Final

काठमाडौं विश्वविद्यालय

चमेनागृहतर्फ नियमित सेवा कर्मचारी सेवा-सर्त निर्देशिका, २०७८

काठमाडौं विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्को बैठकद्वारा पारित

२०७८ जेठ २ गते

प्रा.प. के. ६२६ औं बैठक का मातिन (स्वीकृत)

काठमाडौँ विश्वविद्यालय चमेनागृह नियमित सेवा कर्मचारी निर्देशिका, २०७८

काठमाडौँ विश्वविद्यालय सभाको ८६ औँ वैठकको निर्णयले दिएको अधिकार अन्तर्गत रही चमेनागृहका कर्मचारीहरूको सेवा-सर्त तथा सुविधाहरू निर्धारण गर्न आवश्यक भएकाले कार्यकारी परिषद्ले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

१. यो निर्देशिकाको नाम 'काठमाडौँ विश्वविद्यालय चमेनागृह नियमित सेवा कर्मचारी निर्देशिका, २०७८' रहेको छ ।

२. यो निर्देशिका काठमाडौँ विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्ले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ भएको मानिनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो निर्देशिकामा :

क. 'विश्वविद्यालय' भन्नाले काठमाडौँ विश्वविद्यालयलाई जनाउनेछ ।

ख. 'कार्यकारी परिषद्' भन्नाले काठमाडौँ विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिषद्लाई जनाउनेछ ।

ग. 'रजिस्ट्रार' भन्नाले काठमाडौँ विश्वविद्यालयको रजिस्ट्रारलाई जनाउनेछ ।

घ. 'नियम' भन्नाले काठमाडौँ विश्वविद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी सेवा-सर्त नियम, २०५० लाई जनाउनेछ ।

ङ. 'नियमित सेवा' भन्नाले काठमाडौँ विश्वविद्यालय सेवा-सर्त नियम २०५० को नियम ३.८ (घ) (३) बमोजिमको सेवा भन्ने सम्झनुपर्नेछ ।

च. 'निर्देशिका' भन्नाले काठमाडौँ विश्वविद्यालय चमेनागृह सञ्चालन कार्यविधि निर्देशिका, २०७८ लाई जनाउनेछ ।

छ. 'चमेनागृह' भन्नाले काठमाडौँ विश्वविद्यालय वा यस अन्तर्गतका निकायबाट सञ्चालित चमेनागृहलाई जनाउनेछ ।

ज. 'व्यवस्थापक' भन्नाले चमेनागृहको व्यवस्थापकलाई जनाउनेछ र यो शब्दले स्कुल र तोकिएको स्थानमा सञ्चालित चमेनागृहमा रजिस्ट्रारले व्यवस्थापकको काम गर्ने भनी तोकिदिएको कर्मचारीलाई समेत जनाउनेछ ।

झ. 'कर्मचारी' भन्नाले चमेनागृहमा कार्यरत व्यवस्थापन तहका कर्मचारी र नियमित प्राविधिकतर्फ र नियमिततर्फका कर्मचारीलाई समेत जनाउनेछ ।

ञ. 'स्कुल' भन्नाले विश्वविद्यालयका स्कुलहरूलाई जनाउनेछ ।

ट. 'अत्यावश्यक सेवा' भन्नाले बन्द-हडताल गर्न निषेध गरिएको सेवा सम्झनुपर्नेछ ।

ठ. 'तोकिए बमोजिम' भन्नाले कार्यकारी परिषद्ले तोकेकोलाई सम्झनुपर्नेछ ।

३. वर्गीकरण :

नियमित सेवालाई निम्न अनुसार दुई समूहमा वर्गीकरण गरिएको छ –

३.१ साधारण नियमित सेवा

साधारण नियमित सेवा पद अन्तर्गत निम्न पदहरू रहेका छन् –

क. हेल्पर

ख. स्विपर

ग. क्लिनर

३.२ प्राविधिक नियमित सेवा

प्राविधिक नियमित सेवा अन्तर्गत निम्न पदहरू रहेका छन् –

क. हेड कुक

ख. कुक

ग.असिस्टेन्ट कुक

४. योग्यता

४.१. साधारणतर्फका लागि सेवा प्रवेश गर्दा आवश्यक पर्ने न्यूनतम योग्यता –

(क) साधारण लेखपढ गर्न सक्ने हुनुपर्ने ।

(ख) उमेर २१ वर्ष पूरा गरी ४५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

(ग) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र पेस गरेको हुनुपर्ने, र

(घ) विश्वविद्यालयले तोकेको स्वास्थ्य संस्थाबाट लिइएको निरोगिताको प्रमाणपत्र पेस गरेको हुनुपर्ने र क्यान्टिन सेवामा काम गर्नेहरूले प्रत्येक ६-६ महिनामा निरोगिताको प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्ने ।

४.२. प्राविधिक सेवातर्फको पदका लागि सेवा प्रवेश गर्दा आवश्यक पर्ने न्यूनतम योग्यता –

(क) नियमको ४.१ को (ख) (ग) र (घ) मा उल्लेख भएको योग्यता हुनुपर्ने ।

(ख) कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिमको तालिम मान्यताप्राप्त संस्थाबाट प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र पेस गरेको हुनुपर्ने ।

५. सङ्ख्या निर्धारण र विज्ञापन :

कार्यकारी परिषद्ले साधारण तथा प्राविधिक नियमित सेवातर्फका हेल्पर, स्विपर, क्लिनरमा र असिस्टेन्ट कुक, कुक तथा हेड कुक पदपूर्ति गर्ने सङ्ख्या निर्धारण गर्नेछ र मानव संसाधन महाशाखाले निर्धारित सङ्ख्याका लागि विज्ञापन गर्नेछ ।

६. छनोट सिफारिस र नियुक्ति :

(१) छनोट समितिले वा छनोट समितिले नियम ३.१ (ङ)(२) अन्तर्गत अधिकार प्रत्यायोजन गरेको रजिष्टारले कर्मचारीको नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नेछ ।

(२) नियम ३.१ (ग) (४) का तरिकाहरूमध्ये कुनै एक वा एकभन्दा अधिक तरिकाबाट नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नेछ ।

(३) नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिएको व्यक्तिलाई कार्यकारी परिषद्को निर्णयबाट रजिस्ट्रारले नियुक्ति दिनेछ ।

७. परीक्षण काल :

स्थायी नियुक्ति पाएको मितिले कर्मचारीलाई ६ महिनाको परीक्षण कालमा राखिनेछ र कार्यसम्पादनका आधारमा ६ महिना परीक्षण काल थप गर्न सकिनेछ । परीक्षण काल सन्तोषजनक नभएमा सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।

८. बिदा एवं अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था :

८.१ नियमित सेवाका कर्मचारीको बिदा सम्बन्धी व्यवस्था देहाय अनुसार हुनेछ –

क) वर्षभरिमा जम्मा १२ दिन बिदा दिइनेछ ।

ख) वर्ष दिन पाउने बिदामा बिदा नलिएमा त्यस्तो बिदा Carry over हुने छैन । सञ्चित बिदा बापत नगद भुक्तानी (In cash) गरिनेछ ।

ग) सेवा अवधिमा जम्मा २ पटक आफू स्वयं कोरामा बस्नुपरेमा मात्र १५ दिन क्रिया बिदा पाइनेछ ।

घ) कर्मचारी सुत्केरी भएमा बढीमा २ वटा शिशुका लागि सेवा अवधिभर सुत्केरी हुनुभन्दा अगाडि र पछाडि गरी प्रत्येक पटक नियममा व्यवस्था भए अनुसार पूरा तलबी सुत्केरी बिदा पाइनेछ ।

ङ) कार्य स्थान परिवर्तन हुने बाहेक कुनै पनि कर्मचारीलाई रजिस्ट्रारको वा सम्बन्धित स्कुलको डिनको स्वीकृति लिएर मात्र मानव संसाधन प्रमुखले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

८.२ ग्रेड सम्बन्धी व्यवस्था :

क) स्थायी नियुक्तिपत्र पाएको वर्षको एक वर्ष पूरा भएपछि अर्को आर्थिक वर्षको श्रावण महिनादेखि ग्रेड पाइनेछ ।

ख) ग्रेडदर एटेन्डेन्ट ब्यान्डको ग्रेड दरको ८०% ले हुने रकम हुनेछ ।

ग) ग्रेडको अधिकतम सीमा २० ग्रेड हुनेछ ।

८.३ उपदान र अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था :

क) १० वर्ष स्थायी सेवा गरेकाले प्रतिवर्ष १ महिनाको तलब बराबर उपदान पाउनेछ ।

ख) १० देखि १५ वर्ष स्थायी सेवा गरेकाले प्रतिवर्ष डेढ महिनाको तलब बराबर उपदान पाउनेछ ।

ग) १५ वर्षभन्दा माथि जति वर्ष भए पनि प्रतिवर्ष २ महिनाको तलब बराबर उपदान पाइनेछ ।

घ) सेवा अवधि गणना गर्दा अन्तिम सेवा गरेको वर्ष ६ महिना पूरा भएकोलाई वर्ष पुगेको मानी गणना गरिनेछ ।

ङ) उपदान प्रयोजनका लागि अस्थायी वा करार अन्तर्गत अटुट रूपमा एटेन्डेन्ट ब्यान्डमा वा नियमित सेवामा काम गरेको अवधिको आधा अवधिलाई समेत सेवा अवधि वर्ष मानी गणना गरिनेछ ।

च) विभागीय कारवाहीमा परी भविष्यमा सेवाबाट अयोग्य हुने गरी बर्खास्त भएको स्थितिमा उपदान पाउने हकबाट वञ्चित हुनेछ ।

छ) नियमित सेवाका कर्मचारीहरूले राजिनामा दिन चाहेमा १ महिनाको लिखित सूचना दिनुपर्नेछ ।

ज) नियमित सेवातर्फका कर्मचारीहरूलाई ६० वर्ष उमेर पुगेपछि वा ३० वर्ष स्थायी सेवा पुगेपछि सेवाबाट अवकाश दिइनेछ ।

८.४ अन्य सुविधा :

नियमित सेवाका कर्मचारीको सुविधा देहाय अनुसार हुनेछ –

क) मासिक बिमा प्रिमियमका आधारमा विश्वविद्यालय स्वयंको अस्पतालले उपलब्ध गराउनेसम्मको स्वास्थ्य उपचार सुविधाको लाभ कर्मचारीले पाउन सक्नेछन् ।

ख) प्रत्येक वर्ष तोकिए बमोजिम चाडपर्व खर्च उपलब्ध हुनेछ ।

ग) छोराछोरी भर्ना आरक्षण तथा शुल्क छुट सम्बन्धी सुविधा स्थायी कर्मचारीले पाएसरह हुनेछ ।

घ) तोकिए बमोजिम दैनिक ८ घण्टा कार्य गर्नुपर्नेछ र हप्ताको एक दिन सार्वजनिक बिदा हुनेछ ।

९. आचरण विपरीत तथा अनुशासनहीन कार्य :

१. कर्मचारी समयमा तथा नियमित रूपले आफ्नो काममा हाजिर नहुनु,

२. आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आदेशको पालना नगर्नु,

३. आफ्नो काममा हेलचेक्र्याइँ गर्नु वा कार्यालयभित्र हुलदङ्गा गर्नु वा ढिलासुस्ती वा हड्ताल गर्नु वा गर्न प्रोत्साहित गर्नु,

४. नगदी जिन्सी चोरी गर्नु वा कारोबारमा बेइमानी गर्नु,

५. विश्वविद्यालय सम्बन्धी कुनै सेवा र सुविधाका लागि वा अन्य कुनै कार्यको निजी तवरमा कुनै विद्यार्थी, अभिभावक, व्यापारी आदिसँग नगदी-जिन्सी लिनु वा सो गर्नका लागि अन्य शिक्षक-कर्मचारीलाई प्रोत्साहन वा दवाब दिनु,

६. स्वीकृति नलिई बारम्बार काममा अनुपस्थित हुनु वा हाजिर हुनुपर्ने समय नाघी हाजिर हुने गर्नु वा स्वीकृति लिएर बिदामा गई उचित कारणविना थप बिदा स्वीकृत नगराई

अनुपस्थित रहनु वा खटाएको वा सरुवा गरेको स्थानमा अनुपस्थित हुनु वा लगातार ७ दिनसम्म कुनै स्वीकृत बिदाविना अनुपस्थित रहनु,

७. विश्वविद्यालयभित्र चन्दा रकम उठाउनु वा सोका लागि अरू कसैलाई उत्साहित गर्नु,

८. कार्यालय प्रमुखको पूर्वस्वीकृति नलिई विश्वविद्यालयको कामसँग सम्बन्धित कुनै व्यक्तिसँग दान, उपहार, बकस, नजराना आदि लिनु,

९. लिखित स्वीकृति नलिई अर्को ठाउँमा काम गर्नु,

१०. मादक पदार्थ सेवन गरेको अवस्थामा विश्वविद्यालयमा उपस्थित हुनु वा विश्वविद्यालयको क्षेत्रभित्र तास, जुवा खेल्नु-खेलाउनु,

११. शिक्षक, कर्मचारी वा विद्यार्थीहरूको हित, सुरक्षा र स्वास्थ्य रक्षाका लागि राखिएका कुनै चीज-वस्तुलाई जानी-जानी दुरुपयोग गर्नु वा नोक्सानी पुऱ्याउनु,

१२. स्वीकृति बेगर विश्वविद्यालयको क्षेत्रभित्र सभा, भेला आदि गर्नु र सो गर्न अरूलाई प्रोत्साहित गर्नु,

१३. विश्वविद्यालयको हितमा असर पर्ने पर्चा, पोस्टर वा अन्य कुनै प्रकारका सामग्रीहरू टाँस्नु वा प्रदर्शन गर्नु,

१४. विश्वविद्यालयको सुरक्षा सम्बन्धी वा अन्य गोप्य कुराहरू स्वीकृति बेगर बाहिर ल्याउनु वा प्रकट गर्नु,

१५. धूमपान निषेध गरिएको क्षेत्रमा धूमपान गर्नु,

१५. सरुवा सङ्क्रामक रोग लागेमा सो कुराको जानकारी नदिनु,

१६. सेवा प्रवेश गर्दा नाम, उमेर, योग्यता, कारवाही, सजाय र आचरण आदि कुनै विषयमा झूटो विवरण पेस गर्नु,

१७. विश्वविद्यालयको सूचनापाटीमा अनधिकृत रूपमा सूचना टाँस्नु वा आधिकारिक रूपमा टाँसेको सूचना च्यात्नु वा हटाउनु,

१८. विश्वविद्यालयको भवन, भवनको खण्ड, जमिन वा अन्य कुनै सम्पत्तिमाथि अनधिकार कब्जा जमाउनु, त्यस्तो गर्ने प्रयत्न गर्नु,

१९. विश्वविद्यालयको कुनै पनि शिक्षक-कर्मचारीलाई कुटपिट गर्नु वा त्यस्तो गर्ने डर-धम्की दिनु,

२०. बेनामी उजुरीहरू दिने वा सम्बन्धित जिम्मेवार पदाधिकारीसँग सम्पर्क नराखी तह नाघी मागहरू राख्ने वा उजुरी गर्ने गर्नु,

२१. विश्वविद्यालयले दिएको निर्देशन वा अन्य कुनै पत्र बुझिलिन इन्कार गर्नु,

२२. अनधिकृत रूपमा विश्वविद्यालयको सवारी साधन बाहिरिया व्यक्तिलाई चलाउन दिनु वा आफ्नो मातहत वा जिम्मामा रहेको सवारी साधनको दुरुपयोग गर्नु,

२३. विश्वविद्यालयको व्यवस्थापन वा अधिकारीहरू र शिक्षक-कर्मचारीलाई घेराउ गर्नु वा गर्न प्रोत्साहित गर्नु,

२४. सुरक्षाका लागि खटिएका सुरक्षाकर्मीले नियम बमोजिम प्रयोग गर्न सक्ने बाहेक विश्वविद्यालय क्षेत्रभित्र साङ्घातिक हातहतियार लिई प्रवेश गर्नु,

२५. विश्वविद्यालयको रेकर्ड नास्ने, च्यात्ने वा व्यक्तिगत रेकर्डहरू नष्ट गर्ने प्रयास गर्नु,

२६. विश्वविद्यालयको साखमा प्रतिकूल असर पर्ने प्रकारको लिखित सूचना निकाल्ने, वक्तव्य दिने वा प्रचारप्रसार गर्ने काम गर्नु वा त्यस्तो कामको प्रयास गर्नु,

२७. विश्वविद्यालयलाई आवश्यक परेको अवस्थामा सार्वजनिक बिदाको दिनमा काममा खटाउँदा इन्कार गर्नु,

२८. आफूभन्दा माथिल्लो दर्जाका व्यक्तिहरूसँग अमर्यादित व्यवहार गर्नु,

२९. कुनै कारवाहीको जाँचबुझमा अवरोध गर्नु वा अपमानजनक वा धम्कीपूर्ण भाषा प्रयोग गर्नु वा जाँचबुझ गर्ने अधिकारीलाई बाह्य दबाब दिलाउनु वा सो गर्न अरूलाई प्रोत्साहित गर्नु,

३०. आचरण सम्बन्धी कारवाहीका सन्दर्भमा साक्षी हुँदा झूटो बयान दिनु वा वास्तविक तथ्यपरक यथार्थ कुराहरू थाहा पाएर पनि जानाजान लुकाउनु,

३१. विद्यालयको नगदी वा जिन्सी दुरुपयोग वा हिनामिना गर्नु,

३२. माथि उल्लिखित खराब आचरण गर्ने व्यक्तिलाई त्यस्तो कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु वा पुनः प्रोत्साहित गर्नु,

३३. विद्यार्थीहरूमाथि अमानवीय व्यवहार गर्नु, छात्राहरूमाथि दुर्व्यवहार र अभद्र व्यवहार गर्नु ।

१०. सजाय र पुनरावेदन

१०.१ सजाय :

उचित र पर्याप्त कारण भएमा देहायको सजाय दिन सकिनेछ :

१. नसिहत दिने,

२. ग्रेड रोक्का गर्ने,

३. तलबबाट रकम कट्टा गरी असुल गर्ने,

४. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने ।

१०.२ देहायको कसुर गर्ने कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिनेछ ।

काम सन्तोषजनक नभएमा, काममा लापरवाही वा हेलचेक्र्याइँ गरेमा, गर्नुपर्ने वा गर्नु नपर्ने आचरण विपरीतको काम गरेमा ।

१०.३ देहायका कसुर गर्ने कर्मचारीलाई १ देखि ३ सम्म वार्षिक ग्रेड वृद्धि रोक्का गर्न सकिनेछ ।

१. गैरकानुनी वा अवैध घोषित भएको हडतालमा भाग लिएमा वा भाग लिन दबाब दिएमा वा त्यस्तो कार्य गरी जानाजान ढिलासुस्ती गरेमा ।

२. विश्वविद्यालयको सम्पत्ति जानाजान तोडफोड गरेमा वा त्यसलाई क्षति पुऱ्याएमा वा अख्तियारप्राप्त व्यक्तिको स्वीकृतिविना विद्यालय बाहिर लगी प्रयोग गरेमा वा अनधिकृत व्यक्तिलाई प्रयोग गर्न दिएमा ।

३. नियम अन्तर्गत दिएको आदेश वा निर्देशन पालना नगरेमा ।

४. सेवा प्रक्रियामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी कुनै अशान्ति उत्पन्न गर्ने कार्य गरे-गराएमा ।

५. आफूभन्दा माथिका सुपरिवेक्षक वा अधिकृतको अनादर गरेमा वा आदेश पालना नगरेमा वा विद्यार्थी वा अभिभावकसँग दुर्व्यवहार गरेमा ।

१०.४ देहायका कसुर गर्ने कर्मचारीलाई तलबबाट रकम कट्टा गरी असुल गर्न सकिनेछ ।

१. विश्वविद्यालयको सम्पति चोरी गरे-गराएमा ।

२. विश्वविद्यालयको सम्पत्ति वा कारोबारमा जानी-जानी वा बदनियत चिताई हानि-नोक्सानी पुऱ्याएमा वा बेइमानी गरेमा ।

३. हिनामिना गरेमा ।

१०.५ देहायको कसुर गर्ने कर्मचारीलाई विश्वविद्यालय सेवाबाट अयोग्य नठहरिने गरी हटाउन सकिनेछ :

१. एकपटक नसिहत दिइसकेपछि फेरि आचरण विपरीतको काम गरेमा ।

२. नियमानुसार पाउन सक्ने बिदा स्वीकृत नगराई लगातार ४५ दिनसम्म अनुपस्थित रहेमा ।

३. विश्वविद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना वा नोक्सान गरेमा ।

४. कुनै कारणले अपाङ्ग वा मानसिक बिरामी भएर काम गर्न नसक्ने भएमा ।

७. यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको पाइएमा ।

१०.६ देहायका कसुर गर्ने कर्मचारीलाई विश्वविद्यालय सेवाका निम्ति योग्य नठहरिने गरी बर्खास्त गर्न सकिनेछ :

१. विश्वविद्यालयको सम्पत्ति भ्रष्टाचार गरेमा,

२. नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसुरमा अदालतबाट सजाय पाएमा ।

१०.७ निलम्बन :

१. विभागीय कारवाहीको कसुर सम्बन्धी कुरामा छानबिन गर्नुपरेमा तीन महिनासम्मका लागि सम्बन्धित कर्मचारीलाई निलम्बनमा राख्न सकिनेछ । कारण र आधार भएमा छानबिनका लागि कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिएर निलम्बनको अवधि तीन महिना थप गर्न सकिनेछ । निलम्बन अवधिमा एक चौथाइ मात्र तलब पाउनेछ, तर अभियोग प्रमाणित हुन नसकेमा बाँकी तलब रकम समेत पूरै पाउनेछ ।

२. फौजदारी अभियोगमा थुनामा परेमा स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ । स्वतः निलम्बनमा परेको अवधिको तलब र अन्य सुविधामा कुनै हकदाबी लाग्ने छैन ।

१०.८ सजाय दिने अधिकारी :

यो निर्देशिका बमोजिम विभागीय कारवाही र सजाय गर्ने अधिकारी रजिस्ट्रार हुनेछ ।

१०.९ सजाय सम्बन्धी कार्यविधि :

१. सजाय गर्ने अधिकारीले विभागीय कारवाही गर्न लागेको कर्मचारीलाई सजाय गर्नुअघि कारवाही गर्न लागेको कारण उल्लेख गरी ७ दिनको म्याद दिई निजलाई आफ्नो सफाई पेस गर्ने मौका दिनुपर्दछ । म्याद दिएको सूचनामा आरोप किटान गरी आरोप लगाउनुपर्ने कारण, आधार र त्यस आधारमा गर्न लागिएको सजाय समेत किटान गरिएको हुनुपर्नेछ ।

२. खण्ड (क) बमोजिम म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेस नगरेमा वा पेस गरेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा रजिस्ट्रारले सजाय गर्न सक्नेछ ।

१०.१० म्याद :

(ग) खण्ड (क) बमोजिम दिइएको म्याद सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीले बुझेर नलिएमा वा निज अनुपस्थित भएकाले कार्यालयमा बुझाउन नसकिएमा विश्वविद्यालयमा निजले भरेको व्यक्तिगत विवरण फारममा उल्लेख गरेको ठेगानामा हुलाकबाट रजिस्टर्ड गरी पठाइनेछ वा इलेक्ट्रिकल मिडिया, जस्तै इमेल, फ्याक्स इत्यादिबाट समेत पठाउन

सकिनेछ । यसरी पठाएको हुलाक रजिस्ट्री वा इमेल, फ्याक्स इत्यादि सम्बन्धित व्यक्तिले बुझेको मानिनेछ ।

१०.११ पुनरावेदन समिति :

रजिस्ट्रारले गरेको सजाय उपर चित्त नबुझेमा काठमाडौं विश्वविद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी सेवा-सर्त नियम, २०५० अन्तर्गत गठित पुनरावेदन समितिमा पुनरावेदन लाग्नेछ । पुनरावेदन समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

११. विविध :

११.१ बरबुझारथ गर्नुपर्ने :

विश्वविद्यालयको कर्मचारीले सरुवा हुँदा वा सेवाबाट अलग हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी आदि व्यवस्थापन सेवा महाशाखाले तोके बमोजिमको अधिकारीसमक्ष बरबुझारथ गर्नुपर्नेछ । सेवा छाडी गएको शिक्षक वा कर्मचारीको अन्तिम हरहिसाब बरबुझारथ नगरेसम्म रोक्का गरिनेछ ।

११.२ प्रमाणपत्र दिने :

विश्वविद्यालयको सेवा कटौतीमा परेमा वा उमेरको हदले सेवा निवृत्त भएका वा राजिनामा स्वीकृत गराई सेवा छाडेका कर्मचारीले माग गरेमा निजलाई सेवाको प्रमाणपत्र दिइनेछ ।

११.३ नियमको व्याख्या गर्ने अधिकार :

यस नियमको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ ।

११.४ यस नियममा नपरेका कुराहरूका सम्बन्धमा :

यस नियममा उल्लेख भएका कुराहरू यसै नियम अनुसार हुनेछ र सोबाहेकका कुराहरू पर्न आएमा कार्यकारी परिषद्को निर्णय अनुसार गरिनेछ । यसरी गरिएका कार्यहरू यसै नियम अनुसार भएको मानिनेछ ।

११.६ व्यक्तिगत विवरण :

कर्मचारीले विश्वविद्यालयले तयार गरेको व्यक्तिगत विवरण फारम अनिवार्य रूपमा भरी मानव संसाधन महाशाखामा पेस गर्नुपर्नेछ । व्यक्तिगत फारममा माग गरिएको लिखत एवं

प्रमाणपत्र तथा प्रमाण-कागजहरू समेत संलग्न गरेको हुनुपर्नेछ । साथै, पत्राचारको इमेल ठेगाना र स्थायी ठेगाना उल्लेख गर्नुपर्नेछ । स्थायी/अस्थायी वा पत्राचारको ठेगाना परिवर्तन भएमा १५ दिनभित्र व्यक्तिगत विवरण फारममा ठेगाना संशोधन गर्नु अनिवार्य हुनेछ

११.७ विशेष व्यवस्था : नियमित सेवा अन्तर्गत साधारण तथा प्राविधिक सेवातर्फ अगाडिदेखि नै करार वा अस्थायी नियुक्ति पाई काम गरिआएका कर्मचारीलाई कार्यकारी परिषद्ले एक पटकका लागि स्थायी/अस्थायी नियुक्ति दिन सक्नेछ । ।

११.८ व्याख्या :

यो निर्देशिकाको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ । कार्यकारी परिषद्ले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

११.९ खारेजी र बचाउ :

यो निर्देशिका प्रारम्भ भएको मितिदेखि क्यान्टिन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४ खारेज गरिएको छ र यसरी खारेज भएको निर्देशिका अन्तर्गत भएगरेको काम यसै निर्देशिका अन्तर्गत भएगरेको मानिनेछ ।