भक्तपुर नगरपालिका
राजपत्र

भक्तपुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ३ भक्तपुर, असार२९गते, २०७६ साल संख्या४

भाग १

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भक्तपुर नगरपालिकाको पाँचौ नगर सभा २०७६ बाट पारित भएको तल लेखिए बमोजिमको विनियम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सम्वत् २०७६ सालको विनियम

ख्वप इन्जिनियरिङ्ग कलेज
विनियम
२०६५

सर्वसाधारण जनताका छोराछोरीहरुलाई कम शुल्कमा उच्च शिक्षा प्रदान गर्न, समाजलाई बुद्विजीविकरण गर्ने काममा सहयोग गर्न, नयाँ पुस्तालाई एक्काइसौं शताव्दीका चुनौतीहरु सामना गर्न सक्ने बनाउन, शिक्षालाई उत्पादन श्रमसंग मिलाउन र श्रमलाई सम्मान गर्ने नागरीक तयार गर्न पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालयको सम्वन्धनमा भक्तपुर नगरपालिकाबाट स्थापना र संचालन भएको ख्वप इन्जिनियरिङ्ग कलेजको शैक्षिक, आर्थिक र प्रशासनिक वन्दोवस्त अझ व्यवस्थित गर्न वान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) बमोजिम भक्तपुर नगरपालिकाको पाँचौ नगर सभाले यो ख्वप इन्जिनियरिङ्ग कलेजको विनियम, २०६५ लाई संशोधन गरी लागू गरिएको छ।

(२०७५ बैशाख ३० गतेबाट संशोधित)

परिच्छेद- १
नाम र प्रारम्भ

१. नाम :यस विनियमको नाम ख्वप इन्जिनियरिङ्ग कलेजको विनियम, २०६५ रहेको छ।

२. प्रारम्भ : यो विनियम २०६५ मंसिर ८ गते देखि लागू हुनेछ ।

३. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियममा :

(१) "संचालक समिति" भन्नाले विनियमको नियम (६) बमोजिमको कलेजको संचालक समितिलाई बुझाउँछ ।

(२) "कलेजको निर्णय" भन्नाले कलेज संचालक समितिको निर्णयलाई जनाउँछ ।

(३) "अध्यक्ष" भन्नाले कलेज संचालक समितिको अध्यक्षलाई जनाउँछ ।

(४) "कलेज" भन्नाले ख्वप इन्जिनियरिङ्ग कलेजलाई बुझाउँछ ।

(५) "प्राचार्य" भन्नाले कलेजको प्राचार्यलाई बुझाउँछ ।

(५.क) 'उपप्राचार्य' भन्नाले कलेजको उपप्राचार्यलाई बुझाउँछ । *(२०७५ बैशाख ३० गतेबाट संशोधित)*

(६) "कार्यक्रम समिति" भन्नाले विनियमको नियम (६) बमोजिम गठन भएको कार्यक्रम समितिसम्झनुपर्छ ।

(७) "विभाग" भन्नाले कलेजको विभागहरु सम्झनुपर्छ ।

(८) "परीक्षा समिति" भन्नाले विनियमको नियम ८ बमोजिम गठन भएको परीक्षा समिति सम्झनुपर्छ ।

(९) "कलेज सेवा" भन्नाले पूरा र आंशिक समय काम गर्ने शिक्षक र कर्मचारीको सेवा सम्झनु पर्छ ।

(१०) "शिक्षक" भन्नाले कलेजको अध्यापन सेवामा नियुक्ति भएका प्राचार्यसमेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(११) "कर्मचारी" भनाले अध्यापन र अनुसन्धान कार्यबाहेक कलेजको प्रशासनिकलगायत सेवामा संलग्न प्रशासनिक व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

(१२) "विश्वविद्यालय" भन्नाले पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय सम्झनुपर्छ ।

(१३) "परीक्षा प्रमुख" भन्नाले कलेजको परीक्षा विभागको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(१४) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले संचालक समितिबाट गठित विभाग/शाखाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(१५) "बजेट" भन्नाले संचालक समितिद्वारा पारित आय-व्ययको वार्षिक अनुमानलाई सम्झनुपर्छ र यस शब्दले स्वीकृत पूरक बजेटलाई समेत जनाउँछ ।

(१६) "निकासा" भन्नाले पारित बजेटअन्तर्गत रही भक्तपुर नगरपालिकाले कलेजलाई दिने निकासा सम्झनुपर्छ ।

(१७) "ऐन नियम" भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ र स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ लाई बुझाउँछ ।

(१८) 'अटुट सेवा' भन्नाले कलेजमा पूर्णकालीन करार वा अस्थायी सेवामा निरन्तर सेवा गरेकोलाई जनाउँछ ।

(२०७५ बैशाख ३० गतेबाट संशोधित)

(१९) 'परिवार' भन्नाले पूर्णकालीन शिक्षक वा पूर्णकालीन कर्मचारीसंग एकाघरमा बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ । *(२०७५ बैशाख ३० गतेबाट संशोधित)*

४. कलेजको छाप : कलेज प्रयोजनको लागि अनुसुची १ मा लेखिए बमोजिमको कलेजको छुट्टै छाप हुनेछ ।

५. सांगठनिक संरचना : यस कलेजको अनुसुची २ मा लेखिए बमोजिमको सांगठनिक संरचना हुनेछ ।

परिच्छेद – २
संचालक समिति

६. देहाय बमोजिमको ख्वप इन्जिनियरिङ्ग कलेजको एउटा संचालक समिति हुनेछ :

१) अध्यक्ष : सुनिल प्रजापती – प्रमुख, भक्तपुर नगरपालिका

२) उपाध्यक्ष : रजनी जोशी – उपप्रमुख, भक्तपुर नगरपालिका

३) सदस्य : रविन्द्र ज्याख्व – वडाध्यक्ष, वडा नं ९, भक्तपुर नगरपालिका

४)सदस्य : प्रेमगोपाल कर्माचार्य – वडाध्यक्ष, वडा नं ५, भक्तपुर नगरपालिका

५) सदस्य : महेन्द्र खायमली – वडाध्यक्ष, वडा नं ८, भक्तपुर नगरपालिका

६) सदस्य : हरिप्रसाद बासुकला – वडाध्यक्ष, वडा नं २, भक्तपुर नगरपालिका

७) सदस्य सचिव : कलेजको प्राचार्य

(२०७४ असोज ३० गतेबाट संशोधित)

७. बैठक, गणपूरक संख्या

१) संचालक समितिको वैठक समितिका अध्यक्षको अध्यक्षतामा कम्तिमा महिनाको एक पटक र आवश्यकताअनुसार बस्नेछ ।

२) पचास प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिलाई बैठकको गणपूरक संख्या मानिने छ ।

३) कुनै सदस्य विना सूचना लगातार ३ पटक बैठकमा अनुपस्थित भएमा निजलाई सदस्यताबाट हटाउन सक्नेछ ।

८. संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

१) कलेजको आवश्यकता अनुसार दैनिक ज्यालादारी, करार, अस्थायी, स्थायी किसिमका शिक्षक र कर्मचारीहरुको नियुक्ती कार्य विवरण समेत तोकी गर्ने ।

२)कलेजको बार्षिक बजेट तयार गरी पारित गर्ने ।

३) बार्षिक रुपमा कलेजको आर्थिक, शैक्षिक, प्रशासनिक प्रतिवेदनमाथि समीक्षा गरी आवश्यक नीति बनाउने र निर्देशन दिने ।

४)कलेजको भौतिक पूर्वाधार निर्माण, सम्भार र सुरक्षाको लागि आवश्यक समितिहरु गठन गर्ने ।

५) आवश्यकताअनुसार मातहतका पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।

६) कुनै कारण रिक्त रहन गएको संचालक समितिका सदस्य मनोनयन गर्ने ।

७)शिक्षक र कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा निर्धारण गर्ने ।

८)छात्रवृतिको वन्दोवस्त गर्ने ।

९)विद्यार्थीहरुको आचार संहिता पारित गर्ने ।

१०) नियम ५८ को (२) बमोजिम सजाय गर्ने ।

११) कलेज स्थापना दिवस, प्रदर्शनी र मेलाको संचालन गर्ने ।

१२)विद्यार्थी भर्नाको नीति बनाउने ।

१३) कलेजबाट निर्धारित शुल्कका अतिरिक्त कलेज विकासका लागि अन्य शुल्कहरु लगाउने ।

१४) समय समयमा शिक्षक र कर्मचारीहरुको बैठकबोलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

९. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) बैठक बोलाउने वा बोलाउन प्राचार्य वा उप प्राचार्य वा अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई निर्देशन दिने । *(२०६५ फागुन १९ गतेबाट संशोधित)*

२) बैठकमा अध्यक्षता गर्ने र विषयको पुष्ट्याई, व्याख्या र विश्लेषण गर्ने ।

३) बैठकको विषयमा सदस्यहरुको पालैपालो मत लिने ।

४) बहुमतको आधारमा निर्णय लिने ।

५) मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।

६) बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने ।

७) प्राचार्यको विदा स्वीकृत गर्ने, भ्रमण आदेश दिने, भ्रमण खर्चको लागि पेश्की दिने ।

८) सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम प्राचार्यलाई नियुक्ति पत्र दिने र प्राचार्यको अनुपस्थितिमा निमित्त प्राचार्यको जिम्मेवारी दिने ।

९) कलेजको हितमा काम गर्न प्राचार्य र अन्य शिक्षक एवं कर्मचारीहरुलाई निर्देशन दिने ।

१०) अत्यावश्यक शिक्षक, कर्मचारी संचालक समितिको बैठकबाट अनुमोदन गर्ने गरी नियुक्ति गर्न प्राचार्यलाई अनुमति दिने ।

११) संचालक समितिका पदाधिकारीहरुको भ्रमण आदेश दिने ।

१२) संचालक समितिको निर्णय बमोजिम प्राचार्यले पाउने सवारी साधन र कम्प्यूटर लगायत सुविधाको माग फारम स्वीकृत गर्ने ।

(१३) प्राचार्य, उप प्राचार्य, बिभागीय प्रमुख, प्राध्यापक/शिक्षक र कर्मचारीहरुको अलग अलग वा संयुक्त बैठक राख्ने र कलेजमा उपस्थितिको हाजीर जाँच गर्ने । *(२०६५ फागुन १९ गतेबाट संशोधित)*

१०. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार बमोजिम काम गर्ने ।

परिच्छेद- ३
प्राचार्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

११. कलेजमा एक पूर्णकालीन सेवारत प्राचार्य र उपप्राचार्यको व्यवस्था हुनेछ ।
(२०७५ बैशाख ३० गतेबाट संशोधित)

१) प्राचार्यको पदावधि संचालक समितिको निर्णयअनुसार हुनेछ ।

२) प्राचार्य संचालक समितिको पदेन सदस्यसचिव हुनेछ ।

३) प्राचार्यको सेवा र सुविधा संचालक समितिको निर्णयबमोजिम हुनेछ ।

१२. प्राचार्य (प्रिन्सिपल)

प्राचार्य (प्रिन्सिपल)को काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) कलेज संचालक समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने । शैक्षिक, आर्थिक तथा प्रशासनिक जिम्मेवारी लिई कलेज सञ्चालन गर्ने गराउने ।

(२) राम्रो काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई ग्रेड वृद्धिको सिफारिस गर्ने र कलेजको हित विपरित र कर्तब्य पालना नगर्ने शिक्षक कर्मचारीहरुलाई कारवाही गर्ने ।

(३) शिक्षक र कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने, विभागहरुको गठन र कर्मचारीको कामको बाँडफाँड तथा बिदा स्वीकृत गर्ने गराउने ।

(४) विद्यार्थीको अवस्था हेरी जरिवाना छुट गर्ने ।

(५) सम्बन्धित निकायमा शिक्षक, कर्मचारीको दरबन्दी सिफारिस गर्ने र रायसुझाव तथा बजेट तयार गरी पठाउने ।

(६) कलेजको सम्पत्तिको लेखाजोखा राख्ने, सम्भार तथा सुरक्षा गर्ने, संचालक समिति वा अध्यक्षको स्विकृतिमा मिनाहा दिने र काम नलाग्ने मालसामान लिलाम गर्ने गराउने ।

(७) विभाग वा अन्य समितिहरुको शैक्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा समन्वय गर्ने गराउने ।

(८) शैक्षिक तालिका व्यवस्थित गरी सञ्चालन गर्ने गराउने ।

(९) आवश्यकताअनुसार शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीसमेतलाई सहभागी गराई कलेज सञ्चालन तथा विकासका लागि समिति, उपसमिति बनाई सो मार्फत काम गराउने ।

(१०) कलेजमा शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।

(११) बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्ने ।

(१२) शिक्षक र कर्मचारीलाई कामको प्रकृति हेरी मुल्यांकनको आधारमा पुरस्कारको ब्यवस्था गर्न संचालक समितिमा पेश गर्ने ।

(१३) विद्यार्थी आचारसंहिता विपरीत कार्य गर्ने विद्यार्थीलाई कारबाही, निष्काशन वा अन्य सजाय गर्ने ।

(१४) कलेजको लागि तत्काल आवश्यक भएमा अध्यक्षलाई जानकारी दिई बढीमा ६ महिना वा एक सेमेष्टरको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्ने ।

(१५) प्राज्ञिक विकासको लागि शैक्षिक गोष्ठीहरू संचालन गर्ने ।

(१६) अध्यक्षसंग स्विकृति लिई विभागीय प्रमुखहरूको नियुक्ति दिने ।

(१७) अध्यक्षको निर्देशनमा संचालक समितिको बैठक बोलाउने ।

(१८) तोकिए बमोजिम अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।

(१९)कार्यालय प्रमुखले गर्ने कार्य प्राचार्यले गर्नेछ । *(२०७५ बैशाख ३० गतेबाट संशोधित)*

१२. क). उपप्राचार्य

उपप्राचार्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :

प्राचार्यको अनुपस्थितिमा उपप्राचार्यले प्राचार्यको काम, कर्तव्य र अधिकार बमोजिम गर्ने । *(२०७५ बैशाख ३० गतेबाट संशोधित)*

परिच्छेद ४
कलेजको कोष र सम्पत्ति

१३. कलेजको कोष:

१) कलेजको कोषमा देहायवमोजिमको आम्दानी जम्मा हुनेछ :

क) विद्यार्थीहरुबाट उठेको पढाई शुल्कलगायत अन्य शुल्कहरु,

ख) भक्तपर नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदान

ग) आर्थिक सहयोग लगायत दान दातब्य र अन्य आम्दानी ।

२) लेखापालले कलेजको आम्दानी सोही दिन बैंकमा दाखिला गर्नु पर्नेछ । उक्त दिन दाखिला गर्न नसकेको रकम भोलि पल्टै दाखिला गर्नेछ ।

(३) कलेजको कोष खर्च संचालक समितिको अध्यक्ष र प्राचार्य वा उप प्राचार्यको संयुक्त दस्तखतमा संचालन गर्ने वा कलेजको निर्णय अनुसार गर्ने । (२०६५ फागुन १९ गतेबाट संशोधित)

४) सामान खरिद गर्नुपरेमा प्रचलित आर्थिक ऐन नियमअनुसार खरिद गर्नेछ ।

(५) प्राचार्य वा उप प्राचार्यलाई आवश्यक सामानको माग फाराममा अध्यक्ष वा उपाध्यक्षको स्विकृति आवश्यक हुनेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आवश्यक सामानको माग फाराममा प्राचार्य वा उप प्राचार्यको स्वीकृति आवश्यक हुनेछ । सो अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ । *(२०६५ फागुन १९ गतेबाट संशोधित)*

६) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सवारी साधन, कम्प्यूटर र विद्युतीय सामानको सुविधा दिंदा वा जिम्मा लगाउंदा प्राचार्यको स्वीकृति आवश्यक हुनेछ ।

७) प्रशासन, लेखा, जिन्सी, पुस्तकालय शाखाले सम्बन्धित अधिकारीहरुको स्वीकृतिविना कुनै पनि सामान शिक्षक, कर्मचारी र अन्य कसैलाई जिम्मा दिने छैन ।

८) सवारी साधन सुविधा पाएका शिक्षक वा कर्मचारीले कार्यालयको प्रयोजनको लागि मात्र सवारी साधन प्रयोग गर्नेछ ।

९) संचालक समितिका अध्यक्ष र पदाधिकारीहरुले कलेजको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्नेछन् ।

१०) कलेजको सवारी साधन सुविधा पाएका शिक्षक र कर्मचारीले कलेजको कामको सिलसिलामा उपत्यका बाहिर सवारी साधन लानु परेमा अध्यक्ष र प्राचार्यको स्वीकृति आवश्यक हुनेछ ।

११) कलेजको वार्षिक आय व्ययको लेखा परिक्षण भक्तपुर नगरपालिकाद्वारा नियुक्त लेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।*(२०७४ असोज ३० गतेबाट संशोधित)*

१४. कलेजको सम्पत्ति:कलेजको सम्पत्ति संचालक समिति र प्राचार्यको संरक्षणमा रहनेछ ।

परिच्छेद ५
विद्यार्थी भर्ना

१५. कोटा, भर्ना समिति र झुकाव परीक्षा

१. यो कलेज भक्तपुर नगरपालिकाबाट संचालित भएको हुंदा देहाय बमोजिम कोटा निर्धारण गरी विद्यार्थी भर्ना लिइने छ :

क) भक्तपुर नगरपालिका क्षेत्रका विद्यार्थी पचास प्रतिशत

ख) भक्तपुर जिल्ला (भनपा बाहेक) का विद्यार्थी पन्ध्र प्रतिशत

ग) भक्तपुर जिल्ला बाहिरका विद्यार्थी तीस प्रतिशत

घ) दुर्गम जिल्लाका विद्यार्थी पाँच प्रतिशत

२. प्रवेश परीक्षामा उत्तीर्ण विद्यार्थीहरुलाई झुकाव परीक्षासमेत लिन संचालक समितिले पाँच सदस्यीय एक भर्ना समिति गठन गर्न सक्नेछ । भर्ना समितिले वैकल्पिक उम्मेदवारहरुमध्येबाट पहिलो सम्पर्कमा आउने विद्यार्थीलाई प्राथमिकता दिएर भर्ना लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ६
समितिको व्यवस्था

१६ संचालक समितिले कलेजको बिभाग र शाखाहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी प्राचार्यको अध्यक्षतामा एक कार्यक्रम समिति गठनगर्न सक्नेछ । सो समितिको बैठक प्राचार्यको अनुपस्थितिमा उप प्राचार्यको अध्यक्षतामा बस्नेछ । सो समितिको सदस्य सचिव प्रशासन शाखा प्रमुख हुनेछ । *(२०६५ फागुन १९ गतेबाट संशोधित)*

१७. कार्यक्रम समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१) संचालक समतिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न प्राचार्यलाई सहयोग गर्ने

२) दैनिक शैक्षिक प्रशासन संचालन गर्न प्राचार्यलाई सहयोग गर्ने ।

३) विभागहरुबीच समन्वय गर्ने ।

४) विभागहरुलाई आवश्यक शैक्षिक सामान, प्रयोगशालाका सामान र फर्निचरलगायत शैक्षिक वर्ष अगाडि नै प्राचार्यलाई पेश गर्ने ।

५) विभागीय प्रमुखहरुको सेवा र सुविधा संचालक समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

६) अध्यक्ष वा पदाधिकारीहरुको विशेष उपस्थिति हुन सक्नेछ ।

१८. परीक्षा समिति : कलेजको शैक्षिक विभागहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी एक जना परीक्षा प्रमुखसहित परीक्षा समिति गठन गरिनेछ । परीक्षा समितिको कामको लागि विश्वविद्यालय र अन्य स्रोतबाट आएको रकमको आम्दानी खर्चको अभिलेख लेखा शाखाबाट हुनेछ । परीक्षा समितिका पदाधिकारीहरुको सुविधा संचालक समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

१९. निर्माण परामर्श समिति : सरकारी र गैर सरकारी कार्यालय तथा व्यक्ति वा कुनै संस्थाको निर्माण कार्यमा कलेजबाट परामर्श सेवा उपलब्ध गराउन एक जना परामर्श प्रमुखसहित निर्माण परामर्श समिति गठन गर्न सकिनेछ । निर्माण

परामर्श समितिका पदाधिकारीहरुको सेवा सुविधा संचालक समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद-७
सेवाका पद तथा श्रेणीहरु

२०. दरबन्दीको सिर्जना : कलेजमा आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको दरबन्दी कलेज संचालक समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

१. पद तथा श्रेणीहरु : कलेजमा देहायका पद तथा श्रेणीहरु रहनेछन् :

(क) शिक्षणतर्फ योग्यता	शुरु तलब
(१) प्राध्यापक	नेपाल सरकारको स्केल
(२) सहप्राध्यापक	
(३) उपप्राध्यापक	.
(४) सहायक प्राध्यापक	.
(५) प्रशिक्षक	.

(६) प्रयोगशाला सहायक *(२०७५ बैशाख ३० गतेबाट संशोधित)*

६. अ. प्रयोगशाला सहायक सहायकस्तर चौथों तह

आ. प्रयोगशाला सहायक सहायकस्तर पाचौं तह

इ. प्रयोगशाला सहायक छैठौं तह (आन्तरिक बढुवा प्रक्रियाद्वारा पूर्ति गरिने)

(ख) प्रशासनतर्फ :

(१)अधिकृत .

(२) सहायक स्तरका पद .

(३) (ख) सहायक स्तर (श्रेणी विहिन) *(२०७५ बैशाख ३० गतेबाट संशोधित)*

१. कार्यालय सहयोगी

क. कार्यालय सहयोगी प्रथमस्तर

ख. कार्यालय सहयोगी द्वितीय स्तर

ग.कार्यालय सहयोगी तृतीय स्तर

घ. कार्यालय सहयोगी चौथों स्तर

१.१ हलुका सवारी चालक

क) हलुका सवारी चालक प्रथम

ख) हलुका सवारी चालक द्वितीय

ग) हलुका सवारी चालक तृतीय

घ) हलुका सवारी चालक चौथों

१.२. हेभी सवारी चालक

क) हेभी सवारी चालक प्रथम

ख) हेभी सवारी चालक द्वितीय

ग) हेभी सवारी चालक तृतीय

घ) हेभी सवारी चालक चौथों

२. उपदफा (१) (क) को १, २, ३ र ४ मा उल्लेख भएका पदहरु शिक्षकको रुपमा हुने र ५ र ६ मा उल्लेख भएका पदहरु सहायक शिक्षकको रुपमा रहनेछ ।

३. उपदफा (१) (ख) मा उल्लेख भएका पदहरुको तह देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) अधिकृत स्तर

(१) अधिकृत स्तर छैठौं तह

(२) अधिकृत स्तर सातौं तह

(ख) सहायक स्तर

(१) सहायक स्तर पहिलो तह (पियन वा सो सरह)

(२) सहायक स्तर दोस्रो तह

(३) सहायक स्तर तेस्रो तह

(४) सहायक स्तर चौथो तह

(५) सहायक स्तर पाँचौ तह

४) प्रयोगशाला सहायक र कर्मचारी बढुवा हुन चाहिने योग्यता :

क) प्रयोगशाला सहायक बढुवा हुन चाहिने योग्यता :

(१) प्रयोगशाला सहायक, सहायक स्तर पाँचौं तहको पदमा आन्तरिक बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नको लागि पूर्णकालीन सेवामा सहायक स्तर चौथो तहको पदमा रही कम्तीमा १० वर्ष अटुट सेवा गरिसकेको हुनुपर्ने छ ।

(२) प्रयोगशाला सहायक, छैठौं तहको पदमा आन्तरिक बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नको लागि पूर्णकालीन सेवामा सहायक स्तर पाँचौं तहको पदमा रही कम्तीमा १० वर्ष अटुट सेवा गरिसकेको हुनुपर्ने छ ।

(३) कुनै पनि पदमा बढुवा हुनको लागि बढुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदका लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनिवार्य छ ।

ख) कर्मचारी बढुवा हुन चाहिने योग्यता :

(१) कार्यालय सहयोगी प्रथमस्तरको पदका कर्मचारीलाई स्तर बृद्धिका लागि पूर्णकालीन सेवामा कम्तिमा ५ वर्ष अटुट सेवा गरिसकेको हुनु पर्नेछ ।

(२) हेभी तथा हलुका सवारी चालक पदका कर्मचारीलाई स्तर बृद्धिका लागि पूर्णकालीन सेवामा कम्तिमा ५ वर्ष अटुट सेवा गरिसकेको हुनु पर्नेछ ।

(३) सहायक स्तर चौथो तहको पद बढुवाद्वारा पूर्ति गरिने छैन ।

(४) सहायक स्तर पाँचौं तहको पदमा आन्तरिक बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नको लागि सहायक स्तर चौथो तहको पदमा रही पूर्णकालीन सेवामा कम्तीमा १० वर्ष अटुट सेवा गरिसकेको हुनुपर्ने छ ।

(५) अधिकृत स्तर छैठौं तहको पदमा आन्तरिक बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नको लागि सहायक स्तर पाँचौं तहको पदमा रही पूर्णकालीन सेवामा कम्तीमा १० वर्ष अटुट सेवा गरिसकेको हुनुपर्ने छ ।

(६) अधिकृत स्तर सातौं तहको पदमा बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नको लागि अधिकृत स्तर छैठौं तहको पदमा रही पूर्णकालीन सेवामा कम्तीमा ७ वर्ष अटुट सेवा गरेको हुनुपर्ने छ ।

(७) कुनै पनि पदमा बढुवा हुनको लागि बढुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदका लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनिवार्य छ ।

२१. पदपूर्ति :

१) संचालक समितिले कलेजमा रिक्त रहेको पद नयाँ नियुक्ति वा बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नसक्नेछ ।

२) रिक्त पदमा नियुक्ति हुनका लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम योग्यता, पदपूर्तिको विज्ञापन, परीक्षाको किसिमलगायत छनौट विधि कलेजले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

३) स्थायी वा अस्थायी वा करार वा ज्यालादारीमा शिक्षक कर्मचारी नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

४) सेवामा रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, कार्यक्षमता, जेष्ठता र कार्यसम्पादन समेतको मूल्याङ्कनको आधारमा कलेजले बढुवा गर्नेछ ।

५) यो विनियम लागू हुनु पूर्व पूर्णकालीन अस्थायी वा करार सेवामा सेवारत शिक्षक/कर्मचारीलाई आन्तरिक प्रक्रियाबाट स्थायी गर्नेछ ।

६) कलेजमा नियुक्त शिक्षक कर्मचारीको नियुक्ति पत्र वा करार पत्रमा अध्यक्ष र प्राचार्य वा उप प्राचार्यको दस्तखत हुनेछ । (२०६५ फागुन १९ गतेबाट संशोधित)

२२. परीक्षणकाल :

१) स्थायी नियुक्ति गर्दा ६ महिनाको परीक्षणकालमा गरिनेछ । सो अवधिमा निजको कार्य सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति रद्द हुनेछ ।

२) परीक्षणकालमा रहेकाहरुको नियुक्ति सदर भएमा परीक्षणकालको अवधिलाई सेवा अवधिमा गणना गरिनेछ ।

२३. विशिष्ट प्राध्यापक तथा आगन्तुक शिक्षकसम्बन्धी व्यवस्था संचालक समितिले विशेष दरबन्दी सिर्जना गरी कुनै अनुभवी र दक्ष स्वदेशी वा विदेशी व्यक्तिलाई बढीमा २ वर्षको करारमा आगन्तुक शिक्षकमा काम गराउन सक्नेछ। त्यस्ता आगन्तुक शिक्षकहरुलाई कलेजले प्रचलित तलबमानभन्दा बढी तलब तथा अन्य सुविधा दिन सक्नेछ तर त्यस्तो सुविधा कराररनामामा उल्लेख हुनुपर्नेछ। आगन्तुक शिक्षकको करार सेवामा कार्यरत अवधि सामान्यतया २ वर्षभन्दा बढी नहुने गरी करार नवीकरण गर्न सक्नेछ।

२४. कायममुकायम भई काम गर्ने : कुनै पद कुनै कारणबाट रिक्त हुन आएमा सोभन्दा एक तहमुनिको पदमा कार्यरत कर्मचारीमध्येबाट सो रिक्त रहेको पदको काम सम्हाल्न सक्नेलाई संचालक समितिले कायममुकायम मुकर्रर गर्न सक्नेछ।

२५. निमित्त भई काम गर्ने :

१) प्रशासकीय अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकारी कुनै कारणले अनुपस्थित भएमा निजको मुनि काम गर्ने व्यक्तिलाई निमित्त भई काम गर्ने गरी संचालक समिति वा अध्यक्षबाट तोक्न सकिनेछ।

२) उपनियम (१) बमोजिम निमित्त भई काम गरेकोमा १५ दिनभन्दा कम अवधिका लागि कुनै प्रकारको भत्ता दिइनेछैन। १५ दिनभन्दा बढी काम गरेकोमा काम गरेको पदको सुरु तलब स्केलबमोजिम तलब तथा भत्ता दिइनेछ।

२६. पदाधिकार कायम रहने : देहायको अवस्थामा शिक्षक तथा कर्मचारीको पदाधिकार कायम रहनेछ :

(१) त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदासम्म।

(२) बिदामा बसेको बखत।

(३) निलम्बन रहेको बखत।

(४) काजमा खटाइएको बखत र

(५) कायममुकायम भई काम गरेको बखत।

२७. पद रिक्त हुने :

१. यस विनियम अन्तर्गत उल्लिखित पदाधिकारीहरुको पद देहायको अवस्थामा रिक्त हुनेछ :

(क) राजीनामा दिई स्वीकृत भएमा।

(ख) बहुलाएको प्रमाणित भएमा।

(ग) मृत्यु भएमा, वा

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भई कैदको सजाय पाएमा।

(ङ) अनुशासनको कार्वाहीमा परी संचालक समितिबाट हटाइएमा ।

(च) कलेजको हित विपरीत काम गरेकोमा संचालक समितिबाट हटाइएमा ।

२. प्राचार्य र उपप्राचार्यको राजीनामा संचालक समिति वा अध्यक्षबाट स्वीकृत हुनेछ ।

३. बिभागीय प्रमुख, शिक्षक र कर्मचारीहरुको राजीनामा प्राचार्यबाट स्वीकृत हुनेछ ।

परिच्छेद- ८
विदा सम्बन्धी व्यवस्था

२८. बिदा :

(१) कलेजका स्थायी, अस्थायी र मासिक करारमा नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई देहायबमोजिम बिदाको सुबिधा प्रदान गर्न सकिनेछः

(क) घर बिदा

(ख) बिरामी बिदा

(ग) प्रसुति बिदा

(घ) पर्व बिदा

(ङ) भैपरी आउने बिदा

(च) क्रिया बिदा

(छ) अध्ययन बिदा

(ज) असाधारण बिदा

(२) बिदा अधिकारका रुपमा माग गर्न पाइनेछैन। बिदा सहुलियतका रुपमा मात्र दिइनेछ। बिरामी बिदा, क्रिया बिदा, सुत्केरी बिदाबाहेक अन्य कुनै पनि बिदा स्वीकृत नगराई बस्न पाइने छैन।

(३) प्राचार्य र उप प्राचार्यको बिदा अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ र बिभागीय प्रमुख, शिक्षक र कर्मचारीको बिदा प्राचार्य वा उप प्राचार्यले स्वीकृत गर्नेछ। सो अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ। (२०६५ फागुन १९ गतेबाट संशोधित)

२९. घर बिदा :

(१) कलेजमा काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षको १८ दिन घर बिदा पाउनेछ। तर वर्षे बिदा वा हिउँदे बिदा पाउने शिक्षक वा कर्मचारीले घर बिदा पाउनेछैन।

(२) कुनै कारणले शिक्षक वा कर्मचारी सेवाबाट अलग्ग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट

खाइपाइआएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(३) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्य भएमा निजको सञ्चित घर बिदाको रकम मृत्यु हुँदाको अवस्थाको तलबको दरले हुने रकम निजको कानुनबमोजिमको हकवालालाई दिईनेछ ।

(४) हिउँदे वा वर्षे बिदाको अवधि र समय कार्यक्रम समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ । हिउँदे वा वर्षे बिदा पाउने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बिदाको अवधिमा आवश्यकताअनुसार काम गराउनपरेमा १ दिन काम गरेबापत १ दिनका दरले घर बिदा पाउनेछ । यसरी आर्जन गरेको घर बिदा यसै विनियम बमोजिम उपभोग गर्न सकिनेछ ।

३०. बिरामी बिदा :

(१) शिक्षक वा कर्मचारीले एक वर्ष सेवाका लागि १२ दिनसम्म बिरामी बिदा पाउनेछ । तर सात दिन भन्दा बढी अवधीको बिरामी बिदामा बस्ने शिक्षक वा कर्मचारीले मान्यता प्राप्त चिकित्सकको चिकित्सासम्बन्धी प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले पाउँने बिरामी बिदा सञ्चित गरी राख्न सक्नेछ । तर असाधारण बिदा बसेको अवधीको बिरामी बिदा पाउनेछैन ।

(३) सञ्चित बिरामी बिदा बापत कुनै शिक्षक वा कर्मचारी सेवाबाट अलग्ग भएमा निज बहाल रहेको पदबाट खाइपाइआएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।

(४) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यू भएमा निजको सञ्चित बिरामी बिदाको रकम मृत्यू हुँदाको अवस्थाको तलबको दरले हुन आउने रकम निजको कानुनबमोजिमको हकवालाले पाउनेछ ।

३१ प्रसूति बिदा :

(१) यस कलेजको विनियम २०६५ को नियम ३१ को उपनियम २ मा "कलेजको स्थायी, अस्थायी र करार सेवामा कार्यरत कुनै महिला शिक्षक वा कर्मचारीलाई सुत्केरीका लागि सुत्केरी हुनुभन्दा अगाडि वा पछाडि जम्मा ६० (साठी) दिनसम्मको विदा दिइने छ । त्यस्तो विदा नोकरी अवधिभरीमा २ पटक भन्दा बढी दिइनेछैन ।" *(२०७० चैत्र २८ गते संशोधन)*

(२) कलेजमा कार्यरत पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीकी पत्नी सुत्केरी हुँदा त्यस्ता पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीलाई ७ दिनको प्रसूति स्याहार बिदा दिईनेछ । त्यस्तो बिदा नोकरी अवधीभरिमा २ पटक भन्दा बढी दिईनेछैन ।

३२. चाँडपर्व बिदा :

(१) शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षभरिमा बढीमा ६ दिनसम्मको पर्व बिदा पाउनेछ ।

(२) पर्व बिदा सञ्चित हुनेछैन र यस्तो सञ्चित बिदाको तलब पनि पाइनेछैन ।

३३. भैपरी आउने बिदा : शिक्षक वा कर्मचारीले १ वर्षमा बढीमा ६ दिनसम्मको भैपरी आउने बिदा पाउने । आकस्मिक परेकोमा बाहेक भैपरी आउने बिदा पूर्वस्वीकृतिबेगर बस्न पाइनेछैन । यो बिदा सञ्चित हुनेछैन । कर्मचारीले भैपरी आउने बिदा आधा दिनको हिसाबले पनि लिन पाउनेछ ।

३४. क्रिया बिदा : कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु, आमा, लोग्ने वा पत्नी, छोरा वा अबिबाहिता छोरी मरेको अवस्थामा र आफैले क्रिया बस्न परेमा त्यस्ता शिक्षक वा कर्मचारीलाई काजक्रिया गर्न १५ दिनसम्मको क्रिया बिदा दिइनेछ । अबिवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीलाई बाबु वा आमा मर्दा १५ दिनसम्मको क्रिया बिदा दिइनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको लोग्ने मरेको वा लोग्नेको बाबु वा आमा मरी आफ्नो लोग्नेले क्रियामा बस्नुपरे महिला शिक्षक वा कर्मचारीलाई पनि सोही अनुसारको बिदा दिइनेछ ।

३५. अध्ययन बिदा :

(१) कलेजको सेवामा रहेका शिक्षक वा कर्मचारीलाई संचालक समितिले अध्ययन बिदा दिन सक्नेछ ।

२) संचालक समितिको निर्णय वा अध्यक्षको स्वीकृतिमा मात्र कलेजबाट शिक्षक तथा कर्मचारीलाई स्वदेश तथा विदेशको शिक्षण संस्थानमा छात्रवृत्तिमा अध्ययनको सिफारिसपत्र दिइनेछ । आवश्यक भए अध्ययनपछि यो कलेजमा पुनः सेवा गर्न आउने कबुलियतनामा गराउन सक्नेछ ।

३६. असाधारण बिदा : कुनै बिदा बाँकी नरहेको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सम्पूर्ण सेवाअवधिमा अधिकतम ३ वर्षको र २ वर्षभन्दा बढी अस्थायी वा करार सेवामा भएकालाई पनि एकपटकमा एक महिनामा नबढाई सम्पूर्ण अस्थायी वा करार सेवाअवधिमा बढीमा २ महिनाको बेतलबी बिदा दिन सकिनेछ ।

३७. बिदा उपभोग गर्न नपाउने: यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संचालक समितिबाट अत्यावश्यक सेवाका भनी तोकिएका कर्मचारीहरुले कुनै पनि सार्वजनिक बिदा पाउनेछैनन् । तर सो बापत निजहरुले १ बर्षमा ५२ दिन सट्टा बिदा पाउनेछ । आर्थिक वर्षको अन्त्यमा उपभोग नगरी बाँकी रहेको सट्टा बिदाको रकम खाइपाइ आएको तलबको अनुपातमा दिइनेछ । *(२०६५ फागुन १९ गतेबाट संशोधित)*

३८. फिर्ता बोलाउन सकिने : कलेजको आवश्यकता वा बिदाको उद्देश्यअनुरुप उपभोग भएको नदेखेमा अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदा बसेको कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीलाई फिर्ता बोलाई कलेजको सेवामा लगाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद-९
पारिश्रमिक

३९. तलब, भत्ता र सुविधा :

(१) कलेजको सेवामा रहेको शिक्षक तथा कर्मचारीले आफनो पदमा बहाल गरेको दिनदेखि पदअनुसारको तलब, भत्ता र अन्य सुबिधा पाउनेछन् । शुरु तलवमान नेपाल सरकारले ब्यवस्था गरेको बमोजिम हुनेछ ।

(२) कलेज सेवाका शिक्षक तथा कर्मचारीले कलेज सेवामा रही काम गरेबापत पाउने भत्ता र अन्य सुबिधाहरु संचालक समितिले समय समयमा तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(३) कलेज सेवाका शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक महिनाको तलब भत्ताको भुक्तानी पाउनेछन् ।

(४) कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीको पाकेको तलब भत्ता सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछन् ।

(५) कलेजको निर्णय बमोजिम बाहेक कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब कट्टी गर्न पाइनेछैन ।

(६) यस विनियम बमोजिम बिदामा बस्दा वा अन्य अवस्थामा तलब नपाउने भनी स्पष्ट उल्लेख गरिएकोमा बाहेक शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने तलब सो शिक्षक वा कर्मचारी काम गरिरहेको वा बिदा बसेको बखत रोकिनेछैन ।

७) शिक्षक र कर्मचारीको अन्य सुविधा कलेजको निर्णयबमोजिम हुनेछ ।

४०. कल्याण कोष ब्यवस्था : कलेजमा सेवारत शिक्षक र कर्मचारीको बृति विकास गर्न २ बर्ष अवधि पुगेका शिक्षक र कर्मचारीलाई कलेजले कल्याण कोषको ब्यवस्था गर्नेछ । शिक्षक र कर्मचारी स्थायी भए पछि संचयकोषको ब्यवस्था गर्ने छ ।

४१. ग्रेडको ब्यवस्था :

१) कलेजमा सेवारत अस्थायी शिक्षकहरूलाई प्रोत्साहन स्वरुप १ बर्ष अवधि पुगेकालाई ग्रेडको ब्यवस्था गर्नेछ ।

२) कलेजमा सेवारत अस्थायी कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन स्वरुप २ बर्ष अवधि पुगेकालाई ग्रेडको ब्यवस्था गर्नेछ ।

४२. खाजा भत्ता र लुगा भत्ता : कलेजमा सेवारत कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन स्वरुप कलेजको निर्णय अनुसार खाजा भत्ता र लुगा भत्ताको ब्यवस्था गर्नेछ ।

४३. दैनिक भ्रमण भत्ता :

१) पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले कलेजको कामका सिलसिलामा स्वदेश तथा विदेशमा भ्रमण गर्नुपर्दा पाउने दैनिक भ्रमणभत्ता र अन्य सुविधा नेपाल सरकारको ऐन नियम र संचालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

२) भ्रमणमा गएका शिक्षक र कर्मचारीले १५ दिनभित्र आफनो अनुभवसहित प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ

४४. निलम्बन भएमा पाउने तलब :

(१) कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी यस विनियम बमोजिम कारबाहीका सिलसिलामा निलम्बनमा परेमा सो निलम्बन अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा तलब पाउनेछ । तर लागेको आरोप प्रमाणित नभइ निजले सफाइ पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब लिइसकेको भए सो कट्टा गरी र नलिएको भए पूरै (तलब वृद्धि भएको भएमा सोसमेत) पाउनेछ । कसुरदार ठहरी सेवाबाट हटाइएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब पाउनेछैन ।

(२) कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा वा प्रचलित कानुन अन्तर्गत थुनामा परेकोमा त्यसरी थुनामा परेको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ । यसरी स्वतः निलम्बन परेकोमा निलम्बन अवधिभर निजले तलब पाउनेछैन । तर अभियोगबाट सफाइ पाएमा कलेजको निर्णय अनुसार तलब पाउनेछ ।

४५. चाडपर्व खर्च : कलेजको सेवामा रहेका स्थायी, अस्थायी, कारार शिक्षक तथा कर्मचारीलाई निजले खाइपाइआएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चका रुपमा दिइनेछ । तर चाडपर्व बिदाभन्दा अघि कम्तीमा ६ महिनाको सेवा पूरा नभएको अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा चाडपर्व खर्च पाइने छैन ।

४६. उपचार खर्च : कलेजको सेवामा रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई कलेजको कामको सिलसिलामा यात्रा गर्दा वा कुनै काम गर्दा दुर्घटनामा परी चोटपटक लाग्न गई घाइते भएमा कलेजले संचालक समितिको निर्णय अनुसार औषधी उपचार सहयोग हुनेछ ।

४६. क) औषधी उपचार खर्च : कलेजको सेवामा न्युनतम ५ वर्ष अटुट सेवा गरिसकेका पूणकालीन शिक्षक र कर्मचारीको स्वास्थ्य उपचार गर्न पचास हजार रुपैयाभन्दा बढी खर्च लाग्ने भएमा स्वीकृति प्राप्त चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन अनुसार देहायमा तोकिएको रकममा नबढ्ने गरी एक पटक वा

पटक-पटक गरी कलेज संचालक समितिको निर्णयअनुसार औषधी उपचार खर्च दिइनेछ :

१) अधिकृतस्तरका शिक्षक/कर्मचारी भए : खाइपाइ आएको तलवमानको १२ महिनाको रकम

२) सहायकस्तरका शिक्षक /कर्मचारी भए : खाइपाइ आएको तलवमानको १८ महिनाको रकम

३) श्रेणी विहिन कर्मचारी भए : खाइपाइ आएको तलवमानको १८ महिनाको रकम

(२०७५ बैशाख ३० गतेबाट संशोधित)

४७. दाहसंस्कार खर्च : कलेज सेवामा रहेको अवस्थामा अटुट पूर्णकालीन शिक्षक वा अटुट पूर्णकालीन कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारबापत खाइपाइ आएको तलवमानको एक महिना बराबरको रकम निज मृतकको नजिकको हकवालालाई दिइनेछ। *(२०७५ बैशाख ३० गतेबाट संशोधित)*

४८. मरणोपरान्त अनुदान : कलेजको सेवामा रहेका अटुट पूर्णकालीन शिक्षक वा अटुट पूर्णकालीन कर्मचारीको सेवाअवधिको क्रममा मृत्यु भएमा शिक्षक वा कर्मचारीको खाइपाइ आएको तलवमानको एक महिना बराबरको रकम निजको नजिकको हकवालालाई एकमुष्ट दिइनेछ। *(२०७५ बैशाख ३० गतेबाट संशोधित)*

४९. सञ्चित विदाको रकम : कलेजमा सेवारत शिक्षक वा कर्मचारीले आर्थिक वर्षको अन्तमा ३० दिन भन्दा बढि हुन आएको सञ्चित विदाको रकम लिन सकिनेछ। सञ्चित विदाको रकम दिंदा खाइपाई आएको शुरु तलवस्केलको आधारमा दिइनेछ। प्रत्येक तीन महिनामा संचित विदाको अभिलेख संचालक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-१०
अवकाश, उपदान र निवृत्तिभरण

५०. अवकाश :

(१) कलेज सेवामा कार्यरत पूर्णकालीन शिक्षकको उमेर ६३ वर्ष पूरा भएपछि र पूर्णकालीन कर्मचारीको उमेर ६० वर्ष पूरा भएपछि निजलाई कलेज सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ। तर निज शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा कलेजको लागि आवश्यक ठानिएमा करार सेवामा नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(२) २० वर्षसम्म अटुट सेवा गरिसकेका कलेजका पूर्णकालीन शिक्षक वा पूर्णकालीन कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहेमा निजलाई कलेजले सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ। *(२०७५ बैशाख ३० गतेबाट संशोधित)*

५१. सेवाअवधिको गणना : यस परिच्छेदको प्रयोजनका निमित्त सेवाअवधिको गणना गर्दा कलेजको करार वा अस्थायी सेवामा रही अटुट सेवा गरी स्थायी वा अस्थायी भएको र स्थायी नियुक्ति भई सेवा गरेको परीक्षणकालको अवधि तथा निलम्बनमा रहेको अवधिसमेत गणना गरिनेछ ।

५२. उपदान : ५ वर्ष वा सो भन्दा बढी समय कलेजमा अटुट सेवा गरेका पूर्णकालीन शिक्षक र अटुट सेवा गरेका पूर्णकालीन कर्मचारीले अवकाश लिएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा आफूले काम गरेको अवधि अनुसार देहायको सुत्र बमोजिम उपदान पाउने छ ।

उपदान रकम = सेवा गरेको महिनाको X अवधि सेवा गरेको आखिरी महिनाको तलवमानको ५ प्रतिशत

(२०७५ बैशाख ३० गतेबाट संशोधित)

परिच्छेद-११
विविध

५३. विनियमको व्याख्या : (१) यस विनियमको व्याख्या कलेज संचालक समितिले गर्नेछ ।

५४. बाधा अड्काउ फुकाउ : (१) यस विनियम बमोजिम कामकाज वा कारबाही गर्दा गराउँदा कुनै बाधा अड्काउ पर्न गएमा त्यस्ता बाधा अड्काउ हटाउने वा फुकाउने अधिकार कलेज संचालक समितिलाई हुनेछ ।

५५. काम कारबाही वैध हुने : यो विनियम लागू हुनुभन्दा अगाडि कलेज संचालनमा भए गरेका काम कारवाही प्रचलित ऐन, नियम र यो विनियमअनुसार भए गरेको मानिनेछ ।

५६. असल नियतले काम गरेकोमा बचाउ : यस विनियम बमोजिम असल नियतले गरेको कुनै काम कारबाहीका सम्बन्धमा कलेजको संचालक समिति, पदाधिकारी, सदस्य, शिक्षक वा कर्मचारीउपर कारबाही गरिनेछैन ।

५७. आचरण : कलेजका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुले देहायबमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ :

(१) शिक्षक तथा कर्मचारीले कलेजले तोकेको समयमा नियमित रुपमा आफू कार्यरत निकायमा हाजिर हुनुपर्दछ र बिदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

(२) अधिकारप्राप्त अधिकारीको आदेशले बाहेक कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कर्तव्य पालनको क्रममा प्राप्त गरेको कुनै जानकारी वा आफूले लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजात वा कुनै बृत्तान्त प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा कुनै सञ्चार-माध्यम वा अनधिकृत व्यक्तिलाई सूचना दिनु हुँदैन ।

(३) शिक्षक तथा कर्मचारीले कलेजमा आफूले निर्वाह गर्नुपर्ने दायित्व तथा कर्तव्य इमान्दारी साथ निर्वाह गर्नुपर्छ र कलेजको कुनै पनि किसिमको सम्पत्तिको हानि–नोक्सानी गर्नु हुँदैन ।

(४) शिक्षक तथा कर्मचारीले कलेजको उद्देश्य र मर्यादाको प्रतिकूल हुने गरी कुनै पेशा वा व्यवसाय सञ्चालन गरी कलेजको जिम्मेवारी र गहनता तथा प्राज्ञिक तथा पेशागत मर्यादामा अनास्था पैदा हुने कार्य गर्नु हुँदैन ।

(५) शिक्षक तथा कर्मचारीले कलेजको निर्णय, आदेश, विनियमको पालना गर्नुपर्छ ।

(६) शिक्षक तथा कर्मचारीले कलेजको काममा सबैलाई सहयोग गर्नुपर्छ ।

(७) शिक्षक कर्मचारीले पदअनुसारको आचरणको प्रतिकूल कार्य गर्नु हुँदैन ।

५८. सजाय : शिक्षक तथा कर्मचारीलाई उचित र पर्याप्त कारण भएमा देहायबमोजिम सजाय गर्न सकिनेछ । *(२०७० चैत्र २८ गतेबाट संशोधित)*

क) नसिहत दिने ।

ख) निलम्बन गर्ने ।

ग) बढीमा २ ग्रेड तलब बृद्धि रोक्का गर्ने ।

घ) बढीमा २ वर्षसम्मका लागि बढुवा रोक्का गर्ने ।

ङ) भविष्यमा कलेज सेवाका निमित्त आयोग्य नठहरिने गरी सेवा मुक्त गर्ने ।

च) भविष्यमा कलेज सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवा मुक्त गर्ने ।

५९. देहायको अवस्थामा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नियम ५८ (क), (ख), (ग), घ) अन्तर्गतको सजाय गर्न सकिनेछ :

१) काम सन्तोषजनक नभएमा ।

२) तोकिएको म्यादभित्र हाजिर नभएमा वा तोकिएको जिम्मेवारी वहन गर्न इन्कार गरेमा ।

३) पूर्वस्वीकृति नलिई बराबर अनुपस्थित रहने गरेमा ।

४) अनुशासनहीन काम गरेमा ।

५) आचरणसम्बन्धी प्रावधान उल्लंघन गरेमा ।

६) बुझबुझारथ नगरेमा ।

(२०७० चैत्र २८ गतेबाट संशोधित)

६०. देहायको अवस्थामा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नियम ५८ (ङ), (च) अन्तर्गतको सजाय गर्न सकिनेछ :

१) आफ्नो काम–कर्तव्यमा गम्भीर लापरवाही गरेमा ।

२) तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न असक्षम भएमा ।

३) कलेजबाहेक अन्य निकायमा पूर्वस्वीकृति नलिई कुनै रोजगारी स्वीकार

गरेमा ।

४) लगातार १महिनासम्म कलेजमा विना सूचना अनुपस्थित भएमा ।

५) भ्रष्टाचार गरेमा ।

६) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुर प्रमाणित भई कैदको सजाय पाएमा ।

७) सेवाको प्रयोजनका लागि पेश गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्र नक्कली ठहरेमा । *(२०७० चैत्र २८ गतेबाट संशोधित)*

६१. सजाय सम्बन्धी कार्यविधि :

१) संचालक समितिको अध्यक्षले प्राचार्य, उपप्राचार्य र अन्य शिक्षक कर्मचारीलाई सजाय सम्बन्धी कार्वाही गर्न सक्नेछ ।

२) प्राचार्यले अध्यक्षसंग परामर्श गरी विभागीय प्रमुख, शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सजाय सम्बन्धी कार्वाही गर्न सक्नेछ ।

३) सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सजाय गर्ने आदेश दिनुभन्दा अघि निजलाई आफ्नो सफाईको मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

(२०७० चैत्र २८ गतेबाट संशोधित)

६२. पुरस्कार तथा प्रोत्साहनको ब्यवस्था : कलेजमा सेवारत शिक्षक र कर्मचारीको बृति विकास गर्न कलेजले प्रोत्साहन पुरस्कारको ब्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

६३. यो विनियमको व्यवस्था बाहेक संचालक समितिबाट भएका निर्णयहरु यसैको अंगको रुपमा मानिनेछ ।

६४. सार्वजनिक विदा कटौटी गरी कलेजको पढाई संचालन गर्न सकिनेछ ।

६५. १) बजेट प्रणालीः विभाग र शाखाहरुवाट प्राप्त अनुमानित वजेट विवरणमाथि सञ्चालक समितिले विस्तृत छलफल गरी वजेट वनाइने छ ।

२) बजेटको कार्यान्वयनः संचालक समितिवाट पारित वजेटलाई कलेजको निर्णय अनुसार प्राचार्यले कार्यान्वयन गरिने छ ।

(३) बजेट खर्च तथा सामान खरिद : कलेजको बजेट खर्च तथा कलेजको लागि आवश्यक सामान खरिद गर्दा स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली,२०६४ अनुसार गर्नेछ । सो नियमावलीमा कार्यालय प्रमुखले गर्ने काम कलेजको संचालक समिति वा अध्यक्षसंग स्वीकृति लिई प्राचार्य वा उप प्राचार्यले गर्नेछ । सो नियमावली कार्यान्वयनमा बाधा अड्काउ पर्न आएमा कलेजको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

(२०६५ फागुन १९ गतेबाट संशोधित)

३ क) बजेट खर्च तथा सामान खरीद : प्राचार्यले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नियम, विनियम र प्रचलित कानुन र कलेज संचालक समितिको निर्णयलाई पालना गरी बजेट खर्च तथा सामान खरिद गर्नेछ ।

३ ख) कोषको व्यवस्था : कलेजले पूर्णकालीन शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको औषधी उपचार, दाहसंस्कार खर्च, मरणोप्रान्त अनुदान र उपदानसमेत व्यवस्थाको लागि प्रत्येक वर्ष पूर्णकालीन शिक्षक तथा पूर्णकालीन कर्मचारीले खाइपाइआएको तलवमानको एक महिनाको तलवमान बराबरको रकम जम्मा गरी छुट्टै कोषको व्यवस्था गर्नेछ ।

(२०७५ बैशाख ३० गतेबाट संशोधित)

४) लेखा परिक्षणः क) कलेजको वार्षिक आय व्ययको लेखा परिक्षण भक्तपुर नगरपालिकाद्वारा नियुक्त लेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

४. ख) आन्तरिक लेखा परीक्षणः कलेजको बार्षिक आय व्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण भक्तपुर नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षकबाट गरिनेछ । *(२०७५ बैशाख ३० गतेबाट संशोधित)*

५) सामान भाडामा दिने ब्यवस्थाः संचालक समितिको निर्णय अनुसार कलेजका सामानहरू भाडामा दिन सकिनेछ ।

६) प्रयोगशाला परिक्षण शुल्क : संचालक समितिको निर्णय अनुसार कलेजमा रहेका प्रयोगशालामा सार्वजनिक/निजी सामानहरू सशुल्क/निःशुल्क परिक्षण गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची १

यो विनियमको नियम ४ अनुसार कलेजको देहाय बमोजिमको कलेज छाप हुनेछ :

कलेज छाप (अंग्रेजी) **कलेज छाप (नेपाली)**

अनुसूची २

यो विनियमको नियम ५ अनुसार कलेजको देहाय बमोजिमको सांगठनिक संरचना हुनेछ :

ख्वप इन्जिनियरिङ्ग कलेज

|

सञ्चालक समिति

|

अध्यक्ष

|

प्राचार्य

|

उप–प्राचार्य

<u>सामान्य प्रशासन</u>	<u>प्राज्ञिक प्रशासन</u>
प्रशासन शाखा	आर्किटेक्चर विभाग
लेखा शाखा	सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विभाग
जिन्सी शाखा	कम्प्यूटर इन्जिनियरिङ्ग विभाग
पुस्तकालय शाखा	इलेक्ट्रोनिक्स् एण्ड कम्यूनिकेशन इन्जिनियरिङ्ग विभाग
	पोष्ट ग्रयाजुयत डिपार्टमेन्ट अफ अर्थक्विक इन्जिनयिरिङ्ग
	पोष्ट ग्रयाजुयत डिपार्टमेन्ट अफ अरवान डिजाइन एण्डकन्जरभेसन
	विज्ञान तथा मानविकी विभाग
	परीक्षा शाखा

आज्ञाले

(यामलाल अधिकारी)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति : २०७६।३।२६ गते

मुद्रण : भक्तपुर अफसेट प्रिन्टर्स, फोन नं. ६६१३८८८