



स्थानीय राजपत्र

मालिकार्जुन गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड:८

संख्या:१४

मिति: २०८१।१२।१०

भाग-२



मालिकार्जुन गाउँपालिका

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति

२०८१।१२।०६

उद्यम विकास संयोजक सेवा करार सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ (प्रथम संसोधन, २०८१)

संशोधित प्रस्तावना:

नेपालको संविधानले स्थानीय तहलाई अनुसूचि ८ बमोजिम एकल अधिकार र अनुसूचि ९ बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार हुने व्यवस्था गरेको छ। सो व्यवस्था अनुरूप मालिकार्जुन गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह, उद्यम व्यवसाय

विकास, सीप विकास र आय आर्जनको क्षेत्रमा योजना, संयोजन, निर्देशन, अनुगमन र निरिक्षण जस्ता कार्य गर्नका लागि विषय विज्ञको आवश्यकता रहने हुदा मालिकार्जुन गाउँपालिका अन्तर्गत संचालित गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम र अन्य उद्यम बिकास सम्बन्धी कार्यक्रम समेत हेर्ने गरी उद्यम बिकास संयोजक सेवा करार सम्बन्धी कार्यबिधि बनाई कार्यान्वयन गर्नु वाङ्छनीय भएकाले नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २२६ को उपधारा (१), स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२), मालिकार्जुन गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ३ (१) बमोजिम मालिकार्जुन गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०८१।१।०५ गतेको बैठकले यो कार्यविधिको प्रथम संशोधन गरी जारी गरेको छ ।

१. कार्यविधिको दफा (१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भमा "प्रथम संशोधन २०८१)" थप गरिएको ।
२. कार्यविधिको दफा (१) "ख. यो कार्यबिधि मालिकार्जुन गाउँपालिकाको गाउँ सभाबाट अनुमोदन भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।" लाई संसोधन गरी देहाय बमोजिम कायम गरिएको ।
देहाय:
"ख. यो कार्यविधि मालिकार्जुन गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।"
३. कार्यविधिको दफा (२) परिभाषामा: छ. "कार्यविधि" भन्नाले उद्यम विकास संयोजक सेवा करार सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८(प्रथम संसोधन २०८१) सम्झनु पर्नेछ ।" बुदा थप गरिएको ।

कार्यविधिको दफा (३) मापदण्ड लागु हुने क्षेत्र र सेवा:- "(क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) बमोजिम स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्न आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गरी कार्यान्वयन प्रक्रिया सुदूर गर्ने र उद्यम विकास सम्बन्धी विज्ञबाट सेवा प्रवाह संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।" लाई संसोधन गरी देहाय बमोजिम कायम गरिएको ।

देहाय:

(३) मापदण्ड लागु हुने क्षेत्र र सेवा:- "(क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) बमोजिम स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्न आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गरी कार्यान्वयन प्रक्रिया सुदूर गर्ने र उद्यम विकास सम्बन्धी विज्ञबाट सेवा प्रवाह संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनका लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।"

(ख) स्थानीय तह अन्तर्गत रहने उद्योग विकास शाखा सञ्चालन गर्न एक जना उद्यम विकास संयोजकको व्यवस्था गरिने छ ।

४. कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (१)"घ.आवेदन फारमको नमूना अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर स्थानीय तहबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछा" लाई संसोधन गरी देहाय बमोजिम कायम गरिएको ।

देहाय:

"घ.आवेदन फारमको नमूना अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर स्थानीय तहबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछा"

४. कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (२) मा देहाय बमोजिम थप गरिएको ।

देहाय:

"ग" मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर सम्बन्धी कम्तिमा आधारभुत तालिम लिएको हुनु पर्नेछ ।

५. कार्यविधिको दफा ४. जनशक्ति छनौट सम्बन्धी व्यवस्था उपदफा (३) कार्य अनुभव:- गरिवि निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रममा कार्यक्रम संयोजक पदमा रही लघुउद्यम, व्यवसाय बिकास, सीप विकास र आय आर्जनको क्षेत्रमा योजना, संयोजन, निर्देशन, अनुगमन र निरिक्षण जस्ता कार्यमा कम्तिमा ५ (पाँच) वर्ष काम गरेको हुनु पर्नेछ । " लाई संशोधन गरी देहायबमोजिम कायम गरिएको ।

देहाय:

(३) कार्य अनुभव:- सरकारी अथवा मान्यता प्राप्त गैह सरकारी निकायमा रही सामाजिक परिचालन, लघुउद्यम, व्यवसाय विकास, सीप विकास र आय आर्जन, तथ्याङ्क संकलन तथा बिश्लेषण, तालिम तथा कार्यक्रमहरु सञ्चालन/व्यवस्थापन, योजना तर्जुमा, निर्देशन, अनुगमन र निरिक्षण जस्ता कार्यमा कम्तिमा ५ (पाँच) वर्ष काम गरेको हुनु पर्नेछ ।

६. कार्यविधिको दफा ९ लाई हटाएर देहाय बमोजिमका दफाहरु थप गरिएको ।

देहायः

९. करार समाप्ति: (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा स्थानीय तहले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सक्नेछ ।

१०. कार्यसम्पादन मूल्यांकनः क) उद्यम विकास संयोजकको वार्षिक रूपमा (असार ७ गते भित्र) स्थानीय तहबाट तोकिए बमोजिमको फाराम भरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

११. विविधः यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नुपरेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ । कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा वाधापरेमा गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक वाधाअड्काउ फुकाउ गर्नेछ ।

७. कार्यविधिको अनुसूची-१ र २ लाई हटाइ देहाय बमोजिमका अनुसूचीहरु कायम गरिएको ।

देहायः

अनुसूची – १
(बुँदा ४.१(क) सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)
मालिकार्जुन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शंकरपुर, दाचुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमूना:

कर्मचारीको पद नामः

काम गर्नुपर्ने स्थानः

कर्मचारीको नामः

सुपरीवेक्षकः

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची - २

(बुँदा ४.१(घ) सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

मालिकार्जुन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शंकरपुर, दाचुला

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरे मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले
--

(क) वैयक्तिक विवरण

वि.नं.....	नाम थर	(देवनागरीमा)				
पद:		(अंग्रेजीठूलो अक्षरमा)				
.....	नागरिकता नं:		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :		
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.	ग) वडा नं			
	घ) टोल :	ड) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.			
पत्राचार गर्ने ठेगाना :	ईमेल					
बाबुको नाम, थर :	जन्म मिति : (वि.सं.मा) (ईस्टिं संवतमा)					
बाजेको नाम, थर :	हालको उमेर : वर्ष महिना					

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भेरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रति शत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन्। दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन। कुनै कुरा ढाँटै वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु। उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्ने मन्जुर गर्दछु। साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप	उम्मेदवारको दस्तखत
-----------------------------	--------------------

दायौँ	बायौँ	
मिति:		
कार्यालयले भर्ने:		
रसिद/भौचर नं. :	रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत: मिति :	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत मिति :	

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद(CTEVT) बाट उद्यम विकास सहजकर्ता सीप परिक्षण तह ३ वा तह ४ उर्तिण गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, (४) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य, (५) तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

.....

मालिकार्जुन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शंकरपुर, दार्चुला

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प्रवेश- पत्र

विज्ञापन नं.

पद:

तह/श्रेणी:

समुह

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साईजको पुरै
मुखाकृति देखिने
फोटो यहाँ टास्ने र
फोटो र फाराममा
पर्ने गरी उम्मेदवारले

नाम थर (अंग्रेजीटूलो अक्षरमा)		
नागरिकता नं:	जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना:	रोल नं.....	
परिक्षा केन्द्र:	परिक्षार्थीको हस्ताक्षर:	
स्वीकृत गर्ने:	स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर:	

करार समझौता

मालिकार्जुन गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय (यसपछि पहिलो पक्ष भनिने) र दार्चुला जिल्ला, मालिकार्जुन गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री..... को नाति श्रीको छोरा श्री (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) का बीच मालिकार्जुन गाउँपालिकामा पदमा रही कामकाज गर्ने गराउन मिति गतेको निर्णयानुसार पहिलो पक्ष र दोश्रो पक्षका बीचमा देहायका कार्य/शर्तका अधिनमा रही सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको समझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं/दियौ।

कामकाज सम्बन्धमा: दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ।

१. काम गर्नु पर्ने स्थान: मालिकार्जुन गाउँपालिका कार्यालय, शंकरपुर, दार्चुला।

२. कार्य विवरण: पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षसँग पदीय जिम्मेवारी अनुसारको कार्यविवरण र कार्यसम्पादन समझौता गर्नेछ।

३. सेवा करारमा काम गरे बाटून पाउने पारिश्रमिक: प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक रूपमा स्थानीय सेवाको अधिकृत छैटौं तहको सरहको शुरुको तलब स्केल, स्थानीय भत्ता र चाडपर्व खर्च समेतमा प्रचलित नियमानुसार सामाजिक सुरक्षा कर कट्टी गरी बाँकी रकम भुक्तानी दिईने छ।

४. आचरणको पालना: दोस्रो पक्षले तपसिल बमोजिमका आचरण तथा अनुशासनको पूर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ।

तपसिल:

- कार्यालयको काममा कुनै प्रकारको असर पर्नसक्ने गरी कार्यालयको पूर्व स्वीकृति विना कसैबाट कुनै प्रकारको दातव्य, कोसेली, उपहार आफूले स्वीकार गर्नु र आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई स्वीकार गर्नु दिनु हुदैन। विदेशी सरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा कार्यालयमा सो कुराको सूचना दिई निर्णय भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ।
- कार्यालयको पूर्व स्वीकृति विना कुनै कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माघ वा त्यस्तो चन्दा स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता रिसवतको रूपमा लिन हुदैन।
- आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पति प्राप्त गरेमा लागेको मोल समेतको विवरण खुलाई सम्पति विवरण पेश गर्ने दायित्व सम्बन्धित कर्मचारीको हुनेछ।
- दोस्रो पक्षले चालु आर्थिक वर्षको साठी दिन भित्र आफ्नो र आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा भएको चल अचल सम्पति शेयर, बैंक व्यालेन्सको विवरण, जबाहरात, सुन, चाँदिको विवरण खुलाई सम्पति विवरण भरी कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।
- कार्यालयको लागि गरिने कुनैपनि कामको ठेक्का, टेण्डर, बोलपत्र आफै वा संगोलको परिवारको कुनै सदस्यको नाममा लिन हुदैन।
- कार्यालयको कामसँग सम्बन्ध भएको कुनै व्यक्तिसँग सापट लिन वा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्न हुदैन। तर बैंकसँग लेनदेन हुँदा यो नियम लागु हुने छैन।
- कार्यालयबाट अखित्यार नपाई आफूले लेखेको वा प्राप्त गरेको कुनै कागजपत्र वा सूचनालाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अनाधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई सूचना गर्न हुदैन।

- संघीय र प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाको काम कारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरी कुनै पत्र पत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न वा रेडियो वा टेलिभिजनद्वारा प्रसारण गर्नु हुदैन । तर, साहित्यिक, वैज्ञानिक तथा प्राज्ञिक ध्येय र प्रकृतिको लेख, रचना आदि प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- गाउँपालिकाको नीतिको विरोधमा सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्नु हुदैन ।
- गाउँपालिकाबाट निर्धारित समयमा नियमितरूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्छ र विदाको निकासा नलिई आफ्नो काममा अनुपस्थित हुनु हुदैन ।
- सूचनाको हक्सम्बन्धी ऐनमा लेखिएको पक्षमा गोपनियता कायम गर्नु पर्नेछ ।
- कार्यालयको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिका अधिकृतले नियमानुसार दिएको आज्ञालाई शीघ्रता र परिश्रमका साथ पुरा गर्नु पर्नेछ ।
- कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै जनप्रतिनिधि तथा अधिकृतप्रति आदर र अन्यप्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- आफ्नो नोकरी सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्न आफूभन्दा माथिका अधिकृत माथि कुनै राजनीतिक वा अरु अवान्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुदैन ।
- कुनै कर्मचारीले मुलुकी संहिता विहावारीको महलको विपरीत हुने गरी विवाह गर्न गराउन हुदैन् ।
- कुनै पनि राजनैतिक पदका लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत मान वा कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभाव पार्न हुदैना । तर, प्रचलित कानून बमोजिम पाएको मताधिकार प्रयोग गर्न यसले बन्देज लगाएको मानिने छैन ।
- आफू कार्यरत कार्यालयमा नियमित रूपमा नेपाल सरकारद्वारा निर्धारण गरिएको पोशाक लगाई उपस्थित हुनुपर्दछ । साथै सोका लागि नियमानुसार कार्यालयले चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता उपलब्ध गराउने छ ।
- सेवाग्राहीसँग नम्र व्यवहार गरी मुस्कान सहितको सेवा प्रवाह गर्नु पर्दछ ।
- आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी जिन्सी कागज जे जति छ सबै म्यादभित्र बुझनु र बुझाउनु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- विद्युतीय माध्यम वा सामाजिक संजालमा कुनै पनि किसिमका कार्यालय वा जनप्रतिनिधि वा कर्मचारीप्रति लक्षितगरीलाल्छना, द्रेष, चरित्रहत्यागर्नेखालकाअभिव्यक्तिदिनुहुदैना
- गैरआवासीय अनुमति, पी.आर., डी.भी. लगायतका कुरा लिन नहुने ।
- अध्यक्षज्यूले भने/तोकेबमोजिमको सम्पूर्ण कार्यहरु नियमानुसार पुरा गर्नुपर्ने ।

५. बुदाँ नं. ४ मा उल्लेख भएका आचरणहरु दोस्रो पक्षबाट उल्लंघन भएमा पहिलो पक्षले जुनसुकै समयमा सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ ।

६. बिदा: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक देहाय बमोजिमका बिदाहरु पाउनेछ । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक पेरेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

घर बिदा: रुजु हाजिरीको आधारमा छब्बीस दिन काम गरे बापत एक दिन ।

बिरामी बिदा: रुजु हाजिरीको आधारमा छब्बीस दिन काम गरे बापत एक दिन ।

प्रसुति बिदा: सुत्केरी हुनु भन्दा अधि र पछि गरेर जम्मा साठी दिन (महिलाको हकमा मात्र)।

किरिया बिदा: आफ्नो रीति, संस्कार र परम्परा अनुसार बढिमा पन्थ्र दिन ।

माथि उल्लेखित कुनै पनि किसिमका बिदाहरु सञ्चित गरे बापत कुनै सुविधा पाइने छैन ।

प्रसुति बिदा पाउन कम्तिमा छ महिना सेवा गरेको हुनु पर्नेछ ।

एक आर्थिक वर्षका बिदा सोही आर्थिक वर्ष भित्रमा उपभोग गरिसक्नु पर्नेछ ।

७. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको विगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

८. गोप्यता: दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजात, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोस्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

९. करार अवधि: यो करार अविधि मिति गते देखि लागू भई मिति मसान्तसम्मको लागि मान्य हुनेछ ।

१०. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन: पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र सो मूल्याङ्कन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा करार अवधि निश्चित समयको अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।

११. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य: दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ३ (तीन) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा, अनुपस्थित रहेको अवधीको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोस्रो पक्षले शारीरिक/मानसिक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोस्रो पक्षसँगको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

१२. दावी नपुग्नेः दोस्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी हुनका लागि दाबी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन ।

१३. प्रचलित कानून लागू हुने: यस सम्झौतामा उल्लेख भएका कुरा यसै बमोजिम र अन्य कुरा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

मालिकार्जुन गाउँपालिकाको तर्फबाट:

हस्ताक्षरः

नामः

पदः

मितिः

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)

हस्ताक्षरः

नामः

पदः

मितिः

कार्यालयको छापः

रोहबरः

हस्ताक्षरः

नामः

पदः

हस्ताक्षरः

नामः

पदः

ईति सम्वत् साल गते रोज शुभम् ।

आज्ञाले,
नर बहादुर ठगुन्ना
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

~~Cancel~~

उद्यम विकास संयोजक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यबिधि २०७८

कार्यपालिकावाटस्वीकृत मिति: २०७८।३।९

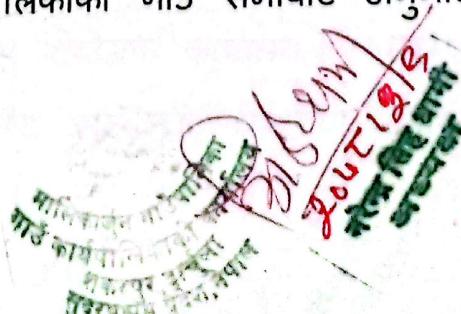
नेपालको संविधानले स्थानीय तहलाई अनुसूचि ८ बमोजिम एकल अधिकार र अनुसूचि ९ बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार हुने व्यवस्था गरेको छ । सो व्यवस्था अनुरूप मालिकार्जुन गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह, उद्यम व्यवसाय विकास, सीप विकास र आय आर्जनको क्षेत्रमा योजना, संयोजन, निर्देशन, अनुगमन र निरिक्षण जस्ता कार्य गर्नका लागि विषय विज्ञको आवश्यकता रहेको हुदा मालिकार्जुन गाउँपालिका अन्तरगत संचालित गरिबी निवारणका लागि लघु उद्दम विकास कार्यक्रम र अन्य उद्यम बिकास सम्बन्धी कार्यक्रम समेत हेनें गरी कार्यक्रम संयोजक व्यवस्थापन तथा पदपुर्ति सम्बन्धी कानून बनाई कार्यान्वयन गर्नु वान्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम मालिकार्जुन गाउँकार्यपालिकाले उद्यम विकास संयोजक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यबिधि २०७८ स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

क. यस कार्यबिधिको नाम उद्यम बिकास संयोजक व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ रहेको छ ।

ख. यो कार्यबिधि मालिकार्जुन गाउँपालिकाको गाउँ सभाबाट अनुमोदन भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।



२. परिभाषा:- विषय वा प्रसंगले अको अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा

क. "अध्यक्ष" भन्नाले मालिकार्जुन गाउँपालिका गाउँकार्यपालिका अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ।

ग. "कार्यालय" भन्नाले मालिकार्जुन गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

घ. "कार्यक्रम संयोजक" भन्नाले गाउँपिलिका भित्र उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहजीकरणको लागि करार सेवामा लिइएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

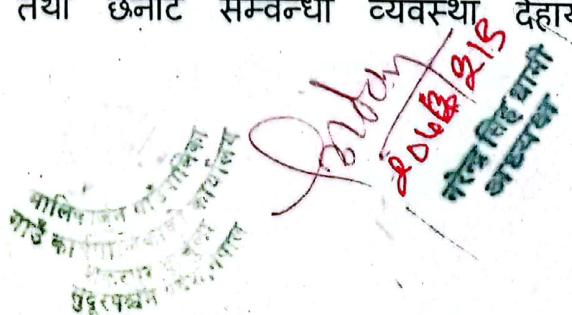
ड. "कार्यक्रम" भन्नाले गरिबी निवारणका लागि लघु उद्दम विकास कार्यक्रम र अन्य उद्यम बिकास सम्बन्धी कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ।

च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित जनशक्ति छनौट समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. मापदण्ड लागू हुने क्षेत्र र सेवा:-

(१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) बमोजिम स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्न आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गरी कार्यान्वयन प्रक्रिया सुदृढ गर्ने र उद्यम विकास सम्बन्धी सेवा प्रवाह सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

४. जनशक्ति छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:- कार्यक्रम संयोजक कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचीकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:-

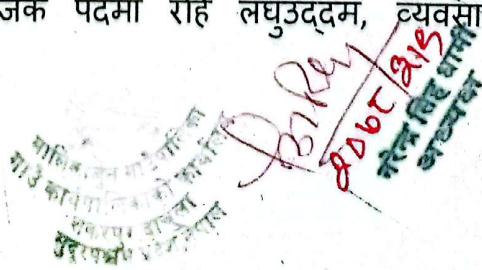


- कार्यक्रम संयोजकको अनुसूची-१ बमोजिमको स्वीकृत कार्यविवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाटी, वेभसाइट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा तोकिएको ढाँचामा प्रचलित कानुन बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- आवेदक सम्बन्धीत स्थानीयतहको नागरिक र अदालतबाट फौजदारी अभियोग नलागेको नागिरक हुनु पर्नेछ ।
- सरकारी सम्पति हिनामीना गरेको वा बेरुजु फर्ह्यौट गर्न बाँकी बक्यौता नरहेको नागरिक हुनु पर्नेछ ।
- आवेदन फारमको नमूना अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर स्थानीय तहबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।
- उपदफा ३ बमोजिम पर्ने आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा समितिले मूल्याङ्कन गरी छोटो सुचि प्रकाशन गरिने छ ।

१. **न्युनतम शैक्षिक योग्यता:-** क उपलब्ध भएसम्म प्राविधिकशिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद (CTEVT) बाट उद्दम विकास सहजकर्ता सीप परिक्षण तह ४ उर्तिण गरेको व्यक्तिलाइ प्राथमिकता दिइनेछ, यदि उद्दम विकास सहजकर्ता सीप परिक्षण तह ४ उर्तिण गरेको व्यक्ति सम्भव नभएमा उद्दम विकास सहजकर्ता सीप परिक्षण तह ३ अनिवार्य उर्तिण गरेको हुनु पर्नेछ ।

ख मान्यता प्राप्त बिश्वबिद्यालय बाट स्नातक तह उर्तिण गरेको हुनु पर्ने ।

२. **कार्य अनुभव:-** गरिवि निवारणका लागि लघु उद्दम विकास कार्यक्रममा कार्यक्रम संयोजक पदमा रहि लघुउद्दम, व्यवसाय



बिकास, सीप विकास र आय आर्जनको क्षेत्रमा योजना, संयोजन, निर्देशन, अनुगमन र निरिक्षण जस्ता कार्यमा कम्तिमा ५ (पाँच) वर्ष काम गरेको हुनु पर्नेछ ।

३. शैक्षिक योग्यता बापत:- ७० (सतरी) अंक, (माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत ७०, प्रथम श्रेणी वापत ६०, द्वितीय श्रेणी वापत ५५, तृतीय श्रेणी वापत ५०)।
४. उमेर सम्बन्धी:- योग्यता पुगेको १८ वर्ष पुरा भइ ४५ वर्ष ननाघेको सम्बन्धित स्थानीय तहको स्थायी वासीन्दा हुनु पर्नेछ ।
५. अन्तरवार्ता सम्बन्धमा:- ३०(तीस) अंक, यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ९ (नौ) र अधिकतम २१ (एक्काइस) को सीमा भित्र रही प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
६. करार सेवामा जनशक्ती छनौट समिति:- माग पद संख्याका आधारमा मापदण्डको दफा (४) बमोजिम उच्चतम अंकप्राप्त गरेका उम्मेदवार लाईप्रारम्भिक छनौट गर्ने र अन्तर्वार्ता समेत लिईसूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछ:-
 - क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको गाउँउपालिकाको अधिकृत संयोजक
 - ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तोकेको उद्दम विकास कार्यक्रमको क्षेत्रमा कार्य अनुभव भएको विषय विज्ञ - सदस्य

२०१६/८/१२
२०१६/८/१२

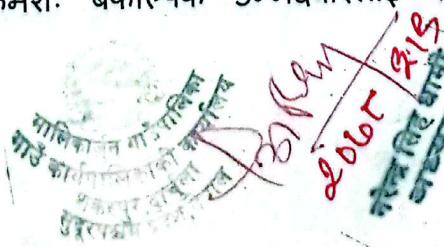
ग) गाउँपालिकाको उद्योग विकास शाखा प्रमुख वा अधिकृतस्तरको
कर्मचारी - सदस्य

६. सूचिकरण विवरण प्रकाशन गर्ने:-

१. दफा ४ बमोजिम सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवार हरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारीसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवार हरुको रोलनम्बर, नाम थर, ठेगानाआदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।
२. उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवार हरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ। तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचिकरण गर्न सकिनेछ ।
३. उपदफा (१) बमोजिमका योग्यता क्रममा रहेका उम्मेदवार लाई छिटो सञ्चार माध्यम बाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ ।

७. करार गर्ने:-

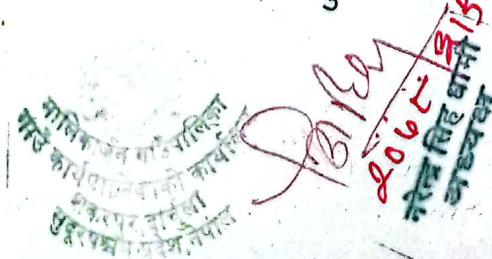
१. कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवार लाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।
२. उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार समझौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले कार्य विवरण सहित अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा करार समझौता गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः बैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।



३. उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिंदा काम गर्न शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।
४. यस कार्यबिधि बमोजिम करार सम्झौता गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असार मसान्त सम्मका लागि करार गर्न सकिनेछ र कार्यालयले कार्य सम्पादन मुल्यांकनको आधारमा नियमित रूपमा करार नियुक्तिको म्याद थप गर्न सकिनेछ ।
५. कार्यक्रम संयोजकले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १५ (पन्थ) दिन अगावै कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्न अवसर दिइने छैन ।
६. यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्न वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।
७. कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभइ वा कुनै सरकारी सम्पति हिनामीना वा कुनै अभियोग लागेको हद सम्म करार सम्झौता खारेज गरिनेछ तर सफाइको मौका दिइनेछ ।

८. कार्यशर्त, पारिश्रमिक र अवधि:-

१. यस कार्यबिधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका कार्यक्रम संयोजकलाई (अधिकृतस्तर छैटौ तह सरह) सरहको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता



नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

२. कार्यालयले कार्यविवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
३. कार्यालयले कार्यक्रम संयोजकको पारिश्रमिक प्रत्येक महिनाको मसान्तमा भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
४. उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरू गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नु गरिनेछ तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

९. संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था

१. यस मापदण्डमा संशोधन तथा हेरफेर गर्नु पर्ने भएमा गाउँकार्यपालिकाबाट संशोधन तथा हेरफेर गरिनेछ ।



अनुसूची - १

(बुँदा ४.३ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)

मालिकार्जुन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दार्चुला

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

करारको लागि दरखास्तफाराम

क) वैयक्तिकविवरण

नाम थर	(देवनागरीमा)		
	(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्ग
नागरिकता नं.:	जारी गर्ने जिल्ला :		मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला घ) टोल	ख) न.पा. ड) मार्ग/घर नं.:	ग) वडा नं. च) फोन नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना-			ईमेल :
बाबुको नाम थर-	जन्ममिति : (वि.सं.मा)		
बाजेको नाम थर:	हालको उमेर : वर्ष महिना		

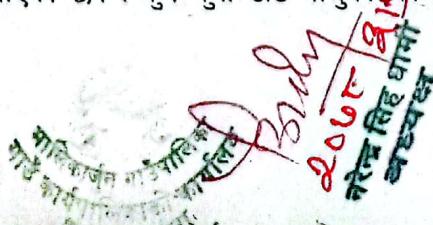
ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम

आवश्यकन्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/ तालिमदिने संस्था	शैक्षिकउपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूलबिषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/ करार	अवधि	
				देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन्। दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन। कुनै कुरा ढाँटे वालुकाएको ठहरिएमा प्रचलित



कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालनागर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पलना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समय भन्दा अगावै करारको अत्यगदा कम्तीमा १ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याज्वे संहीन्याप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति :
कार्यालयले भर्ने रसिद/भौचर नं. :		रोल नं.:
दखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण दखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत :		दखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत :
मिति :		मिति :

दृष्ट्यः दखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्न लिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

१. नेपालि नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
२. समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि,
३. न्युनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
४. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद (CTEVT) बाट उद्दम विकास सहजकर्ता सीप परिक्षण तह ४ उर्तिण गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, अथवा उद्दम विकास सहजकर्ता सीप परिक्षण तह ३ उर्तिण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
५. लघु उद्यम बिकास कार्यक्रममा कम्तीमा ५ बर्ष कार्यक्रम संयोजकमा काम गरेको कार्य अनुभवको प्रतिलिपि

२०८०/८०८०
१००

अनुसूची - २

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)

मालिकार्जुन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दार्चुला

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

करार संझौता

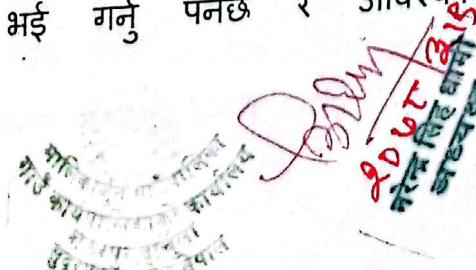
मालिकार्जुन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको)

र जिल्ला, गाउँपालिका, वडा नं.....
(यसपछि)

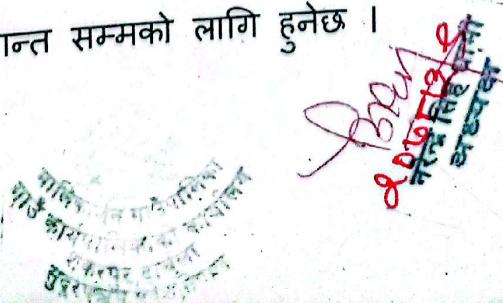
बस्ने श्री का बीच मालिकार्जुन गाउँपालिकाको
दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच मालिकार्जुन गर्ने गराउन
पदको कामकाज गर्ने गराउन

मिति २०.....।.....।..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्यशर्तको अधिनमा
रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो
करारको संझौता गरी एक प्रति आपसमा बुझि लियो दियो:-

१. कामकाज सम्बन्धमा:- दोश्रो पक्षले उद्दम बिकास सम्बन्ध आफूलाई
तोकिएको कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र
स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप
कामगर्नुपर्नेछ।



२. कामगर्नुपर्नेस्थानः:- मालिकार्जुन गाउपालिका र आवश्यकता अनुसार जिल्ला भित्र वा जिल्ला बहिर कार्यालय कामको सिलसिलामा जानु पर्ने छ ।
३. करारमाकामगरे बापत पाउने पारिश्रमिकः- प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्ष लाई मासिक रूपमा रु..... (अक्षेरेपीरु.....
.... पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ र नियमानुसार अन्य सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणकोपालनाः:- दोश्रो पक्षले मालिकार्जुन गाउपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. विदाः:- दोस्रो पक्षलाई करार सेवामा नियुक्त कर्मचारी सरह विदा उपलब्ध गराईनेछ । विदा संचित हुनेछैन ।
६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा:- दोश्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल कार्यालय सम्पत्तिको नोकसानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोकसानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ
७. गोप्यताः:- दोश्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोश्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोकसानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराइनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. करार अवधिः यो करार २०.....। देखि लागु भई २०..... असार मसान्त सम्मको लागि हुनेछ ।



कार्यसम्पादन मूल्यांकनः- पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा करार थप गरिने छ ।

परिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्यः- दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको परिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा कार्यालय प्रमुखले स्पष्टिकरण माग गर्नु पर्ने छ । चित बिजिदौ स्पष्टि करण दिन न सकेमा नियमानुसार कार्वाहि गरिने छ ।

११. प्रचलित कानून लागू हुनेः- यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

मालिकार्जुन गाउँ कार्यपालिकाको तर्फबाटः-

दोश्रो पक्ष (करार

गर्ने व्यक्ति) -

हस्ताक्षरः-

हस्ताक्षरः-

नामः-

नामः-

पदः-

पदः-

ठेगाना:

कार्यालयको छाप

