

२३/१/२०१९

दुग्ध विकास संस्थानको महाप्रबन्धक नियुक्तिको लागि सिफारिस समितिको कार्यविधि, २०८१

नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषदबाट स्वीकृत भएको “ कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय सम्बद्ध सार्वजनिक निकायका पदाधिकारी नियुक्ति तथा मनोनयन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६ (संशोधन सहित) को दफा ८ को उपदफा (४) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सिफारिस समितिले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: यस कार्यविधिको नाम “दुग्ध विकास संस्थानको महाप्रबन्धक नियुक्तिको लागि सिफारिस समितिको कार्यविधि, २०८१” रहेको छ ।

यो कार्यविधि समितिले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(१) “ऐन” भन्नाले संस्थान ऐन, २०२१ सम्झनु पर्छ ।

(२) “विनियमावली” भन्नाले दुग्ध विकास संस्थानको कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६३ सम्झनु पर्छ ।

(३) “निर्देशिका” भन्नाले कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय सम्बद्ध सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीको नियुक्ति तथा मनोनयन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६(संशोधन सहित) सम्झनु पर्छ ।

(४) “मन्त्रालय” भन्नाले कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(५) “संस्थान” भन्नाले दुग्ध विकास संस्थान सम्झनु पर्छ ।

(६) “समिति” भन्नाले दुग्ध विकास संस्थानको महाप्रबन्धक नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न निर्देशिकाको दफा ८ बमोजिम गठित सिफारिस समिति सम्झनु पर्छ ।

(७) “संयोजक” भन्नाले सिफारिस समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

(८) “सञ्चालक समिति” भन्नाले दुग्ध विकास संस्थानको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।

(९) “महाप्रबन्धक” भन्नाले दुग्ध विकास संस्थानको महाप्रबन्धक सम्झनु पर्छ ।

(१०) “सूचना” भन्नाले दुग्ध विकास संस्थानको महाप्रबन्धक नियुक्तिको लागि दरखास्त पेश गर्ने सम्बन्धी राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित हुने सूचना सम्झनु पर्छ ।

३. समितिको सचिवालय:

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature in the center and smaller ones on the left and right.

25/01/21

- (१) समितिको सचिवालय कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयमा रहनेछ ।
- (२) सचिवालयको कार्य तथा समन्वय मन्त्रालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाको बोर्ड/संस्थान डेस्कले गर्नेछ ।

४. सिफारिस समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (२) बैठक संयोजकद्वारा तोकिएको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- (३) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यव्यवस्था समिति स्वयंले तय गर्नेछ । समितिले आवश्यकता अनुसार दरखास्त खोल्ने र मूल्याङ्कन गर्ने लगायतको कार्य प्रकृयाको लागि विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

५. सूचना प्रकाशन गरी आवेदन आह्वान गर्ने:

- (१) समितिले महाप्रबन्धक नियुक्तिको लागि निर्देशिका (संशोधन सहित) को दफा ३ को उपदफा २(ग) बमोजिम योग्यता तोकिएको निर्देशिकाको दफा १० बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी आवेदन आह्वान गर्नेछ ।
- (२) सूचना/आवेदन आह्वानको ढाँचा यस कार्यविधिको अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।
- (३) दरखास्त दस्तुर: दरखास्त दस्तुर रु. ३०००/- (अक्षरूपी तीन हजार मात्र) हुनेछ ।
- (४) कार्यविधिको अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा आवेदन/दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ । साथै देहायका कागजातहरू आवेदक स्वयंले सकल बमोजिम नक्कल ठिक छ भनी प्रमाणित गरी आवेदन साथ संलग्न गरी समितिको सचिवालयमा सूचनामा तोकिएको समय भित्र आइपुग्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ:-

क. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

ख. सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको कार्य प्रकृतिसँग सम्बन्धित बिषय वा प्रशासन, व्यवस्थापन, अर्थशास्त्र वा कानूनमा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कम्तीमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, विदेशी विश्वविद्यालयबाट शैक्षिक उपाधि हासिल गर्नेको हकमा समकक्षता निर्धारण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, आवेदकले कुनै संस्था वा निकायमा व्यवस्थापकको हैसियतले कम्तीमा दश वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ,

ग. वैयक्तिक विवरण (CV),

घ. निर्देशिकाको दफा ४ बमोजिम अयोग्य नभएको व्यहोरा,





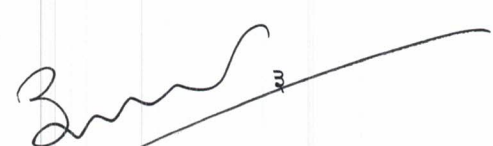


25/01

- ड. योग्यता र अनुभव खुल्ने अन्य कागजातहरू,
- च. दरखास्त साथ दुग्ध विकास संस्थानको वर्तमान अवस्था, समस्या तथा चुनौती र सुधार योजना सहितको ५००० (पाँच हजार) शब्दमा नबढाई तयार पारिएको व्यावसायिक कार्ययोजना दुई प्रति छुट्टै खाममा शिलबन्दी गरी पेश गर्नु पर्नेछ । कार्ययोजनाको कभर पृष्ठमा बाहेक अन्य पृष्ठमा आफ्नो नाम वा अन्य कुन संकेत राख्न पाइने छैन । त्यस्तो राखेको पाइएमा रीतपूर्वक आवेदन नगरेको उम्मेदवार सरह दरखास्त अस्वीकृत गरिनेछ । व्यावसायिक कार्ययोजनाको प्रस्तुतिकरण समेत गर्नु पर्ने भएकोले तयार गरिएको व्यावसायिक कार्ययोजनाको soft copy समेत छुट्टै खाममा शिलबन्दी गरी पेश गर्नु पर्नेछ । कभर पृष्ठको ढाँचा अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।
- छ. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको पुर्ण वा आंशिक स्वामित्वमा संचालित सार्वजनिक निकाय वा संगठित संस्थामा कार्यरत कर्मचारीले आवेदन पेश गर्दा सम्बन्धित निकायको अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति/अनुमति अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
६. दरखास्त खोल्ने: तोकिएको म्याद भित्र प्राप्त हुन आएका दरखास्तहरू, दरखास्त दिने अन्तिम मिति पश्चात समितिले मुचुल्का गरी खोल्नेछ ।
७. सूची प्रकाशन: उम्मेदवारहरूको सूची प्रकाशन निर्देशिकाको दफा ११ बमोजिम दरखास्त दिने अवधि समाप्त भए पश्चात तोकिए बमोजिमको योग्यता र अनुभव पुगेका रित पूर्वक प्राप्त भएका दरखास्तहरूको आधारमा दरखास्त स्वीकृत भएका उम्मेदवारहरूको नामावली सहितको सूची प्रकाशन गरी सम्बन्धित उम्मेदवारहरूलाई जानकारी गराइनेछ । दरखास्त स्वीकृत भई सूचीमा परेका उम्मेदवारहरूलाई मात्र थप मूल्याङ्कनका लागि समावेश गरिनेछ ।
८. मूल्याङ्कनका आधारहरू:
- (१) समितिले सूचीमा उल्लेख भए बमोजिमका उम्मेदवारहरूको मूल्याङ्कन गर्दा कूल १०० पूर्णाङ्क मानी देहाय अनुसार मूल्याङ्कनका आधारहरूमा अङ्क विभाजन गर्नेछ ।
- (२) समितिले महाप्रबन्धकको पदमा दरखास्त दिएका उम्मेदवारहरूको मूल्याङ्कन देहायको आधारमा गर्नेछ ।

क्र.सं.	मूल्याङ्कनको आधार	अंक
१.	शैक्षिक योग्यता मूल्याङ्कनका आधार	३०
	(क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत	२५







२१/०५

	(ख) अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता वापत	५
२.	अनुभवको मुल्याङ्कनका आधार	५
	अनुभव मुल्याङ्कन गर्दा कुनै संस्था वा निकायमा अधिकृतस्तर/ व्यवस्थापकको हैसियतले कार्य गरेको अवधिको हरेक पुरा वर्षको लागि ०.५ अंकका दरले अधिकतम ५ अंक दिइनेछ ।	
३.	व्यावसायिक कार्ययोजनाका मूल्याङ्कनका आधार	२०
	(क) अवधारणागत स्पष्टता	६
	(ख) सही सूचना र विश्लेषण	३
	(ग) समस्याको पहिचान र सुधारका लागि सुझाव	६
	(घ) लेखन शैली	५
४.	व्यावसायिक कार्ययोजना प्रस्तुतीकरणको मूल्याङ्कनका आधार	२५
	(क) अवधारणात्मक स्पष्टता	८
	(ख) प्रस्तुतीकरण शैली	६
	(ग) विषय बस्तुको विश्लेषण क्षमता	५
	(घ) आत्मविश्वास	३
	(ङ) समयको व्यवस्थापन	३
५.	अन्तरवार्ता	२०

- (३) समितिले उम्मेदवारहरुको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि आवश्यक पर्ने मूल्याङ्कन फारामहरु यसै कार्यविधिको दफा ८ को उपदफा (२) को आधारमा आफै तर्जुमा गर्नेछ ।
- (४) व्यावसायिक कार्ययोजना प्राप्त भए पश्चात समितिले फरक फरक समूह बनाइ प्रथम र दोस्रो कोड राख्ने कार्य गर्नेछ ।
- (५) व्यावसायिक कार्ययोजना समितिले तोकेका दुई जना विज्ञहरुबाट दोस्रो कोडको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- (६) उम्मेदवारहरुले आफूले पेश गरेको (Power Point Presentation) प्रस्तुतीकरण गर्नु पर्नेछ । व्यावसायिक कार्ययोजना प्रस्तुतीकरणको मुल्याङ्कन सिफारिस समितिका सदस्यहरुबाट हुनेछ । प्रस्तुतीकरणको समय २० (बीस) मिनेटको हुनेछ ।
- (७) अन्तरवार्ताको अङ्क प्रदान गर्दा अधिकतम सत्तरी प्रतिशतभन्दा माथि र न्यूनतम चालिस प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गर्दा उचित कारण खुलाउनु पर्नेछ ।
- (८) अन्तरवार्ता सम्पन्न भए पश्चात कार्ययोजनाको डिकोड गरी औषत प्रासाङ्क निकालिनेछ ।

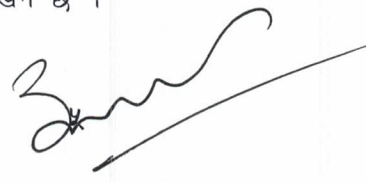
२१/०५

२५/०२

- (९) उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम निर्धारण गर्दा निर्देशिकाको अनुसूची -३ को अधिनमा रही गरिनेछ ।
- १०) अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता भन्नाले विद्यावारिधी (Ph.D) वा सो सरहको शैक्षिक उपाधिलाई जनाउनेछ ।
९. विवरण माग गर्ने: मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि सिफारिस समितिले आवेदकहरूको योग्यता, अनुभव तथा अन्य आवश्यक विवरणहरू माग गर्न सक्नेछ । यसरी माग गरिएका विवरणहरूको सक्कलै तथा प्रतिलिपि कागजात सम्बन्धित उम्मेदवारले सिफारिस समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
१०. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयहरू प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
११. सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था:
- (१) समितिले महाप्रबन्धक नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्दा माथि दफा ८(२) बमोजिमका आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने तीन जना उम्मेदवारहरूलाई वर्णानुक्रम अनुसार मन्त्रालय समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।
- (२) योग्यताक्रम निर्धारण गर्दा कुनै उम्मेदवारहरूको प्राप्ताङ्क बराबर भएमा समितिको मूल्याङ्कनमा उपयुक्त लागेको व्यक्तिलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
१२. सिफारिस समितिको खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:
- (१) समितिले महाप्रबन्धक नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने प्रकृयाका क्रममा सूचना प्रकाशन गर्दा, पदाधिकारीहरू तथा बैठकमा सहभागीहरूको पारिश्रमिक, दैनिक भ्रमण भत्ता, बैठक भत्ता, खाजा खर्च, सचिवालयका कर्मचारीहरूले अतिरिक्त समयमा काम गरेबापत दिईने खर्च, भुक्तानी गरिने पारिश्रमिक, ईन्धन लगायतका खर्च सदस्य-सचिवको सिफारिसमा संस्थानबाट भुक्तानी हुनेछ ।
- (२) सचिवालय तथा सिफारिस समितिको मसलन्दको व्यवस्थापन संस्थानबाट हुनेछ ।
१३. बाधा अड्काउ फुकाउ: उम्मेदवारहरूको मूल्याङ्कनको क्रममा कुनै विषयमा द्विविधा पर्न गएमा समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ । यस प्रयोजनको लागि समितिले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।
१४. कागजात सुरक्षित राखिने: छनौट प्रकृया समाप्त भए पश्चात छनौट प्रकृयाका सम्पूर्ण कागजात सिलबन्दी गरी मन्त्रालयमा सुरक्षित राखिने छ ।

२५/०२







५३/०१

अनुसूची-१

नेपाल सरकार

कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय

सिंहदरवार, काठमाडौंको

दुग्ध विकास संस्थानको महाप्रबन्धक पदमा नियुक्तिका लागि दरखास्त पेश गर्ने सूचना ।

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०८१।०१।....

यस मन्त्रालय सम्बद्ध दुग्ध विकास संस्थानमा रिक्त रहेको महाप्रबन्धक पद खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गरिने भएकोले देहायको योग्यता पुगेका ईच्छुक नेपाली नागरिकहरूबाट यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले २१ दिन भित्र र आवेदन दिने अन्तिम दिन सार्वजनिक विदा परेमा त्यसको भोलिपल्ट कार्यालय समयभित्र यस मन्त्रालयको कर्मचारी प्रशासन शाखा (बोर्ड/संस्थान डेस्क) सिंहदरवार, काठमाडौंमा गोप्य शिलबन्दी आवेदन दिनुहुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । निर्धारित मिति र समय भित्र प्राप्त हुन नआएको तथा रिक्त नपुगेको दरखास्त स्वीकृत हुने छैन ।

सूचना नं.	सार्वजनिक निकायको नाम	पद	माग संख्या
०४-०८०।०८१/DDC	दुग्ध विकास संस्थान	महाप्रबन्धक	१

१. योग्यता तथा अनुभव:

- कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय सम्बद्ध सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीको नियुक्ति तथा मनोनयन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६ (संशोधन सहित) को दफा ३ को उपदफा (२)ग बमोजिमको शैक्षिक योग्यता हासिल गरी कुनै संस्था वा निकायमा अधिकृतस्तर/व्यवस्थापकको हैसियतले कम्तिमा दश वर्षको कार्य अनुभव हासिल भएको ।
- दरखास्त दिने अन्तिम मितिसम्म ३० वर्ष उमेर पूरा भएको र ६० वर्ष ननाघेको ।

२. नियुक्तिको लागि अयोग्य मानिने:

- गैर नेपाली नागरिक,
- भ्रष्टाचार, सम्पत्ति शुद्धीकरण, मानव बेचबिखन, लागु औषधको कारोबार, पुरातात्विक वस्तु वा संरक्षित वन्यजन्तु सम्बन्धी कसुर वा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी कसूरमा सजाय पाएको,
- प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा समावेश भई त्यस्तो सूचीबाट फुकुवा भएको तीन वर्ष अवधि पूरा नभएको,
- कुनै विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेको,
- आफू नियुक्त हुने सार्वजनिक निकायमा हिताधिकारी वा लाभग्राही भएको,
- मानसिक सन्तुलन ठिक नभएको,
- नियुक्त हुने सार्वजनिक निकायसँग कुनै ठेक्कापट्टा सम्झौता गरी कार्य गरिरहेको वा निजी स्वार्थ रहेको ।
- दरखास्त दिने उम्मेदवारले माथि उल्लिखित विषयहरूमा अयोग्य नरहेको व्यहोरा खुलाई गरेको स्व:घोषणा दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

३. दरखास्त पेश गर्ने प्रकृया:

दुग्ध विकास संस्थानको महाप्रबन्धक नियुक्तिको लागि सिफारिस समितिको कार्यविधि, २०८१ को अनुसूची -२ बमोजिमको दरखास्त/प्रतिबद्धता पत्रका साथ देहायका कागजातहरू उम्मेदवार स्वमंले प्रमाणित गरि पेश गर्नु पर्नेछ ।

- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि (विदेशी विश्वविद्यालयबाट हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको हकमा समकक्षता निर्धारण गरेको प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि समेत),
- अनुभव खुल्ने कागजातहरूको प्रतिलिपि,
- वैयक्तिक विवरण (CV) बढीमा तीन पृष्ठसम्म,
- दरखास्त साथ दुग्ध विकास संस्थानको वर्तमान अवस्था, समस्या तथा चुनौती र सुधार योजना सहितको ५००० (पाँच हजार) शब्दमा नबढाई तयार पारिएको व्यावसायिक कार्ययोजना २ (दुई) प्रति छुट्टा छुट्टै खाममा सिलबन्दी गरी पेश गर्नुपर्नेछ । कार्ययोजनाको कभरपृष्ठमा बाहेक अन्य पृष्ठमा आफ्नो नाम वा कुनै संकेत राख्न पाइने छैन । त्यस्तो राखेको पाइएमा रीतपूर्वक आवेदन नगरेको उम्मेदवार सरह मानिनेछ । व्यावसायिक कार्ययोजनाको (Soft copy/Pen drive समेत) छुट्टै खाममा सिलबन्दी गरी पेश गर्नु पर्नेछ । व्यावसायिक कार्ययोजनाको भाषा नेपालीमा भए नेपाली युनिकोड कालीमाटी फण्टको ११ साइजमा र अंग्रेजीमा भए Times New Roman फण्टको ११ साइजमा हुनु पर्नेछ ।
- व्यावसायिक कार्ययोजनाको प्रस्तुतीकरण (Power Point Presentation) को विद्युतीय प्रति प्रस्तुतीकरण तोकिएको समयमा पेश गर्नु पर्नेछ,

५३/०१

५५/०५२

छ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्वमा सञ्चालित सार्वजनिक निकाय वा संगठित संस्थामा कार्यरत कर्मचारीले आवेदन पेश गर्दा सम्बन्धित निकायको अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति/अनुमति अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

४. व्यावसायिक कार्ययोजनाको प्रस्तुतीकरण:

क) उम्मेदवारले आफुले पेश गरेको व्यावसायिक कार्ययोजनाको प्रस्तुतीकरण (Power Point Presentation) गर्नुपर्नेछ । प्रस्तुतिकरणको समय २० मिनेटको हुनेछ ।

५. दरखास्त दस्तुर: दरखास्त दस्तुर वापतको रकम कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयको कोड नं. ३१२००३५०१, राजस्व खाता १०००१००२०००१००००, राजस्व शीर्षक १४२२४ मा जम्मा हुने गरी राष्ट्रिय बाणिज्य बैङ्क लिमिटेड, सिंहदरवार शाखामा रु. ३०००।०० (अक्षरेपी तीन हजार मात्र) बुझाएको सक्कलै भौचर पेश गर्नुपर्नेछ ।

६. अन्य विवरण:

क) छनौट तथा सिफारिस समितिले कुनै कारण उल्लेख गरी माथि उल्लिखित पदपूर्ति सम्बन्धी प्रक्रिया स्थगित वा रद्द गर्न सक्नेछ ।

ख) झुठ्ठा विवरण वा कागजात पेश गरेमा आवेदन रद्द हुनका साथै प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

ग) आवेदन फाराम, व्यावसायिक कार्ययोजनाको कभरपृष्ठ, दुरध विकास संस्थानको महाप्रबन्धक नियुक्तिको लागि सिफारिस समितिको कार्यविधि, २०८१ कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयको वेबसाईट www.moald.gov.np बाट Download गर्न सकिनेछ । अन्य थप जानकारीको लागि कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय (बोर्ड/संस्थान डेक्स) मा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

सिफारिस समिति
कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय,
सिंहदरवार

५५/०५२







५३/८२

अनुसूची-२
(दफा ५ (४) सँग सम्बन्धित)
आवेदकले पेश गर्नुपर्ने दरखास्तको ढाँचा

हालसालै
खिचेको पासपोर्ट
साईजको फोटो

कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय सम्बद्ध दुग्ध विकास संस्थानको महाप्रबन्धक पदमा नियुक्ति भई सेवा गर्ने ईच्छा भएकोले देहायका विवरण तथा कागजात संलग्न गरी यो दरखास्त पेश गरेको छु । सो पदमा नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता तथा अनुभव रहेको स्व:घोषणा समेत गर्दछु र नियुक्ति भएको अवस्थामा प्रचलित कानून बमोजिम ईमानदारीपूर्वक आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछु ।

१. नियुक्त हुन चाहेको सार्वजनिक निकायको नाम:
२. नियुक्त हुन चाहेको पद:
३. प्रतिवद्धता पेश गर्ने व्यक्तिको

(क) व्यक्तिगत विवरण

नाम थर:

नागरिकता नं.

स्थायी ठेगाना:

अस्थायी ठेगाना:

जन्म मिति:

जारी जिल्ला:

जारी मिति:

सम्पर्क नं.:

ईमेल:

(ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण:

क्र.सं.	उपाधि	विश्वविद्यालय/शिक्षण संस्था	उत्तीर्ण गरेको साल	मुख्य विषयहरू	कैफियत
१					
२					
३					
४					
५					

(ग) अनुभव:

क्र.सं.	पद	कार्यरत संस्था र जिम्मेवारी	कार्यरत अवधि		कैफियत
			देखि (dd/mm/yy)	सम्म(dd/mm/yy)	
१					
२					
३					
४					
जम्मा सेवा अवधि:					

(घ) संलग्न कागजात तथा विवरण:

- (१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (२) व्यक्तिगत विवरण (CV), बढीमा तीन पृष्ठसम्म
- (३) शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (एस.एल.सी र त्यस भन्दा माथिको),

५३/८२

२५/०२

- (४) अनुभव खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि,
- (५) व्यावसायिक कार्ययोजना (Strategic vision and action plan) (पाँच हजार शब्दमा नबढाइ) २ प्रति र सो को विद्युतीय प्रति (Pen drive) दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्नेछ,
- (६) सूचनाको खण्ड २ को (ज) बमोजिम अयोग्य नरहेको भनि गरेको स्व:घोषणा,
- (७) अन्य आवश्यक कागजात ।

माथि उल्लेख गरेका सबै विवरणहरु साँचो हुन, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

औंठाको छाप	
दायाँ	बाँया

दस्तखत:

मिति: २०...../...../.....

२५/०२







२५/७/२०

अनुसूची-३

व्यवसायिक कार्ययोजनाको कभरपृष्ठ
कार्यविधिको दफा ५ को उपदफा (४-च सँग सम्बन्धित)

(समितिले भनें)
पहिलो कोड नं.
दोस्रो कोड नं.
विज्ञापन नं.:
पद:

(समितिले भनें)
पहिलो कोड नं.

(समितिले भनें)
दोस्रो कोड नं.
विज्ञापन नं.:
पद:

(आवेदकले भर्नुपर्ने)

विज्ञापन नं.:

पद:

दर्ता नं.:

नाम थर:

स्थायी ठेगाना:

सम्पर्क नं.

बिषय:

२५/७/२०





