

2.1  
०७११८



राष्ट्रिय किताबखाना  
(निजामती)

२३१०९१०८

१. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) का कार्यहरू:

निजामती सेवा ऐन २०४९, नियमावली २०५०, नेपाल सरकार तथा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको विभिन्न मितिको निर्णयानुसार यस किताबखानाको कार्यहरू:

- (क) नेपाल 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, सरुवा, बढुवा, तालिम, शैक्षिक योग्यता, पुरस्कार, विभागीय कारबाही, 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।
- (ट) निवृत्तभरण पाउने स्थायी पदमा नियुक्त भएका निजामती कर्मचारीहरू, संवैधानिक निकायका पदाधिकारीहरू। न्यायाधीशहरूको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) देखि निजहरूको अवकाशसम्मको विवरण अद्यावधिक रूपमा राख्ने केन्द्रीय अभिलेखालयको रूपमा काम गर्ने।
- (ठ) कार्यालय संगठन वा पद दर्ता वा निजामती कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फाराममा उल्लेखित 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 कर्मचारीलाईसमेत जानकारी दिने।
- (ड) जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रदान गरिएको पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्रको केन्द्रीय अभिलेख राख्ने।
- (ढ) निवृत्तभरण व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान, नीति निर्माण, मस्यौदा, सुपरीवेक्षण, अनुगमन, तालिम, अभिमुखीकरण, सशक्तीकरण, सहयोग र समन्वय गर्ने।
- (ण) सूचना प्रविधिको उपयोग गरी अभिलेखिकरण अद्यावधिकरण तथा सेवा प्रवाहमा रुपान्तरण गर्ने।
- (त) विद्युतीय सेवा (E-Service) सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने।
- (थ) प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरूको सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको support, maintenance and customization सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१६

Do X...  
A...  
R...  
D...  
S...  
A...  
A...

- (द) प्रदेश किताबखाना वा सम्बद्ध निकायको मागमा आधारित क्षमता अभिवृद्धि तथा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।  
 (ध) प्रादेशिक पोर्टलको शुद्धता विश्वसनियता अभिवृद्धिका लागि समन्वयात्मक कार्य गर्ने।  
 (न) सरोकारवाला निकायहरूसँग सेवाको अन्तरआवद्धता विकास गर्ने।

*(Handwritten signature and date)*  
 ०८/११/८

**२. शाखा र अन्तर्गतका इकाईका कार्यहरू:**

**प्रशासन तथा योजना शाखा**

- (क) विभागको कर्मचारी प्रशासन, सामान्य प्रशासन, जिन्सी तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,  
 (ख) विभागको आवधिक योजना, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी पेश गर्ने एवं कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने।  
 (ग) विभागको नियमित तथा कार्यक्रमतर्फको आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने।  
 (घ) हेलो सरकार लगायत अन्य माध्यमबाट प्राप्त गुनासो सुनुवाई गर्ने।  
 (ङ) सरकारी एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली (GIOMS) को सञ्चालन गरी कर्मचारीहरूको हाजिरी, बिदा, काज सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने।  
 (च) सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने।  
 (छ) विभागको चल, अचल सम्पत्ति, सवारी साधनहरू आदिको सुरक्षा तथा सम्भार गर्ने।  
 (ज) जिन्सी सामानहरूको नियमानुसार खरिद तथा लिलाम बिक्रीको व्यवस्था मिलाउने।  
 (झ) शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने।  
 (ञ) शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी सिफारिस गर्ने।  
 (ट) विभागको कर्मचारी प्रशासन र सामान्य प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने।  
 (ठ) कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने।  
 (ड) अन्य शाखाहरूलाई नतोकिएको कार्य गर्ने।

**(i) प्रशासन इकाई**

- (क) कर्मचारीको अनुशासन, समय पालना एवं आचार संहिता लागू गर्ने सम्बन्धी काम गर्ने।  
 (ख) तालिम, सभा, गोष्ठी तथा सेमिनार, छात्रवृत्ति आदिमा मनोनयन एवं नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, काज, विभागीय सजाय लगायतका विषयमा निर्णयका लागि पेश गर्ने र निर्णय बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने।  
 (ग) विभागको सुरक्षा, आन्तरिक प्रशासन/व्यवस्थापन र सरसफाई सम्बन्धी काम गराउने।  
 (घ) विभागको बैठक सञ्चालन, जनसम्पर्क र समन्वयसम्बन्धी काम गर्ने।  
 (ङ) विभागको कामसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, परिपत्र एवं अन्य कागजातहरूको अभिलेख राख्न लगाउने र अनावश्यक कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।  
 (च) विभागका कर्मचारीको हाजिरी, काज, बिदा र व्यक्तिगत अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने।  
 (छ) विभागको दरबन्दी एवं कर्मचारीहरूको अभिलेख राख्ने र तत्सम्बन्धी अन्य काम, कारबाहीहरू गर्ने।  
 (ज) विभागका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्ड

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

१०८९१८



- सम्बन्धी सिफारिस गर्ने।
- (झ) नेपाल सरकारका सम्बन्धित निकायबाट माग भएको विभिन्न पदक पाउने सम्भाव्य कर्मचारीको नामावली लगायत विभागको अभिलेखसँग सम्बन्धित विवरण सम्बन्धित शाखाहरूको सहयोगमा तयार गरी पठाउने।
- (ञ) मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने।
- (ट) शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने।

### (ii) योजना इकाई

- (क) विभागको खरिद इकाई सम्बन्धी काम गर्ने।
- (ख) विभागको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट समयमै तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन अनुगमन र मूल्याङ्कनको कार्य गर्ने।
- (ग) अन्य शाखाबाट सम्पादन हुने योजना तथा कार्यक्रमको हकमा आवश्यक समन्वय र सहयोग पुऱ्याउने।
- (घ) विभागको नियमित तथा कार्यक्रम तर्फको आवधिक एवं वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।
- (ङ) विभागको गतिविधि, प्रगति प्रतिवेदन एवं प्रचार सामग्रीको प्रकाशन तथा सूचना प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (च) आफ्नो शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने।

### (iii) आर्थिक प्रशासन इकाई

- (क) आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट अनुमान तयार गर्ने।
- (ख) प्राप्त अख्तियारी अनुसार कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आवश्यक विवरण पेश गरी बजेट निकासालिने।
- (ग) प्राप्त निकासारकम खातामा आम्दानी बाँधी आर्थिक ऐन, नियमानुसार खर्च भुक्तानी दिई स्वीकृत ढाँचा अनुसार लेखा राख्ने।
- (घ) निकासार, खर्च तथा बाँकीको आवधिक प्रतिवेदन र आर्थिक विवरणहरू तोकिएको कार्यालयमा समयमै पठाउने।
- (ङ) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट पेशकी दिने आदेश भएकोमा प्रचलित ऐन नियम भित्र रही पेशकी दिने र कार्य सम्पन्न भएपछि पेशकी फछ्यौट गर्न लगाउने।
- (च) औषधी उपचार खर्च जस्ता लगत राख्नु पर्ने रकम भुक्तानी गरेपछि लगत राख्न लगाउने।
- (छ) विभिन्न खर्च भुक्तानी गर्दा कट्टी भएका रकमहरू (जस्तै: सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, बेरजु असुली र अग्रिम कर रकमहरू आदि) तीनदिन भित्र सम्बन्धित बैंक खातामा दाखिला गरी फाँटवारी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने।
- (ज) धरौटी सम्बन्धी कारोबार (धरौटी प्राप्त, फिर्ता, सदरस्याहा) को स्रेस्ता अद्यावधिक गरी राख्ने।
- (झ) राजस्व बापत प्राप्त रकम समयमै बैंक दाखिला गर्ने, लेखा राख्ने, मास्केबारी र आर्थिक विवरण तयार गरी तोकिएको समयभित्र तोकिएको कार्यालयमा पठाउने।
- (ञ) विनियोजन, राजस्व र धरौटीको स्रेस्ताको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने।
- बेरजुको लगत राखी स्यादभित्र असूल फछ्यौट गरी सम्परीक्षणको लागि आवश्यक कारवाही गरी

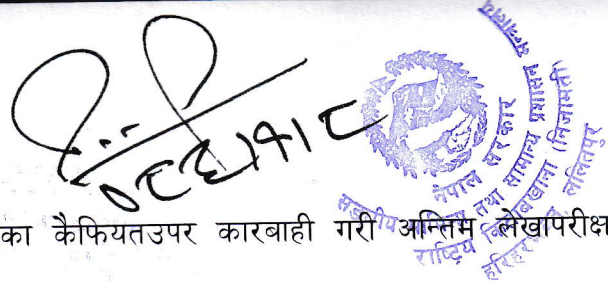
AS

Do. [Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



- बेरुजु फछ्यौट गर्ने।
- (ट) आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट औल्याइएका कैफियतउपर कारबाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै सुधार गर्ने।
  - (ठ) भ्रष्टाचार, मस्यौट, बेरुजु रकम एवं अन्य सम्बन्धित निकायबाट असूलउपर गर्न लेखी आएको रकम सम्बन्धमा तुरुन्त छानविन गरी नियमित वा असूलउपर गर्न र सम्बन्धित उपर कारबाही गर्न पेश गर्ने।
  - (ड) नियमित वा असूलउपर नभएको बेरुजु रकमका सम्बन्धमा तोकिएको प्रक्रिया पुऱ्याई लगत कस्न कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पठाउने।
  - (ढ) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा राय परामर्श दिने।
  - (ण) कार्यरत कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय बीच सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने।
  - (त) मासिक, चैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदनहरू समयमै तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
  - (थ) आफ्नो जिम्मामा रहेका र शाखा सम्बन्धी काम कारबाही आफू सुरुवा हुँदा बरबुझारथ गर्ने।
  - (द) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानून र पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रूपमा राख्ने।
  - (ध) शाखाको भौतिक साधनहरूको संरक्षण, स्याहार, सम्भार गर्ने।
  - (न) कार्य सम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने।

**(iv) कानून तथा फैसला कार्यान्वयन इकाई**

- (क) राष्ट्रिय किताबखानासँग सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यविधिहरूको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने
- (ख) दैनिक कार्यसम्पादनमा आवश्यक रायपरामर्श प्रस्तुत गर्ने।
- (ग) राष्ट्रिय किताबखानासँग सम्बन्धित मुद्दाको फिराद, प्रतिउत्तर, लिखित जवाफ तयार गर्ने।
- (घ) यस विभागसँग सम्बन्धित कार्य तथा ऐन, नियम, निर्देशिका कार्यविधिमा भिन्नता आएमा समन्वय गरी एकरूपता ल्याउन सहयोग गर्ने।
- (ङ) फैसला कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने।
- (च) यस विभागमा देखिन वा पर्न आएका सबै किसिमका समस्याहरूको निराकरणको लागि आवश्यक राय सुझाव प्रदान गर्ने।
- (छ) नेपाल राजपत्रमा यस विभागको तर्फबाट प्रकाशित हुने सूचनाहरूको मस्यौदा तयार गर्ने।
- (ज) मुद्दाको कारबाहीको सिलसिलामा अन्तर्कालीन, अन्तरिम वा अन्य कुनै आदेश गरी छलफलका लागि यस विभागको तर्फबाट उपस्थित हुन आदेश गरेमा अनिवार्य उपस्थित हुने।
- (झ) यस शाखालाई तोकिएका वा निर्देशन भएका कार्यहरूको प्रवन्ध एवम् सम्पादन गर्ने।
- (ञ) सुपरिवेक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- (ट) महानिर्देशकबाट भएको आदेश र निर्देशन बमोजिम राष्ट्रिय किताबखानासँग सम्बन्धित अन्य कार्य सम्पन्न गर्ने।

**(v) सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन इकाई**

- (क) कर्मचारीहरूले पेश गरेको सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्न लगाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष अनुसारको व्यवस्थित, वैज्ञानिक र सुरक्षित अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने।
- (ख) प्रत्येक कर्मचारीले दर्ता गरेको सम्पत्ति विवरण आर्थिक वर्ष अनुसार समयमै PIS Entry गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

2.12.17  
P. S. A. I. C.



- (ग) सूचना प्रविधि शाखासँग समन्वय गरी सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने र नगने कर्मचारीहरूको नाम नामेसी तयार गर्ने र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- (घ) सम्पत्ति विवरण छानबिन वा अनुसन्धानका क्रममा सम्बन्धित निकायबाट माग भई आएका विवरण उपलब्ध गराउने र सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यतापूर्वक सम्पादन गर्ने।
- (ङ) सम्पत्ति विवरणको व्यवस्थापनका सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार कागजात वा विवरण माग गरी स्पष्ट पार्ने।
- (च) म्याद भन्दा पछि प्राप्त भएका र रित नपुगी प्राप्त भएका सम्पत्ति विवरणका सम्बन्धमा विभागको नीति निर्देशन बमोजिम आवश्यक कारवाही गर्ने।
- (छ) सरोकारवाला निकायले माग गरेको विवरण नियमानुसार उपलब्ध गराउने।
- (ज) शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने।
- (झ) शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी सिफारिस गर्ने।
- (ञ) आफ्नो शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने।
- (ट) कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने।

**(vi) सेवानिवृत्त कर्मचारी व्यवस्थापन इकाई**

- (क) सेवानिवृत्त कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थित र वैज्ञानिक रूपमा राख्ने, राख्न लगाउने।
- (ख) सेवानिवृत्त कर्मचारीहरूको सुविधा थप, घट वा संशोधन आदि विषयमा कारवाही गर्नु परेमा निर्णयका लागि पेश गर्ने।
- (ग) सरोकारवाला निकाय वा व्यक्तिले माग गरेको विवरण/प्रतिलिपि नियमानुसार उपलब्ध गराउने।
- (घ) सेवानिवृत्त कर्मचारी सम्बन्धी सम्मानित अदालतहरूबाट भएका फैसलाहरू कार्यान्वयन गर्ने।
- (ङ) सेवानिवृत्त फाइलको लोकेशन नम्बर दिने र निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयसँग समन्वय गरी निवृत्तभरण तथा पारिवारिक निवृत्तभरण रकम पाउन छोडेका, उपदान पाएका समेतको तथ्याङ्क लिई त्यस्ता फाइलहरूको अलग नम्बर दिई व्यवस्थापन गर्ने।
- (च) पारिवारिक निवृत्तभरण सम्बन्धी निर्देशक समितिको बैठकमा राख्नु पर्ने प्रस्तावहरू तयार गर्ने।
- (छ) सेवानिवृत्त कर्मचारीको जन्ममिति यकिन गर्ने।
- (ज) सेवानिवृत्त कर्मचारीको इच्छाएको व्यक्ति परिवर्तन गर्ने।
- (झ) सेवानिवृत्त कर्मचारीको नाम, थर वा अन्य विवरण संशोधन गर्ने।
- (ञ) सेवानिवृत्त कर्मचारीसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने।

**(vii) जिन्सी इकाई**

- (क) माग फाराम दर्ता भईसकेपछि महानिर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- (ख) विभागलाई आवश्यक पर्ने मालसामानहरू प्रचलित कानूनको प्रक्रिया पूरा गरी खरिद गर्ने।
- (ग) खरिद गरिएका र हस्तान्तरण भई आएका सामानहरू नियमानुसार दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गराई जिन्सी खातामा आम्दानी बाँध्ने।
- (घ) विभागको सम्पूर्ण चल, अचल सम्पत्तिको सुरक्षा, संरक्षण र मर्मत सम्भार गर्ने।
- (ङ) विभागमा प्राप्त जिन्सी सामानहरूको यकिन गरी PAMS मा दाखिला गर्ने।

AS

Do...  
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

2.1/2021



- (च) विभिन्न शाखा वा कर्मचारीलाई आवश्यक पर्ने सामानहरू स्वीकृत माग फारम अनुसार उपलब्ध गराउने।
- (छ) जिन्सी फाँटमा प्राप्त हुन आएका बिल, भरपाईहरू भुक्तानीका लागि लेखा शाखामा पठाउने।
- (ज) विभागको सम्पूर्ण जिन्सी मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी अभिलेख चुस्त, दुरुस्त र सुरक्षित राख्ने।
- (झ) जिन्सी सामान तथा अभिलेखको लेखापरीक्षण गराउने।
- (ञ) जिन्सी मालसामानको निरीक्षण गराई लिलाम गर्नुपर्ने भनी निरीक्षण प्रतिवेदनले औँल्याएका सामानहरू नियमानुसार लिलाम गर्ने, गराउने।
- (ट) शाखाको भौतिक साधनहरूको संरक्षण, स्याहार, सम्भार गर्ने।
- (ठ) कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने।

### केन्द्रीय फाईलिङ शाखा

- (क) कर्मचारीहरूको वैयक्तिक तथा सेवा सम्बन्धी सम्बन्धित कार्यालय/निकायबाट प्राप्त पत्र अनुसार भौतिक एवं विद्युतीय अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, गराउने।
- (ख) संगठन तथा पद दर्ता अद्यावधिक गर्ने सन्दर्भमा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम निर्णय गर्ने वा स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
- (ग) कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण(सिटरोल) दर्ता/प्रमाणित गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- (घ) निजामती कर्मचारीका अनिवार्य अवकासको सूचना पठाउने।
- (ङ) सेवानिवृत्त निजामती कर्मचारीको निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने।
- (च) सेवा अवधि जोड्ने, उमेरसम्बन्धी विवाद, अभिलेख संशोधन, सिटरोल नभरेका वा विवरण अद्यावधिक नभएका कर्मचारीलाई सुविधा दिने लगायतका महत्त्वपूर्ण विषयमा निर्णयका लागि पेश गर्ने।
- (छ) शाखाको नियमित तथा कार्यक्रमतर्फको आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने।
- (ज) शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय र समय पालना गर्ने एवं नियमितता गराउने।
- (झ) शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी सिफारिस गर्ने।
- (ञ) केन्द्रीय फाईलिङ प्रणालीमा रहेका एवं सेवानिवृत्त कर्मचारीका सम्पूर्ण फाइलहरूको व्यवस्थित र वैज्ञानिक रूपमा भौतिक एवं विद्युतीय अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (ट) कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने।

### (i) अभिलेख व्यवस्थापन तथा शुद्धीकरण इकाई

- (क) शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने।
- (ख) कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने।
- (ग) कर्मचारीका अनिवार्य अवकासको सूचना पठाउने।
- (घ) ईच्छाएको व्यक्ति कायम वा संशोधन गर्ने।
- (ङ) कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण सम्बन्धी विभिन्न विवरणहरू संशोधन गर्ने।
- (च) विभिन्न विदाहरूको अभिलेख शुद्धीकरण गर्ने।
- (छ) कर्मचारीहरूको अध्ययन, असाधारण र बेतलबी विदाको अभिलेख शुद्धीकरण गर्ने।
- (ज) विभागीय कारवाही सम्बन्धी अभिलेख शुद्धीकरण गर्ने।

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



७८४/११८

- (झ) औषधी उपचारलगायत अन्य अभिलेख PIS प्रणालीमा श्रेणीकरण गर्ने।  
(ञ) शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने।  
(ट) शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी सिफारिस गर्ने।

**(ii) सिटरोल व्यवस्थापन इकाई**

- (क) कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) प्रमाणित गर्ने, संकेत नम्बर जारी गर्ने र विवरण कम्प्युटरमा प्रविष्टी गर्ने, गराउने।  
(ख) दर्ता/प्रमाणित भएको सिटरोल सहितको फाइल खडा गरी केन्द्रीय फाइलिङ कक्षमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने।  
(ग) सिटरोल व्यवस्थापन सम्बन्धी विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग र आवश्यकता अनुसार सुधार गर्ने।  
(घ) हालसम्म सिटरोल नभरेका वा भौतिक फाइल फेला नपरेका कर्मचारीको हकमा आवश्यक प्रमाण तथा अभिलेख हेरी सिटरोल प्रमाणित गर्ने।  
(ङ) शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने तथा समय पालना एवं नियमितता गराउने।  
(च) शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्डसम्बन्धी सिफारिस गर्ने।  
(छ) शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने।  
(ज) कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने।

**(iii) तलबी प्रतिवेदन इकाई**

- (क) तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने।  
(ख) ग्रेड यकिन गर्ने।  
(ग) माग भएअनुसार तलबी विवरण पठाउने।  
(घ) पारित तलबी प्रतिवेदनको अभिलेख राख्ने।  
(ङ) को. ले. नि. का. ले पारित गरेको उपत्यका बाहिरका कार्यालयहरूको तलबी प्रतिवेदनको अभिलेख राख्ने / समन्वय गर्ने।

**(iv) निवृत्तभरण इकाई**

- (क) सेवानिवृत्त कर्मचारीहरूको निवृत्तभरण (पारिवारिक तथा असाधारण समेत) र शैक्षिक/सन्तती वृत्ति सम्बन्धी अधिकारपत्र जारी गर्ने तथा उपदान रकम निर्धारण गर्ने।  
(ख) एकीकृत ई-पेन्सन सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने।  
(ग) सेवानिवृत्त कर्मचारीलाई सेवा निवृत्त कर्मचारी परिचयपत्र प्रदान गर्ने।  
(घ) सेवा निवृत्त भएका तर अवकाश सुविधा लिन नआएका (Pending Retired) कर्मचारीहरूको छुट्टै अभिलेख राख्ने।  
(ङ) अभिलेख व्यवस्थापनको क्रममा आवश्यक कागजात वा विवरण माग गर्ने, स्पष्ट पार्न लगाउने तथा माथिल्लो तहबाट भएका निर्णय सम्बन्धमा पत्राचार गर्ने।

AS

Dr. J. P. Sharma

Dr. J. P. Sharma

Dr. J. P. Sharma

Dr. J. P. Sharma

Dr. J. P. Sharma

Dr. J. P. Sharma

Dr. J. P. Sharma



Handwritten signature and date: १९/१२

- (च) पारिवारिक निवृत्तभरण सम्बन्धी निर्देशक समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने प्रस्तावहरू तयार गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने।
- (छ) शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण र समन्वय गर्ने तथा समयपालन र नियमितता सुनिश्चित गर्ने।
- (ज) शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने तथा पुरस्कार र दण्डसम्बन्धी सिफारिस गर्ने।
- (झ) शाखाको कार्य प्रगति, समस्या तथा समाधानका उपाय सम्बन्धी आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने।
- (ञ) कार्यसम्पादनका क्रममा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने।

#### (v) PIS इकाई

- (ट) विद्युतीय माध्यमबाटसमेत प्राप्त भएका निजामती कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, बढुवा, तालिम, शैक्षिक योग्यता, पुरस्कार, विभागीय कारबाही, असाधारण एवम् अध्ययन बिदा, औषधी उपचारको रकमजस्ता कर्मचारीसँग सम्बन्धित विवरणहरू कर्मचारीहरूको विवरण फायलमा संलग्न गरी अद्यावधिक गर्ने।
- (ठ) प्रचलित कानून बमोजिम अद्यावधिक गर्न मिल्ने सूचनाहरू विद्युतीय प्रणालीमा अद्यावधिक गरी सोको विद्युतीय अभिलेख राख्ने।
- (ड) अद्यावधिक भएका कागजातहरू अभौतिकीकरण गरी सम्बन्धित केन्द्रीय फाइलिङ प्रणालीमा पठाउने।

#### (vi) दरबन्दी व्यवस्थापन इकाई

- (क) प्रत्येक वर्ष संगठन तथा पद दर्ता सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण तयार गर्ने।
- (ख) नेपाल सरकारको निर्णय अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण भई आएका संगठन तथा पद दर्ता, दरबन्दी थपघट वा खारेजीको विवरण अद्यावधिक गर्ने।
- (ग) विभिन्न निकायद्वारा माग भएबमोजिम दरबन्दी तेरिज उपलब्ध गराउने।
- (घ) शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय तथा समय पालना गर्ने एवं नियमितता गराउने।

#### सूचना प्रविधि शाखा

- (क) कर्मचारी सूचना प्रणाली (Personnel Information System-PIS) सम्बन्धी प्राविधिक कार्यको व्यवस्थापन गर्ने।
- (ख) विभागको सूचना प्रणाली तथा सर्भरको नियमित सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार र अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
- (ग) आवश्यकतानुसार कम्प्युटर प्रणालीको System Analysis, Design गरी उपयुक्त सूचना प्रणालीको विकास गर्ने, गराउने।
- (घ) प्रविधि सञ्चालन सम्बन्धी तालिमको व्यवस्थापन गर्ने।
- (ड) PIS संचालनसँग सम्बन्धित कार्यहरूमा विज्ञको रुपमा कार्य गर्ने र सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित Network हरूको प्रत्यक्ष निगरानी र नियमन गर्ने।
- (च) Database, Networking तथा Data Connectivity को सम्भार एवं व्यवस्थापन गर्ने।

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

