दुग्ध विकास संस्थानको महाप्रबन्धक नियुक्तिको लागि सिफारिस समितिको कार्यविधि, २०८२

कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय (माननीय मन्त्रीस्तर) को मिति २०८२।११।५ को निर्णय बमोजिम दुग्ध विकास संस्थानको महाप्रवन्धक पदमा नियुक्तिको लागि उम्मेद्वारको नाम सिफारिस गर्ने प्रयोजनार्थ समितिको कार्य प्रक्रिया सरलीकरण गर्नको लागि "कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय सम्बद्ध सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीको नियुक्ति तथा मनोनयन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६ को दफा ८ को उपदफा (४) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी समितिले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस कार्यविधिको नाम "दुग्ध विकास संस्थानको महाप्रबन्धक नियुक्तिको लागि सिफारिस समितिको कार्यविधि, २०८२" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि समितिले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

(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 मत्रालय 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 सस्थानको 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:**

(१) समितिको सचिवालय कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयमा रहनेछ।

(२) सचिवालयको कार्य तथा समन्वय मन्त्रालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाको बोर्ड/संस्थान डेस्कले गर्नेछ।

४. **समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक संयोजकद्वारा तोकिएको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(३) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति स्वयंले तय गर्नेछ ।

(४) समितिले आवश्यकता अनुसार बैठकमा विज्ञहरुलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

५. **सूचना प्रकाशन गरी आवेदन आह्वान गर्नेः**

(१) समितिले महाप्रबन्धक नियुक्तिको लागि निर्देशिकाको दफा ३ को उपदफा २(ग) बमोजिम योग्यता तोकी निर्देशिकाको दफा १० बमोजिम एक्काइस दिनको समयसीमा प्रदान गरी सार्वजनिक सूचना प्रकाशनद्वारा आवेदन आह्वान गर्नेछ।

(२) सूचना/आवेदन आह्वानको ढाँचा अनुसूची १ र अनुसूची १क. बमोजिम हुनेछ। अनुसूची -१ बमोजिमको बमोजिमको संक्षिप्त सूचना राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा र १क. बमोजिमको विस्तृत सूचना मन्त्रालय र दुग्ध विकास संस्थानको वेबसाईटमा प्रकाशन गरिनेछ ।

(३) दरखास्त दस्तुरः दरखास्त दस्तुर रु. ३०००/- (अक्षरुपी तीन हजार मात्र) हुनेछ ।

(४) आवेदकले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा आवेदन/दरखास्त पेश गर्नुपर्नेछ। साथै देहायका कागजातहरु आवेदक स्वयंले सक्कल बमोजिम नक्कल ठिक छ भनी प्रमाणित गरी आवेदनका साथ संलग्न गरी सूचनामा तोकिएको समयभित्र समितिको सचिवालयमा पेश गर्नुपर्नेछ। दरखास्त पेश गर्ने अन्तिम दिन बिदा परेमा कार्यालय खुलेको दिनको कार्यालय समय भित्र पेश गर्न सकिनेछ।

(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 विश्वविधालयबाट शैक्षिक उपाधि हासिल गर्नेको हकमा समकक्षता निर्धारण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, आवेदकले कुनै संस्था वा निकायमा व्यवस्थापकको हैसियतले कम्तिमा दश बर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी

(ग) वैयक्तिक विवरण (CV) बढिमा तीन पृष्ठ सम्मको।

(घ) एस.एल.सी. देखि माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरुको प्रतिलिपि।

(ङ) स्वघोषण

(च) योग्यता र अनुभव खुल्ने अन्य कागजातहरु,

(छ) दरखास्त साथ दुग्ध विकास संस्थानको वर्तमान अवस्था, समस्या तथा चुनौती र सुधार योजना सहितको ५००० (पाँच हजार) शब्दमा नबढाई तयार पारिएको व्यावसायिक कार्ययोजनाको दुई प्रति राखिएको खाम सिलबन्दी गरी पेश गर्नु पर्नेछ। कार्ययोजनाको कभर पृष्ठमा बाहेक अन्य पृष्ठमा आफ्नो नाम वा अन्य कुनै संकेत राख्न पाइने छैन। व्यावसायिक कार्ययोजनाको कभर पृष्ठको ढाँचा अनुसूची -३ बमोजिम हुनेछ ।

(ज) व्यावसायिक कार्ययोजनाको soft copy भएको Pen drive समेत छुट्टै खाममा सिलबन्दी गरी पेश गर्नु पर्नेछ। कागजातहरु पेश गर्दा खाम "क" भित्र (व्यवसायिक कार्ययोजनाको Hard Copy र सोको Pen Drive), खाम "ख" भित्र (सूचनामा तोकिएका अन्य कागजातहरु) राखी दुई वटै खामलाई मुल खामभित्र राखी मुल खामको बाहिर नाम, थर, विज्ञापन नं, सम्पर्क नं लगायतका विवरण उल्लेख गरी सिलबन्दी गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(झ) 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 रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ।

६. <u>दरखास्त खोल्ने</u>: तोकिएको म्याद भित्र प्राप्त हुन आएका दरखास्तहरु, दरखास्त दिने अन्तिम मिति पश्चात समितिले मुचुल्का गरी खोल्नेछ ।

७. <u>उम्मेद्वारहरुको सूची प्रकाशन</u>: निर्देशिकाको दफा ११ बमोजिम दरखास्त दिने म्याद समाप्त भए पश्चात प्राप्त दरखास्तहरू उपर छानविन गरी तोकिए बमोजिमको योग्यता र अनुभव पुगेका र रितपूर्वक आवेदन दिएका उम्मेद्वारहरूको दरखास्त फाराम स्वीकृत भएको नामावलीको सूची मन्त्रालयको Website मा प्रकाशन गरिनेछ। दरखास्त स्वीकृत भई सूचीमा समावेश भएका उम्मेद्वारलाई मात्र थप मूल्याङ्कनका चरणहरुमा सहभागी गराइनेछ।

८. <u>मूल्याङ्कनका आधारहरु</u>:

(१) समितिले सूचीमा उल्लेख भए बमोजिमका उम्मेद्वारहरुको मूल्याङ्कन गर्दा कूल १०० पूर्णाङ्क मानी देहाय अनुसार मूल्याङ्कनका आधारहरुमा अङ्क विभाजन गर्नेछ।

(२) समितिले महाप्रबन्धकको पदमा दरखास्त दिएका उम्मेद्वारहरुको मूल्याङ्कन देहायको आधारमा गर्नेछ।

क.सं.	मूल्याङ्कनको आधार	अङ्क
१.	शैक्षिक योग्यता मूल्याङ्कनका आधार	३०
	(क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत	२५
	(ख) अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता वापत	५
२.	अनुभवको मुल्याङ्कनका आधार	५
	अनुभव मुल्याङ्कन गर्दा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक लगानीमा स्थापना भएको सार्वजनिक संस्थान वा निकाय वा प्रचलित कम्पनी कानून बमोजिम स्थापना भएको कुनै राष्ट्रियस्तरको कम्पनीमा अधिकृतस्तरको तहमा रही सेवा गरेको अवधिको हरेक पुरा बर्षको लागि ०.५ अंकका दरले अधिकतम ५ अंक दिईनेछ ।	
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) बिषय बस्तुको विश्लेषण क्षमता	५
	(घ) आत्मविश्वास	३
	(ङ) समयको व्यवस्थापन	३
५.	अन्तरवार्ता	२०

मुल्याङ्कनका मापदण्ड तथा प्रष्टिकरणः

(क) शैक्षिक योग्यता

(१) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्नाले सम्बन्धित बिषयमा स्नातकोत्तर उपाधीलाई जनाउनेछ ।

(२) अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता भन्नाले विद्यावारिधी (Ph.D.) उपाधीलाई जनाउनेछ ।

(३) स्वदेशी विश्वविद्यालयबाट अध्ययन समाप्त भइसकेको तर मूल प्रमाणपत्र प्राप्त नभएको अवस्थामा मूल प्रमाणपत्रको सट्टा शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्क पत्र सहितको Provisional Certificate दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) विदेशी शिक्षणसंस्थाहरुबाट प्राप्त शैक्षिक योग्यताहरुको हकमा समकक्षताको प्रमाणपत्र अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) अनुभवको मुल्याङ्कन

(१) कार्य अनुभवको मुल्याङ्न गर्ने प्रयोजनका लागि नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक लगानीमा स्थापना भएको सार्वजनिक संस्थान वा निकाय वा प्रचलित कम्पनी कानून बमोजिम स्थापना भएको कुनै राष्ट्रियस्तरको कम्पनीमा अधिकृतस्तरको तहमा कम्तिमा दश बर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको हुनुपर्नेछ ।

(२) दरखास्त दिने उम्मेद्वारले आफू कार्यरत संस्था वा निकायबाट पद/तह/श्रेणी खुलेको सम्बन्धित निकायको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरी कार्य अनुभवको प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) दरखास्त दिने अन्तिम दिनसम्म दश बर्ष भन्दा कम अवधिको अनुभव भएका उम्मेद्वारको दरखास्त फाराम स्वीकृत गरिने छैन ।

(ग) व्यावसायिक कार्ययोजनाको मूल्याङ्कनः

(१ उम्मेद्वारले सिलबन्दी गरी पेश गरेको व्यावसायिक कार्ययोजना (Business plan) को बाह्य पृष्ठ (Cover Page) मा उम्मेद्वारको नाम थर (पहिचान) गोप्य रहने गरी फरक फरक प्रथम र दोस्रो कोड/संकेत चिन्ह राखिनेछ।

(२) दोस्रो कोड संकेत कायम गरिएको व्यावसायिक कार्ययोजनाको परीक्षण समितिले तोकेका दुई जना विज्ञबाट गराईने छ।

(३) विज्ञबाट परीक्षण/मूल्याङ्कन भई प्राप्त हुन आएको व्यावसायिक कार्ययोजना वापतको प्राप्ताङ्क सबै उम्मेद्वारहरूको अन्तरवार्ता सम्पन्न भए पश्चात मात्र डि-कोडीङ्ग गरी मूल्याङ्कन फाराममा प्रविष्ट गरिनेछ।

(४) दुवै जना विज्ञबाट व्यावसायिक कार्ययोजना मूल्याङ्कन वापत उम्मेद्वारले प्राप्त गरेको अङ्कबाट औषत अङ्क निकाली मूल्याङ्कनको प्राप्ताङ्क कायम गरिनेछ।

(घ) व्यावसायिक कार्ययोजना प्रस्तुतीकरणको मूल्याङ्कनको आधार

(१) उम्मेद्वार आफूले पेश गरेको व्यावसायिक कार्ययोजनाको Power Point को प्रस्तुतीकरण (Presentation) गर्नु पर्नेछ।

(२) व्यावसायिक कार्ययोजनाको प्रस्तुतीकरण (Presentation) को मूल्याङ्कन समितिका सदस्यहरु र समितिले आमन्त्रण गरेको एक जना विज्ञबाट हुनेछ।

(३) प्रस्तुतीकरण (Presentation) को समय २० (बीस) मिनेट हुनेछ ।

(४) व्यावसायिक कार्ययोजना प्रस्तुतीकरण (Presentation) को मूल्याङ्कन वापत समितिका सदस्यहरु र विज्ञले उम्मेद्वारलाई प्रदान गरेको अङ्कको औषत निकाली अन्तिम प्राप्ताङ्क कायम गरिनेछ।

(ङ) अन्तरवार्ता

(१) अन्तरवार्ताको मूल्याङ्कन समितिका सदस्यहरु र समितिले आमन्त्रण गरेको एक जना विज्ञबाट हुनेछ।

(२) अन्तरवार्ताको अङ्क प्रदान गर्दा अधिकतम सत्तरी प्रतिशत भन्दा माथि र न्यूनतम चालीस प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गर्दा उचित कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) अन्तरवार्ताको मूल्याङ्कन, अन्तरवार्ता लिने व्यक्तिहरुले उम्मेद्वारलाई प्रदान गरेको अङ्कबाट औषत निकाली अन्तिम प्राप्ताङ्क कायम गरिनेछ।

(च) मूल्याङ्कन फारामहरू

उम्मेद्वारहरूको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि आवश्यक पर्ने मूल्याङ्कन फारामहरु समितिले तर्जुमा गर्नेछ।

९. विवरण माग गर्नेः मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि सिफारिस समितिले आवेदकहरुको शैक्षिक योग्यता, अनुभव तथा अन्य आवश्यक विवरणहरु माग गर्न सक्नेछ। यसरी माग गरिएका विवरणहरुको सक्कलै तथा प्रमाणित प्रतिलिपि कागजात सम्बन्धित उम्मेद्वारले सिफारिस समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१०. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयहरु प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

११. **सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था:**

(१) समितिले महाप्रबन्धक नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्दा माथि दफा ८(२) बमोजिमका मूल्याङ्कनका आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने तीन जना उम्मेद्वारहरुको नामावली (वर्णानुक्रम अनुसार) मन्त्रालय समक्ष सिफारिस गर्नेछ।

(२) योग्यताक्रम निर्धारण गर्दा कुनै उम्मेद्वारहरुको प्राप्ताङ्क बराबर भएमा समितिको मूल्याङ्कनमा उपयुक्त लागेको व्यक्तिलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

१२. **सिफारिस समितिको खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:**

(१) समितिका सदस्यहरु, विज्ञहरु तथा बैठकमा सहभागी कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक, दैनिक भ्रमण भत्ता, यातायात खर्च, बैठक भत्ता, खाजा खर्च, सचिवालयका कर्मचारीहरुले अतिरिक्त समयमा काम गरेवापत प्रदान गरिने पारिश्रमिक लगायतका खर्च सदस्य सचिवको सिफारिसमा संस्थानबाट भुक्तानी हुनेछ।

१३. **बाधा अड्काउ फुकाउने** उम्मेद्वारहरुको 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 प्रक्रिया समाप्त भए पश्चात छनौट प्रक्रियाका सम्पूर्ण कागजात सिलवन्दी गरी मन्त्रालयमा सुरक्षित राखिने छ ।

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 २०८२।५।...

यस मन्त्रालय सम्बद्ध दुग्ध विकास संस्थानमा रिक्त रहेको महाप्रबन्धक पद खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपुर्ति गरिने भएकोले देहायको योग्यता पुगेका ईच्छुक नेपाली नागरिकहरुबाट 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 सिलवन्दी आवेदन दिनुहुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ। निर्धारित मिति र समय भित्र प्राप्त हुन नआएको तथा रित नपुगेको दरखास्त स्वीकृत हुने छैन।

सूचना नं.	सार्वजनिक निकायको नाम	पद	माग संख्या
०१-०८२।०८३/DDC	दुग्ध विकास संस्थान	महाप्रबन्धक	१ (एक)

नोट : यस सूचनाको विस्तृत जानकारी कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय, सिंहदरवारको वेबसाईट www.moald.gov.np बाट Download गर्न सकिने छ। अन्य थप जानकारीको लागि कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय (बोर्ड/संस्थान डेक्स) मा सम्पर्क गर्न सकिनेछ।

अनुसूची-१(क)

नेपाल सरकार

कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय

सिंहदरवार, काठमाडौंको

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

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०८२।..।

यस मन्त्रालय सम्बद्ध दुग्ध विकास संस्थानमा रिक्त रहेको महाप्रबन्धक पद खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपुर्ति गरिने भएकोले देहायको योग्यता पुगेका ईच्छुक नेपाली नागरिकहरुबाट 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 सिलवन्दी आवेदन दिनुहुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ। निर्धारित मिति र समय भित्र प्राप्त हुन नआएको तथा रित नपुगेको दरखास्त स्वीकृत हुने छैन ।

सूचना नं.	सार्वजनिक निकायको नाम	पद	माग संख्या
०१-०८२।०८३/DDC	दुग्ध विकास संस्थान	महाप्रबन्धक	१(एक)

१. योग्यता तथा अनुभवः

(क) कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय सम्वद्ध सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीको नियुक्ति तथा मनोनयन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६ को दफा ३ को उपदफा (२)(ग) बमोजिमको शैक्षिक योग्यता हासिल गरी कुनै संस्था वा निकायमा अधिकृतस्तर/व्यवस्थापकको हैसियतले कम्तिमा दश बर्षको कार्य अनुभव हासिल भएको।

(ख) दरखास्त दिने अन्तिम मितिसम्म ३० वर्ष उमेर पूरा भएको र ६० वर्ष ननाघेको ।

२. नियुक्तिको लागि अयोग्य मानिनेः

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) भ्रष्टाचार, सम्पत्ति शुद्धीकरण, मानव बेचविखन, लागु औषधको कारोबार, पुरातात्विक वस्तु वा संरक्षित वन्यजन्तु सम्बन्धी कसुर वा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी कसूरमा सजाय पाएको,

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा समावेश भई त्यस्तो सूचीबाट फुकुवा भएको तीन बर्ष अवधि पूरा नभएको,

(घ) कुनै विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेको,

(ङ) आफू नियुक्त हुने सार्वजनिक निकायमा हिताधिकारी वा लाभग्राही भएको,

(च) मानसिक सन्तुलन ठिक नभएको,

(छ) नियुक्त हुने सार्वजनिक निकायसँग कुनै ठेक्कापट्टा सम्झौता गरी कार्य गरिरहेको वा निजी स्वार्थ रहेको,

(ज) दरखास्त दिने उम्मेद्वारले माथि उल्लिखित विषयहरुमा अयोग्य नरहेको व्यहोरा खुलाई गरेको स्वःघोषणा दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्नेछ।

३. दरखास्त पेश गर्ने प्रकृयाः

दुग्ध विकास संस्थानको महाप्रबन्धक नियुक्तिको लागि सिफारिस समितिको कार्यविधि, २०८२ को अनुसूची -२ बमोजिमको दरखास्त/प्रतिबद्धता पत्रका साथ देहायका कागजातहरु उम्मेद्वार स्वयंले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

(क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ख) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरुको प्रतिलिपि (विदेशी विश्वविद्यालयबाट हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको हकमा समकक्षता निर्धारण गरेको प्रमाणपत्रहरुको प्रतिलिपि समेत),

(ग) अनुभव खुल्ने कागजातहरुको प्रतिलिपि,

(घ) वैयक्तिक विवरण (CV) बढीमा तीन पृष्ठसम्म,

(ङ) दरखास्त साथ दुग्ध विकास संस्थानको वर्तमान अवस्था, समस्या तथा चुनौती र सुधार योजना सहितको ५००० (पाँच हजार) शब्दमा नबढाई तयार पारिएको व्यावसायिक कार्ययोजनाको २ (दुई) प्रति एउटा खाममा सिलबन्दी गरी पेश

गर्नुपर्नेछ। कार्ययोजनाको कभरपृष्ठमा बाहेक अन्य पृष्ठमा आफ्नो नाम वा कुनै संकेत राख्न पाइने छैन्। 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।

(च) व्यावसायिक कार्ययोजनाको प्रस्तुतीकरण (Power Point Presentation) को विद्युतीय प्रति प्रस्तुतीकरण तोकिएको दिन निर्धारित समयभन्दा आधा घण्टा अगाडि मन्त्रालको बोर्ड/संस्थान डेक्समा पेश गर्नु पर्नेछ।

(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 रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ।

४. <u>व्यावसायिक कार्ययोजनाको प्रस्तुतीकरणः</u>

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

(ख) <u>दरखास्त दस्तुरः</u> 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, सिंहदरबार शाखामा रु.३०००।०० (अक्षरेपी तीन हजार मात्र) बुझाएको सक्कलै भौचर पेश गर्नुपर्नेछ।

(ग) <u>अन्य विवरणः</u>

(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) दरखास्त फाराम, व्यावसायिक कार्ययोजनको कभरपृष्ठ, स्वघोषणाको ढाँचा र दुग्ध विकास संस्थानको महाप्रबन्धक नियुक्तिको लागि सिफारिस समितिको कार्यविधि, २०८२ 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।

हालसालै
खिचेको पासपोर्ट
साईजको फोटो

अनुसूची-२

(दफा ५ (४) सँग सम्वन्धित)

आवेदकले पेश गर्नुपर्ने दरखास्तको ढाँचा

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 स्वःघोषणा समेत गर्दछु र नियुक्ति भएको अवस्थामा प्रचलित कानून बमोजिम ईमान्दारीपूर्वक आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछु।

१. निवेदन/ प्रतिवद्धता पेश गर्ने व्यक्तिको

(क) व्यक्तिगत विवरण

नाम थरः

नागरिकता नं. जारी जिल्लाः जारी मितिः

स्थायी ठेगानाः

अस्थायी ठेगानाः

जन्म मितिः सम्पर्क नं.: ईमेलः

(ख) शैक्षिक योग्यताको विवरणः

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

(ग) अनुभवः

क्र.सं.	पद	कार्यरत संस्था र जिम्मेवारी	कार्यरत अवधि		सेवा अवधि	कैफियत
			देखि(dd/mm/yy)	सम्म(dd/mm/yy)		
१						
२						
३						
४						
५						
जम्मा सेवा अवधिः						

(घ) संलग्न कागजात तथा विवरणः

(१) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(२) व्यक्तिगत विवरण (CV), बढीमा तीन पृष्ठसम्म

(३) शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (एस.एल.सी र त्यस भन्दा माथिको),

(४) अनुभव खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि,

(५) व्यावसायिक कार्ययोजना (action plan), (पाँच हजार शव्दमा नबढाइ) २ प्रति र सो को विद्युतीय प्रति (Pen drive) दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्नेछ,

(६) अनुसूचि-४ बमोजिमको स्वःघोषणा,

(७) अन्य आवश्यक कागजात ।

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

औंठाको छाप	
दायाँ	बाँया

दस्तखतः ....

मितिः ....

अनुसूची-३

व्यावसायिक कार्ययोजनाको कभरपृष्ठ

कार्यविधिको दफा ५ को उपदफा ४ को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित)

(समितिले भर्ने)

पहिलो कोड नं.

दोस्रो कोड नं.

विज्ञापन नं.:

पदः

(समितिले भर्ने)

पहिलो कोड नं.

(समितिले भर्ने)

दोश्रो कोड नं.

विज्ञापन नं.:

पदः

(आवेदकले भर्नुपर्ने)

विज्ञापन नं.:

पदः

दर्ता नं.:

नाम थरः

स्थायी ठेगानाः

सम्पर्क नं.

बिषयः

अनुसूची -४

(दफा ५ (४) सँग सम्वन्धित)

स्वघोषणापत्रको ढाँचा

म मुलुक र जनताको सर्वोत्तम हितलाई ध्यानमा राखी, व्यक्तिगत स्वार्थभन्दा माथि उठेर पदीय जिम्मेवारी निर्वाह गर्नका लागि .... पदमा नियुक्ति/मनोनीत हुनका लागि प्रचलित कानुनमा तोकिएबमोजिमका सम्पूर्ण योग्यता पूरा गरेको एवं कानुनबमोजिम अयोग्य नरहेको हुँदा देहायबमोजिमका विवरणसहित यो स्वघोषणा गरी पेस गरेको छु।

१. नाम, थर (नेपालीमा):
   Name (In English) :

२. जन्म मितिः वि.सं.: इ.सं.:

३. स्थायी ठेगानाः
   अस्थायी ठेगानाः

४. नागरिकता प्रमाणपत्र / राष्ट्रिय परिचयपत्र नं.:
   जारी मिति र जिल्लाः

५. सम्पर्क नं.:

६. इमेलः

७. शैक्षिक योग्यताः

८. मैले कुनै पनि विदेशी मुलुकको नागरिकता वा स्थायी/अस्थायी आवासीय अनुमति पत्र वा सुविधा प्राप्त गरेको छैन।

९. म हाल कुनै पनि अन्तर्राष्ट्रिय वा विदेशी सहायताद्वारा सञ्चालित गैरसरकारी संस्थामा आबद्ध छैन।

१०. म भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएको छैन।

११. म हाल कुनै पनि राजनीतिक दलको सदस्य रहेको छैन।

१२. मैले भ्रष्टाचार, जबरजस्ती करणी, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार, लागु औषध कारोबार, सम्पत्ति शुद्धीकरण, राहदानी दुरुपयोग, अपहरणसम्बन्धी कसुर वा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी कसुरमा सजाय पाएको छैन।

१३. मेरा विरुद्धमा कुनै पनि तहको अदालतबाट कुनै पनि किसिमको सजाय वा जरिवाना तोकिएको छैन र मैले तिर्न बुझाउनसमेत बाँकी छैन।

१४. नियुक्ति/मनोनीत हुन लागेको संस्था वा निकायसँग पेसागत वा व्यावसायिक रूपले मेरो कुनै किसिमले स्वार्थ बाझिने अवस्था रहेको छैन।

मैले माथि गरिदिएको स्वघोषणाको व्यहोरा ठिक साँचो हो। झुट्ठा ठहरे कानुनबमोजिम सहुँला बुझाउँला।

स्वघोषणा गर्ने व्यक्तिको -

दस्तखतः

दायाँ	बायाँ

मितिः