स्थानीय सेवाको बढुवा समितिको (कार्य व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावना: मधेश प्रदेशको स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासको मूल आधारको रुपमा रहेको बढुवा सम्बन्धी कामकारबाहीलाई व्यवस्थित, समयवद्ध, पारदर्शी र सरल बनाउने उद्देश्यले स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ४० को उपदफा (३) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बढुवा समितिले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेदः १

प्रारम्भिक

१. **कार्यविधिको नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "स्थानीय सेवाको बढुवा समितिको (कार्य व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८३" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

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

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

(ग) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ सम्झनु पर्छ।

(घ) "प्रमाणित प्रतिलिपि" भन्नाले दरखास्त साथ पेश गरेको प्रमाण कागजमा आवेदकले सक्कल बमोजिम नक्कल ठीक छ भनी दस्तखत गरेको प्रतिलिपि सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "बढुवा समिति" भन्नाले ऐनको दफा ४० को उपदफा (१) बमोजिमको बढुवा समिति सम्झनु पर्छ ।

(च) "सचिवालय" भन्नाले मधेश प्रदेश सरकार, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा रहेको बढुवा समितिको सचिवालय सम्झनु पर्छ ।

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

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

(झ) "सरोकारवाला कर्मचारी" भन्नाले सम्बन्धित बढुवा सूचनामा आवेदन दिएका कर्मचारीहरु सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "व्याख्या र व्यवस्था" भन्नाले बढुवा समितिले स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ बमोजिम गरेको व्याख्या र व्यवस्था सम्झनु पर्छ ।

३. **कार्यविधिको प्रयोग र पालना:** यस 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 २

सचिवालय एवम् बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

४. **सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः** सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) स्थानीय सेवाका विभिन्न सेवा, समूह, उपसमूहको पदमा हुने बढुवाको प्रयोजनको लागि बढुवा समितिमा प्राप्त हुन आएका अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिमको विवरण सहितको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम बुझि लिने ।

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

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

(१) बढुवाका लगि 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 भए त्यस्तो स्थानको दुबैतिर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले दस्तखत गरे, नगरेको,

(५) कार्यसम्पादन स्तर महलमा अङ्क उल्लेख वा 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 कुराहरु ।

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

५. **बढुवा सिफारिस सम्बन्धी कार्यतालिका बनाउनु पर्ने:** (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. **बढुवा समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) बढुवा सिफारिस गर्नका लागि आवश्यक तयारी पुरा 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 परी सो प्राप्त भई नसकेको 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 नसकी सो भन्दा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको लागि बढुवा समितिको बैठक बसी बढुवा सिफारिस गर्न बाधा पर्ने छैन।

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

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

(५) बढुवा सिफारिसको निर्णय पश्चात बढुवा सिफारिसमा परेका उम्मेदवारको गणना गरिएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम सिलबन्दी गरी सचिवालयमा सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।

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

(७) सचिवालयले माग गरेको विवरण बढुवा समितिमा उपलब्ध गराउनुपर्ने दायित्व सम्बन्धित निकायको कार्यालय प्रमुखको हुनेछ । सो विवरण उपलब्ध नगराएको कारण बढुवा सिफारिस गर्न कठिनाई 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 कार्यालय प्रमुखलाई ध्यानाकर्षणका लागि बढुवा समितिले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(९) बढुवा समितिमा छलफल हुने विषयमा सर्वसम्म्त निर्णय हुनेछ ।

तर कुनै कारणवश सर्वसम्मत निर्णयमा पुग्न सक्ने अवस्था नरहेमा अध्यक्ष सहित कम्तीमा तीन जना सदस्यको मतलाई बढुवा समितिको निर्णय मनिनेछ । निर्णयमा सहमत नहुने सदस्यले कारण जनाई लिखित रुपमा आफ्नो असहमति प्रकट गर्न सक्नेछ ।

(१०)बढुवा सिफारिस सम्बन्धी सूचना अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गरी सम्भाव्य उम्मेदवारहरुले प्राप्त गरेको कुल अङ्क सहितको विवरण सचिवालयको सूचना पाटीमा 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 फारमको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था</u>

८. <u>कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको व्यवस्थापनः</u> (१) सचिवालयमा प्राप्त भएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा कार्यविधिको दफा ४ खण्ड (ग) बमोजिमका कुनै वा सबै विवरण उल्लेख भएको नपाईएमा सो स्पष्ट गरी पठाउन सचिवालयले सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउन सक्नेछ।

(२) कार्यविधिको दफा ४ खण्ड (ग) बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम जाँच गर्दा देखिएका कैफियत र सो उपर सम्बन्धित निकायले पठाएको जवाफबाट पनि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारममा उल्लिखित विवरणमा देखिएको द्विविधालाई सम्बोधन गर्न प्रमाण प्राप्त हुन नसकेमा सो विषयलाई सदस्य-सचिवले समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(३) सचिवालयमा प्राप्त हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताहरुबाट 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 स्थानीय तह वा आयोगमा रहेको अर्को प्रति माग गरी सो सँग भिडाइ हेर्नु पर्नेछ । तर अङ्क उल्लेख गर्नुपर्ने महलमा अङ्क उल्लेख नगरी रेजा चिन्ह मात्र लगाएको भएपनि कुल अङ्क अक्षरमा उल्लेख भएको रहेछ भने सो अङ्क गणना गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) बढुवा सिफारिसमा नपरेका उम्मेदवारको विभिन्न आर्थिक वर्षमा भरी पेश गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई सदस्य-सचिवले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहने गरी सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।

(५) स्थानीय तहले कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा भरी पेश 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 स्थानीय तहको कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(६) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता एवम् मूल्याङ्कन भई सचिवालयमा प्राप्त नभएको अवस्थामा सम्बन्धित स्थानीय तहमा माग गर्नु पर्नेछ र सम्बन्धित स्थानीय तहमा पनि अभिलेख फेला नपरेको अवस्थामा स्थानीय तहले आयोगमा रहेको प्रतिबाट प्रमाणित प्रतिलिपि माग गर्न आयोग समक्ष अनुरोध गरी पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेदः४

बढुवा व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

९. **दरखास्त फारामको व्यवस्थापन र छानबिन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) बढुवाका लगि आयोगमा दरखास्त फाराम पेश गर्दा देहायका कागज एवम् विवरणहरु संलग्न हुनु पर्नेछः

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

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

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

(घ) समायोजन पश्चात समायोजन भएको निकायमा हाजिर भएको व्यहोरा खुल्ने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

(ङ) ऐनको दफा ३० र ३२ बमोजिम बढुवाका लगि उम्मेदवार हुन अयोग्य नभएको भन्ने विभागीय प्रमुखबाट प्रमाणित कागजात ।

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

(छ) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

(ज) बढुवाको लागि दरखास्त दिने अन्तिम मितिभित्र सेवा समूहसँग सम्बन्धित विषयमा हासिल गरिसकेको सेवाकालिन 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, 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 पेश गरेका पछिल्ला कार्यालयहरुको नाम र ठेगाना।

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

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

(३) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सचिवालयले स्थानीय सेवाको पदमा बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरुको स्थायी नियुक्ति, बढुवा नियुक्ति, अध्ययन बिदा, असाधारण बिदा, गयल कट्टी, अवकाश हुने मिति, तालिम र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र लगायतका विवरण तथा बढुवा रोक्का, तलब बृद्धि रोक्का, निलम्बन आदि जस्ता विभागीय कारबाहीको विवरण समेत सम्बन्धीत कर्मचारी वा निज कार्यरत निकाय वा प्रदेश किताबखानासँग माग गर्न सक्नेछ ।

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

(५) कुनै उम्मेदवारको दरखास्त फाराम साथ उपदफा (१) मा उल्लेखित प्रमाण कागजात तथा विवरण संलग्न नभएको पाइएमा वा अन्य कुनै विवरण अपुग वा अस्पष्ट भएको देखिएमा सचिवालयले सम्बन्धित निकाय वा उम्मेदवारबाट विवरण माग गरी अद्यावधिक गर्नेछ।

(६) बढुवाका लागि दरखास्त फाराम दर्ता गरेका उम्मेदवारले बढुवा प्रक्रियामा समावेश नहुनका लागि निवेदन दिए पनि सो निवेदन उपर कुनै कारबाही गरिने छैन ।

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

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

(क) उम्देवारहरुले दरखास्त फाराम साथ पेश गरेका विवरण तथा प्रमाण, सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त विवरण तथा प्रदेश किताबखाना वा राष्ट्रिय किताबखानामा रहेको कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण सम्बन्धी अभिलेख समेतको आधारमा निजको जेष्ठता, भौगोलिक क्षेत्र, शैक्षिक योग्यता एवम् तालिम वापतको अङ्क गणना गर्ने ।

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

(अ) जेष्ठताको अङ्क गणना गर्दा नियुक्ति पत्रमा जेष्ठता कायम हुने वा लागु हुने मिति उल्लेख भएमा सोही मिति र सो मिति उल्लेख नभएमा नियुक्तिको निर्णय मितिबाट जेष्ठताको अङ्क गणना गर्ने।

(आ) भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क गणना गर्दा कुनै कार्यालयमा सरुवा भएर जाँदा रमाना लागु हुने मितिबाट रमाना भएर जाने स्थानको भौगोलिक क्षेत्र वापतको अङ्क गणना गर्ने।

(इ) भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क गणना गर्ने प्रयोजनका लागि रुजू हाजिरीको गणना गर्दा सार्वजनिक बिदा, भैपरी र पर्व बिदा, मृत्यु संस्कार बिदाको अवधिलाई समेत रुजू हाजिरी मानी गणना गर्ने ।

(ई) मधेश प्रदेश सरकारबाट मधेश प्रदेशस्थित स्थानीय तहहरुको भौगोलिक क्षेत्रको विभाजन नभएसम्मका लागि निजामती सेवा नियमावली, २०५० को अनुसूची-१६ मा व्यवस्था रहेको भौगोलिक क्षेत्रको विवरणका आधारमा भौगोलिक क्षेत्र वापतको अङ्क गणना गर्ने ।

(उ) शैक्षिक योग्यता वापतको अङ्क गणना गर्दा उम्मेदवारले पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको आधारमा अङ्क गणना गर्ने । वैदेशिक शिक्षण संस्थाबाट हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको हकमा समकक्षता निर्धारण भएको प्रमाणका आधारमा मात्र शैक्षिक योग्यताको अङ्क गणना गर्ने । बढुवा प्रयोजनका लागि पेश गरेको शैक्षिक उपाधि सम्बद्धता निर्धारण हुनुपर्ने देखिएमा सम्बद्धता निर्धारण भएको प्रमाणका आधारमा मात्र शैक्षिक योग्यताको अङ्क गणना गर्ने । सम्बद्धता निर्धारण गर्दा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा विवरण तयार गर्ने ।

तर बढुवाको लागि दरखास्त दिने अन्तीम मितिसम्म शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण नगरेको तर बढुवा समितिबाट बढुवाको सिफारिस हुनु अगावै उक्त विषयको सम्बद्धता भई सम्बद्धता निर्धारण भएको प्रमाणपत्र पेश भएको खण्डमा शैक्षिक योग्यता वापतको अङ्क गणना गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

(ऊ) तालिम वापत अङ्क गणना गर्दा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट मान्यता प्राप्त तालिम प्रदायक निकाय वा विश्वविद्यालयहरुबाट तीस कार्य दिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धीत विषयको सेवाकालिन तालिम वापत ऐनको दफा ३८ बमोजिम तालिम वापतको अङ्क गणना गर्ने । नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको मनोनयनमा वैदेशिक तालिम प्रदायक निकायहरुबाट हासिल गरेको तीस कार्य दिन वा सोभन्दा बढीको अवधिको सेवाकालिन तालिमको हकमा सम्बद्धता निर्धारण भएको प्रमाणका आधारमा तालिम वापतको अङ्क गणना गर्ने ।

(२) बढुवाका लागि दरखास्त पेश गरेका उम्मेदवारहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क गणना देहाय बमोजिम गरिनेछः

(क) बढुवाका लागि दरखास्त पेश गरेका उम्मेदवारहरुको पछिल्लो तीन आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत प्राप्त गरेको औसत अङ्कका आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क गणना गर्ने ।

(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 कोष्ठहरुको जम्मा अङ्क र बाँकी कोष्ठमा दिएको अङ्क जोड्दा कुल अङ्क फरक नहुने भएमा कुनै कोष्ठमा अङ्क वा रेजा चिन्ह लगाउन छुट भएको कारणले मात्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क गणना गर्न बाधा पर्ने छैन।

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

(घ) पुनरावलोकन समितिले गरेको कार्यसम्पदान मूल्याङ्कन फाराममा तोकिएका मूल्याङ्कनकर्ताहरुबाट 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 गरिनेछ। अन्यथा केरमेट गर्नु पूर्वको अङ्कलाई नै मान्यता दिई गणना गरिनेछ ।

(ङ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा तोकिएका मूल्याङ्कनकर्ताहरु 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 निकाय वा आयोगमा रहेको अर्को सक्कल प्रति मगाई रुजू गर्नु 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 घटाई बाँकीलाई मात्र गणना गरी कुल अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

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

(छ) बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम बढुवा समितिको सचिवालयमा तोकिएको समयमा पटाउने दायित्व सम्बन्धीत स्थानीय तहको हुनेछ । त्यस्तो उम्मेदवारहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम बढुवा समितिको सचिवालयमा प्राप्त भएको रहेनछ भने सचिवालयले सम्बन्धित निकायसँग माग गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित निकायले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र माग बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम बढुवा समितिको सचिवालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । कुनै कारणवश उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा सोको कारण खुलाई तोकिएको मूल्याङ्कनकर्ताहरु समक्ष पेश भए वा नभएको सम्बन्धमा यकिन गरी सचिवालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ । समयभित्र कुनै स्थानीय तहको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले मात्र बढुवा समितिले आफ्नो काम कारबाही रोक्न बाध्य हुने छैन ।

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

११. <u>योग्यताक्रम नामावली तयार गर्नेः</u> (१) बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरुको योग्यताक्रम देहाय अनुसार तयार गर्नु पर्नेछः-

(क) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारहरुको अङ्क गणना गर्ने क्रममा कुनै किसिमको द्विविधा उत्पन्न भएमा वा ऐन, नियममा स्पष्ट रुपमा व्याख्या भएको भन्दा फरक अवस्था आएमा तथा कुनै विषयका सम्बन्धमा सचिवालयमा पनि आएका उजुरी तथा गुनासोहरु समेतलाई सदस्य-सचिवले बढुवा समितिको बैठकमा प्रस्तुत गरी समितिबाट भएको निर्णय बमोजिम गर्ने ।

(ख) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि सिफारिस गर्दा सम्भाव्य उम्मेदवारहरुको जेष्ठता, भौगोलिक क्षेत्र, शैक्षिक योग्यता एवम् तालिम वापतको अङ्क गणना कार्य सम्पन्न भएपछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन समेतको अङ्क जोड गरी कुल प्राप्ताङ्कका आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा सचिवालयले उम्मेदवारहरुको योग्यताक्रम नामावली तयार गर्ने ।

(ग) जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि सिफारिस गर्दा सम्भाव्य उम्मेदवारहरुको जेष्ठता, भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव, शैक्षिक योग्यता एवम् तालिम लगायतका आवश्यक कागजातहरु रुजू तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको औसत अङ्क गणना गरी अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा सचिवालयले उम्मेदवारहरुको योग्यताक्रम नामावली तयार गर्ने ।

परिच्छेदः ५

<u>उजुरी तथा रिट व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१२. <u>बढुवा सिफारिस उपरका उजुरी सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) बढुवा समितिले गरेको बढुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने सम्बन्धित उम्मेदवारले त्यस्तो बढुवा सिफारिसको सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र आयोगमा उजुरी दिन सक्नेछ ।

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

(क) बढुवा सिफारिस सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र आयोग समक्ष उजुरी पेश गर्दा तोकिएको शुल्क बुझाउनु पर्नेछ । उजुरीकर्ता स्वयम् उपस्थित भई आफूले पेश गरेको उजुरीमा सनाखत समेत गर्नु पर्नेछ ।

(ख) आयोगमा उजुरी परेको खण्डमा बढुवासँग सम्बन्धीत उम्मेदवारहरुको दरखास्त र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम लगायतका कागजातहरु आयोगले सचिवालयसँग माग गर्न सक्नेछ ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम आयोगबाट बढुवासँग सम्बन्धीत कागजातहरु माग गरेमा बढुवा समितिको सचिवालयले पन्ध्र दिनभित्र माग भएबमोजिमका कागजातहरु आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

(च) बढुवा उजुरी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

१३. **पुनरावेदनको जवाफ पठाउने सम्बन्धी व्यवस्थाः** बढुवा समितिले गरेको बढुवाको सिफारिस र आयोगले गरेको पुनरावलोकनमा चित्त नबुझ्ने सम्बन्धि उम्मेदवारले सम्बन्धित अदालत समक्ष गरेको रिट निवेदन/ पुनरावेदनमा अदालतबाट माग भएको विवरण र जवाफ सचिवालयले निर्धारित ढाँचामा तयार गरी तोकिएको समयावधिभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

१४. **अन्य उजुरी तथा गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) बढुवा समितिको सिफारिससँग सम्बन्धित विषय बाहेकका बढुवासँग सम्बन्धित अन्य विषयमा उम्मेदवारले लिखित रुपमा सचिवालयमा आफ्नो गुनासो वा उजुरी पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको गुनासो वा उजुरी उपर अध्ययन गरी सो सम्बन्धमा निर्णय गर्नु पर्ने भए सो निर्णय समेत गरी सचिवालयले आवश्यकता अनुसार उजुरीकर्तालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उजुरी वा गुनासो दिएको कारणले सचिवालयले बढुवा सिफारिस प्रक्रिया रोक्ने छैन ।

१५. **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 ।

१६. **बढुवा नियुक्तिका लागि सिफारिस गरी पठाउने व्यवस्थाः** (१) बढुवा सिफारिसको सूचना प्रकाशन भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र बढुवा सिफारिस उपर उजुरी नपरेको अवस्थामा प्रदेश लोक सेवा आयोगले बढुवा सिफारिस सम्बन्धी प्रकाशित सूचना समेत संलग्न गरी सम्बन्धित गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बढुवा नियुक्तिको लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गरी पठाउँदा उम्मेदवारको योग्यताक्रमको आधारमा दफा १२ को उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त रिक्त पद रहेका गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय रोजाउनु पर्नेछ ।

(२) बढुवा सिफारिस उपर उजुरी परी उजुरी सुनुवाइको निर्णयबाट बढुवा समितिको सिफारिस यथावत् कायम रहेको अवस्थामा उक्त निर्णय तथा बढुवा सिफारिस सम्बन्धी प्रकाशित

सूचनाको प्रतिलिपि समावेश गरी बढुवा नियुक्तिको लागि आयोगले उपदफा (१) बमोजिम लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) बढुवा सिफारिस उपर उजुरी सुनुवाइको निर्णयबाट बढुवा सिफारिस परिवर्तन भएमा सो परिवर्तित बढुवा सिफारिस सूचना पुनः प्रकाशन भएपछि उक्त प्रकाशित संशोधित बढुवा सिफारिस सूचना एवम् आयोगको निर्णय समेत संलग्न राखी बढुवा नियुक्तिका लागि आयोगले उपदफा (१) बमोजिम लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेदः ६

नीतिगत निर्णय र अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी व्यवस्था

१७. **नीतिगत निर्णय गर्न सक्नेः** ऐनमा नसमेटिएका विषय वा यसो गर्ने भनी स्पष्ट नभएका विषयमा वा यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरुबाट स्पष्ट नभएका विषयमा ऐनको उद्देश्यसँग प्रतिकुल नहुने गरी बढुवा समितिले थप व्याख्या गरी नीतिगत निर्णय गर्न सक्नेछ । बढुवा समितिले गरेको नीतिगत निर्णय यस कार्यविधिको अभिन्न अङ्ग हुनेछ ।

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

१९. **अनुगमन तथा निरीक्षणः** अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार बढुवासँग सम्बन्धित काम कारबाहीको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

२०. **सचिवालयको काम कारबाही प्रति सदस्य-सचिव जवाफदेही हुनेः** (१) सचिवालयबाट हुने काम कारबाहीको उत्तरदायित्व एवम् जवाफदेहिता सदस्य-सचिवको हुनेछ ।

(२) अध्यक्षको सामान्य निर्देशनमा रही बढुवा समितिको सचिवालयको तर्फबाट सम्पूर्ण काम कारबाही सदस्य-सचिवले गर्नेछ ।

परिच्छेदः ७

विविध

२१. **सदस्यहरुको आचरण सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) बढुवा समितिको बैठकमा पेश गरिएका नीतिगत विषयहरुका सम्बन्धमा समितिका अध्यक्ष एवम् सदस्यहरुले क्रमैसँग निष्पक्ष, तटस्थ एवम् कानूनी आधारमा विवेक सम्मत तरिकाले आफ्नो धारणा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) बढुवा समितिको बैठकमा छलफलका क्रममा उठेका धारणाहरुको बारेमा सार्वजनिक रुपमा वा अरु कसैसँग टीका टिप्पणी तथा आलोचना गर्न पाइने छैन ।

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

२३. अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध गराउन सकिने: कार्य बोझका आधारमा सचिवालयमा कामकाज गर्ने एवम् बढुवा सम्बन्धी काममा खटिने कर्मचारीलाई अर्थ मन्त्रलायको सहमति लिई तोकिए बमोजिम अतिरिक्त भत्ता तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

२४. ऐन बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरु प्रचलित ऐनसँग बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य भई ऐनको व्यवस्था अनुसार नै हुनेछ ।

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

अनुसूची-१

.... गाउँ/ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, ...

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

१. मूल्याङ्कन सम्पन्न भई पठाइएका का.स.मू. फारम सम्बन्धी विवरण:

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

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

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

३. तोकिएको अवधिभित्र का.स.मू. फारम दर्ता नगरेका कर्मचारीहरुको विवरण:

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

<u>नोट:</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 नपाठाएमा उक्त टेवलमा उल्लेख भए बमोजिमको कुनै कर्मचारी नरहेको मानी अभिलेख राखिने भएकोले विवरण पठाउने निकाय जिम्मेवार हुने ।

३. का.स.मू. फारम प्राप्त भएको जानकारी एस.एम.एस. मार्फत सम्बन्धीत कर्मचारीलाई समेत उपलब्ध गराउन सकिने भएकोले उल्लेखित विवरणमा मोवाइल नं. समेत अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्ने ।

अनुसूची-२

(दफा ६ को उपदफा (१०) सँग सम्बन्धित)

मधेश प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

बढुवा समितिको सचिवालय, जनकपुरधाम

बढुवा सिफारिस सम्बन्धी सूचना

प्रकाशित मितिः ....

प्रदेश लोक सेवा आयोग, मधेश प्रदेशको देहायको बढुवा सूचना नं., सेवा, समूह, उपसमूह र तहको रिक्त पदहरुमा बढुवा समितिको मिति .... को निर्णयानुसार देहाय बमोजिमको योग्यताक्रमका उम्मेदवारहरुलाई बढुवाका लागि सिफारिस गर्ने निर्णय भएकोले स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ४१ को प्रयोजनार्थ यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

बढुवा सूचना नं.	सेवा/ समूह/ उपसमूहः		तहः ....
योग्यताक्रम नं.	कर्मचारीको संकेत 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 १० को उपदफा (१) को खण्ड (ख) (उ) 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 प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको पूर्व स्वीकृति लिएको वा नलिएको	अध्ययन शुरु गर्दा कार्यरत रहेको सेवा, समूह, उपसमुह र तह	सम्बद्धता निर्धारण गर्नको लागि सम्बन्धित शैक्षिक उपाधिको प्रमाणपत्र, ट्रान्सक्रिप्ट कोर्स अफ स्टडी, थेसिस लगायत अन्य पेश गरेका कागजातको विवरण	सम्बद्ध हुनुपर्ने सेवा, समूह, 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

अनुसूची-४

(दफा १० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

उम्मेदवारहरुको अङ्क गणना फारम

मधेश प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

बढुवा समितिको सचिवालय, जनकपुरधाम

बढुवा सूचना नं.

हालको तहः

सेवा, समूह, उपसमूहः

अङ्क गणना अवधिः

योग्यताक्रम नं.	कर्मचारीको संकेत नं.	कर्मचारीको नाम, थर	जेष्ठता गणना हुने मिति	सेवा अवधि	जेष्ठता वापतको अङ्क	भौगोलिक क्षेत्र वापतको अङ्क	शैक्षिक योग्यता वापतको अङ्क		कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको औसत अंक	तालिम वापतको अङ्क	जम्मा अङ्क	कैफियत
							न्यूनतम	अतिरिक्त				

अनुसूची-५

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

(योग्यताक्रम नामावली)

कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरुको योग्यताक्रम नामावली

बढुवा सूचना नं.

तह, पदः

दरखास्त दिने उम्मेदवारको संख्याः

बढुवा समितिको बैठक संख्याः

सेवा, समूह, उपसमूहः

पदपूर्ति हुने संख्याः

कायम भएको सम्भाव्य उम्मेदवारको संख्याः

अङ्क गणना हुने अन्तीम मितिः

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

अनुसूची-६

(दफा ११ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

(योग्यताक्रम नामावली)

जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरुको योग्यताक्रम नामावली

बढुवा सूचना नं.

तह, पदः

दरखास्त दिने उम्मेदवारको संख्याः

बढुवा समितिको बैठक संख्याः

सेवा, समूह, उपसमूहः

पदपूर्ति हुने संख्याः

कायम भएको सम्भाव्य उम्मेदवारको संख्याः

अङ्क गणना हुने अन्तीम मितिः

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