



उर्लाबारी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : १

सङ्ख्या : १५

मिति : असोज ९, २०७५

भाग - २

उर्लाबारी नगरपालिका, मोरङ

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

उर्लाबारी नगरपालिका करारमा नगर प्रहरी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७५/०५/२२

प्रस्तावना:

उर्लाबारी नगरपालिकाको नीति, कानून तथा निर्णयहरूलाई कार्यान्वयन गर्नको लागि नेपालको संविधान बमोजिम उर्लाबारी नगरपालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने, कार्यान्वयन गर्नु पर्ने, नियमन गर्नु पर्ने कार्यको लागि उर्लाबारी नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको दरवन्दिको अधिनमा रही नगर प्रहरीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि उर्लाबारी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेकोछ ।

१. सङ्क्षिप्त र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम "उर्लाबारी 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 सम्झनु पर्दछ ।

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

- ग. "कार्यविधि" भन्नाले "उर्लाबारी नगरपालिकामा करारमा नगर प्रहरी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" सम्झनु पर्दछ ।
- घ. "कार्यालय" भन्नाले उर्लाबारी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- ङ."नगर प्रहरी " भन्नाले बुँदा ३ (२) बमोजिम नगर प्रहरी सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।
- च."समिति" भन्नाले बुँदा ५ बमोजिम गठित अन्तर्वाता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु 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) नगर प्रहरी सहायक निरिक्षकको लागि:

- नेपाली नागरिक भएको
- मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको
- उमेर १८ वर्ष पूरा भई २५ वर्ष ननाघेको वा पूर्व जनपथ र शसस्त्र प्रहरी वा नेपाली सेनाबाट अवकाश प्राप्तको हकमा ४० वर्ष ननाघेको ।

- कूनै 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 ईन्च, 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 नभएका

(ख) नगर प्रहरी हवलदारको लागि

- नेपाली नागरिक भएको ।
- मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट SEE तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
- उमेर १८ वर्ष पूरा भई २५ वर्ष ननाघेको ।
- कूनै 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 ईन्च, 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 आधारभूत तह शिक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
- उमेर १८ वर्ष पूरा भई २३ 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 ईन्च, 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 हुनेछः

- (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 निकयमा **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 आवेदनहरू देहायको आधारमा बुँदा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :

क. शैक्षिक योग्यता वापत — ४० (चालीस) अङ्क,

विशिष्ट श्रेणी वापत ४०,

प्रथम श्रेणी वापत ३५,

द्वितीय श्रेणी वापत ३२.५०,

तृतीय श्रेणी वापत ३०,

(त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अङ्क गणनाका आधारमा) ।

ख. कार्य अनुभव वापत -१० (दश) अङ्क

(प्रति वर्ष २ अङ्कको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम -१० (दश) अङ्क

१. उर्लाबारी नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा -१० अङ्क

२. मोरङ जिल्लाको बासिन्दा भएमा -५ अङ्क

घ. अन्तर्वार्तामा अधिकतम ४० अङ्क ।

यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम १६ (सोह) र

अधिकतम २८ (अष्टाईस) को सीमा भित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

५. अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति: (क) माग पद सङ्ख्याका आधारमा कार्यविधिको बुँदा (४) को उप बुँदा (३) बमोजिम उच्चतम अङ्क प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछ:

(अ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक

(आ) प्रमुखले तोकेको विज्ञ -सदस्य

(इ) सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य

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

६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने : (१) बुँदा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू बुँदा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर , नाम थर , ठेगानासमेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपबुँदा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद सङ्ख्या भन्दा दोब्बर सङ्ख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।
तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपबुँदा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको 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) उपबुँदा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) 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 पर्याप्तन भएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ । करार अवधि समाप्त भए पछि म्याद थप गर्न नगरपालिका बाध्य हुने छैन ।

(६) उपबुँदा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनःपरीक्षण, छनौट र सुरु करार सरह मानी सम्झौता गरिनेछ ।

(७) 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 पुनःकरारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।

द. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि : (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका नगर प्रहरीको पारिश्रमिक 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 गरेको हाजिरी प्रतिवेदनसहित सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन ।

(४) उपबुँदा (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. 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 ।

१०. बाधा अडकाउ फुकाउ : यो कार्यविधिमा उल्लिखित ब्यवस्था 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

अनुसूची - १

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)
उर्लाबारी नगरपालिका, नगरकार्यपालिकको कार्यालय
उर्लाबारी, मोरङ
प्रदेश नं. १, नेपाल

कार्य विवरणको नमूना:

कर्मचारीको पद नाम:

कर्मचारीको नाम:

कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

अनुसूची -२

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित सूचनाको ढाँचा)
उर्लाबारी नगरपालिका, नगरकार्यपालिकको कार्यालय
उर्लाबारी, मोरङ
प्रदेश नं. १, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना
(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

उर्लाबारी नगरपालिका को लागि(विषयगत शाखा) मा रहने गरी(पद) को रूपमा देहायको सङ्ख्या र योग्यता भएको नगर प्रहरी कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व 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 ।

पद नाम	सङ्ख्या

--	--

उत्तरवारी नगरपालिका

शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना):

१. नेपाली नागरिक ।
२. न्यूनतम योग्यता (पदअनुसार खुलाउने) ।
३. अनुभवको हकमा (पदअनुसार खुलाउने) ।
४. उमेर (पदअनुसार खुलाउने) ।
५. निरोगिताको प्रमाणपत्र (मान्यता प्राप्त चिकित्सकबाट प्रमाणित 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 पछाडि उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची -३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)
उर्लाबारी नगरपालिका, नगरकार्यपालिकको कार्यालय
उर्लाबारी, मोरङ
प्रदेश नं. १, नेपाल

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

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

नाम थर	(देवनागरीमा)		
	(अङ्ग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्गः
नागरिकता नंः		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गाउँपालिका	ग) वडा नं
	घ) टोल :	ङ) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति : (वि.सं.मा) (ईस्वि संवत्मा)	
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	सङ्काय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल 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 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 फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर 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 सही छाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति:
कार्यालयले भर्ने:		
रसिद/भौचर नं. :		रोल नं. :
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत: मिति :	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत 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

उर्लाबारी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) रजिल्ला,नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीचगाउँपालिका/नगरपालिकाको(पद) को कामकाज गर्न गराउन मिति/...../..... को निर्णयानुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा र ही दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझी 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 :..... ।
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 उर्लाबारी नगरपालिका को प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. विदा: दोस्रो 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 बापत सट्टा विदा दिन सकिनेछ । वार्षिक

रुपमा करारको समाप्तिसंगै मासिक करार रकमको दामासाहिले रकम बांकी विदा वापत 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 ।
८. **करार अवधि:** यो करार मिति । । देखि लागू भई मिति सम्मको लागि हुनेछ ।
९. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन:** पहिलो पक्षले दोस्रो 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) 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 व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शा रीरिक 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 हुनाका लागि दावी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन ।

१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

उर्लाबारी नगरपालिकको तर्फबाट

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

अनुसूची -५

(बुँदा ७.३ सँग सम्बन्धित करार सूचनापत्रको ढाँचा)
उर्लाबारी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
उर्लाबारी, मोरङ
प्रदेश नं. १, नेपाल

च.नं. मिति:

प.सं.

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 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)

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति : २०७५/०५/२२

आज्ञाले,
विष्णु प्रसाद कोइराला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मूल्य रु. १०१-