स्थानीय राजपत्र

परोहा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ३	संख्याः १	मितिः २०८२/०१/०४

भाग- २

परोहा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

परोहा नगरपालिकाको नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यबिधि, २०८२

प्रस्तावना : नगरपालिकाको नीति, नियम, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन, सार्वजनिक सम्पतिको सुरक्षा र संरक्षण, स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा, जात्रा, चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन, स्थानीय वजार, पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन, नगर सरसफाई सम्वन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन, न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन, सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पुर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा, विपद व्यवस्थापन सम्वन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनस्थापना, अनधिकृत विज्ञापन, होर्डिङ्ग वोर्ड नियन्त्रण, छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण, अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्न एंव कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्न गराउन नगर प्रहरी परिचालन गरी स्थानीय समस्याहरुको सहज समाधान गर्न नगर प्रहरी करारमा लिई परिचालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११(२)(क) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी परोहा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले यो कार्यबिधि स्विकृत गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क. यो कार्यबिधिको नाम “परोहा नगरपालिकामा नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यबिधि, २०८२” रहेकोछ ।

ख. यो कार्यबिधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेपछि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगलेअर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यबिधिमाः–

क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्छ र परोहा नगरपालिकाको नगर प्रहरी ऐन, २०७७ समेतलाई जनाउँछ ।

ख) “नगरपालिका” भन्नाले परोहा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) “नगर प्रहरी” भन्नाले परोहा नगरपालिकाबाट सेवा करारमा लिई परिच्छेद ४ मा उल्लेखित कामकाज गर्न खटिएको जनशक्ति सम्झनुपर्छ । सो सब्दले नगर प्रहरी जवान, नगर प्रहरी हवलदार, नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक (सहायक चौथा) एवं नगर प्रहरी नायब निरिक्षक (सहायक पाँचौ) समेतलाई जनाउनेछ ।

घ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले कुनै वर्षको श्रावण १ गते देखि अर्को वर्षको आषाढ मसान्त सम्मको अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) “प्रमुख” भन्नाले परोहा नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) “जनप्रतिनिधी” भन्नाले परोहा नगरपालिकाका जनप्रतिनिधीहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले परोहा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

ज) “पदपुर्ति समिति“ भन्नाले परोहा नगरपालिकाको नगर प्रहरी पदपुर्ति समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

झ) “वडा कार्यालय” भन्नाले परोहा नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

३.कार्यबिधिको व्याख्याः यस कार्यबिधिको ब्याख्या परोहा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ । यस कार्यबिधिको प्रयोग गर्दा नगर प्रहरीलाई मर्का परेमा प्रमख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन । यसरी परेको निवेदन उपर आफैले गर्नुपर्ने भएमा आफैले कार्यवाही किनारा गर्नुपर्नेछ । आफु भन्दा माथिल्लो निकायबाट किनारा गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकामा मार्फत कार्यवाही किनारा गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-२

पदपुर्ति समिति गठन, काम कर्तव्य र अधिकार

४. नगर कार्यपालिकाले देहाय वमोजिमको नगर प्रहरी पदपुर्ति समिति गठन गर्नेछ :

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -अध्यक्ष

ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको एक जना-सदस्य

ग) नेपाल प्रहरी/सशस्त्र प्रहरीको कम्तीमा अधिकृतस्तरमा वहाल रहेको व्यक्ति -सदस्य

घ) तोकिए बमोजिमको १ जना मेडिकल अधिकृत प्रतिनिधि -सदस्य

ङ) प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

५. <u>पदपूर्ति समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :</u>

५.१ पदपूर्ति समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।

क) नगर सभा तथा कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिमको पद निर्धारण गर्ने,

ख) खुल्ला प्रतियोगिताद्धारा पूर्ति हुने पदको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,

ग) पदपुर्तिको कार्य तालिका वनाउने,

घ) परिक्षाको किसिम तोक्ने,

ङ) पदपुर्तिका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,

च) परिक्षा संचालन तथा नतिजा प्रकाशन गर्ने,

छ) नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने,

ज) संघीय तथा प्रदेशको प्रचलित नीति, निर्देशन लगायतका कानूनहरुको पालना गर्ने ।

५.२ पदपूर्ति समितिले करार सेवामा नगर प्रहरी भर्नाका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा स्थानीय वा जिल्ला स्तरको पत्रिकामा कम्तीमा १५ दिनको म्याद दिई देहायको विषय समेत खुलाई प्रतियोगिताको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

क) पदको नाम

ख) आवश्यक संख्या

ग) दरखास्त दिने अन्तिम मिति र स्थान

घ) परीक्षा दस्तुर : नगर प्रहरी हवलदार पदको लागी रु.५०० (पाँच सय) र नगर प्रहरी जवान पदको लागी आवेदन शुल्क रु.४०० (चार सय) र म्याद नाघेपछि आवेदन पेश गर्न आएमा दोब्बर दस्तुर लाग्नेछ ।

ङ) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता : नगर प्रहरी जवानको लागि कम्तिमा कक्षा आठ वा सो सरह उतीर्ण भएको हुनुपर्ने र नगर प्रहरी सहायक चौथोको लागि कम्तिमा एस. एल.सी वा सो सरह तथा नगर प्रहरी सहायक पांचौको लागि कम्तिमा प्लस टु वा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उर्त्तिण हुनुपर्नेछ ।

च) पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजपत्रहरु

छ) सम्पर्क मिति र स्थान

५.३. पदपुर्ति समितिबाट बिज्ञापन प्रकाशन भएपछि दरबन्दी थप वा खाली भई पद रिक्त भएमा लिखित परिक्षाको नतिजा प्रकाशन हुनुभन्दा अगाडि सो रिक्त पदको पदपुर्ति समितिले सार्वजनिक रुपमा सुचना प्रकाशन गरी सोही बिज्ञापनमा सो रिक्त पद सँख्या समेत थप गर्न सक्नेछ ।

५.४. नगर प्रहरी पदको परिक्षाको अँकभार :

क) शारीरिक तन्दुरुस्ती परीक्षण : १०० अँक

ख) लिखित परिक्षा : १०० अँक

ग) अन्तर्वार्ता : २० अँक

द्रष्टव्य : प्रत्येक अँकभारमा उतीर्ण हुनको लागी कम्तिमा ४० (चालिस) प्रतिशत अँक प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

६. <u>योग्यताक्रम सूची तयार गर्ने :</u>

क) अनुसूची १ र २ को मापदण्ड बमोजिम उम्मेदवारहरुले प्राप्त गरेको कूल प्राप्तांकको आधारमा एकमुष्ठ योग्यताक्रम सूची तयार गरी पदपूर्ति समितिले नियुक्ति/सम्झौता गर्ने अधिकारी समक्ष नियुक्ति/सम्झौताका लागि सिफारिस पेश गर्नेछ । छनोट हुन नसकेका उम्मेदवारहरु मध्ये योग्यताक्रम अनुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची प्रकाशित गरिनेछ । कुनै उम्मेदवारको नियुक्ति भएको मिति देखी सो आर्थिक वर्षको मसान्त सम्म मृत्यू भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा वाट अलग भएमा योग्यताक्रम अनुसार क्रमश: बैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिईनेछ । मूल उम्मेदवार नियुक्तिको १ वर्ष पछी उक्त पद रिक्त हुन गएमा पुन: विज्ञापन गरी पदपूर्ती गर्नुपर्नेछ ।

ख) नियुक्ति/सम्झौताको लागि सिफारिश भएको मितिले १५ दिनभित्र कार्यालयले नियुक्ति/सम्झौता पत्र दिने निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ ।

ग) नगर प्रहरी सम्बन्धी अनुसुची तपसिल बमोजिम हुनेछ ।

- उम्मेदवारहरुको शारिरिक तन्दुरुस्ती मूल्यांकन फारम अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।
- उम्मेदवारहरुको अन्तरवार्ता मूल्यांकन फारम अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।
- उम्मेदवारहरुको आवेदन फारम अनुसुची ३ बमोजिम हुनेछ ।
- उम्मेदवारहरुको प्रवेश पत्र अनुचसची ४ बमोजिम हुनेछ ।
- सिफारीस भएका उम्मेदवारहरुको सम्झौता पत्र अनुसुची ५ बमोजिम हुनेछ ।
- करार सेवाको लागी नियुक्ति पत्र अनुसुची ६ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

नगर प्रहरी सेवा संचालन, रेखदेख र नियन्त्रण

७. नगर प्रहरी सेवा : नगरपालिकामा नगर प्रहरीको पदपूर्ति गर्दा करार सेवा मार्फत गरिनेछ । नगरपालिकामा रहने नगर प्रहरीको दरवन्दी नगर सभा तथा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ, नगरपालिकालाई आवश्यक नभएमा वा दिएको जिम्मेवारी पूरा नगरेमा न.पा. कार्यपालिकाले जुनसुकै बेला हटाउन सक्नेछ ।

८. नगरपालिकामा रहने नगर प्रहरीका पद र तह :

क) नगर प्रहरीका पदहरु तपशिल बमोजिम रहनेछन ।

अ) नगर प्रहरी नायब निरिक्षक (पाँचौ तह वा सो सरह) ।

आ) नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक (सहायक चौथो तह वा सो सरह) ।

इ) नगर प्रहरी हवलदार ।

ई) नगर प्रहरी जवान ।

ख) नगरपालिकाले प्रत्येक पदको कार्य विवरण बनाउनेछ र त्यस्ता कार्य विवरणमा सम्वन्धित पदको काम, कर्तव्य र अधिकार समेत उल्लेख गरिनेछ ।

ग) नगर प्रहरी सहायक पाँचौ, नगर प्रहरी सहायक चौथो तथा नगर प्रहरी जवानको काम, कर्तव्य र अधिकार यस कार्यबिधिका अतिरिक्त कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९. नगर प्रहरीको सेवा सुविधा : करार सेवा मार्फत नियुक्त गरिने नगर प्रहरीको सेवा सुविधा स्थानीय तहले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ । अन्य थप सुविधाका सम्बन्धमा नगर सभा/कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१०. नियुक्ति गर्ने अधिकारी : पदपूर्ति समितिको सिफारिसको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एक आर्थिक वर्ष ननाघ्ने गरी कम्तिामा ६ महिना र बढीमा १ वर्षको लागी नगर प्रहरीलाई करार सेवामा नियुक्ति गर्नेछ ।

११. छनोटको प्रतिस्पर्धामा योग्य हुने आधारहरु :

१. नगर प्रहरी छनोटको लागि हुने प्रतिस्पर्धामा निम्न योग्यता भएका व्यक्तिहरुले भाग लिन सक्नेछन्:

क) दरखास्त दिने अन्तिम मिति सम्म दफा ८(क) बमोजिमका पदहरुमा उम्मेदवार हुनका लागी १८ वर्ष उमेर पुरा भई विज्ञापनको अन्तिम मितिसम्म २५ वर्ष ननाघेको नेपाली नागरिक हुनुपर्नेछ ।

ख) दफा ८(क) मा उल्लेखित नगर प्रहरी नायब निरिक्षक (पाँचौ तह) तहका पदका लागि मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट प्लस टु (प्रविणता प्रमाणपत्र तह) वा सो सरह उत्तीर्ण, नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक (सहायक चौथो तह) का पदका लागी मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट प्लस टु (प्रविणता प्रमाणपत्र तह) वा सो सरह उत्तीर्ण र नगर प्रहरी हवलदार पदको लागी एस एल सी वा सो सरह र नगर प्रहरी जवान पदका लागि कम्तिमा कक्षा आठ वा सो सरह उतिर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।

ग) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।

घ) नगर प्रहरी पदको लागी नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी, राष्ट्रिय अनुसन्धान वा नेपाली सेनाको कम्तिमा जुनियर अफिसर वा सो सरहको पदवाट सेवा निवृत्त भएको, उपदान लिएका, राजिनामा गरेका वा तालिम प्राप्त साथै म्यादी प्रहरीमा समेत काम गरेको व्यक्तिहरुको हकमा विज्ञापनको अन्तिम मितिसम्म ४० बर्ष ननाघेको हुनुपर्ने छ ।

ङ) नगर प्रहरीको उम्मेदवारले दरखास्त साथ स्वीकृत चिकित्सक वाट प्रमाणित निरोगिताको प्रमाणपत्र अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ र उम्मेदवारको शरिरमा कुनै पनि किसिमको भयानक घाउ, टाटु आदि जस्ता चिन्हहरु नभएको हुनुपर्ने ।

२. दफा ८ (क) मा उल्लखित नगर प्रहरी पदको छनोट सम्बन्धी मापदण्ड अनुसूची १ र २ बमोजिम हुनेछ ।

३. यस कार्यविधि बमोजिम करारमा नियुक्त भएका नगर प्रहरीको आवश्यकता, औचित्यता र कार्य मूल्यांकनको आधारमा नगर सभा/ नगर कार्यपालिकाको बैठक वाट निर्णय गरी एक अर्थिक वर्ष नकट्ने गरी बढीमा १ (एक) वर्षको लागी करार अवधि थप गर्न सकिनेछ । निजको कार्य सन्तोष जनक नदेखिएमा जुनसुकै वेला हटाउन सकिनेछ ।

४. उपदफा ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै नगर प्रहरीको उमेर ५८ वर्ष पुरा भएपछि निजको करार अवधि थप गरिने छैन ।

परिच्छेद ४
नगर प्रहरीको काम, कर्तव्य र अधिकार

१२. नगर प्रहरीको काम, कर्तव्य र अधिकार :

क) नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,

ख) नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,

घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

ङ) नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

छ) सार्वजनिक, ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,

ज) विपद्व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुर्नस्थापना,

झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,

ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,

विविध :

क) सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुऱ्याई राखेका निर्माण सामग्री लगायत पसल व्यवसायका कारण उत्पन्न भएका अवरोध हटाउन लगाउने, हटाउने आदेश दिँदा पनि अटेर गरेमा आफ्नै पहलबाट ती सामान हटाई सो वापत लागेको खर्च सम्वन्धित व्यक्ति वा संस्थाबाट असूल उपर गर्न पेश गर्ने ।

ख) दैनिक उत्पादन हुने फोहरमैला निर्धारित समय र स्थानमा राख्न लगाउने । सो बमोजिम नगर्ने वा सार्बजनिक स्थानमा जथाभावी फोहोर गर्नेलाई कानून बमोजिम कारवाहीका लागि पेश गर्ने।

ग) सार्वजनिक जग्गा, बाटो, मठ, मन्दिर, ढल, नाला, चोक, पोखरी लगायतका अन्य सार्वजनिक जग्गा मिची कसैले घर, कम्पाउण्ड, टहरा वा त्यस्ता अन्य निर्माण कार्य गरेको अथवा व्यक्तिगत रुपले उपभोग गरेको छ, छैन, निरिक्षण गर्ने, सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण गरेको छ, छैन निरीक्षण गर्ने । निर्माण/अतिक्रमण गरेको देखिएमा आदेशानुसार निर्माण कार्य रोक्का गरी सम्बन्धित वडा कार्यालय, नगरपालिका कार्यालय तथा नगर प्रहरी संचालन शाखा (प्रशासन शाखा) मार्फत निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने । नगर प्रमुखबाट भत्काउने आदेश भए बमोजिम भत्काउन लगाई लागेका खर्च असुल उपर गर्न पेश गर्ने ।

घ) अनियमित निर्माण कार्य गरको देखिएमा नक्शा पास भए नक्शा पासका प्रमाणपत्र सहितको प्रतिवेदन नगरपालिका कार्यालय मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । मापदण्ड विपरित निर्माण भएको पाईएमा भत्काउने आदेश प्राप्त गरी भत्काउने । यसैगरी स्वीकृति नलिई सडक खनेको वा सडकमा क्षति पुर्याएको पाइएमा आदेशानुसार यस्ता कार्य तुरुन्त रोक्न लगाउने ।

ङ) छाडा पशु व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने । त्यस्ता पशु सार्बजनिक स्थानमा छाडनेलाइ आदेशानुसार पक्राउ गरी कार्यालयमा पेश गर्ने । आफैलाई काम नलाग्ने पशु सार्बजनिक स्थानमा छोडी जानेलाई आदेशानुसार पक्राउ गरी जरिवानाका लागि पेश गर्ने ।

च) उपभोक्ता हित विपरित कसैले व्यापार व्यवसाय गरेको पाईएमा कारवाहीको लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्ने ।

छ) रोगी वा कानूनले निषेध गरेका पशुपंक्षी, जीव जन्तुहरू काटमार गर्न नदिने र त्यस्ता पशुपंक्षी जीवजन्तुका मासु बिक्री वितरणमा रोक लगाउने । अटेर गरेमा कार्यालयको आदेश अनुसार पसल सिलबन्दी गरी संचालक वा व्यबस्थापक सहित शाखामा पेश गर्ने वा जफत गरी नस्ट गर्ने र सोही बमोजिमको जरिवाना र कानून बमोजिम कारबाहीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

ज) छाडा कुकुर नियन्त्रण सम्बन्धी कारवाही गर्ने । मरेका जीवजन्तु समयमा गाडन लगाउने । सार्वजनिक क्षेत्रमा कुकुरलाई दिसा पिसाब गराउन निषेध गर्ने, अटेर गर्नेलाई जरिवाना गर्न पेश गर्ने । छाडा कुकुरको कारण दुर्घटना बढनुका साथै रेविज जस्ता घातक रोग समेत फैलने भएकाले समुदायको सहयोगमा ब्यबस्थापन गर्न पशु बिकास शाखाको समन्वयमा कार्यवाही गर्ने ।

झ) खतरा उत्पन्न हुने रुख काटन लगाउने । जोखिमपूर्ण घर पर्खाल भए सोको लिखित प्रतिवेदन पेश गर्ने र नगर प्रमुखबाट भत्काउन आदेश प्राप्त भए भत्काउन लगाउने वा भत्काउने । भत्काउन लगाउँदा अटेरगरे भत्काई सो कार्यमा लागेको खर्च सम्बन्धितबाट असूल उपर गरी विवरण सहित शाखामा दाखिला गर्ने ।

ञ) वडा कार्यालय, टोल विकास संस्था तथा सामुदायिक प्रहरीसंगको सहकार्यमा सरसफाई, सुरक्षा र सामाजिक विकृति हटाउने कार्य गर्ने गराउने ।

ट) नगरमा सुव्यवस्था कायम गर्ने, नगरपालिकाको चल, अचल सम्पत्ति, भवन, जग्गा, पार्क, मेशिन, उपकरण आदिको सुरक्षा गर्ने ।

ठ) ईजाजत बिना पेशा ब्यबसाय गरेको फेला परेमा उक्त पेशा ब्यबसाय दर्ता/नवीकरण गर्न लगाउने ।

ड) विना ईजाजत व्यानर, होडिङ्गवोर्ड, ग्लोबोर्ड, नियोन साईन लगायतका अन्य विज्ञापन सामाग्री राखेको पाईएमा आदेशानुसार पक्राउ गरी ईजाजत लिन लगाउने, नमानेमा त्यस्ता सामागी हटाई जरिवाना गर्न पेश गर्ने ।

ढ) नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने वा भाग लिने सभा, सम्मेलन, तालिम, अभ्यास आदि जस्ता कार्यक्रममा नगरपालिकाको तर्फबाट निर्देशन भए बमोजिम गर्ने ।

ण) नाप तौलका सामाग्रीको चेक जाँच गर्ने, पसल व्यवसायमा मूल्य सूचि राख्न लगाउने तथा चेक गर्ने कार्यमा शाखालाई प्रतिवेदन गरी शाखाबाट कार्यबाही अगाडी बढाउन निर्देशन भए बमोजिम खटिई जाने ।

त) विपद्, महामारी भएमा उद्धार तथा राहतका लागि तुरुन्त खटी जाने ।

थ) नगरपालिका मातहतका शाखा, आयोजना, कार्यक्रम वा कुनै परियोजना तथा वडा कार्यालयहरुमा तोकिए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

द) नगरपालिका अर्न्तगतका शाखा तथा आयोजनाबाट कार्यान्वयनका लागि प्राप्त भएका आदेश तथा निर्देशन कार्यान्यिन गरी सो को विवरण तोकिएको समयभित्र उपलब्ध गराउने।
ध) अनधिकृत क्षेत्रमा पार्किङ्ग गर्न नदिने, गरेमा ट्राफिक प्रहरी समेतको सहयोगमा व्यवस्थापन गरी जरिवानाका लागि पेश गर्ने । सार्वजनिक बाटो र निषेधित क्षेत्रमा पार्किङ्ग गरेका सवारी साधन (मोटर साईकल, साईकल, ठेला आदी) उठाइ ल्याउनुपर्ने अवस्था भएमा नगरपालिकामा ल्याउने खर्च समेत अनुमान गरी सो बमोजिम पेश गर्ने र निर्णय बमोजिम असूल उपर गरी कारवाही अगाडी बढाउने । उठाई ल्याउन नसकिने ठूला साधनका हकमा व्हील लक गरी राख्ने, व्हील लक गरेको समय देखि नगरपालिकाले तोके बमोजिम जरिवाना असूल गर्न पेश गर्ने ।
न) सडक तथा सडकको क्षेत्राधिकारभित्र वा कुनै सार्बजनिक स्थानमा निर्माण सामाग्री राखी त्यस्तो सडकको दुरावस्था बनाउने वा आवागमनमा अवरोध गर्नेलाई तत्काल सामग्री हटाउन लगाई नगरपालिकाले तोके बमोजिम जरिवाना गर्न पेश गर्ने । हटाउन अटेर गरी आलटाल गरेमा हटाउने र सो कार्य गर्दा लागको खर्च र जरिवाना समेत असूल उपर गर्न नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
प) स्थानीय बजार ब्यबस्थापन गर्ने गराउने, सडक तथा सडकपेटी एवं सडकको क्षेत्राधिकार भित्र कुनै पसल व्यवसाय संचालन गर्न नदिने । हटाउन लगाउँदा समेत अटेर गरेमा त्यस्ता सामग्री उठाई नगर प्रहरीको नियन्त्रणमा राखी सो को विवरण नगर प्रहरी संचालन शाखामा बुझाउने । सम्बन्धित व्यक्तिले तीन दिनभित्र आफ्नो सामग्री लिन नआएमा जरिवाना गरी सामग्री बुझाउने गरी पेश गर्ने । तीन दिन पुरा भएपछि पनि सम्पर्क राख्न नआएमा छोटो प्रक्रियाद्धारा लिलाम गरी प्राप्त आम्दानी नगरपालिकाको खातामा जम्मा गरिनेछ । सडी कुही जाने सामग्रीलाई तत्काल उचित स्थानमा गाडने वा लिलाम गर्ने गराउने कार्यको लागि नगर प्रहरी संचालन शाखामा विवरण सहित व्यवस्थापन गर्न सहजीकरण गर्ने ।

फ) कानूनले निषेध गरेका गतिविधिहरु जस्तै जुवा तास खेलेको, लागू औषध सेवन तथा ओसार पसार, बेश्यावृत्ति, अबैध हात हतियारको ओसार पसार तथा प्रयोग जस्ता गतिविधि भएको देखेमा सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयमा जानकारी गराउने ।
ब) कारवाहीका सिलसिलामा कसैलाई हिरासतमा राख्नुपर्ने भएमा नगर प्रहरी संचालन शाखाबाट प्रक्रिया पुऱ्याई प्रहरी कार्यालयमा बुझाउनुपर्ने वा तारेखमा राख्नुपर्ने भएमा नगर प्रहरी संचालन गर्ने शाखाबाट ब्यहोरा खोली प्रमख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्ने ।
भ) उल्लेखित कार्यमा चित्त नबुझी पुनरावेदन गर्नुपरेमा सम्बन्धित पक्षले नगर प्रमुख समक्ष तीन दिनभित्र निवेदन दिनुपर्नेछ । सो को ७ दिन भित्र नगर प्रमुखले निर्णय दिनुपर्नेछ ।
म) कार्यालयको आदेशानुसार अन्य विभिन्न कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद - ५ विदा

१३. नगर प्रहरीले निम्न अनुसार बिदा पाउने छ : नगर प्रहरीले सामान्यतः नगरपालिकामा कार्यरत करार सेवाका अन्य कर्मचारीहरुले पाए सरहको विदा पाउनेछन् । यसका अतिरिक्त आश्यक परेको खण्डमा बिदा लिनु परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ६

आचरण

नगर प्रहरीले निम्न बमोजिमका आचरणको पालना गर्नु पर्नेछ :

१४. दान उपहार लिन नहुनेः आफनो सरकारी काममा कुनै पनि प्रकारका असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि नगर प्रहरी र निजका परिवारका सदस्य समेतले नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृत बिना स्वदेशी तथा विदेशी संघ संस्था निकाय वा व्यक्ति कसैबाट कुनै प्रकारका दान, बकस, पुरस्कार, कोसेली र उपहार स्वीकार गर्नु हुदैन ।

१५. चन्दा लिन नहुनेः कुनै नगर प्रहरीले नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति विना कुनै पनि कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न अथवा स्वीकार गर्नु हदैन र अरु कुनै किसिमका ॅआर्थिक सहायता प्राप्त गर्ने कार्यमा समेत भाग लिन हदैन ।

१६. व्यापार व्यवसाय गर्ननहुने : कुनैपनि नगर प्रहरी कर्मचारीले कार्यालयका स्वीकृती वेगर देहायका कार्य गर्नु हदैनः

१. कुनै व्यापार गर्न

२. कुनै फर्मको हिस्सेदार वा सञ्चालक हुन र

३. कुनै व्यवसाय चलाउन ।

१७. नगरपालिकाको काममा थाहा पाएका कुराहरु प्रकाशन गर्न नहुने : नगर प्रहरीले नगरपालिका द्धारा अथवा विशेष रूपमा अख्तियार नपाई आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्दा नगरपालिका वा गैह्र सरकारी संघ संस्थाबाट प्राप्त गरेकोवा आफूले लेखेको अथवा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अरु अनधिकृत व्यक्तिलाई अथवा पत्रपत्रिकालाई जानकारी दिन हुदैन ।

१८.रेडियो वा पत्र-पत्रिकासँग सम्पर्क राख्न नहुने : नगर प्रहरी कर्मचारीले नगरपालिकाको अनुमति प्राप्त नगरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफैले नै वास्तविक अथवा काल्पनिक नामबाट अथवा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न अथवा रेडियोद्धारा प्रसारण गर्न हुदैन ।

१९. नगरपालिकाको आलोचना : नगर प्रहरी कर्मचारीले नगरपालिकाको संम्वाद, लेख रचना प्रकाशन, प्रसारण वा सम्प्रेषण वा जुनसुकै माध्यमवाट नगरपालिकाको विरोध वा आलोचना गर्न पाईनेछैन ।

२०. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने : नगर प्रहरी कमचारीले कुनै पनि राजनीतिक दलको लागि कुनै निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैकोनिमित्त मत माग्न वा अन्य कुनै प्रकारले प्रभाव पार्न हदैन । तर

कसैलाइ मत दिएको वा दिन विचार गरेकोकुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून वमोजिम आफनो मताधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छन ।

२१. **राजनीतिमा भाग लिन नहुने :** नगर प्रहरी कमचारीले कुनै राजनैतिक दल र सो सँग सम्बन्धित संस्थाको सदस्य बन्न, राजनीतिमा भाग लिन, राजनैतिक संस्थालाई सहायताको निमित्त चन्दा दिन अथवा कुनै राजनतिक संस्था वा आन्दोलनलाई अन्य कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभाव पार्न सहयोग गर्न हुदैन ।

२२. **समय पालना र नियमितता :** नगर प्रहरी कमचारीले ठिक समयमा तथा नियमित रूपमा हाजिर हुनु पर्दछ र साधारणतया पहिले विदाको स्वीकृत नगराई काममा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

२३. **अनुशासन र आज्ञापालन :**

क) नगर प्रहरीले आफ्नो कर्तव्य तत्परताको साथ पालना गर्नु पर्दछ ।

ख) नगर प्रहरीले आफनो कार्यालयको काम सम्बन्धी कुरामा आफु भन्दा माथिका अधिकृतले दिएका आज्ञालाई तदारुकता साथ पालना गर्नु पर्दछ ।

ग) नगर प्रहरीको कार्यमा खटिएका जनशक्तिले आफु भन्दा माथिका सबै अधिकृतहरु, शाखा प्रमुखहरु, सबैजन प्रतिनीधीहरु प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ ।

२४. **नगर प्रहरीले बाहिरी प्रभाव पार्न नहुने :** नगर प्रहरीले आफनो नोकरी सम्वन्धी कुरामा आफुभन्दा माथिका अधिकृत माथि कुनै अनुचित प्रभाब पार्न अथवा प्रभाब पार्ने प्रयत्न गर्न हुदैन ।

२५. **सम्पत्तिको विवरण दिनुपर्ने :** नगर प्रहरीले नियुक्ति भएको मितिले तीन महिना भित्र नगरपालिकाले तोकिएको कर्मचारी समक्ष देहायको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नु पर्ने छ ।

क) आफ्नो वा परिवारको सदस्यको नाममा भएको प्रत्येक अचल सम्पत्ति र शेयर, बैंक मौज्दातको विवरण ।

ख) आफूसँग वा आफ्नो नाउँमा रहेको नगद, जवाहरात, सुन, चाँदीको अन्दाजी मूल्य ।

परिच्छेद-७ सजाय

२६. **सजाय :** तपसिलमा उल्लेखित उचित र पर्याप्त कारण भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर प्रहरीलाई देहायको सजाय गर्न सक्नेछन्:

क) सन्तोषजनक काम नगरेमा ।

ख) अनुशासनहीन कार्य गरेमा ।

ग) आचरण सम्वन्धी व्यबस्था उल्लंघन गरेमा ।

ङ) दिएकोआदेश निर्देशन नमानेमा वा कार्यान्वयन नगरेमा ।

च) मनासिव कारण वेगर वा विदा नलिई विदा बसेकोमा वा गैर हाजिर भएमा ।

छ) लापरवाही गरेमा वा आदेशकोपालना नगरेमा ।

१. चेतावनी दिने, नसिहत दिने ।

२. सम्झौता रद्ध गरी करार भंग गर्ने ।

३. लापरवाही गरी नगरपालिकालाई नोक्सानी भएको सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा तलव भत्ताबाट कट्टी गरी वा अपुग भएमा घर घरानाबाट समेत असुल उपर गर्ने ।

२७. **सेवाबाट हटाउन वा बखास्त गर्ने :** निम्न अवस्थामा नगर प्रहरीलाई सेवाबाट हटाउन वा बर्खास्त गर्न सकिनेछ :

क) करार सेवामा उल्लेखित दायित्व पूरा गर्न नसकेमा ।

ख) राजनीतिमा भाग लिएमा ।

ग) पटक पटक अनुशासनहीन काम गरेमा ।

घ) कार्यालयको काममा खटिएको अवस्थामा वा अन्य अवस्थामा बर्दी लगाई कुनै पनि प्रकारको मादक पदार्थ सेवन गरी हिँडेमा वा जथाभावी गरेमा ।

ङ) नैतिक पतन देखि फौजदारी अभियोग गरेमा ।

च) कार्यालय वा अधिकारप्राप्त अधिकारीको निर्देशन पालना नगरेमा वा उलंघन गरेमा, भ्रष्टाचारजन्य कार्य गरेमा ।

छ) आफ्नो पदको जिम्मेवारी अनुसार आचरण नगरेमा ।

ज) आचरण सम्बन्धी नियमहरु बारम्बार उलंघन गरेमा ।

झ) मनासिव कारण नभई वा विदाको पूर्व स्वीकृति नलिई तोकिएको कार्यमा अनुपस्थित भएमा ।

परिच्छेद-८ पोशाक

२८. **नगर प्रहरी पोशाक :** नगर प्रहरीको पोशाकको रंग, किसिम र अन्य विवरण कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-९
बाधा अडकाउ फुकाऊ र कार्यविधि संशोधन

२९. **बाधा अड्काउ फुकाऊ :** परोहा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत नगर प्रहरी कर्मचारीहरुको सेवा, शर्त, सुविधा र संचालन यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएको हदसम्म यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ । यस कार्यविधिमा व्यवस्था नभएका विषयहरुको हकमा नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३०. कार्यविधि संशोधन : यस कार्यविधि बमोजिम नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापनमा कुनै समस्या आएमा नगर कार्यपालिकाले कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसुची -१

(कार्यविधिको दफा ६ (ग) सँग सम्बन्धित)

शारिरिक तन्दुरुस्ती मुल्याँकन फाराम

परोहा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लौकाहा, रौतहट

मधेश प्रदेश, नेपाल

क्र.सं.	रौल नं.	उम्मेदवारहरुको नाम	ठेगाना	पुस अप	सिट अप	दौड		उतीर्ण/अनुतीर्ण	कैफियत
						२०० मिटर	१५० मिटर		
१									
२									
३									
४									

शारीरिक परिक्षण लिने

पदाधिकारीको नाम, थर

दस्तखत :

पद :

कार्यालय :

अनुसुची -२

(कार्यविधिको दफा ६ (ग) सँग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्ता मुल्याँकन फाराम

परोहा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लौकाहा, रौतहट

मधेश प्रदेश, नेपाल

विज्ञापन नं. :- **पद :-** **परिक्षाको किसिम :- अन्तर्वार्ता**

पुर्णाँक :- **परिक्षा मिति :-**

सि.नं.	**उम्मेदवारको रोल नं.**	**उम्मेदवारको नाम थर**	**आत्मविश्वास र प्रस्तुतिशैलि**	**व्यवहारिक ज्ञान**	**समस्या सामाधान**	**स्थानीय तह र प्रहरी कार्यप्रणालिको जानकारी**	**जम्मा प्राप्त अँक**	**कैफियत**
			५ अँक	**५ (अँक)**	**५ (अँक)**	**५ (अँक)**	**जम्मा अँक (२०)**	

माथि उल्लिखित उम्मेदवारहरु मेरो कोही पनि नजिकको नातेदार पर्ने छैन ।

अन्तर्वार्ता लिनेको :

दस्तखत :-

नामथर :-

पद :-

मिति :-

<u>अनुसुची -३</u>

<u>(कार्यविधिको दफा ६(ग)सँग सम्बन्धित)</u>

<u>दरखास्त फारम</u>

(क)उम्मेदवारले दरखास्त फारम भरेको पद सम्बन्धी विवरण

विज्ञापन नं.	पद :
श्रेणी/तह	पदपुर्तिको किसिम क)करार ख)स्वयंसेवा

(ख)उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण :

नाम थर	देवनागरीमा		
	अँग्रेजि ठुलो अक्षरमा		
	नागरिकता नं. :	जारी गर्ने जिल्ला :	जारी मिति :
स्थायी ठेगाना	प्रदेश	जिल्ला	न.पा./गा.पा.
	वडा नं.:	गाउँ/टोल :	फोन नं.:
सम्पर्क	मोबाईल नम्बर :	ईमेल :	
बाबुको नाम थर :		आमाको नाम थर :	
बाजेको नाम,थर :		पति/पत्नीको नाम,थर :	
जन्म मिति : (वि.सं.)		(ई.सं.)	

(ग) शैक्षिक योग्यता/तालिम (न्युनतम वा माथिल्लो योग्यता मात्र समावेश गर्ने)

आवश्यक न्युनतम योग्यता	विश्वविधालय/बोर्ड/तालिम दिने सँस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	सँकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मुल बिषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(घ) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय/सँस्था	पद	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
				देखी	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पुर्ण विवरणहरु सत्य छन । दरखास्त बुझाएको पदको विज्ञापनको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानुन बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनि प्रचलित कानुन तथा यस कार्यालयका सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु ।

<table>
<tr><td colspan="2">उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप</td><td rowspan="3">उम्मेदवारको दस्तखत :-
मिति :-</td></tr>
<tr><td>दाया</td><td>बायाँ</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">कार्यालयले भर्ने :</td></tr>
<tr><td>रसिद/भौचर नं. :</td><td colspan="2">क्र.सं./दर्ता नं. :</td></tr>
<tr><td colspan="3">दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :</td></tr>
<tr><td colspan="2">दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत :</td><td>दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत</td></tr>
<tr><td colspan="2">मिति :</td><td>मिति :</td></tr>
</table>

नोट : दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्ने छ।

अनुसुची -४

(कार्यविधिको दफा ६(ग)सँग सम्बन्धित)

परोहा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,लौकाहा, रौतहट

मधेश प्रदेश, नेपाल

परिक्षार्थी प्रवेश-पत्र

परिक्षर्थीको रोल नं.

<table>
<tr>
<td rowspan="6">परिक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने अचारसँहीता
• निर्धारीत समयभन्दा १५ मिनेट पुर्व परीक्षा हलभित्र प्रवेश गरिसक्नु पर्नेछ ।
• परिक्षार्थीको प्रवेशपत्रमा भएको मुखाकृति स्पष्ट बुझिने हुनुपर्नेछ ।
• परिक्षा हलभित्र कलम बाहेक कुनै हातहतियार, मोबाईल, क्यालकुलेटर, पैड, फाइल, श्रोत पुस्तिका आदि लिएर प्रवेश गर्न पाईने छैन ।
• परिक्षा हलभित्र मर्यादित भाषा र व्यवहार देखाउनु पर्नेछ ।
• परिक्षा संयोजक वा केन्द्राध्यक्षले अनुचित व्यवहार गर्ने कुनै परिक्षार्थीलाई कुनै पनि बेला निष्काशन गरी परिक्षा समेत रद्द गर्न सक्नेछ ।</td>
<td colspan="2">मुखाकृति देखिने फोटो

फारम स्विकृत गर्नेको दस्तखत</td>
</tr>
<tr><td>विज्ञापन नं.</td><td></td></tr>
<tr><td>क्र.स./दर्ता नं.</td><td></td></tr>
<tr><td>पद :</td><td></td></tr>
<tr><td>तह</td><td></td></tr>
<tr><td>नाम, थर</td><td></td></tr>
</table>

....

अनुसुची -९

परोहा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,लौकाहा, रौतहट

मधेश प्रदेश, नेपाल

परिक्षार्थी प्रवेश-पत्र

परिक्षर्थीको रोल नं.

<table>
<tr>
<td rowspan="6">परिक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने अचारसँहीता
• निर्धारीत समयभन्दा १५ मिनेट पुर्व परीक्षा हलभित्र प्रवेश गरिसक्नु पर्नेछ ।
• परिक्षार्थीको प्रवेशपत्रमा भएको मुखाकृति स्पष्ट बुझिने हुनुपर्नेछ ।
• परिक्षा हलभित्र कलम बाहेक कुनै हातहतियार, मोबाईल, क्यालकुलेटर, पैड, फाइल, श्रोत पुस्तिका आदि लिएर प्रवेश गर्न पाईने छैन ।
• परिक्षा हलभित्र मर्यादित भाषा र व्यवहार देखाउनु पर्नेछ ।
• परिक्षा संयोजक वा केन्द्राध्यक्षले अनुचित व्यवहार गर्ने कुनै परिक्षार्थीलाई कुनै पनि बेला निष्काशन गरी परिक्षा समेत रद्द गर्न सक्नेछ ।</td>
<td colspan="2">मुखाकृति देखिने फोटो

फारम स्विकृत गर्नेको दस्तखत</td>
</tr>
<tr><td>विज्ञापन नं.</td><td></td></tr>
<tr><td>क्र.स./दर्ता नं.</td><td></td></tr>
<tr><td>पद :</td><td></td></tr>
<tr><td>तह</td><td></td></tr>
<tr><td>नाम, थर</td><td></td></tr>
</table>

अनुसुची - ५

(कार्यविधिको दफा ६(ग)सँग सम्बन्धित)

परोहा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
लौकाहा, रौतहट
मधेश प्रदेश, नेपाल
करार - सम्झौता

परोहा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, लौकाहा, रौतहट (यस पछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ....जिल्ला .... नगरपालिका,वडा नं.............मा बस्ने श्री...(यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का बिच .... पदमा कामकाज गर्न देहायका कार्य/शर्तको अधीनमा रही दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर भएकाले यो करार सम्झौता गरी एक/एक प्रति एक 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 आवश्यकता अनुसार पहिलो पक्षले तोकेको थप काम समेत गर्नु पर्नेछ ।

२. काम गर्नुपर्ने स्थान : .... ।

३. पारिश्रमिक : यस करारनामा बमोजिमका सेवा प्रदान गरे वापत पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक रुपमा ....।- (अक्षरेपी रु...................... मात्र) पारिश्रमिक वापत मासिक रुपमा दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

४. आचरणको पालना : दोस्रो पक्षले प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भए बमोजिम कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नुपर्ने छ ।

५. बिदा : दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काममा लगाए वापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोस्रो पक्षलाई दिईनेछ ।

६. कार्यालय सम्पतीको सुरक्षा : दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पतीको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपुर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. गोपनियता : दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सि सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति, संस्था वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा करार सम्झौता रद्द गरी सो बाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतीपुर्ति दोस्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सुचीमा समेत राखिनेछ ।

८. करार अवधि : यो करार मिति……………………गतेदेखी लागु भई मिति ………………………… सम्मको लागि हुनेछ ।

९. पोषाक भत्ता : पोषाक भत्ता वापत एकमुष्ट रुकम रु…………….।- (रु…………….) चैत्र महिनामा उपलब्ध गराईनेछ ।

१०. कार्यसम्पादन मुल्याँकन : पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मुल्याँकन गर्ने र सो मुल्याँकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजि करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।

११. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य : दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहीले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वत : यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोस्रो पक्षले शारीरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर अल्लंघन गरेमा दोस्रो पक्षसँगको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ ।

१२. दाबी नलाग्ने : दोस्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्त हुनाका लागि दाबी गर्न पाउने छैन/गर्ने ।

१३. प्रचलित कानुन लागु हुने : यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम हुनेछ ।

पहिलो पक्षको तर्फबाट	**दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)**
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम :	नाम :
कार्यालयको छाप :	पद :
मिति :	ठेगाना :
मिति	

अनुसुची - ६
(कार्यविधिको दफा ६ (ग) सँग सम्बन्धित)
करार पत्रको ढाँचा

परोहा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
लौकाहा, रौतहट
मधेश प्रदेश, नेपाल

च.नं :   मिति :
प.सं. :

श्री ....
ठेगाना :..........................

बिषय : करार सम्बन्धमा ।

तपाईलाई यस कार्यालयको मिति २०...।.....।..... को निर्णयानुसार ....(पदको नाम वा काम) को लागि यसैसाथ संलग्न करार सम्झौता बमोजिम मिति ....देखी मिति ....सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफ्नो काम प्रचलित कानुन बमोजिम इमान्दारीपुर्वक गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

प्रमाणिकरण मिति : २०८२।०१।०४ गते

आज्ञाले
मो.महफुज अहमद
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत