



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 निरीक्षण जस्ता कार्य गर्नका लागि विषय विज्ञको आवश्यकता रहने हुदा मालिकार्जुन गाउँपालिका अन्तरगत संचालित गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम र अन्य उद्यम बिकास सम्बन्धी कार्यक्रम समेत हेर्ने गरी उद्यम बिकास संयोजक सेवा करार सम्बन्धी कार्यविधि बनाई कार्यान्वयन गर्नु वाञ्छनीय 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।१२।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 कार्यविधि मालिकार्जुन गाउँपालिकाको गाउँ सभाबाट अनुमोदन भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।" लाई संशोधन 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 संशोधन 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 सुदृढ गर्ने र उद्यम विकास सम्बन्धी विज्ञबाट सेवा प्रवाह संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।" लाई संशोधन 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 सुदृढ 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 हुनेछ।" लाई संशोधन गरी देहाय बमोजिम कायम गरिएको ।

देहाय:

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

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 निरीक्षण जस्ता कार्यमा कम्तिमा ५ (पाँच) वर्ष काम गरेको हुनु पर्नेछ । " लाई संशोधन गरी देहाय बमोजिम 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 विश्लेषण, 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 ।

देहाय:

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 मूल्यांकन:** क) उद्यम विकास संयोजकको वार्षिक रुपमा (असार ७ गते भित्र) स्थानीय तहबाट तोकिए बमोजिमको फाराम भरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

११. **विविध:** 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 ।

देहाय:

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

कार्य विवरणको नमूना:

कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

कर्मचारीको नाम:

सुपरीवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

अनुसूची - २

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

मालिकार्जुन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शंकरपुर, दार्चुला

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

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

(क) वैयक्तिक विवरण

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

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

आवश्यक योग्यता	न्यूनतम	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 ढाँटे 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 गर्न 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
-----------------------------	--------------------

दायाँ	बायाँ	
		मिति:
कार्यालयले भने:		
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 कागजातहरू 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	(देवनागरीमा)	
	(अंग्रेजीठूलो अक्षरमा)	
नागरिकता नं:	जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना:	रोल नं.....	
परिक्षा केन्द्र:	परिक्षार्थीको हस्ताक्षर:	
स्वीकृत गर्ने:	स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर:	

अनुसूची -३

(दफा ८ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

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 गर्न गराउन मिति गतेको निर्णयानुसार पहिलो पक्ष र दोस्रो पक्षका बीचमा देहायका कार्य/शर्तका अधिनमा रही सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियो/दियो ।

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 सम्झौता गर्नेछ ।

३. **सेवा करारमा काम गरे बाफत पाउने पारिश्रमिक:** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक रुपमा 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 रुपमा 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 माग्न वा त्यस्तो चन्दा स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता रिसवतको रुपमा लिन हुदैन ।
- आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति प्राप्त गरेमा लागेको मोल समेतको विवरण खुलाई सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने दायित्व सम्बन्धित कर्मचारीको हुनेछ ।
- दोस्रो पक्षले चालु आर्थिक वर्षको साठी दिन भित्र आफ्नो र आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा भएको चल अचल सम्पत्ति शेयर, बैंक ब्यालेन्सको विवरण, जवाहरात, सुन, चाँदिको विवरण खुलाई सम्पत्ति विवरण भरी कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- कार्यालयको लागि गरिने कुनैपनि कामको ठेक्का, टेण्डर, बोलपत्र आफैं 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 अख्तियार नपाई आफूले लेखेको वा प्राप्त गरेको कुनै कागजपत्र वा सूचनालाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अनाधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई सूचना गर्न हुदैन ।

- संघीय र प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाको काम कारवाहीमा प्रतिकुल प्रभाव पर्ने गरी कुनै पत्र पत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा वेनामी 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 गर्न हुदैन ।
- गाउँपालिकाबाट निर्धारित समयमा नियमितरूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्छ र विदाको निकास नलिई आफ्नो काममा अनुपस्थित हुनु हुदैन ।
- सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनमा लेखिएको पक्षमा गोपनीयता 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 अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न हुदैन ।
- कुनै कर्मचारीले मुलुकी संहिता विहावारीको महलको विपरीत हुने गरी विवाह गर्न गराउन हुदैन ।
- कुनै पनि राजनैतिक पदका लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्नु वा कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभाव पार्न हुदैन । 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 बुझ्नुपर्ने नगदी जिन्सी कागज जे जति छ सबै म्यादभित्र बुझ्नु र बुझ्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- विद्युतीय माध्यम वा सामाजिक संजालमा कुनै पनि किसिमका कार्यालय वा जनप्रतिनिधि वा कर्मचारीप्रति लक्षितगरीलाल्छना, द्वेष, चरित्रहत्यागर्नेखालका अभिव्यक्तिदिनुहुदैन ।
- गैरआवासीय अनुमति, पी.आर., डी.भी. लगायतका कुरा लिन नहुने ।
- अध्यक्षज्यूले भने/तोकेबमोजिमको सम्पूर्ण कार्यहरू नियमानुसार पुरा गर्नुपर्ने ।

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

६. **बिदा:** दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछ । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको 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 अघि र पछि गरेर जम्मा साठी दिन (महिलाको हकमा मात्र)।

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

माथि उल्लेखित कुनै पनि किसिमका बिदाहरू 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 रुपमा 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 नपुग्ने: दोस्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी हुनका लागि दावी गर्न पाउने 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:

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

मिति:

कार्यालयको छाप:

रोहबर:

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

मिति:

ईति सम्बत साल गते रोज शुभम् ।

आज्ञाले,
नर बहादुर ठगुना
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत