



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६५ र सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

२०८० बैशाख देखि असार महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

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.....	७
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 तलबी प्रतिवेदन इकाई.....	८
७.१०.	केन्द्रीय फाइलिङ 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.....	९
१२.	कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद.....	११
१३.	ऐन, नियम र निर्देशिकाहरूको सूची.....	११
१४.	आ.व. २०७९/८० को आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.....	१३
१५.	तोकिए बमोजिम अन्य विवरण.....	१५
१६.	आर्थिक वर्ष २०७९/०८० मा सम्पादित प्रमुख कार्यक्रमहरू.....	१५
१७.	सार्वजनिक निकायको वेवसाइट र इमेल यस राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को वेवसाइट र इमेल.....	१६
१८.	वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण.....	१६
१९.	सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली.....	१६

५/



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

२०८० साल बैशाख देखि असारसम्म 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 (मन्त्रिपरिषद्) 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 उपत्यकाभिन्न रहेका कार्यालयमा कार्यरत निजामती कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन पास गर्ने तथा सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूलाई परिचयपत्र उपलब्ध गराउने समेत कार्य गर्दछ ।

 २



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:

 ३



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

- कर्मचारीहरुले पेश गरेको सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्ने,
- दर्ता भएका सम्पत्ति विवरणहरु आर्थिक वर्ष अनुसार खोजिएका बखत सजिलै प्राप्त गर्न सकिने गरी सुरक्षित राख्ने,
- समयमा सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्ने र नगर्ने कर्मचारीहरुको नामावली तयार गर्ने र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- सम्पत्ति विवरण छानविन र अनुसन्धानका क्रममा सम्बन्धित निकायबाट माग भई आएका विवरणहरु 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 विवरणहरु सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,
- राजस्व 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 कर्मचारीहरुको छुट्टै विवरण राखी सिटरोल दर्ताका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पत्राचार गर्ने,
- काठमाडौं उपत्यकाभित्रका निकायहरुको वार्षिक तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न लेखी आएमा दरवन्दी र कर्मचारीको विवरण भिडाई तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने ।

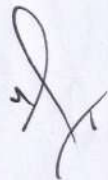
५.२. केन्द्रीय फाइलिङ्ग शाखा

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 बहालवाला कर्मचारीको फाइल जिम्मा लिई केन्द्रीय फाइलिङ्ग प्रणाली अनुसार व्यवस्थित र वैज्ञानिक सूचना अभिलेख राख्ने र व्यवस्था मिलाउने,
- अनिवार्य अवकास हुने कर्मचारीहरुको 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 कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने,
- सेवा निवृत्त कर्मचारीहरुको सुविधा थप-घट वा संशोधनका विषयमा कारवाही गर्ने,
- सेवा निवृत्त भएका तर अवकास सुविधा लिन नआएका कर्मचारीहरुको छुट्टै लगत राख्ने,
- सरोकारवाला निकाय एवं व्यक्तिले माग गरेको विवरण/प्रतिलिपि (आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित) नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।


५

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 ।

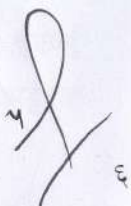
५.२.४. कानून इकाई

- 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

- नेपाल सरकारको संगठन तथा कार्यालय र दरवन्दीको अभिलेख राख्ने/अद्यावधिक गर्ने/गराउने,
- 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 ।

५



६

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 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 विवरण संशोधन गर्ने ।

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

७.१. निजामती महाशाखा

उपमहानिर्देशक श्री सुशिला अर्याल

७.२. प्रशासन तथा योजना शाखा

निर्देशक श्री प्रकाश जंग कार्की

७.३. केन्द्रीय फाइलिङ शाखा

निर्देशक श्री सुदन खवाखली श्रेष्ठ

७.४. सूचना प्रविधि शाखा

सूचना प्रविधि निर्देशक श्री मनिष कुमार सिंह

७.५. सूचना प्रविधि इकाई

कम्प्युटर ईन्जिनियर श्री हरि प्रसाद पोखेल

७.६. प्रशासन तथा योजना इकाई

शाखा अधिकृत श्री नवराज तामाङ्ग ब्लोन

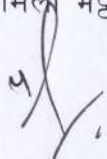
शाखा अधिकृत श्री अशोक प्रसाद दाहाल

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 फाइलिङ इकाई
शाखा अधिकृत श्री कमल भुसाल
शाखा अधिकृत श्री रन्जना पोखरेल
शाखा अधिकृत श्री अप्सरा खत्री

७.११. अभिलेख व्यवस्थापन, शुद्धिकरण तथा सेवा निवृत्त कर्मचारी इकाई
शाखा अधिकृत श्री प्रविज्ञा मानन्धर

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 च्यातिमा 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



११. सम्पादन गरेको दैनिक प्रशासनिक कामको विवरण

क्र. सं	कामको विवरण	आ.व. ०७९/०८० चैत्रसम्मको अवस्था	२०८० बैशाख देखि असारसम्मको अवस्था
१.	संगठन तथा कार्यालय दर्ता ^१	९४५८	
	संघ	१८९६	६
	प्रदेश	९४८	१
	स्थानीय तह	६६१०	-
२.	दरवन्दी दर्ता ^२	१३५९३२	
	संघ	५३०९८	१०७
	प्रदेश	१७२३४	१०
	स्थानीय तह	६५६००	-
३.	कर्मचारी संख्या ^३	८५९५०	
	संघ	४२०५४	
	प्रदेश	११०७०	
	स्थानीय तह	३२८२६	
४.	सम्पत्ति विवरण दर्ता ^४		
	सम्पत्ति विवरण बुझाउने	७५५५०	४८४
	सम्पत्ति विवरण नबुझाउने	३४५३	-
	विशेष समयमा सम्पत्ति विवरण बुझाउने	११३	१७
	जरिवाना तिरेपछि सम्पत्ति विवरण बुझाउने	५२३	१२४
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	

^१ समय/समयमा हेरफेर/थपघट हुने

^२ समय/समयमा हेरफेर/थपघट हुने

^३ समय/समयमा हेरफेर/थपघट हुने

^४ आ.व. २०७८/७९ को

(Handwritten signature)



	प्रदेश	-	
	स्थानीय तह	८३१३	५५
६.	तलबी प्रतिवेदन पारित ^५	३७६	
	संघ अन्तर्गतका काठमाडौं उपत्यका भित्रका कार्यालयहरू	२७९	६१
	आयोजना तर्फका कार्यालयहरू	३२	४
	ग्रेड एकिन		९९
	काठमाडौं उपत्यका बाहिर कार्यालयहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित संख्या	२१५४	
	संघ		-
	प्रदेश		-
	स्थानीय तह		-
	ग्रेड एकिन		-
७.	निवृत्तभरण/पारिवारीक निवृत्तभरण अधिकार पत्र जारी तथा उपदान किटानी	१०९१०५	
	निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी संख्या	९०६०७	८७७
	पारिवारीक निवृत्तभरण अधिकार पत्र जारी संख्या (सेवामा छुट्टै मृत्यु भएमा)	१३६४३	२७
	उपदान रकम किटानी संख्या	२२०७५	२५
८.	असाधारण पारिवारीक निवृत्तभरण (आजिवन)	१०८३	२
९.	७ वर्षसम्म पारिवारीक निवृत्तभरण पाउने	१७६६८	-
१०	शैक्षिक तथा सन्तती वृत्ति	९७३	२
११	प्राविधिक ग्रेड एकिन संख्या	४५५८	२५
१२	व्यक्तिगत विवरण (PIS) अद्यावधिक	७३८७६	९८८२
१३	वैयक्तिक विवरण सम्बन्धी कागजात स्क्यानइड	१६५०० जना (५५००० प्रति)	-
१४	अनिवार्य अवकाशको सूचना पठाएको	२६००	६३८
१५	निर्देशक समितिको बैठक	१९	१९
१६	पारिवारीक निवृत्तभरण जारी (सेवा निवृत्त भएपछि मृत्यु भएका) संख्या		
१७	सेवा निवृत्त कर्मचारीको परिचय पत्र वितरण	३६९०/११३०	६७८



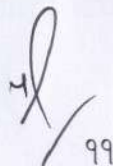
१८	अन्य उपलब्धिहरु:
वार्षिक उपलब्धिहरु:	
क.	PIS Reengineering गरी संचालनमा ल्याएको एवं Annual Maintainance Contract (Support Services) को कार्य निरन्तर भईरहेको ।
ख.	निजामती सेवा दिवस, भदौ २२ गते निःशुल्क दन्त शिविर सञ्चालन र उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत गरिएको ।
ग.	यहि २०७९ श्रावण महिना देखि यस विभागमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि यातायात सुविधा उपलब्ध गराइएको ।
घ.	निजामती, प्रहरी र शिक्षक किताबखानाको एकिकृत दिग्दर्शन स्वीकृतीको लागि मन्त्रालय पेश गरिएको ।
ङ.	न्यून लागतमा सिटरोल दर्ता, सम्पत्ति विवरण दर्ता, अनिवार्य अवकाशको सूचना SMS मार्फत जानकारी दिने व्यवस्था निरन्तर गरिएको ।
च.	सेवाग्राहीको सहजताको लागि Mobile Multicharging Station को स्थापना गरिएको ।
छ.	E-Pension कार्यक्रम अन्तर्गत Online आवेदन शुरू गरिएको Online आवेदन दिइ ल्याप्चे लगाउने र फोटो टाँस्ने प्रकृयाको लागि मात्र कर्मचारी उपस्थित हुनुपर्ने ।
ज.	निजामती, प्रहरी र शिक्षक किताबखानाको एकिकृत Website निर्माण गरिएको ।
झ.	Digital Citizen को व्यवस्था गरिएको ।
ञ.	प्रदेश अन्तर्गतका निजामती कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण प्रणाली (PIS) सञ्चालन गर्न तयार भएको Portal बागमती, कोशी, गण्डकी, कर्णाली प्रदेशलाई हस्तान्तरण गरी कर्मचारी विवरण प्रविष्टि गर्ने कार्य शुरू भएको ।
त्रैमासिक उपलब्धिहरु:	
क.	Online Sheetrool सेवा शुरू ।
ख.	स्मारिका प्रकाशन ।
ग.	नागरिक APP सँग API गरेको ।

१२. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

- उप-महानिर्देशक - श्री सुशीला अर्याल
- सूचना अधिकारी - निर्देशक श्री प्रकाश जंग कार्की

१३. ऐन, नियम र निर्देशिकाहरूको सूची

- नेपालको संविधान
- संवैधानिक निकायका पदाधिकारीहरूको पारिश्रमिक, सेवाको शर्त र सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७४





- प्रधानन्यायाधिश तथा सर्वोच्च अदालतका हरिहरमिर्चिहरको पारिश्रमिक, सुविधा र सेवाका शर्त सम्बन्धी ऐन, २०७४
- उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतका न्यायाधिशहरूको 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 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

१४. आ.व. २०७९/८० को आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
चालू खर्च

२०८० साल असार महिनासम्म भएको खर्चको विवरण

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)

कार्यालय कोठ नं.: ३६५०२३४०९

खर्चको फाटवारी

असार महिनाको

म. ले. प. फा. न. २१०

आर्थिक बर्ष:- २०७९/८०
बजेट उपशीर्षक : निजामती किताबखाना[३६५०२३४०९]

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	पेशकी	पेशकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	३४,८१४,०४२.००	३४,४९५,३८९.४५	३१,९७०,३९९.६५	२,५२५,०६९.८०	३४,४९५,३८९.४५	०.००	३४,४९५,३८९.४५	३१८,६५२.५५
२११२१	पोशाक	६००,०००.००	५४०,०००.००	५४०,०००.००	०.००	५४०,०००.००	०.००	५४०,०००.००	६०,०००.००
२११२२	महंगी भत्ता	१,३००,०००.००	१,२७०,९३३.००	१,१७२,२००.००	९८,७३३.००	१,२७०,९३३.००	०.००	१,२७०,९३३.००	२९,०६७.००
२११२४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	७००,०००.००	६९९,०००.००	४९२,०००.००	२०७,०००.००	६९९,०००.००	०.००	६९९,०००.००	१,०००.००
२११२९	अन्य भत्ता	२००,०००.००	८०,०००.००	०.००	८०,०००.००	८०,०००.००	०.००	८०,०००.००	२०,०००.००
२१२१२	योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	१००,०००.००	९६,४७४.६२	७९,५७७.४०	१६,८९७.२२	९६,४७४.६२	०.००	९६,४७४.६२	३,५२५.३८
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	३००,०००.००	२५४,२८०.००	२३४,४८०.००	१९,८००.००	२५४,२८०.००	०.००	२५४,२८०.००	४५,७२०.००
२१२१९	पानी तथा बिजुली	१,१००,०००.००	१,०७६,०४२.००	८७९,७७९.००	२०४,२७२.००	१,०७६,०४२.००	०.००	१,०७६,०४२.००	२३,९५८.००
२१२२२	संचार महसुल	१,४००,०००.००	१,०७५,९६०.००	७९९,९८५.००	३७६,९७५.००	१,०७५,९६०.००	०.००	१,०७५,९६०.००	३२४,०४०.००
२१२२२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१,७८५,०००.००	१,६८८,९५३.००	१,६८८,९५३.००	०.००	१,६८८,९५३.००	०.००	१,६८८,९५३.००	९६,०४७.००
२१२२३	सवारी साधन मर्मत खर्च	७००,०००.००	६६२,०००.००	६४५,६७९.००	१६,३२१.००	६६२,०००.००	०.००	६६२,०००.००	३८,०००.००
२१२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	४००,०००.००	३९८,८६४.००	२००,०००.००	१९८,८६४.००	३९८,८६४.००	०.००	३९८,८६४.००	१,१३६.००
२१२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२००,०००.००	१८८,०००.००	१३७,५८५.००	५०,४१५.००	१८८,०००.००	०.००	१८८,०००.००	१२,०००.००
२१२२३	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	५००,०००.००	४४९,९९९.००	३५७,०४९.००	९२,९५०.००	४४९,९९९.००	०.००	४४९,९९९.००	५०,००१.००
२१२३१	मसालु तथा कार्यालय सामग्री	१,६००,०००.००	१,४०१,०००.००	१,३९७,५६०.००	३,४४०.००	१,४०१,०००.००	०.००	१,४०१,०००.००	१९९,०००.००
२१२३५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२,८००,०००.००	२,५०५,८७०.००	१,४३२,६३२.००	१,०७३,२३८.००	२,५०५,८७०.००	०.००	२,५०५,८७०.००	२९४,१३०.००
२१२३९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	३,२००,०००.००	२,८९९,४४२.००	१,३८८,६६६.००	१,५०२,७७६.००	२,८९९,४४२.००	०.००	२,८९९,४४२.००	३००,५५८.००



२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संवाहान खर्च	४००,०००.००	३३,३६६.००	३२,१६५.००	१,२०१.००	३३,३६६.००	०.००	३३,३६६.००	३६६,६३४.००
२२४१३	करार सेवा शुल्क	६,६३८,०००.००	६,५४६,५६४.००	५,८९३,५०४.००	६५३,०६०.००	६,५४६,५६४.००	०.००	६,५४६,५६४.००	९१,४३६.००
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	२,३९०,०००.००	२,२५२,२२०.००	१,८४३,९१७.००	४०८,३०३.००	२,२५२,२२०.००	०.००	२,२५२,२२०.००	१३७,७८०.००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५,७००,०००.००	१,३६९,९७९.४०	१,३७४,८३१.००	-४,८५१.६०	१,३६९,९७९.४०	०.००	१,३६९,९७९.४०	४,३३०,०२०.६०
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	५००,०००.००	४९१,०००.००	४८६,३७५.००	४,६२५.००	४९१,०००.००	०.००	४९१,०००.००	९,०००.००
२२६१२	भ्रमण खर्च	१००,०००.००	९०,०००.००	८८,७५१.००	१,२४९.००	९०,०००.००	०.००	९०,०००.००	१०,०००.००
२२७११	विविध खर्च	५००,०००.००	४३१,०००.००	२७३,७१२.००	१५७,२८८.००	४३१,०००.००	०.००	४३१,०००.००	६९,०००.००
	कुल जम्मा	६७,८२७,०४२.००	६०,९८८,३३६.४७	५३,३९३,७०४.०५	७,६७४,६३२.४२	६०,९८८,३३६.४७	०.००	६०,९८८,३३६.४७	६,८३८,७०५.५३
	अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतमा)								

पूँजीगत खर्च

२०८० साल असार महिनासम्म भएको खर्चको विवरण

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)

कार्यालय कोड नं.: ३६५०२३४०१

खर्चको फाटवारी

असार महिनाको

म. ले. प. फा. न. २१०

आर्थिक बर्ष:- २०७९/८०

बजेट उपशीर्षक : निजामती किताबखाना[३६५०२०११४]

खर्च/वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको विकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१,८००,०००.००	१,६६०,३७०.००	८२३,२४५.००	८३७,१२५.००	१,६६०,३७०.००	०.००	१,६६०,३७०.००	१३९,६३०.००
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१,४००,०००.००	१,३७२,१००.००	१,३७१,६३९.००	४६१.००	१,३७२,१००.००	०.००	१,३७२,१००.००	२७,९००.००
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	७००,०००.००	६९९,९९९.००	६०७,८५९.००	९२,१४०.००	६९९,९९९.००	०.००	६९९,९९९.००	१.००
	कुल जम्मा	३,९००,०००.००	३,७३२,४६९.००	२,८०२,७४३.००	९२९,७२६.००	३,७३२,४६९.००	०.००	३,७३२,४६९.००	१६७,५३१.००
	अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतमा)								



१५. तोकिए बमोजिम अन्य विवरण
- नभएको

१६. आर्थिक वर्ष २०७९/०८० 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	६५४१४
	(३) कर्मचारी संख्या	८८६५७
	(क) संघ	३५८७८
	(ख) प्रदेश	१०५५३
	(ग) स्थानीय तह	३३२४६
२.	सम्पत्ति विवरण दर्ता	७५५५०
३.	सिटरोल दर्ता	१५९५
४.	तलवी प्रतिवेदन पारित	३७२
५.	निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी	३७८५
६.	उपदान किटानी	१०६
७.	सेवा निवृत्त कर्मचारी परिचय पत्र वितरण	११३०
८.	पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकार पत्र	२०३
९.	सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको फाइल व्यवस्थापन	३९७१
१०.	सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको विविध कार्य सम्पन्न	३६०
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 ।	

