



विराटनगर महानगरपालिका

विराटनगर महानगरपालिकाको नगर प्रहरी व्यवस्था गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: - २०७६/०६/१७



विराटनगर महानगरपालिका

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

विराटनगर महानगरपालिका

“विराटनगर महानगरपालिकाको नगर प्रहरी व्यवस्था गर्ने
सम्बन्धी कार्यविधि २०७६”

प्रस्तावना: विराटनगर महानगरपालिका क्षेत्र भित्रका बस्ती समुदाय, बजार, सार्वजनिक सम्पत्ति, संरचनाको नियमन, सुरक्षा, संरक्षण एवम महानगरपालिकाबाट जारी भएका नीति निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न गराउन विराटनगर महानगरपालिकाले स्वीकृत गरेको दरवन्दीको अधिनमा रही नगर प्रहरीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि विराटनगर महानगरपालिका नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम “विराटनगर महानगरपालिका नगर प्रहरी व्यवस्था सम्बन्धी कार्यविधि २०७६” रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

क. “प्रमुख” भन्नाले महानगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

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

ग. “कार्यविधि” भन्नाले “विराटनगर महानगरपालिकामा करारमा नगर प्रहरी व्यवस्था सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” सम्झनुपर्दछ ।

घ. “कार्यालय” भन्नाले विराटनगर महानगरपालिका, 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 नं. ५ बमोजिम गठित पदपूर्ती समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।



Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

परिच्छेद-२

स्वीकृत दरवन्दी, योग्यता र परीक्षाको पाठ्यक्रम

३. कार्यविधि लागू हुने सेवा क्षेत्र: (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) बमोजिम कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

(२) नगर प्रहरीका देहायका पदहरूको दरवन्दी देहाय अनुसार रहनेछ।

(क) नगर प्रहरी निरीक्षक, छैठौं तह	-	१
(ख) नगर प्रहरी नायब निरीक्षक, पाँचौं तह-		१
(ग) नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक, चौथो तह	-	२
(घ) नगर प्रहरी हवलदार, तृतीय तह	-	५
(ङ) नगर प्रहरी जवान, श्रेणी विहिन	-	२० (महिला न्यूनतम ५ जना सहित)
(च) हाल कार्यरत विभिन्न श्रेणीका नगर प्रहरी		१५

४. योग्यता: देहायका नगर प्रहरी पदका लागि न्यूनतम योग्यता देहाय अनुसार हुनेछ।

(क) नगर प्रहरी निरीक्षकको योग्यता

- नेपाली नागरिक भएको
- मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट स्नातक वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको। नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी वा शसस्त्र प्रहरीको समान पदबाट सेवा निवृत्त भएकाको हकमा निजको साविक शैक्षिक योग्यतालाई मान्यता दिईने छ,
- खुला तर्फ उमेर, २५ वर्ष पूरा भई ४५ वर्ष ननाघेको, (नेपाल प्रहरी, शसस्त्र प्रहरी वा नेपाली सेनाबाट अवकाश भएकाको हकमा ४५ वर्ष ननाघेको),
- कुनै नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको,
- मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले दिएको निरोगिताको प्रमाणपत्र भएको,
- सम्बन्धित इलाका वा वडा प्रहरीबाट जारी भएको चारीत्रिक प्रमाणपत्र,
- पुरुषको हकमा घटीमा उचाइ ५ फिट २ इन्च, छाती ३१-३३, तौल ५० के.जी. र महिलाको हकमा घटीमा उचाइ ५ फिट, तौल ४२ के.जी. भएको, आँखा माइनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको।



(ख) नगर प्रहरी नायब निरीक्षकको योग्यता

- नेपाली नागरिक भएको
- मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट +२ वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको । नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी वा सशस्त्र प्रहरीको समान पदबाट सेवा निवृत्त भएकाको हकमा निजको साविक शैक्षिक योग्यतालाई मान्यता दिने छ,
- उमेर १८ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको, नेपाल प्रहरी, शसस्त्र प्रहरी वा नेपाली सेनाबाट अवकाश भएकाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको,
- कुनै नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको,
- मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले दिएको निरोगिताको प्रमाणपत्र भएको,
- सम्बन्धित इलाका वा वडा प्रहरीबाट जारी भएको चारीत्रिक प्रमाणपत्र,
- पुरुषको हकमा घटीमा उचाइ ५ फिट २ इन्च, छाती ३१-३३, तौल ५० के.जी. र महिलाको हकमा घटीमा उचाइ ५ फिट, तौल ४२ के.जी. भएको, आँखा माइनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको ।

(ग) नगर प्रहरी सहायक निरीक्षकको योग्यता:

- नेपाली नागरिक भएको,
- मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट +२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, नेपाली सेना, जनपद प्रहरी वा सशस्त्र प्रहरीको समान पदबाट सेवा निवृत्त भएकाको हकमा निजको साविक शैक्षिक योग्यतालाई मान्यता दिइने,
- उमेर १८ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको, नेपाल प्रहरी, शसस्त्र प्रहरी वा नेपाली सेनाबाट अवकाश भएकाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको,
- कुनै नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको,
- मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले दिएको निरोगिता प्रमाणपत्र भएको,
- पुरुषको हकमा घटीमा उचाइ ५ फिट २ इन्च, छाती ३१-३३, तौल ५० के.जी. र महिलाको हकमा घटीमा उचाइ ५ फिट, तौल ४२ के.जी. भएको, आँखा माइनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको

(घ) नगर प्रहरी हवलदारको योग्यता:

- नेपाली नागरिक भएको

Handwritten signature and initials



- मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट एस.एल.सी./एस.ई.ई. वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको । नेपाली सेना, जनपद वा शसस्त्र प्रहरीको समान पदबाट सेवा निवृत्त भएकाको हकमा निजको साविक शैक्षिक योग्यतालाई मान्यता दिने छ,
- उमेर १८ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको, नेपाली सेना, जनपद प्रहरी वा शसस्त्र प्रहरीबाट अवकाश भएकाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको,
- कुनै नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको,
- मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले दिएको निरोगिताको प्रमाणपत्र भएको,
- सम्बन्धित इलाका वा वडा प्रहरीबाट जारी भएको चारीत्रिक प्रमाणपत्र,
- पुरुषको हकमा घटीमा उचाइ ५ फिट २ इन्च, छाती ३१-३३, तौल ५० के.जी. र महिलाको हकमा घटीमा उचाइ ५ फिट, तौल ४२ के.जी. भएको, आँखा माइनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको ।

(ड) नगर प्रहरी जवानको योग्यता:

- नेपाली नागरिक भएको,
- मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट दश कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,
- उमेर १८ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको, जनपद प्रहरी, शसस्त्र प्रहरी वा नेपाली सेनाबाट अवकाश भएकाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको,
- कुनै पनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको,
- मान्यता प्राप्त स्वास्थ्यसंस्थाले दिएको निरोगिताको प्रमाणपत्र भएको,
- सम्बन्धित इलाका वा वडा प्रहरीबाट जारी भएको चारीत्रिक प्रमाणपत्र,
- पुरुषको हकमा घटीमा उचाइ ५ फिट २ इन्च, छाती ३१-३३, तौल ५० के.जी. र महिलाको हकमा घटीमा उचाइ ५ फिट, तौल ४२ के.जी. भएको, आँखा माइनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको ।

५. पदपूर्ती समिति: नगर प्रहरीका विभिन्न पदहरूमा करार सेवामा लिन देहाय अनुसारको पदपूर्ती समिति रहनेछ:

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

ख. सामान्य प्रशासन महाशाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

ग. अधिकृत स्तरको कर्मचारी प्रशासन शाखा - सदस्य

सदस्य तथा कर्मचारीहरू महानगरपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछन ।



५.१ अन्तरवार्ता बन्धन सुविधाकरण समिति: पदपूर्ति समितिका संयोजकको संयोजकत्वमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृतस्तरको कर्मचारी, सामुदायिक/सामुदायिक महाशाखा प्रमुख वा संयोजकले तोकेको अधिकृतस्तरको महानगरको कर्मचारी र सामान्य प्रशासन महाशाखाका प्रमुख वि.म.न.पा सदस्य सचिव रहने गरी अन्तरवार्ता समिति गठन हुनेछ ।

५.२ परीक्षाको पाठ्यक्रम:

क. नगर प्रहरी निरीक्षक, नगर प्रहरी नायव निरीक्षक, नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक, नगर प्रहरी हवलदार तथा नगर प्रहरी जवानको पाठ्यक्रम अनुसूची ६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।



५/५
५/५
५/५

परिच्छेद-३
छनौट सम्बन्धी व्यवस्था

६. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:

नियम ३ बमोजिमका नगर प्रहरी कर्मचारीहरू कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचीकरण (short list) तथा छनौट (selection) सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१) नगर प्रहरी कर्मचारीको अनुसूची-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवाशर्त समेत तोकी स्थानीयस्तरका दैनिक छापा पत्रिका न्युनतम २ वटामा, स्थानीय एफ.एम. रेडियो साथै सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाटीमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको समय उपलब्ध गराई आवेदन आह्वानको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

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

(३) उप बुँदा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू उपर तोकिए अनुसार शारीरिक तन्दुरुस्ती परीक्षण तथा छनौट परीक्षाका लागि परीक्षा तालिका, मिति, समय र स्थान पदपूर्ती समितिले तोके अनुसार हुनेछ। सो परीक्षणमा उत्तीर्ण भएका उम्मेद्वारहरूलाई मात्र लिखित परीक्षा तथा अन्तरवार्तामा सहभागी गराईने छ।

क) शारीरिक तन्दुरुस्ती परीक्षण तथा छनौट परीक्षाका लागि नेपाल प्रहरीका प्रहरी नायव उपरिक्षक तहका अधिकृत कर्मचारी-१, विराटनगर महानगरपालिकाबाट सामान्य प्रशासन महाशाखा प्रमुख र स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको सहभागितामा ३ सदस्यीय उप-समिति रहनेछ। शारीरिक तन्दुरुस्ती परीक्षण तथा छनौट परीक्षा तोकिए अनुसार सम्पन्न गरी सोको नतीजा पदपूर्ती समितिलाई शिफारिश गर्ने छ। अन्य व्यवस्था पदपूर्ती समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। शारीरिक तन्दुरुस्ती परीक्षण तथा छनौट परीक्षामा उत्तीर्ण उम्मेद्वारहरूको देहायको आधारमा पदपूर्ती समितिले मूल्याङ्कन गरी सूचीकृत गर्नुपर्नेछ:

अ) लिखित परीक्षा - १०० पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क ४० अंक। लिखित परीक्षा निर्धारित पाठ्यक्रम र ढाँचामा पदपूर्ती समितिले गराउने छ।

करार सेवामा भर्ना लिँदा लिखित परीक्षा लिने/नलिने सम्बन्धी निर्णय पदपूर्ती समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।



आ) अन्तरवार्ता - अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ४०% (चालिस प्रतिशत) र अधिकतम ७०% (सत्तरी प्रतिशत) को सीमा भित्र रही प्रदान गर्नु पर्नेछ । सोभन्दा अत्यन्तै उच्च क्षमता भएका उम्मेदवारका हकमा कैफियत खुलाई अधिकतम ८५% (पचासी प्रतिशत) सम्म अङ्क प्रदान गर्न सकिनेछ ।

छनौट परीक्षामा उत्तीर्ण उम्मेदवारहरूको देहायका आधारमा कूल अंक गणना गरी नतीजा प्रकाशन क्रमाङ्क निर्धारण गरी हुनेछ,

क. शारीरिक तन्दुरुस्ती तथा छनौट परीक्षामा प्राप्त गरेको अंक

ख. लिखित परीक्षामा प्राप्त गरेको अंक

ग. अन्तरवार्तामा प्राप्त गरेको अङ्क

घ. शैक्षिक योग्यता वापत - १० (दश) अंक - (विशिष्ट श्रेणी वापत १०, प्रथम श्रेणी वापत ८, द्वितीय श्रेणी वापत ६, तृतीय श्रेणी वापत ३, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा)। नगर प्रहरी जवान तथा श्रेणीविहिनको हकमा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापतको एकमुष्ट ५ अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

ङ. कार्य अनुभव वापत १० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने)। नगर प्रहरी जवानको हकमा प्रतिवर्ष २ अङ्कको दरले बढीमा ५ अङ्क प्रदान गरिनेछ । नगर प्रहरी जवानको हकमा विशेष क्षमता/तालिम (ड्राइभिङ, खेलकुद, आदि समेत हेरी समितिले बढीमा एकमुष्ट १० (दश) अङ्क प्रदान गर्न सक्नेछ ।

च. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम १० (दश) अंक

१. विराटनगर महानगरपालिकाको बासिन्दा भएमा १० (दश) अंक

२. विराटनगर महानगरपालिकाभन्दा बाहिरको बासिन्दा भएमा ५ (पाँच) अंक

इ) शारीरिक तन्दुरुस्ती तथा छनौट परीक्षा बाट प्राप्त गरेको अङ्कलाई ५०% (पचास प्रतिशत), शैक्षिक योग्यता, कार्य अनुभव, स्थानीयता र विशेष क्षमता वापत प्राप्त गरेको अङ्कलाई ३०% (तीस प्रतिशत) र अन्तरवार्ताबाट प्राप्त अङ्कलाई २०% (बीस प्रतिशत) मानेर कूल प्राप्ताङ्कको आधारमा अन्तिम छनौट गरिनेछ ।

ई) माथि उल्लेख भएका बाहेक कुनै विशेष अवस्था परी उम्मेदवारको योग्यताक्रम र जिम्मेवारी शिफारिश सम्बन्धमा विशेष निर्णय लिनु परेमा पदपूर्ती समितिले आफ्नो राय



(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने 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 सम्बन्धमा महानगरपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ ।

(६) उपबुँदा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निमित्त सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा निजको कार्यको मूल्यांकनका आधारमा गरिने छ ।

(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 पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिइनेछैन ।

परिच्छेद-५

शर्त, पारिश्रमिक र अवधि

१०. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि: (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका नगर प्रहरीको पारिश्रमिक नेपाल प्रहरीका समान तहले पाउने शुरु तहको तलब, भत्ता, राशन, पोशाक र करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । कामको प्रकृति र सेवालार्इ विशेष ध्यानमा राखी जिम्मेवारी विशेषलाई थप सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) कार्यालयले करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिना भरी गरेको हाजिरी प्रतिवेदन सहित 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 हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने 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 ।

परिच्छेद-६

करार समाप्ती र बाधा अड्काउ फुकाउ



११. करार समाप्ती: (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद महानगरपालिका 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 भनी कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सक्नेछ ।
१२. बाधा अडकाउ फुकाउ: यो कार्यविधिमा उल्लिखित ब्यवस्था कार्यान्वयनमा कुनै समस्या वा द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउने गरी नगर प्रमुखले बाधा अडकाउ फुकाउने आदेश दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-७

विविध

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



अनुसूची-१

विराटनगर महानगरपालिका, नगर कार्यपालिकको कार्यालय

विराटनगर, मोरङ

प्रदेश नं. १, नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

कर्मचारीको पद नाम:

कर्मचारीको नाम:

कार्य विवरण:

१.

५५
५

२.

३.



४.

५.

६.

७.

२५

अनुसूची -२

विराटनगर महानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

विराटनगर, मोरङ

प्रदेश नं. १, नेपाल

करारमा सेवा लिनेसम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति: २०७६/)

विराटनगर महानगरपालिकाको लागी(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 दिनको २:०० बजेसम्म 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 वेवसाइट biratnagarmun.gov.np 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 प्रमाणित गर्ने ।



[Handwritten signature] $\frac{42}{2}$

अनुसूची -३

विराटनगर महानगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

विराटनगर, मोरङ

प्रदेश नं. १, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) व्यक्तिगत विवरण

नाम थर (देवनागरीमा)

अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)

लिङ्ग

नागरिकता नं.

जारीगर्ने जिल्ला

मिति:

स्थायी ठेगाना क) जिल्ला

ख) नपा./गा.पा

ग) वडा नं.

घ) टोल:

ड) मार्ग/घर नं.

च) फोन नं.

पत्राचार गर्ने ठेगाना:

इमेल

बाबुको नाम, थर:

जन्म मिति:

(वि.सं.मा)

(ई.सं.मा)

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 विश्व विद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था शैक्षिक उपाधि/तालिम संकाय 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 विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु र बुझाउनेछु । 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 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 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 निम्नलिखित कागजातहरु 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 ।



Handwritten signature and initials.

अनुसूची-४

विराटनगर महानगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,

करार सम्झौताको नमूना

विराटनगर महानगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र
.....जिल्ला,महानगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री
..... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच
महानगरपालिकाको(पद) को कामकाज गर्न गराउन मिति
...../...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य र शर्तको अधीनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो
पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा
बुझि लियोँ दियोँ।

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 पाउने पारिश्रमिक: प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु.(अक्षरेपी रु.पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले विराटनगर महानगरपालिकाको 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 दामासाहीले रकम बांकी विदा बापत दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको विगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ।
७. गोप्यता: दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जि.सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट



हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतीपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ।

८. करार अवधि: यो करार मिति ।.....।.....देखि लागु भई मितिसम्मको लागि हुनेछ ।
९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन: पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको बुदा 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 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 र गर्ने छैन ।
१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

पहिलो पक्षको तर्फबाट:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

नाम:

नाम:

पद:

ठेगाना:

रोहवर:

१.

२.

मिति: २०७... साल महिना गते.....रोज शुभम ।



१९/५/२०७५

अनुसूची - ५

विराटनगर महानगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

विराटनगर, मोरङ

प्रदेश नं. १, नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति।.....।... निर्णयानुसार सूचीकरण 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 महानगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

बोधार्थ

श्री (आवश्यकता अनुसार दिने)

.....

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२५/६/१५

अनुसूची - ६

विराटनगर महानगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, नेपाल

विराटनगर, मोरङ

प्रदेश नं. १, नेपाल

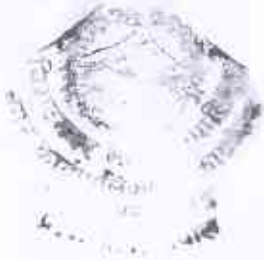
१. नगर प्रहरी निरीक्षक, नगर प्रहरी नायव निरीक्षक, नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक, नगर प्रहरी हवलदार तथा नगर प्रहरी जवान छनौटका लागि लिईने परीक्षाको पाठ्यक्रमः

क. शारीरिक तन्दुरुस्ती परीक्षामा लिईने ईभेन्ट्स र अंकभार शारीरिक तन्दुरुस्ती परीक्षा उपसमितिले नेपाल प्रहरीले निर्धारण गरे बमोजिम सन्चालन गर्नेछ ।

ख. पदपूर्ती समितिले नेपाल प्रहरीको लिखित परीक्षा प्रणाली र पाठ्यक्रममा आधारित भई तयार गरे बमोजिम हुनेछ । लिखित परीक्षा लिने भएमा सूचना गर्दा न्यूनतम १ महिनाको अवधी राखी पाठ्यक्रम सहित सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

ग. अन्तरवार्ता- अन्तरवार्ता उप समितिले तोकिए अनुसार ।

M/S
/



2/1/21

आज्ञाले
एकदेव अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत