

वन तथा वातावरण मन्त्रालय सम्बद्ध सार्वजनिक निकायका पदाधिकारी, कार्यकारी प्रमुख तथा सदस्यको नियुक्ति र मनोनयनका लागि छनौट गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना:

वन तथा वातावरण 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 वातावरण मन्त्रालय सम्बद्ध सार्वजनिक निकायका पदाधिकारी, कार्यकारी प्रमुख तथा सदस्यको नियुक्ति र मनोनयनका लागि छनौट गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयले स्वीकृत गरेपछि लागू हुनेछ ।

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

(क) "मन्त्रालय" भन्नाले वन तथा वातावरण मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "पदाधिकारी" भन्नाले सार्वजनिक निकायको अध्यक्ष वा कार्यकारी प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(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) "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले वन तथा वातावरण मन्त्रालय सम्बद्ध सार्वजनिक निकाय सम्झनु पर्छ ।

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

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

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

(क) योग्यता पूरा गरेका इच्छुक व्यक्तिहरुको निवेदन/दरखास्त वन तथा वातावरण मन्त्रालयको प्रशासन शाखामा संकलन गरिनेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम मन्त्रालयमा प्राप्त भएका निवेदनहरू मध्ये व्यावसायिक कार्ययोजना, 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) प्रशासन महाशाखा प्रमुख | - संयोजक |
| (ख) मन्त्रालयले तोकेको सह सचिव | - सदस्य |
| (ग) मन्त्रालयले तोकेको सार्वजनिक निकायको विषयसँग सम्बन्धित विज्ञ | - सदस्य |

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

- | | |
|--|----------|
| (क) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको व्यावसायिक कार्ययोजना (Business Development Plan) वापत देहाय बमोजिम बढीमा | - ५० अंक |
| (अ) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको परिचय तथा विद्यमान कार्य सञ्चालनको अवस्था (Performance Status with Time Series Data) | - ५ अंक |
| (आ) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको विद्यमान अवस्थाको विप्लेषण (SWOT Analysis) | - २० अंक |
| (इ) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको विस्तार (Upscaling) गर्ने सहितको 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 अंक |
| (आ) प्रस्तुती | - ५ अंक |
| (इ) व्यक्तित्व | - ५ अंक |
| (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 मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त आहान गर्दा १५ दिनको समय दिई राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा दरखास्त आहान 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 आहानको 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) दफा १४ बमोजिमको सचिवालयको तोकिएको अधिकृतस्तरको कर्मचारीले विज्ञापनमा उल्लेख भए अनुसार उम्मेदवारको योग्यता भए नभएको र 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. व्यावसायिक कार्ययोजनाको प्राप्ति, अध्ययन र मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) उम्मेदवारहरूले पेश गरेको शिलबन्दी व्यावसायिक कार्ययोजना समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) समितिमा प्राप्त हुन आएका व्यावसायिक कार्ययोजना मूल्यांकनका लागि समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयका बढीमा ३ (तीन) जनासम्म विज्ञ तोक्न सक्नेछ ।

(३) विज्ञले उम्मेदवारको व्यावसायिक कार्ययोजना अध्ययन/मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा एक भन्दा बढी दिन अध्ययन गर्नु पर्ने भएमा अध्ययन पश्चात् शिलबन्दी गरी समितिमा बुझाई समितिले तोकेको दिन/समयमा पुनः अध्ययन गर्नुपर्नेछ ।

(४) यस दफा अनुसार व्यावसायिक कार्ययोजना मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कनको लागि विज्ञले उम्मेदवारको नाम थाहा नहुने गरी संकेत नं. को आधारमा गोप्य रूपमा गर्ने व्यवस्था समितिले मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) व्यावसायिक कार्ययोजनाको मूल्यांकन गर्न तोकिएका विज्ञले आफूले दिने अंक मूल्यांकन फाराममा गोप्य रूपमा चढाई सिलबन्दी गरी समितिलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(६) समितिले विज्ञबाट अलग अलग प्रदान गरेको अंकको औषत निकाली प्राप्तांक तालिका तयार गर्नु पर्नेछ ।

९. संक्षिप्त सूची (Short List) तयार गर्ने : (१) समितिले व्यावसायिक कार्ययोजनामा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने एक पदको लागि ६ जनासम्म उम्मेदवारको संक्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि 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 कम्तीमा ७ दिनको सूचना दिई प्रस्तुती तथा अन्तर्वार्ताको लागि आवाहन गरिनेछ ।
- (२) समितिले निर्धारण गरेको मिति, समय र स्थानमा प्रस्तुती तथा अन्तर्वार्ता हुनेछ ।
- (३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (४) समितिले उम्मेदवारहरूलाई व्यावसायिक 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) प्रस्तुती तथा अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको ३ दिनभित्र समितिले व्यावसायिक कार्ययोजनाको अंक, 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 भएता पनि 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 सदस्यहरूको बैठक भत्ता, विज्ञहरूको पारिश्रमिक र छनौट कार्यमा खटिएका कर्मचारीहरूलाई लोकसेवा आयोगको स्वीकृत पारिश्रमिक दररेटको सम्बन्धित शीर्षकमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमको रकमको भुक्तानी 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)

सचिवालयको/कार्यालयको 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:	२. न.पा./गा.वि.स:
		४. टोल:	५. फोन नं:
५.	पत्राचार गर्ने ठेगाना	३.वडा नं:	६. मो.नं:
		४. टोल:	५. फोन नं:
६.	विवाहितको निमित्त	१.पति/पत्निको पुरा नाम/थर	
		२.नागरिकता	
७.	उम्मेदवारको:	१. जन्म मिति:.....साल.....महिना.....गते २.नागरिकता: इस्वी सन्मा:साल.....महिना.....गते	

खण्ड (ग) शैक्षिक योग्यता र तालिमको विवरण:

क्र. सं.	अध्ययन गरेकोसंस्थाको नाम	उत्तीर्ण परीक्षा	परीक्षा उत्तीर्ण गरेको मिति	श्रेणी	परीक्षा लिने संस्था	मुख्य विषयहरू
१						
२						
३						
४						
५						

खण्ड (घ) कार्य अनुभवको विवरण:

सि. नं.	कार्यालय	पद	सेवा, समूह र उपसमूह	श्रेणी वा तह	मिति देखि	मिति सम्म	सो पदमा रही गरेको कार्यको विवरण
१							
२							
३							
४							
५							

दरखास्त साथ निम्न लिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनु पर्नेछ :

- १) उमेर खुलेको प्रमाणको प्रतिलिपि ।
- २) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- ३) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (तालिम, अनुभवको प्रतिलिपि समेत) ।
- ४) अन्तर्वार्ताको दिन उम्मेदवार आफ्नो सबै सक्कल प्रमाणपत्र सहित उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
- ५) व्यवसायिक कार्ययोजना शिलबन्दी गरी बढीमा १५ पेजमा (हार्ड र सफ्ट कपि छुटाछुट्टै) पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ६) दरखास्त फाराम पेश गर्दा लाग्ने परीक्षा दस्तुर बापत एभरेष्ट बैंकको खाता नं. ००१००१०६२०००००, कार्यालय कोड नं. ३२९००३५०१, राजस्व शीर्षक नं. १४२२४ मा रु. ३०००।- बुझाएको सक्कल भौचर संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
- ७) खण्ड (ग) र (घ) मा छुट्याइएको ठाउँ अपुग भएमा छुट्टै पाना थप गरी पेश गर्न सकिनेछ ।

प्रस्तुत विवरणहरू सौँचो र दुरुस्त छन्, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहैला/बुझाउँला :

ल्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

उम्मेदवारको हस्ताक्षर

.....
मिति:

सचिवालयको कर्मचारीले भर्ने:

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

४.दरखास्त बुझ्ने को हस्ताक्षर र मिति :

५. दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्ने अधिकृतको हस्ताक्षर र मिति :

.....लिमिटेड/समिति

प्रवेश — पत्र
परीक्षार्थीले भर्ने

पासपोर्ट
साइजको
फोटो टाँसी
दस्तखत गर्ने

- क) विज्ञापन नं :
ख) नाम/थर :
ग) पद :
घ) रोल नं. :
ड) परीक्षा केन्द्र :
च) परीक्षार्थीको 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
परीक्षार्थीले भर्ने

पासपोर्ट
साइजको
फोटो टाँसी
दस्तखत गर्ने

- क) विज्ञापन नं :
ख) नाम/थर :
ग) पद :
घ) रोल नं. :
ड) परीक्षा केन्द्र :
च) परीक्षार्थीको दस्तखत :

सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने:

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

.....
सम्बन्धित अधिकृतको दस्तखत