

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को उपाध्यक्षको मनोनयन गर्न र सदस्य सचिव तोक्न गठित सिफारिस समितिको बैठक तथा सिफारिससम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावना: प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को रिक्त उपाध्यक्ष पदमा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् ऐन, २०४५ को दफा ३ को उपदफा ३.२ को ३.२.२ बमोजिम नेपाल सरकारबाट मनोनीत गर्न र सदस्य सचिव पदमा ऐ. ऐनको दफा ३ को उपदफा ३.२ को ३.२.७ बमोजिम नेपाल सरकारबाट तोक्नका लागि उपयुक्त व्यक्ति सिफारिस गर्न वान्छनीय भएकोले,

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् नियमावली, २०५१ को नियम ३क को उपनियम (१) बमोजिमको समितिले ऐ. नियमको उपनियम (४) बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेकोछ।

परिच्छेद-१

सङ्क्षेप नाम र प्रारम्भ

१. सङ्क्षेप नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को उपाध्यक्षको मनोनयन गर्न र सदस्य सचिव तोक्न गठित सिफारिस समितिको बैठक तथा सिफारिससम्बन्धी कार्यविधि, २०८३" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि समितिले निर्णय गरी स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ भई परिषद्को उपाध्यक्ष र सदस्यसचिव सिफारिस नहुँदासम्म कायम हुनेछ ।

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

(क) "आवेदन" भन्नाले उपाध्यक्षको हकमा नियमावलीको नियम ३ख. को उपनियम (१) बमोजिम र सदस्य सचिवको हकमा नियमावलीको नियम ३क. को उपनियम (३) बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिबाट पेस हुन आएको व्यक्तिगत विवरण तथा कागजात सम्झनु पर्छ।

(ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ग) "ऐन" भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् ऐन, २०४५ सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यविधि" भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को उपाध्यक्षको मनोनयन गर्न र सदस्य सचिव तोक्नका लागि सिफारिस गर्न गठित सिफारिस समितिको बैठक तथा सिफारिससम्बन्धी कार्यविधि, २०८३ सम्झनु पर्छ।

(ङ) "नियमावली" भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् नियमावली, २०५१ (संशोधनसहित) सम्झनु पर्छ।

(च) "परिषद्" भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् सम्झनु पर्छ ।

(छ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ज) "व्यक्ति" भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को उपाध्यक्ष वा सदस्य सचिव पदको लागि आवेदन पेस हुन आएका व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(झ) सदस्य सचिव भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषदको सदस्य सचिव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषदको सभाको सचिवलाई समेत जनाउँछ ।

(ञ) "समिति" भन्नाले नियमावलीको नियम ३क. को उपनियम (१) बमोजिम उपाध्यक्ष मनोनयन वा सदस्यसचिव तोक्न गठित सिफारिस समिति सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

बैठक तथा निर्णयसम्बन्धी व्यवस्था

३. समितिको बैठक: (१) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(२) अध्यक्षको अनुमतिले समितिको बैठकको जानकारी सचिवालयले सबै सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

४. बैठकको सञ्चालन: (१) समितिको बैठकको सञ्चालन अध्यक्षले गर्नेछ ।

(२) समितिको बैठकमा सबै सदस्यले पालो पालो बोल्नु पर्नेछ ।

(३) समितिको बैठकमा अध्यक्ष र कम्तिमा एक जना सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

५. बैठकको निर्णय: (१) समितिको बैठकको निर्णय अध्यक्ष तथा सदस्यको सर्वसम्मतिले गर्नु पर्नेछ ।

(२) समितिको बैठकमा अध्यक्ष र प्रत्येक सदस्यको मताधिकार बराबर हुनेछ ।

(३) समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यले व्यक्तिको मूल्याङ्कन गर्दा स्वतन्त्र रूपमा गर्नेछन् ।

(४) समितिको बैठकमा निर्णय हुनु पर्ने विषयमा सर्वसम्मत हुन नसकेमा बहुमत सदस्यको निर्णय मान्य हुनेछ ।

(५) समितिको निर्णयको प्रमाणित समितिको अध्यक्षबाट हुनेछ ।

परिच्छेद-३

योग्यता तथा आवेदनसम्बन्धी व्यवस्था

६. आवश्यक न्यूनतम योग्यता: (१) उपाध्यक्षमा मनोनयन हुन नियमावलीको नियम ३ख. को उपनियम (१) बमोजिम देहायको योग्यता पूरा भएको हुनुपर्नेछ:-

(क) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरेको,

(ख) इन्जिनियरिङ, कृषि, चिकित्सा शिक्षा, वन, शिक्षा प्रशासन वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको क्षेत्रमा कम्तीमा पन्ध्र वर्ष काम गरेको,

(ग) चालिस वर्ष उमेर पूरा भई साठी वर्ष उमेर ननाघेको,

(घ) परिषद्बाट सम्बन्धन प्राप्त संस्थाको सञ्चालक पदमा कार्यरत नरहेको ।

(२) सदस्य सचिवको लागि परिषद्को अधिकृत प्रथम श्रेणीको पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष काम गरेको कर्मचारी हुनुपर्नेछ ।

७. आवेदन माग गर्ने: (१) समितिले परिषदको उपाध्यक्ष पदमा मनोनयनका लागि दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम योग्यता पूरा भएका व्यक्तिबाट र सदस्य सचिवका लागि दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिम योग्यता पूरा भएका व्यक्तिबाट आवेदन माग गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आवेदन सङ्कलनका लागि सात दिनको समय दिई राष्ट्रिय दैनिक पत्रिका र मन्त्रालयको वेबसाइटमा सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

८. आवेदन साथ प्राप्त हुनुपर्ने कागजात: (१) परिषद्को उपाध्यक्ष पदको लागि यस कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम योग्यता पुगेका व्यक्तिहरू बाट देहायका विवरण तथा प्रमाणित कागजातहरू आवेदनसहित समावेश गर्नुपर्नेछ:-

(क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ख) वैयक्तिक विवरण

(ग) स्नातकोत्तर तहको शैक्षिक उपाधिको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

(घ) इन्जिनियरिङ, कृषि, चिकित्सा शिक्षा, वन, शिक्षा प्रशासन वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको क्षेत्रमा कम्तीमा पन्ध्र वर्ष कार्य गरेको अनुभवको प्रमाणित कागजात तथा स्वघोषणा ।

(ङ) परिषद्बाट सम्बन्धन प्राप्त संस्थाको सञ्चालक पदमा कार्यरत नरहेको स्वघोषणा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका कागजातका अतिरिक्त विद्यावारिधिको उपाधि हासिल गरेको भए सोको आवेदन संलग्न गर्न सकिनेछ ।

(३) परिषद्को सदस्यसचिव पदको लागि यस कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिम योग्यता पुगेका व्यक्तिहरू बाट देहायका विवरण तथा प्रमाणित कागजातहरू आवेदनसहित समावेश गर्नुपर्नेछ:-

(क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ख) वैयक्तिक विवरण

(ग) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(घ) सम्बन्धित क्षेत्रको अनुभव खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि

(ङ) परिषद्को अधिकृत प्रथम श्रेणीको पदको नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि

(च) तालिम लिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(छ) परिषदको व्यवसायीक कार्ययोजना (परिषदको नियमावलीको अनुसूचीको क्रमसंख्या ३ बमोजिम हुने गरी)

(४) उपदफा (१) बमोजिमको आवेदन पेस गर्ने ढाँचा अनुसूची १ र उपदफा (२) बमोजिमको आवेदन पेस गर्ने ढाँचा अनुसूची (२) मा दिए अनुसार हुनु पर्नेछ ।

(५) उम्मेदवारले दरखास्त पेस गर्दा माग भए बमोजिमका कागजातहरू सावधानीपूर्वक आफैले एकिन गरी प्रमाणित गरेर तोकिएको दरखास्त फाराममा उल्लेख भए बमोजिमको ढाँचामा क्रमवद्ध मिलाई पेस गर्नु पर्नेछ । दरखास्तसाथ संलग्न कागजातहरूको आधारमा मुल्याङ्कन गरिने हुँदा पछि कागजात अपुग हुन गएमा

उम्मेदवार स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ । एक पटक दरखास्त पेस भई सकेपछि उम्मेदवारले आफ्नो दरखास्त साथ संलग्न कागजातहरूमा पुन थपघट वा फेरबदल गर्न पाउने छैन ।

परिच्छेद-४

छनोट, मूल्याङ्कन तथा सिफारिससम्बन्धी व्यवस्था

९. छनोट विधि तथा मूल्याङ्कन प्रक्रिया (१) उपाध्यक्षको हकमा समितिले प्राप्त आवेदनका आधारमा व्यक्तिको योग्यता र अनुभवबाट अल्पसूची (सर्ट लिस्ट) तयार गर्ने व्यवस्था अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।

(२) परिषदको सदस्य सचिवको हकमा नियमावलीको अनुसूचीमा भएको सदस्य-सचिव तोक्ने सम्बन्धमा सिफारिस गर्दा लिइने आधारहरू बमोजिम मूल्याङ्कन गरिनेछ । नियमावलीको अनुसूचीको क्रमसंख्या १ शैक्षिक योग्यता र तालिम तथा क्रमसंख्या २ अनुभव बापतको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य संयुक्त रूपमा अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ ।

(३) सदस्य सचिवका उम्मेदवारले पेश गरेको व्यावसायिक कार्ययोजनाको मूल्याङ्कन अनुसूची- ५ बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपनियम १ बमोजिम तयार गरिएको अनुसूची आमनागरिकको जानकारीको लागि मन्त्रालयको वेवसाइटमार्फत सार्वजनिक गरि इमेलमार्फत पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

१०. प्रस्तुतीकरण र अन्तर्वार्ता: (१) समितिले दफा ९ को उपदफा (१) बमोजिम अल्पसूची (सर्ट लिष्ट) मा नाम समावेश भएका व्यक्तिलाई कम्तीमा सात दिनको समय दिइ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषदको रणनीतिक योजनाको खाकाको प्रस्तुतीकरण र अन्तर्वार्ताका लागि आमन्त्रण गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्तुतीकरणमा परिषदको सबल पक्ष, कमजोरी, अवसर र चुनौतीको विश्लेषण (SWOT Analysis) सहितको सुधार कार्ययोजना (Reform Action Plan) प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्तुतीकरणको अङ्क बिस र अन्तर्वार्ताको अङ्क दश गरी जम्मा अङ्क तिस हुनेछ ।

(४) उपाध्यक्ष पदको लागि प्रस्तुतीकरण मूल्याङ्कनका आधार अनुसूची- ६ मा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

(५) उपाध्यक्ष पदको लागि अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कनका आधार अनुसूची-७ मा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको अन्तर्वार्तालाई समितिले प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम परिषदका मामिला तथा समस्या दिई सामूहिक छलफलमार्फत सञ्चालन गरी उपदफा (५) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ ।

(७) सदस्य सचिव पदको लागि प्रस्तुतीकरण र अन्तर्वार्ता बापत पैतिस अङ्क हुनेछ । प्रस्तुतीकरण र अन्तरवार्ताको मूल्याङ्कनको आधार र अङ्क विभाजन अनुसूची- ८ बमोजिम हुनेछ ।

(८) अन्तर्वार्ता सुरुहुनु पूर्व व्यक्तिले समितिले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वघोषणा गर्नु पर्नेछ ।

११. विज्ञ तथा कर्मचारीको सेवा लिन सक्ने: (१) समितिले आफ्नो कार्यका लागि आवश्यकताअनुसार विज्ञ तथा मन्त्रालयका कर्मचारीको सहयोग लिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम माग भएको विषयमा आवश्यक गोपनीयता कायम गरी कार्यसम्पादन गर्नु मन्त्रालयका कर्मचारी तथा विज्ञको कर्तव्य हुनेछ ।

१२. जानकारी दिनु पर्ने: (१) समितिका कुनै सदस्य वा कुनै विज्ञका नजिकका नातेदार वा स्वार्थ बाझिएको कुनै व्यक्तिबाट उपाध्यक्ष पदमा मनोनयन हुन वा सदस्य सचिव तोक्न आवेदन पेस गरेमा सोको जानकारी सदस्य, कर्मचारी तथा विज्ञले अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था परी आएमा समितिबाट निर्णय भएबमोजिम हुनेछ ।

१३. सिफारिस: (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त आवेदनको आधारमा समितिले प्रतिवेदनसहित परिषद्को उपाध्यक्ष पदमा मनोनयन तथा सदस्यसचिव तोक्नको लागि उपाध्यक्षको हकमा प्रस्तुतीकरण र अन्तर्वार्तामा उच्चतम् अङ्क प्राप्त र सदस्य सचिवको हकमा नियमावलीको अनुसूचीको क्रमसंख्या १, २, ३ र ४ बमोजिम प्राप्त गरेको जम्मा प्रासाङ्क अनुसार योग्यताक्रमानुसार तीन/तीन जनाको नाम मन्त्रालयमार्फत नेपाल सरकार समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपाध्यक्ष पदको उच्चतम् अङ्क तय गर्दा अनुसूची ९ र सदस्य सचिव पदको उच्चतम् अङ्क तय गर्दा अनुसूची १० मा उल्लिखित आधार लिइनेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

१४. कार्यतालिका बनाउन सक्ने: (१) समितिले आवेदन प्राप्ति, प्रस्तुतीकरण र अन्तर्वार्ताको लागि आवश्यक कार्य तालिका बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्धारित कार्यतालिका वा समितिको निर्णय बमोजिम मात्र कारवाही हुनेछ ।

१५. खर्चसम्बन्धी व्यवस्था: परिषद्मा रिक्त रहेको उपाध्यक्ष मनोनयन र सदस्यसचिव तोक्नको लागि सिफारिससम्बन्धी कार्यमा संलग्न समिति, विज्ञ तथा कर्मचारीको बैठकसम्बन्धी खर्च नियमानुसार भुक्तानीको लागि सिफारिससम्बन्धी कार्य समाप्त भएपछि सचिवालयले परिषद्मा पठाउनेछ ।

१६. कागजपत्रको संरक्षण: समितिबाट उपाध्यक्ष पदको मनोनयन र सदस्य सचिव तोक्न सिफारिसको कार्य सम्पन्न भएपछि यससम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात, प्रमाण तथा निर्णयहरू मन्त्रालयको प्राविधिक शिक्षा शाखामा सुरक्षित राखिनेछ ।

१७. सचिवालय: समितिको सचिवालय मन्त्रालयको प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा महाशाखामा रहनेछ ।

१८. कर्मचारीको सहयोग लिने: (१) समितिले आफ्नो काम कारवाहीमा सहयोग गर्न मन्त्रालयका प्रशासन, कानून तथा शिक्षा तर्फका कर्मचारीको सहयोग लिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खटिने कर्मचारीले समितिको कार्यमा गोपनीयता कायम गरी सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

१९. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आई परेमा समितिले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची -१

(दफा ८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

आवेदन पेस गर्ने ढाँचा

श्री अध्यक्षज्यू,

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को उपाध्यक्ष र सदस्यसचिव सिफारिस समिति,

शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय,

सिंहदरबार, काठमाडौं।

विषय: आवेदन तथा कागजात पेस गरेको सम्बन्धमा ।

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को रिक्त उपाध्यक्ष पदमा नियुक्तिका लागि देहायका विवरण तथा कागजात संलग्न गरी यो आवेदन पेस गरेको छु। उपाध्यक्ष पदमा नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने शैक्षिक योग्यता तथा अनुभव मसँग रहेको छ। म उपाध्यक्ष पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस भई नियुक्त भएको अवस्थामा प्रचलित कानून बमोजिम इमान्दारीपूर्वक आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने प्रतिबद्धता समेत व्यक्त गर्दछु ।

१. सार्वजनिक निकायको नाम: प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्

२. नियुक्ति हुन चाहेको पद: उपाध्यक्ष

३. दरखास्त पेस गर्ने व्यक्तिको:

(क) व्यक्तिगत विवरण:

नाम थर (देवनागरी):-.....

ENGLISH BLOCK LETTER:.....

हाल कार्यरत संस्था: पद:.....

नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र नं-..... जारी मिति:-..... जिल्ला:-.....

स्थायी ठेगाना:-.....

अस्थायी ठेगाना:-

जन्म मिति:.....महिना..... गते

सम्पर्क नम्बर:..... इमेल:-.....

(ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण:

क्र.स.	उपाधि	विश्वविद्यालय/शिक्षण संस्था	उपाधि प्राप्त गरेको साल	विषय	शीर्षक
	स्नातकोत्तर				
	विद्यावारिधि				

(ग) अनुभव

क्र.स.	पद	कार्यरत संस्था	कार्यरत अवधि		जम्मा वर्ष	विषय क्षेत्र (इन्जिनियरिङ, कृषि, चिकित्सा शिक्षा, वन, शिक्षा प्रशासन वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको क्षेत्र)
			देखि	सम्म		
जम्मा अनुभव वर्ष						

(घ) संलग्न कागजात विवरण

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(२) वैयक्तिक विवरण तीन प्रति,

(३) स्नातकोत्तर तथा विद्यावारिधि उपाधिको प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि (विदेशी विश्वविद्यालयबाट उपाधि प्राप्त गरेको भए सोको नेपालको विश्वविद्यालयबाट प्राप्त समकक्षता)

(४) अनुभव अवधि खुल्ने प्रमाणित कागजात

माथि उल्लेख गरेका सबै विवरणहरू साँचो हुन्, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूँला बुझाउँला ।

औँठा छाप	
दाँया	बाँया

दस्तखतः

नाम थरः

मितिः

मोवाइल नम्बरः

पुनश्चः आवेदन पेस गर्ने व्यक्ति भ्रष्टाचारजन्य, व्यक्तिगत आचरणसम्बन्धी लगायतका कुनै पनि अभियोग नलागेको सदाचारयुक्त हुनुपर्नेछ । कसैको त्यस प्रकारको उजुरी वा गुनासो प्राप्त भएमा त्यस्ता आवेदनलाई अस्वीकार गर्न बाधा हुनेछैन ।

अनुसूची -२

(दफा ८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सदस्य सचिवमा तोकिन चाहने कर्मचारीले आवेदन पेस गर्ने ढाँचा

श्री अध्यक्षज्यू,

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को उपाध्यक्ष र सदस्यसचिव सिफारिस समिति,

शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय,

सिंहदरबार, काठमाडौं।

विषय: आवेदन तथा कागजात पेस गरेको सम्बन्धमा ।

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को रिक्त सदस्यसचिव तोकिई सेवा गर्ने इच्छा भएकोले देहायका विवरण तथा कागजात संलग्न गरी यो आवेदन पेस गरेको छु। सो पदमा तोकिनका लागि आवश्यक पर्ने योग्यता तथा अनुभव मसँग रहेको छ। म सदस्यसचिव पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस भई नियुक्त भएको अवस्थामा प्रचलित कानून बमोजिम इमान्दारीपूर्वक आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने प्रतिबद्धता समेत व्यक्त गर्दछु ।

१. सार्वजनिक निकायको नाम: प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्

२. नियुक्ति हुन चाहेको पद: सदस्यसचिव

३. दरखास्त पेस गर्ने व्यक्तिको:

(क) व्यक्तिगत विवरण:

नाम थर (देवनागरी):-.....

ENGLISH BLOCK LETTER:.....

हाल कार्यरत पद.पद:.....

कर्मचारी संकेत नं.:.....

नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र नं-.....जारी मिति:-.....जिल्ला:-.....

स्थायी ठेगाना:-.....

अस्थायी ठेगाना:-

जन्म मिति:.....महिना..... गते

सम्पर्क नम्बर:..... इमेल:-.....

(ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण:

क्र.स.	उपाधि	विश्वविद्यालय/शिक्षण संस्था	उपाधि प्राप्त गरेको साल	विषय	शीर्षक

(ग) तालीम

क्र.सं.	तालिम दिने संस्था	तालीमको नाम	अवधि		श्रेणी	कैफियत
			देखि	सम्म		

(घ) अनुभव

क्र स	पद	कार्यरत संस्था	कार्यरत अवधि		कैफियत
			देखि	सम्म	

(ङ) परिषदको व्यवसायिक कार्ययोजना: नियमावलीको अनुसूचीको क्र.सं. ३ बमोजिम

१	विद्यमान अवस्था
२	विद्यमान अवस्था रहनुको कारण र त्यसको विश्लेषण
३	विद्यमान अवस्थामा देखिएका समस्या सहितको SWOT Analysis
४	रणनीतिक सुधार गर्नु पर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान
५	सुधार कार्ययोजना सहितको विवरण

(घ) संलग्न कागजात विवरण

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(२) वैयक्तिक विवरण तीन प्रति,

(३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि,

(४) हाल कार्यरत पदको नियुक्ति पत्र,

(५) अध्ययन असाधारण सहितका लामो विदा लिए/नलिएको विवरण,

(६) अनुभव अवधि खुल्ने प्रमाणित कागजात ।

माथि उल्लेख गरेका सबै विवरणहरू साँचो हुन्, झुठ्ठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

औँठा छाप	
दाँया	बाँया

दस्तखत:

नाम थर:

मिति:

मोवाइल नम्बर:

पुनश्च: आवेदन पेस गर्ने व्यक्ति भ्रष्टाचारजन्य, व्यक्तिगत आचरणसम्बन्धी लगायतका कुनै पनि अभियोग नलागेको सदाचारयुक्त हुनुपर्नेछ । कसैको त्यस प्रकारको उजुरी वा गुनासो प्राप्त भएमा त्यस्ता आवेदनलाई अस्वीकार गर्न बाधा हुनेछैन ।

अनुसूची -३
(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
अल्पसूची (सर्ट लिस्ट) का आधारहरू

समितिले अल्पसूची (सर्ट लिस्ट) तयार गर्दा जम्मा अङ्क दश तय गरी देहायको आधारमा अङ्क विभाजन र गणना गर्नेछ

शैक्षिक योग्यता र अनुभवसम्बन्धी व्यवस्था	अधिकतम अङ्कभार	अङ्क विभाजन र आधार
(क) शैक्षिक योग्यता	५	(क) स्नातकोत्तर तहको योग्यतामा प्रथम श्रेणी वा सो सरह भए तीन अङ्क, द्वितीय श्रेणी वा सो सरह भए दुई अङ्क र तृतीय श्रेणी वा सो सरह भए एक अङ्क । श्रेणी नखुलेको भए द्वितीय श्रेणी मानी सोही अनुसार गरिनेछ । (ख) विद्यावारिधि उपाधि प्राप्त भए थप दुई अङ्क ।
(ख) कार्य अनुभव	५	इन्जिनियरिङ, कृषि, चिकित्सा शिक्षा, वन, शिक्षा प्रशासन, वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको क्षेत्रमा पन्ध्र वर्षभन्दा बढी कार्य गरेको प्रत्येक वर्षको लागि एक अङ्कका दरले अधिकतम पाँच वर्षको लागि पाँच अङ्क दिइनेछ । (द्रष्टव्य : कार्यअनुभव अधिकतमस्तर वा सोभन्दामाथिको पदको मात्र गणना हुनेछ । एक वर्षभन्दा कम कार्यअवधिलाई अङ्क प्रदान गरिनेछैन । आंशिकको सेवाअवधि गणना गरिनेछैन ।)

खण्ड (क) र (ख) को आधारमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरूलाई अल्पसूची (सर्ट लिस्ट) मा राखिनेछ । अल्पसूची (सर्ट लिस्ट) प्रकाशन गर्दा पाँच जनाभन्दा बढी नहुने गरी मन्त्रालयको वेबसाइटमा प्रकाशित गरिनेछ तर अङ्क बराबर भई पाँच जनाभन्दा बढी व्यक्ति भएमा बराबर अङ्क भएका सबै व्यक्तिलाई समावेश गरिनेछ ।

अनुसूची -४

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सदस्य सचिवको योग्यता ,अनुभव तथा तालिम बापत अङ्क प्रदान गर्नका लागि फाराम र अङ्क प्रदान गर्ने आधार

व्यक्तिको नाम:-.....ठेगाना:.....

१. शैक्षिक योग्यता र तालिम बापत २५ अङ्क

(क) शैक्षिक योग्यता बापत १९ अङ्क

क्र स	तह	श्रेणी		
		प्रथम	द्वितीय	तृतीय
१	स्नातक	८	७	६
२	स्नतकोत्तर	६	५	४
४	अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता	पि एच डि ५		
	जम्मा पूर्णाङ्क: १९	प्रासाङ्क अङ्कमा:		
		प्रासाङ्क अक्षरमा:		

(ख) तालिम बापत ६ अङ्क

क्र.सं.	तालिमको विवरण	प्रथम श्रेणी (६)	द्वितीय श्रेणी (५)	तृतीय श्रेणी (४)
	जम्मा पूर्णाङ्क: ६	प्रासाङ्क अङ्कमा:		
		प्रासाङ्क अक्षरमा:		

ग अनुभव वापत २० अंक (प्रत्येक वर्षको लागि २.५ अंकको दरले)

क्रसं	अधिकृत प्रथम श्रेणीको पदमा नियुक्ति मिति	अनुभव वर्ष	प्रासांक

द्रष्टव्यः

- (१) परिषद्को सेवासँग सम्बन्धित विषयको शैक्षिक योग्यतालाई मात्र अङ्क दिइनेछ ।
- (२) शैक्षिक योग्यताको श्रेणी नखुलेको भए द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइनेछ ।
- (३) अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता वापत माथिल्लो कुनै एक शैक्षिक योग्यताको मात्र अङ्क दिइनेछ ।
- (४) परिषद्को सेवासँग सम्बन्धित विषयमा लिएको कम्तीमा तीस कार्य दिनको तालीम वापत मात्र अङ्क दिइनेछ ।
- (५) तालीमको श्रेणी नखुलेको भए द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइनेछ ।
- (६) अनुभववापतको अंक पाउनका लागि पुरा वर्ष काम गरेको हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची - ५

(दफा ९ को उपदफा (३) खण्ड ख सँग सम्बन्धित)

व्यावसायिक कार्ययोजनाको अङ्क प्रदान गर्ने आधार र मूल्याङ्कन लागि फाराम

क्र.सं.	विषयवस्तु	अङ्कभार	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१	विद्यमान अवस्था	२		
२	विद्यमान अवस्थामा रहनुको कारण र त्यसको विश्लेषण	२		
३	विद्यमान अवस्थामा देखिएका समस्या, कमी कमजोरी, अवसर र चुनौतीहरूको गहन विश्लेषण (SWOT Analysis)	३		
४	रणनीतिक सुधार गर्नु पर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान	३		
५	सुधार कार्ययोजना	१०		
	(क) गुणस्तरीय सेवा एवं सेवाको प्रभावकारिता			
	(ख) सम्पत्ति आर्जन एवं उपयोग			
	(ग) परिषद्को नियमन कार्य			
	(घ) आङ्गिक संस्थाहरूको सुदृढीकरण			
	(ङ) प्राविधिक शिक्षा एवं व्यावसायिक तालीमको विकास र विस्तार			
	(च) परिषद् तथा सम्बद्ध संस्थाहरूको पारदर्शिता एवं जवाफदेहिता			
	(छ) सुधारका अन्य विषयहरू			
	कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा:			
	कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा:			

हस्ताक्षर:-.....

मूल्याङ्कनकर्ताको नाम:.....

मिति:.....

अनुसूची - ६

(दफा १० को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

उपाध्यक्ष पदका उम्मेदवारको रणनीतिक योजनाको प्रस्तुतीकरणका लागि अङ्क प्रदान गर्ने आधार र मूल्याङ्कन फाराम

व्यक्तिको नाम:-.....ठेगाना:.....

क्र स	मूल्याङ्कनका आधारहरु	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१	प्रस्तुतीकरणशैली (सञ्चार सिप, समालोचनात्मक सिप, समस्या समाधान सिप, तार्किक सिप आदि)	४		
२	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को समस्या, अवसर, सबल पक्ष र चुनौतीको पहिचान तथा विश्लेषण	८		
३	सुधार कार्ययोजनाका विषयवस्तुको व्यावहारिक पक्ष	४		
४	राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यासको जानकारी	४		
	जम्मा पूर्णाङ्क: २०		प्राप्ताङ्क अङ्कमा:	
			प्राप्ताङ्क अक्षरमा:	

हस्ताक्षर:-.....

मूल्याङ्कनकर्ताको नाम:.....

मिति:.....

अनुसूची - ७

(दफा १० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

उपाध्यक्ष पदका उम्मेदवारको अन्तर्वार्ताका लागि अङ्क प्रदान गर्ने आधार र मूल्याङ्कन फाराम

व्यक्तिको नाम:..... ठेगाना.....

क्र स	मूल्याङ्कनका आधारहरू	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमका मामिलाको विश्लेषण र समाधान क्षमता (विश्लेषणात्मक सिप, समालोचनात्मक सिप, आदि)	४		
२	नेपालमा प्राविधिक जनशक्ति उत्पादनको लागि प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को भूमिका र रणनीतिसम्बन्धी ज्ञान तथा क्षमता	२		
३	नेतृत्व क्षमता	२		
४	व्यवस्थापकीय ज्ञान र सिप	२		
	जम्मा पूर्णाङ्क: १५		प्राप्ताङ्क अङ्कमा:	
			प्राप्ताङ्क अक्षरमा:	

हस्ताक्षर:-.....

मूल्याङ्कनकर्ताको नाम:.....

मिति:.....

अनुसूची - ८

(दफा १० को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

सदस्य सचिव पदका उम्मेदवारको कार्ययोजना प्रस्तुतीकरण तथा अन्तर्वार्ताका लागि अङ्क प्रदान गर्ने आधार र मूल्याङ्कन फाराम

व्यक्तिको नाम:.....ठेगाना.....

क्र स	मूल्याङ्कनका आधारहरु	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१	प्रस्तुती	३		
२	विषयवस्तुको ज्ञान (कार्ययोजना र प्रस्तुतिको सामान्जस्यता)	६		
३	संस्थागत सुधारका कार्यहरुमा स्पष्टता र विश्लेषण क्षमता	१३		
४	प्रस्तुतिको शैली, भाषा, आत्मविश्वास र व्यक्तित्व	७		
५	अभिव्यक्तिको स्तर, तार्किक क्षमता र वस्तुनिष्ठता	६		
	जम्मा पूर्णाङ्क: ३५		प्राप्ताङ्क अङ्कमा:	
			प्राप्ताङ्क अक्षरमा:	

हस्ताक्षर:-.....

मूल्याङ्कनकर्ताको नाम:.....

मिति:.....

अनुसूची - ९
(दफा १३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
प्रस्तुतीकरण र अन्तर्वार्ताको जम्मा अङ्क

क्र स	मूल्याङ्कनको आधार	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१	प्रस्तुतीकरण	२०		
२	अन्तर्वार्ता	१०		
	जम्मा पूर्णाङ्क: ३०	प्राप्ताङ्क अङ्कमा:		
		प्राप्ताङ्क अक्षरमा:		

अनुसूची - १०
(दफा १३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

जम्मा प्रासाङ्क

क्र स	मूल्याङ्कनको आधार	पूर्णाङ्क	प्रासाङ्क	कैफियत
१	शैक्षिक योग्यता	१९		
२	तालिम	६		
३	अनुभव	२०		
४	परिषदको व्यावसायिक कार्ययोजना	२०		
५	व्यावसायिक कार्ययोजना प्रस्तुतीकरण र अन्तरवार्ता	३५		
	जम्मा पूर्णाङ्क: १००		प्रासाङ्क अङ्कमा:	
			प्रासाङ्क अक्षरमा:	