



बहुवा समितिबाट स्वीकृत: २०८०/०६/२२

बहुवा समितिको (कार्य व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना: गण्डकी प्रदेश निजामती सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासको मूल आधारको रूपमा रहेको बहुवा सम्बन्धी काम कारबाहीलाई सरल, व्यवस्थित, समयबद्ध र पारदर्शी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०७९ को नियम ७१ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा २९ बमोजिम गठित बहुवा समितिले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद: एक

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “बहुवा समितिको (कार्य व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८०” रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
 - (क) “अध्यक्ष” भन्नाले बहुवा समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।
 - (ख) “ऐन” भन्नाले गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ सम्झनु पर्छ।
 - (ग) “केन्द्रीय निकाय” भन्नाले सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।
 - (घ) “नियमावली” भन्नाले गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०७९ सम्झनु पर्छ।
 - (ङ) “प्रमाणित प्रतिलिपि” भन्नाले दरखास्तसाथ पेश गरेको प्रमाण कागजमा आवेदकले सक्कल बमोजिम नक्कल ठीक छ भनी दस्तखत गरेको प्रतिलिपि सम्झनु पर्छ। यसरी दस्तखत गर्दा आवेदकले आफ्नै हस्ताक्षरले नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गर्नु पर्नेछ।



- (च) “बहुवा समिति” भन्नाले ऐनको दफा २९ को उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) वा उपदफा (५) बमोजिमको बहुवा समिति सम्झनु पर्छ।
- (छ) “सचिवालय” भन्नाले गण्डकी प्रदेश सरकार, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा रहेको बहुवा समितिको सचिवालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयमा रहेको बहुवा समितिको सचिवालय समेत सम्झनु पर्छ।
- (ज) “सदस्य” भन्नाले बहुवा समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अध्यक्ष तथा सदस्य-सचिव समेतलाई जनाउँछ।
- (झ) “सदस्य-सचिव” भन्नाले बहुवा समितिको सदस्य-सचिव सम्झनु पर्छ।
- (ञ) “शाखा/महाशाखा” भन्नाले केन्द्रीय निकायको शाखा/महाशाखा सम्झनु पर्छ।
- (ट) “व्याख्या र व्यवस्था” भन्नाले बहुवा समितिले गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०७९ को नियम ७१ 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: दुई

सचिवालय एवं बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

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

- (क) गण्डकी प्रदेश निजामती सेवाको विभिन्न सेवा, समूह, उपसमूह वा पदमा हुने बहुवाको प्रयोजनको लागि बहुवा समितिमा प्राप्त हुन आएका सम्बन्धित कर्मचारीहरूको अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिमको विवरण सहितको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम बुझिलिने।



- (ख) बढुवा विज्ञापन प्रकाशित भएपछि सदस्य-सचिव, सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुख र बढुवा शाखा प्रमुखको रोहबरमा सचिवालयले विज्ञापनसँग सम्बन्धित कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम रुजु गर्ने।
- (ग) प्रदेश लोक सेवा आयोगमा दरखास्त फाराम पेश गरेका उम्मेदवारहरूको बढुवाको लागि चाहिने न्यूनतम सेवा अवधिको सबै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा बढुवाको सिफारिस गर्नु अघि देहाय बमोजिम भए नभएको हेरी जाँच गर्नु पर्ने:
- (१) बढुवाका लागि दरखास्त पेश गरेका सबै सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्राप्त भए नभएको, प्राप्त नभएको भए तत्काल सम्बन्धित निकायमा माग गर्ने,
 - (२) तोकिएको समयावधिभित्र सम्बन्धित निकायमा मूल्याङ्कनको लागि दर्ता भए/नभएको,
 - (३) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिबाट तोकिएको समयभित्र मूल्याङ्कन भए/नभएको,
 - (४) केरमेट गरिएको वा अर्को कुनै कागज टाँसेको भए त्यस्तो स्थानको दुवैतिर सम्बन्धित पदाधिकारीले दस्तखत गरे/नगरेको,
 - (५) कार्यसम्पादनस्तर महलमा चिनो लगाएको स्थानको जोडसँग उल्लेख गरेको कुल अङ्क भिडे/नभिडेको,
 - (६) मूल्याङ्कन अङ्क र अक्षरमा उल्लेख गरेको मिले/नमिलेको,
 - (७) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता तथा पुनरावलोकन समितिका सदस्यको दस्तखत, नाम, पद, सङ्केत नम्बर स्पष्ट उल्लेख भए/नभएको,
 - (८) अन्य आवश्यक कुराहरू।
- (घ) बढुवासँग सम्बन्धित विषयमा परेका उजुरी/मुद्दाका सन्दर्भमा प्रदेश लोक सेवा आयोग तथा सम्बन्धित अदालतबाट बढुवासँग सम्बन्धित निर्णय पुस्तिका (माइन्युट), कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम, नीतिगत निर्णय लगायत अन्य कागजातहरू माग भई आएमा सदस्य-सचिवले सोको अभिलेख राखी पठाउन सक्नेछ र सो विषयको जानकारी बढुवा समितिलाई समेत गराउनु पर्नेछ।



(ड) केन्द्रीय निकायहरूबाट उक्त निकायहरूले गर्ने बहुवाका लागि सचिवालयमा अभिलेख राखिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू माग भई आएमा उक्त फारामहरूको प्रतिलिपि सचिवालयमा राखी सदस्य-सचिवले सक्कलै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम माग गरेको निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(च) बहुवा समितिबाट भएका बहुवासँग सम्बन्धित नीतिगत निर्णयहरू सदस्य-सचिवको स्वीकृति लिई बहुवा व्यवस्थापन शाखाका शाखा प्रमुखले प्रतिलिपि प्रमाणित गरी सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

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

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

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

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

तर, कुनै विज्ञापनको सम्बन्धमा नीतिगत स्पष्टता हुन थप प्रमाणको आवश्यकता परी सो प्राप्त भई नसकेको कारणले वा कुनै उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्राप्त भई नसकेको वा प्राप्त आवेदन फाराममा संलग्न हुनुपर्ने कागजात पूर्ण नभएको वा अन्य कुनै कारणले बहुवा सिफारिस गर्ने कार्य तत्काल हुन नसकी सोभन्दा 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 एवं व्याख्या तथा व्यवस्थालाई समेत आधार लिन सक्नेछ।

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

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

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

(८) उपदफा (७) बमोजिम बहुवा 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 अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गरी पठाउन सक्नेछ।

(९) बहुवा समितिमा छलफल हुने विषयमा सकेसम्म सर्वसम्मत निर्णय हुनेछ। कुनै कारणवश सर्वसम्मत निर्णयमा पुग्न सक्ने अवस्था नरहेमा कम्तीमा तीनजना सदस्यको मतलाई नै बहुवा समितिको निर्णय मानिनेछ। निर्णयमा असहमत हुने सदस्यले कारण जनाई लिखित रूपमा आफ्नो असहमति प्रकट गर्नु पर्नेछ।

(१०) बहुवा सिफारिसको सूचना अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गर्न पठाई सम्पूर्ण सम्भाव्य उम्मेदवारहरूले प्राप्त गरेको कुल अङ्क सहितको विवरण सचिवालय रहने निकायको वेबसाइटमा राख्नु पर्नेछ।

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

(१२) बहुवा सूचनाको कामकारबाही सम्बन्धमा भए गरेको कामको प्रगतिको जानकारी सदस्य सचिवले बहुवा समितिका सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।



७. बहुवा समितिको सचिवालयमा काम गर्ने कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था: बहुवा समितिको सचिवालयमा कामकाज गर्न सचिवालय रहने निकायले आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद: तीन

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

८. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सचिवालयमा प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा दफा ४ को खण्ड (ग) बमोजिमका कुनै वा सबै विवरण उल्लेख नभएको पाइएमा सो स्पष्ट गरी पठाउन सचिवालयले सम्बन्धित 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 मूल्याङ्कनकर्ताहरूबाट मूल्याङ्कन गर्दा रेजा लगाउने महलमा रेजा लगाउन छुटाएको तर कुल अङ्क उल्लेख गरेको र रेजा छुटाएको महलको अङ्क जोड्दा कुल अङ्कसँग नभिडेको वा अस्पष्ट वा केरमेट भएको वा कागजको टुक्रा टाँस गरी अङ्क लेखेको पाइएमा सचिवालयले त्यस्तो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित केन्द्रीय निकाय वा प्रदेश लोक सेवा आयोगमा रहेको अर्को प्रति माग गरी सोसँग भिडाइ हेर्नु पर्नेछ।

(४) बहुवा सिफारिसमा नपरेको उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सचिवालयले सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ।

(५) केन्द्रीय निकायले कर्मचारीले 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 केन्द्रीय निकायका प्रमुखको हुनेछ।

(६) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता एवं मूल्याङ्कन भई सचिवालयमा प्राप्त नभएको अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा माग गर्नु पर्नेछ र



सम्बन्धित निकायमा पनि अभिलेख फेला नपरेको अवस्थामा सदस्य-सचिवले प्रदेश लोक सेवा 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 नियमावलीको नियम ६२ को उपनियम (१०) बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरी मूल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ।

९. केन्द्रीय निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार: केन्द्रीय निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) नियमावलीको नियम ६२ को उपनियम (१) मा उल्लिखित समयविधिभित्र कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी दर्ता गर्न लगाउने।
- (ख) निर्धारित समयभित्र आफू अन्तर्गतका के कति कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गराएका छन् र के कति कर्मचारीहरूले तोकिएको समयभित्र दर्ता गराएका छैनन् भन्ने कुराको विवरण प्रमाणित गरी सो विवरण आआफ्नो वेबसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (ग) सम्बन्धित निकायले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पठाउँदा कर्मचारीको सेवा, समूह, उपसमूह छुट्याई विवरणसहित खामको बाहिरी भागमा वा छुट्टै पत्रमा अनुसूची-१ बमोजिमको विवरण समेत संलग्न गरी पठाउने व्यवस्था गर्ने।
- (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 दुवैतिर मूल्याङ्कनकर्ताको दस्तखत गर्ने र पुनरावलोकन समितिको हकमा समितिको अध्यक्ष सहित कम्तीमा दुई जनाले प्रमाणित गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (ङ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने सुपरिवेक्षक एवं पुनरावलोकनकर्ता एउटै पदाधिकारी वा अलग-अलग पदाधिकारी भए पनि एउटै तहको पदाधिकारी नहुने गरी सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता अलग-अलग पदाधिकारी तथा सुपरिवेक्षकभन्दा पुनरावलोकनकर्ता एक तह माथिको हुने गरी मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।



- (च) कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका क्रममा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा कुनै त्रुटि (जस्तै सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत हुन छुट भएको, सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन छुट भएको वा कसैको दस्तखत छुट हुन गएको) भएको पाइएमा पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्नु अगावै त्यस्तो कुराहरू नियमित गराई तोकिएको समयभित्रै पुनरावलोकन समितिको बैठक राखी मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न गरी गराई मूल्याङ्कन भएका फारामहरू तोकिएको समयभित्रै सचिवालय र प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पठाउने।
- (छ) केन्द्रीय निकायबाट आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम मूल्याङ्कन पश्चात् सचिवालयमा पठाउँदा आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीको नाम, पद, तह, संकेत नं. 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, पद, कर्मचारी सङ्केत नम्बर तथा मूल्याङ्कन गरेको मिति स्पष्ट उल्लेख गर्न लगाउने।

परिच्छेद: चार

बहुवा व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१०. दरखास्त फारामको व्यवस्थापन र छानबिन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रदेश लोक सेवा आयोगमा दरखास्त फाराम पेश गर्दा देहायका कागज एवं विवरणहरू संलग्न हुनु पर्नेछ।
- (क) हाल बहाल रहेको तहको पदमा नियुक्ति पाएको पत्र तथा सोभन्दा एक तहमुनिको पदमा नियुक्ति, तहवृद्धि/स्तरवृद्धि वा बहुवा पाएको पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र समायोजन भएको भए सोको प्रमाणित प्रतिलिपि।
- (ख) ऐनको दफा ३३ बमोजिम बहुवाका लागि उम्मेदवार हुन अयोग्य नभएको भन्ने विभागीय प्रमुखबाट प्रमाणित कागज।
- (ग) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत उम्मेदवारले दाबी गरेको अङ्कको लागि त्यस्तो वर्गमा गई काम गरेको देखिने कागजको प्रमाणित प्रतिलिपि।



- (घ) बहुवाको लागि दरखास्त दिने अन्तिम मितिभित्र प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।
- (ङ) बहुवाको लागि दरखास्त दिने अन्तिम मितिभित्र सेवा समूहसँग सम्बन्धित विषयमा हासिल गरिसकेको सेवाकालीन तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।
- (च) असाधारण वा अध्ययन बिदा लिएको भए सो अवधि खुल्ने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि।
- (छ) जन्म मिति खुल्ने आधिकारिक प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।
- (ज) निलम्बन भएको, बहुवा रोक्का भएको वा तलबवृद्धि रोक्का भएको भए सोको प्रमाणित प्रतिलिपि।
- (झ) बहुवाका लागि उम्मेदवार हुन आवश्यक पर्ने न्यूनतम सेवा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी पेश गरेका पछिल्ला कार्यालयहरूको नाम।

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

(३) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सचिवालयले प्रदेश निजामती सेवाको एघारौं तहको पदमा बहुवा सिफारिसको लागि वा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवा तथा कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको नियुक्ति, बहुवा, समायोजन, अध्ययन बिदा, असाधारण बिदा, गयल कट्टी, अवकाश हुने मिति, तालिम र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र लगायतका विवरण तथा बहुवा रोक्का, तलब वृद्धि रोक्का, निलम्बन आदि जस्ता विभागीय कारबाहीको विवरण समेत सम्बन्धित कर्मचारी वा निज कार्यरत कार्यालय वा प्रदेश किताबखाना वा राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) वा सेवा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयसँग माग गर्न सक्नेछ।

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

(५) कुनै उम्मेदवारको दरखास्त फाराम साथ उपदफा (१) मा उल्लिखित प्रमाण कागज तथा विवरण संलग्न भएको नपाएमा वा अन्य कुनै विवरण अपुग वा अस्पष्ट भएको देखिएमा सचिवालयले सम्बन्धित निकायबाट विवरण माग गरी अद्यावधिक गर्नेछ।



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

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

(क) उम्मेदवारहरूले दरखास्त फारामसाथ पेश गरेका विवरण तथा प्रमाण, सम्बन्धित सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा निकाय एवं कर्मचारी कार्यरत मन्त्रालय वा निकायबाट प्राप्त विवरण तथा प्रदेश किताबखाना वा राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा रहेको कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण सम्बन्धी अभिलेख समेतको आधारमा निजको ज्येष्ठता, भौगोलिक क्षेत्र, शैक्षिक योग्यता एवं तालिम बापत पाउने अङ्क गणना गर्ने।

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

(अ) ज्येष्ठताको अङ्क गणना गर्दा नियुक्ति पत्रमा ज्येष्ठता कायम हुने वा लागू हुने मिति उल्लेख भएमा सोही मिति र सो मिति उल्लेख नभएमा बहुवा नियुक्तिको हकमा बहुवा निर्णय मिति तथा खुला प्रतियोगिताद्वारा नियुक्तिको हकमा नियुक्ति पत्र जारी गरेको मितिबाट ज्येष्ठता गणना गर्ने। ऐन जारी हुनुभन्दा पूर्व उम्मेदवारले प्राप्त गरिसकेको ज्येष्ठता बापतको अङ्क प्रचलित निजामती सेवा, स्वास्थ्य सेवा वा संसद सेवा सम्बन्धी कानून र ऐन जारी भएपश्चात् ज्येष्ठता बापतको अङ्क ऐन बमोजिम 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। यसरी भौगोलिक क्षेत्र बापतको अङ्क गणना गर्दा कुनै कर्मचारीले भौगोलिक क्षेत्र बापत प्राप्त गरिसकेको अङ्क नघट्ने गरी गणना गर्ने। नियमावली प्रारम्भ भएपछि कुनै भौगोलिक क्षेत्र बापत अङ्क बढी पाउने रहेछ भने



२३३ दिन रुजू हाजिर भएको हुनु पर्ने अन्यथा प्रचलित निजामती सेवा, स्वास्थ्य सेवा वा संसद सेवा सम्बन्धी कानून बमोजिम अङ्क गणना गर्ने र कम अङ्क प्राप्त गर्ने भएमा नियमावली प्रारम्भ भएको मिति देखि नै नियमावली बमोजिमको 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 कार्यक्षेत्रभित्रको काजको अवधिलाई समेत रुजू हाजिरी मानी गणना गर्ने।
- (ई) शैक्षिक योग्यता बापतको अङ्क गणना गर्दा उम्मेदवारले पेश 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 पेश 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 गरी 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 सो अवस्थामा सोही आधारमा शैक्षिक योग्यताको अङ्क प्रदान गर्न बाधा पर्ने छैन।

- (उ) तालिम बापत अङ्क प्रदान गर्दा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट मान्यताप्राप्त तालिम प्रदायक निकाय वा विश्वविद्यालयबाट तीस कार्यदिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको तालिम बापत ऐनको दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम अङ्क प्रदान गर्ने। नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको मनोनयनमा वैदेशिक तालिम प्रदायक निकायहरूबाट हासिल गरेको तीस कार्यदिनभन्दा बढीको तालिमको हकमा



सम्बद्धता निर्धारण भएको प्रमाणका आधारमा नियमानुसार अङ्क प्रदान गर्ने।

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

- (क) बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत प्राप्त गरेको औसत अङ्क।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम अङ्क गणना गर्दा कुनै मूल्याङ्कनकर्ताको मूल्याङ्कनमा कुल जोड (अङ्क वा अक्षरमा) र कोष्ठमा दिएको अङ्क वा रेजा चिन्हको जोडमा फरक परेको रहेछ भने कोष्ठमा दिएको अङ्क वा रेजा चिन्हको जोडबाट हुन आउने अङ्कलाई गणना गरिनेछ। तर कुनै मूल्याङ्कनकर्ताले कुल अङ्क उल्लेख गरेको तर कुनै कोष्ठमा अङ्क दिन वा रेजा चिन्ह लगाउन छुटाएको रहेछ भने त्यस्तो छुट हुन गएको कोष्ठहरूको जम्मा अङ्क र बाँकी कोष्ठमा दिएको अङ्क जोड्दा कुल अङ्क फरक नहुने भएमा कुनै कोष्ठमा अङ्क दिन/रेजा चिन्ह लगाउन छुट भएको कारणले मात्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गर्न बाधा पर्ने छैन।
- (ग) लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखी त्यस बापत छुट्टाइएको अङ्क बाँकी तीन वटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गरी मूल्याङ्कन गरेको अवस्थामा सो बापतको अङ्क र अक्षरमा उल्लेख गरेको कुल प्राप्ताङ्क मिलेको रहेछ भने सो मूल्याङ्कन बापतको अङ्क गणना गर्न बाधा पर्ने छैन। साथै, कोष्ठमा समानुपातिक हिसाबमा उल्लेख गरिएको अङ्कको जोड गर्दा उनान्सय दशमलव नौ-नौ उल्लेख भएको अवस्थामा अङ्क र अक्षरमा उल्लेख गरेको कुल प्राप्ताङ्कलाई मान्यता दिई अङ्क गणना गरिने छ।
- (घ) पुनरावलोकन समितिले गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा तोकिएका मूल्याङ्कनकर्ताहरूबाट भएको मूल्याङ्कनमा केरमेट गरी अङ्क र रेजा संशोधन गरेको भए मूल्याङ्कन समितिको अध्यक्ष र अन्य कुनै एक सदस्य गरी कम्तीमा दुई जनाले संशोधन भएको स्थानमा दस्तखत गरेकोलाई मात्र संशोधित अङ्क मानी गणना गर्नु पर्नेछ। अन्यथा केरमेट गर्नु पूर्वको अङ्कलाई नै मान्यता दिई गणना गर्नु पर्नेछ।



- (ड) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा तोकिएका मूल्याङ्कनकर्ताहरू मध्ये कसैले नबुझिने गरी अङ्क केरमेट गरेको वा उस्तै किसिमको अर्को फारामको टुक्रा वा कागज टाँस गरी मूल्याङ्कन गरेको र पुनरावलोकन समितिबाट समेत सोलाई नै आधार मानी कुल जम्मा अङ्क गणना गरेको अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा रहेको अर्को सक्कल प्रति माग गरी हेर्नु पर्नेछ। तर सो सक्कल प्रतिमा समेत त्यस्तै अवस्था रहेछ भने त्यसरी केरमेट गरेको वा उस्तै किसिमको अर्को फारामको टुक्रा वा कागज टाँस गरी मूल्याङ्कन गरेको अङ्क कटाई बाँकीलाई मात्र गणना गरी कुल अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ।
- (च) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित अङ्क र अक्षरमध्ये अङ्कमा केरमेट गरिएको वा अस्पष्ट रहेको र अक्षरमा लेखिएको स्पष्ट रहेछ भने अक्षरमा लेखिएकोलाई मान्यता दिनु पर्नेछ।
- (छ) बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम बहुवा समितिको सचिवालयमा तोकिएको समयमा पठाउने दायित्व सेवा समूहसँग सम्बन्धित मन्त्रालय र सम्बन्धित निकायको हुनेछ। त्यस्तो उम्मेदवारहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम बहुवा समितिको सचिवालयमा प्राप्त भएको रहेनछ भने सम्बन्धित निकायमा माग गरी पठाउनु पर्नेछ। सम्बन्धित निकायले माग बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अविलम्ब उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। कुनै कारणवश उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा सो को कारण खुलाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षक समक्ष 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 सुपरिवेक्षक समक्ष पेश नगरेको भनी सम्बन्धित निकायबाट लेखी आएको अवस्थामा पचास प्रतिशत अङ्क गणना गर्नु पर्नेछ।
- (३) यस दफा बमोजिम अङ्क गणना गर्दा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा गर्नु पर्नेछ।



१२. योग्यताक्रम नामावली तयार गर्ने: (१) अधिकृत एघारौं तह वा सो सरहको पदमा हुने बढुवा बाहेकको अन्य पदमा बढुवाका सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम निम्न अनुसार तयार गर्नु पर्नेछ:

(क) नियमावलीको नियम ५७ बमोजिम सेवा अवधि गणना गर्दा देहाय बमोजिम गर्ने:

बढुवा हुने तह सेवा अवधि

(अ) अधिकृत नवौं अधिकृत आठौं, सातौं तह र समायोजन पूर्वको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको सेवा अवधि गरी पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको।

(आ) अधिकृत सातौं अधिकृत छैटौं, सहायक पाँचौं तह र समायोजन पूर्वको राजपत्रअनङ्कित प्रथम श्रेणीको सेवा अवधि गरी पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको।

(ख) ज्येष्ठता र कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनका आधारमा बढुवा सिफारिस गर्दा सम्भाव्य उम्मेदवारको ज्येष्ठता, शैक्षिक योग्यता एवं तालिम लगायतका आवश्यक कागजातहरू रुजू तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको औसत अङ्क गणना गरी अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा सचिवालयले उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नामावली तयार गर्ने।

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

(घ) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा बढुवा सिफारिस गर्दा सम्भाव्य उम्मेदवारको ज्येष्ठता, भौगोलिक क्षेत्र, शैक्षिक योग्यता एवं तालिम बापतको अङ्क गणना कार्य सम्पन्न भएपछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन



समेतको अङ्क जोड गरी कुल प्रासाङ्कको आधारमा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा सचिवालयले उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नामावली तयार गर्ने।

(२) अधिकृत एघारौँ तह वा सो सरहको पदमा बहुवा सिफारिसको योग्यताक्रम निम्नअनुसार तयार गर्नु पर्नेछः

- (क) पदपूर्ति गर्नुपर्ने पद सङ्ख्या निर्धारण भएपछि ऐनको दफा ३२ को उपदफा (१) बमोजिम सेवा अवधि पूरा भएका र दफा ३० को उपदफा (२) बमोजिमको तालिम उत्तीर्ण गरेका सम्बन्धित सेवाको अधिकृत दशौँ तह वा सो सरहका कर्मचारीहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने।
- (ख) बहुवा सिफारिसको लागि सम्बन्धित सेवाको एक तह मुनिको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूमध्ये ऐनको दफा ३२ बमोजिम बहुवाको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम सेवा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएका कर्मचारीहरूलाई मात्र सम्भाव्य उम्मेदवार कायम गर्ने।
- (ग) सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गर्दा बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरूको नियमावलीको नियम ५८ र ५९ मा उल्लिखित व्यवस्था एवं बहुवा समितिले समयसमयमा गरेको व्याख्या र व्यवस्था समेतका आधारमा ज्येष्ठता कायम गर्ने।

(३) कुनै उम्मेदवारको कुनै आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्राप्त नभएकोमा सो आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत पूर्णाङ्क अनुमान गर्दा पनि निज सिफारिसभित्र पर्ने नदेखिएमा उक्त प्राप्त नभएको आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत पचास प्रतिशत अङ्क राखी निजको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन अङ्क गणना गरिनेछ। तर, अर्को वर्ष कुनै कारणले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्राप्त भएमा उल्लिखित कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गर्न बाधा पर्ने छैन।

परिच्छेद: पाँच

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 पैंतिस दिनभित्र प्रदेश लोक सेवा आयोगमा उजुरी दिन सक्नेछ।

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



- (क) बढुवा सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैंतिस दिनभित्र उजुरी पेश गर्दा प्रदेश लोक सेवा आयोगले तोकेको शुल्क बुझाउनु पर्नेछ। उजुरीकर्ता स्वयं उपस्थित भई आफूले पेश गरेको उजुरीमा सनाखत समेत गर्नु पर्नेछ।
- (ख) बढुवा समितिबाट बढुवा सिफारिसको सूचना प्रकाशित भएको मितिले छत्तिसौं दिनमा सचिवालयले त्यस्तो बढुवा सिफारिसमा उजुरी परे नपरेको सम्बन्धमा प्रदेश लोक सेवा आयोगमा जानकारी माग गर्नु पर्नेछ र प्रदेश लोक सेवा आयोगमा उजुरी नपरेको भए आयोगले सोही बमोजिमको जानकारी तथा उजुरी परेको खण्डमा उजुरीको प्रतिलिपि सहित उजुरीकर्ता र बढुवा सिफारिसमा परेका उम्मेदवारहरूको दरखास्त र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम लगायत बढुवा समितिको प्रतिक्रिया माग गरी सचिवालयमा लेखी पठाउन सक्नेछ।
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम आयोगबाट प्रतिक्रिया माग भई आएमा सो सम्बन्धमा अध्ययन गरी सदस्य-सचिवले सामान्यतया पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश लोक सेवा आयोग समक्ष प्रतिक्रिया पठाउनु पर्नेछ। उजुरीको प्रतिक्रिया पठाउने विषयका सम्बन्धमा बढुवा समितिको बैठक राखी समितिको निर्णय अनुरूप प्रतिक्रिया पठाउनु पर्नेछ। तर समयको अभाव वा अन्य कुनै विशेष कारणले बढुवा समितिको बैठक बस्न सक्ने अवस्था नभएमा सदस्य-सचिवले समितिलाई जानकारी गराउने गरी आयोग समक्ष प्रतिक्रिया पठाउन बाधा पर्ने छैन।
- (घ) उपदफा (१) बमोजिमको उजुरीका सम्बन्धमा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट टुङ्गो लागि सकेपछि आयोगबाट बढुवा समितिको सिफारिसमा कुनै परिवर्तन भए नभएको सम्बन्धमा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सचिवालयमा जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (ङ) बढुवा समितिको सिफारिसमा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट योग्यताक्रम नामावलीमा संशोधन भएको जानकारी सचिवालयमा प्राप्त हुनसाथ 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. पुनरावेदनको जवाफ पठाउने सम्बन्धी व्यवस्था: बढुवा समितिले गरेको बढुवाको सिफारिस र प्रदेश लोक सेवा आयोगले गरेको पुनरावलोकनमा चित्त नबुझ्ने सम्बन्धित कर्मचारीले सम्बन्धित अदालत समक्ष गरेको पुनरावेदनमा अदालतबाट माग भएको जवाफ सचिवालयले निर्धारित ढाँचामा तयार गरी तोकिएको समयावधिभित्र पठाउनु पर्नेछ।
१५. अन्य उजुरी तथा गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धी व्यवस्था: (१) बढुवा समितिको सिफारिससँग सम्बन्धित विषय बाहेकका बढुवासँग सम्बन्धित अन्य विषयमा उम्मेदवारहरूले लिखित रूपमा सचिवालयमा आफ्नो गुनासो वा उजुरी पेश गर्न सक्नेछन्।
(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको गुनासो वा उजुरी उपर छानबिन गरी सो सम्बन्धमा निर्णय गर्नुपर्ने भए सो निर्णय समेत गरी सचिवालयले आवश्यकता अनुसार उजुरीकर्तालाई जानकारी गराउन सक्नेछ।
(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरी वा गुनासो दिएको कारणले सचिवालयले बढुवा सिफारिसको प्रक्रिया रोक्ने छैन।
१६. बढुवा सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि दिनुपर्ने: बढुवा समितिबाट भएका बढुवासँग सम्बन्धित विभिन्न नीतिगत वा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बाहेक अन्य निर्णयको प्रतिलिपि सरोकारवाला कर्मचारीले माग गरेमा बढुवा समितिको सदस्य-सचिव वा निजले तोकेको सचिवालयको अधिकृतले नियम अनुसार प्रमाणित गरी निर्णय उतार दिनु पर्नेछ।
१७. नियुक्तिको लागि सिफारिस गरी पठाउने व्यवस्था: (१) बढुवा सिफारिसको सूचना प्रकाशन भएको मितिले पैतिस दिनभित्र बढुवा सिफारिस उपर उजुरी नपरेको अवस्थामा उजुरी नपरेको बेहोरा उल्लेख भएको प्रदेश लोक सेवा आयोगको पत्रको प्रतिलिपि तथा प्रकाशित सूचना समेत संलग्न गरी अधिकृत तहको हकमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा र सहायक तहको हकमा सम्बन्धित निकायमा बढुवा नियुक्तिको लागि सचिवालयले 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 बहुवा नियुक्तिको लागि सचिवालयले उपदफा (१) बमोजिम लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(३) बहुवा सिफारिस उपर उजुरी सुनुवाइको निर्णयबाट बहुवा सिफारिस परिवर्तन भएमा सो परिवर्तित सिफारिस पुनः प्रकाशन भएपछि उक्त संशोधित सिफारिस एवं प्रदेश लोक सेवा आयोगको निर्णय समेत संलग्न राखी बहुवा नियुक्तिको लागि सचिवालयले उपदफा (१) बमोजिम लेखी पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद: छ

नीतिगत निर्णय र अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी व्यवस्था

१८. नीतिगत निर्णय गर्न सक्ने: (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरूको अतिरिक्त ऐन तथा नियमावलीमा नसमेटिएका विषय वा यसो गर्ने भनी स्पष्ट नभएका विषयमा बहुवा समितिले आवश्यक व्याख्या गरी नीतिगत निर्णय गर्न सक्नेछ।
- (२) बहुवा समितिले गरेको नीतिगत निर्णय यस कार्यविधिको अभिन्न अङ्ग हुनेछ।
१९. अधिकार प्रत्यायोजन: बहुवा समितिले ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरूमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा सदस्य-सचिव वा तोकिएको समितिलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
२०. अनुगमन तथा निरीक्षण: अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार सचिवालयको बहुवासँग सम्बन्धित काम कारबाहीको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न सक्नेछ।
२१. सचिवालयको काम कारबाही प्रति सदस्य-सचिव जवाफदेही हुने: (१) सचिवालयबाट हुने कामकारबाहीको उत्तरदायित्व एवं जवाफदेहिता सदस्य-सचिवमा हुनेछ।
- (२) अध्यक्षको सामान्य निर्देशनमा रही बहुवा समितिको सचिवालयको तर्फबाट सम्पूर्ण कामकारबाही सदस्य-सचिवले गर्नु पर्नेछ।



परिच्छेद: सात विविध

२२. सदस्यहरूको आचरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) बहुवा समितिको बैठकमा पेश गरिएका नीतिगत विषयहरू प्रति समितिका अध्यक्ष एवं सदस्यहरूले निष्पक्ष, तटस्थ एवं कानूनी आधारमा विवेकसम्मत तरिकाले आफ्नो विचार 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 विचारहरूको बारेमा सार्वजनिक रूपमा वा अरू कसैसँग टीकाटिप्पणी तथा आलोचना गर्न पाइने छैन।
२३. गोपनीयता कायम गर्ने: सचिवालयको काम कारबाहीका विषयमा गोपनीयता कायम राख्ने कर्तव्य र दायित्व सो काममा संलग्न सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीको हुनेछ।
२४. अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध गराउन सकिने: सचिवालयमा कामकाज गर्ने एवं कार्य बोझका आधारमा बहुवा सम्बन्धी काममा खटिने कर्मचारीलाई आर्थिक मामिला हेर्ने मन्त्रालयको सहमति लिई अतिरिक्त भत्ता तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
२५. ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरू ऐन तथा नियमावलीसँग बाझिएको हदसम्म ऐन तथा नियमावली बमोजिम नै हुनेछ।
२६. कार्यविधि लागू हुने: बहुवा सम्बन्धी काम कारबाहीलाई एकरूपता कायम गर्ने सन्दर्भमा यो कार्यविधि सम्बन्धित सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयमा रहेका बहुवा समितिको हकमा समेत लागू हुनेछ।
२७. कार्यविधि संशोधन: ऐन तथा नियमावलीको परिधिभित्र रही समितिले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन र परिमार्जन गर्न सक्नेछ।



अनुसूची - १

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

... .. मन्त्रालय/आयोग/कार्यालय

बहुवा 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	मोबाइल नं.
	नाम, थर	सङ्केत नं.	पद/तह	सेवा/समूह		सुपरिवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता		

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

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

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

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

नोट:

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



अनुसूची -२

(दफा ६ को उपदफा (१०) सँग सम्बन्धित)

(सूचनाको ढाँचा)

बहुवा समितिको सचिवालय

..... मन्त्रालय, गण्डकी प्रदेशको सूचना

प्रदेश लोक सेवा आयोगको देहायको बहुवा सूचना नं., सेवा, समूह, उपसमूह, पद, तहको रिक्त पदहरूमा बहुवा समितिको मिति को निर्णयानुसार देहाय बमोजिमको योग्यताक्रमका उम्मेदवारहरूलाई बहुवाको लागि सिफारिस गर्ने निर्णय भएकोले गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ४५ को प्रयोजनको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ।

बहुवा सूचना नं., सेवा, समूह, उपसमूह, पद, तह			
योग्यताक्रम नं.	कर्मचारीको सङ्केत नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	कुल प्राप्ताङ्क



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

पेश गर्ने

सिफारिस गर्ने

प्रमाणित गर्ने (सचिव)



अनुसूची -४

(दफा ११ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

उम्मेदवारहरूको खुल्ला अङ्क गणना फाराम

गण्डकी प्रदेश सरकार

... .. मन्त्रालय

बढुवा सूचना नं.

सेवा, समूह, उप समूह:

हालको पद:

अङ्क गणना अवधि:

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

अङ्क गणना गर्नेको:

नाम, थर:

पद/तह:

दस्तखत:

अङ्क परीक्षण गर्नेको:

नाम, थर:

पद/तह:

दस्तखत:

प्रमाणित गर्नेको:

नाम, थर:

पद/तह:

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)

(.... तहमा हुने बढुवाको लागि योग्यताक्रम नामावलीको ढाँचा)

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

पद र तह: सेवा: समूह/उपसमूह: 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 पदभन्दा एक तहमुनिको पदमा नियुक्ति मिति	सम्भाव्यता परीक्षण विवरण				जन्म मिति	कैफियत	
			ज्येष्ठता गणना हुने मिति	कुल सेवा अवधि (दिन)		शैक्षिक योग्यता		सेवा कालीन तालिम पूरा भए/नभएको	औसत का.स.मू.			
						प्राप्त शैक्षिक योग्यता वा उपाधि	न्यूनतम योग्यता भए/नभएको		प्रासाङ्क			९५% पूरा भए/नभएको

अङ्क गणना गरी तयार गर्ने:

अन्तिम नतिजा तयार गर्ने:

परीक्षण गर्ने:

पुनः परीक्षण गर्ने: पेश गर्ने:



अनुसूची-६

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

(योग्यताक्रम नामावली)

कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा तयार पारिएको सम्भाव्य उम्मेदवारको योग्यताक्रम नामावली

पद र तह:					पदपूर्ति हुने सङ्ख्या:								
सेवा:					दरखास्त दिने उम्मेदवारको सङ्ख्या:								
समूह/उपसमूह:					कायम भएको सम्भाव्य उम्मेदवार सङ्ख्या:								
बढुवा सूचना नं.:					अङ्क गणना हुने अन्तिम मिति:								
बढुवा समितिको बैठक सङ्ख्या:					मिति:								
योग्यताक्रम नं.	कर्मचारी सङ्केत नं.	कर्मचारीको नाम, थर	ज्येष्ठता गणना हुने मिति	सेवा अवधि	का.स.मू. बाहेकको अङ्क					का.स.मू. को अङ्क	कुल जम्मा अङ्क	कैफियत	
					ज्येष्ठता	भौगोलिक क्षेत्र	शैक्षिक योग्यता		तालिम				जम्मा अङ्क
							न्यूनतम	अतिरिक्त					

अङ्क गणना गरी तयार गर्ने:

अन्तिम नतिजा तयार गर्ने:

परीक्षण गर्ने:

पुनः परीक्षण गर्ने:

पेश गर्ने: