नेपाल राजपत्र

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड २६] काठमाडौं, असार १० गते २०३६ साल [अतिरिक्ताङ्क २१

श्री ५ को सरकार

गृह पञ्चायत मन्त्रालयको

सूचना

प्रहरी (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०३६

प्रहरी नियमावली, २०३३ लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

प्रहरी ऐन, २०१२ को दफा ३६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यी नियमहरूको नाम "प्रहरी (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०३६" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. प्रहरी नियमावली, २०३३ को नियम २.३ मा संशोधन : प्रहरी नियमावली, २०३३ (यसपछि "मूल नियमावली" भनिएको) को नियम २.३ को उप-नियम (१) पछि देहायको उप-नियम (१क) थपिएको छः–

"(१क.) उप-नियम (१) मा तोकिएदेखि बाहेक आवश्यकतानुसार अन्य प्रहरी कार्यालय पनि स्थापना गर्न सकिनेछ ।"

३. मूल नियमावलीको नियम २.४ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम २.४ को सट्टा देहायको नियम २.४ राखिएको छः–

"२.४ प्रहरी प्रधान कार्यालयको मातहत रहने : अधिराज्यभरीका सबै प्रहरी कार्यालयहरू प्रहरी प्रधान कार्यालयको सामान्य नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही काम गर्नेछन् ।

१६०१

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तर देहायका प्रहरी कार्यालयहरू प्रहरी प्रधान कार्यालयको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा रहनेछन्:–

(क) क्षेत्रीय प्रहरी कार्यालय

(ख) अपराध अनुसन्धान कार्यालय

(ग) सदर प्रहरी तालीम केन्द्र

(घ) अपराधसम्बन्धी वैज्ञानिक प्रयोगशाला

(ङ) सशस्त्र प्रहरीगण

(च) प्रहरी अस्पताल

(छ) केन्द्रीय प्रहरी ब्याण्ड

(ज) केन्द्रीयस्तरका अन्य प्रहरी कार्यालय ।"

४. मूल नियमावलीको नियम २.५ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम २.५ को सट्टा देहायको नियम २.५ राखिएको छः–

"२.५ क्षेत्रीय प्रहरी कार्यालयको मातहतमा रहने : क्षेत्रभरीका सबै प्रहरी कार्यालयहरू क्षेत्रीय प्रहरी कार्यालयको सामान्य नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही काम गर्नेछन् ।

तर देहायका प्रहरी कार्यालयहरू क्षेत्रीय प्रहरी कार्यालयको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा रहनेछन् :–

(क) अञ्चल प्रहरी कार्यालय

(ख) क्षेत्रीय प्रहरी तालीम केन्द्र

(ग) क्षेत्रीय प्रहरी भण्डार

(घ) क्षेत्रीय मर्मत केन्द्र

(ङ) क्षेत्रीय आकाशवाणी

(च) क्षेत्रीय प्रहरी ब्याण्ड ।"

५. मूल नियमावलीको नियम २.६ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम २.६ को सट्टा देहायको नियम २.६ राखिएको छः–

"२.६ अञ्चल प्रहरी कार्यालयको मातहत रहने : अञ्चलभरीका सबै प्रहरी कार्यालयहरू अञ्चल प्रहरी कार्यालयको सामान्य नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही काम गर्नेछन् ।

तर देहायका प्रहरी कार्यालयहरू अञ्चल प्रहरी कार्यालयको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा रहनेछन्:–

९६२ (क) जिल्ला प्रहरी कार्यालय

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) सुरक्षा प्रहरी जिल्ला कार्यालय
(ग) सशस्त्र प्रहरी गुल्म
(घ) अञ्चल ट्राफिक प्रहरी कार्यालय
(ङ) अञ्चल आकाशवाणी
(च) अञ्चलस्तरीय गारद
(छ) महिला प्रहरी ।"

६. मूल नियमावलीको नियम २.७ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम २.७ को सट्टा देहायको नियम २.७ राखिएको छ:–

"२.७ जिल्ला प्रहरी कार्यालयको मातहतमा रहने : देहायका प्रहरी कार्यालयहरू जिल्ला प्रहरी कार्यालयको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा रहनेछन्:–

(क) नगर प्रहरी कार्यालय
(ख) प्रहरी शिवीर
(ग) प्रहरी थाना र छोटी प्रहरी थाना
(घ) सशस्त्र प्रहरी सेनामुख
(ङ) जिल्ला ट्राफिक प्रहरी
(च) जिल्ला आकाशवाणी
(छ) जिल्लास्तरीय गारद
(ज) प्रहरी चौकी ।

तर,

(१) जिल्ला प्रहरी कार्यालयको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा रहेका चौकीहरू बाहेक अन्य चौकीहरू सम्बन्धित थानाको मातहतमा रहनेछन् ।

(२) सुरक्षा प्रहरी चौकीहरू सुरक्षा प्रहरी जिल्ला कार्यालयको मातहतमा रहनेछन् ।"

७. मूल नियमावलीको नियम ३.४ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ३.४ को खण्ड (क) को सट्टा देहायको खण्ड (क) राखिएको छ:–

"(क) छनौट हुने सालको वैशाख १ गते २० वर्ष पुगेको ।"

८. मूल नियमावलीको नियम ३.९ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ३.९ को सट्टा देहायको नियम ३.९ राखिएको छ:–

"३.९ परीक्षा र अन्तरवार्ता : (१) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा भर्ना लिंदा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई देहायका खण्ड (क) को अनिवार्य विषयहरू सबैमा खण्ड (ख) को विषय र खण्ड (ग) को इच्छाधीन विषयहरूमध्ये कुनै एक विषयमा परीक्षा लिइनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

	पूर्णाङ्क
(क) अनिवार्य विषय	
(१) नेपाली रचना–	१००
(२) अंग्रेजी–	१००
(३) सामान्यज्ञान–	१००
(४) बौद्धिक परीक्षा (आइ. क्यू.)–	१००
(५) सेवासम्बन्धी विषय–	१००
(ख) शारीरिक तन्दुरुस्ती–	१००
(ग) इच्छाधीन विषय	पूर्णाङ्क
(१) अर्थशास्त्र–	१००
(२) राजनीति शास्त्र–	१००
(३) समाज शास्त्र–	१००
(४) दर्शन शास्त्र–	१००
(५) न्याय शास्त्र–	१००
(६) शिक्षा शास्त्र–	१००
(७) मनोविज्ञान–	१००
(८) भौतिक विज्ञान–	१००
(९) रसायन विज्ञान–	१००
(१०) गणित–	१००
(११) जीवशास्त्र–	१००
(१२) वनस्पति विज्ञान–	१००
(१३) जन प्रशासन–	१००
(१४) लेखा–	१००
(१५) सांख्य शास्त्र–	१००

(२) प्राविधिक पदमा भर्ना लिंदा उप-नियम (१)मा तोकिएको विषयहरूको अतिरिक्त सो पदसम्बन्धी प्राविधिक विषयमासमेत परीक्षा लिइनेछ र त्यस्तो विषयको पूर्णाङ्क १०० हुनेछ।

तर,

डाक्टर, इञ्जिनीयर, कानून विशेषज्ञ, फेरेन्सिक विशेषज्ञ र ब्याण्ड माष्टर पदमा भर्ना लिंदा लिखित परीक्षा लिइने छैन र छनौट समितिबाट उप-नियम (४) बमोजिम अन्तरवार्ता मात्र लिइनेछ।

(३) उप-नियम (१) र (२) बमोजिम लिइएको लिखित परीक्षामा उम्मेदवारले प्रत्येक विषयमा ४५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेमा निज सो परीक्षामा उत्तीर्ण भएको मानिनेछ।

अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) उप-नियम (३) बमोजिम उत्तीर्ण भएको उम्मेदवारलाई छनौट समितिबाट देहायका विषयहरूमा अन्तरवार्ता लिइनेछ र त्यस्को पूर्णाङ्क ५० हुनेछ :–

(क) उम्मेदवारको मौखिक अभिव्यक्ति

(ख) उम्मेदवारको तर्कशक्ति

(ग) उम्मेदवारको प्रतिकूल परिस्थितिमा विचलित नभै काम गर्न सक्ने क्षमता ।

(५) यस नियमबमोजिम प्रहरी निरीक्षक पदको लागि लिइने परीक्षाको स्तर स्नातकस्तर सरहको र प्रहरी सहायक निरीक्षकको पदका लागि लिइने परीक्षाको स्तर प्रमाणपत्रस्तर सरहको हुनेछ ।

तर राजपत्र अनङ्कित प्राविधिक पदको लागि लिइने परीक्षाको स्तर प्रहरी प्रधान कार्यालयबाट तोकेबमोजिम हुनेछ ।"

९. मूल नियमावलीको नियम ३.१० मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ३.१० को सट्टा देहायको नियम ३.१० राखिएको छ :–

"३.१० योग्यताक्रम सूची तयार गर्ने : (१) उम्मेदवारहरूले नियम ३.९ बमोजिम परीक्षा र अन्तरवार्तामा प्राप्त गरेको अङ्कको आधारमा र अन्तरवार्ता मात्र लिएकोमा अन्तरवार्तामा प्राप्त गरेको अङ्कको आधारमा योग्यताक्रम सूची तयार गरी छनौट समितिले नियुक्ति गर्ने अधिकारीसमक्ष नियुक्तिको सिफारिश–साथ पेश गर्नेछ । कूल रिक्त पदको २५ प्रतिशत व्यक्तिहरूलाई योग्यताक्रमानुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा राखिनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम वैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा रहेका व्यक्तिलाई आवश्यकता अनुसार छनौट समितिले नियुक्त गर्ने अधिकारी–समक्ष नियुक्तिको सिफारिश पेश गर्नेछ ।

(३) वैकल्पिक उम्मेदवारहरूले एक वर्षसम्म पनि नियुक्ति प्राप्त गर्न नसकेमा उक्त सूची स्वतः खारेज हुनेछ ।"

१०. मूल नियमावलीको नियम ३.१५ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ३.१५ को उप-नियम (१) को खण्ड (झ) पछि देहायको खण्ड (ञ) थपिएको छ:–

"(ञ) नेपाली नागरिक ।"

११. मूल नियमावलीको नियम ४.१ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ४.१ को सट्टा देहायको नियम ४.१ राखिएको छ:–

"४.१ बढुवा गर्ने अधिकारी : देहायका पदहरूमा देहायका अधिकारीले बढुवा गर्नेछन्:–

(क) राजपत्राङ्कित प्रहरी अधिकृत पदमा श्री ५ को सरकार,

(ख) प्रहरी नायव निरीक्षक पदमा प्रहरी महानिरीक्षक,

९६५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) प्रहरी सहायक निरीक्षक पदमा प्रहरी नायव महानिरीक्षक,
(घ) प्रहरी हवल्दार पदमा प्रहरी उपरीक्षक ।"

१२. मूल नियमावलीको नियम ४.२ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ४.२ को सट्टा देहायको नियम ४.२ राखिएको छः–

"४.२ बढुवाको लागि कोटाको निर्धारणः (१) बढुवा गर्दा उपयुक्त शैक्षिक योग्यता प्राप्त उम्मेदवारहरूको एक समूह र उपयुक्त शैक्षिक योग्यता नभएको उम्मेदवारहरूको एक समूह गरी दुई समूह कायम गरी कूल रिक्त पदको पचहत्तर प्रतिशतका दरले उपयुक्त शैक्षिक योग्यता प्राप्त उम्मेदवारहरूको समूहबाट र पच्चीस प्रतिशत दरले उपयुक्त शैक्षिक योग्यता नभएका उम्मेदवारहरूको समूहबाट पूर्ति गर्ने गरी दुबै समूहको लागि कोटा निर्धारण गरिनेछ ।

(२) बढुवा समितिले दुबै समूहको भिन्दाभिन्दै प्रतियोगिता गराई योग्यताक्रमको आधारमा सिफारिश सूची तयार गर्नेछ ।

(३) बढुवा गर्दा दुई समूहको लागि निर्धारण गरिएको कोटामध्ये कुन समूहबाट पहिले पूरा गर्ने भन्ने कुराको निर्णय गर्दा र रिक्त पदहरूको सम्बन्धमा उप-नियम (१) बमोजिम कोटा निर्धारण हुन नसकिने अवस्थामा कुन समूहलाई प्राथमिकता दिई थपघट गर्ने भन्ने समेत निर्णय गर्दा प्रहरी महानिरीक्षकले गृह पञ्चायत मन्त्रालयसंग स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनको लागि "उपयुक्त शैक्षिक योग्यता" भन्नाले प्रहरी सहायक निरीक्षक पदबाट प्रहरी नायव निरीक्षक पदमा तथा प्रहरी नायव निरीक्षक पदबाट प्रहरी निरीक्षक पदमा बढुवाको लागि प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको योग्यतालाई र सोभन्दा माथिल्लो पदको हकमा बढुवाको लागि स्नातक वा सो सरहको शैक्षिक योग्यतालाई जनाउँछ ।"

१३. मूल नियमावलीको नियम ४.३ मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम ४.३ को,–

(१) खण्ड (ग) को सट्टा देहायको खण्ड (ग) राखिएको छः–

"(ग) प्रहरी नायव निरीक्षक पदको लागिः–

(१) प्रहरी नायव महानिरीक्षक– अध्यक्ष
(२) प्रहरी उपरीक्षक– सदस्य
(३) प्रहरी नायव उपरीक्षक (अभिलेख शाखा)– सदस्य–सचिव"

(२) खण्ड (ग) पछि देहायको खण्ड (ग१.) थपिएको छः–

"(ग १.) प्रहरी सहायक निरीक्षक पदको लागिः–

(१) प्रहरी उपरीक्षक– अध्यक्ष
(२) प्रहरी नायव उपरीक्षक– सदस्य
(३) प्रहरी नायव उपरीक्षक (क्षेत्रीय प्रहरी कार्यालय)– सदस्य–सचिव"

९०५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) खण्ड (घ) को प्रतिवन्धात्मक वाक्यांश झिकिएको छ।

१४. मूल नियमावलीको नियम ४.४ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ४.४ को सट्टा देहायको नियम ४.४ राखिएको छ:–

"४.४ बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार बन्ने अवधि: (१) प्रहरी सेवाको राजपत्राङ्कित पदमा पदोन्नतिको लागि उम्मेदवार बन्न एक श्रेणीमुनिको पदमा पाँच वर्ष नोकरी अवधि पुगेको हुनु पर्नेछ।

तर पाँच वर्ष अवधि पुगेको उम्मेदवार नभएमा तीन वर्ष अवधि पुगेको उम्मेदवारहरूको सम्बन्धमा प्रहरी प्रधान कार्यालयले उम्मेदवारको सूची तयार गरी बढुवा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रहरी सेवाको राजपत्र अनङ्कित पदमा पदोन्नतिको निमित्त न्यूनतम सेवाअवधि आवश्यक हुने छैन।

(३) उप-नियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा कुनै पनि प्रहरी कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार बन्न सक्ने छैन:–

(क) निलम्बन भएको अवस्थामा,

(ख) बढुवा रोक्का गरिएकोमा सो अवधिभर,

(ग) तल्लो पदमा घटुवा भएकोमा सो भएको मितिले दुई वर्षसम्म,

(घ) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा वा तल्लो टाइमस्केलमा वा त्यही टाइमस्केलको तल्लो स्केलमा घटुवा भएकोमा सो भएको मितिले एक वर्षसम्म,

(ङ) हालको पदमा तीन पटकसम्म नसिहद पाएको भए अन्तिम पटक नसिहद पाएको मितिले एक वर्षसम्म,

(च) सेवा परिवर्तन गराई प्रहरी सेवामा प्रवेश गरेको प्रहरी कर्मचारी भएमा सेवा परिवर्तन भएको मितिले एक वर्षसम्म।"

१५. मूल नियमावलीको नियम ४.६ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ४.६ को सट्टा देहायको नियम ४.६ राखिएको छ:–

"४.६ प्रहरी नायव निरीक्षकदेखि प्रहरी नायव महानिरीक्षक पदमा बढुवा गर्दा: प्रहरी नायव निरीक्षकदेखि प्रहरी नायव महानिरीक्षकसम्मको पदमा बढुवा गर्दा कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन देहायबमोजिम गरिनेछ:–

(क) जेष्ठता: जेष्ठताको लब्धाङ्क गणना गर्दा बहाल रहेको पदको प्रत्येक वर्षको लागि १० अङ्कले अधिकतम १०० अङ्क।

(ख) अनुभव: अनुभवको लब्धाङ्क गणना गर्दा देहायको आधारमा देहायबमोजिमको अङ्क दिइनेछ:–

966

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(अ) अनुसूची ३ बमोजिम अधिराज्यका विभिन्न भौगोलिकक्षेत्रमा काम गरे बापत कूल अङ्क ४० मा नबढ्ने गरी देहायबमोजिम अङ्क दिइनेछ:–

(१) "क" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क ८ को दरले,

(२) "ख" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क ७ को दरले,

(३) "ग" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क ६ को दरले,

(४) "घ" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क ५ को दरले,

(५) "ङ" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क ४ को दरले ।

(आ) सेवा अवधि भरमा प्रमुख भई काम गरेको बापत प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क २ ले अधिकतम अङ्क १० ।

(इ) कुनैपनि क्षेत्रमा पदस्थापन भई एक वर्षभन्दा कम अवधि काम गरेकोमा वा पदस्थापन भएको क्षेत्रबाहेक अन्यक्षेत्रमा काजमा रही एक वर्षभन्दा कम अवधि काम गरेकोमा बिताए-जती अवधिको लागि दामासाहीबाट अङ्क दिइनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि एक वर्ष भन्नाले घर बिदा र विरामी बिदा कट्टा गरी हाजिर भै काम गरेको दिनलाई मान्नु पर्छ ।

(ग) तालीम: सेवाकालीन आन्तरिक वा वैदेशिक तालीम बापत अनुसूची ४ भाग १ बमोजिम अङ्क दिइनेछ ।

तर,

(१) तालीम बापत दिइने अङ्क १०० भन्दा बढी हुने छैन ।
(२) एक महीनाभन्दा कम अवधिको लाई कुनै अङ्क दिइने छैन ।
(३) प्राविधिक तालीम बापतको अङ्क सम्बन्धित प्राविधिक क्षेत्रमा पदोन्नतिको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

(घ) शैक्षिक योग्यता: शैक्षिक योग्यताको लब्धांङ्क गणना गर्दा एस. एल. सी. देखि स्नातकोत्तर उपाधिसम्मको योग्यताको लागि देहायबमोजिम अङ्क दिइनेछ:–

(१) एस. एल. सी. वा सो सरह– २२ अङ्क

९८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) प्रमाणपत्र स्तर (आई. ए.) वा सो सरह– २२ अङ्क

(३) स्नातक (बी. ए.) वा सो सरह– २२ अङ्क

(४) स्नातकोत्तर (एम. ए.) वा सो सरह– ६ अङ्क

(ङ) विशेष क्षमता: श्री ५ महाराजाधिराजबाट प्रदान गरी बक्सेका अनुसूची ५ मा उल्लिखित विभिन्न विभूषण, मान, पदवी, अलङ्कार तथा पदक-हरूको लागि अधिकतम अङ्क १४०। तर एक पटकको बढुवामा अङ्क दिई सकिएको विभूषण, मान, पदवी, अलङ्कार तथा पदक बापत अर्को पटकको बढुवामा पुन: अङ्क दिइने छैन।

(च) वैयक्तिक गुण, चरित्र र क्षमता: प्रहरी कर्मचारीको वैयक्तिक गुण, चरित्र र क्षमता बापत लब्धाङ्कको गणना गर्दा अनुसूची ७ बमोजिमको मूल्याङ्कन फारामको आधारमा गरिनेछ र बढुवा हुनुभन्दा तीन वर्ष अघिल्लो वार्षिक मूल्याङ्कन फारामबाट देखिन आउने औसत अङ्क प्रदान गरिनेछ।

(छ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन: प्रहरी कर्मचारीको कार्यसम्पादन बापत लब्धाङ्कको गणना गर्दा अनुसूची ७ क. बमोजिमको मूल्याङ्कन फारामको आधारमा गरिनेछ र बढुवा हुनुभन्दा तीन वर्ष अघिल्लो वार्षिक मूल्याङ्कन फारामबाट देखिन आउने औसत अङ्क प्रदान गरिनेछ।

(ज) बढुवा समितिले अङ्क थप्न सक्ने: बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारले प्राप्त गरेको लब्धाङ्कमा निजको कार्यक्षमताको आधारमा बढुवा समितिले आफ्नो तजवीजले बढीमा अङ्क ५० सम्म थप गर्न सक्नेछ।"

१६. मूल नियमावलीको नियम ४.७ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ४.७ को सट्टा देहायको नियम ४.७ राखिएको छ:–

"४.७ प्रहरी सहायक निरीक्षक र प्रहरी हवल्दार पदमा बढुवा गर्दा: बढुवाको लागि प्रहरी सहायक निरीक्षक र प्रहरी हवल्दारको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन देहायबमोजिम गरिनेछ:–

(क) जेष्ठता: जेष्ठताको लब्धाङ्क गणना गर्दा बहाल रहेको पदको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क २ का दरले अधिकतम अङ्क २०।

(ख) अनुभव: अनुभवको लब्धाङ्क गणना गर्दा चौकी, गारद, पोष्ट वा सेक्शन कमाण्ड गरी प्रहरी हवल्दार पदमा बहाल गरेको अवधिको मात्र प्रत्येक वर्ष अङ्क १ का दरले अधिकतम अङ्क १०।

(ग) शैक्षिक योग्यता: शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्क गणना गर्दा एस. एल. सी. वा सो सरह वा सोभन्दा बढी जतिसुकै शैक्षिक योग्यता भएपनि अङ्क १० मात्र दिइनेछ।

९६३

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) तालीमः तालीम बापत अनुसूची ४ को भाग २ बमोजिमको अङ्क दिइनेछ ।

तर,

(१) तालीम बापत दिइने अङ्क २५ भन्दा बढी हुने छैन ।

(२) एक महीनाभन्दा कम अवधिको तालीमको अङ्क दिइने छैन ।

(३) प्राविधिक तालीम बापतको अङ्क सम्बन्धित प्राविधिकक्षेत्रमा पदोन्नतिको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

(ङ) विशेष क्षमताः देहायका मान, पदवी, अलङ्कार र पदकको [illegible] अधिकतम अङ्क १२ दिइनेछः–

(क) मान, पदवी– ५ अङ्क

(ख) अलङ्कार– ४ अङ्क

(ग) पदक– ३ अङ्क

तर एक पटकको बढुवामा अङ्क दिई सकिएको मान, पदवी, अलङ्कार र पदक बापत अर्को पटकको बढुवामा पुनः अङ्क दिइने छैन ।

(च) वैयक्तिक गुण, चरित्र, क्षमता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनः वैयक्तिक गुण, चरित्र, क्षमता र कार्यसम्पादनको लब्धाङ्कको गणना गर्दा अनुसूची ८ बमोजिमको मूल्याङ्कन फारामको आधारमा गरिनेछ र बढुवाको समयभन्दा तीन वर्ष अघिको वार्षिक मूल्याङ्कन फारामबाट देखिन आउने औसत अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(छ) बढुवा समितिले अङ्क थप्न सकिनेः बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारले प्राप्त गरेको लब्धाङ्कमा निजको कार्यक्षमताको आधारमा बढुवा समितिले आफ्नो तजवीजले बढीमा अङ्क १० सम्म थप सक्नेछ ।"

१७. मूल नियमावलीको नियम ४.८ मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम ४.८ को सट्टा देहायको नियम ४.८ राखिएको छः–

"४.८ बढुवाको लागि अपनाउनु पर्ने कार्यविधिः पदोन्नतिको लागि देहायबमोजिमको कार्यविधिसमेत अपनाउनु पर्नेछः–

(क) प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो मातहतका प्रहरी कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण अनिवार्यरूपले राख्नु पर्नेछ ।

(ख) बढुवाद्वारा रिक्त पदपूर्ति गर्नको लागि संभाव्य उम्मेदवारहरू छनौट गरी उम्मेदवारको सूची सम्बन्धित कार्यालयले तयार गरी नियम ४.३ बमोजिम गठन भएको बढुवा समितिसमक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

१८०

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) बढुवा समितिले संभाव्य उम्मेदवाहरूको वैयक्तिक नोकरी विवरण तथा अन्य सम्बन्धित कागजातसमेतको आधारमा विचार गरी पदोन्नतिको लागि बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरूको पदोन्नतिको लागि सिफारिश सूची तयार गर्नेछ ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम सिफारिश सूचीको आधारमा नियम ४.१ बमोजिमका अधिकारीले बढुवा गर्नेछ ।"

१८. मूल नियमावलीको नियम ४.६ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ४.६ को उप-नियम (३) झिकिएको छ ।

१९. मूल नियमावलीको नियम ५.५ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ५.५ मा रहेको "प्रहरी थाना" र "थाना" भन्ने शब्दहरूको अगाडि "प्रहरी शिविर वा" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

२०. मूल नियमावलीको नियम ६.२ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ६.२ को सट्टा देहायको नियम ६.२ राखिएको छ:–

"६.२ जिल्ला छोड्दा पूर्व सूचना दिनु पर्ने: जिल्ला प्रहरी कार्यालयको प्रमुखले जिल्ला छोड्दा त्यसको पूर्व सूचना स्थानीय प्रशासकलाई दिनुपर्छ ।"

२१. मूल नियमावलीमा नियम ६.१२ थप: मूल नियमावलीको नियम ६.११ पछि देहायको नियम ६.१२ थपिएको छ:–

"६.१२ अपराध नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा छलफल गर्न विदेश जान सकिने: सीमावर्ती इलाकामा घट्ने अपराधलाई नियन्त्रण गर्न र तत्सम्बन्धी अनुसन्धानसमेत गर्ने काममा स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुखले पारस्परिक सहयोग पुऱ्याउने सिलसिलामा छिमेकी मित्रराष्ट्रका सीमावर्ती इलाकामा रहेका प्रहरी कार्यालयका समान स्तरका प्रहरी अधिकृतसंग आवश्यकतानुसार छलफल गर्न विदेश जान परेमा स्थानीय प्रशासनको स्वीकृति लिई जान सक्नेछ ।"

२२. मूल नियमावलीको नियम ७.७ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ७.७ को उप-नियम (२) मा रहेको "तलव भत्ता" भन्ने शब्दहरू पछि "र राशन" भन्ने शब्दहरू थपिएका छन् ।

२३. मूल नियमावलीको नियम ७.८ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ७.८ को उप-नियम (२) मा रहेको "तलव भत्ता" भन्ने शब्दहरू पछि "र राशन" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

२४. मूल नियमावलीको नियम ७.१३ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ७.१३ को शुरूमा रहेको "भगोडा खाली भएमा बाहेक अन्य अवस्थामा" भन्ने शब्दहरू झिकिएका छन् ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२५. मूल नियमावलीको नियम ९.६ मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम ९.६ को उप-नियम (४) पछि देहायको उप-नियम (५) थपिएको छः–

"(५) उप-नियम (४) बमोजिम निलम्बित अवस्थामा रहेका प्रहरी कर्मचारीलाई निजले पाउने तलब भत्ताको एक चौथाई दिइनेछ।

तर, लागेको अभियोगबाट सफाई पाएमा निजले सो अवधिको बाँकी तीन चौथाई तलब भत्ता लिन पाउनेछ।"

२६. मूल नियमावलीको नियम ९.१० मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम ९.१० को,–

(१) सि. नं. १ को सजायको किसिमको महलको (क) मा रहेको "क्वार्टरमा" शब्दको सट्टा "गारदमा" भन्ने शब्द राखिएको छ र सोही महलको (ख) मा रहेको "तल्लो पदमा घटुवा गर्ने" भन्ने शब्दहरू झिकिएका छन्।

(२) सि. नं. २ को सजायको किसिमको महलको (ख) मा रहेको "क्वार्टरमा" भन्ने शब्दको सट्टा "गारदमा" भन्ने शब्द राखिएको छ।

(३) सि. नं. ३ को सजाय गर्ने अधिकारीको महलको (ग) मा रहेको "प्रहरी महानिरीक्षक" भन्ने शब्दको सट्टा "प्रहरी नायब महानिरीक्षक" भन्ने शब्दहरू र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीको महलको (ग) मा रहेको "श्री ५ को सरकार" भन्ने शब्दहरूको सट्टा "प्रहरी महानिरीक्षक" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन्।

(४) सि. नं. ६ को सजायको किसिमको महलको (क) मा रहेको "नसिहत दिने" भन्ने शब्दहरूको सट्टा "नसिहत दिने वा चालचलनसम्बन्धी प्रतिवेदनमा प्रतिकूल राय लेख्ने" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् र सोही महलको (ख) मा रहेको "चालचलन सम्बन्धी प्रतिवेदनमा प्रतिकूल राय लेख्ने" भन्ने शब्दहरू झिकिएका छन्।

२७. मूल नियमावलीको नियम १०.१ मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम १०.१ को उप-नियम (१) को खण्ड (ग) मा रहेको "५१ वर्ष" भन्ने अङ्क र अक्षरको सट्टा "५४ वर्ष" भन्ने अङ्क र शब्द र सोही नियमको खण्ड (घ) मा रहेको "४६ वर्ष" भन्ने अङ्क र शब्दहरूको सट्टा "४८ वर्ष" भन्ने अङ्क र शब्द राखिएका छन्।

२८. मूल नियमावलीको नियम १२.१ मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम १२.१ को सट्टा देहायको नियम १२.१ राखिएको छः–

"१२.१ कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्ने: (१) प्रहरी सेवाको कुनै पदमा साधारणतया कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन।

तर, कार्यालय प्रमुख वा कुनै जिम्मेवारी पदमा बहाल रहेको प्रहरी कर्मचारी निलम्बित भई वा एक महीनाभन्दा बढी अवधिसम्म बिदा बसी वा अन्य कुनै विशेष कारण परी निज कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने अवस्था परी वा अन्य

१८२

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कुनै कारणले पद रिक्त रहेको अवस्था परी कार्यालयको दैनिक कार्यसंचालन गर्न बाधा पर्नगएमा मात्र कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ ।

(२) यस नियमबमोजिम कायम मुकायम मुकरर गर्दा एक तहमुनिका कर्मचारीहरू मध्ये बढुवाको लागि सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने प्रहरी कर्मचारीलाई मात्र कायम मुकायम मुकरर गरिनेछ ।"

२९. मूल नियमावलीको नियम १२.२ मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम १२.२ को खण्ड (ग) मा रहेको प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश झिकिएको छ ।

३०. मूल नियमावलीको नियम १३.१ मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम १३.१ को सट्टा देहायको नियम १३.१ राखिएको छः–

"१३.१ तालीमको व्यवस्थाः प्रहरी कर्मचारीलाई कार्यकुशल एवं दक्ष तुल्याउन अनुसूची ४ मा उल्लेख भएका तालीमहरूको अतिरिक्त प्रहरी प्रधान कार्यालयले तोकेबमोजिमको आवश्यकतानुसार अन्य तालीमहरू पनि दिन सकिनेछ ।"

३१. मूल नियमावलीको नियम १३.३ मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम १३.३ मा रहेको "दुई हप्तादेखि तीन महीनासम्मको" भन्ने शब्दहरूको सट्टा "एक महीनादेखि नौ महीनासम्मको" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

३२. मूल नियमावलीको नियम १३.१८ मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम १३.१८ को सट्टा देहायको नियम १३.१८ राखिएको छः–

"१३.१८ रिक्रुटको संख्याः क्षेत्रीय प्रहरी तालीम केन्द्रहरूमा प्रत्येक वर्ष रिक्रुट हुने जवानहरूको संख्या प्रहरी नायव महानिरीक्षकले निर्धारित गर्नेछ ।"

३३. मूल नियमावलीको नियम १५.१ मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम १५.१ को उप-नियम (१) को सट्टा देहायको उप-नियम (१) राखिएको छः–

"(१) प्रहरी नायव निरीक्षकदेखि प्रहरी महानिरीक्षकसम्मको वैयक्तिक नोकरी विवरणको अभिलेख गृह पञ्चायत मन्त्रालय र प्रहरी प्रधान कार्यालयमा तथा प्रहरी सहायक निरीक्षकदेखि प्रहरी जवानसम्मको वैयक्तिक नोकरी विवरणको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयमा राखिनेछ ।"

३४. मूल नियमावलीको नियम १५.२ मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम १५.२ को प्रतिबन्धात्मक वाशक्यांमा रहेको "प्रत्यक्ष तालुकमा" भन्ने शब्दहरूको सट्टा "प्रत्यक्ष मातहतमा" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

३५. मूल नियमावलीको अनुसूचीमा संशोधनः मूल नियमावलीको,–

(१) अनुसूची ४ र ७ को सट्टा यसैसाथ संलग्न अनुसूची ४ र ७ राखिएका छन् ।

(२) अनुसूची ६ झिकिएको छ ।

(३) अनुसूची ७ पछि यसैसाथ संलग्न अनुसूची ७ क. थपिएको छ ।

(४) अनुसूची ८ को सट्टा यसैसाथ संलग्न अनुसूची ८ राखिएको छ ।

३६. खारेजीः मूल नियमावलीको नियम १३.१३ र नियम १३.२२ खारेज गरिएका छन् ।

३७. रूपान्तरः मूल नियमावलीमा "गृह मन्त्रालय" भन्ने शब्दहरू प्रयोग भएका ठाउँहरूमा त्यसको सट्टा "गृह पञ्चायत मन्त्रालय" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–४

(नियम ४.६. को खण्ड (ग) संग सम्बन्धित)

आन्तरिक तथा वैदेशिक तालीम बापतको अङ्क

भाग १

प्रहरी नायब निरीक्षकदेखि प्रहरी नायब महानिरीक्षक पदसम्मको बढुवाको लागि तालीम बापत देहायबमोजिमको अङ्क दिइनेछ ।

(क) उन्नत तालीमः

(१) सिनियर पुलिस अफिसर्स कोर्स –	४
(२) सिनियर अफिसर्स कोर्स –	४०
(३) जनरल पुलिस कोर्स –	३०
(४) जनरल पुलिस ड्यूटिज –	३०

(ख) विशेष तालीमः

(१) अपराध अनुसन्धान तालीम (डिटेक्टिभ)–	२०
(२) ओभरसीज पुलिस इन्सट्रक्टर्स कोर्स –	२०
(३) लागू औषधसम्बन्धी तालीम –	१०
(४) पुलिस एड्मिनिष्ट्रेशन –	२०
(५) ट्राफिक पुलिस एड्मिनिष्ट्रेशन –	२०
(६) एक्सप्लोसिभ कोर्स –	१०
(७) जुभेनाइल डेलीक्वेन्सी –	१०
(८) प्रिभेन्सन अफ क्राइम एण्ड ट्रिटमेण्ट अफ अफेण्डर्स –	१०
(९) शिक्षण विधि –	१०
(१०) प्रति जासूसी तालीम –	१०

(ग) टेक्टिकल तालीमः

(१) कम्पनी कमाण्डर्स तालीम –	२०
(२) प्लाटुन कमाण्डर्स तालीम –	१५
(३) हतियार तालीम –	१५
(४) कमाण्डो तालीम –	१०
(५) काउन्टर इन्सर्जेन्सी तालीम –	१०
(६) एन्टी एक्स्ट्रीमिष्ट तालीम –	१०
(७) म्यापरीडिङ्ग –	१०
(८) फिल्ड इन्जीनियर्स –	१०
(९) जङ्गल वारफेयर –	१०
(१०) क्वाटर माष्टर तालीम –	१०

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) प्राविधिक तालीमः

(१) फोटोग्राफी –	२५
(२) फिंगर प्रिन्ट –	२५
(३) वैज्ञानिक प्रयोगशालासम्बन्धी विषयको तालीम –	२५
(४) उन्नत आकाशवाणी तालीम –	२५
(५) आकाशवाणी (मेकानिक्स) तालीम –	२०
(६) आकाशवाणी (अपरेटर) तालीम –	२०
(७) आर्मोरर तालीम –	२०
(८) जनरल मेकानिकल तालीम –	२०
(९) बैण्ड (उन्नत) तालीम –	२०

(ङ) फुटकर तालीम (प्रहरी नायब निरीक्षक पदमा बढुवाको निमित्त मात्र गणना हुने):

(१) शारीरिक व्यायाम –	१५
(२) जुडो तालीम –	१५
(३) कराते तालीम –	१५
(४) जिम्नास्टिक्स –	१५
(५) डक हेण्डलिङ्ग कोर्स –	१५
(६) पर्वतारोहण तालीम –	१५
(७) घोडचढी तालीम –	१५

भाग – २

प्रहरी सहायक निरीक्षक र प्रहरी हवल्दार पदसम्मको बढुवाको लागि तालीम बापत देहायबमोजिम अङ्क दिइनेछः –

(१) प्रहरी हवल्दार तालीम –	१०
(२) चौकी कमाण्डर्स कोर्स –	१०
(३) सेक्शन लिडिङ्ग तालीम –	१०
(४) प्रशिक्षक तालीम (ड्रिल, पेटी, हातहतियार, आदि) –	१०
(५) हतियार तालीम –	१०
(६) शारीरिक व्यायाम तालीम	१०
(७) जुडो तालीम –	१०
(८) कराते तालीम –	१०
(९) कुकुर तालीम –	१०
(१०) मेडिकल तालीम –	१०
(११) आकाशवाणी तालीम –	१०
(१२) चेकपोष्ट तालीम –	१०
(१३) जिम्नास्टिक्स –	१०

द्रष्टव्यः (१) उपरोक्त तालीमहरूको अतिरिक्त अन्य कुनै तालीम प्रहरी कर्मचारीले लिएमा सो तालीमलाई कुन समूह राखी कति अङ्क प्रदान गर्ने भन्नेबारे प्रहरी प्रधान कार्यालयबाट गठन भएको समितिले निर्धारण गर्नेछ।

(२) माथिल्लो पदको जिम्मेवारी बहन गर्न योग्य तुल्याउन आधारभूत तालीम बाहेक अन्य कुनै तालीमलाई कुनै पदमा बढुवाको निमित्त अनिवार्य योग्यता अन्तर्गत राख्नुपर्ने भएमा प्रहरी महानिरीक्षकले तोक्न सक्नेछ। यसरी अनिवार्य योग्यतामा परेका तालीम बापत कुनै अङ्क दिइने छैन।

१ आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची – ७

(नियम ४.६ को खण्ड (च) संग सम्बन्धित)

वैयक्तिक गुण, चरित्र र क्षमताको मूल्याङ्कन फाराम

फाराम भर्ने निर्देशिका:

१. यो फाराम प्रहरी कर्मचारीको वैयक्तिक गुण, चरित्र र क्षमताको आधारमा पदोन्नतिको सम्भाव्य क्षमता आदि गुणहरूको मूल्याङ्कन गर्ने उद्देश्यले तर्जुमा गरिएको छ। सुपरिवेक्षकले आफ्नो मातहतका प्रत्येक कर्मचारीहरूको यो फाराम भर्नु पर्नेछ।

२. सम्बन्धित कर्मचारीले वर्षभरीमा गरेको कामको आधारमा कर्मचारीको सही मूल्याङ्कन होस् भन्ने उद्देश्यले यो फाराम वर्षको एक पटक मात्र भर्नु पर्नेछ।

३. यो फाराम प्रत्येक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि १५ गतेसम्ममा सुपरिवेक्षकले क्रमसंख्या १ देखि २५ सम्मका प्रत्येक गुण बापत सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिइने अङ्कको महलमा (✓) चिन्ह जनाई ४ प्रति फाराम भर्नु पर्नेछ। सुपरिवेक्षकले यसरी भर्दा जम्मा ३० वा सोभन्दा कम अङ्क दिनु परेमा कैफियत महलमा त्यसको कारण जनाई सम्बन्धित कर्मचारीलाई त्यसको लिखित सूचना दिनु पर्नेछ र सो सूचना दिएको निस्सा र सम्बन्धित कर्मचारीले दिएको स्पष्टीकरण भए सोसमेत मूल्याङ्कन फारामसाथ राख्नु पर्नेछ।

४. त्यसरी प्राप्त भएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले हेरी केही बुझ्नपर्ने आवश्यक देखेमा सो समेत बुझी आफूकहाँ प्राप्त भएको १५ दिनभित्र माथि दफा (३) मा लेखिएबमोजिम मूल्याङ्कन गरी १ प्रति कार्यालयमा राखी अरू प्रति अभिलेख रहने कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

५. सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ६५ वा सोभन्दा बढी अङ्क दिनु परेमा राजपत्राङ्कित प्रहरी कर्मचारीको सम्बन्धमा प्रहरी महानिरीक्षकको र राजपत्र अनङ्कित प्रहरी कर्मचारीहरूको सम्बन्धमा प्रहरी नायव महानिरीक्षकबाट लिखित रूपमा लिएको सहमती फारामसाथ संलग्न राख्नु पर्नेछ। ६५ वा सोभन्दा बढी अङ्क दिनको लागि घटीमा १०० श[illegible] हरू भएको ठोस कारण र पुष्टयाई दिनु आवश्यक हुनेछ।

६. एक अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेका कर्मचारीको यस्तो फाराम भर्नुपर्दा सो अवधिको अन्त्यमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पुरै अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ। विशेष कारणवश बितिसकेको अवधिको मूल्याङ्कन नभएको र त्यसबेलाको सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन नसकिने भएमा हालको सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले बितेको अवधिकोसमेत कारण खुलाई मूल्याङ्कन गरी दिनु पर्दछ।

७. यस फारामको कारवाहीमा भाग लिने प्रत्येक कर्मचारीले आफूले सही गरेको वा पेश गरेको र आफूकहाँ प्राप्त भएको मिति जनाउनु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

८. राजपत्राङ्कित प्रहरी कर्मचारीको यस फाराममा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क ठीक छ छैन हेरी सम्बन्धित कर्मचारीको सही मूल्याङ्कन भएको छ छैन विचार गरी प्रहरी महानिरीक्षकले सेवाकालिन रेकर्डको आधारमा कर्मचारीको सही मूल्याङ्कन हुने गरी कूल प्राप्ताङ्कमा हेरफेर गर्न सक्नेछ । यसरी प्रहरी महानिरीक्षकबाट पाएको अङ्क बढुवाको प्रयोजन निमित्त गणना हुनेछ । तर राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीको हकमा पुनरावलोकनकर्ताबाट पाएको अङ्क नै गणना हुनेछ ।

अवधि . . . . .देखि . . . . सम्म

प्रहरी नम्बर . . . . .दर्जा. . . . . .नाम, थर . . . .

कार्यालय . . . .

शाखा / उप-शाखा / यूनिट / सब-यूनिट . . . .

क्र.सं.	व्यक्तिगत गुण, चरित्र र क्षमता	मूल्याङ्कन	प्रत्येक गुणमा मूल्याङ्कनकर्ता–द्वारा कुनै एक अङ्क अगाडि (√) चिह्न दिने		कैफियत
			सुपरिवेक्षकले	पुनरावलोकन-कर्ताले	
१.	अनुशासन				
	(क) उत्कृष्ट अनुशासनमा रही मातहतका कर्मचारीलाई सोहीअनुसार राख्न सक्छ	३			
	(ख) उच्च अनुशासनमा रहन्छ र मातहतका कर्मचारीलाई सोहीअनुसार राख्न सक्छ	२½			
	(ग) दृढ अनुशासनमा रहन्छ र मातहतका कर्मचारीलाई अनुशासित राख्न सक्छ	२			
	(घ) आफू अनुशासनमा रहन्छ	१½			
	(ङ) सामान्यतः अनुशासनमा रहन्छ	१			
	(च) अनुशासनप्रति लापरवाही देखाउँछ	०			
२.	अभिव्यक्ति (मौखिक)				
	(क) अद्वितीय छ	३			
	(ख) प्रभावकारी छ	२½			
	(ग) स्पष्ट छ	२			

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

	(घ) सामान्य छ	१½			
	(ङ) अवरोधपूर्ण छ	१			
	(च) अर्थहीन छ	०			
३.	अभिव्यक्ति (लिखित)				
	(क) अद्वितीय छ	३			
	(ख) प्रभावकारी छ	२½			
	(ग) स्पष्ट छ	२			
	(घ) बुझ्न सकिनेछ	१½			
	(ङ) काम चल्न सक्ने मात्र छ	१			
	(च) अस्पष्ट छ	०			
४.	आफ्ना नैतिक, बौद्धिक र शारीरिक विकास गर्ने गुण				
	(क) उत्कृष्ट अभिलाषा राखी सधैँ क्रियाशील रहन्छ	३			
	(ख) हमेशा उत्सुक र तत्पर रहन्छ	२½			
	(ग) हमेशा सावधान रहन्छ	२			
	(घ) चिन्तनशील रहन्छ	१½			
	(ङ) अभिरूची राख्छ	१			
	(च) लापरवाही छ	०			
५.	ईमान्दारी				
	(क) अनिंद्य तथा अनुकरणीय छ	३			
	(ख) पूर्णतया ईमान्दार छ	२½			
	(ग) ईमान्दार रहन्छ	२			
	(घ) सामान्यतया ईमान्दार छ	१½			
	(ङ) संदिग्ध छ	१			
	(च) ईमान्दार छैन	०			
६.	उत्तरदायित्व वहन गर्ने क्षमता				
	(क) अद्वितीय ढङ्गबाट उत्तरदायित्व वहन गर्दछ	३			
	(ख) उत्तरदायित्व वहन गर्नमा सधैँ जागरूक र प्रयत्नशील रहन्छ	२½			

अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) उत्तरदायित्वप्रति सचेष्ट रहन्छ	२			
(घ) पद सुहाउँदो उत्तरदायित्व वहन गर्न सक्छ	१½			
(ङ) उत्तरदायित्व वहन गर्नमा लापरवाही छ	१			
(च) उत्तरदायित्व वहन गर्ने क्षमता छैन	०			
चालचलन (वेयरिङ)				
(क) अद्वितीय छ	३			
(ख) प्रभावकारी छ	२½			
(ग) आकर्षक छ	२			
(घ) फूर्तिलो छ	१½			
(ङ) अविशिष्ट छ	१			
(च) प्रभावित गर्न नसक्ने छ	०			
८. निर्णायक शक्ति				
(क) जस्तोसुकै परिस्थितिमा पनि यथासंभव शीघ्र सही निर्णय गर्न सक्छ	३			
(ख) प्रतिकूल परिस्थितमा पनि यथासंभव शीघ्र सही निर्णय गर्न सक्छ	२½			
(ग) सामान्यतया सही निर्णय गर्न सक्छ	२			
(घ) जिम्मेवारी पन्छाउने प्रवृत्ति छैन	१½			
(ङ) हिचकिचाई निर्णय गर्न सक्छ	१			
(च) निर्णायक शक्ति छैन	०			
९. नैतिक आचरण				
(क) प्रहरी कर्मचारीको हैसियतले निजको नैतिक आचरण निष्कलंक तथा सबै दृष्टिकोणबाट अनुकरणीय छ	३			

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

	(ख) प्रहरी कर्मचारीको हैसियतले निजको नैतिक आचरण अत्युत्तम छ	२½			
	(ग) आफ्नो पद सुहाउँदो उत्तम आचरण छ	२			
	(घ) उत्तरदायित्व वहन गर्न सक्ने किसिमको आचरण छैन	१½			
	(ङ) उत्तरदायित्व वहन गर्नमा नै वाधा पुग्ने आचरण छ	१			
	(च) उत्तरदायित्व वहन गर्न नसक्ने आचरण छ	०			
१०	परिस्थिति अनुसार काम गर्न सक्ने गुण				
	(क) प्रतिकूल परिस्थितिमा पनि अद्वितीय ढङ्गबाट ठीक काम गर्न सक्छ	३			
	(ख) जस्तोसुकै परिस्थितिमा पनि अत्युत्तम ढङ्गबाट काम गर्न सक्छ	२½			
	(ग) जस्तोसुकै परिस्थितिमा पनि प्रभावकारी ढङ्गबाट काम गर्न सक्छ	२			
	(घ) सामान्यतः ठीक काम गर्न सक्दछ	१½			
	(ङ) सामान्य परिस्थितिमा ठीक काम गर्न सक्छ	१			
	(च) सामान्य परिस्थितिमा पनि काम गर्न माथिबाट निर्देशन चाहिन्छ	०			
११.	योजना तथा कार्यसंगठन क्षमता				
	(क) यथार्थवादी योजना तर्जुमा गर्न र अधिकार प्रत्यायोजन गरी कार्यसंगठन गर्न सबै परिस्थितिमा अति प्रभावकारी तथा सफल छ	३			

१३०

अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

	(ख) कठिन परिस्थितिमा पनि योजना तर्जुमा र कार्यसंगठन गर्न सक्दछ	२½			
	(ग) सामान्य परिस्थितिमा मात्र योजना तर्जुमा र कार्यसंगठन गर्न सक्दछ	२			
	(घ) दैनिक प्रकृतिको कार्यमा बढी व्यस्त रहन्छ	१½			
	(ङ) कार्यसंगठन र योजना तर्जुमा गर्ने क्षमताको कमी छ	१			
	(च) कार्यसंगठन गर्ने र योजना तर्जुमा गर्ने क्षमता छैन	०			
१२.	व्यवसायिक ज्ञान र शीप				
	(क) गहन छ	३			
	(ख) पर्याप्त छ	२½			
	(ग) आवश्यक न्यूनतमभन्दा बढी छ	२			
	(घ) आवश्यक न्यूनतम छ	१½			
	(ङ) कम छ	१			
	(च) निकै कम छ	०			
१३.	विचारमा परिपक्वता				
	(क) ज्ञान र अनुभवद्वारा पूर्णतया परिपक्वता छ	३			
	(ख) परिपक्व छ	२½			
	(ग) आवश्यक परिपक्वतापूर्ण छ	२			
	(घ) पद सुहाउँदो परिपक्वता हासिल छ	१½			
	(ङ) परिपक्वता आइसकेको छैन	१			
	(च) अपरिपक्व छ	०			
१४.	भरपर्न सकिने गुण				
	(क) निश्चित भै पूर्णतया भरपर्न सकिन्छ	३			
	(ख) पूरा भरपर्न सकिन्छ	२½			
	(ग) भरपर्न सकिन्छ	२			
	(घ) सामान्यतः भरपर्न सकिन्छ	१½			

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरेपछि मात्र लागू हुनेछ।

	(ङ) लापरवाह हुँदा भरपर्न सकिंदैन	१			
	(च) पन्छिन खोज्ने हुँदा भरपर्न सकिंदैन	०			
१५.	मनो चातुर्य				
	(क) विवेकी, दूरदर्शी, विचारशिल चतुर छ	३			
	(ख) विवेकी र चतुर छ	२½			
	(ग) चतुर छ	२			
	(घ) सामान्यतः चतुर छ	१½			
	(ङ) अव्यवहारिक छ	१			
	(च) व्यक्तिपरक छ	०			
१६.	रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने क्षमता				
	(क) निर्देशन,छलफल,समन्वय र प्रोत्साहनद्वारा मातहतका कर्मचारीहरूमा उच्च हौसला पैदा गराई उद्देश्य प्राप्त गर्ने दृढ इच्छा जागृत गराई तथा उनिहरूको पूर्ण विश्वास र सहयोगसमेत प्राप्त गरी काम लगाउँछ	३			
	(ख) मातहतका कर्मचारीहरूको सामान्य सहयोग र विश्वास प्राप्त गरी काम लगाउँछ	२½			
	(ग) मातहतका कर्मचारीहरूलाई पूरा नियन्त्रणमा राखी काम लगाउन सक्छ	२			
	(घ) मातहतका कर्मचारीहरूलाई सामान्य नियन्त्रणमा राखी काम लगाउन सक्दछ	१½			
	(ङ) मातहतका कर्मचारीहरूलाई नियन्त्रणमा राखी काम लगाउने क्षमताको निकै कमी छ	१			
	(च) मातहतका कर्मचारीहरूलाई नियन्त्रणमा राख्न सक्दैन	०			

९६२

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१७.	लगनशीलता				
	(क) उत्साही र दृढ लगनशील छ	३			
	(ख) उद्यमी छ	२$\frac{1}{2}$			
	(ग) लगनमा दृढतापूर्वक लागि–रहन्छ	२			
	(घ) निश्चयपूर्वक लगनशील रहन्छ	१$\frac{1}{2}$			
	(ङ) लगनशील छैन	१			
	(च) छिट्टै हार मान्छ	०			
१८.	शिष्टता				
	(क) अद्वितीय छ	३			
	(ख) अनुकरणीय छ	२$\frac{1}{2}$			
	(ग) प्रभावकारी छ	२			
	(घ) सामान्य छ	१$\frac{1}{2}$			
	(ङ) कम छ	१			
	(च) छैन	०			
१९.	श्रृजनात्मक प्रतिभा				
	(क) दूरदर्शितापूर्ण परिकल्पना मौलिक सोचविचारद्वारा विभागीय नीति, कार्यक्रम र कार्यप्रणालीमा सुधार ल्याउन र जटिल समस्याहरूको समाधान गर्नमा योगदान दिन्छ	३			
	(ख) नयाँ तथा मौलिक सोचविचारद्वारा विभागीय नीति कार्यक्रम र कार्यप्रणालीमा सुधार ल्याउन र समस्याहरूको समाधान गर्नमा योगदान दिन्छ	२$\frac{1}{2}$			
	(ग) विभागीय नीति, कार्यक्रम र कार्यप्रणालीमा सुधार ल्याउन र समस्याहरूको समाधान गर्नमा सामान्य योगदान दिन्छ	२			

~~आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ~~ १५२

	(घ) नियमित कार्य सम्पादनमा नै आफुलाई बढी सिमित राख्न चाहने हुनाले नयाँ तथा मौलिक सोचविचारमा आवश्यकमात्रामा मात्र रूची राख्छ	१$\frac{१}{२}$			
	(ङ) नयाँ तथा मौलिक सोचविचार गर्न सक्ने क्षमताको निकै कमी भएकोले उदासिन रहन्छ	१			
	(च) नयाँ तथा मौलिक सोचविचार गर्ने क्षमता छैन	०			
२०.	सहन शक्ति				
	(क) असाधारण सहन शक्तियुक्तछ	३			
	(ख) अथक सहन शक्तियुक्त छ	२$\frac{१}{२}$			
	(ग) दृढ सहन शक्तियुक्त छ	२			
	(घ) आवश्यक सहन शक्तियुक्त छ	१$\frac{१}{२}$			
	(ङ) सहन शक्ति कम छ	१			
	(च) सहन शक्ति छैन	०			
२१.	सहयोगी भावना				
	(क) निस्वार्थ भै परस्परमा मिलीजुली काम गर्न सदा अति उत्सुक र तत्पर रहन्छ सहयोगीले पनि उसलाई निकै मन पराउँछ	३			
	(ख) उत्साहपूर्वक सहयोगीहरूसंग मिलेर काम गर्न बढी मन पराउँछ	२$\frac{१}{२}$			
	(ग) स्वभाववश धेरै जसो सहयोगीहरूसंग मिलेर काम गर्छ	२			
	(घ) सहयोगीहरूसंग मिलेर काम गर्ने गुण आवश्यक मात्रामा मात्र छ	१$\frac{१}{२}$			
	(ङ) सहयोगीहरूसंग मिलेर काम गर्ने गुणको कमी छ	१			

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

	(च) सहयोगीहरूसंग मिलेर काम गर्न मन गर्दैन	०			
२२.	सामान्य बुद्धि विवेक				
	(क) आविष्कारक क्षमतायुक्त छ	३			
	(ख) पूर्ण विवेकशील छ	२½			
	(ग) तीव्र छ	२			
	(घ) स्पष्ट छ	१½			
	(ङ) मन्द छ	१			
	(च) छैन	०			
२३.	साहस				
	(क) निर्भीक तथा अदम्य साहसयुक्त छ	३			
	(ख) निडर र साहसी छ	२½			
	(ग) दृढ र साहसयुक्त छ	२			
	(घ) साहसयुक्त छ	१½			
	(ङ) शंकास्पद छ	१			
	(च) कातर छ	०			
२४.	स्थिरता (मानसिक)				
	(क) प्रतिकूल परिस्थितिमा पनि कहिले विचलित नभई सामान्य व्यवहार गर्दछ	३			
	(ख) प्रतिकूल परिस्थितिमा पनि सामान्यतः स्थिर रहन्छ	२½			
	(ग) प्रायशः शान्त र स्थिर रहन्छ	२			
	(घ) सामान्य परिस्थितिमा स्थिर रहन्छ	१½			
	(ङ) तरंगी व्यवहार गर्छ	१			
	(च) मानसिक स्थिरता छैन	०			
२५.	सेवाप्रति निष्ठा				
	(क) पूर्ण निष्ठावान छ	३			
	(ख) अति निष्ठावान छ	२½			
	(ग) निष्ठावान छ	२			
	(घ) निष्ठा विश्वासनीय छ	१½			

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ङ) अवसरवादी दृष्टिकोण राख्दछ	।	१		
(च) सेवाप्रति निष्ठा छैन	।	०		

उपर्युक्त गुणहरू बाहेक सम्बन्धित कर्मचारीको अन्य विवरण (सुपरिवेक्षकले दिने) गुणहरू:–

(१)

(२)

(३)

कमजोरीहरू

(१)

(२)

(३)

रूची वा विशेषता

(१)

(२)

(३)

सुपरिवेक्षकको नाम:– . . . .

दस्तखत:– . . . .

दर्जा:– . . . .

कार्यालय:– . . . .

मिति:– . . . .

सुपरिवेक्षकले गरेको उक्त मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकनकर्ताको मन्तव्य कुनै एक कोष्ठमा (√) चिह्न दिने। ☐

क) गुण तथा कमजोरीहरू निष्पक्षता र निर्भिकतासाथ सही मूल्याङ्कन हुने गरी गरेको देखिन्छ। ☐

(ख) अधिकांशत: निष्पक्ष र निर्भिक भै सही मूल्याङ्कन गरेको देखिन्छ। ☐

(ग) सामान्यतया निष्पक्ष भै सही मूल्याङ्कन गरेको देखिन्छ। ☐

(घ) मूल्याङ्कन निजी पूर्वाग्रहद्वारा प्रभावित भएको देखिदैन। ☐

(ङ) मूल्याङ्कन धेरैजसो निजी पूर्वाग्रह र पक्षपातपूर्ण वा यान्त्रिक देखिन्छ। ☐

(च) मूल्याङ्कन गर्न सक्ने क्षमता नभएको देखिन्छ। ☐

पुनरावलोकनकर्ताको नाम:– . . . . . .

दस्तखत:– . . . .

दर्जा . . . .

कार्यालय:– . . . .

मिति:– . . . .

प्रहरी महानिरीक्षकबाट पाएको अङ्क:– . . . .
(राजपत्राङ्कित कर्मचारीका हकमा मात्र) (अङ्कमा) (अक्षरमा)

. . . .
(प्रहरी महानिरीक्षकको हस्ताक्षर)

द्रष्टव्य:– मिति:– . . . .

फाराम दाखिला भएको

(१) . . . . मा मिति . . . . मा
(पुनरावलोकनकर्ताको कार्यालय)

(२) . . . . मा मिति . . . . मा
(अभिलेख रहने कार्यालय)

(३) . . . . मा मिति . . . . मा
(प्रहरी प्रधान कार्यालय)

१८५

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–७ क.
(नियम ४.६ को खण्ड (छ) संग सम्बन्धित)
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

फाराम भर्ने निर्देशिका :

१. सम्बन्धित प्रहरी कर्मचारीले यो फाराम प्रत्येक वर्ष श्रावण १ गतेदेखि ७ गतेसम्म र माघ १ गतेदेखि ७ गतेसम्म वर्षको २ पटक गएको ६ महीनामा आफूले सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य बढीमा ६ कामहरूको उपलब्धिको विवरण, परिमाण, लागेको खर्च र समय यथाशक्य खुल्ने गरी भरी सुपरिवेक्षकसमक्ष पेश गर्नुपर्छ।

२. सुपरिवेक्षकले यो फाराम भर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले गरेका मुख्य मुख्य बढीमा ५ कामहरूको उपलब्धिको विवरण, परिमाण, लागेको खर्च र समयको आधारमा प्रत्येक कामको लागि (०) देख ७५ अङ्कसम्म यो (√) चिह्न जनाई भर्नुपर्नेछ। यसरी हुन आउने अङ्कको जोडलाई सम्बन्धित कामको संख्याले भाग गर्नुपर्नेछ र जति अङ्क औसत हुन आउँछ सोही अङ्क मूल्याङ्कित अङ्क हुनेछ। सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गर्दा ३० वा सोभन्दा कम अङ्क दिनुपरेमा कम दिइएको कैफियत महलमा सोको कारण जनाई सम्बन्धित कर्मचारीलाई लिखित सूचना दिनु पर्नेछ र सो सूचना दिएको निस्सा र सम्बन्धित कर्मचारीले दिएको स्पष्टीकरण भए सोसमेत मूल्याङ्कन फारामसाथ राख्नु पर्नेछ। ६५ वा सोभन्दा बढी अङ्क दिनु परेमा राजपत्राङ्कित कर्मचारीको सम्बन्धमा प्रहरी महानिरीक्षकको र राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरूको सम्बन्धमा प्रहरी नायव महानिरीक्षकबाट लिखित रूपमा लिएको सहमति फारामसाथ संलग्न राख्नु पर्नेछ। ६५ वा सोभन्दा बढी अङ्क दिनको लागि घटीमा १०० शब्दहरू भएको ठोस कारण र पुष्टयाई दिनु पनि आवश्यक हुनेछ।

३. यसरी भरिएको फाराम सुपरिवेक्षकले पुनरावलोकनकर्ताकहाँ पेश गर्नु पर्दछ।

४. त्यसरी प्राप्त भएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले हेरी केही बुझ्नुपर्ने आवश्यक देखेमा सोसमेत बुझी आफूकहाँ प्राप्त भएको १५ दिनभित्र माथि दफा (२) मा लेखिएबमोजिम मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राखिने कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

५. एक अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरीवेक्षणमा रही काम गरेका कर्मचारीको यस्तो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्त्यमा जो सुपरिवेक्षक हुनेछ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नुपर्नेछ। विशेष कारणवश बितीसकेको अवधिको मूल्याङ्कन गराउन नसकिने भए हालको सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले बितेको अवधिको समेत कारण खुलाई मूल्याङ्कन गरिदिनुपर्छ।

६. यस फारामको कारवाईमा भाग लिने प्रत्येक कर्मचारीले आफूले सही गरेका वा पेश गरेको र आफूकहाँ प्राप्त भएको मिति जनाउनु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

७. राजपत्राङ्कित कर्मचारीको यस फाराममा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क ठीक छ छैन हेरी सम्बन्धित कर्मचारीद्वारा सम्पादन भएको कामको ठीक मूल्याङ्कन भएको छ छैन विचार गरी प्रहरी महानिरीक्षकले कर्मचारीको कामको सही मूल्याङ्कन हुनेगरी कूल प्राप्ताङ्कमा हेरफेर गर्न सक्नेछन् । यसरी प्रहरी महानिरीक्षकबाट पाएको अङ्क बढुवाको प्रयोजनको लागि गणना हुनेछ । तर राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीको हकमा पुनरावलोकनकर्ताबाट पाएको अङ्क नै गणना हुनेछ ।

द्रष्टव्य:– माथि (१) मा सम्पादन गरेको कामहरू भन्नाले अपराध नियन्त्रण, अप अनुसन्धान, सामान्य तथा असामान्य परिस्थितिमा शान्ति सुव्यवस्था कायम राख्न, अन्वेषण तथा योजना तर्जुमा गर्न, त्यस अनुरूप कार्यान्वियन गर्न गराउन, प्रहरी प्रशासनलाई सुदृढ पार्न, विभागीय नीति, निर्देशनलाई तल्लो तहसम्म लागू गराउन, उत्पन्न समस्याउपर सोचविचार गरी योजना तयार गर्न, त्यसलाई कार्यान्वियन गर्न गराउन, मातहतका कार्यालयहरूउपर रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्न, प्रहरी अधिकृत तथा जवानहरूलाई जस्तोसुकै परिस्थितिमा पनि आफ्नो जिम्मेवारी दक्षतापूर्वक निभाउन सक्ने गरी तयार पार्न र राख्न, तिनीहरूको आचरण, हौसला उच्च राख्न, प्रहरीको प्रतिरूपमा सुधार ल्याउन, जनतालाई दूर्घटना आदिबाट बचाउन, जिउ, धन र महत्वपूर्ण स्थानहरूको सुरक्षा गर्नको साथै अन्य प्रशासनिक जिम्मेवारी निभाउन र विशेष जिम्मेवारी निभाउन र विशेष जिम्मेवारी अनुसार सम्पादन गरेको कामहरूलाई जनाउँछ ।

अवधि ... ... देखि ... ... स

प्रहरी नम्बर ... ... दर्जा ... ... नाम, थर ... ...

कार्यालय ... ...

शाखा / उप-शाखा / यूनिट / सब-यूनिट ... ...

१६८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने तोकिएको अवधिभित्र सम्पादन गरेको बढीमा ५ महत्वपूर्ण कामहरुको उपलब्धिको विवरण					सुपरिवेक्षकले सम्पादित कार्य को मूल्याङ्कन गरेको अङ्क	पुनरावलोकन-कर्ताले मूल्याङ्कन गरेको अङ्क	कैफियत
क्र.सं.	कामको उपलब्धि	परिमाण	लागेको खर्च	लागेको समय	(०–७५)	(०–७५)	
				जम्मा			
				औसत			

सुपरिवेक्षकको हस्ताक्षरः–
नामः–
दर्जाः–
कार्यालयः–
मितिः–

पुनरावलोकनकर्ताको हस्ताक्षरः–
नामः–
दर्जाः–
कार्यालयः–
मितिः–

प्रहरी महानिरीक्षकबाट प्राप्त अङ्क ... ...
(राजपत्राङ्कित कर्मचारीको हकमा मात्र) (अङ्कमा) (अक्षरमा)

(प्रहरी महानिरीक्षकको हस्ताक्षरः)
मितिः– ... ...

फाराम दाखिला भएको

१. ... ... मा मिति : ... ... मा
(सुपरीवेक्षकको कार्यालय)

२. ... ... मा मिति ... ... मा
(पुनरावलोकनकर्ताको कार्यालय)

३. ... ... मा मिति ... ... मा
(अभिलेख रहने कार्यालय)

४. ... ..., मा मिति ... ... मा
(प्रहरी प्रधान कार्यालय)

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–८
(नियम ४.७ को खण्ड (च) संग सम्बन्धित)

वैयक्तिक गुण, चरित्र, क्षमता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

फाराम भर्ने निर्देशिका :

१. यो फाराम प्रहरी कर्मचारीको वैयक्तिक गुण, चरित्र, क्षमता र कार्यसम्पादन एवं पदोन्नतिको सम्भाव्य क्षमता आदि गुणहरूको मूल्याङ्कन गर्ने उद्देश्यले तर्जुमा गरिएको छ ।

२. वर्षभरीमा गरेका प्रगति विवरणहरूको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीको सही मूल्याङ्कन होस् भन्ने उद्देश्यले यो फाराम वर्षको एक पटक मात्र भर्नुपर्ने गरिएको छ, यो फाराम प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तसम्ममा सुपरिवेक्षकले प्रत्येक गुण बापत सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने अङ्कको महलमा यो चिह्न (✓) जनाई ४ प्रति भरी पुनरावलोकनकर्तासमक्ष पठाउन पर्नेछ । मूल्याङ्कन फारामबाट प्राप्त हुन सक्ने पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशतभन्दा बढी वा पचास प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिनुपरेमा कैफियतमा सोको कारण पनि खोल्नु पर्नेछ ।

३. यसरी प्राप्त हुन आएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले हेरी केही बुझ्नपर्ने भएमा सोसमेत बुझी आफूकहाँ प्राप्त भएको १५ दिनभित्र माथि दफा (२) मा लेखिएबमोजिम मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राखिने कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

४. यस फाराममा पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनबाट देखिन आएको अङ्क बढुवाको प्रयोजनको लागि गणना हुनेछ ।

अवधि .... देखि .... सम्म

प्रहरी नम्बर .... दर्जा .... नाम, थर ....

कार्यालय / शाखा / यूनिट / सब-यूनिट...........................

७०

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

क्र.सं.	वैयक्तिक गुण, चरित्र, क्षमता र कार्यसम्पादन	मूल्याङ्कन अङ्क	प्रत्येक गुणमा मूल्याङ्कनकर्ताद्वारा प्राप्त हुने अङ्क अगाडि (✓) चिह्न दिने		कैफियत
			सुपरिवेक्षकले	पुनरावलोकनकर्ताले	
१.	अनुशासन				
	(क) दृढ अनुशासनमा रहन्छ र मातहतलाई पनि अनुशासित राख्न सक्दछ	३			
	(ख) आफू अनुशासनमा रहन्छ	२			
	(ग) सामान्यत: अनुशासनमा रहन्छ	१			
	(घ) अनुशासनप्रति लापरवाही देखाउँछ	०			
२.	आफूमा नैतिक, बौद्धिक र शारीरिक विकास गर्ने गुण				
	(क) सधैं उत्सुक र तत्पर रहन्छ	३			
	(ख) चिन्तनशील रहन्छ	२			
	(ग) अभिरूची राख्छ	१			
	(घ) लापरवाह छ	०			
३.	नैतिक आचरण				
	(क) पद सुहाउँदो उत्तम आचरण छ	३			
	(ख) उत्तरदायित्व वहन गर्न सक्ने किसिमको आचरण छैन	२			
	(ग) उत्तरदायित्व वहन गर्नमा बाधा पुग्नसक्ने आचरण छ	१			
	(घ) उत्तरदायित्व वहन गर्न नसक्ने आचरण छ	०			
४.	उत्तरदायित्व वहन गर्नसक्ने क्षमता				
	(क) उत्तरदायित्वप्रति सचेष्ट रहन्छ	३			
	(ख) पद सुहाउँदो उत्तरदायित्व वहन गर्न सक्छ	२			

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

	(ग) उत्तरदायित्व वहन गर्न लापरवाह छ	१			
	(घ) उत्तरदायित्व वहन गर्ने क्षमता छैन	०			
५.	चाल-चलन (वैयरिङ्ग)				
	(क) आकर्षक छ	३			
	(ख) फूर्तिलो छ	२			
	(ग) अविशिष्ट छ	१			
	(घ) प्रभावित गर्न नसक्ने छ	०			
६.	व्यवसायिक ज्ञान र शीप				
	(क) आवश्यक न्यूनतमभन्दा बढी छ	३			
	(ख) आवश्यक न्यूनतम छ	२			
	(ग) कम छ	१			
	(घ) निकै कम छ	०			
७.	भर पर्नसक्ने गुण				
	(क) भरपर्न सकिन्छ	३			
	(ख) सामान्यतया भरपर्न सकिन्छ	२			
	(ग) लापरवाह हुँदा भरपर्न सकिंदैन	१			
	(घ) पन्छिन खोज्ने हुँदा भरपर्न सकिदैन	०			
८.	शिष्ठता				
	(क) प्रभावकारी छ	३			
	(ख) सामान्य छ	२			
	(ग) कम छ	१			
	(घ) छैन	०			
९.	लगनशीलता				
	(क) लगनमा दृढतापूर्वक लागिरहन्छ	३			
	(ख) निश्चयपूर्वक लगनशील छ	२			
	(ग) लगनशील छैन	१			
	(घ) छिट्टै हार मान्छ	०			

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१०.	सेवाप्रति निष्ठा				
	(क) पूर्ण निष्ठावान छ	३			
	(ख) निष्ठा विश्वसनीय छ	२			
	(ग) अवसरवादी दृष्टिकोण राख्दछ	१			
	(घ) सेवाप्रति निष्ठा छैन	०			
११.	सहयोगी भावना				
	(क) सहयोगीहरूसंग मिलेर काम गर्दछ	३			
	(ख) सहयोगीहरूसंग मिलेर काम गर्ने गुण आवश्यक मात्रामा मात्र छ	२			
	(ग) सहयोगीहरूसंग मिलेर काम गर्न सक्ने गुणको कमी छ	१			
	(घ) सहयोगीहरूसंग मिलेर काम गर्ने मन गर्दैन	०			
१२.	बुद्धि विवेक				
	(क) तीव्र छ	३			
	(ख) स्पष्ट छ	२			
	(ग) मन्द छ	१			
	(घ) छैन	०			
१३.	कार्यसम्पादन				
	(क) अति उत्तम	३			
	(ख) उत्तम	२			
	(ग) सन्तोषजनक	१			
	(घ) असन्तोषजनक	०			
१४.	बढुवाको लागि सम्भाव्य क्षमता				
	(क) माथिल्लो पदको जिम्मेवारी कुशलतासाथ वहन गर्न सक्ने विशेष प्रतिभा छ	६			
	(ख) वहन गर्न सक्ने क्षमता आवश्यकताभन्दा बढी छ	४			
	(ग) वहन गर्न सक्ने क्षमता छ	३			
	(घ) वहन गर्न सक्ने क्षमता कम छ	०			

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उपर्युक्त गुणहरू बाहेक सम्बन्धित कर्मचारीको अन्य विशेष विवरण (सुपरिवेक्षकले दिने)

गुणहरू :–

(१)

(२)

(३)

कमजोरीहरू :

(१)

(२)

(३)

रूचि वा विशेषता :

(१)

(२)

(३)

सुपरिवेक्षकको नाम... ... ...

हस्ताक्षर ... ...

दर्जा ... ...

कार्यालय ... ...

मिति ... ...

सुपरिवेक्षकले गरेको उक्त मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकनकर्ताको मन्तव्य कुनै एक कोष्ठमा (√) चिह्न दिने :–

(क) गुण तथा कमजोरीहरू निष्पक्षता र निर्भिकतासाथ सही मूल्याङ्कन हुने गरेको देखिन्छ । [ ]

(ख) अधिकाँशतः निष्पक्ष र निर्भिक भै सही मूल्याङ्कन गरेको देखिन्छ । [ ]

(ग) सामान्यतया निष्पक्ष भै सही मूल्याङ्कन गरेको देखिन्छ । [ ]

(घ) मूल्याङ्कन धेरैजसो निजी पूर्वाग्रहद्वारा प्रभावित भएको देखिदैन । [ ]

(ङ) मूल्याङ्कन धेरैजसो निजीपूर्वाग्रह र पक्षपातपूर्ण वा यान्त्रिक देखिन्छ । [ ]

(च) मूल्याङ्कन गर्न सक्ने क्षमता नभएको देखिन्छ । [ ]

पुनरावलोकनकर्ताको नाम .. ..

हस्ताक्षर .. ..

दर्जा .. ..

कार्यालय .. ..

मिति .. ..

फाराम दाखिला भएको

(१) ... ... मा मिति... ... ... मा

(पुनरावलोकनकर्ताको कार्यालय)

(२) ... ... मा मिति ... ... मा

(अभिलेख रहने कार्यालय)

(३) ... ... मा मिति ... ... मा

(प्रहरी प्रधान कार्यालय)

आज्ञाले–

सूर्यप्रसाद श्रेष्ठ

श्री ५ को सरकारको का. मु. सचिव

२०८

श्री ५ को सरकारको छापाखाना, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।