


 नेपाल सरकार
 खानेपानी मन्त्रालय
 सिंहदरवार, काठमाडौं।



नेपाल खानेपानी संस्थानको महाप्रबन्धक नियुक्तिको लागि दरखास्त आव्हान
 गरिएको सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०८१/०६/०५

नेपाल खानेपानी संस्थान ऐन, २०४६ को दफा ११ बमोजिमको महाप्रबन्धक पदमा नियुक्ति भै कार्य गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरिकहरूबाट प्रस्तुत सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३० (तीस) दिन (आवेदन दिने अन्तिम दिन सार्वजनिक विदा परेमा त्यसको लगत्तै कार्यालय खुलेको दिन) भित्र यस मन्त्रालयमा रितपूर्वक दरखास्त दिन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

सूचना नं.	रिक्त पद	आवश्यक संख्या	सेवा अबधी	योग्यता तथा अनुभव
०१/०८ १/८२	महाप्रबन्धक	१ जना	३ वर्ष	<p>(क) शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट इन्जिनियरिङ्ग, व्यवस्थापन वा जन प्रशासन मध्ये कुनै विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको।</p> <p>(ख) अनुभव: नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय सेवाको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरह (अधिकृतस्तर सातौं वा आठौं तह) को पदमा वा विश्व विद्यालयको सेवा वा कुनै सरकारी संस्था वा प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएको संगठित संस्थाको कम्तीमा अधिकृतस्तर (सातौं वा आठौं तह वा सो सरह) को पदमा वा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाको भए निजामती सेवाको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको अधिकृत सरहको पदमा स्थायी नियुक्ति भई कम्तीमा १० वर्षको कार्य अनुभव भएको।</p> <p>(ग) उमेर: ३५ वर्ष पुरा भई ६० वर्ष ननाघेको।</p> <p>** माथी उल्लेखित न्यूनतम योग्यता र अनुभव भन्दा बढी योग्यता र अनुभव भएका तथा खानेपानी क्षेत्रमा काम गरेकालाई छनौटमा प्राथमिकता दिईनेछ।</p>

१. दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्ने:

खानेपानी मन्त्रालय सम्बद्ध सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीहरूको नियुक्ति र मनोनयन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७८ बमोजिम तयार गरीएको स्वघोषणा पत्र, दरखास्त फारम र कार्यविवरण अनुसारको व्यवसायिक कार्ययोजना भरी/तयार गरी सो साथ देहायका कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ। दरखास्त फारम लगायतका उल्लेखित विवरणहरू यस मन्त्रालयको वेबसाईट www.mows.gov.np बाट download गर्न सकिनेछ।

क. नेपाली नागरिकताप्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,

ख. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (बिदेशी विश्वविद्यालयबाट शैक्षिक उपाधि हासिल गर्नेको हकमा समकक्षता निर्धारण गरेको प्रमाणपत्र समेत),

ग. व्यक्तिगत विवरण,

घ. अनुभव खुल्ने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि,

ङ. नेपाल खानेपानी संस्थानको अवधारणा सहितको व्यावसायिक कार्ययोजना पाँच हजार शब्दमा नबढाई तयार गरी छुट्टै पानामा नाम, ठेगाना र सहिछाप गरी व्यावसायिक कार्ययोजना साथ संलग्न राखि सिलबन्दी गरी पेश गर्नुपर्नेछ,

च. स्वघोषणापत्र।

२. दरखास्त बुझाउने स्थान: खानेपानी मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा), सिंहदरवार, काठमाडौं।

थप जानकारीका लागि टेलिफोन नं. ०१-४२११६५१

३. प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुझ गरी मन्त्रालयले संक्षिप्त सूची तयार गर्नेछ र संक्षिप्त सूचीमा सूचिकृत हुने उम्मेदवारहरूलाई मात्र व्यवसायिक कार्ययोजना प्रस्तुतीकरणका लागि आमन्त्रण गरीनेछ।

४. दरखास्त दस्तुर वापत रु.१०,०००। (अक्षरेपी रु. दश हजार मात्र) खानेपानी मन्त्रालयको नाममा राजश्व शिर्षक नं. १४२२४ (परीक्षा शुल्क) मा रकम जम्मा गरेको सक्रल बैंक भौचर पेश गर्नु पर्नेछ।

नेपाल खानेपानी संस्थानको महाप्रबन्धक पदको लागि दरखास्त साथ पेश गरीएको

स्व:घोषणा पत्र

म आवेदकले खानेपानी मन्त्रालयको मिति २०८१/०६/०५ मा प्रकाशित सार्वजनिक सूचना बमोजिम नेपाल खानेपानी संस्थानको महाप्रबन्धक पदको लागि आवेदन पेश गरेको छु। म देहाय बमोजिमको स्व:घोषणा गर्दछु।

(क) कालोसूचीमा नपरेको

(ख) साहूको दामासाहीमा नपरेको,

(ग) भ्रष्टाचार वा सम्पत्ति सुद्धिकरण वा फौजदारी कसूरमा कसूरदार नठहरिएको,

(घ) हाल कुनै राजनैतिक दलको सदस्यता नरहेको,

(ङ) कुनै पनि विदेशी राष्ट्रको स्थायी आवसिय अनुमति पत्र प्राप्त नगरेको।

आवेदक

नाम:

ठेगाना:

नागरिकता नम्बर:

जारी जिल्ला:

दस्तखत:

मिति:

निर्देशिकाको दफा १० को उप दफा १ सँग सम्बन्धित

नेपाल खानेपानी संस्थानको महाप्रबन्धक पदको लागि दरखास्त फारम

खानेपानी मन्त्रालय सम्बद्ध सार्वजनिक निकायको देहायको पदमा नियुक्ति वा मनोनयन भई सेवा गर्न इच्छा भएकोले देहायका विवरण तथा कागजात संलग्न गरी यो दरखास्त पेश गरेको छु । सो पदमा नियुक्ति वा मनोनयनको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता तथा अनुभव रहेको स्वघोषणा समेत गर्दछु र नियुक्ति वा मनोनयन भएको अवस्थामा प्रचलित कानून बमोजिम इमान्दारीपूर्वक आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछु ।

१ नियुक्ति वा मनोनयन हुन चाहेको सार्वजनिक निकायको नामः नेपाल खानेपानी संस्थान

२ नियुक्ति वा मनोनयन हुन चाहेको पदः महाप्रबन्धक

३ दरखास्त पेश गर्ने व्यक्तिको

(क) व्यक्तिगत विवरण :

नाम थर :

नागरिकता नं र नागरिकता जारी जिल्ला :

स्थायी ठेगाना :

अस्थायी ठेगाना :

जन्म मिति :

सम्पर्क नं.:

E-mail:

(ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण

क्र. सं.	उपाधि	विश्वविद्यालय/ शिक्षण संस्था	उत्तीर्ण गरेको साल	कैफियत
१.				
२.				
३.				

(ग) अनुभव

क्र सं	पद	कार्यरत संस्था	कार्यरत अवधि	कैफियत
१.				
२.				
३.				

(घ) लेख, रचना तथा अन्य प्रकाशन

क्र. सं.	लेख रचना तथा अन्य प्रकाशनको नाम वा विषय	प्रकाशित जर्नल पुस्तक,	प्रकाशन भएको साल	कैफियत
१.				
२.				
३.				

(ङ) अन्य केही खुलाउनु पर्ने भए

क्र. सं.	पद	कार्यरत संस्था	कार्यरत अवधि	कैफियत
१.				
२.				
३.				

(च) अन्य कागजात तथा विवरण

- १ नागरिकताको प्रतिलिपि,
- ४ ब्यक्तिगत विवरण,
- ५ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- ६ अनुभव खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि,
- ७ अन्य आवश्यक कागजात ।

माथि उल्लेख गरेका सबै विवरणहरू साँचो हुन झुठो ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

औठाको छाप	
दाँया	बाँया

दस्तखः.....

मितिः...../...../.....

नेपाल खानेपानी संस्थानका महाप्रबन्धकको कार्यविवरण

परिचय: सर्वसाधारण नागरिकलाई शुद्ध, गुणस्तरिय र नियमितरूपमा खानेपानी उपलब्ध गराउने उदेश्यले नेपाल खानेपानी संस्थान ऐन, २०४६ बमोजिम नेपाल खानेपानी संस्थानको स्थापना भएको हो। खानेपानी आपूर्तिकर्ताको रूपमा यस संस्थानले नेपालको पूर्व देखी पश्चिम सम्म तराईका विभिन्न शहरहरूमा विगत लामो समय देखि खानेपानी उपलब्ध गराउदै आएको छ। खानेपानी जस्तो मानव जीवनको लागि अति आवश्यक वस्तुको गुणस्तर सुनिश्चित गरी र नियमितरूपमा उपलब्ध गराउने काम आफैमा पुनित तर सदैव चुनौतिपूर्ण रहेको छ। यस संस्थानको प्रशासकिय प्रमुखको रूपमा कार्य गर्नका लागि नियुक्ति हुने महाप्रबन्धकको पद आफैमा ज्यादै महत्वपूर्ण रहेको छ। सेवालाई प्राथमिकतामा राखी नाफामूलक संस्थानको रूपमा विकसित गर्दै राज्यलाई कानून बमोजिमको कर तिरी स्वावलम्बी संस्थाको रूपमा नेपाल खानेपानी संस्थानलाई विकास गर्नु संस्थानका महाप्रबन्धकको प्रमुख चुनौति र जिम्मेवारी रहेको छ।

संस्थाको नाम: नेपाल खानेपानी संस्थान

पद: महाप्रबन्धक

सेवा अबधी: ३ वर्ष

योग्यता:

(क) शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट इन्जिनियरिङ्ग, व्यवस्थापन वा जन प्रशासन मध्ये कुनै विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको।

(ख) अनुभव: नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय सेवाको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरह (अधिकृतस्तर सातौं वा आठौं तह) को पदमा वा विश्व विद्यालयको सेवा वा कुनै सरकारी संस्था वा प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएको संगठित संस्थाको कम्तीमा अधिकृतस्तर (सातौं वा आठौं तह वा सो सरह) को पदमा वा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाको भए निजामती सेवाको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको अधिकृत सरहको पदमा स्थायी नियुक्ति भई कम्तीमा १० वर्षको कार्य अनुभव भएको।

(ग) उमेर: ३५ वर्ष पुरा भई ६० वर्ष ननाघेको।

संस्थाको प्रकार: नेपाल सरकारको सार्वजनिक संस्था।

कार्यक्षेत्र: प्रधान कार्यालय काठमाडौं तथा शाखा कार्यालयहरू २२ वटा।

प्रतिवेदन गर्नु पर्ने निकाय: नेपाल खानेपानी संस्थानको सञ्चालक समिति।

नेपाल सरकार संग सम्पर्क गर्ने निकाय: नेपाल सरकार, खानेपानी मन्त्रालय।

प्रमुख कार्य:

नेपाल खानेपानी संस्थानको उद्देश्य एवं लक्ष्य हासिल गर्नको लागि प्रचलित कानूनले तोकेका काम कारबाहीको अतिरिक्त नेपाल खानेपानी संस्थानको महाप्रबन्धकको कार्य विवरण देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रशासनिक कार्य:

- (१) संचालक समितिबाट भएका निर्णय तथा निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (२) संस्थानको दैनिक प्रशासनिक कार्य चुस्त दुरुस्त ढंगबाट संचालन गर्ने, गराउने र Chain of Command प्रभावकारी रूपमा लागु गराउने,
- (३) सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (४) संस्थानको स्वीकृत कर्मचारी प्रशासन विनियमावली प्रभावकारी ढंगबाट कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (५) आफूले प्राप्त गरेको अधिकारको सीमा भित्र रही आवश्यकता अनुसार महाशाखा, शाखा र कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने र सम्पादित कार्यको अनुगमन गर्ने,
- (६) आवश्यकता अनुसार संस्थानको सांगठनिक संरचना संचालक समितिमा प्रस्ताव गर्ने,
- (७) संस्थानमा कार्यरत जनशक्ति तथा नव-प्रवेशी जनशक्तिलाई समय समयमा क्षमता अभिवृद्धि, सेवाकालिन तथा नव-प्रवेशी तालिम दिने व्यवस्था गर्ने,
- (८) अन्य आइपर्ने प्रशासनिक कार्यहरूको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

(ख) आर्थिक कार्य:

- (१) संस्थानको वक्यौता असूली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन वक्यौता असूली नीतिमा आवश्यक परिमार्जन तथा सुधारको लागि संचालक समितिमा प्रस्ताव पेश गर्ने र स्वीकृत नीति अनुसार प्रभावकारी रूपमा वक्यौता असुल गर्ने,
- (२) समयमै बजेट तयार गरी गराई संचालक समिति समक्ष पेश गर्ने र संचालक समितिबाट स्वीकृत बजेटको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (३) संस्थानको नगद प्रवाह (Cash Flow) मासिक रूपमा अनुगमन गरी आम्दानी खर्चको तालमेल मिलाउने,
- (४) ग्राहकहरूलाई महशूल भुक्तानी गर्न रुची बढाउने प्रकारका नीतिहरू संचालक समितिमा प्रस्ताव गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (५) ग्राहकको सुविधालाई मध्यनजर गरी महशूलको विद्युतिय भुक्तानी (Online Payment) गर्न सकिने व्यवस्था मिलाउने,
- (६) संस्थानको संचालन खर्चमा मितव्ययीता अपनाउने नीति लिने,
- (७) महशूल दर प्रस्ताव गरी संचालक समितिबाट सिफारिस गराई खानेपानी तथा सरसफाइ महसुल निर्धारण आयोग समक्ष पेश गर्ने,

- (८) संस्थानको आम्दानी र खर्चको विवरण अध्यावधिक र दुरुस्त राखे,
- (९) नियमित रूपमा संस्थानको बार्षिक लेखापरीक्षण गराइ संस्थानको बासलात संचालक समितिबाट पारित गराई बार्षिक साधरण सभामा पेश गर्ने, गराउने,
- (१०) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गरी बित्तीय अनुशासन कायम गर्ने र उत्तरदायित्व बहन गर्ने, गराउने,
- (११) संस्थानको संचित नोक्सानी घटाई क्रमश नाफामा पुऱ्याउने लक्ष्य सहित वित्तीय सूचकमा सुधार ल्याउने।

(ग) प्राविधिक कार्य:

- (१) खानेपानी वितरणलाई न्यायोचित बनाउन कार्ययोजना र वितरण तालिका तयार गरी सार्वजनिक गर्ने,
- (२) खानेपानी वितरणको गुणस्तर कायम गरी विवरण सार्वजनिक गर्ने एवं गुणस्तर कायम राख्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- (३) पानी प्रशोधन प्रणालीहरू र प्रयोगशालालाई व्यवसायीक रूपमा सञ्चालन गर्नको लागि Standard Operating Procedure(SOP) तयार गरी संचालक समितिमा पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यविधि कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (४) पानी चुहावट नियन्त्रण तथा जिर्ण पूर्वाधारहरूको आवश्यक मर्मतको लागि (Quick Response Team)परिचालन गर्ने र चुहावट घटाउने,
- (५) नयाँ धारा जडान नीति (New Tap Connection Policy) समय सापेक्ष संशोधन गर्न प्रस्ताव गर्ने,
- (६) मुहान र जलाधार क्षेत्रको संरक्षण, संवर्धन योजना तयार गरी संचालक समितिमा पेश गर्ने,
- (७) संस्थानको प्राविधिक जनशक्तिको अधिकतम परिचालन गरी सेवाग्राहीहरूलाई प्रदान गर्ने सेवाको गुणस्तरमा वृद्धि गर्ने, गराउने,
- (८) अन्य प्राविधिक कार्यहरू संस्थानको आवश्यकता अनुसार गर्ने,
- (९) सेवा प्रवाह र महसुल भुक्तानी प्रणाली लाई सूचना प्रविधिमा आवद्ध गरी चुस्त सेवा प्रणाली विकास गर्ने,
- (१०) पाताल भएका धारा, अनधिकृत धारा, धनी परिवर्तन भएका धाराहरूको भौतिक परीक्षण गर्ने र लगत कट्टा गरी अध्यावधिक विवरण तयार गर्ने,

(घ) समन्वयात्मक कार्य:

- (१) संस्थानको संचालक समिति, विभागीय मन्त्रालय र अन्य सरोकारवाला संस्थाहरू बीच कार्यगत एकता, समन्वय र विश्वासनीयतामा वृद्धि गराई संस्थानको व्यवसायिकरण गर्दै संस्थानको प्रतिष्ठामा बढोत्तरी गर्ने, गराउने,

- (२) प्रचलित कानून बमोजिम नियामक र निगरानी राख्ने अधिकार प्राप्त निकायहरू जस्तै संसदीय समितिहरू, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद कार्यालय, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र तथा सम्बन्धित मन्त्रालय आदिबाट सोधिएका विषयमा पत्राचार गर्ने,
- (३) विभिन्न निकाय तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त गुनासो तथा उजुरी आदिको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

(ड) सेवा प्रवाह कार्य:

- (१) सेवाग्राहीलाई गुनासोलाई संबोधन गर्न गुनासो संबोधन संयन्त्र निर्माण गर्ने,
- (२) मुख्य कार्यालय र प्रत्येक शाखा कार्यालयमा जनसम्पर्क अधिकारी (Public Relation Officer) को व्यवस्था गर्ने,
- (३) सेवा प्रवाह छिटो छरितो र गुणस्तरीय बनाउने तथा संस्थानको व्यवस्थापकीय कार्यलाई पारदर्शी र जवाफदेही बनाउने,
- (४) गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र सोको प्रतिवेदन सञ्चालक समितिमा जानकारीका लागि पेश गर्ने,
- (५) सूचना तथा संचारसँग सम्बन्धित कार्यलाई व्यवस्थित गर्दै Proactive disclosure गर्ने गराउने,
- (६) सेवा प्रवाहलाई पूर्व अनुमान योग्य र प्रभावकारी बनाउन प्रस्तावहरू तयार गरी संचालक समितिमा पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।

(च) अन्य कार्य:

- (१) संचालक समितिबाट समय समयमा दिइएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने, गराउने,
- (२) दातृ निकाय तथा सरोकारवाला संस्थाहरूसँग औपचारिक र अनौपचारिक समन्वय गर्ने,
- (३) सरोकारवाला निकायसंस्थामा मासिक प्रगति विवरणहरू समयमै पठाउने प्रबन्ध गर्ने, गराउने,
- (४) तोकिएको समय भित्र वार्षिक साधारण सभाको तयारी गर्ने गराउने,
- (५) नियमित रूपमा वार्षिक लेखापरीक्षण गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाई वित्तीय जवाफदेहीता वहन गर्ने,
- (६) संस्थानबाट भए गरेका कामहरूको अभिलेखिकरणको उचित व्यवस्था मिलाई संस्थागत संस्मरण कायम (Institutional Memory) राख्ने,

खानेपानी मन्त्रालय सम्बद्ध सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीहरूको नियुक्ति र मनोनयन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७८ बमोजिम उमेद्वारको मूल्याङ्कनको आधार:

क्र.सं	मूल्याङ्कनको आधार	पूर्णाङ्क
(क)	शैक्षिक योग्यता	३०
(ख)	कार्य अनुभव	२०
(ग)	ब्यवसायिक कार्ययोजना	१५
(घ)	ब्यवसायिककार्ययोजनाको प्रस्तुतिकरण	१५
(ङ)	अन्तर्वार्ता	२०
	जम्मा	१००

खानेपानी मन्त्रालय सम्बद्ध सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीहरूको नियुक्ति र मनोनयन सम्बन्धी
निर्देशिका, २०७८

प्रस्तावना: खानेपानी मन्त्रालय सम्बद्ध सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीहरूको नियुक्ति र मनोनयन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई वस्तुनिष्ठ, निष्पक्ष र पारदर्शी बनाउन आवश्यक भएकोले,

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ४५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायको निर्देशिका बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस निर्देशिकाको नाम "खानेपानी मन्त्रालय सम्बद्ध सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीहरूको नियुक्ति र मनोनयन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७८" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अख्तियारवाला" भन्नाले पदाधिकारी तथा सदस्यहरू नियुक्ति वा मनोनयन गर्ने अख्तियार पाएको निकाय वा अधिकारी सम्झनु पर्छ।

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

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

(घ) "कार्यकारी प्रमुख" भन्नाले कार्यकारी निर्देशक, महाप्रबन्धक वा सार्वजनिक निकायको कार्यकारी प्रमुखको रूपमा काम गर्ने अन्य पदाधिकारी सम्झनु पर्छ।

(ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले खानेपानी मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(च) "सम्बन्धित कानून" भन्नाले पदाधिकारीहरूको नियुक्ति वा मनोनयन हुने निकायको सञ्चालन वा प्रशासनसँग सम्बन्धित कानून सम्झनु पर्छ।

(छ) "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले मन्त्रालय सम्बद्ध अनुसूची १ बमोजिमको निकाय सम्झनु पर्छ।

(ज) "सिफारिस समिति" भन्नाले दफा ८ बमोजिमको सिफारिस समिति सम्झनु पर्छ।

(झ) "निर्देशिका" भन्नाले खानेपानी मन्त्रालय सम्बद्ध सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीहरूको नियुक्ति वा मनोनयन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७८ सम्झनु पर्छ।

३. पदाधिकारी तथा सदस्यको योग्यता: (१) पदाधिकारी वा सदस्यको पदमा नियुक्ति वा मनोनयनको लागि आवश्यक योग्यता सम्बन्धित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(२) सम्बन्धित कानूनमा नतोकिएकोमा देहाय बमोजिमको योग्यता आवश्यक पर्नेछ:-

(क) सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको,

(ख) सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा दश वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको।



४. नियुक्ति वा मनोनयनको लागि अयोग्य मानिने: देहायको व्यक्ति मन्त्रालय सम्बद्ध पदाधिकारी वा सदस्य पदमा नियुक्ति वा मनोनयनका लागि अयोग्य मानिनेछः-

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) भ्रष्टाचार, सम्पत्ति शुद्धिकरण, मानव बेचबिखन, लागू औषध कारोबार, पुरातात्विक वस्तु वा संरक्षित वन्यजन्तु सम्बन्धी कसूर वा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी कसूरमा सजाय पाएको,
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालोसूचीमा समावेश भई त्यस्तो सूचीबाट फुकुवा भएको अवधि तीन वर्ष पूरा नभएको,
- (घ) कुनै विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेको,
- (ङ) उमेर पैतीस वर्ष पूरा नभएको र साठी वर्ष नाघेको,
- (च) मानसिक सन्तुलन ठीक नभएको,
- (छ) नियुक्ति वा मनोनयन हुने सार्वजनिक निकायसँग कुनै ठेक्का पट्टा सम्झौता गरी काम गरिरहेको वा निजी स्वार्थ रहेको,
- (ज) प्रचलित कानून बमोजिम सार्वजनिक निकायको पदमा नियुक्ति वा मनोनयनका लागि अयोग्य भएको।

५. पदावधि: पदाधिकारी वा सदस्यको पदावधि सम्बन्धित कानूनमा तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा तीन वर्षको हुनेछ।

६. पद रिक्त हुने अवस्था: (१) पदाधिकारी वा सदस्यको पद रिक्त हुने सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा देहायको अवस्थामा पदाधिकारीहरूको पद रिक्त हुनेछः-

- (क) निजले पदबाट राजीनामा दिएमा,
- (ख) निजको पदावधि समाप्त भएमा,
- (ग) निज दफा ४ बमोजिम अयोग्य भएमा,
- (घ) कार्यक्षमताको अभाव, खराब आचरण वा इमान्दारीपूर्वक पदीय जिम्मेवारी अनुरूप काम नगरेको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले पदबाट हटाएमा,
- (ङ) निजको मृत्यु भएमा।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम कुनै पदाधिकारी वा सदस्यलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मनासिब मौका दिनु पर्नेछ।

७. प्रतिस्पर्धाबाट नियुक्त गरिने: पदाधिकारीको पदमा खुला प्रतिस्पर्धाका आधारमा पारदर्शी तरिकाले नियुक्ति वा मनोनयन गरिने छ।

८. सिफारिस समिति: (१) सम्बन्धित कानूनमा पदाधिकारी वा सदस्यको नियुक्ति वा मनोनयनको लागि सिफारिस सम्बन्धमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा नियुक्तिका लागि मन्त्रालय समक्ष सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको सिफारिस समिति रहनेछः-



- (क) मन्त्रालयको सचिव - संयोजक
 (ख) मन्त्रालयले मनोनयन गरेको सम्बन्धित क्षेत्रको एक जना विषयविज्ञ - सदस्य
 (ग) मन्त्रालयको प्रशासन महाशाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) मन्त्रालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाले सिफारिस समितिको सचिवालयको रूपमा कार्य गर्नेछ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको सदस्यको हकमा सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षको कार्य अनुभव भएको हुनु पर्नेछ।

(४) सिफारिस समितिले पदाधिकारी वा सदस्य सिफारिस गर्दा अबलम्बन गर्नु पर्ने अन्य प्रक्रिया तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

९. सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (घ) दरखास्त आव्हान गर्ने,
 (ङ) दरखास्त दिने व्यक्तिहरूको शैक्षिक योग्यता, कार्य अनुभव र विषय विज्ञताको जाँचबुझ गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारको दरखास्त स्वीकृत गरी सोको सूची तयार गर्ने,
 (च) खण्ड (ख) बमोजिम तयार भएको सूचीमध्येबाट उम्मेदवारहरूको शैक्षिक योग्यता र अनुभवको आधारमा उपलब्ध भएसम्म माग पद संख्याको बढिमा पाँच नुसम्म हुने गरी संक्षिप्त सूची तयार गरी प्रकाशन गर्ने,
 (छ) खण्ड (ग) बमोजिमको संक्षिप्त सूचीमा परेका उम्मेदवारहरू मध्ये पदाधिकारीको सूचीमा परेका उम्मेदवारलाई आफ्नो व्यवसायिक कार्ययोजना प्रस्तुतकरण गर्न लगाउने,
 (ज) पदाधिकारीको पदका उम्मेदवारको अन्तर्वार्ता लिने,
 (झ) योग्यताको आधारमा एक पदमा बढीमा तीन जनाको नाम नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने।

(२) सिफारिस समितिले नियुक्तिको सूचना प्रकाशन गर्नुपूर्व सूचना प्रकाशन, उम्मेदवारको सूची प्रकाशन मूल्याङ्कनका आधार तथा सिफारिस समेतका विषयमा कार्यविधि बनाई लागू गर्नेछ।

१०. सूचना प्रकाशन गर्ने: (१) सिफारिस समितिले पदाधिकारी वा सदस्यको पदमा नियुक्ति वा मनोनयनको लागि प्रचलित नेपाल कानूनमा तोकिएको भए सोही बमोजिम र नभएमा कम्तीमा एक्काइस दिनको समयावधि तोकिएको राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिका, मन्त्रालयको वेबसाइट र सूचना पाटीमा सूचना प्रकाशन गरी इच्छुक व्यक्तिबाट अनुसूची-२ बमोजिमको दरखास्त आव्हान गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन भएपछि सो सूचना बमोजिमको पदमा नियुक्ति वा मनोनयन हुन चाहने व्यक्तिले दफा ३ बमोजिमको योग्यता पुगेको देहाय बमोजिमका विवरण तथा कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गरी मन्त्रालय समक्ष दरखास्त दिन सक्नेछ:-

- (क) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि,



- (ख) व्यक्तिगत विवरण (Bio-data),
- (ग) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (घ) अनुभव खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि,
- (ङ) उपदफा (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनामा उल्लिखित अन्य आवश्यक कागजातहरू।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पदाधिकारीको पदमा दरखास्त दिन इच्छुक व्यक्तिले त्यस्तो दरखास्त साथ आफू नियुक्त हुन चाहेको सार्वजनिक निकायको सुधार सहितको पाँच हजार शब्दसम्मको व्यवसायिक कार्ययोजना समेत छुट्टै खाममा सिलबन्दी गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

११. उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्ने: सिफारिस समितिले दरखास्त दिने अवधि समाप्त भएपछि सम्बन्धित कानून तथा यस निर्देशिका बमोजिम योग्यता पुगेका र रीतपूर्वक प्राप्त भएका दरखास्तहरूको आधारमा स्वीकृत उम्मेदवारको नामावली सहितको सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

१२. मूल्याङ्कनको आधार: (१) पदाधिकारीको पदमा नियुक्ति वा मनोनयनको सिफारिसको लागि उम्मेदवारको सिफारिस गर्दा अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम शैक्षिक योग्यता, कार्य अनुभव, व्यावसायिक कार्ययोजना, व्यावसायिक कार्ययोजना प्रस्तुतीकरण र अन्तर्वार्ताको आधारमा मूल्याङ्कन गरिनेछ।

(२) सदस्यको पदमा नियुक्ति वा मनोनयनका लागि मूल्याङ्कन गर्दा शैक्षिक योग्यता, सम्बन्धित क्षेत्रमा भएको अनुभव र अन्य योग्यताको आधारमा मूल्याङ्कन गरिनेछ।

१३. सिफारिस: सिफारिस समितिले दफा १२ बमोजिमको मूल्याङ्कनको आधारमा पदाधिकारीको पदमा नियुक्ति वा मनोनयनका लागि उम्मेदवारको शैक्षिक योग्यता तथा कार्य अनुभव, व्यवसायिक कार्ययोजना, व्यवसायिक कार्ययोजना प्रस्तुतीकरण तथा अन्तर्वार्तामा प्रदान गरिएको बड्ठो सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उपलब्ध भएसम्म तीन जना उम्मेदवारको छनौट गरी मन्त्रालय समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

तर सदस्यको पदमा नियुक्ति वा मनोनयनका लागि दफा १२ को उपदफा (२) को मूल्याङ्कनको आधारमा सिफारिस गर्न बाधा पर्ने छैन।

१४. नियुक्ति वा मनोनयन गर्ने अधिकार: प्रचलित नेपाल कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम अख्तियारवालाको दफा १३ बमोजिम सार्वजनिक निकायका पदाधिकारी वा सदस्यहरूको पदमा नियुक्ति वा मनोनयनको लागि भएको सिफारिस बमोजिम पदाधिकारी वा सदस्यको पदमा नियुक्त वा मनोनयन गर्नेछ।

१५. कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्ने: (१) पदाधिकारीले नियुक्ति वा मनोनयन भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र मन्त्रालयको सचिवसँग कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन करारमा देहायका विषय उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

(क) कार्यकारी प्रमुखले पूरा गर्नु पर्ने कामको विवरण,

(ख) निजले पेश गरेको व्यावसायिक कार्ययोजना, सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको सुधारका लागि कार्यान्वयन गरिने योजना, रणनीति, कार्यक्रम तथा त्यसको कार्यान्वयन कार्यतालिका।



(ग) खण्ड (क) वा (ख) बमोजिम निजले कार्य सम्पादन गर्दा देखिने वा प्राप्त हुने प्रतिफल वा उपलब्धिको विवरण,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिमको प्रतिफल वा उपलब्धि मापन गर्न सकिने सूचक र त्यसको मूल्याङ्कन संयन्त्र,

(ङ) अन्य आवश्यक विषय।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन करार बमोजिम पदाधिकारीबाट कार्यसम्पादन भए नभएको विषयमा मन्त्रालयले प्रत्येक वर्ष मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम कार्यसम्पादनको स्तर सत्तरी प्रतिशतभन्दा कम हुने पदाधिकारीलाई मन्त्रालयले स्पष्टीकरण सोध्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम सोधिएको स्पष्टीकरण चित्त बुझ्दो नभएमा प्रचलित नेपाल कानूनको अधिनमा रही अख्तियारवालाले सो पदबाट हटाउन सक्नेछ ।

१६. बाझिएमा अन्य कानून लागू हुने: यस निर्देशिकामा लेखिएको कुरा प्रचलित नेपाल कानूनसँग बाझिएमा त्यस्तो बाझिएको हदसम्म प्रचलित नेपाल कानून लागू हुनेछ ।

१७. बचाउ: यो निर्देशिका लागू हुनुपूर्व नियुक्ति वा मनोनयन भई सार्वजनिक निकायको पदमा बहाल रहेका पदाधिकारी वा सदस्य यसै निर्देशिकाबमोजिम नियुक्ति वा मनोनयन भएको मानिनेछ ।



अनुसूची-१
(दफा २ को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित
सार्वजनिक निकाय

१. नेपाल खानेपानी संस्थान
२. खानेपानी महसुल निर्धारण आयोग
३. ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाई कोष विकास समिति
४. काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड
५. मेलम्ची खानेपानी विकास समिति



अनुसूची-२

(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

नियुक्त वा मनोनयन हुन चाहने पदाधिकारी वा सदस्यले पेश गर्नुपर्ने दरखास्तको ढाँचा

खानेपानी मन्त्रालय सम्बद्ध सार्वजनिक निकायको देहायको पदमा नियुक्ति वा मनोनयन भई सेवा गर्न इच्छा भएकोले देहायका विवरण तथा कागजात संलग्न गरी यो दरखास्त पेश गरेको छु । सो पदमा नियुक्ति वा मनोनयनको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता तथा अनुभव रहेको स्वघोषणा समेत गर्दछु र नियुक्ति वा मनोनयन भएको अवस्थामा प्रचलित कानून बमोजिम इमान्दारीपूर्वक आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछु ।

१. नियुक्ति वा मनोनयन हुन चाहेको सार्वजनिक निकायको नाम:.....
२. नियुक्ति वा मनोनयन हुन चाहेको पद:.....
३. दरखास्त पेश गर्ने व्यक्तिको:-

(क) व्यक्तिगत विवरण

नाम थर:-

नागरिकता नं. र नागरिकता जारी जिल्ला:-

स्थायी ठेगाना:-

अस्थायी ठेगाना:-

जन्म मिति:-

सम्पर्क नं.:-

इमेल:-

(ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण:

क्र.सं.	उपाधि	विश्वविद्यालय/शिक्षण संस्था	उत्तीर्ण गरेको साल	कैफियत
१				
२				
३				

(ग) अनुभव:

क्र.सं.	पद	कार्यरत संस्था	कार्यरत अवधि	कैफियत
१				
२				
३				



(घ) लेख रचना तथा अन्य प्रकाशन

क्र.सं.	लेख रचना र प्रकाशनको नाम वा विषय	प्रकाशित पुस्तक	जर्नल,	प्रकाशन भएको साल	कैफियत
१					
२					
३					

(ङ) अन्य केही खुलाउनु पर्ने भए:

क्र.सं.	पद	कार्यरत संस्था	कार्यरत अवधि	कैफियत
१				
२				
३				

(च) संलग्न कागजात तथा विवरण:

- (१) नागरिकताको प्रतिलिपि,
- (२) व्यक्तिगत विवरण,
- (३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (४) अनुभव खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि,
- (५) अन्य आवश्यक कागजात ।

माथि उल्लेख गरेका सबै विवरणहरू साँचो हुन झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

औँठाको छाप	
दायाँ	बायाँ

दस्तखत:.....

मिति:/...../.....



अनुसूची- ३

(दफा १२ सँग सम्बन्धित)

पदाधिकारीको पदमा नियुक्तिको लागि छनौटको अङ्क प्रदान गर्ने आधार

१. <u>शैक्षिक योग्यता मूल्याङ्कनको आधार:</u>	पूर्णाङ्क: ३०
(क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत	-२५ अङ्क
(ख) अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता बापत	-५ अङ्क
२. <u>अनुभव मूल्याङ्कनको आधार:</u>	पूर्णाङ्क: २०
(क) न्यूनतम तोकिएको कार्य अनुभव बापत	-१० अङ्क
(ख) अतिरिक्त कार्य अनुभव बापत प्रत्येक वर्षको १ को दरले बढीमा	-१० अङ्क
३. <u>व्यावसायिक कार्ययोजनाको मूल्याङ्कनको आधार:</u>	पूर्णाङ्क: १५
(क) अवधारणागत स्पष्टता	-५ अङ्क
(ख) सही सूचना र विश्लेषण	-२ अङ्क
(ग) समस्याको पहिचान र सुधारका लागि सुझाव	-५ अङ्क
(घ) लेखन शैली	-३ अङ्क
४. <u>व्यावसायिक कार्ययोजना प्रस्तुतीकरणको मूल्याङ्कनको आधार:</u>	पूर्णाङ्क: १५
(क) अवधारणागत स्पष्टता	-५ अङ्क
(ख) प्रस्तुतीकरण शैली	-३ अङ्क
(ग) विषयवस्तुको विश्लेषण क्षमता (समग्र प्रस्तुतीकरण)	-३ अङ्क
(घ) आत्मविश्वास	-२ अङ्क
(ङ) समयको व्यवस्थापन	-२ अङ्क
५. <u>अन्तरवार्ता बापत</u>	पूर्णाङ्क: २०

