सुदूरपश्चिम प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान नियमावली, २०७९

प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट स्वीकृत मिति
२०७९।०५।३०

सुदूरपश्चिम प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७७ को दफा ३० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) ले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यी नियमहरुको नाम "सुदूरपश्चिम प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान नियमावली, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७७ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यकारी निर्देशक" भन्नाले ऐनको दफा १३ बमोजिम नियुक्त कार्यकारी निर्देशक सम्झनु पर्छ ।

(ग) "छनौट समिति" भन्नाले ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) बमोजिम कार्यकारी निर्देशक छनौट गरी नियुक्तिका लागि प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद) समक्ष सिफारिस गर्ने छनौट समिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) "प्रतिष्ठान" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

प्रतिष्ठानको संकाय र अनुसन्धान सम्बन्धी व्यवस्था

३. संकायको काम, कर्तव्य र अधिकारः ऐनको दफा ५ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको संकायको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण कार्यलाई स्तरयुक्त, प्रभावकारी, गुणात्मक, समयसापेक्ष बनाउने,

(ख) प्रतिष्ठानले सञ्चालन गरेका विभिन्न अनुसन्धान तथा प्रशिक्षणको लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधार, पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला, अभिलेखालयको विकास र व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) प्रतिष्ठानको लागि आवश्यक सामग्रीको व्यवस्थापनको लागि वित्तीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,

(घ) पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा समयसापेक्ष, आधुनिक र विकसित बनाउने,

(ङ) अनुसन्धान तथा प्रशिक्षणको कार्यलाई गुणात्मक, प्रभावकारी, स्तरयुक्त र समयसापेक्ष बनाउन प्रशिक्षकहरुको व्यक्तित्व तथा वृत्ति विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्ने गराउने,

(च) तालिमको मूल्याङ्कन र परीक्षा प्रणालीमा सुधार गर्ने,

(छ) प्रतिष्ठानको अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी क्षेत्रमा स्वदेशी तथा विदेशी अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठानसँग सम्बन्ध स्थापित गर्ने,

(ज) प्रतिष्ठानका विभिन्न अङ्गसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(झ) स्वदेशी तथा विदेशी संघसंस्थासँग सम्बन्ध विकास गरी प्रतिष्ठानको श्रोत साधन व्यवस्था गर्ने गराउने,

(ञ) तोकिएका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

४. अनुसन्धान केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकारः ऐनको दफा ५ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको अनुसन्धान केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) विषेशज्ञ समूहको रूपमा काम गर्ने,

(ख) प्रदेशले अख्तियार गनुपर्ने विभिन्न नीतिका सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,

(ग) प्रदेशले अपनाउनु पर्ने तत्कालीन, अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति तथा सञ्चालन गर्नुपर्ने आयोजना तथा कार्यक्रम र रणनीतिका सम्बन्धमा अध्ययन र अनुसन्धान गर्ने,

(घ) प्रदेशको सामाजिक, आर्थिक उन्नति वा सुशासन कायम गर्न अपनाउनु पर्ने नीति र उपायका सम्बन्धमा अध्ययन, अनुसन्धान गरी प्रदेश सरकारलाई सुझाव दिने,

(ङ) प्रदेश निजामती वा सार्वजनिक सेवालाई बढी प्रभावकारी, जवाफदेही, मर्यादित, कुशल तथा व्यावसायिक बनाउन त्यस्तो सेवामा गर्नुपर्ने सुधारका सम्बन्धमा अध्ययन, अनुसन्धान गरी प्रदेश सरकारलाई सुझाव दिने,

(च) राजस्व वा सार्वजनिक सम्पत्तिको नोक्सानी वा स्वार्थ बाझिने कार्य जस्ता विषयको निवारण, नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयन वा पेसागत आचरणको पालना प्रभावकारी बनाउन प्रदेश सरकारले अपनाउने नीतिगत, कानुनी र संस्थागत सुधारको सम्बन्धमा अध्ययन, अनुसन्धान गरी सरोकारवाला निकायमा सिफारिस गर्ने,

(छ) सार्वजनिक प्रशासन, विकास प्रशासन, वातावरण संरक्षण, शासकीय सुधार, गरिबी निवारण र प्रदेश सरकारले अपनाएका विभिन्न क्षेत्रगत नीति र प्रशासनको पर्यवेक्षण गर्ने जस्ता विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान गरी त्यसमा देखिएका कमीकमजोरीको अध्ययन गरी सुधारको नीति तथा उपायको प्रस्ताव सहित सुझाव दिने,

(ज) प्रदेश सरकारको अनुरोधमा कुनै खास विषयमा अपनाउनु पर्ने नीतिको मस्यौदा गरी सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउने,

(झ) विषेशज्ञको सूची तयार गर्ने,

(ञ) आवश्यकता अनुसार कुनै विषयमा गोष्ठी, कार्यशाला तथा प्रवचन जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(ट) आवश्यकता अनुसार अनुसन्धानसँग सम्बन्धित पुस्तक, पत्रपत्रिका तथा लेख रचना प्रकाशन गर्ने,

(ठ) विश्वविद्यालय, अनुसन्धान केन्द्र तथा विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थासँग समन्वय गर्ने।

५. <u>संकाय तथा अनुसन्धान केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>ः ऐनको दफा ११ बमोजिम संकाय र अनुसन्धान केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) <u>प्रशासन तथा व्यवस्थापन संकायको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u> ऐनको दफा ११ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम प्रशासन तथा व्यवस्थापन संकायको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(१) प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीको व्यवसायिक ज्ञान, सीप र क्षमता अभिवृद्धि गर्न जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने तालिमको आवश्यकताको आँकलन गरी तालिम, प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने,

(२) प्रदेशको विकास कार्यक्रममा सघाउ पु¥याउन प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको प्रशासन र सार्वजनिक निकायको व्यवस्थापन क्षेत्रलाई सबल, सक्षम तथा प्रभावकारी बनाउन र संस्थागत क्षमता अभिवृद्धिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

(३) प्रशिक्षणलाई बढी उपयोगी तुल्याउन तथा प्रशिक्षण सामग्री तयार गर्नका लागि अनुसन्धान, परामर्श सेवा तथा सूचना सेवा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(४) सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह सञ्चालन र व्यवस्थापनका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने,

(५) प्रदेश र स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको लागि तालीम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया, अनुभव आदान-प्रदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(६) प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय सेवाका कर्मचारीको लागि सेवाकालीन तालीम सञ्चालन गर्ने,

(७) प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, निजी क्षेत्र तथा गैर सरकारी संस्थाहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(८) सार्वजनिक नीति, शासकीय प्रवन्ध, व्यवस्थापन र विकास लगायतका विषयमा खोजमूलक तथा अनुसन्धानमूलक कार्य गर्ने,

(९) आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्रको विज्ञताको विषयमा प्रदेश सरकारका कार्यालय र स्थानीय तहलाई परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने,

(१०) आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्रको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको मूल्याङ्कन गर्ने,

(११) संकायसँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

(ख) कानुन तथा अर्थ राजनीतिक संकायको काम, कर्तव्य र अधिकारः ऐनको दफा ११ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम कानुन तथा अर्थ राजनीतिक संकायको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(१) प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूमा कानूनी विषयको ज्ञान, सीप र क्षमता अभिवृद्धि गर्ने सम्बन्धमा प्रशिक्षण कार्यक्रमको आवश्यकता आँकलन गरी प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(२) प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूमा सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन लगायत आर्थिक सरोकारका विषयमा ज्ञान, सीप र क्षमता अभिवृद्धि गर्ने सम्बन्धमा प्रशिक्षण कार्यक्रमको आवश्यकता आँकलन गरी प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(३) राजनीतिक विषयवस्तु तथा सोको कानुन र आर्थिक विषयसँगको अन्तरसम्बन्धलाई उजागर गरी सो सम्बन्धमा प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूमा ज्ञान, सीप र क्षमता अभिवृद्धि गर्ने सम्बन्धमा

प्रशिक्षण कार्यक्रमको आवश्यकता आँकलन गरी प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(४) प्रदेशको विकास कार्यक्रममा सघाउ पुऱ्याउन प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको प्रशासन र सार्वजनिक निकायको व्यवस्थापन क्षेत्रलाई सबल, सक्षम तथा प्रभावकारी बनाउन र संस्थागत क्षमता अभिवृद्धिका लागि सो क्षेत्रको कानुनी विषयमा आवश्यक कार्य गर्ने,

(५) कानुनी प्रशिक्षणलाई बढी उपयोगी तुल्याउन तथा प्रशिक्षण सामग्री तयार गर्नका लागि आवश्यक अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने तथा आवश्यक परेमा त्यस्तै प्रकारको कार्य गर्ने सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(६) प्रदेश र स्थानीय तहको लागि आवश्यक पर्ने कानुनको विषयमा अध्ययन एवं अनुसन्धान गर्ने,

(७) प्रदेश र स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको लागि कानुन तर्जुमाको क्षेत्रमा अर्थ राजनीतिले पार्ने प्रभाव लगायतका विषयमा प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(८) आफूले आयोजना गरेको प्रशिक्षण लगायतका अन्य कार्यक्रमको मूल्याङ्कन गर्ने,

(९) आफ्नो संकायको आवश्यकता पहिचान गरी समयानुकुल बनाउँदै लैजाने,

(१०) प्रदेश सरकारले तोकेका कानुन तथा अर्थ राजनीतिकसँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

(ग) <u>प्राविधिक संकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u> ऐनको दफा ११ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम प्राविधिक संकायको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(१) प्रदेश तथा स्थानीय तहमा कार्यरत जनशक्तिको प्राविधिक बिषयको ज्ञान, सीप, क्षमता अभिवृद्धिको लागि आवश्यकता

पहिचान गरी विभिन्न किसिमका प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(२) प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता विकासको लागि प्राविधिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सो सम्बन्धी कार्य गर्ने सरकारी तथा गैर सरकारी संघ, संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(३) आफ्नो बिषय क्षेत्रभित्रको विज्ञताको विषयमा आवश्यकता अनुसार प्रदेश सरकारका कार्यालय र स्थानीय तहलाई प्राविधिक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने,

(४) आफूले आयोजना गरेको प्रशिक्षण लगायतका अन्य कार्यक्रमको मूल्याङ्कन गर्ने,

(५) आफ्नो संकायको आवश्यकता पहिचान गरी समयानुकुल बनाउँदै लैजाने ।

परिच्छेद-३

कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार र पारिश्रमिक तथा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

६. कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐनमा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रतिष्ठानको कार्यकारी प्रमुख भई काम गर्ने,

(ख) प्रतिष्ठानका कर्मचारीको परिचालन, प्रशासनिक नियन्त्रण, सुपरीवेक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने,

(ग) प्रतिष्ठानलाई प्राप्त भएको चल र अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, गराउने,

(घ) प्रतिष्ठानको आर्थिक कारोवार गर्ने गराउने, लेखापरीक्षण गराउने र बेरुजु फछ्र्यौट गराउने,

(ङ) प्रत्यायोजित अधिकार कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(च) प्रतिष्ठानसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

७. कार्यकारी निर्देशकको पारिश्रमिक, सेवाको शर्त र सुविधा: ऐनको दफा १३ बमोजिमको कार्यकारी निर्देशकले अनुसूची-१ बमोजिमको पारिश्रमिक तथा सुविधा पाउनेछ ।

परिच्छेद-४

कार्यकारी निर्देशकको छनौट गर्ने आधार, प्रक्रिया तथा मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था

८. कार्यकारी निर्देशक छनौट गर्ने आधार: देहायका आधारमा उम्मेदवारको छनौट गरिनेछः-

(क) शैक्षिक योग्यता, अनुभव,

(ख) व्यावसायिक कार्ययोजना,

(ग) प्रस्तुतीकरण,

(घ) अन्तर्वार्ता ।

९. दरखास्त आव्हानः (१) प्रतिष्ठानको कार्यकारी निर्देशकको पदपूर्तिको लागि कम्तीमा एक्काइस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशित गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र तीन जनाभन्दा कम आवेदकको आवेदन परेको अवस्थामा पहिलो चरणमा परेका आवेदनलाई यथावत राखी थप आवेदनको लागि सात दिनको म्याद दिई पुनः दरखास्त आव्हान गरिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको अवधिमा जति दरखास्त परे पनि छनौट प्रक्रिया अघि बढाउन बाधा पर्ने छैन ।

१०. दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजात तथा विवरणः (१) प्रतिष्ठानको कार्यकारी निर्देशक पदमा दरखास्त दिने उम्मेद्वारले देहायका कागजात तथा विवरण पेश गर्नु पर्नेछः-

(क) निज स्वयंले प्रमाणित गरेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, तालीम तथा अनुभव सम्बन्धी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ख) वैयक्तिक विवरण,

(ग) उम्मेद्वारले पाँचहजार शब्दमा नबढ्ने गरी तयार गरेको व्यावसायिक कार्ययोजना,

(घ) व्यावसायिक कार्ययोजना प्रस्तुतीकरण तथा अन्तरवार्तामा सहभागी हुने उम्मेद्वारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, तालीम, अनुभव, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र एवं दरखास्तसाथ पेश गरेका अन्य कागजातको सक्कलप्रति।

(२) निवेदकले दरखास्तसाथ देहायको व्यहोरा उल्लेख भएको स्वघोषणा पेश गर्नु पर्नेछः-

(क) कुनै राजनीतिक दलको सदस्य नभएको,

(ख) भ्रष्टाचार, जबरजस्ती करणी, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार, लागूऔषध बिक्री वितरण तथा निकासी वा पैठारी, सम्पत्ति शुद्धीकरण, राहदानी दुरुपयोग, अपहरण सम्बन्धी कसूर वा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी कसूरको अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहर नभएको,

(ग) प्रचलित कानुन बमोजिम कालो सूचीमा नपरेको,

(घ) कुनै विदेशी मुलुकको स्थायी वा अस्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त नगरेको,

(ङ) सार्वजनिक निकायमा कुनै लाभको पद धारण नगरेको,

(च) आफ्नो नाममा व्यक्तिगत बेरुजु बाँकी नरहेको,

(छ) प्रचलित कानुन बमोजिम अयोग्य नभएको।

(३) ऐनको दफा १४ बमोजिम कार्यकारी निर्देशकले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र अधिकार समेतका आधारमा उम्मेद्वारले देहायका बुँदा समावेश गरी तयार गरेको व्यावसायिक कार्ययोजना दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रतिष्ठानको परिचय, भूमिका, उद्देश्य, कार्यक्षेत्र, दूरदृष्टि, समस्या तथा चुनौती, सोको समाधानका उपाय, श्रोत व्यवस्थापन, समन्वय, अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रणाली समावेश भएको विवरण,

(ख) सुदूरपश्चिम प्रदेशमा कार्यरत जनशक्तिको ज्ञान, सीप, दक्षता र क्षमता अभिवृद्धि गर्ने उपाय,

(ग) प्रतिष्ठानको व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना,

(घ) अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण कार्य सम्बन्धी पाँच वर्षको कार्यदिशा ।

११. <u>छनौट समितिको सचिवालयः</u> (१) छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको प्रशासन शाखाले गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सचिवालयको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) उम्मेद्वारले दरखास्तसाथ पेश गरेका कागजात तथा विवरण र व्यावसायिक कार्ययोजना दर्ता गरी सुरक्षितसाथ राख्ने,

(ख) छनौट समितिको निर्देशनमा दरखास्त फाराम खोल्ने,

(ग) खण्ड (क) बमोजिमका कागजात तथा विवरण र व्यावसायिक कार्ययोजनाको गोपनीयता कायम गर्ने,

(घ) उम्मेद्वारको चेकलिष्ट तयार गर्ने,

(ङ) छनौट समितिको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने।

१२. <u>छनौट समितिको बैठकः</u> (१) छनौट समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

(२) छनौट समितिका कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरुको उपस्थिति भएमा छनौट समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

(३) छनौट समितिबाट भएका निर्णय छनौट समितिको सदस्य-सचिवले प्रमाणित गर्नेछ।

(४) छनौट समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञ तथा अन्य कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमका कर्मचारीले छनौट समितिको कार्यका सम्बन्धमा गोपनीयता कायम गर्नु पर्नेछ।

(६) छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि छनौट समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१३. <u>दरखास्त खोल्ने:</u> (१) छनौट समितिको निर्देशनमा सचिवालयका कर्मचारीले उम्मेद्वारको दरखास्त र सो साथ संलग्न कागजात, व्यावसायिक कार्ययोजना तथा विवरण रुजु र मूल्याङ्कन गर्न अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा चेकलिष्ट तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) छनौट समितिको निर्देशनमा सचिवालयका कर्मचारीले उम्मेद्वारको दरखास्त खोल्नु पर्नेछ।

१४. <u>मूल्याङ्कन गर्ने:</u> छनौट समितिले उम्मेद्वारले दरखास्तसाथ पेश गरेको व्यावसायिक कार्ययोजना, शैक्षिक योग्यता, अनुभव र तालीम लगायतका विवरणको मूल्याङ्कन नियम १८ बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

१५. <u>सांकेतिकीकरण गर्ने:</u> छनौट समितिले उम्मेद्वारको व्यावसायिक कार्ययोजना तथा शैक्षिक योग्यता, अनुभव र तालीमको मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न भएपछि उम्मेद्वारको दरखास्त, कागजात, व्यावसायिक कार्ययोजना र विवरण चेकलिष्ट सहित खामबन्दी गरी खाममा संकेत दिई लाहछाप लगाई सुरक्षित रुपमा राख्नु पर्नेछ।

१६. <u>संक्षिप्त सूची, प्रस्तुतीकरण र अन्तर्वार्ता:</u> (१) छनौट समितिले म्यादभित्र दरखास्तसाथ पेश भएका शैक्षिक योग्यता, अनुभव, तालीम र व्यावसायिक कार्ययोजनाको परीक्षणबाट वर्णानुक्रमको आधारमा उम्मेद्वारको संक्षिप्त सूची तयार गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम संक्षिप्त सूचीमा परेका उम्मेद्वारको व्यावसायिक कार्ययोजनाको प्रस्तुतीकरण तथा अन्तर्वार्ताको लागि राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा दश दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गरिनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको संक्षिप्त सूचीमा परेका उम्मेद्वारले नियम १० को उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको कार्ययोजना उपनियम (२) बमोजिम प्रकाशित सूचनामा उल्लिखित मिति र समयमा प्रस्तुतीकरण गर्नु पर्नेछ।

(४) प्रत्येक उम्मेद्वारलाई उपनियम (३) बमोजिम प्रस्तुतीकरणको लागि बढीमा तीस मिनेटको समय प्रदान गरिनेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रस्तुतीकरण पश्चात् सोही दिन छनौट समितिले उम्मेद्वारको अन्तर्वार्ता लिनेछ।

१७. <u>सिफारिस गर्ने:</u> (१) नियम १८ बमोजिम शैक्षिक योग्यता, तालीम, अनुभव, व्यावसायिक कार्ययोजनाको मूल्याङ्कन, प्रस्तुतीकरण तथा अन्तर्वार्ताको अङ्कको आधारमा

पचहत्तर अङ्कभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेद्वार मध्येबाट योग्यताक्रम अनुसार छनौट समितिले कार्यकारी निर्देशक नियुक्तिको लागि कम्तीमा तीनजना छनौट गरी प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(२) नियम १८ बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा पचहत्तर अङ्कभन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेद्वारलाई उपनियम (१) बमोजिम सिफारिस गरिने छैन ।

१८. <u>मूल्याङ्कन सम्बन्धी अङ्कभारः</u> (१) छनौट समितिले यस नियमावली बमोजिम उम्मेद्वारको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम अङ्क प्रदान गर्नु पर्नेछः-

(क)	शैक्षिक योग्यता, अनुभव र तालीम,	- ५० अङ्क
(ख)	व्यावसायिक कार्ययोजना,	- २० अङ्क
(ग)	प्रस्तुतीकरण,	- १५ अङ्क
(घ)	अन्तर्वार्ता ।	- १५ अङ्क
	पूर्णाङ्क	- १००

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमको शीर्षकमा उम्मेद्वारलाई अङ्क दिँदा अनुसूची-४ बमोजिमको फाराममा देहायको अङ्क बाँटफाँट गर्नु पर्नेछः-

(क) शैक्षिक योग्यता वापत १० अङ्क प्रदान गर्दा न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणीको लागि ८ अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि ७ अङ्क, तृतीय श्रेणीको लागि ६ अङ्क र विद्यावारिधि उपाधि प्राप्त गरेको भए २ अङ्क थप प्रदान गरिनेछ।

(ख) सम्बन्धित क्षेत्रको कार्यानुभव वापत ३५ अङ्क प्रदान गरिनेछ। यसरी अङ्क प्रदान गर्दा स्नात्तकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको हकमा कम्तीमा १० वर्षको लागि २० अङ्क, ११ देखि १५ वर्षको लागि २५ अङ्क र १६ देखि २० वर्षको लागि ३५ अङ्क प्रदान गरिनेछ। त्यसैगरी विद्यावारिधि उपाधि प्राप्त गरेको हकमा कम्तीमा ५ वर्षको लागि २० अङ्क, ६ देखि १० वर्षको लागि २५ अङ्क र ११ देखि १५ वर्षको लागि ३५ अङ्क प्रदान गरिनेछ।

(ग) तालीम वापत ५ अङ्क प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको लागि ५ अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि ४ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि २ अङ्क प्रदान गरिनेछ।

(३) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको शीर्षकमा उम्मेद्वारलाई बढीमा २० अङ्क प्रदान गर्दा अनुसूची-५ बमोजिमको फाराममा लेखनशैली वापत २ अङ्क, स्पष्ट धारणा वापत २ अङ्क, सहि सूचना प्रवाह वापत २ अङ्क, विश्लेषण तथा तार्किकता वापत ४ अङ्क, सिर्जनशीलता, नेतृत्व र संयोजन वापत ४ अङ्क, समस्याको पहिचान र सुधारको लागि सुझाव वापत ६ अङ्क प्रदान गरिनेछ।

(४) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको शीर्षकमा उम्मेद्वारलाई बढीमा १५ अङ्क प्रदान गर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको फाराममा स्पष्ट धारणा वापत ३ अङ्क, आत्मविश्वास वापत २ अङ्क, अन्तरक्रिया दक्षता वापत ३ अङ्क, प्रस्तुतीकरण ५ अङ्क, समय व्यवस्थापन वापत २ अङ्क प्रदान गरिनेछ।

(५) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको शीर्षकमा उम्मेद्वारलाई बढीमा १५ अङ्क प्रदान गर्दा अनुसूची-७ बमोजिमको फाराममा व्यक्तित्व वापत २ अङ्क, विषयवस्तुको ज्ञान वापत ५ अङ्क, सिर्जनशील क्षमता वापत ३ अङ्क र उठाइएका विषय सम्बोधन गर्ने क्षमता वापत ५ अङ्क प्रदान गरिनेछ।

(६) उपनियम (१) को खण्ड (ख), (ग) र (घ) बमोजिम उम्मेद्वारको मूल्यांकन गर्दा पूर्णाङ्कको पचास प्रतिसत भन्दा कम अङ्क प्रदान गरिने छैन ।

१९. प्रक्रिया रद्द गर्न सक्नेः यस नियमावलीमा तोकिएको प्रक्रिया नपुगेको भनी छनौट समितिले उपयुक्त ठानेमा छनौट प्रक्रिया जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ।

२०. नियुक्ति नगरिनेः सार्वजनिक निकायमा बहाल रहेको कार्यकारी प्रमुख, सञ्चालक, पदाधिकारी, सदस्य वा त्यस्तो संस्थाको निर्णायक भूमिकामा रहेको व्यक्तिलाई प्रतिष्ठानको कार्यकारी निर्देशकमा नियुक्ति गरिने छैन।

२१. नियुक्तिको लागि योग्यताः देहायको व्यक्ति प्रतिष्ठानको कार्यकारी निर्देशक पदमा नियुक्तिको लागि योग्य हुनेछः-

(क) नेपाली नागरिक,

(ख) भ्रष्टाचार, जबरजस्ती करणी, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार, लागूऔषध बिक्री वितरण तथा निकासी वा पैठारी, सम्पत्ति शुद्धीकरण,

राहदानी दुरुपयोग, अपहरण सम्बन्धी कसूर वा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी कसूरको अभियोग नलागेको,

(ग) प्रचलित कानुन बमोजिम कालोसूचीमा समावेश भई त्यस्तो सूचीबाट फुकुवा भएको अवधि तीन वर्ष पूरा भएको,

(घ) कुनै विदेशी मुलुकको स्थायी वा अस्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त नगरेको,

(ङ) कुनै राजनीतिक दलको सदस्य नभएको,

(च) मानसिक सन्तुलन ठीक भएको,

(छ) सार्वजनिक निकायमा कुनै लाभको पद धारण नगरेको ।

स्पष्टीकरणः यस खण्डको प्रयोजनको लागि "लाभको पद" भन्नाले सरकारी कोषबाट पारिश्रमिक वा आर्थिक सुविधा पाउने अन्य पद सम्झनु पर्छ ।

२२. व्याख्या गर्नेः यस नियमावली बमोजिम कार्यकारी निर्देशक छनौट प्रक्रियामा कुनै द्विविधा भएमा छनौट समितिले आवश्यक व्याख्या गर्न सक्नेछ।

२३. दोहोरो नियुक्ति गर्न नहुनेः कुनै पनि व्यक्ति एकै समयमा एकभन्दा बढी प्रतिष्ठान वा अन्य सार्वजनिक निकायको पदमा नियुक्त हुन सक्ने छैन ।

२४. कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेः (१) कार्यकारी निर्देशकले निज नियुक्ति भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रमुख सचिवसँग कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन करारमा देहायका विषय उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) कार्यकारी निर्देशकले गर्नुपर्ने कामको विवरण,

(ख) निजले पेश गरेको व्यवसायिक कार्ययोजना, सम्बन्धित प्रतिष्ठानको सुधारका लागि कार्यान्वयन गरिने योजना, रणनीति र कार्यक्रम तथा सोको कार्यतालिका,

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

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

(ङ) निजले प्राप्त गर्ने पारिश्रमिक र सुविधा,

(च) अन्य आवश्यक विषय।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन करार बमोजिम कार्यकारी निर्देशकबाट कार्य सम्पादन भए नभएको विषयमा प्रमुख सचिवले प्रत्येक तीन महिनामा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा प्रमुख सचिवले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषय विज्ञको सहयोग लिन सक्नेछ।

(५) उपनयम (३) बमोजिमको मूल्याङ्कनमा कार्यसम्पादनको स्तर पचास प्रतिशत भन्दा कम हुने कार्यकारी निर्देशकलाई नियुक्ति गर्ने अधिकारीले उक्त पदबाट हटाउने आधार बनाउन सक्नेछ।

परिच्छेद-५
विविध

२५. सङ्गठन संरचना र दरबन्दी: (१) प्रतिष्ठानमा रहने कर्मचारीको दरबन्दी र सङ्गठन संरचना ऐनको दफा ७ बमोजिमको परिषद्को सिफारिसमा प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा प्रतिष्ठानको कार्यबोझ तथा उपलब्ध आर्थिक स्रोत समेतका आधारमा आवश्यक परिमार्जनको लागि परिषद्ले सिफारिस गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम परिमार्जनको लागि सिफारिस गरिएको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ।

२६. प्राध्यापन वा अनुसन्धान गर्ने कर्मचारीः प्रतिष्ठानमा प्रध्यापन तथा अनुसन्धान गर्ने कर्मचारीको पदपूर्ति, पारिश्रमिक, सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था ऐनको दफा ९ बमोजिमको समितिको सिफारिसमा प्रदेश सरकारले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

२७. सेवा करारमा लिन सकिनेः (१) प्रतिष्ठानको वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने विषय विज्ञ, श्रोत व्यक्ति, प्रशिक्षक, अनुशन्धानकर्ता प्रतिष्ठानमा उपलब्ध

नभएको अवस्थामा प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी सेवा करारमा लिन सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सेवा करारमा लिँदा विषय विज्ञहरुको सूची तयार गरी सूचीकृत विज्ञहरुमध्येबाट मात्र लिनु पर्नेछ ।

२८. <u>प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक तथा सेवाका शर्त</u>ः (१) कार्यकारी निर्देशक बाहेक प्रतिष्ठानमा कार्यरत अन्य कर्मचारीको पारिश्रमिक तथा सेवाका शर्त सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवाका समान तहका कर्मचारी सरह हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लेख भए बाहेक अन्य सेवाका शर्त ऐनको दफा ९ बमोजिमको समितिले निर्धारण गरी लागू सक्नेछ ।

२९. <u>अन्य संस्थालाई प्रतिष्ठानमा समाहित गर्ने सम्बन्धी आधार तथा कार्यविधिः</u> (१) प्रतिष्ठानको कार्य प्रकृतिसँग मिल्ने अन्य संस्थालाई प्रतिष्ठानले आफ्नो सँस्थामा समाहित गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम समाहित गर्दा लिने आधार तथा कार्यविधि ऐनको दफा ९ बमोजिमको समितिले आवश्यकतानुसार निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१
(नियम ७ सँग सम्बन्धित)

कार्यकारी निर्देशकको पारिश्रमिक तथा सुविधा

क्र.सं.	पारिश्रमिक तथा सुविधाको प्रकार	ईकाई	दर
१	पारिश्रमिक	प्रति महिना रु.	प्रदेश सचिवको सुरू तलब स्केल बराबर
२	सवारी साधन	थान	चार पाङ्ग्रे गाडि -१
३	सवारी इन्धन	प्रति महिना लि.	७०
४	मोविल	त्रैमासिक लि.	५
५	लुगा भत्ता	वार्षिक रु.	१०,०००।-
६	चाडवाड खर्च	वार्षिक रु.	एक महिनाको पारिश्रमिक बराबरको रकम
७	दैनिक भ्रमण भत्ता	प्रतिदिन रु.	२,०००।-
८	यात्रा बिमा	-	२ लाख
९	विदेश भ्रमण भत्ता	प्रति दिन	प्रचलित कानून बमोजिम
१०	बिदा	-	प्रदेश निजामती कर्मचारी सरह भैपरी आउने र पर्व बिदा, घर बिदा, बिरामी बिदा, किरिया बिदा, प्रसूति बिदा र प्रसूति स्याहार बिदा

नोटः क्र.सं. १० बमोजिमको बिदामध्ये भैपरी आउने र पर्ब बिदा कार्यकारी निर्देशक स्वयं र अन्य बिदा प्रमुख सचिवले स्वीकृत गर्नेछ ।

अनुसूची-२

(नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

दरखास्त आव्हान

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

धनगढी, कैलाली, नेपाल

कार्यकारी निर्देशकको छनौट समितिको सचिवालयको

पदपूर्ति सम्बन्धी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मितिः २०..।..।..

१. योग्यता तथा अनुभवः

(क) नेपाली नागरिक,

(ख) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट मानविकी, व्यवस्थापन, कानुन संकायमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी कम्तीमा दश वर्ष अनुभव भएको वा

(ग) विद्यावारिधि उपाधि प्राप्त गरी कम्तीमा अनुसन्धान वा प्रशिक्षण वा व्यवस्थापनको क्षेत्रमा पाँच वर्ष अनुभव भएको,

(घ) पैंतीस वर्ष उमेर पूरा भएको ।

२. दरखास्त पेश गर्ने प्रक्रियाः

(क) दरखास्तसाथ मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, धनगढी, कैलाली, नेपालको website: http://ocmcm.sudurpashchim.gov.np मा प्रकाशित सुदूरपश्चिम प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान नियमावली, २०७९ को नियम १० बमोजिमको कागजात तथा विवरण पेश गर्नु पर्नेछ।

(ख) दरखास्त पेश गर्दा खण्ड (क) मा उल्लिखित कागजात तथा विवरणका अतिरिक्त दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो खामबन्दी गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, धनगढी, कैलाली, नेपालको प्रशासन महाशाखामा पेश गर्नु पर्नेछ। खामबन्दी प्रस्तावको खाम बाहिर "सुदूरपश्चिम प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको कार्यकारी

निर्देशकको पदका लागि पेश गरेको आवेदन तथा व्यावसायिक कार्ययोजना" उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

३. व्यावसायिक कार्ययोजनाको प्रस्तुतीकरणः संक्षिप्त सूचीमा परेका उम्मेद्‌वारले आफूले पेश गरेको व्यावसायिक कार्ययोजना नियम १६ को उपनियम (२) बमोजिमको मिति र समयमा प्रस्तुतीकरण गर्नु पर्नेछ।

४. दस्तुरः दरखास्त दस्तुर वापत मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्‌को कार्यालय, धनगढी, कैलाली, नेपालको कार्यालय कोड नं. ...., राजस्व खाता नं. .... तथा राजस्व शीर्षक ...., मा जम्मा हुने गरी .... बैङ्क, धनगढी शाखामा पाँचहजार मात्र बुझाएको सक्कलै भौचर पेश गर्नु पर्नेछ।

५. पारिश्रमिक तथा सुविधाः कार्यकारी निर्देशकको पारिश्रमिक तथा सुविधा सुदूरपश्चिम प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान नियमावली, २०७९ को नियम ७ बमोजिम हुनेछ ।

६. पदावधिः सुदूरपश्चिम प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७७ को दफा १३ को उपदफा (५) बमोजिम कार्यकारी निर्देशकको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ।

७. अन्य विवरणः

(क) यो सूचना बमोजिम प्राप्त भएका दरखास्त कार्यकारी निर्देशकको छनौट समितिले कुनै कारण उल्लेख गरी वा नगरी रद्द गर्न सक्नेछ।

(ख) दरखास्त साथ झुट्टा विवरण वा कागजात पेश गरेमा आवेदन रद्द हुनुका साथै प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही हुनेछ।

(ग) यस सम्बन्धी थप जानकारीका लागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्‌को कार्यालय, धनगढी, कैलाली, नेपालको प्रशासन महाशाखा वा टेलिफोन नं. .... मा सम्पर्क गर्न सकिनेछ।

अनुसूची-३

(नियम १३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>दरखास्त रुजु गर्ने प्रयोजनको लागि चेक लिष्ट फाराम</u>

उम्मेदवारको नाम, थर :

ठेगाना :

दरखास्त दर्ता नं. :

सि.नं.	विवरण	छ	छैन	कैफियत
(क) योग्यता र अनुभव				
१.	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट मानविकी, व्यवस्थापन, कानुन संकायमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी कम्तीमा दश वर्ष अनुभव भएको वा			
२.	मान्यता प्राप्त विद्यावारिधि उपाधि प्राप्त गरी कम्तीमा अनुसन्धान वा प्रशिक्षण वा व्यवस्थापनको क्षेत्रमा पाँच वर्ष अनुभव भएको ।			
३.	पैंतीस वर्ष उमेर पूरा भएको ।			
(ख) दरखास्तसाथ छनौट समितिको सचिवालयमा पेश गर्नुपर्ने कागजात तथा विवरण				
१.	शैक्षिक योग्यता, अनुभव, सम्पर्क ठेगाना (इमेल, टेलिफोन, मोबाईल नम्बर र घर ठेगाना) सहितको विस्तृत वैयक्तिक विवरणको प्रत्येक पानामा उम्मेदवारले दस्तखत गरी पेश गरेको,			
२.	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र, तालीम तथा अनुभवका प्रतिलिपि स्वयंले प्रमाणित गरी पेश गरेको,			
३.	उम्मेदवारले पाँच हजार शब्दमा नबढ्ने गरी व्यावसायिक कार्ययोजना तयार गरी एक प्रति पेश गरेको,			
४.	खामबन्दी प्रस्तावको खाम बाहिर “सुदूरपश्चिम प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको कार्यकारी निर्देशकका लागि आवेदन तथा व्यावसायिक कार्ययोजना” उल्लेख गरेको।			

(ग) दरखास्तसाथ निम्न लिखित व्यहोरा निवेदक स्वयंले प्रमाणित गरी संलग्न गरेको				
१.	कुनै राजनीतिक दलको सदस्य नभएको,			
२.	नियम १२ को उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिमको लिखित व्यहोरा भएको,			
३.	प्रचलित कानुन बमोजिम कालो सूचीमा नरहेको,			
४.	विदेशी मुलुकको स्थायी वा अस्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त नगरेको,			
५.	सार्वजनिक निकायमा कुनै लाभको पद धारण नगरेको,			
६.	आफ्नो नाममा व्यक्तिगत बेरुजु बाँकी नरहेको,			
७.	प्रचलित कानुन बमोजिम अयोग्य नभएको।			
(घ) व्यावसायिक कार्ययोजना पेश गरेको				
१.	प्रतिष्ठानको परिचय, भूमिका, उद्देश्य, कार्यक्षेत्र, दूरदृष्टि, समस्या एवं चुनौती, सोको समाधानका उपाय, श्रोत व्यवस्थापन, समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणाली समावेश भएको विवरण,			
२.	सुदूरपश्चिम प्रदेशमा कार्यरत जनशक्तिको ज्ञान, सीप, दक्षता र क्षमता अभिवृद्धि गर्ने उपाय,			
३.	प्रतिष्ठानको व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना,			
४.	अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण कार्य सम्बन्धी पाँच वर्षे कार्यदिशा।			
(ङ) दस्तुर				
१.	कार्यालयको नाममा रहेको तोकिएको बैंक खातामा दस्तुर वापत बुझाएको रकम तीन हजारको सक्कलै भौचर पेश गरेको ।			

अनुसूची-४

(नियम १८ सँग सम्बन्धित)

उम्मेदवारको शैक्षिक योग्यता, अनुभव र तालीम मूल्याङ्कन सम्बन्धी अङ्कभार

उम्मेदवारको नाम, थर :

ठेगाना :

दरखास्त दर्ता नं. :

सि.नं.	विवरण	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
(१) शैक्षिक योग्यता, अनुभव र तालिम- ५०				
(क)	शैक्षिक योग्यता,	१०		
१.	स्नातकोत्तर प्रथम श्रेणी,	८		
२.	स्नातकोत्तर द्वितीय श्रेणी,	७		
३.	स्नातकोत्तर तृतीय श्रेणी,	६		
४.	विद्यावारिधि (थप)	२		
	जम्मा	१०		
(ख)	तालीम (अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण क्षेत्रसँग सम्बन्धित तीस कार्य दिनभन्दा बढी)	५		
१.	प्रथम श्रेणी,	५		
२.	द्वितीय श्रेणी,	४		
३.	तृतीय श्रेणी ।	२		
	जम्मा	५		
(ग)	सम्बन्धित क्षेत्रको कार्यानुभव र पदीय अनुभव	३५		
स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको हकमा				
१.	१० वर्ष,	२०		
२.	११-१५ वर्ष,	२५		
३.	१६-२० वर्ष भन्दा बढी ।	३५		
विद्यावारिधि उपाधि प्राप्त गरेको हकमा				
१.	५ वर्ष,	२०		
२.	६-१० वर्ष,	२५		
३.	११-१५ वर्ष भन्दा बढी ।	३५		
	जम्मा	३५		
	कुल जम्मा (क+ख+ग)	५०		

अनुसूची-५

(नियम १८ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

उम्मेदवारको व्यवसायिक कार्ययोजना मूल्याङ्कन फाराम

उम्मेदवारको नाम, थर :

ठेगाना :

दरखास्त दर्ता नं. :

सि.नं.	विवरण	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१.	लेखनशैली,	२		
२.	स्पष्ट धारणा,	२		
३.	सहि सूचना प्रवाह,	२		
४.	विश्लेषण तथा तार्किकता,	४		
५.	सिर्जनशीलता, नेतृत्व र संयोजन,	४		
६.	समस्याको पहिचान र सुधारको लागि सुझाव।	६		
	जम्मा	२०		

अनुसूची-६

(नियम १८ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

<u>उम्मेदवारको प्रस्तुतीकरण मूल्याङ्कन फाराम</u>

उम्मेदवारको नाम, थर :

ठेगाना :

दरखास्त दर्ता नं. :

सि.नं.	विवरण	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१.	स्पष्ट धारणा,	३		
२.	आत्मविश्वास,	२		
३.	अन्तरक्रिया दक्षता,	३		
४.	प्रस्तुतीकरण,	५		
५.	समय व्यवस्थापन ।	२		
	जम्मा	१५		

अनुसूची-७

(नियम १८ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

<u>उम्मेदवारको अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम</u>

उम्मेदवारको नाम, थर :

ठेगाना :

दरखास्त दर्ता नं. :

सि.नं.	विवरण	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१.	व्यक्तित्व,	२		
२.	विषय वस्तुको ज्ञान,	५		
३.	सिर्जनशील क्षमता,	३		
४.	उठाइएका विषय सम्बोधन गर्ने क्षमता ।	५		
	जम्मा	१५		

ΦΦΦ