

उद्योग मन्त्रालय सम्बद्ध सार्वजनिक निकायका पदाधिकारी तथा सदस्यको नियुक्ति र मनोनयनका लागि छनौट गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि, २०७३

प्रस्तावना:

उद्योग मन्त्रालय सम्बद्ध सार्वजनिक निकायका पदाधिकारी तथा सदस्यको नियुक्ति र मनोनयन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७३ को दफा ७ 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 "उद्योग 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 उद्योग मन्त्रालय सम्बद्ध सार्वजनिक निकायका पदाधिकारी तथा सदस्यको नियुक्ति र मनोनयन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७३ को अनुसूची -१ बमोजिमका निकाय सम्झनु पर्छ ।

(ख) "पदाधिकारी" भन्नाले सार्वजनिक निकायको अध्यक्ष, सभापति 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 उद्योग मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

(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 तथा सभापति 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 गरी मन्त्रालयले नियुक्ति वा मनोनयनको लागि नेपाल सरकार 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 सहसचिव - संयोजक

(ख) अर्थ मन्त्रालयको सम्बन्धित महाशाखा हेर्ने सह सचिव - सदस्य

(ग) मन्त्रालयले तोकेको सार्वजनिक निकायको विषयसँग सम्बन्धित विज्ञ २ जना - सदस्य

(घ) मन्त्रालयको सचिवले तोकेको कम्तीमा उपसचिवस्तरको कर्मचारी - 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

(अ) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको भावी रणनीतिक योजना (Future Strategic Plan) - २५ अंक

(आ) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको परिचय तथा विद्यमान कार्य सञ्चालनको अवस्था (Performance Status with time series data) - ५ अंक

(इ) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको विद्यमान अवस्थामा पुग्नाका कारणहरुको पहिचान तथा विश्लेषण (Identification and analysis of the reasons behind the status of given Performance) - ५ अंक

(ई) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको विद्यमान अवस्थामा देखिएका समस्या, कमी कमजोरी, अवसर र चुनौती तथा सो को विश्लेषण (SWOT Analysis) - १५ अंक

(ख) शैक्षिक योग्यता वापत : - ५ अंक

(अ) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत - ३ अंक

(आ) अतिरिक्ति शैक्षिक योग्यता (पि.एच.डि.) वापत - २ अंक

(ग) व्यवसायिक कार्ययोजनाको प्रस्तुतीकरण - २० अंक

(अ) विषयवस्तुको ज्ञान - १०

(आ) प्रस्तुती - ५

(इ) व्यक्तित्व - ५

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 - १ बमोजिमको दरखास्त फाराम भरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त आव्हान गर्दा कम्तीमा 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) व्यवसायिक कार्ययोजना बढीमा १५ पृष्ठको हुने गरी तयार गर्नुपर्नेछ ।
७. दरखास्त स्वीकृति : (१) दरखास्त लिने सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको अधिकृतस्तरको कर्मचारीले विज्ञापनमा उल्लेख भए अनुसार उम्मेदवारको योग्यता भए नभएको, सम्बन्धित कानून, उद्योग 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 तोक्न 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 मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कनको 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 प्राप्तांक तालिका तयार गर्नु पर्नेछ ।

९. संक्षिप्त सूची (Short List) तयार गर्ने :

- (१) समितिले व्यवसायिक कार्ययोजनामा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने 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 :

- (१) संक्षिप्त सूचीमा परेका उम्मेदवारहरूलाई कम्तिमा ७ दिनको सूचना दिई प्रस्तुति तथा अन्तर्वार्ताको लागि आव्हान गरिनेछ ।
- (२) समितिले निर्धारण गरेको मिति र समय र स्थानमा प्रस्तुति तथा अन्तर्वार्ता हुनेछ ।
- (३) प्रस्तुति तथा अन्तर्वार्तामा समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (४) समितिले उम्मेदवारहरूलाई व्यवसायिक कार्ययोजनाको प्रस्तुतीकरण गर्न लगाउनेछ ।
- (५) उम्मेदवारले उपदफा (४) बमोजिमको बढिमा १५ मिनेटको प्रस्तुतीकरण गर्नु पर्नेछ । आफूले प्रस्तुतीकरण गर्ने विषयवस्तुको विद्युतीय प्रति (Soft Copy) प्रस्तुती हुनु भन्दा १ (घण्टा) अगावै सचिवालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (६) अन्तर्वार्तामा समितिका सदस्यले 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 सदस्यहरूको बैठक भत्ता, विज्ञहरूको पारिश्रमिक र छनौट कार्यमा खटिएका कर्मचारीहरूलाई 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 सरकारी उद्योग तथा संस्थान 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 व्यवस्थाहरू बाझिएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानून बमोजिम नै हुनेछ ।

अनुसूचि - १
कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
.... लिमिटेड/समिति/प्रतिष्ठान
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 | |
| | स्थायी ठेगाना | १. जिल्ला: ४. टोल: | २. न.पा./गा.वि.स: ५. फोन नं: ६. मो.नं: ३.वडा नं: |
| ५. | पत्राचार गर्ने ठेगाना | १. जिल्ला: ३.वडा 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 गरेकोसंस्थाको नाम | उत्तिर्ण परिक्षा | परिक्षा उत्तिर्ण गरेको मिति | श्रेणी | परिक्षा लिये 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 :

क) उमेर खुलेको प्रमाणको प्रतिलिपि ।

ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

ग) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्युनतम शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (तालिम, अनुभवको प्रतिलिपि समेत) ।

घ) अन्तर्वार्ताको दिन उम्मेदवार आफ्नो सबै सक्कल प्रमाणपत्र सहित उपस्थित हुनु पर्ने छ।

ङ) लिमिटेड संचालनको व्यवसायिक योजना र सो को कार्यान्वयनको संक्षिप्त कार्ययोजना शिलबन्दी गरी बढीमा १५ पेजमा (हार्ड र सफ्ट कपि) छुट्टै पेश गर्नुपर्नेछ ।

च) दरखास्त फाराम पेश गर्दा लाग्ने परिक्षा दस्तुर बापत बैंकको खाता नं मा रु. बुझाएको सक्कल भौचर संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

छ) TOR मा उल्लेख भए बमोजिम अन्य कुनै अनुभव भए सो र खण्ड (ग) र (घ) मा छुट्टयाइएको 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/प्रतिष्ठान

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/समिति/प्रतिष्ठानबाट मिति मा/देखि लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई सम्मिलित गराउन अनुमति दिइएको छ ।

.....
सम्बन्धित अधिकृतको दस्तखत

.... लिमिटेड/समिति/प्रतिष्ठान

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/समिति/प्रतिष्ठानबाट मिति मा/देखि लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई सम्मिलित गराउन अनुमति दिइएको छ ।

.....
सम्बन्धित अधिकृतको दस्तखत