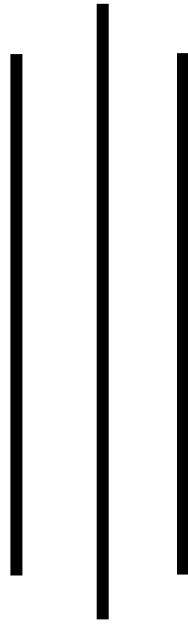
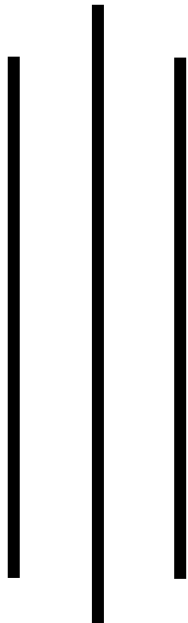


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हकसम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०८२ माघदेखि चैत्रसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



राष्ट्रिय किताबखाना
हरिहरभवन, ललितपुर

विषयसूची

१. पृष्ठभूमि.....	1
२. एकीकृत संगठनको रूपमा राष्ट्रिय किताबखानाको अवधारणा.....	1
३. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को स्वरूप र प्रकृति.....	1
४. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को काम, कर्तव्य र अधिकार.....	3
५. राष्ट्रिय किताबखानामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण.....	3
५.१. प्रशासन तथा योजना शाखा:.....	4
५.१.१. प्रशासन तथा योजना इकाई.....	4
५.१.२. सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन इकाई.....	4
५.१.३. आर्थिक प्रशासन इकाई.....	4
५.१.४. सिटरोल तथा तलवी प्रतिवेदन इकाई.....	4
५.२. केन्द्रीय फाइलिङ्ग शाखा.....	5
५.२.१. केन्द्रीय फाइलिङ्ग इकाई.....	5
५.२.२. अभिलेख व्यवस्थापन शुद्धिकरण तथा सेवा निवृत्त कर्मचारी इकाई.....	5
५.२.३. दरबन्दी व्यवस्थापन इकाई.....	6
५.२.४. कानून इकाई.....	6
५.३. सूचना प्रविधि शाखा.....	6
६. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) बाट प्रदान गरिने प्रमुख सेवाहरू.....	7
७. सेवा प्रदान गर्ने विभाग र विभागका महाशाखा शाखा, इकाई र जिम्मेवार अधिकारी सम्बन्धित शाखा प्रमुख.....	7
७.२. निजामती महाशाखा.....	7
७.३. प्रशासन तथा योजना शाखा.....	7
७.४. केन्द्रीय फाइलिङ्ग शाखा.....	7
७.५. सूचना प्रविधि शाखा.....	7
७.६. प्रशासन तथा योजना इकाई.....	7
७.८. आर्थिक प्रशासन इकाई.....	8
७.९. सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन इकाई.....	8

७.१०.	सिटरोल तथा तलबी प्रतिवेदन इकाई.....	8
७.११.	केन्द्रीय फाइलिङ इकाई.....	8
७.१२.	अभिलेख व्यवस्थापन शुद्धिकरण तथा सेवा निवृत्त कर्मचारी इकाई.....	8
७.१३.	दरवन्दी व्यवस्थापन इकाई.....	8
७.१४.	कानून इकाई.....	8
८.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	8
९.	निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी.....	9
१०.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	9
११.	सम्पादन गरेको दैनिक प्रशासनिक कामको विवरण.....	9
१२.	कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद.....	10
१३.	ऐन, नियम र निर्देशिकाहरूको सूची.....	10
१४.	आ.व. २०८१/८२ को आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.....	12
१५.	तोकिए बमोजिम अन्य विवरण.....	14
१७.	वैदेशिक सहायता ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण.....	15
१८.	सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली.....	15
१९.	वार्षिक प्रतिवेदनमा प्रकाशन गरिएका सूचना तथा तथ्यांकहरू.....	15

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

२०८२ साल माघ देखि चैत्रसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

१. पृष्ठभूमि

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

२. एकीकृत संगठनको रूपमा राष्ट्रिय किताबखानाको अवधारणा

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

३. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को स्वरूप र प्रकृति

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको विभागको रूपमा रहेको राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) सम्पूर्ण निजामती कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण राख्ने केन्द्रीय निकाय हो । यस विभागले सेवाबाट अलग भएका कर्मचारीहरूलाई निवृत्तभरण, उपदान, पारिवारिक निवृत्तभरण, असाधारण पारिवारिक वृत्ति, शैक्षिक भत्ता तथा सन्ततिवृत्ति जस्ता सुविधाहरू प्रदान गर्ने कार्यमा प्रमुख भूमिका निर्वाह गर्दै आएको छ ।

वि.सं. १९०३ मा नेपालमा राणाशासनको शुरूवात भएपछि पजनी हुने कर्मचारीहरूको लगत राख्न एकजना कर्मचारी व्यवस्था गरिएको थियो । त्यसैलाई निरन्तरता दिँदै निजामती, जंगी, प्रहरी र मिलिसिया कर्मचारीहरूको लगत व्यवस्थित रूपमा राख्ने प्रयोजनको लागि वि.सं. १९०५ मा “मुलुकी किताबखाना” को रूपमा यस कार्यालयको स्थापना भएको पाइन्छ । वि.सं. १९३३ मा “कमाण्डर इन चिफ” को मातहतमा रहने गरी मुलुकी किताबखानालाई “कमाण्डरी किताबखाना” मा परिणत गरियो जसले तत्कालीन समयमा नयाँ भर्ना हुने कर्मचारीलाई प्रधानमन्त्री र चिफ साहेवको दर्शन गराउने तथा त्यसपछि कर्मचारीको नाम दर्ता गर्ने कार्य गर्दथ्यो । वि.सं. १९९७ पछि सेवानिवृत्त कर्मचारीहरूलाई निवृत्तभरण (पेन्सन) दिने व्यवस्था लागू भएपछि कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फारम (सिटरोल) भराई राख्न शुरू गरिएको पाइन्छ । वि.सं. २००९ सालसम्म शाही नेपाली सेना र २०३५ सालसम्म नेपाल प्रहरी कर्मचारीको समेत अभिलेख राख्दै आएको यस विभागले हाल निजामती तर्फका कर्मचारीहरूको अभिलेख राख्ने कार्य गर्दै आएको छ । वि.सं. २००७ सालसम्म कमाण्डर इन चिफको मातहतमा रहेकोमा वि.सं. २००८ सालपछि गृह मन्त्रालय , त्यसपछि कहिले मन्त्री परिषद् सचिवालय कहिले प्रशासन व्यवस्था विभाग अन्तरगत रहँदै हाल संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय अन्तर्गतको विभागको रूपमा रहेको छ । वि.सं. २०२२ सालदेखि निजामती किताबखानाको रूपमा नामाकरण भएको अभिलेखबाट देखिन्छ ।

नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्को) मिति २०७५।०२।०६ को निर्णयबाट निजामती किताबखाना, विद्यालय शिक्षक किताबखाना तथा प्रहरी किताबखानालाई एकीकरण गरी राष्ट्रसेवक किताबखाना गठन गर्ने निर्णय भई सोको लागि आवश्यक पर्ने संगठन संरचना तथा दरवन्दी स्वीकृत भएकोमा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्को) मिति २०७५।०३।०४ को निर्णयले राष्ट्रसेवक किताबखानाको नाम परिवर्तन भई राष्ट्रिय किताबखाना कायम भएको छ । हाल तीनवटै किताबखानालाई एकीकरण गरी एउटै छानामुनिबाट राष्ट्रिय किताबखाना सञ्चालनको कार्य कार्यान्वयनको चरणमा रहेको छ । नेपाल सरकार , संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय (माननीय मन्त्रिस्तरको) मिति २०७६।०३।१९ को निर्णयबाट हाल साविकको निजामती किताबखानाले राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को नामबाट आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्दै आएको छ ।

यस राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) ले निजामतीतर्फका सम्पूर्ण सरकारी कर्मचारीहरूको अभिलेख राख्नुको साथै त्यहाँ रहने दरवन्दी एवं कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्दै आएको छ । यसका अतिरिक्त भ्रष्टाचार निवारण ऐन , २०५९ को दफा ५० बमोजिम कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्नु यसको अर्को महत्वपूर्ण जिम्मेवारी हो । यसले उपत्यकास्थित मन्त्रालय , सचिवालय, आयोग र विभाग तथा उपत्यकाभिन्न रहेका कार्यालयमा कार्यरत निजामती कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन पास गर्ने तथा सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूलाई परिचयपत्र उपलब्ध गराउने समेत कार्य गर्दछ ।

हालैका दिनहरूमा यस विभागले आफ्ना सेवाग्राहीहरूलाई समयमै सेवा प्रदान गर्न विभिन्न नतिजामूलक कार्यहरूको थालनी गरेको छ । सूचनाको क्षेत्रमा देखा परेको परिवर्तनसँगै विभागले गरेको यस कार्यबाट सरकारका सबै संगठन, कर्मचारी र यस क्षेत्रमा चासो राख्ने सबैको लागि सघाउ पुगेको छ ।

४. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को काम, कर्तव्य र अधिकार

- सेवा निवृत्त निजामती कर्मचारीहरूलाई निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने , उपदान, विदा र औषधोपचारको रकम किटानी गर्ने,
- पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्र , अशक्त वृत्ति, असाधारण पारिवारिक वृत्ति , शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति सम्बन्धी अधिकारपत्र जारी गर्ने,
- निजामती कर्मचारीको वैयक्तिक अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम निजामती कर्मचारी कार्यरत रहने सरकारी निकायहरूको संगठन तथा दरवन्दी दर्ता गर्ने एवं अद्यावधिक गर्ने,
- काठमाडौं उपत्यकाभित्रका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने,
- कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) दर्ता गर्ने,
- निजामती कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्ने एवं दर्ता भएका सम्पत्ति विवरणहरूलाई खोजिएका बखत सजिलै प्राप्त सकिने गरी सुरक्षित साथ राख्ने,
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय लगायत अन्य सरोकारवाला निकायबाट माग भए बमोजिम कर्मचारीहरूको अभिलेख उपलब्ध गराउने ।

५. राष्ट्रिय किताबखाना का कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती किताबखाना , विद्यालय शिक्षक किताबखाना र प्रहरी किताबखाना समेत गरी) मा १३८ जना कर्मचारी रहने गरी दरवन्दी स्वीकृत भएको छ । अन्य निकायहरू हाल तत् तत् स्थानबाट सञ्चालित रहेकोमा सो मध्ये हाल राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा निम्न बमोजिमका कर्मचारीहरू कार्यरत रहेका छन्:

- स्थायी कर्मचारी संख्या (हाल कार्यरत) - ५२
- सेवा करारबाट काम गराउने कर्मचारी संख्या - १९
- जम्मा कर्मचारी संख्या (सेवा करार समेत) - ७१

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

५.१. प्रशासन तथा योजना शाखा:

५.१.१. प्रशासन तथा योजना इकाई

- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी,
- आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी,
- जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- नियमित तथा कार्यक्रम तर्फको आवधिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- अन्य शाखाबाट सञ्चालन हुने कामकारवाहीको सम्बन्धमा समन्वय र सहयोग गर्ने ।

५.१.२. सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन इकाई

- कर्मचारीहरूले पेश गरेको सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्ने,
- दर्ता भएका सम्पत्ति विवरणहरू आर्थिक वर्ष अनुसार खोजिएका बखत सजिलै प्राप्त गर्न सकिने गरी सुरक्षित राख्ने,
- समयमा सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्ने र नगर्ने कर्मचारीहरूको नामावली तयार गर्ने र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- सम्पत्ति विवरण छानविन र अनुसन्धानका क्रममा सम्बन्धित निकायबाट माग भई आएका विवरणहरू उपलब्ध गराउने,
- सम्पत्ति विवरण दर्ता एवं अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित सबै कार्य गर्ने ।

५.१.३. आर्थिक प्रशासन इकाई

- नयाँ आर्थिक वर्षको लागि बजेट अनुमान तयार गर्ने,
- स्वीकृत बजेट र प्राप्त अख्तियारी अनुसार प्रचलित ऐन नियमको अधिनमा रही बजेट खर्च गर्ने, खर्च गरेको अभिलेख राख्ने, मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक विवरणहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,
- राजश्व र धरौटी सम्बन्धी काम गर्ने ।

५.१.४. सिटरोल तथा तलवी प्रतिवेदन इकाई

- कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) प्रमाणित गर्ने, संकेत नं. जारी गर्ने र विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने,

- प्रमाणित भएका सिटरोल सहितका फाइल केन्द्रीय फाइलिङ्ग कक्षमा पठाउने,
- नयाँ नियुक्ति भएका तर सिटरोल दर्ता नभएका कर्मचारीहरूको छुट्टै विवरण राखी सिटरोल दर्ताका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पत्राचार गर्ने,
- काठमाडौं उपत्यकाभित्रका निकायहरूको वार्षिक तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न लेखी आएमा दरवन्दी र कर्मचारीको विवरण भिडाई तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने ।

५.२. केन्द्रीय फाइलिङ्ग शाखा

५.२.१. केन्द्रीय फाइलिङ्ग इकाई

- सेवा निवृत्त कर्मचारीको निवृत्तभरण (पारिवारिक र असाधारण समेत), शैक्षिक/सन्तति वृत्ति आदि अधिकारपत्र जारी गर्ने, उपदान रकम, सञ्चित विदाको रकम किटानी गर्ने,
- सेवा निवृत्त कर्मचारीलाई सेवा निवृत्त परिचयपत्र दिने,
- नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापना, बहुवा, उपचार खर्च, विदा, गयलकट्टी, विभागीय कारवाही, शैक्षिक योग्यता, तालिम लगायतका कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (PIS) अद्यावधिक गर्ने,
- सिटरोल दर्ता भएका सम्पूर्ण बहालवाला कर्मचारीको फाइल जिम्मा लिई केन्द्रीय फाइलिङ्ग प्रणाली अनुसार व्यवस्थित र वैज्ञानिक सूचना अभिलेख राख्ने र व्यवस्था मिलाउने,
- अनिवार्य अवकास हुने कर्मचारीहरूको समयमै अनिवार्य अवकासको जानकारी पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- सेवा अवधि जोड्ने, ठेगाना परिवर्तन, इच्छाईएको व्यक्ति परिवर्तन लगायत अभिलेख संशोधन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

५.२.२. अभिलेख व्यवस्थापन शुद्धिकरण तथा सेवा निवृत्त कर्मचारी इकाई

- सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने,
- सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको सुविधा थप-घट वा संशोधनका विषयमा कारवाही गर्ने,
- सेवा निवृत्त भएका तर अवकास सुविधा लिन नआएका कर्मचारीहरूको छुट्टै लगत राख्ने,
- सरोकारवाला निकाय एवं व्यक्तिले माग गरेको विवरण /प्रतिलिपि (आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित) नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।

५.२.३. दरवन्दी व्यवस्थापन इकाई

- संगठन तथा पद दर्ता सम्बन्धी विषयको अद्यावधिक गर्ने एवं व्यवस्थित तथा वैज्ञानिक रूपमा भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख राख्ने,
- संगठन तथा पद दर्ता /अद्यावधिक नभएका कार्यालयलाई पत्राचार गरी दर्ता अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।

५.२.४. कानून इकाई

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

५.३. सूचना प्रविधि शाखा

- नेपाल सरकारको संगठन तथा कार्यालय र दरवन्दीको अभिलेख राख्ने/अद्यावधिक गर्ने/गराउने,
- कर्मचारी सूचना प्रणाली (Personnel Information System (PIS) सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको व्यवस्थापन गर्ने,
- विभागको कम्प्युटर सफ्टवेयर तथा सर्भरको नियमित संचालन , रेखदेख, मर्मत संभार र अद्यावधिक गर्ने/गराउने,
- आवश्यकता अनुसार कम्प्युटर प्रणालीका System Analysis, Design गरी उपयुक्त सफ्टवेयरको विकास गर्ने, गराउने,
- Software Installation र Customization गर्ने,
- विभागको वेबसाइट र इमेलको स्थापना , संचालन, सुरक्षा, अद्यावधिक र मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने,
- विभागका कर्मचारीहरु र सम्बद्ध निकायका कर्मचारीको क्षमता विकास (PIS सञ्चालनसँग सम्बन्धित कार्यमा) को लागि आवश्यकता पहिचान गर्ने , Training Modules तथा Course Design सम्बन्धी कामगर्ने तथा स्वीकृत तालिम कार्यक्रमको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

६. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) बाट प्रदान गरिने प्रमुख सेवाहरु

- पद तथा संगठन दर्ता तथा अद्यावधिक गर्ने,
- सेवा निवृत्त कर्मचारीहरुलाई निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने , उपदान, औषधि उपचार र विदाको रकम किटानी गर्ने,
- कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) दर्ता गर्ने,
- काठमाडौं उपत्यकाभित्रका निजामती कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने,
- कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्ने,
- सेवा निवृत्त कर्मचारीहरुको परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- सेवा निवृत्त कर्मचारीको सुविधा थपघट वा संशोधनको कारवाही गर्ने ।
- बहालवाला र सेवा निवृत्त कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण संशोधन गर्ने ।

७. सेवा प्रदान गर्ने विभाग र विभागका महाशाखा शाखा, इकाई र जिम्मेवार अधिकारी सम्बन्धित शाखा प्रमुख

७.१. महानिर्देशक श्री श्रवण कुमार पोखरेल

७.२. निजामती महाशाखा

उपमहानिर्देशक श्री लक्ष्मी पाण्डेय गौतम

७.३. प्रशासन तथा योजना शाखा

निर्देशक श्री शोभाकर पाण्डेय

७.४. केन्द्रीय फाइलिङ शाखा

निर्देशक श्री सुदन ख्वाखली श्रेष्ठ

७.५. सूचना प्रविधि शाखा

सूचना प्रविधि निर्देशक श्री मनिष कुमार सिंह

७.६. सूचना प्रविधि इकाई

कम्प्युटर ईन्जिनियर श्री अनन्त राज श्रेष्ठ

७.७. प्रशासन तथा योजना इकाई

शाखा अधिकृत श्री गणेश राम पोखरेल

शाखा अधिकृत श्री निर्मला पोखरेल

७.८. आर्थिक प्रशासन इकाई

लेखा अधिकृत श्री शिला खनाल

७.९. सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन इकाई

शाखा अधिकृत श्री

७.१०. सिटरोल तथा तलबी प्रतिवेदन इकाई

शाखा अधिकृत श्री प्रमिला भट्टराई

कम्प्युटर अधिकृत श्री रीजुता शाक्य

७.११. केन्द्रीय फाइलिङ इकाई

शाखा अधिकृत श्री विक्रम लिम्बु

शाखा अधिकृत श्री कृष्ण बहादुर के.सी. कुँवर

शाखा अधिकृत श्री किरण कुमार मिश्र

शाखा अधिकृत श्री कृष्णहरि पौडेल

७.१२. अभिलेख व्यवस्थापनशुद्धिकरण तथा सेवा निवृत्त कर्मचारी इकाई

शाखा अधिकृत श्री विश्व विजय शर्मा

शाखा अधिकृत श्री विना श्रेष्ठ

शाखा अधिकृत श्री गंगा भुसाल

७.१३. दरवन्दी व्यवस्थापन इकाई

शाखा अधिकृत श्री साकुन्तला अर्याल

७.१४. कानून इकाई

कानून अधिकृत अपेक्षा अधिकारी

८. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

८.१ सेवा निवृत्त कर्मचारीको परिचय पत्र पुरानो भई च्यातिएमा वा फाटेमा रु.५००। - र हराएमा वा संशोधन गरी लिनु पर्ने भएमा रु.१,०००।- दस्तुर लाग्नेछ । यस्तो परिचय पत्र सामान्यत आवेदन गरेको दिन वा लिन आएको दिन जारी गरिनेछ ।

८.२ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम मागिएको सूचना बापतको दस्तुर सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ४ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

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

१०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

महानिर्देशक श्री श्रवण कुमार पोखरेल

११. सम्पादन गरेको दैनिक प्रशासनिक कामको विवरण

क्र. सं.	कामको विवरण	२०८२ कार्तिकदेखि पौषसम्मको अवस्था
१.	सिटरोल दर्ता	
	सिटरोल दर्ता गर्ने संघका बहालवाला निजामती कर्मचारी संख्या	४७८
२.	तलबी प्रतिवेदन	
	तलबी प्रतिवेदन दर्ता	११ वटा कार्यालय
	तलबी प्रतिवेदन पारित	११ वटा कार्यालय
	ग्रेड यकीन	६५ वटा
	तलबी विवरण उपलब्ध	६२ जना
	तलबी प्रतिवेदन स्क्यान फाइल संख्या	१०२ वटा फाइल
३.	सेवा निवृत्त कर्मचारी सम्बन्धी निर्णयहरू	
	इच्छाएको ब्यक्ति परिवर्तन अद्यावधिक गरिएको	१४
	जन्म मिति एकिनको अद्यावधिक गरिएको	८१
	विवरण संशोधन अद्यावधिक गरिएको	१६
	निर्देशक समितिको बसेको बैठक	१
	पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकार पत्र संशोधन सम्बन्धमा	४
	माग निवेदन बमेजिम सेवा अवधि जोड्न नमिल्ने सम्बन्धमा (अस्थायी समेत)	८
	अदालतको फैसला बमोजिम सेवा अवधि जोड्ने सम्बन्धमा (अस्थायी समेत)	१५
	सम्पादित कार्यहरूको स्क्यान (फाइल थान -१५)	३३५०
	प्राविधिक ग्रेड एकिन, संशोधन	१५२
	अवकास पश्चात स्तरवृद्धि कार्य	६

४.	कानून इकाइका कार्यहरू	
	सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत, पाटन र प्रशासकीय अदालतमा पठाएको लिखित जवाफ/लिखित प्रतिवाद	२५
	उच्च अदालत, पाटनबाट भएका फैसला उपर सर्वोच्च अदालतमा मुद्दा दोहोर्‍याई पाउने निवेदन दर्ता	४
	फैसला कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यार्थ पठाएको	२७
४.	दरबन्दी इकाइका कार्यहरू	
	दरबन्दी थप	३३५
	दरबन्दी कटौती	३३९
	नयाँ कार्यालय दर्ता	१५
५.	सम्पत्ति विवरण इकाइका कार्यहरू	
	सम्पत्ति विवरण दर्ता (नयाँ नियुक्ति)	५०४
	जरिवाना	१९९

१२. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

- महानिर्देशक — श्री श्रवण कुमार पोखरेल
- उप-महानिर्देशक — श्री लक्ष्मी पाण्डेय गौतम
- सूचना अधिकारी — निर्देशक श्री शोभकार पाण्डे

१३. ऐन , नियम र निर्देशिकाहरूको सूची

- नेपालको संविधान
- संवैधानिक निकायका पदाधिकारीहरूको पारिश्रमिक ,सेवाको शर्त र सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७४
- प्रधानन्यायाधिश तथा सर्वोच्च अदालतका न्यायाधिशहरूको पारिश्रमिक ,सुविधा र सेवाका शर्त सम्बन्धी ऐन, २०७४
- उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतका न्यायाधिशहरूको पारिश्रमिक ,सुविधा र सेवाका शर्त सम्बन्धी ऐन, २०७४
- महान्यायाधिवक्ताको पारिश्रमिक,सुविधा र सेवाका शर्त सम्बन्धी ऐन, २०५२
- निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३, नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली , २०५५
- व्यवस्थापिकाका संसद कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी ऐन, २०६४

- सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०६४, सुशासन व्यवस्थापन तथा संचालन नियमावली, २०६५
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- न्याय परिषद् ऐन, २०७३
- सैनिक ऐन, २०७३, सैनिक नियमावली, २०६९
- प्रहरी ऐन, २०१२, प्रहरी नियमावली, २०७१
- निजामती सेवाका कर्मचारीहरूको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- व्यवस्थापिकाका संसद सचिवालय कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६५
- आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०५५
- नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्यांक सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति) नियमहरू, २०५१
- नेपाल ईञ्जिनियरिंग सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति) नियमहरू, २०५१
- नेपाल कृषि सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति) नियमहरू, २०५०
- नेपाल न्याय सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन, नियुक्ति र सरुवा वढुवा) नियमहरू, २०५१
- नेपाल परराष्ट्र सेवा सम्बन्धी नियमहरू, २०६८
- नेपाल प्रशासन सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति) नियमहरू, २०५०
- नेपाल वन सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति) नियमहरू, २०५१
- नेपाल विविध सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति) नियमहरू, २०५१
- नेपाल शिक्षा सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति) नियमहरू, २०५०
- निजामती कितावखानाको कार्यसञ्चालन दिग्दर्शन, २०७२
- अदालतबाट जारी आदेशहरू
- नेपाल सरकार (मं.प.) बाट समय समयमा हुने निर्णयहरू
- संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य मन्त्रालयहरूबाट समय समयमा हुने निर्णय तथा निर्देशनहरू
- अन्य प्रचलित ऐन, नियमावली तथा कार्यविधिहरू

पूँजीगत खर्च

२०८२ साल चैत्र महिनासम्म भएको खर्चको विवरण



नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
निजामती किताबखाना
राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)
कार्यालय कोड नं : ३६४०२३४०१
खर्चको फाँटवारी

म.स.प. फारम नं:२१०

बजेट उपरीक्षक नम्बर: ३६४०२०११४

आयोजना/कार्यक्रम नाम: निजामती किताबखाना

आर्थिक बर्ष: २०८२/८३

महिना: चैत्र

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि								
31121: अत्याधुनिक चरण विपरीत/अति					६९,६००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६९,६००,०००.००
11.1.2.262:सुनियंता किताबखानाको नयाँ चरण शिप्ट	1100001-नेपाल सरकार	02-नगर (आन्तरिक खर्च)			६९,६००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६९,६००,०००.००
31122:निजामती क्याम्पस					३,४००,०००.००	०.००	६०४,४४०.००	६०४,४४०.००	१,२८२,३१०.००	०.००	१,२८२,३१०.००	२,११७,६९०.००
11.3.17.2:मिडियम स्तर	1100001-नेपाल सरकार	02-नगर (आन्तरिक खर्च)			३,४००,०००.००	०.००	६०४,४४०.००	६०४,४४०.००	१,२८२,३१०.००	०.००	१,२८२,३१०.००	२,११७,६९०.००
11.3.22.2: CCTV camera with NVR	1100001-नेपाल सरकार	02-नगर (आन्तरिक खर्च)			३३६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३३६,०००.००
11.3.22.42:निजामती क्याम्पस (4K-इन्फ्रारेड/डिजिटल/आई)	1100001-नेपाल सरकार	02-नगर (आन्तरिक खर्च)			१२५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२५,०००.००
11.3.22.44:4K स्टीमिङ (Scanner, heater fan लगाएर काम सुरु गरियो)	1100001-नेपाल सरकार	02-नगर (आन्तरिक खर्च)			११९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११९,०००.००
11.3.22.46:अतिरिक्त डिजिटल/वेब/वीओ/एडवाइज स्लिट	1100001-नेपाल सरकार	02-नगर (आन्तरिक खर्च)			११६,०००.००	०.००	६०४,४४०.००	६०४,४४०.००	१,२८२,३१०.००	०.००	१,२८२,३१०.००	३,४००,०००.००
31123:निजामती क्याम्पस					१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
11.6.13.2:अधुनिक स्टाफिङ	1100001-नेपाल सरकार	02-नगर (आन्तरिक खर्च)			१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
11.6.13.6:अतिरिक्त परिसर/सुदुर भन्सार	1100001-नेपाल सरकार	02-नगर (आन्तरिक खर्च)			१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
31159:अन्य सार्वजनिक विवरण					३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
11.4.22.20:अन्य सार्वजनिक विवरण/अन्य/अन्य	1100001-नेपाल सरकार	02-नगर (आन्तरिक खर्च)			३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
जम्मा					९४,०००,०००.००	०.००	६०४,४४०.००	६०४,४४०.००	१,२८२,३१०.००	०.००	१,२८२,३१०.००	९३,४१७,६९०.००
स्रोतगत जम्मा												
1100001-नेपाल सरकार					९४,०००,०००.००	०.००	६०४,४४०.००	६०४,४४०.००	१,२८२,३१०.००	०.००	१,२८२,३१०.००	९३,४१७,६९०.००
					९४,०००,०००.००	०.००	६०४,४४०.००	६०४,४४०.००	१,२८२,३१०.००	०.००	१,२८२,३१०.००	९३,४१७,६९०.००
जम्मा					९४,०००,०००.००	०.००	६०४,४४०.००	६०४,४४०.००	१,२८२,३१०.००	०.००	१,२८२,३१०.००	९३,४१७,६९०.००

तयार गर्ने :
नाम :
पद :
मिति :

पेस गर्ने :
नाम :
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने :
नाम :
पद :
मिति :

Printed By: null

Printed Date: Apr 16, 2026 03:36 PM

१५. तोकिए बमोजिम अन्य विवरण

- नभएको

१६. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट इमेल यस राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को वेवसाइट इमेल

1. Website: www.nijamati.pis.gov.np or www.pis.gov.np
2. PIS अद्यावधिकको लागि: email: update@pis.gov.np
3. पत्राचारको लागि email : info@pis.gov.np
4. नयाँ प्रयोगकर्ता दर्ताको लागि: www.eservice.pis.gov.np

१७. वैदेशिक सहायताऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण
नभएको ।

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली
सूचनाको वर्गीकरण नभएको ।

१९. वार्षिक प्रतिवेदनमा प्रकाशन गरिएका सूचना तथा तथ्यांकहरु

- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको स्वीकृत संगठन कार्यालयको संख्या, दरवन्दी संरचना र कार्यरत कर्मचारीको संख्या
- कुल कर्मचारीको संख्या, पुरुष र महिलाको संख्या, प्राविधिक र अप्राविधिक कर्मचारीहरुको संख्या, सेवागत रूपमा कार्यरत कर्मचारीहरुको संख्या, श्रेणीगत तहगत रूपमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण आदि ।