



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 श्रावण देखि असोज मसान्तसम्म।)

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 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, लेखाइन् 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
९	प्रदेश सार्वजनिक खर्च सम्बन्धी नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा स्थानीय तह अनुदान



सि.नं.	कार्य जिम्मेवारी
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]*

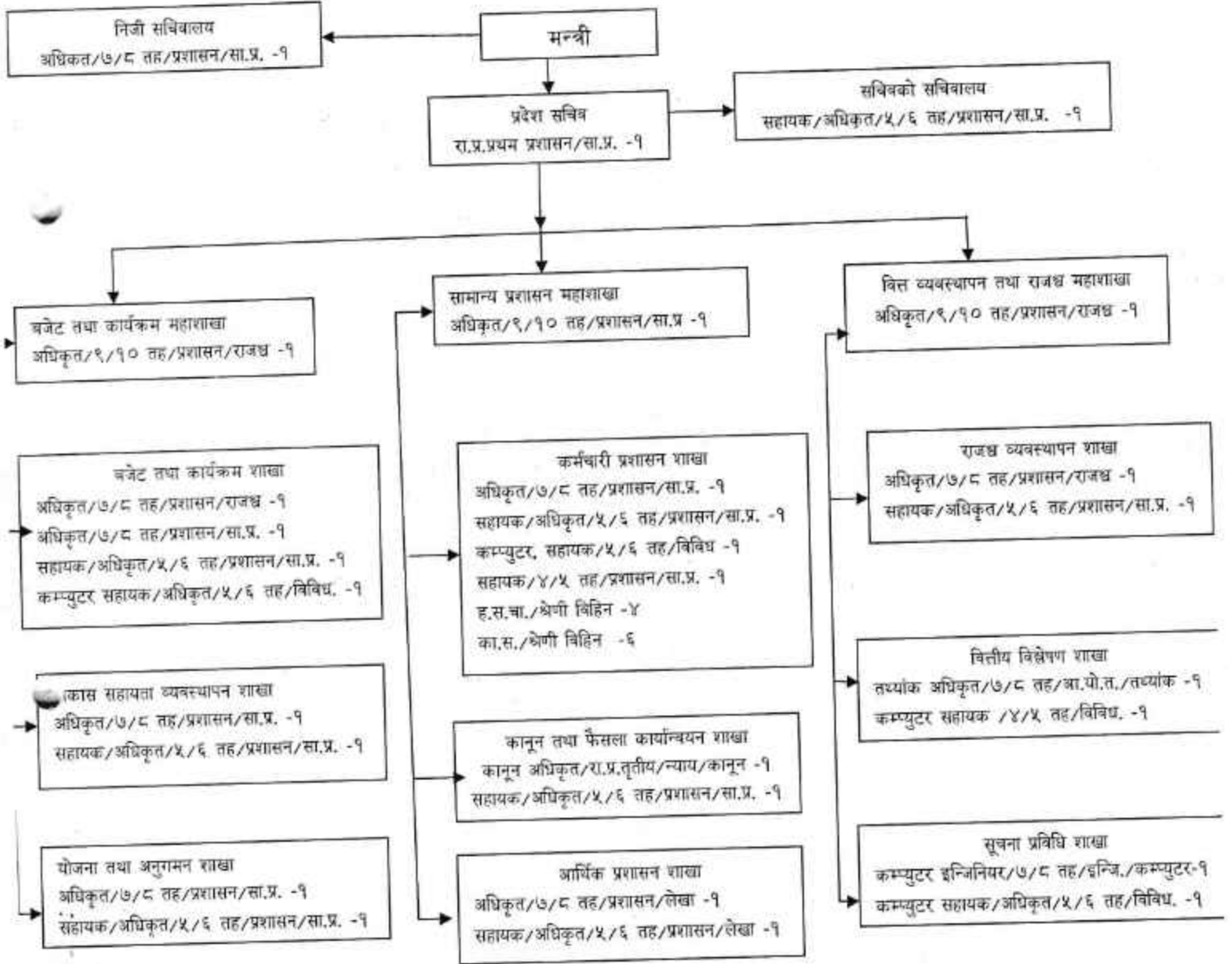
*[Handwritten signature]*  
सचिव



### ३. संगठन संरचना तथा स्वीकृत दरबन्दी तेरिज

#### क.संगठन संरचना

#### मन्त्रालयको विद्यमान संगठन संरचना



*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*  
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	०
अधिकृत	९/१० तह	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	०
अधिकृत	९/१० तह	प्रशासन	राजस्व	२	०	२
अधिकृत	७/८ तह	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	५	२	३
अधिकृत	७/८ तह	प्रशासन	राजस्व	२	०	२
अधिकृत	७/८ तह	प्रशासन	लेखा	१	०	१
कानून अधिकृत	रा.प. तृतीय	न्याय	कानून	१	१	०
तथ्यांक अधिकृत	७/८ तह	आ.यो.त.त.	तथ्याङ्क	१	१	०
कम्प्युटर इन्जिनियर	७/८ तह	इन्जिनियर	कम्प्युटर	१	०	१
सहायक/अधिकृत	५/६ तह	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	७	६	१
लेखा सहायक/अधिकृत	५/६ तह	प्रशासन	लेखा	१	१	०
कम्प्युटर सहायक/अधिकृत	५/६ तह	विविध	विविध	३	२	१
कम्प्युटर सहायक	४/५ तह	विविध	विविध	१	१	०
सहायक	४/५ तह	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	०
ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	४	४	०
कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	६	६	०
जम्मा				३८	२७	११

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*  
सचिव



४. मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने सेवा:

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

*(Signature)*

*(Signature)*



महाशाखा	सम्पादन गरिने कार्यहरू
	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतको अनुगमन सहजीकरण गर्ने।</li> <li>बजेट योजना तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा प्रदेशस्थित विभिन्न मन्त्रालय तथा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतलाई आवश्यक समन्वय सहजीकरण गर्ने।</li> <li>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।</li> <li>प्रदेश सभामा पेश हुने मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विधेयकहरू तयार गर्ने।</li> <li>मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग, शाखा र कार्यालयहरूलाई कानूनी राय सल्लाहका लागि सिफारिस गर्ने।</li> <li>प्रदेश मन्त्रालयबाट राय सुझाव माग भएमा कानूनी राय सुझाव, परामर्श दिने।</li> <li>अर्थ मन्त्रालय, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसँग समन्वय गर्ने।</li> <li>अदालतको फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने।</li> <li>मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाई दायर भएका मुद्दाहरूको लिखित जवाफ तथा प्रतिउत्तर पत्र तयार गर्ने।</li> <li>मन्त्रालयलाई स्वचालित बनाउन आवश्यक सफ्टवेयर निर्माण गर्ने गराउने।</li> <li>सूचना भण्डारण र प्रसारलाई व्यवस्थित बनाउने।</li> <li>मन्त्रालयबाट प्रकाशन र प्रसारण गरिने सूचनाको संकलन, भण्डारण र प्रकाशन/प्रसारणको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने।</li> <li>Paperless Governance को अवधारणा अनुसार मन्त्रालयलाई अगाडि बढाउने।</li> <li>प्रशासन महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने गराउने।</li> </ul>
<p>बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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।</li> <li>प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि प्रदेश सरकारको आय व्ययको अनुमानित विवरण (चालु, पूँजीगत र वित्तीय व्यवस्था) तयार गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य।</li> <li>महाशाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने, गराउने, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने तथा सोको प्रगति अभिलेख अद्यावधिक राख्न लगाउने।</li> <li>आवधिक योजना तर्जुमा र आगामी तीन आर्थिक वर्षमा हुने खर्चको प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य।</li> <li>प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको खर्चको आवश्यकता र राजस्व क्षमताको आधारमा प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिसमा समानीकरण अनुदान निकासका लागि सिफारिस गर्ने।</li> <li>प्राथमिकता प्राप्त आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लागि पर्याप्त बजेट विनियोजन</li> </ul>

*Syam*

*Raj* / **चिव**



महाशाखा	सम्पादन गरिने कार्यहरू
	<p>गरी चालू प्रकृतिका खर्चलाई मितव्ययी बनाउने सम्बन्धी कार्य।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत बजेटको कार्यान्वयनमा सहयोग, थप निकासा, रकमान्तर, स्रोतान्तर सम्बन्धी व्यवस्था गर्न सिफारिस गर्ने।</li> <li>आवश्यकता र औचित्यको आधारमा अर्थ विविध (प्रदेश आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय अन्तरगत रहेको रकम) बाट निकासा सम्बन्धी कार्य गर्नका लागि सिफारिस गर्ने।</li> <li>कुनै कार्यालयको कुनै रकमको निकाशा पुरै वा आंशिक रूपले रोक्का राख्नु परेमा निकाशा रोक्का राखी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई र सम्बन्धित निकायलाई सूचना गर्ने गराउने।</li> </ul>
<p>वित्त व्यवस्थापन तथा राजस्व महाशाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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।</li> <li>प्रदेश क्षेत्र भित्र अन्तर्राष्ट्रिय विकास सहायता आवश्यक पर्ने सम्भावित आयोजनाहरू पहिचान गरी एकीकृत आयोजना बैङ्क तयार गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने।</li> <li>सम्भाव्य आयोजनामा अन्तर्राष्ट्रिय विकास सहायताको आवश्यकता पहिचान गरी थप प्रकृया अगाडी बढाउन अर्थ मन्त्रालयमा प्रस्ताव पठाउन सिफारिस गर्ने।</li> <li>उपयुक्त आर्थिक नीतिको माध्यमबाट लगानीमैत्री वातावरण श्रृजना गरी आर्थिक विकासमा निजी क्षेत्रको संलग्नताको लागि अनुकूल वातावरण तयार गर्न अध्ययन तथा विश्लेषण सम्बन्धी कार्य।</li> <li>संविधान बमोजिम प्रदेशको अधिकार क्षेत्र भित्रको कर तथा गैरकर राजस्वको क्षेत्र तथा दरहरू तोक्ने तथा वर्गीकरण र लेखाङ्कन गर्ने सम्बन्धी कार्य।</li> <li>गैरकर राजस्व सम्बन्धी नीति एवम् असुली प्रकृया निर्धारण गर्ने र प्रदेशका विषयगत मन्त्रालयहरूसँग गैरकर राजस्वको प्रभावकारी असुलीको लागि समन्वय गर्ने।</li> <li>राजस्व कर आम्दानी हुने कार्यालयबाट मासिक आम्दानीको विवरण माग गरी अध्यावधिक गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य।</li> <li>प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालयसँग समन्वय गरी सरकारी बजेट र खर्च प्रक्रियालाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्ने गराउने।</li> <li>प्रदेशको समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको बारेमा प्रमुख आर्थिक परिसूचकहरूको नियमित विश्लेषण र अनुगमन गरी नीतिगत सुधारका लागि प्रस्ताव पेश गर्ने।</li> <li>प्रदेश संचित कोषमा हुने नगद प्रवाहको आवधिक रूपमा विश्लेषण गरी आवश्यक रणनीति तयारी सम्बन्धी कार्य।</li> <li>संघीय सरकार र अन्य प्रदेशसँग राष्ट्रिय तथा अन्तरप्रदेश योजना सञ्चालन,</li> </ul>





महाशाखा	सम्पादन गरिने कार्यहरू
	<p>समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• संघीय सरकारबाट स्वीकृत भएको वैदेशिक सहयोग, वैदेशिक ऋण र अनुदान प्राप्त तथा सहयोग सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्ने विषयहरू, थप आर्थिक भार नपर्ने गरी ऐन, नियम र कार्यविधि उपर सहमति दिने।</li> <li>• आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने, वित्तीय उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन र आर्थिक स्थायित्व कायम राख्न वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको उपयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य।</li> </ul>

सचिवालयहरू :

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 कार्यक्षमता 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/बिदा दिनुपर्ने भए मन्त्रीसंग समन्वय गरी काज/बिदाको लागि सिफारिस गर्ने।
- मन्त्री र कार्यालयसँगको सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्ने
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू।

*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*  
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 गरि 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	प्रदेश सचिव	श्याम कृष्ण थापा	प्रदेश सचिव	९८५८०९५०००	
२	बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा	रिक्त	उपसचिव		
३	प्रशासन महाशाखा		उपसचिव		
४	वित्त व्यवस्थापन तथा राजस्व महाशाखा	रिक्त	उपसचिव		
५	मन्त्रीको स्वकीय सचिवालय	दिपेन्द्र शर्मा	स्वकीय सचिव	९८५८०७७५११	
६	मन्त्रीको निजी सचिवालय	तिलक प्रसाद चालिसे	निजी सचिव	९८४९६३५७१०	
७	बजेट तथा कार्यक्रम, वित्तीय विश्लेषण	तेज कुमार दर्लामी	तथ्यांक अधिकृत	९८४८०७५०२४	
८	कर्मचारी प्रशासन शाखा	जानुलझ्मी चौलागाई	शाखा अधिकृत	९८४९१५९४१४	
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	९८५८०५४५१५	
१३	पुस्तकालय	गणेश प्रसाद श्रेष्ठ	सहायक पाचौं	९८४८९९३०६४	



क्र. सं.	महाशाखा/शाखा	कर्मचारीको नाम धर	पद	मोबाइल नं.	कै.
१४	राजध्व शाखा	इन्द्रा कुमारी शाही	सहायक पाचौ	९८४८१३८८७८	
१५	आर्थिक प्रशासन शाखा	विधनाथ योगी	सहायक पाचौ	९८४८१६१३१६	
१६	विकास सहायता व्यवस्थापन शाखा	गोपी प्रसाद पौडेल	सहायक पाचौ	९८४८०४०५३४	
१७	योजना अनुगमन शाखा	पुष्कर मल्ल	सहायक पाचौ	९८४८१४०२०४	
१८	कर्मचारी प्रशासन शाखा	मदन नेपाली	सहायक पाचौ	९८६८९०६१८३	
१९	कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा	दिपक प्रसाद शर्मा	सहायक पाचौ	९८४८१६९०३९	
	सचिवको सचिवालय	अमिता कुमारी चन्द	सहायक चौथो	९८४८१०८३६८	
२०	प्रशासन/दर्ता चलानी शाखा	जनक चपाई	सहायक पाचौ	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.	९८४८०७७४१८	
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 ।

*[Signature]*

*[Signature]*



- सचिवबाट अख्तियारी प्रदान भए बमोजिम महाशाखा प्रमुखबाट।
- महाशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम शाखा प्रमुखबाट।

द. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

- प्रदेश सचिव श्री श्याम कृष्ण थापा

९. आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरू:-  
(२०७९ साल श्रावण देखि असोज मसान्तसम्म)

क. कर्मचारी प्रशासन शाखा :

१. मन्त्रालय र मातहतमा कार्यरत लेखा समूहका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गरिएको।
२. मन्त्रालय र मातहतमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण माग गरी सम्बन्धित निकायमा पठाइएको।
३. स्वतः प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गरिएको।
४. प्रदेश लोक सेवा आयोगमा माग आकृति फाराम भरी पठाइएको।
५. मन्त्रालयको Website अद्यावधिक गरिएको।
६. मन्त्रालयलाई आवश्यक पर्ने मसलन्द तथा स्टेसनरी खरिद गरिएको।
७. स्टाफ बैठक सञ्चालन गरिएको।
८. कर्मचारीहरूको विदा, हाजिरी, काज लगायत अद्यावधिक गरिएको।
९. कार्य विवरण बमोजिम अन्य नियमित कार्यहरू।

ख. कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा :

१. मिति २०७९/०५/०५ गते कर्णाली प्रदेश खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी विधेयक तर्जुमा गर्ने अवधारणापत्र स्वीकृतिको लागि कर्णाली सरकार (मन्त्रपरिषद्) मा प्रस्ताव पेश गर्ने प्रयोजनार्थ श्री जलस्रोत तथा उर्जा विकास मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेशलाई सहमति दिइएको।
२. मिति २०७९/०५/०५ गते कर्णाली प्रदेश स्वयंसेवक परिचालन ऐन, २०७६ को दफा ९ अनुसार गठित निर्देशक समितिको निर्णय अनुसार कर्णाली प्रदेशका विभिन्न जिल्लामा नियमानुसार खटाईने स्वयंसेवकहरूको मासिक निर्वाह भत्ता स्वीकृतिको लागि कर्णाली



प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्ने प्रयोजनार्थ सामाजिक विकास मन्त्रालय लाई सहमति दिइएको।

३. मिति २०७९/०५/१२ गते भूमि, कृषि तथा सहकारी सम्बन्धी कार्यक्रम (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७९, स्वीकृतिको लागि कर्णाली प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) मा प्रस्ताव पेश गर्ने प्रयोजनार्थ भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय लाई सहमति दिइएको।
४. मिति २०७९/०५/१५ गते कर्णाली प्रजा प्रतिष्ठान स्थापना र संचालन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७९ तर्जुमा गर्न सैद्धान्तिक स्वीकृतिको लागि कर्णाली प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) मा प्रस्ताव पेश गर्ने प्रयोजनार्थ सामाजिक विकास मन्त्रालय लाई सहमति दिइएको।
५. मिति २०७९/०५/२३ गते विपद् पीडित उद्धार तथा राहत वितरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९ कर्णाली प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) मा प्रस्ताव पेश गर्ने प्रयोजनार्थ आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय लाई सहमति दिइएको।
६. मिति २०७९/०५/२३ गते विपद् साहसिक उद्धार पुरस्कार वितरण कार्यविधि, २०७९ मस्यौदा तर्जुमा भई पारित गर्नको लागि कर्णाली प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) मा प्रस्ताव पेश गर्ने प्रयोजनार्थ आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय लाई सहमति दिइएको।
७. मिति २०७९/०५/२३ गते कर्णाली प्रदेश विज्ञापन वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ मस्यौदा तर्जुमा भई पारित गर्नको लागि कर्णाली प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) मा प्रस्ताव पेश गर्ने प्रयोजनार्थ आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय लाई सहमति दिइएको।
८. मिति २०७९/०५/२३ गते कर्णाली प्रदेश भ्रमण खर्च (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०७९ स्वीकृत भई प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने प्रयोजनार्थ आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय लाई सहमति दिइएको।
९. मिति २०७९/०५/२७ गते कर्णाली उज्यालो कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९ स्वीकृतिको लागि कर्णाली प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) मा प्रस्ताव पेश गर्ने प्रयोजनार्थ जलस्रोत तथा उर्जा विकास मन्त्रालय लाई सहमति दिइएको।

सचिव



### ग. बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा

१. आ.व. २०७९/८० को वार्षिक बजेट कार्यान्वयनको लागि ५२ बुँदे मार्गदर्शनसहितको खर्च गर्ने अख्तियारी तथा बजेट कार्यान्वयन कार्यतालिका विषयगत मन्त्रालयलाई पठाइएको ।
२. स्थानीय तहमा गरिएको वित्तीय हस्तान्तरण कार्यान्वयनका लागि मार्गदर्शन पठाइएको ।
३. आर्थिक वर्ष २०७८/७९ को बजेट तथा कार्यक्रमको वार्षिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गरिएको र प्रत्येक मन्त्रालय र स्थानीय तहमा उक्त प्रतिवेदन पठाइएको ।
४. प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय सुर्खेतको प्रशासनिक भवन निर्माणको कार्य भइरहेकोमा विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन अनुसार ल्याण्ड स्केपिङ्ग र पार्किङ्ग स्थल निर्माण गर्न हाल कार्यालयले प्रयोग गरिरहेको पुरानो भवन भत्काई लिलाम गर्न स्वीकृतिका लागि कर्णाली प्रदेश सरकार (मन्त्रपरिषद्) मा प्रस्ताव पेश गरी स्वीकृति प्राप्त गरिएको ।
५. मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने प्रदेश समन्वय परिषद्को छैटौँ बैठक विनियोजित बजेटको सीमा भित्र रही सञ्चालन गर्न सहमति दिइएको ।
६. कर्णाली प्रदेशका सार्वजनिक निकायको बैठक तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७९ को मस्यौदामा सहमति प्रदान गरिएको ।
७. ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, चट्टान, दहत्तर, बहत्तर सङ्कलन उत्खनन् तथा बिक्री वितरणलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०७९ को मस्यौदामा राय सुझाव सहित कर्णाली प्रदेश सरकार (मन्त्रपरिषद्) मा प्रस्ताव पेश गर्ने प्रयोजनार्थ सहमति प्रदान गरिएको ।
८. प्रदेश औद्योगिक व्यवसाय नियमावली, २०७९ को मस्यौदामा राय सुझाव सहित स्वीकृतिका लागि कर्णाली प्रदेश सरकार (मन्त्रपरिषद्) मा प्रस्ताव लैजान स्वीकृति प्रदान गरिएको ।
९. द्वन्द्व पीडित घाइते अपाङ्ग उपचार खर्च कार्यविधि, २०७९, शहिद स्मृति भत्ता वितरण निर्देशिका, २०७९ र घाइते अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई जीवन निर्वाह भत्ता वितरण निर्देशिका, २०७९ स्वीकृतिका लागि सहमति प्रदान गरिएको ।

*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*  
**सचिव**



१०. सूचना अधिकारीको विवरण :

नाम: ज्ञानुलक्ष्मी चौलागाई

पद: शाखा अधिकृत

शाखा: प्रशासन शाखा

सम्पर्क नं: ९८५८०२२५४१

११. सूचना माग सम्बन्धी कार्यालयमा प्राप्त निवेदन :

(२०७९ श्रावण देखि असोज मसान्तसम्म लिखित निवेदन प्राप्त नभएको तथा मौखिक रुपमा मात्र सूचना माग गरिएको)

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

(२०७९ सालमा 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. आ.व.२०७८/७९ को बजेट तथा कार्यक्रमको वार्षिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन।

१४. मन्त्रालयको वेबसाइट तथा ई-मेल:

वेबसाइट: [moeap.karnali.gov.np](http://moeap.karnali.gov.np)

Email: [moeap6@gmail.com](mailto:moeap6@gmail.com)

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



१५. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण

क. आ.व. २०७९/८० को कर्णाली प्रदेश सरकारको असोज मसान्तसम्मको राजस्व प्राप्तिको विवरण:

सि.नं.	राजस्व विवरण	भाद्र सम्मको	आश्विनको	आश्विन सम्मको
१	११३१५-बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२४३१०९२	५९३८६८७	८३६९७७९
२	११४११-बाँडफाँडभई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	४५२५३६६६२	३६५९२२२६३.४	८१८४५८९२६
३	११४२१-बाँडफाँडभई प्राप्त हुने अन्त शुल्क	१४५६१७१४२	१७४४७७६८५	३२००९४८२७
४	११६११-व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	३४८०७५	५२३००	४००३७५
५	१४१५१-सरकारीसम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त आय	२०४०	२६००	४६४०
६	१४१५७-बाँडफाँड भई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	४३९१३४८.९८	०	४३९१३४८.९८
७	१४२११-कृषिउत्पादनको विक्रीबाट प्राप्त रकम	१०३०७६	२८४७७	१३१५५३
८	१४२१२-सरकारीसम्पत्तिको विक्रीबाट प्राप्त रकम	६१५५	०	६१५५
९	१४२१३-अन्यविक्रीबाट प्राप्त रकम	१०४२८५	०	१०४२८५
१०	१४२२३-शिक्षाक्षेत्रको आम्दानी	८७८००	३९९३०	१२७७३०
११	१४२२४-परीक्षाशुल्क	४६१००	१५७६८००	१६२२९००
१२	१४२२५-यातायातक्षेत्रको आम्दानी	१३०५३१०	४९८५७०	१८०३८८०
१३	१४२२९-अन्यप्रशासनिक सेवा शुल्क	२३७५९९८	१७१८३३५	४०९४३३३
१४	१४२५३-व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३१३३५९८	९३४१४६	४०६७७४४
१५	१४२५४-रेडियो/ एफ.एम.सञ्चालन दस्तुर	५१८०००	३९०००	५५७०००
१६	१४२५६-चालक अनुमति पत्र, सवारी दर्ता किताब (Blue book) सम्बन्धी दस्तुर	८८१५६०५	३५५५२८०	१२३७०८८५
१७	१४२६४-वन क्षेत्रको अन्य आय	३४८०४२	१०००	३४९०४२
१८	१४३११-न्यायिकदण्ड, जरिवाना र जफत	०	२००००	२००००
१९	१४३१२-प्रशासनिकदण्ड, जरिवाना र जफत	१२६०५५०	९३५००	१३५४०५०
२०	१४५२९-अन्यराजस्व	४७१५६०	१०१५०	४८१७१०
२१	१५१११-वेरूजू	९०४०५५४.४८	२२७२९२३	११३१३४७७.५

*[Signature]*

*[Signature]*  
चिव





सि.नं.	राजस्व विवरण	भाद्र सम्मको	आश्विनको	आश्विन सम्मको
२२	१५११२-निकास फिर्ता	२३०७७०८४.२	०	२३०७७०८४.२
२३	१५११३-अनुदान फिर्ता	३१८४८१६०.१	१४२२७२०५.३	४६०७५३६५.४
२४	३३३४१-सवारीसाधन कर	३०७०७७१०	१३९१९५४०	४४६२७२५०
२५	३३३६१-वन क्षेत्रको रोयल्टी	७९१५७९६.०५	२५२०७०२.५	१०४३६४९८.६
जम्मा				१३१४३४०८३८

ख. समग्र प्रदेशको बजेट विनियोजन तथा खर्च विवरण:

प्रदेश सरकार  
अनुदान बजेट प्रस्ताव सुद बजेट र खर्च  
वर्षिक वर्ष २०७१/७२

वर्षिक देबि : धारणा      वरिन्दा सम्म : असोज      बजेट : सुद बजेट      (रु.मिलियन)

क्र.सं.	व्युत्पन्न वर्ग	व्युत्पन्न विवरण	बजेट			खर्च			असोज सम्म		
			सुद	दुईपल	वर्षिक सम्म	सुद	दुईपल	वर्षिक सम्म	सुद	दुईपल	वर्षिक सम्म
१	१११	पुस्तक खरिद	११,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११
२	११२	पुस्तक खरिद	१०,०००.००	१,०००.००	१,०००.००	१,०००.००	१,०००.००	१,०००.००	१,०००.००	१,०००.००	१,०००.००
३	११३	पुस्तक खरिद	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११
४	११४	पुस्तक खरिद	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११
५	११५	पुस्तक खरिद	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११
६	११६	पुस्तक खरिद	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११
७	११७	पुस्तक खरिद	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११
८	११८	पुस्तक खरिद	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११
९	११९	पुस्तक खरिद	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११
१०	१२०	पुस्तक खरिद	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११
११	१२१	पुस्तक खरिद	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११
१२	१२२	पुस्तक खरिद	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११
१३	१२३	पुस्तक खरिद	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११
१४	१२४	पुस्तक खरिद	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११
१५	१२५	पुस्तक खरिद	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११
१६	१२६	पुस्तक खरिद	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११
१७	१२७	पुस्तक खरिद	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११
१८	१२८	पुस्तक खरिद	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११
१९	१२९	पुस्तक खरिद	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११
२०	१३०	पुस्तक खरिद	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११	१,१११.११
कुल जम्मा			११,१११.११	११,१११.११	११,१११.११	११,१११.११	११,१११.११	११,१११.११	११,१११.११	११,१११.११	११,१११.११

*[Handwritten Signature]*

१५१  
सचिव



१६. मन्त्रालयको वार्षिक बजेट र खर्चको विवरण

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेशको आर्थिक वर्ष २०७९/८० को श्रावण महिना देखि असोज मसान्तसम्मको खर्चको विवरण निम्नानुसार रहेको छ ।

रकम रु. हजारमा

क्र.सं.	बजेटको किसिम	विनियोजन	खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१.	चालु	६४२५२	१०५४६	१६.४१	
२.	पूँजीगत	७१७५	१६७३	२३.३२	
	जम्मा	७१४२७	१२२१९	१७.१०	

१७. यस मन्त्रालयको २०७९ श्रावण देखि असोज महिनासम्मको खर्चको फाँटवारी

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

कार्यालय कोठ नं. २०५०५८०६

खर्चको फाँटवारी

अङ्कित महिनाको

म. ले. प. फा. न. २१०

आर्थिक वर्ष: २०७९/८०

बजेट उपशीर्षक: आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय (३०५०००११४)

खर्च विधीय सङ्केत नं	खर्च विधीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेरकी	पेरकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
३१२२२	मेथिन्सी तथा औजार	२,२२५,०००.००	८३७,६६९.००	१३८,९९०.००	६९८,६७९.००	८३७,६६९.००	०.००	८३७,६६९.००	१,३८७,३३१.००
३१२२३	फर्निचर तथा विक्रय	१,९५०,०००.००	८३५,८९०.००	१९,९५०.००	८१५,८९०.००	८३५,८९०.००	०.००	८३५,८९०.००	१,११४,११०.००
३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३,०००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,०००,०००.००
	कुल जम्मा	७,१७५,०००.००	१,६७३,५५९.००	१५८,९४०.००	१,५१४,५६९.००	१,६७३,५६९.००	०.००	१,६७३,५६९.००	५,५०१,५३१.००
	अन्तिम बजेटको तुलना (१:प्रतिशतमा)								

*Signature*

*Signature*  
सचिव



आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

कार्यालय कोठ नं: ३०५००६, काठमाडौं

खर्चको फाटबारी

अख्तियारमा

म. से. प. फा. नं. २१०

आर्थिक वर्ष: २०७४/७५  
बजेट उपशीर्षक: आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय (३०५०००६३)

खर्च/विशेष संकेत नं	खर्च विधायक संकेतको नाम	अख्तियार बजेट	पस महिना सम्मको निष्पत्ता	गत महिना सम्मको खर्च	पस महिनाको खर्च	पस महिना सम्मको उर्वर	पेसली	पेसली बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२११११	पारिभाषिक वर्गचारी	२२,५६५,०००.००	३,८१०,७३९.९५	१,१३६,८३०.८०	२,७१०,९०२.१५	३,८४०,७३९.९५	०.००	३,८४०,७३९.९५	१८,७२४,२६०.०५
२११२१	पोषाक	३८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३८०,०००.००
२११३२	महंगी भत्ता	११२,०००.००	११५,०००.००	४२,०००.००	७३,०००.००	११५,०००.००	०.००	११५,०००.००	७३०,०००.००
२११३४	वर्गचारीको बैठक भत्ता	४८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४८०,०००.००
२११३५	वर्गचारी योजना तथा पुरस्कार	१,८२५,०००.००	२०९,८६४.००	७४,१३२.००	१३५,७३२.००	२०९,८६४.००	०.००	२०९,८६४.००	१,६१५,१३६.००
२११३९	अन्न भत्ता	१,२५०,०००.००	५,०००.००	५,०००.००	०.००	५,०००.००	०.००	५,०००.००	१,२४५,०००.००
२११६३	योगदानमा आधारित बीमा कौष खर्च	१८३,०००.००	२३,२००.००	८,४००.००	१४,८००.००	२३,२००.००	०.००	२३,२००.००	१,६०,८००.००
२११९९	घडी तथा बियुटी	१,०२२,०००.००	२४०,९४०.००	०.००	२४०,९४०.००	२४०,९४०.००	०.००	२४०,९४०.००	७८१,०६०.००
२११९९	संचार महसुल	६९०,०००.००	५०,००२.००	५०,००२.००	०.००	५०,००२.००	९०,०००.००	५०,००२.००	६४०,९९८.००
२१२१९	इन्धन (कार्यालय प्रयोगमा)	२,१३६,०००.००	३५६,४५९.००	२५९,५२९.००	९०४,९३४.००	३५६,४५९.००	०.००	३५६,४५९.००	१,७७९,५४१.००
२१२२३	सवारी साधन मर्मत खर्च	२,०४०,०००.००	३२२,६३५.००	५४,०१५.००	४५९,६६४.००	३२२,६३५.००	०.००	३२२,६३५.००	१,७१७,३६५.००
२१२२४	किरा तथा गऊांतरण खर्च	४००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४००,०००.००

3027-11-02T06:14:21.912+0000

*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*  
सचिव



२२२२१	मैथिली तथा चौबिसी भाषा सम्बन्धी कार्य	६२२,०००.००	२५८,८८४.००	२०८,८८४.००	७६,०००.००	२५८,८८४.००	०.००	२५८,८८४.००	३६४,९९६.००
२२२२२	निर्मित शैक्षिक सामग्रीको मापदण्ड सम्बन्धी कार्य	१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
२२२२३	अन्य शैक्षिक सामग्रीको संशोधन तथा सम्पादन कार्य	४००,०००.००	१०८,८२३.००	१९,०२३.००	६९,९००.००	१०८,८२३.००	०.००	१०८,८२३.००	२२९,९०६.००
२२२२४	मसतन्द तथा कार्यविधि सामग्री	२,०००,०००.००	१,०२६,९६२.००	१,०२६,९६२.००	०.००	१,०२६,९६२.००	०.००	१,०२६,९६२.००	१,०२६,९६२.००
२२२२५	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
२२२२६	इन्फ्रान्स्ट्रक्चर - अन्य प्रकल्प	३८४,०००.००	१९,०००.००	१९,०००.००	०.००	१९,०००.००	०.००	१९,०००.००	३६५,०००.००
२२२२७	शैक्षिक सुधार तथा सुदृढ प्रकल्प	१,९८६,०००.००	६०२,००३.००	६०२,००३.००	०.००	६०२,००३.००	०.००	६०२,००३.००	५८३,९९६.००
२२२२८	अन्य शैक्षिक संशोधन कार्य	३००,०००.००	२०६,०९६.००	२०६,०९६.००	०.००	२०६,०९६.००	०.००	२०६,०९६.००	१२,९०४.००
२२२२९	सेवा र परामर्श खर्च	१,०५९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,०५९,०००.००
२२२३०	सुदृढ प्रागोच्य तथा सफाईका संशोधन कार्य	२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
२२२३१	कक्षा सेवा सुलभ	३,४६९,०००.००	१,२३,९२४.००	२५८,९६६.००	६६४,९६८.००	१,२३,९२४.००	०.००	१,२३,९२४.००	२,५६०,००६.००
२२२३२	कार्यकारी तालिम खर्च	५००,०००.००	१०९,०००.००	५०,०००.००	१२९,०००.००	१०९,०००.००	०.००	१०९,०००.००	३२९,०००.००
२२२३३	कार्यक्रम खर्च	१२,३५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,३५०,०००.००
२२२३४	अनुगमन, मूल्यांकन कार्य	१,५८०,०००.००	३२४,००५.००	६८,५००.००	२५६,२०५.००	३२४,००५.००	०.००	३२४,००५.००	१,२५५,२०५.००
२२२३५	धारा खर्च	१,०२०,०००.००	२८५,९५०.००	१९३,०५०.००	१२५,९५०.००	३२४,२२०.००	०.००	३२४,२२०.००	२,२९५,६८०.००
२२२३६	वित्तिय खर्च	२,८००,०००.००	१९२,००५.००	४६२,९८०.००	५९६,५९५.००	१,०८,००५.००	६०,०००.००	१,०८,००५.००	१,६८९,२२५.००
२०२३७	घर भाडा	४०२,०००.००	६०,०००.००	०.००	६०,०००.००	६०,०००.००	०.००	६०,०००.००	३३५,०००.००
	कुल जम्मा	६४,२५२,०००.००	१०,३२२,४६३.९५	४,९५३,२०८.८०	५,९५३,०६०.९५	१०,६९६,३०८.९५	०.००	१०,६९६,३०८.९५	५३,६३५,६९६.०५
	अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतमा)								

संसार गर्नेको दस्तखत

*[Signature]*

*[Signature]*  
सचिव