कोशी प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

कर्मचारी प्रशासन ईकाई

विराटनगर, नेपाल

प.सं. :- ०८३/८४

च.नं. :- १३

मिति :- वि.सं. २०८३/०४/०१

ने.स. :- ११४६ दिल्लाथ्व,३ शुक्रवार

विषय: कार्य सम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धमा।

श्री स्थानीय तह (सबै)

कोशी प्रदेश।

प्रस्तुत विषयमा आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका सम्बन्धमा यस कार्यालयको च.नं.१७ मिति २०८२/०४/०२ को परिपत्र (उक्त परिपत्र यसै साथ संलग्न रहेको) अनुसार गर्न गराउन हुन मिति २०८३/०४/०१ को निर्णयानुसार अनुरोध छ।

प्रमाणित डिजिटल हस्ताक्षर गर्ने व्यक्ति
Vijaya Kumar Magar
magarvijaya2048@gmail.com

(विजय कुमार मगर)

वरिष्ठ शाखा अधिकृत

प्रदेश सरकार
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
कोशी प्रदेश, विराटनगर

प.सं. :- ०८२/८३
च.नं. :- १७

मिति :- वि.सं. २०८२/०४/०२

विषयः कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धमा।

श्री स्थानीय तह (सबै)
कोशी प्रदेश।

प्रस्तुत विषयमा स्थानीय सरकारी सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन साविकमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको च.नं. २००, मिति २०७९/०४/३० को परिपत्र बमोजिम भईरहेको अवस्थामा हाल स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० जारी भई २०८०/०९/२२ गते लागु भई उक्त ऐनको दफा ३३ मा कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्थाहरु रहेको छः

३३. कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनः(१) कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्न तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रयोग गरिनेछ। यसरी नतोकिए सम्म प्रचलित फारामको प्रयोग गरिनेछ।

(२) कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा देहायको पदाधिकारीले मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः-

क्र.सं.	कर्मचारी	मूल्याङ्कनकर्ता	
		सुपरिवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता
१.	सहायकस्तरको तहको कर्मचारीको लागि	कम्तीमा सातौं तहको अधिकृत कर्मचारी	एक तह माथिको अधिकृत कर्मचारी
२.	अधिकृतस्तर छैटौं वा सो भन्दा माथिको कर्मचारीको लागि	एक तह माथिको अधिकृत कर्मचारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मन्त्रालयको सचिव	प्रमुख सचिव

द्रष्टव्यः एक तह माथिको अधिकृत कर्मचारी उपलब्ध हुन नसकेमाप्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुपरिवेक्षकवा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको हैसियतले मूल्याङ्कन गर्नेछ। मन्त्रालयको सचिव र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समान तहको भएमा प्रमुख सचिवले सुपरिवेक्षकवा पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिको हैसियतले मूल्याङ्कन गर्नेछ।

(३) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत दिइने कुल चालीस अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम - पच्चीस अङ्क
(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम - दश अङ्क

(ग) पुनरावलोकन समितिले - पाँच अङ्क

(४) सुपरिवेक्षक,पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीको कार्य सम्पादन बापत अङ्क दिँदा यस दफा र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ।

(५)अधिकृतस्तरको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिको अध्यक्ष प्रमुख सचिव र सदस्यहरुमा सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र मन्त्रालयको बढुवा विषय हेर्ने सचिव रहनेछ।

(६) सहायकस्तरको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिको अध्यक्ष सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सदस्यहरुमा सम्बन्धित सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ता रहनेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पुनरावलोककर्ता रहेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा पुनरावलोकन समितिको अध्यक्ष मन्त्रालयको बढुवा विषय हेर्ने सचिव र सदस्यहरु सम्बन्धीत सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ता रहनेछ।

(७) यस ऐन बमोजिम कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने पदाधिकारीहरु तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन सम्बन्धमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा प्रमुख सचिवस्तरीय निर्णय अनुसार कार्यसम्पादन गरिनेछ।

(८) अधिकृतस्तर तहको कर्मचारीको लागि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन अर्ध वार्षिक र वार्षिक रूपमा तथा सहायकस्तर तहको कर्मचारीको लागि वार्षिक रूपमा गरिनेछ।

(९) प्रत्येक कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको साउन सात गतेभित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तीन प्रति भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिमको अवधिभित्र दर्ता हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई सुपरिवेक्षकले साउन मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। पुनरावलोकनकर्ताले प्रत्येक आर्थिक वर्षको भदौ पन्ध्र गतेभित्र पुनरावलोकन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। पुनरावलोकन समितिले भाद्र मसान्त भित्र पुनरावलोकन गरी एक एक प्रति प्रदेश लोक सेवा आयोग तथा बढुवा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र बाँकी एक प्रति सम्बन्धित स्थानीय तहमा राख्नु पर्नेछ।

(११) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने प्रत्येक निकायले आफूले मूल्याङ्कन गरेको फाराम पेस गर्नु पर्ने निकायमा पठाएको नामावली सहितको सूचना सात दिनभित्र आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटी र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(१२) उपदफा (९) बमोजिमको अवधिभित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्न नसकी सोको मनासिब कारणसहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरिवेक्षकले निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखेमा सो अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ।

(१३) उपदफा (१२) बमोजिम थपिएको म्याद पछि सोही आर्थिक वर्ष भित्रै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कन बापत कुल प्राप्ताङ्कबाट पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ।

(१४) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने अवधिमा कुनै कर्मचारी वैदेशिक तालिम,गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदिमा काजमा जानुपर्ने अवस्था परेमा वा प्रसूति बिदामा बस्नु परेमा त्यसरी जानुभन्दा वा प्रसुति बिदामा बस्नु भन्दा अगावै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउनुपर्नेछ। त्यसरी दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई निर्धारित अवधिमै दर्ता भएको मानी मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।

(१५) कर्मचारीले अवधिभित्रै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम यस दफामा तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

(१६) प्रत्येक वर्ष कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भईसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्क निजले निवेदन दिई माग गरेमा सम्बन्धित कार्यालयले जानकारी दिनुपर्नेछ।

(१७) उपदफा (१६) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारणसहित सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ। त्यसरी उजुरी गरेकोमा त्यस्तो अधिकारीले उजुरी उपर सम्बन्धित सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानबिन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन फाराममा प्राप्त अङ्क संशोधन गर्न सक्नेछ।

तर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नै पुनरावलोकनकर्ता भएको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझ्नेले उजुरी गर्दा मन्त्रालयको प्रमुख सचिव समक्ष उजुरी गर्नु पर्नेछ।

(१८) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी वा असी प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र असी प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(१९) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको सो मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ। त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनुपर्नेछ।

(२०) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको लागि अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ।

तर,

(१) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा अध्ययन, तालिम वा निलम्बन अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल

अघिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ।

(२) असाधारण बिदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो बिदा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन। असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा असाधारण बिदामा बसेको अवधि कटाई सोभन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरूका बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क गणना गरिनेछ।

(२१) समायोजन ऐन बमोजिम अन्य सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारीको हकमा यो ऐन प्रारम्भ भए पश्चात् यसै ऐन बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ।

(२२) अधिकृत एघारौं तह वा सो सरहका कर्मचारीको तोकिए बमोजिम नेतृत्व मूल्याङ्कन गरिनेछ।

(२३) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

उल्लिखित ऐन बमोजिमको नियमावली तर्जुमाकै चरणमा रहेकोले स्थानीय तहमा कार्यरत स्थानीय सरकारी सेवाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकनलाई व्यवस्थित बनाउन स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को दफा ३३ को उपदफा (७) का आधारमा देहायका बमोजिम गर्नुहुन मिति २०८२/०४/०१ को (प्रमुख सचिवस्तर) निर्णयानुसार अनुरोध छ।

देहायः-

१. कार्यसम्पादन सम्झौता गरेका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा सो सम्झौतामा उल्लिखित लक्ष्य र त्यसमा हाँसिल भएको प्रगति, कार्यसम्पादनको स्तर र कार्यविवरणलाई आधार लिई गर्ने।
२. कार्यसम्पादन सम्झौता नगरेको कर्मचारीको हकमा कार्यविवरणको लागि निर्धारित लक्ष्य र त्यसको प्रगति, सेवा प्रवाहमा गरिएको सुधार, पुँजिगत खर्च, स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्था, बेरुजु फछ्र्यौट, वित्तीय अनुशासन तथा गत बर्षको तुलनामा हाँसिल भएको प्रगतिलाई समेत आधार लिने।
३. स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन कार्य सम्पन्न गरी सम्बन्धित निकायले सोको एक/एक प्रति लोक सेवा आयोग/प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पठाउने तथा

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, बढुवा समितिको सचिवालयमा बढुवा समिति (कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८० को अनुसूची-१ बमोजिमको संलग्न ढाँचामा विवरण समेत भरी पठाउने।

४. संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको च.नं. १६१०, मिति २०८२/०३/२९ को परिपत्र बमोजिम स्थानीय तहमा समायोजन भई संघमा बढुवाका लागि योग्यता पूरा भएका र संघमा बढुवा हुने इच्छा भएका तथा संघबाट स्थानीय तहमा कामकाजका लागि खटिनु भएका कर्मचारीहरुको निजामती सेवा नियमावली, २०५० अनुसार मूल्यांकन हुने व्यवस्था मिलाउने।

५. संघीय निजामती सेवाको पदमा वहाल रहेका स्थानीय तह अन्तर्गत कामकाजमा खटिएका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्पन्न गरी एक प्रति सम्बन्धित सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने संघीय मन्त्रालयमा पठाउने।

६. स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० बमोजिमको नियमावली जारी भई नसकेको अवस्था रहेको हुँदा निजामती सेवा नियमावली, २०५० तथा स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ मा उल्लेख भएबमोजिम नै कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारामको ढाँचा प्रयोग गर्ने।

७. उपसचिव/अधिकृत नवौं/दशौं तहको लागि हल्का पहेलो, अधिकृतस्तरका कर्मचारीको हकमा हल्का निलो, सहायकस्तर/श्रेणीविहिन कर्मचारीका लागि सेतो रंगको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

८. स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐनको दफा ३३ मा उल्लेख भएका विषय सोही बमोजिम र उल्लेख नभएको अन्य विषयमा देहाय बमोजिम गर्नेः-

८.१ श्रेणी/तह विहिन र सहायकस्तरका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धमाः-

१). सहायकस्तर र श्रेणी/तह विहिन कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्न कम्तिमा शाखा अधिकृत वा अधिकृत सातौं/आठौं तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यरत रहेको अवस्थामा देहाय बमोजिम गर्नेः-:

क. सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता

अ. सुपरिवेक्षकः- कम्तिमा सातौं तहको अधिकृत कर्मचारी

आ. पुनरावलोकनकर्ताः- कम्तिमा आठौं तहको अधिकृत कर्मचारी

ख. पुनरावलोकन समिति

अ. अध्यक्षः- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ. सदस्यः- सम्बन्धित सुपरीवेक्षक

इ. सदस्यः- सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता

२). शाखा अधिकृत वा सो सरहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यरत रहेको तर कम्तिमा सातौं/आठौं तहको कर्मचारी उपलब्ध नभएको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नै सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता दुवैको हैसियतले मूल्याङ्कन गर्ने । प्रमुख प्रशासकीय

अधिकृतले पुनरावलोकनकर्ताको हैसियतमा मूल्याकन गर्नुपर्ने अवस्था रहेमा देहायबमोजिमको पुनरावलोकन समितिमा पेश गर्नेः

<u>ख. पुनरावलोकन समिति</u>

अ. अध्यक्षः- प्रदेश सचिव, बढुवा विषय हेर्ने, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, कोशी

आ. सदस्यः- सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता

इ. सदस्यः- सम्बन्धित सुपरिवेक्षक

(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नै सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता दुवैको हैसियतमा मूल्यांकन गरेको भए मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको प्रशासन शाखाको उपसचिव सदस्य रहने)

३. <u>सहायकस्तर तह र श्रेणी/तह विहिन कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्न कुन्तिमाशाखा अधिकृत वा सो सरहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पनि नभएको अवस्थामा देहाय बमोजिम गर्नेः-ः</u>

<u>क. सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता</u>

अ. सुपरिवेक्षकः- शाखा अधिकृत/अधिकृत सातौं/आठौं, आन्तरिक प्रशासन ईकाई, मु.म.तथा म.प.को कार्यालय कोशी, प्रदेश।

आ. पुनरावलोकनकर्ताः- उपसचिव/अधिकृत नवौं/दशौं, कर्मचारी प्रदेश किताबखाना, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, कोशी प्रदेश।

<u>ख. पुनरावलोकन समिति</u>

अ. अध्यक्षः- उपसचिव/अधिकृत नवौं/दशौं, प्रशासन शाखा, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, कोशी

आ. सदस्यः- सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता

इ. सदस्यः- सम्बन्धित सुपरिवेक्षक

८.२ <u>अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन देहाय बमोजिम गर्नेः-</u>

<u>(१) एक तह माथिको कर्मचारी वा समान तहको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत नभएको अवस्थामा देहाय बमोजिम गर्नेः-</u>

<u>क. सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता</u>

अ. सुपरिवेक्षकः- उपसचिव वा सो सरहको कर्मचारी, प्रशासन शाखा, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय।

आ. पुनरावलोकनकर्ताः- प्रदेश सचिव, बढुवा विषय हेर्ने, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, कोशी

<u>ख. पुनरावलोकन समिति</u>

अ. अध्यक्षः- प्रमुख सचिव, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय,कोशी प्रदेश।

प्रदेश सरकार
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
कोशी प्रदेश
विराटनगर, नेपाल

आ. सदस्यः- सम्बन्धित सुपरिवेक्षक

इ. सदस्यः- सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता

(२). अधिकृतस्तर नवौं/दशौं तह वा सो भन्दा माथिको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा स्थानीय तहमा समान तहको वा सो भन्दा माथिको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नभएमा देहाय बमोजिम गर्नेः-

अ. सुपरिवेक्षकः- प्रदेश सचिव, प्रशासन महाशाखा, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय।

आ. पुनरावलोकनकर्ताः- प्रदेश सचिव, कानून तथा संवैधानिक मामिला महाशाखा, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय।

पुनरावलोकन समिति

अ. अध्यक्षः- प्रमुख सचिव, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय,कोशी प्रदेश

आ. सदस्यः- सम्बन्धित सुपरिवेक्षक

इ. सदस्यः- सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता

नोटः-समान तहको कर्मचारीको सुपरिवेक्षकको रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने अवस्थामा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र कर्मचारी एउटै सेवा, समूहमा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने अवस्था रहेमा बुँदा नं. ८.२को (१) र (२) बमोजिम मूल्यांकन गर्ने।

....

(जनक बस्नेत)

शाखा अधिकृत

सादर अवगतार्थ :

श्री राजु प्रसाद गुरागाई, प्रदेश सचिव, कानून तथा संवैधानिक मामिला महाशाखा ।

श्री एकदेव अधिकारी, प्रदेश सचिव, प्रशासन महाशाखा ।

श्री बिशो राजवंशी, कम्प्युटर अधिकृत, विद्युतिय शासन ईकाई ।

(Website मा Upload गर्नुहुन।)