



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गर्नुपर्ने विवरण
(२०७९ साल वैशाख देखि असार मसान्तसम्म।)

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

५५०५६
२०७९/११९

सचिव



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 कार्य जिम्मेवारी कर्णाली प्रदेश सरकार कार्य विभाजन नियमावली २०७४ बमोजिम निर्दिष्ट गरिएका कार्यहरु:

सि.नं.	कार्य जिम्मेवारी
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

२

सचिव



सि.नं.	कार्य जिम्मेवारी
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

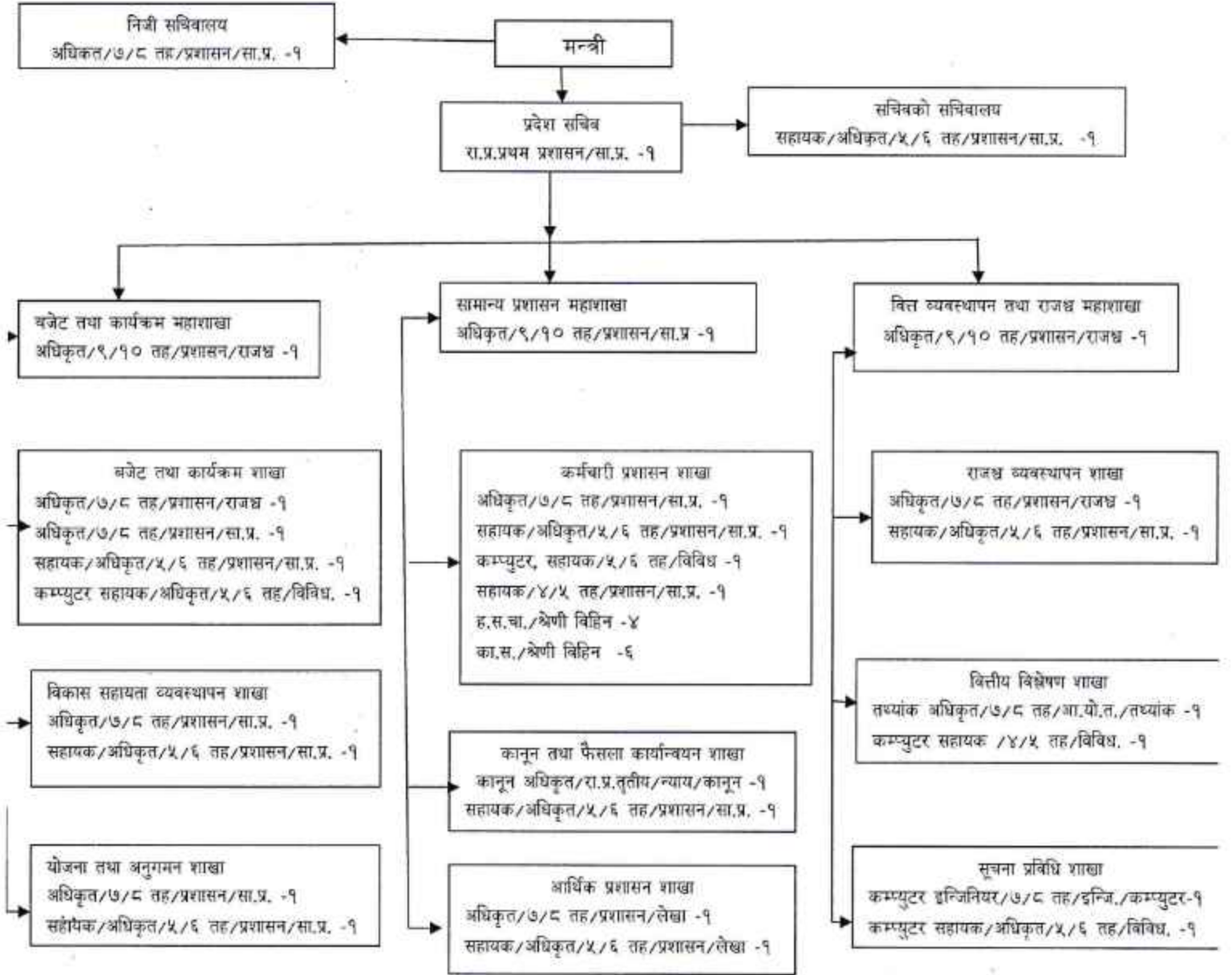
५४०५७
२०७५/८/९

सचिव



३. संगठन संरचना तथा स्वीकृत दरबन्दी तेरिज
क.संगठन संरचना

मन्त्रालयको विद्यमान संगठन संरचना



५३०१६
२०६९/११/९
४

सचिव



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	राजध	२	२	-
अधिकृत	७/८ तह	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	५	२	३
अधिकृत	७/८ तह	प्रशासन	राजध	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 इन्जिनिर	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	२	१
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	२८	१०


५३००२/२०७९/१९

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.मु.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 अघावधिक 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 अघावधिक 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 सम्बन्धित शाखा वा महाशाखासँग समन्वय गरी तर्जुमा गर्ने।• आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी बहन गरी यस आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६, तथा नियमावली २०७७ बमोजिम निकासामा माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने।• निकासामा भएको रकमको खर्चको हिसावकिताब रितपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने। त्यस्ता फाँटवारी एवं आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने र लेखा परीक्षण गराउने।• लेखा परीक्षण बाट 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

६ 
६.५११

६ 
६.५११



महाशाखा	सम्पादन गरिने कार्यहरू
	<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 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 सिफारिस गर्ने। • प्रदेश मन्त्रालयबाट राय सुझाव माग भएमा कानुनी राय सुझाव, परामर्श दिने । • अर्ध 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 बनाउन आवश्यक सफ्टवेयर निर्माण गर्ने गराउने। • सूचना भण्डारण र प्रसारलाई व्यवस्थित बनाउने। • 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, झलफलमा 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 वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने, गराउने, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने तथा सोको प्रगति अभिलेख अघावधिक राख्न लगाउने । • आवधिक योजना तर्जुमा र आगामी तीन आर्थिक वर्षमा हुने खर्चको प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य । • प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको खर्चको आवश्यकता र राजस्व क्षमताको आधारमा प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिसमा समानीकरण अनुदान निकासाका लागि सिफारिस गर्ने। • प्राथमिकता प्राप्त आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लागि पर्याप्त बजेट विनियोजन

(Handwritten signature)

(Handwritten text)



महाशाखा	सम्पादन गरिने कार्यहरु
	<p>गरी चालू प्रकृतिका खर्चलाई मितव्ययी बनाउने सम्बन्धी कार्य।</p> <ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत बजेटको कार्यान्वयनमा सहयोग, थप निकासा, रकमान्तर, स्रोतान्तर सम्बन्धी व्यवस्था गर्न सिफारिस गर्ने। आवश्यकता र औचित्यको आधारमा अर्थ विविध (प्रदेश आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय अन्तरगत रहेको रकम) बाट निकासा सम्बन्धी कार्य गर्नका लागि सिफारिस गर्ने। कुनै कार्यालयको कुनै रकमको निकाशा पुरै वा आंशिक रूपले रोक्का राष्ट्र परेमा निकाशा रोक्का राखी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई र सम्बन्धित 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 आयोजनाहरु 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 दरहरु 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 परिसूचकहरुको 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,



महाशाखा	सम्पादन गरिने कार्यहरू
	<p>समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।</p> <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 शाखासंग 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, 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 सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई काज/विदा दिनुपर्ने भए मन्त्रीसंग समन्वय गरी काज/विदाको लागि सिफारिस गर्ने।
- मन्त्री र कार्यालयसंगको सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्ने
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू।

५४०७६
२०६९/१८/९

सचिव



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 सम्बन्धित 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 प्रतिलिपि तयार, बैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि निर्णय उतार गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखा तथा निकायहरूलाई जानकारी गराउने तथा निर्णय पुस्तिकाहरूको सुरक्षा गर्ने।
८. 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 :

क्र. सं.	महाशाखा/शाखा	कर्मचारीको नाम थर	पद	मोबाइल नं.	कै.
१		झकुक प्रसाद आचार्य	प्रदेश सचिव	९८५८०९५०००	
२	बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा	लव कुमार अधिकारी	उपसचिव	९८५९०२५०९९	
३	प्रशासन महाशाखा	पदम बहादुर बुढा क्षेत्री	उपसचिव	९८५८०९६०००	
४	वित्त व्यवस्थापन तथा राजस्व महाशाखा	जानहरी पन्थी	उपसचिव	९८५९२५२६३३	
५	मा.मन्त्रिज्यूको स्वकीय सचिवालय	गोविन्द तिमिल्सेना	स्वकीय सचिव	९८५८०७७५९९	
६	मा.मन्त्रिज्यूको निजी सचिवालय	तिलक प्रसाद चालिसे	निजी सचिव	९८४९६३५७९०	
७	बजेट तथा कार्यक्रम, वित्तीय विश्लेषण	तेज कुमार दर्लामी	तथ्यांक अधिकृत	९८४८०७५०२४	
८	कर्मचारी प्रशासन शाखा	ज्ञानुलक्ष्मी चौलागाई	शाखा अधिकृत	९८४९९५९४९४	
९	बजेट तथा कार्यक्रम शाखा	विद्या प्रसाद उपाध्याय	शाखा अधिकृत	९८४३७४००५५	
१०	कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा	मोती प्रसाद अर्याल	कानून अधिकृत	९८४३४४५८९९	
११	जिन्सी व्यवस्थापन शाखा	राजेश आचार्य	अधिकृत छैटौं	९८५८०६०२४६	
१२	बजेट तथा कार्यक्रम शाखा	नर बहादुर सलामी	अधिकृत छैटौं	९८५८०५४५९५	
१३	पुस्तकालय शाखा	गणेश प्रसाद श्रेष्ठ	सहायक पाचौं	९८४८९९३०६४	

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



क्र. सं.	महाशाखा/शाखा	कर्मचारीको नाम थर	पद	मोबाइल नं.	कै.
१४	राजध शाखा	इन्द्रा कुमारी शाही	सहायक पाचौं	९८४८१३८८७८	
१५	आर्थिक प्रशासन शाखा	विधनाथ योगी	सहायक पाचौं	९८४८१६१३१६	
१६	बजेट तथा कार्यक्रम शाखा	कृपाराम शर्मा	सहायक पाचौं	९८५८०५८८००	
१७	योजना अनुगमन शाखा	पुष्कर मल्ल	सहायक पाचौं	९८४८१४०२०४	
१८	कर्मचारी प्रशासन शाखा	मदन नेपाली	सहायक पाचौं	९८६८९०६९८३	
१९	कानून तथा फैंसला कार्यान्वयन शाखा	दिपक प्रसाद शर्मा	सहायक पाचौं	९८४८१६९०३९	
२०	दर्ता चलानी शाखा	जनक चपाई	सहायक पाचौं	९८४८२०७७०५	
२१	प्रशासन शाखा	वीरचन्द्र रोकाय	का.स.	९८४८३०७००७	
२२	प्रशासन शाखा	कृष्ण कुमार वि.सी.	का.स.	९८४८०४०६८८	
२३	प्रशासन शाखा	शिवशंकर भण्डारी	ह.स.चा.	९८४८१५६४०२	
२४	प्रशासन शाखा	धिर बहादुर रावल	ह.स.चा.	९८४८०७७९८८	
२५	प्रशासन शाखा	नृप शाही	ह.स.चा.	९८५८०५३०४२	
२६	प्रशासन शाखा	अनिश चौधरी	ह.स.चा.	९८६७२६३६६९	
२७	प्रशासन शाखा	नयाराम चौधरी	का.स.	९८६८१६७४९७	
२८	प्रशासन शाखा	खड्क के.सी.	का.स.	९८४८११५६८३	
२९	प्रशासन शाखा	विष्णु खतिवडा	का.स.	९८४५६६७९९८	
३०	प्रशासन शाखा	टेकराज चालिसे	का.स.	९८४८०७७४९८	
३१	प्रशासन शाखा	कल्पना रोकाय	कूचिकार	९८६८३२५७०६	
३२	प्रशासन शाखा	जगत वि सी	कूचिकार	९८२२५२०६६०	

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 सचिवज्यूबाट तोक आदेश भए बमोजिम महाशाखा/शाखाहरुबाट कार्य सम्पादन संचालन गर्ने ।

ख. निर्णय गर्ने अधिकारी :

- माननीय आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रीस्तरबाट ।
- माननीय मन्त्रीज्यूबाट अख्तियारी प्रदान भएबमोजिम सचिवबाट ।

(Handwritten signature)
२०६९/१९१९
सचिव



- श्रीमान् सचिवबाट अख्तियारी प्रदान भएबमोजिम महाशाखा प्रमुखबाट।
- महाशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम शाखा प्रमुखबाट।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

- प्रदेश सचिव श्री झकप्रसाद आचार्य

९. आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरू:-

(२०७९ साल वैशाख देखि असार मसान्तसम्म)

क. कर्मचारी प्रशासन शाखा :

१. मन्त्रालयगत वार्षिक प्रगती विवरण २०७८/७९ तयार गरिएको।
२. कर्णाली प्रदेश लेखा समुहको कर्मचारीहरूको सरुवा, काज, थप जिम्मेवारी लगायतका कार्यहरू सम्पन्न गरिएको।
३. मन्त्रालयको सौन्दरीकरण एवं नियमित सरसफाईका कार्यहरू सम्पादन गरिएको।
४. मन्त्रालयको कार्य सम्पादनमा दुरुस्त बनाउनका लागि कर्मचारीहरूलाई कार्य जिम्मेवारी प्रदान गरिएको।
५. मन्त्रालयलाई आवश्यक पर्ने मसलन्द तथा स्टेसनरी खरिद गरिएको।
६. स्टाफ बैठक सञ्चालन गरिएको।
७. योजनाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यका लागि सहजीकरण गरिएको।
८. कर्णाली प्रदेश अनुगमन प्रणालीमा प्रगति विवरण प्रविष्ट गरिएको।
९. बैठक हल मर्मत कार्य सम्पन्न गरिएको।
१०. कार्य विवरण बमोजिम अन्य नियमित कार्यहरू।

ख. कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा :

१. कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि (दोस्रो संशोधन) विधेयक, २०७९ तर्जुमा गरि प्रदेश सभाबाट पारित भएको।
२. कर्णाली प्रदेश भ्रमण खर्च (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०७९ तर्जुमा गरी मन्त्रपरिषद्बाट स्वीकृत भएको।
३. कर्णाली प्रदेश आर्थिक ऐन, २०७९ तर्जुमा गरी प्रदेश सभाबाट पारित भएको।
४. कर्णाली प्रदेश विनियोजन ऐन, २०७९ तर्जुमा गरी प्रदेश सभाबाट पारित भएको।



५. प्रदेश मन्त्रालयहरूलाई विभिन्न ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड आदिमा सहमति प्रदान गरिएको।
६. विभिन्न विषयहरूमा कानूनी राय तथा परामर्श दिइएको।

ग. बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा

१. स्थानीय तहहरूमा हस्तान्तरण हुने सम्पूरक र विशेष अनुदानका कार्यक्रमका लागि सूचना प्रणाली मार्फत प्रस्ताव प्राप्त भएकोमा सम्पूरक तथा विशेष अनुदान सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५ को आधारमा आयोजनाहरू छनौट गरी हस्तान्तरण गरिएको।
२. कर्णाली प्रदेशको आर्थिक सर्वेक्षण २०७८/७९ तयार गरिएको। (पहिलो पटक)
३. आर्थिक वर्ष २०७८/७९ को बजेटको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन गरिएको। (पहिलो पटक)
४. आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट तर्जुमा तालिका तयार गरी बजेट तर्जुमाका लागि विभिन्न समितिहरूको गठन गरिएको।
५. आगामी आर्थिक वर्ष २०७९/८० बजेट तर्जुमाको क्रममा विभिन्न विषयगत मन्त्रालय तथा सरोकारवाला निकायहरूसँग पूर्व बजेट छलफल/राय सुझाव संकलन कार्य गरिएको।
६. आगामी आर्थिक वर्ष २०७९/८० को बजेट तर्जुमा गरिएको।
७. कर्णाली प्रदेश आर्थिक ऐन, २०७९, कर्णाली प्रदेश विनियोजन ऐन, २०७९ तर्जुमा गरिएको।
८. सशर्त अनुदान तर्फका आयोजना संशोधन तथा कार्यक्रम बाँडफाँट गरी स्थानीय तहमा हस्तान्तरण गरिएको।
९. व्याज अनुदान कार्यक्रमका लागि सरोकारवालाहरूसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरी उक्त कार्यक्रमको लागि कार्यविधिको मस्यौदा तयार गरिएको,
१०. आ.व. २०७७/०७८ मा सम्पन्न भई विविध कारणवश भुक्तानी हुन बाँकी आयोजनाहरूको कर्णाली प्रदेश सरकार, मन्त्रपरिषद्को निर्णय अनुसार भुक्तानी व्यवस्थापन गरिएको।
११. विभिन्न विषयगत मन्त्रालयबाट आएको कार्यक्रम संशोधन तथा रकमान्तर आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा रकमान्तर तथा संशोधन गर्न सहमति प्रदान गरिएको।
१२. मन्त्रालयबाट तयार गरिएका कार्यविधि तथा मापदण्ड स्वीकृतिका लागि कर्णाली प्रदेश सरकार, मन्त्रपरिषद्मा पेश गर्न सहमति प्रदान गरिएको।
१३. आर्थिक वर्ष २०७९/८० को बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी ५२ बुँदे मार्गदर्शन पठाइएको।
१४. स्थानीय तहमा हस्तान्तरित बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी ३० बुँदे मार्गदर्शन पठाइएको।



घ. राजस्व व्यवस्थापन शाखा

१. आर्थिक वर्ष २०७९/८० को स्रोत अनुमान समितिको प्रतिवेदन तयार गरी अर्थ मन्त्रालयमा पेश गरिएको।
२. राजस्व परामर्श समितिको बैठक पटक-पटक बसी राजस्वका क्षेत्रहरु र सम्भावनाहरुको अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार पारिएको।
३. राजस्व परामर्श समितिले पेश गरेको प्रतिवेदनको आधारमा आर्थिक ऐन, २०७९ तर्जुमा गरिएको।
४. स्थानीय तहमा आ.व. २०७९/८० को लागि हुने वित्तीय हस्तान्तरण मध्ये समानीकरण अनुदान प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिस बमोजिम पठाइएको।

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.: ९८५८०२२५४९

११. सूचना माग सम्बन्धी कार्यालयमा प्राप्त निवेदन :

(२०७९ वैशाख देखि असारसम्म लिखित निवेदन प्राप्त नभएको तथा मौखिक रुपमा मात्र सूचना माग गरिएको)


२०७९/१४/३
सचिव



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

(२०७९ साल बैशाख देखि असार मसान्तसम्म तर्जुमा भएका)

क्र.सं.	मन्त्रालयबाट उठान भएका ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड
१	कर्णाली प्रदेश विनियोजन ऐन, २०७९
२	कर्णाली प्रदेश आर्थिक ऐन, २०७९
३	कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि (दोस्रो संशोधन) विधेयक, २०७९
३	कर्णाली प्रदेश भ्रमण खर्च (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०७९

१३. यस मन्त्रालयबाट भएका प्रकाशनहरू:

१. बजेट वक्तव्य, २०७९
२. व्यय अनुमानको विवरण, २०७९/८०
३. मन्त्रालयगत वार्षिक प्रगती विवरण २०७८/७९
४. आर्थिक सर्वेक्षण, २०७८/७९
५. कर्णाली प्रदेश विनियोजन ऐन, २०७९
६. कर्णाली प्रदेश आर्थिक ऐन, २०७९
७. मध्यमकालिन खर्च संरचना (२०७९/८०-२०८१/८२)
८. वार्षिक विकास कार्यक्रम पुस्तिका २०७९
९. विनियोजन विधेयक २०७९ का सिद्धान्त, उद्देश्य, प्राथमिकता र प्रमुख नीतिहरू
१०. आ.व. २०७८/७९ को बजेट तथा कार्यक्रमको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, २०७८

५३०५२/२०७९/४९
सचिव



१४. मन्त्रालयको वेबसाइट तथा ई-मेल:

वेबसाइट: moeap.karnali.gov.np

Email: moeap6@gmail.com

मन्त्रालयसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड मन्त्रालयको वेबसाइटमा निरन्तर प्रकाशन गर्ने गरिएको छ ।

१५. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अघ्यावधिक विवरण

क. आ व ०७८/७९ मा कर्णाली प्रदेश सरकारको राजस्व प्राप्ति विवरण

सि न	राजस्व शिर्षक	रिम्स जम्मा	चेक जम्मा	कुल शिर्षकगत आम्दानी	कैफियत
१	११३१५-बौडफाँडबाट प्राप्त हुने घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१०१८५४९१४.२३	४२३२६२५४.८०	१४४१८११६९.०३	
२	११४११-बौडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	५४७५२९९६७०.०९		५४७५२९९६७०.०९	
३	११४२१-बौडफाँड भई प्राप्त हुने अन्त शुल्क	१७७३२८०१०९.२५		१७७३२८०१०९.२५	
४	११४५२-पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	३८२३९.००		३८२३९.००	
५	११६११-व्यवसायीले भुक्तानी गर्ने	१५४१३५०.००		१५४१३५०.००	
६	१३३११-समानिकरण अनुदान	५०७१०५००००.००	५०७१०५००००.००	१०१४२१०००००.००	
७	१३३१२-शासर्त अनुदान चालु	१५८०३१७७४०.००	८७७४४७१००.००	२४५७७६४८४०.००	
८	१३३१३-शासर्त अनुदान पुँजीगत	२४६५६१७३५०.००		२४६५६१७३५०.००	
९	१३३१५-विषेश अनुदान पुँजीगत	६१३००००००.००		६१३००००००.००	
१०	१३३१७-समपुरक अनुदान पुँजीगत	८१३५०००००.००		८१३५०००००.००	
११	१४१५१-सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	११४४६६.००		११४४६६.००	
१२	१४१५३-बौडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	८७५७४७०.०७		८७५७४७०.०७	
१३	१४१५४-बौडफाँड भई प्राप्त खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोयल्टी	२२३८८४.९५		२२३८८४.९५	
१४	१४१५६-बौडफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी	७८१०१६.७५		७८१०१६.७५	
१५	१४१५७-बौडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	१७९४०५३०.६०	१२३६११६७.७७	३०३०१६९८.३७	
१६	१४१५८-बौडफाँड भई प्राप्त पर्वतारोहण वापतको रोयल्टी	१४१५५३.३७		१४१५५३.३७	



सि न	राजस्व शिर्षक	रिम्स जम्मा	चेक जम्मा	कुल शिर्षकगत आम्दानी	कैफियत
१७	१४१५९-अन्य स्रोतबाट प्राप्त बाँडफाँड नहुने रोयल्टी	४०२५२३.५६		४०२५२३.५६	
१८	१४२११-कृषीउत्पादनको विक्रीबाट प्राप्त रकम	१५२८२४०.००		१५२८२४०.००	
१९	१४२१२-सरकारी सम्पतिको विक्रीबाट प्राप्त रकम	२९९४४५९.००		२९९४४५९.००	
२०	१४२१३-अन्य विक्रीबाट प्राप्त रकम	२६३३५२४.००		२६३३५२४.००	
२१	१४२२३-शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	६३११२५.००		६३११२५.००	
२२	१४२२४-परीक्षा शुल्क	४७७७८०१.००		४७७७८०१.००	
२३	१४२२५-यातायातक्षेत्रको आम्दानी	१०८७८५०९.००		१०८७८५०९.००	
२४	१४२२९-अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२१२१४९२९.००		२१२१४९२९.००	
२५	१४२५३-व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१७२८६४२४.३१		१७२८६४२४.३१	
२६	१४२५४-रेडियो/ एफ.एम.सञ्चालन दस्तुर	१५३४९६९.००		१५३४९६९.००	
२७	१४२५६-चालक अनुमति पत्र, सवारी दर्ता किताब (Blue book) सम्बन्धी दस्तुर	५७७९७७२७.००		५७७९७७२७.००	
२८	१४२६४-वन क्षेत्रको अन्य आय	१७६२६४५०.३९		१७६२६४५०.३९	
२९	१४३११-न्यायिक दण्ड,जरिवाना र जफत	११९०७५.००		११९०७५.००	
३०	१४३१२-प्रशासनिक दण्ड,जरिवाना र जफत	१७१८८७४५.००		१७१८८७४५.००	
३१	१४३१३-धरोटी सदरस्याहा	५५५९४९.७१		५५५९४९.७१	
३२	१४५२९-अन्य राजस्व	२६२८१०.८०		२६२८१०.८०	
३३	१५१११-बेरूजू	७४५८११७०.९९		७४५८११७०.९९	
३४	१५११२-निकासी फिर्ता	३५४५१९१९.४९		३५४५१९१९.४९	
३५	१५११३-अनुदान फिर्ता	४९५६५१४९.०८		४९५६५१४९.०८	
३६	३३३१७-मू. अ. कर -बेदरतावालाबाट गर्ने संकलन	२०४००.००		२०४००.००	संघीय विभाज्य कोषमा जाने
३७	३३३४१-सवारी साधन कर	१५९०३१९२२.००		१५९०३१९२२.००	स्थानीय विभाजन बाँकी
३८	३३३६१-वन क्षेत्रको रोयल्टी	५५४९४६१४.५६		५५४९४६१४.५६	संघीय विभाज्य कोषमा जाने
	जम्मा	१८४९७४३६७३२.२०	६००३१८४५२२.५७	२४५००६२१२४.७७	



१६. मन्त्रालयको वार्षिक बजेट र खर्चको विवरण

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

रकम रु. हजारमा

क्र.सं.	बजेटको किसिम	विनियोजन	खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१.	चालु	६२९७७	४९८४६.७७९	६६.४४	
२.	पूँजीगत	१३९००	५९३३.८४६	४२.६८	
जम्मा		७६८७७	४७७८०.६२५	६२.१५	

१७. यस मन्त्रालयको २०७८ श्रावण देखि २०७९ असार महिनासम्मको खर्चको फाँटवारी

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

कार्यालय कोड नं. ३२५००६८०६

खर्चको फाँटवारी

असार महिनाको

प.सं. प.सं. नं. २१०

आर्थिक वर्ष: २०७८/७९

बजेट उपसर्गिक: आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय (३०५०००६८०६)

खर्च विवरण संकेत नं	खर्च विवरणको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको विकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेसली	पेसली बाहेक खर्च रकम	जम्मा बजेट
३११२१	सावरी 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	२,१२४,२९४.००	१,९५८,९९३.००	१७६,२८०.००	२,१३४,३९४.००	०.००	२,१३४,३९४.००	३१५,६०६.००
३११२३	फर्निचर तथा फिक्सचर	२,२५०,०००.००	१,५९४,९४५.००	१,५९४,९४५.००	०.००	१,५९४,९४५.००	०.००	१,५९४,९४५.००	६५५,०५५.००
३११२४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा सफ्टवेयर 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	४०१,७४४.००	४०२,७४४.००	०.००	४०२,७४४.००	०.००	४०२,७४४.००	२,५९७,२५६.००
३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३,५००,०००.००	१,२२४,९६३.००	०.००	१,२२४,९६३.००	१,२२४,९६३.००	०.००	१,२२४,९६३.००	२,२७५,०३७.००
३११६१	पूँजीगत सुधार खाँ 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	५,९२३,८४६.००	५,५९२,६८२.००	१,४९१,२८०.००	५,९२३,८४६.००	०.००	५,९२३,८४६.००	७,९७६,१५४.००

अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतमा)

47056
20651815
साधिव



खर्चको फाटवारी
असार २०७३

प. ले. प. फा. नं. २१६

अधिकांशिक खर्च - २०७३/७४
बजेट उपखर्चको - अधिकांशिक खर्चको नामको फाटवारी (२०७३/७४)

खर्च विवरणको क्रम संख्या	खर्च विवरणको नाम	अधिकांशिक बजेट	घर महिना प्रत्येकको निरवकाश	घर महिना सम्मको खर्च	घर महिनाको खर्च	घर महिना सम्मको खर्च	वेरको	वेरको बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२११०१	परिचालिका कर्मचारी	२२,३५०,०००.००	२२,३५०,०००.००	२२,३५०,०००.००	२,२३५,०००.००	२,२३५,०००.००	०.००	२०,११५,०००.००	१,११५,०००.००
२११०२	पेसाक	३००,०००.००	२२०,०००.००	२२०,०००.००	०.००	२२०,०००.००	०.००	८०,०००.००	१२०,०००.००
२११०३	ब्यापी भत्ता	१००,०००.००	१००,०००.००	१००,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	०.००	९०,०००.००	९०,०००.००
२११०४	कर्मचारीको बेटाल भत्ता	२२५,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	०.००	१९५,०००.००	२१५,०००.००
२११०५	कर्मचारीको बेटालुन तथा सुरक्षा	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	१६६,६६६.६६	१,०००,०००.००	०.००	०.००	०.००
२११०६	अन्य भत्ता	१,२५०,०००.००	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	१२५,०००.००	१,१२५,०००.००	०.००	१२५,०००.००	१,१२५,०००.००
२११०७	घरमुहानाका आधारमा बाँकी कोष खर्च	३००,०००.००	३००,०००.००	३००,०००.००	३,०००.००	३००,०००.००	०.००	३००,०००.००	०.००
२११०८	घरको तह विस्तारी	१,६००,०००.००	१६०,०००.००	१६०,०००.००	१६,०००.००	१,६००,०००.००	०.००	१,६००,०००.००	०.००
२११०९	संसार सहसुता	१६०,०००.००	१६०,०००.००	१६०,०००.००	१६,०००.००	१,६००,०००.००	०.००	१,६००,०००.००	०.००
२१११०	इन्धन (कारवाहीको लागि)	२,०००,०००.००	२,०००,०००.००	२,०००,०००.००	२००,०००.००	२,०००,०००.००	०.००	२,०००,०००.००	०.००
२११११	ब्यापी साधन ब्यापी खर्च	२,५००,०००.००	२,५००,०००.००	२,५००,०००.००	२५०,०००.००	२,५००,०००.००	०.००	२,५००,०००.००	०.००
२१११२	बिना तह नवीकरण खर्च	२००,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००	२०,०००.००	२००,०००.००	०.००	२००,०००.००	०.००
२१११३	पेसाकको तह आधारमा बाँकी कोष खर्च	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	१०,०००.००	१,०००,०००.००	०.००	१,०००,०००.००	०.००
२१११४	विभिन्न खर्चको आधारमा बाँकी कोष खर्च	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	१०,०००.००	१,०००,०००.००	०.००	१,०००,०००.००	०.००
२१११५	अन्य खर्चको आधारमा बाँकी कोष खर्च	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	१०,०००.००	१,०००,०००.००	०.००	१,०००,०००.००	०.००
२१११६	सकल तह आधारमा बाँकी कोष खर्च	२,५००,०००.००	२,५००,०००.००	२,५००,०००.००	२५०,०००.००	२,५००,०००.००	०.००	२,५००,०००.००	०.००
२१११७	दुकान तथा कारवाही खर्च	२००,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००	२०,०००.००	२००,०००.००	०.००	२००,०००.००	०.००
२१११८	इन्धन - अन्य कारवाही	२००,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००	२०,०००.००	२००,०००.००	०.००	२००,०००.००	०.००
२१११९	कारवाही, कारवाही तथा सुरक्षा प्रशासन खर्च	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	१०,०००.००	१,०००,०००.००	०.००	१,०००,०००.००	०.००
२११२०	अन्य कारवाही प्रशासन खर्च	२००,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००	२०,०००.००	२००,०००.००	०.००	२००,०००.००	०.००
२११२१	सकल कारवाही खर्च	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	१०,०००.००	१,०००,०००.००	०.००	१,०००,०००.००	०.००
२११२२	दुकान कारवाही तथा कारवाही प्रशासन खर्च	२००,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००	२०,०००.००	२००,०००.००	०.००	२००,०००.००	०.००
२११२३	कारवाही तथा सुरक्षा	२,०००,०००.००	२,०००,०००.००	२,०००,०००.००	२००,०००.००	२,०००,०००.००	०.००	२,०००,०००.००	०.००
२११२४	कर्मचारीको तहमा खर्च	२००,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००	२०,०००.००	२००,०००.००	०.००	२००,०००.००	०.००

२०
 ५३०१/२०७३/१८१९
 साचिव



२२५२	तय विकास तथा समन्वय तय तय तय तय तय तय	५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५००,०००.००
२२५२	कार्यक्रम तय	१,०००,०००.००	१,५१६,०६१.००	२,१५४,६६५.००	२,०६२,०६५.००	४,५१६,०६१.००	०.००	३,५१६,०६१.००	१,५१६,०६१.००
२२५२	अनुदान, सुधारक तय	१,५००,०००.००	१,१००,०००.००	१,१००,०००.००	५००,०००.००	१,१००,०००.००	०.००	१,१००,०००.००	१,१००,०००.००
२२५२	धन तय	२,०००,०००.००	१,२००,०००.००	१,२००,०००.००	१००,०००.००	१,२००,०००.००	०.००	१,२००,०००.००	१,२००,०००.००
२२५२	विभिन्न तय	२,०००,०००.००	१,२००,०००.००	२,०००,०००.००	१००,०००.००	१,२००,०००.००	०.००	१,२००,०००.००	१,२००,०००.००
२२५२	तय तय	५,०००,०००.००	३,०००,०००.००	३,०००,०००.००	३,०००,०००.००	३,०००,०००.००	०.००	३,०००,०००.००	३,०००,०००.००
	कुल तय	१२,०००,०००.००	११,०००,०००.००	११,०००,०००.००	५,०००,०००.००	११,०००,०००.००	०.००	११,०००,०००.००	११,०००,०००.००

अन्तिम बरतको तय (प्रतिवारा)

५१०००/१
१०००००

साचिव