सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र नियमावलीको
नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण
२०८३ साउन देखी असोज मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

१. पृष्ठभूमी

प्रारम्भमा निजामती किताबखानाबाट नै प्रहरी कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन हुने गरेकोमा वि.सं. २०३५ पश्चात गृह मन्त्रालय मातहतमा रहने गरी प्रहरी किताबखानाको स्थापना भएको देखिन्छ । स्थापनाकालमा नेपाल प्रहरी सेवा तर्फका कर्मचारीहरुको अभिलेख मात्र व्यवस्थापन गरिँदै आएकोमा वि.सं. २०४२, वि.सं.२०५८, वि.सं.२०५९ साल देखि क्रमशः राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र तर्फका प्रहरी कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण लगायतको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी समेत थप भएको थियो।

यस किताबखाना लामो समयसम्म गृह मन्त्रालय अन्तर्गतको शाखाको रुपमा रहेको थियो । वि.सं.२०६६ मा नेपाल सरकार, मन्त्रीस्तरको निर्णयबाट विभागस्तरीय कार्यालयको रुपमा परिणत भएकोमा नेपाल सरकार(मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०७५।०२।०६ गतेको निर्णयबाट निजामती, प्रहरी र शिक्षक किताबखानालाई एकिकृत गरिए पश्चात संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय मातहत रही यस राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी शाखा) ले कार्य गर्दै आएको छ । यस राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी शाखा) को साविकको नाम प्रहरी किताबखाना रहेको थियो। करीब ४७ वर्ष लामो ईतिहास बोकेको यस राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी शाखा) ले वर्तमान समयमा साविकको प्रहरी किताबखानाको जिम्मेवारी बमोजिम चारवटै सुरक्षा निकायहरु नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल, राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र प्रहरी तर्फका बहालवाला र सेवा निवृत्त प्रहरी कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहको कार्य गर्दै आएको छ।

२. स्वरुप र प्रकृतिः

राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी शाखा) साबिक गृह मन्त्रालय अन्तर्गत रहेकोमा मिति २०७५।०२।०६ मा संङ्गिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय अन्तर्गत रहि नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल, राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र तर्फका प्रहरी कर्मचारीहरुको शुरु भर्ना देखि सेवा निवृत्त पश्चात अभिलेख राखी कानून बमोजिमका सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने निकाय हो। यस शाखाले नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल, राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग र राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्रमा कार्यरत र सेवा निवृत्त करिब **२,१९,३२५** प्रहरी कर्मचारीको अभिलेख राखी नियमानुसारको पाउने सुविधा उपलब्ध गराउदै आएको छ । सेवा प्रवाह र अभिलेखलाई थप चुस्त दुरुस्त पारदर्शि बनाउन (Police Personnel Information System (PPIS) Software मार्फत सेवा प्रवाह गरिदै आएको छ।नेपाल प्रहरी तर्फका अवकाश प्राप्त प्रहरी कर्मचारीहरुको निवृत्तिभरण सम्बन्धिका कार्यहरु निवृत्तिभरण भुक्तानी हुने बैक स्थित जिल्लाका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रहरी नियमावली २०७१ को नियम १३९(२) अनुसार हुदै आईरहेको छ।सो

बाहेक काठमाडौंमा नै आई सेवा लिन खोज्ने पूर्व प्रहरी कर्मचारी सेवाग्राहीहरुको लागि पनि यस किताबखानाबाट सेवा प्रदान भई आईरहेको छ।

३. काम कर्तब्य र अधिकारः

नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल, राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग र राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्रका प्रहरी कर्मचारीहरुको पद दर्ता, सिटरोल दर्ता, तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने, उपदान अंक किटान, निवृत्तिभरण अधिकार पत्र जारी, तलब स्केल मिलान सम्पत्ती विवरण संकलन, नोकरी जोड्ने लगायत अन्य अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य यस किताबखानाबाट हुने गरेका छन् ।

४. राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी शाखा) का प्रमुख कार्यहरू

क) संगठन तथा पद दर्ता गर्नेः- नेपाल सरकारले कुनै स्थानमा नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल, राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग अन्तर्गतको कुनै कार्यालय खोल्ने, खारेज गर्ने वा सङ्ख्या हेरफेर वा परिवर्तन गर्ने निर्णय गरेमा त्यस्तो कार्यालय सर्वप्रथम यस किताबखाना (प्रहरी शाखा)मा दर्ता गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ। यस किताबखाना (प्रहरी शाखा)मा दर्ता भए पछि मात्रै उक्त संगठनमा स्वीकृत दरबन्दी पूर्तिको कारवाही गर्नुपर्ने व्यवस्था छ। नयाँ संगठन दर्ता भएमा वा साविकको संगठनमा कुनै तहको पद थप सिर्जना गर्ने वा खारेज गर्ने वा हेरफेर वा परिवर्तन गर्ने नेपाल सरकारबाट निर्णय भएपश्चात आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी पद दर्ता गरिने व्यवस्था छ। पद दर्ता भएपछि यस किताबखाना (प्रहरी शाखा)ले विवरण अद्यावधिक गरी सो को जानकारी सात दिनभित्र प्रहरी प्रधान कार्यालय र मन्त्रालयलाई पठाउनुपर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । नेपाल प्रहरीको संगठन तथा पद दर्ता सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था प्रहरी नियमावली, २०७१ को नियम ५ मा रहेको देखिन्छ ।

ख) वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) दर्ता गर्नेः- नयाँ नियुक्ति हुने प्रत्येक प्रहरी कर्मचारीले नियुक्ति भएको एक महिना भित्र निर्धारित ढाँचा अनुसारको व्यक्तिगत विवरण फाराम (सिटरोल) मा उल्लिखित सम्पूर्ण विवरण भरी सम्बन्धित प्रहरी कर्मचारीको ल्याप्चे सहिछाप सहित कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरी किताबखाना(प्रहरी शाखा)मा पठाउनु पर्ने तथा किताबखानाले नियमानुसार प्राप्त हुन आएका सिटरोल किताबखाना (प्रहरी शाखा) बाट प्रमाणित गरिने व्यवस्था रहेको छ । यसरी प्रमाणित भएको सिटरोल PPIS सफ्टवेयरमा अद्यावधिक गरी प्रत्येक कर्मचारीलाई अलग अलग संकेत नं. प्रदान गरिन्छ । प्रमाणित गरिएको सिटरोल एक प्रति अभिलेखको लागि राखी अन्य प्रति सम्बन्धित कार्यालयमा पठाईने गरिएको छ ।सेवामा बहाल रहेका तर प्रचलित कानून बमोजिम सिटरोल नभर्ने कर्मचारीलाई तुरुन्त भर्न लगाउने र संकेत नं. प्राप्त नहुन्जेल सम्म तलबी प्रतिवेदन स्वीकृत गर्न नमिल्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । प्रस्तुत व्यक्तिगत विवरण फाराम (सिटरोल) दर्ता गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था प्रहरी नियमावली, २०७१ को नियम २०० मा रहेको देखिन्छ ।

ग) जन्म मिति किटान गर्नेः- प्रहरी कर्मचारीले सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको नागरिकताको प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) मा जन्ममिति वर्ष, महिना र गते समेत खुलेको र सबैमा एउटै मिति नभएमा भएमा जुन मितिबाट पहिले अवकाश हुन्छ सोही मितिको

आधारमा,वर्ष वा संवत् मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रका आधारमा जन्ममिति कायम गर्दा नागरिकताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मिति, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र जारी भएको मिति र सिटरोल वैयक्तिक विवरणको हकमा सुरु भर्ना भएको मितिको आधारमा कायम गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ। कुनै प्रमाणपत्रमा वर्षमात्र उल्लेख भएको र अर्को प्रमाणपत्रमा पूरा जन्ममिति खुलेको रहेछ र त्यस्तो प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्म मितिहरूको बीचमा एक वर्ष सम्मको अन्तर देखिएमा पूरा खुलेको जन्म मितिको आधारमा जन्म मिति किटान गर्ने तर यसरी छुट्टाछुट्टै प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्ममितिको अन्तर एक वर्षभन्दा बढी भएमा सम्बन्धित नियमावली बमोजिम कायम भएको जन्म मिति मध्ये जुन मितिको आधारमा सबैभन्दा पहिले अवकाश हुन्छ सोही मिति कायम गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था प्रहरी नियमावली, २०७१ को नियम १२७ मा रहेको छ ।

घ) अभिलेख राख्नेः– नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल तथा राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग अन्तर्गत कुनै कार्यालय खोल्ने, खारेज गर्ने वा सङ्ख्या हेरफेर गर्ने वा परिवर्तन गर्ने एवम् पद तथा दरबन्दीहरू थपघट गर्ने निर्णय भए पश्चात किताबखाना(प्रहरी शाखा)लाई प्राप्त जानकारी अनुरुप किताबखाना (प्रहरी शाखा)ले हस्तलिखित ढड्डा र PPIS सफ्टवेयरमा अभिलेख राख्ने गर्दछ। कर्मचारीहरूको सरुवा, बढुवा, पुरस्कार तथा विभागीय सजाय सम्बन्धी प्रत्येक विवरण सम्बन्धित कार्यालयले किताबखानालाई दिनुपर्दछ। त्यसरी प्राप्त विवरण कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फाईल तथा PPIS सफ्टवेयरमा समेत अभिलेख राख्ने गरिएको छ।

ङ) तलबी प्रतिवेदन पारित गर्नेः– काठमाण्डौं उपत्यका भित्रका कार्यालयमा कार्यरत प्रहरी कर्मचारीको हकमा यस किताबखाना (प्रहरी शाखा) बाट र जिल्ला स्थित कार्यालयका प्रहरी कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने व्यवस्था रहेको छ। तलबी प्रतिवेदन स्वीकृतिका लागि लेखी आएपछि किताबखाना (प्रहरी शाखा) बाट संलग्न कागजात पुरा गरी प्राप्त भएको स्वीकृत दरबन्दी अनुसारको कर्मचारीहरूको नियमानुसार पाउने तलब वृद्धि, सङ्ख्या, रकम र तलब वृद्धि शुरु हुने मिति समेत खुलाई तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने गरिएको छ। आवश्यक कागजात नपुग भएको वा कर्मचारीको किताबखाना (प्रहरी शाखा) मा रहेको विवरण भिडाई विवरण फरक परेमा सोको कारण सहित थप कागजात सम्बन्धित कार्यालयसँग माग गरी आए पछि मात्र तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने गरिएको छ। स्वीकृत ढाँचा बमोजिमको तलबी प्रतिवेदन प्राप्त नभएको, दरबन्दी सङ्ख्या नमिलेको, पद नमिलेको,पददर्ता नभएको तथा सिटरोल दर्ता नभएको अवस्था भएमा तलबी प्रतिवेदन पारित नहुने व्यवस्था छ । किताबखाना (प्रहरी शाखा)ले तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने कार्यालयहरूको विवरण तयार गरी राख्नुपर्ने र तलबी प्रतिवेदन पारित नगराउने कार्यालयहरूको वार्षिक विवरण तयार गरी सम्बन्धित प्रधान कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र गृह मन्त्रालयमा सम्बन्धित कार्यालयको तलब निकासा रोक्का गरी शीघ्र तलबी प्रतिवेदन पारित गराउन लेखी पठाउने व्यवस्था छ ।

च) तलब स्केल मिलान गर्नेः– काठमाण्डौ उपत्यका भित्र कार्यरत कुनै प्रहरी कर्मचारी माथिल्लो पदमा बढुवा हुँदा साविक पदमा खाइपाई आएको तलब भन्दा बढुवा भएको पदको तलब स्केल कम भएमा सम्बन्धित सेवा समूहको नियमानुसार तलब स्केल मिलान गर्ने गरिएको छ। काठमाण्डौ उपत्यका बाहिर

कार्यरत कर्मचारीको हकमा जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्ने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको छ ।

छ) अवकाशको सूचना पठाउनेः– कुनै कर्मचारी उमेर, सेवा अवधि र पदावधिको आधारमा अनिवार्य अवकाश हुने भएमा सामान्यत ६ महिना पहिले नै निजलाई अवकाशको सूचना पठाईने गरिएको छ। आफ्नो कार्यालयको कर्मचारी अवकाश हुने बारेमा कार्यालयमा रहेको अभिलेख र किताबखाना (प्रहरी शाखा)को अभिलेख बमोजिम कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालयले समेत जानकारी गराउनुपर्ने व्यवस्था छ। अवकाशको सूचना पठाउदा उक्त कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक भए नभएको राम्रोसँग जाँची अद्यावधिक गर्न नपुग भएका कागजातहरू सम्बन्धित कार्यालयसँग माग गरी अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ। अवकाश हुने मितिको जानकारी लिने दायित्व सम्बन्धित प्रहरी कर्मचारी र सम्बन्धित कार्यालयको समेत हुने हुँदा अवकाशको मिति बारे थाहा नभएको भनी बढी अवधि सेवामा रहेमा पनि निजले नियमानुसार जति अवधिसम्म सेवारत रहनुपर्ने हो सो अवधि सम्म मात्र सेवा अवधि कायम हुने व्यवस्था छ । यसरी बढी अवधि सेवा गरी खाईपाई आएको तलव भत्ता वापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै बाँकी रकमबाट असुल गरिने व्यवस्था छ।

ज) स्थायी ठेगाना परिवर्तनको अभिलेख राख्नेः– कुनै कर्मचारी सिटरोलमा उल्लिखित स्थायी ठेगानाबाट बसाईसराई गरी वा विवाह गरी अन्यत्र गएमा वा स्थायी ठेगाना परिवर्तन गर्नु परेमा बसाइसराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र, विवाह भएको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित प्रहरी प्रधान कार्यालयको सिफारिस पत्र सहित किताबखाना (प्रहरी शाखा)मा निवेदन दिनुपर्ने व्यवस्था छ। पेश भएका कागजातको आधारमा किताबखानाले निज कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण (सिटरोल) तथा अन्य अभिलेखमा उक्त व्यहोरा जनाई सम्बन्धित प्रहरी प्रधान कार्यालयलाई समेत जानकारी पठाउने गरिएको छ।

झ) उपदान अंक किटान गर्नेः– यस किताबखानाले पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि पुरा भएको कर्मचारीले निवृत्तभरण पाउने अवधि नपुग्दै सेवाबाट अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा सरकारी नोकरीको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदवाट हटाईएमा सम्बन्धित सेवाको नियमानुसार उपदान अङ्क किटान गर्दै आएको छ।

ञ) निवृत्तिभरण अधिकारपत्र जारी गर्नेः– तोकिएको पदावधि, उमेर वा सेवाअवधिको कारणबाट अवकाश प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई साधारण अधिकारपत्र र कर्तव्यपालनाको सिलसिलामा मृत्यु भई वा अशक्त भई सेवामा नरहेमा वा रहन नसकेमा निजलाई वा निजको परिवारलाई सम्बन्धित सेवाको नियमानुसार असाधारण अधिकारपत्र जारी गर्ने गरिएको छ ।

ट) नोकरी अवधि जोड्नेः– कुनै कर्मचारीहरू प्रहरी सेवामा स्थायी नियुक्ति भई बहाल टुटेको अवस्थामा वा प्रहरी सेवाकै कुनै पदमा नियुक्त भएमा निजले अघि लिएको उपदान रकम फिर्ता गरी नोकरी अवधि जोड्न खोजे वा ५ वर्ष अवधि पुरा नभई राजीनामा भएमा उक्त बीचको अवधि कटाई पूर्व गरेको नोकरी अवधि हालको नोकरी अवधिमा गणना गर्न सकिने व्यवस्था भए बमोजिम किताबखाना (प्रहरी शाखा) ले आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुरा गरी नोकरी जोड्ने कार्य गर्दछ ।

ठ) ईच्छाइएको व्यक्ति राख्ने/संशोधन गर्नेः– प्रहरी कर्मचारीहरुले सेवामा बहाल रहदा अथवा सेवा निवृत्त भए पश्चात ईच्छाइएको व्यक्ति राख्ने र संशोधन गर्न आवश्यक कागजात तथा प्रमाण सहित किताबखाना (प्रहरी शाखा)मा निवेदन पेश भएमा प्रक्रिया पुर् याई ईच्छाइएको व्यक्तिको नाम राख्ने वा संशोधन गर्ने गरिएको छ ।

ड) ६०/७५/८५ वर्षे थप सुविधा किटान गर्नेः– सेवा निवृत्त कर्मचारीहरुले सम्बन्धित सेवाको नियमानुसार ६० वर्ष,७५ वर्ष र ८५ वर्ष उमेर पुरा भए पछि थप सुविधाका लागि निवेदन पेश गरेमा नियमानुसार थप सुविधा शुरु हुने मिति र थपिने रकम एकीन गरी दिने व्यवस्था रहेको छ।

ढ) प्रतिलिपि दिनेः– निवृत्तभरण अधिकार पत्र हराएमा वा चोरी भएमा वा च्यातिई वा अन्य कारणले नोक्सान भएमा प्रतिलिपिका लागि आवश्यक कागजात संलग्न गरी निवेदन दिनुपर्दछ ।हराएमा वा चोरी भएमा वा झुत्रो भई पेश गर्न नसक्ने भई प्रतिलिपि माग गर्न आएमा उक्त अधिकार पत्रबाट भुक्तानी हुन नसक्ने व्यवस्था गर्न निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयलाई लेखी पठाई किताबखाना(प्रहरी शाखा) मा रहेको अभिलेख बमोजिम नियमानुसारको राजस्व लिई अधिकार पत्रको प्रतिलिपि जारी गरिन्छ ।

ण) सम्पत्ति विवरण संकलन र अभिलेखांकनः– नयाँ नियुक्ति हुने प्रहरी कर्मचारीको हकमा नियुक्तिभएको ६० दिन भित्र, बहालवालाको हकमा आर्थिक वर्ष सुरु भएको ६० दिन भित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षको सम्पत्ति विवरण र अवकाश हुनेको हकमा अवकाश हुने आर्थिक वर्षको सम्पत्ति विवरण अनिवार्य रुपमा प्रत्येक कर्मचारीहरूले तोकिएको ढाँचामा पेश गर्नुपर्ने हुन्छ। यसरी प्राप्त सम्पत्ति विवरणलाई यस किताबखाना (प्रहरी शाखा) ले प्रत्येक कर्मचारीको छुट्टाछुट्टै रुपमा दर्ता गर्दछ। दर्ता भएका सम्पत्ति विवरणका खामहरु सम्बन्धित निकायबाट माग गरेको अवस्थामा समेत यथासम्भव सहजै खोज्न सक्ने गरी व्यवस्थित रुपमा राख्ने गरिएको छ। तोकिएको अवधि भित्र सम्पत्ति विवरण पेश नगर्ने कर्मचारीहरूको नाम संकलन गरी आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने गरिएको छ ।

त) अभिलेख सूचना सेवा प्रदान गर्नेः–यस किताबखाना (प्रहरी शाखा)बाट मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक रुपमा सम्पादन भएका कार्यहरु राष्ट्रिय सूचना आयोग, भूमि व्यवस्था, सहकारी, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, लगायतका निकायहरुलाई र माग गरे बमोजिमका अन्य निकायहरुलाई प्रदान गर्ने गरिएको छ।

थ) **Police Personnel Information System (PPIS)**प्रणाली सम्बन्धी कार्य गर्ने:- यस किताबखाना(प्रहरी शाखा)मा सम्पूर्ण प्रहरी कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख PPIS सफ्टवेयरमा कम्प्युटराईज गरी अभिलेख राखिएको छ। नयाँ कार्यालय दर्ता, पद दर्ता र नयाँ नियुक्ति पाएका सबै कर्मचारीहरुको अभिलेख यसै सफ्टवेयरमा अद्यावधिक गरिन्छ । कुनै पनि प्रहरी कर्मचारीहरूको राजीनामा वा अनिवार्य अवकाश पश्चात यस किताबखाना (प्रहरी शाखा)बाट निजहरूको नाममा उपदान जारी हुँदा वा निवृत्तिभरण जारी हुँदा सोही कम्प्युटराइज भएको अभिलेख अनुसारको विवरण सफ्टवेयरबाट जारी भै सेवा प्रदान गर्ने गरिएको छ । कुनै पनि अवकाश वा राजीनामा सम्बन्धी कार्य सफ्टवेयरमार्फत मात्र गरिने हुँदा छिटो छरितो रूपमा सेवा प्रवाह भइरहेको छ। यद्यपी अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा थप तथा पारिवारिक निवृत्तभरण जारी गर्ने सम्बन्धी कार्यलाई सफ्टवेयरमा अद्यावधिक गर्ने कार्य भने बाँकी रहेको छ। साथै

किताबखाना(प्रहरी शाखा)मा भएका सम्पूर्ण अभिलेखहरूलाई स्क्यान गर्ने र इ-पेन्सन सेवा लागू गर्नेजस्ता कार्य गरी सेवालाई पूर्ण प्रविधियुक्त बनाउन यो किताबखाना प्रयत्नशील रहेको छ ।

द) परिचयपत्र जारी गर्नेः- राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग तर्फका अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरूको विभागबाट परिचयपत्रको लागि आएका सिफारिसहरू सकंलन गरी किताबखानाले प्रमाणित गरी परिचयपत्र जारी गरिन्छ। नेपाल प्रहरी तथा सशस्त्र प्रहरीतर्फका कर्मचारीहरूलाई अवकाश पछि सम्बन्धित प्रधान कार्यालयहरुले नै परिचयपत्र उपलव्ध गराउनु पर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ ।

ध) सेवा निवृत्त कर्मचारीको सुविधा थपघट/संशोधन गर्नेः-सेवा निवृत्त प्रहरी कर्मचारीहरुलाई सुविधा थप घट तथा संशोधन गर्न न्यायिक निकायबाट आदेश सहित सम्बन्धित प्रहरी प्रधान कार्यालयको सिफारिसमा आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी सुविधा थपघट तथा संशोधन गर्ने गरिएको छ।

उल्लिखित कार्यहरूका अतिरिक्त यस किताबखाना (प्रहरी शाखा) बाट सम्पादन हुने देहायका कार्यहरू काठमाण्डौ उपत्यका बाहिरका ७४ जिल्लाका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूलाई गर्ने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको छः-

- जिल्ला भित्रका प्रहरी कर्मचारीहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको ग्रेड तथा स्केल मिलानका कार्यहरू गर्ने।
- प्रहरी नियमावली २०७१ को नियम १३९ (२) अनुसारका ६०/७५/८५ वर्ष पुगेपछि नियमानुसार पाउने थप सुविधाहरू प्रदान गर्ने, प्रतिलिपि अधिकारपत्र जारी गर्ने तथा नाम संशोधन लगायतका कार्यहरू गर्ने ।

५. राष्ट्रिय किताबखाना प्रहरी शाखाको कार्यविवरण

यस राष्ट्रिय किताबखानामा प्रहरी शाखा र इकाईगत कार्यविवरण देहायबमोजिम रहेको छः-

क्र.सं.	शाखाहरु	कार्य विवरण
(क)	केन्द्रीय फाईलिङ्ग इकाई	१. प्रहरी कर्मचारीहरूको सरुवा, बढुवा, विभागीय कारवाही, असाधारण बिदा, उपचार खर्च, तालिम आदिको विवरण अद्यावधिक गर्ने । २. फाईलमा पत्रहरू फाइलिङ्ग गर्ने । ३. साधारणतया ६ महिना अगाडि नै अनिवार्य अवकाशको सूचना पठाउने। ४. निवृत्तिभरण, पारिवारिक निवृत्तिभरण, असाधारण पारिवारिक वृत्ति एवम शैक्षिक तथा सन्तति वृत्तिको अधिकार पत्र जारी गर्ने र उपदान रकम किटान गर्ने । ५. दोहोरो सङ्केत नं. भएका फाईलहरू एकीन गरी मर्ज गर्ने । ६. ईच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन, ठेगाना परिवर्तन, बाबु बाजेको नाम प्रविष्टि गर्ने आदि। ७. फाईलहरूमा भएको प्रमाण हेरी नियमानुसार जन्म मिति किटान गर्ने।

क्र.सं.	शाखाहरु	कार्य विवरण
		८. विभागीय प्रमुख तथा सुपरिवेक्षकको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।
(ख)	सिटरोल दर्ता तथा तलबी प्रतिवेदन इकाई	१. सम्बन्धित प्रहरी प्रधान कार्यालयबाट प्राप्त हुने सिटरोललाई दर्ता र प्रमाणित गर्ने। २. प्रमाणित सिटरोललाई केन्द्रीय फाईलिङ्ग शाखामा हस्तान्तरण गर्ने। ३. उपत्यका भित्रका प्रहरी कार्यालयहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने। ४. पत्राचार भए बमोजिम प्रहरी कर्मचारीहरूको ग्रेड एकीन गर्ने। ५. सेवा निवृत्त पश्चात निवृत्तिभरण अधिकारपत्र बनाउने प्रयोजनको लागि आवश्यक फाईल खोज्ने । ६. शाखाको कार्य सम्पादन गर्न अन्य निकायसँग पत्राचार गर्ने। ७. विभागीय प्रमुख तथा सुपरिवेक्षकको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।
(ग)	सम्पत्ति विवरण इकाई	१. तोकिएको समय भित्र शाखामा प्राप्त सम्पत्ति विवरणलाई कम्प्युटरमा दर्ता गर्ने । २. तोकिएको समय सीमा पश्चात प्राप्त सम्पत्ति विवरणलाई छुट्टै अभिलेखमा राखी कम्प्युटरमा दर्ता गर्ने । ३. अधिकार प्राप्त निकायले माग गरे बमोजिम सम्पत्ति विवरण पठाउने ४. प्राप्त सम्पत्ति विवरणको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने । ५. सम्पत्ति विवरण नबुझाउने प्रहरी कर्मचारीहरूको विवरण सकंलन गरी नियमानुसारको निकायसँग पत्राचार गर्ने । ६. विभागीय प्रमुख तथा सुपरिवेक्षकको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।
(घ)	नेपाल प्रहरी सिनियर/जुनियर इकाई	१. नेपाल प्रहरी तर्फका प्रहरी सहायक निरीक्षण र सो भन्दा माथिका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको नयाँ निवृत्तिभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने । २. उपदान रकम किटान गर्ने । ३. अनिवार्य अवकाशको सूचना जारी गर्ने निर्णयको फाईल तयार राख्ने। ४. नेपाल प्रहरी तर्फको पद तथा संगठन दर्ता गर्ने निर्णयको अभिलेख राख्ने। ५. नेपाल प्रहरी तर्फका सिनियर जुनियर प्रहरी कर्मचारीहरूका परिवारले पाउने सन्तति वृत्ति, शैक्षिक वृत्ति, अशक्त भत्ता एवम् कुरुवा खर्चका सम्बन्धमा निर्णय गर्ने। ६. असाधारण पारिवारिक निवृत्तभरण उपदान र अशक्त वृत्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने।
(ङ)	नेपाल प्रहरी सहायक कर्मचारी इकाई	१. नेपाल प्रहरी तर्फका प्रहरी वरिष्ठ हवल्दार सम्मका सेवा निवृत्त प्रहरी कर्मचारीहरूको नयाँ निवृत्तिभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने । २. उपदान रकम किटान गर्ने । ३. नेपाल प्रहरी तर्फका प्रहरी वरिष्ठ हवल्दार सम्मका कर्मचारीहरूको परिवारले पाउने सन्तति वृत्ति, शैक्षिक वृत्ति, अशक्त भत्ता एवम् कुरुवा खर्चका सम्बन्धमा निर्णय गर्ने।

क्र.सं.	शाखाहरु	कार्य विवरण
		४. असाधारण पारिवारिक निवृत्तभरण उपदान र अशक्त वृत्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने।
(च)	नेपाल प्रहरी पारिवारिक इकाई	१. नेपाल प्रहरी तर्फका पारिवारिक इकाई अन्तर्गतका सेवा निवृत्त प्रहरी कर्मचारीको शेषपछि परिवारमा निवृत्तिभरण नामसारी गर्ने । २. सम्बन्धित प्रहरी उमेरको कारणले थप हुने ६० वर्षे, ७५ वर्षे र ८५ वर्षे सुविधा किटान गरी निवृत्तभरण कार्यालयमा पठाउने। ३. निवृत्तिभरण अधिकारपत्रको प्रतिलिपि तयार गर्ने ।
(छ)	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग इकाई	१. राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग तर्फका कर्मचारीहरूको निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने । २. उपदान रकम किटान गर्ने । ३. अनिवार्य अवकाशको सूचना जारी गर्ने। ४. सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूलाई प्रदान गर्ने परिचयपत्रको अभिलेख राख्ने । ५. तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने तथा ग्रेड मिलान गर्ने । ६. राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग तर्फको प्रहरी कर्मचारीहरूका परिवारले पाउने सन्तति वृत्ति, शैक्षिक वृत्ति, अशक्त वृत्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने । ७. सेवा निवृत्त प्रहरी कर्मचारीको शेषपछि परिवारमा निवृत्तभरण नामसारी गर्ने। ८. उमेरको कारणले थप हुने ६० वर्षे, ७५ वर्षे र ८५ वर्षे सुविधा किटान गरी निवृत्तभरण कार्यालयमा पठाउने। ९. निवृत्तभरण अधिकारपत्रको प्रतिलिपि तयार गर्ने।
(ज)	राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्र इकाई	१. राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र तर्फका कर्मचारीहरूको निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने। २. उपदान रकम किटान गर्ने । ३. अनिवार्य अवकाशको सूचना जारी गर्ने । ४. तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने तथा ग्रेड मिलान गर्ने । ५. सिटरोल फाइलको व्यवस्थापन गर्ने ।
(झ)	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल इकाई	१. सशस्त्र प्रहरी तर्फका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको नयाँ निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने । २. उपदान रकम किटान गर्ने । ३. अनिवार्य अवकाशको सूचना जारी गर्ने निर्णयको फाइल तयार गर्ने ४. सशस्त्र प्रहरी तर्फको प्रहरी कर्मचारीहरूका परिवारले पाउने सन्तति वृत्ति, शैक्षिक वृत्ति, अशक्त वृत्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने। ५. सशस्त्र प्रहरी तर्फका सेवा निवृत्त प्रहरी कर्मचारीको शेषपछि परिवारमा निवृत्तिभरण नामसारी गर्ने ।

क्र.सं.	शाखाहरु	कार्य विवरण
		६. सम्बन्धित प्रहरी उमेरको कारणले थप हुने ७५ वर्षे र ८५ वर्षे सुविधा किटान गरी निवृत्तभरण कार्यालयमा पठाउने। ७. निवृत्तभरण अधिकारपत्रको प्रतिलिपि तयार गर्ने।

६. राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी शाखा) जनशक्ति विवरणः

यस किताबखानाको कूल १०६ स्वीकृत दरबन्दी मध्ये यस प्रहरी शाखामा कार्यरत जनशक्तिको तहगत विवरण निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः-

राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी शाखा) मा कार्यरत कर्मचारीहरु

सिनं.	दर्जा	नाम थर	फोन नं	कै
१.	निर्देशक	नवराज ढकाल	9851097622	
२.	निर्देशक	संजय बहादुर राजलवट	9841471995	
३.	शाखा अधिकृत	संजिव निरौला	9842238965	
४.	शाखा अधिकृत	सोविता घिमिरे	9861405334	
५.	लेखापाल	गणेश थापा	9851092095	
६.	नायब सुब्बा	सूर्य कुमारी शर्मा	9845546173	
७.	नायब सुब्बा	लिला रमौली	9851140613	
८.	नायब सुब्बा	सरस्वती पराजुली पौडेल	9841730635	
९.	नायब सुब्बा	रत्न कुमारी बानिया	9842078433	
१०.	नायब सुब्बा	खेमन चापागाई	9866030459	
११.	नायब सुब्बा	लक्ष्मण बसेल	9861819440	
१२.	कम्प्युटर अपरेटर	नदिम कोइराला	9860112210	
१३.	खरिदार	रेनु तामाङ	9845234628	
१४.	खरिदार	कविता पाण्डे	9843222177	
१५.	खरिदार	पिताम्बर पाण्डे	9844768765	
१६.	खरिदार	सागर ढकाल	9856006261	
१७.	खरिदार	मोहन वि.क.	९847220220	
१८.	खरिदार	सबिता पौडेल	9842105808	
१९.	हलुका सवारी चालक	माननाथ ढकाल	9869836250	
२०.	कार्यालय सहयोगी	सुबिन्द्र मोक्तान	9865066616	
२१.	कार्यालय सहयोगी	झलक कुमारी खड्का क्षेत्री	9808677412	

७. सेवा प्रदान गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधिः

यस किताबखाना (प्रहरी शाखा)बाट प्रदान गर्ने सेवाहरु कागजातहरु पुरा भएको २ घण्टा भित्रमा प्रदान गरिन्छ र निवृत्तिभरण अधिकार पत्रको प्रतिलिपि बनाउदा रु.१००।— दस्तुर बाहेक अन्य कुनै पनि सेवामा दस्तुर लाग्दैन ।

८. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारः

सेवाग्राहीले आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण कागजातका साथ निवेदन गरेको २ घण्टा भित्र सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था रहेको छ ।नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल तर्फका बरिष्ठ हवल्दार सम्मका फाईल सम्बन्धित शाखाका शाखा अधिकृतले र सो भन्दा माथिल्ला पदका प्रहरी कर्मचारीहरुको फाईल निर्देशक समक्ष पेश र सदर भई टुंगिने व्यवस्था रहेको छ।

९. निर्णय उपर उजुर सुन्ने अधिकारः

यस शाखाबाट भएका कार्य सम्पादनको सिलसिलामा कुनै निर्णय भई सो निर्णय उपर चित्त नबुझेमा प्रचलित कानून बमोजिम अदालतमा जाने विषय बाहेक महानिर्देशक समक्ष उजुरी गर्न सकिन्छ। यस शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यको सूचना दिने अधिकारी निर्देशक नवराज ढकाल तोकिएको छ।सूचनाको प्रयोजनको लागि निजलाई मोबाईल नं ९८५११४०००८ मा सम्पर्क गर्न सकिने छ ।साथै कार्यालयको कार्य सम्पादनको सम्बन्धमा कुनै गुनासो भएका गुनासो सुन्ने अधिकारी निर्देशक श्री संजय बहादुर राजलवट ज्यूलाई सम्पर्क गर्न सकिनेछ।

१०. सम्पादित कार्यको विवरणः

प्रहरी शाखाले २०८३ साउन देखी असोज मसान्त सम्म सम्पादन गरेको नियमित कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाहको प्रगती विवरण निम्न अनुसारको रहेको छ ।

साउन देखी असोज मसान्त सम्म सम्मको कार्य प्रगती विवरण						
सि.नं.	क्रियाकलाप	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी वल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	जम्मा	कैफियत
१	नयाँ निवृत्तिभरण जारी	२४८	६०	२२	३३०	
२	उपदान किटान गरी पठाईएको	३७	२४	०	६१	
३	असाधारण नि.भ.जारी	१३	५	०	१८	
६	तत्कालिन द्वन्द्व तथा अशक्त र असाधारणका सन्ततीहरुलाई सन्ततीवृत्ति तथा शैक्षिक वृत्ति प्रदान गरीएको	११	५	०	१६	
७	हराएको/पाना सकिएको अधिकार पत्रको प्रतिलीपि जारी गरीएको	८७	९	०	९६	
८	निवृत्तको मृत्यु पश्चात नजिकको हकवालाको नाममा नामासारी गरीएको	१७	३	०	२०	
९	६० वर्ष पुरा भएपछि थप गरिएको ३० प्रतिसत रकम (प्र.स.नि भन्दा मुनिकाको हकमा)	५०	०	०	५०	
१०	७५ वर्ष पुरा भएपछि थप गरिएको १० प्रतिसत	२३	१	६	३०	
११	८५ वर्ष पुरा भएपछि थप गरिएको १० प्रतिसत	२	०	०	२	
१२	नाम समावेश/हटाईएको	३२	१	०	३३	
१३	अवकासको सुचना पठाइएको	१०७	२१	१२	१४०	
१४	टुटेको नोकरी जोड्ने कार्य		०	०	०	
१५	तलब स्केल मिलान	१७०	८	१	९	
१६	तलवी प्रतिवेदन पारित	१६१४८	५२८९	६३७	२२०७४	
१७	नयाँ सिटरोल कम्प्युटर ईन्ट्रि	२९	५२८९	०	५३१८	
१८	औषधि उपचारको विवरणको अभिलेख	३४६	११४	०	४६०	
१९	थप भएको पदहरुको पद दर्ता	०	०	०	०	
२०	सम्पत्ति विवरण दर्ता	७८५५१	३४१७६	१७७५	८०३२६	२६५९ संकेत नं प्राप्त नभएको
२१	अदालतको लिखित जवाफ र अन्य सम्पूर्ण माग भएका विवरण	२	०	०	२	
२२	सर्जमिन मुचुल्काको लागि पत्राचार	५	०	०	५	
२३	नि.भ. रकम रोक्का र फुकुवाको जवाफ	३	०	०	३	
२४	७ वर्ष पश्चात आधा रकम सम्बन्धी	४	०	०	४	
२५	विभिन्न निकायबाट माग भएको पत्रको जवाफ	१६	०	०	१६	

१०. नयाँ तथा सुधारात्मक कार्यको प्रगतीः

- वार्षिक रुपमा थपिदै गएका प्रहरी कर्मचारीहरुका अभिलेख राख्न भवनमा रहेका कोठाहरु कमीका कारण अभिलेखहरु यत्रतत्र राख्न वाध्य भएकोले भवनको खाली भागमा 'ट्रष्ट निर्माण कार्य गर्ने प्रहरी शाखाको अनुरोधमा श्री संघीय सचिवालय निर्माण व्यवस्थापन कार्यालय, सानोगौचरण, काठमाण्डौले 'ट्रष्ट निर्माणको कार्य सुचारु रहेको।
- यस शाखाको भवनमा रहेको खानेपानीको 'वोरिङ्ग मर्मत' तथा ट्वाईलेट वाथरुममा रहेका 'धारा तथा पाईपहरु मर्मत कार्य एवं यस भवनको विधुत लाईन मर्मत गर्न वजेट अभावका कारण पुरा हुन नसकेकेको विद्युत वायरिङ्ग गर्ने कार्यका लागि श्री संघीय सचिवालय निर्माण व्यवस्थापन कार्यालय, सानोगौचरण, काठमाण्डौलाई अनुरोध गरिएको।
- यस शाखामा संचालित PPIS प्रणालीमा सुधार गर्न सरोकारवाला बीच आवश्यक छलफल तथा समन्वयको कार्य भएको।

११. प्रहरी शाखाको गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारीः

- गुनासो सुन्ने अधिकारीः निर्देशक श्री संजय बहादुर राजलवट
- सूचना अधिकारीः नर्देशक श्री नवराज ढकाल
-

१२. सेवा सम्बन्धित ऐन तथा नियमहरुः-

यस किताबखानाबाट कार्य सम्पादन हुँदा मुख्यतः निम्न ऐन र नियमावली बमोजिम हुने गर्दछ ।

- प्रहरी ऐन २०१२ तथा प्रहरी नियमावली २०७१,
- सशस्त्र प्रहरी ऐन २०५८ तथा सशस्त्र प्रहरी नियमावली २०७२,
- विशेष सेवा ऐन २०४२ तथा विशेष सेवा नियमावली २०४४,
- राष्ट्रिय सर्तकता प्रहरी नियमावली २०७१,
- प्रहरी किताबखाना आन्तरिक कार्य संचालन दिग्दर्शन-२०७३

१३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अधिकार विवरण

- यस आ.व. देखी तीन वटै निकायको(सावीक निजामती, प्रहरी, शीक्षक) वजेट एकीकृत गरिएको।

१४. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणः

- यस किताबखानामा प्रयोगमा रहेको PPIS नामक SOFTWARE लाई UPDATE गरी अभिलेख व्यवस्थित गर्ने कार्य प्रारम्भ भएको छ ।

१५. यस किताबखानाको gmail ठेगानाः-

- hellodppr@gmail.com(कार्यालय), np.hellodppr@gmail.com (नेपाल प्रहरी) apf.hellodppr@gmail.com (सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल)

१६. यस किताबखानाको वेवसाईटः- www.dppr.gov.np

१७. वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवम् प्रावधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धि विवरणः छैन

१८. यस किताबखानाबाट भएका कार्यक्रम र सो को प्रगती प्रतिवेदनः स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम हुनेछ तर हाल कार्यक्रम नभएको ।

१९. यस किताबखानाले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधिः छैन

२०. यस किताबखानामा सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर दिएको सुचना विवरणः छैन

२१. यस किताबखानाबाट प्रकाशित हुने सूचना सम्बन्धि विवरणः

यस किताबखानाबाट प्रकाशन हुने सम्पत्ति विवरण बुझाउने सम्बन्धि सूचना प्रकाशन र अन्य सूचना गोरखापत्र र किताबखानाको website: dppr.gov.np मा प्रकाशन गर्ने व्यवस्था गरिएको