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

२०८३ वैशाख-असार
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापको विवरण

कोशी प्रदेश सरकार
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
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 उल्लेख गरिएअनुसार यस मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र र जिम्मेवारी अन्तर्गत मिति २०८३ वैशाख महिना देखि ऐ. असार मसान्तसम्म सम्पादन गरिएका प्रमुख कार्य एवं प्रगति समावेश गरी सार्वजनिक जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ।

कोशी प्रदेश सरकार
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
विराटनगर।

मितिः २०८३ साउन।

विषय-सूची

१. मन्त्रालयको स्वरूप र प्रकृति ---१
२. मन्त्रालयको काम, कर्तव्य र अधिकार ---१
३. मन्त्रालयको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण-----------------------------------२
४. मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने सेवा --- १४
५. सेवा प्रदान गर्ने मन्त्रालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी-------------------------------------- २०
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क तथा दस्तुर र अवधि --२१
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी---२१
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः ---२१
९. मन्त्रालयले सम्पादन गरेको कामको विवरण---२१
१०. प्रशासनिक प्रमुख, प्रवक्ता, सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम र पदः-------------२६
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची ---२६
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण--------------------------- २७
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण-- २७
१४. मन्त्रालयको वेबसाइट विवरण -- २७
१५. मन्त्रालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण -- २८
१६. मन्त्रालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि --- २८
१७. यस त्रैमासिक अवधिमा मन्त्रालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषयहरू--- २८
१८. मन्त्रालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदनः ------------------------------ २८
१९. प्रकाशनः--- २८

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 माघ २९ गते स्थापना भएको हो।

मन्त्रालयमा माननीय मन्त्रीको राजनितिक 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।

मन्त्रालयले प्रदेश निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली बमोजिम 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 मन्त्रालय कोशी प्रदेशको मोरङ जिल्ला स्थित बिराटनगर-७ मा रहेको छ।

क. मन्त्रालयको दूरदृष्टि

वित्तीय स्रोतको प्रभावकारी परिचालनको माध्यमबाट 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. मन्त्रालयको उद्देश्य देहायबमोजिम निर्धारण गरिएको छः

- 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 २७ जना पदपूर्ति भई १४ जना रिक्त रहेको छ। पदपूर्ति भएका कर्मचारीमध्ये १९ जना स्थायी र ८ जना करार सेवामा रहेका छन्।

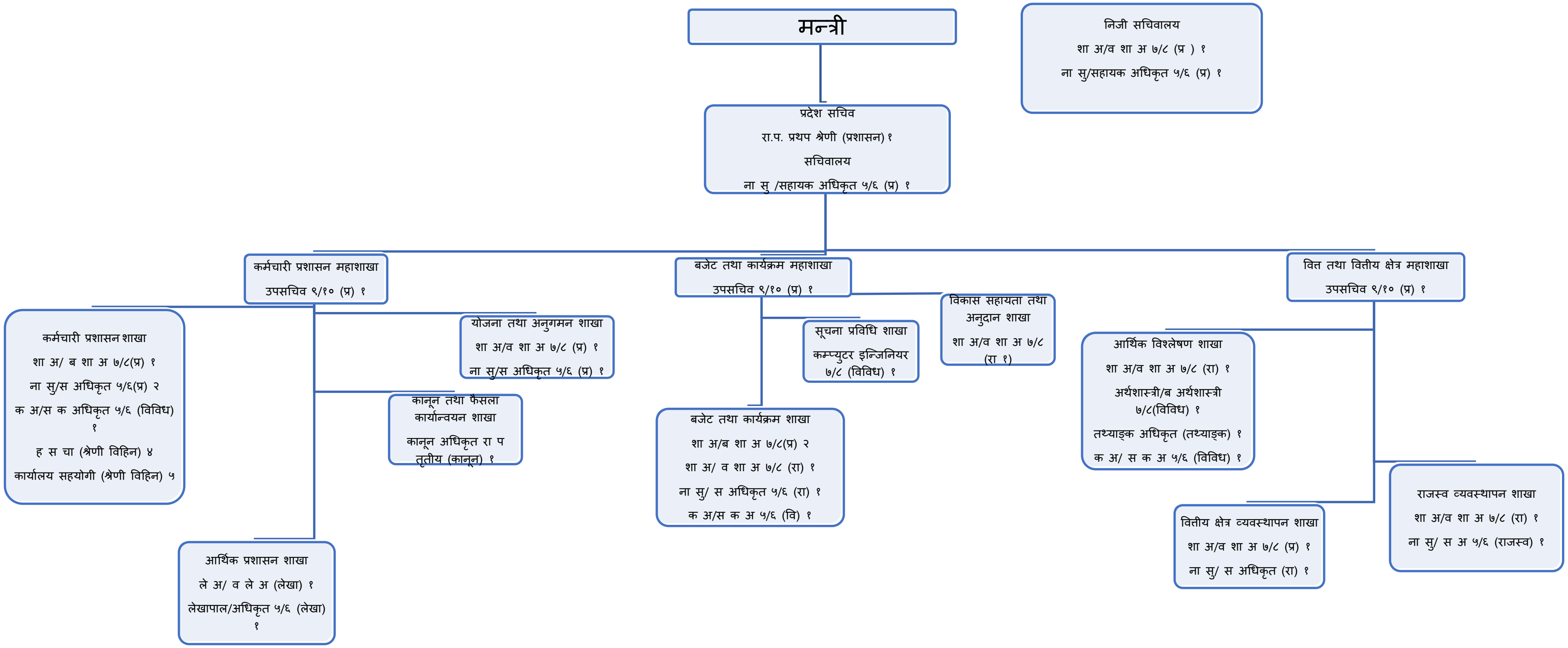
३.२ सङ्गठन संरचना

प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

कोशी प्रदेश, विराटनगर

सङ्गठन संरचना



३.३ दरबन्दी तेरिज

प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

कोशी प्रदेश, विराटनगर

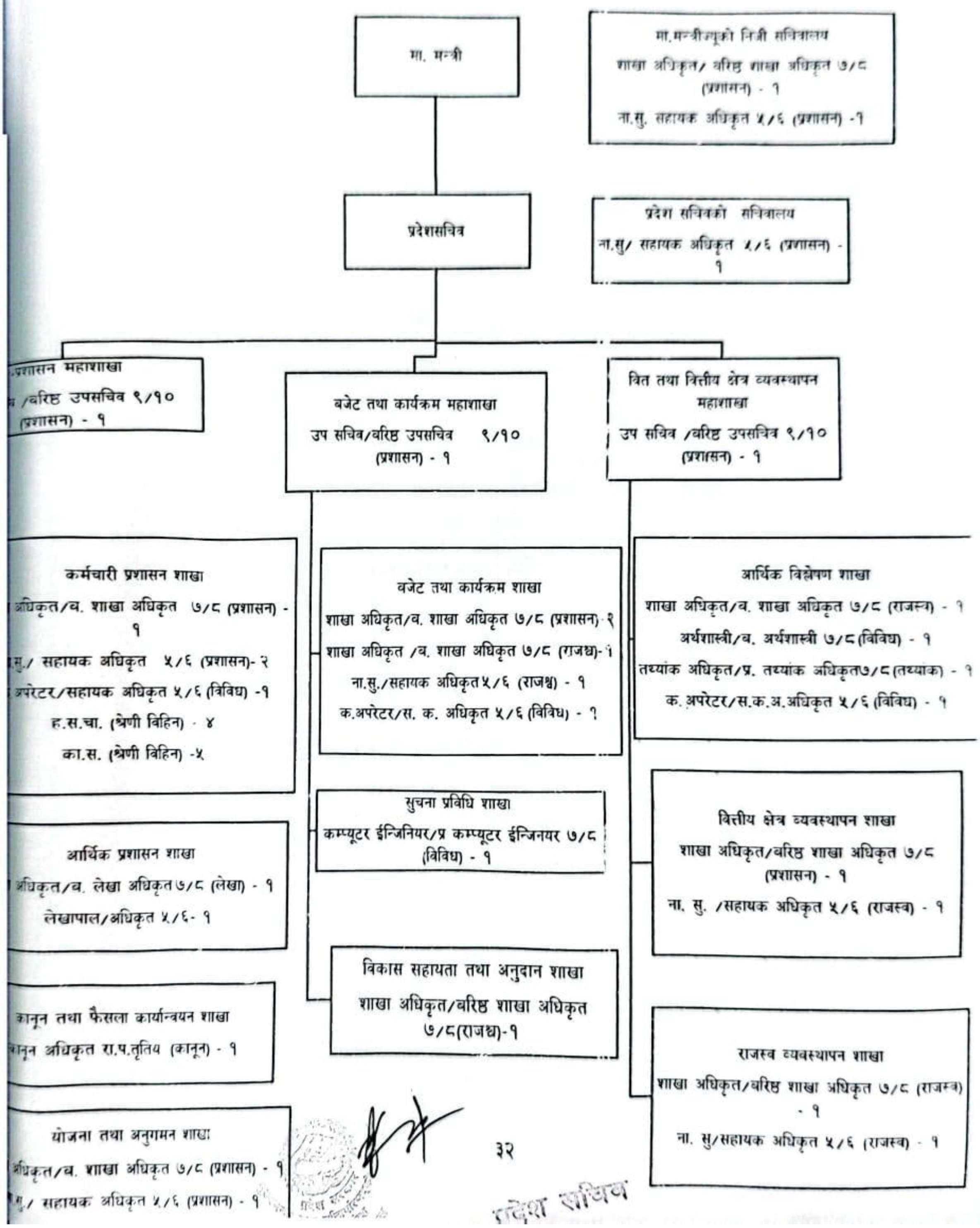
दरबन्दी तेरिज

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	सातौ/आठौ	४
५.	लेखा अधिकृत/वरिष्ठ लेखा अधिकृत	प्रदेश प्रशासन	लेखा	सातौ/आठौ	१
६.	कानून अधिकृत	न्याय	कानून	रा.प.तृतीय	१
७.	अर्थशास्त्री/प्रमुख अर्थशास्त्री	प्रदेश प्रशासन	विविध	सातौ/आठौ	१
८.	तथ्याङ्क अधिकृत/प्रमुख तथ्याङ्क अधिकृत	प्रदेश प्रशासन	तथ्यांक	सातौ/आठौ	१
९.	कम्प्युटर इन्जिनियर/प्रमुख कम्प्युटर इन्जिनियर	प्रदेश प्रशासन	विविध	सातौं/ आठौं	१
१०.	ना.सु./सहायक अधिकृत	प्रदेश प्रशासन	सामान्य प्रशासन	पाँचौ/छैटौं	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	विविध	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 स्वीकृत भएको आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको संङ्गठन संरचना।

अनुसूचि-१

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको प्रस्तावीत दरबन्दी संरचना



३२

प्रदेश सचिव

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 विश्लेषण 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 सिर्जना 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।

१.१ 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 बहुवर्षीय आयोजनाहरूको श्रोत सुनिश्चित सम्बन्धी कार्य।
- प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७९ मा तोकिएका मन्त्रालयका कार्यक्षेत्र अनुसारको थप कार्य विवरण।
- महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित वा तोकिएको अन्य कार्य गर्ने।

१.२ 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 इन्जिनियरसँग समन्वय गर्ने।
- महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका अन्य कार्य गर्ने।

१.३ 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।
- संघसँगको 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 सिर्जना, खारेज सम्बन्धी प्रक्रियागत 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 सञ्चालन 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 स्वीकृति, ठेक्का पट्टा सदर बदर तथा लिलाममा बिक्री 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 आदिको 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।

२.१ 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 मूल्याकंन 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 नियमित रूपले सञ्चालन 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।

२.२ 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 विरुद्ध 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

२.३ आर्थिक प्रशासन शाखा

- विनियोजन, राजस्व, धरौटी र विविध एवम् कार्य सञ्चालन कोष सञ्चालन भए सो सँग सम्बन्धी आफू समक्ष प्राप्त लेखा (विल, 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।

२.४ योजना तथा अनुगमन शाखा

- आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा आयोजना बैंकको तर्जुमा, सञ्चालन तथा सो को बजेट तथा कार्यक्रमसँगको तादाम्यता सम्बन्धमा योजना आयोगसँग समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने।
- प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, योजना आयोग तथा अन्य निकायसँग योजना, बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन सम्बन्धमा समन्वयकारी भूमिका 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, समपूरक 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 मूल्य स्थिरता 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 फर्स्यौट 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 उल्लिखित एवम् प्रदेश सचिवबाट प्रत्यायोजन भएका वा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने, गराउने।

३.१ 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 चिठ्ठीपत्र 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।

३.२ 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 मूल्य स्थिरता 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।

३.३ 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

४. सचिवालय

४.१ 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 तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

४.२ 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 रहेका छन्:

क्र.सं.	महाशाखा/शाखा	कोठा नं.	सम्पादन गरिने मुख्य 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।	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन महाशाखा प्रमुख	

क.सं.	महाशाखा/शाखा	कोठा नं.	सम्पादन गरिने मुख्य कार्यहरू	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
			• सोधपुछ तथा दर्ता चलानीको सेवा प्रवाह गर्ने।			
	⇨ 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 • 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	योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	प्रशासन महाशाखा प्रमुख	
	⇨ आर्थिक प्रशासन शाखा	३०२	• चालू तथा पूँजीगत 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	५०६	• मन्त्रालयलाई विपक्ष बनाएका उजुरी तथा रिटहरूको लिखित जवाफ 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	मन्त्रालयको सचिव	

क्र.सं.	महाशाखा/शाखा	कोठा नं.	सम्पादन गरिने मुख्य कार्यहरू	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
				महाशाखा प्रमुख		
	⇨ बजेट तथा कार्यक्रम शाखा	४०१	• बजेट तर्जुमाको प्रारम्भिक अनुमान सम्बन्धी कार्य। • बजेटको सिमा निर्धारण 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 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 तथा कार्यक्रम शाखा प्रमुख	बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा प्रमुख	

क्र.सं.	महाशाखा/शाखा	कोठा नं.	सम्पादन गरिने मुख्य कार्यहरू	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
			• 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 । • Website व्यवस्थापन र सञ्चार प्रविधिसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने । सूचना प्रविधिको उच्चतम उपयोग गर्न/गराउन प्रदेश राजस्वसँग सम्बन्धित कार्यालयहरू (अन्तर-सरकार) सँग कम्प्युटर नेटवर्किङ गर्ने।	सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख	बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा प्रमुख	

क.सं.	महाशाखा/शाखा	कोठा नं.	सम्पादन गरिने मुख्य कार्यहरू	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
३	**वित्त तथा वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन महाशाखा, प्रि-फ्याव भवन, कोठा नं. ५०५**			वित्त तथा वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख	मन्त्रालयको सचिव	
	⇨ राजस्व व्यवस्थापन शाखा	५०३	• 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	राजस्व व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	वित्त व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख	

क्र.सं.	महाशाखा/शाखा	कोठा नं.	सम्पादन गरिने मुख्य कार्यहरू	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
			विश्लेषण गरी राजस्व सङ्कलन अभिवृद्धि गर्न विशेष अभियान सञ्चालन गर्ने। • राजस्व सम्बन्धी विषयमा राय परामर्श माग भई आएमा दिने। • राजस्व सम्बन्धी बक्यौता असुली गर्न सम्बन्धित निकायलाई परिचालन गर्ने गराउने। • राजस्व परामर्श समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने।			
	⇨ वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन शाखा,	५०३	• बीमा र बीमा व्यवसायको सञ्चालन, व्यवस्थापन, प्रवर्द्धन तथा विस्तार र नियमन। • प्रदेशस्थित सरकारी सम्पत्तीको 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,	५०४	• 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।	आर्थिक विश्लेषण शाखा प्रमुख	वित्त तथा वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख	

क्र.सं.	महाशाखा/शाखा	कोठा नं.	सम्पादन गरिने मुख्य कार्यहरू	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
			• 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.
मन्त्रीको सचिवालय	माननीय मन्त्री	विदुर कुमार लिंथेप	०२१-५७३७७६
	वरिष्ठ/शाखा अधिकृत	रिक्त	
	सहायक अधिकृत	विनोद ढुङ्गेल	९८४२०२९४७५
सचिवको सचिवालय	सचिव	कोशहरि निरौला	९८५२०२२७६८
	सहायक/अधिकृत	रिक्त	
प्रशासन महाशाखा	उपसचिव	राजकुमारी राई	९८४२३९०८१८
	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	दिनेश ढुंगाना	९८५२८४९१८८
	सहायक अधिकृत	अनिता घिमिरे	९८४२२४९७५८
बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा	उपसचिव	सुशील बास्तोला	९८५२८४९१४९
	बजेट तथा कार्यक्रम शाखा		
	शाखा अधिकृत	प्रिति कर्ण	९८४२४०३००७
	शाखा अधिकृत	जीवन सुवेदी	९८५२८३५१०९
	नायब सुब्बा	विशाल देव आचार्य	९८१६९८५८४८

सचिवालय/महाशाखा	पद	नाम	सम्पर्क नं.
	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	खगेन्द्र सापकोटा	९८५११३२१५२
	राजस्व व्यवस्थापन शाखा		
	वरिष्ठ/शाखा अधिकृत	विमल बास्कोटा	९८५२०३२८८४
	नायब सुब्बा	विकास भट्टराई	
	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 अधिकारी:

प्रदेश सचिव श्री कोशहरि निरौला

९. मन्त्रालयले सम्पादन गरेको कामको विवरण

२०८३ वैशाख १ गते देखि ऐ. असार मसान्तसम्मको शाखागत रूपमा सम्पादित कार्यहरू देहाय अनुसार रहेकका छन्:

कर्मचारी प्रशासन शाखा

- प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट स्थायी नियक्तिका लागि सिफारिस भएका प्रदेश प्रशासन सेवा लेखा समूहका बैकल्पिक उम्मेदवारलाई स्थायि नियुक्ति तथा पदस्थापन गरिएको,
- कार्यप्रक्रिया पुनसंरचना कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन, २०८३ अनुसार मन्त्रालयस्तरीय प्रक्रिया सुधार कार्यदल गठन गरिएको,
- तह बृद्धिको लागि योग्यता पुरा भई आवेदन पेस भएका प्रदेश निजामती सेवा अन्तर्गत प्रदेश प्रशासन सेवा, लेखा समूहको अधिकृतस्तर सातौं तहको पदबाट अधिकृतस्तर आठौं तह र सहायकस्तर पाँचौ तहको पदबाट अधिकृतस्तर छैटौं तहको पदमा तहबृद्धि गरिएको,

- आर्थिक वर्ष २०८३।०८४ को बजेट तर्जुमाको सन्दर्भमा प्रदेश सभाका माननीय सदस्यसँग छलफल तथा सुझाव संकलन कार्यक्रमको व्यवस्थापन गरिएको,
- नवसञ्चार प्रा.लि विराटनगरसँग प्रदेश सरकारको बजेट, त्यसले पार्ने प्रभाव तथा विगत वर्षको बजेटसँगको तुलना र विश्लेषण गर्ने रेडियो कार्यक्रम उत्पादन तथा प्रशारण गर्न सम्झौता गरिएको,
- आर्थिक वर्ष २०८३।०८४ को बजेटसँग सम्बन्धित पुस्तिका/प्रकाशन विषयगत मन्त्रालय/निकाय तथा कोशी प्रदेश भित्रका स्थानीय तहमा वितरण गरिएको,
- मिति २०८२ साल भाद्र २३ र २४ गते भएको जेन्जी आन्दोलनका क्रममा तोडफोड तथा आगजनी भई पुनःप्रयोग गर्न नमिल्ने अवस्थाका यस मन्त्रालयको नाममा रहेको चारपाङ्ग्रे र दुई पाङ्ग्रे सवारी साधनको दर्ताको प्रमाणपत्र खारेजी सम्बन्धी कार्य गरिएको।

<u>आर्थिक प्रशासन शाखा</u>

- नियमानुसारको पाउने कर्मचारीको तथा पदाधिकारीको तलव भत्ता भुक्तानी गरेको,
- विभिन्न व्यक्ति तथा निकायलाई मन्त्रालयको तर्फबाट भुक्तानी गर्नुपर्ने विषयमा बील भर्पाई रुजु गरी नियमानुसार भुक्तानी गरिएको,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक तयारी गरिएको,
- आर्थिक प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित अन्य नियमित कार्य सम्पादन गरिएको।

<u>कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा</u>

- देहाय बमोजिमका नीतिगत विषयको प्रारम्भिक मस्यौदा तयारी सम्बन्धी कार्य गरि राय परामर्श र सहमति माग गरिएकोः
  - कोशी प्रदेश आकस्मिक कोष (स्थापना र सञ्चालन) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक
  - विनियोजन विधेयकमा समावेश हुने प्रदेश सरकारको बजेट तथा कार्यक्रमको सिद्धान्त र प्राथमिकता
  - कोशी प्रदेश आर्थिक विधेयक, २०८३
  - कोशी प्रदेश विनियोजन विधेयक, २०८३
  - बजेट बक्तव्य, २०८३
  - आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व (प्रथम संशोधन) विधेयक
  - बहुवर्षीय आयोजनाको स्रोत सहमति सम्बन्धी मापदण्ड, २०८३
  - कोशी प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८३
  - कोशी प्रदेश आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०८३
  - प्रदेश बजेट तथा कार्यक्रम दिग्दर्शन, २०८३
  - बीमा सम्बन्धी विधेयक तर्जुमा गर्न बनेको अवधारणापत्र
- देहाय बमोजिमको विषयमा राय परामर्श र सहमति प्रदान गर्नको लागि प्रारम्भिक टिप्पणी उठान गरिएकोः
  - कोशी प्रदेश तथ्याङ्क नियमावली, २०८२
  - कोशी प्रदेश वन (दोस्रो संशोधन) विधेयक र कोशी प्रदेश वन (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०८२
  - प्रदेश निजामती कर्मचारीको पोशक सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३
  - जेन-जी आन्दोलन/विद्रोहको क्रममा तोडफोड तथा आगजनीबाट क्षति भएका भौतिक संरचना, सवारी साधन तथा मेशीन औजारको लिलाम विक्री गर्ने सम्बन्धी मन्त्रिपरिषद्ले गर्ने नीतिगत निर्णयमा मन्त्रालयको तर्फबाट राय प्रदान
  - खेलकुद सम्बन्धी कानूनलाई संशोधन र एकीकरण गर्न बनेको अध्यादेशमा राय सहमति
  - केही प्रदेश ऐनलाई संशोधन गर्न बनेको विधेयकमा राय सहमति
  - प्रदेश युवा परिषद्सँग सम्बन्धीत विधेयक तर्जुमा गर्न बनेको अवधारणापत्रमा राय सहमति

- देहाय बमोजिमका विषय निर्णयका लागि प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्मा) पेस हुने प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्य गरिएको:
    - कोशी प्रदेश आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०८३
    - आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व (प्रथम संशोधन) विधेयक
    - बहुवर्षीय आयोजनाको स्रोत सहमति सम्बन्धी मापदण्ड, २०८३
    - कोशी प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८३
    - अर्थ सम्बन्धी विधेयक, २०८३ र संलग्न कागजात
- काभ्रेपलान्चोक जिल्ला पनौती नगरपलिका वडा नं ८ बस्ने अनिकुमार क्षेत्रीले यस मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाई सम्मानित सर्वोच अदालतमा दायर गरेको उत्प्रेषण समेत रिट निवेदनमा मन्त्रालयको तर्फबाट पेश गरिने लिखित जवाफको मस्यौदा तयार गरिएको,
- मन्त्रालयको प्रस्तावमा प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत भएका नीतिगत विषय प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशनको लागि पठाइएको,
- अर्थ सम्बन्धी विधेयक तथा सोसँस संलग्न हुने नीतिगत विषय तयारीको लागि तर्जुमा समिति गठन गरी उक्त समितिको सदस्य सचिवको भूमिकामा कार्य गरिएको,
- मन्त्रालयको विभिन्न महाशाखा तथा शाखाबाट राय माग भएको विषयमा राय प्रदान गरिएको,
- 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।

<u>आर्थिक विश्लेषण शाखा</u>

- मासिक रुपमा आर्थिक बुलेटिन तयार गरेको,
- आर्थिक सर्वेक्षण २०८२/८३ तयार गरेको,
- बेरुजु फस्यौंट अनुगमन समितिको प्रतिवेदन तयार गरेको,
- मध्यमकालीन खर्च संरचना निर्माण गरेको।

<u>बजेट तथा कार्यक्रम शाखा</u>

- सम्बन्धित सचिवालय/आयोग/मन्त्रालय/कार्यालयबाट प्राप्त विवरण अनुसार देहाय बमोजिमको PLMBIS प्रविष्ट अद्यावधिक गरिएको:
    - जेन-जेड आन्दोलनमा जली नष्ट भएका मन्त्रालयहरुको बीमा वापत प्राप्त रकम बराबरको थप बजेट नयाँ सवारी साधन खरिदका लागि निकासा गरिएको,
    - सम्बन्धित मन्त्रालयबाट बहुबर्षीय आयोजनामा प्राप्त विवरण अनुसार गरिएको रकमान्तर,
    - आयोजनाको नाम ठेगानामा भएको त्रुटि संशोधन,
    - खर्च क्रियाकलाप कार्यान्वयनको अख्तियारी संशोधन,
    - सम्बन्धित मन्त्रालयबाट प्राप्त विवरण अनुसारको कार्यक्रमका लागि स्थानीय तहमा गरिएको वित्तीय हस्तान्तरण,
    - विभिन्न कार्यालयबाट प्रदेश सञ्चित कोषको राजश्व खातामा जम्मा हुन गएको धरौटी वापतको रकम नियमानुसार फिर्ता गरिएको,
    - विभिन्न मन्त्रालय तथा निकायका लागि अर्थ विविधबाट थप बजेट निकासा गरिएको,

- कोशी प्रदेशमा रहेका घरेलु उद्योगबाट उत्पादित ढाका, खाँडी, अल्लो लगायतका कपडालाई प्रदेशमा कार्यरत कर्मचारीलाई कार्यालय पोशाकको रुपमा प्रयोग गर्ने गरी प्रदान गरिएको पोशाक भत्ताका लागि बजेटको व्यवस्थापन गरिएको,
- सम्बन्धित सचिवालय/आयोग/मन्त्रालयबाट प्राप्त विविध कानून निर्माणका मस्यौदामा राय परामर्श एवम् सहमति प्रदान गरिएको,
- उद्योग कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयको अस्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्ने सम्बन्धमा सहमति प्रदान गरिएको,
- निम्न आयोजनाहरुलाई बहुबर्षीय ठेक्काको लागि स्रोत सहमति प्रदान गरिएको,
    - मेची रंगशाला भद्रपुरमा फ्लडलाइट जडान, भद्रपुर झापा
    - पौवादुङ्मा र हतुवागढी गाउँपालिका जोड्ने पिखुवा खोलामा बेलीब्रिज निर्माण, भोजपुर
    - ठुलो खोला बेलीब्रिज निर्माण, चम्पादेवी ३ र ६ ओखलढुङ्गा
- जेन-जेड् आन्दोलनको क्रममा भएको क्षतिबाट प्रयोगविहिन भएका सरकारी सम्पत्तिको लिलाम बिक्री गर्नका लागि गर्नुपर्ने नीतिगत निर्णयमा राय सहमति प्रदान गरिएको,
- सम्बन्धित निकायबाट माग भई आएबमोजिम घरभाडा वृद्धी गर्न सहमति प्रदान गरिएको,
- सम्बन्धित निकायबाट माग भई आएबमोजिम सवारी साधन खरिद गर्न सहमति प्रदान गरिएको,
- मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालयमा आर्थिक वर्ष २०८३/०८४ को बजेट सीमा र मार्गदर्शन पठाइएको,
- विनियोजन विधेयकको सिद्धान्त र प्राथमिकता तयार गरी प्रदेश सभामा पेश गरिएको,
- आर्थिक वर्ष २०८३/०८४ को वार्षिक बजेटमा समेटिनुपर्ने विषयका सम्बन्धमा कोशी प्रदेश सभाका माननीय सदस्यको सुझाव प्राप्त गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको,
- आर्थिक वर्ष २०८३/०८४ का लागि बिषयगत मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालयबाट प्रस्तावित बजेट तथा कार्यक्रमलाई सम्बन्धित निकायसँग छलफल गरी अन्तिम रुप प्रदान गरिएको,
- आर्थिक वर्ष २०८३/०८४ को बजेट तर्जुमाको सन्दर्भमा सार्वजनिक वित्तमा गर्नुपर्ने सुधारका लागि विज्ञसँग सुझाव संकलन सम्बन्धी कार्यक्रमको आयोजना गरिएको।

योजना तथा अनुगमन शाखा

- आर्थिक वर्ष २०८३/०८४ को बजेट तर्जुमा तथा मध्यमकालीन खर्चको ढाँचा सम्बन्धी छलफल कार्यक्रमको आयोजना गरिएको,
- मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति तथा बजेट कार्यान्वयनको तेस्रो त्रैमासिक प्रगति समिक्षा बैठक सम्पन्न गरिएको,
- प्रदेश सरकारको हालसम्मको मुख्य उपलब्धिको विवरण र मन्त्रालयगत खर्चको विवरण तयार गरी प्रदेश सभामा पेश गरिएको,
- प्रदेश सभामा पेश गर्न मध्यकालिन खर्च संरचनाको मस्यौदा तयार गरिएको,
- चैत्र, बैशाख र जेष्ठ महिनाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाइएको।

विकास सहायता तथा अनुदान व्यवस्थापन शाखा

- आर्थिक वर्ष २०८३/०८४ मा प्रदेश समपूरक अनुदानबाट स्थानीय तहमा सञ्चालन गरिने स्थानीय तहबाट प्रस्ताव भई आएका आयोजना छनौट गर्न समपूरक अनुदान छनौट समितिको बैठकको आयोजना गरिएको,
- आर्थिक वर्ष २०८३/०८४ मा प्रदेश समपूरक अनुदानबाट स्थानीय तहमा सञ्चालन गर्न समपूरक अनुदान छनौट समितिबाट छनौट भएका आयोजना/कार्यक्रम PLMBIS मा प्रविष्ट गरिएको,
- स्थानीय तहलाई प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउने वित्तीय समानीकरण अनुदान र समपुरक अनुदानको विवरण तथा आयोजना/कार्यक्रम र बजेट प्रविष्ट गरीएको,
- आर्थिक वर्ष २०८३/०८४ मा संघीय सशर्त अनुदानबाट कार्यान्वयन हुने आयोजनाहरु PLMBIS मा प्रविष्ट गरिएको।

राजस्व व्यवस्थापन शाखा

- कोशी प्रदेश आर्थिक विधेयक, २०८३ तर्जुमाका लागी आवश्यक सहजीकरण तथा समन्वय गरिएको,
- स्रोत अनुमान तथा खर्चको सीमा निर्धारण समितिको सचिवालयले गर्ने कार्य (बैठक सञ्चालन तथा निर्णय निर्माणमा सहयोग) गरिएको,
- राजस्व परामर्श समिति तथा स्थानीय कर तथा गैरकर सम्बन्धी विषयको विषयगत समितिको बैठक सञ्चालन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गरिएको,
- आर्थिक सर्वेक्षण (कोशी प्रदेश २०८२/८३) तयारीमा सहयोग तथा समन्वय गरिएको,
- बजेट तथा कार्यक्रम शाखासँग सम्बन्धित कार्य गरिएको,
- प्रदेश सरकारका विभिन्न विषयगत मन्त्रालय तथा निकायबाट माग भएको विषयमा राय परामर्श प्रदान गर्ने तथा मन्त्रालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने कार्य गरिएको।

वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन शाखा

- उदय परियोजना अन्तरगत निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोषसँग मन्त्रालयले यस अघि मिति २०८१।१२।०८ मा गरेको साना तथा मझौला उद्यमी कर्जा सुरक्षण कोष स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी सम्झौतामा संसोधन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गरिएको,
- उदय परियोजना कार्यान्वयनका लागि परियोजना सहजीकरण ईकाइसँग स्थलगत अनुगमन तथा अन्तर्क्रिया गरिएको,
- उदय परियोजना अन्तरगत कोष लगानी समितिको बैठक सञ्चालन गरिएको,
- उदय परियोजनाको परियोजना प्राविधिक समिति तथा परियोजना निर्देशन समितिको बैठक सञ्चालन गरिएको,
- निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोषको योगदानमा आधारित सुरक्षण योजना तर्जुमाका चरणमा उदय परियोजना अन्तरगतका साना तथा मझौला उद्यमीको हितका लागि बैठक सञ्चालन गरिएको,
- उदय परियोजना अन्तरगतको चुनौति कोषको उपयोगका लागि आयोजित अन्तरक्रिया तथा छलफल कार्यक्रममा आवश्यक सहजीकरण समन्वय तथा सहभागिता

सूचना प्रविधि शाखा

- Website Update – महत्वपूर्ण बजेट सम्बन्धी नियमित सूचना तथा प्रकाशनहरु अध्यावधिक गरिएको,
  - आर्थिक बुलेटिन (मासिक प्रकाशन)
  - खर्चको फाँटवारी (आ.व. २०८२/८३) —मासिक
  - सुचनाको हक सम्बन्धी त्रैमासिक प्रतिवेदन स्वतः प्रकाशन २०८२ माघ — चैत्र
  - आ.व.२०८३-८४ को सवारी साधन कर बाँडफाँटको हिस्सा र अनुमानित रकम सम्बन्धमा।

- वित्तीय समानीकरण अनुदान स्थानीय तह २०८३/८४
- Invitation for Bids for the Procurement of Electronic Vehicles
- विनियोजन विधेयक, २०८३ मा समावेश हुने कोशी प्रदेश सरकारको बजेट तथा कार्यक्रमका सिद्धान्त र प्राथमिकता
- आर्थिक वर्ष २०८३/०८४ को बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका लागि सुझाव उपलब्ध गराउने सम्बन्धी सूचना।
- प्रादेशिक एकिकृत वित्तीय विवरण २०८१-८२
- आर्थिक सर्वेक्षण (कोशी प्रदेश, २०८२/८३)
- आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को बजेट वक्तव्य
- रातो किताब २०८३/८४
- कार्यक्रम पुस्तिका आर्थिक वर्ष २०८३/८४
- बहुवर्षीय आयोजनाको स्रोत सहमति सम्बन्धी मापदण्ड, २०८३
- तहवृद्धिका लागि आवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी सूचना
- अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण (स्थानीय तह) आर्थिक वर्ष २०८३/८४
- विद्युतीय चारपांग्रे सवारी खरिद गर्ने सम्बन्धी सूचना
- मन्त्रालयगत एकीकृत प्रगति विवरण २०८३

- Laptop खरिदका लागि स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गरेको
- आर्थिक सर्वेक्षण तथा बजेट सम्बन्धी छलफल बैठकहरुमा सहभागी भएको
- प्रदेश योजना आयोगको 'प्रदेश एकीकृत डाटा पोर्टल' सम्बन्धी छलफल बैठकहरुमा सहभागी भएको
- GIOMS, E-attendance, Bulk SMS तथा Website व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यहरु
- शाखाबाट हुने अन्य नियमित काम

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

क. मन्त्रालयका प्रशासनिक प्रमुखः श्री कोशहरि निरौला

पदः प्रदेश सचिव

मोवाइल नं.: ९८५२०२२७६८

ख. प्रवक्ताः श्री सुशील बास्तोला

पदः उपसचिव

मोवाइल नं.- ९८५२८४९१४९

ग. सूचना अधिकारीः श्री केशव कोइराला

पदः कानून अधिकृत

मोवाइल नं. ९८५२०५१४१३

घ. गुनासो सुन्ने अधिकारीः

पदः दिनेश ढुंगाना

मोवाइल नं. ९८५२८४९१८८

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

क. ऐनः ९ वटा

- कोशी प्रदेश कर तथा गैर कर राजस्व सम्बन्धी ऐन, २०७५
- कोशी प्रदेश वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७५
- कोशी प्रदेश आकस्मिक कोष सञ्चालन ऐन, २०७५
- प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८

- कोशी प्रदेश सामयिक राजस्व सङ्कलन सम्बन्धी ऐन,२०८०
- योगदानमूलक निवृत्तभरण कोष (स्थापना तथा सञ्चालन) ऐन, २०८२
- कोशी प्रदेश तथ्याङ्क ऐन, २०८२
- कोशी प्रदेश आर्थिक ऐन, २०८३
- कोशी प्रदेश विनियोजन ऐन, २०८३

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 ९ 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)
- 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 स्रोत सहमति सम्बन्धी मापदण्ड, २०८३
- 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

मन्त्रालयको आम्दानी खर्च एवं आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित यस त्रैमासिक अवधिको सम्पुर्ण विवरण यस मन्त्रालयको वेवसाइट https://moeap.koshi.gov.np मा गएर प्रतवेदन/प्रकाशन खण्ड भित्र रहेको खर्चको फाँटवारी शीर्षकमा वा सिधै https://moeap.koshi.gov.np/category/expenditure-distribution/ मा गएर हेर्न सकिनेछ।

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१४. मन्त्रालयको वेबसाइट विवरण

moeap.koshi.gov.np

१५. 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।

१६. 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।

१७. 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: ४१ वटा (हालसम्म)

फस्यौंट/सूचना उपलब्ध गराइएको: ४१ वटा

यस त्रैमासिक अवधि: १ वटा।

१८. मन्त्रालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन:

१९. प्रकाशन:

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

- आर्थिक वर्ष २०८३/०८४ को बजेटसँग सम्बन्धित देहाय बमोजिमको प्रकाशन:
    - विनियोजन विधेयक, २०८३ मा समावेश हुने कोशी प्रदेश सरकारको बजेट तथा कार्यक्रमका सिद्धान्त र प्राथमिकता
    - कार्यक्रम र परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन भएको कार्यक्रम पुस्तिका
    - अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण (स्थानीय तह)
    - स्रोतगत र शीर्षकगत व्ययको विवरण (रातो किताब)
    - मन्त्रालयगत प्रगति प्रतिवेदन, २०८३
    - प्रदेश सभामा प्रस्तुत हुने बजेट बक्तव्य, २०८३
    - कोशी प्रदेश आर्थिक विधेयक, २०८३
    - कोशी प्रदेश विनियोजन विधेयक, २०८३
    - मध्यमकालीन खर्च संरचना (२०८३/८४-२०८५/८६)
- आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को बजेट कार्यान्वयनको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन,
- आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को अर्धवार्षिक प्रगति प्रतिवेदन,
- प्रादेशिक आर्थिक सर्वेक्षण, २०८१/८२ (कोशी प्रदेश),
- आर्थिक बुलेटिन (मासिक रूपमा), मासिक खर्चको फाँटवारी,
- आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ 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।