



स्थानीय राजपत्र

बलेफी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-४ सङ्ख्या-२ बलेफी स्थानीय राजपत्र प्रकाशित मिति २०७७/११/१६

भाग-२

बलेफी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

नेपालको संविधान बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

बलेफी गाउँपालिका कार्यालयको कानूनी सहजकर्ता नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना : गाउँपालिकाभित्र अन्यायमा परेका महिला, दलित, अपाङ्गता, द्वन्द पीडित तथा गरिबको रेखामुनि रहेका व्यक्ति लगायत विभिन्न वर्ग, समुदायलाई कानूनी सहायता प्रदान गर्ने उद्देश्यले गाउँपालिका तहमा कानूनी सहजकर्ता नियुक्तिका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउन, कार्यविधिगत व्यवस्था गर्न वा न्छनीय भएकोले बलेफी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र विस्तार :** (१) यो कार्यविधिको नाम "बलेफी गाउँपालिकामा कानूनी सहजकर्ता नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) "कार्यालय" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।
- (ख) "कानूनी सहजकर्ता" भन्नाले दफाको ७ उपदफा (२) बमोजिम करार सम्झौता गरिएको व्यक्ति सम्झनुपर्दछ।

३. **सेवा उपलब्ध गराउने :** (१) गाउँपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिम बलेफी गाउँपालिकाभित्र अन्यायमा परेका महिला, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, निःसहाय, गरिबीको रेखामुनि रहेका विपन्न एवं अल्पसंख्यक समुदाय, वर्ग र क्षेत्रका साथै द्वन्द्व पीडित नागरिकहरूलाई देहाय बमोजिमका कार्य गरी सेवा प्रदान गर्न यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी कानूनी सहजकर्ता करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ :-

- (क) सेवाग्राहीलाई सेवाप्राप्तिको सम्बन्धमा कानूनी प्रकृयाका वारेमा सहयोग एवं सहजीकरण गर्ने,
- (ख) यस कार्यविधिले प्राथमिकता दिएका नागरिकलाई सम्बन्धीत गाउँपालिकामा रहेका नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारका सबै कार्यालयहरू तथा अदालत, जिल्ला प्रहरी कार्यालयसम्म न्यायिक पहुँचका लागि सहजीकरण गर्ने,
- (ग) सरकारी कार्यालयहरूमा दिनुपर्ने निवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- (घ) सार्वजनिक सेवा प्राप्तिको प्रकृया वारेमा आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउने,
- (ङ) सरकारी कार्यालय र सेवाग्राहीका बीचमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- (च) आवश्यकता अनुसार स्थानीय न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने,

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) देखि (च) सम्मका सम्मका विहर कानूनी सहजकर्ताले निःशुल्क रुपमा प्रदान गर्नु पर्नेछ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त कानूनी सहजकर्ताले गाउँपालिका र अन्य तह बीच सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा कार्य गर्नेछ।

(४) कानूनी सहजकर्ताले आफ्नो कार्यजिम्मेवारीको सिलसिलामा समाधान हुन नसकेका विशिष्ट प्रवृत्तिका कार्यहरूको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(५) कानूनी सहजकर्ता कार्यालयमा पूरा समय काम गर्ने कर्मचारी हुनेछ। दुई निकायमा कार्य गरेको वा गरिरहेको प्रमाणित भएमा निज स्वतः पदमुक्त हुनेछ।

४. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) गाउँपालिकाले कानूनी सहजकर्ता नियुक्तिका लागि निजको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवाका शर्त समेत तोकी गाउँपालिकाको सूचनापाटी/वेबसाईट र राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा पन्ध्र दिनको सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्तिका लागि उम्मेदवार हुन देहाय बमोजिमको योग्यता भएको हुनु पर्नेछ :-

- (क) नेपाली नागरिक,
- (ख) माध्यमिक शिक्षा (१०+२) वा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,
- (ग) अठार वर्ष पूरा भएको,
- (घ) प्रचलित कानूनले अयोग्य नभएको।

(३) उपदफा (२) बमोजिम योग्यता पुगेका अविदकले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा आवेदन फाराम भरी सम्बन्धित गाउँपालिकाको कार्यालयमा आवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा कूल अङ्क एक सयमा नबढ्ने गरी दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी नियुक्तिका लागि गाउँपालिकाको पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ :-

- (क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत : (५० पचास अङ्क)
 - (१) प्रथम श्रेणी सहित माध्यमिक शिक्षा (१०+२) वा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको ५० (पचास) अङ्क
 - (२) द्वितीय श्रेणी सहित माध्यमिक शिक्षा (१०+२) वा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको ४५ (पैंतालीस) अङ्क
 - (३) तृतीय श्रेणी सहित माकडीणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको ४० (चालिस अङ्क)
- (ख) बासिन्दाको आधार : (१० दश अङ्क)
 - (१) सम्बन्धीत गाउँपालिकाको बासिन्दामा १० (दश अङ्क)
 - (२) सम्बन्धीत जिल्लाको बासिन्दा भएमा ५ (पाँच अङ्क)
 - (३) सम्बन्धीत जिल्ला भन्दा बाहिरको बासिन्दा भएमा ० (शून्य अङ्क)
- (ग) कार्य अनुभव बापत : १० (दश) अङ्क (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने)
- (घ) अन्तर्वाता : ३० (तिस) अङ्क

स्पष्टीकरण : अन्तर्वातामा अङ्क प्रदान गर्दा न्यूनतम १२ (बाह्र) र अधिकतम २१ (एकाइस) को सीमाभित्र रही अङ्क प्रदान गर्नु पर्नेछ। यसरी दफा ५ बमोजिमको समितिका सदस्यले अङ्क प्रदान गर्दा छुट्टा छुट्टै अङ्क प्रदान गरी औसत निकाली अङ्क गणना गर्नु पर्नेछ।

५. छनौट समिति : (१) दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिमका उम्मेदवारलाई दफा ४ को उपदफा (४) बमोजिम अङ्क प्रदान गरी योग्यताक्रमको आधारमा सिफारिस गर्न देहायको एक छनौट समिति रहनेछ :-

(क) सम्बन्धीत गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संयोजक

(ख) गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञको

रूपमा सरकारी सेवाको प्रतिनिधि कर्मचारी सदस्य

(ग) प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस गर्दा आवेदकहरूको अन्तर्वाता सैम्पन्न भएपछि मात्र कुल प्राप्ताङ्क गणना गरी सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

६. छनौट तथा सिफारिस : (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई दफा ५ बमोजिमको छनौट समितिले उम्मेदवारको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना सहित योग्यताक्रम अनुसारको नतिजा प्रकाशन गरी नियुक्ति तथा करार सम्झौताका लागि गाउँपालिकाको पदपूर्ति समितिमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम योग्यताक्रम प्रकाशन की सार्ग संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारको सूची सम्बन्धीत गाउँपालिकामा सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ।

तर, आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवारको नामावली प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवार मध्ये छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई छिटो संचार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ।

७. नियुक्ति र करार सम्झौता : (१) दफा ६ बमोजिम सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई गाउँपालिकाले पन्ध्र दिनभित्र कार्य विवरण समेत उल्लेख गरी अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा नियुक्ति र करार सम्झौता गरी कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न आवश्यक व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र नियुक्ति एवं करार सम्झौता गर्न नआउने उम्मेदवारको ठाउँमा योग्यताक्रम अनुसारको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति र करार सम्झौता गर्नेछ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा असार मसान्त सम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ।

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि : (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार सम्झौता गरिएका कानूनी सहजकर्ताले एकमुष्ट राजपत्र अनंकित द्वितीय श्रेणी वा सो सरहको शुरु तलब स्केल बराबर करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको मासिक पारिश्रमिक र चाडपर्व खर्च पाउनेछ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति भएको कानूनी सहजकर्ताले सार्वजनिक बिदा बाहेक अन्य बिदा पाउने छैन।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम कुनै कानूनी सहजकर्ताले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि कुनै पनि दावी गर्न पाउने छैन।

(४) उपदफा (१) बमोजिम करार सम्झौता पर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

९. गाउँपालिकाको दायित्व : (१) कानूनी सहजकर्तालाई कार्यक्षम लगायत अन्य आवश्यक व्यवस्थापन गर्नु सम्बन्धीत गाउँपालिकाको दायित्व हुनेछ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त कानूनी सहजकर्ताको कार्यमा सहजीकरण, समन्वय र सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेछ। साथै कार्यसम्पादनको क्रममा गाउँपालिकाबले समेत जिम्मेवारी निर्वाह गर्दा गाउँपालिकामा कार्यरत सो सरहका कर्मचारीले पाए सरहको सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनु कुनै बाधा पुगेको मानिने छैन।

१०. शुल्क लिन नहुने : कानूनी सहजकर्ताले यस कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको कानूनी सहजकर्ता वा अन्य सेवा उपलब्ध गराए बापत सेवाग्राहीबाट कुनै पनि शुल्क लिन लगाउन वा लिने मनसायले कुनै कार्य गर्न, गराउन हुदैन।

११. करार समाप्ति : (१) कुनै कारणले यस कार्यविधि बमोजिमको सेवा अन्त्य गर्नु पर्ने भएमा गाउँपालिकाले करार सेवामा कार्यरत व्यक्तिलाई बढीमा एक महिनाको अग्रिम सूचना दिई करार सम्झौता भङ्ग गर्न सक्नेछ।

(२) दफा ७ बमोजिम करार सम्झौता गरिएको कानूनी सहजकर्ताले दफा १० बमोजिम निजले लिन नहुने शुल्क लिएमा लिएमा वा लिन लगाएमा वा लिने मनसायले कुनै कार्य गरेको वा निजको

कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएको भनि उजुरी परेमा वा जानकारी नगराई महिनामा सात दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित भएमा सम्बन्धीत गाउँपालिकाले आवश्यक छानविन गरी करार सेवाबाट हटाउन सक्नेछ।

तर यसरी करार सेवाबाट हटाउनु पूर्व निजलाई सफाईको मौका प्रदान गर्नुपर्नेछ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति कानूनी सहजकर्ता कुनै कारण पदमुक्त भएमा वा उपदफा (२) बमोजिम कुनै कानूनी सहजकर्ता सेवाबाट हटेमा वा निजले स्वइच्छाले करार भंग गरी सेवा छोडेमा उक्त रिक्त स्थानमा वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति र करार गरी खातुन सक्नेछ।

१२. प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरेका सम्पूर्ण कार्यहरुका सम्बन्धमा कानूनी सहजकर्ताले दैनिक रुपमा अभिलेख राखी मासिक प्रगति विवरण अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धीत गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ। यसरी दैनिक रुपमा राखिएको अभिलेख सम्बन्धीत गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, अध्यक्ष वा उपाध्यक्षले जुनसुकै बखत माग गरी हेर्न सक्नेछ।

१३. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा परेमा सो फुकाउने अधिकार गाउँपालिकालाई हुनेछ।

(२) प्रचलित ऐन, नियम र यस निर्देशिकाको मूलभूत कुरालाई असर पर्ने गरी माथि उपदफा (१) बमोजिमको बाधा फुकाउने अधिकारको प्रयोग गर्न सकिने छैन।

अनुसूची-१

(दफा ४ को (१) सँग सम्बन्धीत)

करार सेवा लिने सम्बन्धी सूचनाको ढाँचा

बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बलेफी, सिन्धुपाल्चोक

बागमती प्रदेश, नेपाल

(सूचना प्रकाशित मिति : २०..../...../.....)

बलेफी गाउँपालिकाको लागि कानूनी सहजकर्ताको रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको व्यक्ति करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र यस कार्यालयमा रित पूर्वकको आवेदन पेश गर्नुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

१.

पदको नाम	संख्या
कानूनी सहजकर्ता	

२. योग्यता :

- क. नेपाली नागरिक,
- ख. माध्यमिक शिक्षा (१०+२) वा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,
- ग. अठार वर्ष उमेर पूरा भएको,
- घ. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको।

३. छनौटका आधारहरू :

- क. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता,
- ख. बासिन्दाको आधार,
- ग. कानूनी सहजकर्ताको अनुभव,
- घ. अन्तरवार्ता।

४. आवेदनसाथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजात : उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यता र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडि उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नपर्नेछ ।

अनुसूची-२
(दफा ४ को (३) सँग सम्बन्धीत)
करारको लागि आवेदन फारमको ढाँचा

बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बलेफी, सिन्धुपाल्चोक

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साईजको
पुरै मुखाकृति देखिने
फोटो यहाँ टास्ने

व्यक्तिगत विवरण :

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

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

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम	शैक्षिक उपाधि तालिम	संकाय	श्रेणी प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

मैले यस दरखास्त खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू 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 फारमका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारले ल्याप्चे सहिछाप :		उम्मेदवारको दस्तखत :
दाँया :	बायाँ :	
		मिति :
कार्यालयले भर्ने :		
रसिद/ भौचर नं. :	रोल नं. :	

दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत :	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत :	
मिति :	मिति :	

ट्रस्टव्य : दरखस्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ। (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्यका लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आदि ।

अनुसूची-३

(दफा ७ को (१) संग सम्बन्धीत)

करार सम्झौता ढाँचा

बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र जिल्ला महानगर/उप-महानगर/नगर/गाउँपालिका, वडा नं.: बस्ने श्री बीच (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बलेफी गाउँपालिकाको कानूनी सजहकर्ताको पदमा रही कामकाज गर्न/गराउन मिति को निर्णय अनुसार देहायको कार्यशर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन एक/एक प्रति लियो/दियो:

१. **कामकाज सम्बन्धमा** : दोस्रो पक्षले आफूलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसाएको कार्य पहिलप पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ।
२. **काम गर्नु पर्ने स्थान** : बलेफी गाउँपालिका।
३. **करारमा काम गरे बापत पाउने पारिश्रमिक** : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा गाउँपालिकाले तोकिएको रकम पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ।
४. **आचरणको पालना** : दोस्रो पक्षले बलेफी गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नुपर्नेछ।
५. **बिदा** : दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन। साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा** : दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको अतिपूर्ति वा नोक्सानीको विगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ।
७. **गोप्यता** : दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोस्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत गखिनेछ।
८. **करार अवधि** : यो करार २०७७/..../.. देखि २०७८ साल असार मसान्त सम्मको लागि नाग हुनेछ।
९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकन** : पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्नेछ।
१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य** : दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन। दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कारणले

सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा या आचरण सम्बन्धी कराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोस्रो पक्षसँगको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन।

११. दावी नपुग्ने : दोस्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका सागि दावी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन।

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

गाउँपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद:

ठेगाना :

दोस्रो पक्ष करार गर्ने व्यक्ति:

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना:

अनुसूची-४
(दफा ७ को (१) सँग सम्बन्धीत)
करारपत्रको ढाँचा

बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बलेफी, सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :

च.नं. :

मिति :

विषय: करार सम्बन्धमा।

श्री,

..... म.न.पा./उप म.न.पा./न.पा./गा.पा., वडा नं. :।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई स्थानीय तहमा कानूनी सहजकर्ता नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ बमोजिम मिति २०७७/...../..... गतेको निर्णयानुसार पदमा यसैसाथ संलग्न करार सम्झौता बमोजिम मिति २०७७/...../..... देखि २०७...../...../..... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ।

साथै, आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ।

.....

बोधार्थ :

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा, बलेफी गाउँपालिका।

अनुसूची-५

(दफा १३ को (१) सँग सम्बन्धीत)

मासिक प्रगति विवरणको ढाँचा

..... साल महिनाको मासिक प्रगति विवरण

सि.नं.	सम्पादन गरेको कार्य विवरण	एकाई	गत महिना सम्मको संख्या	यस महिना सम्मको जम्मा संख्या	कैफियत

सहजकर्ताको :

नाम :

पद :

ठेगाना :

हस्ताक्षर :

प्रमाणित गर्नेको :

नाम:

पद :

हस्ताक्षर :

ठेगाना :

प्रमाणीकरण मिति: २०७७/११/१६

आज्ञाले,
शैलेन्द्र भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत