



स्थानीय राजपत्र

हरिनास गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : २ चित्रेभञ्ज्याङ, स्याङ्गजा, माघ २८ गते, २०७५ संख्या : ८

भाग २

स्थानीय सरकार

हरिनास गाउँपालिका

चित्रेभञ्ज्याङ, स्याङ्गजा गण्डकी प्रदेश, नेपाल

हरिनास गाउँपालिकाद्वारा सर्वसाधारणको लागि प्रकाशित सूचना ।

हरिनास गाउँकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको गाउँ प्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

गाउँ प्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना :

हरिनास गाउँपालिका, स्याङ्गजाले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा गाउँ प्रहरी राख्न आवश्यक भएको हुनाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) क (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी हरिनास गाउँपालिकाको चौथो गाउँसभाबाट गरी जारी गरिएको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

- (क) यो कार्यविधिको नाम हरिनास गाउँपालिकाको “गाउँ प्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा :**

बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा , -

- (क) “गाउँ प्रहरी” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) क (१) ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी यस गाउँपालिकाले बनाएको गाउँप्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ बमोजिम गाउँ प्रहरीको सेवा प्रदान गर्न नियुक्त भएका व्यक्ति सम्भन्तुपर्छ र सो शब्दले गाउँप्रहरी सहायक निरीक्षक तथा प्रहरी हवलदार समेतलाई बुझाउँछ ।
(ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्तुपर्छ ।
(ग) “कार्यक्षेत्र” भन्नाले यस गाउँपालिकाले ओगटेको भू-भाग, गाउँपालिकाको भित्री ठाउँ विशेषलाई एवम् वडाले ओगटेको भू-भागसमेतलाई सम्भन्तुपर्छ ।
(घ) “कार्यालय” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालय दुवैलाई सम्भन्तुपर्छ ।
(ङ) “तोकिए वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गत वन्ने निर्देशिका वा मापदण्डमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्तुपर्छ ।
(च) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले नियम ६ बमोजिमको पदपूर्ति समिति सम्भन्तुपर्छ ।
(छ) “कर्मचारी” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कार्यरत नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकार अन्तर्गत सम्बन्धित तहका सरकारका कर्मचारी सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारी सम्भन्तुपर्छ ।

- (ज) “गाउँ प्रहरी सहायक निरीक्षक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम कार्यरत गाउँप्रहरी सहायक निरीक्षक भनी सम्झनुपर्छ ।
- (भ) “गाउँ प्रहरी हवलदार” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम कार्यरत गाउँ प्रहरी हवलदार सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “गाउँ प्रहरी जवान” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम कार्यरत गाउँप्रहरी जवान सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “करार” भन्नाले अनुसूची १ मा तोकिएको ढाँचा बमोजिम यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र गाउँप्रहरीको सेवा उपलब्ध गराउने व्यक्ति/पक्षबीच समय, पारिश्रमिक, आवश्यकता एवम् शर्तहरू समेत तोकेर तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नको लागि गरिएको सम्झौता भनी सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २

गाउँप्रहरीको पद, स्तर र कार्यालय सम्बन्धी व्यवस्था

३. पद र स्तर :

- (क) गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय मातहत रहने गरी गाउँप्रहरी सहायक निरीक्षक, गाउँप्रहरी हवलदार र गाउँप्रहरी जवानको पद रहने छ ।
- (ख) गाउँप्रहरीको स्तर देहाय अनसार हनेछ ।
- (१) गाउँ प्रहरी सहायक निरीक्षक - चौथो स्तर
- (२) गाउँ प्रहरी हवलदार तृतीय स्तर
- (३) गाउँ प्रहरी जवान - द्वितीय स्तर

४. पदसंख्या निर्धारण :

- (क) गाउँ प्रहरीको पदसंख्या देहाय बमोजिम निर्धारण हुनेछ ।
- (१) गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा गाउँप्रहरी सहायक निरीक्षक कर्मचारी सहित कम्तीमा १ जना गाउँप्रहरी जवान परिचालन हुने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (२) गाउँपालिकाका वडाहरूमा वडागत भूगोल-जनसंख्या-तत्कालीन आवश्यकता-कार्य-समय-सन्दर्भ-परिस्थिति अनुसार तीन (३) जना गाउँप्रहरी जवान आलोपालो परिचालन हुने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) नियम ४ को उपनियम १ र २ अनुसार पदसंख्या निर्धारण गाउँ

कार्यपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकाको बैठकको निर्णयानुसार हुनेछ ।

५. **कार्यालय सम्बन्धी व्यवस्था :**

- (क) गाउँप्रहरीको कार्यालय भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय वा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले व्यवस्था गरे बमोजिमको कार्यालय वा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका वडा कार्यालय वा वडा कार्यालयले व्यवस्था गरे बमोजिमको कार्यालय हुनेछ ।

परिच्छेद ३

पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

६. **गाउँ प्रहरी सेवाको पदपूर्ति :**

- (क) गाउँप्रहरी सहायक निरीक्षक, गाउँप्रहरी हवलदार तथा गाउँप्रहरी जवानको पदपूर्ति अनुसूची २ मा तोकिएको योग्यता बमोजिमका नेपाली नागरिक मध्येबाट खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा हुनेछ ।
- (ख) गाउँप्रहरीको पदपूर्ति गर्दा समावेशीताको सिद्धान्तलाई अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) गाउँप्रहरी सहायक निरीक्षक तथा गाउँप्रहरी हवलदारको पदपूर्ति गर्दा सम्भव भएसम्म नेपाली सेना, सशस्त्र प्रहरी वा नेपाल प्रहरीको सेवाबाट अवकाशप्राप्त तोकिएबमोजिमको योग्यताप्राप्त व्यक्तिहरुबाट छनौट हुने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

७. **पदपूर्ति समितिको गठन :**

- (क) गाउँ प्रहरी सेवामा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा छनौट गरी नियुक्तिको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिश गर्न देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति गठन हुनेछ :-
- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - अध्यक्ष
- (२) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (३) गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

- (४) अवकाश प्राप्त वा कार्यरत अधिकृत स्तरको प्रहरी वा सुरक्षाकर्मी - विज्ञ सदस्य
- (५) गाउँकार्यपालिका कार्यालयका योजना शाखा प्रमुख - सदस्य
- (६) गाउँकार्यपालिका कार्यालयका प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- (ख) खण्ड “क” बमोजिम गठन भएको पदपूर्ति समितिले खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा छनौट गरी नियुक्तिको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिश गर्नको लागि आफूमध्येबाट कार्यपालिका सदस्यको संयोजकत्वमा सुरक्षा विज्ञ सहितको ३ सदस्यीय उपसमिति गठन गरी आफूमा रहेको अधिकार सुम्पन सक्नेछ ।
- (ग) नियम ७ को खण्ड क बमोजिम गठन भएको पदपूर्ति समितिमा विज्ञ सदस्यको रूपमा अवकाश प्राप्त अधिकृतस्तरको प्रहरी वा सुरक्षाकर्मी आमन्त्रित सदस्यको रूपमा रहनेछ ।

८. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (१) गाउँप्रहरी (सहायक निरीक्षक तथा हवलदार समेत) को पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,
- (२) पदपूर्ति कार्यतालिका बनाउने,
- (३) परिक्षाको किसिम तोक्ने,
- (४) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,
- (५) परिक्षा संचालन गर्ने र नतिजा प्रकाशन गर्ने र
- (६) नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्ने ।
- (ख) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धमा कुनै प्रकारको अवरोध वा जटिल समस्या आइपरेमा अख्तियारवाला समक्ष लिखित रूपमा जानकारी गराई निकास निकालिनेछ ।

९. न्यूनतम योग्यता : गाउँप्रहरी (सहायक निरीक्षक तथा हवलदार समेत) पदमा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता अनुसूची २ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१०. विज्ञापन प्रकाशन :

- (क) पदपूर्ति समितिले पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय

स्तरको पत्रिकामा कम्तिमा ३० दिनको दरखास्त दिन सक्ने समयावधि राखेर देहायको विषय समेत खुलाई विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

- (१) पदको नाम,
 - (२) आवश्यक संख्या (पुरुष र महिला संख्या समेत खुलाउनु पर्ने),
 - (३) दरखास्त दिने म्याद र स्थान,
 - (४) दरखास्त दस्तुर,
 - (५) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता,
 - (६) पेश गर्नुपर्ने आवश्यक प्रमाणहरू,
 - (७) सम्पर्क मिति र स्थान,
 - (८) परिक्षाको तरिका र
 - (९) अन्य शर्तहरू
- (ख) पदपूर्ति समितिले नियम १० को उपनियम क बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गर्दा चाहिए बमोजिमको संख्या र विषय एवं शर्त अनुसारको दरखास्त नपरेको अवस्थामा समितिको बैठक निर्णय अनुसार शर्तहरू थपघट गरी पुनः विज्ञापन प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।
- (ग) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो प्रथम संशोधन हुँदाको बखत कार्यरत गाउँप्रहरी सहायक निरीक्षक, गाउँप्रहरी हवलदार तथा गाउँप्रहरी जवानको नियुक्ति यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

११. दरखास्त फाराम र प्रवेश पत्रको ढाँचा :

- (क) उम्मेदवारको दरखास्त फाराम र प्रवेश पत्रको ढाँचा अनुसूची ३ र अनुसूची ४ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।
- (ख) उम्मेदवारले प्रवेश पत्र हराएमा निजसंग तोकिएको शुल्क तिराई प्रवेश पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराइनेछ ।

१२. परिक्षा सञ्चालन :

- (क) पदपूर्ति समितिद्वारा आवश्यकतानुसारको परिक्षाको किसिम तय गरी परिक्षा संचालन गर्नेछ ।
- (ख) खण्ड क बमोजिम परिक्षा संचालन गर्दा हरेक परिक्षाको नतिजा प्रकाशन भए पश्चात् क्रमवद्ध ढंगले परिक्षा सञ्चालन हुनेछ ।

१३. नतिजा प्रकाशन :

- (क) उम्मेदवारले प्रथम परिक्षा दिए पश्चात् सो को नतिजा प्रकाशन गरेर प्रकाशित नतिजा अनुसार अर्को परिक्षामा सामेल हुन पाउनेछन ।
- (ख) उम्मेदवारको लागि तय गरिएको अन्तिम प्रकारको परिक्षा अधिको नतिजा प्रकाशन गर्दा आवश्यक माग संख्यामा सो को दुई तिहाई संख्याले थप हुने गरी उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरूको नतिजा प्रकाशन गरिनेछ ।
- (ग) पद समितिले अन्तिम प्रकारको परिक्षा संचालन पश्चात् नतिजा प्रकाशन गर्दा वैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा आवश्यक माग संख्यामा उत्तिर्ण बाहेक एक तिहाई संख्याले हुन आउने उम्मेदवारहरू वैकल्पिक रूपमा उत्तिर्ण उम्मेदवार हुने गरी नतिजा प्रकाशन गरिनेछ ।
- (घ) पदपूर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशन पश्चात् उम्मेदवारहरूको नियुक्तिको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिश गर्नेछ ।

१४. नियुक्ति गर्ने अधिकारी :

- (क) पदपूर्ति समितिले अख्तियारवाला समक्ष सिफारिश भई सो को अनुमोदन भए पश्चात् गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सफल उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिनेछन् ।
- (ख) नियुक्ति दिने अधिकारीले सफल उम्मेदवारहरूलाई अनुमोदन भएको पन्ध्र दिन भित्र नियुक्ति दिनुपर्नेछ ।

१५. परिक्षण काल :

- (क) गाउँप्रहरी (सहायक निरीक्षक तथा गाउँप्रहरी हवलदारसमेत) पदमा नियुक्ति पाएको गाउँ प्रहरीलाई छ (६) महिनासम्म परिक्षणकालमा राखिनेछ ।
- (ख) उपनियम क अनुसार परिक्षणकालमा सन्तोषजनक भएको अथवा निजले खराब वा पद प्रतिकूलको आचरण नगरेको खण्डमा निजको नियुक्ति सदर गरी आवश्यकता अनुसार थप कार्यकालको लागि नियुक्ति दिइनेछ ।

१६. नियुक्ति वदर हुन सक्ने अवस्था :

- (क) देहायको अवस्थामा नियुक्त गर्ने अधिकारीले गाउँप्रहरी (सहायक निरीक्षक तथा हवलदारसमेत) को नियुक्ति वदर गर्न सक्नेछ ।

- (१) परिक्षणकालमा कार्यसम्पादनमा दक्षता नदेखिएमा वा जिम्मेवारी वहन गर्न असक्षम देखिएमा वा अनुसुची ५ मा तोकिए बमोजिमका आचरण, वा
- (२) नियम १५ को ख बमोजिम नियुक्ती सदर भई कार्य सम्पादन गरिरहेको गाउँप्रहरी (सहायक निरीक्षक तथा हवलदार समेत) को अनुसुची ५ मा तोकिए बमोजिम आचरण सन्तोषजनक नदेखिएमा ।
- (ख) नियम १६ मा जे उल्लेख भए पनि गाउँप्रहरी(प्रहरी सहायक निरीक्षक तथा प्रहरी हवलदार समेत)ले कुनै पनि जघन्य खालको अपराध गरेको भनी तत्काल सवुत प्रमाण सहित फेला परेमा निजको नियुक्ति स्वतः वदर हुनेछ ।

परिच्छेद ४

गाउँप्रहरीको काम, कर्तव्य र अधिकार

१७. गाउँप्रहरीको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) गाउँप्रहरीको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु देहाय बमोजिम हुनेछ ।
 - (१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै बाटो, ढल, पाटी-पौवा, मठ मन्दिर, पेटी, चउर, आदिको हानी नोक्सानी हुन नदिन नियमित रूपमा रेखदेख र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने र सो को जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत् गाउँपालिका प्रशासनलाई गराउने ।
 - (२) सडे गलेका र वासी खानेकुराहरु बिक्री गरेको फेला परेमा प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने ।
 - (३) चुङ्गीकर छली ल्याएको, ईजाजत बेगर पेशा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा आवश्यक कार्यवाहीको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई जानकारी गराउने ।
 - (४) घर बहाल कर र फुटपाथ, हाटबजार कर उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
 - (५) छाडा चौपायाहरुलाई कान्जी हाउस पुऱ्याउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

- (६) सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुऱ्याउने गरी थुपारेका निर्माण सामाग्रीहरु हटाउन लगाउने ।
 - (७) बिना ईजाजत घर निर्माण कार्य भएको भेटिएमा रोक्का गरी सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत् कारवाही चलाउने व्यवस्था गर्ने ।
 - (८) गाउँपालिकाको ऐन नियम र आदेशको बर्खिलाप गर्ने मानिसलाई सो नगर्न अनुरोध गर्ने र नमानेमा आवश्यक कारवाहीको लागि कार्यालयमा पेश गर्ने ।
 - (९) गाउँपालिकाको सम्पत्तिको रेखदेखमा सहयोग पुऱ्याउने ।
 - (१०) कार्यालयको अत्यन्त जरुरी,अत्यन्त गोप्य पत्र बुझाउने काममा सहयोग गर्ने ।
 - (११) बिना ईजाजत जथाभावी बसोबास गर्ने, टहरा, छाप्रा आदि आदेशानुसार हटाउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
 - (१२) आफू खटिएको कार्यालयको निर्देशानुसार अन्य कार्यहरु गर्ने ।
 - (१३) गाउँपालिकाको न्यायिक तथा मेलमिलाप कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
 - (१४) गाउँपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) गाउँप्रहरी सहायक निरीक्षकले नियम १७ को उपनियम क बमोजिमका काम कर्तव्य र अधिकारहरुको जिम्मेवारी वहन गर्नुका साथै मातहतका गाउँप्रहरीहरुको कार्यमा समन्वय ल्याउनुका साथै निरीक्षण एवं नियन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५

विदा एवं पारिश्रमिक सम्बन्धि व्यवस्था

१८. विदा सम्बन्धि व्यवस्था :

- (क) गाउँप्रहरीहरु(गाउँप्रहरी सहायक निरीक्षक तथा गाउँप्रहरी हवलदार)ले नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदा बाहेक देहाय बमोजिमको थप विदा उपभोग गर्न पाउनेछन ।
- (१) गाउँप्रहरीले वर्षभरीमा जम्मा १२ दिन घर विदा पाउनेछन ।
- (२) गाउँप्रहरीले वर्षभरीमा जम्मा ६ दिन विरामी विदा पाउनेछन ।

- (३) गाउँप्रहरीले वर्षभरीमा जम्मा ६ दिन भैपरी विदा पाउनेछन ।
- (४) पुरुष गाउँप्रहरीले कार्यकाल भरीमा जम्मा २ पटक प्रत्येक पटक १५ दिनको दरले सुत्केरी स्याहार विदा पाउनेछन ।
- (५) महिला गाउँप्रहरीले कार्यकाल भरीमा जम्मा २ पटक प्रत्येक पटक ६० दिनको दरले सुत्केरी विदा पाउनेछन ।
- (६) गाउँप्रहरीले आफ्नो कुल धर्म अनुसार क्रिया बस्नु परेमा वा निजको परिवारमा काज क्रिया गर्नको लागि सहोदर नाता सम्बन्धि व्यक्ति क्रिया बसेमा काज क्रियामा सघाउन र महिला गाउँप्रहरीको हकमा निजको पति क्रिया बस्नु परेमा जम्मा १५ दिन क्रिया विदा पाउनेछन ।
- (ख) उपनियम क मा उल्लेख भए बाहेक अन्य कुनै प्रकारको विदा दिइने छैन ।
- (ग) उपनियम क मा उल्लेख भए अनुसारका विदाहरु अर्को वर्षको लागि सचिंत गर्न पाइने छैन ।
- (घ) सकेसम्म उक्त विदाहरु कार्यालयको काममा असर नपर्ने गरी आलोपालो लिनुपर्नेछ, साथै सो विदा निजहरुको अधिकारको विषय नभै सहूलियतको रूपमा मात्र रहनेछ ।
- (ङ) विदामा वस्दा सम्बन्धित गाउँप्रहरीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्बोधन गरी लिखित रूपमा दिएको निवेदन उपर गाउँप्रहरी सहायक निरीक्षकबाट सिफारिस भै प्रशासनमा पेश भै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत भएपछि मात्र विदा लागू हुनेछ ।
- (च) प्रहरी सहायक निरीक्षक विदामा वस्नुपरेमा आफ्नो अनुपस्थितिमा प्रहरी हवलदारलाई आवश्यक जिम्मेवारी तथा ड्यूटी मिलाई लिखित रूपमा गाउँपालिका अध्यक्ष मार्फत् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष विदा पेश गर्नुपर्नेछ, गाउँपालिका अध्यक्षको रायपरामर्शमा निजको विदा स्वीकृत हुनेछ ।
- (छ) प्राकृतिक भौतिक तथा मानवीय कारणले सृजित असहज अवस्था एवम् स्थानीय शान्ति सुरक्षा र अमनचैनमा असहजता कायम भएको अवस्थामा जनशक्ति आवश्यक भएमा विदामा वसेको प्रहरी कर्मचारीलाई जुनसुकै अवस्थामा पनि आफ्नो कार्यालयमा उपस्थित

हुने जानकारी गराइनेछ र सो अवस्थामा कार्यालयमा उपस्थित भै आफ्नो कामकाजमा संलग्न रहनु सम्बन्धित गाउँप्रहरीको कर्तव्य हुनेछ ।

१९. पारिश्रमिक सम्बन्धि व्यवस्था :

- (१) गाउँप्रहरीहरुको तलब/पारिश्रमिक देहाय बमोजिम हुनेछ ।
 - (क) गाउँप्रहरीहरुको मासिक तलब/पारिश्रमिक नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम मासिक पारिश्रमिक भन्दा कम नहुने गरी गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
 - (ख) गाउँप्रहरीहरुले कुनै पनि विदा बचाए वापत थप पारिश्रमिक सुविधा पाउने छैनन् ।
 - (ग) गाउँप्रहरीले एक (१) वर्ष कार्य गरे पश्चात् अर्को वर्ष कार्य गर्दा खाइपाइ आएको मासिक पारिश्रमिकको शतप्रतिशतले हुन आउने रकम चाडपर्व खर्च वापत् आर्थिक सुविधाको व्यवस्था हुनेछ ।
 - (घ) गाउँप्रहरीहरुले तोकिएको कार्यक्षेत्रमा खटिएको व्यहोरा सम्बन्धित वडा वा गाउँपालिका कार्यालयले प्रमाणित गरे पश्चात् पारिश्रमिक भुक्तानी हुनेछ ।
- (२) उपर्युक्तानुसारका पारिश्रमिक तथा सुविधा वाहेक अन्य कुनै रकम वा सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

परिच्छेद ६

अनुगमन, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन एवं नियन्त्रण

२०. अनुगमन :

- (क) गाउँपालिका तथा यसले ओगटेको भू-भाग भित्र खटिएका गाउँप्रहरीको कार्यको अनुगमन कार्यलाई देहाय बमोजिम गरिनेछ ।
 - (१) गाउँप्रहरी खटिएको वडाको हकमा तहाँको वडा कार्यालयले तोकेका कर्मचारीले र गाउँ कार्यपालिकाको हकमा तहाँबाट तोकिएका कर्मचारीले नियमित अनुगमन गर्नेछन् ।
 - (२) गाउँपालिका प्रशासनबाट समेत नियमित अनुगमन कार्य गर्नु पर्दछ ।
 - (३) गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयले तहाँ खटिएका

गाउँप्रहरीको अनुगमन प्रतिवेदन प्रत्येक ३ महिनामा गाउँपालिका कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) गाउँपालिका कार्यालयले वडा कार्यालयहरूबाट प्राप्त गरेको र आफ्नो अनुगमन प्रतिवेदन समेत तयार पारी गाउँकार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ख) गाउँप्रहरीले प्रयोग गर्ने जिन्सी सामाग्रीहरूको गाउँपालिका प्रशासनबाट तथा तोकिएको कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार छड्के एवं नियमित जाँच हुनुपर्दछ ।

२१. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन एवं नियन्त्रण :

(क) नियम २० उपनियम क को ३ र ४ बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनहरूको आधारमा तेस्रो त्रैमासिकको अनुगमन प्रतिवेदन अख्तियारवाला समक्ष पेश भए पछि गाउँप्रहरीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन कार्य हुनेछ ।

(ख) नियम २१ को क अनुसार कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्नको लागि आवश्यक विधि र प्रक्रियाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले ढाँचा तयार गरी/गर्न लगाई गाउँकार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(ग) नियम २१ को उपनियम क र ख अनुसार गाउँप्रहरीको सेवा अवधि थप गर्ने वा नगर्ने भन्नेमा गाउँपालिका कार्यालयले गाउँकार्यपालिकाको बैठकमा सिफारिश गर्नुपर्नेछ ।

(घ) गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट सिफारिश अनुमोदन भई आए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँप्रहरीको सेवा अवधि थप गर्नेछन ।

(ङ) गाउँप्रहरीले आफु जुन वडा वा स्थानमा गाउँपालिकाद्वारा खटाइएको हो सो कार्यक्षेत्र वा वडाको कार्यालयमा दैनिक रुपमा उपस्थित भई हाजिरी जनाई कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

(च) गाउँप्रहरीको कार्य सम्पादन स्तरलाई उच्छृखल हुन नदिन तोकिएको कार्यक्षेत्रका वडा कार्यालय र गाउँपालिका कार्यालयले नियन्त्रण र आवश्यक निर्देशन गर्नेछ ।

परिच्छेद ७

विविध

२२. पोशाक :

- (क) गाउँप्रहरी को पोशाक गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) उपनियम क बमोजिम पोशाकको व्यवस्था गर्दा नेपालको संविधानको प्रतिकूल हुने खालको पोशाकको व्यवस्था गर्न पाइने छैन ।
- (ग) पोशाक खर्च गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट वेहोरिनेछ ।

२३. जिन्सी सामाग्री सम्बन्धमा :

- (क) गाउँपालिकाको कार्यालयले नियम २२ को उपनियम क बाहेकको आवश्यक पर्ने जिन्सी सामाग्रीहरु गाउँप्रहरीलाई उपलब्ध गराउनेछ ।
- (ख) गाउँप्रहरीले आफूले प्राप्त गरेका जिन्सी सामाग्रीहरु मसिक रुपमा अद्यावचीक गरी राख्नु पर्नेछ ।

२४. विदा सम्बन्धि थप व्यवस्था :

- (क) गाउँप्रहरीले परिक्षणकाल भरी परिच्छेद ५ को नियम १८ अनुसार पाउने विदा मध्ये घर विदा र बिरामी विदा पाउने छैन ।
- (ख) परिक्षणकाल समाप्त भए पश्चात् नियम १८ अनुसार नै विदाको सुविधा प्राप्त हुनेछ ।

२५. राजिनामा सम्बन्धमा :

- (क) गाउँप्रहरीले आफूले गर्दै आएको सेवा कार्य त्यागी राजिनामा दिन चाहेमा यसरी सेवा कार्य छोडनु १ महिना अघि नै गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (ख) यदि नियम २५ को खण्ड क अनुसार राजिनामा नदिएमा सेवा गरेको अन्तिम महिनाको पारिश्रमिक भुक्तानी पाउने छैन ।
- (ग) माथि खण्ड क र ख मा जे लेखेको भएपनि यदि गाउँप्रहरीले असाध्य रोगव्याधिले वा ठुलो चोटपटकले गर्दा सेवा त्याग गरेमा वा निजको मृत्यु भएको खण्डमा निजले पाउनुपर्ने बांकी पारिश्रमिक गाउँपालिकाको कार्यालयबाट उपलब्ध गराइनेछ ।

२६. बिमा सम्बन्धमा : गाउँकार्यपालिकाले गाउँप्रहरीको सुरक्षालाई ध्यानमा राख्दै उनीहरुको लागि आवश्यक बिमाको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

२७. ऐन नियमको पालना : गाउँपालिकाको कार्यालयले यस कार्यविधि अनुसार करार सेवामा नियुक्त भएका प्रहरीहरूसँग सम्बन्धित दण्ड सजाय एवं

पुरस्कारको लागि आवश्यक काम कारवाही गर्दा नेपालको संविधानको साथै देशमा विद्यमान रहेका ऐन,नियममा रहेका प्रावधानहरुको अवलम्बन गरी आवश्यक काम कारवाही गर्नेछ ।

२८. प्रशिक्षण तथा बन्दोवस्ती खर्च सम्बन्धमा :

(क) गाउँप्रहरीहरुको तालिममा खान वस्न तथा प्रशिक्षण पायक पर्ने नेपाल प्रहरीको कार्यालयबाट हुनेछ ।

गाउँप्रहरीलाई कम्तीमा १५ दिनको प्रशिक्षण दिइनेछ ।

(ख) सो क्रममा रहँदा बस्दा बन्दोवस्ती खर्च तथा प्रशिक्षण खर्च गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट वेहोरिनेछ ।

(ग) तालिममा संलग्न गाउँप्रहरीको रहँदाबस्दा बन्दोवस्तीको खर्च प्रशिक्षणरत प्रहरी कार्यालयमा नियमानुसार उपलब्ध हुने खाना खर्च वरावर हुनेछ ।

२९. प्रशासनिक व्यवस्थापन : यस कार्यविधि अनुसार नियुक्त गरिएका सम्पूर्ण गाउँप्रहरीहरुको प्रशासनिक व्यवस्थापन गर्ने कार्य गाउँपालिका कार्यालयको प्रशासन शाखा वा सो शाखाबाट व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

३० अख्तियारी सम्बन्धमा : यो गाउँप्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ मा गरिएका व्यवस्थाको आंशिक संशोधन एवं थपघट गर्ने अधिकार गाउँकार्यपालिकामा निहित रहनेछ, तर व्यापक रुपमा फेरबदल संशोधन गर्नुपर्ने भएमा गाउँसभाको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

३१. यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने : यस कार्यविधि संशोधन हुनुअगाडी राखिएका गाउँप्रहरीको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १
करार सम्झौताको नमूना फाराम
(नियम २ को उपनियम भू संग सम्बन्धित)

करार सेवा सम्झौता पत्र

हरिनास गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र जिल्ला स्याङजा, हरिनास गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री विच भएको सेवा करार लिने दिने सम्बन्धिको करार पत्र ।

हरिनास गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिने) र जिल्ला स्याङजा हरिनास गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने को छोरा/छोरी वर्ष को श्री..... (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) का विच हरिनास गाउँपालिका भित्र सुरक्षा र रेखदेख कार्यको लागि गाउँपालिका पदमा सेवा करारमा लिने दिने कार्यको लागि देहायको शर्तहरूको अधिनमा रही दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भई करार सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझी लियो/दियो ।

१. यो करारनामाको अवधि मिति २०७५।०९।०९गतेबाट २०७६।०३।३१ गतेसम्म जम्मा ७ महिनाको हुनेछ । जसमा ६ महिना परीक्षणकालको हुनेछ ।
२. सेवा गरे बापत महिना भुक्तानी भए पछि मासिक पारिश्रमिक बापत रु. (अक्षरूपी) प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउने छ ।
३. कुनै कारणवश दोश्रो पक्षले आफुले गर्दै आएको सेवा कार्य त्यागी राजिनामा दिन चाहेमा वा करार भंग गर्न चाहेमा १ महिना अघि नै प्रथम पक्षलाई लिखित जानकारी वा राजिनामा दिनु पर्नेछ । अन्यथा दोश्रो पक्षले १ महिनाको पारिश्रमिक बराबरको रकम प्रथम पक्षलाई बुझाउनुपर्ने छ ।
४. दोश्रो पक्षले सेवा त्याग गर्दा आफूसंग रहेको जिन्सी सामान र तिर्नुपर्ने बाकी बुझाई फरफारक गर्नुपर्नेछ र सो बमोजिम नभएमा प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाई नियमानुसार कारवाही गर्नेछ ।
५. दोश्रो पक्षले यस करारपत्रका साथ संलग्न कार्यविवरण अनुसारको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धि जिम्मेवारीमा कुनै प्रकारको ढिलासुस्ती,

लापरवाही गरेमा वा कुनै पनि तोकिएको काम समयमा जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा वा दोश्रो पक्षको काम पहिलो पक्षलाई सन्तोषजनक नलागेमा पहिलो पक्षले कुनै पनि समय करार भंग गर्न वा काम नभएको अवधिको सुविधा कट्टा गर्न सक्नेछ ।

६. दोश्रो पक्षले गैह्र जिम्मेवारी ढंगले काम गरी पहिलो पक्षलाई हानी नोक्सानी पुर्याएमा पहिलो पक्षले तोके बमोजिमको हानी नोक्सानीको रकम हर्जाना स्वरूप दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
७. दोश्रो पक्षले करार तथा संलग्न अनुसारको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसार काम गर्दा पाउने विदा तथा अन्य सुविधाहरु गाउँपालिका नगर प्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ मा व्यवस्था भए बमोजिम प्राप्त गर्न सक्नेछ ।
८. दोश्रो पक्षको कार्य पहिलो पक्षलाई सन्तोषजनक लागेमा पहिलो पक्षले दोश्रो पक्ष संगको करार नियुक्ति सदर गरी अवधि थप गर्न सक्नेछ ।
९. बजेट अभाव भएमा, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई लक्षित गरी प्रहरी चौकीको स्थापना भएको अवस्थामा करार सम्भौतालाई निरन्तरता दिन गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय बाध्य हुने छैन ।
१०. यस करारनामामा हस्ताक्षर गर्ने दुवै पक्षको पुरा विवरण एवं हस्ताक्षर निम्नानुसार रहेको छ ।

पहिलो पक्षको तर्फबाट

हस्ताक्षर :

नाम थर :

दर्जा : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको छाप

दोश्रो पक्षको तर्फबाट

हस्ताक्षर

नाम थर

हरिनास गा.पा. वडा नं.....

मोबाईल नम्बर :

इति सम्वत् २०७५ साल महिना गते रोज शुभम् ।

गाउँप्रहरीको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता

(नियम ६ र ९ सँग सम्बन्धित)

(क) गाउँप्रहरी जवानको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता निम्नानुसार रहेको छ ।

- १) नेपाली नागरिकता भएको ।
- २) १८ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको । (महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको), अवकाश प्राप्त सुरक्षाकर्मीको हकमा ४५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ ।
- ३) कम्तीमा ८ कक्षा परिक्षोत्तीर्ण भएको ।
- ४) पुरुषको हकमा शरीरको उंचाई घटीमा ५ फिट २ ईन्च र वजन घटीमा ५० के. जी. हुनुपर्ने । (महिलाको हकमा शरीरको उंचाई घटीमा ५ फिट र वजन घटीमा ४५ के. जी. हुनुपर्ने)
- ५) कुनै प्रकारको गैर कानूनी कार्यमा संलग्नता नरहेको लिखित जानकारी दिनुपर्ने ।
- ६) शारिरिक रुपमा स्वस्थ रहेको/काम गर्न सक्ने प्रमाणित भएको ।

(ख) गाउँप्रहरी हवलदारको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता निम्नानुसार रहेको छ ।

- १) नेपाली नागरिकता भएको ।
- २) १८ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको । (महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको), अवकाश प्राप्त सुरक्षाकर्मीको हकमा ४५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ ।
- ३) कम्तीमा १० कक्षा परिक्षोत्तीर्ण भएको ।
- ४) पुरुषको हकमा शरीरको उंचाई घटीमा ५ फिट २ ईन्च र वजन घटीमा ५० के. जी. हुनुपर्ने । (महिलाको हकमा शरीरको उंचाई घटीमा ५ फिट र वजन घटीमा ४५ के. जी. हुनुपर्ने)
- ५) कुनै प्रकारको गैरकानूनी कार्यमा संलग्नता नरहेको लिखित जानकारी दिनुपर्ने ।
- ६) शारिरिक रुपमा स्वस्थ रहेको/काम गर्न सक्ने प्रमाणित भएको ।

गाउँप्रहरी सहायक निरीक्षकको पदको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता निम्नानसार रहेको छ ।

- १) नेपाली नागरिकता भएको ।
- २) २५ वर्ष पूरा भई ४५ वर्ष ननाघेको ।
- ३) कम्तीमा एस.एल.सि. परिक्षा उत्तिर्ण भएको ।
- ४) कुनै प्रकारको गैर कानूनी कार्यमा संलग्नता नरहेको लिखित जानकारी दिनुपर्ने ।
- ५) शारिरीक रुपमा स्वस्थ रहेको/काम गर्न सक्ने प्रमाणित भएको ।
- ६) नेपाल प्रहरीको प्रहरी सहायक निरीक्षकको लागि चाहिने योग्यता पूरा भएको ।

अनुसूची - ३
हरिनास गाँउपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
चित्रेभञ्ज्याङ, स्याङ्जा
दरखास्त फारामको नमूना

रु. १० को
हुलाक टिकट

(नियम ११ को उपनियम क सँग सम्बन्धित)

नियुक्त हुन चाहेको पद :

विज्ञापन नम्बर :

आवेदन पेश गरेको कार्यालय :

व्यक्तिगत विवरण :

नाम थर :

जन्म मिति :

स्थायी ठेगाना :

बाबुको नाम :

आमाको नाम:

पेशा :

वैवाहिक स्थिति : विवाहित अविवाहित

शैक्षिक योग्यता : उत्तिर्ण

नागरिकता नम्बर : नागरिकता जारी भएको मिति / जिल्ला :

पासपोर्ट साईजको
फोटो

संलग्न गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीहरू :

१.

२.

३.

.....

.....

औंठा छाप	

दायाँ

बायाँ

उल्लेख गरेका र संलग्न गरेका जानकारी एवं कागजातहरु सही साँचो हुनु, फरक परे कानून बमोजिम सहुंला,बुभाउंला ।

मिति:

निवेदकको हस्ताक्षर

अनुसूची - ४
प्रवेश पत्रको नमूना
(नियम ११ को उपनियम क सँग सम्बन्धित)
परिक्षा प्रवेश पत्र

नियुक्त हुन चाहेको पद :

विज्ञापन नम्बर :

विज्ञापन मिति :

दर्ता नम्बर :

नाम थर :

स्तर :

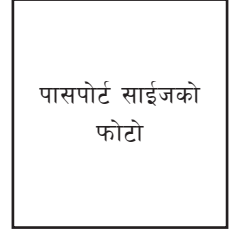
उम्मेदवारको दस्तखत नमूना :

सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने :

यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परिक्षामा तपाईंलाई संलग्न हुन अनुमती दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुग्ने ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमती रद्द हुन सक्नेछ ।

मिति :

.....
अधिकृतको दस्तखत



परिक्षा प्रवेश पत्र

नियुक्त हुन चाहेको पद :

विज्ञापन नम्बर :

विज्ञापन मिति :

दर्ता नम्बर :

नाम थर :

स्तर :

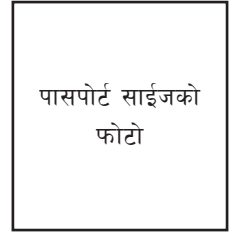
उम्मेदवारको दस्तखत नमूना :

सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने :

यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परिक्षामा तपाईंलाई संलग्न हुन अनुमती दिइएको छ , विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुग्ने ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमती रद्द हुन सक्नेछ ।

मिति :

.....
अधिकृतको दस्तखत



अनुसुची - ५

गाउँ प्रहरीले पालना गर्नुपर्ने आचरण
(नियम १६ को उपनियम (क) सँग सम्बन्धित)

गाउँ प्रहरीमा हुनुपर्ने आचरण देहाय अनुसार रहेका छन् ।

१. कुनै प्रकारको कुलतमा परेको हुन नहुने,
२. सरल, ईमान्दार र सहयोग गर्न तत्पर हुनु पर्ने,
३. कुनै राजनैतिक पार्टीको सदस्य हुन नहुने,
४. कुनै प्रकारको अपराधिक गिरोहमा आवद्ध हुन नहुने,
५. कुनै प्रकारको फौजदारी अभियोग नलागेको हुनुपर्ने,
६. ड्युटीमा खटिएको समयमा कुनै प्रकारको मादकपदार्थ सेवन गर्न नहुने,
७. ड्युटीमा खटिएको समयमा कोही व्यक्तिसँग भगडा एवं रिसराग गर्न नहुने,
८. कार्यालयको गोप्य कागजात, चल अचल जिन्सी सामान अनधिकृत व्यक्ति वा प्रेसलाई उपलब्ध गराउन नहुने ,
९. कार्यालय सामानको सदुपयोग, हिफाजत तथा सुरक्षा गर्नुपर्ने एवम् दुरुपयोग हुन नदिने,
१०. कार्यालयका पदाधिकारी,कर्मचारीको सुरक्षा गर्नुपर्ने,
११. सेवाग्राही तथा अन्य नागरिकसँग शीष्ट, सभ्य तथा मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्ने,
१२. जुलुस, धर्ना, हडताल गर्न नहुने ।

आज्ञाले,
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

