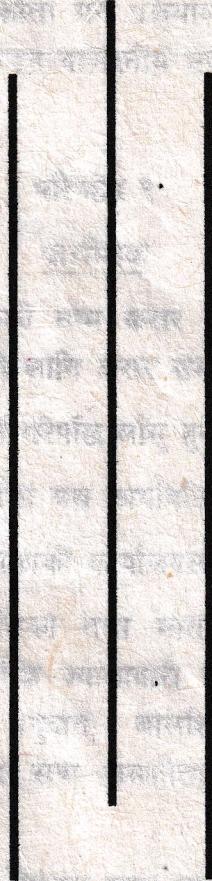


करार सेवामा कार्यारत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तर मूल्यांकन
तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्भौता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९



छथर गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

शुक्रबारे, तेहथुम ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७९/०३/२४

करार सेवामा कार्यारत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तर मूल्यांकन तथा नयाँ अवधिको लागि
करार सम्झौता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना : छथर गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका अन्य कार्यालय, निकाय र इकाईहरुमा करार सेवामा कार्यारत कर्मचारीहरु तथा शिक्षा क्षेत्रमा कार्यारत अस्थायी/करार, राहत, अनुदान, बालशिक्षक, कर्मचारी तथा सहयोगीहरुको कार्यसम्पादन प्रणालीलाई स्थापित गर्न, कार्यक्षमता मापन प्रणालीलाई बस्तुनिष्ठ बनाउन, कर्मचारीहरुलाई काम प्रति उत्तरदायी बनाई सेवा प्रवाहमा थप प्रभावकारिता कायम गर्न र नयाँ अवधिका लागि करार सम्झौता गर्ने प्रकृयालाई कार्यसम्पादन स्तर मूल्यांकनमा आधारित बनाई कार्यान्वयन, नियमन तथा व्यवस्थित बनाउन बाढ्हनीय भएकाले,

गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: १) यस कार्यविधिको नाम करार सेवामा कार्यारत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तर मूल्यांकन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि छथर गाउँकार्यपालिकाले पारित गरेपछि लागु हुनेछ ।

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

क) “गाउँपालिका” भन्नाले छथर गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

ख) “शिक्षक तथा कर्मचारी भन्नाले गाउँपालिका तथा मातहतका सबै निकाय, इकाई, कार्यालय तथा शाखाहरुमा कार्यारत अस्थायी, करार सेवा, दैनिक ज्यालादारी रूपमा कार्यारत सबै कर्मचारीहरु, तथा शिक्षा क्षेत्रमा कार्यारत अस्थायी/करार, राहत, अनुदान, बालशिक्षक, कर्मचारी तथा सहयोगीहरु साथै गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा वार्षिक करार सेवा सम्झौता गरिनुपर्ने सबै प्रकारका कर्मचारीहरु लाई सम्झनुपर्छ ।

ग) “कार्यविधि भन्नाले “करार सेवामा कार्यारत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तर मूल्यांकन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९” सम्झनु पर्छ ।

घ) “कार्यसम्पादन स्तर मूल्यांकन” भन्नाले खण्ड (ख) बमोजिमका कर्मचारीहरुको तोकिएबमोजिम गरिने कामको कार्यविधि अनुसार हुने मूल्यांकन सम्झनु पर्छ ।

ड) “करार सम्झौता नवीकरण” भन्नाले यो कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तर मूल्यांकनको आधारमा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता थप गरिने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

च) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

छ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा कार्यारत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

ज) “अधिकृत कर्मचारी” भन्नाले गाउँपालिकाको अधिकृतस्तर छैठौं तहको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

[Signature]



परिच्छेद २

कार्यसम्पादन स्तर मूल्यांकन सम्बन्धीय व्यवस्था

३. कार्यसम्पादन स्तर मूल्यांकन: कर्मचारीहरुले वार्षिक रूपमा कर्मीमा एक पटक प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तिममा वा गाउँकार्यपालिकाले तोकेको समयमा तोकिएको ढाँचामा आफुलाई पदीय जिम्मेवारी बमोजिम तोकिएको काम गरेको विवरण सहित कार्यसम्पादन स्तर मूल्यांकन फारम र स्वघोषणा तथा प्रतिवद्धता फारम भरी बुझाउनुपर्नेछ ।

४. कार्यसम्पादन स्तरको मूल्यांकनका आधार: कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्यांकनका मूल्य आधारहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

क) विषयबस्तुको ज्ञान तथा सीप,

ख) अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन,

ग) समय पालना र नियमितता,

घ) सरोकारवालासँगको व्यवहार,

ड) कामप्रतिको निष्ठा, समर्पण, लगाव र नतिजा लगायत गाउँपालिकाको समग्र निति तथा कार्यक्रमको पालना ।

५. कार्यसम्पादन स्तरको मूल्यांकनको अंक भार: कार्यसम्पादन स्तरको मूल्यांकनका लागि जम्मा १०० अंकभार निर्धारण गरिनेछ । जसको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. विषयबस्तुको ज्ञान तथा सीप (२० अंक)

अ) कमसँग सम्बन्धित विषयका आधारभूत जानकारी, (५)

आ) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी, (५)

इ) विषयबस्तु सम्बन्धीय सीप, (५)

ई) सीप प्रयोगको क्षमता, (५)

ख. अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन (२० अंक)

अ) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाएको, (५)

आ) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको, (५)

इ) आफुभन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको, (५)

ई) अनाधिकृत रूपमा सूचना दिने नगरेको, (५)

ग. समय पालना र नियमितता (२० अंक)

अ) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको, (५)

आ) विना जानकारी कार्यालयमा अनुपस्थित हुने गरेको, (५)

इ) नियमित रूपमा कार्यालय उपस्थित भएको, (५)

ई) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको, (५)

९. कार्यसम्पादन स्तर मूल्यांकन फारम पेश गर्ने समयः शिक्षक/कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार १५ गते भित्र वा कार्यालयले कार्यपालिको निर्णय बमोजिक तोकेको समयमा फारम भरी सुपरिवेक्षक समक्ष बुझाउनु पर्नेछ ।

१०. मूल्यांकन गर्नुपर्ने: १) शिक्षक/कर्मचारीले पेश गरेको कार्यसम्पादन स्तर मूल्यांकन फारम सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले तीन दिन भित्र मूल्यांकन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले आफुकहाँ पेश भएको तीन दिन भित्र पुनर्मूल्यांकन गरी अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम अध्यक्ष समक्ष पेश भएपछि कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीमा रही गाउँकार्यपालिकाको समग्र निति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, कार्यालयले लिएको उद्देश्य तथा दीर्घकालिन लक्ष्य हासिल गर्न गरेको प्रयास, सेवाप्राहीको रूपमा नागरिकहरुको गुनासो तथा सम्बन्धित शाखा/महाशाखा प्रमुखको प्रतिकृया जस्ता विषयहरुमा गरेको कामको आधारमा अध्यक्षले मूल्यांकन गरी तोकिएको अंक प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

११. सिफारिस समितीको रूपमा काम गर्ने: शिक्षक/कर्मचारीको सबै कार्यसम्पादन स्तर मूल्यांकन पश्चात करार सम्झौता नवीकरणका लागि सिफारिस गर्न सिफारिस समितीको रूपमा गाउँकार्यपालिका अध्यक्ष संयोजक हुने तथा पुनरावलोकनकर्ता र सुपरिवेक्षक सदस्य भई काम गर्नेछ ।

१२. कारण खुलाउनुपर्ने: शिक्षक/कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तर मूल्यांकन वापत ७० प्रतिशत भन्दा कम र ९० प्रतिशत भन्दा बढि अंक प्रदान गर्दा लिखित कारण खुलाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद -४

करार सम्झौता नवीकरण सम्बन्धित व्यवस्था

१३. करार सम्झौता अवधि थप नवीकरण गर्न सकिने: कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तर मूल्यांकनको आधारमा सिफारिस भएपछि मात्र करार सम्झौता नवीकरण सम्बन्धि निर्णय गर्न सकिनेछ । तर, देहायको अवस्थामा करार सम्झौता थप नवीकरणको लागि सिफारिस गरिने छैन,-

क) कार्यसम्पादन स्तर मूल्यांकनमा ८० प्रतिशतभन्दा कम अंक प्राप्त गरेमा,

ख) कार्यसम्पादन मूल्यांकनका लागि तोकिएको ढाँचाको फारम भरी तोकिएको समयसीमाभित्र तोकिएको अधिकारी समक्ष पेश नगरेमा,

ग) निज कार्यारत दरबन्दीमा स्थायी कर्मचारीको सरुवा वा पदस्थापन भई आएमा ।



१४. निर्णय तथा कार्यान्वयन गर्ने: कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तर मूल्यांकन, सिफारिस तथा करार सम्झौता नवीकरण सम्बन्धि निर्णय गर्ने अधिकारी कार्यपालिका अध्यक्ष हुनेछ । साथै सो निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने अधिकारी कार्यालय प्रमुख हुनेछ ।

परिच्छेद -५

विविध

१५. ८० प्रतिशत वा सो भन्दा बढि अंक प्रदान गर्न नहुने: कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तर मूल्यांकनमा देहायको अवस्थामा ८० प्रतिशत वा सो भन्दा बढि अंक प्रदान गर्न हुनेछैन,-

क) मूल्यांकन अवधिमा विदा स्वीकृत नगराई तीन वा सो भन्दा बढि दिन कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

ख) कार्यालयसँग सम्बन्धित कुनै गोप्य सूचनाको चुहावट गरेमा,

ग) बिना जानकारी एक महिनामा तीन दिन भन्दा बढि कार्यालय समय भन्दा ढिला कार्यालयमा उपस्थित भएमा,

घ) माथिल्लो तहको कर्मचारी वा पदाधिकारीको आज्ञापालन नगरेको कारणले कार्यालयको काम प्रभावित भएमा,

ङ) सरोकारवाला प्रति कर्मचारीले गरेको व्यवहारले कार्यालयको प्रतिष्ठामा आँच आएमा ।

१६. कुनै उजुरी नलाग्ने: यो कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तर मूल्यांकन गर्दा ठोस आधार र कारण सहित गर्नुपर्नेछ । यसरी गरिएको मूल्यांकन तथा सो बमोजिम गरिएको निर्णय उपर कुनै उजुरी लाग्नेछैन ।

१७. अन्य विशेष व्यवस्था: माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा जुनसुकै बखत सेवाबाट हटाउन सकिनेछ,-

क) कार्यालय समयमा मादक पदार्थ सेवन गरी आएको प्रमाणित भएमा,

ख) सरकारी सम्पत्तीको हानि नोकसानी गरेको प्रमाणित भएमा,

ग) कार्यालयका कार्मचारी र सेवाग्राही तथा सरोकारवालासँग अभद्र व्यवहार गरेको प्रमाणित भएमा,

घ) कुनै नैतिक पतन देखिने कार्य गरेको देखिएमा,

ङ) आचरण र व्यवहार सम्बन्धि कुनै कसुरमा दोषी प्रमाणित भएमा ।

१८. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषयको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य विषयको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची - १

दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

शिक्षक/कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारमको ढाँचा	
खण्ड क	
विवरण पेश गरेको कार्यालय :	
शिक्षक/कर्मचारीको नाम :	
शिक्षक/कर्मचारीको पद/श्रेणी/तह :	
कार्यारत स्थान :	
मूल्यांकन अवधि : साल महिना गते देखि साल महिना गते सम्म।	
कार्यालयमा काम शुरु गरेको मिति :	
सूपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :	
सम्पादित कामको विवरण :	
१.	मूल्यांकन अवधिमा गरेका मूल्य कामहरु
२.	सूचक बमोजिम काम भए/नभएको
३.	
४.	
५.	
विवरण पेश गर्ने शिक्षक/कर्मचारीको दस्तखत :	
मिति :	
(विद्यालयले भर्ने)	
दर्ता नं. :	दर्ता मिति :
नोट :	
यो फारम १ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।	
एक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा १ पटक वा तोकिएबमोजिम पेश गर्नुपर्नेछ	

१०८

बण्ड ख

मूल्यांकन

मूल्यांकनका आधार	मूल्यांकन अंक	
	सुपरिवेशकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन कर्ताले प्रदान गर्ने
<u>१. विषयबस्तुको ज्ञान तथा सीप</u> -२० क) कमसँग सम्बन्धित विषयका आधारभूत ज्ञानकारी ख) कमसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको ज्ञानकारी ग) विषयबस्तु सम्बन्धि सीप घ) सीप प्रयोगको क्षमता		
<u>२. अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन</u> -२० क) शिक्षक/कर्मचारीको लागि तोकिएको पौशाक लगाएको ख) शिक्षक/कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको ग) आफुभन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको घ) अनाधिकृत रूपमा सूचना दिने गरेको		
<u>३. समय पालना र नियमितता</u> -२० क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको ख) विना ज्ञानकारी कार्यालयमा अनुपस्थित हुने गरेको ग) नियमित रूपमा कार्यालय उपस्थित भएको घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको		
<u>४. सरोकारवालासँगको व्यवहार</u> -२० क) आफु भन्दा माथिका कर्मचारीहरुसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको ख) आफुसरह र मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गरेको		
<u>५. कामसँगको समाव र नतिजा</u> -२० क) विद्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको ख) कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने गरेको ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको घ) कार्यालयमा आफुसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण गर्ने गरेको		
जम्मा अंक :		
दस्तखत :		

सहिती विषय
अधिकारी

खण्ड ग

प्राप्तांक विवरण

पूर्णाङ्गिक प्रतिशत	सुपरिवेक्षक २५ (पच्चस)	पुनरावलोकनकर्ता २५ (पच्चस)	सिफारिस समिति/ कार्यपालिका अध्यक्ष/ शिक्षा समिति अध्यक्षले संभग निति तथा कार्यक्रमको परिपालना सम्बन्धी ५० (पचास)	जम्मा प्राप्तांक
प्रदान गरेको कुल अंक (पुर्णांक १००)				
प्रतिशत अंक				

सुपरिवेक्षकको नाम :	पुनरावलोकनकर्ताको नाम :	सिफारिस समिति / कार्यपालिका अध्यक्ष नाम :
पद :	पद :	
दस्तखत:	दस्तखत:	दस्तखत:
मिति:	मिति:	मिति :

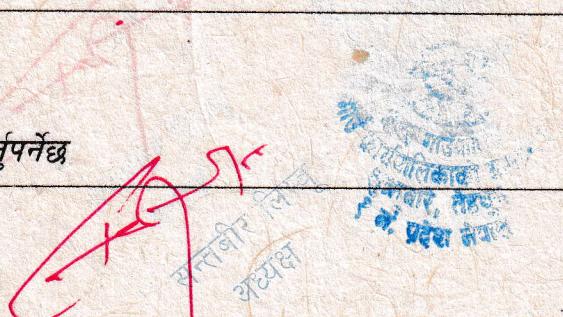
१२९

सिफारिस समिति/ कार्यपालिका अध्यक्ष
नाम : शिक्षा समिति अध्यक्ष
पद : प्रदान गरेको कुल अंक
दस्तखत : प्राप्तांक विवरण
मिति : १००

अनुसूची - १ (क)

दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारमको ढाँचा													
खण्ड क													
विवरण पेश गरेको कार्यालय :													
कर्मचारीको नाम :													
कर्मचारीको पद/श्रेणी/तह :													
कार्यालय स्थान :													
मूल्यांकन अवधि : साल महिना गते देखि साल महिना गते सम्म ।													
कार्यालयमा काम शुरु गरेको मिति :													
सूपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :													
सम्पादित कामको विवरण :													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 5px;">मूल्यांकन अवधिमा गरेका मूल्य कामहरू</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">सूचक बमोजिम काम भए/नभएको</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">१.</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">२.</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">३.</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">४.</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">५.</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </tbody> </table>		मूल्यांकन अवधिमा गरेका मूल्य कामहरू	सूचक बमोजिम काम भए/नभएको	१.		२.		३.		४.		५.	
मूल्यांकन अवधिमा गरेका मूल्य कामहरू	सूचक बमोजिम काम भए/नभएको												
१.													
२.													
३.													
४.													
५.													
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत :													
मिति :													
(कार्यालयले भर्ने)													
दर्ता नं. :	दर्ता मिति :												
नोट :													
यो फारम १ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । एक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा १ पटक वा तोकिएबमोजिम पेश गर्नुपर्नेछ													



खण्ड ख		मूल्यांकन	
मूल्यांकनका आधार		मूल्यांकन अंक	
		सुपरिवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलीकन कर्ताले प्रदान गर्ने
१. विषयबस्तुको ज्ञान तथा सीप	-२०		
क) कमसँग सम्बन्धित विषयका आधारभूत ज्ञानकारी			
ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको ज्ञानकारी			
ग) विषयबस्तु सम्बन्धि सीप			
घ) सीप प्रयोगको क्षमता			
२. अनुसासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन	-२०		
क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाएको			
ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको			
ग) आफुभन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको			
घ) अनाधिकृत रूपमा सूचना दिने गरेको			
३. समय पालना र नियमितता	-२०		
क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको			
ख) विना जानकारी कार्यालयमा अनुपस्थित हुने गरेको			
ग) नियमित रूपमा कार्यालय उपस्थित भएको			
घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको			
४. सरोकारवालासँगको व्यवहार	-२०		
क) आफु भन्दा माथिका कर्मचारीहरुसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको			
ख) आफुसरह र मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको			
ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको			
घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गरेको			
५. कामसँगको लगाव र नतिजा	-२०		
क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको			
ख) कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने गरेको			
ग) दिइएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको			
घ) कार्यालयमा आफुसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण गर्ने गरेको			
जम्मा अंक :			
दस्तखत :			

सरकारी
अध्यक्ष



खण्ड ग				
प्राप्तांक विवरण				
पूर्णाङ्क प्रतिशत	सुपरिवेक्षक २५ (पच्चस)	पुनरावलोकनकर्ता २५ (पच्चस)	सिफारिस समिती / कार्यपालिका अध्यक्ष ५० (पचास)	जम्मा प्राप्तांक
प्रदान गरेको कुल अंक (पुर्णांक १००)				
प्रतिशत अंक				
९० प्रतिशत भन्दा बढि २ ७० प्रतिशत भन्दा कम अंक दिदा खुलाईएको कारण				

सुपरिवेक्षकको	पुनरावलोकनकर्ताको	सिफारिस समिती / कार्यपालिका अध्यक्ष
नाम :	नाम :	नाम :
पद :	पद :	
दस्तखत:	दस्तखत:	दस्तखत:
मिति:	मिति:	मिति :



 नेपाल लोकोत्तरण अधिकारी
 अध्यक्ष, नेपाल
 एवं प्रदेश नियम

अनुसूची - २

दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

स्वधोषणा तथा प्रतिवद्धता फारम

छथर गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, शुक्रबारे तेहथुम अन्तर्गत सेवा अस्थायी, करार राहत, संघ अनुदान, प्रदेश अनुदान, कम्प्युटर सहयोगी शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी(सहायक तथा सहयोगी) वाल शिक्षक तथा सिकाई केन्द्रमा कार्यारत सहजकर्ताहरुको आ.व. २०७९।८० का लागि करार सेवा थप नविकरण गर्ने प्रयोजनका लागि करार सेवामा कार्यारत शिक्षक कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तर मूल्यांकन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्भौता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ को दफा ७ बमोजिम अनुसूची १ को ढाँचामा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा सहभागी हुन म यस गाउँपालिकाको अस्थायी सेवा करार कर्मचारीको रूपमा काम गर्दै आएकोमा यो अनुसूची फारम थान १ बुझिलिई, मेरो सम्पूर्ण कार्यविवरण भरी बुझाएको छु । साथै कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारममा उल्लेखित विवरणहरु तथा मेरो कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा यस कार्यविधि बमोजिम म कुनैपनि दावि विरोध, गलत प्रतिकृया तथा नकारात्मक प्रचार गर्ने छैन । मैले भरेको सम्पूर्ण विवरण ठीक साँचो हो, भुठा ठहरे प्रचलित कानुन बमोजिम सहुँला/बुझउँला ।

दायाँ	बायाँ

फारम भर्ने शिक्षक, कर्मचारीको :

दस्तखत :

नाम, थर :

पद/तह/श्रेणी :

कार्यारत स्थान :

मिति :

संसदीय कानून
संसद, त्रिभुवन
नगर, प्रदेश नं. ३

गाउँपालिका
कार्यालय
नगर, त्रिभुवन
नगर, प्रदेश नं. ३

अनुसूची - २ (क)

दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

स्वघोषणा तथा प्रतिबद्धता फारम

छथर गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, शुक्रबारे तेहथुममा सेवा करार कार्यारत कर्मचारीहरुको आ.व. २०७९।८० का लागि करार सेवा थप नविकरण गर्ने प्रयोजनका लागि करार सेवामा कार्यारत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तर मूल्यांकन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ को दफा ७ बमोजिम अनुसूची १ को ढाँचामा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा सहभागी हुन म यस गाउँपालिकाको अस्थायी सेवा करार कर्मचारीको रूपमा काम गर्दै आएकोमा यो अनुसूची फारम थान १ बुझिलिई, मेरो सम्पूर्ण कार्यविवरण भरी बुझाएको छु । साथै कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारममा उल्लेखित विवरणहरु तथा मेरो कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा यस कार्यविधि बमोजिम म कुनैपनि दावि विरोध, गलत प्रतिकृया तथा नकारात्मक प्रचार गर्ने छैन । मैले भरेको सम्पूर्ण विवरण ठीक साँचो हो, भुठा ठहरे प्रचलित कानुन बमोजिम सहुँला/बुझउँला ।

दायाँ	बायाँ

फारम भर्ने कर्मचारीको :

दस्तखत :

नाम, थर :

पद/तह/श्रेणी :

कार्यारत स्थान :

मिति :

