



## शिवसताक्षी नगरपालिका

### स्थानीय राजपत्र

खण्ड ४) झापा, भाद्र ११ गते, २०७८ साल (संख्या १)

भाग २

नगर प्रहरी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८

नगर कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति : २०७८/०६/०३

प्रमाणिकरण मिति:- २०७८/०६/०६

#### प्रस्तावना

शिवसताक्षी नगरपालिकाको नीति, कानून तथा निर्णयहरूलाई कार्यान्वयन गर्नको लागि नेपालको संविधान बमोजिम नगरपालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने, कार्यान्वयन गर्नु पर्ने, नियमन गर्नु पर्ने कार्यको लागि नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको दरवन्दिको अधिनमा रही नगरप्रहरीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनिय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को अधिकार प्रयोग गरी शिवसताक्षी नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-क. यस कार्यविधिको नाम "शिवसताक्षी नगरपालिकामा नगर प्रहरी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क. "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।

- ग. "कार्यविधि" भन्नाले "शिवसताक्षी नगरपालिकाको नगर प्रहरी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८" सम्झनु पर्दछ ।  
घ. "कार्यालय" भन्नाले शिवसताक्षी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ ।  
ङ. "नगर प्रहरी" भन्नाले बुदा ३ (२) बमोजिम नगरप्रहरी सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।  
च. "समिति" भन्नाले बुदा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनुपर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र, सेवा र योग्यता:-

(१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (८) बमोजिम नगरप्रहरी कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएकोछ ।

(२) कार्यालयले देहायको नगर प्रहरी पदहरूमा यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकरी करारमा राख्न सक्नेछः

(क) सहायक नगरप्रहरी निरिक्षक

(ख) नगरप्रहरी हवलदार

(ग) नगरप्रहरी जवान

(३) योग्यता

(क) नगरप्रहरी सहायक निरिक्षक

• नेपाली नागरिक भएको

• मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उर्तिण गरेको

• उमेर १८ वर्ष पुरा भई २८ वर्ष ननागेको ।

• कुनै पनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।

• मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले दिएको निरोगिताको प्रमाणपत्र ।

• सम्बन्धित इलाका वा वडा प्रहरीबाट जारी भएको चारीत्रिक प्रमाणपत्र ।

• पुरुषको हकमा घटिमा उचाई ५ फिट २ इन्च छाती नफुलाउँदा घटिमा -३१ इन्च र फुलाउँदा न्यूनतम २ इन्च बढी हुनु पर्ने, तौल ५० के.जी र महिलाको हकमा घटिमा उचाई ५ फिट र तौल ४२ के.जी भएको ।

• आँखा माईनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको ।

• कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभुत ज्ञान भएको ।

(ख) नगर प्रहरी हवलदारको लागि

• नेपाली नागरिक भएको

• मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट एस.एल.सि. वा सो सरह उर्तिण गरेको

• उमेर १८ वर्ष पुरा भई २८ वर्ष ननागेको ।

• कुनै पनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।

• मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले दिएको निरोगिताको प्रमाणपत्र ।

• सम्बन्धित इलाका वा वडा प्रहरीबाट जारी भएको चारीत्रिक प्रमाणपत्र ।

- पुरुषको हकमा घटिमा उचाई ५ फिट २ इन्च छाती नफुलाउँदा घटिमा -३१ इन्च र फुलाउँदा न्युनतम २ इन्च बढी हुनु पर्ने, तौल ५० के.जी र महिलाको हकमा घटिमा उचाई ५ फिट र तौल ४२ के.जी भएको ।
- आँखा माईनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको ।
- कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान भएको ।

**(ग) नगर प्रहरी जवानको लागि**

- नेपाली नागरिक भएको ।
- मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट ८ कक्षा वा सो सरह उर्तिण गरेको
- उमेर १८ वर्ष पुरा भई २८ वर्ष ननागेको ।
- कुनै पनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।
- मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले दिएको निरोगिताको प्रमाणपत्र ।
- सम्बन्धित इलाका वा वडा प्रहरीबाट जारी भएको चारीत्रिक प्रमाणपत्र ।
- पुरुषको हकमा घटिमा उचाई ५ फिट २ इन्च छाती नफुलाउँदा घटिमा -३१ इन्च र फुलाउँदा न्युनतम २ इन्च बढी हुनु पर्ने, तौल ५० के.जी र महिलाको हकमा घटिमा उचाई ५ फिट र तौल ४२ के.जी भएको ।
- आँखा माईनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको ।

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:- बुदा ३ बमोजिमका नगरप्रहरी कर्मचारीहरू कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि प्रयोगात्मक, लिखित र अन्तर्वार्ता गरी छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

- (१) नगरप्रहरी कर्मचारीको अनुसूची-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकिएको सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी र अन्य कुनै सार्वजनिक निकयमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्न पर्नेछ ।
- (२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

**५. पदपूर्ति समिति:**

- (क) माग पद संख्याका आधारमा प्रयोगात्मक, लिखित र अन्तर्वार्ता समेत लिई सफल उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्न देहायको पदपूर्ति समिति रहनेछ ।

(अ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-	संयोजक
(आ) प्रमुखले तोकेको विज्ञ	-	सदस्य
(इ) प्रशासन शाखा प्रमुख	-	सदस्य
- (ख) समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य विज्ञ, कर्मचारीलाई आमन्त्रण एवम् परिचालन गर्न सक्नेछ ।

**६. परीक्षाको किसिम गर्ने :**

- (१) प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षण, लिखित परीक्षा -५० अंक, प्रयोगात्मक -५० अंक, अन्तर्वार्ता २० अंक, शैक्षिक योग्यता वापत- १५ अंक (विशिष्ट श्रेणी वापत १५, प्रथम श्रेणी वापत १२, द्वितीय श्रेणी वापत ९, तृतीय श्रेणी ६ अंक), स्थानिय वासिन्दालाई ५ अंक ( शिवसताक्षी नगरपालिकाको वासिन्दा भएमा ५ अंक र झापा जिल्लाको वासिन्दा भएमा ३ अंक) गरी जम्मा १४० अंकको पूर्णांक राखी परीक्षा लिइनेछ ।

- (५) प्रयोगात्मक परीक्षाको हकमा शिवसताक्षी नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित नगर प्रहरी जवान पदको पाठ्यक्रमको आधारमा लिने, परीक्षामा पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित विषयका विज्ञहरुको सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (६) लिखित परीक्षाको हकमा समसामयिक सामान्य ज्ञान (नेपालको भूगोल, शिवसताक्षी नगरपालिकाले जारी गरेको ऐन, नियम र कार्यविधि सम्बन्धि, शिवसताक्षी नगरपालिकाको भूगोल सम्बन्धी) विषयबस्तु समेटी बस्तुगत प्रश्नपत्रबाट लिईनेछ
- (७) पदपूर्ति समितिले २० अंकको अन्तर्वार्ता परीक्षा लिनेछ र परीक्षामा कम्तीमा ८ अंक र बढीमा १४ अंक सम्म दिनु पर्नेछ यदि ८ भन्दा कम र १४ भन्दा बढी अंक दिएमा कारण सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) यसभन्दा अगाडि नियुक्ती भएका नगर प्रहरी यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिने छ ।

#### ७. करार गर्ने:

- (१) कार्यालयले सफल भएका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपबुदा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सफल उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपबुदा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची-५ बमोजिमको नमूना पत्रानुसारको करारपत्र कार्यालयले दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपबुदा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण तोकी स्थानीय प्रहरी कार्यालयसँग समन्वय गरी कम्तीमा १५ दिनको आधारभूत तालिम दिईनेछ ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असार मसान्तसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नपर्ने काम समाप्त भएमा वा प्रयाप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन वा बढाउन सक्नेछ । करार अवधि समाप्त भए पछि म्याद थप गर्न नगरपालिका वाध्य हुनेछैन ।
- (६) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिनाअगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा कामगर्ने अवसर दिईने छैन ।

#### ८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका नगर प्रहरीको पारिश्रमिक नगरपालिकाले तोके बमोजिम तलब, भत्ता, पोशाक करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । कामको प्रकृती र सेवालाई विशेष ध्यानमा राखि जिम्मेवारी विशेषलाई थप भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (३) कार्यालयले करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको हाजिरी प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित शाखाको सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।
- (५) उपबुदा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधि एकपटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुनेछैन ।

९. नगरप्रहरी कर्मचारीको काम कर्तव्य र अधिकार

- १ नगरप्रहरी हमेशा आफ्नो ड्युटीमा रहेको मानिनेछ । निजलाई जुनसुकै बखत पनि कामकाजमा लगाउन सकिनेछ ।
- २) नगर प्रहरी कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ ।
  - क) सार्वजनिक आवागमनमा बाधा अवरोध पुर्याई राखिएका निर्माण सामग्रीहरू घर/पसलबाट हटाउन लगाउने, नमानेमा आफै हटाई हटाउन लाग्ने खर्च सम्बन्धित ब्यक्तिबाट असुल उपर गर्न पेश गर्ने ।
  - ख) नगर क्षेत्रभित्र दैनिक उत्पादन हुने फोहोरमैला निर्धारित समय र स्थानमा राख्न, व्यवस्थापन गर्न लगाउने, अटेर गर्नेलाई कानून बमोजिम कारवाहि गर्न पेश गर्ने ।
  - ग) सार्वजनिक जग्गा, बाटो मठमन्दिर, ढलनाला, चोक, पोखरी मिचि कसैले घर कम्पाण्ड, टहरा वा त्यस्तै अन्य निर्माणकार्य गरेको अथवा व्यक्तिगत रूपले प्रयोग गरेको छ छैन निरिक्षण गर्ने । निर्माण वा अतिक्रमण गरेको देखिएमा निर्माणकार्य रोक्का गरी कानून शाखा मार्फत निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्ने आदेशानुसार गर्ने गराउने ।
  - घ) नगरक्षेत्रभित्र कसैले भवन, टहरा निर्माण गर्दा अनियमित ढंगले निर्माणकार्य गरेको देखिएमा नक्सापास भए नक्सापासको प्रमाणपत्र सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखा मार्फत निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्ने, मापदण्ड बिपरित देखिई भत्काउने आदेश भएमा आदेशानुसार गर्ने
  - ङ) छाडा पशुचौपाया पक्राउ गरी जरिमाना गर्ने, लिलामका लागि पेश गर्ने, लिलाम हुन नसके छाडा पशुचौपाया नगरपालिकाले तोके बमोजिम ब्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
  - च) स्वास्थ्यकालागि हानिकारक वा अखाद्य वस्तु बिक्रीवितरणमा रोक लगाउने । तोकिएको मापदण्ड बिपरित सडेगलेको हानिकारक वस्तु बिक्री गरेको पाईएमा पहिलोपटक भए जफत गरि नष्ट गर्न लगाउने, पटकपटक यस्तो कार्य दोहरिएमा नियमानुसार जरिवाना गर्न वा पसल बन्द गर्न, गराउन कार्यालयमा जानकारी गराउने ।
  - छ) रोगि वा कानूनले निषेध गरेका पशुपंक्षी काटमार गर्न नदिने र त्यस्ता पशुपंक्षिको मासु बिक्री वितरणमा रोक लगाउने, अटेर गरेमा जफत गरि नष्ट गर्ने र नियमानुसार कारवाहीका लागि राय सहित पेश गर्ने ।
  - ज) छाडा कुकुर नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने । वेवारिस, मरेको पशुपंक्षिको समयमै उचित ब्यवस्थापन गर्न लगाउने ।
  - झ) सडक आवागमन वा सर्वसाधारणको लागि खतरा देखिएका रुखहरू काट्न लगाउने । जोखिमपूर्ण घर, पर्खाल भए सो को लिखित प्रतिवेदन पेश गरि आदेशानुसार गर्ने गराउने ।
  - ञ) वडा समिति, टोल विकास संस्था वा अन्य सामाजिक संघसंस्था र सुरक्षा निकायसँगको सहकार्यमा सरसफाई ,सुरक्षा र सामाजिक विकृति हटाउने कार्य गर्ने गराउने ।
- ट) नगर कार्यापालिका, बिभिन्न समिति, उप समिति, बिभाग तथा शाखाहरूबाट लागु हुने नीति नियम, निर्णय, मापदण्ड र नगरपालिकाको विध्यमान कानून कार्यान्वयन गर्ने ।
- ठ) नगरमा सु-व्यवस्था गर्ने, नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्ति, भवन, जग्गा, पार्क, मेसिन, उपकरण आदिको संरक्षण तथा सुरक्षा गर्ने । तथा निर्देशन कार्यान्वयन गरि सो को विवरण तोकिएको समयभित्र उपलब्ध गराउने ।
- ड) नगरपालिका क्षेत्रमा ईजाजत बिना व्यापार ब्यवसाय गरेको पाईएमा सम्बन्धित निकायबाट पेशा/व्यवसायको दर्ता, दर्ता नबिकरण गर्न लगाउने । त्यस्ता पेशा व्यवसाय नगरपालिकामा दर्ता भए नभएको र दर्ता भए पनि नबिकरण भए नभएका हेरि दर्ता वा दर्ता नबिकरण गर्न लगाउने
- ढ) नगर क्षेत्रमा भित्ते लेखन, क्रस ब्यानर र बिज्ञापन नीतिले निषेध गरेको बिज्ञापन, प्रचार सामग्री तथा पोष्टर टाँस्ने कार्यमा पूर्णतया प्रतिबन्ध लगाउने, अटेर गर्नेलाई कारवाहीको लागि कार्यालयमा पेश गर्ने ।

- ण) बिना ईजाजत ब्यानर, होर्डिङ बोर्ड, ग्लोबोर्ड लगायतका अन्य बिज्ञापन सामग्री राखेको पाईएमा पक्राउ गरि ईजाजत लिन लगाउने, नमानेमा कारवाही कारवाहीको लागि कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- त) नगरपालिकाले संचालन गर्ने वा भाग लिने सभा, सम्मेलन, तालिम, अभ्यास आदि जस्ता कार्यक्रमहरूमा सुरक्षा प्रदान गर्ने र तोकिए बमोजिम नगरपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- थ) नापतौलका सामग्रीको चेकजाँच गर्ने, पसल /ब्यबशाय स्थलमा मुल्यसुचि राख्न लगाई नियमित अनुगमन गर्ने ।
- द) होटल, रेष्टुरेन्ट, गेष्टहाउस, मसाज, पार्लर जस्ता ब्यबसायमा हुने गतिबिधिहरूको निरिक्षण गर्ने, मापदण्डअनुरूप संचालन भएको नदेखिएमा कारवाहिका लागि पेश गर्ने ।
- ध) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक स्थलमा तास-जुवा, लागु औषधीजन्य पदार्थको सेवन लगायतका बिकृतिजन्य कृत्याकलापमा रोक लगाउने । अनुमति बिना जादु, सर्कस र आर्थिक संकलन गर्ने प्रकृतिका बिभिन्न खेलतमासाहरू संचालन गर्न नदिने ।
- न) नगरपालिकाका क्षेत्रभित्र संचालनमा आएका अस्थायी प्रकृतिका बजारहरूको रेखदेख गर्ने, ब्यापारीहरूको लगत राख्ने ।
- प) अरुलाई बाधा अबरोध पुग्ने गरि लाउड स्पिकर, रेडियो तथा ध्वनि उत्पादन गर्ने अन्य उपकरण प्रयोग गर्न नदिने ।
- फ) ध्वनि, धुवाँ, प्रकाश वा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक रुपमा बाधा पुग्ने गरि उद्योग धन्धा, ब्यापार, ब्यबशाय वा अन्य कुनै किसिमको कार्यक्रम संचालन गर्न वा सार्वजनिक रुपमा बाधा पुग्ने गरि ब्यक्ति बिशेषले कुनै कार्य गर्न रोक लगाउने । कुनै उद्योग ब्यापार ब्यबशाय वा ब्यक्तिले कुनै कार्य गर्दा प्रदुषण उत्पन्न भएमा त्यसलाई नियन्त्रण गर्न लगाउने ।
- ब) पार्किङ स्थलको रेखदेख र ब्यबस्थापन गर्ने ।
- भ) नगर क्षेत्र भित्रका निजि सुरक्षागार्ड आपूर्ति ब्यबशाय संचालन गर्ने फर्म, कम्पनी संचालकहरूको सुचि तयार गरि राख्ने र अनुगमन गर्ने ।
- म) बारुणयन्त्र सेवालालाई चौविसै घण्टा चुस्त दुरुस्त राख्नका लागि बारुणयन्त्र कर्मचारीलाई आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- य) बिपत, महामारि भएमा उद्धार तथा राहतका लागि तुरुन्त परिचालित हुने ।
- र) नगरपालिका मातहतका शाखा, आयोजना, कार्यक्रम अन्तरगत तोकिए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- ल) माथि वुँदा (२) बमोजिमका शाखा, आयोजनाबाट कार्यान्वयनका लागि प्राप्त भएका आदेश तथा निर्देशन कार्यान्वयन गरि सो को विवरण तोकिएको समयभित्र उपलब्ध गराउने ।
- व) न्यायिक समितिले आदेश गरे बमोजिम म्याद तामेल, हाजिर, पुर्जि सुचना बुझाउने, मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- श) नगरपालिकाको सुरक्षा गर्ने, पालो पहरा दिने ।
- ष) नगरपालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- स) सामुदायिक बनको सुरक्षा, नदिजन्य पदार्थ तथा प्राकृतिक श्रोतको दोहन रोक्ने कार्य र बजार अनुगमन लगायतका कार्यहरू गर्ने ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिमका कार्यहरू गर्दा नगर प्रहरी कर्मचारीले स्थानीय प्रहरी कार्यालयसँग समन्वय गरेर कार्य गर्नुपर्नेछ ।
- ४) नगर प्रहरी कर्मचारीको कार्य बिबरण तयार गर्दा उपदफा (२) अन्तरगत उल्लेख भएका काम, कर्तव्य र अधिकारलाई आधारमानि तयार गरिनेछ ।

५) यस दफा बमोजिम नगर प्रहरी कर्मचारीले कारवाही गर्दा असुल गर्ने जरिवाना रकम तथा कुनै सामग्री हटाउदा लागेको खर्च असुल सम्बन्धि ब्यबस्था आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम हुनेछ

**१०. करार समाप्ती:**

- (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 भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

**११. बाधा अडकाउ फुकाउ:** यो कार्यविधिमा उल्लिखित ब्यवस्था कार्यान्वयनमा कुनै समस्या वा दुविधा उत्पन्न भएमा नगरकार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउने गरी नगर प्रमुखले बाधा अडकाउ फुकाउने आदेश दिन सक्नेछन् ।

**१२. विविध:** यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप ब्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्देशिका वनाउन सक्नेछ ।

अनुसूची -१

(बुँदा ४.१ संगसम्बन्धित कार्यविवरण कोटाँचा)

शिवसताक्षी, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

ब्याङ्गडाँडा, झापा

प्रदेश नं. १, नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

कर्मचारीको पद नाम:

कर्मचारीको नाम:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.



अनुसूची -२

(बँदा ४.१ सँग सम्बन्धित सूचनाको ढाँचा)

शिवसताक्षी, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

शिवसताक्षी, झापा प्रदेश नं. १, नेपाल

करारमा सेवा लिनेसम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०७८ । । )

शिवसताक्षी नगरपालिकाको लागि.....  
(विषयगत शाखा) मा रहने गरी (पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको नगरप्रहरी कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र कार्यालय समय भित्र राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट [www. ....](http://www. ....) बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

**शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :**

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

**दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने:** उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रथमाणित गर्ने ।

अनुसूची -३  
(बुंदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)  
**शिवसताक्षी नगरपालिका**  
नगर कार्यपालिकको कार्यालय  
ब्याङ्गडाँडा, झापा  
प्रदेश नं. १, नेपाल

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

## करारको 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.पा.	ग) वडा नं.
	घ) टोल:	ड) मार्ग/घर नं.:	च) फोन नं.
पत्रचार गर्ने ठेगाना:			इमेल:
बाबुको नाम, थर:		जन्म मिति:	वि.सं.
		इस्वि सम्बत:	
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					

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 सहनेछुबुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित/ कानून तथा यस दरखास्त 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
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:	

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, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

अनुसूची - ४

(बँदा ७. २ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

**करार सम्झौता**

शिवसताक्षी नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .....  
जिल्ला, ..... नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. .... बस्ने श्री.....  
(यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच..... गाउँपालिका/नगरपालिकाको .....  
(पद ) को कामकाज गर्न गराउन मिति ..... 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 गर्ने 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 शिवसताक्षी नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था 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 सट्टा विदा दिन सकिनेछ ।
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 संस्था वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी  
नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. **करारअवधि**: यो करार मिति ..... देखि लागु भई मिति.....I.....I..... सम्मको लागि हुनेछ ।
९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकन**: पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा  
सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको बुदा ८ 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 स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को ब्यवस्था 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 बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्द 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 हुनका लागि दाबी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।
१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

दास्रोपक्ष (करार गर्ने व्यक्ति) :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

शिवसताक्षी नगरपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

अनुसूची -५

(बुंदा ७.३ सँग सम्बन्धित करार सूचनापत्रको ढाँचा)

शिवसताक्षी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

व्याङ्गडाँडा, झापा

प्रदेश नं. १, नेपाल

च.नं.:

मिति:

प.सं.:

श्री:.....

ठेगाना .....

**विषय: करार सम्बन्धमा ।**

तपाईंलाई मिति .....निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम.....

(पदको नाम वा काम) कालागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति ..... देखि ..... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ । साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

**बोधार्थ**

श्री ..... (आवश्यकता अनुसार दिने)

आज्ञाले

गीताकुमारी राई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत