नेपाल राजपत्र

नेपाल सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६६) काठमाडौं, फागुन २ गते, २०७३ साल (संख्या ५३

भाग ३

नेपाल सरकार

शिक्षा मन्त्रालयको सूचना

नेपाल राष्ट्रिय इन्जिनियरिङ्ग तथा प्रविधि प्रतिष्ठान पूर्वाधार निर्माण विकास समिति (गठन) आदेश, २०७३

विकास समिति ऐन, २०१३ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायको आदेश जारी गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस आदेशको नाम "नेपाल राष्ट्रिय इन्जिनियरिङ्ग तथा प्रविधि प्रतिष्ठान पूर्वाधार निर्माण विकास समिति (गठन) आदेश, २०७३" रहेको छ ।

(२) यो आदेश तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस आदेशमा,-

889

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यकारी निर्देशक" भन्नाले दफा ६ बमोजिमको कार्यकारी निर्देशक सम्झनु पर्छ ।

(ग) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस आदेश अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(घ) "मन्त्रालय" भन्नाले शिक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "प्रतिष्ठान" भन्नाले मकवानपुर जिल्लाको चित्लाङ्गमा स्थापना गरिने नेपाल राष्ट्रिय इन्जिनियरिङ्ग तथा प्रविधि प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ ।

(च) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिको अध्यक्ष र सदस्य-सचिव समेतलाई जनाउँछ ।

(छ) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित नेपाल इन्जिनियरिङ्ग तथा प्रविधि प्रतिष्ठान पूर्वाधार निर्माण विकास समिति सम्झनु पर्छ ।

३. **समितिको गठन :** (१) प्रतिष्ठानको लागि आवश्यक पर्ने जग्गा प्राप्ति, भवन लगायतका भौतिक पूर्वाधार निर्माण गर्ने काम समेतको लागि नेपाल इन्जिनियरिङ्ग तथा प्रविधि प्रतिष्ठान पूर्वाधार निर्माण विकास समिति नामको एक समिति रहनेछ ।

(२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सचिव, शिक्षा मन्त्रालय

(ख) सह सचिव, अर्थ मन्त्रालय, बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा -सदस्य

(ग) सह सचिव, शिक्षा मन्त्रालय, उच्च तथा प्राविधिक शिक्षा महाशाखा -सदस्य

890

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) सह सचिव, कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय -सदस्य

(ङ) कार्यकारी निर्देशक -सदस्य-सचिव

४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) प्रतिष्ठानको लागि आवश्यक पर्ने जग्गा प्राप्ति लगायत भौतिक संरचनाहरूको गुरु योजना तयार गराई निर्माण गर्ने, गराउने,

(ख) प्रतिष्ठानको भौतिक संरचना निर्माणका लागि स्थानीय स्तरबाट आवश्यक सहयोग जुटाउने,

(ग) समितिको योजना, कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(घ) खरिद योजना स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ङ) प्रतिष्ठानको लागि आवश्यक प्राविधिक तथा प्रशासनिक जनशक्तिको विवरण तयार गर्ने,

(च) प्रतिष्ठानको लागि आवश्यक पर्ने औजार तथा उपकरणको सूची तयार गरी खरिद गर्ने, गराउने,

(छ) प्रतिष्ठान सञ्चालनको लागि कानूनी, संस्थागत र नीतिगत संरचना सम्बन्धमा अध्ययन गरी मन्त्रालयमा सिफारिस गर्ने,

(ज) कार्यक्रम अनुगमन योजना र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(झ) समितिको कामहरूको विश्लेषण गरी काम अनुसार कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी दरबन्दी स्वीकृत गराउने ।

891

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ञ) प्रतिष्ठानको पूर्वाधार निर्माणको विकास सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

५. **समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :** (१) समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुपस्थितिमा समितिको बैठक बोलाउन आवश्यक देखिएमा सदस्य-सचिवले सदस्यसँग परामर्श गरी समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

(४) समितिको बैठकमा छलफल हुने कार्यसूची सहितको विवरण सदस्य-सचिवले बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) समितिको कूल सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(६) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यले आफूहरू मध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ ।

(७) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(८) समितिको बैठकको निर्णय समितिको सदस्य-सचिवले प्रमाणित गर्नेछ ।

(९) समितिले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित कुनै व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(१०) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६. **कार्यकारी निर्देशक** : (१) समितिको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न एक जना कार्यकारी निर्देशक रहनेछ ।

(२) मन्त्रालयले नेपाल सरकारको शिक्षा सेवाको कम्तीमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको अधिकृतलाई एक श्रेणी माथिको तलव, भत्ता लगायतको सुविधा उपलब्ध गराउने गरी समितिको कार्यकारी निर्देशकको रूपमा काम गर्ने गरी तोक्नेछ ।

७. **कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार** : कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) समितिको वार्षिक बजेट, कार्यक्रम तथा योजना तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्ने,

(ख) समितिबाट निर्णय हुनु पर्ने अन्य विषयमा प्रस्ताव तयार गरी समितिमा पेश गर्ने,

(ग) समितिको बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(घ) समितिको प्रशासनिक तथा आर्थिक काम, कारबाहीको नियन्त्रण तथा अनुगमन गर्ने,

(ङ) समितिबाट भएका काम कारबाहीको निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,

(च) तोकिए बमोजिमका अन्य काम गर्ने, गराउने ।

८. **कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) समितिको कार्य सम्पादनको लागि समितिमा आवश्यक सङ्ख्यामा कर्मचारीहरू रहनेछन् ।

(२) समितिलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरू मन्त्रालयका स्थायी कर्मचारीहरू मध्येबाट मन्त्रालयले उपलब्ध गराउनेछ ।

893

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम समितिलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी मन्त्रालयले उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा समितिले कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक, कम्प्यूटर अपरेटर तथा आवश्यक पर्ने भएमा प्राविधिक पदमा अर्थ मन्त्रालयको सहमतिमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई सेवा करारमा काममा राख्नभ सक्नेछ ।

९. **समितिको कोष :** (१) समितिको एउटा छुट्टै कोष रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन् :-

(क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ख) विदेशी व्यक्ति, सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ, संस्थाबाट सहयोग स्वरूप प्राप्त रकम,

(ग) स्थानीय निकायबाट प्राप्त रकम,

(घ) कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट दान, दातव्य, चन्दा स्वरूप प्राप्त रकम,

(ङ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) उपदफा (२) को खण्ड (ख) बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नु अघि समितिले नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(४) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा रहने रकम समितिले तोकेको नेपाल भित्रको कुनै वाणिज्य बैङ्कमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(५) समितिको नामबाट गरिने सबै खर्च उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ ।

(६) समितिको कोषको खाताको सञ्चालन कार्यकारी निर्देशक र समितिको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने प्रमुख कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१०. **लेखा तथा लेखापरीक्षण :** (१) समितिको आय व्ययको लेखा नेपाल सरकारले अपनाएको ढाँचा बमोजिम राखिनेछ ।

(२) समितिको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका लेखा परीक्षकहरू मध्येबाट समितिले तोकेको लेखापरीक्षकबाट हुनेछ ।

(३) समितिको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखापरीक्षकबाट हुनेछ ।

(४) मन्त्रालयले समितिको आय व्ययको लेखा, नगदी, जिन्सी, अन्य कागजात वा हिसाब किताब जुनसुकै बखत जाँच्न वा जाँच्न लगाउन सक्नेछ ।

११. **खर्च सम्बन्धी कार्यविधि :** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्दा स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको सीमा भित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(२) अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्दा खर्चको बील भरपाई सहित लेखा राख्नुख पर्नेछ र बील भरपाई आउन नसक्ने काममा भएको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी कार्यकारी निर्देशकबाट समर्थन गराई लेखा राख्नु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण : यस उपदफाको प्रयोजनका लागि बील भरपाई आउन नसक्ने काममा भएको फुटकर खर्च भन्नाले ट्याक्सी भाडा, रिक्सा भाडा, कुल्ली खर्च आदिमा भएको एक पटकमा पाँचसय रुपैयाँभन्दा घटी रकमको खर्च सम्झनु पर्दछ ।

(३) अधिकार प्राप्त अधिकारीले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारी उपर पूरा रेखदेख पुऱ्याई नगद, जिन्सी, त्यसको हिसाब किताब, बील भरपाई वा प्रमाणमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानि नोक्सानी वा लापर्वाही हुन नपाउने गरी उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) कुनै रकमको भुक्तानी दिँदा रित पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ र खर्च भएको सबै रसिद बील भरपाईहरूमा सिलसिलेवार नम्बर राखी कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको कर्मचारीले भुक्तानी भएको जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

१२. **खर्च गरेको रकम नियमित गर्न सक्ने :** खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नु पर्नेछ । यसरी खर्च गर्दा यस आदेश अनुसार पुर्या उनु पर्ने रित नपुऱ्याई काबु बाहिरको परिस्थितिमा खर्च गरेको र त्यसबाट समितिलाई हानि नोक्सानी भएको नदेखिए अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यसरी खर्च गर्नु पर्ने कारण मनासिब ठानेमा पछि स्वीकृत गरिदिन सक्नेछ ।

स्पष्टीकरण : यस उपदफाको प्रयोजनका लागि काबु बाहिरको परिस्थिति भन्नाले तत्काल खर्च नगर्दा समितिलाई हानि नोक्सानी हुने, बढी दस्तुर तिर्नु पर्ने, ठूलो आर्थिक व्ययभार व्यहोर्नु पर्ने, दैवी प्रकोपको सामना गर्नु पर्ने जस्ता अवस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

१३. **रकमान्तर गर्न सक्ने :** स्वीकृत बजेटले कुनै शीर्षक वा उप(शीर्षकमा विनियोजन गरेको रकम अर्को शीर्षक वा उप-शीर्षकमा रकमान्तर गर्नु परेमा जुन शीर्षक वा उप(शीर्षकको बजेट अन्य शीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो शीर्षक वा उप-शीर्षकको कूल रकमको पच्चीस प्रतिशतसम्म कार्यकारी निर्देशकले र सो भन्दा बढी रकम रकमान्तर गर्नु परेमा समितिले गर्न सक्नेछ ।

१४. **लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :** लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) यस आदेश बमोजिम आफूलाई सुम्पेका आर्थिक कारबाहीसँग सम्बन्धित काम र उत्तरदायित्व बहन गर्ने,

(ख) समितिको आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी स्रेस्ता अद्यावधिक रूपमा राख्नेस् ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) समितिको बजेट तर्जुमा गर्ने,

(घ) निकासा भएको रकमको खर्चको हिसाब किताब रितपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने,

(ङ) विनियोजित रकम नपुग भई थप रकम माग गर्नु पर्ने भएमा निकासा खर्च र बाँकी समेत खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष आवश्यक रकम निकासा माग गर्ने,

(च) कोषको स्थितिको बारेमा समय समयमा कार्यकारी निर्देशकलाई जानकारी गराउने,

(छ) लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लागत राख्ने र बेरुजु फछ्रौट गर्ने, गराउने,

(ज) समितिको स्रोत परिचालन सम्बन्धमा विश्लेषण गरी राय सुझाव पेश गर्ने,

(झ) आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।

१५. **सार्वजनिक खरिद ऐन अनुसार हुने :** समितिको उद्देश्य पूर्तिका लागि गरिने खरिद, निर्माण, मर्मत सम्भार तथा अन्य कार्यहरूमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ मा भएको व्यवस्था अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

१६. **उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्न सक्ने :** (१) समितिले आफ्नो कार्य सुचारु रूपमा गर्नको लागि आवश्यकता अनुसार उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमिति वा कार्यटोलीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा कार्यविधि समितिले त्यस्तो उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्दा निर्धारण गरिदिए बमोजिम हुनेछ ।

१७. **अधिकार प्रत्यायोजन :** समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार अध्यक्ष, सदस्य, कार्यकारी

897

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

निर्देशक वा दफा १६ बमोजिम गठित उपसमिति वा कार्यटोली वा समितिको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१८. **वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने :** समितिले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र आफूले सम्पन्न गरेको कामको विवरण उल्लेख गरी मन्त्रालय समक्ष वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१९. **बैठक भत्ता :** समितिका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्राविधिक समिति र दफा १६ बमोजिम गठित उपसमिति वा कार्यटोलीका सदस्यहरूले त्यस्तो समिति, प्राविधिक समिति, उपसमिति वा कार्यटोलीको बैठकमा भाग लिए बापत अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम बैठक भत्ता पाउने छन् ।

२०. **निर्देशन दिन सक्ने :** (१) मन्त्रालयले समितिबाट गरिने काम कारबाहीको सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइएको निर्देशनको पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. **समितिको कार्यालय :** (१) समितिको कार्यालय काठमाडौं उपत्यकाभित्र रहनेछ ।

(२) समितिको फिल्ड कार्यालय मकवानपुर जिल्लाको चित्लाङ्गमा रहनेछ ।

२२. **नियम बनाउने अधिकार :** यो आदेशको कार्यान्वयनको लागि नेपाल सरकारले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले,
सूर्यप्रसाद गौतम
नेपाल सरकारको नि. सचिव

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।