



कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं  
प्रत्यायोजित विधायनको प्रकृति : कार्यविधि  
दर्ता नं: ७३१०८३  
दर्ता मिति: २०८२/११/२९

## सुरक्षण मुद्रण केन्द्रको करारमा कर्मचारी भर्ना सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

**प्रस्तावना:** सुरक्षण मुद्रण केन्द्रको सुरक्षण मुद्रण सम्बन्धी कार्यका लागि तत्काल आवश्यक पर्ने कर्मचारी करारमा भर्ना गर्न आवश्यक भएको र करारमा कर्मचारी भर्ना प्रक्रियालाई प्रतिस्पर्धात्मक र पारदर्शी बनाई योग्य उम्मेदवारहरूको छनौट गरी करारमा भर्ना गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

सुरक्षण मुद्रण सम्बन्धी ऐन, २०८१ को दफा ४५ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सञ्चालक समितिले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

### परिच्छेद -१

#### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “सुरक्षण मुद्रण केन्द्रको करारमा कर्मचारी भर्ना सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२” रहेकोछ।

(२) यो कार्यविधि संचालक समितिबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले सुरक्षण मुद्रण सम्बन्धी ऐन, २०८१ सम्झनु पर्छ।

(ख) "केन्द्र" भन्नाले सुरक्षण मुद्रण केन्द्र सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यकारी निर्देशक" भन्नाले ऐनको दफा १८ बमोजिम नियुक्त कार्यकारी निर्देशक सम्झनु पर्छ।

(घ) "कर्मचारी" भन्नाले केन्द्रमा कार्यरत कार्यकारी निर्देशक बाहेकका सबै कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ङ) "सञ्चालक समिति" भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिम गठित सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ।

(च) "पद" भन्नाले केन्द्रको स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतको कुनै पद सम्झनु पर्छ।

(छ) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिमको पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्छ।

### परिच्छेद -२

#### करारका कर्मचारीको योग्यता, छनौट र नियुक्ति

३. **करारमा कर्मचारी भर्ना गर्न सकिने:** सुरक्षण मुद्रण सम्बन्धी कार्यको लागि केन्द्रलाई अत्यावश्यक भएको तर तत्काल स्थायी रूपमा पूर्ति गर्न नसकिने र ऐनको दफा २५ बमोजिम नेपाल सरकारबाट समेत काजमा नखटाएको वा खटाउन सक्ने अवस्था नभएमा कर्मचारीको तत्काल आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधि बमोजिम प्रतिस्पर्धाद्वारा छनौट गरी करारमा भर्ना गर्न सकिनेछ।

मिति २०८२/०३/०३ को सुरक्षण मुद्रण केन्द्रको संचालक समितिको बैठक बाट स्वीकृत

नेपाल सरकार  
सुरक्षण मुद्रण केन्द्र  
सिंहदरबार, काठमाडौं

४. **पदपूर्ति समितिको गठन:** (१) दफा ३ बमोजिम प्रतिष्पर्धाद्वारा छनौट गरी करारमा कर्मचारी भर्ना गर्ने प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति रहनेछः-

- |     |  |         |
|-----|--|---------|
| (क) | कार्यकारी निर्देशक   | -संयोजक |
| (ख) | मन्त्रालयको राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि | -सदस्य  |
| (ग) | सञ्चालक समितिले तोकेको विशेषज्ञ एकजना                            | -सदस्य  |

(२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) करारमा कर्मचारी भर्ना सम्बन्धी प्रक्रियाको योजना निर्माण तथा समन्वय गर्ने,
- (ख) करारमा भर्ना गर्नु पर्ने पदको लागि छनौट प्रकृया तथा आवश्यकता अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षाको निर्धारण गर्ने,
- (ग) करारमा भर्ना गर्ने प्रयोजनको लागि सूचना प्रकाशन, आवेदकको मूल्यांकन र अन्तर्वार्ता लिने,
- (घ) योग्य उम्मेदवारको योग्यता र प्रतिष्पर्धाको आधारमा छनौट गरी भर्नाको लागि सिफारिस गर्ने,
- (ङ) कर्मचारी भर्नाका लागि आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

(३) कुनै उम्मेदवार पदपूर्ति समितिको संयोजक वा सदस्यको नजिकको नातेदार पर्ने वा स्वार्थ बाझिने रहेछ भने त्यस्तो संयोजक वा सदस्य छनौट प्रकृयाबाट अलग रहनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम छनौट प्रकृयाबाट संयोजक वा सदस्य अलग हुनु पर्ने अवस्थामा त्यस्तो संयोजक वा सदस्यको रूपमा काम गर्न सञ्चालक समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नेछ ।

५. **भर्नाका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता र अनुभव:** (१) दफा ६ बमोजिम प्रकाशित सूचनामा करारमा भर्नाका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीको न्यूनतम योग्यता र अनुभव तथा कार्यविवरण समेत उल्लेख गरिएको हुनु पर्नेछ ।

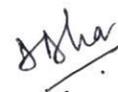
(२) दफा ६ बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्नु अघि भर्नाका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीको न्यूनतम योग्यता, अनुभव र कार्य विवरण कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

६. **सूचना प्रकाशन तथा आवेदन संकलन:** (१) केन्द्रले प्रतिष्पर्धाद्वारा छनौट गरी करारमा कर्मचारी भर्ना गर्न राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिका तथा आफ्नो वेबसाइटमार्फत सूचना प्रकाशन गर्नेछ । त्यस्तो सूचनामा पदको नाम/स्तर, न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, आवश्यक अनुभव, आवेदन दिने तरिका र अन्तिम मिति सम्बन्धी जानकारी समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) सूचना प्रकाशन भएको मितिले कम्तीमा एक्काइस दिन भित्र आवेदन बुझाउनको लागि समय दिनुपर्नेछ । तर प्रथम पटकका लागि ७ दिनको सूचना दिई आवेदन माग गर्न सकिनेछ ।

(३) उम्मेदवारले निर्धारित ढाँचा अनुसार आवेदन फाराम भरी आवश्यक कागजात (शैक्षिक प्रमाणपत्र, अनुभवका पत्रहरू, नागरिकता लगायतका कागजातहरू) को प्रतिलिपि संलग्न गरी तोकिएको ठेगानामा वा अनलाइन प्रणाली मार्फत आवेदन दिन सक्नेछ ।

मिति २०८२/०३/०३ को सुरक्षा मुद्रण केन्द्रको संचालक समितिको बैठक बाट स्वीकृत



(४) केन्द्रमा प्राप्त आवेदनहरू दर्ता गरी दर्ता भएका आवेदनहरूको सूची तयार गरिनेछ।

७. **कर्मचारीको छनौट विधि:** सूचनाको म्याद समाप्त भए पश्चात पदपूर्ति समितिले मूल्यांकन प्रक्रिया देहाय बमोजिम अधि बढाउनेछ:-

- (क) **योग्यता जाँच:** प्राप्त आवेदनहरू सम्बन्धित पदका लागि तोकिएका न्यूनतम योग्यता र अनुभवका आधारमा जाँच गर्नेछ। तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र अनुभवको अवधि तथा यस कार्यविधि बमोजिमको प्रकृया पूरा नगर्ने आवेदनहरू उपर कारवाही गरिने छैन।
- (ख) **संक्षिप्त सूची:** प्राप्त आवेदनहरूको प्रारम्भिक योग्यता तथा अनुभवको जाचबुझ गरी तीन दिन भित्र सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको नामावली तथा अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशित गर्नेछ। अन्तर्वार्ता लागि उम्मेदवारहरूको संख्या व्यवहारिक र व्यवस्थापनयोग्य बनाउन संक्षिप्त सूची तयार गरिनेछ। एक पद बराबर संभव भए सम्म पाँच जनाको दरले अन्तर्वार्ताको लागि संक्षिप्त सूची तयार गर्नेछ।
- (ग) **अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस:** पदपूर्ति समितिले अन्तर्वार्ता र सिफारिस सम्बन्धी काम देहाय बमोजिम गर्नेछ:-
- (१) अन्तर्वार्ता पदपूर्ति समितिले सञ्चालन गर्नेछ। अन्तर्वार्ता पूर्वनिर्धारित मिति र स्थानमा छानिएका उम्मेदवारसँग क्रमशः गरिनेछ।
- (२) प्रत्येक उम्मेदवारलाई पदसँग सम्बन्धित व्यावसायिक सीप/ज्ञान, नेतृत्व क्षमता, समस्या समाधान सीप, टोलीमा काम गर्ने क्षमता, नैतिकता तथा संस्थाप्रति प्रतिबद्धता जस्ता पक्षमा केन्द्रित प्रश्नहरू सोधिनेछ। साथै, उम्मेदवारले प्रस्तुत गरेका प्रमाणपत्र वा व्यक्तिगत विवरणमा उल्लेख भएका विवरणहरूको मूल्यांकन गर्ने खालका प्रश्नहरू सोधिने छन्।
- (३) पारदर्शिताका लागि सबै उम्मेदवारलाई समान प्रकृतिका प्रश्नहरू सोधिनेछ र अतिरिक्त प्रश्नहरू व्यक्तिगत उत्तरका आधारमा सोधिएका खण्डमा ती प्रश्नहरूको मूल्यांकनमा हुने प्रभावलाई पनि विचार गरिनेछ।
- (४) पदपूर्ति समितिले सम्भाव्य उम्मेदवारहरू मध्येबाट अन्तर्वार्ता तथा आवश्यकता अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षाको मध्यमबाट आवश्यक कर्मचारीको छनौट गरी भर्नाका लागि सिफारिस गर्नेछ।
- (घ) **बैकल्पिक उम्मेदवारको सूची तयार:** पदपूर्ति समितिले उपलब्ध भए सम्म एक जना मुख्य उम्मेदवार र योग्यता क्रमको आधारमा त्यसपछिको एक जना उम्मेदवारलाई बैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा “प्रतिक्षा सूची” मा राखिनेछ। यो सूचीको मान्यता एक वर्ष सम्म रहनेछ।

८. **नियुक्ति:** (१) दफा ७ को खण्ड (ग) को उपखण्ड (४) बमोजिम सिफारिस भएको उम्मेदवारसँग केन्द्रले सम्झौता गर्नेछ। सम्झौता पत्रमा पद, तह, तलब तथा सेवा शर्त, करार अवधि, हाजिर हुने

मिति २०८२/०३/०३ को सुरक्षण मुद्रण केन्द्रको संचालक समितिको बैठक बाट स्वीकृत



मिति, विदा लगायतका विषय उल्लेख हुनेछन् । तलब तथा सेवा सुविधा स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको अधिनमा रही तोकिने छ ।

(२) पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरेको उम्मेदवारले त्यस्तो सिफारिस भएको मितिले सात दिनभित्र जिम्मेवारी नलिएमा दफा ७ को खण्ड (घ) बमोजिम प्रतिक्षा सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई भर्नाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

### परिच्छेद -३

#### विविध

९. **पुनरावेदन वा उजुरी:** यस कार्यविधि अनुसार भएका काम कारवाहीका सम्बन्धमा चित्त नबुझेमा निवेदकले कार्यकारी निर्देशक समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ र कार्यकारी निर्देशकले संचालक समितिमा जानकारी गराई समितिबाट भएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
१०. **बाधा अड्काउ फुकाउने:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्कन आइपरेमा सो को समाधान संचालक समितिबाट हुनेछ ।

