

स्थानीय सेवाको बहुवा समितिको (कार्य व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना: बागमती प्रदेशको स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासको मूल आधारको रूपमा रहेको बहुवा सम्बन्धी काम कारबाहीलाई व्यवस्थित, समयवद्ध, पारदर्शी र सरल बनाउने उद्देश्यले स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ को दफा ३४ को उपदफा (३) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बहुवा समितिले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद: १

प्रारम्भिक

१. **कार्यविधिको नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “स्थानीय सेवाको बहुवा समितिको (कार्य व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८२” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले बहुवा समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

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

(ग) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ लाई सम्झनु पर्छ।

(घ) “कर्मचारी प्रशासन शाखा” भन्नाले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखालाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) “केन्द्रीय निकाय” भन्नाले प्रदेश सरकारका मन्त्रालय तथा सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(च) “प्रमाणित प्रतिलिपि” भन्नाले दरखास्तसाथ पेस गरेको प्रमाण कागजमा आवेदकले सक्कल बमोजिम नक्कल ठीक छ भनी दस्तखत गरेको प्रतिलिपि सम्झनु पर्छ। यसरी दस्तखत गर्दा आवेदकले आफ्नै हस्ताक्षरले नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

- (छ) “बहुवा समिति” भन्नाले ऐनको दफा ३४ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको बहुवा समिति सम्झनु पर्छ।
- (ज) “निकाय” भन्नाले प्रदेश सरकार र स्थानीय तह वा मातहतका प्रतिष्ठान, परिषद्, बोर्ड, समिति, आयोजना, केन्द्र, कार्यालय, ईकाई समेतलाई सम्झनु पर्छ। विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा सो शब्दले केन्द्रीय निकाय समेतलाई सम्झनु पर्छ।
- (झ) “सचिवालय” भन्नाले बागमती प्रदेश सरकार, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा रहेको बहुवा समितिको सचिवालय सम्झनु पर्छ।
- (ञ) “सदस्य” भन्नाले बहुवा समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अध्यक्ष तथा सदस्य-सचिव समेतलाई जनाउँछ।
- (ट) “सदस्य-सचिव” भन्नाले बहुवा समितिको सदस्य-सचिव सम्झनु पर्छ।
- (ठ) “सरोकारवाला कर्मचारी” भन्नाले सम्बन्धित बहुवा सूचनामा आवेदन दिएका कर्मचारीहरू सम्झनु पर्छ।
- (ड) “शाखा/महाशाखा” भन्नाले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयको शाखा/महाशाखा सम्झनु पर्छ।
- (ढ) “व्याख्या र व्यवस्था” भन्नाले बहुवा समितिले स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ बमोजिम गरेको व्याख्या र व्यवस्था सम्झनु पर्छ।

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

परिच्छेद: २

सचिवालय एवम् बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

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

- (क) स्थानीय सेवाका विभिन्न सेवा, समूह, उप समूहको पदमा हुने बहुवाको प्रयोजनको लागि बहुवा 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 रुजु गर्ने।

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

(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) 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 कुराहरू।

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

५. बहुवा सिफारिस सम्बन्धी कार्यतालिका बनाउनु पर्ने: (१) बहुवा समितिले प्रत्येक वर्ष आयोगबाट बहुवाको सूचना प्रकाशित भएपछि बहुवा सूचना नम्बर र तहगत क्रम अनुसार बहुवा सम्बन्धी काम कारबाही अगाडि बढाउन वार्षिक कार्यतालिका बनाउनु पर्नेछ।

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

६. बहुवा समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था: (१) बहुवा सिफारिस गर्नका लागि आवश्यक तयारी पुरा भएपछि अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम सदस्य-सचिवले बहुवा समितिको बैठक बोलाउनेछ। यसरी बैठक बोलाउँदा बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै बैठकको कार्यसूची सम्बन्धित सदस्यलाई पठाउनु पर्नेछ।

(२) बहुवा समितिले विज्ञापन भएका पदमा बहुवा सिफारिसको निर्णय गर्दा कार्यतालिका अनुसार बहुवा 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 बहुवा सिफारिस गर्ने कार्य तत्काल हुन नसकी सो भन्दा पछिल्लो क्रममा रहेका विज्ञापनको बहुवा सिफारिस गर्न अङ्ग पुगेको अवस्था रहेछ भने पछिल्लो क्रममा रहेका विज्ञापनको लागि बहुवा समितिको बैठक बसी बहुवा सिफारिस गर्न बाधा पर्ने छैन।

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

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

(५) बहुवा सिफारिसको निर्णय पश्चात् बहुवा 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 फाराम सचिवालयको कुनै प्रयोजनको लागि आवश्यक परेमा सदस्य-सचिवको रोहबरमा 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 सर्वसम्मत निर्णय हुनेछ ।

तर 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 सम्भाव्य उम्मेदवारहरूले प्राप्त गरेको कुल अङ्क सहितको विवरण सचिवालयको सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद: ३

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

८. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको व्यवस्थापन: (१) सचिवालयमा प्राप्त भएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा कार्यविधिको दफा ४ को खण्ड (ग) बमोजिमका कुनै वा सबै विवरण उल्लेख भएको नपाईएमा सो स्पष्ट गरी पठाउन सचिवालयले सम्बन्धित केन्द्रीय निकायमा पठाउन 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 आएका 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 मात्र लगाएको भएपनि कुल अङ्क र अक्षरमा उल्लेख भएको रहेछ भने सो अङ्क गणना गर्न बाधा पर्ने छैन।

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

(५) केन्द्रीय निकायले स्थानीय तहको 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 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 सदस्य-सचिवले आयोगमा रहेको प्रतिबाट प्रमाणित प्रतिलिपि माग गर्न आयोग समक्ष अनुरोध गरी पठाउनु पर्नेछ।

(७) नियमानुसार दर्ता भएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा तोकिएका मूल्याङ्कनकर्ताबाट पूर्ण रूपमा मूल्याङ्कन भएको नपाइएमा हालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट नियमानुसार मूल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ।

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

९. स्थानीय तहको काम, कर्तव्य र अधिकार: स्थानीय तहको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) निर्धारित समयावधि भित्र स्थानीय तहको 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 एकिक विवरण प्रमाणित गरी सचिवालयमा 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 तह सहितको 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 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 राख्नु 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) स्थानीय तहबाट आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको 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 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, तह, पद 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।
- (ञ) स्थानीय तहको दरबन्दीमा रही अन्य निकायमा कामकाजमा खटिएको कर्मचारी वा साविकमा संघीय वा प्रादेशिक निकायमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको हकमा माथि उल्लेख भएबमोजिमको कार्य गर्ने दायित्व सम्बन्धित निकायको कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

परिच्छेद: ४

बढुवा व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१०. दरखास्त फारामको व्यवस्थापन र छानबिन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) बढुवाका लागि आयोगमा दरखास्त फाराम पेस गर्दा देहायका कागज एवम् विवरणहरू संलग्न हुनु पर्नेछ।

- (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 बेहोरा खुल्ने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- (ङ) ऐनको दफा ३१ र ३३ बमोजिम बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन अयोग्य नभएको 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 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 पेस गरेका पछिल्ला कार्यालयहरूको नाम ।
- (ड) सम्बन्धित कर्मचारीको राष्ट्रिय किताबखाना वा प्रदेश किताबखानामा रहेको वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा रहेको सेवा विवरण (उपलब्ध भएसम्म) 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 स्थानीय सेवाको एघारौँ तहको पदमा बढुवा सिफारिसको लागि कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने

बहुवा तथा जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको नियुक्ति, बहुवा, अध्ययन बिदा, असाधारण बिदा, गयल कट्टी, अवकाश हुने मिति, तालिम र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र लगायतका विवरण तथा बहुवा रोक्का, तलव वृद्धि रोक्का, निलम्बन आदि जस्ता विभागीय कारबाहीको विवरण समेत सम्बन्धित कर्मचारी वा निज कार्यरत कार्यालय वा प्रदेश किताबखाना वा केन्द्रीय निकायसँग माग गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम बहुवा समितिको सचिवालयले माग गरेको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित निकायको कार्यालय प्रमुखको 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) बहुवाको लागि दरखास्त फाराम दर्ता गरेको उम्मेदवारले बहुवा प्रक्रियामा समावेश नहुनका लागि निवेदन दिए पनि सो निवेदन उपर कुनै कारबाही गरिने छैन।

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

११. बहुवाको अङ्क गणना सम्बन्धी व्यवस्था: (१) जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाको लागि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बाहेकको अङ्क गणना देहाय बमोजिम गरिनेछ:

(क) उम्मेदवारहरूले दरखास्त फाराम साथ पेस गरेका विवरण तथा प्रमाण, सम्बन्धित सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने केन्द्रीय 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 बापत पाउने अङ्क गणना गर्ने।

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

(अ) जेष्ठताको अङ्क गणना गर्दा नियुक्ति पत्रमा जेष्ठता कायम हुने वा लागू हुने मिति उल्लेख भएमा सोही मिति र सो मिति उल्लेख नभएमा बहुवा नियुक्तिको हकमा बहुवा निर्णय मिति तथा खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ती

हुने नियुक्तिको हकमा नियुक्ति पत्र जारी गरेको मितिबाट जेष्ठता गणना गर्ने।

- (आ) भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क गणना गर्दा कुनै कार्यालयमा सरुवा भएर जाँदा रमाना लागू हुने मितिबाट रमाना भएर जाने स्थानको भौगोलिक क्षेत्र बापतको अङ्क गणना गर्ने।
- (इ) भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क गणनाको प्रयोजनको लागि रुजू हाजिरीको गणना गर्दा सार्वजनिक बिदा, भैपरी र पर्व बिदा, किरिया बिदा तथा आफू कार्यरत रहेको निकायको कार्यक्षेत्र भित्रको काजको अवधिलाई समेत रुजू हाजिरी मानी गणना गर्ने।
- (ई) 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। बहुवा प्रयोजनको लागि पेस गरेको शैक्षिक उपाधि सम्बद्धता निर्धारण हुनुपर्ने देखिएमा सम्बद्धता निर्धारण भएको प्रमाणका आधारमा मात्र शैक्षिक योग्यताको अङ्क प्रदान गर्ने। सम्बद्धता निर्धारण गर्दा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा विवरण तयार गर्ने।

तर बहुवाको लागि दरखास्त दिने अन्तिम मितिसम्म शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण नगरेको तर बहुवा समितिबाट बहुवा सिफारिस हुनु अगावै उक्त विषयको सम्बद्धता भइसकेको रहेछ भने शैक्षिक योग्यताको अङ्क प्रदान गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।

- (उ) तालिम बापत अङ्क प्रदान गर्दा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट मान्यता प्राप्त तालिम प्रदायक निकाय वा विश्वविद्यालयहरूबाट तीस कार्य दिन वा सो भन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालिन तालिम बापत ऐनको दफा ४१ को उपदफा (२) बमोजिम अङ्क प्रदान गर्ने। नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको मनोनयनमा वैदेशिक तालिम प्रदायक निकायहरूबाट हासिल गरेको तीस कार्य दिन भन्दा बढीको सेवाकालिन तालिमको हकमा सम्बद्धता निर्धारण भएको प्रमाणका आधारमा नियमानुसार अङ्क प्रदान गर्ने।

(२) स्थानीय तहको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क गणना देहाय बमोजिम गरिनेछः

- (क) बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत प्राप्त गरेको औसत अङ्क।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम अङ्क गणना गर्दा कुनै मूल्याङ्कनकर्ताको मूल्याङ्कनमा कूल जोड (अङ्क वा अक्षरमा) र कोष्ठमा दिएको अङ्क वा रेजा चिन्हको जोडमा फरक परेको रहेछ भने कोष्ठमा दिएको अङ्क वा रेजा चिन्हको जोडबाट हुन आउने अङ्कलाई गणना गरिनेछ। तर कुनै मूल्याङ्कनकर्ताले कूल 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 कूल अङ्क फरक नहुने भएमा कुनै कोष्ठमा अङ्क दिन/रेजा चिन्ह लगाउन छुट भएको कारणले मात्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको 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 स्पष्ट लेखिएको रहेछ भने अक्षरमा लेखिएकोलाई मान्यता दिनु पर्नेछ।

(छ) बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम बढुवा समितिको सचिवालयमा तोकिएको समयमा पठाउने दायित्व सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ। त्यस्तो उम्मेदवारहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम बढुवा समितिको सचिवालयमा प्राप्त भएको रहेनछ भने सचिवालयले सम्बन्धित निकायमा माग गरी पठाउनु पर्नेछ। सम्बन्धित निकायले पन्ध्र दिनभित्र माग बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। कुनै कारणवश उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा सो को कारण खुलाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षक समक्ष पेस भए वा नभएको सम्बन्धमा यकिन गरी सचिवालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

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

(झ) 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 स्थानीय तह वा केन्द्रीय निकायको दुई तह माथिको कुनै एक जना कर्मचारीको दस्तखत गराई पेस भएमा अङ्क गणना गर्न बाधा पर्ने छैन।

(ञ) कुनै स्थानीय तहको कर्मचारीले कुनै आर्थिक 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।

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

१२. योग्यताक्रम नामावली तयार गर्ने: (१) बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम निम्न अनुसार तयार गर्नु पर्नेछ:-

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

(ख) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा बहुवा 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 बहुवा 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) 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 बहुवा 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 ।

परिच्छेद: ५

उजुरी तथा रिट व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:

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

(ख) बहुवा समितिबाट बहुवा सिफारिसको सूचना प्रकाशित भएको मितिले बाइसौं दिनमा सचिवालयले त्यस्तो बहुवा सिफारिसमा उजुरी परे, नपरेको सम्बन्धमा आयोगबाट जानकारी माग गर्नु पर्नेछ र आयोगले उजुरी परे, नपरेको सम्बन्धमा जानकारी पठाउनेछ। आयोगमा उजुरी परेको खण्डमा उजुरीको छायाँकपी संलग्न गरी उजुरीकर्ता र बहुवा सिफारिसमा परेका उम्मेदवारहरूको दरखास्त र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम लगायत बहुवा 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 बहुवा समितिको बैठक राखी समितिको निर्णय अनुरूपको ब्यहोरा पठाउनु पर्नेछ। तर समयको अभाव वा अन्य कुनै विशेष कारणले बहुवा समितिको बैठक बस्न सक्ने अवस्था नभएमा सदस्य-सचिवले समितिलाई जानकारी गराउने गरी आयोग समक्ष प्रतिक्रिया पठाउन बाधा पर्ने छैन।

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

(ङ) बहुवा समितिको 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 र सोको विस्तृत विवरण मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको वेबसाईटमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(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 व्यवस्था: 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 समयमावधि भित्र पठाउनु पर्नेछ ।

१५. अन्य उजुरी तथा गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धी व्यवस्था: (१) बढुवा समितिको सिफारिससँग सम्बन्धित विषय बाहेकका बढुवासँग सम्बन्धित अन्य विषयमा उम्मेदवारले लिखित रूपमा सचिवालयमा आफ्नो गुनासो वा उजुरी पेस गर्न सक्नेछ ।

(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 भएतापनि उजुरी वा गुनासो दिएको कारणले सचिवालयले बढुवा सिफारिसको प्रक्रिया रोक्ने छैन ।

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

१७. नियुक्तिको लागि सिफारिस गरी पठाउने व्यवस्था: (१) बढुवा सिफारिसको सूचना प्रकाशन भएको मितिले एक्काइसौं दिन भित्र बढुवा सिफारिस उपर उजुरी नपरेको अवस्थामा उजुरी नपरेको व्यहोरा उल्लेख भएको आयोगको पत्रको प्रतिलिपि तथा प्रकाशित सूचना समेत

संलग्न गरी बढुवा नियुक्ति तथा पदस्थापनाको लागि सचिवालयले कर्मचारी प्रशासन शाखामा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(२) बढुवा सिफारिस उपर उजुरी परेको अवस्थामा उजुरी सुनुवाइको निर्णयबाट बढुवा समितिको सिफारिस यथावत् कायम रहेको अवस्थामा उक्त निर्णय तथा प्रकाशित सूचनाको प्रतिलिपि समावेश गरी बढुवा नियुक्ति तथा पदस्थापनाको 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 आयोगको निर्णय समेत संलग्न राखी बढुवा नियुक्ति तथा पदस्थापनाको लागि सचिवालयले कर्मचारी प्रशासन शाखामा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

१८. बढुवा मिति र बढुवा नियुक्ति:(१) ऐनको व्यवस्था बमोजिम बढुवा नतिजा प्रकाशन भएपछि बढुवा उजुरीको प्रयोजनको लागि सो नतिजा प्रकाशन भएको मितिबाट एक्काईस दिनसम्म बढुवा सिफारिस पाउने उम्मेदवारलाई बढुवा नियुक्तीका लागि सिफारिस नगरी प्रतिक्षा सूचीमा राखिनेछ । त्यस्तो बढुवा सिफारिस उपर उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशन भएको मितिले बाईस दिनको मितिबाट बढुवा हुने तहको ज्येष्ठता लागू हुने गरी नियुक्ती दिनु पर्नेछ ।

(२) बढुवा सिफारिस उपर उजुरी परेमा देहाय अनुसार ज्येष्ठता लागू हुने मिति कायम गरी नियुक्ती दिनुपर्नेछ:-

(क) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलेको बढुवा सिफारिस नै कायम भएमा पहिलो पटक बढुवा नतिजा प्रकाशन भएको मितिले बाईसौं दिनदेखि,

(ख) बढुवा सिफारिस संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नतिजा प्रकाशन भएको मितिदेखि, र

(ग) कुनै बढुवा सम्बन्धमा अदालतमा मुद्दा परी बढुवा बदर भई पुनः बढुवा समितिबाट बढुवा सम्बन्धी निर्णय गरेमा पछिल्लो पटक बढुवा समितिबाट निर्णय भएको मितिदेखि ।

परिच्छेद: ६

नीतिगत निर्णय र अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी व्यवस्था

१९. नीतिगत निर्णय गर्न सक्ने: ऐनमा नसमेटिएका विषय वा यसो गर्ने भनी स्पष्ट नभएका विषयमा वा यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरूबाट स्पष्ट नभएका विषयमा ऐनको उद्देश्यसँग प्रतिकूल नहुने गरी बहुवा समितिले थप व्याख्या गरी नीतिगत निर्णय गर्न सक्नेछ।
(२) बहुवा समितिले गरेको नीतिगत निर्णय यस कार्यविधिको अभिन्न अङ्ग हुनेछ।
२०. अधिकार प्रत्यायोजन: बहुवा समितिले ऐन बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरूमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा सदस्य-सचिव वा तोकिएको समितिलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
२१. अनुगमन तथा निरीक्षण: अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार बहुवासँग सम्बन्धित काम कारबाहीको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न सक्नेछ।
२२. सचिवालयको काम कारबाही प्रति सदस्य-सचिव जबाफदेही हुने: (१) सचिवालयबाट हुने काम कारबाहीको उत्तरदायित्व एवम् जबाफदेहीता सदस्य-सचिवको हुनेछ।
(२) अध्यक्षको सामान्य निर्देशनमा रही बहुवा समितिको सचिवालयको तर्फबाट सम्पूर्ण कामकारबाही सदस्य-सचिवले गर्नेछ।

परिच्छेद: ७

विविध

२३. सदस्यहरूको आचरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) बहुवा समितिको बैठकमा पेस गरिएका नीतिगत विषयहरूका सम्बन्धमा समितिका अध्यक्ष एवम् सदस्यहरूले क्रमसँग निष्पक्ष, तटस्थ एवम् कानुनी आधारमा विवेक सम्मत तरिकाले आफ्नो धारणा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।
(२) बहुवा समितिको बैठकमा काबू बाहिरको परिस्थिति परी उपस्थित हुन नसकेको अवस्थामा बाहेक सदस्यले समितिको बैठकलाई प्राथमिकता दिई निर्धारित समयमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ।
(३) बहुवा समितिको बैठकमा छलफलको क्रममा उठेका धारणाहरूको बारेमा सार्वजनिक रूपमा वा अरू कसैसँग टीका टिप्पणी तथा आलोचना गर्न पाइने छैन।

२४. गोपनीयता कायम गर्ने: सचिवालयको काम कारवाहीका विषयमा गोपनीयता कायम राख्ने कर्तव्य र दायित्व सो काममा संलग्न सबै पदाधिकारी एवम् कर्मचारीको हुनेछ।
२५. अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध गराउन सकिने: कार्य बोझका आधारमा सचिवालयमा कामकाज गर्ने एवम् बढुवा सम्बन्धी काममा खटिने कर्मचारीलाई आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिई तोकिए बमोजिम अतिरिक्त भत्ता तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
२६. ऐन बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरू प्रचलित ऐनसँग बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य भई ऐनको व्यवस्था अनुसार नै हुनेछ।
२७. कार्यविधि संशोधन: ऐनको परिधिभित्र रही समितिले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन र परिमार्जन गर्न सक्नेछ।
२८. खारेजी तथा बचाउ: (१) स्थानीय तहको बढुवा समितिको (कार्य व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७९ खारेज गरिएको छ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम खारेज भएको कार्यविधि अन्तर्गत भए गरेका सम्पूर्ण काम कारवाहीहरू यसै कार्यविधि अन्तर्गत भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची - १

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

... .. गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

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

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

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

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

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

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

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

नोट:

१. अध्ययन/असाधारण विदामा रहेको वा निलम्बनमा रहेको कारण का.स.मू. फाराम दर्ता नगरेको भए कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने।
२. प्रस्तुत टेबल नं. २ र ३ मा कुनै विवरण प्राप्त नभएमा वा विवरण भरी नपठाएमा उक्त टेबलमा उल्लेख भए बमोजिमका कुनै कर्मचारी नरहेको मानी अभिलेख राखिने भएकोले विवरण पठाउने निकाय जिम्मेवार हुने।
३. का.स.मू. फाराम प्राप्त भएको जानकारी एस.एम.एस. मार्फत 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)

बहुवा समितिको सचिवालय

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयको सूचना

आयोगको देहायको बहुवा सूचना नं., सेवा, समूह, उप समूह र तहको रिक्त पदहरूमा बहुवा समितिको मिति को निर्णयानुसार देहाय बमोजिमको योग्यताक्रमका उम्मेदवारहरूलाई बहुवाको लागि सिफारिस गर्ने निर्णय भएकोले स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ को दफा ३५ को प्रयोजनको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

बहुवा सूचना नं., सेवा, समूह, उप समूह र तह			
योग्यताक्रम नं.	कर्मचारीको सङ्केत नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	कूल प्राप्ताङ्क

नोट: बहुवा समितिको सचिवालयले कार्यविधिको मूल उद्देश्यसँग प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यकता अनुसार यस ढाँचामा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - ३

(दफा ११ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) को (ई) 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 शुरू 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 कानुनी आधार	सम्बद्ध हुनुपर्ने हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको राय	कैफियत

पेस गर्ने

सिफारिस गर्ने

प्रमाणित गर्ने

अनुसूची -४
(दफा ११ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
उम्मेदवारहरूको खुल्ला अङ्क गणना फाराम
बागमती प्रदेश सरकार
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
बहुवा समितिको सचिवालय

बहुवा सूचना नं.
सेवा, समूह, उप समूह:

हालको पद:
अङ्क गणना अवधि:

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

अङ्क गणना गर्नेको:

नाम, थर:

दस्तखत:

अङ्क परीक्षण गर्नेको:

नाम, थर:

दस्तखत:

प्रमाणित गर्नेको:

नाम, थर:

दस्तखत:

द्रष्टव्य: अध्ययन विदा र असाधारण विदा भए उक्त विदाहरूको 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 तह: सेवा: समूह/उप समूह: बढुवा सूचना नं.: बढुवा समितिको बैठक सङ्ख्या:						पदपूर्ति हुने सङ्ख्या: दरखास्त दिने उम्मेदवारको सङ्ख्या: कायम भएको सम्भाव्य उम्मेदवार सङ्ख्या: अङ्क गणना हुने अन्तिम मिति: मिति:									
योग्यताक्रम नं.	कर्मचारी सङ्केत नं.	कर्मचारीको नाम, थर	जेष्ठता गणना हुने मिति	सेवा अवधि	का.स.मू. बाहेकको अङ्क					जम्मा अङ्क	का.स.मू. को अङ्क	कुल जम्मा अङ्क	सिफारिसको योग्यताक्रम	जन्म मिति	कैफियत
					जेष्ठता	भौगोलिक क्षेत्र	शैक्षिक योग्यता		तालिम						

अङ्क गणना गरी तयार गर्ने:

परीक्षण गर्ने:

पुनः परीक्षण गर्ने:

पेस गर्ने:

अनुसूची - ६

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

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

जेष्ठता र कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा गरिने बढुवाको सम्भाव्य उम्मेदवारको योग्यताक्रम नामावली

पद र तह: सेवा: समूह/उप समूह: बढुवा सूचना नं.: बढुवा समितिको बैठक सङ्ख्या:						पदपूर्ति हुने सङ्ख्या: दरखास्त दिने उम्मेदवारको सङ्ख्या: कायम भएको सम्भाव्य उम्मेदवार सङ्ख्या: अङ्क गणना हुने अन्तिम मिति: मिति:										
योग्यताक्रम नं.	कर्मचारी सङ्केत नं.	कर्मचारीको नाम, थर	हालको पदको		बहाल रहेको तहको पद भन्दा एक तह मुनीको पदमा नियुक्ति मिति	सम्भाव्यता परीक्षण विवरण								सिफारिस योग्यताक्रम	जन्म मिति	कैफियत
			जेष्ठता गणना हुने मिति	कुल सेवा अवधि (दिन)		भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव		शैक्षिक योग्यता		सेवा कालिन तालिम पूरा भए/ नभएको	औसत का.स.मू.					
						प्राप्त अङ्क	पूरा भए/ नभएको	प्राप्त शैक्षिक योग्यता वा उपाधि	न्यूनतम योग्यता भए/ नभएको			प्राप्ताङ्क	९५% पूरा भए/ नभएको			

अङ्क गणना गरी तयार गर्ने:

परीक्षण गर्ने:

पुनः परीक्षण गर्ने:

पेस गर्ने: