

# सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय सम्बद्ध पदाधिकारी र सदस्यहरुको नियुक्ति एवं मनोनयन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७३

नेपाल सरकार (माननीय मन्त्रिस्तर) बाट स्वीकृत मिति २०७३/०६/२१

सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय सम्बद्ध पदाधिकारीहरु नियुक्ति र मनोनयन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७३ को दफा १४ मा व्यवस्था भएबमोजिम सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालयले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो कार्यविधिको नाम सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय सम्बद्ध पदाधिकारीहरुको र सदस्यहरुका नियुक्ति एवं मनोनयन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७३ ” रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “मन्त्रालय” भन्नाले भन्नाले सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “मापदण्ड” भन्नाले सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय सम्बद्ध पदाधिकारीहरुको नियुक्ति र मनोनयन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७३ ” लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय सम्बद्ध काउन्सिल, प्राधिकरण, कम्पनी, संस्थान, समिति, बोर्ड समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “पदाधिकारी” भन्नाले सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय सम्बद्ध निकायहरुमा नियुक्त हुने कार्यकारी अधिकार सहितको अध्यक्ष वा कार्यकारी प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “सदस्य” भन्नाले सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय सम्बद्ध निकायहरुमा नियुक्त वा मनोनयन हुने वा तोकिएको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(च) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको सिफारिस समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. **समितिको गठन** : (१) मन्त्रालय सम्बद्ध पदाधिकारीहरुको नियुक्ति वा मनोनयन गर्ने प्रयोजनका लागि मन्त्रालय समक्ष सिफारिस गर्न देहायबमोजिमको एक सिफारिस समितिको गठन गरिनेछ :-

(क) मन्त्रालयको सामान्य प्रशासन महाशाखा प्रमुख	संयोजक
(ख) मन्त्रालयले तोकेको सम्बन्धित विषयको विज्ञ एक जना	सदस्य
(ख) मन्त्रालयको संस्थान प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य- सचिव

(२) सिफारिस समितिले आफ्नो बैठकमा आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) सिफारिस समितिको सचिवालयको रूपमा मन्त्रालयको संस्थान प्रशासन शाखाले काम गर्नेछ ।

(४) समितिले आवश्यकता अनुसार आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

४. **काम, कर्तव्य र अधिकार** : समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) सम्बद्ध पदाधिकारीहरुको पद पूर्तिको लागि आवेदन माग गर्ने,

- (ख) आवेदकहरुको शैक्षिक योग्यता, कार्य अनुभव, विज्ञता र शैक्षिक योग्यताको छानविन गरी सूचि प्रकाशित गर्ने,
- (ग) सूचिका आवेदकहरुलाई आफ्नो कार्ययोजना प्रस्तुतीकरण गराउने,
- (घ) सूचिका आवेदकहरुसंग अन्तर्वार्ता लिने,
- (ङ) योग्यताक्रमका आधारमा बढीमा ३ जना सम्मको नाम नियुक्तिको लागि मन्त्रालयमा सिफरिस गर्ने ।

५. **आवेदन मागगर्ने** : (१) सम्बद्ध पदाधिकारीहरुको नियुक्ति वा मनोनयनको लागि उम्मेदवारहरुबाट आवेदन लिन समितिले कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिका र मन्त्रालयको सूचना पाटीमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन भएकोमा योग्यता पुगेको व्यक्तिले देहायको विवरण खुलाई प्रमाणित कागजात सहित मन्त्रालय समक्ष आवेदन दिन सक्नेछ ।

- (क) नियुक्त हुन चाहेको व्यहोरा खुल्ने आवेदन,
  - (ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
  - (ग) व्यक्तिगत विवरण
  - (घ) निवेदकले प्राप्त गरेका शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
  - (ङ) अनुभव खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
  - (च) पाँच पृष्ठ सम्मको सिलबन्दी व्यवसायिक कार्ययोजना,
  - (च) हालसालै खिचेको दुई प्रति फोटो,
  - (छ) दरखास्त दिने पदसँग सम्बन्धित अन्य कुनै कागजात भए सो को प्रतिलिपि ।
  - (ज) कुनै विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमतिपत्र नलिएको स्वघोषणा ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा पदाधिकारी छनौटको मूल्यांकनको आधार समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

६. **आवेदनको छानवीन र उम्मेदवारहरुको सूची प्रकाशन** : (१) समितिले प्राप्त आवेदनहरु मापदण्ड र कार्यविधि बमोजिम भए नभएको छानवीन गर्नेछ ।

(२) समितिले रितपूर्वकका आवेदनहरुको आधारमा आवेदकहरुको नामावली आवेदन दिने अन्तिम म्याद सकिएको मितिले सात दिन भित्र प्रकाशन गरी सक्नु पर्नेछ ।

७. **उमेदवार मूल्यांकनको अंकभार र छनौट** : (१) समितिले उमेदवारको व्यवसायिक कार्ययोजना, कार्ययोजनाको प्रस्तुतिकरण र अन्तर्वार्ताको आधारमा मूल्यांकन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मूल्यांकनको अंकभार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- |  |         |
|--|---------|
| (क) व्यवसायिक कार्ययोजनाको लागि                | ४० अंक, |
| (ख) व्यवसायिक कार्ययोजनाको प्रस्तुतिकरणको लागि | ३० अंक  |
| (ग) अन्तर्वार्ताको लागि                        | ३० अंक  |

(३) व्यवसायिक कार्ययोजना, प्रस्तुतिकरण र अन्तरवार्ता वापतको अंक समितिका संयोजक तथा सदस्यले व्यक्तिगत रूपमा दिई औषत हिसाव गरी प्राप्तांक कायम गर्नु पर्नेछ ।

(४) समितिले अंक प्रदान गर्दा अधिकतम सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी र न्यूनतम चालीस प्रतिशत भन्दा घटी दिदा कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

८. नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्ने : (१) सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने बढीमा ३ जना उम्मेदवारलाई समितिले नियुक्तिको लागि मन्त्रालय समक्ष सिफारिश गर्नेछ ।

(२) मन्त्रालयले समितिको सिफारिस बमोजिम निर्णयका लागि नेपाल सरकार समक्ष प्रस्ताव पेश गर्नेछ ।

९. नियुक्ति गर्ने : मन्त्रालयले नेपाल सरकारबाट नियुक्तिको निर्णय भएका व्यक्तिलाई सम्बद्ध पदाधिकारीको पदमा नियुक्ति पत्र प्रदान गर्नेछ ।

१०. सदस्य पदकालागि आवेदन दिने : (१) मन्त्रालय सम्बद्ध निकायमा रिक्त सदस्य पदमा नियुक्ति वा मनोनयन गर्न योग्यता पुगेको व्यक्तिले मन्त्रालयमा नियुक्ति वा मनोनयनका लागि आवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिने आवेदनमा देहाय बमोजिम विवरण र प्रमाणित कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(क) नियुक्ति वा मनोनयन हुन चाहेको व्यहोरा खुल्ने आवेदन

(ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ग) व्यक्तिगत विवरण

(घ) निवेदकले प्राप्त गरेका शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

(ङ) अनुभव खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(च) हालसालै खिचेको दुई प्रति फोटो,

(छ) दरखास्त दिने पदसँग सम्बन्धित अन्य कुनै कागजात भए सो को प्रतिलिपि,

(ज) कुनै विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमतिपत्र नलिएको स्वघोषणा ।

११. नियुक्ति वा मनोनयन गर्ने : मन्त्रालयले दफा १० बमोजिम प्राप्त आवेदन र कागजात मूल्याङ्कन गरी योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई सदस्यको पदमा नियुक्त वा मनोनयनको निर्णय गरी पत्र प्रदान गर्नेछ ।

१२. बहालवाला कर्मचारीले राजिनामा दिनुपर्ने : (१) सम्बद्ध पदाधिकारीहका पदमा नियुक्तभएको व्यक्ति कुनै सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको आयोग, प्रतिष्ठान, संस्थान, कम्पनी, बोर्ड, प्राधिकरण, समिति वा यस्तै प्रकृतिको निकायको बहालवाला कर्मचारी भए त्यस्तो व्यक्तिले नियुक्त पत्र बुझ्नु भन्दा पहिला राजिनामा दिई सो निकायको सेवाबाट अलग हुनुपर्नेछ ।

(२) मापदण्डको दफा (४) को उपदफा (३) मा व्यवस्था भएकोमा बाहेक मन्त्रालय सम्बद्ध काउन्सिल, प्राधिकरण, संस्थान, समिति, बोर्ड समेतका कर्मचारीलाई उक्त निकायका सदस्य पदमा नियुक्ति वा मनोनयन गरिने छैन ।

१३. बाफिएमा गर्ने : यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको कुनै कुरा प्रचलित कानूनसँग बाफिएमा बाफिएको हदसम्म प्रचलित कानूनको व्यवस्था नै मान्य हुनेछ ।