

नगर प्रहरी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८



प्रस्तावना:

मिथिला नगरपालिकाका क्षेत्र भित्रका बस्ती, समुद्राय, बजार, सार्वजनिक सम्पती, संरचनाको नियमन एवं नीति, कानून तथा निर्णयहरूलाई कार्यान्वयन गर्नको लागि नेपालको संविधान बमोजिम मिथिला नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने, कार्यान्वयन गर्नुपर्ने, नियमन गर्नुपर्ने कार्यको लागि मिथिला नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको दरबन्दीको अधीनमा रही नगर प्रहरीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम मिथिला नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले यो नगर प्रहरी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ बनाएको छ।

**परिच्छेद-१
प्रारम्भिक**

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस कार्यविधिको नाम मिथिला नगरपालिकामा करारमा नगर प्रहरी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ रहेको छ।
- (ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट लागू हुनेछ।

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

- (क) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ।
- (ख) "ऐन" भन्नाले 'स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७८' सम्झनुपर्दछ।
- (ग) "कार्यविधि" भन्नाले मिथिला नगरपालिकामा करारमा नगर प्रहरी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ सम्झनु पर्दछ।
- (घ) "कार्यालय" भन्नाले मिथिला नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) "नगर प्रहरी" भन्नाले बुँदा २ बमोजिम नगर प्रहरी सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।
- (च) "समिति" भन्नाले बुँदा ५ बमोजिम गठित पदपुर्ति समिति सम्झनु पर्दछ।

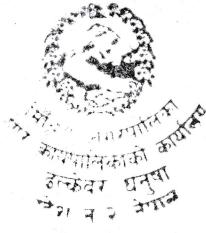
**परिच्छेद-२
स्वीकृत दरबन्दी, योग्यता, परिक्षा प्रणाली र पाठ्यक्रम**

३. कार्यविधि लागू हुने सेवा क्षेत्र:

- (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) बमोजिम कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।
- (२) कार्यालयले देहायको नगर प्रहरी पदहरूमा यसविधिकार्य बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्छ।
- (क) सहायक नगर प्रहरी निरीक्षक, चौथौ तह- १
- (ख) नगर प्रहरी हवल्दार, तृतीय तह- १



(ग) नगर प्रहरी जवान, श्रेणी विहिन- १२



४. योग्यता:

(क) नगर प्रहरी सहायक निरीक्षकको लागि:

नेपाली नागरिक भएको,

मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट प्रवीणता प्रमाणपत्रतह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,

उमेर १८ वर्ष पूरा भई वर्ष ३५ ननाघेको

कुनै पनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको,

मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले दिएको निरोगिता प्रमाण पत्र,

सम्बन्धित इलाका वा वडा प्रहरी कार्यालयबाट जारी भएको चारित्रिक प्रमाण पत्र,

पुरुषको हकमा घटीमा उचाइ ५ फिट २ इन्च, छाती ३१-३३, तौल ५० के.जी. र महिलाको हकमा

घटीमा उचाइ ५ फिट, तौल ४२ के.जी., आँखा माइनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको,

(ख) नगर प्रहरी हवल्दारको लागि

नेपाली नागरिक भएको,

मान्यताप्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट एस.एल.सि./एस.इ.इ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,

उमेर १८ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको,

कुनै पनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको,

मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले दिएको निरोगिता प्रमाण पत्र

सम्बन्धित इलाका वा वडा प्रहरीबाट जारी भएको चारित्रिक प्रमाण पत्र

पुरुषको हकमा घटीमा उचाइ ५ फिट २ इन्च, छाती ३१-३३, तौल ५० के.जी. र महिलाको हकमा

घटीमा उचाइ ५ फिट, तौल ४२ के.जी., आँखा माइनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको,

(ग) नगर प्रहरी जवानको लागि

नेपाली नागरिक भएको,

मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट आठ कक्षा उत्तीर्ण गरेको,

उमेर १८ वर्ष पूरा भई वर्ष ३५ ननाघेको,

कुनै पनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको,

मान्यताप्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले दिएको निरोगिता प्रमाण पत्र,

सम्बन्धित इलाका वा वडा प्रहरीबाट जारी भएको चारित्रिक प्रमाण पत्र,

पुरुषको हकमा घटीमा उचाइ ५ फिट २ इन्च, छाती ३१-३३, तौल ५० के.जी. र महिलाको हकमा

घटीमा उचाइ ५ फिट, तौल ४२ के.जी., आँखा माइनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको ।

५. पदपुर्ति समिति:

(क) नगर प्रहरीका विभिन्न पदहरूमा करार सेवामा लिन देहाय अनुसारको पदपुर्ति समिति रहनेछः

(अ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक



- (आ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत स्तरका कर्मचारी - सदस्य
 (इ) जिल्ला/ईलाका प्रहरी कार्यालयको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य
 (ई) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
 (ख) माग पद संचायाका आधारमा कार्यविधिको बुँदा (७) को उपबुँदा (४) बमोजिम उच्चतम् अड्क प्राप गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचीकरणको सिफारिस पदपुर्ति समितिले गर्नेछ ।
 (ग) समितिले आवश्यकताअनुसार अन्य विज्ञ, कर्मचारीलाई आमन्त्रण एवं परिचालन गर्न सक्नेछ ।

६. पाठ्यक्रम:

नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक, नगर प्रहरी हवल्दार र नगर प्रहरी जवानको पाठ्यक्रम अनुसूची ६ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३ छनौट सम्बन्धी व्यवस्था

७. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:

बुँदा ३ बमोजिमका नगर प्रहरी कर्मचारीहरु कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचीकरण तथा छनौटसम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१) नगर प्रहरी कर्मचारीको अनुसूची-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाटी र अन्य कुनै सार्वजनिक निकायमा अनुसूची- २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा (१५पन्थ) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उप बुँदा २ बमोजिम पर्न आएका आवेदन उपर तोकिए अनुसार शारीरिक तन्दुरुस्ती परिक्षण तथा छनौट परिक्षाका लागि परिक्षा तालिका, परिक्षा विधि, मिति, समय र स्थान पदपुर्ति समितिले तोके अनुसार हुनेछ । सो परिक्षाको पूर्णाङ्क २० रहेछ तथा विभिन्न विधा बमोजिम अंक वितरणको विधि पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । सो परिक्षामा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरुलाई मात्र लिखित परिक्षा तथा अन्तर्वार्तामा सहभागी गराइनेछ ।

(४) लिखित परिक्षा: पूर्णाङ्क १०० र उत्तीर्णाङ्क ४० अंक । लिखित परीक्षा निर्धारित पाठ्यक्रम र ढाँचामा पदपुर्ति समितिले गराउनेछ ।

(५) अन्तर्वार्ता: अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ४० प्रतिशत र अधिकतम ८० प्रतिशतको सिमा भित्र रही प्रदान गर्नु पर्नेछ । सो भन्दा बढी र घटी अंक दिन पर्ने भएमा कैफियत खुलाई अंक प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(६) छनौट परिक्षामा उत्तीर्ण उम्मेदवारहरुको देहायको आधारमा कुल अंक गणना गरी क्रमाङ्क निर्धारण गरी नतिजा प्रकाशन गरिनेछ ।

(क) शारीरिक तन्दुरुस्ती परिक्षण तथा छनौट परिक्षामा प्राप अंक

(ख) शैक्षिक योग्यता बापत: विशेष श्रेणी भएमा १० अंक, प्रथम श्रेणी भएमा ८ अंक, द्वितीय श्रेणी भएमा ६ अंक र तृतीय श्रेणी भएमा ४ अंक, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अड्क गणनाका आधारमा) ।



(ग) स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम अड्क प्रक्षेप शरिनेछ:

१. मिथिला नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा (१० अड्क)

(घ) लिखित परिक्षामा प्राप्त अंक

(ङ) अन्तरवाताबाट प्राप्त अंक

परिच्छेद-४

नतीजा प्रकाशन तथा करार सम्बन्धी व्यवस्था

८. सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने:

(१) बुँदा नं. ७ बमोजिम सबैभन्दा बढी अड्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु बुँदा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम, थर, ठेगाना समेत उल्लेख गरी योग्यता क्रमअनुसार सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ।

(२) उपबुँदा (१) बमोजिम सूचीकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाश गर्नु पर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ। तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचीकरण गर्न सकिनेछ।

(३) उप बुँदा(१) बमोजिमका योग्यता क्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सो को अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ।

९. करार गर्ने:

(१) कार्यालयले सूचीकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनु पर्नेछ।

(२) उपबुँदा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचीकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको कार्य विवरण सहित अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नु पर्नेछ। उक्त अवधिभित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ।

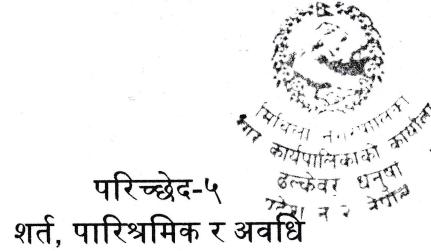
(३) उपबुँदा(२) बमोजिम करार गरे पश्चात् अनुसूची-५ बमोजिमको नमूना पत्रानुसारको करार पत्र कार्यालयले दिनु पर्नेछ।

(४) उप बुँदा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी 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 कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ। करार अवधि समाप्त भएपछि म्याद थप गर्न नगरपालिका बाध्य हुने छैन। तर पहिलो पटकको हकमा छनौट मिति देखि आगामी असार मसान्त सम्मको लागि सम्झौता गर्न बाधा पर्ने छैन।

(६) उपबुँदा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्नि सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनुपरेमा निजको कार्य मुल्याङ्कनको आधारमा गरिनेछ।

(७) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार अन्त्य गर्न नचाहेमा कम्तीमा (एक) महिना अगाडि कार्यालयमा लिखितरूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ। यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिइने छैन।



१०. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका नगर प्रहरीको पारिश्रमिक, भत्ता, रासन, पोसाक आदि करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । कामको प्रकृति सेवालाई विशेष ध्यानमा राखी जिम्मेवारी विशेषलाई थप भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) कार्यालयले करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरि गरेको हाजिरी प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।
- (४) उपबुँदा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरू गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधी एकपटकमा १ (एक) वर्षभन्दा बढी हुने छैन ।

परिच्छेद-६ करार समाप्ती र बाधा अड्काउ फुकाउ

११. करार समाप्ति:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको नगरपालिका पद कर्मचारी नियमावली वा अन्य कुनै कानून वा अन्य निर्णय बमोजिम पद नरहने वा खारेज हुने भएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।
- (२) करार सम्झौता गरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनी कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

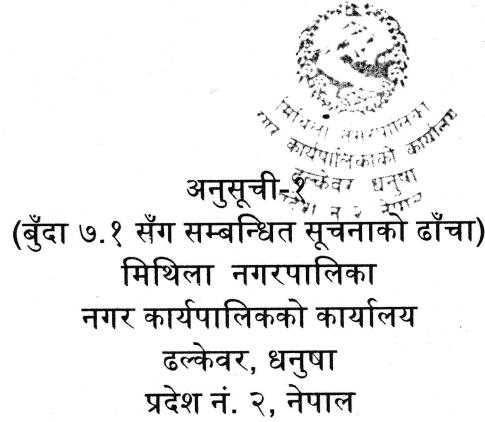
१२. बाधा अड्काउ फुकाउ:

यो कार्यविधिमा उल्लिखित व्यवस्था कार्यान्वयनमा कुनै समस्या वा द्विविधा उत्पन्न भएमा नगरकार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउने गरी नगरप्रमुखले बाध अड्काउ फुकाउने आदेश दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-७ विविध

१३. विविध:

यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।



कार्य विवरणको नमूना:

कर्मचारीको पदनाम:

कर्मचारीको नाम:

कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित सूचनाको ढाँचा)

मिथिला नगरपालिका

नगर कार्यपालिकको कार्यालय

ढल्केवर, धनुषा

प्रदेश नं. २, नेपाल

करारमा सेवा लिनेसम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति: २०७...../...../.....)

मिथिला नगरपालिकाको लागि(विषयगत शाखा) मा रहने गरी(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको नगर प्रहरी कर्मचारी करारमा राख्नुपर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५(पञ्च) दिनभित्र दिनको २;०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिदसहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसका फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालय समयमा यस कार्यालयबाट वा कार्यालयको वेबसाइट www.mithilamun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पदनाम: संख्या:

शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना)

१. नेपाली नागरिक ।

२. न्यूनतम् योग्यता(पदअनुसार खुलाउने) ।

३. उमेर(पदअनुसार खुलाउने) ।

४. निरोगिताको प्रमाण पत्र (मान्यताप्राप्त चिकित्सकबाट प्रमाणित भएको) ।

५. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने: उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनु पर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडि उम्मेदवार स्वयम्ले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।



मिथिला नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
ढल्केवर, धनुषा
प्रदेश नं. २, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

नाम थरः (देवनागरीमा)

(अङ्ग्रेजी ठूलो अक्षरमा)

लिङ्गः

नागरिकता नं. जारी गर्ने जिल्ला:

मिति:

स्थायी ठेगाना: (क) जिल्ला:

वडा नं. (घ) टोल:

पत्राचार गर्ने ठेगाना:

बाजेको नाम, थरः

हालको उमेरः वर्ष महिना

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

आवश्यक न्यूनतम् योग्यता:

विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था:

शैक्षिक उपाधि/तालिम:

शैक्षिक योग्यता:

(ख) न.पा./गा.वि.स.

(ङ) मार्ग/घर नं.

(च) फोन नं.

इ-मेलः

सङ्कायः

श्रेणी र प्रतिशत

मूल विषयः

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 गर्ने मञ्जुर गर्दछु। साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्णरूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्वसूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु।

उम्मेदवारको लयाप्ते सहीद्वाप:

उम्मेदवारको दस्तखतः

दायाँ

बायाँ

मिति:



कार्यालयले भर्ने:

रसिद/भौचर नं.

रोल नं.

दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण:

दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत:

मिति: दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत:

मिति:

द्रष्टव्य: दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
- (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि,
- (३) न्यूनतम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि आदि ।



(बुँदा ९.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा) करार सम्झौता

मिथिला नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय (यसपछि, पहिलो पक्ष भनिएको) रजिल्ला,नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं..... बस्ते श्री(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का बीच.....मिथिला नगरपालिकाको(पद) को कामकाज गर्न गराउन मिति को निर्णयअनुसार देहायका कार्य र शर्तको अधीनमा रही दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एक/एकप्रति आपसमा बुझिलियौं दियौ।

१. कामकाज सम्बन्धमा: दोस्रो पक्षले आफूलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ।
२. काम गर्नुपर्ने स्थान:.....
३. करारमा काम गरे बापत याउने पारिश्रमिक: प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु.(अक्षरेपी रु.) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ।
४. आचरणको पालना: दोस्रो पक्षले मिथिला नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु पर्नेछ।
५. बिदा: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदाबाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदाको सुविधा उपलब्ध हुने छैन। साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाका दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाएबापत सट्टा बिदा दिन सकिनेछ। वार्षिक रूपमा क्रारको समाप्तिसँगै मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम बाँकी बिदा बापत दोश्रो पक्षलाई दिइनेछ।
६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानि नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनुपर्नेछ।
७. गोप्यता: दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान गोप्य कुरा एवम् कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानि नोक्सानीको क्षति दोस्रो पक्षबाट भराइनेछ र कालोमा सुचिमा समेत राखिनेछ।
८. करार अवधिः यो करार मितिदेखि लागू भई मितिसम्मको लागि हुनेछ।
९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन: पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र सो मूल्याङ्कन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको बुँदा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ।
१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्यः दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिनभन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामसाहीले कट्टा गरिनेछ र सोभन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन। दोस्रो पक्षले शारीरिक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरू बराबर उल्लङ्घन गरेमा दोस्रो पक्षसँगको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखी काम लगाउन वाधा पर्ने छैन।



११. दाबी नपुग्ने: दोस्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम्गरकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि दाबी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।
१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

दोस्रो पक्षको तर्फवाट

दस्तखत:-

नाम:-

ठेगानः-

नगरपालिका पक्षको तर्फवाट

दस्तखत:-

नाम:-

पद: प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

मिथिला न.का.पा.को कार्यालय, ढल्केवर

इति सम्वत् २०७८ सालमहिना.....गते रोजशुभम् ।

अनुसूची-पृष्ठ १०८
(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित सूचनाको ढाँचा)

मिथिला नगरपालिका
नगर कार्यपालिकको कार्यालय
ठल्केवर, धनुषा
प्रदेश नं. २, नेपाल

प.स.
च.नं.

मिति:

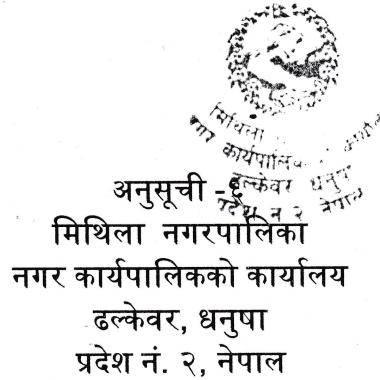
विषय: करार सम्बन्धमा।

श्री
.....।

तपाईंलाई मिति को निर्णयानुसार सूचीकरण गरिए बमोजिम (पदको नाम वा काम) का
लागि यसैसाथ संलग्न करार(सम्झौता) बमोजिम मिति देखि सम्म करारमा राखिएको
हुँदा संलग्न कार्य शर्त अनुरुप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नुहुन जानकारी
गराइन्छ । साथै आफ्नो काम, कर्तव्य पालना गर्दा यस नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार-
संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

बोधार्थः
श्री (आवश्यकताअनुसार दिने)

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१. नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक, नगर प्रहरी हवलदार र नगर प्रहरी जवान छनौटका लागि लिइने परिक्षाको पाठ्यक्रम

- (क) शारीरिक तन्दुरुस्ती परिक्षा लिइने इभेन्ट्स पदपूर्ती समितिले नेपाल प्रहरीले निर्धारण गरे बमोजिम संचालन गर्नेछ।
- (ख) पदपुर्ति समितिले नेपाल प्रहरीको लिखित प्रणाली परिक्षा र पाठ्यक्रममा आधारित भई तयार गरे बमोजिम हुनेछ। लिखित परिक्षा लिने सूचना प्रकाशन गर्दा न्युनतम १५ दिनको अवधि राखी पाठ्यक्रम सहित सूचना प्रकाशन गरिनेछ।
- (ग) अन्तरवार्ता: पदपूर्ति समितिले तोके अनुसार हुनेछ।

Reformist
०६८९ ५/६
हाई नारायण महा
बगर प्रमुख