

वन तथा भू- संरक्षण मन्त्रालय सम्बद्ध सार्वजनिक निकायका पदाधिकारी तथा सदस्यको नियुक्ति र मनोनयनका लागि छनौट गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि, २०७३

प्रस्तावना:

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय सम्बद्ध सार्वजनिक निकायका पदाधिकारी तथा सदस्यको नियुक्ति र मनोनयन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७३ को दफा ८ बमोजिम पदाधिकारी तथा सदस्यको नियुक्ति वा मनोनयन सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित बनाउन मन्त्रालयले यो कार्यविधि तयार गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम "वन तथा भू- संरक्षण मन्त्रालय सम्बद्ध सार्वजनिक निकायका पदाधिकारी तथा सदस्यको नियुक्ति र मनोनयनका लागि छनौट गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि, २०७३" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयले स्वीकृत गरेपछि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले वन तथा भू- संरक्षण मन्त्रालय सम्बद्ध सार्वजनिक निकाय सम्झनु पर्छ ।

(ख) "पदाधिकारी" भन्नाले सार्वजनिक निकायको अध्यक्ष, वा कार्यकारी प्रमुख सम्झनुपर्छ र सो शब्दले महाप्रबन्धक समेतलाई जनाउँछ ।

(ग) "कार्यकारी प्रमुख" भन्नाले सार्वजनिक निकायको कार्यकारी प्रमुख भै काम गर्ने अध्यक्ष, कार्यकारी निर्देशक, सदस्य सचिव वा महाप्रबन्धक सम्झनु पर्छ ।

(घ) "सदस्य" भन्नाले सार्वजनिक निकायको सदस्यका रूपमा नियुक्ति वा मनोनयन भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले वन तथा भू- संरक्षण मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(च) "सम्बन्धित कानून" भन्नाले पदाधिकारीको नियुक्ति वा मनोनयन गर्ने वा तोक्ने सम्बन्धी ऐन, नियम, गठन आदेश, प्रबन्धपत्र वा नियमावली सम्झनु पर्छ ।

(छ) "समिति" भन्नाले दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिमको छनौट समिति सम्झनु पर्छ ।

३. **पदाधिकारीको नियुक्ति वा मनोनयन:** (१) सम्बन्धित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक सार्वजनिक निकायको अध्यक्ष र सदस्य पदमा नियुक्ति वा मनोनयन गर्दा निम्न प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ :

(क) योग्यता पूरा गरेका इच्छुक व्यक्तिहरूको निवेदन/दरखास्त संकलन गरिनेछ ।

(ख) सार्वजनिक निकायसँग सम्बन्धित विषयमा निवेदकले निवेदनसाथ व्यवसायिक कार्ययोजना र आफुले हाँसिल गरेका शैक्षिक योग्यता, अनुभव, तालिम नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बढिमा ३ पेजको वैयक्तिक विवरण समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मन्त्रालयमा प्राप्त भएका निवेदनहरु मध्ये व्यवसायिक योजना, अनुभव र वैयक्तिक विवरणको आधारमा छनौट समितिले सिफारिस गरी नियुक्ति वा मनोनयनको लागि मन्त्रालय समक्ष पेश गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सार्वजनिक निकायको कार्यकारी प्रमुखको पदमा नियुक्ति वा मनोनयन गर्दा दफा ४ बमोजिमको छनौट समितिले खुला प्रतिस्पर्धाबाट गरेको सिफारिसको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

४. **छनौट समिति:** (१) दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिम सार्वजनिक निकायको कार्यकारी प्रमुख पदमा नियुक्ति वा मनोनयनको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको छनौट समिति रहने छ ।

- | | |
|--|--------------|
| (क) मन्त्रालयले तोकेको सह सचिव | - संयोजक |
| (ख) मन्त्रालयले तोकेको सार्वजनिक निकायको विषयसँग सम्बन्धित विज्ञ | - सदस्य |
| (ग) मन्त्रालयको कानून शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (घ) मन्त्रालयको प्रशासन शाखा प्रमुख | - सदस्य सचिव |

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले देहाय बमोजिमको कूल १०० अंकको मूल्यांकनका आधारमा कार्यकारी प्रमुखको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

- | | |
|--|----------|
| (क) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको व्यवसायिक कार्ययोजना (Business Development Plan) वापत देहाय बमोजिम बढीमा | - ५० अंक |
| (ख) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको परिचय तथा विद्यमान कार्य सञ्चालनको अवस्था (Performance Status with time series data) | - ५ अंक |
| (ग) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको विद्यमान अवस्थाको विप्लेषण (SWOT Analysis) | - २० अंक |
| (घ) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको भावी रणनीतिक योजना (Future Strategic Plan) | - २५ अंक |
| (ख) शैक्षिक योग्यता वापत : | - ५ अंक |
| (अ) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत | - ३ अंक |
| (आ) अतिरिक्ति शैक्षिक योग्यता वापत | - २ अंक |
| (ग) व्यवसायिक कार्ययोजनाको प्रस्तुतीकरण | - २० अंक |
| (अ) विषयवस्तुको ज्ञान | - १० |
| (आ) प्रस्तुती | - ५ |
| (इ) व्यक्तित्व | - ५ |
| (घ) अन्तर्वार्ता वापत | - २५ अंक |

५. **कार्यतालिका तयार गर्न सक्ने :** (१) समितिले आफ्नो कार्यलाई व्यवस्थित र समयबद्ध बनाउन छनौट सम्बन्धी कार्यतालिका बनाउन सक्नेछ ।

(२) उक्त कार्यतालिकामा समितिले आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

६. दरखास्त फाराम र पेश गर्ने अवधि : (१) कार्यकारी प्रमुख पदको लागि आवेदन दिन चाहने उम्मेदवारले अनुसूची बमोजिमको दरखास्त फाराम भरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त आव्हान गर्दा १५ दिनको समय दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा दरखास्त आव्हान सम्बन्धी सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादभित्र ३ (तीन) जना भन्दा कम उम्मेदवारको मात्र दरखास्त पेश भएमा पेश हुन आएका दरखास्तलाई यथावत राखी पुनः ७ (सात) दिनको थप म्याद दिई दरखास्त आव्हानको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (४) पुनः प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र पनि कुनै दरखास्त नपरेमा पहिले पेश भएका दरखास्तका आधारमा छनौट प्रक्रिया अगाडि बढाउन सकिनेछ ।
- (५) उम्मेदवारले दरखास्तको साथमा दफा ४ को उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिम व्यवसायिक कार्ययोजना समेत छुट्टै गोप्य सिलबन्दी गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (६) दफा ४ को उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको व्यवसायिक कार्ययोजना बढीमा १५ पृष्ठको हुने गरी तयार गर्नुपर्नेछ ।
७. दरखास्त स्वीकृति : (१) दरखास्त लिने सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको तोकिएको अधिकृतस्तरको कर्मचारीले विज्ञापनमा उल्लेख भए अनुसार उम्मेदवारको योग्यता भए नभएको, सम्बन्धित मन्त्रालय सम्बद्ध सार्वजनिक निकायका पदाधिकारी तथा सदस्यको नियुक्ति र मनोनयन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७३ अनुसार योग्य भए नभएको यकिन गरी दरखास्त स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) आवेदन स्वीकृत भए नभएको जानकारी उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ । दरखास्त स्वीकृत भएमा उम्मेदवारलाई प्रवेशपत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
८. व्यवसायिक कार्ययोजनाको प्राप्ति, अध्ययन र मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था :
- (१) उम्मेदवारहरूले पेश गरेको शिलबन्दी व्यवसायिक कार्ययोजना समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) समितिमा प्राप्त हुन आएका व्यवसायिक कार्ययोजना मूल्यांकनका लागि समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयका ३ (तीन) जनासम्म विज्ञ/पदाधिकारी तोकन सक्नेछ ।
- (३) विज्ञ/पदाधिकारीले उम्मेदवारको व्यवसायिक कार्ययोजना अध्ययन/मूल्यांकन गर्ने क्रममा एक भन्दा बढी दिन अध्ययन गर्नु पर्ने भएमा अध्ययन पश्चात शिलबन्दी गरी समितिमा बुझाई समितिले तोकेको दिन/समयमा पुनः अध्ययन गर्नुपर्नेछ ।
- (४) यस दफा अनुसार व्यवसायिक योजना मूल्यांकन गर्दा मूल्यांकनको लागि विज्ञ/पदाधिकारीहरूलाई उम्मेदवारको नाम थाहा नहुने गरी संकेत नं. को आधारमा गोप्य रूपमा गर्ने व्यवस्था समितिले मिलाउनु पर्नेछ ।
- (५) व्यवसायिक कार्ययोजनाको मूल्यांकन गर्न तोकिएका विज्ञ/पदाधिकारीले आफूले दिने अंक मूल्यांकन फाराममा गोप्य रूपमा चढाई सिलबन्दी गरी समितिलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(६) समितिले विज्ञ/पदाधिकारीहरूले अलग अलग प्रदान गरेको अंकको औषत निकाली प्रासांक तालिका तयार गर्नु पर्नेछ ।

९. संक्षिप्त सूची (Short List) तयार गर्ने : (१) समितिले व्यवसायिक कार्ययोजनामा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने एक पदको लागि ६ जनासम्म उम्मेदवारको संक्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि छनौट प्रक्रियामा ६ जना भन्दा कम उम्मेदवार मात्र भएमा सोही बमोजिम सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

१०. प्रस्तुति तथा अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था : समितिले नै अन्तर्वार्ता समितिको काम गर्नेछ ।

(१) संक्षिप्त सूचीमा परेका उम्मेदवारहरूलाई कम्तिमा ७ दिनको सूचना दिई प्रस्तुति तथा अन्तर्वार्ताको लागि आवाहन गरिनेछ ।

(२) समितिले निर्धारण गरेको मिति, समय र स्थानमा प्रस्तुति तथा अन्तर्वार्ता हुनेछ ।

(३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिले उम्मेदवारहरूलाई व्यवसायिक कार्ययोजनाको प्रस्तुतीकरण गर्न लगाउनेछ ।

(५) उम्मेदवारले उपदफा (४) बमोजिम प्रस्तुतीकरण गर्नु पर्नेछ । आफुले प्रस्तुतीकरण गर्ने विषयवस्तुको विद्युतीय प्रति (Soft Copy) प्रस्तुती हुनु भन्दा अगावै सचिवालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(६) समितिका सदस्यले अन्तर्वार्तामा अंक प्रदान गरेको मूल्याङ्कन फाराम सदस्यहरूको रोहबरमा सिलबन्दी गरी सचिवालयले राख्नेछ ।

(७) अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले पूर्णाङ्कको ७०% भन्दा बढी र ४०% भन्दा कम अंक दिँदा कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

(८) अन्तर्वार्ता समितिको सदस्यहरू मध्ये ५०% भन्दा बढी सदस्यले कारण खुलाई अंक प्रदान गरेको अवस्थामा मात्र उपदफा (६) बमोजिम प्रदान गरेको अंक गणना गर्नुपर्नेछ । अन्यथा अधिकतम् वा न्यूनतम् अंक मात्र गणना गर्नुपर्नेछ ।

११. उम्मेदवारको नाम सिफारिश गर्ने :

(१) प्रस्तुति तथा अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको ३ दिनभित्र समितिले व्यवसायिक कार्ययोजना, शैक्षिक योग्यता वापतको अंक प्रस्तुतीकरणको अंक र अन्तर्वार्ताको अंक समेत जोडी उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने ३ (तीन) जनाको नाम वर्णानुक्रम अनुसार नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्ने गरी मन्त्रालयमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि छनौट प्रक्रियामा ३ (तीन) जना भन्दा कम उम्मेदवार मात्र सहभागी भएमा कायम भएका उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न बाधा पर्नेछैन ।

१२. अभिलेख व्यवस्था : समितिले सम्पादन गरेका कार्य सम्बन्धी सबै कागजातहरू सचिवालयले व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

- १३ . बैठक भत्ता तथा अन्य खर्च: (१) समितिका सदस्यहरुको बैठक भत्ता, विज्ञहरुको पारिश्रमिक र छनौट कार्यमा खटिएका कर्मचारीहरुलाई लोकसेवा आयोगको स्वीकृत पारिश्रमिक दररेटको सम्बन्धित शीर्षकमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम भुक्तानि दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमको रकमको भुक्तानि कार्यकारी प्रमुख छनौट गर्नुपर्ने सम्बन्धित सार्वजनिक निकायबाटै दिनु पर्नेछ ।
१४. सचिवालय: समितिको सचिवालय सम्बन्धी काम कारवाही मन्त्रालयको प्रशासन शाखाले गर्नेछ ।
१५. दुविधा भएमा गर्ने: यस कार्यविधि बमोजिम कार्यकारी प्रमुख छनौट प्रक्रियामा कुनै दुविधा उत्पन्न भएमा समितिले आवश्यक व्याख्या गरी निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
१६. कार्यविधि संशोधन: यस कार्यविधिमा मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१७. बाझिएमा गर्ने: यस कार्यविधिसँग अन्य प्रचलित कानूनी व्यवस्थाहरु बाझिएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानून बमोजिम नै हुनेछ ।

अनुसूचि

कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
.... लिमिटेड/समिति
कार्यकारी प्रमुख/महाप्रबन्धक पदको दरखास्त फाराम
(खुल्ला प्रतिस्पर्धाको लागि)

कार्यालय प्रयोजनको लागि	दरखास्त दर्ता नं	
	दर्ता मिति	
	विज्ञापन नं	
	रोल नं	

पासपोर्ट
साइजको
फोटो टाँसी
दस्तखत गर्ने

खण्ड (क) विज्ञापनमा उल्लेखित पूर्व विवरण:

१. विज्ञापन नं:	२. पद :
-----------------	---------

खण्ड (ख) उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण:

३.	उम्मेदवारको पुरा नाम/थर	देवनागरीमा: अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा	
	४. स्थायी ठेगाना	१. जिल्ला: ४. टोल:	२. न.पा./गा.वि.स: ५. फोन नं: ६. मो.नं: ३.बडा नं:
५.	पत्राचार गर्ने ठेगाना	१. जिल्ला: ३.बडा नं: ४. टोल:	२. न.पा./गा.वि.स:
६.	विवाहितको निमित्त	१.पति/पत्निको पुरा नाम/थर	
		२.नागरिकता	
७.	उम्मेदवारको:	१. जन्म मिति:.....साल.....महिना.....गते इस्वी सन्मा:	२.नागरिकता:

खण्ड (ग) शैक्षिक योग्यता र तालिमको विवरण:

क्र. सं.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम	उत्तिर्ण परिक्षा	परिक्षा उत्तिर्ण गरेको मिति	श्रेणी	परिक्षा लिने संस्था	मुख्य विषयहरू
१						
२						
३						
४						
५						

खण्ड (घ) कार्य अनुभवको विवरण:

कार्यालय	पद	सेवा, समुह र उपसमुह	श्रेणी वा तह	मिति देखी	मिति सम्म	सो पदमा रहि गरेको कार्यको विवरण

दरखास्त साथ निम्न लिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनु पर्नेछ :

- उमेर खुलेको प्रमाणको प्रतिलिपि ।
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्युनतम शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (तालिम, अनुभवको प्रतिलिपि समेत) ।
- अन्तर्वार्ताको दिन उम्मेदवार आफ्नो सबै सक्कल प्रमाणपत्र सहित उपस्थित हुनु पर्ने छ ।
- लिमिटेड संचालनको व्यवसायिक योजना र सो को कार्यान्वयनको संक्षिप्त कार्ययोजना शिलबन्दी गरी बढीमा १५ पेजमा (हार्ड र सफ्ट कपि) छुट्टै पेश गर्नुपर्नेछ ।
- दरखास्त फाराम पेश गर्दा लाग्ने परिक्षा दस्तुर बापत बैंकको खाता नं मा रु. बुझाएको सक्कल भौचर संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
- TOR मा उल्लेख भए बमोजिम अन्य कुनै अनुभव भए सो र खण्ड (ग) र (घ) मा छुट्याइएको ठाउँ अपुग भएमा छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ ।

प्रस्तुत विवरणहरू साँचो र दुरुस्त छन्, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहूला/बुझाउँला ।

ल्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

उम्मेदवारको हस्ताक्षर

.....

मिति:

लिमिटेडका कर्मचारीले भर्ने:

१.रोल नं:	३.भौचर नं.
-----------	------------

४.दरखास्त बुझ्ने को हस्ताक्षर र मिति :

५. दरखास्त स्विकृत/अस्विकृत गर्ने अधिकृतको हस्ताक्षर र मिति :

लिमिटेड/समिति
प्रवेश — पत्र
परिक्षार्थीले भर्ने

पासपोर्ट
साइजको
फोटो टाँसी
दस्तखत गर्ने

- क) विज्ञापन नं :
ख) नाम/थर :
ग) पद :
घ) रोल नं. :
ङ) परिक्षा केन्द्र :
च) परिक्षार्थीको दस्तखत :

सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने:

यस लिमिटेड/समितिबाट मिति मा/देखि लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई सम्मिलित गराउन अनुमति दिइएको छ ।

.....
सम्बन्धित अधिकृतको दस्तखत

.... लिमिटेड/समिति
प्रवेश — पत्र
परिक्षार्थीले भर्ने

पासपोर्ट
साइजको
फोटो टाँसी
दस्तखत गर्ने

- छ) विज्ञापन नं :
ज) नाम/थर :
झ) पद :
ञ) रोल नं. :
ट) परिक्षा केन्द्र :
ठ) परिक्षार्थीको दस्तखत :

सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने:

यस लिमिटेड/समितिबाट मिति मा/देखि लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई सम्मिलित गराउन अनुमति दिइएको छ ।

.....
सम्बन्धित अधिकृतको दस्तखत