बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय
शिक्षक तथा कर्मचारी सेवासम्बन्धी विनियम, २०८२

मुख्यमन्त्री

बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय
शिक्षक तथा कर्मचारी सेवासम्बन्धी विनियम, २०८२

बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय,
हेटौडा, मकवानपुर ।

मुख्यमन्त्री

विषय सूची

क्र.सं.	विषय	पेज नं.
१.	परिच्छेद - १ प्रारम्भिक	१
२.	परिच्छेद - २ विश्वविद्यालय सेवाहरूको गठन	२
३.	परिच्छेद - ३ दरबन्दी सिर्जना र पदपूर्ति	३
४.	परिच्छेद - ४ सेवाको सुरक्षा	१३
५.	परिच्छेद - ५ सरुवा	१३
६.	परिच्छेद - ६ बिदा/हाजिर	१५
७.	परिच्छेद - ७ तलब, भत्ता, चाड पर्व, औषधि-उपचार तथा अन्य सुविधाहरू	१९
८.	परिच्छेद - ८ अवकाश, उपदान र निवृत्तिभरण	२३
९.	परिच्छेद - ९ सञ्चयकोष तथा सापटीसम्बन्धी व्यवस्था	२५
१०.	परिच्छेद - १० आचरण	२५
११.	परिच्छेद - ११ विभागीय कारबाही, सजाय र पुनरावेदन	२६
१२.	परिच्छेद - १२ सेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार	३०
१३.	परिच्छेद - १३ सेवा आयोगको बैठक र निर्णय	३०
१४.	परिच्छेद - १४ परीक्षा सञ्चालन र पाठ्यक्रम निर्धारण	३१
१५.	परिच्छेद - १५ परामर्शसम्बन्धी कार्यविधि	३२
१६.	परिच्छेद - १६ निरीक्षण र पुनरावलोकन	३२
१७.	परिच्छेद - १७ अधिकार प्रत्यायोजन	३३
१८.	परिच्छेद - १८ पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था	३४
१९.	परिच्छेद - १९ विश्वविद्यालयमा समायोजन हुन आउने क्याम्पस, कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापन	३५
२०.	परिच्छेद - २० विविध	३६
२१.	अनुसूचीहरू	
	अनुसूची १ : न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	३८
	अनुसूची २ : सिफारिस तथा पूर्णाङ्क विभाजन	३९
	अनुसूची ३ : कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन	४०
	अनुसूची ४ : शिक्षक तथा कर्मचारी समायोजन मापदण्ड र सर्तहरू	४५

बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय
शिक्षक तथा कर्मचारी सेवासम्बन्धी विनियम
२०८२

प्रदेश उच्च शिक्षा ऐन, २०७८ को दफा ४४ र बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय विधान २०८१ को दफा ४० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विश्वविद्यालय संरक्षक समितिले सिफारिस गरी उच्च शिक्षा परिषदले स्वीकृत गरी जारी गरेको छ :

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(१) यो विनियमको नाम "बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी सेवासम्बन्धी विनियम, २०८२" रहेको छ ।

(२) यो विनियम तुरुन्त लागु हुने छ ।

२. **परिभाषा :**

(१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियममा

(क) "ऐन" भन्नाले प्रदेश उच्च शिक्षा ऐन, २०७८ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "विधान" भन्नाले बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय विधान, २०८१ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "नियमावली" भन्नाले प्रदेश उच्च शिक्षा नियमावली, २०७९ सम्झनु पर्छ ।

(घ) "विश्वविद्यालय" भन्नाले बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले बागमती प्रदेश सरकारको शिक्षा हेर्ने मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(च) "संरक्षक समिति" भन्नाले प्रदेश उच्च शिक्षा ऐन, २०७८ को दफा १३ बमोजिमको संरक्षक समिति (बोर्ड अफ ट्रष्टी) सम्झनु पर्छ ।

(छ) "अध्यक्ष" भन्नाले बागमती प्रदेश विश्वविद्यालयको संरक्षक समिति (बोर्ड अफ ट्रष्टी) को अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ज) "उपाध्यक्ष" भन्नाले बागमती प्रदेश विश्वविद्यालयको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(झ) "अनुसन्धान केन्द्र" भन्नाले विश्वविद्यालयको विधानबमोजिमको अनुसन्धान केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "परिषद्" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिमको परिषद् सम्झनु पर्छ ।

(ट) "कार्यकारी परिषद्" भन्नाले विधानको दफा १२ बमोजिमको कार्यकारी परिषद् सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "प्राज्ञिक परिषद" भन्नाले विधानको दफा १० बमोजिमको प्राज्ञिक परिषद् सम्झनु पर्छ ।

(ड) "पदाधिकारी" भन्नाले विधानको दफा ६ बमोजिमका पदाधिकारीहरू अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, डीन, र दफा २३ बमोजिम सेवा आयोगको पदाधिकारीहरू सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "सेवा आयोग" भन्नाले विधानको दफा २३ बमोजिमको सेवा आयोग सम्झनु पर्छ ।

(ण) "सङ्काय" भन्नाले विश्वविद्यालयको स्वीकृत संरचना अन्तर्गतको सङ्काय सम्झनु पर्छ ।

(त) "डीन" भन्नाले महाविद्यालय वा सङ्कायको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(थ) "निकाय" भन्नाले विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय वा विश्वविद्यालय अन्तर्गतको कुनै पनि सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(द) "महाविद्यालय (स्कुल)" भन्नाले विश्वविद्यालयका विभिन्न सङ्कायका शैक्षिक तथा प्राज्ञिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने शैक्षिक निकाय सम्झनु पर्छ ।

(ध) "क्याम्पस" (कलेज) भन्नाले सङ्काय अन्तर्गतको आङ्गिक वा सम्बन्धन प्राप्त उच्च शिक्षण संस्था सम्झनु पर्छ ।

(न) "प्राचार्य" (Principal) भन्नाले क्याम्पसको प्रमुख भइ कार्य गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(प) "शिक्षक" भन्नाले विधानबमोजिमको शिक्षक सम्झनु पर्छ ।

(फ) "कर्मचारी" भन्नाले विधानबमोजिमको बागमती ऐन तथा प्रदेश विश्वविद्यालय सेवाको पदमा कार्यरत व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ब) "सल्लाहकार समिति" भन्नाले विधानको दफा ३८ अनुसार गठित विश्वविद्यालयको सल्लाहकार समिति सम्झनु पर्छ ।

(भ) "विश्वविद्यालय सेवा बाहिर" भन्नाले विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकाय बाहेकका अन्य शैक्षिक संस्था वा कार्यालयमा रहेको सेवालाई सम्झनु पर्छ ।

(म) "विशेष आन्तरिक प्रतियोगिता" भन्नाले विश्वविद्यालयको आंगिक क्याम्पसको रुपमा समायोजनमा आएका क्याम्पसहरूमा कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारीहरूमात्र सहभागि भएको आन्तरिक प्रतियोगिता सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२

विश्वविद्यालय सेवाहरूको गठन

३. **विश्वविद्यालय सेवाको गठन :**

(१) विश्वविद्यालयमा देहायबमोजिमका विश्वविद्यालय सेवाहरू र समूहहरू रहने छन् :

सेवा	समूह
(क) शिक्षण सेवा	▪ विज्ञान तथा प्रविधि ▪ व्यवस्थापन तथा कानुन ▪ शिक्षाशास्त्र तथा सामाजिक विज्ञान
(ख) प्रशासन सेवा १. अप्राविधिक २. प्राविधिक	▪ सामान्य प्रशासन ▪ लेखा ▪ कानुन ▪ पुस्तकालय ▪ इन्जिनियरिङ तथा सूचना प्रविधि

दृष्टव्य:

- विनियम ३(१)क. अन्तर्गतका सेवा समूहमध्ये विज्ञान तथा प्रविधि समूह अन्तर्गत इन्जिनियरिङ, सूचना प्रविधि, स्वास्थ्य तथा कृषि र भेटेनरी उपसमूह लगायत विज्ञान प्रविधिसँग सम्बन्धित शिक्षण सेवाका पदहरू रहने छन् ।
- विनियम ३(१)ख. अन्तर्गत इन्जिनियरिङ तथा सूचना प्रविधि समूहका र प्राविधिक भनी तोकिएका अन्य कर्मचारीहरू प्राविधिक सेवा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू हुने छन् ।

(२) विश्वविद्यालय सेवामा देहायबमोजिमका पद र श्रेणीहरू रहने छन् :

क) शिक्षण सेवा पद तथा श्रेणी विभाजन :

पद	श्रेणी
प्राध्यापक	विशिष्ट
सहप्राध्यापक	प्रथम
उपप्राध्यापक	द्वितीय
सहायक प्राध्यापक	तृतीय
प्रशिक्षक	चतुर्थ
सहायक प्रशिक्षक	पाँचौं (करार सेवा)

ख) प्रशासन सेवा अधिकृत स्तरको पद तथा श्रेणी विभाजन :

श्रेणी	पद				
	प्रशासन समूह			पुस्तकालय समूह	प्राविधिक समूह
एघारौं	निर्देशक			-	-
दशौं	सहनिर्देशक	सहनिर्देशक	-	पुस्तकालय	-

	प्रशासन	कानुन		सहनिर्देशक	
नवौं	उप निर्देशक प्रशासन	उप निर्देशक कानुन	उप निर्देशक, लेखा	पुस्तकालय उपनिर्देशक	प्राविधिक उपनिर्देशक
आठौं	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रशासन	वरिष्ठ कानुन अधिकृत	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	वरिष्ठ पुस्तकालय अधिकृत	वरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत
सातौं	शाखा अधिकृत, प्रशासन	कानुन अधिकृत	लेखा अधिकृत	पुस्तकालय अधिकृत	प्राविधिक अधिकृत

ग) प्रशासन सेवा सहायक स्तरको पद तथा श्रेणी विभाजन :

श्रेणी	पद			
	प्रशासन समूह	**लेखा**	**पुस्तकालय**	**प्राविधिक**
छैठौं	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	वरिष्ठ लेखा सहायक	वरिष्ठ पुस्तकालय सहायक	वरिष्ठ प्राविधिक सहायक
पाँचौं	प्रशासन सहायक	लेखा सहायक	पुस्तकालय सहायक	प्राविधिक सहायक
श्रेणी विहीन	सवारी चालक/कार्यालय सहयोगी			

दृष्टव्यः

- उपरोक्त अनुसारका सेवा समूह, उप समूह र पदहरू सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यकारी परिषदको सिफारिसमा संरक्षक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।
- उपरोक्त सेवा समूहका पदहरूमा आवश्यक न्यूनतम योग्यता प्रवेश र पदोन्नतिका आधारहरू कार्यकारी परिषदको सिफारिसमा संरक्षक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ । जसलाई अनुसूचीमा १.. मा राखिएको छ ।

घ.) कार्यविवरण :

(१) कार्यकारी परिषद्ले स्वीकृत गरेको सङ्गठनको कार्यविवरणको आधारमा सम्बन्धित प्रमुखले विश्वविद्यालय सेवाका प्रत्येक पदको कार्यविवरण बनाई लागु गर्ने छ । त्यस्तो कार्यविवरणमा त्यस्तो पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्त्व, अधिकार र योग्यतासमेत स्पष्ट रूपमा किटान गरिएको हुने छ ।

(२) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई कुनै पनि पदमा पदस्थापन गर्दा दिइने पत्रसँगै निजको कार्यविवरण र कार्यविवरण अनुसारको कामको मूल्याङ्कन गर्ने सूचाङ्कसमेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) कार्यविवरणसम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यकारी परिषदको निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद - ३
दरबन्दी सिर्जना र पदपूर्ति

४. दरबन्दी सिर्जना :

(१) विश्वविद्यालयमा शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको दरबन्दी संरक्षक समितिले तोकेबमोजिम हुने छ ।

५. पदपूर्ति गर्ने तरिका :

(१) सेवामा रिक्त रहेका पदहरू मध्ये आन्तरिक वा खुला प्रतियोगिताद्वारा शिक्षक तथा कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, कार्य क्षमता, जेष्ठता र कार्यसम्पादन समेतको मूल्याङ्कनबाट बढुवाद्वारा पूर्ति गरिने पदहरूको प्रतिशत तोकिएबमोजिम हुने छ । बागमती प्रदेश विश्वविद्यालयको शिक्षण र प्रशासन सेवातर्फ समावेशीको सिद्धान्त केवल प्रवेश विन्दुमामात्र लागु गरिने छ । प्रवेश विन्दु भन्नाले शिक्षकको हकमा उपप्राध्यापक वा सो सरह र सोभन्दा मुनिको पद तथा कर्मचारीको हकमा शाखा अधिकृत वा सो सरह र सोभन्दा मुनिको श्रेणीविहीन पद बाहेकका पदलाई जनाउने छ । एउटा व्यक्तिले शिक्षण र प्रशासन सेवातर्फ समावेशीको सिद्धान्त बमोजिमको सुविधा जागिरे अवधिमा एक पटकमात्र प्राप्त गर्ने छ ।

(२) विश्वविद्यालयको शिक्षण तथा प्रशासन सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये ४५ प्रतिशत पद सङ्ख्या छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहायबमोजिम वर्गीकृत उम्मेदवारबिच छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धाका आधारमा देहायानुसार पदपूर्ति गरिने छ।

क. महिला	५० प्रतिशत
	र बाकी ५० प्रतिशतलाई १०० मान्दा
ख. आदिवासी, जनजाति	५५ प्रतिशत
ग. दलित	१५ प्रतिशत
घ. थारु	८ प्रतिशत
ङ. मधेसी	७ प्रतिशत
च. अपाङ्गता भएको व्यक्ति	५ प्रतिशत
छ. पिछडिएको क्षेत्र	५ प्रतिशत
ज. अल्पसङ्ख्यक समुदाय	५ प्रतिशत
जम्मा	१०० प्रतिशत

स्पष्टीकरण:

(क) पिछडिएको क्षेत्र भन्नाले प्रदेश सरकारले हरेक तीन वर्षमा प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेका मानव विकास सूचाङ्कमा सबैभन्दा पछाडि परेका अन्तिमबाट क्रमश: पाँचवटा स्थानीय तह सम्झनु पर्छ।

(३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम २(च) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामका लागि तोकिएबमोजिमका अपाङ्गहरूबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने छ।

- विनियम बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घाताङ्क (Fraction) आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन समूहको हकमा घाताङ्क आएको हो सोभन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ।
- विनियम उपविनियम बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ।
- यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास प्रकृतिको कार्य वा पदका लागि महिलाले मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने पद विश्वविद्यालयको संरक्षक समितिले तोकिए बमोजिम हुने छ

६. **कर्मचारीको बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :**

(१) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै श्रेणीमा कम्तिमा १५ वर्षसम्म स्थायी सेवामा बहाल रहिरहेको उप-निर्देशक वा सोसरह वा सोभन्दा मुनिको सेवाका कर्मचारीले अनिवार्य अवकाश पाउन एक महिना बाँकी भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई एक श्रेणी माथिको पदमा बढुवा गरिने छ। बढुवा भएको उक्त पद निज अवकासमा गएपछि स्वत खारेज हुने छ।

७. **नियुक्ति र बढुवाका लागि उमेदवार हुन चाहिने योग्यता :**

(१) विश्वविद्यालय सेवाको पदमा नियुक्ति र बढुवाका लागि उमेदवार हुन चाहिने योग्यता अनुसूची १ मा तोकिए बमोजिम हुने छ।

(क) शिक्षण सेवा अन्तर्गतका समूह वा उपसमूहका रिक्त पदहरूमा आन्तरिक प्रतियोगिताको निमित्त रिक्त पदभन्दा एक श्रेणी मुनिका सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहअन्तर्गत तोकिए बमोजिमको शैक्षिक योग्यता र प्राध्यापकको हकमा पाँच र अन्यको हकमा सात वर्ष सेवा अवधि पुगेका शिक्षकहरू सम्भाव्य उम्मेदवार हुने छन्।

(ख) प्रशासन सेवा अन्तर्गतका समूह वा उपसमूहका रिक्त पदहरूमा बढुवा गर्नको निमित्त रिक्त पदभन्दा एक श्रेणीमुनिका सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूह अन्तर्गत तोकिएको शैक्षिक योग्यता र पाँच वर्ष सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीहरू सम्भाव्य उम्मेदवार हुने छन् । सिफारिसका अन्य आधारहरू तोकिए बमोजिम हुने छ ।

(२) विश्वविद्यालय सेवाको पदमा शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवाका लागि सिफारिस गर्दा बढुवाका आधार र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसम्बन्धी व्यवस्था कृति मूल्याङ्कन, शैक्षिक योग्यता, अनुभव, तालिम र अन्तर्वार्ताको अङ्क विभाजनसम्बन्धी अनुसूची २. मा तोकिए बमोजिम हुने छ ।

(३) सेवा आयोगले गरेको आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा नियुक्ति वा बढुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले त्यस्तो सिफारिस गरेको मितिले २० दिनभित्र संरक्षक समितिमा उजुरी दिन सक्ने छ । यसरी परेको उजुरीका सम्बन्धमा निर्णय लिन संरक्षक समितिले पुनरावेदन समितिमा पठाउने छ ।

८. उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यता :

(१) देहायका व्यक्तिहरू विश्वविद्यालय सेवाको पदमा खुल्लातर्फ उम्मेदवार हुन सक्ने छैनन् :

(क) अधिकृत स्तरका कर्मचारीभन्दा मुनिका पदमा १८ वर्ष पूरा नभएका,

(ख) शिक्षकतर्फ र अधिकृत स्तरका कर्मचारीतर्फका पदमा २१ वर्ष उमेर पूरा नभएका,

(ग) शिक्षणतर्फको पदमा ४५ र कर्मचारीको तर्फको पदमा ४० वर्ष उमेर पूरा भइसकेका ।

(१) तर, शिक्षकतर्फ प्राध्यापकको खुल्ला प्रतियोगितामा ५५ वर्ष ननाघेका विश्वविद्यालय सेवा बाहिरका व्यक्ति पनि उम्मेदवार हुन सक्ने छन ।

(२) विश्वविद्यालय सेवाका स्थायी, अस्थायी वा करार सेवाका बहालवाला पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन ।

(३) तर, विश्वविद्यालयमा समायोजन हुन आउने आंगिक क्याम्पस/निकायमा ४५ वर्ष उमेरको हद पार गर्नु पूर्वदेखि नै अध्यापन कार्यमा संलग्न भई लगातार पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधि अटुट सेवा गरेका कार्यरत शिक्षकहरूलाई विश्वविद्यालय सेवा आयोगको सेवा प्रवेशको खुल्ला विज्ञापनमा आवेदन दिने प्रयोजनार्थ एक पटकलाई उमेरको हद लागु हुने छैन ।

(घ) भविष्यमा बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय सेवा वा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएका ।

(ङ) अन्य मूलुकको डिभि, पि.आर. लिएको वा गैह्र नेपाली नागरिक ।

(च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।

९. बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने :

विनियम ८ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर शिक्षक तथा कर्मचारी बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन :

(क) निलम्बन भएकामा निलम्बन भएको अवधिभर ।

(ख) बढुवा रोक्का भएकामा रोक्का भएको अवधिभर ।

(ग) ग्रेड वृद्धि रोक्का भएकामा रोक्का भएको अवधिभर ।

(घ) आफैंले निवेदन दिई सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको भए त्यसरी सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको मितिले एक वर्षको अवधिभर ।

१०. बढुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा:

कुनै शिक्षक/कर्मचारीको बढुवाका लागि सिफारिस भइसकेपछि बढुवा नियुक्ति नपाउन्जेल निलम्बन वा बढुवा रोक्का वा तलब ग्रेड वृद्धि रोक्का भएमा उल्लिखित अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिने छ र निलम्बनबाट निजले सफाई पाएमा वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोक्का नभएसरह मानी नियुक्ति दिई जेष्ठता मात्र कायम गरिने छ ।

११. कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाको आधार :

(१) सेवा आयोगले प्रशासन सेवाको कर्मचारीलाई कार्यक्षमताबापत पाएको कुल अङ्कको आधारमा बढुवाका लागि सिफारिस गर्ने छ ।

(२) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबापत अङ्क गणना गर्दा आषाढ मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अङ्कको गणना गर्दा बढुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अङ्क गणना गरिने छ ।

१२. कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन :

(१) शिक्षक सेवा र प्रशासन सेवाको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरिने छ । शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्न अनुसूची ३ बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रयोग गरिने छ ।

(२) शिक्षण सेवाका शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धित निकाय प्रमुखले गर्ने छ । सोको प्रमुख मूल्याङ्कन पुनरावलोकन सम्बन्धित डीनले गर्न सक्ने छ । डीन निकाय प्रमुख भएको अवस्थामा अध्यक्षले कार्यसम्पादनको प्रमुख मूल्याङ्कन पुनरावलोकन गर्न सक्ने छ ।

(३) प्रशासन सेवाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कूल अङ्कको विभाजन देहायबमोजिम हुने छ :

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम - चालिस अङ्क

(ख) प्रमुख मूल्याङ्कनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम - चालिस अङ्क

(ग) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम- बीस अङ्क

(४) कर्मचारीको सुपरिवेक्षक सम्बन्धित शाखा प्रमुख, प्रमुख मूल्याङ्कनकर्ता, निकाय/महाशाखा प्रमुख र पुनरावलोकनकर्ता उपाध्यक्ष हुने छन् ।

(५) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था संरक्षक समितिले तोकिएबमोजिम हुने छ ।

१३. नियुक्तिको व्यवस्था :

(१) विश्वविद्यालय सेवामा शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई सेवा आयोगको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्द्वारा स्थायी नियुक्ति र बढुवा गरिने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका व्यक्तिहरूलाई नियुक्ति गर्न कार्यकारी परिषद्ले कुनै पदाधिकारी वा अख्तियारवाला तोक्न सक्ने छ ।

(३) विश्वविद्यालय सेवामा नियुक्त वा बढुवा भएका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नतिजा प्रकाशन भई उजुरीको म्याद सकिएको वा उजुरीको टुङ्गो लागेको मितिले सामान्यत: १५ दिनभित्र नियुक्ति वा बढुवापत्र दिनु पर्ने छ । नियुक्ति वा बढुवापत्र जारी भएको मितिले सामान्यत: १५ दिनभित्र बुझिलिइसक्नु पर्नेछ । त्यस्तो पत्र बुझेको मितिले ३५ दिनभित्र तोकेको स्थानमा हाजिर भइसक्नु पर्नेछ । सो बमोजिम नभएमा नियुक्ति वा बढुवा स्वत: रद्द हुने छ तर विश्वविद्यालयको स्थायी सेवामा भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई अध्ययन विदा, काज वा अन्य विदामा बसेको अवस्था भएमा यो विनियम लागु हुने छैन ।

१४. परीक्षण काल :

विश्वविद्यालय सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति एक वर्ष परीक्षण कालमा रहने गरी गरिने छ । परीक्षण कालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिने छ । यसरी नियुक्ति बदर नगरिएका शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वत: सदर भएको मानिने छ । तर बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय सेवाको कुनै पदमा एक पटक स्थायी नियुक्ति भई परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको शिक्षक तथा कर्मचारी बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय सेवाको अर्को पदमा स्थायी नियुक्ति भई रमाना लिई आएमा त्यस्तो शिक्षक तथा कर्मचारीलाई पुन: परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

१५. अस्थायी वा करार नियुक्ति :

(१) विश्वविद्यालय सेवाको करार तथा अस्थायी दरबन्दीमा बाहेक पद कुनै कारणले रिक्त भएमा सो पदमा सेवा आयोगले तोकेको कार्यविधि पूरा गरी परिपूर्ति नभएको अवस्थामा कार्यकारी परिषद वा तोकिएको पदाधिकारीले कर्मचारीको हकमा बढीमा ६ महिनाका लागि मासिक ज्यालादारी वा करार सेवामा र शिक्षण सेवाका लागि बढीमा १ वर्षसम्मका लागि करार वा कोर्ष करारमा नियुक्ति गर्न सकिने छ । यसरी रिक्त रहेको पदमा सेवा आयोगबाट स्थायी व्यक्ति सिफारिस भई नआउन्जेलसम्मका लागि तोकिएको पदाधिकारीले करारको म्याद थप गर्न सक्ने छ ।

(२) कुनै शिक्षकको पद रिक्त भएको वा विदा वा काजमा अन्यत्र गएको अवस्थामा वा तत्काल कार्यमा लगाउनु पर्ने अवस्थामा करार सेवाअन्तर्गत नियुक्ति नगरी उक्त शिक्षकले लिने गरेको कक्षा वा गर्ने गरेका अनुसन्धान वा कार्य अन्य शिक्षक वा उपयुक्त व्यक्तिद्वारा आंशिक समयको सेवा लिने गरी तोकिएको पदाधिकारीले व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

(३) सेवा आयोगको सिफारिसमा पूर्ति गर्नु पर्ने पद रिक्त भएमा रिक्त भएको बढीमा एक महिनाभित्र सम्बन्धित कार्यालयले प्रशासन तथा योजना महाशाखालाई सूचना दिनु पर्नेछ ।

१६. अतिथि शिक्षक (Guest lecturer) सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) यस विनियमको विनियम १५ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आवश्यकता र औचित्यअनुसार विश्वविद्यालयले कुनै अनुभवी, दक्ष, ख्यातिप्राप्त व्यक्तिलाई अतिथि शिक्षकको रूपमा करारनामाको सर्तबमोजिम काम गराउन सक्ने छ । यसरी करारनामाको सर्तबमोजिम आउने व्यक्तिहरूलाई संरक्षक समितिको निर्णय बमोजिम प्रचलित स्केलभन्दा बढी तलब तथा अन्य सुविधाहरू दिन सक्ने छ ।

१७. पदावधि गणना गरिने :

विनियम १३ बमोजिम स्थायी पदमा नियुक्ति भई परीक्षणकालमा रहेका व्यक्तिहरूको नियुक्ति सदर भएमा सो परीक्षणकालको अवधिलाई प्रत्येक वर्षमा थप गरिने ग्रेड वृद्धि तथा अन्य प्रयोजनका लागि गणना गरिने छ ।

१८. महाशाखा प्रमुख तोकिने :

(१) विश्वविद्यालय सेवाको महाशाखा प्रमुखमा सम्बन्धित सेवाको स्थायी कर्मचारीलाई उपाध्यक्षबाट खटाइने छ । महाशाखा प्रमुखको पद, सेवा, समूह र श्रेणी विनियममा तोके बमोजिम हुने छ ।

१९. निमित्त भई काम गर्ने :

(१) कुनै विभाग, कार्यालय, महाशाखा वा शाखाको प्रमुख बिरामी भई वा अन्य कुनै कारणले छोटो अवधिका लागि अनुपस्थित भएमा निज मातहतको दरबन्दीभित्रको वा रिक्त दरबन्दीमा काजमा खटिएको कर्मचारीमध्ये निकटतम ज्येष्ठ शिक्षक वा कर्मचारीले निजको निमित्त जनाई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नु पर्ने छ ।

(२) रिक्त रहेको कुनै विभाग, कार्यालय, महाशाखा वा शाखाको प्रमुखको पदमा नियुक्त वा सरुवा भै नआएसम्मको अवधिका लागि उपविनियम (१) बमोजिमको जेष्ठ शिक्षक वा कर्मचारीले सो कार्यालयको नगदी मौज्दात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सी समेत जिम्मा लिई कार्यालय प्रमुखको काम अर्को व्यवस्था नभएसम्म निमित्त भई गर्नु पर्ने छ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको अवस्था परी काम गरेको व्यहोरा त्यस्तो निमित्त भई काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले आफूभन्दा माथिल्लो तहमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(४) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुनै पदमा उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम निमित्त भई काम गरेकोमा त्यस पदमा काम गरेको अवधिको बही (हिसाब) बुझाउने कुरामा समेत निजको उत्तरदायित्व हुने छ । तर वर्षभरिको बही बुझाउनुपर्नेमा हालवालाले बहाली गरिसकेको वर्षको हालवालाले र हालवालाले बहाल नगरेको वर्षको निमित्त भई काम गर्नेले बुझाउनु पर्ने छ ।

२०. **निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउने :**

(१) कुनै पदमा १५ दिनभन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेकामा त्यसरी काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले जुन पदको काम गरेको छ सोही पदको तलब भत्ता त्यसरी काम गरेको मितिदेखि पाउने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निमित्त भई काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता निजले एक श्रेणी माथिको पदमा बढुवा पाएमा पाउने तलब भत्ताभन्दा बढी हुने छैन । तर त्यसरी पाउने तलब भत्ताको रकम निजले खाइपाई आएको तलब भत्ताभन्दा घटी हुने छैन ।

२१. **पदाधिकार कायम रहने :** देहायको अवस्थामा शिक्षक तथा कर्मचारीको आफ्नो पदमाथिको पदाधिकार कायम रहनेछ :

(क) त्यस पदमा कामकाज गरी रहँदासम्म,

(ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्यादसम्म,

(ग) विदामा बसेको बखत,

(घ) निलम्बन रहेको बखत,

(ङ) काजमा खटाइएको बखत,

(च) निमित्त भई काम गरेको बखत ।

२२. **महाशाखा, कार्यालय र शाखा सम्बन्धी व्यवस्था :** विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालयमा विभिन्न महाशाखा, कार्यालय र शाखाहरू अनुसूची ....मा भएबमोजिम रहने छन् । महाशाखा, कार्यालय र शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :

(१) संरक्षक समिति (बोर्ड अफ ट्रष्टी) र कार्यकारी परिषद्को सचिवालय प्रमुखको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व र अधिकार:

(क) संरक्षक समिति र कार्यकारी परिषद्को सचिवालयका कामलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक नीति तथा कार्ययोजना तयार गर्नका लागि अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,

(ख) सचिवालयको कामहरूलाई व्यवस्थित बनाउने वा बनाउन लगाउने,

(ग) उपाध्यक्षको अनुमतिले परिषद्को प्रस्ताव तयार गर्ने,

(घ) संरक्षक समिति र कार्यकारी परिषदको बैठक सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने वा मिलाउन लगाउने,

(ङ) संरक्षक समिति र कार्यकारी परिषद्का निर्णयहरू कार्यान्वयन भए/नभएको अनुगमन गर्ने वा गर्न लगाउने,

(च) सचिवालयको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन अध्यक्ष समक्ष प्रस्तुत गर्ने,

(छ) आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको अध्ययन विदा र असाधारण विदा बाहेक अन्य विदा स्वीकृत गर्ने,

(ज) आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तयार गरी सो बमोजिम कार्य गर्ने वा गराउने,

(झ) विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धित विधान, विनियम तथा कार्य व्यवस्थापन प्रणाली अनुसार कार्य गर्ने/गराउने र

(ञ) संरक्षक समिति (बोर्ड अफ ट्रष्टी) र कार्यकारी परिषद्को सचिवालय प्रमुखको हैसियतले गर्नु पर्ने अन्य कार्य गर्ने ।

(२) प्रशासन तथा योजना महाशाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व र अधिकार :

- विश्वविद्यालयको वार्षिक नीति, कार्यक्रम, योजना, बजेट तयार गर्ने,
- शाखा अधिकृत वा सो सरहसम्मका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता तथा औचित्यतताको आधारमा तीन महिनासम्म काज खटाउन उपाध्यक्षसमक्ष पेश गर्ने,
- खरिद गरिएका सामानहरूको मूल्याङ्कन र स्टोर दाखिला गरी उचित प्रयोगको व्यवस्था मिलाउने,
- कर्मचारीको राजिनामा स्वीकृतका लागि उपाध्यक्षसमक्ष पेश गर्ने,
- विश्वविद्यालयको विभिन्न निकायको भवन निर्माण प्रक्रिया अघि बढाउने,
- विश्वविद्यालयको विनियमावली अनुसार स्वीकृत भएका अध्ययन काज र अध्ययन विदा थप गर्न सिफारिस दिने,

- विश्वविद्यालयको भवन एवम् भौतिक सम्पत्तिको मर्मत योजना तयार गर्ने विनियमानुसार खरिद गर्ने र मर्मतको व्यवस्था गर्ने,
- विश्वविद्यालयको भौतिक सम्पत्ति (जग्गा, भवन, सवारी साधन आदि) को विवरणहरू दुरुस्त गरी राख्ने वा राख्न लगाउने र सोको संरक्षक गर्ने गराउने,
- विश्वविद्यालयको मानव संशाधनको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी उपाध्यक्ष समक्ष पेस गर्ने,
- विश्वविद्यालयको सम्पूर्ण निकाय, क्याम्पसको भौतिक सम्पत्तिको वार्षिक रूपमा सम्परीक्षण गराउने र सोको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने वा गराउने,
- आर्थिक पारदर्शीता नअपनाउने, आर्थिक विनियम उल्लङ्घन गर्ने शाखा प्रमुखसम्मका कर्मचारीलाई कारबाहीका लागि उपाध्यक्षसमक्ष सिफारिस गर्ने तथा महाशाखा प्रमुख र पदाधिकारीलाई आवश्यक कारबाहीका लागि अध्यक्षसमक्ष सिफारिस गर्ने,
- विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको वार्षिक विदाको अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने,
- विश्वविद्यालयका निकायहरूको भण्डार, जिन्सी निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने तथा निकायहरूलाई यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,
- विश्वविद्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण प्रशासनतर्फका कर्मचारीहरूको अनुगमन, निरीक्षण र आवश्यक निर्देशन दिने,
- उपाध्यक्षसँग अनुमती लिइ विश्वविद्यालयमा लामो समयसम्म काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम दीर्घ सेवा पदकका लागि नामावली सङ्कलन गरी कार्यकारी परिषदमा सिफारिस गर्ने,
- विश्वविद्यालयमा स्थायी, अस्थायी र करार नियुक्ति भएका सम्पूर्ण शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण (सिटरोल समेत) अद्यावधिक राख्ने,
- विश्वविद्यालय अन्तर्गतका शिक्षकहरूको स्वाध्ययन विदालाई स्वीकृतिको लागि कार्यकारी परिषदमा सिफारिस गर्ने,
- विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालयका लागि वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने वा गर्न लगाउने,
- विश्वविद्यालय शिक्षक/कर्मचारीहरूको दरबन्दी तथा कार्यरत विवरण दुरुस्त राख्ने वा राख्न लगाउने,(विद्यमान दरबन्दी, सम्बन्धित क्याम्पस, कार्यालयको आवश्यकता र माग अनुसार दरबन्दी सिर्जना, परिवर्तन तथा खारेज गर्नेबारे विवरण तयार गरी कार्यकारी परिषदमा पेश गर्ने,
- विश्वविद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, अवकाश, सरुवा, काज, राजिनामा लगायतको कार्यहरू गर्ने, वार्षिक/आवधिक कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- विश्वविद्यालय विनियमानुसार स्वीकृत भइसकेका अध्ययन काज र अध्ययन विदा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा संशोधनको लागि कार्यकारी परिषदसमक्ष सिफारिस गर्ने,
- विश्वविद्यालय जनशक्ति विकास तथा कल्याण कार्यक्रमको योजना तर्जुमा गरी स्वीकृत गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- प्रशासनसम्बन्धी नीति तथा योजना तयार गर्नका लागि उपाध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,
- भौतिक सम्परीक्षणको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने वा गर्न लगाउने,
- मुख्य कार्यालय सहायक स्तरसम्मका कर्मचारीहरूको सरुवा उपाध्यक्षको परामर्शमा गर्ने,
- आफ्नो महाशाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई अतिरिक्त समय काममा लगाउनु पर्ने भएमा विनियम अनुसार अतिरिक्त पारिश्रमिक पाउने गरी काममा लगाउन स्वीकृति लिने,
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र सोही आधारमा पुरस्कार दण्ड र आत्मोन्नतिका लागि सिफारिस गर्ने,

- आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तयार गरी सोबमोजिम कार्य गर्ने वा गराउने,
- आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको अध्ययन विदा र असाधारण विदाबाहेक अन्य विदा स्वीकृत गर्ने,
- दरबन्दी सिर्जना छानबिन समितिको सदस्य-सचिव भई विनियमानुसार कार्य गर्ने वा गराउने,
- छात्रवृत्ति, पुरस्कार तथा अक्षयकोष स्थापना सम्बन्धी प्रकिरिया अगाडि बढाउने,
- सेमिनार, गोष्ठीमा भाग लिन जाने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काज स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने,
- राजिनामा, अनिवार्य अवकाशपश्चात् प्राप्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सुविधाहरू प्रदान गर्न निर्णयको लागि कार्यकारी परिषदसमक्ष सिफारिस गर्ने,
- महाशाखा प्रमुखको हैसियतले गर्नु पर्ने अन्य कार्य गर्ने वा गराउने ।

(३) विश्वविद्यालय प्राज्ञिक परिषद्को सचिवालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) प्राज्ञिक परिषद्को कार्यालयका कामलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक नीति तथा कार्ययोजना तयार गर्नका लागि अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,

(ख) विश्वविद्यालय प्राज्ञिक परिषद्को कार्यालयको कामहरूलाई व्यवस्थित बनाउने वा बनाउन लगाउने,

(ग) अध्यक्षको अनुमतिले प्राज्ञिक परिषद्को प्रस्ताव तयार गर्ने ।

(घ) परिषद्का निर्णयहरू कार्यान्वयन भए/नभएको अनुगमन गर्ने वा गर्न लगाउने,

(ङ) परिषद्को मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन अध्यक्ष समक्ष प्रस्तुत गर्ने,

(च) आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको अध्ययन विदा र असाधारण विदाबाहेक अन्य विदा स्वीकृत गर्ने,

(छ) आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तयार गरी सोबमोजिम कार्य गर्ने वा गराउने,

(ज) विश्वविद्यालय सँग सम्बन्धित ऐन, विनियम, विधान तथा विनियमअनुसार कार्य गर्ने वा गराउने र

(झ) प्राज्ञिक परिषद्को सचिवालय प्रमुखको हैसियतले गर्नु पर्ने अन्य कार्य गर्ने ।

(४) विद्यार्थी कल्याण, छात्रबृत्ति तथा खेलकुद महाशाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) छात्रवृत्ति कोटा निर्धारण गरी स्वीकृतिको लागि संरक्षक समितिमा पेश गर्ने,

(ख) छात्रवृत्तिको प्रकार निर्धारण गरी प्राज्ञिक परिषद् समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ग) विद्यार्थीहरूका लागि आयोजना हुने खेलकुदको लागि अनुदानबारे कार्यकारी परिषद् समक्ष सिफारिस गर्ने,

(घ) विभिन्न प्रकारका खेलकुद प्रतियोगितामा प्रतिनिधित्व गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ङ) मातहतको जनशक्तिहरूको ७ दिनभन्दा बढिको घर विदा/बिरामी विदा, अध्ययन विदा र असाधारण विदावाहेक अन्य विदा स्वीकृत गर्ने,

(च) विद्यार्थी कल्याण, छात्रवृत्ति तथा खेलकुद सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(५) विद्यार्थी रजिष्ट्रेशन तथा अभिलेख महाशाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) विद्यार्थी रजिष्ट्रेशन, रजिष्ट्रेशन प्रमाणपत्र, उत्तीर्ण प्रमाणपत्र, ट्रान्सकृप्ट, माईग्रेशन प्रमाणपत्र, प्रतिलिपि प्रमाणपत्र लगायतका आवश्यक प्रमाणपत्र जारी गर्ने,

(ख) दीक्षान्त समारोहको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने,

(ग) आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको ७ दिनभन्दा बढीको घर विदा/बिरामी विदा, अध्ययन विदा र असाधारण विदावाहेक अन्य विदा स्वीकृत गर्ने,

(घ) विद्यार्थी रजिष्ट्रेशन तथा अभिलेख सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने,

(ङ) विद्यार्थी सेवाका लागि विश्वविद्यालयको सूचना प्रविधि सञ्जाल निर्माण गर्ने र सञ्चालन गर्ने ।

(६) कानुन महाशाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) विश्वविद्यालयका पदाधिकारीहरू एवम् कार्यकारी परिषदलाई आबश्यक कानुनी परामर्श दिने,

(ख) विश्वविद्यालयका तर्फबाट अदालत र अन्य न्यायिक अर्ध न्यायिक निकायमा बहस पैरवी गर्ने,

(ग) विश्वविद्यालयका तर्फबाट गरिने सम्झौताहरूको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने,

(घ) विश्वविद्यालयले आफ्ना कर्मचारी, शिक्षकहरू उपर गर्ने कार्वाहीमा राय परामर्श उपलब्ध गराउने,

(ङ) तोकियबमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

(७) सेवा आयोगको कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व र अधिकार :

१. सेवा आयोगको प्रशासनिक प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने,

२. सेवा आयोगद्वारा लिइने परीक्षाहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

३. तोकियबमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

(८) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व र अधिकार :

- लेखासम्बन्धी नीति तथा योजना तयार गर्नका लागि महाशाखा प्रमुख र उपाध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,
- विश्वविद्यालयको कोषका बारेमा उपाध्यक्षलाई नियमित रुपमा अध्याबधिक गराउने,
- विश्वविद्यालयको आर्थिक स्थितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी महाशाखा प्रमुख मार्फत उपाध्यक्षलाई पेश गर्ने,
- क्याम्पस/कार्यालयहरूलाई नीति तथा कार्यक्रम र बजेट तयार गर्न लगाउने,
- विश्वविद्यालयको समग्र बजेट तर्जुमा गर्न उपाध्यक्षलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- विश्वविद्यालयका निकायहरूका लागि बिनियोजित रकममध्ये पेश्की तथा रकम निकासा दिने,
- धरौटीमा राखिएका रकम निकासा दिने,
- २० प्रतिशतसम्म बजेट रकमान्तर गर्न महाशाखा प्रमुखमार्फत उपाध्यक्षलाई सिफारिस गर्ने,
- विश्वविद्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण लेखातर्फका कर्मचारीहरूको अनुगमन, निरीक्षण र आवश्यक निर्देशन दिने,
- विश्वविद्यालयको आर्थिक स्थिति अनुकूल हेरी केन्द्रीय कार्यालयका शिक्षक/कर्मचारीहरूलाई आर्थिक वर्षभित्र कट्टा हुने गरी ३ महिनासम्मको तलब पेश्की दिने,
- विश्वविद्यालयबाट अनिवार्य अवकाश भएका वा सेवामा छँदै शिक्षक/कर्मचारीले सेवाबाट अवकाश लिएका वा मृत्यु भएका शिक्षक/कर्मचारीलाई विनियमानुसारको उपदान, निवृत्तिभरण, औषधी उपचार र अन्य सुविधा कार्यकारी परिषदको निर्णयानुसार प्रदान गर्ने,
- आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको अध्ययन विदा र असाधारण विदाबाहेक अन्य विदा महाशाखा प्रमुखलाई सिफारिस गर्ने,
- आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तयार गरी सोबमोजिम कार्य गर्ने वा गराउने,
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्य अतिरिक्त समयमा लगाउनु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार अतिरिक्त पारिश्रमिक दिई काममा लगाउने विषयमा महाशाखा प्रमुखलाई सिफारिस गर्ने,
- विश्वविद्यालय ऐन, नियम, विनियम तथा लेखाको सर्वमान्य सिद्धानत अनुसार कार्य गर्ने वा गराउने,
- लेखापरीक्षणसम्बन्धी नीति तथा योजना तयार गर्नका लागि उपाध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,
- लेखापरीक्षण सम्बन्धी कामको प्रगति प्रत्येक ६/६ महिनामा उपाध्यक्षलाई जानकारी दिने,
- विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालय र विश्वविद्यालयअन्तर्गतका सम्पूर्ण निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने वा गराउने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण गर्नका लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयसँग समन्वय गर्ने,
- महालेखा परीक्षकको प्रारम्भिक प्रतिवेदनउपर तुरुन्त प्रतिकिरिया तथा कारवाही अगाडि बढाउने,
- केन्द्रीय कार्यालय लगायत अन्य निकायहरूको बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने वा गराउने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षक तथा लेखामा काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई समय-समयमा लेखा तथा लेखापरीक्षणसम्बन्धी कार्यशाला गोष्ठी तथा तालिमको व्यवस्था गर्ने,
- विश्वविद्यालय ऐन, नियम, विधान तथा विनियमअनुसार कार्य गर्ने वा गराउने र
- आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हैसियतले गर्नु पर्ने अन्य कार्य गर्ने ।

(९) अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध तथा जनसम्पर्क केन्द्र प्रमुखको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व र अधिकारः

(क) सूचना तथा जनसम्पर्कसम्बन्धी नीति तथा योजना तयार गर्नका लागि संरक्षक समितिको कार्यालय सचिवलाई परामर्श दिने,

(ख) विश्वविद्यालयलाई देश बाहिरका विश्वविद्यालयहरू, बोर्डहरू, कुटनैतिक नियोगहरू, संयुक्त राष्ट्रसंघका नियोगहरू दातृ निकायहरूसँग सहयोग, सहकार्यका लागि पत्राचार, प्रस्तावहरू पठाउने लगाएतका कार्यहरू गर्ने,

(ग) विदेशी विद्यार्थीहरूलाई प्रवेशाज्ञा (VISA) सहजीकरणका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

(घ) विदेशी विद्यार्थी सम्बन्धी तथ्याङ्क राख्ने,

(ङ) विदेशी प्राध्यापकहरूको व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने,

(च) देशभित्रका विभिन्न विश्वविद्यायहरू, प्रतिष्ठानहरू, बोर्डहरू, अनुसन्धान केन्द्रहरूसँगको सम्बन्ध सुदृढ पार्नका लागि आवश्यक सञ्चार, भ्रमण, सहकार्यका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने,

(छ) विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धित सूचना सङ्कलन र सम्प्रेषण गर्ने वा गर्न लगाउने,

(ज) विश्वविद्यालयको वेवसाइट (Website) सञ्चालन गर्ने,

(झ) विश्वविद्यालयसम्बन्धी लेख रचनाहरू सङ्कलन गर्ने र विशेषाङ्क, विश्वविद्यालय बुलेटिन आदि प्रकाशन गर्ने वा गर्न लगाउने,

(ञ) विज्ञापनसम्बन्धी कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,

(ट) जनगुनासो तथा जनसम्पर्कको व्यवस्थापन गर्ने वा गर्न लगाउने,

(ठ) विश्वविद्यालयमा सूचना प्रविधिसम्बन्धी काम गर्ने वा गर्न लगाउने,

(ड) आमसञ्चार जगतमा विश्वविद्यालयका गतिविधिहरूको नियमित सूचना प्रवाह गर्ने वा गर्न लगाउने,

(ढ) आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तयार गरी सो बमोजिम कार्य गर्ने वा गराउने,

(ण) आफ्नो केन्द्रअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई अतिरिक्त समय काममा लगाउनु पर्ने भएमा विनियम अनुसार अतिरिक्त पारिश्रमिक पाउन स्वीकृत माग गर्ने,

(त) विश्वविद्यालय विधान, तथा विनियमअनुसार कार्य गर्ने वा गराउने,

(थ) विश्वविद्यालयका निकायहरूका लागि Education management information system (EMIS) को प्रयोगमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्ने,

(द) केन्द्रको वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने र वर्षको अन्तमा कार्य प्रगति प्रतिवेदन पेस गर्ने,

(ध) आफ्नो मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र सोही आधारमा पुरस्कार, दण्ड र आत्मोन्नतिका लागि सिफारिस गर्ने ।

(न) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, संघीय विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, स्थानीय तहसँग सम्बन्ध सुदृढीकरण, विस्तारका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने,

(प) औद्योगिक प्रतिष्ठान, औद्योगिक व्यापारिक संघसंस्था, निजी क्षेत्र सामुदायिक क्षेत्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग सहकार्य, समन्वय, सम्बन्ध बिस्तार लगायतका आवश्यक कार्यहरू गर्ने,

(फ) जग्गादाता, चन्दादाता, सहयोगी, विज्ञ बौद्धिक वर्ग, स्थानीय समुदायसँग सहकार्य, सम्बन्ध बिस्तारका कार्यहरू गर्ने,

(ब) सूचना तथा जनसम्पर्क शाखा प्रमुखको हैसियतले गर्नु पर्ने अन्य कार्य गर्ने वा गराउने ।

मुख्यमन्त्री

बागमती प्रदेश
मुख्यमन्त्री
हेटौंडा, नेपाल

परिच्छेद - ४
सेवाको सुरक्षा

२३. **शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा** : देहायका अवस्थामा बाहेक कुनै पनि शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सफाइको सबुद दिने मनासिब माफिको मौका नदिई विश्वविद्यालय सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन :

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,

(ख) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको,

(ग) म्यादी पदमा बहाल रहेको,

(घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।

(ङ) विश्वविद्यालयको हित विरुद्ध कार्य गरेको ।

२४. **सेवा-सर्तको सुरक्षा :**

(१) कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुंदा तत्काल लागु रहेको तलब, उपदान, निवृतिभरणसम्बन्धी सर्तहरूमा निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन ।

(२) कुनै शिक्षक वा कर्मचारी माथिल्लो पदमा बढुवा हुँदा बढुवा भएको पदको सुरु स्केल साविक पदमा रही खाइपाई आएको तलबबराबर वा बढी भएमा मात्र बढुवा भएको माथिल्लो पदमा आवश्यक ग्रेड थप गरी तलब मिलान गरिने छ ।

परिच्छेद - ५
सरुवा

२५. **सरुवासम्बन्धी व्यवस्था** :

(१) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई आवश्यकता र औचित्यअनुसार विश्वविद्यालयको एक सङ्गठन वा निकायबाट अर्को सङ्गठन वा निकायमा वा समान तहको अर्को पदमा सरुवा वा पदस्थापन गर्न सकिने छ ।

(२) कुनै शिक्षक वा कर्मचारी एक निकायबाट अर्को निकायमा सरुवा भई जाँदा एकै जिल्लामा रहेको एक निकायबाट अर्को निकायमा सरुवा हुंदा १ दिन र अन्य स्थानको लागि ३ दिनको तयारी म्याद दिइने छ ।

(३) बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय सेवाका कर्मचारीलाई बागमती प्रदेश विश्वविद्यालयका विभिन्न निकायमा हुने कामको अनुभवसमेत दिलाउनका लागि प्रदेशभित्र कार्यरत सहायक स्तर वा सो सरहको कर्मचारीलाई पाँच/पाँच वर्षमा र अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई तीन/तीन वर्षमा विश्वविद्यालयको जुनसुकै निकायमा विनियमले तोकिएको अधिकारीले सरुवा गर्न सक्ने छ । तर विभागीय कारबाहीको स्थितिमा सरुवा गर्नु पर्दा जुनसुकै समयमा विश्वविद्यालय अन्तर्गतको कुनै पनि नियकायमा सरुवा गर्न सक्ने छ । अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस किसिमको सरुवा गर्दा कुनै कर्मचारी वा पदाधिकारीको परामर्श वा सहमति आवश्यक हुने छैन ।

२६. **सरुवा गर्ने अधिकारी :** देहायका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी देहायका अधिकारीले सरुवा गर्न सक्ने छ :

(क) शिक्षण सेवाको प्राध्यापक, सह प्राध्यापक र उप प्राध्यापक पदमा कार्यकारी परिषदले र अन्यको हकमा उपाध्यक्षले सरुवा गर्न सक्ने छ ।

(ख) एउटै सङ्कायअन्तर्गतको कर्मचारी सोही सङ्कायअन्तर्गत सरुवा गर्नु परेमा सम्बन्धित डीनले सरुवा गर्न सक्ने छ ।

(ग) कुनै कर्मचारीलाई कुनै सङ्काय, आङ्गिक क्याम्पस, केन्द्र र विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायमध्ये एकअर्कामा सरुवा गर्नु परे देहायबमोजिमको अधिकारीले गर्न सक्ने छ ।

अ) निर्देशक र महाशाखा प्रमुख पदको कर्मचारीलाई कार्यकारी परिषद,

आ) अन्य अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई उपाध्यक्ष र

इ) सहायक स्तरको कर्मचारीलाई प्रशासन तथा योजना महाशाखा प्रमुख ।

२७. **काजमा पठाउन सकिने :**

(१) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई विश्वविद्यालयको एक सङ्गठन वा निकायबाट अर्को सङ्गठन वा निकायमा र विश्वविद्यालय बाहिरको कुनै सरकारी कार्यालयमा काजमा पठाउन सकिनेछ ।

(२) विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विश्वविद्यालय बाहिरको कुनै सरकारी कार्यालयमा ३ (तीन) महिनाभन्दा बढी अवधिका लागि काजमा पठाउँदा साधारणतया बेतलबी काज हुने छ । सेवा अवधिभरमा बेतलबी काज पठाउने अवधिको हद कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बेतलबी काजमा पठाउँदा राष्ट्रपतिबाट वा नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट नियुक्ति हुने पदमा बाहेक अन्यत्र काजमा गएका शिक्षक वा कर्मचारीको काजमा लिने कार्यालयले निर्धारित तलबको १० (दस) प्रतिशतमा नघट्ने गरी कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम विश्वविद्यालयको उपदान र निवृत्तिभरणसम्बन्धी कल्याणकारी कोषमा जम्मा गराउनु पर्ने छ । बेतलबी काजमा लिने विश्वविद्यालय बाहिरको कार्यालयलाई बेतलबी काजमा रहेको अवधिको निज शिक्षक वा कर्मचारीप्रति विश्वविद्यालयले यो विनियमअनुसार बेहोर्नु पर्ने उपदान वा निवृत्तिभरण, बिरामी विदा, घर विदा र अन्य वित्तीय सुविधा वा सहुलियतको रकम प्रयोजनका लागि काजमा लिने कार्यालयबाट जम्मा हुने रकम प्रयोग गरिने छ ।

(४) विश्वविद्यालयबाट तलबी वा बेतलबी काजमा रहेको शिक्षक वा कर्मचारीले कुनै विश्वविद्यालय बाहिरको सरकारी कार्यालयबाट उपदान वा बिरामी विदा वा स्वास्थ्योपचार वा यस विनियमअन्तर्गत कुनै दातृ संस्थाबाट सुविधा उपभोग गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम विश्वविद्यालयले निज शिक्षक वा कर्मचारी अवकाश हुँदाका बखत पाउने रकमबाट कट्टा गर्नेछ ।

(५) पदाधिकारीहरूलाई उच्च शिक्षासम्बन्धी स्वदेशी तथा वैदेशिक सेमिनार, गोष्ठी, भ्रमण आदि कार्यक्रममा भाग लिनका लागि विश्वविद्यालयले काजको व्यवस्था गर्न सक्ने छ । यस्ता कार्यक्रमहरूमा भाग लिँदा भ्रमणखर्च उपलब्ध गराउने गरी काज स्वीकृत गर्न सकिने छ ।

(६) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिए तापनि सेवा अवधिभरमा २ बर्ष र एकै पटकमा १ बर्ष नबढ्ने गरी मात्र काजमा खटाइने छ ।

(७) काज सम्बन्धी अन्य व्यबस्था कार्यकारी परिषदको सिफारिसमा संरक्षक समितिले तोके बमोजिम हुने छ ।

२८. **काजमा खटाउन वा माग गर्न सकिने अधिकार :** विश्वविद्यालय बाहिरका कुनै सरकारी निकायमा विश्वविद्यालयका कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई देहायको अख्तियारवालाले काजमा खटाउन सक्नेछ :

(क) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सम्बन्धित निकाय प्रमुखको सिफारिसमा ३ महिनाभन्दा बढी अवधिको काज कार्यकारी परिषद्ले ।

(ख) प्राध्यापक वा सहप्राध्यापक वा उप प्राध्यापक वा निर्देशक वा महाशाखा प्रमुखसम्मका शिक्षक वा कर्मचारीलाई सम्बन्धित निकाय प्रमुखको सिफारिसमा ३ महिनासम्म अवधिको काज अध्यक्षले ।

(ग) उप विनियम (ख) मा उल्लेखित बाहेकका शिक्षक वा कर्मचारीहरूलाई सम्बन्धित निकाय प्रमुखको सिफारिसमा ३ महिनासम्म अवधिको काज उपाध्यक्षले ।

(घ) विश्वविद्यालयको कुनै सेवासँग सम्बन्धित विषयमा कुनै सरकारी निकायबाट आवश्यक जनशक्ति काजमा ल्याई प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

(ङ) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालयको आवश्यकता र सेवासँग सम्बन्धित विषयमा दोहोरो आर्थिक भार नपर्ने गरी प्रदेशका सरकारी निकायबाट उपाध्यक्षले कर्मचारी काजमा माग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(ङ) सेवा अभिलेख प्रयोजनका लागि केन्द्रीय कार्यालयमा बेतलबी काजमा खटाइएको विवरणसहितको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयले दिनु पर्नेछ ।

मुख्यमन्त्री

बागमती प्रदेश

२९. **वैदेशिक अध्ययन, तालिम र शैक्षिक भ्रमणमा मनोनयनसम्बन्धी व्यवस्था**

(१) वैदेशिक अध्ययन, तालिम र शैक्षिक भ्रमणमा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीले उपविनियम (२) बमोजिमका पदाधिकारीको स्वीकृति लिई जानु पर्नेछ।

(२) बागमती प्रदेश विश्वविद्यालयका अन्य विनियमहरूमा जुनसुकै कुराहरू लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको १० दिन सम्मको वैदेशिक तथा स्वदेशी काजको कार्यक्रम अध्यक्ष आफैले स्वीकृत गर्ने छ । अन्यको हकमा देहायको अवधिको वैदेशिक काज देहायका अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्ने छ :

क.सं.	काजका किसिम	काज स्वीकृत गर्ने अधिकारी
१.	कर्मचारी, शिक्षक, क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुख, महाशाखा प्रमुख, डीनको १० दिनसम्मको	उपाध्यक्ष
४.	११ दिन देखि २० दिन सम्मको सबैको	अध्यक्ष
५.	२१ दिनदेखि माथी सबैको	कार्यकारी परिषद
६.	११ दिन देखि २० दिनसम्म अध्यक्षको	कार्यकारी परिषद

(३) अध्ययन काजमा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीले आफ्नो निकाय र विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष काज अवधि सकिएको तीस दिनभित्र प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ । सो अवधिभित्र त्यस्तो प्रतिवेदन पेस नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीको काजको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गर्न सकिने छ।

(४) वैदेशिक अध्ययन, तालिम र शैक्षिक भ्रमणमा मनोनयनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यकारी परिषदले तोकेबमोजिम हुने छ।

(५) वैदेशिक काज स्वीकृत गर्ने अधिकारीले वैदेशिक काज स्वीकृत गरिएको जानकारी अनिवार्य रूपमा अध्यक्षलाई गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद - ६
विदा/हाजिर

३०. **विदाको प्रकार** : विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई देहायबमोजिमका विदाको सुविधा प्रदान गर्न सकिनेछ :

(क) घर विदा
(ख) बिरामी विदा
(ग) प्रसूति विदा र प्रसूति स्याहार विदा
(घ) पर्व विदा
(ङ) भैपरी आउने विदा
(च) किरिया विदा
(छ) अध्ययन विदा
(झ) असाधारण विदा

३१. **घर विदा :**

(१) सेमेष्टर विदा नपाउने शिक्षक वा कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर विदा पाउनेछ । तर सेमेष्टर विदा लिन पाउने शिक्षक वा कर्मचारीले यस विनियमबमोजिमको घर विदा पाउने छैन।

(२) यो विनियमको प्रयोजनको निमित्त "काम गरेको अवधि" भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी, पर्व, बिरामी, प्रसूति र प्रसूति स्याहार विदा, किरिया विदा र सार्वजनिक विदालाई समेत जनाउँछ।

(३) घर विदामा बस्दा शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ।

(४) घर विदा १८० दिनसम्म सञ्चित रहनेछ।

(५) घर विदा, अध्ययन विदा वा असाधारण विदामा बसेका शिक्षक वा कर्मचारीले सो अवधिभरको घर विदा पाउने छैन।

(६) सेमेष्टर विदाको अवधि र समय कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुने छ। सेमेष्टर विदा पाउने शिक्षकलाई विदाको अवधिमा आवश्यकताअनुसार काममा लगाउनु परेमा एक दिन काम गरेबापत कार्यकारी परिषदले तोके बमोजिम भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छ।

(७) शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तीमा सात दिन घर विदा लिई घर जाँदा र घर विदा भुक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालयमा आउँदा पैदलको बाटोलाई २० कि. मी. एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल र हवाइजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउने छ।

३२. **बिरामी विदा :**

(१) पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई १ वर्षको सेवाका लागि १२ दिनको पूरा तलबी बिरामी विदा दिइने छ। तर ७ दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी विदामा बस्ने शिक्षक वा कर्मचारीले विदा स्वीकृत गर्ने अख्तियारवालाले प्रचलित कानुनबमोजिम मान्यताप्राप्त चिकित्सकको सिफारिस वा परीक्षण प्रतिवेदन वा अस्पताल भर्ना र डिस्चार्जको कागजात पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) कुनै पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले यस विनियमबमोजिम पाउने बिरामी विदा सञ्चित गरी राख्न सक्ने छ। तर असाधारण विदा बसेको अवधिको बिरामी विदा पाउने छैन। साथै विश्वविद्यालय बाहिरका निकायमा काजमा खटिएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले काजमा बसेको अवधिको बिरामी विदा पाउने छैन्।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम सञ्चित बिरामी विदाबापत कुनै पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी जुनसुकै किसिमले सेवाबाट अलग भएमा निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ।

(४) सेवा अवधिभित्र कुनै पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सञ्चित बिरामी विदाको रकम मृत्यु हुँदाको अवस्थाको तलबको दरले हुन आउने रकम निजको हकवालालाई दिइने छ।

(५) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्ने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले सञ्चित गरेको बिरामी विदा तथा घर विदाबाट नपुग भएमा निजले पछि काम गरी पाउने १ वर्षको घर विदा र बिरामी विदाबाट कट्टा हुने गरी ४५ दिनसम्मको पेश्की स्वरूप थप बिरामी विदा लिन पाउनेछ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम लिएको विदासमेतबाट नपुग भई थप विदा लिनु परेमा शिक्षक तथा कर्मचारीले कार्यकारी परिषद्ले तोकेका चिकित्सकहरू वा अस्पतालको सिफारिसमा शिक्षक वा कर्मचारीले पाउने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी कार्यकारी परिषद्को निर्णयबाट सेवा अवधिभरमा बढीमा १ वर्षसम्मको बिरामी विदा पाउन सक्ने छ।

(७) उपविनियम (५) बमोजिम औषधी उपचारको लागि पेश्की बिरामी विदा लिने शिक्षक तथा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेश्की लिएको बिरामी विदा स्वतः मिनाहा हुने छ।

३३. **प्रसूति विदा र प्रसूति स्याहार विदा :**

(१) विश्वविद्यालयको सेवामा कार्यरत महिला शिक्षक वा कर्मचारीलाई (सेवा अवधि भरमा २ पटक) सुत्केरी हुनुभन्दा अघि वा पछि ९८ (अन्ठानब्बे) दिनसम्मको प्रसूति विदा दिइने छ।

(२) कुनै गर्भवती महिलालाई उपविनियम (१) बमोजिमको प्रसूति विदा अपुग हुने भएमा त्यस्तो महिलालाई विज्ञ चिकित्सकको सिफारिसमा बढीमा ६ महिनासम्म असाधारण विदा पाउने अधिकार हुने छ।

(३) विश्वविद्यालयमा कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार विदा लिन पाउनेछ।

(४) प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदा पाएका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुईवटा बच्चाका लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रूपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइने छ।

(५) प्रसूति स्याहार र शिशु स्याहार विदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विदा लिएको मितिले तीन महिनाभित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालय वा निकायमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि र सुविधा निजले पाउने अन्य विदा र सुबिधाबाट कट्टा गरिने छ । तर जन्मदर्ता गर्नुभन्दा अगाडी उक्त बच्चा (शिशु)को मृत्यु भएमा मृत्यु (घटना) दर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) प्रसूति स्याहार विदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

३४. **पर्व विदा :**

(१) शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षभरिमा बढीमा ६ (छ) दिनसम्मको पर्व विदा पाउने छ ।

(२) पर्व विदा सञ्चित गरी अर्को वर्ष लिन सकिने छैन । यो विदा मौखिक जानकारीमा समेत लिन सकिने छ ।

३५. **भैपरी आउने विदा :** शिक्षक वा कर्मचारीले १ वर्षमा बढीमा ६ दिनसम्मको भैपरी आउने विदा पाउने छन् । यो विदा आधा दिन पनि लिन पाइनेछ । भैपरि आउने विदा मौखिक स्वीकृतिमा समेत लिन सकिने छ । यो विदा सञ्चित हुने छैन ।

३६. **किरिया विदा :**

(१) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्मअनुसार आफै किरिया बस्नुपरेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु आमा, बाजे बज्यै, छोराछोरी वा सासूससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउने छ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नुपरेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया विदा दिइने छ ।

(२) किरिया विदामा बस्दा शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) उप विनियम (१) बमोजिम विदा लिने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले विदापछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित कागजात पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिने छ ।

३७. **अध्ययन विदा :**

(१) विश्वविद्यालयमा स्थायी सेवामा रहेका कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीलाई अध्ययन विदा दिन सकिने छ तर ५० वर्षको उमेर नाघेका शिक्षक वा कर्मचारीलाई एक वर्षभन्दा बढी अवधिको अध्ययन विदा उपभोग गर्न दिइने छैन ।

(२) स्वेच्छिक कार्यक्रमअन्तर्गत ६ महिना अगावै स्वीकृति लिई अध्ययन गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीलाई सम्बन्धित वा सङ्काय वा अन्य निकायमा लाभदायक हुने खालका अध्ययन कार्यक्रमका निमित्त मात्र अध्ययन विदा दिइने छ । त्यस्तो अध्ययन विदाका लागि निवेदन दिने शिक्षक वा कर्मचारीले सम्बन्धित प्रमुखको सिफारिससहित कारण उल्लेख गरिएको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) विश्वविद्यालयका लागि प्राप्त भएको वैदेशिक छात्रवृत्तिमा विश्वविद्यालयतर्फबाट मनोनीत भएको र वृत्तिविकास कार्यक्रमअन्तर्गत छानिएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई अध्ययनका लागि पठाइएकोमा शैक्षिक उपाधि पाउने गरी १ शैक्षिक वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधिका लागि पठाउने भएमा अध्ययन विदा दिइने छ । शैक्षिक उपाधि नपाउने अध्ययन भएमा वा छ महिनाभन्दा कम अवधिको अध्ययन भएमा वा तालिम मात्र भएमा अध्ययन काजको रूपमा पठाइने छ । त्यस्तो अध्ययन काज विनियमावलीमा तोके बमोजिम हुने छ ।

(४) शिक्षक वा कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन विदा पाउने छ । तर विश्वविद्यालयले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन विदाको अवधिमा दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्ने छ ।

(५) अध्ययन विदा पाएका देहायका शिक्षक वा कर्मचारीले कम्तीमा देहायको अवधिसम्म विश्वविद्यालय सेवामा रही काम गर्नु पर्नेछ र सोही अनुसार निजहरूलाई तोकिएबमोजिमको कबुलियत गराउनु पर्नेछ ।

मुख्यमन्त्री

बागमती प्रदेश

(क) एक वर्षभन्दा बढी ३ (तीन) वर्षसम्मको अध्ययन विदा उपभोग गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले कम्तीमा ५ (पाँच) वर्ष ।

(ख) ३ (तीन) वर्षभन्दा बढी ५ (पाँच) वर्षसम्मको अध्ययन विदा उपभोग गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले कम्तीमा १० (दश) वर्षसम्म ।

(६) अध्ययन विदा पाउने शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति गरेको छैन भन्ने विश्वविद्यालयलाई जानकारी प्राप्त भई चित्त बुझ्दो प्रमाण प्राप्त भएमा कुनै पनि बखत त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीलाई निजको विदा रद्द गरी फिर्ता बोलाउन सकिनेछ ।

(७) उपविनियम (३) बमोजिम अध्ययन विदामा जानेबाहेक अरू कार्यक्रममा अध्ययन विदा लिई जान चाहने शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो कार्यक्रमको विवरण (अध्ययन गर्ने विषय, अवधि, परीक्षा इत्यादि) सहित साधारणतः ६ महिना अगावै आवेदन दिनु पर्नेछ ।

(८) अध्ययन विदामा बस्ने कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीले अध्ययन विदाको अवधिमा पनि सेवा अवधिमा सञ्चित हुने बिरामी विदा पाउने छ ।

(९) कार्यकारी परिषद्ले आवश्यक देखेमा एक आर्थिक वर्षमा अध्ययन विदा दिन सकिने शिक्षक तथा कर्मचारीको अधिकतम हद तोक्ने छ ।

(१०) उपनियम २ बमोजिम अध्ययन बिदा बेतलबी हुनेछ भने ३ बमोजिम अध्ययन विदा तलबी हुनेछ । तर जेष्ठता गणनामा कुनै असर पर्ने छैन ।

(११) अध्ययन विदा कार्यकारी परिषदले स्वीकृत गर्ने छ ।

३८. असाधारण विदा :

(१) स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण विदा लिनु पर्ने कारणसहित निवेदन दिनु पर्ने छ र सो कारण मनासिव देखिएमा विश्वविद्यालयले एक पटकमा एक वर्ष नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण विदा दिन सक्ने छ ।

(२) असाधारण विदामा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले सो अवधिभर तलब पाउने छैन ।

(३) पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण विदा पाउने छैन ।

(४) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले लिएको असाधारण विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(५) असाधारण विदा कार्यकारी परिषदले स्वीकृत गर्नेछ ।

३९. अन्य विदाहरू तोक्न सक्ने

(१) सेमेष्टर विदा र अन्य विदाहरू कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुने छ ।

(२) स्थानीय विदा सम्बन्धित क्याम्पस वा निकाय प्रमुखले तोक्नेछ ।

४०. विदाको अभिलेख राख्नु पर्ने :

(१) विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ । भैपरी र पर्व विदाबाहेकका विदाको अभिलेख प्रत्येक कार्यालयले वर्ष व्यतित भएको तीस दिनभित्र प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएमा सरुवा वा बढुवाको जनाउको साथै विदाको अभिलेखको उतार पनि हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यस्तो विदाको अभिलेख तोकिए बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको विदाको अभिलेखको एक प्रति उतार सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत दिनु पर्ने छ । नियुक्ति वा बढुवाको लागि कारबाही हुँदा यस्तो विदाको अभिलेख पेस गर्ने जिम्मेवारी शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्बन्धित कार्यालयको हुने छ ।

४१. **विदा सञ्चित हुने :** कुनै शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवाभित्रको एक पदबाट अर्को पदमा सरुवा वा नियुक्ति भएमा निजको सरुवा वा नियुक्ति हुँदाको बखत सञ्चित रहेको सबै किसिमको विदा नयाँ पदमा बहाल गरी सञ्चय गरेको विदा सरह मानिने छ ।

४२. **विदा परिणत नहुने :** यस परिच्छेदबमोजिम शिक्षक तथा कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सोही विदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदापछि किरिया विदा वा प्रसूति विदाबाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

४३. **सार्वजनिक विदा गाभिने** : भैपरी आउने र पर्व विदा, घर विदा र बिरामी विदाबाहेक अरू कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको शिक्षक तथा कर्मचारीले लिएको विदा अवधिभित्र सार्वजनिक विदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदामा गाभिने छ ।

४४. **विदा उपभोग गर्न नपाउने :**

(१) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यकारी परिषद्बाट अत्यावश्यक सेवा भनी तोकिएका कर्मचारीहरूले कुनै पनि सार्वजनिक विदा उपभोग गर्न पाउने छैनन् तर सो बापत निजहरूले १ वर्षमा बढीमा ७० दिनको सट्टा विदा पाउने छन् । आर्थिक वर्षको अन्तमा उपभोग नगरी बाँकी रहेको सट्टा विदाको रकम खाइपाई आएको तलबको अनुपातमा दिइने छ ।

(२) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालयको कुनै पनि सावधिक पदमा वा पदाधिकारीको पदमा नियुक्त विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीले सो पदमा काम गरुन्जेल विनियम ३२, ३३ र ३६ बाहेक विनियम ३१ देखि ३८ सम्मको कुनै पनि विदा उपभोग गर्न पाउने छैन । तर सो अवधिमा निजले पाउनु पर्ने आफ्नो साबिक पदको ग्रेड वृद्धि पाइ नै रहनेछ ।

४५. **विदा अधिकारको रूपमा नहुने :** विदा अधिकारको रूपमा मानिने छैन । विश्वविद्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी दिइने सुविधा मात्र मानिने छ । बिरामी विदा, किरिया विदा र सुत्केरी हुँदाको प्रसूति विदा बाहेक कुनै पनि विदा पूर्वस्वीकृति बेगर उपभोग गर्न पाइने छैन ।

४६. **विदा अस्वीकृत गर्ने सकिने :**

(१) विश्वविद्यालयले अत्यावश्यक र उपयुक्त ठानेमा अध्ययन विदा वा असाधारण विदामा बसेका कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीलाई फिर्ता बोलाई विश्वविद्यालयको काम वा सेवामा लगाउन सक्ने छ ।

४७. **शिक्षक तथा कर्मचारीको सबै समय विश्वविद्यालयको अधीन हुने :** यस विनियममा अन्यथा लेखिएकामा बाहेक बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय सेवाका शिक्षक तथा कर्मचारीको सबै समय बागमती प्रदेश विश्वविद्यालयको अधीन हुने छ र जुनसुकै समयमा पनि निजहरूलाई बागमती प्रदेश विश्वविद्यालयको काममा लगाउन सकिनेछ ।

४८. **कार्यालय समय, समयपालन र हाजिरी :** बागमती प्रदेश विश्वविद्यालयको कार्यालय समयको निर्धारण कार्यकारी परिषद्ले समय-समयमा निर्णय गरी तोकेबमोजिम हुने छ । कार्यकारी परिषद्ले निर्धारित गरेको समयमा नआउने र कार्यालयमा पटकपटक ढिलो आउने, चाडो जाने तथा कार्यालयको काममाबाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई क्याम्पस कार्यालय वा निकाय छोड्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सम्बन्धित प्रमुखले गयल कट्टी गर्नेछ । मनासिब माफिको कारण परेमा बाहेक विदाको निकासा नलिई कुनै पनि शिक्षक तथा कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । यसरी अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीले सात दिनभित्र विदाको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ७

तलब, भत्ता, चाड पर्व, औषधि-उपचार तथा अन्य सुविधाहरू

४९. **तलब भत्ता :**

(१) विश्वविद्यालय सेवामा नियुक्त पदाधिकारी बहाली तथा शिक्षक र कर्मचारीले आफ्नो पदमा हाजिर गरेको दिनदेखि बहाली/हाजिर गरेको पदको तलब, भत्ता, र अन्य सुविधा पाउने छन् ।

(२) विश्वविद्यालय सेवामा नियुक्त भएका शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालय सेवामा रही काम गरेबापत पाउने तलब, भत्ता, र अन्य सुविधा संरक्षक समितिले समय समयमा तोकेबमोजिम हुने छ । तर यसरी तलब भत्ता र अन्य सुविधा तोक्दा समान स्तरको नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाएको तलब भत्ता वा सुविधालाई आधार मानिने छ । अतिरिक्त भत्ता वा सुविधा तोक्दा प्रदेश सरकारलाई आर्थिक व्ययभार नहुने सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस विनियमको कुनै विनियम वा उपविनियमबमोजिम सजाय पाएको वा अन्यथा व्यवस्था भएकामा बाहेक प्रत्येक स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारी तथा पदाधिकारीले एक वर्षको सेवा पूरा गरेपछि वर्षको एक ग्रेड वृद्धि सहितको तलब वृद्धि पाउने छ र सो ग्रेडको सङ्ख्या र रकम संरक्षक समितिले तोके बमोजिम हुने छ । रोक्का भएको तलब वृद्धि फुकुवा भएमा सो तलब बृद्धिको मिति सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रूपमा जनाइराख्नु पर्नेछ ।

५०. तलब भत्ताको भुक्तानी :

(१) विश्वविद्यालय सेवामा बहाल रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपश्चात तलबभत्ता भुक्तानी पाउनेछन् ।

(२) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै बेहोराबाट सेवामा नरहेमा पनि पाउने छ ।

(३) प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भएको स्थितिबाहेक कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब कट्टा गरिने छैन ।

(४) यो विनियमबमोजिम विदामा बस्दा वा अन्य अवस्थामा तलब नपाउने भनी स्पष्ट उल्लेख गरिएकामा बाहेक शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने तलब सो शिक्षक वा कर्मचारी काम गरिरहेको वा विदामा बसेको बखत रोकिने छैन ।

५१. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता : पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्नु पर्दा पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता तथा अन्य सुविधा विनियममा तोकेबमोजिम हुने छ ।

५२. पारिवारिक दैनिक तथा भ्रमण भत्ता : शिक्षक तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा पाउने पारिवारिक दैनिक तथा भ्रमण भत्ता विनियममा तोकेबमोजिम हुने छ ।

५३. निलम्बन भएमा पाउने तलब :

(१) कुनै पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारी निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र पाउनेछ । तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाइ पाएमा निलम्बन रहेको अवधिको आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पुरै तलब (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउने छ । कसुरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

५४. चाड पर्व खर्च :

(१) पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले आफ्नो धर्म संस्कृति, परम्पराअनुसार मनाइने चाड पर्वको लागि खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष आफ्नो मुख्य चाड पर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ । यस्तो रकम शिक्षक तथा कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एक पटक मात्र आफ्नो धर्म, संस्कृति परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाड पर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्ने छ ।

(२) करार सेवामा नियुक्त हुने कर्मचारीले नियुक्ति मितिले ६ महिना पूरा नगरी उपविनियम १ बमोजिमको चाडपर्व खर्च पाउने छैन ।

५५. औषधी उपचार खर्च :

(१) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालय सेवा अवधिभरमा देहायबमोजिम खाइपाई आएको तलबबराबर औषधी उपचार खर्च पाउने छन् :

(क) उप प्राध्यापक वा सो सरह र माथिका शिक्षकहरू तथा शाखा अधिकृत वा सो सरह र सो भन्दा माथिका कर्मचारीहरू १२ महिनाको खाइपाई आएको तलब बराबर

(ख) प्रशिक्षक वा सो सरह र सो भन्दा तलका शिक्षकहरू, मुख्य कार्यालय सहायक र सो सरह र सो भन्दा तलका कर्मचारीहरू १८ महिनाको खाइपाई आएको तलब बराबर

(ग) विश्वविद्यालय सेवामा नरहेका व्यक्ति विश्वविद्यालयको पदाधिकारीको पदमा नियुक्त भएमा निजले खाइपाई आएको तलबको वर्षको २ महिनाको दरले हुन आउने रकम बराबर औषधि उपचार खर्च पाउनेछ र निजले पदमा बहाल रहदा औषधि उपचार खर्चबापत रकम लिएमा सो कटाई र नलिएमा पदावधि पूरा भई वा अन्य कुनै प्रकारले पदबाट अलग भएमा सोअनुसार अनुपातिक हिसाबले हुन आउने एकमुष्ट रकम निजलाई उपलब्ध गराइने छ ।

(२) कुनै पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य बिरामी भएमा उपविनियम (१) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने र कट्टा हुने गरी देहायबमोजिम भएको औषधी उपचार खर्च विश्वविद्यालयबाट दिइने छ ।

(क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृति प्राप्त चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखिदिएको प्रेस्क्रीप्सन अनुसार औषधि किनेको खर्च ।

(ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको बिल बमोजिमको खर्च ।

(ग) सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेसन) गर्दा लागेको बिल बमोजिमको खर्च ।

(घ) आफ्नो घर वा डेरा छोडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधी उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानमा पुग्दाको र फर्कदाको बिरामीको र कुरुवा चहिने अवस्था भए एक जना कुरुवा सम्मको यातायात खर्चको पूरै रकम र खाना खर्चबापत सम्बन्धित शिक्षक तथा कर्मचारीले बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय विनियमबमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम ।

स्पष्टीकरण:

(क) स्वीकृत चिकित्सक भन्नाले बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय सेवामा चिकित्सकको रूपमा बहाली रहेको वा नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा वा नेपाल आयुर्वेद काउन्सिलमा चिकित्सकको रूपमा दर्ता भएका चिकित्सकलाई जनाउँदछ ।

(ख) चिकित्सकको प्रेस्क्रीप्सन र सो अनुसारको बिल छापिएको हुनु पर्नेछ । औषधी उपचार खर्च लिनु परेमा सक्कल प्रेस्क्रीप्सन र बिल पेस गर्नु पर्नेछ ।

(ग) यस विनियममा परिवार सदस्य भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारी आफैसँग बस्ने तथा आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा वा धर्मपुत्र आविवाहिता छोरी वा अविवाहिता धर्मपुत्री सम्झनु पर्छ र आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने बाबु, आमा वा सौतेनी आमालाई समेत जनाउँछ ।

(३) यस विनियमबमोजिम औषधी उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई औषधी उपचार खर्च लिएको झुठा बेहोरा प्रमाणित हुन आएमा त्यस्ता शिक्षक तथा कर्मचारीउपर बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय विनियमअनुसार कारबाही हुने छ ।

(४) यस विनियमअनुसार औषधी उपचार खर्च गर्ने शिक्षक/कर्मचारी कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी बिरामी भएको अवस्थामा बिरामी बिदा बाँकी भएसम्म बिरामी बिदा नै माग गर्नु पर्नेछ । बिरामी बिदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य बिदा लिन सकिने छ ।

(५) कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी बिरामी भएमा औषधी उपचारको लागि निकासा दिंदा बीस वर्षको अवधिलाई सेवाको पूरा अवधि मानी त्यसको अनुपातमा बिरामी हुने शिक्षक तथा कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिले हिसाब गरी यस विनियमबमोजिम औषधी उपचार खर्च दिइने छ । सेवा अवधि गणना गर्दा करारसेवा अटुट राखी स्थायी भएको अवधिलाई समेत गणना गरिने छ ।

(६) भविष्यमा बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरू जुनसुकै बेहोराबाट बागमती प्रदेश विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस विनियमबमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने औषधी उपचार खर्च मध्ये

केही लिई वा नलिई औषधी उपचार खर्च लिन बाँकी रकम एकमुष्ठ लिन पाउने छ । यसरी बाँकी रहेको रकम एकमुष्ठ लिंदा बीस वर्षसम्म सेवा गरेकाले दस प्रतिशत थप, बीस वर्षभन्दा बढी पच्चीस वर्ष सेवा गरेकाले पन्ध्र प्रतिशत थप र पच्चिस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेकाले बीस प्रतिशत थप हुने गरी हुन आउने रकम एकमुष्ठ लिन पाउनेछ ।

(७) औषधि उपचार खर्च निर्धारण तथा भुक्तानीको निर्णय गर्न एक सञ्चालक समिति हुने छ जसको गठन देहायबमोजिम हुने छ:

(क) उपाध्यक्ष	अध्यक्ष
(ख) कार्यकारी परिषदले मनोनयन गरेको विशेषज्ञ चिकित्सक	सदस्य
(ग) प्रमुख, प्रशासन तथा योजना महाशाखा	सदस्य
(घ) कानुन महाशाखा प्रमुख	सदस्य
(ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

पदेन सदस्य बाहेक अन्य सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुने छ । बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूलाई तोकिएबमोजिम बठैक भत्ता दिइने छ ।

५६. **अङ्गभङ्ग भए वा चोटपटक लागेबापत पाउने सुविधा :**

(१) कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी चोटपटक लाग्न गएमा चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवस्थामा निज शिक्षक तथा कर्मचारीले निजको कुनै पनि सञ्चित विदाबाट विदा कट्टा नहुने गरी पूरा तलबसहितको बढीमा एक वर्षसम्मको थप बिरामी विदा पाउने छ । बिरामी विदा विनियम ३२ (६) बमोजिमको सिफारिस लिई कार्यकारी परिषदले स्वीकृत गर्ने छ ।

(२) विश्वविद्यालयमा कार्यरत सबै स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको स्वास्थ्य उपचार बिमा गराइने छ ।

५७. **विश्वविद्यालय सेवा पदकको व्यवस्था** : अटुट रूपमा २५ वर्ष विश्वविद्यालय सेवा गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई कार्यकारी परिषद्बाट तोकेबमोजिमको विभिन्न वर्ग र श्रेणीको विश्वविद्यालय सेवा पदक, प्रमाणपत्र र नगद पुरस्कार प्रदान गर्न सकिने छ । पुरस्कार वा पदकको राशी वा मूल्य ५० हजारभन्दा बढी हुने छैन ।

५८. **दाह संस्कार खर्च** : विश्वविद्यालय सेवामा बहालमा रहेको अवस्थामा कुनै पदाधिकारी वा शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुँदा निजको दाह संस्कारबापत रु. ३०,०००।- (तिस हजार) निज मृतक व्यक्तिको हकदारलाई दिइने छ ।

५९. **प्राथमिकता र मूल्य सहुलियत** : विश्वविद्यालयको कुनै आङ्गिक अस्पताल वा सेवा निकायबाट प्रदान हुने सेवा वर्तमान तथा भूतपूर्व पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले उपयोग गर्नु पर्ने अवस्थामा निजहरूलाई कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिमको प्राथामिकता र मूल्य सहुलियत प्रदान गरिने छ ।

६०. **स्वास्थ्य उपचार कोष :**

(१) विश्वविद्यालयमा कार्यरत पदाधिकारी, स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीको स्वास्थ्य उपचारका लागि एक स्वास्थ्य उपचार कोष स्थापना गर्न सकिने छ । सो को सञ्चालन र व्यवस्थापन संरक्षक समितिले स्वीकृत गरेको कार्यविधिबमोजिम गरिने छ । यसरी स्वास्थ्य उपचार कोषबाट खर्च गर्दा निजले पाउने औषधि उपचार खर्चको तोकेको सीमा भित्र रही खर्च गर्नु पर्ने हुन्छ ।

६१. **अवकास कोष** : विश्वविद्यालयले निबृत्त हुने पदाधिकारी शिक्षक तथा कर्मचारीको निबृत्ति पछि प्राप्त हुने सुविधा भुक्तान गर्न एक अवकास कोषको व्यबस्था गर्न सक्नेछ । यसको व्यबस्था संरक्षक समितिले स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

६२. **भ्रमण खर्च पाउने :**

(क) विनियम ५१ र ५२ बमोजिम विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालयको शिलशिलामा आफ्नो कार्यालय बाहिर स्वदेशमा भ्रमणमा जाँदा वा मूलुक बाहिर भ्रमणमा जाँदा नेपाल

सरकारको तथा प्रदेश सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता र सुविधाहरू पाउने छन् ।

(ख) भ्रमण खर्च पाउने पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीको बर्गीकरण : यस विनियम बमोजिम सुविधा उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि देहायका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिम बर्गीकरण गरिएको छ :

१. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, डिन र प्राध्यापकहरू - विशिष्ट श्रेणी

२. संरक्षक समितिका सदस्यहरू, कार्यकारी निर्देशक, सहप्राध्यापक, उपप्राध्यापक, निर्देशक, प्राचार्य, स.क्या.प्रमुख, सहनिर्देशक, उपनिर्देशक वा सो सरह - प्रथम श्रेणी

३. सहायक प्राध्यापक, बरिष्ठ शाखा अधिकृत, शाखा अधिकृत, प्रशिक्षक वा सो सरह - द्वितीय श्रेणी

४.सहायक प्रशिक्षक, मुख्य सहायक, सहायक वा सो सरह - तृतीय श्रेणी

५. सवारी चालक र श्रेणी विहिन कर्मचारी - चतुर्थ श्रेणी

(ग) भ्रमण आदेश नलिइ भ्रमण गर्न नहुने : कुनै पनि पदाधिकारी शिक्षक वा कर्मचारीले भ्रमण आदेश स्वीकृत नगराइ भ्रमण गर्नु हुदैन । भ्रमण आदेश स्वीकृत नगराइ भ्रमण वा काजमा जाने कर्मचारीले यस विनियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

परिच्छेद - ८
अवकाश, उपदान र निवृत्तिभरण

६३. **अनिवार्य अवकाश :**

(१) विश्वविद्यालयका शिक्षकको उमेर ६३ तथा कर्मचारीलाई निजको उमेर ६० वर्ष पूरा भएपछि विश्वविद्यालय सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइने छ । तर अनुसन्धानमा निरन्तर सङ्लग्न रही आएको शिक्षकलाई उक्त अनुसन्धान पूरा गर्ने उद्धेश्यले करार सेवामा संरक्षक समितिले एक एक बर्ष गरी बढीमा पाँच वर्षसम्मको सेवा अवधि थप गर्न सक्नेछ । सो सम्बन्धमा संरक्षक समितिले आवश्यक निर्णय लिन सक्ने छ ।

(२) कर्मचारीको हकमा एघारौ तहमा पाँच वर्ष सेवा गरिसकेपछि वा ६० बर्ष उमेर पूरा भएपछि अनिवार्य अवकाश दिइने छ ।

(३) यस विनियमको प्रयोजनको लागि शिक्षक वा कर्मचारीको उमेर सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेस गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा बर्षबाट हुन आएको उमेर वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा निजले भरेको वैयक्तिक नोकरी विवरण (सिटरोल) मा लेखी दिएको जन्म मिति वर्ष दिनबाट हुन आएको उमेरमध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिने छ ।

(४) वर्ष वा सम्वत् मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रका आधारमा जन्म मिति कायम गर्दा देहाय बमोजिम कायम गरिनेछ :

(क) नागरिकताको प्रमाण पत्रको हकमा प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिका आधारमा,

(ख) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र जारी भएको मितिको आधारमा,

(ग) सिटरोलको हकमा सुरु भर्ना भएको मितिको आधारमा

(५) कुनै प्रमाणपत्रमा वर्ष मात्र उल्लेख भएको र अर्को प्रमाणपत्रमा पूरा जन्म मिति खुलेको रहेछ तथा त्यस्तो प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्म मितिहरूको बीचमा एक वर्ष सम्मको अन्तर देखिएमा पूरा खुलेको जन्म मितिलाई आधार मान्नु पर्नेछ । तर यसरी छुट्टाछुट्टै प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मितिको अन्तर एक वर्षभन्दा बढी भएमा वर्ष मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रको आधारमा उपविनियम (४) बमोजिम जन्म मिति कायम गरिने छ ।

(६) अतिथि शिक्षकको हकमा यो विनियम लागु हुने छैन ।

६४. **स्वेच्छिक अवकाश** : विश्वविद्यालय सेवामा स्थायी सेवा गरिसकेका विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीलाई निजको इच्छा भएमा सेवाबाट अवकाश लिन सक्ने छन् । यस्तो स्वेच्छिक अवकाश लिने शिक्षक वा कर्मचारीलाई विश्वविद्यालयको वित्तीय अवस्थालाई विचार गरी विश्वविद्यालयको आर्थिक विनियमले व्यवस्था गरेबमोजिम सुविधा प्रदान गर्न सकिने छ ।

६५. **सेवा अवधिको गणना** :

(१) यस परिच्छेदको प्रयोजनका निमित्त सेवाको अवधि गणना गर्दा विश्वविद्यालय सेवामा स्थायी नियुक्ति भई सेवा गरेको परीक्षणकालको अवधि तथा निलम्बनमा रहेको अवधिसमेतलाई गणना गरिने छ ।

(२) कुनै सरकारी शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवामा काजमा आई काम गरिरहेको अवस्थामा सरकारी सेवाबाट राजिनामा गरी विश्वविद्यालय सेवामा प्रवेश पाई अटुट सेवा गरेका स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा विश्वविद्यालयमा स्थायी भएका मितिदेखि उपदान वा निवृत्तिभरणको प्रयोजनका लागि मात्र सेवा अवधि गणना गरिने छ ।

(३) विश्वविद्यालय सेवामा स्थायी नियुक्ति भई काम गरिरहेका कुनै प्रशासनिक कर्मचारी विनियमानुसार शिक्षणतर्फ नियुक्त भएमा निजले प्रशासनिक पदमा रही सेवा गरेबापत पाउने उपदान नलिएमा मात्र निजको सेवा अवधि उपदान प्रयोजनको लागि शिक्षणतर्फ जोडी गणना गरिने छ । यो विनियम सोही प्रकिरियाअनुसार शिक्षणबाट प्रशासनतर्फ आउने शिक्षकलाई पनि लागु हुने छ ।

६६. **उपदान/निवृत्तिभरण सम्बन्धी व्यवस्था**:

(१) विश्वविद्यालयलाई योगदानमा आधारित निबृत्तिभरण व्यबस्थाका लागि कर्मचारी सञ्चय कोषसँग आबद्ध गरिने छ । सो कोषमा विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको पारिश्रमिकबाट १० प्रतिशत कटाउनुको साथै विश्वविद्यालयबाट १० प्रतिशत थप गरि निवृत्तिभरण/उपादन जम्मा गरिने छ ।

(२) उप विनियम १ बमोजिम जम्मा भएको रकम विश्वविद्यालय सेवाबाट अलग भए पश्चात प्रदान गरिने छ ।

६७. **पारिवारिक उपदान** :

(१) यस विनियमबमोजिम उपदान दिँदा शिक्षक र्काचारीको मृत्यु भैसकेको अवस्थामा मृत शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो परिवारको सदस्यमध्येमा वा आफ्नो नाबालक भाइ वा दिदी-बहिनी कसैलाई इच्छाएको रहेछ भने सो व्यक्तिलाई र कुनै कारणले सो व्यक्तिले पाउन नसक्ने अवस्था भएमा सो शिक्षक वा कर्मचारीको परिवारको सदस्यमध्ये कानुनी हकवालालाई दिइने छ ।

६८. **तलबको उल्लेख** :

(१) यस परिच्छेदमा जहाँ तलब उल्लेख भएको छ त्यसले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीको तत्कालको तलब रकम (स्केल वृद्धिसमेत) लाई जनाउने छ ।

(२) "आखिरी तलब" भन्नाले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गर्ने बेलाको तलबलाई जनाउने छ र त्यसरी अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थामा कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा वा विशेष विदामा बसेको वा निलम्बनमा रहेको भए त्यस्तो अवधिभरको तलब राक्ने ।

६९. **बरबुझारथ नगरेमा उपदान वा निवृत्तिभरण सुविधा रोक्का गर्न सकिने** : सेवानिवृत्त शिक्षक तथा कर्मचारीले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी र कागजात विनियमानुसार नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधिसम्मको लागि निजले पाउने उपदान वा निवृत्तिभरण र विश्वविद्यालयबाट प्राप्त हुने सुविधाहरू रोक्का गरिने छ । त्यस्तो नगदी, जिन्सी र कागजात बुझ्नु पर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पनि तोकिएको समयमै बुझिलिनु पर्नेछ ।

मुख्यमन्त्री

परिच्छेद - ९

सञ्चयकोष तथा सापटीसम्बन्धी व्यवस्था

७०. **कर्मचारी सञ्चयकोषमा रकम जम्मा गरिदिने :**

(१) विश्वविद्यालयमा पूरा समय काम गर्ने प्रत्येक पदाधिकारी र स्थायी सेवाका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा विश्वविद्यालयले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चयकोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।

(२) विश्वविद्यालय सेवाबाट विनियमानुसार अवकाश पाउने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले उपविनियम (१) बमोजिम जम्मा भएको रकम नियम अनुसार फिर्ता पाउनेछन् ।

७१. **पेस्की दिन सकिने :** शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई दिन सकिने सापटी तथा पेस्कीसम्बन्धी व्यवस्था विश्वविद्यालयको आर्थिक विनियम तथा कार्यप्रणली बमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद - १०

आचरण

७२. **समयपालन र नियमितता :** शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालयको सङ्गठन वा निकायले तोकिदिएको समयमा नियमित रूपमा आफू कार्यरत विश्वविद्यालयको सङ्गठन वा निकायमा हाजिर हुनु पर्नेछ र यस विनियमको अधीनमा रही तोकिएको विदाका लागि तोकिएबमोजिम स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

७३. **गोप्यता भङ्ग गर्न नहुने :** शिक्षक वा कर्मचारीले अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति नलिई आफूले विश्वविद्यालयमा कर्तव्य पालन गर्दा प्राप्त गरेको अथवा आफूले लेखेको अथवा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र अथवा अन्य कुनै विवरणलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरू अनाधिकृत पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीलाई अथवा विश्वविद्यालय बाहिरका व्यक्तिलाई दिन वा सञ्चारका कुनै माध्यमद्वारा सूचित गर्नु हुँदैन । तर भ्रष्टचारजन्य वा सार्वजनिक सम्पत्तिको दुरुपयोगसँग सम्बन्धित विषयलाई जुनसुकै तहबाट प्रकाशमा ल्याउन सकिने छ ।

७४. **राजनैतिक निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्न नहुने :**

(१) शिक्षक वा कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक दलको सदस्यता लिन वा राजनैतिक निर्वाचनमा भाग लिन हुदैन ।

(२) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले राष्ट्रिय वा स्थानीय तहको कुनै राजनैतिक निर्वाचनमा भाग लिन चाहेमा उम्मेदवारीको मनोनयन दाखिला गर्नुभन्दा १५ दिन पूर्व नै विश्वविद्यालय सेवाबाट राजिनामा गर्नु पर्ने छ ।

७५. **स्वार्थ बाझिएमा आफै निर्णय लिन नहुने :** अख्तियार पाएका कुनै पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारी वा विश्वविद्यालय वा विश्वविद्यालय सेवा आयोगसँग सम्बन्धित कुनै व्यक्तिले आफ्नो वा परिवारको नाता पर्ने शिक्षक वा कर्मचारी वा व्यक्तिको स्वार्थ बाझिने गरी सङ्लग्न हुन वा निर्णय लिनु हुँदैन ।

स्पष्टीकरण : यस विनियमको प्रयोजनका लागि नाता पर्ने कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी वा व्यक्ति भन्नाले पति, पत्नी, छोरा, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, आमाबुवा वा सौतेनी आमा, बुहारी वा ज्वाइँ, दाजुभाइ र निजहरूका पत्नी तथा विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरासमेतलाई जनाउँछ ।

७६. **अन्य स्थानमा काम गर्न नहुने :** शिक्षक वा कर्मचारीले बागमती प्रदेश विश्वविद्यालयसम्बन्धी कामबाहेक कुनै प्रकारको अन्य रोजगारी गर्नु हुँदैन । बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय र अन्य विश्वविद्यालयमा एकैसाथ पूरा वा आंशिक समयमा समेत कुनै नियुक्ति लिई वा नलिई काम गर्नु हुँदैन । अतिथि शिक्षकको हकमा यो विनियम लागु हुने छैन । तर संरक्षक समितिको अनुमती लिई विश्वविद्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी शैक्षिक वा प्राज्ञिक कार्य गर्न वा अनुसन्धान गर्न यो व्यबस्थाले रोक लगाउको मानिने छैन ।

७७. **छात्रवृत्ति स्वीकार गर्न नहुने :** अख्तियारवालाको स्वीकृतिबेगर कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुनै संस्था वा ठाउँबाट प्राप्त छात्रवृत्ति स्वीकार गर्नु पूर्व तोकेबमोजिम अनुमती लिनु पर्ने छ ।

७८. **आफ्नो सेवा र पदअनुसारको आचरण गर्नु पर्ने :**

(१) शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालयभित्र वा बाहिर आफ्नो बौद्धिक तथा प्राज्ञिक प्रतिष्ठा कायम रहने गरी आफ्नो आचरण तथा नैतिकता शुद्ध, उच्च र पवित्र राख्नुपर्छ ।

(२) आफैले अध्यापन गराईराखेको छात्रछात्रासँग अनुचित सम्बन्ध राख्न वा यौनजन्य दुव्यबहार गर्नु हुँदैन ।

(३) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिन भित्र प्रचलित नियम अनुसार सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

७९. **विश्वविद्यालयलाई सहयोग गर्नु पर्ने :** विद्यार्थीहरूलाई शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धानसम्बन्धी सल्लाह दिनु, विश्वविद्यालयमा आइपरेका समस्या समाधानमा विश्वविद्यालयलाई सहयोग गर्नु, मर्यादित र प्रतिष्ठित राख्नु तथा राख्न सहयोग गर्नु सबै पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुने छ ।

८०. **हानि-नोक्सानी गर्नु नहुने :**

(१) शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालयको कुनै सम्पत्तिको हानि नोक्सानी गर्नु हुँदैन ।

(२) विद्यार्थीहरू वा कसैलाई भड्काएर सम्पत्तिको हानि नोक्सानी गर्नु गराउनु हुँदैन ।

८१. **भ्रष्टाचार गर्न नहुने :** शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुचित कार्य र भ्रष्टाचार गर्नु गराउनु हुँदैन ।

८२. **विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धित ऐन कानूनको पालना गर्नु पर्ने :** शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले प्रचलित ऐन, विश्वविद्यालयको विधान तथा विनियमको पालना गर्नु पर्नेछ ।

८३. **उचित आदर र व्यवहार देखाउनु पर्ने :** पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीहरूप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफूमुनिका पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीप्रति उचित आदरपूर्ण व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

८४. **व्यवसायिक नैतिकता कायम राख्नु पर्ने :** कुनै पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीले व्यवसायिक प्रकृतिको कामकाज गर्दा विश्वविद्यालय, प्रचलित नेपाल कानुन र मान्यताप्राप्त राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट तोकिएको वा प्रतिपादित व्यवसायिक नैतिकता र आचारसंहिता पालना गर्नु पर्नेछ ।

८५. **राजनैतिक वा अवाञ्छनीत प्रभाव पार्न नहुने :** कुनै पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो सेवासम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य पदधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीमाथि प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

८६. **अपराधलाई प्रश्रय दिन नहुने :**

(१) कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी तालाबन्दी गर्नु, शारीरिक वा मानसिक कष्ट हुने गरी दबाव दिनु वा सो गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउनुसमेत हुँदैन ।

(२) अध्ययन अध्यापनको क्रममा शिक्षकले विद्यार्थीबीच उचित, निश्पक्ष र सौहार्दपूर्ण व्यबहार गर्नु पर्ने हुन्छ ।

(३) शिक्षक, कर्मचारी वा विद्यार्थीले एकअर्कालाई भौतिक आक्रमण वा मनोवैज्ञानिक त्रास, धाक, धम्की दिनु हुँदैन ।

८७. **स्थायी आवसीय अनुमतीपत्र लिन नहुने (DV/PR) :** विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले अन्य मूलुकको स्थायी आवसीय अनुमतीपत्र (DV/PR) लिनु हुदैन ।

८८. **तोकिएको काम पूरा गर्नु पर्ने :** शिक्षकहरूले तोकिएको कक्षा लिने, सुपरिवेक्षण गर्ने र अन्य प्राज्ञिक कार्य गर्नु पर्नेछ र कर्मचारीहरूले कार्यविवरणअनुसारको कार्य गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ११

विभागीय कारबाही, सजाय र पुनरावेदन

८९. **शिक्षक तथा कर्मचारीलाई गर्न सकिने सजाय :** उचित र पर्याप्त कारण भएमा शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई देहायबमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ :

(क) सामान्य सजाय

१. नसिहत दिने

मुख्यमन्त्री

बागमती प्रदेश

२. बढीमा २ ग्रेड वृद्धि रोक्का गर्ने ।

३. बढीमा २ वर्षसम्मका लागि बढुवा रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय

१. भविष्यमा विश्वविद्यालय सेवाका निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी विश्वविद्यालय सेवाबाट हटाउने,

२. भविष्यमा विश्वविद्यालयको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

९०. **नसिहत दिने, ग्रेड वृद्धि वा बढुवा रोक्ने :** देहायको कुनै अवस्थामा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विनियम ९१ बमोजिम नसियत दिन वा निजको ग्रेड वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न सकिने छ:

(क) काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) सरुवा भएको विश्वविद्यालयको सङ्गठन वा निकायमा म्यादभित्र हाजिर नभएमा,

(ग) आफू कार्यरत रहेको विश्वविद्यालयको सङ्गठन वा निकायमा पूर्वस्वीकृति नलिई बराबर अनुपस्थित रहेमा,

(घ) अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ङ) आचरणसम्बन्धी विनियम (विनियम ७३ देखि ९० सम्मका आचरण सम्बन्धी विनियम उल्लङ्घन गरेमा,

(च) विनियम १३७ बमोजिम बुझबुझारथ नगरेमा र

(छ) तोकिएबमोजिमको कार्य नगरेमा ।

९१. **सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने :**

(१) देहायको कुनै अवस्थामा शिक्षक वा कर्मचारीलाई भविष्यमा विश्वविद्यालय सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिने छ ।

(क) आफ्नो कर्तव्यमा लापरबाही गरेमा,

(ख) कार्यक्षमताको अभाव भएमा,

(ग) मनस्थिति ठीक नभई जिम्मेवारीअनुसार कर्तव्य पूरा गर्न नसक्ने भनि आधिकारिक रुपमा पुष्टि भएमा,

(घ) विनियम ९० बमोजिम सजाय पाइसकेपछि पनि पटक पटक सोही कार्य गरिरहेमा,

(ङ) आचरणका विनियमहरू बारम्बार उल्लङ्घन गरे वा पालना नगरेमा,

(च) लगातार ९० दिनसम्म बिनासूचना क्याम्पस वा कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा शिक्षक वा कर्मचारीलाई भविष्यमा विश्वविद्यालय सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्न सकिने छ :

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,

(ख) विदेशी राष्ट्रको स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा, तर अतिथि शिक्षक र विदेशी नागरिक शिक्षकको हकमा यो प्रावधान लागु हुने छैन ।

(ग) विश्वविद्यालय सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा ।

९२. **विभागीय कारबाही र सजायसम्बन्धी विशेष व्यवस्था :**

(१) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग, ऐन, २०४८ बमोजिम सो आयोगबाट र प्रचलित कानुनबमोजिम सम्बन्धित निकायबाट कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्न लेखी आएमा आवश्यक प्रकृया पुऱ्याइ सोहीबमोजिम विभागीय कारवाही गरी सजाय गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम विपरित बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गर्न सकिने छ । यसरी गयल भएको अवधि सेवामा गणना गरिने छैन ।

मुख्यमन्त्री

(३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदा स्वीकृत नगराई लगातार ९० दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई गयल कट्टी गरी हाजिर गराउन सकिने छैन । हाजिर गराएमा त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीलाई विनियम बमोजिम विभागीय कारवाही हुने छ र त्यसरी हाजिर गराएको शिक्षक तथा कर्मचारीले खाएको तलब, भत्तासमेत त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीको तलबबाट असुलउपर गरिने छ ।

९३. स्व-घोषणा गरी विवरण पेस गर्नु पर्ने :

(१) विश्वविद्यालय सेवामा प्रवेश हुनु अघि विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएको प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीले यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सोको स्व-घोषणा गरी देहायबमोजिमको विवरण आफू कार्यरत कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ :

(क) आफ्नो नाम, थर, सेवा, समूह र हालको पद,

(ख) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए सो लिएको मिति,

(ग) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम र

(घ) आफूले लिएको स्थायी आवासीय अनुमति परित्याग गर्ने र इच्छापत्र र परित्याग प्रक्रिया शुरु गरेको प्रमाण ।

(२) कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा विश्वविद्यालय सेवा प्रवेश भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित शिक्षक तथा कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयमा उपविनियम (१) बमोजिमको विवरण पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले सो को विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रशासन तथा योजना महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) स्थायी आवसीय अनुमती त्याग गर्न नचाहने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विश्वविद्यालय प्रवेश गर्न दिइने छैन ।

९४. जानकारी दिन सकिने :

(१) कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी सम्वन्धित शिक्षक तथा कर्मचारी कार्यरत कार्यालय वा प्रशासन तथा योजना महाशाखामा दिन सक्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको जानकारी कुनै कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र प्रशासन तथा योजना महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ । कर्मचारी प्रशासन महाशाखाले सो सम्वन्धमा छानविन गरी स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा निजलाई विनियमबमोजिम कारबाही प्रक्रिया अगाडी बढाइने छ ।

९५. सजाय नहुने : यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियम प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोका लागि आवेदन दिएको कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीले सो कुरा स्वीकार गरी यो विनियम लागु भएको मितिले साठी दिनभित्र आफूले प्राप्त गरेको स्थायी आवासीय अनुमति त्यागेको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि दिएको आवेदन रद्द गर्नका लागि सम्बन्धित मुलुकमा लिखित अनुरोध गरेको प्रमाणसहित निवेदन दिएमा त्यस्तो शिक्षक तथा कर्मचारीलाई यस विनियमबमोजिम सजाय हुने छैन । साथै अतिथि शिक्षक र विदेशी नागरिक शिक्षकहरूमा यस्तो कारबाही हुने छैन ।

९६. तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने : कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानाजानी वा लापरबाही गरी वा प्रचलित कानुन उल्लङ्घन गर्नाले विश्वविद्यालयलाई हुन आएको हानी नोक्सानी सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा निजको सञ्चयकोष बाहेकको तलब सुविधाबाट कट्टा गरी असूल गरिने छ ।

९७. निलम्बनमा राखी कारवाही गर्ने :

(१) निम्नलिखित अवस्था भएमा अख्तियारवालाले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई निलम्बनमा राखी कारबाही गर्नेछ :

(क) निलम्बन नगरी आफ्नो पदको काम गर्न दिंदा झुट्टा सबुत सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नाविरुद्धका सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा

(ख) निलम्बन नगरी आफ्नो पदको काम गर्न दिंदा विश्वविद्यालयलाई हानि-नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा वा कारबाहीमा बाधा पर्ने देखिएमा ।

(२) निलम्बनमा रहेको शिक्षक वा कर्मचारी दोषमुक्त हुने गरी वा कुनै सजाय पाउने गरी अख्तियारवालाको निर्णय भएपछि निजको निलम्बन समाप्त भएको मानिने छ ।

(३) स्वतः निलम्बनमा रहेको अवस्थामा बाहेक विनियम ९७(१) बमोजिम कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई निलम्बनमा राख्दा साधारणतया ३ महिनाभन्दा बढी निलम्बनमा राख्नुहुँदैन । सो अवधिभित्रै शिक्षक वा कर्मचारीउपरको कारबाही किनारा लगाउनु पर्छ तर विश्वविद्यालय बाहेकका निकायहरूमा कारबाही भई उक्त अवधिभित्र किनार लगाउन नसकिने असाधारण अवस्थामा निलम्बनको अवधि ३ महिनाभन्दा बढी हुने गरी बढाउनु परेमा संरक्षक समितिबाट पूर्वस्वीकृति लिई कारबाहीको टुङ्गो नलागेसम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिने छ ।

९८. **सजायको कार्यविधि :**

(१) यस विनियम बमोजिम सफाइको सबुत दिने मनासिब माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्न सकिनेमा बाहेक अन्य कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय गर्नु परेमा सजाय गर्ने आदेश दिनुभन्दा अघि अख्तियारवालाले कारबाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो शिक्षक वा कर्मचारीलाई सूचना दिई निजलाई आफ्नो सफाइको सबुत पेस गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सूचना दिंदा शिक्षक वा कर्मचारीमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको हुनु पर्छ । प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सोसमेत खुलाउनु पर्छ र त्यस्ता आरोपको सम्बन्धमा निजले तोकेको म्यादभित्र सफाइ पेस गर्नु पर्दछ ।

(३) आरोप लागेका शिक्षक वा कर्मचारीको सफाइ प्राप्त भएपछि सो सम्बन्धमा अख्तियारवालाले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा अन्य कुनै व्यक्ति वा समितिद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्ने छ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमका अन्य व्यक्ति वा समितिले जाँचबुझ गरेकामा आफ्नो प्रतिवेदनमा कारणसहितको आफ्नो ठहर तथा जो भएको सबुत प्रमाण अख्तियारवालासमक्ष दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिम अन्य व्यक्ति वा समितिबाट जाँचबुझ गराएको भए जाँचबुझ गर्नेको प्रतिवेदनमा आफ्नो ठोस रायसहित र अख्तियारवाला आफैले जाँचबुझ गरेकामा आफ्नो राय सुझाव सहित सजाय गर्ने अधिकारी समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सजाय गर्ने अधिकारीले प्रस्तावित सजाय किन नगर्ने भनी उचित म्याद दिई प्रस्तावित सजाय पाउने शिक्षक वा कर्मचारीसँग स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

९९. **सेवा आयोगको परामर्श लिनु पर्ने :** यस परिच्छेदबमोजिम कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई विशेष सजाय गर्नु पर्ने भई विनियम १०० बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी अन्तिम पटक स्पष्टीकरण लिइसकेपछि सेवाबाट हटाउने सजाय गर्नुभन्दा पहिले कारबाहीका सम्बन्धमा उठेका सम्पूर्ण कागजात सेवा अयोगमा पठाई सोबारे सेवा आयोगबाट अनुमती प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

१००. **सजाय गर्ने अधिकारी :**

(१) विधान र यस विनियममा स्पस्ट लेखिएकोमा बाहेक सामान्य सजाय गर्ने अधिकार सङ्गठन वा निकाय प्रमुखलाई र विशेष सजाय गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकारीले सजाय गर्नुअघि कानुन महाशाखाको राय लिनु पर्ने छ ।

१०१. **पुनरावेदन :** कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई आफूले पाएको सजायमा चित्त नबुझेमा आफ्नो पूर्ण विवरण र सजायको आदेशको सूचनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न राखी सजायको सूचना पाएको मितिले बाटाको

म्यादबाहेक ३५ दिनभित्र त्यस्तो सजायको आदेशउपर विश्वविद्यालय संरक्षक समितिमा पुनरावेदन दिन सकिने छ ।

१०२. **सेवामा पुनः कायम रहेमा तलब भत्ता पाउने :** कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई विश्वविद्यालय सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश बदर भई निज पुनः सेवामा कायम भएको अवस्थामा विश्वविद्यालय सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको पूरा तलब भत्ता र ग्रेड वृद्धि भए त्यस्तो वृद्धिसमेत निजले पाउने छ ।

१०३. **सेवामा बहाल गर्न अनिवार्य नहुने :** विश्वविद्यालय सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने गरी गरेको निर्णयमा चित्त नबुझी विश्वविद्यालय संरक्षक समिति समक्ष पुनरावेदन दिइ पुनः बहाली हुने निर्णय भएमा सोको सूचना पाएको मितिले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी ३५ दिनभित्र हाजिर हुन नआए विश्वविद्यालय सेवामा बहाल गर्न कर लाग्ने छैन ।

परिच्छेद - १२

सेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार

१०४. **सेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार :** सेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

(क) विश्वविद्यालय सेवामा शिक्षक र कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवाका लागि परीक्षा सञ्चालन तथा सिफारिस गर्ने,

(ख) विश्वविद्यालय सेवाका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई दिइने विभागीय सजायको विषयमा विनियम बमोजिम परामर्श दिने,

(ग) विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा-सर्तसम्बन्धी कानुनको विषयमा परामर्श दिने,

(घ) विश्वविद्यालय सेवामा शिक्षक र कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवाका लागि परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

(ङ) सेवा आयोगको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने विषयमा निरीक्षण वा जाँचबुझ गर्ने गराउने,

(च) विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास वा क्षमता वा दक्षता वृद्धि गराउने विषयमा विश्वविद्यालयले मागेका सुझावहरू दिने,

(छ) विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धित कानुन विधान, विनियम विनियम बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

(ज) एउटा विषयको दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षकलाई अर्को विषयको दरबन्दीको शिक्षकमा परिवर्तन र एउटा पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई समान तहको अर्को पदमा पद परिवर्तनसम्बन्धी विषयमा माग भएबमोजिम परामर्श दिने ।

परिच्छेद - १३

सेवा आयोगको बैठक र निर्णय

१०५. **सेवा आयोगको बैठक :**

(१) विधान र विश्वविद्यालयको प्रचलित विनियमबमोजिम सेवा आयोगले गर्नु पर्ने कामहरू सेवा आयोगको बैठकबाट निर्णय भएबमोजिम कार्यान्वयन गरिने छ ।

(२) सेवा आयोगको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ ।

(३) सेवा आयोगमा अध्यक्ष र एकजना सदस्य उपस्थित नभई बैठक बस्न सक्ने छैन ।

(४) बहुमतको निर्णय मान्य हुने छ र मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्ने छ ।

(५) सेवा आयोगको निर्णय आयोगले तोकेको सदस्य वा अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।

(६) सेवा आयोगको कानुनी सल्लाहकारको रुपमा काम गर्ने व्यक्ति विश्वविद्यालयको कानुन महाशाखा प्रमुख रहने छ ।

(७) सेवा आयोगको बैठक सञ्चालन र कार्यविधिहरू सेवा आयोगले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - १४
परीक्षा सञ्चालन र पाठ्यक्रम निर्धारण

१०६. परीक्षा सञ्चालन गर्ने :

(१) विश्वविद्यालय सेवाको पदपूर्तिका लागि आयोगबाट लिइने परीक्षा देहायको कुनै एक वा एकभन्दा बढी तरिकाद्वारा सञ्चालन गर्न सकिने छ।

(क) खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा,

(ख) खुला प्रतियोगितात्मक प्रयोगात्मक परीक्षा,

(ग) अन्तर्वार्ता, छनोट वा मूल्याङ्कन,

(घ) अन्तर्वार्ता, र

(ङ) आयोगले तोकेका अन्य तरिकाहरू।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम परीक्षासम्बन्धी मूल्याङ्कन विधि, भाषागत माध्यम र अन्य व्यवस्था सेवा आयोगबाट तोके बमोजिम हुने छ।

(३) सेवा आयोगले शिक्षकको हकमा प्राज्ञिक परिषद्बाट र कर्मचारीको हकमा कार्यकारी परिषद्बाट निर्धारित आधारमा परीक्षाका लागि प्राश्निक, परीक्षक, सम्परीक्षक, सम्बन्धी विशेषज्ञ वा अन्य उपयुक्त व्यक्तिको मनोनयन गर्न, समिति गठन गर्न वा अन्य आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने छ।

(४) सेवा आयोगले सञ्चालन गर्ने परीक्षा हुने मिति, समय र स्थान लगायतको परीक्षा तालिका सार्वजनिक रूपमा राष्ट्रिय पत्रिकामा प्रकाशित गर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको परीक्षा सेवा आयोगले कुनै उपयुक्त र पर्याप्त कारणविना स्थगित गर्न, रद्द गर्न वा संशोधन गर्न सक्ने छैन।

(६) आयोगले प्रकाशन गरेको विज्ञापनबमोजिम पदपूर्ति गर्नु नपर्ने वा पद आवश्यक नभएको भनी परीक्षा सञ्चालन हुनु अगावै कार्यकारी परिषदले निर्णय गरी सो विज्ञापन रद्द गरि दिन कारण सहित लिखित अनुरोध गरेमा आयोगले त्यस्तो विज्ञापन रद्द गर्न सक्ने छ।

(७) कुनै कारणले विज्ञापन रद्द भएमा वा दरखास्त अस्वीकृत भएमा परीक्षा दस्तुरबापत बुझाएको रकम फिर्ता लिनका लागि आयोगले तोकेको अवधिभित्र सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन दिएमा त्यस्तो दस्तुर फिर्ता दिनु पर्नेछ।

(८) सेवा आयोगको कुनै पनि परीक्षा सञ्चालन हुँदाका बखत परीक्षा केन्द्रमा कुनै प्रकारको गडबडी वा अनियमितता भएमा वा कुनै बाधा अवरोध खडा भई परीक्षा सञ्चालन हुन नसकेमा सो दिनको परीक्षा वा सोसँग सम्बन्धित विज्ञापनको सम्पूर्ण परीक्षा आंशिक वा पूर्णरूपले सेवा आयोगले कारण जनाई रद्द गर्न सक्ने छ।

(९) परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था सेवा आयोगद्वारा तोकिएबमोजिम हुने छ।

१०७. शैक्षिक योग्यता र पाठ्यक्रम :

(१) यस विनिमय अन्तर्गतको परीक्षासम्बन्धी पाठ्यक्रम तोक्ने अधिकार सेवा आयोगलाई हुने छ। तर यसरी शिक्षक पदका लागि पाठ्यक्रम निर्धारण गर्न सेवा आयोगले प्राज्ञिक परिषद्सँग राय सल्लाह लिनु पर्नेछ। कर्मचारी पदका लागि पाठ्यक्रम निर्धारण गर्दा कार्यकारी परिषद्सँग राय सल्लाह लिनु पर्नेछ।

(२) सेवा आयोगले पाठ्यक्रम निर्धारण, संशोधन र सुधारका लागि आवश्यक दक्ष र विशेषज्ञको मनोनयन वा समितिको गठन गर्न सक्ने छ।

(३) सेवा आयोगले आवश्यकता र औचित्यका आधारमा समय समयमा परीक्षाको पाठ्यक्रम पुनरावलोकन गरी गराई परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्ने छ।

(४) कुनै उमेदवारले कुनै विश्वविद्यालय वा शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यता सेवाको पदका लागि सेवा आयोगबाट तोकिएको वा मान्यता दिइएको योग्यतासरह छ छैन भन्ने निर्णय गर्ने अधिकार सेवा आयोगलाई हुने छ ।

परिच्छेद - १५
परामर्शसम्बन्धी कार्यविधि

१०८. परामर्श लिंदा अपनाउनुपर्ने कार्य विधि :

(१) विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाका सर्तसम्बन्धी विनियमको विषयमा सेवा आयोगको परामर्श लिंदा कानुन महाशाखा प्रमुखमार्फत लिइने छ । कानुन महाशाखा प्रमुखले विश्वविद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा सर्तसम्बन्धी कुनै नयाँ विनियम बनाउनु वा भइरहेको विनियममा कुनै संशोधन गर्नु परेमा तत्सम्बन्धमा पूर्ण विवरणसमेत खुलाई सेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सेवासर्तसम्बन्धी विनियमबमोजिम दिइने विश्वविद्यालयको सेवाका निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने विभागीय सजायको विषयमा सजाय दिने अधिकारीले सेवा आयोगको परामर्श लिंदा विनियमबमोजिम गर्नु पर्ने विभागीय कारवाहीको प्रकिरिया पूरा गरी त्यसको आधारमा ठहर हुनु पर्ने विभागीय सजायसमेत खुलाई सम्बन्धित फाइलसाथ सेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

१०९. परामर्श दिंदाको कार्यविधि :

(१) विनियम १०८ को उपविनियम (१) बमोजिम आयोगको परामर्श माग भई आएमा सेवालाई अधीक थप सुदृढ बनाउन सो सेवाको शर्तसम्बधी विनियममा विचार गरी आयोगले परामर्श दिनेछ ।

(२) विनियम १०८ को उपविनियम (२) बमोजिम सेवा आयोगको परामर्श माग भई आएमा सेवा आयोगले आवश्यक ठानेमा सजाय दिने अधिकारीसँग अरू थप सबुत प्रमाणसमेत बुझी परामर्श दिनेछ ।

(३) विनियम ११० मा तोकिएका अवस्थामा बाहेक प्रचलित विनियमबमोजिम सेवा आयोगले परामर्श दिनु पर्ने विषयमा सेवा आयोगले आवश्यक प्रक्रिया अपनाई परामर्श दिन सक्ने छ ।

परिच्छेद - १६
निरीक्षण र पुनरावलोकन

११०. निरीक्षण गर्न सकिने :

(१) विश्वविद्यालय सेवामा नियुक्ति, बढुवा, विभागीय कारबाहीसम्बन्धी सेवा आयोगद्वारा प्रत्यायोजित कामहरू प्रचलित विनियमबमोजिम गरिएको छ छैन भन्ने कुरामा निरीक्षण, सुपरिवेक्षण वा जाँचबुझ गराउन सक्ने छ ।

(२) सेवा आयोगले प्रत्यायोजन गरेको अधिकारबमोजिम नियुक्ति वा बढुवा हुने पदमा निर्धारित प्रकिरिया र शर्त पूरा नगरी कुनै शिक्षक वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई नियुक्ति वा बढुवा गरेको देखिएमा सेवा आयोगले सो नियुक्ति वा बढुवा अनियमित भएको ठहर गर्न सक्ने छ ।

(३) निरीक्षण गर्दा सेवा आयोगको कार्यविधि प्रतिकूल कामकारवाही भए गरेको देखिएमा वा निरीक्षणमा सेवा आयोगलाई कुनै पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले सहयोग नगरेमा त्यस्तो अनियमित गर्ने वा सहयोग नगर्ने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई आवश्यक कारबाही गर्न सेवा आयोगले कार्यकारी परिषद्मा सिफारिस गर्न सक्ने छ ।

१११. पुनरावलोकन गर्न सकिने :

(१) सेवा आयोगले नयाँ नियुक्ति वा बढुवाका लागि सिफारिस पठाएकामा सोबमोजिम नियुक्ति वा बढुवाको पत्र दिनु अगावै कुनै उमेदवारको सिफारिस उम्मेदवारले प्रस्तुत गरेका गलत विवरणको कारणबाट फिर्ता लिनु परेमा सेवा आयोगले कारण जनाई सिफारिस रद्द गरी योग्यताक्रमको अर्को सूचना प्रकाशित गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद - १७
अधिकार प्रत्यायोजन

११२. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने :

(१) सेवा आयोगले आफ्ना अधिकारहरू मध्ये केही वा सबै प्रशासकीय अधिकार आयोगको पदाधिकारी, कर्मचारी वा आफैले समिति गठन गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ । तर अन्य विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका विषयमा सेवा आयोगले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छैन ।

(क) विश्वविद्यालयको प्राध्यापक वा सहप्राध्यापक वा सो सरहको शिक्षक पदमा नियुक्ति तथा बढुवाका लागि सिफरिस गर्ने विषयमा,

(ख) विश्वविद्यालयको नवौं तहभन्दा माथि वा सो सरहको प्रशासनिक तथा अन्य पदमा नियुक्ति तथा बढुवाका लागि सिफारिस गर्ने विषयमा,

(ग) विश्वविद्यालयको शिक्षक तथा अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई दिइने विभागीय कारबाही अन्तर्गत दिइने विशेष सजायको सम्बन्धमा परामर्श दिने विषयमा,

(घ) विश्वविद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सर्तसम्बन्धी विनियम संशोधन गर्ने विषयको परामर्श दिने विषयमा,

(ङ) कुनै पनि शिक्षक र कर्मचारी आफ्नो पदमा बहाल रहेसम्म निजहरूलाई मर्का पर्ने गरी सेवाका सर्तहरू थपघट गर्ने विषयमा,

(च) शिक्षक पदबाट प्रशासनिक पदमा र प्रशासनिक वा अन्य पदबाट शिक्षक पदमा सेवा परिवर्तन गर्ने गराउने विषयमा,

(२) सेवा आयोगले अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा सो अधिकार प्रत्यायोजनसम्बन्धी सिद्धान्तको प्रकिरिया वा कार्यविधि तोक्नेछ ।

११३. उजुरी गर्न सकिने :

(१) यस विनियमबमोजिम सेवा आयोगद्वारा प्रत्यायोजन गरेको अधिकार प्रयोग गरी गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझ्ने शिक्षक तथा कर्मचारी वा व्यक्तिले सो काम कारबाही भए गरेको मितिले ३५ (पैंतिस) दिनभित्र सेवा आयोगमा वा सेवा आयोगले तोकेको अधिकारीसमक्ष उजुरी गर्न सक्ने छ तर त्यस्तो काम कारबाहीउपर पुनरावेदन लाग्ने छुट्टै व्यवस्था भएमा सोहीबमोजिम पुनरावेदन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिमको उजुरी पर्न आएमा सेवा आयोगले तत्सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी ६० (साठी) दिनभित्र विश्वविद्यालयका निकायहरूलाई आवश्यक आदेश दिनु पर्नेछ ।

११४. सेवा आयोगको कार्यालय :

(१) सेवा आयोगका कामहरू सुचारुरूपले सञ्चालन गर्न गराउन एक छुट्टै कार्यालय रहनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यालय सेवा आयोगको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्य वा अधिकृत कर्मचारीको प्रत्यक्ष रेखदेख वा नियन्त्रणमा रहनेछ ।

(३) सेवा आयोगको कार्यालयमा रहने शिक्षक वा कर्मचारीको दरबन्दी सेवा आयोगको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गर्नेछ । तर प्रदेश सरकारलाई व्ययभार पर्ने विषयमा प्रदेश सरकारको निर्णय लिनु पर्ने छ ।

(४) सेवा आयोगको कार्यालयमा कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारीको विदा, काज, सरुवा र अन्य व्यवस्था सेवा आयोगको अध्यक्षको सिफारिस वा सहमतिबिना कार्यकारी परिषद् केन्द्रीय कार्यालय वा कुनै पदाधिकारीले गर्न सक्ने छैन ।

११५. आचारसंहिता : सेवा आयोगको कार्यालयमा कार्यरत भइसकेका वा कार्यरत रहेका शिक्षक/कर्मचारीका लागि आचारसंहिता लागु हुने छ । यस्ता शिक्षक वा कर्मचारीका लागि विशेष आचारसंहितासमेत सेवा आयोगले

तोक्न सक्ने छ । यसरी तोकिएका विशेष आचारसंहिता विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी सेवा-सर्तसम्बन्धी विनियममा समावेश भएसरह हुने छ ।

११६. **कार्यविधि निर्धारण गर्न सकिने :** सेवा आयोगले आफ्नो कार्यालयको कामसम्बन्धी आन्तरिक कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्ने छ ।

११७. **गोप्यता कायम रहने :**

(१) सेवा आयोगले लिने परीक्षाहरूसँग सम्बन्धित सबै प्रकारका अभिलेखहरू गोप्य रहनेछन् ।

(२) सेवा आयोगका अध्यक्ष तथा सदस्य एवम् सेवा आयोगका कामसँग सम्बन्धित रहेका प्राश्निक, परीक्षक, विशेषज्ञ, विज्ञ, शिक्षक तथा कर्मचारीले बहाल रहेका वा अवकाशपछिको अवस्थामा समेत सेवा आयोगसम्बन्धी कामको गोप्यता कायम गर्नु वा गरिरहनु पर्नेछ ।

११८. सेवा आयोगका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूको सेवा, सर्त, सुविधा संरक्षक समितिले तोकेबमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद - १८

पुनरावेदन सम्बन्धी व्यबस्था

११९. **पुनरावेदन समिति गठन :** एक जना अध्यक्ष र दुई जना सदस्यहरू रहेको एक पुनरावेदन समितिको गठन हुने छ । अध्यक्ष तथा सदस्यहरूको नियुक्ति देहायबमोजिम हुने छ :

(क) कानुनमा स्नातक वा सोभन्दा माथिको तह उत्तीर्ण गरी कानुनी क्षेत्र वा न्यायिक क्षेत्रमा कम्तीमा १५ वर्षको निरन्तर अनुभव प्राप्त गरेका व्यक्तिहरूमध्येबाट एकजनालाई कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा संरक्षक समितिले अध्यक्ष पदमा नियुक्त गर्नेछ ।

(ख) व्यवस्थापन तथा जनप्रशासनका क्षेत्रमा कम्तीमा १० वर्षको विशेष अनुभव प्राप्त व्यक्ति वा विश्वविद्यालय सेवाबाट निवृत्त कम्तीमा सहप्राध्यापक वा सह निर्देशक मध्येबाट एक जना र सदस्य सचिवको रुपमा कानुन महाशाखा प्रमुख एक जना सदस्य सचिव रहने गरी कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा संरक्षक समितिले दुईजना सदस्यको नियुक्त गर्नेछ ।

(ग) उपविनियम (ख) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि संरक्षक समितिको बैठक नबसेको अवस्थामा सदस्यको पद रिक्त भएमा सो रिक्त सदस्यको पदमा कार्यकारी परिषद्बाट यस विनियमबमोजिम योग्यता पुगेकालाई सदस्य नियुक्त गर्न सक्ने छ । त्यस्तो नियुक्ति त्यसपछि लगत्तै बस्ने संरक्षक समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(घ) समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरू आंशिक समय काम गर्ने पदाधिकारी हुने छन् ।

(ङ) देहायको अवस्थामा अध्यक्ष र सदस्यको पद रिक्त भएको मानिने छ :

(१) निजको मृत्यु भएमा, वा

(२) कार्यकारी परिषद्समक्ष निजले पेस गरेको राजिनामा स्वीकृत भएमा, वा

(३) निजको पदावधि पूरा भएमा, वा

(४) मानसिक सन्तुलन अवस्था ठिक नभएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा, वा

(५) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहऱ्याई कैदको सजाय दिएमा वा

(६) मनासिब माफिकको कारणबिना जानकारी नै नदिइ लगातार ३ (तीन) पटकभन्दा बढी समितिको बैठकमा अनुपस्थिति भएमा ।

१२०. **समितिको अधिकारको प्रयोग :**

(१) समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग अध्यक्ष र सदस्यले सामूहिकरूपले गर्ने छन् । बहुमतको निर्णय आयोगको निर्णय मानिने छ ।

(२) उपविनियम (१) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि अध्यक्ष र एकजना सदस्यको उपस्थितिमा पुनरावेदन किनारा लगाउन सकिने छ । तर अध्यक्षबाहेक अरू दुई जना सदस्यहरूको उपस्थितिमा अन्तिम निर्णय दिनेबाहेक अरू कारबाही अघि बढाउन सकिने छ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम अध्यक्ष र एकजना सदस्यको उपस्थितिमा पेस भएको निवेदन वा पुनरावेदनमा अध्यक्ष र सदस्यका बीच राय बाँझिन गई निर्णय हुन नसकेमा सो दिन अनुपस्थित भएका सदस्यका समक्ष अर्को दिन सुनवाइको निमित्त मिति तोकिने छ ।

(४) निवेदन वा पुनरावेदनका सम्बन्धमा उपविनियम (१) बमोजिम बहुमतबाट निर्णय हुन नसकेमा अध्यक्षको रायलाई नै आयोगको निर्णय मानिने छ ।

(५) समितिको निर्णय अन्तिम हुने छ ।

१२१. **समितिको अधिकार क्षेत्र :**

(१) सेवा आयोगले आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा नियुक्ति वा बढुवाका लागि गरेको सिफारिस वा विधान तथा विनियमअन्तर्गत विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवासर्तका विषयमा शिक्षक तथा कर्मचारी सेवासम्बन्धी विनियम २०८१ को विनियम बमोजिम पुनरावेदन सुन्ने अधिकार समितिलाई हुने छ ।

(२) समितिले सामान्यतः ३० दिनभित्र पुनरावेदनको टुङ्गो लगाउनु पर्छ ।

१२२. **समितिले अपनाउने कार्यविधि :** समितिमा पुनरावेदन परेपछि पुनरावेदनका सम्बन्धमा प्रमाण बुझ्ने, मिसिल झिकाउने, तारेख तोक्ने जस्ता कार्यका सम्बन्धमा आयोग आफैले निर्धारण गरेको कार्यविधिबमोजिम हुने छ ।

१२३. **प्रतिरक्षा गर्न सकिने :** आयोगमा परेको निवेदन वा पुनरावेदनका सम्बन्धमा पक्षले चाहेमा कानुन व्यवसायीद्वारा बहस पैरवी र पुर्पक्ष गरी प्रतिरक्षा गराउन सक्ने छ ।

१२४. **समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूको पदावधि तथा अन्य सेवा सर्त सम्बन्धी सुविधाहरू :**

(१) समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूको पदावधि २ (दुई) वर्षको हुने छ ।

(२) समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूको पारिश्रमिक, भत्ता तथा अन्य सुविधाहरू कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुने छ ।

१२५. **समितिलाई आवश्यक कर्मचारी तथा अन्य कुराको व्यवस्था :** यस विनियमबमोजिम समितिलाई आफ्नो कार्य पूरा गर्न आवश्यक पर्ने कर्मचारी र अन्य कुराहरू कार्यकारी परिषद्ले उपलब्ध गराउने छ ।

१२६. **निर्णयको कार्यान्वयन :** समितिको आदेश र निर्णयलाई मान्नु पर्ने मुद्दा मामिलाको रोहमा समितिले दिएको आदेश वा निर्णय विश्वविद्यालयका सबै सङ्गठन वा निकायले पालन गर्नु पर्नेछ ।

१२७. **पुनरावेदन र नक्कलसम्बन्धी व्यवस्था :** पुनरावेदन समितिमा पुनरावेदन वा उजुरी दर्ता गर्दा लाग्ने दस्तुर र समितिबाट प्रमाणित प्रतिलिपि लिंदा लाग्ने दस्तुर कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद - १९

शिक्षक तथा कर्मचारी समायोजनसम्बन्धी व्यवस्था

१२८. **क्याम्पस समायोजन :** (क) अन्य विश्वविद्यालयको सम्बन्धनमा सञ्चालित सामुदायिक क्याम्पसहरू यस विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पसको रूपमा सायोजन भई सञ्चालन हुन चाहेमा प्रदेश उच्च शिक्षा ऐन, २०७८ बमोजिम प्रदेश सरकारबाट स्वीकृती लिई समायोजन गरी सञ्चालन गरिने छ ।

(ख) आङ्गिक क्याम्पसको रूपमा समायोजन भई सञ्चालन हुन आउने क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक एवम् कर्मचारीलाई विश्वविद्यालयको आवश्यकता र औचित्यको आधारमा समायोजन गरिने छ । समायोजन मापदण्ड र सर्तहरू अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछन् ।

(ग) समायोजनमा भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा सर्त सुविधा यो विनियम बमोजिम हुने छ ।

(घ) समायोजन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संरक्षक समितिले स्वीकृत गरेको कार्यविधि बमोजिम हुने छ ।

१२९. **नियुक्त पदाधिकारी समायोजन :** विश्वविद्यालय बाहिरबाट पदाधिकारीको रूपमा नियुक्ति भएका शिक्षकहरूले बागमती प्रदेश विश्वविद्यालयको शिक्षकको रूपमा आफूलाई समायोजन गरी सेवा गर्न चाहेमा

जुन तहको शिक्षकबाट पदाधिकारी नियुक्ति भएको हो सोही पदमा संरक्षक समितिको निर्णयबाट समायोजन हुन सक्ने छ ।

परिच्छेद - २०

विविध

१३०. राजिनामासम्बन्धी व्यवस्था :

(१) शिक्षक तथा कर्मचारीले स्वेच्छाले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन चाहेमा आफू कार्यरत कार्यालयमा लिखितरूपमा राजिनामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम आफ्नो कार्यालयमा पेस हुन आएको राजिनामामा सम्बन्धित शिक्षक तथा कर्मचारीलाई राजिनामा स्वीकृत गर्ने अधिकारीको अगाडि सनाखत गराउनु पर्नेछ । तर नेपालबाहिर रहेको शिक्षक तथा कर्मचारीले राजिनामा सनाखत गराउनु पर्दा नेपाली राजदूतावास समक्ष र नेपाली राजदूतावास नभएको मुलुकमा रहेको भएमा सम्बन्धित मुलुकको नोटरी पब्लिक समक्ष सनाखत गराई पठाउन सक्ने छ ।

१३१. सुविधा दिने :

(१) विश्वविद्यालयको हितलाई ध्यानमा राखी कुनै पदको दरबन्दी खारेज गर्ने निर्णय भएमा र त्यस्तो निर्णयको फलस्वरूप कुनै स्थायी शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवाबाट हट्ने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीलाई ६ महिनाको पूर्वसूचना दिनु पर्नेछ ।

१३२. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेस गर्नु पर्ने : स्थायी हुनुभन्दा पहिले प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालयबाट मान्यताप्राप्त कुनै चिकित्सक/अस्पतालबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र पेस गर्नु पर्नेछ । यो विनियमको प्रयोजनका लागि विश्वविद्यालय, नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारका स्वास्थ्य सेवाअन्तर्गतका चिकित्सकहरूलाई मान्यताप्राप्त चिकित्सक भनि सम्झनु पर्छ ।

१३३. सेवा वा काम गर्नु पर्ने समय :

(१) शिक्षक वा कर्मचारीहरूका निमित्त विश्वविद्यालयको सङ्गठन वा निकायमा काम वा सेवा गर्नु पर्ने समय विश्वविद्यालयको शैक्षिक क्यालेन्डरका आधारमा सम्बन्धित प्रमुखले तोक्नेछ, तर आवश्यकता परेको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीले सो तोकिएको समयभन्दा बढी पनि काम वा सेवा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम विश्वविद्यालयको सङ्गठन वा निकायमा काम वा सेवा गर्दा समयभन्दा बढी काम वा सेवा गर्नु परेमा कार्यकारी परिषद्ले समयसमयमा तोकेबमोजिम अतिरिक्त पारिश्रमिक दिइने छ । तर प्रदेश सरकारलाई व्ययभार पर्ने विषयमा प्रदेश सरकारको सहमती लिनु पर्ने छ ।

(३) अख्तियारवालाको स्वीकृति लिएर लगाएको अतिरिक्त काम वा लिएको सेवाका निमित्त मात्र अतिरिक्त पारिश्रमिक दिइने छ ।

(४) स्थानीय विदा दिने अधिकार विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयलाई हुनेछ तथा नेपाल सरकारले विशेष अवसरमा दिएको सार्वजनिक विदा बागमती प्रदेश विश्वविद्यालयमा पनि लागु हुने छ ।

१३४. सेवासम्बन्धी विवरण अद्यावधिक राख्नु पर्ने :

(१) केन्द्रीय कार्यालयमा विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवादर्ता किताब रहनेछ ।

(२) सेवादर्ता किताबमा शिक्षक वा कर्मचारीको उमेर, प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी./एस.इ.इ.) देखिको प्रमाणपत्र, नगरिकताको प्रमणपत्र र अन्य सरकारी जन्म तिथि प्रमाणपत्रअनुसार भरिने छ ।

(३) विश्वविद्यालय सेवा पुस्तिकामा प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा तथा आचरणसम्बन्धी हरेक वर्ष प्राप्त हुने विवरण वा प्रतिवेदनको सारांश लेखिने छ । साथै शिक्षकहरूले विश्वविद्यालयमा पेस गरेका वर्षभरिमा प्रकाशित पाठ्यपुस्तक वा अनुसन्धानात्मक कृतिहरूको सूची पनि लेखिने छ ।

(४) सेवादर्ता किताब सकेसम्म विद्युतीय प्रणालीमा आबद्धगरी अद्यावधिक गरिने छ ।

१३५. बुझबुझारथ गर्नु पर्ने :

(१) कुनै पदाधिकारी शिक्षक वा कर्मचारीले विश्वविद्यालय सेवा छाड्दा अख्तियारवालाले तोकेको शिक्षक वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई निजले विश्वविद्यालय सेवा छोडेको ३५ दिनभित्र अर्थिक व्यवस्थापन तथा सञ्चयकोषसम्बन्धी विनियमबमोजिम बुझबुझारथ गर्नु पर्नेछ । सो बुझबुझारथ नगरेसम्म सञ्चयकोषमा रहेको रकमबाहेक विश्वविद्यालयबाट पाउने अन्य रकम रोक्का गरी राखिने छ । निजले बुझबुझारथ नगरेको खण्डमा निजसँग रहेको बाँकी बक्यौतामाथि लेखिएबमोजिम रोक्का रहेको रकमसमेतबाट अख्तियारवालाले असुलउपर गर्नेछ ।

(२) विश्वविद्यालयअन्तर्गत एक सङ्गठन वा निकायबाट अर्को सङ्गठन वा कार्यालयमा सरुवा हुनेहरूले पनि माथि उल्लेख भएसरह बुझबुझारथ गर्नु पर्नेछ । म्यादभित्र बुझबुझारथ नगरेमा यस्ता शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब रोक्का गरिने छ ।

१३६. **असल नियतले गरेको कार्यको बचाउ :** विधान र विनियमबमोजिम असल नियत लिई गरेको वा गर्न खोजेको कुनै कामको सम्बन्धमा विश्वविद्यालयको कुनै शिक्षक र कर्मचारीउपर मुद्दा चलाउने वा अन्य कुनै कानुनी कारबाही गरिने छैन ।

१३७. **बाधा अड्काउ फुकाउने :** यस विनियमबमोजिम कामकाज वा कारबाही गर्दा गराउँदा कुनै बाधा अड्काउ पर्न गएमा त्यस्ता बाधा अड्काउ हटाउने वा फुकाउने अधिकार संरक्षक समितिलाई हुने छ ।

१३८. **कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाउन सक्ने :**

(१) यस विनियमको उद्देश्यपूर्तिको लागि कार्यकारी परिषदले आवश्यक कार्यविधि एवम् निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यविधि एवम् निर्देशिकाहरू यो विनियम लागु भएको मितिले एक वर्षभित्र बनाउने छ ।

१३९. **अतिथि प्राध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था:** अन्य विश्वविद्यालयमा कार्यरत वा निवृत स्वदेशी वा विदेशी नागरिकहरूलाई विश्वविद्यालयले आफ्नो आवश्यकताबमोजिम निश्चित कोर्षको पठनपाठन वा अनुसन्धान वा दुवैका लागि अतिथि शिक्षकका रूपमा समयावधि र जिम्मेवारी तोकी नियुक्त गर्न सक्ने छ । यसरी नियुक्त हुने शिक्षक तथा अनुसन्धानकर्ताको सेवा सर्त सुविधा कार्यकारी परिषदको सिफारिसमा संरक्षक समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुने छ । यस सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुने छ ।

१४०. **विदेशी नागरिक शिक्षक सम्बन्धी व्यवस्था:** बागमती प्रदेश विश्वविद्यालयको विधानको दफा २५(२) को व्यवस्थाबमोजिम कुल दरबन्दीको १५ प्रतिशतसम्म विदेशी नागरिकलाई विज्ञ प्राध्यापकको रूपमा पठनपाठन र अनुसन्धानसम्बन्धी कार्यमा लगाउन सकिने छ । उनीहरूको सेवा सर्त सुविधा कार्यकारी परिषदको सिफारिसमा संरक्षक समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुने छ ।

मुख्यमन्त्री

बागमती प्रदेश सरकार
माननीय मुख्यमन्त्रीज्यूको निजी सचिवालय
हेटौंडा, नेपाल

अनुसूची १

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

शिक्षण सेवा

(क) खुला प्रतियोगिता

१. प्राध्यापक, सह प्राध्यापक - सम्बन्धित विषयमा विद्यावारिधि

२. उप प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक/शिक्षण सहायक - सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर द्वितीय श्रेणीमा उत्तीर्ण

३. प्रशिक्षक - सम्बन्धित विषयमा स्नातक द्वितीय श्रेणीमा उत्तीर्ण

(ख) आन्तरिक प्रतियोगिता

१. प्राध्यापक, सह प्राध्यापक, उप प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक - सम्बन्धित विषयमा न्यूनतम स्नातकोत्तर द्वितीय श्रेणीमा उत्तीर्ण

२. प्रशिक्षक - सम्बन्धित विषयमा स्नातक द्वितीय श्रेणीमा उत्तीर्ण

प्रशासन सेवा

(क) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता

१. पाँचौ/छैठौ तह - कक्षा १२ वा सो सरह

१. अधिकृत सातौं/आठौ - स्नातक तह

२. अधिकृत नवौं र सोभन्दा माथि - स्नातकोत्तर तह

दृष्टव्य : यस अनुसूचीमा उल्लेख भएभन्दा बाहेकको अवस्थामा कार्यकारी परिषद्ले निर्णय लिन सक्नेछ ।

मुख्यमन्त्री

बागमती प्रदेश सरकार
माननीय मुख्यमन्त्रीज्यूको निजी सचिवालय
हेटौंडा, नेपाल

अनुसूची २
सिफारिस तथा पूर्णाङ्क विभाजन

शिक्षण सेवा (क) खुल्ला प्रतियोगिता :

आधार	प्राध्यापक	सहप्राध्यापक	उपप्राध्यापक	सहायकप्राध्यापक
१. शैक्षिक योग्यता	५०	५०	५०	३०
२. अनुसन्धान तथा कृति प्रकाशन	६५	४०	२५	२५
३. शिक्षण सेवा अनुभव	२०	१५	१०	१०
४. लिखित परीक्षा	-	३०	५०	७०
५. अन्तरवार्ता	१५	१५	१५	१५
जम्मा	१५०	१५०	१५०	१५०

दृष्टव्यः करार सेवामा रही अटुट सेवा गरेको सेवा समेतलाई प्रति वर्ष १ अङ्कका दरले गणना गरिने छ।

(ख) आन्तरिक प्रतियोगिता

आधार	प्राध्यापक	सहप्राध्यापक	उपप्राध्यापक
१. शैक्षिक योग्यता	५०	५०	५०
२. अनुसन्धान तथा कृति प्रकाशन	५५	५५	५५
३. शिक्षण सेवा अनुभव	२०	२०	२०
४. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन	१०	१०	१०
५. लिखित परीक्षा	-	-	-
६. अन्तरवार्ता	१५	१५	१५
जम्मा	१५०	१५०	१५०

शिक्षण सेवा योग्यताक्रमको सूची तथा सिफारिससम्बन्धी व्यवस्था

(क) उम्मेदवारहरूले विभिन्न आधार र शीर्षकमा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क तालिकीकरण गरी योग्यताक्रमको सूची तयार गरिने छ र तोकिएको दरबन्दीको आधारमा नतिजा प्रकाशन गरिने छ। सिफारिसमा परेका प्रत्येक उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अङ्क प्रकाशित गरिने छ।

(ख) प्राध्यापक र सहप्राध्यापक पदको प्रतियोगितामा आवेदन दिने उम्मेदवारहरूको लागि निर्धारित पूर्णाङ्क १५० मा देहायमा तोकिएभन्दा कम प्रतिशत अङ्क प्राप्तगरेका उम्मेदवारहरूलाई नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिने छैन।

प्रतियोगिताको प्रकार	प्राध्यापक	सहप्राध्यापक	उपप्राध्यापक	सहायक प्राध्यापक
खुल्ला प्रतियोगिता	७०%	६०%	५०%	४०%
आन्तरिक प्रतियोगिता	६०%	५०%	४०%	४०%
विशेष आन्तरिक	—	५०%	४०%	४०%

सहायक प्राध्यापक र प्रशिक्षक पदका लागि न्यूनतम अङ्क ४०% कायम गरिएको छ।

प्रशासन सेवा सिफारिसका आधार तथा पूर्णाङ्क विभाजन

१. बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय सेवामा नियुक्ति तथा बढुवाका लागि सिफारिसका आधार तथा तिनको पूर्णाङ्क विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ :

आधार	जेष्ठता तथा कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवा	आन्तरिक प्रतियोगिता	खुला प्रतियोगिता (अप्राविधिक पदका लागि)		खुला प्रतियोगिता (प्राविधिक पदका लागि)	
			अधिकृत स्तरका लागि	अधिकृतभन्दा मुनिकालागि	अधिकृत स्तरका लागि	अधिकृतभन्दा मुनिका लागि
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत	४०	१०	-	-	-	-
विश्वविद्यालय सेवा अनुभव (ज्येष्ठता) बापत	३०	-	-	-	-	-
शैक्षिक योग्यता बापत	१५	१५	१५	१५	१५	१५
तालिम बापत	५	-	-	-	-	-
लिखित परीक्षा	-	१००	२००	१००	२००	१००
प्रयोगात्मक क्षमता परीक्षा	१०	३०	३०	३०	३०	३०
अन्तर्वार्ता	-	२०	२०	२०	२०	२०
	१००	१७५	२६५	१७५	२६५	१७५

प्रशासन सेवातर्फका सबै प्रतियोगिताका लागि न्यूनतम अङ्क ४०% कायम गरिएको छ।

दृष्टव्य : यस अनुसूची बमोजिमको पूर्णाङ्क विभाजनलाई सेवा आयोगले विस्तृतिकरण गर्न सक्नेछ।

मुख्यमन्त्री

बागमती प्रदेश मन्त्रिपरिषद् मुख्यमन्त्रीको कार्यालय हेटौंडा, नेपाल

अनुसूची ३
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

१. उम्मेदवार भएको शिक्षकको पछिल्लो एक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन यसै अनुसूचीको बुँदा नं. ६ मा उल्लेख भएबमोजिमको फारममा निज कार्यरत रहेको सङ्कायको डीनले, अनुसन्धान केन्द्रहरूको हकमा कार्यकारी निर्देशक र अन्य निकायहरूमा कार्यरत शिक्षकहरूको हकमा सम्बन्धित निकाय प्रमुखले गर्ने छन । तर कुनै शिक्षक विश्वविद्यालय बाहिर काजमा रहेको भए काज रहेको कार्यालयको सम्बन्धित प्रमुखको लिखित राय वा मूल्याङ्कनको आधारमा उपाध्यक्षबाट निजको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरिने छ । तर कुनै प्रतियोगितामा सङ्काय डीन वा निकायका प्रमुख आफै उम्मेदवार भएको खण्डमा सो क्याम्पस वा निकायका सम्बन्धित शिक्षकको मूल्याङ्कन उपाध्यक्षबाट गराउनु पर्नेछ ।

२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन २५ अङ्कमा गरिने छ । प्रथम मूल्याङ्कनकर्ताबाट १५ अङ्कमा र पुनरावलोक १० अङ्कमा हुनेछ ।

३. शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको पुनरावलोकन उपाध्यक्षबाट हुनेछ ।

४. माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफ्नो प्रथम चरणको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र दोस्रो चरणको मूल्याङ्कन वा पुनरावलोकन आफैबाट हुने छैन ।

५. हरेक शिक्षकले सेवा आयोगबाट तोकिएको ढाँचामा आफ्नो व्यक्तिगत तथा प्राज्ञिक विवरण भरी तोकिएको अधिकारी समक्ष कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनार्थ बुझाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित अधिकारीले निज शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी गोप्य सिलबन्दी गरेर सेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित शिक्षकको हातमा सो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दिनु हुँदैन; अन्यथा यसै अनुसूचीको बुँदा नं ५ अनुसार अङ्क प्रदान गरिने छ ।

६. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सेवा आयोगले तोकेको मितिभित्र प्राप्त नभए ६ (छ) अङ्क प्रदान गरिने छ तर तोकिएको पदाधिकारीबाहेक अन्य पदाधिकारीबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गराइएको पाइएमा ० (शून्य) अङ्क प्रदान गरिने छ । यस्तो मूल्याङ्कनमा दास्रो चरणको मूल्याङ्कनको व्यवस्था हुने छैन ।

७. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तल दिए बमोजिम हुनेछ : (कार्यक्षमता मूल्याङ्कनमा कार्यकारी परिषद्ले सामान्य हेरफेर गर्न सक्नेछ ।)

क. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (शिक्षक)

१. व्यक्तिगत विवरण :

शिक्षकको नाम : ....आवेदित पद : .... विज्ञापन नं. : ....

हालको पद : .... विषय : ....

हालको पदमा नियुक्ति भएको मिति :

सुरु नियुक्ति मिति : ....

(क) स्थायी (ख) अस्थायी (ग) करार

बागमती वि.वि./मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयमा सेवारत जम्मा अवधि : .....वर्ष .... महिना

हालको पदमा सेवारत जम्मा अवधि : .... वर्ष .... महिना

हाल कार्यरत क्याम्पस र निकाय : ....

समायोजनमा परेर विश्वविद्यालयमा प्रवेश गरेको भए सोको स्थायी, अस्थायी र करार आदिमा नियुक्ति भएको प्रमाण पनि पेश गर्नु पर्नेछ ।

२. प्राध्यापन गरेका विषय : ....

तह : .... शैक्षिक भार : ....

३. शैक्षिक, प्राज्ञिक वा प्रशासनिक कार्यमा पुऱ्याएको योगदानबारे विस्तृत विवरण

(क)

(ख)

(ग)

४. आफुले गरेका कार्यहरूको स्वमूल्याङ्कन गर्ने

उत्कृष्ठ ☐ राम्रो ☐ सन्तोषजनक ☐ त्यति राम्रो गर्न सकिन ☐

५. अन्य कुनै विशेष उल्लेखनीय कुरा भए यहाँ उल्लेख गर्ने

शिक्षकको हस्ताक्षरः .... मितिः ....

शिक्षकहरूले यहाँसम्मको विवरण आफैं भरी आफनो व्यक्तिगत विवरणसहित कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम आफनो निकाय प्रमुखकामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ र निकाय प्रमुखले शिक्षकहरूको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन देहाय अनुसार गर्नेछ :

१. मूल्याङ्कनकर्ताले तल उल्लेखित श्रेणीमा एउटामात्र कोठामा रेजा (√) चिन्ह लगाई मूल्याङ्कन गर्न अनिवार्य हुनेछ ।

२. उत्कृष्ट वा सन्तोषजनक वा ठीकै श्रेणीबाट मूल्याङ्कन गर्दा विशेष कारण जनाउनु पर्ने छ ।

३. विशेष कारण नजनाई उत्कृष्ट श्रेणीबाट मूल्याङ्कन भएको रहेछ भने १२ (बाह्र) अङ्क र ठीकै श्रेणीबाट मूल्याङ्कन भएको रहेछ भने ६ (छ) अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

श्रेणी	पूर्णाङ्क	मूल्याङ्कन
१. उत्कृष्ट	१५	
२. ज्यादै राम्रो	१२	
३. राम्रो	१०	
४. सन्तोषजनक	६	
५. ठीकै	४	

विशेष कारण जनाउने : ....

....

मूल्याङ्कनकर्ता र निकाय प्रमुखको सहीः

नाम : निकायको छाप :

निकाय :

मिति :

पुनरावलोकनको पूर्णाङ्क : १० अक्षरमा : दश

मूल्याङ्कन अङ्क : .... अक्षरमा

विशेष कारण भए यहाँ उल्लेख गर्ने :

मूल्याङ्कनकर्ताको सही :

पद :

मिति : ....

द्रष्टव्य :

१. प्रथम र दोस्रो मूल्याङ्कनको औषत कायम गरी अन्तिम अङ्क गणना गरिने छ ।

२. कुनै अङ्क नलेखी पुनरावलोकनकर्ताले सहीमात्र गरेको रहेछ भने मूल्याङ्कनकर्ताले दिएको अङ्कलाई सदर गरेको मानिने छ ।

३. पुनरावलोकनकर्ताले उत्कृष्ट अथवा ठीकै श्रेणी अनुरूपको अङ्क दिएको खण्डमा विशेष कारण जनाउनु पर्नेछ ।
४. विशेष कारण नजनाई उत्कृष्ट श्रेणीबाट पुनरावलोकन भएको रहेछ भने १२ (बाह्र) अङ्क र ठीकै श्रेणीबाट पुनरावलोकन भएको रहेछ भने ६(छ) अङ्क प्रदान गरिने छ ।
५. यो मूल्याङ्कन फाराम भर्दा ठाउँ अपुग भए छुट्टै पाना प्रयोग गर्न सकिने छ ।
६. निकाय प्रमुखको अनुपस्थितिमा नियमानुसार अख्तियारवालाबाट कायममुकायम वा निमित्त भई काम गर्न तोकिएका पदाधिकारीले गरेको मूल्याङ्कन निकाय प्रमुखले गरेसरह मान्य हुने छ ।

ख. बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (कर्मचारी)

मूल्याङ्कन गरेको आ.व.: कर्मचारी सङ्केत नं.: हालको पद :

कर्मचारीको नाम : हालको पदमा नियुक्ति मिति :

कार्यालयको नाम : सेवा, समूह :

श्रेणी : माथिल्लो शैक्षिक योग्यता :

कार्यालयमा सम्पादन गरेका मुख्य कामहरू :

१.

२.

३.

४.

५.

६. आफुले गरेका कार्यहरूको स्वमूल्याङ्कन गर्ने

उत्कृष्ठ ☐ राम्रो ☐ सन्तोषजनक ☐ त्यति राम्रो गर्न सकिन ☐

कर्मचारीको सही : मिति :

कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न देहाय अनुसार उत्कृष्ट, राम्रो, सन्तोषजनक स्केलका १० वटा बुँदाहरु दिइएका छन । मूल्याङ्कनकर्ताले प्रत्येक बुँदामा दिइएको उचित स्केल सबैमा रेजा (√) चिह्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नु अनिवार्य हुनेछ । कुनै कोठामा रेजा नलगाएको पाइएमा त्यसमा सन्तोषजनक स्तर कायम हुनेछ ।

मूल्याङ्कनकर्ताहरुबाट प्रदत्त अङ्क ८० प्रतिशतभन्दा बढी र ४० प्रतिशतभन्दा घटी भएमा औचित्यपूर्ण कारण जनाउनु पर्नेछ । कारण नजनाई प्राप्ताङ्क८० प्रतिशतभन्दा बढी वा ४० प्रतिशतभन्दा घटी दिएको पाइएमा बढीमा ८० प्रतिशत र घटीमा ४० प्रतिशत अङ्क नै कायम हुनेछ । तर २५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिन पाइने छैन । यदि सोभन्दा कम अङ्क दिएमा ४० प्रतिशत अङ्क कायम हुनेछ ।

कार्यालय प्रयोजनका निमित्त	
सुपरिवेक्षकबाट प्रदत्त अङ्क	
प्रमुख मूल्याङ्कनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क	
पुनर्मूल्याङ्कनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क	
जम्मा अङ्क	

सुपरिवेक्षक र प्रमुख मूल्याङ्कनकर्ताको मूल्याङ्कन

	सुपरिवेक्षकबाट प्रदत्त अङ्क (पूर्णाङ्क ४०)			प्रमुख मूल्याङ्कनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क (पूर्णाङ्क ४०)		
मूल्याङ्कनका आधारहरु	उत्तम ४	राम्रो ३	सन्तोषजनक २	उत्तम ४	राम्रो ३	सन्तोषजनक २
१. नैतिकता र आचरण						
२. तोकिएको कार्य सम्पादन स्तर						
३. कार्यप्रति उत्साह र लगनशीलता						
४. अरु कर्मचारीसँग मिलेर काम गर्ने क्षमता						
५. सृजनात्मक शैलीबाट काम गर्ने क्षमता						
६. निर्देशनको पालना						
७. कार्य सम्पादन क्षमता, निर्णय गर्न सक्ने						
८. पेसागत श्रृजनशिलता र पेसागत प्रतिबद्धता						
९. सूचना प्रविधिको प्रयोगमा दक्षता						
१०. सेवाग्राहीप्रतिको व्यवहार						
कार्यालयको छाप	कूल प्राप्ताङ्क (अङ्कमा): अक्षरमा:			कूल प्राप्ताङ्क (अङ्कमा): अक्षरमा:		

	सुपरिवेक्षकको नाम: पद: दस्तखत: मिति:	प्रमुख मूल्याङ्कनकर्ताको नाम: पद: दस्तखत: मिति:
८० प्रतिशतभन्दा बढी र ४० प्रतिशतभन्दा घटी दिएमा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरिवेक्षकको	प्रमुख मूल्याङ्कनकर्ताका

पूनर्मूल्याङ्कनकर्ता/पुनरावलोकनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क (पूर्णाङ्क २०)		
प्रदान गरेको अङ्क		कार्यालयको छाप
अक्षरमा		
नाम :		
दस्तखत :		
मिति :		

❖ ८० प्रतिशतभन्दा बढी र ४० प्रतिशतभन्दा घटी अङ्कमा मूल्याङ्कन गरिएको भए कारण खुलाउनु होस ।

....

अनुसूची ४

शिक्षक तथा कर्मचारी समायोजन मापदण्ड र सर्तहरू

१. समायोजन हुन आउने क्याम्पसका शिक्षकहरूलाई निम्नानुसार बर्गीकरण गरी समायोजन गरिने छ :

(क) क्याम्पस सेवा आयोग वा पदपूर्ति समितिले लिखित परीक्षा लिइ पास भइ नियुक्ति लिएका देहाय बमोजिमका अनुभव र योग्यता पुगेका पूर्णकालीन शिक्षकहरूलाई देहाय बमोजिमका पदमा समायोजन गरिने छ । विश्वविद्यालयका अध्यापन नहुने विषयका शिक्षकहरू समायोजन हुन सक्ने छैन ।

कार्यरत पद (स्थायी)	शैक्षिक योग्यता	न्यूनतम शैक्षिक अनुभव	समायोजन गरिने पद
उप प्राध्यापक र सो भन्दा माथि	विद्यावारिधि	सम्बन्धित विषय अध्यापनको अनुभव	उप प्राध्यापक
उप प्राध्यापक र सो भन्दा माथि	स्नातकोत्तर तह द्वितिय श्रेणी वा सोभन्दा माथि	१० बर्ष सम्बन्धित विषय अध्यापनको अनुभव	उप प्राध्यापक
उप प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक वा शिक्षण सहायक	स्नातकोत्तर तह द्वितिय श्रेणी वा सोभन्दा माथि	१० बर्षभन्दा कम सम्बन्धित विषय अध्यापनको अनुभव	सहायक प्राध्यापक

(ख) समायोजनमा परेका शिक्षकहरूमध्ये ५ बर्ष सेवा अवधि पुगेका सहायक प्राध्यापक र १० बर्ष सेवा अवधि पुगेका उप प्राध्यापकलाई एक पटकका लागि विशेष आन्तरिक प्रतियोगितामा अवसर दिइ पदोन्नतीको अवसर प्रदान गरिने छ । सेवा अनुभव गणना गर्दा पूर्णकालीन भइ सेवा गरेको अनुभवमात्र गणना गरिनेछ ।

२. समायोजन हुन आउने क्याम्पसमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई निम्नानुसार बर्गीकरण गरी समायोजन गरिने छ :

(क) क्याम्पस सेवा आयोग वा पदपूर्ति समितिले लिखित परीक्षा लिइ सो उत्तीर्ण गरी नियुक्ति लिएका देहाय बमोजिमका योग्यता र अनुभव भएका कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिम पदमा समायोजन गरिने छ ।

कार्यरत पद (स्थायी)	शैक्षिक योग्यता	अनुभव	अन्य क्षमता	समायोजन गरिने पद
शाखा अधिकृत वा सोभन्दा माथि	स्नातकोत्तर वा सोभन्दा माथि	७ बर्ष र सोभन्दा बढी	लेखा, कम्प्युटर, प्रशासन	शाखा अधिकृत अधिकृत सातौं
शाखा अधिकृत	स्नातक वा सो भन्दा माथि	७ बर्ष भन्दा कम	लेखा, कम्प्युटर	छैठौं तह
शाखा अधिकृत भन्दा तल्लो पदमा कार्यरत	कक्षा १२ र सो भन्दा माथि	७ बर्षभन्दा कम	-	पाँचौ तह

(ख) समायोजनमा परेका कर्मचारीहरूलाई एक पटकका लागि एक बर्षभित्र विशेष आन्तरिक प्रतियोगितामा सामेल भइ पदोन्नतीको अवसर प्रदान गरिने छ । यस्तो प्रतियोगिताको लागि आन्तरिक प्रतियोगिता सरहका सर्त र अङ्क विभाजन लागू गरिने छ । सेवा अवधि गणना गर्दा पूर्णकालीन सेवाकोमात्र अनुभवमात्र गणना गरिने छ ।

दृष्टव्य : यो अनुसूचीमा उल्लेख नभएका मापदण्ड र सर्तहरू कार्यकारी परिषद्ले निर्णय गरि तोक्न सक्नेछ ।

मुख्यमन्त्री

बागमती प्रदेश
माननीय मुख्यमन्त्रीको
हेटौंडा,