

प्राकृतोपनिषत्प्रकरणेनक (मातृ वक्ति) ३ प्रगतं (मातृ कितिमीत) . ६

(क) जो ५ को सरकार मन्त्रालय निम्नलिखित विभागों में स्थित

नमो भगवते वासुदेवाय ॥ १ ॥

(अ) श्री ५ को

नाम : राजकुमार गोविन्द विहारी प्रसाद पालीत निवास : बंगला नं० १४, कानपुर-२०

[illegible]

तुपल राजपत्र

नकांनन नपु नशमन नगननन ननननन ननननन ननननन ननननन (उ)

५. प्रतिष्ठित के अर्थ में प्रयोग कीजिए।

हामीले यसै सन्दर्भमा भन्नुपर्नेछ कि यो वि

(Faint handwritten notes are visible through the paper from the reverse side.)

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ३२) काठमाडौं, जेठ १७ गते २०३६ साल (अतिरिक्ताङ्क ६ (क)

। निर्वात तल्लोत श्री ५ को सरकार तल्लोत तल्लोत तल्लोत

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको कार्यालय (१)

नली आगत आनठकीर श्रावक विभाग आगतस कि x वि ३ क

श्री ५ को सरकारले नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान (नेपाल एड्-मिनिस्ट्रिएटिभ स्टाफ कलेज) को कार्यक्रम आगामी श्रावण महीनादेखि सुरु रूपले संचालन गर्ने सन्दर्भमा सबै आवश्यक प्रारम्भिक एवं तयारी कार्यहरू गर्ने र प्रतिष्ठानको कार्यक्रम संचालन भएपछि पनि अन्य सबै आवश्यक कार्यहरू गर्नको लागि अर्को व्यवस्था नभएसम्मको लागि देहायबमोजिमको कार्यकारी समिति (यसपछि समिति भनिएको) को गठन गरी सो समितिलाई देहायबमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकेकोले यो सचनता प्रकाशित गरिएको छ ।

१. समितिको गठन: समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ:- कि. ४ डि. (ड)

(क) श्री कार्यकारी निर्देशक, नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान— अध्यक्ष

(ख) श्री सचिव, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय-कपड़वाड़ा, इलाहाबाद (सदस्य)

(ग) श्री सचिव, अर्थ मन्त्रालय- सदस्य

(घ) श्री सचिव, कानून तथा न्याय मन्त्रालय— सदस्य

(ड) श्री सचिव, लोक सेवा आयोग— सदस्य

(च) श्री सचिव, राष्ट्रिय योजना आयोग- राष्ट्रीय विकास परिषद सदस्य

(छ) अध्यापकबाट मनोनीत सम्बन्धित क्षेत्रको एक जना विशेषज्ञ- सदस्य

(ज) श्री सह-सचिव (तालीम महाशाखा), सामान्य प्रशासन

मन्त्रालय- सदस्य-सचिव

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

२. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) श्री ५ को सरकार र संस्थानहरूलाई उपयुक्त प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- (ख) श्री ५ को सरकारलाई राष्ट्रिय स्तरमा प्रशिक्षण सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्न राय सल्लाह दिने ।
- (ग) प्रतिष्ठानको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत गर्ने ।
- (घ) प्रतिष्ठानको वार्षिक कार्यक्रमको प्रगतिको सम्बन्धमा समीक्षा एवं मूल्यांकन गर्ने ।
- (ङ) श्री ५ को सरकार र सार्वजनिक संस्थानहरूका विभिन्न क्षेत्रसित सम्बन्धित प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूको बीचमा समन्वय ल्याउन श्री ५ को सरकारलाई आवश्यक राय सल्लाह दिने ।
- (च) प्रतिष्ठानको लागि आवश्यक दरबन्दी श्रृजना गर्ने ।
- (छ) प्रतिष्ठानका लागि नियुक्ति हुने आफ्नै कर्मचारीहरू वा अन्यत्रबाट काजमा आउने पदाधिकारीहरूको समेत सेवाका शर्त र सुविधा तोक्ने ।
- (ज) प्रतिष्ठानको काममा आवश्यकता अनुसार त्रिभुवन विश्वविद्यालय, संस्थानहरू र श्री ५ को सरकारका कर्मचारीहरूलाई प्रतिष्ठानमा काजमा लिन स्वीकृति दिने ।
- (झ) प्रतिष्ठानको कार्यक्रमहरूको मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- (ञ) प्रतिष्ठानको कर्मचारीहरूको अस्थायी नियुक्ति गर्ने ।
- (ट) प्रशिक्षणको क्षेत्रमा श्री ५ को सरकार र अन्तरराष्ट्रिय संस्थाहरूको बीचमा सम्पर्क माध्यमको रूपमा काम गर्ने ।
- (ठ) श्री ५ को सरकार र सार्वजनिक संस्थानहरूको लागि प्रशिक्षणको आवश्यकता निर्धारण गर्ने गराउने ।
- (ड) श्री ५ को सरकार र सार्वजनिक संस्थानहरूद्वारा संचालन गरिएका प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूको मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- (ढ) प्रतिष्ठानलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ण) प्रतिष्ठानको लागि भवन, प्रशिक्षक, मालसामान, फर्निचर, कार्यालय आदिको व्यवस्था तथा अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने ।

३. अधिकार प्रत्यायोजन: समितिले आफ्नो काम, कर्तव्य एवं अधिकारहरूमध्ये सबै वा केही काम, कर्तव्य एवं अधिकारहरू प्रतिष्ठानको कार्यकारी निर्देशक वा निजमाफत अन्य कर्मचारीहरूलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

४. प्रतिष्ठानको श्री ५ को सरकारसंगको सम्बन्धः

- (क) श्री ५ को सरकार सामान्य प्रशासन मन्त्रालय प्रतिष्ठानसित सम्बन्धित श्री ५ को सरकारको इकाई हुनेछ ।
- (ख) श्री ५ को सरकारले प्रतिष्ठानलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम दिएको निर्देशन पालन गर्नु प्रतिष्ठानको कर्तव्य हुनेछ ।
- (घ) श्री ५ को सरकारले आवश्यकता अनुसार प्रतिष्ठानद्वारा संचालित कार्यक्रमको मूल्याङ्कन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

५. समितिको बैठक र कार्यविधिः

- (क) समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ ।
- (ख) बैठकको कार्यविधि एवं अन्य व्यवस्था समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले,

मङ्गलकृष्ण श्रेष्ठ

श्री ५ को सरकारको सचिव

श्री ५ को सरकारको छापाखाना, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

४ निम्नान्न संपादनं कर्तव्यं ४

[illegible][illegible]

(ज) प्रतिष्ठानको नाममा प्राप्त भएका अनुसार विशुद्ध विश्वविद्यालय, संस्थान-
हरू र श्री ५ को सरकारको कार्यकारीहरूलाई प्रतिष्ठानमा फाँट्ने लिन
स्वीकृति दिने ।

(अ) प्रतिष्ठानको विकासको अवस्थाको मित्यक्ति गर्ने ।

(इ) प्रशिक्षणको क्रममा धो ५ को सरकार र प्रान्तरराष्ट्रिय संस्थाहरूको क्षमता सम्पूर्ण प्राध्यापकको समक्षमा राखि गर्ने ।

(६) श्री १.०१ सरकार र सार्वजनिक संस्थानहरूको लागि प्रशिक्षणको आवश्यकता निर्धारण गर्ने गराउने।

(३) श्री ५ की सरकार व सार्वजनिक संस्थाओं द्वारा संसाधन वित्तिका
वित्तिका सार्वजनिक संस्थाओं द्वारा वित्तिका

(क) प्रतिष्ठानलाई आश्रयक निर्देशन दिने ।

(1) अधीष्टानकी लागि भवन, प्रशिक्षक, मातृसहायता, फर्निचर, आर्वातिय छात्रको व्यवस्था तथा अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने ।

१. अधिकार प्रत्यायोगी समितिले जसको काम थियो एवं अधिकारहकमाथे सबै
का केही काम, कतव्य एवं अधिकारहरू प्रतिष्ठानको कार्यकारी निर्देशक वा

। नहीम समीक्षाकार, गणपतगुली, जनाजापाल किसानसमिति लि. x डि

आधिकारिकता सुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।