



जुगल गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ६

संख्याः ११

मिति: २०८०/०८/१८

जुगल गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

वराञ्ची, सिन्धुपाल्चोक

बागमती प्रदेश, नेपाल

डेरी तथा दुध चिस्यान केन्द्र स्थापना निर्देशिका २०८०

प्रस्तावना:

जुगल गाउँपालिकामा दुध चिस्यान केन्द्रका संचालनको लागि चिलिङ्ग भ्याट स्थापना गरी जुगल गाउँपालिकामा स्वच्छ, स्वस्थ एवम् गुणस्तरिय दुध उत्पादन गरी उपभोक्ता समक्ष उपलब्ध गराउने र दूध मार्फत आर्थिक प्रगती गर्ने उद्देश्यले दुग्ध सहकारी वा कृषि सहकारी वा कृषि समूह वा टोल विकास संस्था वा व्यक्तिगत फर्मको साभेदारीमा कार्यक्रम संचालन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को (१) र जुगल गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा (४) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका तयार पारिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस निर्देशिकाको नाम **डेरी तथा दुध चिस्यान केन्द्र स्थापना निर्देशिका २०८०** रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा

(क) कार्यालय भन्नाले जुगल गाउँपालिका लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) कार्यक्रम भन्नाले जुगल गाउँपालिकाको **डेरी तथा दुध चिस्यान केन्द्र स्थापना** कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ ।

(ग) गाउँपालिका भन्नाले जुगल गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) साभेदारी संस्था भन्नाले दुग्ध व्यवसायमा संलग्न दुग्ध सहकारी वा कृषि सहकारी वा कृषि समूह वा टोल विकास संस्था वा व्यक्तिगत फर्म सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) शाखा भन्नाले जुगल गाउँपालिकाको पशु सेवा शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

३. उद्देश्य :

यस निर्देशिकाको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) दुग्धको गुणस्तर कायम राख्ने

(ख) दुग्ध जन्य पदार्थको आयात तथा निर्यात प्रवर्धन गर्ने

(ग) दुग्धमा आत्मनिर्भर हुने

(घ) संकलन र वितरण गर्ने

(ङ) दुग्ध उत्पादक कृषकलाई प्रोत्साहन गर्ने ।

परिच्छेद २
संस्थागत व्यवस्था

४. मुल्याडकन समिति :

(क) प्रस्ताव मुल्याडकन गरी स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्न गाउँपालिका स्तरीय दूध संकलन तथा व्यवस्थापन मुल्याडकन समिति गठन गरिनेछ ।

(ख) दूध संकलन, व्यवस्थापन तथा मुल्याडकन समिति

संयोजक - गा.पा. उपाध्यक्ष

सदस्य - प्र.प्र.अ.

सदस्य - सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

सदस्य - आर्थिक विकास संयोजक

सदस्य - कृषि शाखा प्रमुख

सदस्य सचिव - गाउँपालिकाको पशु सेवा शाखा प्रमुख

रहने व्यवस्था हुनेछ ।

(ग) गठित समितिले अनुसुची (४) बमोजिम प्रस्तावको मुल्याडकन गर्नेछ ।

५. अनुगमन तथा मुल्याडकन : यस कार्यक्रमको अनुगमन तथा मुल्याडकन गाउँपालिका, वडा कार्यालय, तथा दूध संकलन, व्यवस्थापन तथा मुल्याडकन समितिबाट गरिनेछ ।

परिच्छेद ३

डेरी संचालन तथा व्यवस्थापन प्रक्रिया

६. कार्यक्रम संचालन : यस गाउँपालिका भित्र ५०० लि. क्षमताको चिलिङ भ्याट स्थापना गरिनेछ । उक्त चिलिङ भ्याट स्थापना दुग्ध उत्पादक दुग्ध सहकारी वा कृषि सहकारी वा कृषि समूह वा टोल विकास संस्था वा व्यक्तिगत फर्मको साभेदारीमा संचालन गरिने छ ।

७. प्रस्ताव आह्वान : चिलिङ्ग भ्याट संचालन गर्न इच्छुक साभेदार संस्थालाई १५ दिनको समय दिई अनुसुची १ बमोजिमको सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

८. प्रस्ताव दर्ता : दफा ७ बमोजिमको समय अवधि भित्र साभेदारी गर्न इच्छुक संस्थाले सम्बन्धीत तहले दिएको सिफारीस पत्र, अनुसुची ३ बमोजिमको लागत साभेदारी गर्ने प्रतिवद्धता पत्र र अनुसुची ४ बमोजिमको कार्ययोजना तयार गरी गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

९. साभेदारी संस्थाको छनोट : दफा ४ बमोजिम गठित समितिले अनुसूची ४ बमोजिम आवेदकको मुल्याङ्कन गरी प्राप्त अङ्कको आधारमा साभेदार संस्था छनोट गरिनेछ ।

१०. आवेदकलाई जानकारी : साभेदारी संस्था छनोट भए लगत्तै ३ (तिन) दिन भित्र साभेदार संस्थालाई जानकारी कार्यालयले गर्ने छ ।

११. सम्भौता :

(१) जानकारी दिइएको मितिले १५ दिन भित्र सम्बन्धीत साभेदार संस्थाले गाउँपालिका संग अनुसूची ५ बमोजिम सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम समय अवधी भित्र सम्भौता गर्न नआएमा क्रमश प्राथमिकरणको आधारमा साभेदार संस्था संग सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

(३) दफा ७ बमोजिम प्रस्ताव आव्हान गर्दा प्रस्ताव नपरेमा वा १ मात्र प्रस्ताव परी सम्भौता गर्न नआएमा पुन प्रस्तावना आव्हान गरिनेछ । वा गाउँपालिकाले स्वयम कर्मचारीको व्यवस्थापन गरेर डेरी सञ्चालन गर्नेछ ।

(४) गाउँपालिकाले कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्दा अनुसूची ६ बमोजिम करार सम्भौतामा कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्नेछ ।

(५) साभेदार संस्थाले दैनिक लगबुकको आधारमा मासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) सामान्य टुटफुटको स्वयम दोस्रो पक्षले मर्मत सम्भार गर्नुपर्दछ । ठूलो मर्मतको लागी दूध संकलन, व्यवस्थापन तथा मुल्याङ्कन समितिको सिफारिस अनुसार कार्यालयले गरीदिनेछ ।

(७) साभेदार संस्थाको कार्यसम्पादन संतोषजनक नभएमा वा आर्थिक लेनदेनमा अनियमितता देखिएमा दूध संकलन, व्यवस्थापन तथा मुल्याङ्कन समितिको निर्णयको आधारमा गा.पा.ले जुनसुकै समय सम्भौता भँग गरी अर्को साभेदार संस्थासंग सम्भौता गर्नेछ ।

१२. साभेदारी संस्थाको भूमिका:

(१) कृषक स्तरमा उत्पादन भएको दूध समयमा संकलन गर्नुपर्नेछ ।

(२) संकलन भएको दूधको राम्रो सँग चेकजाँच तथा परिक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(३) दूध तथा दुग्ध पदार्थको शुद्धता कायम राख्नुपर्नेछ ।

(४) गुणस्तरीय मिसावट रहित दूध तथा दुग्ध पदार्थ बिक्रिवितरण गर्नुपर्नेछ ।

१३. लगबुक: अनुसूची ७ बमोजिम कृषकहरुको दैनिक लगबुक रेकर्ड राख्नुपर्दछ ।

परिच्छेद ४

कार्यक्रम संचालनको आर्थिक पक्ष :

१४. चिलिङ्ग भ्याट तथा सामाग्रीहरु सम्भौता भएको साभेदार संस्थालाई उपलब्ध गराइनेछ ।

१५. **संशोधन** : यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा बाधा अडचन आइपरेमा कार्यपालिकाले फुकाउन सक्नेछ ।

१६. **बचाउ** : यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयमा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य विषयको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची १
(दफा ७ सँग सम्बन्धीत)
प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी सूचना
प्रथम पटक प्रकाशित मिति :-

आ.व.को बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार डेरी तथा दुध चिस्यान केन्द्र स्थापना कार्यक्रमको माध्यमबाट स्वरोजगार सृजना गर्ने कार्यक्रम रहेको हुँदा इच्छुक सहकारीबाट प्रस्ताव आह्वानको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । प्रस्तावक सहकारीले यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशन भएको मितिले १५ दिन भित्र तपसिल अनुसारका कागजातहरु सहित तोकिएको ढाँचा अनुसारको प्रस्ताव र अनुसूची अनुसारको निवेदन गाउँपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गर्नु हुन आह्वान गरिन्छ । पिछडिएको क्षेत्र द्वन्द पिडित एकल महिला र विपन्न वर्गका समुदाय आवद्ध सहकारीलाई विशेष प्राथमिकता दिइनेछ । साथै रित नपुगेका वा म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका आवेदन छनौटका लागी समावेश नहुने ब्यहोरा जानकारी गराईन्छ । थप जानकारीको लागि कार्यालयमा सम्पर्क गर्नु हुन समेत अवगत गराईन्छ ।

प्रस्ताव पत्रसाथ संलग्न हनुपर्ने कागजातहरु :

- (१) रु.१० को हुलाक टिकट टाँस गरेको निवेदन ।
- (२) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।
- (३) लिजमा लिएको जग्गाको हकमा कम्तिमा दश वर्षको करारनामा वा सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ।
- (४) अनुसूची ३ अनुसारको संक्षिप्त व्यवसायीक कार्ययोजना
- (५) आधिकारीक तहमा सहकारी संस्था दर्ता नविकरण गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
- (६) सहकारी संस्था वा समूहको हकमा स्थायि लेखा नम्बर (PAN) दर्ता/नविकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
- (७) कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ।
- (८) प्रस्ताव अनुसारको डिजाइन तथा लागत अनुमान ।

स्थानिय सरकार

जुगल गाउँपालिकाको कार्यालय
जुगल ०५, बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक ।

अनुसूची २
(दफा ८ सँग सम्बन्धीत)
प्रस्तावना पत्र पेश गर्ने आवेदन पत्र

मिति :-

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
जुगल गाउँपालिकाको कार्यालय,
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक ।

विषय :- डेरी तथा दुध चिस्यान केन्द्र स्थापना कार्यक्रममा लागत सभेदारी गर्ने बारे ।

महोदय,

हामीलाई डेरी तथा दुध चिस्यान केन्द्र स्थापना कार्यक्रम संचालन गर्न सामाग्री प्राप्त गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने तिव्र इच्छा भएकोले निम्नानुसारका कागजात राखि निवेदन गरेका छौं । हामीले अनुदान सामाग्री सहयोग प्राप्त गरेमा निर्धारित प्रकृया अनुसार सम्बन्धीत गाउँपालिका भित्र रहि कार्य गर्ने छौं भनि यो संक्षिप्त प्रस्तावना पत्र र आवश्यक कागजातहरु संलग्न गरि यो निवेदन गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

- (१) रु.१० को हुलाक टिकट टाँस गरेको निवेदन ।
- (२) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।
- (३) लिजमा लिएको जग्गाको हकमा कम्तिमा दश वर्षको करारनामा वा सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ।
- (४) अनुसूची ३ अनुसारको संक्षिप्त व्यवसायीक कार्ययोजना
- (५) आधिकारीक तहमा सहकारी संस्था दर्ता नविकरण गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
- (६) सहकारी संस्था वा समूहको हकमा स्थायि लेखा नम्बर (PAN) दर्ता/नविकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
- (७) कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ।
- (८) प्रस्ताव अनुसारको डिजाइन तथा लागत अनुमान ।

निवेदकको

नाम :-

दस्तखत :-

पद :-

सहकारी :-

ठेगाना :

अनुसूची ३
(दफा ८ सँग सम्बन्धीत)
प्रस्तावित कार्ययोजना

१. सहकारीको नाम :-

सम्पर्क नं. :-

२. ठेगाना :-गाउँ/टोलनं. वडा डेरी संचालन गरिने स्थान
.....

३. डेरी तथा दुध चिस्यान केन्द्र स्थापना कार्यक्रममा संचालन गरिने कार्य विवरण :

क्र.सं.	कार्यक्रम	विवरण
१	प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम	
२	कार्यक्रम कार्यान्वयन हुने स्थान	
३	आवेदनको नाम र ठेगाना	
४	प्रस्तावित कार्यक्रमको अनुमानित लागत	
५	प्रस्तावकले आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने रकम	
६	प्रस्तावित कार्यक्रमको उद्देश्य	

उल्लेखित सम्पूर्ण विवरणहरू सही रूपमा पेश गरेको छु/छौं । कहिं कतै भुठो ठहरेमा कानुन बमोजिम सजाय भोग्न तयार रहेको व्यहोरा समेत अवगत गराउँदछु/छौं ।

साभ्केदार संस्थाको तर्फवाट सहि गर्नेको

नाम :

पद :

दस्तखत :

मिति :

औंठाको छाप :

दायाँ

बाँया

अनुसूची ४
(दफा ९ सँग सम्बन्धीत)

डेरी तथा दुध चिस्यान केन्द्र स्थापना कार्यक्रमको प्रस्तावना वा साभेदार संस्था छनौट गर्दा अपनाईने **मूल्याङ्कनका आधारहरु :**

क्र.स.	दर्ता नं.	ठेगाना	विवरण	कूल अङ्कभार	संस्थाले प्राप्त गर्ने अङ्कभार	कैफियत
			प्रस्तावित कार्ययोजना	२०	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रस्ट लक्ष्य र उद्देश्य भएका तथा कृषि क्षेत्रमा काम गरेका अनुभवी ५ अङ्क ● कार्य दिशाको आधारमा (VISION) १० अङ्क ● मूल्याङ्कन समितिले ५ अङ्क 	
			दूध उत्पादक कृषक सदस्य संख्या	३०	<ul style="list-style-type: none"> ● कृषक संख्या १५-३० सम्म १५ अङ्क ● कृषक संख्या ३०-४० सम्म ७ अङ्क ● कृषक संख्या ४० माथी ८ अङ्क 	
			दैनिक दूध संकलन परिमाण लिटर	२०	<ul style="list-style-type: none"> ● २५ लिटर दूध उत्पादन बराबर १ अङ्क 	
			पिछडिएको क्षेत्र	१०		
			द्वन्द्व पिडित	१०		
			एकल महिला	५		
			विपन्न वर्गका समुदाय	५		
			कुल प्राप्ताङ्क	१००		

अनुसूची ५
(दफा ११ सँग सम्बन्धीत)
सम्झौता-पत्र

जुगल गाउँपालिका (यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) डेरी तथा दुध चिस्यान केन्द्र स्थापना संचालनको लागि देहाय बमोजिम शर्तको अधिनमा रही तोकिएको शर्तहरू पालना गर्ने गरी यो सम्झौता गरिएको छ ।

शर्तहरू

१. प्रस्तावित डेरी तथा दुध चिस्यान केन्द्र स्थापना सिन्धुपाल्चोक जिल्ला जुगल गाउँपालिका ... नं. वडाटोलकोभन्ने ठाउँमा मिति.....सम्ममा सम्पन्न गरिनेछ ।
२. प्रस्तावना पत्रमा पेश भए अनुसारको कार्य भएको हुनुपर्नेछ ।
३. सम्झौता मुताविकको कार्य नभएमा वा उपलब्ध स्रोतको दुरुपयोग भएको पाईएमा प्रथम पक्षले जुनसुकै समयमा एकतर्फी रूपमा सम्झौता भंग गरी दोस्रो पक्षबाट दुरुपयोग भए बराबरको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्न सक्नेछ ।
४. दोस्रो पक्षले कार्यक्रम सन्चालन गर्दा प्रथम पक्षलाई जानकारी दिएर मात्र कार्यक्रम सन्चालन गर्नुपर्नेछ ।
५. प्रथम पक्षले उक्त कार्यक्रमहरूमा खर्च भएको रकम दोस्रो पक्षले पेश गरेको बिल भर्पाई आधारमा रु सम्म उपलब्ध गराउने छ । नियम अनुसार लाग्ने कर दोस्रो पक्षले व्यहोर्नु पर्ने छ ।
६. प्रस्तावित कार्यक्रम स्थल सम्झौता मुताविकको भन्दा अन्यत्र सारिने छैन, तथापी काबु बाहिरको अवस्थामा स्थान्तरण गर्नु परेमा प्रथम पक्षको लिखित स्वीकृत अनिवार्य रूपमा लिनु पर्नेछ ।
७. प्रस्तावित कार्यक्रम संचालन गरिएको थलोमा ठेगाना तथा सहयोगी निकायको नाम उल्लेखित बोर्ड राख्ने कार्य दोस्रो पक्षले अनिवार्य रूपमा गर्नेछ ।
८. सम्झौतामा उल्लेख हुन छुटेका विषयको हकमा प्रचलित नियम कानुन र दुवै पक्षको आपसी सहमती अनुसार हुनेछ ।
९. उत्पादित बस्तु (दुध) बजारिकरणको व्यवस्था प्रथम पक्षले गर्नेछ । अन्यत्र विक्री वितरण गर्नु पर्ने भएमा प्रथम पक्षको स्वीकृती लिएर मात्र गर्नुपर्नेछ ।

दोस्रो पक्ष को तर्फबाट :

हस्ताक्षर :
नाम :
पद :
समुह/सहकारीको छाप :

पहिलो पक्षको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :
नाम :
पद :
कार्यालयकोछाप :

साक्षी

हस्ताक्षर :
नाम :
पद :

साक्षी

हस्ताक्षर :
नाम :
पद :

ठेगाना :

ठेगाना :

इति सम्बत्साल महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची ६

(दफा ११ उपदफा ४ सँग सम्बन्धीत)

करार सम्झौता-पत्र

करार सम्झौता

जुगल गाउँपालिका (त्यस पछि पहिलो पक्ष भनिएको) र छनोट तथा सिफारिस समितिको मिति:..... गतेको निर्णय अनुसार सिफारिस भएका जिल्ला नगरपालिका वडा नं. वस्ने श्री (दोस्रो पक्ष भनिएको) का बीच यस जुगल गाउँपालिकाको सहायकको रूपमा कामकाज गर्न देहायका कार्यशर्तको अधिनमा रही दोस्रो पक्षले यस कार्यालयलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौ दियौ ।

१. **कामकाज सम्बन्धमा** :दोस्रो पक्षले आफूलाई तोकिएको संलग्न कार्यविवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले निर्देशिका बमोजिम तीकिएको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नुपर्ने छ र आवश्यकताअनुसार थप काम गर्नुपर्नेछ ।

२. **काम गर्नुपर्ने स्थान** : जुगल गाउँपालिकाको कार्यालय बराम्ची सिन्धुपाल्चोक

३. **करारमा काम गरेबापत पाउने पारिश्रमिक** : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि प्रगति विवरण पेश गरेपछि पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई सहायक स्तर चौथो वा सो सरहको सुरु तलब स्केल बापतको मासिक पारिश्रमिक रूपमा उपलब्ध गराउने छ । उक्त पारिश्रमिकमा प्रचलित कानुन बमोजिमको सामाजिक सुरक्षा कर लाग्नेछ ।

४. **चाडपर्व खर्च** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई कम्तीमा ६ महिना काम गरेपश्चात चाडपर्व खर्च बापत एक महिना बराबरको पारिश्रमिक रकम नियम अनुसार उपलब्ध गराउनेछ ।

५. **पोशाक खर्च** : कम्तीमा ६ महिना काम गरेपश्चात दोस्रो पक्षलाई पहिलो पक्षले पोशाक भत्ता बराबरको रु १०,०००/- उपलब्ध गराउनेछ ।

६. **कार्यालय व्यवस्थापन** : दोस्रो पक्षलाई पहिलो पक्षले कार्यालयमा कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक व्यवस्थापनको सहयोग गर्नेछ ।

७. **आचरणको पालना** : दोस्रो पक्षले स्थानीय सेवा र कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने भनी व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु समेत पालना गर्नुपर्नेछ ।

८. **विदा**: दोस्रो पक्षले कार्यलयको नियमानुसार विदा पाउनेछ ।

९. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा** : दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतीपूर्ति वा हानी नोक्सानीको विगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

१०. गोप्यता : दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवम् गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनाधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई कार्यविधि बमोजिम करारबाट हटाई सोबाट भएको हानीनोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोस्रो पक्षबाट भराईनेछ ।

११. करार अवधि: यो करार देखि लागू भई मसान्त सम्मको लागि हुनेछ ।

१२. कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन: पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गर्ने गराउनेछ ।

१३. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य : पहिलो पक्षले कार्यविधि बमोजिम लिन नहुने शुल्क लिएमा वा लिन लगाएमा वा लिन मनासयले कुनै कार्य गरेको वा निजको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएको भनि उजुरी परी वा जानकारी नगराई सम्बन्धित स्थानीय तहमा महिनामा ७ दिन भन्दा बढी अवधि अनुपस्थित भएमा निर्देशिकाको आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरि दोस्रो पक्षलाई सेवाबाट हटाइनेछ । जानकारी नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामामाहीले कट्टा गरिनेछ / पहिलो पक्षले अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । साथै दोस्रो पक्षले शारीरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बारम्बार उल्लंघन गरेमा कार्यविधिको आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरि दोस्रो पक्षसँगको सम्झौता रद्द गर्न सकिनेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

१४. दावी नपुग्ने : दोस्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनको लागि दावी गर्न पाउने छैन / गर्ने छैन ।

१५. प्रचलित कानून लागू हुने : यस सम्झौतामा उल्लेख भएको विषयमा यसै सम्झौता बमोजिम र अन्य थप विषयका सम्बन्धमा निर्देशिका र प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

पहिलो पक्ष :

हस्ताक्षर र मिति :

नाम, थर:

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष

हस्ताक्षर :

नाम, थर:

ठेगाना :

फोन नं.

इमेल :

