

## बहुवा समितिको मिति २०८१।०३।३१ को निर्णयानुसार प्रकाशित

### बहुवा समिति (कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८१

**प्रस्तावना:** प्रदेश निजामती सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासको मूल आधारका रूपमा रहेको बहुवा सम्बन्धी कामकारबाहीलाई सरल, व्यवस्थित, समयवद्ध र पारदर्शी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ४२ को उपदफा (३) बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी बहुवा समितिले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "बहुवा समिति (कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८१" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले बहुवा समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ख) "ऐन" भन्नाले प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ लाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "प्रमुख कर्मचारी व्यवस्थापन निकाय" भन्नाले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, कोशी प्रदेश लाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "आयोग" भन्नाले प्रदेश लोक सेवा आयोग, कोशी प्रदेशलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "प्रमाणित प्रतिलिपि" भन्नाले दरखास्तसाथ पेश गरेको प्रमाण कागजमा आवेदकले सक्कल बमोजिम नक्कल ठीक छ भनी दस्तखत गरेको प्रतिलिपि सम्झनु पर्छ। यसरी दस्तखत गर्दा आवेदकले आफ्नै हस्ताक्षरले नाम दस्तखत र मिति उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(च) "बहुवा समिति" भन्नाले प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ४२ को उपदफा (१) बमोजिमको बहुवा समिति सम्झनु पर्छ।

(छ) "शाखा/महाशाखा" भन्नाले प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारीको बहुवा विषय हेर्ने मन्त्रालयको शाखा/महाशाखा सम्झनु पर्छ।

(ज) "सचिवालय" भन्नाले प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ४२ को उपदफा (२) बमोजिमको बहुवा समितिको सचिवालय सम्झनु पर्छ।

(झ) "सदस्य" भन्नाले बहुवा समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अध्यक्ष तथा सदस्य सचिव समेतलाई जनाउँछ।

(ञ) "सदस्य सचिव" भन्नाले बहुवा समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्छ।

३. **कार्यविधिको प्रयोग र पालना:** यो कार्यविधिको प्रयोग र पालना गर्ने दायित्व बहुवा समिति, समितिबाट प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने समितिका सदस्य, समितिको सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू र बहुवा प्रक्रियासँग सम्बन्धित सबै सरोकारवालाको हुनेछ।

४. सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार: सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) प्रदेश निजामती सेवाको विभिन्न सेवा, समूह, उपसमूह वा पदमा हुने बढुवा प्रयोजनको लागि बढुवा समितिमा प्राप्त हुन आएका सम्बन्धित कर्मचारीहरूको अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिमको विवरण सहितको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम बुझिलिने साथै बढुवाका सम्भाव्य उमेदवारहरूको का.स.मू. प्राप्त हुन बाँकी भए पत्र पठाई संकलन गर्ने।
- (ख) बढुवा विज्ञापन प्रकाशित भएपछि सदस्य सचिव, सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख र बढुवा शाखा प्रमुखको रोहवरमा सचिवालयले विज्ञापनसँग सम्बन्धित कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम रुजु गर्ने।
- (ग) प्रदेश लोक सेवा आयोगमा दरखास्त फाराम पेश गरेका उम्मेदवारहरूको बढुवाको लागि चाहिने न्यूनतम सेवा अवधिको सबै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम देहाय बमोजिम भए नभएको जाँच गर्नु पर्नेछः-
- (१) बढुवाका लागि दरखास्त पेश गरेका सबै सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्राप्त भए नभएको, प्राप्त नभएको भए तत्काल सम्बन्धित निकायमा माग गर्ने,
- (२) तोकिएको समयावधिभित्र सम्बन्धित निकायमा मूल्याङ्कनको लागि दर्ता भए/नभएको,
- (३) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिबाट तोकिएको समयभित्र मूल्याङ्कन भए/नभएको,
- (४) केरमेट गरिएको वा अर्को कुनै कागज टाँसेको भए त्यस्तो स्थानको दुबैतिर सम्बन्धित पदाधिकारीले दस्तखत गरे/नगरेको,
- (५) कार्यसम्पादनस्तर महलमा चिनो लगाएको स्थानको जोडसँग उल्लेख गरेको कूल अङ्क भिडे/नभिडेको,
- (६) मूल्याङ्कन अङ्क र अक्षरमा उल्लेख गरेको मिले/नमिलेको,
- (७) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता तथा पुनरावलोकन समितिका सदस्यको दस्तखत, नाम, पद, सङ्केत नम्बर स्पष्ट उल्लेख भए/नभएको,
- (८) अन्य आवश्यक कुराहरू।
- (घ) बढुवासँग सम्बन्धित मुद्दाहरूका सन्दर्भमा सम्बन्धित अदालत, महान्यायाधिवक्ता वा मुख्यन्यायाधिवक्ताको कार्यालय साथै बढुवा समितिबाट भएका सिफारिसका विषयमा परेका उजुरीका सन्दर्भमा प्रदेश लोक सेवा आयोग आदी निकायहरूबाट बढुवासँग सम्बन्धित निर्णय पुस्तिका (माइन्युट), कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम, नीतिगत निर्णय लगायत अन्य कागजातहरू माग भई आएमा सदस्य सचिवले सोको अभिलेख राखी पठाउन सक्नेछ र सो विषयको जानकारी बढुवा समितिलाई समेत गराउनु पर्नेछ।
- (ङ) प्रमुख कर्मचारी व्यवस्थापन निकायबाट उक्त निकायहरूले गर्ने बढुवाका लागि सचिवालयमा अभिलेख गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू माग भई आएमा उक्त

फारामहरुको प्रतिलिपि सचिवालयमा राखी सदस्य सचिवले सक्कलै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम माग गरेको निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(च) बहुवा समितिबाट भएका बहुवासँग सम्बन्धित नीतिगत निर्णयहरु सदस्य सचिवको स्वीकृति लिई बहुवा विषय हेर्ने शाखाका शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

५. **बहुवा सिफारिस सम्बन्धी कार्यतालिका बनाउनु पर्ने:** (१) बहुवा समितिले प्रत्येक वर्ष प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट बहुवाको सूचना प्रकाशित भएपछि सो बहुवा सूचना नम्बरको तहगत क्रमअनुसार बहुवा सम्बन्धी काम कारबाही अगाडि बढाउन वार्षिक कार्यतालिका बनाउनु पर्नेछ।

(२) बहुवा समितिले उपदफा (१) बमोजिम कार्यतालिका बनाउँदा बहुवाको लागि आवेदन फाराम बुझाउने अन्तिम मितिले तीन महिनाभित्र बहुवाको नतिजा प्रकाशन गर्ने गरी वार्षिक कार्यतालिका बनाई सो बमोजिम आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

६. **बहुवा समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) बहुवा सिफारिस गर्नको लागि सम्पूर्ण तयारी पूरा भएपछि अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम सदस्य सचिवले बहुवा समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ। यसरी बैठक बोलाउँदा सामान्यतया बैठक बस्ने मितिभन्दा कम्तीमा एकदिन अगाडि नै बैठकको कार्यसूची सहितको पत्र सम्बन्धित पदाधिकारीलाई पठाउनु पर्नेछ।

(२) बहुवा समितिले विज्ञापन भएका पदमा बहुवा सिफारिसको निर्णय गर्दा कार्यतालिका अनुसार बहुवा सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

तर कुनै विज्ञापनको सम्बन्धमा नीतिगत स्पष्टता हुन थप प्रमाणको आवश्यकता परी सो प्राप्त भई नसकेको कारणले वा कुनै उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्राप्त भई नसकेको वा प्राप्त आवेदन फाराममा संलग्न हुनु पर्ने कागजात पूर्ण नभएको वा अन्य कुनै कारणले बहुवा सिफारिस गर्ने कार्य तत्काल हुन नसकी सोभन्दा पछिल्लो क्रममा रहेका विज्ञापनको बहुवा सिफारिस गर्ने अङ्ग पुगेको अवस्था रहेछ भने पछिल्लो क्रममा रहेका विज्ञापनको लागि बहुवा समितिको बैठक बसी बहुवा सिफारिस गर्न बाधा पर्ने छैन।

(३) बहुवा समितिको बैठक कार्यालय समय वा कार्यालय समय बाहेकको समय वा आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक बिदाका दिनमा पनि बस्न सक्नेछ।

(४) बहुवा समितिले कुनै पनि विषयमा निर्णय गर्दा त्यस विषयमा भएका विगतका निर्णय एवम् व्याख्या तथा व्यवस्थालाई समेत आधार लिई गर्नु पर्नेछ।

(५) बहुवा सिफारिसको निर्णय पश्चात् बहुवा सिफारिसमा परेका उम्मेदवारको गणना गरिएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सिलबन्दी गरी समितिका सदस्यहरुको दस्तखत गराई राख्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम सिलबन्दी गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु सचिवालयको कुनै प्रयोजनको लागि आवश्यक परेमा सदस्य सचिवको रोहवरमा कारण जनाई खोल्न सकिनेछ।

(७) कुनै निकायको पदाधिकारी वा सचिवालयले माग गरेको आवश्यक विवरण बढुवा समितिमा उपलब्ध नगराएको कारण बढुवा सिफारिस गर्न कठिनाई भएमा सोको विवरण सदस्य सचिवले बढुवा समितिको बैठकमा राख्न सक्नेछ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम बढुवा समितिको बैठकबाट भएको निर्णय अनुसार पुनः विवरण माग गर्दा समेत माग बमोजिमको विवरण प्राप्त हुन नआएमा त्यस्तो निकायको प्रमुखलाई प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेको भनी ध्यानाकर्षणका लागि समितिले प्रदेश सरकार समक्ष सिफारिस गरी पठाउन सक्नेछ।

(९) बढुवा समितिमा छलफल हुने विषयमा सामान्यतया सर्वसम्मत निर्णय हुनेछ। कुनै कारणवश सर्वसम्मत निर्णयमा पुग्न सक्ने अवस्था नरहेमा कम्तीमा तीनजना सदस्यको मतलाई नै बढुवा समितिको निर्णय मानिनेछ। निर्णयमा असहमत हुने सदस्यले कारण जनाई लिखितरूपमा आफ्नो असहमति प्रकट गर्न सक्नेछ।

(१०) बढुवा सिफारिसको सूचना अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गर्न पठाई सम्पूर्ण सम्भाव्य उम्मेदवारहरूले प्राप्त गरेको कूल अङ्क सहितको विवरण सचिवालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ।

(११) अधिकृतस्तर एघारौँ तहको पदमा बढुवा समितिले गरेको बढुवा सिफारिसको नामावली सदस्य सचिवले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

७. बढुवा समितिको सचिवालयमा काम गर्ने कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था: बढुवा समितिको सचिवालयमा कामकाज गर्न मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

८. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सचिवालयमा प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा दफा ४ को खण्ड (ग) मा उल्लिखित कुनै वा सबै विवरण भएको नपाईएमा सो स्पष्ट गरी पठाउन सचिवालयले सम्बन्धित निकायमा पठाउन सक्नेछ।

(२) दफा ४ को खण्ड (ग) बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम जाँच गर्दा देखिएका कैफियत र सो उपर सम्बन्धित निकायले पठाएको जवाफबाट पनि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित विवरणमा कुनै द्विविधा देखिएमा सो विषयलाई समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(३) सचिवालयमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताहरूबाट मूल्याङ्कन गर्दा रेजा लगाउने महलमा रेजा छुटाएको महलको अङ्क जोड्दा कूल अङ्कसँग नभिडेको वा अस्पष्ट वा केरमेट भएको वा कागजको टुक्रा टाँस गरी अङ्क लेखेको पाइएमा सचिवालयले त्यस्तो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित निकाय वा प्रदेश लोक सेवा आयोगमा रहेको अर्को प्रति माग गरी सोसँग भिडाइ हेर्नु पर्नेछ।

(४) बढुवा सिफारिसमा नपरेको उम्मेदवारको विभिन्न आर्थिक वर्षहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सदस्य सचिवले तोकेको पदाधिकारीको जिम्मामा रहने गरी सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ।

(५) सम्बन्धित निकायले कर्मचारीले भरी पेश गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न गराई तोकिएको समय भित्र सक्कल प्रति नै सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ। यसरी तोकिएको समय भित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पठाउने जिम्मेवारी र दायित्व सम्बन्धित निकायका प्रमुखको हुनेछ।

(६) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा दर्ता एवम् मूल्याङ्कन भई सचिवालयमा प्राप्त नभएको अवस्थामा सम्बन्धित मन्त्रालयमा माग गर्नु पर्नेछ र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पनि अभिलेख फेला नपरेको अवस्थामा सदस्य सचिवले प्रदेश लोकसेवा आयोगमा रहेको प्रतिबाट प्रमाणित प्रतिलिपि माग गर्न आयोग समक्ष अनुरोध गरी पठाउनु पर्नेछ।

९. प्रमुख कर्मचारी व्यवस्थापन निकायको काम कर्तव्य र अधिकार: प्रमुख कर्मचारी व्यवस्थापन निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी समयभित्र दर्ता गर्न लगाउने।
- (ख) तोकिएको समयभित्र आफू अन्तर्गतका के कति कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गराएका छन् र के कति कर्मचारीहरूले तोकिएको समयभित्र दर्ता गराएका छैनन् भन्ने कुराको विवरण प्रमाणित गरी तोकिएको मन्त्रालय वा निकायमा पठाई सो विवरण आ-आफ्नो वेबसाइटमा समेत अनिवार्य रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (ग) सम्बन्धित निकायलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पठाउँदा कर्मचारीको सेवा, समूह, उपसमूह, छुट्याई विवरण सहित खामको बाहिरी भागमा वा छुट्टै पत्रमा अनुसूची-१ बमोजिमको विवरण समेत संलग्न गरी पठाउन लगाउने।
- (घ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने पदाधिकारीलाई मूल्याङ्कनका क्रममा टिपेक्सको प्रयोग तथा कुनै किसिमको केरमेट गर्नु नहुने जानकारी गराउने तर मनासिब कारण परी कुनै सामान्य त्रुटि सच्याउनु परेमा मुलुकी देवानी संहिता २०७४ वा मुलुकी अपराध संहिता २०७४ बमोजिमको व्यवस्था अनुरूप केरिएको वा सच्याएको ठाउँमा स्पष्ट देखिने गरी दुबैतिर मूल्याङ्कनकर्ताको दस्तखत गर्ने र पुनरावलोकन समितिको हकमा समितिको अध्यक्ष सहित कम्तीमा दुई जनाले प्रमाणित गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (ङ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने सुपरिवेक्षक एवम् पुनरावलोकनकर्ता एउटै पदाधिकारी वा अलग अलग पदाधिकारी भए पनि एउटै तहको पदाधिकारी नहुने गरी सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता अलग अलग पदाधिकारी तथा सुपरिवेक्षकभन्दा पुनरावलोकनकर्ता एक तह माथिको हुने गरी मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- (च) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका क्रममा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा कुनै त्रुटि (जस्तै सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत हुन छुट भएको वा कसैको दस्तखत छुट हुन गएको) भएको पाइएमा पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्नु अगावै त्यस्ता कुराहरू नियमित गराई तोकिएको समय भित्रै पुनरावलोकन समितिको बैठक राखी

मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न गरी गराई मूल्याङ्कन भएका फारामहरु तोकिएको समयभित्रै बढुवा समितिको सचिवालय र प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पठाउने/पठाउन लगाउने।

(छ) सम्बन्धित निकायबाट आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम मूल्याङ्कन पश्चात सचिवालयमा पठाउँदा आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीको नाम, पद, तह र सेवा, समूह समेत स्पष्ट खुलेको अनुसूची-१ बमोजिमको विवरण समेत पठाउने/पठाउन लगाउने तथा कुनै कर्मचारी अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदामा बसेको वा गयल कट्टी भएमा के कति अवधिका लागि हो सो समेत स्पष्ट खुलाई पठाउने।

(ज) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने हरेक पदाधिकारीलाई आफ्नो नाम, तह, पद तथा मूल्याङ्कन गरेको मिति स्पष्ट उल्लेख गर्न लगाउने।

१०. दरखास्त फारामको व्यवस्थापन र छानबिन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कर्मचारीले बढुवाका लागि प्रदेश लोकसेवा आयोगमा दरखास्त फाराम पेश गर्दा देहायका कागज एवम् विवरणहरु समावेश गरेको हुनु पर्नेछ।

(क) हाल बहाल रहेको तहको पदमा नियुक्ति पाएको पत्र तथा सो भन्दा एक तह /श्रेणी मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा पाएको पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(ख) ऐनको दफा ३३ बमोजिम बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन अयोग्य नभएको भन्ने विभागीय प्रमुखबाट प्रमाणित कागज।

(ग) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत उम्मेदवारले दावी गरेको अङ्कको लागि त्यस्तो वर्गमा गई काम गरेको देखिने कागजको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(घ) बढुवाको लागि दरखास्त दिने अन्तिम मितिभित्र प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(ङ) बढुवाको लागि दरखास्त दिने अन्तिम मितिभित्र हालको पदमा बढुवा अवधि गणना हुने सेवा समूहसँग सम्बन्धित विषयमा हासिल गरिसकेको सेवाकालीन तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(च) असाधारण वा अध्ययन बिदा लिएकोमा सो अवधि खुल्ने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(छ) जन्म मिति खुल्ने आधिकारिक प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(ज) निलम्बन भएको, बढुवा रोक्का भएको वा तलववृद्धि रोक्का भएको भए सो फुकुवा भएको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(झ) बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन आवश्यक पर्ने न्यूनतम सेवा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी पेश गरेका पछिल्ला कार्यालयहरुको नाम।

(ञ) सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गरेको भए त्यसरी सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गरेको मिति खुलेको कागजको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(२) प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट पठाइएका दरखास्त फारामहरु सचिवालयमा प्राप्त भएपछि दरखास्त फाराम साथ संलग्न उम्मेदवारहरुको नामावलीको अभिलेखलाई सेवा, समूह, उपसमूह तथा तह एवम् बढुवा सूचना नम्बरको आधारमा सचिवालयले व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ।

(३) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा वा जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि सचिवालयले सम्भाव्य उम्मेदवारहरुको नियुक्ति, बढुवा, तह वृद्धि, अध्ययन बिदा, असाधारण बिदा, गयल कट्टी, अवकाश हुने मिति, तालिम र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र लगायतका विवरण तथा बढुवा रोक्का, तलववृद्धि रोक्का, निलम्बन आदि जस्ता विभागीय कारबाहीको विवरण समेत सम्बन्धित कर्मचारी वा निज कार्यरत कार्यालय वा प्रदेश निजामती किताबखाना वा सेवा समूह सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित मन्त्रालयसँग माग गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम बढुवा समितिको सचिवालयले माग गरेको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ।

(५) कुनै उम्मेदवारको दरखास्त फाराम साथ उपदफा (३) मा उल्लिखित प्रमाण कागज तथा विवरण संलग्न भएको नपाइएमा वा अन्य कुनै विवरण अपुग वा अस्पष्ट भएको देखिएमा सचिवालयले सम्बन्धित निकायबाट विवरण माग गरी अद्यावधिक गर्नेछ।

(६) बढुवाका लागि दरखास्त फाराम पेश गरेका उम्मेदवारहरुको दरखास्त फाराम बढुवा सिफारिस भई सकेपछि पनि सचिवालयले अभिलेखको रूपमा सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ।

११. बढुवाको अङ्क गणना सम्बन्धी व्यवस्था: (१) जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बाहेकको अङ्क गणना देहाय बमोजिम गरिनेछ:-

(क) उम्मेदवारहरुले दरखास्त फारामसाथ पेश गरेका विवरण तथा प्रमाण, सम्बन्धित सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा निकाय एवम् कर्मचारी कार्यरत मन्त्रालय वा निकायबाट प्राप्त विवरण तथा प्रदेश निजामति किताबखानामा रहेको कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण सम्बन्धी अभिलेख समेतको आधारमा निजको जेष्ठता, भौगोलिक क्षेत्र, शैक्षिक योग्यता एवम् तालिम वापत पाउने अङ्क गणना गर्ने।

(ख) ऐन र नियमावलीमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र ऐन र नियमावलीमा स्पष्ट व्यवस्था नभएको अवस्थामा देहायको आधारमा अङ्क गणना गर्ने:-

(अ) जेष्ठताको अङ्क गणना गर्दा नियुक्ति पत्रमा जेष्ठता कायम हुने वा लागू हुने मिति उल्लेख भएमा सोही मिति र सो मिति उल्लेख नभएमा बढुवा नियुक्तिको हकमा बढुवा निर्णय मिति तथा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा नियुक्तिको हकमा नियुक्ति निर्णय मितिबाट।

- (आ) भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क गणना गर्दा कुनै कार्यालयमा सरुवा भएर जाँदा रमाना लागू हुने मितिबाट रमाना भएर जाने स्थानको भौगोलिक क्षेत्र वापतको अङ्क । यसरी भौगोलिक क्षेत्र वापतको अङ्क गणना गर्दा प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३८ को उपदफा (३) बमोजिम कुनै कर्मचारीले भौगोलिक क्षेत्रवापत प्राप्त गरिसकेको अङ्क नघट्ने गरी गणना गर्ने ।
- (इ) भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क गणनाको प्रयोजनको लागि रुजु हाजिरीको गणना गर्दा सार्वजनिक विदा, भैपरी आउने र पर्व विदा, मृत्यु संस्कार विदा, प्रसुति विदा, प्रसुति स्याहार विदा तथा आफू कार्यरत रहेको निकायको कार्यक्षेत्र भित्रको काजको अवधिलाई समेत रुजु हाजिरी मानी गणना गर्ने ।
- (ई) शैक्षिक योग्यता वापतको अङ्क गणना गर्दा उम्मेदवारले पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको आधारमा । वैदेशिक शिक्षण संस्थाबाट हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको हकमा समकक्षता निर्धारण भएको प्रमाणका आधारमा र बढुवा प्रयोजनको लागि पेश गरेको शैक्षिक उपाधिको सम्बद्धता निर्धारण हुनुपर्ने देखिएमा सम्बद्धता निर्धारण भएको प्रमाणका आधारमा सम्बद्धता निर्धारण गर्दा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा विवरण तयार गरी गर्ने ।
- तर बढुवाको लागि दरखास्त दिने अन्तिम मितिसम्म शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण नगरेको तर बढुवा समितिबाट बढुवा सिफारिस हुनु अगावै उक्त विषयको सम्बद्धता भैसकेको रहेछ भने सो अवस्थामा सोही आधारमा शैक्षिक योग्यताको अङ्क प्रदान गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (उ) तालिम वापत अङ्क प्रदान गर्दा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट मान्यता प्राप्त तालिम प्रदायक निकाय वा विश्वविद्यालयहरूबाट तीस कार्यदिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको तालिम वापत अङ्क प्रदान गर्ने । नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको मनोनयनमा वैदेशिक तालिम प्रदायक निकायहरूबाट हासिल गरेको तीस कार्यदिन भन्दा बढीको तालिमको हकमा सम्बद्धता निर्धारण भएको प्रमाणको आधारमा नियमानुसार अङ्क प्रदान गर्ने ।

(२) प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क गणना देहाय बमोजिम गरिनेछः-



- (क) बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत प्राप्त गरेको औषत अङ्क।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम अङ्क गणना गर्दा कुनै मूल्याङ्कनकर्ताको मूल्याङ्कनमा कूल जोड (अङ्क वा अक्षरमा) र कोष्ठमा दिएको अङ्क वा रेजा चिन्हको जोडमा फरक परेको रहेछ भने कोष्ठमा दिएको अङ्क वा रेजा चिन्हको जोडबाट हुन आउने अङ्कलाई गणना गरिनेछ। तर कुनै मूल्याङ्कनकर्ताले कुल अङ्क उल्लेख गरेको तर कुनै कोष्ठमा अङ्क दिन वा रेजा चिन्ह लगाउन छुटाएको रहेछ भने त्यस्तो छुट हुन गएको कोष्ठहरूको जम्मा अङ्क र बाँकी कोष्ठमा दिएको अङ्क जोडदा कुल अङ्क फरक नहुने भएमा कुनै कोष्ठमा अङ्क दिन/रेजा चिन्ह लगाउन छुट भएको कारणले मात्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गर्न बाधा पर्ने छैन।
- (ग) पुनरावलोकन समितिले गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा तोकिएका मूल्याङ्कनकर्ताहरूबाट भएको मूल्याङ्कनमा केरमेट गरी अङ्क र रेजा संशोधन गरेको भए मूल्याङ्कन समितिको अध्यक्ष र अन्य कुनै एक सदस्य गरी कम्तीमा दुई जनाले संशोधन भएको स्थानमा दस्तखत गरेकोलाई मात्र संशोधित अङ्क मानी गणना गर्नु पर्नेछ। अन्यथा केरमेट गर्नु पूर्वको अङ्कलाई नै मान्यता दिई गणना गर्नु पर्नेछ।
- (घ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा तोकिएका मूल्याङ्कनकर्ताहरू मध्ये कसैले नबुझिने गरी अङ्क केरमेट गरेको वा उस्तै किसिमको अर्को फारामको टुक्रा वा कागज टाँस गरी मूल्याङ्कन गरेको र पुनरावलोकन समितिबाट समेत सोलाई नै आधार मानी कुल जम्मा अङ्क गणना गरेको अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा रहेको अर्को सक्कल प्रति माग गरी हेर्नु पर्नेछ। तर सो सक्कल प्रतिमा समेत त्यस्तै अवस्था रहेछ भने त्यसरी केरमेट गरेको वा उस्तै किसिमको अर्को फारामको टुक्रा वा कागज टाँस गरी मूल्याङ्कन गरेको अङ्क कटाई बाँकीलाईमात्र गणना गरी कुल अङ्क कायम गर्नुपर्नेछ।
- (ङ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित अङ्क र अक्षरमध्ये अङ्कमा केरमेट गरिएको वा अस्पष्ट रहेको र अक्षरमा लेखिएको स्पष्ट रहेछ भने अक्षरमा लेखिएकोलाई मान्यता दिनु पर्नेछ।
- (च) बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम बहुवा समितिको सचिवालयमा तोकिएको समयमा पठाउने दायित्व सेवा समूहसँग सम्बन्धित मन्त्रालय र सम्बन्धित निकायको हुनेछ। त्यस्तो उम्मेदवारहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम बहुवा समितिको सचिवालयमा प्राप्त भएको रहेनछ भने सम्बन्धित निकायमा माग गरी पठाउनु

पर्नेछ। सम्बन्धित निकायले माग बमोजिमको कार्सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अविलम्ब उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। कुनै कारणवश उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा सोको कारण खुलाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षक समक्ष पेश भए वा नभएको सम्बन्धमा एकिन जानकारी समेत उल्लेख गरी सचिवालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ। कर्मचारीले आफू कार्यरत निकायमा तोकिएको समयमा नै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी दर्ता गरेको तर सम्बन्धित सुपरिवेक्षक समक्ष पेश नगरेको भनी सम्बन्धित निकायबाट लेखी आएको अवस्थामा प्रचलित कानून बमोजिम अङ्क गणना गर्नु पर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम अङ्क गणना गर्दा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा गर्नु पर्नेछ।

१२. योग्यताक्रम नामावली तयार गर्ने: (१) बढुवाका सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम निम्नानुसार तयार गर्नु पर्नेछ:-

(क) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारहरूको अङ्क गणना गर्ने क्रममा कुनै किसिमको द्विविधा उत्पन्न भएमा वा ऐन/नियमावलीमा स्पष्ट रूपमा उल्लेख भएको भन्दा फरक अवस्था आएमा तथा कुनै विषयका सम्बन्धमा सचिवालयमा पर्न आएका उजुरी तथा गुनासाहरू समेतलाई बढुवा समितिको बैठकमा प्रस्तुत गरी समितिबाट भएको निर्णय अनुसार गर्ने।

(ख) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा बढुवा सिफारिस गर्दा सम्भाव्य उम्मेदवारको जेष्ठता, भौगोलिक क्षेत्र, शैक्षिक योग्यता एवम् तालिम वापतको अङ्क गणना कार्य सम्पन्न भएपछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन समेतको अङ्क जोड गरी कुल प्राप्ताङ्क र समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम प्रदेशमा समायोजन भएको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा सचिवालयले उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नामावली तयार गर्ने।

(ग) जेष्ठता र कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनका आधारमा बढुवा सिफारिस गर्दा सम्भाव्य उम्मेदवारको जेष्ठता, भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव, शैक्षिक योग्यता एवम् तालिम लगायतका आवश्यक कागजातहरू रुजु तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको औसत अङ्क गणना गरी ऐन बमोजिम प्रदेशमा समायोजन भएको आधारमा अधिकृतस्तरको तहमा बढुवाको लागि अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा र सहायकस्तरको तहमा बढुवाको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा सचिवालयले उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नामावली तयार गर्ने।

१३. बढुवा सिफारिस उपरका उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था: (१) बढुवा समितिले गरेको बढुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस्तो बढुवा सिफारिसको सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक्काइस दिनभित्र प्रदेश लोक सेवा आयोगमा उजुरी दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुर गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ:-

(क) बढुवा सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक्काइस दिन भित्र उजुरी पेश गर्दा तोकिएको शूलक बुझाउनु पर्नेछ। उजुरीकर्ता स्वयं उपस्थित भई आफूले पेश गरेको उजुरीमा सनाखत समेत गर्नु पर्नेछ।

- (ख) बहुवा समितिबाट बहुवा सिफारिसको सूचना प्रकाशित भएको मितिले बाइसौँ दिनमा सचिवालयले त्यस्तो बहुवा सिफारिसमा उजुरी परे नपरेको सम्बन्धमा प्रदेश लोकसेवा आयोगमा जानकारी माग गर्नु पर्नेछ र प्रदेश लोक सेवा आयोगमा उजुरी नपरेको भए आयोगले सोही बमोजिमको जानकारी तथा उजुरी परेको खण्डमा उजुरीको फोटोकपी सहित उजुरीकर्ता र बहुवा सिफारिसमा परेका उम्मेदवारहरूको दरखास्त र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम लगायत बहुवा समितिबाट भए गरेका कामकारबाहीको विवरण माग गरी सचिवालयमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट विवरण माग भई आएमा सो सम्बन्धमा अध्ययन गरी सदस्य सचिवले सामान्यतया पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश लोक सेवा आयोग समक्ष विवरण पठाउनु पर्नेछ । उजुरीको विवरण र प्रतिक्रिया पठाउने विषयका सम्बन्धमा बहुवा समितिको बैठक राखी समितिको निर्णय अनुरूप विवरण र प्रतिक्रिया पठाउनु पर्नेछ । तर समयको अभाव वा अन्य कुनै विशेष कारणले बहुवा समितिको बैठक बस्न सक्ने अवस्था नभएमा सदस्य सचिवले समितिलाई जानकारी गराउने गरी आयोग समक्ष विवरण र प्रतिक्रिया पठाउन बाधा पर्ने छैन ।
- (घ) उपदफा (१) बमोजिमको उजुरीका सम्बन्धमा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट टुङ्गो लागि सकेपछि आयोगबाट बहुवा समितिको सिफारिसमा कुनै परिवर्तन भए नभएको सम्बन्धमा प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट बहुवा समितिको सचिवालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (ङ) प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट उजुरी पुनरावलोकनका क्रममा बहुवा समितिबाट पुनः योग्यताक्रम निर्धारण गरी बहुवा प्रकृया सम्पन्न गर्ने निर्णय भई बहुवा समितिमा लेखी आएमा पुनः योग्यताक्रम निर्धारण गरी बहुवा प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।
- (च) योग्यताक्रम नामावलीमा संशोधन भएको जानकारी बहुवा समितिमा प्राप्त हुनासाथ बहुवा समितिले संशोधित योग्यताक्रम नामावली राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

१४. रिटको जवाफ पठाउने सम्बन्धी व्यवस्था: बहुवा समितिले गरेको बहुवाको सिफारिस र प्रदेश लोक सेवा आयोगले गरेको पुनरावलोकनमा चित्त नबुझ्ने सम्बन्धित कर्मचारीले अदालत समक्ष गरेको रिटमा अदालतबाट माग भएको जवाफ सचिवालयले निर्धारित ढाँचामा तयार गरी तोकिएको समयावधि भित्र पठाउनु पर्नेछ ।

१५. अन्य उजुरी तथा गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था: (१) बहुवा समितिको सिफारिससँग सम्बन्धित विषय बाहेकका बहुवासँग सम्बन्धित अन्य विषयमा उम्मेदवारहरूले लिखित रूपमा सचिवालयमा आफ्नो गुनासो वा उजुरी पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको गुनासो वा उजुरी उपर छानविन गरी सो सम्बन्धमा निर्णय गर्नुपर्ने भए सो निर्णय समेत गरी सचिवालयले आवश्यकता अनुसार उजुरीकर्तालाई जानकारी गराउन सक्नेछ। सो को जानकारी प्रदेश लोक सेवा आयोगमा समेत दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरी वा गुनासो दिएको कारणले सचिवालयले बढुवा सिफारिसको प्रक्रिया रोक्ने छैन।

१६. **बढुवा सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि दिनुपर्ने:** बढुवा समितिबाट भएका बढुवासँग सम्बन्धित विभिन्न नीतिगत वा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बाहेक अन्य निर्णयको प्रतिलिपि सरोकारवाला कर्मचारीले माग गरेमा बढुवा समितिको सदस्य सचिव वा निजले तोकेको सचिवालयको अधिकृतले नियमानुसार प्रमाणित गरी निर्णय उतार गरि दिनु पर्नेछ।

१७. **नियुक्तिको लागि सिफारिस गरी पठाउने व्यवस्था:** (१) बढुवा सिफारिसको सूचना प्रकाशन भएको मितिले एक्काईस दिनभित्र बढुवा सिफारिस उपर उजुरी नपरेको अवस्थामा उजुरी नपरेको व्यहोरा उल्लेख भएको प्रदेश लोकसेवा आयोगको पत्रको प्रतिलिपि तथा प्रकाशित सूचना समेत संलग्न गरी बढुवा नियुक्तिको लागि सचिवालयले कर्मचारी प्रशासन शाखामा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(२) बढुवा सिफारिस उपर उजुरी परेको अवस्थामा उजुरी सुनुवाईको निर्णयबाट बढुवा समितिको सिफारिस यथावत कायम रहेको अवस्थामा उक्त निर्णय तथा प्रकाशित सूचनाको प्रतिलिपि समावेश गरी बढुवा नियुक्तिको लागि सचिवालयले कर्मचारी प्रशासन शाखामा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(३) बढुवा सिफारिस उपर उजुरी सुनुवाईको निर्णयबाट बढुवा सिफारिस परिवर्तन भएमा सो परिवर्तित सिफारिस पुनः प्रकाशन भएपछि उक्त संशोधित सिफारिस एवम् प्रदेश लोकसेवा आयोगको निर्णय समेत संलग्न राखी बढुवा नियुक्तिको लागि सचिवालयले कर्मचारी प्रशासन शाखामा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

१८. **नीतिगत निर्णय गर्न सक्ने:** (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरुको अतिरिक्त बढुवा समितिले बढुवा सम्बन्धी विषयमा ऐन बमोजिम आवश्यक नीतिगत निर्णय गर्न सक्नेछ।

(२) बढुवा समितिले गरेको नीतिगत निर्णय यस कार्यविधिको अभिन्न अङ्ग हुनेछ।

(३) बढुवा समितिले गरेको नीतिगत निर्णय वेवसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

१९. **अधिकार प्रत्यायोजन:** बढुवा समितिले ऐन बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरुमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा सदस्य सचिव वा तोकिएको समितिलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

२०. **अनुगमन तथा निरीक्षण:** अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार सचिवालयको बढुवासँग सम्बन्धित काम कारवाहीको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न सक्नेछ।

२१. **सचिवालयको काम कारवाही प्रति सदस्य सचिव जवाफदेही हुने:** (१) सचिवालयबाट हुने काम कारवाहीको उत्तरदायित्व एवम् जवाफदेहिता सदस्य सचिवमा हुनेछ।

(२) अध्यक्षको सामान्य निर्देशनमा रही बहुवा समितिको सचिवालयको तर्फबाट सम्पूर्ण काम कारवाही सदस्य सचिवले गर्नु गराउनु पर्नेछ।

२२. सदस्यहरुको आचरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) बहुवा समितिको बैठकमा पेश गरिएका नीतिगत विषयहरुप्रति समितिका अध्यक्ष एवम् सदस्यहरुले क्रमैसँग निष्पक्ष, तटस्थ एवम् कानूनी आधारमा विवेकसम्मत तरिकाले आफ्नो विचार प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

(२) बहुवा समितिको बैठकमा काबुबाहिरको परिस्थिति परी उपस्थित हुन नसकेको अवस्थामा बाहेक सदस्यले समितिको बैठकलाई प्राथमिकता दिई निर्धारित समयमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ।

(३) बहुवा समितिको बैठकमा छलफलको क्रममा उठेका विचारहरुको बारेमा सार्वजनिक रूपमा वा अरु कसैसँग टीका-टिप्पणी तथा आलोचना गर्न पाइने छैन।

२३. गोपनीयता कायम गर्ने: सचिवालयको काम कारवाहीका विषयमा गोपनीयता कायम राख्ने कर्तव्य र दायित्व सो काममा संलग्न सबै पदाधिकारी एवम् कर्मचारीको हुनेछ।

२४. अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध गराउन सकिने: सचिवालयमा कामकाज गर्ने एवम् कार्यवोझका आधारमा बहुवा सम्बन्धी काममा खटिने कर्मचारीलाई आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमति लिई अतिरिक्त भत्ता तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

२५. बाझिएमा गर्ने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरु ऐन तथा नियमावलीसँग बाझिएको हदसम्म ऐन तथा नियमावली अनुसार नै हुनेछ।

२६. कार्यविधि लागू हुने: बहुवा सम्बन्धी काम कारवाहीलाई एकरूपता कायम गर्ने सन्दर्भमा यो कार्यविधि सम्बन्धित सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयमा रहेका बहुवा समितिहरुको हकमा समेत लागू हुनेछ।

२७. कार्यविधिको संशोधन र खारेजी: ऐन तथा नियमावलीको परिधिभित्र रही समितिले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन र परिमार्जन गर्न वा कार्यविधि खारेज गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-१

(दफा ४ को खण्ड (क) र दफा ९ को खण्ड (ग) र (छ) सँग सम्बन्धित)

..... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग

बढुवा समितिको सचिवालयमा आ.व. ....को का.स.मू. फाराम पठाएको विवरण

१. मूल्याङ्कन सम्पन्न भई पठाईएका का.स.मू. फाराम सम्बन्धी विवरण:-

क्र.सं.	कर्मचारीको विवरण				कार्यरत निकाय	मूल्याङ्कन कर्ताको नाम		दर्ता नं./मिति	मोवाइल नं.
	नाम, थर	संकेत नं.	तह	सेवा/समूह		सुपरिवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता		

२. दर्ता भएका तर मूल्याङ्कन हुन बाँकी का.स.मू. फाराम सम्बन्धी विवरण:-

क्र.सं.	कर्मचारीको विवरण				कार्यरत निकाय	मूल्याङ्कन कर्ताको नाम		दर्ता नं./मिति	मोवाइल नं.
	नाम, थर	संकेत नं.	तह	सेवा/समूह		सुपरिवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता		

३. तोकिएको अवधिभित्र का.स.मू. फाराम दर्ता नगरेका कर्मचारीहरूको विवरण:-

क्र.सं.	कर्मचारीको विवरण				कार्यरत निकाय	मोवाइल नं.	कैफियत
	नाम, थर	संकेत नं.	तह	सेवा/समूह			

**द्रष्टव्य:**

१. अध्ययन/असाधारण विदामा रहेको वा निलम्बनमा रहेको कारण का.स.मू. फाराम दर्ता नगरेको भए कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने।
२. प्रस्तुत टेबल नं. २ र ३ मा कुनै विवरण प्राप्त नभएमा वा विवरण भरी नपठाएमा उक्त टेबलमा भए बमोजिमका कुनै कर्मचारी नरहेको मानी अभिलेख राखिने भएकोले विवरण पठाउने मन्त्रालय/कार्यालय/निकाय जिम्मेवार हुने।
३. का.स.मू. फाराम प्राप्त भएको जानकारी एस.एम.एस. मार्फत् सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत उपलब्ध गराउन सकिने भएकोले विवरणमा सम्बन्धित कर्मचारीको मोवाइल नम्बर समेत अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्ने।



अनुसूची-३

(दफा ११ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) को उपखण्ड (ई) सँग सम्बन्धित)

शैक्षिक योग्यताको सेवा, समूहसँगको सम्बद्धता सम्बन्धी विवरण

कर्मचारीको नाम, थर	हाल कार्यरत सेवा, समूह, उपसमूह र तह	हासिल गरेको शैक्षिक उपाधि	शिक्षण संस्था/देश	अध्ययनको किसिम (मनोनयन वा निजी प्रयासमा अध्ययन गरेको भएमा अध्ययन बिदा लिएर वा नलिएर वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको पूर्व स्वीकृति लिएको वा नलिएको)	अध्ययन शुरु गर्दा कार्यरत रहेको सेवा, समूह, उपसमूह र तह	सम्बद्धता निर्धारण गर्नको लागि सम्बन्धित शैक्षिक उपाधिको प्रमाणपत्र, ट्रान्सक्रिप्ट, कोर्स अफ स्टडी, थेसीस लगायत अन्य पेश गरेका कागजातको विवरण	सम्बद्ध हुनुपर्ने सेवा, समूह तथा उपसमूह	यसभन्दा पहिले यस विषयको सम्बद्धता सम्बन्धमा भएका निर्णय तथा अन्य कानूनी आधार	सम्बद्ध हुनुपर्ने हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको राय	कैफियत

पेश गर्ने

सिफारिस गर्ने

प्रमाणित गर्ने



अनुसूची-४  
(दफा ११ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)  
उम्मेदवारहरुको कूल अङ्क गणना फाराम

प्रदेश सरकार  
..... मन्त्रालय

बढुवा सूचना नं.

सेवा, समूह, उपसमूह:

हालको पद:

अङ्क गणना अवधि:

योग्यताक्रम नं.	कर्मचारीको सङ्केत नं.	कर्मचारीको नाम, थर	जेष्ठता गणना हुने मिति	सेवा अवधि	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क					कैफियत	
					जेष्ठता वापत	भौगोलिक क्षेत्र वापत	शैक्षिक योग्यता वापत		तालिम वापत		जम्मा अङ्क
							न्यूनतम	अतिरिक्त			

अङ्क गणना गर्नेको नाम र दस्तखत:

अङ्क परीक्षण गर्नेको नाम र दस्तखत:

प्रमाणित गर्नेको नाम र दस्तखत:

**द्रष्टव्य:**

- अध्ययन विदा र असाधारण विदा भए उक्त विदाहरुको अवधि छुट्टाछुट्टै मिति खुल्ने गरी भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क गणना गर्ने कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने।
- बढुवा सफ्टवेयर प्रयोग गरी अङ्क गणना गर्ने प्रयोजनार्थ बढुवा समितिले अङ्कमा फरक नपर्ने गरी यस फारामको ढाँचालाई आवश्यकता अनुसार परिवर्तन गरी अङ्क गणना गर्न सकिनेछ।

अनुसूची-५

(दफा १२ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

योग्यताक्रम नामावली

कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा तयार पारिएको सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नामावली

पद र तह :

सेवा :

समूह/उपसमूह :

बढुवा सूचना नं. :

बढुवा समितिको बैठक सङ्ख्या :

पदपूर्ति हुने सङ्ख्या :

दरखास्त दिने उम्मेदवार सङ्ख्या :

कायम भएको सम्भाव्य उम्मेदवार सङ्ख्या :

अङ्क गणना हुने अन्तिम मिति : .....

मिति :

योग्यताक्रम नं.	कर्मचारीको सङ्केत नं.	कर्मचारीको नाम, थर	जेष्ठता गणना हुने मिति	सेवा अवधि	का.स.मू. बाहेकको अङ्क					का.स.मू.को अङ्क	कुल जम्मा अङ्क	कैफियत	
					जेष्ठता वापत	भौगोलिक क्षेत्र वापत	शैक्षिक योग्यता वापत		तालिम वापत				जम्मा अङ्क
							न्यूनतम	अतिरिक्त					

अङ्क गणना गरी तयार गर्ने :

अन्तिम नतिजा तयार गर्ने :

परीक्षण गर्ने :

पुनः परीक्षण गर्ने :

पेश गर्ने :

अनुसूची-६

(दफा १२ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

(अधिकृतस्तरको बढुवाको लागि योग्यताक्रम नामावलीको ढाँचा)

जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा गरिने बढुवाको संभाव्य उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नामावली

पद र श्रेणी:

सेवा:

समुह/उपसमुह:

बढुवा सुचना नम्बर:

बढुवा समितिको बैठक सङ्ख्या:

पद पूर्ति हुने सङ्ख्या:

दरखास्त दिने उम्मेदवारको सङ्ख्या:

कायम भइको सम्भाव्य उम्मेदवारको सङ्ख्या:

अङ्क गणना हुने अन्तिम मिति:

मिति:

योग्यताक्रम नं.	कर्मचारीको सङ्केत नं.	कर्मचारीको नाम, थर	हालको पदको		बहाल रहेको तहको पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति मिति	सम्भाव्यता परीक्षण विवरण						जन्म मिति	कैफियत	
			जेष्ठता गणना हुने मिति	कुल सेवा अवधि (दिन)		भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव		शैक्षिक योग्यता		सेवाकालिन तालिम पुरा भए/नभएको	औसत का.स.मू.			
						प्राप्त अङ्क	पुरा भए/नभएको	प्राप्त शैक्षिक योग्यता वा उपाधि	न्यूनतम योग्यता भए/नभएको		प्राप्ताङ्क			९०% पुरा भए/नभएको

अङ्क गणना गरी तयार गर्ने :

अन्तिम नतिजा तयार गर्न :

परीक्षण गर्ने :

पुनः परीक्षण गर्ने :

पेश गर्ने :

अनुसुची-७

(दफा १२ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

(सहायकस्तरको तहमा बढुवाको लागि योग्यताक्रम नामावलीको ढाँचा)

जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा गरिने बढुवाको सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नामावली

पद र श्रेणी:

सेवा:

समुह/उपसमुह:

बढुवा सुचना नम्बर:

बढुवा समितिको बैठक सङ्ख्या:

पद पूर्ति हुने सङ्ख्या:

दरखास्त दिने उम्मेदवारको सङ्ख्या:

कायम भइको सम्भाव्य उम्मेदवारको सङ्ख्या:

अङ्क गणना हुने अन्तिम मिति:

मिति:

योग्यताक्रम नं.	कर्मचारिको सङ्केत नं.	कर्मचारीको नाम, थर	हालको पदको		बहाल रहेको तहको पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति मिति	सम्भाव्यता परीक्षण विवरण				जन्म मिति	कैफियत
			जेष्ठता गणना हुने मिति	कुल सेवा अवधि (दिन)		शैक्षिक योग्यता		औसत का.स.मू.			
						प्राप्त शैक्षिक योग्यता वा उपाधि	न्यूनतम योग्यता भए/नभएको	प्रासाङ्क	९०% पुरा भए/नभएको		

अङ्क गणना गरी तयार गर्ने :

अन्तिम नतिजा तयार गर्न :

परीक्षण गर्ने :

पुनः परीक्षण गर्ने :

पेश गर्ने :