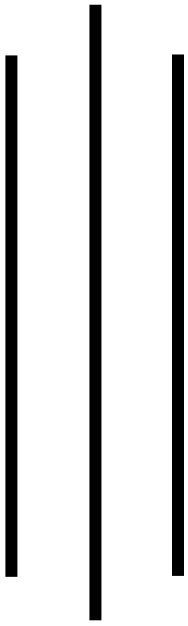
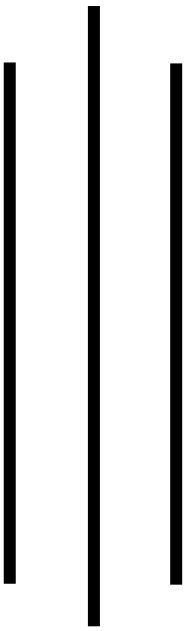
सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०८३ साउनदेखि असोजसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती शाखा)
हरिहरभवन, ललितपुर

विषय सूची

१. **पृष्ठभूमि** १

२. **एकीकृत संगठनको रूपमा राष्ट्रिय किताबखानाको अवधारणा** १

३. **राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती शाखा) को स्वरूप र प्रकृति** १

४. **राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती शाखा) को काम, कर्तव्य र अधिकार** ३

५. **राष्ट्रिय किताबखानाका कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण** ४

५.१ प्रशासन तथा योजना शाखा ४

५.१.१ प्रशासन इकाई ४

५.१.२ योजना इकाई ५

५.१.३ आर्थिक प्रशासन इकाई ५

५.१.४ कानून तथा फैसला कार्यान्वयन इकाई ६

५.१.५ निजामती सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन इकाई ७

५.१.६ सेवानिवृत्त कर्मचारी व्यवस्थापन इकाई ७

५.१.७ जिन्सी इकाई ८

५.२ फाईलिङ शाखा (निजामती) ८

५.२.१ निजामती निवृत्तभरण इकाई ९

५.२.२ निजामती अभिलेख व्यवस्थापन शुद्धीकरण इकाई ९

५.२.३ निजामती दरबन्दी व्यवस्थापन इकाई १०

५.२.४ निजामती सिटरोल व्यवस्थापन इकाई १०

५.२.५ निजामती तलबी प्रतिवेदन इकाई १०

५.२.६ निजामती PIS इकाई १०

५.३ सूचना प्रविधि शाखा ११

५.३.१ प्रादेशिक कर्मचारी सूचना समन्वय इकाई ११

५.३.२ प्रादेशिक कर्मचारी सूचना समन्वय इकाई १२

६. **राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती शाखा) बाट प्रदान गरिने प्रमुख सेवाहरू** १२

७. सेवा प्रदान गर्ने विभाग र विभागका महाशाखा, शाखा, इकाई र जिम्मेवार अधिकारी सम्बन्धित शाखा प्रमुख.....१३
८. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....१४
९. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी.....१४
१०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....१४
११. सम्पादन गरेको दैनिक प्रशासनिक कामको विवरण.....१४
१२. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद.....१६
१३. ऐन, नियम र निर्देशिकाहरूको सूची.....१६
१४. आ.व. २०८२/८३ को आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.....१८

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

२०८३ साल साउन देखि असोज सम्म 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, निवृत्तभरण गणना, 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 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 (निजामती शाखा) को स्वरूप र प्रकृति

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको विभागको रूपमा रहेको राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती शाखा) 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 दिंदै 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

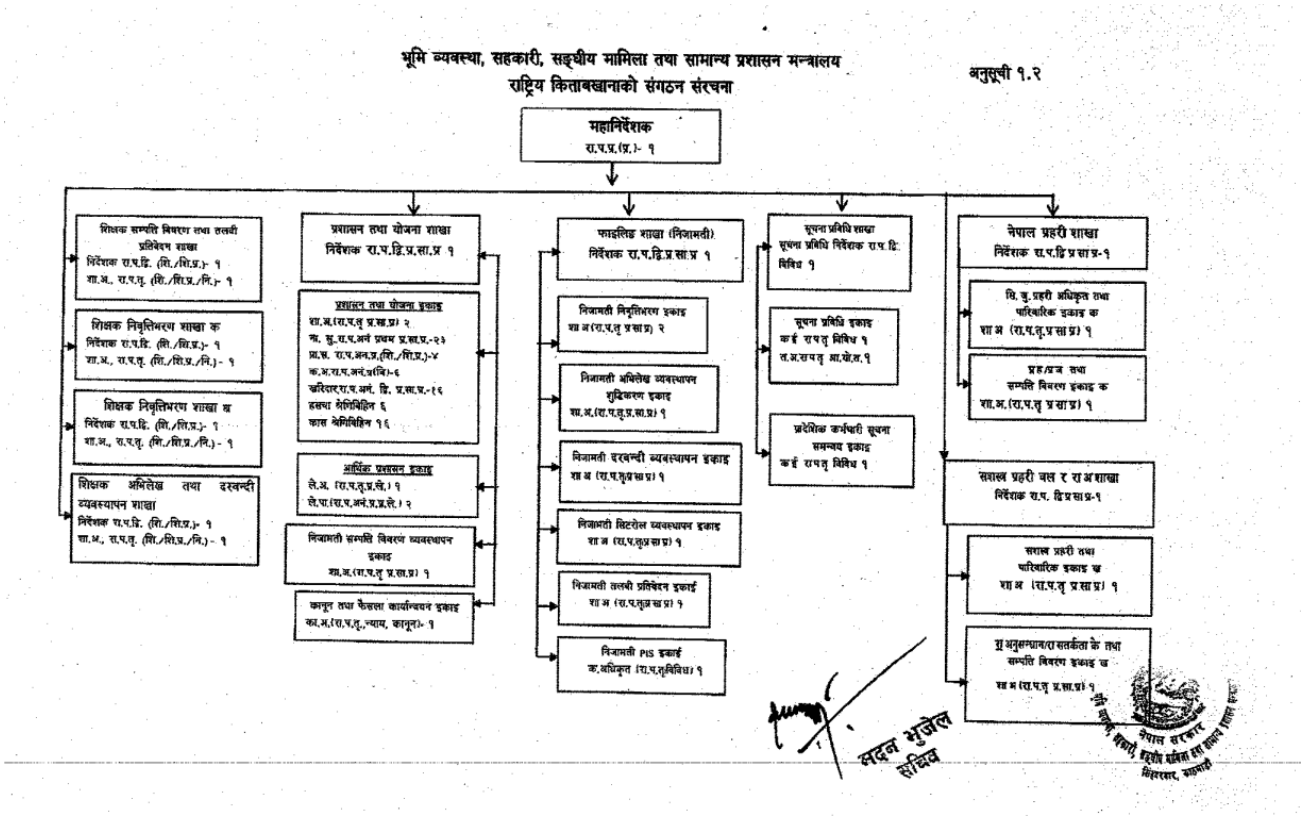
मातहतमा रहने गरी मुलुकी किताबखानालाई "कमाण्डरी किताबखाना" मा परिणत गरियो जसले तत्कालीन समयमा नयाँ भर्ना हुने कर्मचारीलाई प्रधानमन्त्री र चिफ साहेवको दर्शन गराउने तथा त्यसपछि कर्मचारीको नाम दर्ता गर्ने कार्य गर्दथ्यो । वि.सं. १९९७ पछि सेवानिवृत्त कर्मचारीहरूलाई निवृत्तभरण (पेन्सन) दिने व्यवस्था लागू भएपछि 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 शाखा) को नामबाट आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्दै आएको छ ।

यस राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती शाखा) 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 उपत्यकाभित्र 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 ।

राष्ट्रिय किताबखानाको संगठन संरचना



४. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती शाखा) 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 किताबखानाका कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती किताबखाना, विद्यालय शिक्षक किताबखाना र प्रहरी किताबखाना समेत गरी) मा १०६ जना कर्मचारी रहने गरी दरवन्दी स्वीकृत भएको छ । अन्य निकायहरू हाल तत् तत् स्थानबाट सञ्चालित रहेकोमा सो मध्ये हाल राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती शाखा) मा निम्न बमोजिमका कर्मचारीहरू कार्यरत रहेका छन्:

- स्थायी कर्मचारी संख्या (काज सहित) – ५०
- सेवा करारबाट काम गराउने कर्मचारी संख्या (काज सहित) – २०
- जम्मा कर्मचारी संख्या (सेवा करार समेत) – ७०

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

५.१ प्रशासन तथा योजना शाखा

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

५.१.१ प्रशासन इकाई

(ढ) कर्मचारीको अनुशासन, समय पालना एवं आचार संहिता लागू गर्ने सम्बन्धी काम गर्ने।
(ण) तालिम, सभा, गोष्ठी तथा सेमिनार, छात्रवृत्ति आदिमा मनोनयन एवं नियुक्ति, सरूवा, बढुवा, काज, विभागीय सजाय लगायतका विषयमा निर्णयका लागि पेश गर्ने र निर्णय बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने।
(त) विभागको सुरक्षा, आन्तरिक प्रशासन/व्यवस्थापन र सरसफाई सम्बन्धी काम गराउने।
(थ) विभागको बैठक सञ्चालन, जनसम्पर्क र समन्वयसम्बन्धी काम गर्ने।

(द) विभागको कामसँग सम्बन्धित् ऐन, नियम, परिपत्र एवं अन्य कागजातहरूको अभिलेख राख्न लगाउने र अनावश्यक कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।

(ध) विभागका कर्मचारीको हाजिरी, काज, बिदा र व्यक्तिगत अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने।

(न) विभागको दरबन्दी एवं कर्मचारीहरूको अभिलेख राख्ने र तत्सम्बन्धी अन्य काम, कारबाहीहरू गर्ने।

(न्) विभागका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी सिफारिस गर्ने।

(प) नेपाल सरकारका सम्बन्धित् निकायबाट माग भएको विभिन्न पदक पाउने सम्भाव्य कर्मचारीको नामावली लगायत विभागको अभिलेखसँग सम्बन्धित् विवरण सम्बन्धित् शाखाहरूको सहयोगमा तयार गरी पठाउने।

(फ) मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने।

(ब) शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने।

५.१.२ योजना इकाई

(भ) विभागको खरिद इकाई सम्बन्धी काम गर्ने।

(म) विभागको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट समयमै तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वन अनुगमन र मूल्याङ्कनको कार्य गर्ने।

(य) अन्य शाखाबाट सम्पादन हुने योजना तथा कार्यक्रमको हकमा आवश्यक समन्वय र सहयोग पुऱ्याउने।

(र) विभागको नियमित तथा कार्यक्रम तर्फको आवधिक एवं वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी समयमै सम्बन्धित् निकायमा पेश गर्ने।

(ऱ) विभागको गतिविधि, प्रगति प्रतिवेदन एवं प्रचार सामग्रीको प्रकाशन तथा सूचना प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(ल) आफ्नो शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने।

५.१.३ आर्थिक प्रशासन इकाई

(क) आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट अनुमान तयार गर्ने।

(ख) प्राप्त अख्तियारी अनुसार कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आवश्यक विवरण पेश गरी बजेट निकासा लिने।

(ग) प्राप्त निकासा रकम खातामा आम्दानी बाँधी आर्थिक ऐन, नियमानुसार खर्च भुक्तानी दिई स्वीकृत ढाँचा अनुसार लेखा राख्ने।

(घ) निकासा, खर्च तथा बाँकीको आवधिक प्रतिवेदन र आर्थिक विवरणहरू तोकिएको कार्यालयमा समयमै पठाउने।

(ङ) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट पेश्की दिने आदेश भएकोमा प्रचलित ऐन नियम भित्र रही पेश्की दिने र कार्य सम्पन्न भएपछि पेश्की फछ्यौंट गर्न लगाउने।

(च) औषधी उपचार खर्च जस्ता लगत राख्नु पर्ने रकम भुक्तानी गरेपछि लगत राख्न लगाउने।

(छ) विभिन्न खर्च भुक्तानी गर्दा कट्टी भएका रकमहरू (जस्तैः सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, बेरुजु असुली र अग्रीम कर रकमहरू आदि) तीनदिन भित्र सम्बन्धित् बैंक खातामा दाखिला गरी फाँटवारी सम्बन्धित् कार्यालयमा पठाउने।

(ज) धरौटी सम्बन्धी कारोबार (धरौटी प्राप्त, फिर्ता, सदरस्याहा) को स्रेस्ता अद्यावधिक गरी राख्ने।

(झ) राजस्व बापत प्राप्त रकम समयमै बैंक दाखिला गर्ने, लेखा राख्ने, मास्केबारी र आर्थिक विवरण तयार गरी तोकिएको समयभित्र तोकिएको कार्यालयमा पठाउने।

(ञ) विनियोजन, राजस्व र धरौटीको स्रेस्ताको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने। बेरुजुको लगत राखी म्यादभित्र असूल फछर्यौट गरी सम्परीक्षणको लागि आवश्यक कारबाही गरी बेरुजु फछर्यौट गर्ने।

(ट) आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट औल्याइएका कैफियतउपर कारबाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै सुधार गर्ने।

(ठ) भ्रष्टाचार, मस्यौट, बेरुजु रकम एवं अन्य सम्बन्धित् निकायबाट असुलउपर गर्न लेखी आएको रकम सम्वन्धमा तुरुन्त छानविन गरी नियमित वा असूलउपर गर्न र सम्बन्धित् उपर कारबाही गर्न पेश गर्ने।

(ड) नियमित वा असूलउपर नभएको बेरुजु रकमका सम्बन्धमा तोकिएको प्रक्रिया पुऱ्याई लगत कस्न कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पठाउने।

(ढ) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा राय परामर्श दिने।

(ण) कार्यरत कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय बीच सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने।

(त) मासिक, चैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदनहरू समयमै तयार गरी सम्बन्धित् निकायमा पठाउने।

(थ) आफ्नो जिम्मामा रहेका र शाखा सम्बन्धी काम कारबाही आफू सरुवा हुँदा बरबुझारथ गर्ने।

(द) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानून र पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रूपमा राख्ने।

(ध) शाखाको भौतिक साधनहरूको संरक्षण, स्याहार, सम्भार गर्ने।

(न) कार्य सम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने।

५.१.४ कानून तथा फैसला कार्यान्वयन इकाई

(क) राष्ट्रिय किताबखानासँग सम्बन्धित् ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यविधिहरूको मस्यौदा तयार गरी पेस गर्ने

(ख) दैनिक कार्यसम्पादनमा आवश्यक रायपरामर्श प्रस्तुत गर्ने।

(ग) राष्ट्रिय किताबखानासँग सम्बन्धित् मुद्दाको फिराद, प्रतिउत्तर, लिखित जवाफ तयार गर्ने।

(घ) यस विभागसँग सम्बन्धित् कार्य तथा ऐन, नियम, निर्देशिका कार्यविधिमा भिन्नता आएमा समन्वय गरी एकरूपता ल्याउन सहयोग गर्ने।

(ङ) फैसला कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने।

(च) यस विभागमा देखिन वा पर्न आएका सबै किसिमका समस्याहरूको निराकरणको लागि आवश्यक राय सुझाव प्रदान गर्ने।

(छ) नेपाल राजपत्रमा यस विभागको तर्फबाट प्रकाशित हुने सूचनाहरूको मस्यौदा तयार गर्ने।

(ज) मुद्दाको कारबाहीको सिलसिलामा अन्तर्कालीन, अन्तरिम वा अन्य कुनै आदेश गरी छलफलका लागि यस विभागको तर्फबाट उपस्थित हुन आदेश गरेमा अनिवार्य उपस्थित हुने।

(झ) यस शाखालाई तोकिएका वा निर्देशन भएका कार्यहरूको प्रवन्ध एवम् सम्पादन गर्ने।

(ञ) सुपरिवेक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।

(ट) महानिर्देशकबाट भएको आदेश र निर्देशन बमोजिम राष्ट्रिय किताबखानासँग सम्बन्धित् अन्य कार्य सम्पन्न गर्ने।

५.१.५ निजामती सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन इकाई

(क) कर्मचारीहरूले पेश गरेको सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्न लगाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष अनुसारको व्यवस्थित, वैज्ञानिक र सुरक्षित अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने।

(ख) प्रत्येक कर्मचारीले दर्ता गरेको सम्पत्ति विवरण आर्थिक वर्ष अनुसार समयमै PIS Entry गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।

(ग) सूचना प्रविधि शाखासँग समन्वय गरी सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने र नगर्ने कर्मचारीहरूको नाम नामेसी तयार गर्ने र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित् निकायमा पठाउने।

(घ) सम्पत्ति विवरण छानबिन वा अनुसन्धानका क्रममा सम्बन्धित् निकायबाट माग भई आएका विवरण उपलब्ध गराउने र सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यतापूर्वक सम्पादन गर्ने।

(ङ) सम्पत्ति विवरणको व्यवस्थापनका सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार कागजात वा विवरण माग गरी, स्पष्ट पार्ने।

(च) म्याद भन्दा पछि प्राप्त भएका र रित नपुगी प्राप्त भएका सम्पत्ति विवरणका सम्बन्धमा विभागको नीति निर्देशन बमोजिम आवश्यक कारबाही गर्ने।

(छ) सरोकारवाला निकायले माग गरेको विवरण नियमानुसार उपलब्ध गराउने।

(ज) शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने।

(झ) शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी सिफारिस गर्ने।

(ञ) आफ्नो शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने।

(ट) कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने।

५.१.६ सेवानिवृत्त कर्मचारी व्यवस्थापन इकाई

(क) सेवानिवृत्त कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थित र वैज्ञानिक रूपमा राख्ने, राख्न लगाउने।

(ख) सेवानिवृत्त कर्मचारीहरूको सुविधा थप, घट वा संशोधन आदि विषयमा कारबाही गर्नु परेमा निर्णयका लागि पेश गर्ने।

(ग) सरोकारवाला निकाय वा व्यक्तिले माग गरेको विवरण/प्रतिलिपि नियमानुसार उपलब्ध गराउने।

(घ) सेवानिवृत्त कर्मचारी सम्बन्धी सम्मानित अदालतहरूबाट भएका फैसलाहरू कार्यान्वयन गर्ने।

(ङ) सेवानिवृत्त फाइलको लोकेशन नम्बर दिने र निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयसँग समन्वय गरी निवृत्तभरण तथा पारिवारिक निवृत्तभरण रकम पाउन छोडेका, उपदान पाएका समेतको तथ्याङ्क लिई त्यस्ता फाइलहरूको अलग नम्बर दिई व्यवस्थापन गर्ने।

(च) पारिवारिक निवृत्तभरण सम्बन्धी निर्देशक समितिको बैठकमा राख्नु पर्ने प्रस्तावहरू तयार गर्ने।

(छ) सेवानिवृत्त कर्मचारीको जन्ममिति यकिन गर्ने।

(ज) सेवानिवृत्त कर्मचारीको इच्छाएको व्यक्ति परिवर्तन गर्ने।
(झ)सेवानिवृत्त कर्मचारीको नाम, थर वा अन्य विवरण संशोधन गर्ने।
(ञ)सेवानिवृत्त कर्मचारीसँग सम्बन्धित् अन्य कार्यहरू गर्ने।

५.१.७ जिन्सी इकाई

(क) माग फाराम दर्ता भईसकेपछि महानिर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
(ख) विभागलाई आवश्यक पर्ने मालसामानहरू प्रचलित कानूनको प्रक्रिया पूरा गरी खरिद गर्ने।
(ग) खरिद गरिएका र हस्तान्तरण भई आएका सामानहरू नियमानुसार दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गराई जिन्सी खातामा आम्दानी बाँध्ने।
(घ) विभागको सम्पूर्ण चल, अचल सम्पत्तिको सुरक्षा, संरक्षण र मर्मत सम्भार गर्ने।
(ङ) विभागमा प्राप्त जिन्सी समानहरूको यकिन गरी PAMS मा दाखिला गर्ने।
(च) विभिन्न शाखा वा कर्मचारीलाई आवश्यक पर्ने सामानहरू स्वीकृत माग फाराम अनुसार उपलब्ध गराउने।
(छ) जिन्सी फाँटमा प्राप्त हुन आएका बिल, भरपाईहरू भुक्तानीका लागि लेखा शाखामा पठाउने।
(ज) विभागको सम्पूर्ण जिन्सी मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी अभिलेख चुस्त, दुरूस्त र सुरक्षित राख्ने।
(झ) जिन्सी सामान तथा अभिलेखको लेखापरीक्षण गराउने।
(ञ) जिन्सी मालसामानको निरीक्षण गराई लिलाम गर्नुपर्ने भनी निरीक्षण प्रतिवेदनले औंल्याएका सामानहरू नियमानुसार लिलाम गर्ने, गराउने।
(ट) शाखाको भौतिक साधनहरूको संरक्षण, स्याहार, सम्भार गर्ने।
(ठ) कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने।

५.२ फाईलिङ शाखा (निजामती)

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

(ञ) केन्द्रीय फाईलिङ प्रणालीमा रहेका एवं सेवानिवृत्त कर्मचारीका सम्पूर्ण फाइलहरूको व्यवस्थित र वैज्ञानिक रूपमा भौतिक एवं विद्युतीय अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने।

(ट) कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने।

५.२.१ निजामती निवृत्तभरण इकाई

(क) सेवानिवृत्त कर्मचारीहरूको निवृत्तभरण (पारिवारिक तथा असाधारण समेत) र शैक्षिक/सन्ततीं वृत्ति सम्बन्धी अधिकारपत्र जारी गर्ने तथा उपदान रकम निर्धारण गर्ने।

(ख) एकीकृत ई-पेन्सन सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने।

(ग) सेवानिवृत्त कर्मचारीलाई सेवा निवृत्त कर्मचारी परिचयपत्र प्रदान गर्ने।

(घ) सेवा निवृत्त भएका तर अवकाश सुविधा लिन नआएका (Pending Retired) कर्मचारीहरूको छुट्टै अभिलेख राख्ने।

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापनको क्रममा आवश्यक कागजात वा विवरण माग गर्ने, स्पष्ट पार्न लगाउने तथा माथिल्लो तहबाट भएका निर्णय सम्बन्धमा पत्राचार गर्ने।

(च) पारिवारिक निवृत्तभरण सम्बन्धी निर्देशक समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने प्रस्तावहरू तयार गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने।

(छ) शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण र समन्वय गर्ने तथा समयपालन र नियमितता सुनिश्चित गर्ने।

(ज) शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने तथा पुरस्कार र दण्डसम्बन्धी सिफारिस गर्ने।

(झ) शाखाको कार्य प्रगति, समस्या तथा समाधानका उपाय सम्बन्धी आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने।

(ञ) कार्यसम्पादनका क्रममा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने।

५.२.२ निजामती अभिलेख व्यवस्थापन शुद्धीकरण इकाई

(क) शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने।

(ख) कार्यसम्पादनको सिलसिलमा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने।

(ग) कर्मचारीका अनिवार्य अवकासको सूचना पठाउने।

(घ) ईच्छाइएको व्यक्ति कायम वा संशोधन गर्ने।

(ङ) कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण सम्बन्धी विभिन्न विवरणहरू संशोधन गर्ने।

(च) विभिन्न बिदाहरूको अभिलेख शुद्धीकरण गर्ने।

(छ) कर्मचारीहरूको अध्ययन, असाधारण र बेतलबी बिदाको अभिलेख शुद्धीकरण गर्ने।

(ज) विभागीय कारबाही सम्बन्धी अभिलेख शुद्धीकरण गर्ने।

(झ) औषधी उपचारलगायत अन्य अभिलेख PIS प्रणालीमा शुद्धीकरण गर्ने।

(ञ) शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने।

(ट) शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी सिफारिस गर्ने।

५.२.३ निजामती दरबन्दी व्यवस्थापन इकाई

(क) प्रत्येक वर्ष संगठन तथा पद दर्ता सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण तयार गर्ने।

(ख) नेपाल सरकारको निर्णय अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण भई आएका संगठन तथा पद दर्ता, दरबन्दी थपघट वा खारेजीको विवरण अद्यावधिक गर्ने।

(ग) विभिन्न निकायद्वारा माग भएबमोजिम दरबन्दी तेरिज उपलब्ध गराउने।

(घ) शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय तथा समय पालना गर्ने एवं नियमितता गराउने।

५.२.४ निजामती सिटरोल व्यवस्थापन इकाई

(क) कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) प्रमाणित गर्ने, संकेत नम्बर जारी गर्ने र विवरण कम्प्युटरमा प्रविष्टी गर्ने, गराउने।

(ख) दर्ता/प्रमाणित भएको सिटरोल सहितको फाइल खडा गरी केन्द्रीय फाइलिङ कक्षमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने।

(ग) सिटरोल व्यवस्थापन सम्बन्धी विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग र आवश्यकता अनुसार सुधार गर्ने।

(घ) हालसम्म सिटरोल नभरेका वा भौतिक फाइल फेला नपरेका कर्मचारीको हकमा आवश्यक प्रमाण तथा अभिलेख हेरी सिटरोल प्रमाणित गर्ने।

(ङ) शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने तथा समय पालना एवं नियमितता गराउने।

(च) शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्डसम्बन्धी सिफारिस गर्ने।

(छ) शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने।

(ज) कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने।

५.२.५ निजामती तलबी प्रतिवेदन इकाई

(क) तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने।

(ख) ग्रेड यकिन गर्ने।

(ग) माग भएअनुसार तलबी विवरण पठाउने।

(घ) पारित तलबी प्रतिवेदनको अभिलेख राख्ने।

(ङ) को. ले. नि. का. ले पारित गरेको उपत्यका बाहिरका कार्यालयहरूको तलबी प्रतिवेदनको अभिलेख राख्ने / समन्वय गर्ने।

५.२.६ निजामती PIS इकाई

(क) विद्युतीय माध्यमबाटसमेत प्राप्त भएका निजामती कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापन, सरूवा, बढुवा, तालिम, शैक्षिक योग्यता, पुरस्कार, विभागीय कारबाही, असाधारण एवम् अध्ययन बिदा, औषधी उपचारको रकमजस्ता कर्मचारीसँग सम्बन्धित् विवरणहरू कर्मचारीहरूको विवरण फायलमा संलग्न गरी अद्यावधिक गर्ने।

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम अद्यावधिक गर्न मिल्ने सूचनाहरू विद्युतीय प्रणालीमा अद्यावधिक गरी सोको विद्युतीय अभिलेख राख्ने।

(ग) अद्यावधिक भएका कागजातहरू अभौतिकीकरण गरी सम्बन्धित् केन्द्रीय फाइलिङ प्रणालीमा पठाउने।

५.३ सूचना प्रविधि शाखा

(क) कर्मचारी सूचना प्रणाली (Personnel Information System-PIS) सम्बन्धी प्राविधिक कार्यको व्यवस्थापन गर्ने।

(ख) विभागको सूचना प्रणाली तथा सर्भरको नियमित सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार र अद्यावधिक गर्ने/गराउने।

(ग) आवश्यकतानुसार कम्प्युटर प्रणालीको System Analysis, Design गरी उपयुक्त सूचना प्रणालीको विकास गर्ने, गराउने।

(घ) प्रविधि सञ्चालन सम्बन्धी तालिमको व्यवस्थापन गर्ने।

(ङ) PIS संचालनसँग सम्बन्धित् कार्यहरूमा विज्ञको रूपमा कार्य गर्ने र सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित् Network हरूको प्रत्यक्ष निगरानी र नियमन गर्ने।

(च) Database, Networking तथा Data Connectivity को सम्भार एवं व्यवस्थापन गर्ने।

(छ) Software तथा PIS Data को सुरक्षा र संरक्षण गर्ने, दुरूपयोग हुन नदिने।

(ज) विभागको सूचना प्रणालीमा आन्तरिक तथा बाह्य प्रयोगकर्ताको पहूँचलाई सहज बनाउने, दुरूपयोग नियन्त्रण गर्ने र उनीहरूलाई प्राविधिक सेवा र सहयोग उपलब्ध गराउने।

(झ) सुपरिवेक्षकको आदेश र निर्देशन बमोजिम सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने।

(ञ) आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने।

(ट) आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा पुनरावलोकन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(ठ) यस विभागको अन्य शाखा प्रमुखहरुसँग नियमित समन्वयमा रही सूचना प्रविधि इकाइबाट सम्पादन हुने कार्यहरु सम्पन्न गर्ने ।

(ड) यस विभाग र अन्य निकायहरु बीच कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणाली (PIS) को सूचना आदान प्रदान लगायत अन्य प्राविधिक विषयहरुको सम्बन्धमा सूचना प्रविधि Focal Person को रुपमा कार्य गर्ने ।

(ढ) विभागलाई सूचना प्रविधि मैत्री बनाउनका लागि गर्नुपर्ने कार्यको सम्बन्धमा राय, सूझाव र समन्वय सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

५.३.१ प्रादेशिक कर्मचारी सूचना समन्वय इकाई

(क) विभागको सूचना प्रणाली तथा सर्भरको नियमित संचालन, रेखदेख, मर्मत संभार र अद्यावधिक गर्ने, गराउने।

(ख) विभागको आवश्यकता अनुसार सूचना प्रणालीको System Analysis, Design गरी उपयुक्त सूचना प्रणाली विकास गर्ने गराउने ।

(ग) विभागमा रहेको सूचना प्रणालीमा आवश्यक परिमार्जन, अद्यावधिक वा मर्मत संभार गर्नुपर्ने भए कार्ययोजना सहित निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

(घ) कर्मचारी सूचना प्रणाली (Personnel Information System-PIS) सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको व्यवस्थापन गर्ने

।

(ङ) कम्प्युटर Software/Hardware maintenance को लागि वार्षिक संभार सेवा करारनामा (Annual Maintenance Contract) को मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने, स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम मर्मत कार्य सुपरीवेक्षण गर्ने ।

(च) आफू मातहतका कर्मचारीहरुको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने।

(छ) आफ्नो शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।

(ज) Software Installation एवं Customization गर्ने।

(झ) विभागको Website र email को स्थापना, सञ्चालन, सुरक्षा, अद्यावधिक र मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउने।

(ञ) विभागका विभिन्न सूचना, तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदनहरू वेबसाइटमा राखी अद्यावधिक गर्ने।

(ट) विभागको विद्युतीय सूचनाको उत्पादन, प्रशोधन एवं विश्लेषण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(ठ) विभिन्न निकायबाट माग हुन सक्ने सूचनाहरूको विवरण तयार गर्ने, गराउने।

(ड) शाखाहरूमा आवश्यक पर्ने सानातिना सूचना प्रणालीहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।

(ढ) विभागमा रहेका Computer, Printer, Scanner लगायतका प्राविधिक उपकरण/सामग्रीहरू ठीक र दुरुस्त अवस्थामा राख्न लगाउने र आवश्यक परेमा खरिद तथा मर्मतको सिफारिस गर्ने।

(ण) शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा पुनरावलोकन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(त) यस विभागको अन्य शाखा प्रमुखहरूसँग नियमित समन्वयमा रही सूचना प्रविधि शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू सम्पन्न गर्ने।

(थ) विभागलाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउनका लागि गर्नुपर्ने कार्यको सम्बन्धमा राय, सुझाव र समन्वयसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।

(द) सुपरिवेक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने

(ध) कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(न) सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने।

५.३.२ प्रादेशिक कर्मचारी सूचना समन्वय इकाई

(क) प्रदेश/स्थानीय तहबाट सम्पादन भएका कर्मचारी सूचनासम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा समन्वय गर्ने।

(ख) प्रादेशिक Portal को मर्मत सम्भार तथा Customization का लागि सूचना प्रविधि शाखामा सिफारिस गर्ने।

(ग) प्रादेशिक Portal मा अद्यावधिक भएका सूचनाहरूको गुणस्तर परीक्षण गर्ने र आवश्यक सुझाव सल्लाह दिने।

(घ) प्रादेशिक Portal सञ्चालन गर्ने कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि तालिम सञ्चालन गर्ने।

(ङ) प्रदेशबाट अद्यावधिक भएका विवरणको गुणस्तर परीक्षण गर्ने।

(च) प्रदेशबाट अद्यावधिक भएका विवरणको त्रुटीहरू सच्याउन समन्वय गर्ने।

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

- पद तथा संगठन दर्ता तथा अद्यावधिक गर्ने,

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

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

७.१. महानिर्देशक श्री आरती न्यौपाने

७.२ प्रशासन तथा योजना शाखा

निर्देशक श्री दशरथ बुढा

७.३. केन्द्रीय फाइलिङ शाखा

निर्देशक श्री सुदन ख्वाखली श्रेष्ठ

७.४. सूचना प्रविधि शाखा

सूचना प्रविधि निर्देशक श्री मनिष कुमार सिंह

७.५. सूचना प्रविधि इकाई

कम्प्यूटर ईन्जिनियर श्री अनन्त राज श्रेष्ठ

७.६. प्रशासन तथा योजना इकाई

शाखा अधिकृत श्री किरण कुमार मिश्र
शाखा अधिकृत श्री कृष्णहरि पौडेल

७.७. आर्थिक प्रशासन इकाई

लेखा अधिकृत श्री शिला खनाल

७.८. निजामती सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन इकाई

शाखा अधिकृत श्री किरण कुमार मिश्र

७.९ सेवा निवृत्त कर्मचारी व्यवस्थापन इकाई

शाखा अधिकृत्त श्री कृष्णहरि पौडेल

७.१०. निजामती तलबी प्रतिवेदन इकाई

शाखा अधिकृत श्री साकुन्तला अर्याल

७.११. निजामती सिटरोल व्यवस्थापन इकाई

शाखा अधिकृत श्री अम्बिका खत्री

७.१२. निजामती अभिलेख व्यवस्थापन शुद्धिकरण इकाई

शाखा अधिकृत श्री गंगा भुसाल

७.१३. निजामती निवृत्तभरण इकाई

शाखा अधिकृत श्री कृष्ण बहादुर के.सी. कुँवर
शाखा अधिकृत श्री निर्मला पोखेल

७.१४. निजामती दरवन्दी व्यवस्थापन इकाई

श्री शाखा अधिकृत श्री अम्बिका खत्री

७.१५. कानून तथा फैसला कार्यान्वयन 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 तथा महानिर्देशक ।

१०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

महानिर्देशक श्री आरती न्यौपाने

११. सम्पादन गरेको दैनिक प्रशासनिक कामको विवरण

क्र. सं	कामको विवरण	२०८३ साउन देखि असोजसम्मको अवस्था
१.	**सिटरोल दर्ता**	
	सिटरोल दर्ता गर्ने संघका बहालवाला	१९१

	निजामती कर्मचारी संख्या	
२.	**तलवी प्रतिवेदन**	
	तलबी प्रतिवेदन दर्ता गर्ने कार्यालय	३५१
	तलबी प्रतिवेदन पारित भएका कार्यालय	३४१
३.	**सेवा निवृत्त कर्मचारी सम्बन्धी निर्णयहरू**	
	जन्ममिति एकिन	६३
	इच्छाइएको व्यक्ति कायम	८
	पारिवारिक निवृत्तभरण जारी	८
	विवरण संशोधन	१३
	निर्णय पर्चा जारी	५७
	प्रतिलिपि उपलब्ध गराइएको	१५
	फैसला बमोजिम अधिकारपत्र संशोधन	४०
४.	**कानून इकाइका कार्यहरू**	
	लिखित जवाफ/लिखित प्रतिवाद	४६
	मुद्दा पुनरावलोकन	१
	फैसला कार्यान्वयन	३७
	कानूनी राय	९
५.	**दरबन्दी इकाइका कार्यहरू**	
	दरबन्दी संख्या थप	५,२८०
	दरबन्दी संख्या कटौती	७,५००
	नयाँ कार्यालय दर्ता	१६२
	कार्यालय खारेज	१५३
	O & M सम्पन्न भएका कार्यालयहरु	६९३
६.	**सम्पत्ति विवरण इकाइका कार्यहरू**	
	समयमै सम्पत्ति विवरण बुझाउनेको संख्या	७२५४०
	थप समयमा बुझाउनेको संख्या	२०
	समय पछि जरिवाना सहित बुझाउनेको संख्या	४४४
	अध्ययन बिदा पश्चात् बुझाउनेको संख्या	७
७	**निवृत्तभरण व्यवस्थापन**	
	निवृत्तभरण जारी	९६७
	उपदान जारी	२१
	पारिवारिक निवृत्तभरण जारी	१६
	असाधारण पारिवारिक निवृत्तभरण जारी	२
८	**अभिलेख शुद्धीकरण व्यवस्थापन**	

	विवरण संशोधन	३०४
	PIS Update	४२९
	अवकाश पत्र	१८७
	सेवा जोडेको	८
	निर्णय पर्चा जारी	८
९	**डिजिटाइजेशन विशेष अभियान**	
	Scanned फाइल संख्या	६२७
	Scanned पेज संख्या	२३९२१
	फाइल शुद्धीकरण	४९६

१२. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

- महानिर्देशक – श्री आरती न्यौपाने
- सूचना अधिकारी – निर्देशक श्री सुदन ख्वाखली श्रेष्ठ
- गुनासो सुन्ने अधिकारी — निर्देशक श्री दशरथ बुढा

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 किताबखानाको 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

१४. आ.व. २०८२/८३ को आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

चालू खर्च

२०८३ साल असोज महिनासम्म भएको खर्चको विवरण

म.ले.प. फाराम नं:२१०

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
निजामती किताबखाना
राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)
कार्यालय कोड नं : ३६५०२३४०१

खर्चको फाँटवारी

आर्थिक वर्ष: २०८३/८४
महिना: असोज

बजेट उपशीर्षक नम्बर: ३६५०२०१९३
आयोजना/कार्यक्रम नाम: निजामती किताबखाना

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	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								
21111पदाधिकारीय पारिश्रमिक					६१,५७०,८६०.००	०.००	०.००	१९,८२३,१३५.००	१९,८२३,१३५.००	०.००	१९,८२३,१३५.००	४१,७४७,६२५.००
१.१.१.३१५.प. एकम	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				१,११०,०००.००	०.००	०.००	२४,३२१.००	२४,३२१.००	०.००	२४,३२१.००	१,०७५,६७९.००
१.१.१.४१५.प. द्वितीय	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				६,१४०,४८०.००	०.००	०.००	२,२३८,८८३.००	२,२३८,८८३.००	०.००	२,२३८,८८३.७०	६,६१४,७१६.३०
१.१.१.४७५अतिरिक्त परिवार राजस्व अन्य प्रयोजनार्थको तलब	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				३,२०६,१३६.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,२०६,१३६.००
१.१.१.५१५.प. तृतीय	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				२०,९१२,५९९.००	०.००	०.००	४,८९९,८७६.७०	४,८९९,८७६.७०	०.००	४,८९९,८७६.७०	१६,१११,७२४.३०
१.१.१.६१७.प.अन्य एकम	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				११,३१७,१८०.००	०.००	०.००	८,७००,४७१.००	८,७००,४७१.००	०.००	८,७००,४७१.००	६,६१६,६७९.००
१.१.१.७१२.प.अन्य द्वितीय	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				१०,९९४,६७२.००	०.००	०.००	३,८०२,८५२.६०	३,८०२,८५२.६०	०.००	३,८०२,८५२.६०	७,१९१,८१९.४०
2111219तलब					८४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८४०,०००.००
११.३.१.१जिल्लास्तरी कर्मचारीहरुको पोशाक खर्च	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				८४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८४०,०००.००
2111322महंगी भत्ता					५,२२०,०००.००	०.००	०.००	१,३३९,११८.९९	१,३३९,११८.९९	०.००	१,३३९,११८.९९	३,८८०,८८१.०१
११.२.२.१०सशस्त्री कर्मचारीको महंगी भत्ता	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				५,०४०,०००.००	०.००	०.००	१,३३९,११८.९९	१,३३९,११८.९९	०.००	१,३३९,११८.९९	३,७००,८८१.०१
११.२.२.१७सशस्त्रबाहेक सरेका कर्मचारीको महंगी भत्ता	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				१८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१८०,०००.००
2111340कर्मचारी वैद्यक भत्ता					६००,०००.००	०.००	०.००	७०,४००.००	७०,४००.००	०.००	७०,४००.००	५३९,६००.००
११.२.४.१३वैद्यक भत्ता	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				४००,०००.००	०.००	०.००	७०,४००.००	७०,४००.००	०.००	७०,४००.००	३३९,६००.००
११.२.४.९५वैद्यक भत्ता भराउने	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
2111350कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार					१,७१३,२७५.००	०.००	०.००	१,१०८,६३२.७०	१,१०८,६३२.७०	०.००	१,१०८,६३२.७०	६०६,६४२.३०
'१.२.५.२५१० प्रशिक्षित मानसिक प्रोत्साहन भत्ता	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				१,७१३,२७५.००	०.००	०.००	१,१०८,६३२.७०	१,१०८,६३२.७०	०.००	१,१०८,६३२.७०	६०६,६४२.३०
2111380खाना भत्ता					१३५,०००.००	०.००	०.००	१०,०००.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	१२५,०००.००
१.२.१०.१पाले खाना भत्ता	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				८५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८५,०००.००
१.२.८.१५प्रहरी खाद्यान्न भत्ता	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				५०,०००.००	०.००	०.००	१०,०००.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	४०,०००.००
2111210पोशाक तथा विशेष पोशाक खर्च					७००,०००.००	०.००	०.००	१८०,६२०.२६	१८०,६२०.२६	०.००	१८०,६२०.२६	५१९,३७९.७४
१.६.२.१पोशाकमा आधारित विशेषभत्ता	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				७००,०००.००	०.००	०.००	१८०,६२०.२६	१८०,६२०.२६	०.००	१८०,६२०.२६	५१९,३७९.७४
2111213पोशाकमा आधारित बीमा शोध खर्च					५००,०००.००	०.००	०.००	१०६,०००.००	१०६,०००.००	०.००	१०६,०००.००	३९४,०००.००
१.६.४.२१पु वैद्यक कर्मचारीहरुको पोशाकमा आधारित बिमा खर्च	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				५००,०००.००	०.००	०.००	१०६,०००.००	१०६,०००.००	०.००	१०६,०००.००	३९४,०००.००
2221519पानी तथा बिजुली					२,८६०,०००.००	०.००	०.००	४७१,१३१.८१	४७१,१३१.८१	०.००	४७१,१३१.८१	२,३८८,८६८.१९
२.१.१.१०पानीको महसुल	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				७५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७५,०००.००

Printed By: null

Printed Date: Oct 29, 2026 03:08 PM

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	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								
२.१.२.१बिद्युत महसुल	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				१,७९६,०००.००	०.००	०.००	२००,०००.००	२००,०००.००	०.००	२००,०००.००	१,५९६,०००.००
२.१.२.१७०० / बिद्युतीय महसुल तथा पानीसरहीको बिल भुक्तानी खर्च	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				३७,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३७,०००.००
२.१.२.४टेलिफुल महसुल	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				३३१,०००.००	०.००	०.००	२००,०००.००	२००,०००.००	०.००	२००,०००.००	१३१,०००.००
२.१.३.१खानेपानी सिर्जने पानी	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				१८५,८००.००	०.००	०.००	३१,४२१.८१	३१,४२१.८१	०.००	३१,४२१.८१	१५३,४२८.१९
२.१.३.२खानेपानी पानी	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				४८,०००.००	०.००	०.००	३,४००.००	३,४००.००	०.००	३,४००.००	४५,६००.००
२.१.३.४बगैचाको सिर्जने पानी र खानेपानीको पानी	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				२२,०००.००	०.००	०.००	३७,१२०.००	३७,१२०.००	०.००	३७,१२०.००	१०,८८०.००
२.१.३.६खानेपानीसिर्जने महसुल र खानेपानीमा सिर्जने	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				११३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११३,०००.००
२.१.५.३अन्य महसुल खर्च	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				१८१,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१८१,०००.००
22112पेन्सा महसुल					२,११२,०००.००	०.००	०.००	१४८,१९६.००	१४८,१९६.००	०.००	१४८,१९६.००	१,९६३,८०४.००
२.१.६.१टेलिफोन महसुल	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				३०९,०००.००	०.००	०.००	३,२८०.००	३,२८०.००	०.००	३,२८०.००	३०५,७२०.००
२.१.६.१३मोबोसेट इन्टरनेट महसुल	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				४९६,०००.००	०.००	०.००	११४,७०२.००	११४,७०२.००	०.००	११४,७०२.००	३८१,२९८.००
२.१.६.२३मि सेवा सम्बन्धी महसुल	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				५६,०००.००	०.००	०.००	२९,१९९.००	२९,१९९.००	०.००	२९,१९९.००	२७,८०१.००
२.१.७.१इन्टरनेट इन्टरनेटसेवासहित महसुल	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				५८८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५८८,०००.००
२.१.८.१यातायातिसेवा सुल्कार सङ्कलन महसुल	1500001-नेपाल सरकार 01-नगद				१९,०००.००	०.००	०.००	१,०००.००	१,०००.००	०.००	१,०००.००	१८,०००.००
२.१.८.५अन्य अधिकारीको सङ्कलन महसुल	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				१२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,०००.००
२.१.८.७व्यवसायिक लाइसेन्स सङ्कलन महसुल	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				६,०००.००	०.००	०.००	१,०००.००	१,०००.००	०.००	१,०००.००	५,०००.००
२.१.९.१अन्य/बाँकीका खर्च	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				१२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,०००.००
22212भवन (कार्यालय प्रयोजन)					१७१,०००.००	०.००	०.००	९,६९८.००	९,६९८.००	०.००	९,६९८.००	१६१,३०८.००
२.२.२.१पेट्रोल- घर गाडी	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				३,०००,०००.००	०.००	०.००	४००,३१६.३७	४००,३१६.३७	०.००	४००,३१६.३७	२,१९९,६८३.६३
२.२.२.२पेट्रोल- दुई पाङ्ग्रे	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				६६६,०००.००	०.००	०.००	२९९,१४९.९४	२९९,१४९.९४	०.००	२९९,१४९.९४	३६६,८५०.०६
२.२.२.२७तेल, ग्रीज तथा सुचारु कार्यका लागि आवश्यक पर्ने अन्य सामग्री	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				१६०,०००.००	०.००	०.००	१३६,४१६.८६	१३६,४१६.८६	०.००	१३६,४१६.८६	२३,५८४.१४
२.२.२.३डिजेल	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				४३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४३,०००.००
२.२.२.४मोबिल	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				११९,०००.००	०.००	०.००	१११,७१८.४७	१११,७१८.४७	०.००	१११,७१८.४७	७९८,२८१.५३
22213सवारी साधन मर्मत खर्च					२०१,०००.००	०.००	०.००	६४,७६१.००	६४,७६१.००	०.००	६४,७६१.००	१३७,२३९.००
२.३.१.१हुलुका सवारी साधन मर्मत खर्च	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				१,६००,०००.००	०.००	०.००	२०१,४९१.००	२०१,४९१.००	०.००	२०१,४९१.००	१,३९८,५४१.००
२.३.१.२मोटर साइकल मर्मत खर्च	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				२१०,०००.००	०.००	०.००	१७१,६२१.००	१७१,६२१.००	०.००	१७१,६२१.००	३३०,३७९.००
२.३.१.३अन्य सवारी साधन मर्मत खर्च	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				१९०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१९०,०००.००
२.३.१.३४हुलुका सवारी साधन मर्मत खर्च	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				१२५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२५,०००.००
२.३.१.३५मोटर साइकल मर्मत खर्च	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				२०५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०५,०००.००
२.३.१.३६हुलुका सवारी साधन मर्मत खर्च	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				३००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३००,०००.००
२.३.१.३७मोटर साइकल मर्मत खर्च	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				१००,०००.००	०.००	०.००	२१,९३८.००	२१,९३८.००	०.००	२१,९३८.००	७८,०६२.००
2221सवारी तथा सवारीधन खर्च					१,८२०,०००.००	०.००	०.००	१९९,७४४.००	१९९,७४४.००	०.००	१९९,७४४.००	१,६२०,२५६.००
२.९.१.१सिमा तथा नवीकरण खर्च	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				१,३२०,०००.००	०.००	०.००	१९९,७४४.००	१९९,७४४.००	०.००	१९९,७४४.००	१,१२०,२५६.००
२.९.२.१०सिमा तथा नवीकरण	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				४००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४००,०००.००

Printed By: null

Printed Date: Oct 29, 2026 03:08 PM

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	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								
2.9.2.अन्यकारी साधन विधा तथा मर्मतिकरण	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
22221मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च					१,०००,०००.००	०.००	०.००	२०१,०८६.००	२०१,०८६.००	०.००	२०१,०८६.००	७९८,९१४.००
2.3.2.10.ITसर्भर संभार (फोटोकपी, स्यानदप, कम्पुटर, प्रोजेक्टर आदी)	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				३००,०००.००	०.००	०.००	७१,४१६.००	७१,४१६.००	०.००	७१,४१६.००	२२८,५८४.००
2.3.2.11मर्मतिकर मर्मत तथा सम्भार खर्च	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				९५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९५,०००.००
2.3.2.13मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार (AMC सहित)	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				३०५,०००.००	०.००	०.००	९८,०३०.००	९८,०३०.००	०.००	९८,०३०.००	२०६,९७०.००
2.3.2.61रेकर्डतथा फाक्टुर स्थापना मर्मत आदि	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				५०,०००.००	०.००	०.००	३१,६४०.००	३१,६४०.००	०.००	३१,६४०.००	१८,३६०.००
2.3.2.62फोटोकपी स्थापना मर्मत आदी	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
22231विविध सार्वजनिक कार्यालयको मर्मत सम्भार खर्च					२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
2.3.9.23भवनका विविध मरम्मतहरुको मर्मत सम्भार	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
22291अन्य सम्पत्तिहरुको संचालन तथा सम्भार खर्च					३००,०००.००	०.००	४२,४१६.००	४२,४१६.००	४२,४१६.००	०.००	४२,४१६.००	१४७,५४४.००
2.3.18.1अन्य (सञ्चालन तथा मर्मत संभार)	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				१००,०००.००	०.००	४२,४१६.००	०.००	४२,४१६.००	०.००	४२,४१६.००	५७,५८४.००
2.3.18.6प्रशिक्षिवर तथा विद्यमानको मर्मत तथा सम्भार	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
22311सामान्य तथा कार्यालय सामग्री					२,७००,०००.००	०.००	०.००	४६६,१२२.००	४६६,१२२.००	०.००	४६६,१२२.००	२,२३०,०७८.००
2.4.1.1.2सामान्य सामग्री खरिद	1100001-नेपाल सरकार 02-नगद (आन्तरिक ऋण)				५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५००,०००.००
2.4.1.24सामान्य तथा कार्यालय सामग्री(photo copy paper, pen, stationary items)	1100001-नेपाल सरकार 02-नगद (आन्तरिक ऋण)				६६४,०००.००	०.००	०.००	२६४,९३३.००	२६४,९३३.००	०.००	२६४,९३३.००	३९९,०६७.००
2.4.1.87कार्यालय संचालन खर्च	1100001-नेपाल सरकार 02-नगद (आन्तरिक ऋण)				१,४००,०००.००	०.००	०.००	३०४,८८९.००	३०४,८८९.००	०.००	३०४,८८९.००	१,०९५,१११.००
2.4.2.1छपाती खर्च	1100001-नेपाल सरकार 02-नगद (आन्तरिक ऋण)				३५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३५,०००.००
22314स्थान - आय प्रयोजन					१००,०००.००	०.००	०.००	२,१४०.००	२,१४०.००	०.००	२,१४०.००	९७,८५०.००
2.2.3.28अन्य प्रचार खरि	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				१००,०००.००	०.००	०.००	२,१४०.००	२,१४०.००	०.००	२,१४०.००	९७,८५०.००
22315सवारिका, ढुवानी तथा सूचना प्रवाहन खर्च					२,६४७,०००.००	०.००	०.००	१५,१४८.००	१२,१४८.००	०.००	१५,१४८.००	२,६३१,०९२.००
2.4.12.1.1सवारिस साधारी खर्चाई	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				३४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३४०,०००.००
2.4.12.1.2मेचुपचारण अधिकार पत्र खरार तथा विस्तरण	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				८७४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८७४,०००.००
2.4.12.1.3विस्तर्ण परिमार्जन प्रकाशन तथा विस्तरण	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				४२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४२,०००.००
2.4.12.1.4मार्फिक विधी प्रतिवेदन प्रकाशन तथा विस्तरण	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				४२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४२,०००.००
2.4.12.1ब्रिविधिकाय अधिकारपत्र,सारिस्तार्थि, सनातिसुति,वैधिक सुति विसुविकरण अधिकारपत्र, 77 थरा बो.पे.वि.सम्बन्धी पत्रावली विसुविकरण पत्र	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				३३२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३३२,०००.००
2.4.12.1खरिदिएका चापुल,टिपनी म्याद, अनुसूची लगायतका विविध मालसमान खुवाई खर्च	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				१७०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१७०,०००.००
2.4.12.8छपेसन पत्रु सिटर खुवाए बापतको	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५००,०००.००
2.4.13.टपालटिकट तथा मुलिलिफा	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
2.4.14.ट्रम्पुचना प्रकाशन तथा प्रचार प्रसार	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				२३५,०००.००	०.००	०.००	१५,१४८.००	१५,१४८.००	०.००	१५,१४८.००	२१९,८५२.००
22316अन्य कार्यालय संचालन खर्च					७००,०००.००	०.००	०.००	११३,४१५.००	११३,४१५.००	०.००	११३,४१५.००	४८८,५८५.००
2.4.15.29अन्तर्गत Networking तथा विद्युत, इलिभेन आदी सम्भार (AMC)	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				२१४,०००.००	०.००	०.००	१०१,८४०.००	१०१,८४०.००	०.००	१०१,८४०.००	११२,१६०.००
2.4.15.4अन्य कार्यालय संचालन खर्च	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				१८०,०००.००	०.००	०.००	११,४७५.००	११,४७५.००	०.००	११,४७५.००	१६८,५२५.००
2.4.15.8अन्य सामान(hand drive, pen drive, camera,measuring tape,toner,ink , mask,sanitiser,tissue paper, shop,etc)	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				३०६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०६,०००.००

Printed By: null

Printed Date: Oct 29, 2026 03:08 PM

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	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								
22411सेवा र परामर्श खर्च					५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५००,०००.००
2.5.2.1.39छापती परामर्श सेवा	1100001-नेपाल सरकार 02-नगद (आन्तरिक ऋण)				३००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३००,०००.००
2.5.3.103कम्प्युटर, प्रिन्टर, फ्याक्स,एसी, फोटोकपी लगेका सम्पत्तीको परामर्श सेवा खरिद	1100001-नेपाल सरकार 02-नगद (आन्तरिक ऋण)				२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
22412प्रबन्धन प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च					५,१००,०००.००	०.००	०.००	१०,२७०.००	१०,२७०.००	०.००	१०,२७०.००	५,८८९,७३०.००
2.5.4.1.1Firewall सहयोग रखिरखाव	1100001-नेपाल सरकार 02-नगद (आन्तरिक ऋण)				२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
2.5.4.1.2सफ्टवेयर नविकरण तथा परामर्श सेवा AMC	1100001-नेपाल सरकार 02-नगद (आन्तरिक ऋण)				६००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६००,०००.००
2.5.4.1कर्मिचारी कर्मचारीको सिरोज सर्ट, अवलोकनो सुचना र सम्पती विश्लेषणको आवश्यकी SMS मार्फत दिने प्रबोधनका लागि	1100001-नेपाल सरकार 02-नगद (आन्तरिक ऋण)				१३०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१३०,०००.००
2.5.4.14प्रबन्धन प्रणाली तथा सफ्टवेयर सञ्चालन खर्च	1100001-नेपाल सरकार 02-नगद (आन्तरिक ऋण)				५००,०००.००	०.००	०.००	१०,२७०.००	१०,२७०.००	०.००	१०,२७०.००	११९,७३०.००
2.5.4.5प्रिन्टर तेल खरिद	1100001-नेपाल सरकार 02-नगद (आन्तरिक ऋण)				३००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३००,०००.००
2.5.6.28प्रिन्टिङ नेटवर्किङ मर्मत सफ्टवेयर खरिद	1100001-नेपाल सरकार 02-नगद (आन्तरिक ऋण)				६००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६००,०००.००
2.5.6.29एल.एल.एल कार्टिज कार्ड लाईसेन्स	1100001-नेपाल सरकार 02-नगद (आन्तरिक ऋण)				३००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३००,०००.००
2.5.6.30लिभाईरस लाईसेन्स खरिद	1100001-नेपाल सरकार 02-नगद (आन्तरिक ऋण)				१४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१४०,०००.००
2.5.6.36AMC Server and network Administration	1100001-नेपाल सरकार 02-नगद (आन्तरिक ऋण)				३४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३४०,०००.००
2.5.6.37AMC for PIS system software , e-pension development and API integration with different agency	1100001-नेपाल सरकार 02-नगद (आन्तरिक ऋण)				१,४२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३४०,०००.००
2.5.6.40तथ्यांक शुद्धिकरण (Data cleansing)	1100001-नेपाल सरकार 02-नगद (आन्तरिक ऋण)				३००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,४२०,०००.००
2.5.6.41AMC for PIS software system for province and local level including other service	1100001-नेपाल सरकार 02-नगद (आन्तरिक ऋण)				१,०००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३००,०००.००
22413अन्य सेवा शुल्क					१०,०१९,७६०.००	०.००	०.००	२,१२६,५६०.००	२,१२६,५६०.००	०.००	२,१२६,५६०.००	१,०९४,२१०.००
2.5.7.11सहायक कम्प्युटर अपरेटर (ग.प.अ. द्वितीय तिविधा)	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				१,४८०,०००.००	०.००	०.००	४७९,०८२.००	४७९,०८२.००	०.००	४७९,०८२.००	१,०००,९१८.००
2.5.7.12छापा सवारी चालक	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				१,१८७,३६०.००	०.००	०.००	६०३,४६०.००	६०३,४६०.००	०.००	६०३,४६०.००	१,४८९,९००
2.5.7.13सर्भालय सहयोगी	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				४,२२२,४००.००	०.००	०.००	१,६८४,६६४.००	१,६८४,६६४.००	०.००	१,६८४,६६४.००	३,४३७,७३६.००
2.5.7.14अपरास कर्मचारीहरुको लागि पौसाक भत्ता	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				२२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२२०,०००.००
2.5.7.2अपरास कर्मचारीको लागि पोशाक खर्च	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				६३८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६३८,०००.००
2.5.7.7पौषाहोत्साह	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				२४२,०००.००	०.००	०.००	४४,३४४.००	४४,३४४.००	०.००	४४,३४४.००	१९७,६५६.००
22419अन्य सेवा शुल्क					६,६६६,१८०.००	०.००	०.००	१,४७२,०६८.००	१,४७२,०६८.००	०.००	१,४७२,०६८.००	५,०८४,११२.००
2.5.10.1कम्प्युटर अपरेटर	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				१,९८६,४७६.००	०.००	०.००	६११,२४८.००	६११,२४८.००	०.००	६११,२४८.००	१,३७४,३२८.००
2.5.10.15सहायक कम्प्युटर अपरेटर	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				१,७३७,६००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,७३७,६००.००
2.5.10.2कार्यालय सहयोगी	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				९७१,२००.००	०.००	०.००	३१६,०६४.००	३१६,०६४.००	०.००	३१६,०६४.००	६५३,१३६.००
2.5.10.2कार्यालय सरसफाई खर्च	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				२००,०००.००	०.००	०.००	८०,०००.००	८०,०००.००	०.००	८०,०००.००	१२०,०००.००
2.5.10.3छापा	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				३६४,८००.००	०.००	०.००	२४२,९८४.००	२४२,९८४.००	०.००	२४२,९८४.००	१२१,०१६.००
2.5.10.4सफैया हेल्पर सर्भ	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				३४१,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३४१,०००.००
2.5.10.5सवारिस सरसफाई	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				५७६,०००.००	०.००	०.००	१७१,८३३.००	१७१,८३३.००	०.००	१७१,८३३.००	४०५,१६७.००
2.5.10.6कार्यालय सुरक्षा	1100001-नेपाल सरकार 01-नगद				५६०,०००.००	०.००	०.००	१३९,९३९.००	१३९,९३९.००	०.००	१३९,९३९.००	४२०,०६१.००
22522कार्यक्रम खर्च					५,४००,०००.००	०.००	०.००	२०७,२००.००	२०७,२००.००	०.००	२०७,२००.००	५,१९३,८००.००

Printed By: null

Printed Date: Oct 29, 2026 03:08 PM

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	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								
2.7.25.1305Personal File Document Scanning and Upload Programme	1100001-नेपाल सरकार	02-नगर (आन्तरिक ऋण)			२१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२१०,०००.००
2.7.25.1314कर्मचारीको सुरक्षा प्रविधि तथा विकास तथा आय सहायता विकास	1100001-नेपाल सरकार	02-नगर (आन्तरिक ऋण)			३५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३५०,०००.००
2.7.25.1556वार्षिक सेवा विद्युत कर्मचारीहरुको अग्नि पार्टल अद्यावधिकरण (scanning समावेश)	1100001-नेपाल सरकार	02-नगर (आन्तरिक ऋण)			१४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१४०,०००.००
2.7.25.1557सेवा विद्युत कर्मचारिहरुको अग्निक्ष व्यवसायपर	1100001-नेपाल सरकार	02-नगर (आन्तरिक ऋण)			१४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१४०,०००.००
2.7.25.16सभागि विकास अवलवाटान	1100001-नेपाल सरकार	02-नगर (आन्तरिक ऋण)			२१०,०००.००	०.००	०.००	२०७,२००.००	०.००	२०७,२००.००	२,८००.००	
2.7.25.1750भारी बाटा प्रदेश विद्यालयालाइसमर अनावश्यक कार्यक्रम	1100001-नेपाल सरकार	02-नगर (आन्तरिक ऋण)			३५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३५०,०००.००
2.7.25.1818छात्रहित विद्यालयहरुमा(निजामती) को भाग सरकारी सुरक्षा र सम्पत्त सम्बन्धमा सी.ने.वि.का.समन्वित बैंक व्यवस्थमा जिल्लास्तरीय विद्यालयमा अनावश्यक कार्यक्रम	1100001-नेपाल सरकार	02-नगर (आन्तरिक ऋण)			५३०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५३०,०००.००
2.7.25.2568सामारी परिवेदन सम्पन्नी व्यवसायधिक कार्य	1100001-नेपाल सरकार	02-नगर (आन्तरिक ऋण)			२९१,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२९१,०००.००
2.7.25.2572सिरपोन तथा सामग्रिहर अभिलेखरी कार्यिकम, व्यवसाय तथा डिजिटल रुपान्तरण कार्य	1100001-नेपाल सरकार	02-नगर (आन्तरिक ऋण)			४००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४००,०००.००
2.7.25.2573कार्यक्रम तथा अवलोकनप्राप्त सिकाइहरुले पहाराका नगरीय विकासको लागि सम्भावनाका प्रविधि	1100001-नेपाल सरकार	02-नगर (आन्तरिक ऋण)			३००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३००,०००.००
2.7.25.2574कार्यक्रम तथा विद्युत सिकाइहरुको अभिलेख व्यवसायपत्रमा व्यापि ई-विभागसम्बन्धी विकास अद्यावधिक कार्य	1100001-नेपाल सरकार	02-नगर (आन्तरिक ऋण)			६००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६००,०००.००
2.7.25.2575अनिवार्य अवकाश हुने सिकाइहरुको २ महिना अगावै अवकाशको जानकारी पठाउनका लागि सम्बन्धित सचिव वर्ग, अवकाश भत्ताबारी नगु वर्ग, पेन्सिन उत्तर वर्ग सुचा लगायो हुदा नगर	1100001-नेपाल सरकार	02-नगर (आन्तरिक ऋण)			४००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४००,०००.००
2.7.25.2576विभा. विकास तथा सामाजा एकाउन्ट विद्यालय लिखा हुने कर्मचारीहरुलाई "ई-नेपाल प्रणाली उपयोगकर्ताको क्षमता विकास अभिमुखीकरण कार्यक्रम" तालुका वर्ग	1100001-नेपाल सरकार	02-नगर (आन्तरिक ऋण)			१,४७९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,४७९,०००.००
2.7.7.14संचालन तथा हजदती अद्यावधिक गर्न व्यवसायपत्र सम्बन्धमा विविध निकायसँग सुलाहत तथा आवश्यिका कार्यक्रम	1100001-नेपाल सरकार	02-नगर (आन्तरिक ऋण)			७०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००.००
22522विविध कार्यक्रम खर्च					**१००,०००.०० **	**०.००**	**०.००**	**२५,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**२५,०००.००**	**७५,०००.००**
2.7.28.59समागति विकास व्यवस्थापन कार्यक्रम	1100001-नेपाल सरकार	02-नगर (आन्तरिक ऋण)			१००,०००.००	०.००	०.००	२५,०००.००	२५,०००.००	०.००	२५,०००.००	७५,०००.००
22611अनुदान, मुल्यांकन खर्च					**१,६००,२००.०० **	**०.००**	**०.००**	**७३,३२९.००**	**७३,३२९.००**	**०.००**	**७३,३२९.००**	**१,५२६,८७१.००**
2.8.1.4अनुदान मुल्यांकन तथा अन्य खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर			२००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००.००
2.8.1.4अनुदान मुल्यांकन तथा अन्य खर्च	1100001-नेपाल सरकार	02-नगर (आन्तरिक ऋण)			१,६००,०००.००	०.००	०.००	७३,३२९.००	७३,३२९.००	०.००	७३,३२९.००	१,५२६,८७१.००
22612ऋण खर्च					**१,१००,०००.०० **	**०.००**	**०.००**	**३५,६००.००**	**३५,६००.००**	**०.००**	**३५,६००.००**	**१,०६५,४००.००**
2.8.2.1सस्था तथा संघ संस्था	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर			५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५००,०००.००
2.8.2.36विविध साधारण अन्य खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर			६००,०००.००	०.००	०.००	३५,६००.००	३५,६००.००	०.००	३५,६००.००	५६५,४००.००
22711विविध खर्च					**१,५००,०००.०० **	**०.००**	**०.००**	**२१२,४३२.००**	**२१२,४३२.००**	**२०,०००.००**	**१९२,४३२.००**	**१,२८७,५६८.००**
2.9.6.1अनुदान	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर			१००,०००.००	०.००	०.००	३१,४४२.००	३१,४४२.००	०.००	३१,४४२.००	६८,५५८.००
2.9.6.1अनुदान	1100001-नेपाल सरकार	02-नगर (आन्तरिक ऋण)			५९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५९,०००.००
2.9.6.10सिर्जनात्मक गतिविधी बैंजक विकासन खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर			१००,०००.००	०.००	०.००	९,४५५.००	९,४५५.००	०.००	९,४५५.००	९०,५४५.००
2.9.6.10सिर्जनात्मक गतिविधी बैंजक विकासन खर्च	1100001-नेपाल सरकार	02-नगर (आन्तरिक ऋण)			११०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११०,०००.००
2.9.6.30आर्थालय विकासन खर्च	1100001-नेपाल सरकार	02-नगर (आन्तरिक ऋण)			२९३,०००.००	०.००	०.००	९९,०००.००	९९,०००.००	०.००	९९,०००.००	१९३,०००.००
2.9.8.1स्थापत तथा अतिरि सत्कार	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर			१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००

Printed By: null

Printed Date: Oct 29, 2026 03:08 PM

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	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								
2.9.8.1स्थापत तथा अतिरि सत्कार	1100001-नेपाल सरकार	02-नगर (आन्तरिक ऋण)			४१,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४१,०००.००
2.9.8.15स्थापत तथा अतिरि सत्कार	1100001-नेपाल सरकार	02-नगर (आन्तरिक ऋण)			२२०,०००.००	०.००	०.००	३८,६४०.००	३८,६४०.००	०.००	३८,६४०.००	१८१,३६०.००
2.9.9.44विविध खर्च	1100001-नेपाल सरकार	02-नगर (आन्तरिक ऋण)			३०८,०००.००	०.००	०.००	२०,०००.००	२०,०००.००	०.००	०.००	२८८,०००.००
2.9.9.45अन्य विविध खर्च	1100001-नेपाल सरकार	02-नगर (आन्तरिक ऋण)			१८०,०००.००	०.००	०.००	१३,८८५.००	१३,८८५.००	०.००	१३,८८५.००	१६६,११५.००
जम्मा					**११२,७१५,२७५.०० **	**०.००**	**०.००**	**३०,३४७,१३१.१३**	**३०,३४७,१३१.१३**	**२०,०००.००**	**३०,३२७,१३१.१३**	**१००,७६८,१४३.८७**

स्रोतगत जम्मा

1100001-नेपाल सरकार	**११२,७१५,२७५.००**	**०.००**	**०.००**	**२९,२८९,८७५.१३**	**२९,२८९,८७५.१३**	**०.००**	**२९,२८९,८७५.१३**	**८४,४२५,३९९.८७**
01-नगर	११२,७१५,२७५.००	०.००	०.००	२९,२८९,८७५.१३	२९,२८९,८७५.१३	०.००	२९,२८९,८७५.१३	८४,४२५,३९९.८७
1100001-नेपाल सरकार	**१७,४००,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**१,०४७,२४६.००**	**१,०४७,२४६.००**	**२०,०००.००**	**१,०३७,२४६.००**	**१६,३४२,७४४.००**
02-नगर (आन्तरिक ऋण)	१७,४००,०००.००	०.००	०.००	१,०४७,२४६.००	१,०४७,२४६.००	२०,०००.००	१,०३७,२४६.००	१६,३४२,७४४.००
जम्मा	**११२,११५,२७५.००**	**०.००**	**०.००**	**३०,३४७,१३१.१३**	**३०,३४७,१३१.१३**	**२०,०००.००**	**३०,३२७,१३१.१३**	**१००,७६८,१४३.८७**

तयार गर्ने : .....
नाम:
पद :
मिति :

पेस गर्ने : .....
नाम:
पद :
मिति :

२३.१२

प्रमाणित गर्ने: .....
नाम :
पद:
मिति :

Printed By: null

Printed Date: Oct 29, 2026 03:08 PM

पूँजीगत खर्च

२०८३ साल असोज महिनासम्म भएको खर्चको विवरण

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
निजामती किताबखाना
राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)
कार्यालय कोड नं : ३६५०२३४०१
खर्चको फाँटवारी

म.ले.प. फाराम नं:२१०

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

आर्थिक वर्ष: २०८३/८४
महिना: असोज

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	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								
31122पेटिरी तथा औजार					१२,६००,०००.००	०.००	०.००	४१०,१००.००	४१०,१००.००	०.००	४१०,१००.००	१२,१८९,१००.००
11.3.22.194डिजिटाइजर, प्लटर प्रिन्टर(कार्यालय सञ्चालनसँग सम्बन्धी उपकरण तथा सवारी औजार प्रतिट)	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			१००,०००.००	०.००	०.००	३३,१००.००	३३,१००.००	०.००	३३,१००.००	६६,१००.००
11.3.22.195प्रिन्टर प्रतिट	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			१२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२०,०००.००
11.3.22.196प्रोजेक्टर सञ्चालन प्रतिट	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			४१,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४१,०००.००
11.3.22.197सर्भर थाती	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			१२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,०००.००
11.3.22.198Antivirus Software	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			१२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२०,०००.००
11.3.22.201Access Point (AP)(Data Storage Device)	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			१२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२०,०००.००
11.3.22.202Firewall प्रतिट	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			६००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६००,०००.००
11.3.22.203Software Development (API)	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			४००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४००,०००.००
11.3.22.205Pasch Cable, PDU, Reverse Cables, Cable manager and Labling	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
11.3.22.206ISP Bandwidth (intranet/intranet)	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			४००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४००,०००.००
11.3.22.208POE Switch-24 port	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
11.3.22.209Manageable Switch	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
11.3.22.210Server Backup Software	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			६००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३००,०००.००
11.3.22.211थाती सारे पन्न	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			२८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२८,०००.००
11.3.22.212Server Ram, Harddisk-Server and NAS(नेटवर्क तथा सर्भर प्रतिट)	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			६००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३००,०००.००
11.3.22.213SSL Certificate	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			३००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३००,०००.००
11.3.22.214OR सिर्जनशिला साहि Server सम्बन्धमका आवश्यक उपकरण प्रतिट	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
11.3.22.53अन्य मेशिनरी (cooler, heater fan, vacuum cleaner) मरामत कार्य बेहिसाब	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			१,०००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,०००,०००.००
11.3.22.55मरामत प्रतिट	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			४००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४००,०००.००
11.3.22.63सेभर सप्लुयर प्रतिट	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			२,४००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,४००,०००.००
11.3.22.71प्रिन्टर multiplex	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			१,२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२००,०००.००
11.3.22.73सिसिक्लिन प्रतिट	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			३००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३००,०००.००
11.3.22.74प्रिन्टरोलिन्ट कोर्ट प्रतिट	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			८३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८३,०००.००
11.3.22.75मापदण्ड प्रतिट	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			३३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३३,०००.००
11.3.22.76Battery प्रतिट	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			४००,०००.००	०.००	०.००	३७६,२००.००	३७६,२००.००	०.००	३७६,२००.००	२३,८००.००

Printed By: null

Printed Date: Oct 29, 2026 03:10 PM

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	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								
11.3.22.77Inverter प्रतिट	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			६००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६००,०००.००
11.3.7.190Digital signature integration with PIS system	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			४००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४००,०००.००
11.3.7.420स्विचर, स्प्लाटर, फिल्टर, पोटेन्सी मेटिल, लहान, साहि सुरक्षित प्रतिट	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			४२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४२०,०००.००
31129पर्सियर तथा फिटनेस					१,८००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,८००,०००.००
11.6.13.182जिल्लाहरुको सिटरोल राखने दराज	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			६७५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६७५,०००.००
11.6.13.183आवश्यकता साहि पर्सियर तथा फिटनेस	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			४२५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४२५,०००.००
11.6.13.185पर्सियर, फिल्कर, मुर्ति ट्रेक्स, पारल पर्सकिल, चर्पर, पर्दा आदि	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			४००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४००,०००.००
11.6.13.6अन्य पर्सिलिङ्ग तथा फिल्कर	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६०,०००.००
31130कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरिद खर्च					३,२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,२००,०००.००
11.6.15.55जिल्लाको कैफया, भाडुवा, जिप्सा लगायतका विकास अड्डाहरुमा र दै नेपाल प्रदेशका संगठनको साहि सफ्टवेयर निर्माण र अद्यावधिक	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			१,८००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,८००,०००.००
11.6.15.7गतीआदाम निर्माण तथा खरिद खर्च	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			१२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२०,०००.००
11.6.5.5Firewall License Renewal Support	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			२६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२६०,०००.००
31132पुर्वीगत मरामर्त					२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
11.5.40.78DRR portal/website/platform maintainance and information update	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			४,४००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,४००,०००.००
31161मिति बराबरी योजनाबध्द सुधार खर्च					४,०००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,०००,०००.००
11.1.3.146सार्वजनिक प्रतिट जिप्स उपयुक्त स्थानमा सार्वजनिक शौचालय (महिला, बालबालिका, अपाङ्गमैत्री, शौचालय सहित तथा सुधार)	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			४००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४००,०००.००
11.1.3.147प्रतिमा स्थानीय सौचालय भवन मर्मत तथा सुधार	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			३१,२००,०००.००	०.००	०.००	४१०,१००.००	४१०,१००.००	०.००	४१०,१००.००	३०,७८९,९००.००
जम्मा												

स्रोतगत जम्मा									
1100001-नेपाल सरकार		३१,२००,०००.००	०.००	०.००	४१०,१००.००	४१०,१००.००	०.००	४१०,१००.००	३०,७८९,९००.००
	02-नगद (आन्तरिक ऋण)	३१,२००,०००.००	०.००	०.००	४१०,१००.००	४१०,१००.००	०.००	४१०,१००.००	३०,७८९,९००.००
जम्मा		३१,२००,०००.००	०.००	०.००	४१०,१००.००	४१०,१००.००	०.००	४१०,१००.००	३०,७८९,९००.००

तयार गर्ने : .....
नाम:
पद :
मिति :

पेस गर्ने : .....
नाम:
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने: .....
नाम :
पद:
मिति : ९.७२

Printed By: null

Printed Date: Oct 29, 2026 03:10 PM

१५. तोकिए बमोजिम अन्य विवरण

– नभएको

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

१. Website: www.nijamati.pis.gov.np or www.pis.gov.np
२. PIS अद्यावधिकको लागिः email: update@pis.gov.np
३. पत्राचारको लागि email : info@pis.gov.np
४. नयाँ प्रयोगकर्ता दर्ताको लागिः www.eservice.pis.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 तथ्यांकहरू

- 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 ।