



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

[Redacted]

२०७९ माघ देखि चैत्र महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

[Redacted]

राष्ट्रिय किताबखाना
हरिहरभवन, ललितपुर



१. पृष्ठभूमि.....	१
२. एकीकृत संगठनको रूपमा राष्ट्रिय किताबखानाको अवधारणा.....	१
३. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को स्वरूप र प्रकृति.....	१
४. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को काम, कर्तव्य र अधिकार.....	३
५. राष्ट्रिय किताबखानामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण.....	३
५.१. प्रशासन तथा योजना शाखा:.....	४
५.१.१. प्रशासन तथा योजना इकाई.....	४
५.१.२. सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन इकाई.....	४
५.१.३. आर्थिक प्रशासन इकाई.....	४
५.१.४. सिटरोल तथा तलवी प्रतिवेदन इकाई.....	४
५.२. केन्द्रीय फाइलिङ्ग शाखा.....	५
५.२.१. केन्द्रीय फाइलिङ्ग इकाई.....	५
५.२.२. अभिलेख व्यवस्थापन शुद्धिकरण तथा सेवा निवृत्त कर्मचारी इकाई.....	५
५.२.३. दरवन्दी व्यवस्थापन इकाई.....	६
५.२.४. कानून इकाई.....	६
५.३. सूचना प्रविधि शाखा.....	६
६. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) बाट प्रदान गरिने प्रमुख सेवाहरू.....	६
७. सेवा प्रदान गर्ने विभागको शाखा, इकाई र जिम्मेवार अधिकारी सम्बन्धित शाखा प्रमुख.....	७
७.१. निजामती महाशाखा.....	७
७.२. प्रशासन तथा योजना शाखा.....	७
७.३. केन्द्रीय फाइलिङ्ग शाखा.....	७
७.४. सूचना प्रविधि शाखा.....	७
७.६. प्रशासन तथा योजना इकाई.....	७
७.७. आर्थिक प्रशासन इकाई.....	७
७.८. सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन इकाई.....	७



७.९.	सिटरोल तथा तलवी प्रतिवेदन इकाई.....	७
७.१०.	केन्द्रीय फाइलिड इकाई.....	८
७.११.	अभिलेख व्यवस्थापन, शुद्धिकरण तथा सेवा निवृत्त कर्मचारी इकाई.....	८
७.१२.	दरवन्दी व्यवस्थापन इकाई.....	८
७.१३.	कानून इकाई.....	८
८.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	८
९.	निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी.....	८
१०.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	८
११.	सम्पादन गरेको दैनिक प्रशासनिक कामको विवरण.....	८
१२.	कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद.....	११
१३.	ऐन, नियम र निर्देशिकाहरूको सूची.....	११
१४.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.....	१३
१५.	तोकिए बमोजिम अन्य विवरण.....	१४
१६.	अघिल्लो आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ मा सम्पादित प्रमुख कार्यक्रमहरू.....	१४
१७.	सार्वजनिक निकायको वेवसाइट र इमेल यस राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को वेवसाइट र इमेल.....	१५
१८.	वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण.....	१५
१९.	सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली.....	१५



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

२०७९ साल माघ देखि चैत्रसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

१. पृष्ठभूमि

राष्ट्रिय किताबखाना सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय अन्तर्गतको केन्द्रीय स्तरको विभागको रूपमा रहेको छ । यस किताबखानाले सरकारी कोषबाट खर्च लेखिने सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरणहरूलाई ती कर्मचारीको सिटरोल फाराम प्रमाणित गरी सोमा भएको व्यक्तिगत विवरण वैयक्तिक सूचना प्रणाली (Personnel Information System-PIS) सफ्टवेयरमा व्यवस्थित गरी राख्ने गर्दछ । यस बाहेक संगठन दर्ता, सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन, तलबी प्रतिवेदनको नियमन एवम् कर्मचारी सम्बद्ध सूचना उपलब्ध गराउने जस्ता महत्वपूर्ण कामहरू समेत सम्पादन हुँदै आएको छ ।

२. एकीकृत संगठनको रूपमा राष्ट्रिय किताबखानाको अवधारणा

नेपालको संविधानमा नेपाल राज्यको संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तहहरू रहने गरी व्यवस्था गरिएसँगै राज्यको राजनैतिक, प्रशासनिक, सामाजिक र आर्थिक पुनर्संरचना भएको छ । नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्) को मिति २०७५/०३/०४ को निर्णयानुसार निजामती किताबखाना, प्रहरी किताबखाना र विद्यालय शिक्षक किताबखानालाई एकीकृत गरी एउटै किताबखाना बनाउने निर्णयानुसार राष्ट्रिय किताबखाना नामाकरण गरियो । एकीकृत निकायका रूपमा राष्ट्रिय किताबखाना बने पनि भौतिक पूर्वाधारको अभाव, प्राविधिक एवम् व्यवहारिक कठिनाइका कारण संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको मिति २०७६/०५/१९ को मन्त्रिस्तरीय निर्णयानुसार छुट्टाछुट्टै रूपमा राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती), राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) र राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) को नामबाट यथास्थानबाट सञ्चालन हुँदै आएका छन् । एकीकृत अवधारणा अनुसार कानुनी व्यवस्था र भौतिक पूर्वाधारको प्रवन्ध गर्ने लगायतका विषयहरू भने बाँकी कार्यसूचीमा रहेका छन् ।

३. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को 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 निवृत्तभरण, उपदान, पारिवारिक निवृत्तभरण, 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 दिंदै 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 ।

४. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को 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 ।

५. 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 दरवन्दी 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) - ५६
- सेवा करारबाट काम गराउने कर्मचारी संख्या - १७
- जम्मा कर्मचारी संख्या (सेवा करार समेत) - ७३

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



५.१. प्रशासन तथा योजना शाखा:

५.१.१. प्रशासन तथा योजना इकाई

- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी,
- आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी,
- जिन्सी व्यवस्थापन 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 ।

५.१.२. 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 कर्मचारीको 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 ।

५.१.३. 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 ।

५.१.४. 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,
- काठमाडौं उपत्यकाभित्रका निकायहरूको वार्षिक तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न लेखी आएमा दरवन्दी र कर्मचारीको विवरण भिडाई तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने ।

५.२. केन्द्रीय फाइलिङ्ग शाखा

५.२.१. 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, इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन लगायत अभिलेख संशोधन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

५.२.२. 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 लगत राख्ने,
- सरोकारवाला निकाय एवं व्यक्तिले माग गरेको विवरण/प्रतिलिपि (आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित) नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।



५.२.३. दरवन्दी व्यवस्थापन इकाई

- संगठन तथा पद दर्ता सम्बन्धी विषयको 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 ।

५.२.४. कानून इकाई

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

५.३. 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 ।

६. 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 उपत्यकाभिन्नका निजामती कर्मचारीहरूको तलबी 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 विवरण संशोधन गर्ने ।
७. सेवा प्रदान गर्ने विभागको शाखा, इकाई र जिम्मेवार अधिकारी सम्बन्धित शाखा प्रमुख
- ७.१. निजामती महाशाखा
महानिर्देशक डा.टोकराज पाण्डेय
उपमहानिर्देशक श्री सुशिला अर्याल
- ७.२. प्रशासन तथा योजना शाखा
निर्देशक श्री प्रकाश जंग कार्की
- ७.३. केन्द्रीय फाइलिङ शाखा
निर्देशक श्री सुदन ख्वाखली श्रेष्ठ
- ७.४. सूचना प्रविधि शाखा
सूचना प्रविधि निर्देशक श्री मनिष कुमार सिंह
- ७.५. सूचना प्रविधि इकाई
कम्प्युटर ईन्जिनियर श्री रूपेश कुमार निधि
- ७.६. प्रशासन तथा योजना इकाई
शाखा अधिकृत श्री नवराज तामाङ्ग ब्लोन
शाखा अधिकृत श्री अशोक प्रसाद दाहाल
- ७.७. आर्थिक प्रशासन इकाई
लेखा अधिकृत श्री सुदर्शन उपाध्याय ढकाल
- ७.८. सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन इकाई
शाखा अधिकृत श्री प्रमिला भट्टराई
- ७.९. सिटरोल तथा तलबी प्रतिवेदन इकाई
शाखा अधिकृत श्री नारायण घर्ती
शाखा अधिकृत श्री ज्योती राज अर्याल
कम्प्युटर अधिकृत श्री रीजुता शाक्य



७.१०. केन्द्रीय फाइलिड इकाई

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

७.११. अभिलेख व्यवस्थापन, शुद्धिकरण तथा सेवा निवृत्त कर्मचारी इकाई

शाखा अधिकृत श्री

७.१२. दरवन्दी व्यवस्थापन इकाई

शाखा अधिकृत श्री ईश्वरी तिवारी

७.१३. कानून इकाई

कानून अधिकृत श्री बाबुराम खत्री

८. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सेवा निवृत्त कर्मचारीको परिचय पत्र पुरानो भई च्यालिएमा 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 ।

९. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

कामको स्वरूप र प्रकृति अनुरूप प्रचलित कानूनी व्यवस्था र अधिकार प्रत्यायोजन भित्र रही शाखा अधिकृत, निर्देशक, उपमहानिर्देशक तथा महानिर्देशक ।

१०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

महानिर्देशक डा.टोकराज पाण्डेय

११. सम्पादन गरेको दैनिक प्रशासनिक कामको विवरण

क्र. सं	कामको विवरण	आ.व. ०७८/०७९ को अवस्था	२०७९ माघ देखि चैत्रसम्मको अवस्था
१.	संगठन तथा कार्यालय दर्ता ^१	९४३३	
	संघ	१८८६	५
	प्रदेश	९४०	१
	स्थानीय तह	६६०७	-

^१ समय/समयमा हेरफेर/थपघट हुने



२.	दरवन्दी दर्ता ^२	१३६०६९	
	संघ	५३१५०	२८
	प्रदेश	१७३२८	१०
	स्थानीय तह	६५५९१	-
३.	कर्मचारी संख्या ^३	८५७५५	
	संघ	३५८७८	
	प्रदेश	१११५५	
	स्थानीय तह	३३२४६	
४.	सम्पत्ति विवरण दर्ता ^४		
	सम्पत्ति विवरण बुझाउने	७६७५९	३६७
	सम्पत्ति विवरण नबुझाउने	२४८४	
	विशेष समयमा सम्पत्ति विवरण बुझाउने	११३	५
	जरिवाना तिरेपछि सम्पत्ति विवरण बुझाउने	१३	८
५.	सिटरोल दर्ता	१९६०६२	
	संघ तर्फ		
	सिटरोल दर्ता गर्ने बहालवाला निजामती कर्मचारी संख्या	८९५५४	४५२
	सिटरोल दर्ता गर्ने निवृत्तभरण अधिकार प्राप्त कर्मचारीको संख्या	८६१२१	
	सिटरोल दर्ता गर्ने उपदान लिएका कर्मचारीको संख्या	२१९४१	
	प्रदेश	-	
	स्थानीय तह	८३१३	५५
६.	तलबी प्रतिवेदन पारित ^५	३७२	
	संघ अन्तर्गतका काठमाडौं उपत्यका भित्रका कार्यालयहरू	३११	८९
	आयोजना तर्फका कार्यालयहरू	६१	
	काठमाडौं उपत्यका बाहिर कार्यालयहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित संख्या	२१५४	

समय/समयमा हेरफेर/थपघट हुने
समय/समयमा हेरफेर/थपघट हुने
आ.व.२०७७/७८ को
समय/समयमा सम्पादन



संघ			-
प्रदेश			-
स्थानीय तह			-
ग्रेड एकिन			२९
७. निवृत्तभरण/पारिवारीक निवृत्तभरण अधिकार पत्र जारी तथा उपदान किटानी	१०९१०५		
निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी संख्या	९०६०७		२३३२
पारिवारीक निवृत्तभरण अधिकार पत्र जारी संख्या (सेवामा छुट्टै मृत्यु भएमा)	१३६४३		४०
उपदान रकम किटानी संख्या	२२०७५		३९
८. असाधारण पारिवारीक निवृत्तभरण (आजिवन)	१०८३		१०
९. ७ वर्षसम्म पारिवारीक निवृत्तभरण पाउने	१७६६८		
१०. शैक्षिक तथा सन्तती वृत्ति	९७३		६
११. सेवा निवृत्त कर्मचारी सम्बन्धी कार्य (जन्म मिति, इच्छाइएको व्यक्ति, पारिवारीक नि.भ.आदि)	६२४		५०
१२. सेवा निवृत्त कर्मचारीहरुको फाइल व्यवस्थापन (हालसम्म)	८८५९७		२३३२
१३. प्राविधिक ग्रेड एकिन संख्या	४५५८		१६
१४. व्यक्तिगत विवरण (PIS) अद्यावधिक	७३८७६		७९१८
१५. वैयक्तिक विवरण सम्बन्धी कागजात स्क्याननिड	१६५०० जना (५५००० प्रति)		
१६. अनिवार्य अवकाशको सूचना पठाएको	२६००		६७४
१७. निर्देशक समितिको बैठक	१९		६
१८. पारिवारीक निवृत्तभरण जारी (सेवा निवृत्त भएपछि मृत्यु भएका) संख्या			१०
१९. सेवा निवृत्त कर्मचारीको परिचय पत्र वितरण	११३०		१६७५
२०. अन्य उपलब्धिहरु:			
वार्षिक उपलब्धिहरु:			
क.	PIS Reengineering गरी संचालनमा ल्याएको एवं परिमार्जन कार्य निरन्तर भईरहेको ।		
ख.	निजामती, प्रहरी र शिक्षक किताबखानाको एकिकृत दिग्दर्शन स्वीकृतीको लागि मन्त्रालय पेश गरिएको ।		



ग.	न्यून लागतमा SMS मार्फत सेवाको जानकारी दिने व्यवस्था निरन्तर गरिएको ।
घ.	सेवाग्राहीको सहजताको लागि Mobile Multicharging Station को स्थापना गरिएको ।
ङ.	निजामती, प्रहरी र शिक्षक किताबखानाको एकिकृत Website निर्माण गरिएको ।
त्रैमासिक उपलब्धिहरु:	
क.	विभागमा रहेको Server लाई थप उपयोगी र सुरक्षित भण्डारण गर्न राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्रमा जडान गरिएको ।
ख.	E-Pension कार्यक्रम अन्तर्गत Online आवेदन शुरू गरिएको र निरन्तर सञ्चालनमा रहेको । Online आवेदन दिइ ल्याप्चे लगाउने र फोटो टाँस्ने प्रकृयाको लागि बाहेक कर्मचारीको उपस्थिति आवश्यक नरहेको ।
ग.	निजामती कर्मचारीसंग सम्बन्धित विवरणमा एकरूपता ल्याउन पंजिकरण विभाग र निजामती अस्पतालसँग अन्तरआवद्धता (API) का लागि समझदारी पत्रमा हस्तान्तरण गरिएको ।
घ.	निजामती सेवा दिवस, भदौ २२ गते निःशुल्क दन्त शिविर सञ्चालन र उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत गरिएको ।
ङ.	प्रदेश अन्तर्गतका निजामती कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण प्रणाली (PIS) सञ्चालन गर्न तयार भएको Portal बागमती प्रदेशलाई हस्तान्तरण गरी कर्मचारी विवरण प्रविष्टि गर्ने कार्य शुरू भएको ।

कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

- महानिर्देशक - डा.टोकराज पाण्डेय
- सूचना अधिकारी - निर्देशक श्री प्रकाश जंग कार्की

ऐन, नियम र निर्देशिकाहरुको सूची

- नेपालको संविधान
- संवैधानिक निकायका पदाधिकारीहरुको पारिश्रमिक,सेवाको शर्त र सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७४
- प्रधानन्यायाधिश तथा सर्वोच्च अदालतका न्यायाधिशहरुको पारिश्रमिक,सुविधा र सेवाका शर्त सम्बन्धी ऐन, २०७४
- उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतका न्यायाधिशहरुको पारिश्रमिक,सुविधा र सेवाका शर्त सम्बन्धी ऐन, २०७४
- महान्यायाधिवक्ताको 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 कितावखानाको 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



१४. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अघ्रावधिक विवरण
चालू खर्च

२०७९ साल चैत्र महिनासम्म भएको खर्चको विवरण

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)
कार्यालय कोड नं.: ३६५०२२१०१

खर्चको फाटवारी
चैत्र महिनाको

म. ले. प. फा. न. २१०

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०
बजेट उपयोर्धक : निजामती किताबखाना[३६५०२२१०१]

खर्च विधीय सङ्केत नं	खर्च/विधीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	पस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	पस महिनाको खर्च	पस महिना सम्मको खर्च	पेयकी	पेयकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	३४,३००,०००.००	-१४४,७७६.४०	२३,८६७,१८७.२५	२,७१८,१५२.४०	२६,५८५,३४६.६५	०.००	२६,५८५,३४६.६५	७,७१४,६५३.३५
२११२१	पोशाक	६००,०००.००	०.००	०.००	५४०,०००.००	५४०,०००.००	०.००	५४०,०००.००	६०,०००.००
२११३२	महंगी भत्ता	१,३००,०००.००	-८,०००.००	८५०,२००.००	१००,०००.००	९५०,२००.००	०.००	९५०,२००.००	३४९,८००.००
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	७००,०००.००	०.००	३६६,०००.००	०.००	३६६,०००.००	०.००	३६६,०००.००	३३४,०००.००
२११३९	अन्य भत्ता	१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
२१२१२	योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	१००,०००.००	०.००	४६,६९८.२४	११,४४९.४४	५८,१४७.६८	०.००	५८,१४७.६८	४१,८५२.३२
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	३००,०००.००	-१,६००.००	१७०,२८०.००	२१,६००.००	१९१,८८०.००	०.००	१९१,८८०.००	१०८,१२०.००
२२१११	पानी तथा बिजुली	१,१००,०००.००	-८,८६५.००	६४९,६७८.००	६५,८०४.००	७१५,४८२.००	०.००	७१५,४८२.००	३८४,५१८.००
२२११२	संचार महसुल	१,४००,०००.००	०.००	४७४,२०५.००	९,०००.००	४८३,२०५.००	०.००	४८३,२०५.००	९१६,७९५.००
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१,६००,०००.००	-१२०,९३०.००	१,३४४,६०२.००	१५६,१७१.००	१,५००,७७३.००	०.००	१,५००,७७३.००	९९,२२७.००
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	७००,०००.००	०.००	५२७,२४७.००	२७,३६३.००	५५४,६१०.००	०.००	५५४,६१०.००	१४५,३९०.००
२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	२००,०००.००	०.००	१९८,६११.००	१,३८९.००	२००,०००.००	०.००	२००,०००.००	०.००
२२२२१	मोडिनिटी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२००,०००.००	०.००	१३७,५८५.००	०.००	१३७,५८५.००	०.००	१३७,५८५.००	६२,४१५.००
२२२२१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	५००,०००.००	०.००	२८६,०४९.००	०.००	२८६,०४९.००	०.००	२८६,०४९.००	२१३,९५१.००
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१,६००,०००.००	०.००	६९९,१६२.००	१३१,५६०.००	८३०,७२२.००	०.००	८३०,७२२.००	७६९,२७८.००
२२३१५	पत्रपत्रिका, छुपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२,३००,०००.००	-८२२,४६०.००	१,३३९,५३५.००	४,७५५.००	१,३४४,२९०.००	३०,०००.००	१,३४४,२९०.००	९५५,७१०.००
२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	३,२००,०००.००	०.००	१,३८८,६६६.००	०.००	१,३८८,६६६.००	०.००	१,३८८,६६६.००	१,८११,३३४.००
२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	४००,०००.००	०.००	२७,१७५.००	०.००	२७,१७५.००	०.००	२७,१७५.००	३७२,८२५.००
२२४१३	करार सेवा शुल्क	६,०००,०००.००	-१८१,०८६.००	४,२२३,१६१.००	५७०,२६६.००	४,७९३,४२७.००	०.००	४,७९३,४२७.००	१,२०६,५७३.००
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	२,३९०,०००.००	-१५,८००.००	१,२५५,१३१.००	१५४,०००.००	१,४०९,१३१.००	०.००	१,४०९,१३१.००	९८०,८६९.००
२२५१२	कार्यक्रम खर्च	५,७००,०००.००	०.००	१,३७४,८३१.००	०.००	१,३७४,८३१.००	१५०,०००.००	१,२२४,८३१.००	४,३२५,१६९.००
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	५००,०००.००	०.००	४७१,१२५.००	०.००	४७१,१२५.००	०.००	४७१,१२५.००	२८,८७५.००
२२६१२	धर्मण खर्च	१००,०००.००	०.००	५१,२००.००	१६,०००.००	६७,२००.००	०.००	६७,२००.००	३२,८००.००
२२७११	विधिव खर्च	५००,०००.००	०.००	२१३,३२२.००	०.००	२१३,३२२.००	०.००	२१३,३२२.००	२८६,६७८.००
	कुल जम्मा	६५,७९०,०००.००	-१,३०२,७५७.४०	३९,९६९,६३०.४९	४,५३५,५१६.८४	४४,४९७,१४७.३३	१८०,०००.००	४४,३१७,१४७.३३	२१,२९२,८५२.६७
	अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतमा)								



पूँजीगत खर्च

२०७९ साल चैत्र महिनासम्म भएको खर्चको विवरण

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)

कार्यालय कोड नं.: १६५०२१४०१

खर्चको फाटवारी

चैत्र महिनाको

म. ले. प. फा. न. २१०

अर्थिक वर्ष: २०७९/८०

बजेट संदर्भ नं.: निजामती किताबखाना [३६५०२०१४०१]

खर्च विवरण संकेत नं.	खर्च विवरणको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको विकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेयकी	पेयकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
११३२२३६	UPS (3.5 KVA and Battery)	७००,०००.००	०.००	५४,८०५.००	०.००	५४,८०५.००	०.००	५४,८०५.००	६४५,१९५.००
११३२२३७	CCTV with NVR	३००,०००.००	०.००	१८,०००.००	०.००	१८,०००.००	०.००	१८,०००.००	२८२,०००.००
११३२२३८	अन्य मेसिनरी (managable switch, scanner, heater, fan etc.)	३००,०००.००	०.००	२५५,५८०.००	०.००	२५५,५८०.००	०.००	२५५,५८०.००	४४,४२०.००
११३२२३९	कम्प्युटर, प्रिन्टर, त्यापटप खर्च	५००,०००.००	०.००	४९४,८६०.००	०.००	४९४,८६०.००	०.००	४९४,८६०.००	५,१४०.००
११६१११	फर्यात क्याबिनेट	१,०००,०००.००	०.००	९८३,९००.००	०.००	९८३,९००.००	०.००	९८३,९००.००	१६,१००.००
११६११६	फर्किट फर्निचर तथा फिक्सर	५००,०००.००	०.००	३८८,५३९.००	०.००	३८८,५३९.००	०.००	३८८,५३९.००	११,४६१.००
११६२२३१	अन्य सार्वजनिक निर्माण (ट्रस्ट निर्माण, सेट निर्माण, रीवातण निर्माण तथा अन्य सार्वजनिक निर्माण)	७००,०००.००	०.००	६०७,८५९.००	०.००	६०७,८५९.००	०.००	६०७,८५९.००	९२,१४१.००
कुल सम्म		३,९००,०००.००	०.००	२,८०२,७४३.००	०.००	२,८०२,७४३.००	०.००	२,८०२,७४३.००	१,०९७,२५७.००
अन्तिम बजेटको तृतना (% प्रतिशतमा)									

१५. तोकिए बमोजिम अन्य विवरण
- नभएको

१६. अघिल्लो आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ मा सम्पादित प्रमुख कार्यक्रमहरू

क्र.सं	कामको विवरण	संख्या
१.	कार्यालयहरूको दरवन्दी व्यवस्थापन	
	(१) संगठन दर्ता:	
	(क) संघ	१८८६
	(ख) प्रदेश	९४०
	(ग) स्थानीय तह	६६०७
	(२) दरवन्दी दर्ता:	
	(क) संघ	५२४५०
	(ख) प्रदेश	१७२९७
	(ग) स्थानीय तह	६५४९४
	(३) कर्मचारी संख्या	८८६५७
	(क) संघ	३५८७८
	(ख) प्रदेश	१०५५३

