सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

२०८२ साउन-असोज
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

कोशी प्रदेश, विराटनगर

moeap.koshi.gov.np

स्वतः प्रकाशन

नेपालको संविधानको धारा २७ मा प्रत्येक नागरिकलाई सूचना पाउने हक हुने व्यवस्था रहेको छ भने **सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४** को दफा ५ तथा **सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५** को नियम ३ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना क्रियाकलाप तथा गतिविधिको विवरण त्रैमासिक अवधिमा सार्वजनिक जानकारीको लागि प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ। यसका लागि सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक उल्लेख गरिएअनुसार यस मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र र जिम्मेवारी अन्तर्गत मिति २०८२ साउन महिना देखि ऐ. असोज महिनासम्म सम्पादन गरिएका प्रमुख कार्य एवं प्रगति समावेश गरी सार्वजनिक जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ।

प्रदेश सरकार
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
कोशी प्रदेश, विराटनगर।

मिति २०८२ कार्तिक।

विषय-सूची

१. मन्त्रालयको स्वरूप र प्रकृति---------- 1
२. मन्त्रालयको काम, कर्तव्य र अधिकार---------- 1
३. मन्त्रालयको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण---------- 2
४. मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने सेवा----------14
५. सेवा प्रदान गर्ने मन्त्रालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी----------18
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क तथा दस्तुर र अवधि----------20
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी----------20
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः----------20
९. मन्त्रालयले सम्पादन गरेको कामको विवरण----------20
१०. प्रशासनिक प्रमुख, प्रवक्ता, सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम र पदः----------23
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची----------24
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण----------25
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण----------32
१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा मन्त्रालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण----------32
१५. मन्त्रालयको वेबसाइट विवरण----------33
१६. मन्त्रालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण----------33
१७. मन्त्रालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि----------33
१८. यस त्रैमासिक अवधिमा मन्त्रालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषयहरू----------33
१९. मन्त्रालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदनः----------33
२०. प्रकाशनः----------33

१. मन्त्रालयको स्वरूप र प्रकृति

नेपालको संविधान बमोजिम संघीय संरचना अनुसार २०७४ माघ २१ गते प्रदेश सरकार गठन भएसँगै आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय मिति २०७४/१०/२९ मा स्थापना भएको हो।

यस मन्त्रालयमा माननीय मन्त्रीको राजनैतिक नेतृत्व र प्रदेश सचिवको प्रशासनिक नेतृत्वमा महाशाखा प्रमुख (उपसचिव) लगायत अन्य ४० जना कर्मचारीको दरबन्दी रहेको छ। नेपाल सरकारको राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको अधिकृत प्रदेश सचिव तथा नवौं/दशौं तहको अधिकृत महाशाखा प्रमुख रहने व्यवस्था रहेको छ। यस मन्त्रालयले प्रदेशको आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तथा आर्थिक नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनका साथै प्रदेशको विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष र अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण र लेखापरीक्षण लगायतका क्रियाकलापहरू सम्पादन गर्दछ।

यस मन्त्रालयले प्रदेश प्रशासन सेवा अन्तर्गत लेखा र राजस्व समुहका कर्मचारीको सरुवा, बढुवा, सजाय तथा अभिलेख व्यवस्थापन, समय समयमा विभिन्न निर्देशनात्मक कार्य, मातहत कार्यालयको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा सुझाव लगायतका क्रियाकलापहरू सम्पादन गर्दछ। हाल यस मन्त्रालय कोशी प्रदेशको मोरङ जिल्ला स्थित बिराटनगर-७ मा रहेको छ।

क. मन्त्रालयको दूरदृष्टि

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

ख. लक्ष्य

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

ग. उद्देश्य

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

१. प्रदेशको आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तथा आर्थिक नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
२. प्रदेशस्तरको आर्थिक स्रोतको बाँडफाँट, लगानी प्रक्षेपण र वित्तीय व्यवस्थापन
३. प्रदेशस्तरको आर्थिक स्थायित्व र मूल्य स्थिरता सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन

४. संघको स्वीकृतिमा वैदेशिक सहयोग, वैदेशिक ऋण र अनुदान प्राप्ति, उपयोग, लेखाङ्कन र प्रतिवेदन
५. प्रदेश स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण र सरकारी बाँकी रकमको लगत तथा असुल उपर
६. राष्ट्रिय तथा अन्तर प्रदेश विकास आयोजनाको समन्वय र सशर्त अनुदानको सदुपयोग
७. प्रदेशस्तरीय विकास नीति, प्राथमिकता, आवधिक तथा क्षेत्रगत योजना र वार्षिक विकास कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
८. प्रदेश राजस्व सम्बन्धी नीति तथा कानुनको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
९. प्रदेश सार्वजनिक खर्च सम्बन्धी नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा स्थानीय तह अनुदान
१०. संघीय नीति अनुरूप सह वित्तीयकरण
११. प्रदेश आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति तथा कानूनको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
१२. प्रदेश आर्थिक ऐन, प्रदेश विनियोजन ऐन तथा प्रदेशको बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन र आर्थिक अनुशासन
१३. प्रदेश सञ्चित कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन र प्रदेश लेखा नियन्त्रण एवम् व्यवस्थापन
१४. प्रदेश पूरक अनुमान तथा पेश्की खर्च र प्रदेश आकस्मिक कोष सम्बन्धी
१५. प्रदेश सरकारी लगानी र लाभांशको लेखा व्यवस्थापन
१६. प्रदेश गत विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष र अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण र लेखा परीक्षण
१७. घरजग्गा रजिस्ट्रेसन शुल्क, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन कर, विज्ञापन कर, पर्यटन शुल्क, कृषि आयमा कर, सेवा शुल्क, दस्तुर र दण्ड जरिबाना सङ्कलन, बाँडफाँट र उपयोग सम्बन्धी नीति तथा कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
१८. संघीय कानुन अनुसार प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी र शुल्क सङ्कलन, नियमन र हस्तान्तरण
१९. राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
२०. संघ र स्थानीय तहसँगको अन्तर-सरकारी वित्तीय सम्पर्क, सम्बन्ध र सहकार्य
२१. 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
२२. बीमा र बीमा व्यवसायको सञ्चालन, व्यवस्थापन, प्रवर्द्धन तथा विस्तार र नियमन
२३. प्रदेशस्तरका सार्वजनिक संस्थान, वित्तीय संस्था, समिति, प्रतिष्ठान तथा कम्पनी आदिको सञ्चालन, व्यवस्थापन, सुधार र नियमन
२४. आर्थिक विकासमा निजी, सहकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँगको समन्वय र सहकार्य
२५. गरिबी निवारण सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड एवम् योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा अध्ययन, अनुसन्धान, सर्वेक्षण, सूचना सङ्कलन, गरिब घर-परिवार पहिचान र सोको अभिलेख व्यवस्थापन।

३. मन्त्रालयको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

३.१ कर्मचारी सङ्ख्या

मन्त्रालयमा ४० जना कर्मचारीको स्वीकृत दरबन्दी मध्ये २३ जना पदपूर्ति भई १७ जना रिक्त रहेको छ। पदपूर्ति भएका कर्मचारीमध्ये १५ जना स्थायी र ८ जना करार सेवामा रहेका छन्।

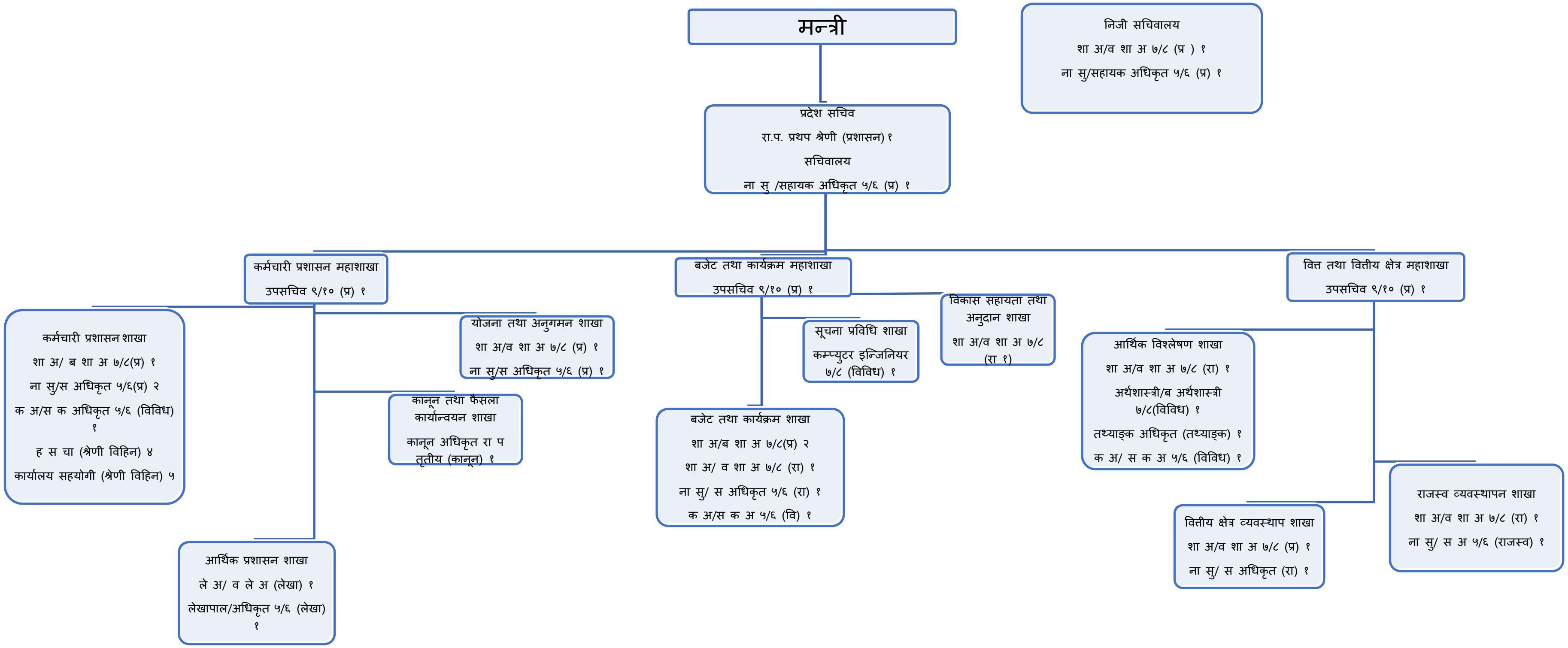
३.२ सङ्गठन संरचना

प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

कोशी प्रदेश, विराटनगर

सङ्गठन संरचना



३.३ दरबन्दी तेरिज

अनुसूची ३.२

प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

कोशी प्रदेश, विराटनगर

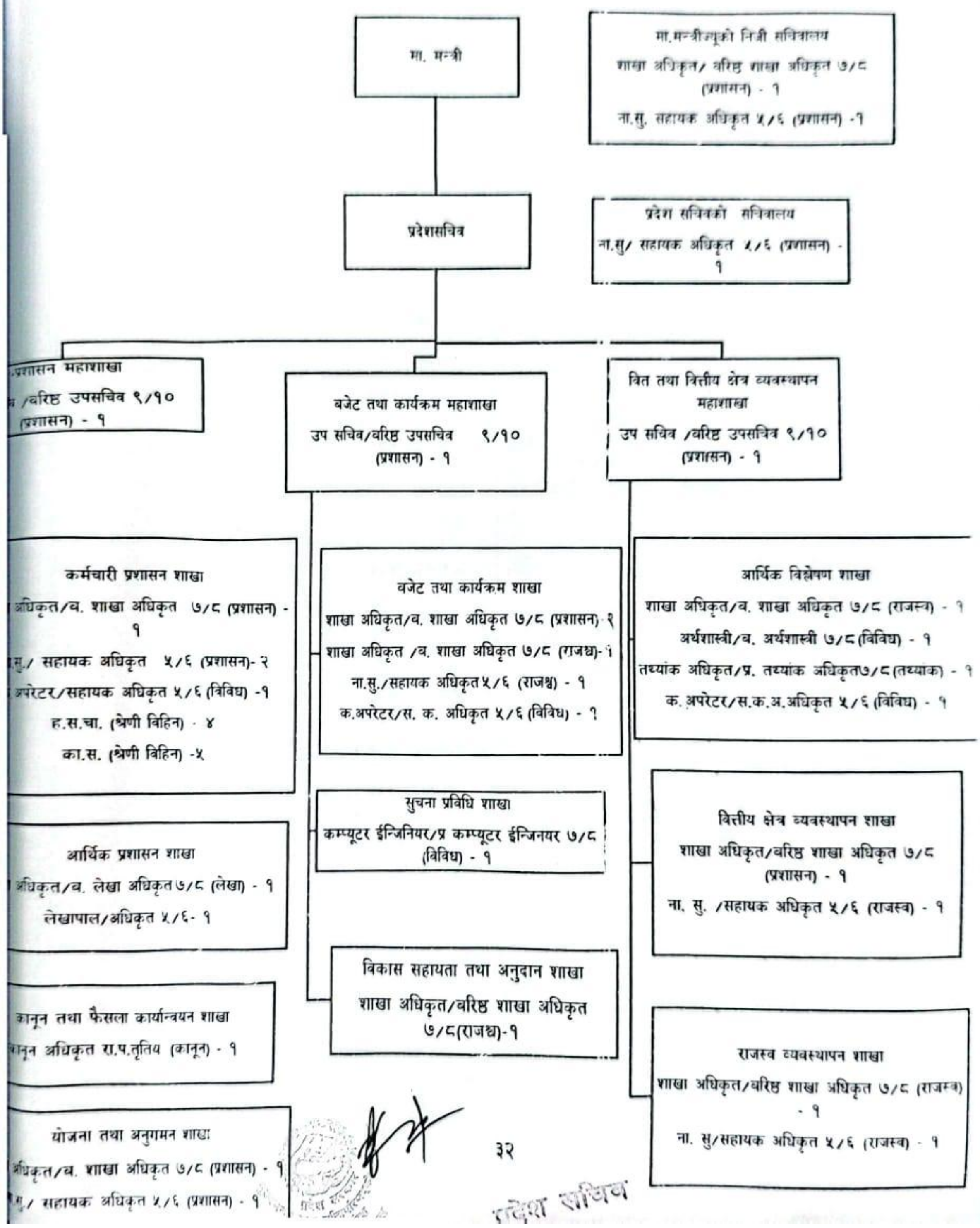
दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	सेवा	समुह	श्रेणी/तह	दरबन्दी संख्या
१.	प्रदेश सचिव	प्रशासन	-	रा.प.प्रथम	१
२.	उपसचिव/वरिष्ठ उपसचिव	प्रदेश प्रशासन	-	नवौ/दशौ	३
३.	शाखा अधिकृत/वरिष्ठ शाखा अधिकृत	प्रदेश प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सातौं/आठौं	६
४.	शाखा अधिकृत/ वरिष्ठ शाखा अधिकृत	प्रदेश प्रशासन	राजश्व	सातौं/आठौ	४
५.	लेखा अधिकृत/वरिष्ठ लेखा अधिकृत	प्रदेश प्रशासन	लेखा	सातौं/आठौ	१
६.	कानून अधिकृत	न्याय	कानून	रा.प.तृतीय	१
७.	अर्थशास्त्री/प्रमुख अर्थशास्त्री	प्रदेश प्रशासन	बिविध	सातौं/आठौ	१
८.	तथ्याङ्क अधिकृत/प्रमुख तथ्याङ्क अधिकृत	प्रदेश प्रशासन	तथ्यांक	सातौं/आठौ	१
९.	कम्प्युटर इन्जिनियर/प्रमुख कम्प्युटर इन्जिनियर	प्रदेश प्रशासन	विविध	सातौं/ आठौं	१
१०.	ना.सु./सहायक अधिकृत	प्रदेश प्रशासन	सामान्य प्रशासन	पाँचौ/छैठौं	५
११	लेखापाल/सहायक अधिकृत	प्रदेश प्रशासन	लेखा	पाँचौ/छैठौं	१
१२.	ना.सु./ सहायक अधिकृत	प्रदेश प्रशासन	राजश्व	पाँचौ/छैटौ	३
१३.	क.अपरेटर/अधिकृत	प्रदेश प्रशासन	बिविध	पाँचौ/छैटौ	३
१४.	हलुका सवारी चालक	करार		तहविहिन	४
१५.	कार्यालय सहयोगी	करार		तहविहिन	५
				जम्मा	४०

मिति २०८१।१२।०४ प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषद्को वैठकबाट पारित भएको आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको संङ्गठन संरचना।

अनुसूचि-१

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको प्रस्तावीत दरबन्दी संरचना



३.४ शाखागत कार्यविवरण

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा ३ वटा महाशाखा र १० वटा शाखा रहेका छन्। यी महाशाखा र शाखाको मुख्य कार्यविवरण देहाय अनुसार रहेको छः

१. बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा

- बजेट तर्जुमाको प्रारम्भिक कार्य, सीमा (सिलिङ्ग), सूचना सङ्कलन, बजेट माग प्राप्त गर्ने, छलफलमा भाग लिने, बजेटलाई अन्तिम रुप दिने कार्य।
- बजेट तर्जुमा गरी प्रदेश सभामा पेश गर्ने र प्रदेश सभाबाट पारित भएपछि सोको कार्यान्वयन, सहजीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य।
- सार्वजिक खर्च सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य।
- आर्थिक कार्यविधि सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य।
- सङ्घीय विनियोजन, राजस्व, विभाज्य कोष, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष र अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्ति सम्बन्धी कार्य।
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको सार्वजनिक पदाधिकारीको सुविधा सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड सम्बन्धी कार्य।
- बजेट तर्जुमाका लागि प्रतिफल र उपलब्धि बिश्लेषण गर्ने, विनियोजनमा दक्षता हासिल गर्ने, समरुपका कार्यक्रममा एकरुपता कायम गर्ने।
- बजेटलाई नीति र नतिजमा आधारित बनाउन खोज, अनुसन्धान, विश्लेषणका आधारमा निरन्तर सुधारका लागि गुणचक्र (Quality Circle) को काम गर्ने।
- प्रदेश योजना आयोगमा बजेट व्यवस्था तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा हुने छलफलमा भाग लिने।
- विभिन्न मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयहरुबाट आएको आर्थिक दायित्व सम्बन्धी विषयमा राय तथा परामर्श दिने।
- स्थायी र अस्थायी दरबन्दि श्रृजना गर्न आर्थिक दृष्टिकोणले विश्लेषण गरी राय दिने।
- आर्थिक स्थायित्व कायम राख्न सहयोग पुर्याउने।
- सूचना प्रविधिमा आधारित बजेट तथा वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीको सुधार एवं सुदृढीकरण गर्दै लैजाने।
- आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा भैपरी आउने र अन्य विविध (अर्थ मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको रकम) शीर्षकको रकमबाट निकासा दिने।
- बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।
- वित्तीय नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन एवं बजेट बक्तव्यसँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीतिहरु तथा योजनाहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
- बजेट तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
- नेपाल सरकारको सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदानबाट सञ्चालित परियोजनाहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका कार्यहरु गर्ने।
- प्रदेश सभामा पेश गर्नुपर्ने मन्त्रालयगत प्रगति विवरण पुस्तिका तयारीको काम गर्ने।
- प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ र सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनले तोकेअनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने।
- सबै मन्त्रालयहरुबाट चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त गरी Action Plan, Aims and Objectives अनुसार कार्यान्वयन भए/नभएको विवेचना गरी प्रकाशित गर्ने, MDAC को आयोजना गर्ने।

- लक्ष्य बमोजिम वा लक्ष्य भन्दा बढी प्रगति हासिल गर्नेलाई पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्ने तथा लक्ष्य भन्दा कम प्रगति भएको पाईएमा कारबाही गर्न सिफारिस गर्ने।
- बजेट वक्तव्यमा परेका नीति कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता ल्याउन विशेष पहल गर्ने।
- प्रवक्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धमा परी आउने अन्य कार्यहरु गर्ने।

क. बजेट तथा कार्यक्रम शाखा

- प्रदेश संचितकोष सम्बन्धी कार्य।
- आर्थिक श्रोत बाँडफाँट सम्बन्धी कार्य।
- आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा भैपरी आउने र अन्य विविध (आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको रकम) शीर्षकको रकमबाट निकासा दिने।
- बजेट स्रोतान्तर सम्बन्धी कार्य।
- प्रदेश पूरक अनुमान तथा पेश्की खर्च, प्रदेश आकस्मिक कोष व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीको प्रयोग एवम् व्यवस्थापन।
- बजेट कार्यान्वयन, नियमन र आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी कार्य।
- सूचना प्रविधिमा आधारित बजेट तथा वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीको सुधार एवं सुदृढीकरण।
- बजेट तर्जुमाको प्रारम्भिक कार्य, सीमा (सिलिङ्ग), सूचना सङ्कलन, बजेट माग प्राप्त गर्ने, छलफलमा भाग लिने, बजेटलाई अन्तिम रूप दिने कार्य।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित मन्त्रालय, निर्देशनालय तथा कार्यालयहरूबाट आएको आर्थिक दायित्व सम्बन्धी विषयमा राय तथा परामर्श दिने, मन्त्रालयको प्रतिनिधि भई बैठकहरूमा भाग लिने।
- कार्यक्रम संशोधन तथा रकमान्तर र बहुवर्षिय आयोजनाहरूको श्रोत सुनिश्चित सम्बन्धी कार्य।
- प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७९ मा तोकिएका यस मंत्रालयका कार्यक्षेत्रहरू अनुसारको थप कार्य विवरण।
- महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित वा तोकिएको अन्य कार्य गर्ने।

ख. सूचना प्रविधि शाखा

- विद्युतीय शासन सम्बन्धी नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम तथा प्रणालीको विकास, प्रवर्द्धन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- वेबसाइट/इमेल व्यवस्थापन, नेटवर्क सर्भर ह्याण्डलिङ्ग, वेभ इडिटिङ्ग तथा होस्टिङ्ग जस्ता संचार प्रविधिसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने।
- E-Governance लागू गर्ने सन्दर्भमा IT Focal Person को रूपमा तालिम, सेमिनार, गोष्ठी आदिमा सहभागी हुने।
- बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखामा संचालित PLMBIS जस्ता प्रणाली एवं कार्यक्रम प्रगति विवरण कार्यहरुमा प्राविधिक समन्वय गर्ने।
- कम्प्युटरमा आधारित प्रणाली सम्बन्धी विषयमा राय माग भएमा राय पेश गर्ने।
- आफ्नो शाखामा रहेका भौतिक साधनको संरक्षण तथा मर्मत संभार गर्ने गराउने कार्यका लागि जिन्सी शाखासँग समन्वय गर्ने।
- प्रदेश तथा स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिको उच्चतम उपयोग गर्ने/गराउने कार्यको लागि परामर्श तथा समन्वय गर्ने।
- तथ्याङ्कको सुरक्षा तथा पुनःप्राप्तिको रणनीति कार्यान्वयन गर्ने।

- वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको सुधार गर्ने।
- IT Products को खरिद प्रक्रिया (Specification, Estimate, Tender evaluation, PDI) मा समन्वय गर्ने।
- प्रणाली अवरुद्ध भएमा हार्डवेयर र सफ्टवेयर इन्जिनियरहरू सँग समन्वय गर्ने।
- महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका अन्य कार्य गर्ने।

ग. विकास सहायता तथा अनुदान व्यवस्थापन शाखा

- संघको स्वीकृतिमा वैदेशिक सहयोग, वैदेशिक ऋण र अनुदान प्राप्ति, उपयोग, लेखाङ्कन प्रतिवेदन।
- राष्ट्रिय तथा अन्तर प्रदेश विकास आयोजनाको समन्वय र सशर्त अनुदानको सदुपयोग।
- संघीय नीति अनुरुप सहवित्तीयकरण।
- संघसंगको अन्तर सरकारी र वित्तीय सम्पर्क, सम्बन्ध र सहकार्य
- अन्तर सरकारी वित्त हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- आवश्यक भएका चिठ्ठीपत्र र दस्तावेज सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्ने।
- प्रदेश सचिव/महाशाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

२. प्रशासन महाशाखा

- मन्त्रालय तथा अन्तर्गत कार्यालयहरूको संगठन, दरबन्दी, पदपूर्ति, पद श्रृजना, खारेज सम्बन्धी प्रकृयागत कार्य।
- मानव संशाधन विकास सम्बन्धी नीति तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य।
- मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायका कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी पेश भएका फाईलहरुमा राय सहित प्रदेश सचिव समक्ष पेश गर्ने र निर्णयानुसार कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने।
- मन्त्रालयको लागि बजेट माग गर्ने, केन्द्रीय तथा कार्य संचालनस्तरको लेखा संचालन र लेखा परीक्षणको व्यवस्था गर्न लगाउने।
- बिभिन्न मन्त्रालय तथा कार्यालयहरूबाट मागिएको परामर्शमा राय दिने वा आवश्यकता अनुसार राय सहित पेश गरी निर्णयानुसार जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने।
- मन्त्रालयको लागि बजेट, भौतिक सामाग्री र जनशक्तिको नियमित आपूर्तिको व्यवस्था मिलाउने।
- महाशाखा बीच समन्वय कायम गर्ने र शाखा महाशाखाबाट भइरहेका कामहरूको समन्वय र सुपरिवेक्षण गर्ने/गराउने।
- अधीनस्थ कार्यको प्रगति विवरण तयार गराई आवश्यक निर्देशन दिने र प्रदेश सचिव समक्ष राय सहित पेश गर्ने।
- स्वदेशी तथा विदेशी तालिम सम्बन्धी मनोनयनमा छात्रबृत्ति वितरण लगायतका पेश भएका विषयहरूमा प्रचलित ऐन नियम, परिपत्र र कायम भएको नीति बमोजिम गर्ने गराउने।
- बेरुजू फछ्र्यौट गतिविधि सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय एवं निर्देशन दिने।
- तोकिए बमोजिमको रकमान्तर खर्चको स्वीकृती, ठेक्का पट्टा सदर बदर तथा लिलाममा बिक्रि र मिनाहा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।
- जिन्सी निरीक्षण गराउने र प्राप्त प्रतिवेदन अनुरूप आवश्यक कारबाही गराउने।
- आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतका विषयमा मन्त्रिपरिषदमा पेश हुने प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने।
- भौतिक सामाग्री, भवन, सवारी साधन आदीको संरक्षण, सम्भार र मर्मत आदि विषयमा रेखदेख नियन्त्रण समन्वय गर्ने।

- वित्तीय क्षेत्रका ऐन र नियमहरूको मस्यौदा तयार गर्ने तथा कानूनी विषयमा मन्त्रालयका अन्य महाशाखा तथा निकायबाट आएका निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने।

क. कर्मचारी प्रशासन शाखा

- मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, बिदा, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- मन्त्रालयको सरसफाइ सम्बन्धी कार्यहरू नियमित रुपमा गर्ने, गराउने।
- कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याकंन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,गराउने।
- मन्त्रालयमा कर्मचारी पदस्थापन (दरबन्दीमा) र कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- 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।
- मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण कार्य गर्ने।
- शाखाको काम कारबाहीको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- मन्त्रालयको दर्ता चलानी, हेल्पडेस्क, फोटोकपी इत्यादि सुचारु रूपले संचालन गर्ने, गराउने।
- मन्त्रालयको भौतिक संरचना सवारी साधनहरूको संरक्षण, खानेपानी, विद्युत, टेलिफोन सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने।
- मन्त्रालयमा दैनिक रुपमा प्राप्त हुने चिठी पत्रहरू दर्ता,चलानी,फाइलिङ गरी सम्बन्धित शाखामा कार्यान्वयनको लागि पुर्याई भण्डारण गर्ने, गराउने।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने र प्रगति अभिलेख राख्ने।
- शाखाको काम कारबाहीको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने।
- अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।
- मन्त्रालय अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको नागरिक लगानी कोष, कर्मचरी सञ्चयकोष, सावधिक बीमा कोष सम्बन्धी सिफारिस गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित भएका तथा तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

ख. कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

- मन्त्रालयको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने विषयहरूमा कानुनको मस्यौदा तयारी तथा मौजुदा कानूनको संशोधन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने।
- कानून कार्यान्वयनमा देखिएको जटिलता र समस्याहरूको समाधानार्थ कानूनी राय परामर्श प्रदान गर्ने।
- मन्त्रालय बिरुद्ध परेका रिट निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धी ऐन, कानूनको पालना भए नभएको अनुगमन गरी आवश्यक राय दिने।
- न्यायिक तथा अर्धन्यायिक निकायबाट भएका फैसला कार्यान्वयन लागि आवश्यक सहयोग गर्ने।
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित कानून, राजपत्र तथा परिपत्रहरु अध्यावधिक रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
- न्यायिक तथा अर्धन्यायिक निकायमा पठाउनु पर्ने लिखित जवाफ तयार गर्ने।
- विषयगत मन्त्रालयबाट राय सहमतिको लागि प्राप्त भएका कानूनको मस्यौदा अध्ययन गरी राय सहमतिको लागि प्रारम्भिक फायल उठान गर्ने।
- मन्त्रालयका महाशाखाबाट माग भई आएका विषयहरुमा कानूनी परामर्श दिने।

- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित कुनै सम्झौता, करार वा अन्य लिखित एवं कागजातको मस्यौदाको ढाँचा एवं कानूनी प्रक्रिया तथा विधिको सम्बन्धमा आवश्यक राय परामर्श उपलब्ध गराउने।
- कानूनसँग सम्बन्धित विषयमा सैद्धान्तिक सहमतिका लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने एवं मन्त्रिपरिषद्मा जाने प्रस्ताव तयार गर्ने।
- मन्त्रालय तथा मातहत कार्यालयबाट सम्पादन भएका कार्यका सम्बन्धमा पर्न आएका मुद्दा मामिला र उजुरीको सम्बन्धमा आवश्यक कागजात संकलन गर्ने र मन्त्रालयको तर्फबाट प्रतिउत्तर तथा लिखित जबाफ तयार गरी पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित राजपत्रमा प्रकाशित गर्नुपर्ने ऐन, नियम, गठन आदेश तथा सूचना राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- मानवअधिकार सम्बन्धी विषयमा सम्पर्क विन्दु (फोकल पोइन्ट) को रूपमा कार्यसम्पादन र प्रतिनिधित्व गर्ने।
- मन्त्रालयमा गठन हुने कानून तर्जुमा समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने

ग. आर्थिक प्रशासन शाखा

- विनियोजन, राजस्व, धरौटी र विविध एवम् कार्य सञ्चालन कोष सञ्चालन भए सो सँग सम्बन्धी आफू समक्ष प्राप्त लेखा (बिल, भरपाई, भौचर र सम्बन्धित कागजातहरू) जाँच गरी पेश गर्ने।
- मन्त्रालयको निकासा तथा मातहतका निकायहरूलाई दिने अख्तियारी सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने गर्न लगाउने।
- मासिक खर्चको फाँटवारी तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने, लेखा परीक्षण गराउने प्रबन्ध मिलाउने।
- रायका लागि प्राप्त भएका फाइलहरू रायसाथ महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र पेश गर्नु पर्ने टिप्पणीहरूको उठान गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- 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 बेरुजू सम्परीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धी राय माग भएमा राय दिने, आर्थिक विवरणहरू तयार गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भै कार्य गर्ने।
- आन्तरिक लेखाका उद्देश्यका लागि आवश्यक तथ्यांक/सूचना संकलन गर्न सहयोग पुर्याउने।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने विनियोजन, राजस्व, धरौटी एवम् कार्य सञ्चालन कोषको आम्दानी, खर्च, लेखा सम्बन्धी कार्य गर्ने।

घ. योजना तथा अनुगमन शाखा

- आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा आयोजना बैंकको तर्जुमा, सञ्चालन तथा सो को बजेट तथा कार्यक्रमसँगको तादाम्यता सम्बन्धमा योजना आयोगसँग समन्वयकारि भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, योजना आयोग तथा अन्य निकायसँग योजना, बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन सम्बन्धमा समन्वयकारी भुमिका निर्वाह गर्ने।
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको सम्बन्धमा विषयगत मन्त्रालय, प्रदेश योजना आयोग तथा अन्य निकायसँग हुने छलफलमा भाग लिने।

- प्रदेश गौरवका आयोजना, वहुवर्षीय स्रोत सहमति प्रदान गरिएका आयोजना जस्ता प्रादेशिक सहत्वका आयोजनाहरूको अनुगमन, मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने।
- स्थानीय तह मार्फत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गरी हस्तान्तरण गरिएका सशर्त, समपुरक तथा विषेश अनुदानका कार्यक्रम/क्रियाकलापको अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने।
- वार्षिक अनुगमन योजना तयार गर्ने।
- आवधिक (मासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक) प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- प्रादेशिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको आवधिक समीक्षा तयार गर्ने।
- प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकको आयोजना गर्ने।
- सबै मन्त्रालयहरूबाट वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्ने/गराउने र विवरण एकीकृत गर्ने।
- बजेट तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धमा परी आउने अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- लक्ष्य बमोजिम वा लक्ष्य भन्दा बढी प्रगति हासिल गर्नेलाई पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्ने तथा लक्ष्य भन्दा कम प्रगति भएको पाईएमा कारबाही गर्न सिफारिस गर्ने।
- सबै मन्त्रालयबाट चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त गरी Action Plan, Aims and Objectives अनुसार कार्यान्वयन भए/नभएको विवेचना गरी प्रकाशित गर्ने, MDAC को आयोजना गर्ने।
- नेपाल सरकारको सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदानबाट सञ्चालित आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका कार्यहरू गर्ने।

३. वित्त तथा वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन महाशाखा

- प्रदेशको आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तथा आर्थिक नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन।
- प्रदेशस्तरको आर्थिक स्थायित्व र मूल्यस्थिरता सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने।
- आर्थिक विकासमा निजी, सहकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँगको समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने।
- प्रदेशस्तरीय तथ्याङ्क सङ्कलन, वर्गिकरण, विश्लेषण तथा प्रकाशन गर्ने गराउने।
- बीमा र बीमा व्यवसायको संचालन, व्यवस्थापन, प्रवर्द्धन तथा विस्तार र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- प्रदेशस्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण र सरकारी बाँकी रकमको लगत तथा असुल उपर सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- प्रदेश सरकारी लगानी र लाभांशको लेखा, प्रतिबद्ध दायित्वको लेखा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- 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 गर्ने गराउने।
- नेपाल राष्ट्र बैंकको नीति अनुरूप वित्तीय संस्थाहरूको सञ्चालन, प्रदेशस्तरका सार्वजनिक संस्थान, समिति, प्रतिष्ठान तथा कम्पनी आदिको सञ्चालन, व्यवस्थापन, सुधार र नियमन।
- प्रदेशस्तरको तथ्याङ्क प्रणाली स्थापना तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने।
- नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा प्रदेशले लिने आन्तरिक ऋण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने।

- प्रदेशको आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकीकृत प्रतिवेदन कार्यान्वयन, बेरुजू फस्यौंट अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने।
- प्रदेशमा लगानीमैत्री वातावरण सृजना गर्न र सार्वजनिक निजी क्षेत्र बिचको बिश्वासको बातावरण कायम गर्दै समग्र आर्थिक विकासमा निजी क्षेत्रको संलग्नताको लागि अनुकुल बातावरण सृजना गर्न मद्दत गर्ने।
- प्रदेश राजस्व नीति तथा मार्गदर्शन तर्जुमा र परिमार्जन गर्ने।
- राजस्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजस्व संकलन अनुमान तयार गर्ने।
- राजस्व सम्बन्धी विषयमा प्रदेश मन्त्रिपरिषदमा प्रस्ताव पेश गर्न तयारी गर्ने।
- स्थानीय तहले संकलन गर्ने राजस्वको विषयमा परामर्श तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- राजस्व सम्बन्धी ऐन नियमलाई समय सापेक्ष तथा वैज्ञानिक रूपमा परिमार्जन तथा संशोधन गर्ने।
- गैर कर राजस्व सम्बन्धी नीति गैर करको दर एवं असूली प्रक्रिया निर्धारण गर्न प्रदेश मन्त्रालयसँग समन्वय र सहकार्य गरी प्रभावकारी असुलीको कार्य गर्ने।
- राजस्व चुहावट तथा आर्थिक अपराध नियन्त्रणको लाग नीतिगत सुधार गर्ने।
- राजस्व संकलनको निरन्तर अनुगमन तथा निर्देशन गर्ने।
- राजस्वको मासिक समीक्षा र विश्लेषण गरी राजस्व संकलन अभिवृद्धि गर्न विशेष अभियान संचालन गर्ने।
- राजस्व सम्बन्धी विषयमा माग भएको राय सुझाव प्रदान गर्ने।
- आर्थिक विधेयकको मस्यौदा तयार गर्ने।
- विनियोजन विधेयकको मस्यौदा तयार गरि कानून शाखामा पठाउने।
- प्रचलित कानून, नीति, बजेट तथा कार्यक्रममा उल्लेखित एवम् प्रदेश सचिवबाट प्रत्यायोजन भएका वा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने, गराउने।

क. राजस्व व्यवस्थापन शाखा

- प्रदेश राजश्व सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य।
- घरजग्गा रजिष्ट्रसन शुल्क, सवारीसाधन कर, मनोरञ्जन कर, विज्ञापन कर, पर्यटन शुल्क, कृषि आय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर र दण्ड जरिवाना संकलन, बाँडफाँड र उपयोग सम्बन्धी कार्य।
- स्थानीय तहले कानून बमोजिम नदीजन्य पदार्थबाट संकलन गर्ने रोयल्टी र शुल्क, सम्बन्धी कार्य।
- राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी प्रादेशिक नीति कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य।
- आवश्यक भएका चिट्ठीपत्र र दस्तावेज सम्बन्धी कार्य।
- श्रोत अनुमान तथा खर्चको सिमा निर्धारण समिति/राजस्व परामर्श समितिको बैठक सचिवालयको रूपमा कार्य।
- प्रदेशस्तरीय राजस्वको प्रक्षेपण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य।
- महाशाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने।

ख. आर्थिक विश्लेषण शाखा

- प्रदेशस्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण सङ्कलन गर्ने। सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण तथा उपयोग स्थितिको अनुगमन गर्ने।
- प्रदेशको बेरुजु र सरकारी बाँकीको लगत, फस्यौंट तथा असूलउपर सम्बन्धी कार्यको सहजीकरण तथा अनुगमन गर्ने। बेरुजू फस्यौंट अनुगमन समितिको सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने।

- आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकीकृत प्रतिवेदनको समीक्षा तथा सुझाव कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्रदेश सरकारको लगानी र लाभांशको लेखा व्यवस्थापन, प्रतिवद्ध दायित्वको अभिलेख तथा प्रदेशको आन्तरिक ऋण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- आर्थिक विकासमा निजी, सहकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँगको समन्वय र सहकार्य।
- आवश्यक भएका चिठ्ठीपत्र र दस्तावेज सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्ने।
- प्रदेशको आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तथा आर्थिक नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन।
- प्रदेशस्तरको आर्थिक स्थायित्व र मूल्यस्थिरता सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन।
- प्रादेशिक आर्थिक सर्वेक्षण तयार गर्ने र आर्थिक बुलेटिन मासिक रूपमा प्रकाशन गर्ने।
- प्रदेशको एकीकृत आर्थिक विवरण संकलन तथा विश्लेषण गर्ने। सरकारी वित्तीय स्थितिको अध्ययन विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- बजेट कार्यान्वयनको त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयारी, बजेट तर्जुमा, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा आवधिक योजना तयारीमा सहयोग गर्ने।
- आवश्यक भएका चिठ्ठीपत्र र दस्तावेज सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्ने।
- मौद्रिक नीति, मुल्य नीति र अन्य आर्थिक वित्तीय नीतिहरुको कार्यक्रम सम्बन्धि सूचना र तथ्यांक प्राप्त गरी आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- आर्थिक सर्वेक्षण, बुलेटिन तथा आवधिक प्रतिवेदनहरू तयार गर्न आवश्यक तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने।
- मन्त्रालयको वेबसाइटमा प्रदेशको Macroeconomic indicators तथा तथ्याङ्कहरु नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने।
- प्रदेशस्तरीय तथ्याङ्क सङ्कलन, वर्गिकरण, विश्लेषण तथा प्रकाशन।
- तथ्याङ्कको अद्यावधिक विवरण तयार गर्ने, तथ्याङ्क सूचना प्रणाली तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- तथ्याङ्क सङ्कलनमा संघ तथा प्रदेशका निकाय र स्थानीय तहसँग समन्वय गर्ने।
- महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका तथा आदेशानुसारको अन्य कार्य सम्पादन गर्ने।

ग. वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन शाखा

- बीमा र बीमा व्यवसायको संचालन, व्यवस्थापन, प्रवर्द्धन तथा विस्तार र नियमन।
- बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरुसँग समन्वयात्मक कार्य गर्ने।
- वित्तीय साक्षरता तथा वित्तीय पहुँच विस्तार सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्रदेशस्तरका सार्वजनिक संस्थान, वित्तीय संस्था, समिति, प्रतिष्ठान तथा कम्पनी आदिको सञ्चालन, व्यवस्थापन, सुधार र नियमन।
- प्रदेशको आर्थिक नीति, आर्थिक स्थायित्व र मूल्यस्थिरता सम्बन्धी नीति तर्जुमा एवम् कार्यान्वयनमा सहयोग, समन्वय गर्ने।
- आवश्यक सम्पूर्ण पत्राचार तथा अभिलेख सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- महाशाखा/शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने

सचिवालय

१. मन्त्रीको निजी सचिवालय

- मन्त्रीको निजी प्रशासकीय कर्मचारीको रूपमा अभिलेख व्यवस्थापन र पत्राचार गर्ने।

- भेटघाट तथा कार्यक्रम तालिका तयार गर्ने।
- फायल, नोट तयार गर्ने तथा प्राप्त पत्रहरूको अभिलेख राख्ने।
- मन्त्रालयको कार्यहरूको नोट तयार गरी जानकारी गराउने।
- मन्त्रालयले लाए अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।

२. प्रदेश सचिवको सचिवालय

- पदाधिकारीको निजी सचिवालयको आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने।
- निजी सचिवालयका पदाधिकारीलाई माग भए बमोजिमका सूचना उपलब्ध गराउने।
- सम्बन्धित पदाधिकारीसँग हुने भेटघाट तथा अन्य कार्यक्रमहरूको समय तथा विषयमा सम्बद्ध पदाधिकारी समक्ष पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम काम गर्ने।
- निजी सचिवालयसँग सम्बन्धित अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
- सम्बन्धित पदाधिकारीको निर्देशन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने।

४. मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने सेवा

मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने सेवा यस प्रकार रहेको छः

क्र.सं.	महाशाखा/शाखा	कोठा नं.	सम्पादन गरिने कार्यहरू	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
१	**प्रशासन महाशाखा, तेस्रो तल्ला, कोठा नं. ३०१**			प्रशासन महाशाखा प्रमुख	मन्त्रालयको सचिव	
	⇨ प्रशासन शाखा	१०१	• मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, बिदा, काज, हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने। • कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,गराउने। • शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्य योजना तयार गर्ने र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने र प्रगति अभिलेख 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	
	⇨ योजना तथा अनुगमन शाखा	१०३	• MTEF तर्जुमा समन्वय • योजना तर्जुमा गोष्ठी सञ्चालनमा समन्वय • आयोजनाको वर्गीकरण, आयोजना प्राथमिकीकरण सम्बन्धी कार्य • आयोजनाको बैंक सञ्चालनमा समन्वय • प्रादेशिक योजनाको अनुगमन • वित्तीय अनुशासन प्रवर्द्धनको लागि सुझाव/अध्ययन	योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	प्रशासन महाशाखा प्रमुख	

क्र.सं.	महाशाखा/शाखा	कोठा नं.	सम्पादन गरिने कार्यहरू	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
			• बजेट कार्यान्वयन अनुगमन, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढीकरण • बजेटको त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक प्रगति समीक्षा, मूल्याङ्कन, प्रतिवेदन प्रकाशन • मन्त्रालयगत निकायगत रूपमा हुने चौमासिक समीक्षा बैठकमा भाग लिने र मन्त्रालयको तर्फबाट दृष्टिकोण राख्ने			
	⇨ आर्थिक प्रशासन शाखा	३०२	• चालू तथा पुँजीगत बजेट तयार गर्दा सचिवसँग समन्वय गरी बजेट तर्जुमा गर्ने। • आर्थिक कारोबारको विवरण प्रकाशित गर्ने।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन महाशाखा प्रमुख	
	⇨ कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा	५०५	• मन्त्रालयलाई विपक्ष बनाएका उजुरी तथा रिटहरूको लिखित जबाफ तयार गर्ने। • मन्त्रालय र अन्तर्गत आवश्यक कानूनी राय सल्लाह प्रदान गर्ने। • ऐन नियमहरूको आवश्यकता अनुसार मस्यौदा तयार गर्ने।	कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा प्रमुख	प्रशासन महाशाखा प्रमुख	
२	**बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा, दोस्रो तल्ला, कोठा नं. ३०१**			बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा प्रमुख	मन्त्रालयको सचिव	
	⇨ बजेट तथा कार्यक्रम शाखा	४०१	• बजेट तर्जुमाको प्रारम्भिक अनुमान सम्बन्धी कार्य। • बजेटको सिमा निर्धा४रण सम्बन्धी कार्य। • मन्त्रालय निकायगत उपशीर्षकको बजेट सिलिङ र मार्गदर्शन सम्बन्धी कार्य गर्ने • स्वीकृत बजेट सिलिङ र मार्गदर्शन सम्बन्धित मन्त्रालय र निकायमा पठाउने • क्षेत्रगत रूपमा मूलभूत 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 शीर्षकगत विवरण, व्यय अनुमानको विवरण र	बजेट तथा कार्यक्रम शाखा प्रमुख	बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा प्रमुख	

क्र.सं.	महाशाखा/शाखा	कोठा नं.	सम्पादन गरिने कार्यहरू	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
			श्रोत पुस्तिका एवम् बजेट वक्तव्य छपाउने • आर्थिक दायित्व हुने विषयमा राय परामर्श तथा सहमति प्रदान • प्रदेश सञ्चित कोषको स्थिति नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने • अर्थ विविधबाट थप रकम निकासा • नगद प्रवाहको स्थिति नियमित रूपमा अनुगमन • आर्थिक कार्यप्रणाली सम्बन्धी नीति तर्जुमा • सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड तर्जुमा • रकमान्तर/स्रोतान्तर/PLMBIS सम्बन्धी कार्य • बजेट रोक्का, समर्पण, नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य			
	⇨ विकास सहायता तथा अनुदान शाखा	४०१	• राजस्व बाँडफाँट सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने। • प्रदेश विभाज्य कोष व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने। • प्रदेश सञ्चित कोषबाट स्थानीय तहहरूलाई 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 ।	विकास सहायता तथा अनुदान शाखा प्रमुख	बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा प्रमुख	
	⇨ सूचना प्रविधि शाखा	४०२	• 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 लागू गर्ने सन्दर्भमा IT Focal Person को रूपमा कार्य गर्ने । • E-Governance सम्बन्धी नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम तथा प्रणालीको विकास र प्रवर्द्धन एवम् समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।	सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख	बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा प्रमुख	

क्र.सं.	महाशाखा/शाखा	कोठा नं.	सम्पादन गरिने कार्यहरू	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
			• Website व्यवस्थापन र सञ्चार प्रविधिसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने । सूचना प्रविधिको उच्चतम उपयोग गर्न/गराउन प्रदेश राजस्वसँग सम्बन्धित कार्यालयहरू (अन्तर-सरकार) सँग कम्प्युटर नेटवर्किङ गर्ने।			
३	**वित्त तथा वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन महाशाखा, प्रि-फ्याव भवन, कोठा नं. ५०१**			वित्त तथा वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख	मन्त्रालयको सचिव	
	⇨ राजस्व व्यवस्थापन शाखा	५०२	• प्रदेशको राजस्व नीति तथा मार्गदर्शन तर्जुमा र परिमार्जन गर्ने। • राजस्व चुहावट तथा आर्थिक अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने। • राजस्व प्रशासनको सञ्चालन र सुदृढीकरण, कर तथा गैर कर, सेवा शुल्क, दस्तुरहरूको लक्ष्य निर्धारण, प्रशासन, सङ्कलन र बाँडफाँटसम्बन्धी कार्य गर्ने। • राजस्व सम्बन्धी तथ्याङ्क अभिलेखन र सूचना आदान प्रदान गर्ने। • राजस्व परामर्श सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने। • राजस्व सम्बन्धी ऐन नियमलाई समय सापेक्ष तथा वैज्ञानिक रूपमा परिमार्जन तथा संशोधन गर्न पहल गर्ने। • गैर कर राजस्वसम्बन्धी नीति, गैरकरका क्षेत्रहरू, गैरकरका दर एवम् असुली प्रक्रिया निर्धारण गर्न र क्षेत्रगत मन्त्रालयहरूसँग गैर कर राजस्वको प्रभावकारी असुलीका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने। • आर्थिक विधेयकको मस्यौदा तयार गर्ने। • राजस्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजस्व सङ्कलन अनुमान तयार गर्ने। • राजस्वको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक समीक्षा र विश्लेषण गरी राजस्व सङ्कलन अभिवृद्धि गर्न विशेष अभियान सञ्चालन गर्ने।	राजस्व व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	वित्त व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख	

क्र.सं.	महाशाखा/शाखा	कोठा नं.	सम्पादन गरिने कार्यहरू	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
			• राजस्व सम्बन्धी विषयमा राय परामर्श माग भई आएमा दिने। • राजस्वसम्बन्धी बक्यौता असुली गर्न सम्बन्धित निकायलाई परिचालन गर्ने गराउने। • राजस्व परामर्श समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने।			
	⇨ वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन शाखा,	५०६	• बीमा र बीमा व्यवसायको सञ्चालन, व्यवस्थापन, प्रवर्द्धन तथा विस्तार र नियमन। • प्रदेशस्थितसरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण र सरकारी बाँकी 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 सम्बन्धी कार्य गर्ने।	वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	वित्त तथा वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख	
	⇨ आर्थिक विश्लेषण शाखा,	५०६	• आर्थिक सर्वेक्षण तयार गर्ने । • प्रदेशको (राजस्व र विनियोजन) बेरुजू सम्बन्धी कार्य गर्ने । • बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूसँग समन्वयात्मक कार्य गर्ने । • प्रदेशको आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तथा आर्थिक नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन। • आर्थिक विकासमा निजी, सहकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँगको समन्वय र सहकार्य। • प्रदेशको आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तथा आर्थिक नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन। • प्रदेशस्तरीय तथ्याङ्क सङ्कलन, वर्गीकरण, विश्लेषण तथा प्रकाशन।	आर्थिक विश्लेषण शाखा प्रमुख	वित्त तथा वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख	

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.
मन्त्रीको सचिवालय	माननीय मन्त्री	राम बहादुर मगर	०२१-५७३७७६

सचिवालय/महाशाखा	पद	नाम	सम्पर्क नं.
	वरिष्ठ/शाखा अधिकृत	रिक्त	
	सहायक अधिकृत	विनोद ढुङ्गेल	९८४२०२९४७५
सचिवको सचिवालय	सचिव	रिक्त	९८५२०२२७६८
	सहायक/अधिकृत	रिक्त	
प्रशासन महाशाखा	उपसचिव	रिक्त	
	कर्मचारी प्रशासन शाखा		
	वरिष्ठ/शाखा अधिकृत	रिक्त	
	सहायक अधिकृत	रमेश खतिवडा	९८५२०३११९५
	सहायक अधिकृत	अमृता भट्टराई वस्ती	९८४२०३२८१०
	नायब सुब्बा	रमेश कोइराला	९८४२४०१७१३
	कम्प्युटर अपरेटर	रिक्त	
	कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा		
	कानुन अधिकृत	केशव कोइराला	९८५२०५१४१३
	आर्थिक प्रशासन शाखा		
	लेखा अधिकृत	राजन प्रसाद गुरागाई	९८४२५५२९६६
	लेखापाल	रिक्त	
	योजना तथा अनुगमन शाखा		
	शाखा अधिकृत	रिक्त	
	सहायक अधिकृत	अनिता घिमिरे	९८४२२४९७५८
बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा	उपसचिव (नि.सचिव)	सुशिल बास्तोला	९८५२८४९१४९
	बजेट तथा कार्यक्रम शाखा		
	शाखा अधिकृत	कोविद ढकाल	९८५१२०७३११
	शाखा अधिकृत	जीवन सुवेदी	९८५२८३५१०९
	शाखा अधिकृत	प्रिती कर्ण	९८४२४०३००७
	विकास सहायता तथा अनुदान व्यवस्थापन शाखा		
	शाखा अधिकृत	रिक्त	
	सूचना प्रविधि शाखा		
	प्रमुख कम्प्युटर इन्जिनियर	स्वीटी कुमारी साह	९८०४०४६८८३
वित्त तथा वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन महाशाखा	उपसचिव (प्रशासन)	राजकुमारी राई (हाल प्रसुति विदामा)	९८४२३९०८१८
	उपसचिव (राजस्व)	अनमोल कुमार दहाल	९८५२०३६१९०
	राजस्व व्यवस्थापन शाखा		
	वरिष्ठ/शाखा अधिकृत	विमल बास्कोटा	९८५२०३२८८४
	नायब सुब्बा	रिक्त	
	आर्थिक विश्लेषण शाखा		
	शाखा अधिकृत	रिक्त	
	सहायक कम्प्युटर अधिकृत	योगेन्द्र नारायण चौधरी	९८५२०३५९९५

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क तथा दस्तुर र अवधि

मन्त्रालयबाट प्रवाह हुने सेवामा कुनै शुल्क तथा दस्तुर नलाग्ने। विषयगत कानूनमा शुल्क/दस्तुर एवं अवधि उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिमको शुल्क/दस्तुर र समय लाग्ने।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया

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 अधिकारीः

निमित्त प्रदेश सचिव श्री सुशील बास्तोला

९. मन्त्रालयले सम्पादन गरेको कामको विवरण

२०८२ असार १ गते देखि ऐ. असोज मसान्तसम्मको शाखागत रूपमा सम्पादित कार्यहरू देहाय अनुसार रहेको छः

कर्मचारी प्रशासन शाखा

- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन तथा सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी कार्य सम्पन्न।
- आ.व.२०८१/८२ को मन्त्रालय र मातहतका निकाय समेतको वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भएको।
- प्रदेश सरकारको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसार मन्त्रालयको निर्णयले प्रदेश राजस्व कार्यालय स्थापना गरी सेवा प्रवाह सुचारु गरिएको।
- मध्यकालिन खर्च संरचना प्रकाशन गरी प्रदेश सभा तथा अन्तर्गत निकायमा पठाईएको।
- मिति २०८२/०५/२४ गते जेन्जी आन्दोलनका क्रममा मन्त्रालयमा भएको क्षतिको मुचुल्का विवरण संकलन तथा प्रतिवेदन गरिएको।

आर्थिक प्रशासन शाखा

- नियमानुसारको पाउने कर्मचारीको तथा पदाधिकारीको तलव भत्ता भुक्तानी गरेको।
- मन्त्रालयको तर्फबाट भुक्तानी गर्नुपर्ने विषयमा नियमानुसार भुक्तानी गरिएको।
- आन्तरिक लेखापरिक्षण गराइएको।
- बेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धमा छलफल गरिएको।
- आर्थिक प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित अन्य नियमित कार्य सम्पादन गरिएको।

कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

- कोशी प्रदेश आकस्मिक कोष (स्थापना र सञ्चालन) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयकको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गरी राय परामर्शको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाइएको।
- कोशी प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८२ को प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गरी राय सहमतिको लागि पठाइएको।

- उदय परियोजना कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८२ को मस्यौदा तयार गरी सम्बन्धित निकायबाट राय सहमति लिई अन्तिम स्वीकृतिको लागि प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिदषद्मा पेश गरिएको।
- आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट विभिन्न विषयमा निर्णयका लागि प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्मा) पेश गर्नुपर्ने प्रस्ताव तयार गरेको।
- कोशी प्रदेशमा सरकारी कामकाजको भाषा सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक माथि राय सहमति प्रदान गरिएको।
- कोशी प्रदेश आर्थिक ऐन, २०८२ कार्यान्वयनमा अर्थ स्पष्ट सम्बन्धी विषयमा आवश्यक राय प्रदान गरिएको।
- कोशी प्रदेश आर्थिक ऐन, २०८२ कार्यान्वयनमा देखिएको द्विविधा समाधानको लागि प्रकृया सरलीकरण सम्बन्धी कार्य गरिएको।
- कोशी प्रदेश विनियोजन ऐन, २०८२ ले सिर्जना गरेको बाधा अड्काउ फुकाउन सोही ऐनको दफा १२ बमोजिम बाधा अड्काउ फुकाउने प्रस्ताव तयार गरेको।
- आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय एवं मन्त्रालयका पदाधिकारीलाई विपक्षी बनाई दायर भएको रिट निवेदनमा लिखित जवाफको मस्यौदा तयार गरेको ।
- सूचनाको हक बमोजिम माग भएका सूचना तोकिएको समयसीमा भित्र प्रदान गरिएको।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली बमोजिम आवधिक रुपमा स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचनाको विवरण तयार गरी प्रकाशन गरेको।
- कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखाबाट नियमित रुपमा सम्पादन गरिने कार्य गरिएको।

आर्थिक विश्लेषण शाखा

- बेरुजु लगत तयारी - बेरुजु फस्योंट अनुगमन समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारीका लागि बेरुजुको अद्यावधिक विवरण माग गरि अद्यावधिक गरेको।
- मासिक रुपमा आर्थिक बुलेटिन प्रकाशन गरेको।
- लिलाम विक्री कार्यमा सहजीकरणका लागि यस मन्त्रालयमा प्राप्त भएका लिलाम विक्री गर्नुपर्ने सवारी साधनको विवरण आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयमा पठाइएको।
- प्रदेशका मन्त्रालय/कार्यालयले उपयोग गरिरहेको घरजग्गाको लगत/विवरण तयार गर्ने कार्य गरिएको।
- सार्वजनिक सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) को प्रयोग सम्बन्धी र लिलाम बिक्री सम्बन्धी अभिमुखीकरण (भर्चुअल माध्यमबाट) सम्पन्न गरेको।

बजेट तथा कार्यक्रम शाखा तथा योजना तथा अनुगमन शाखा

- सचिवालय/ सबै मन्त्रालय/ आयोग/कार्यालयमा आ.ब.२०८२/०८३ को बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन पठाइएको।
- यस मन्त्रालयको चालु आ.ब. ०८२/०८३ को नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तथा बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाइएको।
- बिभिन्न मन्त्रालयबाट माग भए अनुसार संगठन संरचना तथा दरबन्दी हेरफेर, अस्थायी दरबन्दी स्वीकृति र संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०८२ मा सहमति प्रदान गरिएको।
- मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक बसी गत आ.ब.२०८१/०८२ को मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायको बार्षिक प्रगति समिक्षा सम्पन्न गरिएको ।

- प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन,२०७६ को दफा ४१ बमोजिमको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाइएको।
- गत आ.ब.०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रगति विवरण तयार गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाइएको।
- श्रावण र भाद्र महिनामा मन्त्रालयबाट सम्पादन भएका मुख्य कामहरुको प्रगति विवरण तयार गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाइएको।
- प्रदेश राजस्व कार्यालय, सुनसरीको कार्यालय कोड सिर्जना गरी अख्तियारी संशोधन गरिएको।
- भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालयको माग बमोजिम आयोजनाको बहुबर्षीय ठेक्काको लागि स्रोत सहमति प्रदान गरिएको।
- आ.व.२०८१/०८२ मा सम्पन्न प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकको निर्णयको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रदेश योजना आयोगमा पठाइएको।
- आ.व.२०८१/०८२ को वार्षिक प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकबाट पहिचान गरिएका विषयहरु संलग्न गरी प्रदेशस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिमा पेश गर्न पठाइएको।
- आ.व.२०८१/०८२ को वार्षिक प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकको निर्णयानुसार बैठकबाट पहिचान गरिएका समस्या समाधानका लागि संघीय निकायमा अनुरोध गरी पत्राचार गरिएको।
- मिति २०८२ भाद्र २३र २४ गतको जेन-जेड (Zen-Z) आन्दोलनबाट क्षति भएका मन्त्रालय, आयोग, सचिवालय, कार्यालय एवम् सो मातहतका निकायबाट नियमित रुपमा सेवा सुचारु गर्न, क्षतिग्रस्त निकायको तत्काल मर्मतसम्भार र पुनःस्थापना गर्न तथा २०८२ असोज १८ देखि २० गतेसम्म परेको अविरल बर्षाका कारण कोशी प्रदेशका विभिन्न स्थानहरुमा गएको बाढी पहिरोबाट क्षति भएको भौतिक संरचनाको पुनःनिर्माणको लागि आवश्यक वजेट व्यवस्थापनका लागि मन्त्रालय, आयोग, सचिवालय, कार्यालयसँग के कति रकम कटौति गर्न सक्छ विवरण माग गरिएको।
- जेन-जेड (Zen-Z) आन्दोलनबाट भएको क्षति तथा २०८२ असोज १८ देखि २० गतेसम्म परेको अविरल बर्षाका कारण कोशी प्रदेशका विभिन्न स्थानहरुमा गएको बाढी पहिरोबाट क्षति भएको भौतिक संरचनाको पुनःनिर्माणको लागि आवश्यक वजेट व्यवस्थापनका लागि मा. आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्री ज्यूको अध्यक्षतामा प्रमुख सचिव र प्रदेश सचिवहरुको उपस्थितिमा बैठक वसी वार्षिक वजेटको २५ देखि ३० प्रतिशत रकम रोक्का राख्ने निर्णय गरीएको।
- प्रादेशिक सिँचाई नीति र सवारी चालक अनुमतिपत्र स्वास्थ्य परीक्षण कार्यविधि,२०८२ मा राय सहमति दिइएको।
- विभिन्न मन्त्रालयको संघीय सशर्त अनुदान तर्फको बजेटको त्रैमासिक विभाजनमा भएको त्रुटी माग बमोजिम संशोधन गरी PLMBIS प्रविष्ट अद्यावधिक गरिएको।

राजस्व व्यवस्थापन शाखा

- आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयबाट प्राप्त भएका स्पष्ट बनाउने, बाधा अडकाउ फुकाउने तथा नीतिगत स्पस्टताको लागि अर्थ मन्त्रालयमा लेखि पठाउने सम्बन्धी पत्र अनुसारका कार्यहरु माननीय मन्त्रीस्तरको निर्णयबाट क्रमशः स्पस्ट बनाइएको, बाधा अडकाउ फुकाइएको तथा नीतिगत स्पष्टताको लागि अर्थ मन्त्रालयमा लेखि पठाइएको।
- वार्षिक नीति, वजेट तथा कार्यक्रम कार्ययोजना तयार गरि स्वीकृत गरिएको।

- उदय परियोजना कार्यान्वयन कार्यविधिको मस्यौदा तयार भइ आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय बाट राय सहमति प्राप्त भइ स्वीकृतिको लागि मुख्य मन्त्री तथा मन्त्री परिषदको कार्यालयमा पेश गरेको।
- उदय परियोजना निर्देशन समिति तथा प्राविधिक समितिको बैठक आयोजना गरि परियोजना संचालनको लागी दोश्रो वर्षको वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गराइ कार्यान्वयनको चरणमा पुगेको ।
- उदय परियोजन सहजिकरण इकाई संग परियोजना संचालन सम्बन्धी सघन वार्ता छलफल तथा बैठकको आयोजना गरिएको, डिजिटल सूचना प्रणालिको सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन तथा पृष्ठपोषण दिइएको।
- उदय परियोजना संचालनको लागि आवश्यक सवारी साधनको आयातमा सहजिकरणको लागि मन्त्रालयको निर्णय अनुसार नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयमा पत्राचार गरिएको।
- मालपोत कार्यालय इलामको निर्देशन सम्बन्धि पत्रको विषयमा मन्त्रालयको निर्णय सहितको निर्देशन दिइएको।
- विभिन्न मन्त्रालय तथा निर्देशनालयको वार्षिक समिक्षा गोष्ठी तथा विकास समस्या समाधान समितिको बैठकमा सहभागी भएको।
- प्रदेश राजश्व विधेयकको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार भएको।

विकास सहायता तथा अनुदान शाखा

- स्थानीय तह मार्फत कार्यान्वयन हुने समपुरक अनुदान अन्तर्गतका आयोजना कार्यान्वयनका क्रममा स्थानीय तहबाट सहजीकरणका लागि अनुरोध भै आएको विषयमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गरिएको।
- शाखाबाट हुने नियमित कार्य सम्पादन गरिएको।

वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन शाखा

सूचना प्रविधि शाखा

- वेव साइट अद्यावधिक गरि देहायका विवरण राखिएको।
  - ✓ बजेट कार्यान्वयन कार्ययोजना, २०८२/८३
  - ✓ आर्थिक बुलेटिन (मासिक प्रकाशन)
  - ✓ खर्चको फाँटवारी (आ.व. २०८२/८३) —मासिक
  - ✓ सूचनाको हक सम्बन्धी त्रैमासिक प्रतिवेदन स्वतः प्रकाशन २०८२ बैशाख — असार
  - ✓ कोशी प्रदेश तथ्याङ्क ऐन २०८२
  - ✓ बजेट व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिवेदन २०८२ - ०८३
- E-attendance व्यवस्थापन (Gen-Z आन्दोलनमा पुरानो हाजिरी Device नष्ट भएको हुदा नयाँ Device जडान एवं व्यवस्थापन गरिएको)
- उदय परियोजना कार्यान्वयनका लागि तयार पारिएको Digital Information Portal लाई Hosting तथा डोमेन दर्ताका लागि एकीकृत डाटा व्यवस्थापन केन्द्रलाई पत्राचार गरिएको |
- GIOMS व्यवस्थापन गरिएको
- शाखाबाट हुने अन्य नियमित काम गरिएको।

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

क. मन्त्रालयका प्रशासनिक प्रमुखः श्री सुशील बास्तोला

पदः निमित्त प्रदेश सचिव

मोवाइल नं.: ९८५२०२२७६८

ख. प्रवक्ताः श्री सुशिल बास्तोला

पदः उपसचिव

मोवाइल नं.- ९८५२८४९१४९

ग. सूचना अधिकारीः श्री केशव कोइराला

पदः कानून अधिकृत

मोवाइल नं. ९८५२०५०३२०

घ. गुनासो सुन्ने अधिकारीः

पदः

मोवाइल नं.

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

क. ऐनः ७ वटा

- प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८
- कोशी प्रदेश कर तथा गैर कर राजस्व सम्बन्धी ऐन, २०७५
- कोशी प्रदेश वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७५
- कोशी प्रदेश आकस्मिक कोष सञ्चालन ऐन, २०७५
- कोशी प्रदेश सामयिक राजस्व सङ्कलन सम्बन्धी ऐन,२०८०
- कोशी प्रदेश आर्थिक ऐन (सालबसाली)
- कोशी प्रदेश विनियोजन ऐन (सालबसाली)

ख. नियमावलीः ४ वटा

- प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९
- प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७ (दोस्रो संशोधन सहित)
- मुख्यमन्त्री युवा उद्यमशीलता विकास कोष (सञ्चालन) नियमावली, २०७६
- सार्वजनिक निजी साझेदारी कार्यक्रम कार्यान्वयन नियमावली, २०७६

ग. कार्यविधिः ११ वटा

- प्रदेश सञ्चित कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७४
- कोशी प्रदेश समपूरक अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
- प्रदेश विशेष अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ (प्रथम संशोधन सहित)
- अन्तरराष्ट्रिय विकास सहायता परिचालन तथा समन्वय सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
- प्रदेश निर्वाचन क्षेत्र पूर्वाधार विशेष कार्यक्रम (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७९
- कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७९ (आ.व.२०७९/८० को लागि)
- प्रदेशस्तरीय आयोजना छनौट तथा वर्गीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
- प्रदेश आयोजना बैंक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१
- खाजा खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

- आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०८०
- बेरुजू न्यूनीकरण तथा फस्यौंट सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

घ. निर्देशिकाः १ वटा

- सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९ (तेस्रो संशोधन सहित)

ङ. दिग्दर्शनः २ वटा

- प्रदेशस्तरीय योजना र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७६
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७६

च. मापदण्ड/प्रणालीः ३ वटा

- आयोजनाको बहुवर्षीय ठेक्का सहमति सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१
- प्रदेश सेवामा कार्यरत लेखा समूहका कर्मचारीहरूको पदस्थापन तथा सरुवा सम्बन्धी मापदण्ड,२०७८
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०७७

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

प्रदेश सरकार,कोशी प्रदेश

म.ले.प. फाराम नं:२१०

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
कार्यालय कोड नं : ३०५००१३०११

खर्चको फाँटबारी

बजेट उपशीर्षक नम्बर: ३०५०००११४
आयोजना/कार्यक्रम नाम: आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

आर्थिक वर्ष: २०८२/८३
महिना: असोज

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि								
31112गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद					**९,३०७,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**९,३०७,०००.००**
11.1.2.1कार्यालय भवन निर्माण (भवन)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	९,३०७,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,३०७,०००.००
31121सवारी साधन					**८,७००,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**८,७००,०००.००**
11.3.2.1हलुका सवारी-जिप	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	८,०००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,०००,०००.००
11.3.2.5स्कुटर खरिद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	७००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७००,०००.००
31122मेशिनरी तथा औजार					**५००,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**५००,०००.००**
11.3.7.1कम्प्युटर तथा अन्य	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५००,०००.००
31123फर्निचर तथा फिक्चर्स					**९४१,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**५८,१९५.००**	**५८,१९५.००**	**०.००**	**५८,१९५.००**	**८८२,८०५.००**
11.6.13.1फर्निचर फिक्चर्स तथा अन्य	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	९४१,०००.००	०.००	०.००	५८,१९५.००	५८,१९५.००	०.००	५८,१९५.००	८८२,८०५.००
31161निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च					**१,०००,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**१,०००,०००.००**
11.5.42.1मन्त्रालय भवन/सरकारी भवन मर्मत संभार	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१,०००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,०००,०००.००
जम्मा					**२०,४४८,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**५८,१९५.००**	**५८,१९५.००**	**०.००**	**५८,१९५.००**	**२०,३८९,८०५.००**

स्रोतगत जम्मा

		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
1100001-नेपाल सरकार		**२०,४४८,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**५८,१९५.००**	**५८,१९५.००**	**०.००**	**५८,१९५.००**	**२०,३८९,८०५.००**
	01-नगद	२०,४४८,०००.००	०.००	०.००	५८,१९५.००	५८,१९५.००	०.००	५८,१९५.००	२०,३८९,८०५.००
जम्मा		**२०,४४८,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**५८,१९५.००**	**५८,१९५.००**	**०.००**	**५८,१९५.००**	**२०,३८९,८०५.००**

तयार गर्ने : ....
नाम:
पद :
मिति :

पेस गर्ने : ....
नाम:
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने: ....
नाम :
पद:
मिति :

Printed By: null

Printed Date: Oct 19, 2025 02:18 PM

प्रदेश सरकार,कोशी प्रदेश

म.ले.प. फाराम नं:२१०

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
कार्यालय कोड नं : ३०५००१३०११

खर्चको फाँटबारी

बजेट उपशीर्षक नम्बर: ३०५०००११४

आयोजना/कार्यक्रम नाम: आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

आर्थिक वर्ष: २०८२/८३

महिना: असोज

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि								
31112गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद					९,३०७,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,३०७,०००.००
11.1.2.1कार्यालय भवन निर्माण (भवन)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	९,३०७,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,३०७,०००.००
31121सवारी साधन					८,७००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,७००,०००.००
11.3.2.1हलुका सवारी-जिप	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	८,०००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,०००,०००.००
11.3.2.5स्कुटर खरिद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	७००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७००,०००.००
31122मेशिनरी तथा औजार					५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५००,०००.००
11.3.7.1कम्प्युटर तथा अन्य	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५००,०००.००
31123फर्निचर तथा फिक्चर्स					९४१,०००.००	०.००	०.००	५८,१९५.००	५८,१९५.००	०.००	५८,१९५.००	८८२,८०५.००
11.6.13.1फर्निचर फिक्चर्स तथा अन्य	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	९४१,०००.००	०.००	०.००	५८,१९५.००	५८,१९५.००	०.००	५८,१९५.००	८८२,८०५.००
31161निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च					१,०००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,०००,०००.००
11.5.42.1मन्त्रालय भवन/सरकारी भवन मर्मत संभार	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१,०००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,०००,०००.००
जम्मा					२०,४४८,०००.००	०.००	०.००	५८,१९५.००	५८,१९५.००	०.००	५८,१९५.००	२०,३८९,८०५.००

स्रोतगत जम्मा

		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
1100001-नेपाल सरकार		२०,४४८,०००.००	०.००	०.००	५८,१९५.००	५८,१९५.००	०.००	५८,१९५.००	२०,३८९,८०५.००
	01-नगद	२०,४४८,०००.००	०.००	०.००	५८,१९५.००	५८,१९५.००	०.००	५८,१९५.००	२०,३८९,८०५.००
जम्मा		२०,४४८,०००.००	०.००	०.००	५८,१९५.००	५८,१९५.००	०.००	५८,१९५.००	२०,३८९,८०५.००

तयार गर्ने : ....
नाम:
पद :
मिति :

पेस गर्ने : ....
नाम:
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने: ....
नाम :
पद:
मिति :

Printed By: null

Printed Date: Oct 19, 2025 02:18 PM

प्रदेश सरकार,कोशी प्रदेश

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
कार्यालय कोड नं : ३०५००१३०११

खर्चको फाँटवारी

बजेट उपशीर्षक नम्बर: ३०५०००११३
आयोजना/कार्यक्रम नाम: आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

आर्थिक वर्ष: २०८२/८३
महिना: असोज

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि								
21111पारिश्रमिक कर्मचारी					**२८,४८०,०००.००**	**३,१७५,३११.६०**	**३,१५८,५०३.६०**	**९८८,९५०.००**	**४,१४७,४५३.६०**	**०.००**	**४,१४७,४५३.६०**	**२४,३३२,५४६.४०**
1.1.1.25हु.स.चा. पाँचौं स्तर	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	६४४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६४४,०००.००
1.1.1.3अधिकृतस्तर दशौं .	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	२,९८४,०००.००	५२९,०५६.३०	५२९,०५६.३०	२०६,३९३.५०	७३५,४४९.८०	०.००	७३५,४४९.८०	२,२४८,५५०.२०
1.1.1.3अधिकृतस्तर दशौं .	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार		०.००	६८,०१५.७०	६८,०१५.७०	०.००	६८,०१५.७०	०.००	६८,०१५.७०	-६८,०१५.७०
1.1.1.30का. स. पाँचौं स्तर	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	५३०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५३०,०००.००
1.1.1.35रा.प. प्रथम श्रेणी	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१,००३,०००.००	८६,१२७.७०	८६,१२७.७०	०.००	८६,१२७.७०	०.००	८६,१२७.७०	९१६,८७२.३०
1.1.1.5अधिकृतस्तर आठौं	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१२,८२३,०००.००	१,१०४,१३४.५०	१,०८७,३२६.५०	३७१,५८१.७०	१,४५८,९०८.२०	०.००	१,४५८,९०८.२०	११,३६४,०९१.८०
1.1.1.5अधिकृतस्तर आठौं	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार		०.००	६,०११.२०	६,०११.२०	०.००	६,०११.२०	०.००	६,०११.२०	-६,०११.२०
1.1.1.7अधिकृतस्तर छैटौं	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	९,४४१,०००.००	१,३४६,८७१.२०	१,३४६,८७१.२०	४१०,९७४.८०	१,७५७,८४६.००	०.००	१,७५७,८४६.००	७,६८३,१५४.००
1.1.1.8सहायकस्तर पाँचौं	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	६५९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६५९,०००.००
1.1.1.9सहायकस्तर चौथो	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	३९६,०००.००	३५,०९५.००	३५,०९५.००	०.००	३५,०९५.००	०.००	३५,०९५.००	३६०,९०५.००
21112पारिश्रमिक पदाधिकारी					**५,८२४,०००.००**	**३८३,८५२.००**	**३२८,६२८.००**	**२०३,६२८.००**	**५३२,२५६.००**	**०.००**	**५३२,२५६.००**	**५,२९१,७४४.००**
1.1.7.3मन्त्री	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	८००,०००.००	१२२,७२०.००	१२२,७२०.००	६१,३६०.००	१८४,०८०.००	०.००	१८४,०८०.००	६१५,९२०.००
1.1.7.4राज्यमन्त्री	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	७५३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७५३,०००.००
1.1.7.6.1प्रमुख स्वकीय सचिव(रा.प.तृतिय)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	५६९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५६९,०००.००
1.1.7.6.2स्वकीय सचिव(रा.प.अन, प्रथम)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	९०५,०००.००	१०४,१९०.००	१०४,१९०.००	३४,७३०.००	१३८,९२०.००	०.००	१३८,९२०.००	७६६,०८०.००
1.1.7.6.3सुचाना प्रविधि सहायक(रा.प.अनं दितिय)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	४२९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४२९,०००.००
1.1.7.6.4हु.स.च.	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१,०८१,०००.००	८२,८३६.००	२७,६१२.००	८२,८३६.००	११०,४४८.००	०.००	११०,४४८.००	९७०,५५२.००
1.1.7.6.5कार्यालय सहयोगी	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१,२८७,०००.००	७४,१०६.००	७४,१०६.००	२४,७०२.००	९८,८०८.००	०.००	९८,८०८.००	१,१८८,१९२.००
21121पोशाक					**३१०,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**३१०,०००.००**
1.3.1.1निजामती कर्मचारीहरुको पोशाक खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	३१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३१०,०००.००
21132महंगी भत्ता					**१,८६०,०००.००**	**१८६,०००.००**	**१८५,३३३.००**	**८०,६६७.००**	**२६६,०००.००**	**०.००**	**२६६,०००.००**	**१,५९४,०००.००**
1.2.2.1स्थायी कर्मचारीको महंगी भत्ता	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१,८६०,०००.००	१८६,०००.००	१८५,३३३.००	८०,६६७.००	२६६,०००.००	०.००	२६६,०००.००	१,५९४,०००.००
21134कर्मचारीको बैठक भत्ता					**९१८,०००.००**	**३४,०००.००**	**३४,०००.००**	**०.००**	**३४,०००.००**	**०.००**	**३४,०००.००**	**८८४,०००.००**
1.2.4.5समिति लगायत कर्मचारीहरुको बैठक भत्ता	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	९१८,०००.००	३४,०००.००	३४,०००.००	०.००	३४,०००.००	०.००	३४,०००.००	८८४,०००.००
21139अन्य भत्ता					**१३०,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**१३०,०००.००**

Printed By: null

Printed Date: Oct 19, 2025 02:16 PM

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि								
1.2.10.1पाले पहरा भत्ता	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,०००.००
1.2.8.1प्रसुती स्याहार भत्ता	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१२५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२५,०००.००
21141पदाधिकारी बैठक भत्ता					**१९६,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**१९६,०००.००**
1.2.11.1पदाधिकारी बैठक भत्ता	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१९६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१९६,०००.००
21142पदाधिकारी अन्य सुविधा					**५२७,०००.००**	**६७,६००.००**	**५४,६००.००**	**१६,५००.००**	**७१,१००.००**	**०.००**	**७१,१००.००**	**४५५,९००.००**
2.1.11.1पदाधिकारीको सुविधाको सञ्चार खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१२५,०००.००	७,०००.००	७,०००.००	३,५००.००	१०,५००.००	०.००	१०,५००.००	११४,५००.००
2.1.11.2.1धारा बिजुलि	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	११०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११०,०००.००
2.1.11.2.2अतिथि सत्कार	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	२९२,०००.००	६०,६००.००	४७,६००.००	१३,०००.००	६०,६००.००	०.००	६०,६००.००	२३१,४००.००
21149पदाधिकारी अन्य भत्ता					**१००,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**१००,०००.००**
1.2.12.1अन्य भत्ता	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
21212योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च					**४२०,०००.००**	**५,७६६.८४**	**५,७६६.८४**	**२,८८३.४२**	**८,६५०.२६**	**०.००**	**८,६५०.२६**	**४११,३४९.७४**
1.6.2.1कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृतभरण खर्च(कर्मचारी/पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	४२०,०००.००	५,७६६.८४	५,७६६.८४	२,८८३.४२	८,६५०.२६	०.००	८,६५०.२६	४११,३४९.७४
21213योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च					**१४४,०००.००**	**१४,४००.००**	**१४,४००.००**	**६,०००.००**	**२०,४००.००**	**०.००**	**२०,४००.००**	**१२३,६००.००**
1.6.4.1कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१४४,०००.००	१४,४००.००	१४,४००.००	६,०००.००	२०,४००.००	०.००	२०,४००.००	१२३,६००.००
22111पानी तथा बिजुली					**१,९५२,०००.००**	**४३,३४१.००**	**३९,०६२.००**	**४,२७९.००**	**४३,३४१.००**	**०.००**	**४३,३४१.००**	**१,९०८,६५९.००**
2.1.1.1धाराको महसुल	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१९२,०००.००	४,२७९.००	०.००	४,२७९.००	४,२७९.००	०.००	४,२७९.००	१८७,७२१.००
2.1.2.1विद्युत महशुल	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१,५००,०००.००	९,०९२.००	९,०९२.००	०.००	९,०९२.००	०.००	९,०९२.००	१,४९०,९०८.००
2.1.3.1जारको पिउने पानी	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	२६०,०००.००	२९,९७०.००	२९,९७०.००	०.००	२९,९७०.००	०.००	२९,९७०.००	२३०,०३०.००
22112संचार महसुल					**८६३,०००.००**	**३३,१५०.००**	**२९,८००.००**	**६,३५०.००**	**३६,१५०.००**	**०.००**	**३६,१५०.००**	**८२६,८५०.००**
2.1.6.1टेलिफोन महसुल	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२०,०००.००
2.1.7.2ईंटरनेट जडान तथा महशुल	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	५५१,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५५१,०००.००
2.1.8.1कर्मचारीको सुविधाको सञ्चार खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१२०,०००.००	११,०००.००	११,०००.००	३,०००.००	१४,०००.००	०.००	१४,०००.००	१०६,०००.००
2.1.9.1हुलाक/कुरियर खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	७२,०००.००	२२,१५०.००	१८,८००.००	३,३५०.००	२२,१५०.००	०.००	२२,१५०.००	४९,८५०.००
22211इन्धन (पदाधिकारी)					**१,००४,०००.००**	**१९७,०५०.००**	**१३१,५७३.००**	**६५,४७७.००**	**१९७,०५०.००**	**०.००**	**१९७,०५०.००**	**८०६,९५०.००**
2.2.1.5इन्धन पदाधिकारी	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१,००४,०००.००	१९७,०५०.००	१३१,५७३.००	६५,४७७.००	१९७,०५०.००	०.००	१९७,०५०.००	८०६,९५०.००
22212इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)					**२,०५२,०००.००**	**४२०,६८५.००**	**२४२,३३८.००**	**१७८,३४७.००**	**४२०,६८५.००**	**०.००**	**४२०,६८५.००**	**१,६३१,३१५.००**
2.2.2.5इन्धन कार्यालय	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	२,०५२,०००.००	४२०,६८५.००	२४२,३३८.००	१७८,३४७.००	४२०,६८५.००	०.००	४२०,६८५.००	१,६३१,३१५.००
22213सवारी साधन मर्मत खर्च					**२,२१०,०००.००**	**७२१,६२४.००**	**३,६००.००**	**७१८,०२४.००**	**७२१,६२४.००**	**०.००**	**७२१,६२४.००**	**१,४८८,३७६.००**
2.3.1.2हलुका सवारी साधन मर्मत खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	२,०००,०००.००	६७४,४२४.००	३,६००.००	६७०,८२४.००	६७४,४२४.००	०.००	६७४,४२४.००	१,३२५,५७६.००
2.3.1.3दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन मर्मत खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	२१०,०००.००	४७,२००.००	०.००	४७,२००.००	४७,२००.००	०.००	४७,२००.००	१६२,८००.००
22214बिमा तथा नवीकरण खर्च					**६५०,०००.००**	**६,६५०.००**	**०.००**	**६,६५०.००**	**६,६५०.००**	**०.००**	**६,६५०.००**	**६४३,३५०.००**
2.9.2.1सवारी साधन	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	६५०,०००.००	६,६५०.००	०.००	६,६५०.००	६,६५०.००	०.००	६,६५०.००	६४३,३५०.००
22221मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च					**६००,०००.००**	**४५,४२६.००**	**०.००**	**४५,४२६.००**	**४५,४२६.००**	**०.००**	**४५,४२६.००**	**५५४,५७४.००**
2.3.2.1कम्प्युटर/ल्यापटप मर्मत खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००

Printed By: null

Printed Date: Oct 19, 2025 02:16 PM

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि								
2.3.2.6फोटोकपी/प्रिन्टर/कार्टेज रिफिल तथ मर्मत	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	४००,०००.००	४५,४२६.००	०.००	४५,४२६.००	४५,४२६.००	०.००	४५,४२६.००	३५४,५७४.००
22231निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च					**५५५,०००.००**	**९,४९९.००**	**९,४९९.००**	**०.००**	**९,४९९.००**	**०.००**	**९,४९९.००**	**५४५,५०१.००**
2.3.9.1कार्यालय तथा आवास भवन	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	३००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३००,०००.००
2.3.9.3धारा/पानि/विद्युतसँग सम्बन्धित मर्मत	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	२५५,०००.००	९,४९९.००	९,४९९.००	०.००	९,४९९.००	०.००	९,४९९.००	२४५,५०१.००
22291अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च					**१००,०००.००**	**६१,०२०.००**	**०.००**	**६१,०२०.००**	**६१,०२०.००**	**०.००**	**६१,०२०.००**	**३८,९८०.००**
2.3.14.1फर्निचर तथा फिक्चर्सको मर्मत तथा सम्भार खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१००,०००.००	६१,०२०.००	०.००	६१,०२०.००	६१,०२०.००	०.००	६१,०२०.००	३८,९८०.००
22311मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री					**१,७००,०००.००**	**१९५,००१.००**	**०.००**	**१९५,००१.००**	**१९५,००१.००**	**०.००**	**१९५,००१.००**	**१,५०४,९९९.००**
2.4.1.1कार्यालय मसलन्द सामान खर्च-कार्यालय सामान तथा सेवा	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१,७००,०००.००	१९५,००१.००	०.००	१९५,००१.००	१९५,००१.००	०.००	१९५,००१.००	१,५०४,९९९.००
22313पुस्तक तथा सामग्री खर्च					**५०,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**५०,०००.००**
2.4.9.1कानूनसम्बन्धी पुस्तक एवम् सन्दर्भ सामाग्री खरिद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
22314इन्धन - अन्य प्रयोजन					**४०२,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**४०२,०००.००**
2.2.3.2ग्याँस	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	७२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७२,०००.००
2.2.3.5ज्याट्री	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
2.2.3.6सवारी साधन बाहेकका मेसिनरी औजारमा प्रयोग हुने इन्धन खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१३०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१३०,०००.००
22315पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च					**२,४८०,०००.००**	**४४५,५८९.००**	**०.००**	**४४५,५८९.००**	**४४५,५८९.००**	**०.००**	**४४५,५८९.००**	**२,०३४,४११.००**
2.4.12.1छपाई खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	३००,०००.००	८८,४७९.००	०.००	८८,४७९.००	८८,४७९.००	०.००	८८,४७९.००	२११,५२१.००
2.4.12.3आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट तर्जुमा भएका कानूनहरुको संग्रह तथा अन्य पुस्तिका प्रकाशन	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
2.4.12.5बजेटसँग सम्बन्धित पुस्तकहरु छपाई	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१,५००,०००.००	३३५,६१०.००	०.००	३३५,६१०.००	३३५,६१०.००	०.००	३३५,६१०.००	१,१६४,३९०.००
2.4.13.1पत्रपत्रिका तथा पुस्तिका	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१००,०००.००	१७,०००.००	०.००	१७,०००.००	१७,०००.००	०.००	१७,०००.००	८३,०००.००
2.4.14.2विज्ञापन तथा सुचना प्रकाशन(कार्यालय सामान तथा सेवा)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	४८०,०००.००	४,५००.००	०.००	४,५००.००	४,५००.००	०.००	४,५००.००	४७५,५००.००
22319अन्य कार्यालय संचालन खर्च					**७२०,०००.००**	**३९,६८०.००**	**३०,७००.००**	**८,९८०.००**	**३९,६८०.००**	**०.००**	**३९,६८०.००**	**६८०,३२०.००**
2.4.15.1अन्य संचालन खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	७२०,०००.००	३९,६८०.००	३०,७००.००	८,९८०.००	३९,६८०.००	०.००	३९,६८०.००	६८०,३२०.००
22411सेवा र परामर्श खर्च					**५००,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**५००,०००.००**
2.5.2.1विज्ञ र सल्लाहकार सेवा(सेवा तथा परामर्श)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५००,०००.००
22412सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च					**६००,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**६००,०००.००**
2.5.6.1नियमित सुधार खर्च(सेवा तथा परामर्श)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	३००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३००,०००.००
2.5.6.3Web Space खरिद तथा Software Update	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	३००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३००,०००.००
22413करार सेवा शुल्क					**५,२७३,०००.००**	**९३८,०७०.००**	**९३८,०७०.००**	**३४१,५५६.००**	**१,२७९,६२६.००**	**०.००**	**१,२७९,६२६.००**	**३,९९३,३७४.००**
2.5.7.1व्यक्ति करार	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	५४०,०००.००	४६,०००.००	४६,०००.००	२३,०००.००	६९,०००.००	०.००	६९,०००.००	४७१,०००.००
2.5.7.2सरसफाई	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	२४०,०००.००	६२,२००.००	६२,२००.००	२३,१००.००	८५,३००.००	०.००	८५,३००.००	१५४,७००.००
2.5.7.3कार्यालय सुरक्षा गर्न(व्यक्ती \ संस्था)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	७८०,०००.००	९२,४००.००	९२,४००.००	४६,२००.००	१३८,६००.००	०.००	१३८,६००.००	६४१,४००.००
2.5.7.4ह.स.च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१,३४४,०००.००	२२०,८९६.००	२२०,८९६.००	११०,४४८.००	३३१,३४४.००	०.००	३३१,३४४.००	१,०१२,६५६.००
2.5.7.5कार्यालय सहयोगी	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१,५००,०००.००	२२२,३१८.००	२२२,३१८.००	९८,८०८.००	३२१,१२६.००	०.००	३२१,१२६.००	१,१७८,८७४.००
2.5.7.6करारको कर्मचारीलाई पोशाक खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	९०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९०,०००.००

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि								
2.5.7.7पर्व खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	२३९,०००.००	२०९,२५६.००	२०९,२५६.००	०.००	२०९,२५६.००	०.००	२०९,२५६.००	२९,७४४.००
2.5.7.9दरबन्दीको करार सेवाका कर्मचारीको महङ्गी भत्ता	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	५४०,०००.००	८५,०००.००	८५,०००.००	४०,०००.००	१२५,०००.००	०.००	१२५,०००.००	४१५,०००.००
22419अन्य सेवा शुल्क					**५०८,०००.००**	**५६,५००.००**	**०.००**	**५६,५००.००**	**५६,५००.००**	**०.००**	**५६,५००.००**	**४५१,५००.००**
2.5.10.1अन्य सेवा(सेवा तथा परामर्श)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१०८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०८,०००.००
2.5.10.2वार्षिक मर्मत सम्झौता अनुसारको रकम भुक्तानी	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	४००,०००.००	५६,५००.००	०.००	५६,५००.००	५६,५००.००	०.००	५६,५००.००	३४३,५००.००
22511कर्मचारी तालिम खर्च					**१५०,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**१५०,०००.००**
2.6.1.8कर्मचारीका लागि Driving तालिम	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५०,०००.००
22522कार्यक्रम खर्च					**१८,५४०,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**१८,५४०,०००.००**
2.5.11.28लेखा समुहका नव प्रवेशी कर्मचारीहरुलाई लेखा सम्बन्धी आधारभूत तालिम	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	८००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८००,०००.००
2.5.11.29राजस्व सम्बन्धी छलफल/गोष्ठी/अन्तर्क्रिया/अभिमुखीकरण कार्यक्रम	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१,५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५००,०००.००
2.5.11.30नीति तथा कानुन तर्जुमा	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१,०५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,०५०,०००.००
2.5.11.31बजेट सम्बन्धी छलफल/अन्तर्क्रिया/अभिमुखीकरण	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	३,०००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,०००,०००.००
2.5.11.32तथ्याङ्क, वित्तीय क्षेत्र, र बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धी छलफल/ अन्तर्क्रिया	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	४९०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४९०,०००.००
2.5.11.33प्रदेश तथ्याङ्क प्रणालीलाई राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीमा आवद्ध गर्ने	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५००,०००.००
2.5.11.34प्रदेशका अन्य सरकारी कोष सञ्चालन गर्ने निकायलाई अभिमुखीकरण	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	३५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३५०,०००.००
2.5.11.35कोशी प्रदेश जनरल सामाजिक सर्वेक्षणको पूर्व तयारी	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	८,०००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,०००,०००.००
2.5.11.36सार्वजनिक सेवा प्रसारण, नेपालमा आर्थिक गतिविधि प्रसारण	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१,५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५००,०००.००
2.5.11.37प्रदेश सरकारको पेफा एसेस्मेन्ट	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१,२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२००,०००.००
2.5.11.9PLMBIS सम्बन्धि अभिमुखिकरण	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५०,०००.००
22529विविध कार्यक्रम खर्च					**७४,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**७४,०००.००**
2.7.28.1विविध कार्यक्रम खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	७४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७४,०००.००
22611अनुगमन, मूल्यांकन खर्च					**२,०१६,०००.००**	**३११,६००.००**	**१७६,०६०.००**	**१३५,५४०.००**	**३११,६००.००**	**०.००**	**३११,६००.००**	**१,७०४,४००.००**
2.8.1.1अनुगमन मुल्याङ्कन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन भ्रमण खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१,११६,०००.००	१२६,७५०.००	९०,२००.००	३६,५५०.००	१२६,७५०.००	०.००	१२६,७५०.००	९८९,२५०.००
2.8.1.3मन्त्री, राज्यमन्त्री तथा सचिवालयका पदाधिकारीको अनुगमन मूल्याङ्कन तथा भ्रमण खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	९००,०००.००	१८४,८५०.००	८५,८६०.००	९८,९९०.००	१८४,८५०.००	०.००	१८४,८५०.००	७१५,१५०.००
22612भ्रमण खर्च					**९०८,०००.००**	**१२८,६६७.००**	**३१,२५०.००**	**९७,४१७.००**	**१२८,६६७.००**	**०.००**	**१२८,६६७.००**	**७७९,३३३.००**
2.8.2.1भ्रमण खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	९०८,०००.००	१२८,६६७.००	३१,२५०.००	९७,४१७.००	१२८,६६७.००	०.००	१२८,६६७.००	७७९,३३३.००
22613विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च					**११३,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**११३,०००.००**
2.8.4.1विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण (स्वदेश)(अनुगमन, मुल्याङ्कन र भ्रमण)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	११३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११३,०००.००
22711विविध खर्च					**३,१६०,०००.००**	**४४३,९००.००**	**४४,२५०.००**	**४०५,६५०.००**	**४४९,९००.००**	**३०,०००.००**	**४१९,९००.००**	**२,७१०,१००.००**
2.9.6.1चियापान तथा अतिथि सत्कार	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१,२६०,०००.००	१७९,५००.००	४४,२५०.००	१४१,२५०.००	१८५,५००.००	३०,०००.००	१५५,५००.००	१,०७४,५००.००
2.9.9.4मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीको लागि केन्द्रिकृत विद्युतीय हाजिरीका आधारमा प्रदान गरिने खाजा खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१,९००,०००.००	२६४,४००.००	०.००	२६४,४००.००	२६४,४००.००	०.००	२६४,४००.००	१,६३५,६००.००
28142घर भाडा					**१,९९३,०००.००**	**१४४,०००.००**	**०.००**	**१४४,०००.००**	**१४४,०००.००**	**०.००**	**१४४,०००.००**	**१,८४९,०००.००**
8.1.3.1कार्यालयको घर भाडा	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१,९९३,०००.००	१४४,०००.००	०.००	१४४,०००.००	१४४,०००.००	०.००	१४४,०००.००	१,८४९,०००.००
जम्मा					**८८,०८२,०००.००**	**८,१०८,३८२.४४**	**५,४५७,४३३.४४**	**४,२१४,४३४.४२**	**९,६७१,८६७.८६**	**३०,०००.००**	**९,६४१,८६७.८६**	**७८,४१०,१३२.१४**

Printed By: null

Printed Date: Oct 19, 2025 02:17 PM

स्रोतगत जम्मा

1100001-नेपाल सरकार		८८,०८२,०००.००	८,१०८,३८२.४४	५,४५७,४३३.४४	४,२१४,४३४.४२	९,६७१,८६७.८६	३०,०००.००	९,६४१,८६७.८६	७८,४१०,१३२.१४
	01-नगद	८८,०८२,०००.००	८,१०८,३८२.४४	५,४५७,४३३.४४	४,२१४,४३४.४२	९,६७१,८६७.८६	३०,०००.००	९,६४१,८६७.८६	७८,४१०,१३२.१४
जम्मा		८८,०८२,०००.००	८,१०८,३८२.४४	५,४५७,४३३.४४	४,२१४,४३४.४२	९,६७१,८६७.८६	३०,०००.००	९,६४१,८६७.८६	७८,४१०,१३२.१४

तयार गर्ने : ....
नामः
पद :
मिति :

पेस गर्ने : ....
नामः
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्नेः ....
नाम :
पदः
मिति :

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

मिति २०८२ भदौ २३ र २४ गते भएको जेन जेडको आन्दोलनका कारण मन्त्रालयमा पुगेको क्षतिलाई तत्काल मर्मत सम्भार गरी नियमित कार्यसञ्चालन गरिएको।

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

(यस मन्त्रालयबाट आ.व.२०८१/८२ मा सञ्चालित मुख्य-मुख्य कार्यक्रमहरूको विवरण)

सि.नं.	खर्च/ वित्तीय संकेत नं./ नाम	अन्तिम बजेट	असार मसान्त सम्मको खर्च
१	2.5.11.10 मन्त्रालय/ निकायहरुसँग बजेट प्रस्ताव माथिको छलफल कार्यक्रम	८,०१,०००	०
२	2.5.11.19 स्थानिय तहका राजस्व शाखामा काम गर्ने कर्मचारी तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसँग अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	१५,००,०००	०
३	2.5.11.21 राजस्व परामर्श समिति, बजेट तर्जुमा समिति तथा अन्य समितिहरूको संचालन तथा व्यवस्थापन।	३,००,०००	२,८३,५००
४	2.5.11.22 नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानसँगको सहकार्यमा Project Identification, selection and Development सम्बन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम।	१६,७५,०००	१२,५०,३७१
५	2.5.11.24 कर, गैरकर राजस्वका विषयमा वन/ पर्यटन मन्त्रालय र अन्य निकायहरूसँग अन्तरक्रिया/ सुझाव कार्यान्वयन कार्यक्रम ।	१०,००,०००	१,६०,९०६
६	2.5.11.5 मालपोत तथा यातायात कार्यालयहरुसँग समिक्षात्मक अन्तरक्रिया कार्यक्रम।	१२,००,०००	०
७	2.5.11.6 वित्तीय क्षेत्रका सरोकारवालाहरुसगँको अन्तरक्रिया कार्यक्रम।	१०,००,०००	०
८	2.5.11.7 आर्थिक सर्वेक्षण तयारीका लागि विज्ञ तथा सरोकारवालाहरुसँगको अन्तरक्रिया	१,००,०००	०
९	2.5.11.8 राजस्व परिचालन हाल सम्म भएका उत्कृष्ट अभ्यास/अनुभव आदानप्रदानका लागि अन्तर प्रदेश अध्ययन भ्रमण ।	८,००,०००	०
१०	2.5.11.9 PLMBIS सम्बन्धि अभिमुखिकरण	१,५०,०००	४५,४४८
११	2.7.25.10 तथ्याङ्क, कर, तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी विधेयक, विमा नीति लगायतका नीति तथा कानुनहरूको तर्जुमा ।	६,००,०००	०
१२	2.7.25.11 आन्तरिक नियन्त्रण/ आन्तरिक लेखा परिक्षण/ बेरुजु फस्यौट/ अनुगमन तथा मुल्याङ्कन/ सरकारी सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमुखीकरण/ प्रोत्साहन तथा पुरस्कार कार्यक्रम	२३,५२,०००	८९,८३५
१३	2.7.25.7 सरोकारवालाहरुसँग बजेट पूर्व र बजेट जारी भए पश्चात छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम ।	२०,००,०००	१५,३४,०७४
१४	2.7.5.2 संचार माध्यममा आर्थिक बहस कार्यक्रम	१५,००,०००	१४,०६,९४२
१५	2.7.9.1 आर्थिक विषयका निर्मित कानूनहरुको सम्बन्धमा स्थानीय तहहरुलाई अभिमुखिकरण ।	३,००,०००	०

१५. मन्त्रालयको वेबसाइट विवरण

moeap.koshi.gov.np

१६. मन्त्रालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

स्वीस सरकार (एस.डी.सी.) को करिब रु. ८२ करोड अनुदानमा उदय परियोजना (Udaya– Investment and Innovation for Economic Development project, phase १) यस प्रदेशमा कार्यान्वयन गर्न नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयबाट २०२३ November २१ मा सम्झौता/स्वीकृत भई यस मन्त्रालयबाट हाल कार्यान्वयनको क्रममा रहेको छ।

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

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५ मा उल्लेख भए बमोजिम।

१८. यस त्रैमासिक अवधिमा मन्त्रालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषयहरू

सूचनाको हक सम्बन्धी सूचना माग भई यस मन्त्रालयमा दर्ता भएका निवेदनको विवरण

सूचना माग भएको: ३७ वटा (हालसम्म)

फस्यौंट/सूचना उपलब्ध गराइएको: ३७ वटा

यस त्रैमासिक अवधि: १ वटा।

१९. मन्त्रालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदनः

यस त्रैमासिक अवधिमा मन्त्रालयबाट नियमित कार्यसम्पादन मात्र भएको। छुट्टै कार्यक्रम सञ्चालन नभएको।

२०. प्रकाशनः

यस मन्त्रालयबाट निम्न प्रकाशन गरिएको छ। सबै प्रकाशनहरू मन्त्रालयको वेबसाइटमा राखिएको छ।

- आ.व. २०८२/०८३ को बजेट व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिवेदन
- आ.व. २०८०/८१ को बजेट कार्यान्वयनको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
- आ.व. २०८१/८२ को अर्धवार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
- प्रादेशिक आर्थिक सर्वेक्षण, २०८०/८१ (कोशी प्रदेश)
- आ.व. २०८२/८३ को बजेट वक्तव्य, रातो किताब, कार्यक्रम पुस्तिका, मन्त्रालयगत प्रगति प्रतिवेदन
- विनियोजन विधेयकको सिद्धान्त र प्राथमिकता, २०८२
- मध्यमकालीन खर्च संरचना (२०८२/८३-२०८४/८५)
- आर्थिक बुलेटिन (मासिक रूपमा), मासिक खर्चको फाँटवारी
- आ.व.२०८०/८१ को एकीकृत आर्थिक विवरण, आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकीकृत प्रतिवेदन, सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण
- वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन प्रतिवेदन
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन, बजेट कार्यान्वयन कार्ययोजना
- आन्तरिक राजस्व सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन, २०७९