वार्षिक प्रतिवेदन

(२०८०/८१)

नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
राष्ट्रिय किताबखाना
हरिहरभवन, ललितपुर, नेपाल

राष्ट्रिय किताबखाना
वार्षिक प्रतिवेदन
(२०८०/८१)

नेपाल सरकार

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

राष्ट्रिय किताबखाना

हरिहरभवन, ललितपुर, नेपाल

सम्पर्क फोन : ५०१०१३८, ५०१०२९८

Website: www.nijamati.pis.gov. np

Email: info@pis. gov. np, update@pis.gov.np

प्रकाशक	:	राष्ट्रिय किताबखाना, हरिहरभवन, ललितपुर
प्रकाशन मिति	:	२०८१, पौष
सर्वाधिकार	:	राष्ट्रिय किताबखाना, हरिहरभवन, पुल्चोक, ललितपुर, नेपाल
प्रकाशन तथा सम्पादन मण्डल	:	महानिर्देशक, श्री बैकुण्ठ निधि शर्मा, राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)
	:	उपमहानिर्देशक, श्री मिरा आचार्य, राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)
	:	उपमहानिर्देशक, श्री मातृका भट्टराई, राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी)
	:	उपमहानिर्देशक, श्री युवराज पौडेल, राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक)
	:	निर्देशक, श्री प्रकाश जंग कार्की, राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)
	:	निर्देशक, श्री सुदन ख्वाखली श्रेष्ठ, राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)
	:	सू.प्र.निर्देशक, श्री मनिष कुमार सिंह, राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)
	:	शाखा अधिकृत, श्री निर्मला पोखेल, राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)
	:	लेखा अधिकृत श्री शिला खनाल, राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)
	:	कानून अधिकृत, श्री धनबहादुर शेरपुंजा पुन, राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)
कम्प्युटर संयोजन	:	कम्प्युटर अपरेटर, श्री नीरज बलामी, राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)
	:	नायब सुब्बा श्री विमल वसी, राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)

मन्तव्य

नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय अन्तर्गत राष्ट्रिय किताबखाना नेपाल सरकारका निजामती, शिक्षक एवं प्रहरी कर्मचारीहरूको स्वीकृत संगठन, दरबन्दी, पद दर्ता एवं व्यक्तिगत विवरणको अभिलेख राख्ने नेपाल सरकारको केन्द्रीय निकाय हो । विभागको सेवाग्राहीका रूपमा रहेका कर्मचारीको सेवा प्रवेशको समयदेखि सेवा निवृत्त भए पश्चातको समयसम्म पनि कर्मचारी र तिनका परिवारलाई सेवा प्रदान गर्ने निकायको रूपमा यो विभाग रहेको छ । साथै निवृत्तभरण पाउने लाभको पदमा नियुक्ति भएका विभिन्न सेवा समूहका विभिन्न निकायमा कार्यरत पदाधिकारीहरू, राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको अभिलेख राख्ने लगायत भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० बमोजिम कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण राख्ने जिम्मेवारी समेत यस विभागको रहेको छ ।

विभागले नीति निर्माताहरूलाई कर्मचारीका विषयमा आवश्यक विवरण एवं तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनुका साथै सेवाबाट अलग भएका कर्मचारीलाई उपदान, निवृत्तभरण, पारिवारिक निवृत्तभरण, असाधारण पारिवारिक वृत्ति, शैक्षिक वृत्ति तथा सन्तती वृत्ति जस्ता सुविधाहरू प्रदान गर्ने कार्यमा प्रमुख भूमिका निर्वाह गर्दै गर्नुका साथै निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमवली, २०५०, प्रहरी ऐन, २०१२ तथा नियमावली, २०७१, सशस्त्र प्रहरी ऐन, २०५८ तथा नियमावली, २०७२, विशेष सेवा ऐन, २०४२ तथा नियमावली, २०४२, एवं शिक्षा ऐन, २०२८ तथा नियमावली, २०५९ ले लिएको उद्देश्य तथा प्रावधान अनुरुप निजामती, प्रहरी र शिक्षा सेवालाई सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाउनको लागि कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गर्दछ ।

नागरिकलाई कस्तो सेवा प्रवाह गर्ने, कसरी व्यवस्थापन गर्ने, कार्य प्रकृति, कार्यशैली, कार्यव्यहारको संस्कृति कस्तो हुने भनेर प्रेरणाको श्रोतको रूपमा यस विभागमा कार्यरत कर्मचारीहरूले नवप्रवेशी कर्मचारीहरूको लागि उदाहरणीय बन्न सक्नु पर्दछ । त्यसको लागि सूचना प्रविधि मैत्री अभिलेख व्यवस्थापन गर्न, उत्कृष्ट कार्यसम्पादन प्रणाली अवलम्बन गर्न र एकीकृत सेवा प्रवाह गर्नका लागि राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती, प्रहरी र शिक्षक) को एकीकृत भवनको निर्माण, संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी दरबन्दीको पुनः संरचना गर्न आवश्यक देखिन्छ ।

अन्त्यमा, विभागबाट प्रकाशन गर्न लागिएको यस प्रतिवेदनले राष्ट्रिय किताबखानाबाट आर्थिक वर्ष २०८०/८१ मा सम्पादन गरिएका कार्यहरू, विभागमा रहेका समस्या, चुनौति र भावी कार्यदिशालाई दर्शाउने प्रयास गरेको छ । यो प्रतिवेदन सरकारी सेवा र राष्ट्रसेवक कर्मचारीको विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने विद्यार्थी र विश्लेषकको लागि उपयोगी हुने विश्वास लिँदै यस प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्नुहुने सम्पूर्णलाई हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु ।

(बैकुण्ठ निधि शर्मा)
महानिर्देशक
राष्ट्रिय किताबखाना

प्रतिवेदनको सारांश

राष्ट्रिय किताबखानाबाट प्रकाशित प्रस्तुत वार्षिक प्रतिवेदनमा उपलब्ध भएसम्म आर्थिक वर्ष २०७३/७४ देखि आर्थिक वर्ष २०८०/८१ सम्मका तथ्याङ्कलाई प्रस्तुत गरिएको छ। परिचय, विभागको प्रशासनिक संगठन संरचना, विभागबाट सम्पादित कार्यहरू, अभिलेख व्यवस्थापन र सरोकारवाला निकायसँगको सहकार्य एवम् अन्य विविध कार्यहरूका साथै यसका समस्या तथा समाधानका उपायहरू गरी ६ वटा परिच्छेदमा यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ। राष्ट्रिय किताबखानाबाट सम्पादन भएका कार्यहरू नेपाल सरकारको संगठन संरचना र दरबन्दीको अभिलेख, कार्यरत कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण दर्ता तथा अद्यावधिक, विभागबाट जारी भएका निवृत्तभरण अधिकारपत्रहरू, उपदान अङ्किटान गरिएका संख्या, सम्पत्ति विवरण दर्ता, तलबी प्रतिवेदन पारित, कर्मचारी वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) लिएका कर्मचारी संख्या, कर्मचारीहरूको जिल्लागत रूपमा प्रतिनिधित्व आदि विषयवस्तुहरूलाई प्रतिवेदनमा समेटिएको छ। राष्ट्रिय किताबखानामा निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा उल्लिखित सेवाहरू अन्तर्गतका कर्मचारीहरू, नेपाल स्वास्थ्य सेवा, संसद सेवा, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी, शिक्षक कर्मचारी, न्यायाधीश तथा संवैधानिक पदाधिकारी, नेपाल सरकारबाट निवृत्तभरण पाउने गरी नियुक्त पदाधिकारीहरूको व्यक्तिगत विवरण रहने गरेको छ।

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा अद्यावधिक भए अनुसार आ.व. २०८०/८१ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको स्वीकृत संगठन र कार्यालयको संख्या संघ तर्फ १८९६, प्रादेशिक PIS को पोर्टल प्रत्येक प्रदेशमा हस्तान्तरण भइसकेको र अद्यावधिक कार्य भइरहेकोले यस विभागमा यकिन विवरण उपलब्ध नभएको तथा स्थानीयको आ.व. २०७५।७६ मा समायोजन गर्दा कायम भएको संगठन तथा कार्यालय संख्याको विवरण ६६०६ रहेको देखिन्छ। त्यसैगरी स्वीकृत दरवन्दीको हकमा संघ तर्फ ५१७२६, प्रादेशिक PIS को पोर्टल प्रत्येक प्रदेशमा हस्तान्तरण भइसकेकोले यस विभागमा यकिन विवरण उपलब्ध नभएको र स्थानीय तह तर्फ आ.व. २०७५।७६ मा समायोजन गर्दा कायम भएको कूल दरबन्दी संख्या ६५४१४ रहेको देखिन्छ। प्रतिवेदन वर्षमा निजामतीतर्फ राजपत्राङ्कित कर्मचारी ११ हजार ३ सय २६, राजपत्र अनङ्कित २० हजार ४ सय ७९ र श्रेणी विहीन ७ हजार ५ सय ५१ गरी श्रेणीगततर्फ जम्मा ३९ हजार ३ सय ५६, तहगत (स्वास्थ्यतर्फ) ६ हजार ७ सय ३ तथा प्रदेश तथा स्थानीयतर्फ तहगत ३७ हजार ९ सय ११, न्यायतर्फ (मूलत: न्यायाधीश) ३ सय ३० गरी कुल ८५ हजार ३ सय २८ कर्मचारीहरू यस विभागको अभिलेखमा अद्यावधिक रहेको आधारमा कार्यरत रहेको देखिन्छ। तुलनात्मक रूपमा राजपत्र अनङ्कित/सहायकस्तरका कर्मचारीको संख्या धेरै रहेको छ। सेवागत रूपमा नेपाल प्रशासन सेवामा धेरै कर्मचारीहरू कार्यरत रही, संसद सेवामा कम रहेको देखिन्छ।

प्रतिवेदन अवधिमा कुल कर्मचारी ८५ हजार ३ सय २८ मध्ये ७१.१८ प्रतिशत पुरुष र २८.८२ प्रतिशत महिला रहेको देखिन्छ। सम्पत्ति विवरण बुझाउने कर्मचारी ७४४१४ छन्। जारी गरिएका निवृत्तभरण अधिकार पत्रको संख्या २८०० रहेको छ भने ८८ जनाको पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकार पत्र जारी गरिएको छ। यसैगरी उपदान लिई अवकाश हुनेको संख्या ११८ रहेको छ। त्यसै गरी सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूलाई वितरण गरिएको परिचयपत्रको संख्या १९९६ रहेको छ।

आ.व.२०८०।८१ मा संघ अन्तर्गत काठमाडौं उपत्यका भित्रका कार्यालय र आयोजना गरी ३८१ कार्यालयले तलवी प्रतिवेदन पारित गरेका छन्। यसका साथै व्यक्तिगत फाइलहरू मध्ये अधिकांश

कर्मचारीहरूका फाइलहरूमा रहेका प्रमुख कागजात जस्तै सिटरोल, शैक्षिक योग्यता, नागरिकता, बढुवा, नियुक्ति लगायतका कागजातहरू स्क्यान गरी सुरक्षित गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ ।

राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) मा अद्यावधिक भए अनुसार आ.व. २०८०/८१ मा नेपाल प्रहरीतर्फ ७९५४३ र सशस्त्र प्रहरी बलतर्फ ३७१५३ गरी जम्मा १ लाख १६ हजार ६ सय ९६ दरबन्दी रहेको छ । प्रतिवेदन वर्षमा नेपाल प्रहरी तर्फ ७५३९३, सशस्त्र प्रहरी बलतर्फ ३६११२ र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रतर्फ १५ जना गरी कुल जम्मा १११५२० कर्मचारीहरू राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी)मा अद्यावधिक रहेको आधारमा कार्यरत रहेको देखिन्छ। तीमध्ये नेपाल प्रहरी तर्फ ८८.२० प्रतिशत पुरुष र ११.८० प्रतिशत महिला, त्यस्तै गरी सशस्त्र प्रहरी बल तर्फ ९०.२३ प्रतिशत पुरुष र ९.७७ महिला कार्यरत रहेको देखिन्छ ।

नेपाल प्रहरीतर्फ १८२४६, सशस्त्र प्रहरी बलतर्फ ५६१५, राष्ट्रिय अनुसन्धानतर्फ ७५९ कार्यालयले तलवी प्रतिवेदन पारित गरेका छन् भने सम्पत्ति विवरण पेश गर्नेको संख्या नेपाल प्रहरीतर्फ ७७३३८, राष्ट्रिय अनुसन्धानतर्फ १८६६ रहेको देखिन्छ ।

राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) मा अद्यावधिक भए अनुसार आ.व. २०८०/८१ मा सिटरोल प्रमाणित संख्या ८७९२ रहेको, तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने पालिकाको संख्या ९० रहेको छ भने बाँकी केही पालिकाले तलवी प्रतिवेदन पारित गराएका छैनन् । सम्पत्ति विवरण बुझाउने शिक्षकहरूको संख्या ९८०७३ जना रहेको छ । त्यसैगरी निवृत्तभरणको सुबिधा लिने शिक्षकको संख्या ३४७० र उपदानको सुबिधा लिनेको संख्या २३२ रहेको छ । साथै आ.व. २०८०/०८१ मा अनिवार्य अवकाश जानकारी पठाइएको शिक्षकको संख्या २२७३ रहेको छ ।

सम्बद्ध विभिन्न किताबखानाबाट सम्पादन हुने कार्यलाई एकीकृत रूपमा सम्पादन गर्नका लागि नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०७५/०२/०६ को निर्णयानुसार निजामती किताबखाना, विद्यालय शिक्षक किताबखाना र प्रहरी किताबखानालाई एकीकृत गरी राष्ट्रिय किताबखाना नामाकरण गरेको र सोको एकीकृत कार्यप्रणाली कार्यान्वयनको क्रममा रहेसँगै यसको कार्यक्षेत्रमा विस्तार भएको छ । भूकम्पका कारण भवन क्षतिग्रस्त भएकोले छरिएका कार्यस्थलबाट सेवा सञ्चालित हुँदा यसको कार्य सम्पादनमा असर परेको छ । प्रविधिमा आधारित सेवा प्रदान गर्नका लागि दक्ष कर्मचारीको व्यवस्था, कर्मचारीलाई कामप्रति आकर्षित गर्नका लागि प्रोत्साहन, क्षमता अभिबृद्धिको अवसर तथा दक्ष बनाउन आवश्यक छ। यस किताबखाना र नेपाल सरकारका सम्पूर्ण निकायहरू बिच विद्युतीय माध्यमबाट सञ्जालीकरण (Networking) गरी कर्मचारी सम्बन्धी वैयक्तिक विवरणहरूलाई चुस्त, दुरुस्त र छिटोछरितो तवरमा अद्यावधिक गराउने, यस किताबखानाबाट कर्मचारी सम्बन्धी बहु-आयामिक तथ्याङ्कहरू प्राप्त गर्न सक्ने गरी अध्ययन, अनुसन्धानमूलक बनाउन आवश्यक देखिन्छ । साथै राष्ट्रिय किताबखाना अन्तर्गतका तीन वटा विषयगत किताबखाना मध्ये अभिलेख व्यवस्थापनका असल अभ्यास प्रयोगमा ल्याई कार्य प्रभावकारीतामा सुधार गरेका पक्षको सिकाई हस्तान्तरण अन्य निकायमा हुने वातावरणको सिर्जना गरिनु, कानूनी रूपमा एकिकृत भएता पनि भवन अभावका कारण हालसम्म तीनवटै किताबखाना तत् तत् निकायबाट नै कार्य सम्पादन भइरहेको छ ।

संक्षिप्त क्रमसूची (नेपालीमा)

आ.व.	-	आर्थिक वर्ष
क. अधिकृत	-	कम्प्युटर अधिकृत
क. अपरेटर	-	कम्प्युटर अपरेटर
क. इन्जिनियर	-	कम्प्युटर इन्जिनियर
का.स.	-	कार्यालय सहयोगी
के.आ.को इकाई	-	केन्द्रीय आयोजनाको इकाई
को.ले.नि.का.	-	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय
क्र.सं.	-	क्रम संख्या
टा.ना.सु.	-	टाईपिष्ट नायब सुब्बा
नि.से.ऐन	-	निजामती सेवा ऐन
नि.से.नि.	-	निजामती सेवा नियमावली
नि.भ.अ.प.नं.	-	निवृत्तभरण अधिकारपत्र नम्बर
पि.आर.	-	पर्मानेन्ट रेजिडेन्स
प्र.	-	प्रशासन
प्र.ज.	-	प्रहरी जवान
प्र.ना.नि.	-	प्रहरी नायब निरीक्षक
प्र.स.नि.	-	प्रहरी सहायक निरीक्षक
प्र.ह.	-	प्रहरी हवल्दार
प्रा.	-	प्राविधिक
म.ले.प.फा. नं.	-	महालेखा परीक्षक फाराम नम्बर
मि.इ.स.	-	मिलिटरी इन्जिरियरिङ्ग सर्भिस
एम.इ.इस.	-	मेनुफ्याक्चरिङ्ग स्क्यूजन सिस्टम
रा.प.अनं.प्र. (प्रा.)	-	राजपत्र अनङ्कित प्रथम (प्राविधिक)
रा.प.अनं.	-	राजपत्र अनङ्कित
रा.प.	-	राजपत्राङ्कित
रा.प.तृ.	-	राजपत्राङ्कित तृतीय
रा.प.द्वि.	-	राजपत्राङ्कित द्वितीय
रा.प.प्र.	-	राजपत्राङ्कित प्रथम
रु.	-	रुपैया
ल.पु.	-	ललितपुर
लि.	-	लिमिटेड
वि.सं.	-	विक्रम संवत
शा.अ.	-	शाखा अधिकृत
एस.एम.एस.	-	सर्ट म्यासेज सर्भिस
स.क.अ.	-	सहायक कम्प्युटर अपरेटर
सा.प्र.	-	सामान्य प्रशासन
ह.स.चा.	-	हलुका सवारी चालक

Abbreviations

A.D.	-	Anno Domini
AMC	–	Annual Maintenance Contract
CCTV	–	Closed Circuit Television
gov	–	Government
GIDC	–	Government Integrated Data Center
I.D.	-	Identity Card
ICT	–	Information and Communications Technology
np	–	Nepal
PIS	–	Personnel Information System
SMS	–	Short Message Service
WWW	–	World Wide Web

विषय सूची

परिच्छेद -१ .... १
परिचय १
१. पृष्ठभूमि १
२. एकीकृत संगठनको रूपमा राष्ट्रिय किताबखानाको अवधारणा ३
३. राष्ट्रिय किताबखानाको जिम्मेवारी ४
३.१. अभिलेख व्यवस्थापन: आवश्यकता र महत्व ४
३.१.१. निजामती कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन ४
३.१.२. प्रहरी कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन ५
३.१.३. विद्यालय शिक्षकको अभिलेख व्यवस्थापन ५
४. राष्ट्रिय किताबखानाका उद्देश्यहरू ६
४.१. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) ६
४.२. राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) ६
४.३. राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) ७
५. राष्ट्रिय किताबखानाको काम, कर्तव्य र अधिकार ७
५.१. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) ७
५.२. राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) ९
५.३. राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) १०
६. राष्ट्रिय किताबखानाको कार्यसञ्चालनका आधारहरू १०
७. राष्ट्रिय किताबखानाको संगठन संरचना ११
७.१. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) तर्फ रहेका शाखाहरू एवम् शाखा अन्तर्गतका इकाईहरूको कार्यविवरण १२
७.२. राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) मा रहेका शाखाहरू र कार्यविवरण १४
७.३. राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) तर्फ रहेका शाखाहरू र कार्यविवरण १५
८. राष्ट्रिय किताबखानाको दरबन्दी संरचना २१

परिच्छेद - २ .... २२
अभिलेख व्यवस्थापनको विकास २२
२.१. किताबखानामा कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन २२
२.२. अभिलेख पद्धतिलाई व्यवस्थित गर्न गरिका अन्य प्रयासहरू २३
२.३. विभागमा अभिलेख अद्यावधिकमा सूचना प्रविधिको प्रयोग: सरकारी संगठन, दरवन्दी र कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि यस किताखानाबाट देहाय बमोजिमको कार्यहरू भैरहेका छन् २७
२.४. प्रदेशस्तरबाटै कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण राख्ने कार्य (PIS प्रविधि) को प्रारम्भ २८

परिच्छेद - ३ .... ३०

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) बाट सम्पन्न भएका कार्यहरू ३०

३.१. आ.व. २०८०/८१ को विनियोजन तथा खर्च (चालू र पूँजीगत) ३०

३.२. संकलन भएको राजश्वको विवरण ३०

३.३. संकलन भएको धरौटीको विवरण ३०

३.४. आ.व.२०८०/८१ को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र प्रगति विवरण ३१

३.५. बेरुजु अवस्था ३२

३.६. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कूल र जिल्लागत स्वीकृत संगठन र कार्यालयको संख्याको विवरण, स्वीकृत दरवन्दी विवरण तथा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण ३२

३.६.१. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कूल संगठन र कार्यालयको संख्याको विवरण ३३

३.६.२. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कूल स्वीकृत दरवन्दी संख्याको विवरण तलको तालिका नं. ७ देखि १० सम्म प्रस्तुत गरिएको छ ३३

३.६.३ विभिन्न आ.व.हरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण ३७

३.७. विभिन्न आर्थिक वर्षहरूमा श्रेणीगत तथा तहगतरूपमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण ४९

३.८. लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण अनुसार कार्यरत कर्मचारीको विवरण ४९

३.९. कर्मचारी वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) बुझाई कर्मचारी सङ्केत नम्बर लिने कर्मचारीको संख्यात्मक विवरण ५१

३.१०. केन्द्रीय फाइलिङ्ग पद्धतिमा व्यवस्थित गरिएका फाइलहरूको विवरण ५२

३.११. विभिन्न विषय तथा प्रकृतिको आधारमा विभिन्न आर्थिक वर्षहरूमा कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण (PIS) मा अद्यावधिक गरिएको विवरण ५३

३.१२. सम्पत्ति विवरण दाखिला र व्यवस्थापन ६८

३.१३. काठमाडौं उपत्यकास्थित कार्यालयहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित सम्बन्धी विवरण ६८

३.१४. जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सम्पन्न भएका कार्यहरू ६९

३.१५. निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी भएका कर्मचारीहरूको संख्यात्मक विवरण ७०

३.१६. पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी भएका कर्मचारीहरूको संख्यात्मक विवरण ७३

३.१७. उपदान अङ्क किटान गरिएका कर्मचारीहरूको संख्यात्मक विवरण ७५

३.१८. सेवा निवृत्त परिचयपत्र वितरण ७६

३.१९. विभागको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी गराउन गरिएका प्रयासहरू ७७

३.१९.१. विभागको वेवसाइट सञ्चालन ८१

३.१९.२. नागरिक बडापत्र सम्बन्धी व्यवस्था ८१

३.१९.३. विद्युतीय तथा सादा नागरिक बडापत्र ८२

३.१९.४. कर्मचारी सूचना प्रणालीमा सुधार तथा नेटवर्क विस्तार ८२
३.१९.५. सि.सि.क्यामेरा (C.C.Camera) को व्यवस्था ८३
३.१९.६. अनलाइनबाट सिटरोल दर्ता तथा कर्मचारी आफ्नो विवरण हेर्न सक्ने ८३
३.१९.७. एस.एम.एस.(क:क)सेवाको थालनी ८३
३.१९.८. तलबी प्रतिवेदनको सफ्टवेयर ८३
३.१९.९. सेवा निवृत्त कर्मचारीलाई परिचय पत्र वितरण ८४
३.१९.१०. कर्मचारी संचयकोष नम्बर उत्पन्न ८४
३.१९.११. सेवाग्राही सहायता कक्षको व्यवस्था ८४
३.१९.१२. गुनासो सुन्ने व्यवस्था ८५
३.१९.१३. अन्य निकायसँग समन्वय एवम् सहकार्य ८५
परिच्छेद - ४ .... ८७
राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) ८७
४.१. आ.व. २०८०/८१ को विनियोजन तथा खर्च (चालू र पूँजीगत) ८७
४.२. संकलन भएको राजश्वको विवरण ८७
४.३. संकलन भएको धरौटीको विवरण ८७
४.४. बेरुजु अवस्था ८७
४.५. राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) का मुख्य समस्याहरू ८८
४.६. समस्या समाधानका लागि गरिएका पहलहरू ८९
परिच्छेद - ५ .... १०३
राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) १०३
५.१. परिचय १०३
५.२. संस्थाको दीर्घकालीन दृष्टिकोण १०४
५.३. संस्थाको मुख्य लक्ष्य १०४
५.४. उद्देश्य १०४
५.५. कार्यहरू १०४
५.६. राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) बाट सम्पादित विस्तृत कार्यहरू १०५
परिच्छेद - ६ .... ११३
समस्या तथा भावी कार्यदिशा ११३
६.१. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) का मुख्य समस्याहरू ११३
६.१.१. आन्तरिक व्यवस्थापकीय र नीतिगत समस्याहरू ११६
६.१.२. बाह्य निकायगत एवम् नीतिगत ११६
६.२. राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) का मुख्य समस्याहरू १२१
६.३. राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) का मुख्य समस्याहरू १२२
६.३.१. कार्य सम्पादनमा देखा परेका बर्तमान चुनौतीहरू १२३
६.४. राष्ट्रिय किताबखानाका साझा समस्याहरू १२३
६.४.१. समस्या समाधानका लागि प्राथमिकतापूर्वक गर्नुपर्ने कार्यहरू १२४
६.४.२. समस्या समाधानका उपायहरू १२६
६.५. राष्ट्रिय किताबखानाको भावी कार्यदिशा (Way Forward) १२७

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) का तालिकाहरू

तालिका नं. १	विनियोजन तथा खर्चको संक्षिप्त विवरण	३०
तालिका नं. २	गैर कर राजश्व बापत संकलन भएका राजश्वको विवरण	३०
तालिका नं. ३	धरौटीको विवरण	३१
तालिका नं. ४	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र प्रगति	३१
तालिका नं. ५	संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको संगठन तथा कार्यालय संख्याको विवरण	३३
तालिका नं. ६	संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कुल स्वीकृत दरवन्दी दर्ता संख्याको विवरण	३३
तालिका नं. ७	संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन भएका सेवागत दरवन्दी विवरण	३४
तालिका नं. ८	संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन भएका श्रेणीगत दरवन्दी विवरण	३५
तालिका नं. ९	अद्यावधिक भएका सेवागत कुल दरबन्दीको विवरण	३६
तालिका नं. १०	संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यरत कुल कर्मचारीहरूको संख्या	३७
तालिका नं. ११	जिल्लागत कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण	३७
तालिका नं. १२	संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारीहरूको श्रेणी/तहगत विवरण	४०
तालिका नं. १३	कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक भई कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवागत लैङ्गिक विवरण	४२
तालिका नं. १४	आ.व.२०८०/८१ मा विभागको वैयक्तिक सूचना प्रणाली (PIS) मा अद्यावधिक भई कार्यरत कर्मचारीहरूको श्रेणीगत तथा तहगत लैङ्गिक स्थिति सहितको विवरण	४५
तालिका नं. १५	संघ प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको श्रेणीगत प्राविधिक र अप्राविधिक खुल्ने	४७
तालिका नं. १६	कर्मचारी सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक भई श्रेणीगत तथा तहगत रूपमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण	४९
तालिका नं. १७	कार्यरत कर्मचारीहरू मध्ये श्रेणीगत र समूहको श्रेणी/तहगत र समावेशी समूह झल्कने विवरण	५०
तालिका नं. १८	कर्मचारी वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) नम्बर लिएका कुल कर्मचारीहरूको लैङ्गिक संख्यात्मक विवरण	५१
तालिका नं. १९	विभिन्न आ.व.हरूमा केन्द्रीय फाइलिङ पद्धतिमा अद्यावधिक गरिएका फाइलहरूको संख्या	५३
तालिका नं. २०	कर्मचारीले वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) मा उल्लेख गरेको स्थायी ठेगानाको आधारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लैङ्गिक संख्यात्मक विवरण	५४
तालिका नं. २१	अध्ययन विदाको विवरण	६४
तालिका नं. २२	आ.व. २०८०/८१ मा तलवी अध्ययन विदा लिने कर्मचारीहरूको श्रेणी/तहगत विवरण	६५

तालिका नं.	२३ आ.व. २०८०/८१ सम्म तलवी अध्ययन विदा लिने कर्मचारीहरूको सेवागत विवरण	६५
तालिका नं. २४	आ.व. २०८०/८१ सम्म वेतलवी अध्ययन विदा लिने कर्मचारीहरूको श्रेणी/तहगत विवरण	६५
तालिका नं. २५	आ.व. २०८०/८१ सम्म वेतलवी विदा लिने कर्मचारीहरूको सेवागत विवरण	६६
तालिका नं. २६	आ.व. २०८०/८१ सम्म विभागिय कारबाही भएका कर्मचारीहरूको श्रेणी/तहगत विवरण	६६
तालिका नं. २७	आ.व. २०८०/८१ सम्म विभागीय कारबाही भएका कर्मचारीहरूको सेवागत विवरण	६७
तालिका नं. २८	सम्पत्ति विवरण दाखिला र व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरण	६८
तालिका नं. २९	संघ अन्तर्गत उपत्यका (काठमाडौं, ललितपुर र भक्तपुर) स्थित तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने कार्यालयहरूको संख्या	६९
तालिका नं. ३०	निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी भएका कर्मचारीहरूको संख्या	७०
तालिका नं. ३१	आ.व. २०८०/८१ सम्म सेवा अनुसार, उमेरको हद र पदावधिबाट अवकाश भएका कर्मचारीको संख्यात्मक विवरण	७१
तालिका नं. ३२	आ.व. २०८०/८१ सम्म श्रेणीगत/तहगत अनुसार, उमेरको हद र पदावधिबाट अवकाश भएका कर्मचारीको संख्यात्मक विवरण	७२
तालिका नं. ३३	पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी भएका निवृत्तभरकहरूको संख्या	७४
तालिका नं. ३४	उपदान अङ्क किटान गरिएको संख्यात्मक विवरण	७५
तालिका नं. ३५	सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूलाई वितरण गरिएको परिचयपत्रको संख्या	७६

राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) का तालिकाहरू

तालिका नं १	विनियोजन तथा खर्चको संक्षिप्त विवरण	८७
तालिका नं २	धरौटीको विवरण	८७
तालिका नं ३	आ.व. २०७६/७७, २०७७/७८, २०७८/७९, २०७९/८० र २०८०/८१ को अन्त्यसम्ममा राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) मा अद्यावधिक भएका सेवागत कुल दरबन्दीको विवरण	९०
तालिका नं ४	आ.व. २०७६/०७७ मा विभागको कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक भई कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवागत लैङ्गिक विवरण	९०
तालिका नं ५	आ.व. २०७७/०७८ मा विभागको कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक भई कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवागत लैङ्गिक विवरण	९०
तालिका नं ६	आ.व. २०७८/०७९ मा विभागको कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक भई कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवागत लैङ्गिक विवरण	९०
तालिका नं ७	आ.व. २०७९/०८० मा विभागको कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक भई कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवागत लैङ्गिक विवरण	९१
तालिका ८	आ.व. २०८०।०८१ मा यस किताबखानाको वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक भई कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवागत लैङ्गिक विवरण	९१
तालिका नं ९	आ.व ०८०।८१ मा अद्यावधिक भएको श्रेणीगत तथा तहगत रूपमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण	९१
तालिका नं १०	सेवा निवृत्त प्रहरी कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराइएको अनिवार्य अवकाश सुबिधा	९१
तालिका नं ११	सेवा निवृत्त प्रहरी कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराइएको राजिनामा सुबिधा	९२
तालिका नं १२	सेवा निवृत्त प्रहरी कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराइएको उपदान सुबिधा	९२
तालिका नं १३	प्रहरी कर्मचारीहरू तथा निजको परिवारलाई उपलब्ध गराइएको असाधारण निवृत्तभरण सुबिधा	९२
तालिका नं १४	प्रहरी कर्मचारीका परिवारलाई उपलब्ध गराईएको साधारण पारिवारिक निवृत्तभरण सुबिधा	९२
तालिका नं १५	अशक्त अवकाश निवृत्तभरण सुविधा	९३
तालिका नं १६	कर्तव्य पालनका सिलसिलामा मृत्यु भएका वा अशक्त अवस्थामा रहेका प्रहरी कर्मचारीका सन्तती लाई प्रदान गरीएको सन्तती वृत्ति, शैक्षिक वृत्ति र निवृत्तभरण सुविधा	९३
तालिका नं १७	हराएको वा पाना सकिएको अधिकार पत्रको प्रतिलीपी जारी गरीएको निवृतिभरण सुविधा	९३
तालिका नं १८	निवृत्त कर्मचारीको मृत्यु पश्चात नजीकको हकवालाको नाममा नामसारी गरिएको निवृत्तिभरण सुविधा	९३
तालिका नं १९	हवल्दार वा सो भन्दा तल्लो तहका निवृत्त प्रहरीको ६० वर्ष पुरा भएपछि ३० प्रतिशत नि.भ. रकम थप सुविधा	९४

तालिका नं २०	निवृत्त कर्मचारी ७५ वर्ष पुरा भएपछि थप गरिएको १० प्रतिशत रकम सुविधा	९४
तालिका नं २१	निवृत्त कर्मचारी ८५ वर्ष पुरा भएपछि थप गरिएको १० प्रतिशत रकम सुविधा	९४
तालिका नं २२	अवकासको सूचना पठाइएको संख्या	९४
तालिका नं २३	टुटेको नोकरी जोड्ने कार्य	९५
तालिका नं २४	तलब स्केल मिलान गरिएको	९५
तालिका नं २५	सम्पत्ति विवरण दर्ता तथा व्यवस्थापन	९५
तालिका नं २६	नेपाल प्रहरी तर्फका कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण दाखिला र व्यवस्थापन सम्बन्धि विवरण	९५
तालिका नं २७	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल तर्फका कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धि विवरण	९६
तालिका नं २८	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग तर्फका कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धि विवरण	९६
तालिका नं २९	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र तर्फका कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धि विवरण	९६
तालिका नं ३०	तलबी प्रतिवेदन पारित गरिएको	९६
तालिका नं ३१	आ.व. ०७९।८० मा विभिन्न जिल्लामा कार्यरत नेपाल प्रहरी तर्फका कर्मचारीको लैङ्गिक संख्यात्मक विवरण	९७
तालिका नं ३२	प्रहरी कर्मचारीको श्रेणीगत विवरण	९९
तालिका नं ३३	कम्प्युटर इन्ट्रि गरिएको नयाँ सिटरोलको विवरण	९९
तालिका नं ३४	नयाँ थपघट भएका पदहरूको पद दर्ता	९९
तालिका नं ३५	आ.व. ०८०/८१ मा विभिन्न जिल्लामा कार्यरत सशस्त्र प्रहरी बल नेपालतर्फका कर्मचारीको लैङ्गिक संख्यात्मक विवरण	१००

राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) का तालिकाहरू

तालिका नं. १	आ.व. २०८०/८१ को प्रगति	१०६
तालिका नं. २	विगत चार वर्षमा उपलब्ध गराइएको स्वास्थ्य उपचार सुविधा	१०७
तालिका नं. ३	विगत चार वर्षमा उपलब्ध गराइएको निवृत्तभरण सुविधा	१०८
तालिका नं. ४	विगत चार वर्षमा उपलब्ध गराईएको उपदान सुविधा	१०८
तालिका नं. ५	विगत चार वर्षमा उपलब्ध गराइएको बिरामी बिदाको सुविधा	१०९
तालिका नं. ६	विगत चार वर्षमा पेस भएको सम्पत्ति विवरण	११०
तालिका नं. ७	विगत चार वर्षमा तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने पालिकाहरूको विवरण	११०
तालिका नं. ८	विगत चार वर्षमा वैयक्तिक नोकरी विवरण (सिटरोल) प्रमाणित गरिएको संख्या	१११
तालिका नं. ९	विगत चार वर्षमा अनिवार्य अवकाशको जानकारी पठाइएको शिक्षक संख्या	११२

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) का अनुसूचीहरू

अनुसूची - १	राष्ट्रिय किताबखानाको संगठन संरचना	१२८
अनुसूची - २	राष्ट्रिय किताबखानाको स्वीकृत दरबन्दी तेरिज	१२९
अनुसूची - ३	राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा हालसम्म कार्यरत महानिर्देशकहरूको नामावली	१३०
अनुसूची - ४	राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा हालसम्म कार्यरत उप-महानिर्देशकहरूको नामावली	१३१
अनुसूची - ५	आ.व. २०८०/०८१ मा राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा कार्यरत कर्मचारीहरूको नामावली	१३१
अनुसूची - ६	राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को आ.व. २०८०/८१ को स्वीकृत चालुतर्फको बजेट निकासा र खर्च	१३४
अनुसूची - ७	राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को आ.व. २०८०/८१ को स्वीकृत पुँजीगत तर्फको बजेट निकासा र खर्च	१३७
अनुसूची - ८	औषधी उपचारको विवरण	१३८
अनुसूची - ९	संचित विदाको विवरण	१३९
अनुसूची - १०	राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) बाट आ.व. २०८०/८१ मा सङ्कलित राजश्व विवरण	१४०
अनुसूची - ११	राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को आ.व. २०८०/८१ को धरौटी विवरण	१४१

अनुसूची - १२	आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को अन्त्यसम्म सेवागत रूपमा भएको अद्यावधिक दरवन्दीको विवरण	१४२
अनुसूची - १३	आ.व. २०८०/०८१ मा उपत्यका (काठमाडौं, ललितपुर र भक्तपुर) स्थित कार्यालयहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित गरिएका विवरणहरू	१४३
अनुसूची - १४	राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) बाट भएका केही क्रियाकलापहरू	१५२

राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) का अनुसूचीहरू

अनुसूचीः १	यस किताबखानामा हालसम्म कार्यरत महानिर्देशकहरुको नामावली	१५४
अनुसूचीः २	आ.व. २०८०।०८१ मा कार्यरत कर्मचारी विवरण	१५५
अनुसूचीः ३	आ व २०८०।०८१ को आ ले प विवरण	१५६
अनुसूचीः ४	आ.व. २०८०।८१ को चालू तर्फको बजेट निकासा र खर्च	१५९
अनुसूचीः ५	आ.व. २०८०।०८१ को पुँजीगत तर्फको बजेट निकासा र खर्च	१६१
अनुसूचीः ६	आ.व. २०८०।०८१ को संकलित राजश्व विवरण	१६२
अनुसूचीः ७	आ.व. २०८०।०८१ को धरौटीको विवरण	१६३
अनुसूची ८	राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) का क्रियाकलाप झल्कने केही तस्वीरहरुः	१६४

परिच्छेद -१
परिचय

१. पृष्ठभूमि

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

यसले निजामती सेवा, सङ्घीय संसद सेवा, नेपाल स्वास्थ्य सेवाका पदहरूमा नियुक्त हुने कर्मचारीहरूको सेवा सम्बन्धमा वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) दर्ता गर्ने, कर्मचारी सङ्केत नम्वर प्रदान गरी सुरु अभिलेख कायम गर्ने र कार्यालयहरूबाट प्राप्त भए अनुसार त्यस्ता कर्मचारीहरूको नियुक्ति, नागरिकता, शैक्षिक योग्यता, सरुवा, बढुवा, बिदा, विभागीय कारवाही, सेवा अवधि जोडेको अभिलेख, कर्मचारीले पाएको पुरस्कार लगायतको विवरण अद्यावधिक गर्ने, सेवाबाट स्वेच्छिक रूपमा अलग हुने, सेवाबाट अन्य कारणले अलग हुने तथा सेवाबाट अनिवार्य अवकाश हुने कर्मचारीहरू एवम् निजका परिवारले प्राप्त गर्ने उपदान, निवृतभरण, पारिवारिक निवृतभरण सुविधाहरू, औषधोपचार, बिमा तथा सञ्चित बिदा वापत पाउने रकम, निजामती कर्मचारीहरू सेवामा अशक्त भएमा प्राप्त गर्ने अशक्त वृति, निजामती कर्मचारीहरूका सन्ततिले प्राप्त गर्ने शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति यकिन गर्ने र त्यस्ता सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूलाई परिचयपत्र प्रदान गर्ने एवम् सेवा निवृत्तपश्चात कर्मचारीहरूलाई प्रदान गर्नुपर्ने आदि कार्यहरू गर्दछ।

कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी संगठनको विकासक्रम

किताबखानाको स्थापना तथा विकासक्रमको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि धेरै पुरानो रहेको छ। मुलुकको प्रशासन सञ्चालनका लागि कर्मचारीहरू भर्ना गर्ने क्रमलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यसँगै यसको सुरुवात तथा विकास भएको पाइन्छ। नेपालमा लगभग १७४ वर्ष भन्दा पहिलेसम्म राज्यबाट कर्मचारीको रूपमा नियुक्त हुने वा काममा लगाइएका कर्मचारीहरूको कुनै पनि व्यवस्थित विवरण राख्ने चलन भएको देखिँदैन। वि.सं. १९०३ मा भएको कोतपर्व पश्चात नेपालमा राणाशासनको सुरुवात भएको थियो। उक्त अवधिमा मुलुकको प्रशासन सञ्चालनका लागि कर्मचारी बहाली गर्ने, सरुवा, बढुवा, घटुवा र वर्खास्ती जस्ता कर्मचारी प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यहरू (जसलाई त्यतिबेला पजनी भनिन्थ्यो) शासक वर्गको मौखिक आदेशमा हुँदै आएकोमा पछि मुलुकमा के कति कर्मचारीहरू पजनी गरिए भन्ने लगत राख्ने प्रयोजनका लागि वि.सं.

१९०४ मा एकजना छुट्टै कर्मचारी व्यवस्था गरियो । राज्यको प्रशासनिक कार्यको आकारमा वृद्धि हुँदै जाँदा कर्मचारीहरूको संख्यामा पनि वृद्धि भएको र तिनीहरूको व्यवस्थित अभिलेख राख्नुपर्ने आवश्यकतालाई मनन गरी सर्वप्रथम वि.सं. १९०५ (सन् १९४८) मा तत्कालीन प्रधानमन्त्री जङ्गबहादुर राणाको पालामा निजामती, प्रहरी, जङ्गी र मिलिशियाका कर्मचारीहरूको लगत राख्ने मुख्य कार्यका लागि मुलुकी किताबखाना नामक कार्यालय स्थापना भएको थियो । वि.सं. १९३३ सालमा कमाण्डर इन चिफको मातहतमा रहने गरी मुलुकी किताबखानाको नाम कमाण्डरी किताबखानाको रूपमा परिवर्तन गरियो । वि.सं. १९७३ आश्विन १० गतेको खड्ग निशाना अनुसार कमाण्डरी किताबखानामा दर्शन फाँट र दर्ता फाँटको व्यवस्था गरियो । दर्शन फाँटले नयाँ भर्ना हुने कर्मचारीलाई प्रधानमन्त्री र चीफ साहेब (मुख्तियार) को दर्शन गराउने र सो पश्चातमात्र नयाँ कर्मचारीको नाम दर्ता फाँटबाट दर्ता हुने गर्दथ्यो । वि.सं. १९७३ सालमा नै कमाण्डरी किताबखानालाई मुलुकी बन्दोवस्त अड्डा अन्तर्गत राखियो ।

नेपालमा सुरुमा कर्मचारीहरूलाई पेन्सनका रूपमा रकम नदिई जग्गा जमिन दिने गरिएकोमा वि.सं. १९९८ भदौ ७ गते पछि श्री ३ जुद्ध शमशेरले आफ्नो जन्मदिन पारी सैनिकतर्फ निवृत्तभरण प्रणालीको सुरुवात गरेको पाइन्छ । (जसको भाषण यस प्रकार रहेको थियो - *"सरकारबाट पनि अनुकुल हेरी बक्सीस बाँडी वा तनखाह बढाई कदर गरिबक्सेको सबैलाई थाहै छ, तर नोकरी भनेको उमेर शरीरको बलवर्कत रहेसम्म र बिचमा त्यसैपनि नखोसिएसम्म खान पाउने र नोकरी छुटेपछि आम्दानीको बाटो हराई रित्तो हात जानु पर्दथ्यो । त्यस अवस्थामा शारीरिक, मानसिक अरु कामबाट गुजारा गरुन् भने पनि हुन नसक्ने वृद्धावस्थामा इज्जत अनुसार बस्न सक्नु ता परै रहोस् विहान बेलुकाको गुजारा चलाउनलाई पनि धेरै जसोलाई दुःख कष्ट भइरहेको थियो । सो सबै हाल धेरै वर्षदेखि तिमीहरूसँगको सहवासबाट थाहा भइरहेको हुनाले यस कुरामा हाम्रो विचार निरन्तर लागिरहेको थियो । परमात्माका असीम कृपाले हामी प्राइम मिनिष्टर भएपछि यही विचारको फलस्वरुप, जङ्गीतर्फ तिमी अफिसर जवानहरूका निमित्त नोकरीमा उमेरको हद बाँधी सैनिक-द्रव्यकोष खडा गरी बक्सेकोबाट तिमी अफिसर जवानहरूलाई थोर बहुत सहायता हुन गई यसबाट नोकरी छुटेपछि एकमुष्ट रुपैंयाँ पाउने हुन गएको छ तापनि वृद्धावस्थामा जीवन निर्वाह गर्नलाई अटुट आम्दानीको बाटो नभएको हुनाले निमकको सोझो चिताई सरकारको नोकरीमा रहेका तिमी जङ्गीका अफिसर जवानहरूको सहायता निमित्त अन्यत्र सैनिक द्रव्यकोष र पेन्सन दुबै दिने चलन छैन तापनि हाम्रो सैनिक द्रव्यकोष कायमै राखी अव उप्रान्त दर्जा अनुसार पेन्सन पनि पाउने बन्दोवस्त गरी बक्सेको छ"* जुन तलबको पाँच खण्डको एक खण्ड आजीवन पाउने व्यवस्था थियो (भट्ट: २०५९) । त्यसै गरी राज्यको सेवाबाट अवकाश पाउने कर्मचारीले निवृत्तभरण पाउने व्यवस्था निजामती सेवा ऐन, २०१३ ले गरेको थियो । यसरी निवृत्तभरण दिने व्यवस्थासँगै कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन अझ प्रभावकारी हुँदै गएको पाइन्छ ।

वि.सं. २००९ सालमा जंगी अड्डालाई मिलिशिया र सैनिक कर्मचारीहरूको लगत राख्ने काम

तोकेपश्चात कमाण्डरी किताबखानाले केवल निजामती र प्रहरी कर्मचारीहरूको मात्र लगत राख्ने काम गर्न थाल्यो । वि.सं.२०३५ सालपश्चात भने यसले निजामती कर्मचारीतर्फको मात्र लगत राख्ने गरी व्यवस्था गरियो ।

सुरुमा कमान्डरी किताबखानाले किताबी सवाल, दरदर महा ऐन, बाँकी तलब ऐन र मुलुकी सवाल अन्तर्गत पाएको अधिकार प्रयोग गरी सबै सरकारी कार्यालयहरूको लगत राख्ने, कर्मचारीहरूको दर्ता लेखाजोखा गर्ने र सरकारी कर्मचारीहरूबाट कट्टी गर्नुपर्ने रकम कट्टी भए नभएको हेर्ने र तलबी फाराम सदर गर्ने कार्य गर्दथ्यो । कमाण्डरी कितावखानाबाट तलबी फाराम सदर भएपछि मात्र मुलुकी किताबखानाबाट तलब वितरण गर्दै आएकोमा कर्मचारीको संख्यामा क्रमशः वृद्धि हुँदै गएकोले कमाण्डरी कितावखानाबाट मात्र तलबी फाराम सदर गराउने कार्य ढिलो भएको हुँदा वि.सं. २०१९ सालदेखि सम्बन्धित कार्यालयहरूबाट नै तलबी फाराम सदर गर्ने व्यवस्था भएको पाइन्छ ।

वि.सं. २०१३ सालमा सर्वप्रथम निजामती सेवा ऐन तथा निजामती सेवा नियमावली, २०२१ जारी भएपश्चात कमाण्डरी किताबखानाले प्रयोग गर्दै आएको कितावी सवाल ऐन निष्क्रिय हुन पुग्यो । सरकारी रुपैयाँ खर्च सम्बन्धी (कार्यविधी) नियम, २०१६ बनेपछि दरदर महा ऐन र बाली तलब ऐन निष्क्रिय भएको, वि.सं. २०२२ सालमा मुलुकी सवाल ऐन पनि खारेज भएपछि कमाण्डरी किताबखानालाई निजामती किताबखानाको रूपमा नामाकरण गरिएको अभिलेखबाट देखिन्छ ।

वि.स. २००७ सालसम्म कमाण्डर इन चिफको मातहतमा रहेको यस निकाय २००८ सालपछि विभिन्न समयमा गृह मन्त्रालय, मन्त्रिपरिषद् सचिवालय, प्रशासन व्यवस्था विभाग र सामान्य प्रशासन मन्त्रालय हुँदै हाल सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय अन्तर्गतको विभागको रूपमा रहेको छ ।

मूलभूत रूपमा निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीको परिभाषा खण्डमा तत्कालीन निजामती किताबखानाको सम्बन्धमा छुट्टै उल्लेख गरिएको पाइँदैन । निजामती सेवा ऐन, २०४९ का विभिन्न दफाहरू र नियमावली, २०५० का विभिन्न नियमहरूमा निजामती कर्मचारीहरूको विवरण एवम् संगठन संरचना र दरबन्दीहरूको अभिलेख प्रयोजनार्थ निजामती कितावखानाको उल्लेख गरिएको 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 निर्णयअनुसार 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 कानूनी व्यवस्था र भौतिक पूर्वाधारको प्रवन्ध गर्ने लगायतका विषयहरू भने बाँकी कार्यसूचीमा रहेका छन् ।

३. राष्ट्रिय किताबखानाको जिम्मेवारी

३.१. अभिलेख व्यवस्थापनः आवश्यकता र महत्व

राष्ट्रिय किताबखाना अन्तर्गत हाल सञ्चालनमा रहेका तीन वटै किताबखानाको मूल जिम्मेवारी र कार्य प्रकृति भनेकै चुस्त दुरूस्त अभिलेख राख्नु हो । अन्य कामहरू भनेको अभिलेख राख्ने कामको आगत (Input) वा निर्गत (Outpur) सँग जोडिन्छन् । अभिलेख राख्ने र विवरण अद्यावधिक गर्ने तौरतरिका वा प्रविधिमा समयानुकूल सुधार हुन सक्ला, संलग्न जनशक्ति परिवर्तन हुँदै जालान् तर अभिलेख राख्दा अपनाउनुपर्ने मूल्य, मान्यता, अनुशासन एवम् राखिएका अभिलेख वा सूचनाको सही भण्डारण, सुरक्षा, आवश्यकतानुसार अभिलेखको प्रशोधन र प्राप्त सूचनाको प्रयोगले भने किताबखानाकै औचित्य र महत्व पुष्टि गर्दछन् । यसै सन्दर्भमा अभिलेख व्यवस्थापनको महत्व वा औचित्यलाई यहाँ बुँदागत रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

(क) ऐतिहासिक महत्वका दस्तावेजको संरक्षण गरी अध्ययन, अनुसन्धानमा प्रयोग गर्न,

(ख) सेवा, सुबिधा तथा विभिन्न जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्णयको आधार तयार गर्न,

(ग) व्यवस्थापन सूचना प्रणालीका रूपमा प्राप्त विवरणलाई वर्गीकरण सहित भण्डारण गर्न र आवश्यक परेका बखत पुनः प्रयोग गर्न सम्भव तुल्याउन,

(घ) जनशक्तिसँग सम्बन्धित जुनसुकै घटनाको सूचना केन्द्रका रूपमा विकसित गर्न,

(ङ) अभिलेख केन्द्रका रूपमा सही अन्यत्र फेला नपरेको अवस्थामा प्रतिलिपी प्रदान गर्न,

(च) अनावश्यक र उपयोगमा नआउने तथ्याङ्क सूचना र कागजात धुल्याउन ।

३.१.१. निजामती कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन

निजामती कर्मचारीहरूको सुरु स्थायी नियुक्ति देखि अवकाशसम्मका वैयक्तिक विवरणलाई अद्यावधिक गर्दै लैजाने मूलभूत उद्देश्यका साथ राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) स्थापना भएको पाइन्छ । मुलुकी शासनको स्थायी सरकारको रूपमा रहेको सार्वजनिक प्रशासन अन्तर्गतका पदाधिकारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने यो महत्वपूर्ण निकाय हो ।

यस कितावखानाले संवैधानिक निकायका पदाधिकारी, न्यायाधीश लगायत नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को निर्णय अनुसार निवृत्तभरण पाउने भनी किटानी गरिएका पदाधिकारीहरूको वैयक्तिक विवरणदेखि निजहरूको अवकाश सम्मको विवरण पनि अद्यावधिक गरी राख्ने

गर्दछ । यसका साथै सरकारी निकायहरूका स्वीकृत दरबन्दी तथा पदहरूको दर्ता गर्ने, काठमाडौं उपत्यका स्थित संघ अन्तर्गतका सरकारी कार्यालयहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने (जिल्लास्थित निकायहरूको हकमा जिल्लास्थित को.ले.नि.का.हरूबाट हुने), भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० बमोजिम कर्मचारीहरूले नियुक्ति पश्चात वार्षिक रूपमा बुझाउनु पर्ने सम्पत्ति विवरण संकलन गरी अभिलेख राख्ने कार्य गर्दछ । यसका अतिरिक्त अर्को व्यवस्था नभएसम्म प्रदेश र स्थानीय तहमा नियुक्ति भएका कर्मचारीहरूको सिटरोल दर्ता गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने समेत थप जिम्मेवारी राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) लाई सुम्पिएको छ । यसरी राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) ले निजामती कर्मचारीहरूको सुरु नियुक्तिदेखि अवकाश पश्चातसम्मका विवरणहरूको अभिलेखहरू राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने केन्द्रीय निकाय (Central Personnel Record Agency) का रूपमा कार्य गर्दै आएको छ ।

३.१.२. प्रहरी कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन

सुरुमा प्रहरी कर्मचारीहरूको अभिलेख राखी नियमानुसार पाउने सुविधाहरू उपलब्ध गराउने काम तत्कालीन निजामती किताबखानाबाट भइरहेको थियो । प्रहरी सेवामा प्रवेश गर्ने कर्मचारीहरूको बढ्दो संख्या र सेवा सञ्चालन गर्ने फरक-फरक मन्त्रालय भएकाले प्रहरी कर्मचारीहरूको अभिलेख राख्न र उनीहरूलाई निवृत्तभरण, उपदान लगायतका अन्य विभिन्न सुविधाहरू उपलब्ध गराउन वि.सं.२०३५ सालमा प्रहरी किताबखानाको स्थापना भएको हो । स्थापना कालमा सिमित संख्याका प्रहरी कर्मचारीहरूको अभिलेख राख्नु पर्ने थियो तर विगतमा सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल वि.सं.२०५८ मा स्थापना भएपछि नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल, राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको मातहतमा रहेका सम्पूर्ण प्रहरी कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थित गरी प्रहरी कर्मचारीहरूलाई सम्बन्धित ऐन-नियम अनुसार प्रदान गरिने निवृत्तभरण, उपदान, पारिवारिक निवृत्तभरण, असाधारण पारिवारिक निवृत्तभरण, अशक्त वृत्ति, शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति समेतका सुविधाहरू प्रदान गर्नुका साथै स्केल मिलान गर्ने र सम्पत्ति विवरण अध्यावधिक गर्ने कार्य गरिरहेको छ । मिति २०७५/०३/०४ को नेपाल सरकारको निर्णय अनुसार समान प्रकृतिका कार्य गर्ने निजामती किताबखाना, प्रहरी किताबखाना र विद्यालय शिक्षक किताबखानालाई एकीकृत गरी राष्ट्रिय किताबखाना बनाएको अवस्था छ भने साविकको प्रहरी किताबखाना हाल राष्ट्रिय किताबखाना(प्रहरी) को नामबाट लैनचौर काठमाण्डौमा आफ्नै भवनमा रही सेवा प्रवाह गरिरहेको छ ।

३.१.३. शिक्षकको अभिलेख व्यवस्थापन

सेवा निवृत्त शिक्षकहरूलाई निवृत्तभरण, उपदान लगायतका सेवा, सुविधा दिने व्यवस्था २०३५ सालमा भएपछि अभिलेख राख्ने र सेवा, सुविधाका कार्य तत्कालिन क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालयवाट हुँदै आएकोमा अलग्गै निकायबाट उक्त कार्य सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले मन्त्रिपरिषद्को मिति २०५४ माघ २ गतेको निर्णय बमोजिम शिक्षा नियमावली २०४९ मा भएको (छैठौं संशोधन), २०५४ अनुसार राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) स्थापना भई यस कार्यलाई २०५४ । ११ ।

१९ गते देखि शिक्षा नियमावलीमा आबद्ध गरेपछि मिति २०५४।१२।२६ गते देखि शिक्षा मन्त्रालय, केशरमहल परिसरको एक कोठाबाट कार्य आरम्भ गरी वि.सं. २०५५ साल भाद्र महिनादेखि ताहाचल स्थित जिल्ला शिक्षा कार्यालय काठमाडौंको भवनमा स्थानान्तरण गरियो। हाल राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) काठमाडौं महानगरपालिका वडा नं. १३ म्यूजियम मार्ग, छाउनीमा निर्माण भएको आफ्नै भवनबाट वि.सं. २०६६ जेठ महिनादेखि सेवा प्रदान गर्दै आएको छ।

शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गत विभागस्तरीय कार्यालयको रूपमा रहेको यस विद्यालय शिक्षक किताबखाना सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकहरूको व्यक्तिगत विवरण राख्ने केन्द्रीय निकाय हो। यसले नीति निर्माताहरूलाई शिक्षक सम्बन्धी आवश्यक विवरण एवम् तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनुका साथै सेवाबाट अलग भएका शिक्षकहरूलाई निवृत्तभरण, उपदान, पारिवारिक निवृत्तभरण पारिवारिक वृत्ति, शैक्षिक भत्ता तथा सन्तति वृत्ति, बिरामी बिदा (अस्थायी अवधिको समेत) को रकम जस्ता सेवा,सुविधाहरू प्रदान गर्ने कार्यमा प्रमुख भूमिका निर्वाह गर्दछ। राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक)ले शिक्षकहरूको अभिलेख व्यवस्थापन लगायत जिल्ला शिक्षा कार्यालयको सिफारिस सहित सेवा निवृत्त वा सेवारत स्थायी शिक्षकहरूलाई शिक्षा नियमावली २०५९(संशोधन सहित) वमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा, सुविधाहरू निर्धारण गरी निरन्तर रूपमा आधुनिक प्रविधिको माध्यमबाट समेत छिटो, छरितो एवम् चुस्त, दुरुस्त रूपमा प्रदान गर्न सदैव प्रयासरत रहेको छ।

४. राष्ट्रिय किताबखानाका उद्देश्यहरू

४.१. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)

(क) निजामती कर्मचारीहरूको सुरु नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु।

(ख) सेवा निवृत्त निजामती कर्मचारीहरूको अभिलेख राख्नु।

(ग) सेवाबाट अलग भएका निजामती कर्मचारीहरूले पाउने निवृत्तभरण, उपदान, पारिवारिक निवृत्तभरण, सन्ततिवृत्ति लगायतका सुविधाहरू किटान गरी अधिकारपत्र प्रदान गर्ने र तीनको अभिलेख राख्नु।

(घ) सरकारका विभिन्न निकायहरूलाई नीति निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्कहरू उपलब्ध गराउनु।

(ङ) निजामती कर्मचारी सूचना केन्द्रको रूपमा कार्य गर्नु।

४.२. राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी)

(क) सम्पूर्ण प्रहरी कर्मचारीहरूको सुरु नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु।

(ख) सेवा निवृत्त प्रहरी कर्मचारीहरूको अभिलेख राख्नु।

(ग) सेवाबाट अलग भएका प्रहरी कर्मचारीहरूले पाउने निवृत्तिभरण, उपदान, पारिवारिक निवृत्तिभरण, सन्ततिवृत्ति लगायतका सुविधाहरू किटान गरी अधिकारपत्र प्रदान गर्ने र तीनको अभिलेख राख्नु ।

(घ) सरकारका विभिन्न निकायहरूलाई नीति निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्कहरू उपलब्ध गराउनु ।

४.३. राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक)

(क) स्थायी शिक्षकहरूको सुरु नियुक्ति देखि अवकाशसम्मको अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा अद्यावधिक गर्नु ।

(ख) सेवाबाट अलग भएका शिक्षकहरूले निवृत्तभरण उपदान, औषधी उपचार खर्च, पारिवारिक निवृत्तभरण, सन्तति वृत्ति, बिरामी बिदा (अस्थायी अवधिको समेत) को रकम आदि सुविधा उपलब्ध गराई सो को अभिलेख राख्नु ।

(ग) सरकारका विभिन्न निकायहरूलाई नीति निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने स्थायी शिक्षकको सेवा, सुविधा, अभिलेख सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्कहरू उपलब्ध गराउनु ।

(घ) स्थायी शिक्षकहरूको अभिलेखको सूचना केन्द्रको रूपमा कार्य गर्नु ।

(ङ) स्थायी शिक्षकहरूको वार्षिक तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने गराउने ।

(च) स्थायी शिक्षकको सम्पत्ति विवरणको वार्षिक रूपमा अभिलेख राख्नु ।

५. राष्ट्रिय किताबखानाको काम, कर्तव्य र अधिकार

माथि उल्लिखित उद्देश्यहरू पूरा गर्न यस किताबखानाले विद्यमान निजामती सेवा ऐन, प्रहरी ऐन, शिक्षा ऐन र नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानूनहरूको अधिनमा रही निम्न लिखित कार्यहरू गर्दै आएको छः

५.१. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)

(क) सरकारको निर्णयानुसार राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा दर्ता गराउनु पर्ने कार्यालयहरूको संगठन तथा दरबन्दी दर्ता गर्ने,

(ख) नियुक्त भएका निजामती कर्मचारीहरूको सिटरोल दर्ता गरी नियुक्ति, पदस्थापन, सरूवा, बढुवा, तालिम, शैक्षिक योग्यता, पुरस्कार, विभागीय कारवाही, असाधारण एवम् अध्ययन बिदा, औषधी उपचारको रकम जस्ता कर्मचारीसँग सम्बन्धित विवरणहरू कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण फायलमा संलग्न गरी अद्यावधिक गर्ने,

(ग) काठमाडौं उपत्यका भित्रका संघ मातहतका सबै कार्यालयको वार्षिक तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने,

(घ) निजामती कर्मचारीहरूको अवकाशको सूचना सम्बन्धित कार्यालय र कर्मचारीलाई पठाउने,

(ङ) सेवाबाट अलग भएका कर्मचारीहरूको निवृत्तभरण, उपदान, पारिवारिक निवृत्तभरण, असाधारण पारिवारिक वृत्ति, शैक्षिक वृत्ति तथा सन्ततिवृत्ति जस्ता सुविधाहरू किटान गरी अधिकारपत्र प्रदान गर्ने,

(च) निजामती कर्मचारीहरूले सरकारी सेवामा पहिला गरी आएको सेवा अवधि हालको नोकरीमा जोड्ने,

(छ) कर्मचारीहरूको स्थायी ठेगाना, इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा अभिलेखमा जनाई जानकारी दिने,

(ज) कर्मचारीहरूको नोकरी विवरण तथा जन्ममिति प्रमाणित गरी अभिलेख राख्ने,

(झ) निजामती कर्मचारीहरूले पेस गरेको सम्पत्ति विवरणको अभिलेख दर्ता गरी व्यवस्थित रूपमा राख्ने,

(ञ) निजामती पद तथा कर्मचारीहरू सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण अद्यावधिक गरी सूचना केन्द्रको रूपमा काम गर्ने,

उल्लिखित कार्यहरूका अतिरिक्त निजामती कितावखानाको कार्यसञ्चालन दिग्दर्शन, २०७२ मा उल्लेख भए अनुसार राष्ट्रिय कितावखाना (निजामती) का देहाय बमोजिम थप कामहरू रहेका छन्:

(क) निवृत्तभरण पाउने स्थायी पदमा नियुक्त भएका निजामती कर्मचारीहरू, संवैधानिक निकायका पदाधिकारीहरू, न्यायाधीशहरू, विद्यालयका शिक्षकहरू र प्रहरी कर्मचारीहरू लगायत नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को निर्णय बमोजिम निवृत्तभरण पाउने भनी किटानी गरिएका पदाधिकारीहरूको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) देखि निजहरूको अवकाशसम्मको विवरण अद्यावधिक रूपमा राख्ने केन्द्रीय अभिलेखालयको रूपमा काम गर्ने ।

(ख) कार्यालय संगठन वा पद दर्ता वा निजामती कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फाराममा उल्लिखित जन्म मिति, नागरिकता, उमेर, योग्यता आदि विवरणहरू लगायत कर्मचारीले पाउने निवृत्तभरण, उपदान र औषधि उपचार जस्ता सुविधाको विषयमा निर्णय गरी अभिलेख राख्ने तथा सम्बन्धित कार्यालय र कर्मचारीलाई समेत जानकारी दिने ।

(ग) जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रदान गरिएको पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्रको केन्द्रीय अभिलेख राख्ने ।

(घ) निवृत्तभरण व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान, नीति निर्माण, मस्यौदा, सुपरीवेक्षण, अनुगमन, तालिम, अभिमुखीकरण, सशक्तीकरण, सहयोग र समन्वय गर्ने ।

यसरी निकायगत, विषयगत र कार्यगत सबै आधारमा राष्ट्रिय कितावखाना (निजामती) को

कार्यक्षेत्र व्यापक रहेको छ । निकायगत रूपमा हेर्ने हो भने यसले हाल संघ, प्रदेश र स्थानीय तहहरूमा कार्यरत निवृतभरण पाउने स्थायी पदमा नियुक्त भएका निजामती कर्मचारीहरू, संवैधानिक निकायका पदाधिकारीहरू, न्यायाधिशहरू लगायत नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को निर्णय बमोजिम निवृत्तभरण पाउने भनी किटानी गरिएका पदाधिकारीहरूको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) देखि निजहरूको अवकाशसम्मको विवरण अद्यावधिक गर्दछ । निवृत्तभरण व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान, नीति निर्माण, मस्यौदा, सुपरीवेक्षण, अनुगमन, तालिम, सशक्तिकरण, सहयोग र समन्वय गर्ने, निजामती कर्मचारीहरूको सम्बन्धमा नीति निर्माणका क्रममा आवश्यक तथ्याङ्क तथा विवरणहरू सरकारलाई उपलब्ध गराउने लगायतका कार्य समेत यसले गर्दछ । नेपाल सरकारका सबै संगठनहरूसँग प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रहने यो निकाय कर्मचारी र संगठन संरचना सम्बन्धमा सूचना केन्द्रको रूपमा रहेको छ । नियमित सम्पर्क र संवादका अलावा सम्वन्धित मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय एवम् सम्बन्धित कर्मचारीबाट निरन्तर र सक्रियरूपमा सूचना अद्यावधिक गर्ने कार्यका लागि कागजात/विवरण उपलब्ध गराई वास्तविक र सामयिक तथ्याङ्क उपलव्ध गराउन संस्थाको रूपमा विकसित गर्नुपर्ने भएको छ । यसका साथै परिवर्तित सन्दर्भमा सरकारी सेवाको विविधतायुक्त संरचनालाई प्रतिबिम्बित गर्ने गरी खण्डीकृत तथ्याङ्क राख्ने र अद्यावधिक गर्ने निजामती कर्मचारीको तथ्याङ्क हबका रूपमा समेत यस किताबखानाले काम गर्न सक्ने देखिन्छ ।

५.२. राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी)

(क) पद दर्ता गर्ने,
(ख) सिटरोल दर्ता गर्ने,
(ग) जन्म मिति कायम गर्ने,
(घ) तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने,
(ङ) अवकाशको सूचना पठाउने,
(च) बसाईं सराइको अभिलेख राख्ने,
(छ) उपदान अङ्क किटान गर्ने,
(ज) निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने,
(झ) ग्रेड समायोजन गर्ने ।
(ट) पारिवारिक निवृत्तिभरणको अधिकारपत्र जारी गर्ने,
(ठ) नोकरी जोड्ने,
(ड) प्रतिलिपि दिने,
(ढ) सम्पत्ति विवरण राख्ने,
(ण) अभिलेख सूचना सेवा प्रदान गर्ने,
(त) कर्मचारी विवरण अद्याबधिक गर्ने,
(थ) Police Personnel Information System (PPIS) प्रणाली सम्बन्धी कार्य,

५.३. राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक)

(क) शिक्षकहरूको नोकरी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने,

(ख) शिक्षकको निवृत्तभरण र उपदानको सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(ग) शिक्षकको निवृत्तभरण, उपदान, औषधी उपचार र बिमाको लागि वैयक्तिक विवरण तयार गर्ने सम्बन्धमा निर्देशनालय र जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरूबाट विवरण माग गर्ने,

(घ) उमेरको कारणबाट अनिवार्य अवकाश पाउने शिक्षकलाई अवकाश पाउने मिति समेत खुलाई छ महिना अगावै जानकारी गराउने,

(ङ) शिक्षकको वार्षिक तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने, गराउने,

(च) निवृत्तभरण कोषको सञ्चालन गर्ने,

(छ) निवत्तभरण, उपदान, बिमा,औषधोपचार लगायतका अन्य रकमको निकासा दिने,

(ज) निवृत्तभरण र उपदान सम्बन्धी अन्य आवश्यक काम कारबाही गर्ने,

(झ) शिक्षकको सेवा अवधि गणना सम्बन्धी काम गर्ने,

(ञ) मन्त्रालयले दिएको निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

६. राष्ट्रिय किताबखानाको कार्यसञ्चालनका आधारहरू

राष्ट्रिय किताबखानाले मुख्यतः रूपमा सार्वजनिक सेवासँग सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीहरूलाई नै कार्य सम्पादनको आधारको रूपमा लिने गरेको छ । यस किताबखानाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू मध्ये केही कार्यहरू अधिकार प्रत्यायोजन जिल्लास्थित को.ले.नि.का.हरूबाट पनि सम्पादन हुँदै आएको छ । राज्यका निकायका कतिपय पदमा सेवा निवृत्त कर्मचारी नियुक्त हुने हुँदा निजहरूको पूर्व अभिलेख समेतको आधारमा सेवा सुविधाहरू निर्धारण हुने भएकाले तत् सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीहरू समेत विभागको कार्य सम्पादनको आधार बन्ने गरेको छ ।

देहायका नीतिगत तथा कानूनी आधारहरूमा विभागले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यहरू सम्पादन गर्दै आएको छः

(क) नेपालको संविधान

(ख) निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५०,

(ग) नेपाल प्रहरी ऐन, २०१२ तथा नियमावली, २०७१,

(घ) शिक्षा ऐन, २०२८ तथा शिक्षा नियमावली, २०५९

(ङ) सशस्त्र प्रहरी ऐन २०५८, सशस्त्र प्रहरी नियमावली २०७२

(च) विशेष सेवा ऐन, २०४२ तथा नियमावली, २०४२

(छ) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५,

(ज) नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ तथा नियमावली, २०५५,

(झ) संवैधानिक निकायका पदाधिकारीहरूको पारिश्रमिक, सेवाको सर्त र सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७४,

(ञ) प्रधानन्यायाधिश तथा सर्वोच्च अदालतका न्यायाधिशहरूको पारिश्रमिक, सुविधा र

सेवाका सर्त सम्बन्धी ऐन, २०७४,

(ट) व्यवस्थापिकाका संसद कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५,

(ठ) उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतका न्यायाधिशहरूको पारिश्रमिक, सुविधा र सेवाका सर्त सम्बन्धी ऐन, २०७४,

(ड) महान्यायायिवक्ताको पारिश्रमिक, सुविधा र सेवाका सर्त सम्बन्धी ऐन, २०५२,

(ढ) न्याय परिषद् ऐन, २०७३,

(ण) सैनिक ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६९,

(त) भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९

(थ) नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति) नियमहरू, २०५१

(द) नेपाल इन्जिनियरिङ सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति) नियमहरू, २०५१

(ध) नेपाल कृषि सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति) नियमहरू, २०५०

(न) नेपाल न्याय सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन, नियुक्ति र सरुवा बढुवा) नियमहरू, २०५१

(प) नेपाल प्रशासन सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति) नियमहरू, २०५०

(फ) नेपाल वन सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति) नियमहरू, २०५१

(ब) नेपाल विविध सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति) नियमहरू, २०५१

(भ) नेपाल शिक्षा सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति) नियमहरू, २०५०

(म) निजामती किताबखानाको कार्यसञ्चालन दिग्दर्शन, २०७२

(य) प्रहरी किताबखाना आन्तरिक कार्य सञ्चालन दिग्दर्शन, २०७३

(र) विद्यालय शिक्षक किताबखाना कार्यसञ्चालन दिग्दर्शन, २०७६

(ल) बिशेष सेवा ऐन २०४२, नियमावली २०४४

(व) राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र नियमावली २०७१

(स) समय समयमा तालुक निकायबाट प्राप्त परिपत्र तथा निर्देशनहरू

७. राष्ट्रिय किताबखानाको संगठन संरचना

राष्ट्रिय कितावखाना (निजामती, प्रहरी र शिक्षक) समेतको एकीकृत विभागको रूपमा राष्ट्रिय किताबखाना नामाकरण भएकोमा एकीकृत भवनको व्यवस्थापन नभएकोले हाल तत्कालीन अवस्थामा सञ्चालनमा रहेका निजामती किताबखाना, प्रहरी किताबखाना र शिक्षक किताबखानाका स्थानहरूबाटै कार्यसञ्चालन भइरहेको छ। संगठनात्मकरूपमा भने राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको महानिर्देशक रहने यस किताबखानामा राष्ट्रिय कितावखाना (निजामती), राष्ट्रिय कितावखाना (प्रहरी) र राष्ट्रिय कितावखाना (शिक्षक) गरी तीन वटा कितावखानामा राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका उपमहानिर्देशक रहने व्यवस्था छ

७.१. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) तर्फ रहेका शाखाहरू एवम् शाखा अन्तर्गतका इकाईहरूको कार्यविवरण

क्र.सं.	शाखाहरू	इकाईहरू	कार्य विवरण
१.	प्रशासन तथा योजना शाखा	**प्रशासन तथा योजना इकाई**	(क) कर्मचारी प्रशासन, आन्तरिक प्रशासन र जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी, (ख) वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, (ग) नियमित तथा कार्यक्रमतर्फको आवधिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, (घ) अन्य शाखाबाट सञ्चालन हुने कामकारवाहीको सम्बन्धमा समन्वय र सहयोग गर्ने।
		आर्थिक प्रशासन इकाई	(क) नयाँ आर्थिक वर्षका लागि वजेट अनुमान तयार गर्ने, (ख) स्वीकृत वजेट र प्राप्त अख्तियारी अनुसार प्रचलित ऐन नियमको अधीनमा रही बजेट खर्च गर्ने, खर्च गरेको अभिलेख राख्ने, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक विवरणहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने, (ग) आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने, (घ) राजश्व र धरौटी सम्बन्धी काम गर्ने ।
		सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन इकाई	(क) कर्मचारीहरूले पेश गरेको सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्ने, (ख) दर्ता भएका सम्पत्ति विवरणहरू आर्थिक वर्ष अनुसार खोजिएका बखत सजिलै प्राप्त गर्न सकिने गरी सुरक्षित राख्ने, (ग) समयमा सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्ने र नगर्ने कर्मचारीरुको नामावली तयार गर्ने र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायमा पठाउने, (घ) सम्पत्ति विवरण छानविन र अनुसन्धानका क्रममा सम्बन्धित निकायबाट माग भई आएका विवरणहरू उपलब्ध गराउने, (ङ) सम्पत्ति विवरण दर्ता एवम् अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित सबै कार्य गर्ने ।
		सिटरोल तथा तलबी प्रतिवेदन इकाई	(क) कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) प्रमाणित गर्ने, सङ्केत नं . जारी गर्ने र विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने, (ख) प्रमाणित भएका सिटरोल सहितका फाइल केन्द्रीय फाइलिङ्ग कक्षमा पठाउने,
			(ग) नयाँ नियुक्ति भएका तर सिटरोल दर्ता नभएका कर्मचारीहरूको छुट्टै विवरण राखी सिटरोल दर्ताका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पत्राचार गर्ने, (घ) संघ मातहत रहेका काठमाडौं उपत्यकाभित्रका निकायहरूको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयहरूको दरबन्दी र कर्मचारीहरूको विवरण भिडाई वार्षिक तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने ।

२.	**सूचना प्रविधि शाखा**	**सूचना प्रविधि इकाई**	(क) कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणाली (Personnel Information System–PIS) सम्बन्धी प्राविधिक कार्यको व्यवस्थापन गर्ने, (ख) विभागको कम्प्युटर सफ्टवेयर तथा सर्भरको नियमित सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत संभार र अद्यावधिक गर्ने/गराउने, (ग) आवश्यकतानुसार कम्प्युटर प्रणालीको System Analysis, Design गरी उपयुक्त सफ्टवेयरको विकास गर्ने, गराउने, (घ) सफ्टवेयर Installation र Customization गर्ने । (ङ) प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धी तालिमको व्यवस्थापन गर्ने
		केन्द्रीय फाइलिङ्ग इकाई	(क) सेवा निवृत्त कर्मचारीको निवृत्तभरण (पारिवारिक र असाधारण समेत), शैक्षिक/सन्तति वृत्ति आदि अधिकारपत्र जारी गर्ने, उपदान रकम, सञ्चित बिदाको रकम किटानी गर्ने, (ख) सेवा निवृत्त कर्मचारीलाई सेवा निवृत्त परिचयपत्र दिने, (ग) कर्मचारीहरूको वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापना, बढुवा, उपचार खर्च, बिदा, गयलकट्टी, विभागीय कारवाही, शैक्षिक योग्यता, तालिम आदि विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने, (घ) सिटरोल दर्ता भएका सम्पूर्ण वहालवाला कर्मचारीको फाइल जिम्मा लिई केन्द्रीय फाइलिङ्ग प्रणाली अनुसार व्यवस्थित र वैज्ञानिक अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने, (ङ) अनिवार्य अवकाश हुने कर्मचारीहरूको तोकिएको समयमै अनिवार्य अवकाशको जानकारी पठाउने व्यवस्था गर्ने, (च) सेवा अवधि जोड्ने, ठेगाना परिवर्तन, इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन लगायत विषयहरूको अभिलेख र संशोधन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३.	**केन्द्रीय फाइलिङ्ग शाखा**	**अभिलेख व्यवस्थापन शुद्धिकरण तथा सेवानिवृत्त कर्मचारी इकाई**	(क) सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने, (ख) सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको सुविधा थपघट वा संशोधनका विषयमा कारवाही गर्ने, (ग) सेवा निवृत्त भएका तर अवकाश सुविधा लिन नआएका कर्मचारीहरूको छुट्टै लगत राख्ने, (घ) सरोकारवाला निकाय एवम् व्यक्तिले माग गरेको विवरण/प्रतिलिपि (आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित) नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
		दरबन्दी व्यवस्थापन इकाई	संगठन तथा पद दर्ता तथा अद्यावधिक गर्ने, व्यवस्थित तथा वैज्ञानिक रूपमा भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख राख्ने ।
		कानून इकाई	(क) राष्ट्रिय किताबखानासँग ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यविधिहरूको मस्यौदा तयार गरी पेस गर्ने (ख) दैनिक कार्यसम्पादनमा आवश्यक राय परामर्श प्रस्तुत गर्ने, (ग) राष्ट्रिय किताबखानासँग सम्बन्धित मुद्दाको फिराद, प्रतिउत्तर, लिखित जवाफ तयार गर्ने

७.२. राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) मा रहेका शाखाहरू र कार्यविवरण

क्र.सं.	शाखाहरु	कार्य विवरण
(क)	**केन्द्रीय फाईलिङ्ग शाखा**	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 निवृत्तभरण, असाधारण पारिवारिकवृत्ति एवम शैक्षिक तथा सन्तति वृत्तिको अधिकार पत्र जारी गर्ने र उपदान रकम किटान गर्ने । ५. दोहोरो सङ्केत नं. भएका फाईलहरू यकिन 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 । ८. विभागीय प्रमुख तथा सुपरिवेक्षकको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।
(ख)	**सिटरोल दर्ता तथा तलबी प्रतिवेदन शाखा**	१. सम्बन्धित प्रहरी प्रधान कार्यालयबाट प्राप्त हुने सिटरोललाई दर्ता र प्रमाणित गर्ने ।
(ग)	**सम्पत्ति विवरण शाखा**	२. प्रमाणित सिटरोललाई केन्द्रिय फाईलिङ्ग शाखामा हस्तान्तरण गर्ने ।
(घ)	**सिनीयर जुनियर शाखा**	१. नेपाल प्रहरी तर्फका प्रहरी हवल्दार भन्दा माथिका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको नयाँ निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने । २. उपदान रकम किटान गर्ने । ३. अनिवार्य अवकाशको सूचना जारी गर्ने निर्णयको फाईल तयार राख्ने ४. नेपाल प्रहरी तर्फको पद तथा सँगठन 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 सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
(ङ)	**नेपाल प्रहरी शाखा (बागमती पूर्व र पश्चिम)**	१. नेपाल प्रहरी तर्फका प्रहरी हवल्दार सम्मका सेवा निवृत्त प्रहरी कर्मचारीहरूको नयाँ निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने । २. उपदान रकम किटान गर्ने । ३. नेपाल प्रहरी तर्फका प्रहरी हवल्दार सम्मका कर्मचारीहरूको परिवारले पाउने सन्तति वृत्ति, शैक्षिक वृत्ति, असक्त भत्ता एवम् कुरुवा खर्चका सम्बन्धमा निर्णय गर्ने । ४. असाधारण पारिवारिक निवृत्तभरण उपदान र अशक्त वृत्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
(च)	**पारिवारीक शाखा**	१. नेपाल प्रहरी तर्फका पारिवारिक शाखा अन्तर्गतका निवृत्त प्रहरी कर्मचारीको शेषपछि परिवारमा निवृत्तभरण नामसारी गर्ने । २. उमेरको कारणले थप हुने ६० वर्षे, ७५ वर्षे र ८५ वर्षे सुविधा किटान गरी निवृत्तभरण कार्यालयमा पठाउने । ३. निवृत्तभरण अधिकारपत्रको प्रतिलिपि तयार गर्ने ।

(छ)	**राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग शाखा**	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 पास गर्ने तथा ग्रेड मिलान गर्ने ।
(ज)	**राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्र शाखा**	१. राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र तर्फका कर्मचारीहरूको निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने । २. उपदान रकम किटान गर्ने । ३. अनिवार्य अवकाशको सूचना जारी गर्ने । ४. तलबी प्रतिवेदन पास गन तथा ग्रेड मिलान गर्ने । ५. सिटरोल फाइलको व्यवस्थापन गर्ने ।
(झ)	**सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल शाखा**	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, असक्तवृत्तिसम्बन्धी कार्य गर्ने ।

७.३. राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) तर्फ रहेका शाखाहरू र कार्यविवरण

क्र.सं	**शाखाहरू**	**कार्य विवरण**
(क)	निवृत्तभरण/ उपदान शाखा	क) विद्यमान स्रोत, साधन, सुबिधा र आवश्यकताको पहिचान तथा विश्लेषण गरी शिक्षक अभलेख र सेवा निवृत्त सुबिधा सम्बन्धी राष्ट्रिय स्तरको नीति निर्धारणमा सहायता पुऱ्याउने, ख) शिक्षक अभिलेख र सेवा निवृत्त शिक्षकको सुबिधामा आधारित अनुसन्धान कार्यको लागि प्राथमिक चरणको कार्य गर्ने । शिक्षकहरूको अभिलेख तथा संरचना अद्यावधिक गरी राख्ने, ग) कार्यरत शिक्षकहरूंको शुरू नियुक्ति, स्थायी नियुक्ति, सरूवा, बढुवा, विभागीय कारवाही, अवकाश, आदिको अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने, घ) कार्यरत शिक्षकहरूले उपभोग गरेका औषधी उपचार खर्च, अध्ययन तथा असाधारण, बेतलबी तथा अन्य बिदाको अभिलेख राख्ने, ङ) उमेरको हदबाट अनिवार्य अवकाश पाउने शिक्षकहरूलाई शिक्षा नियमावली, निर्देशन, परिपत्र अनुसार छ महिना अगावै अवकाशको जानकारी गराउने, च) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत दरवन्दीमा नियुक्ति भई नियमानुसार राजिनामा स्वीकृत तथा अवकाश भएका शिक्षकहरूको लागि निवृत्तभरण तथा उपदान रकम निर्धारण गर्नुको साथै पारिवारिक निवृत्तभरण, पारिवारिक वृत्ति, शैक्षिक भत्ता, सन्तति वृत्ति, औषधोपचार तथा सञ्चित बिरामी बिदाको रकम निर्धारण गर्ने र पेन्सन पट्टा उपलब्ध गराउने,

		छ) नियमानुसार अवकाश वा राजिनामा स्वीकृत गराई सुविधा प्राप्त गरी रहेका शिक्षकहरूको अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने, ज) शिक्षकहरूको निवृत्तभरण र उपदानको सम्बन्धमा अभिलेख व्यवस्थित गरी सेवा सुविधाका यथोचित आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, झ) निवृत्तभरण, उपदान, औषधी उपचार तथा कार्यरत औषधी उपचार लगायतका रकमको निकाकासाको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, ञ) शाखा सम्बन्धी निर्दष्ट गरेका अन्य कार्य गर्ने गराउने, ट) शिक्षकहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने सम्बन्धमा नियुक्ति मिति, तालिम, बढुवा तथा तलब स्केल, ग्रेड र अन्य आवश्यक प्रमाणहरू समेत हेरी सम्बन्धित शिक्षकको फायल तथा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइबाट प्राप्त विवरण जाँचबुझ र रूजु गरी आफ्नो शाखा अन्तर्गतको जिल्लाहरूको तलबी प्रतिवेदन नियमानुसार पारित गर्ने, ठ) शाखा अन्तर्गत पर्ने जिल्लाको शिक्षकहरूको सम्पत्ति विवरण व्यवस्थित र सुरक्षित साथ अभिलेखिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने, ड) शाखा अन्तर्गत पर्ने जुनसुकै विषय सम्बन्धमा न्यायालय, अदालतको लिखित जवाफ, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग तथा राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, मन्त्रालय र अन्य कार्यालयसँग हुने पत्र व्यवहार लगायतको कार्य अधिकार प्राप्ती अनुसार गर्ने, ढ) शाखा अन्तर्गत पर्ने जिल्लाको एकिन दरवन्दी र दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षकहरूको जिल्लागत, विद्यालयगत तथा व्यक्तिगत विवरण व्यवस्थित हुने गरि दरवन्दी तथा नाम दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने । अभिलेख शाखा र कम्प्युटर शाखासँग समन्वय गरी सो विवरण कम्प्युटरमा प्रविष्ट गराई अद्यावधिक राख्ने व्यवस्था मिलाउने । अभिलेखलाई चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
(ख)	**अभिलेख व्यवस्थापन शाखा**	क) ७७ जिल्लाका सामुदायिक विद्यालयको स्थायी शिक्षकहरूको सम्पत्ति विवरण व्यवस्थित गरी अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने । ख) कानूनले तोकेको म्याद भित्र सम्पत्ति विवरण बुझाउनका लागि प्रत्येक वर्ष बाफू मातहतका कार्यालयलाई र सम्बन्धित विद्यालय तथा शिक्षकलाई आवश्यक सूचना तथा परिपत्र गर्ने । ग) सम्पत्ति विवरण बुझाउने र नबुझाउने शिक्षकहरूको नामावली तयार गर्ने । घ) सम्बन्धित निकायबाट सम्पत्ति विवरण नबुझाउने शिक्षकहरूको नामावली माग भई आएमा उपलब्ध गराउने । ङ) समय-समयमा आवश्यकता अनुसार सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी परिपत्र तथा निर्देशन गर्ने । सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी कार्यमा आवश्यकता अनुसार अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र तथा राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) सँग समन्वय गर्ने । च) सम्बन्धित निकायबाट शिक्षकहरूको सम्पत्ति विवरण माग हुन आएमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।

		छ) शिक्षकहरूको सम्पत्ति विवरणलाई अति संवेदनसिल ठानी गोप्य रूपमा सुरक्षित तरिकाले राख्ने । उक्त सम्पत्ति विवरण आवश्यक परेको समयमा सजिलै प्राप्त गर्न सकिने गरी राख्ने कार्यरत शिक्षकहरूको सेवा/नोकरी गणना तथा बसाइसराई सम्बन्धी ऐन, नियमले तोकिए अनुसार कार्य गर्ने । ज) शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा परिमार्जन गर्नुपर्ने विषयमा शिक्षा विज्ञान तथा प्रबिधि मन्त्रालयमा प्रस्ताव पेश गर्ने । आवश्यक परेको विषयमा नीति निर्देशन माग गर्ने झ) सम्मानित अदालतमा लिखित जवाफ पेश गर्ने । अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्र, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय र अन्य कार्यालयसँग आवश्यक पत्र व्यवहार गर्ने । ञ) सेवारत तथा निवृत्त शिक्षकहरूको फायलको संरक्षण गनुको साथै नि.भ. / उपदान शाखालाई आवश्यक परेको समयमा फायल तथा आवश्यक कागजात उपलब्ध गराउने । नि.भ. / उपदान शाखासँग समन्वयात्मक भुमिका निर्वाह गर्ने । ट) सेवामा बहाल रहेका शिक्षकहरूको जिल्लागत विवरण अद्यावधिक गर्ने । ठ) सामुदायिक विद्यालयहरूको संख्या यकिन गरी कोड नम्बर कायम गर्ने । ड) शिक्षकहरूको वैयक्तिक तथा नोकरी विवरण (सिटरोल) समयमैभर्न लगाउने तथा अभिलेखसँग सम्बन्धित प्रकृया पुरा गराउन शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइमा परिपत्र गर्ने । ढ) नि. भ./उपदान शाखासँग समन्वय गरी सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने । ण) कार्यालयबाट प्रमाणित भएको सिटरोल २ थान इकाइमा पठाउने र १ थान अभिलेखको लागि कार्यालयमा सुरक्षित साथ राख्ने । त) ७७ जिल्लाको दरवन्दी र कार्यरत शिक्षकहरूको व्यक्तिगत, विद्यालयगत/जिल्लागत विवरण सम्बन्धित नि.भ./ उपदान शाखासँग समन्वय गरी दरवन्दी तथा नाम दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने र सो विवरण अद्यावधिक राख्ने । दर्ता गरी सकेपछि कम्प्युटरमा प्रविष्ट गराई सुरक्षित साथ तथ्याङ्क राख्ने व्यवस्था मिलाउने । थ) अभिलेखलाई चुस्त, दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने । द) शिक्षकको स्थायी नियुक्ति, (नियुक्ति सम्बन्धी अन्य) शैक्षिक योग्यता, नागरिकता, तालिम, सरुवा, बढुवा, विभागीय कारवाही, औषधी उपचार, अध्ययन, असाधारण बेतलबी तथा अन्य बिदाको अभिलेख व्यवस्थित, त्रुटी रहित तथा विश्वसनीय ढंगले सुरक्षित र भरपर्दो किसिमले अभिलेखिकरण गर्ने/गराउने । ध) उमेरको हदबाट अनिवार्य अवकाश पाउने शिक्षकहरूलाई शिक्षा ऐन, नियमावली, निर्देशन तथा परिपत्र अनुसार ६ महिना अगावै अवकाशको जानकारी गराउने व्यवस्था मिलाउने । न) विद्यमान स्रोत, साधन, सुविधा र आवश्यकताको पहिचान तथा विश्लेषण गरी शिक्षक अभिलेख र सेवा निवृत्त सुविधा सम्बन्धी राष्ट्रिय स्तरको नीति निर्धारणमा सहायता पुयाउने । प) शिक्षक अभिलेख र सेवा निवृत्त शिक्षकको सुविधामा आधारित अनुसन्धान कार्यको लागि प्राथमिक चरणको कार्य गर्ने । शिक्षकहरूको अभिलेख तथा सूचना अद्यावधिक गरी राख्ने ।

		फ) कार्यरत शिक्षकहरूको शुरु नियुक्ति, स्थायी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, विभागीय कारवाही, अवकाश आदिको अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने । ब) कार्यरत शिक्षकहरूले उपभोग गरेका औषधी उपचार खर्च, अध्ययन तथा असाधारण, बेतलबी तथा अन्य बिदाको अभिलेख राख्ने । भ) कार्यालयको अभिलेख तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यमा नि.भ./उपदान शाखासँग समेत समन्वय गरी सेवारत तथा सेवानिवृत शिक्षकलाई चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी सेवा प्रदान गर्ने भूमिका निर्वाह गर्ने ।
(ग)	अनुगमन तथा सुधार व्यवस्थापन शाखा	क) मौजुदा स्रोत, साधन, सुविधा तथा आवश्यकताको पहिचान र विश्लेषण गरी राष्ट्रिय स्तरको नीति र योजना तयार गर्ने । ख) सेवारत तथा सेवा निवृत्त शिक्षकहरूको सहज रूपमा सेवा प्रदान गर्नको लागि सेवा प्रदायक कर्मचारीहरूलाई तालिम सम्बन्धी कार्यक्रम तथा योजना बनाउने । ग) सेवाग्राही शिक्षकहरूलाई चुस्त, दुरुस्त तथा छिटोछरितो तवरले सेवा प्रदान गर्नको लागि कार्यालय कर्मचारीहरूको व्यवहारमा मृदुभाषी, शीष्टता, नम्रता, विनयशिलताका साथ गर्ने, भौतिक सामाग्रीहरूको उपलब्धतालाई मध्यनजर गरी सोको व्यवस्थापनको लागि आवश्यक भुमिका निर्वाह गर्ने । घ) सेवाग्राहीहरूको सुविधा, सरलता र कार्य पारदर्शिताको लागि सुधार कार्य योजना र कार्यक्रम तयार गरी लागू गर्ने । ङ) वार्षिक कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा गरी प्राथमिकताका आधारमा योजना बनाई पेश गर्ने । च) ७७ जिल्लाका शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइहरूमा अभिलेख व्यवस्थापन, तलबी प्रतिवेदन तथा निवृत्त शिक्षकको सेवा, सुविधा निर्धारण तथा सेवा प्रदान गर्ने प्रकृयाका सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षणको कार्ययोजना तय गर्ने र सो अनुसारको व्यवस्था मिलाउने । छ) सेवारत तथा सेवा निवृत्त शिक्षकहरूलाई सेवा प्रदान गर्न विभिन्न क्षेत्र तथा जिल्लाहरूमा शिक्षा विकास निर्देशनालय तथा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइहरूका शा.अ. तथा प्रा.स.हरू लाई प्रशिक्षित गर्नका लागि अभिमुखीकरण गोष्ठी सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ज) शिक्षकहरूको अभिलेख व्यवस्थापनलाई सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राख्न अल्पकालीन तथा दिर्घकालिन योजना बनाउने । झ) कार्यालयको भौतिक संरचना तथा जनशक्तिको उपलब्धतालाई विचार गरी आवश्यक संरचना निर्माण गर्न तथा जनशक्तिको व्यवस्थापन र आवश्यकता लाई पहिचान गरी कार्यालयको कामकाजलाई बढी प्रभावकारीता बनाउने व्यवस्था गर्ने । ञ) सेवारत तथा सेवा निवृत्त शिक्षकहरूको सुविधाको लागि शुरु नियुक्ति देखि अवकाश हुँदा सम्मको अवस्थामा सेवा प्रदान गर्नको लागि अभिलेख लाई चुस्त, दुरुस्त राख्न सम्बन्धित शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइमा व्यवस्थित योजना बनाउन आवश्यक निर्देशन गर्ने । ट) शिक्षकहरूलाई सेवा, सुविधा प्रदान गर्नको लागि के-कस्ता कार्यहरू शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ सम्बन्धित को.ले.नि.का. लाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई सुविधा पुग्छ, सो कुराको पहिचान गरी अधिकार

		प्रत्यायोजनका लागि नीति निर्माण तहमा पुर्‍याउने शिक्षकहरूको सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन/तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने कार्यहरू यस किताबखानाको कार्य क्षेत्र भित्र पर्ने भएको र सो कार्य सम्बन्धित निकायहरूमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा बढी प्रभावकारी, सेवा, सुविधा अभिलेख व्यवस्थित र सेवाग्राही लाभान्वित हुने देखिने भएको अवस्थामा उक्त कार्य सञ्चालन, व्यवस्थापन गर्नको लागि यथोचित कार्ययोजना बनाई आवश्यक पहल गर्ने । ठ) राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती), राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) जस्ता कार्यालयहरूको कार्य प्रकृति र अभिलेख व्यवस्थापनका सम्बन्धमा भए गरेका कार्यहरूबाट यस कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने अभिलेख, सेवा, सुविधा सम्बन्धमा अवलोकन र अध्ययन गरी कार्यालयबाट हुने कार्यमा व्यवस्थित र सरल, सुलभ तवरले सेवा प्रदान गर्दै जाने व्यवस्था गर्ने । ड) अन्य शाखासँग समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गरी कार्य योजना निर्माण गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ढ) मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण योजना आयोगको निर्धारित ढाँचामा बनाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने । ण) योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी विभिन्न निकायले सञ्चालन गरेको वैठकमा भाग लिन जाने । त) योजना तथा कार्यक्रम निर्माण तथा सञ्चालनका लागि विभिन्न निकायसँग समन्वय गर्ने । थ) कार्यालयको प्रशासनिक चुस्तता, भौतिक व्यवस्थापन, सरसफाई, सुरक्षा, कर्मचारीहरूका हकहित र सुविधाको विषयमा पहल र व्यवस्था गर्ने । किताबखानाको तर्फबाट राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गोष्ठी, तालीम तथा वैठकमा भाग लिने व्यवस्था सम्बन्धी सूचना र प्रक्रिया मिलाउने ।
(घ)	प्रशासन शाखा (जिन्सी, दर्ता र चलानी	क) सामान्य प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने । ख) किताबखानामा कार्यरत कर्मचारीहरूको बिदा अभिलेख राख्ने । ग) बिदा स्वीकृत सम्बन्धी कारवाही गर्ने । घ) कर्मचारी आचार सहिता पालना गर्ने/गराउने । ङ) पुरस्कार र विभागीय कारवाहीका लागि सिफारिश गर्ने । च) कर्मचारी प्रशासन तथा प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण काम गर्ने । छ) कार्यालय सम्बन्धी आईपरेको जुनसुकै कार्य गर्ने ।
(ङ)	जिन्सी शाखा	क) कार्यालयको चल, अचल सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्ने । ख) मिनाहा तथा लिलाम हुने सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी कारवाही गर्ने । ग) सार्वजनिक खरिद इकाइ गठन गर्ने । घ) कार्यालय सञ्चालनका लागि माग र आपूर्तिको व्यवस्थापनका लागि स्वीकृत गरे बमोजिम सामानहरू सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराई सोको अभिलेख राख्ने । ङ) दैनिक कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक सामानहरू समाप्त हुनु भन्दा अगावै खरीदको लागि माग फाराम भरी भण्डारमा सामानहरू मौज्दात राख्ने आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

		च) जिन्सीको लेखा परीक्षण गराउने । छ) बेरुजुहरू भए नियमानुसार फछ्यौट गर्ने गराउने । ज) भौतिक सामग्रीहरूको संरक्षण, मर्मत तथा संभार गर्ने । झ) करारमा राख्ने कर्मचारीको दक्षता, क्षमता, सीप र स्तरको मुल्याङ्कन गरि आवश्यकतानुसार काममा लगाउने व्यवस्था गर्ने । ञ) जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने । ट) समय भित्र प्रगति प्रतिवेदन सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने । ठ) शाखा सम्बन्धी निर्दिष्ट गरेका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।
(च)	दर्ता चलानी	क) कार्यालयमा आउने चिट्ठी पत्र दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा समय सिमा भित्र पेश गर्ने । ख) गोप्य पत्रहरू दर्ता गरी उप-महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने । ग) कार्यालयबाट अन्यत्र पठाउने चिट्ठी पत्रहरू समयमा नै हुलाक चलानी गर्ने । घ) चलानी भएका पत्रहरू सम्बन्धित निकायमा समयमै पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । ङ) कार्यालयको छाप, दर्ता, चलानी किताब र अन्य आवश्यक कागजात सुरक्षित राख्ने । च) अन्य कार्यालय सम्बन्धी आइपरेको काम गर्ने । छ) जनसम्पर्क सम्बन्धी कार्य निर्देशन अनुसार गर्ने ।
(छ)	आर्थिक प्रशासन शाखा	क) प्रत्येक आ.व.को लागि लाग्ने खर्चको अनुमान तयार गरी पेश गर्ने । ख) कार्यालयका बजेट नियम सँगत हुनेगरी मितव्ययिता पूर्वक खर्च गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने । ग) खर्चको फाँटवारी समयमा नै पठाउने । समयमा निकासा माग गर्ने । घ) समयमा कर्मचारीहरूको तलब भत्ता वितरण गर्ने । ङ) समयमानै आन्तरिक लेखा परिक्षण तथा म.ले.प.गराउने । च) नीतिगत बेरुजु फछ्यौटको लागि आवश्यक कागजातहरू पेश गर्ने गराउने । छ) असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु असुल उपर गर्ने गराउने । ज) शिक्षकहरूको निवृत्तभरण, उपदान, औषधी उपचार र सञ्चित बिदाको रकम खर्चको अनुमान गरि पेश गर्ने । झ) सेवा निवृत्त शिक्षकहरूको सुविधा रकम जिल्लामा समय भित्र निकासा गरि पठाउने । ञ) वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने, गराउने । ट) मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति विवरण समय भित्र सम्बन्धित निकायमा पठाउने । ठ) यस शाखा सम्बन्धी निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने गराउने ।
(ज)	कम्प्युटर शाखा	क) कम्प्युटर सम्बन्धी सूचना प्रविधि बिस्तार गर्न आवश्यक कार्ययोजना बनाई पेस गर्ने । ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिमको कार्य गर्ने गराउने । ग) प्राप्त सूचनाहरूलाई व्यवस्थित रूपमा कम्प्युटरमा प्रविष्ट (इन्ट्री) गर्ने/गराउने । घ) कम्प्यटरबाट आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने ।

		ङ) कम्प्युटरहरूको प्रयोजन सुरक्षित साथ आवश्यक रेखदेख गर्ने/गराउने । च) समय भित्र कम्प्युटरको आवश्यक मर्मत संभार गर्ने गराउने । छ) आफ्नो कामको प्रगति विवरण सम्बन्धित निर्देशक तथा उप-महानिर्देशक समक्ष पेस गर्ने । ज) कम्प्युटरबाट गरिने सम्पूर्ण अभिलेखीकरण, सेवा, सुविधा उपलब्ध गराउने । झ) क्थकतभ्क लाई सुरक्षित राख्ने वातावरण मिलाउने । ञ) प्राप्त सूचना, तथ्याङ्कहरू व्यवस्थित ढङ्गले राखी आवश्यकता अनुसार परिमार्जन तथा प्रिन्ट गर्ने । ट) आवश्यकता अनुसार नेपाली तथा अंग्रेजीमा चिठ्ठीपत्रहरू टाईप गरी सोको अभिलेख राख्ने । ठ) कम्प्युटरमा रहेको तथ्याङ्कहरूलाई सु-व्यवस्थित गर्न कम्प्युटर Programe बनाउने, सुधार गर्ने र परिमार्जन गर्नु पर्ने भए सो समेत गर्ने । ड) कम्प्युटर चलाउन नपर्ने वा कार्यालय बन्द रहने अवस्थामा कम्प्युटरसुरक्षितसँग राख्ने । ढ) शिक्षकहरूको अभिलेख तथा तथ्याङ्क चुस्त, दुरुस्त राख्ने । ण) कम्प्युटर कक्षा कोठाको वातावरण स्वच्छ, सफा राख्ने व्यवस्था मिलाउने । त) यस शाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य सम्पूर्ण कामहरू गर्ने । थ) सेवारत तथा सेवा निवृत्त शिक्षकको अभिलेख कम्प्युटरमा व्यवस्थित ढङ्गले राख्ने ।

८. राष्ट्रिय किताबखानाको दरबन्दी संरचना

नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०७५/०२/०६ को निर्णयानुसार निजामती किताबखाना, प्रहरी किताबखाना र शिक्षक किताबखानाको कार्य सञ्चालन एकीकृत रूपमा गर्ने गरी कुल १३८ जनाको दरबन्दी सहित राष्ट्रिय किताबखाना नामाकरण भई संगठन तथा दरबन्दी स्वीकृत भएको । कुल दरबन्दी १३८ जना मध्ये हाल राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को लागि ७० जना, राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) तर्फ ३५ जना र राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) तर्फ ३३ जनाको दरबन्दी स्वीकृत भएको छ ।

परिच्छेद - २
अभिलेख व्यवस्थापनको विकास

२.१. किताबखानामा कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन

नेपालमा विगतमा प्रशासनको स्थापनाकाल देखि कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन के कुन रूपमा हुँदै आएको थियो, त्यसको स्पष्ट लिखित अभिलेख पाउन सकिएको छैन। मूलतः पहिलो चरणमा वि.सं. १९०३ देखि वि.सं. १९०५ सम्म वि.सं. १९३३ वि.सं.१९७३ हुँदै वि.सं. १९९७ सम्म कर्मचारीको नियुक्ति तथा के कस्तो सुविधा उपलव्ध गराईन्थ्यो र अभिलेख राखिन्थ्यो भन्ने बारेमा अघिल्लो परिच्छेदमा उल्लेख गरिसकिएको छ। त्यसैगरी दोस्रो चरणमा वि.सं. २००९ देखि वि.सं. २०१३ हुँदै वि.सं. २०२२ सम्म कर्मचारी नियुक्ति तथा के कस्तो सुविधा उपलव्ध गराईन्थ्यो र अभिलेख राखिन्थ्यो भन्ने बारेमा समेत अघिल्लो परिच्छेदमा उल्लेख गरिसकिएको छ। यसरी सरसर्ती कर्मचारीको अभिलेख र दिइने सुबिधाको विकास क्रमलाई नियाल्दा नेपालमा सरकारी कर्मचारीको अभिलेख राख्ने पद्धति तथा सुविधाको सम्बन्ध संक्षिप्त रूपमा उल्लेख गर्न सकिन्छ।

राष्ट्रिय किताबखाना(निजामती) सम्म आइपुग्दा कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापनको इतिहासलाई समग्रमा निम्न चरणमा वर्गीकरण गरी प्रस्तुत गरिएको छः

(क) लगत पद्धति तथा ढड्डा प्रणालीः

वि.सं.२००९ सालमा जङ्गी अड्डाबाट मिलिसिया र सैनिक कर्मचारीहरूको तथा कमान्डरी किताबखानाबाट निजामती र प्रहरी कर्मचारीहरूको लगत राख्ने कार्य गर्दै आएको पाइन्छ। त्यतिवेला कमान्डरी किताबखानाबाट तलबी फाराम सदर गर्ने र मुलुकीखानाबाट तलब वितरण (वि.सं.२०१० पश्चात सम्बन्धित कार्यालयबाट) गर्ने गरेको पाइन्छ। त्यतिबेला प्रायः कर्मचारीलाई सेवा निवृत्त भएपछि हालको जस्तो पेन्सन सुविधा नभई जग्गा जमिन दिने व्यवस्था भएको विभिन्न दस्तावेजहरूमा उल्लेख भएको पाइन्छ। सैनिक कर्मचारीलाई पेन्सन दिने व्यवस्था वि.सं.१९९७ बाट भएको देखिन्छ त्यसैगरी निजामती सेवातर्फ भने वि.स. २०१३ पश्चात निवृत्तभरण दिने व्यवस्था सुरु भएको पाइन्छ।

(ख) ढड्डा प्रणाली र फाइलिङ प्रणालीः

निजामती सेवातर्फ भने वि.सं.२०१३ साल देखि नै निवृत्तभरण दिने व्यवस्था सुरु भएको पाइन्छ। यसपछि मात्र निवृत्तभरण प्रयोजनका लागि वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) भराई ढड्डा र व्यक्तिगत फाईलमा समेत अभिलेख राख्ने व्यवस्थाको सुरुवात भएको पाइन्छ। यस किताबखानामा नेपाली कागजमा छालाले मोरेर राखिएका कर्मचारीका व्यक्तिगत विवरणहरू उल्लिखित धेरै पुराना लगत पुस्तिकाहरू रहेबाट त्यतिवेला कर्मचारीको लगत राख्नका लागि ढड्डा प्रणाली उपयोग भएको देखिन्छ। सञ्चार तथा सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा पर्याप्त विकास भइनसकेको तत्कालीन अवस्थामा छालाको कभरले मोडेका नेपाली कागजका पानाहरू भएका यस्ता लगत पुस्तिकामा छुट्टाछुट्टै पानामा

पजनी हुने कर्मचारीहरूको सेवा अवधि लगायत विभिन्न विषयहरूको विस्तृत विवरण राखी त्यसैका आधारमा तलब वितरण लगायत कर्मचारी सेवाकालमा रहँदा र सेवा निवृत्त पश्चातका सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने व्यवस्था रहेको यस किताबखानास्थित तत्कालीन समयको अभिलेखमा देख्न सकिन्छ ।

यसरी वि.स.२०१३ देखि वि.सं. २०५४ । ५५ सम्म ढड्डा प्रणाली र फाइलिङ पद्धतिमा परम्परागत रूपमा सरकारी संगठन र कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण राखिने गरिएको ।

परम्परागत ढड्डा प्रणाली र फाइल पद्धतिमा कर्मचारीको अभिलेखहरू

परम्परागत ढड्डा प्रणालीमा राखिएका अभिलेखहरू

अव्यवस्थित कर्मचारी वैयक्तिक विवरण फाइलहरू

(ग) ढड्डा प्रणाली, फाईलिङ्ग पद्धित र कम्प्युटरको प्रयोगः

आ.व. २०५४ । ५५ देखि वि.सं. २०६६ सालसम्म ढड्डा प्रणाली, फाइलिङ र web based Personeel Information System (PIS) कम्प्युटर प्रणालीमा समेत विवरणहरू राख्ने कार्य प्रारम्भ गरिएको थियो ।

(घ) IT र फाईलिङ्ग प्रणालीः

२०६६ साल चैत्र देखि Personnel Information System (PIS) को निर्माण गरी सफ्टवेयर र फाईलिङ दुवै प्रणालीहरूमा सरकारी संगठन, दरबन्दी र वैयक्तिक विवरण राख्ने शुरु गरिएको छ । हाल सात वटै प्रदेशमा प्रदेश अन्तर्गत नियुक्त हुने कर्मचारीको अभिलेख राख्ने प्रयोजनार्थ PIS Portal सम्बन्धित प्रदेशमै handover गरी सकिएको अवस्था छ ।

२.२. अभिलेख पद्धतिलाई व्यवस्थित गर्न गरिएका अन्य प्रयासहरू :

१. विषयगत रूपमा फाँटहरू :

वि.सं. २०२२ सालदेखि कमान्डरी किताबखानाबाट 'निजामती किताबखाना)'को नाममा कार्य प्रारम्भ भएपछि कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन अझ प्रभावकारी हुदै आएको पाइन्छ । सो समयदेखि निजामती कर्मचारीहरूको छरिएर रहेका फाइलहरूलाई एकीकृत रूपमा राखी विभिन्न कार्यालयगत/निकायगत तथा अन्य विषयगत रूपमा फाँटहरू खडा गरी सो फाँटहरूबाट

ढड्डामा कर्मचारीहरूका सम्पूर्ण (सुरु नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, तलब, भत्ता समेतका) विवरणहरू चढाउने गरिएको पाइन्छ। त्यतिबेला कर्मचारीहरूको अभिलेख विभिन्न फाँटगत (जस्तै, कानून फाँट, कृषि फाँट, वन फाँट आदि) रूपमा राखिने गरेको र १५/२० वटा भन्दा बढी शाखा र फाँटमा छरिएर रहेका थिए । त्यतिबेला तोकिएनुसारका फाँटहरूबाट व्यक्तिगत नामका आधारमा फाइलहरू खोजेर कर्मचारीहरूले पाउने सेवा सुविधा यकिन गरी विवरण अद्यावधिक एवम् निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी हुने गर्दथ्यो। त्यसैगरी कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीहरू जुन निकायमा कार्यरत रहेका हुन्थे सोही अनुसारको फाँटमा रहने व्यवस्था थियो। यसरी फाइल व्यवस्थापन गर्नका लागि कर्मचारी सरुवा भएमा सरुवा पत्रको आधारमा एक फाँटबाट सम्बन्धित अर्को फाँटमा कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइल हस्तान्तरण हुने परिपाटी थियो । यसरी फाइलहरू हस्तान्तरण भइसकेपछि व्यवस्थित तवरले फाइल व्यवस्थापन नभएका कारणबाट सम्बन्धित कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा समयमा यकिन हुन नसक्ने, अभिलेखहरूमा एकत्रित गर्न समेत कठिनाई हुने कारणले सेवाग्राहीहरूले सेवा सुविधा पाउन केही दिनसम्म कुर्नुपर्ने बाध्यता एकातिर विद्यमान थियो भने अर्कोतिर फाइलहरू यत्रतत्र अव्यवस्थित रूपमा छरिएर रहने कारणले गर्दा कर्मचारीका विवरण/फाइलहरू सहज रूपमा फेला पर्न नसक्ने अवस्था थियो। परम्परादेखि चलिआएको ढड्डा प्रणालीको कारणले प्रभावकारी र वैज्ञानिक पद्धति अनुरुप अभिलेख व्यवस्थापन नहुँदा अव्यवस्थित रूपमा छरिएका उक्त फाइल कर्मचारीको नामका आधारमा सहज रूपमा खोजी गर्न वा फेला पार्न धेरै समय लाग्ने, कहिले फाइल नभेटिने कारणले छिटो/छरितो र निर्धारित समयभित्र कार्यसम्पादन हुन नसक्ने अवस्था विगतमा रहेको पाइन्छ। यसरी कर्मचारीहरूको संख्यात्मक, कार्यात्मक विवरणहरू दिनानुदिन वृद्धि हुँदै जाने तर परम्परागत र अव्यवस्थित अभिलेख व्यवस्थापनका कारणले गर्दा विभाग सेवामैत्री रूपमा सेवा प्रवाह नभएको कार्यालयको रूपमा परिचित रहेको अवस्था थियो।

२. शासकीय सुधार कार्यक्रम (Governance Reform Program) सञ्चालन मार्फत भएका प्रयत्न :

विश्व बैंक (World Bank) को सहयोग : यसै क्रममा आ.व. २०५४/५५मा दातृ निकाय विश्व बैंक (World Bank) को सहयोगमा निजामती कर्मचारीहरूको विवरण ढड्डा प्रणाली,फाईलिङ्ग पद्धति, तथा आई टी प्रणाली विद्युतीय माध्यमबाट अद्यावधिक गराई व्यवस्थित तरिकाले राख्ने एवम् विद्युतीय माध्यमबाट सेवा प्रवाह गर्ने कार्यहरूको अभिलेखन प्रक्रिया सुरुवात भएको पाइन्छ।

एसियाली विकास बैंक (Asian Development Bank - ADB) को प्राविधिक सहयोग : विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेख कार्यलाई थप व्यवस्थित गर्ने प्रयोजनका लागि विभिन्न दातृ निकायहरूसँग अनुरोध भए अनुसार आ.व २०६१/०६२ मा एसियाली विकास बैंक (Asian Development Bank - ADB) को प्राविधिक सहयोगमा तत्कालीन श्री ५ को सरकार सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, शिक्षा मन्त्रालय, स्थानीय विकास मन्त्रालय, कृषि मन्त्रालय र अर्थ

मन्त्रालयमा शासकीय सुधार कार्यक्रम (Governance Reform Program) सञ्चालनमा रहेको थियो । उक्त कार्यक्रमका धेरैवटा पिलरहरू मध्ये कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन पनि एक रहेको थियो । सोही कार्यक्रम अनुसार तत्कालीन सामान्य प्रशासन मन्त्रालय मार्फत तत्कालीन निजामती किताबखानामा निजामती कर्मचारीहरूको, शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गत विद्यालय शिक्षकहरूको, स्थानीय विकास मन्त्रालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कर्मचारी विवरण अभिलेखनलाई व्यवस्थित गरी वेवमा आधारित कर्मचारी सूचना (web based Personnel Information System) प्रणालीको विकास गरी कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरणहरू क्रमिक रूपमा अद्यावधिक गर्ने कार्यको थालनी भएको थियो । यसको प्रथम चरणमा कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणाली (PIS) अद्यावधिक गर्ने कार्य गरिएको थियो ।

३. Software मा कर्मचारीको विवरण अद्यावधिक गर्ने कार्यको सुरूवातः

आ.व. २०६४/६५ सम्म नेपाल सरकारका संगठन तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख ढड्डा प्रणाली राखी कार्यसम्पादन हुँदै आएकोमा मिति २०६६/१२/०१ देखि पूर्ण रूपमा ढड्डा प्रणालीलाई विस्थापित गरी सफ्टवेयर (Software) मा आधारित कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणाली (Personnel Information System -PIS) बाटै अद्यावधिक गर्ने कार्यको थालनी भएको छ ।

४. केन्द्रीय फाइलिङ कक्षको स्थापना र सञ्चालन :

निजामती कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरणहरू भएका फाइललाई यस किताबखानाको केन्द्रीय फाइलिङ कक्षमा एकीकृत गरी राखिएको छ । व्यक्तिगत प्रत्येक फाइलहरूमा बारकोड (Barcode) नं. राखी उक्त बारकोडको आधारमा कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरणहरू कम्प्युटरमा प्रविष्टि गर्ने, फाइलहरू विभिन्न शाखाको कामको प्रयोजनका लागि निकाल्न र राख्न सक्ने गरी वि.सं.२०६९ सालबाट फाइल ट्रयाकिंग प्रणाली (File Tracking System) को अवलम्वन गरिएको छ । शाखाहरूको काममा अन्तरसम्बन्ध कायम गरिएको छ । यसबाट हाल निजामती कर्मचारीहरूको कसको फायल कुन लोकेसनमा रहेको छ तत्काल जानकारी प्राप्त गर्न सकिने, कर्मचारीका प्रत्येक विवरणहरू प्राप्त भएपश्चात अद्यावधिक गरी हाल्न सकिने र अद्यावधिक गर्ने कार्य सहज र सरल भएको छ । सेवा निवृत कर्मचारीहरूको सञ्चित बिदा, उपचार खर्च, निवृत्तभरण रकम लगायतका सुविधाहरू, उपदान रकम आदिको गणना सफ्टवेयरबाट नै हुने व्यवस्था रहेको छ । सम्पत्ति विवरण अभिलेख व्यवस्थापनको हकमा राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा प्राप्त भई दर्ता भएका सम्पत्ति विवरणहरू कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरी सम्बन्धित कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण भएका खामहरू आर्थिक वर्षका आधारमा अभिलेख राख्ने, सम्पत्ति विवरणको अनुसन्धान गर्ने अधिकार प्राप्त निकायबाट माग भएको सम्पत्ति विवरण तुरुन्त पठाउने, यसरी पठाइएका सम्पत्ति विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित स्थानमा राखिने, पठाइएको र प्राप्त भएको सम्पत्ती विवरणको छुट्टै लगत राख्ने गरिएको छ । यसबाट अभिलेख प्रणाली व्यवस्थित, वैज्ञानिक, प्रणालीमा आधारित, विश्वसनीय, सुरक्षित, मितव्ययी, भरपर्दो, सरल, सहज हुनुका साथै विगतको तुलनामा अत्यन्त कम समयमा सेवा प्रवाह हुन थालेको छ ।

कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फाइल व्यवस्थित रूपमा राखिएको फाइलिङ क्याबिनेट

५. महत्वपूर्ण कागजातको स्क्यानिङः

विभागमा अद्यावधिक भई केन्द्रीय फाइलिङ्ग कक्षमा रहेका निजामती कर्मचारीहरूका व्यक्तिगत फाइलहरूमध्ये हाल विशिष्ट श्रेणी, रा.प.प्रथम, रा.प.द्वितीय र तृतीय श्रेणीका अधिकांश कर्मचारीहरूको फाइलहरूमा रहेका प्रमुख कागजातहरू जस्तैः सिटरोल, शैक्षिक योग्यता, नागरिकता, बढुवा, नियुक्ति लगायतका कागजातहरू स्क्यान गरी सुरक्षित गर्ने कार्य भएको छ। यसलाई क्रमशः गर्दै अन्य श्रेणी र तहहरूको पनि कागजातहरू स्क्यान गर्नुपर्ने आवश्यकता छ। साथै नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीहरूको सिटरोल भरेपछि निजको फाइलमा रहेको सुरु स्थायी नियुक्ति, सेवा प्रवेश पूर्व लिएको जन्ममिति खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र जस्ता महत्वपूर्ण कागजातहरू, सिटरोल सहितका प्रतिलिपिहरू समेत स्क्यान गर्ने कार्यलाई निरन्तरता प्रदान गरिएको छ।

व्यक्तिगत फाइलमा रहेका महत्वपूर्ण कागजातहरू स्क्यानिङ गर्दै

६. तलबी प्रतिवेदनको कार्यलाई अझ व्यवस्थित गर्नका लागि आ.व. २०७५/७६ मा नयाँ सफ्टवेयर निर्माण गरी हाल सञ्चालनमा रहेको वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा राखी सञ्चालन भइरहेको छ।

७. निजामती कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापनमा अनलाइन प्रक्रियाबाटै सेवा प्रवाह गर्न सकिने प्रणालीको विकास गरिएको छ।

८. नयाँ सिटरोल दर्ता गर्न आउने सेवाग्राहीलाई सेवा प्रवाह सहज रूपमा प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि मिति २०७५ मंसिरदेखि अनलाइनबाट नै सिटरोल भर्ने व्यवस्थाको सुरुवात गरिएको तर, राज्य पुनसंरचना भए पश्चात् खडा भएका कार्यालयहरू समावेश गरी उक्त अनलाइनबाट सिटरोल भर्ने सफ्टवेयरलाई परिमार्जन गर्ने प्रक्रियामा रहेको छ।

२.३. विभागमा अभिलेख अद्यावधिकमा सूचना प्रविधिको प्रयोगः सरकारी संगठन, दरवन्दी र कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि यस किताखानाबाट देहाय बमोजिमको कार्यहरू भैरहेका छन्ः

२.३.१. Offline Data Entry प्रणालीको प्रयोगः सरकारी कार्यालयका संगठन र दरबन्दी विवरण र निजामती कर्मचारीसँग सम्बन्धित सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आ.व. २०५४/५५ देखि विभागले Client Server Model मा कार्य गर्ने Desktop मा आधारित Offline Data Entry प्रणाली विकास गरि सोही प्रणाली मार्फत महत्वपूर्ण सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको थालनी गरेको देखिन्छ।

२.३.२. विभागमा कम्पयुटर प्रणाली तथा IT System बाट अभिलेखिकरण हुनु पूर्व अनिवार्य तथा राजीनामा दिई सेवाबाट अवकाश भएका निजामती कर्मचारीहरूको पुराना फायलहरूको समेत Spreedsheet Software हरू Data Entry गरी खोजिएका बखत प्राप्त गर्ने ढंगबाट विवरणहरू राखिने काम सुचारु रहेको।

२.३.३. Web Based Personnel Information System- PIS) को सुरुवात : आ.व. २०५४/५५ मा निर्माण गरी प्रयोगमा रहेको Offline Data Entry प्रणालीमा रहेका समस्याहरूको समाधान Web Based PIS प्रणाली निर्माण गरी प्रयोगमा ल्याईएको देखिन्छ, उक्त अनलाइन प्रणाली आधिकारिक प्रयोगकर्ताले जुनसुकै स्थान तथा समयमा Internet को माध्यमबाट प्रयोग गर्न सकिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो प्रयोगकर्ता आफै बनाई आफ्नो विवरण दुरुस्त रहे नरहेको हेर्न सक्ने गरी निर्माण गरिएको थियो। उक्त तत्कालीन अवस्थाको PIS प्रणालीको प्राविधक पक्षको विश्लेषण गर्दा उक्त प्रणालीको Front End को Server–side मा PHP, Apache Tomcat तथा Client–side HTML, Java Script, CSS र Back–End मा Oracle १० नं. को प्रयोगबाट निर्माण भएको Centralized web based प्रणालीमा आधारित रहेको थियो। उक्त प्रणाली www.online.pis.gov.np को address बाट कर्मचारीहरूले आफ्नो वैयक्तिक विवरणहरूमा पहुँच प्राप्त गर्दथे। कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण जस्तै नामथर, पद, नियुक्त मिति, निर्णय मिति, जन्ममिति, कार्यरत कार्यालय सेवा अवधि, शिक्षा, पुरस्कार, सजाय, अवकाश हुने मिति तथा पेन्सन लगायतका विवरणहरू अद्याविधक रूपमा कम्पयुटर राख्ने काम हुने गरेको थियो।

२.३.४. Re-engineered Personnel Information System-PIS)

मुलुकको शासन प्रणालीमा आएको परिवर्तनसँगै मुलुकले संघीय शासन प्रणाली अंगिकार गरेको र सोही संरचनामा अनुरुप नै एकिकृत शासन प्रणालीमा आवद्ध रहेका कर्मचारीहरूको पनि संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहमा वर्गित हुन पुगेको अवस्थामा तत्कालीन PIS Software लाई मिति २०७५ साल देखि Re-enginnering गरी पहिलाको भन्दा अझ परिस्कृत PIS Software निर्माण गरिएको छ। मिति २०७९ जेठ ३ गतेबाट प्रयोगमा आएको उक्त Software GEA मा आधारित रहेको छ । यसमा विभागको कार्य सम्पादन तथा अभिलेखिकरणका लागि छुट्टा छुट्टै Modules हरूको व्यवस्था गरिएको छ। यसै परिस्कृत प्रणालीको प्रयोगबाट निजामती कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरणहरू स्वचालित ढंगबाट अध्यावधिकरण तथा अभिलेखिकरण हुँदै आएको छ। नयाँ PIS Software को प्रयोगले अभिलेख व्यवस्थापनमा अझ सहजता आई कितावखानाको कार्य सम्पादन छिटो छरितो हुनका साथै फायल कागजातहरू खेजेकै बखत तुरुन्त उपलब्ध गराउन सकिने गरी पद्धतिको विकास भएको छ। यस विभागमा सिर्जना भएका अभिलेखहरूलाई ब्यवस्थित राख्न परिस्कृत PIS Software का निम्न Modules हरूको प्रयोग भएको छ ।

१) फायलिङ्ग व्यवस्थापन (Central Filing Management)
२) कार्यालय तथा दरबन्दी व्यवस्थापन (Office and Darbandi Management)
३) सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन (Assets Declaration Management)
४) निवृत्तीभरण/उपदान व्यवस्थापन (Pension/Gratuity Management)
५) कर्मचारी सूचना व्यवस्थापन (Personnel Information Management)
६) तलबी व्यवस्थापन (Payroll Management)
७) सन्तती शैक्षिक वृत्ती व्यवस्थापन (Children Scholarship Management)
८) अडिट ट्रैल (User Activity and Change History)

उपर्युक्त Module हरूलाई राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा रहेका ३ वटा शाखा र ती शाखाहरू अन्तर्गत रहेका १० वटा इकाईहरूले सम्पादन गर्ने काम कारवाहीसँग उपर्युक्त Module लाई आवद्धता गरिएको छ। ती प्रत्येक इकाईहरूको कार्य निजामती कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फाइलसँग सम्बन्धित रहेका हुन्छन्। महाशाखाले सम्पादन गर्ने कार्यहरूमा निजामती कर्मचारीहरूको सेवा निवृत तथा अन्य सुविधाहरू निर्धारण, सरकारी निकायहरूका तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने, सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्ने, नेपाल सरकारका निकायहरूको पद तथा दरबन्दीको अभिलेख राख्ने, सेवा निवृत कर्मचारीहरूको निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने, कर्मचारीहरूको दैनिक अभिलेखहरू अद्यावधिक गर्ने लगायतका सम्पूर्ण कार्यहरूका PIS सफ्टवेयर अन्तर्गतका उपर्युक्त Modules हरूको प्रयोगबाट कार्य सम्पादन गर्ने गरिन्छ ।

२.४. प्रदेशस्तरबाटै कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण राख्ने कार्य (PIS प्रविधि) को प्रारम्भ

हाल मुलुक संघीय संरचना कार्यान्वयनको अवश्थामा रहेका कारण सोही अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय तहहरूमा कार्यरत कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थित गर्ने कार्य तत् तत् निकायबाट सञ्चालनमा गर्न प्रयोजनका लागि कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणाली (Personnel Information System) लाई Re-Engineering गरी किताबखानाबाट प्रदान गरिने सेवालाई

अझ सहज र सरल बनाउनुका साथै अभिलेख व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीलाई अझ व्यवस्थित गर्न पुन:संरचनाको कार्य निरन्तररूपमा भईरहेको छ। प्रदेश तथा स्थानीय तहहरूमा समायोजन भएका कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरणहरूको अभिलेख व्यवस्थापन तत् प्रदेशबाट गर्ने र प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भै नियुक्ति भएका कर्मचारीहरूलाई समेत सिटरोल नम्बर प्रदेशकै सम्बन्धित जिम्मेवार निकायबाट उपलब्ध गराउने उद्देश्यका साथ राष्ट्रिय किताबखानाले आफ्नो PIS लाई Customized गरी प्रदेशहरूलाई PIS Portal हस्तान्तरण गर्ने कार्यको प्रारम्भ आ.ब. २०७९।८० बाट गरेको थियो यसबाट प्रदेश तथा स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूले आफ्नो विवरण अध्याविधक गर्ने लगायतका राष्ट्रिय किताबखानाले गर्ने प्रदान गर्ने सेवाहरू सम्बन्धित प्रदेश स्तरबाटै प्राप्त गर्न सक्ने भएका छन्।

प्रदेश किताबखानामा काम गर्ने कर्मचारीहरूले सम्बन्धित कानूनी पक्ष सहित कर्मचारी व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने Personnel Information System (PIS) सफ्टवेयर प्रणालीको राम्रो ज्ञान हुनु आवश्यक हुन्छ। बोलचालको भाषामा Personnel Information System भनिए तापनि वास्तवमा यो प्रणालीले कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण मात्र नभै संठगनहरूको दर्ता गरी सेवा समूह अनुसार दरबन्दि तेरिज इन्ट्री समेत अद्यावधिक गर्नुपर्ने हुन्छ। कार्यालयहरू पनि आवश्यकतानुसार Merge र Split भैरहने हुनाले तत्काल सफ्टवेयर प्रणालीमा व्यवस्थापन गर्न चुनौतिपूर्ण छ। त्यसमा पनि प्रदेशमा किताबखानाको काम गर्ने जिम्मा पाएका कर्मचारीहरू PIS सफ्टवेयर प्रणालीमा अभ्यस्त नभैसकेको अवस्थामा System संचालन गर्न र आवश्यकता अनुरुप प्रतिवेदन Generate गर्न तथा विवरण प्राप्त गर्न कठिन हुन्छ। यसै चुनौतीलाई मनन् गरी राष्ट्रिय किताबखानाले हस्तान्तरण पूर्व नै ७ वटै प्रदेशहरूलाई कर्मचारी वैयक्तिक विवरण सम्बन्धी सफ्टवेयर संचालन सम्बन्धमा Orientation कार्यक्रम सम्पन्न गरिएसकिएको भएता पनि कार्य क्षेत्रमा आइपर्ने समस्याको समाधानका लागि पुनः Orientation प्रदान गर्ने कार्य गर्दै आएको छ। यसका अतिरिक्त नियमित सम्पर्कबाट कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण व्यवस्थापनमा आइपर्ने अन्यौलता र समस्या समाधानका लागि राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) नियमित रुपमा सहजीकरण र सहयोग गरिरहेको छ।

अभिलेख व्यवस्थापनमा हिजो भन्दा आज बढी सहज, वैज्ञानिक, प्रणालीमा आधारित, विश्वसनीय, सुरक्षित, मितव्ययी, भरपर्दो, सरल, छिटोछरितो र ढङ्गा प्रणालीबाट विकसित हुँदै आज विद्युतीय प्रणालीसम्म आउनु पक्कै पनि गर्वको विषय बनेको छ। विभागको विगतको परम्परागत रूपमा रहेको अभिलेख प्रणाली र हालको अभिलेख व्यवस्थापनको अवस्थालाई हेर्दा राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) ले प्रविधिमा फड्को मारेको अनुभूति पनि भएको छ।

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को आधुनिक, सुरक्षित एवम् व्यवस्थित भवनको अभावका कारणले अभिलेख व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह लगायतका कार्य सम्पादन गर्न असहजता भइरहेको अवस्था छ। आफ्नै एकिकृत (निजामती, प्रहरी र शिक्षक) भवनको निर्माण राष्ट्रिय किताबखानाको प्राथमिक आवश्यकता हो तत् पश्चात कर्मचारीहरुको अभिलेखालयको रुपमा रहेको यस विभागको कर्मचारी व्यवस्थापन तथा अभिलेख व्यवस्थापन एवम सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड अनुसारको बनाउन विभाग, मन्त्रालय र सरोकारवाला निकायले महत्वपूर्ण भूमिका खेल्नुपर्ने देखिन्छ।

परिच्छेद - ३
राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) बाट सम्पन्न भएका कार्यहरू

यस परिच्छेदमा राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) ले आ.व. २०८०/८१ मा सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कार्यहरू र विभिन्न वर्षमा सम्पादन भएका कार्यहरूको विवरण समेटिएको छ। यस प्रतिवेदनमा उपलब्ध भएसम्मका आ.व.हरूको तुलनात्मक तथ्याङ्कहरू प्रस्तुत गरिएको छ।

३.१. आ.व. २०८०/८१ को विनियोजन तथा खर्च (चालू र पूँजीगत)

राष्ट्रिय किताबखानाका लागि आर्थिक वर्ष २०८०/८१ मा भएको चालु एवम् पूँजीगत बजेटको विनियोजन तथा खर्चको संक्षिप्त विवरण देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका नं. १

विनियोजन तथा खर्चको संक्षिप्त विवरण

खर्चको प्रकार	कुल विनियोजन	खर्च	बाँकी
(क) चालुतर्फ	७३३00000.00	६४00७६४८.४४	९६१0५५१.५६
(ख) पूँजीगत तर्फ	२६00000.00	२0७७१५९.00	५२२८४१.00
कूल जम्मा	७५९00000	६६0८४८0७ . ४४	१0१३३९२.५६

विभागको प्रमाणित वार्षिक आर्थिक विवरण अनुसूची - ६ (चालू तर्फ) र अनुसूची - ७ (पूँजीगत तर्फ) मा प्रस्तुत गरिएको छ।

३.२. संकलन भएको राजश्वको विवरण

विभागबाट आर्थिक वर्ष २०८०/८१ मा गैर कर राजस्व बापत सङ्कलन भएको राजश्वको विवरणलाई देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका नं. २

गैर कर राजश्व बापत संकलन भएका राजश्वको विवरण

राजश्व शिर्षक	राजश्वको विवरण	राजश्व आम्दानी	सञ्चित कोष दाखिला
१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१९000	१९000
१४३१२	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	६३५00	६३५00
१४५२९	अन्य राजश्व	३0७६४१७.४९	३0७६४१७.४९
जम्मा		३१५८९१७.४९	३१५८९१७.४९

राजश्व सम्बन्धी प्रमाणित वार्षिक आर्थिक विवरण अनुसूची - १० मा प्रस्तुत गरिएको छ।

३.३. संकलन भएको धरौटीको विवरण

आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को धरौटीको विवरण देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका नं. ३

धरौटीको विवरण

विवरण	आम्दानी रकम रु.	फिर्ता रकम रु.	बाँकी
गत आ.व.सम्मको जिम्मेवारी	३४७६७७४.१७	११२९४३३	२३४७३४१.१७
चालू आ.व.को	३३१३००.००	-	३३१३००.००
जम्मा	३८०८०७४.१७	११२९४३३	२६७८६४१.१७

धरौटी सम्बन्धी प्रमाणित वार्षिक आर्थिक विवरण अनुसूची - ११ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

३.४. आ.व.२०८०/८१ को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र प्रगति विवरण

तालिका नं. ४

स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र प्रगति

(क) पुँजीगत खर्चतर्फ

मुख्य कार्यक्रमहरु	विनियोजन	खर्च
मेशिनरी तथा औजार	७०००००	६८६४५०
फर्निचर	१४०००००	१३९०७०९

(ख) चालू तर्फ कार्यक्रम खर्च

मूख्य कार्यक्रमहरू	विनियोजन	खर्च
पारिश्रमिक कर्मचारी	३९४०००००	३५०३१८०८.४०
पोशाक	६०००००	५३००००
महँगी भत्ता	१३०००००	१२७१५३३
कर्मचारीको बैठक भत्ता	७०००००	५८०५००
अन्य भत्ता	१०००००	९४९५०
योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	२०४०००	१९४४९०
योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	३०००००	२५६०००
पानी तथा बिजुली	११०००००	८९२७९३
सञ्चार महसुल	१५०००००	९१२८५०
इन्धन	१६०००००	१६०००००
सवारी साधन खर्च	११०००००	१०९९८८६
बीमा तथा नवीकरण खर्च	५०००००	४९४२९४
मेशिनरी तथा औजार मर्मत	२७१२००	२६२४७८
निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार	५०००००	३९४७९५

मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१६०००००	१४५२३५९
पत्रपत्रिका छपाइ तथा सूचना प्रकाशन	२५०१०००	२०००८७८
अन्य कार्यालय सञ्चालन खर्च	३२०००००	२६८८७१२
सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर सञ्चालन	४०००००	२६२४२
करार सेवा शुल्क	६०१८२००	५९२५२१८
अन्य सेवा शुल्क	३९०००००	२९०६७५२
कार्यालय खर्च	५७२३८००	४३८३३२१
अनुगमन मूल्यांकन खर्च	५०००००	५०००००
भ्रमण खर्च	१००००००	१००००००
विविध खर्च	५०००००	४०७७९०

३.५. बेरुजु अवस्था

आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को असार मसान्तसम्म यस किताबखानाको बेरुजुको अवस्था शून्य रहेको छ । विगतका वर्षमा बेरुजु शून्य भई विभाग पुरस्कृत समेत भएको थियो ।

३.६. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कूल र जिल्लागत स्वीकृत संगठन र कार्यालयको संख्याको विवरण, स्वीकृत दरवन्दी विवरण तथा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) ले नेपाल सरकारका संगठन संरचना र कार्यालय तथा दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीहरूको अभिलेख राख्ने गरेको छ । कुनै नयाँ सरकारी कार्यालय स्थापना गर्न संगठन संरचना तयार गर्दा र नयाँ दरबन्दी सृजना गर्दा वा तत्काल कायम रहेको संगठन संरचना र दरबन्दीमा पुनरावलोकन गर्दा वा हेरफेर गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयले कार्यक्रम, कार्यबोझ, कार्य प्रकृति तथा दरबन्दी थप गर्ने कारण सो को औचित्य र उपलब्ध मानव श्रोत समेतको आधारमा गरिएको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) ले स्वीकृत गरेपछि लागु हुने व्यवस्था निजामती सेवा ऐन नियमावलीमा रहेको छ । कुनै कार्यालयको संगठन स्वरुप तयार गर्ने वा संगठन संरचनामा हेरफेर गर्ने वा स्थायी पद सृजना वा खारेज गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने र सम्बन्धित निकायले सो जानकारी प्राप्त गरेको मितिले १५ दिन भित्रमा दरबन्दी अभिलेख अद्यावधिक गरी त्यसको जानकारी सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा पठाउनु पर्ने व्यवस्था अनुसार सरकारी निकायका दरबन्दीको अभिलेख सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त भए अनुसार राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा राखिने गरिएको छ । संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कुल दरबन्दी संरचना तालिका नं. ५ र ६ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

३.६.१. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कूल संगठन र कार्यालयको संख्याको विवरण

तालिका नं. ५

संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको संगठन तथा कार्यालय संख्याको विवरण

तह	आ.व. २०७६/७७	आ.व. २०७७/७८	आ.व. २०७८/७९	आ.व. २०७९/८०	आ.व. २०८०/८१
संघ	२०४८	२०९६	१८९६	१८८६	१८९७
प्रदेश *	९२२	९२३	९४१	९४१	
स्थानीय तह	६६०४	६६०४	६६०६	६६०६	६६०६
जम्मा	९५७४	९६२३	९४४३	९४३३	

माथिको तालिका अध्ययन गर्दा आ.व. २०७६/७७ देखि आ.व. २०८०/८१ सम्मको अन्त्य सम्ममा यस किताबखानामा अद्यावधिक भएको संघको कुल संगठन र कार्यालयको संख्या उल्लेख भएको छ। आ.व. २०८०/८१ को तथ्याङ्क अध्ययन गर्दा संघ तर्फ १ हजार ८ सय ९७ वटा संगठन तथा कार्यालय रहेको देखिन्छ।

३.६.२. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कूल स्वीकृत दरवन्दी संख्याको विवरण तलको तालिका नं. ७ देखि १० सम्म प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका नं. ६

संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कुल स्वीकृत दरवन्दी दर्ता संख्याको विवरण

सरकारको तह	२०७६/७७	२०७७/७८	२०७८/७९	२०७९/८०	२०८०/८१
संघ	५३,४५०	५३,६०७	५२,४५०	५३,३२५	५१,७२६
प्रदेश *	१७,२९७	१७,२९७	१७,२९७	२०,४८३	२६,६२२
स्थानीय तह	६५,४१४	६५,४१४	६५,४१४	६५,४१४	६५,४१४
जम्मा	१,३६,१६१	१,३६,३१८	१,३५,१६१	१,३९,२२२	१,४३,७६२

माथिको तालिका अध्ययन गर्दा आ.व.२०७६/७७ देखि आ.व.२०८०/८१ सम्म संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कूल स्वीकृत दरवन्दी संख्या प्रस्तुत गरिएको छ। आ.व.२०८०/८१ को दरवन्दी संख्या अध्ययन गर्दा संघ तर्फ ५१ हजार ७ सय २६ दरवन्दी रहेको छ भने प्रदेश तर्फ २६ हजार ६ सय २२ दरवन्दी कायम रहेको छ। त्यसैगरी स्थानीय तह तर्फ ६५ हजार ४ सय १४ गरी जम्मा १ लाख ४३ हजार ७ सय ६२ दरवन्दी रहेको देखिन्छ।

---

* प्रादेशिक PIS को पोर्टल प्रत्येक प्रदेशमा हस्तान्तरण भइसकेको र अद्यावधिक कार्य भइरहेकोले यस विभागमा यकिन विवरण उपलब्ध नभएको तथा स्थानीयको आ.व. २०७५। ७६ मा समायोजन गर्दा कायम भएको संगठन तथा कार्यालय संख्याको विवरण।

* प्रादेशिक PIS को पोर्टल प्रत्येक प्रदेशमा हस्तान्तरण भइसकेकोले यस विभागमा यकिन विवरण उपलब्ध नभएको

तालिका नं. ७

संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन भएका सेवागत दरवन्दी विवरण

सेवा	संघ	प्रदेश	स्थानीय तह	जम्मा
N/A		२३		२३
इन्जिनियरिंग सेवा		८		८
कानून सेवा		१		१
कृषि सेवा		३		३
नेपाल विविध सेवा	२,७७३	२,१८३	१,९८५	६,९४०
नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्यांक सेवा	३३०	१६२	४६	५३८
नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग सेवा	९,३६२	४,०२८	११,७३२	२५,१५२
नेपाल कृषि सेवा	१,३२०	१,५३८	७,८०५	१०,६६४
नेपाल न्याय सेवा	५,४४९	१२५	४२	५,६१६
नेपाल परराष्ट्र सेवा	३८५			३८५
नेपाल प्रशासन सेवा	२५,९५६	६,९२८	१७,१७४	५०,०५८
नेपाल लेखा परीक्षण सेवा	५३४			५३४
नेपाल वन सेवा	१,९४३	६,७२६		८,६६९
नेपाल शिक्षा सेवा	१,००६	४४९	१,८६५	३,३२२
नेपाल स्वास्थ्य सेवा	२,२५८	१,४५८	२४,७६५	२८,५९१
प्रदेश आर्थिक योजना तथा तथ्यांक सेवा		१२		१२
प्रदेश ईन्जिनियरिङ्ग सेवा		४९०		४९०
प्रदेश कृषि सेवा		२८१		२८१
प्रदेश न्याय सेवा		१		१
प्रदेश प्रशासन सेवा		१,२२४		१,२२४
प्रदेश वन सेवा		३७		३७
प्रदेश विविध सेवा		४२		४२
प्रदेश शिक्षा सेवा		३५		३५
प्रदेश स्वास्थ्य सेवा		७८४		७८४
प्रशासन सेवा		५६		५६
वन सेवा		२२		२२
संघीय संसद सेवा	४०९			४०९
संवैधानिक पदाधिकारी	१			१
सिभिल		६		६
जम्मा	५१,७२६	२६,६२२	६५,४१४	१,४३,७६२

माथिको तालिका अध्ययन गर्दा संघको प्रशासन तर्फ सबै भन्दा बढी दरवन्दी २५ हजार ९ सय ५६ रहेको छ भने स्थानीय तहको स्वास्थ्य सेवा तर्फ सबैभन्दा बढी २४ हजार ७ सय ६५ दरवन्दी रहेको देखिन्छ भने प्रदेशतर्फ पनि प्रशासन सेवातर्फ १२२४ वटा दरवन्दी रहेको देखिन्छ ।

तालिका नं. ८

संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन भएका श्रेणीगत दरवन्दी विवरण

श्रेणी/तह	संघ	प्रदेश	स्थानीय तह	जम्मा
N/A	५			५
अधिकृत आठौं	३०८	८		३१६
अधिकृत एघारौं	११५	२०		१३५
अधिकृत छैटौं	३३		३	३५
अधिकृत नवौं	३३१	५४		३८५
अधिकृत बाह्रौं	२			२
अधिकृत सातौं	२५९	६५	२५१	५६८
आठौं तह	१	२०५	६२२	८२८
एघारौं तह		१०१	३	१०४
चौथो तह	३०	१,९१४	२३,५३७	२५,४०९
छैटौं तह		२२९	७,५८१	७,८४६
तह विहिन		६८६		६८६
तेस्रो तह		२५१	१५१	४०२
दशौं तह		५३	१	५४
नवौं तह		१,४३६	१,१६२	२,५९७
पदाधिकारी	१			१
पाँचौं तह		७,६६६	२६,६६२	३४,३२५
बरिस्ठ पाँचौं	३९		१	४०
बाह्रौं तह		१		१
रा.प. द्वितीय श्रेणी	३,२२७			३,२२७
रा.प.अनं. तृतीय श्रेणी	२२८			२२८
रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणी	७,३८५		२	७,३८८
रा.प.अनं.चतुर्थ श्रेणी	१६५			१६५
रा.प.अनं.प्रथम श्रेणी	१३,८३३		२	१३,८३६
रा.प.तृतीय श्रेणी	९,१२५	६		९,१३१
रा.प.प्रथम श्रेणी	७३२	३		७३५

विशिष्ट श्रेणी	७३			७३
श्रेणी विहिन	१४,६७०	८,७७७	४६८	२३,९१५
सहायक चौथो	१५९	२६	३	१८८
सहायक पाँचौं	१,००५	६२	९१२	१,९५६
सातौं तह		५,०५९	४,१५३	९,३२३
जम्मा	५१,७२६	२६,६२२	६५,४१४	१,४३,७६२

माथिको तालिका अध्ययन गर्दा संघतर्फ श्रेणी विहिन १४ हजार ६ सय ७० वटा रहेका छन् भने रा.प.अनं.प्रथम श्रेणी तर्फ १३ हजार ८ सय ३३ वटा दरवन्दी रहेको देखिन्छ । प्रदेश तर्फ पनि तह विहिन कर्मचारी ८ हजार ७ सय ७७ वटा रहेका छन् भने पाँचौ तहमा ७ हजार ६ सय ६६ वटा दरवन्दी स्वीकृत रहेका छन् । त्यसैगरी स्थानीय तहतर्फ पाँचौं तहमा २६ हजार ६ सय ६२ रहेका छन् ।

तालिका नं. ९

अद्यावधिक भएका सेवागत कुल दरबन्दीको विवरण

क्र. सं.	सेवाको नाम	आ.व.२०७५/ ७६ को अन्त्यसम्मको दरबन्दी विवरण (संघ, प्रदेश र स्थानीय तह)	आ.व.२०७६/ ७७ को अन्त्यसम्मको दरबन्दी विवरण (संघ, प्रदेश र स्थानीय तह)	आ.व.२०७७/ ७८ को अन्त्यसम्मको दरबन्दी विवरण (संघ, प्रदेश र स्थानीय तह)	आ.व.२०७८/ ७९ को अन्त्यसम्मको दरबन्दी विवरण (संघ, प्रदेश र स्थानीय तह)	आ.व.२०७९/ ८० को अन्त्यसम्मको दरबन्दी विवरण (संघ, प्रदेश र स्थानीय तह)	आ.व.२०८०/ ८१ को अन्त्यसम्मको दरबन्दी विवरण (संघ, प्रदेश र स्थानीय तह)
१	नेपाल अर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा	४१९	४९७	४९५	४९४	५१०	५३८
२	नेपाल कृषि सेवा	३२१५	११०४५	११०४४	१०६०९	१०३४४	१०६६४
३	नेपाल प्रशासन सेवा	४२३८०	५०१३३	५०२७९	५०३४२	५०६३२	५००५८
४	नेपाल वन सेवा	६३५३	६३२४	६३२८	६३५५	६६७१	८६६९
५	नेपाल शिक्षा सेवा	२३५८	३२७४	३२७४	३२८७	३२५२	३३२२
६	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	३२२४४	२७९४२	२७८४४	२८५७६	२८२०१	२८५९१
७	नेपाल विविध सेवा	४४५९	६०३६	६०११	६०५७	६१६३	६९४०
८	नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग सेवा	१४९६७	२३३८१	२३२०२	२३८७०	२४२०९	२५१५२
९	नेपाल न्याय सेवा	४६९०	५५३६	५५३७	५५३६	५५८५	५६१६
१०	नेपाल परराष्ट्र सेवा	२९९	२९८	२९७	२९४	२९३	३८५
११	नेपाल लेखापरिक्षण सेवा	५०५	५०५	३८४	५३४	५३४	५३४
१२	व्यवस्थापिका संसद सेवा	४३१	४२२	३८४	३७८	४०९	
जम्मा		११२३२०	१३५३९३	१३५०७९	१३६३३२	१३६८०३	

(**नोटः** माथि उल्लेखित तालिका नं. ७ देखि १० सम्मको दरबन्दी संख्या कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणाली (PIS) को आधारमा अद्यावधिक गरिएको हो ।)

३.६.३ विभिन्न आ.व.हरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक भई सङ्केत नम्बर लिएका कर्मचारीहरूको विवरणको आधारमा विभिन्न आर्थिक वर्षहरूमा निजामती सेवा ऐनमा उल्लिखित सेवाहरू नेपाल स्वास्थ्य सेवा, संसद सेवा समेतका कर्मचारीहरू र सर्वोच्च अदालत, उच्च/जिल्ला अदालतका न्यायधीश एवम् संबैधानिक निकायका पदाधिकारीहरू (तालिकामा संवैधानिक पदाधिकारी भनी उल्लेख भएको) को विभिन्न प्रकृतिका तथ्याङ्कीय विवरणहरूलाई तलको तालिका नं. १० देखि १६ सम्म प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका नं. १०

संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यरत कुल कर्मचारीहरूको संख्या

सरकारको तह	२०७७/७८	२०७८/७९	२०७९/८०	२०८०/८१
संघ	४७८७८	४२८७८	४१५७४	४१२७९
प्रदेश	१०५५३	१११६७	१११३८	११७४३
स्थानीय	३०२४६	३३२४६	३२८०८	३२३०६
जम्मा	८८६७७	८७२९१	८५५२०	८५३२८

माथिको तालिका अध्ययन गर्दा आ.व. २०७७/०७८ देखि आ.व. २०८०/८१ सम्म संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा कुल कार्यरत कर्मचारीको तथ्याङ्कीय विवरण प्रस्तुत गरिएको छ। आ.व.२०८०/८१ को विवरण अध्ययन गर्दा संघ तर्फ ४१ हजार २ सय ७९ जना कर्मचारीहरू कार्यरत रहेका छन् भने प्रदेश तर्फ ११ हजार ७ सय ४३ जना कार्यरत रहेको पाइन्छ। त्यसैगरी स्थानीय तह तर्फ जम्मा ३२ हजार ३ सय ६ जना कार्यरत रही कूल जम्मा ८५ हजार ३ सय २८ जना कर्मचारी कार्यरत रहेको देखिन्छ।

तालिका नं. ११

जिल्लागत कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

जिल्ला (संघीय)	N/A	संघ	प्रदेश	स्थानीय तह	जम्मा
N/A	१०	२t८,३३८	८,२४९	२०,५८०	५७,१७७
अछाम		९३	२०	१२६	२३९
अर्घाखाँची		१६८	२७	१३७	३३२
इलाम		१३३	२२	१४८	३०३
उदयपुर		१५७	३२	१५७	३४६
ओखलढुंगा		६३	१४	७१	१४८
कञ्चनपुर		४५२	१५७	४०२	१,०११
कपिलबस्तु		१०२	५४	१५३	३०९
काठमाडौं		१,०६३	१४९	४२७	१,६३९

जिल्ला (संघीय)	N/A	संघ	प्रदेश	स्थानीय तह	जम्मा
काभ्रेपलाञ्चोक		१४३	२३	१०६	२७२
कालिकोट		९१	२०	१०५	२१६
कास्की		२३८	१११	१७८	५२७
कैलाली		३७०	१२७	४२३	९२०
खोटाङ		१७२	४४	१७१	३८७
गुल्मी		२७२	४२	१९२	५०६
गोरखा		११५	२५	१०५	२४५
चितवन		२८३	११२	२७१	६६६
जाजरकोट		१२८	४२	१२३	२९३
जुम्ला	२	२५९	८६	१३७	४८४
झापा		२८१	६४	३५५	७००
डडेल्धुरा		५८	१४	२५	९७
डोटी		५४	१५	७९	१४८
डोल्पा		२०	१४	२७	६१
तनहुँ		१०२	२७	९०	२१९
ताप्लेजुङ		४०	५	४७	९२
तेह्रथुम		२९	३	२१	५३
दाङ		३२४	११६	३५९	७९९
दार्चुला		८६	२६	१२२	२३४
दैलेख		१८९	६५	१७७	४३१
दोलखा		५४	१९	५६	१२९
धनकुटा		८०	१९	७१	१७०
धनुषा		२६१	१२४	२५६	६४१
धादिङ		६४	२५	४९	१३८
नवलपरासी		१८	१९	३०	६७
नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)		६७	२३	९८	१८८
नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)		९१	२०	१२०	२३१
नुवाकोट		५८	१६	३१	१०५
पर्बत		२०१	३३	१९६	४३०

जिल्ला (संघीय)	N/A	संघ	प्रदेश	स्थानीय तह	जम्मा
पर्सा		१२०	२३	७२	२१५
पाँचथर		४६	३	४६	९५
पाल्पा		१०९	२९	१२२	२६०
प्यूठान		१२०	१८	१२४	२६२
बझाङ		१४५	३२	१८२	३५९
बर्दिया		१९१	३४	१९४	४१९
बाँके		१९०	८४	२४८	५२२
बाग्लुङ		१४१	३२	१६३	३३६
बाजुरा		४८	१५	७६	१३९
बारा		२३९	४६	१५९	४४४
बैतडी		१०६	२१	१०६	२३३
भक्तपुर		६१५	९१	२०४	९१०
भोजपुर		५९	१०	७२	१४१
मकवानपुर		२०९	९४	१६८	४७१
मनाङ				२	२
महोत्तरी		२०९	६५	१५१	४२५
मुगु		५३	१५	५२	१२०
मुस्ताङ		१	१	५	७
मोरङ		४३३	१६४	४६८	१,०६५
म्याग्दी		३८	९	५९	१०६
रसुवा		९	१	४	१४
रामेछाप		५९	८	५८	१२५
रुकुम (पश्चिम)		२१४	५१	२०६	४७१
रुकुम (पूर्व)		१४	५	१७	३६
रुपन्देही		३५३	१८२	४६३	९९८
रोल्पा		६२	१०	९८	१७०
रौतहट		२१५	४०	२३८	४९३
लमजुङ		५९	८	६८	१३५
ललितपुर		३७१	४८	१४४	५६३
संखुवासभा		८०	२६	१०४	२१०

जिल्ला (संघीय)	N/A	संघ	प्रदेश	स्थानीय तह	जम्मा
सप्तरी		२४६	७६	३०३	६२५
सर्लाही		२८७	५७	२६२	६०६
सल्यान		८१	२६	१२२	२२९
सिन्धुपाल्चोक		७५	९	६६	१५०
सिन्धुली		११६	२७	१४२	२८५
सिरहा		२०७	५९	२२०	४८६
सुनसरी	१	३२३	८९	३५४	७६७
सुर्खेत		३२४	१५१	२८१	७५६
सोलुखुम्बु		३८	३	४५	८६
स्याङ्जा		३१०	६६	१९५	५७१
हुम्ला		३४	१२	२२	६८
जम्मा	१३	४१,२६६	११,७४३	३२,३०६	८५,३२८

माथिको तालिकामा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको जिल्लागत विवरण प्रस्तुत गरिएको छ । तालिका अध्ययन गर्दा संघ तर्फ ४१ हजार २ सय ६६ जना कर्मचारीहरू विभिन्न जिल्लामा कार्यरत रहेका छन् भने प्रदेश तर्फ ११ हजार ७ सय ४३ जना कार्यरत रहेको देखिन्छ । स्थानीय तहतर्फ भने ३२ हजार ३ सय ६ जना कर्मचारीहरू कार्यरत रहेको देखिन्छ ।

तालिका नं. १२

संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारीहरूको श्रेणी/तहगत विवरण

श्रेणी/तह	N/A	संघ	प्रदेश	स्थानीय तह	जम्मा
N/A	८	१५	१९	१०	५२
अधिकृत आठौ		४५५	१४४	३०	६२९
अधिकृत एघारौ		१३०	२७		१५७
अधिकृत छैटौ		१,२७३	२८५	७५८	२,३१६
अधिकृत दशौ		२१२	३५		२४७
अधिकृत नवौ		१७१	२८		१९९
अधिकृत बारौ		४			४
अधिकृत सातौ		२७७	१०३	५७	४३७
आठौं तह		३४	९३७	३१३	१,२८४
एघारौं तह		१	१८		१९
चौथो तह		९१	७७८	९,८१८	१०,६८७

श्रेणी/तह	N/A	संघ	प्रदेश	स्थानीय तह	जम्मा
छैटौं तह		१०८	२,४१४	६,६०४	९,१२६
जिल्ला न्यायाधीश		२२३			२२३
दशौं तह		११	१४४	६३	२१८
नवौं तह		१०	२९९	३७	३४६
न्यायाधिश उच्च अदालत		९५			९५
न्यायाधीश, पुनरावेदन अदालत		२			२
न्यायाधीश, सर्वोच्च अदालत		८			८
पदाधिकारी		२			२
पाँचौं तह	२	१८२	२,३१९	११,६०१	१४,१०४
बरिस्ठ पाचौ		११			११
रा.प. द्धितीय श्रेणी		२,७६१	९६	१५४	३,०११
रा.प.अनं. तृतीय श्रेणी		१२०	३		१२३
रा.प.अनं. द्धितीय श्रेणी		६,६९१	२०२	१७५	७,०६८
रा.प.अनं. पाँचौ श्रेणी		३०१	३५६	११	६६८
रा.प.अनं.चतुर्थ श्रेणी		३६			३६
रा.प.अनं.प्रथम श्रेणी		१२,२००	२६७	११६	१२,५८३
रा.प.तृतीय श्रेणी		७,९४०	२३४	३८७	८,५६१
रा.प.प्रथम श्रेणी		५६९	६५	९	६४३
विशिष्ट श्रेणी		५९	२		६१
विशिष्ट श्रेणी (मुख्य सचिव)		२			२
श्रेणी विहिन	२	५,२७७	१,६२६	६५०	७,५५५
सम्वैधानिक श्रेणी		२५			२५
सहायक चौथो	१	५२८	२०	१००	६४९
सहायक तेस्रो		३०			३०
सहायक दोस्रो		१		१	२
सहायक पाचौ		१,३५२	१४५	५२५	२,०२२
सातौं तह		५९	१,१७७	८८७	२,१२३
जम्मा	१३	४१,२६६	११,७४३	३२,३०६	८५,३२८

माथिको तालिकामा आ.व. २०८०/८१ को यस किताबखानाको कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणाली (PIS) मा अद्यावधिक भई कार्यरत श्रेणीगत तथा तहगत कर्मचारीहरूको स्थिति सहितको विवरणलाई प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका नं. १३

कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक भई कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवागत लैङ्गिक विवरण

सि.नं.	सेवा	आ.व.२०७५/७६			आ.व.२०७६/७७		
		पुरूष	महिला	जम्मा संख्या	पुरूष	महिला	जम्मा संख्या
१	नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा	३५४	५२	४०६	३४६	४९	३९५
२	नेपाल कृषि सेवा	३९८५	७०६	४६९१	३६२१	६९५	४३१६
३	नेपाल प्रशासन सेवा	२७७९३	४१८७	३१९८०	२७९९६	५१७०	३३१६६
४	नेपाल वन सेवा	५०६१	६२१	५६८२	४७८४	६१७	५४०१
५	नेपाल शिक्षा सेवा	१२९४	२९२	१५८६	१३१९	३१०	१६२९
६	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	१४४२४	१३०६७	२७४९१	१३९६१	१२८६६	२६८२७
७	नेपाल विविध सेवा	१८८७	१४४९	३३३६	१९३१	१४४१	३३७२
८	नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग सेवा	७५०७	८६२	८३६७	७२६७	९४४	८२११
९	नेपाल न्याय सेवा	२९५३	५६४	३५१७	३१४९	७२५	३८७४
१०	नेपाल परराष्ट्र सेवा	२१७	५७	२७४	२२८	६३	२९१
११	नेपाल लेखा परीक्षण सेवा	३०७	४४	३५१	३२५	५५	३८०
१२	व्यवस्थापिका संसद सेवा	२०२	४३	२४५	१९६	४१	२३७
१३	संवैधानिक पदाधिकारी	३५३	१९	३७२	३३८	२३	३६१
	कुल संख्या	६६३३५	२१९६३	८८२९८	६५४६१	२२९९९	८८४६०

सि.नं.	सेवा	आ.व.२०७७/७८			आ.व.२०७८/७९		
		पुरूष	महिला	जम्मा संख्या	पुरूष	महिला	जम्मा संख्या
१	नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा	३३६	४९	३८५	३२१	५२	३७३
२	नेपाल कृषि सेवा	३३२९	६८९	४०१८	३०९१	७६४	३८५५
३	नेपाल प्रशासन सेवा	२६६००	५११७	३१७१७	२४७६६	५०२३	२९७८९
४	नेपाल वन सेवा	४५५८	६११	५१६९	४२९३	६१३	४९०६

५	नेपाल शिक्षा सेवा	१५३९	४१५	१९५४	१५३९	४८५	२०२४
६	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	१३५१५	१२६८७	२६२०२	१२९९८	१२४७७	२५४७५
७	नेपाल विविध सेवा	२०८२	१५६७	३६८९	२२२७	१५९५	३८२२
८	नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग सेवा	८८७९	१५१२	१०३९१	९०९२	१६५६	१०७४८
९	नेपाल न्याय सेवा	३०९४	७२४	३८१८	३११६	८४१	३९५७
१०	नेपाल परराष्ट्र सेवा	२२२	६३	२८५	२१९	६६	२८५
११	नेपाल लेखा परीक्षण सेवा	३३२	६२	३९४	३२७	७१	३९८
१२	व्यवस्थापिका संसद सेवा	१५०	३५	१८५	१९०	४४	२३४
१३	संवैधानिक पदाधिकारी	३३४	२७	३६१	३०३	२५	३२८
	कुल संख्या	६४९७०	२३५५८	८८५६८	६२४८२	२३७१२	८६१९४

सि. नं.	सेवा	आ.व.२०७९/८०		
		पुरूष	महिला	जम्मा संख्या
१	N/A	७३	३४	१०७
२	नेपाल विविध सेवा	२,१९७	१,५५०	३७४७
३	नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्यांक सेवा	३३१	५५	३८६
४	नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग सेवा	९,१४३	१,७१२	१०८५५
५	नेपाल कृषि सेवा	२,९०३	७७४	३६७७
६	नेपाल न्याय सेवा	३,४६८	१,०११	४४७९
७	नेपाल परराष्ट्र सेवा	२१६	६६	२८२
८	नेपाल प्रशासन सेवा	२४,०१५	५,१२१	२९१३६
९	नेपाल लेखा परीक्षण सेवा	३५२	८४	४३६
१०	नेपाल वन सेवा	४,०२२	५९७	४६१९
११	नेपाल शिक्षा सेवा	१,५०९	४९३	२००२
१२	नेपाल संसद सेवा	२९	११	४०
१३	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	१२,६५४	१२,४६७	२५१२१
१४	व्यवस्थापिका-संसद सेवा	१२६	३३	१५९
१५	संघीय संसद सेवा	२७	९	३६
१६	संवैधानिक पदाधिकारी	२९०	२५	३१५
	कुल संख्या	६१,३५५	२४,०४२	८५,३९७

सि.नं.	सेवा	आ.व.२०८०/८१			प्रतिशत	
		पुरूष	महिला	जम्मा संख्या	पुरुष	महिला
१	N/A	५७	२५	८२	६९.५१	३०.४९
२	आर्थिक योजना तथा तथ्यांक सेवा	१		१	१००	०.०
३	ईन्जिनियरिङ्ग सेवा	५	१	६	८३.३३	१६.६७
४	कृषि सेवा	१५	११	२६	५७.६९	४२.३१
५	नेपाल राजप्रासाद सेवा		१	१	०.०	१००
६	नेपाल विविध सेवा	२,२५५	१,५४६	३,८०१	५९.३३	४०.६७
७	नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्यांक सेवा	३२१	६१	३८२	८४.०३	१५.९७
८	नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग सेवा	९,१६९	१,७६५	१०,९३४	८३.८६	१६.१४
९	नेपाल कृषि सेवा	२,७५१	७७७	३,५२८	७७.९८	२२.०२
१०	नेपाल न्याय सेवा	३,४९४	१,१२६	४,६२०	७५.६३	२४.३७
११	नेपाल परराष्ट्र सेवा	२१६	६९	२८५	७५.७९	२४.२१
१२	नेपाल प्रशासन सेवा	२३,०४९	५,१७४	२८,२२३	८१.६७	१८.३३
१३	नेपाल लेखा परीक्षण सेवा	३७२	८९	४६१	८०.६९	१९.३१
१४	नेपाल वन सेवा	४,०२३	६३३	४,६५६	८६.४	१३.६
१५	नेपाल शिक्षा सेवा	१,४४३	४९८	१,९४१	७४.३४	२५.६६
१६	नेपाल संसद सेवा	६		६	१००	०.०
१७	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	१२,४५४	१२,३५७	२४,८११	५०.२	४९.८
१८	प्रदेश आर्थिक योजना तथा तथ्यांक सेवा	२	१	३	६६.६७	३३.३३
१९	प्रदेश ईन्जिनियरिङ्ग सेवा	१३६	३०	१६६	८१.९३	१८.०७
२०	प्रदेश कृषि सेवा	७४	४१	११५	६४.३५	३५.६५
२१	प्रदेश प्रशासन सेवा	१२८	२९	१५७	८१.५३	१८.४७
२२	प्रदेश वन सेवा	६२	१४	७६	८१.५८	१८.४२
२३	प्रदेश विविध सेवा	३	५	८	३७.५	६२.५
२४	प्रदेश शिक्षा सेवा	१३	४	१७	७६.४७	२३.५३
२५	प्रदेश स्वास्थ्य सेवा	१७१	२०७	३७८	४५.२४	५४.७६
२६	प्रशासन सेवा	२३	६	२९	७९.३१	२०.६९
२७	वन सेवा	१	१	२	५०	५०
२८	विविध सेवा	१		१	१००	०.०
२९	व्यवस्थापिका-संसद सेवा	२२		२२	१००	०.०

३०	शिक्षा सेवा	४	७	११	३६.३६	६३.६४
३१	संघीय संसद सेवा	१६३	६६	२२९	७१.१८	२८.८२
३२	संवैधानिक पदाधिकारी	३०४	२८	३३२	९१.५७	८.४३
३३	स्वास्थ्य सेवा	३	१५	१८	१६.६७	८३.३३
	कुल संख्या	६०,७४१	२४,५८७	८५,३२८	१६.६७	२८.८१

माथि उल्लिखित आ.व. २०७५/७६ देखि आ.व.२०८०/८१ सम्म विभागको कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणाली (Personnel Information System-PIS) मा अद्यावधिक भई कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवागत लैङ्गिक विवरणलाई प्रस्तुत गरिएको छ। आ.व. २०७५/०७६ मा कुल कर्मचारी ८८ हजार २ सय ९८ मध्ये महिला २१ हजार ९ सय ६३ र पुरुष ६६ हजार ३ सय ३५ रहेको, आ.व. २०७६/०७७ मा कुल कर्मचारी ८८ हजार ४ सय ६० मध्ये महिला २२ हजार ९ सय ९९ र पुरुष ६५ हजार ४ सय ६१ रहेको, आ.व. २०७७/७८ मा कुल कर्मचारी ८८ हजार ५ सय ६८ मध्ये महिला २३ हजार ५ सय ५८ र पुरुष ६४ हजार ९ सय ७० रहेको, आ.व. २०७८/०७९ मा कुल कर्मचारी ८६ हजार १ सय ९४ मध्ये महिला २३ हजार ७ सय १२ र पुरुष ६२ हजार ४ सय ८२ कार्यरत देखिन्छ। आ.व. २०७९/०८० मा कुल कर्मचारी ८५ हजार ३ सय ९७ मध्ये महिला २४ हजार ४२ र पुरुष ६१ हजार ३ सय ५५ कार्यरत रेहको देखिन्छ। त्यसैगरी आ.व. २०८०/८१ मा कुल कर्मचारी ८५ हजार ३ सय २८ मध्ये महिला २४ हजार ५ सय ८७ र पुरुष ६० हजार ७ सय ४१ कार्यरत रेहको देखिन्छ यी छ वटा आर्थिक वर्षहरूमा कर्मचारीहरूको लैङ्गिक प्रतिनिधित्व विश्लेषण गर्दा पुरुषहरूको संख्या घट्दै गएको तथा महिलाहरूको संख्या बढ्दै गएको तथ्याङ्कले देखाउँछ।

तालिका नं. १४

आ.व.२०८०/८१ मा विभागको वैयक्तिक सूचना प्रणाली (PIS) मा अद्यावधिक भई कार्यरत कर्मचारीहरूको श्रेणीगत तथा तहगत लैङ्गिक स्थिति सहितको विवरण

श्रेणी/तह	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष %	महिला %
N/A	३२	२०	५२	६१.५४	३८.४६
अधिकृत आठौ	४४८	१८२	६३०	७१.११	२८.८९
अधिकृत एघारौ	१२१	३६	१५७	७७.०७	२२.९३
अधिकृत छैटौ	१,४९६	८२०	२,३१६	६४.५९	३५.४१
अधिकृत दशौ	१८१	६६	२४७	७३.२८	२६.७२
अधिकृत नवौ	१४१	५८	१९९	७०.८५	२९.१५
अधिकृत बारौ	३	१	४	७५.००	२५.००
अधिकृत सातौ	२५८	१७९	४३७	५९.०४	४०.९६
आठौं तह	१,०६४	२२०	१,२८४	८२.८७	१७.१३
एघारौं तह	१८	१	१९	९४.७४	५.२६

श्रेणी/तह	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष %	महिला %
चौथो तह	५,६०६	५,०८२	१०,६८८	५२.४५	४७.५५
छैटौं तह	६,८७५	२,२५१	९,१२६	७५.३३	२४.६७
जिल्ला न्यायाधीश	२१६	७	२२३	९६.८६	३.१४
दशौं तह	२०८	१०	२१८	९५.४१	४.५९
नवौं तह	३०६	४०	३४६	८८.४४	११.५६
न्यायाधिश उच्चअदालत	७५	२०	९५	७८.९५	२१.०५
न्यायाधीश, पुनरावेदन अदालत	२		२	१००.००	०.००
न्यायाधीश, सर्वोच्च अदालत	७	१	८	८७.५०	१२.५०
पदाधिकारी	२		२	१००.००	०.००
पाँचौं तह	८,१४७	५,९५८	१४,१०५	५७.७६	४२.२४
बरिस्ठ पाचौ	३	८	११	२७.२७	७२.७३
रा.प. द्धितीयश्रेणी	२,६२४	३८७	३,०११	८७.१५	१२.८५
रा.प.अनं. तृतीयश्रेणी	११६	७	१२३	९४.३१	५.६९
रा.प.अनं. द्धितीय श्रेणी	५,४४८	१,६२०	७,०६८	७७.०८	२२.९२
रा.प.अनं. पाँचौ श्रेणी	६१०	५९	६६९	९१.१८	८.८२
रा.प.अनं.चतुर्थ श्रेणी	३४	२	३६	९४.४४	५.५६
रा.प.अनं.प्रथम श्रेणी	९,९४६	२,६३७	१२,५८३	७९.०४	२०.९६
रा.प.तृतीय श्रेणी	६,७१०	१,८५१	८,५६१	७८.३८	२१.६२
रा.प.प्रथम श्रेणी	५८९	५४	६४३	९१.६०	८.४०
विशिष्ट श्रेणी	५४	७	६१	८८.५२	११.४८
विशिष्ट श्रेणी (मुख्य सचिव)	२		२	१००.००	०.००
श्रेणी विहिन	६,७७७	७७६	७,५५३	८९.७३	१०.२७
सम्वैधानिक श्रेणी	२०	५	२५	८०.००	२०.००
सहायक चौथो	२९३	३५५	६४८	४५.२२	५४.७८
सहायक तेस्रो	१२	१८	३०	४०.००	६०.००
सहायक दोस्रो		२	२	०.००	१००.००
सहायक पाचौ	५८१	१,४४१	२,०२२	२८.७३	७१.२७
सातौं तह	१,७१६	४०७	२,१२३	८०.८३	१९.१७
जम्मा	६०,७४१	२४,५८७	८५,३२८	७१.१८	२८.८२

तालिका नं. १५

संघ प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको श्रेणीगत प्राविधिक र अप्राविधिक खुल्ने विवरण

श्रेणी/तह	N/A			संघ			प्रदेश			स्थानीय तह			जम्मा
	N/A	अप्राविधिक	प्राविधिक	N/A	अप्राविधिक	प्राविधिक	N/A	अप्राविधिक	प्राविधिक	N/A	अप्राविधिक	प्राविधिक	
N/A	४		६	४	७	४	८	१	१०		२	८	५४
अधिकृत आठौ				४४		४१२	९	५	१३०	२	३	२५	६३०
अधिकृत एघारौ					२	१२८			२७				१५७
अधिकृत छैटौ					१	१,२७२		४३	२४२		२५	७३३	२,३१६
अधिकृत दशौ						२१२		१	३४				२४७
अधिकृत नवौ				२१	४	१४६	१	१	२६				१९९
अधिकृत बारौ						४							४
अधिकृत सातौ				१५	२	२५९	१	१२	९०		४	५४	४३७
आठौं तह				२	१	३१	६३	११६	७५८	२	६२	२४९	१,२८४
एघारौं तह				१			२		१६				१९
चौथो तह				१२	११	६८	१५८	१४८	४७२		१,७१५	८,१०४	१०,६८८
छैटौं तह					२२	८५		९९१	१,४२२	८	१,३९६	५,२०२	९,१२६
जिल्ला न्यायाधिश					२००	२३							२२३
दशौं तह						११	१	१२	१३१		३	६०	२१८
नवौं तह				१	२	७	३८	३६	२२५		१	३६	३४६
न्यायाधिश उच्चअदालत				१५	७७	३							९५
न्यायाधिश, पुनरावेदन अदालत					२								२
न्यायाधिश, सर्वोच्च अदालत				२	६								८

पदाधिकारी					२								२
पाचौँ तह		२		८६	२२	७५	५७१	६२३	१,१२८	१	२,७९०	८,८०९	१४,१०७
बरिष्ठ पाँचौ						११							११
रा.प. द्वितीय श्रेणी					१,५९८	१,१६२		६५	३१		१५०	४	३,०१०
रा.प.अनं. तृतीय श्रेणी					७७	४३			३				१२३
रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणी				९५४	३,४७१	२,२६८	४	५५	१४२		९६	७८	७,०६८
रा.प.अनं. पाँचौ श्रेणी					२७१	३०		४७	३१०		११		६६९
रा.प.अनं. चतुर्थ श्रेणी					९	२७							३६
रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी				६८९	६,८७०	४,६४३	३	१६५	९७	१	७४	४१	१२,५८३
रा.प. तृतीय श्रेणी				६४२	४,०८६	३,२१०	६	१३३	९६	२४	३३९	२३	८,५५९
रा.प. प्रथम श्रेणी				१	३६६	२०२		३८	२७		८	१	६४३
विशिष्ट श्रेणी					४५	१२		३	१				६१
विशिष्टि श्रेणी (मुख्य सचिव)					२								२
श्रेणी विहिन	१	१		२२७	३,८२९	१,२१९	५०	४८८	१,०८८		६३५	१३	७,५५१
संवैधानिक श्रेणी					२४	१							२५
सहायक चौथो			१	२६		५०१		४	१६			१००	६४८
सहायक तेस्रो						३०							३०
सहायक दोस्रो						१						१	२
सहायक पाँचौ				२०७		१,१४४	२	६	१३७	५	१५	५०६	२,०२२
सातौ तह					३२	२६	१५९	३०६	७१२		३८३	५०५	२,१२३
जम्मा	४	३	६	२,९४९	२१,०४१	१७,२७०	१,०७६	३,२९९	७,३७१	४३	७,७१२	२४,५५२	८५,३२८

३.७. विभिन्न आर्थिक वर्षहरूमा श्रेणीगत तथा तहगतरूपमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक भई सङ्केत नं. लिएका कर्मचारीहरूको आधारमा विभिन्न आर्थिक वर्षहरूमा निजामती सेवा ऐनमा उल्लिखित सेवाहरू, नेपाल स्वास्थ्य सेवा, संसद सेवाको श्रेणी/तहगत अद्यावधिक भएको संख्यात्मक विवरणलाई तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका नं. १६

कर्मचारी सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक भई श्रेणीगत तथा तहगत रूपमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

आ.व.	श्रेणी गत विवरण				तहगत	प्रदेश तथा स्थानीयतर्फ तहगत	न्यायतर्फ	
	रा.प.	रा.प.अनं.	श्रेणी विहीन	श्रेणी गत जम्मा	स्वास्थ्य तर्फ			
२०६७/०६८	१२१२८	२८८२३	२१८२२	६२७७३	१५०७५		यस आ.व मा यस्तो तथ्याङ्क नरहेको	७७८४८
२०६८/०६९	१३३४६	२९१४६	२१३५१	६३८४३	१५६२९		१३५	७९६०७
२०६९/०७०	१३७३५	२९२५१	२०९८४	६३९७०	१५७४१		१४०	७९८५१
२०७०/०७१	१४४३१	२९००३	२०१०३	६३५३७	१६३९७		२५३	८०१८७
२०७१/०७२	१४३०२	२८३६७	१९५८६	६२२५५	१९१३०		२६५	८१६५०
२०७२/०७३	१४३५६	२९०७१	१८६७८	६२१०५	२०८५०		२९०	८३२४५
२०७३/०७४	१४९०९	२९७३७	१७४२१	६२०६७	२४५८९		२८६	८६९४२
२०७४/०७५	१५३५८	३०३१५	१७०७९	६२७५२	२६६०५		३२७	८९६८७
२०७५/०७६	१५३९६	३०२९८	१४५२०	६०२१४	२७३८४		३७२	८८२९८
२०७६/०७७	१३६२०	२५६६१	१२८१६	५२०९७	२५९७२	१००३०	३६१	८८४६०
२०७७/०७८	११६७८	२१२४८	११२२६	४४१५२	१२५७९	३१४७९	३५८	८८५७१
२०७८/०७९	११८९१	१९९६८	९५७२	३१४३१	८०८४	३६३५६	३२३	८६१९४
२०७९/०८०	१२१५५	२०३९१	८३०१	४०८४७	७०९०	३७२५९	३२४	८५५२०
२०८०/०८१	११३२६	२०४७९	७५५१	३९३५६	६७०३	३७९११	३३०	८४३००

माथि उल्लिखित तालिका अनुसार आ.व. २०६७/६८ देखि आ.व. २०८०/८१ सम्मको कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक भएका तहगत र श्रेणीगत कार्यरत कर्मचारीहरूको एकिकृत विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

३.८. लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण अनुसार कार्यरत कर्मचारीको विवरण

निजामती कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण प्रणालीमा रहेको तथ्याङ्कलाई समावेशी समहूगत रूपमा समेत विश्लेषण गर्ने कार्यको प्रारम्भ भएको छ । समावेशी समूह खुल्ने गरी सिटरोलको प्रयोग आ.व. २०७२/७३ मा आएर मात्र भएकोले त्यस अधिका कतिपय विवरणबाट कुन समूह भन्ने खुल्न आउँदैन । तसर्थ, हालको दरबन्दी पद पूर्तिलाई (Gender Equality and Social

Inclusion-GESI) प्रणालीमा राख्ने र खुल्ला बाँकी विवरण क्रमशः खुलाउँदै जाने गरी वैयक्तिक सूचना प्रणाली (PIS) मा आ.व.२०७९/८० बमोजिमको विवरण तलको तालिका नं. १७ र १८ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका नं. १७

कार्यरत कर्मचारीहरू मध्ये श्रेणीगत र समूहको श्रेणी/तहगत र समावेशी समूह झल्कने विवरण

श्रेणी/तह	N/A	अन्य	आदिवसी जनजाती	क्षेत्री	दलित	ब्राम्हण	मधेशी	जम्मा
N/A	३३	१	७	३	२	६	२	५४
अधिकृत आठौं	१५१	७	१२०	४८	१९	१९२	९३	६३०
अधिकृत एघारौं	१११	२	१३	८	१	१५	७	१५७
अधिकृत छैटौं	१,९४६	८	६६	७०	१३	१६०	५३	२,३१६
अधिकृत दशौं	१४४	१	२७	१०		४९	१६	२४७
अधिकृत नवौं	८०		१६	१९	३	५९	२२	१९९
अधिकृत बाह्रौं	३					१		४
अधिकृत सातौं	२९४		३७	१७	२	६५	२२	४३७
आठौं तह	७७५	२	१०६	५९	२५	२४०	७७	१,२८४
एघारौं तह	१७				१		१	१९
चौथो तह	१,०२२	१५८	२,४९०	२,२२२	५०७	२,६५४	१,६३५	१०,६८८
छैटौं तह	५,१२१	७८	७१४	८४६	१५८	१,४८०	७२९	९,१२६
जिल्ला न्यायाधीश	२०२	१	३	१	१	१३	२	२२३
दशौं तह	१९२		२	२		१८	४	२१८
नवौं तह	२३७	३	२३	१०		५७	१६	३४६
न्यायाधीश, उच्च अदालत	६०	१	८	७	१	१५	३	९५
न्यायाधीश, पुनरावेदन अदालत	१			१				२
न्यायाधीश, सर्वोच्च अदालत	३	१		२		२		८
पदाधिकारी	२							२
पाँचौं तह	३,५२४	१७१	२,१६०	२,३६८	४२८	३,६६०	१,७९६	१४,१०७
वरिस्ठ पाँचौं	११							११
रा.प. द्वितीय श्रेणी	२,१०६	९	१८२	९९	३१	५०३	८०	३,०१०
रा.प.अनं. तृतीय श्रेणी	११४		२	१		३	३	१२३
रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणी	३,३३५	३१	७३३	८१५	१७५	१,५०२	४७७	७,०६८
रा.प.अनं. पाँचौं श्रेणी	६६९							६६९
रा.प.अनं. चतुर्थ श्रेणी	३२		१	१		१	१	३६
रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी	५,३२०	६४	१,२४२	१,४०९	२८९	३,३१९	९४०	१२,५८३
रा.प. तृतीय श्रेणी	४,१७३	४०	८१३	६५२	१८४	२,२३४	४६३	८,५५९
रा.प. प्रथम श्रेणी	५५५	१	१५	१२	३	५०	७	६४३

विशिष्ट श्रेणी	५९					२		६१
विशिष्ट श्रेणी (मुख्य सचिव)	२							२
श्रेणी विहिन	६,४०५	८	३७८	३०७	७२	२२९	१५२	७,५५१
संवैधानिक श्रेणी	२०		२			३		२५
सहायक चौथो	१४८	९	१४१	१०९	२७	१२५	८९	६४८
सहायक तेस्रो	२८			१		१		३०
सहायक दोस्रो	२							२
सहायक पाँचौं	१,२२३	२०	१९०	१५०	३०	२७६	१३३	२,०२२
सातौं तह	९०६	११	१९३	२०१	४४	६५३	११५	२,१२३
जम्मा	३९,०२६	६२७	९,६८४	९,४५०	२,०१६	१७,५८७	६,९३८	८५,३२८

माथिको तालिका अध्ययन गर्दा आ.व. २०६४/६५ भन्दा अगाडि पदपूर्ति पनि खुला योग्यता प्रणालीमा आधारित भई कर्मचारीको विवरण सामाजिक समावेशीकरण अनुसार नराखिएकोले तथ्याङ्क पनि सो अनुरूप रहेको पाइदैन । तापनि आ.व. २०८०/८१ मा कार्यरत कुल कर्मचारी मध्ये कतै नखुलेको कर्मचारीहरूको संख्या ३९ हजार २६ रहेको छ भने आदिवासी/जनजाती तर्फ ९ हजार ६ सय ८४ रहेको छ भने क्षेत्री तर्फ ९ हजार ४ सय ५० जना, दलित तर्फ २ हजार १६, ब्राम्हण तर्फ १७ हजार ५ सय ८७ जना रहेका छन् ।

३.९. कर्मचारी वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) बुझाई कर्मचारी सङ्केत नम्बर लिने कर्मचारीको संख्यात्मक विवरण

किताबखानाको कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणाली (Personnel Information System- PIS) मा कर्मचारीहरूको विवरण अद्यावधिक भएको आधारमा विभिन्न आर्थिक वर्षहरूमा तोकिएको संगठन एवम् दरबन्दी संरचनाको व्यवस्था अनुसार यस किताबखानामा सिटरोल दर्ता गराई कर्मचारी सङ्केत नम्बर लिई विभिन्न निकायमा कार्यरत कुल कर्मचारीहरूको लैङ्गिक तथ्याङ्कीय विवरणलाई तलको तालिकामा उल्लेख गरिएको छ । मिति २०७६ कार्तिक २० गते बाट कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) दर्ता हुँदा नै कर्मचारी सञ्चयकोष नम्बर प्राप्त हुने व्यवस्था गरिएको छ ।

तालिका नं. १८

कर्मचारी वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) नम्बर लिएका कुल कर्मचारीहरूको लैङ्गिक संख्यात्मक विवरण

क्र.सं.	आ.व.	सिटरोल दर्ता भएका कार्यरत महिला कर्मचारीको जम्मा संख्या (जना)	कार्यरत महिला (प्रतिशत)	सिटरोल दर्ता भएका कार्यरत पुरुष कर्मचारीको जम्मा संख्या (जना)	कार्यरत पुरुष (प्रतिशतमा)	सिटरोल दर्ता भै कार्यरत रहेका कुल कर्मचारीको संख्या (जना)	वार्षिक रूपमा सिटरोल दर्ता गराउने कर्मचारीरूको संख्यात्मक विवरण (जना)
१	२०६७/०६८	१०७७३	१३.८४%	६७०७५	८६.१६%	७७८४८	-
२	२०६८/०६९	११६७९	१४.६७%	६७९२८	८५.३३%	७९६०७	१७५९

क्र. सं.	आ.व.	सिटरोल दर्ता भएका कार्यरत महिला कर्मचारीको जम्मा संख्या (जना)	कार्यरत महिला (प्रतिशत)	सिटरोल दर्ता भएका कार्यरत पुरुष कर्मचारीको जम्मा संख्या (जना)	कार्यरत पुरुष (प्रतिशतमा)	सिटरोल दर्ता भै कार्यरत रहेका कुल कर्मचारीको संख्या (जना)	वार्षिक रूपमा सिटरोल दर्ता गराउने कर्मचारीहरूको संख्यात्मक विवरण (जना)
३	२०६९/०७०	१२०१७	१५.०५%	६७८३४	८४.९५%	७९८५१	२४४
४	२०७०/०७१	१२८०६	१५.९७%	६७३८१	८४.०३%	८०१८७	३३६
५	२०७१/०७२	१४४२४	१७.६७%	६७२२६	८२.३३%	८१६५०	१४६३
६	२०७२/०७३	१६०१४	१९.२४%	६७२३१	८०.७६%	८३२४५	१५९५
७	२०७३/०७४	१९२६०	२२.१५%	६७६८२	७७.८५%	८६९४२	३६९७
८	२०७४/०७५	२११६९	२३.६०%	६८५५८	७६.४०%	८९६८७	२७४५
९	२०७५/०७६	२१९६३	२४.८७%	६६३३५	७५.१३%	८८२९८	९०७९
१०	२०७६/०७७	२२९९९	२६.००%	६५४६१	७४.००%	८८४६०	५०७०
११	२०७७/०७८	२३५३२	२६.५९%	६४९७९	७३.४१%	८८५११	३७४९
१२	२०७८/०७९	२३७१२	२७.५१%	६२४८२	७२.४९%	८६१९४	-
१३	२०७९/०८०	२४०९४	२८.२०%	६१४२६	७१.८%	८५५२०	२९३३
१४	२०८०/०८१	२४५९०	२८.८०%	६०७३८	७१.२०%	८५३२८	

३.१०. केन्द्रीय फाइलिङ्ग पद्धतिमा व्यवस्थित गरिएका फाइलहरूको विवरण

राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण रहेका फाइलहरूलाई वैज्ञानिक, व्यवस्थित र खोज्दा सरल सहज हुने गरी र राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को सफ्टवेयरमा आबद्ध गर्नका लागि बारकोड समेत दिई व्यवस्थापन गर्न विभागमा मिति २०६७ जेष्ठ १ गते देखि केन्द्रीय फाइलिङ्ग पद्धतिको आरम्भ गरिएको हो । जस अनुसार बहालवाला निजामती कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फाइलहरूलाई केन्द्रीय फाइलिङ्ग पद्धति (Central Filing System-CFS) को अवधारणा अनुसार खोजेको समयमा तुरुन्त पाउन सक्ने गरी व्यवस्थित गरिएको छ । जसमा प्रत्येक फाइललाई बारकोड (Barcode) प्रदान गरिएको छ। उक्त वारकोडको आधारमा फाइललाई लोकेशन दिई कुन फाइल क्याविनेटको कुन घर्रामा फाइल रहेको छ हेर्न सकिन्छ । यसका लागि विभागमा केन्द्रीय फाइलिङ्ग शाखा नामक छुट्टै शाखा रहेको छ। पुराना एवम् नयाँ नियुक्त हुने कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण राखिएका फाइलहरूलाई बारकोड दिई यसै शाखामा सुरक्षित र व्यवस्थित गरिन्छ । यी फाइलहरूमा नै कर्मचारीहरूका सम्पूर्ण विवरणहरू विद्युतीय कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि पश्चात सुरक्षित गरी राखिन्छ ।

तालिका नं. १९

विभिन्न आ.व.हरूमा केन्द्रीय फाइलिङ पद्धतिमा अद्यावधिक गरिएका फाइलहरूको संख्या

क्र. सं.	आर्थिक वर्ष	अद्यावधिक गरी केन्द्रीय फाइलिङ्ग प्रणालीमा राखिएका फाइलहरू (वटा)
१	२०६६/०६७	२२१५
२	२०६७/०६८	५२६९५
३	२०६८/०६९	२०५२४
४	२०६९/०७०	३७६८
५	२०७०/०७१	४३८९
६	२०७१/०७२	४३६५
७	२०७२/०७३	५००२
८	२०७३/०७४	५७०४
९	२०७४/०७५	६३६०
१०	२०७५/०७६	६१५२
११	२०७६/०७७	५६८८
१२	२०७७/०७८	३३७०
१३	२०७८/०७९	२२५२
१४	२०७९/०८०	१६३४
१५	२०८०/०८१	३०८८
कूल जम्मा		१२७२०६

माथिको तालिकामा आ.व. २०६६/०६७ देखि २०८०/०८१ सम्म कर्मचारीहरूका व्यक्तिगत विवरणहरू अद्यावधिक गरी केन्द्रीय फाइलिङ्ग प्रणालीमा आबद्ध गरिएका फाइलहरूको विवरण प्रस्तुत गरिएको छ।

३.११. विभिन्न विषय तथा प्रकृतिको आधारमा विभिन्न आर्थिक वर्षहरूमा कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण (PIS) मा अद्यावधिक गरिएको विवरण

यस किताबखानाको कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा आवद्ध कर्मचारीहरूको विवरण अद्यावधिकको आधारमा विभिन्न आर्थिक वर्षहरूमा निजामती सेवा ऐनमा उल्लिखित सेवाहरू, नेपाल स्वास्थ्य सेवा, संसद सेवाका कर्मचारीहरू र न्याय/संवैधानिक पदाधिकारीहरूको वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) मा उल्लेख गरेको स्थायी ठेगानाको आधारमा कार्यरत रहेका कर्मचारीहरूको तथ्याङ्कीय विवरणहरूलाई तलको तालिकामा उल्लेख गरिएको छ।

तालिका नं. २०
कर्मचारीले वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) मा उल्लेख गरेको स्थायी ठेगानाको आधारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लैङ्गिक संख्यात्मक विवरण

आ.व. २०७४ । ०७५					आ.व. २०७५ । ०७६				
क्र. सं.	जिल्ला	पुरूष	महिला	जम्मा	क्र. सं.	जिल्ला	पुरूष	महिला	जम्मा
१	काठमाडौं	३६५४	१७९१	५४४५	१	काठमाडौं	३५७४	२०१५	५५८९
२	सप्तरी	२६५९	४७७	३१३६	२	मोरङ	२१८२	८८७	३०६९
३	मोरङ	२१४८	८०९	२९५७	३	सप्तरी	२५३२	४७८	३०१०
४	झापा	१८०५	६४२	२४४७	४	सर्लाही	२०९८	३४८	२४४६
५	धनुषा	२११६	३२९	२४४५	५	धनुषा	२०५५	३५६	२४११
६	सर्लाही	२०८७	३३०	२४१७	६	झापा	१७२८	६५४	२३८२
७	महोत्तरी	२१०८	२८१	२३८९	७	महोत्तरी	२०६६	२८२	२३४८
८	स्याङ्जा	१८४६	५०५	२३५१	८	स्याङ्जा	१७५७	४८७	२२४४
९	दाङ	१६१३	५५४	२१६७	९	दाङ	१६२२	५८७	२२०९
१०	सुनसरी	१६५४	४९९	२१५३	१०	सुनसरी	१६२९	५३६	२१६५
११	कास्की	१४३२	५८५	२०१७	११	रुपन्देही	१३५९	६९६	२०५५
१२	सुर्खेत	१४५६	५१५	१९७१	१२	कास्की	१४०९	६४४	२०५३
१३	चितवन	१३३०	६३५	१९६५	१३	सुर्खेत	१४७६	५७१	२०४७
१४	ललितपुर	१३८५	५५५	१९४०	१४	भक्तपुर	१३७८	६३९	२०१७
१५	रुपन्देही	१३१५	६०७	१९२२	१५	रौतहट	१७२१	२७१	१९९२
१६	भक्तपुर	१३६१	५६०	१९२१	१६	चितवन	१३०३	६३९	१९४२
१७	रौतहट	१६६६	२५०	१९१६	१७	सिरहा	१५७४	३३५	१९०९
१८	सिरहा	१५८२	३२२	१९०४	१८	ललितपुर	१२८७	६०१	१८८८
१९	गुल्मी	१३७५	४८२	१८५७	१९	कैलाली	१३५५	५०९	१८६४
२०	कैलाली	१२६८	४५४	१७२२	२०	कञ्चनपुर	१२८२	४४५	१७२७
२१	कञ्चनपुर	१२२५	४१२	१६३७	२१	गुल्मी	१२८५	४३९	१७२४
२२	मकवानपुर	१०१२	४५८	१४७०	२२	मकवानपुर	९७२	४९५	१४६७
२३	काभ्रेपलाञ्चोक	१०१८	३३८	१३५६	२३	बाँके	९७९	४१९	१३९८
२४	बाँके	९५५	३८३	१३३८	२४	काभ्रेपलाञ्चोक	९३०	३५२	१२८२
२५	पर्वत	१०२२	२७८	१३००	२५	बारा	१०४४	२४०	१२८४
२६	बाग्लुङ	९२१	३७३	१२९४	२६	नवलपरासी	९०७	३६७	१२७४

२७	नवलपरासी	९२२	३६१	१२८३	२७	जुम्ला	१०२८	२३८	१२६६
२८	बारा	१०४१	२३४	१२७५	२८	बाग्लुङ	८५०	३६७	१२१७
२९	जुम्ला	९९२	२२०	१२१२	२९	पर्वत	९३४	२७०	१२०४
३०	पाल्पा	८३८	३२९	११६७	३०	पाल्पा	७७१	३१४	१०८५
३१	खोटाङ	८९१	२४२	११३३	३१	कपिलबस्तु	८६५	२०३	१०६८
३२	गोरखा	७९४	२९५	१०८९	३२	रुकुम	७७२	२९७	१०६९
३३	अर्घाखाँची	८७३	२१२	१०८५	३३	खोटाङ	८१६	२२५	१०४१
३४	रुकुम	७९२	२८७	१०७९	३४	बर्दिया	७८७	२३७	१०२४
३५	कपिलबस्तु	८५६	१९५	१०५१	३५	अर्घाखाँची	८०७	१९८	१००५
३६	तनहुँ	७७९	२६६	१०४५	३६	गोरखा	७१६	२७५	९९१
३७	बैतडी	९२६	१०३	१०२९	३७	दैलेख	७६१	२१७	९७८
३८	बर्दिया	७९२	२३०	१०२२	३८	तनहुँ	७०४	२५८	९६२
३९	दैलेख	८०७	२११	१०१८	३९	बैतडी	८२८	९६	९२४
४०	उदयपुर	७०५	२२१	९२६	४०	उदयपुर	६६७	२२६	८९३
४१	सिन्धुली	६४५	२३८	८८३	४१	सिन्धुली	६१९	२४६	८६५
४२	ओखलढुंगा	६७२	१९७	८६९	४२	पर्सा	६१२	१५९	७७१
४३	नुवाकोट	६४४	१७४	८१८	४३	नुवाकोट	६०१	१६६	७६७
४४	इलाम	५५९	२२३	७८२	४४	ओखलढुंगा	५७९	१८६	७६५
४५	पर्सा	६२३	१४९	७७२	४५	बझाङ	६४८	११७	७६५
४६	बझाङ	६३९	११९	७५८	४६	इलाम	५३४	२१५	७४९
४७	रामेछाप	५६९	१८८	७५७	४७	रामेछाप	५३०	१८५	७१५
४८	लमजुङ	५५१	२०६	७५७	४८	धनकुटा	४८७	१९८	६८५
४९	भोजपुर	६०९	१२३	७३२	४९	लमजुङ	४८६	२०१	६८७
५०	धनकुटा	५१६	२१२	७२८	५०	धादिङ	४८७	१७७	६६४
५१	दोलखा	४७२	२४०	७१२	५१	दोलखा	४२२	२४५	६६७
५२	धादिङ	५३१	१७७	७०८	५२	प्यूठान	५०४	१५४	६५८
५३	प्यूठान	५३८	१६१	६९९	५३	भोजपुर	५२०	१०४	६२४
५४	डोटी	५८६	१०२	६८८	५४	सल्यान	४४८	१४१	५८९
५५	दार्चुला	४८९	१२७	६१६	५५	डोटी	५०५	९०	५९५
५६	सल्यान	४७७	१३८	६१५	५६	दार्चुला	४६०	१२५	५८५
५७	सिन्धुपाल्चोक	४४८	१६४	६१२	५७	जाजरकोट	४६४	९९	५६३

५८	संखुवासभा	४४७	१४३	५९०	५८	सिन्धुपाल्चोक	३९९	१५७	५५६
५९	जाजरकोट	४४७	१०५	५५२	५९	संखुवासभा	४२०	१२८	५४८
६०	डडेल्धुरा	४६७	७७	५४४	६०	अछाम	४३३	८४	५१७
६१	अछाम	४२९	७५	५०४	६१	डडेल्धुरा	४२६	७२	४९८
६२	बाजुरा	३८२	८५	४६७	६२	बाजुरा	३६३	८७	४५०
६३	पाँचथर	३२४	११९	४४३	६३	रोल्पा	३०२	११२	४१४
६४	रोल्पा	३१८	११९	४३७	६४	कालिकोट	३१६	९४	४१०
६५	कालिकोट	३०७	८१	३८८	६५	पाँचथर	२८०	११५	३९५
६६	मुगु	३१३	४६	३५९	६६	मुगु	३०६	४५	३५१
६७	तेह्रथुम	२७१	८८	३५९	६७	म्याग्दी	२२८	११३	३४१
६८	म्याग्दी	२४७	१०८	३५५	६८	सोलुखुम्बु	२०६	१२१	३२७
६९	सोलुखुम्बु	२२२	१२३	३४५	६९	तेह्रथुम	२३६	७०	३०६
७०	ताप्लेजुङ	२२०	९४	३१४	७०	हुम्ला	२३८	४६	२८४
७१	हुम्ला	२३५	४२	२७७	७१	ताप्लेजुङ	१९१	९३	२८४
७२	डोल्पा	१५१	४२	१९३	७२	डोल्पा	१४८	४४	१९२
७३	रसुवा	९३	२४	११७	७३	रसुवा	९०	२३	११३
७४	मुस्ताङ	२३	२५	४८	७४	मुस्ताङ	२१	२४	४५
७५	मनाङ	१७	१४	३१	७५	मनाङ	१६	१४	३०
	कुल संख्या	६८५०७	२११८०	८९६८७		कुल संख्या	६६३३५	२१९६३	८८२९८

आ.व. २०७६।०७७					**आ.व. २०७७।०७८**				
सि. नं.	**जिल्ला**	**पुरूष**	**महिला**	**जम्मा**	**सि. नं.**	**जिल्ला**	**पुरूष**	**महिला**	**जम्मा**
१	काठमाडौं	३२००	१९४४	५१४४	१	काठमाडौं	१०९६१	४०४५	१५००६
२	मोरङ	२१४४	९१९	३०६३	२	मोरङ	१८९९	७२५	२६२४
३	सप्तरी	२४८१	४९०	२९७१	३	सप्तरी	१३०३	३९१	१६९४
४	सर्लाही	२१२५	३५८	२४८३	४	सर्लाही	१२६७	३१६	१५८३
५	झापा	१७२६	६७४	२४००	५	झापा	१०६५	४३०	१४९५
६	धनुषा	१९८४	३६८	२३५२	६	धनुषा	१९२०	४२७	२३४७
७	महोत्तरी	२००२	३०२	२३०४	७	महोत्तरी	१०६३	२५३	१३१६
८	स्याङ्जा	१७५४	५३४	२२८८	८	स्याङ्जा	५३९	२६८	८०७
९	दाङ	१५८०	६०८	२१८८	९	दाङ	११६३	३९९	१५६२

१०	सुनसरी	१६१२	५५२	२१६४	१०	सुनसरी	१३३८	४७२	१८१०
११	सुर्खेत	१४८१	५८९	२०७०	११	सुर्खेत	१३९०	४७१	१८६१
१२	रुपन्देही	१३१९	७१३	२०३२	१२	रुपन्देही	२०१३	७१४	२७२७
१३	रौतहट	१७१९	२८४	२००३	१३	रौतहट	११५०	२५७	१४०७
१४	कास्की	१३३३	६६९	२००२	१४	कास्की	१४२५	६८४	२१०९
१५	कैलाली	१४०६	५५८	१९६४	१५	कैलाली	१४६७	४५४	१९२१
१६	भक्तपुर	१२६४	६४७	१९११	१६	भक्तपुर	६९३	३८८	१०८१
१७	सिरहा	१५५१	३५२	१९०३	१७	सिरहा	११९४	३४७	१५४१
१८	चितवन	१२२५	६५०	१८७५	१८	चितवन	१०५१	४५५	१५०६
१९	गुल्मी	१३४०	५०८	१८४८	१९	गुल्मी	५५१	२५७	८०८
२०	कञ्चनपुर	१३०४	४७०	१७७४	२०	कञ्चनपुर	८६५	२७४	११३९
२१	ललितपुर	११५५	५७४	१७२९	२१	ललितपुर	२३१६	८२४	३१४०
२२	मकवानपुर	९५०	४३५	१४८५	२२	मकवानपुर	११६७	४४७	१६१४
२३	बाँके	९४२	४१९	१३६१	२३	बाँके	१२३४	३९२	१६२६
२४	जुम्ला	१०८०	२५७	१३३७	२४	जुम्ला	५०६	१५७	६६३
२५	बारा	१०५७	२५०	१३०७	२५	बारा	१०८३	३२४	१४०७
२६	पर्वत	९५२	३१६	१२६८	२६	पर्वत	४३८	१९५	६३३
२७	बाग्लुङ	८५०	४१२	१२६२	२७	बाग्लुङ	६२१	२८८	९०९
२८	काभ्रेपलाञ्चोक	८५८	३७६	१२३४	२८	काभ्रेपलाञ्चोक	७२९	४२४	११५३
२९	नवलपरासी	८००	३२८	११२८	२९	नवलपरासी	२९९	६९	३६८
३०	खोटाङ	८६६	२५८	११२४	३०	खोटाङ	४४०	१८२	६२२
३१	पाल्पा	७६३	३२८	१०९१	३१	पाल्पा	५४२	२८६	८२८
३२	दैलेख	८४०	२४६	१०८६	३२	दैलेख	५०७	२५१	७५८
३३	अर्घाखाँची	८२९	२३१	१०६०	३३	अर्घाखाँची	३८२	१५२	५३४
३४	बर्दिया	७८७	२५२	१०३९	३४	बर्दिया	७३७	२३४	९७१
३५	कपिलबस्तु	८२१	२०७	१०२८	३५	कपिलबस्तु	८६७	२८५	११५२
३६	रुकुम	७५६	२६३	१०१९	३६	रुकुम	१५९	५१	२१०
३७	बैतडी	८५१	११२	९६३	३७	बैतडी	५५६	१६५	७२१
३८	उदयपुर	७०९	२४१	९५०	३८	उदयपुर	५८६	२००	७८६
३९	गोरखा	६६२	२८५	९४८	३९	गोरखा	५३७	२६४	८०१
४०	तनहुँ	६५३	२७१	९२४	४०	तनहुँ	५५९	२६४	८२३
४१	सिन्धुली	६२२	२६८	८९०	४१	सिन्धुली	५८५	२५३	८३८

४२	बझाङ	७१६	१२८	८४४	४२	बझाङ	५४५	१४५	६९०
४३	इलाम	५५४	२४४	७९८	४३	इलाम	६१२	२६८	८८०
४४	पर्सा	५९८	१६४	७६२	४४	पर्सा	११६८	२९१	१४५९
४५	ओखलढुंगा	५५९	२००	७५९	४५	ओखलढुंगा	५२५	१९४	७१९
४६	नुवाकोट	५५१	१६१	७१२	४६	नुवाकोट	५८९	२३७	८२६
४७	धनकुटा	४९०	२१४	७०४	४७	धनकुटा	५५३	२१४	७६७
४८	रामेछाप	४९४	२०२	६९६	४८	रामेछाप	४०८	१८३	५९१
४९	प्यूठान	५१९	१६९	६८८	४९	प्यूठान	४४६	१८६	६३२
५०	लमजुङ	४५१	२०७	६५८	५०	लमजुङ	३८२	२१७	५९९
५१	धादिङ	४६३	१९१	६५४	५१	धादिङ	५०६	२४७	७५३
५२	दोलखा	३९५	२४६	६४१	५२	दोलखा	३९८	२०३	६०१
५३	भोजपुर	५०५	११४	६१९	५३	भोजपुर	३९७	१५२	५४९
५४	सल्यान	४६८	१४८	६१६	५४	सल्यान	४६६	२०४	६७०
५५	दार्चुला	४७५	१४१	६१६	५५	दार्चुला	४४९	१४९	५९८
५६	जाजरकोट	४९४	१०८	६०२	५६	जाजरकोट	४१७	१२६	५४३
५७	डोटी	४९९	१०१	६००	५७	डोटी	६१४	१६९	७८३
५८	संखुवासभा	४४१	१३६	५७७	५८	संखुवासभा	४४६	१४०	५८६
५९	अछाम	४८१	९४	५७५	५९	अछाम	५२४	१७६	७००
६०	सिन्धुपाल्चोक	३६८	१६०	५२८	६०	सिन्धुपाल्चोक	४९०	२६४	७५४
६१	डडेल्धुरा	४३६	८३	५१९	६१	डडेल्धुरा	४४२	१३२	५७४
६२	बाजुरा	३७०	९३	४६३	६२	बाजुरा	४०१	१०८	५०९
६३	कालिकोट	३५२	९७	४४९	६३	कालिकोट	३८२	९६	४७८
६४	रोल्पा	३००	१२५	४२५	६४	रोल्पा	४६४	१९०	६५४
६५	पाँचथर	२७२	१२४	३९६	६५	पाँचथर	३४३	१३०	४७३
६६	मुगु	३०६	४७	३५३	६६	मुगु	३३६	७०	४०६
६७	सोलुखुम्बु	२१३	१२५	३३८	६७	सोलुखुम्बु	३३९	१२४	४६३
६८	म्याग्दी	२१९	११२	३३१	६८	म्याग्दी	३१६	१५०	४६६
६९	ताप्लेजुङ	१९९	१०१	३००	६९	ताप्लेजुङ	३११	११९	४३०
७०	तेह्रथुम	२२९	७०	२९९	७०	तेह्रथुम	२९६	१००	३९६
७१	हुम्ला	२४३	४६	२८९	७१	हुम्ला	२६४	६९	३३३
७२	रूकुम (पश्चिम)	१५१	६०	२११	७२	रुकुम (पूर्व)	१५४	५८	२१२
७३	डोल्पा	१४३	४६	१८९	७३	रुकुम (पश्चिम)	२६०	११२	३७२

७४	रसुवा	८७	२३	११०	७४	डोल्पा	३०४	६६	३७०
७५	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पुर्व)	६२	४२	१०४	७५	रसुवा	२७७	७३	३५०
७६	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पशिचिम)	४०	२४	६४	७६	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पुर्व)	३७५	१८६	५६१
७७	मुस्ताङ	२०	२२	४२	७७	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पशिचम)	२९०	१५०	४४०
७८	मनाङ	१७	१४	३१	७८	मुस्ताङ	१७७	६२	२३९
७९	रूकुम (पूर्व)	१५	५	२०	७९	मनाङ	१४६	३८	१८४
	कुल संख्या	६५५४८	२३००५	८८५५३		कुल संख्या	६४९७९	२३५३२	८८५११

आ.व. २०७८।०७९					**आ.व. २०७९।०८०**				
सि. नं.	**जिल्ला**	**पुरूष**	**महिला**	**जम्मा**	**सि. नं.**	**जिल्ला**	**पुरूष**	**महिला**	**जम्मा**
१	अछाम	५०३	१०७	६१०	१	N/A	५,७५७	२,२२१	७,९७८
२	अर्घाखाँची	७९६	२६२	१,०५८	२	अछाम	४८९	१०७	५९६
३	इलाम	५५१	२६०	८११	३	अर्घाखाँची	७६७	२५८	१,०२५
४	उदयपुर	६८०	२४३	९२३	४	इलाम	५२३	२५५	७७८
५	कञ्चनपुर	१,२५७	४९५	१,७५२	५	उदयपुर	६५२	२३३	८८५
६	कपिलबस्तु	७७३	२०९	९८२	६	ओखलढुंगा	२	१	३
७	काठमाडौं	२,६००	१,८५९	४,४५९	७	कञ्चनपुर	१,२०९	४९१	१,७००
८	काभ्रेपलाञ्चोक	७३७	३८९	१,१२६	८	कपिलबस्तु	७३२	२०५	९३७
९	कालिकोट	३७९	१००	४७९	९	काठमाडौं	२,३५८	१,७८९	४,१४७
१०	कास्की	१,२०४	६५७	१,८६१	१०	काभ्रेपलाञ्चोक	६६९	३७९	१,०४८
११	कैलाली	१,३६६	५७४	१,९४०	११	कालिकोट	३७०	९८	४६८
१२	खोटाङ	८१९	२७८	१,०९७	१२	कास्की	१,१४४	६३९	१,७८३
१३	गुल्मी	१,३०४	५२४	१,८२८	१३	कैलाली	१,३१०	५६७	१,८७७
१४	गोरखा	६२६	२८७	९१३	१४	खोटाङ	७९८	२७६	१,०७४
१५	चितवन	१,०९९	६४३	१,७४२	१५	गुल्मी	१,२६६	५२३	१,७८९
१६	जाजरकोट	५१५	११३	६२८	१६	गोरखा	५८८	२८०	८६८
१७	जुम्ला	१,१०९	२७८	१,३८७	१७	चितवन	१,०२९	६२४	१,६५३
१८	झापा	१,६०५	६७८	२,२८३	१८	जाजरकोट	५११	११२	६२३
१९	डडेल्धुरा	४१२	९०	५०२	१९	जुम्ला	१,०८९	२७९	१,३६८
२०	डोटी	४५५	१०५	५६०	२०	झापा	१,५४१	६६०	२,२०१

२१	डोल्पा	१३१	४३	१७४	२१	डडेल्धुरा	३८८	९०	४७८
२२	तनहुँ	५९५	२७३	८६८	२२	डोटी	४१८	१०३	५२१
२३	ताप्लेजुङ	२०५	१०५	३१०	२३	डोल्पा	१२५	४२	१६७
२४	तेह्रथुम	२११	६८	२७९	२४	तनहुँ	५६०	२६८	८२८
२५	दाङ	१,४८०	६२९	२,१०९	२५	ताप्लेजुङ	१९७	९८	२९५
२६	दार्चुला	४८३	१५६	६३९	२६	तेह्रथुम	२००	६७	२६७
२७	दैलेख	८५२	२६३	१,११५	२७	दाङ	१,४१७	६२१	२,०३८
२८	दोलखा	३७७	२४८	६२५	२८	दार्चुला	४७२	१५५	६२७
२९	धनकुटा	४४६	२२१	६६७	२९	दैलेख	८३०	२६३	१,०९३
३०	धनुषा	१,९१५	३७८	२,२९३	३०	दोलखा	३४७	२४४	५९१
३१	धादिङ	४२८	१९०	६१८	३१	धनकुटा	४२९	२१५	६४४
३२	नुवाकोट	४५८	१५७	६१५	३२	धनुषा	१,८४१	३७१	२,२१२
३३	पर्बत	९१२	३२८	१,२४०	३३	धादिङ	३९८	१८६	५८४
३४	पर्सा	५६८	१६६	७३४	३४	नुवाकोट	४३१	१५२	५८३
३५	पाँचथर	२५७	१२६	३८३	३५	पर्बत	८७८	३२४	१,२०२
३६	पाल्पा	६६९	३२८	९९७	३६	पर्सा	५४३	१५८	७०१
३७	प्यूठान	५१२	१८३	६९५	३७	पाँचथर	२४७	१२२	३६९
३८	बझाङ	७३५	१३९	८७४	३८	पाल्पा	६२३	३१६	९३९
३९	बर्दिया	७७४	२६५	१,०३९	३९	प्यूठान	४९३	१८१	६७४
४०	बाँके	८३६	४२३	१,२५९	४०	बझाङ	७१५	१३९	८५४
४१	बाग्लुङ	७९४	४२१	१,२१५	४१	बर्दिया	७५२	२६१	१,०१३
४२	बाजुरा	३४२	९८	४४०	४२	बाँके	७८८	४०८	१,१९६
४३	बारा	१,००९	२५३	१,२६२	४३	बाग्लुङ	७६०	४११	१,१७१
४४	बैतडी	७७५	१२२	८९७	४४	बाजुरा	३२०	९८	४१८
४५	भक्तपुर	१,१५३	६५३	१,८०६	४५	बारा	९७७	२४७	१,२२४
४६	भोजपुर	४५१	१२४	५७५	४६	बैतडी	७३२	१२०	८५२
४७	मकवानपुर	९०२	५२७	१,४२९	४७	भक्तपुर	१,०६९	६३६	१,७०५
४८	मनाङ	१४	९	२३	४८	भोजपुर	४२४	१२१	५४५
४९	महोत्तरी	१,८४७	३०३	२,१५०	४९	मकवानपुर	८७५	५१४	१,३८९
५०	मुगु	२९६	५४	३५०	५०	मनाङ	११	८	१९
५१	मुस्ताङ	१९	२२	४१	५१	महोत्तरी	१,७७४	२९९	२,०७३
५२	मोरङ	१,९४७	९२०	२,८६७	५२	मुगु	२८४	५३	३३७
५३	म्याग्दी	२०६	११२	३१८	५३	मुस्ताङ	१८	२१	३९

५४	रसुवा	८१	२५	१०६	५४	मोरङ	१,८४८	९००	२,७४८
५५	रामेछाप	४३९	२१८	६५७	५५	म्याग्दी	१९५	१११	३०६
५६	रुकुम	७०८	२५६	९६४	५६	रसुवा	७५	२४	९९
५७	रुपन्देही	१,२२१	६९४	१,९१५	५७	रामेछाप	४०५	२१८	६२३
५८	रोल्पा	३०१	१४१	४४२	५८	रुकुम	६९३	२५५	९४८
५९	रौतहट	१,६५७	२८५	१,९४२	५९	रुपन्देही	१,१५४	६७७	१,८३१
६०	लमजुङ	३८७	२०७	५९४	६०	रोल्पा	२८३	१४१	४२४
६१	ललितपुर	९४८	५५५	१,५०३	६१	रौतहट	१,५९६	२७८	१,८७४
६२	संखुवासभा	४३५	१३८	५७३	६२	लमजुङ	३६२	१९९	५६१
६३	सप्तरी	२,३३९	५०७	२,८४६	६३	ललितपुर	८८३	५३७	१,४२०
६४	सर्लाही	२,०२९	३५८	२,३८७	६४	संखुवासभा	४१७	१३६	५५३
६५	सल्यान	४७३	१५८	६३१	६५	सप्तरी	२,२२६	५०२	२,७२८
६६	सिन्धुपाल्चोक	३४६	१६७	५१३	६६	सर्लाही	१,९६३	३५६	२,३१९
६७	सिन्धुली	६१७	२८१	८९८	६७	सल्यान	४६०	१५६	६१६
६८	सिरहा	३		३	६८	सिन्धुपाल्चोक	३२६	१५७	४८३
६९	सुनसरी	१,४७०	५५०	२,०२०	६९	सिन्धुली	५९४	२७४	८६८
७०	सुर्खेत	१,४२१	६१२	२,०३३	७०	सिरहा	३		३
७१	सोलुखुम्बु	१९२	१२८	३२०	७१	सुनसरी	१,४००	५३५	१,९३५
७२	स्याङ्जा	१,६८३	५६२	२,२४५	७२	सुर्खेत	१,३७३	६०६	१,९७९
७३	हुम्ला	२४२	४७	२८९	७३	सोलुखुम्बु	१७८	१२७	३०५
७४	अन्य	४१०१	१३६५	५४६६	७४	स्याङ्जा	१,६२७	५५०	२,१७७
					७५	हुम्ला	२२५	४६	२७१
	कुल संख्या	६२४८२	२३७१२	८६१९४		कुल संख्या	६१,४२६	२४,०९४	८५,५२०

आ.व. २०८०/८१				
सि.नं.	**वतन जिल्ला**	**पुरुष**	**महिला**	**जम्मा**
१	N/A	७,३००	२,९९८	१०,२९८
२	अछाम	४७८	१०८	५८६
३	अर्घाखाँची	७३५	२५८	९९३
४	इलाम	५१०	२५०	७६०
५	उदयपुर	६३४	२२९	८६३
६	ओखलढुंगा	२	१	३
७	कञ्चनपुर	१,१६२	४९१	१६५३
८	कपिलबस्तु	७०६	२०३	९०९

आ.व. २०८०/८१				
सि.नं.	वतन जिल्ला	पुरुष	महिला	जम्मा
९	काठमाडौं	२,१५३	१,७२५	३८७८
१०	काभ्रेपलाञ्चोक	६२२	३६८	९९०
११	कालिकोट	३६३	९९	४६२
१२	कास्की	१,०९२	६३०	१७२२
१३	कैलाली	१,२७७	५६०	१८३७
१४	खोटाङ	७७८	२७५	१०५३
१५	गुल्मी	१,२२९	५२०	१७४९
१६	गोरखा	५६०	२७२	८३२
१७	चितवन	९७१	६११	१५८२
१८	जाजरकोट	५०३	११३	६१६
१९	जुम्ला	१,०७६	२८३	१३५९
२०	झापा	१,४७३	६४५	२११८
२१	डडेल्धुरा	३७१	९२	४६३
२२	डोटी	३९३	१०२	४९५
२३	डोल्पा	१२०	४२	१६२
२४	तनहुँ	५२७	२५८	७८५
२५	ताप्लेजुङ	१८८	९९	२८७
२६	तेह्रथुम	१८८	६४	२५२
२७	दाङ	१,३५२	६१३	१९६५
२८	दार्चुला	४६१	१५५	६१६
२९	दैलेख	८१९	२६९	१०८८
३०	दोलखा	३२०	२३९	५५९
३१	धनकुटा	४११	२१३	६२४
३२	धनुषा	१,७८०	३८५	२१६५
३३	धादिङ	३८०	१८१	५६१
३४	नुवाकोट	४०४	१५१	५५५
३५	पर्वत	८४३	३१९	११६२
३६	पर्सा	५२६	१५८	६८४
३७	पाँचथर	२३१	११९	३५०
३८	पाल्पा	६०८	३१४	९२२

आ.व. २०८०/८१				
सि.नं.	वतन जिल्ला	पुरुष	महिला	जम्मा
३९	प्यूठान	४७१	१८२	६५३
४०	बझाङ	७११	१४१	८५२
४१	बर्दिया	७३०	२६३	९९३
४२	बाँके	७५२	४०४	११५६
४३	बाग्लुङ	७२९	४०७	११३६
४४	बाजुरा	३०५	९७	४०२
४५	बारा	९६१	२४६	१२०७
४६	बैतडी	७०१	१२२	८२३
४७	भक्तपुर	१,००४	६२३	१६२७
४८	भोजपुर	४१०	११८	५२८
४९	मकवानपुर	८३७	५०२	१३३९
५०	मनाङ	१०	७	१७
५१	महोत्तरी	१,७२०	२९५	२०१५
५२	मुगु	२६२	५३	३१५
५३	मुस्ताङ	१७	२०	३७
५४	मोरङ	१,७४६	८८६	२६३२
५५	म्याग्दी	१८९	१०७	२९६
५६	रसुवा	६९	२३	९२
५७	रामेछाप	३७८	२१५	५९३
५८	रुकुम	६८९	२५८	९४७
५९	रुपन्देही	१,०९९	६६९	१७६८
६०	रोल्पा	२७१	१४१	४१२
६१	रौतहट	१,५५९	२७७	१८३६
६२	लमजुङ	३४२	१९२	५३४
६३	ललितपुर	८१६	५२०	१३३६
६४	संखुवासभा	४०६	१३२	५३८
६५	सप्तरी	२,११८	५०१	२६१९
६६	सर्लाही	१,९१५	३५४	२२६९
६७	सल्यान	४४८	१५४	६०२
६८	सिन्धुपाल्चोक	३१०	१४८	४५८

आ.व. २०८०/८१				
सि.नं.	वतन जिल्ला	पुरुष	महिला	जम्मा
६९	सिन्धुली	५७३	२७३	८४६
७०	सिरहा	९	१	१०
७१	सुनसरी	१,३५१	५२५	१८७६
७२	सुर्खेत	१,३३५	६०७	१९४२
७३	सोलुखुम्बु	१७०	१२२	२९२
७४	स्याङ्जा	१,५५६	५४५	२१०१
७५	हुम्ला	२२२	४९	२७१
जम्मा		६०,७३७	२४,५९१	८५,३२८

नोटः हाल ७७ वटा जिल्ला रहेता पनि कतिपय कर्मचारीरूको वैयक्तिक विवरणमा स्थायी ठेगाना साबिकको नवलपरासी र रुकुम जिल्ला नै रहेको हुनाले सोही अनुसार विवरण प्रस्तुत गरिएको ।

माथि उल्लिखित आ.व.२०७४/०७५ देखि २०८०/०८१ सम्म राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को वैयक्तिक सूचना प्रणाली (PIS) मा अद्यावधिक रहेको कर्मचारीहरूको जिल्लागत ठेगानाका आधारमा कार्यरत कर्मचारीको अवस्थालाई हेर्दा आ.व.२०८०/०८१ मा कुल कर्मचारी संख्या ८५ हजार ३ सय २८ मध्ये पुरुष ६० हजार ७ सय ३७ र महिला २४ हजार ५ सय ९१ रहेको देखिन्छ । साथै सबैभन्दा बढी काठमाडौं जिल्लाबाट र सबैभन्दा कम ओखलढुंगा जिल्लाबाट रहेको देखिन्छ ।

तालिका नं. २१

अध्ययन विदाको विवरण

आ.व.	बेतलबी बिदा	तलबी बिदा	जम्मा
२०७३/७४	६९	२३३	३०२
२०७४/७५	१६१	३८१	५४२
२०७५/७६	१५२	२९९	४५१
२०७६/७७	७४	२८२	३५६
२०७७/७८	५३	१७५	२२८
२०७८/७९	६०	२५	८५
२०७९/८०	९७	४२२	५१९
२०८०/८१	११	१८	२९
जम्मा	६७७	१८३५	२५१२

निजामती कर्मचारीहरूले लिने अध्ययन विदाको अभिलेखलाई तुलनात्मक रूपमा नियाल्दा आ.व. २०७३/७४ देखि आ.व. २०८०/८१ सम्मको जम्मा वेतलबी विदा ६ सय ७७ जना र तलवी विदा १ हजार ८ सय ३५ गरी जम्मा २ हजार ५ सय १२ जनाले अध्ययन विदा लिएको अभिलेखबाट देखिन्छ ।

तालिका नं. २२

आ.व. २०८०/८१ मा तलवी अध्ययन विदा लिने कर्मचारीहरूको श्रेणी/तहगत विवरण

श्रेणी/तह	संख्या
रा.प. द्वितीय श्रेणी	१
रा.प.तृतीय श्रेणी	३
रा.प.अनं.प्रथम श्रेणी	१
अधिकृत आठौं	६
अधिकृत सातौं	२
अधिकृत छैटौ	६
आठौं तह	२
सातौं तह	३
छैटौं तह	१३
पाँचौं तह	१२
चौथो तह	१४
सहायक पाँचौं	१०
जम्मा	७३

तालिका नं. २३

आ.व. २०८०/८१ सम्म तलवी अध्ययन विदा लिने कर्मचारीहरूको सेवागत विवरण

श्रेणी/तह	संख्या
नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग सेवा	२
नेपाल कृषि सेवा	२
नेपाल प्रशासन सेवा	२
नेपाल वन सेवा	२
नेपाल स्वास्थ्य सेवा	६५
जम्मा	७३

तालिका नं. २४

आ.व. २०८०/८१ सम्म वेतलवी अध्ययन विदा लिने कर्मचारीहरूको श्रेणी/तहगत विवरण

श्रेणी/तह	संख्या
रा.प. द्वितीय श्रेणी	१
रा.प.तृतीय श्रेणी	२
रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणी	१
अधिकृत छैटौ	२

श्रेणी/तह	संख्या
सहायक पाचौ	२
सातौं तह	१
छैटौं तह	७
पाँचौं तह	७
चौथो तह	१
जम्मा	२४

तालिका नं. २५

आ.व. २०८०/८१ सम्म वेतलवी विदा लिने कर्मचारीहरूको सेवागत विवरण

श्रेणी/तह	संख्या
नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग सेवा	२
नेपाल परराष्ट्र सेवा	१
नेपाल प्रशासन सेवा	१
नेपाल वन सेवा	१
नेपाल स्वास्थ्य सेवा	१९
जम्मा	२४

तालिका नं. २६

आ.व. २०८०/८१ सम्म विभागिय कारबाही भएका कर्मचारीहरूको श्रेणी/तहगत विवरण

श्रेणी/तह	संख्या
जिल्ला न्यायाधीश	१
विशिष्ट श्रेणी	२
रा.प.प्रथम श्रेणी	१७
रा.प. द्धितीय श्रेणी	११७
रा.प.तृतीय श्रेणी	१९२
रा.प.अनं.प्रथम श्रेणी	१८१
रा.प.अनं. द्धितीय श्रेणी	७३
रा.प.अनं. तृतीयश्रेणी	३
रा.प.अनं.चतुर्थ श्रेणी	२
रा.प.अनं. पाँचौ श्रेणी	३२
श्रेणी विहिन	२१४
अधिकृत एघारौ	४
अधिकृत दशौ	५
अधिकृत नवौ	४

श्रेणी/तह	संख्या
अधिकृत आठौ	७
अधिकृत सातौ	३
अधिकृत छैटौ	२२
सहायक पाचौ	६
सहायक चौथो	५
एघारौं तह	१
दशौं तह	१९
नवौं तह	१४
आठौं तह	५५
सातौं तह	३३
छैटौं तह	६९
पाँचौं तह	८५
चौथो तह	२९
जम्मा	११९५

तालिका नं. २७

आ.व. २०८०/८१ सम्म विभागीय कारबाही भएका कर्मचारीहरूको सेवागत विवरण

श्रेणी/तह	संख्या
संवैधानिक पदाधिकारी	१
नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्यांक सेवा	१
नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग सेवा	१६४
नेपाल कृषि सेवा	३४
नेपाल न्याय सेवा	१९
नेपाल परराष्ट्र सेवा	१
नेपाल प्रशासन सेवा	४८२
नेपाल लेखा परीक्षण सेवा	७
नेपाल वन सेवा	२४८
नेपाल विविध सेवा	५४
नेपाल शिक्षा सेवा	४०
संघीय संसद सेवा	५
नेपाल स्वास्थ्य सेवा	१३६
व्यवस्थापिका-संसद सेवा	२

३.१२. सम्पत्ति विवरण दाखिला र व्यवस्थापन

निजामती कर्मचारीहरूले सुरु नियुक्ति भएको ६० दिनभित्र र हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिनभित्र तोकिएको ढाँचामा राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा सम्पत्ति विवरण दर्ता गराउनुपर्ने व्यवस्था निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा रहेको छ । भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको भोलि पल्ट वा अर्को आर्थिक वर्ष सुरु भएको श्रावण १ गतेदेखि ६० औं दिनभित्र सार्वजनिक पद धारण गरेका जोसुकै कर्मचारी एवम् पदाधिकारीले प्रत्येक अघिल्लो आर्थिक वर्षको सम्पत्ति विवरण नेपाल सरकार (म.प.) ले निर्णय गरी तोकिएका निकायहरूमा तोकिएको फाराममा भरेर गोप्य खामबन्दी गरी बुझाउनु पर्ने प्रावधान रहेको छ। राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूले सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने प्रयोजनका लागि नेपाल राजपत्र भाग-५ खण्ड-६० संख्या-१ मिति २०६७ बैशाख ६ गते प्रकाशित भई संशोधन भएको सम्पत्ति विवरण फाराम तोकिएको ढाँचामा बुझाउन सक्ने व्यवस्था छ । राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) ले सम्पत्ति विवरण बुझाउने म्याद समाप्त भएको बढीमा १५ दिन भित्र राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्रमा सम्पत्ति विवरण नबुझाउने कर्मचारीहरूको नामावली पठाउने गरेको छ । राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्र मार्फत अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा प्राप्त विवरणका आधारमा सम्पत्ति विवरण नबुझाउने कर्मचारीहरूलाई जरिवाना सहित सम्पत्ति विवरण पेश गर्न पत्राचार गरेपछि मात्र किताबखानाले त्यस्तो सम्पत्ति विवरण बुझ्ने व्यवस्था रहेको छ ।

आ.व. २०७४/०७५ देखि प्रतिवेदन अवधिसम्म सम्पत्ति विवरण बुझाउने, निर्धारित समयमा नबुझाई जरिवाना तिर्ने कर्मचारीको विवरण तलको तालिकामा उल्लेख गरिएको छ ।

तालिका नं. २८

सम्पत्ति विवरण दाखिला र व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरण

क्र. सं.	आ.व.	बुझाएको आर्थिक वर्ष	म्याद भित्र सम्पत्ति विवरण बुझाउने कर्मचारीको संख्या	म्याद भित्र सम्पत्ति विवरण नबुझाउने कर्मचारीको संख्या
१.	२०७३/७४	२०७४/७५	८७८४७	४५३४
२.	२०७४/७५	२०७५/७६	८८३११	१९३९
३.	२०७५/७६	२०७६/७७	८७६२५	२५०४
४.	२०७६/७७	२०७७/७८	७९३७७	३४२९
५.	२०७७/७८	२०७८/७९	७६७५९	२४८४
६.	२०७८/७९	२०७९/८०	७५६६०	३४५३
७.	२०७९/८०	२०८०/८१	७४३९२	

३.१३. काठमाडौं उपत्यकास्थित कार्यालयहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित सम्बन्धी विवरण

निजामती सेवा ऐन, २०४९ र नियमावली, २०५० मा उल्लेख भए अनुसार काठमाण्डौं

उपत्यकाका ललितपुर, भक्तपुर र काठमाडौं जिल्लाका संघ मातहतका सरकारी कार्यालयहरूको राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) बाट र उपत्यका बाहेकका जिल्लाहरूको सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूबाट (सम्बन्धित कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण पूर्ण रूपमा कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक भएको आधारमा मात्र) तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने व्यवस्था छ । तर आ.व. २०५४/५५ भन्दा पहिले नियुक्ति भएका कर्मचारीहरूको पहिलो तलबी प्रतिवेदन किताबखाना र आ.व.२०५४/०५५ भन्दा पछि उपत्यकाभित्रका कार्यालयहरूको किताबखानाबाट तथा उपत्यका बाहिरका जिल्लास्थित कार्यालयहरूका सम्बन्धित को.ले.नि.का. बाटै पारित गर्ने व्यवस्था छ। आ.व.२०६९/०७० देखि २०८०/०८१ सम्म यस किताबखानाबाट तलबी प्रतिवेदन पारित भएका उपत्यकाका कार्यालयहरूको संख्यात्मक विवरण तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका नं. २९

संघ अन्तर्गत उपत्यका (काठमाडौं, ललितपुर र भक्तपुर) स्थित तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने कार्यालयहरूको संख्या

क्र.सं.	आ.व.	तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने कार्यालयहरूको संख्या (वटा)
१	२०६९/०७०	२८८
२	२०७०/०७१	३३२
३	२०७१/०७२	४५९
४	२०७२/०७३	४०३
५	२०७३/०७४	४४२
६	२०७४/०७५	४१६
७	२०७५/०७६	३१६
८	२०७६/०७७	३७६
९	२०७७/०७८	३७५
१०	२०७८/०७९	३७२
११	२०७९/०८०	३७६
१२	२०८०/०८१	३८१

माथि तालिकामा आ.व. २०६९/०७० देखि आ.व. २०८०/८१ सम्ममा काठमाडौं उपत्यकामा रहेका कार्यालयगत विवरण प्रस्तुत गरिएको छ । जसमा आ.व.२०८०/८१ मा ३८१ कार्यालयले तलवी प्रतिवेदन पारित गरेका छन् । आ.व. २०८०/०८१ मा उपत्यका (काठमाडौं, ललितपुर र भक्तपुर) स्थित तलबी प्रतिवेदन पारित गरिएका कार्यालयहरूको विवरण अनुसूची -१३ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

३.१४. जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सम्पन्न भएका कार्यहरू

निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम १२९क२ अनुसार राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)

बाट एक पटक जारी भई सकेको अधिकारपत्रको पाना सिद्धिई वा अधिकारपत्र हराई प्रतिलिपि दिनु परेमा वा निवृत्तभरण वा पारिवारिक निवृत्तभरणपत्र वाहक व्यक्तिको मृत्यु भई पारिवारिक निवृत्तभरण पाउने व्यक्तिको नाम परिवर्तन गर्नु परेमा निवृत्तभरण भुक्तानी लिई रहेको बैंक रहेको जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट नियमानुसार नयाँ अधिकारपत्र दिइने र यसरी दिईएको नयाँ अधिकारपत्रको जानकारी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) र निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयलाई दिनुपर्ने व्यवस्था भए अनुसार कार्य सम्पादन हुने गरेको छ । साथै उपत्यका बाहेकका जिल्लाहरूको तलबी प्रतिवेदन सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूबाट पारित हुने व्यवस्था छ ।

३.१५. निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी भएका कर्मचारीहरूको संख्यात्मक विवरण

निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली एवम् सम्बन्धित सेवा एवम् नियमावलीहरूमा उल्लेख भए अनुसार २० वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधिसम्म सरकारी सेवा गरेको निजामती कर्मचारीहरूले निवृत्तभरण पाउने व्यवस्था रहेको छ। निवृत्तभरण पाउने अवधि पूरा भई सेवाबाट अलग भएका, विभिन्न कारणबस नेपाल सरकारबाट अवकाश पाएका एवम् उमेरका कारणले अनिवार्य अवकाश भएका पदाधिकारीहरूको निवृत्तभरण सम्बन्धी अधिकारपत्र राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) बाट जारी हुने गरेको छ। एकपटक यस किताबखानाबाट जारी भएको निवृत्तभरण अधिकारपत्रको प्रतिलिपि जारी गर्नुपरेमा, पाना सिद्धिई नयाँ अधिकारपत्र बनाउनु परेमा वा अधिकारपत्र हराएमा वा नासिएमा प्रतिलिपि जारी गर्ने कार्य भने निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम १२ ९क. को प्रावधान अनुसार सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूबाट हुने गरेको छ । आ.व.२०६६/६७ देखि प्रतिवेदन अवधि आ.व.२०८०/८१ सम्म कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा विवरण अद्यावधिक भई सो आधारमा निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी भएका कर्मचारीहरूको संख्या तलको तालिकामा उल्लेख गरिएको छ ।

तालिका नं. ३०

निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी भएका कर्मचारीहरूको संख्या

क्र. सं.	आ.व.	निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी भएका कर्मचारीको संख्या (जना)	ऐनले तोके भन्दा बढी अबधि कार्यरत रही काम गर्ने	
			कर्मचारीको संख्या (जना)	सो वापत असुल उपर भएको रकम (रु.)
१	२०६६/६७	२२०२	-	-
२	२०६७/६८	१८०४	-	-
३	२०६८/६९	४७१६	-	-
४	२०६९/७०	३३६९	-	-
५	२०७०/७१	२७४८	-	-
६	२०७१/७२	३१९२	-	-
७	२०७२/७३	२८५५	-	-

क्र.सं.	आ.व.	निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी भएका कर्मचारीको संख्या (जना)	ऐनले तोके भन्दा बढी अबधि कार्यरत रही काम गर्ने	
			कर्मचारीको संख्या (जना)	सो वापत असुल उपर भएको रकम (रु.)
८	२०७३/७४	३५९७	५६	१,७६,६३,८४६/-
९	२०७४/७५	३२००	४६	१,९८,२७,२१४/-
१०	२०७५/७६	४१९२	४७	२,४६,८३,६७५/२४
११	२०७६/७७	४०९४	१२	३७,६१,९३६/४२
१२	२०७७/७८	३४७१	१३	८९,५१,०१२।१२
१३	२०७८/७९	३७८५	१	२,२९,४५७।३४
१४	२०७९/८०	३१८३		
१५	२०८०/८१	२८००	-	-
	जम्मा	४९२०८		

माथिको तालिकालाई विश्लेषण गरी हेर्दा निवृत्तभरण प्रयोजनका लागि अवकाश हुने कर्मचारीहरूको संख्यामा थपघट भइरहेको देखिन्छ । यस तालिकामा अनिवार्य अवकाशका लागि सम्बन्धित ऐन, नियमावलीमा तोकिएको अवधि भन्दा बढि कार्यरत रही काम गर्ने विभिन्न सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी र पदका कर्मचारी संख्याको विवरण समेत प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका नं. ३१

आ.व. २०८०/८१ सम्म सेवा अनुसार, उमेरको हद र पदावधिबाट अवकाश भएका कर्मचारीको संख्यात्मक विवरण

सेवा	अवकाश प्रकार		जम्मा
	उमेर हद	पदावधि हद	
N/A	१	-	१
नेपाल राजप्रासाद सेवा	१	२	३
नेपाल विविध सेवा	१,४१३	-	१,४१३
नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्यांक सेवा	२२३	-	२२३
नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग सेवा	७,४२७	१६	७,४४३
नेपाल कृषि तथा वन सेवा	१	५	६
नेपाल कृषि सेवा	३,७३५	१	३,७३६
नेपाल न्याय सेवा	१,८७२	५३	१,९२५
नेपाल परराष्ट्र सेवा	९९	२	१०१
नेपाल प्रशासन सेवा	३४,१०८	१४४	३४,२५२
नेपाल लेखा परीक्षण सेवा	२४९	१७	२६६
नेपाल वन सेवा	४,०६०	१	४,०६१

सेवा	अवकाश प्रकार		जम्मा
	उमेर हद	पदावधि हद	
नेपाल शिक्षा सेवा	१,०९८	-	१,०९८
नेपाल संसद सेवा	८८	६	९४
नेपाल स्वास्थ्य सेवा	१४,५७१	७	१४,५७८
व्यवस्थापिका-संसद सेवा	६०	३	६३
संवैधानिक पदाधिकारी	२२७	११	२३८
कूल जम्मा	६९,२३३	२६८	६९,५०१

तालिका नं. ३२

आ.व. २०८०/८१ सम्म श्रेणीगत/तहगत अनुसार, उमेरको हद र पदावधिबाट अवकाश भएका कर्मचारी को संख्यात्मक विवरण

श्रेणी/तह	अवकाश प्रकार		जम्मा
	उमेर हद	पदावधि हद	
N/A	४	१	५
अतिरिक्त न्यायाधीश, पुनरावेदन अदालत	२५	२	२७
अधिकृत आठौ	१३७	-	१३७
अधिकृत एघारौ	२२०	-	२२०
अधिकृत छैटौ	२,११६	-	२,११६
अधिकृत दशौ	१६०	-	१६०
अधिकृत नवौ	११०	-	११०
अधिकृत बारौ	१५	१	१६
अधिकृत सातौ	७९९	-	७९९
अस्थायी न्यायाधीश, सर्वोच्च अदालत	-	२	२
आठौं तह	६९१	-	६९१
एघारौं तह	७	-	७
चौथो तह	११२	-	११२
छैटौं तह	१,२१३	-	१,२१३
जिल्ला न्यायाधीश	४१	-	४१
दशौं तह	१६६	-	१६६
नवौं तह	९३	-	९३
न्यायाधिश उच्चअदालत	८४	१	८५
न्यायाधीश, पुनरावेदन अदालत	१८	३	२१

श्रेणी/तह	अवकाश प्रकार		जम्मा
	उमेर हद	पदावधि हद	
न्यायाधीश, सर्वोच्च अदालत	१५	२	१७
पदाधिकारी	१	-	१
पाँचौं तह	१,११३	-	१,११३
प्रधान न्यायाधीश, सर्वोच्च अदालत	७	-	७
बरिष्ठ पाँचौ	६५	-	६५
महान्यायाधिवक्ता	-	१	१
मुख्य न्यायाधीश, उच्च अदालत	८	-	८
मुख्य न्यायाधीश, पुनरावेदन अदालत	१७	-	१७
रा.प. द्वितीय श्रेणी	३,६०२	-	३,६०२
रा.प.अनं. तृतीय श्रेणी	१,७८२	-	१,७८२
रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणी	५,६१७	-	५,६१७
रा.प.अनं. पाँचौ श्रेणी	७५	-	७५
रा.प.अनं.चतुर्थ श्रेणी	२४३	-	२४३
रा.प.अनं.प्रथम श्रेणी	११,५२३	-	११,५२३
रा.प.तृतीय श्रेणी	८,७८०	-	८,७८०
रा.प.प्रथम श्रेणी	१,५१६	२	१,५१८
विशिष्ट श्रेणी	१४०	२४८	३८८
विशिष्ट श्रेणी (मुख्य सचिव)	१	५	६
श्रेणी विहिन	१९,८३३	-	१९,८३३
सम्बैधानिक श्रेणी	१२	-	१२
सहायक चौथो	४१७	-	४१७
सहायक तेस्रो	४०९	-	४०९
सहायक दोस्रो	१	-	१
सहायक पाचौ	७,८१०	-	७,८१०
सातौं तह	२३५	-	२३५
कूल जम्मा	६९,२३३	२६८	६९,५०१

३.१६. पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी भएका कर्मचारीहरूको संख्यात्मक विवरण

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा अद्यावधिक रहेको विवरणका आधारमा यस किताबखानाबाट पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्र समेत जारी हुने गर्दछ । सेवारत रहेकै अवस्थामा कर्मचारीको मृत्यु भई निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भए अनुसारको सबै

भन्दा नजिकको हकदार/नातेदारका नाममा यस्तो पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्र सुरुमा राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) बाट जारी हुने गर्दछ । त्यस पछाडि पाना सकिने, हराउने, संशोधन गर्ने समेतका काम सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूबाट हुने गर्दछ । अनिवार्य अवकाश भई निवृत्तभरण लिइरहेका कर्मचारीहरू मृत्यु भएपछि निजहरूले इच्छाइएको व्यक्तिलाई पारिवारिक निवृत्तभरण उपलब्ध गराइने व्यवस्था रहेको छ भने कसैलाई पनि नइच्छाइएको हकमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दिएको निवेदनको आधारमा यस किताबखानामा सिफारिस भई आएपछि राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को महानिर्देशकको अध्यक्षतामा रहेको निर्देशक समितिबाट निर्णय भए पश्चात् सम्बन्धितलाई पारिवारिक निवृत्तभरण उपलब्ध गराउने व्यवस्था रहेको छ ।

तालिका नं. ३३

पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी भएका निवृत्तभरकहरूको संख्या

क्र.सं.	आ. व.	पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी भएका निवृत्तहरुको संख्या (जना)
१	२०६६/०६७	२५०
२	२०६७/०६८	२४५
३	२०६८/०६९	२२४
४	२०६९/०७०	२४१
५	२०७०/०७१	२२७
६	२०७१/०७२	२५२
७	२०७२/०७३	२२१
८	२०७३/०७४	२२२
९	२०७४/०७५	१८५
१०	२०७५/०७६	१४३
११	२०७६/०७७	१०६
१२	२०७७/०७८	१९५
१३	२०७८/०७९	२०३
१४	२०७९/०८०	१२१
१५	२०८०/०८१	८८

माथिको तालिकामा आ.व. २०६६/६७ देखि आ.व.२०८०/८१ सम्म पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकार पत्र जारी भएको पारिवारिक निवृत्तभरण पाउने व्यक्तिको विवरण प्रस्तुत गरिएको छ । पारिवारिक निवृत्तभरणको सुविधा लिने निवृत्तभरकको संख्यामा हरेक आर्थिक वर्षमा केही थपघट भए पनि वार्षिक रूपमा सरदर १९५ भन्दा बढीको संख्यामा रहेको तथ्य माथिका तथ्याङ्कबाट देखिन्छ ।

३.१७. उपदान अङ्क किटान गरिएका कर्मचारीहरूको संख्यात्मक विवरण

निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीले तोके अनुसार २० वर्ष भन्दा कम अवधिसम्म सरकारी सेवा गरेको निजामती कर्मचारीले उपदान पाउने व्यवस्था रहेको छ । निजामती बाहेक अन्य सेवाहरूमा पनि यो व्यवस्था लगभग समान किसिमको रहेको देखिन्छ । उपदान पाउने अवधिमा कर्मचारी सेवाबाट अलग भई राजिनामा दिएमा, नेपाल सरकारबाट भविष्यमा सरकारी सेवाका लागि अयोग्य नठहरिने गरी अवकाश दिइएको एवम् अन्य कारणबाट वा सेवामा रहेकै अवस्थामा १५ वर्ष सेवा अवधि नपुग्दै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्ता कर्मचारी एवम् मृत्यु भएकाको हकमा निजका परिवारलाई उपदान बापत ५ देखि १० वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेका कर्मचारीले वार्षिक आधा महिनाका दरले १० देखि १५ वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीले वार्षिक १ महिनाका दरले र १५ वर्ष देखि माथि सेवा अवधि गर्ने कर्मचारीलाई वार्षिक डेढ महिनाको दरले खाईपाई आएको अन्तिम तलब स्केलको आधारमा उपदान जारी हुने गर्दछ । यस किताबखानाबाट आ.व. २०६६/६७ देखि आ.व.२०८०/८१ सम्म कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणालीबाट अद्यावधिक विवरणका आधारमा उपदान अङ्क किटान गरिएकाहरूको संख्या तलको तालिकामा उल्लेख गरिएको छ ।

तालिका नं. ३४

उपदान अङ्क किटान गरिएको संख्यात्मक विवरण

क.सं.	आ. व.	उपदान अङ्क किटान गरिएका कर्मचारी/परिवारको संख्या (जना)
१	२०६६/०६७	२८४
२	२०६७/०६८	३०४
३	२०६८/०६९	३३३
४	२०६९/०७०	१५३
५	२०७०/०७१	१४१
६	२०७१/०७२	१७६
७	२०७२/०७३	१९१
८	२०७३/०७४	१८४
९	२०७४/०७५	१८३
१०	२०७५/०७६	११३
११	२०७६/०७७	१०९
१२	२०७७/०७८	७२
१३	२०७८/०७९	१०६
१४	२०७९/०८०	११४
१५	२०८०/०८१	११८
	जम्मा	२५८१

३.१८. सेवा निवृत्त परिचयपत्र वितरण

सेवा निवृत्त भई जाने कर्मचारीहरूको सेवा निवृत्त पश्चात परिचय पत्रको रूपमा निवृत्तभरण अधिकार पत्र बाहेक अरु नरहने हुँदा आफ्नो सेवा कालको पहिचान हुने गरी परिचयपत्रको रूपमा राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) बाट सेवा निवृत्त भई निवृत्तभरण अधिकारपत्र लिई जाने कर्मचारीहरूलाई मात्र आ.व. २०६८/०६९ देखि सेवा निवृत्त कर्मचारी परिचयपत्र उपलब्ध गराउने गरेको छ। यस्तो परिचयपत्र UPVC कार्डमा प्रिन्ट गरेर वितरण गर्ने गरिएको छ। सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूलाई विभिन्न वर्षहरूमा वितरण गरिएको कर्मचारी परिचयपत्रको तथ्याङ्कीय विवरण तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका नं. ३५

सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूलाई वितरण गरिएको परिचयपत्रको संख्या

क.सं.	आ. व.	परिचयपत्र वितरण संख्या (जना)
१	२०६८/६९	२५०
२	२०६९/७०	३१००
३	२०७०/७१	२८३०
४	२०७१/७२	२२००
५	२०७२/७३	२८०१
६	२०७३/७४	२८०४
७	२०७४/७५	२४८१
८	२०७५/७६	३८७५
९	२०७६/७७	२८०७
१०	२०७७/७८	७८१
११	२०७८/७९	११३०
१२	२०७९/८०	१८३५
१३	२०८०/८१	१९९६
	जम्मा	२६८९४

माथि तालिकामा उल्लेख भएको तथ्याङ्क अनुसार आ.व. २०७५/०७६ मा सबै भन्दा बढी सेवा निवृत्त परिचयपत्र लिने कर्मचारीको संख्या ३८७५ रहेको देखिन्छ। प्रत्येक आर्थिक वर्षहरूको तथ्याङ्क विवरण अनुसार सरदर सेवा निवृत्त परिचयपत्र लिनेको संख्या २ हजार ५ सय भन्दा बढी देखिन्छ। तर प्रतिवेदन अवधिमा अथवा आ.व.२०८०/८१ मा सेवानिवृत्त परिचयपत्र लिनेको संख्या १ हजार ९ सय ९६ जना भएको देखिन्छ।

३.१९. विभागको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी गराउन गरिएका प्रयासहरू

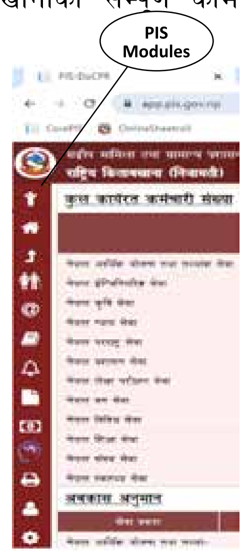
१. किताबखानाको सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन सूचना प्रविधिको प्रयोगः

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) ले System को Re-enginerring पश्चात मुख्यत चारवटा PIS प्रणालीहरूको विकास गरी आफ्नो काम कारवाही सञ्चालन गर्दै आइरहेको छ भने सूचनामा सहज पहुँचका संचालनमा रहेको वेव साइट नियमित अपडेट हुने गरेको तथा तल उल्लेखित केही प्रणालीहरू वेव साइटमा समेत Link गरिएको छ जसबाट सेवाग्राहीले एकै स्थानबाट विविध सेवाहरू प्राप्त गर्न सक्षम भएका छ । यस विभागमा प्रयोगमा रहेको वेवा साइट तथा Software प्रणालीहरू यसप्रकार रहेको छ ।

(a) www.pis.gov.np or www.nijamati.pis.gov.np
(b) app.pis.gov. np
(c) eservice.pis.gov. np
(d) sheetroll.pis.gov. np
(e) llossheetroll.pis.gov. np

(a) www.pis.gov.np or www.nijamati.pis.gov.np: यस किताबखानाका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूको सूचना तथा जानकारीहरू नियमित रूपमा यसै वेव साइट मार्फत प्रेषित हुने गरेको छ । सेवाग्राहीहरूले सहजरूपमा यस विभागका सूचनाहरू यसै वेवसाइट मार्फत प्राप्त गर्न सक्दछन् भने eservice.pis.gov.np र sheetroll.pis.gov.np प्रणाली समेत यसै वेवसाइट मार्फत संचालन गरिने व्यवस्था गरिएको छ । यसबाट सेवा प्राप्तीका लागि छुट्टा छुट्टै url हरू visit गरिरहनु पर्ने अवस्थाको अन्त्य भएको छ ।

(b) app.pis.gov.np: राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)को Core app को रूपमा यस प्रणालीले काम गर्दछ । यसै Application मार्फत किताबखानाको सम्पूर्ण काम कारवाहीहरू संचालनमा रहन्छ ।



(c) eservice.pis.gov. np: निजामती कर्मचारीहरूले आफ्नो वैयक्तिक विवरण हेर्न सक्ने प्रणाली । यस प्रणाली Login गरी Userid / Password प्राप्त गरेपश्चात आफ्नो विवरण हेर्न र PIS Print गर्न सकिन्छ । यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण website: www. nijamati.pis.gov. np मा राखिएको छ ।

(d) sheetroll.pis.gov.np: नयाँ नियुक्ति भएका कर्मचारीहरूले Online मार्फत नै सिटरोल दर्ता गरी सिटरोल नम्बर प्राप्त गर्न सकिने प्रणाली । यस प्रणालीको प्रयोगबाट सेवाग्राहीले राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा सिटरोल दर्ता गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र आइरहनु पर्ने अवस्थाको अन्त्य भएको छ ।

(f) **llossheetroll.pis.gov.np:** यो प्रणाली स्थानीय तहमा कार्यरत अन्य सेवा (तत्कालीन अवस्थाका जि.वि.स., नगरपालिकाहरूमा स्थानीय सेवामा नियुक्ति भएका स्थायी कर्मचारीहरू) हरूको विवरण राखी सिटरोल नम्बर प्रदान गर्ने प्रणाली हो । यो प्रणालीको प्रयोग स्थानीय निकायहरूबाट किताबखानाले उपलब्ध गराएको Userid र Password बाट हुने गर्दछ ।

माथि उल्लेख गरिएका प्रणाली मध्ये यस राष्ट्रिय किताबखानाले आफ्नो दैनिक कार्य संचालन गर्दा app.pis.gov.np प्रणालीको प्रयोग गर्दछ । यो प्रणालीले राष्ट्रिय किताबखाना(निजामती) ले जिम्मेवारी तोके बमोजिम कर्मचारीहरूलाई भूमिका प्रदान गर्दछ । हरेक कर्मचारीहरूलाई काम गर्न खटाइएको शाखाको Module मात्र सक्रिय हुने गरी Userid र Password प्रदान गरिएको हुन्छ । हरेक कर्मचारीहरूले प्रणालीमा गरेका काम कारवमहीहरू Log समेत Generate हुन्छ । यस प्रणालीलाई किताबखानाले सम्पादन गर्ने कार्य अनुरुप नै प्राविधिक संरचनामा ढालिएको छ । सिटरोल दर्ता, व्यक्तिगत विवरण अध्यावधिक तलवी प्रतिवेदन, पेन्सन पट्टा बनाउने, दरबन्दी तथा पद दर्ता लगायत राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)ले सम्पादन गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरूलाई प्रणाली भित्र Module बनाई कार्यान्वयमा ल्याइएको छ । यी Module र Work Assignment को Tie–up बाट दैनिक कार्यहरू सहज, छिटो र त्रुटिरहित रूपमा हुने गरेको छ ।

PIS मा रहेका Module हरू

PIS Re–engineering मा समावेश भएको Module हरू यस प्रकार रहेका छन् ।

- कर्मचारी सूचना व्यवस्थापन (Personnel Information Management)
- सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन (Assets Declaration Management)
- कार्यालय तथा दरबन्दी व्यवस्थापन (Office and Darbandi Management)
- निवृत्तीभरण/उपदान व्यवस्थापन (Pension÷Gratuity Management)
- E–pension Service ब्यवस्थापन
- तलबी व्यवस्थापन (Payroll Management)
- प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन (User Management)
- सेटअप व्यवस्थापन (Master Setup Management)
- केन्द्रिय फायलिङ्ग व्यवस्थापन (Central Filing Management)
- ड्यासबोर्ड व्यवस्थापन (Dashboard Management)
- कागजात व्यवस्थापन (Document Management)
- कर्मचारी इ-सर्भिस (Personnel e–Service)
- सन्तती शैक्षिक वृत्ती व्यवस्थापन (Children Scholarship Management)

- एमएमएस/इमेल सम्प्रेषण व्यवस्थापन (SMS/e–Mail Notification Management)
- अडिट ट्रैल (User Activity and Change History)

नयाँ प्रणालीमा भएका विशेषताहरूः

- Single Sign on (एउटै यूजर पासवर्डबाट विभिन्न प्रणालीमा लगइन गर्न सकिने व्यवस्था),
- Dynamic Business Rule English Integrate गरिएको,
- नेपाल सरकारका विभिन्न निकायका प्रणालीसँग अन्तरआवद्धता गर्न सकिने GEA/NeGIF Compatible,
- प्रयोगकर्ताले अनलाइन सिटरोल दर्ता गर्न सक्ने,
- एउटै यूजरलाई विभिन्न Role प्रदान गर्न सकिन,
- Dynamic रिपोर्ट निकाल्न सकिने

पुराना प्रणाली र नयाँ प्रणालीको तुलना

- यदि कुनै ऐन, नियम परिवर्तन भएमा पूरानो प्रणालीमा सो परिवर्तन गर्न Program मा Code नै परिवर्तन गर्नुपर्ने हुन्थ्यो तर नयाँ प्रणालीमा Business Rule Engine मार्फत लजिक मात्र परिवर्तन गरे पुग्छ,
- पूरानो प्रणाली Single Sign on (एउटै यूजर पासवर्डबाट विभिन्न प्रणालीमा लगइन गर्न सकिने व्यवस्था) नभएको तर यो व्यवस्था नयाँ प्रणालीमा भएको,
- नेपाल सरकारका विभिन्न निकायका प्रणालीसँग अन्तरआवद्धता गर्ने व्यवस्था पूरानो प्रणालीमा नभएको तर यो व्यवस्था नयाँ प्रणालीमा भएको,
- प्रयोगकर्ताले अनलाइन सिटरोल दर्ता गर्न सक्ने,
- पूरानो प्रणालीमा एउटै यूजरलाई एउटै मात्र Role प्रदान गर्न सकिने थियो भने नयाँमा यूजरलाई विभिन्न Role प्रदान गर्न सकिने,
- नयाँ प्रणालीमा Dynamic रिपोर्ट निकाल्न सकिने व्यवस्था भएको,
- समावेशीका आधारमा रिपोर्ट निकाल्न सकिने व्यवस्था भएको,
- प्रदेश तथा स्थानीयमा समायोजन भई गएका कर्मचारीहरूको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्न सकिने,
- कर्मचारीको ग्रेड प्रणालीले Automatic Calculation गर्ने व्यवस्था भएको,
- कर्मचारीले पाउने पेन्सन/उपदान प्रणालीले Automatic Calculation गर्ने व्यवस्था भएको,
- सम्बन्धित IP लाई मात्र प्रणालीमा पहुँच दिन मिल्ने व्यवस्था नयाँ प्रणालीमा भएको ।

२. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) का सफ्टवेयर सम्बन्धी समस्याहरू

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को विद्यमान कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणाली (Personnel Information System -PIS) को सफ्टवेयर Service Oriented मा आधारित ३-Tiered

Architecture प्रविधिको प्रयोग कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ, यसै Software मार्फत आफ्नो दैनिक कार्य सम्पादन तथा सो सूचनाहरूबाट सिर्जित तथ्यांकहरू अभिलेख राख्ने तथा प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने गरेको भएता पनि यसका केही चुनौती तथा समस्याहरू पनि रहेको छ । समयको अन्तरालसँग ती चुनौतीहरूको समाधान गर्न राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) लागि परेता पनि यसले प्रयोग गर्ने सफ्टवेयर संचालनसँग सम्बन्धित सिमाहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

- राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को आफ्नो छुट्टै एकिकृत भवन नरहेको, ३ स्थानमा टुक्रे भवनहरूबाट सेवा प्रदान गर्नु पर्ने विद्यमान अवस्थाले गर्दा प्रत्यक्ष सेवा प्रदान गर्ने Section मा आइपर्ने समस्याका सम्बन्धमा IT Section सँग समन्वय र सम्पर्क गर्न कार्यालयको Layout का कारण सहज नभएको ।
- राज्य संरचनाको परिवर्तनसँगै सफ्टवेयरलाई अद्यावधिक गर्नुपर्ने हुँदा पुरानो र नयाँ तथ्याङ्कको सुरक्षा र मिलानमा समस्या रहेको ।
- नयाँ Software कार्यान्वयनमा ल्याइएकोले User Friendly हुन समय लाग्ने गरेको ।
- कानूनी संरचना तथा भौतिक संरचना परिवर्नशिल भएको हुँदा सोही अनुरुप प्राविधक संरचना (System) बनाउनु पर्ने अवस्था चुनौतीपूर्ण रहेको । (उदारहण: मन्त्रालय तथा कार्यालहरू Merge & Split भैरहने, तहगत तथा श्रेणीगत प्रणाली)
- सर्भरको क्षमता प्रयाप्त नरहेको र प्रदेश स्तरमा समेत यसै सफ्टवेयर प्रयोग हुने भएकोले स्रोत साधनको थप हुनुपर्ने ।
- कर्मचारीहरू समय सापेक्ष रूपमा IT related new approaches तथा Cyber & Network Security जस्ता विषयहरूसँग सम्बद्ध Training Program हरू हुन नसक्नुका कारण System कुनै समस्या आएमा समाधानका लागि External Expert हरूमा निर्भर हुनुपर्ने ।
- कर्मचारी अभिलेखको दीर्घकालीन रूपमा सुरक्षाको चुनौति रहेको ।

उल्लिखित विभिन्न सीमाहरूका कारण मौजुदा सफ्टवेयर प्रयोग गरी राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)का सम्पूर्ण क्रियाकलापलाई अनलाइनमा लैजान, विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गरी तथ्याङ्क (Data) संजालीकरण गरी Software को सुरक्षा र बैज्ञानिक प्रयोगको समस्या सम्बोधन गर्ने कार्य भइरहेको ।

यस किताबखानाका प्रत्येक इकाईहरूको कार्य निजामती कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फाइलसँग सम्बन्धित भएका हुनाले यस शाखा यता ईकाईहरूले सम्पादन गर्ने कार्यहरूमा निजामती कर्मचारीहरूको सुविधाहरू निर्धारण, तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने, सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्ने, संगठन, पद तथा दरबन्दीको अभिलेख राख्ने, सेवा निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने, कर्मचारीहरूको दैनिक अभिलेखहरू अद्यावधिक गर्ने लगायतका सम्पूर्ण कार्यहरूका PIS सफ्टवेयर अन्तर्गतका उपर्युक्त Modules हरूको प्रयोगबाट सम्पादन गरिन्छ ।

यस किताबखानाले वि.सं. २०६९ सालबाट फाइल ट्रयाकिंग प्रणाली (File Tracking System) को अवलम्वन गरिएकोछ। यस अन्तर्गत Central Filling System (CFS) Module को प्रयोग गरी सेवामा वहाल रहेका निजामती कर्मचारीहरूको कसको फायल कुन लोकेसनमा रहेको छ तत्काल प्राप्त गर्न सक्ने प्राणलीको विकास भएको छ। सरुवा, बढवा, शैक्षिक योग्यता लगायतका कर्मचारीका विवरणहरू कम्पयुटर प्रणालीमा अद्यावधिक गरी हाल्न तत् कर्मचारहीको ब्यक्तिगत फायलमा राख्ने कार्य सहज र सरल भएको छ। त्यसैगरी सेवानिवृत्त कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण (PIS) सँग सम्बन्धित फाइल व्यवस्थापनका लागि Retired Central Filling System (RCFS) प्रणालीको विकास गरी कर्मचारीहरूको फाइलको Location नम्बर दिई व्यवस्थापन गर्ने कार्यको थालनी गरिनेछ।

सम्पत्ति विवरण अभिलेख व्यवस्थापनको हकमा राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा प्राप्त भई दर्ता भएका सम्पत्ति विवरणहरू कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरी सम्बन्धित कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण भएका खामहरू आर्थिक वर्षका आधारमा अभिलेख राख्ने, र Software मा Entry हुनसाथ सम्बन्धित कर्मचारीहरूको मोवाइल फोनमा System Generated Message प्राप्त हुन्छ। यसबाट कर्मचारीहरू समेत मेरो सम्पत्ति विवरण दर्ता भए छ भन्ने कुरामा निश्चिन्त हुन्छन्।

३.१९.१. विभागको वेवसाइट सञ्चालन

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)को बारेमा आधारभूत जानकारी, यसबाट उपलब्ध हुने सेवा सुविधा, कार्यरत पदाधिकारीहरू, विभिन्न सूचना एवम् जानकारीहरू, सम्बन्धित ऐन, नियम एवम् कार्यविधिहरू समेत समावेश गरी www.nijamati.pis.gov.np नामक वेवसाईट सञ्चालनमा रहेको छ।

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)बाट प्रदान गरिएकोअनलाइन सेवाहरू, सम्पत्ति विवरण दर्ता भए नभएको हेर्ने, प्रिन्ट लिने, कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणाली लग-इन गरी आफ्नो अद्यावधिक विवरण हेर्ने, व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्न अनुरोध गरी पठाउने, अनलाइन सिटरोल भर्ने सम्बन्धी सेवा सुविधाहरू पनि यसै वेवसाइटमार्फत उपलब्ध गराइएको छ। यसै गरी सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम हरेक तीन महिनामा सार्वजनिक हुने विवरण समेत नियमित रूपमा वेवसाइटमा प्रकाशन गरिएकोछ। सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्ने, वैयक्तिक विवरण दर्ता गर्ने, निवृत्तभरण अधिकारपत्र एवम् उपदान निर्धारण गर्ने सम्बन्धी कामका लागि आवश्यक पर्ने कागजात एवं अपनाउनु पर्ने प्रक्रियाको जानकारी वेवसाइटबाटै प्राप्त गर्न सकिन्छ। साथै सम्पत्ति विवरण फाराम लगायतसम्वद्ध ऐन, नियम, कार्यविधिहरू डाउनलोड गरी अध्ययन गर्न सक्ने व्यवस्था समेत गरिएको छ।

३.१९.२. नागरिक बडापत्र सम्बन्धी व्यवस्था

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा २५ मा सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने वा जनसम्पर्क कायम गर्ने प्रत्येक सरकारी कार्यालयले सबैले देख्ने ठाउँमा तोकिए

बमोजिम नागरिक वडापत्र राख्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ। नागरिक वडापत्रमा देहायका विषयहरू अनिवार्य उल्लेख गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छः

(क) सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति,

(ख) सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पुरा गर्नुपर्ने कार्यविधि,

(ग) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समयावधि,

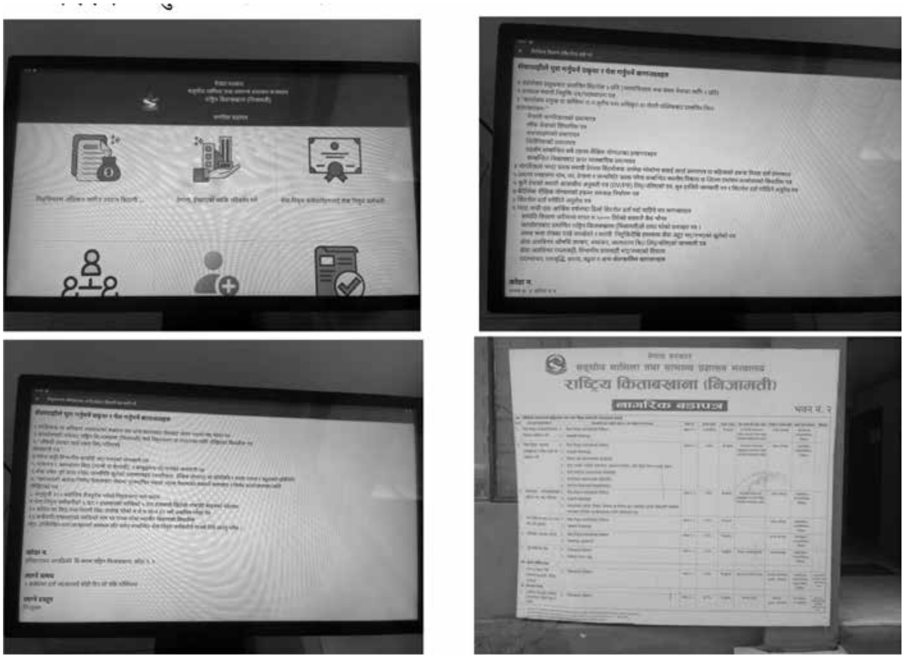
(घ) सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यकक्षको विवरण,

(ङ) सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर,

(च) तोकिए बमोजिम अन्य विवरण।

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)ले माथि उल्लिखित सम्पूर्ण विवरणहरू समेट्ने गरी कार्यालय परिसरमा प्रवेश गर्नासाथ सबैले देख्न सक्ने गरी नागरिक बडापत्र राखिएको छ।

३.१९.३. विद्युतीय तथा साधारण नागरिक बडापत्र



३.१९.४. कर्मचारी सूचना प्रणालीमा सुधार तथा नेटवर्क विस्तार

विभागमा विकास गरिएको कर्मचारी सूचना प्रणालीको सिंहदरवार परिसरमा अप्टिकल फाइवर नेटवर्क मार्फत विस्तार गरिएकोछ। साथै कुनै सरकारी निकाय थप नेटवर्क विस्तारमा इच्छुक भएमा सोका लागि लाग्ने खर्च र सेवा प्रदायक संस्थाको चयन सोही निकायबाट हुने गरी कर्मचारी सूचना प्रणालीको नेटवर्क विस्तार गर्न सकिने छ। यसरी नेटवर्क विस्तार गरेपछि सम्बन्धित निकायले अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया, सम्पन्न गर्नुपर्ने तालिम, सूचना प्रणाली

सञ्चालनका तरिका र शर्त तथा सूचनाको संरक्षण आदिका बारेमा किताबखानाले तोकेको शर्त बमोजिम हुनेछ ।

३.१९.५. सि.सि.क्यामेरा (C.C. Camera) को व्यवस्था

विभाग परिसरभित्रको सुरक्षा व्यवस्था, मानिसहरूको आवागमन, विभिन्न शाखामा रही सेवा प्रदान गर्ने कर्मचारीहरूको सेवा प्रवाहको अवस्था, सहायता कक्ष (Help Desk), फाइलहरूको भण्डारण लगायतको अवस्थालाई निरन्तर निगरानी गर्न सि.सि.क्यामेराहरू विभिन्न स्थानमा जडान गरी महानिर्देशकको कार्यकक्षबाट निरन्तर निगरानी गर्ने व्यवस्था गरिएकोछ । सि.सि.क्यामेराबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था, कर्मचारीहरूको आचरण, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार, फाइल, कागजात एवम् सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षा व्यवस्थालाई निगरानी गर्ने, विश्लेषण गर्नेकार्यपद्धतिमा सुधार ल्याउने एवम् यस सम्बन्धमा अनुसन्धान गर्ने कार्यमा समेत सघाउ पुग्न गएको छ ।

३.१९.६. अनलाइनबाट सिटरोल दर्ता तथा कर्मचारी आफ्नो विवरण हेर्न सक्ने

विभागबाट आ.व.२०७९/८० देखि कर्मचारीहरूले विभागको वेवसाइटः www.nijamati.pis.gov.np मार्फत आफ्ना वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) अनलाइनबाट भर्न सक्ने गरी सेवा प्रदान गरिएको छ । साथै कर्मचारीहरूले आफ्नो सङ्केत नं.बाट लगइन (login) गरी विभागमा अद्यावधिक गरिएका आफ्नो वैयक्तिक विवरणहरू समेत हेर्न सकिने छ । राज्य पुनर्संरचना भए पश्चात् स्थापना भएका कार्यालयहरू समावेश गरी अनलाइनबाट सिटरोल भर्ने सफ्टवेयरलाई परिमार्जन गर्ने कार्यको शुरूवात समेत गरिएको छ ।

३.१९.७. एस.एम.एस. (SMS) सेवाको थालनी

यस किताबखानाबाट सम्पादन गरिने केहि काम Software मा Entry हुनासाथ सम्बन्धित कर्मचारीको मोबाइल फोनमा System generated message प्राप्त हुने व्यवस्था गरिएको छ । जसमा निजामती कर्मचारीका किताबखानामा प्राप्त हुने विभिन्न विवरणहरू मध्ये सिटरोल दर्ता, सम्पत्ति विवरण दर्ता, अनिवार्य अवकाशको सूचना SMS Gateway को माध्यमबाट न्यून शुल्कबाट भएको जानकारी कर्मचारीहरूको मोबाइलमा एस.एम.एस प्रदान गर्ने गरी हाल नेपाल टेलिकम र एनसेलका नम्बरहरूएस.एम.एस. सेवादिइएको छ । यसरी सूचना सम्प्रेषण मार्फत पारदर्शिता कायम गर्ने/गराउने कर्यको शुरूवात २०६८ साउनबाट भएको हो । जसले वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गरी सूचनाको हक कार्यान्वयन गराउन महत्वपूर्ण भुमिका खेलेको छ ।

३.१९.८.तलबी प्रतिवेदनको सफ्टवेयर

विभागबाट काठमाडौ उपत्यका स्थित संघका कार्यालयहरू र को.ले.नि.का. मार्फत जिल्लास्थित कार्यालयहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित भईरहेको छ । तलबी प्रतिवेदन पारितका लागि आ.व.२०७५/७६ मा नयाँ सफ्टवेयर निर्माण गरी हाल सञ्चालनमा रहेको वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा एकीकृत गरी विभागले सञ्चालनमा ल्याएको छ ।

३.१९.९. सेवा निवृत्त कर्मचारीलाई परिचय पत्र वितरण

निजामती/स्वास्थ्य तथा संसद सेवाबाट निवृत्तभरण सुविधा लिई निवृत्त हुने कर्मचारीहरूलाई निजले माग गरेमा सेवा निवृत्त परिचय पत्र तत्काल वितरण गरिने व्यवस्था मिलाइएको छ ।

३.१९.१०. कर्मचारी संचयकोष नम्बर उत्पन्न

मिति २०७६/०४/१८ मा भएको MOU सम्झौता बमोजिम विद्युतीय सूचना प्रणालीबाट कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण आदान प्रदान गरी सिटरोल दर्ताको समयमा नै कर्मचारी संचयकोष नम्बर उत्पन्न हुने व्यवस्था मिलाइएको छ । यसबाट कर्मचारीले फेरि कर्मचारी संचय कोषमा गई आफ्नो विवरण भरी कर्मचारी संचय कोष नम्बर लिनुपर्ने झन्झटबाट मुक्त भएका छन् । त्यसैगरी कर्मचारीको कोष कट्टी रकम तथा लिइएका ऋणको अन्तिम रकम समेत किताबखानाले सञ्चालनमा ल्याएको कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा देखिने व्यवस्था मिलाइएको छ ।

यस किताबखानामा सिटरोल दर्ता गर्दाको समयमा नै विद्युतीय सूचना प्रणाली मार्फत कर्मचारी संचयकोष नम्बर उत्पन्न गर्न दुई निकाय बीच सम्झौता भए अनुसार मिति २०७६ कार्तिक २० गतेबाट माननीय मन्त्री श्री लालबाबु पण्डित ज्यूबाट शुभारम्भ भई आ.व. २०७६/७७ मा जम्मा ४,८७८ जनाको कर्मचारी संचयकोष नम्बर उत्पन्न भएको थियो । भने आ.व. २०७८/७९ मा थप ७१९ जनाको कर्मचारी संचयकोष नम्बर उत्पन्न भई कूल ५,५९७ जनाको कर्मचारी संचयकोष नम्बर उत्पन्न भएको छ । आगामी आ.व.हरूमा अन्य निकायहरूसँग पनि विद्युतीय सूचना मार्फत सूचना आदान प्रदान गर्दै लैजाने कार्यक्रम रहेको छ ।

३.१९.११. सेवाग्राही सहायता कक्षको व्यवस्था

विभागसँग सम्बन्धित कामहरूमा आवश्यक जानकारी दिन सेवाग्राहीको सेवा र सहयोगका लागि विभागको परिसरमा एउटा सेवाग्राही सहायता कक्षको व्यवस्था गरिएको छ । उक्त सहायता कक्षबाट किताबखानाका काम कारवाहीसँग सम्बन्धित आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउने र सम्बन्धित शाखाबाट सेवाग्राहीले उचित समयमा सेवा प्राप्त गरे नगरेको बारेमा समेत नोडल अधिकृतसमक्ष जानकारी गराउने व्यवस्था गरिएको छ ।

३.१९.१२. गुनासो सुन्ने व्यवस्था

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४को दफा ३१ मा गुनासो व्यवस्थापन गर्दा अपनाउनु पर्ने विधिहरूको व्यवस्था भएको छ । सो व्यवस्थालाई परिपालन गर्न यस किताबखानामा नागरिक वडापत्र राखेको स्थान नजिकै उजुरी पेटीका समेत राखिएको छ । सेवा प्रदान गर्ने कर्मचारीको कामकारवाही, कार्य वातावरण लगायत कुनै पनि विषयमा विभागबाट सेवा लिन आउने सेवाग्राहीको गुनासो भएमा लिखित रूपमा गुनासो पेटिकामा राख्न पाउने व्यवस्था गरिएकोछ । समय समयमा गुनासो पेटिका खोल्ने, परेका गुनासो र उजुरीलाई सम्बोधन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ । समग्र रूपमा विभागमा प्राप्त हुने गुनासोहरूको सुनुवाइ गर्न गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकिएको छ ।

३.१९.१३. अन्य निकायसँग समन्वय एवम् सहकार्य

निजामती कर्मचारीको अभिलेख राख्ने एवम् अवकाश पश्चात सेवा सुविधा निर्धारण गर्ने मूल जिम्मेवारी रहेको राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)ले विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गरी आफ्नो कार्य सम्पादन गरिरहेको छ ।

(१) मन्त्रालय, संवैधानिक निकाय, विभाग एवम् अन्य निकायहरू

निजामती सेवा ऐन, २०४९ बमोजिम गठन भएका सेवा समूह सञ्चालन गर्ने केन्द्रीय स्तरका निकायहरूले कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा तथा पदोन्नति जस्ता कार्य सम्पादन गर्दछन् । राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)मा विद्युतीय प्रणालीमा रहेको संगठन तथा दरबन्दी विवरण एवम् कर्मचारीको नोकरी विवरण अद्यावधिक सम्बन्धी तथ्याङ्क एवम् सेवा सञ्चालन गर्ने केन्द्रीय स्तरका निकायहरूको तथ्याङ्कको समेत तुलनात्मक अध्ययन गरी फरक परेको देखिएमा आवश्यक प्रमाण कागजको आधारमा एकरुपता ल्याउने गरिएको छ । यिनै उद्देश्यहरू परिपूर्ति गरी कार्य सञ्चालनमा सहजता ल्याउन सेवा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय, केन्द्रीय स्तरका निकायहरू एवम् नेपाल सरकारको विभागले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने कर्मचारकिो विवरण कर्मचारीको वैयक्तिक सूचना प्रणालीबाट हेर्न चाहेमा उक्त निकायको लिखित अनुरोधमा तोकिएको कर्मचारीलाई युजरनेम (User Name) र पासवर्ड (Password) उपलब्ध गराई कर्मचारीको वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा पहुँचको सुविधा उपलब्ध गराइएको छ । यसबाट सम्बन्धित निकायले निजामती कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा जस्ता कर्मचारी प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यहरू सञ्चालन गर्दा बढी शुद्धता हुने तथा कार्यसञ्चालनमा समेत सहजता आउने गरेको पाइन्छ ।

(२) निजामती कर्मचारी अस्पतालको सेवा सम्बद्ध सूचना प्रवाह

निजामती अस्पतालले बिरामीको जाँच, प्रयोगशाला परीक्षण, बिरामी भर्ना एवम् विभिन्न किसिमका उपचारमा वहालवाला एवम् निवृत्तभरण प्राप्त गरिरहेका अवकाश प्राप्त कर्मचारी एवम् उनीहरूका परिवारलाई विशेष छुट उपलब्ध गराउने गर्दछ ।

यसरी प्राप्त हुने छुट वास्तविक व्यक्ति भन्दा अरुले नपाउन भन्नका लागि निजामती कर्मचारी अस्पतालले राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)को तथ्याङ्कसँग भिडान गरेर मात्र कार्ड वितरण एवम् दस्तुर निर्धारण गर्ने गर्दछ । यसका लागि राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)ले निजामती अस्पताललाई कर्मचारीहरूको विवरण भएको कर्मचारीको वैयक्तिक सूचना प्रणालीको Real Time View उपलब्ध गराउने गरेको छ । राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)को अद्यावधिक विवरणको आधारमा उपलब्ध हुने उपचारमा छुटको व्यवस्था ज्यादै प्रभावकारी एवम् विश्वसनीय रहेको छ । साथै, API को माध्यमबाट कर्मचारीको स्वास्थ्य अवस्थाको तुलनात्मक अध्ययन गर्न पनि सहज भएको छ ।

(३) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) ले जारी गर्दै आइरहेको पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकार पत्र निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम १२९क२ को प्रावधान बमोजिम निवृत्तभरण भुक्तानी लिइरहेको बैंक रहेको जिल्लास्थित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट समेत प्रदान गरिने गरिएको छ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले जिल्लास्थित कार्यालयहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्दछन् । केन्द्रसम्म आउनुपर्ने बाध्यात्मक अवस्थाको अन्त्यका लागि समय समयमा अधिकार प्रत्यायोजन गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई थप जिम्मेवार बनाइएको छ ।

(४) निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय

यस किताबखानाबाट निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी भए पश्चात् निवृत्तभरण रकम भुक्तानीको लागि निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयबाट बैंक तोक्ने कार्य गर्दछ । पारिवारिक निवृत्तभरकको समेत मृत्यु पश्चात् निवृत्तभरण जारी नहुने भएकोले सोको जानकारी किताबखानालाई उपलब्ध गराउँदछ । निकट भविष्यमा निवृत्त कर्मचारीहरूको विवरण दोहोरो प्रविष्ट गर्न नपर्ने गरी विद्युतीय सूचना प्रणाली मार्फत सूचना आदान प्रदान गर्ने कार्य भइरहेको छ ।

(५) नागरिक लगानी कोष

कर्मचारीहरूको कर्मचारी बचत बृद्धि तथा सावधिक जीवन बिमाको रकम नागरिक लगानी कोषले व्यवस्थापन गर्दछ । अवकाश पश्चात् उक्त कोषमा जम्मा भएको रकम भुक्तानीको लागि कर्मचारीको विवरण रुजु गर्न नागरिक लगानी कोषले यस किताबखानासँग समन्वय गर्ने गर्दछ ।

(६) राष्ट्रिय बिमा संस्थान

मिति २०७५ श्रावण १ गते देखि राष्ट्र सेवक कर्मचारीहरूको सामूहिक जीवन बिमा राष्ट्रिय बिमा संस्थानले गर्ने गरी भएको निर्णयानुसार निवृत्त वा मृत्यु भएका निजामती कर्मचारीको भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम उक्त कर्मचारी वा निजको परिवार यकिन गर्न यस किताबखानासँग समन्वय गरे पश्चात् मात्र गर्दछ ।

परिच्छेद - ४
राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी)

४.१. आ.व. २०८०/८१ को विनियोजन तथा खर्च (चालू र पूँजीगत)

तालिका नं १: विनियोजन तथा खर्चको संक्षिप्त विवरण

सि. नं.	ब.उ.शि.नं	बजेट	खर्च	प्रगती प्रतिशत	
				वित्तिय	भौतिक
१.	पूँजीगत तर्फ	३७,००,०००।-	३३,८२,७६०।-	९१	१००
२.	चालु खर्च	२५,००,०००।-	२१,२७७,३८९.४०	८५	१००

राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) को प्रमाणित वार्षिक आर्थिक विवरण अनुसूची - ३ (चालू तर्फ) र अनुसूची - ४ (पूँजीगत तर्फ) मा प्रस्तुत गरिएको छ।

४.२. संकलन भएको राजश्वको विवरण

यस किताबखानामा आर्थिक बर्ष २०८०।०८१ मा ४,५८,०८३।- (चार लाख अन्ठाउन्न हजार र त्रियासी रुपैया मात्र) राजस्व संकलन भएको देखिन्छ। साथै किताबखानाको प्रमाणित वार्षिक राजश्वको विवरण अनुसुची ५ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

४.३. संकलन भएको धरौटीको विवरण

आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को धरौटीको विवरण देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका नं २: धरौटीको विवरण

आ.व.	धरौटी रकम	विवरण
०७८।७९	अ.ल्या. रु. ९३,९३०।	सांग्रिला माईक्रो सिस्टम प्रा.लि.
०७९।८०	अ.ल्या. रु.९३,९३०।	सांग्रिला माईक्रो सिस्टम प्रा.लि.
०८०।८१	अ.ल्या. रु.९३,९३०।	सांग्रिला माईक्रो सिस्टम प्रा.लि.

धरौटी सम्बन्धी प्रमाणित वार्षिक आर्थिक विवरण अनुसूची - ६ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

४.४. बेरुजु अवस्था

आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को असार मसान्तसम्म यस किताबखानाको कायम भएको बेरुजू शुन्य रहेको देखिन्छ। यस किताबखानामा आ.व २०७६।०७७ को लेखा परीक्षणबाट देखिएको बेरुजू शत प्रतिशत फछ्र्यौट गर्न सफल भएकोले आ.व.२०७८।०७९ मा नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय (मा.मन्त्रिस्तरीय) निणर्यानुसार यस किताबखानाका उपमहानिर्देशक श्री शान्ता अधिकारी भट्टराईज्यूले नगद रु.१०,०००।- सहित प्रशंसापत्र प्राप्त गर्नुका साथै यस किताबखानामा कार्यरत सहलेखापाल चण्डिका घिमिरे र सशस्त्र प्रहरी हवल्दार रमण सापकोटालाई उक्त

कार्यमा प्रत्यक्ष संलग्न रही कार्य गरे बापत नगद पुरस्कार प्रतिव्यक्ति रु.८,०००।- का दरले नगद पुरस्कार सहित प्रशंसापत्र प्रदान गरिएको थियो।

आ.व	बेरुजूको विवरण	कैफियत
०७८।७९	०	बेरूजू फछ्र्यौट भइ शुन्य बेरूजू रहेको।
०७९।८०	नभएको	बेरुजू शुन्य रहेको।
०८०।८१	०	बेरूजू फछ्र्यौट भइ शुन्य बेरूजू रहेको।

४.५. राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) का मुख्य समस्याहरू

- किताबखानाको कार्यप्रकृति, कार्यबोझ तथा सेवाग्राहीको तुलनामा कर्मचारीको दरबन्दी संख्या न्यून हुनु,
- यस किताखानामा प्रयोगमा रहेको PPIS Software को सञ्चालन, सम्भार तथा स्तरोन्नतिका लागि अति आवश्यक कम्प्युटर इन्जिनियर, सम्बन्धित प्रहरी कानूनहरूको कार्यान्वयनका लागि गरिने निर्णयमा कानूनको सामान्य व्याख्या र आवश्यक कानूनी राय प्रदान गर्न कानून अधिकृत तथा कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन तथा वित्तीय अनुशासन कायम गर्न लेखा प्रमुख लगायतका पदको दरबन्दी स्वीकृत तथा जनशक्ति नहुनु।
- प्रत्येक वर्ष नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल, राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रका प्रहरी कर्मचारीहरू गरी चारवटै निकायको करिब ११५००० थान सम्पत्ति विवरणको खाम तथा करिब ५००० थान नयाँ सिटरोल फाईल थपिदै जाने हालको अवस्थाले वर्षेनी स्थानअभाव हुन गई भवन अभावका कारण अभिलेख व्यवस्थापनमा कठिनाई हुदै गएको।
- वित्तिय, भौतिक, प्राविधिक तथा जनशक्तिगत स्रोत साधनको अपर्याप्तताका कारण यस किताबखानाको अभिलेख व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहको कार्य प्रभावित भएको।
- समान प्रकृतिका कार्य गर्ने किताबखानाहरू एकिकृत भई राष्ट्रिय किताबखाना हुँदा पनि भवन अभावका कारण साविक स्थानहरूबाटै कार्य सञ्चालन गर्नु परेकोले व्यवहारिक कठिनाई रहेको।
- हालसञ्चालनमा रहेको PPIS (POLICE PERSONNAL INFORMATION SYSTEM) सफ्टवेयरलाई सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरूको सफ्टवेयरसँग अन्तरआबद्धता (Interlink) गर्न नसक्दा व्यक्तिगत विवरणहरू अद्यावधिक गर्न कठिनाई भएको।
- यस किताबखानामा हाल प्रयोगमा रहेको PPIS Software लाई अद्यावधिक गर्न नसक्दा दैनिक सेवा प्रवाहमा असर पर्न गएको।
- नेपाल प्रहरीतर्फका कर्मचारीहरूको हकमा पारिवारिक निवृत्तभरणको कार्यहरू जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुदै आएकोमा सशस्त्र प्रहरी बल

नेपाल, राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग र विशेष प्रहरीतर्फका सेवा निवृत कर्मचारीहरू पारिवारिक निवृत्तभरणको सेवाका लागि केन्द्रसम्म धाउनुपर्ने बाध्यता रहेको।

- यस किताबखानाबाट प्रत्यायोजित अधिकारहरू ७४ वटा को.ले.नि.का ले गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेकोमा सम्बन्धित को.ले.नि.का. हरूसँग आवश्यक समन्वय तथा अभिमुखीकरण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन नसकिएको।
- यो किताबखानाको कार्यप्रकृति गृहमन्त्रालयसँग सम्बन्धित रहेको र किताबखाना संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय मातहत राखिएकोले दैनिक कार्य सम्पादनको क्रममा आईपर्ने समस्या समाधानका लागि समन्वय गर्ने संयन्त्रको अभावका कारण निर्णय प्रक्रिया लामो र झन्झटिलो भएको।
- अभिलेख व्यवस्थापन तथा सेवा निवृत्त पछिको सेवा प्रवाहमा पछिल्ला नवप्रर्वतन तथा आधुनिक प्रविधिको प्रयोगलाई थप अभिवृद्धि गर्न नसकिएको।

४.६. समस्या समाधानका लागि गरिएका पहलहरू

- यस किताबखानाको अभिलेख व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय बनाउन आधुनिक प्रविधिको प्रयोग बढाउदै लगीएको।
- अभिलेख व्यवस्थापन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन कर्मचारीको व्यक्तिगत फाईल लोकेशन र फाईल स्क्यानिङ कार्य शुरु गरिएको।
- कार्यालय भवन र अभिलेखको सुरक्षाका लागि सि.सि.टि.भि. जडान गरिएको।
- यस किताबखानाबाट तोकिएका अधिकारहरू जिल्लास्थित को.ले.नि.का. लाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी सेवाग्राहीको समय र लागत बचतको प्रयास गरिएको।
- यस किताबखानाबाट समय समयमा जिल्ला तहमा अनुगमन र निरीक्षण तथा केन्द्रिय निकायसँग अन्तर्क्रिया र छलफल कार्यक्रम सम्पन्न गरी अन्तरसम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय तथा सहकार्यमा जोड दिदै लगिएको।
- यस किताबखानामा अन्तरसम्बन्धित निकायले आफ्ना कर्मचारीलाई काजमा खटाई कार्यसम्पादनमा सहयोग पुर्याइरहेको र खटिएका कर्मचारीहरूलाई यस किताबखानाबाट लिखित रूपमा कार्यविभाजन गरि कार्यजिम्मेवारी प्रदान गरिएको।
- वर्षौं देखि बोरामा थुप्रिएका सम्पत्ति विवरणको यथोचित व्यवस्थापन गरी नमुनाका रूपमा उल्लेखनीय कार्य गरिएको।
- कार्यालय व्यवस्थापन सरसफाइ र कार्यमैत्री वातावरण निर्माणको पहल गरिएको।

तालिका नं. ३

आ.व. २०७६/७७, २०७७/७८, २०७८/७९, २०७९/८० र २०८०/८१ को अन्त्यसम्ममा राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) मा अद्यावधिक भएका सेवागत कुल दरबन्दीको विवरण

क्र. सं.	सेवाको नाम	आ.व.२०७६/०७७ को अन्त्यसम्मको दरबन्दी विवरण (संघ, प्रदेश र स्थानीय तह)	आ.व.२०७७/०७८ को अन्त्यसम्मको दरबन्दी विवरण (संघ, प्रदेश र स्थानीय तह)	आ.व.२०७८/०७९ को अन्त्यसम्मको दरबन्दी विवरण (संघ, प्रदेश र स्थानीय तह)	आ.व.२०७९/८० को अन्त्यसम्मको दरबन्दी विवरण (संघ, प्रदेश र स्थानीय तह)	आ.व.२०८०/८१ को अन्त्यसम्मको दरबन्दी विवरण (संघ, प्रदेश र स्थानीय तह)
१	नेपाल प्रहरी	७९५४३	७९५३८	७९५४१	७९५४१	७९५४३
२	सशस्त्र प्रहरी बल	३७११७	३७११६	३७११६	३७१५३	३७१५३
३	राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्र	२३	१८	१७	१५	१५
४	राष्ट्रिय अनुसन्धान	२२६६	२२६६	२२६५	२२६५	२२६५

तालिका नं ४ : आ.व. २०७६/०७७ मा विभागको कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक भई कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवागत लैङ्गिक विवरण

सि. नं.	सेवा	पुरूष		महिला		जम्मा
		संख्या	प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत	
१	नेपाल प्रहरी	६०६४५	८९.८२	६८७३	१०.१८	६७५२३
२	सशस्त्र प्रहरी बल	३२१८५	९३.८	२१२८	६.२	३४३१३
३	राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्र	२३	१००	-	-	२३

तालिका नं ५ : आ.व. २०७७/०७८ मा विभागको कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक भई कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवागत लैङ्गिक विवरण

सि. नं.	सेवा	पुरूष		महिला		जम्मा
		संख्या	प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत	
१	नेपाल प्रहरी	६२४४८	८९.२८	७४९५	१०.७२	६९९४३
२	सशस्त्र प्रहरी बल	३२४२७	९३.९	२१३२	६.१	३४५५९
३	राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्र	१९	१००	-	-	१९

तालिका नं ६: आ.व. २०७८/०७९ मा विभागको कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक भई कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवागत लैङ्गिक विवरण

सि. नं.	सेवा	पुरूष		महिला		जम्मा
		संख्या	प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत	
१	नेपाल प्रहरी	६७१००	८८.८३	८४३३	११.१६	७५५३३
२	सशस्त्र प्रहरी बल	३२७२४	९०.९७	३२४५	९.०३	३५६६९
३	राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्र	१७	१००	-	-	१७

तालिका नं ७: आ.व. २०७९/०८० मा विभागको कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक भई कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवागत लैङ्गिक विवरण

सि. नं.	सेवा	पुरूष		महिला		जम्मा
		संख्या	प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत	
१	नेपाल प्रहरी	६८३६४	८८.५९	८९४३	११.५९	७७३०७
२	सशस्त्र प्रहरी बल	३३८८१	९१.१९	३२७२	८.७७	३७१५३
३	राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्र	११	१००	-	-	
४	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	२२६५	गोपनियताका कारण खुलाउन नसकिएको			

तालिका ८ : आ.व. २०८०।०८१ मा यस किताबखानाको वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक भई कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवागत लैङ्गिक विवरण

सि. नं.	सेवा	पुरूष		महिला		जम्मा
		संख्या	प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत	
१	नेपाल प्रहरी	६६५०४	८८.२०%	८८८९	११.८०%	७५३९३
२	सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल	३२५८३	९०.२३%	३५२९	९.७७%	३६११२
३	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	१५	१००	०	०	१५
४	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	२१६५	गोपनियताको कारण खुलाउन नसकिएको			

तालिका नं ९ : आ.व ०८०।०८१ मा अद्यावधिक भएको श्रेणीगत तथा तहगत रूपमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सेवाको नाम	श्रेणीगत विवरण			कुल जम्मा
	रा.प.	रा.प.अनं.	श्रेणीविहीन	
नेपाल प्रहरी	२१२४	७०२८६	२९८३	७५३९३
सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल	१६५३	३२५३३	१९२६	३६११२
राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	३६६	१७८८	११	२१६५
राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	१५	०	०	१५

तालिका नं १० : सेवा निवृत्त प्रहरी कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराइएको अनिवार्य अवकाश सुबिधा

क्र. सं.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा संख्या
१	०७७/७८	५७६	७४	१९	१	६७०
२	०७८/७९	४३६	४९	३२	१	५१८
३	०७९/८०	४२१	२६	४७	१	४९५
४	०८०।८१	६२७	३२	३९	१	६९९

तालिका नं ११ : सेवा निवृत्त प्रहरी कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराइएको राजिनामा सुबिधा

क्र. सं.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा संख्या
१	०७७/७८	६६९	४४१	२१	०	११३१
२	०७८/७९	३१३	२४८	१४	०	५७५
३	०७९/८०	३४२	२०४	२९	०	५७५
४	०८०।८१	४५०	२६१	२१	०	७३८

तालिका नं १२ : सेवा निवृत्त प्रहरी कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराइएको उपदान सुबिधा

क्र. सं.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा संख्या
१	०७७।७८	२०८	१३८	९	०	३५५
२	०७८।७९	२६९	१८६	१७	०	४७२
३	०७९।८०	३८२	२३६	२३	०	६४१
४	०८०।८१	४२२	२८६	३०	०	७३८

तालिका नं १३: प्रहरी कर्मचारीहरू तथा निजको परिवारलाई उपलब्ध गराइएको असाधारण निवृत्तभरण सुबिधा

क्र. सं.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा संख्या
१	०७७।७८	६०	२४	१	०	८५
२	०७८।७९	७३	२५	०	०	९८
३	०७९।८०	६४	३३	२	०	९९
४	०८०।८१	६४	२०	०	०	८४

तालिका नं १४: प्रहरी कर्मचारीका परिवारलाई उपलब्ध गराईएको साधारण पारिवारिक निवृत्तभरण सुबिधा

क्र. सं.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा संख्या
१	०७७।७८	२१	८	१	०	३०
२	०७८।७९	१५	७	०	०	२२
३	०७९।८०	२७	१३	३	०	४३
४	०८०।८१	१२	४	२	०	१८

तालिका नं १५: अशक्त अवकाश निवृत्तभरण सुविधा

क्र. सं.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा संख्या
१	०७७।७८	३	२	०	०	५
२	०७८।७९	३	०	०	०	३
३	०७९।८०	०	०	०	०	०
४	०८०।८१	३	०	०	०	३

तालिका नं १६: कर्तव्य पालनका सिलसिलामा मृत्यु भएका वा अशक्त अवस्थामा रहेका प्रहरी कर्मचारीका सन्तती लाई प्रदान गरीएको सन्तती वृत्ति, शैक्षिक वृत्ति र निवृत्तभरण सुविधा

क्र. सं.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा संख्या
१	०७७।७८	५४	२१	०	०	७५
२	०७८।७९	५८	२४	०	०	८२
३	०७९।८०	५७	३१	१	०	८९
४	०८०।८१	६४	२०	०	०	८४

तालिका नं १७: हराएको वा पाना सकिएको अधिकार पत्रको प्रतिलीपी जारी गरीएको निवृतिभरण सुविधा

क्र. सं.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा संख्या
१	०७७।७८	२५९	१२	४	०	२७५
२	०७८।७९	२४७	१२	४	०	२६३
३	०७९।८०	२५९	८	२	०	२६९
४	०८०।८१	३४३	१५	११	०	३६९

तालिका नं १८: निवृत्त कर्मचारीको मृत्यु पश्चात नजीकको हकवालाको नाममा नामसारी गरिएको निवृत्तिभरण सुविधा

क्र. सं.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा संख्या
१	०७७।७८	२०९	२४	१३	०	२४६
२	०७८।७९	१८२	१५	१४	०	२१३
३	०७९।८०	११९	१५	१०	०	१४४
४	०८०।८१	१०३	५	४	०	११२

तालिका नं १९ : हवल्दार वा सो भन्दा तल्लो तहका निवृत्त प्रहरीको ६० वर्ष पुरा भएपछि ३० प्रतिशत निभ रकम थप सुविधा

क्र.सं.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा संख्या
१	०७७।७८	२७३	०	०	०	२७६
२	०७८।७९	२८४	०	०	०	२८७
३	०७९।८०	१७४	०	३	०	१७७
४	०८०।८१	१४६	०	७	०	१५३

तालिका नं २०: निवृत्त कर्मचारी ७५ वर्ष पुरा भएपछि थप गरिएको १० प्रतिशत रकम सुविधा

क्र.सं.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा संख्या
१	०७७।७८	८३	०	०	०	८३
२	०७८।७९	६४	०	५	०	६९
३	०७९।८०	८१	०	३	०	८४
४	०८०।८१	९०	३	४	०	९७

तालिका नं २१: निवृत्त कर्मचारी ८५ वर्ष पुरा भएपछि थप गरिएको १० प्रतिशत रकम सुविधा

क्र.सं.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा संख्या
१	०७७।७८	११	०	१	०	१२
२	०७८।७९	७	०	०	०	७
३	०७९।८०	१२	०	१	०	१३
४	०८०।८१	१२	०	२	०	१४

तालिका नं २२: अवकासको सूचना पठाइएको संख्या

क्र.सं.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा संख्या
१	०७७।७८	५१८	४४	९	०	८९०
२	०७८।७९	३०६	५९	१०	०	३७५
३	०७९।८०	४२५	१३	१८	०	४५६
४	०८०।८१	७३२	६१	१२	०	८०५

तालिका नं २३: टुटेको नोकरी जोड्ने कार्य

क्र. सं.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा संख्या
१	०७७।७८	४	०	०	०	४
२	०७८।७९	१	१	१	१	३
३	०७९।८०	०	०	१	०	१
४	०८०।८१	०	०	०	०	०

तालिका नं २४: तलब स्केल मिलान गरिएको

क्र. सं.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा संख्या
१	०७७।७८	४९०	२५३	४५	०	७८८
२	०७८।७९	१२०९	२३२	५९	०	१५००
३	०७९।८०	४२८२	३१४	१२८	०	४७२४
४	०८०।८१	१८३४	७०३	८५	०	२६२२

तालिका नं २५: सम्पत्ति विवरण दर्ता तथा व्यवस्थापन

क्र. सं.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा संख्या
१	०७७/७८	६९८४३	३३८७१	१६९९	१९	१०५४३२
२	०७८/७९	६९८४६	३३८७०	१९०८	०	१०५६२४
३	०७९/८०	७५८६९	३६३६०	१९८४	१८	११४२३१
४	०८०।८१	७६०५०	३६५२९	१८६६	१५	११४२२८

तालिका नं २६: नेपाल प्रहरी तर्फका कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण दाखिला र व्यवस्थापन सम्बन्धि विवरण

क्र. सं.	आ.व.	सम्पत्ति विवरण बुझाउने कर्मचारीको संख्या (जना)	सम्पत्ति विवरण नबुझाउने कर्मचारीको संख्या (जना)
१	०७६/७७	६७३७१	१४७
२	०७७/७८	६९८५१	१६
३	०७८/७९	७५८६९	१०२
४	०८०।८१	७७३३८	७१

तालिका नं २७: सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल तर्फका कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धि विवरण

क्र.सं.	आ.व.	सम्पत्ति विवरण बुझाउने कर्मचारीको संख्या(जना)	सम्पत्ति विवरण नबुझाउने कर्मचारीको संख्या(जना)
१	०७६/७७	३४१८९	३
२	०७७/७८	३३८७१	१
३	०७८/७९	३६३६०	५
४	०७९/८०	३५८१८	१
५	०८०/८१		

तालिका नं २८: राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग तर्फका कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धि विवरण

क्र.सं.	आ.व.	सम्पत्ति विवरण बुझाउने कर्मचारीको संख्या (जना)	सम्पत्ति विवरण नबुझाउने कर्मचारीको संख्या जना)
१	०७६/७७	१६९०	८
२	०७७/७८	१९०७	१३
३	०७८/७९	१९८४	६
४	०७९।८०	१८३२	७
५	०८०।८१	१८६६	७

तालिका नं २९: राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र तर्फका कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धि विवरण

क्र.सं.	आ.व.	सम्पत्ति विवरण बुझाउने कर्मचारीको संख्या (जना)	सम्पत्ति विवरण नबुझाउने कर्मचारीको संख्या (जना)
१	०७६/७७	१९	०
२	०७७/७८	१८	०
३	०७८/७९	१७	०
४	०७९।८०	१६	०

तालिका नं ३०: तलबी प्रतिवेदन पारित गरिएको

क्र.सं.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा संख्या
१	०७७/७८	१८०२१	१८५६	६१	०	१९९३८
२	०७८/७९	१७१७१	५५३९	०	०	२२७१०
३	०७९/८०	१७२८६	५३३२	७९३	०	२३४११
४	०८०।८१	१८२४६	५६१५	७५९	१५	२४६७१

तालिका नं ३१: आ.व. ०७९।८० मा विभिन्न जिल्लामा कार्यरत नेपाल प्रहरी तर्फका कर्मचारीको लैङ्गिक संख्यात्मक विवरण

क्र.सं.	जिल्ला	महिला	पुरुष	जम्मा सङ्ख्या
१	अछाम	३३	३१०	३४३
२	अर्घाखाँची	३०	३२६	३५६
३	ईलाम	७७	४९१	५६८
४	उदयपुर	८२	४८४	५६६
५	ओखलढुंगा	४०	२७४	३१४
६	कन्चनपुर	१९२	१४१७	१६०९
७	कपिलवस्तु	८६	८६२	९४८
८	काठमाडौं	२४२४	१२४९१	१४९१५
९	काभ्रेपलान्चोक	१३१	६९८	८२९
१०	कालिकोट	४१	४७७	५१८
११	कास्की	३११	१८०७	२११८
१२	कैलाली	२०२	१६२६	१८२८
१३	खोटाङ	६०	४४२	५०२
१४	गुल्मी	३९	३५९	३९८
१५	गोरखा	५२	५५९	६११
१६	चितवन	२१६	१४२०	१६३६
१७	जाजरकोट	३९	४०४	४४३
१८	जुम्ला	२३	४०३	४२६
१९	झापा	१६७	११३६	१३०३
२०	डडेल्धुरा	४७	४१७	४६४
२१	डोटी	८१	६६३	७४४
२२	डोल्पा	७	३४८	३५५
२३	तनहुँ	१२७	९९०	१११७
२४	ताप्लेजुङ	३६	४२१	४५७
२५	तेह्रथुम	५२	२६९	३२१
२६	दाङ	१७०	११७१	१३४१
२७	दार्चुला	३५	३७६	४११
२८	दैलेख	२८	४३५	४६३
२९	दोलखा	५६	३८४	४४०
३०	धनकुटा	६७	३१८	३८५
३१	धनुषा	१४०	२५२१	२६६१

क्र.सं.	जिल्ला	महिला	पुरुष	जम्मा सङ्ख्या
३२	धादिङ	७५	५६७	६४२
३३	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)	१३६	१०६१	११९७
३४	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पुर्व)	५७	४३४	४९१
३५	नुवाकोट	६२	४४३	५०५
३६	पर्वत	३५	२४१	२७६
३७	पर्सा	५२	१३३६	१३८८
३८	पाँचथर	५७	३८४	४४१
३९	पाल्पा	६५	३३१	३९६
४०	प्यूठान	४२	३५०	३९२
४१	बझाङ	२७	३४७	३७४
४२	बर्दिया	७७	५८६	६६३
४३	बाँके	३०५	१५४१	१८४६
४४	बाग्लुङ	७५	६८९	७६४
४५	बाजुरा	४२	४०८	४५०
४६	बारा	२९	११३५	११६४
४७	बैतडी	३९	३९५	४३४
४८	भक्तपुर	१५७	७८३	९४०
४९	भोजपुर	५३	४४३	४९६
५०	मकवानपुर	३३१	१७९६	२१२७
५१	मनाङ	९	२१८	२२७
५२	महोत्तरी	२३	६९२	७१५
५३	मुगु	२६	२१६	२४२
५४	मुस्ताङ	१६	२४२	२५८
५५	मोरङ	३४१	२२०४	२५४५
५६	म्याग्दी	३८	२५१	२८९
५७	रसुवा	१८	२४३	२६१
५८	रामेछाप	३९	३५६	३९५
५९	रुकुम (पश्चिम)	४०	४२६	४६६
६०	रुकुम (पुर्वीभाग)	२८	२५९	२८७
६१	रुपन्देही	२३९	१४५८	१६९७
६२	रोल्पा	५४	४५१	५०५
६३	रौतहट	३१	९२२	९५३
६४	लम्जुङ	४२	२८८	३३०

क्र.सं.	जिल्ला	महिला	पुरुष	जम्मा सङ्ख्या
६५	ललितपुर	१७६	१२३०	१४०६
६६	संखुवासभा	५३	४७०	५२३
६७	सप्तरी	४५	११३९	११८४
६८	सर्लाही	४३	९०४	९४७
६९	सल्यान	४२	४४०	४८२
७०	सिन्धुपाल्चोक	५२	६३२	६८४
७१	सिन्धुली	७६	६५४	७३०
७२	सिराहा	४२	९२४	९६६
७३	सुनसरी	२६०	१५६६	१८२६
७४	सुर्खेत	२३२	१६७५	१९०७
७५	सोलु	४८	४१५	४६३
७६	स्याङजा	५३	३९३	४४६
७७	हुम्ला	१६	२६७	२८३
जम्मा		८८८९	६६५०४	७५३९३

स्रोतः नेपाल प्रहरी प्रधान कार्यालय, नक्साल, काठमाण्डौ ।

तालिका नं ३२ : प्रहरी कर्मचारीको श्रेणीगत विवरण

राजपत्राङ्कित	राजपत्र अनङ्कित	श्रेणी विहीन	जम्मा
२२५९	७४२५३	३०३१	७९५४३

तालिका नं ३३ः कम्प्युटर इन्ट्रि गरिएको नयाँ सिटरोलको विवरण

क्र. सं.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा संख्या
१	०७७।७८	३७६४	३१७३	५७	०	६९९४
२	०७८।७९	६५९२	२२८	७३	०	६८९३
३	०७९।८०	३६२१	२६३५	८४	०	६३४०
४	०८०।८१	१८१	१८६	९४	०	४६१

तालिका नं ३४: नयाँ थपघट भएका पदहरूको पद दर्ता

क्र. सं.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी			सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल			राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग			राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र		
		साबिक	थप/घट	जम्मा	साबिक	थप/घट	जम्मा	साबिक	थप/घट	जम्मा	साबिक	थप/घट	जम्मा
१.	०७८।७९	७९५३८	३	७९५४१	३७११६	६२	३७०५४	२२६६	२	२२६४	१६	१	१५
२.	०७९।८०	७९५४१	०	७९५४१	३७०५४	१	३७०५५	२२६४	१	२२६५	१५	१	१४
३.	०८०।८१	७९५४१	२	७९५४३	३७०५५	९८	३७१५३	२२६५	०	२२६५	१४	०	१४

तालिका नं ३५: आ.व. ०८०/८१ मा विभिन्न जिल्लामा कार्यरत सशस्त्र प्रहरी बल नेपालतर्फका कर्मचारीको लैङ्गिक संख्यात्मक विवरण

क्र.सं.	जिल्ला	महिला	पुरुष	जम्मा संख्या
१	अछाम	५	१५४	१५९
२	अर्घाखाँची	६	१५०	१५६
३	ईलाम	४६	५४५	५९१
४	उदयपुर	४९	५५६	६०५
५	ओखलढुंगा	-	-	-
६	कन्चनपुर	९२	५१८	६१०
७	कपिलवस्तु	६९	११४३	१२१२
८	काठमाडौं	१०५२	३४३०	४४८२
९	काभ्रेपलान्चोक	९०	५१२	६०२
१०	कालिकोट	-	-	-
११	कास्की	९३	८८३	९७६
१२	कैलाली	१८७	१४७३	१६६०
१३	खोटाङ	१०	१४६	१५६
१४	गुल्मी	११	१४७	१५८
१५	गोरखा	१०	१४६	१५६
१६	चितवन	८३	६९५	७७८
१७	जाजरकोट	-	-	-
१८	जुम्ला	२५	५८१	६०६
१९	झापा	१०१	१२२१	१३२२
२०	डडेल्धुरा	८	१४८	१५६
२१	डोटी	३२	५६६	५९८
२२	डोल्पा	३	१५१	१५४
२३	तनहुँ	३९	५५८	५९७
२४	ताप्लेजुङ	७	१३७	१४४
२५	तेह्रथुम	६	१४१	१४७
२६	दाङ	५७	५५१	६०८
२७	दार्चुला	२७	७४०	७६७
२८	दैलेख	-	-	-
२९	दोलखा	८	१४३	१५१
३०	धनकुटा	१०	१४३	१५३

क्र.सं.	जिल्ला	महिला	पुरुष	जम्मा संख्या
३१	धनुषा	२३	५८४	६०७
३२	धादिङ	-	-	-
३३	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)	४०	७३६	७७६
३४	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पुर्व)	११	१४८	१५९
३५	नुवाकोट	३६	२८६	३२२
३६	पर्वत	२६	५६९	५९५
३७	पर्सा	२५	५८५	६१०
३८	पाँचथर	५	१४४	१४९
३९	पाल्पा	६	१५२	१५८
४०	प्यूठान	-	-	-
४१	बझाङ	-	-	-
४२	बर्दिया	५२	५५५	६०७
४३	बाँके	१४७	१२३६	१३८३
४४	बाग्लुङ	-	-	-
४५	बाजुरा	-	-	-
४६	बारा	५५	११५५	१२१०
४७	बैतडी	७	१५१	१५८
४८	भक्तपुर	१२४	४८७	६११
४९	भोजपुर	१०	१४५	१५५
५०	मकवानपुर	८५	७०१	७८६
५१	मनाङ	७	२७३	२८०
५२	महोत्तरी	६७	१३३५	१४०२
५३	मुगु	९	१४९	१५८
५४	मुस्ताङ	५	१५०	१५५
५५	मोरङ	४३	५५६	५९९
५६	म्याग्दी	-	-	-
५७	रसुवा	३	१४९	१५२
५८	रामेछाप	-	-	-
५९	रुकुम (पश्चिम)	१३	१४६	१५९
६०	रुकुम (पुर्वीभाग)	-	-	-
६१	रुपन्देही	७०	७२९	७९९
६२	रोल्पा	-	-	-
६३	रौतहट	२१	५८०	६०१

क्र.सं.	जिल्ला	महिला	पुरुष	जम्मा संख्या
६४	लम्जुङ	-	-	-
६५	ललितपुर	१०३	५०२	६०५
६६	संखुवासभा	२	१५६	१५८
६७	सप्तरी	४३	६८४	७२७
६८	सर्लाही	२१	५८९	६१०
६९	सल्यान	-	-	-
७०	सिन्धुपाल्चोक	५२	५४६	५९८
७१	सिन्धुली	-	-	-
७२	सिराहा	२६	५८२	६०८
७३	सुनसरी	१५७	१२३४	१३९१
७४	सुर्खेत	९८	७०५	८०३
७५	सोलु	-	-	-
७६	स्याङजा	६	१५२	१५८
७७	हुम्ला	५	१५४	१५९
जम्मा		३५२९	३२५८३	३६११२

स्रोतः सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल प्रधान कार्यालय, हल्चोक, काठमाण्डौ ।

परिच्छेद – ५
राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक)

५.१. परिचय

सेवा निवृत हुने शिक्षककहरूलाई निवृतभरण, उपदान लगायतका सेवा सुविधा दिने व्यवस्था २०३५ सालमा भएपछि अभिलेख राख्ने र सेवा सुविधा प्रदान गर्ने कार्य साबिकको क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालयबाट हुदै आएकोमा अलग्गै निकायबाट उक्त कार्य सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले मन्त्रिपरिषद्को मिति २०५४ माघ २ गतेको निर्णय बमोजिम शिक्षा नियमावली २०४९ मा भएको (छैठौं संशोधन), २०५४ ले विद्यालय शिक्षक किताबखाना स्थापना भई यस कार्यलाई २०५४ । ११ । १९ गते देखि शिक्षा नियमावलीमा आबद्ध गरियो । यसपछि मिति २०५४ । १२ । २६ गते देखि शिक्षा मन्त्रालय, केशरमहल परिसरको एक कोठाबाट आफ्नो कार्य आरम्भ गरी वि.सं. २०५५ साल भाद्र महिनादेखि ताहाचल स्थित साबिकको जिल्ला शिक्षा कार्यालय काठमाडौंको भवनमा स्थानान्तरण गरियो । वि.सं. २०६६ जेष्ठदेखि विद्यालय शिक्षक किताबखानाको आफ्नै भवन काठमाडौं महानगरपालिका वडा नं. १३ म्यूजियम मार्ग, छाउनीमा निर्माण भएपछि यहींबाट सेवाप्रदान गर्दै आएको छ ।

तत्कालीन शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गत विभागस्तरीय कार्यालयको रूपमा रहेको यस विद्यालय शिक्षक किताबखाना नै सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकहरूको व्यक्तिगत विवरण राख्ने केन्द्रीय निकाय हो । यसले नीति निर्माताहरूलाई शिक्षक सम्बन्धी आवश्यक विवरण एवम् तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनुका साथै सेवाबाट अलग भएका शिक्षककहरूलाई निवृत्तभरण, उपदान, पारिवारिक निवृत्तभरण, पारिवारिक वृत्ति, शैक्षिक भत्ता तथा सन्तति वृत्ति, बिरामी बिदा (अस्थायी अवधिको समेत) को रकम जस्ता सुविधाहरू प्रदान गर्ने कार्यमा प्रमुख भूमिका निर्वाह गर्दछ । विद्यालय शिक्षक किताबखानाले शिक्षकहरूको अभिलेख व्यवस्थापन लगायत शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईको सिफारिस सहित सेवा निवृत्त वा सेवारत स्थायी शिक्षककहरूलाई शिक्षा ऐन २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित) बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधाहरू निर्धारण गरी निरन्तर रूपमा आधुनिक प्रविधिको माध्यमबाट समेत छिटो, छरितो एवम् चुस्त, दुरुस्त रूपमा सेवा प्रदान गर्न सदैव कार्यरत रहेको छ । यसकासाथै भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० बमोजिम स्थायी शिक्षककहरूको सम्पत्ति विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्ने महत्वपूर्ण जिम्मेवारी पनि पुरा गर्दै आएको छ ।

नेपालको संविधान २०७२ जारी भएपश्चात मुलुक संघीय संरचनामा गएसँगै नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मिति २०७५ आषाढ ४ गतेको निर्णयानुसार संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय मातहत निजामती किताबखाना, शिक्षक किताबखाना र प्रहरी किताबखानालाई गाभेर राष्ट्रिय किताबखाना बनाइएको छ । यस पछि यस किताबखानाले राष्ट्रिय किताबखानाको शिक्षक महाशाखाको रूपमा कार्य गर्दै आएको छ ।

५.२. संस्थाको दीर्घकालीन दृष्टिकोण

व्यवस्थित अभिलेख पद्धतिको विकास गरी सरल र सुलभ ढङ्गबाट सामुदायिक शिक्षकलाई ऐन नियमले निर्दिष्ट गरेका सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने ।

५.३. संस्थाको मुख्य लक्ष्य

(क) यस महाशाखाको कार्यलाई आधुनिक प्रविधिमा आधारित वैज्ञानिक र व्यवस्थित अभिलेख व्यवस्थापनको माध्यमबाट सेवा प्रवाहमा पारदर्शी, सर्वसुलभ र सरलीकृत गर्दै सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने ।

(ख) विश्वसनीय, तथ्यपरक अभिलेखका आधारमा सम्पूर्ण सामुदायिक स्थायी शिक्षकको सूचना केन्द्रीकृत गरी सुधारात्मक नीति तथा कार्यक्रम निर्माणमा सरकारलाई सहयोग पुऱ्याउने ।

५.४. उद्देश्य

(क) सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकको सुरु नियुक्ति देखि अवकाश हुँदा सम्मको अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।

(ख) सेवाबाट निवृत्त भएका शिक्षकको निवृत्तभरण, उपदान, उपचार खर्च, पारिवारिक निवृत्तभरण, सन्तति वृत्ति, बिरामी बिदा (अस्थायी अवधिको समेत) को रकम आदि सुविधा उपलब्ध गराउने र सो को अभिलेख राख्ने ।

(ग) सरकारका विभिन्न निकायहरूलाई नीति निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने शिक्षक सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्कहरू उपलब्ध गराउने ।

(घ) सामुदायिक स्थायी शिक्षकको अभिलेखको सूचना केन्द्रको रूपमा कार्य गर्ने ।

(ङ) सामुदायिक स्थायी शिक्षकको वार्षिक तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने/गराउने ।

(च) सामुदायिक स्थायी शिक्षकको सम्पत्ति विवरणको वार्षिक रूपमा अभिलेख राख्ने

५.५. कार्यहरू

(क) स्थायी शिक्षकको वैयक्तिक तथा नोकरी विवरण (सिटरोल) दर्ता गरी नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, बढुवा, तालिम, शैक्षिक योग्यता, पुरस्कार, विभागीय कारवाही, असाधारण एवम् अध्ययन बिदा, उपचार खर्चको रकम जस्ता शिक्षकसँग सम्बन्धित विवरणहरू वैयक्तिक तथा नोकरी विवरण(सिटरोल) फाइलमा संलग्न गरी अद्यावधिक गर्ने ।

(ख) शिक्षकको वार्षिक तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने ।

(ग) ६ महिना अगावै शिक्षकलाई अनिवार्य अवकाशको जानकारी दिने सम्बन्धी सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।

(घ) सेवाबाट अलग भएका शिक्षकको बिरामी बिदा (अस्थायीको समेत) उपचार खर्च, उपदानको रकम निकासा दिने तथा निवृत्तभरण, पारिवारिक निवृत्तभरण, पारिवारिक

वृत्ति, शैक्षिक भत्ता तथा सन्तति वृत्ति जस्ता सुविधा किटान गरी नि.भ.अधिकारपत्र (पेन्सनपट्टा) प्रदान गर्ने ।

(ङ) शिक्षा ऐन र नियमावलीमा व्यवस्था भए अनुसार सेवा अवधि गणना गर्ने ।

(च) निवृत्तभरण प्राप्त शिक्षकलाई परिचयपत्र प्रदान गर्ने ।

(छ) स्थायी शिक्षकको स्थायी ठेगाना परिवर्तन गर्ने ।

(ज) शिक्षकको अभिलेख तथा सुविधा सम्बन्धी सूचना केन्द्रको रूपमा काम गर्ने ।

(झ) शिक्षकको सम्पत्ति विवरणको वार्षिक रूपमा अभिलेख राख्ने ।

(ञ) सम्बन्धित निकाय तथा शिक्षकलाई शिक्षकको अभिलेख अनुरुपका तथ्याङ्कहरू नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।

(ट) शिक्षकको अभिलेखलाई निरन्तर आधुनिक प्रविधिअनुरुप व्यवस्थित एवम् अद्यावधिक गर्दै जाने ।

५.६. राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) बाट सम्पादित विस्तृत कार्यहरू

नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने गरी नियमानुसार अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त भई सञ्चालन भइरहेका सार्वजनिक विद्यालयको शिक्षक दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षकहरूको लागि शिक्षा नियमावली, २०५९ को नियम ८६ अनुसार विद्यालय शिक्षा सेवा गठन गरिएको छ । यस प्रकार गठन गरिएको विद्यालय शिक्षा सेवामा प्रत्येक तह र श्रेणी अनुसार शिक्षक नियुक्ति गरिएको हुन्छ । शिक्षक नियुक्ति अस्थायी र स्थायी गरी २ प्रकारले गरिएको हुन्छ । नियुक्तिको प्रकृतिले नै अस्थायी शिक्षकहरूको म्याद छोटो (निश्चित) अवधिको लागि मात्र हुने हुनाले काम गरेको अवधिको तलब भत्ता र बिदा सुविधा वाहेक अन्य सुविधा पाउने व्यवस्था छैन । स्थायी शिक्षकहरूको हकमा विभिन्न सुविधाहरूको व्यवस्था नियमानुसार नै गरिएको हुन्छ । स्थायी शिक्षकहरू लामो अवधिको लागि सेवामा रहने भएकोले उनीहरूको सेवाको सुरक्षाको अतिरिक्त सेवा वापत विभिन्न सुविधाहरू नेपाल सरकारले प्रदान गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । स्थायी शिक्षकहरूलाई हालको शिक्षा ऐन तथा नियमावली अनुसार प्रदान गरिएका मध्ये यस किताबखाना मार्फत प्राप्त हुने सेवा/सुविधा र सो प्राप्त गर्न अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया निम्नानुसार क्रमशः उल्लेख गरिएको छ । सेवा/सुविधाको उल्लेख गर्दा निम्न आधारमा वर्गीकरण गरिएको छ ।

१. वृत्ति विकासको सुविधा

शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७ को नियम २८ बमोजिम शिक्षकको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा गर्दा शिक्षक सेवा आयोगले गर्ने र यसमा शिक्षक सेवा आयोगले आवश्यक देखेमा किताबखानाको अभिलेखसँग समेत भिडाई जेष्ठता निर्धारण गर्दछ । यस वाहेक कुनै पनि तहका श्रेणीमा स्थायी नियुक्ति भई सोही तहको सोही श्रेणीबाट नि.भ. पाउनेगरी अनिवार्य अवकाशमा रहने शिक्षकलाई एक महिना अगाडि

सोही तहको माथिल्लो श्रेणीमा विशेष बढुवा गरिने व्यवस्था सोही नियमावलीको नियम ३९ मा भएको र यसरी बढुवा गर्दा नियम प्रारम्भ भएको सुरु सुरुको अवधिमा शिक्षक सेवा आयोगले किताबखानाबाट नोकरी अवधि प्रमाणित गराई मात्र बढुवा गर्नको लागि जि.शि.का.मा सिफारिस गर्ने प्रचलन रहेकोमा हाल प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार साविकको जिल्ला शिक्षा कार्यालय र हालको शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईबाटै विशेष बढुवा गरिने र इकाईबाट समयमै बढुवा नभएको भए पनि शिक्षक सेवा आयोगबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम इकाइको सिफारिसमा किताबखाना बाटै माथिल्लो श्रेणीको बढुवा कायम गरी सेवा सुविधा दिने व्यवस्था रहेको छ। यसरी बढुवा गर्दा इकाईले यस किताबखानाबाट प्रमाणित भई गएको अभिलेख (वैयक्तिक तथा नोकरी विवरण) को आधारमा गर्नु पर्ने हुन्छ। शिक्षकहरूको बढुवा सोझै शिक्षक किताबखानाबाट हुने नभएता पनि यसकै अभिलेखको आधारमा गरिएको बढुवा मात्र विश्वसनीय हुने हुँदा शिक्षक बढुवाको सम्बन्धमा किताबखानाको भूमिका महत्वपूर्ण हुने देखिएको छ।

२. स्वास्थ्य उपचार सम्बन्धी सुविधा

सार्वजनिक विद्यालयको स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरू वा निजको परिवार बिरामी भई उपचार गराउनु पर्ने भएमा नियमानुसार उपचार गराउँदा लागेको रकम औषधी उपचार खर्च वापत दिइने व्यवस्था शिक्षा नियमावली, २०५९ को नियम १२२ मा उल्लेख छ।

स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना भई वा विदेशमा गई उपचार गराउनु पर्दा बाहेक शिक्षकलाई एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी औषधी उपचार दिंदा बिस वर्षको अवधिलाई पुरा सेवा अवधि मानी त्यसको एक वर्षको दामासाहीले हुने रकम मात्र दिइने व्यवस्था छ।

भविष्यमा शैक्षिक नोकरीको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट वर्खास्त गरिएको अवस्थामा वाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट शिक्षक सेवाबाट अलग हुँदा सेवा अवधि भरमा पाउने उपचार खर्च मध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन केही बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट लिन पाइने छ।

तालिका नं. १ आ.व. २०८०/८१ को प्रगति

क्र.सं.	मूख्य क्रियाकलाप	असार महिनाको प्रगती	अघिल्लो महिना सम्मको	जम्मा	कैफियत
१	शिक्षक सिटरोल दर्ता	११४९	७६४३	८७९२	
२	तलबी प्रतिवेदन पारित	३९	५१	९०	पालिका
३	व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गरिएको संख्या	३००	२६५१	२९५१	

क्र. सं.	मूख्य क्रियाकलाप	असार महिनाको प्रगती	अघिल्लो महिना सम्मको	जम्मा	कैफियत
४	निवृत्तभरण अधिकार पत्र जारी संख्या	११४	३३७९	३४९३	
५	उपदान रकम किटान संख्या	११	२२५	२३६	
६	सम्पत्ति विवरण दर्ता संख्या	०	९३३५२	९३३५२	जना
७	सेवानिवृत्त शिक्षकहरूको फाइल व्यवस्थापन गर्ने	२५०	३६५८	३९०८	
८	जिल्लामा निवृतभरण अधिकार पत्र वितरण	१००	१५००	१६००	
९	प्राविधिक ग्रेड निर्धारण गरिएको शिक्षक सख्या	२	५४	५६	

तालिका नं. २ विगत चार वर्षमा उपलव्ध गराइएको स्वास्थ्य उपचार सुविधा

क्र.सं.	आ.व.	स्वास्थ्य उपचार सुविधा लिने शिक्षक सख्या	कैफियत
१	०७७/७८	३३६१	
२	०७८/७९	५२४६	
३	०७९/८०	४०२६	
४	०८०/८१	३७२९	

यस कार्यालयसँग सेवा कालिन समयमा नै स्वास्थ्य उपचार सुविधा लिने गरेको अभिलेख विगत तीन वर्षमा नरहेको साथै सेवा पश्चात तीन वर्षको स्वास्थ्य उपाचर सुविधा लिने शिक्षकको संख्या विष्लेषण गर्दा आ.व.०७७/७८ मा कम शिक्षकहरूले सुविधा लिइएको देखिन्छ भने आ.व. ०७८/७९ मा बढी शिक्षकहरुले सुविधा लिइएको देखिन्छ ।

३. अवकाश पश्चातको सुविधा

(क) निवृत्तभरण

निवृत्त शिक्षकले आफ्नो निवृत्तभरण रकम यस अघि सविकको सम्बन्धित जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट भुक्तानी पाउँदै आएकोमा २०६१ श्रावण देखि नजिकैको चाहेको वैंक (नेपाल राष्ट्र वैंक अथवा सरकारी कारोवार भएका राष्ट्रिय वाणिज्य वैंक वा नेपाल वैंक लिमिटेड) बाट पाउन व्यवस्था गरिएको र यसै क्रममा २०६१ आषाढ मसान्तसम्म जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट भुक्तानी पाइरहेका सबै शिक्षकहरूको नयाँ निवृत्तभरण अधिकार पत्र जारी गरी कौसी तोसाखाना कार्यालयबाट समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित वैंकहरूलाई भुक्तानी आदेश समेत भई सो बमोजिम निवृत्तभरण भुक्तानी भइरहेकोमा साविक कौसी तोसाखाना हाल निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयबाट २०७१ वैशाख महिना देखि सम्बन्धित बैंकमा खाता खोली पेन्सन रकम सम्बन्धित निवृत्त शिक्षकको खातामा जम्मा गर्ने व्यवस्था भएको ।

तालिका नं. ३ विगत चार वर्षमा उपलव्ध गराइएको निवृत्तभरण सुविधा

क्र.स.	आ.व.	निवृत्तभरण सुविधा लिने शिक्षक सख्या
१	०७७/७८	२९१८
२	०७८/७९	४९८१
३	०७९/८०	३७८८
४	०८०/८१	३४७०

निवृत्तभरण सुविधा लिने संख्या हरेक आर्थिक वर्षमा केही थपघट भएपनि वार्षिक रूपमा सरदर ३७०० संख्यामा रहेको तथ्य माथिको तथ्याङ्कबाट प्रस्ट हुन्छ ।

(ख) पारिवारिक निवृत्तभरण

कुनै शिक्षकको नोकरीमा छँदै वा निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा त्यस्ता मृत शिक्षकले आफ्ना परिवारको सदस्य मध्ये कसैलाई इच्छाएको भए त्यस्ता व्यक्तिले र इच्छाएको व्यक्तिको पनि मृत्यु भएको भएमा वा त्यसरी कसैलाई पनि इच्छाइएको नभएमा निजको एकाघरको नजिकको हकवालाले निवृत्तभरण पाउने छ । तर त्यस्तो निवृत्तभरण सात वर्षभन्दा वढी समयसम्म प्राप्त हुने छैन । र कुनै शिक्षकको निवृत्तभरण पाउन थालेको ७ वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा सात वर्ष पुगेपछि निजको परिवारलाई निवृत्तभरण प्राप्त हुने छैन । यस कार्य २०७८ । ०७९ साउन १ बाट सम्वन्धि को ले नि का मार्फत हुदै आएको छ ।

(ग) उपदान

पाँच वर्ष वा सो भन्दा वढी अवधि स्थायी नोकरी गरेका तर निवृत्तिभरण पाउने अवस्था नपुगेका स्थायी शिक्षक अवकाश भएमा वा राजिनामा स्वीकृत गराई सेवाबाट अलग भएमा वा भविष्यमा शैक्षिक नोकरीको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी विद्यालय शिक्षा सेवाबाट हटाइएमा शिक्षा नियमावली, २०५९ को नियम ११९ अनुसार उपदान पाउने व्यवस्था छ ।

तालिका नं. ४ विगत चार वर्षमा उपलव्ध गराईएको उपदान सुविधा

क्र.सं.	आ.व.	उपदान सुविधा लिने शिक्षक संख्या
१	०७७/७८	२४६
२	०७८/७९	२५५
३	०७९/८०	२८८
४	०८०/८१	२३२

विभिन्न कारणले सेवाबाट अलग भई उपदान लिने शिक्षकहरूको सख्या पनि घटवढ भई रहेको देखिन्छ । सामान्यतया विगत ४ वर्षको उपदान लिनेको संख्या हेर्दा आ.व.२०७९/०८० मा सवै भन्दा वढी २८८ जना सम्म रहेको माथिको तालिकावाट प्रष्ट हुन्छ ।

(घ) सञ्चित बिरामी बिदाको रकम भुक्तानी

शिक्षकहरूलाई प्रत्येक वर्ष १२ दिनको बिरामी बिदाको सुविधा रहेकोमा यस्ता बिदाहरू सञ्चित रहने व्यवस्था रहेको र कुनै व्यहोराले शिक्षक आफ्नो सेवाबाट अवकाश भएपछि निजले सञ्चित रहेको बिदा वापत पदाधिकार रहेको पदमा खाईपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट पाउने व्यवस्था रहेकोछ । यस्तो रकम लिन नपाउँदै कुनै शिक्षकको मृत्यु भएमा निजले इच्छाएको वा इच्छाएको नभएमा नजिकको हकवालाले समते पाउने व्यवस्था छ ।

तालिका नं. ५ विगत चार वर्षमा उपलव्ध गराइएको बिरामी बिदाको सुविधा

क्र.स.	आ.व.	बिरामी बिदा सुविधा लिने शिक्षक सख्या
१	०७७/७८	३३६१
२	०७८/७९	५२४६
३	०७९/८०	४०२६
४	०८०/८१	३७२९

विभिन्न कारणले सेवाबाट अलग हुने स्थायी शिक्षकहरूले आफ्नो कार्य अवधीमा सञ्चित भएको बिरामी बिदाको रकम भुत्तानी प्राप्त गर्ने व्यवस्था रहेको छ । यस तालिकालाई विष्लेषण गर्दा वार्षिक रूपमा ४,००० भन्दा वढि शिक्षकहरूले यस किसिमको सुविधा लिएको पाईन्छ ।

४. अन्य वृत्ति सम्बन्धी सुविधा

निवृत्तभरण वा उपदानको अतिरिक्त शिक्षकहरूले शिक्षा नियमावलीद्वारा तोकिएको कुनै असाधारण अवस्था तथा दुर्घटनामा परी वा त्यसको कारणबाट मृत्यु भएमा अन्य वृत्ति सम्बन्धी सुविधाहरू पनि पाउने व्यवस्था रहेको छ । जुन निम्नानुसार छन् । (शिक्षा नियमावली, २०५९ कोनियम ११६)

(क) आजीवन पारिवारिक वृत्ति

(ख) शैक्षिक भत्ता तथा सन्तति वृत्ति

५. सम्पत्ति विवरण दाखिला र व्यवस्थापन सुविधा

भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० को उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले त्यस्तो पद धारण गरेको मितिले र त्यसपछि हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ६० (साठी) दिनभित्र आफ्नो वा आफ्नो परिवारको नाममा रहेको सम्पत्तिको स्रोत वा निस्सा सहितको अद्यावधिक विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको निकाय वा अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ भन्ने व्यवस्था भएको छ । नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्र भाग ५ खण्ड ६८, आषाढ २० गते

२०७५ साल (अतिरिक्ताङ्क ११) मा सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकहरूको सम्पत्ति विवरण किताबखानामा बुझाउनु पर्ने व्यवस्था गरेको छ । शिक्षकले सम्पत्ति विवरण पठाउदा खाम वन्दी गरी पठाउनु पर्ने छ ।

तालिका नं. ६ विगत चार वर्षमा पेस भएको सम्पत्ति विवरण

क्र.सं.	आ.व.	सम्पत्ति विवरण वुझाउने शिक्षक संख्या
१	०७७/७८	८७३१७
२	०७८/७९	८७५३२
३	०७९/८०	८४३४५
४	०८०/८१	९८०७३

विगत ४ वर्षको सम्पत्ति विवरण वुझाउने शिक्षक संख्यालाई हेर्दा आ.व.२०८०/०८१ मा अन्य वर्ष भन्दा यस वर्ष बढी शिक्षकहरूले सम्पत्ति विवरण बुझाएको देखिन्छ ।

६. ७५ वर्ष र ८५ वर्ष उमेर पुगेका शिक्षकहरूलाई थप निवृत्तभरण सुविधा

उमेर खुल्ने प्रमाणपत्रहरू जस्तैः- पेन्सन पट्टा, नागरिकता, जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका आधारमा सेवा निवृत्त शिक्षकहरूको उमेर ७५/८५ वर्ष पूरा भएको प्रमाणित भएपछि खाईपाई आएको निवृत्तिभरण रकममा १० प्रतिशत निवृत्तभरणमा थप गरी उपलव्ध गराउने गरिएको थियो । यस कार्य २०७८ । ०७९ साउन १ बाट सम्वन्धि को ले नि का मार्फत हुदै आएको छ ।

७. तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने व्यवस्था

ऐन र नियमावली बमोजिम प्रत्येक शैक्षिक वर्षको सुरुमा विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरूको तलबी प्रतिवेदन सम्वन्धित पालिकाहरूले किताबखानामा पेस गर्नु पर्ने छ । यसरी पेश भएको विवरण किताबखानाले आफ्नो अभिलेखसँग भिडाई पारित गर्नु पर्ने छ । पारित भएको तलबी प्रतिवेदन सम्वन्धित पालिका र विद्यालयमा पठाईने गरिएको छ ।

तालिका नं. ७ विगत चार वर्षमा तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने पालिकाहरूको विवरण

क्र.सं.	आ.व.	तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने पालिकाहरूको संख्या
१	०७७/७८	४१०
२	०७८/७९	६३२
३	०७९/८०	६३२
४	०८०/८१	९०

संघीयता लागू भए पश्चात शिक्षकहरूको तलब भत्ता लगायतका सेवा सुविधा सम्वन्धित

पालिका मार्फत निकाशा हुने गरेको प्रत्येक वर्ष नयाँ शैक्षिक सत्र सुरु भए पश्चात शिक्षकहरूको तलबी प्रतिवेदन पालिकाहरू मार्फत किताबखानाबाट पारित गराउने व्यवस्था रहेको देखिन्छ । माथिको तालिकालाई विश्लेषन गर्दा वार्षिक सरदर ४०० पालिकाहरूले मात्र तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने गरेको देखिन्छ ।

८. वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) दर्ता गर्ने व्यवस्था

निवृत्तभरणका लागि सम्बन्धित शिक्षकले तोकिएको ढाँचामा चार प्रति फाराम भरी आफू बहाल रहेको विद्यालयमा दिनुपर्नेछ। प्राप्त सिटरोल र कागजातहरू भिडाई कम्प्युटर मा प्रविष्ट गराई शिक्षक सङ्केत नं कायम गरी प्रमाणित गरेपछि १ थान सिटरोल अभिलेखमा राखी ३ थान शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईमा पठाइन्छ । शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइबाट १ थान कार्यालयमा राखी १ थान शिक्षक कार्यरत विद्यालय र १ थान सम्बन्धित पालिकामा पठाउने व्यवस्था रहेको छ ।

तालिका नं. ८ विगत चार वर्षमा वैयक्तिक नोकरी विवरण (सिटरोल) प्रमाणित गरिएको संख्या

क्र.सं.	आ.व.	तीन वर्षमा वैयक्तिक नोकरी विवरण (सिटरोल) प्रमाणित संख्या
१	०७७/७८	३५०
२	०७८/७९	३५०
३	०७९/८०	१२२०२
४	०८०/८१	८७९२

शिक्षक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई नियुक्ति हुने सम्पूर्ण स्थायी शिक्षकहरूले वैयक्तिक नोकरी विवरण भर्नु पर्ने व्यवस्था अनुसार सरदर वार्षिक २ हजार शिक्षकले वैयक्तिक नोकरी विवरण प्रमाणित गर्न लिई आउने गरेकोमा आ.व.०७९/८० मा सिफारिस तथा नियुक्तिको संख्या वढी भएकोले यस वर्ष वढी वैक्तिक नोकरी विवरण सकलन भएकफ देखिन्छ ।

९. अनिवार्य अवकाशको सूचना दिने व्यवस्था

शिक्षा नियमावली, २०४९ मा भएको दोश्रो संशोधन २०५२ । ०५ । ९ ले यस अघि रहेको ५८ वर्षमा अनिवार्य अवकाश हुने र २ वर्ष सेवा अवधि थप्न सक्ने जिल्ला शिक्षा कार्यालयको स्वविवेकी अधिकार लाई समाप्त गरी ६० वर्षका उमेर सम्म सेवामा रहन पाउने र त्यस पछि मात्र अवकाश हुने व्यवस्था लाई सुनिश्चित गरेको पाइन्छ ।

शिक्षा नियमावली २०५९ (संशोधन सहित) सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकले सेवा प्रवेश गर्दा पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रमा उल्लेखित जन्म मिति, वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल)मा उल्लेख गरिएको जन्म मिति र नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति मध्ये जुन जन्ममितिबाट शिक्षकको पहिले

अवकाश हुन्छ, त्यसैको आधारमा अनिवार्य अवकाश हुने कानूनी व्यवस्था छ । नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रमा जन्म मिति नखुलेको भएमा जारी मितिलाई नै आाधार मानी हिसाब गर्नु पर्दछ । यसरी हिसाब गर्दा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र र नागरिकताको जन्म मिति एक वर्ष भित्र पर्ने भएमा शैक्षिक योग्यताको जन्म मितिलाई आधार मानी र एक वर्ष भन्दा बढी भएमा नागरिकताको जन्म मितिको आधारमा अवकाश गर्ने नीतिगत व्यवस्था रहेको छ ।

तालिका नं. ९ विगत चार वर्षमा अनिवार्य अवकाशको जानकारी पठाइएको शिक्षक संख्या

क्र.सं.	आ.व.	अनिवार्य अवकाशको जानकारी पठाईएको शिक्षक संख्या
१	०७७/७८	२६९३
२	०७८/७९	२८०१
३	०७९/८०	२६१०
४	०८०/८१	२२६३

उमेरको हदबाट वार्षिक रूपमा अनिवार्य अवकाश पाउने शिक्षकहरूको संख्या सरदर २५ सय भन्दा वढी रहेको पाइन्छ ।

परिच्छेद – ६
समस्या तथा भावी कार्यदिशा

६.१. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) का मुख्य समस्याहरू

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण अभिलेख गर्ने कार्यमा नेपालको अत्यन्त लामो इतिहास बोकेको प्रशासनिक संरचना हो। सुरुमा ढड्डा प्रणालीमा आधारित राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को अभिलेख प्रणालीलाई क्रमश: विद्युतीय प्रणालीमा रूपान्तरण गरी हाल ९० प्रतिशत भन्दा बढी अभिलेखहरूलाई सूचना प्रविधिमा आबद्ध गरी सफ्टवेयर प्रणालीमा व्यवस्थित गरिएको छ। यसबाट अभिलेख व्यवस्थापन कार्यहरू सुरक्षित, व्यवस्थित, वैज्ञानिक, विश्वसनीय, भरपर्दो भई खोजेका बखत तुरुन्त फेला पर्ने, कार्यसम्पादन चुस्त दुरुस्त रहने, प्रभावकारी रूपमा सेवा प्रवाह गर्न सक्ने अवस्थाको सिर्जना भई विगतमा भन्दा यस संगठनले आफ्नो गुणात्मक विकासमा धेरै ठूलो फड्को मारेको छ। यति हुँदाहुँदै पनि यस संगठनका सामु विभिन्न प्रकारका समस्याहरू रहेका छन्। कार्य सञ्चालनका क्रममा देखा परेका समस्याहरूलाई निम्न बमोजिम शीर्षकगत रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ।

६.१.१. आन्तरिक व्यवस्थापकीय र नीतिगत समस्याहरू

(क) जनशक्तिगत समस्या

हाल राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) का सबैजसो कार्यहरू सूचना प्रविधिको माध्यमबाट संचालित रहेका छन्। यसको आफ्नै सफ्टवेयर रहेको छ। जसको समन्वय सरकारी एकीकृत तथ्याङ्क केन्द्रसँग रहेको छ। तसर्थ विभागमा काम गर्नका लागि खटिने कर्मचारीहरूमा पनि कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान हुनु अति आवश्यक छ। प्रविधि मैत्री कर्मचारीको व्यवस्था नहुँदा कर्मचारीहरूलाई कार्यप्रणालीमा आबद्ध गर्न, विभागको आवश्यकता अनुसारको कार्यहरूलाई अझ प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न, तथ्याङ्कहरूको सुरक्षा गर्न र विभागलाई अनुसन्धानमूलक (Research Based) बनाउने कार्य अपेक्षाकृत हुन सकेको छैन।

यसका साथै रिक्त दरबन्दी समयमा नै पूर्ति नहुने, कर्मचारीहरू लामो समयसम्म विभागमा रही काम गर्न नचाहने हुदाँ कर्मचारीहरूमा सीप, दक्षता एवम् अनुभवमा वृद्धि गर्न समेत कठिनाई भइरहेको छ।

(ख) भौतिक पूर्वाधारगत समस्या

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) विगत लामो कालखण्डदेखि ललितपुर पुल्चोकस्थित हरिहरभवनमा रही आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्दै आएको थियो। वि.सं. २०७२ साल बैशाख १२ गते आएको विनासकारी भूकम्पले उक्त भवन पूर्णरूपमा क्षतिग्रस्त भएको

छ । भवनका केही हिस्सा भत्किएर ढलेका छन् भने ढल्न बाँकी रहेको हिस्सा समेत प्रयोग गर्न नसकिने अवस्थामा पुगेका छन् । प्राविधिकहरूले उक्त भवनको जाँच गरी प्रयोग लायक नरहेको भनी रातो स्टिकर प्रदान गरेका छन् । भवन भित्र रहेका २०७२ सालभन्दा अगाडिका सम्पत्ति विवरण, विभिन्न महत्पवूर्ण अभिलेखहरू, पुराना फर्निचर लगायतका वस्तुहरू यथाशीघ्र बाहिर निकाली व्यवस्थापन गरिएको छ ।

भूकम्प पश्चात् हरिहरभवन परिसर भित्र निर्माण गरिएका प्रि-फ्याब टहरा एवम् साबिकको क्षेत्रीय कृषि निर्देशनालयको भवन तथा पशु सेवा विभागले उपलब्ध गराएको भवनबाट विभागले कार्य सम्पादन गरिरहेको छ। स्थान अभावका कारण सम्पत्ति विवरण लगायतका कागजात र अन्य सामाग्री प्रि-फ्याब टहरामा राखी विभागले आफ्नो कार्य गर्दै आएको छ । यस किताबखानामा प्राप्त हुने अभिलेखहरू धुल्याउन नमिल्ने हुँदा सेवारत तथा सेवा निवृत्त कर्मचारीका व्यक्तिगत फाइल, हरेक वर्ष प्राप्त हुने निजामती कर्मचारीका सम्पत्ति विवरण जस्ता संवेदनशील कागजातलाई सुरक्षित राख्न तथा हरेक वर्ष थप हुने कागजात व्यवस्थापन गर्न स्थान अभावको समस्या देखिएको छ । नेपाल सरकारबाट निजामती किताबखाना, शिक्षक किताबखाना तथा प्रहरी किताबखाना समेत एकीकृत गरी राष्ट्रिय किताबखाना सञ्चालन गर्ने निर्णय भएपनि उक्त विषयलाई कार्यान्वयनमा ल्याउनका लागि प्रर्याप्त स्थान सहितको उचित पूर्वाधारको अभाव रहेको छ ।

(ग) राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को सफ्टवेयर सम्बन्धी समस्या

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को विद्यमान कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणाली (Personnel Information System -PIS) सफ्टवेयरमा Service Oriented 3 - Tiered Architecture प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ, यसका सिमाहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

- नयाँ Software कार्यान्वयनमा ल्याइएकोले User Friendly हुन समय लाग्ने गरेको ।
- राज्य संरचनाको परिवर्तनसँगै सफ्टवेयरलाई अद्यावधिक गर्नुपर्ने हुँदा पुरानो र नयाँ तथ्याङ्कको सुरक्षा र मिलानमा समस्या रहेको ।
- सर्भरको क्षमता प्रयाप्त नरहेकोले स्रोत साधनको थप हुनुपर्ने ।
- प्रदेशहरूले समेत किताबखानाबाट प्रयोगमा आइरहेको प्रणाली प्रयोग गर्ने भएकोले फरक-फरक कानूनी संरचना अनुसार PIS प्रणालीका संरचनाहरू निर्माण तथा customize गर्न जटिलता रहेको ।
- समय समयमा हुने Global Cyber Attack बाट यस किताबखानाको IT प्रणालीलाई सुरक्षित राख्न चुनौतिपूर्ण रहेको ।

- Cyber attack को प्रभावकारी रूपमा प्रतिक्रिया गर्न Comprehensive Incident response plan को विकास र कार्यान्वयन गर्ने अभ्यास नरहेको ।

(घ) नयाँ ऐन नियमावली र कार्यविधिको कार्यान्वयन सम्बन्धी समस्या

नेपालको संविधानले व्यवस्था गरे अनुसार नेपालको राज्य संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह अनुरुपको रहेको छ । विद्यमान कर्मचारीहरूलाई राज्यको पुनःसंरचना अनुसार प्रशासनिक पुनःसंरचनाका लागि कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन तथा पदस्थापना गरिएको छ। प्रदेश तथा स्थानीय तहमा कार्य सञ्चालनका लागि बन्नु पर्ने ऐन, नियमावली तथा कार्यविधिहरू संघीय निजामती सेवा ऐनसँग नबाझिने गरी बन्नुपर्नेमा मौजुदा निजामती सेवा ऐन नियमभन्दा फरक भएको अवस्था छ । सङ्घीय निजामती सेवा ऐन मस्यौदा निर्माणको चरणमा रहेकोले पुरानो ऐन, नियमावली तथा कार्यविधिहरूबाट कार्य सम्पादन गर्न कठिनाई भइरहेको छ ।

(ङ) कार्यक्षेत्रको सम्बन्धमा रहेको अस्पष्टता

नेपालको संविधानका अनुसूचीहरूमा नेपालको राज्य संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका छुट्टा छुट्टै एवम् साझा अधिकारहरूको समेत सूचीको व्यवस्था गरिएको छ। प्रदेश निजामती सेवा र अन्य सरकारी सेवालाई प्रदेशको अधिकार सूची अन्तर्गत राखिएको छ। प्रदेश प्रहरी प्रशासन पनि प्रदेशको अधिकार सूचीमा रहेको छ। नगर प्रहरी, स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन स्थानीय तहको अधिकार सूची अन्तर्गत व्यवस्था गरिएको छ । प्रत्येक प्रदेशमा प्रदेश लोक सेवा आयोग रहने, प्रदेश लोक सेवा आयोगको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार प्रदेश कानून बमोजिम हुने व्यवस्था रहेको छ। राज्यको सञ्चालनका लागि बेग्लाबेग्लै सरकारहरू रहनु र कर्मचारी व्यवस्थापनमा समेत यस्ता सरकारहरूको भूमिका रहने हुँदा कर्मचारीको अभिलेख केन्द्रीयस्तरबाट मात्र भईरहने विषयमा आम चासो र छलफल भएको पाइँदैन ।

(च) राष्ट्रिय किताबखानाको एकीकृत संरचना सम्बन्धी समस्या

नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०७५/०२/०६ को निर्णयानुसार निजामती किताबखाना), शिक्षक किताबखाना, प्रहरी किताबखानाहरूबाट सम्पादन हुने कार्यलाई एकीकृत तवरले गर्ने गरी राष्ट्रिय किताबखाना नामाकरण भई नयाँ संगठन संरचना समेत स्वीकृत भइसकेको छ। राष्ट्रिय किताबखानालाई कार्यान्वयनमा ल्याउनका लागि निजामती सेवा ऐन र नियमावली, नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन र नियमावली, सङ्घीय संसदका कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्बन्धी ऐन र नियमावली, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल एवम् नेपाल राष्ट्रिय अनुसन्धान विभागको ऐन नियमावली, शिक्षा सेवा ऐन नियमावली तथा अन्य प्रचलित ऐन नियमावलीहरू एवम् तत् तत् निकायहरूसँग सम्बन्धित कार्यविधिहरूमा आवश्यक संशोधन गर्ने, एकीकृत कार्यविधि तयार गर्ने लगायतका कार्यहरू प्रारम्भिक चरणमा मात्रै छन् ।

(छ) शोधमुलक, खोजमुलक र स्वसक्रिय हुन नसक्नु

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) प्रविधिको क्षेत्रमा निकै प्रभावकारी रूपमा अघि बढेको भए तापनि कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन तथा यसको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नेतर्फ अनुसन्धानमूलक, सोधमूलक, खोजमूलक, स्वसक्रिय र बहुआयामिक रुपले तथ्य र तथ्याङ्कहरूमा अनुसन्धानमूलक हुन सकेको पाईदैन । यो निकाय केवल प्राप्त तथ्याङ्कहरूको अभिलेखहरू अद्यावधिक गर्ने परम्परागत भूमिकामा नै अल्झिरहेको छ ।

(ज) दीर्घकालीन कार्ययोजनाको अभाव

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) निजामती कर्मचारीहरूको सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरणको अभिलेख राख्ने र अद्यावधिक गर्ने निकाय हो । यसबाट कर्मचारी अभिलेख सम्बन्धमा प्रयोग गरिएका कागजातहरू, फाइलहरू नष्ट गर्ने प्रकृतिको नभई सँधैका लागि सुरक्षित राख्नुपर्ने प्रकृतिका हुन्छन् । अझ शिक्षक किताबखाना र प्रहरी किताबखाना समेत एकीकृत भइसके पश्चात यसको कार्यक्षेत्र बढेको छ तर हालसम्म यसको रणनीतिक सोच, दीर्घकालीन कार्ययोजना बनेको पाइँदैन ।

(झ) PIS System अवरुद्ध

यस विभागबाट सञ्चालित सूचना प्रविधि प्रणालीहरू core system, online सिटरोल प्रणाली, e–services लगायतका सम्पूर्ण प्रणालीहरू मिति २०८० । १२ । २३ गते बिहान ९ बजे देखि down भएकोमा यस विभागका प्राविधिक कर्मचारी र सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गत निकायको समन्वयमा ransomware attack भएको पत्ता लागेको र IT system VAPT र IT Audit सूचना प्रविधि विभागबाट प्रतिवेदन तयार भै सकेको भए पनि हाल IT System local level मा setup गरी विभागको सीमित प्रयोगकर्तामा सीमित सञ्चालन गरिएको छ । यसको पूर्ण कार्यान्वयन हुन सकेको छैन ।

६.१.२. बाह्य निकायगत एवम् नीतिगत

(क) अभिलेख अद्यावधिक

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा राखिने अभिलेखहरू आफैले सिर्जना गरेको नभई विभिन्न निकायबाट सिर्जित विवरणहरू प्राप्त भएपछि अद्यावधिक गरी अभिलिखित गरिने व्यवस्था हो । निजामती सेवा ऐन, २०४९ बमोजिम विभिन्न सेवा समूह सञ्चालन गर्ने केन्द्रीय निकायहरू, सरुवा तथा बढुवा गर्ने निकाय तथा कर्मचारी कार्यरत निकायले कर्मचारीको सेवासँग सम्बन्धित विवरण समयमा नपठाउने, कर्मचारीको सङ्केत नम्बर उल्लेख गरी नपठाउने जस्ता कारणले विवरण अद्यावधिक गर्ने कार्यमा बाधा पुगेको देखिन्छ । यसबाट कुल कर्मचारी र यस निकायमा देखिने तथ्याङ्कमा नै फरक पर्न सक्दछ । रिक्त पदहरूको पदपूर्ति प्रक्रियामा समेत उचित तथ्याङ्कको अभावमा यसले नतिजामा असर पर्दछ । यसै गरी कर्मचारीको आधारभूत कागजातको अभावमा व्यक्तिगत फाइल

अधुरो रहने फाइलहरूलाई व्यवस्थित गर्ने क्रममा पटक-पटक पत्राचार एवम् टेलिफोन सम्पर्क गर्दा समेत सम्बन्धित निकायले सुनुवाइ नगरी त्यस्ता कागजात नपठाएका कारणले हालसम्म करिब आठ सय जति फाइलहरू केन्द्रीय फाइलिङ कक्षमा पठाउन सकिएको छैन । आवश्यक कागजातहरूको अपर्याप्तताले गर्दा कर्मचारीहरू अवकाश हुने समय यकिन गर्न, अवकाश हुदाका बखत सेवा सुविधा यकिन गर्न र निवृत्तभरण अधिकारपत्र/उपदान जारी गर्न समेत कठिनाइ हुने भएका कारणले समयमा सेवा प्रवाह गर्न नसकिने हुन्छ । यस पूर्वका परिच्छेदहरूमा उल्लिखित निजामती कर्मचारीहरूको दरबन्दी, कार्यरत संख्या एव वास्तविकताले पनि सम्बन्धित निकायहरूबाट अभिलेख अद्यावधिकमा पर्याप्त ध्यान दिन नसकिएको स्पष्ट हुन्छ ।

(ख) समयमा वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) दर्ता नगर्ने तथा तलबी प्रतिवेदन पारित नगराउने प्रवृत्ति रहेको

निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम २२ मा नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीको नियुक्ति भएको एक महिनाभित्र अनिवार्य रूपमा वैयक्तिक विवरण भरी सक्नुपर्ने, वैयक्तिक विवरण नभर्ने कर्मचारीको तलब रोक्का गरिने व्यवस्था छ । समयमा नै वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) भर्नु निजामती कर्मचारी र भराउनु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य पनि हो । निजामती कर्मचारी कार्यरत रहने विभिन्न निकायहरूले वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) भरी कर्मचारी सङ्केत नम्बर प्राप्त नगरेका कर्मचारीहरूलाई समेत तलब भत्ता उपलब्ध गराइरहेको पाइएको छ । कतिपय कर्मचारीहरू अनिवार्य अवकाश भएपछि, कर्मचारीको मृत्यु भइसकेपछि निजका आफन्तहरू वैयक्तिक विवरण दर्ता र निवृत्तभरण अधिकारपत्र लिन एकैपटक आउने समेत गरेका छन् । यसबाट कानूनको परिपालना र विवरण अद्यावधिक गर्ने कार्यमा समस्या देखापरेको छ । यसैगरी निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७ख को उपदफा २ र ३ मा मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग र विभाग तथा उपत्यका भित्र रहेका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीले राष्ट्रिय किताबखानाबाट र जिल्ला स्थित कार्यालयहरूले सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तलबी प्रतिवेदन पारित गर्नुपर्ने र तलबी प्रतिवेदन पारित नगरी तलब खुवाएमा तलब खुवाउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गर्ने व्यवस्था रहेको छ । तर कतिपय निकायहरूले समयमा तलबी प्रतिवेदन पारित नगर्ने पनि समस्या रहेको छ ।

(ग) निजामती कर्मचारीको औषधी उपचारको रकम सम्बन्धी समस्या

राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूले आफ्नो सेवा अवधि भरमा तोकिए अनुसारको रकम उपचार खर्च वापत पाउने व्यवस्था रहेको छ । सामान्यत कर्मचारीहरूलाई कडा रोग लागि उपचार गराउनु पर्दाको अवस्थामा उपलब्ध गराउने यस्तो रकम कर्मचारीले सेवामा रहँदै पेश्की स्वरुप लिने र सेवाबाट अवकाश हुँदा एकमुष्टरूपमा समेत लिन सकिन्छ । पेश्की स्वरुप कर्मचारीहरूले उपचार खर्च लिने क्रममा सम्बन्धित निकायबाट रकम

निकासा माग गर्दा राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा उक्त विवरण प्रविष्टी गर्नुपर्दछ। तर वास्तविक रूपमा माग गरिएको रकम भन्दा निकासा रकम कम पनि हुन सक्दछ। कर्मचारीले यस्तो रकम प्राप्त गरेपछि पुनः किताबखानामा माग बमोजिम वा माग गरेभन्दा कम निकासा भएको छ/छैन सोको जानकारी गराई निकासा लिएको १५ दिनभित्र सो रकमको अद्यावधिक गराउनु पर्ने प्रावधान छ। तर कतिपय अवस्थामा कर्मचारीहरूले निकासा पश्चात अद्यावधिक गराउने नगरेको कारणले गर्दा उपचार खर्च वापत पेश्की लिएको वास्तविक रकम र किताबखानाको अभिलेखमा उल्लेख भएको रकम फरक पर्न जान्छ। निकासा लिएको १५ दिनभित्र अद्यावधिक नगराएमा निकासा माग गर्दा अद्यावधिक गरेको रकम नै प्रविष्ट हुने भएको र सफ्टवेयर प्रणालीले सोलाई परिवर्तन गर्न कठिनाइ हुने हुन्छ। यसबाट सम्बन्धित कर्मचारीको वास्तविक निकासा भएको रकम अद्यावधिक नभई निकासा माग गरेको रकमको प्रविष्टि किताबखानामा जनाइने हुन्छ। यसबाट अवकाश पश्चात सुविधा गणनामा समेत समस्या हुने गर्दछ।

(घ) ऐन, नियमावलीमा स्पष्ट परिभाषा नहुनु

कुनै पनि निजामती कर्मचारी सरकारी कामकाजको सिलसिलामा दुर्घटना परी अङ्गभङ्ग वा चोटपटक लागेको कारणले शारीरिक र मानसिक रूपमा सरकारी सेवाका लागि अशक्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीले निजको जीविकाका लागि बाँचुन्जेलसम्म अशक्त वृत्तिको रूपमा निवृत्तभरण र अशक्त भत्ता पाउने व्यवस्था रहेको छ। साथै सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको पत्नी वा पतिलाई आजीवन मासिक पारिवारिक वृत्ति तथा बढीमा दुई सन्ततिलाई १८ वर्षको उमेर नपुगुन्जेल वार्षिक शैक्षिक वृत्ति तथा सन्तति वृत्ति दिने व्यवस्था रहेको छ। उपरोक्त अनुसार सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनका लागि सिफारिस गर्न काठमाडौं उपत्यकास्थित सरकारी कार्यालयका निजामती कर्मचारीको हकमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको प्रतिनिधिको अध्यक्षतामा र उपत्यका बाहिर अन्य जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयको निजामती कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा अन्य पदाधिकारी सदस्य रहने समिति रहेको र सो समितिलाई नै कुनै निजामती पनि निजामती कर्मचारीको मृत्यु सरकारी कामको सिलसिलामा भएको हो वा होइन भन्ने र अशक्तताको सम्बन्धमा एवम् सरकारी कामको सिलसिलामा चोटपटक लागेको हो वा होईन भन्ने सम्बन्धमा समेत सिफारिस गर्ने अधिकार निजामती सेवा नियमावली, २०५० ले प्रदान गरेको छ। तर सरकारी कामको सिलसिलामा हुने दुर्घटनाको स्पष्ट परिभाषा नभएको, प्रमाण नभएको, समितिबाट हुने सिफारिसमा सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटना भएको विषयलाई स्पष्ट नखुलाउने तर सो वापत पाउने सेवा सुविधाका लागि सिफारिस गर्ने, एउटा समितिको पदाधिकारीको निरन्तरता अर्को समितिमा नहुँदा त्यस्तो समितिले खुलाई पठाउन लेखेको

विषयमा स्पष्ट खुलाएर नपठाउने हुँदा पछि पुनः सोधेर पठाउदा सेवाग्राहीलाई सेवा लिन लामो समय लाग्ने एवम् सहज नहुने भई कार्यान्वयनमा कठिनाइ परेको छ ।

(ङ) कर्मचारीका सेवा शर्त तथा सुविधामा विविधता

विभिन्न ऐन/नियमावलीहरूमा उल्लेख भए अनुसार नियुक्त हुने समान खालका सेवा/श्रेणी/तह/पदमा कार्यरत राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा तथा सेवाका सर्तहरूमा विविधता देखिएको छ । उदाहरणका लागि अनिवार्य अवकाशका लागि उमेरहदका सम्बन्धमा निजामती सेवा ऐन, २०४९ लागू हुने कर्मचारीहरूका लागि ५८ वर्ष, स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ र व्यवस्थापिका संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४ अन्तर्गतका कर्मचारीका लागि ६० वर्ष, प्रधानन्यायाधीश/ न्यायाधीशहरू ६५/६३ वर्ष कायम हुने व्यवस्था छ । त्यस्तै कुनै निजामती कर्मचारीको सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा सोही कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्तो मृत वा अशक्त कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई तीन वर्ष देखि अठार वर्षको उमेर नपुगुन्जेलसम्म निजामती तर्फ राजपत्राकिंत श्रेणीका कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई दुई हजार चारसय रुपैयाँ, राजपत्र अनकिंत श्रेणी र श्रेणी विहीन कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई एकहजार आठसय रुपैयाका दरले वार्षिक शैक्षिक वृत्ति दिइने तर संसद सेवाका कर्मचारीका हकमा मासिक रु. १ हजार शैक्षिक वृत्ति दिइने व्यवस्था रहेको छ ।

(च) कानूनी व्यवस्थाको पालनामा उदासीनता

निजामती कर्मचारीहरूको अभिलेखमा प्रस्तुत गरेका कागजातहरूका आधारमा निजहरूले पेश गरेका नागरिकता, शैक्षिक योग्यता तथा व्यक्तिगत विवरण फाराममा उल्लेख गरेका जन्ममिति फरक फरक रहने गरेको पाइन्छ । पहिले पहिलेका नागरिकता प्रमाण पत्र जारी गर्दा नागरिकतामा जन्ममिति साल, दिन, महिना, समय नखुलाई जारी हुने गरेको थियो । यी सबै विषयलाई आधार मानी राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)ले कर्मचारीको अनिवार्य अवकाश हुने समय सिटरोल दर्ता गर्दा नै यकिन गर्ने गरेको छ । निजामती सेवा नियामवली, २०५० को नियम १०१ को (१) मा व्यवस्था भएअनुसार उमेर वा सेवाअवधिको कारणबाट अनिवार्य अवकाश पाउने निजामती कर्मचारीले अवकाश हुने मिति भन्दा ६ महिना अगावै अवकाश सम्बन्धी फाराम भरी आफू बहाल रहेको कार्यालय मार्फत राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)मा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्ने व्यवस्था रहेकोमा हालसम्म अधिकांश कर्मचारीहरूबाट यसको पालना भएको पाइँदैन । साथै वर्षभरिमा अवकाश हुने कर्मचारीहरूको विवरण किताबखानाले आर्थिक वर्षको सुरुमा नै मिति समेत किटान गरी आफ्नो वेवसाइटमा प्रकाशन गर्ने गरेको छ । यस्तो विवरण हेरेर अद्यावधिक हुने कर्मचारीहरू पनि कम रहेको पाइन्छ । आफू सेवा निवृत्त हुने अवधि/मितिको जानिफकार हुनु स्वयं कर्मचारीको दायित्व समेत रहेकोमा बेखबर भई

कर्मचारीहरू सेवा निवृत्त हुने अवधि भन्दा बढी अवधि पदमा रही कामकाज गर्ने, तलब सुविधा बुझिलिने र पछि बढी अवधि काम गरेको पहिचान भई त्यसरी लिएको सेवा सुविधा फिर्ता गर्नुपरेमा यस किताबखानाको विरुद्ध मुद्दा मामिला गर्ने गरेको पाइन्छ ।

(छ) सम्पत्ति विवरण दर्ता

नियुक्त हुने कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले ६० दिनभित्र र भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० को उपदफा २ र निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ११८ अनुसार सार्वजनिक पद धारण गरेका व्यक्तिहरूले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ६० दिनभित्र सम्पत्ति विवरण भरी दाखिला गर्नुपर्ने व्यवस्था छ। नेपाल सरकारका निजामती कर्मचारीहरूले यस्तो सम्पत्ति विवरण राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा बुझाउनु पर्दछ । सम्पत्ति विवरण बुझाउने कानूनी व्यवस्था भएपछि सम्पत्ति विवरण बुझाउने कर्मचारीको संख्या क्रमिक रूपमा वृद्धि हुँदै गएको भए तापनि खास गरी नेपाल स्वास्थ्य सेवा, नेपाल वनसेवाका कतिपय कर्मचारी तथा श्रेणीविहीन कर्मचारीहरूले समयमा सम्पत्ति विवरण बुझाउन नसकी जरिवानामा परेको देखिन्छ । काठमाडौं उपत्यका बाहिरका कर्मचारीहरूले म्यादभित्रै हुलाक वा कुरियर मार्फत सम्पत्ति विवरण पठाए तापनि तोकिएको अवधि ६० दिनभित्र किताबखानामा आइ नपुगेमा दर्ता हुन नसक्ने व्यवस्थाले धेरै कर्मचारीलाई मर्का परेको देखिन्छ ।

(ज) सम्बन्धमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूको अभिलेख व्यवस्थापन

जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले आ-आफ्नो जिल्लास्थित सरकारी निकायको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्दछन् । साथै निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम १२९ क २ को प्रावधान बमोजिम राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) बाट एक पटक जारी भइसकेको अधिकारपत्र हराएमा प्रतिलिपि जारी गर्ने, नयाँ अधिकारपत्रको पाना सिद्धिई वा अधिकार पत्र हराई अर्को बनाउनु परेमा, पारिवारिक निवृत्तभरण सम्बन्धमा पारिवारिक निवृत्तभरणमा नाम, थर ठेगानामा सामान्य संशोधन गर्ने, अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने लगायतका कार्य गरिरहेकामा किताबखाना र जिल्लास्थित को.ले.नि.का.हरूमा सञ्जालीकरण (Networking) र नियमित प्रतिवेदन हुन सकेको छैन । निवृत्तभरण अधिकारपत्र र पारिवारिक निवृत्तभरण सम्बन्धी दक्ष कर्मचारी नहुने एवम् अभिलेख व्यवस्थापनमा छुट्टै शाखा नहुने हुँदा यस्ता विषयका अभिलेख व्यवस्थापन प्रभावकारी हुन सकेका छैनन् र भएका कार्यहरू राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को कार्यमा आबद्ध गर्न सकिएको छैन ।

(झ) बहु-आयामिक तथ्याङ्क/अभिलेखको कमी

नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरू, विभिन्न संघ-संस्थाहरू एवम् अध्ययन अनुसन्धान गर्ने व्यक्तिहरूले नेपालमा निजामती कर्मचारीको समावेशी अभिलेख माग्ने गरेका छन् । निजामती सेवामा समावेशिताको व्यवस्था लागू भई सो बमोजिम खुला प्रतिस्पर्धाबाट

उम्मेदवार छनौट भई नियुक्ति पाएका कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण भर्दा कुन वर्गबाट नियुक्ति पाएको भनी नियुक्ति पत्रबाट खुलेमा वा कर्मचारी स्वयंले खुलाएमा मात्र छनौट भएको वर्ग खुल्न सक्ने, समावेशी नियम लागू हुनुभन्दा अगाडि नियुक्ति पाएका जनजाति, दलित, अपाङ्ग, मधेशी, महिला, पिछडिएको क्षेत्रका कर्मचारीको अभिलेख निकाल्न नसकिने, खुला प्रतिस्पर्धाबाट छनौट भएका माथि उल्लिखित वर्गको तथ्याङ्क माग हुँदा उपलब्ध गराउन नसकिने अवस्था छ। राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को सफ्टवेयर निर्माण गर्दाको बखत यस्ता तथ्याङ्कको विश्लेषण भन्दा बढी कर्मचारीका सेवाका क्रियाकलाप अभिलेख राखी प्राप्त गर्ने सेवा सुविधा निर्धारण गर्न मात्र केन्द्रित रहेको हुँदा पनि मौजुदा प्रणालीबाट समावेशिताको यकिन तथ्याङ्क निकाल्न समस्या देखिन्छ । यसका साथै निजामती कर्मचारी सम्बन्धी अन्य बहु-आयामिक तथ्याङ्कहरू निकाल्न सक्ने गरी यसको सफ्टवेयरमा व्यवस्था भएको पाइँदैन ।

६.२. राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) का मुख्य समस्याहरू

- किताबखानाको कार्यप्रकृति, कार्यबोझ तथा सेवाग्राहीको तुलनामा कर्मचारीको दरबन्दी संख्या न्यून हुनु,
- यस किताखानामा प्रयोगमा रहेको PPIS Software को सञ्चालन, सम्भार तथा स्तरोन्नतिका लागि अति आवश्यक कम्प्युटर इन्जिनियर, सम्बन्धित प्रहरी कानूनहरुको कार्यान्वयनका लागि गरिने निर्णयमा कानूनको सामान्य व्याख्या र आवश्यक कानूनी राय प्रदान गर्न कानून अधिकृत तथा कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन तथा वित्तीय अनुशासन कायम गर्न लेखा प्रमुख लगायतका पदको दरबन्दी स्वीकृत तथा जनशक्ति नहुनु ।
- प्रत्येक वर्ष नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल, राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रका प्रहरी कर्मचारीहरू गरी चारवटै निकायको करिब ११५००० थान सम्पत्ति विवरणको खाम तथा करिब ५००० थान नयाँ सिटरोल फाईल थपिदै जाने हालको अवस्थाले वर्षेनी स्थानअभाव हुन गई भवन अभावका कारण अभिलेख व्यवस्थापनमा कठिनाई हुदै गएको ।
- वित्तिय, भौतिक, प्राविधिक तथा जनशक्तिगत स्रोत साधनको अपर्याप्तताका कारण यस किताबखानाको अभिलेख व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहको कार्य प्रभावित भएको ।
- समान प्रकृतिका कार्य गर्ने किताबखानाहरू एकिकृत भई राष्ट्रिय किताबखाना हुँदा पनि भवन अभावका कारण साविक स्थानहरूबाटै कार्य सञ्चालन गर्नु परेकोले व्यवहारिक कठिनाई रहेको ।
- हालसञ्चालनमा रहेको PPIS (POLICE PERSONNAL INFORMATION SYSTEM) सफ्टवेयरलाई सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरूको सफ्टवेयरसँग अन्तरआबद्धता (Interlink) गर्न नसक्दा व्यक्तिगत विवरणहरु अद्यावधिक गर्न कठिनाई भएको ।

- यस किताबखानामा हाल प्रयोगमा रहेको PPIS Software लाई अद्यावधिक गर्न नसक्दा दैनिक सेवा प्रवाहमा असर पर्न गएको ।
- नेपाल प्रहरीतर्फका कर्मचारीहरुको हकमा पारिवारिक निवृत्तभरणको कार्यहरु जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुदै आएकोमा सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल, राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग र विशेष प्रहरीतर्फका सेवा निवृत कर्मचारीहरू पारिवारिक निवृत्तभरणको सेवाका लागि केन्द्रसम्म धाउनुपर्ने बाध्यता रहेको ।
- यस किताबखानाबाट प्रत्यायोजित अधिकारहरू ७४ वटा को.ले.नि.का ले गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेकोमा सम्बन्धित को.ले.नि.का. हरूसँग आवश्यक समन्वय तथा अभिमुखीकरण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन नसकिएको ।
- यो किताबखानाको कार्यप्रकृति गृह मन्त्रालयसँग सम्बन्धित रहेको र किताबखाना संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय मातहत राखिएकोले दैनिक कार्य सम्पादनको क्रममा आईपर्ने समस्या समाधानका लागि समन्वय गर्ने संयन्त्रको अभावका कारण निर्णय प्रक्रिया लामो र झन्झटिलो भएको ।

६.३. राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) का मुख्य समस्याहरू

यस विद्यालय शिक्षक किताबखानाको कार्य सम्पादनमा देहाय अनुसारका समस्या तथा चुनौतिहरू रहेका छन् ।

- सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकहरूको अभिलेखीकरण तथा निवृत्त शिक्षकको सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने कार्य गहन भएकोले उक्त सेवा सुविधा लगायतको कार्य गर्नको लागि यस किताबखानाको मौजुदा कर्मचारी दरबन्दी संख्या न्यून हुनु ।
- कुल १ लाख ७ हजार ८६० स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरूको अभिलेख राख्नको लागि भौतिक पूर्वाधार पर्याप्त नहुनु ।
- कार्यरत कर्मचारीलाई अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी व्यवहारिक तथा प्राविधिक स्वदेशी तथा विदेशी कुनै पनि किसिमको तालिमको व्यवस्था नहुनु । सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई अन्तर्गतका कार्य आफै गर्न सक्ने बनाउन कम्प्युटर सम्बन्धी तालिमको व्यवस्था नहुनु ।
- सम्बन्धित जिल्लाबाट शिक्षकहरूको अभिलेख समयमा नआउनु र अभिलेख व्यवस्थापन लगायतको कार्य गर्न इकाइहरूमा जागरुकता नआउनु ।
- बेतलबी बिदा तथा सञ्चित बिरामी बिदा आदिमा व्यवस्थित र पारदर्शी अभिलेख तयार गर्न शिक्षक, विद्यालय र इकाइहरूबाट कमै मात्रामा प्रयास भएको पाइनु ।
- शिक्षा ऐन, नियमालवीमा भैरहेको द्विविधा र असजिला अवस्थाका सम्बन्धमा समय-समयमा ऐन नियममा संशोधन नहुनु । स्पष्ट व्यवस्था नभई बारम्बार निर्देशन माग गर्नुपर्ने अवस्था हुनु । समयमा तालुक निकाय बाट निर्देशन आई नपुग्दा कार्यमा ढिलासुस्ती देखिनु ।

- लामो समयसम्म शिक्षण सेवा गरी सेवा निवृत्त भएर सुविधा लिने सम्बन्धमा फाइल आफैं लिएर आउने शिक्षकहरू पनि प्रक्रिया नपुगेको कुरालाई यस कार्यालयले अनावश्यक दु:ख दिन खोजेको ठानी प्रतिकुल व्यवहार प्रदर्शन गर्ने तथा भनसुनमा विश्वास लिने प्रवृत्तिको हावी हुनु ।
- कार्यालयलाई चाहिने आधुनिक साधन र श्रोतको अपर्याप्तता हुनु ।
- विश्वव्यापीकरणको यो समयमा आवश्यक दक्षता/क्षमता अभिवृद्धि गर्ने आधुनिक प्रविधिको पहुँच/अवसरबाट शिक्षक किताबखानाका कर्मचारी टाढा हुनु ।

६.३.१. कार्य सम्पादनमा देखा परेका बर्तमान चुनौतीहरू

(क) शिक्षकबाट वैयक्तिक तथा नोकरी विवरण (सिटरोल) भरी सम्बन्धित शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईबाट प्रमाणित भई किताबखानामा समयमा नआउने तथा यस कार्यमा शिक्षक एवम् जिल्ला शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई र स्थानीय निकायको जागरुकता, तत्परता हुनु पर्ने ।

(ख) संञ्चित बिरामी बिदाको अभिलेख (तत्कालका) रमानामा किटान नहुनु । रमानामा बिदा उल्लेख नहुनु । बिदामा केरमेट, थपघट, फरक फरक विवरण हुनु ।

(ग) सबै अभिलेख कम्प्युटरीकृत गरी विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेख व्यवस्थापन गर्न आन्तरिक कार्यक्षमताको विस्तार र वृद्धि गर्न आवश्यक श्रोत साधनको अझै कमी रहेको ।

(घ) शिक्षा नियमावली बमोजिम उमेरको कारणबाट अवकाश हुने शिक्षकलाई समयमै अवकाश बारे शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईबाट जानकारी हुन नसक्नु ।

(ङ) स्थायी शिक्षकको वार्षिक तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने कार्यमा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई र स्थानीय निकाय बीच समन्वय हुन नसक्दा समयमा नहुनु ।

(च) शिक्षकहरूको सम्पत्ति विवरण व्यवस्थित गरी राख्ने कार्यमा कर्मचारी दरबन्दीको न्यूनता, भवन, कम्प्युटर तथा भौतिक साधनको अभाव रहेको ।

यस किताबखाना हाल एकीकृत भई संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय अन्तर्गत रहेता पनि कार्य सञ्चालनको लागि बजेट प्रवाह गृह मन्त्रालय मार्फत हुँदै आएको ।

६.४. राष्ट्रिय किताबखानाका साझा समस्याहरू

- मौजुदा कर्मचारी दरबन्दी संख्या न्यून रहेको ।
- दक्ष जनशक्ति सहित साधन र स्रोतको कमी ।
- पर्याप्त भौतिक पूर्वाधारको कमी ।
- नयाँ ऐन नियमावली र कार्यविधिको अभाव तथा राष्ट्रिय किताबखानाको कार्यान्वयन हुन नसकेको एवम् दीर्घकालीन कार्ययोजनाको अभाव ।

- कर्मचारीको वर्षैपिच्छे भौतिक रूपमा सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्दा उक्त सम्पत्ति विवरणहरू राख्ने स्थानको अभाव रहेको ।
- कर्मचारी टिकाउपन न्यून रहेको, आफ्नो आवश्यकता अनुकूलका निकायमा सरूवा नहुन्जेल मात्र राष्ट्रिय किताबखानामा जगेडामा रहनु ।

६.४.१. समस्या समाधानका लागि प्राथमिकतापूर्वक गर्नुपर्ने कार्यहरू

(क) साविकमा राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) रहेको भूकम्पले क्षतिग्रस्त हरिहरभवनलाई पुन:निर्माण गरी सुविधा सम्पन्न भवन विभागलाई उपलब्ध हुन आवश्यक छ । हाल पुन:निर्माण प्राधिकरण एवम् सहरी विकास तथा भवन निर्माण विभागबाट यस सम्बन्धी काम कारवाही भइरहेको बुझिए तापनि हालसम्म भवन निर्माण कार्य सुरु भएको छैन । यथाशीघ्र सेवाग्राहीमैत्री फाइल एवम् कागजात राख्न तथा एकीकृत राष्ट्रिय किताबखाना सञ्चालन गर्न पर्याप्त स्थान र पूर्वाधार भएको भवनको निर्माण हुनुपर्ने देखिन्छ ।

(ख) नेपाल सरकारका निकायहरू तथा कर्मचारीहरू स्वयमले पनि ऐन नियमावलीमा उल्लिखित व्यवस्थाहरूको पूर्ण परिपालना गर्नु पर्दछ । समयमै वैयक्तिक विवरण भर्ने, तोकिएको समयमा वैयक्तिक विवरण भरी सङ्केत नम्बर नलिएको कर्मचारीलाई तलब भत्ता नदिने, तलबी प्रतिवेदन पारित नगरी तलब भत्ता नदिने, समयमा नै अवकाशको सूचना एवम् अन्य विवरण पठाउने लगायत कानूनी व्यवस्थालाई कडाइका साथ पालना गरिनु पर्दछ । यसका लागि अनुगमन व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउनुका साथै व्यवस्थापन परीक्षण र यसको प्रतिवेदनमा उल्लिखित सुझावहरूलाई कार्यान्वयनमा लैजानु पर्दछ । नियामक निकायहरूको भूमिकालाई पनि यसमा प्रभावकारी बनाइनु पर्दछ ।

(ग) कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, शैक्षिक योग्यता, दण्ड र पुरस्कार सम्बन्धी नोकरीसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण अभिलेखहरू सर्वप्रथम राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा अद्यावधिक गराएर मात्र कार्यान्वयनमा लैजानु पर्ने व्यवस्था हुनु जरुरी छ । हाल औषधी उपचार वापत कर्मचारीले सेवाकालमै पाउने रकम राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा अभिलेख राखेपछि मात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था गरिएको छ, त्यस्तो व्यवस्था अभिलेख सम्बन्धी अन्य विषयमा पनि कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ । राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा कर्मचारीको अभिलेख राख्ने प्रयोजनका लागि पत्राचार गर्दा सङ्केत नम्बर अनिवार्य रूपमा राख्ने व्यवस्था प्रभावकारी बनाउनु पर्दछ । राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) र सम्बन्धित निकायका सर्भरहरूमा पहुँच अभिवृद्धि गरी चिठ्ठी पत्रहरू अद्यावधिक गराउन विभागमा नै आउनु पर्ने अवस्थाको अन्त्य गर्न सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई बढावा दिनुपर्छ । यसका लागि प्रर्याप्त स्रोतसाधन र दक्ष जनशक्तिको आवश्यकता पर्ने हुँदा सरकार तथा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले नीतिगत रूपमा यस्ता कार्यलाई अघि बढाउनु पर्दछ । राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को सफ्टवेयरलाई

सम्पूर्ण सरकारी निकायका र सम्पूर्ण निकायका सफ्टवेयरलाई राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा आबद्ध गर्न सकिएको खण्डमा कर्मचारीहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने कार्य सहज, सरल र छोटो समयमा सम्पन्न हुन गई विद्यमानमा देखिएका/रहेका धेरै समस्या समाधान हुनेछन् । यसले अन्तर निकायगत लागत समेत कम गर्दछ । जसले गर्दा डिजिटल नेपालको अवधारणा समेतलाई पूर्णरुप प्रदान गर्दछ ।

(घ) राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा रहेका अभिलेखहरूबाट विभिन्न प्रकृतिका सूचनाहरू उपलब्ध हुने व्यवस्था गर्न आवश्यक छ । सुरुमा कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण केवल सेवा सुविधा निर्धारण गर्ने प्रयोजनका लागि राखिने गरेकोमा किताबखानाको सफ्टवेयरमा उपयुक्त सुधार गरी समावेशी लगायत कर्मचारी सम्बन्धी बहुआयामिक सूचनाहरू प्राप्त गर्न सकिने बनाउन आवश्यक छ ।

(ङ) विद्यमान MIS Based PIS सफ्टवेयरलाई Re–engineering गरी Enterprise Architecture, Service Oriented Architecture मा रूपान्तरण गर्न अति आवश्यक छ । राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को सफ्टवेयर Re–engineering गर्ने कार्य भइरहेको हुँदा यसलाई यथाशीघ्र सम्पन्न गरी सेवा सुविधामा सहजता ल्याउन आवश्यक देखिन्छ ।

(च) सम्पत्ति विवरण दर्ता प्रक्रियालाई Online मा लैजान आवश्यक अध्ययन, ऐन नियममा परिमार्जन गरी कार्य आरम्भ गर्नु आवश्यक छ ।

(छ) राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा नयाँ पुस्ताका प्रविधिमैत्री, अंग्रेजी भाषाको राम्रो ज्ञान भएका कर्मचारीहरू पदस्थापना हुनुपर्दछ । किताबखानाको सबै काम कारवाहीलाई क्रमशः विद्युतीय प्रणालीमा परिणत गरी सेवा सुविधा प्रदान गर्न प्राविधिक जनशक्ति तथा साधन श्रोत समेत थप हुनु पर्दछ । कार्यरत कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता, अभिमुखीकरण तालिम, स्वदेशी तथा वैदेशिक तालिम, अध्ययन आदिको समुचित व्यवस्था गरी यसलाई एउटा आकर्षक निकायको रूपमा विकास गर्न आवश्यक देखिन्छ । सेवा प्रवाहको समयलाई अझ छोट्याउने र छिटो भन्दा छिटो सेवा दिने कर्मचारीहरूको मनोबल उच्च राख्न हाम्रो जस्तो राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)को विवरण राख्ने अन्य मुलुकहरूको प्रयोग र व्यवस्थापनको वारेमा अवलोकन/अध्ययन भ्रमणको व्यवस्था हुनु पर्दछ ।

(ज) यो विभाग राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको सन्दर्भमा हर प्रकारको तथ्याङ्कको सुरक्षा र कर्मचारीहरूसँग सम्बन्धित नीतिगत विषयमा आवश्यक सुझाव एवम् विवरणहरू उपलव्ध गराउन सक्ने भएकाले यसलाई सोध/अनुसन्धान/खोजमुलक बनाइनु पर्दछ । यसका लागि किताबखानाको अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन कार्ययोजना बनाई रणनीतिक तवरले अघि बढाउनुपर्छ ।

(झ) तालुक निकायहरूबाट निर्माण गर्नुपर्ने ऐन, नियम तथा कार्यविधिहरू समयमा नै निर्माण गर्ने एंव कार्य सम्पादनका क्रममा देखा परेका नीतिगत समस्याहरूलाई समयमा नै सम्बोधन गर्नु अति आवश्यक छ ।

(ञ) राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) नै त्यस प्रकारका व्यापक कार्यक्षेत्र र सम्भावना भएको निकाय हो जसले सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सम्पूर्ण निकायहरूसँग जोडिएर सेवा प्रदान गर्न सक्दछ । हाल निजामती कर्मचारीहरूको विवरणहरू (जस्तैः प्यान नं, कर्मचारी सञ्चयकोष नं, बिमा नं., बैक खाता नं. आदि फरक फरक रहेको अवस्था छ । यसमा एकरुपता कायम गर्नका लागि कर्मचारी सङ्केत नम्बरलाई आधार मानी एउटै नम्बरबाट यी निकायबाट जारी हुने सुविधाहरू प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्न सकिन्छ ।

(ट) जिल्लास्थित को.ले.नि.का.हरूमा तलबी प्रतिवेदन, निवृत्तभरण अधिकारपत्र तथा परिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्र सम्बन्धी कार्यको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छुट्टै शाखाको व्यवस्था गर्ने र राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) र को.ले.नि.का. बिच कार्यहरूमा सन्जालीकरण (Networking) गर्ने र प्रतिवेदन व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउनु आवश्यक देखिन्छ ।

(ठ) छुट्टाछुट्टै ऐनद्वारा नियुक्त हुने तर समान किसिमको हैसियत हुने पदहरूका लागि अवकाशको उमेरहद एवम् असमान किसिमका सेवा सुविधा र सर्तका विषयमा पुनरावलोकन गरी एकरुपता कायम गर्नु पर्दछ ।

६.४.२. समस्या समाधानका उपायहरू

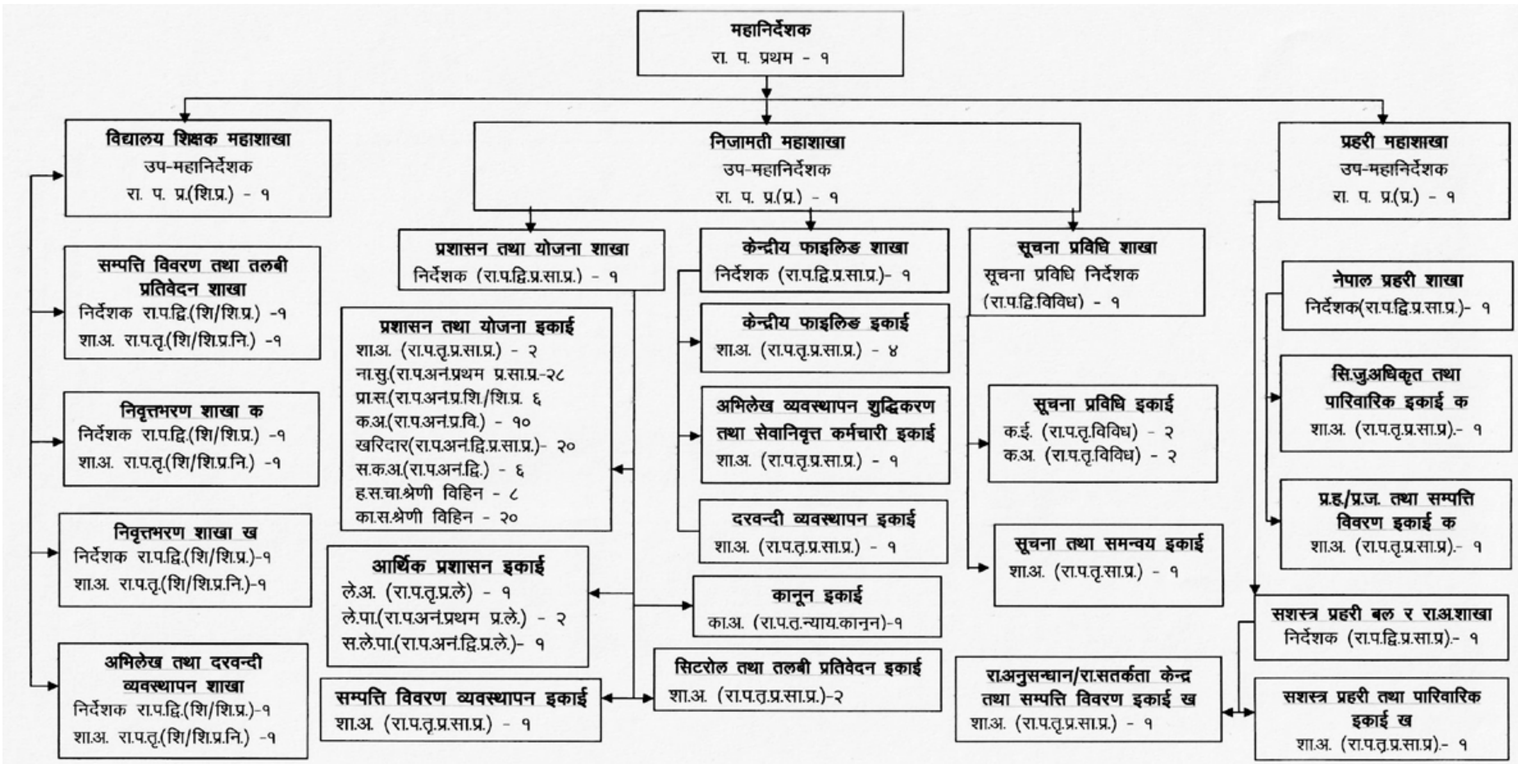
- तीन वटै किताबखानाको एकिकृत Software लागू गर्नु पर्ने ।
- PIS Software Update को काम लगायत किताबखानाका गतिविधिहरू पूर्ण रूपमा सञ्चालन गर्न र Software मा आइरहने प्रविधिगत समस्याहरू समाधान गर्न एक कम्प्युटर इन्जिनियर वा कम्प्युटर अधिकृतको तत्कालै व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ ।
- कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गर्न र अपनत्वको भावना जगाई राख्न कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता लागू गर्नु पर्ने देखिन्छ ।
- कामको चाप र प्रकृति अनुसार प्रहरी किताबखानाको दरबन्दी पुनरावलोकन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- समन्वय र सहकार्य गरी सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो बनाउन राष्ट्रिय किताबखानाको एकीकृत भवन टड्कारो हुनु पर्ने देखिन्छ ।
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले नै कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने बजेट उपलब्ध गराउनु पर्ने ।

६.५. राष्ट्रिय किताबखानाको भावी कार्यदिशा (Way Forward)

संघीय मामिमला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको राष्ट्रिय किताबखाना परम्परागत ढाँचा र प्रणालीबाट मात्र सेवा प्रवाह नगरी समय सापेक्ष सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई उच्च महत्व दिंदै आएको । सफ्टवेयर निरन्तर सुधार र अपडेटमा सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो बनाई निवृत्ति भरण अधिकार पत्रलिन आउने बाहेक अन्य सेवा प्रवाहलाई Face Less Service तर्फ लैजान कार्य योजनामा काम भैरहेको छ । यसै सन्दर्भमा यस किताबखानाले परम्परागत सेवा प्रवाहको ढाँचालाई परिमार्जन गर्दै ICT को अधिकतम प्रयोग गर्दै भावी कार्यदिशाहरूमा काम गर्ने लक्ष्य समेत लिएको छ ।

- नयाँ आधुनिक सुविधासम्पन्न भवनबाट सेवा प्रवाह गरिने ।
- सुदृढ र एकीकृत सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी नियमित काम कारवाही सञ्चालन गर्ने ।
- प्रयोगमा रहेको सफ्ट्वेयर तथा हाडवेयरको निरन्तर रूपमा स्तरउन्नती गर्दै लैजाने ।
- System को सुरक्षाका लागि आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- राष्ट्रिय किताबखानामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई ICT Related गुणस्तरीय तालिम प्रदान गर्ने ।
- लोक सेवा आयोग, निवृत्तिभरण व्यवस्थापन कार्यालय, राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण विभाग, लगायतका कार्यालयहरू सँग API मार्फत अन्तरआवद्धता गरी निजामती कर्मचारीहरूको तथ्यांकलाई Synchronised गर्ने ।
- हाल कर्मचारीहरूले eservice.pis.gov.np मार्फत आफ्नो विवरण हेर्न र प्रिन्ट मात्र गर्न सक्ने अवस्था रहेकोमा भविष्यममा आफ्नो विवरण आफैले अध्यावधिक गर्न सक्ने समेतका Authority प्रदान गर्ने ।
- Office Automation आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशन एवम् आचारसंहिताको पालना गर्ने ।

अनुसूची - १
राष्ट्रिय किताबखानाको संगठन संरचना



अनुसूची - २

राष्ट्रिय किताबखानाको स्वीकृत दरबन्दी तेरिज

सि. नं.	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	साबिक दरवन्दी				थप	घट	खुद कायम
					निजामती किताबखाना	प्रहरी किताबखाना	शिक्षक किताबखाना	जम्मा			
१.	महानिर्देशक	रा.प.प्रथम	नेपाल प्रशासन		१	१	१	३	०	२	१
२.	उप महानिर्देशक	रा.प.प्रथम	नेपाल प्रशासन		०	०	०	०	२	०	२
३.	उप महानिर्देशक	रा.प.प्रथम	नेपाल प्रशासन		०	०	०	०	१	०	१
४.	निर्देशक	रा.प.द्वितीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	२	०	४	०	०	४
५.	निर्देशक	रा.प.द्वितीय	नेपाल शिक्षा		०	०	९	९	०	५	४
६.	सूचना प्रविधि निर्देशक	रा.प.द्वितीय	नेपाल विविध	विविध	०	०	०	०	१	०	१
७.	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	११	३	२	१६	०	०	१६
८.	कानून अधिकृत	रा.प.तृतीय	न्याय	कानून	०	०	०	०	१	०	१
९.	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	शि.प्रशासन	निरीक्षण	०	०	५	५	०	१	४
१०.	कम्प्युटर ईन्जिनियर	रा.प.तृतीय	नेपाल विविध	विविध	१	०	०	१	०	०	१
११.	लेखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	नेपाल प्रशासन	लेखा	१	०	१	२	०	१	१
१२.	कम्प्युटर अधिकृत	रा.प.तृतीय	नेपाल विविध	विविध	१	०	१	२	०	०	२
१३.	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१६	१०	४	३०	०	२	२८
१४.	प्राविधिक सहायक	रा.प.अनं.प्रथम	शि.प्रशासन	निरीक्षण	०	०	२	२	४	०	६
१५.	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	नेपाल प्रशासन	लेखा	१	१	०	२	०	१	१
१६.	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	नेपाल विविध	विविध	४	२	४	१०	०	०	१०
१७.	टा.ना.सु.	रा.प.अनं.प्रथम	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	०	०	२	०	२	०
१८.	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१२	८	१	२१	०	१	२०
१९.	स. कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.द्वितीय	नेपाल विविध	विविध	४	२	०	६	०	०	६
२०.	सह लेखापाल	रा.प.अनं.द्वितीय	नेपाल प्रशासन	लेखा	०	०	१	१	०	०	१
२१.	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग	ज.मे.इ.	३	३	२	८	०	०	८
२२.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१०	४	६	२०	०	०	२०
	जम्मा				६९	३६	३९	१४४	९	१५	१३८

अनुसूची - ३

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा हालसम्म कार्यरत महानिर्देशकहरूको नामावली

क्र.सं.	पद	नाम, थर	अवधि	
१	महानिर्देशक	श्री सुशिल घिमिरे	२०५८/०९/२४	२०५९/०८/०८
२	महानिर्देशक	श्री हरि प्रसाद नेपाल	२०५९/०८/०९	२०६१/०८/२०
३	महानिर्देशक	श्री नारायण प्रसाद रेग्मी	२०६१/०९/२२	२०६३/०३/२७
४	महानिर्देशक	श्री चण्डी प्रसाद दाहाल	२०६३/१०/०१	२०६५/०३/३०
५	महानिर्देशक	श्री प्रकाशमान श्रेष्ठ	२०६५/०४/०१	२०६५/०७/०५
६	महानिर्देशक	श्री चण्डी प्रसाद दाहाल	२०६५/०७/०६	२०६६/०५/०४
७	महानिर्देशक	श्री श्रीराम के.सी.	२०६६/०५/०५	२०६९/०८/११
८	का.मु. महानिर्देशक	श्री वलदेव प्रसाद जोशी	२०६९/०९/०२	२०७१/०१/२५
९	महानिर्देशक	श्री विश्वप्रकाश सुवेदी	२०७१/०१/२६	२०७१/०६/११
१०	महानिर्देशक	श्री दुर्गाप्रसाद पोखरेल	२०७१/०६/२२	२०७२/०५/०९
११	महानिर्देशक	श्री खडानन्द ढकाल	२०७२/०५/१०	२०७२/०९/१६
१२	महानिर्देशक	श्री जयनारायण आचार्य	२०७२/०९/१७	२०७२/१०/२२
१३	महानिर्देशक	श्री गंगाराम गेलाल	२०७२/११/०१	२०७३/१०/०५
१४	महानिर्देशक	श्री केशव प्रसाद आचार्य	२०७३/११/१९	२०७४/०४/१७
१५	महानिर्देशक	श्री मनमाया भट्टराई पंगेनी	२०७४/०५/१२	२०७५/०१/२८
१६	महानिर्देशक	श्री किशोर जङ्ग कार्की	२०७५/०२/०१	२०७५/०४/२०
१७	महानिर्देशक	श्री जयनारायण आचार्य	२०७५/०४/२१	२०७६/०१/०८
१८	महानिर्देशक	श्री गीता कुमारी होमेगाई	२०७६/०१/१७	२०७६/१०/२९
१९	महानिर्देशक	श्री सुशील ढकाल	२०७६/११/०८	२०७७/03/२8
२०	महानिर्देशक	श्री ऋषिराम तिवारी	२०७७/०४/०१	२०७७/११/१८
21	महानिर्देशक	श्री नेत्रप्रसाद सुवेदी	२०७७/११/१९	२०७८/१०/२८
2२	महानिर्देशक	श्री बाबुराजा श्रेष्ठ	२०७८/११/०८	२०७९/०८/१५
२३	नि. महानिर्देशक	श्री संगीता ओझा	२०७९/०८/१६	२०७९/११/१४
२४	महानिर्देशक	डा.टोकराज पाण्डे	२०७९/११/१७	२०८०/०४/०२
२५	महानिर्देशक	बैकुण्ठ निधि शर्मा	२०८०/०८/१८	हालसम्म

नोटः किताबखानामा उपलब्ध विवरणको आधारमा तयार गरिएको

अनुसूची - ४

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा हालसम्म कार्यरत उप-महानिर्देशकहरूको नामावली

क.सं.	पद	नाम, थर	अवधि	
१	उप-महानिर्देशक	श्री अद्वैत प्रकाश श्रेष्ठ	२०७६/१०/१७	२०७७/०८/०१
२	उप-महानिर्देशक	श्री बाबुराजा श्रेष्ठ	२०७७/०८/०८	२०७८/११/०४
३	उप-महानिर्देशक	श्री संगीता ओझा	२०७८/१२/१६	२०७९/०८/१५
४	उप-महानिर्देशक	श्री सुशीला अर्याल	२०७९/११/०३	२०८१/०२/२४
५	उप-महानिर्देशक	श्री मिरा आचार्य	२०८१/०३/१२	२०८१/०७/११

नोटः किताबखानामा उपलब्ध विवरणको आधारमा तयार गरिएको ।

अनुसूची - ५

आ.व. २०८०/०८१ मा राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा कार्यरत कर्मचारीहरूको नामावली

सि.नं.	पद	नाम र थर
१	महानिर्देशक	बैकुण्ठ निधि शर्मा
२	उप महा निर्देशक	सुशीला अर्याल
३	उप महा निर्देशक	मिरा आचार्य
४	निर्देशक	प्रकाश जंग कार्की
५	निर्देशक	सुदन ख्वाखली श्रेष्ठ
६	सूचना प्रविधि निर्देशक	मनिष कुमार सिंह
७	कम्प्युटर अधिकृत	रीजुता शाक्य
८	शाखा अधिकृत	कमल भुसाल
९	शाखा अधिकृत	नवराज तामाङ्ग ब्लोन
१०	शाखा अधिकृत	प्रमिला भट्टराई
११	शाखा अधिकृत	रन्जना पोखरेल
१२	शाखा अधिकृत	अप्सरा खत्री
१३	शाखा अधिकृत	ईश्वरी तिवारी
१४	शाखा अधिकृत	सबिना कोइराला
१५	शाखा अधिकृत	सगुन पराजुली
१६	शाखा अधिकृत	कृष्ण प्रसाद घिमिरे
१७	शाखा अधिकृत	निर्मला पोखेल
१८	कानून अधिकृत	बाबुराम खत्री
१९	लेखा अधिकृत	सुदर्शन उपाध्याय ढकाल
२०	कम्प्युटर ईन्जिनियर	हरि प्रसाद पोखेल
२१	कम्प्युटर ईन्जिनियर	अनन्तराज श्रेष्ठ
२२	नायव सुव्वा	रोशनी नेपाल
२३	नायव सुव्वा	रन्जना थापा योगी
२४	नायव सुव्वा	हरि प्रसाद दाहाल

२५	नायव सुव्वा	सुनिता रंजित
२६	नायव सुव्वा	विमल वसी
२७	नायव सुव्वा	सुजन डंगोल
२८	नायव सुव्वा	वावुरत्न महर्जन
२९	नायव सुव्वा	नारायण महर्जन
३०	नायव सुव्वा	योजना कार्की
३१	नायव सुव्वा	जगन्नाथ अधिकारी
३२	नायव सुव्वा	मनोज कुमार लामा
३३	नायव सुव्वा	पुष्पराज सुवेदी
३४	नायव सुव्वा	बैकुण्ठ कोइराला
३५	नायव सुव्वा	धर्म बहादुर चौधरी
३६	नायव सुव्वा	रामानन्द चौधरी
३७	नायव सुव्वा	विद्या पौडेल पन्थी
३८	कम्प्युटर अपरेटर	राजु महर्जन
३९	कम्प्युटर अपरेटर	जीवन महर्जन
४०	कम्प्युटर अपरेटर	यज्ञ प्रसाद कर्ण
४१	कम्प्युटर अपरेटर	कृष्ण बैठा
४२	सहायक पाँचौ	सुमन सैंजु
४३	टा.ना.सु.	अरुणा कुमारी शर्मा
४४	टा.ना.सु.	सुनिता पोखेल
४५	खरिदार	सुरेन्द्र बहादुर खड्का
४६	खरिदार	माला तामाङ्ग
४७	खरिदार	सरोज पासवान
४८	खरिदार	मनोज अधिकारी
४९	खरिदार	साबित्रा पोखरेल खतिवडा
५०	खरिदार	अनु चाम्लिङ्ग राई
५१	खरिदार	कुसुम राई
५२	खरिदार	धर्मराज बुढा
५३	खरिदार	विश्वराज जोशी
५४	खरिदार	मदी बस्नेत
५५	खरिदार	खगिसरा रेग्मी
५६	खरिदार	कृष्ण प्रसाद पराजुली
५७	खरिदार	सुदन न्यौपाने
५८	खरिदार	मुना घिमिरे
५९	सहलेखापाल	सन्जु पंगेनी
६०	कार्यालय सहयोगी	कान्छा महर्जन

करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको नामावली

सि.नं.	पद	नाम, थर
१	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	रत्न कुमारी रेग्मी
२	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	रीता खत्री
३	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	देवी माया दुलाल
४	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	जया ज्ञवाली
५	हलुका सवारी चालक	सुकमान तामाङ्ग
६	हलुका सवारी चालक	जित बहादुर थिङ
७	हलुका सवारी चालक	राजाराम श्रेष्ठ
८	कार्यालय सहयोगी	राधिका तिमिल्सेना
९	कार्यालय सहयोगी	सन्तोषी भण्डारी
१०	कार्यालय सहयोगी	रामचन्द्र खनाल
११	कार्यालय सहयोगी	अम्बा बास्तोला
१२	कार्यालय सहयोगी	कमला कुमारी श्रेष्ठ
१३	कार्यालय सहयोगी	कबिता तिवारी
१४	कार्यालय सहयोगी	नमकला तिवारी
१५	कार्यालय सहयोगी	प्रमिला न्यौपाने
१६	कार्यालय सहयोगी	सुरेन्द्र महर्जन
१७	कार्यालय सहयोगी	जानकी थापा
१८	सरसफाई	राजु नेपाली

अनुसूची - ६

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को आ.व. २०८०/८१ को स्वीकृत चालुतर्फको बजेट निकासा र खर्च

नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

म.ले.प. फाराम नं:२१३

बजेट उपशीर्षक नम्बर: ३६५०२०११३
आयोजना/कार्यक्रम नाम: निजामती किताबखाना

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		शुरू बजेट / अख्तियारी	संशोधन /रकमान्तर/स्रोतान्तर बाट पुरक		अन्तिम बजेट	निकासा	जम्मा खर्च	बाँकी बजेट	गत वर्षको खर्च
	स्रोत व्यहोर्ने	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने	भुक्तानी विधि		थप	घट					
21111पारिश्रमिक कर्मचारी					३९,५००,०००.००	०.००	०.००	३९,५००,०००.००	३५,०३१,८०८.५०	३५,०३१,८०८.५०	४,४६८,१९१.५०	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			३९,५००,०००.००	०.००	०.००	३९,५००,०००.००	३५,०३१,८०८.५०	३५,०३१,८०८.५०	४,४६८,१९१.५०	०.००
21121पोशाक					६००,०००.००	०.००	०.००	६००,०००.००	५३०,०००.००	५३०,०००.००	७०,०००.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			६००,०००.००	०.००	०.००	६००,०००.००	५३०,०००.००	५३०,०००.००	७०,०००.००	०.००
21132महँगी भत्ता					१,३००,०००.००	०.००	०.००	१,३००,०००.००	१,२७१,५३३.००	१,२७१,५३३.००	२८,४६७.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१,३००,०००.००	०.००	०.००	१,३००,०००.००	१,२७१,५३३.००	१,२७१,५३३.००	२८,४६७.००	०.००
21134कर्मचारीको बैठक भत्ता					७००,०००.००	०.००	०.००	७००,०००.००	५८०,५००.००	५८०,५००.००	११९,५००.००	०.००
•	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			७००,०००.००	०.००	०.००	७००,०००.००	५८०,५००.०० •	५८०,५००.००	११९,५००.००	०.००
21139अन्य भत्ता					१००,०००.००	०.००	०.००	१००,०००.००	९४,९५०.००	९४,९५०.००	५,०५०.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१००,०००.००	०.००	०.००	१००,०००.००	९४,९५०.००	९४,९५०.००	५,०५०.००	०.००
21212योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च					१००,०००.००	१०५,०००.००	०.००	२०५,०००.००	१९५,४९०.०४	१९५,४९०.०४	९,५०९.९६	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१००,०००.००	१०५,०००.००	०.००	२०५,०००.००	१९५,४९०.०४	१९५,४९०.०४	९,५०९.९६	०.००
21213योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च					३००,०००.००	०.००	०.००	३००,०००.००	२५६,०००.००	२५६,०००.००	४४,०००.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			३००,०००.००	०.००	०.००	३००,०००.००	२५६,०००.००	२५६,०००.००	४४,०००.००	०.००
22111पानी तथा बिजुली					१,१००,०००.००	०.००	०.००	१,१००,०००.००	८९२,७९२.००	८९२,७९२.००	२०७,२०८.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१,१००,०००.००	०.००	०.००	१,१००,०००.००	८९२,७९२.००	८९२,७९२.००	२०७,२०८.००	०.००
22112संचार महसुल					१,५००,०००.००	०.००	०.००	१,५००,०००.००	९१२,८५०.००	९१२,८५०.००	५८७,१५०.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१,५००,०००.००	०.००	०.००	१,५००,०००.००	९१२,८५०.००	९१२,८५०.००	५८७,१५०.००	०.००
22212इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)					१,६००,०००.००	०.००	०.००	१,६००,०००.००	१,६००,०००.००	१,६००,०००.००	०.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१,६००,०००.००	०.००	०.००	१,६००,०००.००	१,६००,०००.००	१,६००,०००.००	०.००	०.००
22213सवारी साधन मर्मत खर्च					६००,०००.००	५००,०००.००	०.००	१,१००,०००.००	१,०९९,८८६.००	१,०९९,८८६.००	११४.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			६००,०००.००	५००,०००.००	०.००	१,१००,०००.००	१,०९९,८८६.००	१,०९९,८८६.००	११४.००	०.००
22214बीमा तथा नवीकरण खर्च					५००,०००.००	०.००	०.००	५००,०००.००	४९४,२९४.००	४९४,२९४.००	५,७०६.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			५००,०००.००	०.००	०.००	५००,०००.००	४९४,२९४.००	४९४,२९४.००	५,७०६.००	०.००

Printed By: sudarshan123 Printed Date: Jul 19 2024 12:21 PM Page 1 / 3

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		शुरू बजेट / अख्तियारी	संशोधन /रकमान्तर/श्रोतान्तर बाट पुरक		अन्तिम बजेट	निकासा	जम्मा खर्च	बाँकी बजेट	गत वर्षको खर्च
	स्रोत व्यहोर्ने	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने	भुक्तानी विधि		थप	घट					
22221 मेसिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च					२००,०००.००	७१,२००.००	0.00	२७१,२००.००	२६२,४७८.००	२६२,४७८.००	८,७२२.००	0.00
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२००,०००.००	७१,२००.००	0.00	२७१,२००.००	२६२,४७८.००	२६२,४७८.००	८,७२२.००	0.00
22231 निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च					५००,०००.००	0.00	0.00	५००,०००.००	३९५,७९५.००	३९५,७९५.००	१०४,२०५.००	0.00
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			५००,०००.००	0.00	0.00	५००,०००.००	३९५,७९५.००	३९५,७९५.००	१०४,२०५.००	0.00
22311 मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री					१,६००,०००.००	0.00	0.00	१,६००,०००.००	१,४५२,३४९.००	१,४५२,३४९.००	१४७,६५१.००	0.00
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१,६००,०००.००	0.00	0.00	१,६००,०००.००	१,४५२,३४९.००	१,४५२,३४९.००	१४७,६५१.००	0.00
22315 पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च					२,३००,०००.००	२०१,०००.००	0.00	२,५०१,०००.००	२,०००,८७८.००	२,०००,८७८.००	५००,१२२.००	0.00
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२,३००,०००.००	२०१,०००.००	0.00	२,५०१,०००.००	२,०००,८७८.००	२,०००,८७८.००	५००,१२२.००	0.00
22319 अन्य कार्यालय संचालन खर्च					३,२००,०००.००	0.00	0.00	३,२००,०००.००	२,६८८,७१२.००	२,६८८,७१२.००	५११,२८८.००	0.00
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			३,२००,०००.००	0.00	0.00	३,२००,०००.००	२,६८८,७१२.००	२,६८८,७१२.००	५११,२८८.००	0.00
22412 सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च					४००,०००.००	0.00	0.00	४००,०००.००	२६,२४२.००	२६,२४२.००	३७३,७५८.००	0.00
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			४००,०००.००	0.00	0.00	४००,०००.००	२६,२४२.००	२६,२४२.००	३७३,७५८.००	0.00
22413 करार सेवा शुल्क					५,७००,०००.००	३१८,२००.००	0.00	६,०१८,२००.००	५,९२५,२१८.००	५,९२५,२१८.००	९२,९८२.००	0.00
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			५,७००,०००.००	३१८,२००.००	0.00	६,०१८,२००.००	५,९२५,२१८.००	५,९२५,२१८.००	९२,९८२.००	0.00
22419 अन्य सेवा शुल्क					३,१००,०००.००	0.00	0.00	३,१००,०००.००	२,९०६,७४२.००	२,९०६,७४२.००	१९३,२५८.००	0.00
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			३,१००,०००.००	0.00	0.00	३,१००,०००.००	२,९०६,७४२.००	२,९०६,७४२.००	१९३,२५८.००	0.00
22522 कार्यक्रम खर्च					६,६००,०००.००	0.00	८७६,२००.००	५,७२३,८००.००	४,३८३,३२१.००	४,३८३,३२१.००	१,३४०,४७९.००	0.00
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			६,६००,०००.००	0.00	८७६,२००.००	५,७२३,८००.००	४,३८३,३२१.००	४,३८३,३२१.००	१,३४०,४७९.००	0.00
22611 अनुगमन, मूल्यांकन खर्च					५००,०००.००	0.00	0.00	५००,०००.००	५००,०००.००	५००,०००.००	0.00	0.00
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			५००,०००.००	0.00	0.00	५००,०००.००	५००,०००.००	५००,०००.००	0.00	0.00
22612 भ्रमण खर्च					१००,०००.००	0.00	0.00	१००,०००.००	१००,०००.००	१००,०००.००	0.00	0.00
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१००,०००.००	0.00	0.00	१००,०००.००	१००,०००.००	१००,०००.००	0.00	0.00
22711 विविध खर्च					५००,०००.००	0.00	0.00	५००,०००.००	४०७,७९०.००	४०७,७९०.००	९२,२१०.००	0.00
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			५००,०००.००	0.00	0.00	५००,०००.००	४०७,७९०.००	४०७,७९०.००	९२,२१०.००	0.00
		जम्मा			७३,३००,०००.००	१,१९४,४००.००	८७६,२००.००	७३,६१८,२००.००	६४,००७,६४८.४४	६४,००७,६४८.४४	९,६१०,५५१.५६	0.00

स्रोतगत विवरण

११००००१-नेपाल		७३,३००,०००.००	१,१९४,४००.००	८७६,२००.००	७३,६१८,२००.००	६४,००७,६४८.४४	६४,००७,६४८.४४	९,६१०,५५१.५६	0.00
	०१-नगद	७३,३००,०००.००	१,१९४,४००.००	८७६,२००.००	७३,६१८,२००.००	६४,००७,६४८.४४	६४,००७,६४८.४४	९,६१०,५५१.५६	0.00
	जम्मा	७३,३००,०००.००	१,१९४,४००.००	८७६,२००.००	७३,६१८,२००.००	६४,००७,६४८.४४	६४,००७,६४८.४४	९,६१०,५५१.५६	0.00

Printed By: sudarshan123 Printed Date: Jul 19, 2024 12:21 PM Page 2 / 3

फछ्र्यौट हुन बाँकी पेस्की	0,00
गत आ व सम्मको	
यस आ व को	0,00
जम्मा	0,00
म्याद नाघेको पेस्की	0,00
म्याद ननाघेको पेस्की	0,00

तयार गर्ने :
नामः
पदः
मितिः

पेस गर्ने :
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेः
नामः
पदः
मितिः

श्री को.ले.नि.का. ललितपुरबाट ।
आ.व. २०८०/०८१ को विनियोजन रकमको
निकासा र खर्च भिडेको प्रमाणित गरी ।

प्रमुख कोष नियन्त्रक

अनुसूची - ७

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को आ.व. २०८०/८१ को स्वीकृत पुँजीगत तर्फको बजेट निकासा र खर्च

म.ले.प. फाराम नं:२१३

नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
निजामती किताबखाना
राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)
कार्यालय कोड नं: ३६५०१३४०१
आर्थिक विवरण
आ.व.: २०८०/८१

बजेट उपशीर्षक नम्बर: ३६५०२०११४
आयोजना/कार्यक्रम नाम: निजामती किताबखाना

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		शुरु बजेट / अख्तियारी	संशोधन /रकमान्तर/स्रोतान्तर थाट पुरक		अन्तिम बजेट	निकासा	जम्मा खर्च	बाँकी बजेट	गत वर्षको खर्च
	स्रोत ब्याहोर्ने	भुक्तानी विधि	स्रोत ब्याहोर्ने	भुक्तानी विधि		थप	घट					
31122मेसिनरी तथा औजार					७००,०००.००	०.००	०.००	७००,०००.००	६८६,४५०.००	६८६,४५०.००	१३,५५०.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			७००,०००.००	०.००	०.००	७००,०००.००	६८६,४५०.००	६८६,४५०.००	१३,५५०.००	०.००
31123फर्निचर तथा फिक्चर्स					१,४००,०००.००	०.००	०.००	१,४००,०००.००	१,३९०,७०९.००	१,३९०,७०९.००	९,२९१.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			१,४००,०००.००	०.००	०.००	१,४००,०००.००	१,३९०,७०९.००	१,३९०,७०९.००	९,२९१.००	०.००
31159अन्य सार्वजनिक निर्माण					५००,०००.००	०.००	०.००	५००,०००.००	०.००	०.००	५००,०००.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			५००,०००.००	०.००	०.००	५००,०००.००	०.००	०.००	५००,०००.००	०.००
		जम्मा			२,६००,०००.००	०.००	०.००	२,६००,०००.००	२,०७७,१५९.००	२,०७७,१५९.००	५२२,८४१.००	०.००

स्रोतगत विवरण

११००००१-नेपाल		२,६००,०००.००	०.००	०.००	२,६००,०००.००	२,०७७,१५९.००	२,०७७,१५९.००	५२२,८४१.००	०.००
	०२-नगद (आन्तरिक ऋण)	२,६००,०००.००	०.००	०.००	२,६००,०००.००	२,०७७,१५९.००	२,०७७,१५९.००	५२२,८४१.००	०.००
	जम्मा	२,६००,०००.००	०.००	०.००	२,६००,०००.००	२,०७७,१५९.००	२,०७७,१५९.००	५२२,८४१.००	०.००

फछ्यौंट हुन बाँकी पेस्की	०.००
गत आ व सम्मको	
यस आ व को	
जम्मा	
म्याद नाघेको पेस्की	
म्याद ननाघेको पेस्की	

श्री को.ले.नि.का. ललितपुरबाट ।
आ.व. २०८०/०८१ को विनियोजन तर्फको निकासा र खर्च भिडेको प्रमाणित भयो ।

प्रमुख कोष नियन्त्रक

तयार गर्ने :
नाम:
पद:
मिति:

पेस गर्ने :
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्ने:
नाम:
पद:
मिति:

Printed By: sudarshan123 Printed Date: Jul 19, 2024 12:25 PM Page 1 / 1

अनुसूची - ८
औषधी उपचारको विवरण

नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

म.ले.प. फाराम नं:२१३

बजेट उपशीर्षक नम्बरः ६०१०००१६३
आयोजना/कार्यक्रम नामः औषधी उपचार

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		शुरु बजेट / अख्तियारी	संशोधन /रकमान्तर/स्रोतान्तर बाट पुरक		अन्तिम बजेट	निकासा	जम्मा खर्च	बाँकी बजेट	गत वर्षको खर्च
	स्रोत व्यहोर्ने	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने	भुक्तानी विधि		थप	घट					
27314सेवा निवृत्तको औषधी उपचार					०.००	१,४४३,५१५.००	०.००	१,४४३,५१५.००	१,४४३,५१५.००	१,४४३,५१५.००	०.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			०.००	१,४४३,५१५.००	०.००	१,४४३,५१५.००	१,४४३,५१५.००	१,४४३,५१५.००	०.००	०.००
		जम्मा			०.००	१,४४३,५१५.००	०.००	१,४४३,५१५.००	१,४४३,५१५.००	१,४४३,५१५.००	०.००	०.००

स्रोतगत विवरण

११००००१-नेपाल		०.००	१,४४३,५१५.००	०.००	१,४४३,५१५.००	१,४४३,५१५.००	१,४४३,५१५.००	०.००	०.००
	०१-नगद	०.००	१,४४३,५१५.००	०.००	१,४४३,५१५.००	१,४४३,५१५.००	१,४४३,५१५.००	०.००	०.००
	जम्मा	०.००	१,४४३,५१५.००	०.००	१,४४३,५१५.००	१,४४३,५१५.००	१,४४३,५१५.००	०.००	०.००

फछ्यौंट हुन बाँकी पेस्की	०.००
गत आ व सम्मको	
यस आ व को	
जम्मा	
म्याद नाघेको पेस्की	
म्याद ननाघेको पेस्की	

श्री को.ले.नि.का. ललितपुरबाट। आ.व. २०८०/०८१ को विनियोजन हुनेको निकासा र खर्च भिडेको प्रमाणित गरी।

तयार गर्ने :
नाम:
पद:
मिति:

प्रमुख कोष नियन्त्रक

पेश गर्ने :
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्ने:
नाम:
पद:
मिति:

अनुसूची - ९
संचित विदाको विवरण

म.ले.प. फाराम नं:२१३

नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
राष्ट्रिय किताबखाना
(निजामती)
कार्यालय कोड नं.: ३६५०७३५०१
आर्थिक विवरण
आ.व. २०८०/८१

बजेट उपशीर्षक नम्बर: ६०१०००१३३
आयोजना/कार्यक्रम नाम: संचित विदा

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		शुरु बजेट / अख्तियारी	संशोधन /रकमान्तर/स्रोतान्तर बाट पुरक		अन्तिम बजेट	निकासा	जम्मा खर्च	बाँकी बजेट	गत वर्षको खर्च
	स्रोत व्यहोर्ने	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने	भुक्तानी विधि		थप	घट					
27313सेवा निवृत्तको संचित विदा					०.००	१,६२५,५६६.००	०.००	१,६२५,५६६.००	१,६२५,५६६.००	१,६२५,५६६.००	०.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			०.००	१,६२५,५६६.००	०.००	१,६२५,५६६.००	१,६२५,५६६.००	१,६२५,५६६.००	०.००	०.००
		जम्मा			०.००	१,६२५,५६६.००	०.००	१,६२५,५६६.००	१,६२५,५६६.००	१,६२५,५६६.००	०.००	०.००

स्रोतगत विवरण

११००००१-नेपाल	०.००	१,६२५,५६६.००	०.००	१,६२५,५६६.००	१,६२५,५६६.००	१,६२५,५६६.००	०.००	०.००
०१-नगद	०.००	१,६२५,५६६.००	०.००	१,६२५,५६६.००	१,६२५,५६६.००	१,६२५,५६६.००	०.००	०.००
जम्मा	०.००	१,६२५,५६६.००	०.००	१,६२५,५६६.००	१,६२५,५६६.००	१,६२५,५६६.००	०.००	०.००

फछ्यौट हुन बाँकी पेस्की	०.००
गत आ व सम्मको	
यस आ व को	
जम्मा	
म्याद नाघेको पेस्की	
म्याद ननाघेको पेस्की	

श्री कौ.ले.नि.का. ललितपुरबाट ।
आ.व. २०८०/०८१ को विनियोजन तर्फको निकासा र खर्च भिडेको प्रमाणित भयो ।

तयार गर्ने :
नाम:
पद:
मिति:

पेस गर्ने :
नाम:
पद:
मिति:

प्रमुख कोष नियन्त्रक

प्रमाणित गर्ने:
नाम:
पद:
मिति:

अनुसूची - १०

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) बाट आ.व. २०८०/८१ मा सङ्कलित राजश्व विवरण

नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
निजामती किताबखाना
निजामती किताबखाना, हरिहर भवन[365023401]
राजस्व/आम्दानी रेकर्ड र असुली प्रतिवेदन किताब

सि.नं.	राजस्व शीर्षक	राजस्वको विवरण	राजस्व आम्दानी	संचित कोष दाखिला	बाँकी नगद	गत आ.व.को नगद मौज्दात दाखिला	कैफियत
		साबिक तर्फ					
		साबिक तर्फको जम्मा				०.००	
		हालतर्फ					
१	१४२२९	अन्यप्रशासनिक सेवा शुल्क	१९०००	१९०००			
२	१४३१२	प्रशासनिकदण्ड,जरिवाना र जफत	६३५००	६३५००			
३	१४५२९	अन्यराजस्व	३०७६४१७.४९	३०७६४१७.४९			
४	१५१११	बेरूजू					
		हालतर्फको जम्मा	३,१५८,९१७.४९	३,१५८,९१७.४९	०.००	०.००	
		कुल जम्मा	३,१५८,९१७.४९	३,१५८,९१७.४९	०.००	०.००	

पेश गर्नेको सहि:
नाम , थर :
दर्जा :
मिति :

कार्यालय प्रमुख को सहि :
नाम , थर :
दर्जा :
मिति :

निर्देशक

श्री को.ले.नि.का. ललितपुरबाट । आ.व. २०८०/०८१ को राजस्व आम्दानी भिडेको प्रमाणित गरी ।

प्रमुख कोष नियन्त्रक

अनुसूची - ११

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को आ.व. २०८०/८१ को धरौटी विवरण

नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
निजामती किताबखाना
36502340१-राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)
कार्यालय कोड नं.: ३६५०२३४०१
धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण

म.ले.प. फाराम नं:६०७क

आर्थिक वर्ष: २०८०/८१

१. आम्दानी	
क. गत आ.व.को धरौटी मौज्दात	३,४७६,७७४.१७
ख. चालु आ.व.को प्राप्त भएको धरौटी	३३१,३००.००
यस आ.व.सम्मको जम्मा :	३,८०८,०७४.१७
२. खर्च	
क. चालु आ.व.को फिर्ता भएको धरौटी	१,१२९,४३३.००
ख. चालु आ.व.को सदर स्याहा भएको धरौटी	०.००
ग. चालु आ.व.को अन्य फिर्ता भएको धरौटी	०.००
यस आ.व.सम्मको जम्मा :	१,१२९,४३३.००
३. स्रेस्ताअनुसारको बाँकी (१-२)	२,६७८,६४१.१७
४. बैंकअनुसारको धरौटी मौज्दात	०.००
५. फरक(३-४)	०.००
६. फरक पर्नाको कारण	

तयार गर्ने :
नामः
पद :
मिति :

पेस गर्ने : ....
नामः
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने: ....
नाम :
पदः
मिति :
निर्देशक

प्रमुख कोष नियन्त्रक

अनुसूची - १२

आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को अन्त्यसम्म सेवागत रूपमा भएको अद्यावधिक दरवन्दीको विवरण

सेवा/श्रेणी/तह	N/A	अधिकृत आठौं	अधिकृत एघारौं	अधिकृत छैठौं	अधिकृत नवौं	अधिकृत बारौं	अधिकृत सातौं	आठौं तह	एघारौं तह	चौथो तह	छैठौं तह	तह विहिन	तेस्रो तह	दशौं तह	नवौं तह	पदाधिकारी	पाँचौं तह	वरिस्ठ पाँचौं	बाह्रौं तह	रा.प. द्वितीयश्रेणी	रा.प.अनं. तृतीयश्रेणी	रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणी	रा.प.अनं.चतुर्थ श्रेणी	रा.प.अनं.प्रथम श्रेणी	रा.प.तृतीय श्रेणी	रा.प.प्रथम श्रेणी	विशिष्ट श्रेणी	श्रेणी विहिन	सहायक चौथो	सहायक पाँचौं	सातौं तह	जम्मा
N/A												३१																				३१
इन्जिनियरिंग सेवा																	८															८
ईन्जिनियरिङ																															१	१
कानून सेवा								१																							१	२
कृषि सेवा															१																२	३
नेपाल विविध सेवा										१,०४२	१८		२५१		३७		१,६५४			५४	२	२३३	५	१,९७२	४४८	७		१,०२७			१९०	६,९४०
नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्यांक सेवा											६				१०		१४५			५७		६२		१००	१०७	४					४७	५३८
नेपाल ईन्जिनियरिङ सेवा	३							६	९	५,८९४	४१३	८		१	५९१		५,५४८			६३९	१४९	१,३१२	६५	२,७९५	१,९९६	१५७	८	३,५३६			२,०२२	२५,१५२
नेपाल कृषि सेवा								३७५	२३	२,८८६	२			१	६२६		४,०५०			२३७		९१		४००	५४२	४८	२				१,३८१	१०,६६४
नेपाल न्याय सेवा											३				३२		२०			४७८	४	१,७६७	२६	१,७९०	१,२८८	८९	१२				१०७	५,६१६
नेपाल परराष्ट्र सेवा																				८०		१		११२	१६३	२८	१					३८५
नेपाल प्रशासन सेवा	२								२	५,२९२	२,४७१	१०	१५१		३६०		१०,२३७			१,२८२	७०	३,५२९	१९	५,७९८	३,७१२	३१९	३९	१४,२०५			२,५६०	५०,०५८
नेपाल लेखा परीक्षण सेवा																				१११		१६		१३०	२५५	१८	४					५३४
नेपाल वन सेवा									१०	३४८				३०	१७९		९२३			९४	३	२७९	५०	२०२	१७४	२९	१	५,०२८			१,३१९	८,६६९
नेपाल शिक्षा सेवा								५	१०		१८				३६६		९४४			१४४		७३		४०२	३६५	२२					९७३	३,३२२
नेपाल स्वास्थ्य सेवा		३१६	१३५	३५	३८५	२	५६८	२९०	२३	९,६७३	४,८०५				१८७		९,७०७	४०						१	२		२		१८८	१,९५६	२७८	२८,५९३
प्रदेश आर्थिक योजना तथा तथ्यांक सेवा								१									१०														१	१२
प्रदेश ईन्जिनियरिङ सेवा								३	२	९९	१२	१७०			३१		१५८											७			९०	४९२
प्रदेश कृषि सेवा								१०	१	३३	१			६	१७		१२०									१					११३	३०२
प्रदेश न्याय सेवा																									१							१
प्रदेश प्रशासन सेवा								२८	४	८०	८३	४७२		१४	२८		३७४											८			१४५	१,२३६
प्रदेश वन सेवा									२						१२		१५														८	३७
प्रदेश विविध सेवा										४	४				४		२९														१	४२
प्रदेश शिक्षा सेवा								२			५				४		१२														१२	३५
प्रदेश स्वास्थ्य सेवा								१०४	१६	१३८	१	९			९९		३५४														६३	७८४
प्रशासन सेवा								४	२	७	३	३		५	५		३५		१												१५	८०
वन सेवा								२							५		५														१०	२२
विविध सेवा																	५															५
संघीय संसद सेवा																				५१		२५		१३४	७८	१३	४	१०४				४०९
संवैधानिक पदाधिकारी																१																१
सिभिल								१			१						४															६
जम्मा	५	३१६	१३५	३५	३८५	२	५६८	८३२	१०४	२५,४१६	७,८४६	७०३	४०२	५७	२,५९४	१	३४,३५७	४०	१	३,२२७	२२८	७,३८८	१६५	१३,८३६	९,१३१	७३५	७३	२३,९१५	१८८	१,९५६	९,३३९	१४३,९८०

अनुसूची - १३

आ.व. २०८०/०८१ मा उपत्यका (काठमाडौं, ललितपुर र भक्तपुर) स्थित कार्यालयहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित गरिएका विवरणहरू

क.सं.	तलवी प्रतिवेदन पारित भएका कार्यालयहरूको नाम /ठेगाना
१	राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती), हरिहरभवन, ललितपुर
२	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काठमाण्डौ
३	गोश्वारा हुलाक कार्यालय, डिल्लीबजार, काठमाण्डौ
४	आन्तरिक राजश्व कार्यालय, ललितपुर १
५	सिंचाइ प्रणाली पुनर्स्थापना आयोजना, जाउलाखेल, ललितपुर
६	लोकसेवा आयोग, काठमाण्डौ कार्यालय, काठमाण्डौ
७	आन्तरिक राजश्व कार्यालय, त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ
८	ग्रामीण सडक सञ्जाल सुधार आयोजना, आयोजना समन्वय इकाइ श्रीमहल पुल्चोक, ललितपुर
९	खोरेत तथा सिमाविहिन पशुरोग अन्वेषण प्रयोगशाला, चपली बुढानिलकण्ठ, काठमाण्डौ
१०	राष्ट्रिय समावेशी आयोग, पुल्चोक, ललितपुर
११	केन्द्रीय रिफरल पशु चिकित्सालय, त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ
१२	सडक सुधार तथा विकास आयोजना, निर्देशनालय (बत्तीसपुतली) काठमाण्डौं
१३	सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय, काठमाण्डौं
१४	आन्तरिक राजश्व कार्यालय, नयाँसडक, काठमाण्डौं
१५	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, ललितपुर
१६	मौरी विकास केन्द्र, गोदावरी, ललितपुर
१७	राष्ट्रिय पशुपंछी स्रोत व्यवस्थापन तथा प्रवर्द्धन कार्यालय, हरिहरभवन, ललितपुर
१८	भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौ
१९	स्थानीय पूर्वाधार विभाग, पुल्चोक, ललितपुर
२०	मालपोत कार्यालय, कलङ्की, काठमाण्डौं
२१	लघु, घरेलु तथा साना उद्योग प्रवर्द्धन केन्द्र, त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौं
२२	कारागार कार्यालय, नख्खु, ललितपुर
२३	प्रमाणिकरण नियन्त्रकको कार्यालय, अनामनगर, काठमाण्डौं
२४	सुन्दरीजल आर्सनल कार्यालय, सुन्दरीजल, काठमाण्डौं
२५	स्वयम्भु बारुदखाना कार्यालय. स्वयम्भु, काठमाण्डौ
२६	नेपाल पानी जहाज कार्यालय, एकान्तकुना, काठमाण्डौं
२७	राष्ट्रिय दलित आयोग, कुपन्डोल, ललितपुर
२८	राष्ट्रिय वनस्पति उद्यान, गोदावरी, ललितपुर
२९	जोखिमयुक्त पहिरो व्यवस्थापन आयोजना, पुल्चोक, ललितपुर
३०	राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को सचिवालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौ
३१	नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्टारको कार्यालय, नारायणहिटी, काठमाण्डौं
३२	जिल्ला आयुक्तको कार्यालय, ललितपुर
३३	पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, सानोठिमी, भक्तपुर
३४	राष्ट्रिय भूमि आयोग, ताहाचल, काठमाण्डौं
३५	वातावरण विभाग, बबरमहल, काठमाण्डौ
३६	ठुला करदाता कार्यालय, हरिहरभवन, ललितपुर
३७	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुर
३८	सस्पेन्सन बृज डिभिजन, श्रीमहल, पुल्चोक, ललितपुर
३९	वाणिज्य, आपुर्ति तथा उपभोक्ता संरक्षण विभाग, बबरमहल, काठमाण्डौं
४०	स्मारक संरक्षण तथा दरबार हेरचाह कार्यालय, मंगलजार, ललितपुर
४१	भक्तपुर जिल्ला अदालत, भक्तपुर
४२	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र. सिंहदरबार. काठमाण्डौ

क.सं.	तलवी प्रतिवेदन पारित भएका कार्यालयहरूको नाम /ठेगाना
४३	मुस्लिम आयोग, जावलाखेल, ललितपुर
४४	वन बीउ प्रयोगशाला तथा भण्डारण केन्द्र, हात्तीसार, काठमाण्डौ
४५	यातायात व्यवस्था विभाग, मिनभवन, काठमाण्डौ
४६	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, हरितगृह, लैनचौर, काठमाण्डौ
४७	नापी कार्यालय, चावहिल, काठमाण्डौ
४८	शहरी खानेपानी तथा सरसफाई (क्षेत्रगत) आयोजना, आयोजना व्यवस्थापन कार्यालय, पानीपोखरी, काठमाण्डौ
४९	आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा विभाग, टेकु, काठमाण्डौं
५०	मदन भण्डारी राजमार्ग आयोजना निर्देशनालय, चाकुपाट, ललितपुर
५१	सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन तालिम केन्द्र, हरिहरभवन, ललितपुर
५२	कृषि सूचना तथा प्रशिक्षण केन्द्र, हरिहरभवन, ललितपुर
५३	नागढुंगा सुरुङ मार्ग निर्माण आयोजना, काठमाण्डौ
५४	आन्तरिक राजश्व कार्यालय, नयाँसडक, काठमाण्डौं
५५	समाज कल्याण केन्द्र बृद्धश्रम, पशुपति, काठमाण्डौ
५६	भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग, बबमहल, काठमाण्डौं
५७	फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौ
५८	राष्ट्रिय क्षयरोग नियन्त्रण केन्द्र, ठिमी, भक्तपुर
५९	मालपोत कार्यालय, गोटीखेल, ललितपुर
६०	मधेशी आयोग, ज्वागल, ललितपुर
६१	कारागार व्यवस्थापन विभाग, कालिकास्थान, काठमाण्डौं
६२	केन्द्रिय एम.ई.एस. त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ
६३	राष्ट्रिय एड्स तथा यौन रोग नियन्त्रण केन्द्र, टेकु, काठमाण्डौं
६४	युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौ
६५	राजश्व अनुसन्धान विभाग, हरिहरभवन, ललितपुर
६६	नापी कार्यालय, डिल्लीबजार, काठमाण्डौ
६७	नेपाल लाइभस्टक सेक्टर इनोभेसन आयोजना, हरिहरभवन, ललितपुर
६८	जंगी अड्डा निवेश, जंगी अड्डा, काठमाण्डौं
६९	वीरेन्द्र अस्पताल, छाउनी, काठमाण्डौ
७०	पशु क्वारेन्टाइन कार्यालय, बुढानिलकण्ठ, काठमाण्डौ
७१	सहकारी विभाग, नयाँबानेश्वर, काठमाण्डौं
७२	राष्ट्रिय सेवा दल, जगन्नाथदेवल, काठमाण्डौ
७३	पेट्रोलियम अन्वेषण परियोजना, लैनचौर, काठमाण्डौ
७४	प्लान्त क्वारेन्टिन तथा विषादी व्यवस्थापन केन्द्र, हरिहरभवन, ललितपुर
७५	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई, ललितपुर
७६	लोकसेवा आयोग, दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्र, काठमाण्डौ
७७	राष्ट्रपति चुरे-तराई मधेश संरक्षण विकास समिति, खुमलटार, ललितपुर
७८	सहकारी प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान केन्द्र, नयाँबानेश्वर, काठमाण्डौ
७९	नापी कार्यालय, टोखा सरस्वती, काठमाण्डौ
८०	नेपाली सेना, टुमु कोतखाना डिपो, तोपखाना व्यारेक, काठमाण्डौ
८१	आन्तरिक राजश्व कार्यालय, कालीमाटी, काठमाण्डौ
८२	स्मारक संरक्षण तथा दरबार हेरचाह कार्यालय, भक्तपुर
८३	भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय, भक्तपुर
८४	राष्ट्रिय प्रतिरक्षा विश्वविद्यालय पूर्वाधार निर्माण विकास समितिको कार्यालय, जगन्नाथदेवल, काठमाण्डौ

क.सं.	तलवी प्रतिवेदन पारित भएका कार्यालयहरूको नाम /ठेगाना
८५	श्री विपि कोइराला मेमोरियल प्लाटेनियम अब्जभेटरी र विज्ञान संग्रहालय विकास समिति,किर्तिपुर, काठमाणडौं ।
८६	जल तथा उर्जा आयोगको सचिवालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौ
८७	जिल्ला आयुक्तको कार्यालय, भक्तपुर
८८	ईलाका प्रशासन कार्यालय, फर्पिङ्ग, काठमाण्डौ
८९	राष्ट्रिय आलु तरकारी तथा मसलाबाली विकास केन्द्र, कीर्तिपुर, काठमाण्डौ
९०	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, मानभवन, ललितपुर
९१	लगानी बोर्डको कार्यालय, अन्तराष्ट्रिय सम्मेलन केन्द्र परिसर नयाँबानेश्वर, काठमाण्डौ
९२	खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण डिभिजन कार्यालय, बबरमहल, काठमाण्डौं
९३	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, भक्तपुर
९४	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई, भक्तपुर
९५	राष्ट्रिय धातुकला संग्रहालय, मंगलबजार, ललितपुर
९६	वन तथा भूसंरक्षण विभाग, बबरमहल, काठमाण्डौ
९७	आन्तरिक राजश्व कार्यालय, नयाँबानेश्वर, काठमाण्डौ
९८	समशितोष्ण वागवानी केन्द्र, कीर्तिपुर, काठमाण्डौ
९९	आन्तरिक राजश्व कार्यालय, टंगाल, काठमाण्डौ
१००	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग, सिंहदरबार, काठमाण्डौं
१०१	इलाका प्रशासन कार्यालय, गोटिखेल, ललितपुर
१०२	सामुदायिक वन अध्ययन केन्द्र, बबरमहल, काठमाण्डौं
१०३	ग्रामिण उद्यम तथा आर्थिक विकास आयोजना, आयोजना निर्देशकको कार्यालय, हरिहरभवन, ललितपुर
१०४	आन्तरिक राजश्व कार्यालय, महाराजञ्ज, काठमाण्डौ
१०५	अधिकार सम्पन्न वागमती सभ्यता एकिकृत विकास समिति, गुह्वेश्वरी वागमती सुधार आयोजना, काठमाण्डौं
१०६	अधिकार सम्पन्न वागमती सभ्यता एकिकृत विकास समिति, गुह्वेश्वरी वागमती सुधार आयोजना, काठमाण्डौं
१०७	सूचना प्रविधि विभाग, गैरीगाँउ, काठमाण्डौं
१०८	कारागार कार्यालय, डिल्लीबजार, काठमाण्डौं
१०९	केन्द्रीय कारागार कार्यालय, जगन्नाथदेवल, काठमाण्डौं
११०	जलस्रोत अनुसन्धान तथा विकास केन्द्र, पुल्चोक, ललितपुर
१११	विशेष अदालत, काठमाण्डौ
११२	डिभिजन सडक कार्यालय, ललितपुर
११३	जंगी असवाबखाना कार्यालय, छाउनी, काठमाण्डौं
११४	जंगी अड्डा निवेश, जंगी अड्डा, काठमाण्डौं
११५	कृषि पूर्वाधार विकास तथा कृषि यान्त्रिकरण प्रवर्द्धन केन्द्र, हरिहरभवन, ललितपुर
११६	आदिवासी जनजाति आयोग, पुल्चोक, ललितपुर
११७	नेपाल शहरी शासकीय तथा पूर्वाधार आयोजना, आयोजना समन्वय कार्यालय, बबरमहल, काठमाण्डौं
११८	केसर पुस्तकालय, केसरमहल, काठमाण्डौं
११९	व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र, पुल्चोक, ललितपुर
१२०	राष्ट्रिय मुद्रा संग्रहालय, छाउनी, काठमाण्डौं
१२१	सैनिक गड्डाघर, सानोठिमी ब्यारेक, भक्तपुर
१२२	आन्तरिक राजश्व कार्यालय, कोटेश्वर, काठमाण्डौं
१२३	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, ललितपुर
१२४	मालपोत कार्यालय, मनमैजु, काठमाण्डौं
१२५	व्यावसायिक कीट विकास केन्द्र, हरिहरभवन, ललितपुर
१२६	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, बबरमहल, काठमाण्डौं

क्र.सं.	तलवी प्रतिवेदन पारित भएका कार्यालयहरूको नाम /ठेगाना
१२७	व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठान, भैसीपाटी, ललितपुर
१२८	विद्युत नियमन आयोग, सानागौचरन, काठमाण्डौं
१२९	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, लैनचौर, काठमाण्डौं
१३०	वागमती सुधार आयोजना, आयोजना कार्यान्वयन सिंचाई युनिट, गुह्येश्वरी गौरीघाट, काठमाण्डौं
१३१	क्षेत्रीय शहरी विकास आयोजना, बबरमहल, काठमाण्डौ
१३२	श्री मालपोत कार्यालय, टोखा, सरस्वती, काठमाण्डौं
१३३	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, ललितपुर
१३४	श्री आन्तरिक राजश्व कार्यालय, बत्तिसपुतली, काठमाण्डौ
१३५	राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी), लैनचौर, काठमाण्डौं
१३६	निर्वाचन आयोग, कान्तिपथ, काठमाण्डौं
१३७	नारायणहिटी दरबार सङ्ग्रालय तथा गणतन्त्र स्मारक व्यवस्थापन तथा सञ्चालन विकास समिति नारायणहिटी, काठमाण्डौ
१३८	व्यावसायिक शिक्षा तथा तालिम अभिवृद्धि परियोजना दोस्रो, बुद्धनगर, काठमाण्डौं
१३९	पशुपति होमियोप्याथिक चिकित्सालय, हरिहरभवन, ललितपुर
१४०	राष्ट्रिय संग्रहालय, छाउनी, काठमाण्डौं
१४१	शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग, बबरमहल, काठमाण्डौं
१४२	नापी कार्यालय, भक्तपुर
१४३	नापी कार्यालय, मनमैजु, काठमाण्डौ
१४४	राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभाग, बबरमहल, काठमाण्डौ
१४५	खानेपानी क्षेत्रगत सुशासन तथा पूर्वाधार सहयोग आयोजना, आयोजना व्यवस्थापन इकाई, पानीपोखरी, काठमाण्डौ
१४६	आन्तरिक राजश्व कार्यालय, ठमेल, काठमाण्डौं
१४७	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सुन्धारा, काठमाण्डौं
१४८	वैदेशिक रोजगार बोईको सचिवालय, बबरमहल, काठमाण्डौ
१४९	खानेपानी मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौं
१५०	खानी तथा भुगर्भ विभाग, लैनचौर, काठमाण्डौं
१५१	राष्ट्रिय हर्वेरियम तथा वनस्पति प्रयोगशाला, गोदावरी, ललितपुर
१५२	केन्द्रीय आयोजना कार्यान्वयन इकाई, ज्ञानेश्वर, काठमाण्डौं
१५३	राष्ट्रिय आलु, तरकारी तथा मसलाबाली विकास केन्द्र, खुमलटार, ललितपुर
१५४	आन्तरिक राजश्व कार्यालय, कलंकी, काठमाण्डौं
१५५	रेड कार्यान्वयन केन्द्र, बबरमहल काठमाण्डौं
१५६	मुद्रण विभाग, सिंहदरबार, काठमाण्डौं
१५७	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, भक्तपुर
१५८	संघीय सडक सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन कार्यालय, बबरमहल, काठमाण्डौं
१५९	महिला तथा लबालबालिका विभाग, पुल्चोक, ललितपुर
१६०	वनस्पति विभाग, थापाथली, काठमाण्डौं
१६१	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, भक्तपुर
१६२	भन्सार विभाग, त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ
१६३	पर्यटन विभाग, भृकुटीमण्डप, काठमाण्डौं
१६४	सिंचाइ तथा जलस्रोत व्यवस्थापन आयोजना, ललितपुर
१६५	शिवपुरी राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालय,बुढानिलकण्ठ, पानीमुहान, काठमाण्डौं
१६६	समरजंग कम्पनीको कार्यालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौं
१६७	बाली विकास तथा कृषि जैविक विविधता संरक्षण केन्द्र, हरिहरभवन, श्रीहल, ललितपुर
१६८	मालपोत कार्यालय, चाबहिल, काठमाण्डौं

क्र.सं.	तलवी प्रतिवेदन पारित भएका कार्यालयहरूको नाम /ठेगाना
१६९	महिला तथा लबालबालिका विभाग, पुल्चोक, ललितपुर
१७०	निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय, त्रिपुरेश्वर, काठमाडौं
१७१	राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्र, टेकु, काठमाण्डौं
१७२	भन्सार जाँचपास परिक्षण कार्यालय, त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौं
१७३	राष्ट्रिय पशु आहारा तथा लाइभष्टक गुण व्यवस्थापन प्रयोगशाला, हरिहरभवन, ललितपुर
१७४	रेल विभाग, विशालनगर, काठमाण्डौं
१७५	नेपाल कानून आयोग, नयाँबानेश्वर, काठमाण्डौं
१७६	कन्सुलर सेवा विभाग, काठमाण्डौं
१७७	संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौं
१७८	बेपत्ता पारिएका व्यक्तिहरुको छानबिन आयोग, पुल्चोक, ललितपुर
१७९	प्रथमिकता प्राप्त नदी बेसिन बाढी जोखिम व्यवस्थापन आयोजना, जाउलाखेल, ललितपुर
१८०	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सिंहदरबार, काठमाडौं
१८१	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौं
१८२	जुद्ध बारुण यन्त्र कार्यालय, भक्तपुर
१८३	राष्ट्रिय भवन प्रविधि अनुसन्धान केन्द्र, बबरमहल, काठमाण्डौं
१८४	उर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाई मन्त्रालय, काठमाण्डौं
१८५	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, काठमाण्डौं
१८६	नेपाल ट्रष्टको कार्यालय कमलादी, काठमाण्डौं
१८७	नापी कार्यालय, ललितपुर
१८८	भेटेनरी गुणस्तर तथा औषधी नियमन प्रयोगशाला, बुढानिलकण्ठ, काठमाण्डौं
१८९	मध्यमस्तरीय करदाता कार्यालय, बबरमहल, काठमाण्डौं
१९०	चिकित्सा विज्ञान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान वीर अस्तपाल, महाबौद्ध, काठमाण्डौं
१९१	श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग, मीनभवन, काठमाण्डौं
१९२	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, बबरमहल, काठमाडौं
१९३	कान्ति लोकपथ सडक योजना, ललितपुर
१९४	कम्पनी रजिष्टारको कार्यालय, त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौं
१९५	राष्ट्रिय ट्रमा सेन्टर, महांकाल, काठमाण्डौं
१९६	नयाँ शहर आयोजना समन्वय कार्यालय, बबरमहल, काठमाण्डौ
१९७	उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौ
१९८	समस्याग्रस्त सहकारी व्यवस्थापन समितिको कार्यालय, काठमाण्डौं
१९९	सार्क आर. एस. यु., त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौं
२००	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, भक्तपुर
२०१	प्रशासकीय अदालत, सिंहदरबार, काठमाण्डौं
२०२	हनुमानढोका दरबार हेरचार अड्डा, हनुमानढोका दरबार, काठमाण्डौं
२०३	थारु आयोग, काठमाण्डौं
२०४	विज्ञापन बोर्डको कार्यालय, बबरमहल, काठमाण्डौं
२०५	सूचना तथा प्रसारण विभाग, तिलगंगा, काठमाण्डौं
२०६	मालपोत कार्यालय, साँखु, काठमाण्डौं
२०७	ईलाका प्रशासन कार्यालय, साँखु, काठमाण्डौं
२०८	नापी कार्यालय, साँखु, काठमाण्डौं
२०९	तथ्याङ्क कार्यालय, काठमाण्डौं
२१०	प्रकृतिक सम्पदा अनुसन्धानशाला, थापाथली, काठमाण्डौं

क्र.सं.	तलवी प्रतिवेदन पारित भएका कार्यालयहरूको नाम /ठेगाना
२११	विशेष सरकारी वकील कार्यालय, माइतीघर, काठमाण्डौं
२१२	शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाण्डौं
२१३	परिक्षा नियन्त्रण कार्यालय, कक्षा १०, सानोठिमी भक्तपुर
२१४	खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभाग, पानीपोखरी, काठमाण्डौं
२१५	राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय, थापथाली, काठमाण्डौं
२१६	उच्च रकारी वकील कार्यालय, पाटन, ललितपुर
२१७	ग्रामीण सडक सञ्जाल सुधार आयोजना, आयोजना समन्वय इकाइ, ललितपुर
२१८	पुरातत्व विभाग, रामशहापथ, काठमाण्डौं
२१९	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौं
२२०	नापी कार्यालय, कलंकी, काठमाण्डौं
२२१	बीउ बिजन गुणस्तर नियन्त्रण केन्द्र, हरिहरभवन, ललितपुर
२२२	वन तथा वातावरण मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौं
२२३	वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण, बबरमहल, काठमाण्डौं
२२४	आन्तरिक राजश्व कार्यालय, बालाजु, काठमाण्डौं
२२५	नापी कार्यालय, गोटीखेल, ललितपुर
२२६	गृह मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौं
२२७	प्रधानमन्त्री कृषि तथा आधुनिकिकरण परियोजना, परियोजना व्यवस्थापन इकाई, खुमलटार, ललितपुर
२२८	सघन शहरी तथा भवन निर्माण आयोजना, बबरमशल, काठमाण्डौं
२२९	बाहिरी चक्रपथ विकास आयोजना, अनामनगर, काठमाण्डौं
२३०	काठमाण्डौ उपत्यका विकास प्राधिकरण, अनामनगर, काठमाण्डौं
२३१	वैदेशिक रोजगार कार्यालय, ताहाचल, काठमाण्डौं
२३२	केन्द्रीय कृषि प्रयोगशाला, हरिहरभवन, ललितपुर
२३३	एकिकृत खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन आयोजना, आयोजना व्यवस्थापन कार्यालय, पानीपोखरी,काठमाण्डौं
२३४	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मानभवन, ललितपुर
२३५	भक्तपुर-नगरकोट-सिपाघाट, बालाजु-त्रिशुली/छहरे-विदुर सडक योजना, बबरमहल, काठमाण्डौं
२३६	राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक), म्यूजियम मार्ग, छाउनी, काठमाण्डौं
२३७	राष्ट्रिय अभिलेखालय, काठमाण्डौं
२३८	सहलगानी खानेपानी तथा सरसफाई आयोजना, आयोजना व्यवस्थापन कार्यालय, पानीपोखरी, काठमाण्डौं
२३९	जनलवायु अनुकुलन वृहत्त खानेपानी आयोजना,आयोजना व्यवस्थापन कार्यालय, पानीपोखरी, काठमाण्डौ
२४०	शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्र, सानोठिमी, भक्तपुर
२४१	विशेष भवन निर्माण आयोजना समन्वय कार्यालय, बबरमहल, काठमाण्डौ
२४२	कोष तथा लेखा नियन्त्रन कार्यालय, त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौं
२४३	केन्द्रीय कारागार अस्पताल,त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौं
२४४	शिक्षा सेवा आयोग, सानोठिमी, भक्तपुर
२४५	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, रामशहापथ, काठमाण्डौं
२४६	आयोजना निर्देशनालय (ए.डि.वि.), विशालनगर, काठमाण्डौं
२४७	सडक क्षेत्र विकास आयोजना, ज्वागल, ललितपुर
२४८	मनोसामाजिक अपाङ्ग बन्दी अस्पताल, नख्खु, ललितपुर
२४९	हुलाक सेवा विभाग, बबरमहल, काठमाण्डौ
२५०	मानसिक अस्पताल, लगनखेल, ललितपुर
२५१	उत्तर दक्षिण व्यापारिक मार्ग विस्तार आयोजना निर्देशनालय, चाकुपाट, ललितपुर
२५२	सम्पत्ति शुद्धिकरण अनुसन्धान विभाग, पुल्चोक, ललितपुर

क्र.सं.	तलवी प्रतिवेदन पारित भएका कार्यालयहरूको नाम /ठेगाना
२५३	प्रादेशिक तथा स्थानीय सडक सुधार कार्यक्रम, केन्द्रीय कार्यक्रम समन्वय ईकाइ, श्रीमहल, पुल्चोक, ललितपुर
२५४	गुणस्तर अनुसन्धान तथा विकास केन्द्र, चाकुपाट, ललितपुर
२५५	राष्ट्रिय जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला, टेकु, काठमाण्डौं
२५६	जल तथा मौसम विज्ञान विभाग, बबरमहल, काठमाण्डौं
२५७	केन्द्रीय खानेपानी आयोजना,आयोजना व्यस्थापन कार्यालय, पानीपोखरी, काठमाण्डौं
२५८	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौं
२५९	केन्रीय आयोजना कार्यान्वियन इकाई, (भवन तथा आवास), बबरमहल, काठमाण्डौ
२६०	राष्ट्रिय खानेपानी तथा सरसफाई प्रशिक्षण केन्द्र, पानीपोखरी, काठमाण्डौं
२६१	राष्ट्रिय किसान आयोग, कीर्तिपुर, काठमाण्डौं
२६२	कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौं
२६३	कृषि विभाग, हरिहरभवन, ललितपुर
२६४	शहरी विकास मन्त्रालय, सिंहदरबार, कामाण्डौं
२६५	पहाडी क्षेत्र काष्ठफल तथा फलफूल विकास आयोजना, केन्द्रीय आयोजना व्यवस्थापन एकाई, कीर्तिपुर, काठमाण्डौं
२६६	यान्त्रिक तालिम केन्द्र, पाटनढीका, ललितपुर
२६७	भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौं
२६८	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, बबरमहल, काठमाण्डौं
२६९	वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र, बबरमहल, काठमाण्डौं
२७०	ऋण असुली न्यायाधिकरण, कमलपोखरी, काठमाण्डौं
२७१	काठमाण्डौ चक्रपथ सुधार योजना, एकान्तकुना, काठमाण्डौ
२७२	हुलाकी राजमार्ग निर्देशनालय, मिनभवन, काठमाण्डौं
२७३	रेल मेट्रो रेल तथा मोनो रेल विकास आयोजना, विशालनगर, काठमाण्डौ
२७४	आन्तरिक राजश्व कार्यालय, लगनखेल, ललितपुर २
२७५	व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य केन्द्र, भैसेपाटी, ललितपुर
२७६	कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय, बबरमहल, काठमाण्डौं
२७७	प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम, कार्यक्रम समन्वय इकाई, सिंहदरबार, काठमाण्डौ
२७८	श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौं
२७९	भूमिगत जलस्रोत विकास समिति, बबरमहल, काठमाण्डौं
२८०	राष्ट्रिय योजना आयोग, सिंहदरबार, काठमाण्डौं
२८१	तराई मधेश सम्वृद्धि कार्यक्रम, केन्द्रीय समन्वय इकाई, सिंहदरबार, काठमाण्डौ
२८२	रक्षा मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाडौं
२८३	शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र, सानोठीमी, भक्तपुर
२८४	शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र परियोजना, सानोठीमी, भक्तपुर
२८५	ऋण असुली पुनरावेदन न्यायाधिकरण, अनामनगर, काठमाण्डौं
२८६	खाद्य आयात निर्यात गुणस्तर प्रमाणीकरण कार्यालय, त्रिभुवन अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल, काठमाण्डौं
२८७	भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय, डिल्लीबजार, काठमाण्डौं
२८८	परराष्ट्र मन्त्रालय, काठमाण्डौं
२८९	काठमाण्डौं उपत्यका सडक विस्तार आयोजना, बानेश्वर, काठमाण्डौं
२९०	युवा तथा साना व्यावसायी स्वरोजगार कोष सचिवालय, अनामनगर, काठमाण्डौं
२९१	आन्तरिक राजश्व कार्यालय, काठमाण्डौं
२९२	न्याय परिषद् सचिवालय, रामशहापथ, काठमाण्डौं
२९३	नेपाल गुणस्तर तथा नापतौल विभाग, बालाजु, काठमाण्डौं
२९४	संघीय सडक सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन कार्यालय, पुल सेक्टर, काठमाण्डौं

क.सं.	तलवी प्रतिवेदन पारित भएका कार्यालयहरूको नाम /ठेगाना
२९५	राष्ट्रपतिको कार्यालय, राष्ट्रपति भवन, महाराजगञ्ज, काठमाण्डौं
२९६	शहरी योजना तथा विकास केन्द्र, काठमाण्डौं
२९७	गुणस्तर तथा नापतौल कार्यालय, काठमाण्डौं
२९८	राष्ट्रिय कला संग्रहालय, भक्तपुर
२९९	जिल्ला हुलाक कार्यालय, भक्तपुर
३००	लोकसेवा आयोग, केन्द्रीय कार्यालय, काठमाण्डौं
३०१	वीर अस्पताल (पुल दरबन्दी), काठमाण्डौं
३०२	खाद्य तथा पोषण सुरक्षा सुधार आयोजना, आयोजना व्यवस्थापन इकाई, हरिहरभवन, ललितपुर
३०३	हेभी इक्युपमेन्ट डिभिजन, मिनभवन, काठमाण्डौं
३०४	संघीय सचिवालय निर्माण तथा व्यवस्थापन कार्यालय, सानोगौचरण, काठमाण्डौं
३०५	वीर अस्पताल नर्सिङ्ग क्याम्पस, गौशाला, काठमाण्डौं
३०६	आन्तरिक राजस्व कार्यालय, जगाती, भक्तपुर
३०७	श्री आन्तरिक राजश्व कार्यालय, पुतलीसडक, काठमाण्डौं
३०८	खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण विभाग, बबरमहल, काठमाण्डौं
३०९	स्वास्थ्य सेवा विभाग, टेकु, काठमाण्डौं
३१०	न्याय सेवा तालिम केन्द्र, बबरमहल, काठमाण्डौं
३११	वैदेशिक रोजगार विभाग, बुद्धनगर, काठमाण्डौं
३१२	सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाण्डौं
३१३	जलस्रोत तथा उर्जा विभाग, जाउलाखेल, ललितपुर।
३१४	श्री फिलाटेलिक तथा हुलाक टिकट व्यवस्थापन कार्यालय, बबरमहल, काठमाण्डौं
३१५	श्री श्रम तथा रोजगार कार्यालय, टेकु, काठमाण्डौं
३१६	सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय, काठमाण्डौं
३१७	कसुरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन विभाग, सिंहदरबार, काठमाण्डौं
३१८	जिल्ला आयुक्तको कार्यालय, अनामनगर, काठमाण्डौं
३१९	भाषा आयोग, शंखमुल, काठमाण्डौं
३२०	औषधी व्यवस्था विभाग, विजुलीबजार, काठमाण्डौ
३२१	राजश्व न्यायधिकरण काठमाण्डौं, मुकाम पुल्चोक, ललितपुर
३२२	पुष्पलाल मध्यपहाडी राजमार्ग आयोजना निर्देशनालय, बबरमहल, काठमाण्डौं
३२३	श्रम तथा रोजगार कार्यालय, भन्सारमार्ग, टेकु, काठमाण्डौं
३२४	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई ताहाचल, काठमाडौं
३२५	अर्थ मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौं
३२६	भुमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय,लगनखेल, ललितपुर
३२७	जिल्ला हुलाक कार्यालय, पाटनढोका, ललितपुर
३२८	उच्च अदालत पाटन, ललितपुर
३२९	सडक विभाग, बबरमहल, काठमाण्डौं
३३०	राष्ट्रिय फलफुल विकास केन्द्र, कीर्तिपुर, काठमाण्डौं
३३१	श्री एकिकृच उर्जा तथा सिचाई बिशेष कार्यक्रम, पुल्चोक, ललितपुर
३३२	श्री आन्तरिक राजश्व कार्यालय, चावहिल, काठमाण्डौं
३३३	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, टङ्गाल, काठमाण्डौं
३३४	महालेखा परीक्षकको कार्यालय, बबरमहल, काठमाण्डौं
३३५	कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौं
३३६	अध्यागमन विभाग, कालिकास्थान, काठमाण्डौं

क्र.सं.	तलवी प्रतिवेदन पारित भएका कार्यालयहरूको नाम /ठेगाना
३३७	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग, सिंहदरबार, काठमाण्डौं
३३८	विद्युत विकास विभाग, सानोगौचरण, काठमाण्डौं
३३९	नापी विभाग, मीनभवन, काठमाण्डौं
३४०	त्रिभुवन विमानस्थल भन्सार कार्यालय, गौचर, काठमाण्डौं
३४१	सामुदायिक व्यवस्थित सिंचित कृषि क्षेत्र आयोजना-अतिरिक्त सहयोग जावलाखेल, ललितपुर
३४२	संघीय संसद सचिवालय, संसद भवन, सिंहदरबार काठमाण्डौं
३४३	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना, परियोजना कार्यान्वयन एकाई, भक्तपुर
३४४	राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा सूचना तथा संचार केन्द्र, पचली, टेकु, काठमाण्डौं
३४५	राष्ट्रिय खोप उत्पादन प्रयोगशाला, त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौं
३४६	मेलम्ची खानेपानी विकास समिति, पानीपोखरी, काठमाण्डौं
३४७	श्री परोपकार प्रसुति तथा स्त्रीरोग अस्पताल, थापाथली, काठमाण्डौं
३४८	श्री सवारी परीक्षण कार्यालय, टेकु, काठमाण्डौ
३४९	श्री संघीय खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन आयोजना, भक्तपुर
३५०	श्री सर्वोच्च अदालत, रामशाहपथ, काठमाण्डौं।
३५१	श्री केन्द्रीइ मत्स्य प्रवर्द्धन तथा संरक्षण केन्द्र, बालाजु, काठमाण्डौं
३५२	श्री क्वारेन्टिन कार्यालय, त्रिभुवन अन्तराष्ट्रिय विमानस्थल, काठमाण्डौं
३५३	आन्तरिक राजश्व विभाग, हरिहरभवन, ललितपुर
३५४	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, अनामनगर, काठमाण्डौ
३५५	राष्ट्रिय महिला आयोग, भद्रकालीप्लाजा, काठमाण्डौं
३५६	विशेष आर्थिक क्षेत्र प्राधिकरण, त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौं
३५७	सत्य निरुपण तथा मेलमिलाप आयोग, काठमाण्डौं
३५८	नेपाल राष्ट्रिय पुस्तकालय, हालमुकाम सानोठिमी, भक्तपुर
३५९	आयुर्वेद चिकित्सालय, नरदेवी, काठमाण्डौं
३६०	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, रामशाहपथ, काठमाण्डौं
३६१	पशु सेवा विभाग, हरिहरभवन, ललितपुर
३६२	सडक डिभिजन, भक्तपुर
३६३	हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र, बबरमहल, काठमाण्डौं
३६४	राष्ट्रिय औषधी प्रयोगशाला, नयाँ बानेश्वर बिजुलीबजार काठमाडौं ।
३६५	अध्यागमन कार्यालय, त्रिभुवन अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल, गौचर काठमाडौं ।
३६६	राष्ट्रिय सूचना आयोग काठमाडौं ।
३६७	सडक डिभिजन, काठमाडौं ।
३६८	समृद्ध तराई मधेश सिंचाई विशेष कार्यालय, जावलाखेल ललितपुर ।
३६९	उद्योग विभाग, त्रिपुरेश्वर, काठमाडौं ।
३७०	सिंचाई संस्थागत विकास आयोजना, जावलाखेल ललितपुर ।
३७१	केन्द्रीय पशुपंक्षी रोग अन्वेषण प्रयोगशाला, त्रिपुरेश्वर काठमाडौं ।
३७२	श्रम अदालत, भक्तपुर ।
३७३	राष्ट्रिय युवा परिषद्, सानोठिमी भक्तपुर ।
३७४	नवीनतम् यान्त्रिक सिंचाई आयोजनाना, जावलाखेल, ललितपुर ।
३७५	काठमाडौं जिल्ला अदालत, बबरमहल, काठमाडौं ।

अनुसूची - १४
राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) बाट भएका केही क्रियाकलापहरू

माननीय मन्त्री अनिता देवी ज्युबाट किताब खाना अनुगमन

विभागद्वारा आयोजित निःशुल्क दन्त परीक्षण शिविर

दरबन्दी अद्यावधिक गर्दै

सिटरोल दर्ता गर्दै

प्राप्त पत्र sorting गर्दै

प्राप्त पत्रहरु व्यक्तिगत फाइलमा राख्दै

सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्दै

निवत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्दै

PIS अद्यावधिक गर्दै

PIS अद्यावधिक गर्दै

सामूहिक तस्वीर

राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) तर्फका अनुसूचीहरू

अनुसूचीः १

यस किताबखानामा हालसम्म कार्यरत महानिर्देशकहरुको नामावली

क्र.सं	पद	नामथर	अवधि	
			देखि	सम्म
१	महा-निर्देशक	नरेन्द्र दहाल	२०६६।०९।२९	२०६७।०४।०२
२	महा-निर्देशक	जन्मजय रेग्मी	२०६७।०४।२८	२०६८।०२।२४
३	महा-निर्देशक	नारायण प्रसाद संजेल	२०६८।०३।१०	२०६९।०९।२६
४	महा-निर्देशक	भवानी प्रसाद पराजुली	२०६९।०९।२७	२०७०।०१।०७
५	महा-निर्देशक	रुद्र प्रसाद पौडेल	२०७०।०१।०८	२०७१।०३।१३
६	महा-निर्देशक	दुर्गा प्रसाद भण्डारी	२०७१।०४।१९	२०७२।०३।०१
७	महा-निर्देशक	कृष्ण प्रसाद ढुङ्गाना	२०७२।०३।१०	२०७२।०३।१०
८	महा-निर्देशक	बेद प्रसाद लेखक	२०७२।११।२७	२०७३।०६।२७
९	महा-निर्देशक	मदन भुजेल	२०७३।०८।१२	२०७४।०५।१४
१०	महा-निर्देशक	विष्णु प्रसाद ढकाल	२०७४।०५।१५	२०७४।०६।१९
११	महा-निर्देशक	जगदिश राज बराल	२०७४।०८।०७	२०७५।०४।०४
१२	महा-निर्देशक	होम नाथ थरलिया	२०७५।०४।२३	२०७५।०५।०३
१३	महा-निर्देशक	तारा नाथ अधिकारी	२०७५।०५।०५	२०७५।०५।०६
१४	महा-निर्देशक	कुमार प्रसाद खड्का	२०७५।०५।१३	२०७५।१०।२०
१५	महा-निर्देशक	तारानाथ अधिकारी	२०७५।१०।२४	२०७५।११।२३

नेपाल सरकार सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी)				
१६	उप-महानिर्देशक	यादव सुवेदी	२०७७।०३।१०	२०७७।११।२९
१७	उप-महानिर्देशक	शान्ता अधिकारी भट्टराई	२०७८।०१।०३	२०८०।०४।०७

अनुसूचीः २
आ.व. २०८०।०८१ मा कार्यरत कर्मचारी विवरण

सि.न	पद	श्रेणी	सेवा/समूह	नामथर	कैफियत
१	उप-महानिर्देशक	रा.प.प्रथम	प्रशासन	शान्ता अधिकारी भट्टराई	
२	निर्देशक	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	निराज कुमार खत्री	
३	निर्देशक	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	नवराज ढकाल	
४	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	दामोदर भण्डारी	
५	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	संजिव निरौला	
६	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सोविता घिमिरे	
७	नायब सुब्बा	रा.प.अनं प्रथम	प्रशासन	मोहनराज देवकोटा	
८	नायब सुब्बा	रा.प.अनं प्रथम	प्रशासन	दिलिप पोखरेल	
९	नायब सुब्बा	रा.प.अनं प्रथम	प्रशासन	भगवती आचार्य	
१०	नायब सुब्बा	रा.प.अनं प्रथम	प्रशासन	लक्ष्मी ढुङ्गाना	
११	नायब सुब्बा	रा.प.अनं प्रथम	प्रशासन	रत्न कुमारी बानियाँ	
१२	नायब सुब्बा	रा.प.अनं प्रथम	प्रशासन	लिला रमौली	
१३	नायब सुब्बा	रा.प.अनं प्रथम	प्रशासन	मन्जु कुमारी शर्मा	
१४	नायब सुब्बा	रा.प.अनं द्वितीय	प्रशासन	सूर्य कुमारी शर्मा	
१५	नायब सुब्बा	रा.प.अनं द्वितीय	प्रशासन	खेमन चापागाई	
१६	नायब सुब्बा	रा.प.अनं द्वितीय	प्रशासन	लक्ष्मण बसेल	
१७	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं प्रथम	विविध	निशा रिमाल	
१८	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं प्रथम	विविध	सिता रिजाल	
१९	खरिदार	रा.प.अनं द्वितिय	प्रशासन	कल्पना बस्नेत	
२०	खरिदार	रा.प.अनं द्वितिय	प्रशासन	गोमा काफ्ले	
२१	खरिदार	रा.प.अनं द्वितिय	प्रशासन	कविता पाण्डे	
२२	खरिदार	रा.प.अनं द्वितिय	प्रशासन	अन्जन बराल	
२३	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	ज.मे.ई	नरेन्द्र महर्जन	
२४	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	ज.मे.ई	माननाथ ढकाल	
२५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सुविन्द्र मोक्तान	
२६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	वविता दाहाल	
२७	स्वीपर	श्रेणी विहिन	प्रशासन	दिल लक्ष्मी मेत्तर	
२८	स्वीपर	श्रेणी विहिन	प्रशासन	रोजी देउला	

अनुसूचीः ३

आ व २०८०।०८१ को आ ले प विवरण

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय,लैनचौर
आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

आर्थिक वर्ष : २०८०/८१

१. कार्यालयको नामः ३१४०६३५०१-प्रहरी किताबखाना, सिंहदरबार

कार्यालय कोडः ३१४०६३५०१

२. कार्यालय स्थापनाको उद्देश्यः नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीहरुको पेन्सन पट्टा सम्बन्धि कामकाज गर्ने ।संगठन तथा पद दर्ता गर्ने ।सिटरोल दर्ता गर्ने ।अभिलेख राख्ने ।तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने ।तलबस्केल मिलान गर्ने ।

३. लेखापरीक्षण गरिएको अवधिः आर्थिक वर्ष २०८०/८१को चौथी त्रैमासिकसम्म

४.कार्यालयबाट सम्पादन भएका प्रमुख कार्यः
कार्यालयबाट सम्पादन भएका मूख्य कार्य निम्न अनुसार रहेका छन्:--

क.सं.	सम्पादन हुने मूख्य कार्यहरु	कार्यप्रवाह प्रणाली
	नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीहरुको पेन्सन पट्टा सम्बन्धि कामकाज गर्ने । संगठन तथा पद दर्ता गर्ने । सिटरोल दर्ता गर्ने । अभिलेख राख्ने । तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने ।तलबस्केल मिलान गर्ने ।	नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीहरुको पेन्सन पट्टा सम्बन्धि कामकाज गर्ने । संगठन तथा पद दर्ता गर्ने । सिटरोल दर्ता गर्ने । अभिलेख राख्ने । तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने ।तलबस्केल मिलान गर्ने ।

५. कार्यालयको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित नीतिगत एवम् कानूनी व्यवस्थाः
कार्यालयको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित नीतिगत एवं कानूनी व्यवस्था निम्न अनुसार रहेको छः-

सि.नं	ऐन, नियम	निर्देशिका, कार्यविधि
१.	नेपाल प्रहरी ऐन नियमावली, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली तथा नेपाल सशस्त्र प्रहरी ऐन तथा नियमावली	नेपाल प्रहरि र सशस्त्र प्रहरी बल नेपालसँग सम्बन्धित कार्यविधि तथा निर्देशिका

चालु आवधिक योजनामा कार्यालयको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कुनै कानूनी व्यवस्था उल्लेख गरेको भए सो विषयः

वार्षिक बजेटमा कुनै विषय समावेश भएको भए सो विषयः

६. आर्थिक वर्षका जिम्मेवार कर्मचारी र कार्यरत अवधिः

क.सं.	नाम/पद	कार्यरत अवधि देखि	कार्यरत अवधि सम्म	कार्याधिकार
१.	शान्ता भट्टराई अधिकारी	२०८०-०४-०१	२०८१-०३-३१	खाता संचालन गर्ने कार्यालय प्रमुख
२.	पुरन बहादुर वली	२०८०-०४-०१	२०८१-०३-३१	खाता संचालन गर्ने आर्थिक प्रसासन प्रमुख

७. यस अवधिको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, लक्ष्य तथा प्रगति अनुसार सम्पादित प्रमुख कार्यः

क.सं.	कार्यक्रम/आयोजना (यसमा लक्ष्य तोकिएका प्रमुख कार्यक्रमहरू उल्लेख गर्ने)	इकाई	लक्ष्य	कैफियत
१.	आयोजना नभएको	0	0	0

८. आर्थिक कारोबारको अवस्थाः
कार्यालयको आर्थिक कारोबारको अवस्था देहाय अनुसार रहेको छः-

८.१ विनियोजनः

क.सं.	बजेट उप-शीर्षक	कुल बजेट रकम	खर्च रकम	बाँकी बजेट	पेश्की		पेश्की कटाइ भएको खुद खर्च
					म्याद नाघेको पेश्की	म्याद ननाघेको	

[illegible]	३१४०६०११३-प्रहरी किताबखाना	२७९०००००	२३१३९१३८.३४	४७६०८६१.६६	०	०	२३१३९१३८.३४
[illegible]	३१४०६०११४-प्रहरी किताबखाना	१९०००००	१३३३९८१.३५	५६६०१८.६५	०	०	१३३३९८१.३५
२	६०१०००१३३-संचित बिदा	११७८१९५	११७८१९५	०	०	०	११७८१९५
४	६०१०००१६३-औषधी उपचार	८६५६१२	८६५६१२	०	०	०	८६५६१२
	जम्मा	३१८४३८०७.००	२६५१६९२६.६९	५३२६८८०.३१	०.००	०.००	२६५१६९२६.६९

८.२ राजस्व:

क्र.सं.	गत वर्षको नगद मौज्दात बाँकी	यस अवधिको राजस्व आम्दानी	जम्मा आम्दानी	सञ्चित कोष दाखिला रकम	नगद मौज्दात
१	०	४५८०८३	४५८०८३	४५८०८३	०

८.३ धरौटी:

क्र.सं.	गत वर्षको जिम्मेवारी सारेको	यस अवधिको प्राप्त	जम्मा प्राप्ति	यस अवधिको खर्च				बाँकी		
				फिर्ता	सदर स्याहा	अन्य फिर्ता	जम्मा	सेस्ताअनुसार	बैंक अनुसार	फरक
१	९३९३०	०	९३९३०	०	०	०	०	९३९३०	०	०

८.४ कार्यसञ्चालन कोष लगायत अन्य कोषहरु:

क्र.स	कोषको विवरण	गत वर्षको जिम्मेवारी सारेको	यस अवधिमा प्राप्त	जम्मा प्राप्ति	खर्च	पेस्की		बाँकी		
						म्याद ननाघेको	म्याद नाघेको	सेस्ताअनुसार	बैंक अनुसार	फरक

९. लेखापरीक्षण गरिएका स्रेस्ता:

१. बजेट उपशीर्षक नं., गोश्वारा भौचर, बैंक नगदी किताब, बजेट सिट, पेस्की खाता, खर्चका फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण,२. सार्वजनिक निर्माणतर्फ मूल्याङ्कन समितिको निर्णय तथा प्रतिवेदन, ठेक्का सम्बन्धी विवरण तथा लगत, बैङ्क जमानत अभिलेख खाता, नापी किताब, ठेक्का सम्वन्धी बिल लगायत अन्य निर्माण सम्वन्धी म.ले.प.फाराम,३. राजस्वतर्फ नगदी रसिद, नियन्त्रण खाता, दैनिक टिपोट लगायतका राजस्व सम्वन्धी अन्य म.ले.प. फारम,४. धरौटीतर्फ गोश्वारा धरौटी खाता, व्यक्तिगत धरौटी खाता तथा धरौटीसँग सम्बन्धित अन्य म.ले.प. फारम,५. कार्यसंचालन कोषतर्फ कोषको विवरण,६. जिन्सी श्रेस्ता तर्फ माग फारम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन र खर्च भएर जाने तथा नजाने जिन्सी रजिष्टर, अन्य सहायक खाता

१०. लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत तथा बेरुजुको विवरण

क . सैद्धान्तिक कैफियत

बेरुजु शीर्षक	कानुनी आधार	लेखापरीक्षणको व्यहोरा	कैफियत
६५-आन्तरिक नियन्त्रण	१०१-आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरे नगरेको	आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ दंफा ३१,(१) र नियमावली २०७७ नियम ८१ बमोजिम सबै सरकारी निकायले आन्तरिक नियन्त्रक प्रणाली तयार गर्नु पर्ने उल्लेख रहेको छ । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन २०७५ तयार पारी प्रकाशन समेत गरिसकेको अवस्था छ । कार्यालयले आन्तरिक नियन्त्रक कार्यविधी तयार गरी कार्यालयमा आइपर्ने जोखिमहरुको मुल्यांकन गरी कार्यालय संचालन र व्यवस्थापनलाइ व्यवस्थित बनाउनु पर्दछ ।	आन्तरिक नियन्त्रण कार्य विधि तयार गर्ने

ख. लगती कैफियत तथा बेरूजु

कोड	शीर्षक	गो. भौ. नं./मिति	लेखापरीक्षणको व्यहोरा	असुल उपर गर्नुपर्ने	नियमित गर्नुपर्ने	म्याद नाघेको	कैफियत

विनियोजन

राजस्व

धरौटी

कार्यसञ्चालन कोष

११ पेस्की बाँकीको विवरण

सि.नं.	बजेट उप-शीर्षक	नाम	चालु आ.ब.को पेस्की	गत आ.ब.को पेस्की	जम्मा पेस्की

१२. अघिल्लो लेखापरीक्षणबाट देखिएको कैफियत तथा बेरुजुको फर्स्योटको अवस्था

शीर्षक	गो.भौ.नं./मिति	लेखापरीक्षणको व्यहोरा	कैफियत तथा बेरुजुको किसिम			फर्स्योटको आधार
			असुल उपर भएको	नियमित गरिएको	म्याद नाघेको पेस्की फर्स्योट	

१३. विगत लेखापरीक्षणबाट दिएका सुझाव कार्यान्वयन/सुधार:-

null

लेखापरीक्षण गर्ने
दस्तखत:
नाम:
पद:
मिति:

सुपरीवेक्षक
दस्तखत:
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्ने
दस्तखत:
नाम:
पद:
मिति:

प्रमुख कोष नियन्त्रक

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, ...
बबरमहल, काठमाडौं

अनुसूचीः ४
आ.व. २०८०।८१ को चालू तर्फको बजेट निकासा र खर्च

म.ले.प. फाराम नं.२११

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
प्रहरी किताबखाना
प्रहरी किताबखाना, सिंहदरबार
कार्यालय कोड नं : ३१४०६३५०१
आर्थिक विवरण
आ.व.: २०८०/८१

बजेट उपशीर्षक नम्बरः ३१४०६०११३
आयोजना/कार्यक्रम नामः प्रहरी किताबखाना

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह: स्रोत व्यहोर्ने	प्राथमिक तह: भुक्तानी विधि	द्वितीय तह: स्रोत व्यहोर्ने	द्वितीय तह: भुक्तानी विधि	शुरु बजेट / अख्तियारी	संशोधन /रकमान्तर/श्रोतान्तर बजेट पुरक: थप	संशोधन /रकमान्तर/श्रोतान्तर बजेट पुरक: घट	अन्तिम बजेट	निकासा	जम्मा खर्च	बाँकी बजेट	गत वर्षको खर्च
21111पारिश्रमिक कर्मचारी					१५,६००,०००.००	०.००	०.००	१५,६००,०००.००	१३,००५,१३८.३०	१३,००५,१३८.३०	२,५९४,८६१.७०	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१५,६००,०००.००	०.००	०.००	१५,६००,०००.००	१३,००५,१३८.३०	१३,००५,१३८.३०	२,५९४,८६१.७०	०.००
21121पोशाक					३००,०००.००	०.००	०.००	३००,०००.००	१८०,०००.००	१८०,०००.००	१२०,०००.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			३००,०००.००	०.००	०.००	३००,०००.००	१८०,०००.००	१८०,०००.००	१२०,०००.००	०.००
21132महँगी भत्ता					६००,०००.००	०.००	०.००	६००,०००.००	४५९,०००.००	४५९,०००.००	१४१,०००.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			६००,०००.००	०.००	०.००	६००,०००.००	४५९,०००.००	४५९,०००.००	१४१,०००.००	०.००
21134कर्मचारीको बैठक भत्ता					१००,०००.००	०.००	०.००	१००,०००.००	०.००	०.००	१००,०००.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१००,०००.००	०.००	०.००	१००,०००.००	०.००	०.००	१००,०००.००	०.००
21139अन्य भत्ता					१००,०००.००	०.००	०.००	१००,०००.००	१२,०००.००	१२,०००.००	८८,०००.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१००,०००.००	०.००	०.००	१००,०००.००	१२,०००.००	१२,०००.००	८८,०००.००	०.००
21212योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च					२००,०००.००	०.००	०.००	२००,०००.००	५८,३३४.००	५८,३३४.००	१४१,६६६.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२००,०००.००	०.००	०.००	२००,०००.००	५८,३३४.००	५८,३३४.००	१४१,६६६.००	०.००
21213योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च					२००,०००.००	०.००	०.००	२००,०००.००	८८,२००.००	८८,२००.००	१११,८००.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२००,०००.००	०.००	०.००	२००,०००.००	८८,२००.००	८८,२००.००	१११,८००.००	०.००
22111पानी तथा बिजुली					५००,०००.००	१००,०००.००	०.००	६००,०००.००	५८४,२१०.००	५८४,२१०.००	१५,७९०.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			५००,०००.००	१००,०००.००	०.००	६००,०००.००	५८४,२१०.००	५८४,२१०.००	१५,७९०.००	०.००
22112संचार महसुल					६००,०००.००	०.००	०.००	६००,०००.००	५८८,७५७.००	५८८,७५७.००	११,२४३.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			६००,०००.००	०.००	०.००	६००,०००.००	५८८,७५७.००	५८८,७५७.००	११,२४३.००	०.००
22212इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)					१००,०००.००	०.००	०.००	१००,०००.००	९९,८३६.६४	९९,८३६.६४	१६३.३६	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१००,०००.००	०.००	०.००	१००,०००.००	९९,८३६.६४	९९,८३६.६४	१६३.३६	०.००
22213सवारी साधन मर्मत खर्च					४००,०००.००	०.००	०.००	४००,०००.००	३९९,९७०.५०	३९९,९७०.५०	२९.५०	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			४००,०००.००	०.००	०.००	४००,०००.००	३९९,९७०.५०	३९९,९७०.५०	२९.५०	०.००
22214बीमा तथा नवीकरण खर्च					२००,०००.००	०.००	०.००	२००,०००.००	१४१,३९२.००	१४१,३९२.००	५८,६०८.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२००,०००.००	०.००	०.००	२००,०००.००	१४१,३९२.००	१४१,३९२.००	५८,६०८.००	०.००

Printed By: 112352015 Printed Date: Jul 17, 2024 11:13 AM Page 1 / 3

उपमहानिर्देशक

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह: स्रोत व्यहोर्ने	प्राथमिक तह: भुक्तानी विधि	द्वितीय तह: स्रोत व्यहोर्ने	द्वितीय तह: भुक्तानी विधि	शुरु बजेट / अख्तियारी	संशोधन /रकमान्तर/स्रोतान्तर थप	संशोधन /रकमान्तर/स्रोतान्तर घट	अन्तिम बजेट	निकासा	जम्मा खर्च	बाँकी बजेट	गत वर्षको खर्च
22221मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च					२००,०००.००	०.००	०.००	२००,०००.००	१९८,८९५.००	१९८,८९५.००	१,१०५.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२००,०००.००	०.००	०.००	२००,०००.००	१९८,८९५.००	१९८,८९५.००	१,१०५.००	०.००
22311मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री					१,६००,०००.००	०.००	०.००	१,६००,०००.००	१,६००,०००.००	१,६००,०००.००	०.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१,६००,०००.००	०.००	०.००	१,६००,०००.००	१,६००,०००.००	१,६००,०००.००	०.००	०.००
22314इन्धन - अन्य प्रयोजन					१००,०००.००	०.००	०.००	१००,०००.००	९७,६२१.००	९७,६२१.००	२,३७९.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१००,०००.००	०.००	०.००	१००,०००.००	९७,६२१.००	९७,६२१.००	२,३७९.००	०.००
22319पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च					४००,०००.००	०.००	०.००	४००,०००.००	३९९,९८७.४०	३९९,९८७.४०	१२.६०	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			४००,०००.००	०.००	०.००	४००,०००.००	३९९,९८७.४०	३९९,९८७.४०	१२.६०	०.००
22411सेवा र परामर्श खर्च					५००,०००.००	०.००	०.००	५००,०००.००	९८,३१०.००	९८,३१०.००	४०१,६९०.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			५००,०००.००	०.००	०.००	५००,०००.००	९८,३१०.००	९८,३१०.००	४०१,६९०.००	०.००
22412सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च					७००,०००.००	०.००	०.००	७००,०००.००	४५५,३१०.००	४५५,३१०.००	२४४,६९०.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			७००,०००.००	०.००	०.००	७००,०००.००	४५५,३१०.००	४५५,३१०.००	२४४,६९०.००	०.००
22419अन्य सेवा शुल्क					३,६००,०००.००	०.००	०.००	३,६००,०००.००	२,८०२,८४८.००	२,८०२,८४८.००	७९७,१५२.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			३,६००,०००.००	०.००	०.००	३,६००,०००.००	२,८०२,८४८.००	२,८०२,८४८.००	७९७,१५२.००	०.००
22511कर्मचारी तालिम खर्च					२००,०००.००	०.००	०.००	२००,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००	०.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२००,०००.००	०.००	०.००	२००,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००	०.००	०.००
22522कार्यक्रम खर्च					५००,०००.००	०.००	०.००	५००,०००.००	४९२,७०४.५०	४९२,७०४.५०	७,२९५.५०	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			५००,०००.००	०.००	०.००	५००,०००.००	४९२,७०४.५०	४९२,७०४.५०	७,२९५.५०	०.००
22529विविध कार्यक्रम खर्च					१००,०००.००	०.००	०.००	१००,०००.००	१००,०००.००	१००,०००.००	०.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१००,०००.००	०.००	०.००	१००,०००.००	१००,०००.००	१००,०००.००	०.००	०.००
22611अनुगमन, मूल्यांकन खर्च					६००,०००.००	०.००	०.००	६००,०००.००	६००,०००.००	६००,०००.००	०.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			६००,०००.००	०.००	०.००	६००,०००.००	६००,०००.००	६००,०००.००	०.००	०.००
22612भ्रमण खर्च					२००,०००.००	०.००	०.००	२००,०००.००	१८४,८२९.००	१८४,८२९.००	१५,१७१.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२००,०००.००	०.००	०.००	२००,०००.००	१८४,८२९.००	१८४,८२९.००	१५,१७१.००	०.००
22711विविध खर्च					४००,०००.००	०.००	०.००	४००,०००.००	३९९,००४.००	३९९,००४.००	९९६.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			४००,०००.००	०.००	०.००	४००,०००.००	३९९,००४.००	३९९,००४.००	९९६.००	०.००
		जम्मा			२७,८००,०००.००	१००,०००.००	०.००	२७,९००,०००.००	२२,१३९,१३८.३४	२२,१३९,१३८.३४	५,७६०,८६१.६६	०.००

स्रोतगत विवरण

	११०000१-नेपाल				२७,८००,०००.००	१००,०००.००	०.००	२७,९००,०००.००	२२,१३९,१३८.३४	२२,१३९,१३८.३४	५,७६०,८६१.६६	०.००
		०१-नगद			२७,८००,०००.००	१००,०००.००	०.००	२७,९००,०००.००	२२,१३९,१३८.३४	२२,१३९,१३८.३४	५,७६०,८६१.६६	०.००
		जम्मा			२७,८००,०००.००	१००,०००.००	०.००	२७,९००,०००.००	२२,१३९,१३८.३४	२२,१३९,१३८.३४	५,७६०,८६१.६६	०.००

Printed By: 112352015

को.ले.नि.का. सैनचौरघाट आ.व.२०८०/८१ को वार्षिक विवरण प्रमाणित भयो।

कोष नियन्त्रक

Printed Date: Jul 17, 2024

उपमहानिर्देशक

Page 2/3

अनुसूचीः ५
आ.व. २०८०।०८१ को पुँजीगत तर्फको बजेट निकासा र खर्च

म.ले.प. फाराम नं:२१३

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
राष्ट्रिय किताबखाना
राष्ट्रिय किताबखाना, सिंहदरबार
कार्यालय कोड नं : ३१४०६३५०१

आर्थिक विवरण

आ.व.: २०८०/८१

बजेट उपशीर्षक नम्बर: ३१४०६०११४
आयोजना/कार्यक्रम नाम: राष्ट्रिय किताबखाना

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्रथम तह		द्वितीय तह		शुरु बजेट / अख्तियारी	संशोधन /रकमान्तर/श्रोतान्तर बाट पुरक		अन्तिम बजेट	निकासा	जम्मा खर्च	बाँकी बजेट	गत वर्षको खर्च
	स्रोत व्यहोर्ने	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने	भुक्तानी विधि		थप	घट					
31122मेसिनरी तथा औजार					४००,०००.००	0.00	0.00	४००,०००.००	३९८,७७१.३५	३९८,७७१.३५	१,२२८.६५	0.00
	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			४००,०००.००	0.00	0.00	४००,०००.००	३९८,७७१.३५	३९८,७७१.३५	१,२२८.६५	0.00
31123फर्निचर तथा फिक्चर्स					५००,०००.००	0.00	0.00	५००,०००.००	४९६,१२१.००	४९६,१२१.००	३,८७९.००	0.00
	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			५००,०००.००	0.00	0.00	५००,०००.००	४९६,१२१.००	४९६,१२१.००	३,८७९.००	0.00
31134कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरिद खर्च					८००,०००.००	0.00	0.00	८००,०००.००	३३९,९८१.००	३३९,९८१.००	४६०,०१९.००	0.00
	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			८००,०००.००	0.00	0.00	८००,०००.००	३३९,९८१.००	३३९,९८१.००	४६०,०१९.००	0.00
31141सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च					१००,०००.००	0.00	0.00	१००,०००.००	0.00	0.00	१००,०००.००	0.00
	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			१००,०००.००	0.00	0.00	१००,०००.००	0.00	0.00	१००,०००.००	0.00
31161निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च					१००,०००.००	0.00	0.00	१००,०००.००	९९,०७८.००	९९,०७८.००	९२२.००	0.00
	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			१००,०००.००	0.00	0.00	१००,०००.००	९९,०७८.००	९९,०७८.००	९२२.००	0.00
		जम्मा			१,९००,०००.००	0.00	0.00	१,९००,०००.००	१,३३३,९५१.३५	१,३३३,९५१.३५	५६६,०४८.६५	0.00

स्रोतगत विवरण

११००००१-नेपाल		१,९००,०००.००	0.00	0.00	१,९००,०००.००	१,३३३,९५१.३५	१,३३३,९५१.३५	५६६,०४८.६५	0.00
	०२-नगद (आन्तरिक ऋण)	१,९००,०००.००	0.00	0.00	१,९००,०००.००	१,३३३,९५१.३५	१,३३३,९५१.३५	५६६,०४८.६५	0.00
	जम्मा	१,९००,०००.००	0.00	0.00	१,९००,०००.००	१,३३३,९५१.३५	१,३३३,९५१.३५	५६६,०४८.६५	0.00

को.ले.नि.का. सैनचौरबाट आ.व. २०८०/८१ को आर्थिक विवरण प्रमाणित भयो।

फछ्र्यौट हुन बाँकी पेस्की	0.00
गत आ व सम्मको	
यस आ व को	
जम्मा	
म्याद नाघेको पेस्की	
म्याद ननाघेको पेस्की	

कोष नियन्त्रक

प्रमुख कोष नियन्त्रक

उपमहानिर्देशक

Printed By: 112352015

Printed Date: Jul 17, 2024 11:14 AM

Page 1/2

अनुसूचीः ६

आ.व. २०८०।०८१ को संकलित राजश्व विवरण

म.ले.प.फाराम नं.११०

साबिकको फाराम नं. १९

प्रहरी किताव खाना लैनचौर काठमाण्डौं लैनचौर काठमाण्डौं[314063501]

राजस्व/आम्दानी नगद र असुली प्रतिवेदन किताब

आ.व. २०८०/८१

सि.नं.	राजस्व शीर्षक	राजस्वको विवरण	राजस्व आम्दानी	सञ्चित कोष दाखिला	बाँकी नगद	गत आ.व.को नगद मौज्दात दाखिला	कैफियत
		साबिक तर्फ					
		साबिक तर्फको जम्मा				०.००	
		हालतर्फ					
१	१४२२९	अन्यप्रशासनिक सेवा शुल्क	४५८०८३	४५८०८३			
२	१४३१२	प्रशासनिकदण्ड,जरिवाना र जफत					
३	१५१११	बेरूजू					
		हालतर्फको जम्मा	४५८,०८३.००	४५८,०८३.००	०.००	०.००	
		कुल जम्मा	४५८,०८३.००	४५८,०८३.००	०.००	०.००	

पेश गर्नेको सहि:

नाम , थर :

दर्जा :

मिति :

कार्यालय प्रमुख को सहि :

नाम , थर :

दर्जा : उपमहानिर्देशक

मिति :

को.ले.नि.का. लैनचौरबाट

आ.व. २०८०/८१ को

वार्षिक विवरण प्रमाणित भयो ।

कोष नियन्त्रक

प्रमुख कोष नियन्त्रक

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, काठमाडौं

लैनचौर, काठमाडौं

अनुसूचीः ७
आ.व. २०८०।०८१ को धरौटीको विवरण

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

म.ले.प. फाराम नं:६०७क

3140635 ... राष्ट्रिय किताबखाना, सिंहदरबार
कार्यालय कोड नं ...

धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण

आर्थिक वर्ष: २०८०/८१

१. आम्दानी	
क. गत आ.व.को धरौटी मौज्दात	१३,६३०.००
ख. चालु आ.व.को प्राप्त भएको धरौटी	०.००
यस आ.व.सम्मको जम्मा :	१३,६३०.००
२. खर्च	
क. चालु आ.व.को फिर्ता भएको धरौटी	०.००
ख. चालु आ.व.को सदर स्याहा भएको धरौटी	०.००
ग. चालु आ.व.को अन्य फिर्ता भएको धरौटी	०.००
यस आ.व.सम्मको जम्मा :	०.००
३. स्रेस्ताअनुसारको बाँकी (१-२)	१३,६३०.००
४. बैंकअनुसारको धरौटी मौज्दात	०.००
५. फरक(३-४)	०.००
६. फरक पर्नाको कारण	

तयार गर्ने : ....
नामः
पद :
मिति :

पेस गर्ने : ....
नामः
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्नेः ....
नाम :
पदः
मिति : उपमहानिर्देशक

को.ले.नि.का. लैनचौरबाट
आ.व. २०८०/८१ को
आर्थिक विवरण प्रमाणित भयो ।

कोष नियन्त्रक

प्रमुख कोष नियन्त्रक

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, काठमाडौं
लैनचौर, काठमाडौं

Printed By: 112352015   Printed Date: Jul 17, 2024 11:27 AM   Page 1 / 1

अनुसूची ८
राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) का क्रियाकलाप झल्कने केही तस्वीरहरुः-

(दर्ता चलानी गर्दै)

(तलबी प्रतिवेदन रुजु गर्दै)

(नेपाल प्रहरी तर्फको सम्पत्ति विवरण व्यस्थापन गर्दै कर्मचारीहरु)

सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल तर्फको सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन गर्दै

(कार्यालय परिसर भित्र फुलबारी व्यवस्थापन)

(कार्यालयको नियमित कर्मचारी बैठक)

(कार्यालय परिवारको बनभोज कार्यक्रम पछिको सामूहिक फोटो)

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)
हरिहरभवन, ललितपुर

सम्पूर्ण सरकारी कार्यालयहरूमा सादर अनुरोध

- कर्मचारीसँग सम्बन्धित पत्र व्यवहार गर्दा कर्मचारी सङ्केत नम्बर (सिटरोल नम्वर/PIS Number) अनिवार्य रूपमा उल्लेख गरौँ ।
- कार्यालयको संगठन तथा पद दर्ताको अभिलेख अद्यावधिक गराई राखौँ । यसका लागि संगठन तथा पदमा भएको हेरफेरको निर्णयसँग सम्वन्धित कागजातसहित यस किताबखानामा पत्राचार गरौँ ।
- हरेक बर्ष तलबी प्रतिवेदन पारित गराएर मात्र तलब भत्ता खर्च लेख्ने गरौँ । तलबी प्रतिवेदन काठमाण्डौ उपत्यकाका संघ अन्तर्गत रेहका कार्यालयको हकमा यस किताबखानाबाट र अन्य जिल्लाको हकमा सम्वन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट पारित गर्ने व्यवस्था रहेको पुनःस्मरण गराउँदछौँ ।
- हरेक आर्थिक वर्ष सुरु भएको ६० दिनभित्र र नयाँ नियुक्ति भएको ६० दिनभित्र अनिवार्यरूपमा सम्पत्ति विवरण दर्ता गराई जरिवाना लाग्नबाट बचौँ ।

किताबखाना सम्बन्धमा कुनै सुझाव दिन वा कुनै जानकारी लिनुपरेमाः

सूचना अधिकारीको सम्पर्कः निर्देशक प्रकाश जंग कार्की

संगठन तथा पद दर्ता सम्बन्धी जिज्ञासाका लागि सम्पर्कः शा.अ. ईश्वरी तिवारी

सिटरोल दर्ता सम्बन्धी जिज्ञासाका लागि सम्पर्कः शा.अ. सगुन पराजुली

तलवी प्रतिवेदन सम्बन्धी जिज्ञासाका लागि सम्पर्कः शा.अ. अप्सरा खत्री

सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी जिज्ञासाका लागि सम्पर्कः शा.अ. प्रमिला भट्टराई

अभिलेख व्यवस्थापन शुद्धिकरण सम्बन्धी जिज्ञासाका लागि सम्पर्कः शा.अ. कमल भुसाल

किताबखानाको समग्र सुधार सम्बन्धमा महानिर्देशकसँग सम्पर्क नं. ०१-५०१०२०२

वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक (PIS) सम्बन्धी सम्पर्क नं. ०१-५०१०१४९

सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पर्क नं. ०१-५९१७८४०

विविध विषयको सोधपुछ सम्बन्धी सम्पर्क नं. ०१-५०१०१३८

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)
हरिहरभवन, ललितपुर

सम्पूर्ण सरकारी कार्यालयहरूमा सादर अनुरोध

- स्थायी नियुक्ति भएको ३० दिनभित्र वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फाराम भरौँ । आफ्नो विवरणमा परिवर्तन हुनासाथ अद्यावधिक भएनभएको सुनिश्चित गरौँ ।
- आफूले इच्छ्याइएको व्यक्ति परिवर्तन हुने अवस्थामा समयमै अद्यावधिक गरौँ । यसबाट पारिवारिक निवृत्तभरण पाउने व्यक्ति सुनिश्चित हुने देखिन्छ ।
- हरेक आर्थिक वर्ष सुरु भएको ६० दिनभित्र र नयाँ नियुक्ति भएको ६० दिनभित्र अनिवार्य रूपमा सम्पत्ति विवरण दर्ता गराई जरिवाना लाग्ने अवस्थाबाट बचौँ ।
- आफ्नो वैयक्तिक विवरण अनलाइन हेर्नका लागि www.pis.gov.np मा आफ्नो सङ्केत नम्बरबाट लग इन गरी हेर्न सकिने व्यहोरा अनुरोध छ ।
- अनिवार्य अवकाश हुने कर्मचारीले तोकिएको समयमै अवकाश पत्र सहित अवकाश पश्चातको सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात सहित यस किताबखानामा सम्पर्क गरौँ ।
- सेवा निवृत्त भएपश्चात यस किताबखानाबाट जारी हुने "सेवानिवृत्त कर्मचारी परिचय पत्र" को प्रयोग गरौँ ।
- कुनै द्विविधा भएमा जानकारीका लागि सम्पर्क सूची यस प्रकार रहेको छ :

किताबखाना सम्बन्धमा कुनै सुझाव दिन वा कुनै जानकारी लिनुपरेमा:

सूचना अधिकारीको सम्पर्क: निर्देशक प्रकाश जंग कार्की

संगठन तथा पद दर्ता सम्बन्धी जिज्ञासाका लागि सम्पर्क: शा.अ. ईश्वरी तिवारी

सिटरोल दर्ता सम्बन्धी जिज्ञासाका लागि सम्पर्क: शा.अ. सगुन पराजुली

तलवी प्रतिवेदन सम्बन्धी जिज्ञासाका लागि सम्पर्क: शा.अ. अप्सरा खत्री

सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी जिज्ञासाका लागि सम्पर्क: शा.अ. प्रमिला भट्टराई

अभिलेख व्यवस्थापन शुद्धिकरण सम्बन्धी जिज्ञासाका लागि सम्पर्क: शा.अ. कमल भुसाल

किताबखानाको समग्र सुधार सम्बन्धमा महानिर्देशकसँग सम्पर्क नं. ०१-५०१०२०२

वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक (PIS) सम्बन्धी सम्पर्क नं. ०१-५०१०१४९

सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पर्क नं. ०१-५९१७८४०

विविध विषयको सोधपुछ सम्बन्धी सम्पर्क नं. ०१-५०१०१३८

सम्पूर्ण सार्वजनिक निकाय तथा सबै निजामती कर्मचारीहरूमा राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को अनुरोध

- सम्पूर्ण सरकारी निकाय एवम् राष्ट्र सेवक कर्मचारीहरूले यस किताबखानाको वेवसाईट **www.pis.gov.np** नियमित रूपमा हेरी यसमा उल्लिखित विषयवस्तु, सूचना तथा किताबखानाबाट लिनुपर्ने सेवा, संलग्न गर्नुपर्ने कागजात लगायतका विवरणहरूका बारेमा जानकारी लिनुहुन ।
- नयाँ कार्यालयको स्थापना भएपछि वा पद सृजना भई संगठन संरचना र दरबन्दीमा हेरफेर भएपछि राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा समयमै संगठन तथा पद दर्ता गराएर मात्र पदपूर्ति सम्बन्धी प्रक्रिया अगाडि बढाउनु हुन ।
- कर्मचारीहरूले अनिवार्य रूपमा कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक गराउनु पर्ने विवरणका भौतिक पत्रहरू समयमा नै राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा पठाउनु हुन ।
- कर्मचारीहरूका वैयक्तिक विवरण अनिवार्य रूपमा प्रमाणित गराई मन्त्रालय, विभाग तथा सम्बन्धित कार्यालयमा समेत अभिलेख राख्नु हुन ।
- कर्मचारीको विषयमा पत्राचार गर्दा कर्मचारी सङ्केत नम्बर अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्नु हुन ।
- कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणाली (PIS) मा अद्यावधिक भएका कर्मचारीहरूको मात्र तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने र अद्यावधिक नभएका हकमा अद्यावधिक गराएर मात्र तलबी प्रतिवदेन पारित गर्नु हुन ।
- कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गर्न प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराई दिनु हुन ।
- उमेर वा सेवा अवधिको कारणबाट अनिवार्य अवकाश पाउने निजामती कर्मचारीले अवकाश हुने मिति भन्दा ६ महिना अगावै निजामती सेवा नियमावली, २०५० को अनुसूची- १७क. बमोजिमको निवृत्तभरण माग फाराम भरी आफू बहाल रहेको कार्यालय मार्फत राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा पठाउनु हुन ।
- कर्मचारीहरूको कुनै पनि विवरण संशोधन गर्नुपरेमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नु हुन ।
- सम्बन्धित कार्यालयबाट अनुरोध भएको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा कर्मचारी वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) को प्रतिलिपि उपलब्ध नहुने हुँदा यस्तो प्रतिलिपि आवश्यक परेमा सम्बन्धित कार्यालयबाट नै माग गर्नुहुन ।
- कर्मचारी र कार्यालयले पेश गरेका प्रतिलिपिमा द्विविधा भई यकिन नभएमा सक्कल कागजात माग गर्न सक्ने भएकोले माग गरेको बखत उपलब्ध गराउनु हुन ।
- सम्बन्धित सरोकारवाला कर्मचारीहरूको काम राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) बाट तोकिएको समयमा सम्पन्न नभएमा सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा सो भन्दा माथिल्लो अधिकृत समक्ष सम्पर्क गर्न सकिने ।

नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
राष्ट्रिय किताबखाना
हरिहरभवन, ललितपुर, नेपाल, सम्पर्क फोन: ५०१०१३८, ५०१०२९८
Website: www.nijamati.pis.gov.np,
Email: info@pis.gov.np, update@pis.gov.np