बढुवा समितिबाट स्वीकृतः २०८१।११।१९

<u>बढुवा समितिको (कार्य व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८१</u>

<u>**प्रस्तावना**</u>: बागमती प्रदेशको प्रदेश निजामती सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासको मूल आधारको रूपमा रहेको बढुवा सम्बन्धी काम कारबाहीलाई व्यवस्थित, समयवद्ध, पारदर्शी र सरल बनाउने उद्देश्यले प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ४२ को उपदफा (३) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बढुवा समितिले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेदः १

<u>प्रारम्भिक</u>

१. <u>**कार्यविधिको नाम र प्रारम्भ**</u>: (१) यस कार्यविधिको नाम "बढुवा समितिको (कार्य व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८१" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. <u>**परिभाषा**</u>: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

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

(ख) "आयोग" भन्नाले प्रदेश लोक सेवा आयोग, बागमती प्रदेश सम्झनु पर्छ ।

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

(घ) "केन्द्रीय निकाय" भन्नाले बागमती प्रदेश सरकारको मन्त्रालय, आयोग, मन्त्रालयस्तरको केन्द्रीय निकाय र केन्द्रीयस्तरको विभाग सम्झनु पर्छ।

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

(च) "बढुवा समिति" भन्नाले ऐनको दफा ४२ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको बढुवा समिति सम्झनु पर्छ।

(छ) "निकाय" भन्नाले प्रदेश सरकार मातहतका प्रतिष्ठान, परिषद्, बोर्ड, समिति केन्द्र, कार्यालय, ईकाई समेतलाई सम्झनु पर्छ ।विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा सो शब्दले केन्द्रीय निकाय समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) “सचिवालय” भन्नाले बागमती प्रदेश सरकार, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा रहेको बढुवा समितिको सचिवालय सम्झनु पर्छ।

(झ) “सदस्य” भन्नाले बढुवा समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अध्यक्ष तथा सदस्य-सचिव समेतलाई जनाउँछ।

(ञ) “सदस्य-सचिव” भन्नाले बढुवा समितिको सदस्य-सचिव सम्झनु पर्छ।

(ट) “सरोकारवाला कर्मचारी” भन्नाले सम्बन्धित बढुवा सूचनामा आवेदन दिएका कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ठ) “शाखा/महाशाखा” भन्नाले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको शाखा/महाशाखा सम्झनु पर्छ।

(ड) “व्याख्या र व्यवस्था” भन्नाले बढुवा समितिले प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ बमोजिम गरेको व्याख्या र व्यवस्था सम्झनु पर्छ।

३. **<u>कार्यविधिको प्रयोग र पालनाः</u>** यस कार्यविधिको प्रयोग र पालना गर्ने कर्तव्य बढुवा समिति, समितिबाट प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने समितिका सदस्य, समितिको सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारी र बढुवा प्रक्रियासँग सम्बन्धित सबै सरोकारवालाको हुनेछ।

परिच्छेदः २

<u>सचिवालय एवम् बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था</u>

४. **<u>सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>ः** सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रदेश निजामती सेवाको विभिन्न सेवा, समूह, उप समूह वा पदमा हुने बढुवाको प्रयोजनको लागि बढुवा समितिमा प्राप्त हुन आएका सम्बन्धित कर्मचारीहरूको अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिमको विवरण सहितको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम बुझि लिने।

(ख) बढुवा विज्ञापन प्रकाशित भएपछि सदस्य-सचिव र बढुवा शाखा प्रमुखको रोहबरमा सचिवालयले विज्ञापनसँग सम्बन्धित कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम रुजु गर्ने।

(ग) आयोगमा दरखास्त फाराम पेस गरेका उम्मेदवारहरूको बढुवाको लागि चाहिने न्यूनतम सेवा अवधिको सबै आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा

बढुवाको सिफारिस गर्नु अघि देहाय बमोजिम भए, नभएको हेरी जाँच गर्नु पर्नेः-

(१) बढुवाका लागि दरखास्त पेस 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 भए त्यस्तो स्थानको दुबैतिर सम्बन्धित मूल्यांकनकर्ताले दस्तखत गरे,नगरेको,

(५) कार्यसम्पादनस्तर महलमा चिनो लगाएको स्थानको जोडसँग उल्लेख गरेको कुल अङ्क भिडे,नभिडेको,

(६) मूल्याङ्कन भएको अङ्क र अक्षरमा लेखिएको मिले,नमिलेको,

(७) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता तथा पुनरावलोकन समितिका सदस्यको दस्तखत, नाम, पद, तह र सङ्केत नम्बर स्पष्ट उल्लेख भए,नभएको,

(८) अन्य आवश्यक कुराहरू।

(घ) बढुवासँग सम्बन्धित उजुरी तथा मुद्दाको सन्दर्भमा अदालत, मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय र आयोगबाट बढुवासँग सम्बन्धित निर्णय पुस्तिका (माइन्यूट), कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम, नीतिगत निर्णय लगायत अन्य कागजातहरू माग भई आएमा सदस्य-सचिवले सोको अभिलेख राखी पठाउनु पर्नेछ।

५. **बढुवा सिफारिस सम्बन्धी कार्यतालिका बनाउनु पर्नेः** (१) बढुवा समितिले प्रत्येक वर्ष आयोगबाट बढुवाको सूचना प्रकाशित भएपछि बढुवा सूचना नम्बर र तहगत क्रम अनुसार बढुवा सम्बन्धी काम कारबाही अगाडि बढाउन वार्षिक कार्यतालिका बनाउनु पर्नेछ।

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

६. **<u>बढुवा समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) बढुवा सिफारिस गर्नका लागि आवश्यक तयारी पूरा भएपछि अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम सदस्य-सचिवले बढुवा समितिको बैठक बोलाउनेछ। यसरी बैठक बोलाउँदा बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै बैठकको कार्यसूची सम्बन्धित सदस्यलाई पठाउनु पर्नेछ।

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

तर कुनै विज्ञापनको सम्बन्धमा नीतिगत अस्पष्टता भई थप प्रमाणको आवश्यकता परेको कारणले वा कुनै उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्राप्त भई नसकेको वा प्राप्त आवेदन फाराममा संलग्न हुनुपर्ने कागजात पूर्ण नभएको वा अन्य कुनै कारणले बढुवा सिफारिस गर्ने कार्य तत्काल हुन नसक्ने देखिएमा सोभन्दा पछिल्लो क्रममा रहेका विज्ञापनको बढुवा सिफारिस गर्न अङ्क पुगेको अवस्था रहेछ भने पछिल्लो क्रममा रहेका विज्ञापनको लागि बढुवा समितिको बैठक बसी बढुवा सिफारिस गर्न बाधा पर्ने छैन।

(३) बढुवा समितिको बैठक कार्यालय समय वा कार्यालय समयको अघिपछी वा आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक बिदाका दिनमा समेत बस्न सक्नेछ।

(४) बढुवा समितिले कुनै पनि विषयमा निर्णय गर्दा त्यस्तो प्रकृतिको विषयमा विगतमा भएका निर्णय एवम् व्याख्या तथा व्यवस्थालाई समेत आधार लिई गर्न सक्नेछ।

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

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

(७) कुनै निकायको पदाधिकारीले सचिवालयले माग गरेको विवरण बढुवा समितिमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । सो विवरण उपलब्ध नगराएको कारण बढुवा सिफारिस गर्न कठिनाइ भएमा सोको जानकारी सदस्य-सचिवले बढुवा समितिको बैठकमा राख्न सक्नेछ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम बढुवा समितिको बैठकबाट भएको निर्णय अनुसार पुनः विवरण माग गर्दा समेत मनासिव माफिकको कारण बाहेक माग बमोजिमको विवरण प्राप्त हुन नआएमा त्यस्तो निकायको प्रमुखलाई ध्यानाकर्षणका लागि बढुवा समितिले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ।

(९) बढुवा समितिमा छलफल हुने विषयमा सकेसम्म सर्वसम्मत निर्णय हुनेछ। कुनै कारणवश सर्वसम्मत निर्णयमा पुग्न सक्ने अवस्था नरहेमा अध्यक्ष सहित कम्तीमा तीन जना सदस्यको मतलाई बढुवा समितिको निर्णय मानिनेछ। निर्णयमा सहमत नहुने सदस्यले कारण जनाई लिखित रूपमा आफ्नो असहमति प्रकट गर्न सक्नेछ।

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

७. **<u>सचिवालयमा रहने कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था</u>:** बढुवा समितिको सचिवालयमा कामकाज गर्न मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

परिच्छेदः ३

<u>कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था</u>

८. **<u>कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको व्यवस्थापन</u>:** (१) सचिवालयमा प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा कार्यविधिको दफा ४ को खण्ड (ग) बमोजिमका कुनै वा सबै विवरण उल्लेख भएको नपाइएमा सो समेत समावेश गरी पठाउन सचिवालयले सम्बन्धित केन्द्रीय निकायमा लेखीपठाउन सक्नेछ।

(२) कार्यविधिको 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 देखिएको द्विविधालाई सम्बोधन गर्न प्रमाण प्राप्त हुन नसकेमा सो विषयलाई सदस्य-सचिवले समितिमा पेस गरी समितिको निर्णय बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(३) सचिवालयमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताहरूबाट मूल्याङ्कन गर्दा सम्बन्धित अङ्क महलमा अङ्क उल्लेख गर्नुपर्नेमा सो नगरी रेजा लगाएको र जम्मा अङ्क उल्लेख गरेको तथा अङ्क उल्लेख गर्नुपर्ने महलको अङ्क जोड्दा जम्मा अङ्कसँग नभिडेको वा अस्पष्ट वा केरमेट भएको वा टिपेक्स लगाएको वा कागजको टुक्रा टाँस गरी अङ्क लेखेको वा अन्य कैफियत पाईएमा सचिवालयले त्यस्तो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित केन्द्रीय निकाय वा आयोगमा रहेको अर्को प्रति माग गरी सो सँग भिडाइ हेर्नु पर्नेछ। तर अङ्क उल्लेख गर्नुपर्ने महलमा अङ्क उल्लेख नगरी रेजा चिन्ह लगाएको भएपनि कुल अङ्क र अक्षरमा उल्लेख भएको रहेछ भने सो अङ्क गणना गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) बढुवा सिफारिसमा नपरेको उम्मेदवारको विभिन्न आर्थिक वर्षहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई सदस्य-सचिवले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहने गरी सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ।

(५) केन्द्रीय निकायले प्रदेशको निजामती कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा भरी पेस गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न गराई तोकिएको समयभित्र सक्कल प्रति नै सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ। यसरी तोकिएको समयभित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पठाउने जिम्मेवारी र दायित्व सम्बन्धित केन्द्रीय निकायका प्रमुखको हुनेछ।

(६) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता एवम् मूल्याङ्कन भई सचिवालयमा प्राप्त नभएको अवस्थामा सचिवालयले सम्बन्धित केन्द्रीय निकायमा माग गर्नु पर्नेछ र सम्बन्धित केन्द्रीय निकायमा अभिलेख फेला नपरेको अवस्थामा सदस्य-सचिवले आयोगमा रहेको प्रतिबाट प्रमाणित प्रतिलिपि माग गर्न आयोग समक्ष अनुरोध गरी पठाउनु पर्नेछ।

(७) रितपूर्वक दर्ता भएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा तोकिएका मूल्याङ्कनकर्ताबाट पूर्ण रूपमा मूल्याङ्कन हुन नसकेको पाईएमा सो दर्ता भएको प्रमाणित भएमा नियमानुसार हालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन बाधा पर्ने छैन।

(८) उपदफा (७) बमोजिम पुनःमूल्याङ्कन गर्नुपर्दा सो भन्दा अगावै सम्बन्धित केन्द्रीय निकायबाट बेहोरा खुलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिनुपर्नेछ ।

९. **<u>केन्द्रीय निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>**ः केन्द्रीय निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) निर्धारित समयावधि भित्र प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी दर्ता गर्न लगाउने।

(ख) आफू अन्तर्गतका के कति कर्मचारीले निर्धारित समयभित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गराएका छन् र के कति कर्मचारीहरूले दर्ता गराएका छैनन् भन्ने कुराको एकिन विवरण प्रमाणित गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाई सो विवरण आ-आफ्नो निकायको वेबसाइटमा समेत अनिवार्य रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने।

(ग) सम्बन्धित निकायले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पठाउँदा कर्मचारीको सेवा, समूह, उप समूह छुट्याई नाम, पद तथा तहसहितको विवरण खामको

बाहिरी भाग वा छुट्टै पत्रमा खुलाई अनुसूची-१ बमोजिमको विवरण समेत संलग्न गरी पठाउने।

(घ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने पदाधिकारीलाई मूल्याङ्कनका क्रममा टिपेक्सको प्रयोग तथा कुनै किसिमको केरमेट गर्न नहुने जानकारी गराउने तर मनासिब कारण परी कुनै सामान्य त्रुटि सच्याउनु परेमा 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 सामान्यतया एउटै तहको पदाधिकारी नहुने गरी सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता अलग-अलग पदाधिकारी तथा सुपरिवेक्षक भन्दा पुनरावलोकनकर्ता एक तह माथिको हुने गरी मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने।

(च) कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका क्रममा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा कुनै त्रुटि (जस्तै, सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत छुट भएको, सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन छुट भएको वा मूल्याङ्कन भएपनि अङ्क वा अक्षर दुबै वा कुनै उल्लेख नभएको वा कसैको दस्तखत छुट हुन गएको) पाइएमा पुनरावलोकन समितिको बैठक राखु अगावै त्यस्तो विषयहरू नियमित गराई तोकिएको समय भित्रै पुनरावलोकन समितिको बैठक राखी मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न गरी गराई मूल्याङ्कन भएका फारामहरू तोकिएको समय भित्रै सचिवालय र आयोगमा पठाउने।

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

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

(झ) मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयमा गोपनियता कायम हुनेगरी अभिलेख प्रयोजनका लागि राख्ने।

परिच्छेदः ४

बढुवा व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१०. **दरखास्त फारामको व्यवस्थापन र छानबिन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) बढुवाका विभिन्न पदका लागि आयोगमा दरखास्त फाराम पेस गर्दा देहायका कागजात एवम् विवरणहरू संलग्न हुनु पर्नेछः-

(क) हाल बहाल रहेको तहको पद र सो भन्दा एक तह मुनिको पदको नियुक्ति वा बढुवा पाएको भए सो पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(ख) हाल बहाल रहेको तहको पदमा नियुक्तिका लागि सिफारिस हुँदाको सिफारिस योग्यताक्रमको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(ग) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम समायोजित भई आएकाको हकमा सो पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

(घ) समायोजन पश्चात समायोजन भएको निकायमा हाजिर भएको बेहोरा खुल्ने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपी।

(ङ) ऐनको दफा ३१ बमोजिम बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन योग्य रहेको भन्ने विभागीय प्रमुखबाट प्रमाणित कागज।

(च) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत उम्मेदवारले दाबी गरेको अङ्कको लागि त्यस्तो वर्गमा गई काम गरेको देखिने कागजको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(छ) बढुवाको लागि दरखास्त दिने अन्तिम मिति भित्र प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(ज) बढुवाको लागि दरखास्त दिने अन्तिम मिति भित्र सेवा समूहसँग सम्बन्धित विषयमा हासिल गरिसकेको सेवाकालीन तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(झ) असाधारण वा अध्ययन बिदा लिएको भए सो अवधि खुल्ने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(ञ) जन्म मिति खुल्ने आधिकारिक प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(ट) निलम्बन भएको, गयलकट्टी भएको, बढुवा रोक्का भएको वा तलबवृद्धि रोक्का भएको भए सोको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(ठ) बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन आवश्यक पर्ने न्यूनतम सेवा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी पेस गरेका पछिल्ला कार्यालयहरूको नाम।

(ड) सम्बन्धित कर्मचारीको राष्ट्रिय किताबखाना वा प्रदेश किताबखानामा रहेको वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा रहेको सेवा विवरण खुल्ने विवरणको प्रतिलिपि ।

(२) दरखास्त फारामहरू सचिवालयमा प्राप्त भएपछि दरखास्त फाराम साथ संलग्न उम्मेदवारहरूको नामावलीको अभिलेख सेवा, समूह, उप समूह तथा तह एवम् बढुवा सूचना नम्बरको आधारमा सचिवालयले व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ।

(३) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सचिवालयले प्रदेश निजामती सेवाको एघारौं तहको पदमा बढुवा सिफारिसको लागि वा कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा तथा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको नियुक्ति, बढुवा, अध्ययन बिदा, असाधारण बिदा, गयल कट्टी, अवकाश हुने मिति, तालिम र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र लगायतका विवरण तथा बढुवा रोक्का, तलव वृद्धि रोक्का, निलम्बन आदि जस्ता विभागीय कारबाहीको विवरण समेत सम्बन्धित कर्मचारी वा निज कार्यरत कार्यालय, राष्ट्रिय किताबखाना वा प्रदेश किताबखाना वा सेवा समूह सञ्चालन गर्ने 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 (१) मा उल्लिखित प्रमाण कागजात तथा विवरण संलग्न भएको नपाइएमा वा अन्य कुनै विवरण अपुग वा अस्पष्ट भएको देखिएमा सचिवालयले सम्बन्धित निकायबाट विवरण माग गरी अद्यावधिक गर्नेछ।

(६) बढुवाको लागि दरखास्त फाराम दर्ता गरेको उम्मेदवारले बढुवा प्रक्रियामा समावेश नहुनका लागि निवेदन दिएमा सो निवेदन उपर कुनै कारबाही गरिने छैन।

(७) बढुवाका लागि दरखास्त फाराम पेस गरेका उम्मेदवारहरूको दरखास्त फाराम बढुवा सिफारिस भइसकेपछि पनि सचिवालयले अभिलेखको रूपमा सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ।

११. **<u>बढुवाको अङ्क गणना सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बाहेकको अङ्क गणना देहाय बमोजिम गरिनेछः

(क) उम्मेदवारहरूले दरखास्त फाराम साथ पेस गरेका विवरण तथा प्रमाण, कागजात सम्बन्धित सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा निकाय एवम्

कर्मचारी कार्यरत मन्त्रालय वा निकायबाट प्राप्त विवरण तथा राष्ट्रिय किताबखाना वा प्रदेश किताबखानामा रहेको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण सम्बन्धी अभिलेख समेतको आधारमा निजको ज्येष्ठता, भौगोलिक क्षेत्र, शैक्षिक योग्यता र तालिम बापत पाउने अङ्क गणना गर्ने।

(ख) ऐनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र ऐनमा स्पष्ट व्यवस्था नभएको अवस्थामा देहायको आधारमा अङ्क गणना गर्नेः

(अ) ज्येष्ठताको अङ्क गणना गर्दा नियुक्ति पत्रमा ज्येष्ठता कायम हुने वा लागू हुने मिति उल्लेख भएमा सोही मिति र सो मिति उल्लेख नभएमा बढुवा नियुक्तिको हकमा बढुवा निर्णय मिति तथा खुला प्रतियोगिताद्वारा नियुक्तिको हकमा नियुक्ति पत्र जारी गरेको मितिबाट ज्येष्ठता गणना गर्ने।

(आ) ऐनको दफा ३७ को उपदफा (२) बमोजिम ज्येष्ठता बापतको अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीले अङ्क प्रदान गर्नुपर्नेछ।

(इ) भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क गणना गर्दा कुनै कार्यालयमा सरुवा भएर जाँदा रमाना लागु हुने मितिबाट रमाना भएर जाने स्थानको भौगोलिक क्षेत्र बापतको अङ्क गणना गर्ने। यसरी भौगोलिक क्षेत्र बापतको अङ्क गणना गर्दा कुनै कर्मचारीले भौगोलिक क्षेत्र बापत प्राप्त गरिसकेको अङ्क नघट्ने गरी गणना गर्ने।

(ई) भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क गणनाको प्रयोजनको लागि रुजु हाजिरीको गणना गर्दा ऐनको दफा ३८ को उपदफा (३) को स्पष्टिकरण खण्डका साथै आफू कार्यरत रहेको निकायको कार्यक्षेत्र भित्रको काजको अवधिलाई समेत रुजू हाजिरी भएको मानी गणना गर्ने।

(उ) शैक्षिक योग्यता बापतको अङ्क गणना गर्दा उम्मेदवारले पेस गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको आधारमा अङ्क प्रदान गर्ने। वैदेशिक शिक्षण संस्थाबाट हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको हकमा समकक्षता निर्धारण भएको प्रमाणका आधारमा मात्र अङ्क प्रदान गर्ने। बढुवा प्रयोजनको लागि पेस गरेको शैक्षिक उपाधिको सम्बद्धता निर्धारण हुनुपर्ने देखिएमा सम्बद्धता निर्धारण भएको प्रमाणका आधारमा मात्र शैक्षिक

योग्यताको अङ्क प्रदान गर्ने। 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 भइसकेको रहेछ भने सो अवस्थामा सोही आधारमा शैक्षिक योग्यताको अङ्क प्रदान गर्न बाधा पर्ने छैन।

(ऊ) तालिम बापत अङ्क प्रदान गर्दा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट मान्यता प्राप्त तालिम प्रदायक निकाय वा विश्वविद्यालयहरूबाट तिस कार्य दिन वा सो भन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको तालिम बापत ऐनको दफा ३९ को उपदफा (२) बमोजिम अङ्क प्रदान गर्ने।

(ऋ) ऐनको दफा २९ को उपदफा (२) बमोजिम उमेरलाई आधार लिनुपर्दा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रमा उल्लिखित जन्म मितिलाई आधार लिने। नागरिकताको प्रमाणपत्रमा वर्षमात्र खुलेको तर पूरा जन्म मिति नखुलेको अवस्थामा प्रमाणपत्र जारी भएको मितिलाई आधार लिने।

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

(क) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत प्राप्त गरेको औसत अङ्क।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम अङ्क गणना गर्दा कुनै मूल्याङ्कनकर्ताको मूल्याङ्कनमा कुल 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 जोड्दा कुल अङ्क फरक नहुने भएमा कुनै कोष्ठमा अङ्क दिन/रेजा चिन्ह लगाउन छुट भएको कारणले मात्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा उल्लेखित कुल अङ्क गणना गर्न बाधा पर्ने छैन।

(ग) ऐनले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको एकमुष्ट ४०(चालीस) अङ्क किटानी गरेकोमा कुनै निकायबाट मूल्याङ्कनका लागि प्रयोग भएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको पूर्णाङ्कमा फरक परी मूल्याङ्कन भएको रहेछ भने सो अङ्कलाई ४०(चालीस) अङ्कलाई नै पूर्णाङ्क मानी सोहि अनुपातमा अङ्क कायम गरी मूल्याङ्कनमा गणना गरिनेछ।

(घ) पुनरावलोकन समितिले गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा तोकिएका मूल्याङ्कनकर्ताहरूबाट भएको मूल्याङ्कनमा केरमेट गरी अङ्क र रेजा संशोधन गरेको भए सो पुनरावलोकन समितिको अध्यक्ष र अन्य कुनै एक सदस्य गरी कम्तीमा दुई जनाले संशोधन भएको स्थानमा दस्तखत गरेको अवस्थामा मात्र संशोधित अङ्क मानी गणना गर्नु पर्नेछ। अन्यथा केरमेट गर्नु पूर्वको अङ्कलाई नै मान्यता दिई गणना गर्नु पर्नेछ।

(ङ) 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 सो लाई नै आधार मानी कुल जम्मा अङ्क गणना गरेको अवस्थामा सम्बन्धित निकाय वा आयोगमा रहेको अर्को सक्कल प्रति मगाई रूजु गर्नुपर्नेछ। 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 बाँकीलाई मात्र गणना गरी कुल अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ।

(च) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित अङ्क र अक्षर मध्ये अङ्कमा केरमेट गरिएको वा अस्पष्ट रहेको र अक्षरमा लेखिएको स्पष्ट रहेछ भने अक्षरमा लेखिएकोलाई मान्यता दिनु पर्नेछ।

(छ) बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम बढुवा समितिको सचिवालयमा तोकिएको समयमा पठाउने दायित्व सेवा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय र सम्बन्धित निकायको हुनेछ। त्यस्तो उम्मेदवारहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम बढुवा समितिको सचिवालयमा प्राप्त भएको रहेनछ भने सचिवालयले सम्बन्धित निकायमा माग गरी पठाउनु पर्नेछ। सम्बन्धित निकायले माग बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अविलम्ब उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। कुनै कारणवश उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा सो को कारण खुलाई सम्बन्धित

सुपरिवेक्षक समक्ष पेस भए वा नभएको सम्बन्धमा यकिन जानकारी समेत उल्लेख गरी सचिवालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(ज) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताबाट मूल्याङ्कन भई दस्तखत समेत भएको तर पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कनमा अध्यक्ष एक जनाको मात्र दस्तखत भएको पाईएमा कार्यविधिको दफा ८ को उपदफा (८) बमोजिम सहमति लिई सो कर्मचारीको हाल बहाल रहेको केन्द्रीय निकायको प्रमुख वा सो कर्मचारी भन्दा दुई तह माथिको कुनै एक जना कर्मचारीको दस्तखत गराई पेस भएमा अङ्क गणना गर्न बाधा पर्ने छैन।

(झ) कुनै निजामती कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी पेस नगरेकोमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि कुल पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क गणना गरिनेछ।

(ञ) समयभित्र कुनै निजामती कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेस हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले मात्र बढुवा समितिले आफ्नो काम कारबाही रोक्न बाध्य हुने छैन।

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

१२. **<u>योग्यताक्रम नामावली तयार गर्नेः</u>** (१) बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम निम्न अनुसार तयार गर्नु पर्नेछः-

(क) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारहरूको अङ्क गणना गर्ने क्रममा कुनै किसिमको द्विविधा उत्पन्न भएमा वा ऐनमा स्पष्ट रूपमा व्याख्या भएको भन्दा फरक अवस्था आएमा तथा कुनै विषयका सम्बन्धमा सचिवालयमा पर्न आएका उजुरी तथा गुनासोहरू समेतलाई सदस्य-सचिवले बढुवा समितिको बैठकमा प्रस्तुत गरी समितिबाट भएको निर्णयबमोजिम गर्ने।

(ख) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा बढुवा सिफारिस गर्दा सम्भाव्य उम्मेदवारको ज्येष्ठता, भौगोलिक क्षेत्र, शैक्षिक योग्यता एवम् तालिम बापतको अङ्क गणना कार्य सम्पन्न भएपछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन समेतको अङ्क जोड गरी कुल प्राप्ताङ्कको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा सचिवालयले उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नामावली तयार गर्ने।

(ग) ज्येष्ठता र कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनका आधारमा बढुवा सिफारिस गर्दा सम्भाव्य उम्मेदवारको ज्येष्ठता, भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव, शैक्षिक योग्यता एवम् तालिम लगायतका आवश्यक कागजातहरू रुजू तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको औसत अङ्क गणना गरी अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा सचिवालयले उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नामावली तयार गर्ने।

(२) एघारौं तह वा सो सरहको पदमा बढुवा सिफारिसको योग्यताक्रम निम्न अनुसार तयार गर्नु पर्नेछः-

(क) पदपूर्ति गर्नुपर्ने पद सङ्ख्या निर्धारण भएपछि ऐनको दफा ३१ को उपदफा (१) बमोजिम सेवा अवधि पूरा भएका सम्बन्धित सेवाको अधिकृत दशौं तह वा सो सरहका कर्मचारीहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने।

(ख) प्रदेश सचिव वा एघारौं तहको रिक्त पदमा बढुवा सिफारिसको लागि सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको एक तह मुनिको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरू मध्ये ऐनको दफा ३१ बमोजिम बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम सेवा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सचिवालयमा प्राप्त भएका कर्मचारीहरूलाई मात्र सम्भाव्य उम्मेदवार कायम गर्ने।

(३) कुनै उम्मेदवारको कुनै आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्राप्त नभएकोमा सो आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत पूरा (चालीस) अङ्क अनुमान गर्दा पनि निज सिफारिस भित्र पर्ने अवस्था नदेखिएमा उक्त प्राप्त नभएको आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत आधा (बीस) अङ्क कायमगरी निजको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन अङ्क गणना गरी योग्यताक्रम कायम गरिनेछ। तर अर्को वर्षको बढुवा प्रयोजनका लागि त्यस्तो कर्मचारीको छुट हुन गएको आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्राप्त हुन आएमा उल्लिखित कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क समेत जोडी गणना गर्न बाधा पर्ने छैन।

परिच्छेदः ५

उजुरी तथा रिट व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

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

(ख) बढुवा समितिबाट बढुवा सिफारिसको सूचना प्रकाशित भएको मितिले बाइसौं दिनमा सचिवालयले त्यस्तो बढुवा सिफारिसमा उजुरी परे,नपरेको सम्बन्धमा आयोगमा जानकारी माग गर्नु पर्नेछ र आयोगमा उजुरी नपरेको भए आयोगले सोही बमोजिमको जानकारी तथा उजुरी परेको खण्डमा उजुरीको छायाँकपी सहित उजुरीकर्ता र बढुवा सिफारिसमा परेका उम्मेदवारहरूको दरखास्त र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम लगायत बढुवा समितिको प्रतिक्रिया माग गरी सचिवालयमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम आयोगबाट प्रतिक्रिया माग भई आएमा सो सम्बन्धमा अध्ययन गरी सदस्य-सचिवले सामान्यतया पन्ध्र दिनभित्र आयोग समक्ष प्रतिक्रिया पठाउनु पर्नेछ। उजुरीको प्रतिक्रिया पठाउने विषयका सम्बन्धमा बढुवा समितिको बैठक राखी समितिको निर्णय अनुरूपको ब्यहोरा पठाउनु पर्नेछ। तर समयको अभाव वा अन्य कुनै विशेष कारणले बढुवा समितिको बैठक बस्न सक्ने अवस्था नभएमा सदस्य-सचिवले समितिलाई जानकारी गराउने गरी आयोग समक्ष प्रतिक्रिया पठाउन बाधा पर्ने छैन।

(घ) उपदफा (१) बमोजिमको उजुरीका सम्बन्धमा आयोगबाट निर्णय भएपछि सो निर्णयको लिखित जानकारी सचिवालयमा पठाउनुपर्नेछ।

(ङ) बढुवा समितिको सिफारिस उपर आयोगबाट योग्यताक्रम नामावलीमा संशोधन भएको जानकारी सचिवालयमा प्राप्त हुनासाथ समितिको बैठक बसी आयोगको निर्णय अनुसारको संशोधित योग्यताक्रम नामावली राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(च) आयोगबाट उजुरी पुनरावलोकनका क्रममा बढुवा समितिबाट भएको निर्णयलाई संशोधन गरी पुनःयोग्यताक्रम निर्धारण गरी बढुवा प्रक्रिया सम्पन्न गर्ने निर्णय भई सोको लिखित जानकारी बढुवा समितिलाई प्राप्त हुन आएमा समितिको बैठक बसी पुनः योग्यताक्रम निर्धारण गरी बढुवा प्रक्रिया सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

१४. **पुनरावेदनको जवाफ पठाउने सम्बन्धी व्यवस्थाः** बढुवा समितिले गरेको बढुवाको सिफारिस र आयोगले गरेको पुनरावलोकनमा चित्त नबुझ्ने सम्बन्धित कर्मचारीले सम्बन्धित अदालत

समक्ष गरेको रिट निवेदन/पुनरावेदनमा अदालतबाट माग भएको विवरण र जवाफ सचिवालयले निर्धारित ढाँचामा तयार गरी तोकिएको समयावधि भित्र पठाउनु पर्नेछ।

१५. **अन्य उजुरी तथा गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) बढुवा समितिको सिफारिससँग सम्बन्धित विषय बाहेकका बढुवासँग सम्बन्धित अन्य विषयमा उम्मेदवारले लिखित रूपमा सचिवालयमा आफ्नो गुनासो वा उजुरी पेस गर्न सक्नेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको गुनासो वा उजुरी उपर अध्ययन गरी सो सम्बन्धमा निर्णय गर्नुपर्ने भए सो निर्णय समेत गरी सचिवालयले आवश्यकता अनुसार उजुरीकर्तालाई जानकारी गराउन सक्नेछ।

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

१६. **बढुवा सम्बन्धी निर्णयको उतार दिनुपर्नेः** 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 दिनु पर्नेछ।

१७. **नियुक्तिको लागि सिफारिस गरी पठाउने व्यवस्थाः** (१) बढुवा सिफारिसको सूचना प्रकाशन भएको मितिले एक्काइसौं दिनभित्र बढुवा सिफारिस उपर उजुरी नपरेको अवस्थामा उजुरी नपरेको व्यहोरा उल्लेख भएको 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 यथावत् 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 सुनुवाइको निर्णयबाट बढुवा सिफारिस परिवर्तन भएमा सो परिवर्तित सिफारिस पुनः प्रकाशन भएपछि उक्त संशोधित सिफारिस एवम् आयोग वा अदालतको आदेश वा निर्णय समेत संलग्न राखी बढुवा नियुक्तिको लागि सचिवालयले कर्मचारी प्रशासन शाखामा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेदः ६

नीतिगत निर्णय र अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी व्यवस्था

१८. **नीतिगत निर्णय गर्न सक्ने**: (१) ऐनमा नसमेटिएका विषय वा निश्चितरूपमा यसो गर्ने भनी स्पष्ट नभएका विषयमा वा यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरूबाट स्पष्ट नभएका विषयमा ऐनको उद्देश्यसँग प्रतिकुल नहुने गरी बढुवा समितिले थप व्याख्या गरी नीतिगत निर्णय गर्न सक्नेछ।

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

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

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

२१. **सचिवालयको काम कारबाही प्रति सदस्य-सचिव जबाफदेही हुने**: (१) सचिवालयबाट हुने काम कारबाहीको उत्तरदायित्व एवम् जवाफदेहीता सदस्य-सचिवमा हुनेछ।

(२) अध्यक्षको सामान्य निर्देशनमा रही बढुवा समितिको सचिवालयको तर्फबाट सम्पूर्ण कामकारबाही सदस्य-सचिवले गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेदः ७

विविध

२२. **सदस्यहरूको आचरण सम्बन्धी व्यवस्था**: (१) बढुवा समितिको बैठकमा पेस गरिएका नीतिगत विषयहरू प्रति समितिका अध्यक्ष एवम् सदस्यहरूले क्रमै सँग निष्पक्ष, तटस्थ एवम् कानूनी आधारमा विवेक सम्मत तरिकाले आफ्नो विचार प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

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

(३) बढुवा समितिको बैठकमा छलफलको क्रममा उठेका विषयहरूको बारेमा सार्वजनिक रूपमा वा अरू कसैसँग टीका टिप्पणी तथा आलोचना गर्न पाइने छैन।

२३. **गोपनीयता कायम गर्ने**: सचिवालयबाट भएगरेका काम कारबाहीका 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 कार्य बोझका आधारमा बढुवा सम्बन्धी काममा खटिने कर्मचारीलाई आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमति लिई तोकिए बमोजिम अतिरिक्त भत्ता तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

२५. **ऐन बमोजिम हुने**: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरू प्रचलित कानूनसँग बाझिएको हदसम्म सोहि अनुसार नै हुनेछ।

२६. **कार्यविधि लागू हुने**: बढुवा सम्बन्धी काम कारबाहीलाई एकरूपता कायम गर्ने सन्दर्भमा यो कार्यविधि सम्बन्धित सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयमा रहेका बढुवा समितिको हकमा समेत लागू हुनेछ।

२७. **कार्यविधि संशोधन**: ऐनको परिधिभित्र रही समितिले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन र परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

२८. **खारेजी तथा बचाउ**: (१) बढुवा समितिको (कार्य व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७९ खारेज गरिएको छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खारेज भएको कार्यविधि अन्तर्गत भए गरेका सम्पूर्ण काम कारबाहीहरु यसै कार्यविधि अन्तर्गत भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची -१

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

... ... मन्त्रालय/आयोग/कार्यालय

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

१. मूल्याङ्कन सम्पन्न भई पठाइएका का.स.मू. फाराम सम्बन्धी विवरणः

क्र.सं.	कर्मचारीको विवरण				कार्यरत निकाय	मूल्याङ्कनकर्ताको नाम		दर्ता नं./मिति	मोवाइल नं.
	नाम, थर	सङ्केत नं.	पद/तह	सेवा/समूह		सुपरिवेक्षक	पुनरावलोककर्ता		

२. दर्ता भएका तर मूल्याङ्कन हुन बाँकी का.स.मू. फाराम सम्बन्धी विवरणः

क्र.सं.	कर्मचारीको विवरण				कार्यरत निकाय	मूल्याङ्कनकर्ताको नाम		दर्ता नं./मिति	मोवाइल नं.
	नाम, थर	सङ्केत नं.	पद/तह	सेवा/समूह		सुपरिवेक्षक	पुनरावलोककर्ता		

३. तोकिएको अवधिभित्र का.स.मू. फाराम दर्ता नगरेका अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूको विवरणः

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

<u>नोटः</u>

१. अध्ययन/असाधारण बिदामा रहेको वा निलम्बनमा रहेको कारण का.स.मू. फाराम दर्ता नगरेको भए कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने।

२. प्रस्तुत टेवल नं. २ र ३ मा कुनै विवरण प्राप्त नभएमा वा विवरण भरी नपठाएमा उक्त टेवलमा उल्लेख 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 उल्लिखित विवरणमा मोवाइल नं. समेत अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्ने।

अनुसूची -२

(दफा ६ को उपदफा (१०) सँग सम्बन्धित)

(सूचनाको ढाँचा)

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

बढुवा समितिको सचिवालयको सूचना

आयोगको देहायको बढुवा सूचना नं., सेवा, समूह, उप समूह, तहको रिक्त पदहरूमा बढुवा समितिको मिति ... ... को निर्णयानुसार देहाय बमोजिमको योग्यताक्रमका उम्मेदवारहरूलाई बढुवाको लागि सिफारिस गर्ने निर्णय भएकोले प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ४३ को प्रयोजनको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

बढुवा सूचना नं., सेवा, समूह, उप समूह, तह			
योग्यताक्रम नं.	कर्मचारीको सङ्केत नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	कुल प्राप्ताङ्क

नोटः बढुवा समितिको सचिवालयले कार्यविधिको मूल उद्देश्यसँग प्रतिकुल नहुने गरी आवश्यकता अनुसार यस ढाँचामा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची -३

(दफा ११ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) को (उ) सँग सम्बन्धित)

शैक्षिक योग्यताको सेवा, समूहसँगको सम्बद्धता सम्बन्धी विवरण

कर्मचारीको नाम, थर	हाल कार्यरत सेवा, समूह, उप समूह र तह	हासिल गरेको शैक्षिक उपाधि	शिक्षण संस्था/ देश	अध्ययनको किसिम (मनोनयन वा निजी प्रयासमा अध्ययन गरेको भएमा अध्ययन बिदा लिएर वा नलिएर वा प्रदेश सरकारको पूर्व स्वीकृति लिएको वा नलिएको)	अध्ययन शुरु गर्दा कार्यरत रहेको सेवा, समूह, उप समूह र तह	सम्बद्धता निर्धारण गर्नको लागि सम्बन्धित शैक्षिक उपाधिको प्रमाण पत्र, ट्रान्सक्रिप्ट कोर्स अफ स्टडी, थेसीस लगायत अन्य पेस गरेका कागजातको विवरण	सम्बद्ध हुनुपर्ने सेवा, समूह, तथा उप समूह	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

अधिकृत सातौं/आठौं	अधिकृत नवौं/दशौं	सचिव
पेस गर्ने	सिफारिस गर्ने	प्रमाणित गर्ने

अनुसूची -४

(दफा ११ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

उम्मेदवारहरूको खुल्ला अङ्क गणना फाराम

बागमती प्रदेश सरकार

... ... मन्त्रालय

बढुवा सूचना नं. हालको पदः

सेवा, समूह, उप समूहः अङ्क गणना अवधिः

योग्यताक्रम नं.	कर्मचारी सङ्केत नं.	कर्मचारीको नाम, थर	ज्येष्ठता गणना हुने मिति	सेवा अवधि	कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन बापतको अङ्क				तालिम बापत	जम्मा अङ्क	कैफियत
					ज्येष्ठता बापत	भौगोलिक क्षेत्र बापत	शैक्षिक योग्यता बापत				
							न्यूनतम	अतिरिक्त			

<u>अङ्क गणना गर्नेको</u>:
नाम, थरः
दस्तखतः

<u>अङ्क परीक्षण गर्नेको</u>:
नाम, थरः
दस्तखतः

<u>प्रमाणित गर्नेको</u>:
नाम, थरः
दस्तखतः

द्रष्टव्यः अध्ययन बिदा र असाधारण बिदा भए उक्त बिदाहरूको अवधि छुट्टाछुट्टै मिति खुल्ने गरी भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क गणना गर्ने कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने।

अनुसूची -५

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

(योग्यताक्रम नामावली)

कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा तयार पारिएको सम्भाव्य उम्मेदवारको योग्यताक्रम नामावली

पद र तहः सेवाः समूह/उप समूहः बढुवा सूचना नं.: बढुवा समितिको बैठक सङ्ख्याः	पदपूर्ति हुने सङ्ख्याः दरखास्त दिने उम्मेदवारको सङ्ख्याः कायम भएको सम्भाव्य उम्मेदवार सङ्ख्याः अङ्क गणना हुने अन्तिम मितिः ... ... मितिः

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

अङ्क गणना गरी तयार गर्नेः अन्तिम नतिजा तयार गर्नेः परीक्षण गर्नेः पुनः परीक्षण गर्नेः पेस गर्नेः

अनुसूची -६

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

(अधिकृत एघारौं, नवौं र सातौं तहमा हुने बढुवाको लागि योग्यताक्रम नामावलीको ढाँचा)

ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा गरिने बढुवाको सम्भाव्य उम्मेदवारको योग्यताक्रम नामावली

पद र तहः	पदपूर्ति हुने सङ्ख्याः
सेवाः	दरखास्त दिने उम्मेदवारको सङ्ख्याः
समूह/उप समूहः	कायम भएको सम्भाव्य उम्मेदवार सङ्ख्याः
बढुवा सूचना नं.:	अङ्क गणना हुने अन्तिम मितिः ... ...
बढुवा समितिको बैठक सङ्ख्याः	मितिः

योग्यताक्रम नं.	कर्मचारी सङ्केत नं.	कर्मचारीको नाम, थर	हालको पदको		बहाल रहेको तहको पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति मिति	सम्भाव्यता परीक्षण विवरण							सिफारिस योग्यताक्रम	जन्म मिति	कैफियत
						भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव		शैक्षिक योग्यता		सेवा कालीन तालिम पूरा भए/नभएको	औसत का.स.मू.				
			ज्येष्ठता गणना हुने मिति	कुल सेवा अवधि (दिन)		प्राप्त अङ्क	पूरा भए/नभएको	प्राप्त शैक्षिक योग्यता वा उपाधि	न्यूनतम योग्यता भए/नभएको		प्राप्ताङ्क	९५% पूरा भए/नभएको			

अङ्क गणना गरी तयार गर्नेः　　अन्तिम नतिजा तयार गर्नेः　　परीक्षण गर्नेः　　पुनः परीक्षण गर्नेः　　पेस गर्नेः