

प्रदेश राजपत्र

लुम्बिनी प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड १०) रासी उपत्यका (देउखुरी), नेपाल, कार्तिक २० गते, २०८३ साल (सङ्ख्या ११

भाग ३

लुम्बिनी प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

रासी उपत्यका (देउखुरी), नेपालको

सूचना

प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट मिति २०८३।०७।१७ मा स्वीकृत भएको **लुम्बिनी प्रदेश सरकार अन्तर्गत र सम्बद्ध सार्वजनिक निकायका पदाधिकारी नियुक्ति तथा मनोनयन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३** सम्बन्धी सूचना सर्वसाधारणको जानकारीका लागि देहाय बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ।

लुम्बिनी प्रदेश सरकार अन्तर्गत र सम्बद्ध सार्वजनिक निकायका पदाधिकारी नियुक्ति तथा मनोनयन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावनाः

लुम्बिनी प्रदेश सरकार अन्तर्गत र सम्बद्ध सार्वजनिक निकायका पदाधिकारी, कार्यकारी प्रमुख तथा सदस्यको पदमा नियुक्ति र मनोनयन सिफारिस प्रक्रियालाई निष्पक्ष, पारदर्शी तथा योग्यता प्रणालीमा आधारित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा ५३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लुम्बिनी प्रदेश सरकारले देहायको कार्यविधि बनाइएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "लुम्बिनी प्रदेश सरकार अन्तर्गत र सम्बद्ध सार्वजनिक निकायका पदाधिकारी नियुक्ति तथा मनोनयन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि लुम्बिनी प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) ले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

(क) "अख्तियारवाला" भन्नाले पदाधिकारी, कार्यकारी प्रमुख वा सदस्यको पदमा नियुक्ति वा मनोनयन गर्ने वा तोक्ने अख्तियारी पाएको निकाय वा व्यक्ति सम्झनुपर्छ।

(ख) "कार्यकारी प्रमुख" भन्नाले सार्वजनिक निकायको कार्यकारी प्रमुखको रुपमा काम गर्ने कार्यकारी निर्देशक, प्रमुख कार्यकारी अधिकृत, प्रबन्ध निर्देशक, प्रशासक, सदस्य सचिव, कार्यकारी सञ्चालक, रजिष्ट्रार वा महाप्रबन्धक सम्झनुपर्छ र सो शब्दले

सम्बन्धित कानुनले कार्यकारी प्रमुखको रुपमा काम गर्न तोकेको पदाधिकारी समेतलाई जनाउँछ।

(ग) "पदाधिकारी" भन्नाले सार्वजनिक निकायमा नियुक्ति वा मनोनयन हुने अध्यक्ष वा उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

(घ) "प्रदेश" भन्नाले लुम्बिनी प्रदेश सम्झनुपर्छ।

(ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले लुम्बिनी प्रदेश सरकारको मन्त्रालय सम्झनुपर्छ र सो शब्दले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समेतलाई जनाउँछ।

(च) "सदस्य" भन्नाले सार्वजनिक निकायमा नियुक्ति वा मनोनयन हुने सदस्यलाई सम्झनुपर्छ।

(छ) "सिफारिस समिति" भन्नाले दफा ८ को उपदफा (१) बमोजिमको सिफारिस समिति सम्झनुपर्छ।

(ज) "सम्बन्धित कानुन" भन्नाले पदाधिकारीको नियुक्ति वा मनोनयन गर्ने वा तोक्ने सम्बन्धी प्रदेश ऐन, नियम, गठन आदेश, प्रबन्धपत्र, कार्यविधि, विधान सम्झनुपर्छ।

(झ) "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले लुम्बिनी प्रदेश सरकार अन्तर्गत र सम्बद्ध सार्वजनिक निकाय सम्झनुपर्छ।

३. **नियुक्ति वा मनोनयनका लागि योग्यता:** सम्बन्धित कानुनमा व्यवस्था गरिएको हकमा सोहि बमोजिम र नगरिएकोमा यस कार्यविधि अनुसार नियुक्ति वा मनोनयन हुने पदाधिकारी, कार्यकारी प्रमुख वा सदस्य पदमा उम्मेदवार हुन देहाय बमोजिम योग्य हुनुपर्ने छः

(क) नेपाली नागरिक,

(ख) कार्यकारी प्रमुखको हकमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको र

सम्बन्धित क्षेत्रको व्यवस्थापकीय वा अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा दश वर्ष कार्य गरेको,

(ग) कार्यकारी प्रमुख बाहेक अन्य पदाधिकारी र सदस्यको हकमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको र सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा सात वर्ष कार्य गरेको,

(घ) कार्यकारी प्रमुखको हकमा कम्तिमा पैंतीस वर्ष र कार्यकारी प्रमुख बाहेक अन्य पदाधिकारी र सदस्यको हकमा कम्तीमा पच्चीस वर्ष उमेर पूरा भई साठी वर्ष उमेर ननाघेको।

४. <u>नियुक्ति वा मनोनयनका लागि अयोग्य मानिने:</u> सम्बन्धित कानुनमा तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा देहायको व्यक्ति प्रदेश सरकार अन्तर्गत र सम्बद्ध सार्वजनिक निकायको पदाधिकारी, कार्यकारी प्रमुख वा सदस्यको पदमा नियुक्ति वा मनोनयनका लागि अयोग्य मानिनेछ:

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) भ्रष्टाचार, जबरजस्ती करणी, सम्पत्ति शुद्धीकरण, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार, लागू औषध कारोबार, सङ्गठित अपराध, राहदानी दुरुपयोग, अपहरण, पुरातात्त्विक वस्तु वा संरक्षित वन्यजन्तु सम्बन्धी कसूर वा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी कसूरमा सजाय पाएको वा अन्य फौजदारी कसूरमा तीन वर्ष वा सो भन्दा बढी कैदको सजाय पाई त्यस्तो फैसला अन्तिम नभएको,

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

(घ) कुनै विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेको वा प्राप्त गर्ने उद्देश्यले आवेदन गरेको,

(ङ) राजनीतिक दलको सदस्यता लिएको,

(च) सम्बन्धित संस्था वा सरकारको बेरुजु फछ्यौंट गर्न बाँकी रहेको, कालोसूचीमा परेको, किर्ते तथा ठगी कसूरमा सजाय पाएको, नियुक्ति वा मनोनयन हुने सार्वजनिक निकायसँग ठेक्कापट्टा सम्झौता गरी काम गरेको तथा निजी स्वार्थ रहेको,

(छ) मानसिक सन्तुलन ठीक नभएको,

(ज) नियुक्ति वा मनोनयन हुने सार्वजनिक निकायसँग कुनै ठेक्कापट्टा सम्झौता गरी काम गरिरहेको वा निजी स्वार्थ रहेको,

(झ) प्रचलित कानुन बमोजिम सार्वजनिक निकायको पदमा नियुक्ति वा मनोनयनका लागि अयोग्य भएको।

५. **पदावधिः** (१) नियुक्ति वा मनोनयन हुने पदाधिकारी, कार्यकारी प्रमुख वा सदस्यको पदावधि सम्बन्धित कानुनमा तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा चार वर्ष हुनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सार्वजनिक निकायमा नियुक्त वा मनोनीत पदाधिकारी, कार्यकारी प्रमुख वा सदस्यले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा, सार्वजनिक निकायको हित विपरीत कार्य गरेमा, कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा, इमानदारीपूर्वक जिम्मेवारी वहन नगरेमा, पद अनुरुपको आचरण पालना नगरेमा वा कार्यसम्पादन सम्झौता अनुरुपको प्रगति नभएमा निजलाई अख्तियारवालाले जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेस गर्ने मनासिब मौका दिनु पर्नेछ।

६. **पद रिक्त हुने अवस्थाः** (१) पदाधिकारी, कार्यकारी प्रमुख वा सदस्यको पद रिक्त हुने सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित कानुनमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) पदबाट राजीनामा दिएमा,

(ख) पदावधि समाप्त भएमा,

(ग) दफा ४ बमोजिम अयोग्य भएमा,

(घ) दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम पदबाट हटाइएमा,

(ङ) निजको मृत्यु भएमा।

७. <u>सूचना प्रकाशन र दरखास्त प्राप्ति सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) सम्बन्धित मन्त्रालयले पदाधिकारी, कार्यकारी प्रमुख वा सदस्य पदमा नियुक्ति वा मनोनयनको लागि कम्तीमा पन्ध्र दिनको समयावधि तोकी दरखास्त बुझाउने स्थान, दरखास्त साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजात, दरखास्त फाराम, दरखास्त दस्तुर र स्वःघोषणा पत्र सहितको अनुसूची-१ बमोजिमको सूचना सम्बन्धित मन्त्रालयको वेबसाइट र सूचनापाटी, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको वेबसाइट र कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिमको पदमा नियुक्ति वा मनोनयनका लागि दफा ३ बमोजिमको योग्यता पुगेको र दफा ४ बमोजिम अयोग्य नभएको इच्छुक व्यक्तिले सूचनामा तोकिएको अवधिभित्र देहाय बमोजिमको विवरण तथा कागजातको नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित मन्त्रालयमा दरखास्त दिनु पर्नेछः-

(क) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि,

(ख) वैयक्तिक विवरण,

(ग) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(घ) अनुभव खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि,

(ङ) अनुसुची ३ बमोजिमको स्वःघोषणा पत्र,

(च) व्यावसायिक कार्ययोजनाको सिलबन्दी खाम,

(छ) उपदफा (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनामा उल्लिखित अन्य आवश्यक कागजातहरु।

(३) उम्मेदवारले दरखास्तको साथमा व्यावसायिक कार्ययोजना गोप्य रुपमा छुट्टै सिलबन्दी गरी पेस गर्नुपर्नेछ। यसरी पेस गरिने व्यावसायिक कार्ययोजनाको दस्तावेजमा आवेदकको परिचय खुल्ने विवरण र कुनै सङ्केत उल्लेख गर्न पाइने छैन।

(४) व्यावसायिक कार्ययोजना पाँच हजार शब्दमा नबढ्ने गरी कालीमाटी फन्ट साइज बाह्रमा तयार गर्नुपर्नेछ र तीस मिनेटमा प्रस्तुतीकरण सक्ने गरी पि.पि.टि. (PPT) समेत संलग्न गरी पेस गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा कुनै दरखास्त पर्न नआएमा वा तीन जनाभन्दा कम उम्मेदवारको मात्र दरखास्त पेस भएमा पुनः सात दिनको समय दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र समेत कम्तीमा ३ जना उम्मेदवारको दरखास्त नपरेमा पहिले पेस भएका र पछि पेस हुन आएका सबै दरखास्तका आधारमा छनोट प्रक्रिया अगाडि बढाउन सकिनेछ।

(७) विदेशी विश्वविद्यालयबाट शैक्षिक उपाधि प्राप्त गरेका उम्मेदवारले त्यस्तो शैक्षिक योग्यताको समकक्षता निर्धारण गरेको प्रामाणिक कागजात पेस गर्नुपर्नेछ।

(८) यस दफा बमोजिम पेस हुन आएका दरखास्त र सो साथ प्राप्त कागजातको एकीकृत लगत तयार गरी बढीमा तीन दिनभित्र

सम्बन्धित मन्त्रालयमा रहेको सचिवालयले सिफारिस समिति समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

८. <u>सिफारिस समिति सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) पदाधिकारी, कार्यकारी प्रमुख वा सदस्यको पदमा नियुक्ति वा मनोनयन गर्नका लागि सम्बन्धित कानुनमा समितिको व्यवस्था भएकोमा सोही समितिले सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्नेछ र त्यस्तो समितिको व्यवस्था नभएको अवस्थामा देहाय बमोजिमको एक सिफारिस समिति रहनेछः

(क) सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव - संयोजक

(ख) सम्बन्धित मन्त्रालयले मनोनयन गरेको सम्बन्धित क्षेत्रको एक जना विषय विज्ञ - सदस्य

(ग) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको कानुन हेर्ने सचिव - सदस्य

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिमको संयोजक र खण्ड (ग) बमोजिमको सदस्य एकै व्यक्ति हुने अवस्था रहेमा प्रमुख सचिवले प्रदेश सरकारको कुनै सचिवलाई सदस्यको रुपमा तोक्न सक्नेछ।

(३) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको हकमा कर्मचारी प्रशासन हेर्ने शाखाले र अन्य मन्त्रालयको हकमा कर्मचारी प्रशासन महाशाखाले सिफारिस समितिको सचिवालयको रुपमा कार्य गर्नेछ।

९. <u>छनोट मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) दफा ८ बमोजिमको सिफारिस समितिले देहाय बमोजिमको कूल एक सय पूर्णाङ्कको मूल्याङ्कनका आधारमा कार्यकारी प्रमुखको छनोट गर्नुपर्नेछः

(क) व्यावसायिक कार्ययोजना (Business Plan) बापत - पैंतालिस अङ्क

(अ) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको परिचय, कार्य सञ्चालनको अवस्था, विद्यमान समस्या तथा चुनौतीको पहिचान बापत खण्ड (क) बमोजिमको अङ्कमध्ये दश अङ्क,

(आ) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको वित्तीय व्यवस्थापन तथा सेवा प्रवाहमा गर्नुपर्ने रणनीतिक सुधार बापत खण्ड (क) बमोजिमको अङ्कमध्ये बीस अङ्क,

(इ) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको संस्थागत क्षमता विकास तथा विस्तार (Upscaling) गर्ने सहितको भावी रणनीतिक कार्ययोजना (Future Strategic Plan), प्रगति सूचक र मूल्याङ्कन विधि बापत खण्ड (क) बमोजिमको अङ्कमध्ये पन्ध्र अङ्क,

(ख) शैक्षिक योग्यता बापत - पाँच अङ्क

(अ) तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत तीन अङ्क

(आ) सम्बन्धित विषयमा न्यूनतम भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बापत थप दुई अङ्क

(ग) अनुभव बापत- पन्ध्र अङ्क

(अ) तोकिएको न्यूनतम अनुभव बापत दश अङ्क

(आ) तोकिएको न्यूनतम भन्दा बढी अनुभव भएमा प्रत्येक वर्षका लागि एक अङ्कका दरले बढीमा पाँच अङ्क

(घ) व्यावसायिक कार्ययोजनाको प्रस्तुतीकरण बापत - पन्ध्र अङ्क

(अ) विषयवस्तुको ज्ञान बापत खण्ड (घ) बमोजिमको अङ्कमध्ये दश अङ्क

(आ) प्रस्तुतीकरण बापत खण्ड (घ) बमोजिमको अङ्कमध्ये तीन अङ्क

(इ) व्यक्तित्व बापत खण्ड (घ) बमोजिमको अङ्कमध्ये दुई अङ्क

(ङ) अन्तर्वार्ता बापत बीस अङ्क

(२) सम्बन्धित कानुनमा प्रदेश सरकार वा मन्त्रालय वा अध्यक्ष वा कुलपति वा सहकुलपतिले नियुक्ति वा मनोनयन गर्ने भनी उल्लेख भएका पूरा समय काम गर्नु नपर्ने र पारिश्रमिक नपाउने प्रकृतिका पदाधिकारी तथा सदस्यको पदमा सिफारिस समितिले देहाय बमोजिम कूल पचास पूर्णाङ्कको मूल्याङ्कनका आधारमा छनोट गरी सिफारिस गर्नुपर्नेछः

(क) व्यावसायिक कार्ययोजना (Business Plan) बापत - पैँतीस अङ्क

(अ) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको परिचय तथा विद्यमान कार्य सञ्चालनको अवस्था बापत खण्ड (क) बमोजिमको अङ्कमध्ये दश अङ्क

(आ) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको विद्यमान अवस्थाको विश्लेषण (SWOT Analysis) बापत खण्ड (क) बमोजिमको अङ्कमध्ये पन्ध्र अङ्क

(इ) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको संस्थागत क्षमता विकास र विस्तार (Upscaling) गर्ने सहितको भावी रणनीतिक

कार्ययोजना (Future Strategic Plan) बापत खण्ड (क) बमोजिमको अङ्कमध्ये दश अङ्क

(ख) शैक्षिक योग्यता बापत पाँच अङ्क

(अ) तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत तीन अङ्क

(आ) सम्बन्धित विषयमा न्यूनतम भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बापत थप दुई अङ्क

(ग) अनुभव बापत- दश अङ्क

(अ) तोकिएको न्यूनतम अनुभव बापत सात अङ्क

(आ) तोकिएको न्यूनतम भन्दा बढी अनुभव भएमा प्रत्येक वर्षका लागि एक अङ्कका दरले बढीमा तीन अङ्क

१०.<u>सिफारिस समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः</u> (१) दफा ८ को उपदफा (१) बमोजिमको सिफारिस समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सिफारिस समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) सिफारिस समितिको बैठक संयोजकले तोके बमोजिमको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

(३) सिफारिस समितिले बढीमा दुई जनासम्म विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ।

(४) सिफारिस समितिको निर्णय समितिका संयोजक र सदस्यहरुले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

(५) पदाधिकारी, कार्यकारी प्रमुख वा सदस्य सिफारिस गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने अन्य प्रक्रिया सिफारिस समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

११.**आचार संहिता पालना गर्नुपर्ने:** (१) सिफारिस समितिमा रहेका विज्ञले आफ्नो परिवारको व्यक्ति उम्मेदवार भएमा सोको जानकारी सिफारिस समितिलाई दिनुपर्नेछ र त्यस्तो मूल्याङ्कन कार्यमा संलग्न हुन पाइने छैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस समितिको कुनै विज्ञ सदस्य मूल्याङ्कन कार्यमा सहभागी हुन नसक्ने भएमा सिफारिस समितिले निर्णय गरी अर्को व्यक्तिलाई विज्ञको रुपमा तोकी मूल्याङ्कन कार्यमा सहभागी गराउन सक्नेछ।

(३) सिफारिस समितिमा रहेका सदस्यहरुले यस कार्यविधि बमोजिम पदाधिकारी, कार्यकारी प्रमुख वा सदस्य नियुक्तिका सन्दर्भमा प्राप्त गरेको सबै सूचना र जानकारी गोप्य राख्नुपर्नेछ।

स्पष्टिकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि "परिवार" भन्नाले पति-पत्नी, आमा-बाबु, छोरा-छोरी, सासु-ससुरा, धर्मपुत्र-धर्मपुत्री, काका-काकी, ठूलोबुवा-ठूलीआमा, सानोबुवा-सानीआमा, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, ज्वाँइ, भिनाजु, मामा-माईजु, फूपू-फूपाजु, साला-साली, जेठान-जेठिसासू र तिनका छोराछोरी सम्झनु पर्छ।

१२.**व्यावसायिक कार्ययोजनाको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) सिफारिस समितिले दफा ९ मा उल्लिखित छनोट मापदण्डको आधारमा दफा ७ को उपदफा (८) बमोजिम प्राप्त कागजात तथा व्यावसायिक कार्ययोजनाको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यावसायिक कार्ययोजनाको मूल्याङ्कन गर्न सम्बन्धित विषयका विज्ञको सहयोग आवश्यक पर्ने देखेमा सिफारिस समितिले सम्बन्धित विषयका दुई जना विज्ञ तोकी व्यावसायिक कार्ययोजनाको मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ।

(३) सिफारिस समितिले उपदफा (२) बमोजिम मूल्याङ्कन गराउँदा उम्मेदवारको परिचय खुल्ने वैयक्तिक विवरणको गोपनीयता कायम हुने गरी गोप्य सङ्केत वा कोडिङ्गका आधारमा मूल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमका विज्ञले व्यावसायिक कार्ययोजनाको मूल्याङ्कन कार्य सोही दिन नसकेमा सिलबन्दी गरी सिफारिस समितिमा बुझाई पुनः अर्को दिन गर्नुपर्नेछ।

(५) विज्ञले मूल्याङ्कन गरी गोप्य रुपमा अङ्क (अक्षरमा समेत) चढाई सिलबन्दी गरी सिफारिस समितिलाई बुझाउनु पर्नेछ।

(६) विज्ञ वा सिफारिस समितिले उम्मेदवारबाट पेस भएको व्यावसायिक कार्ययोजनामा पूर्णाङ्कको सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी र चालीस प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा कारण खुलाउनु पर्नेछ।

(७) यस कार्यविधि बमोजिम सिफारिस समितिका सदस्यहरु वा विज्ञहरुबाट प्रत्येक आवेदकको व्यावसायिक कार्ययोजनाको अलग अलग मूल्याङ्कन गराई अङ्क प्रदान गर्नुपर्नेछ। यसरी सिफारिस समितिका सदस्यहरु वा विज्ञहरुबाट प्रदान गरिएको अङ्कको औसत निकाली प्राप्ताङ्क तालिका तयार गर्नुपर्नेछ।

स्पष्टिकरण: मूल्याङ्कन गर्दा सिफारिस समितिका सदस्यले मात्र गरेको भए तीन जनाले र विज्ञहरुबाट गराएको भए दुई जनाले प्रदान गरेको अङ्कको औसत भन्ने सम्झनुपर्छ ।

१३.**संक्षिप्त सूची (Short List) तयार गर्ने :** (१) सिफारिस समितिले नियुक्ति वा मनोनयन गर्नुपर्ने प्रत्येक पदको लागि व्यावसायिक कार्ययोजनामा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कम्तीमा छ जना उम्मेदवारको संक्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पदको लागि आवेदन गर्ने उम्मेदवारको सङ्ख्या ६ जनाभन्दा कम भएमा सोही बमोजिम सूची तयार गर्न बाधा पर्ने छैन ।

तर दफा ९ को उपदफा (२) बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी नियुक्ति वा मनोनयन हुने उम्मेदवारको हकमा संक्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्ने छैन।

१४.<u>प्रस्तुति तथा अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था :</u> (१) संक्षिप्त सूचीमा परेका उम्मेदवारहरुलाई कम्तीमा ७ (सात) दिनको सूचना दिई प्रस्तुतीकरण तथा अन्तर्वार्ताको लागि आह्वान गर्नुपर्नेछ।

(२) सिफारिस समितिले व्यावसायिक कार्ययोजना प्रस्तुतिको मूल्याङ्कन र अन्तर्वार्ता समेत गर्नेछ।

(३) सिफारिस समितिले व्यावसायिक कार्ययोजनाको प्रस्तुति तथा अन्तर्वार्ताका लागि बढीमा दुई जनासम्म विषय विज्ञ तोक्न सक्नेछ।

(४) व्यावसायिक कार्ययोजनाको प्रस्तुती तथा अन्तर्वार्ता सिफारिस समितिले निर्धारण गरेको मिति, समय र स्थानमा हुनेछ।

(५) उम्मेदवारले दरखास्त साथ पेस गरेको व्यावसायिक कार्ययोजनाको प्रस्तुतीकरण तीस मिनेट भित्र गर्नुपर्नेछ।

(६) सिफारिस समितिका सदस्य र विज्ञले व्यावसायिक कार्ययोजनाको प्रस्तुतीकरण र अन्तर्वार्तामा पूर्णाङ्कको सत्तरी भन्दा बढी र चालीस प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा कारण खुलाउनु पर्नेछ।

(७) प्रस्तुतीकरण र अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएपछि प्राप्त अङ्क (अक्षरमा समेत) गोप्य रुपमा सिलबन्दी गरी पेस गर्नुपर्नेछ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम प्राप्त अङ्कको औसत निकाली प्राप्ताङ्क तालिका तयार गर्नुपर्नेछ।

१५.<u>उम्मेदवारको नाम सिफारिश गर्ने :</u> (१) दफा ९ को उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त वा मनोनयन हुने उम्मेदवारको प्रस्तुती तथा अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको मितिले बढीमा २ (दुई) दिनभित्र सिफारिस समितिले व्यावसायिक कार्ययोजना, शैक्षिक योग्यता, अनुभव, प्रस्तुतीकरण र अन्तर्वार्ताको कुल अङ्कका आधारमा प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने ३ (तीन) जना उम्मेदवारहरुको योग्यताक्रम सूची तयार गरी सम्बन्धित मन्त्रालयमा नियुक्ति वा मनोनयनका लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

(२) दफा ९ को उपदफा (२) बमोजिम नियुक्त वा मनोनयन हुने उम्मेदवारको व्यावसायिक कार्ययोजना, शैक्षिक योग्यता र अनुभवका आधारमा मूल्याङ्कन गरी बढीमा १५ दिनभित्र सिफारिस समितिले कुल अङ्कका आधारमा प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने ३ (तीन) जना उम्मेदवारहरुको योग्यताक्रम सूची तयार गरी सम्बन्धित मन्त्रालयमा नियुक्ति वा मनोनयनका लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम मन्त्रालयमा सिफारिस भई आएका उम्मेदवारको प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा समेत प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषदबाट नियुक्ति वा मनोनयनको निर्णयका लागि प्रस्ताव पेस गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको पदमा सिफारिस भई आएका उम्मेदवारको प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोहि बमोजिम र नभएकोमा सम्बन्धित मन्त्रालयले नियुक्ति वा मनोनयन गर्नुपर्नेछ।

(५) सम्बन्धित कानुनमा कुलपति, मन्त्रालय, मन्त्री, अध्यक्ष वा सहकुलपतिले नियुक्ति वा मनोनयन गर्ने भनी तोकिएका र नतोकिएका पदाधिकारी वा कार्यकारी प्रमुख बाहेकका सार्वजनिक निकायमा पुरा समय काम गर्नु नपर्ने र पारिश्रमिक नपाउने गरी नियुक्ति वा मनोनयन हुने पदमा नियुक्ति वा मनोनयन गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयले यसै कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ।

(६) उपदफा (२) र (५) बमोजिम नियुक्ति वा मनोनयन हुने उम्मेदवारले पेस गरेको व्यावसायिक कार्ययोजनाको मूल्याङ्कनको लागि सिफारिस समितिले आवश्यकतानुसार विषय विज्ञको सहयोग लिई दफा १२ बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ।

(७) दफा ९ को उपदफा (२) बमोजिम नियुक्त वा मनोनयन हुने पदमा तीन जनाभन्दा कम उम्मेदवारको दरखास्त परेको भए तापनि मूल्याङ्कन गरी सिफारिस गर्न बाधा पर्नेछैन ।

१६.**अभिलेख व्यवस्थापन :** पदाधिकारी, कार्यकारी प्रमुख वा सदस्य नियुक्ति वा मनोनयन सम्बन्धी सबै कागजातहरु सम्बन्धित मन्त्रालयले गोप्य रहने गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

१७.**बैठक भत्ता तथा अन्य खर्च:** सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले सिफारिस समितिका सदस्य तथा विज्ञहरुलाई प्रचलित नियमानुसार बैठक भत्ता तथा पारिश्रमिक भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

१८. **कार्यसम्पादन सम्झौता:** (१) प्रदेश सरकारबाट तलब तथा सुविधा प्राप्त गर्ने र पूरा समय काम गर्ने गरी कार्यकारी पदमा नियुक्त हुने पदाधिकारी, कार्यकारी प्रमुख तथा सदस्यले नियुक्ति वा मनोनयन भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन सम्झौतामा देहायका विषय उल्लेख गर्नुपर्नेछः

(क) गर्नुपर्ने कामको विवरण,

(ख) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको सुधारको लागि अवलम्वन गर्ने रणनीति र कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यतालिका,

(ग) खण्ड (क) वा (ख) बमोजिम कार्यसम्पादन गर्दा 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 सम्झौता बमोजिम पदाधिकारी, कार्यकारी प्रमुख वा सदस्यबाट कार्यसम्पादन भए नभएको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालयले प्रत्येक ६ महिनामा मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रतिफल वा उपलब्धि प्राप्त भएको नदेखिएमा सम्बन्धित मन्त्रालयले कार्यसम्पादन सम्झौता खारेज गरी अख्तियारवालासमक्ष नियुक्ति रद्द वा खारेज गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कार्यसम्पादन सम्झौता रद्द वा खारेज गर्न सिफारिस गर्नुअघि सफाई पेस गर्ने मनासिब मौका दिनुपर्नेछ।

(६) उपदफा (४) बमोजिम नियुक्ति रद्द वा खारेज गर्न सिफारिस भई आएकोमा अख्तियारवालाले त्यस्तो नियुक्ति रद्द वा खारेज गर्न सक्नेछ।

१९.<u>पारिश्रमिक तथा सुविधाः</u> (१) यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक निकायमा पूरा समय काम गर्ने गरी नियुक्त वा मनोनयन भएको कार्यकारी प्रमुखले सम्बन्धित कानुनमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा प्रदेश सरकारले तोके बमोजिमको पारिश्रमिक तथा सुविधा पाउनेछ।

(२) यस कार्यविधि तथा अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम नियुक्त वा मनोनयन भएका पारिश्रमिक प्राप्त गर्ने पदाधिकारी, कार्यकारी प्रमुख वा सदस्यले सरकारी कोषबाट निवृत्तिभरण प्राप्त गरिरहेको भएमा पारिश्रमिक तथा सुविधा वा निवृत्तिभरण मध्ये कुनै एक मात्र लिन पाउनेछ।

२०.<u>समावेशिता र भौगोलिक विविधता कायम हुने गरी प्रतिनिधित्व गराउनुपर्नेः</u> सार्वजनिक निकायमा पदाधिकारी, कार्यकारी प्रमुख वा सदस्य पदमा नियुक्ति वा मनोनयन गर्दा समावेशिता र भौगोलिक विविधता कायम हुने गरी देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(क) प्रदेश युवा परिषद् विकास समिति (गठन) आदेश, २०७८ को दफा ३ बमोजिम मनोनयन हुने सदस्यको हकमा सबै जिल्ला, क्षेत्र, उमेर समूह, दलित, जनजाती, मधेशी समूहको समेत प्रतिनिधित्व सुनिश्चित हुने गरी गर्नुपर्ने।

(ख) प्रदेश पूर्वाधार विकास प्राधिकरण ऐन, २०७७ को दफा १३ बमोजिम नियुक्ति हुने सदस्यको हकमा फरकफरक विज्ञता समेटिने गरी गर्नुपर्ने।

(ग) प्रदेश खेलकुद विकास ऐन, २०७६ को दफा ३ बमोजिम नियुक्ति हुने सदस्यमा राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय खेल जगतमा प्रतिष्ठा आर्जन गरेका र

उपलब्ध भएसम्म फरकफरक लिङ्ग, विधा, उमेर समूह, जिल्ला तथा क्षेत्रको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित हुने गरी गर्नुपर्ने।

(घ) प्रदेशस्तरीय मदरसा शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ को दफा ४ बमोजिम मनोनीत हुने सदस्यको हकमा प्रदेशको शैक्षिक उन्नयनमा योगदान पुर्‍याएका व्यक्तिको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित हुने गरी गर्नुपर्ने।

(ङ) पर्यटन विकास परिषद् नियमावली, २०७८ को नियम ३ बमोजिम मनोनीत हुने सदस्यको हकमा उपलब्ध भएसम्म फरकफरक विधा, क्षेत्र वा जिल्लाको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित हुने गरी गर्नुपर्ने।

२१.**प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेः** (१) यो कार्यविधिमा भएका व्यवस्था प्रचलित कानुनसँग बाझिएको अवस्थामा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

(२) यो कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश लोक सेवा आयोगका अध्यक्ष र सदस्य, मुख्य न्यायाधिवक्ता, प्रदेश योजना आयोगका उपाध्यक्ष र सदस्य तथा लुम्बिनी प्राविधिक विश्व विद्यालय ऐन तथा विधान बमोजिम नियुक्ति वा मनोनयन हुने सदस्यको नियुक्ति प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

२२.**कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेः** यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुपूर्व नियुक्त भएका पदाधिकारी, कार्यकारी प्रमुख वा सदस्यको पदावधि समाप्त भई पुनः नियुक्ति वा मनोनयन गर्नुपर्ने भएमा यस कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ।

२३.**खारेजी र बचाउः** (१) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अघि लुम्बिनी प्रदेश सरकार अन्तर्गत तथा सम्बद्ध सार्वजनिक निकायमा नियुक्ति वा मनोनयन सम्बन्धमा प्रदेश सरकार तथा सम्बन्धित मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएका कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्ड खारेज गरिएको छ।

(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अघि प्रदेश सरकार तथा मन्त्रालयबाट नियुक्ति वा मनोनयन भई सार्वजनिक निकायको पदमा बहाल रहेका पदाधिकारी, कार्यकारी प्रमुख वा सदस्यको पदावधि नियुक्ति हुँदाका बखत तोकिएको अवधिसम्म कायम रहनेछ।

अनुसूची- १

(कार्यविधिको दफा ७ सँग सम्बन्धित)

पदपूर्ति सम्बन्धी सूचनाको ढाँचा

लुम्बिनी प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय

.....(नियुक्त हुने सार्वजनिक निकायको नाम) को .....पदमा नियुक्ति वा मनोनयनका लागि गठित छनोट तथा सिफारिस समिति सचिवालयबाट प्रकाशित

पदपूर्ति सम्बन्धी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मितिः २०.../.../...

.....मा रिक्त .....पदमा खुला प्रतिस्पर्धात्मक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गरिने भएकोले देहायका योग्यता भएका इच्छुक नेपाली नागरिकहरूबाट यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित मितिले १५ दिन मिति २०.../..../... गतेका दिनसम्म.....मन्त्रालयको प्रशासन शाखा/पदपूर्ती समितिको सचिवालय लुम्बिनी प्रदेश, राप्ती उपत्यका (देउखुरी), नेपालमा इच्छुक व्यक्तिले आवेदन दिनु हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

१. शैक्षिक योग्यता तथा अनुभव:-

२. दरखास्त पेस गर्ने प्रक्रिया:-

३. व्यावसायिक कार्ययोजना र प्रस्तुतीकरण:-

४. दरखास्त दस्तुर:-

५. पारिश्रमिक तथा सुविधा :-

६. संलग्न गर्नुपर्ने अन्य कागजात:-

क) आवेदकले झुट्टा विवरण वा कागजात पेस गरेमा आवेदन रद्द हुनुका साथै प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही हुनेछ।

ख) यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण .....मन्त्रालयको वेभसाइटबाट एवं प्रशासन शाखाको टेलिफोन नं.....मा सम्पर्क गरी प्राप्त गर्न सकिनेछ।

अनुसूची - २

(कार्यविधिको दफा ७ सँग सम्बन्धित)

दरखास्त फाराम

कार्यालय प्रयोजनका लागि	दरखास्त दर्ता नं.	
	दर्ता मिति	
	सूचना नं.	
	रोल नं.	

पासपोर्ट साइजको फोटो टाँसी दस्तखत गर्ने

खण्ड (क) विज्ञापनमा उल्लेखित विवरण

१. सूचना नं.....	२: पद .....

खण्ड (ख) उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण

१.	उम्मेदवारको पूरा नामथर	देवनागरीमा	
		अङ्ग्रेजी ठुलो अक्षरमा	
२.	स्थायी ठेगाना	१. जिल्लाः २. न.पा./गा.पा. ३. वडा नं. ४.टोलः ५. फोन नं.....६. मो.नं.....	

३.	पत्राचार गर्ने ठेगाना	१. जिल्लाः २. न.पा./गा.पा. ३. वडा नं. ४. टोलः	
४.	विवाहितको हकमा	१. पति/पत्नीको पूरा नाम/थर २. नागरिकता नम्बर र जारी जिल्ला, मिति	
५.	उम्मेदवारकोः	१. जन्म मिति.... साल.... महिना.... गते २. इस्वी सनमाः	

खण्ड (ग) शैक्षिक योग्यता र तालिमको विवरण

क्र.स.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम	उत्तीर्ण परीक्षा	परीक्षा उत्तीर्ण गरेको मिति	श्रेणी	परीक्षा लिने संस्था	मुख्य विषयहरु
१						
२						
३						
४						
५						

खण्ड (घ) कार्य अनुभवको विवरण

कार्यालय/ निकाय	पद	सेवा, समूह र उपसमूह	श्रेणी वा तह	मिति देखि	मिति सम्म	सो पदमा रही गरेको कार्यको विवरण

दरखास्त साथ निम्न लिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा संलग्न हुनु पर्नेछः

क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

ख) तोकिएको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

ग) तालिम र अनुभवको प्रतिलिपि ।

घ) प्रस्तुतीकरण र अन्तर्वार्ता हुने मितिमा उम्मेदवारले सबै सक्कल प्रमाणपत्र सहित उपस्थित हुनुपर्ने छ।

ङ) व्यावसायिक कार्ययोजना गोप्य सिलबन्दी गरी छुट्टै पेस गर्नुपर्नेछ।

च) पेस भएका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि (व्यावसायिक कार्ययोजना बाहेक) नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित गराउनुपर्ने छ।

छ) दरखास्त फारम पेस गर्दा लाग्ने दस्तुर बापत बुझाएको सक्कल भौचर संलग्न गर्नुपर्नेछ।

ज) स्वः घोषणापत्र ।

प्रस्तुत विवरणहरु साँचो र दुरुस्त छन्, पछिसम्म फरक परेमा वा झूठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला

ल्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

उम्मेदवारको हस्ताक्षरः.....

नामः.....

मितिः.....

कर्मचारीले भर्ने :

१. रोल नं.

२. दस्तुर रकम र भौचर नं.

३. दरखास्त बुझ्नेको नामथर, हस्ताक्षर र मितिः

अनुसूची - ३

(कार्यविधिको दफा ७ सँग सम्बन्धित)

स्वः घोषणापत्र (Self-Declaration Form) को ढाँचा

महाशय,

.....(निकायको नाम) को ..... पदको प्रतिस्पर्धात्मक छनोट प्रक्रियाका लागि आह्वान गरिएको सूचना अनुसार सो पदसँग सम्बन्धित प्रचलित कानुन बमोजिम योग्यता पुगेको तथा अयोग्य नभएको व्यहोरा देहाय बमोजिम स्वः घोषणा गर्दछुः-

१. म नेपाली नागरिक हुँ, मैले कुनै विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेको वा प्राप्तिका लागि निवेदन दिएको छैन । ..... पदका लागि सम्बन्धित सूचना वा कानुनले तोके बमोजिमको योग्यता पुरा गरेको छु।

२. भ्रष्टाचार, जबरजस्ती करणी, सम्पत्ति शुद्धीकरण, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार, लागू औषध कारोबार, सङ्गठित अपराध, राहदानी दुरुपयोग, अपहरण, पुरातात्विक वस्तु वा संरक्षित वन्यजन्तु सम्बन्धी कसूर वा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी कसूरमा सजाय पाएको वा अन्य फौजदारी कसूरमा तीन वर्ष वा सो भन्दा बढी कैदको सजाय पाई त्यस्तो फैसला अन्तिम भएको र नेपालको प्रचलित कानुनबमोजिम सार्वजनिक पद धारण गर्न अयोग्य ठहरिने गरी कुनै पनि फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको छैन ।

३. कुनै पनि राजनीतिक दलको सदस्यता लिएको छैन र राजनीतिक दलको पदमा बहाल रहेको छैन ।

४. सम्बन्धित संस्था वा सरकारको बेरुजु फछ्यौंट गर्न बाँकी नरहेको, कालोसूचीमा नपरेको, किर्ते तथा ठगी कसूरमा सजाय नपाएको, नियुक्ति वा मनोनयन हुने सार्वजनिक निकायसँग ठेक्कापट्टा सम्झौता गरी काम नगरेको तथा निजी स्वार्थ नरहेको व्यहोरा घोषणा गर्दछु।

५. यस पदको छनोट प्रक्रियालाई प्रभावित पार्ने किसिमले कुनै पनि किसिमको दबाब, प्रभाव वा अनाधिकृत प्रयास गर्नेछैन।

६. यस दरखास्तसाथ पेस भएका सम्बन्धित क्षेत्रमा गरेको कार्य अनुभव, अन्य विवरण तथा कागजातहरू पूर्ण रुपमा सत्य छन्। यदि पछि कुनै विवरण वा

कागजात झुटा वा असत्य ठहरिएमा कानुनबमोजिम हुने सजाय भोग्न तयार छु र उम्मेदवारी तथा नियुक्ति रद्द भएमा मलाई मन्जुर छ।

तसर्थ, मेरो उम्मेदवारी स्वीकृत गरिपाऊँ।

स्वः घोषणा गर्ने उम्मेदवारको

दस्तखतः

दायाँ	बायाँ

घोषणा गर्ने उम्मेदवारः-

पूरा नाम.....
बुबाको नाम.....
आमाको नाम.....
स्थायी ठेगाना.....
हालको ठेगाना.....
सम्पर्कनम्बर.....
इमेल ठेगाना.....
मितिः .....

.....

आज्ञाले,

वीरेन्द्र बहादुर के.सी.
प्रदेश सचिव (कानुन)

आन्तरिक मामिला, कानुन, उद्योग तथा यातायात मन्त्रालय, लुम्बिनी प्रदेश, रासी उपत्यका (देउखुरी), नेपालमा मुद्रित।
मूल्य रु. २५।-