अनुसूची २

(**स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४**)
दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

स्वर्गद्वारी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ९ संख्याः १. मितिः २०८२/०३/३१

भाग-२

स्वर्गद्वारी नगरपालिका

स्थानीय विदा सम्बन्धमा ।

मिति २०८२/०३/३१ गते बसेको नगरकार्यपालिकाको ७७ औं बैठकको निर्णय अनुसार साउने सक्रान्तीको अवसरमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत बिदामा थप मिति २०८२/०४/०१ गते (१ दिन) स्थानीय तहले दिन पाउने बिदाबाट खर्च हुने गरि स्थानीय बिदा दिने निर्णय भएकाले उक्त दिन स्वर्गद्वारी नगरपालिका तथा मातहतका कार्यालय, वडा कार्यालयहरु, शिक्षण संस्था तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट प्रवाह हुने सम्पूर्ण सेवा (आकस्मिक सेवा बाहेक) बन्द हुने व्यहोराको सूचना प्रकाशन गर्ने ।

आज्ञाले
केशवराज भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(**स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४**)
दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

स्वर्गद्वारी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ९	संख्याः २	मितिः २०८२/०४/०१

भाग-२

स्वर्गद्वारी नगरपालिका

स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको

नगर प्रहरी सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० को पहिलो संशोधन, २०८२

नगर प्रहरी सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावनाः

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) (क) ले स्थानीय तहलाई तोकेको काम कर्तव्य र अधिकार कार्यान्वयन गर्न सोहि ऐनको दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम स्वर्गद्वारी नगरकार्यपालिकाको मिति ....गतेको बैठकले नगर प्रहरी सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० को पहिलो संशोधन, २०८१ स्वीकृत गरेको छ ।

परिच्छेदः १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यो कार्यविधिको नाम “स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको नगर प्रहरी सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाको बैठकवाट स्विकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “नगरपालिका” भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिका भिंगृलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “कार्यालय” भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको प्रशासनिक केन्द्र रहेको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “प्रमुख” भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) “पदपुर्ति समिति” भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको “नगर प्रहरी सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०” को दफा ५ बमोजिम गठन हुने समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) “नगर प्रहरी” भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिकावाट नियुक्त प्रहरी कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावण १ गते देखि सुरु भई असार मसान्त सम्म समाप्त हुने अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१६ को उपधारा (१), (२), (३) र (४) बमोजिम गठन भएको स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) “तोकिए बमोजिम” भन्नाले नगरकार्यपालिका वा नगरसभाले समय समयमा निर्णय गरि तोकेको व्यवस्था सम्झनु पर्दछ ।

(ट) “जवान” भन्नाले नगर प्रहरी सेवा ईकाई प्रमुख र सहायक प्रमुख बाहेकका प्रहरी जवानलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) “प्रहरी सहायक निरिक्षक” भन्नाले नगर प्रहरी सेवा ईकाइको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) “नगर प्रहरी हवल्दार” भन्नाले नगर प्रहरी सेवा ईकाइको सहायक प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद : २

नगर प्रहरी सेवा इकाइको गठन, पदपुर्ति, योग्यता, सेवा सुविधा र कार्यविवरण सम्बन्धी

३. **नगर प्रहरी सेवा इकाइको गठनः** (१) नगरपालिकामा एक नगर प्रहरी सेवा इकाइ रहनेछ जसमा देहाय बमोजिम पदहरु सृजना गरि पदपुर्ति गरिने छ ।

(क) प्रहरी हवल्दार सहायक तृतिय स्तर - १ जना

(ख) प्रहरी जवान सहायक द्वितीय स्तर - ४ जना (कम्तीमा १ जना अनिवार्य महिला हुनुपर्नेछ)

(२) उपदफा (१) बमोजिमका पदहरुमा पदपुर्ति गर्न पदपुर्ति समितिले खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा उम्मेद्वार छनौट गरि नियुक्तिका लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

(३) पदपुर्ति समितिले आफ्नो कार्य सम्पादनको क्रममा आवश्यकता अनुसार सम्वन्धित विषयको विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

(४) पदपुर्ति समितिवाट नियुक्तिका लागि सिफारिस भएका उम्मेद्वारहरुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर प्रहरी इकाइ अन्तर्गतको पदमा नियुक्ति दिनेछ ।

(५) सेवा विस्तारको आधारमा नगरपालिकाले नगर प्रहरी सेवा इकाइमा रहने गरि नगर प्रहरीको थप दरवन्दी सृजना गर्न सक्नेछ ।

४. नगर प्रहरी पदका लागि आवश्यक योग्यताः (१) नगर प्रहरी सेवा इकाइमा रहने पदहरुका लागि आवश्यक योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) नेपाली नागरिक ।

ख) छनौंट परीक्षा सञ्चालन हुने दिन सम्म नगर प्रहरी जवान पदका लागि १८ वर्ष उमेर पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ ।

ग) छनौंट परीक्षा सञ्चालन हुने दिन सम्म नगर प्रहरी हवलदार पदका लागि १८ वर्ष उमेर पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ ।

घ) नैतिक पटन देखिने फौंजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।

ङ) कुनै पनि राजनैतिक दलको सदस्य नरहेको ।

च) कुनै विध्वंसात्मक क्रियाकलापमा संलग्न नभएको ।

छ) हवल्दार पदका लागि एस.एल.सी./एस.ई.ई. वा सो सरह (तर निवृत उमेद्वारको लागि यो शर्त लागुहुने छैन) र जवान पदका लागि कक्षा ८ उत्तीर्ण गरेको ।

ज) पदपुर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको शारिरीक तन्दुरुस्ती भएको ।

(२) उम्मेद्वार छनौंट गर्दा नेपाल प्रहरी, नेपाली सेना वा भारतिय गोर्खा सेनावाट सेवा निवृत भएका उम्मेद्वारलाई विशेष ग्राह्यता दिइनेछ ।

५. पदपुर्ति समितिः (१) स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको प्रहरी सेवा केन्द्रमा आवश्यक प्रहरीहरुको पदपुर्ति गर्ने प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिम एक पदपुर्ति समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - संयोजक

(ख) संघीय वा प्रदेश प्रहरी कार्यालयको प्रतिनिधि : विषय विज्ञ

(ग) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिब

६. पदपुर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) पदपुर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) खुल्ला प्रतियोगिताको माध्यमवाट नगर प्रहरी अन्तर्गतका पदहरुको छनौंट परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने ।

ख) छनौंट परीक्षाको कार्यतालिका बनाउने ।

ग) परीक्षाको किसिम तोक्ने ।

घ) पदपुर्तिका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्ने ।

ङ) प्रकाशित विज्ञापन अनुसार दरखास्त दिने उम्मेद्वारहरुको छनौंट परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।

च) उम्मेद्वारहरुले दिएको परीक्षा र अन्तरवार्तामा प्राप्त गरेको अंङ्को आधारमा योग्यताक्रम सुचि तयार गरि नियुक्तिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने ।

छ) कुल रिक्त पदको बढीमा २० प्रतिशत सम्म योग्यताक्रम अनुसार बैकल्पीक उम्मेद्वारको सुचि तयार गरि प्रकाशन गर्ने ।

(२) पदपुर्ति समितिले उम्मेद्वार नियुक्तिका लागि सिफारिस गरेको मितिले १५ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति दिनुपर्नेछ ।

(३) नियुक्तिका लागि सिफारिस भएको कुनै उम्मेद्वार सिफारिस भएको मितिले १५ दिन भित्र नियुक्ति बुझ्न नआएमा सो पदका लागि मुख्य बैकल्पीक सुचिमा रहेको उम्मेद्वारलाई नियुक्ति दिइनेछ ।

(४) पदपुर्ति समितिले नगर प्रहरी सेवा इकाइ अन्तर्गतका पदहरुको छनौंट परीक्षा सञ्चालन गर्दा कानुन बमोजिमको कार्यविधि बनाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

(५) पदपुर्ति समितिका पदाधिकारीहरुले पदपुर्ति सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्दा प्रचलित नियमानुसारको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन ।

७. नगर प्रहरी कर्मचारीको सुविधा : (१) नगर प्रहरी सेवा इकाइ अन्तर्गतका कर्मचारीहरुले अनुसुचि-१ मा उल्लेख भएको बमोजिम सुविधा पाउनेछन ।

८. कार्य विवरण : नगर प्रहरी कर्मचारीहरुको कार्य विवरण अनुसुचि-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद : ३
नगर प्रहरी सेवा इकाइको काम, कर्तव्य र अधिकार

९. नगर प्रहरी सेवा इकाइको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लेख भएको बाहेक नगर प्रहरी कर्मचारीका काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुऱ्याई बाटामा राखिएका, सार्वजनिक स्थान **ओगेटेर राखिएका** निर्माण सामग्री र पसल व्यवसायवाट भएका अवरोध हटाउन लगाउने । हटाउन नमानेमा आफै हटाई हटाउदा लागेको खर्च सम्बन्धीत व्यक्ति वा व्यवसायीवाट अशुल उपर गर्न नगरपालिकामा पेश गर्ने ।

ख) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेखको व्यवस्था गर्ने,

ग) नगर क्षेत्र भित्र दैनिक रुपमा सृजना हुने फोहर मैला निर्धारित प्रकृया बमोजिम निर्धारित समय र स्थानमा राख्न लगाउने ।

घ) सार्वजनिक जग्गा, बाटो, मठमन्दिर, ढल, नाला, चोक, पोखरी मिचि कसैले घर कम्पाउण्ड, टहरा वा त्यस्ता अन्य निर्माण कार्य गरेको अनधिकृत रुपले उपभोग गरेको र नगरपालिकावाट निर्माण ईजाजत नलिइ भवन लगायतको संरचना निर्माण गरेको देखिएमा सो को प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

ङ) छाडा पशु नियन्त्रणमा लिई नगरसभाले तोके बमोजिमको जरिवाना लिई पशु धनिलाई जिम्मा दिने । जरिवाना तिर्न इन्कार गरेमा नियन्त्रणमा लिइएको पशु लिलाम प्रकृयामा लैजाने । (६) स्वास्थ्यका लागि हानिकारक सडेगलेका र उपभोग्य म्याद समाप्त भएका खाद्य पदार्थ विक्री वितरणमा रोक लगाउने । र त्यसरी रोग लगाउदा पनि विक्री गरेको पाईएमा त्यस्ता सामानहरुको विवरण तत्काल तयार गरि नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

च) रोग वा कानुनले निशेध गरेका पशुपन्छी, जिवजन्तुहरु काटमार गर्न नदिने र त्यस्ता पशुपन्छीका विक्री वितरणमा रोक लगाउने । अटेर गरेमा त्यस्ता मासु जफत गरि सुरक्षित रुपमा नष्ट गर्ने ।

छ) छाडा कुकुर नियन्त्रण गर्ने र मरेका जिवजन्तु समयमा गाड्न लगाउने ।

ज) खतरा उत्पन्न हुने किसिमका रुख, जोखिमपुर्ण घर, पर्खाल, टेलिफोन तथा विजुलीका तार, पोलको लगत तयार गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

झ) नगरका मुख्य बजार स्थित वडा समिति, टोल विकास संस्था, आमा समुह तथा सामुदायिक प्रहरीसंगको सहकार्यमा सरसफाई अभियान सञ्चालन गरि नगरपालिकाले तोकेको सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने ।

ञ) न्यायिक समितिले मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

ट) सार्वजनिक, ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने गराउने ।

ठ) नगरकार्यपालिका र नगरसभावाट पारित ऐन, कार्यविधि, निति तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

ड) नगरकार्यपालिकाको चल अचल सम्पती (भवन, जग्गा, पार्क, मेसिन, उपकरण आदि) को सुरक्षा गर्ने ।

ढ) इजाजत विना पेशा व्यवसाय गरेको फेला परेका सो को प्रतिवेदन तयार गरि नगरपालिकामा पेश गर्ने ।

ण) नगर क्षेत्रमा भित्ते लेखन, पोल, व्यानर, ट्रस व्यानर र विज्ञापन नितिले निशेध गरेका विज्ञापन प्रचार प्रसार सामग्री तथा पोष्टर टास्ने कार्यमा पुर्णतया प्रतिवन्ध लगाउने । अतेर गर्नेलाई जरिवाना गर्न सिफारिस गर्ने ।

त) विना इजाजत व्यानर, होडिङ्गवोर्ड, ग्लोवोर्ड, नियोनसाईन लगायतका अन्य विज्ञापन सामग्री राखेको पाईएमा इजाजत लिन लगाउने ।

थ) नगरपालिकावाट हुने सभा सम्मेलन, तालिम, अभ्यास, कार्यक्रम आदि र स्थानिय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वमा सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने ।

द) नापतौलका सामग्रीहरुको चेक जाँच गर्ने । पसल व्यवसायमा मुल्यसुचि राख्न लगाउने ।

ढ) होटल, रेष्टुरेन्ट, गेष्टहाउस, मसाज, पार्लर जस्था व्यवसायहरु स्विकृत मापदण्ड बमोजिम सञ्चालन भए नभएको विषयमा अनुगमन गर्ने र मापदण्ड अनुरुप सञ्चालन नभएको पाइएमा कारवाहीका लागि नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

न) अरुलाई वाधा पुग्ने गरी घर तथा व्यवसायवाट उत्पादित फोहर अव्यवस्थित, लाउड स्पिकर ,रेडियो वा ध्वनी उत्पादन गर्ने अन्य उपकरण प्रयोग गर्न नदिने ।

प) नगरमा ध्वनी, धुवा, प्रकाश, फोहर अथवा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक रुपमा बाधा पुग्ने गरी उद्योग धन्दा सञ्चालनमा रोक लगाउने ।

फ) विपद् वा महामारी फैलिएको स्थानमा खोजी, उद्धार तथा राहतका लागि तुरुन्त खटिएर जाने,

ब) नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त आदेश कार्यान्वयन गर्ने, नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

भ) नगरकार्यपालिका कार्यालयको भवनको सुरक्षा गर्ने ।

परिच्छेद - ४
आचरण तथा विदा सम्बन्धी

१०. आचरण सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) नगर प्रहरी सेवा इकाई अन्तर्गतका प्रहरी प्रमुख, हवल्दार र जवानले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ ।

(क) दान उपहार लिन नहुनेः सरकारी कामको सिलसिलामा नगरपालिकाको स्वीकृति विना स्वदेशी वा विदेशी संघ सस्था, निकाय वा व्यक्ति कसैवाट पनि कुनै प्रकारको दान, बकस, पुरस्कार, कोशेली र उपहार स्वीकार गर्न हुदैन ।

(ख) **चन्दा लिन नहुने :** नगर प्रहरी कर्मचारीले नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति विना कुनै पनि कामको निमित्त कुनै पनि किसिमको चन्दा माग्न, स्वीकार गर्न र अरु कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुदैन ।

(ग) **सम्पत्तिको विवरण दिनुपर्ने :** (१) यो कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति हुने प्रहरी कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले दुई महिना भित्र र प्रत्येक वर्ष शुरु भएको मितिले साठ्ठी दिन भित्र निर्धारित ढाँचा बमोजिमको सम्पत्ति विवरण भरी कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(घ) **व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने :** कुनै पनि नगर प्रहरी कर्मचारीले नगरपालिकाको स्वीकृती वेगर देहायका काम गर्नु हुदैन ।

१) कुनै व्यापार गर्न ।

२) कुनै फर्मको हिस्सेदार वा सञ्चालक हुन ।

३) आफ्नो नाममा दर्ता गरि व्यवसाय चलाउन ।

ङ) कार्यालयसंग सम्वन्धित कुराहरु प्रकाश गर्न नहुनेः नगर प्रहरी कर्मचारीले कार्यालयसंग सम्वन्धित आफुले थाहा पाएका कुराहरु नगरपालिकाको अनुमति वेगर अरु कसैलाई भन्नु, पत्र पत्रिकालाई जानकारी दिनु वा आफैले लेखेर विभिन्न माध्यमवाट प्रकाशन गर्नु हुदैन । तर साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहासिक अथवा वैज्ञानिक र व्यवसायीक विषयको लेख रचनाहरु प्रकाशन गर्दा नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने छैन ।

च) आलोचना गर्न नहुनेः नगर प्रहरी कर्मचारीले नगरपालिकाको नीति बिरुद्ध हुने गरि वा नगरबासीको भावनामा खलल पुग्ने गरी भाषण, सम्वाद गर्नु हुदैन ।

छ) **निर्वाचनमा भाग लिन नहुने :** नगर प्रहरी कर्मचारीले कुनै राजनैतिक दलबाट उम्मेद्वार भै निर्वाचनमा भाग लिन, कसैको निमित्त मत माग्न वा अन्य कुनै प्रकारको प्रभाव पार्नु हुदैन । तर कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानुन बमोजिम आफ्नो मताधिकार गोप्य रुपमा प्रयोग गर्न बाढा पर्ने छैन ।

ज) **राजनितिमा भाग लिन नहुने :** नगर प्रहरी कर्मचारीले कुनै राजनैतिक दल र सो संग सम्बन्धीत सस्थाको सदस्य बन्न राजनितिमा भाग लिन राजनैतिक सस्थालाई सहायताको निमित्त चन्दा दिन अथवा कुनै राजनैतिक सस्था वा आन्दोलनलाई अन्य कुनै प्रकारको आफ्नो प्रभाव पार्ने गरि सहयोग गर्न हुदैन ।

झ) समय पालना र नियमितता : नगर प्रहरी कर्मचाारीले ठिक समय तथा नियमित रुपमा कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्दछ । र साधारण तयाः बिदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित रहनु हुदैन ।

ञ) अनुशासन र आज्ञापालन : (१) नगर प्रहरी कर्मचारीले अनुशासित भई आफ्नो कार्य तत्परताको साथ पालना गर्नुपर्नेछ ।

ट) **नगर प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो कार्यालको काम सम्बन्धी कुरामा आफुभन्दा माथिका अधिकृतले दिएको आज्ञालाई तदारुकतासाथ पालन गर्नुपर्दछ ।**

ठ) नगर प्रहरी कर्मचारीले आफुभन्दा माथिका सबै अधिकृतहरु प्रति उचित आदर प्रकट गर्नुपर्दछ ।

ड) नगर प्रहरीकर्मचारीले बाहिरि प्रभाव पार्न नहुने : नगर प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो नोकरी सम्बन्धी कुरामा आफुभन्दा माथिका अधिकृत माथि कुनै अनुचित प्रभाव पार्न अथवा पार्ने प्रयत्न गर्नु हुदैन ।

ढ) बहुबिबाह, बालविबाह, अनमेल विबाह गर्न वा गराउनु हुदैन ।

ण) नगर प्रहरी कर्मचारीले मादक पदार्थ सेवन गर्नु हुदैन ।

११. विदाः नगर प्रहरी कर्मचारीले वर्षभरिमा देहाय बमोजिमको विदा पाउने छन ।

१) भैपरी आउने र पर्व विदाः यो विदा वर्षभरीमा जम्मा बाह्र दिनमा नबढाई लिन सकिनेछ । वर्षको अन्तमा सञ्चित रहेको यो विदा आगामी वर्षको लागि जिम्मेवारी सर्ने छैन । तर कार्यालयले सार्वजनिक विदाहरुमा समेत कामकाजमा खटाउनेछ ।

२) किरिया विदा : कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा प्रहरी कर्मचारीको बाबुआमा, बाजेबजै, छोरा छोरी वा सासु ससुराको मृत्यू भएको वा पुरुष कर्मचारीको पत्नी र महिला कर्मचारीको पतिको मृत्यू भएको अवस्थामा पन्ध्र दिन किरिया बिदा दिइनेछ ।

३) प्रसुती विदा : महिला प्रहरी कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघिपछि गरी अन्ठानब्बे दिन प्रसुति बिदा लिन पाउनेछ । यस प्रकारको प्रसुति विदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइनेछ ।

४) यो कार्यविधि बमोजिम विदामा बसेको प्रहरी कर्मचारीले बिदा बसे अवधिको पुरा तलब पाउनेछ ।

५) विदा अधिकारको कुरा होइन सहुलियत मात्र हुनेछ ।

६) यो कार्यविधि बमोजिमको सबै विदाहरु प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।

१२. विदा नलिई घर बस्न नहुने : (१) यो कार्यविधि बमोजिम विदा नलिई गैर हाजिर बस्न पाइने छैन । (२) उपदफा (१) बमोजिम विदा नलिई गैर हाजिर बस्ने प्रहरी कर्मचारीलाई नगरपालिकाले सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ५
सजाय तथा उत्तरदायित्व सम्बन्धी व्यवस्था

१३. सजाय सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रहरी सेवा केन्द्रमा कार्यरत कुनै प्रहरी कर्मचारीले आचरण सम्बन्धी कुराहरु उल्लंघन गरेमा, अनुशासनहीन काम गरेमा वा नगरपालिकालाई हानी नोक्सानी हुने गरि देहायको कुनै कार्य गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले देहायको सजाय गर्न सक्नेछन ।

क) आफ्नो जिम्मेवारीको काम सन्तोषजनक रुपमा सम्पादन नगरेमा,

ख) अनुशासनहीन कार्य गरेमा,

ग) आचरण विपरित कार्य गरेमा,

घ) दिएको आदेश निर्देशनको पालना नगरेमा,

ङ) मनासिक कारणविना वा विदा नलिई गैर हाजिर भएमा,

च) लापरवाही गरी कार्यालयलाई हानी नोक्सानी पुर्‍याएमा,

छ) आचरण विपरितको कार्य गरेमा,

ज) प्रचलित कानून विपरितको कार्य गरेमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्य गरेको प्रमाणित हुन आएमा सम्वन्धित प्रहरी कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सजायं गरिनेछ ।

१. नसिहत दिने,

२. शारीरिक थकाई हुने (फटिक) सजाय गर्ने,

३. लापरवाही गरि नगरपालिकालाई नोक्सानी भए बमोजिमको रकम निजको तलब भत्ता वा प्रचलित कानून बमोजिम हुने गरि निज वा निजको एकाघर परिवारको सदस्यको नाममा रहेको चल अचल सम्पत्तिबाट असुल गर्ने,

४. भविष्यमा स्थानीय तहको सेवामा अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीवाट बर्खास्त गर्ने,

५. भविष्यमा स्थानीय तहको सेवामा अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीवाट बर्खास्त गर्ने,

(३) माथि उपदफा (२) मा जुनसुकै लेखिएको भएतापनि कुनै प्रहरी कर्मचारीलाई सजाय दिनु अघि आफ्नो सफाई पेश गर्नका लागि मनासिव समय दिइनेछ ।

१४. प्रशासनिक नियन्त्रण सम्बन्धी : नगर प्रहरीका सबै कर्मचारीहरु नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्रशासन शाखाको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रहनेछन ।

परिच्छेद - ६
विविध

१५. तालिम सम्बन्धी व्यवस्था : नगर प्रहरी सेवा ईकाइमा रहने कर्मचारीहरुको लागि आवश्यकता अनुसार आधारभूत तालिमको व्यवस्था नगरपालिकाले गर्नेछ ।

१६. पोशाक तथा दर्ज्यानी चिन्हः (१) नगर प्रहरी सेवा ईकाइका प्रहरी कर्मचारीहरुले तोकिए बमोजिमको औपचारिक पोशाक तथा दर्ज्यानी चिन्ह लगाउनुपर्नेछ । (२) नगर प्रहरीले लगाउने पोशाक र दर्ज्यानी चिन्हको रंग र ढाँचा नगर कार्यपालिकाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

१७. चाडपर्व खर्च : नगर प्रहरी सेवा इकाइका कर्मचारीहरुलाई आफ्नो जातीय परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्व खर्च वापत वार्षिक एक महिनाको आधारभूत तलब बराबरको रकम भुक्तानी दिइनेछ । तर यो सुविधा छ महिना सेवा अवधि पुरा नभई पाइने छैन ।

१८. कार्यविधिको व्याख्या : यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कार्यविधिमा रहेको कुनै वाक्यांश र हरफहरु सम्वनधमा अस्पष्टता आई द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या बमोजिम कार्यान्वयन हुनेछ ।

१९. कार्यविधिको संशोधन : यो कार्यविधिको संशोधन नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट हुनेछ ।

अनुसूचि - १
नगर प्रहरी सेवा ईकाई अन्तरगतका कर्मचारीले पाउने सुविधा

क्र.सं.	**पद/तह**	**मासिक तलब**	**पोशाक (वार्षिक)**	**कैफियत**
१	प्रहरी हवल्दार सहायक तृतियस्तर	२४५००।	१०,०००।	
२	प्रहरी जवान सहायक द्वितीयस्तर	२३०००।	१०,०००।	

अनुसूची - २
(नियम ८ संग सम्वन्धित)
नगर प्रहरी सेवा इकाइका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण

१) **प्रहरी हवलदारको कार्य विवरण :**

क) नगर प्रहरी सेवा इकाइ प्रमुख भै कामकाज गर्ने,
ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहत र प्रशासन शाखाको समन्वयमा रही कार्य सम्पादन गर्ने,
ग) प्रहरी जवानहरुलाई ड्यूटी खटाई निजहरुको कार्य सम्पादनको अनुगमन गर्ने,

घ) नगर प्रहरी सेवा इकाइको काम, कर्तव्य र अधिकारमा उल्लेखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।

ङ) कार्य सम्पादन सम्बन्धी दैनिक तथा साप्ताहिक रुपमा प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

च) नगर प्रहरी जवानहरुको मनोवल बृद्धि हुने खालका अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको आयोजना गर्ने,

छ) उत्कृष्ट कार्य सम्पादन गर्ने जवानहरुको अभिलेख राखी पुरस्कृत गर्न नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ,

ज) नगर कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२) प्रहरी जवानको कार्य विवरण :

क) नगर प्रहरी सेवा इकाइ प्रहुखको प्रत्यक्ष मातहमा रही कामकाज गर्ने,

ख) खाफु खटिएको क्षेत्रमा इमान्दारी, वफादारी र समन्वयात्मक रुपमा कार्य सम्पादन गर्ने,

ग) कार्य सम्पादन सम्बन्धी दैनिक तथा साप्ताहिक रुपमा प्रतिवेदन तयार गरी नगर प्रहरी सेवा इकाई प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ,

घ) नगर कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

आज्ञाले
केशवराज भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(**स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४**)
दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

स्वर्गद्वारी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ९ संख्याः ३ मितिः २०८२/०४/०१

भाग-२

स्वर्गद्वारी नगरपालिका

स्वर्गद्वारी नगरपालिकाद्धारा सञ्चालन हुने सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमीनार, कार्यशाला, बैठक संचालन तथा सञ्चार र इन्धन खर्चको मापदण्ड (Norms), २०७७ को पहिलो संशोधन, २०८१

स्वर्गद्वारी नगरपालिकाद्वारा सञ्चालन हुने सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार तथा कार्यशाला संचालन र इन्धन तथा सञ्चार खर्चमा एकरुपता कायम गर्दै उपलब्ध साधन श्रोतको परिचालन एवम् उपयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता एवम् प्रभावकारिता मार्फत आर्थिक सुशासन कायम गर्न यो मापदण्ड तयार गरिएको छः

१. स्वर्गद्वारी नगरपालिकाद्वारा संचालन हुने तालिम, गोष्ठी, सेमिनार तथा कार्यशाला संचालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड यस प्रकार रहनेछः

क.स.	विवरण	नगरपालिकास्तरीय	वडास्तरीय	स्पष्टीकरण/कैफियत
	श्रोत व्यक्ति (बाह्य र आन्तरीक) सहजीकरण (प्रतिकक्षा)			

१	● अधिकृतस्तर योग्यता भएका	८००/-	८००/-	
	● सहायकस्तर योग्यता भएको	७००/-	७००/-	
२	**सहजकर्ताको कार्यपत्र प्रस्तुतिकरण (प्रतिकार्यपत्र)**			
	● अधिकृतस्तर योग्यता भएको	१२००/-	१२००/-	
	● सहायकस्तर योग्यता भएका	८००/-	८००/-	
३	सहभागी भत्ता प्रतिदिन	८००/-	५००/-	
४	संयोजक भत्ता (प्रतिदिन)	१०००/-	१०००/-	
५	कार्यक्रम सहयोगी भत्ता (दुईजना सम्म)	५००/-	५००/-	
६	कार्यालय सहयोगी भत्ता (एकजना)	३००/-	३००/-	
७	प्रतिवेदन तयारी प्रति कार्यक्रम (एकमुष्ठ)	१०००/-	१०००/-	एकदिन भन्दा बढीको कार्यक्रम भएमा प्रतिदिन रु.५०० थप हुने
८	खाजा खर्च प्रति सहभागी (संयोजक, श्रोत व्यक्ति, सहयोगी समेत)	२००/-	२००/-	
९	खाना खर्च प्रति सहभागी (संयोजक, श्रोत व्यक्ति, सहयोगी समेत)	३५०/-	३५०/-	
१०	मार्कर पेन, मास्किन टेप, फोटोकपी, मेटाकार्ड, न्युजप्रिन्ट एकमुष्ट	२५००/-	२५००/-	३ दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम भएमा प्रती दिन रु ५००।०० का दरले थप हुने
११	स्टेशनरी खर्च (प्रति सहभागी)	१००/-	१००/-	
१२	व्यानर, सरसफाई, प्रमाणपत्र र विविध	२०००/-	२०००/-	
१३	सहभागी यातायात खर्च (प्रतिदिन)	५००/-	५००/-	
१४	दैनिक भत्ता	भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुने ।	भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुने	
१५	तालिम कक्ष (तालिम हल) र उपकरणको भाडा	प्रचलित दररेट अनुसार हुने ।	प्रचलित दररेट अनुसार हुने ।	

१६	आवासीय रुपमा कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने भएमा सहभागी तथा श्रोत व्यक्तिको आवास व्यवस्थापन खर्च	होटलको प्रचलित दररेट अनुसार हुने ।	होटलका प्रचलित दररेट अनुसार हुने ।	होटल व्यवसायीबाट दरभाउ पत्र लिई गरिने ।
१७	राष्ट्रियस्तरका प्रशिक्षकको भत्ता हकमा प्रतिकक्षा प्रस्तुतीकरण रु. ४,०००/-	प्रति कक्षा रु. ४,०००/-	प्रति कक्षा रु. ४,०००/-	कार्यपत्र कम्तिमा एकहजार शब्दको हुनुपर्छ ।
१८	राष्ट्रियस्तरका प्रशिक्षकको यातायात खर्च	विल बमोजिम हुने ।	विल बमोजिम हुने ।	
१९	नगरपालिकाका विविध कार्यक्रम तथा योजना,सेवा प्रवाह र नियमको अवस्था लगाएतको स्थलगत अनुगमन गर्दाको भत्ता	प्रति अनुगमनकर्ता प्रतिदिन रु.१,०००/-	प्रति अनुगमनकर्ता प्रतिदिन रु.१,०००/-	

२. स्वर्गद्वारी नगरपालिकाद्वारा संचालन हुने सीप विकास तालिम (७ दिन भन्दा बढीको) संचालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड यस प्रकार रहनेछः

क.स.	विवरण	नगरपालिकास्तरीय	वडास्तरीय	स्पष्टीकरण/कैफियत
१	३० कार्य दिन सम्मको मुख्य प्रशिक्षक भत्ता प्रती कक्षा	रु. १०००	रु.१०००	दैनिक २ कक्षा हुनुपर्ने
२	३० कार्य दिन सम्मको सहायक प्रशिक्षक भत्ता प्रती कक्षा	रु.७००	रु.७००	दैनिक २ कक्षा हुनुपर्ने
३	३० कार्य दिन भन्दा बढीको मुख्य प्रशिक्षकको भत्ता मासिक	रु.२५०००	रु.२५०००	
४	३० कार्य दिन भन्दा बढीको सहायक प्रशिक्षकको भत्ता मासिक	रु.२००००	रु.२००००	
५	३० कार्य दिन सम्मको तालिममा सहभागी खाने बस्ने खर्च प्रतिदिन	रु.५००/-		
६	३० कार्य दिन भन्दा बढिको तालिममा सहभागी खाने बस्ने खर्च मासिक	रु.१५०००		
७	संयोजक भत्ता (प्रतिदिन)	१०००/-	१०००/-	१५ दिन भन्दा बढिको कार्यक्रम भएमा प्रतिदिन रु.५०० थप हुने

८	कार्यक्रम सहयोगी भत्ता (दुईजना सम्म)	५००/-	५००/-	१५ दिन भन्दा बढिको कार्यक्रम भएमा प्रतिदिन रु.२५० थप हुने
९	कार्यालय सहयोगी भत्ता (एकजना)	३००/-	३००/-	१५ दिन भन्दा बढिको कार्यक्रम भएमा प्रतिदिन रु.१५० थप हुने
१०	प्रतिवेदन तयारी (एकमुष्ठ)	३०००/-	३०००/-	
११	खाजा खर्च प्रति सहभागी (संयोजक, श्रोत व्यक्ति, सहयोगी समेत)	१००/-	१००/-	
१२	तालिम सामाग्री	आवश्यकतानुसार	आवश्यकतानुसार	
१३	स्टेशनरी खर्च (प्रति सहभागी)	१५०/-	१५०/-	
१४	मसलन्द खर्च (प्रति तालमि)	२५००	२५००	
१५	व्यानर, सरसफाई, प्रमाणपत्र र विविध	२५००/-	२५००/-	
१६	तालिम कक्ष (तालिम हल) र उपकरणको भाडा	प्रचलित दररेट अनुसार हुने ।	प्रचलित दररेट अनुसार हुने ।	

नोटः ७ दिन भन्दा कमको सिप विकास तालिम भएमा बुदाँ नं १ अनुसार हुनेछ ।

३. स्वर्गद्वारी नगरपालिकाद्वारा संचालन गरिने नगरसभा, कार्यपालिका, नगरपालिका स्तरीय र वडास्तरीय विभिन्न समिति/उपसमितिहरुको बैठक संचालन सम्बन्धि खर्चको मापदण्ड देहाय बमोजिम रहनेछ ।

क्र.स.	विवरण	नगरपालिकास्तर	वडास्तर	स्पष्टिकरण/कैफियत
१	खाजा सेट सहित खर्च प्रति सहभागि	२००/-	२००/-	
२	खाना सेट खर्च प्रति सहभागि	३५०/-	३५०/-	
३	स्टेशनरी खर्च	१००/-	१००/-	
४	नगरसभा र नगरकार्यापालिकाको बैठक भत्ता	प्रदेश कानुन अनुसार हुने	प्रदेश कानुन अनुसार हुने	
५	बैठक भत्ता वडा समिति/ समिति/उपसमितिका बैठकमा सहभागि	प्रदेश कानुन अनुसार हुने	प्रदेश कानुन अनुसार हुने	कार्यालय समय अघिपछि स्पष्ट विषयवस्तु र कार्ययोजना विनाको बैठक भत्ता प्रदान गरिने छैन् । बैठकमा सहायक कर्मचारी एकजना र

				सहयोगी कर्मचारी एकजनाका साथै बिशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेको अवस्थामा बढीमा तीनजना आमन्त्रित सदस्यका रुपमा राख्न सकिनेछ ।

४. स्वर्गद्वारी नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराइने इन्धन र संञ्चार खर्चका मापदण्ड यस देहाय बमोजिम रहनेछः

क्र.स.	विवरण	अधिकृतस्तर	सहायकस्तर	स्पष्टीकरण/कैफियत
१	इन्धन (मासिक)	१० लिटर	१० लिटर	उक्त परिमाणले नपुग्ने भएमा आधार र कारण सहितको निवेदन माथि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृती बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
२	संञ्चार खर्च (मासिक)	रु.५००	रु.५००	वडा सचिव सहायकस्तरको भए पनि रु.५००।०० उपलब्ध गराइने छ ।

✓ *पहिलो संशोधन बाट थप गरिएको*

४.१ मापदण्ड ४ बमोजिम कर्मचारीहरुलाई ईन्धन सुविधा उपलब्ध गराउँदा ईन्धन कुपन मार्फत वा खातामा प्रत्येक वर्ष श्रावण १ गतेको स्थानीय डिलरको प्रति लिटर तेलको दरलाई सो वर्ष भरिको दर मानि सो बराबरको रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ । तर फिल्डमा बढि खट्नुपर्ने प्राविधिक कर्मचारीहरुका लागि थप ईन्धन सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतीमा थप ईन्धन उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

४.२ ईन्धन सुविधा प्राप्त गर्नका लागि नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराइएका सवारी साधन वा कर्मचारीको आफ्नै नाममा रहेको नीजि सवारी साधन र लाइसेन्स बाहक स्वयम कर्मचारी हुनुपर्ने छ ।

५. यस स्वर्गद्वारी नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी तथा विभिन्न कार्यक्रम, आयोजना वा परियोजनामा कर्मचारीको सेवा करारमा लिदाँको विज्ञ सेवा र परीक्षा संचालनको लागि कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने सेवा लोकसेवा आयोगले सोहि कार्यमा उपलब्ध गराउने खर्च बमोजिम हुनेछ ।

६. बजेटको अवस्था तथा आवश्यकताको आधारमा उल्लेखित मापदण्ड भन्दा कम रकम खर्च गरी मितव्ययी ढंगले कार्यक्रम तथा तालिम संचालन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

७. यसमा उल्लेखित नर्म्स बाहेक बिषयगत मन्त्रालयबाट प्राप्त हुने विभिन्न शशर्त कार्यक्रमका हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको नर्म्स बमोजिम हुने र त्यस्तो नर्म्स नभएको अवस्थामा अर्थ मन्त्रालयबाट जारी खर्चको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

८. यस मापदण्ड कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस मापदण्ड तथा प्रचलित कानुनसँग नबाँझिने गरी नगरपालि

आज्ञाले
केशवराज भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत