

नागरिक वडापत्र

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा र कार्य विवरण	आवश्यक कागजात	कोठा नं.	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	अनुगमन गर्ने	उजुरी सुन्ने अधिकारी
१.	कर्मचारी प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित						
	क) नियुक्ति दिने	लोक सेवा आयोगको सफारिश वा बढुवा शाखाको सिफारिस पत्र		निर्णय भएको मितिले १ दिन	शाखा अधिकृत र उपसचिव	सम्बन्धीत महाशाखा प्रमुख	सचिव
	ख) सरुवा	पद, कार्यरत कार्यालय,स्थान पूर्व कार्यरत कार्यालय स्थान कर्मचारी संकेत नं., सरुवा हुने मुख्य कारण नोकरी विवरण सहितको निवेदन		निजामती सेवा ऐन, नियम र सरुवा नीति अनुकूल भएमा	शाखा अधिकृत र उपसचिव	सम्बन्धीत महाशाखा प्रमुख	सचिव

			७ दिन भित्र ।			
ग) सरुवा काज/विभागीय प्रमुख पदस्थापनको सहमति	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धीत मन्त्रालयको अनुरोध पत्र सरुवा सम्बन्धी कानूनी प्रावधान सर सरुवा नीतिमा उल्लेखित सहमति दिनु पर्ने स्पष्ट आधार निजामती कर्मचारी व्यवस्थापन निर्देशिका, २०५८ को अनुसूचि ४ को फाराम/अनुसूचि ५/अनुसूचि ६ निजामती कर्मचारी प्रशासन दिग्दर्शन नं.१०,३,७,२ सँग सम्बन्धीत अनुसूची फारम २९ 	७ दिन भित्र	शाखा अधिकृत र उपसचिव	सम्बन्धीत महाशाखा प्रमुख	सचिव	

	घ) सेवा समुह उप समुह परिवर्तन	<ul style="list-style-type: none"> • सेवा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको सिफारिश पत्र • निजामती सेवा नियमावली २०५० को नियम १क को खण्ड कर ख बमोजिम स्पष्ट आधार 		मं.प. निर्णय र लोक सेवा आयोगको सिफारिश पत्र प्राप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र	शाखा अधिकृत र उपसचिव	सम्बन्धीत महाशाखा प्रमुख	सचिव
	ड) कर्मचारीको संख्या	<ul style="list-style-type: none"> • सम्पूर्ण विवरण खुलेको निवेदन • पद, कार्यरत कार्यालय, कर्मचारी संकेत नं., फाजिल रहेको कारण र विवरण समेत खुलेको फाजिल भएको पत्र 		पद रिक्त भए २ दिन भित्र	शाखा अधिकृत र उपसचिव	सम्बन्धीत महाशाखा प्रमुख	सचिव
२.	बढुवा शाखासँग सम्बन्धीत:-						

	<p>क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुको संकलन र अभिलेख राख्ने,</p>	<p>सम्बन्धित निकायबाट मूल्याङ्कन गरिएको फारमहरु</p>		<p>बढुवा सिफारिश गर्नु भन्दा पहिले उपयुक्त समयमा</p>	<p>शाखा अधिकृत र उपसचिव</p>	<p>महाशाखा प्रमुख (क.प्र)</p>	<p>सचिव</p>
	<p>ख) बढुवाका तोकिएको आधार बमोजिम सामान्यतया बढुवा सूचनाको क्रमानुसार कार्यक्षमता मूल्याङ्कन वा बढुवा समायोजन सिफारिशको लागि समितिमा निर्णयार्थ पेश गर्ने ।</p>	<p>बढुवा सूचना अनुसार लोक सेवा आयोग मार्फत् दरखास्त फारमसाथ पेश गर्ने तोकिएका कागजातहरु</p>		<p>सामान्यतया ४ महिना</p>	<p>शाखा अधिकृत र उपसचिव</p>	<p>सचिव</p>	<p>लोक सेवा आयोग</p>
	<p>ग) बढुवा सिफारिशको नामावली प्रकाशन गर्ने</p>	<p>बढुवा समितिको निर्णयको प्रति</p>		<p>सामान्यतया निर्णय भएको</p>	<p>शाखा अधिकृत र उपसचिव</p>	<p>महाशाखा प्रमुख</p>	<p>सचिव</p>

				भोलिपल्ट		(क.प्र.)	
	घ) बढुवा सिफारिश उपर लोक सेवा आयोगमा परेका उजूरीको प्रतिक्रिया जवाफ पठाउने ।	प्रतिक्रिया माग गरेको लोक सेवा आयोगको पद पत्र		सामान्यतया १५ दिन भित्र	शाखा अधिकृत र उपसचिव	महाशाखा प्रमुख (क.प्र.)	सचिव
	ड) सिफारिश उपर अदालतमा परेको रिटको लिखित जवाफ पठाउने ।	अदालतको आदेशपत्र		कानूनले तोकिएको म्याद भित्र	शाखा अधिकृत र उपसचिव	महाशाखा प्रमुख (क.प्र.)	सचिव
	च) सिफारिश भएका उम्मेदवारहरुको नियुक्ति प्रकृया अगाडी बढाउने ।	उजूरी परे/नपरेको सम्बन्धमा लोक सेवा आयोगको पत्र वा उजूरी परेको भए निर्णयको प्रति		सिफारिश सूचना प्रकाशित मितिले ३६ औं दिन वा लोक सेवा आयोगको निर्णय पश्चात सूचना प्रकाशन	शाखा अधिकृत र उपसचिव	महाशाखा प्रमुख (क.प्र.)	सचिव

				भएको भोलिपल्ट			
छ) नेपाल प्रशासन सेवा, आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा, नेपाल विविध सेवाको सम्बद्धता निर्धारण गर्ने	सम्बद्धता निर्धारण गर्न चाहने कर्मचारीले हासिल गरेको शैक्षिक उपाधिका प्रमाणपत्रहरु तथा सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त गरेको समकक्षताको प्रमाण			सामान्यतया १ महिना	शाखा अधिकृत र उपसचिव	महाशाखा प्रमुख (क.प्र.)	सचिव
ज) राय परामर्श ।	राय माग गरिएको फाइल वा पत्र			राय पठाउने निर्णय भएको मितिले १ दिन भित्र	शाखा अधिकृत र उपसचिव	महाशाखा प्रमुख (क.प्र.)	सचिव
झ) नीतिगत निर्णयको प्रतिलिपी प्रदान गर्ने	सरोकार राख्नेको निवेदन			सामान्यतया ३ दिन भित्र	शाखा अधिकृत र उपसचिव	महाशाखा प्रमुख (क.प्र.)	सचिव
ञ) बढुवा सम्बन्धमा	सम्बन्धित उम्मेदवारको निवेदन			बढुवा सूचना	शाखा अधिकृत	सचिव	सम्बन्धित

	सम्बन्धित उम्मेदवारबाट परेका उजुरी, गुनासोको सम्बोधन गर्ने			अनुसार बस्ने सम्बन्धित बढुवा समितिको बैठकको समयमा	र उपसचिव		बढुवा समिति
३.	ऐन नियम तथा व्यवस्थापन परीक्षण शाखासँग सम्बन्धित:-						
	क) राय मरार्मश दिने	<ul style="list-style-type: none"> राय माग भएको विषयमा राय माग गर्ने ढाँचामा सम्बन्धित मन्त्रालयको राय राय माग भएको विषयको सक्कल फाइल सम्बन्धित सचिवस्तरीय निर्णय 		बढीमा १५ दिन भित्र	शाखा अधिकृत र उपसचिव	सम्बन्धीत महाशाखा प्रमुख	सचिव
	ख) थप आर्थिक सहायता	<ul style="list-style-type: none"> मेडिकल बोर्डमा पेश गर्ने सम्बन्धित चिकित्सकले भरेको फारमको प्रतिलिपि मेडिकल बोर्डको सक्कल 		बढीमा १५ दिन भित्र	शाखा अधिकृत र उपसचिव	सम्बन्धीत महाशाखा	सचिव

		<p>सिफारिश</p> <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत मन्त्रालयको सचिवस्तरीय निर्णयको सक्कल फाइल सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत मन्त्रालयको सचिवस्तरबाट सिफारिश फाराम रोग पहिचान भएका प्रयोगशालाका रिपोर्टहरु 				प्रमुख	
	<p>ग) अध्यापन र लेखा परीक्षण अगायतका विभागिय स्वीकृति नि.स.नि. को नियम ११७ बमोजिम</p>	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत मन्त्रालयको सचिवस्तरीय सिफारिश सहित 		बढीमा १५ दिन भित्र	शाखा अधिकृत र उपसचिव	सम्बन्धीत महाशाखा प्रमुख	सचिव
४	संगठन विकास शाखासंग सम्बन्धित						
	<p>क) संगठन संरचना हेरफेर/(स्थायी पद)</p>	<ul style="list-style-type: none"> संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण संगठन तथा व्यवस्थापन 					

<p>सृजना र खारेजी</p>	<p>सर्वेक्षण निर्देशिका, २०६६ र संगठन तथा दरवन्दी सृजना निर्देशिका, २०६३ बमोजिमका प्रमाणित फाराम तथा अनुसूचिहरु</p> <ul style="list-style-type: none"> • मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग स्तरीय निर्णयका प्रतिलिपि • पद सिर्जना एवं खारेजी सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालयको सहमति पत्र • प्रस्तावित कार्य विवरण (पद/संगठन/महाशाखा/शाखा) • नयाँ पद सिर्जना गर्नुपर्ने कारण, औचित्य • नि.से.ऐ./नियममा व्यवस्था भए बमोजिमका थप कागजातहरु 					
<p>ख) विशेष पद सिर्जना</p>	<ul style="list-style-type: none"> • अन्य वैकल्पिक उपायहरु के हुन सक्छ सो को विवरण • मन्त्रालयस्तरीय निर्णय • नि.से.नियमावलीको नियम ५ बमोजिमको प्रमाण पुग्ने कागजातहरु 					

५.	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखासँग सम्बन्धित:-						
	क) विभिन्न प्रतिवेदन अध्ययन गर्नु चाहिनेहरूका सम्बन्धमा	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारी परिचय पत्र 		कार्यालय समय भित्र सधैं खुल्ला	पुस्तकालय अधिकृत र उप सचिव	सम्बन्धीत महाशाखा प्रमुख	सचिव
	ख) छुट भएको का.स.मू. सहमती	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय सहितको पत्र 					
	ग) अध्ययन पूर्व स्वीकृति	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कर्मचारीको निवेदन पत्र 					
६.	योजना तथा जनशक्ति विकास शाखा सँग सम्बन्धित						
	क) छात्रवृत्ति सम्बन्धि जानकारी लिन चाहनेलाई जानकारी प्रवाह गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित विषयको पत्र 		सोही दिन भित्र	शाखा अधिकृत र उपसचिव	सम्बन्धीत महाशाखा प्रमुख	सचिव

	ख) वैदेशिक छात्रवृत्ति वितरणबारे सम्बन्धित निकायहरुलाई जानकारी पठाउने	<ul style="list-style-type: none"> छात्रवृत्ति समितिको निर्णय 		निर्णय भएको ३ दिन भित्र	शाखा अधिकृत र उपसचिव	सम्बन्धीत महाशाखा प्रमुख	सचिव
७.	प्रशासन सुधार शाखासँग सम्बन्धित:-	<ul style="list-style-type: none"> प्रशासन सुधार समिति र प्रशासन सुधार अनुगमन तथा समन्वय समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्ने 		निरन्तर	शाखा अधिकृत र उपसचिव	सम्बन्धीत महाशाखा प्रमुख	सचिव
		<ul style="list-style-type: none"> शासकीय सुधार तथा प्रशासन सुधार सम्बन्धि कार्यहरु कार्यान्वयन साथै सो को अनुगमन तथा मूल्याङ्कन 		निरन्तर	शाखा अधिकृत र उपसचिव	सम्बन्धीत महाशाखा प्रमुख	सचिव
		<ul style="list-style-type: none"> निजामती कर्मचारीहरुको सुविधा एवं कल्याण सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान र सुझाव 		निरन्तर	शाखा अधिकृत र उपसचिव	सम्बन्धीत महाशाखा प्रमुख	सचिव
		<ul style="list-style-type: none"> प्रशासन सुधार सम्बन्धि विवध अध्ययन अनुसन्धान 		निरन्तर	शाखा अधिकृत र उपसचिव	सम्बन्धीत महाशाखा	सचिव

						प्रमुख	
		<ul style="list-style-type: none"> निजामती कर्मचारीको हित र कल्याण सम्बन्धि विविध कार्यहरु 		निरन्तर	शाखा अधिकृत र उपसचिव	सम्बन्धीत महाशाखा प्रमुख	सचिव
		<ul style="list-style-type: none"> निजामती कर्मचारी संघ तथा संगठन सम्बन्धि कार्यहरु 		निरन्तर	शाखा अधिकृत र उपसचिव	सम्बन्धीत महाशाखा प्रमुख	सचिव
		<ul style="list-style-type: none"> Road Map कार्यान्वयन सम्बन्धि 		निरन्तर	शाखा अधिकृत र उपसचिव	सम्बन्धीत महाशाखा प्रमुख	सचिव
		<ul style="list-style-type: none"> Gender Focal Point लैङ्गिक मुद्दा सम्बन्धी कार्य 		निरन्तर	शाखा अधिकृत र उपसचिव	सम्बन्धीत महाशाखा प्रमुख	सचिव