गुलरिया नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

गुलरिया नगरपालिकाद्धारा प्रकाशित

वर्ष १ गुलरिया, माघ ३ गते, २०७८ साल

भाग-२

गुलरिया नगरपालिकानगरकार्यपालिकाको सुचना

स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम गुलरिया नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले मिति २०७८/१०/०३ मा जारि गरेको कार्यविधि/नियामावलि/निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारिको लागि स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा ३ बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ।

संवत २०७८ सालको कार्यविधि न.०४

करारमा नगर प्रहरी व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्वन्धि कार्यविधि, २०७८

आज्ञाले

प्रकाश देवकोटा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

करारमा नगर प्रहरी व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्वन्धि कार्यविधि, २०७८

कार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०७८।१०।०३

प्रस्तावना :

गुलरिया नगरपालिका क्षेत्रमा आवश्यक शान्ती तथा सुव्यवस्था कायम गरी नगरपालिका एवं नगर क्षेत्र भित्रको सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा एवं संरक्षण गर्न, नगरपालिकाका विविध निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्न, आपतकालीन अवस्थामा राहत र उद्धारको कार्य गर्न, अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण तथा छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण सम्वन्धि कार्य गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ खण्ड (क) मा उल्लेख भएको नगर प्रहरी सम्वन्धि व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न वान्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गुलरिया नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि वनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम "करारमा नगर प्रहरी व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्वन्धि कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्दछ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले गुलरिया नगरकार्यपालिका लाई सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "प्रमुख" भन्नाले गुलरिया नगरपालिकाको प्रमुख लाई सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गुलरिया नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "प्रशासन शाखा" भन्नाले गुलरिया नगरपालिकाको प्रशासन शाखा सम्झनुपर्दछ ।

(च) "नगर प्रहरी सेवा ईकाइ" भन्नाले दफा ३ वमोजिमको नगर प्रहरी सेवा ईकाइ सम्झनुपर्दछ ।

(छ) "नगर प्रहरी" भन्नाले दफा ३ वमोजिमको नगर प्रहरी सेवा ईकाइमा रहने नगर प्रहरी कर्मचारीलाई सम्झनुपर्दछ ।

Scanned with CamScanner

परिच्छेद २
नगर प्रहरी व्यवस्थापन तथा सञ्चालन प्रक्रिया

३. नगर प्रहरी सेवा ईकाईको गठन : (१) नगरपालिकामा एक नगर प्रहरी सेवा ईकाइ रहनेछ, जसमा देहाय वमोजिमका पदहरु सिर्जना गरी सेवा करारवाट पदपुर्ति गरिनेछ ।
(क) नगर प्रहरी हवल्दार १ जना,
(ख) नगर प्रहरी जवान ५ जना
(२) नगर प्रहरी हवल्दारले नगर प्रहरी सेवा ईकाइको प्रमुख भई काम गर्नेछ । नगर प्रहरी सेवा ईकाइ प्रमुखले प्रशासन शाखा प्रमुखको मातहत रही दैनिक क्रियाक्लापहरुको सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
(३) सेवा विस्तारको आधारमा नगरपालिकाले नगर प्रहरी सेवा ईकाइमा रहने गरी नगर प्रहरीको थप दरवन्दी सृजना गर्न सक्नेछ ।
(४) उपदफा (१) वमोजिमको नगर प्रहरी सेवा ईकाइमा कम्तिमा ३३% महिला जनशक्ति हुनुपर्नेछ ।

४. नगर प्रहरी पदको लागी आवश्यक योग्यता : (१) नगर प्रहरी पदको लागी आवश्यक योग्यता देहायवमोजिम हुनेछ ।
(क) नेपाली नागरिक,
(ख) आवेदन दिने अन्तिम मिति सम्ममा १८ वर्ष उमेर पुरा भई ४५ वर्ष उमेर ननाघेको,
(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कुनै सजाय नपाएको,
(घ) नगर प्रहरी हवल्दार पदको लागी न्युनतम एस.एल.सी वा सो सरह तथा जवान पदको लागी कक्षा ८ उतीर्ण गरेको,
(ङ) पुरुषको हकमा न्युनतम उचाई ५ फिट २ इन्च, छाती ३१-३३, तौल ५० केजी र महिलाको हकमा उचाई ५ फिट, तौल ४२ के.जी, आखाँ माईनस/प्लस २ भन्दा वढी कम्जोर नभएको

५. नगर प्रहरी छनौट प्रक्रिया : (१) नगर प्रहरी छनौट गर्न देहाय वमोजिमको एक सुचीकरण तथा छनौट र अन्तरवार्ता समिति रहनेछ ।
(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – संयोजक
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकको अधिकृत कर्मचारी – सदस्य
(ग) जिल्ला प्रहरी कार्यालयको अधिकृतस्तर प्रतिनिधि – सदस्य
(घ) प्रशासन शाखा प्रमुख –सदस्य सचिव

Scanned with CamScanner

(२) उपदफा (१) वमोजिमको समितिले दफा ४ वमोजिम योग्य रहेका उम्मेदवारहरुको नामावाली तयार गरी देहायको योग्यताको आधारमा अन्तरवार्ताको लागी नामावली सुचीकरण गर्नेछ ।

(क) न्युनतम शैक्षिक योग्यतावापत –४० अंक
(ख) एक तह माथिको शैक्षिक योग्यता वापत – १० अंक
(ग) यस काम सँग सम्वन्धित कार्य अनुभव वापत – १० अंक
(प्रति बर्ष २ अंक, प्रमाणित कागजात हुनुपर्ने)
(घ) भुतपुर्व प्रहरी, सैनिक आदि सेवामा कार्यरत वापत एकमुष्ठ –१० अंक
(ङ) भौगोलिक क्षेत्र वापत – १० अंक
(गुलरिया नगरपालिकाको वासिन्दा भए १० अंक,
वर्दिया जिल्लाको वासिन्दा भए ५ अंक)
(च) अन्तरवार्ता वापत –२० अंक

६. सुचना प्रकाशन गर्ने : (१) नगर प्रहरी करारमा भर्ना गर्ने प्रयोजनार्थ कार्यालयले दफा ४ र दफा ५(२) वमोजिमका विवरण खुलाई अनुसुची १ वमोजिमको ढाँचामा कम्तिमा १५ दिनको सुचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

७. अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्ने : (१) दफा ५(२) वमोजिम सवैभन्दा वढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ वमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) वमोजिम अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्दा पद संख्याभन्दा दोव्वर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सुची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

८. करार गर्ने : (१) उतीर्ण उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्ने सुचना दिनुपर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) वमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने उतीर्ण उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसुची २ वमोजिमको कार्यविवरण सहित अनुसुची ३ वमोजिमको ढाँचामा करार सम्झौता गुर्नपर्नेछ । उक्त अवधिभित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमश वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सुचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।
(३) उपदफा २ वमोजिम करार गरे पश्चात अनुसुची ४ वमोजिमको पत्र कार्यालयले नगर प्रहरीलाई दिनुपर्नेछ ।
(४) यस कार्यविधि वमोजिम करार गर्दा समान्यतया आर्थिक वर्षको श्रावण १ देखि अर्को वर्षको असारसम्मको लागी मात्र करार गर्नुपर्नेछ ।

Scanned with CamScanner

परिच्छेद ३
नगर प्रहरीको काम, कर्तव्य र अधिकार

९. नगर प्रहरीको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) नगर प्रहरीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ :

१) नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने,
२) नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने,
३) नगरक्षेत्रमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने,
४) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने,
५) नगर सरसफाई सम्वन्धि मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने,
६) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने,
७) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पुर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,
८) विपद व्यवस्थापन सम्वन्धि खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनस्थापनामा सहयोग पुऱ्याउने,
९) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण गर्ने,
१०) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने,
११) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण सम्वन्धि कार्य गर्ने,
१२) कार्यपालिका तथा कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य गर्ने

परिच्छेद ३
विविध

१०. नगर प्रहरीको पारिश्रमिक तथा सुविधा : (१) यस कार्यविधि वमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका नगर प्रहरी कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक तथा चाडपर्व खर्च नेपाल प्रहरीको सम्वन्धित तह वा पदको शुरु स्केलमा नवढ्ने गरी हुनेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको सुविधामा चैत्र मसान्त र कार्तिक मसान्त गरी वर्षको दुई पटक अन्य कर्मचारीले पाए सरह पोशाक भत्ता समेत उपलव्ध गराईनेछ।

११. पोशाक तथा पहिचान : नगर प्रहरीको पोशाक तथा पहिचान नगरपालिकाले तोके वमोजिम हुनेछ।

Scanned with CamScanner

१२. काम गर्नुपर्ने समय : (१) यस कार्यविधि वमोजिम नियुक्त नगर प्रहरीको काम गर्नुपर्ने समय २४ घण्टा नै हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि साभ्क ६ वजे देखी विहान ८ वजे सम्मको अवधिका लागी न्युनतम ५०% नगर प्रहरीले पालो मिलाई कामकाज नियमित गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधिमा खटिएवापत नेपाल प्रहरीको रासन दरमा नवढ्ने गरी रासन भत्ता समेत उपलव्ध गराईनेछ ।

१३. करार समाप्ती : (१) यस कार्यविधि वमोजिम करार गरिएको पद वा दरवन्दी भविष्यमा वन्ने स्थानीय सेवा ऐन सँग वाभ्किएमा वा सो ऐन वमोजिम नगर प्रहरी प्रदेश लोक सेवा आयोग वाट पुर्ति भएमा कार्यरत नगर प्रहरीको करार स्वत: अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएका नगर प्रहरीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि सम्वन्धित शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाईको मौका दिई कार्यपालिकाको निर्णयले जुनसुकै अवस्थामा करारवाट हटाउन सकिनेछ ।

१४. यसै वमोजिम भएको मानिने : यस कार्यविधिको जारी हुनु पुर्व नियुक्त नगर प्रहरीहरु समेत यसै कार्यविधि वमोजिम नियुक्त भएको मानिनेछ ।

१५. बाधा अड्काउ फुकाउने वा संशोधन गर्ने अधिकार : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्धुविधा उत्पन्न भएमा वा कुनै बाधा अड्काउ आईपरेमा वा कुनै संशोधन गर्नुपरेमा कार्यपालिकाको निर्णय वमोजिम हुनेछ ।

Scanned with CamScanner

अनुसूची -१

(दफा ६ सँग सम्बन्धित)

गुलरिया नगरपालिका

नगर कार्यपालिकको कार्यालय

गुलरिया बर्दिया

लुम्बिनि प्रदेश , नेपाल

नगर प्रहरी करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मिति : २०७८ / /)

गुलरिया नगरपालिकाको लागी नगर प्रहरी सेवा इकाइ मा रहने गरी नगर प्रहरी पद को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको कर्मचारी करारमा राखु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म रु ५०० 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.gulariyamun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	जम्मा संख्या	खुल्ला	महिला
नगर प्रहरी हवल्दार	१	१	०
नगर प्रहरी जवान	३	२	१

२. न्युनतम अनिवार्य योग्यता

(क) नेपाली नागरिक,
(ख) आवेदन दिने अन्तिम मिति सम्ममा १८ वर्ष उमेर पुरा भई ४५ वर्ष उमेर ननाघेको,
(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कुनै सजाय नपाएको,
(घ) नगर प्रहरी हवल्दार पदको लागी न्युनतम एस.एल.सी वा सो सरह तथा जवान पदको लागी कक्षा ८ उतीर्ण गरेको,
(ङ) पुरुषको हकमा कम्तिमा उचाई ५ फिट २ इन्च, छाती ३१-३३, तौल ५० केजी र महिलाको हकमा उचाई ५ फिट, तौल ४२ के.जी, आखाँ माईनस/प्लस २ भन्दा वढी कम्जोर नभएको

३. छनौटको आधारहरु

(क) न्युनतम शैक्षिक योग्यतावापत –४० अंक
(ख) एक तह माथिको शैक्षिक योग्यता वापत – १० अंक
(ग) यस काम सँग सम्बन्धित कार्य अनुभव वापत – १० अंक
(प्रति वर्ष २ अंक, प्रमाणित कागजात हुनुपर्ने)
(घ) भुतपुर्व प्रहरी, सैनिक आदि सेवामा कार्यरत वापत एकमुष्ठ –१० अंक

Scanned with CamScanner

(ङ) भौगोलिक क्षेत्र वापत – १० अंक

(गुलरिया नगरपालिकाको वासिन्दा भए १० अंक,
वर्दिया जिल्लाको वासिन्दा भए ५ अंक)

(च) अन्तरवार्ता वापत २० अंक

३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्नेः शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि। पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने।

Scanned with CamScanner

अनुसूची - १क

(दफा ६ सँग सम्वन्धित)

गुलरिया नगरपालिका

नगरकार्यपालिकको कार्यालय

गुलरिया वर्दिया

लुम्बिनि प्रदेश, नेपाल

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

नगर प्रहरीको लागि दरखास्त फाराम

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	
वावुको नाम, थर :		जन्म मिति : (वि.सं.मा)	(ईस्वि संवतमा)	
वाजेको 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					

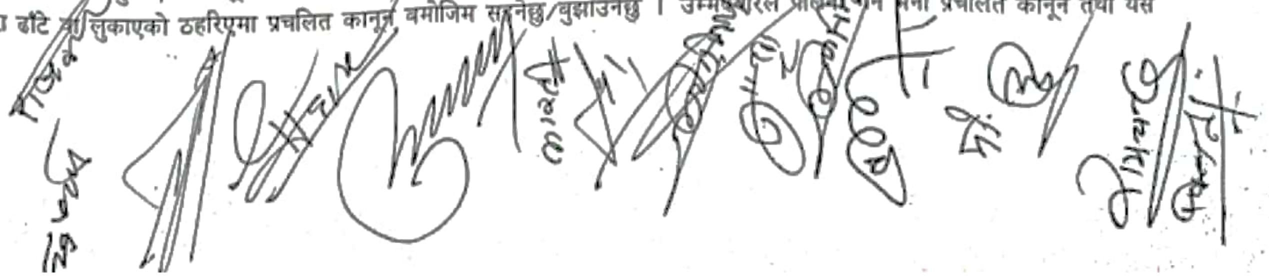
ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

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

घ) शारिरिक योग्यता

विवरण	उचाइ	छाती	तौल	आँखाको दृष्टि कम्जोर
पुरुष				
महिला				

ले 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



Scanned with CamScanner

रखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति:

र्यालयले भर्ने:	
सिद/भौचर नं. :	रोल नं. :
रखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :	
रखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत: मिति :	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत मिति :

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

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्वद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको णपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, , तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

Scanned with CamScanner

अनुसूची - २

(दफा ८.२ सँग सम्बन्धित)

गुलरिया नगरपालिका

नगर कार्यपालिकको कार्यालय

गुलरिया वर्दिया

लुम्बिनि प्रदेश , नेपाल

विषय : कार्य विवरण सम्वन्धमा ।

नामः

पद :

कार्य विवरणः

१) नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने,
२) नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने,
३) नगरक्षेत्रमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने,
४) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने,
५) नगर सरसफाई सम्वन्धि मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने,
६) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने,
७) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पुर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,
८) विपद व्यवस्थापन सम्वन्धि खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनस्थापनामा सहयोग पुऱ्याउने,
९) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग वोर्ड नियन्त्रण गर्ने,
१०) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने,
११) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण सम्वन्धि कार्य गर्ने,
१२) कार्यपालिका तथा कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य गर्ने
१३) प्रत्येक दिनको क्रियाक्लाप मौखिक रुपमा तथा साप्ताहिक क्रियाक्लाप लिखित रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्नुपर्नेछ।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

अनुसूची - ३

(दफा ८.२ सँग सम्वन्धित)

गुलरिया नगरपालिका

नगर कार्यपालिकको कार्यालय

गुलरिया वर्दिया

लुम्विनि प्रदेश , नेपाल

करार सम्झौता

गुलरिया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ....जिल्ला, ...नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. ..... बस्ने श्री .... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच गुलरिया नगरपालिकाको नगर प्रहरी हवल्दार / नगर प्रहरी जवान पद 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 : गुलरिया नगरपालिका क्षेत्र

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 गुलरिया नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. विदा: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा 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 क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

Scanned with CamScanner

८. करार अवधिः यो करार २०७...   ।........।..........देखि लागु भई २०७.....असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।

१०. काम गर्नुपर्ने अवधि : २४ घण्टाको अवधि नै गुलरिया नगरपालिका मातहत हुनेछ । तर साझ ६ बजेदेखी बिहान ८ बजे सम्मको अवधिका लागी भने न्युनतम ५०% जनशक्ती मौजुदा रहने गरी पालो पहरा मिलाइ कामकाम गर्न सकिनेछ ।

९. कार्यसम्पादन मूल्यांकनः 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 अन्त्यः 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 संझौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बरावर उल्लघंन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११. दावी नपुग्नेः 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 हुनेः यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

नगरपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छापः

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

Scanned with CamScanner

अनुसूची - ४

(दफा ८.२ सँग सम्बन्धित)

गुलरिया नगरपालिका

नगर कार्यपालिकको कार्यालय

गुलरिया बर्दिया

लुम्बिनि प्रदेश , नेपाल

च.नं. मितिः

प.सं.

श्री ....,

ठेगाना ....

विषयः करार सम्वन्धमा ।

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 आफनो 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 उपलव्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

Scanned with CamScanner