

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय

शिक्षक तथा कर्मचारी तलब पेस्की/सापटी सम्बन्धी कार्यविधि २०८१

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्द्वारा
स्वीकृत मिति २०८१।०४।२५

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा नियमावली २०६९ को नियम १११ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिषद्ले यो कार्यविधि तयार गरेको छ।

परिच्छेद-१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यो कार्यविधिको नाम "शिक्षक तथा कर्मचारी तलब पेस्की/सापटी सम्बन्धी कार्यविधि २०८१" रहेको छ।
- (ख) यो कार्यविधि विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिषद्ले निर्णय गरेपछि मात्र लागु हुनेछ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) "ऐन" भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय ऐन २०६७ सम्भन्नु पर्दछ।
- (ख) "शिक्षक" भन्नाले विश्वविद्यालयको कुनै पदमा स्थायी रूपले नियुक्त भएको व्यक्ति सम्भन्नु पर्दछ।
- (ग) "कर्मचारी" भन्नाले विश्वविद्यालयको कुनै पदमा स्थायी रूपले नियुक्त भएको व्यक्ति सम्भन्नु पर्दछ।
- (घ) "तोकिए वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्दछ।
- (ङ) "नियमावली" भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय, संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०६९, शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली २०६९, आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६९ सम्भन्नु पर्दछ।



परिच्छेद-२

३. शिक्षक तथा कर्मचारीले तलब पेस्की/सापटी प्राप्त गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले तलब पेस्की प्राप्त गर्नको लागि अनुसुची-१ मा उल्लेख भए अनुसारको ढाँचामा आफू कार्यरत रहेको सम्बन्धित निकायमा निवेदन पेस गर्नुपर्ने छ ।

(ख) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तलब पेस्की भुक्तानी गर्दा निज कार्यरत रहेको विश्वविद्यालयको निकायबाट नै भुक्तान गरिने छ ।

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तलब पेस्की भुक्तानी गर्दा ३ बर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

(घ) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई भुक्तान गरिने तलब पेस्की रकम पद अनुसार सुरुको तलबमानमा हिसाव गरी बढीमा तीन महिना बराबर हुन आउने भुक्तान गरिने छ ।

(ङ) विश्वविद्यालयको कुनै पनि निकायबाट तलब पेस्की भुक्तानी गर्दा स्थायी रूपमा जम्मा कार्यरत रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीहरू मध्ये बढीमा २५ प्रतिशतको संख्यामा हुने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई मात्र भुक्तान गरिने छ ।

(च) तलब पेस्की भुक्तान गर्दा उपनियमा (ङ) मा तोकिएको संख्या ननाधिने गरी सबै शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई प्रत्येक आर्थिक बर्षमा पालैपालो समान अवसर प्रदान गर्नुपर्ने छ ।

(छ) उपनियमा (ङ) मा तोकिएको संख्या अनुसार तलब पेस्की भुक्तानी गर्नको लागि शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट गर्दा निकायमा भएको आम्दानीलाई समेत बिचार गरी तलब पेस्की दिन सकिने वा नसकिने सोको बिचार गर्नुपर्ने र सोही अनुसार शिक्षक तथा कर्मचारीको संख्या छनौट गर्न सकिने छ ।

४. शिक्षक तथा कर्मचारी तलब पेस्की/ सापटी भुक्तानी नहुने सम्बन्धीव्यवस्था:

(क) निलम्बनमा परेका वा विश्वविद्यालयको कानुनी कारवाहीमा परेका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तलब पेस्की भुक्तान गरिने छैन ।



(ख) विश्वविद्यालयको नियमानुसार विश्वविद्यालय सेवाबाट अवकास प्राप्त हुन १ वर्ष भन्दा कम अवधि भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई तलब पेस्की भुक्तान गरिने छैन ।

(ग) विश्वविद्यालयको आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६९ को व्यवस्था अनुसार अन्य पेस्की प्राप्त गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले पेस्की फछ्यौट नगरेको अवस्थामा पेस्कीमाथि पेस्की हुने गरी तलब पेस्की भुक्तान गरिने छैन ।

(घ) आर्थिक वर्ष समाप्त हुन पाँच महिना भन्दा कम अवधि भएको अवस्थामा कुनै पनि शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई तलब पेस्की भुक्तान गरिने छैन ।

(ङ) अधिल्लो आर्थिक वर्षमा तलब पेस्की प्राप्त गरेको शिक्षक तथा कर्मचारीलाई निरन्तर रूपमा अर्को आर्थिक वर्षमा पनि तलब पेस्की भुक्तान गरिने छैन तर त्यस्तो निकायमा तलब पेस्की लिनको लागि अन्य कुनै पनि शिक्षक कर्मचारीको संख्या नभएको तथा अन्य शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले तलब पेस्की नलिन चाहेको अवस्थामा तलब पेस्की भुक्तान गर्न बाधा पर्ने छैन तर अन्य व्यक्तिले तलब पेस्की नपाएको अवस्थामा एउटै व्यक्तिलाई निरन्तर रूपमा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा तलब पेस्की भुक्तान गरिने छैन ।

(च) निकायको अति आवश्यक खर्च कटौती हुने गरी कुनै पनि शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तलब पेस्की भुक्तान गरिने छैन ।

परिच्छेद-३

५. तलब पेस्की फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) यस कार्यविधि अनुसार शिक्षक तथा कर्मचारीलाई भुक्तान भएको तलब पेस्की रकम जुन आर्थिक वर्षमा भुक्तान भएको हो सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट गर्नुपर्ने छ ।

(ख) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई भुक्तान भएको तलब पेस्की रकम आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा दुई महिना पहिले नै फछ्यौट हुने गरी सम्बन्धित निकायले शिक्षक तथा कर्मचारीको मासिक तलबबाट समान रूपले कट्टी गर्दै जानु पर्नेछ ।



(ग) तलब पेस्की प्राप्त गरेको शिक्षक तथा कर्मचारीले तलब पेस्की फछ्यौट हुनुपर्ने समय अवधि भन्दा पहिले नै तलब पेस्की फछ्यौट गर्न चाहेमा एकमुष्ट रुपमा सम्बन्धित निकायको खातामा रकम जम्मा गरी समेत पेस्की फछ्यौट गर्न सक्नेछन ।

(घ) तलब पेस्की भुक्तान भएको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट नगरी कुनै पनि अवस्थामा अर्को आर्थिक वर्षमा सार्न पाइने छैन ।

(ङ) कुनै कारण बस उपनियम (ख) मा भएको व्यवस्था अनुसार तलब पेस्की फछ्यौट नभएको अस्थामा बाँकि रहन गएको पेस्की रकममा बाार्षिक १० प्रतिशतका दरले ब्याज समेत लगाई असुल उपर गरिने छ ।

(च) तलब पेस्की प्राप्त गरेको शिक्षक तथा कर्मचारीको पेस्की फछ्यौट नै नभई निज शिक्षक तथा कर्मचारी विश्वविद्यालयको सेवाबाट अलग भएमा वा हुनुपर्ने अवस्था सृजना भएमा निजले विश्वविद्यालयको नियमानुसार प्राप्त गर्ने अन्य रकम वा सेवा सुविधाको रकमबाट पेस्की रकम कट्टी गरी फछ्यौट गरिने छ ।

६. तलब पेस्की फछ्यौट सम्बन्धीथप व्यवस्था:

(क) यस कार्यविधिमा तलब पेस्की सम्बन्धमा भएको व्यवस्था विश्वविद्यालयको ऐन, नियमावली तथा नेपाल सरकारको प्रचलित कानुनमा भएको व्यवस्थासँग बाँकिन गएमा विश्वविद्यालयको ऐन, नियमावली तथा नेपाल सरकारको प्रचलित कानुनमा भएको व्यवस्था लागु हुनेछ ।

(ख) यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्थालाई व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ ।



अनुसुची- १

तलब पेस्की प्राप्त गर्ने सम्बन्धी निवेदनको ढाँचा

मिति:

श्रीमान् ज्यू

श्री सु.प.वि..... कार्यालय/विभाग/क्याम्पस/निकाय ।

विषय: तीन महिनाको तलब पेस्की उपलब्ध गराई दिने बारे ।

महोदय,

उरोक्त सम्बन्धमा, मेरो प्रयोजनका लागि मासिक तलबबाट नियमानुसार कट्टी हुने गरी यस सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको "शिक्षक तथा कर्मचारी तलब पेस्की/ सापटी सम्बन्धी कार्यविधि २०८१" को परिच्छेद-२ को नियम ३ मा भएको व्यवस्था अनुसार तलब पेस्की रकम उपलब्ध गराई दिन हुन अनुरोध गर्दछु । म नियमानुसार मेरो मासिक रुपमा प्राप्त हुने तलबबाट "शिक्षक तथा कर्मचारी तलब पेस्की/ सापटी सम्बन्धी कार्यविधि २०८१" मा उल्लेख भएको पेस्की फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार पेस्की फछ्यौट गर्न प्रतिबद्ध रहेको बेहोरा समेत यसै निवेदनसाथ अनुरोध गर्दछु ।

निवेदकको नाम:

पद:

दस्तखत:

कार्यालय प्रयोजनका लागि:

आर्थिक प्रशासन महाशाखा/ शाखा: तलब पेस्की भुक्तानी सम्बन्धमा राय	प्रमुख: स्वीकृति सम्बन्धमा राय:
दस्तखत: _____	दस्तखत: _____
मिति: _____	मिति: _____

