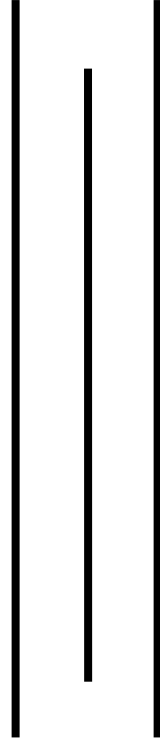


नेपाल प्रहरीको
काज सम्बन्धी निर्देशिका, २०६९



प्रहरी प्रधान कार्यालय, नक्साल
काठमाण्डौ

मिति: २०६९।०९।१८ गते ।

सदर गरिएको



कुवेर सिंह राना
५/२३ गीत

प्रहरी महानिरीक्षक कुवेर सिंह राना

प्रहरी प्रधान कार्यालय, नक्साल

काठमाण्डौ

मिति २०६९/०९/१८ गतेको

PCC (Policy Co-ordination Committee)

बैठकद्वारा पारित



नेपाल प्रहरीको काज सम्बन्धी निर्देशिका, २०६९

नेपाल प्रहरीको विभिन्न इकाईहरूमा आवश्यकता अनुसार जनशक्तिको व्यवस्था गर्न सबै अवस्थामा सुरूवा गरी जनशक्ति खटाउन सम्भव नभएको र प्रहरी कार्य प्रकृतिले गर्दा पनि आकस्मिक रूपमा जनशक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने अवस्था रहने हुँदा आवश्यकता अनुसार प्रहरी कर्मचारीको काज अह्न खटन गर्ने गरिएको छ । प्रहरी नियमावली २०४९ को नियम ३१ को देहाय ५ (विशेष परिस्थिती बाहेक प्रहरी कर्मचारीलाई काज राखिने छैन) ले दिएको अख्तियारीको प्रयोग सामान्य अवस्था र प्रहरी कर्मचारीको आवश्यकतामा नभै संगठनको आवश्यकता एवं सम्बन्धित प्रहरी कर्मचारीको हितमा असर नपर्ने गरी जनशक्तिको आकस्मिक तथा अस्थायी व्यवस्थापन गर्न सकिने अर्थमा बुझ्न सकिन्छ । तर विविध कारणले गर्दा हालका दिनहरूमा प्रहरी नियमावलीको यस असाधारण (सामान्य अवस्थामा प्रभावी नहुने) प्रावधानको उद्देश्य विपरित प्रहरी कर्मचारीको काजका लागि अनावश्यक दवावको अवस्था छ ।

क्षेत्रगत दरबन्दी वितरण र प्रहरी भर्ना बीच सन्तुलन कायम हुन नसक्दा सुरूवा प्रकृयाबाटै प्रहरी कर्मचारीको स्थानीयता कायम गर्न सम्भव नहुनु, प्रहरी कर्मचारी शहरी सुगम ईलाका र विशेष गरी काठमाण्डौ उपत्यकामा बस्न चाहनु, नेपाल प्रहरीको जनशक्ति व्यवस्थापन समय सापेक्ष अध्यावधिक हुन नसक्नु, विशेष गरी तल्ला तहको स्पष्ट Job Description नहुनु, पछिल्ला दिनमा विभिन्न Technical Skills को माग बढे अनुरूप जनशक्ति उत्पादन र वितरण हुन नसक्नु, भर्ना सुरूवा बढुवा तालीकावद्ध हुन नसक्नु, विद्यमान कानूनी तथा नीतिगत प्रावधानका सम्बन्धमा सबै तहका प्रहरी कर्मचारीसम्म उचित रूपमा सन्देश प्रवाह हुन नसक्नु र केन्द्रीय तहमा नै काज सम्बन्धमा सैद्धान्तिक/व्यवहारिक, नीतिगत/कार्यगत, सांगठनिक/व्यवसायिक स्पष्टता र, एकरूपता हुन नसक्दा प्रहरी कर्मचारीको काजमा दवाव परेको बुझ्न सकिन्छ । फलतः यस खालको दवाव नियन्त्रण गर्न र उपलब्ध जनशक्तिको सही उपयोग/परिचालन हुन गर्नका लागि प्रभावकारी काज निर्देशिका (सुरूवा नीतिलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने गरी) अवलम्बन गर्ने उद्देश्यले प्रहरी नियमावली, २०४९ को नियम १६१ बमोजिम प्रहरी प्रधान कार्यालयबाट यो निर्देशिका तय गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

क) यो निर्देशिकाको नाम “नेपाल प्रहरीको काज सम्बन्धी निर्देशिका, २०६९” रहेको छ ।

ख) यो निर्देशिका प्रहरी महानिरीक्षकबाट सदर भए पछि लागू हुनेछ ।

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

क) ‘नियम’ भन्नाले प्रहरी नियमावली, २०४९ मा उल्लेखित नियमलाई सम्झनु पर्छ ।

ख) ‘काज’ भन्नाले प्रहरी नियमावली, २०४९ को नियम ३१ बमोजिम आफ्नो दरबन्दी भन्दा अन्यत्रको कार्यालयमा काम काज गर्ने गरी तोक्ने कार्यलाई बुझ्नु पर्दछ ।

- ग) 'काज खटाउने कार्यालय' भन्नाले काज खटाउने अधिकार भएको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- घ) 'काज खटाउने अख्तियारी' भन्नाले प्रहरी कार्यालय वा अधिकारीको त्यस्तो हैसियत वा अधिकारलाई जनाउँछ, जसले प्रहरी कर्मचारीलाई काज खटाउन सक्दछ ।

३. काज खटिने अवधि :-

- क) कुनै पनि प्रहरी कर्मचारी आफ्नो दरबन्दी बाहेक अन्यत्र कार्यालयमा काज खटिदा सामान्यतः बढीमा ६ (छ) महिना मात्रको लागि काज खटाईने छ ।
- ख) ६ महिनाभित्र सरूवा मिलान हुन नसक्ने अवस्था भएमा अथवा सो अवधिभन्दा पनि बढी काज राख्नु पर्ने भएमा ६/६ महिनामा काज अध्यावधिक (नविकरण) गरिनेछ ।
- ग) ६ महिनाभित्र सरूवा मिलान वा पुनः काज आदेश नभएमा काज अवधि समाप्त हुन साथ सम्बन्धित प्रहरी कर्मचारी स्वतः साविक दरबन्दी फिर्ता हुनेछ ।

४. काज खटिने अवस्था :- कुनै कार्यालय वा स्थानमा काज खटाउँदा निम्न अवस्था सृजना भएको हुनु पर्दछ ।

- क) विभिन्न कारण उक्त स्थान केही अवधिको लागि रिक्त भई काज खटाउन आवश्यक देखिएमा ।
- ख) काज खटाउनुपर्ने कार्यालयको समान दर्जाको प्रहरी कर्मचारी कुनै कारणले तत्काल हटाउनु परेमा ।
- ग) अन्य कुनै कारणले दरबन्दीवाला प्रहरी कर्मचारी अन्यत्र काज खटि गएमा ।
- घ) कार्यालयको कार्य प्रकृतिले काज खटिने प्रहरी कर्मचारीको कार्य विशेषता माग गरेमा ।
- ङ) प्रहरी कार्यका हिसावले तत्काल विशेष परिस्थिती श्रृजना भई अतिरिक्त जनशक्ति परिचालन गर्नु परेमा ।
- च) शारीरिक तथा मानसिक असक्तता भई सम्बन्धित दरबन्दीबाट हटाई अन्यत्र लानु परेमा ।
- छ) कुनै कार्यालयमा दरबन्दीको अनुपातमा जनशक्ति २५ प्रतिशत भन्दा कमी भई जनशक्ति अपुग भएमा ।
- ज) अर्को कार्यालयमा काज खटाउँदा सामान्यतः प्रहरी कर्मचारी आफ्नो साविक दरबन्दीमा कम्तीमा ६ महिना कार्यरत रहेको हुनु पर्नेछ । तर स्थायी दरबन्दी कायम नभई अस्थायी रुपमा स्थापना भई कार्य सञ्चालन हुँदै आएका कार्यालयमा काजमा कार्यरत प्रहरी



कर्मचारी र शारिरीक तथा मानसिक रूपमा अशक्त प्रहरी कर्मचारीको हकमा भने आवश्यकता अनुसार काज नविकरण हुनेछ ।

- भ) यू.एन. मिशन (UNPOL) १ वर्ष वा सो भन्दा बढी कार्य अवधि पूरा गरी फिर्ता भएका प्रहरी कर्मचारीलाई प्र.प्र.का. तथा काठमाण्डौं उपत्यका दरबन्दीबाट अन्यत्र तर क्षेत्रगत पायक पर्ने गरी काज खटाइने छ । तर ला.औ.नि. व्यूरो, के.अ. व्यूरो, प्रतिआतंकवाद अ.अ. निर्देशनालय, के.प्र.वि. कार्यदल दरबन्दीका र प्राविधिक प्रहरी कर्मचारीलाई भने कार्यालयको सिफारिसमा सम्बन्धित कार्यालयमै रवाना गरिनेछ । यसरी काज खटाउदा कार्यालय प्रमुखको रूपमा खटाइने छैन ।
- ब) लामो समय (४ वर्ष भन्दा बढी) सम्म एकै स्थानमा कार्यरत रहेको अवस्थामा (सम्बन्धित प्रहरी कर्मचारीको मर्का र माग हेरी गरिनेछ) ।
- ट) पटक पटक र लामो समयसम्म (विशेष गरी जु.प्र.अ. र जवान) आफ्नो क्षेत्र भन्दा बाहिर रहेका अवस्थामा सम्बन्धित कर्मचारीको मर्का र माग हेरी स्थानीयता मिलान गर्नु परेमा ।
- ठ) श्रीमान् श्रीमती प्रहरी कर्मचारी भई अलग अलग स्थान दरबन्दी/कार्यरत रहेकाको हकमा सम्बन्धित जोडिबाट एकै क्षेत्र वा नजिकमा पर्ने गरी काज माग भएमा ।

नोट: माथि उल्लेखित ब, ट, ठ का सम्बन्धमा तत्काल सरुवा हुने अवस्था नरहेमा अन्य प्रावधानको प्रतिकूल नहुने गरी मात्र काज गर्न सकिने छ ।

५. काज नखटिने अवस्था :-

- (क) सरुवा नीति प्रतिकूल काज नहुने ।
- (ख) कुनै पनि कार्यालयमा सामान्यतः दरबन्दी अनुसारको दर्जा भन्दा बढी प्रहरी कर्मचारी काज खटिने छैन । तर कुनै कार्यालयमा दरबन्दी संख्या कम रही, र कार्य प्रकृतिका हिसाबले थप जनशक्ति खटाउनु परेमा प्र.प्र.का., म.न.प्र.आ.का. र क्षे.प्र.का. हरूले आ-आफ्नो का. मातहतकै अन्य का. बाट काज खटाउन सकिने छ ।
- (ग) कुनै कार्यालयको जनशक्ति अन्यत्र खटाउँदा उक्त कार्यालयको जनशक्ति न्यून हुने र तत्काल सो को परिपूर्ति हुन नसक्ने अवस्था भएमा ।
- (घ) एक सेवा समूहबाट अर्को समूहमा काज नहुने ।
- (ङ) खुल्ला प्रतियोगिताबाट प्र.नि. पदमा नयाँ नियुक्ति भई PGDPS समावेश भएको प्रहरी अधिकृत आधारभूत तालिम सम्पन्न गरेका प्र.नि. लाई १ (एक) वर्षसम्म र जु.प्र.अ.बाट प्र.नि. पदमा नयाँ नियुक्ति भई उल्लेखित तालिम सम्पन्न गरेका प्र.नि. लाई ६ (छ) महिनासम्म कार्यालय प्रमुखको रूपमा काज खटाइने छैन ।
- (च) घर/बसोबास भएको जिल्लामा काज नहुने (काठमाण्डौं र, मूख्य र ठूला शहरमा वतन भएको अवस्थामा बाहेक) ।



- (छ) काज खटिएको प्रहरी कर्मचारीलाई पूनः अर्को काज (सोही कार्यालयले सामान्यतया उप काज गर्नेछैन) गरिने छैन ।
- (ज) दरबन्दीसहित सरूवा भई तोकिएर आएको प्रहरी कर्मचारी भएसम्म उक्त स्थानमा अरु प्रहरी कर्मचारी खटाईने छैन ।
- (झ) कुनै पनि प्रहरी कर्मचारीलाई सजाय/कारवाही स्वरुप काज खटाईने छैन । तर कारवाही टुङ्गो लागे पश्चात् कार्यालयको सिफारिसमा त्यस्ता प्रहरी कर्मचारीलाई काज खटाउन सकिनेछ ।

६. काज खटाउदा निम्न बमोजिमको प्रकृया अवलम्बन गरिनेछ :-

- क) काज खटाउँदा तोकिए बमोजिमको फाराम वा पत्र/सञ्चार ढाँचा प्रचलनमा ल्याइनेछ (अनुसूचि १ र २) ।
- ख) काज राख्न चाहने कार्यालय वा खटिन चाहने प्रहरी कर्मचारीले सो फाराम भर्नु पर्नेछ ।
- ग) यसरी भरिएको फाराममा प्रहरी कर्मचारी वहाल रहेको कार्यालयको कार्यालय प्रमुखले सिफारिस स्वरुप दस्तखत गरेको हुनुपर्ने छ ।
- घ) कुनै कार्यालयलाई कुनै प्रहरी कर्मचारी काज आवश्यक परेमा काज खटाउने कार्यालयलाई पत्र लेखी माग गर्न पनि सकिनेछ र काज गर्न मिल्ने अवस्था भएमा अख्तियार प्राप्त कार्यालयले काज आदेश गर्न सक्नेछ ।
- ङ) विशेषज्ञ वा प्राविधिक काम जस्तै - लेखा, सञ्चार, अस्पताल, ईन्जिनियरिङ्ग, कम्प्यूटर, बैण्ड, कुकुर तालीम स्कूल, विधि विज्ञान, SOCO, श्रव्यदृष्य, ट्राफिक, सवारी महाशाखा (सवारी चालक) लगायतमा कार्यरत प्रहरी कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस (ट्राफिकको हकमा ट्रा.नि., SOCO को हकमा अ.अ.बि. र लेखापालको हकमा आ.प्र. महाशाखाको सिफारिस समेतलाई जनाउने छ) वा सम्बन्धित कार्यालयसँगको समन्वय र सम्मतिमा मात्र काज गरिनेछ । यसरी सिफारिस भई आएका अवस्थामा काज गर्ने कार्यालयलाई उपयुक्त/मनासिव लागेमा मात्र काज आदेश गरिनेछ ।
- च) प्रहरी कार्यालयको आवश्यकतामा मात्र काज गरिने छ । सामान्य अवस्था र प्रहरी कर्मचारीको आवश्यकतामा काज गरिने छैन ।
- छ) काज निर्देशिकालाई कर्मचारीको सजिलोको लागि नभई अतिरिक्त जनशक्तिको अस्थाई प्रबन्धनका रूपमा मात्र लागू गरिनेछ ।
- झ) दंगाबाट दंगा, गार्डबाट गार्ड, ट्रा.प्र. बाट ट्रा.प्र., विशेषज्ञता वा प्राविधिकको हकमा सोही विषय क्षेत्रमा र जनपदबाट जनपदमा मात्र काज गरिनेछ ।



- ज) श्रीमान् श्रीमती (जो सँगै बस्न चाहन्छन्) को हकमा जसको सरूवाको अवधि पुगेको छ उसको काज गरिनेछ ।
- ट) काज गर्दा (प्र.प्र.का. कर्मचारी प्रशासन शाखाको) सरूवा नीतिसँग विरोधाभास नहुने गरी तर सरूवा गर्दा पर्न गएको अफ्यारोलाई फुकाउने गरी एवं सरूवाको मर्म अनुरूप मात्र गरिनेछ ।
- ठ) सरूवा गर्दा (कर्मचारी प्रशासन शाखाले) काजमा रहेकालाई काज खटिएको स्थानमा नै दरबन्दी मिलानको लागि पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- ड) कुनै कार्यलयमा बढी दरबन्दी संख्या भई अनावश्यक जनशक्ति हटाउनु परेमा सकभर कर्मचारीको अनुकूलता हेरी काज गरिनेछ ।
- ढ) मातहतबाट प्र.प्र.का./म.न.प्र.आ.को का./क्षे.प्र.का./अं.प्र.का., शहरी क्षेत्रबाट दूर्गम क्षेत्रमा वा सक्रिय रूपमा प्रहरी परिचालन हुने इकाईबाट अन्यत्र कार्यलयमा काजलाई विशेष गरी निरुत्साहित गरिनेछ ।
- ण) महिला प्रहरी कर्मचारीको हकमा काज गर्दा सबै तहका कार्यलयमा समानुपातिक वितरण हुन पाओस भन्ने कुरामा विशेष ध्यान दिईनेछ ।
- त) एउटै कार्यलयमा लामो समय बसी सरूवा भएको प्रहरी कर्मचारीलाई पुनः त्यही कार्यलयमा काज गरिने छैन ।
- थ) काज आदेश बिना कुनै पनि प्रहरी कर्मचारी आफ्नो दरबन्दी बाहेक अन्यत्र १ महिना भन्दा बढी रहने छैन र बढी बसेमा निजको तलव रोक्का गरी निजलाई अनुशासनात्मक कारवाही प्रकृया अगाडि बढाईनेछ ।
- द) कार्यलय र कार्यलय प्रमुखले जवरजस्ती अन्यत्र दरबन्दीको प्रहरी कर्मचारी (काज आदेश बिना) राखेमा सम्बन्धित कार्यलय प्रमुख विभागीय कारवाहीको भागिदार हुनेछ ।
- ध) कुनै पनि प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो दरबन्दीमा रही कामकाज गर्न पाउनेछ र निजको ईच्छा विपरित अन्यत्र काज खटाईने छैन । तर निजलाई निम्न आधारमा अन्यत्र काज खटाउन भने सकिनेछ ।

१) उल्लेखित नं. ४ को ख, घ, ड, च, झ, ज, ठ र नं. ६ को ड को अवस्थामा ।

२) निजले उक्त स्थानमा सन्तोषजनक रूपमा काम गर्न नसकि समस्या उत्पन्न भई छानविन समितिले निजको सम्बन्धमा प्रतिकूल निर्णय गरेमा ।

३) अनुशासनहिनता अन्तर्गत कारवाहीमा परेमा ।

४) खराब आचरण प्रदर्शन गरेको प्रमाणित भएमा ।



न) छोटो अवधि १ (एक) महिनासम्म) को लागि खटाइने काजको लागि (प्रहरी कर्मचारीले माग गरेमा) फारामको आवश्यक पर्नेछैन ।

प) प्र.प्र.का. प्रशासन शाखाले काज खटाएको अभिलेख खडा गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित विभाग/महाशाखा/कार्यालय प्रमुखबाट अनिवार्य रूपमा स्वीकृत गराई राख्नु पर्नेछ ।

७. काज खटाउने अख्तियारी सम्बन्धमा :-

क) सबै कार्यालयलाई काज गर्ने अख्तियारी रहने छैन । प्र.प्र.का. (सबै दर्जा) म.न.प्र.आ.को का. र क्षे.प्र.का. (प्र.नि. र सो देखि तल्ला दर्जा), अं.प्र.का. र जि.प्र.का. (प्र.ना.नि. देखि तल्ला दर्जा) ले मात्र प्रहरी कर्मचारीको काज गर्ने छन् । यसरी काज खटिएकोमा काज आदेश गर्न सक्ने कार्यालयले एक तह माथिको कार्यालयमा समर्थनको लागि अनिवार्य रूपमा लिखित जाहेरी गर्नु पर्नेछ ।

ख) प्र.ना.नि. र सो देखि तल्ला प्रहरी कर्मचारीको हकमा एक क्षेत्रबाट अर्को क्षेत्रमा काज गर्ने बाहेक एकै क्षेत्रभित्र प्र.प्र.का. बाट काज गरिने छैन ।

ग) सि.प्र.अ. को हकमा प्र.प्र.का. ले एकै क्षेत्रभित्र पनि काज आदेश गर्न सक्ने छ ।

घ) म.न.प्र.आ.को का. र क्षे.प्र.का. (प्र.ना.म.नि. स्तरमा) ले आफ्नो क्षेत्रभित्र प्र.नि. को काज गर्न सक्ने छ र काज खटाई उक्त काजको जानकारी प्र.प्र.का. मा पठाउनु पर्नेछ ।

ङ) प्र.ना.उ. र सो देखि माथिका प्रहरी कर्मचारीको हकमा प्र.प्र.का. ले मात्र काज आदेश गर्नेछ ।

च) यसरी प्र.प्र.का. प्रशासन विभाग (प्रशासन शाखा) ले काज आदेश गर्दा सि.प्र.अ. को हकमा, प्र.प्र.का. कर्मचारी प्रशासन शाखासँग आवश्यक समन्वय गर्नेछ ।

८. विविध :-

क) विशेष प्रकारको काजको लागि प्रहरी कर्मचारीलाई काज खटाउँदा सो काम समाप्त भएपछि फिर्ता गरिनेछ ।

ख) प्राविधिक कर्मचारी, लेखापाल आदि विशेषज्ञता हासिल गरेका र उक्त काम गर्न भनी तोकिएका प्रहरी कर्मचारीहरूलाई सम्भव भएसम्म खटिएको कार्यालय वा सम्बन्धित क्षेत्र/अञ्चल/जिल्लामा दरबन्दी कायम गरिनेछ (कर्मचारी प्रशासन शाखा मार्फत) ।

ग) कार्यालय कामको लागि काज खटिदा सो काममा विशेष दख्खल भएका र काम सम्पादन गर्न सक्ने व्यक्ति हुनु पर्नेछ ।



- घ) काजमा कार्यरत रहेको अवस्थामा कुनै प्रहरी कर्मचारीले आचरण विपरित र अनुशासनहीन काम कारवाही गरी निजले सो काम गरेको प्रमाणित भई कारवाही भएमा काज रद्द गरी दरबन्दी फिर्ता गरिने छ ।
- ङ) भुट्टा विवरण भरी अवाञ्छित किसिमले यो प्रावधानको फाइदा लिने मनसायले काज खटिएको प्रमाणित भएमा सो काज तत्काल बदर हुनेछ ।
- च) कुनै प्रहरी कर्मचारी आफू सरूवा भएको दरबन्दीमा सरूवा भएको मितिले जु.प्र.अ. र जवानको हकमा १५ दिनभित्र र सि.प्र.अ. को हकमा ७ दिनभित्र रवाना लिई सक्नु पर्नेछ । कार्यालय काममा साविक दरबन्दी/कार्यरत कार्यालयमा राख्नु आवश्यक परेमा काज गर्न सक्ने कार्यालयको काज आदेशमा बढीमा १ महिनासम्म राख्न सकिनेछ । १ महिना पछि स्वतः सम्बन्धित दरबन्दीमा फिर्ता रवाना गर्नु पर्नेछ ।
- छ) विभिन्न कारणले काज खटिएका प्रहरी कर्मचारीलाई जुनसुकै अवस्थामा काज फिर्ता गर्न सकिने छ ।
- ज) माथि ६ (ठ) मा उल्लेख भए बमोजिम दरबन्दी मिलान गर्न नसकिने (दरबन्दी नभएका कारण) अवस्था परी अन्यत्र दरबन्दी कायम भएमा यसरी सरूवा गर्ने कार्यालय र काज गर्ने कार्यालय समानस्तरको भएमा काज स्वतः रद्द हुनेछ ।
- झ) स्वास्थ्यको कारणले काज खटिने प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो स्वास्थ्यको बारेमा चिकित्सकबाट प्रमाणित भएका कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ञ) गम्भीर घरायसी समस्याको आधारमा काज खटिने प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो प्रत्यक्ष नियन्त्रण गर्ने अधिकृत वा निजको वतन रहेको प्रहरी एकाईको लिखित सिफारिस पेश गर्नुपर्ने छ ।
- ट) व्यक्तिगत लाभ लिने उद्देश्यले भुट्टा विवरण पेश गरी कुनै प्रहरी कर्मचारीको काज खटिएको पाइएमा काज खटिने खटाउने दुवैलाई यस निर्देशिका विपरित काम गरेको वापतमा कारवाही हुनेछ ।
९. यो निर्देशिकामा उल्लेखित प्रावधानहरूको दुरुस्त कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणको कार्य प्रशासन महाशाखाले नियमित रूपमा गर्नेछ ।
१०. यो निर्देशिका पालना गर्नु सबै प्रहरी कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यस निर्देशिकाको उल्लंघन गरेको पाइएमा प्रहरी नियमावली बमोजिम कारवाही हुनेछ ।
११. **संशोधन :-** प्रहरी प्रधान कार्यालयले यो निर्देशिका आवश्यकता हेरी थपघट तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- १२ **खारेजी :-** यो निर्देशिका लागू भए पश्चात् यस पूर्व प्रयोगमा रहेका काज सम्बन्धी नीति/परिपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।





अनुसूचि १

काज खटिन चाहने प्रहरी कर्मचारीले भर्नु पर्ने फारम :

प्रहरी कर्मचारीको

दर्जा :- नाम, थर :-

दरबन्दी :-

कार्यरत :-

वतन :- अवधि :-

काज खटिनु पर्ने कार्यालय :-

काज खटिनु पर्ने कारण (चिन्ह लगाउने) :- (सरकारी/व्यक्तिगत)

सरकारी कारण (काज खटाउनु पर्ने कारण सहित काज माग गर्ने सिफारिशकर्ताले आफ्नो राय लेख्ने) :-

काज सिफारिश गर्ने अधिकृतको

दर्जा :- नाम, थर :- दस्तखत :-

व्यक्तिगत कारण (व्यक्तिगत कारण काज जान चाहने प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो मनासिव विवरण भर्ने) :-

काज खटिने प्रहरी कर्मचारीको

यस भन्दा पहिलेको तीन दरबन्दी/काम गरी सकेको (क्रमशः पूर्व दरबन्दी/कार्यरत) स्थान विवरण :

१)

२)

३)

दस्तखत :- मिति :-

प्रहरी कर्मचारी हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको राय :

निजलाई काज खटाएमा कार्यालयमा बाधा पर्ने छैन/बाधा पर्छ भनी सिफारिश गर्नेको :

दर्जा :- नाम, थर :- दस्तखत :-

नोट :- काज खटाउने कार्यालयले आवश्यक ठानेमा प्रहरी कर्मचारी काज जान चाहेको सम्बन्धित कार्यालयसँग लिखित वा मौखिक राय माग गर्न सक्नेछ ।

अनुसूचि २

काज खटाउने पत्रको ढाँचा :



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

..... कार्यालय

(प्रशासन शाखा)

पत्र संख्या : । । (०६९-०७०) च.नं.

प्राप्त पत्र संख्या:

मिति:..... गते ।

बिषय :- काज खटाई पठाइएको ।

श्री

..... ।

आवश्यकता अनुसार काज खटनपटन गर्नुपर्ने भएकाले/..... कार्यालयको च.नं. वा एस.एन. मिति ... को सिफारिस/..... को निवेदन फारम प्राप्त भए अनुसार दरबन्दीका प्र..... श्री लाई मिति सम्मका लागि (बढीमा ६ महिना सम्म) तहाँ काज खटाई हाजिर हुन पठाइएको छ । निजको काज अवधि समाप्ती पश्चात पुनः काज नविकरण वा सरुवा मिलान नभएमा निजको दरबन्दीमा हाजिर हुन पठाउन हुन अनुरोध गरिएको छ ।

साथै निज लाई (खटाउनु पर्ने कारण खुलाउने) प्रयोजनको लागि उक्त स्थानमा काज खटाईएको हुँदा निजको सोही स्थानमा सरुवा मिलान गरिदिन हुन यसै पत्रको बोद्यार्थद्वारा (प्र.प्र.का./ म.न.प्र.आ.का./क्षे.प्र.का.) कर्मचारी प्रशासन शाखालाई अनुरोध गरिएको छ ।

बोद्यार्थ :

श्री प्र.प्र.का./म.न.प्र.आ.का./क्षे.प्र.का. क.प्र. शाखा ।

काज आदेश गर्ने अधिकारी

अन्य सम्बन्धित कार्यालय/व्यक्ति ।

नोट :

सिधै काज खटाई रवाना गरेको अवस्था बाहेक काज खटाई हाजिर हुन पठाउनको लागि पत्र एवं सञ्चारद्वारा अन्य निकायलाई निर्देशन दिएको अवस्थामा पनि सोही व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।