



हरिनगर गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: १

मिति: २०७८/०५/३१

भाग- २

हरिनगर गाउँपालिका

हरिनगर गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

गाउँकार्यपालिकाबाट प्रथम संशोधन स्वीकृत मिति : २०७८/०५/३१

हरिनगर गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि हरिनगर गाउँकार्यपालिकाले मिति २०७५/०३/१५ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको र मिति २०७८/०५/३१ मा प्रथम संशोधन गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यस कार्यविधिको नाम "हरिनगर गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।
- ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

- क. "अध्यक्ष वा प्रमुख" भन्नाले क्रमशः गाउँपालिकाको अध्यक्ष वा नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।
- ग. "कार्यविधि" भन्नाले "हरिनगर गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" सम्झनु पर्दछ ।
- घ. "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- ङ. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३ (२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्दछ ।

- छ. "कार्यालय सहयोगी" भन्नाले कार्यालय वा विषयगत शाखा तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा समेत सहयोगीको काम गर्ने सहायकस्तर प्रथम तह सरहको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- ज. "सवारी चालक" भन्नाले कार्यालयको सवारी साधन(जिप,भ्यान,ट्रकटर, व्याकहोलोडर, एम्बुलेन्स, सव वाहन, दमकल, मिनि ट्रक, ट्रिफर) आदी चलाउने सवारीचालक अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति जनाउँदछ ।
- झ. "संयोजक" भन्नाले दफा ५ को पदपुर्ति समितिको प्रमुख भन्ने बुझिन्छ ।
- ञ. "करार कर्मचारी" भन्नाले यस ऐनको दफा ७ बमोजिम नियुक्त भएका प्राविधिक कर्मचारी,सवारीचालक, कार्यालय सहयोगी लगायतका कर्मचारीहरू भन्ने जनाउँदछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा:

(१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५ (४) बमोजिम कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः

- (क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित
- (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित
- (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित
- (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
- (ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
- (छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित।
- (ज) कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक आदि।

४. पदपुर्ति सम्बन्धि व्यवस्था:

(१) पदपुर्ति समितिले आवश्यकता र औचित्यता हेरि तहगत रुपमा परिक्षाको विधि (प्रारम्भिक सुचिकरण,लिखित परिक्षा,प्रयोगात्मक परिक्षा,अन्तर्वार्ता) को निर्धारण गर्नेछ ।

(२) विज्ञापन प्रकाशन लगायत आवेदन सम्बन्धि प्रारम्भिक कार्यको प्रक्रिया अगाडी बढाउन र आवेदकको योग्यता लगायतका बारेमा तोकिएको अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

५. पदपुर्ति समिति: दफा (४) बमोजिम पदपुर्ति गर्नको लागी देहाय बमोजिमको पदपुर्ति समिति रहनेछ ।

- | | | |
|--|---|--------------|
| (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - | संयोजक |
| (ख) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी वा निज नभएमा संयोजकले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी | - | सदस्य |
| (ग) आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख | - | सदस्य |
| (घ) आमन्त्रित विषय विज्ञ | - | सदस्य |
| (ङ) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख | - | सदस्य – सचिव |

६. उम्मेदवारको योग्यता: (१) उम्मेदवारको योग्यता दफा (५) बमोजिम गठित पदपुर्ति समितिले प्रचलित कानूनका आधारमा विज्ञापन प्रकाशनको क्रममा तोके बमोजिम हुनेछ ।

७. करार गर्ने:

(१)पदपुर्ति समितिद्वारा सिफारिस गरिएका सम्बन्धित उम्मेदवारलाई कार्यालयले ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न आउने सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ। उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची - ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतः आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ। तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा कार्यसम्पादनका आधारमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम बढीमा छ महिना सम्मको लागि सम्झौता नविकरण गरिनेछ।

(७) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ। यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन।

(८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कटौती गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ।

८. **कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा कार्यालयको श्रोत उपलब्धताको आधारमा वा दुई पक्षको सहमतिको आधारमा करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ। स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम कार्य बोझका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा खाजा भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

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

(३) कार्यालयले करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन।

९. **करार समाप्ती:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई वा पदस्थापना भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ।

(२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ।

१०. **विविध:** यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

अनुसूची - १

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

हरिनगर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हरिनगरा सुनसरी
प्रदेश नं. १ नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

करार कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

करार कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

अनुसूची - २
(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

हरिनगर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हरिनगरा सुनसरी
प्रदेश नं. १, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना
(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

हरिनगर गाउँपालिकाको लागी (विषयगत शाखा) मा रहने गरी (पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www. बाट उपलब्ध हुनेछ।

पद नाम	संख्या

दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने: उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ। पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने।

अनुसूची - ३
(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

हरिनगर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हरिनगरा सुनसरी
प्रदेश नं. १, नेपाल
करारको लागि दरखास्त फाराम

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

व्यक्तिगत विवरण

	नाम	थर	(देवनागरीमा)		
	(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)			लिङ्गः	
	नागरिकता नंः			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)	(ईस्वी संवत्मा)
बाजेको नाम, थर :		हालको उमेर :		वर्ष	महिना

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					

सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा जिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्ने मन्जुर गर्दछु । साथै गर्तहरू पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्छे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति :
कार्यालयले भर्ने:		
रसिद/भौचर नं. :		रोल नं. :
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः		दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत
मिति :		मिति :

दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) को प्रतिलिपि, र आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

अनुसूची - ४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

हरिनगर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र
.....जिल्ला,नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं.
बस्ने श्री (यसपछि

दोश्रो	पक्ष	भनिएको)	का	बीच	गाउँपालिका/नगरपालिकाको
.....) को कामकाज गर्न गराउन मिति २० /...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संज्ञौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :					
१.	कामकाज सम्बन्धमा :	दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।			
२.	काम गर्नु पर्ने स्थान :	।			
३.	करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक :	प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु. (अक्षरेपी रु. पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।			
४.	आचरणको पालना:	दोश्रो पक्षले ...गाउँपालिका/नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।			
५.	विदा:	दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको विदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।			
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 दिनु पर्नेछ ।			
७.	गोप्यता:	दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, 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 दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।			
८.	करार अवधि:	यो करार २०.... ।.....देखि लागु भई २०.....असार सम्मको लागि हुनेछ ।			
९.	कार्यसम्पादन मूल्यांकन:	पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।			
१०.	पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य:	दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संज्ञौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरू बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संज्ञौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।			
११.	दावी नपुग्ने:	दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दावी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन ।			
१२.	प्रचलित कानून लागू हुने:	यस संज्ञौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।			
<u>गाउँपालिकाको तर्फबाट :</u>			<u>दोस्रो पक्ष :</u>		
हस्ताक्षर :			हस्ताक्षर :		
नाम :			नाम :		
पद :			ठेगाना :		
कार्यालयको छाप:					
अनुसूची - ५ (बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा) हरिनगर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हरिनगरा सुनसरी					

