दुहवी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ३ संख्या : ११ प्रकाशन मिति : २०७७/०२/११

भाग २

दुहवी नगरपालिका

करारमा नगर प्रहरी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

दुहवी नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/०६/११ गते
प्रमाणीकरण मिति : २०७७/०८/१२ गते

प्रस्तावनाः

दुहबी नगरपालिका क्षेत्र भित्रका बस्ती, समुदाय, बजार, सार्वजनिक सम्पती, संरचनाको नियमन एवं नीति, कानून तथा निर्णयहरुलाई कार्यान्वयन गर्नको लागि नेपालको संविधानबमोजिम दुहबी नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने, कार्यान्वयन गर्नुपर्ने, नियमन गर्नुपर्ने कार्यको लागि दुहबी नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको दरबन्दीको अधीनमा रही नगर प्रहरीको रिक्त पदमा करारसम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि दुहबी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिक्षेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यस कार्यविधिको नाम 'दुहबी नगरपालिकामा करारमा नगर प्रहरी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७' रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) 'प्रमुख' भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(ख) 'ऐन' भन्नाले 'स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४' सम्झनु पर्दछ ।

(ग) 'कार्यविधि' भन्नाले 'दुहबी नगरपालिकामा करारमा नगर प्रहरी व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ सम्झनु पर्दछ ।

(घ) 'कार्यालय' भन्नाले दुहबी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) 'नगर प्रहरी' भन्नाले बुँदा ३(२) बमोजिम नगर प्रहरी सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(च) 'समिति' भन्नाले बुँदा ५ बमोजिम गठित पदपुर्ति समिति सम्झनु पर्दछ ।

परिक्षेद 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 पदहरुमा यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ :

(क) सहायक नगरप्रहरी निरीक्षक, चौथौ तह - १

(ख) नगर प्रहरी हवल्दार, तृतीय तह - १

(ग) नगरप्रहरी जवान, श्रेणी विहिन- १२

४. **योग्यता :**

(क) नगर प्रहरी सहायक निरीक्षकको लागिः

- नेपाली नागरिक भएको,
- मान्यताप्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट प्रवीणता प्रमाण-पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,
- उमेर १८ वर्ष पूरा भई २५ वर्ष ननाघेको
- कुनै पनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको,
- मान्यताप्राप्त स्वास्थ्यसंस्थाले 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. भएको, 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 २५ वर्ष ननाघेको ,
- कुनै पनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको,
- मान्यताप्राप्त स्वास्थ्यसंस्थाले 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. भएको, आँखा माइनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको,

(ग) नगर प्रहरी जवानको लागि

- नेपाली नागरिक भएको,
- मान्यताप्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट दश कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,
- उमेर १८ वर्ष पूरा भई २५ वर्ष ननाघेको ।
- कुनै पनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।
- मान्यताप्राप्त स्वास्थ्यसंस्थाले 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. भएको, आँखा माइनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको ।

५. पदपुर्ति समितिः

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

(अ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक

(आ) प्रमुखले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी -सदस्य

(इ) सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(ख) माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको बुँदा (७) को उपबुँदा (४) बमोजिम उच्चतम् अङ्क प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचीकरणको सिफारिस पदपुर्ति समितिले गर्नेछ ।

(ग) समितिले आवश्यकताअनुसार अन्य विज्ञ, कर्मचारीलाई आमन्त्रण एवम् 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 व्यवस्थाः 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 शर्तसमेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाटी र अन्य कुनै सार्वजनिक निकायमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उप दफा २ बमोजिम पर्न आएका आवेदन उपर तोकिए अनुसार शारीरिक तन्दुरुस्ती परिक्षण तथा छनौट परिक्षाका लागि परिक्षा तालिका, मिति, समय र स्थान पदपुर्ति समितिले तोके अनुसार हुनेछ । सो परिक्षामा उतीर्ण भएका उम्मेदवारहरुलाई मात्र लिखित परिक्षा तथा अन्तरवार्तामा सहभागी गराइनेछ ।

(क) शारीरिक तन्दुरुस्तीका परिक्षण तथा छनौट परिक्षाका लागि नेपाल प्रहरी, दुहबी नगरपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख र स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको सहभागीतामा ३ सदस्य उप समिति रहनेछ ।

(ख) शारीरिक तन्दुरुस्ती परिक्षण तथा छनौट परिक्षा तोकिए अनुसार सम्पन्न गरी सो को नतिजा पदपुर्ति समितिलाई सिफारिस गर्नेछ , अन्य ब्यवस्था पदपुर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । शारीरिक तन्दुरुस्ती परिक्षण तथा छनौट परिक्षामा उतिर्ण उम्मेदवारहरुको देहायका आधारमा पदपुर्ति समितिले मुल्याङ्कन गरी सूचीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(ग) लिखित परिक्षा : पूर्णाङ्क १०० र उतीर्णाक ४० अंक । लिखित परीक्षा निर्धारित पाठ्यक्रम र ढाँचामा पदपूर्ति समितिले गराउनेछ । करार सेवामा भर्ना लिदा लिखित परीक्षा लिने नलिने सम्बन्धी ब्यवस्था पदपुर्ति समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(घ) अन्तरवार्ता : अधिकतम २० अकं । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ४० प्रतिशत र अधिकतम ८० प्रतिशतको सिमा

भित्र रही प्रदान गर्नु पर्नेछ । सो भन्दा बढी र घटी अंक दिनु पर्ने भएमा कैफियत खुलाई अंक प्रदान गर्न सकिनेछ ।

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

(क) शैक्षिक योग्यता बापत विशिष्ट श्रेणी बापत १०, प्रथम श्रेणी बापत ८, द्वितीय श्रेणी बापत ६, तृतीय श्रेणी बापत ४, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अङ्क गणनाका आधारमा) ।

(ख) स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम (१० (दश) अङ्क

१. दुहबी नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा (१० अङ्क)

(ग) लिखित परिक्षामा प्राप्त अंक

(घ) अन्तरवार्ताबाट प्राप्त अंक

परिच्छेद-४
नतीजा प्रकाशन तथा करार सम्बन्धी ब्यवस्था

८. सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने:

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

(२) उपबुदा (१) बमोजिम सूचीकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्याभन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीसमेत प्रकाशन 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) उपबुँदा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सो को अभिलेखसमेत 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 अवधिभित्र करारसम्झौता गर्न आउने सूचीकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको कार्य-विवरणसहित अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नु पर्नेछ । उक्त अवधिभित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमश: वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) उपबुँदा (२) बमोजिम करार गरेपश्चात् अनुसूची-५ बमोजिमको नमूना पत्रानुसारको करारपत्र कार्यालयले दिनु पर्नेछ ।

(४) उपबुँदा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखासमेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत: 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 निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुन: अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनुपरेमा निजको कार्यमुल्याङ्कनको आधारमा गरिनेछ ।

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

परिच्छेद-५
शर्त, पारिश्रमिक र अवधि

१०. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधिः

(१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका नगर प्रहरीको पारिश्रमिक, भत्ता, रासन, पोसाक आदि करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । कामको प्रकृति र सेवालाई विशेष ध्यानमा राखी जिम्मेवारी विशेषलाई थप भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यालयले करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरि गरेको हाजिरी प्रतिवेदनसहित 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 शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मितिसमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधि एकपटकमा १ (एक) वर्षभन्दा बढी हुने छैन ।

परिच्छेद-६
करार समाप्ती र बाधा अड्काउ फुकाउ

११. करार समाप्तिः

(१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद नगरपालिका 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 फुकाउः यो कार्यविधिमा उल्लिखित व्यवस्था कार्यान्वयनमा कुनै समस्या वा द्विविधा उत्पन्न भएमा नगरकार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउने गरी नगरप्रमुखले बाधा अड्काउ फुकाउने आदेश दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-७
विविध

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

अनुसूची-१
(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)
दुहबी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकको कार्यालय
दुहबी, सुनसरी
प्रदेश नं. १, नेपाल

कार्य विवरणको नमुनाः
कर्मचारीको पद नामः
कर्मचारीको नामः
कार्य विवरणः
१.
२.
३.
४.
५.
६.
७.

अनुसूची-२
(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित सूचनाको ढाँचा)

दुहवी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकको कार्यालय
दुहवी, सुनसरी
प्रदेश नं. १, नेपाल

करारमा सेवा लिनेसम्बन्धी सूचना
(सूचना प्रकाशित मितिः २०७..../......../........)

दुहबी नगरपालिकाको लागि ....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी ....(पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको नगर प्रहरी कर्मचारी करारमा राख्नुपर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिदसहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरुसहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट www.duhabimun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम 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 गर्नुपर्नेः उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनु पर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडि उम्मेदवार स्वयम्ले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची-३

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

दुहवी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकको कार्यालय

दुहवी, सुनसरी

प्रदेश नं. १, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

नाम थरः(देवनागरीमा)

(अङ्ग्रेजी ठूलो अक्षरमा)

लिङ्गः

नागरिकता नं.: जारी गर्ने जिल्लाः

मितिः

स्थायी ठेगानाः (क) जिल्लाः (ख) न.पा./गा.वि.स.:

वडा नं. (घ) टोलः (ङ) मार्ग/घर नं. : (च) फोन नं.

पत्राचार गर्ने ठेगानाः इ-मेलः

बाबुको नाम, थरः जन्ममितिः (वि.सं.मा) (ई. सन् मा)

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 योग्यताः

विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्थाः

शैक्षिक उपाधि/तालिमः सङ्कायः श्रेणी र प्रतिशत मूल विषयः

शैक्षिक योग्यताः तालिमः

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 फाराममका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु । साथै करारमा उललेखित शर्तहरु पूर्णरुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्वसूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको लयाप्चे सहीछाप	उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ

मितिः

कार्यालयले भर्नेः

रसिद/भौचर नं.: रोल नं. :

दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारणः

दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः

मितिः दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखतः

मितिः

द्रष्टव्यः दरखास्तसाथ सूचनामा उल्लेखितलगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्यरुपमा 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 प्रमाण-पत्र र चारित्रिक प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि आदि ।

अनुसूची-४

(बुँदा ९.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

दुहबी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ....जिल्ला, ...नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं...... बस्ने श्री .... (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का बीच ....गाउँपालिका/नगरपालिकाको ....(पद) को कामकाज गर्न गराउन मिति ....र................... 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 दियौं :

१. कामकाज सम्बन्धमा: दोस्रो पक्षले आफूलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरणअनुसारको 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 पाउने पारिश्रमिक: प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. ....(अक्षरेपी रु. ....पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

४. आचरणको पालना: दोस्रो पक्षले दुहबी नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. बिदा: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदाबाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाएबापत सट्टा बिदा दिन सकिनेछ । वार्षिकरुपमा करारको समाप्तिसँगै मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम बाँकी बिदा बापत दोस्रो पक्षलाई दिइनेछ ।

६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल-अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानि नोक्सानीको बिगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. गोप्यता: दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवम् गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानि नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोस्रो पक्षबाट भराइनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. करार अवधि: यो करार मिति ....देखि लागू भई मिति ....सम्मको 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 अन्त्य: दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिनभन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहीले कट्टा गरिनेछ र सोभन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोस्रो पक्षले शारीरिकरुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु 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 काम गरेकै 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 ।

दुहबी नगरपालिकाको तर्फबाट:	दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):
हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:
नाम:	नाम:
पद:	ठेगाना:

अनुसूची-५
(बुँदा ९ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

दुहवी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकको कार्यालय

दुहवी, सुनसरी
प्रदेश नं. १, नेपाल

च.नं. मितिः
प.सं.

श्री ....
ठेगाना ....

विषयः करार सम्बन्धमा ।

तपाईलाई मिति .... निर्णयानुसार सूचीकरण गरिए बमोजिम ....(पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति .... देखि .... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्य शर्तअनुरुप 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
प्रमाणीकरण गर्नेः
दस्तखतः-
नाम, थरः-
पदः- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, दुहबी नगरपालिका
प्रमाणीकरण मितिः-

अनुसूची-६

दुहवी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकको कार्यालय

दुहवी, सुनसरी

प्रदेश नं. १, नेपाल

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

(क) शारीरिक तन्दुरुस्ती परिक्षा लिइने इभेन्ट्स र अंकभार शारीरिक तन्दुरुस्ती परिक्षा उप समितिले नेपाल प्रहरीले निर्धारण गरे बमोजिम संचालन गर्नेछ ।

(ख) पदपुर्ति समितिले नेपाल प्रहरीको लिखित परिक्षा प्रणाली र पाठ्यक्रममा आधारित भई तयार गरे बमोजिम हुनेछ । लिखित परिक्षा लिने भएमा सूचना गर्दा न्युनतम १ महिनाको अवधि राखी पाठ्यक्र सहित सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

(ग) अन्तरवार्ता : अन्तरवार्ता समितिले तोके अनुसार हुनेछ ।

आज्ञाले
विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत