# पूर्व प्रहरी कर्मचारीको
# परिचय-पत्र
# वितरण सम्बन्धी

## निर्देशिका,
## २०६९

मिति: २०६९।०३।१७ गते ।

**पृष्ठभूमि** :

नेपाल प्रहरीमा सेवा गरी स्वभाविक तवरबाट अवकाश भई वा राजिनामा दिई सेवा मुक्त हुनु भएका प्रहरी कर्मचारी (गयल खाली र कारवाहीमा परी बर्खास्त भएका बाहेक) लाई काम विशेषले प्रहरी कार्यलयहरूमा आउँदा प्रवेश सहज र सजिलो हुन सकोस तथा पूर्व प्रहरीको पहिचान समेत खुलोस भन्नाका लागि परिचय-पत्र उपलब्ध गराउन र यस कार्यलाई व्यवस्थित र नियमित गर्नु वाञ्छनिय भएकाले यो कार्यविधि निर्देशिका निर्माण गरी लागू गरिएको छ ।

## परिच्छेद - १
## प्रारम्भिक

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

क) यस निर्देशिकाको नाम **पूर्व प्रहरी कर्मचारीको परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०६९** रहनेछ ।

ख) यो निर्देशिका Policy co-ordination committee (PCC) को निर्णय पश्चात् प्रारम्भ हुनेछ ।

**२. रेखदेख, नियन्त्रण र समन्वयः**

पूर्व प्रहरी कर्मचारीबाट निवेदन प्राप्त गर्ने, परिचय-पत्र निर्माण गर्ने एवं परिचय-पत्र वितरण र अभिलेखिकरण गर्ने लगायतका सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख, नियन्त्रण र समन्वय प्र.प्र.का. प्रशासन विभागले गर्नेछ ।

## परिच्छेद - २
## उद्देश्य

३. पूर्व प्रहरी कर्मचारीलाई पहिचान स्वरुप परिचय-पत्र वितरण गर्ने ।

४. परिचय-पत्र वितरण कार्यलाई व्यवस्थित र नियमित गर्ने ।

५. वितरित परिचय-पत्रको दुरुस्त अभिलेख राख्ने ।

## परिच्छेद - ३
## वितरण गर्ने कार्यविधि

६. परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा सम्बन्धित सबैलाई विभिन्न माध्यमद्वारा जानकारी गराइने छ । आ-आफ्नो इलाकामा रहेका पूर्व प्रहरी कर्मचारीलाई जानकारी गराई कम्तिमा जि.प्र.का. मार्फत निवेदन बढाउन सबै प्रहरी कार्यालयहरूलाई परिपत्र समेत गरिनेछ र आवश्यकतानुसार पूर्व प्रहरी संगठन समेतसँग सहयोग लिन सकिनेछ ।

७. नेपाल प्रहरीमा सेवा गरी स्वभाविक तवरबाट अवकास भई वा राजीनामा दिई सेवा मुक्त हुनु भएका इच्छुक प्रहरी कर्मचारी (गयल खाली, कारवाहीमा परी बर्खास्तमा परेका बाहेक) को परिचय-पत्र बनाउन आवश्यक पत्र साथ निवेदन पर्न आएमा त्यस्ता प्रहरी कर्मचारीलाई परिचय-पत्र उपलब्ध गराईने छ ।

८. परिचय-पत्र प्राप्त गर्न इच्छुक पूर्व प्रहरी कर्मचारीले सिधै प्र.प्र.का. प्रशासन शाखामा उपस्थित भई वा आफूलाई पायक पर्ने कम्तिमा जिल्ला प्रहरी कार्यालयसम्मको प्रहरी कार्यालयमा आफ्नो कागजात सहितको निवेदन दिन सक्ने छन् । यसरी प्राप्त निवेदन र कल्याणले तोकेको दस्तुर प्र.प्र.का. कल्याण कोषको शाखामा जम्मा गरेको भौचर सम्बन्धित कार्यालयले प्र.प्र.का. प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ । प्र.प्र.का. मा स्वयं उपस्थित हुनेले प्र.प्र.का. कल्याण शाखामा दस्तुर बुझाई सो को निस्सा लिनु पर्नेछ ।

९. प्रहरी प्रधान कार्यालय, प्रशासन शाखामा सिधै वा मातहत कार्यालयबाट निवेदन प्राप्त भए पश्चात् आवश्यक प्रकृया पूरा गरी प्र.प्र.का. प्रशासन शाखाले तोकिएको ढाँचामा परिचय-पत्र उपलब्ध गराउने छ र वितरित परिचय-पत्रको अभिलेखिकरण समेत गर्ने छ ।

१०. अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराएको अभिलेखका आधारमा प्र.प्र.का. कम्प्यूटर निर्देशनालय ID Card शाखाले परिचय-पत्र बनाई वितरणका लागि प्र.प्र.का. प्रशासन शाखामा पठाउने छ ।

११. प्र.प्र.का. कम्प्यूटर निर्देशनालय ID Card शाखाले तोकिएको ढाँचा र प्रहरी कर्मचारी (हाल सि.प्र.अ.) लाई वितरण हुने परिचय-पत्रको तरिका वमोजिम र आकारमा Plastic Card परिचय-पत्र बनाउने छ र सो को लागत खर्च प्र.प्र.का. कल्याण शाखाबाट उपलब्ध हुने छ ।

१२. हालसम्म अवकास प्राप्त भई सकेका पूर्व प्रहरी कर्मचारीहरुको अभिलेखको सम्बन्धमा प्र.प्र.का. प्रशासन शाखा वा सम्बन्धित कार्यालयले माग गरेमा प्र.प्र.का. क.प्र. शाखाले उपलब्ध गराउने छ ।

१३. परिचय-पत्र ▲र रजिष्टरमा राख्नको लागि (दुई कान र अनुहार स्पष्ट देखिने) सोभनिय पासपोर्ट साईजको फोटो २ (दुई) प्रति हुनु पर्नेछ ।

१४. परिचय-पत्रमा ▲विशिष्ट श्रेणीमा सेवा निवृत्त हुनु भएका प्रहरी कर्मचारीहरूको परिचय पत्रमा प्रहरी महानिरीक्षकले, प्रथम श्रेणीमा सेवा निवृत्त हुन भएका प्रहरी कर्मचारीहरूको परिचय पत्रमा प्र.प्र.का. प्रशासन विभागका प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षकले र अन्य दर्जामा सेवा निवृत्त हुनु भएका पूर्व प्रहरी कर्मचारीहरूको परिचय पत्रको हकमा प्र.प्र.का. प्रशासन महा-शाखाका प्रमूख (प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षकको दस्तखत हुनेछ ।

१५. प्र.प्र.का. कल्याण शाखामा दस्तुर बुझाएको प्रमाण लिएर मात्र प्रशासन शाखाले तयार भएको परिचय-पत्र वितरण गर्नेछ ।

## परिच्छेद - ४
## विविध

१६. यसरी वितरण गरिने परिचय-पत्र, परिचय-पत्र बाहक नेपाल प्रहरीको पूर्व सदस्य रहेको प्रमाणका रूपमा मात्र रहनेछ र पूर्व प्रहरी कर्मचारीसँग सम्बन्ध/सम्पर्क बनाई राख्ने तहमा प्रहरी कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र हुनेछ ।

१७. परिचय-पत्र प्रत्येक ५/५ वर्षमा नविकरण गर्नु पर्नेछ ।

१८. परिचय खुलाउने प्रयोजनको लागि जारी भएको यस्तो परिचय-पत्रको कुनै कानूनी तथा सांगठनिक दायित्व रहने छैन ।

१९. परिचय-पत्र दुरुपयोग भएको पाईएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुने र त्यस्तो कार्य गरेको खण्डमा परिचय-पत्र जुनसुकै समयमा पनि रद्द गर्न सकिनेछ ।

२०. परिचय-पत्र बाहकको मृत्यू भएमा निजको परिवारका अन्य सदस्यले नजिकको प्रहरी कार्यालयमा परिचय-पत्र बुझाउनु पर्नेछ, उक्त परिचय-पत्र प्र.प्र.का. प्रशासन विभागमा फिर्ता गर्नु सम्बन्धित कार्यालयको दायित्व हुनेछ ।

२१. निवेदन फारमको ढाँचा अनुसूचि १ बमोजिमको हुनेछ ।

२२. परिचय पत्रको स्वीकृत नमूना अनुसूचि २ बमोजिमको हुनेछ । साथै, उक्त नमूनाको Computer Soft copy प्र.प्र.का. प्र.म.नि को सचिवालयले प्र.प्र.का. कम्प्यूटर निर्देशनालय, प्र.प्र.का. प्रशासन र कल्याण शाखालाई उपलब्ध गराउने छ ।

**मिति :- २०६९।०३।१७ गते ।**

---

▲ मिति २०६९/०८/०६ गते सम्पन्न PCC को निर्णयले संशोधन ।

**अनुसूचि १**

**(परिच्छेद ४ दफा २१ सँग सम्बन्धित)**

मिति :- २०    /    /    गते ।

श्री प्रहरी प्रधान कार्यालय
प्रशासन शाखा, नक्साल ।
मार्फत .. .. .. .. .. .. .. .. .. ..  कार्यालय, .. .. .. .. .. ..  ।

**विषय :- परिचय पत्र उपलब्ध गराई पाउँ ।**

महोदय,

.. .. .. .... .. .. .. .. . ..  को नाति/नातिनी .. .. .. .. .. .. .. को छोरा/छोरी .. .. .. .. .. .. .. ... जिल्ला.. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. न.पा./गा.वि.स., वडा नं. .. ..  वतन भई हाल .. .. .. .. ... . जिल्ला ... . .. .. .. .. .. .. .. ...  न.पा./गा.वि.स., वडा नं... .. .. .. . मा बस्ने वर्ष .. .. .को म निवेदक/निवेदिका .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. नेपाल प्रहरीमा मिति .. .. .. .. .. मा प्र... .. .  पदमा भर्ना भई.. .. .. . . वर्ष कार्यरत रही .. .. .. .. .. .. .. .. ..  कार्यालयको मिति .. .. .. .. .. को पत्रले प्र... .. ..  दर्जाबाट नोकरी अवकाश/राजिनामा भई आएको हुँदा "पूर्व प्रहरी परिचय-पत्र" उपलब्ध गराई दिन हुन निम्न कागजात यसै निवेदन साथ संलग्न राखी पेश गरेको  छु ।

**निम्न :**

| | | |
|---|---|---|
| १ | नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि | थान १ |
| २ | नोकरी राजीनामा/अवकाश पत्र/पेन्सन पट्टाको प्रतिलिपि | थान १ |
| ३ | पासपोर्ट साईजको फोटो (दुवै कान र अनुहार स्पष्ट देखिने) | २ प्रति |
| ४ | दस्तुर जम्मा गरेको भौचरको प्रतिलिपि थान १ वा नगद | |

निवेदक

नाम, थर :- .................................

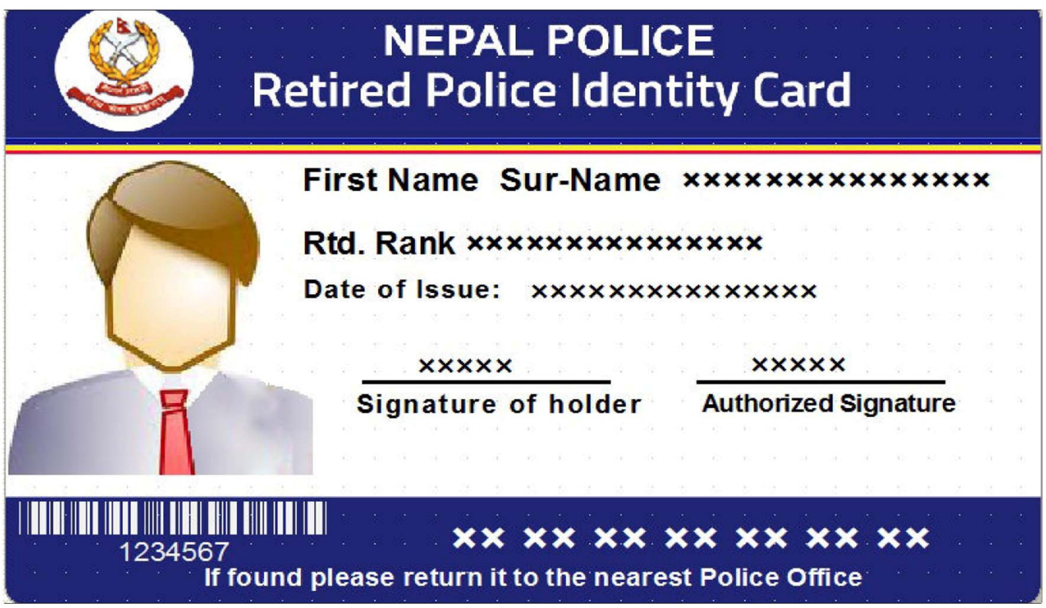
दस्तखत  :- .................................

सम्पर्क फोन/मोबाईल नं. :- ...........................

**अनुसूचि २**

**(परिच्छेद ४ दफा  २२ सँग सम्बन्धित)**

Card 1, अगाडिको भाग




Card 2, पछाडिको भाग