सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ उपदफा (३) र सूचनाको हक सम्वन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ वमोजिम प्रकाशित

सार्वजनिक विवरण

(२०८० कार्तिक देखि पुष सम्म)

प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

कोशी प्रदेश, विराटनगर

२०८०, पुष

moeap.koshi.gov.np

स्वतः प्रकाशन

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको सूचनाको हकको व्यवस्था वमोजिम सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्वन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना क्रियाकलाप तथा गतिविधिहरुको विवरण प्रत्येक त्रैमासिकमा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शिर्षकहरु उल्लेख गरिएका छन् । सो वमोजिम यस मन्त्रालयको आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को प्रथम त्रैमासिकमा सम्पादन गरिएका मुख्य कृयाकलापहरु, हालसम्म भएको प्रगति, कानून निर्माणको अवस्था, मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण आदि उल्लेखनिय विषयहरु आम नागरिकको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

प्रदेश सरकार
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
कोशी प्रदेश, विराटनगर

विषय-सूची

१. मन्त्रालयको स्वरुप र प्रकृति ---------- १
२. मन्त्रालयको काम, कर्तव्य र अधिकार ---------- २
३. मन्त्रालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण ---------- ३
४. मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने सेवा ---------- २२
५. सेवा प्रदान गर्ने मन्त्रालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी ---------- २८
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि ---------- २९
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी ---------- २९
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी ---------- २९
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण ---------- ३०
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद ---------- ३४
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची ---------- ३४
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण ---------- ३६
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण ---------- ४२
१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा मन्त्रालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण ---------- ४२
१५. मन्त्रालयको वेवसाइटको विवरण ---------- ४३
१६. मन्त्रालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण ---------- ४३
१७. मन्त्रालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन ---------- ४३
१८. मन्त्रालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि ---------- ४४
१९. मन्त्रालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय ---------- ४४
२०. मन्त्रालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण ---------- ४४

१. मन्त्रालयको स्वरुप र प्रकृति

नेपालको संविधान बमोजिम संघीय संरचना अनुसार २०७४ माघ २१ गते प्रदेश सरकार गठन भए संगै प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ बमोजिम आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको स्थापना मिति २०७४/१०/२९ मा भएको हो ।

यस मन्त्रालयमा माननीय मन्त्रीको राजनैतिक नेतृत्व र प्रदेश सचिवको प्रशासनिक नेतृत्वमा महाशाखा प्रमुख (उपसचिव) लगायत अन्य ४७ जना कर्मचारीको व्यवस्था रहेको छ। नेपाल सरकारको प्रथम श्रेणीको अधिकृत प्रदेश सचिव तथा रा.प. द्वितीय श्रेणीको अधिकृत (उपसचिव) महाशाखा प्रमुख रहने व्यवस्था रहेको छ । यस मन्त्रालयले प्रदेशको आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तथा आर्थिक नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनका साथसाथै प्रदेशगत विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष र अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण र लेखा परीक्षण लगायतका कृयाकलापहरु सम्पादन गर्दछ।

यस मन्त्रालयले कर्मचारी सरुवा, बढुवा, सजाय तथा रेकर्ड व्यवस्थापन, समय समयमा विभिन्न निर्देशनात्मक कार्य, प्रदेश स्थित विभिन्न मन्त्रालय तथा कार्यालयको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा सुझाव लगायतका कृयाकलापहरु सम्पादन गर्दछ ।हाल यस मन्त्रालय कोशी प्रदेशको मोरङ जिल्ला स्थित बिराटनगर-७ मा रहेको छ ।

क. कार्यालयको दुरदृष्टीः

वित्तीय स्रोतको प्रभावकारी परिचालनको माध्यमबाट यस प्रदेशलाई देशकै सबैभन्दा स्वच्छ, सुखी र समुन्नत प्रदेश बनाउने ।

ख. लक्ष्यः

वित्तीय स्रोतको प्रभावकारी र समुचित परिचालन एवम् वित्तीय अनुशासनको पालना गर्दै मितव्ययी एवम् पारदर्शी रुपमा सार्वजनिक खर्चको उपयोग गरी सामाजिक न्याय सहितको समृद्ध प्रदेश निर्माणमा सहयोग पुऱ्याउने ।

ग. उद्देश्यः

- करको दरलाई कम तथा दायरालाई वृद्धि गर्दै संघ तथा स्थानीय तहसँग समन्वय गरी कर प्रणालीलाई सरल एवम् अनुमान योग्य बनाउने ।
- प्रदेश तथा स्थानीय तहहरुको कर प्रशासनको क्षमता अभिवृद्धि गर्दै सक्षम र प्रभावशाली बनाउने
- सार्वजनिक खर्च प्रणालीमा सुधार गर्दै यसलाई थप वस्तुनिष्ठ र पारदर्शी बनाउने ।
- प्रदेशको खर्च प्रणालीमा निजी तथा सहकारी क्षेत्र समेतलाई सहभागी गराई यी क्षेत्रहरुलाई आर्थिक विकासको सशक्त साझेदारको रुपमा विकास गर्ने ।

- वैदेशिक लगानी तथा वैदेशिक सहायतालाई आवश्यकता एवम् औचित्यको आधारमा तुलनात्मक लाभका क्षेत्रमा परिचालन गर्ने ।
- वित्तीय हस्तान्तरण प्रणालीलाई वैज्ञानिक बनाउने ।

२. मन्त्रालयको काम कर्तव्य र अधिकार

प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७९ अनुसार यस मन्त्रालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायअनुसार रहेको छः-

- ❖ प्रदेशको आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तथा आर्थिक नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- ❖ प्रदेशस्तरको आर्थिक स्रोतको बाँडफाँड, लगानी प्रक्षेपण र वित्तीय व्यवस्थापन
- ❖ प्रदेशस्तरको आर्थिक स्थायित्व र मूल्यस्थिरता सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- ❖ संघको स्वीकृतिमा वैदेशिक सहयोग, वैदेशिक ऋण र अनुदान प्राप्ति, उपयोग, लेखाङ्कन र प्रतिवेदन
- ❖ प्रदेशस्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण र सरकारी बाँकी रकमको लगत तथा असुल उपर
- ❖ राष्ट्रिय तथा अन्तर प्रदेश विकास आयोजनाको समन्वय र सशर्त अनुदानको सदुपयोग
- ❖ प्रदेशस्तरीय विकास नीति, प्राथमिकता, आवधिक तथा क्षेत्रगत योजना र वार्षिक विकास कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- ❖ प्रदेश राजश्व सम्बन्धी नीति तथा कानुनको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- ❖ प्रदेश सार्वजनिक खर्च सम्बन्धी नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा स्थानीय तह अनुदान
- ❖ संघीय नीति अनुरुप सहवित्तीयकरण
- ❖ प्रदेश आर्थिक कार्यविधि सम्वन्धी नीति तथा कानूनको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- ❖ प्रदेश आर्थिक ऐन, प्रदेश विनियोजन ऐन तथा प्रदेशको बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन र आर्थिक अनुशासन
- ❖ प्रदेश संचित कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन र प्रदेश लेखा नियन्त्रण एवम् व्यवस्थापन
- ❖ प्रदेश पुरक अनुमान तथा पेश्की खर्च र प्रदेश आकस्मिक कोष सम्वन्धी
- ❖ प्रदेश सरकारी लगानी र लाभांशको लेखा व्यवस्थापन
- ❖ प्रदेशगत विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष र अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण र लेखा परीक्षण
- ❖ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन कर, विज्ञापन कर, पर्यटन शुल्क, कृषि आयमा कर, सेवा शुल्क, दस्तुर र दण्ड जरिवाना संकलन, बाँडफाँड र उपयोग सम्बन्धी नीति तथा कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन

- ❖ संघीय कानुन अनुसार प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी र शुल्क संकलन, नियमन र हस्तान्तरण
- ❖ राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- ❖ संघ र स्थानीय तहसंगको अन्तरसरकारी वित्तीय सम्पर्क, सम्बन्ध र सहकार्य
- ❖ प्रदेश तथ्याङ्क, सूचना प्रणाली तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड एवम् योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा संघ र स्थानीय तहसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- ❖ बीमा र बीमा व्यवसायको संचालन, व्यवस्थापन, प्रवर्द्धन तथा विस्तार र नियमन
- ❖ प्रदेशस्तरका सार्वजनिक संस्थान, वित्तीय संस्था, समिति, प्रतिष्ठान तथा कम्पनी आदिको सञ्चालन, व्यवस्थापन, सुधार र नियमन
- ❖ आर्थिक विकासमा निजी, सहकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंगको समन्वय र सहकार्य
- ❖ गरिबी निवारण सम्वन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड एवम् योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा अध्ययन, अनुसन्धान, सर्वेक्षण, सूचना संकलन, गरिब घरपरिवार पहिचान र सोको अभिलेख व्यवस्थापन (प्रदेश सरकार कार्यविभाजन नियमावली, २०७९ द्वारा थप)

३. मन्त्रालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

३.१ कर्मचारी संख्याः मन्त्रालयमा ४७ जना कर्मचारीको स्वीकृत दरबन्दी मध्ये पदपूर्ति दरबन्दी ३० जना र रिक्त दरबन्दी १७ रहेको छ। पदपूर्ति कर्मचारी मध्ये स्थायी २१ जना र करार ९ जना रहेका छन्।

३.२. संगठन संरचना तथा कार्य विवरण

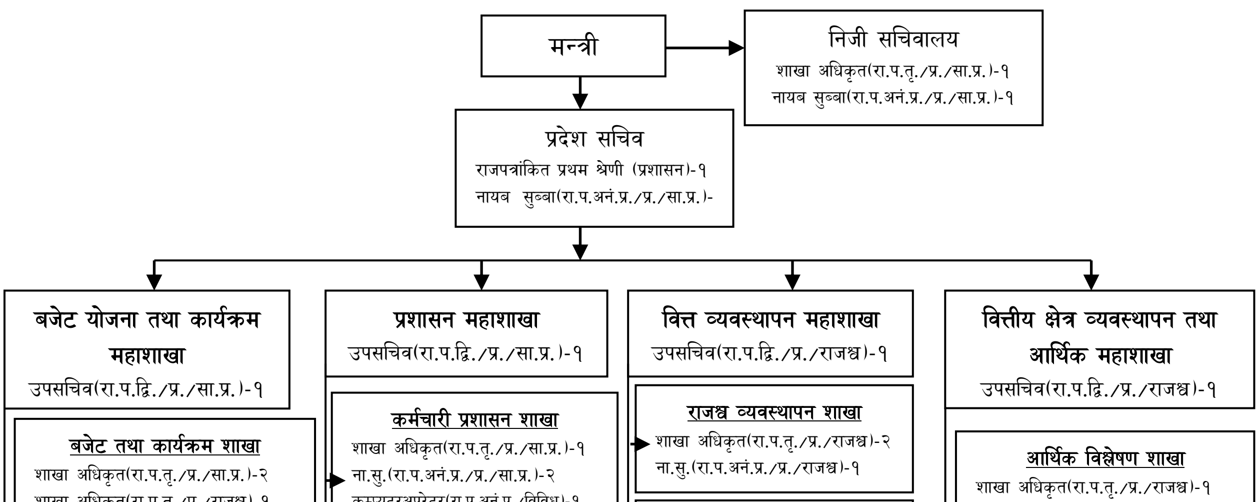
अनुसूची-३.१

प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

कोशी प्रदेश

संगठन संरचना



३.३. दरबन्दी तेरिज

अनुसूची-३.२

प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

कोशी प्रदेश, विराटनगर

दरबन्दी तेरिज

क.सं.	पद	सेवा	समूह	श्रेणी/तह	दरवन्दी संख्या	कैफियत
१	प्रदेश सचिव	प्रशासन		रा.प.प्रथम	१	
२	उपसचिव	प्रशासन	राजश्व	रा.प.द्वितीय	२	
३	उपसचिव	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	रा.प.द्वितीय	२	
४	शाखा अधिकृत	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	रा.प.तृतीय	६	
५	शाखा अधिकृत	प्रशासन	राजश्व	रा.प.तृतीय	६	
६	लेखा अधिकृत	प्रशासन	लेखा	रा.प.तृतीय	१	
७	कानून अधिकृत	न्याय	कानून	रा.प.तृतीय	१	
८	अर्थशास्त्री	विविध		रा.प.तृतीय	१	
९	तथ्यांक अधिकृत	यो तथा तथ्यांक	तथ्यांक	रा.प.तृतीय	१	
१०	कम्प्युटर इन्जिनियर	विविध		रा.प.तृतीय	१	
११	कम्प्युटर अधिकृत	विविध		रा.प.तृतीय	१	
१२	नायब सुब्बा	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	रा.प.अनं.प्रथम	५	
१३	नायब सुब्बा	प्रशासन	राजश्व	रा.प.अनं.प्रथम	६	
१४	कम्प्युटर अपरेटर	विविध		रा.प.अनं.प्रथम	३	
१५	सह-लेखापाल	प्रशासन	लेखा	रा.प.अनं.द्वितीय	१	
१६	हलुका सवारी चालक			श्रेणीविहीन	४	
१७	कार्यालय सहयोगी			श्रेणीविहीन	५	
जम्मा :					४७	

३.४ शाखागत कार्यविवरणः

स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अनुसार मन्त्रालयमा निम्न बमोजिम ४ वटा महाशाखाहरु एवम् १० वटा शाखाहरु रहेका छन्। यी महाशाखा र शाखाहरुको कार्यहरु देहाय अनुसार रहेको छः-

(क) बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा

१. बजेट तथा कार्यक्रम शाखा

२. प्रादेशिक योजना तथा अनुगमन शाखा

(ख) प्रशासन महाशाखा

१. कर्मचारी प्रशासन शाखा

२. कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा
३. आर्थिक प्रशासन शाखा

(ग) वित्त व्यवस्थापन महाशाखा

१. राजस्व व्यवस्थापन शाखा
२. विकास सहायता तथा अनुदान व्यवस्थापन शाखा
३. सूचना प्रविधि शाखा

(घ) वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन तथा आर्थिक महाशाखा

१. आर्थिक विश्लेषण शाखा
२. वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन शाखा

(ङ) सचिवालय

१. माननीय मन्त्रीज्यूको निजी सचिवालय
२. प्रदेश सचिवज्यूको सचिवालय

पद	कार्य विवरण
मा. मन्त्री ज्यूको निजी सचिवालय	
शाखा अधिकृत	(१) मन्त्रीको निजी प्रशासकिय कर्मचारीको रुपमा अभिलेख ब्यबस्थापन र पत्र ब्ययभार गर्ने। (२) मन्त्रीका बिभिन्न सार्बजनिक कार्यक्रमको तयारी ब्यबस्थापन भाषण बक्तब्यको मस्यौदा लेखन गर्ने। (३) मन्त्री र मन्त्री संग सम्बन्धित बिशिष्ट पाहुनाहरुको अतिथी ब्यबस्थापन सम्बन्धित कार्य गर्ने। (४) भेटघाट तथा कार्यक्रम तालिका तयार गर्ने । (५) सञ्चार व्यवस्थापन गर्ने । (६) फायल, नोट तयार गर्ने तथा प्राप्त पत्रहरुको अभिलेख राख्ने (७) मन्त्रीज्यूको सचिवालयको हैसियतले पत्राचार सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने । (८) मन्त्रालयको कार्यहरुको नोट तयार गरी जानकारी गराउने । (९) माननीय मन्त्रीज्यूको भ्रमण स्वीकृतिको लागि आवश्यक व्यवस्थापन मिलाउने। (१०) मन्त्रालयले लाए अहाएका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने।
नायव	(१) शाखालाई सम्पूर्ण पत्राचार तथा फाइल व्यवस्थापनका कार्यमा सहयोग

पद	कार्य विवरण
सुब्बा	पुऱ्याउने। (२) विभिन्न विश्लेषणात्मक उद्देश्यका लागि आवश्यक तथ्याङ्क/सूचना संकलन गर्न सहयोग पुऱ्याउने। (३) तथ्याङ्क तयारीका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने। (४) शाखा प्रमुख/शाखा अधिकृतहरुलाई आ-आफ्ना कर्तव्य निर्वाह गर्न सम्भव भएसम्म सहयोग पुऱ्याउने। (५) आवश्यक सम्पूर्ण पत्राचार तथा अभिलेख सम्वन्धी कार्य गर्ने। (६) मन्त्रालयले तथा शाखा प्रमुखले लाए अह्राएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
प्रदेश सचिवज्यूको सचिवालय	
नायव सुब्बा	(१) पदाधिकारीको निजी सचिवालयको आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने। (२) निजी सचिवालयले उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा, श्रोत साधन सम्बन्धित पदाधिकारीलाई उपलब्ध गराउन पहल गर्ने। (३) सम्बन्धित पदाधिकारीको निर्देशन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने। (४) निजी सचिवालयका पदाधिकारीलाई माग भए बमोजिमका सूचना उपलब्ध गराउने। (५) सम्बन्धित पदाधिकारीसँग हुने भेटघाट तथा अन्य कार्यक्रमहरूको समय तथा विषयमा सम्बद्ध पदाधिकारी समक्ष पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम काम गर्ने। (६) निजी सचिवालयसँग सम्बन्धित अभिलेख दुरुस्त राख्ने। (७) पदाधिकारीहरूको तर्फबाट गरिने पत्रकार भेटघाट तथा पत्रकार सम्मेलन कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापनका लागि सञ्चार केन्द्रसँग समन्वय कायम गर्ने। (८) पदाधिकारीको तर्फबाट जारी हुने प्रेस विज्ञप्ति तयार गरी उपलब्ध गराउने। (९) पदाधिकारीको निर्देशन बमोजिम सञ्चार सम्पर्क स्थापित गर्ने। (१०) पदाधिकारी उपस्थित हुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरूको टिपोट बनाई मिति, समय र उपस्थित हुनु पर्ने स्थान सहितको विवरण यथासमयमा जानकारी गराउने। (११) पत्रपत्रिका तथा आवश्यक अध्ययन सामाग्रीको व्यवस्था गर्ने। (१२) निजी सचिवालयका भौतिक सामग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने। (१३) मन्त्रालयले लाए अह्राएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

पद	कार्य विवरण
प्रशासन महाशाखा	
उपसचिव	(१) मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, बिदा, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन र हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने। (२) मन्त्रालयका सवारी साधनको व्यवस्थापन तथा मर्मत संभार कार्य गर्ने । (३) मन्त्रालयको सरसफाई सम्बन्धी कार्यहरू नियमित रूपमा गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने। (४) जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, मन्त्रालयमा रहेका मेशिनरी औजार तथा सरसामानको व्यवस्थापन मर्मत संभार र लिलाम सम्बन्धी कार्य गर्ने। (५) मन्त्रालयका सबै शाखाहरूबाट माग हुने सामाग्रीको माग फाराम स्वीकृती तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने। (६) मन्त्रालयको दर्ता चलानी, हेल्प-डेस्क, टेलिफोन, फोटोकपी, इत्यादि सुचारु रूपले सञ्चालन गर्ने, गराउने। (७) विभिन्न निकायहरूबाट प्राप्त उजुरी जन-गुनासोको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने। (८) तलब, भत्ता, उपदान, निवृतभरण लगायतका सेवा सुविधा र आर्थिक दायित्वसम्बन्धी विषय सम्वोधन गर्ने गराउने। (९) मन्त्रालय कम्पाउन्ड तथा बगैंचाको नियमित स्याहार, सम्भार तथा सुधारको कार्य गर्ने। (१०) मन्त्रालयमा दरबन्दीमा रहेका कर्मचारीहरूलाई शाखा तोक्ने, पदस्थापन गर्ने र कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने। (११) कम्प्युटर, प्रिन्टर, नेटवर्कीङ्ग सम्बन्धी मर्मत, रेखदेख स्याहार सम्भार गर्न लगाउने। (१२) मन्त्रालयको खरिद इकाइको रुपमा कार्य गर्ने। (१३) वार्षिक कार्यक्रम सम्बन्धीः क) शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने, गराउने ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो को प्रगति अभिलेख अद्यावधिक राख्ने। (१४) मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ता भई काम गर्ने गराउने। (१५) शाखाको काम कारबाहीको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने

पद	कार्य विवरण
	गराउने। (१६) अधिकार प्रत्यायोजन भए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने (१७) मन्त्रालयको वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यसम्पादन गर्ने, अन्तर महाशाखा समन्वय गर्ने,गराउने। (१८) कर्मचारीको लागि तालिम,सेमिनार, गोष्ठी आदिमा मनोनयन गरी वृत्ति विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्ने, गराउने। (१९) सुम्पिएका काम कर्तव्यहरू नियमित रूपमा तत्परताका साथ तोकिएको अवधिमा सम्पन्न गर्ने, गर्न लगाउने। (२०) मातहतका कर्मचारीहरूको नियमित रूपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने। (२१) सचिवको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने। (२२) प्रचलित ऐन,कानून अनुसार यस पदले गर्ने कार्य गर्ने गराउने। (२३) अन्य महाशाखाको कार्यविवरणमा नपरेका कार्यहरु गर्ने गराउने।
कर्मचारी प्रशासन शाखा	
शाखा अधिकृत	(१) मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, बिदा, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने। (२) मन्त्रालयको सरसफाइ सम्बन्धी कार्यहरू नियमित रुपमा गर्ने, गराउने। (३) कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्यांकन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, गराउने। (४) मन्त्रालयमा कर्मचारी पदस्थापन (दरबन्दीमा रहेका) र कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने। (५) मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण कार्य गर्ने। (६) शाखाको काम कारबाहीको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने। (७) मन्त्रालयको दर्ता चलानी, हेल्प-डेस्क, फोटोकपी इत्यादि सुचारु रूपले संचालन गर्ने, गराउने। (८) मन्त्रालयको भौतिक संरचना सवारी साधनहरूको संरक्षण, खानेपानी, विद्युत, टेलिफोन सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने। (९) मन्त्रालयमा दैनिक रुपमा प्राप्त हुने चिठी पत्रहरू दर्ता,चलानी,फाइलिङ गरी सम्बन्धित शाखाहरूमा कार्यान्वयनको लागि पुर्‍याई भण्डारण गर्ने, गराउने।

पद	कार्य विवरण
	(१०) शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्य योजना तयार गर्ने र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने र प्रगति अभिलेख राख्ने। (११) शाखाको काम कारबाहीको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने। (१२) अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने। (१३) मन्त्रालय अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको नागरिक लगानी कोष, सञ्चयकोष, सावधिक बीमा कोष सम्बन्धी सिफारिस गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने। (१४) महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित भएका तथा लाए अह्राएका कार्यहरु गर्ने।
नायव सुब्बा	(१) चिठीपत्र व्यवस्थापन गर्ने; क) शाखामा प्राप्त भएका चिठीपत्रहरू दर्ता गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने। ख) शाखाबाट बाहिर जाने चिठ्ठी पत्रहरू रीतपूर्वक भए नभएको हेरी चलानी गर्न, मूल चलानीमा पठाउने र सम्बन्धित निकायमा यथा समयमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने। (२) फाइलहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा फाइल पञ्जिका तयार गर्ने। (३) व्यवस्थित रूपमा पत्रहरू फाइलिङ गर्ने र आवश्यक परेको बेला सम्बन्धित अधिकृतहरू समक्ष पेश गर्ने। (४) आवश्यकता अनुसार फोटोकपी, ई—मेल तथा फ्याक्स गर्ने। (५) शाखाको भौतिक सम्पतिको अभिलेख राख्ने, संरक्षण गर्ने र हानि नोक्सानी हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने। (६) शाखाका लागि आवश्यक पर्ने स्टेशनरी लगायतका मालसामानहरू माग गर्ने, मालसामान बुझ्ने, जिम्मा लिने र आवश्यकतानुसार शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराउने। (७) शाखाको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने विषयमा सुपरिवेक्षक समक्ष सुझाव पेश गर्ने। (८) शाखामा रहने फाइल, प्रतिवेदन, अन्य कागजात एवं भौतिक साधनहरूको संरक्षणका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने। (९) शाखाको सम्पूर्ण अभिलेख अद्यावधिक गरी माग भए बमोजिम सम्बन्धित अधिकारीहरू समक्ष पेश गर्ने।

पद	कार्य विवरण
	(१०) निर्णय फाइल बमोजिम पत्रको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने। (११) मन्त्रालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको अभिलेख राख्नुको साथै, हाजिरी नियन्त्रण, बिदा रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने, गराउने। (१२) तलवी प्रतिवेदन पारित तथा प्रशासनिक बेरुजू फछ्यौंट सम्बन्धी कार्यमा सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्ने। (१३) मन्त्रालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको प्राप्त कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू आवश्यक कारबाहीका लागि सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने, अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने। (१४) मन्त्रालय अन्तर्गतका स्थायी दरबन्दीका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापन, बढुवा, अवकाश, बिदा, पुरस्कार, विभूषण, विभागीय कारबाही सम्बन्धी कार्यका लागि प्राप्त आदेश, निर्देशन बमोजिम आवश्यक प्रारम्भिक कारबाही उठान गरी राय सहित पेश गर्ने।
कम्प्युटर अपरेटर	(१) मन्त्रालयका कर्मचारीको बिबरण सम्बन्धी वेबसाइट निर्माण तथा अद्यावधिक गर्ने। (२) सूचना प्रविधि सम्वन्धी उपकरणको अनुगमन गर्ने। (३) तथ्याङ्कको सुरक्षा तथा पुनप्राप्तिको रणनीति कार्यान्वयन गर्ने। (४) हार्डवेयर र प्रयोग प्रणाली सम्वन्धी प्रयोगकर्तातर्फ उठेका सवालहरुको समाधान गर्ने। (५) प्रणाली (वाह्य तथा आन्तरिक) अवरुद्ध भएमा हार्डवेयर र सफ्टवेयर इन्जिनियरहरुसँग सहकार्य गर्ने र समस्या समाधान गर्ने। (६) सूचना प्रविधि स्थलको जोखिम बढाउने खालका सवालहरुको सामयिक रुपमा समाधानका लागि सुनिश्चितता प्रदान गर्ने। (७) महाशाखा/शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका तथा लाए अह्राएका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
ह.स.चा.	(१) सम्बन्धित पदाधिकारीको सवारी साधन हिफाजत साथ संचालन गर्ने। (२) सवारी साधन बिग्रिएमा मर्मत गराउनु पर्ने अवस्थाको हो होइन एकिन गरी सम्बन्धित पदाधिकारीलाई जानकारी गराउने। (३) मर्मत गर्नुपर्ने भएमा के कति लाग्दछ तोकिएको वर्कसपबाट लागत अनुमान गराई पेश गर्ने र मर्मत गर्ने स्वीकृति पाएपछि मर्मत सम्भार गर्न लैजाने।

पद	कार्य विवरण
	(४) सवारी साधन चलेको दिनको सवारी लगबुक व्यवस्थित गर्ने। (५) सम्बन्धित पदाधिकारीको निर्देशन अनुसारका कार्यहरू सम्पन्न गर्ने। (६) प्रशासन शाखाले लाए अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने
कार्यालय सहयोगी	(१) मन्त्रालयमा रहेका टेबुल कुर्सी आदि सरसफाइ सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने। (२) मन्त्रालयका चिठ्ठी पत्र/निवेदन/फाइलहरू सम्बन्धित निकायमा ल्याउने, लैजाने। (३) मन्त्रालयमा भएका जिन्सी सामानहरूको हिफाजत गर्ने। (४) चियापानको आवश्यक व्यवस्था गर्ने। (५) सम्बन्धित पदाधिकारीहरूलाई कार्यालयको काममा सहयोग पुऱ्याउने। (६) सम्बन्धित पदाधिकारीको निर्देशन अनुसारका कार्यहरू सम्पन्न गर्ने। (७) प्रशासन शाखाले लाए अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
आर्थिक प्रशासन शाखा	
लेखा अधिकृत	(१) विनियोजन, राजस्व, धरौटी र विविध एवम कार्यसञ्चालन कोष सञ्चालन भए सो सँग सम्बन्धी आफू समक्ष प्राप्त लेखा (बिल, भरपाई, भौचर र सम्बन्धित कागजातहरू) जाँच गरी पेश गर्ने। (२) मन्त्रालयको निकासा तथा मातहतका निकायहरूलाई दिने अख्तियारी सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने गर्न लगाउने। (३) मासिक खर्चको फाँटवारी तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने, लेखा परीक्षण गराउने प्रबन्ध मिलाउने। (४) रायका लागि प्राप्त भएका फाइलहरू रायसाथ शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र पेश गर्नु पर्ने टिप्पणीहरूको उठान गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने। (५) आर्थिक कारोबारको आ.ले.प./म.ले.प. गरी बेरुजूको लगत राख्ने तथा बेरुजू फछ्र्यौटको प्रमाण जुटाइ नियमित बेरुजू फछ्र्यौटका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने तथा फछ्र्योट भएपछि बेरुजु सम्परीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने। (६) आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धी राय माग भएमा राय दिने, आर्थिक विवरणहरू तयार गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने। (७) मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भै कार्य गर्ने। (८) शाखासँग सम्बन्धित अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने।

पद	कार्य विवरण
सह-लेखापाल	(१) शाखालाई सम्पुर्ण पत्राचार तथा फाइल व्यवस्थापनका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने। (२) आन्तरिक लेखाका उद्देश्यका लागि आवश्यक तथ्यांक/सूचना संकलन गर्न सहयोग पुऱ्याउने। (३) गौश्वरा भौचर, बैंक नगदी किताब तथा खर्चको फाँटवारी तयारीका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने। (४) शाखा प्रमुख र शाखा अधिकृतलाई आ-आफ्ना कर्तव्य निर्वाह गर्न सम्भव भएसम्म सहयोग पुऱ्याउने। (५) आवश्यक सम्पूर्ण पत्राचार तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने र लेखापरिक्षण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने। (६) महाशाखा/शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने।
कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा	
कानून अधिकृत	(१) मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाइ दायर भएका मुद्दाहरूको लिखित जवाफ तथा प्रतिउत्तर तयार गर्ने। (२) मन्त्रालयको तर्फबाट रिट निवेदन तथा फिराद दाबी गर्ने। (३) मन्त्रालय र अन्तर्गत देखिने कुनै पनि कानूनी अडचन तथा समस्याहरूको समाधान गर्न आवश्यक कानुनी राय सल्लाह प्रदान गर्ने। (४) मन्त्रालयका महाशाखाबाट माग भएको राय परामर्श, सम्बन्धमा राय साथ पेश गर्ने। (५) ऐन नियमहरूको आवश्यकता अनुसार मस्यौदा तयार गर्ने, तथा ऐन नियमहरूको तर्जुमा गर्दा देखिन आएका कानूनी समस्याहरूको समाधानको निम्ति आवश्यक राय सुझाव प्रदान गर्ने। (६) मन्त्रालयको तर्फबाट प्रकाशित हुने राजपत्रहरूको सूचना मस्यौदा तयार गर्ने। (७) राजस्व प्रशासनमा देखिन वा पर्न आएका सबै किसिमका समस्याहरूको निराकरणका लागि आवश्यक राय सुझाव प्रदान गर्ने। (८) राजस्व सम्बन्धी विधेयक तर्जुमा गर्ने। (९) आवश्यकतानुरूप वित्तिय क्षेत्रको ऐन, नियम तर्जूमा गर्ने। (१०) अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमका अन्य आवश्यक काम/कार्य गर्ने।

पद	कार्य विवरण
बजेट, योजना तथा कार्यक्रम महाशाखा	
उपसचिव	(१) बजेट तर्जुमाको प्रारम्भिक कार्य, सीमा (सिलिङ्ग), सूचना सङ्कलन, बजेट माग प्राप्त गर्ने, छलफलमा भाग लिने, बजेटलाई अन्तिम रुप दिने कार्य । (२) बजेट तर्जुमा गरी प्रदेश सभामा पेश गर्ने र प्रदेश सभाबाट पारित भएपछि सोको कार्यान्वयन, सहजीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य। (३) सार्वजनिक खर्च सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य। (४) आर्थिक कार्यविधि सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य। (५) सञ्चिय विनियोजन, राजस्व, विभाज्य कोष, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष र अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्ति सम्बन्धी कार्य। (६) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको सार्वजनिक पदाधिकारीको सुविधा सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड सम्बन्धी कार्य । (७) बजेट तर्जुमाका लागि प्रतिफल र उपलब्धि बिश्लेषण गर्ने, विनियोजनमा दक्षता हासिल गर्ने, समरुपका कार्यक्रममा एकरुपता कायम गर्ने। (८) बजेटलाई नीति र नतिजामा आधारित बनाउन खोज, अनुसन्धान, विश्लेषणका आधारमा निरन्तर सुधारका लागि गुणचक्र (Quality Circle) को काम गर्ने। (९) प्रदेश योजना आयोगमा बजेट व्यवस्था तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा हुने छलफलमा भाग लिने। (१०) विभिन्न मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयहरुबाट आएको आर्थिक दायित्व सम्बन्धी विषयमा राय तथा परामर्श दिने। (११) स्थायी र अस्थायी दरबन्दि श्रृजना गर्न आर्थिक दृष्टिकोणले विश्लेषण गरी राय दिने। (१२) आर्थिक स्थायित्व कायम राख्न सहयोग पुर्‍याउने। (१३) सूचना प्रविधिमा आधारित बजेट तथा वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीको सुधार एवं सुदृढीकरण गर्दै लैजाने। (१४) आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा भैपरी आउने र अन्य विविध (अर्थ मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको रकम) शीर्षकको रकमबाट निकासा दिने। (१५) बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

पद	कार्य विवरण
	(१६) वित्तीय नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन एवं बजेट बक्तव्यसँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीतिहरु तथा योजनाहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
	(१७) बजेट तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
	(१८) नेपाल सरकारको सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदानबाट सञ्चालित परियोजनाहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका कार्यहरु गर्ने ।
	(१९) प्रदेश सभामा पेश गर्नुपर्ने मन्त्रालयगत प्रगति विवरण पुस्तिका तयारीको काम गर्ने ।
	(२०) प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन,२०७६, नियमावली २०७७ र सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनले तोकेअनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने ।
	(२१) सबै मन्त्रालयहरुबाट चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त गरी Action Plan, Aims and Objectives अनुसार कार्यान्वयन भए/नभएको विवेचना गरी प्रकाशित गर्ने, MDAC को आयोजना गर्ने।
	(२२) लक्ष्य बमोजिम वा लक्ष्य भन्दा बढी प्रगति हासिल गर्नेलाई पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्ने तथा लक्ष्य भन्दा कम प्रगति भएको पाईएमा कारबाही गर्न सिफारिस गर्ने।
	(२३) बजेट वक्तव्यमा परेका नीति कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता ल्याउन विशेष पहल गर्ने।
	(२४) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धमा परी आउने अन्य कार्यहरु गर्ने।
बजेट तथा कार्यक्रम शाखा	
शाखा अधिकृत	(१) प्रदेश संचितकोष सम्बन्धी कार्य।
	(२) आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा भैपरी आउने र अन्य विविध (आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको रकम) शीर्षकको रकमबाट निकासा दिने।
	(३) बजेट स्रोतान्तर सम्बन्धी कार्य।
	(४) सूचना प्रविधिमा आधारित बजेट तथा वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीको सुधार एवं सुदृढीकरण गर्दै लैजाने।
	(५) बजेट तर्जुमाको प्रारम्भिक कार्य, सीमा (सिलिङ्ग), सूचना सङ्कलन, बजेट माग प्राप्त गर्ने, छलफलमा भाग लिने, बजेटलाई अन्तिम रुप दिने कार्य ।

पद	कार्य विवरण
	(६) आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित मन्त्रालय, निर्देशनालय तथा कार्यालयहरुबाट आएको आर्थिक दायित्व सम्बन्धी विषयमा राय तथा परामर्श दिने । (७) कार्यक्रम संशोधन तथा रकमान्तर। (८) महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित वा तोकिएको अन्य कार्य (९) बजेट तर्जुमाको प्रारम्भिक कार्य, सीमा (सिलिङ्ग), सूचना सङ्कलन, बजेट माग प्राप्त गर्ने, छलफलमा भाग लिने, बजेटलाई अन्तिम रुप दिने कार्य।
नायव सुब्बा	(१) आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने। (२) अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने। (३) अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारबाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने। (४) शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने। (५) आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको स्याहार, सम्भार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने गराउने। (६) शाखाका कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्याङ्क, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने। (७) सम्पादित कार्यहरुको प्रगति विवरण बनाई पेश गर्ने, तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।
प्रादेशिक योजना तथा अनुगमन शाखा	
शाखा अधिकृत	(१) प्रदेश योजना आयोगमा बजेट व्यवस्था तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा हुने छलफलमा भाग लिने। (२) सबै मन्त्रालयहरुबाट वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्ने / गराउने र विवरण एकीकृत गर्ने। (३) बजेट तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने। (४) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धमा परी आउने अन्य कार्यहरु गर्ने । (५) लक्ष्य बमोजिम वा लक्ष्य भन्दा बढी प्रगति हासिल गर्नेलाई पुरस्कारका लागि

पद	कार्य विवरण
	सिफारिस गर्ने तथा लक्ष्य भन्दा कम प्रगति भएको पाईएमा कारबाही गर्न सिफारिस गर्ने । (६) सबै मन्त्रालयहरुबाट चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त गरी Action Plan, Aims and Objectives अनुसार कार्यान्वयन भए/नभएको विवेचना गरी प्रकाशित गर्ने, MDAC को आयोजना गर्ने । (७) नेपाल सरकारको सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदानबाट सञ्चालित परियोजनाहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका कार्यहरु गर्ने । (८) महाशाखा प्रमुखबाट लाए अह्राएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
नायव सुब्बा	(१) शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने जिम्मेवारी हुनेछ। (२) आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने। (३) अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने। (४) अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारबाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने। (५) शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने। (६) आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको स्याहार, सम्भार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने गराउने सम्वन्धमा जिन्सी शाखासँग समन्वय गर्ने। (७) शाखाका कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्याङ्क, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने। (८) सम्पादित कार्यहरुको प्रगति विवरण बनाई पेश गर्ने। (९) महाशाखा/शाखा प्रमुखबाट लाए अह्राएका अन्य कार्यहरु गर्ने। (१०) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।
कम्प्युटर अपरेटर	(१) सूचना प्रविधि सम्वन्धी उपकरणको अनुगमन गर्ने। (२) तथ्याङ्कको सुरक्षा तथा पुन-प्राप्तिको रणनीति कार्यान्वयन गर्ने। (३) महाशाखा/शाखा प्रमुखबाट लाए अह्राएका कार्य सम्पादन गर्ने।

पद	कार्य विवरण
	(४) चिठ्ठीपत्रको मस्यौदा तयार गर्ने। (५) PLMBIS मा तथ्याङ्क प्रविष्ट गर्ने । (६) तथ्याङ्क सम्वन्धि अभिलेख राख्ने ।
वित्त व्यवस्थापन महाशाखा	
उपसचिव	(१) प्रदेशको राजस्व नीति तथा मार्गदर्शन तर्जुमा र परिमार्जन गर्ने। (२) राजस्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजस्व संकलन अनुमान तयार गर्ने। (३) राजस्व सम्बन्धी विषयमा प्रदेश मन्त्रिपरिषदमा प्रस्ताव तयार गर्ने। (४) स्थानीय तहले संकलन गर्ने राजस्वको विषयमा परामर्श तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने। (५) राजस्व सम्बन्धी ऐन नियमलाई समय सापेक्ष तथा वैज्ञानिक रुपमा परिमार्जन तथा संशोधन गर्ने। (६) गैर कर राजस्व सम्बन्धी नीति, गैह्र करको दर एवं असुली प्रक्रिया निर्धारण गर्न प्रदेश मन्त्रालयसँग समन्वय र सहकार्य गरी प्रभावकारी असुली प्रक्रियाको कार्य गर्ने। (७) राजस्व चुहावट तथा आर्थिक अपराध नियन्त्रणको लागि नीतिगत सुधार गरि कार्यान्वयन गर्ने। (८) राजस्व संकलनको निरन्तर अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरि सरोकारवालालाई आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने। (९) राजस्वको मासिक समीक्षा र विश्लेषण गरी राजस्व संकलन अभिवृद्धि गर्न विशेष अभियान सञ्चालन गर्ने। (१०) राजस्व सम्बन्धी विषयमा राय सुझाव माग भइ आएमा दिने। (११) आर्थिक विधेयकको मस्यौदा तयार गरि कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखामा पठाउने।
राजस्व व्यवस्थापन शाखा	
शाखा अधिकृत	(१) प्रदेश राजश्व सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन। (२) घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारीसाधन कर, मनोरञ्जन कर, विज्ञापन कर, पर्यटन शुल्क, आयमा कर, सेवा शुल्क, दस्तुर र दण्ड जरिवाना संकलन, बाँडफाँड र उपयोग सम्बन्धी तथा कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने। (३) संघीय कानून अनुसार प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी र शुल्क संकलन,

पद	कार्य विवरण
	नियमन गर्ने। (४) राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी प्रादेशिक नीति कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने। (५) संघीय कानून अनुसार प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी र शुल्क संकलन, नियमन गर्ने। (६) आवश्यक भएका चिठ्ठीपत्र र दस्तावेज सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्ने। (७) राजस्व परामर्श समितिको बैठक सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन गर्ने । (८) राजस्वको दायरा फराकिलो पार्न सुझाव संकलन तथा नीतिगत ब्यवस्थाका लागि पहल गर्ने । (९) महाशाखा/शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने।
नायब सुब्बा	(१) शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने जिम्मेवारी हुनेछ। (२) आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने। (३) अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने। (४) अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारबाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने। (५) शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने। (६) आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको स्याहार, सम्भार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने गराउने। (७) शाखाका कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्याङ्क, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने। (८) सम्पादित कार्यहरुको प्रगति विवरण बनाई पेश गर्ने । (९) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने। (१०) महाशाखा/शाखा प्रमुखबाट लाए अह्राएका कामहरु सम्पादन गर्ने।
विकास सहायता तथा अनुदान व्यवस्थापन शाखा	

पद	कार्य विवरण
शाखा अधिकृत	(१) संघको स्वीकृतिमा वैदेशिक सहयोग, वैदेशिक ऋण र अनुदान प्राप्ति, उपयोग, लेखाङ्कन प्रतिवेदन। (२) राष्ट्रिय तथा अन्तर प्रदेश विकास आयोजनाको समन्वय र सशर्त अनुदानको सदुपयोग। (३) संघीय नीति अनुरुप सहवित्तीयकरण। (४) संघसंगको अन्तर सरकारी र वित्तीय सम्पर्क, सम्बन्ध र सहकार्य (५) अन्तर सरकारी वित्त हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने। (६) आवश्यक भएका चिठ्ठीपत्र र दस्तावेज सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्ने। (७) महाशाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने।
नायब सुब्वा	(१) शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने जिम्मेवारी हुनेछ। (२) आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने। (३) अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने। (४) अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारबाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने। (५) शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने। (६) आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको स्याहार, सम्भार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने गराउने। (७) शाखाका कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्याङ्क, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने। (८) सम्पादित कार्यहरुको प्रगति विवरण बनाई पेश गर्ने । (९) महाशाखा/शाखा प्रमुखबाट लाए अह्राएका कार्यहरु गर्ने। (१०) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।
सूचना प्रविधि शाखा	
कम्प्युटर	(१)विद्युतीय शासन सम्वन्धी नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम तथा प्रणालीको

पद	कार्य विवरण
इन्जिनियर	विकास, प्रवर्द्धन एवं समन्वय सम्वन्धी कार्य गर्ने । (२)वेवसाइट/इमेल व्यवस्थापन, नेटवर्क सर्भर ह्याण्डलिङ्ग, वेभ इडिटिङ्ग तथा होस्टिङ्ग जस्ता संचार प्रविधिसंग सम्वन्धित कार्य गर्ने । (३)E-Governance लागू गर्ने सन्दर्भमा IT Focal Person को रुपमा तालिम, सेमिनार, गोष्ठी आदिमा सहभागी हुने । (४)बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखामा संचालित PLMBIS जस्ता प्रणाली एवं कार्यक्रम प्रगति विवरण कार्यहरुमा प्राविधिक समन्वय गर्ने । (५)कम्प्युटर सम्वन्धी विषयमा राय माग भएमा राय पेश गर्ने । (६)आफ्नो शाखामा रहेका भौतिक साधनको संरक्षण तथा मर्मत संभार गर्ने गराउने कार्यका लागि जिन्सी शाखासंग समन्वय गर्ने। (७)प्रदेश तथा स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिको उच्चतम उपयोग गर्ने/गराउने कार्यको लागि परामर्श तथा समन्वय गर्ने कार्य। (८)वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको सुधार गर्ने। (९)IT Products को खरिद प्रक्रिया (Specification, Estimate, Tender evaluation, PDI) मा समन्वय गर्ने । (१०) महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने ।महाशाखा प (११) महाशाखा प्रमुखबाट लाए अह्राएका कार्यहरु गर्ने गराउने।
कम्प्युटर अधिकृत	(१)विद्युतीय शासन सम्वन्धी नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम तथा प्रणालीको विकास, प्रवर्द्धन एवं समन्वय सम्वन्धी कार्य गर्ने, (२)प्रणाली (वाह्य तथा आन्तरिक) अवरुद्ध भएमा हार्डवेयर र सफ्टवेयर इन्जिनियरहरुसँग सहकार्य गर्ने। (३)विद्युतीय हाजिरी व्यवस्थित गरी सम्बन्धित शाखामा बुझाउने। (४)MS word, Excel, Power point आदिमा आवश्यकता अनुसारको data राख्ने ।आवश्यकता अनुसार कार्यालयको चिठ्ठी पत्र तयार गरी स्क्यान तथा इमेल गर्ने, (५)Website मा Content Upload, Delete, Correction आदि कार्यहरु आवश्यकता अनुसार गर्ने र सम्वन्धित पदाधिकारीलाई जानकारी दिने, (६)फाँटसित सम्वन्धित कागजातको अभिलेख राख्ने, कम्प्यूटर, प्रिन्टर, स्क्यानर

पद	कार्य विवरण
	आदि आफनो प्रयोगमा रहेका उपकरण एवं सामानको सुरक्षा गर्ने साथै मर्मत संभार, सरसफाइ आदिको नियमित रेखदेख गर्ने तीनका अवस्थाको विषयमा महाशाखा प्रमुखलाई जानकारी दिने, (७)नियमित रुपमा कम्प्युटर प्रणाली, नेटवर्किङ र सफ्टवेयरको जाँच गर्ने, दुरुस्त अवस्थामा राख्ने र नभएमा आवश्यक प्रयास गरी सुधार गर्ने । (८)सूचना प्रविधि सँग सम्बन्धित सामग्रीको सुरक्षित, भण्डारण, परिचालन तथा उपयोगी सम्बन्धमा आवश्यक सल्लाह र सहयोग उपलब्ध गराउने। (९)बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखामा संचालित PLMBIS जस्ता प्रणाली एवं कार्यक्रम प्रगति विवरण कार्यहरुमा प्राविधिक समन्वय गर्ने । (१०)कम्प्युटर सम्वन्धी विषयमा राय माग भएमा राय पेश गर्ने । (११)महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कार्य सम्पादन गर्ने। (१२)महाशाखा प्रमुखबाट लाए अह्राएका कार्यहरु गर्ने गराउने।
कम्प्युटर अपरेटर	(१) आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको वेबसाइट निर्माण तथा अद्यावधिक गर्ने। (२) सूचना प्रविधि सम्वन्धी उपकरणको अनुगमन गर्ने। (३) तथ्याङ्कको सुरक्षा तथा पुनप्राप्तिको रणनीति कार्यान्वयन गर्ने। (४) मन्त्रालयको बजेट प्रणालीमा तथ्याङ्क प्रविष्टी, तथ्याङ्कको अभिलेख आदि कार्य गर्ने। (५) बजेट, राजश्व र योजना सम्बन्धी कार्य वेरोकतोक सञ्चालनार्थ सकारात्मक तथा प्रतिक्रियात्मक संभारका लागि सुझाव पेश गर्ने। (६) प्रणाली (वाह्य तथा आन्तरिक) अवरुद्ध भएमा हार्डवेयर र सफ्टवेयर इन्जिनियरहरुसँग सहकार्य गर्ने। (७) आफ्नो शाखामा रहेका भौतिक स्रोतसाधनको संरक्षण तथा मर्मत संभार गर्ने गराउने कार्यका लागि जिन्सी शाखासंग समन्वय गर्ने। (८) महाशाखा/शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कार्य सम्पादन गर्ने। (९) महाशाखा/शाखा प्रमुखबाट लाए अह्राएका कार्यहरु गर्ने।
वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन तथा आर्थिक महाशाखा	
उपसचिव	(१)प्रदेशको आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तथा आर्थिक नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन।

पद	कार्य विवरण
	(२)तथ्याङ्क, सूचना प्रणाली तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रादेशिक नीति, कार्य मापदण्ड एवं योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने। (३)प्रदेशस्तरको आर्थिक स्थायित्व र मूल्यस्थिरता सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने। (४)आर्थिक विकासमा निजी, सहकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंगको समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने। (५)प्रदेशस्तरीय तथ्याङ्क सङ्कलन, वर्गिकरण, विश्लेषण तथा प्रकाशन गर्ने गराउने। (६)बीमा र बीमा व्यवसायको संचालन, व्यवस्थापन, प्रवर्द्धन तथा विस्तार र नियमन। (७)प्रदेशस्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण र सरकारी बाँकी रकमको लगत तथा असुल उपर (८)प्रदेश सरकारी लगानी र लाभांशको लेखा व्यवस्थापन (९)तथ्याङ्क, सूचना प्रणाली तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड एवम् योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा संघ र स्थानीय तहसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य (१०) प्रदेशस्तरका सार्वजनिक संस्थान, वित्तीय संस्था, समिति, प्रतिष्ठान तथा कम्पनी आदिको सञ्चालन, व्यवस्थापन, सुधार र नियमन। (११) प्रदेश तथ्याङ्कको अद्यावधिक गर्ने गराउने।
आर्थिक बिश्लेषण शाखा	
शाखा अधिकृत	(१) प्रदेशमा लगानीमैत्री वातावरण सृजना गर्न र सार्वजनिक निजी क्षेत्र बिचको बिश्वासको बातावरण कायम गर्दै समग्र आर्थिक बिकासमा निजी क्षेत्रको संलग्नताको लागि अनुकुल बातावरण सृजना गर्न मद्दत गर्ने। (२) प्रदेशको (राजस्व र विनियोजन) बेरुजु, सरकारी बाँकीको लगत र असुल उपर सम्बन्धी कार्य गर्ने। (३) प्रदेश सरकारी लगानी र लाभांशको लेखा व्यवस्थापन गर्ने। (४) आर्थिक विकासमा निजी, सहकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंगको समन्वय र सहकार्य। (५) प्रदेशको आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तथा आर्थिक नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन।

पद	कार्य विवरण
	(६) प्रदेशस्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने। (७) प्रदेश अर्थ बुलेटिन मासिक रूपमा प्रकाशन गर्ने। (८) आवश्यक भएका चिठ्ठीपत्र र दस्तावेज सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्ने। (९) महाशाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने।
अर्थशास्त्री	(१) समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व,मुल्य स्थिरता सम्बन्धि नीति तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने कार्यहरु। (२) संसदमा पेश हुने आर्थिक सर्वेक्षण तयार गर्ने। (३) सरकारी वित्तीय स्थितिको अध्ययन बिश्लेषण गरि प्रतिवेदन तयार गर्ने। (४) प्रदेशको आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तथा आर्थिक नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन। (५) आर्थिक विकासमा निजी, सहकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंगको समन्वय र सहकार्य। (६) आवश्यक भएका चिठ्ठीपत्र र दस्तावेज सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्ने। (७) महाशाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने।
तथ्यांक अधिकृत	(१) मौद्रिक नीति,मुल्य नीति र अन्य आर्थिक वित्तीय नीतिहरुको कार्यक्रम सम्बन्धि सूचना र तथ्यांक प्राप्त गरि आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने। (२) मासिक त्रैमासिक तथा बार्षिक आर्थिक सर्वेक्षण तथा प्रतिवेदनहरु तयार गर्ने। (३) तथ्याङ्क, सूचना प्रणाली तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रादेशिक नीति, कार्य मापदण्ड एवं योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन। (१०) मन्त्रालयको वेबसाइटमा प्रदेशको Macroeconomic indicators तथा तथ्याङ्कहरु नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने। (४) प्रदेशस्तरीय तथ्याङ्क सङ्कलन, वर्गीकरण, विश्लेषण तथा प्रकाशन। (५) तथ्यांकको अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्ने। (६) तथ्यांक संकलनमा अन्य शाखाहरुसंग समन्वय गर्ने। (७) महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका तथा लाए अह्राएका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
नायब सुब्बा	(१) शाखालाई सम्पूर्ण पत्राचार तथा फाइल व्यवस्थापनका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने। (२) विभिन्न विश्लेषणात्मक उद्देश्यका लागि आवश्यक तथ्याङ्क/सुचना संकलन गर्न

पद	कार्य विवरण
	सहयोग पुऱ्याउने। (३) तथ्याङ्क तयारीका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने। (४) शाखा प्रमुख र शाखा अधिकृतलाई आ-आफ्ना कर्तव्य निर्वाह गर्न सम्भव भएसम्म सहयोग पुऱ्याउने। (५) आवश्यक सम्पूर्ण पत्राचार तथा अभिलेख सम्वन्धी कार्य गर्ने। (६) महाशाखा/शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
कम्प्युटर अपरेटर	(१) सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापनको वेबसाइट निर्माण तथा अद्यावधिक गर्न सूचना प्रविधि शाखासँग समन्वय गर्ने। (२) सूचना प्रविधि सम्वन्धी उपकरणको अनुगमन गर्ने,। (३) तथ्याङ्कको सुरक्षा तथा पुनप्राप्तिको रणनीति कार्यान्वयन गर्ने। (४) हार्डवेयर र प्रयोग प्रणाली सम्वन्धी प्रयोगकर्तातर्फ उठेका सवालहरुको समाधान गर्ने। (५) सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य वेरोकतोक सञ्चालनार्थ सकारात्मक तथा प्रतिक्रियात्मक संभारका लागि सुझाव पेश गर्ने। (६) प्रणाली (वाह्य तथा आन्तरिक) अवरुद्ध भएमा हार्डवेयर र सफ्टवेयर इन्जिनियरहरुसँग सहकार्य गर्ने। (७) सूचना प्रविधि स्थलको जोखिम बढाउने खालका सवालहरुको सामयिक रुपमा समाधानका लागि सुनिश्चितता प्रदान गर्ने। (८) महाशाखा/शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका तथा लाए अह्राएका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने।
वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन शाखा	
शाखा अधिकृत	(१) बीमा र बीमा व्यवसायको संचालन, व्यवस्थापन, प्रवर्द्धन तथा विस्तार र नियमन। (२) प्रदेशस्तरका सार्वजनिक संस्थान, वित्तीय संस्था, समिति, प्रतिष्ठान तथा कम्पनी आदिको सञ्चालन, व्यवस्थापन, सुधार र नियमन। (३) बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरुसँग समन्वयात्मक कार्य गर्ने। (४) प्रदेशस्तरको आर्थिक स्थायित्व र मूल्यस्थिरता सम्बन्धी नीति तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने, (५) आवश्यक सम्पूर्ण पत्राचार तथा अभिलेख सम्वन्धी कार्य गर्ने।

पद	कार्य विवरण
	(६) महाशाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने।

४. मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने सेवा

मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने सेवा यसप्रकार रहेको छ :

क.सं.	महाशाखा/शाखा	कोठा नं./ तल्ला	सम्पादन गरिने कार्यहरु	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
१	**प्रशासन महाशाखा, तेश्रो तल्ला, कोठा नं. ८**			प्रशासन महाशाखा प्रमुख	श्रीमान् सचिव ज्यू	
	⇨ प्रशासन शाखा	भुई तल्ला/ कोठा नं. १	– मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, बिदा, काज, हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने। – कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्याकंन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, गराउने। – शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्य योजना तयार गर्ने र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने र प्रगतिअभिलेख राख्ने। – सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिमका खरिद कार्य गर्ने । – मन्त्रालयको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने । – सोधपुछ तथा दर्ता चलानीको सेवा प्रवाह गर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन महाशाखा प्रमुख	
	⇨ आर्थिक प्रशासन शाखा	दोश्रो तल्ला/ कोठा नं. ७	– चालु बजेट तथा पुँजीगत बजेट तयार गर्दा सचिवसँग समन्वय गरी बजेट तर्जुमा गर्ने – आर्थिक कारोवारको विवरण प्रकाशित गर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन महाशाखा प्रमुख	
	⇨ कानून तथा	प्रि-	– मन्त्रालयलाई विपक्ष बनाएका	कानून तथा	प्रशासन	

	फैसला कार्यान्वयन शाखा	फ्याव भवन/ कोठा नं. १८	उजुरी तथा रिटहरुको लिखित जवाफ तयार गर्ने । – मन्त्रालय र अन्तर्गत आवश्यक कानूनी राय सल्लाह प्रदान गर्ने। – ऐन नियमहरुको आवश्यकता अनुसार मस्यौदा तयार गर्ने ।	फैसला कार्यान्वयन शाखा प्रमुख	महाशाखा प्रमुख	
२	**बजेट योजना तथा कार्यक्रम महाशाखा, तेश्रो तल्ला, कोठा नं. ९**			बजेट योजना तथा कार्यक्रम महाशाखा प्रमुख	श्रीमान् सचिव ज्यू	
	⇨ बजेट तथा कार्यक्रम शाखा	तेश्रो तल्ला/ कोठा नं. ९	– बजेट तर्जुमाको प्रारम्भिक अनुमान सम्बन्धी कार्य। – बजेटको सिमा निर्धारण सम्बन्धी कार्य। – मन्त्रालय निकायगत उपशीर्षकको बजेट सिलिङ्ग र मार्गदर्शन सम्बन्धी कार्य गर्ने – स्वीकृत बजेट सिलिङ्ग र मार्गदर्शन सम्बन्धित मन्त्रालय र निकायमा पठाउने – क्षेत्रगत रुपमा मुलभुत नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी बजेट वक्तव्य लेखन समितिलाई उपलब्ध गराउने – विनियोजन विधेयक,ऋण उठाउने विधेयक र ऋण तथा जमानत विधेयकको प्रारम्भिक खाका तयार गर्ने – व्यय अनुमानको खर्च शिर्षकगत विवरण, व्यय अनुमानको विवरण र श्रोत पुस्तिका एवम् बजेट वक्तव्य छपाउने	बजेट तथा कार्यक्रम शाखा प्रमुख	बजेट योजना तथा कार्यक्रम महाशाखा प्रमुख	

			– आर्थिक दायित्व हुने विषयमा राय परामर्श तथा सहमति प्रदान – प्रदेश संचित कोषको स्थिति नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने – अर्थ विविधबाट थप रकम निकासा – नगद प्रवाहको स्थिति नियमित रुपमा अनुगमन – आर्थिक कार्यप्रणाली सम्बन्धी नीति तर्जुमा – सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड तर्जुमा – रकमान्तर/स्रोतान्तर/PLMBIS सम्बन्धी कार्य – बजेट रोक्का, समर्पण, नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य			
	⇨ प्रादेशिक योजना तथा अनुगमन शाखा	तेश्रो तल्ला/ कोठा नं. ९	– MTEF तर्जुमा समन्वय – योजना तर्जुमा गोष्ठी सञ्चालनमा समन्वय – आयोजनाको बर्गीकरण, आयोजना प्राथमिकीकरण सम्बन्धी कार्य – आयोजनाको बैंक सञ्चालनमा समन्वय – प्रादेशिक योजनाको अनुगमन – बित्तीय अनुशासन प्रवर्द्धनको लागि सुझाव/अध्ययन – बजेट कार्यान्वयन अनुगमन, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढीकरण – बजेटको त्रैमासिक, अर्द्धबार्षिक, बार्षिक प्रगति समीक्षा, मुल्यांकन, प्रतिवेदन प्रकाशन	प्रादेशिक योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	बजेट योजना तथा कार्यक्रम महाशाखा प्रमुख	

			– मन्त्रालयगत निकायगत रुपमा हुने चौमासिक समिक्षा बैठकमा भाग लिने र मन्त्रालयको तर्फबाट दृष्टिकोण राख्ने			
३	**वित्त व्यवस्थापन महाशाखा, प्रि-फ्याव भवन, कोठा नं. ११**			वित्त व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख	श्रीमान् सचिव ज्यू	
	⇨ राजस्व व्यवस्थापन शाखा	प्रि-फ्याव भवन/ कोठा नं. १३	– प्रदेशको राजस्व नीति तथा मार्गदर्शन तर्जुमा र परिमार्जन गर्ने। – राजस्व चुहावट तथा आर्थिक अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने । – राजस्व प्रशासनको संचालन र सुदृढिकरण, कर तथा गैर कर, सेवा शुल्क, दस्तुरहरुको लक्ष्य निर्धारण, प्रशासन, संकलन र बाँडफाँड सम्बन्धि कार्य गर्ने । – राजस्व सम्बन्धी तथ्यांक अभिलेखन र सूचना आदान प्रादन गर्ने । – राजस्व परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने । – राजस्व सम्बन्धी ऐन नियमलाई समय सापेक्ष तथा वैज्ञानिक रुपमा परिमार्जन तथा संशोधन गर्न पहल गर्ने । – गैर कर राजस्व सम्बन्धि नीति, गैरकरका क्षेत्रहरु,	राजस्व व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	वित्त व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख	

			गैरकरका दर एवम् असुली प्रकृया निर्धारण गर्न र क्षेत्रगत मन्त्रालयहरुसँग गैर कर राजस्वको प्रभावकारी असुलीका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने । – आर्थिक विधेयकको मस्यौदा तयार गर्ने । – राजस्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजस्व संकलन अनुमान तयार गर्ने । – राजस्वको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक समिक्षा र विश्लेषण गरी राजस्व संकलन अभिवृद्धि गर्न विशेष अभियान संचालन गर्ने । – राजस्व सम्बन्धी विषयमा राय परामर्श माग भई आएमा दिने। – राजस्व सम्बन्धि बक्यौता असुली गर्न सम्बन्धित निकायलाई परिचालन गर्ने गराउने । – राजस्व परामर्श समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने ।			
	⇨ विकास सहायता तथा अनुदान व्यवस्थापन शाखा	प्रि-फ्याव भवन/ कोठा नं. १४	– राजस्व बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने । – प्रदेश विभाज्यकोष व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने । – प्रदेश सञ्चित कोषबाट स्थानीय	विकास सहायता तथा अनुदान व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	वित्त व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख	

			तहहरुलाई प्रदान गर्ने सशर्त अनुदान, समपूरक अनुदान, समानीकरण अनुदान र विशेष अनुदान हस्तान्तरण गर्ने । – आन्तरिक ऋण सम्बन्धी कार्य गर्ने । – संघीय सरकारको समन्वयमा प्रदेशमा वैदेशिक सहायता, अनुदान र ऋण सम्बन्धी समन्वयकारी कार्य गर्ने ।			
	⇨ सूचना प्रविधि शाखा	प्रि-फ्याव भवन/ कोठा नं. १६	– विद्युतीय शासन सम्बन्धी नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम तथा प्रणालीको विकास र प्रवर्द्धन एवम् समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने । – वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको सुधार गर्ने । – E-Governance लागु गर्ने सन्दर्भमा IT Focal Person को रुपमा कार्य गर्ने । – E-Governance सम्बन्धि नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम तथा प्रणालीको विकास र प्रवर्द्धन एवम् समन्वय सम्बन्धि कार्य गर्ने । – Website व्यवस्थापन र संचार प्रविधिसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने । – सूचना प्रविधिको उच्चतम उपयोग गर्न/गराउन प्रदेश राजस्वसँग सम्बन्धित कार्यालयहरु (अन्तर-सरकार)	सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख	वित्त व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख	

			सँग कम्प्युटर नेटवर्किङ्ग गर्ने ।			
४	**वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन तथा आर्थिक महाशाखा, दोश्रो तल्ला, कोठा नं. ८**			वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन तथा आर्थिक महाशाखा प्रमुख	श्रीमान् सचिव ज्यू	
	⇨ वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन शाखा,	प्रि-फ्याव भवन/ कोठा नं. १३	– बीमा र बीमा व्यवसायको संचालन, व्यवस्थापन, प्रवर्द्धन तथा विस्तार र नियमन। – प्रदेशस्थितसरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण र सरकारी वाँकी रकमको लगत तथा असुल उपरगर्ने । – प्रदेशस्तरका सार्वजनिक संस्थान, वित्तीय संस्था, समिति, प्रतिष्ठान तथा कम्पनी आदिको सञ्चालन, व्यवस्थापन, सुधार र नियमन। – आवश्यक सम्पूर्ण पत्राचार तथा अभिलेख सम्वन्धी कार्य गर्ने।	वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन तथा आर्थिक महाशाखा प्रमुख	
	⇨ आर्थिक विश्लेषण शाखा,	प्रि-फ्याव भवन/ कोठा नं. १७	– आर्थिक सर्वेक्षण तयार गर्ने । – प्रदेशको (राजस्व र विनियोजन) बेरुजु सम्बन्धी कार्य गर्ने । – बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरुसँग समन्वयात्मक कार्य गर्ने । – प्रदेशको आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तथा आर्थिक नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र	आर्थिक बिश्लेषण शाखा प्रमुख	वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन तथा आर्थिक महाशाखा प्रमुख	

			नियमन। – आर्थिक विकासमा निजी, सहकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंगको समन्वय र सहकार्य। – प्रदेशको आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तथा आर्थिक नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन। – प्रदेशस्तरीय तथ्याङ्क सङ्कलन, वर्गीकरण, विश्लेषण तथा प्रकाशन।			

५. सेवा प्रदान गर्ने मन्त्रालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीको नाम, शाखा र सम्पर्क नम्बर देहायअनुसार रहेको छः-

सचिवालय/महाशाखा	पद	नाम	सम्पर्क नं.
	माननीय मन्त्री		०२१-५७३७७६
मन्त्रीज्यूको सचिवालय	अधिकृत छैटौं	विनोद ढुङ्गेल	९८४२०२९४७५
	ना.सु.	रिक्त	
	प्रदेश सचिव	श्याम प्रसाद भण्डारी	९८५२०२२७६८
सचिवज्यूको सचिवालय	ना.सु.	लावण्य राज पोखरेल	९८४२१२५३४१
प्रशासन महाशाखा	**महाशाखा प्रमुख उपसचिव**	खगेन्द्र खड्का	९८४२१५५३६५
	कर्मचारी प्रशासन शाखा		
	अधिकृत आठौं	सतिश सत्याल	९८५२०५०३१९
	अधिकृत छैटौं	फणिन्द्रनाथ अधिकारी	९८५२०३११९५
	अधिकृत छैटौं	अमृता भट्टराई वस्ती	९८४२०३२८१०
	कम्प्युटर अधिकृत छैठौ	योगेन्द्र नारायण चौधरी	९८५२०३५९९५
	कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा		
	कानुन अधिकृत	केशव कोइराला	९८५२०५१४१३
	आर्थिक प्रशासन शाखा		
	लेखा अधिकृत	मनोज निरौला	९८५११५६४१५
बजेट, योजना तथा कार्यक्रम महाशाखा	**महाशाखा प्रमुख उपसचिव**	खगेन्द्र खड्का	९८४२१५५३६५
	बजेट तथा कार्यक्रम शाखा		
	अधिकृत सातौं	डम्बर प्रसाद घिमिरे	९८४२७६३४२५
	अधिकृत सातौं	प्रिती कर्ण	९८४२४०३००७
	अधिकृत छैटौं	अनिता घिमिरे	९८४२२४९७५८

	कम्प्युटर अधिकृत छैठौं	ममता चौलागाई	९८४९३९७२८९
	प्रादेशिक योजना तथा अनुगमन शाखा		
	अधिकृत सातौं	राम प्रसाद तिमल्सेना	
वित्त व्यवस्थापन महाशाखा	**महाशाखा प्रमुख उपसचिव**	खगेन्द्र खड्का	९८४२१५५३६५
	राजश्व व्यवस्थापन शाखा		
	अधिकृत आठौं	पुष्पलता उप्रेती	९८४२६२५७००
	विकास सहायता तथा अनुदान व्यवस्थापन शाखा		
	शाखा अधिकृत	दुर्गा ढकाल	९८४२०४८८५५
	सूचना प्रविधि शाखा		
	कम्प्युटर अधिकृत आठौं	उमा शर्मा तिवारी	९८४२०३१८५५
	कम्प्युटर इन्जिनियर सातौं	स्वीटी कुमारी साह	९८०४०४६८८३
	कम्प्युटर अधिकृत छैठौं	लिलाबल्लभ नेपाल (अध्ययन विदामा)	९८५१०१९५३९
वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन तथा आर्थिक महाशाखा	**महाशाखा प्रमुख उपसचिव**	खगेन्द्र खड्का	९८४२१५५३६५
	वित्तिय क्षेत्र व्यवस्थापन शाखा		
	अधिकृत आठौं	पुष्पलता उप्रेती	९८४२६२५७००
	आर्थिक विश्लेषण शाखा		
	शाखा अधिकृत	विदुर पौडेल	९८५२०४००१४

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ तथा सूचनाको हक सम्वन्धी नियमावली, २०६५ मा उल्लेख भए वमोजिमको दस्तुर र समय लाग्ने ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

❖ निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृयाः

नागरिक वा अन्य कार्यालयबाट प्राप्त निवेदन/ उजुरी माननीय मन्त्री वा प्रदेश सचिव समक्ष पेश गरिने। माननीय मन्त्री वा प्रदेश सचिवबाट सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा कार्य सम्पादन गर्न तोक आदेश प्राप्त भए पश्चात सम्बन्धित महाशाखा/शाखाले आफैंले गर्न सक्ने भइ सोही समयमा र विषयगत मन्त्रालय वा कार्यालय मार्फत गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्रालय/ कार्यालयमा कार्यसम्पादन गर्न पत्राचार गरिने।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रदेश सचिव श्री श्याम प्रसाद भण्डारी

९. मन्त्रालयले सम्पादन गरेको कामको विवरण

२०८० कात्तिक-पौषसम्म शाखागत रुपमा सम्पादित कार्यहरु देहायअनुसार रहेको छः-

कर्मचारी प्रशासन शाखा

१. **आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र अन्तरगतका कर्मचारीहरुको आचरण, २०८०** को मस्यौदामा छलफल तथा स्वीकृतिको लागि पेश गरिएको।
२. मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट माग भए अनुसार सुशासन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था कार्यान्वयनको विवरण तयार गरी पठाइएको।
३. सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम ३९ (अनुसूची-६) अनुसार मन्त्रालय/कार्यालय निरीक्षण गर्ने सम्बन्धी कार्यमा समन्वय गरिएको।
४. आ.व.२०८०/८१ को बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि पठाइएको।

आर्थिक प्रशासन शाखा

१. यस मन्त्रालयको लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठक बसी आ.व.२०७९/८० को वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन गरिएको।

२. आ.व.२०७९/८० को अन्तिम लेखापरीक्षण गराइएको।

कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

१. बजेट सम्बन्धी प्रतिस्थापन विधेयक (कोशी प्रदेश आर्थिक विधेयक, र कोशी प्रदेश विनियोजन विधेयक२०८० को मस्यौदा गरि स्वीकृतिको लागिप्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषद्मा पठाइएको।
२. प्रतिस्थापन विधेयकसँगै प्रस्तुत हुने आर्थिक वर्ष २०८०।८१ को संक्षिप्त बजेट वक्तव्य तयार गरिएको।
३. मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत भएको कोशी प्रदेश सामयिक राजस्व संकलन सम्बन्धी विधेयक २०८० प्रदेश सभामा प्रस्तुत गर्न आवश्यक कार्यहरु गरिएको।
४. मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाई विभिन्न निकायमा दायर भएका रिट निवेदन तथा उजुरीहरुको सम्बन्धमा मन्त्रालयको तर्फबाट जवाफ प्रस्तुत गरिएको।

५. आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्मा) स्वीकृतिको लागि पेश गरिने विविध विषयका प्रस्तावहरु तयार गरिएको।

६. माग भएका विषयमा राय परामर्श प्रदान गरिएको।

७. शाखाबाट गरिने अन्य नियमित कामकाज गरिएको।

८. थप जिम्मेवारीको रुपमा कोशी प्रदेश सरकार अन्तर्गतकै भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालयको कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखाको समेत कामकाज गरिएको।

आर्थिक विश्लेषण शाखा

१. **बेरुजु न्यूनीकरण तथा फस्यौंट सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०** को मस्यौदामा राय सुझावका लागि सबै मन्त्रालय/ निकायमा पठाइएको।

२. प्रदेशको प्रथम आवधिक योजनाको समीक्षाको लागि आवश्यक तथ्याङ्क/विवरण तयारी गरी प्रदेश योजना आयोगमा पठाइएको।

३. प्रदेश पार्श्वचित्र (प्रोफाइल) निर्माणका लागि प्रदेश योजना आयोगलाई तथ्याङ्क उपलब्ध गराइएको।

४. आ.व.२०७९/८० को बजेट कार्यान्वयनको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गरिएको।

५. आ.व.२०८०/८१ को बजेट प्रतिस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिएको।

६. आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयनको लागि सबै मन्त्रालय/ निकायमा लेखी पठाएको।

७. राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको आयोजनामा प्रदेशस्तरीय जनसाङ्ख्यिक तथ्याङ्कको मस्यौदा तयारी सम्बन्धी विराटनगरमा भएको २ दिने कार्यक्रममा सहभागी भएको।

८. कोशी प्रदेश सभा, सार्वजनिक लेखा समितिले माग गरेको बेरुजुको विवरण र समितिको बैठकमा महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनको छलफलका लागि तयारी गरिएको।

९. महालेखापरीक्षकको कार्यालयद्वारा आयोजित छलफल कार्यक्रममा प्रदेशको समग्र आर्थिक अवस्थाको प्रस्तुतीकरण तयार गर्न सहयोग गरिएको र कार्यक्रममा सहभागी भएको।

१०. प्रदेश समन्वय परिषद्को बैठकमा पेश गर्न पठाउने बुँदाहरु र जलवायु परिवर्तन वित्त सम्बन्धी मूल्याङ्कन सूचकहरुको विवरण तयार गरिएको।

११. नेपाल राष्ट्रबैंक, विराटनगर कार्यालयले माग गरे अनुसार त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गरी पठाइएको।

बजेट तथा कार्यक्रम शाखा

१. कोशी प्रदेशको आगामी आ.व.२०८१/०८२ को लागि आय-व्ययको प्रक्षेपण गरिएको विवरण अर्थ मन्त्रालय(वित्तीय संघीयता समन्वय महाशाखा) काठमाण्डौ लगायत अन्य निकायमा पठाइएको ।
२. कोशी प्रदेश आर्थिक विधेयक, २०८०, कोशी प्रदेश विनियोजन विधेयक, २०८० को मस्यौदा तयार गरिएको ।
३. सचिवालय, आयोग, मन्त्रालय, तथा कार्यालयमा आ.ब.२०८०/०८१ को बजेट कार्यान्वयन मार्गदर्शन पठाइएको।
४. नियमावली-१, प्रादेशिक नीति-१ वटामा राय परामर्श एवम् सहमति प्रदान गरीएको ।
५. १ वटा निकायको कर्मचारीहरुको समायोजन संशोधन पेश गर्ने, २ वटा निकायको घरभाडा बृद्धीको, २ वटा कार्यालयमा सवारीसाधन खरिदका लागि तथा १ वटा निकायको आर्थिक दायित्व तथा विविध विषयमा राय सहमति प्रदान गरिएको ।
६. १ वटा मन्त्रालयको संघ सशर्त अनुदानमा प्राप्त रकम बाँडफाँट ।
७. राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा आ.व.२०७९/०८० को सशर्त अनुदानको विवरण पुनः पठाइएको।
८. प्रदेश समन्वय परिषद्को बैठकमा समावेश गरिदिनका लागि एजेण्डा तयार गरि पठाइएको ।
९.विभिन्न मन्त्रालयबाट आवश्यक कार्यवाहीका लागि प्राप्त २ वटा विषयमा थप विवरण माग गरिएको।

प्रादेशिक योजना तथा अनुगमन शाखा

१. आ.व.२०७९/८० को बजेट कार्यान्वयनको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गरिएको।
२. प्रदेशस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शनको मस्यौदा तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा प्रदेश योजना आयोगलाई सहयोग गरिएको।
३. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाइएको।
४. प्रदेशस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठकको निर्णयहरु कार्यान्वयनको प्रगति विवरण तयार गरी पठाइएको।

राजश्व व्यवस्थापन शाखा

१. बजेट तथा स्रोत अनुमान समितिको बैठक १ पटक
२. कर तथा गैरकरका दर दायराको सम्बन्धमा माग भएका विषयमा लिखित मौखिक राय परामर्श

प्रदान गरेको ।

३. प्रदेश प्रशिक्षण केन्द्रको आयोजनामा संचालन भएको AEE र IEE ३ दिनको तालिममा सहभागी भएको ।

४. आ.व. ०७४/०७५ देखि आ.व.०७९/८० सम्मको राजश्व विवरण तयार गरेको।

५.कोशी प्रदेश सरकारको आर्थिक ऐन,२०८० लाई प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागी विषयगत मन्त्रालयलाई पत्रचार गरिएको ।

विकास सहायता तथा अनुदान व्यवस्थापन शाखा

१. यस शाखाबाट नियमित सम्पन्न हुने कार्यसम्पादन भएको ।

२. स्थानीय तहहरुसँग आवश्यक पत्राचार भएको ।

३. मिति २०८०।०९।१३ मा संघीय समपूरक तथा विषेश अनुदान अन्तर्गत कार्यान्वयन हुने आयोजना/कार्यक्रमहरुका लागि प्रस्ताव पेश गर्नका लागि राष्ट्रिय योजना आयोगको मिति २०८०।०८।३० को सूचना बमोजिम सबै मन्त्रालय/निकायहरुमा पत्राचार गरिएको ।

४. मिति २०८०।०९।२३ गते माननीय मुख्यमन्त्री एवम् आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रीज्यूको समुपस्थितिमा संघीय समपूरक तथा विषेश अनुदान सम्बन्धी छलफल कार्यक्रम आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सभाहलमा सम्पन्न भएको ।

वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन शाखा

१. राजस्व संकलन लगायतको विषयमा विराटनगर महानगरपालिकाका राजस्व महाशाखाका कर्मचारीसँग आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा छलफल गरियो।

सूचना प्रविधि शाखा

१. बजेट सम्बन्धी महत्वपूर्ण सूचना तथा प्रकाशनहरु नियमित रुपमा Website मा Update गरिएको

३. इ-हाजिरी व्यवस्थापन,

४. अफिस अटोमेशन व्यवस्थापन,

५. शाखाका नियमित कार्यहरु गर्ने गरिएको।

१०. प्रशासनिक प्रमुख, प्रवक्ता, सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम र पदः

(क) मन्त्रालयका प्रशासनिक प्रमुखः श्री श्याम प्रसाद भण्डारी

पदः- प्रदेश सचिव

मोवाइल नं.- ९८५२०२२७६८

(ख) प्रवक्ता: श्री खगेन्द्र खड्का

पद:- उपसचिव

मोवाइल नं.- ९८५२१५५३६५

(ग) सूचना अधिकारी: श्री पुष्पलता उप्रेती

पद:- अधिकृतस्तर आठौं

मोवाइल नं.- ९८५२०५०३२०

(घ) गुनासो सुन्ने अधिकारी: श्री सतिश सत्याल

पद:- शाखा अधिकृत

मोवाइल नं.- ९८५२०५०३१९

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

(क) नेपालको संविधान

(ख) ऐन:- ७ वटा

(ग) अध्यादेश:

१. प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८

२. कोशी प्रदेश कर तथा गैर कर राजस्व सम्बन्धी ऐन, २०७५

३. प्रदेश वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७५

४. प्रदेश आकस्मिक कोष सञ्चालन ऐन, २०७५

५. प्रदेश आर्थिक ऐन (सालबसाली)

६. प्रदेश विनियोजन ऐन (सालबसाली)

७.कोशी प्रदेश सामायिक राजश्व संकलन सम्बन्धी व्यवस्था गर्न वनेको ऐन,२०८०

(ग) अध्यादेश:

१. प्रदेश आर्थिक अध्यादेश, २०८० (जारी मिति २०८०/०२/३२ र २०८०/०५/२४ गते)

२. प्रदेश विनियोजन अध्यादेश, २०८० (जारी मिति २०८०/०२/३२ र २०८०/०५/२४ गते)

(घ) नियमावली:- ४ वटा

१. प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९

२. प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७

३. मुख्यमन्त्री युवा उद्यमशीलता विकास कोष (सञ्चालन) नियमावली, २०७६

४. सार्वजनिक निजी साझेदारी कार्यक्रम कार्यान्वयन नियमावली, २०७६

(ङ) कार्यविधिः- १० वटा

१. प्रदेश संचित कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

२. प्रदेश समपुरक अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ (दोस्रो संशोधन सहित)

३. प्रदेश विशेष अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ (प्रथम संशोधन सहित)

४. अन्तराष्ट्रिय विकास सहायता परिचालन तथा समन्वय सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

५. प्रदेश निर्वाचन क्षेत्र पूर्वाधार विशेष कार्यक्रम (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७९

६. खाजा खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ (आ.व.२०७८/७९ को लागि)

७. कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७९ (आ.व.२०७८/८० को लागि)

८. प्रदेशस्तरीय आयोजना छनौट तथा वर्गीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

९. प्रदेश आयोजना बैंक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

१०. खाजा खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० (आ.व.२०८०/८१ को लागि)

(च) निर्देशिकाः- २ वटा

१. सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९

२. आन्तरिक लेखापरिक्षण निर्देशिका, २०७६

(छ) दिग्दर्शनः- २ वटा

१. प्रदेशस्तरीय योजना र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७६

२. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७६

(ज) मापदण्ड/प्रणालीः

१. प्रदेश सेवामा कार्यरत लेखा समूहका कर्मचारीहरुको पदस्थापन तथा सरुवा सम्बन्धी मापदण्ड,२०७८

२. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०७७

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

प्रदेश सरकार,Koshi Pradesh

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

3050013011-आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

कार्यालय कोड नं : ३०५००१३०११

खर्च फाँटवारी

: २०८०/८१ | **महिनाः** ९-पुस

श्रोत	दातृ पक्ष	वार्षिक बजेट	गत महिनासम्मको खर्च	यो महिनाको खर्च	कुल खर्च रकम	मौज्दात
ामिक कर्मचारी		**३३,१६४,000.00**	**७,८०८,१९९.९८**	**१,२५२,२७५.५०**	**९,०६०,४७५.४८**	**२४,१०३,५२४.५२**
01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	६४४,000.00	0.00	0.00	0.00	६४४,000.00
01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	५३०,000.00	0.00	0.00	0.00	५३०,000.00
01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	१,०४८,000.00	४४२,९४२.५०	७४,९५९.५०	५१७,९०२.00	५३०,०९८.00
01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	३,९२६,000.00	५२२,९७४.४०	६६,१२३.२०	५८९,०९७.६०	३,३३६,९०२.४०
01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	७,६९४,000.00	१,१०७,१३३.०८	१२८,६७१.४०	१,२३५,८०४.४८	६,४५८,१९५.५२
01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	७,८२३,000.00	२,५०५,६२१.२०	४२९,१४७.३०	२,९३४,७६८.५०	४,८८८,२३१.५०
01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	६,२९५,000.00	२,७७१,५३०.८०	४७०,८०४.९०	३,२४२,३३५.७०	३,०५२,६६४.३०
01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	३,९५४,000.00	२९३,४८८.00	४९,६६७.२०	३४३,१५५.२०	३,६१०,८४४.८०
01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	१,२५०,000.00	१६४,५१०.00	३२,९०२.00	१९७,४१२.00	१,०५२,५८८.00
ामिक पदाधिकारी		**४,६६४,000.00**	**५८५,६०९.00**	**0.00**	**५८५,६०९.00**	**४,०७८,३९१.00**
01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	८६८,000.00	१७६,४०९.00	0.00	१७६,४०९.00	६९१,५९१.00
01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	८१०,000.00	0.00	0.00	0.00	८१०,000.00
01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	५९७,000.00	१०७,७६३.00	0.00	१०७,७६३.00	४८९,२३७.00
01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	५६९,000.00	१०८,८२५.00	0.00	१०८,८२५.00	४६०,१७५.00
01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	४५३,000.00	८१,१६०.00	0.00	८१,१६०.00	३७१,८४०.00
01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	७२२,000.00	३४,०५५.00	0.00	३४,०५५.00	६८७,९४५.00
01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	६४५,000.00	७७,३९७.00	0.00	७७,३९७.00	५६७,६०३.00
ह		**४००,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**४००,000.00**
01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	४००,000.00	0.00	0.00	0.00	४००,000.00
भत्ता		**९६०,000.00**	**२१४,000.00**	**४०,000.00**	**२५४,000.00**	**७०६,000.00**
01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	९६०,000.00	२१४,000.00	४०,000.00	२५४,000.00	७०६,000.00
रीको बैठक भत्ता		**४८०,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**४८०,000.00**
01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	४८०,000.00	0.00	0.00	0.00	४८०,000.00
भत्ता		**२,०३५,000.00**	**५,000.00**	**0.00**	**५,000.00**	**२,०३०,000.00**
01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	१०,000.00	0.00	0.00	0.00	१०,000.00
01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	२,000,000.00	0.00	0.00	0.00	२,000,000.00
01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	२५,000.00	५,000.00	0.00	५,000.00	२०,000.00
ाकारी बैठक भत्ता		**३००,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**३००,000.00**
01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	३००,000.00	0.00	0.00	0.00	३००,000.00
ाकारी अन्य सुबिधा		**३००,000.00**	**५६,५२६.00**	**0.00**	**५६,५२६.00**	**२४३,४७४.00**
01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	४२,000.00	१४,८३६.00	0.00	१४,८३६.00	२७,१६४.00
01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	३०,000.00	0.00	0.00	0.00	३०,000.00
01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	२२८,000.00	४१,६९०.00	0.00	४१,६९०.00	१८६,३१०.00
ाकारी अन्य भत्ता		**९६,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**९६,000.00**
01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	९६,000.00	0.00	0.00	0.00	९६,000.00
ानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च		**२१६,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**२१६,000.00**
01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	२१६,000.00	0.00	0.00	0.00	२१६,000.00
ानमा आधारित बीमा कोष खर्च		**१९२,000.00**	**४२,४२८.00**	**८,000.00**	**५०,४२८.00**	**१४१,५७२.00**
01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	१९२,000.00	४२,४२८.00	८,000.00	५०,४२८.00	१४१,५७२.00
तथा बिजुली		**२,०४६,000.00**	**५५०,९५६.00**	**१३,९५०.00**	**५६४,९०६.00**	**१,४८१,०९४.00**
01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	१२०,000.00	२१,०८९.00	0.00	२१,०८९.00	९८,९११.00
01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	१,५६०,000.00	४६०,000.00	0.00	४६०,000.00	१,१००,000.00
01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	१८०,000.00	१८,१४९.00	१३,९५०.00	३२,०९९.00	१४७,९०१.00
01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	१८६,000.00	५१,७१८.00	0.00	५१,७१८.00	१३४,२८२.00

खर्च शिर्षक	श्रोत	दातृ पक्ष	वार्षिक बजेट	गत महिनासम्मको खर्च	यो महिनाको खर्च	कुल खर्च रकम	मौज्दात
	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	१,५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	१,५००,०००.००
	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	१,०००,०००.००	०.००	०.००	०.००	१,०००,०००.००
	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	२,०००,०००.००	०.००	०.००	०.००	२,०००,०००.००
	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	५००,०००.००
	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	३००,०००.००	०.००	०.००	०.००	३००,०००.००
	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	१५,०००,०००.००	०.००	०.००	०.००	१५,०००,०००.००
	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	१५,०००,०००.००	०.००	०.००	०.००	१५,०००,०००.००
	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	१,०००,०००.००	०.००	०.००	०.००	१,०००,०००.००
	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	१,०००,०००.००	०.००	०.००	०.००	१,०००,०००.००
	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	३००,०००.००	०.००	०.००	०.००	३००,०००.००
	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	१५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	१५०,०००.००
	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	५००,०००.००
	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	३००,०००.००	०.००	०.००	०.००	३००,०००.००
	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	१,५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	१,५००,०००.००
	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	९००,०००.००	०.००	०.००	०.००	९००,०००.००
	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	५००,०००.००
22529-विविध कार्यक्रम खर्च			**५०,०००.००**	**४०,०००.००**	**०.००**	**४०,०००.००**	**१०,०००.००**
	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	५०,०००.००	४०,०००.००	०.००	४०,०००.००	१०,०००.००
22611-अनुगमन, मूल्यांकन खर्च			**१,५००,०००.००**	**४१,७००.००**	**०.००**	**४१,७००.००**	**१,४५८,३००.००**
	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	१,५००,०००.००	४१,७००.००	०.००	४१,७००.००	१,४५८,३००.००
22612-भ्रमण खर्च			**६००,०००.००**	**२१५,१२०.००**	**२२,९००.००**	**२३८,०२०.००**	**३६१,९८०.००**
	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	६००,०००.००	२१५,१२०.००	२२,९००.००	२३८,०२०.००	३६१,९८०.००
22613-विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च			**९६०,०००.००**	**१६७,७६१.००**	**०.००**	**१६७,७६१.००**	**७९२,२३९.००**
	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	९६०,०००.००	१६७,७६१.००	०.००	१६७,७६१.००	७९२,२३९.००
22711-विविध खर्च			**२,८००,०००.००**	**६८४,४५६.००**	**२१५,१७५.००**	**८९९,६३१.००**	**१,९००,३६९.००**
	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	१,०००,०००.००	६८४,४५६.००	५९,१७५.००	७४३,६३१.००	२५६,३६९.००
	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	१,८००,०००.००	०.००	१५६,०००.००	१५६,०००.००	१,६४४,०००.००
28142-घर भाडा			**१,९००,०००.००**	**३९८,४००.००**	**१२०,०००.००**	**५१८,४००.००**	**१,३८१,६००.००**
	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	१,९००,०००.००	३९८,४००.००	१२०,०००.००	५१८,४००.००	१,३८१,६००.००
28143-सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा			**१६०,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**१६०,०००.००**
	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	६०,०००.००
	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
जम्मा			**११७,८७५,०००.००**	**१६,३०५,६९८.९८**	**३,०६६,१०६.५०**	**१९,३७१,८०५.४८**	**९८,५०३,१९४.५२**

प्रदेश सरकार,Koshi Pradesh

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

3050013011-आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

कार्यालय कोड नं : ३०५००१३०११

खर्च फाँटवारी

आर्थिक वर्ष: २०८०/८१ **महिना:** ९-पुस

खर्च शिर्षक	श्रोत	दातृ पक्ष	वार्षिक बजेट	गत महिनासम्मको खर्च	यो महिनाको खर्च	कुल खर्च रकम	मौज्दात
31121-सवारी साधन			**६५०,०००.००**	**०.००**	**२७,४०५.००**	**२७,४०५.००**	**६२२,५९५.००**
	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	३५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	३५०,०००.००
	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	३००,०००.००	०.००	२७,४०५.००	२७,४०५.००	२७२,५९५.००
31122-मेशिनरी तथा औजार			**८००,०००.००**	**८१,८९४.००**	**०.००**	**८१,८९४.००**	**७१८,१०६.००**
	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	८००,०००.००	८१,८९४.००	०.००	८१,८९४.००	७१८,१०६.००
31123-फर्निचर तथा फिक्चर्स			**६००,०००.००**	**१३०,९६०.००**	**०.००**	**१३०,९६०.००**	**४६९,०४०.००**
	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	६००,०००.००	१३०,९६०.००	०.००	१३०,९६०.००	४६९,०४०.००
31159-अन्य सार्वजनिक निर्माण			**१,५००,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**१,५००,०००.००**
	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	१,५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	१,५००,०००.००
	जम्मा		**३,५५०,०००.००**	**२१२,८५४.००**	**२७,४०५.००**	**२४०,२५९.००**	**३,३०९,७४१.००**

बेरुजुको विवरण :

म.ले.प.फारम नं: ८०४
साबिकको फारम नं:२०६

प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

कार्यालय कोड नं.: ३०५००१३०११

बेरुजुको कार्यालयगत केन्द्रीय प्रतिवेदन

२०८० साल असोज महिना सम्म

कार्यालय सङ्केत न	कार्यालय	आ.ब.	लगत			फछ्र्योट			बाँकी			कैफियत
			नियमित गर्ने	पेस्की कायम	असुल गर्नुपर्ने	नियमित गर्ने	पेस्की कायम	असुल गर्नुपर्ने	नियमित गर्ने	पेस्की कायम	असुल गर्नुपर्ने	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
३०५०१०६०१२	आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय		२३७२०८.००	०.००	२३८७१०२.५८	०.००	०.००	०.००	२३७२०८.००	०.००	२३८७१०२.५८	
		जम्मा	२३७२०८.००	०.००	२३८७१०२.५८		०.००		२३७२०८.००	०.००	२३८७१०२.५८	

पेस गर्नेको दस्तखत:
नाम:
दर्जा:
मिति:

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:
नाम:
दर्जा:
मिति:

उपसचिव

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१३.१ आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा राय, सहमति प्रदान गरिएको विवरण

२ वटा निकायको घरभाडा बृद्धिको सहमति तथा १ वटा निकायको आर्थिक दायित्व तथा विविध विषयमा राय सहमति प्रदान गरिएको ।

१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा मन्त्रालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण

(यस मन्त्रालयबाट आ.व.२०७९/८० मा सञ्चालित मुख्य मुख्य कार्यक्रमहरुको विवरण)

१४.१ वित्तीय साक्षरता कार्यक्रम

क्र. सं.	जिल्ला/स्थान	मिति	सहभागी संख्या	जम्मा खर्च	उपलब्धि
१.	ओखलढुङ्गा	२०७९/०६/०२	६८	२६२०००	सरोकारवालाहरुलाई वित्तिय रुपमा जागरुक गराउन मद्दत पुगेको।

१४.२ वित्तीयक्षेत्रका सरोकारवालाहरुसंगको अन्तरक्रिया कार्यक्रम

क्र. सं.	जिल्ला/स्थान	मिति	सहभागी संख्या	जम्मा खर्च	उपलब्धि
	मन्त्रालयको सभाहल			४०१४४	वित्तिय साक्षरता सम्बन्धी कार्यक्रमलाई समन्वयात्मक तवरले प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्ने सम्बन्धमा सहमति प्राप्त भएको।

१४.३ राजस्व परामर्श समितिको छलफल तथा अन्तरक्रिया

क्र. सं.	जिल्ला/स्थान	मिति	सहभागी संख्या	जम्मा खर्च	उपलब्धि
१.	मन्त्रालयको सभाहल	विभिन्न मितिमा		८१५००	राजस्व परिचालन सम्बन्धमा महत्वपूर्ण सुझावहरु प्राप्त भएको।

१४.४ बजेट तर्जुमा सम्बन्धी छलफल तथा अन्तरक्रिया

क्र. सं.	जिल्ला/स्थान	मिति	सहभागी संख्या	जम्मा खर्च	उपलब्धि
१.	मन्त्रालय	विभिन्न मितिमा		१४६३१९७	बजेटलाई यथार्थपरक, प्रभावकारी र कार्यान्वयन

					योग्य बनाउन मद्दत पुगेको।

१४.५ आर्थिक सर्वेक्षण तयारी तथा प्रकाशन

क्र.सं.	जिल्ला/स्थान	मिति	सहभागी संख्या	जम्मा खर्च	उपलब्धि
१.	मन्त्रालय			३०८१०९	सरकारको आर्थिक क्रियाकलापको ऐनाको रुपमा रही नीति निर्माता, सर्वसाधारण, अध्ययन अनुसन्धानकर्ता लाई विविध विषयहरुमा एकीकृत रुपमा जानकारी प्राप्त हुने।

१४.६ संचार माध्यममा आर्थिक वहस कार्यक्रम

क्र.सं.	जिल्ला/स्थान	मिति	सहभागी संख्या	जम्मा खर्च	उपलब्धि
१.	नेपाल टेलिभिजन इटहरी च्यानल	१२ इपिसोड वार्षिक रुपमा		९०४०००	आर्थिक विषयहरुमा तथा प्रदेश सरकारका नीति कार्यक्रमहरुका विषयमा विज्ञ तथा सरोकारवालाहरु सँग भएको छलफल तथा बहसबाट प्रदेश सरकारका आर्थिक सवालहरु तथा अन्य विविध आर्थिक मुद्दाहरुमा नागरिकको चेतना जागृत गराउन, प्रदेश सरकारलाई नीतिगत तथा कार्यक्रमगत सुझाव प्राप्त गर्न मद्दत पुगेको ।

१४.७ सूचना प्रकाशन प्रसारण

क्र.सं.	जिल्ला/स्थान	मिति	सहभागी संख्या	जम्मा खर्च	उपलब्धि
१.	१४ वटै जिल्लाका एफ एम रेडियोबाट	एक महिना		२८२५००	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएका करका प्रावधानहरुका सम्बन्धमा नागरिकहरुलाई सुसुचित गराई राजस्व संकलनमा सुधार भएको।

१४.८ अन्य कार्यक्रम/निर्माण/खरिद

क्र.सं.	सामाग्रीको नाम	परिमाण	जम्मा रकम कर बाहेक
१	ई-स्कुटर	२	४,०७,०८०/-
२	डेक्सटप कम्प्युटर	३	२,५७,०६०/-

३	ल्यापटप	१	७१,६८१/४१
४	प्रिन्टर	५	१,६१,३०९/-
५	टेलिभिजन	१	७२,५००/-

१५. मन्त्रालयको वेवसाइटको विवरण : moeap.koshi.gov.np,

१६. मन्त्रालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरणः कुनै सम्झौता नभएको।

१७. मन्त्रालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन

१.यस त्रैमासिक अवधिमा मन्त्रालयले प्रस्तिथापन विद्ययक पेश गर्ने समयमा विषयगत मन्त्रालय तथा प्रदेशका संवैधानिक निकायहरुसँग बजेट सम्बन्धी पटक छलफल गरेको ।

२. बजेट तथा श्रोत निर्धारण समितिको बैठक वसि महत्वपुर्ण निर्णयहरु गरेको ।

१८. मन्त्रालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि

नेपालको संविधान तथा सूचनाको हक सम्वन्धी ऐनमा उल्लेख भए वमोजिम ।

१९. यस त्रैमासिक अवधिमा मन्त्रालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषयहरुः नभएको

२०. मन्त्रालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण

मन्त्रालयका सूचनाहरु हालसम्म यस मन्त्रालयकै website मा बाहेक अन्यत्र प्रकाशन नभएको