



# हरिपुर नगरपालिका राजपत्र

---

सर्लाही जिल्ला, मधेश प्रदेश, नेपाल

---

हरिपुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

---

बर्ष ४ अंक १३ २०७९ पौष २५ गते, सोमबार

---

यस नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम सार्वजनिक जानकारीको लागि दहाय बमोजिमको निर्देशिका प्रकाशन गरिएको छ ।

## भाग-१

### हरिपुर नगरपालिका

हरिपुर नगरपालिका नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७९

नगर कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०७९/०८/१४

#### प्रस्तावना :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ “क” २ मा उल्लेखित कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरी परिचालन गर्न सोही ऐनको दफा ११ को उपदफा ७ बमोजिम हरिपुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाई लागू गरिएको छ ।

#### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम “हरिपुर नगरपालिकाको नगर प्रहरी बल व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७९” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा -

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

(ख) “नगरपालिका” भन्नाले हरिपुर नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

(ग) “सभा” भन्नाले हरिपुर नगरपालिकाको नगरसभा सम्भन्नु पर्दछ ।

(घ) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले हरिपुर नगर कार्यपालिका भन्ने सम्भन्नु पर्दछ ।

(ङ) “प्रमुख” भन्नाले हरिपुर नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले हरिपुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(छ) “नगर प्रहरी प्रमुख” भन्नाले आफू मातहतको जनशक्तिलाई आन्तरिक रूपमा कमाण्ड गर्ने सिनियर नगर प्रहरी कर्मचारी भन्ने सम्भन्नु पर्दछ । यस शब्दले नगर प्रहरी प्रमुख नियुक्त नभएसम्म नगर प्रहरी कर्मचारीको कमाण्ड गर्ने हवलदार वा सिनियर प्रहरी जवानलाई समेत जनाउनेछ ।

(ज) “नगर प्रहरी कर्मचारी” भन्नाले नगर प्रहरी अधिकृत, जवान र सुरक्षा गार्डको रूपमा नियुक्त कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(झ) “समिति” भन्नाले दफा १२ बमोजिमको पदपूर्ति समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ञ) “सेवा करार” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम स्वीकृत दरवन्दीमा कुनै व्यक्तिको सेवा करारमा लिने सम्झौता गरी सेवा करारमा लिने कार्य सम्भन्नु पर्दछ ।

(ट) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले नगर कार्यपालिकाले समय समयमा निर्णय गरी तोकिएको वा तोकिए बमोजिमको व्यवस्था सम्भन्नु पर्दछ ।

### परिच्छेद-२

#### नगर प्रहरी बलको क्षेत्राधिकार, सेवा गठन, रेखदेख र नियन्त्रण

३. नगर प्रहरी बलको क्षेत्राधिकार : नगर प्रहरी कर्मचारीको क्षेत्राधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम हरिपुर नगरपालिका भित्र मात्र रहनेछ ।
४. नगर प्रहरी बल सेवाको गठन : नगरपालिकामा एक नगर प्रहरी बल सेवाको गठन गरिनेछ । नगर प्रहरी सेवाका विभिन्न पदहरू, विभिन्न पद अन्तर्गत रहने प्रहरी कर्मचारीहरूको दरवन्दी संख्या र पदपूर्ती सम्बन्धी व्यवस्था नगरसभाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।
५. नगरपालिकामा रहने नगर प्रहरी कर्मचारीको पद : (१) नगरपालिकामा रहने नगर प्रहरी कर्मचारीको पद देहाय अनुसार हुनेछ ।
  - (क) नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक
  - (ख) नगर प्रहरी हवलदार
  - (ग) नगर प्रहरी जवान(२) उप-दफा (१) अनुसारका पदहरू मध्ये आवश्यकता अनुसारका पदहरू र ती पद अन्तर्गत रहने नगर प्रहरी कर्मचारीको दरवन्दी र संख्या नगरसभाले स्वीकृत गर्नेछ ।
  - (३) उप-दफा (२) बमोजिम स्वीकृत दरवन्दी मध्ये रिक्त भएको पदमा यो कार्यविधि तथा नगरपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम पदपूर्ति गर्दा दफा १० बमोजिम गरिनेछ ।
  - (४) नगरपालिकाले प्रत्येक पदको कार्य विवरण बनाउने छ र त्यस्तो कार्य विवरणमा उक्त पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व समेत उल्लेख गरिनेछ ।
  - (५) नगर प्रहरी प्रमुख लगायत नगर प्रहरी कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार यसै कार्यविधिमा व्यवस्था गरिए अनुसार हुनेछ ।

### परिच्छेद ३

#### नगर प्रहरी बलको काम, कर्तव्य र अधिकार

६. नगर प्रहरी बलको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) नगर प्रहरी बल हमेशा आफ्नो ड्यूटीमा रहेको मानिनेछ । निजलाई जुनसुकै बखत पनि काममा लगाउन सकिनेछ ।
  - (२) नगर प्रहरी बलको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ :
    - (क) सार्वजनिक आवागमनमा बाधा अवरोध पुऱ्याई राखिएका निर्माण सामाग्रीहरू त्यस्ता पसल/व्यवसायबाट हटाउन लगाउने, नमानेमा आफै हटाई हटाउन लाग्ने खर्च सम्बन्धित व्यक्तिबाट असूल उपर गर्न पेश गर्ने ।
    - (ख) नगर क्षेत्रभित्र दैनिक उत्पादन हुने फोहरमैला निर्धारित समय र स्थानमा राख्न लगाउने, अटेर गर्नेलाई कानून बमोजिम कारवाही गर्न पेश गर्ने ।
    - (ग) सार्वजनिक जग्गा, बाटो, मठ मन्दिर, ढल नाला, चोक, पोखरी मिची कसैले घर कम्पाउण्ड, टहरा वा त्यस्तै अन्य निर्माण कार्य गरेको अथवा व्यक्तिगत रूपले प्रयोग गरेको छ, छैन

- निरीक्षण गर्ने । निर्माण वा अतिक्रमण गरेको देखिएमा निर्माण कार्य रोक्का गरी निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्ने, आदेश अनुसार गर्ने गराउने ।
- (घ) नगर क्षेत्र भित्र कसैले भवन निर्माण गर्दा अनियमित ढंगले निर्माण कार्य गरेको देखिएमा नक्सापास भए नक्सापासको प्रमाण पत्र सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखा मार्फत निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्ने, मापदण्ड विपरित देखिई भत्काउने आदेश भएमा आदेशानुसार गर्ने गराउने ।
- (ङ) छाडा पशुचौपाया पक्राउ गरी लिलामका लागि पेश गर्ने, लिलाम हुन नसकेका छाडा पशुचौपाया नगरपालिकाले तोके बमोजिम व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- (च) स्वास्थ्यका लागि हानिकारक वस्तु तथा सडेगलेको खाद्य पदार्थ विक्री वितरणमा रोक लगाउने । तोकिएका मापदण्ड विपरित सडेगलेको हानिकारक वस्तु विक्री गरेको पाईएमा पहिलो पटक भए जफत गरी गाड्न लगाउने । पटक पटक यस्तो कार्य दोहरिएमा नियमानुसार जरिवाना गर्न वा पसल बन्द गर्न, गराउन राय साथ पेश गर्ने ।
- (छ) रोगी वा कानूनले निषेध गरेका पशुपंक्षी काटमार गर्न नदिने र त्यस्ता पशु पंक्षीको मासु विक्री वितरणमा रोक लगाउने । अटेर गरेमा जफत गरी नष्ट गर्ने र नियमानुसार कारवाहीका लागि राय सहित पेश गर्ने ।
- (ज) छाडा कुकुर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने । बेवारिसे, मरेका पशुपंक्षीको समयमै उचित व्यवस्थापन गर्न लगाउने ।
- (झ) सडक आवागमन वा सर्व साधारणको लागि खतरा देखिएका रुख र हाँगाविगाहरु हटाउन लगाउने । जोखिमपूर्ण घर, पर्खाल भए सोको लिखित प्रतिवेदन पेश गरी आदेशानुसार गर्ने गराउने ।
- (ञ) वडा समिति, टोल विकास संस्था वा अन्य सामाजिक संघ संस्था र सुरक्षा निकायसंगको सहकार्यमा सरसफाई, सुरक्षा र सामाजिक विकृति हटाउने कार्य गर्ने गराउने ।
- (ट) नगर कार्यपालिका, विभिन्न समिति, उप-समिति विभाग तथा शाखाहरुबाट लागू हुने नीति नियम, निर्णय, मापदण्ड र नगरपालिकाको विद्यमान कानून कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ठ) नगरमा सु-व्यवस्था कायम गर्ने, नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति, भवन, जग्गा, पार्क, मेशिन, उपकरण आदिको सुरक्षा गर्ने ।
- (ड) नगरपालिका क्षेत्रमा इजाजत विना पेशा व्यवसाय गरेको फेला परेमा सम्बन्धित निकायबाट पेशा/व्यवसायको दर्ता नविकरण गर्न लगाउने । त्यस्ता पेशा/व्यवसाय नगरपालिकामा दर्ता भए नभएको र दर्ता भए पनि नविकरण भए नभएको हेरी दर्ता वा नविकरण गर्न लगाउने ।
- (ढ) नगर क्षेत्रमा भित्ते लेखन, पोल व्यानर, क्रस व्यानर र विज्ञापन नीतिले निषेध गरेको विज्ञापन प्रचार प्रसार सामाग्री तथा पोष्टर टाँस्ने कार्यमा पूर्णतया प्रतिबन्ध लगाउने, अटेर गर्नेलाई कारवाही गर्ने ।

- (ण) विना इजाजत व्यानर, होडिङ्ग बोर्ड ग्लोबोर्ड लगायतका अन्य विज्ञापन सामाग्री राखेको पाइएमा पक्राउ गरी इजाजत लिन लगाउने, नमानेमा कारवाही गर्ने ।
- (त) नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने वा भाग लिने सभा, सम्मेलन, तालिम, अभ्यास आदि जस्ता कार्यक्रमहरूमा सुरक्षा प्रदान गर्ने र तोकिए बमोजिम नगरपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- (थ) नापतौलका सामाग्रीको चेक जाँच गर्ने, पसल/व्यवसाय स्थलमा मूल्य सूची राख्न लगाई नियमित अनुगमन गर्ने ।
- (द) होटल, रेष्टुरेण्ट, गेष्ट हाउस, मसाज, पार्लर जस्ता व्यावसायमा हुने गतिविधिहरूको निरीक्षण गर्ने, मापदण्ड अनुरूप सञ्चालन भएको नदेखिएमा कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- (ध) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक स्थलमा तास-जुवा लगायतका विकृतिजन्य क्रियाकलापमा रोक लगाउने । अनुमति विना जादु, सर्कस र आर्थिक संकलन गर्ने प्रकृतिका विभिन्न खेलहरू सञ्चालन गर्न नदिने ।
- (न) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा आएका अस्थायी प्रकृतिका बजारहरूको रेखदेख गर्ने, ब्यापारीहरूको लगत राख्ने ।
- (प) अरुलाई बाधा पुग्ने गरी लाउड स्पिकर, रेडियो तथा ध्वनी उत्पादन गर्ने अन्य उपकरण प्रयोग गर्न नदिने ।
- (फ) ध्वनी, धुँवा, प्रकाश अथवा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक रूपमा बाधा पुग्ने गरी उद्योग धन्दा, व्यापार, व्यवसाय वा अन्य कुनै किसिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वा सार्वजनिक रूपमा बाधा पुग्ने गरी व्यक्ति विशेषले कुनै कार्य गर्न रोक लगाउने । कुनै उद्योग, व्यापार, व्यवसाय वा व्यक्तिले कुनै कार्य गर्दा प्रदुषण उत्पन्न भएमा त्यसलाई नियन्त्रण गर्न लगाउने ।
- (ब) पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ।
- (भ) नगर क्षेत्र भित्रका निजी सुरक्षा गार्ड आपूर्ति व्यवसाय सञ्चालन गर्ने फर्म, कम्पनी सञ्चालकहरूको सूची तयार गरी राख्ने र अनुगमन गर्ने ।
- (म) दमकल सेवालाई २४ सै घण्टा चुस्त र दुरुस्त राख्नको लागि दमकल कर्मचारीलाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- (य) विपद्, माहामारी भएमा उद्धार तथा राहतका लागि तुरुन्त परिचालित हुने ।
- (र) नगरपालिका मातहतका शाखा, आयोजना, कार्यक्रम अन्तरगत तोकिए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- (ल) माथि खण्ड (र) बमोजिमका शाखा, आयोजनाबाट कार्यावयनका लागि प्राप्त भएका आदेश तथा निर्देशन कार्यान्वयन गरी सो को विवरण तोकिएको समय भित्र उपलब्ध गराउने ।
- (व) न्यायिक समितिले आदेश गरे बमोजिम सम्बन्धित पक्षहरू कहाँ म्याद तामेली गर्ने र पूर्जी, सूचना बुझाउने ।
- (श) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।

- (ष) नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको सुरक्षा गर्ने, पालोपहरा दिने ।  
 (स) नगरपालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।  
 (३) उपदफा (२) बमोजिमका कार्यहरू गर्दा नगर प्रहरी कर्मचारीले संघ सरकार तथा प्रदेश सरकारको स्थानीय प्रहरी ईकाईसँग समन्वय गरेर कार्य गर्नु पर्नेछ ।  
 (४) नगर प्रहरी कर्मचारीको कार्य विवरण तयार गर्दा उपदफा (२) अन्तरगत उल्लेख भएका काम, कर्तव्य र अधिकारलाई आधार मानी तयार गरिनेछ ।  
 (५) यस दफा बमोजिम नगर प्रहरी कर्मचारीले कारवाही गर्दा असुल गर्ने जरिवाना रकम तथा कुनै सामग्री हटाउँदा लागेको खर्च अशुल सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित नगर ऐनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद-४

#### दरबन्दी श्रृजना र पदपूर्ती सम्बन्धी व्यवस्था

७. पद तथा दरबन्दी श्रृजना सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिकामा रहने नगर प्रहरी बलको विभिन्न पद/तह तथा दरबन्दीको श्रृजना र खारेजी सम्बन्धी व्यवस्था नगरसभाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।  
 ८. नगर प्रहरी कर्मचारीको शुरु नियुक्ति हुने पदहरू : स्थानीय कर्मचारी सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली जारी नहुँदासम्म नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक र नगर प्रहरी जवानका पदहरूमा दफा १० बमोजिम खुला प्रक्रियाद्वारा करार सेवामा पूर्ति गरिनेछ । अन्य पदहरूमा आन्तरिक मूल्याङ्कनद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ ।  
 ९. नियुक्ति गर्ने अधिकारी : नगर प्रहरी कर्मचारी छनौट तथा सिफारिश समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर प्रहरीको नियुक्ति गर्नेछन् ।  
 १०. पदपूर्ती गर्ने तरिका : (१) नगर प्रहरी कर्मचारीको पदपूर्ती देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

सि.नं.	पद	खुला प्रक्रियाद्वारा	आन्तरिक मूल्याङ्कनद्वारा	जम्मा	कैफियत
१	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	१००		१००	
२	नगर प्रहरी हवलदार	—	१००	१००	
३	नगर प्रहरी जवान	१००		१००	

तर यस दफामा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भएतापनि स्थानीय कर्मचारी सम्बन्धी कानून नबनेको अवस्थामा नगर प्रहरी हवलदारको पदपूर्ति गर्नुपर्ने आवश्यकता महशुस भएमा नगर कार्यपालिकाले नगर प्रहरी कर्मचारीहरूको कुल दरबन्दीमा नबढने गरी नगरपालिकामा हाल कार्यरत नगर प्रहरी कर्मचारीहरू मध्येबाट कार्य अनुभव, योग्यता, कार्यक्षमता, नेतृत्व गर्न सक्ने क्षमताको आधारमा नगर प्रहरी जवानलाई नगर प्रहरी हवलदारको पदमा नियुक्ति गर्न सिफारिश

गर्न सक्नेछ । यस उपदफाको प्रयोजनको लागि नगर प्रहरी हवल्दारको पदमा नियुक्तिको लागि योग्यता कायम गर्दा एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको कायम गरिनेछ । खुल्ला प्रक्रियाद्वारा पदपूर्ति गर्दा नगर प्रहरीलाई समावेशी बनाउन यथासम्भव प्रयत्न गरिनेछ । खुल्ला विज्ञापन गर्दा कुल विज्ञापनको ३३ प्रतिशत नघटने गरि महिला संख्या छुट्याईनेछ ।

११. **खुल्ला प्रक्रियाद्वारा पदपूर्ति हुने पदको आवश्यक योग्यता :** (१) नगर प्रहरी पदको आवश्यक योग्यता देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) नगर प्रहरी जवान पदको लागि अठार वर्ष उमेर पुगेको र चालिस वर्ष ननाघेको । नगर प्रहरी सहायक निरीक्षकको लागि नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी वा सशस्त्र प्रहरीको सेवाबाट अवकाशप्राप्त भई चालीस वर्ष ननाघेको ।

(ख) नगर प्रहरी सहायक निरीक्षकको हकमा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाण पत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, नगर प्रहरी हवल्दारको हकमा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र नगर प्रहरी जवानको हकमा आठ कक्षा उत्तीर्ण गरेको ।

(ग) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।

(घ) महिलाहरुको लागि घटीमा पाँच फिट र पुरुषको लागि घटीमा पाँच फिट दुइ इन्च उचाई भएको ।

(ङ) छाती नफुलाउँदा घटीमा एकतीस इन्च र फुलाउँदा तेत्तीस इन्च भएको । तर महिलाका उम्मेदवारको हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

(च) आँखा माइनस दुई वा प्लस दुई भन्दा बढी कमजोर नभएको ।

(छ) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र भएको ।

(ज) निरोगिताको प्रमाण पत्र प्राप्त गरेको ।

१२. **पदपूर्ति समिति :** नगर प्रहरी कर्मचारीको पदपूर्ति गर्न देहायबमोजिमको पदपूर्ति समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संयोजक

(ख) ईलाका प्रहरी कार्यालयले तोकेको प्रहरी अधिकृत सदस्य

(ग) प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य सचिव

नगर प्रहरीको पदपूर्तिको लागि हुने छनौट प्रक्रियामा पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयमा जानकार सुरक्षाकर्मी, कर्मचारीहरुलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१३. **नगर प्रहरी पदको पाठ्यक्रम :** नगर प्रहरी पदको लागि खुला प्रतियोगिताको पाठ्यक्रम अनुसूची- १ बमोजिम हुनेछ ।

१४. **सेवा करार सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) समितिले खुला प्रक्रियाद्वारा पद पूर्ति हुने पदमा आवश्यक योग्यता पुगेका व्यक्तिहरुलाई निजहरुको योग्यता परीक्षण गरी सेवा करारमा नियुक्ति गर्न नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा सिफारिस गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस भै आएको उम्मेदवारलाई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले सेवा करारमा नियुक्ति गर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा करारमा लिने निर्णय गर्दा सेवा करारको अवधि, पाउने पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा समेत उल्लेख गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
  - (४) उपदफा (२) र (३) बमोजिमको निर्णय पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सेवा शर्तहरू र सुविधाका कुराहरू समेत स्पष्ट उल्लेख गरी सेवा करारमा लिने व्यक्तिसंग वढीमा १ वर्षका लागि सेवा करार सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।
  - (५) सम्भौता बमोजिम सेवा करारको अवधि समाप्त भए पश्चात पनि सेवा करारमा लिएको व्यक्तिको सेवा सन्तोषजनक भएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम सेवा करारको अवधि थप गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पुनः सम्भौता गर्न सक्नेछ ।
  - (६) यस दफा बमोजिम सेवा करारमा नियुक्ति हुने व्यक्तिले सम्भौतामा उल्लेख भए बाहेकका अन्य कुनै सुविधा, सहूलियतको दावि गर्न पाउने छैन ।
  - (७) यस दफा बमोजिम सेवा करारमा नियुक्ति गर्दा तत् तत् पदलाई आवश्यक पर्ने योग्यता समेतलाई आधार लिई नियुक्ति सम्बन्धी कारवाही अगाडि वढाउनु पर्नेछ ।
- १५. आपूर्तिकर्तासंगबाट सेवा करारमा सुरक्षा जनशक्ति प्राप्त गर्न सकिने :** नगरपालिकाले सुरक्षा जनशक्ति आपूर्ति व्यवसाय सञ्चालन गर्ने कुनै फर्म, कम्पनी सञ्चालकहरूबाट सेवा करारका विभिन्न शर्तहरू तोकी निश्चित समयका लागि सेवा करार सम्भौताद्वारा आपूर्तिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

#### परिच्छेद - ५

#### नगरपालिका प्रशासन र नगर प्रहरी बल बीचको सम्बन्ध

- १६. प्रशासनको नियन्त्रणमा रहने :** (१) नगर प्रहरीको अनुशासन र आन्तरिक खटन पटन बाहेक समस्त नगर प्रहरी कर्मचारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रहनेछन् ।
- (२) नगर प्रहरी अनुशासन र आन्तरिक खटन पटन सम्बन्धी कार्य सामान्यतया नगर प्रहरी प्रमुखले गर्नेछन् ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि सुरक्षा गार्डमा खटिएको कर्मचारीको अनुशासन र आन्तरिक खटन पटन सम्बन्धी कार्य प्रशासन शाखा प्रमुखले गर्नेछ ।
- १७. नगर प्रहरी प्रमुख सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त नगर प्रहरी सहायक निरीक्षकले नगर प्रहरी प्रमुखको कार्य गर्नेछ । यस कार्यविधि बमोजिम नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक नियुक्त नहुँदासम्म दफा १० को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम नियुक्त नगर प्रहरी हवलदारले नगर प्रहरी प्रमुखको कार्य गर्न सक्नेछ ।
- (२) सबै नगर प्रहरी कर्मचारीहरू नगर प्रहरी प्रमुखको मातहतमा रहनेछन् । निजको आदेश, निर्देशन तथा खटन पटन अनुसार नगर प्रहरी कर्मचारीहरू परिचालन हुनेछन् ।
- (३) नगर प्रहरी प्रमुखको अनुशासन र आन्तरिक खटन पटन गर्ने कार्य प्रशासन शाखा प्रमुखले गर्नेछ ।



(४) प्रशासन शाखा प्रमुखले नगर प्रहरी प्रमुख र सुरक्षा गार्डमा खटिएको नगर प्रहरी कर्मचारीको अनुशासन र आन्तरिक खटन पटन गर्ने कार्य गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

१८. प्रतिवेदन दिनु पर्ने : नगर प्रहरी प्रमुखले आफूले सम्पादन गर्ने कामको लागि साप्ताहिक रूपमा कार्यजिम्मेवारी तोकिएको कार्यतालिका प्रशासन शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यतालिका बमोजिम गरेका तथा आकास्मिक रूपमा सम्पादन गरेका कार्यको प्रतिवेदन साप्ताहिक रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद-६

#### विदा सम्बन्धी व्यवस्था

१९. विदा अधिकारको कुरा होइन : (१) नगर प्रहरी कर्मचारीले अधिकारको रूपमा विदाको दावी गर्न पाउने छैन ।

(२) विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले आफ्नो स्व-विवेकले विदा स्वीकृत, अस्वीकृत गर्न सक्नेछ । निजले विदा बसेको नगर प्रहरीको विदा रद्द गरी बोलाई काममा लगाउन सक्नेछ ।

२०. विदा सम्बन्धी व्यवस्था : नगर प्रहरीले पाउने विदाको सम्बन्धमा सेवा करार सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । सेवा करार सम्भौतामा उल्लेख नभएकोमा सार्वजनिक विदा (पालो मिलाई बस्नुपर्ने बाहेकमा) बाहेक मासिक एक दिन (भैपरी तथा पर्व) विदा पाउनेछन । विदा लिने विधि, विदा सम्बन्धी शर्तहरू र अन्य कुराहरू नगरपालिकाको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विद्यमान कानून बमोजिम हुनेछ ।

२१. विदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारवाही : विदा नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने नगर प्रहरी कर्मचारीलाई गयल गरी तलब कट्टी गरिनेछ । विना जानकारी लगातार १५ (पन्ध्र) दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएमा सेवाबाट अवकाश दिईनेछ ।

२२. भुटो कारण देखाई विदा बसेमा कारवाही हुने : भुटो कारण देखाई विदा बसेको पाईएमा त्यस्तो प्रहरी कर्मचारी सजायको भागीदार हुनेछ ।

#### परिच्छेद-७

#### आचरण

२३. नगर प्रहरीको आचरण : नगर प्रहरी कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचरणको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(क) आफ्नो कार्यालयको काममा कुनै असर पर्ने गरी आफू वा परिवारका सदस्य समेतले नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति बिना कोही कसै सँगबाट दान, बक्सिस, पुरस्कार वा उपहार स्वीकार गर्नु हुदैन ।

(ख) कुनै किसिमको चन्दा माग्न वा लिन हुदैन ।

(ग) आफू वा आफ्ना परिवारको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरीद गर्नु पर्दा नगरपालिकाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

- (घ) आफू वा आफ्ना परिवारका सदस्यको नाममा रहेको चल अचल सम्पत्ति नगद, सुन, चाँदी, शेयर र बैंक ब्यालेन्स विवरण सहितको सम्पत्ति विवरण सेवा प्रवेश गरेको ३ महिना भित्र र हरेक आर्थिक वर्ष समापन भएको मितिले ६० दिन भित्र अद्यावधिक विवरण नगरपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) नगरपालिकाको स्वीकृति बेगर कुनै व्यापार व्यवसाय गर्न पाइनेछैन ।
- (च) नगरपालिकामा आफ्नो कर्तव्य पालनाको सन्दर्भमा वा कार्यालयका आफ्नो जानकारीमा आएका कुनै सूचनाहरु नगरपालिकाको आख्तियारी बिना कोही कसैलाई दिनु हुदैन ।
- (छ) रेडियो वा कुनै पत्र पत्रिकामा वेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रसारण गर्नु हुदैन तर साहित्यिक रचनाहरु प्रकाशन गर्न पाइनेछ ।
- (ज) नगरपालिकालाई खलल पुग्ने गरी वा नगरपालिकाका नीति विरुद्ध कुनै भाषण, संवाद वा लेख रचना प्रकाशन गर्न पाइने छैन ।
- (झ) निर्वाचनमा कुनै पनि राजनैतिक दलका लागि मत माग्ने वा निर्वाचनमा प्रभाव पार्ने उद्देश्यले भाग लिनु हुदैन । तर प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य मताधिकारको प्रयोगमा भने बाधा पर्नेछैन ।
- (ञ) समय पालन वा नियमिततामा नगर प्रहरी कर्मचारी चुस्त दुरुस्त हुनु पर्नेछ ।
- (ट) आफ्नो कर्तव्य तत्परताका साथ पालन गर्नु पर्नेछ ।
- (ठ) आफू भन्दा माथिका अधिकृतले दिएको आदेश पालना गर्ने र माथिका अधिकृतहरु उपर उचित आदर देखाउनु पर्नेछ ।
- (ड) आफ्नो मतलब साध्य पार्न कुनै अनुचित प्रभाव पार्नु हुदैन ।
- (ढ) बहु बिवाह, बाल बिवाह र अनमेल बिवाह गर्नु हुदैन । प्रचलित कानून विपरित हुने गरी बिवाह गर्नु गराउनु हुदैन ।
- (ण) नगरपालिकाको आलोचना गर्न पाइने छैन ।

#### परिच्छेद-८

#### सजाय र पुनरावेदन

२४. सजाय : (१) उचित र पर्याप्त कारण भएमा प्रशासन शाखा प्रमुखको सिफारिशमा नगर प्रहरी कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले देहाय बमोजिम सजाय गर्न सक्नेछ :
- (क) लिखित चेतावनी दिने ।
- (ख) तलब कट्टा गर्ने ।
- (ग) प्रहरी कर्मचारीको लापरवाहीको कारण नगरपालिकालाई हानी नोक्सानी भएमा त्यसरी नोक्सानी भएको बिगो बराबरको रकम निजबाट असुल उपर गर्ने ।
- (घ) सेवाबाट बरखास्त गर्ने : नगर प्रहरी कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउनु पर्ने पर्याप्त प्रमाण र कारण भएमा स्पष्टिकरण सहित सामान्य प्रक्रियाबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।

(ड) प्रहरी कर्मचारीलाई यस दफा बमोजिम कारबाही गर्नु भन्दा पहिला निजलाई सफाईको मौका दिईनेछ।

### परिच्छेद-९

#### तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

२५. नगर प्रहरीको तलब भत्ता र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिकामा सेवा करारमा नियुक्ति हुने नगर प्रहरीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सेवा करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ। सो वाहेक अन्य सुविधा उपलब्ध हुने छैन।
- (२) नगर कार्यपालिकाले समय समयमा निर्णय गरी थप सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ।
२६. नगर प्रहरी कर्मचारीको पोशाक सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिकाले नगर प्रहरी कर्मचारीले लगाउने पोशाकको रंग, किसिम, ड्रेस कोड तोकि दिन सक्नेछ।
- (२) नगरपालिकाले नगर प्रहरी कर्मचारीलाई वर्षको एक पटक नगरपालिकाका अन्य कर्मचारीहरूले पाए सरह पोशाक भत्ता उपलब्ध गराउनेछ। यस्तो पोशाक भत्ता नगर प्रहरी कर्मचारी भर्ना गरिएको पहिलो महिनामा भुक्तानी दिईनेछ। साथै नगर प्रहरीको लागि आवश्यक ओकेटकी, लाठी, खुकुरी लगायत अन्य बन्दोबस्तीका सामग्री आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराईनेछ। यस दफा बमोजिम तोकिए बमोजिमको पोशाक प्राप्त गर्ने प्रहरी कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा त्यस्तो पोशाक लगाउनु पर्नेछ।

### परिच्छेद - १०

#### विविध

२७. तालिम सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगर प्रहरीलाई आधारभूत तालिमको अतिरिक्त समय समयमा पुनर्ताजगी तालिम उपलब्ध गराइनेछ।
- (२) यसरी दिइने तालिमको लागि विज्ञ समूहद्वारा पाठ्यक्रम तर्जुमा गरी सोही अनुरूप तालिम प्रदान गरिनेछ।
- (३) प्रत्येक पदमा कार्यरत प्रहरी कर्मचारीले तोकिए बमोजिमको तालिम अनिवार्य रूपमा लिनु पर्नेछ।
- (४) तालिम सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।
२८. चाड पर्व खर्च पाउने : नगर प्रहरी कर्मचारीले आफूले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाईने मुख्य चाडपर्वमा खाइपाइ आएको एक महिना बराबरको तलब आर्थिक वर्षको एक पटक चाडपर्व खर्चको रूपमा प्राप्त गर्नेछन्।
२९. उमेर हद : नगर प्रहरी कर्मचारी ५५ (पचपन्न) वर्ष उमेर पूरा भए पछि सेवामा रहने छैनन्।
३०. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार : यस कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा कुनै बाधा अडकाउ आई परेमा त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार नगर प्रमुखलाई हुनेछ।
३१. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयहरूमा यसै बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित नगरपालिकाका अन्य कानून तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची-१  
(दफा १३ सँग सम्बन्धित)  
हरिपुर नगरपालिका, सर्लाही

नगर प्रहरी बल पदको पाठ्यक्रम :

(क) नगर प्रहरी पदको पाठ्यक्रम :

परिक्षाको किसिम :

क्र.सं.	चरण	विवरण	पूर्णाङ्क	उतीर्णाङ्क
१	प्रथम चरण	प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षण परीक्षा	-	बुँदा १(क) बमोजिम
		शारीरिक तन्दुरुस्ती परीक्षा	५०	२०
२	दोश्रो चरण	लिखित परीक्षा		
		१. नगर प्रहरी जवान	५०	२०
		२. नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक	१००	४०
३	तेश्रो चरण	अन्तर्वार्ता परीक्षा	२५	-

सामान्य शारीरिक परीक्षण मापदण्ड

नोट : प्रत्येक चरण उतिर्ण गरेपश्चात मात्र पछिल्लो चरणमा समावेश गरिनेछ ।

१. प्रथम चरण (सबै पदको लागि) :

(क) प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षण परीक्षा :

सि.नं.	विवरण	पुरुष (न्यूनतम)	महिला (न्यूनतम)	कैफियत
१	उचाई	५ फिट २ इन्च	५ फिट	
२	छाती	३१ इन्च नफूलाउँदा, ३३ इन्च फूलाउँदा	*	
३	वजन	५० केजी	४३ केजी	
४	आँखा परीक्षण	प्लस २ देखि माईनस २ भन्दा कमजोर नभएको	प्लस २ देखि माईनस २ भन्दा कमजोर नभएको	
५	रङ्ग दृष्टि	रङ्ग दृष्टि दोष नभएको	रङ्ग दृष्टि दोष नभएको	

(ख) शारीरिक तन्दुरुस्ती परीक्षा (५० अङ्क)

विवरण	३०० मि. दौड	३००० मि. दौड	पुस अप	चिन अप	सिट अप	जम्मा
पुर्णाङ्क	१०	२५	५	५	५	५०
उतिर्णाङ्क	४	१०	२	२	२	२०

१. ३००(तीन सय) मिटर दौड (१० अङ्क)

क्र. सं.	पुरुषको लागि समयावधि	पुरुष/महिला, अङ्क : १०	महिलाको लागि समयावधि
१	४५ सेकेण्ड वा कम	१०	५५ सेकेण्ड वा कम
२	४९ सेकेण्ड सम्म	८	५९ सेकेण्ड सम्म
३	५३ सेकेण्ड सम्म	६	६३ सेकेण्ड सम्म
४	५६ सेकेण्ड सम्म	४	६७ सेकेण्ड सम्म
५	५६ सेकेण्ड भन्दा बढी	अनुतीर्ण	६७ सेकेण्ड भन्दा बढी

२. ३०००(तीन हजार) मि. दौड(२५ अङ्क)

क्र. सं.	पुरुषको लागि समयावधि	पुरुष/महिला, अङ्क : २५	महिलाको लागि समयावधि
१	१३ मिनेट वा कम	२५	१७ मिनेट वा कम
२	१४ मिनेट सम्म	२०	१८ मिनेट सम्म
३	१६ मिनेट सम्म	१५	२० मिनेट सम्म
४	१८ मिनेट सम्म	१०	२२ मिनेट सम्म
५	१८ मिनेट भन्दा बढी	अनुत्तीर्ण	२२ मिनेट भन्दा बढी

३. पुस अप (५ अङ्क)

क्र. सं.	पुरुषको लागि पटक	पुरुष/महिला, अङ्क : ५	महिलाको लागि पटक
१	१२ पटक देखी माथि	५	६ पटक देखि माथि
२	११ पटक सम्म	४	५ पटक सम्म
३	१० पटक सम्म	३	४ पटक सम्म
४	९ पटक सम्म	२	३ पटक सम्म
५	९ पटक भन्दा कम	अनुत्तीर्ण	३ पटक भन्दा कम

४. चिन अप (५ अङ्क)

क्र. सं.	पुरुषको लागि पटक	पुरुष/महिला, अङ्क : ५	महिलाको लागि पटक
१	८ पटक देखी माथि	५	४ पटक देखि माथि
२	७ पटक सम्म	४	३ पटक सम्म
३	६ पटक सम्म	३	२ पटक सम्म
४	५ पटक सम्म	२	१ पटक सम्म
५	५ पटक भन्दा कम	अनुत्तीर्ण	१ पटक पनि नसक्ने

५. सिट अप (५ अङ्क)

क्र. सं.	पुरुषको लागि पटक	पुरुष/महिला, अङ्क : ५	महिलाको लागि पटक
१	१२ पटक देखी माथि	५	६ पटक देखि माथि
२	११ पटक सम्म	४	५ पटक सम्म

३	१० पटक सम्म	३	४ पटक सम्म
४	९ पटक सम्म	२	२ पटक सम्म
५	९ पटक भन्दा कम	अनुत्तीर्ण	२ पटक भन्दा कम

## २.१ दोश्रो चरण (नगर प्रहरी जवान पदको लागि) :

(क) लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम :

### लिखित परीक्षा योजना

खण्ड	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तिर्णाङ्क	अङ्कभार	परीक्षा प्रणाली र पश्न संख्या	समय
क	नेपाली रचना	५०	२०	१५	<u>विषयगत</u> नेपाली लेखन (५ प्रश्न X २ अङ्क = १०) नेपाली व्याकरण (५ प्रश्न X १ अङ्क = ५)	१ घण्टा ३० मि.
ख	अग्रेजी			५	<u>विषयगत</u> (२ प्रश्न X २.५ अङ्क = ५)	
ग	गणित			५	<u>विषयगत</u> (२ प्रश्न X २.५ अङ्क = ५)	
घ	सामान्य ज्ञान, नगरपालिका र नगर प्रहरी सेवा र बौद्धिक परीक्षा			२५	<u>वस्तुगत बहुउत्तर प्रश्न</u> सामान्यज्ञान-१०X १ = १०अङ्क) नगरपालिका-५X १ = ५अङ्क) नगरप्रहरी-५X १ = ५अङ्क) बौद्धिक परिक्षण-५X १ = ५अङ्क)	

### खण्ड "क" नेपाली रचना - १५ अङ्क

१. नेपाली लेखन -

छोटो उत्तर (२ प्रश्न X ५ अङ्क = १०)

(क) राष्ट्रिय गान

(ख) निबन्ध लेखन - आधारभूत तह (कक्षा ६-८) सम्मका लागि उपयुक्त हुने सरल प्रकारको कुनै दुई शीर्षकमध्ये एक विषयमा कम्तीमा ५० शब्द नघटाई निबन्ध लेखन ।

(ग) चिठ्ठी वा निवेदन लेखन - आधारभूत तह (कक्षा ६-८) सम्मका लागि उपयुक्त हुने सरल प्रकारको कार्यालय प्रयोजनको लागि चिठी वा निवेदन लेखन ।

## २. नेपाली व्याकरण-

छोटो उत्तर (५ प्रश्न X १ अङ्क = ५)

(क) सामान्य नेपाली व्याकरण (नाम, 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 गरि लेखिएको सामान्य किसिमको वाक्यलाई शुद्ध गरि लेख्ने)

### खण्ड “ख” अंग्रेजी- ५ अङ्क

#### १. Basic skill and knowledge in English-

छोटो उत्तर (२ प्रश्न

X २.५ अङ्क = ५)

a. Translation English to Nepali and Nepali to English (Simple Sentences- Simple present tense with 3 to 5 words)

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” गणीत- ५ अङ्क

#### १. सामान्य गणित

छोटो उत्तर (२ प्रश्न X २.५

अङ्क = ५)

(क) जोड (ठाडो / तेर्सो तीन अंक सम्मको)

(ख) घटाउ (ठाडो/तेर्सो तीन अंक सम्मको)

(ग) गुणन (दुई अंक सम्मको)

(घ) भाग (दुई अंक सम्मको)

(ङ) अंक र अक्षरमा लेखन (चार अंक सम्मको)

### खण्ड “घ” सामान्य ज्ञान- २५ अङ्क

१. सामान्यज्ञान, हरिपुर नगरपालिका, नगर प्रहरी तथा बौद्धिक परीक्षण - वस्तुगत(२५ प्रश्न X १ अङ्क = २५)

#### (अ) सामान्य ज्ञान

(क) नेपालको इतिहास सम्बन्धी सामान्य जानकारी

➤ ऐतिहासिक, धार्मिक तथा पर्यटकीय दृष्टिले नेपालका महत्वपूर्ण स्थलहरु ।

➤ 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 वन तथा वनस्पति
- संरक्षित जनावर तथा जडिबुटी
- नेपालका राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा संरक्षित क्षेत्र ।

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

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

(ङ) महत्वपूर्ण समसामयिक राष्ट्रिय घटनाहरू जस्तै: आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक, खेलकूद र मानवअधिकार

(आ) हरिपुर नगरपालिका सम्बन्धी सामान्य जानकारी

- नगरपालिका गठन, नगर सभाको गठन, नगर कार्यपालिकाको गठन, वडा सम्बन्धि विवरण, जनप्रतिनिधी सम्बन्धी विवरण, नगरपालिकाको धार्मिक, साँस्कृतिक र भूगोल सम्बन्धी ज्ञान ।

(इ) स्थानीय नगर प्रहरी सम्बन्धी सामान्य जानकारी

- स्थानीय नगर प्रहरीको काम, कर्तव्य र अधिकार, आदेश पालन, आचारण र सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान ।

(ई) बौद्धिक परीक्षण (आई. क्यू.)

- शाब्दिक अनुक्रम, समरूपता, वर्गीकरण, कोडिङ - डिकोडिङ, मिल्दो नमिल्दो छुट्टयाउने, दिशा र दुरी ज्ञान सम्बन्धी परीक्षण

२.२ दोश्रो चरण (नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक पदको लागि) :

(क) लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम :

लिखित परीक्षा योजना

खण्ड	विषय	पूर्णाङ्क	उतिर्णाङ्क	अङ्कभार	परीक्षा प्रणाली र पश्न संख्या	समय
क	नेपाली रचना	१००	४०	२५	विषयगत नेपाली लेखन (५ प्रश्न X ३ अङ्क = १५) नेपाली व्याकरण (५ प्रश्न X २ अङ्क = १०)	२ घण्टा
ख	अग्रेजी			१०	विषयगत (२ प्रश्न X ५ अङ्क = १०)	
ग	गणित			१०	विषयगत	

				(२ प्रश्न X ५ अङ्क = १०)
घ	सामान्य ज्ञान, नगरपालिका र नगर प्रहरी सेवा र बौद्धिक परीक्षा		५५	वस्तुगत बहुउत्तर प्रश्न सामान्यज्ञान-२५ X १ = २५ अङ्क) नगरपालिका-१० X १ = १० अङ्क) नगरप्रहरी-१० X १ = १० अङ्क) बौद्धिक परिक्षण-१० X १ = १० अङ्क)

### खण्ड “क” नेपाली रचना - २५ अङ्क

#### १. नेपाली लेखन -

छोटो उत्तर (५ प्रश्न X ३ अङ्क = १५)

- (क) समसामयिक विषयमा टिप्पणी लेखन  
(ख) निबन्ध लेखन - समसामयिक विषयमा कम्तीमा १०० शब्द नघटाई निबन्ध लेखन ।  
(ग) विभिन्न विषयको पत्र, ताकेता पत्र, प्रतिउत्तर पत्र, निमन्त्रणा र विज्ञापन लेखन ।

#### २. नेपाली व्याकरण-

छोटो उत्तर (५ प्रश्न X २ अङ्क = १०)

- (क) सामान्य नेपाली व्याकरण (नाम, सर्वनाम, क्रियापद, विशेषण, निपात) सम्बन्धी 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 गरि लेखिएको सामान्य किसिमको वाक्यलाई शुद्ध गरि लेख्ने)

### खण्ड “ख” अंग्रेजी- १० अङ्क

#### १. Basic skill and knowledge in English-

छोटो उत्तर (२ प्रश्न

X ५ अङ्क = १०)

- a. Translation English to Nepali and Nepali to English (Simple Sentences- Simple present tense with 5 to 10 words)  
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” गणीत- १० अङ्क

#### १. सामान्य गणित -

छोटो उत्तर (२ प्रश्न X ५ अङ्क = 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)

### खण्ड “घ” सामान्य ज्ञान- ५५ अङ्क

१. सामान्यज्ञान, हरिपुर नगरपालिका, नगर प्रहरी तथा बौद्धिक परीक्षण - वस्तुगत(५५ प्रश्न X १ अङ्क = ५५)

(अ) सामान्य ज्ञान

१. भूगोल

- नेपालको भूगोल: अवस्थिती, हावापानी, हिमश्रृंखला, नदीनाला, ताल तलैया, र वनजंगल
- विश्वको भूगोल: महादेश, महासाग

२. इतिहास, संस्कृति र सामाजिक अवस्था

- नेपालको प्राचीनकाल तथा मध्यकालको राजनीतिक, आर्थिक एवं सामाजिक सांस्कृतिक अवस्था
- आधुनिक नेपालको इतिहास: पृथ्वीनारायण शाह देखि वर्तमान अवस्था सम्मको राजनीतिक, आर्थिक

एवं सामाजिक सांस्कृतिक अवस्था

- नेपालका ऐतिहासिक युद्ध तथा सम्झौता
- नेपालका प्रचलित धर्म, संस्कृति, जातजाति, भाषा, साहित्य र कला

३. नेपालमा विकासका पूर्वाधारहरु: कृषि, उद्योग, पर्यटन, शिक्षा र स्वास्थ्य

४. पर्यावरणीय संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, जनसांख्यिकी, शहरीकरण, बसोवास, प्रदूषण, तथा राष्ट्रिय सम्पदा, राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा आरक्षित क्षेत्रको संरक्षण सम्बन्धी जानकारी

५. कम्प्युटर, मोबाइल, इमेल -इन्टरनेट, सामाजिक सञ्जाल, ड्रोन, रोबोट जस्ता नवीनतम प्रविधिले मानव जिवनमा पारेको प्रभाव

६. SAARC, BIMSTEC, NATO, INTERPOL सम्बन्धी जानकारी

७. राजनीतिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, आर्थिक, खेलकूद, पुरस्कार, कला र साहित्य सम्बन्धि समसामयिक घटना तथा नवीनतम गतिविधिहरुवारे सामान्य जानकारी

८. नेपालको संविधान (भाग १, २, ३, ४, ५ र सवै अनुसुचिहरु) सम्बन्धी जानकारी
९. वंश (Gene) र वंशाणु (Genetics) सम्बन्धी सामान्य जानकारी
१०. प्रहरी सेवा सम्बन्धी समसामयिक जानकारी, प्रहरी सेवाको दर्ज्यानी चिन्ह, पद तथा श्रेणी, ट्राफिक संकेत सम्बन्धी जानकारी

**(आ) हरिपुर नगरपालिका सम्बन्धी सामान्य जानकारी**

- नगरपालिका गठन, नगर सभाको गठन, नगर कार्यपालिकाको गठन, वडा सम्बन्धि विवरण, जनप्रतिनिधी सम्बन्धी विवरण, स्थानीय निर्वाचन र प्रदेश सभा, प्रतिनिधिसभा निर्वाचन सम्बन्धी जानकारी, नगरपालिकाको धार्मिक, साँस्कृतिक र भूगोल सम्बन्धी ज्ञान ।

**(इ) स्थानीय नगर प्रहरी सम्बन्धी सामान्य जानकारी**

- स्थानीय नगर प्रहरीको काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्र, आदेश पालन, आचारण र सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान ।

**(ई) बौद्धिक परीक्षण (आई. क्यू.)**

- शाब्दिक अनुक्रम, समरूपता, वर्गीकरण, कोडिड - डिकोडिड, मिल्दो नमिल्दो छुट्टयाउने, दिशा र दुरी ज्ञान सम्बन्धी परीक्षण र सामान्य आई.क्यू. सम्बन्धी परीक्षण ।

### ३. तेश्रो चरण (सबै पदको लागि)

(क) अन्तर्वार्ता परीक्षा - २५ अङ्क

क. माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बापत - ५(पाँच) अङ्क

सि. नं.	जवान पदको लागि	निरीक्षक पदको लागि
१	न्यूनतम योग्यता - ३ अङ्क	न्यूनतम योग्यता - ३ अङ्क
२	सो भन्दा माथिको लागि - ५ अङ्क	सो भन्दा माथिको लागि - ५ अङ्क

ख. कार्य अनुभव वापत - ५ (पाँच) अंक (प्रमाणपत्र आवश्यक)

१. सुरक्षाकर्मी (नेपाल प्रहरी, शसस्त्र प्रहरी, नेपाल आर्मिको तालिम प्राप्त) - ५ अङ्क

२. म्यादी प्रहरीको अनुभव - ४ अङ्क

३. आउटडोर खेलमा राष्ट्रियस्तरको प्रतियोगतामा भाग लिएकोमा - ३ अङ्क

४. आधिकारिक सुरक्षा कम्पनी वा वैदेशिक रोजगारीमा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गरेको घटीमा १ वर्षको कार्य अनुभवको प्रमाणपत्रको भएमा - २ अङ्क

५. अन्य सरकारी तथा संस्थागत निकायमा जुनसुकै कार्य गरेको भएमा - १ अङ्क

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम - ५ (पाँच) अङ्क

१. नगरपालिकाको स्थायी बासिन्दा भएमा - ५ अङ्क

घ. समावेशिता बापत - ५ (पाँच) अङ्क (समावेशि भनि तोकिएको सिफारिस पत्र आवश्यक)

१. सरकारी सेवामा समावेशिता पाउने समूह बापत - ५ अङ्क

ङ. अन्तर्वार्ता अधिकारी सोधपुछ वापत - ५(पाँच) अङ्क

यस अनुसार अङ्क प्रदान गर्दा न्यूनतम २ (दुई) र अधिकतम ४ (चार) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ।

। सो सीमाभन्दा घटी वा बढी अङ्क दिनु परेमा अनिवार्य रूपमा कारण खुलाउनु पर्नेछ। कारण नखुलाई अङ्क प्रदान गरेको भए सीमा भन्दा कम प्रदान गरेको भए दुई अङ्क र सीमा भन्दा बढी प्रदान गरेको भए चार अङ्क गणना गरिनेछ।

## भाग-२

# हरिपुर नगरपालिकाको आर्थिक सहायता वितरण कार्यविधि, २०७९

नगर कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०७९।९।२४

### प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको भाग ३ मौलिक हक र कर्तव्य अन्तर्गत धारा ४२ को समनताको हक सम्बन्धी व्यवस्थाको उपधारा (१) र (२) मा आर्थिक रूपले विपन्न तथा लोपोन्मुख समुदायको नागरिकको संरक्षण उत्थान, सशक्तीकरण र विकासका लागि शिक्षा,स्वास्थ्य,आवास,रोजगारी, खद्यान्न र सामाजिक सुरक्षामा विशेष अवसर तथा लाभ पाउने हक हुनेछ भन्ने उल्लेख छ ।

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को पालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार क्षेत्र भित्र स्थानीय समाजीक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन गर्न सक्ने उल्लेख गरिएकोले आर्थिक रूपले विपन्नता भएका परिवारको पालन पोषण, हेरचाह शिक्षा, स्वास्थ्य उपचार तथा संरक्षण साथै विपदमा परेका व्यक्ति तथा परिवारका लागि आर्थिक सहायता सहयोग उपलब्ध गराउन बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम हरिपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले आर्थिक सहायता कार्यविधि,२०७९ स्वीकृत गरि लागु गरेकोछ ।

परिच्छेद १

### प्रारम्भिक ( नाम र परिभाषा)

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१.१. यस कार्यविधिको नाम "हरिपुर नगरपालिकाको आर्थिक सहायता वितरण कार्यविधि,२०७९" रहेको छ

१.२. यो कार्यविधि हरिपुर नगरपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भै स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

#### २. परिभाषा:

२.१. आर्थिक रूपले विपन्न भन्नाले दैनिक जिवनयापन गर्न कठिनाई भएका आर्थिक रूपले विपन्न परिवार वा व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

२.२. जोखिममा परेको महिला, बालबालिका,अपाङ्गता भएका व्यक्ति,असाहय ज्येष्ठ नागरिक एकल महिला,हिंसा पिडित तथा प्रभावित व्यक्ति,मानव बेचबिखन तथा ओसारपसारबाट प्रभावित भएका व्यक्ति,द्वन्द पिडित व्यक्ति , यौन दुर्व्यवहार र शोषणमा परेका,सडक जिवन जिउन बाध्य भएका,जोखिमपूर्ण व्यवसाय वा कामबाट उद्धार गरीएका, दैनिक जिवनयापनका लागि

व्यवसाय स्थापनार्थ रकम अभाव भै आर्थिक सहायता आवश्यकता भएका व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

२.३. "विपन्न परिवार" भन्नाले नेपाल सरकारको प्रलित कानून र नीति अनुसार विपन्न परिवार मानिएका परिवार वा व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगरको सम्बन्धित वडा समितिले विपन्न परिवार हो भनि सिफारिस गरिएका परिवार वा व्यक्तिलाई समेत जनाउछ ।

२.४. "वडा समिति" भन्नाले नगरपालिका सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, महिला सदस्य र दलित महिला सदस्य सहितको समितिलाई जनाउछ ।

२.५. "कार्यालय" भन्नाले हरिपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, हरिपुर भन्ने जनाउछ ।

## परिच्छेद २

### उद्देश्य, औचित्य र लक्षित वर्ग

#### ३. उद्देश्य:

नगर भित्र जोखिम अवस्थामा रहेको, विशेष स्वास्थ्य, सुरक्षा र संरक्षणको आवश्यकता भएको विपन्न परिवार एवम् व्यक्तिको सहज जिवनयापन गर्नमा सहयोगी भूमिका प्रदान गर्न ।

#### ४. औचित्य:

४.१. मानव अधिकारको सम्मान ।

४.२. नगर प्रति नागरिकको अपनत्वको भाव सिर्जना गराउन ।

४.३. विपन्न तथा कमजोर वर्ग र आवाज विहिनहरूका लागि अभिभावकीय भूमिका रहेको महसुस गराउन ।

#### ५. लक्षित वर्ग:

५.१. विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका,

५.२. जोखिममा परेका,

५.३. आर्थिक दृष्टिले विपन्न परिवार,

५.४. प्राकृतिक तथा मानवीय कारणबाट पिडित तथा प्रभावित,

५.५. दुर्घटना तथा चोटपटकबाट धाइते, अंगभंग भइ उपचार गर्नुपर्ने व्यक्ति तथा मृत्युका कारण दाहसंस्कार लगायतका खर्च जुटाउन नसकेका परिवारका सदस्यहरू,

## परिच्छेद: ३

### आर्थिक सहायता सहयोगको व्यवस्था, उपलब्ध गराउने आधार, सिमा र सिफारिस

६. नगरपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्ष विनियोजित स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा अन्य श्रोतबाट प्राप्त रकमबाट आर्थिक सहायता सहयोग रकमको व्यवस्थापन गरिनेछ ।
७. **आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने आधारहरू र सीमा:**

यस कार्यविधि बमोजिम तोकिएको लक्षित वर्गलाई आर्थिक सहायता देहायको आधार भित्र रही उपलब्ध गराईनेछ ।

  - ७.१. क्यान्सर, मेरुदण्ड पक्षघात, अङ्ग प्रत्यारोपण समेतका निकै जटिल प्रकृतिका दीर्घरोगी र जङ्गली जनावरको आक्रमणबाट अङ्ग भै गम्भीर घाईते भएका तथा मृत्यु भएका परिवारहरूलाई ।
  - ७.२. गम्भीर प्रकृतिको रोग वा घातक रोग, दुर्घटना तथा चोटपटबाट गम्भीर घाईते भएका, गम्भीर शारीरिक वा मानसिक समस्या वा गम्भीर अपाङ्गता भएकै कारण जीवन जोखिममा रही बाबुआमा वा परिवारबाट उपचारको व्यवस्था हुन नसकेको वा सामान्य जिवनयापन कठिनाई भएका व्यक्तिको उपचार सहयोग र निरन्तर रूपमा औषधी सेवन गरिरहन् पर्ने लगायतका खर्च जुटाउन नसकेका परिवारका सदस्यहरूलाई ।
  - ७.३. अनाथ/असहाय/अशक्त बालबालिका वा बाबुआमालाई गम्भीर शारीरिक वा मानसिक समस्या भएका, अपाङ्गता वा अशक्तता भएको कारण उचित हेरचाह नपाएका बालबालिकाको पालनपोषण, हेरचाह, शिक्षादिक्षा तथा संरक्षण सहयोगको लागि ।
  - ७.४. कार्यपालिकाले आवश्यकता हेरी आर्थिक सहायता गर्नु पर्ने भएमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

### ८ आर्थिक सहायतको सीमा



- ८.१ न्युनतम रु एक हजार देखि अधिकतम रु पाँच हजार सम्म नगर प्रमुख समक्ष अनुसुची १ बमोजिम परेको निवेदन उपर नगर प्रमुखको आदेश बमोजिम नगद भुक्तानीको अभिलेख तयार गरी कार्यालयले सम्बन्धित व्यक्तिलाई आर्थिक सहायता हस्तान्तरण गर्नेछ ।
- ८.२ यो सीमा भन्दा माथी आर्थिक सहायता प्रदान गर्नु परेमा आवश्यकता हेरी नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट आर्थिक सहायता वितरण गरिनेछ ।

#### ९. सिफारिस आवश्यक हुने:

- ९.१ सम्बन्धित वडाबाट आर्थिक रूपले विपन्न भएको भन्ने सिफारिस पत्र ।
- ९.२ गम्भीर रोगका कारण उपचार विरामिको हकमा सम्बन्धित अस्पतालमा उपचार गराएको रोग खुल्ने प्रमाणित पत्र ।

### परिच्छेद ४

#### आर्थिक सहायता सहयोग प्राप्त गर्न पुरा आवश्यक कागजात विधि र प्रक्रिया:

यस कार्यविधि बमोजिमको आर्थिक सहायता सहयोग प्राप्त गर्न अनुसुची १ मा उल्लेखित निवेदन सम्बन्धित व्यक्ति स्वयम् वा बाबुआमा वा संरक्षकले लिखित रूपमा नगरपालिका वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दिनुपर्नेछ ।

#### १०. आवश्यक कागजात संलग्न गर्नपर्ने:

- निवेदनका साथ देहायका विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछ,
- १०.१ सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट सिफारिस गरेको पत्र ।
- १०.२ निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- १०.३ हरिपुर नगरपालिकाको स्थायी बसोबास खुलेको कागजात ।
- १०.४ गम्भीर रोग/ जटिल प्रकृतिक दिर्घरोगी, चोटपटक लागेका विरामी भएका व्यक्ति हकमा स्वीकृत प्राप्त चिकित्सकको सिफारिसको आधारमा ।
- १०.५ छात्रवृत्ति पाउनको लागि सम्बन्धित विश्वविद्यालय वा संकायको कागजातहरू ।

#### ११. आर्थिक सहायता सहयोग उपलब्ध गराउन नसकिने:

यस कार्यविधि बमोजिमको आर्थिक सहायता सहयोग नगर क्षेत्र भित्र स्थायी बसोबास नभएका व्यक्ति वा परिवारलाई उपलब्ध गराउन नसकिने,

तर, कुनै गम्भीर प्रकृतिको रोग वा आकस्मिक चोटपटक लाग्न गै तत्काल उपचार खर्च नभै सहयोगको लागि अनुरोध गरेको अवस्थामा आवश्यक जाँचबुझबाट ठहर भएका व्यक्ति, सडक बालबालिका, सडक बेसाहारा जिवन गुजारा गरिरहेका व्यक्ति र विगत ४ वर्ष देखि नगरपालिका क्षेत्रभित्र बसोबास गर्दै आएका परिवारका सदस्यलाई तोकिएको मापदण्डको सीमा भित्र आपतकालीन सहयोग उपलब्ध गराउन बाधा परेको मानिने छैन ।

#### १२. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको कुराहरु यसै बमोजिम र अन्य कुराहरुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

#### १३. वचाउ:

हरिपुर नगरपालिकाको आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धि मापदण्ड र विभिन्न मितिमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भइ वितरण भएको आर्थिक सहायताहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

#### १४. खारेजी:

हरिपुर नगरपालिकाको आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धि यस कार्यविधि अगाडि भएका सम्पूर्ण मापदण्ड खारेज गरिएको छ ।

#### १५. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने:

यो कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ परेमा कार्यपालिकाको बैठकले फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसुची १  
निवेदनको ढाँचा:

मिति: २०७९/..../...

श्री हरिपुर नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,  
हरिपुर, सर्लाही ।

**विषय: आर्थिक सहायता सहयोग उपलब्ध गरीपाउँ बारे ।**

महोदय,

मधेश प्रदेश सर्लाही जिल्ला हरिपुर नगरपालिका वडा नं.....स्थायी बसोबास गर्ने श्री  
..... को (छोरा/छोरी/बाबु/आमा/नाति/नातिनी) श्री .....  
अनाथ/असाहय/अशक्त/विपन्न परिवारको भएकोले आवश्यक कागजात सहित संलग्न राखी  
..... रोगको उपचार भैरहेको/ भएको/गर्नुपर्ने भएकाले/ पालनपोषण, हेरचाह, शिक्षादिक्षा,  
उपचार, संरक्षण तथा जीविकोपार्जनको लागी नियमानुसारको आर्थिक राहत सहयोग उपलब्ध  
गराईदिन हुन अनुरोध छ । चालु आर्थिक वर्षमा यस उल्लेखित कार्य प्रयोजनका लागि निकाय वा  
संस्थाबाट सहयोग प्राप्त गरेको छैन वा ..... निकाय/संस्था/व्यक्तिबाट रु. ....  
सहयोग प्राप्त गरेको भए पनि अपुग हुन गएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

निवेदक

दस्तखत:

नाम:

ठेगना:

सम्पर्क नं.

## भाग-३

### हरिपुर नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

हरिपुर नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि आवश्यक प्रविधिक तथा श्रेणी विहिन रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी हरिपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४/०५/०७ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेकोछ ।

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यस कार्यविधिको नाम "हरिपुर नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।
- ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- क. "प्रमुख" भन्नाले: हरिपुर नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।
- ग. "कार्यविधि" भन्नाले "हरिपुर नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" सम्झनु पर्दछ ।
- घ. "कार्यालय" भन्नाले हरिपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- ङ. "करार कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने र श्रेणी विहिन कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित परिक्षा तथा अन्तवार्ता समिति सम्झनु पर्दछ ।

#### ३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा: (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी र श्रेणी विहिन कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी र श्रेणी विहिन कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः

- (क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित
- (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित
- (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित
- (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
- (ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
- (छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।
- (च) श्रेणी विहिन कर्मचारी

४. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:** दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी र श्रेणी विहिन कर्मचारी कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) प्राविधिक कर्मचारी तथा श्रेणी विहिन कर्मचारी को अनुसूचि - १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले परिक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिई सिफारिस गर्नुपर्नेछ :

क. प्राविधिक कर्मचारीको सिफारिस गर्दा ५० पूर्णांकको लिखित परिक्षा लिइनेछ। परीक्षा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

ख. लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भएका परीक्षार्थीको परिक्षा तथा अन्तर्वार्ता समितिले अन्तर्वार्ता लिई लिखित तथा अन्तर्वार्ताको उच्चतम अंकको आधारमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

ग. श्रेणी विहिन कर्मचारीको हकमा परिक्षा तथा अन्तर्वार्ता समितिले अन्तर्वार्ता मात्र लिई सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

घ. अन्तर्वार्तामा अधिकतम २५ अंक हुनेछ। यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम १० (दश) र अधिकतम १८(अठार) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

ड. छनोट सम्बन्धी अन्य व्यवस्था परिक्षा तथा अन्तर्वार्ता समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् र श्रेणी विहिन कर्मचारीको हकमा दफा ५ को समितिले तोकेको न्यूनतम योग्यता भएका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

५. **परिक्षा र अन्तर्वार्ता समिति:** माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनोट गर्न र परिक्षा/अन्तर्वार्ता समेत लिई सिफारिस गर्न देहायको परिक्षा तथा अन्तर्वार्ता समिति रहनेछ:

- |                                                                      |   |            |
|----------------------------------------------------------------------|---|------------|
| (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                                          | - | संयोजक     |
| (ख) नगर प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा<br>अधिकृत स्तरको कर्मचारी | - | सदस्य      |
| (ग) नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख                                   | - | सदस्य      |
| (घ) प्रशासन शाखा प्रमुख                                              | - | सदस्य सचिव |

साथै परिक्षार अन्तर्वार्ता समितिका संयोजकको निर्णय अनुसार छनोट प्रक्रिया सहजिकरणका लागि परिक्षा उपसमिति गठन गरी परिक्षा संचालन गर्न सकिनेछ।

६. **अन्तिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने :** (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अन्तिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सहित वैकल्पिक सूची प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

७. **करार गर्ने:** (१) कार्यालयले सिफारिस गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सिफारिस भएका उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची - ४ 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 करार कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतः 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 कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा नगरपालिकाले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।

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

(७) करार 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 दिईने छैन ।

(८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कटौती गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

**८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका करार कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

(३) कार्यालयले करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम करार कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

९. **करार समाप्ती:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको करार कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

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



अनुसूची - १

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

हरिपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

हरिपुर-२, सर्लाही

मधेश प्रदेश नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

करार कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

करार कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

अनुसूची - २

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

हरिपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

हरिपुर-२, सर्लाही

मधेश प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / / )

हरिपुर नगरपालिकाको लागि .....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी .....(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्द्र) 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 शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट [www.....](http://www.....) बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

**२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :**

१. नेपाली नागरिक ।
२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट.....मा .....तह र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
३. अनुभवको हकमा..... सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ..... वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
४. .... वर्ष उमेर पुरा भई .... वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
५. प्राविधिक कर्मचारीको हकमा नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।
६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

**३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने:** उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको

माणित प्रतिलिपि(प्राविधिक कर्मचारीको हकमा)संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची - ३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

कार्यालय प्रयोजनको लागि  
परीक्षार्थीको  
रोल नं./विज्ञापन नं.../  
सूचना नं.  
...../...../.....

हरिपुर नगरपालिका

दरखास्त फाराम

(खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि)

हाल सालै खिचेको पासपोर्ट  
साइजको पूरै मुखाकृति देखिने  
फोटो टाँसी फोटोमा समेत  
पर्ने गरी उम्मेदवारले  
दस्तखत गर्ने ।

म भरेको पद सम्बन्धी विवरण

२. खुल्ला/आ.प्र.:

३. पद :

६.उप-समूह :

७. श्रेणी/तह :

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण :

उम्मेदवारको

नाम, थर

(देवानगरीकमा)

(अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा)

लिङ्ग :

नागरिकता नं. :

जारी गर्ने जिल्ला :

मिति :

स्थायी ठेगाना

क) जिल्ला :

ख) नगरपालिका :

ग) वडा नं. :

घ) टोल

ड) मार्ग/घर नं.

ईमेल :

पत्राचार गर्ने ठेगाना :

बाबुको नाम, थर :

आमाको नाम, थर :

बाजेको नाम, थर :

पति/पत्नीको नाम, थर :

जन्म मिति

(वि.सं.मा)

(ईस्वी सन्मा)

हालको उमेर : वर्ष..... महिना

(ग) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम

विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने

शैक्षिक उपाधि/तालिम

संकाय

श्रेणी/प्रतिशत

मुल विषय

योग्यता

संस्था

शैक्षिक योग्यता

तालिम

(घ) अनुभव सम्बन्धी विवरण (दरखास्त फाराम भरेको पदको विज्ञापनको लागि अनुभव तथा विदाको विवरण आवश्यक भएमा मात्र उल्लेख गर्ने)

कार्यालय

पद

सेवा/समूह/उपसमूह

श्रेणी/तह

स्थायी/अस्थायी/करार

अवधि

देखि

सम्म

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		
दायाँ	बायाँ	
		उम्मेदवारको दस्तखत मिति :
कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने		
रसिद/भौचर नं. :		रोल नं.
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखत : मिति :	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत मिति :	

द्रष्टव्य : दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु आनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,  
प्रतिलिपी,

(२) समकक्षता र सम्बद्धता आवश्यक पर्नेमा सोको

(३) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपी)

(४) सेवा सम्बन्धी ऐन/नियमावलीमा तोकिएको भए सम्बन्धित ब्यवसायिक परिषदमा नाम दर्ता भएको प्रमाणको प्रतिलिपी ।

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु :

१. परीक्षा दिन आउँदा आनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परिक्षामा बस्न पाइने छैन

२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।

३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रविशपत्र ल्याउनु पर्नेछ ।

४. परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडी घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षा मा बस्न पाउने छैन ।

५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।

कार्यालयको प्रवेश पत्र

परीक्षार्थीले भर्ने :-

क) सेवा :- विज्ञापन नं.

ख) समूह :-

ग) उपसमूह :-

घ) श्रेणी/तह :-

ङ) पद :-

च) परीक्षा केन्द्र

छ) उम्मेदवारको नाम, थर :-  
दस्तखत :-

हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पूरै मुखाकृति देखिने फोटो टाँसी फोटोमा समेत पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने ।

कर्मचारीले भर्ने :-

६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताव, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ निम्न केन्द्र राख्नु हुदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्न हुदैन । तोकिएको

७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्ष अनुमति रद्द ले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।

८. विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कार्यालय जवाफदेहरी हुने छैन ।

९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर आनिवार्य रुपले गर्नु पर्नेछ ।  
दस्तखत)

१०. कार्यालयले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।

११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्न पत्रको "कि" उतरपुस्तिकामा आनिवार्य रुपले लेख्नुपर्ने छ । नलेखेमा उतरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।

१२. ल्याकत (आई.क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।

१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षा हेर्नु होला ।  
मा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरुलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

यस कार्यालयमा लिइने उक्त पदको परीक्षा तपाईंलाई

बाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा

शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

कार्यालयको

(अधिकृतको

द्रष्टव्य :- कृपया उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु :

कार्यालयको प्रवेश पत्र

हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पूरै मुखाकृति देखिने फोटो टाँसी फोटोमा समेत पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने ।

१. परीक्षा दिन आउँदा आनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षार्थीले भने :-  
परिक्षामा बस्न पाइने छैन

२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।

३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ ।

४. परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडी घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षा मा बस्न पाउने छैन ।

५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) वितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।

क) सेवा :-	विज्ञापन नं.	किसिम/समूह
ख) समूह :-	.....	.....
ग) उपसमूह :-	.....	.....
घ) श्रेणी/तह :-	.....	.....
ङ) पद :-	.....	.....
च) परीक्षा केन्द्र	.....	.....
छ) उम्मेदवारको	नाम, थर :-	.....
	दस्तखत :-	.....

कार्यालयको

कर्मचारीले भने :-

६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताव, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ निम्न केन्द्र

राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्न हुँदैन । तोकिएको

७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्ष अनुमति रद्द

ले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।

८. विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कार्यालय जवाफदेहरी हुने छैन ।

यस कार्यालयमा लिइने उक्त पदको परीक्षा तपाईंलाई

बाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा

शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर आनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ ।  
दस्तखत)

(अधिकृतको

१०. कार्यालयले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।

११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्न पत्रको "कि" उतरपुस्तिकामा आनिवार्य रूपले लेख्नुपर्ने छ । नलेखेमा उतरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।

१२. ल्याकत (आई.क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।

१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्वन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षा हेर्नु होला ।

द्रष्टव्य :- कृपया उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु

मा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरुलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

### हरिपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

उम्मेदवारहरुले आनिवार्य रूपमा आफैले निम्न विवरणहरु स्पष्ट बुझिनेगरी उल्लेख गर्नु होला ।

सम्बन्धित विकल्पको क्रम संख्यामा गोलो (O) चिन्ह लगाउनुहोस् ।

१. उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण :

क	पद :			विज्ञापन नं.
ख	पदपूर्तिको तरिका	१. आन्तरिक प्रतियोगिता	२. खुल्ला प्रतियोगिता	.....
ग	पदको किसिम	१. प्राविधिक	२. अप्राविधिक	.....

कार्यालय प्रयोजनको लागि  
परीक्षार्थीको कोड नं. :  
(रोल नं./आर्थिक वर्ष

...../.....

तह

तह : १. प्रथम, २. दोस्रो, ३. तेस्रो, ४. चौथो ५. पाँचौ ६. छैटौ.

७. सातौं, ८. आठौं, ९. नवौं, १०. दशौं, ११. एघारौं

१. श्रेणी विहित

२. उम्मेदवारको ब्यक्तिगत विवरण

क उम्मेदवारको नेपालको राष्ट्रिय परिचय वा नागरिकता नं. :.....  
नाम, थर :.....

(पहिलो नाम) (दोस्रो नाम) (अन्तिम अर्थात् थर)

ख जात (लेख्नुहोस्) .....

ग जन्म स्थान र स्थायी ठेगाना जन्म स्थान :: जि:ल्ला ..... गा.पा..... वा न.पा.....  
स्थायी ठेगाना : जि:ल्ला ..... गा.पा..... वा न.पा.....

घ दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेर :..... वर्ष..... महिना

ङ लिंग १. पुरुष २. महिला

च धर्म १. हिन्दु २. बौद्ध ३. ईस्लाम ४. ईसाई ५. अन्य (उल्लेख गर्ने) .....

छ वैवाहिक स्थिति १. विवाहित २. अविवाहित ३. विधुवा/विदुर ४. अलग भई बसेको

ज तपाईं आफुलाई के भन्न रुचाउनु हुन्छ ?  
१. हिमाली २. पहाडी ३. तराई ४. पिछडिएको क्षेत्र ५ अन्य भए (उल्लेख गर्ने).....

झ तपाईं आफुलाई कुन समूह/वर्गमा राख्नु हुन्छ ?  
१ आदिवासी/जनजाति २. दलित ३. वैश्य ४. क्षेत्री ५. ब्राह्मण ६. मधेशी ७. मुसलमान ८. अन्य भए (उल्लेख गर्ने) .....

ञ उम्मेदवारको रोजगारीको अवस्था १. बेरोजगार २. सरकारी सेवा ३. अन्य पेशा (उल्लेख गर्ने) .....

ट मातृभाषा (लेख्नुहोस्) .....

ठ शारीरिक रुपमा अशक्त हुनु हुन्छ ? १. छु २. छैन  
यदि हुनुहुन्छ भने कस्तो प्रकारको शारीरिक अशक्तता हो खुलाउनु होला .....

ड शैक्षिक संकाय : १. मानविकी २. कानून ३. व्यवस्थापन ४. शिक्षा ५. विज्ञान ६. इन्जिनियर ७.  
(कुनै एकमा मात्र चिन्ह लगाउनु होला) चिकित्सा ८. कृषि ९. वन १०. संस्कृत ११. अन्य कुनै भए उल्लेख गर्ने ..  
आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्ताङ्ग प्रतिशत :.....  
आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता : १. छ, तह उल्लेख गर्ने ..... २. छैन...

ढ तपाईंले अध्ययन गरेको शिक्षण संस्था कस्तो प्रकारको हो ?  
SLC, O-Level, A-Level वा +2 पढेको विद्यालय : १. सामुदायिक (सरकारी २. संस्थागत -निजी) ३. विदेशी  
विश्वविद्यालय : १. सामुदायिक (सरकारी २. संस्थागत -निजी) ३. विदेशी  
विश्वविद्यालयको नाम लेख्नुहोस् .....

ण शैक्षिक अवस्था आमा १. निरक्षर २. साक्षर ३. एस.एल.सी. सम्म ४. उच्च शिक्षा  
बाबु १. निरक्षर २. साक्षर ३. एस.एल.सी. सम्म ४. उच्च शिक्षा  
आमा/बाबुको मुख्य पेशा (कुनै एक) १. कृषि २. व्यापार/व्यवसाय ३. शिक्षण (निजी/सरकारी) ४. गैह्र सरकारी ५. सरकारी सेवा  
६. अन्य भए (उल्लेख गर्ने) .....

माथी उल्लेखित विवरणहरु ठीक छन् ।

उम्मेदवारको दस्तखत

## अनुसूची - ४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

### करार सम्झौता

हरिपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .....जिल्ला,  
.....नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. .... बस्ने श्री  
..... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच हरिपुर  
नगरपालिकाको .....(पद) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७  
/...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा  
उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

१. **कामकाज सम्बन्धमा** : दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।
२. **काम गर्नु पर्ने स्थान** : .....
३. **करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक** : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु. ....(अक्षरेपी रु. ....) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. **आचरणको पालना**: दोश्रो पक्षले हरिपुर नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू 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 मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा**: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
७. **गोप्यता**: दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. **करार अवधि**: यो करार २०... ।.....।.....देखि लागु भई २०..... सम्मको लागि हुनेछ ।
९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकन**: पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा 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 दामासाहीले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले

रद्ध गरी अर्को ब्यवस्था 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 उल्लघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११. दावी नपुग्ने: दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन ।

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

नगरपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :



अनुसूची - ५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

हरिपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

हरिपुर-२, सर्लाही

मधेश प्रदेश, नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री .....

ठेगाना .....

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०...।...।... निर्णयानुसार सिफारिस गरिए बमोजिम ..... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०....।...।... देखि २०....।...।... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय, .....

हरिपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

## भाग-४ नगर खेलकुद विकास कार्यविधि, २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९/०९/२४

प्रस्तावना: हरिपुर नगरपालिका क्षेत्रभित्र खेलकुद विकास गर्न एवं नगरपालिकाभित्र रहेका खेलकुद संघसंस्थाहरूलाई प्रोत्साहन एवं नियमनका लागि कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकाले नेपालको संविधानको अनुसूची ९ को बुदाँ नं २ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (४) को (क) बमोजिम हरिपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो “नगर खेलकुद विकास कार्यविधि, २०७९” जारी गरिएको छ ।

### परिच्छेद- १ प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यो कार्यविधिको नाम “नगर खेलकुद विकास कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

### परिच्छेद-२ परिभाषा

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

- (१) “नगरपालिका” भन्नाले हरिपुर नगरपालिकालाई जनाउँदछ ।
- (२) “कार्यविधि भन्नाले हरिपुर नगरपालिका “नगर खेलकुद विकास कार्यविधि २०७९” सम्झनुपर्दछ।
- (३) “सल्लाहकार समिति भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भएको सल्लाहकार समिति सम्झनुपर्दछ ।
- (४) “नगर खेलकुद विकास समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ४ बमोजिम गठन भएको खेलकुद विकास समिति सम्झनुपर्दछ ।
- (५) “संयोजक” भन्नाले नगर खेलकुद विकास समितिको संयोजकलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (६) “सदस्य” भन्नाले नगर खेलकुद विकास समितिका सदस्य सम्झनुपर्दछ ।
- (७) “सदस्य-सचिव” भन्नाले नगर खेलकुद विकास समितिको सदस्य-सचिव सम्झनुपर्दछ ।
- (८) “प्रमुख” भन्नाले हरिपुर नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्दछ ।
- (९) “उप-प्रमुख” भन्नाले हरिपुर नगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्झनुपर्दछ ।
- (१०) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले हरिपुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्दछ ।
- (११) “खेलकुद सम्बन्धी संस्था” भन्नाले दफा ११ र १२ बमोजिम दर्ता भएका संस्था सम्झनुपर्दछ ।
- (१२) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम भन्नाले यस कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्दछ ।
- (१३) “खेलकुद” भन्नाले हरिपुर नगरपालिकाको आयोजना वा स्वीकृति वा सहमति लिई खेलाइने खेलकुदसमेतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (१४) “खेलाडी” भन्नाले टिम, क्लव, संघ, संस्था तथा विभिन्न विधाका स्थानीय, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय खेलमा खेल्ने खेलाडीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१५) “प्रशिक्षक” भन्नाले राष्ट्रिय खेलकुद परिषद् वा परिषद्द्वारा मान्यता प्राप्त खेल संघबाट प्रशिक्षकको प्रमाण-पत्र प्राप्त व्यक्ति वा हरिपुर नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित खेलकुद प्रशिक्षणमा सहभागी खेलकुद प्रशिक्षक सम्झनुपर्दछ ।

(१६) प्रशिक्षार्थी भन्नाले हरिपुर नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित खेलकुद प्रशिक्षणमा सहभागी खेलाडी, खेलाडी टिम, क्लब, संघ संस्थामा सम्बद्ध सिकारु खेलाडी सम्झनुपर्दछ ।

(१८) "प्रोत्साहन" भन्नाले खेलाडीलाई दिइने उपहार, सम्मान र पुरस्कारलाई सम्झनुपर्दछ ।

### परिच्छेद ३

#### सल्लाहकार समितिको र नगर खेलकुद विकास समिति

३. सल्लाहकार समितिको गठन: खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन एवं खेलकुद विकास समितिलाई मार्गनिर्देशन गर्न देहाय बमोजिमको सल्लाहकार समितिको रहनेछ:

- |                                                                                  |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| (१) नगर प्रमुख                                                                   | - अध्यक्ष    |
| (२) नगर उपप्रमुख                                                                 | - सदस्य      |
| (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                                                      | - सदस्य      |
| (४) सामाजिक विकास समितिको संयोजक                                                 | - सदस्य      |
| (५) वडाध्यक्ष तथा कार्यपालिका सदस्यहरूमध्येबाट नगर प्रमुखबाट मनोनित एक जना महिला | - सदस्य      |
| (६) जिल्ला खेलकुद विकास समितिको अध्यक्ष                                          | - सदस्य      |
| (७) नगर शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख                                      | - सदस्य सचिव |

#### ४. नगर खेलकुद विकास समितिको गठन:

(१) खेलकुदको विकास गर्नको लागि हरिपुर नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको "११ सदस्यीय खेलकुद विकास समिति" को गठन हुनेछ:

(क) खेलकुदका क्षेत्रमा राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा ख्यातिप्राप्त पूर्वखेलाडी वा प्रशिक्षकका रूपमा १० वर्षदेखि निरन्तर क्रियाशील व्यक्तिमध्येबाट हरिपुर नगरपालिकाको प्रमुखले तोकेको व्यक्ति - संयोजक

(ख) नगर प्रमुखबाट मनोनित वडाध्यक्ष र कार्यपालिका सदस्यहरू मध्येबाट एक महिला सहित २ जना - सदस्य

(ग) नगर, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय खेल जगतमा प्रतिष्ठा आय-आजर्न गरेका खेलाडी वा पूर्वखेलाडी वा प्रशिक्षक मध्येबाट सम्भव भएसम्म मान्यता प्राप्त खेल संघबाट एक एक जना पर्ने गरी सल्लाहकार समितिको सिफारिसमा नगर प्रमुखबाट मनोनित कम्तिमा तीन जना महिलासहित ९ जना - सदस्य

(घ) सम्बन्धित शाखाको अधिकृत १ जना - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम मनोनित गर्दा मान्यता प्राप्त सबै खेल संघबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी गर्नुपर्नेछ ।

(३) समितिले आवश्यक महशुस गरेमा अन्य स्थानीय तह वा जिल्लाको खेलकुदको क्षेत्रमा ख्याती प्राप्त व्यक्तिलाई विशेषज्ञ वा सल्लाहकारको रूपमा समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) नगर खेलकुद समितिले आवश्यकता अनुसार प्रत्येक वडामा वडा खेलकुद समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

#### ५. खेलकुद विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

खेलकुद विकास समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१) नगर स्तरीय खेलकुद क्यालेण्डरलाई स्वीकृत गर्ने ।

(२) स्थानीय स्तरका खेलकुदको लागि भौतिक पूर्वाधार निर्माण र खेलकुद विकास योजना निर्माण गर्ने ।

(३) खेलकुदको स्तरमा वृद्धि गर्न नगरपालिका स्तरका विभिन्न विधाका खेलकुद प्रतियोगिताहरूको आयोजना तथा सञ्चालन गर्ने गराउने ।

(४) शिक्षण संस्थाहरूमा खेलकुदसम्बन्धी पाठ्यक्रम निर्माण, प्रशिक्षण, प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने तथा खेलकुदको उपयोगिताका सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्ने गराउने । र नगर भित्रका विभिन्न विधाका खेलाडीहरूको प्रतिभा पहिचान गरी प्रशिक्षण गर्ने गराउने ।

(५) खेलकुद सम्बन्धी प्रतियोगिता वा बैठकमा भाग लिन खेलाडी, समितिका सदस्य तथा कर्मचारीलाई अन्य गा.पा./न.पा./म.न.पा., जिल्ला, प्रदेश र संघमा पठाउन सिफारिस गर्ने ।

(६) स्थानीय स्तरका खेलकुद प्रशासन, शैक्षिक संस्था, क्लव, संघ, प्रशिक्षण संस्थाहरूसँग समन्वय तथा नियमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।

(७) नगरपालिकालाई खेलकुद विकास सम्बन्धी विषयमा राय सुझाव दिने ।

(८) खेलकुदसम्बन्धी संघ, क्लव, संस्थालाई आर्थिक सहयोगको लागि नगर समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(९) खेलकुदसम्बन्धी स्तरोन्नति हुने पुस्तक, पर्चा, चलचित्र वा भिडियो चलचित्र आदिको स्रष्टा एवं निर्मातालाई आर्थिक वा अन्य सहयोग गरी प्रोत्साहित गर्न नगरपालिकालाई सिफारिस गर्ने ।

(१०) खेलकुदको दीर्घकालीन विकासको लागि आवश्यकतानुसार प्रत्येक वडामा खेलकुद मैदानको निर्माण गरी संरक्षण तथा रेखदेख गर्ने ।

(११) खेलाडीहरूको स्तरोन्नति गर्न आवश्यकतानुसार स्वदेशी तथा विदेशी प्रशिक्षकहरूबाट प्रशिक्षण दिलाउने व्यवस्था गर्ने र उपयुक्त खेलाडीको छनौट गरी आवश्यकतानुसार विदेशमा समेत तालिम हाँसिल गर्नको लागि पठाउने ।

(१२) नगरभित्रका खेलाडीहरूलाई आर्थिक सहायता तथा छात्रवृत्ति प्रदान गर्नको लागि स्थानीय सरकार समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(१३) खेलाडीको स्वास्थ्यको प्रवर्द्धन गर्नको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।

(१४) विभिन्न कारणबाट शारीरिक तथा मानसिक रूपमा विकलाङ्ग हुन पुगेका अपाङ्गहरूको खेलकुदको विकास गर्न तालिम तथा प्रतियोगिता सञ्चालन गर्न व्यवस्था गर्ने र आवश्यकतानुसार त्यस्तो खेलकुदको महत्वको सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।

(१५) वडास्तर र विद्यालयस्तरमा खेलकुद गतिविधि सञ्चालन गर्ने/गराउने ।

(१६) खेलकुदमार्फत रोजगारी अभिवृद्धिका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।

(१७) वडास्तरमा क्रियाशील खेलकुद क्लवहरूको समन्वय, नियमन गर्ने ।

(१८) खेलकुदको विकासको लागि अन्य आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।

#### **६. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

(१) बैठकको पत्राचार गर्ने, अभिलेख राख्ने, निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने र संयोजकको आदेशानुसार बैठकको लागि आवश्यक विषय सूची र सामग्री जुटाउने ।

(२) बैठकको माइन्ट उठाउने र बैठक सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक काम गर्ने ।

(३) समितिको सचिवालयको व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।

#### **७. समितिका सदस्यहरूको पदावधि:**

(१) मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ र पदावधि समाप्त भएपछि निजहरूको पुनः मनोनयन हुन सक्नेछ । तर, स्थानीय तहको निर्वाचन भएमा निजहरूको पदावधि स्वतः समाप्त हुनेछ ।

(२) पदावधि समाप्त नहुँदै कुनै सदस्यको पद रिक्त हुन आएमा बाँकी पदावधिको लागि दफा ३ को प्रतिक्रिया बमोजिम पदपूर्ति गरिनेछ ।

(३) सदस्यले राजीनामा गरी स्वीकृत भएमा निज आफ्नो पदबाट मुक्त भएको मानिनेछ ।

(४) कुनै सदस्यले आफ्नो कर्तव्य पालन गरको छैन भन्ने लागेमा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णयले त्यस्तो सदस्यलाई जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ । त्यस्तो कारवाही गर्दा सम्बन्धित सदस्यलाई सफाइ दिने मौकाबाट बञ्चित गरिनेछैन ।

**८. सदस्यको अयोग्यता: देहायको कुनै व्यक्ति सदस्यमा मनोनीत हुन वा बहाल रहन सक्ने छैन:-**

(१) गैर नेपाली नागरिक ।

(२) समितिमा कार्यरत वैतनिक कर्मचारी ।

(३) साहुको ऋण तिर्न नसकी दामासाहीमा परेको ।

(४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरी सजाय पाएको ।

(५) मानसिक सन्तुलन ठिक नभएको ।

(६) पदेन सदस्य बाहेक अन्य सदस्य २१ (एक्काइस) वर्ष उमेर पूरा नभएको ।

**९. सदस्यता समाप्त हुने अवस्था: देहायको अवस्थामा सदस्यता समाप्त भएको मानिनेछ:-**

(१) दफा ७ बमोजिम सदस्यमा बहाल रहन अयोग्य भएमा ।

(२) सदस्यले राजीनामा गरेमा ।

(३) मृत्यु भएमा ।

(४) समितिलाई कारण सहितको सूचना नदिई लगातार तीन पटक भन्दा बढी समितिको बैठकमा अनुपस्थित भएमा ।

परिच्छेद-४

**समितिको बैठक**

**१०. समितिको बैठक र निर्णय:**

(१) संयोजकबाट निर्देशन भए अनुसार सदस्य सचिवले मिति, समय र स्थान तोकी समितिको बैठक बोलाउनेछ ।

(२) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) समितिको कूल सदस्य संख्याको ५१ (एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) समितिको बैठक कम्तिमा प्रत्येक २/२ महिनामा एक पटक गरी एक वर्षमा कम्तीमा ६ पटक बस्नेछ ।

(५) जम्मा सदस्य संख्याको तीन खण्ड मध्येको एक खण्ड सदस्यहरूले मनासिव कारण देखाई बैठक बोलाइयोस् भनी संयोजक समक्ष लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले ७ दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(६) बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन पाउनेछ ।

(७) बैठकको निर्णय पुस्तिका सदस्य-सचिवले राख्नेछ ।

परिच्छेद-५

**क्लव, खेलसंघहरूको दर्ता र व्यवस्थापन**

### ११. खेलकुदसम्बन्धी संस्थाको दर्ता:

(१) खेलकुदसम्बन्धी गतिविधि सञ्चालन गर्न प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्थाले यस समितिमा समेत दफा ११ बमोजिम दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिमा दर्ता नभएको खेलकुद क्लव, खेल संघले हरिपुर नगरपालिकाभित्र खेलकुदसम्बन्धी गतिविधि सञ्चालन गर्न सक्नेछैन ।

### १२. संस्था दर्ताको लागि दरखास्त दिनुपर्ने:

(१) समितिको लगतमा संस्था दर्ता गराउन चाहने, खेलकुदसम्बन्धी संस्थाले देहायका कुराहरू खुलाई समितिमा नाम दर्ताको लागि तोकिएबमोजिम निवेदन दस्तुरका साथ अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त दिनुपर्नेछ:-

(क) संस्थाको नाम र ठेगाना ।

(ख) सञ्चालन गरिने खेलकुदको किसिम/विधा ।

(ग) कार्यकारिणी समितिका सदस्यहरूको नाम, ठेगाना र पेशा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त दिँदा खेलकुदसम्बन्धी संस्थाले संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र र विधानको प्रतिलिपि समेत दरखास्त साथ संलग्न गरेको हुनुपर्नेछ ।

### १३. खेलकुदसम्बन्धी संस्थाको नाम दर्ता गर्न सक्ने:

(१) दफा ११ बमोजिम नाम दर्ता गराउनको लागि दरखास्त परेमा दरखास्त प्राप्त भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो खेलकुदसम्बन्धी संस्थालाई आफ्नो लगतमा नाम दर्ता गराई अनुसूची-२ बमोजिमको प्रमाण-पत्र दिनुपर्नेछ । सोही प्रमाण पत्रमा हरेक वर्ष नवीकरण भएको विवरण उल्लेख गरी सम्बन्धित कर्मचारीले सही गरी नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) पहिल्यै दर्ता भइसकेको संस्था भए नगरपालिकामा सूचीकृतको लागि अनुसूची- ३ को ढाँचामा लिखित निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) सूचीकृत भएका संस्थाहरूलाई अनुसूची-४ बमोजिम प्रमाण पत्र दिईनेछ । सोही प्रमाण पत्रमा हरेक वर्ष नवीकरण भएको विवरण उल्लेख गरी सम्बन्धित कर्मचारीले सही गरी नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।

(४) दर्ता वा सूचीकृत भएका संस्थाको नवीकरण गर्न दिइने निवेदन अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा हुनुपर्नेछ ।

(५) नगरपालिकामा दर्ता वा सूचीकृत गर्दा आवेदन फारम शुल्क: बाहेक अन्य दस्तुर लाग्नेछैन ।

(६) प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र सबै दर्तावाला वा सूचीकृत संस्थाहरूले नगरपालिकामा अनिवार्य नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

(७) आर्थिक कारोबार गरिने संस्थाले स्थायी लेखा नं. (PAN) लिएको हुनुपर्नेछ ।

(८) दर्ता र नवीकरण गर्नुभन्दा पहिले समितिले तोकेको प्रतिनिधिद्वारा सम्बन्धित ठाउँको निरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(९) उपदफा (१) बमोजिम लगतमा नाम दर्ता गर्न नसकिने ठहरिएमा दर्ता गर्न नसकिने व्यहोराको सूचना समितिले त्यस्तो खेलकुदसम्बन्धी संस्थालाई दिनुपर्नेछ ।

(१०) दर्ता भएका टिम, क्लव, संघसंस्थाले जनुसुकै खेलकुदको प्रतियोगिता गर्नुभन्दा अगाडि नगर खेलकुदसमितिलाई जानकारी गराई स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(११) नगर खेलकुद समितिमा दर्ता भएका टिस क्लव संबसंस्थाहरूले नगर खेलकुद समितिको उद्देश्य अनुसार खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने सहयोग माग गरेको खण्डमा आयोजक समितिलाई नगर खेलकुद विकास समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाबाट आवश्यक रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

#### १४. हेरफेरको सूचना गर्नुपर्ने:

(१) यो कार्यविधि बमोजिम समितिको लगतमा नाम दर्ता भएको खेलकुदसम्बन्धी संस्थाले दफा ११ बमोजिम नाम दर्ताको लागि दिएको दरखास्तमा उल्लेख भएको व्यहोरा वा दरखास्त साथ संलग्न विधानको व्यहोरामा कुनै हेरफेर भएमा त्यसरी हेरफेर गर्नु परेको कारण सहितको सूचना १५ (पन्ध्र) दिनभित्र समितिलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हेरफेरको सूचना प्राप्त भएपछि त्यस्तो हेरफेर गर्नु पर्ने कारण मनासिव देखेमा समितिले त्यस्तो हेरफेरको व्यहोरा लगतमा जनाई लगत अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

#### १५. खेलकुदसम्बन्धी संस्थाले हिसाबको श्रेस्ता राख्नुपर्ने:

(१) खेलकुदसम्बन्धी संस्थाले आफ्नो आम्दानी खर्चको हिसाबको श्रेस्ता समितिले तोकिदिएको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खेलकुदसम्बन्धी संस्थाले राखेको श्रेस्ताको जाँचवुझ खेलकुदसमितिले जुनसुकैबेला पनि गर्नसक्नेछ ।

(३) खेलकुद समितिले उपदफा (२) बमोजिम खेलकुदसम्बन्धी संस्थाको श्रेस्ताको जाँचबुझ गर्दा गराउँदा आम्दानी खर्चको हिसाब किताब अनियमित भएको वा रकम हिनामिना भएको देखिएमा त्यसरी अनियमित भएको हिसाब किताब नियमित गर्न लगाउन र हिनामिना भएको रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गर्न गराउन आवश्यक कारवाही चलाउनु पर्नेछ ।

#### १६. समितिले निर्देशन दिन र लगतबाट नाम कट्टा गर्नसक्ने:

(१) समितिले खेलकुदसम्बन्धी संस्थालाई खेलकुदको विकासको सम्बन्धमा समय समयमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित खेलकुदसम्बन्धी संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिले दिएको निर्देशनको पालन नगर्ने खेलकुदसम्बन्धी संस्था वा समितिले तोकिदिएको ढाँचामा आफ्नो आम्दानी खर्चको हिसाब किताबको श्रेस्ता नराख्ने वा रकम हिनामिना गर्ने खेलकुदसम्बन्धी संस्थाको नाम समितिले आफ्नो लगतबाट कट्टा गर्नसक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम समितिले आफ्नो लगतबाट कुनै खेलकुदसम्बन्धी संस्थाको नाम कट्टा गरेमा त्यसको सूचना सम्बन्धित खेलकुदसम्बन्धी संस्थालाई दिनुपर्नेछ ।

१७. समितिको स्वीकृति लिनुपर्ने: खेलकुदसम्बन्धी संस्थाले खेलकुद प्रतियोगिता नगर भन्दा बाहिर वा राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय खेलकुद विषयको सभा वा सम्मेलनमा भाग लिन कुनै सदस्य वा खेलाडीलाई पठाउन वा हरिपुर नगरपालिकामा हुने खेलकुद प्रतियोगिता वा खेलकुद विषयको सभा वा सम्मेलनमा अन्य क्षेत्रको खेलाडी वा अधिकारीहरूलाई आमन्त्रण गर्न समितिको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

#### १८. सदस्यहरूको भत्ता:

(१) सदस्यहरूले समितिको बैठकमा भाग लिए वापत कार्यपालिकाले तोके बमोजिम बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

(२) सदस्यले समितिको काम विशेषले भ्रमण गर्नु परेमा तोकिए बमोजिमको भ्रमण तथा दैनिक भत्ता पाउनेछन् ।

१९. कार्यक्रम तथा बजेट: खेलकुद विकास प्रवर्द्धनको लागि हरिपुर नगरपालिकाले आवश्यक वजेट वार्षिक योजनामा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद ६

#### सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था

२०. नगरस्तरीय खेलकुद विकास समितिको सचिवालय: नगर स्तरीय खेलकुद विकास समिति र सचिवालयको कार्यालय हरिपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको स्थानमा रहनेछ ।

२१. समितिको छाप: नगर स्तरीय खेलकुद विकास समितिको नाममा एउटा छुट्टै छाप रहनेछ ।

### परिच्छेद-७

#### आचार संहिता

२२. आचार संहिता: खेल सम्बन्धी विषयका खेलाडी, समिति संयोजक तथा सदस्य, कर्मचारी नगर कार्यपालिका र सभासदहरूले देहाय बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ:

(१) खेलका निर्णायक, खेलाडी, दर्शक, आयोजक कसैले पनि खेल सञ्चालनको समयमा कुनै पनि प्रतिबन्धित लागूऔषध, मादक, सुर्तिजन्य पदार्थ र पानगुट्का सेवन गर्न पाइनेछैन ।

(२) प्रतिस्पर्धी टिमले विदेशी नागरिक मात्र समावेश गरेर स्वदेशी टिम बनाउन पाइनेछैन । तर विदेशी खेलाडी समेतलाई आमन्त्रण गरिँदा गैर नेपाली टिमलाई मान्यता दिइनेछ ।

(३) प्रतिस्पर्धात्मक खेल सञ्चालन गर्दा दर्तावाला टिमलाई मात्र मान्यता दिइनेछ ।

(४) नैतिक पतन हुने फौजदारी अपराधमा दोषी ठहरिएको खेलाडीलाई खेलको टिमबाट हटाइनेछ ।

(५) खेलको विजय पश्चात् पाउने शिल्ड, ट्रफि कहिँ कतै बेच्न, धरोटी राख्न वा उपहार दिन पाइनेछैन । तर कुनै दर्तावाला क्लब विघटन हुन गई उक्त क्लबले प्राप्त गरेका शिल्ड, ट्रफि नगरपालिकाको स्वीकृतिमा अर्को दर्तावाला क्लबलाई उपहार दिनभने वाधा पर्नेछैन ।

(६) कुनै खेलमा व्यक्तिलाई दिएको उपहार बाहेक टिमले पाएको उपहार व्यक्तिको अधीनमा राख्न पाइनेछैन तर संरक्षण गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(७) खेलको निर्णायक राख्दा तालिम प्राप्त आधिकारिक व्यक्तिबाहेक अरुलाई राख्न पाइनेछैन ।

(८) खेलाडीहरूले आपसमा प्रतिस्पर्धा गर्दा आफ्नो पक्ष लिई क्ल्यापिङ्ग हुटिङ्ग, अनुहार मेकअप र चित्र प्रदर्शन गर्न पाइनेछ तर विपक्षी टिमको व्यक्तिहरू वा टिमलाई लक्षित गरी कार्टुन, चित्रकारिता, हुटिङ्ग व्यक्तिगत वा संस्थागत नामबाट अश्लिल शब्द वा अभद्र व्यवहार गर्न पाइनेछैन ।

(९) खेलको विकास गरी प्रचार प्रसार र प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता विकास गर्न नगरपालिकाको स्वीकृति र इजाजत बिना आफ्नो टिमको नाममा जबर्जस्ती चन्दा उठाउन पाइने छैन ।

(१०) नगरपालिकाको स्वीकृति वा इजाजत लिई उठाइएको चन्दा संस्थाको आम्दानी खातामा आय जनाई सम्बन्धित क्लबबाट पारित गराएर मात्र खर्च गर्न पाइनेछ ।

(११) यस अधिनै अन्यत्र दर्ता भएका वा नगरपालिकामा सूचीकृत भएका संस्थाहरूले नगरपालिकामा लिखित जानकारी दिएर मात्र स्वतन्त्र ढंगले खेल सञ्चालन गर्न पाउनेछन् ।

२३. सौजन्यमा प्रतियोगिता सञ्चालन: दर्तावाला संस्थाहरूले अन्य संघसंस्थाहरूको सौजन्यमा कुनै खेल सञ्चालन गर्न नगरपालिकाको पूर्वस्वीकृति लिनुपर्नेछ । संस्थाको सौजन्यबाट प्राप्त नगदी, जिन्सी वा अन्य सहयोगलाई सार्वजनिक गरी खेल सञ्चालन गर्नुका साथै, विवरण दुरुस्त राख्नुपर्नेछ ।

#### २४ जरिवाना:

(१) दर्ता भएका खेलकुदसम्बन्धी संस्थाहरूले नवीकरण नगराएमा तोकिए बमोजिमको जरिवाना गरिनेछ ।

(२) समयमै नवीकरण नगर्ने संस्थाले आफ्नो कोषबाट जरिवाना बुझाउनु पर्नेछ । तर, संस्थाको कुनै व्यक्तिका कारणले संस्था नवीकरण गर्न विलम्ब हुन गएको भए उक्त व्यक्तिका संस्थाले असुल उपर गर्न सक्नेछ ।



## २५. संस्थाको विघटन:

दर्ता भएको खेलकुदका संस्थाहरू देहायको अवस्थामा विघटन हुनु सक्नेछन:

(१) संस्थाका दुई तिहाई बहुमतले संस्था विघटन गर्ने भनी निर्णय गरेमा ।

(२) लगातार ५ वर्षसम्म संस्था नवीकरण नगरेमा ।

(३) संस्थाले लगातार २ वर्षसम्म कुनै प्रतियोगितामा सहभागी नभएमा वा कुनै खेलकुदका कार्यक्रम आयोजना नगरेमा ।

२६. विघटित संस्थाको सम्पत्ति: विघटन भएको संस्थाको सम्पत्ति नगरपालिका मातहतमा रहनेछ ।

## २७. सजाय:

(१) समितिको कुनै सदस्य वा कर्मचारीले नियतवस वा लापरवाही गरी वा वदनियतसाथ समितिलाई हानी नोक्सानी पु-याएमा निजलाई २०,०००।- (बीस हजार) रुपैयाँसम्म जरिवाना हुन सक्नेछ ।

(२) आर्थिक सम्पत्तिमा हानी नोक्सानी पु-याएमा आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार कारबाही हुनेछ ।

२८. असल नियतले गरेको काममा बचाउ: यस निर्देशिका बमोजिम सदस्यहरूले असल नियतले खेलकुद सम्बन्धी शैक्षिक संस्था, क्लव, संस्थाहरूको अनुगमन तथा नियमन गर्दा कुनै गल्ती भएमा सदस्यहरू उपर कुनै कारबाही गरिनेछैन।

२९. यस निर्देशिकामा लेखिएको कुरामा यसै वमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

३०. प्रतिवेदन: समितिको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन संयोजकले कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

३१. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार: यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ परेमा वा व्याख्या गर्ने अधिकार नगरपालिकालाई हुनेछ ।

३२. संशोधन: यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार नगरकार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१  
(दफा ११ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मिति: .....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,  
हरिपुर नगरपालिका,  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
हरिपुर, सर्लाही ।

**विषय: संस्था दर्ता सम्बन्धमा ।**

म/हामीले तपसिलमा लेखिएको विवरण अनुसारको खेलकुद सम्बन्धी संस्था दर्ता गर्ने मनसायले इच्छुक व्यक्तिहरूको भेलाबाट गठित तदर्थ समितिले संस्थाको विधानसमेत तयार गरी सकेकोले एकप्रति विधान यसै निवेदन साथ संलग्न राखि विधान स्वीकृति र संस्था दर्ताका लागि आवेदन गरेको छु/छौं । नियमानुसार संस्था दर्ता गरिदिनुहुनु अनुरोध गर्दछु/छौं ।

संस्थाको कार्यालय रहने स्थान: .....

हरिपुर नगरपालिका वार्ड नं. .... टोलको नाम.....

सचिव:

अध्यक्ष:

नाम:

नाम:

मिति:

मिति:

निवेदन साथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू:

क) संस्थाको विधानको मस्यौदा ।

ख) आवेदक र समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ।

ग) संस्थाको छापको नमूना ।

अनुसूची- २  
(दफा १२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मिति:.....

श्री हरिपुर नगरपालिका,  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
हरिपुर सर्लाही ।

**विषय: संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र**

संस्थाको नाम: .....

ठेगाना: .....

दर्ता हुँदाका बखत रहनु भएका समितिको पदाधिकारी र सदस्य संख्या:.....

दर्ता हुँदाका बखत रहनु भएको अध्यक्षको नाम:.....

माथि उल्लेखित विवरण भएको संस्थाको विधान स्वीकृत गरी संस्था दर्ताको प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ । हरिपुर नगर खेलकुद विकास समिति कार्यविधि र विधानको अधीनमा रही खेलकुदसम्बन्धी गतिविधिहरू सञ्चालन गर्न अनुमति दिइएको छ ।

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
हरिपुर नगरपालिका

**संस्था नवीकरणको विवरण**

नवीकरण गर्ने कर्मचारीको सही र न.पा.को छाप:

क्र.सं.	संस्थाको नाम	नवीकरण भएको मिति	नवीकरण दस्तुर	नवीकरण गर्ने कर्मचारीको सही र न.पा. को छाप

अनुसूची- ३  
(दफा १२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मिति:.....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
हरिपुर, सर्लाही ।

**विषय: संस्था सूचीकृत गरिदिनु हुन ।**

हामीले तपसिलको विवरण अनुसारको संस्था गठन गरी सञ्चालन गर्दै आएका छौं। नगर कार्यपालिकाको नियमानुसार संस्था सूचीकृत गर्नुपर्ने भएकोले नियम अनुसार गरिदिन अनुरोध गर्दछौं ।

संलग्न कागजातहरू:

- क) दर्ता प्रमाण पत्र ।
- ख) चालु वर्षको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन।
- ग) कर चुक्ता प्रमाण-पत्र ।
- घ) कार्य समितिको निर्णय ।

.....  
हस्ताक्षर  
सचिव

.....  
हस्ताक्षर  
अध्यक्ष

अनुसूची- ४  
(दफा १२ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

मिति: .....

श्री हरिपुर नगरपालिका,  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
हरिपुर, सर्लाही ।

**विषय: संस्था सूचीकृत प्रमाण-पत्र ।**

संस्थाको नाम:.....

ठेगाना:.....

दर्ता हुँदाका बखत रहनु भएका समितिको पदाधिकारी र सदस्य संख्या:.....

दर्ता हुँदाका बखत रहनु भएको अध्यक्षको नाम:.....

माथि उल्लेखित विवरण भएको संस्था सूचीकृत गरी प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ । हरिपुर नगर खेलकुद विकास समिति कार्यविधि र विधानको अधीनमा रही खेलकुदसम्बन्धी गतिविधिहरू सञ्चालन गर्न अनुमति दिईएको छ ।

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
हरिपुर नगरपालिका

संस्था नवीकरणको विवरण:

नवीकरण गर्ने कर्मचारीको सही र न.पा. को छाप:

क्र.सं.	संस्थाको नाम	नवीकरण भएको मिति	नवीकरण दस्तुर	नवीकरण गर्ने कर्मचारीको सही र न.पा. को छाप

अनुसूची-५  
(दफा १२ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

मिति: .....

श्री हरिपुर नगरपालिका,  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
हरिपुर, सर्लाही ।

**विषय: संस्था नवीकरण गरी पाउँ ।**

..... नामक संस्था यस नगरपालिकामा दर्ता/सूचीकृत भई  
खेलकुदसम्बन्धी गतिविधिहरू सञ्चालन गरी रहेको हुँदा तपशिल बमोजिमका कागज पत्र संलग्न राखी नवीकरण गरिपाउँ भनि निवेदन  
गर्न आएको छ/छौ । अतः आर्थिक वर्ष ..... को संस्था नवीकरण गरी पाउँ ।

**निवेदन साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू:**

- क) आर्थिक वर्ष ..... को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।
- ख) संस्थाको वार्षिक गतिविधि ।
- ग) भावी योजना र बजेट ।

अज्ञाले  
दिवाकर भुजेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत