

Approved
2075/11/13

नीति अनुसन्धान प्रतिष्ठान विकास समिति

(कार्यसञ्चालन) नियमावली २०७५

नीति अनुसन्धान प्रतिष्ठान विकास समिति (गठन) अध्यादेश, २०७५ को दफा २६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी समितिले नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा यो नियमावली बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो नियमावलीको नाम “नीति अनुसन्धान प्रतिष्ठान विकास समिति (कार्यसञ्चालन) नियमावली, २०७५” रहेको छ।

(२) यो नियमावली नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :-

(क) “आदेश” भन्नाले नीति अनुसन्धान प्रतिष्ठान विकास समिति (गठन) आदेश २०७५ सम्भन्तु पर्छ।

(ख) “प्रतिष्ठान” भन्नाले नीति अनुसन्धान प्रतिष्ठान विकास समिति संभन्तु पर्छ।

३. समितिको सचिवालय : अध्यक्षको कार्यालयले समितिको सचिवालयको काम सम्पादन गर्नेछ।

४. अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार : आदेशको दफा ९ मा उल्लेख गरिएका अतिरिक्त अध्यक्षको काम कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) प्रतिष्ठानको दीर्घकालिन योजना तथा वार्षिक कार्यक्रम तयार पार्न लगाई समिति समक्ष पेश गर्ने,

(ख) प्रतिष्ठानको वार्षिक बजेट बनाउन लगाई स्वीकृतीको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने,

(ग) समितिले गरेका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

(घ) प्रतिष्ठानले गर्नुपर्ने काम कारवाहीको अनुगमन, नियन्त्रण, सुपरिवेक्षण, समन्वय र कर्मचारी कार्य विभाजन गरी काममा लगाउने।



(ड) प्रतिष्ठानको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने गराउने ।

५. स्वार्थ बाझिएका कुरामा भाग नलिने : समितिको कुनै सदस्यले आफ्नो स्वार्थ भएको विषयमा समितिको बैठकमा छलफल हुँदा वा निर्णय हुँदा भाग लिनु हुदैन ।

६. गोपनीयता कायम राख्नु पर्ने : (१) समितिको सदस्य, कार्यालय प्रबन्धक, वा कर्मचारीले पदीय हैसियतमा काम गर्दा निजको जानकारीमा आउने सार्वजनिक भएको वा नभएको कुनै गोप्य सूचना वा सोसँग सम्बन्धित विषय अन्य कुनै व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु वा त्यसको स्रोत वा भेद खोल्नु हुदैन ।

(२) समितिको कुनै सदस्य कार्यालय प्रबन्धक वा कर्मचारीले पदीय हैसियतमा काम गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य सूचना निजको एकासगोलको परिवारको कुनै सदस्यको लाभ, हित वा फाइदाको लागि प्रयोग गर्न गराउनु हुदैन ।

७. कार्यालय प्रबन्धकको नियुक्ति : (१) आदेशको दफा ११ मा उल्लेख गरिए बमोजिम समितिले कार्यालय प्रबन्धकको नियुक्ति गर्दा आदेशमा तोकिएको योग्यताका अधिनमा रही नेपाली नागरिकवाट कम्तीमा एक्काईस दिनको सार्वजनिक सूचना दिई निवेदन माग गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परेको निवेदनमा जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएका उम्मेद्वारहरुको अन्तर्वार्ता लिई उपयुक्त व्यक्ति छनौटका लागि अध्यक्षले तोकेको समितिको कुनै एक सदस्यको संयोजकत्वमा अन्य दुई जना विज्ञ समेत रहेको तीन जनाको छनौट समिति रहनेछ ।

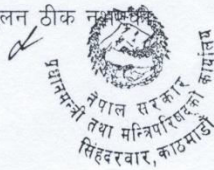
(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले उपयुक्त व्यक्तिको नाम नियुक्तिका लागि समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा एक जना वैकल्पिक उम्मेद्वारको समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि यस नियमावली बमोजिम कार्यालय प्रबन्धकको लागि निवेदन माग गरेकोमा उपयुक्त उम्मेद्वार उपलब्ध नभएमा समितिले पुनःपन्ध्र दिनको समय दिई निवेदन माग गरी उपयुक्त व्यक्तिलाई नियुक्तिको सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस विषयमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका वखत बहाल रहेका कार्यालय प्रबन्धक यसै नियमावली बमोजिम सिफारिस भई नियुक्ति भएको मानिनेछ ।

८. कार्यालय प्रबन्धकको अयोग्यता : देहायका कुनै व्यक्ति कार्यालय प्रबन्धक हुन वा रहन सक्ने छैन :-

(क) मानसिक सन्तुलन ठीक नभएको



- (ख) आदेशको दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम योग्य नभएको,
- (ख) समितिसँग कुनै ठेक्का पट्टा वा करारमा कुनै प्रकारको नीजि स्वार्थ भएको,
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम राष्ट्र सेवकको पद मानिने पदमा बहाल रहेको,
- (घ) कुनै राजनैतिक नियुक्तिको पदमा बहाल रहेको,
- (ङ) प्रचलित कानून बमोजिम कालोसूचीमा परेको,

९. कार्यालय प्रबन्धकको पद रिक्त हुने : देहायको अवस्थामा कार्यालय प्रबन्धकको पद रिक्त भएको मानिनेछ :-

- (क) आदेशको दफा ११ को उपदफा (३) बमोजिम निजको पदावधि पूरा भएमा,
- (ख) निजले राजिनामा दिएमा,
- (ग) आदेशको दफा ११ को उपदफा (४) बमोजिम समितिले निजलाई पदबाट हटाएमा,
- (घ) नियम ८ बमोजिम अयोग्य भएमा,
- (ङ) निजको मृत्यु भएमा ।

१०. कार्यालय प्रबन्धकको काम कर्तव्य र अधिकार : आदेशको दफा ११ मा उल्लेख गरिएको अतिरिक्त कार्यालय प्रबन्धकको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) प्रतिष्ठानको अल्पकालीन, दीर्घकालीन र वार्षिक कार्यक्रम बनाई समिति समक्ष पेश गर्ने,
- (ख) प्रतिष्ठानको वार्षिक बजेट बनाई समिति समक्ष पेश गर्ने,
- (ग) समितिको निर्णय प्रमाणित गरी अभिलेख राख्ने,
- (घ) समितिले गरेका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ङ) समितिको सचिवालयमा राखिने अभिलेखलाई अद्यावधिक गरी गराई व्यवस्थित र सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।



- (च) प्रतिष्ठानको प्रमुख प्रशासकीय कर्मचारीको रुपमा प्रतिष्ठानको दैनिक काम कारवाही गर्ने,
- (छ) अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम आवश्यकता अनुसार मन्त्रालय र अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने,
- (ज) प्रतिष्ठानको वार्षिक प्रगती विवरण र अन्य प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (झ) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार प्रतिष्ठानले गर्नुपर्ने काम कारवाहीको अनुगमन, नियन्त्रण, सुपरिवेक्षण, समन्वय र कर्मचारीहरुको कार्यविभाजन अनुसार काममा लगाउने,
- (ञ) अध्यक्षको निर्देशनमा प्रतिष्ठानको तर्फबाट विभिन्न निकायहरूसँग राख्नु पर्ने वा प्रतिनिधित्व गर्नुपर्ने विषयमा सम्पर्क अधिकारीको रुपमा काम गर्ने,
- (ट) प्रतिष्ठानको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, गराउने,
- (ठ) प्रतिष्ठानको उद्देश्य पूर्तिका लागि कुनै विशेषज्ञको सेवा लिन आवश्यक देखिएमा समितिको स्वीकृती लिई वार्ताद्वारा त्यस्तो सेवा लिने,
- (ड) अध्यक्ष वा समितिबाट प्रत्यायोजित तथा निर्देशित काम गर्ने गराउने,
११. अभिलेख तथा सूचना अद्यावधिक राख्ने : (१) समितिले गरेका काम कारवाहीको अभिलेख तथा सूचना कार्यालय प्रबन्धकले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख तथा सूचना कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई आवश्यक परेमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई प्रतिष्ठानमा रहेका अभिलेख तथा सूचनाको प्रतिलिपी दिन सक्नेछ ।
१२. अभिलेख तथा सूचना प्रकाशित गर्ने : (१) समितिले अद्यावधिक गरी राखेका आवश्यक अभिलेख तथा सूचना प्रचलित कानून बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि आवधिक रुपमा प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा उल्लेख भए वाहेकका सूचना तथा अभिलेख आकस्मिक रुपमा समेत समितिले प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।
१३. विवरण, कागजात तथा सूचना माग गर्न सक्ने : (१) समितिले विभिन्न मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय तथा अन्य संघसंस्थाबाट प्रतिष्ठानको उद्देश्य पूर्तिका लागि तत् तत् निकायमा रहेका नीति आदेश वा अभिलेख ती निकायबाट माग गर्न सक्नेछ ।



(२) समितिले माग गरेका कागजात उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

१४. **सिफारिस गर्न सक्ने :** (१) नेपाल सरकारले अपनाएको वा अपनाउनु पर्ने विभिन्न नीतिको अध्ययन, अनुसन्धान र विश्लेषण गरी गर्नु पर्ने सुधारका सम्बन्धमा नेपाल सरकारलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(२) समितिले यस नियमावलीको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा सरकारका नीति रणनीति तयार गर्दा ती विषयमा देखिएका समस्या समाधान गर्नका लागि नेपाल सरकारलाई सिफारिस गर्नु अघि सो विषयका दक्ष विशेषज्ञ वा अनुभवी व्यक्ति वा संस्थाद्वारा अध्ययन अनुसन्धान गराई निजहरुसँग छलफल गरी राय सुभाब लिन सक्नेछ ।

(३) नेपाल सरकारलाई तत्काल आवश्यक भएका आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा राजनीतिक लगायतका कुनै विषयमा नीति सम्बन्धी अध्ययन गरी गराई त्यस्ता नीति अख्तियार गर्न समितिले सरकार समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(४) नेपाल सरकारलाई तत्काल आवश्यक भएको उपनियम (३) वमोजिमको कुनै विषयमा नेपाल सरकारबाट माग भएको नीति सम्बन्धी राय यथाशीघ्र उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा र समितिको बैठक बोलाउन समयको कारणले संभव नदेखिएमा अध्यक्षले तत्काल उपलब्ध भएका विवरण र कागजातको अध्ययन गरी गराई सरकार समक्ष सिफारिस गरी पठाउन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) वमोजिम सरकारलाई उपलब्ध गराइएको सिफारिसको व्यहोराको जनाउ अध्यक्षले सो पछि वसेको बैठक समक्ष पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

१५. **कार्यशाला सम्बन्धी कार्यविधि :** (१) समितिले आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा राजनीतिक लगायतका कुनै विषयमा नीति तर्जुमा गरी नेपाल सरकारमा सिफारिस गर्नको लागि सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञहरुबाट राय संकलन गर्न मुलुकको विभिन्न भागमा कार्यशाला गोष्ठी आयोजना गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) वमोजिमको कार्यशाला संचालन गर्दा एकठाउँमा एउटै विधाका विज्ञहरु राखी कार्यशाला संचालन गरिनेछ ।

तर विषयको जटिलता वा समान प्रकृतिको विषयमा भने एकभन्दा बढी विधाका विज्ञहरु राखी कार्यशाला सन्चालन गर्न सकिनेछ ।



(३) कार्यशालाबाट प्राप्त विज्ञहरुका विचारहरुलाई समितिले संकलन गरी आफूले सरकारसँग गर्ने सिफारिसमा समावेश गर्न सक्नेछ ।

१६. अनुसन्धान विभाग : (१) नेपालको आर्थिक, सामाजिक क्षेत्रको विकास लगायत गठन आदेशमा उल्लेख भए अनुसारका क्षेत्रका विभिन्न पक्षमा अध्ययन र अनुसन्धान गरी राय प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गर्न समिति मातहतमा एउटा अनुसन्धान विभाग रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विभागमा एकजना वरिष्ठ अनुसन्धानकर्ता र आवश्यक संख्यामा अन्य अनुसन्धानकर्ता रहने छन् ।

१७. व्यवस्थापन विभाग : (१) समितिको दैनिक कार्यसन्चालनको व्यवस्था गर्नको लागि समितिमा एउटा व्यवस्थापन विभाग रहनेछ ।

(२) व्यवस्थापन विभागको एकजना विभागीय प्रमुखको रूपमा कार्यालय प्रबन्धक रहने छन् । निजको मातहतमा अन्य आवश्यक संख्याका प्रशासनिक र प्राविधिक कर्मचारी रहने छन् ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमका विभागीय प्रमुख र कर्मचारीहरुको सेवाका शर्त र सुविधा करारमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१८. सूचना तथा ज्ञान व्यवस्थापन विभाग : (१) समितिलाई आवश्यक पर्ने सूचना संकलन र विश्लेषण गरी अभिलेखको रूपमा राख्न र प्रकाशन गर्न समितिमा एउटा सूचना तथा ज्ञान व्यवस्थापन विभाग रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विभागको प्रमुखको रूपमा समितिका अध्यक्षले तोकेको एकजना सूचना विज्ञ रहने छन् र निजको मातहतमा आवश्यक संख्यामा अन्य कर्मचारी रहनेछन् ।

(३) सूचना विज्ञ र अन्य कर्मचारीहरुको सेवाका शर्त र सुविधा करारमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१९. विशेषज्ञहरुको सूची तयार गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि : (१) समितिलाई आवश्यक पर्ने विभिन्न क्षेत्रहरुका विज्ञहरुको सूची तयार गर्न समितिमा एउटा विज्ञ छनौट उप समिति रहने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको रूप समितिमा अध्यक्षले तोकेको २ जना सदस्य रहने छन् ।



(३) उपनियम (१) बमोजिमको उपसमितिमा समितिले तोकेको एकजना सदस्य संयोजक रहने छ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको उप समितिले विभिन्न क्षेत्रका विज्ञहरुबाट आफ्नो विज्ञताको क्षेत्र खुल्ने किसिमको विवरण माग गरी वेग्ला वेग्लै क्षेत्र वा विषयको वेग्ला वेग्लै रोष्टर तयार गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको रोष्टर उपसमिति गठन भएको दुई महिनाभित्र समिति समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम तयार भएको रोष्टरलाई उपसमितिले हरेक तीन महिनामा पुनरावलोकन गरी पुनरावलोकन गरिएको सूची समेत समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२०. कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था: समितिमा रहने कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धी नियमावली नबनेसम्मको लागि बढिमा ६ महिनासम्मको लागि अध्यक्षले मापदण्ड बनाइ करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

२१. वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) आदेशको दफा २४ मा उल्लेख गरिएको अतिरिक्त समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले चार महिना भित्र वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदनमा देहायको विवरण समेत खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) प्रतिष्ठाको संगठनात्मक स्वरूप

(ख) प्रतिष्ठानको भौतिक तथा वित्तीय विवरण

(ग) प्रतिष्ठानको जनशक्तिको स्थिति

(घ) प्रतिष्ठानबाट आयोजना गरिएका सम्मेलन, अध्ययन, तालिम, गोष्ठी, तथा त्यस्तै अन्य कार्यक्रम र त्यसको विवरण एवं लागत

(ङ) प्रतिष्ठानका समस्या र गर्नुपर्ने सुधारका क्षेत्रहरु ।

(च) वार्षिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन

