

मदन भण्डारी मेमोरियल कलेज नयाँ बानेश्वर, काठमाडौं

मिति २०८०।०५।०८ गते
वर्षको कलेज वर्ष ल्याप त
समितिको बैठकबाट अनुमोदित।

Bdip



मदन भण्डारी मेमोरियल कलेज

शिक्षक-कर्मचारी नियमावली २०७६, (प्रथम संशोधन २०८०)

प्रस्तावना

मदन भण्डारी मेमोरियल कलेजको कलेज सञ्चालन विधान (चौथो संशोधन २०८० सहित) २०५८ को दफा १० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कलेजको लागि आवश्यक जनशक्ति सुव्यवस्थित गर्न व्यवस्थापन समितिले शिक्षक-कर्मचारी नियमावली २०७६ (प्रथम संशोधन २०८०) बनाई देहायका नियमहरू लागू गरेको छ। यिनै नियमको अधीनमा रही कलेजको जनशक्ति व्यवस्थापन हुनेछ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यस नियमावलीको नाम मदन भण्डारी मेमोरियल कलेज शिक्षक-कर्मचारी नियमावली २०७६ (प्रथम संशोधन २०८०) हुनेछ।

ख) यो नियमावली व्यवस्थापन समितिले अनुमोदन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो नियमावलीमा

१. ऐन भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालयलागायतका अन्य सम्बन्धित ऐनहरूलाई समेत सम्भन्नु पर्दछ।
२. कलेज भन्नाले मदन भण्डारी मेमोरियल कलेजलाई सम्भन्नु पर्दछ।
३. साधारणसभा भन्नाले कलेजको साधारणसभालाई सम्भन्नु पर्दछ।
४. व्यवस्थापन समिति भन्नाले कलेज व्यवस्थापन समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ।
५. शिक्षक-कर्मचारी भन्नाले कलेजमा कार्यरत शिक्षक-कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ।
६. त्रिवि भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ।
७. सम्बन्धन भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय, अन्य विश्वविद्यालयसँग कलेजको आवद्धतालाई सम्भन्नु पर्दछ।
८. तोकिएबमोजिम भन्नाले यस नियमावलीअन्तर्गत उल्लेख भएका तथा कलेज विधानअनुरूप बनेका उपनियम, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, वा यस्तै अन्य नामले जारी हुने दस्तावेजमा तोकिएबमोजिम हुने कुरालाई सम्भन्नु पर्दछ।
९. विद्यार्थी भन्नाले कलेजमा भर्ना भई नियमित अध्ययनरत छात्रछात्रालाई सम्भन्नु पर्दछ।
१०. साधारणसभा भन्नाले कलेजको साधारणसभालाई सम्भन्नु पर्दछ।
११. पदाधिकारी भन्नाले क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, स्कुल प्रमुख, विभागीय प्रमुख, शाखा प्रमुखहरू लागायतका वरिष्ठ पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ।
१२. क्याम्पस प्रमुख भन्नाले मदन भण्डारी मेमोरियल कलेजको क्याम्पस प्रमुख सम्भन्नुपर्छ।
१३. पद भन्नाले मदन भण्डारी मेमोरियल कलेजको सेवामा सिर्जना भएको पद सम्भन्नुपर्छ।
१४. स्थायी सेवा भन्नाले कलेजको स्थायी सेवा सम्भन्नुपर्छ।
१५. पूर्णकालीन सेवा भन्नाले कलेजमा कम्तीमा "प्रचलित कार्य समय दैनिक ७ घण्टा कार्यस्थलमा रही काम गर्ने गरी नियुक्त व्यक्ति" सम्भन्नु पर्दछ।
१६. अस्थायी सेवा भन्नाले कलेजमा निश्चित अवधिसम्मका लागि कुनै अस्थायी, करार एवम् म्यादी पदमा गरेको सेवा गरेको सेवा सम्भन्नुपर्छ।
१७. परिवार भन्नाले मदन भण्डारी मेमोरियल कलेजको शिक्षक-कर्मचारीसँग बस्ने वा निजले आफैले पालन-पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु आमा सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले अविवाहि पुरुष र महिला कर्मचारीको हकमा निजका बाजे-बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू-ससुरालाई समेत जनाउँछ।

१८. तलब भन्नाले मदन भण्डारी मेमोरियल कलेजका शिक्षक-कर्मचारीले सेवा प्रदान गरेबापत तोकिएको स्केलबमोजिम पाउने तलबलाई सम्भन्नुपर्छ ।
१९. भत्ता भन्नाले मदन भण्डारी मेमोरियल कलेजको शिक्षक-कर्मचारीले नियमानुसार पाउने भत्ता सम्भन्नुपर्छ ।
२०. पदपूर्ति समिति भन्नाले कलेजमा आवश्यक जनशक्ति परिपूर्ति गर्न कलेजको विधान र नियमावलीअनुरूप गठित समिति सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद २
पद व्यवस्था

३. कलेजमा पद व्यवस्था निम्नबमोजिम हुनेछन् ।

क) शिक्षण कार्य समूह

शिक्षण सेवामा देहायबमोजिमका पद, श्रेणी र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता रहने छन् :

पद	श्रेणी	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
प्राध्यापक	विशिष्ट	त्रिविले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा कम नहुने गरी व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम
सहप्राध्यापक	प्रथम	त्रिविले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा कम नहुने गरी व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम
उपप्राध्यापक	द्वितीय	त्रिविले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा कम नहुने गरी व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम
सहायक प्राध्यापक	तृतीय	त्रिविले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा कम नहुने गरी व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम
शिक्षण सहायक	चतुर्थ	व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम

ख) शिक्षकको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

कलेजको शिक्षणसेवामा प्रवेश गर्न त्रिविले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा कम नहुने गरी व्यवस्थापन समितिले शैक्षिक योग्यता निर्धारण गर्नेछ ।

शिक्षण सहायकको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

ग) शैक्षिक तथा प्रशासनिक कार्य समूह

शैक्षिक तथा प्रशासनिक कार्य समूह सेवामा देहायबमोजिमका पद, श्रेणी र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता रहने छन् :

पद	श्रेणी	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
क्याम्पस प्रमुख	विशिष्ट	स्नातकोत्तर द्वितीय श्रेणी वा व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम
सहायक क्याम्पस प्रमुख	तह-९	स्नातकोत्तर द्वितीय श्रेणी वा व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम
स्कुल प्रमुखहरू	तह-८ (क)	स्नातकोत्तर द्वितीय श्रेणी वा व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम

गुणस्तर उन्नयन कार्यक्रम प्रमुख	तह-७	स्नातकोत्तर द्वितीय श्रेणी वा व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम
विभाग प्रमुख	तह-७	स्नातकोत्तर द्वितीय श्रेणी वा व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम
अनुसन्धान इकाइ प्रमुख	तह-७	एम.फिल, स्नातकोत्तर द्वितीय श्रेणी वा व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम
लेखा अधिकृत	तह-५	स्नातकोत्तर वा व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम
प्रशासन अधिकृत	तह-४	स्नातक वा व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम
शाखा अधिकृत	तह-३	स्नातक वा व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम
शाखा अधिकृत (जिन्सी तथा मर्मत)	तह-३	स्नातक तह वा व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम
वरिष्ठ कार्यालय सहायक	तह-२	इन्टरमिडिएट/प्लस टु/१२ कक्षा उत्तीर्ण तथा पाँच वर्षको कार्यानुभव वा व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम
कार्यालय सहायक	तह-१	इन्टरमिडिएट/प्लस टु/१२ कक्षा उत्तीर्ण वा व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम
सुरक्षा गार्ड, प्रयोगशाला सहयोगी, कार्यालय सहयोगी माली, सवारी चालक	श्रेणी विहीन	व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम

४. **कर्मचारीको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता**

कलेजको प्रशासन सेवामा प्रवेश गर्न व्यवस्थापन समितिले कर्मचारीको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता निर्धारण गर्नेछ।

५. **कार्य विवरण**

क) व्यवस्थापन समितिले तोकेको जिम्मेवारीको आधारमा क्याम्पस प्रमुखले कलेजसेवाका प्रत्येक पदको कार्यादेश बनाई लागू गर्नेछ। त्यस्तो कार्यादेशमा तोकिएको पदको काम, कर्तव्य, अधिकारसमेत स्पष्टरूपमा किटिएको हुनेछ।

ख) कार्य विवरणसम्बन्धी अन्य विषयहरू व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।

६. **शपथपत्रमा हस्ताक्षर गर्नुपर्ने:**

यस नियमावलीअनुरूप नियुक्त भएका सम्पूर्ण पदाधिकारी एमम् शिक्षक-कर्मचारीले छुट्टाछुट्टै शपथपत्रमा हस्ताक्षर गर्नेछन्। सो शपथपत्रलाई क्याम्पस प्रमुखले प्रमाणित गर्नेछ। क्याम्पस प्रमुखको शपथपत्रलाई भने व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ। शपथपत्रको व्यहोरा कलेज सञ्चालन विधान, (चौथो संशोधन २०८० सहित) २०५८ को अनुसूचीमा उल्लेख गरिएको छ।

परिच्छेद - ३

दरबन्दी सिर्जना, भर्ना छनौट, पदपूर्ति र बढुवा व्यवस्था

७. दरबन्दी सिर्जना

कलेजमा शिक्षक-कर्मचारीहरूको दरबन्दी व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।

८. शिक्षक-कर्मचारीको वर्गीकरण

शिक्षक-कर्मचारीको वर्गीकरण देहायबमोजिम हुनेछ।

क) स्थायी

१. नियमअनुसार शिक्षक-कर्मचारी छनौट समितिबाट सिफारिस भई यो नियमावलीबमोजिम नियुक्ति पाई परीक्षणकाल पूरा गरेका उपदानलगायतका कलेजले उपलब्ध गराउने सम्पूर्ण सेवा सुविधा पाउने शिक्षक-कर्मचारीलाई स्थायी मानिनेछ।
२. शिक्षकहरूलाई कुनै एक सिफ्टमा चार घण्टीसम्मको स्थायी बनाउन सकिनेछ।
३. कुनै एक सिफ्टमा चार घण्टी पढाउने जिम्मेवारी पाएका स्थायी शिक्षकले अर्को सिफ्टमा थप घण्टी पढाउने जिम्मेवारी पाएमा त्यस्ता घण्टीको समान तहको पूर्णकालीन शिक्षकले पाउने पारिश्रमिक र सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।
४. स्थायी नियुक्ति पाएका शिक्षकले पढाउने विषय पाठ्यक्रमबाट हटेमा वा विद्यार्थी भर्ना सून्य वा त्रि.वि. कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड अनुसार विद्यार्थी नपुगेमा निजलाई अवकास दिइनेछ। यसरी अवकास दिँदा पाउने उपदान लगायतका सुविधाहरू उपलब्ध गराइने छ।
५. कर्मचारीतर्फ भने सात घण्टासम्म नियमित कार्यालय समय रहने गरी स्थायी नियुक्ति दिन सकिनेछ। सात घण्टाभन्दा कम कार्यालय समय रहने कर्मचारीलाई आनुपातिक रूपले पारिश्रमिक र अन्य सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

ख) पूर्णकालीन

१. नियमअनुसार शिक्षक-कर्मचारी पदपूर्ति समितिबाट सिफारिस भई व्यवस्थापन समितिको निर्णयअनुसार पूर्णकालीन शिक्षक-कर्मचारीको व्यवस्था गरिनेछ। यस्ता शिक्षक-कर्मचारीहरूले उपदानबाहेक कलेजले उपलब्ध गराउने सम्पूर्ण सेवा सुविधा पाउनेछन्।
२. पढाउने घण्टी उपलब्ध भएसम्म शिक्षकहरूलाई चार घण्टीसम्मको पूर्णकालीन बनाउन सकिनेछ।
३. कुनै एक सिफ्टमा चार घण्टी पढाउने जिम्मेवारी पाएका पूर्णकालीन शिक्षकले अर्को सिफ्टमा थप घण्टी पढाउने जिम्मेवारी पाएमा त्यस्ता घण्टीको आंशिक शिक्षकले पाउने पारिश्रमिक र सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।
४. पूर्णकालीन नियुक्ति पाएका शिक्षकले पढाउने विषय पाठ्यक्रमबाट हटेमा वा विद्यार्थी भर्ना सून्य भएमा वा निजले पढाइरहेको कक्षा नरहेमा सो विषय वा कक्षाको हकमा निजलाई स्वतः अवकास दिइनेछ।
५. कर्मचारीतर्फ भने सात घण्टासम्म नियमित कार्यालय समय रहने गरी पूर्णकालीन नियुक्ति दिन सकिनेछ।
६. कार्यालयलाई कुनै पूर्णकालीन कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा वा निजले दिइरहेको सेवाको किसिम कलेजलाई आवश्यक नरहेमा कलेजले निजलाई अवकास दिन सक्नेछ।
७. अन्य विषय कार्यदेशमा तोकिएबमोजिम हुनेछ।

ग) आंशिक/करार

योग्यता पुगेका शिक्षक-कर्मचारीलाई तोकेबमोजिमको पारिश्रमिक पाउने गरी आंशिक/करार सेवामा अधिकतम १ वर्षसम्मका लागि नियुक्त गर्न सकिनेछ।

१. मासिक करार

मासिक तलब पाउने गरी करारमा रहेका शिक्षकले आफूले जिम्मा पाएको कक्षा चल्ने समयमा कलेजमा रहनु पर्नेछ । कर्मचारीतर्फ भने तोकिएबमोजिम नियमित कार्यालय समय रहने गरी मासिक करारको नियुक्ति दिन सकिनेछ । अन्य विषय कार्यदेशमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२. कोर्ष/आवधिक करार

कुनै एक कोर्ष अध्यापन पूरा गर्दा निश्चित पारिश्रमिक पाउने गरी करारमा रहेका शिक्षकले आफूले जिम्मा पाएको कक्षा चल्ने समयमा मात्र कलेजमा रहनु पर्नेछ । विषय कार्यदेशमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३. पिरियड/समय आधारित करार

पिरियड/समय आधारित करार सेवामा रहेका शिक्षकलाई निजले पढाएका पिरियड सङ्ख्याको आधारमा तोकिएबमोजिम को पारिश्रमिक दिइनेछ । यसरी नियुक्त भएको शिक्षकले आफूले जिम्मा पाएको कक्षा चल्ने समयमा कलेजमा रहनु पर्नेछ । अन्य विषय कार्यदेशमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

४. आकस्मिक शिक्षक करार

कलेजसेवासम्बन्धी कुनै पद कुनै कारणले रिक्त हुन गई तत्काल शिक्षक-कर्मचारी भर्ना छनौट समितिमार्फत भर्ना गर्न सम्भव नदेखिएमा सो पदमा क्याम्पस प्रमुखले तोकिएको कार्यविधि पूरा गरी एकपटकमा बढीमा १ वर्षसम्मका लागि अस्थायी र करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ । अन्य विषय कार्यदेशमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

क) आगन्तुक/विज्ञ शिक्षक करार

यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि आवश्यकता र औचित्यअनुसार कलेजले अनुभवी, दक्ष, ख्यातिप्राप्त व्यक्तिलाई आगन्तुक शिक्षकको रूपमा करारनामाको सर्तबन्दीमा काम गराउन सक्नेछ । यसरी करारनामाको सर्तबन्दीमा आउने व्यक्तिहरूलाई व्यवस्थापन समितिले प्रचलित स्केलभन्दा बढी तलब तथा अन्य सुविधाहरू दिन सक्नेछ । अन्य विषय कार्यदेशमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

ख) विदेशी विज्ञ करार

विदेशी नागरिकलाई करार सेवामा मात्र नियुक्त गर्न सकिनेछ । यसबारे आवश्यक पर्ने सबै निर्णय व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ । अन्य विषय कार्यदेशमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

९. पदपूर्ति गर्ने तरिका

क) सेवामा रिक्त रहेका पदहरूमा आन्तरिक वा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा शिक्षक-कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, कार्यक्षमता, अनुभव र तालिमसमेतको मूल्याङ्कनबाट उत्कृष्ट उमेदवार छनौट गरी पदपूर्ति गरिनेछ ।

१०. आवेदन गर्नका लागि अयोग्यता

क) देहायका व्यक्तिहरू कलेजसेवाको पदमा उमेदवार हुन सक्नेछैनन् ।

१. कर्मचारी प्रशासनतर्फको पदका लागि १८ वर्ष पूरा नभएको,
२. शैक्षिक प्रशासनतर्फका पदका लागि २५ वर्ष उमेर पूरा नभएको,
३. शिक्षणतर्फको खुल्ला पदमा ५० र कर्मचारीको तर्फको पदमा ४५ वर्ष उमेर ननाघेको । तर यो संशोधित विधान लागू हुँदाका बखत कार्यरत शिक्षक-कर्मचारीको हकमा उपदफा (३)बमोजिम को उमेरको हद लाग्नेछैन ।
४. भविष्यमा कलेजसेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको,
५. नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।

११. **पदपूर्ति समितिको गठन र नियुक्ति प्रक्रिया**
पदपूर्ति समितिको गठन र नियुक्ति प्रक्रिया कलेज सञ्चालन विधान (चौथो संशोधन २०८०) सहित २०५८ को दफा ४१ (क) बमोजिम हुनेछ।
१२. **पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**
शिक्षक-कर्मचारी पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
क) कलेजसेवामा शिक्षक-कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवाका लागि व्यवस्थापन समितिले परीक्षा तथा अन्तरवार्ताको प्रक्रिया निर्धारण लगायतका आवश्यक कार्य गर्ने स्वीकृत गरेबमोजिमको पाठ्यक्रमअनुसार परीक्षा सञ्चालन गर्ने,
ख) आवश्यकताअनुसार लिखित, प्रयोगात्मक परीक्षा एवम् अन्तवार्ता सञ्चालन गर्ने,
ग) छनोट भएका उम्मेदवारको नियुक्तिका लागि कलेज व्यवस्थापन समिति समक्षा सिफारिस गर्ने।
१३. **पदपूर्ति समितिको पदावधि**
यो समितिको पदावधि कायदेशिमा तोकिएबमोजिम हुनेछ।
१४. **पदपूर्ति छनोट समितिको बैठक**
क) कलेज विधान र नियमावलीबमोजिम पदपूर्ति समितिले गर्नुपर्ने कामहरू पदपूर्ति समितिको बैठकबाट निर्णय भएबमोजिम गरिनेछ।
ख) पदपूर्ति समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको संयोजकले गर्नेछ।
ग) पदपूर्ति समितिमा संयोजक उपस्थित नभई बैठक बस्न सक्नेछैन।
घ) बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिन सक्नेछ।
ङ) पदपूर्ति समितिको निर्णय सो समितिका संयोजकले प्रमाणित गरी क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेस गर्नेछ।
च) पदपूर्ति समितिको बैठक सञ्चालनको अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ।
१५. **परीक्षा सञ्चालन गर्ने**
क) कलेजसेवाको पदपूर्तिका लागि पदपूर्ति समितिबाट लिइने परीक्षा देहायको कुनै एक वा एकभन्दा बढी तरिकाद्वारा हुन सक्नेछः
१. खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा,
२. खुला प्रतियोगितात्मक प्रयोगात्मक परीक्षा,
३. अनुभव तथा कार्यक्षमता मूल्याङ्कन,
४. अन्तर्वार्ता, र
५. छनोट समितिले तोकेका अन्य तरिकाहरू।
ख) उपनियम (क)बमोजिम परीक्षासम्बन्धी मूल्याङ्कन विधि, भाषागत माध्यम र अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समिति आफैले तोक्नेछ।
ग) पदपूर्ति समितिले सञ्चालन गर्ने परीक्षा सम्पन्न हुने मिति, समय र स्थानलगायतको परीक्षा तालिका सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्नेछ।
घ) उपनियम (ग)बमोजिम को परीक्षा पदपूर्ति कुनै उपयुक्त र पर्याप्त कारणको अभावमा स्थगित गर्न, रद्द गर्न वा संशोधन गर्न सक्नेछैन।
ङ) परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तथा भइपरि आएका अन्यायबारे कलेज व्यवस्थापन समितिको निर्णयअनुरूप क्याम्पस प्रमुखले तोकिएबमोजिम हुनेछ।
१६. **निरीक्षण गर्न सक्ने**
क) कलेजसेवामा नियुक्तिसम्बन्धी पदपूर्ति समितिका कामहरू नियमबमोजिम गरिएको छ/छैन भन्ने कुरामा व्यवस्थापन समितिले निरीक्षण तथा जाँचबुझ गर्न/गराउन सक्नेछ।
ख) नियुक्ति हुने पदमा निर्धारित प्रक्रिया र सर्त पूरा नगरी कुनै शिक्षक-कर्मचारी वा व्यक्तिलाई नियुक्ति गरेको देखिएमा व्यवस्थापन समितिले सो नियुक्ति रद्द गर्न सक्नेछ।

१७. **पुनरावलोकन गर्नसक्ने**

- क) पदपूर्ति समितिले नयाँ नियुक्तिका लागि सिफारिस गरी पठाएकोमा सोबमोजिम नियुक्तको पत्र दिनुअगावै कुनै उमेदवारले प्रस्तुत गरेका विवरणहरू गलत भएमा वा सिफारिस भएको व्यक्तिले तोकिएको समयवाधिभित्र नियुक्तिपत्र लिन नआएमा पदपूर्ति समितिमा पेस गरेको योग्यताक्रमअनुसार योग्यतमलाई व्यवस्थापन समितिको निर्णयअनुसार क्याम्पस प्रमुखले नियुक्त गर्नसक्नेछ ।
- ख) भ्रूटो विवरण पेस गरी नियुक्ति भएको ठहरिएमा व्यवस्थापन समितिले सो नियुक्ति रद्द गर्नेछ ।
- ग) पदपूर्ति समितिको निर्णयबारे चिन्त नबुझेमा कुनै पनि उम्मेदवारले व्यवस्थापन समितिसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ । र, व्यवस्थापन समितिले सोबारे ३५ दिनभित्र आवश्यक छानबिन गरी निर्णय गर्नेछ ।

१८. **गोप्यता कायम रहने**

- क) पदपूर्ति समितिले लिने परीक्षाहरूसँग सम्बन्धित सबै प्रकारका अभिलेखहरू कानून पालन गर्दाको अवस्थामा बाहेक गोप्य रहनेछन् ।
- ख) पदपूर्ति समितिका संयोजक तथा सदस्य एवम् पदपूर्ति समितिका कामसँग सम्बन्धित रहेका प्राशिनक, परीक्षक, विशेषज्ञ, शिक्षक-कर्मचारीले बहाल रहेका वा अवकाशपछिको अवस्थामा समेत पदपूर्ति समितिसम्बन्धी कामको गोप्यता कायम गर्नु पर्नेछ ।

१९. **नियुक्तिको व्यवस्था**

- क) पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा कलेजसेवाका लागि आवश्यक शिक्षक-कर्मचारी नियुक्त गरिनेछ ।
- ख) उपनियम (क)बमोजिम पदपूर्ति समितिबाट सिफारिस भई आएका व्यक्तिहरूलाई क्याम्पस प्रमुखले व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई कार्यादेश तोक्यो नियुक्तिपत्र दिनेछ ।
- ग) क्याम्पस प्रमुखलाई व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षले नियुक्तिपत्र दिनेछ ।
- घ) यो नियमावली लागू हुनुभन्दा अगावै नियुक्ति भएका शिक्षक-कर्मचारीलाई यस नियमावलीअनुरूप छनौट भएको मानिनेछ । यो नियमावली लागू भएपछि प्रक्रिया पुन्याई यस्ता शिक्षक-कर्मचारीलाई नियुक्ति दिइने छ ।

२०. **परीक्षण काल**

कलेजसेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा एक वर्षको परीक्षण कालमा रहने गरी गरिनेछ । परीक्षण कालमा निजको काम सन्तोषजनक देखिएमा परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ ।

२१. **नियमावली लागू हुँदाका बखत कार्यरत शिक्षक-कर्मचारीसम्बन्धी विशेष व्यवस्था:**

यो नियमावलीमा शिक्षक-कर्मचारी छनौट, भर्ना र स्थायी गर्ने सम्बन्धमा अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भए पनि यो नियमावली लागू हुँदाका बखत कलेजको नियमित शिक्षक-कर्मचारीको रूपमा कम्तीमा पाँच वर्षदेखि अविच्छिन्न रूपले काम गरिरहेका अन्यत्र स्थायी नरहेका, तथा कलेजमा काम गरिरहेकै समयतालिकामा अन्यत्र करार वा नियमित शिक्षक-कर्मचारी को रूपमा नरहेको प्रमाणित भएका शिक्षक-कर्मचारी कलेजको स्थायी सेवाका लागि योग्य मानिने छन् ।

२२. **बढुवाका लागि उमेदवार हुन चाहिने योग्यता**

- क) बढुवाका लागि उमेदवार हुन चाहिने न्यूनतम योग्यता व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- ख) कलेजसेवाको पदमा कार्यरत शिक्षक-कर्मचारीको बढुवाका लागि सिफारिस गर्दा बढुवाका आधार र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसम्बन्धी व्यवस्था कृति मूल्याङ्कन, शैक्षिक योग्यता, अनुभव, तालिम र अन्तर्वार्ताको अङ्क विभाजनसम्बन्धी व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- ङ) पदपूर्ति समितिले गरेको आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा बढुवाको सिफारिसमा चिन्त नबुझे शिक्षक-कर्मचारीले त्यस्तो सिफारिस गरेको मितिले ३५ दिनभित्र व्यवस्थापन समितिसमक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी परेको उजुरीका सम्बन्धमा व्यवस्थापन समितिले आवश्यक छानबिन गरी ३५ दिनभित्र निर्णय दिनेछ ।

२३. बहुवाका लागि आवेदन दिन नपाउने

देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर शिक्षक-कर्मचारीले बहुवाका लागि आवेदन दिन पाउने छैनन् ।

- क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
- ख) बहुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
- ग) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
- घ) अध्ययन बिदामा रहेको अवधिभर ।

२४. कार्यसम्पादनको वार्षिक मूल्याङ्कन

- क) शिक्षक-कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरिनेछ ।
- ख) शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्न देहायबमोजिमको समितिले गर्नेछ ।

- | | |
|--|----------|
| १. क्याम्पस प्रमुख | - संयोजक |
| २. सहायक क्याम्पस प्रमुख (प्रशासन र शैक्षिक २ जना) | - सदस्य |
| २. सम्बन्धित स्कुल प्रमुख | - सदस्य |
| ३. विभागीय प्रमुख | - सदस्य |

- ग) क्याम्पस प्रमुखको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ ।
- घ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- ङ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधार र फाराम अनुसूची १ मा दिइएको छ ।

२५. तोकिएबमोजिम पारिश्रमिक पाउने

कलेजद्वारा गठित विभिन्न समिति, कार्यदल, आदिका संयोजक र सदस्यको पारिश्रमिक कार्यालय समयभित्र को बैठकको भुक्तानी हुने छैन र कार्यालय समय बाहेकको समयमा हुने बैठक भत्ता व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

२६. पदावधि गणना गरिने

कलेजमा कार्यरत पूर्णकालीन शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा कलेज सेवामा प्रवेश गरेको दिन देखिकै सेवा अवधि स्थाई सेवा अवधिमा गणना गरिने छ ।

२७. निमित्त भई काम गर्ने

- क) कुनै विभाग, शाखा वा एकाई प्रमुख पदाधिकारी विरामी भई वा अन्य कुनै कारणले छोटो अवधिकालागि अनुपस्थित भएमा निज मातहतको दरबन्दीमा खटिएको निकटतम ज्येष्ठ कर्मचारीले वा क्याम्पस प्रमुखले खटाएको व्यक्तिले निमित्त जनाई कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- ख) रिक्त रहेको कुनै विभाग, शाखा वा एकाईप्रमुखको पदमा बहालवाला नियुक्त नभएको अवधिकालागि उपनियम (क)बमोजिम को ज्येष्ठ शिक्षक-कर्मचारीले सो विभाग, शाखा वा एकाईको नगदी मौज्दात, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सीसमेत जिम्मा लिई सो विभाग, शाखा वा एकाई प्रमुखको काम अर्को व्यवस्था नभएसम्म निमित्त भई गर्नुपर्नेछ ।
- ग) उपनियम (ख) बमोजिम को अवस्था परी निमित्त भई काम गर्दा क्याम्पस प्रमुखको अनिवार्य स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- घ) कुनै शिक्षक-कर्मचारीले कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको वा उपनियम (क) वा (ख) बमोजिम निमित्त भई काम गरेकोमा त्यस पदमा काम गरेको अवधिको हिसाबकिताब तथा प्रतिवेदन बुझाउने कुरामा समेत निजको उत्तरदायित्व हुनेछ ।

२८. निमित्त भई काम गरेको तलबभत्ता पाउने

कुनै पदमा सात दिनभन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने शिक्षक-कर्मचारीले तोकिएबमोजिमको भत्ता पाउनेछ ।

२९. पदाधिकार कायम रहने

देहायको अवस्थामा शिक्षक तथा कर्मचारीको आफ्नो पदमाथिको पदाधिकार कायम रहनेछ:-

- क) त्यस पदमा कामकाज गरी रहँदासम्म,
- ख) बिदामा बसेको बखत,
- ग) निलम्बन रहेको बखत,
- घ) काजमा खटाइएको बखत,

परिच्छेद - ४

काम, कर्तव्य र अधिकार

३०. क्याम्पस प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार

क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार कलेज विधानमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३१. सहायक क्याम्पस प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार :

सहायक क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन् ।

१. क्याम्पस प्रमुखको सहयोगी भई काम गर्ने,
२. क्याम्पस प्रमुखलाई तोकिएका जिम्मेवारी पूरा गर्न सहयोग गर्ने,
३. मातहतमा हुने सम्पूर्ण काम तथा गतिविधिको व्यवस्थित र अद्यावधिक दस्तावेजीकरण गरी अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने,
४. शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी नीति तथा योजना तयार गर्नका लागि क्याम्पस प्रमुखलाई परामर्श दिने,
५. कलेजको सम्पूर्ण स्कुल, विभाग, शाखाको मासिक, अर्द्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरण लिई क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने,
६. स्कुल, विभाग, शाखामा कार्यरत शिक्षक-कर्मचारीको वार्षिक कार्यक्षमता मूल्याङ्कन प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने,
७. कलेजका प्रकाशनहरू नियमति प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
८. कलेजमा सञ्चालन हुने परीक्षाको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
९. विभागीय प्रमुखहरूको अध्ययन बिदा र असाधारणबिदाबाहेक अन्य बिदा स्वीकृत गर्ने,
१०. स्कुल प्रमुखको अध्ययन बिदा र असाधारण बिदा बाहेक अन्य बिदा सिफारिस गर्ने,
११. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तयार गरी क्याम्पस प्रमुखसमक्ष सिफारिस गर्ने,
१२. मातहतका शिक्षक-कर्मचारीहरूलाई अतिरिक्त समय काममा लगाउनु पर्ने भएमा नियमअनुसार अतिरिक्त पारिश्रमिक पाउने गरी क्याम्पस प्रमुखबाट स्वीकृत गराउने,
१३. प्रशासनसम्बन्धी नीति तथा योजना तयार गर्नका लागि क्याम्पस प्रमुखलाई परामर्श दिने,
१४. विद्यार्थीको नियमित मासिक, आवधिक र वार्षिक परीक्षा गराई शैक्षिक प्रगतिको अद्यावधिक विवरण राखी सोबारे विद्यार्थी, अभिभावक, सम्बन्धित स्कुल तथा विभाग, क्याम्पस प्रमुखलगायत सरोकारवालाहरूसँग छलफल र परामर्श गर्ने,
१५. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

३२. स्कुल प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार

काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन् ।

१. कलेजले विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन लिई स्कुलअन्तर्गत सञ्चालन गरेका सबै तहका कार्यक्रमहरूलाई सुव्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्ने/गराउने,
२. स्कुल मातहतमा हुने सम्पूर्ण काम तथा गतिविधिको व्यवस्थित र अद्यावधिक दस्तावेजीकरण गर्ने/गराउने,
३. आवधिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
४. विभागीय प्रमुखको सहयोगमा स्कुलमातहतका शिक्षकहरूको कामको रेखदेख र अनुगमन गर्ने,
५. शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि कार्ययोजना बनाई स्वीकृति लिएर कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
६. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइसँग समन्वय गरी अनुसन्धानका कार्य सञ्चालन गर्ने/गराउने,
७. स्कुल अन्तर्गतका विद्यार्थीहरूको नियमित र आवधिक शैक्षिक प्रगतिको विवरण राखी कलेज व्यवस्थापन समक्ष आवश्यकताअनुसार छलफल गर्ने,
८. विद्यार्थीलाई नियमित, अनुशासित, कर्मठ र योग्य बनाउन प्रोत्साहन गर्ने,
९. आवश्यक शिक्षण सामग्रीको व्यवस्था गर्नका लागि सहायक क्याम्पस प्रमुखसमक्ष सिफारिस गर्ने,
१०. मातहतका विभाग, शिक्षक-कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र सोही आधारमा पुरस्कार र वृत्तिविकासको लागि सिफारिस गर्ने,
११. मातहतका विभागीय प्रमुखहरूको अध्ययन विदा र असाधारण विदाबाहेक अन्य विदा सिफारिस गर्ने र शिक्षक-कर्मचारीहरूको अध्ययन विदा र असाधारण विदा बाहेकका अन्य विदा स्वीकृत गर्ने,
१२. मातहतका शिक्षक-कर्मचारीहरूलाई अतिरिक्त समय काममा लगाउनुपर्ने भएमा क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृति लिई नियमअनुसार अतिरिक्त पारिश्रमिक पाउने गरी काममा लगाउने,
१३. मातहतका शिक्षकको नियुक्ति, पदस्थापना, अवकाश, काज, राजीनामा लगायतको कार्यहरू अभिलेखीकरण गरी त्यसको विवरण सहायक क्याम्पसप्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
१४. आफ्नो मातहतमा भएका सम्पूर्ण कार्यको आवधिक प्रगति विवरण सहायक क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
१५. सहायक क्याम्पस प्रमुखसँगको समन्वयमा स्कुलका गतिविधि सञ्चालन गर्ने,
१६. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

३३) अनुसन्धान व्यवस्थापन प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार

अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- १) अनुसन्धान संस्कृतिको विकास र विस्तार गर्नका लागि आवश्यक पर्ने योजना तयार गरी लागू गर्ने गराउने ।
- २) कलेजको बजेटले निर्दिष्ट गरेअनुसारका लघु अनुसन्धान, बृहत् अनुसन्धान र विद्यार्थीका अनुसन्धान परियोजना सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- ३) विद्यार्थीहरूले गर्ने शोध तथा अनुसन्धान कार्यका लागि क्याम्पसका विभागहरूमा प्राज्ञिक तथा प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउने ।
- ४) लघु तथा बृहत् अनुसन्धान, जर्नल प्रकाशन, आर्टिकल लेखन, ई बुलेटिन, र अनुसन्धानका लागि तालिम, सेमिनार तथा गोष्ठि सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने निर्देशिका तथा प्रक्रिया निर्धारण गरी क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
- ५) अनुसन्धानमूलक जर्नल प्रकाशन गर्ने ।
- ६) अनुसन्धानमूलक कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यकताअनुसार क्याम्पसका विभिन्न सङ्काय र विभागहरूमा समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने ।

- ७) जर्नल आर्टिकल लेखन र अनुसन्धानात्मक कार्यका लागि शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूलाई प्रबोधिकरण, अभिमुखीकरण, कार्यशाला, गोष्ठी, सेमिनार, छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ८) विद्यार्थीहरूलाई शोधपत्र लेखनका लागि आवश्यक पर्ने शोध निर्देशिका तयार गरी विभागहरूको समन्वयमा अभिमुखीकरण गर्ने ।
- ९) शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूमा अनुसन्धान संस्कृतिको विकास गर्नु र अनुसन्धानका लागि प्रोत्साहन गर्नु उत्प्रेरण दिनु ।
- १०) अनुसन्धानका विधि र अनुसन्धानबाट प्राप्त नतिजाहरूलाई कक्षाकोठामा गरिने शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप सँग जोड्नका लागि विभाग, शिक्षक तथा विद्यार्थी बीच प्रबोधिकरण गर्ने ।
- ११) क्याम्पसका प्राज्ञिक विषयमा व्यवस्थापन समिति र आइक्यूएसीलाई सुभाष दिने ।
- १२) शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा अनुसन्धान विधिको प्रयोग गर्न शिक्षकलाई प्रोत्साहन तथा उत्प्रेरणा दिने
- १३) अनुसन्धानका लागि आवश्यक सन्दर्भ सामग्री, पुस्तक, पत्रपत्रिका, जर्नलको व्यवस्थापन गर्ने ।
- १४) क्याम्पसको वित्तीय सहयोगमा शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूले गरेका अनुसन्धान तथा आर्टिकलहरूको मूल्याङ्कन गरी गराइ स्तर निर्धारण गर्ने ।
- १५) मूल्याङ्कन गरी स्तर निर्धारणका आधारमा अनुसन्धान परियोजना सञ्चालन गर्ने अनुसन्धाकर्ताहरू वा अनुसन्धानमूलक आर्टिकल लेखकहरूका लागि अनुसन्धान वापत वा आर्टिकल वापतको सेवा सुविधा निर्धारण गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- १६) क्याम्पसको समन्वयमा अनुसन्धान कार्यका लागि वित्तीय स्रोत जुटाउन विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, विश्वविद्यालयहरू, सरकारहरू, स्थानीय स्तरका संघ/ संस्था, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ/संस्थाहरू तथा विदेशी कुटनीतिक नियोगहरूमा क्याम्पसका नामबाट प्रस्तावना पेस गर्ने ।
- १७) प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूलाई स्थानीय, प्रादेशिक, राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय स्तरको अनुसन्धानसँग सम्बन्धित सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, सिम्पोजियम, कार्यशालामा सहभागी गराउनका लागि क्याम्पस प्रमुख समक्ष राय सुभाष प्रस्तुत गर्ने ।
- १८) अनुसन्धान तहको शिक्षा (M.Phil, PhD, Post PhD) आर्जनका लागि प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूलाई उत्प्रेरित गर्ने ।
- १९) विभिन्न संघ/संस्था, प्रतिष्ठान र निकायहरूमा आवश्यकताअनुसार अनुसन्धानका लागि विशेषज्ञ सेवा उपलब्ध गराउने ।

३४. गुणस्तर उन्नयन कार्यक्रम प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार

गुणस्तर उन्नयन कार्यक्रम प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन् ।

१. कलेजले विश्वविद्यालय तथा अन्य संस्थाबाट सम्बन्धन लिई सञ्चालन गरेका सबै तहका कार्यक्रमहरूको गुणस्तर सुनिश्चित तथा उन्नयन गर्न व्यवस्थापन गर्ने,
२. मातहतमा हुने सम्पूर्ण काम तथा गतिविधिको व्यवस्थित र अद्यावधिक दस्तावेजीकरण गरी अभिलेख राख्ने,
३. गुणस्तर उन्नयन कार्यविधि र रणनीतिक कार्य योजनाअनुरूपका गतिविधि सञ्चालन गर्ने,
४. गुणस्तर उन्नयनका तात्कालिक कार्यक्रम बनाई क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने,
५. कलेजको गुणस्तरबारे समग्र तथ्याङ्क विश्लेषण गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
६. विद्यार्थीको सर्वाङ्गीण विकासबारे मासिक, आवधिक र वार्षिक परीक्षा गराई शैक्षिक प्रगतिको विश्लेषण र समीक्षा गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने र आवश्यक सुधारका कार्यक्रम बनाइ क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने,
७. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

३५ विभाग प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार

विभाग प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन् :

१. विभागअन्तर्गतका सबै कार्यक्रमहरूलाई सुव्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्ने/गराउने,
२. मातहतमा हुने सम्पूर्ण काम तथा गतिविधिको व्यवस्थित र अद्यावधिक दस्तावेजीकरण गरी अभिलेख राख्ने,
३. दैनिक, मासिक र वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने
४. विभागको वार्षिक अनुमानित बजेट बनाई स्कुल प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने,
५. विभागमा काम गरिरहेका सम्पूर्ण शिक्षकहरूको कामको रेखदेख, मूल्याङ्कन र अनुगमन गर्ने,
६. विभागअन्तर्गतका विषय शिक्षकहरूको शिक्षण तालिका बनाई स्कुल प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने,
७. शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि कलेज व्यवस्थापनलाई सहयोग गर्ने,
८. स्कुलसँगको समन्वयमा विभागअन्तर्गत अनुसन्धानका कार्य सञ्चालन गर्ने,
९. आफ्नो विभाग अन्तर्गतका विद्यार्थीहरूको तोकिए बमोजिमका परीक्षा सञ्चालन गराई सोबारे सम्बन्धित कलेज अधिकारी तथा विद्यार्थीसँग छलफल गर्ने,
१०. विभागअन्तर्गतका विद्यार्थीलाई नियमित, अनुशासित, कर्मठ र योग्य बनाउन प्रोत्साहन गर्ने,
११. विभागअन्तर्गतका विद्यार्थीका लागि आवश्यक पर्ने शिक्षण सामग्रीको व्यवस्था गर्न स्कुल समक्ष सिफारिस गर्ने,
१२. मातहतका शिक्षकहरूको अध्ययन बिदा र असाधारण बिदा बाहेक अन्य बिदा सिफारिस गर्ने,
१३. मातहतका शिक्षकहरूको कार्य विभाजन तयार गरी सोबमोजिम कार्य गर्ने/गराउने,
१४. मातहतका शिक्षकहरूलाई अतिरिक्त समय काममा लगाउनुपर्ने भएमा स्कुल समक्ष सिफारिस गर्ने,
१५. आफ्नो मातहतमा भएका सम्पूर्ण कार्यको आवधिक प्रगति विवरण स्कुल स्कुल समक्ष पेश गर्ने,
१६. स्कुलसँग समन्वय गरी विभागका गतिविधि सञ्चालन गर्ने,
१७. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

३६ अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार

अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन् ।

१. कलेजमा सञ्चालन हुन अतिरिक्त क्रियाकलापको वार्षिक कार्ययोजना बनाई सुव्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्ने,
२. मातहतमा हुने सम्पूर्ण काम तथा गतिविधिको व्यवस्थित र अद्यावधिक दस्तावेजीकरण गरी अभिलेख राख्ने,
३. अतिरिक्त क्रियाकलापसम्बन्धी नीति तथा योजना तयार गर्नका लागि क्याम्पस प्रमुखलाई परामर्श दिने,
४. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरका विभिन्न प्रतियोगिताहरूको आयोजना गर्ने र सहभागी हुने,
५. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरका संघ संस्थाहरूसँग सम्बन्ध स्थापना गरी कलेजमा शाखा समितिहरू निर्माण गर्ने,
६. विद्यार्थीहरूमा ज्ञान, अनुभव र समझदारी विकास गर्न कलेजले ऐतिहासिक, साँस्कृतिक, प्राकृतिक तथा औद्योगिक महत्वका क्षेत्रहरूको शैक्षिक भ्रमणको आयोजना गर्ने,
७. विद्यार्थीहरूमा सामाजिक सेवा र वातावरण संरक्षणप्रति चेतना बढाउन कलेजले विद्यार्थीहरूलाई शिक्षण संस्था, सार्वजनिक स्थल आदिको स्थलगत भ्रमण गराउन ऐतिहासिक वस्तुको संरक्षण गर्न, वृक्षारोपण गर्न र साक्षरताजन्य जागरण अभियानजस्ता कार्यक्रमहरूमा सहभागी गराउने,
८. विद्यार्थीहरूको हितका लागि कलेजद्वारा स्थापित संस्थाहरूको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने,
९. अतिरिक्त क्रियाकलापमा उत्कृष्ट नतिजा ल्याएका विद्यार्थीलाई दिइने प्रमाणपत्र, मेडल तथा अन्य सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने,

१०. मातहतमा भएका सम्पूर्ण कार्यको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण स्कुल प्रमुख/विभागीय प्रमुख सहायक क्याम्पस प्रमुखमार्फत क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
११. सहायक क्याम्पस प्रमुख, स्कुल प्रमुखहरू र विभागीय प्रमुखहरू सँगको समन्वयमा आफ्ना गतिविधि सञ्चालन गर्ने,
१२. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

३७. शिक्षकको काम कर्तव्य र अधिकार

विषय शिक्षकको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन् ।

१. आफ्नो विषय एवम् कक्षाको पठनपाठन सुव्यवस्थित रूपले तोकिएको समयमा सञ्चालन गर्ने,
२. मातहतमा हुने सम्पूर्ण काम तथा पठन पाठन सम्बन्धी प्रत्येक विद्यार्थीको दैनिक गतिविधिको व्यवस्थित र अद्यावधिक दस्तावेजीकरण गरी कलेजले तोको बमोजिम अभिलेखीकरण गर्ने,
३. दैनिक, मासिक र वार्षिक शिक्षण योजना बनाई विभाग प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने,
४. आफ्नो कक्षाका विद्यार्थीहरूको दैनिक कक्षा हाजिरी लिने,
५. आफ्नो कक्षाका विद्यार्थीहरूलाई तोकिएको संख्यामा परीक्षा र गृहकार्य गराइ परीक्षण गर्ने, विद्यार्थीको कार्य प्रगति समीक्षा तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
६. आफ्नो कक्षाका विद्यार्थीहरूको लागि आवश्यक पर्ने शिक्षण सामग्री विभागसँग माग गर्ने,
७. शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि कलेजले लिएका नीति कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
८. आफ्नो कक्षाका विद्यार्थीहरूलाई आवश्यकताअनुसार अनुसन्धान कार्यमा सहभागी गराउने,
९. आफ्नो कक्षा विद्यार्थीहरूको शैक्षिक विवरण विभागीय प्रमुख समक्ष पेस गर्ने र आवश्यकताअनुसार विभाग, स्कुल तथा कलेज व्यवस्थापनले डाँकेका बैठकमा सहभागी हुने,
१०. आफू अन्तर्गतका विद्यार्थीलाई नियमित, अनुशासित, र योग्य बन्न हौसला, प्रेरणा दिने,
११. बिरामी परेको र आपतकालीन अवस्थामा बाहेक कम्तीमा दुई दिनअघि स्वीकृत गराएरमात्र बिदामा बस्ने,
१२. आफ्नो विषय एवम् कक्षाको पठनपाठनसम्बद्ध गतिविधिका बारेमा तोकिएको ढाँचामा विभाग प्रमुख समक्ष आवधिक विवरण पेस गर्ने,
१३. विभागीय प्रमुखसँगको समन्वयमा आफ्ना गतिविधि सञ्चालन गर्ने,
१४. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

३८. प्रशासन अधिकृतको काम, कर्तव्य, र अधिकार

प्रशासन अधिकृतको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन् ।

१. मातहतमा रहेका शाखाहरू सुव्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्ने,
२. मातहतमा हुने सम्पूर्ण काम तथा गतिविधिको व्यवस्थित र अद्यावधिक दस्तावेजीकरण गरी अभिलेख राख्ने,
३. सामान्य प्रशासनसम्बन्धी नीति तथा योजना तयार गर्नका लागि सहायक क्याम्पस प्रमुख (प्रशासन) मार्फत क्याम्पस प्रमुखलाई परामर्श दिने,
४. कलेजको सम्पूर्ण भौतिक सम्पत्तिको वार्षिक रूपमा सम्परीक्षण गराउने र सोको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने,
५. कलेजको भौतिक सम्पत्ति (जग्गा, भवन, सवारी साधनआदि) को विवरणहरू दुरुस्त गरी राख्ने वा राख्न लगाउने र सोको संरक्षण कार्यमा सहायक क्याम्पस प्रमुख (प्रशासन) लाई सहजीकरण गर्ने/गराउने

६. भौतिक सम्परीक्षणको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने वा गर्न लगाउने,
७. कलेजको भवन एवम् भौतिक सम्पत्तिको मर्मत योजना तयार गर्ने र नियमानुसार मर्मतको व्यवस्था गर्ने,
८. खरिद गरिएका सामानहरूको मूल्याङ्कन र स्टोर दाखिलाको व्यवस्था गर्ने/गराउने,
९. मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र सोही आधारमा पुरस्कार दण्ड र वृत्तिविकासका लागि सिफारिस गर्ने,
१०. नयाँ परियोजनाको लागत अनुमान, परियोजना प्रस्ताव तयार गर्ने र सहायक क्याम्पस प्रमुख प्रशासनलाई सहजीकरण गर्ने ।
११. मातहतका कर्मचारीहरूको अध्ययन बिदा र असाधारण बिदाबाहेक अन्य बिदा सिफारिस गर्ने,
१२. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तयार गरी सोबमोजिम कार्य गर्ने/गराउने,
१३. कलेजको मानव संसाधनको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सहायक क्याम्पस प्रमुख (प्रशासन) मार्फत क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेस गर्ने,
१४. शिक्षक-कर्मचारीहरूको दरबन्दी तथा कार्यरत विवरण दुरुस्त राख्ने वा राख्न लगाउने,
१५. कलेजका शिक्षक-कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, अवकाश, काज, राजीनामा लगायतको कार्यहरू वार्षिक/आवधिक कार्य योजना तयार गर्ने र सम्पादन गर्न र सहायक क्याम्पस प्रमुख (प्रशासन) लाई सहजीकरण गर्ने
१६. राजीनामा, अनिवार्य अवकाशपश्चात् प्राप्त हुने शिक्षक,कर्मचारीको सुविधाहरू अभिलेखीकरण उपलब्ध गराउने
१७. शिक्षक-कर्मचारीहरूको वार्षिक बिदाको अभिलेख राख्ने,
१८. विभिन्न स्कुल र विभाग र शाखाहरूमा सहायक क्याम्पस प्रमुखसँगको समन्वयमा आफ्ना गतिविधि सञ्चालन गर्ने,
१९. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

३९. लेखा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार

लेखा प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन् ।

१. कलेजको लेखा शाखा प्रणाली र वित्त गतिविधिलाई सुव्यस्थित रूपमा सञ्चालन गर्ने
२. मातहतमा हुने सम्पूर्ण काम तथा गतिविधिको व्यवस्थित र अद्यावधिक दस्तावेजीकरण गरी अभिलेख राख्ने
३. वित्तसम्बन्धी नीति तथा योजना तयार गर्नका लागि सहायक क्याम्पस प्रमुख (प्रशासन) मार्फत क्याम्पस प्रमुखलाई परामर्श दिने,
४. कलेजको कोषबारे सहायक क्याम्पस प्रमुखमार्फत क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी गराउन तथा आवश्यक राय, सल्लाह तथा सुझाव पेस गर्ने,
५. कलेजको आर्थिक स्थितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने,
६. कलेजको आगामी वर्षको बजेट तयार गरी तोकिएको समयभित्र क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने,
७. क्याम्पस प्रमुखको तोकादेशअनुसार विनियोजित रकममध्ये पेशकी तथा रकम निकासो दिने,
८. लेखाशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन गरी अनुगमन, निरीक्षण र आवश्यक निर्देशन दिने,
९. कलेजको दैनिक आयव्ययको हिसाबकिताब लेखाको मानक सिद्धान्तअनुरूप अभिलेखीकरण गरी सहायक क्याम्पस प्रमुख र क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणीकरण गराई सुरक्षित राख्ने,
१०. मासिक, अर्द्धवार्षिक र वार्षिक सन्तुलन परीक्षण तयार गरी क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने,
११. आन्तरिक लेखापरीक्षणमा सहजीकरण गर्ने,
१२. विद्यार्थी, अभिभावक र अन्य सरोकारवाला व्यक्तिसँग शिष्ट व्यवहार गर्ने/गराउने,
१३. कलेजको दैनिक आम्दानी हरेक दिन बैकमा पठाई बैक भौचर प्रमाणीकरण गराएर सुरक्षित राख्ने,

१४. असाधारण परिस्थिति भई बैंकमार्फत कारोबार हुन नसके नगदको रूपमा कलेजलाई प्राप्त भएको रकम प्राप्त भएकै दिन बैंकमा दाखिला गर्ने र नसकिने अवस्था आएमा आफूमाथिको अधिकारीसमक्ष जानकारी दिने, कलेजमा नगदरहित कारोबारलाई कार्यान्वयन गर्ने,
१५. विद्यार्थीलाई बिल जारी गर्ने साथै व्यक्तिगत लेजर रजिस्टरमा दुरुस्त अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने,
१६. कलेजका शिक्षक-कर्मचारीको मासिक तलब विवरण तयार गरी सहायक क्याम्पस प्रमुखमार्फत क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने,
१७. कलेजबाट अनिवार्य अवकाश भएका वा सेवामा रहेका शिक्षक-कर्मचारीले सेवाबाट अवकाश लिएमा वा मृत्यु भएका शिक्षक-कर्मचारीलाई नियमानुसारको सुविधा क्याम्पस प्रमुखको निर्देशनअनुसार प्रदान गर्ने,
१८. मातहतका शिक्षकहरूलाई अतिरिक्त समय काममा लगाउनुपर्ने भएमा सहायक क्याम्पस प्रमुख (प्रशासन) मार्फत अनुमति लिई नियमअनुसार अतिरिक्त पारिश्रमिक पाउने गरी काममा लगाउने,
१९. सहायक क्याम्पस प्रमुख (प्रशासन) सँगको समन्वयमा आफ्ना गतिविधि सञ्चालन गर्ने,
२०. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

४० शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

कलेजमा स्थापित विभिन्न शाखा प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन् ।

१. मातहतको शाखालाई सुव्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्ने,
२. शाखामा हुने सम्पूर्ण काम तथा गतिविधिको व्यवस्थित र अद्यावधिक दस्तावेजीकरण गरी अभिलेख राख्ने
३. शाखामा भएका सामानहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने,
४. मातहतका कर्मचारीहरूको बिदा सिफारिस गर्ने,
५. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तयार गरी सोबमोजिम कार्य गर्ने/गराउने,
६. शाखाको वार्षिक अनुमानित बजेट बनाई लेखा प्रमुखमार्फत सहायक क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने,
७. शाखाको वार्षिक कार्य योजना तयार गरी सहायक क्याम्पस प्रमुखमार्फत क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने,
८. मासिक, अर्द्धवार्षिक र वार्षिक कार्य प्रगति प्रतिवेदन सहायक क्याम्पस प्रमुख (प्रशासन) मार्फत क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने,
९. मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र सोही आधारमा पुरस्कार, दण्ड र वृत्तिविकासका लागि सिफारिस गर्ने ।
१०. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

४१. शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (EMIS) शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (EMIS) शाखा प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन् ।

१. कलेजमा दैनिक रूपमा सञ्चालन हुने गतिविधिको व्यवस्थित रूपमा सफ्ट कपी र हार्ड कपी अभिलेख राख्ने,
२. शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीसम्बन्धी नीति तथा योजना तयार गर्नका लागि सहायक क्याम्पस प्रमुख मार्फत क्याम्पस प्रमुखलाई सहजीकरण गर्ने,
३. कलेजका विभिन्न प्रकाशन कार्यहरूमा सहयोग गर्ने,
४. कलेजका स्कुल/विभाग/शाखामा शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (EMIS) प्रयोग गर्न आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्ने,
५. शाखाको वार्षिक अनुमानित बजेट बनाई लेखा प्रमुखमार्फत सहायक क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने,

६. शाखाको वार्षिक कार्य योजना तयार गरी लागू गर्ने र सोको मासिक र वार्षिक कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सहायक क्याम्पस प्रमुखमार्फत क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने,
७. सहायक क्याम्पस प्रमुख, स्कुल प्रमुख, विभाग प्रमुख, अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रमुख, प्रशासन अधिकृत, र अन्य शाखा प्रमुखसँगको समन्वयमा आफ्ना गतिविधि सञ्चालन गर्ने,
८. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

४२. रिसेप्सनिस्टको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व र अधिकार

रिसेप्सन शाखामा कार्यरत कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन् ।

१. शाखाको कामकारबाही व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने,
२. मातहतमा हुने सम्पूर्ण काम तथा गतिविधिको व्यवस्थित र अद्यावधिक दस्तावेजीकरण गरी अभिलेख राख्ने,
३. कलेजको जनसम्पर्कसम्बन्धी कार्यहरू सुव्यवस्थित किसिमले सञ्चालन गर्ने,
४. कलेजको रिसेप्सनमा हुने पत्राचार, टेलिफोन, सम्पर्क, सूचना आदि व्यवस्थित गर्ने,
५. विद्यार्थी, शिक्षक, अभिभावक, सेवाग्राहीसँग नम्र र व्यावसायिक किसिमले व्यवहार गर्ने,
६. क्याम्पस प्रमुखका निर्देशनअनुरूप सूचना सङ्कलन र सम्प्रेषण गर्ने,
७. जनगुनासाको अभिलेखीकरण व्यवस्थित गर्ने,
८. कलेजका चिठीपत्रहरूको दर्ताचलानी गरी एक सम्बन्धित शाखाहरूमा बुझाई सोको अभिलेखीकरण गर्ने ।
९. आवश्यकता अनुसार चिठी पत्र टङ्कन एवम् विद्यार्थीहरूबाट शूल्क असुलीमा सहयोग गर्ने ।
१०. सहायक क्याम्पस प्रमुख, स्कुल प्रमुख, विभागीय प्रमुख, अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रमुख, प्रशासन अधिकृत, र अन्य शाखा प्रमुखसँगको समन्वयमा आफ्ना गतिविधि सञ्चालन गर्ने,
११. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

४३. प्रशासनिक कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

कलेजका विभिन्न शाखामा कार्यरत कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन् ।

१. कलेजको दैनिक शैक्षिक तथा अन्य गतिविधिको व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न आफूलाई तोकिएअनुरूप कार्य गर्ने,
२. मातहतमा हुने सम्पूर्ण काम तथा गतिविधिको व्यवस्थित र अद्यावधिक दस्तावेजीकरण गरी अभिलेख राख्ने,
३. कलेजको उन्नयनमा सदा समर्पित रहने,
४. आफूलाई तोकिएका कामको मासिक र वार्षिक कार्य प्रगति प्रतिवेदन शाखा प्रमुखमार्फत प्रशासन अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने,
५. सहायक क्याम्पस प्रमुख, स्कुल प्रमुख, विभागीय प्रमुख, अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रमुख, प्रशासन अधिकृत, र अन्य शाखा प्रमुखसँगको समन्वयमा आफ्ना गतिविधि सञ्चालन गर्ने,
६. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद - ५
सेवाको सुरक्षा

४४. शिक्षक-कर्मचारीको सेवा-सर्तको सुरक्षा

क) देहायबमोजिमका शिक्षक-कर्मचारीबाहेक अन्य कुनै पनि शिक्षक-कर्मचारीलाई सफाइको मनासिब मौका नदिई कलेजसेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन ।

१. नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको, वा
२. भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको, वा
३. म्यादी पदमा बहाल रहेको, वा
४. भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।

ख) सेवा-सर्तको सुरक्षा

१. कुनै पनि शिक्षक-कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदानसम्बन्धी सर्तहरूमा निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिनेछैन ।
२. कुनै शिक्षक-कर्मचारी माथिल्लो पदमा बढुवा हुँदा बढुवाभएको पदको सुरु स्केल साविक पदमा रही खाइपाइआएको तलबबराबर वा बढी भएमा मात्र बढुवा भएको माथिल्लो पदमा आवश्यक ग्रेड थप गरी तलब मिलाउन गरिनेछ ।

परिच्छेद-६
काज

४५. काजमा पठाउन सकिने

क) कुनै शिक्षक-कर्मचारीलाई कलेजको कामको लागि काजमा पठाउन सकिनेछ ।

ख) काजमा पठाउने अवधिको हद र काज भत्ता व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

४६. काज खटाउन सक्ने अधिकार

कलेजको कामको सिलसिलामा कलेजका कुनै शिक्षक-कर्मचारीलाई देहायको अख्तियारवालाले काज खटाउन सक्नेछ :

१. क्याम्पस प्रमुखलाई व्यवस्थापन समितिले,
२. क्याम्पस प्रमुखमातहतका सबै कर्मचारीलाई ३ (तीन) महिनाभन्दा कम अवधिको काज सम्बन्धित कार्यक्रम/विभाग/सङ्काय/विश्वविद्यालय कार्यक्रम, सहायक क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस प्रमुखले ।

४७. अध्ययन, तालिम र शैक्षिक भ्रमणमा मनोनयनसम्बन्धी व्यवस्था

क) अध्ययन, तालिम र शैक्षिक भ्रमणमा जाने शिक्षक-कर्मचारीले नियमानुसार स्वीकृतिलाई जानुपर्नेछ ।

ख) अध्ययन, तालिम र शैक्षिक भ्रमणमा मनोनयनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ७
बिदा र नियमन

४८. बिदाको प्रकार

कलेजका शिक्षक-कर्मचारीहरूलाई देहायबमोजिमका बिदाको सुविधा प्रदान गर्न सकिनेछः

१. घर बिदा
२. बिरामी बिदा
३. प्रसूति बिदा र प्रसूति स्याहार बिदा
४. पर्व बिदा
५. भइपरि आउने बिदा
६. किरिया बिदा
७. तलबी अध्ययन बिदा
८. वेतलबी अध्ययन बिदा
९. असाधारण बिदा

४९. घर बिदा

- क) हिउँदे र दसैं बिदा नपाउने पूर्णकालीन शिक्षक-कर्मचारीले वर्षमा ३० दिन घर बिदा पाउनेछन् ।
- ख) घर बिदामा बस्दा शिक्षक-कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- ग) घर बिदा, अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदामा बसेको शिक्षक-कर्मचारीले सो अवधिभरको घर बिदा पाउने छैन ।
- घ) हिउँदे र दसैं बिदाको अवधि र समय व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ । हिउँदे र दसैं बिदा पाउने शिक्षकलाई बिदाको अवधिमा आवश्यकताअनुसार काममा लगाउनु परेमा एक दिन काम गरेबापत एक दिनका दरले घर बिदा पाउनेछ ।
- ङ) यसरी आर्जन गरेको घर बिदा सञ्चित गरी नियमबमोजिम उपभोग गर्न सक्नेछ ।

५०. बिरामी बिदा

- क) पूर्णकालीन शिक्षक-कर्मचारीलाई १ वर्षको सेवाका लागि ७ दिनको पूरा तलबी बिरामी बिदा दिइनेछ ।
- ख) यस बिदा पाउने शिक्षक-कर्मचारीले नियमबमोजिम बिरामी बिदा सञ्चित गरी राख्न सक्नेछ ।
- ग) घर बिदा, अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदामा बसेको शिक्षक-कर्मचारीले सो अवधिभरको बिरामी बिदा पाउने छैन ।
- घ) उपनियम (ख) बमोजिम सञ्चित बिरामी बिदाबापत पूर्णकालीन शिक्षक-कर्मचारी जुनसुकै किसिमले सेवाबाट अलग भएमा निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- ङ) सेवा अवधिभित्र कुनै शिक्षक-कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सञ्चित बिरामी बिदाको रकम मृत्यु हुँदाको अवस्थाको तलबको दरले हुनआउने रकम निजको हकवालालाई दिइनेछ ।
- च) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्ने शिक्षक-कर्मचारीले सञ्चित गरेको बिरामी बिदा तथा घर बिदाबाट नपुग भएमा घर बिदा पाउँने शिक्षक कर्मचारीले पछि काम गरी पाउने १ वर्षको घर बिदा र बिरामी बिदाबाट कट्टा हुने गरी ३५ दिनसम्मको पेस्कीस्वरूप थप बिरामी बिदा लिन पाउनेछ ।
- छ) उपनियम (च)बमोजिम लिएको बिदासमेतबाट नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा शिक्षक-कर्मचारीले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा हुने गरी व्यवस्थापन समितिको निर्णयबमोजिम सेवा अवधिभरमा बढीमा १ वर्षसम्मको बिरामी बिदा पाउन सक्नेछ ।
- ज) उपनियम (च)बमोजिम पेस्की बिरामी बिदा लिने शिक्षक-कर्मचारीको उपचारको क्रममा मृत्यु भएमा त्यसरी पेस्की लिएको बिरामी बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

५१. प्रसूति बिदा र प्रसूति स्याहार बिदा

- क) कलेजको स्थायी सेवामा कार्यरत कुनै महिला शिक्षक-कर्मचारीलाई कलेजसेवाअवधिभर एक पटकमा साठी दिनको दरले बढीमा दुई पटकसम्म प्रसूति बिदा दिइनेछ ।
- ख) कलेजमा कार्यरत शिक्षक-कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक-कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउनेछ ।
- ग) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा पाएका शिक्षक-कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुईवटा बच्चाका लागि जनही एकमुष्ट पाँच हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ ।
- घ) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको शिक्षक-कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले तीन महिनाभित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कलेजमा पेस गर्नुपर्नेछ ।
- ङ) उपनियम (घ) बमोजिम को अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस नगर्ने शिक्षक-कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

५२. पर्व बिदा

- क) पूर्णकालीन शिक्षक-कर्मचारीले नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम पर्व बिदा पाउनेछ ।
- ख) पर्व बिदा सञ्चित हुने छैन ।

५३. भइपरि आउने बिदा

- पूर्णकालीन शिक्षक-कर्मचारीले १ वर्षमा बढीमा ५ दिनसम्मको भइपरि आउने बिदा पाउनेछन् । प्राकृतिक प्रकोप वा आकस्मिक समस्या परेकोमा बाहेक भइपरि आउने बिदा पूर्वस्वीकृत बेगर बस्न पाइने छैन र यो बिदा सञ्चित हुने छैन ।

५४. किरिया बिदा

- क) कुनै शिक्षक-कर्मचारीको बाबुआमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा सासूससुराको मृत्यु भएमा वा पुरूष शिक्षक-कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ । महिला शिक्षक-कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नुपरेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया बिदा दिइनेछ ।
- ख) किरिया बिदामा बस्दा शिक्षक-कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- ग) उपनियम (क) बमोजिम बिदा लिने शिक्षक-कर्मचारीले बिदापछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिको नाता प्रमाणित पेस गर्नुपर्नेछ ।
- घ) उपनियम (ग) बमोजिम को अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस नगर्ने शिक्षक-कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

५५. तलबी अध्ययन बिदा

- क) कलेजमा स्थायी सेवामा रहेका कुनै पनि शिक्षक-कर्मचारीलाई तलबी अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ ।
- ख) कलेजले मगाएको वा कलेजका निमित्त प्राप्त भएको वैदेशिक छात्रवृत्तिमा कलेजतर्फबाट मनोनीत भएको र वृत्ति विकास कार्यक्रमअन्तर्गत छानिएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई अध्ययनका लागि पठाइएकोमा शैक्षिक उपाधि पाउने गरी १ शैक्षिक वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधिका लागि पठाउने भएमा अध्ययन बिदा दिइनेछ । शैक्षिक उपाधि नपाउने अध्ययन भएमा वा छ महिनाभन्दा कम अवधिको अध्ययन भएमा वा तालिम मात्र भएमा अध्ययन काजको रूपमा पठाइनेछ । त्यस्तो अध्ययनकाजका लागि दैनिक तथा भ्रमणभत्ता वा अन्य वित्तीय सुविधा व्यवस्थापन समितिबाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- ग) शिक्षक-कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी तीन वर्षसम्म तलबी अध्ययन बिदा पाउनेछ । तर कलेजले आवश्यक ठानेको अवस्थामा तलबी अध्ययन बिदाको अवधिमा दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ ।

- घ) देहाय बमोजिम अध्ययन बिदा पाएका शिक्षक-कर्मचारीले कम्तीमा देहायको अवधिसम्म कलेजसेवामा रही काम गर्नुपर्नेछ र सोहीअनुसार निजहरूलाई तोकिएबमोजिमको कबुलियत गराउनु पर्नेछ ।
- १) एक वर्षभन्दा बढी तीन वर्षसम्मको अध्ययन बिदा उपभोग गरेका शिक्षक-कर्मचारीले कम्तीमा पाँच वर्ष,
 - २) तीन वर्षभन्दा बढी पाँच वर्षसम्मको अध्ययन बिदा उपभोग गरेका शिक्षक-कर्मचारीले कम्तीमा सात वर्षसम्म
- ड) तलबी अध्ययन बिदाको सुविधा लिई अध्ययन गरेका शिक्षक-कर्मचारीले तोकिएको अवधिसम्म कलेजसेवामा काम नगरेमा अध्ययन अवधिभर कलेजले उपलब्ध गराएको तलब रकम फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- च) तलबी अध्ययन बिदा पाउने शिक्षक-कर्मचारीले आफ्नो अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति गरेको छैन भन्ने कलेजलाई जानकारी प्राप्त भई त्यसमा विश्वास लागेमा कुनै पनि बखत त्यस्तो शिक्षक-कर्मचारीलाई निजको बिदा रद्द गरी फिर्ता बोलाउन सकिनेछ ।

५६. बेतलबी अध्ययन बिदा

तलबी अध्ययन बिदामा जानेबाहेक अरू कार्यक्रममा अध्ययन बिदा लिई जान चाहने शिक्षक-कर्मचारीले आफ्नो कार्यक्रमको विवरण (अध्ययन गर्ने विषय, अवधि, परीक्षा इत्यादि) सहित व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई बेतलबी बिदा लिन सक्नेछ ।

५७. असाधारण बिदा

क) स्थायी शिक्षक-कर्मचारीले असाधारण बिदा लिनुपर्ने कारणसहित निवेदन दिनु पर्नेछ र सो कारण मनासिव देखिएमा कलेजले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा दिन सक्नेछ ।

ख) असाधारण बिदामा बस्ने शिक्षक-कर्मचारीले सो अवधिभर तलब पाउने छैन । पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउने छैन ।

ग) कुनै शिक्षक-कर्मचारीले लिएको असाधारण बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

५८. अन्य बिदाहरू तोक्न सक्ने

क) दशैतिहारबीचको बिदा, हिउँदे बिदा र अन्य बिदाहरू व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

ख) स्थानीय बिदा क्याम्पस प्रमुखले तोक्नेछ ।

५९. बिदाको अभिलेख राख्नु पर्ने

बिदा दिने अधिकारीले आफ्नोमातहतमा काम गर्ने शिक्षक-कर्मचारीको बिदाको अभिलेख प्रशासन शाखामा पठाउनुपर्नेछ ।

६०. बिदा सञ्चित हुने

कुनै शिक्षक-कर्मचारी कलेजसेवाभित्रको एक पदबाट अर्को पदमा नियुक्ति भएमा निजको नियुक्ति हुँदाको बखत सञ्चित रहेको सबै किसिमको बिदा नयाँ पदमा बाहाल गरी सञ्चय गरेको बिदासरह मानिनेछ ।

६१. बिदा परिणत नहुने

यस परिच्छेदबमोजिम शिक्षक-कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदा नै उपभोग गर्नुपर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

६२. बिदा उपभोग गर्न नपाउने

यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिबाट अत्यावश्यक सेवा भनी तोकिएका कर्मचारीहरूले कुनै पनि सार्वजनिक बिदा उपभोग गर्न पाउने छैनन् । तर सो बापत निजहरूले १ वर्षमा ४० दिनको सट्टा बिदा पाउने छन् । आर्थिक वर्षको अन्तमा उपभोग नगरी बाँकी रहेको सट्टा बिदाको रकम खाइपाई आएको तलबको अनुपातमा दिइनेछ ।

६३. बिदा अधिकारको रूपमा नहुने

बिदा अधिकारको रूपमा मानिने छैन । कलेजको काममा बाधा नपर्ने गरी दिइने सुविधा मात्र मानिनेछ । विरामी बिदा, किरिया बिदा र सुत्केरी नै हुँदाका प्रसूति बिदाबाहेक कुनै पनि बिदा पूर्वस्वीकृतिबेगर उपभोग गर्न पाइने छैन ।

६४. बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी

क) अध्ययन बिदा र असाधारण बिदाबाहेक अन्य बिदा तोकिएको अख्तियारवालाले सिफारिस गरी क्याम्पस प्रमुखले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

ख) क्याम्पस प्रमुखको बिदा, अध्ययन बिदा र असाधारण बिदा व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ८

कार्यालय समय र हाजिरी

६५. कार्यालय समय

क) क्याम्पस प्रमुखको कार्यालय समय व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

ख) क्याम्पस प्रमुखबाहेकका शिक्षक-कर्मचारीको कार्यालय समय देहायबमोजिम हुनेछ ।

१. कलेजको प्रशासन सेवाका कर्मचारीले कार्यालय चल्ने हरेक दिन सात घण्टा कार्यालय समय रहनेछ । काज, फिल्ड, तथा अन्य कुनै काममा खटाइएको अवस्थाबाहेक कलेजमै बसी कार्यालयको कामकाज गर्नुपर्नेछ ।

२. आंशिक सेवामा रहेका कर्मचारीको कार्यालय समय कार्यदेशमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३. शिक्षक/कर्मचारीको कार्यालय समय निम्नानुसार हुनेछ ।

अ) सहायक क्याम्पस प्रमुख, स्कुल प्रमुख, गुणस्तर उन्नयन, अनुसन्धन व्यवस्थापन प्रमुख, विभागीय प्रमुखको कार्यालय समय सात घण्टा हुनेछ ।

आ) स्थायी तथा पूर्णकालीन शिक्षकको कार्यालय समय एक घण्टी (४० मिनेटदेखि १ घण्टासम्मको समय) का लागि १ घण्टा हुनेछ । एक घण्टाभन्दा बढी समयको घण्टीभएमा सोहीअनुपातमा कार्यालय समय थप हुनेछ ।

इ) मासिक तलब पाउने गरी करारमा रहेका शिक्षकले आफूले जिम्मा पाएको कक्षा चल्ने समयमा कलेजमा रहनु पर्नेछ । अन्य दिन वा विषयमा कार्यदेशमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

ई) आंशिक तथा दैनिक घण्टीका दरले पारिश्रमिक पाउने शिक्षकले आफूले जिम्मा पाएको कक्षा चल्ने समयमा कलेजमा रहनु पर्नेछ । अन्य विषय कार्यदेशमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

उ) कार्यालय समयको एक घण्टा भन्दा भन्दा बढी समय काममा लगाइएको शिक्षक/कर्मचारीले निजले प्रतिघण्टा पाउने पारिश्रमिक बराबर प्रतिघण्टाको थप रकम तथा तोकिएबमोजिमको अन्य सुविधासमेत पाउनेछ ।

ऊ) क्याम्पस प्रमुखले शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता परेको जुनसुकै समयमा पनि कलेजको काममा खटाउन सक्नेछ र सो बापतको पारिश्रमिक तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६६. समयपालन र हाजिरी

क) निर्धारित समयमा नियमितरूपले उपस्थित हुनु प्रत्येक शिक्षक-कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

ख) प्रत्येक कर्मचारीले हाजिर रजिस्टरमा हस्ताक्षर गर्नुका साथै विद्युतीय हाजिरी उपकरणमा पनि आएको र गएको संकेत अङ्कित गराउनु पर्नेछ । विद्युतीय हाजिरी उपकरणमा आएको र गएको दुवै संकेत अङ्कित नगराएमा गयल भएसरह मानी स्पष्टीकरण लगायतका कारबाही गर्न सकिनेछ ।

ग) तोकिएबमोजिमको समय पालन नगर्ने शिक्षक-कर्मचारी कारबाहीको भागीदार हुनेछ ।

परिच्छेद - ९

तलब, भत्ता, पर्वखर्च तथा अन्य सुविधाहरू

६७. तलब भत्ता

- क) कलेजसेवामा बहाल भएका शिक्षक-कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि बहालीगरेको पदको तलब, भत्ता, र अन्य सुविधा पाउनेछन् ।
- ख) कलेजसेवामा नियुक्त भएका शिक्षक-कर्मचारीले कलेजसेवामा रही काम गरेबापत पाउने तलब, भत्ता र अन्य सुविधा व्यवस्थापन समितिले समयानुकूल वृद्धि गरेबमोजिम हुनेछ ।
- ग) यस नियम वा अन्य कुनै नियम वा उपनियमबमोजिम सजायपाएको वा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक प्रत्येक स्थायी शिक्षक-कर्मचारीले एक वर्षको सेवा पूरा गरेपछि वर्षको एक ग्रेड वृद्धि सहितको तलब वृद्धि पाउने छ र सो ग्रेडको सङ्ख्या र रकम व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- घ) यो संशोधित नियमावली लागू हुँदाका बखतको तलब, भत्ता, ग्रेड र अन्य सुविधा व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

६८. तलब भत्ताको भुक्तानी

- क) कलेजसेवामा बहाल रहेका शिक्षक-कर्मचारीले साधारणतः प्रत्येक महिना समाप्त भएको बढीमा ७ दिनभित्र तलबभत्ताको भुक्तानी पाउनेछन् ।
- ख) कुनै शिक्षक-कर्मचारीले पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ ।
- ग) प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको स्थितिमा बाहेक कुनै शिक्षक-कर्मचारीको तलब कट्टा गरिने छैन ।
- घ) यो नियमबमोजिम बिदामा बस्दा वा अन्य अवस्थामा तलब नपाउने भनी स्पष्ट उल्लेख गरिएकोमा बाहेक शिक्षक-कर्मचारीले पाउने तलब सो शिक्षक-कर्मचारी काम गरिरहेको वा बिदामा बसेको बखत रोकिने छैन ।

६९. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता

शिक्षक-कर्मचारीले कलेजको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्नुपर्दा पाउने दैनिक तथा भ्रमणभत्ता तथा अन्य सुविधा व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

७०. निलम्बन भएमा पाउने तलब

कुनै शिक्षक-कर्मचारी निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर तलब र अन्य सुविधा पाउने छैन । तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिको पुरै तलब र अन्य सुविधा (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसुरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

७१. चाडपर्व खर्च

शिक्षक-कर्मचारीले आफ्नो धर्म संस्कृति, परम्पराअनुसार मनाइने चाड पर्वको लागि खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष मुख्य चाडपर्व खर्चको अवसरमा एकमुष्ट भुक्तानी पाउनेछ ।

७२. पदक तथा पुरस्कारको व्यवस्था

- क) दीर्घसेवा पदक
१५ वर्ष कलेजसेवा गरेका शिक्षक-कर्मचारीलाई व्यवस्थापन समितिबाट तोकिएबमोजिमको दीर्घसेवापदक, प्रमाणपत्र र नगद पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- ख) उत्कृष्ट शिक्षक पुरस्कार
प्रत्येक वर्ष कलेजमा कार्यरत शिक्षकको वर्षभरिको कार्यमूल्याङ्कनको आधारमा उत्कृष्ट ठहरिएको शिक्षकलाई व्यवस्थापन समितिबाट तोकिएबमोजिमको नगद तथा प्रमाणपत्र प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- ग) उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कार
प्रत्येक वर्ष कलेजमा कार्यरत कर्मचारीको वर्षभरिको कार्यमूल्याङ्कनको आधारमा उत्कृष्ट ठहरिएको कर्मचारीलाई व्यवस्थापन समितिबाट तोकिएबमोजिमको नगद तथा प्रमाणपत्र प्रदान गर्न सकिनेछ ।

७३. दाह संस्कार खर्च

कलेजसेवामा बहालमा रहेको अवस्थामा कुनै शिक्षक-कर्मचारीको मृत्यु हुँदा निजको दाह संस्कारबापत रु. २०,०००/- (बीस हजार रुपैयाँ) निज मृतक व्यक्तिको हकदारलाई दिइनेछ ।

७४. प्रथमिकता र मूल्य सहूलियत

शिक्षक-कर्मचारीले आफ्ना दुई जनासम्म छोराछोरीलाई कलेजमा पढाउनु पर्दा भर्नामा प्राथमिकता दिई कलेजले जारी गरेको छात्रवृत्ति सम्बन्धी निर्देशिकाअनुसार सहूलियत दरमा पढाउने व्यवस्था गरिनेछ ।

परिच्छेद - १०

अवकाश र उपदान

७५. अनिवार्य अवकाश

क) शिक्षक-कर्मचारीलाई निजको उमेर ६५ वर्ष पूरा भएपछि कलेजको स्थायी सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ ।

ख) यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षक-कर्मचारीको उमेर निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिनको आधारमा गणना गरिनेछ ।

७६. स्वैच्छिक अवकाश

२० वर्षसम्म स्थायी सेवा गरिसकेका कलेजका शिक्षक-कर्मचारीलाई निजको इच्छा भएमा क्याम्पस प्रमुखले सेवाबाट अवकाश लिन अनुमति दिन सक्नेछ ।

७७. सेवा अवधिको गणना

क) यस परिच्छेदको प्रयोजनका निमित्त सेवाको अवधि गणना गर्दा कलेजसेवामा अस्थायी वा करार सेवामा प्रवेश गरेको मितिलाई आधार मानी अटुट रूपमा सेवा गरी स्थायी भएको र स्थायी नियुक्ति भई सेवा गरेको परीक्षणकालको अवधि तथा निलम्बनमा रहेको अवधिसमेतलाई गणना गरिनेछ । तर वेतलबी अध्ययन बिदा र असाधारण बिदामा बसेको अवधिलाई सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

ख) कलेजसेवामा स्थायी नियुक्ति भई काम गरिरहेका कुनै प्रशासनिक कर्मचारी नियमानुसार शिक्षणतर्फ नियुक्त भएमा निजले प्रशासनिक पदमा रही सेवा गरेबापत पाउने उपदान नलिएमा मात्र निजको सेवा अवधि उपदान प्रयोजनको लागि शिक्षणतर्फ जोडी गणना गरिनेछ । यो नियम सोही प्रक्रियाअनुसार शिक्षणबाट प्रशासनतर्फ आउने शिक्षकलाई पनि लागू हुनेछ ।

७८. उपदान

क) स्थायी नियुक्ति पाई निरन्तर रूपमा पाँच वर्ष ५ वर्ष वा सोभन्दा बढी कलेजसेवामा रहेका शिक्षक-कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई कलेजसेवाबाट अलग भएमा देहायका दरले उपदान पाउनेछन् ।

१. ५ वर्षदेखि १० वर्षसम्म कलेजसेवामा रहेका शिक्षक-कर्मचारीले कलेजसेवामा आफू रहेको जम्मा वर्ष सङ्ख्यालाई खाइपाई आएको आखिरी आधा महिनाको तलब रकमले गुणन गरी आउने रकम,

२. १० वर्षभन्दा बढी १५ वर्षसम्म कलेजसेवामा रहेका शिक्षक-कर्मचारीले कलेजसेवामा आफू रहेको जम्मा वर्ष सङ्ख्यालाई खाइपाई आएको आखिरी एक महिनाको तलब रकमले गुणन गरी आउने रकम,

३. १५ वर्षभन्दा बढी २० वर्षसम्म कलेजसेवामा रहेका शिक्षक-कर्मचारीले कलेजसेवामा आफू रहेको जम्मा वर्ष सङ्ख्यालाई खाइपाई आएको आखिरी ४० दिनको तलब रकमले गुणन गरी आउने रकम,

४. २० वर्षभन्दा बढी समय कलेजसेवामा रहेका शिक्षक-कर्मचारीले खाइपाई आएको आखिरी ४५ दिनको तलब रकमलाई २० ले गुणन गरी आउने रकम,

तर

५. कलेजको सेवा पाउन वा सो सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले शैक्षिक योग्यता, नाम, थर, उमेर र नागरिकता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा यो नियमबमोजिम उपदान दिइने छैन ।
६. सेवानिवृत्त शिक्षक-कर्मचारीले बुझाउनुपर्ने नगदी, जिन्सी र कागजात नियमानुसार बुझ्नुभारथ गरेपछि मात्र उपदान रकम पाउनेछ । त्यस्तो नगदी, जिन्सी र कागजात बुझ्नु पर्ने शिक्षक-कर्मचारीले पनि तोकिएको समयमै बुझ्निलिनु पर्नेछ ।

७९. सामाजिक सुरक्षा कोषमा रकम जम्मा गरिदिने

कलेजको सेवामा काम गर्ने स्थायी र पूर्णकालीन सेवाका शिक्षक-कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट नेपाल सरकारको नियमानुसार सामाजिक सुरक्षा कोषमा रकम जम्मा गरिनेछ ।

८०. तलब पेस्की दिन सकिने

- क) एक शैक्षिकसत्र पूरा गरेका शिक्षक-कर्मचारीले तलब पेस्की माग गरेमा एक पटकमा अधिकतम तीन महिनासम्मको खाइपाई आएको तलब निब्याजी पेस्की स्वरूप उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- ख) त्यसरी दिइएको पेस्की रकम आउँदा महिनाहरूमा पाउने पूरा तलब रकमको ५० प्रतिशतमा नघाटाई कट्टा गर्दै लगिनेछ । तर यस्तो पेस्की लिएको शिक्षक-कर्मचारीले चाहेमा आउँदा महिनाहरूमा पाउने पूरा तलब रकम शतप्रतिशत नै कट्टा गर्दै लगिनेछ ।
- ग) लिइएको तलब पेस्की फर्स्यौट नगरी अर्को पेस्की दिइने छैन ।

परिच्छेद - ११

आचरण

८१. गोप्यता भङ्ग गर्न नहुने

शिक्षक-कर्मचारीले अख्तियारवालाको पूर्वस्वीकृतिबेगर आफूले कलेजमा कर्तव्य पालन गर्दा प्राप्त गरेको अथवा आफूले लेखेको अथवा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र अथवा वृत्तान्तलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरू अनधिकृत पदाधिकारी, शिक्षक-कर्मचारीलाई अथवा कलेजबाहिरका व्यक्तिलाई दिन वा सञ्चारका कुनै माध्यमद्वारा सूचित गर्न पाउने छैन ।

८२. राजनैतिक निर्वाचनमा उमेदवार बन्न नहुने

- क) शिक्षक वा कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक दलको सदस्यता लिई वा नलिई राजनैतिक निर्वाचनमा उमेदवार बन्नुहुँदैन । तर प्रचलित कानूनबमोजिम बैठक, कार्यशाला, गोष्ठी, सम्मेलन, छलफलमा भाग लिई कुनै विचार व्यक्त गरी प्राज्ञिक स्वतन्त्रता उपयोग गर्न यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- ख) कुनै शिक्षक-कर्मचारीले राष्ट्रिय वा स्थानीय तहको कुनै राजनैतिक निर्वाचनमा भाग लिन चाहेमा व्यवस्थापन समितिले अन्यथा निर्णय गरेमा बाहेक उमेदवारीको मनोनयन दाखिला गर्नुभन्दा कम्तीमा १ महिना पूर्व नै कलेजसेवाबाट राजीनामा गर्नुपर्नेछ ।

८३. आफैँ निर्णय लिन नहुने

अख्तियार पाएका कुनै पदाधिकारी, शिक्षक-कर्मचारी वा कलेज वा कलेजसेवासँग सम्बन्धित कुनै व्यक्तिले आफ्नो नाता पर्ने शिक्षक-कर्मचारी वा व्यक्तिको बारेमा निर्णय लिन सक्ने छैन ।

८४. आफ्नो सेवा र पदअनुसारको आचरण गर्नुपर्ने:

शिक्षक-कर्मचारीले कलेजभित्र वा बाहिर आफ्नो बौद्धिक तथा प्राज्ञिक प्रतिष्ठा कायम रहने गरी आफ्नो आचरण तथा नैतिकता शुद्ध, उच्च र पवित्र राख्नुपर्नेछ ।

८५. कलेजलाई सहयोग गर्नुपर्ने

विद्यार्थीहरूलाई शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धानसम्बन्धी सल्लाह दिनु, कलेजमा आइपरेका समस्या समाधानमा कलेजलाई सहयोग गर्नु, मर्यादित र प्रतिष्ठित राख्नु तथा राख्न सहयोग गर्नु सबै पदाधिकारी, शिक्षक-कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

८६. **हानिनोक्सानी गर्न नहुने**
शिक्षक-कर्मचारीले कलेजको कुनै पनि सम्पत्तिको हानिनोक्सानी गर्न पाउने छैन ।
८७. **भ्रष्टाचार गर्न नहुने**
शिक्षक-कर्मचारीले अनुचित कार्य र भ्रष्टाचार गर्न/गराउन पाउने छैन ।
८८. **उचित आदर र व्यवहार देखाउनुपर्ने**
पदाधिकारी, शिक्षक-कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीहरूप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफूमुनिका पदाधिकारी, शिक्षक-कर्मचारीप्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
८९. **राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने**
कुनै पदाधिकारी, शिक्षक-कर्मचारीले आफ्नो सेवासम्बन्धी कुरामा व्यक्तिगत स्वार्थ साध्य गर्ने मनसायले अन्य पदाधिकारी, शिक्षक-कर्मचारीमाथि प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न पाउने छैन ।
९०. **अपराधलाई प्रश्रय दिन नहुने**
कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुनेगरी शिक्षक-कर्मचारीले तालाबन्दी गर्न, शारीरिक वा मानसिक कष्ट हुनेगरी दबाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन पाउने छैन ।

परिच्छेद - १२

विभागीय कारबाही, सजाय र पुनरावेदन

९१. **शिक्षक-कर्मचारीलाई गर्न सकिने सजाय**
उचित र पर्याप्त कारण भएमा शिक्षक-कर्मचारीहरूलाई देहायबमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ ।
१. स्पष्टीकरण सोध्ने,
 २. नसिहत दिने,
 ३. बढीमा २ ग्रेड वृद्धि रोक्का गर्ने,
 ४. बढीमा २ वर्षसम्मका लागि बढुवा रोक्का गर्ने,
 ५. भविष्यमा कलेजसेवाका निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी कलेजसेवाबाट हटाउने,
 ६. भविष्यमा कलेजको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।
९२. **स्पष्टीकरण, नसिहत दिने, ग्रेड वृद्धि वा बढुवा रोक्ने**
देहायको कुनै अवस्थामा शिक्षक-कर्मचारीलाई नियमबमोजिम स्पष्टीकरण सोध्न, नसिहत दिन वा निजको ग्रेड वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्नसकिनेछ
१. काम सन्तोषजनक नभएमा,
 २. पूर्वस्वीकृति नलिई बारम्बार अनुपस्थित रहेमा,
 ३. अनुशासनहीन काम गरेमा,
 ४. आचरणसम्बन्धी नियम उल्लङ्घन गरेमा,
 ५. नियमबमोजिम बुझ्नुभरार्थ नगरेमा,
 ६. कलेजको अहित हुने कार्य गरेमा,
 ७. तोकिएबमोजिमको कार्य नगरेमा ।
९३. **सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने**
- क) देहायको कुनै अवस्थामा शिक्षक-कर्मचारीलाई भविष्यमा कलेजसेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।
१. आफ्नो कामकर्तव्यमा लापरवाही गरेमा,
 २. कार्यक्षमताको अभाव भएमा,
 ३. बहुलाएमा वा मनस्थिति ठिक नभई जिम्मेवारीअनुसार कामकर्तव्य पूरा गर्न नसक्ने भएमा,

४. नियमबमोजिम सजाय पाइसकेपछि पनि पटक पटक सोही कार्य गरिरहेमा,
 ५. कलेजमा काम गर्नुपर्ने सेवासत्रमा अन्य निकायमा बिना पूर्वस्वीकृति नोकरी गरेमा,
 ६. आचरणका नियमहरू बारम्बार उल्लङ्घन गरे वा पालना नगरेमा,
 ७. लगातार ३० दिनसम्म बिनासूचना कलेज वा खटाएको कार्यस्थलमा अनुपस्थित रहेमा ।
- ख) देहायको कुनै अवस्थामा शिक्षक-कर्मचारीलाई भविष्यमा कलेजसेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्न सकिनेछ ।
१. नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
 २. भ्रष्टाचार गरेमा,
 ३. कलेजसेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा ।
- ग) विभागीय कारबाही र सजायसम्बन्धी विशेष व्यवस्था:
१. यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियमविपरीत बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने शिक्षक-कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवामा गणना गरिने छैन ।
 २. यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिदा स्वीकृत नगराई लगातार ३० दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने शिक्षक-कर्मचारीलाई गयल कट्टी गरी हाजिर गराउन सकिने छैन । हाजिर गराएमा त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीलाई नियमबमोजिम विभागीय कारबाही हुनेछ र त्यसरी हाजिर गराएको शिक्षक-कर्मचारीले खाएको तलब, भत्तासमेत त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीको तलबबाट असुलउपर गरिनेछ ।

९४. व्यक्तिगत विवरण पेस गर्नुपर्ने

यो नियम प्रारम्भ हुनुअघि कलेजमा नियमित रूपमा कार्यरत शिक्षक-कर्मचारीले यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र तोकिएकोमोजिमको आफ्नो व्यक्तिगत विवरण तोकिएको ढाँचामा तोकिएको अधिकारीसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

९५. तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने

कुनै शिक्षक-कर्मचारीले जानीजानी वा लापरबाही गरी वा प्रचलित कानून उल्लङ्घन गर्नाले कलेजलाई हुन आएको हानिनोक्सानी सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा निजको तलबबाट कट्टा गरी असुल गरिनेछ ।

९६. निलम्बनमा राखी कारबाही गर्ने

क) निम्नलिखित अवस्था भएमा अख्तियारवालाले सम्बन्धित शिक्षक-कर्मचारीलाई निलम्बनमा राखी कारबाही गर्नेछ ।

१. निलम्बन नगरी आफ्नो पदको काम गर्न दिँदा भुट्टा सबुत सङ्कलन गर्न सक्ने, वा
२. आफ्नाविरुद्ध सबुत प्रमाण गायब गर्नसक्ने सम्भावना देखिएमा, वा
३. निलम्बन नगरी आफ्नो पदको काम गर्न दिँदा कलेजलाई हानिनोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा, वा कारबाहीमा बाधा पर्ने देखिएमा ।

ख) निलम्बनमा रहेको शिक्षक-कर्मचारी दोषमुक्त हुने गरी वा कुनै सजाय पाउने गरी अख्तियारवालाको निर्णय भएपछि निजको निलम्बन समाप्त भएको मानिनेछ ।

ग) स्वतः निलम्बनमा रहेको अवस्थामा बाहेक नियमबमोजिम कुनै शिक्षक-कर्मचारीलाई निलम्बनमा राख्दा साधारणतया ३ महिनाभन्दा बढी निलम्बनमा राख्नु हुँदैन । सो अवधिभित्रै शिक्षक-कर्मचारीमाथिको कारबाही किनारा लगाउनुपर्छ । तर कलेजबाहेकका निकायहरूमा कारबाही भई उक्त अवधिभित्र किनार लगाउन नसकिने असाधारण अवस्थामा निलम्बनको अवधि ३ महिनाभन्दा बढाउनु परेमा व्यवस्थापन समितिबाट पूर्वस्वीकृति लिई १ पटकमा एक महिनाको गरी कारबाहीको टुङ्गो नलागेसम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

१७. सजायको कार्यविधि

- क) नियमबमोजिम सफाइको सबुत दिने उचित मौका नदिई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्न सकिनेमा बाहेक अन्य कुनै शिक्षक-कर्मचारीलाई सजाय गर्नुपरेमा सजाय गर्ने आदेश दिनुभन्दा अघि अख्तियारवालाले कारबाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो शिक्षक-कर्मचारीलाई सूचना दिई निजलाई आफ्नो सफाइको सबुत पेश गर्ने मौका दिनुपर्नेछ ।
- ख) उपनियम (क)बमोजिम सूचना दिँदा शिक्षक वा कर्मचारीमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको हुनुपर्छ । प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सोसमेत खुलाउनुपर्छ र त्यस्ता आरोपको सम्बन्धमा निजले तोकेको म्यादभित्र सफाइ पेश गर्नुपर्छ ।
- ग) आरोप लागेका शिक्षक-कर्मचारीको सफाइ प्राप्त भएपछि सोसम्बन्धमा अख्तियारवालाले आवश्यक ठानेमा स्वयम् वा अन्य कुनै व्यक्ति वा समितिद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।
- घ) उपनियम (ग)बमोजिम का अन्य व्यक्ति वा समितिले जाँचबुझ गरेकोमा आफ्नो प्रतिवेदनमा कारणसहितको आफ्नो ठहर तथा जो भएको सबुत प्रमाण अख्तियारवालासमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ङ) उपनियम (ग)बमोजिम अन्य व्यक्ति वा समितिबाट जाँचबुझ गराएको भए जाँचबुझ गर्नेको प्रतिवेदनमा आफ्नो ठोस रायसहित र अख्तियारवाला आफैले जाँचबुझ गरेकोमा आफ्नो राय सुझाव सहित सजाय गर्ने अधिकारीसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सजाय गर्ने अधिकारीले प्रस्तावित सजाय किन नगर्ने भनी उचित म्याद दिई प्रस्तावित सजाय पाउने शिक्षक-कर्मचारीसँग स्पष्टीकरण माग गर्नुपर्नेछ ।

१८. सजाय गर्ने अधिकारी

कलेजमा कार्यरत शिक्षक-कर्मचारीमाथि हुने कारबाहीबारे विधान वा नियममा स्पष्ट लेखिएकोमा बाहेक सामान्यतः सजाय गर्ने अधिकारी क्याम्पस प्रमुख हुनेछ ।

१९. पुनरावेदन

कुनै शिक्षक-कर्मचारीलाई आफूले पाएको सजायमा चित्त नबुझेमा आफ्नो पूर्ण विवरण र सजायको आदेशको सूचनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न राखी सजायको सूचना पाएको मितिले १५ दिनभित्र त्यस्तो सजाय पाएको शिक्षक-कर्मचारीले आदेशउपर व्यवस्थापन समितिसमक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

१००. सेवामा पुनः कायम रहेमा तलब भत्ता पाउने

कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई कलेजसेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्नेआदेश बदर भई निज पुनः सेवामा कायम भएको अवस्थामा कलेजसेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको पूरा तलब भत्ता र ग्रेड वृद्धि भए त्यस्तो वृद्धिसमेत निजले पाउनेछ ।

१०१. नोकरी थामिदिन कर नलाग्ने

कलेजसेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्नेगरी गरेको निर्णयमा चित्त नबुझी अदालतसमक्ष निवेदन दिई पुनः बहाली हुने निर्णय भएमा सोको सूचना पाएको मितिले सम्बन्धित शिक्षक-कर्मचारी ३५ दिनभित्र हाजिर हुन नआए कलेजसेवामा बहाल गर्न कर लाग्ने छैन ।

परिच्छेद - १३

विविध

१०२. राजीनामासम्बन्धी व्यवस्था

- क) शिक्षक-कर्मचारीले स्वेच्छाले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा क्याम्पस प्रमुखसपक्ष लिखित रूपमा राजीनामा पेस गर्नुपर्नेछ ।
- ख) उप-नियम (क) बमोजिम आफ्नो कार्यालयमा पेस हुनआएको राजीनामामा सम्बन्धित शिक्षक-कर्मचारीलाई राजीनामा स्वीकृत गर्ने अधिकारीको अगाडि सनाखत गराउनु पर्नेछ ।

१०३. सेवासम्बन्धी विवरण अद्यावधिक राख्नुपर्ने

- क) प्रशासन शाखामा कलेजमा कार्यरत कलेजका पदाधिकारी, शिक्षक तथाकर्मचारीहरूको सेवादर्ता किताब रहनेछ ।
- ख) सेवादर्ता किताबमा शिक्षक-कर्मचारीको उमेर, प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी.) देखि माथिका सबै शैक्षिक प्रमाणपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र र अन्य व्यक्तिगत विवरणहरू तथ्य प्रमाणका आधारमा भरिनेछ ।
- ग) कलेजमा कार्यरत कलेजका शिक्षक-कर्मचारीहरूका छुट्टाछुट्टै सेवासम्बद्ध फाइल रहनेछन् । यस्ता फाइलमा सम्बन्धित शिक्षक-कर्मचारीको देहायबमोजिमका विवरणहरू र कागजातहरूसबद्ध सम्पूर्ण सान्दर्भिक विवरणहरू राखिनेछन् ।
१. पूर्ण विवरणसहितको शिक्षक-कर्मचारी फाराम
 २. एसएलसीमाथिका सम्पूर्ण शैक्षिक र चारित्रिक प्रमाणपत्रका प्रमाणित प्रतिलिपिहरू
 ३. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 ४. अद्यावधिक व्यक्तिगत विवरण (बायोडाटा)
 ५. तालिम, अनुभव, अनुसन्धान, रचनात्मक कार्यसम्बद्ध प्रमाणपत्रका स्वप्रमाणित प्रतिलिपिहरू
 ६. कलेजले गरेको बहुवा, प्रोत्साहन, कार्यमूल्याङ्कन, जिम्मेवारी, कारबाहीलगायतसम्बद्ध कागजातका प्रतिलिपिहरू ।

१०४. असल नियतले काम गरेको बचाउ

कलेज विधान र अन्य नियमबमोजिम असल नियत लिई गरेको वा गर्न खोजेको कुनै कामको सम्बन्धमा कलेजको कुनै शिक्षक-कर्मचारीउपर कुनै पनि किसिमको कारबाही गरिने छैन ।

१०५. बाधा अड्काउ फुकाउने

यस नियमावलीबमोजिम कामकाज वा कारबाही गर्दा/गराउँदा कुनै बाधा अड्काउ पर्न गएमा त्यस्ता बाधा अड्काउ हटाउने वा फुकाउने अधिकार व्यवस्थापन समितिलाई हुनेछ ।

१०६. कार्यविधि बनाउन सकिने

यस नियमावलीको उद्देश्यपूर्तिको लागि व्यवस्थापन समितिले कार्यविधि बनाई लागू गर्नसक्नेछ ।

१०७. बचाउ

- क) यो नियमावली लागू हुनुअघि भएरेका सबै काम कारबाहीहरू यसै नियमअन्तर्गत भएरेको मानिनेछ ।
- ख) कलेज विधान र यस नियमावलीअन्तर्गत बन्ने कार्यव्यवस्थापन प्रणालीको उद्देश्यसित नबाभिने गरी तोकिएबमोजिम गर्ने वा प्रचलनमा भएका कुराहरू यसै नियमअनुसार भएरेको मानिनेछ ।

अनुसूची १

शिक्षक-कर्मचारी मूल्याङ्कनका आधारहरू

शिक्षकको मूल्याङ्कनका आधारहरू

क्र.सं.	मूल्याङ्कनका आधारहरू	पूर्णाङ्क	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
१	अध्यापनको स्तर	५	५	३	२	१
२	शिक्षणमा आधुनिक प्रविधिको प्रयोग	५	५	३	२	१
३	मासिक प्रगति विवरण	५	५	३	२	१
४	वार्षिक पाठ योजना	५	५	३	२	१
५	समय अनुशासन पालन (with thumb mechine)	५	५	३	२	१
६	अध्यापनमा सृजनशिलता, लगनशिलता	५	५	३	२	१
७	अनुसन्धान क्षमता र स्तर	५	५	३	२	१
८	विद्यार्थी गृहकार्य जाच गरी स्ट्याप गरेको	५	५	३	२	१
९	कलेजद्वारा गठित अवैतनिक समितिहरू तथा अन्य कार्यक्रमहरूमा सक्रिय सहभागिता	५	५	३	२	१
१०	परीक्षाहरूमा निरिक्षक भई काम गरेको	५	५	३	२	१
११	शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी, र अभिभावकसँगको सम्बन्ध	५	५	३	२	१
१२	विद्यार्थीद्वारा गरिएको मूल्यांकन	१०	१०	८	६	४
१३	विद्यार्थी पास प्रतिशत	१५	१५	१२	९	६
१४	सम्बन्धित विभाग/कार्यक्रम	१०	१०	८	६	४
१५	क्याम्पस प्रमुखबाट कार्यमूल्यांकन	१०	१०	८	६	४
	पूर्णाङ्क	१००	१००	८०	६०	४०
प्राप्ताङ्क-अङ्कमा.....						
(अक्षरमा						

कर्मचारी मूल्याङ्कनका आधारहरू

मूल्याङ्कनका आधार	पूर्णाङ्क	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
१. नैतिकता र आचरण	५	५	४	३	२
२. समयको परिपालना	५	५	४	३	२
३. कार्यप्रति उत्साह र लगनशिलता	५	५	४	३	२
४. कार्यसँग सम्बन्धित समस्या समाधान गर्ने क्षमता	५	५	४	३	२
५. विभिन्न निकायसँग समन्वय गर्नसक्ने क्षमता	५	५	४	३	२
६. निर्देशनको परिपालना	५	५	४	३	२
७. कार्यमा परिपक्वता	५	५	४	३	२
८. कार्य सम्पादन क्षमता, निर्णय गर्न सक्ने सामर्थ्य	५	५	४	३	२
९. सिर्जनात्मक शैलीबाट काम गर्न सक्ने क्षमता	५	५	४	३	२
१०. कलेजप्रतिको प्रतिबद्धता र कार्यक्रममा सहभागिता	५	५	४	३	२
११. मातहतका शाखा तथा कर्मचारी वा सहकर्मीसँग समुन्वय तथा सहकार्य गर्नसक्ने क्षमता	१०	१०	८	६	४
१२. पेशागत श्रृजनशिलता, दक्षता, सिप र प्रतिबद्धता	१०	१०	८	६	४
१३. तोकिएको पद अनुसारको कार्य सम्पादन स्तर	१०	१०	८	६	४
१४. उपप्रशासकको मूल्याङ्कन	१०	१०	८	६	४
१५. क्याम्पस प्रमुखको मूल्याङ्कन	१०	१०	८	६	४
जम्मा	१००	१००	८०	६०	४०
प्राप्ताङ्क - अङ्कमा.....					
(अक्षरमा					