



मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिका

कोशी प्रदेश, ओखलढुंगा

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

भाग: २

संख्या: १२

स्वीकृत मिति: २०८०।०६।०८

प्रमाणिकरण मिति: २०८०।६।१०

लिब्जु सामुदायिक क्याम्पस कार्यविधि-२०८०

भाग १

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिकाको दोस्रो गाउँसभाको १३औं अधिवेशनबाट पारित भएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ । सर्वसाधारण जनताका छोराछोरीहरूलाई कम शुल्क उच्च शिक्षा प्रदान गर्न, समाजलाई बुद्धिजीवीकरण गर्ने काममा सहयोग गर्न, नयाँ “पुस्तालाई एक्काईसौं शताब्दीका चुनौतीहरू सामना गर्न सक्ने बनाउन, शिक्षालाई उत्पादन श्रमसँग मिलाउन र श्रमलाई सम्मान गर्ने नागरिक तयार गर्न पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालयको सम्बन्धनमा मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिकाबाट गैरनाफामुखी सामुदायिक क्याम्पसका रुपमा सञ्चालन हुने लिब्जु सामुदायिक क्याम्पस, मानेभञ्ज्याङको शैक्षिक, आर्थिक र प्रशासनिक बन्दोबस्त व्यवस्थित गर्न वान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ (२) बमोजिम मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिकाको दोस्रो गाउँसभाको १३औं अधिवेशनबाट यो मानेभञ्ज्याङ सामुदायिक क्याम्पस, मानेभञ्ज्याङको कार्यविधि २०८० बमोजिम लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद-१ नाम र प्रारम्भ

१. नाम: यस कार्यविधिको नाम लिब्जु सामुदायिक क्याम्पस, मानेभन्ज्याङ कार्यविधि, २०८० रहेको छ ।
२. प्रारम्भ: यो कार्यविधि पारित भएको गतेदेखि लागू हुनेछ ।
३. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
 १. 'सञ्चालक समिति' भन्नाले कार्यविधिको नियम (६) बमोजिमको क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई बुझाउँछ ।
 २. 'क्याम्पसको निर्णय' भन्नाले क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णयलाई जनाउँछ ।
 ३. 'अध्यक्ष' भन्नाले क्याम्पस सञ्चालक समितिको अध्यक्षलाई जनाउँछ ।
 ४. 'क्याम्पस भन्नाले लिब्जु सामुदायिक क्याम्पस, मानेभन्ज्याङ, ओखलढुंगालाई बुझाउँछ ।
 ५. 'क्याम्पस प्रमुख' भन्नाले क्याम्पसको प्रमुखलाई बुझाउँछ ।
 - ५.क. 'सहायक क्याम्पस प्रमुख' भनाले क्याम्पसको सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई बुझाउँछ ।
 ६. 'कार्यक्रम समिति' भन्नाले कार्यविधिको नियम (१६) बमोजिम गठन भएको कार्यक्रम समिति सम्भन्नुपर्छ ।
 ७. 'विभाग' भन्नाले क्याम्पस को विभागहरु सम्भन्नुपर्छ । 'परीक्षा समिति' भन्नाले कार्यविधिको नियम १८ बमोजिम गठन भएको परीक्षा समिति सम्भन्नुपर्छ ।
 ९. 'क्याम्पस सेवा' भन्नाले पूरा वा आंशिक समय काम गर्ने शिक्षक र कर्मचारीको सेवा सम्भन्नुपर्छ ।
 १०. 'प्राध्यापक' भन्नाले क्याम्पसको अध्यापन सेवामा नियुक्ति भएका क्याम्पस प्रमुख समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
 ११. 'कर्मचारी' भन्नाले अध्यापन र अनुसन्धान कार्य बाहेक क्याम्पसको प्रशासनिकलगायत सेवामा संलग्न प्रशासनिक व्यक्तिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
 १२. 'विश्वविद्यालय' भन्नाले पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालयलाई सम्भन्नुपर्छ ।
 १३. 'परीक्षा प्रमुख' भन्नाले क्याम्पसको परीक्षा विभागको प्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।

१४. 'विभागीय प्रमुख' भन्नाले सञ्चालक समितिबाट गठित विभाग/शाखाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।
१५. बजेट' भन्नाले सञ्चालक समितिद्वारा पारित आय-व्ययको वार्षिक अनुमानलाई सम्झनुपर्छ र यस शब्दले स्वीकृत पूरक बजेटलाई समेत जनाउँछ" ।
१६. 'निकासा' भन्नाले पारित बजेटअन्तर्गत रही मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिकाले क्याम्पसलाई दिने निकासा सम्झनुपर्छ ।
१७. 'ऐन नियम' भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ र स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ लाई बुझाउँछ ।
१८. 'अटुट सेवा भन्नाले विद्यालयमा पूर्णकालीन करार वा अस्थायी सेवामा निरन्तर सेवा गरेकोलाई जनाउँछ ।
१९. 'परिवार' भन्नाले पूर्णकालीन शिक्षक वा पूर्णकालीन कर्मचारीसग" एकाघरमा बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बुबा, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
२०. क्याम्पसको वार्षिक योजना तथा बजेटको छलफल तथा निर्णय गर्न सञ्चालक समितिले एक क्याम्पस सभाको व्यवस्था गर्नेछ ।
२१. लिब्जु सामुदायिक क्याम्पस, मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिकाको पूर्ण स्वामित्वमा सञ्चालित छ ।

४. क्याम्पसको छाप:

क्याम्पस प्रयोजनको लागि अनुसूची १ मा भएबमोजिमको क्याम्पसको छुट्टै छाप हुनेछ ।

५. सांगठनिक संरचना :

यस क्याम्पसको अनुसूची २ मा लेखिए बमोजिमको सांगठनिक संरचना हुनेछ ।

परिच्छेद-२
सञ्चालक समिति

६. सञ्चालक समिति

देहाय बमोजिमको लिब्जु सामुदायिक क्याम्पसको एउटा सञ्चालक समिति हुनेछ :

१. श्री ज्ञानेन्द्र रुम्दाली (अध्यक्ष, मानेभन्ज्याङ गाउँपालिका)
अध्यक्ष
२. श्री आश्राचन राई (उपाध्यक्ष, मानेभन्ज्याङ गाउँपालिका) सदस्य
३. श्री रामकुमार राई (वडाध्यक्ष, वडा नं ५, मानेभन्ज्याङ गा.पा. स्थानिय वडा) सदस्य
४. श्री राजकुमार रुम्दाली (वडाध्यक्ष, वडा नं १, मानेभन्ज्याङ गा.पा. सा. बि.स.) सदस्य
५. श्री बिष्णु प्र. गौतम (वडाध्यक्ष, वडा नं ७, मानेभन्ज्याङ गा.पा. वडाध्यक्ष मध्ये) सदस्य
६. श्री गोमा कुमारी बि. क. (सदस्य, मानेभन्ज्याङ गा.पा.का. पा. स. मध्ये) सदस्य
७. श्री त्रैलोक्यनाथ पौडेल (प्रस्तावित क्याम्पस प्रमुख) सदस्य सचिव

७. बैठक, गणपूरक सङ्ख्या:

१. सञ्चालक समितिको बैठक समितिका अध्यक्षको अध्यक्षतामा कम्तिमा महिनाको एकपटक र आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
२. पचास प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिलाई बैठकको गणपूरक सङ्ख्या मानिनेछ ।
३. कुनै सदस्य विनासूचना लगातार ३ पटक बैठकमा अनुपस्थित भएमा निजलाई सदस्यताबाट हटाउन सक्नेछ ।

८. सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१. क्याम्पसको आवश्यकताअनुसार दैनिक ज्यालादारी, करार, अस्थायी, स्थायी किसिमका शिक्षक र कर्मचारीहरुको नियुक्ति कार्य विवरण समेत तोकी गर्ने ।
२. क्याम्पसको वार्षिक बजेट तयार गरी पारित गर्ने ।
३. वार्षिक रुपमा क्याम्पसको आर्थिक, शैक्षिक, प्रशासनिक प्रतिवेदनमाथि समीक्षा गरी आवश्यक नीति बनाउने र निर्देशन दिने ।
४. क्याम्पसको भौतिक पूर्वाधार निर्माण, सम्भार र सुरक्षाको लागि आवश्यक समितिहरु गठन गर्ने ।
५. आवश्यकताअनुसार मातहतका पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
६. कुनै कारण रिक्त रहन गएको सञ्चालक समितिका सदस्य मनोनयन गर्ने ।
७. शिक्षक र कर्मचारीहरुको सेवा-सुविधा निर्धारण गर्ने ।
८. छात्रवृत्तिको बन्दोवस्त गर्ने ।
९. विद्यार्थीहरुको आचारसंहिता पारित गर्ने ।

१०. नियम ५८ को (२) बमोजिम सजाय गर्ने ।
११. क्याम्पस स्थापना दिवस, प्रदर्शनी र मेलाको सञ्चालन गर्ने ।
१२. विद्यार्थी भर्नाको नीति बनाउने ।
१३. क्याम्पसकाबाट निर्धारित शुल्कका अतिरिक्त क्याम्पस विकाशका लागि अन्य शुल्कहरु लगाउने ।
१४. समय समयमा प्राध्यापक र कर्मचारीहरुको बैठक बोलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
१५. आवश्यकताअनुसार कार्यविधि संशोधन गर्ने र उपनियमहरु बनाउने ।

९. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. बैठक बोलाउने ।
२. बैठकमा अध्यक्षता गर्ने र विषयको पुष्ट्याई, व्याख्या र विश्लेषण गर्ने ।
३. बैठकको विषयमा सदस्यहरुको पालैपालो मत लिने ।
४. बहुमतको आधारमा निर्णय लिने ।
५. मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।
६. बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
७. क्याम्पस प्रमुखको बिदा स्वीकृत गर्ने, भ्रमण आदेश दिने, भ्रमण खर्चको लागि पत्रे की दिने ।
८. सञ्चालक समितिको निर्णयबमोजिम क्याम्पस प्रमुखकालाई नियुक्ति पत्र दिने र क्याम्पस प्रमुखको अनुपस्थितिमा निमित्त क्याम्पस प्रमुखको जिम्मेवारी दिन क्याम्पस प्रमुखकालाई सहमति दिने ।
९. क्याम्पसको हितमा काम गर्न प्राचार्य र अन्य शिक्षक एवं कर्मचारीहरुलाई निर्देशन दिने ।
१०. अत्यावश्यक प्राध्यापक, कर्मचारी सञ्चालक समितिको बैठकबाट अनुमोदन गर्ने गरी नियुक्ति गर्न प्राचार्यलाई अनुमति दिने।
११. सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरुको भ्रमण आदेश दिने ।
१२. सञ्चालक समितिको निर्णयबमोजिम क्याम्पस प्रमुखले पाउने सवारी साधन र कम्प्युटर लगायत सुविधाको माग फाराम स्वीकृत गर्ने ।

१०. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारबमोजिम काम गर्ने ।

परिच्छेद - ३

क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

११. क्याम्पसमा एक पूर्णकालीन क्याम्पस प्रमुख व्यवस्था हुनेछ ।

१. क्याम्पस प्रमुखको पदावधि सञ्चालक समितिको निर्णयअनुसार हुनेछ ।
२. क्याम्पस प्रमुख सञ्चालक समितिको पदेन सदस्यसचिव हुनेछ ।
३. क्याम्पस प्रमुखको सेवा र सुविधा सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

१२. क्याम्पस प्रमुख

१२.क क्याम्पस प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकारः

१. क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने । शैक्षिक, आर्थिक तथा प्रशासनिक जिम्मेवारी लिइ क्याम्पस सञ्चालन गर्ने गराउने ।
२. राम्रो काम गर्ने प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई ग्रेड वृद्धिको सिफारिस गर्ने र क्याम्पसको हितविपरीत र कर्तव्य पालना नगर्ने शिक्षक कर्मचारीहरुलाई कारवाही गर्ने ।
३. प्राध्यापक र कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने, विभागहरुको गठन र कर्मचारीको कामको बाडफाड तथा विदा स्वीकृत गर्ने, गराउने । साथै आवश्यकताअनुसार अतिरिक्त समयमा कार्य गराउने ।
४. प्राध्यापक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरुलाई कलेज आफ्नै हो भन्ने भावना जगाउन आवश्यक कार्यक्रमहरु गर्ने ।
५. सम्बन्धित निकायमा प्राध्यापक, कर्मचारीको दरबन्दी सिफारिस गर्ने र राय सुझाव तथा बजेट तयार गरी सञ्चालक समितिमा पठाउने ।
६. क्याम्पसको सम्पत्तिको लेखाजोखा राख्ने, सम्भार तथा सुरक्षा गर्ने, सञ्चालक समिति वा अध्यक्षको स्वीकृतिमा मिनाहा दिने र काम नलाग्ने मालसामान लिलाम गर्ने, गराउने ।
७. विभाग वा अन्य समितिहरुको शैक्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा समन्वय गर्ने, गराउने ।
८. शैक्षिक तालिका व्यवस्थित गरी सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
९. आवश्यकताअनसु र प्राध्यापक, कर्मचारी र विद्यार्थीसमेतलाई सहभागी गराई कलेज सञ्चालन तथा विकासको लागि समिति, उपसमिति बनाई सोमार्फत काम गराउने ।
१०. क्याम्पसमा शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
११. बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्ने ।
१२. प्राध्यापक कर्मचारीलाई कामको प्रकृति हेरी मूल्याङ्कनको आधारमा पुरस्कारको व्यवस्था गर्न सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।
१३. विद्यार्थी आचारसंहिताविपरीत कार्य गर्ने विद्यार्थीलाई कारवाही, निष्काशन वा अन्य सजाय गर्ने ।
१४. क्याम्पसको लागि तत्काल आवश्यक भएमा अध्यक्षसँग अनुमति लिई बढीमा ६ महिना वा एक सेमेष्टरको लागि करार/आंशिक प्राध्यापक नियुक्ति गर्ने ।
१५. प्राज्ञिक विकासको लागि शैक्षिक गोष्ठीहरु सञ्चालन गर्ने ।
१६. अध्यक्षसँग स्वीकृति लिई विभागीय प्रमुख/सङ्घीय प्रमुखहरुको नियुक्ति दिने ।

१७. अध्यक्षको निर्देशनमा सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउने ।
१८. तोकिए बमोजिम अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।
१९. कार्यालय प्रमुखले गर्ने कार्य क्याम्पस प्रमुख गर्नेछ ।
१२. ख. सहायक क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार
क्याम्पस प्रमुखको अनुपस्थितमा सहायक क्याम्पस प्रमुखले आर्थिक बाहेक क्याम्पस प्रमुखले गर्ने दैनिक तथा प्रशासनिक कार्य गर्नेछ ।

परिच्छेद ४

क्याम्पसको कोष र सम्पत्ति

१३. क्याम्पसको कोष:

१. क्याम्पसको कोषमा देहायबमोजिमको आम्दानी जम्मा हुनेछ :
 - क. विद्यार्थीहरुबाट उठेको पढाई शुल्कलगायत अन्य शुल्कहरु,
 - ख मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिकाबाट प्राप्त अनुदान,
 - ग. आर्थिक सहयोगलगायत दान दातव्य र अन्य आम्दानी ।
२. क्याम्पसको आम्दानी सोही दिन बैङ्क मा दाखिला गर्नुपर्नेछ । उक्त दिन दाखिला गर्न नसकेको रकम भोलिपल्टै दाखिला गर्नेछ ।
३. क्याम्पसको कोषको खर्च अध्यक्ष र क्याम्पस प्रमुखको संयुक्त दस्तखतमा वा संचालक समितिको निर्णयबमोजिम दुई जनाको संयुक्त दस्तखतमा सञ्चालन हुनेछ ।
४. सामान खरिद गर्नुपरेमा प्रचलित आर्थिक ऐन नियम अनुसार खरिद गर्नेछ ।
५. क्याम्पस प्रमुखलाई आवश्यक सामानको माग फाराममा अध्यक्ष वा उपाध्यक्षको स्वीकृति आवश्यक हुनेछ । प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई आवश्यक सामानको माग फाराममा क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृति आवश्यक हुनेछ । सो अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
६. प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई सवारी साधन, कम्प्यूटर र विद्युतीय सामानको सुविधा दिंदा वा जिम्मा लगाउँदा क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृति आवश्यक हुनेछ ।
७. प्रशासन, लेखा, जिन्सी, पुस्तकालय शाखाले सम्बन्धित अधिकारीहरुको स्वीकृतिविना कुनै पनि सामान शिक्षक, कर्मचारी र अन्य कसैलाई जिम्मा दिने छैन ।
८. सवारी साधन सुविधा पाएका प्राध्यापक वा कर्मचारीले कार्यालयको प्रयोजनको लागि मात्र सवारी साधन प्रयोग गर्नेछ ।
९. सञ्चालक समितिका अध्यक्ष र पदाधिकारीहरुले कलेजको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्नेछन् । १०. क्याम्पसको सवारी साधन सुविधा पाएका प्राध्यापक र कर्मचारीले कलेजको कामको सिलसिलामा उपत्यका बाहिर सवारी साधन लानु परेमा अध्यक्ष र क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृति आवश्यक हुनेछ ।

११. क्याम्पसको वार्षिक वार्षिक आय व्ययको लेखा परिक्षण मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिकाद्वारा नियुक्त लेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

१४. क्याम्पसको सम्पत्ति:

क्याम्पसको सम्पत्ति क्याम्पसको सञ्चालक समिति र क्याम्पस प्रमुखको संरक्षणमा रहनेछ ।

परिच्छेद ५ विद्यार्थी भर्ना

१५. कोटा, भर्ना समिति र भुकाव परीक्षा:

१. क्याम्पस सञ्चालक समितिले विश्वविद्यालयको निति विपरीत नहुनेगरी विद्यार्थी भर्ना कोटा निर्धारण गर्न सक्नेछ। २। प्रवेश परीक्षामा उत्तीर्ण विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक देखिएमा भुकाव परीक्षासमेत लिन सक्नेगरी सञ्चालक समितिले पाँच सदस्यीय एक भर्ना समिति गठन गर्नेछ । भर्ना समितिले वैकल्पिक उम्मेदवारहरूमध्येबाट पहिलो सम्पर्कमा आउने विद्यार्थीलाई प्राथमिकता दिएर भर्ना लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ६ समितिको व्यवस्था

१६. कार्यक्रम समिति :

सञ्चालक समितिले क्याम्पसको विभाग र शाखाहरूको प्रतिनिधित्व हुने गरी क्याम्पस प्रमुखको अध्यक्षतामा एक कार्यक्रम समिति गठन गर्न सक्नेछ । सो समितिको सदस्य सचिव प्रशासन शाखा प्रमुख हुनेछ ।

१७. कार्यक्रम समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१. सञ्चालक समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. दैनिक शैक्षिक प्रशासन सञ्चालन गर्न क्याम्पस प्रमुखकालाई सहयोग गर्ने ।
३. संड्ठाय/विभागहरूबीच समन्वय गर्ने ।
४. संड्ठाय/विभागहरूलाई आवश्यक शैक्षिक सामान, प्रयोगशालाका सामान र फर्निचरलगायत शैक्षिक वर्ष अगाडि नै सञ्चालक समितिमा पेश गर्न क्याम्पस प्रमुखकालाई सहयोग गर्ने ।
५. संड्ठाय/विभागीय प्रमुखहरूको सेवा र सुविधा सञ्चालक समितिको निर्णयअनुसार हुनेछ ।
६. अध्यक्ष वा पदाधिकारीहरूको विशेष उपस्थिति हुन सक्नेछ ।

१८. परीक्षा, अनसुन्धान तथा प्रकाशन समिति:

१. क्याम्पसको शैक्षिक विभागहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी एक जना परीक्षा प्रमुख सहित परीक्षा समिति गठन गरिनेछ । परीक्षा समितिको कामको लागि विश्वविद्यालय र अन्य स्रोतबाट आएको रकमको आम्दानी खर्चको अभिलेख लखे शाखाबाट हुनेछ । परीक्षा समितिका पदाधिकारीहरुको सुविधा सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।
२. अनसुन्धान तथा प्रकाशन कार्यका लागि क्याम्पसमा विषयगत प्रतिनिधि समेत रहनेगरी एक अनसुन्धान तथा प्रकाशन रहनेछ ।

१९. परामर्श समिति:

सरकारी र गैरसरकारी कार्यालय तथा व्यक्ति वा कुनै संस्थाको कार्यमा क्याम्पसबाट परामर्श सेवा उपलब्ध गराउन एक जना परामर्श प्रमुखसहित परामर्श समिति गठन गर्न सकिनेछ । परामर्श समितिका पदाधिकारीहरुको सेवा सुविधा सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद - ७

सेवाका पद तथा श्रेणीहरु

२०. दरबन्दीको सिर्जना :

क्याम्पसमा आवश्यक प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको दरबन्दी क्याम्पस संचालक समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

क्याम्पसमा देहायका पद तथा श्रेणीहरु रहनेछन् :

क. शिक्षकतर्फ

योग्यता

सुरु तलब

१. प्राध्यापक :

नेपाल सरकारको स्केल

२. सहप्राध्यापक :

नेपाल सरकारको स्केल

३. उपप्राध्यापक :

नेपाल सरकारको स्केले

४. सहायक प्राध्यापक :

नेपाल सरकारको स्केल

५. प्रशिक्षक :

नेपाल सरकारको स्केले

६ अ. प्रयोगशाला सहायक, सहायक स्तर चौथो तह

नेपाल सरकारको स्केल

आ. प्रयोगशाला सहायक, सहायक स्तर पाँचौ तह :

नेपाल सरकारको स्केल

इ. प्रयोगशाला सहायक, सहायक स्तर छैठौँ तह

-आन्तरिक बहुवाद्द्वारामात्र पूर्ति गरिने:

नेपाल सरकारको स्केल

ख. प्रशासनतर्फ :

१. अधिकृत :

नेपाल सरकारको स्केल

२. सहायक स्तरका पद :

नेपाल सरकारको स्केल

२. उपदफा (१) (क) को १, २, ३, र ४ मा उल्लेख भएका पदहरू शिक्षकको रूपमा हुने र ५ र ६ मा उल्लेख भएका पदहरू सहायक शिक्षकको रूपमा रहनेछ ।

३. उपदफा (१) (ख) मा उल्लेख भएका पदहरूको तह देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) अधिकृत स्तर

१. अधिकृत स्तर छैठौं तह

२. अधिकृत स्तर सातौं तह

ख) सहायक स्तर

१. कार्यालय सहयोगी

क. कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तर

ख. कार्यालय सहयोगी द्वितीय स्तर

ग. कार्यालय सहयोगी तृतीय स्तर

घ. कार्यालय सहयोगी चौथौं स्तर

१.१ हलुका सवारी चालक

क. हलुका सवारी चालक प्रथम

ख. हलुका सवारी चालक द्वितीय

ग. हलुका सवारी चालक तृतीय

घ. हलुका सवारी चालक चौथौं

१.२ हेभी सवारी चालक

क. हेभी सवारी चालक प्रथम

ख. हेभी सवारी चालक द्वितीय

ग. हेभी सवारी चालक तृतीय

घ. हेभी सवारी चालक चौथौं

२. सहायक स्तर दोस्रो तह

३. सहायक स्तर तेस्रो तह

४. सहायक स्तर चौथो तह

५. सहायक स्तर पाचौं तह

४) प्रयोगशाला सहायक र कर्मचारी बढुवा हुन चाहिने योग्यता :

क. प्रयोगशाला सहायक बढुवा हुन चाहिने योग्यता :

१. प्रयोगशाला सहायक, सहायक स्तर पाँचौं तहको पदमा आन्तरिक बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नको लागि पूर्णकालीन सेवामा सहायक स्तर चौथो तहको पदमा रहि कम्तीमा १० वर्ष अटुट सेवा गरिसकेको हुनुपर्ने छ ।

२. प्रयोगशाला सहायक, छैठौं तहको पदमा आन्तरिक बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नको लागि पूर्णकालीन सेवा सहायक स्तर पाचौं तहको पदमा रहि कम्तीमा १० वर्ष अटुट सेवा गरिसकेको हुनुपर्ने छ ।

३. कुनै पनि पदमा बढुवा हुनको लागि बढुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदका लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनिवार्य छ ।

ख. कर्मचारी बढुवा हुन चाहिने योग्यता :

१. कार्यालय सहयोगी प्रथमस्तरको पदका कर्मचारीलाई स्तर वृद्धिको लागि पूर्णकालीन सेवामा कम्तीमा ५ वर्ष अटुट सेवा गरिसकेको हुनुपर्ने छ ।

२. हेभी तथा हलुका सवारी चालक पदका कर्मचारीलाई स्तर वृद्धिको लागि पूर्णकालीन सेवामा कम्तीमा ५ वर्ष अटुट सेवा गरिसकेको हुनुपर्ने छ ।

३. सहायक स्तर चौथो तहको पद बढुवाद्वारा पूर्ति गरिने छैन ।

४. सहायक स्तर पाँचौं तहको पदमा आन्तरिक बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नको लागि सहायक स्तर चौथो तहको पदमा रहि पूर्णकालीन सेवामा कम्तीमा १० वर्ष अटुट सेवा गरिसकेको हुनुपर्ने छ ।

५. अधिकृत स्तर छैठौं तहको पदमा आन्तरिक बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नको लागि सहायक स्तर पाचौं तहको पदमा रहि पूर्णकालीन सेवामा कम्तीमा १० वर्ष अटुट सेवा गरिसकेको हुनुपर्ने छ ।

६. अधिकृत स्तर सातौं तहको पदमा बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नको लागि अधिकृत स्तर छैठौं तहको पदमा रहि पूर्णकालीन सेवामा कम्तीमा ७ वर्ष अटुट सेवा गरिसकेको हुनुपर्ने छ ।

७. कुनै पनि पदमा बढुवा हुनको लागि बढुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदका लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनिवार्य छ ।

२१. पदपूर्ति :

१. सञ्चालक समितिले क्याम्पसमा रिक्त रहेको पद नयाँ नियुक्ति वा बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नसक्नेछ ।

२. रिक्त पदमा नियुक्ति हुनको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम योग्यता, पदपूर्तिको विज्ञापन, परीक्षाको किसिमलगायत छनौट विधि क्याम्पसले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

३. स्थायी वा अस्थायी वा करार वा ज्यालादारी/आंशिकमा शिक्षक कर्मचारी नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

४. सेवामा रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, कार्यक्षमता, जेष्ठता र कार्यसम्पादन समेतको मूल्याङ्कनको आधारमा क्याम्पसले बढुवा गर्नेछ ।

५. यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व पूर्णकालीन अस्थायी वा करार सेवामा सेवारत प्राध्यापक / कर्मचारीलाई आन्तरिक प्रक्रियाबाट स्थायी गर्नेछ ।

२२. परीक्षणकाल:

१. स्थायी नियुक्ति गर्दा ६ महिनाको परीक्षणकालमा गरिनेछ । सो अवधिमा निजको कार्य सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति रद्द हुनेछ ।
२. परीक्षणकालमा रहेकाहरुको नियुक्ति सदर भएमा परीक्षणकालको अवधिलाई सेवा अवधिमा गणना गरिनेछ ।

२३. विशिष्ट प्राध्यापक तथा आगन्तुक प्राध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था:

सञ्चालक समितिले विशेष दरबन्दी सिर्जना गरी कुनै अनुभवी र दक्ष स्वदेशी वा विदेशी व्यक्तिलाई बढीमा २ वर्षको करारमा आगन्तुक प्राध्यापकमा काम गराउन सक्नेछ । त्यस्ता आगन्तुक प्राध्यापकहरुलाई क्याम्पसले प्रचलित तलबमानभन्दा बढी तलब तथा अन्य सुविधा दिन सक्नेछ तर त्यस्तो सुविधा करारनामामा उल्लेख हुनुपर्नेछ । आगन्तुक प्राध्यापकको करार सेवामा कार्यरत अवधि सामान्यतया २ वर्षभन्दा बढी नहुने गरी करार नवीकरण गर्न सक्नेछ ।

२४. कायमुकायम भई काम गर्ने :

कुनै पद कुनै कारणबाट रिक्त हुन आएमा सोभन्दा एक तहमुनिको पदमा कार्यरत कर्मचारीमध्येबाट सो रिक्त रहेको पदको काम सम्हाल्न सक्नेलाई सञ्चालक समितिले कायमुकायम मुकर्रर गर्न सक्नेछ ।

२५. निमित्त भई काम गर्ने :

१. प्रशासकीय अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकारी कुनै कारणले अनुपस्थित भएमा निजको मुनि काम गर्ने व्यक्तिलाई निमित्त भई काम गर्ने गरी सञ्चालक समिति वा अध्यक्षबाट तोक्न सकिनेछ ।
२. उपनियम (१) बमोजिम निमित्त भई काम गरेकोमा १५ दिनभन्दा कम अवधिका लागि कुनै प्रकारको भत्ता दिइनेछैन । १५ दिनभन्दा बढी काम गरेकोमा काम गरेको पदको सुरु तलब स्केल बमोजिम तलब तथा भत्ता दिइनेछ ।

२६. पदाधिकारी कायम रहने :

देहायको अवस्थामा प्राध्यापक तथा कर्मचारीको पदाधिकार कायम रहनेछ :

१. त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदा सम्म ।
२. बिदामा बसेको बखत ।
३. निलम्बन रहेको बखत ।
४. काजमा खटाईएको बखत र
५. कायममुकायम भई काम गरेको बखत ।

२७. पद रिक्त हुने :

१. यस कार्यविधिअन्तर्गत उल्लिखित पदाधिकारीहरुको पद देहायको अवस्थामा रिक्त हुनेछ :
 - क. राजीनामा दिई स्वीकृत भएमा ।
 - ख. बहलु एको प्रमाणित भएमा ।
 - ग. मृत्यु भएमा, वा
 - घ. नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भई कैदको सजाय पाएमा ।
 - ङ. अनुशासनको कारवाहीमा परी सञ्चालक समितिबाट हटाइएमा ।
 - च. क्याम्पसको हित विपरीत काम गरेकोमा सञ्चालक समितिबाट हटाइएमा ।
२. क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखको राजीनामा सञ्चालक समिति वा अध्यक्षबाट स्वीकृत हुनेछ ।
३. विभागीय प्रमुख, प्राध्यापक र कर्मचारीहरुको राजीनामा क्याम्पस प्रमुखबाट स्वीकृत हुनेछ ।

परिच्छेद-८

बिदासम्बन्धी व्यवस्था

२८. बिदा:

१. क्याम्पसका स्थायी, अस्थायी र मासिक करारमा नियुक्त प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई देहायबमोजिम बिदा सुविधा प्रदान गर्न सकिनेछे:
 - क. घर बिदा
 - ख. बिरामी बिदा
 - ग. प्रसुति बिदा
 - घ. पर्व बिदा
 - ङ. भैपरी आउने बिदा
 - च. क्रिया बिदा
 - छ. अध्ययन बिदा
 - ज. असाधारण बिदा
२. बिदा अधिकारका रुपमा माग गर्न पाइने छैन । बिदा सहूलियतका रुपमा मात्र दिइनेछ । बिरामी बिदा, क्रिया बिदा, सुत्केरी बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि बिदा स्वीकृत नगराई बस्न पाइने छैन ।

३. क्याम्पस प्रमुखको बिदा अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ र सहायक क्याम्पस प्रमुख विभागीय प्रमुख, प्राध्यापक र कर्मचारीहरुको बिदा क्याम्पस प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ । सो अधिकार प्रत्यायोजन पनि गर्न सकिनेछ । सहायक क्याम्पस प्रमुख बिदा स्वीकृतिको खबर अध्यक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

२९. घर बिदा:

१. क्याम्पसमा काम गर्ने प्राध्यापक वा कर्मचारीले वर्षको १८ दिन घर बिदा पाउनेछ । तर वर्षे बिदा वा हिउँदे बिदा पाउने प्राध्यापक वा कर्मचारीले घर बिदा पाउनेछैन ।
२. कुनै कारणले प्राध्यापक वा कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाइआएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनछे ।
३. कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सञ्चित घर बिदाको रकम मृत्यु हुँदाको अवस्थाको तलबको दरले हुने रकम निजको कानुनबमोजिमको हकवालालाई दिईनेछ ।
४. हिउँदे वा वर्षे बिदाको अवधि र समय कार्यक्रम समितिले तोकिएबमोजिम हुनेछ । हिउँदे वा वर्षे बिदा पाउने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बिदाको अवधिमा आवश्यकताअनुसार काम गराउन परेमा १ दिन काम गरेबापत १ दिनको दरले घर बिदा पाउनेछ । यसरी आर्जन गरेको घर बिदा यसै कार्यविधिबमोजिम उपभोग गर्न सकिनेछ ।

३०. बिरामी बिदा:

१. शिक्षक वा कर्मचारीले एक वर्ष सेवामा लागि १२ दिनसम्म बिरामी बिदा पाउनेछ । तर सात दिन भन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदामा बस्ने प्राध्यापक वा कर्मचारीले मान्यता प्राप्त चिकित्सकको चिकित्सासम्बन्धी प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
२. कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारीले पाउने बिरामी बिदा सञ्चित गरी राख्न सक्नेछ । तर असाधारण बिदा बसेको अवधिको बिरामी बिदा पाउने छैन ।
३. सञ्चित बिरामी बिदा बापत कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निज बहाल रहेको पदबाट खाइपाइआएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।
४. कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सञ्चित बिरामी बिदाको रकम मृत्यु हुँदाको अवस्थाको तलबको दरले हुन आउने रकम निजको कानुनबमोजिमको हकवालाले पाउनेछ ।

३१. प्रसूति बिदा:

१. क्याम्पसको स्थायी, अस्थायी र करार सेवामा कार्यरत कुनै महिला प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई सुत्केरीका लागि सुत्केरी हुन भन्दा अगाडि वा पछाडि जम्मा ९८ (अण्ठानब्बे) दिनसम्मको बिदा दिईनेछ ।
२. क्याम्पसमा कार्यरत पुरुष प्राध्यापक वा कर्मचारीकी पत्नी सुत्केरी हुँदा त्यस्ता पुरुष प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई १५ दिनको प्रसूति स्याहार बिदा दिईनेछ । प्रसूति बिदा नोकरी अवधीभरिमा २ पटक भन्दा बढी दिईने छैन ।

३२. चाडपर्व बिदा:

१. प्राध्यापक वा कर्मचारीले वर्षभरीमा बढिमा ६ दिनसम्मको पर्व बिदा पाउनेछ ।
२. पर्व बिदा सञ्चित हुनेछैन र यस्तो सञ्चित बिदाको तलब पनि पाइनेछैन ।

३३. भैपरी आउने बिदा:

प्राध्यापक वा कर्मचारीले १ वर्षमा बढीमा ६ दिनसम्मको भैपरी आउने बिदा पाउने । आकस्मिक परेकोमा बाहेक भैपरी आउने बिदा पूर्वस्वीकृति बेगर बस्न पाइनेछैन । यो बिदा सञ्चित हुनेछैन । कर्मचारीले भैपरी आउने बिदा आधा दिनको हिसाबले पनि लिन पाउनेछ ।

३४. क्रिया बिदा:

कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारीको बाबु, आमा, लोग्ने वा पत्नी, छोरा वा अविवाहिता छोरी मरेको अवस्थामा र आफै क्रिया बस्न परेमा त्यस्ता प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई काजक्रिया गर्न १५ दिनसम्मको क्रिया बिदा दिइनेछे । अविवाहित महिला प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई बाबु वा आमा मर्दा १५ दिनसम्मको क्रिया बिदा दिइनेछ । महिला प्राध्यापक वा कर्मचारीको लोग्ने मरेको वा लोग्नेको बाबु वा आमा मरी आफ्नो लोग्नेले क्रियामा बस्नुपरे महिला प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई पनि सोही अनुसारको बिदा दिइनेछ ।

३५. अध्ययन बिदा:

१. क्याम्पसको सेवामा रहेका प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई सञ्चालक समितिले अध्ययन बिदा दिन सक्नेछ ।
२. सञ्चालक समितिको निर्णय वा अध्यक्षको स्वीकृतिमा मात्र कलेजबाट प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई स्वदेश तथा विदेशको शिक्षण संस्थानमा छात्रवृत्तिमा अध्ययनको सिफारिसपत्र दिइनेछ । आवश्यक भए अध्ययनपछि यो कलेजमा पुनः सेवा गर्न आउने कबुलियतनामा गराउन सक्नेछ ।

३६. असाधारण बिदा:

कुनै बिदा बाँकी नरहेको प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई सम्पूर्ण सेवाअवधिमा अधिकतम ३ वर्षको र २ वर्षभन्दा बढी अस्थायी वा करार सेवामा भएकालाई पनि एकपटकमा एक

महिनामा नबढाई सम्पूर्ण अस्थायी वा करार सेवाअवधिमा बढीमा २ महिनाको बेतलबी बिदा दिन सकिनेछ ।

३७. बिदा उपभोग गर्न नपाउने:

यस कार्यविधिमा जनु सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सञ्चालक समितिबाट अत्यावश्यक सेवाका भनी तोकिएका कर्मचारीहरुले कुनै पनि सार्वजनिक बिदा पाउनेछैनन् । निजहरुले १ वर्षमा १० दिन बिदा पाउनेछन् । आर्थिक वर्षको अन्त्यमा सार्वजनिक बिदामा काम गरेको बापत रकम खाइपाइ आएको तलबको अनुपातमा दिइनेछ ।

३८. फिर्ता बोलाउन सकिने :

क्याम्पसको आवश्यकता वा बिदाको उद्देश्यअनुरूप उपभोग भएको नदेखेमा अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदा बसेको कुनै पनि प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई फिर्ता बोलाई क्याम्पसको सेवामा लगाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद-९

पारिश्रमिक

३९. तलब, भत्ता र सुविधा:

१. क्याम्पसको सेवामा रहेको प्राध्यापक तथा कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाल गरेको दिनदेखि पदअनुसारको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा पाउनेछन् । सुरु तलबमान नेपाल सरकारले व्यवस्था गरेको बमोजिम हुनेछ ।
२. क्याम्पस सेवाका प्राध्यापक तथा कर्मचारीले कलेज सेवामा रही काम गरेबापत पाउने भत्ता र अन्य सुविधाहरु सञ्चालक समितिले समय-समयमा तोकेबमोजिम हुनेछ ।
३. क्याम्पस सेवाका प्राध्यापक तथा कर्मचारीले प्रत्येक महिनाको तलब भत्ताको भुक्तानी पाउनेछन् ।
४. कुनै प्राध्यापक तथा कर्मचारीको पाकेको तलब भत्ता सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछन् ।
५. क्याम्पसको निर्णयबमोजिम बाहेक कुनै प्राध्यापक तथा कर्मचारीको तलब कट्टी गर्न पाइने छैन ।
६. यस कार्यविधिबमोजिम बिदामा बस्दा वा अन्य अवस्थामा तलब नपाउने भनी स्पष्ट उल्लेख गरिएकोमा बाहेक प्राध्यापक तथा कर्मचारीले पाउने तलब सो प्राध्यापक वा कर्मचारी काम गरिरहेको वा बिदा बसेको बखत रोकिएको छैन ।
७. प्राध्यापक र कर्मचारीको अन्य सुविधा क्याम्पसको निर्णयबमोजिम हुनेछ ।

४०. कल्याण कोष तथा सौलियत कोषको व्यवस्था :

१. क्याम्पसमा सेवारत पूर्णकालिन प्राध्यापक तथा कर्मचारीको प्रोत्साहन स्वरुप १ वर्ष अवधि पुगेकालाई कलेजले कल्याण कोषको व्यवस्था गर्नेछ । प्राध्यापक तथा कर्मचारी स्थायी भएपछि सञ्चयकोषको व्यवस्था गर्नेछ ।
२. क्याम्पसमा सेवारत प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको सुबिधाको लागि क्याम्पसले सौलियत कोषको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

४१. ग्रेडको व्यवस्था:

१. क्याम्पसमा सेवारत पूर्णकालीन प्राध्यापकहरुलाई प्रोत्साहन स्वरुप १ वर्ष अवधि पुगेकालाई ग्रेडको व्यवस्था गर्नेछ ।
२. क्याम्पसमा सेवारत कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन स्वरुप २ वर्ष अवधि पुगेकालाई ग्रेडको व्यवस्था गर्नेछ ।

४२. खाजा भत्ता र लुगा भत्ता:

क्याम्पसमा सेवारत कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहनस्वरुप क्याम्पसको निर्णयअनुसार खाजा भत्ता र लुगा भत्ताको व्यवस्था गर्नेछ भनेप्राध्यापक हरलाई खाजा भत्ता उपलब्ध गर्नेछ ।

४३. दैनिक भ्रमण भत्ता:

१. पदाधिकारी, प्राध्यापक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको कामका सिलसिलामा स्वदेश तथा विदेशमा भ्रमण गर्नुपर्दा पाउने दैनिक भ्रमणभत्ता र अन्य सुविधा नेपाल सरकारको ऐन, नियम र संचालक समितिले तोकबेमोजिम हुनेछ ।
२. भ्रमणमा गएका प्राध्यापक र कर्मचारीले १५ दिनभित्र आफ्नो अनुभवसहित प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

४४. निलम्बन भएमा पाउने तलब:

१. कुनै प्राध्यापक तथा कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम कारबाहीका सिलसिलामा निलम्बनमा परेमा सो निलम्बन अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा तलब पाउनेछ । तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाइ पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब लिई सकेको भए सो कट्टा गरी र नलिएको भए परै (तलब वृद्धि भएको भएमा सो समते) पाउनेछ । कसुरदार ठहरी सेवाबाट हटाइएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब पाउनेछैन ।
२. कुनै प्राध्यापक तथा कर्मचारी नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा वा प्रचलित कानूनअन्तर्गत थुनामा परेकोमा त्यसरी थुनामा परेको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ । यसरी स्वतः निलम्बन भएकोमा निलम्बन अवधिभर निजले तलब पाउनेछैन । तर अभियोगबाट सफाइ पाएमा क्याम्पसको निर्णयअनुसार तलब पाउनेछ ।

४५. चाडपर्व खर्च:

क्याम्पसको सेवामा रहेका स्थायी, अस्थायी, करार प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई निजले खाइपाइआएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चका रूपमा दिइनेछ । तर चाडपर्व विदाभन्दा अघि कम्तीमा ६ महिनाको सेवा पूरा नभएको अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा चाडपर्व खर्च पाइने छैन ।

४६. उपचार खर्च:

क्याम्पसको सेवामा रहेका प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई कलेजको कामको सिलसिलामा यात्रा गर्दा वा कुनै काम गर्दा दुर्घटनामा परी चोटपटक लाग्न गई घाइते भएमा क्याम्पसले संचालक समितिको निर्णयअनुसार औषधी उपचार सहयोग गर्नेछ ।

४६. क. औषधी उपचार खर्च :

क्याम्पसको सेवामा न्युनतम ५ वर्ष अटुट सेवा गरिसकेका पूर्णकालीन प्राध्यापक र कर्मचारीको स्वास्थ्य उपचार गर्न पचास हजार रुपैयाभन्दा बढी खर्च लाग्ने भएमा स्वीकृति प्राप्त चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सनअनुसार देहायमा तोकिएको रकममा नबढ्ने गरी एक पटक वा पटक-पटक गरी क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णयअनुसार औषधी उपचार खर्च दिइनेछ :

१. प्राध्यापक / अधिकृतस्तरका कर्मचारी भए : खाइपाइ आएको तलबमानको १२ महिनाको रकम
२. सहायक स्तरका कर्मचारी भए : खाइपाइ खाएको तलबमानको १८ महिनाको रकम
३. श्रेणीविहिन कर्मचारी भए : खाइपाइ खाएको तलबमानको १८ महिनाको रकम

४७. दाहासंकार खर्च :

क्याम्पसमा सेवामा रहेको अवस्थामा अटुट पूर्णकालीन प्राध्यापक वा अटुट पूर्णकालीन कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारबापत खाइपाइ आएको तलबमानको एक महिना बराबरको रकम निज मृतकको नजिकको हकवालालाई दिइनेछ ।

४८. मरणोपरान्त अनुदान :

क्याम्पसको सेवामा रहेका अटुट पूर्णकालीन प्राध्यापक वा अटुट पूर्णकालीन कर्मचारीको सेवाअवधिको क्रममा मृत्यु भएमा शिक्षक वा कर्मचारीको खाइपाइ आएको तलबमानको एक महिना बराबरको रकम निजको नजिकको हकवालालाई एकमुष्ट दिइनेछ ।

४९. सञ्चित विदाको रकम:

क्याम्पसमा सेवारत प्राध्यापक वा कर्मचारीले आर्थिक वर्षको अन्तमा ३० दिन भन्दा बढि हुन आएको सञ्चित बिदाको रकम लिन सकिनेछ । सञ्चित बिदाको रकम दिंदा खाइपाई आएको शुरु तलबस्केलको आधारमा दिइनेछ । पत्र्येक तीन महिनामा संचित बिदाको अभिलेख सञ्चालक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १०

अवकाश, उपदान र निवृत्तिभरण

५०. अनिवार्य अवकाश:

१. क्याम्पसमा सेवामा कार्यरत पूर्णकालीन प्राध्यापकको उमेर ६३ वर्ष भएछि र पूर्णकालीन कर्मचारीको उमेर ६० वर्ष पूरा भएपछि निजलाई क्याम्पस सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ । तर निज प्राध्यापक तथा कर्मचारीको सेवा क्याम्पसको लागि आवश्यक ठानिएमा करार सेवामा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
२. २० वर्षसम्म अटुट सेवा गरिसकेका क्याम्पसका पूर्णकालीन प्राध्यापक वा पूर्णकालीन कर्मचारी स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहेमा निजलाई क्याम्पसले सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ ।

५१. सेवाअवधिको गणना:

यस परिच्छेदको प्रयोजका निमित्त सेवाअवधिको गणना गर्दा क्याम्पसको करार वा अस्थायी सेवामा रही अटुट सेवा गरी स्थायी वा अस्थायी भएको र स्थायी नियुक्ति भई सेवा गरेको परीक्षणकालको अवधि तथा निलम्बनमा रहेको अवधिसमेत गणना गरिनेछ ।

५२. उपदान:

५ वर्ष वा सो भन्दा बढी समय क्याम्पसमा अटुट सेवा गरेका पूर्णकालीन प्राध्यापक र अटुट सेवा गरेका पूर्णकालीन कर्मचारीले अवकाश लिएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा आफूले काम गरेको अवधि अनुसार देहायको सुत्रबमोजिम उपदान पाउने छ । उपदान रकम = सेवा गरेको महिनाको संख्या X सेवा गरेको आखिरी महिनाको ५ प्रतिशत

परिच्छेद - ११

विविध

५३. कार्यविधिको व्याख्या:

१. यस कार्यविधिको व्याख्या क्याम्पस सञ्चालक समितिले गर्नेछ ।

५४. बाधा अड्काय फुकाउ :

१. यस कार्यविधिबमोजिम कामकाज वा कारबाही गर्दा गराउँदा कुनै बाधा अड्काउ पर्न गएमा त्यस्ता बाधा अड्काउ हटाउने वा फुकाउने अधिकार क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई हुनेछ ।

५५. काम कारबाही वैध हुने:

यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगाडि क्याम्पस सञ्चालनमा भए गरेका काम कारबाही प्रचलित ऐन, नियम र यो कार्यविधिअनुसार भए गरेको मानिनेछ ।

५६. असल नियतले काम गरेकोमा बचाउ :

यस कार्यविधि बमोजिम असल नियतले गरेको कुनै काम कारबाहीका सम्बन्धमा क्याम्पसको सञ्चालक समिति, पदाधिकारी, सदस्य, प्राध्यापक वा कर्मचारी उपर कारबाही गरिनेछैन ।

५७. आचरण:

क्याम्पसका प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुले देहायबमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ :

१. प्राध्यापक तथा कर्मचारीले क्याम्पसले तोकेको समयमा नियमितरूपमा आफु कार्यरत निकायमा हाजिर हुनुपर्दछ र बिदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।
२. अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेशले बाहेक कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारीले कर्तव्य पालनको क्रममा प्राप्त गरेको कुनै जानकारी वा आफूले लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजात वा कुनै वृत्तान्त प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा कुनै सञ्चार माध्यम वा अनधिकृत व्यक्तिलाई सूचना दिनु हुँदैन ।
३. प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुले क्याम्पसमा आफूले निर्वाह गर्नुपर्ने दायित्व तथा कर्तव्य इमानदारीसाथ निर्वाह गर्नुपर्छ र क्याम्पसको कुनै पनि किसिमको सम्पत्तिको हानि-नोक्सानी गर्नु हुँदैन ।
४. प्राध्यापक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको उद्देश्य र मर्यादाको प्रतिकूल हुने गरी कुनै पेशा वा व्यवसाय सञ्चालन गरी क्याम्पसको जिम्मेवारी र गहनता तथा प्राज्ञिक तथा पेशागत मर्यादामा अनास्था पैदा हुने कार्य गर्नु हुँदैन ।
५. प्राध्यापक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको निर्णय, आदेश, कार्यविधिको पालना गर्नुपर्छ ।
६. प्राध्यापक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको काममा सबैलाई सहयोग गर्नुपर्छ ।
७. प्राध्यापक कर्मचारीले पदअनुसारको आचरणको प्रतिकूल कार्य गर्नुहुँदैन ।

५८. सजाय:

प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई उचित र पर्याप्त कारण भएमा सामान्य सजाय र विशेष सजाय गर्न सक्नेछ -

प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई उचित र पर्याप्त कारण भएमा देहायबमोजिम सजाय गर्न सक्नेछ -

क. नसिहत दिने

ख. निलम्बन गर्ने

ग. बढीमा २ ग्रेड तलब बृद्धि रोक्का गर्ने ।

घ. बढीमा २ वर्षसम्मको लागि बढुवा रोक्का गर्ने ।

ड. भविष्यमा क्याम्पस सेवाका निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवा मुक्त गर्ने ।

च. भविष्यमा क्याम्पस सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवा मुक्त गर्ने ।

५९. देहायको अवस्थामा प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई नियम ५८ (क), (ख), (ग), (घ) अन्तर्गतको सजाय गर्न सकिनेछ:

१. कार्य सम्पादन गलत भएमा ।

२. तोकिएको म्यादभित्र हाजिर नभएमा वा तोकिएको जिम्मेवारी बहन गर्न इन्कार गरेमा ।

३. पूर्वस्वीकृति नलिई बराबर अनुपस्थित रहने गरेमा ।

४. अनुशासनहीन काम गरेमा ।

५. आचरणसम्बन्धी प्रावधान उल्लङ्घन गरेमा ।

६. बुभुभुकारथ नगरेमा ।

६०. देहायको अवस्थामा प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई नियम ५८(ड), (च) अन्तर्गतको सजाय गर्न सकिनेछ:

१. आफ्नो काम कर्तव्यमा गम्भीर लापरवाही गरेमा ।

२. तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न असक्षम भएमा ।

३. क्याम्पस बाहेक अन्य निकायमा पूर्व स्वीकृति नलिई कुनै रोजगारी स्वीकार गरेमा ।

४. लगातार १ महिनासम्म क्याम्पसमा विनासूचना अनुपस्थित भएमा ।

५. भ्रष्टाचार गरेमा ।

६. नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुर प्रमाणित भई कैदको सजाय पाएमा ।

७. सेवाको प्रयोजनका लागि पेश गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्र नक्कली ठहरेमा ।

६१. सजाय सम्बन्धी कार्यविधि:

१. सञ्चालक समितिको अध्यक्षले क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख तथा अन्य प्राध्यापक कर्मचारीहरुलाई सजायसम्बन्धी कारवाही गर्न सक्नेछ ।
२. क्याम्पस प्रमुखले अध्यक्षसँग परामर्श गरी विभागीय प्रमुख, प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुलाई सजायसम्बन्धी कारवाही गर्न सक्नेछ ।
३. सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई सजाय गर्ने आदेश दिनुभन्दा अघि निजलाई आफ्नो सफाईको मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

६२. पुरस्कार तथा प्रोत्साहनको व्यवस्था: क्याम्पसमा सेवारत प्राध्यापक तथा कर्मचारीको वृत्ति विकास गर्न क्याम्पसले प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

६३. यो कार्यविधिको व्यवस्था बाहेक सञ्चालक समितिबाट भएका निर्णयहरु यसैको अर्कोरूप मानिनेछ ।

६४. सार्वजनिक बिदा कटौती गरी क्याम्पसको पढाई सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

६५. बजेट प्रणाली:

१. विभाग र शाखाहरुबाट प्राप्त अनुमानित बजेट विवरणमाथि सञ्चालक समितिले विस्तृत छलफल गरी बजेट बनाइनेछ ।
२. बजेटको कार्यान्वयन: सञ्चालक समितिबाट पारित बजेटलाई क्याम्पसको निर्णयअनुसार क्याम्पस प्रमुखबाट कार्यान्वयन गरिनेछ ।
३. बजेट खर्च तथा सामान खरिद:

क्याम्पसको बजेट खर्च तथा क्याम्पसको लागि आवश्यक सामान खरीद गर्दा स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ अनुसार गर्नेछ । सो नियमावली कार्यान्वयनमा बाधा अड्काउ पर्न आएमा क्याम्पसको निर्णयअनुसार हुनेछ ।

क. बजेट खर्च तथा सामान खरिद : क्याम्पस प्रमुखले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नियम , कार्यविधि र प्रचलित कानून र क्याम्पस संचालक समितिको निर्णयलाई पालना गरी बजेट खर्च तथा सामान खरिद गर्नेछ ।

ख. कोषको व्यवस्था : क्याम्पसले पूर्णकालीन प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको औषधी उपचार, दाहसंस्कार खर्च मरणोपान्त अनुदान र उपदानसमेत व्यवस्थाको लागि प्रत्येक वर्ष पूर्णकालीन प्राध्यापक तथा पूर्णकालीन कर्मचारीले खाइपाइआएको तलबमानको एक महिनाको तलबमान बराबरको रकम जम्मा गरी छुट्टै कोषको व्यवस्था गर्नेछ ।

४. लेखा परिक्षण :

- क. क्याम्पस को वार्षिक आय व्ययको लेखा परिक्षण मानेभन्ज्याङ गाउँपालिकाद्वारा नियुक्त लेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।
- ख. आन्तरिक लेखा परीक्षण : क्याम्पसको वार्षिक व्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण मानेभन्ज्याङ गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षकबाट गरिनेछ ।
५. सामान भाडामा दिने व्यवस्था : सञ्चालक समितिको निर्णयअनुसार क्याम्पसका सामानहरु भाडामा दिन सकिनेछ ।

भाग २

अनुसूची १

यो कार्यविधिको नियम ४ अनुसार क्याम्पसको देहायबमोजिमको **क्याम्पस छाप** हुनेछ :

क्याम्पस छाप (अंग्रेजी)

अनुसूची २

यो कार्यविधिको नियम ५ अनुसार क्याम्पसको देहाय बमोजिमको सांगठनिक संरचना हुनेछ

:

लिब्जु सामुदायिक क्याम्पस, मानेभन्ज्याङ

सञ्चालक समिति

अध्यक्ष

क्याम्पस प्रमुख

सहायक क्याम्पस प्रमुख

सामान्य प्रशासन

प्राज्ञिक प्रशासन

प्रशासन शाखा

व्यवस्थापन तथा शिक्षा विभाग

लेखा शाखा

परीक्षा विभाग

जिन्सी शाखा

अनसुन्धान तथा प्रकाशन शाखा

पुस्तकालय शाखा

आज्ञाले

छविलाल राई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत