



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
प्रहरी विभाग

प्रहरी किताबखाना
(प्रशासन शाखा)

फोन नं. ४४३६८०४, ४४३१२३
फ्याक्स नं. ०१४४२८५३४
Email: hellodppr@gmail.com
लैनचौर, काठमाडौं, नेपाल ।

प.सं. : २०७४/०७५
च.नं. : ९९३५

मिति:- २०७५/०१/१३ गते ।


श्री गृह मन्त्रालय,
व्यवस्थापन महाशाखा,
सिंहदरवार, काठमाण्डौ ।

बिषय:- आन्तरिक बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि सम्बन्धमा ।

उपरोक्त बिषयमा मिति २०७५/०१/०२ गते श्री गृह मन्त्रालयमा भएको बैठकमा श्रीमान् सचिवज्यू बाट भएको निर्देशनहरूलाई यस प्रहरी किताबखानामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई अवगत गराउने सन्दर्भमा सबै कर्मचारीहरूको उपस्थितिमा किताबखानाको आन्तरिक बैठक बसी भएका निर्णयहरूको प्रतिलिपि यसै पत्र साथ संलग्न राखी पठाईएको व्यहोरा सादर अनुरोध छ ।

बोधार्थ:-

श्री गृह मन्त्रालय
मानवश्रोत व्यवस्थापन महाशाखा,
सिंहदरवार, काठमाण्डौ ।
श्री गृह मन्त्रालय,
नीति योजना तथा कार्यक्रम महाशाखा
सिंहदरवार, काठमाण्डौ ।
श्री गृह मन्त्रालय,
प्रहरी प्रशासन शाखा,
सिंहदरवार काठमाण्डौ ।


.....
(जगदीशराज बराल)
महानिर्देशक

MIC

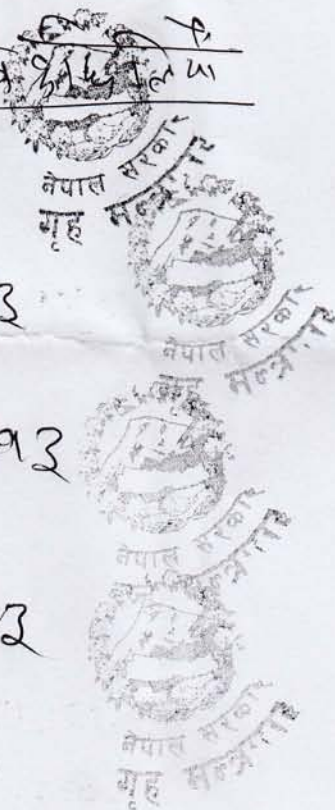
(१) ~~जगदीशराज बराल~~ ११/१३

(१) ~~जगदीशराज बराल~~ ११/१३

(२) ~~जगदीशराज बराल~~ ११/१३

(३) ~~जगदीशराज बराल~~ ११/१३

(४) ~~जगदीशराज बराल~~ ११/१३





आज मिति २०७५/०९/१२ गते यसको प्रहरी किताबखाना लैनचौर काठमाण्डौका महानिर्देशक जगदीशराज बरालको उपस्थितिमा प्रहरी किताबखानामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको आन्तरिक बैठक बसी देहाय बमोजिमका निर्णयहरू गरियो :

उपस्थिति

.....

निर्णय

(क). मिति २०७५/०९/०२ गते गृह मन्त्रालयमा बसेको गृह मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरू समेतको बैठकमा श्रीमान् सचिवज्यूबाट भएको निर्देशन समेतलाई मध्यनजर गरी तपशिल बमोजिमका निर्णयहरू गरियो ।

तपशिल

१. कार्यालय समय, कार्य समय, आफ्नो कार्यकक्ष, कार्यालय र कार्यालय परिसर सफाई र पोशाकका सम्बन्धमा सबै कर्मचारीले पूर्ण रूपमा पालना गर्ने ।
 २. शाखा प्रमुखले दैनिक सम्पादित कार्यको विवरण (Daily Diary) अध्यावधिक गर्ने ।
 ३. संवेदनशील कागजातहरू अभिलेखहरू, निर्णयहरू, प्रतिवेदनहरू संस्थागत सूचना (Institutional Memory) को लागि अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने, संस्थागत सूचनालाई व्यवस्थित गर्ने र दैनिक कामलाई अर्को व्यवस्था नहुन्जेल Hard Drive लगायत अन्य आवश्यक प्रविधि अपनाई सुरक्षित गर्न कम्प्यूटर शाखामा काम गर्ने कम्प्यूटर अपरेटर सुरज केसी र निजको अनुपस्थितिको सहायक कम्प्यूटर अपरेटर भगवती प्रसाई र सम्बन्धित अन्य कर्मचारीलाई तोकियो । यस कामलाई ध्यान दिने कार्य (Tracking) तोकिएको सूचना अधिकारीले गर्ने ।
 ४. २०७५ सालमा कर्मचारीहरूले आफ्नो प्रथा, परम्परा, धर्म, संस्कृति, चाडपवहरूका सम्बन्धमा के कुन दिनमा विदा बस्न चाहने हो उल्लेख गरी ३ दिनभित्र प्रशासन शाखामा निवेदन दिने र प्रशासन शाखाले सो को छुट्टै फारम तयार गरी विवरण अध्यावधिक राख्ने ।
 ५. पेश भएका कामहरूको सम्बन्धमा हुन्छ, हुँदैन भनि सरोकारवाला सेवाग्राहीलाई तुरुन्त जानकारी दिई कारवाही तुरुन्त सम्पन्न गर्ने ।
 ६. प्रहरी किताबखानाको कार्यसञ्चालनको सिलसिलामा पेन्डिङ भएका फाईलहरूको सुचि बनाई ती फाईलहरूको सम्बन्धमा परेको समस्या, समस्या समाधानको लागि गर्न सकिने उपायको सम्बन्धमा राय समेत खुल्ने विवरण तयार गरी तालुक निकायमा पठाउनुपर्ने अवस्था भए सो समेतका लागि वरिष्ठ (जेष्ठ) निर्देशकको संयोजकत्वमा निजले आवश्यकता अनुसार कार्यटोली (Working Team) गठन गर्न सक्ने ।
 ७. प्रत्येक कर्मचारीले आफूले अधिल्लो दिन कार्यालयमा बस्दा के काम गर्यो, कस्तो समस्या आयो भन्ने कुरो ख्याल गरी सो दिनको काम गर्ने वातावरणमा कसरी सुधार गर्नुपर्छ भनि सोचि कार्य सुरु गर्ने ।
 ८. सबै भौतिक साधन (सवारी साधन समेत) साधनको अवस्थाको सम्बन्धमा निरीक्षण र अध्यावधिक गरी उचित व्यवस्थापन प्रशासन शाखाले गर्ने ।
 ९. सवारी चालकहरूले सवारी साधन नचलेको अवस्थामा मर्मत सम्हार, सरसफाईका कामहरू सम्पन्न गर्ने । अनुगमन, निरीक्षण, सुपरिवेक्षणको कार्य परिणाम र प्रतिफलमुखी हुनुपर्ने गरी सम्पन्न गर्ने र भ्रमण लगायत अनुगमनको प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा दिनुपर्ने ।
- (ख). प्रहरी किताबखानाबाट सञ्चालन हुने सिप विकास तालिम, पुँजिगत सुधार, लगायतका विभिन्न कार्यक्रमहरू जेठ १५ गते अगावै सम्पन्न गरिने र कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालय बाट सम्पादन हुने नयाँ कार्यहरूको लागि तालिम संचालन गर्न माग भएको बजेट थप भई आएमा उक्त तालिम जेठ मसान्तभित्र सम्पन्न गरिसक्ने ।
- (ग). कार्य विवरण र अधिकार प्रत्यायोजन बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने प्रत्येक कर्मचारीको दायित्व हुने र निजहरूको कार्यसम्पादनको मुल्यांकन सोही आधारमा हुने भएकाले अधिकार प्रत्योजन तोकिएका शाखाहरूले गर्ने काम र पदअनुसारका कार्यहरूलाई अर्को व्यवस्था नहुन्जेलसम्मको लागि कार्यसम्पादन करारको रूपमा मानिने निर्णय गरियो ।

महानिर्देशक