नेपाल सरकार
सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय
मुद्रण विभाग
प्रशासन तथा योजना एकाइ

सिंहदरबार, काठमाडौं

नेपाल सरकार
सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय
मुद्रण विभाग
सिंहदरबार, काठमाडौं

प.सं. :- ०८३/८४
च.नं. :- २७८

मिति :- वि.सं. २०८३/०७/१३
ने.स. :- ११४६ कौलागा,५ शुक्रवार

विषयः स्वतः प्रकाशन तथा प्रगति विवरण सम्बन्धमा ।

श्री सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय,
प्रेस तथा सूचना समन्वय शाखा ।
सिंहदरबार, काठमाडौं ।

प्रस्तुत विषयमा तहाँ मन्त्रालयको प.सं. ०८३/०८४, च.नं. प्रेस/१०६५, मिति २०८३/०६/३० को पत्रानुसार सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम (३) बमोजिम यस विभागको आ.व. २०८३/०८४ प्रथम त्रैमाशिक (साउन - भदौ - असोज) अवधिको स्वतः प्रकाशन तथा प्रगति विवरण यसै पत्रसाथ संलग्न राखि पठाईएको व्यहोरा आदेशानुसार अनुरोध छ।

प्रमाणित डिजिटल हस्ताक्षर गर्ने व्यक्ति
Padma Raj Pathak
padma.pathak@nepal.gov.np

(पद्म राज पाठक)
वरिष्ठ मुद्रण अधिकृत

फोन नं.: ०१४२११७६४, ०१४२११६९५, ०१४२११६२२, ०१४२११८२०, ०१४२११७४९, ०१४२००२११, ०१४२११९१९
वेबसाइटः www.dop.gov.np, इमेल : info@dop.gov.np / departmentofprinting@gmail.com

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

नेपाल सरकार
सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय
मुद्रण विभाग
सिंहदरबार, काठमाडौं

२०८३ साल साउन १ गते देखि २०८३ साल असोज मसान्तसम्म (प्रथम त्रैमासिक) विभागबाट सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वतः प्रकाशन)

नेपाल सरकार

सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय

मुद्रण विभाग

सिंहदरबार, काठमाडौं

बिषयसूचीः

नेपाल सरकार
सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय
मुद्रण विभाग
सिंहदरबार, काठमाडौं

(क) विभागको स्वरुप र प्रकृति १

(ख) विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार १

(ग) विभागको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण २

१. विभागको संगठन संरचना २
२. विभागको कर्मचारी दरबन्दी विवरण
३. विभागमा कार्यरत कर्मचारी संख्या ३
४. विभागको कार्य विवरण ४

(घ) विभागबाट प्रदान गरिने सेवा ७

(ङ) सेवा प्रदान गर्ने शाखा/एकाई र जिम्मेवार अधिकारी ७

(च) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि ८

(छ) निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी ८

(ज) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी ८

(झ) सम्पादन गरेको कामको विवरण ८

(ञ) सूचना अधिकारी र प्रमुखकको नाम र पद १०

(ट) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सुची १०

(ठ) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण १०

१. आ .व.२०८३/८४ को प्रथम त्रैमासिकसम्ममा सङ्कलन भएको राजस्वको विवरण १०
२. आर्थिक वर्ष २०८३/८४ मा वार्षिक विनियोजन र खर्चको विवरण ११

(ड) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण ११

(ढ) विभागको सम्पर्क ठेगाना १२

पद्मराज पाठक
वरिष्ठ मुद्रण अधिकृत

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र सोही नियमावलीको नियम ३ अनुसारको प्रयोजनको लागि यस विभागसँग सम्बन्धित प्रथम त्रैमासिक २०८३ साउन, भदौ र असोज महिनासम्मका सूचनाहरु उक्त ऐनको दफा ५ को उपदफा (४) बमोजिम अद्यावधिक गरी प्रकाशन गरिएको छ।

(क) विभागको स्वरुप र प्रकृति

मुद्रण विभाग सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय अन्तर्गत नेपाल सरकारको आधिकारिक छापाखानाको रूपमा मुद्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने केन्द्रीयस्तरको निकाय हो। नेपाल सरकारका निणर्यहरू सर्वसाधारण नागरिकसम्म पुऱ्याउन राजपत्र मुद्रित गर्ने सरकारी निकाय मुद्रण विभाग नेपाल सरकारको आधिकारिक निकाय हो। मुद्रण विभागले ऐन, नियमहरू लगायत अन्य सरकारी निर्णयहरू राजपत्रको रूपमा नियमित प्रकाशित गरी नागरिकको सूसुचित हुने अधिकारको प्रत्यभूति गरेको छ।

सरकारको बजेट वक्तव्य, आय व्यय विवरण, आर्थिक सर्वेक्षण, आर्थिक विधेयक, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, विभिन्न विश्वविद्यालयको प्रश्नपत्र, शैक्षिक उपाधि प्रमाणपत्र, राजस्व रसिदहरू, विभिन्न संवैधानिक निकायका वार्षिक प्रतिवेदन, राष्ट्र प्रमुखहरूको गोप्य कार्यक्रम तालिकाहरू छपाइ गर्नुका साथै सरकारी, अर्धसरकारी निकायहरूबाट अनुरोध भई आउने छपाइ सामग्रीहरूलाई तोकिएको समयमा गुणस्तरीय सेवा उपलब्ध गराउँदै आएको छ। अर्कोतर्फ विभिन्न निकायहरूलाई छपाइसम्बन्धी राय सुझाव सल्लाह तथा मुद्रण प्रविधिसम्बन्धी विशेषज्ञता सेवा उपलब्ध गराउँदै आएको छ।

(ख) विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार

मुद्रण विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम तोकिएका छन् ।

१. नेपाल राजपत्रको छपाइ, वितरण तथा अभिलेखीकरण गर्ने ।
२. अनलाइन राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख राख्ने गरिएको।
   वेबसाइट http://rajpatra.dop.gov.np
३. नेपाल सरकार, सरकारी-अर्धसरकारी निकायका छपाइसामाग्री गोपनीयता कायम गर्दै तोकिएको समय, परिमाण र गुणस्तरमा मुद्रण कार्य सम्पन्न गर्ने ।
४. मुद्रणसम्बन्धी विभिन्न सरकारी निकायहरूलाई राय परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।
५. संवेदनशील मुद्रण कार्यलाइ विश्वसनीय र भरपर्दो तुल्याउने ।

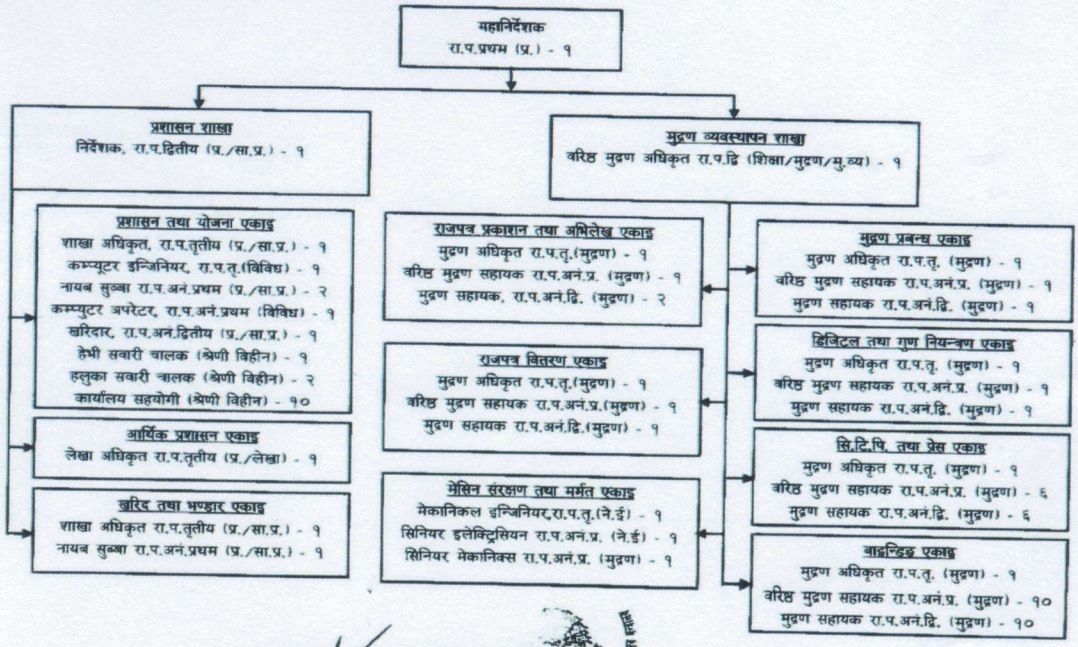
(ग) विभागको संगठन संरचना, दरबन्दी विवरण, कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

पद्मराज पाठक
वरिष्ठ मुद्रण अधिकृत

नेपाल सरकार
सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय
मुद्रण विभाग
सिंहदरबार, काठमाडौं

१. विभागको संगठन संरचना (२०८३/०३/३२ स्वीकृत भएको)

अनुसूची -१.३
नेपाल सरकार
सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय
मुद्रण विभागको प्रस्तावित संगठन संरचना



मदन भुजेल
सचिव

नेपाल सरकार
सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

२. विभागको कर्मचारी दरबन्दी विवरण (२०८३/०३/३२ स्वीकृत भएको)

अनुसूची २.३

नेपाल सरकार
सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय
मुद्रण विभागको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पदको नाम	श्रेणी	सेवा	समूह/ उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	घप	घट	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१.	महानिर्देशक	रा.प. प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	०	०	१	
२.	निर्देशक	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	०	०	१	
३.	वरिष्ठ मुद्रण अधिकृत	रा.प.द्वितीय	शिक्षा	मुद्रण/मुद्रण व्यवस्थापन	१	०	०	१	
४.	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	०	०	२	
५.	लेखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	लेखा	१	०	०	१	
६.	कम्प्युटर इन्जिनियर	रा.प.तृतीय	विविध	-	०	१	०	१	
७.	मेकानिकल इन्जिनियर	रा.प.तृतीय	इन्जि.	मेकानिकल इन्जिनियरिङ	१	०	०	१	
८.	मुद्रण अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	मुद्रण/मुद्रण व्यवस्थापन	११	०	५	६	
९.	कला अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	कला/ चित्रकला	१	०	१	०	
१०.	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	०	०	३	
११.	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	लेखा	१	०	१	०	
१२.	वरिष्ठ मुद्रण सहायक	रा.प.अनं.प्रथम	शिक्षा	मुद्रण/मुद्रण व्यवस्थापन	२८	०	८	२०	
१३.	सिनियर इलेक्ट्रिसियन	रा.प.अनं.प्रथम	इन्जि.	जनरल इलेक्ट्रिकल	१	०	०	१	
१४.	सिनियर मेकानिक्स	रा.प.अनं.प्रथम	शिक्षा	मुद्रण/मुद्रण व्यवस्थापन	१	०	०	१	
१५.	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	विविध		३	०	२	१	
१६.	प्लम्बर	रा.प.अनं.द्वितीय	विविध		१	०	१	०	
१७.	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	०	१	१	
१८.	मुद्रण सहायक	रा.प.अनं.द्वितीय	शिक्षा	मुद्रण/मुद्रण व्यवस्थापन	३१	०	१०	२१	
१९.	हेभी सवारी चालक	श्रेणीविहीन	नेपाल इन्जिनियरिङ	मे/ज.मे	१	०	०	१	
२०.	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहीन	नेपाल इन्जिनियरिङ	मे/ज.मे	२	०	०	२	
२१.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	नेपाल प्रशासन	सा.प्र	१५	०	५	१०	
			कूल दरबन्दी		१०८	१	३४	७५	

मदन भुजेल
सचिव

पद्मराज पाठक
वरिष्ठ मुद्रण अधिकृत

नेपाल सरकार
सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय
मुद्रण विभाग
सिंहदरबार, काठमाडौं

३. विभागमा कार्यरत कर्मचारी संख्या

क्र.सं.	पदनाम	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	फाजिल	कैफियत
१	महानिर्देशक (रा. प.प्रथम)	१	१	०	०	
२	निर्देशक (रा. प. द्वितीय)	१	१	०	०	
३	बरिष्ठ मुद्रण अधिकृत (रा. प. द्वितीय प्रा.)	१	१	०	०	
४	शाखा अधिकृत (रा. प.तृतीय)	२	२	०	०	
५	लेखा अधिकृत (रा. प.तृतीय)	१	१		०	
६	कम्प्युटर इन्जिनियर (रा. प.तृतीय प्रा.)	१	०	१	०	
७	मेकानिकल इन्जिनियर (रा. प.तृतीय प्रा.)	१	०	१	०	रिक्त १ पद लोक सेवा आयोगमा पदपूर्तिका लागि माग भएको ।
८	मुद्रण अधिकृत (रा. प.तृतीय प्रा.)	६	१	५	०	
९	नायव सुब्बा (रा. प.अनं. प्रथम)	३	३	०	०	
१०	लेखापाल (रा. प.अनं. प्रथम)	०	१	०	१	
११	बरिष्ठ मुद्रण सहायक (रा. प.अनं. प्रथम प्रा.)	२०	२४	०	४	
१२	सिनियर इलेक्ट्रिसियन (रा. प.अनं. प्रथम प्रा.)	१	०	१	०	
१३	सिनियर मेकानिक्स (रा. प.अनं. प्रथम प्रा.)	१	०	१	०	
१४	कम्प्युटर अपरेटर (रा. प.अनं. प्रथम प्रा.)	१	२	०	१	
१६	खरिदार (रा. प.अनं. द्वितीय)	१	२	०	१	
१७	मुद्रण सहायक (रा. प.अनं. द्वितीय प्रा.)	२१	२१	०	०	रिक्त १ पद लोक सेवा आयोगमा माग भएको, पदपूर्ती हुन बाँकी
१८	हेभी सवारी चालक (श्रेणी विहीन)	१	१	०	०	
१९	हलुका सवारी चालक (श्रेणी विहीन)	२	२	०*	०	करार सेवामा कार्यरत रहेको
२०	कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहीन)	१०	१४	०	४	**क)** २ जना स्थायी (श्रेणी विहीन पाँचौ स्तर)
जम्मा		**७५**	**७७**	**९**	**११**	**ख)** १२ जना करार सेवामा कार्यरत (२ जना श्री सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालयमा कामकाज)

पद्मराज पाठक
बरिष्ठ मुद्रण अधिकृत

नेपाल सरकार
सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय
मुद्रण विभाग
सिंहदरबार, काठमाडौं

४. विभागको कार्य विवरण

विभागमा दुईवटा **प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा** र **मर्मत तथा सम्भार शाखा** रहेका छन्। प्रशासन शाखाको मातहत प्रशासन तथा योजना एकाइ, आर्थिक प्रशासन एकाइ र खरिद तथा भण्डार एकाइ गरी ३ वटा एकाइहरू एवम् मुद्रण व्यवस्थापन शाखाको मातहत राजपत्र प्रकाशन तथा अभिलेख एकाइ, मुद्रण प्रबन्ध एकाइ, राजपत्र वितरण एकाइ, डिजिटल तथा गुण नियन्त्रण एकाइ, सि.टि.पि. तथा प्रेस एकाइ, बाइन्डिङ एकाइ र मेसिन संरक्षण तथा मर्मत एकाइ गरी ७ वटा एकाइहरू रहेका छन्। विभागमा रहेका शाखा र मातहतका विभिन्न एकाइहरूको काम तथा कार्यविवरण यसप्रकार रहेको छ।

४.१ प्रशासन शाखा

१. विभागका अन्य शाखा/एकाइहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
२. कार्यालय व्यवस्थापन गर्न लगाउने,
३. प्रशासन तथा योजना एकाइबाट प्राप्त पत्रहरूको स्वीकृति एवं निर्णय गर्ने,
४. आन्तरिक प्रशासनलाई अद्यावधिक गर्न लगाउने।
५. विभागको वार्षिक कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा गर्न लगाउने र ती कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट माग एवं स्वीकृतिको व्यवस्था मिलाउने।
६. विभागमा मर्मत एकाइबाट मर्मतका लागि पेश भएका सामग्रीहरूको अवस्था हेरी मर्मतका लागि सिफारिस गर्ने।

४.१.१ प्रशासन तथा योजना एकाइ

१. विभागीय पत्राचार तथा अभिलेखीकरण
२. वेबसाइट GIOMS र ICT व्यवस्थापन
३. गोष्ठी, अनुगमन तथा तालिम
४. हाजिरी, व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक
५. अनुशासन र आचरण पालना
६. नियुक्ति, राजिनामा, अवकाश
७. वार्षिक कार्ययोजना तयारी
८. आवधिक प्रतिवेदन तयारी

४.१.२ आर्थिक प्रशासन एकाइ

१. वार्षिक बजेट तयारी
२. आम्दानी खर्चको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन
३. लेखापरीक्षण
४. बेरुजूको लगत तथा फछ्यौंट

४.१.३ खरिद तथा भण्डार एकाइ

१. खरिद योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन
२. सामान आपूर्ती व्यवस्थापन

पद्मराज पाठक
वरिष्ठ मुद्रण अधिकृत

३. सामानको भण्डारण तथा निकासा
४. मर्मत सम्भार तथा संरक्षण
५. जिन्सी निरीक्षण तथा लिलाम
६. जिन्सी अभिलेख तथा प्रतिवेदन

४.२ मुद्रण व्यवस्थापन शाखा

१. विभागका मेसिनहरूको अवस्थाको निरीक्षण गर्ने,
२. विभागमा नयाँ मेसिन तथा छपाइ सम्बन्धी उपकरण आवश्यक भएमा सो उपकरण खरिदको लागि आवश्यक प्राविधिक विशिष्टीकरण (Technical Specification) तयार गर्ने/गर्न लगाउने तथा उपकरण प्राप्ती पश्चात् तयार गरिएको प्राविधिक विशिष्टीकरण अनुसारको मेसिन/उपकरण भए/नभएको जाँच गर्ने एवं गर्न लगाउने।
३. छपाइ तथा प्रकाशनका लागि प्राप्त सामग्रीहरू आवश्यक आदेशसहित सम्बन्धित एकाइमा पठाउने र छपाइ/प्रकाशन सम्पन्न नहुँदासम्मको सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रियाको अनुगमन निरीक्षण गर्ने।

४.२.१ मुद्रण प्रबन्ध एकाइ

१. छपाइ समन्वय
२. छपाइको निर्णय
३. छपाइ सम्झौता
४. छपाइ सामग्री एकीन
५. मुद्रण शुल्क निर्धारण
६. लेआउट डिजाइन
७. एकाइगत कार्यदिश
८. मुद्रण शुल्क संकलन

४.२.२ राजपत्र प्रकाशन तथा अभिलेख एकाइ

१. संख्या र अतिरिक्ताङ्कको नम्बर निर्धारण
२. लेआउट सेटिङ्ग
३. प्रुफरिडिङ्ग
४. मूल्य निर्धारण
५. अनलाइन प्रकाशन
६. छपाइ आदेश
७. अभिलेखीकरण
८. पूरानो प्रति उपलब्ध गराउने

४.२.३ डिजिटल तथा गुण नियन्त्रण एकाइ

१. Variable Data भएको छपाइ
२. थोरै परिमाणको छपाइ

नेपाल सरकार
सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय
मुद्रण विभाग
सिंहदरबार, काठमाडौं
पद्मराज पाठक
वरिष्ठ मुद्रण अधिकृत

३. शीघ्र बहुरङ्गी छपाइ

४. थोरै पेज भएका सामग्री छपाइ

५. Spec अनुसारको Print Verification (Paper, Ink, Chemical, etc.)

४.२.४ सि. टि. पि. तथा प्रेस एकाइ

१. PDF Document को Re-formatting

२. Template तयारी

३. PDF Imposition तयारी

४. Dummy तयारी

५. Plate Making and Developing

६. Plate Punching and Fitting/Setting

७. काम अनुसारको Ink Loading

८. Paper Size Setting/Loading

९. Registration Mark मिलान तथा छपाइ

१०. Plate भण्डारण

४.२.५ बाइन्डिङ एकाइ

१. छपाइको साइज अनुसार कागज काट्ने

२. मुद्रित सामग्री संकलन

३. नम्बरिङ्ग (टिकट, ट्रान्सक्रिप्ट, ब्लुबुक, नोटरी, आदि)

४. फोल्डिङ

५. ग्यादरिङ

६. स्टिचिङ

७. पर्फोरेटिङ/डाइ कटिङ (पन्चिङ)

८. परफेक्ट बाइन्डिङ (बुक कभरिङ)

९. प्याकिङ्ग

१०. हार्ड कभर बाइन्डिङ (नीति तथा कार्यक्रम)

११. छपाइ सामग्री ट्रिमिङ (कटिङ्ग)

१२. भण्डारण तथा वितरण

१३. अभिलेख तथा सुपरीवेक्षण

४.२.६ राजपत्र वितरण एकाइ

१. ग्राहक बनाउने (डिजिटल ग्राहक समेत)

२. ग्राहक अभिलेख

३. छपाइ भएको राजपत्र संकलन

४. ग्राहकप्रति वितरण (Outsourcing वा हुलाकसँग MOU गरी)

नेपाल सरकार
सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय
मुद्रण विभाग
सिंहदरबार, काठमाडौं

४.२.७ मेसिन संरक्षण तथा मर्मत एकाइ

१. मेसिन उपकरणको लगत
२. मेसिन उपकरणको मर्मत तथा सम्भार
३. मेसिनको अवलोकन तथा निरीक्षण
४. मेसिनको अवस्था एकिन/समस्या पहिचान
५. आफै मर्मत गर्न नसकिने मेसिनको लागि मर्मतको लागत/आदेश
६. आन्तरिक Electric Circuit/Wiring व्यवस्थापन

(घ) विभागबाट प्रदान गरिने सेवा

विभागले नेपाल सरकारको सरकारी निकायहरुका छपाई सम्वन्धी सेवा, प्रतिवेदन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य कागजात लगायत संवेदनशिल तथा गोप्य छपाई सम्बन्धी सेवा र प्रत्येक हप्ताको दुई पटक सोमबार र बिहीबार राजपत्रको प्रकाशन गरी २४ घण्टा भित्र विभागको वेवसाइटमा अद्यावधिक गर्नुका साथै उक्त राजपत्र छपाइ गरी समयमै राजपत्र वितरण लगायतका सेवाहरु प्रदान गर्दै आएको छ ।

(ङ) सेवा प्रदान गर्ने शाखा/एकाई र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखा तथा इकाई	पद	जिम्मेवार अधिकारी
१.	प्रशासन शाखा	निर्देशक	श्री सम्झना लामिछाने
२.	मुद्रण व्यवस्थापन शाखा	बरिष्ठ मुद्रण अधिकृत	श्री पद्मराज पाठक
३.	प्रशासन तथा योजना एकाइ	शाखा अधिकृत	-
४.	आर्थिक प्रशासन एकाइ	लेखा अधिकृत	श्री कुमार बिक्रम रेग्मी
५.	खरिद तथा भण्डार एकाइ	शाखा अधिकृत	श्री हरिबल्लभ घिमिरे
६.	मुद्रण प्रबन्ध एकाइ	मुद्रण अधिकृत	श्री दिपक प्रसाद न्यौपाने
७.	राजपत्र प्रकाशन तथा अभिलेख एकाइ	मुद्रण अधिकृत	-
८.	डिजिटल तथा गुण नियन्त्रण एकाइ	मुद्रण अधिकृत	-
९.	राजपत्र वितरण एकाइ	मुद्रण अधिकृत	-
१०.	सि. टि. पि. तथा प्रेस एकाइ	मुद्रण अधिकृत	-
११.	बाइन्डिङ एकाइ	मुद्रण अधिकृत	-
१२.	मेसिन संरक्षण तथा मर्मत एकाइ	मुद्रण अधिकृत	-

पद्मराज पाठक
बरिष्ठ मुद्रण अधिकृत

(च) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

(क) विभागवाट दिईने सेवाका लागि लाग्ने दस्तुर अवधिका लागि विभागको मुद्रण महशुल दररेटले तोकिएबमोजिम हुनेछ।

(ख) मिति २०८० वैशाख १ गते देखि लागु हुनेगरी पुनरावलोकित नेपाल राजपत्रको दररेट पुनरावलोकन गरी वेवसाईटमा समेत अद्यावधिक गरिएको।

(ग) सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ४ ले तोके बमोजिमको दस्तुर र सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७ मा तोकेको अवधि बमोजिम ।

(छ) निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

सम्बन्धित शाखाका जिम्मेवार अधिकारीले हेरी सम्बन्धित एकाईमा पठाउने र एकाई/शाखा प्रमुखबाट प्रचलित कानून एवम् स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने साथै अन्तिम निर्णयकर्ता विभागका महानिर्देशक हुने ।

(ज) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

विभागका महानिर्देशक,

श्री छबिन्द्र पराजुली (फोनः ०१-४२११६९५) ।

(झ) सम्पादन गरेको प्रमुख कामहरुको विवरण

नेपाल राजपत्रको सम्वत् २०८३ साउन १ देखि २०८३ असोज मसान्तसम्म नियमित संख्याहरु ४६ वटा र अतिरिक्ताङ्कहरु ३५ वटा प्रकाशन गरिएको छ।

(क) प्रकाशित नियमित संख्याका राजपत्रहरूमध्ये क्रम संख्या ५७ देखि संख्या १०३ सम्म जम्मा ४६ वटा संख्याको ८०० प्रतिका दरले ३६,८०० थान नेपाल राजपत्रको संख्या छपाइ भएको।

(ख) प्रकाशित ३५ वटा अतिरिक्ताङ्कहरू मध्ये साउन, भदौ तथा असोज महिनामा अतिरिक्ताङ्क राखि प्रकाशित अतिरिक्ताङ्कहरु जम्मा ३५ वटा अतिरिक्ताङ्कको ८०० प्रतिका दरले २८,००० थान नेपाल राजपत्रको अतिरिक्ताङ्क छपाइ भएको।

(ग) समग्रमा संख्या ४६ वटा र अतिरिक्ताङ्क ३५ वटाको ६४,८०० थान नेपाल राजपत्र छपाइ भएको।

(घ) अन्य छपाइ सम्बन्धी कार्यहरू देहाय बमोजिम भएका छन् ।

क्र.सं.	मिति - Work Order	अनुरोध गर्ने निकाय	मुद्रण सामाग्रीको नाम	मुद्रण गर्नुपर्ने संख्या	कार्य सम्पन्न भएको मिति
१.	२०८३/०४/०१	श्री राष्ट्रिय निकुन्ज तथा बन्यजन्तु संरक्षण विभाग	प्रवेश टिकट	२,५०,०००	२०८३/०५/०२
२.	२०८३/०४/०८	श्री गृह मन्त्रालय	नागरिकता प्रमाणपत्र	५,००,०००	२०८३/०४/२९
३.	२०८३/०४/१३	श्री प्रधानमन्त्रि तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	विधेयक	४००	२०८३/०४/१३
४.	२०८३/०४/१३	श्री उद्योग वाणिज्य तथा आपुर्ति मन्त्रालय	विधेयक	४५०	२०८३/०४/१४
५.	२०८३/०४/१४	श्री परराष्ट्र मन्त्रालय	विधेयक	५५०	२०८३/०४/१५
६.	२०८३/०४/२७	श्री राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय	प्रशोधन पुस्तिका	२००	२०८३/०४/२९

७.	२०८३/०५/०२	श्री राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय	वार्षिक प्रतिवेदन	५०	२०८३/०५/०५
८.	२०८३/०५/११	श्री नेपाल नोटरी पब्लिक परिषद्	लेटर हेड	२,००,०००	२०८३/०५/१६
९.	२०८३/०५/२४	श्री राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय	बोंसर छपाई	१०,०००	२०८३/०५/२५
१०.	२०८३/०५/२४	श्री राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग	प्रतिवेदन	५	२०८३/०५/२५
११.	२०८३/०५/२६	श्री लुम्बिनी प्रदेश आन्तरिक मामिला कानुन उधोग तथा यातायात मन्त्रालय	सवारी चालक ब्लुबुक	१,००,००० प्रति	
१२.	२०८३/०६/०२	श्री गृह मन्त्रालय	प्रधानमन्त्रिको भ्रमण कार्यक्रमको भाषण	१,०००	२०८३/०६/०२
१३.	२०८३/०६/०५	श्री प्रधानमन्त्रि तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	विधेयक	४००	२०८३/०६/०६
१४.	२०८३/०६/०६	श्री लुम्बिनी प्रदेश आन्तरिक मामिला कानुन उधोग तथा यातायात मन्त्रालय	सवारी चालक ब्लुबुक	१०,०००	२०८३/०६/०६
१५.	२०८३/०६/०६	श्री परराष्ट्र मन्त्रालय	विदेश भ्रमण पुस्तिका	१५	२०८३/०६/०७
१६.	२०८३/०६/०७	श्री राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग	आठौ वार्षिक प्रतिवेदन	४००	२०८३/०६/०७
१७.	२०८३/०६/०७	श्री स्वास्थ्य तथा खाद्य स्वच्छता मन्त्रालय	विधेयक	४०५	२०८३/०६/०८
१८.	२०८३/०६/०७	श्री राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय	वार्षिक प्रतिवेदन	१२	२०८३/०६/०८
१९.	२०८३/०६/१३	श्री राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय	त्रैमासिक गतिविधी	१००	२०८३/०६/१४
२०.	२०८३/०६/१६	श्री राष्ट्रिय दलित आयोग	छैठौ वार्षिक प्रतिवेदन	५०५	२०८३/०६/१६
२१.	२०८३/०६/१६	श्री भूमि व्यवस्था, सहकारी, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	विधेयक	५५०	२०८३/०६/१६
२२.	२०८३/०६/१६	श्री राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय	Environment	१००	२०८३/०६/१६
२३.	२०८३/०६/१६	श्री प्रधानमन्त्रि तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	विधेयक	४५०	२०८३/०६/१६

(ञ) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

बिभागिय प्रमुखः श्री छबिन्द्र पराजुली
महानिर्देशक

सूचना अधिकारीः श्री पद्म राज पाठक – बरिष्ठ मुद्रण अधिकृत
ईमेलः pathakpadmaraj@yahoo.com
फोन नं. ०१-४२११८२०

(ट) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सुची

१. ऐनहरु

(क) छापाखाना र प्रकाशन ऐन,२०४८

(ख) सुरक्षण मुद्रण सम्बन्धी ऐन, २०८१

(ग) निजामती सेवा ऐन,२०४९ र निजामती सेवा नियमावली,२०५०

(घ) सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली,२०६४

(ङ) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन,२०७६ र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली,२०७७

(च) सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ नियमावली, २०६५

(छ) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन,२०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५

२. नियमावलीहरु

(ज) सुरक्षण मुद्रण सम्बन्धी नियमावली, २०८२

(झ) मुद्रण सम्बन्धी नियमहरु,२०५५

३. निर्देशिका, कार्यविधि र कार्यप्रणाली

(ञ) मुद्रण विभागको निर्देशिका,२०७०

(ट) नेपाल राजपत्रलाई अद्यावधिक गर्ने र वेवसाईटमार्फत प्रकाशन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि (पहिलो संशोधन), २०७३

(ठ) मुद्रण विभागको आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणाली, २०७८

(ठ) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

(१) आ .व.२०८३/८४ को प्रथम त्रैमासिकसम्ममा सङ्कलन भएको राजस्वको विवरणः

क्र.सं.	निकाय	प्रथम त्रैमासिकमा सङ्कलन भएको राजस्व रकम रू.	कैफियत
१	मुद्रण विभाग	१२,४३,४३८.१५/-	मिति २०८३ असोज मसान्तसम्म संकलन भएको जम्मा राजस्व रु १२,४३,४३८.१५/- मात्र ।

(२) आर्थिक वर्ष २०८३/८४ मा वार्षिक विनियोजन र खर्चको विवरणः

नेपाल सरकार
सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय
मुद्रण विभाग
सिंहदरबार, काठमाडौं

(नेपाल सरकारबाट विनियोजित बजेटतर्फ): LMBIS मा समावेश भएको)

प्रथम त्रैमासिकसम्मको विवरण

विवरण	चालु	पूँजीगत	वित्तीय व्यवस्था	जम्मा
विनियोजन	रु ८,७५,७८,९६२/-	रु ४१,००,०००/-	-	रु ९,१६,७८,९६२/-
खर्च	रु २,१५,६३,८९३.५१/-	-	-	रु २,१५,६३,८९३.५१/-
खर्च प्रतिशतमा	२४.६२ %	-	-	२३.५२ %

(३) प्रत्येक महिनामा विनियोजन राजश्व र धरौटीको फाँटवारी तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने गरिएको।

(ड) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:

विभागमा परेको सूचना माग र सूचना दिएको विषय

१. यस अवधिमा मौखिक माग/सोधनी भएको सूचना मौखिक रुपमा समेत जानकारी गराउने गरिएको ।

२. नेपाल प्रहरी प्रधान कार्यालय, केन्द्रिय अनुसन्धान बयूरो, पिलर ३ बाट प.सं. ०८३/८४, च.नं. ३९३७ मिति २०८३/०६/१४ गते माग गरिएको नेपाल राजपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपीको माग गर्नुभएको सूचना तथा कागजपत्र मिति २०८३/०६/२१ गते उपलब्ध गराईएको ।

३. राजपत्र प्रकाशन तथा अभिलेख एकाइको राजपत्र अभिलेख अध्ययन रजिष्ट्रमा आफ्नो नाम, ठेगाना, राजपत्र सम्बन्धी कार्यको प्रयोजन खुलाई आउनुभएका ४३ जना सरकारी/सार्वजनिक निकाय र अन्य व्यक्तिहरुलाई राजपत्रको सोधनी, अध्ययन, रुजु प्रमाणित फोटोकपी र प्रिन्ट गरी सरकारी निर्णयहरुको जानकारी दिई सूचनाको हक सम्बन्धी अधिकार प्रदान गरिएको । जसअन्तर्गत २५ जनाले अध्ययन मात्र गर्नुभएको छ भने १८ जनाले अध्ययन गरी नगदी रसिदको बिल नं. ६७२ देखि ६९३ सम्मका विभिन्न रसिदबाट रु ११४०/- भुक्तानी गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराईएको ।

पद्मराज पाठक
वरिष्ठ मुद्रण अधिकृत

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौं

नेपाल सरकार
सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय
मुद्रण विभाग
सिंहदरबार, काठमाडौं

वेवसाइटः www.dop.gov.np

ईमेल ठेगानाः info@dop.gov.np र departmentofprinting@gmail.com

फोन नं. ०१-४२११६९५

सम्वत २०८३ साल असोज महिना १३ गते

नोटः प्रस्तुत विवरण मुद्रण विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौंको वेवसाइटः www.dop.gov.np मा समेत हेर्न सकिन्छ ।

पद्मराज पाठक
वरिष्ठ मुद्रण अधिकृत