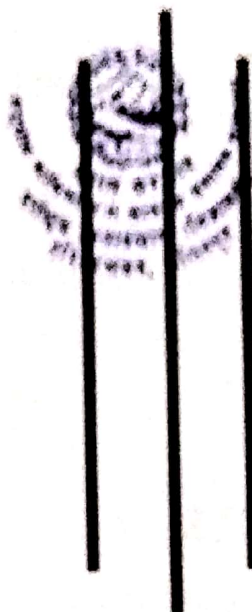


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी  
नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०७९ बैशाख देखि असार महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



राष्ट्रिय किताबखाना  
हरिहरभवन, ललितपुर



## विषयसूची

१.	राष्ट्रिय किताबखानाको स्वरूप र प्रकृति .....	१
२.	राष्ट्रिय किताबखानाको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	२
३.	राष्ट्रिय किताबखानामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण .....	३
३.१.	प्रशासन तथा योजना शाखा: .....	३
३.१.१.	प्रशासन तथा योजना इकाई.....	३
३.१.२.	सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन इकाई .....	३
३.१.३.	आर्थिक प्रशासन इकाई.....	४
३.१.४.	सिटरोल तथा तलबी प्रतिवेदन इकाई.....	४
३.२.	केन्द्रीय फाइलिङ्ग शाखा.....	४
३.२.१.	केन्द्रीय फाइलिङ्ग इकाई .....	४
३.२.२.	अभिलेख व्यवस्थापन शुद्धिकरण तथा सेवा निवृत्त कर्मचारी इकाई.....	५
३.२.३.	दरबन्दी व्यवस्थापन इकाई .....	५
३.२.४.	कानून इकाई .....	५
३.३.	सूचना प्रविधि शाखा .....	५
४.	राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) वाट प्रदान गरिने प्रमुख सेवाहरु .....	६
५.	सेवा प्रदान गर्ने विभागको शाखा, इकाई र जिम्मेवार अधिकारी सम्बन्धित शाखा प्रमुख.....	६
५.१.	निजामती महाशाखा.....	६
५.२.	प्रशासन तथा योजना शाखा .....	६
५.३.	केन्द्रीय फाइलिङ्ग शाखा.....	६
५.४.	सूचना प्रविधि शाखा .....	६
५.५.	प्रशासन तथा योजना इकाई .....	६
५.६.	आर्थिक प्रशासन इकाई .....	६
५.७.	सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन इकाई .....	६
५.८.	सिटरोल तथा तलबी प्रतिवेदन इकाई.....	६
५.९.	केन्द्रीय फाइलिङ्ग इकाई.....	६

५.१०.	अभिलेख व्यवस्थापन, शुद्धिकरण तथा सेवा निवृत्त कर्मचारी इकाई.....	७
५.११.	दरवन्दी व्यवस्थापन इकाई.....	७
५.१२.	कानून इकाई.....	७
६.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	७
७.	निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी.....	८
८.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	८
९.	सम्पादन गरेको दैनिक प्रशासनिक कामको विवरण.....	८
१०.	कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद.....	१०
११.	ऐन, नियम र निर्देशिकाहरूको सूची.....	११
१३.	तोकिए बमोजिम अन्य विवरण.....	१४
१४.	अघिल्लो आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ मा सम्पादित प्रमुख कार्यक्रमहरू.....	१५
१५.	सार्वजनिक निकायको वेवसाइट र इमेल यस राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को वेवसाइट र इमेल.....	१५
१६.	वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण.....	१६
१७.	सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली.....	१६







सुप्रीमको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

२०७९ साल बैशाख देखि असारसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

१. राष्ट्रिय किताबखानाको स्वरूप र प्रकृति

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको विभागको रूपमा रहेको राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) सम्पूर्ण निजामती कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण राख्ने केन्द्रीय निकाय हो । यस विभागले सेवाबाट अलग भएका कर्मचारीहरूलाई नियुक्तभरण, उपदान, पारिवारिक नियुक्तभरण, असाधारण पारिवारिक वृत्ति, शैक्षिक भत्ता तथा सन्ततिवृत्ति जस्ता सुविधाहरू प्रदान गर्ने कार्यमा प्रमुख भूमिका निर्वाह गर्दै आएको छ ।

वि.सं. १९०३ मा नेपालमा राणाशासनको शुरूवात भएपछि पजनी हुने कर्मचारीहरूको लगत राख्न एकजना कर्मचारी व्यवस्था गरिएको थियो । त्यसैलाई निरन्तरता दिँदै निजामती, जंगी, प्रहरी र मिलिसिया कर्मचारीहरूको लगत व्यवस्थित रूपमा राख्ने प्रयोजनको लागि वि.सं. १९०५ मा "मुलुकी किताबखाना" को रूपमा यस कार्यालयको स्थापना भएको पाइन्छ । वि.सं. १९३३ मा "कमाण्डर इन चिफ" को मातहतमा रहने गरी मुलुकी किताबखानालाई "कमाण्डरी किताबखाना" मा परिणत गरियो जसले तत्कालीन समयमा नयाँ भर्ना हुने कर्मचारीलाई प्रधानमन्त्री र चिफ साहेवको दर्शन गराउने तथा त्यसपछि कर्मचारीको नाम दर्ता गर्ने कार्य गर्दथ्यो । वि.सं. १९९७ पछि सेवानिवृत्त कर्मचारीहरूलाई निवृत्तभरण (पेन्सन) दिने व्यवस्था लागू भएपछि कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फारम (सिटरोल) भराई राख्न शुरू गरिएको पाइन्छ । वि.सं. २००९ सालसम्म शाही नेपाली सेना र २०३५ सालसम्म नेपाल प्रहरी कर्मचारीको समेत अभिलेख राख्दै आएको यस विभागले हाल निजामती तर्फका कर्मचारीहरूको अभिलेख राख्ने कार्य गर्दै आएको छ । वि.सं. २००७ सालसम्म कमाण्डर इन चिफको मातहतमा रहेकोमा वि.सं. २००८ सालपछि गृह मन्त्रालय, त्यसपछि कहिले मन्त्री परिषद् सचिवालय कहिले प्रशासन व्यवस्था विभाग अन्तरगत रहँदै हाल संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय अन्तर्गतको विभागको रूपमा रहेको छ । वि.सं. २०२२ सालदेखि निजामती किताबखानाको रूपमा नामाकरण भएको अभिलेखबाट देखिन्छ ।

नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्को) मिति २०७५।०२।०६ को निर्णयबाट निजामती किताबखाना, विद्यालय शिक्षक किताबखाना तथा प्रहरी किताबखानालाई एकीकरण गरी राष्ट्रसेवक किताबखाना गठन गर्ने निर्णय भई सोको लागि आवश्यक पर्ने संगठन संरचना तथा दरवन्दी स्वीकृत भएकोमा नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्को) मिति २०७५।०३।०४ को निर्णयले राष्ट्रसेवक किताबखानाको नाम परिवर्तन भई राष्ट्रिय किताबखाना कायम भएको छ । हाल तीनवटै किताबखानालाई एकीकरण गरी एउटै छानामुनिबाट राष्ट्रिय किताबखाना सञ्चालनको कार्य कार्यान्वयनको चरणमा रहेको छ । नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय (माननीय



मन्त्रिस्तरको) मिति २०७६।०३।१९ को निर्णयबाट हाल साविकको निजामती किताबखानाले राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को नामबाट आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्दै आएको छ ।

यस राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) ले निजामतीतर्फका सम्पूर्ण सरकारी कर्मचारीहरूको अभिलेख राख्नुको साथै त्यहाँ रहने दरवन्दी एवं कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्दै आएको छ । यसका अतिरिक्त भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० बमोजिम कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्नु यसको अर्को महत्वपूर्ण जिम्मेवारी हो । यसले उपत्यकास्थित मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग र विभाग तथा उपत्यकाभित्र रहेका कार्यालयमा कार्यरत निजामती कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन पास गर्ने तथा सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूलाई परिचयपत्र उपलब्ध गराउने समेत कार्य गर्दछ ।

हालैका दिनहरूमा यस विभागले आफ्ना सेवाग्राहीहरूलाई समयमै सेवा प्रदान गर्न विभिन्न नतिजामूलक कार्यहरूको थालनी गरेको छ । सूचनाको क्षेत्रमा देखा परेको परिवर्तनसँगै विभागले गरेको यस कार्यबाट सरकारका सबै संगठन, कर्मचारी र यस क्षेत्रमा चासो राख्ने सबैको लागि सघाउ पुगेको छ ।

## २. राष्ट्रिय किताबखानाको काम, कर्तव्य र अधिकार

- सेवा निवृत्त निजामती कर्मचारीहरूलाई निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने, उपदान, विदा र औषधोपचारको रकम किटानी गर्ने,
- पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्र, अशक्त वृत्ति, असाधारण पारिवारिक वृत्ति, शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति सम्बन्धी अधिकारपत्र जारी गर्ने,
- निजामती कर्मचारीको वैयक्तिक अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम निजामती कर्मचारी कार्यरत रहने सरकारी निकायहरूको संगठन तथा दरवन्दी दर्ता गर्ने एवं अद्यावधिक गर्ने,
- काठमाडौं उपत्यकाभित्रका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने,
- कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) दर्ता गर्ने,
- निजामती कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्ने एवं दर्ता भएका सम्पत्ति विवरणहरूलाई खोजिएका बखत सजिलै प्राप्त सकिने गरी सुरक्षित साथ राख्ने,
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय लगायत अन्य सरोकारवाला निकायबाट माग भए बमोजिम कर्मचारीहरूको अभिलेख उपलब्ध गराउने ।

### ३. राष्ट्रिय किताबखानामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती किताबखाना, विद्यालय शिक्षक किताबखाना र प्रहरी किताबखाना समेत गरी) मा १३८ जना कर्मचारी रहने गरी दरबन्दी स्वीकृत भएको छ । अन्य निकायहरू हाल तत् तत् स्थानबाट सञ्चालित रहेकोमा सो मध्ये हाल राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा निम्न बमोजिमका कर्मचारीहरू कार्यरत रहेका छन्

- स्थायी कर्मचारी संख्या (हाल कार्यरत) - ४९
- सेवा करारबाट काम गराउने कर्मचारी संख्या - १७
- जम्मा कर्मचारी संख्या (सेवा करार समेत) - ६६

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा निम्न बमोजिम शाखाहरू, इकाई र तिनका कार्य विवरण देहाय बमोजिम रहेका छन्:

#### ३.१. प्रशासन तथा योजना शाखा:

##### ३.१.१. प्रशासन तथा योजना इकाई

- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी,
- आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी,
- जिन्सी व्यवस्थान सम्बन्धी,
- वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- नियमित तथा कार्यक्रम तर्फको आवधिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- अन्य शाखाबाट सञ्चालन हुने कामकारवाहीको सम्बन्धमा समन्वय र सहयोग गर्ने ।

##### ३.१.२. सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन इकाई

- कर्मचारीहरूले पेश गरेको सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्ने,
- दर्ता भएका सम्पत्ति विवरणहरू आर्थिक वर्ष अनुसार खोजिएका बखत सजिलै प्राप्त गर्न सकिने गरी सुरक्षित राख्ने,
- समयमा सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्ने र नगर्ने कर्मचारीहरूको नामावली तयार गर्ने र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- सम्पत्ति विवरण छानविन र अनुसन्धानका क्रममा सम्बन्धित निकायबाट माग भई आएका विवरणहरू उपलब्ध गराउने,
- सम्पत्ति विवरण दर्ता एवं अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित सबै कार्य गर्ने ।





### ३.१.३. आर्थिक प्रशासन इकाई

- नयाँ आर्थिक वर्षको लागि बजेट अनुमान तयार गर्ने,
- स्वीकृत बजेट र प्राप्त अख्तियारी अनुसार प्रचलित ऐन नियमको अधिनमा रही बजेट खर्च गर्ने, खर्च गरेको अभिलेख राख्ने, मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक विवरणहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,
- राजश्व र धरौटी सम्बन्धी काम गर्ने ।

### ३.१.४. सिटरोल तथा तलवी प्रतिवेदन इकाई

- कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) प्रमाणित गर्ने, संकेत नं. जारी गर्ने र विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने,
- प्रमाणित भएका सिटरोल सहितका फाइल केन्द्रीय फाइलिङ्ग कक्षमा पठाउने,
- नयाँ नियुक्ति भएका तर सिटरोल दर्ता नभएका कर्मचारीहरूको छुट्टै विवरण राखी सिटरोल दर्ताका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पत्राचार गर्ने,
- काठमाडौँ उपत्यकाभित्रका निकायहरूको वार्षिक तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न लेखी आएमा दरवन्दी र कर्मचारीको विवरण भिडाई तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने ।

## ३.२. केन्द्रीय फाइलिङ्ग शाखा

### ३.२.१. केन्द्रीय फाइलिङ्ग इकाई

- सेवा निवृत्त कर्मचारीको निवृत्तभरण (पारिवारिक र असाधारण समेत), शैक्षिक/सन्तति वृत्ति आदि अधिकारपत्र जारी गर्ने, उपदान रकम, सञ्चित विदाको रकम किटानी गर्ने,
- सेवा निवृत्त कर्मचारीलाई सेवा निवृत्त परिचयपत्र दिने,
- नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापना, बढुवा, उपचार खर्च, विदा, गयलकट्टी, विभागीय कारवाही, शैक्षिक योग्यता, तालिम लगायतका कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (PIS) अद्यावधिक गर्ने,
- सिटरोल दर्ता भएका सम्पूर्ण वहालवाला कर्मचारीको फाइल जिम्मा लिई केन्द्रीय फाइलिङ्ग प्रणाली अनुसार व्यवस्थित र वैज्ञानिक सूचना अभिलेख राख्ने र व्यवस्था मिलाउने,
- अनिवार्य अवकास हुने कर्मचारीहरूको समयमै अनिवार्य अवकासको जानकारी पठाउने व्यवस्था गर्ने,



- सेवा अवधि जोड्ने, ठेगाना परिवर्तन, इच्छा/इएको व्यक्ति परिवर्तन लगायत अभिलेख संशोधन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

### ३.२.२. अभिलेख व्यवस्थापन शुद्धिकरण तथा सेवा निवृत्त कर्मचारी इकाई

- सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने,
- सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको सुविधा थप-घट वा संशोधनका विषयमा कारवाही गर्ने,
- सेवा निवृत्त भएका तर अवकास सुविधा लिन नआएका कर्मचारीहरूको छुट्टै लगन राख्ने,
- सरोकारवाला निकाय एवं व्यक्तिले माग गरेको विवरण/प्रतिलिपि (आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित) नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।

### ३.२.३. दरवन्दी व्यवस्थापन इकाई

- संगठन तथा पद दर्ता तथा अद्यावधिक गर्ने एवं व्यवस्थित तथा वैज्ञानिक रूपमा भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख राख्ने,
- संगठन तथा पद दर्ता/अद्यावधिक नभएका कार्यालयलाई पत्राचार गरी दर्ता अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।

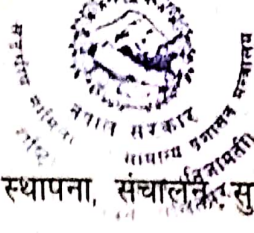
### ३.२.४. कानून इकाई

- राष्ट्रिय कितावखानासँग सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिको मत्स्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- दैनिक कार्य सम्पादनसँग आवश्यक राय परामर्श दिने ।
- राष्ट्रिय कितावखानासँग सम्बन्धित मुद्दाको फिरादपत्र, प्रतिउत्तर पत्र र अन्य जवाफ तयार गर्ने ।

### ३.३. सूचना प्रविधि शाखा

- कर्मचारी सूचना प्रणाली (Personnel Information System (PIS) सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको व्यवस्थापन गर्ने,
- विभागको कम्प्युटर सफ्टवेयर तथा सर्भरको नियमित संचालन, रेखदेख, मर्मत संभार र अद्यावधिक गर्ने/गराउने,
- आवश्यकता अनुसार कम्प्युटर प्रणालीका System Analysis, Design गरी उपयुक्त सफ्टवेयरको विकास गर्ने, गराउने,
- Software Installation र Customization गर्ने,





- विभागको वेबसाइट र इमेलको स्थापना, संचालन, सुरक्षा, अद्यावधिक र मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने,
- विभागका कर्मचारीहरू र सम्बद्ध निकायका कर्मचारीको क्षमता विकास (PIS सञ्चालनसँग सम्बन्धित कार्यमा) को लागि आवश्यकता पहिचान गर्ने, Training Modules तथा Course Design सम्बन्धी कामगर्ने तथा स्वीकृत तालिम कार्यक्रमको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

#### ४. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) बाट प्रदान गरिने प्रमुख सेवाहरू

- पद तथा संगठन दर्ता तथा अद्यावधिक गर्ने,
- सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूलाई निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने, उपदान, औषधि उपचार र विदाको रकम किटानी गर्ने,
- कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) दर्ता गर्ने,
- काठमाडौं उपत्यकाभित्रका निजामती कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने,
- कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्ने,
- सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- सेवा निवृत्त कर्मचारीको सुविधा थपघट वा संशोधनको कारवाही गर्ने ।
- बहालवाला र सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको वैयक्तिक संशोधन गर्ने ।

#### ५. सेवा प्रदान गर्ने विभागको शाखा, इकाई र जिम्मेवार अधिकारी सम्बन्धित शाखा प्रमुख

##### ५.१. निजामती महाशाखा

महानिर्देशक श्री बाबुराजा श्रेष्ठ

उप महानिर्देशक श्री संगीता ओझा

##### ५.२. प्रशासन तथा योजना शाखा

निर्देशक श्री प्रकाश जंग कार्की

##### ५.३. केन्द्रीय फाइलिङ शाखा

निर्देशक श्री सुदन ख्वाखली श्रेष्ठ

##### ५.४. सूचना प्रविधि शाखा

सूचना प्रविधि निर्देशक श्री हिरा गोपाल महर्जन

##### ५.५. सूचना प्रविधि इकाई

कम्प्यूटर ईन्जिनियर श्री रूपेश कुमार निधि

**५.६. प्रशासन तथा योजना इकाई**

शाखा अधिकृत श्री नवराज तामाङ्ग बल्लोन  
शाखा अधिकृत श्री अशोक प्रसाद दाहाल

**५.७. आर्थिक प्रशासन इकाई**

लेखा अधिकृत श्री सुदर्शन उपाध्याय ढकाल

**५.८. सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन इकाई**

शाखा अधिकृत श्री प्रमिला भट्टराई

**५.९. सिटरोल तथा तलबी प्रतिवेदन इकाई**

शाखा अधिकृत श्री नारायण घर्ती  
शाखा अधिकृत श्री ज्योती राज अर्याल  
कम्प्युटर अधिकृत श्री रीजुता शाक्य

**५.९. केन्द्रीय फाइलिङ इकाई**

शाखा अधिकृत श्री कमल भुसाल  
शाखा अधिकृत श्री रन्जना पोखरेल  
शाखा अधिकृत श्री अप्सरा खत्री  
शाखा अधिकृत श्री प्रविज्ञा मानन्धर

**५.१०. अभिलेख व्यवस्थापन, शुद्धिकरण तथा सेवा निवृत्त कर्मचारी इकाई**

शाखा अधिकृत श्री यादव प्रसाद रंजित

**५.११. दरवन्दी व्यवस्थापन इकाई**

शाखा अधिकृत पुरुषोत्तम घिमिरे

**५.१२. कानून इकाई**

कानून अधिकृत श्री बाबुराम खत्री

**६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि**

सेवा निवृत्त कर्मचारीको परिचय पत्र पुरानो भई च्यातिएमा वा फाटेमा रु.५००।- र हराएमा वा संशोधन गरी लिनु पर्ने भएमा रु.१,०००।- दस्तुर लाग्नेछ । यस्तो परिचय पत्र आवेदन गरेको दिन वा लिन आएको दिन जारी गरिनेछ ।

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम मागिएको सूचना बापतको दस्तुर सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ४ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।





७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी  
कामको स्वरूप र प्रकृति अधिका प्रचलित कानूनी व्यवस्था र अधिकार प्रत्यायोजन भित्र रही शाखा अधिकृत, निर्देशक, उपमहानिर्देशक तथा महानिर्देशक ।
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी  
महानिर्देशक श्री बाबुराजा श्रेष्ठ
९. सम्पादन गरेको दैनिक प्रशासनिक कामको विवरण

क्र. सं	कामको विवरण	आ.व. ०७८/०७९ को अवस्था	२०७९ वैशाख देखि असारसम्मको अवस्था
१.	संगठन तथा कार्यालय दर्ता <sup>१</sup>	९४३३	
	संघ	१८८६	८
	प्रदेश	९४०	-
	स्थानीय तह	६६०७	-
२.	दरवन्दी दर्ता <sup>२</sup>	१३६०६९	
	संघ	५३१५०	१५६
	प्रदेश	१७३२८	-
	स्थानीय तह	६५५९१	-
३.	कर्मचारी संख्या <sup>३</sup>	८५७५५	
	संघ	३३१३७	
	प्रदेश	१११५५	
	स्थानीय तह	४१४६३	
४.	सम्पत्ति विवरण दर्ता <sup>४</sup>		
	सम्पत्ति विवरण बुझाउने	७६७५९	३५३
	सम्पत्ति विवरण नबुझाउने	२४८४	
	विशेष समयमा सम्पत्ति विवरण बुझाउने	११३	
	जरिवाना तिरेपछि सम्पत्ति विवरण बुझाउने	१३	

<sup>१</sup> समय/समयमा हेरफेर/थपघट हुने

<sup>२</sup> समय/समयमा हेरफेर/थपघट हुने

<sup>३</sup> समय/समयमा हेरफेर/थपघट हुने

<sup>४</sup> आ.व. २०७७/७८ को



५.	सिटरोल दर्ता	१९६०६२	
	संघ तर्फ		
	सिटरोल दर्ता गर्ने बहालवाला निजामती कर्मचारी संख्या	८९५५४	१५५४
	सिटरोल दर्ता गर्ने निवृत्तभरण अधिकार प्राप्त कर्मचारीको संख्या	८६१२१	
	सिटरोल दर्ता गर्ने उपदान लिएका कर्मचारीको संख्या	२१९४१	
	प्रदेश	-	
	स्थानीय तह	८३१३	४१
५.	तलबी प्रतिवेदन पारित <sup>५</sup>	३७२	
	संघ अन्तर्गतका काठमाडौं उपत्यका भित्रका कार्यालयहरु	३११	३६
	आयोजना तर्फका कार्यालयहरु	६१	५
	काठमाडौं उपत्यका बाहिर (संघ, र स्थानीय तह) का कार्यालयहरुको तलबी प्रतिवेदन पारित संख्या	२१५४	
६.	निवृत्तभरण/पारिवारीक निवृत्तभरण अधिकार पत्र जारी तथा उपदान किटानी	१०९१०५	
	निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी संख्या	९०६०७	३४७६
	पारिवारीक निवृत्तभरण अधिकार पत्र जारी संख्या (सेवामा छुट्टै मृत्यु भएमा)	१३६४३	२०३
	उपदान रकम किटानी संख्या	२२०७५	१०६
७.	असाधारण पारिवारीक निवृत्तभरण (आजिवन)	१०८३	
८.	७ वर्षसम्म पारिवारीक निवृत्तभरण पाउने	१७६६८	
९.	शैक्षिक तथा सन्तती वृत्ति	९७३	
१०	सेवा निवृत्त कर्मचारीहरुलाई परिचयपत्र वितरण	३६९०	
११	प्राविधिक ग्रेड एकिन संख्या	४५५८	५१
१२	सेवा निवृत्त कर्मचारी सम्बन्धी कार्य	६२४	३१३
१३	सेवा निवृत्त कर्मचारीहरुको फाइल व्यवस्थापन	८८५९७	७२००

<sup>५</sup> समय/समयमा सम्पादन





१४	व्यक्तिगत विवरण (PIS) अद्यावधिक	१७३८७६	
१५	वैयक्तिक विवरण सम्बन्धी कागजात स्क्यानिङ	१६५०० जना (५५००० प्रति)	
१६	अनिवार्य अवकाशको सूचना पठाएको	२६००	
१७	निर्देशक समितिको बैठक	१९	५
१८	पारिवारिक निवृत्तभरण जारी (सेवा निवृत्त भएपछि मृत्यु भएका) संख्या		२२
१९	सेवा निवृत्त कर्मचारीको परिचय पत्र वितरण	११३०	१००
२०	अन्य उपलब्धिहरू:		
क.	वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक (Update) अभियान यही २०७८ साल असोज देखि मंसिरसम्म संचालन गरिएको ।		
ख.	यही २०७८ श्रावण देखि ऐ. असोज मसान्तसम्म जम्मा १६२०० जनाको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गरिएको ।		
ग.	E-Pension शुरूवातको लागि आन्तरिक तयारी गरिएको ।		
घ.	PIS Reengineering गरी संचालनमा ल्याएको ।		
ङ.	निजामती, प्रहरी र शिक्षक किताबखानाको एकिकृत दिग्दर्शन प्रकाशन अन्तिम चरणमा		
च.	भूकम्पले क्षतिग्रस्त हरिहरभवनमा रहेका सम्पत्ति विवरण लगायतका अन्य कागजातहरू सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गरियो ।		
छ.	SAN Storage खरिद तथा जडान गरिएको ।		
ज.	Digital Interactive Citizen Chareter संचालनमा ल्याइएको ।		
झ.	तीनवटै किताबखानाको एकिकृत Website निर्माण गरिएको ।		
ञ.	आचार संहिता तयारी र प्रकाशन गरिएको ।		
ट.	बेरूजू शून्य गरेको ।		
थ.	सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फाइल अद्यावधिक एवं व्यवस्थापनको कार्य निरन्तर भइरहेको		

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

- महानिर्देशक - श्री बाबुराजा श्रेष्ठ
- सूचना अधिकारी - निर्देशक श्री प्रकाश जंग कार्की

११. ऐन, नियम र निर्देशिकाहरूको सूची

- नेपालको संबिधान
- संवैधानिक निकायका पदाधिकारीहरूको पारिश्रमिक,सेवाको शर्त र सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७४
- प्रधानन्यायाधिश तथा सर्वोच्च अदालतका न्यायाधिशहरूको पारिश्रमिक,सुविधा र सेवाका शर्त सम्बन्धी ऐन, २०७४
- उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतका न्यायाधिशहरूको पारिश्रमिक,सुविधा र सेवाका शर्त सम्बन्धी ऐन, २०७४
- महान्यायायिवक्ताको पारिश्रमिक,सुविधा र सेवाका शर्त सम्बन्धी ऐन, २०५२
- निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३, नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५
- व्यवस्थापिकाका संसद कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०६४, सुशासन व्यवस्थापन तथा संचालन नियमावली, २०६५
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- न्याय परिषद् ऐन, २०७३
- सैनिक ऐन, २०७३, सैनिक नियमावली, २०६९
- प्रहरी ऐन, २०१२, प्रहरी नियमावली, २०७१
- निजामती सेवाका कर्मचारीहरूको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- व्यवस्थापिकाका संसद सचिवालय कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६५
- आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०५५
- नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्यांक सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति) नियमहरू, २०५१
- नेपाल ईञ्जिनियरिंग सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति) नियमहरू, २०५१
- नेपाल कृषि सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति) नियमहरू, २०५०
- नेपाल न्याय सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन, नियुक्ति र सरुवा वढुवा) नियमहरू २०५१
- नेपाल परराष्ट्र सेवा सम्बन्धी नियमहरू, २०६८
- नेपाल प्रशासन सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति) नियमहरू, २०५०



- नेपाल वन सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति) नियमहरू, २०५१
- नेपाल विविध सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति) नियमहरू, २०५१
- नेपाल शिक्षा सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति) नियमहरू, २०५०
- निजामती किताबखानाको कार्यसञ्चालन दिग्दर्शन, २०७२
- अदालतबाट जारी आदेशहरू
- नेपाल सरकार (मं.प.) बाट समय समयमा हुने निर्णयहरू
- संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य मन्त्रालयहरूबाट समय समयमा हुने निर्णय तथा निर्देशनहरू
- अन्य प्रचलित ऐन, नियमावली तथा कार्यविधिहरू



# १२. आम्हानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अघाबधिक विवरण



## चालु खर्च २०७९ साल असार महिनासम्म भएको खर्चको विवरण

राष्ट्रिय वित्त विभाग (विभागीय)  
कार्यालय कोठ नं. ३६५२१४५

खर्चको उपादकारी  
असार महिनाको

प्र. से. प. फा. नं. ११०

आर्थिक वर्ष: २०७८/७९  
बजेट उपवर्गीकरण: विभागीय वित्त विभाग ३६५२१४५

खर्च विधीय सङ्केत नं.	खर्च विधीय सङ्केतको नाम	अंतिम बजेट	भरत महिना सम्मको विकास	गत महिना सम्मको खर्च	गत महिनाको खर्च	गत महिना सम्मको खर्च	पैसो	पैसो बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२२१११	प्राथमिक कार्याकारी	२०,५३६,०३१.००	२६,०६९,१०७.००	२५,९४९,९६६.००	२,११९,८४१.००	२६,०६९,१०७.००	०.००	२६,०६९,१०७.००	२,५६६,९२४.००
२२१२१	घोषणा	६००,०००.००	४९०,०००.००	४९०,०००.००	०.००	४९०,०००.००	०.००	४९०,०००.००	११०,०००.००
२२१३१	भरती भत्ता	१,३००,०००.००	१,१९६,८६७.००	१,१००,८६७.००	९६,०००.००	१,१९६,८६७.००	०.००	१,१९६,८६७.००	१०३,१३३.००
२२१३४	कार्यकारीको बैठक भत्ता	५००,०००.००	४९९,५००.००	३८८,५००.००	१११,०००.००	४९९,५००.००	०.००	४९९,५००.००	५०.००
२२१३९	अन्य भत्ता	१००,०००.००	१००,०००.००	१५,०००.००	८५,०००.००	१००,०००.००	०.००	१००,०००.००	०.००
२२१४१	योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	१००,०००.००	१६,८६८.००	१३,०६९.००	३,७९९.००	१६,८६८.००	०.००	१६,८६८.००	८३,१३२.००
२२१४३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	३००,०००.००	२३८,२१४.००	२१९,०१४.००	१९,२००.००	२३८,२१४.००	०.००	२३८,२१४.००	६१,७८६.००
२२१४४	घानी तथा बिजुली	१,२३६,०००.००	१,२३५,७६५.००	१,०३९,८११.००	१९५,९५४.००	१,२३५,७६५.००	०.००	१,२३५,७६५.००	२३५.००
२२१४५	संसार महसुल	१,३००,०००.००	१,१२४,२३५.००	७४०,४५१.००	३८३,७८४.००	१,१२४,२३५.००	०.००	१,१२४,२३५.००	१७५,७६५.००
२२१४६	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१,४००,०००.००	१,४००,०००.००	१,१६३,६७६.००	२३६,३२४.००	१,४००,०००.००	०.००	१,४००,०००.००	०.००
२२१४७	सवारी साधन मर्मत खर्च	७००,०००.००	७००,०००.००	६७७,७३६.००	२२,२६४.००	७००,०००.००	०.००	७००,०००.००	०.००
२२१४८	बिमा तथा नवीकरण खर्च	२००,०००.००	१८३,३१९.००	४,६३६.००	१७८,६८३.००	१८३,३१९.००	०.००	१८३,३१९.००	१६,६८१.००
२२१४९	मेथिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१००,०००.००	९९,९६७.००	९९,९६७.००	०.००	९९,९६७.००	०.००	९९,९६७.००	३३.००
२२१५१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२००,०००.००	६५,२१०.००	१९,८००.००	४५,४१०.००	६५,२१०.००	०.००	६५,२१०.००	१३४,७९०.००
२२१५२	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१,६००,०००.००	१,६००,०००.००	१,३७८,७२७.००	२२१,२७३.००	१,६००,०००.००	०.००	१,६००,०००.००	०.००
२२१५५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१,४००,०००.००	१,३७९,४०९.००	१,३२४,९२१.००	५४,४८८.००	१,३७९,४०९.००	०.००	१,३७९,४०९.००	२०,५९१.००
२२१५९	अन्य कार्यालय सञ्चालन खर्च	५००,०००.००	५००,०००.००	४३९,९१४.००	६०,०८६.००	५००,०००.००	०.००	५००,०००.००	०.००
२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर सञ्चालन खर्च	४००,०००.००	३६९,३९३.००	३०५,३६९.००	६४,०२४.००	३६९,३९३.००	०.००	३६९,३९३.००	३०,६०७.००
२२४१३	करार सेवा शुल्क	६,६२६,०००.००	६,२५३,७५९.००	५,२४३,०८९.००	१,०१०,६६२.००	६,२५३,७५९.००	०.००	६,२५३,७५९.००	३७२,२४९.००
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	२००,०००.००	१८०,०००.००	१६५,०००.००	१५,०००.००	१८०,०००.००	०.००	१८०,०००.००	२०,०००.००
२२४२२	कार्यक्रम खर्च	२,२००,०००.००	२,१८०,३३७.००	१,३५४,९७३.००	८२५,३६४.००	२,१८०,३३७.००	०.००	२,१८०,३३७.००	१९,६६३.००
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	५०९,९६९.००	५०९,९६९.००	४००,०००.००	१०९,९६९.००	५०९,९६९.००	०.००	५०९,९६९.००	९९.००
२२६१२	धमय खर्च	१००,०००.००	७९,६९०.००	५३,०६०.००	२६,६५०.००	७९,६९०.००	०.००	७९,६९०.००	२०,३१०.००
२२७११	विविध खर्च	४००,०००.००	३८९,४२०.००	१७८,९२०.००	२१०,५००.००	३८९,४२०.००	०.००	३८९,४२०.००	१०,५८०.००
कुल जम्मा		५२,५००,०००.००	४८,८५२,९२२.००	४२,७६५,७५८.००	६,०८७,९६४.००	४८,८५२,९२२.००	०.००	४८,८५२,९२२.००	३,६४७,०४२.००

अन्तिम बजेटको तुलना (% प्रतिशतमा)

तयार गर्नेको दस्तखत:  
नाम:  
दर्जा:  
मिति:



**पूँजीगत खर्च**

**२०७९ साल असार महिनासम्म भएको खर्चको विवरण**



राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)

कार्यालय कोड नं. १५५०११४०९

खर्चको फाटवारी

असार महिनाको

म. से. प. फा. न. २१०

आर्थिक वर्ष:- २०७८/७९  
बजेट उपशीर्षक : निजामती किताबखाना [३६५०२०११४]

खर्च/वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेयकी	पेयकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
३११२१	सावारी साधन	१,७००,०००.००	१,७००,०००.००	१,७००,०००.००	०.००	१,७००,०००.००	०.००	१,७००,०००.००	०.००
३११२२	गेशिनरी तथा औजार	१०,२००,०००.००	९,९११,७८८.००	१,८१२,७८९.००	८,०९८,९९९.००	९,९११,७८८.००	०.००	९,९११,७८८.००	२८८,२१२.००
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१,५००,०००.००	१,४९९,२२९.००	१,२२४,९९३.००	२६६,२२८.००	१,४९९,२२९.००	०.००	१,४९९,२२९.००	८७७.००
३११३४	कम्प्युटर राफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	५००,०००.००	४५८८९.००	४५८८९.००	०.००	४५८८९.००	०.००	४५८८९.००	४४१,१११.००
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,२००,०००.००	१,१९९,६५६.००	२९,९५०.००	१,१६९,७०६.००	१,१९९,६५६.००	०.००	१,१९९,६५६.००	८,३४४.००
३१४४१	करार तीज तथा साइसेन्स खरिद प्राप्ति खर्च	८००,०००.००	७१३,०८५.००	७१३,०८५.००	०.००	७१३,०८५.००	०.००	७१३,०८५.००	८६,९१५.००
	<b>कुल जम्मा</b>	<b>१५,९००,०००.००</b>	<b>१५,०५३,६३९.००</b>	<b>५,५१८,७०६.००</b>	<b>९,५३४,९३३.००</b>	<b>१५,०५३,६३९.००</b>	<b>०.००</b>	<b>१५,०५३,६३९.००</b>	<b>८४६,३६१.००</b>
	अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतमा)								

तयार गर्नेको दस्तखत:

नाम:

दर्ज:

मिति:

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:

नाम:

दर्ज:

मिति:

१३. तोकिए बमोजिम अन्य विवरण  
- नभएको

नेपाल सरकार  
सिपिआर तथा सामाजिक कल्याण  
विभाग, काठमाडौं

१४. अधिल्लो आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ मा सम्पादित प्रमुख कार्यक्रमहरू

क्र.सं	कामको विवरण	संख्या
१.	कार्यालयहरूको दरबन्दी व्यवस्थापन	
	(१) संगठन दर्ता:	२०४८
	(क) संघ	९२२
	(ख) प्रदेश	६६०४
	(ग) स्थानीय तह	
	(२) दरबन्दी दर्ता:	२३४५०
	(क) संघ	१७२९७
	(ख) प्रदेश	६५४१४
	(ग) स्थानीय तह	८८६५७
	(३) कर्मचारी संख्या	४७८७८
	(क) संघ	१०५५३
	(ख) प्रदेश	२०२४६
	(ग) स्थानीय तह	७९८९०
२.	सम्पत्ति विवरण दर्ता	५०७०
३.	सिटरोल दर्ता	३७६
४.	तलवी प्रतिवेदन पारित	४०९४
५.	निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी	१०७
६.	उपदान किटानी	२५६०
७.	सेवा निवृत्त कर्मचारी परिचय पत्र वितरण	१०४
८.	पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकार पत्र	३९७१
९.	सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको फाइल व्यवस्थापन	३६०
१०.	सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको विविध कार्य सम्पन्न	
११.	सम्पादन गरिएका अन्य कार्यक्रमहरू	
	१. PIS Re-Engineering सँग सम्बन्धित Hardware (Servers, Local balancer, SAN) लगायत उपकरण खरिद र जडान	
	२. PIS Re-Engineering को लागि Software Design, Software Deployment, software Tasting, Data Migration, Technical & Functional training को कार्य सम्पन्न भएको ।	

१५. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट र इमेल यस राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को वेबसाइट र इमेल

१. web site : [www.nijamati.pis.gov.np](http://www.nijamati.pis.gov.np)

२. PIS अद्यावधिकको लागि: [update@pis.gov.np](mailto:update@pis.gov.np)

३. E-Mail : [info@pis.gov.np](mailto:info@pis.gov.np)



