

राष्ट्रिय किताबखाना  
वार्षिक प्रतिवेदन  
(२०८१/८२)



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

प्रकाशक	: राष्ट्रिय किताबखाना, हरिहरभवन, ललितपुर
प्रकाशन मिति	: २०८२
सर्वाधिकार	: राष्ट्रिय किताबखाना, हरिहरभवन, पुल्चोक, ललितपुर, नेपाल
प्रकाशन तथा सम्पादन मण्डल	: महानिर्देशक, श्री श्रवण कुमार पोखरेल, राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) : उपमहानिर्देशक, श्री लक्ष्मी पाण्डेय गौतम, राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) : निर्देशक, श्री मनोज कुमार वि.क., राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) : निर्देशक, श्री जीवन न्यौपाने, राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) : निर्देशक, श्री शोभाकर पाण्डेय, राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) : निर्देशक, श्री सुदन ख्वाखली श्रेष्ठ, राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) : सू.प्र.निर्देशक, श्री मनिष कुमार सिंह, राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) : शाखा अधिकृत, श्री गणेश राम पोखरेल, राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) : शाखा अधिकृत, श्री निर्मला पोखेल, राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) : लेखा अधिकृत श्री शिला खनाल, राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) : कानून अधिकृत, श्री अपेक्षा अधिकारी, राष्ट्रिय किताबखाना(निजामती) : कम्प्युटर अपरेटर, श्री नीरज बलामी, राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) : नायब सुब्बा श्री विमल वसी, राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)
कम्प्युटर संयोजन	

## मन्तव्य

नेपाल सरकार, सङ्घीय 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 सन्तति वृत्तिजस्ता 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 अनुरूप 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, चुनौती 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।

(श्रवण कुमार पोखरेल)

महानिर्देशक

राष्ट्रिय किताबखाना

## प्रतिवेदनको सारांश

राष्ट्रिय किताबखानाबाट प्रकाशित प्रस्तुत वार्षिक प्रतिवेदनमा उपलब्ध भएसम्म आर्थिक वर्ष २०७३/७४ देखि आर्थिक वर्ष २०८१/८२ 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 अङ्क किटान 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. २०८१/८२ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको स्वीकृत संगठन र कार्यालयको संख्या संघ तर्फ १९१७, प्रदेश तर्फ १७७९ तथा स्थानीयको आ.व. २०७५।७६ मा समायोजन गर्दा कायम भएको संगठन तथा कार्यालय संख्याको विवरण ६६०६ रहेको देखिन्छ। त्यसैगरी स्वीकृत दरबन्दीको हकमा संघ तर्फ ५११४०, 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 १२ हजार ३ सय ८४, राजपत्र अनङ्कित २० हजार ८ सय ८६ र श्रेणी विहीन ७ हजार १३ गरी श्रेणीगततर्फ जम्मा ४० हजार २ सय २४, तहगत (स्वास्थ्यतर्फ) ६ हजार ५ सय ५५ तथा प्रदेश तथा स्थानीयतर्फ तहगत ३९ हजार ३ सय २०, न्यायतर्फ (मूलतः न्यायाधीश) ३ सय २५ गरी कुल ८६ हजार ४ सय २४ 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 ८६ हजार ४ सय २४ मध्ये ७१.१८ प्रतिशत पुरुष र २८.८२ प्रतिशत महिला रहेको देखिन्छ। सम्पत्ति विवरण बुझाउने कर्मचारी ६८९८४ छन् । जारी गरिएका निवृत्तभरण अधिकार पत्रको संख्या २६६८ रहेको छ भने ११० जनाको पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकार पत्र जारी गरिएको छ । यसैगरी उपदान लिई अवकाश हुनेको संख्या १११ रहेको छ । त्यसै गरी सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूलाई वितरण गरिएको परिचयपत्रको संख्या १९९६ रहेको छ ।

आ.व. २०८१।८२ मा संघ अन्तर्गत काठमाडौं उपत्यका भित्रका कार्यालय र आयोजना गरी ३७३ कार्यालयले तलबी 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. २०८१।८२ मा नेपाल प्रहरीतर्फ ७९५४३ र सशस्त्र प्रहरी बलतर्फ ३७१५३, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रतर्फ १४ जनको दरबन्दी रहेको छ । जम्मा दरबन्दीमध्ये तीमध्ये नेपाल प्रहरी तर्फ ८७.४९ प्रतिशत पुरुष र १२.५१ प्रतिशत महिला, त्यस्तै गरी सशस्त्र प्रहरी बल तर्फ ८९.७४ प्रतिशत पुरुष र १०.२६ महिला कार्यरत रहेको देखिन्छ ।

नेपाल प्रहरीतर्फ १६९६४, सशस्त्र प्रहरी बलतर्फ ४३१२, राष्ट्रिय अनुसन्धानतर्फ ७८२ कार्यालयले तलबी प्रतिवेदन पारित गरेका छन् भने सम्पत्ति विवरण पेश गर्नेको संख्या नेपाल प्रहरीतर्फ ७५९६०, सशस्त्र प्रहरी बल तर्फ ३५८६३ र

राष्ट्रिय अनुसन्धानतर्फ १९१३ रहेको देखिन्छ ।

राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) मा अद्यावधिक भए अनुसार आ.व. २०८१।८२ मा सिटरोल प्रमाणित संख्या ५९५५ रहेको, तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने पालिकाको संख्या ७२६ रहेको छ भने बाँकी केही पालिकाले तलबी प्रतिवेदन पारित गराएका छैनन् । सम्पत्ति विवरण बुझाउने शिक्षकहरूको संख्या ९८०७३ जना रहेको छ । त्यसैगरी निवृत्तभरणको सुविधा लिने शिक्षकको संख्या ३४८१ र उपदानको सुविधा लिनेको संख्या ३०३ रहेको छ । साथै आ.व. २०८०/०८१ मा अनिवार्य अवकाश जानकारी पठाइएको शिक्षकको संख्या २३४९ रहेको छ ।

सम्बद्ध विभिन्न किताबखानाबाट सम्पादन हुने कार्यलाई एकीकृत रूपमा सम्पादन गर्नका लागि नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्) 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 अभिवृद्धिको 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 एकीकृत 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 हवलदार
प्रा.	-	प्राविधिक
म.ले.प.फा. नं.	-	महालेखा परीक्षक फाराम नम्बर
मि.इ.स.	-	मिलिटरी इन्जिनियरिङ्ग 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 संवत्
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

<b>परिच्छेद - १</b> .....	<b>१</b>
<b>परिचय</b> .....	<b>१</b>
१. पृष्ठभूमि.....	१
२. एकीकृत संगठनको रूपमा राष्ट्रिय किताबखानाको अवधारणा.....	२
३. राष्ट्रिय किताबखानाको जिम्मेवारी.....	३
३.१. अभिलेख व्यवस्थापन: आवश्यकता र महत्व.....	३
३.१.१. निजामती कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन.....	३
३.१.२. प्रहरी कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन.....	४
३.१.३. विद्यालय शिक्षकको अभिलेख व्यवस्थापन .....	४
४. राष्ट्रिय किताबखानाका उद्देश्यहरू .....	५
४.१. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) .....	५
४.२. राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) .....	५
४.३. राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक).....	५
५. राष्ट्रिय किताबखानाको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	५
५.१. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती).....	५
५.२. राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) .....	६
५.३. राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक).....	७
६. राष्ट्रिय किताबखानाको कार्यसञ्चालनका आधारहरू.....	७
७. राष्ट्रिय किताबखानाको संगठन संरचना .....	८
७.१. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) तर्फ रहेका शाखाहरू एवम् शाखा अन्तर्गतका इकाईहरूको कार्यविवरण.....	८
७.२. राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) मा रहेका शाखाहरू र कार्यविवरण.....	१२
७.३. राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) तर्फ रहेका शाखाहरू र कार्यविवरण.....	१३
८. राष्ट्रिय किताबखानाको दरबन्दी संरचना .....	१८
<b>परिच्छेद - २</b> .....	<b>२०</b>
<b>अभिलेख व्यवस्थापनको विकास</b> .....	<b>२०</b>
२.१. किताबखानामा कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन.....	२०
२.२. अभिलेख पद्धतिलाई व्यवस्थित गर्न गरिएका अन्य प्रयासहरू : .....	२१
२.३. विभागमा अभिलेख अद्यावधिकमा सूचना प्रविधिको प्रयोग: सरकारी संगठन, दरबन्दी र कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि यस किताबखानाबाट देहाय बमोजिमको कार्यहरू भैरहेका छन्: .....	२३
२.४. प्रदेशस्तरबाटै कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण राख्ने कार्य (PIS प्रविधि)को प्रारम्भ .....	२४
<b>परिच्छेद - ३</b> .....	<b>२६</b>
<b>राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) बाट सम्पन्न भएका कार्यहरू</b> .....	<b>२६</b>
३.१. आ.व. २०८१/८२ को विनियोजन तथा खर्च (चालू र पूँजीगत) .....	२६
३.२. संकलन भएको राजश्वको विवरण.....	२६
३.३. संकलन भएको धरौटीको विवरण .....	२६
३.४. आ.व.२०८१/८२ को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र प्रगति विवरण .....	२६
३.५. बेरुजु अवस्था .....	२७
३.६. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कूल र जिल्लागत स्वीकृत संगठन र कार्यालयको संख्याको विवरण, स्वीकृत दरबन्दी विवरण तथा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण .....	२७
३.६.१. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कूल संगठन र कार्यालयको संख्याको विवरण .....	२८
३.६.२. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कूल स्वीकृत दरबन्दी संख्याको विवरण तलको तालिका नं. ७ देखि १० सम्म प्रस्तुत गरिएको छ । .....	२८
३.६.३. विभिन्न आ.व.हरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण.....	३३

३.७. विभिन्न आर्थिक वर्षहरूमा श्रेणीगत तथा तहगतरूपमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण.....	४४
३.८. लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण अनुसार कार्यरत कर्मचारीको विवरण.....	४४
३.९. कर्मचारी वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) बुझाई कर्मचारी सङ्केत नम्बर लिने कर्मचारीको संख्यात्मक विवरण.....	४६
३.१०. केन्द्रीय फाइलिङ पद्धतिमा व्यवस्थित गरिएका फाइलहरूको विवरण.....	४७
३.११. विभिन्न विषय तथा प्रकृतिको आधारमा विभिन्न आर्थिक वर्षहरूमा कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण (PIS) मा अद्यावधिक गरिएको विवरण.....	४८
३.१२. सम्पत्ति विवरण दाखिला र व्यवस्थापन.....	४९
३.१३. काठमाडौं उपत्यकास्थित कार्यालयहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित सम्बन्धी विवरण.....	५०
३.१४. जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सम्पन्न भएका कार्यहरू.....	५१
३.१५. निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी भएका कर्मचारीहरूको संख्यात्मक विवरण.....	५२
३.१६. पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी भएका कर्मचारीहरूको संख्यात्मक विवरण.....	५४
३.१७. उपदान अङ्क किटान गरिएका कर्मचारीहरूको संख्यात्मक विवरण.....	५५
३.१८. सेवा निवृत्त परिचयपत्र वितरण.....	५६
३.१९. विभागको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी गराउन गरिएका प्रयासहरू.....	५७
३.१९.१. विभागको वेबसाइट सञ्चालन.....	६०
३.१९.२. नागरिक बडापत्र सम्बन्धी व्यवस्था.....	६०
३.१९.३. विद्युतीय तथा सादा नागरिक बडापत्र.....	६१
३.१९.४. कर्मचारी सूचना प्रणालीमा सुधार तथा नेटवर्क विस्तार.....	६१
३.१९.५. सि.सि.क्यामेरा (C.C.CAMERA) को व्यवस्था.....	६१
३.१९.६. अनलाइनबाट सिटरोल दर्ता तथा कर्मचारी आफ्नो विवरण हेर्न सक्ने.....	६१
३.१९.७. एस.एम.एस.(SMS)सेवाको थालनी.....	६२
३.१९.८. तलबी प्रतिवेदनको सफ्टवेयर.....	६२
३.१९.९. सेवा निवृत्त कर्मचारीलाई परिचय पत्र वितरण.....	६२
३.१९.१०. कर्मचारी संचयकोष नम्बर उत्पन्न.....	६२
३.१९.११. सेवाम्राही सहायता कक्षको व्यवस्था.....	६२
३.१९.१२. गुनासो सुन्ने व्यवस्था.....	६३
३.१९.१३. अन्य निकायसँग समन्वय एवम् सहकार्य.....	६३
<b>परिच्छेद - ४.....</b>	<b>६५</b>
<b>राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी).....</b>	<b>६५</b>
४.१. आ.व. २०८०/८१ को विनियोजन तथा खर्च (चालू र पूँजीगत).....	६५
४.२. संकलन भएको राजश्वको विवरण.....	६५
४.३. संकलन भएको धरौटीको विवरण.....	६५
४.४. बेरुजु अवस्था.....	६५
४.५. राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) का मुख्य समस्याहरू.....	६६
४.६. समस्या समाधानका लागि गरिएका पहलहरू.....	६६
<b>परिच्छेद - ५.....</b>	<b>६१</b>
<b>राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक).....</b>	<b>६१</b>
५.१. परिचय.....	६१
५.२. दीर्घकालीन दृष्टिकोण.....	६१
५.३. मुख्य लक्ष्य.....	६१
५.४. उद्देश्य.....	६१
५.७. आ.व. २०८१/०८२ विनियोजन तथा खर्च (चालू र पूँजीगत).....	६२
<b>परिच्छेद - ६.....</b>	<b>९०</b>
<b>समस्या तथा भावी कार्यदिशा.....</b>	<b>९०</b>
६.१. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) का मुख्य समस्याहरू.....	९०
६.१.१. आन्तरिक व्यवस्थापकीय र नीतिगत समस्याहरू.....	९०

६.१.२. बाह्य निकायगत एवम् नीतिगत.....	९२
६.२. राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) का मुख्य समस्याहरू.....	९६
६.३. राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) का मुख्य समस्याहरू.....	९६
६.३.१. कार्य सम्पादनमा देखा परेका वर्तमान चुनौतीहरू.....	९७
६.४. राष्ट्रिय किताबखानाका साझा समस्याहरू.....	९७
६.४.१. समस्या समाधानका लागि प्राथमिकतापूर्वक गर्नुपर्ने कार्यहरू.....	९८
६.४.२. समस्या समाधानका उपायहरू.....	९९
६.५. राष्ट्रिय किताबखानाको भावी कार्यदिशा (WAY FORWARD).....	१००

## राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) का तालिकाहरू

तालिका नं. १	विनियोजन तथा खर्चको संक्षिप्त विवरण.....	२६
तालिका नं. २	गैर कर राजस्व बापत संकलन भएका राजस्वको विवरण.....	२६
तालिका नं. ३	धरौटीको विवरण.....	२६
तालिका नं. ४	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र प्रगति.....	२६
तालिका नं. ५	संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको संगठन तथा कार्यालय संख्याको विवरण.....	२८
तालिका नं. ६	संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कुल स्वीकृत दरवन्दी दर्ता संख्याको विवरण.....	२८
तालिका नं. ७	संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन भएका सेवागत दरवन्दी विवरण.....	२८
तालिका नं. ८	संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन भएका श्रेणीगत दरवन्दी विवरण.....	२९
तालिका नं. ९	अद्यावधिक भएका सेवागत कुल दरवन्दीको विवरण.....	३१
तालिका नं. १०	संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यरत कुल कर्मचारीहरूको संख्या.....	३३
तालिका नं. ११	जिल्लागत कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण.....	३३
तालिका नं. १२	संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन र प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट नियुक्त भएका कर्मचारीहरूको श्रेणी/तहगत विवरण.....	३५
तालिका नं. १३	कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक भई कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवागत लैङ्गिक विवरण.....	३७
तालिका नं. १४	आ.व.२०८१/८२ मा विभागको वैयक्तिक सूचना प्रणाली (PIS) मा अद्यावधिक भई कार्यरत कर्मचारीहरूको श्रेणीगत तथा तहगत लैङ्गिक स्थिति सहितको विवरण.....	४०
तालिका नं. १५	संघ प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको श्रेणीगत प्राविधिक र अप्राविधिक खुल्ने.....	४२
तालिका नं. १६	कर्मचारी सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक भई श्रेणीगत तथा तहगत रूपमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण.....	४४
तालिका नं. १७	कार्यरत कर्मचारीहरू मध्ये श्रेणीगत र समूहको श्रेणी/तहगत र समावेशी समूह झल्कने विवरण.....	४५
तालिका नं. १८	कर्मचारी वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) नम्बर लिएका कुल कर्मचारीहरूको लैङ्गिक संख्यात्मक विवरण.....	४६
तालिका नं. १९	विभिन्न आ.व.हरूमा केन्द्रीय फाइलिङ पद्धतिमा अद्यावधिक गरिएका फाइलहरूको संख्या.....	४७
तालिका नं. २०	अध्ययन विदाको विवरण.....	४८
तालिका नं. २१	आ.व. २०८१/८२ मा तलवी अध्ययन विदा लिने कर्मचारीहरूको श्रेणी/तहगत विवरण.....	४८
तालिका नं. २२	आ.व. २०८१/८२ मा तलवी अध्ययन विदा लिने कर्मचारीहरूको सेवागत विवरण.....	४९
तालिका नं. २३	आ.व. २०८१/८२ मा वेतलवी अध्ययन विदा लिने कर्मचारीहरूको श्रेणी/तहगत विवरण.....	४९
तालिका नं. २४	आ.व. २०८१/८२ मा वेतलवी विदा लिने कर्मचारीहरूको सेवागत विवरण.....	४९
तालिका नं. २५	सम्पत्ति विवरण दाखिला र व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरण.....	५०
तालिका नं. २६	संघ अन्तर्गत उपत्यका (काठमाडौं, ललितपुर र भक्तपुर) स्थित तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने कार्यालयहरूको संख्या.....	५०
तालिका नं. २७	निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी भएका कर्मचारीहरूको संख्या.....	५२
तालिका नं. २८	आ.व. २०८१/८२ सम्म सेवा अनुसार, उमेरको हद र पदावधिबाट अवकाश भएका कर्मचारीको संख्यात्मक विवरण.....	५२
तालिका नं. २९	आ.व. २०८१/८२ सम्म श्रेणीगत/तहगत अनुसार, उमेरको हद र पदावधिबाट अवकाश भएका कर्मचारीको	

संख्यात्मक विवरण.....	५३
तालिका नं. ३० पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी भएका निवृत्तभरकहरूको संख्या.....	५५
तालिका नं. ३१ उपदान अड्क किटान गरिएको संख्यात्मक विवरण.....	५६
तालिका नं. ३२ सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूलाई वितरण गरिएको परिचयपत्रको संख्या.....	५६

राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) का तालिकाहरू

तालिका नं १ विनियोजन तथा खर्चको संक्षिप्त विवरण .....	६५
तालिका नं २ धरौटीको विवरण .....	६५
तालिका नं ३ आ.व. २०७६/७७, २०७७/७८, २०७८/७९, २०७९/८० , २०८०/८१ र २०८१/८२ को अन्त्यसम्ममा राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) मा अद्यावधिक भएका सेवागत कुल दरबन्दीको विवरण .....	६७
तालिका नं ४ आ.व. २०७६/०७७ मा विभागको कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक भई कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवागत लैङ्गिक विवरण.....	६७
तालिका नं ५ आ.व. २०७७/०७८ मा विभागको कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक भई कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवागत लैङ्गिक विवरण.....	६८
तालिका नं ६ आ.व. २०७८/०७९ मा विभागको कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक भई कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवागत लैङ्गिक विवरण.....	६८
तालिका नं ७ आ.व. २०७९/०८० मा विभागको कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक भई कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवागत लैङ्गिक विवरण.....	६८
तालिका ८ आ.व. २०८०।०८१ मा यस किताबखानाको वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक भई कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवागत लैङ्गिक विवरण.....	६८
तालिका ९ आ.व. २०८१।०८२ मा यस किताबखानाको वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक भई कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवागत लैङ्गिक विवरण.....	६९
तालिका नं १० आ.व ०८१।८२ मा अद्यावधिक भएको श्रेणीगत तथा तहगत रूपमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण.....	६९
तालिका नं ११ सेवा निवृत्त प्रहरी कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराइएको अनिवार्य अवकाश सुबिधा.....	६९
तालिका नं १२ सेवा निवृत्त प्रहरी कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराइएको राजिनामा सुबिधा .....	६९
तालिका नं १३ सेवा निवृत्त प्रहरी कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराइएको उपदान सुबिधा .....	७०
तालिका नं १४ प्रहरी कर्मचारीहरू तथा निजको परिवारलाई उपलब्ध गराइएको असाधारण निवृत्तभरण सुबिधा..	७०
तालिका नं १५ प्रहरी कर्मचारीका परिवारलाई उपलब्ध गराइएको साधारण पारिवारिक निवृत्तभरण सुबिधा.....	७०
तालिका नं १६ अशक्त अवकाश निवृत्तभरण सुबिधा.....	७०
तालिका नं १७ कर्तव्य पालनका सिलसिलामा मृत्यु भएका वा अशक्त अवस्थामा रहेका प्रहरी कर्मचारीका सन्तती लाई प्रदान गरीएको सन्तती वृत्ति, शैक्षिक वृत्ति र निवृत्तभरण सुबिधा .....	७१
तालिका नं १८ हराएको वा पाना सकिएको अधिकार पत्रको प्रतिलिपी जारी गरीएको निवृत्तभरण सुबिधा.....	७१
तालिका नं १९ निवृत्त कर्मचारीको मृत्यु पश्चात नजीकको हकवालाको नाममा नामसारी गरिएको निवृत्तभरण सुबिधा .....	७१
तालिका नं २० हवलदार वा सो भन्दा तल्लो तहका निवृत्त प्रहरीको ६० वर्ष पुरा भएपछि ३० प्रतिशत नि भ रकम थप सुबिधा.....	७१
तालिका नं २१ निवृत्त कर्मचारी ७५ वर्ष पुरा भएपछि थप गरिएको १० प्रतिशत रकम सुबिधा	

.....	७२
तालिका नं २२ निवृत्त कर्मचारी ८५ वर्ष पुरा भएपछि थप गरिएको १० प्रतिशत रकम सुविधा.....	७२
तालिका नं २३ अवकासको सूचना पठाइएको सङ्ख्या.....	७२
तालिका नं २४ टुटेको नोकरी जोड्ने कार्य.....	७२
तालिका नं २५ तलब स्केल मिलाउन गरिएको.....	७३
तालिका नं २६ सम्पत्ति विवरण दर्ता तथा व्यवस्थापन.....	७३
तालिका नं २७ नेपाल प्रहरी तर्फका कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण दाखिला र व्यवस्थापन सम्बन्धि विवरण...	७३
तालिका नं २८ सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल तर्फका कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धि विवरण.....	७३
तालिका नं २९ राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग तर्फका कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धि विवरण.....	७३
तालिका नं ३० राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र तर्फका कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धि विवरण.....	७४
तालिका नं ३१ तलबी प्रतिवेदन पारित गरिएको.....	७४
तालिका नं ३२ आ.व. ०८१।८२ मा विभिन्न जिल्लामा कार्यरत नेपाल प्रहरी तर्फका कर्मचारीको लैङ्गिक सङ्ख्यात्मक विवरण .....	७४
तालिका नं ३३ नेपाल प्रहरीको श्रेणीगत दरबन्दी विवरण .....	७६
तालिका नं ३४ आ.व. ०८१/८२ मा विभिन्न जिल्लामा कार्यरत सशस्त्र प्रहरी बल नेपालतर्फका कर्मचारीको लैङ्गिक सङ्ख्यात्मक विवरण .....	७७
तालिका नं ३५ आ.व. २०७७।७८ देखि आ.व. २०८१।८२ सम्ममा सम्पादन भएका समग्र कार्यको विवरण .....	७९

राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) का तालिकाहरू

तालिका नं. १ विनियोजित तथा खर्चको संक्षिप्त विवरण .....	८२
तालिका नं. २ शिक्षक दरवन्दी विवरण.....	८३
तालिका नं. ३ विगत चार वर्षमा उपलब्ध गराइएको निवृत्तभरण सुविधा.....	८३
तालिका नं. ४ विगत चार वर्षमा पारिवारिक निवृत्तभरण पाउने शिक्षक संख्या.....	८४
तालिका नं. ५ विगत चार वर्षमा उपलब्ध गराइएको उपदान सुविधा.....	८४
तालिका नं. ६ विगत चार वर्षमा उपलब्ध गराइएको सञ्चित बिरामी बिदाको सुविधा.....	८४
तालिका नं. ७ विगत चार वर्षमा उपलब्ध गराइएको उपचार खर्च .....	८५
तालिका नं. ८ विगत चार वर्षमा पेस भएको सम्पत्ति विवरण.....	८५
तालिका नं. ९ विगत तीन वर्षमा तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने पालिकाहरूको विवरण.....	८६
तालिका नं. १० विगत चार वर्षमा वैयक्तिक नोकरी विवरण (सिटरोल) प्रमाणित गरिएको संख्या .....	८६
तालिका नं. ११ विगत चार वर्षमा अनिवार्य अवकाशको जानकारी पठाइएको शिक्षक संख्या.....	८६
तालिका नं. १२ विगत चार वर्षमा किताबखानाको काम, कारवाही तथा निर्णय विरुद्ध परेको मुद्दा संख्या .....	८७
तालिका नं. १३ विगत चार वर्ष देखि कार्यसम्पादन अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरेको जिल्ला .....	८७

## राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) का अनुसूचीहरू

अनुसूची - १ राष्ट्रिय किताबखानाको संगठन संरचना.....	१०१
अनुसूची - २ राष्ट्रिय किताबखानाको स्वीकृत दरबन्दी तैरिज.....	१०२
अनुसूची - ३ राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा हालसम्म कार्यरत महानिर्देशकहरूको नामावली.....	१०४
अनुसूची - ४ राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा हालसम्म कार्यरत उप-महानिर्देशकहरूको नामावली.....	१०४
अनुसूची - ५ आ.व. २०८१/०८२ मा राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा कार्यरत कर्मचारीहरूको नामावली.....	१०५
अनुसूची - ६ राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को आ.व. २०८१/८२ को स्वीकृत चालुतर्फको बजेट निकास र खर्च.....	१०८
अनुसूची - ७ राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को आ.व. २०८१/८२ को स्वीकृत पुँजीगत तर्फको बजेट निकास र खर्च.....	११०
अनुसूची - ८ औषधी उपचारको विवरण.....	१११
अनुसूची - ९ संचित विदाको विवरण.....	११२
अनुसूची - १० राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) बाट आ.व. २०८१/८२ मा सङ्कलित राजश्व विवरण.....	११४
अनुसूची - ११ राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को आ.व. २०८१/८२ को धरौटी विवरण.....	११४
अनुसूची - १२ आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को अन्त्यसम्म सेवागत रूपमा भएको अद्यावधिक दरबन्दीको विवरण.....	११६
अनुसूची - १३ आ.व. २०८१/०८२ मा उपत्यका (काठमाडौँ, ललितपुर र भक्तपुर) स्थित कार्यालयहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित गरिएका विवरणहरू.....	११७
अनुसूची - १४ राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) बाट भएका केही क्रियाकलापहरू.....	१२७

## राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) का अनुसूचीहरू

अनुसूची: १ यस किताबखानामा हालसम्म कार्यरत महानिर्देशकहरूको नामावली.....	१२९
अनुसूची: २ आ.व. २०८१।०८२ मा कार्यरत कर्मचारी विवरण .....	१३०
अनुसूची: ३ आ व २०८१।०८२ को आ.ले.प. विवरण.....	१३१
अनुसूची: ४ आ.व. २०८१।८२ को चालू तर्फको बजेट निकासा र खर्च .....	१३३
अनुसूची: ५ आ.व. २०८१।८२ को पूँजीगत तर्फको बजेट निकासा र खर्च.....	१३४
अनुसूची: ६ आ.व. २०८१।८२ को संकलित राजश्व विवरण .....	१३६
अनुसूची: ७ आ.व. २०८१।८२ को धरौटीको विवरण.....	१३७
अनुसूची: ८ आ.व. २०८१।८२ को संचित बिदा बापत रकम निकासा र खर्च.....	१३८
अनुसूची: ९ आ.व. २०८१।८२ का औषधि उपचार बापत रकम निकासा र खर्च.....	१३९
अनुसूची १० राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) का क्रियाकलाप झल्कने केही तस्वीरहरू:- .....	१४०

## 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 सम्बद्ध सूचना उपलब्ध 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 नम्बर 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, निवृत्तभरण, पारिवारिक निवृत्तभरण सुविधाहरू, औषधोपचार, विमा तथा सञ्चित बिदा वापत पाउने रकम, निजामती कर्मचारीहरू सेवामा अशक्त भएमा प्राप्त गर्ने अशक्त वृत्ति, 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 साहेव (मुख्तियार) को दर्शन गराउने र सो पश्चातमात्र नयाँ कर्मचारीको नाम दर्ता फाँटबाट दर्ता हुने गर्दथ्यो । वि.सं. १९७३ सालमा नै कमाण्डरी किताबखानालाई मुलुकी वन्दोवस्त 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 अनुकूल 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 रिक्तो हात जानु पर्दथ्यो । त्यस अवस्थामा

शारीरिक, मानसिक अरु कामबाट गुजारा गर्नु 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 बपदिखि तिमीहरूसँगको सहवासबाट थाहा भइरहेको हुनाले यस कुरामा हाम्रो विचार निरन्तर लागिरेको थियो। परमात्माका असीम कृपाले हामी प्राइम मिनिष्टर भएपछि यही विचारको फलस्वरूप, 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 रुपैयाँ 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 अब 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 राखे काम तोकेपश्चात कमाण्डरी किताबखानाले केवल निजामती र प्रहरी कर्मचारीहरूको मात्र लगत राखे काम गर्न थाल्यो। वि.सं.२०३५ सालपश्चात भने यसले निजामती कर्मचारीतर्फको मात्र लगत राखे गरी व्यवस्था गरियो।

सुरुमा कमाण्डरी किताबखानाले किताबी सवाल, दरदर महा ऐन, बाँकी तलब ऐन र मुलुकी सवाल अन्तर्गत पाएको अधिकार प्रयोग गरी सबै सरकारी कार्यालयहरूको लगत राखे, कर्मचारीहरूको दर्ता लेखाजोखा गर्ने र सरकारी कर्मचारीहरूबाट कट्टी गर्नुपर्ने रकम कट्टी भए नभएको हेर्ने र तलबी फाराम सदर गर्ने कार्य गर्दथ्यो। कमाण्डरी किताबखानाबाट तलबी फाराम सदर भएपछि मात्र मुलुकी किताबखानाबाट तलब वितरण गर्दै आएकोमा कर्मचारीको संख्यामा क्रमशः वृद्धि हुँदै गएकोले कमाण्डरी किताबखानाबाट 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 किताबी 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.सं. २००७ सालसम्म कमाण्डर इन चिफको मातहतमा रहेको यस निकाय २००८ सालपछि विभिन्न समयमा गृह मन्त्रालय, मन्त्रपरिषद् 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 किताबखानाको 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 (मन्त्रपरिषद्) को मिति २०७५/०३/०४ को निर्णयानुसार निजामती किताबखाना, प्रहरी किताबखाना र विद्यालय शिक्षक किताबखानालाई एकीकृत गरी एउटै किताबखाना बनाउने निर्णयानुसार राष्ट्रिय किताबखाना नामाकरण गरियो । एकीकृत निकायका रूपमा राष्ट्रिय किताबखाना बने पनि भौतिक पूर्वाधारको अभाव, प्राविधिक एवम् व्यवहारिक कठिनाइका कारण संघीय

मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको मिति २०७६/०५/१९ को मन्त्रिस्तरीय निर्णयानुसार छुट्टाछट्टै 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 व्यवस्थापन: आवश्यकता र महत्त्व

राष्ट्रिय किताबखाना अन्तर्गत हाल सञ्चालनमा रहेका तीन वटै किताबखानाको मूल जिम्मेवारी र कार्य प्रकृति भनेकै चुस्त दुरुस्त अभिलेख राख्नु हो । अन्य कामहरू भनेको अभिलेख राख्ने कामको आगत (Input) वा निर्गत (Output) 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 महत्त्व पुष्टि गर्दछन् । यसै सन्दर्भमा अभिलेख व्यवस्थापनको महत्त्व वा औचित्यलाई यहाँ बुँदागत रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

- (क) ऐतिहासिक महत्त्वका दस्तावेजको संरक्षण गरी अध्ययन, अनुसन्धानमा प्रयोग गर्न,
- (ख) सेवा, सुविधा 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 महत्त्वपूर्ण निकाय हो ।

यस किताबखानाले 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 स्विकृत 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. विद्यालय 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 निर्देशनालयबाट हुँदै आएकोमा अलगगै निकायबाट उक्त कार्य सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले मन्त्रपरिषद्को मिति २०५४ माघ २ गतेको निर्णय बमोजिम शिक्षा नियमावली २०४९ मा भएको (छैठौँ 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 काठमाडौँको भवनमा स्थानान्तरण गरियो। हाल राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) काठमाडौँ 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 विदा (अस्थायी अवधिको समेत) को रकम जस्ता सेवा, सुविधाहरू प्रदान गर्ने कार्यमा प्रमुख भूमिका निर्वाह गर्दछ । राष्ट्रिय किताबखाना ( )ले शिक्षकहरूको अभिलेख व्यवस्थापन लगायत जिल्ला शिक्षा कार्यालयको सिफारिस सहित सेवा निवृत्त वा सेवारत स्थायी शिक्षकहरूलाई 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 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 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।

### ४.३. राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक)

- (क) सामुदायिक विद्यालयका 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, विरामी 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) सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकहरूको अभिलेखको सूचना केन्द्रको रूपमा कार्य गर्नु।
- (ङ) सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकहरूको वार्षिक तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने गराउने।
- (च) सामुदायिक विद्यालयका 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, सरुवा, 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, इच्छाएको 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 निवृत्तभरण पाउने स्थायी पदमा नियुक्त भएका निजामती कर्मचारीहरू, संवैधानिक निकायका पदाधिकारीहरू, न्यायाधीशहरू 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, सशक्तीकरण, 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 सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय एवम् सम्बन्धित कर्मचारीबाट निरन्तर र सक्रियरूपमा सूचना अद्यावधिक गर्ने कार्यका लागि कागजात/विवरण उपलब्ध गराई वास्तविक र सामयिक तथ्याङ्क उपलब्ध 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 कितावखानाले 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) बसाई 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 अद्यावधिक 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) निवृत्तभरण, उपदान, बिमा, औषधोपचार लगायतका अन्य रकमको निकास दिने,
- (ज) निवृत्तभरण र उपदान सम्बन्धी अन्य आवश्यक काम कारवाही 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) विशेष 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 किताबखाना (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 विद्यालय शिक्षक किताबखानाका स्थानहरूबाटै कार्यसञ्चालन भइरहेको छ । संगठनात्मकरूपमा भने राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको महानिर्देशक रहने यस किताबखानामा राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती), राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) र राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) गरी तीन वटा किताबखानामा 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	(ड) नयाँ आर्थिक वर्षका लागि बजेट अनुमान तयार गर्ने, (च) स्वीकृत बजेट र प्राप्त अख्तियारी अनुसार प्रचलित ऐन नियमको अधीनमा रही बजेट खर्च गर्ने, खर्च गरेको अभिलेख राख्ने, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक विवरणहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने, (छ) आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने, (ज) राजस्व र धरौटी सम्बन्धी काम गर्ने ।

		सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन इकाई	<p>(क) कर्मचारीहरूले पेश गरेको सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्ने,</p> <p>(ख) दर्ता भएका सम्पत्ति विवरणहरू आर्थिक वर्ष अनुसार खोजिएका बखत सजिलै प्राप्त गर्न सकिने गरी सुरक्षित राख्ने,</p> <p>(ग) समयमा सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्ने र नगर्ने कर्मचारीहरूको नामावली तयार गर्ने र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायमा पठाउने,</p> <p>(घ) सम्पत्ति विवरण छानविन र अनुसन्धानका क्रममा सम्बन्धित निकायबाट माग भई आएका विवरणहरू उपलब्ध गराउने,</p> <p>(ङ) सम्पत्ति विवरण दर्ता एवम् अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित सबै कार्य गर्ने।</p>
		सिटरोल तथा तलबी प्रतिवेदन इकाई	<p>(क) कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) प्रमाणित गर्ने, सङ्केत नं. जारी गर्ने र विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने,</p> <p>(ख) प्रमाणित भएका सिटरोल सहितका फाइल केन्द्रीय फाइलिङ्ग कक्षमा पठाउने,</p> <p>(ग) नयाँ नियुक्ति भएका तर सिटरोल दर्ता नभएका कर्मचारीहरूको छुट्टै विवरण राखी सिटरोल दर्ताका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पत्राचार गर्ने,</p> <p>(घ) संघ मातहत रहेका काठमाडौं उपत्यकाभित्रका निकायहरूको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयहरूको दरबन्दी र कर्मचारीहरूको विवरण भिडाई वार्षिक तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने।</p>
२.	सूचना प्रविधि शाखा	सूचना प्रविधि इकाई	<p>(क) कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणाली (Personnel Information System-PIS) सम्बन्धी प्राविधिक कार्यको व्यवस्थापन गर्ने,</p> <p>(ख) विभागको कम्प्युटर सफ्टवेयर तथा सर्भरको नियमित सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत संभार र अद्यावधिक गर्ने/गराउने,</p> <p>(ग) आवश्यकतानुसार कम्प्युटर प्रणालीको System Analysis, Design गरी उपयुक्त सफ्टवेयरको विकास गर्ने, गराउने,</p> <p>(घ) सफ्टवेयर Installation र Customization गर्ने।</p> <p>(ङ) प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धी तालिमको व्यवस्थापन गर्ने</p>

३.	केन्द्रीय फाइलिङ्ग शाखा	केन्द्रीय फाइलिङ्ग इकाई	<p>(क) सेवा निवृत्त कर्मचारीको निवृत्तभरण (पारिवारिक र असाधारण समेत), शैक्षिक/सन्तति वृत्ति आदि अधिकारपत्र जारी गर्ने, उपदान रकम, सञ्चित बिदाको रकम किटानी गर्ने,</p> <p>(ख) सेवा निवृत्त कर्मचारीलाई सेवा निवृत्त परिचयपत्र दिने,</p> <p>(ग) कर्मचारीहरूको वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापना, बढुवा, उपचार खर्च, बिदा, गयलकट्टी, विभागीय कारवाही, शैक्षिक योग्यता, तालिम आदि विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने,</p> <p>(घ) सिटरोल दर्ता भएका सम्पूर्ण बहालवाला कर्मचारीको फाइल जिम्मा लिई केन्द्रीय फाइलिङ्ग प्रणाली अनुसार व्यवस्थित र वैज्ञानिक अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने,</p> <p>(ङ) अनिवार्य अवकाश हुने कर्मचारीहरूको तोकिएको समयमै अनिवार्य अवकाशको जानकारी पठाउने व्यवस्था गर्ने,</p> <p>(च) सेवा अवधि जोड्ने, ठेगाना परिवर्तन, इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन लगायत विषयहरूको अभिलेख र संशोधन सम्बन्धी कार्य गर्ने।</p>
		अभिलेख व्यवस्थापन शुद्धिकरण तथा सेवानिवृत्त कर्मचारी इकाई	<p>(क) सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने,</p> <p>(ख) सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको सुविधा थपघट वा संशोधनका विषयमा कारवाही गर्ने,</p> <p>(ग) सेवा निवृत्त भएका तर अवकाश सुविधा लिन नआएका कर्मचारीहरूको छुट्टै लगत राख्ने,</p> <p>(घ) सरोकारवाला निकाय एवम् व्यक्तिले माग गरेको विवरण/प्रतिलिपि (आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित) नियमानुसार उपलब्ध गराउने।</p>
		दरबन्दी व्यवस्थापन इकाई	<p>संगठन तथा पद दर्ता तथा अद्यावधिक गर्ने,</p> <p>व्यवस्थित तथा वैज्ञानिक रूपमा भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख राख्ने।</p>

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

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

क्र.सं.	शाखाहरू	कार्य विवरण
(क)	केन्द्रीय फाइलिङ्ग शाखा	<p>१.प्रहरी कर्मचारीहरूको सरुवा, बढुवा, विभागीय कारवाही, असाधारण विदा, उपचार खर्च, तालिम आदिको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।</p> <p>२.फाइलमा पत्रहरू फाइलिङ्ग गर्ने ।</p> <p>३.साधारणतया ६ महिना अगाडि नै अनिवार्य अवकाशको सूचना पठाउने ।</p> <p>४.निवृत्तिभरण, पारिवारिक निवृत्तभरण, असाधारण पारिवारिकवृत्ति एवम् शैक्षिक तथा सन्तति वृत्तिको अधिकार पत्र जारी गर्ने र उपदान रकम किटान गर्ने ।</p> <p>५.दोहोरो सङ्केत नं. भएका फाइलहरू यकिन गरी मर्ज गर्ने ।</p> <p>६.ईच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन, ठेगाना परिवर्तन, बाबु बाजेको नाम प्रविष्टि गर्ने आदि ।</p> <p>७.फाइलहरूमा भएको प्रमाण हेरी नियमानुसार जन्म मिति किटान गर्ने ।</p> <p>८.विभागीय प्रमुख तथा सुपरिवेक्षकको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।</p>
(ख)	सिटरोल दर्ता तथा तलबी प्रतिवेदन शाखा	<p>१.सम्बन्धित प्रहरी प्रधान कार्यालयबाट प्राप्त हुने सिटरोललाई दर्ता र प्रमाणित गर्ने ।</p> <p>२.प्रमाणित सिटरोललाई केन्द्रीय फाइलिङ्ग शाखामा हस्तान्तरण गर्ने ।</p> <p>३.उपत्यका भित्रका प्रहरी कार्यालयहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने ।</p> <p>४.पत्राचार भए बमोजिम प्रहरी कर्मचारीहरूको ग्रेड एकिन गर्ने ।</p> <p>५.सेवा निवृत्त पश्चात निवृत्तिभरण अधिकारपत्र बनाउने प्रयोजनको लागि आवश्यक फाइल खोज्ने ।</p> <p>६.शाखाको कार्य सम्पादन गर्न अन्य निकायसँग पत्राचार गर्ने ।</p> <p>७.विभागीय प्रमुख तथा सुपरिवेक्षकको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।</p>
(ग)	सम्पत्ति विवरण शाखा	<p>१.तोकिएको समय भित्र शाखामा प्राप्त सम्पत्ति विवरणलाई कम्प्युटरमा दर्ता गर्ने ।</p> <p>२.तोकिएको समय सीमा पश्चात प्राप्त सम्पत्ति विवरणलाई छुट्टै अभिलेखमा राखी कम्प्युटरमा दर्ता गर्ने ।</p> <p>३.अधिकार प्राप्त निकायले माग गरे बमोजिम सम्पत्ति विवरण पठाउने</p> <p>४.प्राप्त सम्पत्ति विवरणको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।</p> <p>५.सम्पत्ति विवरण नबुझाउने प्रहरी कर्मचारीहरूको विवरण संकलन गरीनियमानुसारको निकायसँग पत्राचार गर्ने ।</p> <p>६. विभागीय प्रमुख तथा सुपरिवेक्षकको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।</p>
(घ)	सिनीयर जुनियर शाखा	<p>१.नेपाल प्रहरी तर्फका प्रहरी हवलदार भन्दा माथिका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको नयाँ निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने ।</p> <p>२.उपदान रकम किटान गर्ने ।</p> <p>३.अनिवार्य अवकाशको सूचना जारी गर्ने निर्णयको फाइल तयार राख्ने</p> <p>४.नेपाल प्रहरी तर्फको पद तथा सँगठन दर्ता गर्ने निर्णयको अभिलेख राख्ने ।</p> <p>५.नेपाल प्रहरी तर्फका सिनीयर जुनियर प्रहरी कर्मचारीहरूका परिवारले पाउने सन्तति वृत्ति, शैक्षिक वृत्ति, अशक्त भत्ता एवम् कुरुवा खर्चका सम्बन्धमा निर्णय गर्ने ।</p> <p>६.असाधारण पारिवारिक निवृत्तभरण उपदान र अशक्त वृत्ति सम्बन्धि कार्य गर्ने ।</p>
(ङ)	नेपाल प्रहरी शाखा (बागमती पूर्व र पश्चिम)	<p>१.नेपाल प्रहरी तर्फका प्रहरी हवलदार सम्मका सेवा निवृत्त प्रहरी कर्मचारीहरूको नयाँ निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने ।</p> <p>२.उपदान रकम किटान गर्ने ।</p> <p>३.नेपाल प्रहरी तर्फका प्रहरी हवलदार सम्मका कर्मचारीहरूको परिवारले पाउने सन्तति वृत्ति, शैक्षिक वृत्ति, असक्त भत्ता एवम् कुरुवा खर्चका सम्बन्धमा निर्णय</p>

		गर्ने । ४.असाधारण पारिवारिक निवृत्तभरण उपदान र अशक्त वृत्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
(च)	पारिवारिक 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 सर्तकता 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, सुविधा र आवश्यकताको पहिचान तथा विश्लेषण गरी शिक्षक अभिलेख र सेवा निवृत्त सुविधा सम्बन्धी राष्ट्रिय स्तरको नीति निर्धारणमा सहायता पुऱ्याउने, (ख) शिक्षक अभिलेख र सेवा निवृत्त शिक्षकको सुविधामा आधारित अनुसन्धान कार्यको लागि प्राथमिक चरणको कार्य गर्ने । शिक्षकहरूको अभिलेख तथा संरचना अद्यावधिक गरी राख्ने, (ग) कार्यरत शिक्षकहरूको शुरू नियुक्ति, स्थायी नियुक्ति, सरुवा, 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

		<p>निर्धारण गर्नुको साथै पारिवारिक निवृत्तभरण, पारिवारिक वृत्ति, शैक्षिक भत्ता, सन्तति वृत्ति, औषधोपचार तथा सञ्चित बिरामी बिदाको रकम निर्धारण गर्ने र पेन्सन पट्टा उपलब्ध गराउने,</p> <p>(छ) नियमानुसार अवकाश वा राजिनामा स्वीकृत गराई सुविधा प्राप्त गरी रहेका शिक्षकहरूको अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने,</p> <p>(ज) शिक्षकहरूको निवृत्तभरण र उपदानको सम्बन्धमा अभिलेख व्यवस्थित गरी सेवा सुविधाका यथोचित आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,</p> <p>(झ) निवृत्तभरण, उपदान, औषधी उपचार तथा कार्यरत औषधी उपचार लगायतका रकमको निकासाको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,</p> <p>(ञ) शाखा सम्बन्धी निर्दष्ट गरेका अन्य कार्य गर्ने गराउने,</p> <p>(ट) शिक्षकहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने सम्बन्धमा नियुक्ति मिति, तालिम, बहुवा 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,</p> <p>(ठ) शाखा अन्तर्गत पर्ने जिल्लाको शिक्षकहरूको सम्पत्ति विवरण व्यवस्थित र सुरक्षित साथ अभिलेखिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने,</p> <p>(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 प्राप्ति अनुसार गर्ने,</p> <p>(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 ।</p>
(ख)	अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	<p>(क) ७७ जिल्लाका सामुदायिक विद्यालयको स्थायी शिक्षकहरूको सम्पत्ति विवरण व्यवस्थित गरी अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>(ख) कानूनले तोकेको म्याद भित्र सम्पत्ति विवरण बुझाउनका लागि प्रत्येक वर्ष बाफू मातहतका कार्यालयलाई र सम्बन्धित विद्यालय तथा शिक्षकलाई आवश्यक सूचना तथा परिपत्र गर्ने ।</p> <p>(ग) सम्पत्ति विवरण बुझाउने र नबुझाउने शिक्षकहरूको नामावली तयार गर्ने ।</p> <p>(घ) सम्बन्धित निकायबाट सम्पत्ति विवरण नबुझाउने शिक्षकहरूको नामावली माग भई आएमा उपलब्ध गराउने ।</p> <p>(ङ) समय-समयमा आवश्यकता अनुसार सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी परिपत्र तथा निर्देशन गर्ने । सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी कार्यमा आवश्यकता अनुसार अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र तथा राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) सँग समन्वय गर्ने ।</p> <p>(च) सम्बन्धित निकायबाट शिक्षकहरूको सम्पत्ति विवरण माग हुन आएमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>(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 ।</p>

		<p>(ज) शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा परिमार्जन गर्नुपर्ने विषयमा शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयमा प्रस्ताव पेश गर्ने । आवश्यक परेको विषयमा नीति निर्देशन माग गर्ने</p> <p>(झ) सम्मानित अदालतमा लिखित जवाफ पेश गर्ने । अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्र, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय र अन्य कार्यालयसँग आवश्यक पत्र व्यवहार गर्ने ।</p> <p>(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 भूमिका निर्वाह गर्ने ।</p> <p>(ट) सेवामा बहाल रहेका शिक्षकहरूको जिल्लागत विवरण अद्यावधिक गर्ने ।</p> <p>(ठ) सामुदायिक विद्यालयहरूको संख्या यकिन गरी कोड नम्बर कायम गर्ने ।</p> <p>(ड) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरूको वैयक्तिक तथा नोकरी विवरण (सिटरोल) समयमैभर्न लगाउने तथा अभिलेखसँग सम्बन्धित प्रकृया पुरा गराउन शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइमा परिपत्र गर्ने ।</p> <p>(ढ) नि. भ./उपदान शाखासँग समन्वय गरी सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>(ण) कार्यालयबाट प्रमाणित भएको सिटरोल २ थान इकाइमा पठाउने र १ थान अभिलेखको लागि कार्यालयमा सुरक्षित साथ राख्ने ।</p> <p>(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 ।</p> <p>(थ) अभिलेखलाई चुस्त, दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>(द) शिक्षकको स्थायी नियुक्ति, (नियुक्ति सम्बन्धी अन्य) शैक्षिक योग्यता, नागरिकता, तालिम, सरुवा, बढुवा, विभागीय कारवाही, औषधी उपचार, अध्ययन, असाधारण बेतलबी तथा अन्य विदाको अभिलेख व्यवस्थित, त्रुटी रहित तथा विश्वसनीय ढंगले सुरक्षित र भरपर्दो किसिमले अभिलेखिकरण गर्ने/गराउने ।</p> <p>(ध) उमेरको हदबाट अनिवार्य अवकाश पाउने शिक्षकहरूलाई शिक्षा ऐन, नियमावली, निर्देशन तथा परिपत्र अनुसार ६ महिना अगावै अवकाशको जानकारी गराउने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>(न) विद्यमान स्रोत, साधन, सुविधा र आवश्यकताको पहिचान तथा विश्लेषण गरी शिक्षक अभिलेख र सेवा निवृत्त सुविधा सम्बन्धी राष्ट्रिय स्तरको नीति निर्धारणमा सहायता पुऱ्याउने ।</p> <p>(न) शिक्षक अभिलेख र सेवा निवृत्त शिक्षकको सुविधामा आधारित अनुसन्धान कार्यको लागि प्राथमिक चरणको कार्य गर्ने । शिक्षकहरूको अभिलेख तथा सूचना अद्यावधिक गरी राख्ने ।</p> <p>(प) कार्यरत शिक्षकहरूको शुरु नियुक्ति, स्थायी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, विभागीय कारवाही, अवकाश आदिको अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।</p> <p>(फ) कार्यरत शिक्षकहरूले उपभोग गरेका औषधी उपचार खर्च, अध्ययन तथा असाधारण, बेतलबी तथा अन्य विदाको अभिलेख राख्ने ।</p> <p>(ब) कार्यालयको अभिलेख तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यमा नि.भ./उपदान शाखासँग समेत समन्वय गरी सेवारत तथा सेवानिवृत्त शिक्षकलाई चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी सेवा प्रदान गर्ने भूमिका निर्वाह गर्ने ।</p>
(ग)	अनुगमन तथा सुधार	(क) मौजुदा स्रोत, साधन, सुविधा तथा आवश्यकताको पहिचान र विश्लेषण गरी राष्ट्रिय

<p><b>व्यवस्थापन शाखा</b></p>	<p>स्तरको नीति र योजना तयार गर्ने ।</p> <p>(ख) सेवारत तथा सेवा निवृत्त शिक्षकहरूको सहज रूपमा सेवा प्रदान गर्नको लागि सेवा प्रदायक कर्मचारीहरूलाई तालिम सम्बन्धी कार्यक्रम तथा योजना बनाउने ।</p> <p>(ग) सेवाग्राही शिक्षकहरूलाई चुस्त, दुरुस्त तथा छिटोछरितो तवरले सेवा प्रदान गर्नको लागि कार्यालय कर्मचारीहरूको व्यवहारमा मृदुभाषी, शीष्टता, नम्रता, विनयशिलताका साथ गर्ने, भौतिक सामग्रीहरूको उपलब्धतालाई मध्यनजर गरी सोको व्यवस्थापनको लागि आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने ।</p> <p>(घ) सेवाग्राहीहरूको सुविधा, सरलता र कार्य पारदर्शिताको लागि सुधार कार्य योजना र कार्यक्रम तयार गरी लागू गर्ने ।</p> <p>(ङ) वार्षिक कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा गरी प्राथमिकताका आधारमा योजना बनाई पेश गर्ने ।</p> <p>(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 ।</p> <p>(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 ।</p> <p>(ज) शिक्षकहरूको अभिलेख व्यवस्थापनलाई सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राख्न अल्पकालीन तथा दिर्घकालिन योजना बनाउने ।</p> <p>(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 ।</p> <p>(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 ।</p> <p>(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 ।</p> <p>(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 ।</p> <p>(ड) अन्य शाखासँग समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गरी कार्य योजना निर्माण गर्ने व्यवस्था</p>
-------------------------------	---

		<p>मिलाउने ।</p> <p>(ढ) मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण योजना आयोगको निर्धारित ढाँचामा बनाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।</p> <p>(ण) योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी विभिन्न निकायले सञ्चालन गरेको बैठकमा भाग लिन जाने ।</p> <p>(त) योजना तथा कार्यक्रम निर्माण तथा सञ्चालनका लागि विभिन्न निकायसँग समन्वय गर्ने ।</p> <p>(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 बैठकमा भाग लिने व्यवस्था सम्बन्धी सूचना र प्रक्रिया मिलाउने ।</p>
(घ)	प्रशासन शाखा (जिन्सी, दर्ता र चलानी	<p>(क) सामान्य प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>(ख) किताबखानामा कार्यरत कर्मचारीहरूको बिदा अभिलेख राख्ने ।</p> <p>(ग) बिदा स्वीकृत सम्बन्धी कारवाही गर्ने ।</p> <p>(घ) कर्मचारी आचार संहिता पालना गर्ने/गराउने ।</p> <p>(ङ) पुरस्कार र विभागीय कारवाहीका लागि सिफारिश गर्ने ।</p> <p>(च) कर्मचारी प्रशासन तथा प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण काम गर्ने ।</p> <p>(छ) कार्यालय सम्बन्धी आईपरेको जुनसुकै कार्य गर्ने ।</p>
(ङ)	जिन्सी शाखा	<p>(क) कार्यालयको चल, अचल सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्ने ।</p> <p>(ख) मिनाहा तथा लिलाम हुने सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी कारवाही गर्ने ।</p> <p>(ग) सार्वजनिक खरिद इकाइ गठन गर्ने ।</p> <p>(घ) कार्यालय सञ्चालनका लागि माग र आपूर्तिको व्यवस्थापनका लागि स्वीकृत गरे बमोजिम सामानहरू सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराई सोको अभिलेख राख्ने ।</p> <p>(ङ) दैनिक कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक सामानहरू समाप्त हुनु भन्दा अगावै खरीदको लागि माग फाराम भरी भण्डारमा सामानहरू मौज्जात राख्ने आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>(च) जिन्सीको लेखा परीक्षण गराउने ।</p> <p>(छ) बेरुजुहरू भए नियमानुसार फछ्यौट गर्ने गराउने ।</p> <p>(ज) भौतिक सामग्रीहरूको संरक्षण, मर्मत तथा संभार गर्ने ।</p> <p>(झ) करारमा राख्ने कर्मचारीको दक्षता, क्षमता, सीप र स्तरको मुल्याङ्कन गरि आवश्यकतानुसार काममा लगाउने व्यवस्था गर्ने ।</p> <p>(ञ) जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।</p> <p>(ट) समय भित्र प्रगति प्रतिवेदन सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>(ठ) शाखा सम्बन्धी निर्दिष्ट गरेका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।</p>
(च)	दर्ता चलानी	<p>(क) कार्यालयमा आउने चिट्ठी पत्र दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा समय सिमा भित्र पेश गर्ने ।</p> <p>(ख) गोप्य पत्रहरू दर्ता गरी उप-महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>(ग) कार्यालयबाट अन्यत्र पठाउने चिट्ठी पत्रहरू समयमा नै हुलाक चलानी गर्ने ।</p> <p>(घ) चलानी भएका पत्रहरू सम्बन्धित निकायमा समयमै पुग्ने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>(ङ) कार्यालयको छाप, दर्ता, चलानी किताब र अन्य आवश्यक कागजात सुरक्षित राख्ने ।</p> <p>(च) अन्य कार्यालय सम्बन्धी आईपरेको काम गर्ने ।</p> <p>(छ) जनसम्पर्क सम्बन्धी कार्य निर्देशन अनुसार गर्ने ।</p>
(छ)	आर्थिक प्रशासन शाखा	<p>(क) प्रत्येक आ.व.को लागि लाग्ने खर्चको अनुमान तयार गरी पेश गर्ने ।</p>

		<p>(ख) कार्यालयका बजेट नियम संगत हुनेगरी मितव्ययिता पूर्वक खर्च गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>(ग) खर्चको फाँटवारी समयमा नै पठाउने । समयमा निकास माग गर्ने ।</p> <p>(घ) समयमा कर्मचारीहरूको तलब भत्ता वितरण गर्ने ।</p> <p>(ङ) समयमानै आन्तरिक लेखा परिक्षण तथा म.ले.प.गराउने ।</p> <p>(च) नीतिगत बेरुजु फछ्यौटको लागि आवश्यक कागजातहरू पेश गर्ने गराउने ।</p> <p>(छ) असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु असुल उपर गर्ने गराउने ।</p> <p>(ज) शिक्षकहरूको निवृत्तभरण, उपदान, औषधी उपचार र सञ्चित बिदाको रकम खर्चको अनुमान गरि पेश गर्ने ।</p> <p>(झ) सेवा निवृत्त शिक्षकहरूको सुविधा रकम जिल्लामा समय भित्र निकास गरि पठाउने ।</p> <p>(ञ) वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने, गराउने ।</p> <p>(ट) मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति विवरण समय भित्र सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।</p> <p>(ठ) यस शाखा सम्बन्धी निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने गराउने ।</p>
(ज)	कम्प्युटर शाखा	<p>(क) कम्प्युटर सम्बन्धी सूचना प्रविधि विस्तार गर्न आवश्यक कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।</p> <p>(ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिमको कार्य गर्ने गराउने ।</p> <p>(ग) प्राप्त सूचनाहरूलाई व्यवस्थित रूपमा कम्प्युटरमा प्रविष्ट (इन्ट्री) गर्ने/गराउने ।</p> <p>(घ) कम्प्युटरबाट आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने ।</p> <p>(ङ) कम्प्युटरहरूको प्रयोजन सुरक्षित साथ आवश्यक रेखदेख गर्ने/गराउने ।</p> <p>(च) समय भित्र कम्प्युटरको आवश्यक मर्मत संभार गर्ने गराउने ।</p> <p>(छ) आफ्नो कामको प्रगति विवरण सम्बन्धित निर्देशक तथा उप-महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>(ज) कम्प्युटरबाट गरिने सम्पूर्ण अभिलेखीकरण, सेवा, सुविधा उपलब्ध गराउने ।</p> <p>(झ) System लाई सुरक्षित राख्ने वातावरण मिलाउने ।</p> <p>(ञ) प्राप्त सूचना, तथ्याङ्कहरू व्यवस्थित ढङ्गले राखी आवश्यकता अनुसार परिमार्जन तथा प्रिन्ट गर्ने ।</p> <p>(ट) आवश्यकता अनुसार नेपाली तथा अंग्रेजीमा चिटीपत्रहरू टाईप गरी सोको अभिलेख राख्ने ।</p> <p>(ठ) कम्प्युटरमा रहेको तथ्याङ्कहरूलाई सु-व्यवस्थित गर्न कम्प्युटर Programme बनाउने, सुधार गर्ने र परिमार्जन गर्नु पर्ने भए सो समेत गर्ने ।</p> <p>(ड) कम्प्युटर चलाउन नपर्ने वा कार्यालय बन्द रहने अवस्थामा कम्प्युटर सुरक्षितसँग राख्ने ।</p> <p>(ढ) शिक्षकहरूको अभिलेख तथा तथ्याङ्क चुस्त, दुरुस्त राख्ने ।</p> <p>(ण) कम्प्युटर कक्षा कोठाको वातावरण स्वच्छ, सफा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>(त) यस शाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य सम्पूर्ण कामहरू गर्ने ।</p> <p>(थ) सेवारत तथा सेवा निवृत्त शिक्षकको अभिलेख कम्प्युटरमा व्यवस्थित ढङ्गले राख्ने ।</p>

#### ८. राष्ट्रिय किताबखानाको दरबन्दी संरचना

नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्) को मिति २०७५/०२/०६ को निर्णयानुसार निजामती किताबखाना, प्रहरी किताबखाना र विद्यालय 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 । राष्ट्रिय किताबखानाको संगठन संरचनालाई अनुसूची - १ मा प्रस्तुत गरिएको छ । प्रतिवेदन अवधिमा राष्ट्रिय किताबखानाको स्वीकृत दरबन्दी तैरिज अनुसूची -२ मा र राष्ट्रिय किताबखानामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण अनुसूची - ५ मा प्रस्तुत गरिएको 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 उपलब्ध गराइन्थ्यो र अभिलेख राखिन्थ्यो भन्ने बारेमा अधिल्लो 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 उपलब्ध गराइन्थ्यो र अभिलेख राखिन्थ्यो भन्ने बारेमा समेत अधिल्लो परिच्छेदमा उल्लेख गरिसकिएको छ। यसरी सरसर्ती कर्मचारीको अभिलेख र दिइने सुविधाको 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 ढङ्गा प्रणाली:

वि.सं.२००९ सालमा जङ्गी अड्डाबाट मिलिसिया र सैनिक कर्मचारीहरूको तथा कमान्डरी किताबखानाबाट निजामती र प्रहरी कर्मचारीहरूको लगत राख्ने कार्य गर्दै आएको पाइन्छ। त्यतिबेला 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) ढङ्गा प्रणाली र फाइलिङ प्रणाली:

निजामती सेवातर्फ भने वि.सं.२०१३ साल देखि नै निवृत्तभरण दिने व्यवस्था सुरु भएको पाइन्छ। यसपछि मात्र निवृत्तभरण प्रयोजनका लागि वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) भराई ढङ्गा र व्यक्तिगत फाइलमा समेत अभिलेख राख्ने व्यवस्थाको सुरुवात भएको पाइन्छ। यस किताबखानामा नेपाली कागजमा छालाले मोरेर राखिएका कर्मचारीका व्यक्तिगत विवरणहरू उल्लिखित धेरै पुराना लगत पुस्तिकाहरू रहेबाट त्यतिबेला कर्मचारीको लगत राख्नका लागि ढङ्गा 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 ढङ्गा प्रणाली र फाइलिङ पद्धतिमा परम्परागत रूपमा सरकारी संगठन र कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण राखिने गरिएको।

परम्परागत ढङ्गा प्रणाली र फाइल पद्धतिमा कर्मचारीको अभिलेखहरू	
	
परम्परागत ढङ्गा प्रणालीमा राखिएका अभिलेखहरू	अव्यवस्थित कर्मचारी वैयक्तिक विवरण फाइलहरू

**(ग) ढड्डा प्रणाली, फाईलिङ्ग पद्धति र कम्प्युटरको प्रयोग:**

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

**(घ) IT र फाईलिङ्ग प्रणाली:**

२०६६ साल चैत्र देखि Personnel Information System (PIS) को निर्माण गरी सफ्टवेयर र फाईलिङ्ग दुवै प्रणालीहरूमा सरकारी संगठन, दरबन्दी र वैयक्तिक विवरण राख्ने शुरू 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 हुँदै 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 अनुरूप 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 नेपाल 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 अभिलेखलाई 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 सुरुवात:

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 :

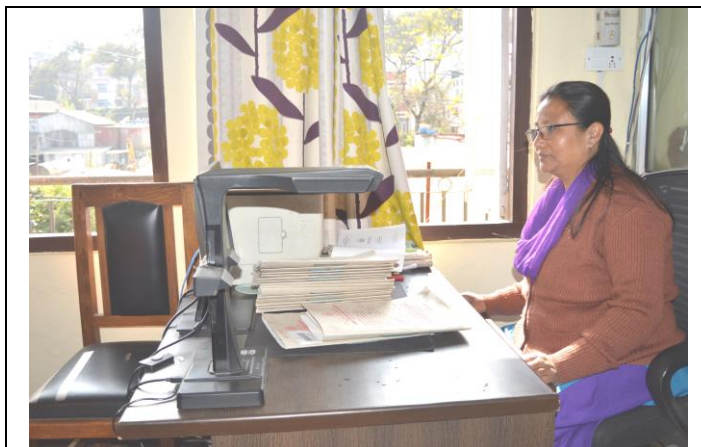
निजामती कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरणहरू भएका फाइललाई यस किताबखानाको केन्द्रीय फाइलिङ कक्षमा एकीकृत गरी राखिएको छ। व्यक्तिगत प्रत्येक फाइलहरूमा बारकोड (Barcode) नं. राखी उक्त बारकोडको आधारमा कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरणहरू कम्प्युटरमा प्रविष्टि गर्ने, फाइलहरू विभिन्न शाखाको कामको प्रयोजनका लागि निकाल्न र राख्न सक्ने गरी वि.सं.२०६९ सालबाट फाइल ट्र्याकिंग प्रणाली (File Tracking System) को अवलम्बन 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 निवृत्त कर्मचारीहरूको सञ्चित विदा, 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 प्रविष्टि गरी सम्बन्धित कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण भएका खासहरू 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 सम्पत्ति 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 स्क्यानइड:

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 जस्तै: सिटरोल, शैक्षिक योग्यता, नागरिकता, बहुवा, 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 स्क्यानइड गर्दै

१. 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।
  २. निजामती कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापनमा अनलाइन प्रक्रियाबाटै सेवा प्रवाह गर्न सकिने प्रणालीको विकास गरिएको छ।
  ३. नयाँ सिटरोल दर्ता गर्न आउने सेवान्राहीलाई 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 प्रयोग: सरकारी संगठन, दरबन्दी र कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि यस किताखानाबाट देहाय बमोजिमको कार्यहरू भैरहेका छन्:
- २.३.१. **Offline Data Entry प्रणालीको प्रयोग:** 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 कम्प्युटर प्रणाली तथा IT System** बाट अभिलेखिकरण हुनु पूर्व अनिवार्य तथा राजीनामा दिई सेवाबाट अवकाश भएका निजामती कर्मचारीहरूको पुराना फायलहरूको समेत Spreadsheet Software हरू Data Entry गरी खोजिएका वखत 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 प्राविधिक 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 10g 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 अद्यावधिक रूपमा कम्प्युटर 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 अनुरूप 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-engineering 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 किताबखानाको कार्य सम्पादन छिटो छरितो हुनका साथै फायल कागजातहरू खेजेकै बखत तुरुन्त उपलब्ध गराउन सकिने गरी पद्धतिको विकास भएको छ। यस विभागमा सिर्जना भएका अभिलेखहरूलाई व्यवस्थित 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 ट्रेल (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 निवृत्त तथा अन्य सुविधाहरू निर्धारण, सरकारी निकायहरूका तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने, सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्ने, नेपाल सरकारका निकायहरूको पद तथा दरबन्दीको अभिलेख राख्ने, सेवा निवृत्त 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 अवस्थामा 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 पुनःसंरचनाको 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 संलग्नहरूको दर्ता गरी सेवा समूह अनुसार दरबन्दी 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 अनुरूप प्रतिवेदन Generate गर्न तथा विवरण प्राप्त गर्न कठिन हुन्छ। यसै चुनौतीलाई मनन 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 अन्यायता र समस्या समाधानका लागि राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) नियमित रूपमा 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 कर्मचारीहरूको अभिलेखालयको रूपमा रहेको यस विभागको कर्मचारी व्यवस्थापन तथा अभिलेख व्यवस्थापन एवम् 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. २०८१/८२ को विनियोजन तथा खर्च (चालू र पूँजीगत)**

राष्ट्रिय किताबखानाका लागि आर्थिक वर्ष २०८१/८२ मा भएको चालू 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	७८९०८०००.००	६९६४९९०६.७०	९७२६६८९३.३०
(ख) पूँजीगत तर्फ	१०४७०००००.००	३०६८७५७.००	१०१६३१२४३.००
<b>कूल जम्मा</b>	<b>१८३६०८०००.००</b>	<b>६४७०९८६३.७०</b>	<b>११८८९८१३६.३०</b>

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

**३.२. संकलन भएको राजस्वको विवरण**

विभागबाट आर्थिक वर्ष २०८१/८२ मा गैर कर राजस्व बापत सङ्कलन भएको राजस्वको विवरणलाई देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।

**तालिका नं. २**  
**गैर कर राजस्व बापत संकलन भएका राजस्वको विवरण**

राजस्व शिर्षक	राजस्वको विवरण	राजस्व आम्दानी	सञ्चित कोष दाखिला
१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	६०००.००	६०००.००
१४३१२	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	४८५००.००	४८५००.००
१४५२९	अन्य राजस्व	८२२४५८२.३१	८२२४५८२.३१
	<b>जम्मा</b>	<b>८२७९०८२.३१</b>	<b>८२७९०८२.३१</b>

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

**३.३. संकलन भएको धरौटीको विवरण**

आर्थिक वर्ष २०८१/८२ 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	२६७८६४९.९७	३५८५००.००	२३२०१४९.९७
चालू आ.व.को	११७५००.००	-	११७५००.००
<b>जम्मा</b>	<b>२७९६१४९.९७</b>	<b>३५८५००.००</b>	<b>२४३७६४९.९७</b>

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

**३.४. आ.व.२०८१/८२ को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र प्रगति विवरण**

**तालिका नं. ४**

स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र प्रगति

(क) पुँजीगत खर्चतर्फ

मूख्य कार्यक्रमहरू	विनियोजन	खर्च
मेशिनरी तथा औजार	७०००००	६८६४५०
फर्निचर	१४०००००	१३९०७०९

(ख) चालू तर्फ कार्यक्रम खर्च

मूख्य कार्यक्रमहरू	विनियोजन	खर्च
पारिश्रमिक कर्मचारी	३८३१८०००	३४३९०८२९.४४
पोशाक	६०००००	५१००००
महँगी भत्ता	१३४४०००	१२४६७३३
कर्मचारीको बैठक भत्ता	७०००००	६६३०००
अन्य भत्ता	१२००००	३२४००
योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	३०००००	२९९९५४.२६
योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	२६९०००	२४९६२०
पानी तथा बिजुली	११०००००	११०००००
सञ्चार महसुल	१२२९०००	९६६९८०
इन्धन	१७८५०००	१५३७२७२
सवारी साधन खर्च	८३००००	६४७४०४
बीमा तथा नवीकरण खर्च	५०००००	३५०२१३
मेशिनरी तथा औजार मर्मत	६०००००	५६६६६९
मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१५०००००	८३३८११
पत्रपत्रिका छपाइ तथा सूचना प्रकाशन	२११००००	१८७०२९७
अन्य कार्यालय सञ्चालन खर्च	६६०१०००	१६४४३६२
सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर सञ्चालन	१०००००	१९७५७
करार सेवा शुल्क	६४९५०००	६४५२१४७
अन्य सेवा शुल्क	६३४००००	२३८५३२५
कार्यक्रम खर्च	६४०००००	४४२४६३२
अनुगमन मूल्यांकन खर्च	८१७०००	८१६९९९
भ्रमण खर्च	३५००००	४९९९७०
विविध खर्च	५०००००	४९९९७०

३.५. बेरुजु अवस्था

आर्थिक वर्ष २०८१/८२ 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 दरबन्दी 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 स्वरूप 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	आ.व. २०८१/८२
संघ	२०४८	२०९६	१८९६	१८८६	१८९७	१९१७
प्रदेश*	९२२	९२३	९४१	९४१		१७७९
स्थानीय तह	६६०४	६६०४	६६०६	६६०६	६६०६	६६०६
जम्मा	९५७४	९६२३	९४४३	९४३३		१०३०२

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. २०८१/८२ 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 दरबन्दी संख्याको विवरण तलको तालिका नं. ७ देखि १० सम्म प्रस्तुत गरिएको छ।

#### तालिका नं. ६

#### संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कुल स्वीकृत दरबन्दी दर्ता संख्याको विवरण

सरकारको तह	२०७६।७७	२०७७।७८	२०७८।७९	२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२
संघ	५३,४५०	५३,६०७	५२,४५०	५३,३२५	५१,७२६	५१,१४०
प्रदेश*	१७,२९७	१७,२९७	१७,२९७	२०,४८३	२६,६२२	३५,२११
स्थानीय	६५,४१४	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	१५१,७६५

माथिको तालिका अध्ययन गर्दा आ.व. २०७६/७७ देखि आ.व. २०८१/८२ सम्म संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कूल स्वीकृत दरबन्दी संख्या प्रस्तुत गरिएको छ। आ.व. २०८१/८२ को दरबन्दी संख्या अध्ययन गर्दा संघ तर्फ ५१ हजार ७ सय २६ दरबन्दी रहेको छ भने प्रदेश तर्फ २६ हजार ६ सय २२ दरबन्दी कायम रहेको छ। त्यसैगरी स्थानीय तह तर्फ ६५ हजार ४ सय १४ गरी जम्मा १ लाख ४३ हजार ७ सय ६२ दरबन्दी रहेको देखिन्छ।

#### तालिका नं. ७

#### संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन भएका सेवागत दरबन्दी विवरण

सेवा	N/A	संघ	प्रदेश	स्थानीय तह	जम्मा
N/A	३	१८१	३४	३१	२४९
आर्थिक योजना तथा तथ्यांक सेवा		२			२
इन्जिनियरिंग सेवा		४९	१	२	५२
ईन्जिनियरिङ्ग		२		१	३

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

कृषि सेवा		५०			५०
नेपाल राजप्रासाद सेवा				१	१
नेपाल विविध सेवा		४१७	२,२१७	१,१३८	३,७७२
नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्यांक सेवा		६२	२९२	११	३६५
नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग सेवा		१,०७३	६,५४६	३,३०४	१०,९२३
नेपाल कृषि सेवा		७८९	१,२२३	१,४१८	३,४३०
नेपाल न्याय सेवा		६४	४,७६७	१०	४,८४१
नेपाल परराष्ट्र सेवा			२९२		२९२
नेपाल प्रशासन सेवा	५	२,९१३	१७,२४५	७,३०३	२७,४६६
नेपाल लेखा परीक्षण सेवा			४८७	१	४८८
नेपाल वन सेवा	१	२,५२६	१,९८४	९	४,५२०
नेपाल शिक्षा सेवा		१५१	८४६	९०९	१,९०६
नेपाल स्वास्थ्य सेवा	६	२,०८८	४,८१४	१७,८७९	२४,७८७
प्रदेश आर्थिक योजना तथा तथ्यांक सेवा		४			४
प्रदेश ईन्जिनियरिङ्ग सेवा		३८७			३८७
प्रदेश कृषि सेवा		२९३			२९३
प्रदेश प्रशासन सेवा		५६६			५६६
प्रदेश वन सेवा		५३८			५३८
प्रदेश विविध सेवा		९			९
प्रदेश शिक्षा सेवा		५८			५८
प्रदेश स्वास्थ्य सेवा		६९४			६९४
प्रशासन सेवा		८३		१	८४
वन सेवा		३०			३०
विविध सेवा		३		१	४
व्यवस्थापिका-संसद सेवा		४		३	७
शिक्षा सेवा		१३		२	१५
संघीय संसद सेवा			२५०		२५०
संवैधानिक पदाधिकारी			३३२		३३२
सिभिल		१			१
स्वास्थ्य सेवा		६५		१	६६
जम्मा	१५	१३,११५	४१,३३०	३२,०२५	८६,४८५

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 ६ हजार ९ सय २८ 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	१	५		६
अधिकृत आठौँ	८	३०८		३१६

अधिकृत एघारौ	२०	११५		१३५
अधिकृत छैटौ		३३	२	३५
अधिकृत नवौ	५४	३३१		३८५
अधिकृत बाहौ		२		२
अधिकृत सातौ	६५	२५९	२४२	५६६
आठौ तह	६९९	१	६२२	१,३२२
एघारौ तह	१४१		३	१४४
चौथो तह	२,५४१	३०	२३,५२३	२६,०९४
छैटौ तह	७७४		७,७२४	८,४९८
तह विहिन	१,६९७			१,६९७
तेस्रो तह	६४५		१५२	७९७
दशौ तह	१४३		१	१४४
दोस्रो तह	१५५			१५५
नवौ तह	१,७१८		१,१६१	२,८७९
न्याय	२			२
पदाधिकारी		१		१
पहिलो तह	२७४			२७४
पाँचौ तह	९,६९५		२६,६६३	३६,३५८
बरिष्ठ पाचौ		३९	१	४०
बाहौ तह	१			१
बाहौ तह	२			२
रा.प. द्वितीय श्रेणी		३,२७२		३,२७२
रा.प.अनं. तृतीयश्रेणी		२२८		२२८
रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणी		७,३५०	३	७,३५३
रा.प.अनं.चतुर्थ श्रेणी		१६५		१६५
रा.प.अनं.प्रथम श्रेणी		१३,६९६	३	१३,६९९
रा.प.तृतीय श्रेणी	६	९,२०४		९,२१०
रा.प.प्रथम श्रेणी	२	७३२		७३४
विशिष्ट श्रेणी		७३		७३
श्रेणी विहिन	८,७३६	१४,५७२	४६८	२३,७७६
सहायक चौथो	२६	१५९	३	१८८
सहायक पाचौ	६२	१,००५	८३६	१,९०३
सातौ तह	६,०७२		४,२६७	१०,३३९
जम्मा	३३,५३९	५१,५८०	६५,६७४	१५०,७९३

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 श्रेणी 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 पाँचौ तहमा २६ हजार ६ सय ६२ रहेका छन्।

तालिका नं. ९

अद्यावधिक भएका सेवागत कुल दरबन्दीको विवरण  
आ.व. २०७५/७६ देखि आ.व. २०८०/८१ सम्म

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	
<b>जम्मा</b>		<b>११२३२०</b>	<b>१३५३९३</b>	<b>१३५०७९</b>	<b>१३६३३२</b>	<b>१३६८०३</b>	

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

आ.व. २०८१।८२

सेवा	प्रदेश	संघ	स्थानीय तह	जम्मा
N/A	४६			४६
इन्जिनियरिंग सेवा	८			८
ईन्जिनियरिङ्ग	८			८
कानून सेवा	३			३
कृषि सेवा	३			३
नेपाल विविध सेवा	२,१८२	२,६७९	१,९८४	६,८४५
नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्यांक सेवा	१६२	३३३	४६	५४१
नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग सेवा	४,०१८	९,३२५	११,८२०	२५,१६३
नेपाल कृषि सेवा	१,४९३	१,३२८	७,८०६	१०,६२७
नेपाल न्याय सेवा	१३३	५,४५४	४२	५,६२९
नेपाल परराष्ट्र सेवा		३८५		३८५
नेपाल प्रशासन सेवा	६,९२५	२५,९२८	१७,१८१	५०,०३४
नेपाल लेखा परीक्षण सेवा		५३४		५३४
नेपाल वन सेवा	६,७३२	१,९४३		८,६७५
नेपाल शिक्षा सेवा	४४९	१,००३	१,८६६	३,३१८
नेपाल स्वास्थ्य सेवा	१,४६६	२,२५८	२४,९२९	२८,६५३
प्रदेश आर्थिक योजना तथा तथ्यांक सेवा	१२			१२
प्रदेश ईन्जिनियरिङ्ग सेवा	१,४०६			१,४०६
प्रदेश कृषि सेवा	७२१			७२१
प्रदेश न्याय सेवा	४			४
प्रदेश प्रशासन सेवा	३,९२६			३,९२६
प्रदेश वन सेवा	१,५५६			१,५५६
प्रदेश विविध सेवा	४२			४२
प्रदेश शिक्षा सेवा	८१			८१
प्रदेश स्वास्थ्य सेवा	२,०३३			२,०३३
प्रशासन सेवा	९६			९६
वन सेवा	२२			२२
विविध सेवा	५			५
संघीय संसद सेवा		४०९		४०९
संवैधानिक पदाधिकारी		१		१
सिभिल	६			६
सूचना प्रविधि	१			१
जम्मा	३३,५३९	५१,५८०	६५,६७४	१५०,७९३

### 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 संबैधानिक 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	२०८१/८२
संघ	४७८७८	४२८७८	४१५७४	४१२७९	४१३३०
प्रदेश	१०५५३	१११६७	१११३८	११७४३	१३११५
स्थानीय	३०२४६	३३२४६	३२८०८	३२३०६	३२०७५
जम्मा	८८६७७	८७२९१	८५५२०	८५३२८	८६४८५

माथिको तालिका अध्ययन गर्दा आ.व. २०७७/०७८ देखि आ.व. २०८१/८२ सम्म संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा कुल कार्यरत कर्मचारीको तथ्याङ्कीय विवरण प्रस्तुत गरिएको छ। आ.व.२०८१/८२ 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	७,९८१	२७,२३१	२०,३२७	५५,५४९
अछाम		३३	११२	१२७	२७२
अर्घाखाँची		५४	१८४	१३९	३७७
इलाम		२६	१४६	१४५	३१७
उदयपुर		३४	१७४	१५६	३६४
ओखलढुंगा		१८	७८	७१	१६७
कञ्चनपुर		१८९	४८७	३९७	१,०७३
कपिलबस्तु		८०	१०६	१५९	३४५
काठमाडौं		१६५	१,०६८	४२०	१,६५३
काभ्रेपलाञ्चोक		३४	१५४	१०७	२९५
कालिकोट		४४	१०१	१०४	२४९
कास्की		१६०	२५१	१७२	५८३
कैलाली		१४६	३९१	४२०	९५७
खोटाङ		५४	१८९	१७१	४१४
गुल्मी	२	८४	३०७	१९२	५८५
गोरखा		३९	१२४	१०३	२६६
चितवन		१४९	२८८	२६५	७०२
जाजरकोट		६८	१४४	१२५	३३७
जुम्ला	२	१५७	३००	१३८	५९७

झापा		६८	३१२	३५३	७३३
डडेल्धुरा		२२	६५	२५	११२
डोटी		३२	६३	७९	१७४
डोल्पा		१८	२३	२७	६८
तनहुँ		५२	११४	९०	२५६
ताप्लेजुङ		९	४४	४७	१००
तेहथुम		७	२९	२१	५७
दाङ		१५८	३४५	३५८	८६१
दार्चुला		४२	१०३	१२१	२६६
दैलेख		९४	२२२	१७९	४९५
दोलखा		२३	६१	५६	१४०
धनकुटा		२५	८३	७१	१७९
धनुषा		१९१	२९७	२५३	७४१
धादिङ		३५	७४	५०	१५९
नवलपरासी		१९	१८	३०	६७
नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)		४३	७२	१०१	२१६
नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)		३४	९९	१२०	२५३
नुवाकोट		२१	६८	३२	१२१
पर्वत		६४	२१९	१९४	४७७
पर्सा		३८	१४१	७०	२४९
पाँचथर		६	५२	४५	१०३
पाल्पा		५१	१३२	१२०	३०३
प्यूठान		४०	१२९	१२६	२९५
बझाङ		५५	१७०	१८४	४०९
बर्दिया		७२	२०५	१९७	४७४
बाँके		११२	१९९	२४८	५५९
बाग्लुङ		६२	१५९	१६२	३८३
बाजुरा		३१	६१	७८	१७०
बारा		८२	२७२	१६१	५१५
बैतडी		४१	१३२	१०६	२७९
भक्तपुर		१०१	६२०	२०१	९२२
भोजपुर		१२	६५	७१	१४८
मकवानपुर		१२३	२१६	१६९	५०८
मनाङ				२	२
महोत्तरी		१११	२२९	१५३	४९३
मुगु		२९	५८	५२	१३९
मुस्ताङ		१	१	५	७
मोरङ		१७७	४५४	४६२	१,०९३
म्याग्दी		१७	४०	६०	११७
रसुवा		३	११	४	१८
रामेछाप		१४	७१	५७	१४२
रुकुम (पश्चिम)		११६	२४१	२०९	५६६

रुकुम (पूर्व)		९	१४	१७	४०
रुपन्देही		२३९	३५७	४६९	१,०६५
रोल्पा		३२	७९	९४	२०५
रौतहट		७३	२५०	२४०	५६३
लमजुङ		२३	६९	६८	१६०
ललितपुर		६२	३७५	१४९	५८६
संखुवासभा		२८	९३	१०३	२२४
सप्तरी		११८	२७४	३०३	६९५
सर्लाही		१२४	३३३	२६२	७१९
सल्यान		६१	१०२	१२०	२८३
सिन्धुपाल्चोक		१८	८३	६३	१६४
सिन्धुली		३५	१२८	१४२	३०५
सिरहा		९६	२३६	२१८	५५०
सुनसरी	१	१०५	३३९	३५२	७९७
सुर्खेत		१८९	३५४	२७७	८२०
सोलुखुम्बु		८	४०	४५	९३
स्याङ्जा		११४	३५१	१९४	६५९
हुम्ला		१५	४९	२२	८६
<b>जम्मा</b>	<b>१५</b>	<b>१३,११५</b>	<b>४१,३३०</b>	<b>३२,०२५</b>	<b>८६,४८५</b>

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 र प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट नियुक्त भएका कर्मचारीहरूको श्रेणी/तहगत विवरण

श्रेणी/तह	N/A	प्रदेश	संघ	स्थानीय तह	जम्मा
N/A	८	२९	१३	९	५९
अधिकृत आठौँ		१५०	४३५	३६	६२१
अधिकृत एघारौँ		२७	१३२		१५९
अधिकृत छैटौँ		२५२	१,१३७	६९४	२,०८३
अधिकृत दशौँ		३५	२२८		२६३
अधिकृत नवौँ		२५	१८४		२०९
अधिकृत बाह्रौँ			४		४
अधिकृत सातौँ		९०	२८०	५५	४२५
आठौँ तह		९४८	३५	२७४	१,२५७
एघारौँ तह		२४	१		२५
चौथो तह		८६८	८६	९,०६९	१०,०२३
छैटौँ तह		२,५२०	९६	६,९२७	९,५४३
जिल्ला न्यायाधीश			२२३		२२३
तह विहिन		३३			३३
तेस्रो तह		१६६			१६६

दशौं तह		१७५	९	५४	२३८
नवौं तह		३२४	६	३५	३६५
न्यायाधिश उच्चअदालत			९३		९३
न्यायाधीश, पुनरावेदन अदालत			१		१
न्यायाधीश, सर्वोच्च अदालत			८		८
पदाधिकारी			२		२
पाँचौं तह	४	३,०५१	१७७	१२,००५	१५,२३७
बरिस्ट पाचौ		१	११		१२
रा.प. द्वितीय श्रेणी		७५	२,८६२	१४१	३,०७८
रा.प.अनं. तृतीयश्रेणी		३	१०४		१०७
रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणी		१९९	६,९५१	१६७	७,३१७
रा.प.अनं. पाँचौ श्रेणी		३२९	२६७	११	६०७
रा.प.अनं.चतुर्थ श्रेणी			३३		३३
रा.प.अनं.प्रथम श्रेणी		३०२	१२,३८७	११५	१२,८०४
रा.प.तृतीय श्रेणी		२१९	७,९३६	३४८	८,५०३
रा.प.प्रथम श्रेणी		६८	५९०	७	६६५
विशिष्ट श्रेणी		६	६०		६६
विशिष्ट श्रेणी (मुख्य सचिव)			१		१
श्रेणी विहिन	२	१,५४०	४,८४४	५९४	६,९८०
सम्बैधानिक श्रेणी			३०		३०
सहायक चौथो	१	१५	४८८	८७	५९९
सहायक तेस्रो			२८	१	२९
सहायक दोस्रो			१	१	२
सहायक पहिलो			१		१
सहायक पाचौ		१४७	१,५३१	४७८	२,१५६
सातौं तह		१,४९४	५५	९१७	२,४६६
<b>जम्मा</b>	<b>१५</b>	<b>१३,११५</b>	<b>४१,३३०</b>	<b>३२,०२५</b>	<b>८६,४८५</b>

तालिका नं. १३

कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा अघावधिक भई कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवागत लैङ्गिक विवरण

सि. नं.	सेवा	आ.व.२०७५/७६			आ.व.२०७६/७७		
		पुरुष	महिला	जम्मा संख्या	पुरुष	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		
		पुरुष	महिला	जम्मा संख्या	पुरुष	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	३६४९	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
	<b>कुल संख्या</b>	<b>६४९७०</b>	<b>२३५५८</b>	<b>८८५६८</b>	<b>६२४८२</b>	<b>२३७१२</b>	<b>८६१९४</b>

सि. नं.	सेवा	आ.व.२०७९/८०		
		पुरुष	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
	<b>कुल संख्या</b>	<b>६१,३५५</b>	<b>२४,०४२</b>	<b>८५,३९७</b>

सि. नं.	सेवा	आ.व.२०८०/८१			प्रतिशत	
		पुरुष	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
	<b>कुल संख्या</b>	<b>६०,७४१</b>	<b>२४,५८७</b>	<b>८५,३२८</b>	<b>१६.६७</b>	<b>८३.३३</b>

सि. नं.	सेवा	आ.व.२०८१/८२			प्रतिशत	
		पुरुष	महिला	जम्मा संख्या	पुरुष	महिला
१	N/A	१५५	९४	२४९	६२.२५	३७.७५
२	आर्थिक योजना तथा तथ्यांक सेवा	२		२	१००.००	०.००
३	इन्जिनियरिङ्ग सेवा	४३	९	५२	८२.६९	१७.३१
४	ईन्जिनियरिङ्ग	२	१	३	६६.६७	३३.३३
५	कृषि सेवा	३८	१२	५०	७६.००	२४.००
६	नेपाल राजप्रासाद सेवा		१	१	०.००	१००.००
७	नेपाल विविध सेवा	२,२४६	१,५२६	३,७७२	५९.५४	४०.४६
८	नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्यांक सेवा	३०५	६०	३६५	८३.५६	१६.४४
९	नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग सेवा	९,१३७	१,७८६	१०,९२३	८३.६५	१६.३५
१०	नेपाल कृषि सेवा	२,६४३	७८७	३,४३०	७७.०६	२२.९४
११	नेपाल न्याय सेवा	३,६१७	१,२२४	४,८४१	७४.७२	२५.२८
१२	नेपाल परराष्ट्र सेवा	२१८	७४	२९२	७४.६६	२५.३४
१३	नेपाल प्रशासन सेवा	२२,२९२	५,१७४	२७,४६६	८१.१६	१८.८४
१४	नेपाल लेखा परीक्षण सेवा	३९४	९४	४८८	८०.७४	१९.२६
१५	नेपाल वन सेवा	३,८८६	६३४	४,५२०	८५.९७	१४.०३
१६	नेपाल शिक्षा सेवा	१,४०१	५०५	१,९०६	७३.५०	२६.५०

१७	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	१२,३१८	१२,४६९	२४,७८७	४९.७०	५०.३०
१८	प्रदेश आर्थिक योजना तथा तथ्यांक सेवा	३	१	४	७५.००	२५.००
१९	प्रदेश ईन्जिनियरिङ्ग सेवा	३२४	६३	३८७	८३.७२	१६.२८
२०	प्रदेश कृषि सेवा	१९८	९५	२९३	६७.५८	३२.४२
२१	प्रदेश प्रशासन सेवा	४६१	१०५	५६६	८१.४५	१८.५५
२२	प्रदेश वन सेवा	३७९	१५९	५३८	७०.४५	२९.५५
२३	प्रदेश विविध सेवा	४	५	९	४४.४४	५५.५६
२४	प्रदेश शिक्षा सेवा	४२	१६	५८	७२.४१	२७.५९
२५	प्रदेश स्वास्थ्य सेवा	३१६	३७८	६९४	४५.५३	५४.४७
२६	प्रशासन सेवा	५८	२६	८४	६९.०५	३०.९५
२७	वन सेवा	१९	११	३०	६३.३३	३६.६७
२८	विविध सेवा	३	१	४	७५.००	२५.००
२९	व्यवस्थापिका-संसद सेवा	७		७	१००.००	०.००
३०	शिक्षा सेवा	६	९	१५	४०.००	६०.००
३१	संघीय संसद सेवा	१८१	६९	२५०	७२.४०	२७.६०
३२	संवैधानिक पदाधिकारी	३०२	३०	३३२	९०.९६	९.०४
३३	सिभिल		१	१	०.००	१००.००
	स्वास्थ्य सेवा	२७	३९	६६	४०.९१	५९.०९
	<b>जम्मा</b>	<b>६१,०२७</b>	<b>२५,४५८</b>	<b>८६,४८५</b>	<b>७०.५६</b>	<b>२९.४३</b>

माथि उल्लिखित आ.व. २०७५/७६ देखि आ.व.२०८१/८२ 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 रहेको 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 रहेको 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.२०८१/८२ 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	३५	२४	५९	५९.३२	४०.६८
अधिकृत आठौं	४४१	१८०	६२१	७१.०१	२८.९९
अधिकृत एघारौं	११९	४०	१५९	७४.८४	२५.१६
अधिकृत छैटौं	१,३१८	७६५	२,०८३	६३.२७	३६.७३
अधिकृत दशौं	१९१	७२	२६३	७२.६२	२७.३८
अधिकृत नवौं	१५३	५६	२०९	७३.२१	२६.७९

अधिकृत बाहौ	३	१	४	७५.००	२५.००
अधिकृत सातौ	२४६	१७९	४२५	५७.८८	४२.१२
आठौ तह	१,०३७	२२०	१,२५७	८२.५०	१७.५०
एघारौ तह	२४	१	२५	९६.००	४.००
चौथो तह	५,२९०	४,७३३	१०,०२३	५२.७८	४७.२२
छैटौ तह	७,१४६	२,३९७	९,५४३	७४.८८	२५.१२
जिल्ला न्यायाधीश	२१४	९	२२३	९५.९६	४.०४
तह विहिन	३१	२	३३	९३.९४	६.०६
तेस्रो तह	१३१	३५	१६६	७८.९२	२१.०८
दशौ तह	२२४	१४	२३८	९४.१२	५.८८
नवौ तह	३११	५४	३६५	८५.२१	१४.७९
न्यायाधिश उच्चअदालत	७३	२०	९३	७८.४९	२१.५१
न्यायाधीश, पुनरावेदन अदालत	१		१	१००.००	०.००
न्यायाधीश, सर्वोच्च अदालत	७	१	८	८७.५०	१२.५०
पदाधिकारी	२		२	१००.००	०.००
पाँचौ तह	८,६५६	६,५८१	१५,२३७	५६.८१	४३.१९
बरिष्ठ पाचौ	४	८	१२	३३.३३	६६.६७
रा.प. द्वितीय श्रेणी	२,६४९	४२९	३,०७८	८६.०६	१३.९४
रा.प.अनं. तृतीयश्रेणी	१०१	६	१०७	९४.३९	५.६१
रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणी	५,६१६	१,७०१	७,३१७	७६.७५	२३.२५
रा.प.अनं. पाँचौ श्रेणी	५५२	५५	६०७	९०.९४	९.०६
रा.प.अनं.चतुर्थ श्रेणी	३१	२	३३	९३.९४	६.०६
रा.प.अनं.प्रथम श्रेणी	१०,०६३	२,७४१	१२,८०४	७८.५९	२१.४१
रा.प.तृतीय श्रेणी	६,६२७	१,८७६	८,५०३	७७.९४	२२.०६
रा.प.प्रथम श्रेणी	६०५	६०	६६५	९०.९८	९.०२
विशिष्ट श्रेणी	५९	७	६६	८९.३९	१०.६१
विशिष्ट श्रेणी (मुख्य सचिव)	१		१	१००.००	०.००
श्रेणी विहिन	६,२५५	७२५	६,९८०	८९.६१	१०.३९
सम्बैधानिक श्रेणी	२५	५	३०	८३.३३	१६.६७
सहायक चौथो	२६७	३२४	५९१	४५.१८	५४.८२
सहायक तेस्रो	१२	१७	२९	४१.३८	५८.६२
सहायक दोस्रो		२	२	०.००	१००.००
सहायक पहिलो		१	१	०.००	१००.००
सहायक पाचौ	५४७	१,६०९	२,१५६	२५.३७	७४.६३
सातौ तह	१,९६०	५०६	२,४६६	७९.४८	२०.५२
<b>जम्मा</b>	<b>६१,०२७</b>	<b>२५,४५८</b>	<b>८६,४८५</b>	<b>७०.५६</b>	<b>२९.४४</b>

तालिका नं. १५

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

श्रेणी/तह	N/A			प्रदेश			संघ			स्थानीय तह			जम्मा
	N/A	अप्राविधिक	प्राविधिक	N/A	अप्राविधिक	प्राविधिक	N/A	अप्राविधिक	प्राविधिक	N/A	अप्राविधिक	प्राविधिक	
N/A	३		५	१७	१	११	४	३	६		१	८	५९
अधिकृत आठौं				१५	३	१३२	४४		३९१	६	३	२७	६२१
अधिकृत एघारौं						२७	१	२	१२९				१५९
अधिकृत छैटौं					३५	२१७		२	१,१३५		२१	६७३	२,०८३
अधिकृत दशौं					१	३४		२	२२६				२६३
अधिकृत नवौं				४		२१	३२	४	१४८				२०९
अधिकृत बाह्रौं									४				४
अधिकृत सातौं				२	७	८१	१४	२	२६४		४	५१	४२५
आठौं तह				८८	१४५	७१५	३	१	३१	२	५६	२१६	१,२५७
एघारौं तह				३	१	२०	१						२५
चौथो तह				२८०	१२९	४५९	८	१२	६६	१	१,६८९	७,३७९	१०,०२३
छैटौं तह					१,०४०	१,४८०		१९	७७	१२	१,३७४	५,५४१	९,५४३
जिल्ला न्यायाधीश								१९८	२५				२२३
तह विहिन				३२		१							३३
तेस्रो तह				१६६									१६६
दशौं तह				१	११	१६३			९		३	५१	२३८
नवौं तह				७७	५४	१९३	१	१	४		१	३४	३६५
न्यायाधीश उच्चअदालत							१५	७६	२				९३
न्यायाधीश पुनरावेदन अदालत									१				१
न्यायाधीश, सर्वोच्च अदालत							२	६					८

पदाधिका री									२				२
पाँचौं तह		४	१,४ ३७	५५०	१,०६ ४	८१	२०	७६	५	२,७७२	९,२२ ८	१५,२३ ७	
बरिस्ट पाचौं					१			११				१२	
रा.प. द्वितीय श्रेणी				५६	१९	१	१,६२८	१,२३३		१३७	४	३,०७ ८	
रा.प.अनं. तृतीयश्रेणी					३		६६	३८				१०७	
रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणी			४	५२	१४३	१,५ ००	३,२३४	२,२१ ७		९५	७२	७,३१७	
रा.प.अनं. पाँचौं श्रेणी				४४	२८५		२४१	२६		११		६०७	
रा.प.अनं. चतुर्थ श्रेणी							९	२४				३३	
रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी			६	१९२	१०४	१,० २९	६,७९२	४,५६ ६	५	७१	३९	१२,८ ०४	
रा.प.तृती य श्रेणी			८	११७	९४	७८७	४,०५७	३,०९ २	२ ४	३०३	२१	८,५० ३	
रा.प.प्रथम श्रेणी				४४	२४	१	३७१	२१८		७		६६५	
विशिष्ट श्रेणी				५	१		४७	१३				६६	
विशिष्ट श्रेणी (मुख्य सचिव)							१					१	
श्रेणी विहिन	१	१	५०	४५३	१,०३ ७	२४९	३,४६३	१,१३२		५८१	१३	६,९८ ०	
सम्बैधानि क श्रेणी							२९	१				३०	
सहायक चौथो			१	४	११	४१		४४७	२		८५	५९१	
सहायक तेस्रो								२८			१	२९	
सहायक दोस्रो								१			१	२	
सहायक पहिलो						१						१	
सहायक			९	६	१३२	४८१	१	१,०४	१२	११	४५५	२,१५६	

पाचौ									९				
सातौ तह				५२३	२६९	७०२		२८	२७		३७६	५४९	२,४६६
जम्मा	४	५	६	२,७२२	३,२९९	७,९७४	४,२९६	२०,३९८	९६,७९६	६९,७९६	७,५९६	४०	८६,४८५

### ३.७. विभिन्न आर्थिक वर्षहरूमा श्रेणीगत तथा तहगत रूपमा 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.	श्रेणीगत विवरण				तहगत स्वास्थ्यतर्फ	प्रदेश तथा स्थानीयतर्फ तहगत	न्यायतर्फ (न्यायाधीश)	कुल जम्मा
	रा.प.	रा.प.अनं.	श्रेणी विहीन	श्रेणीगत जम्मा				
२०६७/०६८	१२१२८	२८८२३	२९८२२	६२७७३	१५०७५		यस आ.व मा यस्तो तथ्याङ्क नरहेको	७७८४८
२०६८/०६९	१३३४६	२९१४६	२९३५९	६३८४३	१५६२९		१३५	७९६०७
२०६९/०७०	१३७३५	२९२५९	२०९८४	६३९७०	१५७४९		१४०	७९८५९
२०७०/०७१	१४४३९	२९००३	२०९०३	६३५३७	१६३९७		२५३	८०९८७
२०७१/०७२	१४३०२	२८३६७	१९५८६	६२२५५	१९१३०		२६५	८१६५०
२०७२/०७३	१४३५६	२९०७९	१८६७८	६२१०५	२०८५०		२९०	८३२४५
२०७३/०७४	१४९०९	२९७३७	१७४२९	६२०६७	२४५८९		२८६	८६९४२
२०७४/०७५	१५३५८	३०३१५	१७०७९	६२७५२	२६६०५		३२७	८९६८७
२०७५/०७६	१५३९६	३०२९८	१४५२०	६०२९४	२७३८४		३७२	८८२९८
२०७६/०७७	१३६२०	२५६६९	१२८१६	५२०९७	२५९७२	१००३०	३६९	८८४६०
२०७७/०७८	११६७८	२१२४८	११२२६	४४१५२	१२५७९	३१४७९	३५८	८८५७९
२०७८/०७९	११८९९	१९९६८	९५७२	३१४३९	८०८४	३६३५६	३२३	८६९९४
२०७९/०८०	१२१५५	२०३९९	८३०९	४०८४७	७०९०	३७२५९	३२४	८५५२०
२०८०/०८१	११३२६	२०४७९	७५५९	३९३५६	६७०३	३७९९९	३३०	८४३००
२०८१/०८२	१२३४३	२०८६८	७०९३	४०२२४	६५५५	३९३२०	३२५	८६४२४

माथि उल्लिखित तालिका अनुसार आ.व. २०६७/६८ देखि आ.व. २०८१/८२ 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 समूहगत रूपमा समेत विश्लेषण गर्ने कार्यको प्रारम्भ भएको छ । समावेशी समूह खुल्ने गरी सिटरोलको प्रयोग आ.व. २०७२/७३ मा आएर मात्र भएकोले त्यस अघिका कतिपय विवरणबाट कुन समूह भन्ने खुल्न आउँदैन । तसर्थ, हालको दरबन्दी पद पूर्तिलाई (Gender Equality and Social Inclusion(GESI) प्रणालीमा राखेर र खुल्न 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	आदिवासी/ जनजाती	क्षेत्री	दलित	ब्राह्मण	मधेसी	जम्मा
N/A	३५		८	५	२	७	२	५९
अधिकृत आठौं	१५७	७	११८	४७	१६	१८६	९०	६२१
अधिकृत एघारौं	१११	२	१३	८	१	१६	८	१५९
अधिकृत छैटौं	१,७९९	६	६७	७५	१३	१४९	५४	२,०८३
अधिकृत दशौं	१४३	१	२९	१५		५९	१६	२६३
अधिकृत नवौं	८८		१६	१६	५	५८	२६	२०९
अधिकृत बाहौं	३					१		४
अधिकृत सातौं	२९३	१	३१	१७	२	६१	२०	४२५
आठौं तह	७२९	२	१०६	६४	३१	२४९	७६	१,२५७
एघारौं तह	२१		१		१	१	१	२५
चौथो तह	९८४	१५१	२,३४९	२,०६७	४६५	२,४९६	१,५११	१०,०२३
छैटौं तह	५,१९२	८२	७७५	९२५	१६८	१,५९७	८०४	९,५४३
जिल्ला न्यायाधीश	२०१	१	३	१	२	१३	२	२२३
तह विहिन	४	१	८	७	२	२	९	३३
तेस्रो तह	३७	३	२६	७०	१३	१२	५	१६६
दशौं तह	१९९		५	४		२६	४	२३८
नवौं तह	२४६	३	२६	८		६६	१६	३६५
न्यायाधिश उच्चअदालत	५९	१	७	७	१	१५	३	९३
न्यायाधीश, पुनरावेदन अदालत				१				१
न्यायाधीश, सर्वोच्च अदालत	३	१		२		२		८
पदाधिकारी	२							२
पाँचौं तह	४,११८	१७८	२,२९२	२,४८९	४७३	३,७८६	१,९०१	१५,२३७
बरिष्ठ पाचौं	१२							१२
रा.प. द्वितीय श्रेणी	२,०२१	९	२१३	१२२	३७	५८५	९१	३,०७८
रा.प.अनं. तृतीयश्रेणी	९९		२	१		३	२	१०७
रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणी	३,७५८	२९	७१६	७९४	१६५	१,३९०	४६५	७,३१७
रा.प.अनं. पाँचौं श्रेणी	६०७							६०७
रा.प.अनं.चतुर्थ श्रेणी	२९		१	१		१	१	३३
रा.प.अनं.प्रथम श्रेणी	५,४९४	६५	१,२३७	१,४२८	२९१	३,३५३	९३६	१२,८०४
रा.प.तृतीय श्रेणी	४,०९६	३९	८११	६५६	१८६	२,२४५	४७०	८,५०३
रा.प.प्रथम श्रेणी	५६६	१	१६	१३	५	५७	७	६६५

विशिष्ट श्रेणी	६३					३		६६
विशिष्ट श्रेणी (मुख्य सचिव)	१							१
श्रेणी विहिन	५,८८८	८	३६२	२८६	६९	२१६	१५१	६,९८०
सम्बैधानिक श्रेणी	२७		१			२		३०
सहायक चौथो	१५६	९	१२२	९४	२३	१०९	७८	५९१
सहायक तेस्रो	२७			१		१		२९
सहायक दोस्रो	२							२
सहायक पहिलो	१							१
सहायक पाचौ	१,४१४	२१	१८१	१३२	३४	२५२	१२२	२,१५६
सातौ तह	१,२३१	१२	२०४	२०२	४३	६५५	११९	२,४६६
<b>जम्मा</b>	<b>३९,८३६</b>	<b>६३३</b>	<b>९,७४६</b>	<b>९,५५८</b>	<b>२,०४८</b>	<b>१७,६७४</b>	<b>६,९९०</b>	<b>८६,४८५</b>

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. २०८१/८२ 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 कर्मचारीहरूको संख्यात्मक विवरण (जना)
१	२०६७/०६८	१०७७३	१३.८४%	६७०७५	८६.१६%	७७८४८	-
२	२०६८/०६९	११६७९	१४.६७%	६७९२८	८५.३३%	७९६०७	१७५९
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	३०८८
	२०८१/०८२	२५४५८	२९.०४%	६१०२०	७०.६%	८४४७८	१८८४

### ३.१०. केन्द्रीय फाइलिङ्ग पद्धतिमा व्यवस्थित गरिएका फाइलहरूको विवरण

राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण रहेका फाइलहरूलाई वैज्ञानिक, व्यवस्थित र खोजदा 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 बारकोडको आधारमा फाइललाई लोकेशन दिई कुन फाइल क्याबिनेटको कुन घर्षामा 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 फाइलिङ्ग पद्धतिमा अघावधिक गरिएका फाइलहरूको संख्या

क्र.सं	आर्थिक वर्ष	अघावधिक 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
	२०८१/०८२		२९२५
कुल जम्मा			१२७२०६

माथिको तालिकामा आ.व. २०६६/०६७ देखि २०८१/०८२ सम्म कर्मचारीहरूका व्यक्तिगत विवरणहरू अद्यावधिक गरी केन्द्रीय फाइलिङ्ग प्रणालीमा आवद्ध 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 अध्ययन विदाको विवरण

आ.व.	बेतलबी विदा	तलबी विदा	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
२०८१/८२	७	११	१८
जम्मा	६७७	१८३५	२५१२

निजामती कर्मचारीहरूले लिने अध्ययन विदाको अभिलेखलाई तुलनात्मक रूपमा नियाल्दा आ.व. २०७३/७४ देखि आ.व. २०८१/८२ सम्मको जम्मा बेतलबी विदा ६ सय ७७ जना र तलबी विदा १ हजार ८ सय ३५ गरी जम्मा २ हजार ५ सय १२ जनाले अध्ययन विदा लिएको अभिलेखबाट देखिन्छ।

#### तालिका नं. २१

#### आ.व. २०८१/८२ मा तलबी अध्ययन विदा लिने कर्मचारीहरूको श्रेणी/तहगत विवरण

श्रेणी/तह	संख्या
रा.प. द्वितीय श्रेणी	५
रा.प. तृतीय श्रेणी	१
अधिकृत आठौँ	२

आठौं तह	१
पाँचौं तह	१
चौथो तह	१
<b>जम्मा</b>	<b>११</b>

तालिका नं. २२

आ.व. २०८१/८२ मा तलवी अध्ययन विदा लिने कर्मचारीहरूको सेवागत विवरण

श्रेणी/तह	संख्या
नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग सेवा	२
नेपाल कृषि सेवा	१
नेपाल प्रशासन सेवा	१
नेपाल वन सेवा	१
नेपाल स्वास्थ्य सेवा	४
नेपाल शिक्षा सेवा	१
नेपाल न्याय सेवा	१
<b>जम्मा</b>	<b>११</b>

तालिका नं. २३

आ.व. २०८१/८२ मा वेतलवी अध्ययन विदा लिने कर्मचारीहरूको श्रेणी/तहगत विवरण

श्रेणी/तह	संख्या
रा.प. द्वितीय श्रेणी	३
रा.प. तृतीय श्रेणी	३
रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी	१
<b>जम्मा</b>	<b>७</b>

तालिका नं. २४

आ.व. २०८१/८२ मा वेतलवी विदा लिने कर्मचारीहरूको सेवागत विवरण

श्रेणी/तह	संख्या
नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग सेवा	३
नेपाल प्रशासन सेवा	१
नेपाल शिक्षा सेवा	२
नेपाल न्याय सेवा	१
<b>जम्मा</b>	<b>७</b>

### 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. २५

#### 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	७४४१४	१७०६
		२०८०/८१	७४३९२	२९९४
		२०८१/८२	६८९८४	३२३१

#### ३.१३. काठमाडौं उपत्यकास्थित कार्यालयहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित सम्बन्धी विवरण

निजामती सेवा ऐन, २०४९ र नियमावली, २०५० मा उल्लेख भए अनुसार काठमाडौं 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 २०७९/०८० सम्म यस किताबखानाबाट तलबी प्रतिवेदन पारित भएका उपत्यकाका कार्यालयहरूको संख्यात्मक विवरण तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

### तालिका नं. २६

#### 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
१३	२०८१/०८२	३७३

माथि तालिकामा आ.व. २०६९/०७० देखि आ.व. २०८१/८२ सम्ममा काठमाडौं उपत्यकामा रहेका कार्यालयगत विवरण प्रस्तुत गरिएको छ। जसमा आ.व. २०८१/८२ मा ३८१ कार्यालयले तलवी प्रतिवेदन पारित गरेका छन्। आ.व. २०८०/०८१ मा उपत्यका (काठमाडौं, ललितपुर र भक्तपुर) स्थित तलवी प्रतिवेदन पारित गरिएका कार्यालयहरूको विवरण अनुसूची-१४ 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 तलवी 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 १२९क. 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. २७

#### निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी भएका कर्मचारीहरूको संख्या

क्र. सं.	आ.व.	निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी भएका कर्मचारीको संख्या (जना)	ऐनले तोके भन्दा बढी अवधि 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	-	-
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	-	-
१६	२०८१/८२	२६६८		
	<b>जम्मा</b>	<b>४९२०८</b>		

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. २८

आ.व. २०८१/८२ सम्म सेवा अनुसार, उमेरको हद र पदावधिबाट अवकाश भएका कर्मचारीको संख्यात्मक विवरण

सेवा	अवकाश प्रकार		जम्मा
	उमेर हद	पदावधि हद	
N/A			
नेपाल राजप्रासाद सेवा		२	२
नेपाल विविध सेवा	१,४२४		१,४२४
नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्यांक सेवा	२१८		२१८
नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग सेवा	७,०४७	१५	७,०६२
नेपाल कृषि तथा वन सेवा	२	४	६
नेपाल कृषि सेवा	३,६३८	१	३,६३९
नेपाल न्याय सेवा	१,७३१	४४	१,७७५
नेपाल परराष्ट्र सेवा	८३	२	८५
नेपाल प्रशासन सेवा	३१,१०२	११९	३१,२२१
नेपाल लेखा परीक्षण सेवा	२३४	१७	२५१
नेपाल वन सेवा	३,८७८	१	३,८७९
नेपाल शिक्षा सेवा	१,०४७		१,०४७
नेपाल संसद सेवा	८०	५	८५
नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९,०२३	६	९,०२९
प्रदेश प्रशासन सेवा	१		१
व्यवस्थापिका-संसद सेवा	६०	२	६२
संघीय संसद सेवा	६	१	७
संवैधानिक पदाधिकारी	२६०	११	२७१
<b>जम्मा</b>	<b>५९,८३६</b>	<b>२३०</b>	<b>६०,०६६</b>

तालिका नं. २९

आ.व. २०८१/८२ सम्म श्रेणीगत/तहगत अनुसार, उमेरको हद र पदावधिबाट अवकाश भएका कर्मचारीको संख्यात्मक विवरण

श्रेणी/तह	अवकाश प्रकार		जम्मा
	उमेर हद	पदावधि हद	
N/A			५
अतिरिक्त न्यायाधीश, पुनरावेदन अदालत	२४	२	२६
अधिकृत आठौं	१४१		१४१
अधिकृत एघारौं	२०८		२०८
अधिकृत छैटौं	१,९८८		१,९८८
अधिकृत दशौं	१६१		१६१
अधिकृत नवौं	८४		८४
अधिकृत बाहौं	१५		१५
अधिकृत सातौं	७६१		७६१
अस्थायी न्यायाधीश, सर्वोच्च अदालत		२	२
आठौं तह	७५९		७५९

एघारौं तह	७		७
चौथो तह	१४२		१४२
छैटौं तह	१,४५३		१,४५३
जिल्ला न्यायाधीश	५०		५०
दशौं तह	१९१		१९१
नवौं तह	१०७		१०७
न्यायाधिश उच्चअदालत	१०३	१	१०४
न्यायाधीश, पुनरावेदन अदालत	१९	३	२२
न्यायाधीश, सर्वोच्च अदालत	१८	२	२०
पदाधिकारी	१		१
पाँचौं तह	१,३३१		१,३३१
प्रधान न्यायाधीश, सर्वोच्च अदालत	७		७
बरिष्ठ पाचौं	४८		४८
महान्यायाधिवक्ता		१	१
मुख्य न्यायाधीश, उच्च अदालत	८		८
मुख्य न्यायाधीश, पुनरावेदन अदालत	१७		१७
रा.प. द्वितीय श्रेणी	३,५१४		३,५१४
रा.प.अनं. तृतीयश्रेणी	१,५५३		१,५५३
रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणी	४,९५७		४,९५७
रा.प.अनं. पाँचौं श्रेणी	७४		७४
रा.प.अनं.चतुर्थ श्रेणी	१४९		१४९
रा.प.अनं.प्रथम श्रेणी	१०,५८३		१०,५८३
रा.प.तृतीय श्रेणी	८,३७३		८,३७३
रा.प.प्रथम श्रेणी	१,४५१	२	१,४५३
विशिष्ट श्रेणी	१५०	२१०	३६०
विशिष्ट श्रेणी (मुख्य सचिव)	३	५	८
श्रेणी विहिन	१८,०३५		१८,०३५
सम्बैधानिक श्रेणी	१४	१	१५
सहायक चौथो	४२२		४२२
सहायक तेस्रो	११७		११७
सहायक पाचौं	२,४६०		२,४६०
सातौं तह	३३४		३३४
जम्मा	५९,८३६	२३०	६०,०६६

### 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. ३०

पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी भएका निवृत्तभरकहरूको संख्या

क्र.सं.	आ.व	पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी भएका निवृत्तहरूको 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
	२०८१/०८२	११०

माथिको तालिकामा आ.व. २०६६/६७ देखि आ.व.२०८१/८२ 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. ३१

उपदान अङ्क किटान गरिएको संख्यात्मक विवरण

क्र.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
	२०८१/०८२	१११
	<b>जम्मा</b>	<b>२५८१</b>

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. ३२

सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूलाई वितरण गरिएको परिचयपत्रको संख्या

क्र.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



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 अनुरूप नै प्राविधिक संरचनामा ढालिएको छ । सिटरोल दर्ता, व्यक्तिगत विवरण अध्यावधिक, तलबी 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 व्यवस्थापन
- 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 विशेषताहरू:**

- 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 सकिने,
- Dynamic रिपोर्ट निकाल्न सकिने

### **पुराना प्रणाली र नयाँ प्रणालीको तुलना**

- यदि कुनै ऐन, नियम परिवर्तन भएमा पुरानो प्रणालीमा सो परिवर्तन गर्न Program मा Code नै परिवर्तन गर्नुपर्ने हुन्थ्यो तर नयाँ प्रणालीमा Business Rule Engine मार्फत लजिक मात्र परिवर्तन गरे पुग्छ,
- पुरानो 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 पुरानो प्रणालीमा नभएको तर यो

व्यवस्था नयाँ प्रणालीमा भएको,

- प्रयोगकर्ताले अनलाइन सिटरोल दर्ता गर्न सक्ने,
- पुरानो 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 3-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 परिवर्तनशिल भएको हुँदा सोही अनुरूप प्राविधिक संरचना(System) बनाउनु पर्ने अवस्था चुनौतीपूर्ण रहेको । (उदारहण: मन्त्रालय तथा कार्यालयहरू 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 ट्र्याकिंग प्रणाली (File Tracking System) को अवलम्बन गरिएकोछ। यस अन्तर्गत Central Filling System (CFS) Module को प्रयोग गरी सेवामा बहाल रहेका निजामती कर्मचारीहरूको कसको फायल कुन लोकेसनमा रहेको छ तत्काल प्राप्त गर्न सक्ने प्राणलीको विकास भएको छ । सुरुवा, बढवा, शैक्षिक योग्यता लगायतका कर्मचारीका विवरणहरू कम्प्युटर प्रणालीमा अद्यावधिक गरी हालन तत् कर्मचारहीको व्यक्तिगत 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 मोबाइल 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](http://www.nijamati.pis.gov.np) नामक वेवसाइट सञ्चालनमा रहेको छ।

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)बाट प्रदान गरिएको अनलाइन 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 एवमअपनाउनु पर्ने प्रक्रियाको जानकारी वेवसाइटबाटै प्राप्त गर्न सकिन्छ। साथै सम्पत्ति विवरण फाराम लगायतसम्बद्ध ऐन, नियम, कार्यविधिहरू डाउनलोड गरी अध्ययन गर्न सक्ने व्यवस्था समेत गरिएको छ।

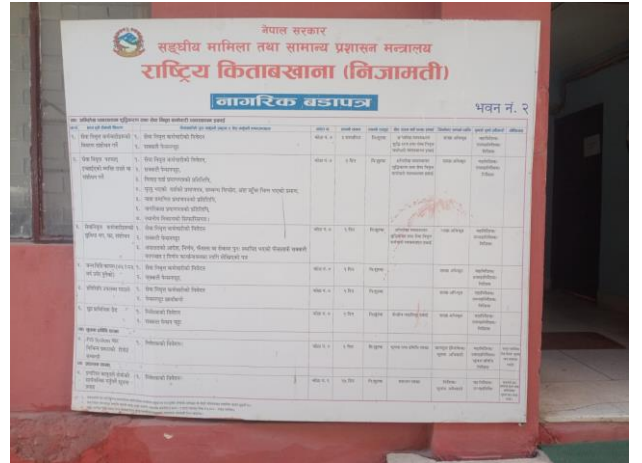
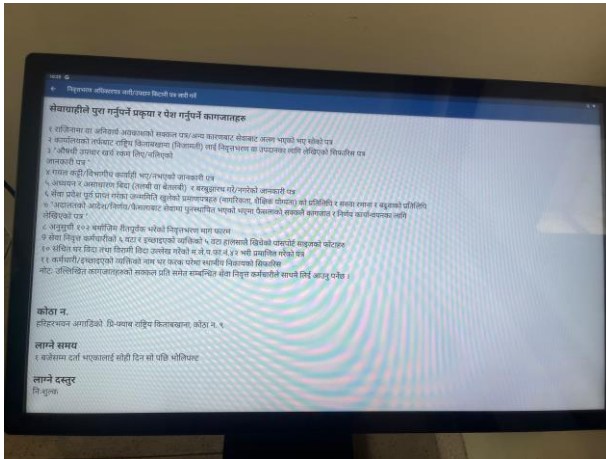
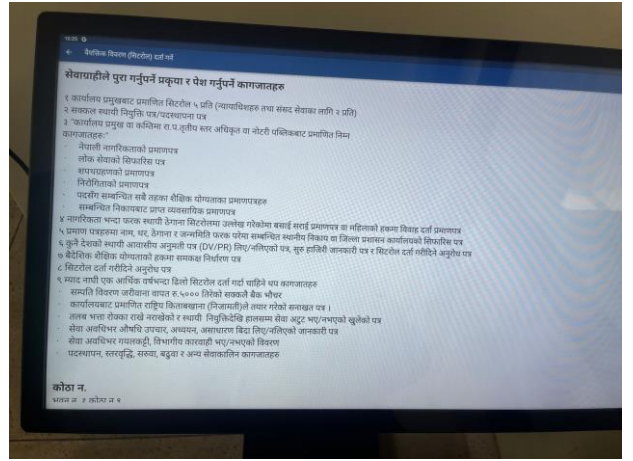
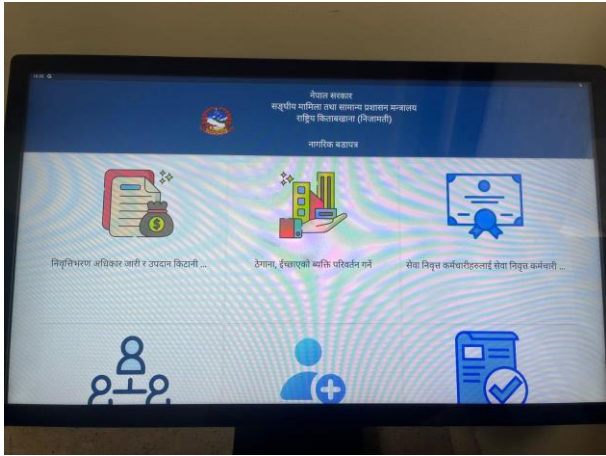
### ३.१९.२. नागरिक बडापत्र सम्बन्धी व्यवस्था

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा २५ मा सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने वा जनसम्पर्क कायम गर्ने प्रत्येक सरकारी कार्यालयले सबैले देखे ठाउँमा तोकिए बमोजिम नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ । नागरिक बडापत्रमा 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 समयवाधि,
- (घ) सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यक्षेत्रको 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 सादा नागरिक बडापत्र



### ३.१९.४. कर्मचारी सूचना प्रणालीमा सुधार तथा नेटवर्क विस्तार

विभागमा विकास गरिएको कर्मचारी सूचना प्रणालीको सिंहदरवार परिसरमा अप्टिकल फाइबर नेटवर्क मार्फत विस्तार गरिएको छ। साथै कुनै सरकारी निकाय थप नेटवर्क विस्तारमा इच्छुक भएमा सोका लागि लाने 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 कार्यक्षेत्रबाट निरन्तर निगरानी गर्ने व्यवस्था गरिएको छ। सि.सि.क्यामेराबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था, कर्मचारीहरूको आचरण, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार, फाइल, कागजात एवम् सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षा व्यवस्थालाई निगरानी गर्ने, विश्लेषण गर्ने कार्यपद्धतिमा 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 वेबसाइट: [www.nijamati.pis.gov.np](http://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 कार्यको 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 काठमाडौं 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 गरिएको छ। 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 एकरूपता 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 कर्मचारिको 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 ।

**(५) निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय**

यस किताबखानाबाट निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी भए पश्चात् निवृत्तभरण रकम भुक्तानीको लागि निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयबाट बैंक तोकने कार्य गर्दछ । पारिवारिक निवृत्तभरणको 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 ।

**(६) नागरिक लगानी कोष**

कर्मचारीहरूको कर्मचारी बचत बृद्धि तथा सावधिक जीवन विमाको 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 ।

**(७) 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. २०८१/८२ को विनियोजन तथा खर्च (चालू र पूँजीगत)

**तालिका नं १**  
**विनियोजन तथा खर्चको संक्षिप्त विवरण**

सि.नं.	ब.उ.शि.नं	बजेट	खर्च	वित्तिय प्रगती प्रतिशत
१.	पूँजीगत तर्फ	२२१४००००	५०७४६६२.६५	२२.९२
२.	चालु खर्च	२००१५००	१९७६५३८.४६	९८.७५

राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) को प्रमाणित वार्षिक आर्थिक विवरण अनुसूची - ४ (चालू तर्फ) र अनुसूची - ५ (पूँजीगत तर्फ) मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

४.२. संकलन भएको राजस्वको विवरण

यस किताबखानामा आर्थिक वर्ष २०८१।०८२ मा २,१७,०६८।६० (दुई सत्र हजार अट्ठसठ्ठी रुपैयाँ साठी पैसा मात्र) राजस्व संकलन भएको देखिन्छ। साथै किताबखानाको प्रमाणित वार्षिक राजस्वको विवरण अनुसूची ६ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

४.३. संकलन भएको धरौटीको विवरण

आर्थिक वर्ष २०८१/८२ 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.
०८१।८२	अ.ल्या. रु.९३,९३०।	सांग्रिला माईक्रो सिस्टम प्रा.लि.

धरौटी सम्बन्धी प्रमाणित वार्षिक आर्थिक विवरण अनुसूची - ७ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

४.४. बेरुजु अवस्था

आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को असार मसान्तसम्म यस किताबखानाको कायम भएको बेरुजु शुन्य रहेको देखिन्छ । यस किताबखानामा आ.व २०७६।०७७ को लेखा परीक्षणबाट देखिएको बेरुजु शत प्रतिशत फछ्यौट गर्न सफल भएकोले आ.व.२०७८।०७९ मा नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय (मा.मन्त्रिस्तरीय) निर्णयानुसार 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 हवलदार 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	बेरूजुको विवरण	कैफियत
०७८।७९	०	बेरूजु फछ्यौट भइ शुन्य बेरूजु रहेको ।
०७९।८०	नभएको	बेरूजु शुन्य रहेको ।
०८०।८१	०	बेरूजु फछ्यौट भइ शुन्य बेरूजु रहेको ।
०८१।८२	०	बेरूजु फछ्यौट भइ शुन्य बेरूजु रहेको ।

#### ४.५. राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) का मुख्य समस्याहरू

- किताबखानाको कार्यप्रकृति, कार्यबोझ तथा सेवाग्राहीको तुलनामा कर्मचारीको दरबन्दी संख्या न्यून हुनु,
- यस किताबखानामा प्रयोगमा रहेको PPIS Software को सञ्चालन, सम्भार तथा स्तरोन्नतिका लागि अति आवश्यक कम्प्युटर ईन्जिनियर, सम्बन्धित प्रहरी कानूनहरूको कार्यान्वयनका लागि गरिने निर्णयमा कानूनको सामान्य व्याख्या र आवश्यक कानूनी राय प्रदान गर्न कानून अधिकृत लगायतका पदको दरबन्दी स्वीकृत तथा जनशक्ति नहुनु ।
- यस किताबखानामा संचालित PPIS Software प्रणाली पुरानो भई मर्मत गर्नुपर्ने र नयाँ Software प्रणाली खरिद गर्नुपर्ने अवस्था भएपनि बजेट तथा दक्ष प्राविधिक जनशक्तिको अभाव हुनु ।
- प्रत्येक वर्ष नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल, राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रका प्रहरी कर्मचारीहरू गरी चारवटै निकायको करीब ११५००० थान सम्पत्ति विवरणको खाम तथा करीब ५००० थान नयाँ सिटरोल फाईल थपिँदै जाने हालको अवस्थाले वर्षेनी स्थान अभाव हुन गई भवन अभावका कारण अभिलेख व्यवस्थापनमा कठिनाई हुँदै गएको ।
- वित्तीय, 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 ।
- हाल सञ्चालनमा रहेको PPIS (Police Personnel Information System) सफ्टवेयरलाई सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरूको सफ्टवेयरसँग अन्तरआवद्धता (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 हुँदै आएकोमा सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल, राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग र विशेष प्रहरीतर्फका सेवा निवृत्त 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 नवप्रवर्तन 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 लगेको ।
- अभिलेख व्यवस्थापन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन कर्मचारीको व्यक्तिगत फाईल लोकेशन र फाईल स्क्यानइड 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 केन्द्रीय 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 गरी कार्य जिम्मेवारी 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 ।
- यस किताबखानाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल, राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग तथा राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) बीच अन्तरनिकाय समन्वय बैठक आ.व. २०८१/८२ मा सम्पन्न गरिएको ।

### तालिका नं ३

आ.व. २०७६/७७, २०७७/७८, २०७८/७९, २०७९/८०, २०८०/८१ र २०८१/८२ 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)	आ.व.२०८१/८२ को अन्त्यसम्मको दरबन्दी विवरण (संघ, प्रदेश र स्थानीय तह)
१	नेपाल प्रहरी	७९५४३	७९५३८	७९५४१	७९५४१	७९५४३	७९५४३
२	सशस्त्र प्रहरी बल	३७११७	३७११६	३७११६	३७१५३	३७१५३	३७१५३
३	राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्र	२३	१८	१७	१५	१५	१४
४	राष्ट्रिय अनुसन्धान	२२६६	२२६६	२२६५	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	पुरुष		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	पुरुष		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	पुरुष		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	३५९६९
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	पुरुष		महिला		जम्मा
		संख्या	प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत	
१	नेपाल प्रहरी	६८३६४	८८.५९	८९४३	११.४१	७७३०७
२	सशस्त्र प्रहरी बल	३३८८१	९१.१९	३२७२	८.७७	३७१५३
३	राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्र	११	१००	-	-	११
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

क्र.सं.	सेवाको नाम	पुरुष		महिला		जम्मा
		सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	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 सर्तकता केन्द्र	१५	१००	०	०	१५
४	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	२१६५	गोपनियताको कारण खुलाउन नसकिएको			

तालिका ९

आ.व. २०८१।०८२ मा यस किताबखानाको वैयक्तिक सूचना प्रणालीमा अघावधिक भई कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवागत लैङ्गिक विवरण

क्र. सं.	सेवाको नाम	पुरुष		महिला		जम्मा सङ्ख्या
		सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	
१	नेपाल प्रहरी	६४८५२	८७.४९	९२६६	१२.५१	७४११८
२	सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल	३१०७२	८९.७४%	३५५१	१०.२६%	३४६२३
३	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	१४	१००	०	०	१४
४	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	२१६५	गोपनियताको कारण खुलाउन नसकिएको			

तालिका नं १०

आ.व ०८१।८२ मा अघावधिक भएको श्रेणीगत तथा तहगत रूपमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सेवाको नाम	श्रेणीगत विवरण			कुल जम्मा
	रा.प.	रा.प.अनं.	श्रेणीविहीन	
नेपाल प्रहरी	२१९५ (३%)	६८९६८ (९३%)	२९५५ (४%)	७४११८
सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल	१७३४ (५%)	३०९६२ (८९%)	१९२७ (६%)	३४६२३
राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	३६६ (१७%)	१७८८ (८२.५%)	११ (०.५)	२१६५
राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	१४ (१००%)	०	०	१४

तालिका नं ११

सेवा निवृत्त प्रहरी कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराइएको अनिवार्य अवकाश सुबिधा

क्र.स.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा सङ्ख्या
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
५	०८१।८२	५५३	४९	५३	२	६५७

तालिका नं १२

सेवा निवृत्त प्रहरी कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराइएको राजिनामा सुबिधा

क्र.स.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा सङ्ख्या
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	०८०१८१	४५०	२६१	२१	०	७३८
५	०८११८२	२०९१	१४५३	८	०	३५५२

तालिका नं १३

सेवा निवृत्त प्रहरी कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराइएको उपदान सुबिधा

क्र.स.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा सङ्ख्या
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 १४

प्रहरी कर्मचारीहरू तथा निजको परिवारलाई उपलब्ध गराइएको असाधारण निवृत्तभरण सुबिधा

क्र.स.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा सङ्ख्या
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
५	०८१।८२	३१५	२२१	११	०	५४७

तालिका नं १५

प्रहरी कर्मचारीका परिवारलाई उपलब्ध गराइएको साधारण पारिवारिक निवृत्तभरण सुबिधा

क्र.स.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा सङ्ख्या
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
५	०८१।८२	२१	९	१	०	३१

तालिका नं १६

अशक्त अवकाश निवृत्तभरण सुबिधा

क्र.स.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा सङ्ख्या
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
५	०८१।८२	१	०	०	०	१

तालिका नं १७

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

क्र.स.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा सङ्ख्या
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
५	०८१।८२	४२	१४	०	०	५६

तालिका नं १८

हराएको वा पाना सकिएको अधिकार पत्रको प्रतिलिपी जारी गरीएको निवृत्तिभरण सुविधा

क्र.स.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा सङ्ख्या
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
५	०८१।८२	२५७	११	१२	०	२८०

तालिका नं १९

निवृत्त कर्मचारीको मृत्यु पश्चात नजीकको हकवालाको नाममा नामसारी गरिएको निवृत्तिभरण सुविधा

क्र.स.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा सङ्ख्या
१	०७७।७८	२०९	२४	१३	०	२४६
२	०७८।७९	१८२	१५	१४	०	२११
३	०७९।८०	११९	१५	१०	०	१४४
४	०८०।८१	१०३	५	४	०	११२
५	०८१।८२	८०	१६	८	०	१०४

तालिका नं २०

हवलदार वा सो भन्दा तल्लो तहका निवृत्त प्रहरीको ६० वर्ष पुरा भएपछि ३० प्रतिशत नि भ रकम थप सुविधा

क्र.स.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा सङ्ख्या
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
५	०८१।८२	१५१	०	१	०	१५२

तालिका नं २१

निवृत्त कर्मचारी ७५ वर्ष पुरा भएपछि थप गरिएको १० प्रतिशत रकम सुविधा

क्र.स.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा सङ्ख्या
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
५	०८१।८२	६१	०	२	०	६३

तालिका नं २२

निवृत्त कर्मचारी ८५ वर्ष पुरा भएपछि थप गरिएको १० प्रतिशत रकम सुविधा

क्र.स.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा सङ्ख्या
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
५	०८१।८२	१५	०	०	०	१५

तालिका नं २३

अवकासको सूचना पठाइएको सङ्ख्या

क्र.स.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा सङ्ख्या
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
५	०८१।८२	५४२	५३	२१	०	६१६

तालिका नं २४

टुटेको नोकरी जोड्ने कार्य

क्र.स.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा सङ्ख्या
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
५	०८१।८२	०	०	१	०	१

तालिका नं २५  
तलब स्केल मिलान गरिएको

क्र.स.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा सङ्ख्या
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
५	०८१।८२	११८९	२९०	६७	०	१५४६

तालिका नं २६  
सम्पत्ति विवरण दर्ता तथा व्यवस्थापन

क्र.स.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा सङ्ख्या
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
५	०८१।८२	७५९६०	३५८६३	१९१३	१४	११३७५०

तालिका नं २७  
नेपाल प्रहरी तर्फका कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण दाखिला र व्यवस्थापन सम्बन्धि विवरण

क्र.सं.	आ.व.	सम्पत्ति विवरण बुझाउने कर्मचारीको सङ्ख्या(जना)	सम्पत्ति विवरण नबुझाउने कर्मचारीको सङ्ख्या(जना)
१	०७९।८०	७७०३७	७१
२	०८०।८१	७६०५०	१७०
३	०८१।८२	७५९६०	१२६

तालिका नं २८  
सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल तर्फका कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धि विवरण

क्र.सं.	आ.व.	सम्पत्ति विवरण बुझाउने कर्मचारीको सङ्ख्या(जना)	सम्पत्ति विवरण नबुझाउने कर्मचारीको सङ्ख्या(जना)
१	०७९।८०	३५८१८	१
२	०८०।८१	३६५२९	३
३	०८१।८२	३५८६३	२

तालिका नं २९  
राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग तर्फका कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धि विवरण

क्र.सं.	आ.व.	सम्पत्ति विवरण बुझाउने कर्मचारीको सङ्ख्या(जना)	सम्पत्ति विवरण नबुझाउने कर्मचारीको सङ्ख्या(जना)
१	०७९।८०	१८३२	७

२	०८०।८१	१७६२	७
३	०८१।८२	१९१३	५

तालिका नं ३०

राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र तर्फका कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धि विवरण

क्र.सं.	आ.व.	सम्पत्ति विवरण बुझाउने कर्मचारीको सङ्ख्या(जना)	सम्पत्ति विवरण नबुझाउने कर्मचारीको सङ्ख्या(जना)
१	०७९।८०	१५	०
२	०८०।८१	१४	०
३	०८१।८२	१४	०

तालिका नं ३१

तलबी प्रतिवेदन पारित गरिएको

क्र.सं.	आर्थिक वर्ष	नेपाल प्रहरी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	जम्मा सङ्ख्या
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
५	०८१।८२	१६९६४	४३१२	७८२	१४	२२०७२

तालिका नं ३२

आ.व. ०८१।८२ मा विभिन्न जिल्लामा कार्यरत नेपाल प्रहरी तर्फका कर्मचारीको लैङ्गिक सङ्ख्यात्मक विवरण

क्र.सं.	जिल्ला	महिला	पुरुष	जम्मा संख्या
१	अछाम	४२	३८५	४२७
२	अर्घाखाँची	४१	३२२	३६३
३	ईलाम	८७	५२२	६०९
४	उदयपुर	९६	४७३	५६९
५	ओखलढुंगा	४७	३२९	३७६
६	कञ्चनपुर	१७२	१२८४	१४५६
७	कपिलवस्तु	७६	९६१	१०३७
८	काठमाडौं	२५२२	११८६३	१४३८५
९	काभ्रेपलान्चोक	१३६	६५४	७९०
१०	कालिकोट	२८	३४१	३६९
११	कास्की	३३६	१७४६	२०८२
१२	कैलाली	२३७	१५०४	१७४१
१३	खोटाङ	५०	४५९	५०९
१४	गुल्मी	४७	३६२	४०९

१५	गोरखा	५९	५४८	६०७
१६	चितवन	१५७	९७८	११३५
१७	जाजरकोट	४२	४८९	५३१
१८	जुम्ला	२०	४३३	४५३
१९	झापा	१४४	११५१	१२९५
२०	डडेल्धुरा	३७	३२४	३६१
२१	डोटी	१००	६५८	७५८
२२	डोल्पा	६	४२५	४३१
२३	तनहुँ	१२५	९७४	१०९९
२४	ताप्लेजुङ	४१	३८७	४२८
२५	तेह्रथुम	६३	२७२	३३५
२६	दाङ	२०२	११७९	१३८१
२७	दार्चुला	४०	४३०	४७०
२८	दैलेख	३२	३४०	३७२
२९	दोलखा	४०	३५६	३९६
३०	धनकुटा	७६	३५८	४३४
३१	धनुषा	१२९	२४८२	२६११
३२	धादिङ	५०	४३५	४८५
३३	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)	१४८	१०४६	११९४
३४	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)	४९	३८६	४३५
३५	नुवाकोट	४८	४६४	५१२
३६	पर्वत	४८	२८७	३३५
३७	पर्सा	३२	१२२४	१२५६
३८	पाँचथर	५४	४२७	४८१
३९	पाल्पा	६५	३५५	४२०
४०	प्यूठान	६८	३२४	३९२
४१	बझाङ	३१	३२३	३५४
४२	बर्दिया	७८	६१५	६९३
४३	बाँके	३१३	१५०५	१८१८
४४	बागलुङ	६२	५७७	६३९
४५	बाजुरा	२८	३३०	३५८
४६	बारा	२२	९६६	९८८

४७	बैतडी	४१	४२२	४६३
४८	भक्तपुर	१६७	८५६	१०२३
४९	भोजपुर	७७	४७८	५५५
५०	मकवानपुर	३३६	१८१२	२१४८
५१	मनाङ	५	२१४	२१९
५२	महोत्तरी	२०	७०९	७२९
५३	मुगु	१०	२७५	२८५
५४	मुस्ताङ	११	२७६	२८७
५५	मोरङ	३६१	१८९९	२२६०
५६	म्याग्दी	४१	२६०	३०१
५७	रसुवा	१९	२७८	२९७
५८	रामेछाप	३३	३७०	४०३
५९	रुकुम (पश्चिम)	३५	३५३	३८८
६०	रुकुम (पूर्वी भाग)	२७	३१०	३३७
६१	रुपन्देही	२६३	१५९३	१८५६
६२	रोल्पा	८८	४८८	५७६
६३	रौतहट	२२	८८१	९०३
६४	लमजुङ	४०	३१०	३५०
६५	ललितपुर	१८६	१२९६	१४८२
६६	संखुवासभा	७६	५४५	६२१
६७	सप्तरी	४५	९३७	९८२
६८	सर्लाही	३७	९९२	१०२९
६९	सल्यान	४६	३८७	४३३
७०	सिन्धुपाल्चोक	५०	५३२	५८२
७१	सिन्धुली	१५७	७६५	९२२
७२	सिराहा	३४	८९९	९३३
७३	सुनसरी	२६८	१४९६	१७६४
७४	सुर्खेत	३२८	१७७९	२१०७
७५	सोलुखुम्बु	५०	४१६	४६६
७६	स्याङजा	६२	४२७	४८९
७७	हुम्ला	५	३४४	३४९
जम्मा		९२६६	६४८५२	७४११८

स्रोत: नेपाल प्रहरी प्रधान कार्यालय, नक्साल, काठमाण्डौ ।

तालिका नं ३३

७६

नेपाल प्रहरीको श्रेणीगत दरबन्दी विवरण

नेपाल प्रहरीको श्रेणीगत दरबन्दी विवरण			
राजपत्राङ्कित	राजपत्र अनङ्कित	श्रेणी विहीन	जम्मा
२२५९ (२.८३%)	७४२५३ (९३.३४%)	३०३१ (३.८१%)	७९५४३

तालिका नं ३४

आ.व. ०८१/८२ मा विभिन्न जिल्लामा कार्यरत सशस्त्र प्रहरी बल नेपालतर्फका कर्मचारीको लैङ्गिक सङ्ख्यात्मक विवरण

क्र.सं	जिल्ला	महिला	पुरुष	जम्मा सङ्ख्या
१	अछाम	५	१५०	१५५
२	अर्घाखाँची	७	१४०	१४७
३	ईलाम	४५	५२६	५७१
४	उदयपुर	५२	५२०	६०१
५	ओखलढुंगा	-	-	-
६	कन्चनपुर	९९	५०२	६०१
७	कपिलवस्तु	६५	१०९८	११६३
८	काठमाडौं	१०२७	३१६३	४१९०
९	काभ्रेपलान्चोक	९४	४५८	५५२
१०	कालिकोट	-	-	-
११	कास्की	९३	८४४	९३७
१२	कैलाली	१८८	१४१६	१६०४
१३	खोटाङ	१२	१३४	१४६
१४	गुल्मी	१२	१३७	१४९
१५	गोरखा	९	१३९	१४८
१६	चितवन	८१	६५५	७३६
१७	जाजरकोट	-	-	-
१८	जुम्ला	२५	५६६	५९१
१९	झापा	१००	११७१	१२७१
२०	डडेल्धुरा	९	१४७	१५६
२१	डोटी	३१	५६५	५९६
२२	डोल्पा	३	१४९	१५२
२३	तनहुँ	४२	५४४	५८६
२४	ताप्लेजुङ	६	१३६	१४२
२५	तेह्रथुम	५	१३०	१३५

२६	दाड	५६	५२६	५८२
२७	दार्चुला	२६	७११	७३७
२८	दैलेख	-	-	-
२९	दोलखा	११	१२६	१३७
३०	धनकुटा	११	१३६	१४७
३१	धनुषा	२१	५८१	६०२
३२	धादिङ	-	-	-
३३	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)	४०	७११	७५१
३४	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)	१२	१२२	१३४
३५	नुवाकोट	३९	२६०	२९९
३६	पर्वत	२७	५५५	५८२
३७	पर्सा	२७	५५५	१४५
३८	पाँचथर	५	१४०	१४५
३९	पाल्पा	९	१३७	१४६
४०	प्यूठान	-	-	-
४१	बझाङ	-	-	-
४२	बर्दिया	५३	५३९	५९२
४३	बाँके	१४७	१२१२	१३५९
४४	बाग्लुङ	-	-	-
४५	बाजुरा	-	-	-
४६	बारा	६०	१०९७	११५७
४७	बैतडी	७	१४६	१५३
४८	भक्तपुर	१०७	४५२	५५९
४९	भोजपुर	८	१३४	१४२
५०	मकवानपुर	९५	६६१	७५६
५१	मनाङ	७	२६५	२७२
५२	महोत्तरी	६७	१३०४	१३७१
५३	सुनु	८	१४७	१५५
५४	मुस्ताङ	८	१३६	१४४
५५	मोरङ	४३	५३५	५७८
५६	म्याग्दी	-	-	-
५७	रसुवा	३	१३९	१४२
५८	रामेछाप	-	-	-
५९	रुकुम (पश्चिम)	१२	१४०	१५२

६०	रुकुम (पूर्वी भाग)	-	-	-
६१	रुपन्देही	६८	६९६	७६४
६२	रोल्पा	-	-	-
६३	रौतहट	२३	५५८	५८१
६४	लमजुङ	-	-	-
६५	ललितपुर	१२५	४६२	५८७
६६	संखुवासभा	३	१४४	१४७
६७	सप्तरी	४२	६६९	७११
६८	सर्लाही	२६	५५७	५८३
६९	सल्यान	-	-	-
७०	सिन्धुपाल्चोक	४४	५१६	५६०
७१	सिन्धुली	-	-	-
७२	सिराहा	२७	५६६	५९३
७३	सुनसरी	१५९	११७८	१३३७
७४	सुर्खेत	१०७	६८०	७८७
७५	सोलुखुम्बु	-	-	-
७६	स्याङजा	७	१३८	१४५
७७	हुम्ला	१	१५१	१५२
जम्मा		३५५१	३१०७२	३४६२३

स्रोत: सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल प्रधान कार्यालय, हल्चोक, काठमाण्डौ ।

तालिका नं ३५

आ.व. २०७७।७८ देखि आ.व. २०८१।८२ सम्ममा सम्पादन भएका समग्र कार्यको विवरण

सि.नं	क्रियाकलाप	आ.व. ०७७।७८	आ.व. ०७८।७९	आ.व. ०७९।८०	आ.व. ०८०।८१	आ.व. ०८१।८२
१	नयाँ निवृत्तिभरण जारी	१८४३	११६६	१०७०	१४३१	४११७
२	उपदान किटान गरी पठाईएको (असाधारण उपदान समेत गरी)	३५५	४७२	६४१	८२१	५४७
३	असाधारण नि.भ. जारी	८५	९८	९९	९३	५९
४	पारिवारिक नि.भ. जारी	३०	२२	४३	१८	३१
५	अशक्त अवकाश नि.भ.जारी	५	३	०	३	१
६	तत्कालीन द्वन्द्व तथा अशक्त र असाधारणका सन्ततिलाई सन्तति वृत्ति तथा शैक्षिक वृत्ति प्रदान गरिएको	७५	८२	८९	८४	५६
७	हराएको/पाना सकिएको अधिकार पत्रको प्रतिलिपि जारी	२७५	२६३	२६९	३६९	२८०

८	निवृत्तको मृत्यु पश्चात नजिकको हकवालाको नाममा नामसारी गरिएको	२४६	२११	१४४	११२	१०४
९	६० वर्ष पुरा भएपछि थप गरिएको ३० प्रतिशत रकम(प्र.स.नि.भन्दा मुनिको हकमा)	२७६	२८७	१७७	१५३	१५२
१०	७५ वर्ष पुरा भएपछि थप गरिएको १० प्रतिशत	८३	६९	८४	९७	६३
११	८५ वर्ष पुरा भएपछि थप गरिएको १० प्रतिशत	१२	७	१३	१४	१५
१२	नाम समावेश/हटाईएको				१४०	१०९
१३	अवकाशको सूचना पठाईएको	५७१	३७५	४५६	८०५	६१६
१४	टुटेको नोकरी जोड्ने कार्य	४	३	१	०	१
१५	तलब स्केल मिलान	७८८	१५००	४७२४	२६२२	१५४६
१६	तलबी प्रतिवेदन पारित	११२८०	२२७१०	२३४११	२४६५६	२२०५८
१७	नयाँ सिटरोल कम्प्युटर ईन्ट्रि	६९९४	६८९३	६३४०	४६१	२५१२
१८	औषधि उपचारको विवरण	२२३५	१६८०	१७८५	२२७७	४९२०
१९	थप भएको पदहरूको दर्ता	७९५४४	५९७४१	२	१०१	०
२०	सिटरोलहरू रजिष्टरमा दर्ता	८७२९	३८४८	०	०	२५१२
२१	सम्पत्ति विवरण दर्ता	१०२६४१	१०५६२४	११४२१३	११३७४९	११४३४१
२२	फाईल लोकेशन			२१४४२	५५४५४	१४४००
२३	फाईल स्क्यानिङ			१२५०	१२७४९	९५२७

**परिच्छेद - ५**  
**राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक)**

**५.१ परिचय**

सामुदायिक विद्यालयहरूमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरूलाई निवृत्तभरण, उपदान लगायतका सेवा सुविधा दिने व्यवस्था २०३५ सालमा भएपछि अभिलेख राखे र सेवा सुविधा प्रदान गर्ने कार्य साबिकको क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालयबाट हुँदै आएकोमा अलग्गै निकायबाट उक्त कार्य सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले मन्त्रपरिषद्को मिति २०५४ माघ २ गतेको निर्णय बमोजिम शिक्षा नियमावली २०४९ मा भएको (छैठौँ 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 काठमाडौँको भवनमा स्थानान्तरण गरियो । वि.सं. २०६६ जेष्ठदेखि विद्यालय शिक्षक किताबखानाको आफ्नै भवन काठमाडौँ महानगरपालिका वडा नं. १३ म्यूजियम मार्ग, छाउनीमा निर्माण भएपछि यहीबाट सेवाप्रदान गर्दै आएको छ ।

तत्कालीन शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गत विभागस्तरीय कार्यालयको रूपमा रहेको यस विद्यालय शिक्षक किताबखाना नै सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकहरूको व्यक्तिगत विवरण राखे केन्द्रीय निकाय हो । मूलतः शिक्षा ऐन, २०२८ तथा शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित) द्वारा यस किताबखानाको कार्य निर्देशित हुँदै आएको छ। विभिन्न समयमा शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयबाट भएका परिपत्र एवं निर्देशन तथा आन्तरिक कार्य संचालन कार्यविधि २०७० तयार पारी दैनिक कार्यलाई सरल, सहज, एवम् पारदर्शी बनाउँदै आएको छ। यसले सेवाबाट अलग भएका शिक्षकहरूलाई निवृत्तभरण, उपदान, पारिवारिक निवृत्तभरण, पारिवारिक वृत्ति, शैक्षिक भत्ता तथा सन्तति वृत्ति, बिरामी बिदा (अस्थायी अवधिको समेत) तथा औषधि उपचारको रकम जस्ता सुविधाहरू प्रदान गर्ने कार्यमा प्रमुख भूमिका निर्वाह गर्दछ । यसैगरी शिक्षकहरूको अभिलेख व्यवस्थापन तथा शिक्षकहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित लगायत शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईको सिफारिस सहित सेवा निवृत्त वा सेवारत स्थायी शिक्षकहरूलाई 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। यसका साथै भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० बमोजिम स्थायी शिक्षकहरूको सम्पत्ति विवरण व्यवस्थित रूपमा राखे महत्वपूर्ण जिम्मेवारी पनि पुरा गर्दै आएको छ ।

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

**५.२. दीर्घकालीन दृष्टिकोण**

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

**५.३. 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 विद्यालयका 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 विद्यालयका स्थायी शिक्षकको अभिलेखको सूचना केन्द्रको रूपमा कार्य गर्ने ।
- (ङ) सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकको वार्षिक तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने/गराउने ।
- (च) सामुदायिक विद्यालयका 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 अनुरूपका तथ्याङ्कहरू नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
- (ट) शिक्षकको अभिलेखलाई निरन्तर आधुनिक प्रविधिअनुरूप व्यवस्थित एवम् अद्यावधिक गर्दै जाने ।

#### ५.६. संस्थाको मौजुदा ऐन नियम र निर्देशिकाहरू

- (क) शिक्षा ऐन २०२८ र शिक्षा नियमावली २०५९,(संशोधन सहित)
- (ख) राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) दिग्दर्शन — प्रत्येक वर्ष निकाल्ने गरेको
- (ग) राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) को आन्तरिक कार्यसञ्चालन कार्यविधि निर्देशिका- २०७०
- (घ) नेपाल सरकारबाट निर्णय भई प्राप्त परिपत्रहरू
- (ङ) शिक्षा,विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयका निर्णय र परिपत्रहरू

#### ५.७ आ.व.२०८१/०८२ विनियोजन तथा खर्च (चालू र पूँजीगत)

यस किताबखानामा आ.व. २०८१ /०८२ मा विभिन्न शीर्षकमा विनियोजित चालू र पूँजीगत रकम र खर्च विवरण सहितको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति तलको तालिकावमोजिम रहेको छ ।

तालिका नं. १ विनियोजित तथा खर्चको संक्षिप्त विवरण

क्र.सं.	बजेटको प्रकार	बजेट रु. लाखमा	खर्च रु. लाखमा	प्रगती प्रतिशत	
				भौतिक	वित्तीय
१	पूँजीगत	३६०.६२	३२०.०७	१००	८८.७५
२	चालु	११८.४५	८०.२०	१००	६७.७७
३	जम्मा	४७९.०७	४००.२७	१००	८३.५५

५.८ प्रदेशगत शिक्षक दरबन्दी विवरण

तालिका नं. २ शिक्षक दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	प्रदेश	दरबन्दी संख्या			
		प्रा.वि.	नि.मा.वि.	मा.वि.	जम्मा
१	कोशी	१६६३७	३६०६	२५००	२२७४३
२	मधेश	९५३७	१८७४	१६०२	१३०१३
३	वाग्मती	१५७०५	३२४४	२८०३	२१७५२
४	गण्डकी	१२८२३	२७११	२१९३	१७७२६
५	लुम्बिनी	१२२४६	२३३४	१९४२	१६५२२
६	कर्णाली	६०२८	१०१६	६७८	७७२२
७	सुदूरपश्चिम	७२००	१४३९	१००७	९६४६
८	जम्मा	८०१७६	१६२२४	१२७२५	१०९१२५

५.९ राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) बाट सम्पादित विस्तृत कार्यहरू

यस किताबखानाबाट सम्पादित कार्यहरू तपसिलबमोजिम छन्

(क) निवृत्तभरण

निवृत्त शिक्षकले आफ्नो निवृत्तभरण रकम यस अघि सविकको सम्बन्धित जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट भुक्तानी पाउँदै आएकोमा २०६१ श्रावण देखि निजले चाहेको बैंक (नेपाल राष्ट्र बैंक अथवा सरकारी कारोवार भएका राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक वा नेपाल बैंक लिमिटेड) बाट पाउने 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 बैंकहरूलाई 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 उपलब्ध गराइएको निवृत्तभरण सुविधा

क्र.सं.	आ.व.	निवृत्तभरण सुविधा लिने शिक्षक संख्या	कैफियत
१	०७८/७९	४९८१	
२	०७९/८०	३७८८	
३	०८०/८१	३४९३	
४	०८१/८२	३४८१	

निवृत्तभरण सुविधा लिने संख्या हरेक आर्थिक वर्षमा केही थपघट भएपनि वार्षिक रूपमा सरदर उस्तै देखिन्छ ।

(ख) पारिवारिक निवृत्तभरण

शिक्षा नियमावली २०५९ (संशोधन सहित) को नियम ११५ बमोजिम कुनै शिक्षकको नोकरीमा छुँदै 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 इच्छाएको नभएमा निजको एकाघरको नजिकको हकवालाले निवृत्तभरण पाउने छ तर त्यस्तो निवृत्तभरण सात वर्षभन्दा बढी समयसम्म प्राप्त हुने छैन । कुनै शिक्षकको निवृत्तभरण पाउन थालेको ७ वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा सात वर्ष पुगेपछि निजको परिवारलाई निवृत्तभरण प्राप्त हुने छैन ।

तालिका नं. ४ विगत चार वर्षमा पारिवारिक निवृत्तभरण पाउने शिक्षक संख्या

आ.व.	पारिवारिक निवृत्तभरण पाउनेको संख्या	कैफियत
२०७८/०७९	१२५	
२०७९/०८०	८८	
२०८०/०८१	९७	
२०८१/०८२	७९	

यस कार्य २०७८।०७९ साउन १ बाट सम्बन्धि को.ले.नि का मार्फत हुदै आएको छ ।

(ग) उपदान

पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी 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. ५ विगत चार वर्षमा उपलब्ध गराईएको उपदान सुविधा

क्र.स.	आ.व.	उपदान सुविधा लिने शिक्षक संख्या	कैफियत
१	०७८/७९	२५५	
२	०७९/८०	२८८	
३	०८०/८१	२३६	
४	०८१/८२	३०३	

(घ) आजिवन पारिवारिक वृत्ति

शिक्षा नियमावली, २०५९(संशोधन सहित) को नियम ११६ बमोजिम विद्यालयको कामको सिलसिलामा काज खटी गएको अवस्थामा दुर्घटनामा परी वा त्यसको कारणबाट मृत्यु भएमा तपसिलबमोजिमको वृत्ति सम्बन्धी सुविधाहरू पनि पाउने व्यवस्था रहेको छ ।

(क) आजीवन पारिवारिक वृत्ति

(ख) शैक्षिक भत्ता तथा सन्तति वृत्ति

उक्त सुविधा नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी योगदानमा आधारित उपदान तथा निवृत्तभरणको व्यवस्था गरेपछि यस्तो सुविधाको फायल पेश भएपनि निर्णय भएको छैन ।

(ङ) 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. ६ विगत चार वर्षमा उपलब्ध गराईएको सञ्चित बिरामी बिदाको सुविधा

क्र.स.	आ.व.	बिरामी बिदा सुविधा लिने शिक्षक संख्या	कैफियत
१	०७८/७९	५२४६	
२	०७९/८०	४०२६	
३	०८०/०८१	३७२९	
४	०८१/०८२	३७८४	

विभिन्न कारणले सेवाबाट अलग हुने स्थायी शिक्षकहरूले आफ्नो कार्य अवधीमा सञ्चित भएको विरामी बिदाको रकम भुत्तानी प्राप्त गर्ने व्यवस्था रहेको छ । यस तालिकालाई विप्लेषण गर्दा वार्षिक रूपमा ३५०० भन्दा बढि शिक्षकहरूले यस किसिमको सुविधा लिएको पाईन्छ ।

**(च) उपचार खर्च**

शिक्षकहरूले शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित) को नियम १२२ बमोजिम उपचार खर्च पाउने व्यवस्था रहेको छ ।

तालिका नं. ७ विगत चार वर्षमा उपलब्ध गराइएको उपचार खर्च

क्र.स.	आ.व.	उपचार खर्च लिने शिक्षक सख्या	कैफियत
१	०७८/७९	५२४६	
२	०७९/८०	४०२६	
३	०८०/०८१	३७२९	
४	०८१/०८२	३७८४	

विगत चार वर्षमा यस किताबखानाबाट सेवामा कार्यरत रहेको अवधिमा उपचार खर्च लिएको अभिलेखबाट देखिदैन ।

**(छ) 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 बन्दी गरी पठाउनु पर्ने छ ।

तालिका नं. ८ विगत चार वर्षमा पेस भएको सम्पत्ति विवरण

क्र.स.	आ.व.	सम्पत्ति विवरण बुझाउने शिक्षक सख्या	कैफियत
१	०७८/७९	८७५३२	
२	०७९/८०	८४३४५	
३	०८०/०८१	९८०७३	
४	०८१/०८२	१००४२९	

**(ज) ७५ वर्ष र ८५ वर्ष उमेर पुगेका शिक्षकहरूलाई थप निवृत्तभरण सुविधा**

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

**(झ) तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने व्यवस्था**

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

तालिका नं. ९ विगत तीन वर्षमा तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने पालिकाहरूको विवरण

क्र.स.	शैक्षिक सत्र	तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने पालिकाहरूको सख्या	कैफियत
१	०७८	६३२	
३	०७९	६३२	
३	०८०	७१७	
४	०८१	७२६	

संघीयता लागू भएपश्चात शिक्षकहरूको तलब भत्ता लगायतका सेवा सुविधा सम्बन्धित पालिका मार्फत निकाशा हुने गरेको छ। प्रत्येक वर्ष नयाँ शैक्षिक सत्र सुरु भएपश्चात शिक्षकहरूको तलबी प्रतिवेदन पालिकाहरू मार्फत किताबखानाबाट पारित गराएर मात्रै तलब भत्ता भुक्तानी दिनुपर्ने व्यवस्था भएतापनि माथिको तालिका विश्लेषण गर्दा सबै पालिकाले तलबी प्रतिवेदन पारित गरेको देखिँदैन ।

(अ) वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) दर्ता गर्ने व्यवस्था

सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकले स्थायी नियुक्ति भएको मितिले ३ (तीन) महिनाभित्र वैयक्तिक तथा नोकरी विवरण (सिटरोल) फाराम भरी विद्यालयका प्रधानाध्यापक र इकाइ प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) मा पठाउनुपर्ने प्रावधान बमोजिम शिक्षकहरूको वैयक्तिक तथा नोकरी विवरण (सिटरोल) प्रमाणित र कम्प्युटरकृत गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्दै आएको छ । शिक्षकहरूको वैयक्तिक तथा नोकरी विवरण (सिटरोल) कार्यालय स्थापनादेखि नै प्राप्त भए पनि प्रमाणित गरी सिटरोल नम्बर कायम गर्ने काम आर्थिक वर्ष २०६४/६५ देखि मात्र भएको हो । तथापि Teacher Information System Software निर्माण गरी स्थायी शिक्षकहरूको वैयक्तिक तथा नोकरी विवरण (सिटरोल) Computerized गरिँदै आएको र सिटरोल नम्बर अनुसार अभिलेखीकरण गरी सिटरोल भर्न बाँकी रहेको शिक्षकहरूको वैयक्तिक तथा नोकरी विवरण (सिटरोल) भरी प्रमाणित गरी पठाउन शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइलाई समेत परिपत्र गरी विवरण माग गर्ने गरिएको छ । यस किताबखानाले प्रमाणित गरी राखेको शिक्षकहरूको वैयक्तिक तथा नोकरी विवरण संख्यालाई तालिकामा देखाइएको ।

तालिका नं. १० विगत चार वर्षमा वैयक्तिक नोकरी विवरण (सिटरोल) प्रमाणित गरिएको संख्या

क्र.स.	आ.व.	तीन वर्षमा वैयक्तिक नोकरी विवरण (सिटरोल) प्रमाणित सख्या	कैफियत
१	०७८/७९	३५०	
२	०७९/८०	१२२०२	
३	०८०/८१	८७९२	
४	०८१/८२	५९५५	

(ट) अनिवार्य अवकाशको सूचना दिने व्यवस्था

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 कानुनी व्यवस्था छ । नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रमा जन्म मिति नखुलेको भएमा जारी मितिलाई नै आधार 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. ११ विगत चार वर्षमा अनिवार्य अवकाशको जानकारी पठाइएको शिक्षक संख्या

क्र.स.	आ.व.	अनिवार्य अवकाशको जानकारी पठाइएको शिक्षक संख्या	कैफियत
१	०७८/७९	२८०१	
२	०७९/८०	२६१०	

३	०८०/८१	२२३३	
४	०८१/८२	२३४९	

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

#### (ठ) मुद्दा व्यवस्थापन

सामुदायिक विद्यायका स्थायी शिक्षकहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, निवृत्तभरण, उपदान, औषधि उपचार खर्च, विदाको रकम निकास र नोकरी अवधि गणना लगायतको कार्य गर्ने निकाय भएकोले यस किताबखानाको काम, कारवाही तथा निर्णयमा चित्त नबुझेका सेवारत तथा निवृत्त शिक्षकहरू सो निर्णयको विरुद्धमा सम्बन्धित अदालतमा जाने हुँदा उक्त मुद्दा उपर प्रत्युत्तर पत्र सम्मानित अदालतमा पेश गर्ने कार्य निरन्तर रूपमा गरिदै आएको छ। शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय लगायतमा परेको उजुरी उपरसमेत यस किताबखानाको जिम्मेवारी र जवाफदेहिता रहेका अवस्था छ। विभिन्न आ.व.मा परेको मुद्दाहरूको विवरण

तालिका नं. १२ विगत चार वर्षमा किताबखानाको काम, कारवाही तथा निर्णय विरुद्ध परेको मुद्दा संख्या

आ.व.	मुद्दाको प्रकार								जम्मा मुद्दा संख्या
	जन्म मिति फरक परेको	बढी अवधि सेवा गरेको	द्वन्द्व पिडीत	विषेश वहुवा	सेवा गणना	ग्रेड सम्बन्धी	इच्छाईएको व्यक्ति	अन्य	
०७८/७९		१०				१		२	१३
०७९/८०		१०	२						१२
०८०/८१	२	१८	२०	१	१				४२
०८१/८२	५	१९	२४				२	२	५२

माथिको तालिका अध्ययन गर्दा विगत चार वर्षमा किताबखानाको काम, कारवाही तथा निर्णयमा चित्त नबुझेका सेवारत तथा निवृत्त शिक्षकहरू सो निर्णयको विरुद्धमा सम्बन्धित अदालतमा जाने दर अत्यधिक बढेको देखिन्छ।

#### (ड) अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन

अवकाश प्राप्त शिक्षकको निवृत्तभरण लगायत औषधी उपचार खर्च उपलब्ध गराउन कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालय तथा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईको भूमिका जानकारी गराउने र आइ परेका समस्या र समाधानका उपायहरू माथि छलफल गर्ने उद्देश्यले यस किताबखानाले विगत केही वर्ष देखि कार्यसम्पादन अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दै आएको छ। यस किताबखानाले अभिमुखीकरण सञ्चालन गरेको प्रदेश तथा जिल्लाहरू तपसिलबमोजिमको रहेको छ।

तालिका नं. १३ विगत चार वर्ष देखि कार्यसम्पादन अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरेको जिल्ला

क्र.सं.	आ.व.	जिल्लाहरू	कैफियत
१	२०७६/७७	काभ्रेपलाञ्चोक र दोलखा	
२	२०७९/८०	मधेश प्रदेश ८ जिल्ला, ताप्लेजुड, पाँचथर, संखुवासभा, इलाम, धादिङ, गण्डकी प्रदेश र सुदूरपश्चिम प्रदेश	
३	२०८०/८१	धनकुटा, झापा, सर्लाही, रौतहट, रसुवा, नुवाकोट, काठमाडौं, ललितपुर, भक्तपुर, लमजुङ, मनाङ, रोल्पा, प्यूठान, हुम्ला, अछाम, डोटी	
४	०८१/८२	धनुषा, सिराहा, सप्तरी, चितवन, नवलपरासी पूर्व, रुपन्देही, पाल्पा, स्याङजा, तनहुँ, सुनसरी, मोरङ	

आ.व. २०७७/०७८ र २०७८/०७९ मा बजेट व्यवस्थापन नभएकाले कार्यक्रम सञ्चालन नभएको हो।

## ५.१० अनुभूत गरिएका समस्या र चुनौती

सामुदायिक विद्यालयका १०९१२५ स्थायी शिक्षकहरूको अभिलेखीकरण र सेवा निवृत्त सुविधा उपलब्ध गराउनको लागि यस किताबखानामा २०५४ सालमा १४ जना कर्मचारीको स्वीकृत दरबन्दीबाट स्थापना भई कार्य आरम्भ गरेकोमा हाल ३३ जना कर्मचारीले सेवा प्रदान गर्दै आएको छ । किताबखाना स्थापनाका सुरुवाती दिनहरूमा जनशक्ति, कम्प्यूटर एवम् भौतिक पूर्वाधार अभावका बावजुद क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनलयबाट गरी आएको शिक्षकहरूको सेवा निवृत्त सुविधा प्रदान गर्ने कार्यमा केन्द्रित हुनु पर्दा दरबन्दी तथा पद दर्ता लगायतको कार्य गर्न चुनौती नै थियो । २०६१ सालमा २७ जना कर्मचारीको दरबन्दी संख्या कायम भए पछि कार्य संचालनमा केही सहजताभएतापनि समस्या तथा चुनौती रहित भने हुन सकेन । शिक्षकहरूको वैयक्तिक तथा नोकरी विवरण (सिटरोल) मा संकेत नं. कायम गरि प्रमाणित गरेर अभिलेखलाई कम्प्यूटरकृत गर्दै व्यवस्थापन गर्ने र कम्प्यूटरबाट निवृत्तभरण अधिकार पत्र लगायतका निवृत्त सुविधा प्रदान गर्ने काम २०६६/६७ देखि आरम्भ गरियो । आ.व. २०६८/६९ देखि TIS (Teacher Information system) निर्माण भई कम्प्यूटर प्रणालीबाट नै सेवा, सुविधा प्रदान गर्न थालेको छ ।

यसरी जनशक्ति र भौतिक पूर्वाधारमा समय सापेक्ष वृद्धि गरिदै आउनु पनि निवृत्त शिक्षकको विवरण कम्प्यूटरमा यथावत रही रहेको, नाथर, ठेगाना, नियुक्ति, बढुवा, दण्ड, जरिवाना, बेतलवी विदा लगायतको विवरण फरक परेको, सम्पत्ति विवरणलाई व्यवस्थित बनाई राख्नुपर्ने र सालबसाली तलवी प्रतिवेदन पारित गर्नु पर्ने तथा विभिन्न निकायमा परेको मुद्दा तथा उजुरीको लिखित जवाफ पठाउनु पर्ने, कार्य सम्पादनमा देखापर्ने अस्थायी सेवा अवधि गणना, संचित विरामी विदा लगायत विभिन्न समस्या एवम् चुनौतीको सामना यस किताबखानाले गरेको छ । यस किताबखानाले कार्य सम्पादनका दौरानमा अनुभूत गरेका मुख्य समस्या एवम् चुनौतीहरूलाई बुँदागत रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

१. सबै शिक्षकहरूबाट वैयक्तिक तथा नोकरी विवरण (सिटरोल) भरी सम्बन्धित शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईबाट प्रमाणित भई किताबखानामा समयभित्र पेश नहुने तथा यस कार्यमा शिक्षक एवम् शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईकोले ध्यान नदिनु ।
२. सञ्चित विरामी विदाको विवरण तत्कालिन रमनामा किटान नहुनु, तत्कालको संचित विरामी विदाको अभिलेख नहुनु, विदामा केरमेट र थपघट गरेको कागजात हुनु, पुरानो रमनाको मिति राखी हाल नयाँ विदा भएको रमना राखिएको फायल पेस गर्नाले विदा एकिन गर्न समस्या भएकोले विदाको रकम दुरुपयोग हुने सम्भावना रहनु ।
३. सम्बन्धित निकाय तथा पदाधिकारीले वार्षिक रूपमा प्रत्येक शिक्षकको सञ्चित विरामी विदाको अभिलेख प्रमाणित गरी नराखेको कारण शिक्षक अवकास हुँदा विद्यालयबाट प्रमाणित भएको विदालाई नै शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईले हुबहु प्रमाणित गरी निकासको लागि सिफारिस गर्ने गरेकोले विदाको विवरणमा फरक आउने गरेको ।
४. अभिलेख व्यवस्थापन अद्यावधिक नहुँदा शिक्षकहरूले असाधारण विदा, अध्ययन विदा, बेतलवी विदाको अभिलेख लुकाउने गरेको ।
५. सबै अभिलेख कम्प्यूटरकृत गरी विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेख व्यवस्थापन गर्न आन्तरिक कार्यक्षमताको विस्तार तथा वृद्धि गर्न आवश्यक स्रोत साधनको कमी ।
६. विद्युतीय प्रणाली र अभिलेखमा भएको रेकर्डको माध्यमबाट सरोकारवालाहरूलाई छिटो, छरितो रूपमा विवरण उपलब्ध गराउन Soft ware निर्माण गर्न बजेट तथा जनशक्तिको अभाव, जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि तालिम नहुनु ।
७. शिक्षा नियमावली बमोजिम उमेरको कारणबाट अवकास हुने शिक्षकले आफू अवकास हुने मिति समयमा जानकारी नगराउनु र फरकफरक प्रमाण पत्रमा फरक फरक जन्म मिति हुनुले समयमा नै अनिवार्य अवकास नभई बढी अवधिसम्म कार्यरत रहनु ।
८. प्रत्येक स्थायी शिक्षकले तोकिएको समयमा वैयक्तिक तथा नोकरी विवरण (सिटरोल) भरी पेश नगरेको कारणले सेवा निवृत्त संख्या यकिन गर्न कठिन हुने भएकोले सही तथ्याङ्क सहितको बजेट प्रस्ताव गर्नमा समस्या भएको ।
९. तलव वृद्धिको अनुपातमा बजेटमा तत्काल वृद्धि नहुँदा सेवा, सुविधा रकमको भुक्तानी वक्यौता रहने गरेको ।
१०. प्रत्येक वर्ष निवृत्त हुने शिक्षकहरूको वैयक्तिक विवरण फायल र नयाँ शिक्षकको वैयक्तिक विवरण फायललाई व्यवस्थापन गर्नको लागि ठाँउ तथा न्याकको अभाव हुने ।

११. प्रत्येक वर्ष शिक्षकले बुझाएको सम्पत्ति विवरणलाई व्यवस्थापन गर्ने ठाँउ तथा दराजको अभाव हुनु।
१२. शिक्षकहरूले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधामा चित्त नबुझि विभिन्न अदालतमा दायर गरेको मुद्दाको लिखित जवाफ पठाउनु पर्ने तथा किताबखानामा कार्य सम्पादनमा देखा पर्ने कानुनी समास्या समाधान गर्नको लागि कानूनको कर्मचारी नहुनु।

### ५.११ सुधारका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने उपायहरू

यस किताबखानाको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गरी सेवा प्रवाहमा सहजता र सरलता बनाई छिटो कार्य सम्पादन गर्न अवलम्बन गर्नुपर्ने उपायहरू तपसिलबमोजिम छन्।

१. संगठन संरचनामा परिमार्जन गर्नु पर्ने।
२. तलव वृद्धिको अनुपातमा निवृत्तभरण, औषधी उपचार, संचित विरामी विदा लगायत शिक्षकहरूले पाउने सेवा सुविधामा समेत वृद्धि हुने हुँदा तलव वृद्धिसंगै बजेटमा वृद्धि हुनु पर्ने।
३. सम्पत्ति विवरण तथा सिटरोल दर्ता हुना साथ शिक्षकलाई SMS बाट जानकारी दिए जस्तै अन्य विवरण अद्यावधिक भएको विवरण जानकारी दिनु पर्ने।
४. **Software** विकास गरी शिक्षकहरूको व्यक्तिगत सूचना प्रणाली बनाई शिक्षकको पहुँच योग्य बनाउनु पर्ने।
५. शिक्षकहरूको वैयक्तिक विवरण फायलमा भएका कागजातहरू तदरूकताका साथ विधुत्तिय प्रणालीमा राखि अभिलेख व्यवस्थापन गर्नुपर्ने।
६. शिक्षकहरूको सम्पत्ति विवरणलाई व्यवस्थित गर्न भौतिक तथा जनशक्तिको व्यवस्थापन हुनुपर्ने।
७. सबै स्थानिय निकायका शिक्षा अधिकृतहरूलाई शिक्षकको तलवी प्रतिवेदन पास गर्ने, विदा प्रमाणित गर्ने लगायत निवृत्तभरणका लागि चाहिने कागजातहरूको विषयमा जानकारी गराउने किसिमको अभिमुखीकरण तालिम दिनुपर्ने।
८. वर्षेनी नयाँ कर्मचारी सरुवा, बढुवा, नियुक्ति भई यस किताबखानामा आउने र त्यसरी नै अन्यत्र जाने क्रम रहेको तथा यस किताबखानामा सम्पादन गर्ने कार्यको प्रकृति अन्यत्र भन्दा भिन्न भएकोले कार्यरत जनशक्तिहरूलाई पुनर्ताजगी तालिम दिई तिनीहरूका क्षमता अभिवृद्धि गर्नुपर्ने।
९. कार्यलयमा अभिलेख तथा सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन र कर्मचारीहरूलाई कार्यकक्ष समेतका लागि कोठाहरू अपुग भएकोले आ.व. २०७१/७२ मा भवनको तला थप गर्न बजेट विनियोजन भएकोमा भवनको तला थप गर्न नमिल्ने भनि प्राविधिकहरूको राय, सुझाव प्राप्त भएकोले भवनको तला थप नहुने हुँदा उक्त कार्यको लागि कार्यालय भवन अपुग हुने भएकोले थप व्यवस्था गर्नु पर्ने।
१०. यस किताबखानामा कार्यवोझ अत्यधिक भएकोले कर्मचारीलाई प्रोत्साहनको व्यवस्था गर्नुपर्ने।

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 क्रमशः 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 वैशाख १२ गते आएको विनासकारी भूकम्पले उक्त भवन पूर्णरूपमा क्षतिग्रस्त भएको छ। भवनका केही हिस्सा भत्किएर ढलेका छन् भने ढलन 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 महत्त्वपूर्ण 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, विद्यालय शिक्षक किताबखाना तथा प्रहरी किताबखाना समेत

एकीकृत गरी राष्ट्रिय किताबखाना सञ्चालन गर्ने निर्णय भएपनि उक्त विषयलाई कार्यान्वयनमा ल्याउनका लागि प्रयास 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 प्रयास 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 अनुरूपको 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 कार्यसञ्चालनका लागि बन्नु पर्ने ऐन, नियमावली तथा कार्यविधिहरू संघीय निजामती सेवा ऐनसँग नबाझिने गरी बन्नुपर्नेमा मौजूदा 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 छुट्टै 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 बेगलाबेगलै सरकारहरू रहनु र कर्मचारी व्यवस्थापनमा समेत यस्ता सरकारहरूको भूमिका रहने हुँदा कर्मचारीको अभिलेख केन्द्रीयस्तरबाट मात्र भईरहने विषयमा आम चासो र छलफल भएको पाईदैन ।

#### (च) राष्ट्रिय किताबखानाको एकीकृत संरचना सम्बन्धी समस्या

नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०७५/०२/०६ को निर्णयानुसार निजामती किताबखाना),

विद्यालय 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) शोधमूलक, खोजमूलक 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 रूपले तथ्य र तथ्याङ्कहरूमा अनुसन्धानमूलक हुन सकेको पाइँदैन। 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 सँधैँका लागि सुरक्षित राख्नुपर्ने प्रकृतिका हुन्छन् । अझ विद्यालय 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 आफैँले 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 नभने 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 निजामती 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। सामान्यतः कर्मचारीहरूलाई कडा रोग लागि उपचार गराउनु पर्दाको अवस्थामा उपलब्ध गराउने यस्तो रकम कर्मचारीले सेवामा रहँदै पेशकी स्वरूप लिने र सेवाबाट अवकाश हुँदा एकमुष्टरूपमा समेत लिन सकिन्छ। पेशकी स्वरूप कर्मचारीहरूले उपचार खर्च लिने क्रममा सम्बन्धित निकायबाट रकम निकासामा माग गर्दा राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा उक्त विवरण प्रविष्टी गर्नुपर्दछ। तर वास्तविक रूपमा माग गरिएको रकम भन्दा निकासामा रकम कम पनि हुन सक्दछ। कर्मचारीले यस्तो रकम प्राप्त गरेपछि पुनः किताबखानामा माग बमोजिम वा माग गरेभन्दा कम निकासामा भएको छ/छैन सोको जानकारी गराई निकासामा लिएको १५ दिनभित्र सो रकमको अद्यावधिक गराउनु पर्ने प्रावधान छ। तर कतिपय अवस्थामा कर्मचारीहरूले निकासामा पश्चात अद्यावधिक गराउने नगरेको कारणले गर्दा उपचार खर्च वापत पेशकी लिएको वास्तविक रकम र किताबखानाको अभिलेखमा उल्लेख भएको रकम फरक पर्न जान्छ। निकासामा लिएको १५ दिनभित्र अद्यावधिक नगराएमा निकासामा माग गर्दा अद्यावधिक गरेको रकम नै प्रविष्ट हुने भएको र सफ्टवेयर प्रणालीले सोलाई परिवर्तन गर्न कठिनाइ हुने हुन्छ। यसबाट सम्बन्धित कर्मचारीको वास्तविक निकासामा भएको रकम अद्यावधिक नभई निकासामा 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 होइन 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 शर्तहरूमा 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 राजपत्रांकित श्रेणीका कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई दुई हजार चारसय रुपैयाँ, राजपत्र अनंकित 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 वेबसाइटमा 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 नियामवली, 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। काठमाडौँ 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 नियामवली, 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 आवद्ध 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 छनोट 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 किताबखानामा 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 थपिँदै जाने हालको अवस्थाले वर्षेनी स्थानअभाव हुन गई भवन अभावका कारण अभिलेख व्यवस्थापनमा कठिनाई हुँदै गएको ।
- वित्तीय, 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 हुँदै आएकोमा सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल, राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग र विशेष प्रहरीतर्फका सेवा निवृत्त 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 सम्बन्धी 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 कम्तिमा 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 आफै लिएर आउने शिक्षकहरू पनि प्रक्रिया नपुगेको कुरालाई यस कार्यालयले अनावश्यक दुःख 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) सञ्चित 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 सरुवा नहुनेजेल मात्र राष्ट्रिय

किताबखानामा जगेडामा रहनु ।

#### ६.४.१. समस्या समाधानका लागि प्राथमिकतापूर्वक गर्नुपर्ने कार्यहरू

- (क) साविकमा राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) रहेको भूकम्पले क्षतिग्रस्त हरिहरभवनलाई पुनःनिर्माण गरी सुविधा सम्पन्न भवन विभागलाई उपलब्ध हुन आवश्यक छ। हाल पुनःनिर्माण प्राधिकरण एवम् सहरी विकास तथा भवन निर्माण विभागबाट यस सम्बन्धी काम कारवाही भइरहेको बुझिए तापनि हालसम्म भवन निर्माण कार्य सुरु भएको छैन। यथाशीघ्र सेवामाहीमैत्री फाइल एवम् कागजात राख 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 राखे प्रयोजनका लागि पत्राचार गर्दा सङ्केत नम्बर अनिवार्य रूपमा राखे व्यवस्था प्रभावकारी बनाउनु पर्दछ। राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) र सम्बन्धित निकायका सर्भरहरूमा पहुँच अभिवृद्धि गरी चिठी पत्रहरू अद्यावधिक गराउन विभागमा नै आउनु पर्ने अवस्थाको अन्त्य गर्न सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई बढावा दिनुपर्छ। यसका लागि पर्याप्त 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 पूर्णरूप 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 बारेमा 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 उपलब्ध 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 (जस्तै: प्यान नं., कर्मचारी सञ्चयकोष नं., विमा नं., बैक खाता नं. आदि फरक फरक रहेको अवस्था छ। यसमा एकरूपता 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 एकरूपता कायम गर्नु पर्दछ।

#### ६.४.२. समस्या समाधानका उपायहरू

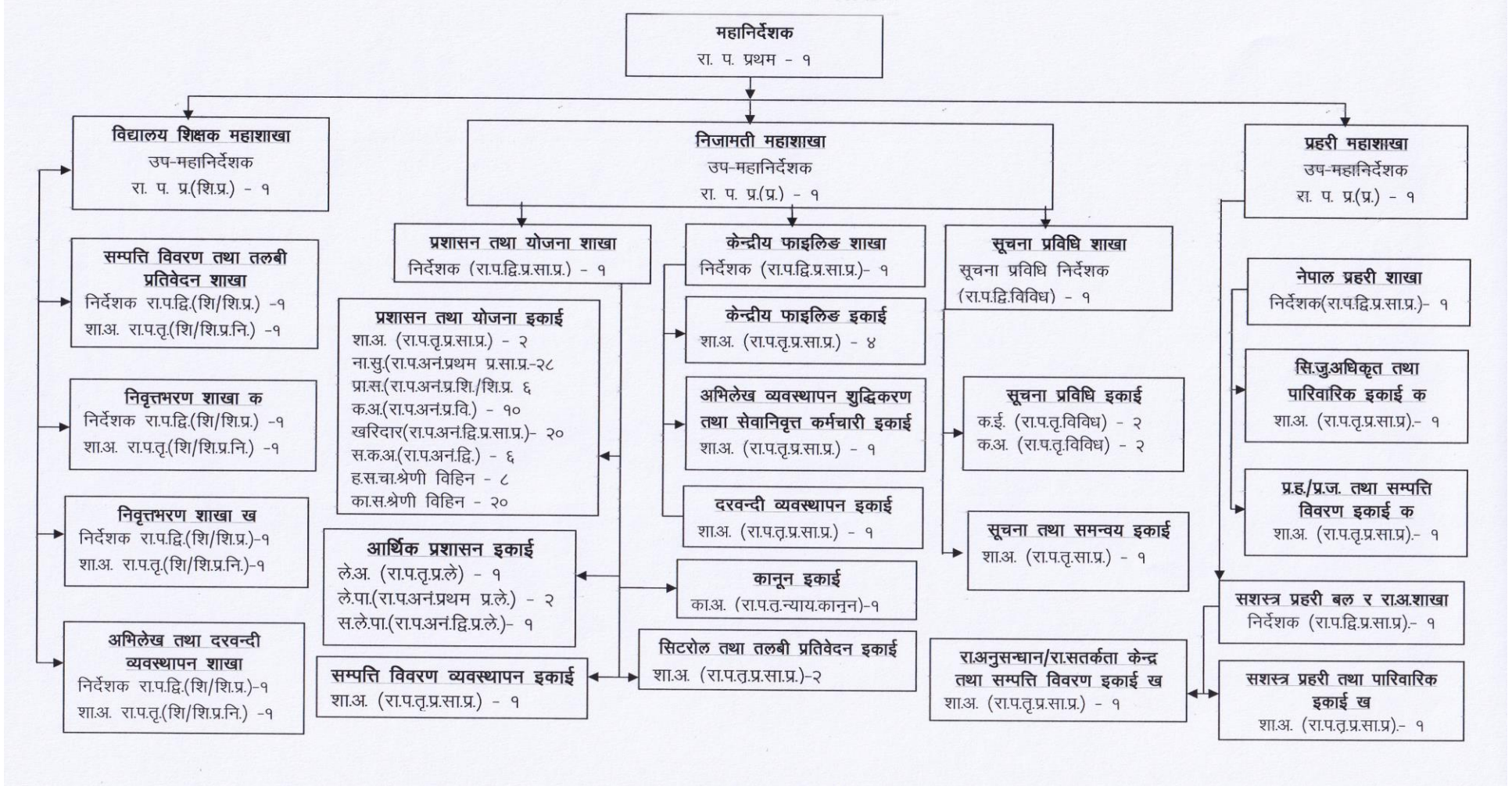
- तीन वटै किताबखानाको एकिकृत Software लागू गर्नु पर्ने ।
- PIS Software Update को काम लगायत किताबखानाका गतिविधिहरू पूर्ण रूपमा सञ्चालन गर्न र Software मा आइरहने प्रविधिगत समस्याहरू समाधान गर्न एक कम्प्युटर इन्जिनियर वा कम्प्युटर अधिकृतको तत्कालै व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ।
- कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गर्न 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 टङ्कारो 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 दिँदै 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 सफ्टवेयर 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 पञ्जीकरण 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 अध्ययवधिक 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 दरबन्दी				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

सि.नं.	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	साबिक दरवन्दी				थप	घट	खुद कायम
					निजामती किताबखाना	प्रहरी किताबखाना	शिक्षक किताबखाना	जम्मा			
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
<b>जम्मा</b>					<b>६९</b>	<b>३६</b>	<b>३९</b>	<b>१४४</b>	<b>९</b>	<b>१५</b>	<b>१३८</b>

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	२०७७/०३/२४
२०	महानिर्देशक	श्री ऋषिराम तिवारी	२०७७/०४/०१	२०७७/११/१८
२१	महानिर्देशक	श्री नेत्रप्रसाद सुवेदी	२०७७/११/१९	२०७८/१०/२८
२२	महानिर्देशक	श्री बाबुराजा श्रेष्ठ	२०७८/११/०८	२०७९/०८/१५
२३	नि. महानिर्देशक	श्री संगीता ओझा	२०७९/०८/१६	२०७९/११/१४
२४	महानिर्देशक	श्री डा. टोकराज पाण्डे	२०७९/११/१७	२०८०/०४/०२
२५	महानिर्देशक	श्री बैकुण्ठ निधि शर्मा	२०८०/०८/१८	२०८१/१०/०१
२६	महानिर्देशक	श्री श्रवण कुमार पोखरेल	२०८१/११	हालसम्म

नोट: किताबखानामा उपलब्ध विवरणको आधारमा तयार गरिएको ।

अनुसूची - ४

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

क्र.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
६	उप-महानिर्देशक	श्री लक्ष्मी पाण्डेय गौतम	२०८१/११/११	हालसम्म

नोट: किताबखानामा उपलब्ध विवरणको आधारमा तयार गरिएको ।

अनुसूची - ५

आ.व. २०८१/०८२ मा राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा कार्यरत कर्मचारीहरूको नामावली

सि. नं.	पद	नाम र थर
१	महानिर्देशक	श्रवण कुमार पोखरेल
२	उप महा निर्देशक	लक्ष्मी पाण्डेय गौतम
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	प्रमिला भट्टराई
१०	शाखा अधिकृत	रन्जना पोखरेल
११	शाखा अधिकृत	अप्सरा खत्री
१२	शाखा अधिकृत	ईश्वरी तिवारी
१३	शाखा अधिकृत	सगुन पराजुली
१४	शाखा अधिकृत	कृष्ण प्रसाद घिमिरे
१५	शाखा अधिकृत	निर्मला पोखेल
१६	शाखा अधिकृत	विश्व विजय शर्मा
१७	शाखा अधिकृत	अर्जुन खड्का
१८	शाखा अधिकृत	शैलेन्द्र कुमार भण्डारी
१९	शाखा अधिकृत	गंगा भुसाल
२०	कानून अधिकृत	धन बहादुर शेरपुञ्जा पून
२१	कानून अधिकृत	अपेक्षा अधिकारी
२२	लेखा अधिकृत	सुदर्शन उपाध्याय ढकाल
२३	लेखा अधिकृत	शिला खनाल
२४	कम्प्युटर ईन्जिनियर	अनन्तराज श्रेष्ठ
२५	नायव सुव्वा	रोशनी नेपाल
२६	नायव सुव्वा	रन्जना थापा योगी
२७	नायव सुव्वा	हरि प्रसाद दाहाल
२८	नायव सुव्वा	सुनिता रंजित
२९	नायव सुव्वा	विमल वसी
३०	नायव सुव्वा	सुजन डंगोल
३१	नायव सुव्वा	वावुरत्न महर्जन
३२	नायव सुव्वा	नारायण महर्जन
३३	नायव सुव्वा	योजना कार्की

३४	नायव सुव्वा	जगन्नाथ अधिकारी
३५	नायव सुव्वा	मनोज कुमार लामा
३६	नायव सुव्वा	पुष्पराज सुवेदी
३७	नायव सुव्वा	बैकुण्ठ कोइराला
३८	नायव सुव्वा	धर्म बहादुर चौधरी
३९	नायव सुव्वा	रामानन्द चौधरी
४०	नायव सुव्वा	विद्या पौडेल पन्थी
४१	कम्प्युटर अपरेटर	राजु महर्जन
४२	कम्प्युटर अपरेटर	जीवन महर्जन
४३	कम्प्युटर अपरेटर	यज्ञ प्रसाद कर्ण
४४	कम्प्युटर अपरेटर	कृष्ण बैठा
४५	कम्प्युटर अपरेटर	नीरज बलामी
४६	कम्प्युटर अपरेटर	हिमाल बस्नेत
४७	कम्प्युटर अपरेटर	रोजिना मानन्धर
४८	कम्प्युटर अपरेटर	शुमेश श्रेष्ठ
४९	सहायक पाँचौ	सुमन सैजु
५०	टा.ना.सु.	अरुणा कुमारी शर्मा
५१	टा.ना.सु.	सुनिता पोखेल
५२	खरिदार	सुरेन्द्र बहादुर खड्का
५३	खरिदार	माला तामाङ्ग
५४	खरिदार	मनोज अधिकारी
५५	खरिदार	सावित्रा पोखरेल खतिवडा
५६	खरिदार	अनु चाम्लिङ्ग राई
५७	खरिदार	कुसुम राई
५८	खरिदार	धर्मराज बुढा
५९	खरिदार	विश्वराज जोशी
६०	खरिदार	मदी बस्नेत
६१	खरिदार	खगिसरा रेग्मी
६२	खरिदार	कृष्ण प्रसाद पराजुली
६३	खरिदार	सुदन न्यौपाने
६४	खरिदार	मुना घिमिरे
६५	खरिदार	सन्तोष उपाध्याय
६६	खरिदार	तेजिन्द्र न्यौपाने
६७	खरिदार	कान्त्रिका कुमारी अधिकारी
६८	सहलेखापाल	सन्जु पंगेनी

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	कविता 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. २०८१/८२ को स्वीकृत चालुतर्फको बजेट निकास र खर्च



नेपाल सरकार  
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय  
निजामती किताबखाना  
राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)  
कार्यालय कोड नं: ३६५०२३४०१  
आर्थिक विवरण  
आ.व.: २०८१/८२



म.ले.प. फारम नं:२१३

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

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		शुरु बजेट / अख्तियारी	संशोधन / एकमानत/श्रोतावतर बाट पुर्क		अन्तिम बजेट	निकास	जम्मा खर्च	बाँकी बजेट	गत वर्षको खर्च
	स्रोत व्यहोने	मुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोने	मुक्तानी विधि		थप	घट					
21111पारिस्थितिक कर्मचारी					३८,३१८,०००.००	०.००	०.००	३८,३१८,०००.००	३४,३१०,८२९.४४	३४,३१०,८२९.४४	३,९२७,१७०.५६	०.००
1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगर				३८,३१८,०००.००	०.००	०.००	३८,३१८,०००.००	३४,३१०,८२९.४४	३४,३१०,८२९.४४	३,९२७,१७०.५६	०.००
21121पोलाक					६००,०००.००	०.००	०.००	६००,०००.००	५१०,०००.००	५१०,०००.००	९०,०००.००	०.००
1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगर				६००,०००.००	०.००	०.००	६००,०००.००	५१०,०००.००	५१०,०००.००	९०,०००.००	०.००
21132महुरी फसा					१,३४४,०००.००	०.००	०.००	१,३४४,०००.००	१,२४६,७३३.००	१,२४६,७३३.००	९७,२६७.००	०.००
1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगर				१,३४४,०००.००	०.००	०.००	१,३४४,०००.००	१,२४६,७३३.००	१,२४६,७३३.००	९७,२६७.००	०.००
21134नर्मचारीको वेदक फसा					७००,०००.००	०.००	०.००	७००,०००.००	६६३,०००.००	६६३,०००.००	३७,०००.००	०.००
1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगर				७००,०००.००	०.००	०.००	७००,०००.००	६६३,०००.००	६६३,०००.००	३७,०००.००	०.००
21139अन्य फसा					१२०,०००.००	०.००	०.००	१२०,०००.००	३२,४००.००	३२,४००.००	८७,६००.००	०.००
1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगर				१२०,०००.००	०.००	०.००	१२०,०००.००	३२,४००.००	३२,४००.००	८७,६००.००	०.००
21212योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष बर्ष					३००,०००.००	०.००	०.००	३००,०००.००	२९९,९४४.२६	२९९,९४४.२६	४४.७४	०.००
1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगर				३००,०००.००	०.००	०.००	३००,०००.००	२९९,९४४.२६	२९९,९४४.२६	४४.७४	०.००
21213योगदानमा आधारित बीमा कोष बर्ष					२६९,०००.००	०.००	०.००	२६९,०००.००	२४९,६२०.००	२४९,६२०.००	१९,३८०.००	०.००
1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगर				२६९,०००.००	०.००	०.००	२६९,०००.००	२४९,६२०.००	२४९,६२०.००	१९,३८०.००	०.००
22111घानी तथा बिजुली					१,१००,०००.००	०.००	०.००	१,१००,०००.००	१,१००,०००.००	१,१००,०००.००	०.००	०.००
1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगर				१,१००,०००.००	०.००	०.००	१,१००,०००.००	१,१००,०००.००	१,१००,०००.००	०.००	०.००
22112संचार महसुल					१,२२९,०००.००	०.००	०.००	१,२२९,०००.००	९६६,९८०.००	९६६,९८०.००	२६२,०२०.००	०.००
1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगर				१,२२९,०००.००	०.००	०.००	१,२२९,०००.००	९६६,९८०.००	९६६,९८०.००	२६२,०२०.००	०.००
22212दन्धन (कार्यालय प्रयोजन)					१,७८४,०००.००	०.००	०.००	१,७८४,०००.००	१,४३७,२७२.००	१,४३७,२७२.००	२४७,७२८.००	०.००
1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगर				१,७८४,०००.००	०.००	०.००	१,७८४,०००.००	१,४३७,२७२.००	१,४३७,२७२.००	२४७,७२८.००	०.००
22213सुधारी साधन परमर्त बर्ष					८३०,०००.००	०.००	०.००	८३०,०००.००	६४७,४०४.००	६४७,४०४.००	१८२,५९६.००	०.००
1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगर				८३०,०००.००	०.००	०.००	८३०,०००.००	६४७,४०४.००	६४७,४०४.००	१८२,५९६.००	०.००
22214बीमा तथा नवीकरण बर्ष					४००,०००.००	०.००	०.००	४००,०००.००	३४०,२१३.००	३४०,२१३.००	५९,७८७.००	०.००
1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगर				४००,०००.००	०.००	०.००	४००,०००.००	३४०,२१३.००	३४०,२१३.००	५९,७८७.००	०.००

Printed By: sanjup3650

*Sanju*

*Sanju*

Printed Date: Jul 21, 2025 11:32 AM

*Sanju*  
महानिदेशक

Page 1/3

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		पुरा बजेट / अक्षियारी	संगोभन /रकमान्तर/श्रोतान्तर बाट पुस्क		वन्तिम बजेट	निकासा	जम्मा खर्च	बाँकी बजेट	गत वर्षको खर्च
	स्रोत व्यहोर्ने	मुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने	मुक्तानी विधि		थप	घट					
22221वेपिनरी तथा ओजार बर्ष	सम्भार तथा सञ्चालन खर्च				६००,०००.००	०.००	०.००	६००,०००.००	५६६,६६९.००	५६६,६६९.००	३३,३३१.००	०.००
1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद				६००,०००.००	०.००	०.००	६००,०००.००	५६६,६६९.००	५६६,६६९.००	३३,३३१.००	०.००
22311मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री					१,५००,०००.००	०.००	०.००	१,५००,०००.००	८३३,८९१.००	८३३,८९१.००	६६६,१०९.००	०.००
1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद				१,५००,०००.००	०.००	०.००	१,५००,०००.००	८३३,८९१.००	८३३,८९१.००	६६६,१०९.००	०.००
22315पत्रपत्रिका, खपार्ड तथा सूचना प्रकाशन खर्च					२,९९०,०००.००	०.००	०.००	२,९९०,०००.००	१,८७०,२९७.००	१,८७०,२९७.००	२३९,७०३.००	०.००
1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद				२,९९०,०००.००	०.००	०.००	२,९९०,०००.००	१,८७०,२९७.००	१,८७०,२९७.००	२३९,७०३.००	०.००
22319अन्य कार्यालय संचालन खर्च					६,६०९,०००.००	०.००	०.००	६,६०९,०००.००	१,६४४,३६२.००	१,६४४,३६२.००	४,९६४,६३८.००	०.००
1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद				६,६०९,०००.००	०.००	०.००	६,६०९,०००.००	१,६४४,३६२.००	१,६४४,३६२.००	४,९६४,६३८.००	०.००
22412सूचना प्रगामी तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च					१००,०००.००	०.००	०.००	१००,०००.००	१९,७४७.००	१९,७४७.००	८०,२५३.००	०.००
1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद				१००,०००.००	०.००	०.००	१००,०००.००	१९,७४७.००	१९,७४७.००	८०,२५३.००	०.००
22413कलार सेवा हुल्क					६,४९५,०००.००	०.००	०.००	६,४९५,०००.००	६,४४२,९४७.००	६,४४२,९४७.००	४२,०५३.००	०.००
1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद				६,४९५,०००.००	०.००	०.००	६,४९५,०००.००	६,४४२,९४७.००	६,४४२,९४७.००	४२,०५३.००	०.००
22419अन्य सेवा हुल्क					६,३४०,०००.००	०.००	०.००	६,३४०,०००.००	२,३८४,३२४.००	२,३८४,३२४.००	३,९५५,६७६.००	०.००
1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद				६,३४०,०००.००	०.००	०.००	६,३४०,०००.००	२,३८४,३२४.००	२,३८४,३२४.००	३,९५५,६७६.००	०.००
22522कार्यक्रम खर्च					६,४००,०००.००	०.००	०.००	६,४००,०००.००	४,४२४,६३२.००	४,४२४,६३२.००	१,९७५,३६८.००	०.००
1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद				६,४००,०००.००	०.००	०.००	६,४००,०००.००	४,४२४,६३२.००	४,४२४,६३२.००	१,९७५,३६८.००	०.००
22611समुगमन, मूल्यांकन खर्च					८९७,०००.००	०.००	०.००	८९७,०००.००	८९६,९९९.००	८९६,९९९.००	१.००	०.००
1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद				८९७,०००.००	०.००	०.००	८९७,०००.००	८९६,९९९.००	८९६,९९९.००	१.००	०.००
22612घमन खर्च					३४०,०००.००	०.००	०.००	३४०,०००.००	१३२,७४०.००	१३२,७४०.००	२०७,२६०.००	०.००
1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद				३४०,०००.००	०.००	०.००	३४०,०००.००	१३२,७४०.००	१३२,७४०.००	२०७,२६०.००	०.००
22711विभिन्न खर्च					५००,०००.००	०.००	०.००	५००,०००.००	४९९,९७०.००	४९९,९७०.००	३.००	०.००
1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद				५००,०००.००	०.००	०.००	५००,०००.००	४९९,९७०.००	४९९,९७०.००	३.००	०.००
<b>जम्मा</b>					<b>७८,९०८,०००.००</b>	<b>०.००</b>	<b>०.००</b>	<b>७८,९०८,०००.००</b>	<b>६९,६४९,९०६.७०</b>	<b>६९,६४९,९०६.७०</b>	<b>९,२५८,०९३.३०</b>	<b>०.००</b>
<b>स्रोतगत विवरण</b>												
१९००००१-नेपाल					७८,९०८,०००.००	०.००	०.००	७८,९०८,०००.००	६९,६४९,९०६.७०	६९,६४९,९०६.७०	९,२५८,०९३.३०	०.००
०१-नगद					७८,९०८,०००.००	०.००	०.००	७८,९०८,०००.००	६९,६४९,९०६.७०	६९,६४९,९०६.७०	९,२५८,०९३.३०	०.००
<b>जम्मा</b>					<b>७८,९०८,०००.००</b>	<b>०.००</b>	<b>०.००</b>	<b>७८,९०८,०००.००</b>	<b>६९,६४९,९०६.७०</b>	<b>६९,६४९,९०६.७०</b>	<b>९,२५८,०९३.३०</b>	<b>०.००</b>

*Sanoy*

*Dshawal*

*[Signature]*

अनुसूची - ७

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को आ.व. २०८१/८२ को स्वीकृत पुँजीगत तर्फको बजेट निकास र खर्च



नेपाल सरकार  
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय  
निजामती किताबखाना  
राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)  
कार्यालय कोड नं : ३६५०२३४०१  
आर्थिक विवरण  
आ.व. : २०८१/८२



म.ले.प. फारम नं:२१३

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

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		शुरू बजेट / अक्षितयारी	संशोधन /रकमान्तर/भौतान्तर बाट पुरक		अन्तिम बजेट	निकास	जम्मा खर्च	बाँकी बजेट	गत वर्षको खर्च
	स्रोत व्यहोने	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोने	भुक्तानी विधि		थप	घट					
31112घर ऋणासीय भवन निर्माण/खरिद					१४,०००,०००.००	०.००	१४,०००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
1100001-नेपाल सरकार/घरेलु सरकार	01-नगद				०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
1100001-नेपाल सरकार/घरेलु सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)				१४,०००,०००.००	०.००	१४,०००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
31122पेसिन्दी तथा औजार					७,७००,०००.००	०.००	०.००	७,७००,०००.००	१,२५२,६०५.००	१,२५२,६०५.००	६,४४७,३९५.००	०.००
1100001-नेपाल सरकार/घरेलु सरकार	01-नगद				०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
1100001-नेपाल सरकार/घरेलु सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)				७,७००,०००.००	०.००	७,७००,०००.००	०.००	०.००	०.००	६,४४७,३९५.००	०.००
31123फर्निचर तथा फिक्चर्स					२,४००,०००.००	०.००	०.००	२,४००,०००.००	१,३२४,४४९.००	१,३२४,४४९.००	१,०७५,५५१.००	०.००
1100001-नेपाल सरकार/घरेलु सरकार	01-नगद				०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
1100001-नेपाल सरकार/घरेलु सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)				२,४००,०००.००	०.००	२,४००,०००.००	०.००	०.००	०.००	१,०७५,५५१.००	०.००
31159अन्य सार्वजनिक निर्माण					६००,०००.००	०.००	०.००	६००,०००.००	४९१,७०३.००	४९१,७०३.००	१०८,२९७.००	०.००
1100001-नेपाल सरकार/घरेलु सरकार	01-नगद				०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
1100001-नेपाल सरकार/घरेलु सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)				६००,०००.००	०.००	६००,०००.००	०.००	०.००	०.००	१०८,२९७.००	०.००
<b>जम्मा</b>					<b>१०४,७००,०००.००</b>	<b>०.००</b>	<b>१४,०००,००६.००</b>	<b>१०,७००,०००.००</b>	<b>३,०६८,७५७.००</b>	<b>३,०६८,७५७.००</b>	<b>७,६३१,२४३.००</b>	<b>०.००</b>
<b>स्रोतगत विवरण</b>												
११००००१-नेपाल					१०४,७००,०००.००	०.००	१४,०००,००६.००	१०,७००,०००.००	३,०६८,७५७.००	३,०६८,७५७.००	७,६३१,२४३.००	०.००
०२-नगद (आन्तरिक ऋण)					१०४,७००,०००.००	०.००	१४,०००,००६.००	१०,७००,०००.००	३,०६८,७५७.००	३,०६८,७५७.००	७,६३१,२४३.००	०.००
<b>जम्मा</b>					<b>१०४,७००,०००.००</b>	<b>०.००</b>	<b>१४,०००,००६.००</b>	<b>१०,७००,०००.००</b>	<b>३,०६८,७५७.००</b>	<b>३,०६८,७५७.००</b>	<b>७,६३१,२४३.००</b>	<b>०.००</b>

Sanju

*Shanul*

*[Signature]*  
महानिर्देशक

अनुसूची - ८  
औषधी उपचारको विवरण



नेपाल सरकार  
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय  
निजामती विनावधाना  
राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)  
कार्यालय कोड नं : ३६५०२३४०१  
आर्थिक विवरण  
आ.व. : २०८१/८२



म.ले.प. फारम नं.२१३

बजेट उपशीर्षक नम्बर: ६०१०००१६३  
आयोजना/कार्यक्रम नाम: औषधी उपचार

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		शुरु बजेट / अख्तियारी	संशोधन /रकमान्तर/श्रोतान्तर बाट पुरक		अन्तिम बजेट	निकास	जम्मा खर्च	बाँकी बजेट	गत वर्षको खर्च
	श्रोत व्यहोर्ने	मुक्तानी विधि	श्रोत व्यहोर्ने	मुक्तानी विधि		थप	घट					
27314सेवा निवृत्तको औषधी उपचार					०.००	५,९८१,८५२.००	०.००	५,९८१,८५२.००	०.००	५,९८१,८५२.००	०.००	०.००
1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद				०.००	५,९८१,८५२.००	०.००	५,९८१,८५२.००	०.००	५,९८१,८५२.००	०.००	०.००
		जम्मा			०.००	५,९८१,८५२.००	०.००	५,९८१,८५२.००	०.००	५,९८१,८५२.००	०.००	०.००
स्रोतगत विवरण												
	११००००१-नेपाल				०.००	५,९८१,८५२.००	०.००	५,९८१,८५२.००	०.००	५,९८१,८५२.००	०.००	०.००
		०१-नगद			०.००	५,९८१,८५२.००	०.००	५,९८१,८५२.००	०.००	५,९८१,८५२.००	०.००	०.००
		जम्मा			०.००	५,९८१,८५२.००	०.००	५,९८१,८५२.००	०.००	५,९८१,८५२.००	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	

तयार गर्ने :  
नाम:  
पद:  
मिति:

Sanyal



श्री कोलेजिका, ललितपुरबाट  
आ.व. २०८१/२०८२ को विनियोजन तर्फको  
निकास र खर्च भिड्डोको प्रमाणित को।

Sanyal

प्रमुख कोष नियन्त्रक

पेस गर्ने :  
नाम:  
पद:  
मिति:

Saharad

प्रमाणित गर्ने:  
नाम:  
पद:  
मिति:

Sanyal

महानिर्देशक

अनुसूची - ९  
संचित विदाको विवरण



नेपाल सरकार  
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय  
निजामती किताबखाना  
राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)  
कार्यालय कोड नं : ३६५०२३४०१  
आर्थिक विवरण  
आ.व. : २०८१/८२



म.ले.प. फाराम नं:२१३

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

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		शुरु बजेट / अस्तित्वायी	संशोधन /रकमान्तर/श्रोतान्तर बाट पुरक		अन्तिम बजेट	निकास	जम्मा खर्च	बाँकी बजेट	गत वर्षको खर्च
	स्रोत व्यहोर्ने	शुक्कानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने	शुक्कानी विधि		थप	घट					
27313शेवा निवृत्तको संचित विदा					०.००	६,९१३,७६६.००	०.००	६,९१३,७६६.००	०.००	६,९१३,७६६.००	०.००	०.००
1100001-नेपाल सरकार/विदेश सरकार	01-नगद				०.००	६,९१३,७६६.००	०.००	६,९१३,७६६.००	०.००	६,९१३,७६६.००	०.००	०.००
		जम्मा			०.००	६,९१३,७६६.००	०.००	६,९१३,७६६.००	०.००	६,९१३,७६६.००	०.००	०.००
स्रोतगत विवरण												
११००००१-नेपाल					०.००	६,९१३,७६६.००	०.००	६,९१३,७६६.००	०.००	६,९१३,७६६.००	०.००	०.००
	०१-नगद				०.००	६,९१३,७६६.००	०.००	६,९१३,७६६.००	०.००	६,९१३,७६६.००	०.००	०.००
		जम्मा			०.००	६,९१३,७६६.००	०.००	६,९१३,७६६.००	०.००	६,९१३,७६६.००	०.००	०.००

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



श्री कोले.का. ललितपुरबाट  
आ.व.२०८१/२०८२ को विनियोजन तर्फको  
निकास र खर्च विहेको प्रमाणित भयो।

तयार गर्ने :  
नाम: *Sanyal*  
पद:  
मिति:

पेस गर्ने :  
नाम: *Shah*  
पद:  
मिति:

प्रमाणित गर्ने :  
नाम:  
पद:  
मिति:

*Prakash*  
प्रमुख कोष नियन्त्रक

*Shah*  
महानिर्देशक



अनुसूची - १०  
राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) बाट आ.व. २०८१/८२ मा सङ्कलित राजस्व विवरण

printed on: 2025/07/21  
म.ले.प.कार्य नं.११०  
साविकको फारम नं. १९

नेपाल सरकार  
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय  
निजामती किताबखाना  
निजामती किताबखाना, हरिहर भवन[365023401]  
राजस्व/आम्दानी नगद र असुली प्रतिवेदन किताब  
आ.व. २०८१/८२



सि.नं.	राजस्व शीर्षक	राजस्वको विवरण	राजस्व आम्दानी	सङ्कलित कोष दाखिला	बाँकी नगद	गत आ.व.को नगद मौज्दात दाखिला	कैफियत
		साविक तर्फ					
		साविक तर्फको जम्मा				०.००	
		हालतर्फ					
१	१४२२९	अन्यप्रशासनिक सेवा शुल्क	६०००	६०००			
२	१४३१२	प्रशासनिकदण्ड,जरिवाना र जफत	४८५००	४८५००			
३	१४५२९	अन्यराजस्व	८२२४५८२.३१	८२२४५८२.३१			
४	१५१११	बेरूजू					
		हालतर्फको जम्मा	८,२७९,०८२.३१	८,२७९,०८२.३१	०.००	०.००	
		कुल जम्मा	८,२७९,०८२.३१	८,२७९,०८२.३१	०.००	०.००	

पेश गर्नेको सहि:

नाम, थर:

दर्जा:

मिति:

*Sanoj*

*Sanoj*

कार्यालय प्रमुख को सहि:

नाम, थर:

दर्जा:

मिति:

*[Signature]*

महालेखा

श्री कोलेजिका, ललितपुरबाट  
आ.व.२०८१/२०८२ को राजस्वको  
आम्दानी भिडेको प्रमाणित भयो।



*[Signature]*

*[Signature]*

प्रमुख कोष नियन्त्रक

अनुसूची - ११

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को आ.व. २०८१/८२ को धरौटी विवरण



नेपाल सरकार  
मन्त्रीय मामिला तथा नामान्य प्रशासन मन्त्रालय  
निजामती किताबखाना  
३६५०२३४०१-राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)

म.ले.प. फाराम नं:६०७क

धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण

आर्थिक वर्ष: २०८१/८२

१. आम्दानी

- क. गत आ.व.को धरौटी मौज्दात
- ख. चालु आ.व.को प्राप्त भएको धरौटी

यस आ.व.सम्मको जम्मा :



२,६७८,६४१.१७  
११७,५००.००  
२,७९६,१४१.१७

२. खर्च

- क. चालु आ.व.को फिर्ता भएको धरौटी
- ख. चालु आ.व.को सदर स्याहा भएको धरौटी
- ग. चालु आ.व.को अन्य फिर्ता भएको धरौटी

यस आ.व.सम्मको जम्मा :

३५८,५००.००  
०.००  
०.००  
३५८,५००.००

३. सेस्ताअनुसारको बाँकी (१-२)

२,४३७,६४१.१७

४. बैंकअनुसारको धरौटी मौज्दात

०.००

५. फरक(३-४)

०.००

६. फरक पर्नाको कारण

तयार गर्ने : .....

नाम: *Sanju*  
पद: *Sanju*  
मिति:

पेस गर्ने : .....

नाम: *Shahana*  
पद:  
मिति:

प्रमाणित गर्ने : .....

नाम: *Shahana*  
पद:  
मिति:

महानिदेशक



भी को.से.वि.का. ललितपुरबाट ।  
आ.व.२०८१/२०८२ को धरौटी, कार्य सम्पन्न  
कोषको आम्दानी र खर्च विवरणको प्रमाणित कोष ।

*Shahana*

*Sanju*  
प्रमुख कोष नियन्त्रक

अनुसूची - १२

आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को अन्त्यसम्म सेवागत रूपमा भएको अघावधिक दरवन्दीको विवरण

सेवा / श्रेणी / तह	N/A	अधिकृत गाढो	अधिकृत एघारौं	अधिकृत हेक्टर	अधिकृत चौधौं	अधिकृत बारौं	अधिकृत सातौं	गाढो तह	एघारौं तह	चौधौं तह	हेक्टर तह	तह विहित	तेस्रो तह	सातौं तह	चौथो तह	पदाधिकारी	सातौं तह	अरिष्ठ पार्षी	गाढो तह	रा.प. द्वितीयश्रेणी	रा.प.कर्म. तृतीयश्रेणी	रा.प.कर्म. द्वितीय श्रेणी	रा.प.कर्म.पुरुष श्रेणी	रा.प.कर्म.प्रथम श्रेणी	रा.प.तृतीय श्रेणी	रा.प.प्रथम श्रेणी	सिफिटेड श्रेणी	श्रेणी विहित	सहायक चौधौं	सहायक पार्षी	सातौं तह	सम्मान	
N/A												३१																				३१	
इन्जिनियरिंग सेवा																	८															८	
इन्जिनियरिङ्ग																																१	
कानून सेवा								१																								१	
कृषि सेवा															१																	२	
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					५७												४७	५३८	
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग सेवा	३							६	९	५,६९४	४१३	८	१	५,९११	५,४४८				६३९	१,३९९	१,३९२	६५	२,७९५	१,९९६	१,५७	८	३,५३६			२,०२२		२५,१५२	
नेपाल कृषि सेवा								३७५	२३	२,६६६	५		१	६२६	४,०५०				२३७		९१		४००	५४२	४८	२			१,३८१		१०,६६४		
नेपाल न्याय सेवा											३				३२				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	१,४,२०५			२,५६०		५०,०५८	
नेपाल लेखा परीक्षण सेवा																			१११		१६		१३०	२५५	१८	४					५३४		
नेपाल वन सेवा								१०		३४८				३०	१७९				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		९,७७७	४०							१	२				१८८	१,९५६	२७८		२८,५९३	
प्रदेश आर्थिक योजना तथा तथ्यांक सेवा								१																								१	
प्रदेश इन्जिनियरिङ्ग सेवा								३	२	१९	१२	१७०		३१																		९०	४९२
प्रदेश कृषि सेवा								१०	१	३३	१			६	१७																	११३	३०२
प्रदेश न्याय सेवा																																	१
प्रदेश प्रशासन सेवा								२८	४	८०	८३	४७२		१४	२८																	१४५	१,२३६
प्रदेश वन सेवा															१२																	८	३७
प्रदेश विविध सेवा															४																	१	४२
प्रदेश शिक्षा सेवा								२							४																	१२	३५
प्रदेश स्वास्थ्य सेवा								१०४	१६	१३८	१	९		९९	३५४																	६३	७८४
प्रशासन सेवा								४	२	७	३	३		५	५																	१५	८०
वन सेवा								२							५																	१०	२२
विविध सेवा																																	५
संघीय संसद सेवा																				५१		२५		१३४	७८	१३	४	१०४				४०९	
संवैधानिक पदाधिकारी																																	१
सिभिल																																	६
<b>जम्मा</b>		५	३१६	१३५	३५	३८५	२	५६८	२९०	१०४	२५,४१६	७,८४६	७०३	४०२	५७	२,५९४	१	३४,३५७	४०	३,२२७	२२८	७,३८८	१६५	१३,८३६	९,१३१	७३५	७३	१३,९१५	१८८	१,९५६	९,३३९	१,४३,९८०	

अनुसूची - १३

आ.व. २०८१/०८२ मा उपत्यका (काठमाडौं, ललितपुर र भक्तपुर) स्थित कार्यालयहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित गरिएका विवरणहरू

क्र.सं.	तलबी प्रतिवेदन पारित भएका कार्यालयहरूको नाम / ठेगाना
१	राष्ट्रिय प्रतिरक्षा विश्वविद्यालय पूर्वाधार निर्माण विकास समितिको कार्यालय, जगन्नाथदेवल, काठमाण्डौ
२	सडक सुधार तथा विकास आयोजना, निर्देशनालय (मिनभवन) काठमाण्डौ
३	राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती), हरिभरभवन, ललितपुर ।
४	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, बबरमहल, काठमाडौं ।
५	केन्द्रिय एम.ई.एस. त्रिपुरेश्वर, काठमाडौं ।
६	राष्ट्रिय मुद्रा संग्रहालय, छाउनी, काठमाडौं ।
७	राष्ट्रिय दलित आयोग, कुपन्डोल, ललितपुर ।
८	स्वयम्भु बारुदखाना कार्यालय, स्वयम्भु, काठमाडौं ।
९	जंगी अड्डा निवेश, जंगी अड्डा, जंगी अड्डा ।
१०	जंगी अड्डा निवेश, जंगी अड्डा, जंगी अड्डा काठमाडौं ।
११	टु.मु. कोतखाना, तोपखाना व्यारेक, काठमाडौं ।
१२	राष्ट्रिय सेवा दल, जगन्नाथदेवल, काठमाडौं ।
१३	कारागार व्यवस्थापन विभाग, कालिकास्थान, काठमाडौं ।
१४	स्मारक संरक्षण तथा दरवार हेरचाहा कार्यालय, भक्तपुर ।
१५	नेपाल पानी जहाज कार्यालय, एकान्तकुना, काठमाडौं ।
१६	सघन शहरी तथा भवन निर्माण आयोजना, बबरमशल, काठमाडौं ।
१७	गुणस्तर तथा नापतौल कार्यालय, बालाजु, काठमाण्डौ
१८	नागढुंगा सुरुङ मार्ग निर्माण आयोजना, काठमाण्डौ
१९	सुन्दरीजल आर्सनल कार्यालय, सुन्दरीजल, काठमाण्डौ
२०	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, ललितपुर .
२१	भक्तपुर-नगरकोट-सिपाघाट, बालाजु-त्रिशुली/छहरे-विदुर सडक योजना, बबरमहल, काठमाण्डौ ।
२२	आन्तरिक राजस्व कार्यालय, कोटेश्वर, काठमाडौं ।
२३	केन्द्रीय रिफरल पशु चिकित्सालय, त्रिपुरेश्वर, काठमाडौं ।
२४	स्थानीय पूर्वाधार विभाग, श्रीमहल, पुलचोक, ललितपु ।
२५	राष्ट्रिय संग्रहालय, छाउनी, काठमाण्डौ ।
२६	सडक क्षेत्र विकास आयोजना, बबरमहल, काठमाडौं ।
२७	मदन भण्डारी राजमार्ग आयोजना निर्देशनालय, चाकुपाट, ललितपुर ।
२८	नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्टारको कार्यालय, नारायणहिटी, काठमाण्डौ ।
२९	नापी कार्यालय टोखा सरस्वती, काठमाडौं ।
३०	शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र, सानोठीमी, भक्तपुर ।
३१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बबरमहल, काठमाडौं ।
३२	कान्ति लोकपथ सडक योजना, ललितपुर ।
३३	आन्तरिक राजस्व कार्यालय, ललितपुर-२, लगनखेल ।
३४	लोकसेवा आयोग काठमाडौं कार्यालय, अनामनगर, काठमाडौं ।
३५	त्रिभुवन विमानस्थल भन्सार कार्यालय, गौचर, काठमाण्डौ ।
३६	जलस्रोत तथा सिँचाइ विभाग, जाउलाखेल, ललितपुर ।
३७	केन्द्रीय खानेपानी आयोजना, आयोजना व्यवस्थापन कार्यालय, पानीपोखरी, काठमाण्डौ ।

३८	नेपाल शहरी शासकीय तथा पूर्वाधार आयोजना समन्वय कार्यालय, बबरमहल, काठमाडौं ।
३९	वाणिज्य आपूर्ति तथा उपभोक्ता संरक्षण विभाग, बबरमहल, काठमाडौं ।
४०	सैनिक गृहाघर, सानोठिमी ब्यारेक, भक्तपुर ।
४१	जिल्ला आयुक्तको कार्यालय, भक्तपुर ।
४२	सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाण्डौं ।
४३	राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्र, टेकु, काठमाण्डौं ।
४४	तरकारी बाली विकास केन्द्र, खुमलटार ललितपुर ।
४५	नापी कार्यालय, डिल्लीबजार, काठमाण्डौं ।
४६	यातायात व्यवस्था विभाग, मिनभवन, काठमाण्डौं ।
४७	गोश्वारा हुलाक कार्यालय, डिल्लीबजार, काठमाण्डौं ।
४८	जंगी असवाबखाना कार्यालय, छाउनी ब्यारेक, काठमाण्डौं ।
४९	राष्ट्रिय क्षयरोग नियन्त्रण केन्द्र, ठिमी, भक्तपुर ।
५०	समशितोष्ण वागवानी केन्द्र, कीर्तिपुर, काठमाण्डौं ।
५१	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, अनामनगर, काठमाण्डौं ।
५२	सहलगानी खानेपानी तथा सरसफाई आयोजना, आयोजना व्यवस्थापन कार्यालय, पानीपोखरी, काठमाण्डौं ।
५३	राष्ट्रिय धातुकला संग्रहालय, मंगलबजार, ललितपुर ।
५४	सडक डिभिजन भक्तपुर, भक्तपुर ।
५५	मौरी विकास केन्द्र, गोदावरी, ललितपुर ।
५६	मुद्रण विभाग, सिंहदरवार, काठमाण्डौं ।
५७	निर्वाचन आयोग, कान्तिपथ, काठमाण्डौं ।
५८	भक्तपुर जिल्ला अदालत, भक्तपुर ।
५९	वातावरण विभाग, बबरमहल, काठमाण्डौं ।
६०	विशेष अदालत, काठमाण्डौं ।
६१	स्वास्थ्य सेवा विभाग, टेकु, काठमाण्डौं
६२	आन्तरिक राजस्व कार्यालय, नयाँ सडक काठमाण्डौं ।
६३	काठमाण्डौं उपत्यका विकास प्राधिकरण, अनामनगर, काठमाण्डौं ।
६४	बाहिरी चक्रपथ विकास आयोजना, अनामनगर, काठमाण्डौं ।
६५	राष्ट्रिय वनस्पति उद्यान, गोदावरी, ललितपुर ।
६६	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुर
६७	ठुला करदाता कार्यालय, हरिहरभवन, ललितपुर
६८	आन्तरिक राजस्व कार्यालय, ललितपुर-१ हरिहरभवन ।
६९	नेपाल लाइभस्टक सेक्टर इनोभेसन आयोजना, हरिहरभवन, ललितपुर ।
७०	राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा सूचना तथा संचार केन्द्र, पचली, टेकु, काठमाण्डौं ।
७१	युवा तथा साना व्यावसायी स्वरोजगार कोष सचिवालय, कुपण्डोल, ललितपुर ।
७२	आयोजना व्यवस्थापन कार्यालय, पानीपोखरी, काठमाण्डौं ।
७३	प्राथमिकता प्राप्त बाढी, जोखिम व्यवस्थापन आयोजना, जावलाखेल, ललितपुर ।
७४	भुमी व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग, बबरमहल, काठमाण्डौं ।
७५	प्रशासकीय अदालत, सिंहदरवार, काठमाण्डौं ।
७६	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौं ।
७७	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, बबरमहल, काठमाण्डौं
७८	आन्तरिक राजस्व कार्यालय, जोरपाटी, काठमाण्डौं ।

७९	जुद्ध वारुण यन्त्र कार्यालय, भक्तपुर ।
८०	सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन तालिम केन्द्र, हरिहरभवन, ललितपुर ।
८१	राष्ट्रिय हर्वेरियम तथा वनस्पति प्रयोगशाला, गोदावरी, ललितपुर ।
८२	सहकारी विभाग, नयाँबानेश्वर, काठमाण्डौ ।
८३	कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय, बबरमहल, काठमाण्डौ
८४	मधेशी आयोग, ज्वागल, ललितपुर ।
८५	उर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाई मन्त्रालय, काठमाण्डौ ।
८६	स्मारक संरक्षण तथा दरबार हेरचाह कार्यालय, मंगलजार, ललितपुर
८७	जल तथा उर्जा आयोगको सचिवालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौ ।
८८	नयाँ शहर आयोजना समन्वय कार्यालय, बबरमहल, काठमाण्डौ
८९	राष्ट्रिय भवन प्रविधि अनुसन्धान केन्द्र, बबरमहल, काठमाण्डौ
९०	खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण डिभिजन कार्यालय, बबरमहल, काठमाण्डौ
९१	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, ललितपुर
९२	व्यावसायिक कीट विकास केन्द्र, हरिहरभवन, ललितपुर
९३	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, लैनचौर, काठमाण्डौ
९४	दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्र, अनामनगर, काठमाण्डौ ।
९५	सहकारी प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान केन्द्र, नयाँबानेश्वर, काठमाण्डौ
९६	राजस्व अनुसन्धान विभाग, हरिहरभवन, ललितपुर ।
९७	खोरत तथा सिमाविहिन पशुरोग अन्वेषण प्रयोगशाला, चपली बुढानिलकण्ठ, काठमाण्डौ ।
९८	मालपोत कार्यालय, साँखु, काठमाण्डौ
९९	व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठान, भैसीपाटी, ललितपुर
१००	महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौ ।
१०१	मालपोत कार्यालय, टोखा, काठमाण्डौ ।
१०२	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, हरितगृह, लैनचौर, काठमाण्डौ
१०३	नापी कार्यालय गोटीखेल, ललितपुर ।
१०४	भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय, भक्तपुर
१०५	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग, सिंहदरबार, काठमाण्डौ
१०६	संघीय सडक सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन कार्यालय, बबरमहल, काठमाण्डौ
१०७	नापी कार्यालय, चावहिल, काठमाण्डौ
१०८	समाज कल्याण केन्द्र बृद्धाश्रम, पशुपति, काठमाण्डौ
१०९	आन्तरिक राजस्व कार्यालय, कलंकी, काठमाण्डौ ।
११०	मालपोत कार्यालय, गोटीखेल, ललितपुर
१११	ईलाका प्रशासन कार्यालय, गोटीखेल, ललितपुर ।
११२	राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को सचिवालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौ ।
११३	प्लान्ट क्वारेन्टिन तथा विषादी व्यवस्थापन केन्द्र, हरिहरभवन, ललितपुर
११४	आन्तरिक राजस्व कार्यालय, नयाँ बानेश्वर, काठमाण्डौ ।
११५	खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभाग, पानीपोखरी, काठमाण्डौ
११६	खानेपानी क्षेत्रगत सुशासन तथा पूर्वाधार सहयोग आयोजना, आयोजना व्यवस्थापन इकाई, पानीपोखरी, काठमाण्डौ
११७	जलस्रोत अनुसन्धान तथा विकास केन्द्र, पुलचोक, ललितपुर
११८	शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र, सानोठिमी, भक्तपुर ।
११९	श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग, मीनभवन, काठमाण्डौ

१२०	नापी कार्यालय, कलंकी, काठमाण्डौ ।
१२१	प्रादेशिक तथा स्थानीय सडक सुधार कार्यक्रम, केन्द्रीय कार्यक्रम समन्वय ईकाइ, श्रीमहल, पुलचोक, ललितपुर ।
१२२	राष्ट्रिय पशुपंछी स्रोत व्यवस्थापन तथा प्रवर्द्धन कार्यालय, हरिहरभवन, ललितपुर ।
१२३	आन्तरिक राजस्व कार्यालय, कालीमाटी, काठमाडौं ।
१२४	राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक), म्यूजियम मार्ग, छाउनी, काठमाण्डौ
१२५	बाली विकास तथा कृषि जैविक विविधता संरक्षण केन्द्र, हरिहरभवन, श्रीहल, ललितपुर ।
१२६	संघीय सडक सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन कार्यालय, पुल सेक्टर, चाकुपाट, ललितपुर ।
१२७	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई ताहाचल, काठमाडौं
१२८	लोकसेवा आयोग, कमलपोखरी, काठमाडौं ।
१२९	खानी तथा भुगर्भ विभाग, लैनचौर, काठमाण्डौ
१३०	आन्तरिक राजस्व कार्यालय, बालाजु, काठमाडौं ।
१३१	भन्सार विभाग, त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ ।
१३२	आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा विभाग, टेकु, काठमाण्डौ ।
१३३	कृषि सूचना तथा प्रशिक्षण केन्द्र, हरिहरभवन, ललितपुर ।
१३४	आन्तरिक राजस्व कार्यालय, बत्तीसपुतली, पिगलास्थान, काठमाडौं ।
१३५	मध्यमस्तरीय करदाता कार्यालय, बबरमहल, काठमाण्डौ
१३६	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सुन्धारा, काठमाण्डौ
१३७	नारायणहिटी दरबार सङ्ग्रालय तथा गणतन्त्र स्मारक व्यवस्थापन तथा सञ्चालन विकास समिति नारायणहिटी, काठमाण्डौ ।
१३८	आलु तरकारी तथा मसाला बारी विकास केन्द्र, कीर्तिपुर, काठमाडौं ।
१३९	खाद्य आयात निर्यात गुणस्तर प्रमाणीकरण कार्यालय, त्रिभुवन अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल, काठमाण्डौ
१४०	राष्ट्रिय योजना आयोग, सिंहदरबार, काठमाण्डौ
१४१	जल तथा मौसम विज्ञान विभाग, बबरमहल, काठमाण्डौ
१४२	बिउ बिजन गुणस्तर नियन्त्रण केन्द्र, हरिहरभवन, ललितपुर ।
१४३	राष्ट्रिय फलफुल विकास केन्द्र, कीर्तिपुर, काठमाण्डौ ।
१४४	पशु क्वारेन्टाइन कार्यालय, बुढानिलकण्ठ, काठमाण्डौ ।
१४५	हनुमानढोका दरबार हेरचार अड्डा, हनुमानढोका दरबार, काठमाण्डौ
१४६	आन्तरिक राजस्व कार्यालय, चावहिल, काठमाडौं ।
१४७	आन्तरिक राजस्व कार्यालय, महाराजगंज, काठमाडौं ।
१४८	पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, सानोठिमी, भक्तपुर ।
१४९	सडक डिभिजन, हरिहरभवन, ललितपुर ।
१५०	सामुदायिक वन अध्ययन केन्द्र, बबरमहल, काठमाण्डौ
१५१	कारागार कार्यालय, डिल्लीबजार, काठमाण्डौ
१५२	कारागार कार्यालय, नख्खु, ललितपुर
१५३	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई, ललितपुर ।
१५४	आन्तरिक राजस्व कार्यालय, पुतलीसडक, काठमाडौं ।
१५५	एकिकृत खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन आयोजना, आयोजना व्यवस्थापन कार्यालय, पानीपोखरी, काठमाण्डौ
१५६	सडक विभाग, बबरमहल, काठमाण्डौ ।
१५७	हुलाकी राजमार्ग निर्देशनालय, मिनभवन, काठमाण्डौ ।
१५८	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, रामशहापथ, काठमाण्डौ ।

१५९	श्रम तथा रोजगार कार्यालय, भन्सारमार्ग, टेकु, काठमाण्डौ
१६०	प्रधामन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना, परियोजना कार्यान्वयन इकाई, भक्तपुर ।
१६१	रेड कार्यान्वयन इकाई, बबरमहल काठमाण्डौ ।
१६२	भाषा आयोग, शंखमुल, काठमाण्डौ
१६३	सवारी परीक्षण कार्यालय, टेकु, काठमाडौं ।
१६४	चिकित्सा शिक्षा आयोग, सानोठिमी, भक्तपुर ।
१६५	जिल्ला आयुक्तको कार्यालय, काठमाडौं ।
१६६	मुस्लिम आयोग, जावलाखेल, ललितपुर
१६७	नापी कार्यालय, साँखु, काठमाण्डौ
१६८	राजस्व अनुसन्धान विभाग, हरिहरभवन, ललितपुर ।
१६९	राष्ट्रिय अभिलेखालय, काठमाण्डौ
१७०	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौ
१७१	जोखिमयुक्त पहिरो व्यवस्थापन आयोजना, पुलचोक, ललितपुर
१७२	ग्रामीण सडक सञ्जाल सुधार आयोजना, आयोजना समन्वय इकाई, ललितपुर
१७३	राष्ट्रिय महिला आयोग, भद्रकालीप्लाजा, काठमाण्डौ
१७४	पेट्रोलियम अन्वेषण परियोजना, लैनचौर, काठमाण्डौ
१७५	समस्याग्रस्त सहकारी व्यवस्थापन समितिको कार्यालय, काठमाण्डौ
१७६	थारु आयोग, काठमाण्डौ
१७७	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, ललितपुर
१७८	कृषि पूर्वाधार विकास तथा कृषि यान्त्रिकरण प्रवर्द्धन केन्द्र, हरिहरभवन, ललितपुर ।
१७९	केन्द्रीय कारागार अस्पताल, त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ
१८०	सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय, काठमाण्डौ
१८१	नेपाल ट्रष्टको कार्यालय कमलादी, काठमाण्डौ
१८२	बागमती सुधार आयोजना (सिंचाई युनिट) गुहेश्वरी, काठमाडौं ।
१८३	नागमती बाँध आयोजना, जावलाखेल, ललितपुर ।
१८४	नापी कार्यालय, भक्तपुर ।
१८५	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई, भक्तपुर ।
१८६	भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय, डिल्लीबजार, काठमाण्डौ
१८७	केसर पुस्तकालय, केसरमहल, काठमाण्डौ
१८८	आदिवासी जनजाति आयोग, पुलचोक, ललितपुर
१८९	वन बीउ प्रयोगशाला तथा भण्डारण केन्द्र, हात्तीसार, काठमाण्डौ
१९०	सहरी विकास मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाडौं ।
१९१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मानभवन, ललितपुर
१९२	तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, काठमाण्डौ
१९३	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, भक्तपुर ।
१९४	एकीकृत नदी वेसिन सिंचाई तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम, पुलचोक, ललितपुर ।
१९५	उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौ
१९६	वैदेशिक रोजगार कार्यालय, ताहाचल, काठमाण्डौ
१९७	रेल विभाग, विशालनगर, काठमाण्डौ
१९८	सिंचाई प्रणाली पुनःस्थापना आयोजना, जावलाखेल, ललितपुर ।
१९९	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, बबरमहल, काठमाडौं
२००	उत्तर दक्षिण व्यापारिक मार्ग विस्तार आयोजना निर्देशनालय, चाकुपाट, ललितपुर

२०१	कृषि विभाग, हरिहरभवन, ललितपुर
२०२	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, कटुञ्जे, भक्तपुर
२०३	हुला प्रशिक्षण केन्द्र, बबरमहल, काठमाडौं ।
२०४	कारागार कार्यालय, जगन्नाथदेवल, काठमाडौं ।
२०५	विशेष आर्थिक क्षेत्र प्राधिकरण, त्रिपुरेश्वर, काठमाडौं ।
२०६	इलका प्रशासन कार्यालय, फर्पिङ्ग, काठमाडौं ।
२०७	सूचना तथा प्रसारण विभाग, तिलगंगा, काठमाण्डौं
२०८	जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय, मानभवन, ललितपुर ।
२०९	औषधी व्यवस्था विभाग, विजुलीबजार, काठमाण्डौं
२१०	राष्ट्रपतिको कार्यालय, राष्ट्रपति भवन, महाराजगञ्ज, काठमाण्डौं
२११	सडक विभाग, हेभी इन्भियुमेन्ट डिभिजन, नयाँ बानेश्वर, काठमाडौं ।
२१२	ऋण असुली न्यायाधिकरण, कमलपोखरी, काठमाण्डौं
२१३	मालपोत कार्यालय, चाबहिल, काठमाण्डौं
२१४	प्रधानमी कृषि आधुनिकीकरण परियोजना, परियोजना व्यवस्थापन इकाई, खुमलटार, ललितपुर ।
२१५	आयोजना निर्देशनालय (ए.डि.वि.), विशालनगर, काठमाण्डौं
२१६	ग्रामीण सडक सञ्जाल सुधार आयोजना, आयोजना समन्वय इकाई, ललितपुर
२१७	न्यायसेवा तालिम केन्द्र, बबरमहल, काठमाडौं ।
२१८	खानेपानी मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौं
२१९	सस्पेन्सन बृज डिभिजन, श्रीमहल, पुल्चोक, ललितपुर
२२०	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सिंहदरबार, काठमाडौं
२२१	रेल, मेट्रो रेल तथा मोनो रेल विकास आयोजना, विशालबजार, काठमाडौं ।
२२२	जिल्ला हुलाक कार्यालय, पाटनढोका, ललितपुर
२२३	राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय, थापाथली, काठमाण्डौं
२२४	विज्ञापन बोर्डको कार्यालय, बबरमहल, काठमाण्डौं
२२५	आन्तरिक राजस्व कार्यालय, टंगाल, काठमाडौं ।
२२६	लघु, घरेलु तथा साना उद्योग प्रवर्द्धन केन्द्र, त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौं
२२७	काठमाडौं चक्रपथ सुधार योजना, बबरमहल, काठमाडौं ।
२२८	काठमाण्डौं उपत्यका विकास प्राधिकरण, अनामनगर, काठमाण्डौं
२२९	व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य केन्द्र, भैसेपाटी, ललितपुर
२३०	जिल्ला हुलाक कार्यालय, भक्तपुर
२३१	विशेष सरकारी वकील कार्यालय, माइतीघर, काठमाण्डौं
२३२	केन्द्रीय आयोजना कार्यान्वयन इकाई, सानोठिमी, भक्तपुर ।
२३३	राष्ट्रपति चुरे-तराई मधेश संरक्षण विकास समिति, खुमलटार, ललितपुर
२३४	वनस्पति विभाग, थापाथली, काठमाण्डौं
२३५	भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौं
२३६	युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौं
२३७	वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण, बबरमहल, काठमाण्डौं
२३८	राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण, सिंहदरबार, काठमाडौं ।
२३९	राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी), लैनचौर, काठमाण्डौं
२४०	कान्तिबाल अस्पताल, महाराजगञ्ज, काठमाडौं ।
२४१	आन्तरिक राजस्व कार्यालय, भक्तपुर ।
२४२	गृह मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौं

२४३	क्षेत्रीय शहरी विकास आयोजना, आयोजना समन्वय कार्यालय, बबरमहल, काठमाण्डौ
२४४	सूचना प्रविधि विभाग, गैरीगाँउ, काठमाण्डौ
२४५	विद्युत नियमन आयोग, सानागौचरन, काठमाण्डौ
२४६	प्रमाणिकरण नियन्त्रकको कार्यालय, अनामनगर, काठमाण्डौ
२४७	निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय, त्रिपुरेश्वर, काठमाडौं ।
२४८	कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाण्डौ
२४९	संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं ।
२५०	पहाडी क्षेत्र काष्ठफल तथा फलफूल विकास आयोजना, केन्द्रीय आयोजना व्यवस्थापन एकाई, कीर्तिपुर, काठमाण्डौ
२५१	शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाण्डौ
२५२	परीक्षा नियन्त्रक कार्यालय, सानोठिमी, भक्तपुर ।
२५३	मानसिक अस्पताल, लगनखेल, ललितपुर
२५४	सिंचाई तथा जलस्रोत व्यवस्थापन आयोजना, जावलाखेल, ललितपुर
२५५	राष्ट्रिय खानेपानी तथा सरसफाई प्रशिक्षण केन्द्र, पानीपोखरी, काठमाण्डौ
२५६	संघीय सचिवालय निर्माण तथा व्यवस्थापन कार्यालय, सानोगौचरण, काठमाण्डौ
२५७	प्राकृतिक सम्पदा अनुसन्धानशाला, थापाथली, काठमाडौं ।
२५८	भूमि समस्या समाधान आयोग, ताहाचल, काठमाडौं ।
२५९	परराष्ट्र मन्त्रालय, काठमाण्डौ
२६०	नेपाल कानून आयोग, नयाँबानेश्वर, काठमाण्डौ
२६१	पर्यटन विभाग, भूकुटीमण्डप, काठमाण्डौ
२६२	राष्ट्रिय कला संग्रहालय, भक्तपुर
२६३	वैदेशिक रोजगार विभाग, ताहाचल, काठमाडौं ।
२६४	कम्पनी रजिष्टारको कार्यालय, त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ
२६५	राष्ट्रिय एड्स तथा यौन रोग नियन्त्रण केन्द्र, टेकु, काठमाण्डौ
२६६	वन तथा भूसंरक्षण विभाग, बबरमहल, काठमाण्डौ
२६७	शिवपुरी राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालय, बुढानिलकण्ठ, पानीमुहान, काठमाण्डौ
२६८	हुलाक सेवा विभाग, बबरमहल, काठमाण्डौ
२७०	व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र, पुल्चोक, ललितपुर
२७१	अधिकार सम्पन्न वागमती सभ्यता एकिकृत विकास समिति, गुहेश्वरी फाँट, काठमाण्डौ
२७२	अधिकार सम्पन्न वागमती सभ्यता एकिकृत विकास समिति, वागमती सुधार आयोजना, काठमाण्डौ
२७३	रक्षा मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं
२७४	केन्द्रीय कृषि प्रयोगशाला, हरिहरभवन, ललितपुर
२७५	मनोसामाजिक अपाङ्ग बन्दी अस्पताल, नख्खु, ललितपुर
२७६	पुरातत्व विभाग, रामशाहापथ, काठमाण्डौ
२७७	श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाण्डौ
२७८	राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभाग, बबरमहल, काठमाण्डौ
२७९	फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालय, सिंहदरवार, काठमाण्डौ
२८०	ईलाका प्रशासन कार्यालय, साँखु, काठमाडौं ।
२८१	अध्यागमन कार्यालय, त्रिभुवन अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल, गौचर काठमाडौं ।
२८२	काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरण, जिल्ला आयुक्तको कार्यालय ललितपुर, लक्ष्मी निवास, ललितपुर ।
२८३	मालपोत कार्यालय, कलङ्की, काठमाण्डौ

२८४	राष्ट्रिय जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला, टेकु, काठमाण्डौ
२८५	सडक डिभिजन, मिनभवन, काठमाडौं ।
२८६	प्रधानमन्त्रि तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, सिंहदरबार, काठमाडौं ।
२८७	भन्सार जाँचपास परिक्षण कार्यालय, त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ
२८८	केन्द्रीय पशुपंक्षी रोग अन्वेषण प्रयोगशाला, त्रिपुरेश्वर काठमाडौं ।
२८९	केन्द्रीय आयोजना कार्यान्वयन इकाई, बबरमहल, काठमाडौं ।
२९०	राष्ट्रिय पशु आहारा तथा लाइभष्टक गुण व्यवस्थापन प्रयोगशाला, हरिहरभवन, ललितपुर
२९१	राष्ट्रिय किसान आयोग, कीर्तिपुर, काठमाण्डौ
२९२	आन्तरिक राजस्व कार्यालय, त्रिपुरेश्वर, काठमाडौं ।
२९३	खाद्य तथा पोषण सुरक्षा सुधार आयोजना, आयोजना व्यवस्थापन इकाई, हरिहरभवन, ललितपुर
२९४	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, भक्तपुर
२९५	राष्ट्रिय समावेशी आयोग, पुलचोक, ललितपुर
२९६	वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र, बबरमहल, काठमाडौं ।
२९७	समरजंग कम्पनीको कार्यालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौ
२९८	प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम, कार्यक्रम समन्वय इकाई, सिंहदरबार, काठमाण्डौ
२९९	सिंचाई आधुनिकीकरण अभिवृद्धि आयोजना, जावलाखेल, ललितपुर ।
३००	यान्त्रिय तालिम केन्द्र, पाटनढोका, ललितपुर ।
३०१	तराई मधेश समृद्धि कार्यक्रम, केन्द्रीय समन्वय इकाई, सिंहदरबार, काठमाडौं ।
३०२	शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग, बबरमहल, काठमाण्डौ
३०३	कन्सुलर सेवा विभाग, काठमाण्डौ
३०४	नापी कार्यालय, मनमैजु, काठमाण्डौ
३०५	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, रामशाहपथ, काठमाण्डौ
३०६	राष्ट्रिय साइबर सुरक्षा केन्द्र, सिंहदरबार, काठमाडौं ।
३०७	गुणस्तर अनुसन्धान तथा विकास केन्द्र, चाकुपाट, ललितपुर
३०८	ऋण असुली पुनावेदन न्यायाधिकरण, अनामनगर, काठमाण्डौ
३०९	वन तथा वातावरण मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौ
३१०	भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौ
३११	संघीय संसद सचिवालय, संसद भवन, सिंहदरबार काठमाण्डौ
३१२	वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय, बबरमहल, काठमाण्डौ
३१३	राष्ट्रिय ट्रेडा सेन्टर, महाकाल, काठमाण्डौ
३१४	विशेष भवन निर्माण आयोजना समन्वय कार्यालय, बबरमहल, काठमाण्डौ
३१५	कसुरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन विभाग, सिंहदरबार, काठमाण्डौ
३१६	पुष्पलाल मध्यपहाडी राजमार्ग आयोजना निर्देशनालय, बबरमहल, काठमाण्डौ
३१७	सत्य निरूपण तथा मेलमिलाप आयोग, काठमाण्डौ
३१८	सिंचाई संस्थागत विकास आयोजना, जावलाखेल ललितपुर ।
३१९	तराई मधेश भूमिगत जल सिंचाई कार्यक्रम, जावलाखेल, ललितपुर ।
३२०	राष्ट्रिय युवा परिषद्, सानोठिमी भक्तपुर ।
३२१	बेपत्ता पारिएका व्यक्तिहरूको छानबिन आयोग, भद्रकाली प्लाजा, काठमाडौं ।
३२२	नेपाल राष्ट्रिय पुस्तकालय, हालमुकाम सानोठिमी, भक्तपुर
३२३	शिक्षक सेवा आयोग, सानोठिमी, भक्तपुर ।
३२४	एकीकृत डाटा व्यवस्थापन केन्द्र (राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्र) सिंहदरबार, काठमाडौं ।
३२५	कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौ

३२६	नेपाल गुणस्तर तथा नापतौल विभाग, बालाजु, काठमाण्डौ
३२७	महालेखा परीक्षकको कार्यालय, अनामनगर, काठमाण्डौ
३२८	उच्च सरकारी वकिल कार्यालय, पाटन, ललितपुर ।
३२९	खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण विभाग, बबरमहल, काठमाण्डौ
३३०	अर्थ मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौ
३३१	सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय, काठमाण्डौ
३३२	जलवालय अनुकूलित वृहत खानेपानी आयोजना, आयोजना व्यवस्थापन कार्यालय, पानीपोखरी, काठमाण्डौ ।
३३३	जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय, माइतीघर, काठमाण्डौ ।
३३४	नापी कार्यालय, लगनखेल, ललितपुर ।
३३५	संघीय खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन आयोजना, भक्तपुर ।
३३६	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग, सिंहदरबार, काठमाण्डौ
३३७	मालपोत कार्यालय, मनमैजु, काठमाण्डौ
३३८	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, सिंहदरबार, काठमाण्डौ
३३९	सम्पत्ति शुद्धिकरण अनुसन्धान विभाग, पुल्चोक, ललितपुर
३४०	उच्च अदालत पाटन, ललितपुर
३४१	राष्ट्रिय खोप उत्पादन प्रयोगशाला, त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ
३४२	पशुसेवा विभाग, हरिहरभवन, ललितपुर ।
३४३	शुक्रराज ट्रपिकल तथा सरुवा रोग अस्पताल, टेकु काठमाण्डौ ।
३४४	सर्वोच्च अदालत, रामशाहपथ, काठमाण्डौ ।
३४५	शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्र, सानोठिमी, भक्तपुर
३४६	उद्योग विभाग, त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ ।
३४७	मेलम्ची खानेपानी विकास समिति, पानीपोखरी, काठमाण्डौ
३४८	आन्तरिक राजस्व कार्यालय, ठमेल, काठमाण्डौ ।
३४९	भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय, लगनखेल, ललितपुर ।
३५०	विद्युत विकास विभाग, सानोगौचरण, काठमाण्डौ ।
३५१	आर्यर्विद चिकित्सालय, नरदेवी, काठमाण्डौ ।
३५२	केन्द्रीय मत्स्य प्रवर्द्धन तथा संरक्षण केन्द्र, बालाजु, काठमाण्डौ ।
३५३	ग्रामिण उद्यम तथा आर्थिक विकास आयोजना, आयोजना निर्देशकको कार्यालय, हरिहरभवन, ललितपुर ।
३५४	राष्ट्रिय औषधी प्रयोगशाला, बिजुलीबजार, काठमाण्डौ ।
३५५	न्याय परिषद् सचिवालय, रामशाहपथ, काठमाण्डौ ।
३५६	राष्ट्रिय सूचना आयोग, त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ ।
३५७	ललितपुर जिल्ला अदालत, लगनखेल, ललितपुर ।
३५८	लगानी बोर्डको कार्यालय, अन्तराष्ट्रिय सम्मेलन केन्द्र परिसर नयाँबानेश्वर, काठमाण्डौ ।
३५९	अध्यागमन कार्यालय, कालिकास्थान, काठमाण्डौ ।
३६०	राहदानी विभाग, त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ ।
३६१	नापी विभाग, मीनभवन, काठमाण्डौ
३६२	आन्तरिक राजस्व विभाग, लाजिम्पाट, काठमाण्डौ ।
३६३	वीर अस्पताल नर्सिङ्ग क्याम्पस, महाबौद्ध, काठमाण्डौ ।
३६४	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, टङ्गाल, काठमाण्डौ ।
३६५	सार्क आर.एस.यु. त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ ।

३६६	काठमाडौं जिल्ला अदालत, काठमाडौं ।
३६७	परोपकार प्रसुति तथा स्त्रीरोग अस्पताल, थापाथली, काठमाडौं ।
३६८	क्वारेन्टाइन कार्यालय, एअरपोर्ट, सिनामंगल, काठमाडौं ।
३६९	पशुपति होमियोप्याथिक चिकित्सालय, हरिहरभवन, ललितपुर ।
३७०	जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय, भक्तपुर ।
३७१	राष्ट्रिय प्राणी उद्यान, सूर्यविनायक, भक्तपुर ।
३७२	जिल्ला आयुक्तको कार्यालय, ललितपुर ।
३७३	श्रम अदालत, भक्तपुर ।

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



माननीय मन्त्री अनिता देवी ज्युवाट किताब खाना  
अनुगमन



विभागद्वारा आयोजित निःशुल्क दन्त परीक्षण शिविर



दरबन्दी अद्यावधिक गर्दै



सिटरोल दर्ता गर्दै



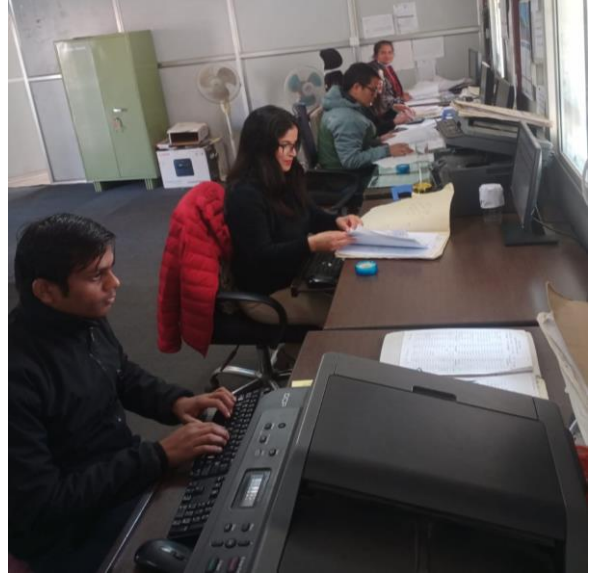
प्राप्त पत्र sorting गर्दै



प्राप्त पत्रहरू व्यक्तिगत फाइलमा राख्दै



सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्दै



निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्दै



PIS अद्यावधिक गर्दै



PIS अद्यावधिक गर्दै



सामूहिक तस्वीर

राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) तर्फका अनुसूचीहरू

अनुसूची: १

यस किताबखानामा हालसम्म कार्यरत महानिर्देशकहरूको नामावली

क्र.सं	पद	नामथर	अवधि	
			देखी	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।०९।०७
५	महा-निर्देशक	रुद्र प्रसाद पौडेल	२०७०।०९।०८	२०७१।०३।१३
६	महा-निर्देशक	दुर्गा प्रसाद भण्डारी	२०७१।०४।१९	२०७२।०३।०९
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
<b>नेपाल सरकार</b> <b>सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय</b> <b>राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी)</b>				
१६	उप-महानिर्देशक	यादव सुवेदी	२०७७।०३।१०	२०७७।११।२९
१७	उप-महानिर्देशक	शान्ता अधिकारी भट्टराई	२०७८।०९।०३	२०८०।०४।०७
१८	उप-महानिर्देशक	मातृका भट्टराई	२०८१।०७।२१	२०८१।१२।१६
१९	उप-महानिर्देशक	पुष्कर न्यौपाने	२०८२।०९।२४	हालसम्म

अनुसूची: २

आ.व. २०८१।०८२ मा कार्यरत कर्मचारी विवरण

सि.न	पद	श्रेणी	सेवा/समूह	नाम, थर	कैफियत
१	उप - महानिर्देशक	रा.प.प्रथम	प्रशासन	पुष्कर न्यौपाने	
२	निर्देशक	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	नवराज ढकाल	
३	निर्देशक	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	मनोज कुमार वि.क.	
४	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	संजिव निरौला	
५	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सोविता घिमिरे	
६	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	दामोदर भण्डारी	
७	लेखापाल	रा.प.अनं प्रथम	लेखा	गणेश थापा	
८	नायब सुब्बा	रा.प.अनं प्रथम	प्रशासन	सूर्य कुमारी शर्मा	
९	नायब सुब्बा	रा.प.अनं प्रथम	प्रशासन	मंजु कुमारी शर्मा	
१०	नायब सुब्बा	रा.प.अनं प्रथम	प्रशासन	मोहनराज देवकोटा	
११	नायब सुब्बा	रा.प.अनं प्रथम	प्रशासन	दिलिप पोखरेल	
१२	नायब सुब्बा	रा.प.अनं प्रथम	प्रशासन	लक्ष्मी दुङ्गना	
१३	नायब सुब्बा	रा.प.अनं प्रथम	प्रशासन	भगवती आचार्य	
१४	नायब सुब्बा	रा.प.अनं प्रथम	प्रशासन	लिला रमौली	
१५	नायब सुब्बा	रा.प.अनं प्रथम	प्रशासन	रत्न कुमारी बानिया	
१६	नायब सुब्बा	रा.प.अनं प्रथम	प्रशासन	खेमन चापागाई	
१७	नायब सुब्बा	रा.प.अनं प्रथम	प्रशासन	लक्ष्मण बसेल	
१८	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं प्रथम	विविध	निशा रिमाल	
१९	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं प्रथम	विविध	सिता रिजाल	
२०	खरिदार	रा.प.अनं द्वितीय	प्रशासन	अन्जन बराल	
२१	खरिदार	रा.प.अनं द्वितीय	प्रशासन	कविता पाण्डे	
२२	खरिदार	रा.प.अनं द्वितीय	प्रशासन	पिताम्बर पाण्डे	
२३	खरिदार	रा.प.अनं द्वितीय	प्रशासन	सागर ढकाल	
२४	खरिदार	रा.प.अनं द्वितीय	प्रशासन	टिकाराम पोखेल	
२५	खरिदार	रा.प.अनं द्वितीय	प्रशासन	बामदेव शर्मा	
२६	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहीन	ज.मे.ई	नरेन्द्र महर्जन	
२७	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहीन	ज.मे.ई	माननाथ ढकाल	
२८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	सुविन्द्र मोक्तान	
२९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	बबिता दाहाल	
३०	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	झलक कुमारी खड्का क्षेत्री	
३१	स्वीपर	श्रेणी विहीन	प्रशासन	दिल लक्ष्मी मेत्तर	
३२	स्वीपर	श्रेणी विहीन	प्रशासन	रोजी देउला	

अनुसूची: ३  
आ व २०८१।०८२ को आ.ले.प. विवरण

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

आर्थिक वर्ष : २०८१/८२

कार्यालय कोड: ३१४०६३५०१

१. कार्यालयको नाम: ३१४०६३५०१-प्रहरी कितावखाना, सिंहदरवार

२. कार्यालय स्थापनाको उद्देश्य: नेपाल प्रहरी / सशस्त्र प्रहरी/ राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रका कर्मचारीहरूलाई निवृत्तिभरण अधिकार पत्र जारी गर्ने / सम्पति विवरण व्यवस्थित गर्ने / एन तथा नियमावलिमा उल्लेख भएका सम्पूर्ण सुविधा उपलब्ध गराउने/

३. लेखापरीक्षण गरिएको अवधि: आर्थिक वर्ष २०८१/८२को चौथो त्रैमासिकसम्म

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

क्र.सं.	सम्पादन हुने मुख्य कार्यहरू	कार्यप्रवाह प्रणाली
१.	नेपाल प्रहरी /सशस्त्र प्रहरी/राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रका कर्मचारीहरूको निवृत्तिभरण अधिकार पत्र बनाउने र तलबि प्रतिवेदन पारित गर्ने ।	PPIS SOFTWARE SYSTEM

५. कार्यालयको काम कारवाहीसँग सम्बन्धित नीतिगत एवम् कानूनी व्यवस्था:  
कार्यालयको काम कारवाहीसँग सम्बन्धित नीतिगत एवं कानूनी व्यवस्था निम्न अनुसार रहेको छ:--

सि.नं	ऐन, नियम	निर्देशिका, कार्यविधि
१.	नेपाल प्रहरी ऐन २०१२ तथा नियमावलि २०७१	प्रहरी कितावखाना आन्तरिक कार्यसंचालन दिग्दर्शन २०७३
२.	सशस्त्र प्रहरी ऐन २०५८ तथा नियमावलि २०७२	प्रहरी कितावखाना आन्तरिक कार्यसंचालन दिग्दर्शन २०७३
३.	विशेष सेवा ऐन २०४२ तथा नियमावलि २०४२	प्रहरी कितावखाना आन्तरिक कार्यसंचालन दिग्दर्शन २०७३
४.	राष्ट्रिय सतर्कता प्रहरी जनियमावलि २०७१	प्रहरी कितावखाना आन्तरिक कार्यसंचालन दिग्दर्शन २०७३

चालु आवधिक योजनामा कार्यालयको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कुनै कानूनी व्यवस्था उल्लेख गरिएको भए सो विषय:  
वार्षिक बजेटमा कुनै विषय समावेश भएको भए सो विषय:



६. आर्थिक वर्षका जिम्मेवार कर्मचारी र कार्यरत अवधि:

क्र.सं.	नाम/पद	कार्यरत अवधि देखि	कार्यरत अवधि सम्म	कार्याधिकार
१.	का.प्र- नवराज ढकाल	२०८१-०४-०६	२०८१-०७-२०	कार्यालय प्रमुख
२.	का.प्र- मातुका भट्टराई	२०८१-०७-२१	२०८१-१२-१५	कार्यालय प्रमुख
३.	का.प्र- पुष्कर न्यौपाने	२०८१-१२-१५	२०८२-०३-३२	कार्यालय प्रमुख
४.	ले.पा- पुरन बहादुर वली	२०८१-०४-०१	२०८१-१२-३१	आर्थिक प्रसासन प्रमुख
५.	ले.पा- गणेश थापा	२०८२-०१-०१	२०८२-०३-३२	आर्थिक प्रसासन प्रमुख

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

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना (यसमा लक्ष्य तोकिएका प्रमुख कार्यक्रमहरू उल्लेख गर्ने)	इकाई	लक्ष्य	कैफियत
१.	Imbis मा भए बमोजिम ।	Imbis मा भए बमोजिम ।	Imbis मा भए बमोजिम ।	Imbis मा भए बमोजिम ।

८. आर्थिक कारोबारको अवस्था:  
कार्यालयको आर्थिक कारोबारको अवस्था देहाय अनुसार रहेको छ:--

८.१ विनियोजन:

क्र.सं.	बजेट उप-शीर्षक	कुल बजेट रकम	खर्च रकम	वोकी बजेट	पेस्की		पेस्की कटाइ भएको खुद खर्च
					म्याद नापेको पेस्की	म्याद ननापेको	

१	३१४०६०११३-प्रहरी किताबखाना	२८५७५०००	२७२१७६१४.९३	१३५७३८५.०७	०	०	२७२१७६१४.९३
३	३१४०६०११४-प्रहरी किताबखाना	२२१४००००	५०७४६६३.६५	१७०६५३३७.३५	०	०	५०७४६६३.६५
२	६०१०००१३३-संचित बिदा	३६८०३३४	३६८०३३४	०	०	०	३६८०३३४
४	६०१००१६३-औषधी उपचार	२७८५९२१	२७८५९२१	०	०	०	२७८५९२१
	जम्मा	५७१८१२५५.००	३८७५८५३२.५८	१८४२२७२२.४२	०.००	०.००	३८७५८५३२.५८

८.२ राजस्व:

क्र.सं.	गत वर्षको नगद मौज्जात बाँकी	यस अवधिको राजस्व आम्दानी	जम्मा आम्दानी	सञ्चित कोष दाखिला रकम	नगद मौज्जात
१	०	२१७०६८.६	२१७०६८.६	२१७०६८.६	०

८.३ धरोटी:

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	९३९३०	०

८.४ कार्यसञ्चालन कोष लगायत अन्य कोषहरू:

क्र.सं.	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 जेस्ता:

१. बजेट उपशीर्षक नं., गोश्वारा भोचर, 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 सम्बन्धी बिल लगायत अन्य निर्माण सम्बन्धी म.ले.प.फारम, ३. राजस्वतर्फ नगदी रसिद, नियन्त्रण खाता, दैनिक टिपोट लगायतका राजस्व सम्बन्धी अन्य म.ले.प. फारम, ४. धरोटीतर्फ गोश्वारा धरोटी खाता, व्यक्तिगत धरोटी खाता तथा धरोटीसँग सम्बन्धित अन्य म.ले.प. फारम, ५. कार्यसञ्चालन कोषतर्फ कोषको विवरण, ६. जिन्सी श्रेस्ता तर्फ माग फारम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन र खर्च भएर जाने तथा नजाने जिन्सी रसिद, अन्य सहायक खाता

१०. लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत तथा बेरुजुको विवरण

क. सैद्धान्तिक कैफियत

बेरुजु शीर्षक	कानुनी आधार	लेखापरीक्षणको व्यहोरा	कैफियत
६३-कानूनको पालना	१४०२-जिन्सी निरीक्षण	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ९९ अनुसार कार्यालय प्रमुखले यस नियमावली बमोजिम लगत खडा गरी अभिलेख राखिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौजुदा अवस्थाको सम्बन्धमा बर्षमा कम्तीमा एक पटक आफै वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीको नेतृत्वमा जिन्सी निरीक्षण गरी तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन लिई कार्यान्वयन गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको । जसका लागी मलेपफा नं. ४११ को व्यवस्था भएको छ । निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भए अनुसार नियम ९६ र १०६ बमोजिम मूल्य नखुलेको सम्पत्ति तथा जिन्सीको मूल्य कायम गर्ने र मर्मत संभार तथा तोकिएको समयमा लिताम कारवाही गर्नु पर्दछ ।	जिन्सी निरीक्षण ।
६५-आन्तरिक नियन्त्रण	१०१-आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी नगरेको	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ८१ (१) मा कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य, प्रदान गरिने सेवा तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको क्रियाकलापमा मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र जोखिम रहित ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तिय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरि लागु गर्नुपर्नेछ भन्ने व्यवस्था रहेको छ । कार्यालयबाट मलेप फारम २०२ (भुक्तानी सिफारिस पत्र) नराखेको अवस्था देखिन्छ । कानुनी व्यवस्था बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषदबाट स्विकृत भई सकेको हुदा तयार गरी लागु गर्नु पर्दछ ।	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार नगरेको ।

ख. लगती कैफियत तथा बेरुजु

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

विनियोजन

राजस्व

धरोटी

कार्यसञ्चालन कोष

११ पेस्की बाँकीको विवरण

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

अनुसूची: ४  
आ.व. २०८१।८२ को चालू तर्फको बजेट निकास र खर्च

मले, प. कार्यालय नं: २१३

नेपाल सरकार

यु. मन्त्रालय

प्रहरी विद्यालय

प्रहरी विद्यालय, सिंहदरवार

कार्यालय कोड नं: ३१४०६३५०१

वार्षिक विवरण

आ.व.: २०८१/८२



बजेट उपसर्गिक नम्वर: ३१४०६०११३

आयोजना/कार्यक्रम नाम: प्रहरी विद्यालय

सर्च/वित्तीय संकेत नम्वर / नाम	प्रारम्भिक वर्ष	वित्तीय वर्ष	शुरु बजेट / अवशिष्टा		सोपान /क्यान्सल/शोषण बज. पुनः		वित्तिय बजेट	निकास	जम्मा खर्च	वैकी बजेट	गत वर्षको खर्च
			प्रारम्भिक	अवशिष्टा	पुनः	शुद्ध					
21111प्राथमिक स्तर			१४,६३८,०००.००	०.००	०.००	१४,६३८,०००.००	१४,६३८,०००.००	१४,६३८,०००.००	१४,६३८,०००.००	१४,६३८,०००.००	०.००
1100001-न्याय संरक्षण/संरक्षण	01-न्याय		१४,६३८,०००.००	०.००	०.००	१४,६३८,०००.००	१४,६३८,०००.००	१४,६३८,०००.००	१४,६३८,०००.००	१४,६३८,०००.००	०.००
21121पोसाक			२६०,०००.००	०.००	०.००	२६०,०००.००	२६०,०००.००	२६०,०००.००	२६०,०००.००	२६०,०००.००	०.००
1100001-न्याय संरक्षण/संरक्षण	01-न्याय		२६०,०००.००	०.००	०.००	२६०,०००.००	२६०,०००.००	२६०,०००.००	२६०,०००.००	२६०,०००.००	०.००
21152व्यक्ति च्या			६००,०००.००	०.००	०.००	६००,०००.००	६००,०००.००	६००,०००.००	६००,०००.००	६००,०००.००	०.००
1100001-न्याय संरक्षण/संरक्षण	01-न्याय		६००,०००.००	०.००	०.००	६००,०००.००	६००,०००.००	६००,०००.००	६००,०००.००	६००,०००.००	०.००
134संरक्षण/संरक्षण			२००,०००.००	०.००	०.००	२००,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००	०.००
1100001-न्याय संरक्षण/संरक्षण	01-न्याय		२००,०००.००	०.००	०.००	२००,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००	०.००
21139अन्य सेवा			१००,०००.००	०.००	०.००	१००,०००.००	१००,०००.००	१००,०००.००	१००,०००.००	१००,०००.००	०.००
1100001-न्याय संरक्षण/संरक्षण	01-न्याय		१००,०००.००	०.००	०.००	१००,०००.००	१००,०००.००	१००,०००.००	१००,०००.००	१००,०००.००	०.००
21212पोसाक/कार्यालय/संरक्षण/संरक्षण			२००,०००.००	०.००	०.००	२००,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००	०.००
1100001-न्याय संरक्षण/संरक्षण	01-न्याय		२००,०००.००	०.००	०.००	२००,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००	०.००
21212पोसाक/कार्यालय/संरक्षण/संरक्षण			२००,०००.००	०.००	०.००	२००,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००	०.००
1100001-न्याय संरक्षण/संरक्षण	01-न्याय		२००,०००.००	०.००	०.००	२००,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००	०.००
22111पानी तथा विद्युत			६५२,०००.००	०.००	०.००	६५२,०००.००	६५२,०००.००	६५२,०००.००	६५२,०००.००	६५२,०००.००	०.००
1100001-न्याय संरक्षण/संरक्षण	01-न्याय		६५२,०००.००	०.००	०.००	६५२,०००.००	६५२,०००.००	६५२,०००.००	६५२,०००.००	६५२,०००.००	०.००
22112अन्य सेवा			६६१,०००.००	०.००	०.००	६६१,०००.००	६६१,०००.००	६६१,०००.००	६६१,०००.००	६६१,०००.००	०.००
1100001-न्याय संरक्षण/संरक्षण	01-न्याय		६६१,०००.००	०.००	०.००	६६१,०००.००	६६१,०००.००	६६१,०००.००	६६१,०००.००	६६१,०००.००	०.००
22212अन्य सेवा (सर्वांगीण/संरक्षण/संरक्षण)			६१७,०००.००	०.००	०.००	६१७,०००.००	६१७,०००.००	६१७,०००.००	६१७,०००.००	६१७,०००.००	०.००
1100001-न्याय संरक्षण/संरक्षण	01-न्याय		६१७,०००.००	०.००	०.००	६१७,०००.००	६१७,०००.००	६१७,०००.००	६१७,०००.००	६१७,०००.००	०.००
22212अन्य सेवा (सर्वांगीण/संरक्षण/संरक्षण)			६१७,०००.००	०.००	०.००	६१७,०००.००	६१७,०००.००	६१७,०००.००	६१७,०००.००	६१७,०००.००	०.००
1100001-न्याय संरक्षण/संरक्षण	01-न्याय		६१७,०००.००	०.००	०.००	६१७,०००.००	६१७,०००.००	६१७,०००.००	६१७,०००.००	६१७,०००.००	०.००
22114वीजा तथा सर्वांगीण/संरक्षण/संरक्षण			१४०,०००.००	०.००	०.००	१४०,०००.००	१४०,०००.००	१४०,०००.००	१४०,०००.००	१४०,०००.००	०.००
1100001-न्याय संरक्षण/संरक्षण	01-न्याय		१४०,०००.००	०.००	०.००	१४०,०००.००	१४०,०००.००	१४०,०००.००	१४०,०००.००	१४०,०००.००	०.००

Printed By: 10825467

Printed Date: Aug 13, 2025 02:21 PM

Page 1/3

उपमहानिदेशक





अनुसूची: ६  
आ.व. २०८१।८२ को संकलित राजस्व विवरण

नेपाल सरकार  
प्रहरी किताब खाना लैनचौर काठमाण्डौ, लैनचौर काठमाण्डौ [314063501]  
राजस्व/आम्दानी नगद र असुली प्रतिवेदन किताब  
आ.व. २०८१/८२



सि.नं.	राजस्व शीर्षक	राजस्वको विवरण साविक तर्फ साविक तर्फको जम्मा हालतर्फ	राजस्व आम्दानी	सञ्चित कोष दाखिला	बाँकी नगद	गत आ.व.को नगद मोन्दार दाखिला	केफियत
		अन्यप्रशासनिक सेवा शुल्क	२१७०६८.६	२१७०६८.६			०.००
१	१४२२९	प्रशासनिकदण्ड,जरिवाना र जफत					
२	१४३१२	बेरूजू					
३	१५१११	हालतर्फको जम्मा	२१७,०६८.६०	२१७,०६८.६०	०.००	०.००	
		कुल जम्मा	२१७,०६८.६०	२१७,०६८.६०	०.००	०.००	

पेश गर्नेको सहि:

नाम, थर:

दर्जा:

मिति:

*[Handwritten signature]*



कार्यालय प्रमुख को सहि:

नाम, थर:

दर्जा:

मिति:

*[Handwritten signature]*  
उपमहानिदेशक

को.सो.वि.का. लैनचौरमाड  
आ.व. २०८१।८२ को  
साविक विवरण प्रमाणित भएको

*[Handwritten signature]*  
कोष नियन्त्रक

०८-२१/१२/२१  
प्रमुख कोष नियन्त्रक

अनुसूची: ७  
आ.व. २०८१/८२ को धरौटीको विवरण



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
प्रहरी किताबखाना  
३१४०६३५०१-प्रहरी किताबखाना, सिंहदरवार

म.ले.प. फारम नं:६०७क

धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण

आर्थिक वर्ष: २०८१/८२

१. आम्दानी

- क. गत आ.व.को धरौटी मौज्दात  
ख. चालु आ.व.को प्राप्त भएको धरौटी

यस आ.व.सम्मको जम्मा :

९३,९३०.००

०.००

९३,९३०.००

२. खर्च

- क. चालु आ.व.को फिर्ता भएको धरौटी  
ख. चालु आ.व.को सदर स्याहा भएको धरौटी  
ग. चालु आ.व.को अन्य फिर्ता भएको धरौटी

यस आ.व.सम्मको जम्मा :

०.००

०.००

०.००

०.००

३. सेस्ताअनुसारको बाँकी (१-२)

९३,९३०.००

४. बैकअनुसारको धरौटी मौज्दात

०.००

५. फरक(३-४)

०.००

६. फरक पर्नाको कारण

तयार गर्ने : .....

नाम:

पद :

मिति :

पेस गर्ने : .....

नाम:

पद :

मिति :

प्रमाणित गर्ने: .....

नाम :

पद :

मिति :

उपमहानिर्देशक



कारो.मि.का. विवरण  
आ.व. २०८१/८२ को  
वार्षिक विवरण प्रमाणित गर्नु।

६५

कोष नियन्त्रक

०८२१५१२९

नियन्त्रक

अनुसूची: ८

आ.व. २०८१।८२ को संचित बिदा बापत रकम निकास र खर्च

म.ते.म. फारम नं.२१३

नेपाल सरकार  
सुदूर पश्चिम  
प्रहरी विभागका  
कार्यालय कोड नं : ३१४०६३४०१  
वार्षिक विवरण  
आ.व. २०८१/८२



बेटे उपार्णिक नम्बर: ६०१०००१३३  
आवधिक/कार्यक्रम नाम: संचित बिदा

वर्ष/वित्तीय बर्षको नम्बर / माप	प्रकारको खर्च	स्रोत व्ययको भुक्तानी विधि	द्वितीय तह		शुद्ध बेटे / अक्षिण्यारी	संशोधन / रकमा/बोना/बेटे शुद्ध		निकास	बाँकी बेटे	जम्मा खर्च	बाँकी बेटे	यस वर्षको खर्च
			स्रोत व्ययको भुक्तानी विधि	स्रोत व्ययको भुक्तानी विधि		षप	षट					
2731अथवा त्रिभुवन संकेत बिदा					०.००	३,६८०,३३४.००	०.००	३,६८०,३३४.००	०.००	३,६८०,३३४.००	०.००	०.००
1100001-नेपाल					०.००	३,६८०,३३४.००	०.००	३,६८०,३३४.००	०.००	३,६८०,३३४.००	०.००	०.००
1100002-नेपाल					०.००	३,६८०,३३४.००	०.००	३,६८०,३३४.००	०.००	३,६८०,३३४.००	०.००	०.००
<b>जम्मा</b>												

स्रोतगत विवरण

११००००१-नेपाल	०.००	३,६८०,३३४.००	०.००	३,६८०,३३४.००	०.००	३,६८०,३३४.००	०.००	३,६८०,३३४.००	०.००	३,६८०,३३४.००	०.००	०.००
०१-माप	०.००	३,६८०,३३४.००	०.००	३,६८०,३३४.००	०.००	३,६८०,३३४.००	०.००	३,६८०,३३४.००	०.००	३,६८०,३३४.००	०.००	०.००
<b>जम्मा</b>												



फाँटबाट हुन बाँकी पैस्की	०.००
यस आ व सम्मको	
यस आ व को	
जम्मा	
म्याद नाथेको पैस्की	
म्याद नाथेको पैस्की	

वर्षको नम्बर :  
नाम :  
पद :  
मिति :

वर्षको नम्बर :  
नाम :  
पद :  
मिति :

वित्तिय विभाग, कैलाली  
आ.व. २०८१।८२ को  
वार्षिक विवरण प्रमाणित गर्ने

५१७

५१७

प्रमाणित गर्ने:  
नाम :  
पद :  
मिति :

उपमहाप्रदेशक

अनुसूची: ९

आ.व. २०८१।८२ का औषधि उपचार बापत रकम निकास र खर्च

म.ले.म. फारम नं:२१३

नेपाल सरकार

सुदूर पश्चिम

प्रहरी विभाग

प्रहरी विभाग, सिद्धार्थ

कार्यालय कोड नं: ३१४०६३४०१

आर्थिक विवरण

आ.व.: २०८१/८२



बजेट उपरोक्त नम्बर: ६०१०००१६२

आवृत्त/कार्यक्रम नाम: औषधि उपचार

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्रारम्भिक तह	वित्तीय तह		शुरू बजेट / अतिरिक्त	संशोधन/संशोधनबाट बच्नु पर्ने		निकास	वर्तमान बजेट	वर्तमान खर्च	बाँकी बजेट	गत वर्षको खर्च
		स्रोत व्यहोर्ने	पुर्णानी स्रोत		भर	घट					
1100001-नागर	01-नागर	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	२,७८५,९२१.००	२,७८५,९२१.००	२,७८५,९२१.००	०.००	०.००
27314कित निवृत्तको औषधि उपचार		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	२,७८५,९२१.००	२,७८५,९२१.००	२,७८५,९२१.००	०.००	०.००
<b>जम्मा</b>		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	२,७८५,९२१.००	२,७८५,९२१.००	२,७८५,९२१.००	०.००	०.००
<b>स्रोतगत विवरण</b>											
११००००१-नागर		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	२,७८५,९२१.००	२,७८५,९२१.००	२,७८५,९२१.००	०.००	०.००
01-नागर		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	२,७८५,९२१.००	२,७८५,९२१.००	२,७८५,९२१.००	०.००	०.००
<b>जम्मा</b>		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	२,७८५,९२१.००	२,७८५,९२१.००	२,७८५,९२१.००	०.००	०.००

फरमाउनु हुन बाँकी पैस्की	०.००
गत आ व सम्मको	
यस आ व को	
जम्मा	
म्याद नाघेको पैस्की	
म्याद नाघेको पैस्की	

प्रमाणित गर्ने:  
नाम: \_\_\_\_\_  
पद: \_\_\_\_\_  
मिति: \_\_\_\_\_

**उपमहानिदेशक,**



सेवा गर्ने: \_\_\_\_\_  
नाम: \_\_\_\_\_  
पद: \_\_\_\_\_  
मिति: २०८१।०८।२१

अनुसूची १०

राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) का क्रियाकलाप झल्कने केही तस्वीरहरु:-



(दर्ता चलानी गर्दै)



(तलवी प्रतिवेदन रुजु गर्दै)



(नेपाल प्रहरी तर्फको सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन गर्दै कर्मचारीहरु)



सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल तर्फको सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन गर्दै कर्मचारीहरु



(कार्यालय परिसर भित्र फुलबारी व्यवस्थापन)



(कार्यालयको नियमित कर्मचारी बैठक)



(कार्यालय परिवारको वनभोज कार्यक्रम पछिको सामूहिक फोटो)

हरिहरभवन, ललितपुर

सम्पूर्ण सरकारी कार्यालयहरूमा सादर अनुरोध

- कर्मचारीसँग सम्बन्धित पत्र व्यवहार गर्दा कर्मचारी सङ्केत नम्बर (सिटरोल नम्बर/PIS Number) अनिवार्य रूपमा उल्लेख गरौं ।
- कार्यालयको संगठन तथा पद दर्ताको अभिलेख अद्यावधिक गराई राखौं । यसका लागि संगठन तथा पदमा भएको हेरफेरको निर्णयसँग सम्बन्धित कागजातसहित यस किताबखानामा पत्राचार गरौं ।
- हरेक वर्ष तलबी प्रतिवेदन पारित गराएर मात्र तलब भत्ता खर्च लेखे गरौं । तलबी प्रतिवेदन काठमाण्डौ उपत्यकाका संघ अन्तर्गत रहेका कार्यालयको हकमा यस किताबखानाबाट र अन्य जिल्लाको हकमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट पारित गर्ने व्यवस्था रहेको पुनःस्मरण गराउँदछौं ।
- हरेक आर्थिक वर्ष सुरु भएको ६० दिनभित्र र नयाँ नियुक्ति भएको ६० दिनभित्र अनिवार्यरूपमा सम्पत्ति विवरण दर्ता गराई जरिवाना लाग्नबाट बचौं ।
- निवृत्तभरण बुझ्ने व्यक्तिको मृत्यु भएको जानकारी प्राप्त हुनासाथ यस किताबखानामा पत्राचार गरी विवरण उपलब्ध अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग गरौं ।
- कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण हेर्नका लागि यस किताबखानासँग सम्पर्क गरी प्रयोगकर्ता परिचयपत्र नम्बर सिर्जना गरी हेर्न सकिनेछ ।

सम्पूर्ण निजामती कर्मचारीहरूमा सादर अनुरोध

- स्थायी नियुक्ति भएको ३० दिनभित्र वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फाराम भरौं । आफ्नो विवरणमा परिवर्तन हुनासाथ अद्यावधिक भएनभएको सुनिश्चित गरौं ।
- आफूले इच्छाएको व्यक्ति परिवर्तन हुने अवस्थामा समयमै अद्यावधिक गरौं । 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 बचौं ।
- आफ्नो वैयक्तिक विवरण अनलाइन हेर्नका लागि [www.pis.gov.np](http://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 गरौं ।
- सेवा निवृत्त भएपश्चात यस किताबखानाबाट जारी हुने "सेवानिवृत्त कर्मचारी परिचय पत्र" को प्रयोग गरौं ।
- कुनै द्विविधा भएमा जानकारीका लागि सम्पर्क सूची यस प्रकार रहेको छ :

**किताबखाना सम्बन्धमा कुनै सुझाव दिन वा कुनै जानकारी लिनुपरेमा:**

किताबखानाको समग्र सुधार सम्बन्धमा महानिर्देशकसँग सम्पर्क नं. ०१-५०१०२०२

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

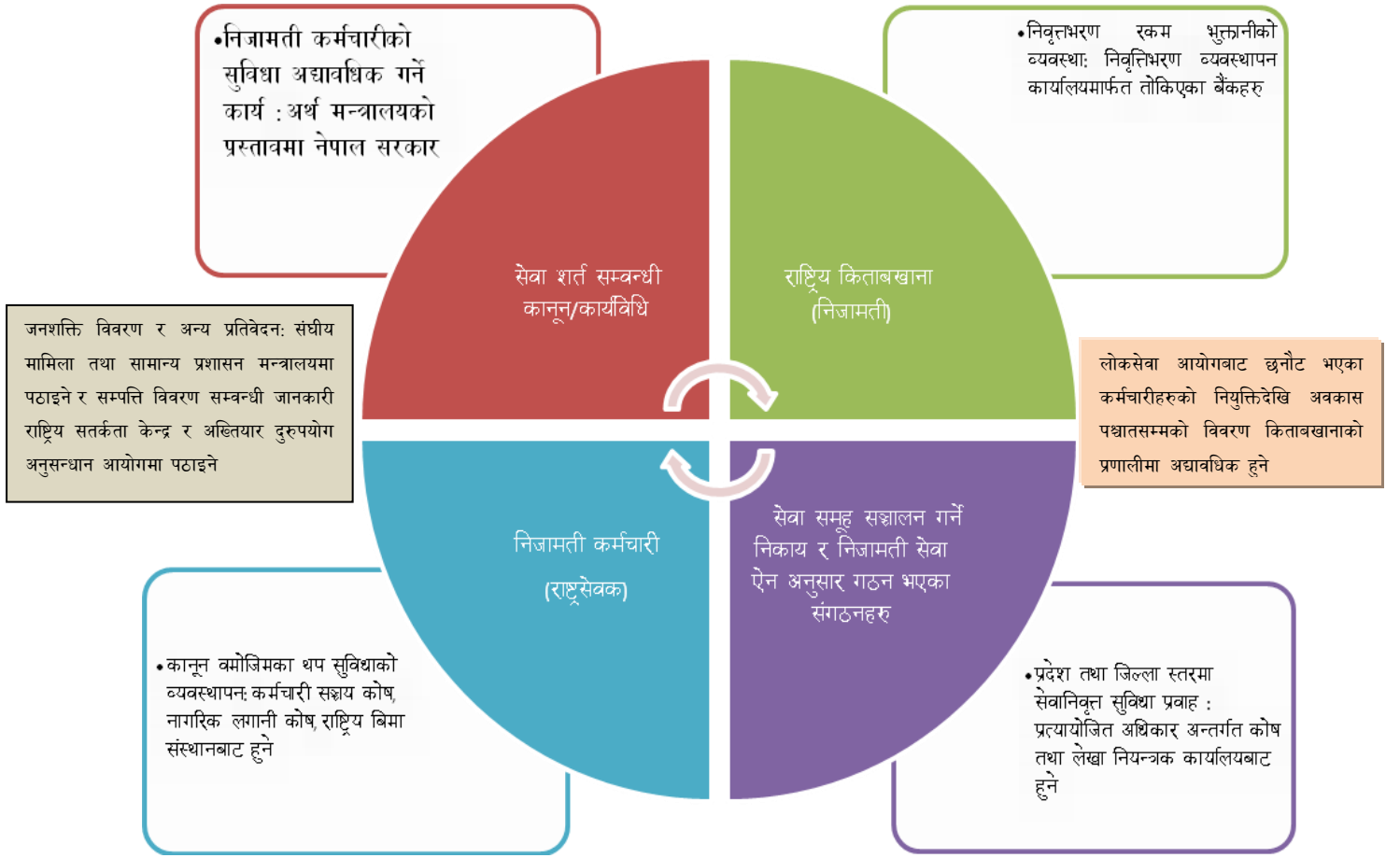
सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पर्क नं. ०१-५९१७८४०

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](http://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 प्रतिवेदन 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 ।

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को कार्यात्मक अन्तरसम्बन्धको परिवेश  
Framework of Functional Ecology of Rastriya Kitabkhana (Nijamati)



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