



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धीनियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिमसार्वजनिक गर्नुपर्ने विवरण (२०७९ साल माघ देखि चैत्र मसान्तसम्म।)



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



१. मन्त्रालयको परिचयः

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 कार्यहरुः

क्र.सं.	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	सङ्घको 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
९	प्रदेश सार्वजनिक खर्च सम्बन्धी नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा स्थानीय तह अनुदान
१०	सङ्घीय 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

अधिकृत

सचिव



१३	प्रदेश सञ्चित कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन र प्रदेश लेखा नियन्त्रण एवम् 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 बाँडफाँट तथा पर्यटन शुल्क, कृषि आयमा कर, सेवा शुल्क, दस्तुर र दण्ड जरिवाना सङ्कलन र उपयोग सम्बन्धी नीति तथा कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
१८	सङ्घीय कानून अनुसार प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी र शुल्क सङ्कलन, नियमन र हस्तान्तरण
१९	राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
२०	सङ्घसँगको अन्तर सरकारी वित्तीय सम्पर्क, सम्बन्ध र सहकार्य
२१	तथ्याङ्क, सूचना प्रणाली तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड एवम् योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा सङ्घ र स्थानीय तहसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
२२	बीमा र बीमा व्यावसायको 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

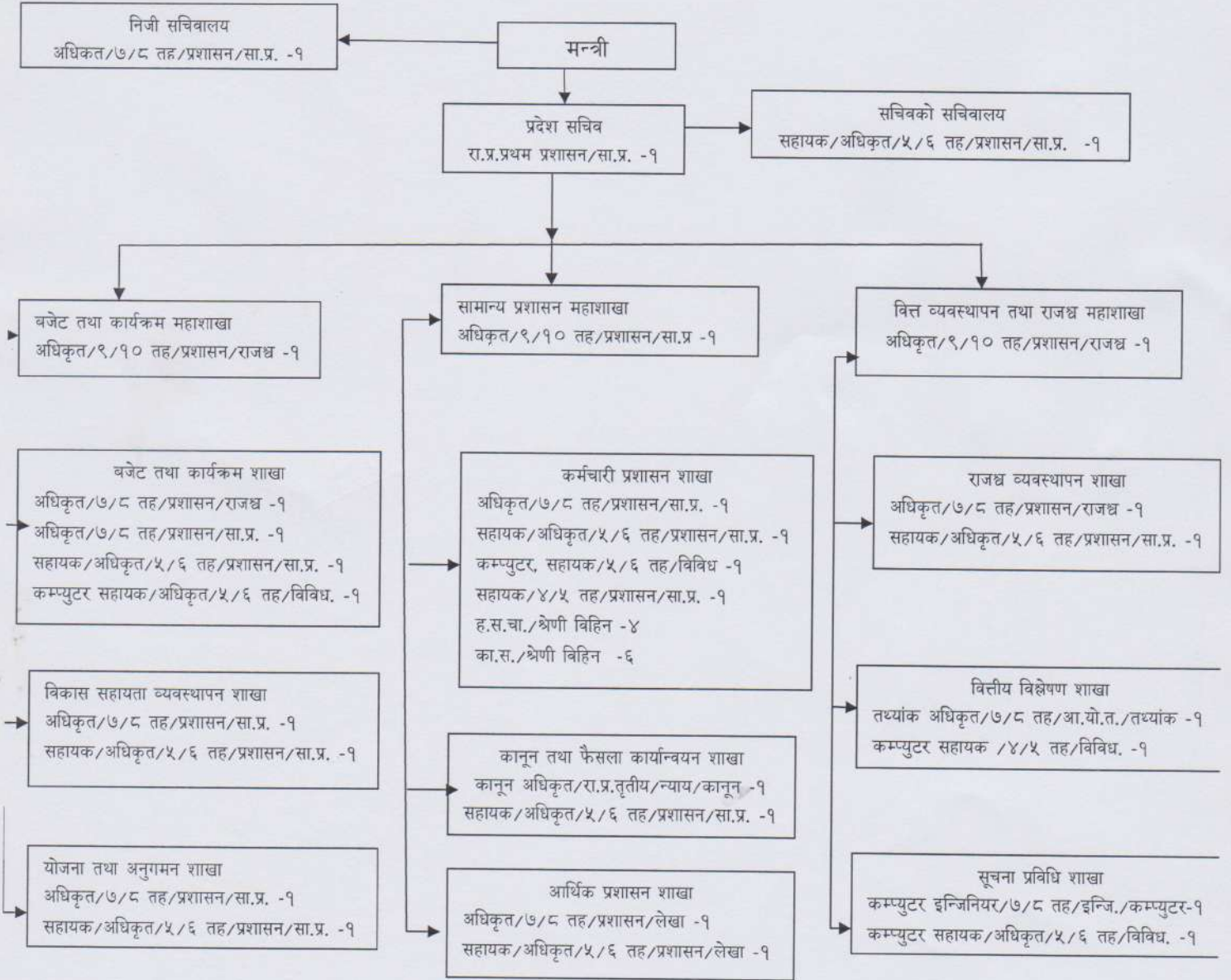

शाखा अधिकृत


सचिव



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

मन्त्रालयको विद्यमान संगठन संरचना



शाखा अधिकृत

सचिव



ख. दरबन्दी तेरीज 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	५	२
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	२६	१२

Syam
शाखा अधिकृत

[Signature]
सचिव



४. मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने सेवा:

महाशाखा	सम्पादन गरिनेकार्यहरू
प्रशासन महाशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ▪ प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम मन्त्रालय र मातहतका कर्मचारीको अभिलेख (विदा, का.स.मू.तालिम, विभागीय सजाय, पुरस्कार, अवकाश र काज आदि) सम्बन्धी कार्य गर्ने। ▪ प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम प्रदेशका लेखा समूहका कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्य गर्ने। ▪ मन्त्रालयको आन्तरिक सुरक्षा एवम् आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने। ▪ मन्त्रालय तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य विवरण, वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्ने। ▪ रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि माग आकृति पठाउने सम्बन्धी विषयमा निर्णयका लागि पेशगर्ने। ▪ प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम जिन्सी व्यवस्थापन तथा लेखा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने। ▪ प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र तत्सम्बन्धी नियमावली अनुसार सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने/गराउने। ▪ प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी बहन गरी आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ तथा तत्सम्बन्धी नियमावली बमोजिम निकास माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने। ▪ प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम निकास भएको रकमको खर्चको हिसावकिताव रितपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने र विवरण समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने तथा लेखा परिक्षण गराउने। ▪ लेखा परिक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्रौँटको लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने। ▪ मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विधेयक तयार गर्ने/गराउने। ▪ विभिन्ननिकायबाट राय, सुझाव माग भई आएमा आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्रकोविषयमाराय, सुझाव दिने। ▪ मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाई दायर भएका मुद्दाहरूको लिखित जवाफ तथा प्रतिउत्तर

६
शाखा अधिकृत

सचिव



महाशाखा	सम्पादन गरिनेकार्यहरू
	पत्र तयार गर्ने/गराउने।
बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ▪ प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम बजेट तर्जुमाको प्रारम्भिक कार्य, बजेट सीमा (सिलिङ्ग) निर्धारण, सुझाव सङ्कलन, बजेट माग प्राप्त, छलफलमा भाग लिने, बजेटलाई अन्तिम रूप दिने सम्बन्धी कार्य। ▪ बजेट वक्तव्य, विनियोजन विधेयकको मस्यौदा, व्यय अनुमान विवरण तयार गर्ने। ▪ अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा १७ बमोजिम मध्यमकालीन खर्च संरचना तयारीमा समन्वय र संविधानको धारा ५९(१) बमोजिम वार्षिक बजेट बनाउने र त्यसको कार्यान्वयन गर्ने। ▪ प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि सार्वजनिक खर्चको अनुमानित विवरण (चालु, पूँजीगत र वित्तीय व्यवस्था) तयार गर्ने। ▪ स्वीकृत बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने तथा बजेट निकासा, रकमान्तर र स्रोतान्तर व्यवस्थापन गर्न विभिन्न क्षेत्र छुट्याउने र क्षेत्र अनुसार शाखाको व्यवस्था मिलाउने। ▪ संविधानको धारा २०७ को उपधारा (२) बमोजिम वार्षिक अनुमान पेश गर्दा प्रादेशिक मन्त्रालयलाई छुट्याईएको खर्चको रकम र खर्च अनुसारको लक्ष्य हाँसिल भयो/भएन त्यसको विवरण प्रदेश सभा समक्ष पेश गर्नको लागि तयार गर्ने। ▪ स्वीकृत बजेटको कार्यान्वयनमा सहयोग, थप निकासा, रकमान्तर, स्रोतान्तर सम्बन्धी आवश्यककार्यगर्ने, ▪ आवश्यकता र औचित्यको आधारमा अर्थ विविध शिर्षकबाट निकासा सम्बन्धी कार्य गर्ने। ▪ बजेट तर्जुमाका लागि प्रतिफल र उपलब्धि विश्लेषण गर्ने, विनियोजन दक्षता हाँसिल गर्ने, समरूपका कार्यक्रममा एकरूपता कायम गर्ने, बजेटलाई नतिजामूलक बनाउन खोज, अनुसन्धान, विश्लेषण गरी निरन्तर सुधारका लागि गुणचक्र (Quality Circle) कायम गर्ने। ▪ वित्तीय निक्षेपण क्षेत्रगत र विषयगत सशर्त र निशर्त अनुदान सम्बन्धी कार्य, स्थानीय स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने। ▪ बजेट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने। ▪ विभिन्न निकायबाट माग भई आएको विषयमाराय तथा परामर्श सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने। ▪ सार्वजनिक सेवामा स्थायी तथा अस्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्ने सम्बन्धमा आवश्यकता र औचित्य हेरी आवश्यक राय दिने।
वित्त व्यवस्थापन तथा	<ul style="list-style-type: none"> ▪ आर्थिक विधेयकको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने।

[Signature]
शाखा अधिकृत

[Signature]
सचिव



महाशाखा	सम्पादन गरिने कार्यहरू
राजस्व महाशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ▪ संविधान बमोजिम प्रदेशको अधिकार क्षेत्रभित्रको कर तथा गैरकर राजस्वको क्षेत्र तथा दर निर्धारण, वर्गीकरण र लेखाङ्कन गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने, ▪ राजस्व सम्बन्धी विषयमा प्रदेश सरकार समक्ष स्वीकृतिको लागि प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने, ▪ गैरकर राजस्व सम्बन्धी नीति एवम् असुली प्रक्रिया निर्धारण गर्ने र प्रदेशका विषयगत मन्त्रालयसँग गैरकर राजस्वको प्रभावकारी असुलीको लागि समन्वय गर्ने। ▪ आर्थिक नीति तथा योजना, राजस्व, आन्तरिक ऋण, वैदेशिक सहायता परिचालन एवम् लेखा प्रणाली सम्बन्धमा सङ्घीयनिकायसँग समन्वय गर्ने, ▪ राजस्व आम्दानी हुने निकायबाट मासिक आम्दानीको विवरण माग गरी अद्यावधिक गर्ने। ▪ प्रदेशको समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको बारेमा प्रमुख आर्थिक परिसूचकहरूको नियमित विश्लेषण र मुल्याङ्कन गरी नीतिगत सुधारका लागि पेश गर्ने। ▪ नीति विश्लेषण इकाईको सम्पर्कशाखाको रूपमा कार्य गर्ने। ▪ उपयुक्त आर्थिक नीतिको माध्यमबाट लगानीमैत्री वातावरण सिर्जना गरी आर्थिक विकासमा निजी क्षेत्रको संलग्नताको लागि अनुकूल वातावरण तयार गर्न अध्ययन तथा विश्लेषण सम्बन्धी कार्य गरी सुझाव पेश गर्ने। ▪ प्रदेशस्तरीय सार्वजनिक संस्थानहरूमा लगानी र व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयमा राय तथा सुझाव पेश गर्ने। ▪ प्रदेशको वित्त व्यवस्थापन प्रक्रियालाई सबलीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने। ▪ आर्थिक सर्वेक्षण तयार गर्ने। ▪ प्रदेशसरकारको वित्तीय स्थितिको अध्ययन विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने।

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 कम्प्युटर, विद्युत, टेलिफोन, फर्निचर लगायतका भौतिक सुविधाहरूको सम्बन्धित शाखासंग समन्वय कायम गरी व्यवस्थापन गर्ने।

Signature
शाखा अधिकृत

Signature
सचिव



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


शाखा अधिकृत


सचिव



५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार कर्मचारी :

क्र. सं.	महाशाखा/शाखा	कर्मचारीकोनामथर	पद	मोबाइलनं	कै.
१	प्रदेश सचिव	श्याम कृष्ण थापा	प्रदेशसचिव	९८५८०९५०००	
२	बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा	रिक्त	उपसचिव		
३	प्रशासन महाशाखा	दीर्घ बहादुर पोखेल	उपसचिव	९८४५३०८९५३	
४	वित्त व्यवस्थापन तथा राजस्व महाशाखा	रिक्त	उपसचिव		
५	मन्त्रीको स्वकीय सचिवालय				
६	मन्त्रीको निजी सचिवालय				
७	बजेट तथा कार्यक्रम, वित्तीय विश्लेषण	तेजकुमार दर्लामी	तथ्यांक अधिकृत	९८४८०७५०२४	
८	कर्मचारी प्रशासन शाखा	ज्ञानुलक्ष्मी चौलागाई	शाखा अधिकृत	९८५८०२२५४१	
९	बजेट तथा कार्यक्रम शाखा	विद्याप्रसाद उपाध्याय	शाखा अधिकृत	९८४३७४००५५	
१०	कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा	मोतीप्रसाद अर्याल	कानून अधिकृत	९८४३४४५८९९	
११	जिन्सी व्यवस्थापन शाखा	राजेशआचार्य	अधिकृत छैटौं	९८५८०६०२४६	
१२	बजेट तथा कार्यक्रम शाखा	नरबहादुर सलामी	अधिकृत छैटौं	९८४८६१९५१५	
१३	पुस्तकालय	गणेश प्रसाद श्रेष्ठ	सहायक पाचौं	९८४८९९३०६४	
१४	राजस्व शाखा	इन्द्रा कुमारी शाही	सहायक पाचौं	९८४८९३८८७८	
१५	आर्थिक प्रशासन शाखा	विश्वनाथ योगी	सहायक पाचौं	९८४८९६९३१६	
१६	विकास सहायता व्यवस्थापन शाखा	गोपी प्रसाद पौडेल	सहायक पाचौं	९८४८०४०५३४	
१७	कर्मचारी प्रशासन शाखा	पुष्कर मल्ल	सहायक पाचौं	९८४८९४०२०४	
१९	कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा	दिपक प्रसाद शर्मा	सहायक पाचौं	९८४८९६९०३९	
२०	सचिवको सचिवालय	अमिता कुमारी चन्द	सहायक चौथो	९८४८९०८३६८	
२१	प्रशासन/दर्ता चलानी शाखा	जनक चपाई	सहायक पाचौं	९८४८२०७७०५	
२२	प्रशासन शाखा	वीरचन्द्र रोकाय	का.स.	९८४८३०७००७	
२३	प्रशासन शाखा	कृष्ण कुमार वि.सी.	का.स.	९८४८०४०६८८	
२४	प्रशासन शाखा	शिवशंकर भण्डारी	ह.स.चा.	९८४८९५६४०२	
२५	प्रशासन शाखा	थिरबहादुर रावल	ह.स.चा.	९८४८०७७९८८	
२६	प्रशासन शाखा	नृप शाही	ह.स.चा.	९८५८०५३०४२	
२७	प्रशासन शाखा	अनिश चौधरी	ह.स.चा.	९८६७२६३६६९	
२८	प्रशासन शाखा	नयाराम चौधरी	का.स.	९८६८९६७४९७	
२९	प्रशासन शाखा	खड्क के.सी.	का.स.	९८४८९१५६८३	
३०	प्रशासन शाखा	विष्णु खतिवडा	का.स.	९८४५६६७९९८	
३१	प्रशासन शाखा	टेकराज चालिसे	का.स.	९८४८०७७४१८	
३२	प्रशासन शाखा	कल्पना रोकाय	कूचिकार	९८६८३२५७०६	
३३	प्रशासन शाखा	जगत विसी	कूचिकार	९८२२५२०६६०	

[Signature]
शाखा अधिकृत

१०

[Signature]
सचिव



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 भएबमोजिम महाशाखा/शाखाहरुबाट कार्य सम्पादन सञ्चालन गर्ने।

ख. निर्णय गर्ने अधिकारी :

- माननीय आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रीस्तरबाट।
- माननीय मन्त्रीज्यूबाट अख्तियारी प्रदान भएबमोजिम सचिवबाट।
- सचिवबाट अख्तियारी प्रदान भएबमोजिम महाशाखा प्रमुखबाट।
- महाशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम शाखा प्रमुखबाट।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

- प्रदेश सचिव श्री श्याम कृष्ण थापा

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

(२०७९ साल माघ देखि चैत्र मसान्तसम्म)

क. कर्मचारी प्रशासन महाशाखा :

- लेखा समूहका कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड स्वीकृत गरिएको।
- आ.व. २०७९/०८० को दोश्रो त्रैमासिकको स्वतः प्रकाशन गरिएको।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा गरिएको।
- मन्त्रालय भवनको तला थप सम्बन्धी निर्माण कार्य सम्पन्न गरि बजेट महाशाखालाई स्थानान्तरण गरी कार्य सञ्चालन गरिएको।
- नियमित स्टाफ बैठक सञ्चालन गरिएको।
- कर्मचारीहरुको विदा, हाजिरी, काज लगायत अद्यावधिक गरिएको।
- कार्यविवरण बमोजिम अन्य नियमित कार्यहरु गरिएको।


शाखा अधिकृत


सचिव




ख. कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा:

- मिति २०७९/१०/१८ गते “व्यवसायिक सिप नक्साङ्कन र सिप विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९” स्वीकृतिको लागि कर्णाली प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) मा प्रस्ताव पेश गर्ने प्रयोजनार्थ श्री सामाजिक विकास मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेशलाई सहमती दिइएको।
- मिति २०७९/१०/२० गते “कर्णाली प्रदेश सुशासन नियमावली, २०७९” स्वीकृतिको लागि कर्णाली प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) मा प्रस्ताव पेश गर्ने प्रयोजनार्थ श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, कर्णाली प्रदेशलाई सहमती दिइएको।
- मिति २०७९/१०/२२ गते “एकिकृत बस्ति विकास कार्यक्रम सञ्चालन नियमावली, २०७९” स्वीकृतिको लागि कर्णाली प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) मा प्रस्ताव पेश गर्ने प्रयोजनार्थ श्री भौतिक पूर्वाधार उर्जा तथा जलस्रोत मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेशलाई सहमती दिइएको।
- मिति २०७९/१०/२५ गते “कर्णाली प्रदेश खेलकुद विकास (पहिलो संशोधन) ऐन २०७९” स्वीकृतिको लागि कर्णाली प्रदेश सरकार (मन्त्रीपरिषद्) मा प्रस्ताव पेश गर्ने प्रयोजनार्थ श्री सामाजिक विकास मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेशलाई सहमती दिइएको।
- मिति २०७९/१०/२६ गते “कर्णाली प्रदेश सडक विधेयक तर्जुमाको लागि अवधारणापत्र” स्वीकृतिको लागि कर्णाली प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) मा प्रस्ताव पेश गर्ने प्रयोजनार्थ श्री भौतिक पूर्वाधार, उर्जा तथा जलस्रोत मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेशलाई सहमती दिइएको।
- मिति २०७९/११/१५ गते “एकिकृत छात्रवृत्ति वितरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९” को मस्यौदा स्वीकृतिको लागि कर्णाली प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) मा प्रस्ताव पेश गर्ने प्रयोजनार्थ श्री सामाजिक विकास मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेशलाई सहमती दिइएको।
- मिति २०७९/११/१५ गते “विपद् जोखिम विरुद्ध सामूहिक दुर्घटना बीमा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९” को मस्यौदा स्वीकृतिको लागि कर्णाली प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) मा प्रस्ताव पेश गर्ने प्रयोजनार्थ श्री आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेशलाई सहमती दिइएको।
- मिति २०७९/१२/१५ गते “कर्णाली प्रदेश सहकारी नियमावली, २०७९” को मस्यौदा स्वीकृतिको लागि कर्णाली प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) मा प्रस्ताव पेश गर्ने प्रयोजनार्थ श्री भूमी व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेशलाई सहमती दिइएको।
- मिति २०७९/१२/१५ गते “लोपोन्मुख तथा सीमान्तकृत समुदायको लागि जीविकोपार्जन र आयआर्जन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७९” को मस्यौदा स्वीकृतिको लागि कर्णाली प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) मा प्रस्ताव पेश गर्ने प्रयोजनार्थ श्री सामाजिक विकास मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेशलाई सहमती दिइएको।
- मिति २०७९/१२/१७ गते “लघु औद्योगिक ग्राम सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७९” को मस्यौदा स्वीकृतिको लागि कर्णाली प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) मा प्रस्ताव पेश गर्ने


शाखा अधिकृत

१२



सचिव



- प्रयोजनार्थ श्री उद्योग पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेशलाई सहमती दिइएको।
- मिति २०७९/१२/१७ गते "प्रदेश व्यापार-व्यवसाय (दर्ता तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७९" को मस्यौदा स्वीकृतिको लागि कर्णाली प्रदेश सरकार (मन्त्रपरिषद्) मा प्रस्ताव पेश गर्ने प्रयोजनार्थ श्री उद्योग पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेशलाई सहमती दिइएको।
 - मिति २०७९/१२/२८ गते "कर्णाली प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबीच (समन्वय तथा विवाद समाधान) व्यवस्था गर्न बनेको विधेयकको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने प्रयोजनको लागि तयार गरिएको अवधारणापत्र स्वीकृतिको लागि कर्णाली प्रदेश सरकार (मन्त्रपरिषद्) मा प्रस्ताव पेश गर्ने प्रयोजनार्थ श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय, कर्णाली प्रदेशलाई सहमती दिइएको।

ग.बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा

- आर्थिक वर्ष २०७९/८० को बजेट तथा कार्यक्रमको अर्धवार्षिक समिक्षा गरी पुस्तिका प्रकाशन गरिएको।
- आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को स्रोत अनुमान समितिको संशोधित प्रतिवेदन पेश गरिएको।
- आर्थिक वर्ष २०८०/८१ का लागि स्थानीय तहमा हस्तान्तरण गरिने वित्तीय समानीकरण अनुदान र सवारी साधन कर (राजस्व बाँडफाँट) को अनुमानित विवरण स्थानीय तहमा उपलब्ध गराइएको।
- नेपाल सरकारको अनुरोध बमोजिम प्रदेश सरकारले समेत विभिन्न शिर्षकहरूमा विनियोजित बजेट मध्ये २०७९/१०/२६ गतेसम्म खर्च नभई बाँकी बजेटको २० प्रतिशत खर्च कटौति गर्ने निर्णय गरिएको। खर्च शिर्षक नं. २२५२२ कार्यक्रम खर्च अन्तरगत रहेका कार्यक्रम मध्ये सुरुवात नभएका कार्यक्रम नगर्ने साथै दायित्व सिर्जना भइ सकेको अवस्थामा बाहेक मेशिनरी औजार, फर्निचर फिक्चर्स र सवारी साधन खर्च शिर्षकमा विनियोजित बजेट खर्च नगर्ने निर्णय गरिएको।
- आर्थिक वर्ष २०८०/८१ मा स्थानीय तहमा हस्तान्तरण गरिने समपूरक र विशेष अनुदानका आयोजनाहरूको सम्बन्धमा प्रस्ताव आह्वान गरी स्थानीय तहबाट अनलाइन प्रणाली मार्फत आयोजनाहरूको प्रस्ताव प्राप्त गरिएको।


शाखा अधिकृत


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 माघ देखि चैत्र मसान्तसम्म लिखित निवेदन प्राप्त भएकोमा निशुल्क रुपमा सूचना प्रदान 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
४	कर्णाली प्रदेश भ्रमण खर्च (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०७९
५	कर्णाली प्रदेश सार्वजनिक खरिद (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०७९

१३. यस मन्त्रालयबाट भएका प्रकाशनहरू:

आर्थिक वर्ष २०७९/८० को बजेट तथा कार्यक्रमको अर्धवार्षिक समिक्षा प्रकाशन।

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।


शाखा अधिकृत

१४


सचिव



१५.आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण

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

प्रदेश सरकारको कर्णाली प्रदेश ।
 शिर्षकगत राजस्व प्राप्तिको आर्थिक विवरण
 मा.प्र.सं.०७९/६०
 आर्थिक मामिला तथा योजना विभाग, कैलाली
 धरमपुरी, कैलाली

महिना : चैत्र

सि. नं.	राजस्व शिर्षक	अधिलेखा माहेना	यस महिनाको	जम्मा
१	११११४-कृषिआयना लागने कर	०	०	०
२	११२१५-बोर्डफाईबाट प्राप्त हुने घरजग्गा रजिष्ट्रेशन बस्तुर	३०८०२९५.२७	२९९६५४३०	६०८६८३८९.२७
३	११४११-बोर्डफाईभई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	३५९२३५३७५.०	४२४४१०२६७.८	३८४३८४०९८
४	११४२१-बोर्डफाईभई प्राप्त हुने अन्त शुल्क	१०९८७३७५.३५	१६३०४४४७७.५	१२६१७८१९५.३
५	११४५२-पुर्वाधारसुवाको उपयोगमा लाग्ने कर	७४७९	३५४६८	४२९४७
६	११६११-व्यवसायले मुक्तानी गर्ने	७३१४७०	४६३००	७७७७७०
७	११६११-समानिकरणअनुदान	५३६३१००००	९३६०५००००	६२९९१५००००
८	१४१५१-सरकारीसम्पत्तीको बहालबाट प्राप्त आय	१०५३७०	०	१०५३७०
९	१४१५२-बोर्डफाई भई प्राप्त वन रोपल्टी	१८६६३४०६.८५	०	१८६६३४०६.८५
१०	१४१५४-बोर्डफाई भई प्राप्त छापी तथा छानिज सम्बन्धी रोपल्टी	८१०७७९	०	८१०७७९
११	१४१५६-बोर्डफाई भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोपल्टी	१६२६०७८.९३	०	१६२६०७८.९३
१२	१४१५७-बोर्डफाई भई प्राप्त दहसुर बहसुरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	४३९१३४८.९८	०	४३९१३४८.९८
१३	१४१५८-बोर्डफाई भई प्राप्त पंचताराहण चापतको रोपल्टी	३४५६३३.७	०	३४५६३३.७
१४	१४१५९-अन्वेषणबाट प्राप्त बोर्डफाई गहुने रोपल्टी	२५४९५५.४२	०	२५४९५५.४२
१५	१४१६१-पर्यटन शुल्क	१८७६००	०	१८७६००
१६	१४२११-कृषिउत्पादनको विक्रीबाट प्राप्त रकम	४८१२९३	१७३६०	४९८६५३
१७	१४२१२-सरकारीसम्पत्तीको विक्रीबाट प्राप्त रकम	२६८०७५	३८६२६०	६५४३३५
१८	१४२१३-अन्वेषणबाट प्राप्त रकम	१३४३१६०	४२५८०	१३८५७४०
१९	१४२२३-गिशाओषको आम्दानी	४२९८४०	४७७३०	४७७५७०
२०	१४२२४-परीक्षाशुल्क	५८००४६००	३७५०	५८००८३५०
२१	१४२२५-सातागासलेखको आम्दानी	५३४०९२०	८८७३५	६२२९६५५
२२	१४२२९-अन्वेषणसम्बन्धी सेवा शुल्क	१३६६३१५.०९	१९८००४०	१५६४३१८.०९
२३	१४२२३-स्वास्थ्य रजिष्ट्रेशन बस्तुर	८३७१९८५	९२६६९३	९२९८६८८
२४	१४२२४-रहितको, एक.एम.समाधान बस्तुर	६८३६९९	०	६८३६९९
२५	१४२२५-बालक अनुमति पत्र, सवारी दस्ता किताब (Blue book) सम्बन्धी बस्तुर	३४५१६९२०	४३६२८४०	३९८८३८०
२६	१४२२६-बन क्षेत्रको अन्य आय	३९१४२७१	१२७६१०२	५१९०३७७
२७	१४२२१-व्यापिकडभड,जडिबुना र जफत	४००००	१६०७७१	२००७७१
२८	१४२२२-प्रशासनिकवचड,जडिबुना र जफत	३४४५७५३	२००२७७	३६४६०३०
२९	१४२२३-धरोटी सहरस्थापना	३१०००	०	३१०००
३०	१४२२९-अन्यराजस्व	१४१५८६०	७७००	१४२२९६०
३१	१४२२९-नेकजु	३४४३६३१८.९९	४४३९९९.५४	३८९७६३१८.५३
३२	१४२२९-निकारता फिर्ता	२५००३७०३.९९	९४०५०२०.७५	३४४०८७२३.९४
३३	१४२२९-अनुदान फिर्ता	४६७१८२२५.३९	०	४६७१८२२५.३९
३४	३३३४१-सवारीसाधन कर	१३०१२३८७५	२३०३२८१५	१५३१५६६९०
३५	३३३६१-वन क्षेत्रको रोपल्टी	२९४६१३८५.५५	२७७३५४८	३२२३४९१२.५५
	जम्मा	१०८३६८५५४६	१६०४७३१४९५	१२४४१६०६९४०

०७/२/२०

[Signature]
 शाखा अधिकृत

[Signature]
 सचिव



ख. समग्र प्रदेशको बजेट विनियोजन तथा खर्च विवरणः

प्रदेश सरकार
बनूदान संकेत अनुसार खुद बजेट र खर्च
वार्षिक वर्ष २०७९/८०

विहिता देखि : आवग महिना सम्म : चैत्र बजेट : खुद बजेट

(रु. हजारमा)

क्र.स.	अनुदान संकेत	संकाय/विवरण	बजेट				खर्च				खर्च प्रतिशत			
			चासु	पुर्णगत	शिलेय	बन्मा	चासु	पुर्णगत	शिलेय	बन्मा	चासु	पुर्णगत	शिलेय	बन्मा
१	२०२	प्रदेश सरकारको कार्यालय	१४,१४,४९	३,०४,००	०	१०,१९,४९	९,४४,९७	७२,२४	०	९,२९,७३	३१,२९	२३,९९	३६,४९	
२	२१०	प्रदेश लोक सेवा आयोग	१०,९९,७८	९,३८,००	०	११,४४,४८	९,४०,३९	८४,९९	०	९,३४,४९	४९,९९	६०,९९	४६,९९	
३	२१६	सुदूर पश्चिमाञ्चलको कार्यालय	१,६३,३६	२३,००	०	१,८६,३६	१३,०६	२९,४४	०	१,७३,३६	४९,९९	९३,९९	६९,४४	
४	२०९	सुदूरपश्चिम तथा लुम्बिनी प्रदेशको कार्यालय	६०,६८,६७	१६,७७,७७	०	६७,४६,४६	९९,०९,९९	८२,६६	०	९९,०९,९९	९९,०९	९९,०९	९९,०९	
५	२०६	आर्थिक मामिला तथा योजना कार्यालय	१९,०९,७४	९,९३,९९	०	२९,०३,७३	७,९७,७३	९,०९,७३	०	९,०९,७३	९,०९	९,०९	९,०९	
६	२०७	उद्योग, पर्यटन, श्रम तथा कृषि मन्त्रालय	९२,३९,९९	९,९९,९९	०	९९,३९,९९	९९,९९,९९	९९,९९,९९	०	९९,९९,९९	९९,९९	९९,९९	९९,९९	
७	२०८	जलस्रोत तथा ऊर्जा विभाग कार्यालय	२९,९९,९९	२,९९,९९	०	३२,९९,९९	९९,९९,९९	९९,९९,९९	०	९९,९९,९९	९९,९९	९९,९९	९९,९९	
८	२१२	भूमि मन्त्रालय, कृषि तथा इस्पात मन्त्रालय	१,६७,७९,९९	७,९९,९९	०	१,७५,७९,९९	९९,९९,९९	९९,९९,९९	०	९९,९९,९९	९९,९९	९९,९९	९९,९९	
९	२१४	आर्थिक मामिला तथा योजना कार्यालय	२९,९९,९९	९,९९,९९	०	३९,९९,९९	९,९९,९९	९,९९,९९	०	९,९९,९९	९,९९	९,९९	९,९९	
१०	२१५	भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय	२९,९९,९९	९,९९,९९	०	३९,९९,९९	९,९९,९९	९,९९,९९	०	९,९९,९९	९,९९	९,९९	९,९९	
११	२१६	आर्थिक विकास मन्त्रालय	१,६९,०९,९९	९,९९,९९	०	१,७९,०९,९९	९,९९,९९	९,९९,९९	०	९,९९,९९	९,९९	९,९९	९,९९	
१२	२१९	भारतीय प्रशासनिक सेवा आयोग	३,९९,९९	९,९९	०	३,९९,९९	९,९९	९,९९	०	९,९९	९,९९	९,९९	९,९९	
१३	२०९	शर्मा - शिलेय	२,९९,९९	०	०	२,९९,९९	०	०	०	०	०	०	०	
१४	२०९	शर्मा - शिलेय	३,९९,९९	०	०	३,९९,९९	०	०	०	०	०	०	०	
१५	२०९	शर्मा - शिलेय	९,९९,९९	०	०	९,९९,९९	०	०	०	०	०	०	०	
कुल बन्मा			१३,०९,९९,९९	९,९९,९९,९९	०	२२,०९,९९,९९	९,९९,९९,९९	९,९९,९९,९९	०	९,९९,९९,९९	९,९९,९९,९९	९,९९,९९,९९	९,९९,९९,९९	

[Signature]
शाखा अधिकृत

[Signature]
सचिव



१६. मन्त्रालयको वार्षिक बजेट र खर्चको विवरण

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

क्र.सं.	बजेटको किसिम	विनियोजन	खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१.	चालु	६९०६६	२९३७७	४२.५३	
२.	पूँजिगत	८१७५	५५५५	६७.९५	
जम्मा		७७२४१	३४९३२	४५.२२	

रकम रु. हजारमा

१. यस मन्त्रालयको २०७९ माघ देखि चैत्र महिना सम्मको खर्चको फाँटवारी

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

कार्यालय कोड नं.: ३०५००६८०९६

खर्चको फाँटवारी

चैत्र महिनाको

म. ले. प. फा. न. २१०

आर्थिक वर्ष: २०७९/८०
बजेट उपशीर्षक: आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय[३०५००११४]

खर्च/विचीय सङ्केत नं	खर्च/विचीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
३११२२	मेथिनरी तथा औजार	२,२२५,०००.००	१,८१२,९७२.००	१,८१२,९७२.००	०.००	१,८१२,९७२.००	०.००	१,८१२,९७२.००	४१२,०२८.००
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१,९५०,०००.००	९३२,१९९.००	९३२,१९९.००	०.००	९३२,१९९.००	०.००	९३२,१९९.००	१,०१७,८०१.००
३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	४,०००,०००.००	२,८१२,९०७.५१	२,२६६,३२८.०५	५४६,५६९.४६	२,८१२,९०७.५१	०.००	२,८१२,९०७.५१	१,१८७,०९२.४९
कुल जम्मा		८,१७५,०००.००	५,५५८,०७८.५१	५,०११,५०२.०५	५४६,५६९.४६	५,५५८,०७८.५१	०.००	५,५५८,०७८.५१	२,६९६,९२९.४९
अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतमा)									

तयार गर्नेको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

2023-04-26T06:51:38.967+0000

१७
शाखा अधिकृत

सचिव



आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

कार्यालय कोड नं.: ३०५००६८०१६

खर्चको फाटवारी

वैद्य महिनाको

म. ले. प. फा. न. २१०

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

बजेट उपवीथक : आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय ३०५००११३

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	पेचकी	पेचकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२२,५६५,०००.००	९,६९२,५०७.४०	७,८००,९१२.७०	९,८९२,३९४.७०	९,६९२,५०७.४०	०.००	९,६९२,५०७.४०	१२,८७२,४९२.६०
२११२१	योधाक	३८०,०००.००	१८०,०००.००	०.००	१८०,०००.००	१८०,०००.००	०.००	१८०,०००.००	२००,०००.००
२११३२	महंगी भत्ता	९१२,०००.००	३३३,०००.००	२६३,०००.००	७०,०००.००	३३३,०००.००	०.००	३३३,०००.००	५७९,०००.००
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	४८०,०००.००	२२०,०००.००	२२०,०००.००	०.००	२२०,०००.००	०.००	२२०,०००.००	२६०,०००.००
२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	९,८२४,०००.००	९०८,९६४.००	७२६,८३९.००	१९२,१२५.००	९०८,९६४.००	०.००	९०८,९६४.००	९९५,०३६.००
२११३९	अन्य भत्ता	१,२५९,०००.००	१६,०००.००	१६,०००.००	०.००	१६,०००.००	०.००	१६,०००.००	१,२४३,०००.००
२२२२३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	१८३,०००.००	६८,०००.००	५३,६००.००	१४,४००.००	६८,०००.००	०.००	६८,०००.००	११५,०००.००
२२२११	पानी तथा बिजुली	१,०२२,०००.००	५७६,८९८.००	५७६,८९८.००	०.००	५७६,८९८.००	०.००	५७६,८९८.००	४४५,१०२.००
२२११२	संचार महसुल	६९७,०००.००	८०,३४२.००	८०,३४२.००	०.००	८०,३४२.००	१०,०००.००	७०,३४२.००	६१६,६५८.००
२२२२२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२,१३६,०००.००	१,१९०,८५९.००	९२२,४६८.००	२६८,३८३.००	१,१८९,८५९.००	०.००	१,१८९,८५९.००	९४६,१४१.००
२२२३३	सवारी साधन मर्मत खर्च	२,०४०,०००.००	१,४९६,६९८.००	१,३९७,२५८.००	९९,४४०.००	१,४९६,६९८.००	०.००	१,४९६,६९८.००	५४३,३०२.००
२२२१४	धिमा तथा नवीकरण खर्च	४००,०००.००	०.००	०.००	१२६,४००.००	१२६,४००.००	०.००	१२६,४००.००	२७३,६००.००

2023-04-26T06:50:54.807+00

२२२२२	मैजिनी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१,३२२,०००.००	७०९,७०४.००	७०९,७०४.००	५९,७७७.००	७६९,४८१.००	०.००	७६९,४८१.००	५५२,५१९.००
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	४००,०००.००	३७०,८०९.००	३७०,८०९.००	०.००	३७०,८०९.००	०.००	३७०,८०९.००	२९,१९१.००
२२३११	मसहान्द तथा कार्यालय सामग्री	३,०००,०००.००	२,२४७,६५९.००	२,२४७,६५९.००	०.००	२,२४७,६५९.००	०.००	२,२४७,६५९.००	७५२,३४१.००
२२३३३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१००,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००
२२३६४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	३८४,०००.००	५७,०००.००	५७,०००.००	०.००	५७,०००.००	०.००	५७,०००.००	३२७,०००.००
२२३६५	धन्यत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२,१८६,०००.००	१,०३२,७५३.००	१,०३२,७५३.००	०.००	१,०३२,७५३.००	०.००	१,०३२,७५३.००	१,१५३,२४७.००
२२३६९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	९००,०००.००	२९८,७७२.००	२९८,७७२.००	१८०,३२०.००	४७९,०९२.००	०.००	४७९,०९२.००	४२०,९०८.००
२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	१,०४९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,०४९,०००.००
२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	२००,०००.००	०.००	०.००	९९,४४०.००	९९,४४०.००	०.००	९९,४४०.००	१००,५६०.००
२२४१३	करार सेवा शुल्क	३,४६९,०००.००	२,५७३,६२०.००	२,०३४,७०८.००	६०८,९१२.००	२,६४२,६२०.००	०.००	२,६४२,६२०.००	८१६,३८०.००
२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	५००,०००.००	१७९,०००.००	१७९,०००.००	०.००	१७९,०००.००	०.००	१७९,०००.००	३२१,०००.००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१२,३५०,०००.००	१,७०६,४९०.००	१,२९९,०९०.००	४८७,४००.००	१,७०६,४९०.००	०.००	१,७०६,४९०.००	१०,६४३,५१०.००
२२६११	अनुगमन, मुल्यांकन खर्च	१,६८०,०००.००	७२९,४७५.००	४९४,७७५.००	२३४,७००.००	७२९,४७५.००	०.००	७२९,४७५.००	९५०,५२५.००
२२६१२	भ्रमण खर्च	२,७२०,०००.००	९९७,०३०.००	७२९,४३०.००	२७३,६००.००	१,००४,८३०.००	०.००	१,००४,८३०.००	१,७१५,१७०.००
२२७११	विविध खर्च	४,९००,०००.००	२,४३२,३०७.००	२,२७७,३७३.००	३३६,९३४.००	२,६१४,३०७.००	२०,०००.००	२,६१४,३०७.००	२,२८५,६९३.००
२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	३९४,०००.००	३९४,०००.००	३९४,०००.००	०.००	३९४,०००.००	०.००	३९४,०००.००	०.००
२८११२	घट भाडा	४०२,०००.००	३०९,५००.००	२०९,०००.००	१००,५००.००	३०९,५००.००	०.००	३०९,५००.००	९२,५००.००
	कुल जम्मा	६९,०६६,०००.००	२८,६८३,३७९.४०	२४,९७२,५८२.७०	५,२३२,७४२.७०	२९,४०५,३२५.४०	३०,०००.००	२९,३७५,३२५.४०	३९,६५०,६७४.६०

अन्तिम बजेटको तुलना (% प्रतिशतमा)

शाखा अधिकृत

९८

सचिव