# बढुवा समिति सम्बन्धी (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि, २०७९

मधेश प्रदेश सरकार
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय,
मधेश प्रदेश, जानकपुरधाम

## विषयसूची


१. परिच्छेदः एक
प्रारम्भिक

२. परिच्छेदः दुई
सचिवालय एवं बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

३. परिच्छेदः तीन
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

४. परिच्छेदः चार
बढुवा तथा स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था

५. परिच्छेदः पाँच
उजुरी तथा रिट सम्बन्धी व्यवस्था

६. परिच्छेदः छ
नीतिगत निर्णय र अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी व्यवस्था

७. परिच्छेदः सात
विविध

# बढुवा समिति सम्बन्धी (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना:- प्रदेश निजामती कर्मचारीहरुको वृति विकासको मूल आधारका रुपमा रहेको बढुवा सम्बन्धी काम कारवाहीलाई सरल, व्यवस्थित, समयवद्ध र पारदर्शी बनाउन प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७७ को दफा २८ बमोजिम गठित बढुवा समितिले सोही दफाको उपदफा (४) बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाएको छ ।

## परिच्छेद: एक

## प्रारम्भिक

१. कार्यविधिको नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम "बढुवा समिति सम्बन्धी (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तूरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

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

(ख) "ऐन" भन्नाले प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७७ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "प्रदेश केन्द्रीय निकाय" भन्नाले प्रदेश सरकारको मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, मन्त्रालययस्तरको केन्द्रीय निकाय र केन्दीयस्तरको विभाग सम्झनु पर्छ ।

(घ) "प्रमाणित प्रतिलिपि" भन्नाले दरखास्तसाथ पेश गरेको प्रमाण कागजात आवेदन सक्कल बमोजिमको नक्कल ठीक छ भनी दस्तखत गरेको प्रतिलिपि सम्झनु पर्छ । यसरी दस्तखत गर्दा आवेदकले आफ्नै हस्ताक्षरले नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) "बढुवा समिति" भन्नाले ऐनको दफा २८ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको बढुवा समिति सम्झनु पर्छ ।

(च) "सचिवालय" भन्नाले ऐनको दफा २८ को उपदफा (१) को खण्ड (क) को हकमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र खण्ड (ख) को हकमा सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा निकाय सम्झनुपर्छ ।

(छ) "सदस्य" भन्नाले बढुवा समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अध्यक्ष तथा सदस्य-सचिवलाई समेत जनाउँछ ।

(ज) "सदस्य-सचिव" भन्नाले बढुवा समितिको सदस्य-सचिव सम्झनु पर्छ ।

(झ) "शाखा/महाशाखा" भन्नाले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको शाखा/महाशाखा सम्झनु पर्छ

३. निर्देशिकाको प्रयोग र पालनाः यो कार्यविधिको प्रयोग र पालना गर्ने दायित्व बढुवा समिति, समितिबाट प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने समितिका सदस्य, समितिको सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु र बढुवा प्रक्रियासँग सम्बन्धित सबै सरोकारवालाको हुनेछ ।

## परिच्छेदः दुई

## सचिवालय एवम् बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

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

(क) प्रदेश निजामती सेवाको विभिन्न सेवा, समूह, उपसमूहका पदमा हुने बढुवाको प्रयोजनको लागि बढुवा समितिमा प्राप्त हुन आएका सम्बन्धित कर्मचारीहरुको अनूसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिमको विवरण सहितको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम बुझिलिने ।

(ख) बढुवा विज्ञापन प्रकाशित भएपछि सदस्य-सचिव, सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखको रोहवरमा सचिवालयले विज्ञापनसँग सम्बन्धित कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम रुजु गर्ने ।

(ग) प्रदेश लोक सेवा आयोगमा दरखास्त फाराम पेश गरेका उम्मेदवारहरुको बढुवाको लागि चाहिने न्यूनतम सेवा अवधिको सबै बर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा बढुवाको सिफारिस गर्नु अघि देहाय बमोजिम भए नभएको हेरी जाँच गर्नु पर्नेः

(१) बढुवाका लागि दरखास्त पेश गरेका सबै सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्राप्त भए नभएको हेरी प्राप्त नभएको भए तत्काल सम्बन्धित निकायमा लेखी माग गर्ने ।

(२) तोकिएको समयावधिभित्र सम्बन्धित निकायमा मूल्याङ्कनको लागि दर्ता भए/नभएको,

(३) सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिबाट तोकिएको समयभित्र मूल्याङ्कन भए/नभएको,

(४) केरमेट गरिएको वा अर्को कुनै कागज टाँसेको भए त्यस्तो स्थानको दुवैतिर सम्बन्धित पदाधिकारीले दस्तखत गरे/नगरेको,

(५) कार्यसम्पादनस्तर महलमा चिनो लगाएको स्थानको जोडसँग उल्लेख गरेको कूल अंक भिडे/नभिडेको,

(६) मूल्याङ्कन अंक र अक्षरमा उल्लेख गरेको मिले/नमिलेको,

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

(८) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(घ) बढुवासँग सम्बन्धित मुद्दाहरुका सन्दर्भमा सम्बन्धित अदालत, मुख्यन्यायाधिवक्ताको कार्यालय साथै बढुवा समितिबाट भएका सिफारिशका विषयमा परेका उजूरीका सन्दर्भमा प्रदेश लोक सेवा आयोग जस्ता निकायहरुबाट बढुवासँग सम्बन्धित निर्णय पुस्तिका (माइन्यूट), कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम, नीतिगत निर्णय लगायत अन्य कागजातहरु माग भई आएमा सदस्य सचिवले सोको अभिलेख राखी पठाउन सक्नेछ र सो विषयको जानकारी बढुवा समितिलाई समेत गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) प्रदेश केन्द्रीय निकायहरुबाट उक्त निकायहरुले गर्ने बढुवाका लागि सचिवालयमा अभिलेख गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु माग भई आएमा उक्त फारामहरुको प्रतिलिपि सचिवालयमा राखी सदस्य सचिवले सक्कलै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम माग गरेको निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(च) बढुवा समितिबाट भएका बढुवासँग सम्बन्धित नीतिगत निर्णयहरु सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

५. बढुवा सिफारिश सम्बन्धी कार्यतालिका बनाउनु पर्नेः

(१) बढुवा समितिले प्रत्येक बर्ष लोक सेवा आयोगबाट बढुवाको सूचना प्रकाशित भएपछि सो बढुवा सूचना नम्बरको तहगत क्रमअनुसार बढुवा सम्बन्धी काम कारवाही अगाडि बढाउन वार्षिक कार्यतालिका बनाउनु पर्नेछ ।

(२) बढुवा समितिले उपदफा (१) बमोजिम कार्यतालिका बनाउँदा बढुवाको लागि आवेदन फाराम सचिवालयमा प्राप्त भएको मितिले साठी दिनभित्र बढुवाको नतिजा प्रकाशन गर्ने गरी बार्षिक कार्यतालिका बनाई सो बमोजिम आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

६. बढुवा समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) बढुवा सिफारिस गर्नको लागि सम्पूर्ण तयारी पूरा भएपछि अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम सदस्य-सचिवले बढुवा समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ । यसरी बैठक बोलाउँदा सामान्यतया बैठकको कार्यसूची सहितको पत्र सम्बन्धित पदाधिकारीलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(२) बढुवा समितिले विज्ञापन भएका पदमा बढुवा सिफारिसको निर्णय गर्दा कार्यतालिका अनुसार बढुवा 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 भै नसकेको वा प्राप्त आवदेन फाराममा संलग्न हुनु पर्ने कागजात पूर्ण नभएको वा अन्य कुनै कारणले बढुवा सिफारिश गर्ने कार्य तत्काल हुन नसकी सोभन्दा पछिल्लो क्रममा रहेका विज्ञापनको बढुवा सिफारिस गर्न अङ्क पुगेको अवस्था रहेछ भने पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको लागि बढुवा समितिको बैठक बसी बढुवा सिफारिस गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(३) बढुवा सिमितिको बैठक कार्यालय समय वा कार्यालय समय बाहेकको समय वा आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक विदाको दिनमा पनि बस्न सक्नेछ ।

(४) बढुवा समितिले कुनै पनि बिषयमा निर्णय गर्दा त्यस विषयमा भएका विगतका निर्णय एवम् व्याख्यालाई समेत आधार लिई गर्न सक्नेछ ।

(५) बढुवा सिफारिसको निर्णय पश्चात बढुवा सिफारिसमा परेका उम्मेदवारको गणना गरिएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सिलबन्दी गरी समितिका सदस्यहरुको दस्तखत गराई राखु 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 पदाधिकारीले 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 सकेसम्म सर्वसम्मत निर्णय हुनेछ । कुनै कारणवस सर्वसम्मत निर्णयमा पुग्न सक्ने अवस्था नरहेमा कम्तीमा तीनजना सदस्यको मतलाई नै बढुवा समितिको निर्णय मानिनेछ । निर्णयमा असहमत हुने सदस्यले कारण जनाई लिखितरुपमा आफ्नो असहमति प्रकट गर्न सक्नेछ ।

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

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

(१२) बढुवा सूचनाको कामकारवाही सम्बन्धमा भए गरेको कामको प्रगतिको जानकारी सचिवालयले बढुवा समितिका सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

७. बढुवा समितिको सचिवालयमा काम गर्ने कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्थाः- (१) बढुवा समितिको सचिवालयमा कामकाज गर्न मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ

## परिच्छेद-तीन

## कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था

८. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) सचिवालयमा प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा दफा ४ को खण्ड (ग) मा उल्लिखित कुनै वा सबै विवरण नभएको पाइएमा सो स्पष्ट गरी पठाउन सचिवालयले सम्बन्धित प्रदेश केन्द्रीय 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 मूल्याङ्कनकर्ताहरुबाट मूल्याङ्कन गर्दा रेजा लगाउने महलमा रेजा लगाउन छुटाएको तर कुल अंक उल्लेख गरेको र रेजा छुटाएको महलको अंक जोडदा कूल अंकसँग नभिडेको वा अस्पष्ट वा केरमेट भएको, वा कागजको टुक्रा टाँस गरी अंक लेखेको पाइएमा सचिवालयले त्यस्तो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित प्रदेश केन्द्रीय निकाय वा प्रदेश लोक सेवा आयोगमा रहेको अर्को प्रति माग गरी सोसँग भिडाई हेर्नु पर्नेछ ।

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

(५) प्रदेश केन्द्रीय निकायले प्रदेश निजामती कर्मचारीले भरी पेश गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित सुपरीवेक्षक, 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 प्रदेश केन्द्रीय निकायका प्रमुखको हुनेछ ।

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

९. केन्द्रीय निकायको काम, कर्तव्य र अधिकारः प्रदेश केन्द्रीय निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रचलित कानूनमा उल्लिखित समयावधिभित्र प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी दर्ता गर्न लगाउने ।

(ख) कानूनमा उल्लिखित समयभित्र आफू अन्तर्गतका के कति कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गराएका छन् र के कति कर्मचारीहरुले तोकिएको समयभित्र दर्ता गराएका छैनन् भन्ने कुराको विवरण प्रमाणित गरी कार्तिक मसान्तभित्र तोकिएको मन्त्रालय वा निकायमा पठाई सो विवरण आ-आफ्नो वेवसाइटमा समेत अनिवार्य रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ग) सम्बन्धित निकायले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पठाउँदा कर्मचारीको सेवा, समूह, उपसमूह छुट्याई विवरण सहित खामको बाहिरी भागमा वा छुट्टै पत्रमा अनुसूची-१ बमोजिमको विवरण समेत संलग्न गरी पठाउने ।

(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 केरिएको वा सच्याएको ठाउँमा स्पष्ट देखिने गरी दुवैतिर मूल्याङ्कनकर्ताको दस्तखत गर्ने र पुनरावलोकन समितिको हकमा समितिको अध्यक्ष सहित कम्तीमा दुई जनाले प्रमाणित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ङ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने सुपरीवेक्षक एवम् पुनरावलोकनकर्ता एउटै पदाधिकारी वा अलग अलग पदाधिकारी भए पनि एउटै तहको पदाधिकारी नहुने गरी सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता अलग अलग पदाधिकारी तथा सुपरीवेक्षकभन्दा पुनरावलोकनकर्ता एक तह माथिको हुने गरी मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

(च) कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका क्रममा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तालि गरेको मूल्याङ्कनमा कुनै त्रुटि (जस्तै सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत छुट भएको, सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन छुट भएको वा कसैको दस्तखत छुट हुन गएको) भएको पाइएमा पुनरावलोकन समितिको बैठक राखु अगावै त्यस्ता कुराहरु नियमित गराई तोकिएको समय भित्रै पुनरावलोकन समितिको बैठक राखी मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न गरी गराई मुल्याङ्कन भएका फारामहरु तोकिएको समयभित्रै सचिवालय र प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पठाउने ।

(छ) प्रदेशस्तरीय निकायबाट आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम मूल्याङ्कन पश्चात् सचिवालयमा पठाउँदा आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीको नाम, पद, तह र सेवा, समूह समेत स्पष्ट खुलेको अनुसूची-१ बमोजिमको विवरण समेत पठाउने तथा कुनै कर्मचारी अध्ययन विदा वा असाधारण विदामा 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 ।

## परिच्छेद: चार

## बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था

१०. दरखास्त फारामको व्यवस्थापन र छानविन सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) प्रचलित कानून बमोजिम हुने बढुवाका लागि प्रदेश लोक सेवा आयोगमा दरखास्त फाराम पेश गर्दा देहायका कागज एवम् विवरणहरु संलग्न भएको हुनु पर्नेछः-

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

(ख) समायोजन भै प्रदेश निजामती सेवामा आएका कर्मचारी भएमा त्यसरी समायोजन भएको पत्रको प्रतिलिपि,

(ग) ऐनको दफा ३१ बमोजिम बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन अयोग्य नभएको भन्ने विभागीय प्रमुखबाट प्रमाणित कागज ।

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

(ङ) बढुवाको लागि दरखास्त दिने अन्तिम मितिभित्र सेवा समूहसँग सम्बन्धित विषयमा हासिल गरिसकेको सेवाकालीन तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

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

(छ) जन्म मिति खुल्ने आधिकारीक प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

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

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

(ञ) ऐनको दफा ३० को उपदफा (२) बमोजिम सम्भाव्य उम्मेदवारले महिला, आदिवासी, जनजाति, मधेशी, दलित, मुश्लिम, थारु, आर्थिक रुपले विपन्न खस आर्य र अपाङ्ग भएको खुल्ने प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ।

(ट) ऐनको दफा १२४ बमोजिम 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 अभिलेख सेवा, समूह, उमसमूह तथा तह एवम् बढुवा सूचना नम्बरको आधारमा सचिवालयले व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा २९ को उपदफा (३) बमोजिम बढुवा सिफारिसको लागि सचिवालयले सम्भाव्य उम्मेदवारहरुको नियुक्ति, बढुवा, अध्ययन

विदा, असाधारण विदा, गयल कट्टी, अवकाश हुने मिति, तालिम र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र लगायतका विवरण तथा बढुवा रोक्का, तलबवृद्धि रोक्का, निलम्बन आदि जस्ता विभागीय कारवाहीको विवरण समेत सम्बन्धित कर्मचारी वा निज कार्यरत कार्यालय वा प्रदेश किताबखाना वा सेवा समूह संचालन गर्ने मन्त्रालयसँग माग गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

११. बढुवाको अंक गणना सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) बढुवाको लागि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बाहेकको बढुवाको आधार बमोजिम हुनेछ ।

(क) उम्मेदवारहरुले दरखास्त फारामसाथ पेश गरेका विवरण तथा प्रमाण, सम्बन्धित सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा निकाय एवम् कर्मचारी कार्यरत मन्त्रालय वा निकायबाट प्रात विवरण तथा प्रदेश किताबखानामा रहेको कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण सम्बन्धी अभिलेख समेतको आधारमा निजको जेष्ठता,शैक्षिक योग्यता एवम् तालिम पूरा भएको ।

(ख) ऐनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र स्पष्ट व्यवस्था नभएको अवस्थामा देहायको आधार लिने:-

(अ) जेष्ठताको आधार लिंदा 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 पत्र जारी गरेको मितिबाट जेष्ठता गणना गर्ने ।

(आ) वैदेशिक शिक्षण संस्थाबाट हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको हकमा समकक्षता निर्धारण भएको प्रमाणका आधारमा मात्र गर्ने ।समकक्षता र सम्बद्धताका लागि अनुसूचि-३ बमोजिमको ढाँचामा विवरण तयार गर्ने ।

(ङ) तालिमको सम्बन्धमा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट मान्यता प्राप्त तालिम प्रदायक निकाय वा विश्वविद्यालयहरुबाट सेवासँग सम्बन्धित विषयको कम्तिमा एक महिनाको तालिम लिएको ।

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

(क) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत प्राप्त गरेको औषत अंक ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम अंक गणना गर्दा कुनै मूल्याङ्कनकर्ताको मूल्याङ्कनमा कूल जोड (अंक वा अक्षरमा) र कोष्ठमा दिएको अंक वा रेजा चिन्हको जोडमा फरक परेको रहेछ भने कोष्ठमा दिएको अंक वा रेजा चिन्हको जोडबाट हुन आउने अंकलाई गणना गरिनेछ तर कुनै मूल्याङ्कनकर्ताले कूल अंक उल्लेख गरेको तर कुनै कोष्ठमा अंक दिन वा रेजा चिन्ह लगाउन छुटाएको रहेछ भने त्यस्तो छुट हुन गएको कोष्ठहरुको जम्मा अंक र बाँकी कोष्ठमा दिएको अंक जोड्दा कूल अंक फरक नहुने भएमा कुनै कोष्ठमा मात्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन अंक गणना गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(ग) लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखी त्यस वापत छुट्ट्याएको अंक बाँकी तीन वटा आधारहरुमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गरी मूल्याङ्कन गरेको अवस्थामा सो वापतको अंक र अक्षरमा उल्लेख गरेको कूल प्राप्तांक मिलेको रहेछ भने सो मूल्याङ्न वापतको अंक गणना गर्न बाधा पर्ने छैन । साथै कोष्ठमा समानुपातिक हिसाबमा उल्लेख गरिएको अंकको जोड गर्दा उनान्सय दशमलव नौ उल्लेख भएको अवस्थामा अक्षरमा उल्लेख गरेको कूल प्राप्तांकलाई मान्यता दिई अंक गणना गरिने छ ।

(घ) पुनरावलोकन समितिले गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्न फाराममा तोकिएको मूल्याङ्नकर्ताहरुबाट भएको मूल्याङकनमा केरमेट गरी अंक र रेजा संशोधन गरेको भए मूल्याङ्कन समितिको अध्यक्ष र अन्य कुनै एक सदस्य गरी कम्तीमा दुई जनाले संशोधन भएको स्थानमा दस्तखत गरेकोलाई मात्र संशोधित अंक मानी गणना गर्नु पर्नेछ । अन्यथा केरमेट गर्नु पूर्वको अंकलाई नै मान्यता दिई गणना गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा तोकिएको मूल्याङ्कनकर्ताहरुमध्ये कसैले नबुझिने गरी अंक केरमेट गरेको वा उस्तै किसिमको अर्को फारामको टुक्रा वा कागज टाँस गरी मूल्याङ्कन गरेको र पुनरावलोकन समितिबाट समेत सोलाई नै आधार मानी कूल जम्मा अंक 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 अंक कटाई बाँकीलाई मात्र गणना गरी कूल अंक कायम गर्नुपर्नेछ ।

(च) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित अंक र अक्षरमध्ये अंकमा केरमेट गरिएको वा अस्पष्ट रहेको र अक्षरमा लेखिएको स्पष्ट रहेछ भने अक्षरमा लेखिएकोलाई मान्यता दिनु पर्नेछ ।

(छ) बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम बढुवा समितिको सचिवालयमा तोकिएको समयमा पठाउने दायित्व सेवा समूहसँग सम्बन्धित मन्त्रालय र सम्बन्धित निकायको हुनेछ । त्यस्ता उम्मेदवारहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम बढुवा समितिको सचिवालयमा प्राप्त भएको रहेनछ भने सम्बन्धित निकायमा माग गरी पठाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित निकायले माग बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अविलम्ब उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । कुनै कारणवश उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा सोको कारण खुलाई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकसमक्ष पेश भए वा नभएको सम्बन्धमा यकिन जानकारी समेत उल्लेख गरी सचिवालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ । कर्मचारीले आफू कार्यरत निकायमा तोकिएको समयमा नै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी दर्ता गरेको तर सम्बन्धित सुपरीवेक्षकसमक्ष पेश नगरेको भनी सम्बन्धित निकायबाट लेखी आएको अवस्थामा संघीय निजामती सेवा नियमावलीको नियम ७८ ख को उपनियम (८) बमोजिम अंक गणना गर्नु पर्नेछ ।

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

१२. योग्यताक्रम नामावली तयार गर्ने :- (१) बढुवाको सम्भाव्य उम्मेदवारहरुको योग्यताक्रम निम्न अनुसार तयार गर्नु पर्नेछः-

(क) बढुवाको मूल्याङ्कनका आधारहरु सम्बन्धमा कुनै किसिमको द्विविधा उत्पन्न भएमा वा ऐन कानूनमा स्पष्ट रुपमा उल्लेख भएको भन्दा फरक अवस्था आएमा तथा कुनै विषयका सम्बन्धमा सचिवालयमा पर्न आएका उजुरी तथा गुनासाहरु समेतलाई बढुवा समितिको बैठकमा प्रस्तुत गरी समितिबाट भएको निर्णय अनुसार गर्ने ।

(ख) बढुवा सिफारिस गर्दा सम्भाव्य उम्मेदवारको जेष्ठता, शैक्षिक योग्यता एवम् तालिम लगायतका आवश्यक कागजातहरु रुजु तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको औषत अंक गणना गरी अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा सचिवालयले उम्मेदवारहरुको योग्यताक्रम नामावली तयार गर्ने ।

(२) कुनै उम्मेदवारको कुनै आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम प्राप्त नभएकोमा सो आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत पूरा (चालीस) अंक अनुमान गर्दा पनि निज सिफारिस भित्र पर्ने नदेखिएमा उक्त प्राप्त नभएको आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत आधार (बीस) अंक राखी

निजको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अंक गणना गरिनेछ । तर अर्को बर्ष कुनै कारणले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्राप्त भएमा उल्लिखित कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अंक गणना गर्न बाधा पर्ने छैन ।

## परिच्छेदः पाँच

## उजुरी तथा रिट 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 पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश लोक सेवा आयोगमा उजूरी दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछः-

(क) बढुवा सुचना प्रकाशित भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र उजूरी पेश गर्दा तोकिएको शुल्क बुझाउनु पर्नेछ । उजुरीकर्ता स्वयं उपस्थित भई आफूले पेश गरेको उजूरीमा सनाखत समेत गर्नु पर्नेछ ।

(ख) बढुवा समितिबाट बढुवा सिफारिसको सूचना प्रकाशित भएको मितिले सोह्रौं दिनमा सचिबालयले त्यस्तो बढुवा सिफारिसमा उजुरी परे नपरेको सम्बन्धमा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट जानकारी माग गर्नु पर्नेछ र प्रदेश लोक सेवा आयोगमा उजूरी नपरेको भए आयोगले सोही बमोजिमको जानकारी तथा उजूरी परेको खण्डमा उजुरीको फोटोकपी सहित उजूरकर्ता र बढुवा सिफारिसमा परेका उम्मेदवारहरुको दरखास्त र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम लगायत सबै कागजात सहित बढुवा समितिको प्रतिकृया माग गरी सचिवालयमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम आयोगबाट प्रतिकृया माग भई आएमा सो सम्बन्धमा अध्ययन गरी सदस्य सचिवले सामान्यतया पाँच दिनभित्र आयोग समक्ष प्रतिकृया पठाउनु पर्नेछ । उजुरीको प्रतिकृया पठाउने विषयका सम्बन्धमा बढुवा समितिको बैठक राखी समितिको निर्णय अनुरुप प्रतिकृया 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 प्रतिकृया पठाउन बाधा पर्ने छैन ।

(घ) उपदफा (१) बमोजिमको उजुरीका सम्बन्धमा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट टुङ्गो लागि सकेपछि आयोगबाट बढुवा समितिको सिफारिसमा कुनै परिवर्तन भए नभएको सम्बन्धमा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सचिवालयमा जानकारी उपलब्ध हुनेछ ।

(ङ) बढुवा समितिको सिफारिसमा लोक सेवा आयोगबाट योग्यताक्रम नामावलीमा संशोधन भएको जानकारी सचिवालयमा प्राप्त हुनासाथ सचिवालयले संशोधित योग्यताक्रम नामावली राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(च) प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट उजुरी पुनरावलोकनका क्रममा बढुवा समितिबाट पुनः योग्यताक्रम निर्धारण गरी बढुवा प्रक्रिया सम्पन्न गर्ने निर्णय भई बढुवा समितिमा लेखी आएमा पुनः योग्यताक्रम निर्धारण गरी बढुवा प्रक्रिया सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

१४. रिटको जवाफ पठाउने सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) बढुवा समितिले गरेको बढुवाको सिफारिस र प्रदेश लोक सेवा आयोगले गरेको पुनरावलोकनमा चित्त नबुझ्ने सम्बन्धित प्रदेश निजामती कर्मचारीले सम्बन्धित अदालत समक्ष गरेको रिटमा अदालतबाट माग भएको जवाफ सचिवालयले निर्धारित ढाँचामा तयार गरी तोकिएको समयावधिभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

१५. अन्य उजुरी तथा गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) बढुवा समितिको सिफारिससँग सम्बन्धित विषय बाहेकका बढुवासँग सम्बन्धित अन्य विषयमा उम्मेदवारहरुले लिखित रुपमा सचिवालयमा आफ्नो गुनासो वा उजुरी पेश गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको गुनासो वा उजूरी उपर छानविन 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 उजूरी वा गुनासो दिएको कारणले सचिवालयले बढुवा सिफारिसको प्रक्रिया रोक्ने छैन ।

१६. बढुवा सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि 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 नियम अनुसार प्रमाणित गरी निर्णय उतार दिनु पर्नेछ ।

१७. नियूक्तिको लागि सिफारिस गरी पठाउने व्यवस्थाः

(१) बढुवा सिफारिसको सूचना प्रकाशन भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र बढुवा सिफारिस उपर उजुरी नपरेको अवस्थामा उजूरी नपरेको व्यहोरा उल्लेख भएको प्रदेश लोक सेवा आयोगको पत्रको प्रतिलिपि तथा प्रकाशित सूचना समेत संलग्न गरी बढुवा नियुक्तिको लागि सचिवालयले कर्मचारी प्रशासन शाखामा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) बढुवा सिफारिस उपर उजूरी परेको अवस्थामा उजूरी 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 उजूरी सुनुवाईको निर्णयबाट बढुवा सिफारिस परिवर्तन भएमा सो परिवर्तित सिफारिस पुनः प्रकाशन भएपछि उक्त संशोधित सिफारिस एवम् प्रदेश लोक सेवा आयोगको निर्णय समेत संलग्न राखी बढुवा नियुक्तिको लागि सचिवालयले कर्मचारी प्रशासन शाखामा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेदः छ

## नीतिगत निर्णय र अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी व्यवस्था

१८. अधिकार प्रत्यायोजनः बढुवा समितिले ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरुमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा सदस्य सचिव वा तोकिएको समितिलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१९. अनुगमन तथा निरीक्षणः अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार सचिवालयको बढुवासँग सम्बन्धित काम कारवाहीको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

२०. सचिवालयको कारवाही प्रति सदस्य सचिव जवाफदेही हुनेः

(१) सचिवालयबाट हुने काम कारवाहीको उत्तरदायित्व एवम् जवाफदेहिता सदस्य सचिवमा हुनेछ ।

(२) अध्यक्षको सामान्य निर्देशनमा रही बढुवा समितिको सचिवालयको तर्फबाट सम्पूर्ण कामकारवाही सदस्य सचिवले गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेदः सात

## विविध

२१. सदस्यहरुको आचरण सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) बढुवा समितिको बैठकमा पेश गरिएका नीतिगत विषयहरुप्रति समितिका अध्यक्ष एवम् सदस्यहरुले क्रमैसँग निष्पक्ष, तटस्थ एवम् कानूनी आधारमा विवेकसम्मत 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 रुपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(३) बढुवा समितिको बैठकमा छलफलको क्रममा उठेका विचारहरुको बारेमा सार्वजनिक रुपमा वा अरु कसैसँग टिका टिप्पणी तथा आलोचना गर्न पाइने छैन ।

२२. गोपनीयता कायम गर्नेः (१) सचिवालयको काम कारवाहीका विषयमा गोपनियता कायम राख्ने कर्तव्य र दायित्व सो काममा संलग्न सबै पदाधिकारी एवम् कर्मचारीको हुनेछ ।

२३. अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेः (१) सचिवालयमा कामकाज गर्ने एवम् कार्यबोझका आधारमा बढुवा सम्बन्धी काममा खटिने कर्मचारीलाई अर्थ मन्त्रालयको सहमती लिई अतिरिक्त भत्ता तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

२४. बाझिएमा गर्नेः यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरु प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानून अनुसार नै हुनेछ ।

२५. कार्यविधि लागू हुनेः बढुवा सम्बन्धी काम कारवाहीलाई एकरुपता कायम गर्ने सन्दर्भमा यो कार्यविधि सम्बन्धित सेवा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयमा रहेका बढुवा समितिको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

२६. कार्यविधि संशोधनः ऐन तथा प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रही समितिले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन र परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

मधेश प्रदेश सरकार
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
जनकपुरधाम, धनुषा, नेपाल

अनुसूची-१

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

..................... मन्त्रालय/सचिलाय/आयोग

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

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

| क्र.सं. | कर्मचारीको विवरण | | | | कार्यरत निकाय | मूल्याङ्कनकर्ताको नाम | | दर्ता नं. / मिति | मोवाइल नं. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | नाम, थर | संकेत नं. | तह | सेवा/समूह | | सुपरिवेक्षक | पुनरावलोकन कर्ता | | |
| | | | | | | | | | |

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 | संकेत नं. | तह | सेवा/समूह | | सुपरिवेक्षक | पुनरावलोकन कर्ता | | |
| | | | | | | | | | |

३. तोकिएको अवधिभित्र का.स.मू. फाराम दर्ता नगरेका कर्मचारीहरुको विवरणः-

| क्र.सं. | कर्मचारीको विवरण | | | | कार्यरत निकाय | मूल्याङ्कनकर्ताको नाम | | दर्ता नं. / मिति | मोवाइल नं. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | नाम, थर | संकेत नं. | तह | सेवा/समूह | | सुपरिवेक्षक | पुनरावलोकन कर्ता | | |
| | | | | | | | | | |

नोटः-

१. अध्ययन/असाधारण विदामा 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/विभाग/कार्यालय/निकाय जिम्मेवार हुने ।

३. का.स.मू. फाराम प्राप्त भएको जानकारी एस.एम.एस मार्फत सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत उपलब्ध गराउन सकिने भएकोले उल्लिखित विवरणमा मोवाईल नं. समेत अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्ने ।

अनुसूची-१

(दफा ६ को उपदफा (१०) सँग सम्बन्धित)

(सूचनाको ढाँचा)

मधेश प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्‌को कार्यालय

जनकपुरधाम , धनुषा

बढुवा समितिको सचिवालय

बढुवा सिफारिश सम्बन्धी सूचना

प्रकाशित मिति :......................

प्रदेश लोक सेवा आयोगको देहायको बढुवा सूचना नं.,........ सेवा....., समूह......, उपसमूह...., तह........को पदमा जेष्ठता र कार्यसम्पादन बाट हुने बढुवाको लागि बढुवा समितिको मिति ................................ को निर्णयानुसार देहाय बमोजिमको योग्यताक्रमका उम्मेदवारहरुलाई बढुवाको लागि सिफारिश गर्ने निर्णय भएकोले प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७७ को दफा ३८ (१) को प्रयोजनार्थ यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

तपसिल

| बढुवा सूचना नं......., सेवा......., समूह........, उपसमूह........., तह........... | | |
|---|---|---|
| योग्यताक्रम | उम्मेदवारको संकेत नं. | उम्मेदवारको नाम |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

# अनुसूची-३

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

शैक्षिक योग्यताको सेवा, समूहसँग समकक्षता र 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 गरेको भएमा अध्ययन विदा लिएको वा नलिएको, नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको पूर्व स्वीकृति /स्वीकृति लिएको वा नलिएको) | अध्ययन शुरु गर्दा कार्यरत रहेको सेवा, समूह, उपसमूह र तह | समकक्षताको प्रमाणपत्र | सम्बद्ध हुनुपर्ने सेवा, समूह, तथा उपसमूह | सम्बद्ध हुनुपर्ने हो वा होईन भन्ने सम्बन्धमा सेवा, समूह संचालन गर्ने मन्त्रालयको राय | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

शाखा प्रमुख
पेश गर्ने

महाशाखा प्रमुख
सिफारिश गर्ने

सचिव
प्रमाणित गर्ने

अनुसूची-४

(दफा ११ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

उम्मेदवारहरूको अंक गणना फाराम

बढुवा सूचना नं.

सेवा, समूह, उपसमूहः

हालको पदः

अंक गणना अवधिः

| योग्यताक्रम | उम्मेदवारको संकेत नं. | उम्मेदवारको नाम, थर | ज्येष्ठता लागू हुने मिति | सेवा अवधि | न्यूनतम शैक्षिक योग्यता | का.स.मू. वापतको अंक | तालिम लिए / नलिएको | जम्मा अंङ्क | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

अंक गणना गर्नेको नाम र दस्तखतः

अंक परीक्षण गर्नेको नाम र दस्तखतः

प्रमाणित गर्नेको नाम र दस्तखतः

द्रष्टव्यः (१) बढुवा सफ्टवेयर प्रयोग गरी अंक गणना गर्ने प्रयोजनार्थ बढुवा समितिले अंकमा फरक नपर्ने गरी यस फारामको ढाँचालाई आवश्यक्ता अनुसार परिवर्तन गरी अंक गणना गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची-५

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

बढुवाको सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नामावली

पद र तहः

समूह/उपसमूहः

सेवाः

बढुवा सूचना नं.:

बढुवा समितिको बैठक संख्याः

पद पूर्ति हुने संख्याः

दरखास्त दिने उम्मेदवार संख्याः

कायम भएको सम्भाव्य उम्मेदवार संख्याः

अंक गणना हुने अन्तिम मितिः

मितिः

| योग्यताक्रम | उम्मेदवारको संकेत नं. | उम्मेदवारको नाम, थर | हालको पदको | | बहाल रहेको तहको पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति मिति | सम्भाव्यता परीक्षण विवरण | | | | | जन्म मिति | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | शैक्षिक योग्यता | | सेवाकालीन तालिम पूरा भए / नभएको | औसत का.स.मू. | | | |
| | | | ज्येष्ठता गणना हुने मिति | कुल सेवा अवधि | | प्राप्त शैक्षिक योग्यता वा उपाधि | न्यूनतम योग्यता भए / नभएको | | प्राप्तांक | ८०% पूरा भए / नभएको | | |
| | | | | | | | | | | | | |

अंक गणना गरी तयारी गर्नेः

पेश गर्नेः

अन्तिम नतिजा तयार गर्नेः

परीक्षण गर्नेः

पुनः परीक्षण गर्नेः