सुनवल नगरपालिकामा नगर प्रहरीको सेवा करार गर्ने सम्वन्धी कार्यविधि—२०७८

स्थानिय सरकार संचालन ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम सुनवल नगरपालिकाले आफ्नो कार्य क्षेत्रमा नगरपालिका नगर प्रहरी राख्न आवश्यक भएको हुनाले स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) क (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुनवल नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक :

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यो कार्यविधिको नाम सुनवल नगरपालिकामा नगर प्रहरीको सेवा करार गर्ने सम्वन्धी कार्यविधि २०७८ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाको बैठकले निर्णय गरेको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषाः

बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(१) " नगर प्रहरी" भन्नाले स्थानिय तह संचालन ऐन २०७४ को दफा ११को उपदफा (२) क (१) ले दिएको अधिकार बमोजिम करार वा ज्यालादारीमा नियुक्त भएका व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(२) "ऐन" भन्नाले स्थानिय तह संचालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्छ।

(३) "कार्यक्षेत्र" भन्नाले यस नगरपालिकाले ओगटेको भुभाग वा नगरपालिकाको भित्री ठाउँ बिशेषलाई वा वडाले ओगटेको भुभागलाई सम्झनु पर्छ।

(४) "कार्यालय" भन्नाले नगरपालिका कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(५) "तोकिए वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गत तोकिए वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ।

(६) "पदपुर्ति समिति" भन्नाले नियम ६ बमोजिमको पदपुर्ति समिति सम्झनु पर्छ।

(७) "नगर निरीक्षक" भन्नाले नगर प्रहरीको प्रमुख भनि सम्झनु पर्छ।

(८) "करार" भन्नाले अनुसची १ मा तोकिएको ढाँचा बमोजिम दुई वा सो भन्दा बढी पक्ष बिच समय, पारिश्रमिक एवं आवश्यकता अनसार शर्तहरु समेत तोकेर तोकिएको कार्य सम्पादन गर्नको लागि गरिएको सम्झौता भनि सम्झनु पर्छ।

(९) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सुनवल नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाइ सम्झनु पर्दछ ।

(५) परिक्षा संचालन गर्ने र नतिजा प्रकाशन गर्ने र
(६) नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्ने ।

(२) नगर प्रहरीको पदपूर्ती अंक भार देहाय बमोजिम हुनेछ :

शारीरिक परिक्षण – ५०
लिखित – २०
अन्तर्वार्ता - २०
स्थानीय – १० (नगरपालिका भित्रका उम्मेदवार (१०), जिल्ला भित्रका उम्मेदवार (५) जिल्ला वाहिर ०)

१०. विज्ञापन प्रकाशन : (१) कार्यालयले पदपुर्तिको लागि अनुसूचि - १ बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा कम्तिमा १५ दिनको दरखास्त दिन सक्ने समयावधी राखेर अनुसूची — २ को ढाँचामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । कार्यालयको सूचना पाटि , वेबसाइट, सामाजिक संजाल मार्फत पनि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सकिनेछ |

११. दरखास्त फाराम र प्रवेश पत्रको ढाँचा : (१) उम्मेदवारको दरखास्त फाराम र प्रवेश पत्रको ढाँचा अनुसुची- ३ र अनुसूची- ४ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ|

(२) उम्मेदवारले प्रवेश पत्र हराएमा निजसंग तोकिएको शुल्क तिराई प्रवेश पत्रको प्रतिलिपी उप्लब्ध गराइनेछ

(१२) परिक्षा संचालन : (१) परिक्षाको किसिम दफा ८(२) बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परिक्षा संचालन गर्दा हरेक परिक्षाको नतिजा प्रकाशन भए पश्चात्त क्रमवद्ध ढंगले परिक्षा संचालन हुनेछ ।

(३) शारिरीक परिक्षण परिक्षा सचालनका लागि इलाका प्रहरी कार्यालय सुनवल वा अन्य सुरक्षा निकायलाइ जिम्मा दिन सकिनेछ ।

(१३) नतिजा प्रकाशन : (१) उम्मेदवारले प्रथम परिक्षा दिए पश्चात सो को नतिजा प्रकाशन गरेर प्रकाशित नतिजा अनुसार उत्तीर्ण भएका उम्मेदवार मात्र अर्को परिक्षामा सामेल हुन पाउनेछन ।

(२) उम्मेदवारको लागि तय गरिएको अन्तिम प्रकारको परिक्षा अघिको नतिजा प्रकाशन गर्दा आवश्यक माग संख्यामा सो को दुई तिहाई संख्याले थप हुने गरी उतिर्ण भएका उम्मेदवारहरुको नतिजा प्रकाशन गरिनेछ ।

(३) पदपुर्ति समितिले अन्तिम प्रकारको परिक्षा संचालन पश्चात नतिजा प्रकाशन गर्दा वैकल्पिक उम्मेदवारको रुपमा आवश्यक माग संख्यामा उतिर्ण बाहेक एक तिहाई संख्याले हुन आउने उम्मेदवारहरु वैकल्पिक उतिर्ण उम्मेदवार हुने गरी नतिजा प्रकाशन गरिनेछ ।

(४) पदपुर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशन पश्चात उम्मेदवारहरुको करारको लागि नगर प्रमुख समक्ष सिफारिश गर्नेछ ।

(१४) नियुक्ति गर्ने अधिकारी : (१) पदपुर्ति समितिले नगरप्रमुख समक्ष सिफारिश गर्नेछ । उक्त सिफारिस भए पश्चात्त नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सफल उम्मेदवारसग सम्झौता गरी नगर प्रहरीको सेवा करार गर्नेछ |

२) उम्मेदवारको करार सम्झौता र करार सुचना पत्रको ढाँचा अनुसुची -५ र अनुसूची -६ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ|

परिच्छेद ४

काम, कर्तव्य र अधिकार

(१५) नगर प्रहरीको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) नगर प्रहरीको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु देहाय बमोजिम हनेछ।

(१) नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै बाटो, ढल, पाटी–पौवा, मठ मन्दिर, पेटी, चउर, आदिको हानी नोक्सानी हुन नदिन नियमित रुपमा रेखदेख र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने र सो को जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत नगरपालिका प्रशासनलाई गराउने।

(२) सडे गलेका र वासी खानेकुराहरु बिक्री गरेको फेला परेमा प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने।

(३) चुङ्गीकर छली ल्याएको, ईजाजत वेगर पेशा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेट्टीएमा आवश्यक कार्यवाहीको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई जानकारी गराउने।

(४) घर बहाल कर र फुटपाथ, हाटबजार कर उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने।

(५) छाडा चौपायाहरुलाई कान्जी हाउस पुर्याउने कार्यमा सहयोग गर्ने।

(६) सार्वजनिक आवागमनमा वाधा पुर्याउने गरी थुपारेका निर्माण सामाग्रीहरु हटाउन लनगरने।

(७) विना ईजाजत घर निर्माण कार्य भएको भेटिएमा रोक्का गरी सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत कारवाही चलाउने व्यवस्था गर्ने।

(८) नगरपालिका ऐन नियम र आदेशको बर्खिलाप गर्ने मानिसलाई सो नगर्न अनुरोध गर्ने र नमानेमा आवश्यक कारवाहीको लागि कार्यालयमा पेश गर्ने।

(९) नगरपालिकाको सम्पत्तिको रेखदेखमा सहयोग पुर्याउने।

(१०) कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने काममा सहयोग गर्ने।

(११) बिना ईजाजत जथाभावी बसोबास गर्ने, टहरा, छाप्रा आदि आदेशानुसार हटाउने कार्यमा सहयोग गर्ने।

(१२) आफु खटिएको कार्यालयको निर्देशानुसार अन्य कार्यहरु गर्ने।

(१३) नगरपालीकाको न्यायिक तथा मेलमिलाप कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने।

(२) नगर निरीक्षकले दफा १५ को उपदफा १ बमोजिमका काम कर्तव्य र अधिकारहरुको जिम्मेवारी वहन गर्नुका साथै मातहतका नगरपालिका नगर प्रहरीहरुको कार्यमा समन्वय ल्याउनुका साथै निरिक्षण एवं नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ

परिच्छेद ५

विदा एवं पारिश्रमिक सम्बन्धि व्यवस्था

१७. विदा सम्बन्धि व्यवस्था :

(१) कार्यालय सहयोगी र सवारी चालकहरुले नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदा बाहेक बर्षभरीमा जम्मा १२ दिन भैपरि विदा आफ्नो कुल धर्म अनसार क्रिया बस्नु परेमा १५ दिन क्रिया विदा पाउनेछन।

(२) माथी उल्लेख भए बाहेक अन्य कुनै प्रकारको विदा दिइने छैन।

(३) उल्लेख भए अनुसारका विदाहरु अर्को बर्षको लागि सचिंत गर्न पाइने छैन।

१८. पारिश्रमिक सम्बन्धि व्यवस्था : नगर प्रहरीहरुको तलब/पारिश्रमिक देहाय बमोजिम हुनेछ।

(१) नगर प्रहरीहरुको मासिक तलब÷पारिश्रमिक नेपाल सरकारले तोकेको न्युनतम मासिक पारिश्रमिक भन्दा कम नहुने गरी नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) नगर प्रहरीहरुले कुनै पनि विदा बचाए बापत थप पारिश्रमिक सुविधा पाउने छैनन्।

परिच्छेद ६

विविध

१९) पोशाक : (१) नगर प्रहरीको पोशाक नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) उपनियम १ बमोजिम पोशाकको व्यवस्था गर्दा नेपालको संविधानको प्रतिकुल हुने खालको पोशाकको व्यवस्था गर्न पाइने छैन।

(३) नगरपालिकाको कार्यालयले पोशाक खर्च बापत नगर प्रहरीलाई तोकिए बमोजिम पोशाक वा रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

२१) ऐन नियमको पालना :

नगर प्रहरीले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा प्रचलित कानुनको परिपालना गरी गर्नु पर्नेछ।

२२) ज्यालादारी व्यवस्था : (१) नगरपालिकाले आफ्नो भौगोलिक कार्यक्षेत्रको सुरक्षा वा मेला, चाडपर्व जस्ता अन्य कार्यको लागि अत्यावश्यक लागेमा दैनिक ज्यालादारीमा समेत नगर प्रहरीको व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ।

(२) नियम (२२) को उपनियम (१) अनुसार नगर प्रहरीको नियुक्ती र पारिश्रमिक तोक्ने कार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ।

(३) नियम (२२) को उपनियम (१) अनुसार नियुक्त भएको प्रहरीको अभिलेख राख्ने, कार्य सम्पादन गर्ने गराउने, अनुगमन गर्ने र हाजिरी प्रमाणित गर्ने कार्य नगरपालिका प्रशासन उपशाखा वा तोकिएको वडा कार्यालयले गर्नेछ।

(४) ज्यालादारीमा खटिएका नगर प्रहरीको पारिश्रमिक नेपाल सरकारले अदक्ष कामदारको लागि तोकेको न्युनतम दैनिक ज्याला दर भन्दा कम नहुने गरी दिइनेछ।

२३) प्रशासनिक व्यवस्थापन : १) यस कार्यबिधि अनुसार वा यस भन्दा अगाडि नियुक्त भएका नगर निरीक्षक र नगर प्रहरीहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा नियन्त्रण मा रही कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

२४) 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 नगर प्रहरी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

....

अनुसूची - १

(बुँदा १०.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

सुनवल नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सुनवल

लुम्बिनी प्रदेश,नेपाल

कार्य विवरणको नमुनाः

नगर प्रहरी कर्मचारीको पद नामः काम गर्नुपर्ने स्थानः

नगर प्रहरी कर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची – २

(बुँदा १०.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

सुनवल नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सुनवल

लुम्बिनी प्रदेश,नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मिति : २०७ /   /   )

यस कार्यालयबाठ देहाय बमोजिमका पदहरुमा प्रतियोगितात्मक परीक्षा मार्फत करार सेवामा कर्मचारी पदपूर्ति गर्नु पर्ने भएको हुदा निम्न बमोजिम योग्यता पुगेका सम्भाव्य उम्मदेवार हुन इन्छुक महानुभावहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन भित्र निम्नानुसारका पदहरुमा आवश्यक कागजात सहित दरखास्त फाराम पेश गर्नु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

सि.नं.	विज्ञापन नं.	पद	तह/श्रेणी	माग पद संख्या	सेवाको प्रकृति
		नगर निरीक्षक	चौथो		करार

आवश्यक विवरण:

१. आवश्यक काजगातहरु:
   क) समान्य लेखपढ गर्न जान्ने ।
   ख) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी
२. परीक्षाको किसिम: अन्तरर्वाता ।
३. उम्मेदवारको उमेरको हद: दरखास्त दिने अन्तिम मिति सम्म १८ बर्ष पुरा भई ३५ बर्ष ननाघेको र महिलाको हकमा ४० बर्ष ननाघेको ।
४. दरखास्त दस्तुर: रु. ५००।००
५. दरखास्त दिने अन्तिम मिति:
६. परीक्षा मिति:
७. पदमा रहि गर्नु पर्ने कामको विवरण: सुनवल नगरपालिकाको कार्यालय र मातहतका वडाकार्यालयहरुमा सहयोगीले गर्नु पर्ने सम्पूर्ण काम ।
८. तलव स्केल: करार सम्झौता अनुसार

सि.नं.	विज्ञापन नं.	पद	तह/श्रेणी	माग पद संख्या	सेवाको प्रकृति
		नगर प्रहरी	श्रेणीविहिन		करार

आवश्यक विवरण:

१. आवश्यक काजगातहरु:
   क) सामान्य लेखपढ गर्न जान्ने ।
   ख) नेपाल सरकारबाठ प्राप्त गरेको सवारी चालक अनुमति पत्रको प्रतिलिपी र अनुभव सम्वन्धी कागजातहरुको प्रतिलपी' ।
   ग) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी
२. परीक्षाको किसिम: लिखित, अन्तरर्वाता र प्रयोगात्मक
३. उम्मेदवारको उमेरको हद: दरखास्त दिने अन्तिम मिति सम्म १८ बर्ष पुरा ४० बर्ष ननाघेको । (प्राविधिक पद भएकाले)
४. दरखास्त दस्तुर: रु. ५००।००
५. दरखास्त दिने अन्तिम मिति:
६. परीक्षा मिति:
७. पदमा रहि गर्नु पर्ने कामको विवरण: हलुका तथा भारी सवारी चलाउनु पर्ने ।
८. तलव स्केल: करार सम्झौता अनुसार

अनुसूची — ३

(बुँदा ११.१सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

सुनवल नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सुनवल लुम्बिनी प्रदेश,नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

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

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)			
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)			लिङ्ग:
	नागरिकता नं:		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)	(ईस्वि संवतमा)	
बाजेको नाम, थर :		हालको उमेर :	वर्ष	महिना	

(ख) 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					

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

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

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे व लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथ नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूव सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मितिः

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 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 चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

अनुसूची — ४

(बुँदा ११.१सँग सम्बन्धित प्रवेश पत्रको ढाँचा)

सुनवल नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सुनवल लुम्बिनी प्रदेश,नेपाल

परिक्षा प्रवेश पत्र

पासपोर्ट साईजको फोटो

नियुक्त हुन चाहेको पद :
विज्ञापन नम्बर :
विज्ञापन मिति :
दर्ता नम्बर :
नाम थर :
श्रेणी, तह :
उम्मेदवारको दस्तखत नमुना :

सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने :

यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परिक्षामा तंपाईलाई संलग्न हुन अनुमती दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगने ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमती रद्ध हुन सक्नेछ ।

मिति :

....

अधिकृतको दस्तखत

....

अनुसूची — ४

(बुँदा ११.१सँग सम्बन्धित प्रवेश पत्रको ढाँचा)

सुनवल नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सुनवल लुम्बिनी प्रदेश,नेपाल

परिक्षा प्रवेश पत्र

पासपोर्ट साईजको फोटो

नियुक्त हुन चाहेको पद :
विज्ञापन नम्बर :
विज्ञापन मिति :
दर्ता नम्बर :
नाम थर :
श्रेणी, तह :
उम्मेदवारको दस्तखत नमुना :

सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने :

यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परिक्षामा तंपाईलाई संलग्न हुन अनुमती दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगने ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमती रद्ध हुन सक्नेछ ।

मिति :

....

अधिकृतको दस्तखत

अनुसूची — ५

(बुँदा १४.२ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

सुनवल नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,(यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ....जिल्ला, ...नगरपालिका, वडा नं. ..... बस्ने श्री .... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच .....नगरपालिकाको ....(इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ /......./...... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता 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 रुपमा रु. ....(अक्षरेपी रु. ....पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

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

५. विदा: 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 । यसरी सार्वजनिक बिदाको 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 क्षितपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. करार अवधि: यो करार २०७..।..।...लागु भई २०७.....असार १५ 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 स्वत: यो संझौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को व्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लघंन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्ध 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 दाबी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन ।

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

सुनवल नगरपालिकाको तर्फबाट :	दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम :	नाम :
पद :	ठेगाना :
कार्यालयको छाप:	

अनुसूची — ६

(बुँदा १४.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

सुनवल नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सुनवल

लुम्बिनी प्रदेश,नेपाल

च.नं.

प.सं.

मितिः

श्री ....,

ठेगाना ....

विषयः करार सम्बन्धमा ।

तपाईलाई मिति २०७...।....।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम .... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७....।....।... देखि २०७....।.....।.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफनो 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 ।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय, ...

सुनवल नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

सुनवल नगरपालिकाको मिति..