



प्रशासन नियमावली २०७६

कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पस, तौलिहवा, कपिलवस्तु



(Handwritten signature)

अध्याय १

शीर्षक र परिभाषा

१. प्रस्तावना

- क) यो नियमावलीको नाम प्रशासन नियमावली, २०७६ कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पस रहने छ ।
- ख) कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको संचालक समितिले पारित गरेको मितिबाट यो नियमावली लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा

यो नियमावलीमा मा प्रयोग भएको शब्दको अर्थ तपसिल बमोजिम हुने छ :

- १) “विधान” भन्नाले कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको विधान लाई बुझिने छ ।
- २) “क्याम्पस” भन्नाले कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसलाई बुझिने छ ।
- ३) “संचालक समिति” भन्नाले कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको संचालक समितिलाई बुझिने छ ।
- ४) “अध्यक्ष” भन्नाले कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको संचालक समितिको अध्यक्षलाई बुझिने छ ।
- ५) “क्याम्पस प्रमुख” भन्नाले कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको क्याम्पस प्रमुख बुझिने छ ।
- ६) “विभागिय प्रमुख” भन्नाले कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको विभागिय प्रमुखहरूलाई लाई बुझिने छ ।
- ७) “समिति” भन्नाले विधान तथा नियम अनुसार वा क्याम्पस संचालक समितिले गठन गरेको समितिहरू बुझिने छ ।
- ८) “नियम” भन्नाले प्रशासन व्यवस्थापन नियमावली २०७६ लाई जनाउनेछ ।
- ९) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले क्याम्पसका प्राध्यापक तथा कर्मचारीको नियुक्ति र पदोन्नतीका लागि गठन भएको समितिलाई बुझिने छ ।



०००

३) नियमको व्याख्या

नियमहरू कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै नियम, वाक्य वा वाक्यांशको व्याख्याको आवश्यकता भएको खण्डमा त्यस्तो व्याख्या गर्ने अधिकार संचालक समितिको हुनेछ ।

२



2

अध्याय २

पदपुर्ति प्रक्रिया तथा पदपुर्ति समिति

४) पदपुर्ति समिति

नयाँ नियुक्ति वा पदोन्नती माफत पदहरू पूरा गर्नका लागि कर्मचारी तथा प्राध्यापक पदपुर्ति समितिको गठन हुनेछ । माथि उल्लेखित समितिले सम्बन्धित विभाग र शाखा र विषय विशेषज्ञबाट आवश्यक भएमा राय र सेवाहरू लिन सक्नेछ ।

पदपुर्ति समिति

- क) संचालक समितिका पदाधिकारी मध्येबाट संचालक समितिले मनोनयन गरेको : संयोजक
- ख) संचालक समितिका पदाधिकारी मध्येबाट संचालक समितिले मनोनयन गरेका १ जना: सदस्य
- ग) विभागीय प्रमुख १ जना: सदस्य
- घ) संचालक समितिका अध्यक्षले मनोनयन गरेको सम्बन्धित विशेषज्ञ १ जना : सदस्य
- ङ) क्याम्पस प्रमुख : सदस्य सचिव

५) कर्मचारी पदपुर्ति समितिको कार्य, अधिकार र कर्तव्य :

- १) कर्मचारी छनौट समिति ले सिर्जना क्याम्पसमा रिक्त पदको पूर्तिको लागि प्रतिस्पर्धा र योग्यता को आधारमा छनौट प्रक्रिया निर्धारण गर्नेछ ।
- २) प्राविधिक पदहरूका सम्बन्धमा पदपुर्ति समितिले त्यस्ता पदको कामको प्रकृति अनुसार प्रतिस्पर्धाको प्रकार र प्रक्रिया निर्धारण गर्नेछ ।
- ३) स्वतन्त्र प्रतिस्पर्धा माफत पदपुर्ति गर्न विज्ञापनलाई प्रभावकारी बनाउन र योग्यता, अनुभव र आवेदकहरूको व्यक्तिगत विवरण माग गरि विज्ञापन प्रकाशित गर्ने र सो को आधारमा उम्मेदवारहरूको अन्तिम सूची प्रकाशित गर्ने ।
- ४) पदोन्नति माफत पदपुर्ति गर्नु परेमा सम्भावित उम्मेदवारहरूको मूल्याङ्कन गर्ने विधि तय गर्ने र पदोन्नतिको लागि सिफारिश गर्ने ।



- ५) आन्तरिक प्रतिस्पर्धा मार्फत पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्ने ।
- ६) छनौटको प्रक्रिया तथा पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने ।
- ७) छनौट प्रक्रिया निर्धारण गर्ने सो प्रक्रिया अनुसार लिखित, प्रयोगात्मक तथा अन्तर्वार्ता प्रक्रिया संचालन गर्ने ।
- ७) आवश्यक योग्यता र अनुभव प्राप्त गरेका सफल उमरद्वारको लागि आन्तरिक सूचना प्रकाशन गरेर सफल उम्मेदवारहरूको नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने ।

६) छनौट विधि:

छनौट विधि निम्न प्रकारको हुनेछ:

- क) लिखित
- ख) अन्तर्वार्ता
- ग) प्रयोगात्मक
- घ) हेड हन्टिङ्ग
- ङ) वल्लिङ्ग अन्तर्वार्ता

कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको विशेष अवस्था अनुसार पदपूर्ति समितिले हेड हन्टिङ्ग र वल्लिङ्ग अन्तर्वार्ता प्रक्रियाबाट मात्र छनौट पनि गर्न सक्ने छ । साथै छनौट विधि पदपूर्ति समितिले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

७) विज्ञापन प्रकाशन विधि

- १) राष्ट्रिय तथा स्थानिय स्तरको दैनिक समाचार पत्रमा कम्तिमा १५ दिन अवधिका लागि विज्ञापन प्रकाशित गरिनेछ । तर राष्ट्रिय तथा स्थानिय स्तरको दैनिक समाचार पत्रमा प्रकाशित गर्न सम्भव नभए पदपूर्ति समितिको निर्णय अनुसार अन्य विधि प्रयोग गर्न सक्नेछ ।



- २) उपधारा १ बमोजिम विज्ञापन गर्दा पदको स्तर र संख्याहरू, पदको प्रकार, सेवा समुह, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, कामको प्रकृति, नागरिकता र आवेदन पेश गर्ने अन्तिम मिति आदि स्पष्ट रूपमा निर्दिष्ट गर्नु पर्ने छ ।

ट) आवश्यक शैक्षिक योग्यता र अनुभव

माग गरिने पदको शैक्षिक योग्यता र अनुभव पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुने छ ।

ड) अयोग्य

निम्न व्यक्तिहरू सिर्जना कले मा नियुक्तिका लागि अयोग्य हुनेछन् ।

- १) सरकारी, अर्धसरकारी वा गैरसरकारी संस्थाबाट कुनै पनि भविष्यका कामका लागि अयोग्य ठहरिएको र सो अनुसार कार्यबाही भएको ।
- २) अदालतले फौजदारी अपराधमा दोषी ठहरिएको ।
- ३) पागल प्रमाणित भएको
- ४) गैर नेपाली नागरिक तर विशेष आवश्यकता भएको खण्डमा कार्य समितिको निर्णय अनुसार नेपाल सरकारको कानुनी प्रक्रिया पुरा गरि गैर नेपाली नागरिकलाई अस्थायी रूपमा नियुक्ति गर्न सकिने छ ।

१०) नियुक्ति गर्ने अधिकारी :

क्याम्पस प्रमुखको हकमा अध्यक्ष र अन्य पदको हकमा क्याम्पस प्रमुख हुनेछ ।

११) क्याम्पस प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार

क्याम्पस प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको विधान २०६४ को दफा ४.१ मा तोके बमोजिम हुने छ ।



अध्याय ३

तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा

- १२) क्याम्पस प्रमुख, विभागिय प्रमुख, प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको तलब भत्ता कार्य समितिले तोके बमोजिम हुने छ । साथै समय सापेक्ष र क्याम्पसको आर्थिक श्रोत अनुसार तलब भत्तामा समिक्षा गरि बृद्धि गरिने छ ।
- १३) क्याम्पसका सबै पदाधिकारी, प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको दैनिक भ्रमण भत्ता तथा यातायात खर्च क्याम्पसको आर्थिक नियमावलीमा तोके बमोजिम हुने छ ।

१४. अन्य सुविधा

१४.१ उपदान :

कपिलवस्तु क्याम्पसको विधान २०६४ को दफा ६.२ मा उल्लेख भए अनुसार उपदानको व्यवस्था हुने छ ।

१४.२ दुर्घटना बापत सुविधा

दुर्घटना भएमा कपिलवस्तु क्याम्पसको विधान २०६४ को दफा ६.३ मा उल्लेख भए अनुसार सुविधा प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध हुने छ ।

१४.३ अध्ययन सुविधा

अध्ययन तथा शैक्षिक सुविधा कपिलवस्तु क्याम्पसको विधान २०६४ को दफा ६.४ मा उल्लेख भए अनुसार सुविधा प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध हुने छ ।

१४.४ औषधी उपचार सुविधा

औषधी उपचार सुविधा कपिलवस्तु क्याम्पसको विधान २०६४ को दफा ६.५ मा उल्लेख भए अनुसार सुविधा प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध हुने छ ।

१४.५ सामाजिक सुरक्षा कोष



नेपाल सरकारको नियम अनुसार सामाजिक सुरक्षा कोष अर्न्तगतको सुविधा प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराईने छ ।

१४.६ लुगा भत्ता

लुगा भत्ता कपिलवस्तु क्याम्पसको विधान २०६४ को दफा ६.१२ र ६.१३ मा उल्लेख भए अनुसार हुने छ ।

१४.५ दैनिक भ्रमण भत्ता

आर्थिक नियमावलीमा तोके अनुसार अनुसार प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूलाई दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध हुने छ । प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूका दैनिक भ्रमण आदेश क्याम्पस प्रमुखले स्वीकृत गर्ने छ । भ्रमण आदेशको ढाचा लेखा शाखा ले तय गर्ने छ ।



अध्याय ४

१४) विदा

क्याम्पसको स्थायी, अस्थायी र सामान्य ज्यालादारी कर्मचारीले क्याम्पसको काममा कुनै बाधा नपुऱ्याई निम्न बिदाको सुविधा पाउने छन् ।

१) बिरामी बिदा :

- (क) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूले वार्षिक १२ पारिश्रमिक सहितको बिरामी बिदा पाउनेछ ।
- (ख) लगातार तीन दिनभन्दा बढी बिरामी बिदा माग गर्ने प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूले मान्यताप्राप्त चिकित्सकसँग जाँच गराएको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) अचानक बिरामी भई बिदा बस्नु परेमा प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूले उपलब्ध भएसम्म छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित क्याम्पसको पदाधिकारी लाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

२) प्रसूति बिदा :

- (क) गर्भवती महिला प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूले ले प्रसूतिको अघि वा पछि चौध हप्ताको प्रसूति बिदा पाउनेछ ।
- (ख) गर्भवती प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूले प्रसूति हुने सम्भावित मितिभन्दा कम्तीमा दुई हप्ता अगाडिदेखि प्रसूति अनिवार्य रूपमा बिदा बस्नु पर्नेछ ।
- (ग) प्रसूति बिदा लिने महिला प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूले ४५ दिनको पूरा पारिश्रमिक सहित बिदा पाउने छ ।

३) किरिया बिदा :

- (क) आफ्नो कूल धर्म अनुसार प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूले आफैले किरिया बस्नु पर्ने भएमा वा विवाहिता महिला श्रमिकले आफ्नो मातापिता वा सासू ससुराको मृत्यु भई किरिया बस्नु पर्ने भएमा तेह्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ ।



४) घर विदा :

कर्मचारीहरूले ३० दिन विरामी विदा पाउने छन् ।

५) भैपरि आउने र पर्व विदा

प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूले भैपरि आउने विदा ६ दिन, पर्व विदा ६ दिन पाउने छन् ।

६) वर्षको गणना : बिदा प्रयोजनको लागि वर्षको गणना गर्दा देहायको आधारमा गणना गर्नु पर्नेछ :-

(क) कानूनद्वारा निर्धारण भएकोमा सोही बमोजिम,

(ख) नियामक निकायले निर्धारण गरेकोमा सोही बमोजिम,

७) बिदा अधिकार होइन :

क) यस परिच्छेद बमोजिम प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूले पाउने विरामी बिदा, किरिया बिदा, प्रसूति बिदा बाहेकका अन्य बिदा हरू सहूलियत मात्र हुन र अधिकारको रूपमा दावी गर्न पाइने छैन ।

(ख) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूले माग गरेको बिदा क्याम्पसको कामको आवश्यकता अनुसार कारण जनाई अस्वीकृत गर्न, स्थगित गर्न, कट्टा गर्न वा स्वीकृत भएको बिदाको समय परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

ट) विरामी विदा सञ्चित हुने छ र सेवा समाप्त भएको अवस्थामा प्रचलित तलवमान अनुसार एकमुष्ट रकम उपलब्ध हुनेछ ।

८) असाधारण विदा :

नोकरी अवधिमा प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूले ३ वर्ष सम्म असाधारण विदा पाउने छन् ।

९) विदा दिने अधिकारी :

क्याम्पस प्रमुखको हकमा अध्यक्ष, विभागिय प्रमुखहरूको हकमा क्याम्पस प्रमुख, प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको हकमा विभागिय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको सिफारिशमा क्याम्पस प्रमुखले गर्ने विदा स्वीकृत गर्ने छ ।



११) बिदाको अभिलेख

प्राध्यापक तथा कर्मचारीको बिदाको अभिलेख प्रशासन अद्यावधिक गर्नु पर्ने छ ।



000

अध्याय ५

सेवा तथा पदोन्नति

१५) सेवानिवृत्ति

१५.१. अनिवार्य सेवा निवृत्ति

६३ वर्ष उमेर पुगे पछि सेवाबाट अनिवार्य अवकाश पाउने छ, तर क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार करार सेवामा पुन नियुक्ति गर्न सक्ने छ ।

१५.२. स्वेच्छिक अवकाश

प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूले राजीनामा दिई सेवा बाट विदा लिन पाउने छ, तर राजीनामा कम्तीमा ३ महिना अगाडि दिनु पर्ने छ । क्याम्पस प्रमुखको हकमा अध्यक्ष र अन्य प्राध्यापकको हकमा क्याम्पस प्रमुखले राजीनामा स्वीकृत गर्ने छ । तर अस्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीको हकमा १ महिना अगाडि पुर्व सुचना दिनु पर्ने छ ।

१५.३ दण्ड सजाय

दण्ड सजाय कपिलवस्तु क्याम्पसको विधान २०६४ को दफा ६.७ मा उल्लेख भए अनुसार सुविधा प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध हुने छ ।

१५.४ अवकाश वा बर्खास्त

अवकाश वा बर्खास्त कपिलवस्तु क्याम्पसको विधान २०६४ को दफा ६.७ मा उल्लेख भए अनुसार हुने छ ।

१५.५ स्पटीकरण र पुनरावेदन

स्पटीकरण र पुनरावेदन कपिलवस्तु क्याम्पसको विधान २०६४ को दफा ६.५ मा उल्लेख भए अनुसार हुने छ ।

१५.६ पदोन्नति

पदोन्नति कपिलवस्तु क्याम्पसको विधान २०६४ को दफा ७.२ मा उल्लेख भए अनुसार हुने छ ।



अध्याय ६

१६) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको आचरण

१) अनुशासन

- क) कुनै पनि प्राध्यापक तथा कर्मचारीले आफ्नो सेवाहरूसंग सम्बन्धित कुराहरूमा आफ्नो रुचि पुरा गर्न को लागी वा नकारात्मक प्रभाव सिर्जना गर्ने कार्य लाई अनुचित मानिनेछ ।
- ख) कुनै पनि प्राध्यापक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको नीति विपरीत वा कुनै क्याम्पसको सदभावनामा प्रतिकूल असर पार्ने कुनै पनि कुराको आवाज, लेखन वा सार्वजनिक रूपमा विज्ञापन गर्न पाईनछैन ।
- ग) कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक नाम वा छद्म नाम वा बेनामी कागजात वा अभियानमा लेखन वा अन्य कुनै माध्यमबाट प्रचार गर्न आपत्तिजनक हुनेछ ।

२) इमानदारी

- क) प्राध्यापक तथा कर्मचारीले इमानदारीसाथ काम गर्ने छ र क्याम्पसको हितमा आभनो सक्दो प्रयास गर्नेछन् ।
- ख) प्राध्यापक तथा कर्मचारीले आभनो आधिकारिक कर्तव्य इमानदारीताका साथ पूरा गर्नुपर्नेछ ।
- ग) प्राध्यापक तथा कर्मचारीले कामको विवरण पेश गर्दा लुकाउने वा गलत प्रतिनिधित्व गर्ने छैन ।
- घ) प्राध्यापक तथा कर्मचारीले व्यक्तिगत र पारिवारिक विवरण बुझाउँदा भूटा प्रतिनिधित्व गर्ने छैन ।

३) जिम्मेवारीको बहन

- क) प्रत्येक प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूले क्याम्पसले तोकेको समय मा उपस्थित भई कार्य विवरण अनुसार आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाह गर्नु पर्ने छ ।



४) नैतिक आचरण

- १) कुनै पनि प्राध्यापक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको परिसरभित्रै कुनै पनि किसिमको मादक पदार्थ वा लागू पदार्थको प्रयोग गर्न सक्नेछैन।
- २) कुनै पनि प्राध्यापक तथा कर्मचारीले सामाजिक प्रतिष्ठामा बाधा पुऱ्याउने कुनै पनि कुरा गर्न हुँदैन र उसले अरु प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूलाई त्यसो गर्न उक्साउँदैन।
- ३) रोग, जात, धर्म, क्षेत्र, अपाङ्गता तथा लिङ्गको आधारमा भेदभाव गर्ने र सेवाबाट बञ्चित गर्न मिल्ने छैन।

५) दान, उपहार, तथा अन्य आर्थिक लेनदेन

- क) कुनै पनि प्राध्यापक तथा कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्यको क्रममा क्याम्पस सँग सम्बन्धित भई कुनै पनि निकाय वा व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको चन्दा, उपहार वा लिन आर्थिक लेनदेन माग्ने र लिने कार्य स्वीकार गरिने छैन।
- ६) प्राध्यापक तथा कर्मचारी तथा कर्मचारीहरूको जिम्मा भएको नगद तथा सामान हराएमा मासिएमा क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, सम्बन्धित विभागिय प्रमुख तथा प्रशासन तथा लेखा शाखाको प्रतिनिधि सहित समिति गठन गरि क्षतिपुर्ति भरपाई गर्ने छ।



अध्याय ७

१७) सजाय र अपील

प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूले कुनै क्याम्पसको हित विपरित कार्य गरेमा वा जिम्मेवारी पुरा नगरेमा अपराधीको रूपमा तल अनुसार दण्डित हुन सक्दछ तर छानविन समितिले उचित र पर्याप्त कारण र प्रमाण जम्मा गर्नु पर्नेछः

क) छानविन समिति

क्याम्पस प्रमुख :	संयोजक
संचालक समितिको अध्यक्षले मनोनिति :	सदस्य
विभागिय प्रमुख वा शाखा प्रमुखः	सदस्य

तर क्याम्पस प्रमुखको को छानविन सम्बन्धमा संचालक समितिले छानविन समिति गठन गर्ने छ ।

ख) छानविन समिति ले गल्तीको प्रकृति आधारमा निम्न कार्यवाही गर्न सक्ने छ ।

क)) चेतावनी

ख) भत्ता वा सुविधा कटौती

ग) निलम्बन

ग) सेवाबाट बर्खास्त

ग) तर छानविन समिति ले लिखित वा मौखिक रूपमा स्पष्टीकरणको अवसर दिनु पर्ने छ ।



अध्याय ८

कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन

१८) वार्षिक कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फाराम :

क्याम्पसले कर्मचारी तथा प्राध्यापकहरूको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गर्न कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फाराम तयार गर्ने छ । सो फाराम आन्तरिक गुणास्तर सुनिश्चिता समितिबाट स्वीकृत गरि लागु गरिने छ ।

१९) वार्षिक कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन :

आफ्नो मातहतमा रहेको कर्मचारी तथा प्राध्यापकहरूको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गर्न कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धित पदाधिकारीहरूले सम्पादन गरि प्रशासन शाखा अभिलेख राखिनेछ । सो कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनको आधारमा कर्मचारी तथा प्राध्यापक वा अन्य पदाधिकारीहरूको पदस्थापन, बढुवा तथा नियुक्ति नविकरण गरिने छ ।

२०) नियमावलीको शंसोधन

संचालक समितिको बहुमत सदस्यहरूको बैठक बाट समय सापेक्ष रूपमा नियमवालीको शंसोधन गर्ने छ ।

