



# कर्जन्हा नगरपालिका

## स्थानिय राजपत्र

खण्ड २

संख्या ४

प्रकाशन मिति : २०८०।०३।२४ गते

### भाग - २

## कर्जन्हा नगरपालिका

### कर्जन्हा नगरपालिका, करारमा नगर प्रहरी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

**प्रस्तावना:** कर्जन्हा नगरपालिकाको नीति, कानून तथा निर्णयहरूलाई कार्यान्वयन गर्नको लागि नेपालको संविधान बमोजिम नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने, कार्यान्वयन गर्नुपर्ने एवं नियमन गर्नुपर्ने कार्यका लागि नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको दरवन्दीको अधिनमा रही नगर प्रहरीको रिक्त पदमा करार सम्भौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि कर्जन्हा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले “कर्जन्हा नगरपालिकाको करारमा नगर प्रहरी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०” स्विकृत गरी लागु गरेको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “कर्जन्हा नगरपालिका, करारमा नगर प्रहरी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०” रहेकोछ ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशित मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) “उपप्रमुख” भन्नाले कर्जन्हा नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

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

(ग) “कार्यविधि” भन्नाले “कर्जन्हा नगरपालिकाको करारमा नगर प्रहरी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०”

(घ) “प्रमुख” भन्नाले कर्जन्हा नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले कर्जन्हा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) “पूर्व सुरक्षाकर्मि” भन्नाले नेपाल प्रहरी, शसस्त्र प्रहरी वा नेपाली सेवाबाट अवकाश प्राप्त व्यक्तिलाई बुझ्नु पर्नेछ ।

(छ) “नगर प्रहरी” भन्नाले कर्जन्हा नगरपालिकाबाट यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त भएका नगर प्रहरीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) “कार्यालय भन्नाले” कर्जन्हा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(झ) “समिति” भन्नाले कर्जन्हा नगरपालिकामा करारमा नगर प्रहरी छनौट तथा सिफारिसका लागि गठित पदपूर्ति समितिलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद-२

### दरबन्दी, योग्यता र पदपूर्ति समिति

३. कार्यविधि लागू हुने सेवा क्षेत्र: (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) बमोजिमको व्यवस्थाको आधारित रही कर्जन्हा नगरपालिकामा नगर प्रहरी कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनका लागि यो कार्यविधि लागू हुनेछ ।

(२) नगर सभाबाट स्विकृत दरबन्दी बमोजिम, कार्यालयले देहायको नगर प्रहरीका पदहरूमा यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा पदपूर्ति गर्न सक्नेछ ।

(क) इन्चार्ज (सहायक नगर प्रहरी निरीक्षक), सहायक चौथो तह

(ख) सह इन्चार्ज (नगर प्रहरी हवलदार), सहायक तेश्रो तह

(ग) नगर प्रहरी जवान, श्रेणी विहिन

४. **योग्यता:** यस कार्यविधि बमोजिम पदपूर्तिका लागि नगरपालिकावाट स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र सोमा समावेश नभएका पदमा देहाय बमोजिम योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ :

क) इन्चार्ज (सहायक नगर प्रहरी निरिक्षक), सहायक चौथो तहका लागि :

- नेपाली नागरिक भएको,
- मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थावाट १० जोड दुई वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको,
- उमेर १८ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (पुर्व सुरक्षाकर्मिको हकमा ४० वर्ष ननाघेको)
- कुनै पनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको,
- मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गरेको निरोगिताको प्रमाणपत्र,
- सम्बन्धित इलाका प्रहरी कार्यालय वा प्रहरी चौकीवाट जारी भएको चारीत्रिक प्रमाणपत्र,
- पुरुषको हकमा न्युनतम ५ फिट २ इन्च उचाई, ३१ देखि ३३ इन्च छाती र तौल ५० किलो ग्राम भएको । तर महिलाको हकमा न्युनतम ५ फिट उचाई र ४२ किलो ग्राम तौल भएको,
- आँखाको देख्ने क्षमताका लागि चस्माको पावर माईनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको ।
- कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान भएको ।

ख) सह इन्चार्ज (नगर प्रहरी हवलदार), सहायक तेश्रो तह

- नेपाली नागरिक भएको,
- मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थावाट १० जोड दुई वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको,
- उमेर १८ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको ( पुर्व सुरक्षाकर्मिको हकमा ४० वर्ष ननाघेको)

- कुनै पनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको,
- मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गरेको निरोगिताको प्रमाणपत्र,
- सम्बन्धित इलाका प्रहरी कार्यालय वा प्रहरी चौकीबाट जारी भएको चारीत्रिक प्रमाणपत्र,
- पुरुषको हकमा न्युनतम ५ फिट २ इन्च उचाई, ३१ देखि ३३ इन्च छाती र तौल ५० किलो ग्राम भएको । तर, महिलाको हकमा न्युनतम ५ फिट उचाई र ४२ किलो ग्राम तौल भएको,
- आँखाको देख्ने क्षमताका लागि, चस्माको पावर माईनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको ।
- कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान भएको ।

ग) नगर प्रहरी जवान, श्रेणी विहिन

- नेपाली नागरिक भएको,
- मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट १० कक्षा वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको,
- उमेर १८ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको ( पूर्व सुरक्षाकर्मको हकमा ४० वर्ष ननाघेको)
- कुनै पनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको,
- मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गरेको निरोगिताको प्रमाणपत्र,
- सम्बन्धित इलाका प्रहरी कार्यालय वा प्रहरी चौकीबाट जारी भएको चारीत्रिक प्रमाणपत्र,
- पुरुषको हकमा न्युनतम ५ फिट २ इन्च उचाई, ३१ देखि ३३ इन्च छाती र तौल ५० किलो ग्राम भएको । तर महिलाको हकमा न्युनतम ५ फिट उचाई र ४२ किलो ग्राम तौल भएको,
- आँखाको देख्ने क्षमताका लागि चस्माको पावर माईनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको ।

५. पदपूर्ति समिति: (१) दफा ४ बमोजिमका पदहरू लगायत यस कार्यविधि बमोजिम करारमा नगर प्रहरी छनौट तथा सिफारिसका लागि देहाय अनुसारको पदपूर्ति समिति रहनेछ:

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, संयोजक
- (ख) प्रमुखले तोकेको विज्ञ २ जना, सदस्य
- (ग) नेपाल प्रहरीको स्थानीय कार्यालय/निकायवाट अधिकृत स्तरको कर्मचारी प्रतिनिधि १ जना, सदस्य
- (घ) प्रशासन शाखा प्रमुख, सदस्य सचिव

(२) समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य विज्ञ कर्मचारीलाई आमन्त्रण एवम् परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिको बैठक तथा कार्य प्रकृया सम्बन्धी कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार: दफा ५ बमोजिम गठित पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ:

- (क) खुल्ला प्रतियोगिताको माध्यमवाट नगर प्रहरी नियुक्तीका लागि सिफारिस गर्ने
- (ख) पदपूर्ति कार्यतालिका निर्माण गर्ने
- (ग) परिक्षाको प्रकृया तोक्ने
- (घ) पदपूर्तिका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्ने
- (ङ) पदपूर्तिका लागि परिक्षा संचालन तथा सोको मूल्यांकन गर्ने गराउने
- (च) परिक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने
- (छ) नियुक्तीका लागि सिफारिस गर्ने ।

७. पाठ्यक्रम: (१) इन्चार्ज (सहायक नगर प्रहरी निरिक्षक), सह इन्चार्ज (नगर प्रहरी हवलदार) र नगर प्रहरी जवानको छनौटको पाठ्यक्रम **समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकावाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।**

### परिच्छेद-३

#### छनौट प्रकृया

८. नियुक्ती तथा पदपूर्ति सम्बन्धी प्रावधान: (१) कर्जन्हा नगरपालिकाको नगरसभावाट स्विकृत नगर प्रहरीको दरबन्दीमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार नगर प्रहरीको नियुक्ती गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पदपूर्ति गर्न यस कार्यविधि बमोजिमको पदपूर्ति समितिले उपयुक्त उम्मेदवार छनौट गरी नियुक्तीका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

(३) नगर प्रहरीको नियुक्तीका लागि पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेपश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट नियुक्ती दिइनेछ ।

(४) यस दफा बमोजिमको पदपूर्ति सेवा करारमा रहने गरि गरिनेछ ।

९. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नगर प्रहरी कर्मचारी छनौट तथा पदपूर्तिको लागि अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवाक्षेत्र तथा देहाय नुसारको विवरण खुलाई कार्यालयको सूचना पाटी र अन्य कुनै सार्वजनिक निकायमा कम्तीमा १५ दिन ( पन्ध्र) को समय प्रदान गरी सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ :

(क) पदको नाम

(ख) आवश्यक संख्या (खुल्ला र समावेशी अलग अलग देखिने गरी)

(ग) दरखास्त दिने म्याद र स्थान

(घ) दरखास्त दस्तुर

(ङ) परिक्षा दस्तुर

(च) आवश्यक न्यूनतम योग्यता

(छ) पेश गर्नुपर्ने आवश्यक प्रमाणपत्र तथा कागजातहरू

(ज) सम्पर्क मिति र स्थान

(झ) परिक्षा तालिका

(ञ) अन्य शर्तहरू

नोट: उपदफा (१) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा उम्मेदवार हुन चाहने व्यक्तिले एक भन्दा बढी पदमा समावेशी कोटामा दरखास्त दिन पाउने छैन ।

(२) आवेदनको नमूना अनुसूची ३ बमोजिम हुने र सो का लागि दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू मध्येबाट न्यूनतम योग्यता पुगेका आवेदकहरूलाई प्रारम्भिक छनौट (शारीरिक तन्दुरुस्ती परिक्षण) मा समावेश गरिनेछ । प्रारम्भिक छनौटका लागि १० (दश) अंक भार कायम गरी नेपाल प्रहरी जवानको लागि लागु हुने सामान्य

शर्त बमोजिमको उम्मेदवारको शारीरिक तन्दुरुस्ती (प्रारम्भिक) परिक्षण गरिनेछ । यस परिक्षणका लागि नेपाल प्रहरीको सहायता लिन सकिनेछ ।

(४) शारीरिक तन्दुरुस्ती (प्रारम्भिक) परिक्षण उत्तिर्ण उम्मेदवारलाई लिखित परिक्षा र मौखिक परिक्षा (अन्तरवार्तामा) समावेश गरिनेछ । लिखित परिक्षाको पुर्णाङ्क ५० र मौखिक परिक्षाको पुर्णाङ्क २० हुनेछ । यस उपदफा अनुसार अंक प्रदान गर्दा ४० प्रतिशत भन्दा घटी र ७० प्रतिशत भन्दा वढी अंक प्रदान गरेमा सो को कारण जनाउनु पर्नेछ ।

**नोट:** दफा (४) प्रयोजनका लागि तोकिएको पाठ्यक्रम अनुसार लिखित परिक्षा र समितिबाट निर्धारित कार्यविधि मौखिक परिक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।

(५) प्रारम्भिक परिक्षण, लिखित परिक्षा र मौखिक परिक्षा पश्चात देहाय अनुसारको पुर्णाङ्क र सो अनुसार सबै भन्दा वढी प्राप्त अंक (नतिजा) को आधारमा समितिले नगर कार्यपालिका समक्ष सफल उम्मेदवार नियुक्तीका लागि सिफारिस गर्नेछ:

- (क) प्रारम्भिक परिक्षण- १० अंक
- (ख) लिखित परिक्षा- ५० अंक
- (ग) मौखिक परिक्षा- २० अंक)
- (घ) शैक्षिक योग्यता- १० अंक (तोकिएको न्युनतम योग्यतामा, विशिष्ट श्रेणी भएमा १० अंक, प्रथम श्रेणी भएमा ८ अंक, द्वितीय श्रेणी भएमा ६ अंक र तृतीय श्रेणी भएमा ४ अंक)
- (ङ) स्थानीय वासिन्दा -१० अंक (कर्जन्हा नगरपालिकाको वासिन्दा भएमा १० अंक र कर्जन्हा नगरपालिका बाहेक सिरहा जिल्ला वासिन्दा भएमा ५ अंक)

परिच्छेद -४

नतीजा प्रकाशन तथा सम्झौता

१०. सूचीकरणको विवरण प्रकाशन: (१) दफा ९ बमोजिम सबै भन्दा वढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरुको सूची समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यसरी सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ । तर आवेदननै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचीकरण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सो को अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ ।

११. करार सम्झौता: (१) कार्यालयले सूचीकृत गरेका सफल उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको करार गरे पश्चात अनुसूची-५ बमोजिमको नमूना पत्रानुसारको करारपत्र कार्यालयले दिनुपर्नेछ ।

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

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतः वढीमा एक आर्थिक वर्षका लागि (आर्थिक वर्षको श्रावण १ गते देखि असार मसान्त सम्मका लागि) मात्र करार गर्न सकिनेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने कार्य समाप्त भएमा वा कार्य पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधि घटाउन वा थप गर्ने सक्नेछ । तर, पहिलो पटकको हकमा छनौट मिति देखि आगामी असार मसान्त सम्मको लागि सम्झौता गर्न बाधा पर्ने छैन । करार अवधि समाप्ती पश्चात म्याद थपका लागि नगरपालिका वाध्य हुनेछैन ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको लागि सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा निजको कार्य मूल्यांकनको आधारमा मात्र गरिनेछ ।



(७) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त्य गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिइने छैन र यस सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१२. नगर प्रहरीको काम, कर्तव्य तथा अधिकार : नगर प्रहरीको काम कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- (ख) नगरपालिकाको सम्पत्तीको सुरक्षा तथा संरक्षण गर्ने,
- (ग) स्थानीय स्तरमा हुने सभा, समारोह, परम्परा, जात्रा, मेला, महोत्सव तथा चाडपर्वको वेलामा सुरक्षाको व्यवस्थापन गर्ने,
- (घ) स्थानीय बजार तथा बजार क्षेत्रको पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (ङ) नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
- (च) न्यायीक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- (छ) सार्वजनिक, ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाको काम गर्ने,
- (ज) वातावरण दुषित पार्ने गरी माईक तथा डिजे ठुलो आवाजमा बजाउनेलाई कानूनी दायरामा ल्याउने तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (झ) अनाधिकृत होर्डिङ्ग बोर्ड तथा विज्ञापन नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने,
- (ञ) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुर्नस्थापनामा मद्दत गर्ने,
- (ट) छाडा पशु चौपायको नियन्त्रण गर्ने,
- (ठ) अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्तीमाथिको अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने,

- (ड) सडक पेटी फोहोर गर्ने तथा अतिक्रमण गरी व्यापार गर्ने माथि नियन्त्रण गर्ने,
- (ढ) नगर कार्यपालिका तथा मातहत कार्यालयहरूको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने,
- (ण) नगर कार्यपालिका तथा कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## परिच्छेद-५

### विविध

१३. **कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका नगर प्रहरीको पारिश्रमिक तथा सुविधाहरू करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । कामको प्रकृति तथा सेवालाई विशेष ध्यानमा राखी नपाको निर्णय अनुसार जिम्मेवारी विशेषलाई थप सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) कार्यालयको करारका कर्मचारीको पारिश्रमिकको भुक्तानी गर्दा निजले महिना भरी गरेको हाजिरी प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।
- (३) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्तीका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम करार सम्झौता गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।
१४. **करार सम्झौता समाप्ती:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार सम्झौता गरिएको नगरपालिकाको पद कर्मचारी नियमावली वा अन्य कुनै कानून वा अन्य निर्णय बमोजिम पद नरहने वा खारेज हुने भएमा त्यस्तो व्यक्तीको करार सम्झौता स्वतः अन्त्य हुनेछ ।
- (२) करार सम्झौता गरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनी कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाईको मौका दिई कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएको प्रमाणित भएमा कार्यालयले जनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।
१५. **बाधा अड्काउ फुकाउ:** यो कार्यविधिमा उल्लिखित व्यवस्था कार्यान्वयनमा कुनै समस्या वा दुविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

१६. आवश्यक निर्णय गर्न सक्ने: यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाभिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

### अनुसूची - १

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

कर्जन्हा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कर्जन्हा, सिरहा

मधेश प्रदेश, नेपाल

कार्यविवरणको नमूना

कर्मचारीको पद नाम:

कर्मचारीको नाम:

कार्यविवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.
- ८.
- ९.

### अनुसूची-२

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित सूचनाको ढाँचा)

कर्जन्हा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कर्जन्हा, सिरहा  
मधेश प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति: २०८८ । । )

कर्जन्हा नगरपालिकाको लागि.....(विषयगत शाखा)  
मा रहने गरी .....(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता  
भएको नगर प्रहरी कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकोले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना  
प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजे सम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित  
दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यसको फारम, दरखास्त  
दस्तुर, कार्यविवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा यस  
कार्यालयको वेबसाइट <https://karjanhamun.gov.np> बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना)

१. नेपाली नागरिक
२. न्यूनतम योग्यता (पद अनुसार खुलाउने)
३. उमेर (पद अनुसार खुलाउने)
४. निरोगिताको प्रमाणपत्र (मान्यता प्राप्त चिकित्सकबाट प्रमाणित भएको)
५. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

दरखास्त साथ संलग्न गर्नुपर्ने:

१. उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, २. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, ३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, ४. अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

नोट: पेश गरिएको सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवारले स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-३

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित दरखास्तको ढाँचा)

कर्जन्हा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कर्जन्हा, सिरहा

मधेश प्रदेश, नेपाल

करार सेवाका लागि दरखास्त फारम

(क) वैयक्तिक विवरण

नाम थर	नाम थर (देवनागरीमा):	
	नाम थर (अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा):	
	लिङ्ग:	
	नागरिकता नं :	
	नागरिकता जारी गर्ने जिल्ला :	
	नागरिकता जारी मिति:	
स्थायी ठेगाना	(क) जिल्ला:	(ख) नपा/गापा :
	(ग) वडा नं :	(घ) टोल:
	(ङ) मार्ग/घर नं:	(च) फोन नं:
पत्राचार ठेगाना	(क)पत्राचार स्थान:	(ख) ईमेल:
जन्म मिति	(क) वि.सं.मा:	(ख) इ.सं. मा:
	(ग) हालको उमेर:	वर्ष महिना:
बाबुको नाम थर:	बाजेको नाम थर:	

(ख) शैक्षिक योग्यता तथा तालिम (दरखास्त फारम भरेको पद सँग सम्बन्धित आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यता तथा तालिम मात्र उल्लेख गर्ने):

योग्यता प्रकार	विश्वविद्यालय वा बोर्ड वा तालिम दिने निकाय	शैक्षिक उपाधि वा तालिमको नाम	संकाय	श्रेणी वा प्रतिशत	मुल 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 दण्ड सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु वा बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा १ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दाँया	बाँया	
		मिति:
कार्यालयले भर्ने		

रसिद/भौचर नं	रोल नं:
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण:	
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम:	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको नाम:
दस्तखत:	दस्तखत:
मिति:	मिति:

**द्रष्टव्यः** 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, तालिम तथा अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि आदि ।

### अनुसूची-४

(दफा ११ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

कर्जन्हा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कर्जन्हा, सिरहा

मधेश प्रदेश, नेपाल

### करार सम्झौता

कर्जन्हा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय (यसदपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .....जिल्ला, .....नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं .....वस्ने श्री .....(यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का विच कर्जन्हा नगरपालिकाको .....पदको कामकाज गर्न गराउन मिति .....को निर्णय अनुसार देहायका कार्य शर्तको अधिनमा रही दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एक/ एक प्रति आपसमा बुझी लियो/दियो:

**१. कामकाज सम्बन्धमा:** दोश्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्यविवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।

**२.**

काम	गर्नु	पर्ने	स्थान:
.....	.....	.....	.....

**३. पारिश्रमिक:** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु .....(अक्षरेपी रु ..... ) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।



**४. आचरण:** दोश्रो पक्षले कर्जन्हा नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नुपर्नेछ ।

**५. विदा:** दोश्रो 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 वापत सट्टा विदा दिन सकिनेछ । वार्षिक रुपमा करारको समाप्ती सँगै मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम बाँकी विदावापत दोश्रो पक्षलाई दिइनेछ ।

**६. कार्यालय सम्पत्तीको सुरक्षा:** दोश्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तीको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको विगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

**७. गोप्यता:** दोश्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोश्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोवाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ, कालो सूचीमा समेत राखिने र प्रचलीत कानून बमोजिम कार्वाही हुनेछ ।

**८. करार सम्भौता अवधि:** यो करार सम्भौता मिति:..... देखि लागु भई मिति: .....सम्मको लागि हुनेछ ।

**९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन:** पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ११ (६) बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।

**१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवा शर्तको अन्त्य:** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा र सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संभौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरू वारम्बार उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसँगको सम्भौता रद्द गर्न 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 नियुक्ती हुनका लागि दावी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।

**१२. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस सम्भौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

पहिलो पक्ष (कर्जन्हा नगरपालिकाको) तर्फबाट:

दोश्रो पक्ष (करार सम्भौता गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:
नाम:	नाम:
पद:	पद:
मिति:	मिति:

प्रमाणिकरण मिति : २०८०।०३।२४

आज्ञाले  
बुद्धिमान दनुवार  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत