



प्रसौनी गाउँपालिका
प्रसौनी, बारा

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ६

संख्या ३

मिति २०८०।०३।३०

भाग-२

प्रसौनी गाउँपालिका

प्रसौनी गाउँपालिका गाउँ प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी
कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना

प्रसौनी गाउँपालिका अन्तरगतको बजार व्यवस्थापन, सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण खालि गराउन तथा प्रसौनी गाउँपालिकालाई सहरीकरण तथा नगरपालिकामा स्तरोन्नती गराउने अभिप्रायले नेपाल सरकार, संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय द्वारा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रसौनी गाउँपालिका गाउँसभाको तेह्रौँ बैठकले यो “प्रसौनी गाउँपालिका गाउँप्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०” बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क) यो कार्यविधिको नाम “प्रसौनी गाउँपालिका गाउँप्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि प्रसौनी गाउँपालिका गाउँसभाले स्वीकृत गरेपछि तुरुन्तै लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:—

- १) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- २) “गाउँपालिका” भन्नाले प्रसौनी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- ३) “कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिका रहेको केन्द्रीय कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ४) “समिति” भन्नाले प्रसौनी गाउँपालिकाको यस कार्यविधि बमोजिम गठित पदपूर्ति समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ५) “गाउँप्रहरी” भन्नाले प्रसौनी गाउँपालिकाबाट करारमा नियुक्त प्रहरी कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ र सो सब्दले स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा उल्लेख भएको नगर प्रहरी सब्दलाई समेत सम्झनुपर्छ ।
- ६) “भत्ता” भन्नाले प्रसौनी गाउँपालिकाले समय समयमा तोकिए बमोजिमको भत्तालाई सम्झनु पर्दछ ।
- ७) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ गते देखि शुरु भई आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ८) “कार्यपालिका” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गठन हुने गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- ९) “गाउँ सभा” भन्नाले गाउँपालिकाको सभा सम्झनु पर्दछ ।
- १०) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्न नेपाल सरकारबाट खटाईएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ११) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाले समय समयमा निर्णय गरी तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
- १२) “जवान” भन्नाले अधिकृत बाहेकका प्रहरी जवान सम्झनु पर्छ ।
- १३) “वरिष्ठ गाउँप्रहरी” भन्नाले गाउँप्रहरी जवान भन्दा एक तह माथिको प्रहरी (हवलदार)लाई सम्झनुपर्छ ।
- १४) “गाउँप्रहरी कर्मचारी” भन्नाले गाउँप्रहरी अधिकृत र जवानलाई सम्झनुपर्छ ।

(३) कार्यविधिको व्याख्या गाउँ कार्यपालिकाले गर्ने:

- १) कुनै अधिकारीले यस कार्यविधिको प्रयोग गर्दा गाउँप्रहरी कर्मचारीलाई मर्का परेमा निजले गाउँ कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- २) कार्यविधिको दफा ३ (१) को सम्बन्धमा गाउँकार्यपालिकाले निवेदन परेको मितिले ३० दिन भित्रमा निर्णय गरिसक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद २

गाउँप्रहरी सेवा गठन रेखदेख र नियन्त्रण

४) गाउँप्रहरी सेवाको गठन:

गाउँपालिकामा एक गाउँप्रहरी सेवा समुह रहने छ । गाउँप्रहरी सेवाको गठन र त्यसमा रहने गाउँप्रहरी कर्मचारीहरूको संख्या गाउँसभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५) गाउँपालिकामा रहने नगरप्रहरीको पद र तह :

१) गाउँपालिका गाउँप्रहरी राजपत्र अनङ्कित र श्रेणीविहीन सरह हुनेछ ।

२) गाउँपालिका गाउँप्रहरीको श्रेणी र पद देहाय अनुसार हुनेछ ।

क) बरिष्ठ गाउँपालिका गाउँप्रहरी- सहायक स्तर चौथौं

ख) गाउँपालिकाका गाउँप्रहरी जवान- श्रेणी विहिन

३) गाउँप्रहरी प्रमुख लगायत गाउँप्रहरी कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ

४) गाउँप्रहरीको परिचालन तथा नियन्त्रण गाउँपालिका अध्यक्षको आदेश/निर्देशनमान मात्र हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

गाउँप्रहरी कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

६) गाउँप्रहरी कर्मचारीको काम कर्तव्य र अधिकार :

(१) गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

(२) गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने,

(३) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,

(४) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

(५) गाउँसरसफाई सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने,

(६) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णय कार्यान्वयन,

(७) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधार संरक्षण र सुरक्षा,

(८) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनःस्थापना,

(९) अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,

(१०) छाडा चौपायको नियन्त्रण,

(११) अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,

(१२) सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुऱ्याई राखेका निर्माण सामग्री पसल व्यवसायबाट भएको अवरोध हटाउन लगाउने नमानेमा आफैँ हटाई र हटाउन लाग्ने खर्च सम्बन्धित व्यक्तिबाट असूल उपर गर्न पेश गर्ने,

- (१३) सार्वजनिक जग्गा बाटो मठ, मन्दिर, ढल, नाला, चोक, पोखरी मिचि कसैले घर कम्पाउण्ड टहरा वा त्यस्तै अन्य निर्माण कार्य गरेको अथवा व्यक्तिगत रूपले उपभोग गरेको छु, छैन निरीक्षण गर्ने । निर्माण देखिएमा निर्माण कार्य रोक्का गरी प्रशासन शाखा मार्फत निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने र भत्काउने आदेश भएमा भत्काउने ।
- (१४) गाउँक्षेत्रमा अनियमित निर्माण कार्य गरेको देखिएमा नक्शापास भए नक्शापासको प्रमाणपत्र सहितको प्रतिवेदन प्रशासन शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । मापदण्ड विपरित निर्माण भएको देखिए भत्काउने आदेश दिएमा भत्काउने ।
- (१५) स्वास्थ्यका लागि हानिकारक चिज तथा सडेगलेको खाद्यपदार्थ विक्रि वितरणमा रोक लगाउने र तोकिएको मापदण्ड विपरित सडेगलेका हानिकार चिज वस्तु विक्रि गरेको पाईएमा पहिलो पटक भए जफत गरी गाड्न लगाउने । पटक-पटक यस्तो कार्य दोहोरिएमा जरिवाना गर्न वा पसल बन्द गराउन राय साथ पेश गर्ने ।
- (१६) रोगी वा कानूनले निषेध गरेका पशुपंक्षी, जीवजन्तुहरु काटमार गर्न नदिने र त्यस्ता पशुपंक्षीको मासु विक्रि वितरणमा रोक लगाउने अटेर गरेमा जफत गरी नष्टगर्ने साथै जरिवाना समेत गर्न राय साथ पेश गर्ने ।
- (१७) छाडा कुकुर नियन्त्रण सम्बन्धी कारवाही गर्ने तथा मरेका जीवजन्तु समयमै गाड्न लगाउने ।
- (१८) खतरा उत्पन्न हुने रुख काट्न लगाउने तथाजोखिमपूर्ण घर पर्खाल भए सोको लिखित प्रतिवेदन पेश र भत्काउन आदेश भए भत्काउने ।
- (१९) वडा समिति, टोल सुधार समिति, तथा सामुदायिक प्रहरीसँगको सहकार्यमा सरसफाई, सुरक्षा र सामाजिक विकृति हटाउने कार्य गर्ने गराउने ।
- (२०) गाउँकार्यपालिका, समिति, उपसमिति तथा आयोजनाहरुबाट लागू हुने नीति, निर्णय, नियम र कानून कार्यान्वयन गर्ने ।
- (२१) ईजाजत बिना पेशा, व्यवसाय गरेको फेला परेमा पेशा व्यवसायको दर्ता/नवीकरण गर्न लगाउने ।
- (२२) प्रसौनी गाउँपालिका गाउँक्षेत्रमा भित्ते लेखन, पोल व्यानर, क्रस व्यानर र विज्ञापन नीतिले निषेध गरेको विज्ञान प्रचारप्रसार सामाग्री तथा पोष्टर टाँस्ने कार्यमा पूर्णतया प्रतिवन्ध लगाउने गर्ने लाई अटेर गर्नेलाई जरिवाना कारवाही गर्ने ।
- (२३) गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने वा भाग लिने सभा, सम्मेलन, तालिम, अभ्यास आदि जस्ता कार्यक्रममा गाउँपालिकाको तर्फबाट तोकिए बमोजिम प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- (२४) नापतौलका सामाग्रीको चेक जाँच गर्ने, पसल व्यवसायमा मूल्य सूचि राख्न लगाउने तथा चेक गर्ने ।
- (२५) होटल, रेष्टुरेन्ट, गेष्ट हाउस, पार्लर जस्ता गतिविधिहरुको निरीक्षण गर्ने मापदण्ड अनुरूप नचलेको पाईएमा कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।

- (२६) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सार्वजनिक स्थलमा जादु, सर्कस जुवा लगायतका विकृतीजन्य क्रियाकलापमा रोक लगाउने ।
- (२७) गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार अस्थायी प्रकृतिका बजार व्यवस्था गर्ने, त्यस्तो व्यापारीहरुको लगत राख्ने ।
- (२८) अरुलाई बाधा पुग्ने गरी लाउड स्पिकर रेडियो अथवा ध्वनी उत्पादन गर्ने अन्य उपकरण प्रयोग नदिने ।
- (२९) शहरमा ध्वनी, धुवा, प्रकाश अथवा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक रूपमा बाधा पुग्ने गरी उद्योग सञ्चालनमा रोक लगाउने ।
- (३०) दमकल सेवालार्ई २४ सैं घण्टा चुस्त र दुरुस्त राखी माग भएको ठाउँमा तुरुन्त कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (३१) विपद्, महामारी भएमा उद्धार तथा राहतका लागि तुरुन्त खटि जाने ।
- (३२) गाउँपालिका मातहतका शाखा, आयोजना, कार्यक्रम वा कुनै परियोजना अन्तर्गत तोकिए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- (३३) गाउँपालिका अन्तर्गतका शाखा तथा आयोजनाबाट कार्यान्वयनका लागि प्राप्त भएका आदेश तथा निर्देशन कार्यान्वयन गरी सोको विवरण तोकिएको समय भित्र उपलब्ध गराउने ।
- (३४) माथि तोकिए बमोजिमका कार्यहरु समन्वय गरी जिम्मेवारीलिई जवाफदेहिता समेत बहन गर्ने ।
- (३५) गाउँपालिकाले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

परिच्छेद- ४

पदपूर्तिसम्बन्धि व्यवस्था

७. गाउँपालिका गाउँप्रहरी सेवाको पदपूर्ति :

- (१) बरिष्ठ गाउँप्रहरीको पदपूर्ति अनुसुची १ मा तोकिएको योग्यता बमोजिमको नेपाली नागरिक मध्येबाट खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा हुनेछ ।
- (२) गाउँप्रहरी जवान को पदपूर्ति अनुसुची १ मा तोकिएको योग्यता बमोजिमको नेपाली नागरिक मध्येबाट खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा हुनेछ ।
- (३) गाउँपालिका गाउँप्रहरीको पदपूर्ति गर्दा समावेशी तरिकाले हुने गरी भर्ना गर्नु पर्छ ।
- (४) गाउँपालिका गाउँप्रहरीको पदपूर्ति गर्दा दफा ४ बमोजिम चाहिने पदसंख्या अनुसार नेपालको संविधान, २०७२ एवं प्रचलित ऐन कानुनमा विद्यमान रहेको समावेशिताको व्यवस्था अनुसार भर्ना गर्नु पर्छ ।

८. पदपुर्ति समितिको गठन :

(१) गाउँपालिका गाउँप्रहरी सेवामा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा छनौट गरी नियुक्तिको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको पदपुर्ति समिति गठन हुनेछः

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी-अध्यक्ष
- (ख) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रशासकिय अधिकृत-सदस्य
- (ग) अवकाश प्राप्त वा कार्यरत अधिकृत स्तरको प्रहरी वा सुरक्षाकर्मी-विज्ञ सदस्य
- (घ) गाउँकार्यपालिका कार्यालयका योजना तथा प्राविधिक विकास शाखा प्रमुख-सदस्य
- (ङ) गाउँकार्यपालिका कार्यालयका प्रशासन शाखा प्रमुख-सदस्य सचिव

(२) दफा ८ को उपदफा १ बमोजिम गठन भएको पदपुर्ति समितिमा आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित सदस्यहरू समेत राख्न सकिनेछ ।

९. पदपुर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) पदपुर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हनेछ ।

- (क) गाउँपालिका गाउँप्रहरी (वरिष्ठ समेत) को पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,
- (ख) पदपुर्ति कार्यतालिका बनाउने,
- (ग) परीक्षाको किसिम तोक्ने,
- (घ) पदपुर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,
- (ङ) परीक्षा संचालन गर्ने र नतिजा प्रकाशनगर्ने र
- (च) नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने ।

(२) पदपुर्ति तथा सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धमा कुनै प्रकारको अवरोध वा जटिल समस्या आइपरेमा अख्तियारवाला समक्ष लिखित रूपमा जानकारी गराई निकास निकालिनेछ ।

१०. न्युनतम योग्यता :

गाउँपालिका गाउँप्रहरी (वरिष्ठ समेत) पदमा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पुर्तिको लागि चाहिने न्युनतम योग्यता अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

११. विज्ञापन प्रकाशन :

(१) पदपुर्ति समितिले पदपुर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा कम्तिमा १५ दिनको दरखास्त दिन सक्ने समयावधी राखेर देहायको बिषय समेत खुलाई विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ साथै सो सूचना कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा समेत टाँस गर्नुपर्ने छ ।

(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 गर्नु पर्ने आवश्यक प्रमाणहरू,
- (७) सम्पर्क मिति र स्थान,
- (८) परीक्षाको तरिका र
- (९) अन्य शर्तहरू

(२) पदपुर्ती तथा सिफारिस समितिले दफा ११ को उपदफा १ बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गर्दा बमोजिमको चाहिए संख्या र बिषय एवं शर्त अनुसारको दरखास्त नपरेको अवस्थामा समितिको बैठक निर्णय अनुसार शर्तहरू थपघट गरी पुनः विज्ञापन प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

१२. दरखास्त फाराम र प्रवेश पत्रको ढाँचा:

- (१) उम्मेदवारको दरखास्त फाराम र प्रवेश पत्रको ढाँचा अनुसूची ४ र अनुसूची ५ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ । आवेदन दस्तुर गाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उम्मेदवारले प्रवेश पत्र हराएमा निजसंग तोकिएको शुल्क तिराई प्रवेश पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराइनेछ ।

१३. परीक्षा संचालन:

- (१) पदपुर्ति समितिले अनुसूची २ को आधारमा परीक्षा संचालन गर्नेछ ।
- (२) दफा (११) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनबाट पर्न आएका दरखास्तहरू अनुसूची-२ को आधारमा दफा ५ को समितिले अंक विभाजन गरी परीक्षा संचालन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम परीक्षा संचालन गर्दा शारिरीक तन्दरुस्ती परीक्षा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरूलाई अन्य परीक्षामा सामेल गराइनेछ ।

१४. नतिजा प्रकाशन:

- (१) उम्मेदवारले प्रथम परीक्षा दिए पश्चात सो को नतिजा प्रकाशन गरेर प्रकाशित नतिजा अनुसार अर्को परीक्षामा सामेल हुन पाउनेछन् ।
- (२) उम्मेदवारको लागि तय गरिएको अन्तिम प्रकारको परीक्षा अधिको नतिजा प्रकाशन गर्दा आवश्यक माग संख्यामा सोको दुई तिहाई संख्याले थप हुने गरी उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरूको नतिजा प्रकाशन गरिनेछ ।
- (३) पदपुर्ति समितिले अन्तिम प्रकारको परीक्षा संचालन पश्चात नतिजा प्रकाशन गर्दा वैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा आवश्यक माग संख्यामा उत्तीर्ण बाहेक दुई तिहाई संख्याले हुन आउने उम्मेदवारहरू वैकल्पिक उत्तीर्ण उम्मेदवार हुने गरी नतिजा प्रकाशन गरिनेछ ।

(४) वैकल्पिक उम्मेदवारहरूको सूची एक वर्ष सम्मको लागि मान्य हुनेछ त्यसपश्चात सूची स्वतः खारेज हुनेछ ।

(५) पदपुर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशन पश्चात उम्मेदवारहरूको करारको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

१५. करार गर्ने :

(१) पदपुर्ति समितिले अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस भई सो को अनुमोदन भए पश्चात कार्यालयले मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची-५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले गाउँप्रहरी कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असार सम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर कार्यालयले आवश्यक ठानेमा अवधी घटाउन समेत सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनुपरेमा पुनःपरिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।

(२) करार गर्ने अधिकारीले सफल उम्मेदवारहरूलाई अनुमोदन भएको पन्ध्र दिन भित्र करार सम्झौता गरी सक्नुपर्ने छ ।

१६. करार समाप्त हुने सक्ने अवस्था:

(१) देहायको अवस्थामा करार गर्ने अधिकारीले गाउँपालिका गाउँप्रहरी (वरिष्ठ समेत) को नियुक्ति वदर गर्न सक्नेछ ।

(क) कार्य सम्पादनमा दक्षता नदेखिएमा वा जिम्मेवारी वहन गर्न असक्षम देखिएमा,

(ख) परिच्छेद ७ को आचरण सम्बन्धी पालन गर्न नसकेमा,

(ग) कार्यालयलाई जानकारी नदिई बिना सूचना लगातार ७ (सात) दिन सम्म अनुपस्थित भएमा

(२) दफा १६ मा जे उल्लेख भए पनि गाउँपालिका गाउँप्रहरीले कुनै पनि जघन्य खालको अपराध गरेको भनि तत्काल सवुत प्रमाण सहित फेला परेमा निजको नियुक्ति स्वतः वदर हुनेछ ।

परिच्छेद ५

आचरण

१७) दान उपहार लिन नहुने आफ्नो: सरकारी काममा कुनै पनि प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी कुनै गाउँप्रहरी र निजको परिवारका सदस्य समेतले गाउँपालिकाको पूर्व स्वीकृती विना स्वदेशी तथा विदेशी संघ संस्था निकाय वा व्यक्ति कसैबाट कुनै प्रकारको दान, बक्स, पुरस्कार स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

१८) चन्दा लिन नहुने कुनै: गाउँप्रहरी कर्मचारीले गाउँपालिकाको पूर्व स्वीकृति विना कुनै पनि कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न अथवा स्वीकार गर्नु हुँदैन र अरु कुनै किसिमको आर्थिक सहायता काममा समेत भाग लिन हुँदैन ।

१९) सम्पत्तिको विवरण दिनुपर्ने: नयाँ नियुक्ति भएका नगरप्रहरी कर्मचारीले करारमा नियुक्त भएको मितिले तीन महिना भित्र गाउँपालिकाले तोकिएको कर्मचारी समक्ष देहायको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ र प्रत्येक आर्थिक वर्षको समाप्त भएको दुई महिना भित्र सम्पत्ति विवरण समेत तोकिएको कर्मचारी समक्ष दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

२०) गाउँपालिकाको काममा थाहा पाएका कुराहरु प्रकाशन गर्न नहुने: गाउँप्रहरी कर्मचारीले गाउँपालिकाद्वारा अथवा विशेष रूपमा अख्तियार नपाई आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्दा स्थानीय तह वा गैहसरकारी संघ संस्थाबाट प्राप्त गरेको वा आफैले लेखेको अथवा संकलन गरेको कुनै कागज प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनधिकृत गाउँप्रहरी कर्मचारीलाई वा गैहसरकारी व्यक्तिलाई अथवा पत्रपत्रिकालाई जानकारी दिनु हुँदैन ।

२१) रेडियो वा पत्रिकासँग सम्पर्क राख्न नहुने: गाउँप्रहरी कर्मचारीले गाउँपालिकाको अनुमति प्राप्त नगरी कुनै पत्र पत्रिकामा आफ्नै वास्तविक अथवा काल्पनिक नामबाट अथवा बेनामी कुनै प्रकाशित लेख गर्न अथवा रेडियोद्वारा प्रसारण गर्न हुँदैन । तर यस्तो प्रकाशन वा प्रसारण साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहासिक अथवा वैज्ञानिक र व्यवसायिक विषयको भएमा यस्तो स्वीकृती लिई रहनु पर्दैन र प्रकाशन वा प्रसारण गरेपछि जाहेरी गर्नुपर्दछ ।

२२) गाउँपालिकाको आलोचना: गाउँप्रहरी कर्मचारीले कुनै कुराको आलोचना गाउँपालिकाको गर्दा नीतिको विरुद्ध असर पर्ने गरी अथवा गाउँपालिका गाँउ बासीमा खल्ल पुग्ने गरी भाषण, सम्वाद, लेख रचना गर्नु हुँदैन ।

२३) निर्वाचनमा भाग लिन नहुने: प्रहरी कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक दलको लागि कुनै निर्वाच भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा अन्य कुनै प्रकारले प्रभाव पार्न हुँदैन । तर कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून वमोजिम आफ्नो मताधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्नेछैन ।

२४) राजनीतिमा भाग लिन नहुने: गाउँप्रहरी कर्मचारीले कुनै राजनैतिक दल र सो सँग सम्बन्धित संस्था सदस्य बन्न, राजनीतिमा भाग लिन, राजनैतिक संस्थालाई सहायताको निमित्त चन्दा दिन अथवा कुनै राजनैतिक संस्था वा आन्दोलनलाई अन्य कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभाव पार्न हुँदैन ।

२५) समय पालन र नियमितता: प्रहरी कर्मचारीले ठिक समयमा तथा नियमित रूपमा आफ्नो पालोमा हाजिर हुनुपर्दछ र साधारणतया पहिले विदाको निकास नलिई काममा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

२६) अनुशासन र आज्ञापालन: (१) गाउँप्रहरी कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य तत्परताकोसाथ पालन गर्नुपर्दछ ।

(२) गाउँप्रहरी कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिका अधिकृतले दिए आज्ञालाई तदारुकता साथ पालन गर्नुपर्दछ ।

(३) गाउँप्रहरी कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै अधिकृतहरू प्रति उचित आदर देखाउनुपर्नेछ ।

२७) गाउँप्रहरी कर्मचारीले बाहिरी प्रभाव पार्न नहुने: प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो नोकरी सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिका अधिकृत माथि कुनै अनुचित प्रभाव पार्न अथवा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न हुँदैन ।

२८) बहुविवाह, बालविवाह, अनमेल विवाह प्रतिबन्ध: गाउँप्रहरी कर्मचारीले मुलुकी संहिता (ऐन) विहाबारीको महलको विपरीत हुने गरी विवाह गर्नु गराउनु हुँदैन ।

परिच्छेद ६

विदा एवं पारिश्रमिक सम्बन्धि व्यवस्था

२९. विदा सम्बन्धि व्यवस्था: (क) गाउँपालिका गाउँप्रहरीहरूले नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदा बाहेक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक ठानेमा एक वर्षमा बढीमा १२ दिनसम्मको विदा दिन सक्नेछन् ।

(ख) उपनियम (क) मा उल्लेख भए बाहेक अन्य कुनै प्रकारको विदा दिइने छैन

३०. पारिश्रमिक सम्बन्धि व्यवस्था:

(क) गाउँपालिका गाउँप्रहरीहरूको तलब पारिश्रमिक देहाय बमोजिम हनेछ ।

पद	मासिक तलब	पोशाक भत्ता
बरिष्ठ गाउँप्रहरी	१८५००।-	गाउँपालिकाको कार्यालयले
गाउँप्रहरी जवान	१६५००।-	पोशाक उपलब्ध गराउनेछ ।

(ख) गाउँपालिका गाउँप्रहरीहरूले कुनै पनि विदा बचाए बापत थप पारिश्रमिक सुविधा पाउने छैनन् ।

(ग) गाउँपालिका गाउँप्रहरीले ६ महिना कार्य गरे पश्चात अर्को वर्ष कार्य गर्दा खाइपाइ आएको मासिक पारिश्रमिकको शत प्रतिशतले हुन आउने रकम चाडपर्व खर्च बापत आर्थिक सुविधाको व्यवस्था हुनेछ ।

(घ) गाउँपालिका गाउँप्रहरीहरूले तोकिएको कार्यक्षेत्रमा खटिएको व्यहोरा सम्बन्धित वडा वा गाउँपालिका कार्यालयले प्रमाणित गरे पश्चात् पारिश्रमिक भुक्तानी हुनेछ ।

परिच्छेद ७

विविध

३१) गाउँप्रहरी पोशाक सम्बन्धी व्यवस्था: गाउँप्रहरीको पोशाकको किसिम र अन्य विवरणहरू कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३२) प्रतिवेदन पेश गर्ने: गाउँपालिका गाउँप्रहरीले आफुले गरेको कामकाज सम्बन्धमा प्रत्येक महिनाको समाप्त भए पश्चात् सो महिनाको मासिक प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने हुन्छ ।

३३. राजिनामा सम्बन्धमा:

(१) गाउँपालिका गाउँप्रहरी (वरिष्ठ समेत) ले आफुले गर्दै आएको सेवा कार्य त्यागी राजिनामा दिन चाहेमा गाउँपालिकाको कार्यालयमा आफुले कार्य छोडनु १ महिना अघि नै राजिनामा दिनु पर्नेछ ।

(२) यदि दफा ३३ को उपदफा (१) अनुसार राजिनामा नदिएमा सेवा गरेको अन्तिम महिनाको पारिश्रमिक भुक्तानी पाउने छैन ।

(३) माथि दफा (१) र (२) मा जे लेखेको भएपनि यदि गाउँपालिका गाउँप्रहरी (वरिष्ठ समेत) ले असाध्य रोगव्याधिले वा ठुलो चोटपटकले गर्दा सेवा त्याग गरेमा वा निजको मृत्यु भएको खण्डमा निजले पाउनुपर्ने बांकी पारिश्रमिक गाउँपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त हुनेछ ।

३४. ज्यालादारी व्यवस्था: (१) गाउँपालिकाले आफ्नो भौगोलिक कार्यक्षेत्रको सुरक्षा वा मेला, चाडपर्व जस्ता अन्य कार्यको लागि अत्यावश्यक लागेमा दैनिक ज्यालादारीमा समेत गाउँपालिका गाउँप्रहरीको व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(२) दफा ३४ को उपदफा (१) अनुसार प्रहरीको नियुक्ती र पारिश्रमिक तोक्ने कार्य गाउँपालिका अध्यक्षबाट अनुमती लिई कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछ ।

(३) दफा ३४ को उपदफा (२) अनुसार नियुक्त भएको प्रहरीको अभिलेख राख्ने, कार्य सम्पादन गर्न लगाउने, अनुगमन गर्ने र हाजिरी प्रमाणित गर्ने कार्य गाउँपालिका प्रशासन वा तोकिएको वडा कार्यालयले गर्नेछ ।

(४) ज्यालादारीमा खटिएका गाउँप्रहरीको पारिश्रमिक नेपाल सरकारले अदक्ष कामदारको लागि तोकेको न्युनतम दैनिक ज्याला दर भन्दा कम नहुने गरी दिइनेछ ।

३५) पुरस्कार: देहायका पदाधिकारीहरूले आफ्नो र आफ्ना मातहत कार्यालयका गाउँप्रहरी कर्मचारीहरूले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा प्रशंशनीय काम गरेमा त्यस्तो गाउँप्रहरी कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार स्वरूप रकम उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्न सक्नेछन्:

३६) अन्य सुविधा तथा व्यवस्था: (१) गाउँप्रहरी कर्मचारीहरूलाई दिईने सुविधाहरू गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३७) दाबी गर्न नपाउने: यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन ।

३८) बाधा अड्काउ फुकाउ: प्रसौनी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत प्रहरी कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त, सुविधा संचालन यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएको हदसम्म यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

३९) कार्यविधिसंशोधन: यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन प्रसौनी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाले गर्ने सक्नेछ ।

अनुसुची - १

(दफा १० संग सम्बन्धित)

गाउँपालिका गाउँ प्रहरी जवानको लागि चाहिने न्युनतम योग्यता

(क) गाउँपालिका गाउँप्रहरीको लागि चाहिने न्युनतम योग्यता निम्नानुसार रहेको छ ।

१) नेपाली नागरिकता भएको ।

२) १८ वर्ष पूरा भई ४० वर्ष ननाघेको ।

३) गाउँ प्रहरीको हकमा कम्तीमा ८ कक्षा उत्तीर्ण 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 ४२ के. जी. हुनुपर्ने)

५) कुनै प्रकारको गैर कानुनी कार्यमा संलग्नता नरहेको लिखित जानकारी दिनुपर्ने ।

६) शारिरीक रूपमा स्वस्थ रहेको/काम गर्न सक्ने प्रमाणित भएको ।

(ख) वरिष्ठ गाउँपालिका प्रहरीको लागि चाहिने न्युनतम योग्यता निम्नानुसार रहेको छ ।

१) नेपाली नागरिकता भएको ।

२) १८ वर्ष पूरा भई ४५ वर्ष ननाघेको ।

३) कम्तीमा एस.एल.सि. परीक्षा उत्तीर्ण 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 ४२ के. जी. हुनुपर्ने)

५) कुनै प्रकारको गैर कानुनी कार्यमा संलग्नता नरहेको लिखित जानकारी दिनुपर्ने ।

६) शारिरीक रूपमा स्वस्थ रहेको काम गर्न सक्ने प्रमाणित भएको ।

अनुसूची-२

(दफा १३ को उपदफा (१) र (२) संग सम्बन्धित)

गाउँ प्रहरी पदको प्रतियोगतामक परीक्षाको पाठ्यक्रम एवं परीक्षा योजना

पाठ्यक्रमको रूपरेखा:- यस पाठ्यक्रमको आधारमा निम्नानुसार चरणमा परीक्षा लिईनेछ ।

१ प्रथम चरण:- साधारण स्वास्थ्य परिक्षण शारीरिक तन्दुरुस्ती परीक्षण पूर्णाङ्क ५०

२ द्वितीय चरण :- लिखित परीक्षा पूर्णाङ्क :- १००

३ तृतीय चरण :- अन्तर्वार्ता पूर्णाङ्क :- २५

अनुभव:- स्थानीय वासिन्दा तथा अनुभव: पूर्णाङ्क १०

सि.नं	विवरण	अंक	कैफियत
१	अनुभव वापत ५ अंक		
क	नेपाल प्रहरी, सशत्रु प्रहरी वा नेपाली सेनाको सेवाबाट निवृत्त भएकोलाई	५ अंक	
ख	म्यादी प्रहरीमा सेवा गरेको हकमा	३ अंक	
२	स्थानीय वासिन्दाको लागि ५ अंक		
क	गाउँपालिकाको वासिन्दा भएमा	५ अंक	
ख	वारा जिल्लाको वासिन्दा भएमा	३ अंक	
ग	अन्यको हकमा	० अंक	

परीक्षा योजना (Examination Scheme)

चरण	परीक्षा	पूर्णाङ्क	उतीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या अङ्क	समय
प्रथम	साधारण स्वास्थ्य परिक्षण					कार्यालयल तोके अनुसार
	शारीरिक तनदुरुस्ती परिक्षणको योजना	५०	२०	प्रयोगात्मक		
द्वितीय	लिखित परीक्षा	१००	२५	विषयपगत र वस्तुगत		
	विषयगत प्रश्न	५०			१०*५ अंक	
	वस्तुगत प्रश्न	५०			५०*१ अंक	
तृतीय	अन्तरवार्ता	२५				
अनुभव	कार्य अनुभव	५				
	स्थानीय वासिन्दा	५				

१. शारीरिक तन्दुरुस्ती परीक्षणको योजनाको बुँदा नं. (१) शारीरिक परीक्षणमा तोकिएको मापदण्ड पुग्ने उम्मेदवारहरूले मात्र दरखास्त भर्न सक्ने व्यहोराको जानकारी दिई / खुलाई विज्ञापन सूचना प्रकाशित गरिनेछ । शारीरिक परीक्षणमा तोकिएको मापदण्डमा अन्यथा हुन गएमा उम्मेदवार स्वयं जवाफदेहि हुनु पर्नेछ ।
 २. प्रथम चरणको शारीरिक परीक्षणमा छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र तन्दुरुस्ती परीक्षामा भाग लिन पाउने छन । तन्दुरुस्ती परीक्षामा तोकिएका प्रत्येक इभेण्टहरूमा छनौट हुँदै गई सबै इभेण्टहरूमा सफल भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको लिखित परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
 ३. लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
 ४. यस पाठ्यक्रममा जेसुकै लेखिएको भएतापनि पाठ्यक्रममा परेका ऐन, नियमहरू तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन नभई हटाईएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
 ५. तृतीय चरणको अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा प्रथम चरणको तन्दुरुस्ती परीक्षाका विभिन्न इभेण्टका परीक्षणमा छनौट भएका मध्येबाट प्रथम चरणको तन्दुरुस्ती परीक्षामा प्राप्त अङ्क र द्वितीय चरणको लिखित परीक्षामा नै प्राप्त अङ्क र अनुभव बापतको कुल योगका आधारमा लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने मापदण्ड अनुसार उम्मेदवारको नाम समावेश गरिनेछ ।
 ६. शारीरिक तन्दुरुस्ती परीक्षणसँग सम्बन्धित परीक्षा संचालन गर्न आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण सामग्री साधन श्रोत उपलब्ध गराउने दायित्य माग गर्ने सम्बन्धित निकायमा रहनेछ ।
 ७. शारीरिक तन्दुरुस्ती परीक्षण साधन श्रोत उपलब्ध हुने तोकिएको स्थानमा मात्र हुनेछ ।
 ८. प्रथम चरणको शारीरिक तन्दुरुस्ती परीक्षणको अङ्क, द्वितीय चरणको लिखित परीक्षाको अङ्क र अन्तर्वार्ताको अङ्क जोडी योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम परीक्षाफल प्रकाशित गरिनेछ ।
- प्रथमचरण :- शारीरिक तन्दुरुस्ती परीक्षणको योजना

(क). शारीरिक परीक्षण

सि.नं	विवरण	पुरुष (न्युन्तम)	महिला (न्युन्तम)
१	उचाई	५ फिट २ इन्च	५ फिट
२	छाती	३१-३३ इन्च	
३	वजन	५० के.जी	४२ के.जी
४	आँखा परिक्षण	२ देखि (२ भन्दा कमजोर नभएका)	२ देखि (२ भन्दा कमजोर नभएका)
५	Colour Vison Test	रंग पहिचान सम्बन्धी दोष नभएको	रंग पहिचान सम्बन्धी दोष नभएको

साधारण वियरीङ्गमा अनुतीर्ण हुने कारणहरू

अंगभंग/हात खुट्टा बाङ्गो -टिङ्गो र औंलाहरू ठिक नभएको, घुडा Knee Lock अथवा Ricket भई फाटिएको, धेरै चेप्टा पैताला भएको, प्रष्ट बोली नभएको/भकभके, लठ्यौरो, दाँत भरेको/ २ वटा भन्दा बढी दाँत किराले खाएको, ढाड कुप्रो भएको, शरीर पूरा झुकाउन नसक्ने, जिउ कोल्टे परेको, दुवी भएको, उचाई अनुसार हुनु पर्ने तौल भन्दा बढी तौल भएको, आँखा डेढो भएको, colour blind भएको, शरिर मोटो तर हात खुट्टा झिनो देखिने, अनुहारमा १x१ से.मी. भन्दा ठूलो काटेको, पोलेको, नशा फुलेको वा भेरिकोच भएको ।

(ख) शारिरीक तन्दुरुस्ती परीक्षा

सि नं	परीक्षाका इभेण्टहरू (Events)	पूर्णाङ्क	कैफियत
१	२०० मि. दौड	१०	यस परीक्षाका इभेण्टहरू शुरु गर्दा सि.नं. १ देखि क्रमशः ७ सम्म गर्नु पर्ने छ । सि.नं. १ अर्थात अगाडिको इभेण्टमा असफल हुने उम्मेदवारहरू त्यस पछिको इभेण्टमा सहभागि हुन पाउने छैनन ।
२	लङ्ग जम्प	५	
३	हाई जम्प	५	
४	सिट अप	५	
५	चिन अप	५	
६	पुस अप	५	
७	३००० मि. दौड	१५	

नोट :- तन्दुरुस्ती परीक्षाको मूल्यांकनविधि

(१) २०० मि. दौड

पुरुष		महिला	
विवरण	अंक	विवरण	अंक
२८ सेकेन्ड वा सो भन्दा कम	१०	३४ सेकेन्ड वा सो भन्दा कम	१०
२८.१ सेकेन्ड देखि ३२ सेकेन्ड सम्म	८	३४.१ सेकेन्ड देखि ३८ सेकेन्ड सम्म	८
३२.१ सेकेन्ड देखि ३६ सेकेन्ड सम्म	६	३८.१ सेकेन्ड देखि ४२ सेकेन्ड सम्म	६
३६.१ सेकेन्ड वा सो भन्दा बढी	असफल	४२.१ सेकेन्ड वा सो भन्दा बढी	असफल

(२) लङ्ग जम्प

पुरुष		महिला	
विवरण	अंक	विवरण	अंक
१५ फिट सम्म वा सो भन्दा माथी	५	१३ फिट सम्म वा सो भन्दा माथी	५
१४ फिट सम्म	४	१२ फिट सम्म	४

१३ फिट सम्म	३	११ फिट सम्म	३
१२ फिट सम्म	२	१० फिट सम्म	२
११ फिट सम्म	१	९ फिट सम्म	१
११ फिट सम्म पनि गर्न नसक्ने	असफल	९ फिट सम्म पनि गर्न नसक्ने	असफल
तीन पटक सम्म प्रयास गर्न पाउने			

(३) हाई जम्प

पुरुष		महिला	
विवरण	अंक	विवरण	अंक
४.१ फिट सम्म	५	३.५ फिट सम्म	५
४ फिट सम्म	४	३ फिट सम्म	४
३.५ फिट सम्म	३	२.५ फिट सम्म	३
३ फिट सम्म	२	२ फिट सम्म	२
३ फिट सम्म पनि गर्न नसक्ने	असफल	२ फिट सम्म पनि गर्न नसक्ने	असफल

(४) सिट अप

पुरुष		महिला	
विवरण	अंक	विवरण	अंक
२० पटक वा सो भन्दा माथी	५	१५ पटक वा सो भन्दा माथी	५
१८ पटक सम्म	४	११ पटक सम्म	४
१५ पटक सम्म	३	८ पटक सम्म	३
१२ पटक सम्म	२	५ पटक सम्म	२
१२ पटक पनि गर्न नसक्ने	असफल	५ पटक पनि गर्न नसक्ने	असफल

(५) चिन अप

पुरुष		महिला	
विवरण	अंक	विवरण	अंक
१२ पटक वा सो भन्दा माथी	५	३ पटक वा सो भन्दा माथी	५
१० पटक सम्म	४	२ पटक सम्म	४
८ पटक सम्म	३	१ पटक सम्म	३
५ पटक सम्म	२	१ पटक सम्म	२
५ पटक पनि गर्न नसक्ने	असफल	१ पटक पनि गर्न नसक्ने	असफल

(६) पुस अप

पुरुष		महिला	
विवरण	अंक	विवरण	अंक
२० पटक वा सो भन्दा माथी	५	१४ पटक वा सो भन्दा माथी	५
१७ पटक सम्म	४	११ पटक सम्म	४
१४ पटक सम्म	३	८ पटक सम्म	३
१० पटक सम्म	२	४ पटक सम्म	२
१० पटक पनि गर्न नसक्ने	असफल	४ पटक पनि गर्न नसक्ने	असफल

(७) ३००० मि. दौड

पुरुष		महिला	
विवरण	अंक	विवरण	अंक
१२ मिनेट वा सो भन्दा कम	१५	१४ मिनेट वा सो भन्दा कम	१५
१२.१ मिनेट देखि १४ मिनेट सम्म	१३	१४.१ मिनेट देखि १६ मिनेट सम्म	१३
१४.१ मिनेट देखि १६ मिनेट सम्म	११	१६.१ मिनेट देखि १८ मिनेट सम्म	११
१६.१ मिनेट देखि १८ मिनेट सम्म	९	१८.१ मिनेट देखि २० मिनेट सम्म	९
१८.१ मिनेट भन्दा बढी	असफल	२०.१ मिनेट भन्दा बढी	असफल

द्वितीय चरण:- लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

पूर्णाङ्क :- १००

उत्तिर्णाङ्क :-४०

समय:- २ घण्टा

खण्ड 'क' नेपाली २० अंक

१. नेपाली लेखन

संक्षिप्त उत्तर (२ प्रश्न x ५ अङ्क = १०)

क) अनुच्छेद लेखन

ख) निबन्ध लेखन - आधारभूत तह (कक्षा ६-८) सम्मका लागि उपयुक्त हुने सरल प्रकारको कुनै दुई शीर्षक मध्ये एक विषयमा कम्तीमा १०० शब्द नघटाई निबन्ध लेखन ।

ग) चिठी वा निवेदनलेखन आधारभूत तह (कक्षा ६-८) सम्मका लागि प्रयोजनको लागि चिठी वा निवेदन लेखन ।

२. नेपाली व्याकरण

छोटो उत्तर (५ प्रश्न x २ अङ्क = १०)

क) सामान्य नेपाली व्याकरण (नाम उपयुक्त हुने सरल प्रकारको सर्वनाम करण, अकरण र लिङ्ग परिवर्तन) सम्बन्धी सामान्य जानकारी

ख) शब्दार्थ - (प्रचलित नेपाली शब्दको अर्थ)

ग) वाक्यमा प्रयोग - (प्रचलित शब्दको वाक्यमा प्रयोग)

घ) विपरीतार्थक शब्द (प्रचलित शब्दको विपरित अर्थ)

ङ) शुद्ध लेखन- (अशुद्ध गरी लेखिएको सामान्य किसिमको वाक्यलाई शुद्ध गरी लेखे ।

खण्ड 'ख' अंग्रेजी १० अङ्क

Basic skill and knowledge in English

(५ प्रश्न २ अङ्क (१+१) = १०)

a. Translation (English to Nepali and Nepali to English)

b. Word Meaning

c. Matching different words according to their suitable words/groups

d. Spelling Writing (two and three digit numbers)

e. Singular/Plural (simple word)

खण्ड 'ग' गणित - २० अङ्क

१. प्रथम खण्ड

(५ प्रश्न x २ अङ्क (१+१) = १०)

क) जोड (ठाडो/तेस्रो तीन अंक सम्मको)

ख) घटाउ (ठाडो/तेस्रो तीन अंक सम्मको)

ग) गुणन (दुई अंक सम्मको)

घ) भाग (दुई अंक सम्मको)

ङ) अंक र अक्षरमा लेखन चार अंक सम्मको)

२ द्वितीय खण्ड

(५ प्रश्न x २ अङ्क (१+१) = १०)

(क) सरलीकरण (जोड, घटाउ, गुणन र भागको प्रयोग गरेर हल गर्न मिल्ने

(ख) गणितीय शाब्दिक समस्या (जोड, घटाउ, गुणन र भागको प्रयोग गरेर हल गर्न गणितीय शाब्दिक समस्या)

खण्ड 'घ' सामान्य ज्ञान सेवा सम्बन्धी तथा बौद्धिक परीक्षण ५० अङ्क

अ. सामान्य ज्ञान (२० प्रश्न x १ अङ्क = २०)

(क) नेपालको इतिहास सम्बन्धी सामान्य जानकारी

- ऐतिहासिक, धार्मिक तथा पर्यटकीय दृष्टिले नेपालका महत्वपूर्ण स्थलहरू ।
- नेपालको आधुनिक इतिहास

(ख) नेपालको भूगोल सम्बन्धी सामान्य ज्ञान

- क्षेत्रफल, सिमाना, भौगोलिक र राजनैतिक (संघ प्रदेश र स्थानीय) विभाजन
- नदी तथा हावापानीको आधारमा नेपाललाई विभाजन ।
- नेपालका प्रमुख शिखर, नदी, ताल, कुण्ड, भन्ज्याङ्ग र झरनाहरू ।
- नेपालमा पाईने बन तथा बनस्पति ।
- संरक्षित जनावर तथा जडिबुटी ।
- नेपालका राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा संरक्षित क्षेत्र ।

(ग) नेपालमा प्रचलित धर्म नेपालका, भाषा, संस्कृति, जातजाती र जनसंख्या सम्बन्धी ज्ञान

(घ) नेपालको वर्तमान संविधान (जारी मिति, भाग, धारा र अनुसूची संख्या)

(ङ) महत्वपूर्ण समसामयिक राष्ट्रिय घटनाहरू (आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक)

(आ) नेपाल प्रहरी तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धी सामान्य जानकारी- २० अङ्क

१. नेपाल प्रहरी सम्बन्धी (१० प्रश्न १ अङ्क = १०)

- नेपाल प्रहरीको कार्यालयहरू ।
- नेपाल प्रहरीको पद तथा दर्जा ।
- प्रहरी नियमावली, २०७१ को प्रहरी कर्मचारीको काम कर्तव्य (नियम ६६), विदा सम्बन्धी (परिच्छेद ८), आचरण सम्बन्धी (परिच्छेद ९),
- ट्राफिक सम्बन्धी (ट्राफिक चिन्ह, सडक संकेत र ट्राफिक नियम)।

२. स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धी (१० प्रश्न x १ अङ्क = १०)

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ (नगरपालिका र वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार)
- प्रसौनी गाउँपालिकाको " सेवा करारमा कर्मचारी पदपुर्ति गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०८०
- प्रसौनी गाउँपालिकाको गाउँ प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०८०

इ) बौद्धिक परीक्षण (आई. क्यू.) (१० प्रश्न x १ अङ्क = १०)

- शाब्दिक अनुक्रम समरूपता वर्गीकरण, कोडिड- डिकोडिड मिल्दो नमिल्दो छुट्टयाउने दिशा र दुरी ज्ञान सम्बन्धी परीक्षण

४. चौथो चरण अन्तर्वार्ता परीक्षा-२५ अङ्क

करार सेवा सम्भौता पत्र

प्रसौनी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र जिल्ला.....,गा.पा./न.पा.वडा नं. बस्ने श्री बिच भएका सेवा करार लिन दिने सम्बन्धी करार पत्र । प्रसौनी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिने) र जिल्ला....., गा.पा./न.पा.वडा नं. बस्ने श्री (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) का बिच प्रसौनी गाउँपालिका भित्र सुरक्षा र रेखदेख कार्यको लागि गाउँपालिका पदमा सेवा करारमा लिन दिने कार्यको लागि देहायको शर्तहरूको अधिनमा रही दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भई करार सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझी लियोँ दियोँ ।

१. यो करारनामाको अवधि मिति २०८८ । गतेबाट २०८८ ।... गतेसम्म जम्मा ६ महिनाको परिक्षणकालको हुनेछ ।

२. सेवा गरे बापत महिना भुक्तानी भए पछि मासिक पारिश्रमिक बापत रु. (अक्षरूपी) प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

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 बुझाउनु पर्ने छ ।

४. दोश्रो पक्षले सेवा त्याग गर्दा आफुसंग रहेको जिन्सी सामान र तिर्नु पर्ने बाकी बुझाई फरफराक गर्नु पर्नेछ 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 जिम्मेवारी पुर्वक पुरा नगरेमा वा दोश्रो पक्षको काम पहिलो पक्षलाई सन्तोषजनक नलागेमा पहिलो पक्षले कुनै पनि समय करार भंग गर्न वा काम नभएको अवधीको सुविधा कट्टा गर्न सक्नेछ ।

६. दोश्रो पक्षले गैह्र जिम्मेवारी ढंगले काम गरी पहिलो पक्षलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा पहिलो पक्षले तोके बमोजिमको हानी नोक्सानीको रकम हर्जाना स्वरुप दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

७. दोश्रो पक्षले करार तथा संलग्न अनुसारको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसार काम गर्दा पाउने विदा तथा अन्य सुविधाहरू गाउँपालिका गाउँप्रहरी ब्यबस्थापन कार्यविधि ,२०८० 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. प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाई पोशाक उपलब्ध गराउने छ ।

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:

ठेगाना

अनुसुची - ४

(नियम ११ को उपनियम क संग सम्बन्धित)

प्रसौनी गाउँपालिका गाँउपालिका

गाँउकार्यपालिकाको कार्यालय

प्रसौनी, बारा

रु. १० को
हुलाक
टिकट

दरखास्त फारामको नमुना

नियुक्त हुन चाहेको पद :

विज्ञापन नम्बर :

आवेदन पेश गरेको कार्यालय :

व्यक्तिगत विवरण :

नाम थर :

जन्म मिति :

स्थायी ठेगाना :

बाबुको नाम :

हजुर बाबाको नाम :

आमाको नाम:

पेशा :

विवाहित वा अविवाहित :

शैक्षिक योग्यता :उत्तीर्ण

नागरिकता नम्बर :

नागरिकता जारी भएको मिति/जिल्ला :

संलग्न गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपीहरु :

१.

२.

३.

माथी उल्लेख गरेका र संलग्न गरेका जानकारी एवं कागजातहरु सही सांचो हुन । फरक परे कानुन बमोजिम सहुँला बुझँला ।

मिति:

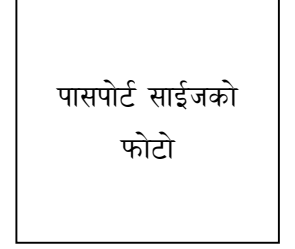
निवेदकको हस्ताक्षर

पासपोर्ट
साईजको फोटो

औंठा छाप

अनुसुची - ५
प्रवेश पत्रको नमुना
(नियम ११ को उपनियम क संग सम्बन्धित)
परीक्षा प्रवेश पत्र

नियुक्त हुन चाहेको पद :
विज्ञापन नम्बर :
विज्ञापन मिति :
दर्ता नम्बर :
नाम थर :
श्रेणी, तह :
उम्मेदवारको दस्तखत नमुना :
सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने :



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

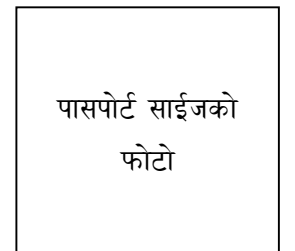
मिति:

.....
अधिकृत दस्तखत

.....

अनुसुची - ५
प्रवेश पत्रको नमुना
(नियम ११ को उपनियम क संग सम्बन्धित)
परीक्षा प्रवेश पत्र

नियुक्त हुन चाहेको पद :
विज्ञापन नम्बर :
विज्ञापन मिति :
दर्ता नम्बर :
नाम थर :
श्रेणी, तह :
उम्मेदवारको दस्तखत नमुना :
सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने :



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

मिति:

.....
अधिकृत दस्तखत

अनुसूची - ६
प्रसौनी गाउँपालिकागाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रसौनी, बारा
प्रदेश नं २, नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री

ठेगाना

विषय: करार नियुक्त सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०८...।...।... निर्णयानुसार गाउँप्रहरी पदका लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०८...।...।... देखि २०८...।...।... 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 गाउँपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

.....
प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित हाजिर/ प्रतिवेदनको आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

आज्ञाले

गाउँसभाबाट पारित मिति: २०८०।०३।३०

प्रमाणिकरण मिति : २०८०।०३।३०

सुमित कुमार सिंह

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत