



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गर्नुपर्ने विवरण
(२०७८ साल माघ देखि चैत्र मसान्त सम्म)

कर्णाली प्रदेश सरकार
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय,
वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत ।



१. मन्त्रालयको परिचय:

नेपालको संविधानको भाग १३ मा प्रदेश कार्यपालिकाको व्यवस्था भएको र सोही संवैधानिक व्यवस्था बमोजिम प्रदेशको समग्र आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण, आर्थिक नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन र आर्थिक स्रोतको बाँडफाँट गर्न मिति २०७४ साल फाल्गुन ३ गते आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको गठन भई कार्यारम्भ गरेको छ।

प्रदेशको आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तथा आर्थिक नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन, प्रदेशस्तरको आर्थिक स्रोतको बाँडफाँट, लगानी प्रक्षेपण र वित्तीय व्यवस्थापन तथा प्रदेश राजस्व सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने दायित्व आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा रहेको छ। प्रदेशस्तरको आर्थिक स्थायित्व र मूल्य स्थिरता सम्बन्धी नीति तर्जुमा र नियमन प्रदेश विनियोजन ऐन तथा प्रदेशको बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन र आर्थिक अनुशासन, प्रदेशको सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन तथा प्रदेशस्तरीय अर्थ, योजना, बजेट, वित्तीय संस्थाहरु संचालन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको लागि यो मन्त्रालय स्थापना भएको हो। प्रदेशको सार्वजनिक खर्च सम्बन्धी नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा स्थानीय तह अनुदान र संघीय नीति अनुरूप सह-वित्तीयकरणको जिम्मेवारी समेत यसै मन्त्रालयको रहेको छ।

२. मन्त्रालयको कार्य जिम्मेवारी :

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको कार्यजिम्मेवारी कर्णाली प्रदेश सरकार कार्य विभाजन नियमावली २०७४ बमोजिम निर्दिष्ट गरिएका कार्यहरु:

सि.नं.	कार्यजिम्मेवारी
१	प्रदेशको आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तथा आर्थिक नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
२	प्रदेशस्तरको आर्थिक स्रोतको बाँडफाँट, लगानी प्रक्षेपण र वित्तीय व्यवस्थापन
३	प्रदेशस्तरको आर्थिक स्थायित्व र मूल्य स्थिरता सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
४	संघको स्वीकृतिमा वैदेशिक सहयोग, वैदेशिक ऋण र अनुदान प्राप्ति, उपयोग, लेखाङ्कन र प्रतिवेदन
५	प्रदेशस्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण र सरकारी बाँकी रकमको लागत तथा असुल उपर
६	प्रदेशस्तरीय विकास नीति, प्राथमिकता, आवधिक तथा क्षेत्रगत योजना र वार्षिक विकास कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
७	राष्ट्रिय तथा अन्तर प्रदेश विकास योजनाको समन्वय र सशर्त अनुदानको सदुपयोग
८	प्रदेश राजस्व सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन



सि.नं.	कार्यजिम्मेवारी
९	प्रदेश सार्वजनिक खर्च सम्बन्धी नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा स्थानीय तह अनुदान
१०	संघीय नीति अनुरूप सह-वित्तीयकरण
११	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति तथा कानूनको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
१२	प्रदेश विनियोजन ऐन तथा प्रदेशको बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन र आर्थिक अनुशासन
१३	प्रदेश सञ्चित कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन र प्रदेश लेखा नियन्त्रण एवं व्यवस्थापन
१४	प्रदेश पूरक अनुमान तथा पेशकी खर्च र प्रदेश आकस्मिक कोष सम्बन्धी
१५	प्रदेश सरकारी लगानी र लाभांशको लेखा व्यवस्थापन
१६	प्रदेशगत विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष र अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण र लेखा परीक्षण
१७	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन कर, विज्ञापन कर, पर्यटन शुल्क, कृषि तथा आयमा कर, सेवा शुल्क, दस्तुर र दण्ड जरिवाना संकलन, बाँडफाँट र उपयोग सम्बन्धी नीति तथा कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
१८	संघीय कानून अनुसार प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी र शुल्क संकलन, नियमन र हस्तान्तरण
१९	राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
२०	संघसँगको अन्तर सरकारी वित्तीय सम्पर्क, सम्बन्ध र सहकार्य
२१	तथ्याङ्क, सूचना प्रणाली तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड एवं योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा संघ र स्थानीय तहसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
२२	बीमा र बीमा व्यवसायको सञ्चालन, व्यवस्थापन, प्रवर्द्धन तथा विस्तार र नियमन
२३	प्रदेश स्तरका सार्वजनिक संस्थान, वित्तीय संस्था, समिति, प्रतिष्ठान तथा कम्पनी आदिको सञ्चालन, व्यवस्थापन, सुधार र नियमन
२४	आर्थिक विकासमा निजी, सहकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्रसँगको समन्वय र सहकार्य

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
२०६९/१९

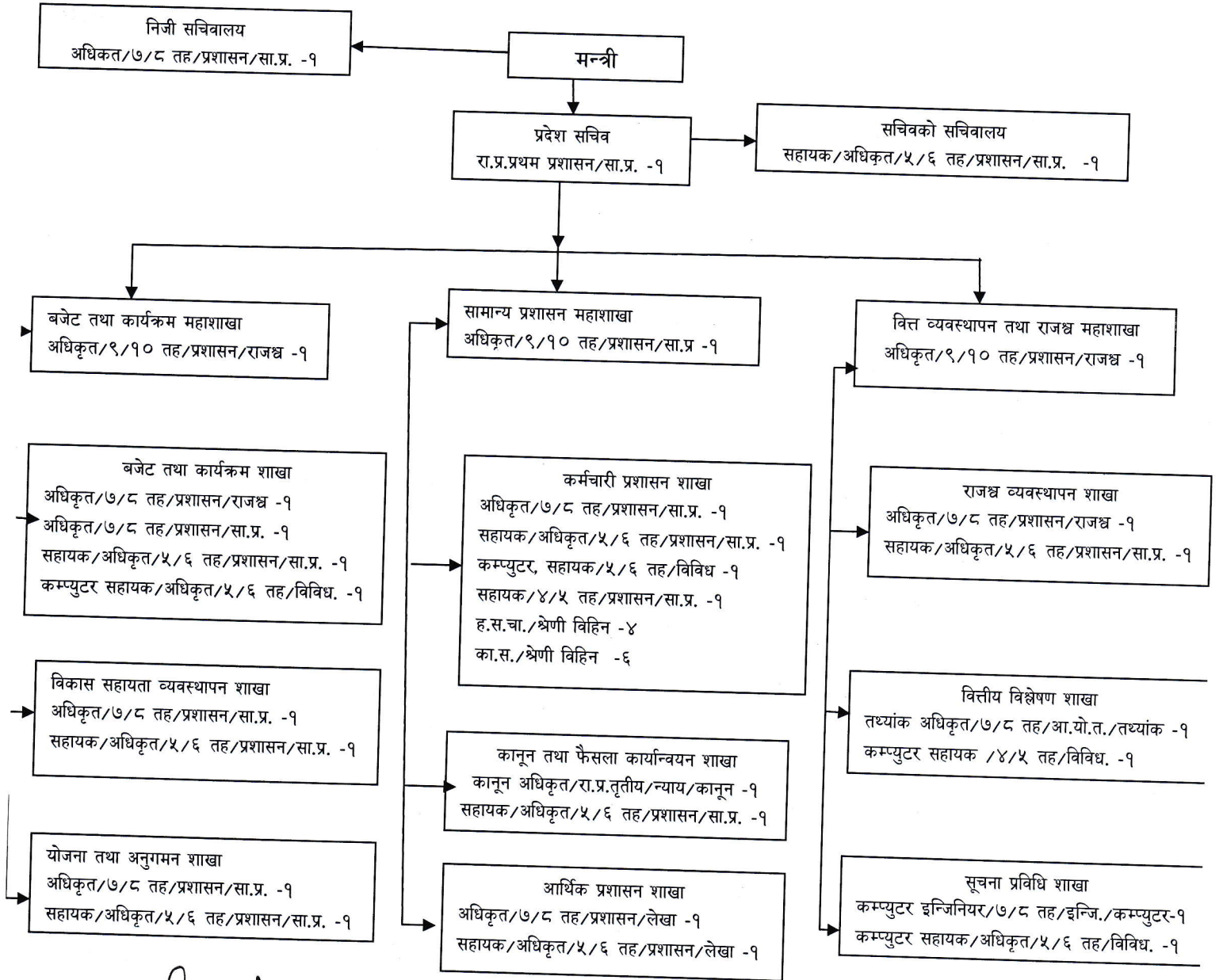
३
पदम ब. बुढा क्षेत्री
सचिव



३. संगठन संरचना तथा स्वीकृत दरबन्दी तेरिज (पदपूर्तिको अवस्था सहित)

क. संगठन संरचना

मन्त्रालयको विद्यमान संगठन संरचना



[Handwritten signature]

५३०६२/१९
२०६९/१९

सचिव
ब. बुढा क्षेत्री



ख. दरबन्दी तेरिज र पदपूर्ति :

विद्यमान दरबन्दी तेरीज

पदनाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह/उपसमूह	जम्मा दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
प्रदेश सचिव	रा.प. प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	-
अधिकृत	९/१० तह	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	-
अधिकृत	९/१० तह	प्रशासन	राजस्व	२	१	१
अधिकृत	७/८ तह	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	५	४	१
अधिकृत	७/८ तह	प्रशासन	राजस्व	२	-	२
अधिकृत	७/८ तह	प्रशासन	लेखा	१	०	१
कानून अधिकृत	रा.प. तृतीय	न्याय	कानून	१	१	-
तथ्यांक अधिकृत	७/८ तह	आ.यो.त.त.	तथ्याङ्क	१	१	-
कम्प्युटर इन्जिनियर	७/८ तह	इन्जिनियर	कम्प्युटर	१	-	१
सहायक/अधिकृत	५/६ तह	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	७	६	१
लेखा सहायक/अधिकृत	५/६ तह	प्रशासन	लेखा	१	१	-
कम्प्युटर सहायक/अधिकृत	५/६ तह	विविध	विविध	३	३	-
कम्प्युटर सहायक	४/५ तह	विविध	विविध	१	१	-
सहायक	४/५ तह	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	-
ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	४	४	-
कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	६	६	-
जम्मा				३८	३१	७

(Signature)

५४०५६/१
२०६९/१९/९
पदम ब. बुढा क्षेत्री
उप-सचिव



४. मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने सेवा:

महाशाखा	सम्पादन गरिने कार्यहरू
प्रशासन महाशाखा	<ul style="list-style-type: none"> • मन्त्रालय तथा मातहतमा कार्यरत कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, बिदा, का.स.मू.तालिम, विभागीय सजाय, पुरस्कार, अवकाश र काज सम्बन्धी विषयमा निर्णयका लागि सिफारिस गर्ने। • प्रदेशका लेखा समूहका कर्मचारीहरूको पदस्थापन तथा सरुवा सम्बन्धी कार्य गर्ने। • मन्त्रालयको आन्तरिक सुरक्षा एवम् आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम। • कर्मचारीको हाजिरी, बिदा, काज लगायत व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य गराउने। • मन्त्रालय तथा मातहतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण, वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्ने। • रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि माग आकृति पठाउने सम्बन्धी विषयमा निर्णयका लागि सिफारिस गर्ने। • जिन्सी व्यवस्थापन तथा लेखा सम्बन्धी कार्य गर्ने। • यस मन्त्रालयको चल/अचल सम्पत्तिको विवरण अद्यावधिक गरी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने। • सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र तत्सम्बन्धी नियमावली अनुसार सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने। • वार्षिक खरिद योजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने गराउने। • मन्त्रालयको चालु बजेट तर्जुमा गर्ने र विकास बजेटको हकमा योजना र कार्यक्रम हेर्ने सम्बन्धीत शाखा वा महाशाखासँग समन्वय गरी तर्जुमा गर्ने। • आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धीत काम र जिम्मेवारी बहन गरी यस आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६, तथा नियमावली २०७७ बमोजिम निकास माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने। • निकास भएको रकमको खर्चको हिसावकिताव रितपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने। त्यस्ता फाँटवारी एवं आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धीत निकायमा पठाउने र लेखा परीक्षण गराउने। • लेखा परीक्षण बाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्यौट गर्ने प्रमाण जुटाई पेश गर्ने गराउने। • नियमित गर्नु पर्ने विषयहरू नियमित गर्न गराउन पेश गर्ने। • प्रदेश मन्त्रालय, अन्तर्गत कार्यालयहरू र समिति/प्रतिष्ठानका बेरुजु फछ्यौट गर्ने

(Signature)

६

५४०५६।

क्षेत्री



महाशाखा	सम्पादन गरिने कार्यहरु
	<p>सम्बन्धमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतको अनुगमन सहजीकरण गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • बजेट योजना तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा प्रदेशस्थित विभिन्न मन्त्रालय तथा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतलाई आवश्यक समन्वय सहजीकरण गर्ने । • मन्त्रालयमा प्राप्त हुने आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धीत सरकारी नीति एवं आर्थिक अनुशासनसँग सम्बन्धीत निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने एवं अन्तर्गत निकायहरूमा परिपत्र गर्ने र अभिलेख राख्ने । • प्रदेश सभामा पेश हुने मन्त्रालयसँग सम्बन्धीत विधेयकहरू तयार गर्ने । • मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग, शाखा र कार्यालयहरूलाई कानूनी राय सल्लाहका लागि सिफारिश गर्ने । • प्रदेश मन्त्रालयबाट राय सुझाव माग भएमा कानूनी राय सुझाव, परामर्श दिने । • अर्थ मन्त्रालय, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसँग समन्वय गर्ने । • अदालतको फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने । • मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाई दायर भएका मुद्दाहरूको लिखित जवाफ तथा प्रतिउत्तर पत्र तयार गर्ने । • मन्त्रालयलाई स्वचालित वनाउन आवश्यक सफ्टवेयर निर्माण गर्ने गराउने । • सूचना भण्डारण र प्रसारलाई व्यवस्थित वनाउने । • मन्त्रालयबाट प्रकाशन र प्रसारण गरिने सूचनाको संकलन, भण्डारण र प्रकाशन/प्रसारणको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने । • Paperless Governance को अवधारणा अनुसार मन्त्रालयलाई अगाडि बढाउने । • प्रशासन महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
<p>बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> • बजेट तर्जुमाको प्रारम्भिक कार्य, सीमा (सिलिङ्ग) निर्धारण, सूचना संकलन, बजेट माग प्राप्त गर्ने, छलफलमा भाग लिने, बजेटलाई अन्तिम रूप दिने कार्य, स्वीकृत बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य । • प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि प्रदेश सरकारको आय व्ययको अनुमानित विवरण (चालु, पूँजीगत र वित्तीय व्यवस्था) तयार गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य । • महाशाखाको बार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने, गराउने, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने तथा सोको प्रगति अभिलेख अद्यावधिक राख्न लगाउने । • आवधिक योजना तर्जुमा र आगामी तीन आर्थिक वर्षमा हुने खर्चको प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा सँग सम्बन्धी कार्य ।

(Handwritten signature)

७

(Handwritten signature)



महाशाखा	सम्पादन गरिने कार्यहरू
	<ul style="list-style-type: none"> • प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको खर्चको आवश्यकता र राजस्व क्षमताको आधारमा प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिशमा समानीकरण अनुदान निकासाका लागि सिफारिश गर्ने। • प्राथमिकता प्राप्त आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लागि पर्याप्त बजेट विनियोजन गरी चालू प्रकृतिका खर्चलाई मितव्ययी बनाउने सम्बन्धी कार्य। • स्वीकृत बजेटको कार्यान्वयनमा सहयोग, थप निकासा, रकमान्तर, स्रोतान्तर सम्बन्धी व्यवस्था गर्न सिफारिश गर्ने। • आवश्यकता र औचित्यको आधारमा अर्थ विविध (प्रदेश आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय अन्तरगत रहेको रकम) बाट निकासा सम्बन्धी कार्य गर्नका लागि सिफारिश गर्ने। • कुनै कार्यालयको कुनै रकमको निकाशा पुरै वा आंशिक रूपले रोक्का राख्नु परेमा निकाशा रोक्का राखी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई र सम्बन्धीत निकायलाई सूचना गर्ने गराउने।
<p>वित्त व्यवस्थापन तथा राजस्व महाशाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> • बजेट तर्जुमाका लागि प्रतिफल र उपलब्धी विश्लेषण गर्ने, विनियोजनमा दक्षता हासिल गर्ने, समरूपका कार्यक्रममा एकरूपता कायम गर्ने, बजेटलाई नतिजामूलक बनाउन खोज, अनुसन्धान, विश्लेषण गरी निरन्तर सुधारका लागि गुणचक्र (Quality Circle)कायम गर्ने। • प्रदेश क्षेत्र भित्र अन्तर्राष्ट्रिय विकास सहायता आवश्यक पर्ने सम्भावित आयोजनाहरू पहिचान गरी एकीकृत आयोजना बैङ्क तयार गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने। • सम्भाव्य आयोजनामा अन्तर्राष्ट्रिय विकास सहायताको आवश्यकता पहिचान गरी थप प्रकृया अगाडी बढाउन अर्थ मन्त्रालयमा प्रस्ताव पठाउन सिफारिस गर्ने। • उपयुक्त आर्थिक नीतिको माध्यमबाट लगानीमैत्री वातावरण श्रृजना गरी आर्थिक विकासमा निजी क्षेत्रको संलग्नताको लागि अनुकूल वातावरण तयार गर्न अध्ययन तथा विश्लेषण सम्बन्धी कार्य। • संविधान बमोजिम प्रदेशको अधिकार क्षेत्र भित्रको कर तथा गैरकर राजस्वको क्षेत्र तथा दरहरू तोक्ने तथा वर्गीकरण र लेखाङ्कन गर्ने सम्बन्धी कार्य। • गैरकर राजस्व सम्बन्धी नीति एवम् असुली प्रकृया निर्धारण गर्ने र प्रदेशका विषयगत मन्त्रालयहरूसँग गैरकर राजस्वको प्रभावकारी असुलीको लागि समन्वय गर्ने। • राजस्व कर आम्दानी हुने कार्यालयबाट मासिक आम्दानीको विवरण माग गरी अध्यावधिक गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य। • प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालयसँग समन्वय गरी सरकारी बजेट र खर्च प्रक्रियालाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्ने गराउने। • प्रदेशको समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको बारेमा प्रमुख आर्थिक परिसूचकहरूको

(Handwritten signature)

(Handwritten number)

मन्त्री



महाशाखा	सम्पादन गरिने कार्यहरू
	<p>नियमित विश्लेषण र अनुगमन गरी नीतिगत सुधारका लागि प्रस्ताव पेश गर्ने।</p> <ul style="list-style-type: none">• प्रदेश संचित कोषमा हुने नगद प्रवाहको आवधिक रूपमा विश्लेषण गरी आवश्यक रणनीति तयारी सम्बन्धी कार्य।• संघीय सरकार र अन्य प्रदेशसँग राष्ट्रिय तथा अन्तरप्रदेश योजना सञ्चालन, समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।• संघीय सरकारबाट स्वीकृत भएको वैदेशिक सहयोग, वैदेशिक ऋण र अनुदान प्राप्ति तथा सहयोग सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्ने विषयहरू, थप आर्थिक भार नपर्ने गरी ऐन, नियम र कार्यविधि उपर सहमति दिने।• आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने, वित्तीय उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन र आर्थिक स्थायित्व कायम राख्न वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको उपयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य।

सचिवालयहरू :

माननीय मन्त्रीको निजी सचिवालय :

- मन्त्रीको निजी सचिवालय, स्वकीय सचिवालय र विभिन्न शाखाहरूको कार्यमा समन्वय कायम गर्ने।
- मन्त्रीलाई कार्य सम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने विभिन्न प्रकारका सूचना तथा अभिलेख उपलब्ध गराउने।
- मन्त्रीको सचिवालयमा आवश्यक कम्प्युटर, विद्युत, टेलिफोन, फर्निचर लगायतका भौतिक सुविधाहरूको सम्बन्धीत शाखासंग समन्वय कायम गरी व्यवस्थापन गर्ने।
- मन्त्रीको विभिन्न व्यक्ति, पदाधिकारी, प्रतिनिधिहरूसंगको सम्पर्क तथा भेटघाटलाई व्यवस्थित बनाउने।
- सचिवालयको भौतिक सामग्रीहरूको रेखदेख, संरक्षण र मर्मत सम्भार गर्ने/ गराउने।
- मन्त्रीको कार्यक्षमा हुने बैठक तथा भेटघाटको आवश्यकता अनुसार टिपोट, माईन्यूट तयार गर्ने।
- मन्त्रीबाट भएका निर्देशन निर्णय तथा आदेशहरू कार्यान्वयनको लागि सचिव समक्ष पेश गर्ने।
- सचिवालयबाट गर्नु पर्ने पत्राचारका साथै सचिवालयको दर्ता, चलानी र अभिलेख व्यवस्थित गर्ने गराउने।
- मन्त्रीको प्रेससँगको भेटघाट कार्यक्रम आयोजना गर्न सहयोग पुऱ्याउने।
- मन्त्रीको भ्रमण कार्यक्रममा सम्बन्धीत निकायसंग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई काज/बिदा दिनुपर्ने भए मन्त्रीसंग समन्वय गरी काज/बिदाको लागि सिफारिस गर्ने।

९

५४७५६/

१९१९

जडा क्षेत्री



- मन्त्री र कार्यालयसंगको सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्ने
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू।

सचिवको सचिवालय :

१. प्रदेश सचिवको कार्यसूची व्यवस्थित गर्न कार्यहरूको टिपोट गर्ने, अभिलेख राख्ने, प्रदेश सचिवलाई जानकारी गराउने।
२. प्रदेश सचिवको निर्देशन बमोजिम जनसम्पर्कको कार्य गर्ने।
३. सचिवालयमा प्राप्त कागजातहरूको अभिलेख राखी भए गरेका आदेश बमोजिम सम्बन्धीत निकायमा पठाउने।
४. सचिवालयले माग गरे बमोजिमको सूचना उपलब्ध गराउने।
५. भेटघाट तथा अन्य कार्यक्रमहरूको समय तथा विषयमा सम्बद्ध पदाधिकारी समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम काम गर्ने।
६. पदाधिकारीको तर्फबाट गरिने पत्रकार भेटघाट तथा पत्रकार सम्मेलन कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापनका लागि सूचना केन्द्रसँग समन्वय गर्ने।
७. प्रदेश सचिवको अध्यक्षतामा गठित समिति/उपसमितिहरूको बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने, आवश्यकता अनुसार निर्णय प्रमाणीकरण, निर्णय प्रतिलिपी तयार, बैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि निर्णय उतार गरि सम्बन्धीत महाशाखा/शाखा तथा नि कायहरूलाई जानकारी गराउने तथा निर्णय पुस्तिकाहरूको सुरक्षा गर्ने।
८. निर्णय हुनुपर्ने फाइलको अभिलेख राख्ने र निर्णय भएको फाइल सम्बन्धीत महाशाखा/शाखामा पठाउने र निस्सा राख्ने।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार कर्मचारी :

क्र.सं	महाशाखा/आयोग	शाखा	कर्मचारीको नाम थर	पद	मोबाइल नं.
१			झक्कप्रसाद आचार्य	प्रदेश सचिव	९८५८०९५०००
२		सचिवज्यूकोसचिवालय	डम्बर वि.क.	सहायक	९८६७४००४२६
३		मा.मन्त्रिज्यूको स्वकीय सचिवालय	गोविन्द तिमिल्सेना	स्वकीय सचिव	९८५८०७७५११
४		मा.मन्त्रिज्यूको निजी सचिवालय	तिलक प्रसाद चालिसे	निजी सचिव	९८४९६३५७१०
५		बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा	लव कुमार अधिकारी	उप सचिव	९८५१०२५०९१

(Signature)

(Handwritten mark)



क्र.सं	महाशाखा/आयोग	शाखा	कर्मचारीको नाम थर	पद	मोबाइल नं.
६	बजेट तथा कार्यक्रम शाखा/ वित्त व्यवस्थापन तथा राजस्व महाशाखा	बजेट तथा कार्यक्रम शाखा	तेज कुमार दर्लामी	तथ्यांक अधिकृत	९८४८०७५०२४
७			विद्या प्रसाद उपाध्याय	अधिकृत	९८४३७४००५५
८			नर बहादुर सलामी	अधिकृत	९८५८०५४५१५
९			कृपाराम शर्मा	सहायक पाचौं	९८५८०५८८००
		योजना तथा अनुगमन शाखा	पुष्कर मल्ल	सहायक पाचौं	९८४८१४०२०४
		राजस्व व्यवस्थापन शाखा	चक्र बहादुर घर्ती	शाखा अधिकृत	९८४३६४२०६०
			इन्द्रा कुमारी शाही	सहायक पाचौं	९८४८१३८८७८
		वित्त व्यवस्थापन	मिलन के.सी.	सहायक चौथो	९८६६९११८९३
	प्रशासन महाशाखा	प्रशासन महाशाखा	पदम बहादुर बुढाक्षेत्री	उप सचिव	९८५८०९६०००
		कर्मचारी प्रशासन शाखा	ज्ञानुलक्ष्मी चौलागाई	शाखा अधिकृत	९८४९१५९४१४
			मदन नेपाली	सहायक	९८६८९०६१८३
		आर्थिक प्रशासन शाखा	विश्वनाथ योगी	लेखा सहायक	९८४८१६१३१६
		कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा	मोती प्रसाद अर्याल	कानून अधिकृत	९८४३४४५८९९
			दिपक प्रसाद शर्मा	सहायक पाचौं	९८४८१६९०३९
		जिन्सी व्यवस्थापन शाखा	राजेश आचार्य	अधिकृत	९८५८०६०२४६
		पुस्तकालय	गणेश प्रसाद श्रेष्ठ	सहायक	९८४८१९३०६४
	दर्ता चलानी सहयोगी	सहायक पाचौं	जनक चपाई	सहायक	९८४८२०७७०५
	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	वीरचन्द्र रोकाय	का.स.	
		कार्यालय सहयोगी	कृष्ण कुमार वि.सी.	का.स.	
		कार्यालय सहयोगी	नयाराम चौधरी	का.स.	
		कार्यालय सहयोगी	खड्क के.सी.	का.स.	
		कार्यालय सहयोगी	विष्णु खतिवडा	का.स.	
		कार्यालय सहयोगी	टेकराज चालिसे	का.स.	

(Signature)

(Handwritten mark)



क्र.सं	महाशाखा/आयोग	शाखा	कर्मचारीको नाम थर	पद	मोबाइल नं.
	कूचीकार	कूचीकार	कल्पना रोकाय	कूचीकार	
		कूचीकार	जगत वि सी	कूचीकार	
	ह.स.चा.	ह.स.चा.	शिवशंकर भण्डारी	ह.स.चा.	
		ह.स.चा.	थिर बहादुर रावल	ह.स.चा.	
		ह.स.चा.	नृप शाही	ह.स.चा.	
		ह.स.चा.	अनिश चौधरी	ह.स.चा.	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

सूचनाको हकसँग सम्बन्धित ऐन तथा नियममा भएको व्यवस्था बमोजिम गर्ने ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

क. कार्य संचालन प्रक्रिया :

- विषयगत मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालयबाट प्राप्त पत्रहरु श्रीमान सचिवज्यूबाट तोकादेश भएबमोजिम महाशाखा/शाखाहरुबाट कार्य सम्पादन संचालन गर्ने ।

ख. निर्णय गर्ने अधिकारी :

- माननीय आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रीस्तरबाट ।
- माननीयमन्त्रीज्यू बाट अख्तियारी प्रदान भएबमोजिम श्रीमान सचिवबाट ।
- श्रीमान् सचिवबाट अख्तियारी प्रदान भएबमोजिम महाशाखा प्रमुखबाट ।
- महाशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम शाखा प्रमुखबाट ।

द. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

- प्रदेश सचिव श्री झकप्रसाद आचार्य

९. आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरु

(२०७८ साल माघ देखि चैत्र मसान्त सम्म)

क.कर्मचारी प्रशासन शाखा :

१. मन्त्रालयको संगठन संरचना व्यवस्थापन तथा सर्वेक्षण पुनरावलोकन सहितको मस्यौदा तयार गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पेश गरिएको ।

(Signature)



२. कर्णाली प्रदेश लेखा समुहको सरुवा, काज, थप जिम्मेवारी लगायतका कार्यहरु सम्पन्न गरिएको ।
३. मन्त्रालयको सौन्दरीकरण एवं नियमित सरसफाईका कार्यहरु सम्पादन गरिएको ।
४. मन्त्रालयको कार्य सम्पादनमा दुरुस्त बनाउनका लागि कर्मचारीहरुलाई कार्य जिम्मेवारी प्रदान गरिएको ।
५. मन्त्रालयलाई आवश्यक पर्ने मसलन्द तथा स्टेसनरी खरिद गरिएको ।
६. नियमित स्टाफ बैठक सञ्चालन गरिएको ।
७. योजनाहरुको अनुगमन तथा निरिक्षण कार्यका लागि सहजीकरण गरिएको ।
८. कर्णाली प्रदेश अनुगमन प्रणालीमा प्रगति विवरण प्रविष्ट गरिएको ।
९. बैठक हल व्यवस्थापनका लागि टेण्डर आह्वान गरी मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न भई आशयको सूचना जारी गरिएको ।
१०. अर्थ मन्त्रालयले आयोजना गरेको अन्तरसरकारी वित्त परिषद्को बैठकमा माननीय मन्त्री र सचिवज्यूको सहभागितामा सम्पन्न भएको ।
११. बेरुजु व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा बेरुजुको लगत प्रविष्ट गरिएको ।
१२. सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन तालिम युनिसेफसँगको समन्वयमा सम्पन्न गरिएको ।
१३. मन्त्रालयगत प्रगति प्रतिवेदन तयारीका लागि समिति गठन गरी पत्राचार गरिएको ।
१४. कार्य विवरण बमोजिम अन्य नियमित कार्यहरु ।

ख. कानुन तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा :

१. कर्णाली प्रदेश वित्तीय जोखिम मूल्याङ्कन कार्यविधि २०७८ तर्जुमा गरिएको ।
२. कर्णाली प्रदेश विनियोजन र आर्थिक अध्यादेश २०७८ लाई प्रतिस्थापन गर्न बनेको विधेयक कर्णाली प्रदेश विनियोजन र आर्थिक विधेयक २०७८ प्रदेश सभामा पेश गरी पास भएको ।
३. कर्णाली प्रदेश समपूरक र विशेष अनुदान सम्बन्धी चौथो संशोधन कार्यविधि २०७८ तर्जुमा गरिएको ।
४. प्रदेश प्रमुखबाट मिति २०७८/०३/३१ गते जारी भएको कर्णाली प्रदेश विनियोजन अध्यादेश २०७८ र कर्णाली प्रदेश आर्थिक अध्यादेश, २०७८ लाई प्रतिस्थापन गर्ने "कर्णाली प्रदेश विनियोजन विधेयक, २०७८" र "कर्णाली प्रदेश आर्थिक विधेयक, २०७८" कर्णाली प्रदेश सभामा पठाइएकोमा सभाबाट पारित भएको ।



५. कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि (दोस्रो संशोधन) ऐन, २०७८ प्रदेश सभाको स्वीकृतिको लागि सभामा पेश भएको छ।
६. सामाजिक विकास मन्त्रालयलाई "लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण नीति, २०७८" को सुझाव सहितको सहमति प्रदान।

ग. बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा:

१. आ.व. २०७७।७८ मा भुक्तानी बाँकी रकम व्यवस्थापनका लागि नीतिगत निर्णय गराई आवश्यक प्रक्रियाका लागि विषयगत मन्त्रालयहरूमा पत्राचार गरिएको।
२. भुक्तानी बाँकी रकम व्यवस्थापनको लागि नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालय समक्ष माग गरि पठाइएको।
३. स्थानीय तहहरूबाट आगामी आर्थिक वर्षमा वित्तीय हस्तान्तरण हुने सम्पूरक र विशेष अनुदानका कार्यक्रमका लागि सूचना प्रणाली मार्फत प्रस्ताव आह्वान गरी ६२ स्थानीय तहबाट प्रस्तावहरू प्राप्त गरिएको र उक्त प्रस्तावहरू छनौट गर्ने कार्य अन्तिम चरणमा रहेको।
४. कर्णाली प्रदेश बेरुजु व्यवस्थापन सूचना प्रणाली लागू गरिएको।
५. आगामी आ.व. २०७९/८० को लागि संघबाट प्रदेशलाई प्राप्त हुने सम्पूरक र विशेष अनुदानको प्रस्ताव राष्ट्रिय योजना आयोग समक्ष पेश गरिएको।
६. कर्णाली प्रदेश सरकारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सूचक अनुसारको विवरण राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पेश गरिएको।
७. संघीय सशर्त अनुदानबाट हस्तान्तरण हुने बजेट तथा कार्यक्रमको बारेमा संघीय अर्थ मन्त्रालयमा प्रदेश विषयगत मन्त्रालयका प्रतिनिधि सहित छलफलमा सहभागी भएको।
८. मन्त्रालयगत विकास समस्या समाधान समितिको बैठक बसी प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिमा लैजानुपर्ने विषयहरू तय गरिएको।

घ. राजस्व व्यवस्थापन शाखा :

१. राजस्व परामर्श समितिको गठन गरी प्रदेशमा राजस्वको नयाँ क्षेत्र पहिचान तथा क्षेत्र विस्तार सम्बन्धी अध्ययन भैरहेको।
२. राजस्व परामर्श समितिको बैठक बसी राजस्वका क्षेत्रहरू र सम्भावनाहरूको अध्ययनको लागि राजस्व परामर्श उपसमितिहरू गठन गरी अध्ययनका कार्यहरू अघि बढाइएको।
३. स्थानीय तहमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि हुने वित्तीय हस्तान्तरण मध्ये वित्तीय समानीकरण अनुदानको अनुमानित विवरण जम्मा रु ८० करोडको सीमा पठाइएको। साथै बाँडफाँट हुने



राजस्व रकम मध्ये सवारी साधन करको अनुमानित विवरण जम्मा रु ५ करोड ९१ लाख ३६ हजार समेत स्थानीय तहमा उपलब्ध गराइएको।

१०. प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको विवरण :

क. प्रवक्ताको विवरण :

नाम: पदमबहादुर बुढाक्षेत्री

पद: उपसचिव

महाशाखा: प्रशासन महाशाखा

सम्पर्क नं.: ९८५८०९६०००

ख. सूचना अधिकारीको विवरण :

नाम: ज्ञानुलक्ष्मी चौलागाई

पद: शाखा अधिकृत

शाखा: प्रशासन शाखा

सम्पर्क नं.: ९८५८०२२५४१

११. सूचना माग सम्बन्धी कार्यालयमा प्राप्त निवेदन :

(२०७८ माघ देखि हालसम्म लिखित निवेदन प्राप्त नभएको तथा मौखिक रूपमा मात्र सूचना माग गरिएको)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
2068/1918

पदम ब. बुढा क्षेत्री
उप-सचिव



१२. मन्त्रालय सँग सम्बन्धीत ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिकाको विवरण :

क्र.सं.	मन्त्रालयबाट उठान भएका ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड
१	कर्णाली प्रदेश विनियोजन ऐन, २०७८
२	कर्णाली प्रदेश आर्थिक ऐन, २०७८
३	कर्णाली प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८
४	कर्णाली प्रदेश भ्रमण खर्च नियमावली, २०७५
५	कर्णाली प्रदेश सार्वजनिक निजी साझेदारी नियमावली, २०७८
६	कर्णाली प्रदेश समपूरक अनुदान सम्बन्धी (चौथो संशोधन) कार्यविधि, २०७५
७	कर्णाली प्रदेश विशेष अनुदान सम्बन्धी (चौथो संशोधन) कार्यविधि, २०७५
८	जिल्ला समन्वय समिति अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
९	पूर्वाधार विशेष कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७६
१०	कर्णाली प्रदेश वित्तीय जोखिम मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७८
११	कर्णाली प्रदेश खर्च मापदण्ड, २०७५
१२	वहुवर्षीय ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७

Syamul

480561
20681918

पद्म व. बुढा क्षेत्री
उप-सचिव



१३. यस मन्त्रालयबाट भएका प्रकाशनहरू:

१. मन्त्रालयगत वार्षिक प्रगती विवरण २०७७/०७८
२. व्यय अनुमानको विवरण २०७८/७९
३. कर्णाली प्रदेश विनियोजन ऐन, २०७८
४. कर्णाली प्रदेश आर्थिक ऐन, २०७८
५. मध्यमकालिन खर्च संरचना ०७८/७९-०८०/८१
६. वार्षिक कार्यक्रम पुस्तिका २०७८

१४. मन्त्रालयको वेबसाइट तथा ई-मेल:

वेबसाइट: moeap.karnali.gov.np

Email : moeap6@gmail.com

मन्त्रालय सँग सम्बन्धीत ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड मन्त्रालयको वेबसाइटमा निरन्तर प्रकाशन गर्ने गरिएको छ ।

480561

2068/1918

पद्म ब. बुढा क्षेत्री
उप-सचिव



१५.आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण

क.समग्र प्रदेशको चैत्र मसान्त सम्मको आय विवरण:-

प्रदेश सरकार (कर्णाली प्रदेश)
शिर्षकगत राजस्व संकलनको दैनिक विवरण
आ.व. २०७८/७९

Date: 2078/01/27

मिति २०७८/०१ - २०७८/१२/३०

क्र.सं.	राजस्व शीर्षक	यस अगाडिको	यस अवधीको	जम्मा
१	११३१५-बौद्धफाँडबाट प्राप्त हुने घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	०.००	५७,०८०,१६०.०४	५७,०८०,१६०.०४
२	११४११-बौद्धफाँडभ'इ प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	०.००	३,८५४,६३७,९६५.८२	३,८५४,६३७,९६५.८२
३	११४२१-बौद्धफाँडभ'इ प्राप्त हुने अन्त शुल्क	०.००	१,१५०,९५४,२१७.११	१,१५०,९५४,२१७.११
४	११६११-व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	०.००	१,३७९,६००.००	१,३७९,६००.००
५	१३३११-समानिकरणअनुदान	०.००	२,५३५,५२५,०००.००	२,५३५,५२५,०००.००
६	१३३१३-धार्तराज अनुदान पुजिगत	०.००	५९०,६५१,३५०.००	५९०,६५१,३५०.००
७	१४१५१-सरकारीसम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	०.००	५३,१६९.००	५३,१६९.००
८	१४१५३-बौद्धफाँड भई प्राप्त वन रोपली	०.००	८,७५७,४७०.०७	८,७५७,४७०.०७
९	१४१५४-बौद्धफाँड भई प्राप्त खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोपली	०.००	२२३,८८४.९५	२२३,८८४.९५
१०	१४१५६-बौद्धफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोपली	०.००	७८१,०९६.७५	७८१,०९६.७५
११	१४१५७-बौद्धफाँड भई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	०.००	११,२०८,९६६.००	११,२०८,९६६.००
१२	१४१५८-बौद्धफाँड भई प्राप्त पर्वतारोहण वापतको रोपली	०.००	१४१,५५३.३७	१४१,५५३.३७
१३	१४१५९-अन्यस्रोतबाट प्राप्त बौद्धफाँड नहुने रोपली	०.००	४०२,५२३.५६	४०२,५२३.५६
१४	१४२११-कृषिउत्पादनको विक्रीबाट प्राप्त रकम	०.००	७६०,३६९.००	७६०,३६९.००
१५	१४२१२-सरकारीसम्पत्तीको विक्रीबाट प्राप्त रकम	०.००	२२८,२३३.००	२२८,२३३.००
१६	१४२१३-अन्यविक्रीबाट प्राप्त रकम	०.००	४००,५१०.००	४००,५१०.००
१७	१४२२३-शिक्षाक्षेत्रको आम्दानी	०.००	५१३,७२५.००	५१३,७२५.००
१८	१४२२४-परिष्कारशुल्क	०.००	४७,१७५,३०१.००	४७,१७५,३०१.००
१९	१४२२५-यातायातक्षेत्रको आम्दानी	०.००	७,९५४,८०७.००	७,९५४,८०७.००
२०	१४२२९-अन्यप्रशासनिक सेवा शुल्क	०.००	१६,५९२,६७४.००	१६,५९२,६७४.००
२१	१४२५३-व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	०.००	१५,३४९,०००.३१	१५,३४९,०००.३१
२२	१४२५४-रेडियो, एफ.एम सञ्चालन दस्तुर	०.००	९००,०००.००	९००,०००.००
२३	१४२५६-सालक अनुमति पत्र, सवारी दर्ता किताब (Blue book) सम्बन्धी दस्तुर	०.००	४१,२९९,५४२.००	४१,२९९,५४२.००
२४	१४२६४-वन क्षेत्रको अन्य आय	०.००	१०,२७५,४५६.८२	१०,२७५,४५६.८२
२५	१४३११-न्यायिकदण्ड,जरिवाना र जफत	०.००	११९,०७५.००	११९,०७५.००
२६	१४३१२-प्रशासनिकदण्ड,जरिवाना र जफत	०.००	१४,५३८,५४३.००	१४,५३८,५४३.००
२७	१४३१३-धरोटी सदरसमाह	०.००	५५५,३३०.७६	५५५,३३०.७६
२८	१४५२९-अन्यराजस्व	०.००	१०५,६४०.८०	१०५,६४०.८०
२९	१५१११-बैरूजू	०.००	४७,९५२,१९१.८३	४७,९५२,१९१.८३
३०	१५११२-निकास फिर्ता	०.००	२१,४१८,०९३.१०	२१,४१८,०९३.१०
३१	१५११३-अनुदान फिर्ता	०.००	३७,५३०,३१०.०८	३७,५३०,३१०.०८
३२	३३३१७-मू. अ. कर -बेदतीवालाबाट गर्ने संकलन	०.००	२०,४००.००	२०,४००.००
३३	३३३४१-सवारीसाधन कर	०.००	१३०,१३९,१८५.००	१३०,१३९,१८५.००
३४	३३३६१-वन क्षेत्रको रोपली	०.००	३२,५७२,५३८.००	३२,५७२,५३८.००
जम्मा रकम		०.००	८,६३८,१०९,८०२.३७	८,६३८,१०९,८०२.३७

स्रोत: प्रदेशको चैत्र मसान्त सम्मको आय विवरण, कर्णाली प्रदेश।

(Handwritten signature)

ख. समग्र प्रदेशको बजेट विनियोजन र खर्च विवरण:-



मन्त्रालयगत खुद बजेट तथा खर्च
आर्थिक वर्ष २०७८/७९

(रु. हजारमा)

मन्त्रालय	खुद बजेट		खर्च रकम		जम्मा *	बजेट बाकी
	चासु	पूर्जीगत विलिय	चासु	पूर्जीगत विलिय		
२०२ प्रदेश व्यवस्थापिका	११२,९४२	३७२,७४	६१,३४४	१४,३४१	७६,६८६	७३९,९१
२१० प्रदेश लोक सेवा आयोग	६८,९९२	२४,२७४	२२,००९	१६,३८३	४०,३१३	४४,६८३
२१६ मुख्य न्यायाधिकारको कार्यालय	१२,४३१	४,८००	७,९४२	३१९	८,२६१	१०,०६९
२०१ मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय	२,१७२,३३२	२,३२०,९७४	१९१,१४७	१९२,४४४	३८३,५९१	६,६८८
३०४ कार्यलय	१३३,०७१	६२३,३४	७२,४३३	२८,१३२	१००,३०६	४०,७६५
३०७ उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय	८०१,४९९	१,४४४,९४०	३८९,६३३	२४०,०४०	६३९,६७३	२,६०५,६०६
३०८ जलस्रोत तथा ऊर्जा विकास मन्त्रालय	१६०,८६८	३,४०२,७९७	४६,०९६	४४७,३४९	४९३,४४५	१६,३३३
३१२ श्रमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय	२,२६७,६२०	६६०,३८४	२,९६,३०४	२६३,४७७	३,६२,६८८	२,००५,९३२
३१४ आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय	४०१,०९०	२,४४,४४०	६९,०४४	१९८,८६६	२०८,९०८	४,९३,५३२
३२७ भौतिक पूर्वाधार तथा शहरी विकास मन्त्रालय	२६९,०८७	११,१३०,८४२	१,४२,४३३	१,६०५,९३२	१,७६८,३६५	१,९६,७१७
३४० सामाजिक विकास मन्त्रालय	३,४१२,२४१	२,४९१,०११	१,३०,६८१	९६३,४१३	२,२७०,३९४	४,१८२,६३५
३९१ कर्णाली प्रदेश योजना आयोग	४१,९६०	६,३०४	७,४७२	४०६	१४,६५४	४,९५६
४०१ अर्थ - वित्तीय व्यवस्था	४००,०००					४००,०००
६०२ अर्थ - विविध	८४,२६२					८४,२६२
८०१ स्थानीय तह	३,८१४,९४९	२२,४३७,८८९	१,१४०,९०२	४,०९६,०४२	५,०९६,०४२	२८,३४१,८९६
कुल जम्मा	१४,४४६,६६६	२२,४३७,८८९	४,०९६,०४२	४,०९६,०४२	४,०९६,०४२	२८,३४१,८९६

Signature

५५०२६१
२०६८/१९
संकेत



१६. मन्त्रालयको वार्षिक बजेट र खर्चको विवरण

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेशको आर्थिक वर्ष २०७८/७९ को श्रावण महिना देखि चैत्र मसान्तसम्मको खर्चको विवरण निम्नानुसार रहेको छ।

रकम रु. हजारमा

क्र.सं.	बजेटको किसिम	विनियोजन	खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१.	चालु	६२९७७	२९२४८	४६.४४	
२.	पूँजिगत	१३९००	४३०९	३१.००	
	जम्मा	७६८७७	३३५५७	४३.६५	

[Handwritten signature]

५३०९६
२०७८/७९

प्रदम ब. बुढा क्षेत्री
उप-सचिव

१७. यस मन्त्रालको २०७८ श्रावण देखि चैत्र महिनासम्मको खर्चको फाँटवारी



आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
कार्यालय कोड नं.: ३०५००६८०१६

खर्चको फाँटवारी
चैत्र महिनाको

म. ले. प. फा. न. २१०

आर्थिक बर्ष: २०७८/७९
बजेट उपशीर्षक : आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय [३०५०००११३]

खर्च/विशेष सङ्केत	खर्च/विशेष सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२२,७४४,०००.००	१०,८६९,५६२.६०	९,७४९,२१५.८०	१,१२०,३४६.८०	१०,८६९,५६२.६०	०.००	१०,८६९,५६२.६०	११,८७४,४३७.४०
२११२१	पोशाक	३८०,०००.००	२३०,०००.००	०.००	२३०,०००.००	२३०,०००.००	०.००	२३०,०००.००	१५०,०००.००
२११३२	महिला भत्ता	९१२,०००.००	४२६,८००.००	३७८,०००.००	४८,८००.००	४७६,८००.००	०.००	४७६,८००.००	४३५,२००.००
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	३३६,०००.००	१६,०००.००	०.००	१६,०००.००	१६,०००.००	०.००	१६,०००.००	३२०,०००.००
२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१,८२४,०००.००	८३५,३३४.००	७४७,३३४.००	८८,०००.००	८३५,३३४.००	०.००	८३५,३३४.००	९८८,६६६.००
२११३९	अन्य भत्ता	१,२५९,०००.००	६,८००.००	५,०००.००	१,८००.००	६,८००.००	०.००	६,८००.००	१,२५२,२००.००
२११४३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	१८२,०००.००	८५,३६०.००	७५,६००.००	९,७६०.००	८५,३६०.००	०.००	८५,३६०.००	९६,६४०.००
२११४१	पानी तथा बिजुली	१,६८०,०००.००	७३९,९३७.००	७०७,९३७.००	२४,०००.००	७३९,९३७.००	०.००	७३९,९३७.००	९४०,०६३.००
२११४२	संसार महसुल	५६२,०००.००	१०८,६००.००	९३,६००.००	१५,०००.००	१०८,६००.००	१५,०००.००	९३,६००.००	४५३,४००.००
२११४२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२,०५०,०००.००	१,२३५,३०४.००	१,२१५,४९५.००	१९,८०९.००	१,२३५,३०४.००	०.००	१,२३५,३०४.००	८१४,६९६.००
२११४३	सवारी साधन मर्मत खर्च	२,६००,०००.००	१,८५२,०६६.००	१,५५५,९९९.००	२९६,०६७.००	१,८५२,०६६.००	०.००	२,८५२,०६६.००	७४७,९३४.००
२११४४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	२६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२६०,०००.००

2022-04-17T06:37:09.451+0000

५२०१६६१
२०७८/१९
पदम ब. बुढा क्षेत्री
उप-सचिव



२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	६००,०००.००	४७०,०९५.००	०.००	४७०,०९५.००	०.००	४७०,०९५.००	०.००	४७०,०९५.००	१२९,९०५.००
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	६००,०००.००	३३७,६८१.००	०.००	३३७,६८१.००	०.००	३३७,६८१.००	०.००	३३७,६८१.००	२६२,३१९.००
२२२४१	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	५००,०००.००	४४३,०८३.००	०.००	४४३,०८३.००	०.००	४४३,०८३.००	०.००	४४३,०८३.००	५६,९१७.००
२२२५१	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२,९००,०००.००	१,८४३,४३५.००	१६९,२५१.००	१,८४३,४३५.००	१६९,२५१.००	२,००४,६८६.००	०.००	२,००४,६८६.००	५९५,३२४.००
२२२६३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२००,०००.००	३७,७००.००	०.००	३७,७००.००	०.००	३७,७००.००	०.००	३७,७००.००	१६,२,३००.००
२२२७४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	३४०,०००.००	२९१,५४६.००	२३३,५७१.००	२९१,५४६.००	२३३,५७१.००	२९१,५४६.००	०.००	२९१,५४६.००	४८,४५४.००
२२२८५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१,०८०,०००.००	५२६,८७०.००	०.००	५२६,८७०.००	०.००	५२६,८७०.००	०.००	५२६,८७०.००	५५३,१३०.००
२२२९९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	८५०,०००.००	६२९,०२३.००	०.००	६२९,०२३.००	०.००	६२९,०२३.००	०.००	६२९,०२३.००	२२०,९७७.००
२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५००,०००.००
२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	२००,०००.००	१४९,७२५.००	०.००	१४९,७२५.००	०.००	१४९,७२५.००	०.००	१४९,७२५.००	५०,२७५.००
२२४१३	कार्य सेवा शुल्क	३,७९८,०००.००	१,९९२,९२०.००	३३५,९८०.००	१,९९२,९२०.००	३३५,९८०.००	२,३२८,९००.००	०.००	२,३२८,९००.००	१,४६९,९००.००
२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गाँधी सम्बन्धी खर्च	५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५००,०००.००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,०४०,०००.००	१,३३२,६१०.००	५३९,३०५.००	१,३३२,६१०.००	५३९,३०५.००	१,८७१,९१५.००	०.००	१,८७१,९१५.००	७,२०७,३९०.००
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१,५६०,०००.००	१,८६,०००.००	०.००	१,८६,०००.००	०.००	१,८६,०००.००	०.००	१,८६,०००.००	५७४,०००.००
२२६१२	भ्रमण खर्च	२,६४०,०००.००	१,०५६,९५०.००	१५८,५००.००	१,०५६,९५०.००	१५८,५००.००	१,०५६,९५०.००	०.००	१,०५६,९५०.००	१,५८३,८५०.००
२२७११	तिथि खर्च	२,३००,०००.००	१,३८२,७३४.००	२१०,७१८.००	१,३८२,७३४.००	२१०,७१८.००	१,५९३,७३४.००	२०,०००.००	१,५७३,७३४.००	७०७,२६६.००
२८१४२	घर भाडा	६८०,०००.००	२०९,०००.००	०.००	२०९,०००.००	०.००	२०९,०००.००	०.००	२०९,०००.००	४७९,०००.००
	कुल जम्मा	६२,९७७,०००.००	२९,२८२,९६६.६०	३,५९९,५९५.८०	२९,२८२,९६६.६०	३,५९९,५९५.८०	२९,२८२,९६६.६०	३५,०००.००	२९,२८२,९६६.६०	३३,९९३,०३३.४०

अन्तिम बजेटको पुलना (%प्रतिशतमा)

पल्लव ब. बुढा क्षेत्री
नय-सचिव



आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

कार्यालय कोठ नं.: ३०५०६८०१६

खर्चको फाटवारी

चैत्र महिनाको

म. ले. प. फा. न. २१०

आर्थिक बर्ष:- २०७८/७९
बजेट उपशीर्षक : आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय [३०५०००११४]

खर्च/वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
३११२१	सवारी साधन	५००,०००.००	४९६,८००.००	४९६,८००.००	०.००	४९६,८००.००	०.००	४९६,८००.००	३,२००.००
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	२,४५०,०००.००	१,९५८,११४.००	१,५३०,२९६.००	४२७,८१८.००	१,९५८,११४.००	०.००	१,९५८,११४.००	४९१,८८६.००
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	२,२५०,०००.००	१,३८१,७७७.००	१,०३६,६९८.००	३४५,०७९.००	१,३८१,७७७.००	०.००	१,३८१,७७७.००	८६८,२२३.००
३११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५००,०००.००
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,०००,०००.००	४७२,७४४.००	०.००	४७२,७४४.००	४७२,७४४.००	०.००	४७२,७४४.००	२,५२७,२५६.००
३११६९	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३,५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,५००,०००.००
३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	१,७००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,७००,०००.००
	कुल जम्मा	१३,९००,०००.००	४,२०९,४२५.००	३,०६३,७९४.००	१,२४५,६४९.००	४,३०९,४३५.००	०.००	४,३०९,४३५.००	९,५९०,५६५.००
	अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतमा)								

५००२
२०७८/७९ त. बुढा क्षेत्री
उप-सचिव