



रत्ननगर नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड : १ सङ्ख्या : १५ मिति : ....., २०७५

### भाग - २

रत्ननगर नगरपालिका, रत्ननगर, चितवन

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रत्ननगर नगरपालिकाबाट सर्वसाधारणको जानकारीका लागि यो राजपत्र प्रकाशन गरिएको छ ।

## रत्ननगर नगरपालिका

### करारमा नगर प्रहरी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७५/००/००

#### प्रस्तावना :

रत्ननगर नगरपालिकाको नीति, कानून तथा निर्णयहरूलाई कार्यान्वयन गर्नको लागि नेपालको संविधान बमोजिम नगरपालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने, कार्यान्वयन गर्नुपर्ने, नियमन गर्नु पर्ने कार्यको लागि रत्ननगर नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको दरबन्दिको अधिनमा रही नगर प्रहरीको रिक्त पदमा करार सम्भौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि रत्ननगर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

#### १. संक्षिप्त र प्रारम्भ :

- क) यस कार्यविधिको नाम “रत्ननगर नगरपालिकामा करारमा नगर प्रहरी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५” रहेको छ ।
- ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- क) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।
- ख) “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्भन्नु पर्दछ ।
- ग) “कार्यविधि” भन्नाले “रत्ननगर नगरपालिकामा करारमा नगर प्रहरी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” सम्भन्नु पर्दछ ।
- घ) “कार्यालय” भन्नाले रत्ननगर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- ङ) “नगर प्रहरी” भन्नाले बुँदा ३(२) बमोजिम नगर प्रहरी सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्भन्नुपर्दछ ।
- च) “समिति” भन्नाले बुँदा ५ बमोजिम गठित अर्न्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

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

- (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उप-दफा (७) बमोजिम कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।
- (२) कार्यालयले देहायको नगर प्रहरी पदहरूमा यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ :
  - (क) सहायक नगर प्रहरी निरिक्षक
  - (ख) नगर प्रहरी हवल्दार
  - (ग) नगर प्रहरी जवान
- (३) योग्यता
  - (क) सहायक नगर प्रहरी निरिक्षकको लागि :
    - नेपाली नागरिक भएको ।
    - मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।

- उमेर १८ वर्ष पुरा भई २५ वर्ष ननाघेको वा पूर्व जनपथ र सशस्त्र प्रहरी वा नेपाली सेनाबाट अवकाश प्राप्तको हकमा ४५ वर्ष ननाघेको ।
- कुनै पनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।
- मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले दिएको निरोगिता प्रमाणपत्र ।
- सम्बन्धित ईलाका वा वडा प्रहरी कार्यालयबाट जारी भएको चारित्रिक प्रमाणपत्र ।
- पुरुषको हकमा घटीमा उचाई ५ फिट २ इन्च, छाती ३१-३३, तौल ५० के.जी. र महिलाको हकमा घटीमा उचाई ५ फिट, तौल ४२ के.जी. भएको, आँखा माईनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको ।

(ख) नगर प्रहरी हवलदारको लागी

- नेपाली नागरिक भएको ।
- मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट SEE तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
- उमेर १८ वर्ष पुरा भई २५ वर्ष ननाघेको वा पूर्व जनपथ र सशस्त्र प्रहरी वा नेपाली सेनाबाट अवकाश प्राप्तको हकमा ४५ वर्ष ननाघेको ।
- कुनै पनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।
- मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले दिएको निरोगिता प्रमाणपत्र ।
- सम्बन्धित ईलाका वा वडा प्रहरी कार्यालयबाट जारी भएको चारित्रिक प्रमाणपत्र ।
- पुरुषको हकमा घटीमा उचाई ५ फिट २ इन्च, छाती ३१-३३, तौल ५० के.जी. र महिलाको हकमा घटीमा उचाई ५ फिट, तौल ४२ के.जी. भएको, आँखा माईनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको ।

(ग) नगर प्रहरी जवानको लागि

- नेपाली नागरिक भएको ।
- मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट आधारभुत तह शिक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
- उमेर १८ वर्ष पुरा भई २५ वर्ष ननाघेको ।
- कुनै पनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।
- मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले दिएको निरोगिता प्रमाणपत्र ।
- सम्बन्धित ईलाका वा वडा प्रहरीबाट जारी भएको चारित्रिक प्रमाणपत्र ।
- पुरुषको हकमा घटीमा उचाई ५ फिट २ इन्च, छाती ३१-३३, तौल ५० के.जी. र महिलाको हकमा घटीमा उचाई ५ फिट, तौल ४२ के.जी. भएको, आँखा माईनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको ।

४. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :** बुँदा ३ बमोजिमका नगर प्रहरी कर्मचारीहरु कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) नगर प्रहरी कर्मचारीको अनुसूचि-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्तसमेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाटी र अन्य कुनै सार्वजनिक निकायमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपबुँदा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा बुँदा ५ को समितिले मूल्यांकन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ ।

(क) शैक्षिक योग्यता वापत - ४० (चालिस) अंक,  
विशिष्ट श्रेणी वापत - ४० (चालिस) अंक,  
प्रथम श्रेणी वापत - ३५ (पैंतिस) अंक,  
द्वितीय श्रेणी वापत - ३२.५० अंक,  
तृतीय श्रेणी वापत - ३० (तिस) अंक,  
(त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाको आधारमा ।)

(ख) कार्य अनुभव वापत - १० (दस) अंक,  
(प्रति वर्ष २ (दुई) अंकको दरले माग गरेको पद वा सो सरहमा कार्य गरेको प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने ।)

(ग) स्थानीय वासिन्दालाई देहाय बमोजिम - १० (दस) अंक,  
१. रत्ननगर नगरपालिकाको वासिन्दा भएमा - १० (दस) अंक,  
२. चितवन जिल्लाको वासिन्दा भएमा - ५ (पाँच) अंक,

(घ) अर्न्तवार्तामा अधिकतम ४० (चालिस) अंक,  
यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम १६ (सोह्र) र अधिकतम २८ (अठ्ठाईस) को सीमा भित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

#### ५. अर्न्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति :

(१) माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको बुँदा (४) को उप-बुँदा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अर्न्तवार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक  
(ख) प्रमुखले तोकेको विज्ञ एक जना - सदस्य  
(ग) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

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

#### ६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने :

(१) बुँदा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु बुँदा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम/थर, ठेगाना समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उप-बुँदा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा बैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचिकरण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपबुँदा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सो को अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

## ७. करार गर्ने :

- (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७(सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपबुँदा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधिभित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपबुँदा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची-५ बमोजिमको नमूना पत्रानुसारको करारपत्र कार्यालयले दिनुपर्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १(एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नु पर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ । करार अवधि समाप्त भएपछि म्याद थप गर्न नगरपालिका बाध्य हुनेछैन ।
- (५) उपबुँदा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निमित्त सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र सुरु करार सरह मानी सम्झौता गरिनेछ ।
- (६) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १(एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिइने छैन ।

## ८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका नगर प्रहरीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) कार्यालयले करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी काम गरेको हाजिरी प्रतिवेदन सहित नगर प्रहरी प्रमुखको हकमा प्रशासन शाखा र अन्यको हकमा नगर प्रहरी प्रमुखको सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि कुनै पनि दावी गर्न पाउनेछैन ।
- (४) उपबुँदा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा १(एक) वर्ष भन्दा बढी हुनेछैन ।
- (५) ६ महिनाभन्दा बढी समयको लागि करार गरिदा निजलाई चाडपर्व खर्च र पोशाक भत्ता समेत उपलब्ध गराइनेछ ।
- (६) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका नगर प्रहरीलाई प्रत्येक महिना एक दिनका दरले भैपरी विदा उपलब्ध गराइनेछ । तर उक्त विदा सञ्चित हुने छैन । सेवा करार सम्झौताको अवधिभित्र विदा उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

## ९. 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 नगर प्रहरी प्रमुखको हकमा प्रशासन शाखा प्रमुख र अन्यको हकमा नगर प्रहरी प्रमुखले सिफारिश गरेमा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

---

१०. **बाधा अडकाउ फुकाउ** : यो कार्यविधिमा उल्लिखित व्यवस्था कार्यान्वयनमा कुनै समस्या वा द्विविधा उत्पन्न भएमा विधेयक समितिको प्रतिवेदन माग गरी नगर कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउने गरी नगर प्रमुखले बाधा अडकाउ फुकाउने आदेश दिन सक्नेछ ।

११. **विविध** : यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

रत्ननगर नगरपालिका

अनुसूची-१  
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)  
रत्ननगर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
रत्ननगर, चितवन  
प्रदेश नं. ३, नेपाल

कार्य विवरणको नमुना :

कर्मचारीको नाम :

पद :

कार्य विवरण :

१. .
२. .
३. .
४. .
५. .
६. .

रत्ननगर नगरपालिका

अनुसूची-२  
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित सूचनाको ढाँचा)  
रत्ननगर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
रत्ननगर, चितवन  
प्रदेश नं. ३, नेपाल

**करारमा सेवा लिने सम्बन्धित सूचना ।**  
(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / / )

रत्ननगर नगरपालिकाको लागि देहायको संख्या र योग्यता भएको नगर प्रहरी कर्मचारी करारमा राख्नुपर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५(पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजश्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्यविवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट उपलब्ध हुनेछ ।

सि.नं.	पदको नाम	संख्या
१.		
२.		
३.		
४.		
५.		

**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 प्रमाणित भएको)
६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

**दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने :**

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

नोट : पेश गरिने सबै प्रतिलिपिीको पछाडि उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।



अनुसूची-३  
(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)  
रत्ननगर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
रत्ननगर, चितवन  
प्रदेश नं. ३, नेपाल

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

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैक्तिगत विवरण

नाम, थर	(देवनगरीमा)		
	(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		
ना.प्र.नं :	जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :	लिङ्ग :
जन्म मिति : (वि.सं.)	, (ई.सं.)	हालको उमेर :	वर्ष महिना
स्थायी ठेगाना:	क) जिल्ला :	ख) न.पा./गा.पा. :	वडा नं. :
	घ) टोल :	ङ) मार्ग/घर नं. :	च) फोन नं. :
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			इमेल :
बाबुको नाम, थर :	बाजेको नाम, थर :		

(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	सङ्काय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समुह/ उपसमुह	श्रेणी/तह	स्थायी/ अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू 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 दरखास्त फाराममा पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा 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 :-
कार्यालयले भने		
रसिद/भौचर नं. :	रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम, थर :	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको नाम, थर :	
पद :	पद :	
दस्तखत :	दस्तखत :	
मिति :	मिति :	

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा 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  
(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

रत्ननगर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ..... जिल्ला, ..... नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं ..... बस्ने श्री ..... यस पछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच ..... नगरपालिका/गाउँपालिकाको ..... (पद) को कामकाज गर्न गराउन मिति .....को निर्णयअनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रही दाश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझिलियौ दियौ ।

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोश्रो 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 वापत पाउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. ....।- (अक्षरेपी ..... ) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचारणको पालना : दोश्रो पक्षले रत्ननगर नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचारण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नुपर्नेछ ।
५. विदा : दोश्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक प्रत्येक महिनाको एक दिनका दरले भैपरी विदा उपलब्ध हुने छ । 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 समाप्तिसँगै सञ्चित सट्टा विदा वापत मासिक करार रकमको दामासाहीले दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा : दोश्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको 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 सो बाट भएको हानी नोक्सानी क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. करार अवधि : यो करार मिति ..... देखि लागू 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 बुँदा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।
१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य : दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७(सात) दिनभन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहीले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारीरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचारण सम्बन्धि कुराहरु बराबर उल्लघन गरेमा दोश्रो पक्षसँगको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखी 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 लागी दावी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।
१२. प्रचलित कानून लागू हुने : यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

**रत्ननगर नगरपालिकाको तर्फबाट**

**दोश्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)**

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

नाम :

नाम :

पद :

ठेगाना :

अनुसूची-५  
(बुँदा ७ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)  
रत्ननगर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
रत्ननगर, चितवन  
प्रदेश नं. ३, नेपाल

मिति :        /        /

प.सं. :

च.नं. :

श्री .....,  
ठेगाना .....

विषय : करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति        । । निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम ..... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति        । । देखि        । । सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ । साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराईन्छ ।

बोधार्थ :

श्री ....., (आवश्यकता अनुसार दिने)

-----  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत