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

२०८३ साउनदेखि असोजसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक शाखा)
ताहाचल, म्युजियम मार्ग छाउनी काठमाडौं

विषय सूची

Contents

१. पृष्ठभूमि 4

२. एकीकृत संगठनको रूपमा राष्ट्रिय किताबखानाको अवधारणा 5

३. राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक तर्फ) को स्वरूप र प्रकृति 6

स्थायी प्रकृतिका शिक्षकहरुको निवृत्तभरण लगायतका सुविधा निर्धारण तथा तलबी प्रतिवेदन र अभिलेख व्यवस्थापसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने । 6

४. राष्ट्रिय किताबखाना शिक्षक शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण: 6

५. राष्ट्रिय किताबखाना शिक्षक शाखामा कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण 16

६. राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक शाखा) बाट प्रदान गरिने प्रमुख सेवाहरू 16

७. सेवा प्रदान गर्ने विभाग र विभागका महाशाखा, शाखा, इकाई र जिम्मेवार अधिकारी सम्बन्धित शाखा प्रमुख 16

७.१. महानिर्देशक श्री आरती न्यौपाने 16

७.२. शिक्षक सम्पती विवरण तथा तलबी प्रतिवेदन शाखा 16

७.३. शिक्षक निवृत्तिभरण शाखा क 16

७.४. शिक्षक निवृत्तिभरण शाखा ख 16

७.५. शिक्षक अभिलेख तथा दरबन्दी व्यवस्थापन शाखा 17

७.६. प्रशासन तर्फ 17

७.७. आर्थिक प्रशासन तर्फ 17

८. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि 17

९. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी 17

१० निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी 17

११. सम्पादन गरेको दैनिक प्रशासनिक कामको विवरण 17

१२. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद 18

१३. ऐन, नियम र निर्देशिकाहरूको सूची 18

१४. आ.व. 20८३/8४ को आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण......20

१५. तोकिए बमोजिम अन्य विवरण..1

१६. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट र इमेल यस राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती शाखा) को वेवसाइट र इमेल 1

१७. वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण..1

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली...................................1

१९. वार्षिक प्रतिवेदनमा प्रकाशन गरिएका सूचना तथा तथ्याङ्कहरू...1

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

२०८३ साल साउनदेखि असोजमसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

१. पृष्ठभूमि

केन्द्रीय स्तरमा विद्यालय शिक्षक किताबखानाको स्थापना २०५४ मा भएको भएतापनि यसले हाल गरी आएका शिक्षक अभिलेखसम्बन्धी कार्यहरू नयाँ शिक्षा योजनाको शुरुवात र अझ त्यस भन्दा अघिदेखि जिल्लाहरूमा जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरू स्थापना भएदेखि नै र सेवा निवृत्त सुविधासम्बन्धी कार्यहरूको हकमा शिक्षा नियमावलीमा व्यवस्था भएपछि सम्बन्धित क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय तथा शिक्षा मन्त्रालयबाट हुँदै आएको थियो । प्रत्येक जिल्ला र क्षेत्रबाट भई आएका कार्यहरूलाई बढी व्यवस्थित र एकरूपताका साथ गर्ने कार्य भने यस किताबखानाको स्थापना पछि हुँदै आएको छ ।

विद्यालय शिक्षाको प्रशासन तथा त्यस अन्तर्गत रहने शिक्षकहरूको व्यवस्थाको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि केलाउँदा २००७ सालको राणा शासन समाप्तिपछि भएको प्रजातन्त्रको स्थापना र त्यसको प्रतिफल स्वरूपको शैक्षिक विकासलाई हेर्न सकिन्छ । यस अन्तर्गत २००९ सालमा स्थापना भएका शिक्षा मन्त्रालय तथा शिक्षा विभाग र त्यहाँ रहने डाइरेक्टर जनरल अफ पब्लिक इन्स्ट्रक्सन, असिष्टेन्ट डाइरेक्टर अफ पब्लिक इन्स्ट्रक्सन, चिफ इन्स्पेक्टर अफ स्कूल र तिनीहरूद्वारा हुने प्रशासनलाई पहिलो खुड्किलोको रूपमा लिन सकिन्छ ।

राष्ट्रिय शिक्षा योजना आयोग, २०१० को गठन भएपछि मुलुकभर धनकुटा, जनकपुर, काठमाडौं, पोखरा, तौलिहवा, नेपालगञ्ज तथा सिलगढी (डोटी) समते ७ स्थानमा रहने गरी डिभिजनल इन्स्पेक्टर अफ स्कूल स्थापना भई प्रत्येक जिल्लामा वडा हाकिमको अध्यक्षतामा जिल्ला शिक्षा समिति समेत गठन हुने व्यवस्था भयो ।

२०१४ सालमा इन्स्पेक्टर अफिस विस्तार भई ३१ वटा सवइन्स्पेक्टर अफिस पुऱ्याइए । यसै अवधिमा अञ्चल शिक्षा अधिकारी र जिल्ला शिक्षा इन्स्पेक्टरको व्यवस्था समेत भई यिनीहरूद्वारा शिक्षा प्रशासन तथा शिक्षक व्यवस्थासम्बन्धी कार्य भएको पाइन्छ ।

यसै क्रममा शिक्षा ऐन, २०२७ जारी भएपछि प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला शिक्षा समिति रहने व्यवस्था भयो । २७ जिल्लामा (कतै २९ जिल्ला उल्लेख भएको) छुट्टै जिल्ला शिक्षा कार्यालय र बाँकी जिल्लामा प्रमुख जिल्ला अधिकारी, शिक्षा शाखा (जिल्ला प्रशासन कार्यालयको शाखा) को रूपमा कार्यालय स्थापना भई कार्य हुने गरेको पाइन्छ । शिक्षा ऐन, २०२८ अनुसार राष्ट्रिय शिक्षा पद्धतिको योजना (नयाँ शिक्षा) लागू भएपछि भने शिक्षा विभाग हटाइयो र क्षेत्रमा क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय र प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला शिक्षा

कार्यालय स्थापना भई शिक्षा प्रशासन (शिक्षक अभिलेख समेत) सम्बन्धी कार्य हुने व्यवस्था भएको पाइन्छ ।

यस प्रकार राणा शासनको अन्त्य र प्रजातन्त्रको स्थापनापछि नयाँ शिक्षा योजनाको थालनी नभएसम्म शिक्षा सम्बन्धी कार्यालयहरू खुल्दै गएको र यिनै कार्यालयहरूबाट विभिन्न रूपमा शिक्षक व्यवस्था समेतको शिक्षा प्रशासन चल्दै गएको देखिन्छ । तापनि शिक्षकहरूको सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्य भने नयाँ शिक्षा योजनाको शुरुवातपछि मात्र भए गरेको पाइएको छ ।

राष्ट्रिय शिक्षा पद्धतिको योजना २०२८ मा गैर सरकारी शिक्षकहरूको सेवालाई नियमित र सुरक्षित बनाउन जिल्लास्तरमा शिक्षक सेवा गठन गरिने, शिक्षकहरूको तलब समान योग्यता भएकाले अरु पेशामा पाउने सरह नै हुने, गैर सरकारी शिक्षकलाई पनि अवकाश पाएपछि अनुदान दिइने आदि कुरा पर्दछन् । २०२८ सालमा जारी भएको शिक्षा नियमावली, २०२८ को नियम ४५ मा पनि यसै सम्बन्धी व्यवस्था भएको पाइन्छ । जस अनुसार लगातार १० वर्षभन्दा बढी सेवा गरी सकेका विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गरेपछि सरकारले तोकिदिए बमोजिम जिल्ला शिक्षा कोषबाट अनुदान पाउने कुराको उल्लेख भएको पाइन्छ ।

२. एकीकृत संगठनको रूपमा राष्ट्रिय किताबखानाको अवधारणा

नेपालको संविधानमा नेपाल राज्यको संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तहहरू रहने गरी व्यवस्था गरिएसँगै राज्यको राजनैतिक, प्रशासनिक, सामाजिक र आर्थिक पुनर्संरचना भएको **छ।नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०७५/०३/०४ को निर्णयानुसार निजामती किताबखाना, प्रहरी किताबखाना र विद्यालय शिक्षक किताबखानालाई एकीकृत गरी एउटै किताबखाना बनाउने निर्णयअनुसार राष्ट्रिय किताबखाना नामाकरण गरियो ।** एकीकृत निकायका रूपमा राष्ट्रिय किताबखाना बने पनि भौतिक पूर्वाधारको अभाव, प्राविधिक एवम् व्यवहारिक कठिनाइका कारण **संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको मिति २०७६/०५/१९ को मन्त्रिस्तरीय** निर्णयानुसार छुट्टाछुट्टै रूपमा राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती शाखा), राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) र राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) को नामबाट यथास्थानबाट सञ्चालन हुँदै आएका छन् । नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको २०८३/०३/३२ गतेको बैठकबाट स्वीकृत्त संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण बमोजिम हाल राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती, प्रहरी, शिक्षक) एकीकृत गरी एउटै कार्यालय कोडबाट बजेट तथा कार्यक्रम संचालन हुने गरेको छ । एकीकृत अवधारणा अनुसार कानुनी व्यवस्था र भौतिक पूर्वाधारको प्रवन्ध गर्ने लगायतका विषयहरू भने बाँकी कार्यसूचीमा रहेका छन् ।

३. राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक तर्फ) को स्वरूप र प्रकृति

स्थायी प्रकृतिका शिक्षकहरुको निवृत्तभरण लगायतका सुविधा निर्धारण तथा तलबी प्रतिवेदन र अभिलेख व्यवस्थापसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।

४. राष्ट्रिय किताबखाना शिक्षक शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण:

(अ) सम्पत्ति विवरण तथा तलबी प्रतिवेदन शाखा-निर्देशकको कार्यविवरण

१. सम्पत्ति विवरणसम्बन्धी

(क) स्थायी शिक्षकको सम्पत्ति विवरण दर्ता, अभिलेखीकरण, अद्यावधिक, संरक्षण तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यको नेतृत्व गर्ने।

(ख) सम्पत्ति विवरण प्राप्त भए/नभएको यकिन गरी बाँकी विवरण प्राप्त गर्ने तथा सम्बन्धित निकायसँग आवश्यक समन्वय गर्ने।

(ग) प्राप्त सम्पत्ति विवरणको पूर्णता, आवश्यक कागजात तथा विवरणको शुद्धता परीक्षण गर्ने/गराउने।

(घ) सम्पत्ति विवरणसम्बन्धी अभिलेखलाई सुरक्षित, व्यवस्थित तथा गोप्य रूपमा व्यवस्थापन गर्ने।

(ङ) सम्पत्ति विवरणसम्बन्धी विवरण डिजिटल प्रणालीमा प्रविष्ट, अद्यावधिक तथा सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने।

(च) सम्पत्ति विवरणसम्बन्धी तथ्याङ्कमा देखिएका दोहोरोपन, त्रुटि, अपूर्णता वा असङ्गति पहिचान गरी सुधार गर्ने/गराउने।

(छ) सम्पत्ति विवरणसम्बन्धी प्राप्त उजुरी, पत्राचार तथा अन्य विषयको आवश्यक जाँचबुझ गरी प्रचलित कानुनबमोजिम प्रक्रिया अघि बढाउने।

(ज) सम्पत्ति विवरणसम्बन्धी वार्षिक तथा आवधिक विवरण, तथ्याङ्क र प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने र सम्बन्धित निकायमा पेस गर्ने।

(झ) सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापनलाई थप व्यवस्थित, डिजिटल तथा सेवाग्राहीमैत्री बनाउन आवश्यक सुधारका उपाय अवलम्बन गर्ने।

२. तलब प्रतिवेदनसम्बन्धी

(क) सबै प्रदेशअन्तर्गतका शिक्षकको तलब प्रतिवेदनसम्बन्धी कार्यको समग्र व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने।

(ख) शिक्षकको स्वीकृत दरबन्दी, पद, नियुक्ति, पदस्थापन, तलबमान तथा सेवा विवरणका आधारमा तलब प्रतिवेदनसम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।

(ग) सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त तलब प्रतिवेदनको दर्ता, परीक्षण, अभिलेखीकरण तथा आवश्यक प्रक्रिया अघि बढाउने।

(घ) तलब प्रतिवेदनमा उल्लेखित विवरण शिक्षकको सेवा अभिलेख तथा स्वीकृत दरबन्दीसँग आवश्यकतानुसार मिलान गर्ने/गराउने।

(ङ) तलब प्रतिवेदनसम्बन्धी विवरणमा देखिएका त्रुटि, असङ्गति वा अपूर्णता पहिचान गरी सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सुधार गर्ने।

(च) तलब प्रतिवेदन स्वीकृति, संशोधन तथा अद्यावधिकसम्बन्धी कार्य प्रचलित कानुन तथा स्वीकृत कार्यविधिबमोजिम सञ्चालन गर्ने/गराउने।

(छ) तलब प्रतिवेदनसँग सम्बन्धित विवाद, गुनासो तथा जटिल प्रकरणको अध्ययन गरी आवश्यक रायसहित पेस गर्ने।

(ज) तलब प्रतिवेदनसम्बन्धी अभिलेखको डिजिटल व्यवस्थापन तथा प्रणालीगत सुधार गर्ने/गराउने।

(झ) सबै प्रदेशको तलब प्रतिवेदनसम्बन्धी कार्यको प्रगति तथा अवस्थासम्बन्धी आवधिक विवरण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने।

(ञ) तलब प्रतिवेदनसम्बन्धी कार्यमा प्रदेश, स्थानीय तह, शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ तथा अन्य सम्बन्धित निकायसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।

(आ) अभिलेख तथा दरबन्दी व्यवस्थापन शाखा (कार्यक्रम समेत)- निर्देशकको कार्यविवरण

१. अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी

(क) शिक्षकको सिटरोल, व्यक्तिगत विवरण, नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, बढुवा, सेवा अवधि, अवकाश तथा सेवासँग सम्बन्धित अन्य अभिलेखको दर्ता, अद्यावधिक, संरक्षण, व्यवस्थापन तथा प्रमाणीकरणसम्बन्धी कार्यको नेतृत्व गर्ने ।

(ख) शिक्षकको सेवा अभिलेखको शुद्धता, पूर्णता, एकरूपता तथा विश्वसनीयता कायम गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ग) कार्यालयमा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेखको वर्गीकरण, सूचीकरण, सुरक्षित भण्डारण, संरक्षण तथा आवश्यकताअनुसार डिजिटल अभिलेखमा रूपान्तरण गर्ने कार्यको नेतृत्व गर्ने ।

(घ) पुराना तथा महत्वपूर्ण अभिलेखको संरक्षण, डिजिटाइजेसन तथा अभिलेख व्यवस्थापनको मापदण्डअनुसार व्यवस्थापन गर्ने ।

(ङ) अभिलेखबाट सेवा अवधि, नियुक्ति, पदस्थापन, बढुवा, सरुवा तथा अन्य सेवा विवरण प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयमा आवश्यक जाँचबुझ गरी प्रमाणित गर्ने/गराउने ।

(च) अभिलेखमा देखिएका त्रुटि, दोहोरो विवरण, अपूर्ण विवरण वा अभिलेखबीचको असङ्गति पहिचान गरी सुधारका लागि आवश्यक प्रक्रिया अघि बढाउने ।

(छ) शिक्षकको सेवा अभिलेखसँग सम्बन्धित प्रदेश, स्थानीय तह, शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ तथा अन्य सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त विवरणको परीक्षण, अभिलेखीकरण तथा अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ज) अभिलेख माग गर्ने सम्बन्धित निकाय तथा अधिकारप्राप्त व्यक्तिलाई प्रचलित कानुनबमोजिम अभिलेख उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

(झ) अभिलेखको गोपनीयता, सुरक्षा तथा अनधिकृत प्रयोग रोक्ने व्यवस्था सुनिश्चित गर्ने ।

(ञ) अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यको निरीक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने ।

२. दरबन्दी व्यवस्थापनसम्बन्धी

(क) स्वीकृत शिक्षक दरबन्दीको अभिलेख अद्यावधिक तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(ख) विद्यालयगत, स्थानीय तहगत, जिल्लागत तथा प्रदेशगत शिक्षक दरबन्दीको विवरण संकलन, अभिलेखीकरण, विश्लेषण तथा अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ग) स्वीकृत दरबन्दी, कार्यरत शिक्षक, रिक्त पद, पदपूर्ति तथा दरबन्दी मिलानसम्बन्धी विवरण तयार गर्ने ।

(घ) शिक्षक दरबन्दीको सिर्जना, स्वीकृति, थपघट, मिलान, स्थानान्तरण तथा समायोजनसम्बन्धी विषयमा प्राप्त प्रस्तावको अध्ययन तथा आवश्यक प्रक्रिया अघि बढाउने ।

(ङ) सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त दरबन्दीसम्बन्धी विवरणको परीक्षण गरी अभिलेखसँग मिलान गर्ने ।

(च) दरबन्दी र शिक्षकको पदस्थापनसम्बन्धी तथ्याङ्कबीच एकरूपता कायम गर्ने ।

(छ) शिक्षक दरबन्दीको अवस्थासम्बन्धी आवधिक विवरण, तथ्याङ्क, विश्लेषण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने।

(ज) दरबन्दी व्यवस्थापनका क्रममा देखिएका समस्या तथा असन्तुलन पहिचान गरी सुधारका लागि आवश्यक सुझाव तथा प्रस्ताव पेस गर्ने ।

(झ) दरबन्दीसम्बन्धी डिजिटल अभिलेख तथा सूचना प्रणालीलाई अद्यावधिक र विश्वसनीय बनाउने व्यवस्था मिलाउने ।

(ञ) शिक्षक दरबन्दीसम्बन्धी विवरणलाई योजना, बजेट, शिक्षक व्यवस्थापन तथा सेवा प्रवाहसँग आवश्यकतानुसार आबद्ध गर्ने ।

३. योजना तथा कार्यक्रमसम्बन्धी

(क) शाखासँग सम्बन्धित वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने/गराउने ।

(ख) शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारण, कार्ययोजना निर्माण तथा कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने ।

(ग) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

(घ) शाखाका कार्यक्रमको प्रगति समीक्षा गरी आवश्यक सुधार तथा पुनःप्राथमिकीकरणका लागि प्रस्ताव पेस गर्ने।

(ङ) शाखाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगतिको नियमित अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।

(च) शाखासँग सम्बन्धित आवधिक, वार्षिक तथा आवश्यकतानुसार विशेष प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने ।

(छ) कार्यालयको समग्र योजना तथा कार्यक्रम निर्माणमा शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्क, सूचना तथा सुझाव उपलब्ध गराउने ।

(ज) सेवा प्रवाह सरलीकरण, डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन, E-Service तथा कार्यप्रक्रिया सुधारसम्बन्धी कार्यक्रम पहिचान गरी कार्यान्वयनका लागि प्रस्ताव गर्ने ।

(झ) शाखाको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित सूचक, लक्ष्य तथा उपलब्धिको प्रतिवेदन तयारी गरी सम्बन्धित निकाय समक्ष पेस गर्ने ।

(इ) <u>निवृत्तभरण शाखा “क” र "ख" - निर्देशकको कार्यविवरण</u>

१. निवृत्तभरणसम्बन्धी कार्य

(क) कोशी र मधेश प्रदेशअन्तर्गतका शिक्षकको निवृत्तभरणसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको समग्र नेतृत्व, व्यवस्थापन, समन्वय तथा अनुगमन गर्ने ।

(ख) निवृत्तभरणका लागि प्राप्त निवेदन तथा कागजातको दर्ता, परीक्षण, सेवा अभिलेखसँग मिलान तथा आवश्यक प्रक्रिया अघि बढाउने व्यवस्था मिलाउने ।

(ग) शिक्षकको नियुक्ति, सेवा अवधि, पद, तलब, बढुवा, अवकाश तथा अन्य सेवा विवरणका आधारमा निवृत्तभरणयोग्य सेवा अवधि यकिन गर्ने/गराउने ।

(घ) निवृत्तभरणयोग्य सेवा अवधि, अवकाश, सेवा विवरण तथा सम्बन्धित अभिलेखको परीक्षण गरी निवृत्तभरण निर्धारणसम्बन्धी कार्यको रुजु तथा प्रमाणीकरण गर्ने ।

(ङ) निवृत्तभरण निर्धारण, स्वीकृति तथा निवृत्तभरणसम्बन्धी आवश्यक कागजात तयार गर्ने कार्यको नेतृत्व गर्ने ।

(च) निवृत्तभरण रकमको गणना तथा सम्बन्धित विवरणको परीक्षण गर्ने/गराउने ।

(छ) निवृत्तभरणसम्बन्धी संशोधन, पुनःनिर्धारण तथा अभिलेख अद्यावधिकसम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्ने/गराउने।

(ज) निवृत्तभरण रोक्का, फुकुवा तथा पुनःसञ्चालनसम्बन्धी कार्य प्रचलित कानुनबमोजिम अघि बढाउने।

(झ) निवृत्त शिक्षकको मृत्यु पश्चात् हकवालाको निवृत्तभरण/पारिवारिक निवृत्तभरण तथा नामसारीसम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्ने/गराउने ।

(ञ) निवृत्तभरणसम्बन्धी बक्यौता, फरक रकम, छुट रकम तथा अन्य आर्थिक दायित्वसम्बन्धी प्रकरणको जाँचबुझ गरी आवश्यक प्रक्रिया अघि बढाउने ।

(ट) निवृत्तभरण भुक्तानीसँग सम्बन्धित विवरण तथा कागजात सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।

(ठ) निवृत्तभरणसम्बन्धी बाँकी तथा प्रक्रियामा रहेका प्रकरणको नियमित अनुगमन गरी समयमै फछ्र्योट गर्ने/गराउने।

२. सेवा अभिलेख तथा निवृत्तभरण निर्धारण

(क) निवृत्तभरण निर्धारणका लागि आवश्यक शिक्षकको सेवा अभिलेख, सिटरोल तथा सम्बन्धित कागजात परीक्षण गर्ने/गराउने ।

(ख) सेवा अवधिमा देखिएका, दोहोरोपन, अस्पष्टता पहिचान गरी सम्बन्धित शाखा/निकायसँग समन्वय गरी निराकरण गर्ने ।

(ग) निवृत्तभरण निर्धारणका क्रममा आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, अवकाश मिति, पद, तलब तथा अन्य विवरण अभिलेखसँग मिलान गर्ने ।

(घ) निवृत्तभरणसम्बन्धी निर्णयका लागि आवश्यक प्रमाण तथा कागजात पुरा भए/नभएको परीक्षण गर्ने ।

(ङ) सेवा अभिलेख र निवृत्तभरणसम्बन्धी विवरणबीच एकरूपता कायम गर्ने ।

(च) जटिल सेवा अभिलेख भएका निवृत्त शिक्षकका प्रकरणको अध्ययन गरी आवश्यक रायसहित निर्णयका लागि पेस गर्ने ।

३. निवृत्तभरण नामसारी तथा हकवालासम्बन्धी कार्य

(क) निवृत्त शिक्षकको मृत्यु पश्चात् हकवालालाई निवृत्तभरण सुविधा उपलब्ध गराउनेसम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ख) हकवाला कायम, नामसारी तथा पारिवारिक निवृत्तभरणसम्बन्धी कागजातको परीक्षण गर्ने/गराउने ।

(ग) हकवालासम्बन्धी विवाद, अपूर्ण कागजात वा जटिल कानुनी अवस्था भएका प्रकरणको आवश्यक जाँचबुझ गरी रायसहित पेस गर्ने ।

(घ) नामसारी तथा हकवाला परिवर्तनसम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।

(ङ) सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त हकवाला तथा मृत्यु दर्तासम्बन्धी विवरण आवश्यकतानुसार परीक्षण तथा मिलान गर्ने ।

४. निवृत्तभरणसम्बन्धी संशोधन, रोक्का तथा फुकुवा

(क) निवृत्तभरणसम्बन्धी गणना, संशोधन, पुनःनिर्धारण, रोक्का, फुकुवा, नामसारी तथा अन्य आवश्यक कार्य प्रचलित कानुनबमोजिम भए नभएको रुजु गरी सदर गर्ने/गराउने ।

(ख) निवृत्तभरणमा भएको त्रुटि, फरक विवरण वा रकमसम्बन्धी विषयको जाँचबुझ गरी संशोधन तथा पुनःनिर्धारणको प्रक्रिया अघि बढाउने ।

(ग) निवृत्तभरणसम्बन्धी असामान्य वा शंकास्पद विवरण पहिचान गरी आवश्यक छानबिन तथा प्रमाणीकरण गर्ने/गराउने ।

(घ) निवृत्तभरणसम्बन्धी परिवर्तन, संशोधन, रोक्का तथा फुकुवाको अभिलेख व्यवस्थित राख्ने ।

५. निवृत्तभरणसम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन

(क) निवृत्त शिक्षक तथा हकवालाबाट प्राप्त निवृत्तभरणसम्बन्धी निवेदन, गुनासो तथा समस्याको समयमै सम्बोधन हुने व्यवस्था मिलाउने ।

(ख) निवृत्तभरणसम्बन्धी जटिल तथा विशेष प्रकृतिका प्रकरणको अध्ययन तथा आवश्यक जाँचबुझ गर्ने ।

(ग) सेवाग्राहीको निवृत्तभरणसम्बन्धी समस्या समाधानका लागि आवश्यक प्रमाण तथा विवरण संकलन तथा प्रमाणीकरण गर्ने/गराउने ।

(घ) समाधान हुन नसकेका वा नीतिगत/कानुनी निर्णय आवश्यक पर्ने प्रकरण रायसहित माथिल्लो तहमा पेस गर्ने।

(ङ) निवृत्तभरणसम्बन्धी गुनासो तथा प्रकरणको अभिलेख राखी फछ्र्योटको नियमित अनुगमन गर्ने ।

(ई) सम्पत्ति विवरण तथा तलबी प्रतिवेदन शाखा - शाखा अधिकृत, रा.प. तृतीय (शिक्षा सेवा, शिक्षा प्रशासन, निरीक्षण उपसमूह) को कार्यविवरण

(क) शाखाबाट सम्पादन हुने सिटरोल, वैयक्तिक विवरण तथा सेवा अभिलेख व्यवस्थापनका कार्यको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने ।

(ख) शिक्षकको सिटरोल तथा वैयक्तिक विवरणमा प्राप्त कागजात परीक्षण गरी प्रमाणित तथा अद्यावधिक गर्न पेस गर्ने ।

(ग) स्थानीय तहबाट प्राप्त तलबी प्रतिवेदन, दरबन्दी तथा शिक्षकको सेवा अवस्थासँग सम्बन्धित विवरण परीक्षण गरी आवश्यक प्रक्रिया अघि बढाउने ।

(घ) शिक्षकको नियुक्ति, स्थायीकरण, बढुवा, सरुवा, तह, श्रेणी तथा अन्य सेवागत विवरणका कागजात परीक्षण गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्न पेस गर्ने ।

(ङ) शिक्षकको सेवा अवधि, जन्ममिति, अन्तिम तलब तथा अन्य सेवागत विवरण यकिन गर्न आवश्यक अभिलेख तथा प्रमाण परीक्षण गर्ने ।

(च) अनिवार्य अवकाश प्राप्त गर्न लागेका शिक्षकहरूको विवरण पहिचान गरी अवकाश पूर्व सूचना व्यवस्थापनमा आवश्यक कार्य गर्ने ।

(छ) शिक्षक अभिलेख डिजिटाइजेशन, E-Service तथा E-Record प्रणालीमा विवरण प्रविष्टि तथा अद्यावधिकको अनुगमन गर्ने ।

(ज) अभिलेख तथा तलबी प्रतिवेदनमा देखिएका त्रुटि, फरक विवरण वा अपूर्णता पहिचान गरी समाधानका लागि शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।

(झ) शाखाबाट सम्पादित कार्यको तथ्याङ्क तथा प्रगति विवरण तयार गरी निर्देशकसमक्ष पेस गर्ने ।

(ञ) सेवाग्राहीका सिटरोल, तलबी प्रतिवेदन तथा सेवा अभिलेखसम्बन्धी गुनासा तथा जिज्ञासाको प्रारम्भिक परीक्षण गरी आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

(ट) शाखा प्रमुखबाट तोकिएको कार्यविभाजनअनुसार कर्मचारी परिचालन तथा दैनिक कार्यसम्पादनमा सहजीकरण गर्ने ।

(ठ) निर्देशक तथा शाखा प्रमुखबाट प्रचलित कानुनबमोजिम तोकिएका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने ।

(उ) अभिलेख तथा दरबन्दी व्यवस्थापन शाखा- शाखा अधिकृत, रा.प. तृतीय (शिक्षा सेवा, शिक्षा प्रशासन, निरीक्षण उपसमूह) को कार्यविवरण

(क) शिक्षकको सिटरोल, वैयक्तिक विवरण तथा सेवा अभिलेख सङ्कलन, परीक्षण, अद्यावधिक तथा व्यवस्थापनका कार्य सञ्चालन गर्ने ।

(ख) स्वीकृत दरबन्दी, पदपूर्ति तथा रिक्त दरबन्दीको विवरण सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त तथ्यका आधारमा अद्यावधिक गर्ने ।

(ग) शिक्षकको नियुक्ति, स्थायीकरण, सरुवा, बढुवा, तह, श्रेणी, बिदा तथा अन्य सेवागत विवरणका प्रमाण कागजात परीक्षण गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

(घ) सेवा अवधि गणना तथा प्रमाणीकरणका लागि आवश्यक सेवा विवरण, जन्ममिति तथा अन्य अभिलेख यकिन गरी सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराउने ।

(ङ) शिक्षक अभिलेखको डिजिटाइजेशन तथा E-Record व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कागजात परीक्षण, वर्गीकरण तथा अद्यावधिक गर्ने।

(च) अनिवार्य अवकाश प्राप्त गर्न लागेका शिक्षकको विवरण पहिचान गरी अवकाश पूर्व सूचना व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने।

(छ) शिक्षक दरबन्दी, सेवा अवस्था तथा अभिलेखसम्बन्धी तथ्याङ्क तयार गरी अद्यावधिक राख्ने।

(ज) अभिलेख तथा दरबन्दीसम्बन्धी सेवाग्राहीका गुनासा तथा जिज्ञासाको प्रारम्भिक परीक्षण गरी आवश्यक सहजीकरण गर्ने।

(झ) शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक कार्यप्रगति विवरण तयार गरी निर्देशकसमक्ष पेस गर्ने।

(ञ) BPR, E-Service, E-Pension तथा डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन प्रणालीको कार्यान्वयनमा आवश्यक प्रशासनिक तथा समन्वयात्मक सहयोग गर्ने।

(ट) अभिलेख तथा दरबन्दी विवरणमा देखिएका त्रुटि, फरक विवरण वा अपूर्णता पहिचान गरी समाधानका लागि शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने।

(ठ) निर्देशक तथा शाखा प्रमुखबाट प्रचलित कानुनबमोजिम तोकिएका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने।

(ऊ) <u>निवृत्तभरण शाखा "क" र "ख"- शाखा अधिकृत, रा.प. तृतीय (शिक्षा सेवा, शिक्षा प्रशासन, निरीक्षण उपसमूह) को कार्यविवरण :</u> निवृत्तभरण, उपदान तथा पारिवारिक निवृत्तभरणका निवेदन तथा फाइलको प्रारम्भिक परीक्षण गरी आवश्यक प्रक्रिया अघि बढाउने।

(क) निवृत्त शिक्षकको नियुक्ति, बढुवा, तह, श्रेणी, सेवा अवधि, अन्तिम तलब तथा अन्य सेवागत विवरणका प्रमाण कागजात परीक्षण गर्ने।

(ख) निवृत्तभरण तथा उपदान निर्धारणका लागि आवश्यक सेवा अवधि र सेवागत विवरण सम्बन्धित अभिलेखसँग रुजु गर्ने।

(ग) गणनायोग्य अस्थायी तथा अन्य सेवा अवधिको प्रमाण परीक्षण गरी नियमानुसार गणनाका लागि आवश्यक विवरण तयार गर्ने।

(घ) निवृत्तभरण, उपदान तथा पारिवारिक निवृत्तभरणको गणना तथा विवरण परीक्षण गरी निर्देशकसमक्ष पेस गर्ने।

(ङ) फाइलमा आवश्यक कागजात अपूर्ण भएमा सम्बन्धित शिक्षक, हकवाला वा निकायबाट कागजात प्राप्त गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने।

(च) निवृत्तभरण तथा उपदानसम्बन्धी फाइल निर्णयार्थ पेस गर्न आवश्यक तथ्य, प्रमाण तथा विवरण व्यवस्थित गर्ने।

(छ) जटिल, विवादित वा थप निर्णय आवश्यक पर्ने फाइल पहिचान गरी निर्देशकमार्फत शिक्षक शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने।

(ज) निर्णय भएका निवृत्तभरण तथा उपदानका विवरण सम्बन्धित अभिलेखमा अद्यावधिक गर्न आवश्यक कार्य गर्ने।

(झ) सेवाग्राहीका निवृत्तभरण तथा उपदानसम्बन्धी गुनासा, जिज्ञासा तथा निवेदनको प्रारम्भिक परीक्षण गरी आवश्यक सहजीकरण गर्ने।

(ञ) शाखाको दैनिक कार्यप्रगति, फाइल अवस्था तथा बाँकी कामको विवरण तयार गरी निर्देशकसमक्ष पेस गर्ने।

(ट) निर्देशक तथा शाखा प्रमुखबाट प्रचलित कानुनबमोजिम तोकिएका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने।

(ए) <u>शाखा अधिकृत, रा.प. तृतीय (नेपाल प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह) को कार्यविवरण</u>

(क) कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालन, समन्वय तथा अनुगमन गर्ने।

(ख) कर्मचारीको हाजिरी, बिदा, काज, सरुवा, पदस्थापन तथा कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने।

(ग) कर्मचारीको व्यक्तिगत तथा सेवा अभिलेख व्यवस्थित गरी आवश्यक विवरण अद्यावधिक गर्ने।

(घ) कार्यालयको बैठक, निर्णय, निर्देशन तथा पत्राचारको व्यवस्थापन गरी निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने ।

(ङ) मन्त्रालय, विभाग, अन्य सरकारी निकाय तथा सम्बन्धित संस्थासँग आवश्यक प्रशासनिक समन्वय र पत्राचार गर्ने ।

(च) कार्यालयमा प्राप्त तथा प्रेषित पत्र, फाइल र कागजातको दर्ता–चलानी, वर्गीकरण तथा अभिलेखीकरण प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने ।

(छ) कार्यालयको प्रशासनिक आवश्यकता, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा कार्यसम्पादन अवस्थाको विवरण तयार गरी निर्देशकसमक्ष पेस गर्ने ।

(ज) कर्मचारीको कार्यसम्पादन, अनुशासन, आचरण तथा कार्यालयीय जिम्मेवारी पालनाको अनुगमन गरी आवश्यक सुधारका लागि शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।

(झ) कार्यालयका प्रशासनिक गुनासा, कर्मचारीका समस्या तथा सेवाग्राहीका प्रशासनिक जिज्ञासाको प्रारम्भिक सुनुवाइ गरी आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

(ञ) GIOMS, E-Office तथा विद्युतीय प्रशासन प्रणालीको प्रयोग, अभिलेख व्यवस्थापन र कार्यप्रवाह सुधारमा समन्वय गर्ने ।

(ट) कार्यालयको प्रशासनिक प्रतिवेदन, प्रगति विवरण तथा आवश्यक तथ्याङ्क तयार गरी निर्देशकसमक्ष पेस गर्ने।

(ठ) कार्यालयको प्रशासनिक कार्यप्रवाह सरलीकरण, सेवा प्रवाह सुधार, आन्तरिक नियन्त्रण तथा सुशासन अभिवृद्धिका लागि आवश्यक सुधार प्रस्ताव पेस गर्ने ।

(ड) शाखाअन्तर्गतका नायब सुब्बा तथा अन्य कर्मचारीको कार्यविभाजन, परिचालन, सुपरिवेक्षण तथा कार्यसम्पादन अनुगमन गर्ने ।

(ढ) निर्देशक तथा शाखा प्रमुखबाट प्रचलित कानुनबमोजिम तोकिएका अन्य प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्ने ।

(ऐ) <u>नायब सुब्बा, रा.प. अनं. प्रथम (नेपाल प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह) को कार्यविवरण</u>

(क) कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक काममा आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।

(ख) कर्मचारीको हाजिरी, बिदा, काज तथा व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गरी सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थित राख्ने ।

(ग) कर्मचारीको सेवा अभिलेख, नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, बढुवा तथा अन्य सेवागत विवरणका कागजात व्यवस्थित गर्ने ।

(घ) कार्यालयका फाइल, पत्र तथा कागजातको संकलन, वर्गीकरण, फाइलिङ तथा सुरक्षित संरक्षण गर्ने ।

(ङ) बैठक तथा कार्यालयीय कार्यक्रमका लागि आवश्यक कागजात, सूचना तथा व्यवस्थापकीय तयारी गर्ने ।

(च) कार्यालयीय निर्णय तथा निर्देशन कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा तथा कर्मचारीलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने ।

(छ) मन्त्रालय, सरकारी निकाय तथा अन्य कार्यालयसँग हुने प्रशासनिक पत्राचारको मस्यौदा, दर्ता तथा अभिलेखीकरणमा सहयोग गर्ने ।

(ज) सेवाग्राहीका प्रशासनिक निवेदन, गुनासा तथा जिज्ञासा दर्ता गरी सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष पेस गर्ने तथा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

(झ) प्रशासनिक तथ्याङ्क, विवरण तथा प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(ञ) GIOMS, E-Office तथा अन्य विद्युतीय प्रणालीमा प्रशासनिक विवरण प्रविष्टि तथा अद्यावधिक गर्ने ।

(ट) कार्यालयीय निर्णय, पत्राचार तथा प्रशासनिक कागजातको अभिलेख व्यवस्थित गरी आवश्यक परेको समयमा उपलब्ध गराउने ।

(ठ) शाखा अधिकृत तथा निर्देशकबाट प्रचलित कानुनबमोजिम तोकिएका अन्य प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्ने ।

(ओ) सम्पत्ति विवरण तथा तलबी प्रतिवेदन शाखा- प्राविधिक सहायक, रा.प. अनं. प्रथम (शिक्षा सेवा, शिक्षा प्रशासन, निरीक्षण उपसमूह) को कार्यविवरण

शाखासँग सम्बन्धित सिटरोल, वैयक्तिक विवरण, सम्पत्ति विवरण, तलबी प्रतिवेदन तथा सेवा अभिलेखसम्बन्धी निवेदन र कागजात प्राप्त गरी प्रारम्भिक परीक्षण तथा रुजु गर्ने।

(क) शिक्षकको नियुक्ति, स्थायीकरण, बढुवा, सरुवा, तह, श्रेणी, बिदा तथा अन्य सेवागत विवरणसम्बन्धी कागजात परीक्षण गरी अभिलेखसँग भिडाई आवश्यक विवरण यकिन गर्ने।

(ख) स्थानीय तह तथा सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त तलबी प्रतिवेदन, दरबन्दी तथा शिक्षकको सेवा अवस्थासम्बन्धी विवरण रुजु गरी देखिएका फरक वा अपूर्ण विवरणको जानकारी सम्बन्धित शाखा अधिकृतसमक्ष गराउने।

(ग) शिक्षकको सेवा अवधि, जन्ममिति, तलब तथा अन्य आवश्यक सेवागत विवरण यकिन गर्न आवश्यक अभिलेख तथा प्रमाण कागजात परीक्षण गर्ने।

(घ) शिक्षकको बिदा, सेवा सुविधा तथा अन्य विवरण प्रचलित कानुनबमोजिम यकिन गरी आवश्यक विवरण तथा टिप्पणीको मस्यौदा तयार गर्ने।

(ङ) सिटरोल तथा सेवा अभिलेख अद्यावधिकका लागि आवश्यक विवरण तयार गरी शाखा अधिकृतसमक्ष फाइल पेस गर्ने।

(च) अभिलेख तथा तलबी प्रतिवेदनसम्बन्धी विवरण कम्प्युटर प्रणाली वा विद्युतीय अभिलेखमा प्रविष्टि तथा अद्यावधिक गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।

(छ) फाइलसँग सम्बन्धित कागजात, विवरण तथा प्रमाण व्यवस्थित गरी सुरक्षित अभिलेखीकरण गर्ने।

(ज) शाखामा प्राप्त सेवाग्राहीका निवेदन, गुनासा तथा जिज्ञासासम्बन्धी प्रारम्भिक जानकारी उपलब्ध गराई आवश्यक सहजीकरण गर्ने।

(झ) शाखा अधिकृत तथा निर्देशकबाट तोकिएबमोजिम प्रचलित कानुनअनुसार अन्य कार्य सम्पादन गर्ने।

(औ) अभिलेख तथा दरबन्दी व्यवस्थापन शाखा- प्राविधिक सहायक, रा.प. अनं. प्रथम (शिक्षा सेवा, शिक्षा प्रशासन, निरीक्षण उपसमूह) को कार्यविवरण :शिक्षकको सिटरोल, वैयक्तिक विवरण तथा सेवा अभिलेखसम्बन्धी प्राप्त निवेदन र कागजातको प्रारम्भिक परीक्षण तथा रुजु गर्ने।

(क) शिक्षकको नियुक्ति, स्थायीकरण, सरुवा, बढुवा, तह, श्रेणी, बिदा तथा अन्य सेवागत विवरणका प्रमाण कागजात अभिलेखसँग भिडाई आवश्यक विवरण यकिन गर्ने।

(ख) स्वीकृत दरबन्दी, पदपूर्ति, रिक्त दरबन्दी तथा शिक्षकको सेवा अवस्थासम्बन्धी प्राप्त विवरण परीक्षण गरी अद्यावधिकका लागि आवश्यक विवरण तयार गर्ने।

(ग) सेवा अवधि गणना तथा प्रमाणीकरणका लागि आवश्यक सेवा विवरण, जन्ममिति, बिदा तथा अन्य प्रमाण कागजात परीक्षण गरी रुजु गर्ने।

(घ) शिक्षकको बिदा तथा अन्य सेवासुविधासम्बन्धी विवरण प्रचलित कानुनबमोजिम यकिन गरी आवश्यक टिप्पणी तथा फाइल तयार गर्ने।

(ङ) अभिलेख अद्यावधिक तथा डिजिटाइजेशनका लागि आवश्यक कागजातको वर्गीकरण, रुजु तथा विवरण तयारी गर्ने।

(च) अभिलेख वा दरबन्दी विवरणमा देखिएका त्रुटि, फरक विवरण वा अपूर्णता पहिचान गरी आवश्यक कारबाहीका लागि शाखा अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने।

(छ) शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्क तथा विवरण सङ्कलन, रुजु र अद्यावधिकमा सहयोग गर्ने।

(ज) शाखासँग सम्बन्धित फाइल, कागजात तथा अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित रूपमा राख्ने।

(झ) सेवाग्राहीका अभिलेख तथा दरबन्दीसम्बन्धी निवेदन, गुनासा र जिज्ञासाको प्रारम्भिक परीक्षण गरी आवश्यक सहजीकरण गर्ने।

(ञ) शाखा अधिकृत तथा निर्देशकबाट तोकिएबमोजिम प्रचलित कानुनअनुसार अन्य कार्य सम्पादन गर्ने।

(अं) <u>निवृत्तभरण शाखा "क" र "ख"- प्राविधिक सहायक, रा.प. अनं. प्रथम (शिक्षा सेवा, शिक्षा प्रशासन, निरीक्षण उपसमूह) को कार्यविवरण</u> : निवृत्तभरण, उपदान तथा पारिवारिक निवृत्तभरणसम्बन्धी प्राप्त निवेदन, फाइल तथा कागजातको प्रारम्भिक परीक्षण र रुजु गर्ने।

(क) निवृत्त शिक्षकको नियुक्ति, स्थायीकरण, बढुवा, तह, श्रेणी, सेवा अवधि, बिदा, अन्तिम तलब तथा अन्य सेवागत विवरणसम्बन्धी प्रमाण कागजात अभिलेखसँग भिडाई यकिन गर्ने।

(ख) निवृत्तभरण तथा उपदान निर्धारणका लागि आवश्यक सेवा अवधि, गणनायोग्य सेवा तथा अन्य विवरण रुजु गरी आवश्यक विवरण तयार गर्ने।

(ग) गणनायोग्य अस्थायी वा अन्य सेवा अवधिसम्बन्धी प्रमाण कागजात परीक्षण गरी आवश्यक विवरण तथा टिप्पणीको मस्यौदा तयार गर्ने।

(घ) निवृत्तभरण, उपदान वा पारिवारिक निवृत्तभरण निर्धारणका लागि आवश्यक विवरण सङ्कलन तथा रुजु गरी फाइल व्यवस्थित गर्ने ।

(ङ) सेवा अवधिमा रहेको बिदा तथा अन्य सेवा–सुविधासम्बन्धी विवरणको प्रभाव यकिन गर्न आवश्यक अभिलेख तथा प्रमाण परीक्षण गर्ने।

(च) फाइलमा आवश्यक कागजात वा प्रमाण अपूर्ण भएमा आवश्यक विवरण तयार गरी शाखा अधिकृतको निर्देशनबमोजिम सम्बन्धित निकाय वा सेवाग्राहीसँग समन्वयका लागि प्रक्रिया अघि बढाउने।

(छ) निवृत्तभरण तथा उपदानसम्बन्धी फाइलमा आवश्यक तथ्य, प्रमाण, हिसाब तथा विवरण व्यवस्थित गरी टिप्पणीसहित शाखा अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने।

(ज) निर्णयका लागि पेस हुनुअघि फाइलको कागजात, विवरण तथा गणनासम्बन्धी आधारभूत पक्षको रुजु गर्ने।

(झ) निवृत्तभरण तथा उपदानसम्बन्धी निवेदन, गुनासा र जिज्ञासाको प्रारम्भिक परीक्षण गरी आवश्यक सहजीकरण गर्ने।

(ञ) शाखासँग सम्बन्धित फाइल, कागजात तथा अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित रूपमा राख्ने।

(ट) शाखा अधिकृत तथा निर्देशकबाट तोकिएबमोजिम प्रचलित कानुनअनुसार अन्य कार्य सम्पादन गर्ने।

(अ:) <u>कम्प्युटर अपरेटर को कार्यविवरण</u>

(क) स्थानीय तह तथा सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त तलबी प्रतिवेदन तथा शिक्षकको सेवा अवस्थासम्बन्धी विवरणलाई आवश्यकतानुसार विद्युतीय अभिलेखमा प्रविष्ट तथा व्यवस्थित गर्ने ।

(ख) शिक्षकको नियुक्ति, स्थायीकरण, बढुवा, सरुवा, तह, श्रेणी तथा अन्य सेवागत विवरणसम्बन्धी स्वीकृत कागजातका विवरण प्रणालीमा अद्यावधिक गर्ने ।

(ग) शाखासँग सम्बन्धित कागजात तथा अभिलेख स्क्यान गरी डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन प्रणालीमा अपलोड, वर्गीकरण तथा व्यवस्थित गर्ने ।

(घ) शाखाबाट तयार गरिने पत्राचार, विवरण, प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक कागजात कम्प्युटरमा टाइप, ढाँचाअनुसार तयार तथा प्रिन्ट गर्ने ।

(ङ) E-Service, E-Record वा कार्यालयमा सञ्चालनमा रहेका अन्य विद्युतीय प्रणालीमा आवश्यक विवरण प्रविष्टि तथा अद्यावधिकमा सहयोग गर्ने ।

(च) कम्प्युटर प्रणालीमा प्रविष्ट विवरणको शुद्धता कायम गर्न शाखा अधिकृत तथा प्राविधिक सहायकबाट प्राप्त विवरणअनुसार आवश्यक सच्याउने तथा अद्यावधिक गर्ने ।

(छ) शाखाको दैनिक कार्यसँग सम्बन्धित विद्युतीय फाइल तथा कागजात व्यवस्थित रूपमा भण्डारण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(ज) शाखा अधिकृत तथा निर्देशकबाट तोकिएबमोजिम प्रचलित कानुनअनुसार अन्य कार्य सम्पादन गर्ने ।

(झ) शिक्षकको सिटरोल, वैयक्तिक विवरण तथा सेवा अभिलेखसम्बन्धी स्वीकृत विवरण कम्प्युटर प्रणालीमा प्रविष्टि तथा अद्यावधिक गर्ने ।

(ञ) शिक्षकको नियुक्ति, स्थायीकरण, सरुवा, बढुवा, तह, श्रेणी तथा अन्य सेवागत विवरणका स्वीकृत कागजातको डिजिटल अभिलेख तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

(ट) स्वीकृत दरबन्दी, पदपूर्ति, रिक्त दरबन्दी तथा शिक्षकको सेवा अवस्थासम्बन्धी विवरण कम्प्युटर प्रणालीमा प्रविष्ट, अद्यावधिक तथा व्यवस्थित गर्ने ।

(ठ) शाखाबाट तयार गरिने पत्राचार, जानकारीपत्र, विवरण तथा अन्य कागजात टाइप, ढाँचाअनुसार तयार तथा प्रिन्ट गर्ने ।

(ड) विद्युतीय प्रणालीमा रहेका अभिलेखको नियमित अद्यावधिक, फाइल व्यवस्थापन तथा आवश्यकतानुसार ब्याकअप व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

(ढ) निवृत्तभरण, उपदान तथा पारिवारिक निवृत्तभरण निर्धारणका लागि आवश्यक विवरण, सूची तथा गणनासम्बन्धी विवरण कम्प्युटर प्रणालीमा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।

(ण) E-Pension वा कार्यालयमा सञ्चालनमा रहेका अन्य सम्बन्धित सफ्टवेयर प्रणालीमा आवश्यक विवरण प्रविष्टि तथा अद्यावधिकमा सहयोग गर्ने ।

५. राष्ट्रिय किताबखाना शिक्षक शाखामा कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

- राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती किताबखाना, विद्यालय शिक्षक किताबखाना र प्रहरी किताबखाना समेत गरी) मा १०७ जना कर्मचारी रहने गरी दरवन्दी स्वीकृत भएको छ । अन्य निकायहरू हाल तत् तत् स्थानबाट सञ्चालित रहेकोमा सो मध्ये हाल राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक शाखा) मा निम्न बमोजिमका कर्मचारीहरू कार्यरत रहेका छन्:
- कर्मचारी संख्या (काज सहित) – २७

६. राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक शाखा) बाट प्रदान गरिने प्रमुख सेवाहरू

- सेवा निवृत्त शिक्षकहरूलाई निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने, उपदान, औषधि उपचार र विदाको रकम किटानी गर्ने,
- स्थायी शिक्षकहरुको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- स्थायी शिक्षकहरुको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) दर्ता गर्ने,
- ७५३ वटै पालिकामा रहेका स्थायी शिक्षकहरुको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने,
- स्थायी शिक्षकहरुको सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्ने,
- सेवा निवृत्त स्थायी शिक्षकहरुको परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- सेवा निवृत्त स्थायी शिक्षकहरुको सुविधा थपघट वा संशोधनको कारवाही गर्ने ।
- बहालवाला र सेवा निवृत्त स्थायी शिक्षकहरुको वैयक्तिक विवरण संशोधन गर्ने ।
- इ पेन्सन जारी भएका जिल्ला सङ्ख्या: १० वटा
- इ पेन्सन सेवा प्राप्त गर्ने शिक्षकहरुको सङख्या: २८ जना

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

७.१. महानिर्देशक श्री आरती न्यौपाने

७.२. शिक्षक सम्पती विवरण तथा तलबी प्रतिवेदन शाखा
निर्देशक श्री हेमकुमार ढकाल

७.३. शिक्षक निवृत्तिभरण शाखा क
निर्देशक श्री पदम के.सी.

७.४. शिक्षक निवृत्तिभरण शाखा ख
निर्देशक श्री विश्वास वि.क.

७.५. शिक्षक अभिलेख तथा दरबन्दी व्यवस्थापन शाखा

निर्देशक श्री कृष्ण भुजेल

७.६. प्रशासन तर्फ

शाखा अधिकृत श्री कल्पनाकुमारी बतौंला

७.७. आर्थिक प्रशासन तर्फ

सहलेखापाल श्री रविराज अवस्थी

८. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

८.१ 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 तथा महानिर्देशक ।

१० निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

निर्देशक श्री हेमकुमार ढकाल

११. सम्पादन गरेको दैनिक प्रशासनिक कामको विवरण

क्र.सं	कामको विवरण	२०८३ साउनदेखि २०८३ असोजसम्म
शिक्षक सम्पती विवरण तथा तलबी प्रतिवेदन शाखा		
१	तलबी प्रतिवेदन पारित	६०९ स्थानीय तह
२	शिक्षक सम्पती विवरण दर्ता	९७७३७जना
३	ग्रेड एकीन	१५०जना
४	प्राविधिक ग्रेड	८८जना
शिक्षक अभिलेख तथा दरबन्दी व्यवस्थापन शाखा		
१	सिटरोल दर्ता	५ जना
२	अनिवार्य अवकाशको जानकारी	१५३० जना
3	कागजात Scanning र अपलोड	२५०० जना शिक्षकको

क्र.सं	कामको विवरण	२०८३ साउनदेखि २०८३ असोजसम्म
4	प्रतिलिपि उपलब्ध गराइएको	**५५ जनाको**
5	फैसला बमोजिम अधिकारपत्र संशोधन	**१५ जनाको**
6	PIS UPDATE	**४२७ जना**
7	लिखित जवाफ/लिखित प्रतिवाद र प्रतिउत्तर	८ वटा
8	मुद्दा दोहोऱ्याई पाउने निवेदन	नभएको
९	फैसला कार्यान्वयन	१५ वटा
10	कानूनी राय	५ वटा
शिक्षक निवृत्तिभरण शाखा क र ख		
1	निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी	९३० जना
2	पारिवारिक निवृत्तभरण	१८ जना
3	उपदान	१०१ जना
4	आजीवन पारिवारिक वृत्ति	८३१ जना
5	औषधी उपचार खर्च सुविधा निर्धारण	९३२ जना
6	विरामी विदाको सुविधा निर्धारण	९३२ जना
7	इच्छाइएको व्यक्ति कायम/परिवर्तन	७६ जना
8	विवरण संशोधन	४५२ जना
9	निर्णय पर्चा जारी	२७ जना
10	अधिकारपत्र संशोधन	३८ जना

१२. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

- महानिर्देशक –श्री आरती न्यौपाने
- शिक्षा शाखा प्रमुख- निर्देशक हेमकुमार ढकाल
- सूचना अधिकारी –निर्देशक श्री विश्वास वि.क.
- गुनासो सुन्ने अधिकारी -निर्देशक हेमकुमार ढकाल
-

१३. ऐन, नियम र निर्देशिकाहरूको सूची

- नेपालको संविधान

- निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली,२०५०
- 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
- निजामती सेवाका कर्मचारीहरूको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- निजामती किताबखानाको कार्यसञ्चालन दिग्दर्शन,२०७२
- अन्य प्रचलित ऐन, नियमावली तथा कार्यविधिहरू

१४. आ.व. 20८३/8४ को आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

चालू खर्च

२०८३ साल असोज महिनासम्म भएको खर्चको विवरण

- रु. ८१४०००।— अक्षेरिपी आठ लाख चौध हजार मात्र ।

पुँजीगत खर्च

२०८३ असोज मसान्तसम्म पुँजीगत खर्च नभएको ।

आ.व. २०८२/८३ को वार्षिक प्रतिवेदनको साराशं विवरण

१. चालु तथा पुँजीगत बजेटको भौतिक तथा वित्तीय प्रगतिको सारांशः- बजेट लाखमा

क्रसं	वजेट उपशिर्षक नं	वजेटको प्रकार	वार्षिक वजेट	चौथो त्रैमासिक अवधिको		चौथो त्रैमासिक प्रगति प्रतिशत		वार्षिक		वार्षिक प्रगति	
				वजेट	खर्च	भौतिक	वित्तीय	वचेट	खर्च	भौतिक प्रतिशत	वित्तीय प्रतिशत
1	350040113	चालु	३८७.०८	६९.५१	८७.४३	१००	१२५	३८७.०८	३५५.०६	१००	९२
2	350040114	पुँजीगत	५१	०.३४	१०.९३	१००	३२१५	५१००	४०.६८	१००	८०
जम्मा			४३८.०८	६९.८५	९८.३६	१००	१४१	४३८.०८	३९५.७४	१००	९०

२. आर्थिक वर्ष २०८२/८३ चौथो त्रैमासिक तथा वार्षिक अवधिमा भएका मुख्य मुख्य उपलब्धिहरूः-

सि.नं.	मुख्य मुख्य क्रियाकलाप	चौथो त्रैमासिक अवधिका मुख्य मुख्य उपलब्धिहरू (बुँदागत रूपमा)	वार्षिक अवधिका मुख्य मुख्य उपलब्धिहरू (बुँदागत रूपमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयनमा देखा परेका प्रमुख समस्याहरू	समस्या समाधानार्थ भएका प्रयासहरू
१.	शिक्षक सिटरोल दर्ता तथा सेवा अभिलेख व्यवस्थापन	- **४८ जना** स्थायी शिक्षकको सिटरोल दर्ता सम्पन्न । - सेवा अभिलेख अद्यावधिक तथा प्रमाणीकरण कार्य सम्पन्न।	- **५५५ जना** स्थायी शिक्षकको सिटरोल दर्ता सम्पन्न । - शिक्षक सेवा अभिलेख अद्यावधिक तथा डिजिटल अभिलेखीकरण कार्यलाई निरन्तरता।	- विगतका सेवा अभिलेख अपूर्ण तथा फरक—फरक अवस्थामा रहनु।	- सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सेवा अभिलेख रुजु, प्रमाणीकरण तथा अद्यावधिक कार्यलाई प्रभावकारी बनाइएको।
२.	निवृत्तभरण, उपदान तथा पारिवारिक निवृत्तभरण सुविधा व्यवस्थापन	- **१,०७६ जना** शिक्षक तथा परिवारलाई निवृत्तभरण, उपदान तथा पारिवारिक निवृत्तभरण सुविधा उपलब्ध गराइएको।	- **३,८९९ जना** शिक्षक तथा परिवारलाई निवृत्तभरण, उपदान तथा पारिवारिक निवृत्तभरण सुविधा उपलब्ध गराइयो।	- अपूर्ण कागजात, सेवा अवधि यकिन गर्न कठिनाइ तथा विभिन्न निकायबाट विवरण प्राप्त हुन ढिलाइ।	- आवश्यक कागजातको चेकलिस्ट लागू गरी सम्बन्धित निकायसँग समन्वय तथा अभिलेख प्रमाणीकरण कार्यलाई प्रभावकारी बनाइएको।
३.	स्थानीय तहमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित	- **७०८ स्थानीय तह** का स्थायी शिक्षकहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित गरिएको।	- स्थानीय तहबाट प्राप्त तलबी प्रतिवेदन नियमित रूपमा परीक्षण, पारित तथा अभिलेखीकरण गरियो।	- तोकिएको ढाँचामा शिक्षकको तलबी प्रतिवेदनको विवरण नआउनु । - केही स्थानीय तहले समयमै पारित गराउन पेस नगर्नु ।	-नियमित समन्वय, परिपत्र तथा आवश्यक सहजीकरणमार्फत समयमै विवरण प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाइएको।

४.	ई—पेन्सन प्रणाली सञ्चालन तथा सेवा प्रवाह	- शिक्षकको सिटरोल दर्ता तथा अवकाशपछिको सेवा—सुविधा (E–Pension) सम्बन्धी आधार र प्रक्रिया, २०८३ मन्त्रालयबाट स्वीकृत गरी सोही अनुसार E-Pension प्रणालीको software अध्यावधिक गरिएको ।		सूचना प्रविधि पूर्वाधार तथा दक्ष जनशक्तिमा अभाव हुनु	प्रणाली सञ्चालनसम्बन्धी प्राविधिक सहजीकरण, समन्वय तथा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम उपत्यकाका तीन जिल्लाका इकाइ प्रमुखहरूलाई परीक्षणका रुपमा अभिमुखीकरण सञ्चालन गरिएको।
५.	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइसँग समन्वय, सहजीकरण तथा अनुगमन	- सेवा प्रवाहसम्बन्धी आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गरिएको।	-शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइसँग समन्वय, परामर्श तथा अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाइयो।	- सेवा प्रवाहमा आवश्यक विवरण तथा कागजात समयमै प्राप्त नहुनु।	- नियमित समन्वय, आवश्यक निर्देशन तथा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराइएको।
६.	डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन तथा सूचना प्रविधि सुदृढीकरण	- सेवा अभिलेखको डिजिटल व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणाली सञ्चालनलाई निरन्तरता दिइयो।	-डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन, सूचना सुरक्षा तथा प्रणाली स्तरोन्नति सम्बन्धी कार्यहरू सञ्चालन गरियो।	- पुराना अभिलेखको डिजिटलाईजेशन कार्य बजेट अभावका कारण पूर्ण रूपमा सम्पन्न हुन नसक्नु।	डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य क्रमिक रूपमा डिजिटलकरण कार्य अघि बढाएयो।
७.	शिक्षक सेवा अवधि प्रमाणीकरण	-	-आ.व. २०८४ श्रावणदेखि वि.सं. २०८५ असार मसान्तसम्म अनिवार्य अवकाश हुने शिक्षकहरूको सेवा अवधि प्रमाणीकरण- ३६३३ भएको ।	- नियमअनुसार अवकाशको सुविधा दिने गरेकोमा किताबखानाको निर्णय विरुद्ध अदालत जानु ।	-अदालतको फैसलाअनुसार कार्यान्वयनमा ल्याइएको ।

८.	सम्पत्ति विवरण दर्ता तथा प्रतिवेदन पेस	-	-१००३४२ जना स्थायी शिक्षकहरूको सम्पत्ति विवरण अभिलेख राखी प्रतिवेदन राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रमा पेस गरिएको ।	- हुलाकमार्फत पठाइएको सम्पत्ति विवरण समयमै कार्यालयमा नआइपुग्नु । - शिक्षकहरूले आवश्यक विवरण खाम बाहिर उल्लेख नगर्नु ।	- समय-समयमा सबै माध्यमबाट सूचना जारी गरिएको ।
९.	गोल्डेन ह्याण्डसेकको सुविधा प्रदान	-	-५६ जना शिक्षकहरूलाई गोल्डेन ह्याण्डेसकको सुविधा प्रदान गरिएको ।	- सम्बन्धित शिक्षकहरूले आवश्यक कागपत्र पेस गर्न नसक्नु ।	- किताबखानाद्वारा सम्बन्धित शिक्षकहरूलाई समय-समयमा जानकारी गराइएको ।
१०.	अस्थायी द्वन्द्व पीडित शिक्षकहरूलाई सुविधा प्रदान	-	-२४ जना अस्थायी द्वन्द्व पीडित शिक्षकहरूलाई तोकिएबमोजिम रकम उपलब्ध गराइएको ।	- प्रतिवेदनमा नाम समावेश भएका शिक्षकहरू समयमै सम्पर्कमा नआउनु ।	- सम्बन्धित इकाइलाई समयमै जानकारी गराइएको ।
११.	सेवा प्रवाह सुधार (BPR) निर्माण	- मन्त्रालयले उपलब्ध गराएको ढाँचामा सेवा प्रवाह सुधार(BPR) निर्माण गरिएको	-	- BPR निर्माणसम्बन्धी मार्गदर्शन मन्त्रालयबाट समयमै उपलब्ध हुन नसक्नु।	- तोकिएको समय भित्र मन्त्रालयले निर्दिष्ट गरेको मार्गदर्शन अनुसार As-Is र To-Be समावेश गरी BPR निर्माण गरिएको ।
१२.	कार्यालयको O&M प्रस्ताव निर्माण	- मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा कार्यालयको कार्यविवरण विश्लेषण गरी O & M प्रस्ताव तयार गरेर मन्त्रालयमा	-	- स्पष्ट ढाँचामा ढिलो गरी प्राप्त भएको ।	- मन्त्रालयले तोकेको समय भित्र निर्दिष्ट ढाँचामा कार्यालयको प्रस्तावित O & M निर्माण गरी मन्त्रालयमा पेस गरिएको ।

		पठाइएको ।			
१३.	शिक्षा नियमावली, २०५९(दशौ संशोधन)	- शिक्षा नियमावली, २०५९(दशौ संशोधन) का लागि तीन महले तयार गरी मन्त्रालयमा समयमै पठाइएको	-	-	-

३. हालसम्मको माइलस्टोनको प्रगतीको अवस्थाः- नभएको

निकायको नाम.	जम्मा माइलस्टोन	जम्मा माइलस्टोन	सम्पन्न	चालु	शुरू नभएका

१५. तोकिए बमोजिम अन्य विवरण

– नभएको

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

१. Website:www.stro.gov.np

२. PIS अद्यावधिकको लागिः email: stroedu@gmail.com

३. पत्राचारको लागि email : info@pis.gov.np, info@stro.gov.np

४. इपेन्सन प्रणालीको लागि www.epension.stro.gov.np

५. शिक्षकले स्वयम विवरण हेर्न सक्नेः app.stro.gov.np

१७. वैदेशिक सहायता, ऋण, 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 तथ्याङ्कहरू

- 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 कर्मचारीहरूको संख्या, सेवागत रूपमा कार्यरत कर्मचारीहरूको संख्या, श्रेणीगत तहगत रूपमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण आदि ।