प्रमुख कार्यकारी अधिकृत नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

RASUWAGADHI
HYDROPOWER CO. LTD.
रसुवागढी हाइड्रोपावर कं.लि.
2011 A.D.

विषय-सूची

दफा	विषय	पृष्ठ नं.
	प्रस्तावना	२
१.	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	२
२.	परिभाषा	२
३.	कार्यविधिको व्याख्या	२
४.	उप-समितिको गठन	३
५.	उप-समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	३
६.	उम्मेदवारको योग्यता, कार्यानुभव र उमेरहद	३
७.	शैक्षिक योग्यताको मान्यता	३
८.	उम्मेदवारको अयोग्यता	३
९.	सूचना प्रकाशन एवं दरखास्त सम्बन्धी व्यवस्था	४
१०.	पुनः सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने	५
११.	निवेदन अस्वीकृत हुने अवस्थाहरु	५
१२.	मूल्याङ्कनका आधारहरु	५
१३.	संक्षिप्त सूची प्रकाशन	६
१४.	कार्यपत्र/अवधारणापत्र लेखन तथा सोको परिक्षण	६
१५.	कार्यपत्र प्रस्तुतिकरण तथा अन्तरवार्ता मूल्याङ्कन	६
१६.	विषय विज्ञको सूची तयार गर्ने	७
१७.	नियुक्तिका लागि सिफारिस	८
१८.	पदावधी, सेवा सुबिधा तथा कार्यसम्पादन करार सम्बन्धी व्यवस्था	८
१९	आचारसंहिता पालना गर्नुपर्ने	८
२०.	नाता सम्बन्ध रहेका व्यक्ती संलग्न रहेको विषयको काम कारबाही सम्बन्धमा	९
२१.	िविविध	९
२२.	कार्यविधिको निष्कृयता, संशोधन, मुल्तवी तथा रद्द सम्बन्धमा	९

अनुसूची-१ः योग्यता तथा छनौट मापदण्ड (Annex-1: Eligibility and Selection Criteria)

रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड

प्रमुख कार्यकारी अधिकृत नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावना : रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेडको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत खुल्ला प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट छनौट गर्नको लागि तत् सम्बन्धी मापदण्ड, कार्यविधि एंव मूल्याङ्कनका आधारहरु तय गरी छनौट प्रक्रिया अघि बढाउँदा व्यवस्थित, पारदर्शी एवं सरल हुने भएकोले उप-समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यो कार्यविधिको नाम "रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेडको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेडको सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) "कम्पनी" भन्नाले रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड सम्झनुपर्छ ।

(ख) "सञ्चालक समिति" भन्नाले रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेडको सञ्चालक समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "उप-समिति" भन्नाले कम्पनीमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत नियुक्ति सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्न सञ्चालक समितिद्वारा गठित नियुक्ति सिफारिस उप-समिति सम्झनुपर्छ ।

(घ) "प्रमुख कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेडको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत भई कार्य गर्न अख्तियार प्राप्त व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "नाता सम्बन्ध" भन्नाले पति-पत्नी, आमा-बुबा तथा छोरा-छोरी, दाजुभाई, दिदिबहिनी, सासु-ससुरा, धर्मपुत्र-धर्मपुत्री, काका-काकी, ठुलोबुबा-ठुलीआमा, सानोबुबा-सानीआमा, भतिजा-भतिजी, भान्जा-भान्जी, भिनाजु-ज्वाइँ, मामा-माइजु, फुपु-फुपाजु, साला-साली र तिनका छोराछोरी समेत सम्झनुपर्छ ।

(च) "विषय विज्ञ" भन्नाले प्रमुख कार्यकारी अधिकृत छनौट प्रयोजनार्थ उप-समितिद्वारा मनोनित मूल्याङ्कनकर्ता व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(छ) "परीक्षा" भन्नाले अवधारणा पत्र लेखन, प्रस्तुतिकरण, अर्न्तवार्ता वा यस कार्यविधिमा उललेख भए बमोजिम लिइने अन्य कुनै परीक्षा समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "पदाधिकारी" भन्नाले उप-समितिका अध्यक्ष र सदस्यहरुलाई सम्झनुपर्छ ।

३. कार्यविधिको व्याख्याः

(१) यस कार्यविधिको ब्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा उल्लेखित प्रावधानहरु कार्यान्वयन गर्न बाधा अड्काउ परेमा सञ्चालक समितिले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन निर्देशन जारी गर्न सक्नेछ ।

४. उप-समितिको गठन

(१) कम्पनीमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत नियुक्तिका लागि उक्त पदमा खुल्ला प्रतिष्पर्धाको माध्यमबाट योग्य उम्मेदवार छनौट गरी नियुक्तिका लागि समितिमा सिफारिस साथ पेश गर्न समितिले संचालकको संयोजकत्वमा विज्ञ सहितको ३ सदस्यीय नियुक्ति सिफारिस उप-समिति गठन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको उप-समितिले आवश्यकता अनुसार कुनै विषयविज्ञलाई मनोनित गरी बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) उप-समितिद्वारा मनोनित विषयविज्ञले संचालक समितिले तोके बमोजिमको पारिश्रमिक/बैठक भत्ता पाउने छन् ।

(४) उप-समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

५. उप-समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

उप-समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) कम्पनीमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत पदपूर्ति गर्न विज्ञापन गर्ने, प्रस्ताव पेश गर्नको लागि Terms of Reference (ToR) तयार गर्ने, अर्न्तवार्ताको लागि प्रश्नावली तयार गर्ने ।

(२) आवेदकहरुबाट पेश भएको कागजातहरुको चेकजाँच गरी रितपूर्वक प्राप्त आवेदनहरुलाई छनौट प्रक्रियामा समावेश गर्न आवेदकहरुको संक्षिप्त सूची प्रकाशन गर्ने ।

(३) आवेदकहरुको कार्यपत्र, अवधारणपत्र तथा प्रस्तुतिकरणको मूल्याङ्कन गर्ने, अर्न्तवार्ता लिने र प्राप्तांक सहित नियुक्तिको लागि संचालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।

६. उम्मेदवारको योग्यता, कार्यानुभव तथा उमेरहद

(१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पदमा खुल्ला प्रतिष्पर्धाको लागि आवेदन दिन **अनुसूची-१** बमोजिमको शैक्षिक योग्यता, कार्यानुभव तथा उमेरहद कायम भएको हुनु पर्नेछ ।

(२) कुनै सार्वजनिक निकायमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा कार्यरत निकायले आवेदन पेश गर्न पूर्वसहमति दिएको पत्र पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पूर्व सहमति लिई आवेदन पेश गर्ने उम्मेदवार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पदमा छनौट भएमा निजले आफू कार्यरत पदबाट राजिनामा स्वीकृत भएको जानकारी पेश गरेपछि मात्र निजसँग कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिने छ ।

७. शैक्षिक योग्यताको मान्यता

उम्मेदवार हुन यस कार्यविधिमा निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हुनु पर्नेछ । नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाहरुको शैक्षिक योग्यता मान्य हुनेछ । विदेशी शिक्षण संस्थाहरुबाट प्राप्त शैक्षिक योग्यताको हकमा स्तर निर्धारण पेश गर्नुपर्नेछ ।

८. उम्मेदवारको अयोग्यता

प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पदमा खुल्ला प्रतिष्पर्धाको लागि आवेदन दिने उम्मेदवारको अयोग्यता निम्न बमोजिम हुनेछ :

(१) दफा ६ बमोजिम योग्यता (शैक्षिक योग्यता, कार्यानुभव तथा उमेरहद समेत) नपुगेको,

(२) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुर ठहरिएको,

(३) भविष्यमा सरकारी सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी त्यस्तो सेवाबाट बर्खास्त गरिएको,

(४) वैदेशिक स्थायी आवासीय अनुमति लिएको (Diversity Visa, Permanent Resident),

(५) गैह्र नेपाली नागरिक,

९. सूचना प्रकाशन एवं दरखास्त सम्बन्धी व्यवस्था

(१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पदपूर्ति गर्न कम्तिमा १५ दिनको समय दिई दफा ६ बमोजिम मापदण्ड पुगेका इच्छुक व्यक्तिहरु मध्येबाट दरखास्त आह्वानको लागि उप-समितिको निर्णयानुसार राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पदको लागि उम्मेदवार बन्न इच्छुक व्यक्तिले उपदफा (१) मा उल्लेख गरिएको सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र कार्यक्षेत्रगत विवरण (TOR) बमोजिमको विवरणहरु संलग्न गरी सोही सूचनामा उल्लेख गरिएको स्थानमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दरखास्त बुझाउँदा देहाय बमोजिमको कागजातको प्रतिलिपि स्वयं प्रमाणित गरी संलग्न गर्नुपर्ने छ ।

(क) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र,

(ख) अनुभवको प्रमाणपत्र,

(ग) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र,

(घ) तालिम तथा क्षमता विकास भएको प्रमाण खुल्ने कागजातहरु,

(ङ) वैयक्तिक विवरण (Curriculum Vitae-CV)

(च) अन्य थप कागजातहरु (भएमा)

(४) आवेदकले कम्पनी संचालनको व्यावसायिक कार्ययोजना समावेश कार्यपत्र पेश गर्नुपर्नेछ । उक्त कार्यपत्रमा कम्तिमा देहायका विषयहरु अनिवार्य रुपमा समावेश गरिएको हुनुपर्नेछ :

(क) रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कानूनी प्रावधान,

(ख) कम्पनी तथा अन्तर्गतका आयोजना/जलविद्युत केन्द्रको सफल संचालन सम्बन्धी अवधारण,

(ग) वित्तीय व्यवस्थापन तथा शेयरधनीहरुलाई प्रतिफल प्रदान गर्ने योजना,

(घ) कम्पनी तथा आयोजना/जलविद्युत केन्द्रमा आइपर्ने समस्याहरुको पहिचान तथा चुनौतिहरुको विश्लेषण र समाधानका उपायहरु,

(ङ) कम्पनीको सांगठनिक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा सो उपर सुधारात्मक कदम सम्बन्धी कार्ययोजना,

(च) कम्पनीको सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्ययोजना,

(छ) गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्ययोजना,

(ज) कम्पनीको समग्र सुधार, आन्तरिक सुशासन सम्बन्धी कार्ययोजना,

(झ) अन्य आयोजनाहरुको खोजी, अनुसन्धान तथा निर्माण सम्बन्धी योजना ।

(ञ) व्यवस्थापकीय सूचना प्रणालीको विकास सम्बन्धी कार्ययोजना ।

उल्लेखित विषयहरु मध्ये उपदफा ४ को (क), (ङ), (च), (छ) र (ज) का सम्बन्धमा कार्ययोजना पेश गर्दा नेपाली भाषामा र बाँकी विषयका सम्बन्धमा अंग्रेजी भाषामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) व्यवसायिक योजनामा उल्लेख गरिएका विषयहरुलाई कार्य सम्पादन करार सम्झौताको अंग बनाईनेछ ।

(६) आवेदन दस्तुर फिर्ता नहुने गरी रु. ५,०००।०० (पाँच हजार) लाग्नेछ ।

(७) उप-समितिले दरखास्त आह्वान गरिएको सूचना, दरखास्त पेश गर्न आवश्यक विवरणको जानकारी, कार्यविधि, कम्पनीको प्रबन्धपत्र एवं नियमावली, प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार समेत खुलाई सोको कार्यक्षेत्रगत विवरण (TOR), दरखास्त फारमको नमूना तथा कम्पनी सम्बन्धी आधारभूत जानकारी लगायत अन्य आवश्यक विषयहरु उम्मेदवारको जानकारीको लागि तयार गरी दरखास्त दिन इच्छुक उम्मेदवारलाई सोको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने वा वेबसाइटमा डाउनलोड गर्न मिल्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

१०. <u>पुनः सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने</u>

(१) दफा ९ बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र तीनवटा भन्दा कम दरखास्त पर्न आएमा उप-समितिले प्राप्त दरखास्तलाई कायमै राखी राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सात दिन म्याद थप गरी पुनः सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) थप अवधिमा समेत थप दरखास्त पर्न नआएमा प्राप्त भएकै आवेदनबाट मूल्याङ्कनको प्रकृया अघि बढाउनु पर्नेछ ।

(३) पहिलो पटक र पुनः सूचना प्रकाशित गर्दा समेत कुनै पनि आवेदन पर्न नआएमा योग्यता, अनुभव लगायत कार्यविधिका अन्य प्रावधानहरुमा पुनरावलोकन गरी समितिले पुनः छनौट प्रक्रिया थालनी गर्न उप-समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

११. <u>निवेदन अस्वीकृत हुने अवस्थाहरु</u>

देहायको अवस्थामा प्राप्त आवेदनहरु अस्वीकृत हुनेछन,

(क) विज्ञापन बमोजिम आवश्यक पर्ने कागजातहरु पेश नगरेमा ।

(ख) म्याद नाघी निवेदन प्राप्त भएमा ।

(ग) विज्ञापनमा तोकेका अन्य आधारहरु पूरा नभएमा वा झूठा विवरण पेश गरेको पाइएमा ।

१२. <u>मूल्याङ्कनका आधारहरु</u>

प्रमुख कार्यकारी अधिकृत छनौटका लागि विभिन्न चरणमा लिइने परीक्षण विधिको कुल पुर्णाङ्क १०० अङ्कको हुनेछ । सो अङ्कभारलाई देहाय बमोजिमका उपशिर्षक र अङ्कभारमा विभाजन गरिनेछ ।

(क) शैक्षिक योग्यता	- १० अङ्क
(ख) कार्य अनुभव	- २५ अङ्क
(ग) व्यवसायिक योजना सहितको कार्यपत्र	- २० अङ्क
(घ) अवधारणापत्र लेखन (दिइएको विषयमा तुरुन्त लेख्नुपर्ने)	- १० अङ्क
(ङ) कार्यपत्र प्रस्तुतिकरण	- २० अङ्क
(च) अन्तरवार्ता	- १५ अङ्क

१३. <u>संक्षिप्त सूची प्रकाशन</u>

(१) दफा १२ मा उल्लेखित मूल्याङ्कनका आधार तथा अङ्कभार बमोजिम दरखास्त पेश गर्ने उम्मेदवारको (क) शैक्षिक योग्यता (ख) कार्य अनुभव र (ग) व्यवसायिक योजना सहितको कार्यपत्रको मूल्याङ्कन पश्चात न्यूनतम ६० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु मध्ये क्रमशः सबैभन्दा बढि अङ्क प्राप्त गर्ने कम्तिमा ३ र बढिमा रित पूर्वक उम्मेदवारी दिने जम्मा उम्मेदवार संख्याको

एक तिहाई उम्मेदवारहरुको नाम वर्णानुक्रम अनुसार दरखास्त दिने अन्तिम म्याद समाप्त भएको मितिले बढिमा २१ दिनभित्र छनौट गरी संक्षिप्त सूची प्रकाशन गरिनेछ ।

(२) संक्षिप्त सूची प्रकाशन प्रयोजनार्थ उम्मेदवारको शैक्षिक योग्यता र कार्य अनुभवको मूल्याङ्कन अनुसूची-१ बमोजिम र व्यवसायिक योजना सहितको कार्यपत्रको मूल्याङ्कन विषय विज्ञ मार्फत परीक्षण गराई प्राप्त अङ्कको आधारमा गरिनेछ ।

(३) ३ वटा भन्दा कम दरखास्त पर्न आएको अवस्थामा वा न्यूनतम ६० प्रतिशत वा सो भन्दा बढि अङ्क प्राप्त गर्ने सफल उम्मेदवार ३ भन्दा कम भएमा सबै योग्य उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । अन्तिम स्थानका लागि एक भन्दा बढि उम्मेदवारले समान अङ्क प्राप्त गरेमा समान अङ्क प्राप्त गर्ने सबै उम्मेदवारलाई संक्षिप्त सूचीमा समावेश गरिनेछ ।

(४) संक्षिप्त सूची प्रकाशन गर्दा आवेदकले प्राप्त गरेको अङ्क अन्तिम योग्यताक्रममा समेत जोडिनेछ ।

१४. कार्यपत्र/अवधारणापत्र लेखन तथा सोको परीक्षण

(१) उम्मेदवारहरुको संक्षिप्त सूची प्रकाशनका निमित्त निजहरुबाट पेश भएको व्यवसायिक योजना सहितको कार्यपत्र र संक्षिप्त सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारहरुको लिखित परीक्षा अन्तर्गतको तत्काल लेखिने अवधारणापत्रको परीक्षण विषय विज्ञहरु मार्फत गराउनु पर्नेछ ।

(२) विषय विज्ञहरुबाट कार्यपत्र/अवधारणापत्र परीक्षण गर्दा कुनै अङ्क वा संकेत प्रदान नगरी कार्यपत्र साथ उपलब्ध गराईएको लब्धाङ्गपत्र फाराममा प्राप्ताङ्क भर्नुपर्ने छ । कार्यपत्रका साथ मूल्याङ्कनका आधारहरु तथा कार्यक्षेत्रगत विवरण (Terms of Reference-ToR) समेत उप-समितिले विषय विज्ञहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) संक्षिप्त सूचिमा परेका सबै आवेदकहरुको अवधारणापत्र लेखन (दिइएको विषयमा तुरुन्त लेख्नुपर्ने) कार्य एकै पटक गराउनु पर्नेछ । यसका लागि उप-समितिले कम्तिमा ३ दिन अगावै निजहरुलाई खवर गर्नुपर्नेछ ।

(४) अवधारणापत्रको लेखनको विषयहरु उप-समितिले लिखित परीक्षाको १ दिन अगाडी मात्र तय गरी गोप्य राख्नुपर्नेछ । विषयहरु तय गर्दा आवश्यक परेमा विषय विज्ञहरुको सहयोग लिन सकिनेछ । अवधारणापत्र लेखनको समय सुरु भए पश्चात मात्र विषयहरु उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । अवधारणापत्र लेखन समय उप-समितिले विषयहरु तय गर्दा निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

१५. कार्यपत्र प्रस्तुतिकरण तथा अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन

कार्यपत्रको प्रस्तुतिकरण तथा अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) दफा १३ बमोजिम प्रकाशन गरिएको संक्षिप्त सूचीमा परेका उम्मेदवारहरुको अवधारणपत्र लेखन (लिखित परीक्षा) सम्पन्न भए पश्चात बर्णानुक्रमानुसारको संक्षिप्त सूचीको क्रमसंख्याको आधारमा कार्यपत्र प्रस्तुतिको क्रम, समय र मिति तोकी सोको सूचना उप-समितिले कम्पनीको वेभसाइट र सूचना-पाटीमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । तोकिएको मिति र समयमा उप-समिति समक्ष मनासिव कारण पेश नगरी अनुपस्थित हुने आवेदकलाई कार्यपत्र प्रस्तुतिको अर्को अवसर दिइने छैन ।

(२) कार्यपत्र प्रस्तुतिका लागि प्रत्येक उम्मेदवारलाई तीस मिनेट समय प्रदान गरिने छ । निजको प्रस्तुति समाप्त भएपछि प्रस्तुतिको मूल्याङ्कनका लागि उप-समितिका पदाधिकारी र विषय विज्ञले निजको प्रस्तुतिसँग सम्बन्धित बिषयमा निजसँग प्रश्नोत्तरको लागि बीस मिनेट समय छुट्याइनेछ ।

(३) उम्मेदवारले Powerpoint Presentation मार्फत नेपाली र अंग्रेजी भाषामा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(४) कार्यपत्र प्रस्तुति मूल्याङ्कनकर्ताहरुले गोप्य तरिकाले मूल्याङ्कन गरेको प्रत्येक मूल्याङ्कन सिटको पछाडिपट्टी सहिछाप गर्नु पर्नेछ । यसरी सहिछाप गरी मूल्याङ्कन गर्ने कार्य सम्पन्न हुनासाथ मूल्याङ्कन सिटलाई सिलबन्दी गरी उप-समितिका संयोजकको जिम्मामा राख्नु पर्नेछ ।

(५) उप-समितिको संयोजकले कार्यपत्र प्रस्तुतिको मूल्याङ्कनको लागि दफा १६ बमोजिम तयार गरेको विषय विज्ञहरुको रोस्टरबाट बढिमा तीन जना विषय विज्ञहरु गोप्य तरिकाले बढिमा कार्यपत्र प्रस्तुतिकरणको १ दिन अघि छनौट गरी आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(६) कार्यपत्र मूल्याङ्कन, अवधारणपत्र लेखन मुल्यांकन, कार्यपत्र प्रस्तुतिकरणको मूल्याङ्कन तथा अन्तर्वार्तामा यथासम्भव विज्ञहरु दोहोरिनु हुँदैन ।

(७) उप-समितिले चाहेमा कार्यपत्र प्रस्तुतिकरण पश्चात तत्काल निजसँग अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ । तर कार्यपत्र प्रस्तुतिकरण र अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कनका लागि फरक-फरक मिति र समय निर्धारण गरी सूचना प्रकाशन गरिसकेको अवस्थामा त्यसो गर्न पाइनेछैन ।

(८) अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरुले अन्तर्वार्ता दिन आउँदा दरखास्तसाथ पेश गरेका सम्पूर्ण प्रतिलिपि कागजातहरुको सक्कलै प्रति र कार्यपत्रको सफ्ट कपी/पेनड्राईभ सहित उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(९) कार्यपत्र प्रस्तुति र अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कनको आधार अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

(१०) अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कन गर्ने प्रत्येक सदस्यले अलग-अलग फारममा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । अन्तर्वार्ता समाप्त हुने वित्तिकै उपस्थित सबैको रोहबरमा सिलबन्दी गरी सो खाममा विषय विज्ञ लगायत अन्तर्वार्तामा सामेल सबै सदस्यहरुले सहिछाप गर्नु पर्नेछ ।

(११) कार्यपत्र परीक्षण, कार्यपत्र प्रस्तुतिकरणको मूल्याङ्कन वा अन्तर्वार्तामा संलग्न कुनै मूल्याङ्कनकर्ताले सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढि र चालिस प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेमा स्पष्ट आधार र कारण खुलाउनु पर्नेछ र त्यसरी प्रदान गरेको अङ्क पचास प्रतिशत भन्दा बढि मूल्याङ्कनकर्ताहरुले प्रदान गरेको भए मात्र मान्य हुनेछ । अन्यथा बढिमा सत्तरी प्रतिशत र घटिमा चालिस प्रतिशत नै अङ्क मानी गणना गरिनेछ ।

१६. <u>विषय विज्ञको सूची तयार गर्ने</u>

उप-समितिले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको लागि दरखास्त पेश गरिसक्नु पर्ने अन्तिम मिति अगावै उम्मेदवारले तयार गरेको कार्यपत्र, लिखित परीक्षा अन्तर्गत दिइएको विषयमा लेखिने अवधारणापत्र तथा सोको प्रस्तुतिकरण र अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन गर्ने कार्यका लागि उपयुक्त शैक्षिक योग्यता, सम्बन्धित क्षेत्रको अनुभव र ख्याती प्राप्त मध्येबाट विषय विज्ञहरुको सूची तयार गर्नुपर्नेछ । यस्तो सूचीमा व्यवस्थापन, बाणिज्य, वित्त, सार्वजनिक प्रशासन, ईन्जिनियरिङ्ग, कानून वा सम्बन्धित क्षेत्रका विषय विज्ञहरु रहनेछन् ।

१७. नियुक्तिका लागि सिफारिस

(१) अवधारणापत्र लेखन, कार्यपत्र प्रस्तुतिकरण र अन्तर्वार्ताबाट प्राप्त अङ्कमा संक्षिप्त सूची प्रकाशन प्रयोजनार्थ प्राप्ताङ्क जोड्दा उच्चतम् अङ्क प्राप्त गर्ने योग्यताक्रम अनुसार छानिएका बढिमा तीन जना उम्मेदवारहरुलाई बर्णानुक्रमानुसार निजहरुले प्राप्त गरेको अङ्क समेत उल्लेख गरी उप-समितिले नियुक्तिका लागि समिति समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(२)उप-समितिबाट सिफारिस भएका आवेदकहरुलाई समितिमा संक्षिप्त प्रस्तुतिकरणका लागि समितिका अध्यक्षज्यूको अनुमतिमा समितिको नियमित बैठकको कार्यसूचिमा उक्त विषय समावेश गरी निजहरुलाई कम्तिमा ३ दिन अगावै कम्पनी सचिव मार्फत खबर गर्नुपर्नेछ ।

(३) समितिले सिफारिस भएका उम्मेदवारहरु मध्येबाट छलफलका आधारमा योग्य व्यक्तिलाई कम्पनीको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पदमा नियुक्त गर्नेछ ।

१८. पदावधि, सेवा सुबिधा तथा कार्यसम्पादन करार सम्बन्धी व्यवस्था

(१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पदावधी समितिबाट नियुक्त गर्ने निर्णय भएका मितिले चार वर्षको हुनेछ ।

(२) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पारिश्रमिक र अन्य सेवा सुविधा, कार्यसम्पादन करारका शर्तहरु तथा पदमुक्त सम्बन्धी व्यवस्था संचालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त गर्ने मासिक तलब बाहेक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता तथा अन्य सुविधा प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

१९. आचारसंहिता पालना गर्नुपर्ने

(१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत छनौट सम्बन्धी कार्यपत्र/अवधारणापत्र परीक्षण गर्ने विषय विज्ञ तथा कार्यपत्र मूल्याङ्कनकर्ताले देहाय बमोजिम आचरण पालना गर्नुपर्नेछ ।

(क) कार्यपत्र परीक्षण तथा अन्तर्वार्तामा आफू संलग्न भएको सूचनालाई गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

(ख) कार्यपत्र परिक्षण गर्दा प्रदान गरिएको अङ्क कतै व्यक्त गर्नु हुँदैन ।

(२) सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरुले देहाय बमोजिमको आचरण पालना गर्नु पर्नेछ :

(क) समितिको बैठकमा आवेदकहरुबाट हुने प्रस्तुतिकरण पश्चात छनौटका लागि आफ्नो अभिमत जाहेर गर्ने बाहेक कुनै उम्मेदवारको पक्षमा वा विपक्षमा अन्यत्र कहिँ कतै मत प्रकट गर्न पाइने छैन ।

(ख) उप-समितिका पदाधिकारी वा कर्मचारीले गरिरहेका काम कारबाहीका विषयमा अनावश्यक रुपमा खोजिनीति गर्न वा चासो लिनु हुँदैन ।

(३) उप-समितिका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको आचरण पालना गर्नु पर्नेछः

(क) छनौट प्रक्रियाका सम्पूर्ण क्रियाकलापको गोपनियता कायम गर्नु पर्नेछ । वाह्य तथा आन्तरिक दबाब, धम्कीको प्रभावमा नपरी कानूनको अधिनमा रहि निष्पक्ष रुपमा काम कारबाही अघि बढाउनु पर्नेछ ।

(ख) कुनै पनि उम्मेदवारबाट कुनै पनि प्रकारको दान, दातव्य, ऋण, भौतिक वा आर्थिक लाभ उपहार वा कोसेली स्वीकार गर्न पाइने छैन ।

२० . नाता सम्बन्ध रहेका व्यक्ति संलग्न रहेको विषयको काम कारबाही सम्बन्धमा

(१) समिति/उप-समितिका पदाधिकारी तथा सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो नाता सम्बन्ध भएको व्यक्ति कम्पनीमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको उम्मेदवार भएमा उक्त विषय जानकारी हुनासाथ लिखित रुपमा समिति समक्ष जानकारी गराउनु पर्नेछ । साथै निजहरु देहायको कार्य वा निर्णय प्रक्रियामा संलग्न हुनु हुँदैन :

(क) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत नियुक्ति सम्बन्धी मूल्याङ्कनको प्रक्रियामा,

(ख) परीक्षाको कार्यपत्रमा संकेत नम्बर राख्ने कार्यमा

(ग) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत नियुक्ति सम्बन्धी कार्यसूची रहेको बैठकमा,

(घ) परीक्षाको कार्यपत्र परीक्षण गर्न पठाउने कार्यमा

(ङ) नतिजा प्रकाशन गर्ने कार्यमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कारणबाट उप-समितिका पदाधिकारीको कुनै स्थान रिक्त हुन गई उप-समितिको कार्यसम्पादनमा असर पर्ने भएमा समितिद्वारा सो स्थानको परिपूर्ति गरिनेछ । साथै सम्बन्धित कर्मचारीको हकमा उप-समितिद्वारा निर्णय भए बमोजिम हुनेछ ।

२१. विविध

(१) उप–समितिले आवश्यकता अनुसार आफ्नो काम कारबाहीको लागि छुट्टै निर्णय पुस्तिका, दर्ता, चलानी खडा गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-समिति आफैले गर्ने कार्य बाहेक अन्य दैनिक काम कारबाहीको लागि कम्पनी व्यवस्थापनसँग समन्वय गरी आवश्यकता अनुसार कर्मचारीहरुको सहयोग लिन सक्नेछ ।

(३) यस कार्यविधिमा उल्लेखित विषयहरु कार्यान्वयनका क्रममा कुनै दुविधा उत्पन्न भएमा उप-समितिले लोकसेवा आयोगको सामान्य सिद्दान्तलाई आधार मानी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

२२. कार्यविधिको निष्कृयता, संशोधन, मुल्तवी तथा रद्द सम्बन्धमा

(१) यस कार्यविधिमा उल्लेखित प्रावधान प्रचलित नेपाल कानून, कम्पनीको प्रबन्धपत्र, नियमावली र नेपाल सरकार तथा नियामक निकायहरुबाट समय समयमा जारी गरेका वा जारी गर्ने निर्देशनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृय हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सञ्चालक समितिले कम्पनीमा व्यवस्थापकीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरु मध्येबाट यसै कार्यविधिमा कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखका लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता हासिल र कार्य अनुभव प्राप्त कर्मचारीलाई प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको जिम्मेवारी तोक्न वा संचालकहरु मध्येबाट प्रबन्ध संचालक चयन गर्न वा कार्यरत कार्यकारी प्रमुखको म्याद बढिमा १ कार्यकाल थप गर्न उपयुक्त ठानेमा त्यसरी जिम्मेवारी तोक्न/चयन गर्न/म्याद थप गर्न यस कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्न आवश्यक पर्ने छैन ।

तर, विशेष परिस्थितिमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत पदको लागि यस कम्पनीका संस्थापक संस्थाहरुबाट काजमा कर्मचारी माग गरि नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(३) समितिले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि तथा यस कार्यविधि अन्तर्गत बनेका नियमहरु संशोधन गर्न, केही समयको लागि मुल्तवी राख्न वा रद्ध गर्न सक्नेछ।