स्थानीय राजपत्र

मालिकार्जुन गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः८ संख्याः १४ मितिः २०८१/१२/१०

भाग–२

मालिकार्जुन गाउँपालिका

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८१/१२/०६

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

संशोधित प्रस्तावनाः

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 अनुरुप मालिकार्जुन गाउँपालिकाले उपलव्ध 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 अन्तरगत 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 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 कार्यबिधि मालिकार्जुन गाउँपालिकाको गाउँ सभाबाट अनुमोदन भएको मिति देखि लागु हुनेछ।” लाई संसोधन गरी देहाय बमोजिम कायम गरिएको।
   देहायः
   “ख. यो कार्यविधि मालिकार्जुन गाउपालिका गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।”
३. कार्यविधिको दफा (२) परिभाषामाः 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 सेवाः- “(क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) बमोजिम स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्वन्धी व्यवस्थापन गर्न आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गरी कार्यान्वयन प्रक्रिया सुदृढ गर्ने र उद्यम विकास सम्बन्धी विज्ञबाट सेवा प्रवाह संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।” लाई संसोधन गरी देहाय बमोजिम कायम गरिएको।

देहायः

(३) मापदण्ड लागु हुने क्षेत्र र सेवाः- “(क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) बमोजिम स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्वन्धी 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 संसोधन गरी देहाय बमोजिम कायम गरिएको।

देहायः

”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।

   देहायः

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

५. कार्यविधिको दफा ४. जनशक्ति छनौट सम्बन्धी व्यवस्था उपदफा (३) **कार्य अनुभवः-** 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।

देहायः

(३) **कार्य अनुभवः**- सरकारी अथवा मान्यता प्राप्त गैह्र 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 ६ लाई हटाएर देहाय बमोजिम थप गरिएको।

(६) **लिखित परीक्षा तथा अन्तरवार्ताः**

क) CTEVT ले निर्धारण गरेको लेभल ३ को पाठ्यक्रमा बमोजिम ५० अंकको बस्तुगत परीक्षा हुनेछ।

ख) अन्तरवार्ता देहाय अनुसार कुल ३० अंकको हुनेछ।

अ) बिषयबस्तुको ज्ञान तथा कार्यअनुभव -१० अंक

आ) प्रस्तुतीकरण - ५ अंक

इ) स्थानीय बाफत -१० अंक,

(सम्बन्धित स्थानीय तहको बासिन्दा भएमा जिल्ला भित्रको भएमा ५ अंक र जिल्ला बाहिरको बासिन्दा भएमा ३ अंक)

ई) व्यक्तित्व तथा कार्य कुशलता -५ अंक

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

देहायः

९. करार समाप्तिः (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 रुपमा (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।

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

देहायः

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

कार्य विवरणको नमूनाः

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, दार्चुला

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

<u>करारको लागि दरखास्त फाराम</u>

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

(क) वैयक्तिक विवरण

वि.नं............ पदः	नाम थर	(देवनागरीमा)			
		(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 संवतमा)		
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 न्यूनतम योग्यता	**विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था**	**शैक्षिक उपाधि/तालिम**	**संकाय**	**श्रेणी/प्रतिशत**	**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 रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

<table>
<tr><th colspan="2">उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप</th><th colspan="2" rowspan="3">उम्मेदवारको दस्तखत</th></tr>
<tr><th>दायाँ</th><th>बायाँ</th></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">मिति:</td></tr>
<tr><td colspan="4">कार्यालयले भर्नेः</td></tr>
<tr><td colspan="2">रसिद/भौचर नं. :</td><td colspan="2">रोल नं. :</td></tr>
<tr><td colspan="4">दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :</td></tr>
<tr><td>दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः
मिति :</td><td colspan="2">दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत
मिति :</td><td></td></tr>
</table>

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा 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

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

विज्ञापन नं.

पदः

तह/श्रेणीः

समुह

<table>
<tr><td rowspan="2">नाम थर</td><td>(देवनागरीमा)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>(अंग्रेजीठूलो अक्षरमा)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">नागरिकता नं:</td><td colspan="2">जारी गर्ने जिल्ला :</td><td>मिति :</td></tr>
<tr><td colspan="3">स्थायी ठेगानाः</td><td colspan="2">रोल नं.................</td></tr>
<tr><td colspan="3">परिक्षा केन्द्रः</td><td colspan="2">परिक्षार्थीको हस्ताक्षरः</td></tr>
</table>

स्वीकृत गर्नेः	स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षरः

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 श्री ……………..को छोरा श्री ……………… (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) का बीच मालिकार्जुन गाउँपालिकामा ………………….. पदमा रही कामकाज गर्न गराउन मिति …………… गतेको निर्णयानुसार पहिलो पक्ष र दोश्रो पक्षका बीचमा देहायका कार्य/शर्तका अधिनमा रही सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं/दियौ ।

कामकाज सम्बन्धमाः 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 स्थानः मालिकार्जुन गाउँपालिका कार्यालय, शंकरपुर, दार्चुला ।

२. कार्य विवरणः पहिलो पक्षले दोसों पक्षसँग पदीय जिम्मेवारी अनुसारको कार्यविवरण र कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नेछ ।

३. सेवा करारमा काम गरे बाफत पाउने पारिश्रमिकः 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 पालनाः दोस्रो पक्षले तपसिल बमोजिमका आचरण तथा अनुशासनको पूर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

तपसिलः

- 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 व्यालेन्सको 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 हुदैंन ।
- 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 हुदैन् ।

- 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 हुदैंन।
- गाउँपालिकाबाट निर्धारित समयमा नियमितरुपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्छ र विदाको निकासा नलिई आफ्नो काममा अनुपस्थित हुनु हुदैन।
- सूचनाको हकसम्बन्धी 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 आफुभन्दा 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 गर्न हुदैन।
- कुनै कर्मचारीले मुलुकी संहिता विहावारीको महलको विपरीत हुने गरी विवाह गर्न गराउन हुदैंन्।
- कुनै पनि राजनैतिक पदका लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभाव पार्न हुँदैन। तर, प्रचलित कानून बमोजिम पाएको मताधिकार प्रयोग गर्न यसले बन्देज लगाएको मानिने छैन।
- आफू कार्यरत कार्यालयमा नियमित रुपमा 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 बुझ्नु र बुझाउनु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।
- विद्युतीय माध्यम वा सामाजिक संजालमा कुनै पनि किसिमका कार्यालय वा जनप्रतिनिधि वा कर्मचारीप्रति लक्षितगरीलाल्छना, द्वेष, चरित्रहत्यागर्नेखालकाअभिव्यक्तिदिनुहुदैन।
- 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. बिदाः दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक देहाय बमोजिमका बिदाहरु पाउनेछ। साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

घर बिदाः रुजु हाजिरीको आधारमा छब्बीस दिन काम गरे बापत एक दिन।

बिरामी बिदाः रुजु हाजिरीको आधारमा छब्बीस दिन काम गरे बापत एक दिन।

प्रसुति बिदाः सुत्केरी हुनु भन्दा अघि र पछि गरेर जम्मा साठी दिन (महिलाको हकमा मात्र)।

किरिया बिदाः आफनो रीति, संस्कार र परम्परा अनुसार बढिमा पन्ध्र 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 सुरक्षाः दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको विगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ।

८.गोप्यताः 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 अवधिः यो करार अविधि मिति ………. गते देखि लागू भई मिति ………. मसान्तसम्मको लागि मान्य हुनेछ।

१०. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनः 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 अन्त्यः 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 रद्ध 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 उल्लघंन गरेमा दोस्रो पक्षसँगको सम्झौता रद्ध 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 हुनेः यस सम्झौतामा उल्लेख भएका कुरा यसै बमोजिम र अन्य कुरा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

मालिकार्जुन गाउँपालिकाको तर्फबाटः	**दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)**
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः
नामः	नामः
पदः	पदः
मितिः	मितिः

कार्यालयको छापः

रोहबरः

हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः
नामः	नामः
पदः	पदः

ईति सम्वत …… साल …… गते रोज …… शुभम्।

आज्ञाले,

नर बहादुर ठगुन्ना

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मालिकार्जुन गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शंकरपुर, दार्चुला, सुदूरपश्चिमप्रदेश, नेपाल

उद्‌यम विकास संयोजक सेवा करार सम्बन्धी कार्यबिधि २०७८

कार्यपालिकावाट स्वीकृत मितिः २०७८।०३।०९

प्रमाणिकरण भएको मिति २०७८।३।१५

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 अनुरुप मालिकार्जुन गाउँपालिकाले उपलव्ध 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 अन्तरगत 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 वान्छनीय भएकोले,

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

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः-**

क. यस कार्यबिधिको नाम उद्‌यम बिकास संयोजक सेवा करार सम्वन्धी कार्यबिधि, २०७८ रहेको छ।

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

२. **परिभाषाः- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यबिधिमा**

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

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

२०७८/३/१५

CamScanner
CamScanner

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

घ. "उदय बिकास संयोजक" भन्नाले गाउँपलिका भित्र उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन गर्न सहजीकरणको लागि करार सेवामा लिइएको बिषय बिज्ञ लाइ सम्झनु पर्दछ ।

ङ "कार्यक्रम" भन्नाले गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम 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 सेवाः-(क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) बमोजिम स्थानीय तहमा सेवां प्रवाह सम्वन्धी व्यवस्थापन गर्न आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गरी कार्यान्वयन प्रक्रिया सुदृढ गर्ने र उद्यम विकास सम्बन्धी विज्ञबाट सेवा प्रवाह संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

४. जनशक्ति छनौट सम्वन्धी व्यवस्थाः- १) कार्यालयले उद्यम बिकास संयोजक बिषय बिज्ञलाइ सेवा करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचीकरण तथा छनौट सम्वन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

क) कार्यक्रम संयोजकको अनुसूचि-१ बमोजिमको स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्वन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्वन्धित कार्यालयको सूचना पाटी, वेभसाइट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा तोकिएको ढाँचामा प्रचलित कानुन बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

ख) आवेदक अदालतबाट फौजदारी अभियोग नलागेको नेपाली नागिरक हुनु पर्नेछ ।

ग) सरकारी सम्पत्ति हिनामीना नगरेको नेपाली नागरिक हुनु पर्नेछ ।

घ) आवेदन फारमको नमूना अनुसूची–१ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर स्थानीय तहबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ।

ङ.) सम्बन्धित स्थानिय तहमा स्थायि बसोबास गरेको व्यक्ति लाइ प्राथमिकता दिइने छ ।

२. उद्यम बिकास संयोजकका लागि पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा समितिले मूल्याङ्कन गरी छोटो सुचि प्रकाशन गरिने छ ।

क) न्युनतम योग्यताः- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद (CTEVT) बाट उद्यम विकास सहजकर्ता सीप परिक्षण तह ३ वा तह ४ उर्तिण गरेको व्यक्ति हुनु पर्नेछ ।

CamScanner
CamScanner

ख) मान्यता प्राप्त बिश्वबिध्यालय बाट स्नातक तह उतिर्ण गरेको हुनु पर्ने ।

३. कार्य अनुभवः- गरिवि निवारणका लागि लघु उद्‍मम विकास कार्यक्रममा कार्यक्रम संयोजक पदमा रही लघुउद्‍मम, व्यवसाय बिकास, सीप विकास र आय आर्जनको क्षेत्रमा योजना, संयोजन, निर्देशन,अनुगमन र निरिक्षण जस्ता कार्यमा कम्तिमा ५ (पाँच) वर्ष काम गरेको हुनु पर्नेछ ।

४. छोटो सूचि प्रकाशनको लागि शैक्षिक योग्यता बापतः- ७० (सतरी) अंक, आधारमा (माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत १०, प्रथम श्रेणी वापत ६०, द्‍वितीय श्रेणी वापत ५८, तृतीय श्रेणी वापत ५५)

५. उमेर सम्बन्धीः- योग्यता पुगेको १८ बर्ष पुरा भइ ४५ बर्ष ननाघेको नेपाली नागरिक हुनु पर्ने छ ।

६. अन्तरवार्ता सम्बन्धमाः- ३०(तीस) अंक, यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम १२ (बाह्र) र अधिकतम २१ (एक्काइस) को सीमा भित्र रही प्रदान गर्नु पर्नेछ । तपिशल अनुसार अंक भार निर्धारण गरिएको छ ।

क) बिषय बस्तु को ज्ञान तथा कार्य अनुभव बाफत १० अंक

ख) प्रस्तुतिकरण ५ अंक

ग) सम्बन्धित स्थानिय तहको बासिन्दा भए १० अंक जिल्ला भित्रको बासिन्दा भए ५ अंक जिल्ला बाहिरको बासिन्दा भए ३ अंक

घ) व्यक्तित्व तथा कार्य कुशलता ५ अंक

५. बिषय बिज्ञ करार सेवा छनौट समितिः-माग पद संख्याका आधारमा मापदण्डको दफा (४) बमोजिम उच्चतम अंकप्राप्त गरेका उम्मेदवार लाईप्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछः-

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी – संयोजक

ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृते तोकेको उद्‍यम विकास कार्यक्रमको क्षेत्रमा कार्य अनुभव भएको विषय विज्ञ – सदस्य

ग) गाउँपालिकाको आर्थिक विकास शाखा प्रमुख वा अधिकृतस्तरको कर्मचारी – सदस्य

६.सूचिकरण विवरण प्रकाशन गर्नेः- १) दफा ४ उपदफा ४ बमोजिम सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारीसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवार हरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना आदि समेत उल्लेख गरी वर्णानुक्रम अनुसार सूचिकरण गरी विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

२०८०/३/१९

CamScanner
CamScanner

२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा तेब्बर संख्यामा उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवार हरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ। तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्न सकिनेछ ।

३) उपदफा(१)बमोजिमका वर्णानुक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ।

७. **करार गर्नेः**- १) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारहरुको अन्तर्वार्ता गरी अन्तर्वार्तामा सफल हुने उमेदवार लाइ ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सफल उम्मेदवारसँग कार्यालयले कार्य विवरण सहित अनुसूची–२ बमोजिमको ढाँचामा करार सम्भझैता गर्नु पर्नेछ। उक्त अवधि भित्र सम्पर्क रारन्न नआएमा क्रमशः बैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

3) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिंदा काम गर्ने 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 रुपमा करार नियुक्तिको म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

५) उद्यम बिकास संयोजकले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिन अगावै कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिइने छैन ।

६) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलव भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

७) कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभइ वा कुनै सरकारी सम्पत्ति हिनामीना वा कुनै अभियोग लागेको हद सम्म करार सम्झौता खारेज गरिनेछ तर सफाइको मौका दिइनेछ ।

८. **कार्यशर्त, पारिश्रमिक र अवधिः**- १) यस कार्यबिधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका उद्यम बिकास संयोजकलाई (अधिकृतस्तर छैटौ तह) सरहको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम कंरारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भता तथा अन्य सेवा सुबिधा उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

CamScanner
CamScanner

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 उद्यम बिकास संयोजकको पारिश्रमिक प्रत्येक महिनाको मसान्तमा भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

४) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु 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 तथा हेरफेर सम्बन्धी व्यवस्था

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

CamScanner
CamScanner

अनुसूची – १

करार सेवाको लागि दरखास्त फाराम

फोटो

क) वैयक्तिकविवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)		
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्ग
	नागरिकता नं.:		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा.		ग) वडा नं. :
	घ) टोल	ङ) मार्ग/घर नं.:		च) फोन नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना-				इमेल :
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	मूलविषय
शैक्षिक योग्यता					
तलिम					

ग) अनुभव सम्वन्धी विवरण

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

CamScanner

CamScanner

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 पलना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समय भन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा १५ दिन पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

<table>
<tr><td colspan="2">उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप</td><td colspan="2" rowspan="3">उम्मेदवारको दस्तखत

मिति :</td></tr>
<tr><td>दायाँ</td><td>बायाँ</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">कार्यालयले भर्ने</td></tr>
<tr><td colspan="3">रसिद/भौचर नं. :</td><td>रोल नं.:</td></tr>
<tr><td colspan="4">दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण</td></tr>
<tr><td colspan="2">दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत :
मिति :</td><td>दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत :
मिति :</td><td></td></tr>
</table>

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्न लिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- न्युनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद(CTEVT) बाट उद्यम विकास सहजकर्ता सीप परिक्षण तह ३ वा तह ४ उर्तिण गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
- गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम बिकास कार्यक्रममा कम्तीमा ५ बर्ष कार्यक्रम सयोजक पदमा काम गरेको कार्य अनुभवको प्रतिलिपी

२०८०/३/१५

अनुसूची – २

करार सेवा सम्झौता

मालिकार्जुन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) .... जिल्ला ....गाउँपालिका,नगरपालिका ....वडा नं. बस्ने श्री .... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच मालिकार्जुन गाउँपालिकाको उद्यम बिकास संयोजक पदको कामकाज गर्न गराउन मिति २०......।......।...... को निर्णय अनुसार देहायका कार्यशर्तको अधिनमा रही दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलव्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक।एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौः-

कामकाज सम्वन्धमाः- दोश्रो पक्षले उद्यम बिकास सम्बन्धि आफूलाई तोकिएको कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप कामगर्नुपर्नेछ।

काम गर्नुपर्नेस्थानः- मालिकार्जुन गाउपालिका र आवश्यकता अनुसार जिल्ला भित्र वा जिल्ला बहिर कार्यालय कामको सिलसिलामा जानु पर्नेछ ।

करारमाकामगरे बापत पाउने पारिश्रमिकः-

प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु.......................(अक्षेरेपीरु... स्थानीय भत्तारु.......................(अक्षेरेपीरु..................र महगि भत्ता रु .... अक्षेरेपीरु .... नियमानुसार उपलब्ध गराउनेछ ।

आचरणको पालनाः- दोश्रो पक्षले मालिकार्जुन गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

विदाः- दोस्रो पक्षलाई करार सेवामा नियुक्त कर्मचारी सरह विदा उपलव्ध गराईनेछ ।विदा संचित हुनेछैन ।

कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षाः- दोश्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

गोप्यताः- दोश्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत प्रयोग गरेमा वा गराएको प्रमाणित भएमा दोश्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराइनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

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 ।

पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्यः- दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी बिना जानकारि उक्त सेवा उपलव्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित

CamScanner
CamScanner

रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा कार्यालय प्रमुखले स्पष्टिकरण माग गर्नु पर्ने छ । चित्त बिजिदो स्पष्टि करण दिन न सकेमा नियमानुसार कार्वाहि गरिने छ।

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

मालिकार्जुन गाउँकार्यपालिकाको तर्फबाटः-

हस्ताक्षरः-

नामः-

पदः-

दोश्रो पक्ष(करार गर्ने व्यक्ति)-

हस्ताक्षरः-

नामः-

पदः-

CamScanner
CamScanner