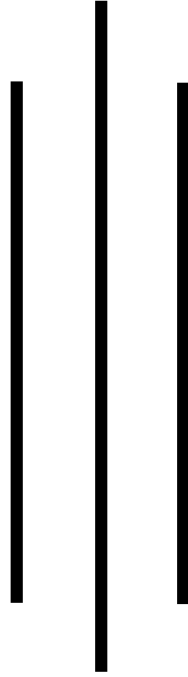
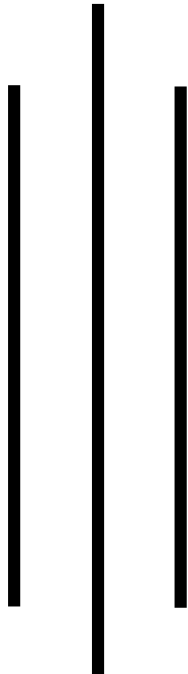


सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी  
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०७४ श्रावणदेखी चैत्र महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण



निजामती किताबखाना

हरिहरभवन, ललितपुर

# विषयसूची

१.	निजामती किताबखानाको स्वरूप र प्रकृति .....	1
२.	निजामती किताबखानाको काम, कर्तव्य र अधिकार .....	2
३	निजामती किताबखानामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण .....	2
३.१	प्रशासन तथा योजना शाखा .....	2
३.२	सम्पत्ति विवरण शाखा .....	2
३.३	आर्थिक प्रशासन शाखा .....	3
३.४	सिटरोल तथा तलवी प्रतिवेदन शाखा.....	3
३.५	सूचना प्रविधि शाखा.....	3
३.६	केन्द्रीय फाइलिङ्ग शाखा.....	4
३.७	दरबन्दी व्यवस्थापन शाखा .....	4
३.८	सेवा निवृत्त कर्मचारी शाखा.....	4
४	निजामती किताबखानाबाट प्रदान गरिने प्रमुख सेवाहरु.....	4
५	सेवा प्रदान गर्ने विभागको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख .....	5
५.१	प्रशासन तथा योजना शाखा .....	5
५.२	सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन शाखा.....	5
५.३	आर्थिक प्रशासन शाखा.....	5
५.४	सिटरोल तथा तलवी प्रतिवेदन शाखा.....	5
५.५	सूचना प्रविधि शाखा.....	5
५.६	केन्द्रीय फाइलिङ्ग शाखा .....	5
५.७	दरबन्दी व्यवस्थापन शाखा .....	5
५.८	सेवा निवृत्त कर्मचारी शाखा.....	5
६	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	6
७	निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी.....	6
८	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	6
९	सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०७४ श्रावण १ गतेदेखि २०७४ चैत्र मसान्तसम्म).....	6
१०	सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद.....	6
११	ऐन, नियम र निर्देशिकाहरुको सूची .....	6
१२	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.....	7
१३	तोकिए बमोजिम अन्य विवरण .....	8
१५	सार्वजनिक निकायको वेवसाइट .....	8
१६	वैदेशिक सहायत, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण .....	8
१७	सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन .....	9

१८	सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली.....	9
१९	सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको .....	9
२०	सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सो को विवरण .....	9

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

२०७४ श्रावण देखि चैत्र महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

१. निजामती किताबखानाको स्वरूप र प्रकृति

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको विभागको रूपमा रहेको निजामती किताबखाना सम्पूर्ण निजामती कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण राख्ने केन्द्रीय निकाय हो । यसले नीति निर्माताहरूलाई कर्मचारी सम्बन्धी आवश्यक विवरण एवं तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनुका साथै सेवाबाट अलग भएका कर्मचारीहरूलाई निवृत्तभरण, उपदान, पारिवारिक निवृत्तभरण, असाधारण पारिवारिक वृत्ति, शैक्षिक भत्ता तथा सन्ततिवृत्ति जस्ता सुविधाहरू प्रदान गर्ने कार्यमा प्रमुख भूमिका निर्वाह गर्दछ ।

वि.सं. १९०३ मा नेपालमा राणाशासनको शुरूवात भएपछि पजनी हुने कर्मचारीहरूको लगत राख्न एकजना कर्मचारी व्यवस्था गरिएको थियो । त्यसैलाई निरन्तरता दिँदै निजामती, जंगी, प्रहरी र मिलिसिया कर्मचारीहरूको लगत व्यवस्थित रूपमा राख्ने प्रयोजनको लागि वि.सं. १९०५ मा “मुलुकी किताबखाना” को रूपमा यस कार्यालयको स्थापना भएको पाइन्छ । वि.सं. १९३३ मा “कमाण्डर इन चिफ” को मातहतमा रहने गरी मुलुकी किताबखानालाई “कमाण्डरी किताबखाना” मा परिणत गरियो जसले तत्कालीन समयमा नयाँ भर्ना हुने कर्मचारीलाई प्रधानमन्त्री र चिफ साहेवको दर्शन गराउने तथा त्यसपछि कर्मचारीको नाम दर्ता गर्ने कार्य गर्दथ्यो । वि.सं. १९९७ पछि सेवा निवृत्त 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 साल सम्म नेपाल प्रहरी कर्मचारीको समेत अभिलेख राख्दै आएको यस कार्यालयले हाल निजामती तर्फका कर्मचारीहरूको अभिलेख राख्ने कार्य गर्दै आएको छ । २००७ सालसम्म कमाण्डर इन चिफको मातहतमा रहेको यो कार्यालय २००८ साल पछि गृह मन्त्रालय, मन्त्री परिषद सचिवालय, प्रशासन व्यवस्था विभाग अन्तरगत रहँदै हाल सामान्य प्रशासन मन्त्रालय अन्तरगतको एकमात्र विभागको रूपमा रहेको छ । २०२२ सालदेखि निजामती किताबखानाको रूपमा नामाकरण भएको अभिलेखबाट देखिन्छ । यस निजामती किताबखानाले निजामती तर्फका सम्पूर्ण सरकारी निकायहरूको अभिलेख राख्नुको साथै त्यहाँ रहने दरबन्दी 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 ।

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

## २. निजामति किताबखानाको 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 अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम निजामती कर्मचारी कार्यरत रहने सरकारी निकायहरूको संगठन तथा दरवन्दी दर्ता गर्ने एवं अद्यावधिक गर्ने,
- काठमाडौं उपत्यका भित्रका 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,
- सामान्य प्रशासन मन्त्रालय लगायत अन्य सरोकारवाला निकायबाट माग भए बमोजिमका कर्मचारीहरूको अभिलेख उपलब्ध गराउने ।

## ३ निजामती किताबखानामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण

निजामती किताबखानामा निम्न बमोजिमका कर्मचारीहरू रहने गरी दरवन्दी स्वीकृत भएको छ ।

- स्थायी कर्मचारी दरवन्दी संख्या - ६०
- सेवा करारबाट काम गराउने कर्मचारी संख्या - ९
- जम्मा कर्मचारी संख्या (सेवा करार समेत) - ६९

कार्य विवरण अनुसार निजामती किताबखानामा निम्न बमोजिम शाखाहरू रहेका छन्

### ३.१ प्रशासन तथा योजना शाखा

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

### ३.२ सम्पत्ति विवरण शाखा

- कर्मचारीहरूले पेश गरेको सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्ने,
- दर्ता भएका सम्पत्ति विवरणहरू आर्थिक वर्ष अनुसार खोजिएका बखत सजिलै प्राप्त गर्न सकिने गरी सुरक्षित राख्ने,

- समयमा सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्ने र नगर्ने कर्मचारीरुको नामावली तयार गर्ने र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- सम्पत्ति विवरण छानविन र अनुसन्धानका क्रममा सम्बन्धित निकायबाट माग भई आएका विवरणहरु उपलब्ध गराउने,
- सम्पत्ति विवरण दर्ता एवं अभिलेख व्यवस्थानसँग सम्बन्धित सबै कार्य गर्ने ।

### ३.३ आर्थिक प्रशासन शाखा

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

### ३.४ सिटरोल तथा तलवी प्रतिवेदन शाखा

- कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) प्रमाणित गर्ने, संकेत नं. जारी गर्ने र विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने,
- प्रमाणित भएका सिटरोल सहितका फाइल केन्द्रीय फाइलिङ्ग कक्षमा पठाउने,
- नयाँ नियुक्ति भएका तर सिटरोल दर्ता नभएका कर्मचारीहरुको छुट्टै विवरण राखी सिटरोल दर्ताका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पत्राचार गर्ने,
- काठमाडौं उपत्यका भित्रका निकायहरुको वार्षिक तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न लेखी आएमा दरवन्दी र कर्मचारीको विवरण भिडाई तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने ।

### ३.५ सूचना प्रविधि शाखा

- कर्मचारी सूचना प्रणाली (Personnel Information System, PIS) सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको व्यवस्थापन गर्ने,
- विभागको कम्प्युटर सफ्टवेयर तथा सर्भरको नियमित संचालन, रेखदेख, मर्मत संभार र अद्यावधिक गर्ने/गराउने,
- आवश्यकता अनुसार कम्प्युटर प्रणालीको System Analysis, Design गरी उपयुक्त Softwareको विकास गर्ने, गराउने,
- Software Installation र Customization गर्ने,
- विभागको Website र Email को स्थापना, संचालन, सुरक्षा, अद्यावधिक र मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने,
- विभागका कर्मचारीहरु र सम्बद्ध निकायका कर्मचारीको क्षमता विकास (PIS सञ्चालनसँग सम्बन्धित कार्यमा) को लागि आवश्यकता पहिचान गर्ने, Training Modules तथा Course Design सम्बन्धी काम गर्ने तथा स्वीकृत तालिम कार्यक्रमको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

### ३.६ कन्द्रीय फाइलिङ्ग शाखा

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

### ३.७ दरवन्दी व्यवस्थापन शाखा

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

### ३.८ सेवा निवृत्त कर्मचारी शाखा

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

## ४ निजामती किताबखानाबाट प्रदान गरिने प्रमुख सेवाहरु

- 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 उपत्यका भित्रका निजामती कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने,
- कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्ने,
- सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- सेवा निवृत्त कर्मचारीको सुविधा थप घट वा संशोधनको कारवाही गर्ने ।

५ सेवा प्रदान गर्ने विभागको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख

५.१ प्रशासन तथा योजना शाखा

शाखा अधिकृत श्री सुदन ख्वाखली श्रेष्ठ

शाखा अधिकृत श्री भविन्द्रप्रसाद पाण्डेय

५.२ सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन शाखा

शाखा अधिकृत श्री सुरेन्द्रकुमार बज्राचार्य

५.३ आर्थिक प्रशासन शाखा

लेखा अधिकृत श्री जगन्नाथ शर्मा पौडेल

५.४ सिटरोल तथा तलवी प्रतिवेदन शाखा

शाखा अधिकृत श्री कमलप्रसाद भुसाल

शाखा अधिकृत श्री अन्जु सिंह के.सी.

कम्प्युटर अधिकृत श्री रिजुता शाक्य

५.५ सूचना प्रविधि शाखा

कम्प्युटर अधिकृत श्री शिवहरि भट्टराई

कम्प्युटर इन्जिनियर श्री रमिता महर्जन

५.६ केन्द्रीय फाइलिङ्ग शाखा

शाखा अधिकृत श्री निर्मलकुमार नेपाल

शाखा अधिकृत श्री माधव प्रसाद मिश्र

शाखा अधिकृत श्री कमल भुसाल

शाखा अधिकृत श्री रमेश महर्जन

५.७ दरवन्दी व्यवस्थापन शाखा

शाखा अधिकृत श्री राजकुमार महर्जन

५.८ सेवा निवृत्त कर्मचारी शाखा

शाखा अधिकृत श्री डिल्लीराम पौडेल

कम्प्युटर अधिकृत श्री विदुरप्रसाद तिमिल्सिना

द्रष्टव्य :- प्रशासन तथा योजना शाखा, सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, सिटरोल तथा तलवी प्रतिवेदन शाखा, सूचना प्रविधि शाखा, दरवन्दी व्यवस्थापन शाखा समेतको काम काज गर्न निर्देशक राजेन्द्र प्रसाद पराजुली तथा केन्द्रीय फाइलिङ्ग शाखा र सेवा निवृत्त कर्मचारी शाखाको काम काज गर्न निर्देशक चोक प्रसाद पौडेललाई तोकिएको ।



६ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि  
सेवा निवृत्त कर्मचारीको परिचयपत्र पुरानो भई च्यालिएमा वा फाटेमा रु.५००/- र हराएमा वा संशोधन गरी लिनु पर्ने भएमा रु.१,०००/- दस्तुर लाग्ने छ । अवधिको हकमा कामको प्रकृति हरी न्यूनतम ३० मिनेट देखि १५ दिनसम्म ।

७ निर्णय गर्ने प्रकृत्या र अधिकारी  
कामको स्वरूप र प्रकृति अनुसार शाखा अधिकृत, निर्देशक तथा महानिर्देशक ।

८ निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी  
महानिर्देशक श्री मनमायाँ भट्टराई पंगोनी

९ सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०७४ श्रावण १ गतेदेखि २०७४ चैत्र मसान्तसम्म)

क्र.सं.	कामको विवरण	संख्या	कैफियत
१.	सम्पत्ति विवरण दर्ता	८३७५४	
२.	सिटरोल दर्ता	११४५	
३.	तलवी प्रतिवेदन पारित	४०७	
४.	निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी	१८५४	
५.	उपदान किटानी	१०८	
६.	संगठन तथा पद दर्ता एवं अद्यावधिक	८८	
७.	सम्पादन गरिएका अन्य कार्यक्रमहरु		
	(क) सिन्धुपाल्चोक तथा बाग्लुङ जिल्लामा PIS सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन	२	
	(ख) सिन्धुपाल्चोक तथा बाग्लुङ जिल्लामा सिन्धुपाल्चोक, काभ्रेपलाञ्चोक, बाग्लुङ, पर्वत तथा म्याग्दी जिल्लाका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका सरोकारवाला कर्मचारीहरुका लागि पारिवारिक निवृत्तभरण तथा तलवी प्रतिवेदन पारित सम्बन्धी पुनर्ताजगी तालिम सञ्चालन	२	
	(ग) निजामती किताबखानाको परिसर सुधार	१	

१० सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद  
महानिर्देशक - मनमायाँ भट्टराई पंगोनी  
सूचना अधिकारी - निर्देशक राजेन्द्र प्रसाद पराजुली

११ ऐन, नियम र निर्देशिकाहरुको सूची

- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३
- स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५
- व्यवस्थापिका संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४

- व्यवस्थापिका संसद सचिवालय कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६५
- संवैधानिक निकायका पदाधिकारीहरुको पारिश्रमिक, सेवाको शर्त सम्बन्धी ऐन, २०५३
- निजामती किताबखानाको कार्यसञ्चालन दिग्दर्शन, २०७२

१२ आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

वार्षिक स्वीकृत बजेट - ६,५५,५५,०००/-

चालु - ४,५५,८६,०००/-

पूँजिगत - १,९९,६९,०००/-

२०७४ साल श्रावणदेखि २०७४ साल चैत्र महिनासम्म भएको खर्चको विवरण

चालु खर्च

३५६०१४३ चालुखर्च

असोज महिनाको खर्च	असोज महिनासम्मको निकास	खर्च शीर्षक नं.	बजेट रकम (शीर्षक)	जम्मा बजेट विनियोजन	असोज महिना सम्मको खर्च	बाँकी बजेट
१७०१५७७००	६६७०४७३२९	२११११	तलब	२४४९२०००१००	६६७०४७३२९	१७८२१५२६१७१
५४०००१००	१६२४४६१००	२१११३	महंगी भत्ता	७२००००१००	१६२४४६१००	५५७५५४१००
५६०००१००	१०१५००१००	२१११९	अन्य भत्ता	७८७८०००१००	१०१५००१००	७७७६५००१००
०१००	०१००	२११२१	पोशाक	४५००००१००	०१००	४५००००१००
२६३१९१००	६३८९३१००	२२१११	पानी तथा विजुली	५२८०००१००	६३८९३१००	४६४१०७१००
५०७०११००	७१०९३१००	२२११२	संचार महशुल	३६६०००१००	७१०९३१००	२९४९०७१००
५२२०११००	२२०६९३१००	२२२११	ईन्धन	५०६०००१००	२२०६९३१००	२८५३०७१००
३३५०१००	५३९८०१००	२२२१२	संचालन तथा मर्मत सम्भार	३५७०००१००	५३९८०१००	३०३०२०१००
२८४८१००	२८४८१००	२२२१३	विमा	६८०००१००	२८४८१००	६५१५२१००
४३५५११००	६२६८३०१००	२२३११	कार्यालय सम्बन्धी खर्च	२५५८०००१००	६२६८३०१००	१९३११७०१००
०१००	०१००	२२३२१	निर्मिति सार्वजनिक सम्पत्तीको मर्मत सम्भार खर्च	३०००००१००	०१००	३०००००१००
२०६५१०१००	४७४४८११५६	२२४१२	अन्य सेवा शुल्क	२२९२०००१००	४७४४८११५६	१८१७५१८१४४
२४८६०१००	२४८६०१००	२२५११	कर्मचारी तालीम	१६००००१००	२४८६०१००	१३५१४०१००
२२१७०१००	८७२७५१५०	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	४४३००००१००	८७२७५१५०	४३४२७२४१५०
७४९९०१००	७४९९०१००	२२६११	अनुगमन मूल्याङ्कन खर्च	२६१०००१००	७४९९०१००	१८६०१०१००
०१००	०१००	२२६१२	भ्रमण खर्च	८००००१००	०१००	८००००१००
२३७३११००	४८७५०१००	२२७११	विविध खर्च	१४००००१००	४८७५०१००	९१२५०१००
२३४२८१२१००	८६८४११३३५		जम्मा	४५५८६०००१००	८६८४११३३५	३६९०१८८६१६५

## पूँजिगत खर्च

३५६०१४४ पूँजिगत खर्च

असोज महिनाको खर्च	असोज महिनासम्मको निकास	खर्च शीर्षक नं.	बजेट रकम (शीर्षक)	जम्मा बजेट विनियोजन	असोज महिना सम्मको खर्च	बाँकी बजेट
०१००	०१००	२९२२१	भवन निर्माण	०१००	०१००	०१००
०१००	०१००	२९३११	फर्निचर तथा फिक्चर्स	२००००००१००	०१००	२००००००१००
३६००००१००	३६००००१००	२९४११	सवारी साधन	३६००००१००	३६००००१००	०१००
०१००	०१००	२९५११	मेशिनरी औजार	३४४१०००१००	०१००	३४४१०००१००
०१००	०१००	२९६११	सार्वजनिक निर्माण	२५२४०००१००	०१००	२५२४०००१००
०१००	०१००	२९७१२	सफ्टवेयर निर्माण तथा खरिद	११६४४०००१००	०१००	११६४४०००१००
३६००००१००	३६००००१००		जम्मा	१९९६९०००१००	३६००००१००	१९६०९०००१००

### १३ तोकिए बमोजिम अन्य विवरण

- नभएको

### १४ अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सञ्चालित प्रमुख कार्यक्रमहरु

क्र.सं.	कामको विवरण	संख्या	कैफियत
१.	सम्पत्ति विवरण दर्ता	८४९३६	
२.	सिटरोल दर्ता	५६२४	
३.	तलवी प्रतिवेदन पारित	४४२	
४.	निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी	३५९७	
५.	उपदान किटानी	१८४	
६.	विविध कार्यक्रमहरु		
	क) लमलुङ्ग र भापा जिल्लामा PISसम्बन्धी अभिमुखिकरण गोष्ठी	२	
	ख) लमलुङ्ग, भापा र दोलखा जिल्लास्थित को.ले.नि.का. हरुमा पारिवारिक निवृत्तभरण तथा तलवी प्रतिवेदन पारित सम्बन्धी पुनर्ताजगी तालिम	३	
	ग) भापा जिल्लामा PIS Clinic सञ्चालन	१	
	घ) जुम्ला जिल्लामा सरोकारवाला निकायका कर्मचारीहरुका लागि क्षमता अभिवृद्धि तालिम	१	
	ड) CSP Android Mobile App निर्माण र सञ्चालन	१	
	च) online सिटरोल सम्बन्धी software निर्माण र सञ्चालन	१	

### १५ सार्वजनिक निकायको वेवसाइट

यस निजामती किताबखानाको वेवसाइट [www.pis.gov.np](http://www.pis.gov.np) रहेको छ ।

### १६ वैदेशिक सहायत, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण

- नभएको ।

- १७ सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन कार्यक्रम प्रारम्भ भएको ।
- १८ सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली  
- सूचनाको वर्गीकरणको जानकारी प्राप्त नभएको ।
- १९ सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको  
- ४६ वटा
- २० सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सो को विवरण  
- नभएको ।