,प्राध्यापक तथा कर्मचारी माथि अवाञ्छित प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुदैन ।

ट. **अपराधलाई प्रश्रय गर्न नहुने :-** कुनै अपराधलाई प्रश्रय गर्ने गरी तालाबन्दी गर्न शारीरिक वा मानसिक कष्ट र पिडा हुने दवाव दिनु वा सो गर्ने उद्दश्यले अरुलाई उक्साउनु समेत हुदैन ।

ठ. **तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने** :-प्राध्यापकले तोकिएको कक्षा सुपरिवेक्षण,निरीक्षण र प्राज्ञिक कार्य गर्नुपर्नेछ । कर्मचारीले कार्य विवरण अनुसार कार्य गनुपर्नेछ ।

विद्यार्थी आचारसंहिताः- क्याम्पसका विद्यार्थीहरूका आचारसंहिता देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

(१) क्याम्पसको नियम अनुसारका कागजात तथा विवरणहरू सहित निर्धारण गरिएका विभिन्न शुल्कहरू तिरी क्याम्पसमा भर्ना लिने ।

(२) क्याम्पसमा भर्ना लिएका विद्यार्थीहरूले आफ्नो परिचय पत्र सहित निर्धारित पोसाकमा तोकिएका कक्षामा नियमित उपस्थित भई मर्यादित ढङ्गले पठनपाठन कार्यमा सरिकहुने।

(३) क्याम्पसले सञ्चालन गरेका सबै प्रकारका आवधिक परीक्षाहरूमा पूर्ण तयारीका साथ मर्यादित ढङ्गले सहभागी हुने र उत्कृष्ट नतिजा प्राप्तिका लागि प्रयासरत रहने ।

(४) क्याम्पसबाट जारी गरिएका सूचनाहरूमा अद्यावधिक हुने र प्रकाशित सूचना अनुसारका कामहरू तोकिएको समयमा नै पूरागर्ने ।

(५) आफ्ना नाममा बक्यौता रहेको रकम वार्षिक परीक्षाको फाराम दाखिला गर्नु अगावै तिर्ने ।

(६) क्याम्पसबाट प्राप्त गरेका कागजातहरू प्रयोजन समाप्त नहुन्जेल सम्म सुरक्षित राख्ने र क्याम्पसले चाहेका बखत त्यस्ता कागजातहरू पेश गर्ने ।

(७) क्याम्पसले आयोजना गरेका वा अन्यत्र सहभागी हुन पठाएका अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रमहरूमा सक्रिय रूपमा सहभागी हुने र यस्ता कार्यक्रमबाट आफूले प्राप्त गरेका प्रमाणपत्र, मान तथा पदवीका प्रतिलिपि कागजातहरू अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिमा पेश गर्ने ।

(८) विद्यार्थी गुणस्तर समूहले आयोजना गरेका कार्यक्रममा सहभागी हुने ।

(९) क्याम्पसले आयोजना गरेका छलफल, बैठक र अन्तरक्रियामा सक्रिय रूपमा सहभागी भई रचनात्मक सुझावहरू दिने।

(१०) पठनपाठन सग सम्बन्धित गुनासा वा सुझाव भएमा विभागीय प्रमुख मार्फत क्याम्पसमा पेश गर्ने ।

(११) विद्यार्थीहरू बिच पारस्परिक र मैत्रीपूर्ण सुसम्बन्ध कायम गरी एक-अर्कामा सभ्यतापूर्वक सद्भावना, सद्व्यवहार, सहयोग र अनुकरणीय शिष्टाचार प्रदर्शन गर्ने ।

(१२) विद्यार्थीहरूले क्याम्पस सञ्चालक, प्रशासक, प्राध्यापक, कर्मचारी र आगन्तुकहरूलाई आदरसूचक सम्बोधन गरी हार्दिकतापूर्ण र अनुशासित व्यवहार गर्ने ।

(१३) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूले क्याम्पस परिसर भित्र तथा वाहिर, अनुशासनमा रहनुपर्ने ।

(१४) असल चरित्र, नैतिकता, स्वअनुशासन, निष्पक्षता, सकारात्मक सोच, सहिष्णुता, सहानुभुति, सदाचारिता,आत्मसंयम, धैर्य, लगनशीलता, उत्तरदायित्व बोध,सेवाभाव, स्वस्थ जीवन, विश्वबन्धुत्वको भावना तथा नेपालको भाषा, धर्म, संस्कृति, रहनसहन, कला, इतिहास र आदर्शप्रति सचेष्ट रहनुपर्ने ।

(१५) क्याम्पसमा भर्ना हुन, छात्रवृत्ति, पदक, सहुलियत वा अन्य कुनै अधिकार र सुविधा प्राप्त गर्न आफ्नो नाम, जन्ममिति, ठेगाना, फोन नम्बर, ई-मेल, आमाबाबु र बाजे बज्यैको नाम, परिवार सङ्ख्या, जात, धर्म, शैक्षिक उपाधिका प्रमाणपत्र वा अन्य आवश्यक विवरण ढाट्ने, लुकाउने, छिपाउने, झुटा विवरण पेश गर्ने र गराउन नहुने ।

(१६) क्याम्पस प्रशासन वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृति बिना क्याम्पस हाताभित्र सार्वजनिक सभा, प्रदर्शन, खेलकुद, नाचगान, नाटक, चलचित्र प्रदर्शन, सांस्कृतिक तथा मनोरञ्जनात्मक कार्यक्रम गर्न गराउन नहुने ।

(१७) कुनै घातक वा अवाञ्छित, निषेधित हातहतियार सहित उपस्थित हुन वा भेला गर्न गराउन नहुने ।

(१८) हुलहुज्जत, दबाब, जबरजस्ती, तोडफोड, कुटपिट, हरहमला, गालीगलौज, अभद्र व्यवहार, घेराउ, अश्लिल शब्द प्रयोग वा इसारा र कसैलाई अवाञ्छित प्रभाव पार्ने कार्य गर्न गराउन नहुने ।

(१९) कार्यालय, कक्षाकोठा, पुस्तकालय,सभाकक्ष, चमेनागृह, खेलमैदान, शौचालय आदिमा होहल्ला, फोहरमैला गर्ने वा प्रदूषित पार्ने कार्य गर्न गराउन नहुने ।

(२०) क्याम्पसले तोकेको निषेधित क्षेत्रमा प्रवेश गर्न गराउन नहुने ।

(२१) अर्को क्याम्पसमा भर्ना लिएको वा यस क्याम्पसमा भर्ना नलिई कुनै पनि विद्यार्थी वा व्यक्तिले बिना स्वीकृति कक्षा कोठामा प्रवेश गर्न नहुने ।

(२२) क्याम्पस भवन, कक्षाकोठा, फर्निचर, पुस्तक तथा पत्रपत्रिका, यन्त्र, उपकरण, औजार, मालसामान तथा अन्य कुनै पनि सम्पत्तिको हिनामिना, हानि नोक्सानी र दुरुपयोग गर्न गराउनु नहुने ।

(२३) क्याम्पसका पदाधिकारी, प्राध्यापक, कर्मचारी, विद्यार्थी वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई मानसिक वा शारीरिक दबाब वा कष्ट दिन नहुने ।

(२४) प्राध्यापकले शिक्षण वा मार्गदर्शन दिइरहेको समयमा अनुमति नलिई निस्कन नहुने

परिच्छेद -९

सजाय तथा पुरस्कृत सम्बन्धी ब्यबस्था

दफा ३३.प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई गर्न सकिने सजाय तथा पुरस्कृतः- उचित र पर्याप्त कारण भएमा प्राध्यापक तथा कर्मचारी लाई क्याम्पस प्रमुखले निम्नानुसार सजाय तथा पुरस्कृत गर्न सक्नेछन ।

क.सामान्य सजाय :-

(अ) नसिहत दिने ।

(आ) निलम्बन गर्ने ।

(आ) बढीमा २ ग्रेड तलव रोक्का गर्ने वा वृद्धि गर्ने ।

(इ) बढीमा २ पटक सम्मका लागि बढुवा रोक्ने ।

ख.विशेष सजाय :-

अ. भविष्यमा क्याम्पस सेवाका लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवा वाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने ।

आ. भविष्यमा क्याम्पस सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवा वाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने ।

दफा ३४ नसिहत दिने ,निलम्बन गर्ने ,ग्रेड वृद्धि,रोक्का वा बढुवा रोक्ने :- निम्न अवस्थामा प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई क्याम्पस प्रमुखले नसिहत दिने,निलम्बन गर्ने, ग्रेड वृद्धि,रोक्का वा बढुवा रोक्का गर्ने,तलव रोक्का गर्न सकिनेछ ।

(अ) काम सन्तोषजनक नभएमा ।

(अ) पूर्व स्वीकृति नलिइ बारम्बार अनुपस्थित रहने गरेमा ।

(इ) अनुसाशनहीन काम गरेमा ।

(ई) आचारण सम्बन्धी नियम उल्लङ्घन गरेमा ।

(उ) तोकिए बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा ।

(ऊ) तोकिए बमोजिम काम नगरेमा ।

दफा :३५. सेवा वाट हटाउने वा निलम्बन गर्ने :-क्याम्पस प्रमुखले निम्न कुनै अवस्थामा प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई भविश्यमा अयोग्य नठहरिने गरी क्याम्पस सेवामा निलम्बन गर्न सक्नेछन ।तर अयोग्य ठहरिनेका लागि क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिको निर्णय आवस्यक हुनेछ ।

(क) आफ्नो कर्तव्यमा लापरबाहि गरेमा ।

(ख) कार्य दक्षताको अभाव भएमा ।

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोग लागेमा वा अदालतवाट कसुरदार प्रमाणित भई सजाय पाएमा ।

(घ) बहुलाएमा वा मानसिक सन्तुलन गुमाई जिम्मेवारी पूरा गर्न नसक्ने भएमा ।

(ङ) कसैवाट रिसवत लिएको पर्याप्त आधार देखिएमा वा भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा ।

(च) पूर्णकालीन जनशक्तिले क्याम्पस सञ्चालन भएको समयमा अन्यत्र पुरा वा आंशिक रुपमा कार्य गरेमा ।

(छ) आचरणका नियमहरु लाइ बारम्बार पालना नगरेमा वा उल्लङ्घन गरेमा ।

(ज) स्थायी जनशक्तिले विना सूचना (१५) दिन तथा अस्थायी र करार सेवामा नियुक्त जनशक्तिले लगातार (७) दिन भन्दा बढी समय सम्म सूचना नदिई क्याम्पस वा कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

दफा ३६. बाकी बक्यौता तलब वाट कट्टा गरी असुल गरिने :-कुनै प्राध्यापक तथा कर्मचारीले जानाजानी लापरवाही गरी वा प्रचलित कानुनको उल्लङ्घन गर्दा क्याम्पसलाई हुन आएको नोक्सानी सम्पुर्ण वा आशिंक रुपमा निजको सञ्चय कोष तथा तलबवाट कट्टा गरी असुल उपर गर्न सकिनेछ । यसरी असुल गर्न पाउने रकम तलबवाट नपुग्ने भएमा प्रचलित कानुन बमोजिम निजको अन्य जायजेथा वाट असुल उपर गर्ने कानुनी मार्ग अवलम्बन गरिनेछ ।

दफा ३७. निलम्बनमा राखी कारवाही गर्ने :-निम्न अवस्थामा क्याम्पस प्रमुखले सम्बन्धित प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई निलम्बनमा राखी कारवाही गर्नेछ ।

(क) निलम्बन नगरी कारबाहि अगाडी बढाउदा सबुत प्रमाण लोप गर्ने वा झुटा सबुत प्रमाण खडा गर्न सक्ने आशङ्का रहेमा ।

(ख). निलम्बन नगरी कारबाही अगाडी बढाउदा क्याम्पस लाई नोक्सानी हुने वा कारबाहीमा बाधा पुग्ने देखिएमा।

(ग) निलम्बनमा परेका स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारी दोषमुक्त हुने गरी वा कुनै सजाय पाउने गरी अख्तियारवालले निर्णय गरेमा निजको निलम्बन समाप्त भएको मानिने छ । सामान्यतया तीन महिना भन्दा बढी निलम्बनमा राखिनेछैन ।

दफा ३८. सजायको कार्यविधि :-

(क) सफाइको मौका नदिइ सेवावाट हटाउन वा बर्खास्त गर्न सकिनेमा बाहेक स्थायी जनशक्तिलाई सजाय गर्नु परेमा सजाय गर्ने आदेश दिनु भन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सुचना दिई निजलाई आफ्नो सबुत पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(ख) अख्तियारवालाले कुनै प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई सजाय गर्नु अगाडी कारवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई न्युनतम सात दिने सूचना दिई निजलाई आफ्नो सबुत पेस गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(ग) यस्तो सुचना दिदा सम्बन्धित शैक्षिक तथा प्रशासनिक जनशक्ति माथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रुपमा किटिएको हुनुपर्छ । प्रत्येक आरोप कुन कुरामा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनुपर्छ । साथै त्यस्ता आरोपका सम्बन्धमा निजले तोकिएको म्याद भित्र सफाइ पेश गनुपर्नेछ

(घ) आरोप लागेको शैक्षिक तथा प्रशासनिक जनशक्तिको सफाइ प्राप्त भएपछि सो सम्बन्धमा अख्तियारवालाले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा कुनै व्यक्ति वा समिति द्धारा छानविन गराउन सक्नेछ ।

दफा ३९. पुनरावेदन :-कुनै प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई आफुले पाएको सजायमा चित्त नबुझेमा आफ्नो पूर्ण विवरण र सजायको आदेशको सूचनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी सजायको सूचना पाएका मितिले ३५ दिन भित्र त्यस्ता सजायको आदेश विरुद्ध ब्यबस्थापन समितिको अध्यक्ष मार्फत ब्यबस्थापन समिति समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ।

दफा ४०.सेवामा पूनबहाली भएमा तलब भत्ता पाउने :-

कुनै प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई क्याम्पस सेवावाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश बदर भइ निज सेवामा पून बहाली भएमा सेवा वाट हटाएको वा बखास्त गरिएको मिति देखि पून: बहाली भएको मिति सम्मको पूरा तलब भत्ता र ग्रेड वृद्धि भए त्यस्तो वृद्धि समेत प्राप्त गर्नेछ ।

दफा ४१.सेवामा बहाल गर्न बाध्य नहुने :-क्याम्पस सेवा वाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी आफ्नो पदमा पून बहाली भएको सूचना पाएको मितिले बाटोको म्याद वाहेक ३५ दिन भित्र हाजिर हुन नआएमा क्याम्पस सेवामा बहाल गर्न बाध्य हुनेछैन।

परिच्छेद -१०

विविध

दफा ४२.पूर्व सूचना दिनुपर्ने :-क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी,अस्थायी तथा करारमा नियुक्त शैक्षिक तथा प्रशासनिक जनशक्तिले राजीनामा दिन चाहेमा निजले तीन महिना अघि पूर्व सूचना क्याम्पस प्रशासनमा दिनुपर्नेछ । त्यस्तो सूचना नदिई एकै पटक राजीनामा गरेमा त्यस्ता शिक्षक वा कर्मचारीको क्याम्पसले एक महिनाको तलब असुल गर्नेछ ।

दफा ४३.निगोरिताको प्रमाण पत्र पेश गर्नुपर्ने :-स्थायी हुनु भन्दा पहिले प्रत्येक प्राध्यापक तथा कर्मचारीले नेपाल मेडिकल काउन्सिल वाट मान्यता प्राप्त चिकित्सक वाट निरोगिताको प्रमाण पत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

दफा ४४.सेवा सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक राख्नुपर्ने :-

(क) क्याम्पस कार्यालयमा क्याम्पसका पदाधिकारी,प्राध्यापक,कर्मचारीहरुको सेवा सर्त किताब रहनेछ ।

(ख) सेवा सर्त किताबमा प्राध्यापक वा कर्मचारीको उमेर शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्र , नागरिकता प्रमाणपत्र र अन्य सरकारी जन्म मिति प्रमाण पत्र अनुसार भरिनेछ ।

(ग) उमेर सम्बन्धी कुनै विवाद उठेमा दर्ता किताबमा चढाएको उमेर अन्तिम हुनेछ । सेवा वाट अवकास सोही सेवा दर्तामा उल्लेख गरेको उमेरका आधारमा हुनेछ ।

(घ) सेवा पुस्तिकामा प्रत्येक प्राध्यापक तथा कर्मचारीको सेवा तथा आचरण सम्बन्धी हरेक वर्ष प्राप्त हुने विवरण वा प्रतिवेदनको साराशं लेखिनेछ ।

साथै प्राध्यापकहरुले क्याम्पसमा पेस गरेका वर्ष भरि प्रकाशित गरेका पाठ्यपस्तक वा अनुसन्धानत्मक कृतिहरुको सूची पनि लेखिनेछ ।

(ङ) अनिवार्य अवकास हुने जनशक्तिलाई सेवा पुस्तिकाको आधारमा अनिवार्य अवकास हुने समयको ३० दिन अगाडि जानकारी दिनुपर्नेछ ।

दफा ४५. बरबुझारथ गर्नुपर्ने :-कुनै प्राध्यापक तथा कर्मचारीले सेवा छाडदा अख्तियारवालालाई सेवा छाडेको वा अवकास प्राप्त गरेको ३५ दिन भित्र आर्थिक प्रशासन विनियम बमोजिम बरबुझारथ गर्नुपर्नेछ । बरबुझरथ नगरे सम्म क्याम्पसवाट पाउने सञ्चय कोष बाहेकको अन्य रकम रोक्का गरिनेछ ।

दफा ४६.असल नियतले गरेको कामको बचाउ :-विनियम बमोजिम असल नियत लिइ गरेका वा गर्न खोजेका कुनै कामको सम्बन्धमा क्याम्पसका कुनै प्राध्यापक तथा कर्मचारी उपर मुद्दा चलाउने वा अन्य कुनै कानुनी कारवाही अगाडी बढाइनेछैन ।

दफा ४७. बाधाअड्काउ फुकाउ :-यो विनियम बमोजिम कुनै काम कारबाही गर्दा कुनै बाधा अड्चन आइ परेमा त्यस्ता बाधा अड्चन हटाउन त्रि.वि. ऐन वमोजिम फुकाउने अधिकार ब्यबस्थापन समितिको वैठकको सर्वसम्मत निर्णयका आधारमा हुनेछ।

दफा ४८. कार्य व्यवस्थापन प्रणाली तर्जुमा गर्न सकिने :-यस विनियमको उद्देस्य पूर्तिका लागि ब्यबस्थापन समितिले कार्य व्यवस्थापन प्रणाली बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

दफा ४९.खारेजी र बचाउः-यो विनियम लागु हुनु भन्दा अगाडी कायम रहेका यस संग सम्बन्धित नियम खारेज गरिएका छन । यो विनियम लागु हुनु पूर्व भएका काम कारवाही यसै विनियम बमोजिम गरिएको मानिने छ ।

म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम
आर्थिक प्रशासन विनियम २०८१

म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम २०३८ को विधान २०७५ दफा १२ (क) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी ब्यबस्थापन समिति द्वारा क्याम्पसको आर्थिक प्रशासनलाई थप ब्यबस्थित गर्न म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम आर्थिक प्रशासन विनियम २०७३ दोश्रो संशोधन २०८१ लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

दफा : १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

क. यो विनियमको नाम "म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम आर्थिक प्रशासन विनियम २०८१" रहेको छ ।

ख. यो विनियम क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिको बैठकले निर्णय गरे पछि लागु हुनेछ ।

दफा :२. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियममा

क. **"ऐन"** भन्नाले सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालयको ऐन लाई सम्झनुपर्छ ।

ख. **"विधान"**भन्नाले म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुमको विधान २०३८ दोश्रो संशोधित विधान २०८१ लाई सम्झनुपर्छ ।

ग. **"सभा"**भन्नाले क्याम्पसको सभा भन्ने सम्झनुपर्छ ।

घ. **"विनियम"** भन्नाले क्याम्पसको नियमावली वा विनियम भन्ने सम्झनुपर्दछ ।

ङ. **"ब्यबस्थापन समिति"** भन्नाले क्याम्पसको विधान अनुसार गठित ब्यबस्थापन समिति सम्झनुपर्छ ।

च. **"क्याम्पस प्रमुख"** भन्नाले नियम अनुसार नियुक्त क्याम्पसको प्रमुख भन्ने सम्झनुपर्छ ।

छ. **"सहायक क्याम्पस प्रमुख"** भन्नाले नियम अनुसार नियुक्त क्याम्पसको सहायक प्रमुख भन्ने सम्झनुपर्छ ।

ज. **"लेखा समिति"** भन्नाले क्याम्पस लेखा समिति भन्ने सम्झनुपर्छ ।

झ. **"प्राध्यापक कर्मचारी"** भन्नाले सम्बन्धित क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक एवं कर्मचारी भन्ने सम्झनुपर्छ ।

ञ. **"तलवभत्ता"**भन्नाले क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक एवं कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी नियम बमोजिम प्राध्यापक एवं कर्मचारीहरुले सेवा प्रदान गरे वापत पदाधिकार रहेको पदको स्केल बमोजिमको पारिश्रमिक भन्ने सम्झनुपर्छ ।

ट. **"ग्रेड"** भन्नाले क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी तथा अस्थायी जनशक्तिले खाईपाइ आएको तलव स्केलको एक दिन वरावरको रकम भन्ने सम्झनुपर्छ ।

ठ. **"वजेट"**भन्नाले क्याम्पसको ब्यबस्थापन समितिले पारित गरेको वार्षिक अनुमानित आम्दानी तथा खर्च विवरण भन्ने सम्झनुपर्छ ।

ड. **"सञ्चालन खाता"** भन्नाले क्याम्पसको बजेटको परिधिभित्र रही खर्च सञ्चालनका लागि प्रयोग हुने खाता सम्झनुपर्छ ।

ढ. **"अक्षय कोष"** भन्नाले विभिन्न स्रोत वाट प्राप्त रकम वा मुलधन जसको ब्याज रकम ब्यबस्थापन समितिले तोकिएको शिर्षकमा खर्च गर्ने गरि स्थापित कोष भन्ने सम्झनुपर्छ ।

ण. **"प्रोत्साहन कोष"** भन्नाले म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम जनशक्ति प्रोत्साहन कोष २०७० प्रथम संशोधन २०८१ का आधार बुझिनेछ । "

ण. **"लेखा समिति"** भन्नाले प्रत्येक आ.व.को आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने समिति सम्झनु पर्नेछ ।

परिच्छेद :- २

कोषको स्थापना तथा खाता सञ्चालन सम्बन्धी ब्यबस्था :-

दफा :३. क्याम्पसको कोषको स्थापना तथा खाता सञ्चालन र प्रयोग :-

क. क्याम्पसको आम्दानीका रुपमा प्राप्त हुने सबै प्रकारका आम्दानी बैकमा खाता खोली राखिनेछ । क्याम्पसका खर्चहरु सो खातावाट गरिनेछ ।

- **अ.** **साधारण खाता** : क्याम्पसको खाताको सञ्चालन क्याम्पस प्रमुख तथा क्याम्पस प्रमुखले तोकेको ब्यक्ति वा लेखा प्रमुखको संयुक्त हस्ताक्षरवाट हुनेछ ।
- **आ.** **प्रोत्साहन कोष खाता :** प्रोत्साहन कोष खाता क्याम्पस प्रमुख, क्याम्पस प्रमुखले तोकेको ब्यक्ति वा लेखा प्रमुखको संयुक्त हस्ताक्षरवाट हुनेछ ।
- **ई.** **अक्षय कोष खाता :** अक्षय कोष खाता ब्यबस्थापन समितिका अध्यक्ष, क्याम्पस प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको संयुक्त हस्ताक्षरवाट सञ्चालन हुनेछ ।

ख. क्याम्पसको खातामा देहाय बमोजिमका स्रोतवाट प्राप्त हुने रकम जम्मा गरिने छ ।

- अ. विद्यार्थी शुल्क आम्दानी ।
- आ. क्याम्पसका नाममा प्राप्त हुने दान, आर्थिक सहयोग ।
- इ. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग वाट प्राप्त हुने अनुदान ।
- ई. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार,स्थानीय सरकार तथा सवै तहका सरकारको स्वीकृतिमा विदेशी व्यक्ति वा दातृसंस्था वाट प्राप्त हुने आर्थिक अनुदान ।
- उ. क्याम्पसको आन्तरिक स्रोत परिचालन गरी प्राप्त हुने रकम ।
- ऊ. कुनै पनि संघ संस्था वा व्यक्तिवाट ऋण वा सापटी स्वरुप लिएको वा फर्काईएको रकम ।

ए. क्याम्पसको नियम बमोजिम अन्य जुनसुकै बैधानिक स्रोतवाट प्राप्त हुन आउने रकम।

दफा : ४ छात्रवृति सम्बन्धी खाता :-यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि क्याम्पसको खास खर्च र दायित्व व्यहोर्ने वा अन्य कुनै विशेष प्रयोजनका लागि प्राप्त हुने अनुदान वा आम्दानी रकम (जस्तै छात्रबृतिका लागि स्थापना गरिने अक्षय कोषका लागि खाताको सञ्चालन दाता तथा क्याम्पस प्रमुखको संयुक्त हस्ताक्षरवाट हुनेछ ।

दफा : ५ आम्दानी जम्मा गर्ने :- क्याम्पसको सम्भव भए सम्मका सबै आम्दानी जुन दिन आम्दानी भएको सोही दिन आम्दानी वाधि सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ । सो दिन जम्मा गर्न नसकिएमा सोको भोलिपल्ट अनिवार्य रुपमा जम्मा गर्नुपर्नेछ साथै दफा १ (ण) बमोजिमको लेखा समिति क्याम्पस ब्यवस्थापन समितिबाट गठन गरिनेछ ।

परिच्छेद :- ३
वजेट सम्बन्धी ब्यबस्था :-

दफा ६ वजेट प्रणाली :-

क. क्याम्पसको वजेट प्रणाली ब्यबस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

ख. क्याम्पस वजेटको प्रकार, शीर्षक वजेट सम्बन्धी मार्गदर्शन तथा अन्य कार्यविधि निर्धारित र व्यवस्थित गर्ने अधिकार ब्यबस्थापन समितिमा रहने छ ।

दफा ७. वजेट तर्जुमाः-क. प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि क्याम्पसको प्रस्तावित वजेट तर्जुमा आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा २ महिना अगाडि प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

ख. क्याम्पस प्रमुखले वजेट तर्जुमा गर्नका लागि आवश्यकतानुसार विषय विशेषज्ञको परामर्श वा सहयोग लिन सक्नेछन ।

ग. क्याम्पस प्रमुखले वजेट तर्जुमा गर्दा क्याम्पसको आर्थिक अबस्था, भावी योजना र कार्यक्रम क्याम्पसका सरोकारवाला संघ संस्थावाट प्राप्त सुझाव, क्याम्पसका सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुखहरु, कार्यक्रम प्रमुखहरुवाट प्राप्त सुझाव शैक्षिक प्राबिधिक र अनुसन्धानका सम्बन्धमा ब्यवस्थापन समितिवाट भएका निर्णयहरु र नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन कानुनलाई समेत ध्यान दिनुपर्नेछ ।

दफा ८. प्रस्तावित वजेट प्रस्तुतीकरण :- प्रस्तावित वजेटलाई जेठ मासान्त भित्रै एक/एक प्रति ब्यबस्थापन समितिलाई ब्यबस्थापन समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु भन्दा ७ दिन अगावै अध्ययनका लागि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

दफा ९. प्रस्तावित वजेट स्वीकृति :-

क. ब्यबस्थापन समितिमा प्रस्तुत गरिएको प्रस्तावित वजेट क्याम्पस विनियमको अधिनमा रही हेरफेर थपघट वा संशोधन सहित ब्यबस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

ख. कारणबश आ.व. प्रारम्भ हुनु पुर्व ब्यबस्थापन समितिवाट वजेट स्वीकृत भई नसकेको अवस्थामा विगत आर्थिक वर्षको स्वीकृत वजेटमा परेको तलवभत्ता र सञ्चालन खर्च बढीमा २५ प्रतिशत बैंक मौज्दातवाट चालु वर्षमा खर्च गर्न सकिनेछ ।

दफा १० वजेट रकमान्तरमा बन्देज :-

क. स्वीकृत वजेटको एक शीर्षक वा उप शीर्षकवाट अर्को शीर्षक वा उप शिर्षकमा वजेट रकमान्तर गर्नु गराउनु हुदैन । अपरिहार्य अवस्था परेमा ब्यबस्थापन समितिको निर्णयानुसार हुनेछ ।

ख. वजेट रकमान्तर पटकपटक गर्नु गराउनु हुदैन ।

ग. लेखा प्रमुखको परामर्श नलिई वजेट रकमान्तर गर्नु गराउनु हुदैन ।

घ. यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अपरिहार्य अवस्थामा ब्यबस्थापन समितिको स्वीकृतिमा तलव भत्ता बाहेकका

शीर्षक/उप शीर्षकमा सम्बन्धित शीर्षकको कुल वजेटको २५ प्रतिशत भन्दा बढी र सोही शीषर्कमा दोस्रो पटक रकमान्तर गर्न पाइनेछैन ।

परिच्छेद - ४

खर्च गर्दा अपनाउने आधारहरुको ब्यबस्था :-

दफा ११. क्याम्पसले रकम खर्च गर्दा अपनाउनु पर्ने आधारहरु निम्नानुसार हुनेछन् ।

क. स्वीकृत वजेट अन्तरर्गत रही खर्च गर्नुपर्नेछ । तर विशेष कोष र सम्झौता अन्तरगत खर्च गर्नुपर्दा यो विनियमले वाधा पार्नेछैन ।

ख. क्याम्पस प्रमुख वाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्नु हुदैन ।

ग. खर्च गर्ने वा आदेश दिने अधिकारीले खर्चको आदेश दिदा सो रकमको स्वीकृत वजेटभित्रको वजेट वाकी भएको र कुनै निर्धारित कार्यक्रमका लागि भए सो कार्यक्रम स्वीकृत भइ सकेको निश्चित भएपछि मात्र खर्चको आदेश वा खर्च स्वीकृति गर्नु पर्दछ ।

घ. सम्बन्धित शिर्षक भित्रको वजेट रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट स्वीकृत गरि खर्च गर्नुपर्छ ।

ङ. अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट स्वीकृत गराई खर्च गर्दा खर्च भएको विल भरपाई सहित आवश्यक कागजात सहितको लेखा राख्नुपर्दछ । तर कुनै पनि हालतमा विल आउन नसक्ने काममा खर्च भएको रकमको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरि अधिकार प्राप्त अधिकारीद्धारा स्वीकृत गराई लेखा राख्नुपर्दछ ।

च. स्वीकृत वजेटभित्र रही नियमानुसार कार्य सञ्चालन गर्दा रकम खर्च गरेको हिसाव किताब लेखा प्रमुख द्धारा राख्ने ,राख्न लगाउने सम्पूर्ण उत्तरदायित्व क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ ।

छ. क्याम्पस प्रमुखले कुनै रकम भुक्तानी दिदा भुक्तानी दिनु भन्दा अगाडि रित पुगेको जाँच गर्नुपर्नेछ ।

ज. क्याम्पस प्रमुखले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक लेखा परीक्षण गराई निस्केको बेरुजु प्रचलित नियम कानुन बमोजिम फछ्र्योट गर्नु गराउनु पर्दछ ।

झ. विकास खर्च तर्फको योजनाको डिजाईन लागत ईस्टिमेट एवं कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत वजेटमा व्यवस्था गरिएको रकम नियमानुसार तोकेको कार्यक्रममा खर्च गर्नुपर्दछ।

ञ. क्याम्पस प्रमुखले सुम्पेको काम र दायित्व बहन गरी आर्थिक कारोवारमा क्याम्पस प्रमुखलाई मदत गर्नु र प्रचलित नियम बमोजिम क्याम्पस प्रमुखको उत्तरदायित्व हिसाव किताब रीतपूर्वक राखी पेश गर्नु पर्ने ठाउमा पेस गरी लेखा परीक्षण गराउने काम कर्तव्य लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

दफा : १२ सानो नगदी कोष :-

क. लेखा प्रमुखको जिम्मामा स साना फुटकर खर्चका लागि रु १००००/ सम्मका सानो नगदी कोष हरेक आर्थिक वर्षका लागि मात्र सञ्चालन हुने गरि स्थापना गर्न सकिनेछ ।

ख. सानो नगदी कोषको सञ्चालन लेखा प्रमुख र क्याम्पस प्रमुखले तोकेको व्यक्तिले गर्नेछ ।

ग. सानो नगदी कोष सञ्चालकले सो कोषवाट भएको खर्चको शोधभर्ना सम्पूर्ण रकम समाप्त हुनु अगावै माग गर्नु पर्दछ र सानो नगदी कोष शोधभर्ना माग विवरण अनुसार खर्च सम्बन्धित शीर्षक उपशीर्षकमा अभिलेख राखी शोध भर्ना दिनुपर्दछ ।

परिच्छेद :- ५

पेश्की तथा पेश्की फरस्यौट सम्बन्धी ब्यबस्था :-

दफा १३. क. क्याम्पसले भैपरी आउने खर्च सञ्चालन गर्न बाधा पुग्ने भएमा बाहेक सामान्यतया पेस्की दिनुहुदैन ।

ख. क्याम्पसका पदाधिकारी, प्राध्यापक, कर्मचारी सङगठित संस्था वा व्यक्तिलाई र सम्झौता वा करारमा खास कामका लागि पेस्की दिनुपर्ने पर्याप्त कारण भएमा समयमै फरस्यौट गर्ने गरी पेस्की दिनु पर्दछ । पहिलो पेस्की फरस्यौट नभएसम्म पुनः पेस्की दिइने छैन ।

दफा १४. क. दिइएको पेस्की सम्बन्धित पक्षले जुन कामका लागि लिएको हो सोही कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो पेश्की रकम तोकिएको अवधिमा फर्स्योट गर्नुपर्नेछ । तलब पेस्कीको हकमा महिनावरी तलबवाट कट्टा गरी पेस्की फरस्यौट गर्न सकिनेछ ।

ख. भ्रमण पेस्की भ्रमणवाट फर्की आएको ७ दिनभित्र फर्स्योट गर्नुपर्नेछ ।

ग. निर्माण पेस्कीको हकमा निर्माण कार्यको प्रगतिका आधारमा फर्स्योट गर्दै जाने र सम्पूर्ण पेस्की फरस्यौट निर्माण कार्य समाप्त भएको १५ दिनभित्र फरर्स्योट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

घ. कुनै मालसमान खरिद गर्न लिएको पेस्की मालसामान क्याम्पसमा प्राप्त भएको ७ दिन भित्र फर्स्योट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

ङ. तोकिएको समयमा पेस्की फर्स्योट नगर्ने, लिइएको पेस्की रकम तोकिएको काममा बाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गरिएकोमा सम्बन्धित पक्षमाथि क्याम्पसले बाकी वा अन्य प्रयोजनमा खर्च गरिएको रकममा प्रचलित नियम अनुसार व्याज वा जरिवाना लगाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद -६

तलव, ग्रेड तथा संचय कोष तथा प्रोत्साहन कोष सम्बन्धी ब्यबस्था :-

दफा१५. क.क्याम्पसमा सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालयलाई आधारमानी ब्यबस्थापन समितिले तोके बमोजिम कार्यरत सम्पुर्ण प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको तलब भत्ता तथा पारिश्रमिक उपलब्ध गराइनेछ ।

ख. अन्यत्र जुनसुकै लेखिएको भएता पनि अन्यत्र सेवानिवृत वा उपदान प्राप्त क्याम्पसको पूर्णकालीन स्थायी जनशक्ति आवधिक क्याम्पस प्रमुख पदमा रहदा वा क्याम्पस प्रमुख पदवाट हटदा निजले पूरा तलवभत्ता ,संचयकोष एवं चाडपर्व खर्च पाउँनेछन ।

ग. पिरियडवाईज रुपमा नियुक्ति भएका शैक्षिक जनशक्तिले क्याम्पस सञ्चालन नहुने समय हिउदे विदा, वर्षे विदा तथा दशै तिहार विदाको समयमा तीन पिरियड भन्दा वढी अध्यापन गर्ने जनशक्तिलाई तीन पिरियड वरावरको, तीन पिरियडसम्म अध्यापन गर्ने जनशक्तिलाई जति पिरियड अध्यापन गरेको हो त्यति पिरियड वराबरको रकम क्याम्पसमा निरन्तरताका लागि उपलब्ध गराईनेछ । तर पूर्णकालीन करार सेवामा नियुक्त शिक्षण सहायक जनशक्ति एकतर्फी भएमा क्याम्पसको नियमानुसार पुरा तलव पाउनेछन ।

घ. यो विनियम लागु हुनु अघि वा पछि सरकारी, अर्ध सरकारी, गैरसरकारी,कम्पनी ऐन अन्तरगत दर्ता भएका शैक्षिक संस्थामा नियुक्ति भई यस क्याम्पसमा स्थायी,अस्थायी तथा पूर्णकालीन करारमा कार्यरत जनशक्तिले क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिले तोकेको तलव स्केलको सत्तरी (७०)प्रतिशत तलव पाउनेछन् ।तर पिरियडवाईज करारमा नियुक्त जनशक्तिको हकमा खण्ड(ङ) वमोजिम हुनेछ ।

ङ. कक्षाभार तथा अतिरिक्त पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्थाको आधार निम्नानुसार हुनेछ ।

<table>
<tr><th>सिनं</th><th>पद</th><th>न्यूनतम कक्षाभारसाप्ताहिक</th><th>अतिरिक्त पारिश्रमिक दर प्रति पिरियड</th></tr>
<tr><td>१</td><td>क्याम्पस प्रमुख</td><td>६</td><td rowspan="5">क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिले शिक्षण सहायक पदका लागि निर्धारण गरेको पूरा तलव स्केलको सत्तरी (७०) प्रतिशत तलवलाई मासिक तलव मानि पाँच पिरियडले भाग गरि प्रति पिरियडमा आउने रकम कक्षा सञ्चालन भएका दिनको पिरियड वेशिसमा काम गर्ने शिक्षण सहायक जनशक्तिलाई भुक्तानी गरिने छ ।</td></tr>
<tr><td>२</td><td>सहायक क्याम्पस प्रमुख</td><td>१२</td></tr>
<tr><td>३</td><td>कार्यक्रम प्रमुख</td><td>१४</td></tr>
<tr><td>४</td><td>स्नातकोत्तर तह</td><td>१२</td></tr>
<tr><td>५</td><td>स्नातक तह
अन्य</td><td>१८</td></tr>
</table>

च. उपदफा (ङ) मा जुनसुकै लेखिएको भएतापनि क्याम्पस प्रशासनले आवस्यकतानुसार करार सेवामा कार्यरत जनशक्तिका पिरियडहरु थपघट गर्न सक्नेछ । प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा जस्तै इन्जिनियरिङ,मेडिकल, सूचना प्रविधि आदि विषयहरुको हकमा पारिश्रमिक सम्बन्धि व्यवस्था ब्यबस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

छ. क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी,अस्थायी तथा पूर्णकालीन करार सेवामा नियुक्त जनशक्तिले क्याम्पसको समयमा अनिवार्य काम गर्नुपर्नेछ । साथै आवस्यकतानुसार अन्य समय पनि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ज. पूर्णकार्यकालका लागि क्याम्पस प्रमुख पदमा नियुक्त जनशक्तिले पदमा रहदा सम्म दुई ग्रेड वरावरको रकम तथा सहायक क्याम्पस प्रमुखले आधा ग्रेड वरावरको रकम जिम्मेवारी प्राप्त गरेवापत पाउनेछन ।संकाय प्रमुखको हकमा ग्रेड रकमको एक चौथाई विशेष जिम्मेवारी वापत प्रदान गरिनेछ ।

दफा १६-ग्रेड सम्बन्धी व्यवस्था :-क्याम्पसका कार्यरत स्थायी तथा अस्थायी जनशक्तिले सेवामा नियुक्ति भएको मितिले एक वर्ष पुरा गरेपछि को पहिलो महिनाको (१) गते देखि ग्रेड बुद्धि पाउनेछन । अधिकतम ग्रेड संख्या सम्बन्धी व्यवस्था त्रि.वि.ले तोके बमोजिम हुनेछ । माथि जुनसुकै ब्यवस्था गरिएको भएता पनिप्रति ग्रेड रकम निजले खाईपाइ आएको मासिक तलवको आधारमा एक दिनको तलव वरावर रकम प्रदान हुनेछ ।

दफा १७- औषधी उपचार सम्बन्धी व्यवस्था :- क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुले क्याम्पसमा सेवा गरे वापत औषधी उपचारको सुविधा पाउनेछन । औषधी उपचारको रकम भुक्तानी म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम जनशक्ति प्रोत्साहन कोष २०७० संशोधित २०८१ का आधारमा गरिनेछ ।

दफा १८.संञ्चय कोष सम्बन्धी व्यवस्था :-कुनै पनि स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारी स्थायी भएको मिति देखि नै सञ्चय कोषको सुबिधा पाउनेछन । स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीको मासिक खाइपाई आएको तलबको १० प्रतिशत रकम निजको तलबवाट कट्टा गरी त्यति नै रकम बराबर क्याम्पसका तर्फ अनुदान थप गरी सबै रकम सम्बन्धित प्राध्यापक तथा कर्मचारीको सञ्चय कोषमा जम्मा गरिने छ । अस्थायी र करार जनशक्तिको तलववाट २० प्रतिशत रकम सहित संचयकोषको ब्यबस्था गर्न सकिनेछ ।

दफा १९.प्रोत्साहन कोष सम्बन्धी व्यवस्था :-म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम ब्यबस्थापन समितिवाट मिति २०७० असोज ९ गते पारित "म्याङलुङ

क्याम्पस तेह्रथुम जनशक्ति प्रोत्साहन कोषका आधार- २०७० संशोधित २०८१ ” वमोजिम क्याम्पसमा शैक्षिक तथा प्रशासनिक जनशक्तिलाई नियमानुसार रकम उपलब्ध गरिनेछ ।

परिच्छेद - ७

लेखा सम्बन्धी ब्यबस्था :-

दफा २०. लेखा प्रणाली :-

क. क्याम्पसको आय व्यय पेस्की धरौटी जिन्सी नगद चल अचल सम्पत्ति दायित्व लगायतको आर्थिक व्यवहार तथा कारोवारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम हुनेछ ।

ख. क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिले लेखाको ढाचा अभिलेख विधि निर्देशिका दिग्दर्शन आदि जारी गर्न सक्नेछ र सोही बमोजिम गर्न गराउनु लेखा प्रमुखको जिम्बेवारी हुनेछ ।

ग.ब्यबस्थापन समितिले निर्णय गरी क्याम्पसको स्रोत र साधनले भ्याए सम्म क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पसको लेखा कम्प्युटर सफ्टवयरमा राख्न लगाई लेखा लाई चुस्त दुरुस्त र पारदर्शी बनाउनेछन । लेखा पद्धति लाई कम्प्युटराइज गरी चुस्त दुरुस्त र पारदर्शी बनाउनु लेखा प्रमुखको दायित्व हुनेछ ।

दफा २१. लेखा अद्यावधिक राख्नुपर्ने :- क्याम्पसको आर्थिक व्यवहार र कारोबारको स्थिति वास्तविक तथा स्पष्ट रुपमा देखिने गरी लेखा अद्यावधिक रुपमा रीत पुचाई राख्नु र राख्न लगाउनु क्याम्पस प्रमुखको जिम्बेवारी तथा लेखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

दफा २२. आय-व्यय प्रदिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्ने :- क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पसको आय-व्यय प्रदिवेदन सामान्यतया ३/३ महिनामा ब्यबस्थापन समितिमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

दफा २३. लेखा निरीक्षण :-लेखा तथा आर्थिक कारोवारको कागजात ठीक सुरक्षित दुरुस्त र अद्यावधिक रुपमा राखिएको छ/ छैन भन्ने कुराको नियमित

वा छड्के जाच वा निरीक्षणका लागि ब्यबस्थापन समितिले निरीक्षण अधिकारी तोक्न सक्नेछ । निरीक्षण दौरानमा निरीक्षण अधिकारीले लेखा सम्बन्धि कुनै त्रुटि वा अनियमितता देखेमा त्यसलाई तुरुन्त नियमित गराउन जिम्मेवार कर्मचारीलाई निर्देशन दिने अधिकार हुनेछ र कारवाहिका लागि क्याम्पस प्रमुख मार्फत ब्यबस्थापन समिति समक्ष सिफरिस गर्न सक्नेछ ।

दफा २४.लेखा प्रमुख जिम्मेवारी हुने :- यस विनियममा उल्लेख भए वमोजिम वाहेक तलवभत्ता तथा अन्य सुविधा कुनै पनि जनशक्तिलाई दिइएमा तथा क्याम्पसको बैंक खातामा पर्याप्त मौज्यात हुदा हुदै तोकिएको मिति भित्र क्याम्पसले बुझाउनु पर्ने धारा, विद्युत, टेलिफोन जस्ता हसुल नबुझाएको कारण वाट क्याम्पसले जरिवाना तिर्नु परेमा लेखा प्रमुख जिम्मेवारी हुनेछन । त्यस्तो तलवभत्ता तथा क्याम्पसले तिर्नु परेको जरिवाना खर्च जनाई राख्न पाईने छैन । त्यस्तो रकम सम्बन्धित पदाधिकारी वाट असूल गरिनेछ।

दफा२५. ह्रास सम्बन्धी व्यवस्था :-क्याम्पसको भौतिक सम्पत्तिको ह्रास कट्टी प्रतिशत र ह्रास कोष खडा गर्ने सम्बन्धि नीति ब्यबस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

दफा २६ कर सम्बन्धी व्यवस्था :-क्याम्पसले दिने भुक्तानीमा आयकर र क्याम्पसका प्राध्यापक एवं कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक कर ऐन अनुसार स्रोत मै कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ । यसरी कट्टी गरिएको कर पारदर्शी ,स्पष्ट र नियमानुसार हुनुपर्नेछ । कट्टा गरिएका रकमहरु ऐन अनुसार तोकिएको मिति भित्रै सम्बन्धित कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

दफा २७. आम्दानीको लेखा सम्बन्धी कार्यविधि :-क्याम्पसलाई प्राप्त हुने सबै आम्दानीहरुको दैनिक हिसाव राखि आम्दानी बाध्नु लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ । क्याम्पसलाई प्राप्त हुने आम्दानी आवश्यककता अनुसारका शिर्षकमा बर्गीकरण गरी लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । विद्यार्थी आम्दानी, घरभाडा आम्दानी ,व्याज आम्दानी ,विज्ञापन आम्दानी ,पुस्तकालय धरौटी,

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग एवं नेपाल सरकारको अनुदान वाट प्राप्त आम्दानी र विविध आम्दानी लगाउनु पर्नेछ ।

दफा २८. बैंक दाखिला गर्नुपर्ने :-क्याम्पसका हरेक दिन प्राप्त भएको नगद आम्दानी सोही दिनको बैंक समय भित्र बैंक दाखिला गर्नु गराउनु लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ । विशेष अवस्थामा बैंक समय पछि क्याम्पसमा नगद आम्दानी हुन आएको हकमा लेखा प्रमुखले अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष रुजु गराई राख्नुपर्नेछ । उक्त रकम भोलिपल्ट वा भोलिपल्ट विदा परेमा बैंक खुलेको पहिलो दिन अनिवार्य दाखिला गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउनु लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ ।

दफा २९. भुक्तानी बैंकवाट गर्नुपर्ने : -सामान्यतया क्याम्पसका सम्पुर्ण खर्चहरुको भुक्तानी अख्तियारवालाको स्वीकृतिमा बैंक मार्फत गर्नुपर्नेछ । अपर्झट आईपर्ने सानातिना खर्चहरुका लागि सानो नगदी कोषको उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

दफा ३०. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने :-क्याम्पस प्रमुखले लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ब्यबस्थापन समिति वाट अनुमोदन गराई क्याम्पस सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

दफा ३१ .लेखा परीक्षण र बेरुजु फर्स्योट सम्बन्धी व्यवस्था :-

क. प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय व्ययको लेखा परीक्षणका निम्ती आर्थिक विवरण तयार गरी लेखा अद्यावधिक राखी त्यसको अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

ख. आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र लेखा परीक्षण गराई सक्नुपर्नेछ ।

ग. लेखा परीक्षणको दौरानमा लेखा परीक्षकले लेखा सग सम्बन्धित स्पष्टिकरण तथा जवाफ वा प्रमाण लेखा प्रमुखले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

घ. म्याद भित्र प्रमाण कागजात तथा माग भएका जबाफ पेश नगरेमा सम्बन्धित प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम अन्तर्गत कारवाही गर्न सकिनेछ ।

ङ. लेखा परीक्षण वाट देखिएका बेरुजु यथाशीघ्र फर्स्योट गर्न लगाउनु क्याम्पस प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ । बेरुजु रकम फर्स्योट नगरेमा त्यस्ता जनशक्तिहरुको मासिक तलबवाट कट्टा गरी हिसाब मिलान गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद- ८

पुरस्कार तथा छात्रवृति स्थापना सम्बन्धी ब्यबस्था :-

दफा ३२. पुरस्कार तथा छात्रवृति स्थापना :-

क. क्याम्पसले देश समाज र क्याम्पसका लागि महत्वपूर्ण योगदान गरेका व्यक्ति वा संस्थाका नाममा कुनै पुरस्कार छात्रबृत्ति दिन वा पदको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।यसरी स्थापना भएको छात्रबृतिको सञ्चालनको सम्बन्धमा क्याम्पस प्रशासनले कार्यविधि बनाई व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

ख. क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुका एकाघरका एक जनालाई क्याम्पसमा नि:शुल्क अध्ययनको व्यवस्था गर्न सकिनेछ । प्राध्यापक तथा कर्मचारीले आफ्ना छोरा छोरीलाई सम्भव भएसम्म आफु कार्यरत क्याम्पसमा सञ्चालित कार्यक्रममा नै अध्ययन गराउनुपर्नेछ ।

ग. क्याम्पसमा भर्ना भएका विद्यार्थी संख्याका आधारमा न्युनतम तीन प्रतिशत विद्यार्थीलाई मासिक शुल्क छात्रबृति उपलब्ध गराईनेछ । कम विद्यार्थी भएका कुनै तह का कम्तिमा एक जना पर्ने गरी छात्रवृति उपलब्ध गराइनेछ । यसरी छात्रवृति उपलब्ध गराउदा जेहेन्दार गरिब दलित पिछाडिएको वर्ग,जाति जनजाति दुर्गम महिला,सहिदका छोरा/छोरी जनआन्दोलन घाइते अपाङ्ग आदि विषयवस्तु लाई आधार बनाउनु पर्नेछ । छात्रवृति प्राप्त गर्नका लागि क्याम्पसले अपनाएको

छनोट प्रकृयामा अनिवार्य सामेल भएको हुनुपर्नेछ अन्यथा कुनै पनि विद्यार्थीले छात्रवृति दावी गर्न पाउने छैन ।

घ. कुनै पनि व्यक्ति वा संघसंस्थाले पुरस्कार वा छात्रवृति राख्न चाहेमा क्याम्पस प्रशासनको अनुमति लिई राख्न सक्नेछ । त्यस्ता व्यक्तिले वा संस्थाले क्याम्पसमा कुनै भौतिक निमार्ण गर्न चाहेमा ब्यबस्थापन समितिले निर्णय गरी निमार्ण गर्न सक्नेछन । निमार्ण पुरा भएपछि सो भौतिक सम्पत्तिको पूर्ण स्वामित्व क्याम्पसको हुनेछ

ङ. छात्रवृति वितरणका लागि ब्यबस्थापन समितिले छुट्टै छात्रवृति वितरण निर्देशिका वा विनियम बनाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद -९

माल सामान /सेवा खरिद तथा निर्माण सम्बन्धी व्यवस्था :-

दफा ३३.-अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश विना कुनै पनि खरिद तथा निर्माण वा सेवा लिने कार्य गर्न गराउनु हुदैन । मालसामान खरिद तथा निर्माण सम्बन्धी रकमको सीमा तथा प्रकृया निम्नानुसार हुनेछ ।

क. सामान खरिद वा निर्माण गर्दा

रकम सिमाना	खरिद गर्ने प्रक्रिया	पुचाउनु पर्ने विधि
रु२५,००० सम्म	क्याम्पस प्रमुखले सोझै खरिद गर्न गराउन सक्ने ।	सोझै वजार वाट खरिद गर्न सकिने । लागत अनुमान स्वीकृत गर्नु आवश्यक हुने छैन ।
रु१,५०,०००सम्म	क्याम्पस प्रमुखले कोटेशन मार्फत खरिद गर्नुपर्ने ।	लागत अनुमान स्वीकृत गर्नुपर्छ आवश्यक सामान तथा कार्यको स्पेसिफिकेसन अनुसार कम्तीमा ३ वटा कोटेशन लिइ तुलनात्मक अध्ययन र मुल्याङ्कन गर्ने । तुलनात्मक रुपमा बढी प्रभाबकारी र

		सस्तो आपूर्ति कर्ता वाट खरिद गर्न सम्बन्धित निकायको प्रमुखवाट स्वीकृत लिनुपर्ने ।
रु.१०,००,००० सम्म	सिलबन्दी दरभाउपत्र SealedQuotationवाट खरिद गर्नुपर्न.क्याम्पस. ब्यबस्थापन.समितिवाट निर्णय गराउनु पर्ने ।	लागत अनुमान स्वीकृत गर्नुपर्छ । आवश्यक सामान तथा कार्यको स्पेसिफिकेसन स्वीकृत हुनुपर्ने । सिलबन्दी दरभाउ पत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्ने । सिलबन्दी दरभाउ पत्र आह्वान सूचना कम्तीमा १५दिनको हुनुपर्ने । म्याद सहित स्थानीय वा राष्ट्रिय पत्रिकामा प्रकाशन गर्ने । सिलबन्दी दरभाउ पत्र कार्यन्वयन सम्बन्धी निर्णयहरु सम्बन्धित निकायका प्रमुखवाट स्वीकृत हुनुपर्ने ।
रु.१०,००,००० भन्दा बढी	बोलपत्र (NCB)क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिवाट निर्णय गराउनु पर्ने ।	लागत अनुमान स्वीकृत गर्नुपर्छ । आवश्यक सामान तथा कार्यको स्पेसिफिकेसन स्वीकृत हुनुपर्ने । बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्ने। बोलपत्र(NCB)क्याम्पस ब्यबसथापन समितिवाट निर्णय गराउनु पर्ने । क्याम्पस ब्यबस्थापन समिति वाट निर्णय गराउनु पर्ने बोलपत्र आह्वान सूचना कम्तीमा ३० दिनको राष्ट्रिय पत्रिकामा प्रकाशन गर्ने । बोलपत्र कार्यन्वयन सम्बन्धी निर्णयहरु सम्बन्धित निकायका प्रमुख वाट स्वीकृत हुनुपर्ने ।

ख. परामर्श सेवा खरिद गर्नुपर्दा

रु.१,००,००० सम्म	सोभ्कै वार्तावाट	तालिम ,गोष्ठि सेमिनार जस्ता विषयमा सोभ्कै र्वाता वाट गर्न सकिनेछ ।
रु.१०,००,००० सम्म	प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गर्ने	मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताहरु वाट प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गर्ने ।
रु.१०,००,००० भन्दा बढी	प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गर्ने	खुल्ला रुपमा आशयपत्र माग गर्ने । आशयपत्र मार्फत छनोट भएका परामर्शदाताहरु वाट प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गर्ने ।
रु.३०,००,००० भन्दा बढी	प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गर्ने	अन्तराष्ट्रिय स्तरमा आशयपत्र माग गर्ने

ग. अन्य विधि :-

अ. उपभोक्ता समिति वा लाभ ग्राही समुदाय वाट काम गराउन सकिने ।

क. काम वा सेवाको प्रकृति परिणाम लाग्ने रकम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले बेहोर्ने रकम स्पष्ट हुनुपर्ने ।

ख. उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदाय वाट काम गराउदा मुल्य अभिबृद्धि कर कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागीताको अंश कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

आ. अमानतामा निर्माण कार्य गराउन सकिने ।

क. सामान्य प्रकतिको मर्मत सम्भार सानातिना नियमित तथा छरिएर रहेका कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्यहरु वा सम्पुर्ण कामको परिणाम पुर्वानुमान गर्न नसकिने अवस्था ।

ख. आवश्यक प्राविधिक सेवा र निर्माण सामाग्री सार्वजनिक खरिद ऐन अन्तर्गत प्रतिस्पर्धात्मक तरिका वाट प्राप्त गरी ज्यालामा काम लगाउने ।

ग. त्यस्तो काम रु एक लाखमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी गर्ने ।

परिच्छेद- १०

क्याम्पसको सम्पत्ति जिम्मा त्यसको लगत र संरक्षण सम्बन्धी ब्यबस्था :-

दफा ३४.क.क्याम्पसमा रहेका नगद चेकबुक लेखा श्रेस्ता आदि लेखा प्रमुख वा लेखामा काम गर्ने मुख्य कर्मचारीको जिम्मा रहनेछ । जिन्सी सामान र त्यस सम्बन्धि श्रेस्ता भण्डार प्रमुखको जिम्मा रहनेछ। लेखा प्रमुखले आफ्नो जवाफ देहितामा नगद वा सो सम्बन्धि श्रेस्ता लेखामा कामगर्ने अन्य कर्मचारीको जिम्मामा रहने गरी पनि राख्न सक्नेछ ।

ख. क्याम्पसमा कुनै श्रोतवाट प्राप्त भएका जिन्सी सामानको श्रेस्ता (३) दिन भित्र अद्यावधिक गर्नुपर्दछ। अनुदान स्वरुप जिन्सी सामान प्राप्त भएमा सो जिन्सी सामानको श्रेस्ता कायम गरी सो सामानमा कुन स्रोत वाट अनुदान प्राप्त भएको हो स्पष्ट खुल्ने गरी लेख्नुपर्नेछ । अनुदान स्वरुप प्राप्त जिन्सी सामान क्याम्पसको स्रेस्तामा आम्दानी नबाधी खर्च गर्नु गराउनु हुदैन ।

ग. बरबुझारथ गर्नुपर्ने :-क्याम्पसमा कार्यरत कुनै प्राध्यापक तथा कर्मचारी सेवा वाट जुनसुकै कारणले अवकाश भएमा आफ्नो जिम्माका सामाग्रीहरुको बरबुझारथ गर्नुपर्नेछ । बरबुझारथ नगरी कुनै पनि सेवा निबृत प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको भुक्तानी गरिनेछैन । निजको जिम्मामा रहेको सामान निजले क्याम्पसमा बुझाउन नसकेमा सो सामानको वजार मुल्य हिसाब गरि निजले संस्था वाट नियमानुसार पाउनु पर्ने हिसाब वाट कट्टी गरी बाकी रकम मात्र भुक्तानी गरिनेछ । एक शाखा वाट अर्को शाखामा स्थानान्तरण हुने कर्मचारीले आफ्नो जिम्माको सामान (७) दिन भित्र बरबुझारथ गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -११
लिलाम सम्बन्धी ब्यबस्था :-

दफा ३५.क्याम्पसको कुनै पनि जिन्सी सामाग्री पुरानो भई वा टुटफुट भइ पूनः काममा आउन नसक्ने भए लिलाम बिक्री गर्नु पर्दछ ।

क लिलाम बिक्रीको प्रकृया : वर्षमा एक पटक मात्र सामानहरुको लिलाम विक्री गर्नुपर्दछ । तर आवश्यक भएमा जुनसुकै समयमा पनि लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ । लिलाम बिक्रीमा डाक सदर भएपछि डाक कबोल गर्ने व्यक्ति वा संस्था कबोल रकमको (१०) प्रतिशत रकम तत्कालै बुझाउनु पर्नेछ । बाकी रकम ७ दिन भित्र बुझाई सामान उठाइ लैजानु पर्नेछ । (७) दिन भित्र सामान नउठाएमा कबोल गर्दाको बखतमा राखिएको १० प्रतिशत रकम जफत हुनेछ ।

परिच्छेद-१२
विविध

दफा३६.सापटी दिन सकिने :-क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई कोषको अवस्था हेरी चालु आर्थिक वर्ष भित्र फर्स्योट हुने गरी ३ महिना सम्मको तलब पेस्की स्वरुप दिन सकिनेछ । अस्थायी वा करार सेवाका प्राध्यापक तथा कर्मचारीले सामान्यतया यो सुबिधा पाइने छैन । तर विशेष कारणवस त्यस्ता प्राध्यापक तथाकर्मचारीलाई यो सुबिधा उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीको जमानतमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

दफा३७.ऋृण दिन सकिने :-क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिले क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई कोषको अवस्था हेरी औषधी उपचार गर्न वा सामाजिक धार्मिक काम गर्न वा छोरा छोरी को अध्ययनका लागि वा आफ्नो घरवास नभएकोमा घर बनाउन/डेरी किन्न वा भएको घर मर्मत गर्न क्याम्पसमा स्थायी भएको पाच वर्ष पुगेका प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाइ

निजको ऋण माग गरेको कारणको प्रमाण पुगेमा वार्षिक दश प्रतिशत ब्याज लाग्ने गरी दुई वर्ष सम्मको निज बहाल रहेको पदको सुरु तलब स्केलको हिसाबमा हुने रकम पाच वर्ष भित्रमा सावा व्याज निजले पाउने तलब वाट कट्टा हुने गरी ऋण उपलब्ध गराउन सकिनेछ । तर निजले ऋण माग गर्दा खुलाएको कारण बाहेकमा अन्य कार्यमा सो ऋण खर्च गरेको पाईएमा अठार प्रतिशतका दरले व्याज हिसाब गरी निजको तलब वाट सञ्चित कोष पारिश्रमिक कर र नागरिक लगानी कोषको कट्टा गर्नुपर्ने रकम कट्टागरी बाकी सबै रकम ऋण र व्याज हिसाब गरी ऋण असुली गरिने छ ।

दफा ३८. खारेजी र बचाऊ :- यस अधिका सञ्चालक समितिका सम्पूर्ण निर्णयहरु यसै आर्थिक विनियम अनुसार भएको मानिनेछ ।यस विनियममा जेसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रचलित ऐन कानुन र क्याम्पस विनियम संग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म स्वत खारेजी हुनेछ ।

म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम
शैक्षिक प्रशासन विनियम - २०८१

म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम २०३८ को विधान २०७५ दफा १२ (क) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी ब्यबस्थापन समिति द्वारा क्याम्पसको शैक्षिक प्रशासनलाई थप ब्यबस्थित गर्न म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम शैक्षिक प्रशासन विनियम २०७३ दोश्रो संशोधन २०८१ लागु गरिएको छ ।

परिच्छेदः- १
प्रारम्भिक

दफा :१ नाम तथा प्रारम्भ :-

क. यो विनियमको नाम म्याङलुङ क्याम्पस शैक्षिक प्रशासन विनियम २०८१ हुनेछ ।

ख. यो विनियम ब्यबस्थापन समितिले पारित गरेको मिति वाट लागु हुनेछ ।

दफाः२ परिभाषा :-

क "क्याम्पस"भन्नाले म्याङलुङ क्याम्पस सम्झनुपर्दछ ।

ख "क्याम्पसप्रमुख"भन्नाले क्याम्पस नियमअनुसार नियुक्ति क्याम्पस प्रमुख भन्ने सम्झनुपर्दछ ।

ग "सहायक क्याम्पस प्रमुख"भन्नाले क्याम्पसको विधान अनुसार नियुक्ति सहायक क्याम्पस प्रमुख भन्ने सम्झनुपर्दछ ।

घ "कार्यक्रम संयोजक"भन्नाले क्याम्पस विनियम अनुसार नियुक्ति कार्यक्रम संयोजक भन्ने सम्झनुपर्दछ ।

ङ "शैक्षिक प्रशासन"भन्नाले क्याम्पसको नियमित शैक्षिक कार्यक्रम तथा शैक्षिक आयोजनाहरु र क्याम्पस प्रमुख मातहत रहने गरी यस विनियम बमोजिम गठित समिति तथा उपसमितिवाट गरिने कार्य समेतलाई जनाउदछ ।

च “संकाय प्रमुख”भन्नाले नियमानुसार नियुक्त संकायको प्रमुखलाई जनाउँदछ ।

छ “विषय प्रमुख”भन्नाले विषयगत समिति प्रमुखलाई जनाउँदछ ।

ज “परीक्षा समिति”भन्नाले क्याम्पसको आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षालाई व्यवस्थापन गर्न गठित परीक्षा समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।

झ “दुईतर्फी जनशक्ति”भन्नाले कार्य र बोझको आधारमा पूर्ण उत्तरदायित्व सरकारी, अर्धसरकारी, वित्तिय, गैरसरकारी,तथा कम्पनी ऐन अर्न्तगत दर्ता भएका शैक्षिक संस्थामा रोजगारी प्राप्त जनशक्ति तथा म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुममा उत्तरदायित्व भएको तर पुरा तलब नलिने जनशक्ति बुझ्नुपर्दछ ।

ञ “स्थायी”जनशक्ति भन्नाले क्याम्पसको विनियम अनुसार नियुक्त स्थायी जनशक्ति सम्झनुपर्दछ ।

ट “अस्थायी जनशक्ति”भन्नाले ग्रेडको ब्यबस्था भएको तर सञ्चयी कोष तथा अन्य सुविधाको ब्यबस्था नहुने जनशक्ति सम्झनुपर्दछ ।

ठ “आंशिक जनशक्ति”भन्नाले पिरियडवाईज वा कोर्ष करार सेवामा नियुक्त जनशक्ति सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेदः- २

दफा :-३ यस क्याम्पसको शैक्षिक प्रशासन संगठन र संरचना :-

यस क्याम्पसको प्रशासनिक संरचना गुणस्तर सुनिश्चितता निर्देशिकाको परिच्छेद ९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेदः- ३

दफा :४क्याम्पस प्रमुख :-क्याम्पस प्रमुख सम्बन्धी व्यवस्था म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम २०३८ को विधान दोश्रो संहोधन २०८१ दफा ७ वमोजिम हुनेछ ।

दफा :५.सहायक क्याम्पस प्रमुख :-सहायक क्याम्पस प्रमुख सम्बन्धी व्यवस्था म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम २०३८ को विधान दोश्रो संशोधन २०८१ दफा ७ उपदफा ७.२ वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेदः- ४

दफा :-६ संकाय प्रमुख :-.क्याम्पसले संञ्चालन गर्ने र गरि रहेका विभिन्न संकायहरु प्रभावकारी सञ्चालन गर्न अधिकतम विषय संग सम्बन्धित सहायक क्याम्पस प्रमुखको संयोजकत्वमा ब्यबस्थापन समितिले संकाय प्रमुख नियुक्ति गर्नेछ ।

क. संकाय प्रमुखको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

ख संकाय प्रमुखको सेवासुबिधा ब्यबस्थापन समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेदः- ५

दफा : ७ विषयगत विभाग : विषयगत विभाग सम्बन्धि ब्यवस्था गुणस्तर सुनिश्चितता निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेदः- ६

दफा : ८ शैक्षिक परामर्श समिति :-

क. शैक्षिक परामर्श समितिको संयोजक क्याम्पस प्रमुख हुनेछ ।

ख. समितिमा सहायक क्याम्पस प्रमुख कार्यक्रम प्रमुख विषय प्रमुख सदस्य रहनेछन ।

ग. समितिको बैठक हरेक दुई महिनामा न्युनतम एक पटक बस्नेछ ।

घ. शैक्षिक परामर्श समितिका कार्यहरु निम्नानुसार हुनेछन :-

अ. बार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमहरु तर्जुमा गर्ने ।

आ. नियमित शैक्षिक कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी कार्यन्वयन गर्ने ।

इ. आवधिक तथा दीर्घकालीन शैक्षिक परियोजनाहरु तयार गर्ने ।

ई. आबधिक तथा वार्षिक कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने ।

उ. आन्तरिक तथा वार्षिक परीक्षा कार्यक्रमको कार्य नीति तयार गर्ने ।

ऊ. विभिन्न समितिहरुका बीच समन्वयकारी भुमिका निर्वाह गर्ने ।

ए. विद्यार्थी भर्ना तथा शैक्षिक गुणस्तर कायम राख्न योजना बनाउने तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

दफा :९ संकाय समितिको गठन :-

क. यस समितिमा संकाय प्रमुख समिति को संयोजक रहनेछ ।

ख. विषयगत वा विभागिय समितिका प्रमुखहरु यस समितिका पदेन सदस्य रहनेछन् ।

ग. समिति बैठक आवश्यकता अनुसार वस्नेछ ।

घ. संकाय समितिका कार्यहरु निम्नानुसार हुनेछन :-

अ. सम्बन्धित संकायका वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमहरु तर्जुमा गर्ने ।

आ. नियमित शैक्षिक कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।

इ. संकायका आवधिक तथा दीर्धकालीन शैक्षिक परियोजनाहरु तर्जुमा गर्ने ।

ई. आवधिक तथा वार्षिक कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने ।

दफा :-१०. परीक्षा समिति :- शैक्षिक गुणस्तर कायम राख्न मूल्याङ्कन विधिलाई प्रभावकारी बनाउने हेतुले सहायक क्याम्पस प्रमुखको संयोजकत्वमा वाह्य परीक्षामा केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग तथा आन्तरिक परीक्षा सञ्चालन गर्न पाँच सदस्यीय आन्तरिक परीक्षा समिति गठन गरिनेछ ।परीक्षा समिति सम्बन्धि अन्य ब्यवस्था गुणस्तर सुनिश्चितता निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

दफा ११. अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन समिति :-विद्यार्थीहरुको शारीरिक,मानसिक तथा बौद्धिक विकाशका लागि अतिरिक्त क्रियाकलापको व्यवस्था गरिनेछ ।अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सिमिति सम्बन्धि अन्य ब्यवस्था गुणस्तर सुनिश्चितता निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेदः-७

दफा :१२.प्रशासन शाखा :-प्रशासनिक अभिलेख,कर्मचारी र शिक्षकहरुको विवरण र शैक्षिक कार्य तालिका व्यवस्थित रअद्याबधिक राख्न प्रशासनिक कर्मचारीप्रमुख रहने गरि प्रशासन शाखाको ब्यबस्था गरिनेछ। प्रशासन शाखा

सम्बन्धि अन्य व्यवस्था गुणस्तर सुनिश्चितता निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

दफा :१३.लेखा शाखा :-लेखाप्रमुख लेखा शाखाको प्रमुख हुनेछ । लेखा शाखा सम्बन्धी अन्य ब्यवस्था गुणस्तर सुनिश्चितता निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

दफा :१५.पुस्तकालय शाखा :-क्याम्पसमा अनिवार्य रुपमा पुस्तकालयको व्यवस्था गरिनेछ ।पुस्तकालय शाखा सम्बन्धि अन्य ब्यवस्था गुणस्तर सुनिश्चितता निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

दफा:१६.प्रविधि शाखा :-क्याम्पसको आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित प्राविधिक जनशक्तिको व्यवस्था गरी क्याम्पसमा विद्युत ,पानीको नियमित व्यवस्थापन गर्ने, कम्प्युटर सम्बन्धी र विज्ञान तथा अन्य प्रविधि सम्बन्धी प्रगोगशालाको व्यवस्थापन गर्न प्रविधिशाखाको गठन गर्न सकिनेछ ।

दफा :१७ भण्डार शाखा :-क्याम्पसमा टिकाउ तथा खपत भएर जाने सम्पत्ति प्राप्त गर्ने अभिलेख राख्ने विवरण तयार गर्ने माग बमोजिम सामाग्री निकासा दिने मागलाई व्यवस्थित गर्ने भण्डार शाखाको व्यवस्था गरिनेछ ।भण्डार शाखा सम्बन्धि अन्य ब्यवस्था गुणस्तर सुनिश्चितता निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद :- ८

दफा : १८प्राज्ञसभा :-क्याम्पसको शैक्षिक प्रशासनको महत्पुर्ण अंगको रुपमा क्याम्पस प्राज्ञ सभा रहनेछ । यो सभा एक शैक्षिक सत्रमा अर्धवार्षिक तथा वार्षिक शैक्षिक प्रगति समीक्षाका लागि दुई पटक बस्नेछ।यसको गठन तथा कार्यविधि निम्नानुसार हुनेछ ।

क. प्रज्ञासभाको अध्यक्षता क्याम्पस प्रमुखले गर्नेछन । क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिका अध्यक्ष र सदस्य र विद्यार्थी प्रतिनिधि सहित क्याम्पसका सवै

प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरु यस सभामा प्रत्यक्ष सहभागी हुनेछन । शैक्षिक परामर्श समितिले अर्धवार्षिक तथा वार्षिक शैक्षिक प्रगतिविवरण पेस गर्नेछ । प्रदिवेदन माथिका छलफल टिप्पणी तथा सुझावहरु क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ । प्राज्ञसभामा प्रतिष्ठित विद्वान वा ब्यबस्थापन समितिको अध्यक्ष प्रमुख अतिथी हुनेछ ।

परिच्छेदः-९

दफा :१९ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन :-

क. प्रत्येक प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण तयार गरिनेछ ।

ख. प्रत्येक प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको स्तरोन्नति तथा सुविधा निर्धारणका लागि कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन हुनेछ । मुल्याङ्कन फारामहरुको ढाँचा गुणस्तरीय सुनिश्चितता निर्देशिकाको अनुसूचि १ र २ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

दफा :२०.शोध तथा अनुसन्धान समिति :-प्राध्यापक कर्मचारीहरुको प्राज्ञिक एवं बौद्धिक क्षमता अभिबुद्धि गर्ने शोधअनुसन्धानतर्फ अभिप्रेरित गराई प्राज्ञिक उन्नयनका लागि अवसर प्रदान गर्ने ,विद्यार्थीलाई विश्वविद्यालय उपाधी ग्रहणका लागि स्थलगत अनुसन्धान आयोजना प्रतिवेदन जस्ता अनिवार्य वा ऐच्छिक शोधपत्रहरुको तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुचाउने उदेस्यले क्याम्पसमा शोध तथा अनुसन्धान शाखाको व्यवस्था गरिनेछ । शोध तथा अनुसन्धान समिति सम्बन्धी अन्य ब्यवस्था गुणस्तर सुनिश्चितता निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

दफा :२१. संशोधन व्याख्या तथा खारेजी :-यस विनियमको संशोधन तथा व्याख्या गर्ने अधिकार क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिलाई हुनेछ । यो विनियम प्रचलित ऐन कानुन संग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम
२०३८ को विधान प्रथम संशोधन २०७५ दफा १२ (क)

तथा

प्राध्यापक कर्मचारी सेवा विनियम २०७३ दफा ३१ वमोजिम

म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम जनशक्ति प्रोत्साहन कोष सम्बन्धी निर्देशिका
२०८१

त्रिभुवनविश्वविद्यालयको मिति ०३७९।९ को पत्रानुसार मानविकी तथा सामाजिक शास्त्र संकाय अन्तर्गत नीजि क्षेत्रमा प्रविणता प्रमाण पत्र तह सञ्चालन भएको यस क्याम्पसमा हाल मानविकी र शिक्षा संकायमा स्नातकोत्तर तह तथा ब्यबस्थापन संकायमा स्नातक तह सम्मको अध्ययन अध्यापन कार्यमा संलग्न स्थायी शैक्षिक तथा प्रशासनिक जनशक्तिले क्याम्पसमा अविछिन्न रुपमा पु-याएको योगदानको कदर गर्दै सेवावाट अवकास लिएको अवस्थामा आर्थिक सहयोग पुगोस भन्ने उदेश्यले म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम २०३८ को विधान २०७३ प्रथम संशोधन २०७५ दफा १२ (क) तथा म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम प्राध्यापक कर्मचारी सेवा विनियम २०७३ दफा (३१) वमोजिम प्रोत्साहन कोष सम्वन्धि निर्देशिकालाई थप ब्यबस्थित गर्न क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिले "म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम जनशक्ति प्रोत्साहन कोष सम्बन्धी निर्देशिका २०७० प्रथम संशोधन- २०८१" जारी गरेको छ ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क. यस निर्देशिकाको नाम :-“म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम जनशक्ति प्रोत्साहन कोष सम्बन्धी निर्देशिका २०८१ हुनेछ ।”

ख यो निर्देशिका क्याम्पस ब्यबस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको मिति देखी लागू भएको मानिनेछ ।

२.परिभाषा : विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा ,

क **“म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम जनशक्ति प्रोत्साहन कोष”** भन्नाले क्याम्पसमा स्थायी प्रकृतिको शैक्षिक एवं प्रशासनिक रुपमा सेवा पु-याउने जनशक्तिहरुले सेवावाट अवकास लिदा जनशक्तिले क्याम्पसमा पु-याएको योगदानको कदर गर्दै आर्थिक सहयोग पुगोस भन्ने उदेश्यले स्थापना गरिएको कोष सम्झनुपर्दछ ।

ख. “ब्यबस्थापन समिति” भन्नाले म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुमको ब्यबस्थापन समिति वुझिनेछ ।

ग. “प्राध्यापक”भन्नाले त्रि.वि. नियमावली अनुरुप यस क्याम्पसमा नियुक्त भएका सहायक प्राध्यापक वा शिक्षण सहायक उप प्राध्यापक ,सह प्राध्यापक तथा प्राध्यापक पदमा नियुक्ति भएका स्थायी , अस्थायी तथा करार जनशक्तिलाई वुझिनेछ । जसलाई शैक्षिक जनशक्ति वा शिक्षक पनि भनिनेछ ।

घ “कर्मचारी”भन्नाले.प्राध्यापन.कार्य.वाहेक प्रशासनिक,लेखा, पुस्तकालय प्रयोगशाला तथा क्याम्पसका कार्य गर्ने स्थायी ,अस्थायी तथा करारमा नियुक्त जनशक्तिलाई वुझिनेछ । जसलाई प्रसासनिक जनशक्ति पनि भनिनेछ ।

ङ “प्रशासनिक जनशक्ति” भन्नाले पूरा कार्यकाल नियुक्त भएको क्याम्पस प्रमुख,सहायक क्याम्पस प्रमुख तथा कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

च. “दुईतर्फी”भन्नाले.कार्य र वोझका आधारमा सरकारी,अर्धसरकारी,गैर सरकारी,तथा कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका शैक्षिक संस्थामा रोजगारी प्राप्त जनशक्ति तथा म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुममा उत्तरदायित्व भएको तर पुरा तलव नलिने जनशक्ति सम्झनुपर्दछ ।

छ. “करार”भन्नाले तोकिएको सेवा शर्तमा निश्चित समयावधिका लागि काम गर्ने सम्झनुपर्दछ ।

ज. “स्थायी”भन्नाले क्याम्पसको नियमानुसार ग्रेड तथा सञ्चयकोष तथा ग्रेड पाउने जनशक्ति सम्झनुपर्दछ ।

झ. “अस्थायी”भन्नाले क्याम्पसको नियमानुसार ग्रेड सुविधा पाउने जनशक्ति सम्झनुपर्दछ

ञ. “पिरियड वाईज/आंशिक”भन्नाले तलव भत्ता तथा अन्य सुविधा पिरियडका रुपमा पाउने वुझिनेछ ।

ट “पूर्णकालिन करार”भन्नाले नियमानुसार पुरा तलव पाएता पनि ग्रेड नपाउने वुझिनेछ ।

परिच्छेद -२

१.प्रोत्साहन कोषको व्यवस्थाः-यो निर्देशिका लागु भएपछि कोषमा निम्नानुसारका रकम जम्मा गरिनेछ ।

क. क्याम्पसमा वार्षिक वजेटमा निम्नतम रु १,५०,००० । (एकलाख पचास हजार) विनियोजन गरिनेछ । (नेपाल सरकार तथा त्रि.वि.ले तलवमान जुन प्रतिशत दरमा परिवर्तन गर्दछ सोही दरमा कोषमा समेत रकम वृद्धि गरिनेछ ।)

ख. क्याम्पसमा वार्षिक परीक्षा सञ्चालन गर्दा पाउने सवै पारिश्रमिक वापतको रकम को १० (दश) प्रतिशत रकम कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

ग पुस्तकालय धरौटी रकमको ब्याज तथा धरौटी फिर्ता गर्नु नपरेको रकम कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

घ अन्य विशेष परिस्थितिमा क्याम्पस प्रशासनवाट विशेष निर्णय गरी कोषमा रकम जम्मा वा स्थानान्तरण गर्न सकिनेछ ।

ङ क्याम्पसमा कार्यरत जनशक्तिको योगदानका आधारमा मासिक तलवको एक (१) प्रतिशत रकम अनिवार्य कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

च. विनियममा ब्यबस्था भए वमोजिम जम्मा हुने रकम ।

परिच्छेद -३

१.प्रोत्साहन कोषवाट रकम भुक्तानीका आधार :-म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम सञ्चालक समितिको मिति २०७० मंसिर १२ गते को निर्णय वमोजिम पारित गरिएको "म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम जनशक्ति प्रोत्साहन कोष २०७० का आधार" अनुरुप आ.व. ०६९ र०७० अघि स्थायी भएका जनशक्तिका लागि आ.व.०६९ र०७० लाई एक (१) आधार वर्ष गणना गर्ने साथै सो आ.व. भन्दा पछि स्थायी नियुक्ति हुने स्थायी शैक्षिक तथा प्रशासनिक जनशक्तिलाई निम्मानुसार प्रोत्साहन वापतको रकम उपलब्ध गराईनेछ ।

क. **"म्याङलुङ क्याम्पस तेह्रथुम जनशक्ति प्रोत्साहन कोष २०७० का आधार**" स्थापना भएको आ.व ०६९/७० अघि तथा पछि गरि पाच वर्ष पूरा स्थायी नियुक्ति भई क्याम्पसमा सेवा प्रदायगर्ने जनशक्तिको हकमा क्याम्पसको नियमानुसार अनिवार्य वा स्वेच्छिक अवकास भएको वखत तीन महिनाको तलव वरावरको रकम कोष वाट प्रदान गरिनेछ । तर यो कोषको स्थापना पछि स्थायी भएका शैक्षिक तथा प्रशासनिक जनशक्तिले पाच वर्ष पूरा नभई अवकास लिएमा वा सेवावाट वाहिरिएमा कुनै रकमको ब्यबस्था हुनेछैन ।

ख. यो कोषको स्थापना भएको आ.व ०६९/७० अघि तथा पछि गरि दश (१०) वर्ष स्थायी नियुक्ति भई क्याम्पसमा सेवा प्रदायगर्ने जनशक्तिको हकमा क्याम्पसको नियमानुसार अनिवार्य वा स्वेच्छिक अवकास भएको वखत आ.व.०६९/७० लाई एक (१) आधार वर्ष वा एक महिना एवं त्यस पछिका सेवा अवधिलाई एक वर्ष वरावर एक महिना गणना गर्दा

आउने महिना वरावरको निजको तलव स्केल वरावरको रकम कोष वाट प्रदान गरिनेछ ।तर यो कोषको स्थापना पछि स्थायी भएका शैक्षिक तथा प्रशासनिक स्थायी जनशक्तिलाई दश वर्ष सम्म सेवा गरि अवकास लिएमा वा सेवावाट वाहिरिएमा सात (७) महिना को तलव स्केलको रकम प्रदान गरिनेछ ।

ग. यो कोषको स्थापना भएको आ.व ०६९/७० अघि तथा पछि गरि पन्ध्र (१५) वर्ष स्थायी नियुक्ति भई क्याम्पसमा सेवा प्रदाय गर्ने जनशक्तिको हकमा क्याम्पसको नियमानुसार अनिवार्य वा स्वेच्छिक अवकास भएको वखत आ.व.०६९/७० लाई एक (१) आधार वर्ष वा एक महिना एवं त्यस पछिका सेवा अवधिलाई एक वर्ष वरावर एक महिना गणना गर्दा आउने महिना वरावरको निजको तलव स्केल वरावरको रकम कोष वाट प्रदान गरिनेछ ।तर यो कोषको स्थापना पछि स्थायी भएका शैक्षिक तथा प्रशासनिक स्थायी जनशक्तिलाई पन्ध्र वर्ष सम्म सेवा गरि अवकास लिएमा वा सेवावाट वाहिरिएमा वाह्र (१२) महिना को तलव स्केलको रकम प्रदान गरिनेछ ।

घ. योकोषको स्थापना भएको आ.व ०६९/७० अघि तथा पछि गरि उन्नाईस (१९) वर्ष स्थायी सेवा प्रदाय गर्ने जनशक्तिको हकमा क्याम्पसको नियमानुसार अनिवार्य वा स्वेच्छिक अवकास भएको वखत आ.व.०६९/७० लाई एक (१) आधार वर्ष वा एक महिना एवं त्यस पछिका सेवा अवधिलाई एक वर्ष वरावर एक महिना गणना गर्दा आउने महिना वरावरको निजको तलव स्केल वरावरको रकम कोष वाट प्रदान गरिनेछ । तर यो कोषको स्थापना पछि स्थायी भएका शैक्षिक तथा प्रशासनिक स्थायी जनशक्तिलाई वीस (२०) वर्ष सम्म सेवा गरि अवकास लिएमा वा सेवावाट वाहिरिएमा पन्ध्र (१५) महिना को तलव स्केलको रकम प्रदान गरिनेछ ।

ङ. यो कोष स्थापना भएको आ.व.०६९/७० को एक्काईस (२१) वर्ष माथि जतिसुकै वर्ष सेवा गरेता पनि वीस महिना वराबरको तलव स्केल सेवा निवृत स्थायी जनशक्तिलाई प्रदान गरिनेछ ।

च. यो प्रोत्साहन कोष वापत रकमको अन्तिम महिना अंक वीस मात्र हुनेछ

छ. यो कोष स्थापना भएको आ.व.०६९/७० अघि स्थायी नियुक्ति भई दश वर्ष भन्दा वढी सेवा गर्ने प्रशासनिक जनशक्तिलाई पाच (५) महिना को तलव स्केल वरावरको रकम थप गरि भुक्तानी गरिनेछ ।

ज. क्याम्पसमा सेवारत भएको वखत स्थायी जनशक्तिको असमायिक निधन भएमा निजले पाउने प्रोत्साहन वापतको रकम घर परिवारमा उपलब्ध गराईनेछ ।

परिच्छेद -४

१.प्रोत्साहन कोषवाट रकम भुक्तानीको ब्यबस्था :-यो कोष वाट रकम भुक्तान गर्न अपुग भएमा चार किस्ता सम्ममा भुक्तानी गरिनेछ । (चार किस्ता भन्नाले दुइ वर्षको हुनेछ ।

क. यो कोषको स्थापना पछि क्याम्पसमा कार्यरत अवस्थामा कुनै जनशक्ति गम्भिर विरामी परि उपचार गर्नु परेको अवस्थामा रोगको प्रकृति हेरी क्याम्पस ब्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार पच्चिस हजार देखि पचास हजार सम्म विरामी प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई औषधी उपचार खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ । तर यो कोष स्थापनाको पाच वर्ष पछि उपचार खर्च नलिई उमेरको हदपार गरि अवकास पाउने स्थायी जनशक्ति लाई उपचार खर्च वापत एकमुष्ठ रु पचास हजार उपलब्ध गराईनेछ ।

परिच्छेद -५

विविध-१.खाता सञ्चालन:-प्रोत्साहन कोषको खाता स्थानीय वैक तथा फाईनान्स वा वित्तिय संस्थामारहनेछ

क. यस अघि जुनसुकै रुपमा कोषको खाता सञ्चालन भएता पनि प्रोत्साहन कोषको खाता सञ्चालन आर्थिक प्रशासन विनियम २०७३ परिच्छेद-२ दफा ३ (ख) वमोजिम हुनेछ ।

ख. यस कोषको छुट्टै छाप वैकिङ कारोवारका लागि प्रयोगमा ल्याईनेछ ।

ग. यस अघिका सञ्चालक समितिका सम्पूर्ण निर्णयहरु यसै निर्देशिका अनुसार भएको मानिनेछ । निर्देशिकामा निर्दिष्ठ भए वाहेकका विषयमा वाधा अडकाउ आई परेमा ब्यबस्थापन समितिको वैठकको सर्वसम्मत निर्णयका आधारमा हुनेछ ।