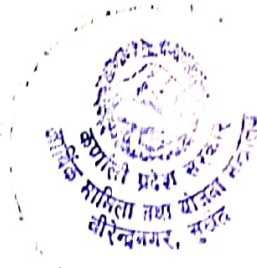




सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ तथा सूचनाको हक सम्बन्धीनियमावली, २०६५ को नियम ३ वमोजिम सार्वजनिक गर्नुपर्ने विवरण (२०७८ साल श्रावणदेखि असोज मसान्त सम्म तथा २०७८ साल कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्म)

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



१. मन्त्रालयको परिचय:

नेपालको संविधानको भाग १३ मा प्रदेश कार्यपालिकाको व्यवस्था छ। सोही संवैधानिक व्यवस्था बमोजिम प्रदेशको समग्र आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तथा आर्थिक नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन र आर्थिक स्रोतको बाँडफाँट गर्न सम्बत 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 प्रदेश स्तरीय 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 :

कर्णाली प्रदेश सरकार कार्य विभाजन नियमावली २०७४ बमोजिम निर्दिष्ट कार्यजिम्मेवारी:

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

[Signature]
०६८१९०२६

[Signature]
२०७८/१०/२६



सि.नं.	कार्यजिम्मेवारी
८	प्रदेश राजस्व सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
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]
2062190126

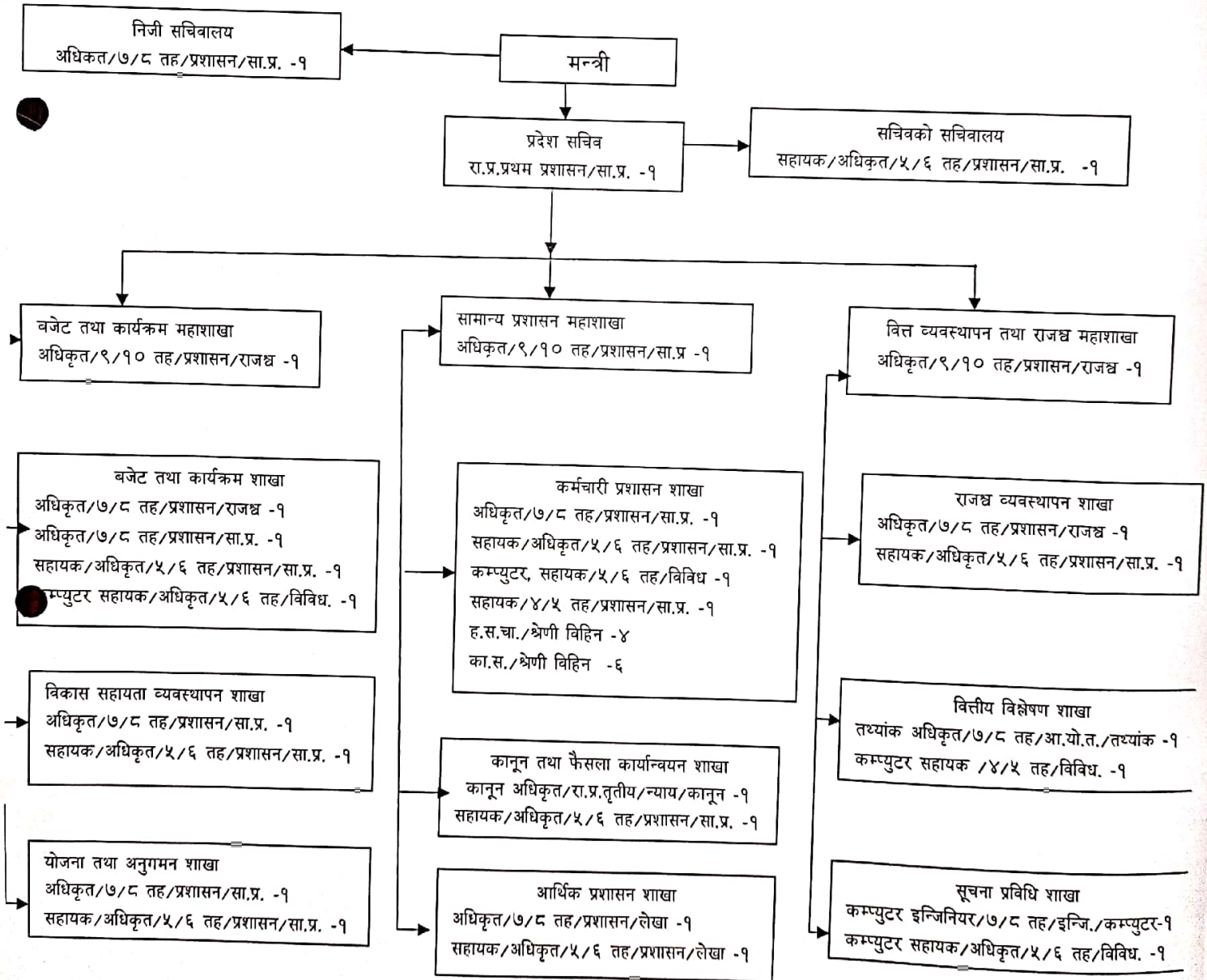
48082
2062190126
3



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

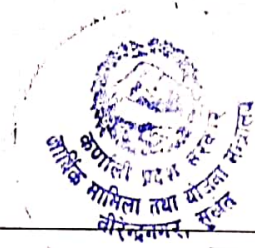
क. संगठन संरचना

मन्त्रालयको विद्यमान संगठन संरचना



Signature
2065/190426

Signature
4



४. मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने सेवा:

महाशाखा	सम्पादन गरिनेकार्यहरू
प्रशासन महाशाखा	<ul style="list-style-type: none">• मन्त्रालय तथा मातहतमा कार्यरत कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, विदा, का.स.मू.तालिम, विभागीय सजाय, पुरस्कार, अवकाश र काज सम्बन्धीकार्य।• प्रदेशका लेखा समूहका कर्मचारीहरूको पदस्थापन तथा सरुवा सम्बन्धी कार्य।• मन्त्रालयको आन्तरिक सुरक्षा एवम् आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।• कर्मचारीको हाजिरी, विदा, काज लगायत व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य।• मन्त्रालय तथा मातहतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण, वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धमा आवश्यक कार्य।• रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि माग आकृति पठाउने सम्बन्धी कार्य।• 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।• साधारण बजेट तर्जुमा गर्ने र विकास बजेटको हकमा योजना र कार्यक्रम हेर्ने सम्बन्धित महाशाखा / शाखासँग समन्वय गरी तर्जुमा गर्ने।• आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी बहन गरी यस आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली २०७७ बमोजिम निकासा माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने।• निकासा भएको रकमको खर्चको हिसावकिताव रितपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने। त्यस्ता फाँटवारी एवं आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने र लेखा परिक्षण गराउने।• लेखा परिक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फर्छौट गर्ने प्रमाण जुटाई पेश गर्ने गराउने।• नियमित गर्नु पर्ने विषयहरू नियमित गर्न गराउन पेश गर्ने।• प्रदेश मन्त्रालय, अन्तर्गत कार्यालयहरू र समिति/प्रतिष्ठानका बेरुजु फर्छौट गर्ने सम्बन्धमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतको अनुगमन सहजीकरण गर्ने।

[Handwritten signature]

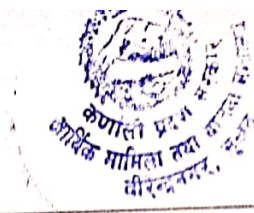
[Handwritten signature]



महाशाखा	सम्पादन गरिनेकार्यहरु
	<ul style="list-style-type: none">• मन्त्रालयमा प्राप्त हुने आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित सरकारी नीति एवं आर्थिक अनुशासनसँग सम्बन्धित निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने एवं अन्तर्गत निकायहरूमा परिपत्र गर्ने र अभिलेख राख्ने ।• प्रदेश सभामा पेश हुने मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विधेयकहरू तयार गर्ने ।• मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग, शाखा र कार्यालयहरूलाई कानुनी राय सल्लाहका लागि सिफारिश गर्ने ।• प्रदेश मन्त्रालयबाट राय सुझाव माग भएमा कानुनी 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 ।• सूचना भण्डारण र प्रसारणलाई व्यवस्थित बनाउने ।• मन्त्रालयबाट प्रकाशन र प्रसारण गरिने सूचनाको संकलन, भण्डारण र प्रकाशन/प्रसारणको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।• Paperless Governanceको अवधारणा अनुसार मन्त्रालयलाई अगाडि बढाउने ।• प्रशासन महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा	<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 सम्बन्धीकार्य ।• प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि प्रदेश सरकारको आय व्ययको अनुमानित विवरण (चालु, पूँजीगत र वित्तीय व्यवस्था) तयार गर्नेगराउने /सम्बन्धी कार्य ।• महाशाखाको वार्षिक 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 सम्बन्धित कार्य ।• 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 चालु प्राकृतिक खर्चलाई मितव्ययी बनाउने सम्बन्धी कार्य ।

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



महाशाखा	सम्पादन गरिने कार्यहरू
	<ul style="list-style-type: none">• 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 गर्नकालागि सिफारिश गर्ने।• कुनै कार्यालयको कुनै रकमको निकाशा पुरै वा आंशिक रूपले रोक्दा राख्नु परेमा निकाशा रोक्दा राखी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई र सम्बन्धित निकायलाई सूचना गर्ने गराउने।
वित्त व्यवस्थापन तथा राजस्व महाशाखा	<ul style="list-style-type: none">• बजेट तर्जुमाका लागि प्रतिफल र उपलब्धि 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 अन्तराष्ट्रिय विकास सहायता आवश्यक पर्ने सम्भावित आयोजनाहरू पहिचान गरी एकीकृत आयोजना बैङ्क तयार गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने।• सम्भाव्य आयोजनामा अन्तराष्ट्रिय 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 लेखाइनु गर्ने सम्बन्धी कार्य।• गैरकर राजस्व सम्बन्धी नीति एवम् असुली प्रकृया निर्धारण गर्ने र प्रदेशका विषयगत मन्त्रालयहरूसँग गैरकर राजस्वको प्रभावकारी असुलीको लागि समन्वय गर्ने।• राजध कर आम्दानी हुने कार्यालय बाट मासिक आम्दानीको विवरण माग गरी अध्यावधिक गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य।• प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालय सँग समन्वय गरी सरकारी बजेट र खर्च प्रक्रियालाई सूचना प्रविधि सँग आवद्ध गर्ने गराउने।• प्रदेशको समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको बारेमा प्रमुख आर्थिक परिसूचकहरूको नियमित विश्लेषण र अनुगमन गरी नीतिगत सुधारका लागि प्रस्ताव पेश गर्ने।• 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।

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



महाशाखा	सम्पादन गरिनेकार्यहरू
	<ul style="list-style-type: none">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 कम्प्यूटर, विद्युत, टेलिफोन, फर्निचर लगायतका भौतिक सुविधाहरूको सम्बन्धित शाखासँग समन्वय कायम गरी व्यवस्थापन गर्ने।
- मन्त्रीको विभिन्न व्यक्ति, पदाधिकारी, प्रतिनिधिहरूसँगको सम्पर्क तथा भेटघाटलाई व्यवस्थित बनाउने।
- सचिवालयको भौतिक सामग्रीहरूको रेखदेख, संरक्षण र मर्मत सम्भार गर्ने/ गराउने।
- मन्त्रीको कार्यक्षमा हुने बैठक तथा भेटघाटको आवश्यकता अनुसार टिपोट, माईन्सूट 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 सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई काज/बिदा दिनुपर्ने भए मन्त्रीसँग समन्वय गरी काज/बिदाको लागि सिफारिस गर्ने।
- मन्त्री र कार्यालयसँगको सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्ने
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू।



सचिवको सचिवालय :

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

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार कर्मचारी :

अर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेश, सुर्खेत।						
क्र.सं	पद	नामथर	मोबाइल नं.	महाशाखा	इमेल	इन्टरकम नम्बर
१	मा.मन्त्री	विन्दमान विष्ट	९८५८०३३२२३			
२	निजि सचिव	-				
३	स्वकीय सचिव	गोविन्द तिमिल्सिना	९८५८०७७५११			
४	प्रदेश सचिव	झक्कप्रसाद आचार्य	९८५८०९५०००		jhakkaacharya@gmail.com	103
५	निजि सचिव	डम्बर वि.क.	९८६७४००४२६		saathibk@gmail.com	120
६	उप सचिव	लव कुमार अधिकारी	९८५१०२५०९१		lkadh2015@gmail.com	105
७	तथ्यांक अधिकृत	तेज कुमार दर्लामी	९८४८०७५०२४	बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा /राजस्व व्यवस्थापन महाशाखा	teikumardarlami@gmail.com	106
८	अधिकृत	विद्याप्रसाद उपाध्याय	९८४३७४००५५		bidhyau@gmail.com	106
९	अधिकृत	नर बहादुर सलामी	९८५८९५४५१५		nbsalami10@gmail.com	106
१०	सहायक पाचौं	कृपाराम शर्मा	९८५८०५८८००			
११	सहायक पाचौं	पुस्कर मल्ल	९८४८१४०२०४	योजना अनुगमन शाखा		

(Signature)

(Signature)



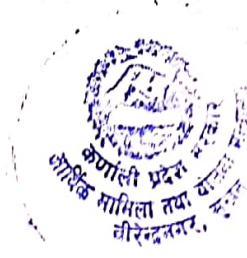
१२	सहायक पाँचौं	इन्द्रा कुमारी शाही	९८४८१३८८७८	राजस्व व्यवस्थापन शाखा		
१३	सहायक चौथो	मिलन के.सी.	९८६६९११८९३	वित्त व्यवस्थापन शाखा		
१४	उप सचिव	पदम बहादुर बुढाक्षेत्री	९८५८०९६०००	प्रशासन महाशाखा	padambudha2055@gmail.com	104
१५	शाखा अधिकृत	ज्ञानुलक्ष्मी चौलागाईं	९८४९१५९४१४		chaulagaingyanu@gmail.com	
१६	अधिकृत	राजेश आचार्य	९८५८०६०२४६			
१७	सहायक पाँचौं	मदन नेपाली	९८६८९०६१८३		nepalee.madan@gmail.com	
१८	लेखा सहायक	विद्यनाथ योगी	९८४८१६१३१६	आर्थिक प्रशासन शाखा		
१९	कानून अधिकृत	मोतीप्रसाद अर्याल	९८४३४४५८९९	कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा		१०८
२०	सहायक पाँचौं	गणेश प्रसाद श्रेष्ठ	९८४८१९३०६४	पुस्तकालय सहायक		
२१	सहायक पाँचौं	जनकचपाई	९८४८२०७७०५	दर्ता चलानी सहायक		
२२	कार्यालय सहयोगी	विर चन्द्र रोकाय	९८४८३०७००७			
२३		कृष्ण कुमार वि.सी.	९८४८०४०६८८			
२४		नर्याराम चौधरी	९८६८१६७४९७			
२५		खड्ग के.सी.	९८४८११५६८३			
२६		विष्णु खतिवाडा	९८४५६६७९९८			
२७		टेकराज चालिसे	९८४८०७७४१८			
२८		कल्पना रोकाय	९८६८३२५७०६			
२९		ह.स.चा.	शिवशंकर भण्डारी	९८४८१५६४०२		
३०	थिर बहादुर रावल		९८४८०७७९८६			
३१	नृप शाही		९८५८०५३०४२			
३२	अनिश चौधरी		९८६७२६३६६९			

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

सूचनाको हकसँग सम्बन्धित ऐन तथा नियममा भएको व्यवस्था बमोजिम गर्ने ।

(Signature)

(Signature)



७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

क. कार्य संचालन प्रक्रिया :

विषयगत मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालयबाट प्राप्त पत्रहरू श्रीमान् सचिवज्यूबाट तोकादेश भएवमोजिम महाशाखा/शाखाहरूबाट कार्य सम्पादन संचालन गर्ने ।

ख. निर्णय गर्ने अधिकारी :

- माननीय आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रीस्तरबाट ।
- माननीयमन्त्रीज्यू बाट अधिकार प्रत्यायोजन भएवमोजिम श्रीमान सचिवबाट ।
- श्रीमान सचिवबाटअधिकार प्रत्यायोजन भएवमोजिम महाशाखा प्रमुखबाट ।
- महाशाखा प्रमुखको निर्देशन वमोजिम शाखा प्रमुखबाट ।

द. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

- प्रदेश सचिव श्री झकप्रसाद आचार्य

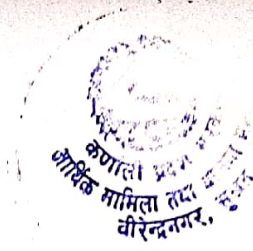
९. आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरू (२०७८सालश्रावण देखि पौष मसान्त सम्म)

क.कर्मचारी प्रशासन शाखा :

१. बजेट कार्यान्वयनकालागि माननीय मन्त्री, सचिव र महाशाखा प्रमुखहरूबीच कार्यसम्पादन कारार सम्पन्न गरिएको ।
२. निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० वमोजिम स्थायी कर्मचारीहरूको अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यसम्पादन मुल्यांकन सम्पन्न गरिएको ।
३. मन्त्रालयमातहत निकायकोसंगठन संरचना व्यवस्थापन तथा सर्वेक्षण पुनरावलोकन सहितको मस्यौदा तयार पारिएको ।
४. मन्त्रालयको जिन्सी निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार पारी आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्पन्न गरिएको ।
५. कर्णाली प्रदेश लेखा समुहका कर्मचारीहरूको सरुवा,काज ,थप जिम्मेवारी लगायतका कार्यहरू सम्पन्न गरिएको ।
६. यस मन्त्रालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सहजीकरण तथा जनप्रतिनिधि, अस्थायी कर्मचारी र ज्यालादारी कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



भराई राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको वेबसाइटमा अनलाइन दर्ता गरी सम्बन्धित निकायमा पठाइएको।

७. माननीय मन्त्रीज्यूको भ्रमण सहजीकरणका लागि विभिन्न निकाय सँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने गरिएको।

८. मन्त्रालयको थप भौतिक संरचना निर्माणका कार्य सुरु गरिएको।

९. मन्त्रालयको कार्य सम्पादनमा दुरुस्त बनाउनका लागि कर्मचारीहरूलाई कार्य जिम्मेवारी प्रदान गरिएको।

१०. मन्त्रालयको आ.व. २०७७/७८ को आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्पन्न गरिएको।

११. वार्षिक खरिद योजना बनाई स्वीकृत गरिएको।

१२. कर्णाली प्रदेश बेरुजु व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा हालसम्मको बेरुजु रकम प्रविष्ट गरिएको।

१३. कर्णाली प्रदेश योजना अनुगमन प्रणालीमा प्रगति विवरण प्रविष्ट गरिएको।

१४. जेन्डर फोकल पर्सन तोकिएको लैंगिक समानता एवं सामाजिक समावेशीकरण कायम गर्न प्रयास गरिएको।

१५. मन्त्रालयलाई आवश्यक पर्ने मसलन्द तथा स्टेसनरी खरिद गरिएको।

१६. नियमिति स्टाफ बैठक सञ्चालन गरिएको।

१७. योजनाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यका लागि सहजीकरण गरिएको।

१८. मन्त्रालयको मिनी हलको व्यवस्थापन गरिएको।

१९. कार्यविवरण बमोजिम अन्य नियमित कार्यहरू।

ख. कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा :

- मिति २०७८/०४/३१, "कर्णाली प्रदेश पूर्वाधार विशेष कार्यक्रम (संचालन तथा व्यावस्थापन कार्यविधि) २०७७" संशोधन सम्बन्धमा भौतिक पूर्वाधार तथा शहरी विकास मन्त्रालयलाई सहमति प्रदान।
- मिति २०७८/०५/१८, मा कर्णाली प्रदेश भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयलाई Agri-business for Small holder Agriculture in Rural Karnali (ABSAR) परियोजनाको स्वीकृति प्रक्रिया अगाडि बढाउन सहमति प्रदान।
- मिति २०७८/०५/२३ गते "कर्णाली प्रदेश सार्वजनिक र निजी साझेदारी नियमावली, २०७८" लाई मन्त्रीपरिषद्मा पेश गर्ने प्रयोजनार्थ सहमतिको लागि आन्तरिक ममिला तथा कानून मन्त्रालयमा पठाईएको र सहमति प्राप्त भए पश्चात

13



सोही दिन मन्त्रिपरिषद् मा पेश गर्न मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाइएको ।

- मिति २०७८/०७/०७, "कर्णाली प्रदेश खेलकुद विकास ऐन, २०७६ लाई संशोधन गर्न बनेको अध्यादेश" लाई मन्त्रीपरिषद्मा पेश गर्ने प्रयोजनार्थ सामाजिक विकास मन्त्रालयलाई सहमति प्रदान ।
- मिति २०७८/०९/२५ गते प्रदेश प्रमुखबाट मिति २०७८/०३/३१ गते जारी भएको कर्णाली प्रदेश विनियोजन अध्यादेश, २०७८ र कर्णाली प्रदेश आर्थिक अध्यादेश, २०७८ प्रदेश सभामा पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय र आवश्यक व्यवस्था गर्न प्रदेश सभामा पठाइएको ।

ग.बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा:

१. बजेट कार्यान्वयनको लागि ६१ बुँदे मार्गदर्शनसहितको खर्च गर्ने अख्तियारी तथा बजेट कार्यान्वयन कार्यतालिका विषयगत मन्त्रालयलाई पठाइएको ।
२. सशर्त अनुदान तर्फका आयोजना संशोधन तथा कार्यक्रम बाँडफाँट गरी स्थानीय तहमा हस्तान्तरण गरिएको र आयोजना कार्यान्वयन गर्न पूर्व स्वीकृति सहित बजेट कार्यान्वयन मार्गदर्शन पठाइएको ।
३. सार्वजनिक निजी साझेदारी नियमावली, २०७८ तर्जुमा गरिएको ।
४. व्याज अनुदान कार्यक्रमका लागि सरोकारवालाहरूसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरी उक्त कार्यक्रमको लागि कार्यविधिको मस्यौदा तयार गरिएको ।
५. कर्णाली प्रदेश स्थित सबै एकमुष्टबाँडफाँट सहित उक्त मन्त्रालयहरूको संघबाट प्राप्त सशर्त अनुदानका कार्यक्रमहरू ब्रेकडाउन सहित PLMBIS मा प्रविष्ट गरी स्वीकृत गरिएको ।
६. सवारी साधन खरिदको लागि विभिन्न मन्त्रालय, आयोग, सचिवालय तथा कार्यालयहरूलाई सहमति प्रदान गरिएको ।
७. आ.व. ०७९/८० श्रोत अनुमान समितिको प्रतिवेदन पेश गरिएको ।
८. बहुवर्षीय आयोजना स्वीकृतिको लागि सहमति प्रदान गरिएको ।



९. प्रदेश योजना आयोगको सिफारिसमा मन्त्रालयबाट पेश भएका कार्यक्रम संसोधन तथा रकमान्तर गरिएको ।

१०. मन्त्रालयगतचौमासिक प्रगति समीक्षा सम्पन्न गरिएको ।

११. कर्णाली प्रदेश विनियोजन अध्यादेश, २०७८ बमोजिम प्रदेश सरकारमा रहेको कार्यक्रम संसोधन सम्बन्धी अधिकार यस मन्त्रालयलाई प्रत्यायोजन गराई कार्यक्रम संसोधनलाई सहज बनाइएको ।

घ. वित्तीय व्यवस्थापन तथा राजस्व महाशाखा :

- कर्णाली प्रदेशसरकारले प्रदेशको राजस्व संकलनलाई थप व्यवस्थित र अनुमानयोग्य बनाउदै लैजानेसन्दर्भमा यस आ.व.२०७८/७९ मा आन्तरिक राजस्व रु ६० करोड उठाउने लक्ष्य भएकोमा २०७८ पौष मसान्त सम्म पचास प्रतिशत राजस्व रकम प्राप्त भएको ।
- प्रदेशबाट उठ्न सक्ने संभावित राजस्वका क्षेत्रहरुको पहिचानको लागि सरोकारवालाहरूसँग छलफल गरी राजस्व परामर्श समितिको प्रतिवेदन समेत पेश भएको ।
- प्रदेशको राजस्व संकलनलाई यथार्थपरक र प्रभावकारी बनाउनका लागि संभावित राजस्वका क्षेत्र पहिचान एवं अनुमान प्रयोजनार्थ सालवसाली रूपमा संकलन हुन सक्ने राजस्वहरुको शीर्षक, दर र परिणाम सम्भव भएसम्म पछिल्ला ३ वर्षको विवरण स्थानीय तहहरुबाट माग गरिएको ।

ड. सूचना प्रविधि शाखा :

- आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको कार्य सम्पदानमा चुस्तता ल्याउनका लागिनिरन्तर वेबसाइट अध्यावधिक गर्ने गरिएको तथा मन्त्रालयसँग सम्बन्धित सूचनाहरुको प्रकाशन गर्ने गरिएको ।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी तथा विदाकोविवरण हरु विद्युतीय प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने कार्यको सुरुवात गरिएको ।
- मन्त्रालयको आन्तरिक सुरक्षा व्यवस्थित गर्न सिसिटिभी क्यामेराको व्यवस्थापन गरिएको ।



च. योजनाअनुगमन शाखा:

- आर्थिक वर्ष २०७८/७९ को वित्तीय हस्तान्तरण मार्फत हस्तान्तरण भएका अनुदान तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनका लागि प्रदेश स्थित सम्पूर्ण स्थानीय तहहरूलाई बजेट अख्तियारी तथा मार्गदर्शन प्रदान गरिएको ।
- आ.व. २०७७/७८ को वार्षिक प्रगति विवरण, विनियोजन विधेयक तथा आर्थिक विधेयक तयार पारी प्रकाशन तथा कार्यान्वयन सहजीकरण गरिएको ।
- कर्णाली प्रदेश सरकारका विभिन्न विषयगत मन्त्रालय अन्तर्गतका योजना महाशाखा प्रमुखहरूसँग छलफल सम्पन्न गरी सुझाव संकलन गरिएको ।
- अर्थ मन्त्रालय, वित्त आयोग, कर्णाली प्रदेश सभा, सार्वजनिक लेखा समिति, नेपाल राष्ट्र बैंक, राष्ट्रिय योजना आयोग लगायतका अन्य निकायहरूबाट माग भई आए बमोजिमका सूचनाहरू प्रेषित गरिएको ।

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 चौलागाईं
पद: शाखा अधिकृत
शाखा: प्रशासन शाखा
सम्पर्क नं.: ९८४९१५९४१४

११. सूचनामाग सम्बन्धि कार्यालयमा प्राप्त निवेदन :

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



१२. मन्त्रालयसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिकाको विवरण :

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



१३. यस मन्त्रालयबाट भएका प्रकाशनहरू:

१. मन्त्रालयगत वार्षिक प्रगति विवरण, २०७७/०७८
२. व्यय अनुमानको विवरण, २०७८/७९
३. कर्णाली प्रदेश विनियोजन अध्यादेश, २०७८
४. कर्णाली प्रदेश आर्थिक अध्यादेश, 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 (नोट: मन्त्रालय सँग सम्बन्धित ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड मन्त्रालयको वेबसाइटमा निरन्तर प्रकाशन गर्ने गरिएको छ।)



१५. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण

क. कर्णाली प्रदेशको पुषमसान्तसम्म आय विवरण

सि.नं.	शीर्षक	अनुमानित रकम	प्राप्ति	प्रतिशत	कैफियत
१	राजधबाँडफाँड		१७०६३९५५६७		भ्याट/ अन्तशुल्क
२	संघीयवित्तीय हस्तान्तरण		२५३५५२५०००		समानिकरण अनुदान
३	संघीयवित्तीय हस्तान्तरण		८८७४४७१००		सशर्त अनुदान
४	प्रदेशसरकारको आन्तरिक स्रोत (नगद मौज्दात समेत)		९७६५७८१४५९		निकासा / अनुदान फिर्ता/ वेरुजु तथा बाडफाँड हुने राजस्व समेत रिम्स अनुसार
कुल राजस्व अनुदानजम्मा		०	१४८९५१४९१२६		

ख. कर्णाली प्रदेशको बजेट विनियोजन र खर्च विवरण

सि.नं.	बजेटको किसिम	बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	चालु	१४४९५६५४०००	२१३९२८९५८६	१४.७६	
२	पूँजीगत	२२०८४११७०००	१३४१७२७६४४	६.०८	
३	वित्तीय व्यवस्था				
जम्मा		३६५७९७७१०००	३४८१०१७२३०	९.५२	

ग. स्थानीय तहमाराजस्व बाँडफाँड तथा वित्तीय हस्तान्तरणको विवरण

सि.नं.	अनुदान	विनियोजन	निकासा		
१	वित्तीयसमानीकरण अनुदान	८००००००००	५६०२११३३९		
२	सशर्त अनुदान	१५४५४२१७००	१३६४३५६१२		
३	समपूरक अनुदान	१०००००००००	५८८१०००		
४	विशेष अनुदान	३००००००००	४५९६०३२९		
जम्मा		३६४५४२१७००	७४८४८८२८०		

(Signature)

(Signature)



ग. स्थानीय तहमा राजस्व बाँडफाँड तथा वित्तीय हस्तान्तरणको विवरण

सि.नं.	जिल्ला	वित्तीय समानीकरण अनुदान		सशर्त अनुदान		समपूरक अनुदान		विशेष अनुदान	
		अनुदान	निकासी	अनुदान	निकासी	अनुदान	निकासी	अनुदान	निकासी
१	सुर्खेत	१२७८०२०००	४५०७६५००	२३१९८१०००	१७३७०००	११६५०००००	०	३१००००००	
२	दैलेख	१११९८७०००	७२३२०३३९	१६३४६८०००	६४२०००००	१२६५०००००	९७००००	३४५०००००	४१८३३३२९
३	सल्यान	१०४२५४०००	२६०६३५०००	१४०१७७०००	३७२८४७२	१३५५०००००	०	३६००००००	०
४	रुकुमपश्चिम	६४६१२०००	२७९१९०००	२९०५८७०००	२०००९३००	१०५५०००००	०	३९५०००००	२६०००००
५	जाजरकोट	७००७९०००	३४४१९५००	२२६४९७०००	७९६०९९०	८३००००००	०	३४००००००	
६	कालिकोट	९९०१७०००	३३४७८०००	२४३५५१०००	७५३०००	१२०००००००	११६६०००	३१५०००००	०
७	जुम्ला	८६५६५०००	४३२८२५००	११०२५७००	५०००००	१०४००००००	३७४५०००	२८००००००	
८	सुगु	४२४६७०००	१४१५५०००	४८२३१०००	१२४०००००	४९००००००	०	१३००००००	११६५०००
९	हुम्ला	४९४६५०००	१६४८८०००	८१२३७०००	४६६५०००	७३५०००००	०	२४५०००००	०
१०	डोल्पा	४३७५२०००	१२४३७५००	१०८६६७०००	२०४८१८५०	८६५०००००	०	२८००००००	३३२०००
जम्मा		८००००००००	५६०२११३३९	१५४५४२१७००	१३६४३५६१२	१००००००००	५८८१०००	३००००००००	४५९६०३२९

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



१६. मन्त्रालयको वार्षिक बजेट र खर्चको विवरण

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

रकम रु. हजारमा					
क्र.सं.	बजेटको किसिम	विनियोजन	खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१.	चालु	६०९९७	१९६०९	३२.१४	
२.	पूँजिगत	१३८३०	२१९५	१५.८७	
जम्मा		७४८२७	२१८०४	२९.१३	



१७. यस मन्त्रालयको २०७८ श्रावण देखि पौष महिनाको खर्चको फाटवारी

आर्थिक वर्ष:- २०७८/७९

बजेट उपशिर्षक : आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय [३०५०००११४]

खर्च/वित्तिय संकेत नं.	खर्च/वित्तिय संकेतको नाम	अन्तिम बजेट	गत महिनासम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिनासम्मको खर्च	पेशकी बहाक खर्च रकम	बाँकी बजेट
३११२१	सवारी साधन	५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५००,०००.००
३११२२	मेशिनरीतथाऔजार	२,३८०,०००.००	९०१,१८८.००	२५७,१८८.००	१,१५८,३७६.००	१,१५८,३७६.००	१,२२१,६२४.००
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	२,२५०,०००.००	९४४,०३८.००	९२,६६०.००	१,०३६,६९८.००	१,०३६,६९८.००	१,२१३,३०२.००
३११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरिद खर्च	५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५००,०००.००
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,०००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,०००,०००.००
३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३,५००,०००.००	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	१,७००,०००.००
	कुल जम्मा	१३,८३०,०००.००	१,८४५,२२६.००	३४९,८४८.००	२,१९५,०७४.००	२,१९५,०७४.००	११,६३४,९२६.००

(Handwritten signature)



खर्च/ वित्तिय संकेत नं.	खर्च/वित्तिय संकेतको नाम	अन्तिम गत मासको महिनासम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिनासम्मको खर्च	पेशकी वाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२११११	पारिविक कर्मचारी	२२,७४४,०००.००	५,४३०,०६३.२०	७,६५९,८०४.१०	०.००	१५,०८४,१९५.९०
२११२१	पोशाक	३८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	३८०,०००.००
२११३२	महंगीमत्ता	९१२,०००.००	१९२,०००.००	२८८,०००.००	०.००	६२४,०००.००
२११३४	कर्मचारीको बैठक मत्ता	३३६,०००.००	०.००	०.००	०.००	३३६,०००.००
२११३५	कर्मचारि प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१,८२४,०००.००	३८०,०००.००	५६७,३३४.००	०.००	१,२५६,६६६.००
२११३९	अन्य मत्ता	३५९,०००.००	०.००	०.००	०.००	३५९,०००.००
२१२१३	योगदानमाआधारित बीमाकोषखर्च	१८२,०००.००	३८,४००.००	५७,६००.००	०.००	१२४,४००.००
२२१११	पानीतयादिजुती	१,६८०,०००.००	४६४,९७७.००	५५७,१८७.००	०.००	१,१२२,८१३.००
२२११२	संचारमहसुल	५६२,०००.००	८०,६००.००	९३,६००.००	०.००	४६८,४००.००
२२२१२	इन्धन,कार्यालय प्रयोजन)	१,६५०,०००.००	६९२,८१०.००	९१९,८७९.००	०.००	७३०,१२१.००
२२२१३	सवारीसाधनमर्मत खर्च	१,३००,०००.००	७०४,९०६.००	१,०९७,९२४.००	०.००	२०२,०७६.००
२२२१४	बिमा तथा नबिकरण खर्च	२६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	२६०,०००.००

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



२२२२१	मेसिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	६००,०००.००	२३६,९७६.००	१३४,९२२.००	३७१,८९८.००	०.००	३७१,८९८.००	२२८,१०२.००
२२२२१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१,०००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,०००,०००.००
२२२२१	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	५००,०००.००	१९२,८५७.००	१५०,२९०.००	३४३,१४७.००	०.००	३४३,१४७.००	१५६,८५३.००
२२२११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२,०००,०००.००	९८५,३९३.००	२००,५७५.००	१,१८५,९६८.००	०.००	१,१८५,९६८.००	८१४,०३२.००
२२२१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२००,०००.००	३७,७००.००	०.००	३७,७००.००	०.००	३७,७००.००	१६२,३००.००
२२२१४	इन्धन-अन्य प्रयोजन	३१०,०००.००	३९,६५०.००	०.००	३९,६५०.००	०.००	३९,६५०.००	२७०,३५०.००
२२२१५	पत्रपत्रिका, छपाइ तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१,०८०,०००.००	५२६,८७०.००	०.००	५२६,८७०.००	०.००	५२६,८७०.००	५५३,१३०.००
२२२१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	७००,०००.००	१५४,१३०.००	३८८,४२६.००	५४२,५५६.००	०.००	५४२,५५६.००	१५७,४४४.००
२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५००,०००.००
२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
२२४१३	कंप्युटर सेवा शुल्क	३,७९८,०००.००	१,०१०,३००.००	४५५,९००.००	१,४६६,२००.००	०.००	१,४६६,२००.००	२,३३१,८००.००
२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५००,०००.००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१०,५४०,०००.००	९०९,८६०.००	२६५,१९५.००	१,१७५,०५५.००	०.००	१,१७५,०५५.००	९,३६४,९४५.००
२२६११	अनुगमन तथा मुल्यांकन खर्च	१,५६०,०००.००	५२६,५००.००	३३८,२००.००	८६४,७००.००	०.००	८६४,७००.००	६९५,३००.००
२२६१२	भ्रमण खर्च	२,५४०,०००.००	३७९,०००.००	२०७,०००.००	५८६,०००.००	०.००	५८६,०००.००	१,९५४,०००.००

23

[Handwritten Signature]



೨೨೫೧	ವಿವಿಧ ಖರ್ಚು	೧,೮೦೦,೦೦೦.೦೦	೮೨೦,೩೨೮.೦೦	೨೬೨,೪೬೪.೦೦	೧,೦೮೨,೮೯೩.೦೦	೪೪೨,೦೦೦.೦೦	೧,೦೨೬,೮೯೩.೦೦	೬೧೬,೧೦೬.೦೦
೨೮೪೨	ಘರ ಮಾಡಾ	೬೮೦,೦೦೦.೦೦	೧೦೦,೪೦೦.೦೦	೧೦೦,೪೦೦.೦೦	೨೦೧,೦೦೦.೦೦	೦.೦೦	೨೦೧,೦೦೦.೦೦	೪೬೯,೦೦೦.೦೦
	ಕುಲ ಜಮ್ನಾ	೬೦,೯೯೬,೦೦೦.೦೦	೧೩,೯೦೩,೮೨೦.೨೦	೪,೬೬೧,೧೪೯.೯೦	೧೯,೬೬೪,೯೬೪.೯೦	೪೪೨,೦೦೦.೦೦	೧೯,೬೦೯,೯೬೪.೯೦	೪೧,೩೩೨,೦೩೪.೯೦

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2062190/26