



(दफा ४ तथा अनसूची २०७६ भाग-२ संग सम्बन्धित)



भोटेकोशी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: ९

जारी मिति : २०७६/११/२८

भाग-२

भोटेकोशी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फुल्पिडकट्टी, सिन्धुपाल्चोक
३ नं. प्रदेश, नेपाल

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा ३ बमोजिम भोटेकोशी गाउँकार्यपालिकाको बैठकको निर्णय बमोजिमको कानून सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७६ सालको नियमावली नं. ९

भोटेकोशी गाउँपालिकाको कानुनी सल्लाहकार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रस्तावना

न्याय सम्पादन प्रक्रियालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन गाउँपालिकाको लागि कानुनी सल्लाहकारको सेवा करारमा लिने कार्यलाई सुव्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकाले मिति २०७६।११।२८ को गाउँसभाको निर्णय बमोजिम यो कार्यविधी जारी गरिएको छ ।

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क. यस कार्यविधीको नाम "भोटेकोशी गाउँपालिकाको कानुनी सल्लाहकार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधी - २०७६" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधी मिति २०७६।११।२८ बाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा :

क. अध्यक्ष भन्नाले गाउँपालिकाको "अध्यक्ष" सम्झनुपर्दछ ।

ख. उपाध्यक्ष भन्नाले भोटेकोशी गाउँपालिकाको "उपाध्यक्ष" सम्झनु पर्दछ ।

ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले भोटेकोशी गाउँपालिकाको "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" सम्झनु पर्दछ ।

घ. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनुपर्दछ ।

ङ. "कार्यविधी" भन्नाले "भोटेकोशी गाउँपालिकाको कानुनी सल्लाहकार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधी - २०७६" लाई सम्झनुपर्दछ ।

च. "कार्यालय" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ ।

छ. कानुनी सल्लाहकार भन्नाले यस कार्यविधी बमोजिम भोटेकोशी गाउँपालिकामा नियुक्ति भई संघीय तथा प्रदेश कानुन प्रतिकुल नहुने गरी स्थानीय कानुन निर्माण गर्न एवं वर्तमान तथा भविष्यमा आइपर्ने कानुनी जटिलतालाई निराकरण गर्न कानुन बमोजिम कानुनी परामर्श प्रदान गर्ने अधिवक्तालाई सम्झनु पर्दछ ।

ज. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सुचीकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधी लागु हुने क्षेत्र र सेवा: (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्था, २०७४ को दफा १४


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(२) बमोजिम कानुनी सल्लाहकारको कार्यालयले प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

२०७३

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था : दफा २ बमोजिमको कानुनी सल्लाहकार कार्यालयले करारमा लिने प्रयोजनको लागि छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) कानुनी सल्लाहकारको सेवा अनुसूची- १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी नेपालको स्थानीय तथा राष्ट्रिय स्तरको राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा अनुसूची- २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) आवेदन फारामको नमुना अनुसूची- ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन वापतको दस्तुर गाउँपालिकाबाट प्रकाशित सुचनामा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मुल्याङ्कन गरी सूचीकृत गर्नु पर्नेछ :-

क. दफा ४ बमोजिम प्रकाशित सुचनाको म्याद भित्र स्वीकृत दरबन्दी भन्दा बढी आवेदन परेमा आवश्यकतानुसार लिखित वा अन्तर्वार्ताको माध्यम द्वारा छनौट गर्नु पर्नेछ ।

ख. अन्तर्वार्तामा अधिकतम २० अंक हुनेछ । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ६ र अधिकतम अंक १४ को सिमाभित्र रही प्रदान गर्नु पर्नेछ । अन्तर्वार्ताको अंक गणना तपशील बमोजिम हुनेछ ।

१. विषय वस्तुको ज्ञान	१०
२. गाउँपालिकाको स्थायी ठेगाना भएमा ३ अंक, सम्बन्धित जिल्ला भएमा २ अंक र अन्य १ अंक	३
३. कार्य अनुभव ३ वर्ष सम्म २ अंक सो भन्दा माथि ३ अंक	३
४. व्यक्तिगत प्रस्तुतीकरण	३
५. शैक्षिक योग्यता	१

जम्मा २०

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग कानुनी सल्लाहकारको लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(५) गाउँपालिकाको कानुनी सल्लाहकार तपशील बमोजिमको योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकले आवेदन दिन सक्नेछन्।

क. नेपाली नागरिक ।

ख. कानूनमा स्नातक उपाधी हासिल गरी अधिवक्ताको लाईसेन्स प्राप्त पश्चात ३ वर्ष सम्म वकालत गरेको ।

ग. २१ वर्ष उमेर पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको ।

घ. "फौजदारी अभियोगमा कसुदार नठरिएको ।

ङ. "कुनै कानूनले अयोग्य नभएको ।

५. अन्तर्वार्ता सुचिकरण समिति : पद संख्याका आधारमा यस कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम आवेदकहरूको अन्तर्वार्ता लिई सुचिकरण सहित सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको अन्तर्वार्ता समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको प्रशासन वा योजना वा विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य

६. सूचिकरण तथा सिफारिसको विवरण प्रकाशन गर्ने : (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उमेद्वारहरूले दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उमेद्वारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, सेवा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीकरण गरी सिफारिस गरिएका उमेद्वारहरूको सूची कार्यालयको वेबसाईटमा प्रकाशन गरी सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यता क्रममा रहेका उमेद्वारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सो को अभिलेख कार्यालयमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

७. करार गर्ने: (१) कार्यालयले सूचीकृत गरी सिफारिस गरेका उमेद्वारहरूलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार सम्झौता गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

प्रशासकीय अधिकृत



(२) उपदफा (१) बमोजिमको कानुनी अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचीकृत उमेदवारहरूसँग कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा कार्यविवरण सहित अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उमेदवारलाई सूचना दिई करार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची - ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले कानुनी सल्लाहकारलाई दिनपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिदाँ सेवा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम कानुनी सल्लाहकार सेवा करारमा नियुक्ति गर्दा बढिमा ६ (महिना) सम्मको लागि मात्र करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ । तर कार्यालयले आवश्यकता बमोजिम करार सम्झौता अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम कानुनी सल्लाहकार सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुन अर्को अवधिको लागि करारमा लिनुपरेमा सम्झौता नवीकरण गरी करारमा लिन सकिनेछ ।

(७) कानुनी सेवा दिन नियुक्त कानुनी सल्लाहकारले स्वेच्छाले करार निरन्तरता दिन नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । जानकारी नदिई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।

८. सेवा शर्त, पारिश्रमिक र अवधि: (१) यस कार्यविधि बमोजिम सम्झौता गरिएका कानुनी सल्लाहकारको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्यविवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्यसम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(३) कार्यालयले करारका कानुनी सल्लाहकारको पारिश्रमिक भत्ता सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त कानुनी सल्लाहकारले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्त हुनका लागि दाबी गर्न पाउने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार सम्झौता गर्दा करारमा सेवा अवधि स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

९. करारको समाप्ति : करार सम्झौता गरिएको कानुनी सल्लाहकारको कार्य सन्तोषजनक नभएमा कार्यालय प्रमुखले जुनसुकै अवस्थामा करार सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।

१०. विविध: यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै समस्या आई परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानुन सँग नबाझिने गरी गाँउकार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भोटेकोशी गाउँपालिका
फुल्पिङकट्टी, सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

(दफा ४ (१) सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)



भोटेकोशी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फुल्पिङकट्टी, सिन्धुपाल्चोक

बागमती प्रदेश, नेपाल

कार्यविवरणको नमुना :

कानुनी सल्लाहकारको पद नाम :

काम गर्नुपर्ने स्थान :

कार्यविवरण :

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(दफा ४ (१) सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा) २०७३



भोटेकोशी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फुल्पिडकट्टी, सिन्धुपाल्चोक

बागमती प्रदेश, नेपाल

कानुनी सल्लाहकार करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

सूचना प्रकाशित मिति

भोटेकोशी गाउँपालिकाको प्राविधिक पद कानुनी सल्लाहकारको रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको कानुनी सल्लाहकार नियुक्त गर्नुपर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको ५:०० बजे सम्म नियम बमोजिम राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त, दस्तुर, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण भोटेकोशी गाउँपालिकाको कार्यालय वा वेबसाइट www.bhotekoshi.mun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम संख्या

१. नेपाली नागरिक ।

२. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता ।

३. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

४. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने: उमेद्वारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् बाट जारी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ । पेश गरिएका सबै प्रतिलिपिको पछाडी उमेद्वार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(दफा ४(२) सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको लागि)



भोटेकोशी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फुल्पिडकट्टी, सिन्धुपाल्चोक

बागमती प्रदेश, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

नाम थर : (देवनागरीमा)

(अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा)

नागरिकता नं..... जारी मिति जारी जिल्ला लिङ्गः

स्थायी ठेगाना :

क) जिल्ला

ख) न.पा गा.पा.

ग) वडा नं.

घ) टोलः

ड) मार्ग घर नं.

च) फो.नं.

पत्राचार गर्ने ठेगानाः

ईमेल

बाबुको नाम, थरः

बाजेको नाम, थरः

उमेद्वारको जन्म मिति :

हालको उमेरः

वर्ष

महिना

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


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



आवश्यक न्यूनतम योग्यता:

बागमती विध्यालय/बोर्ड तालिम दिने संस्था :
२०७३

शैक्षिक उपाधि/तालिम :

संकाय :

श्रेणी/प्रतिशत :

मुल विषय :

शैक्षिक योग्यता :

तालिम :

कार्यालय पद, सेवा, समूह र उपसमूह, श्रेणी/तह स्थायी, अस्थायी, करार सेवा अवधि देखि सम्म मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन । दरखास्त बुझाएको पदको सुचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला । उमेद्वारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फाराममा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समय भन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा १ (एक) महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु । सुचनामा उल्लेखित निम्नलिखित कागजातहरु आफैले प्रमाणित गरी पेश गरेकोछु ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, कानुनी सल्लाहकारको लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव समेतको प्रतिलिपि, आदि ।


प्रमुख प्रशासकाय अधिकृत

(दफा ७ (१) सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

भोटेकोशी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) रजिल्ला,
..... नगरपालिका गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री
..... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच भोटेकोशी
गाउँपालिकाको को कामकाज गर्न गराउन मिति २० को
निर्णय अनुसार देहायका शर्तहरूको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन
मन्जुर भएकाले यो करार सम्झौता गरी एक एक प्रति बुझि लियोँ दियोँ ।

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र
स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ ।

२. काम गर्नु पर्ने स्थान : भोटेकोशी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सिन्धुपाल्चोक ।

३. करारमा काम गरे बापत पाउँने पारिश्रमिक: प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो
पक्षलाई मासिक रूपमा रु.....(अक्षरेपी रु.पारिश्रमिक
उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४. आचरणको पालना : दोश्रो पक्षले भोटेकोशी गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका
आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. बिदा : दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षको कार्यालय लाई आवश्यक परेको खण्डमा जुनसुकै समयमा
पनि सेवा उपलब्ध गराउन पुर्नेछ । सार्वजनिक बिदाको दिन कार्यालयमा सेवा उपलब्ध गराए बापत
पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक करार रकमको दामासाहीले हुने रकम सार्वजनिक बिदाको
प्रतिदिन थपगारि दामासाहीले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । सार्वजनिक बिदा बाहेक करार सेवामा
कार्यरत कानुनी सल्लाहकारले मासीक रूपमा १ (एक) दिन मात्र घर बिदा पाउनेछ ।

६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा : दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा
हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिन पुर्नेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



७. गोप्यता : दोस्रो पक्षले कार्यालयको कार्यालयको सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा समुदायलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराई कालोसूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. करार अवधि : यो करार २०।.....।..... देखि लागू भई २०।.....।..... सम्मको लागि हुनेछ ।

९. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवा शर्तको अन्त्य : दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई कार्यालयको आवश्यकता अनुसार सेवा उपलब्ध गराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा, दोश्रो पक्ष शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बारम्बार उल्लंघन गरेमा पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षसगको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्नेछैन ।

१०. दावी नपुग्ने : दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि दावी गर्न पाउने छैन ।

१२. प्रचलित कानून लागू हुने : यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

पहिलो पक्ष

दोस्रो पक्ष

भटेकोशी गाउँकार्यपालिकाको तर्फबाट

(करार गर्ने व्यक्ति)

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर :

नाम :

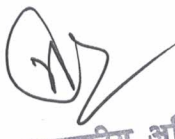
नाम :

पद :

पद :

ठेगाना :

कार्यालयको छाप :


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(दफा ७(२) सँग सम्बन्धित करार २०१३को ढाँचा)



भोटेकोशी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
फुल्पिङकट्टी, सिन्धुपाल्चोक

बागमती प्रदेश, नेपाल

मिति :

प.सं.

च.नं

श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०...।...।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम
(पदको नाम वा काम) का लागि यसै साथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति
२०....।...।... देखि २०....।...।... सम्म करारमा सेवामा नियुक्त गरिएकोले संलग्न कार्यशर्त
अनुसार आफ्नो काम इमान्दारी पूर्वक व्यवसायिक मूल्य मान्यता प्रतिकुल नहुने गरी गर्नु हुन
जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा पदिय आचारसहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन
जानकारी गराइन्छ ।

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आज्ञाले,

मोहन प्रसाद निरौला

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत