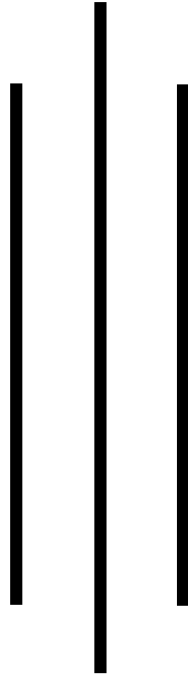
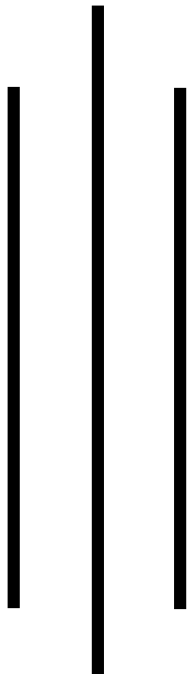


सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०७५ माघ महिनादेखि चैत्र महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको 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 सेवाहरू.....	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.....	5
७.	निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी.....	6
८.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	6
९.	सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०७५ श्रावण १ गतेदेखि आश्विन मसान्तसम्म).....	6
१०.	सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद.....	6
११.	ऐन, नियम र निर्देशिकाहरूको 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.....	8

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 अन्त्यत्र 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

२०७५ माघ महिनादेखि चैत्र महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

१. निजामती किताबखानाको स्वरूप र प्रकृति

संघीय मामिला तथा 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 सालसम्म नेपाल प्रहरी कर्मचारीको समेत अभिलेख राख्दै आएको यस विभागले हाल निजामती तर्फका कर्मचारीहरूको अभिलेख राख्ने कार्य गर्दै आएको छ । २००७ सालसम्म कमाण्डर इन चिफको मातहतमा रहेकोमा २००८ साल पछि गृह मन्त्रालय, मन्त्री परिषद् सचिवालय, प्रशासन व्यवस्था विभाग अन्तरगत रहँदै हाल संघीय मामिला तथा 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 । यसले निजामती कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन पास गर्ने, सेवा निवृत्त स्थायी 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 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 कर्मचारीहरुलाई 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 निकायहरुको संगठन तथा दरवन्दी दर्ता गर्ने एवं अद्यावधिक गर्ने,
- काठमाडौं उपत्यका भित्रका कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने,
- कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) दर्ता गर्ने,
- निजामती कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्ने एवं दर्ता भएका सम्पत्ति विवरणहरुलाई खोजिएका बखत सजिलै प्राप्त सकिने गरी सुरक्षित साथ राख्ने,
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय लगायत अन्य सरोकारवाला निकायबाट माग भए बमोजिम कर्मचारीहरुको अभिलेख उपलब्ध गराउने ।

३. निजामती किताबखानामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण

निजामती किताबखानामा निम्न बमोजिमका कर्मचारीहरु 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

निजामती किताबखानामा निम्न बमोजिम शाखाहरु र तिनका कार्यविवरण देहायबमोजिम 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

- कर्मचारीहरुले 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 कर्मचारीको नामावली तयार गर्ने र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- सम्पत्ति विवरण छानविन र अनुसन्धानका क्रममा सम्बन्धित निकायबाट माग भई आएका विवरणहरू उपलब्ध गराउने,
- सम्पत्ति विवरण दर्ता एवं अभिलेख 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 विवरणहरू 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 कर्मचारीहरूको छुट्टै विवरण राखी सिटरोल दर्ताका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पत्राचार गर्ने,
- काठमाडौँ उपत्यका भित्रका निकायहरूको 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 Software को विकास गर्ने, गराउने,
- Software Installation र Customization गर्ने,
- विभागको Website र Email को स्थापना, संचालन, सुरक्षा, अद्यावधिक र मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने,
- विभागका कर्मचारीहरू 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 शाखासँग 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 मोहन प्रसाद न्यौपाने

५.२ सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन शाखा

शाखा अधिकृत श्री राजकुमार महर्जन

५.३ आर्थिक प्रशासन शाखा

लेखा अधिकृत श्री गोविन्द्रप्रसाद आचार्य

५.४ सिटरोल तथा तलवी प्रतिवेदन शाखा

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 शेरबहादुर भण्डारी

शाखा अधिकृत श्री कमल भुसाल

शाखा अधिकृत श्री देवी चालिसे

५.७ दरवन्दी व्यवस्थापन शाखा

शाखा अधिकृत श्री राजकुमार महर्जन

५.८ सेवा निवृत्त कर्मचारी शाखा

शाखा अधिकृत श्री सुरेन्द्रकुमार बज्राचार्य

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 च्यातिएमा 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 ।

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम मागिएको सूचना वापतको दस्तुर सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ४ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७ निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

कामको स्वरूप र प्रकृति अनुसार शाखा अधिकृत, निर्देशक तथा महानिर्देशक ।

८ निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

महानिर्देशक श्री जयनारायण आचार्य

९ सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०७५ माघ १ गतेदेखि चैत्र मसान्तसम्म)

क्र.सं.	कामको विवरण	२०७५ चैत्र मसान्तसम्म को संख्या	२०७५ माघ-चैत्रको संख्या	कैफियत
१.	सम्पत्ति विवरण दर्ता	८८२११	४०१	
२.	सिटरोल दर्ता	३२३१	७६	
३.	तलवी प्रतिवेदन पारित	३३२	९१	
४.	निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी	३४१७	११३५	
५.	उपदान किटानी	१३१	१०८	
६.	संगठन तथा पद दर्ता एवं अद्यावधिक	१३१	४४	
७.	सेवा निवृत्त कर्मचारीहरुलाई परिचयपत्र वितरण	२९३७	१०३५	
८.	सम्पादन गरिएका अन्य कार्यक्रमहरु			
	(क) कर्मचारी समायोजन प्रयोजनका लागि अभिलेख अद्यावधिक	९००००	४००००	
	(क) रसुवा, गुल्मी, भोजपुर, तेह्रथुम र सिराहा जिल्लामा PIS सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन	५	३	
	(ख) रसुवा, गुल्मी, भोजपुर, सिराहा र रौतहट जिल्लाका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका सरोकारवाला कर्मचारीहरुका लागि पारिवारिक निवृत्तभरण तथा तलवी प्रतिवेदन पारित सम्बन्धी पुनर्ताजगी तालिम सञ्चालन	५	२	
	(ग) परिसर सुधार	१	०७	

१० सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

महानिर्देशक - श्री जयनारायण आचार्य

सूचना अधिकारी - निर्देशक राजेन्द्र प्रसाद पराजुली

११ ऐन, नियम र निर्देशिकाहरुको सूची

- नेपालको संविधान, २०७२
- 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
- उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतका न्यायाधिसहरुको पारिश्रमिक, सुविधा र सेवाको शर्त सम्बन्धी ऐन, २०७४,
- प्रधानन्यायाधिश तथा सर्वोच्च अदालतका न्यायाधिशहरुको पारिश्रमिक, सुविधा र सेवाका शर्त सम्बन्धी ऐन, २०७४,
- महान्यायाधिवक्ताको पारिश्रमिक सेवाका शर्त र सुविधासम्बन्धी ऐन, २०५२,
- प्रहरी ऐन, २०१२
- अन्य प्रचलित ऐन तथा नियमहरु,
- निजामती किताबखानाको कार्यसञ्चालन दिग्दर्शन, २०७२ ।

१२ आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

२०७५ साल चैत्र महिनासम्म भएको खर्चको विवरण

चालु खर्च

आर्थिक वर्ष : २०७५/७६

बजेट उपशीर्षक : ३६५०२५३ / निजामती किताबखाना

चैत्र महिनाको खर्च	चैत्र महिना सम्मको निकासा	खर्च संकेत नं	खर्च शिर्षक	अन्तिम बजेट	चैत्र महिना सम्मको खर्च	वाँकी
						बजेट
१८,२०२,९५८.००	१६,५३४,०१३.००	२११११	तलव	२४,९००,०००.००	१८,२०२,९५८.००	६,६९७,०४२.००
१,००४,८८६.००	९०४,४८६.००	२१११३	महंगी भत्ता	१,२६४,२६५.००	१,००४,८८६.००	२५९,३७९.००
१,३२३,२००.००	१,३०२,२००.००	२१११९	अन्य भत्ता	४,२००,०००.००	१,३२३,२००.००	२,८७६,८००.००
५००,०००.००		२११२१	पोशाक	५००,०००.००	५००,०००.००	०.००
३७४,९९८.००	३५६,५९३.००	२२१११	पानी तथा बिजुली	४००,०००.००	३७४,९९८.००	२५,००२.००
१८८,२०४.००	१५७,९५६.००	२२११२	संचार महसुल	४००,०००.००	१८८,२०४.००	२११,७९६.००
६६०,४२०.००	५८६,३३०.००	२२२११	इन्धन	७००,०००.००	६६०,४२०.००	३९,५८०.००
२८३,६०९.००	२३६,०८२.००	२२२१२	संचालन तथा मर्मत संभार	५००,०००.००	२८३,६०९.००	२१६,३९१.००
		२२२१३	बिमा	१००,०००.००		१००,०००.००
२,१६८,४१६.००	१,६०७,४९६.००	२२३११	कार्यालय सम्बन्धी खर्च	२,२००,०००.००	२,१६८,४१६.००	३३१,५८४.००
१७,९६४.००	१७,९६४.००	२२३२१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत संभार खर्च	२००,०००.००	१७,९६४.००	१८२,०३६.००
१,८९७,३४०.००	१,७०६,७९०.००	२२४१२	अन्य सेवा शुल्क	२,५००,०००.००	१,८९७,३४०.००	६०२,६६०.००
२५,०००.००	२५,०००.००	२२५११	कर्मचारी तालिम	२००,०००.००	२५,०००.००	१७५,०००.००
३,१५७,८९५.००	२,१६४,६१९.००	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	७,२३०,०००.००	३,१५७,८९५.००	४,०७२,१०५.००
२९७,७००.००	२८७,४००.००	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	३००,०००.००	२९७,७००.००	२,३००.००
१६,२००.००	६,४००.००	२२६१२	भ्रमण खर्च	१००,०००.००	१६,२००.००	८३,८००.००
७५,५५०.००	७४,५००.००	२२७११	विविध खर्च	१००,०००.००	७५,५५०.००	२४,४५०.००
३०,१९४,३४०.००	२५,९६७,८२९.००		जम्मा	४५,७९४,२६५.००	३०,१९४,३४०.००	१५,५९९,९२५.००

पूँजिगत खर्च

आर्थिक वर्ष: २०७५/७६

बजेट उपशीर्षक: ३६५०२५४ / निजामती किताबखाना

चैत्र महिनाको खर्च	चैत्र महिना सम्मको निकास	खर्च संकेत नं	खर्च शिर्षक	अन्तिम बजेट	चैत्र महिना सम्मको खर्च	बाँकी	
						वजेट	
१०६,३७५.००	१०६,३७५.००	२९३११	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१,०००,०००.००	१०६,३७५.००	८९३,६२५.००	
२,३३६,७९७.००	९४८,०७०.००	२९५११	मेशिनरी औजार	३,९००,०००.००	२,३३६,७९७.००	१,५६३,२०३.००	
९३८,५६५.००	९३८,५६५.००	२९६११	सार्वजनिक निर्माण	१,०००,०००.००	९३८,५६५.००	६१,४३५.००	
२,९६६,५९०.००	२,८२७,४९०.००	२९७१२	सफ्टवेयर निर्माण र खरीद खर्च	५,९००,०००.००	२,९६६,५९०.००	२,९३३,४१०.००	
६,३४८,३२७.००	४,८२०,५००.००		जम्मा	११,८००,०००.००	६,३४८,३२७.००	५,४५१,६७३.००	

१३ तोकिए बमोजिम अन्य विवरण

- नभएको

१४ अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सञ्चालित प्रमुख कार्यक्रमहरु

क्र.सं.	कामको विवरण	संख्या	कैफियत
१.	सम्पत्ति विवरण दर्ता	८३७५४	
२.	सिटरोल दर्ता	६७९९	
३.	तलवी प्रतिवेदन पारित	४७७	
४.	निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी	३२००	
५.	उपदान किटानी	१८३	
६.	विविध कार्यक्रमहरु		
	क) सिन्धुपाल्चोक, बाग्लुङ र मनाङ जिल्लामा PISसम्बन्धी अभिमुखिकरण गोष्ठी	३	
	ख) सिन्धुपाल्चोक, बाग्लुङ र मनाङ जिल्लास्थित को.ले.नि.का. हरुमा पारिवारिक निवृत्तभरण तथा तलवी प्रतिवेदन पारित सम्बन्धी पुनर्ताजगी तालिम	३	
	ग) निजामती किताबखानाको बगैँचा व्यवस्थापन	१	
	घ) निजामती किताबखानाको परिसर सुधार	१	
	ङ) अवकाश प्राप्त कर्मचारीको फायल भण्डारण गर्न टहरा निर्माण	१	
	च) निर्मित प्रिफ्याब टहराको भ्यालमा ग्रील राख्ने कार्य	१	

१५ सार्वजनिक निकायको वेवसाइट

यस निजामती किताबखानाको वेवसाइट 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
- २१ वटा
- २० सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सो को विवरण
- नभएको ।