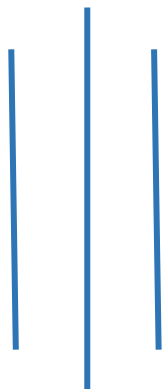
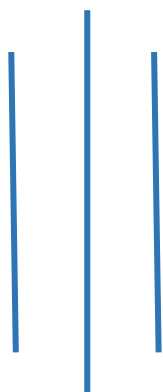


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र
सूचनाकोहक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३
बमोजिमसार्वजनिक गरिएको विवरण



२०८१ कार्तिक -पौष
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 रहेको सूचनाको हकको व्यवस्था बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना क्रियाकलाप तथा गतिविधिहरूको विवरण प्रत्येक ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ। यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षकहरू उल्लेख गरिएका छन्। सो बमोजिम यस मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र र जिम्मेवारी, २०८१ कार्तिक देखि पुष महिनासम्म सम्पादन गरिएका प्रमुख कार्यहरू, कार्यक्रमको प्रगति, बजेट खर्च, कानून निर्माणको अवस्था, मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण आदि विषयहरू आम नागरिकको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ।

मिति २०८१ माघ

प्रदेश सरकार
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
कोशी प्रदेश, विराटनगर

विषय-सूची

१. मन्त्रालयको स्वरूप र प्रकृति	1
२. मन्त्रालयको काम, कर्तव्य र अधिकार	1
३. मन्त्रालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	3
४. मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने सेवा	9
५. सेवा प्रदान गर्ने मन्त्रालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	14
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	15
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	15
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: प्रदेश सचिव श्री शंकर नेपाल	15
९. मन्त्रालयले सम्पादन गरेको कामको विवरण	15
१०. प्रशासनिक प्रमुख, प्रवक्ता, सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम र पद	19
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	20
१२. आमदानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	Error! Bookmark not defined.
१३. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा मन्त्रालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण	22
१४ मन्त्रालयको वेबसाइट विवरण	24
१५. मन्त्रालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण	24
१६. मन्त्रालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयवधि	24
१७. यस त्रैमासिक अवधिमा मन्त्रालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषयहरू	24
१८. प्रकाशन	24

१. मन्त्रालयको स्वरूप र प्रकृति

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

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

यस मन्त्रालयले कर्मचारी सुरुवा, बढुवा, सजाय तथा रेकर्ड व्यवस्थापन, समय समयमा विभिन्न निर्देशनात्मक कार्य, प्रदेश स्थित विभिन्न मन्त्रालय तथा 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 देशकै सबैभन्दा 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

- करकोदरलाई कम तथादायरालाई वृद्धि गर्दै संघ तथा स्थानीय तहसँग समन्वय गरी कर प्रणालीलाई सरल एवम् अनुमानयोग्य बनाउने ।
- प्रदेश तथा स्थानीय तहहरूको कर प्रशासनको क्षमता अभिवृद्धि गर्दै सक्षम र प्रभावशाली बनाउने
- सार्वजनिक खर्च प्रणालीमा सुधार गर्दै यसलाई थप वस्तुनिष्ठ र पारदर्शी बनाउने ।
- प्रदेशको खर्च प्रणालीमा निजी तथा सहकारी क्षेत्र समेतलाई सहभागी गराई यी 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 देहाय अनुसार 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. प्रदेशस्थित 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 कानूनको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
९. प्रदेश सार्वजनिक खर्च सम्बन्धी नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा स्थानीय तह अनुदान
१०. संघीय नीति अनुरूप सहवित्तीयकरण
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 पेशकी खर्च र प्रदेश आकस्मिक कोष सम्बन्धी
१५. प्रदेश सरकारी लगानी र लाभांशको लेखा व्यवस्थापन
१६. प्रदेशगत विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष र अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण र लेखा परीक्षण
१७. घरजग्गा 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 कानून 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. मन्त्रालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

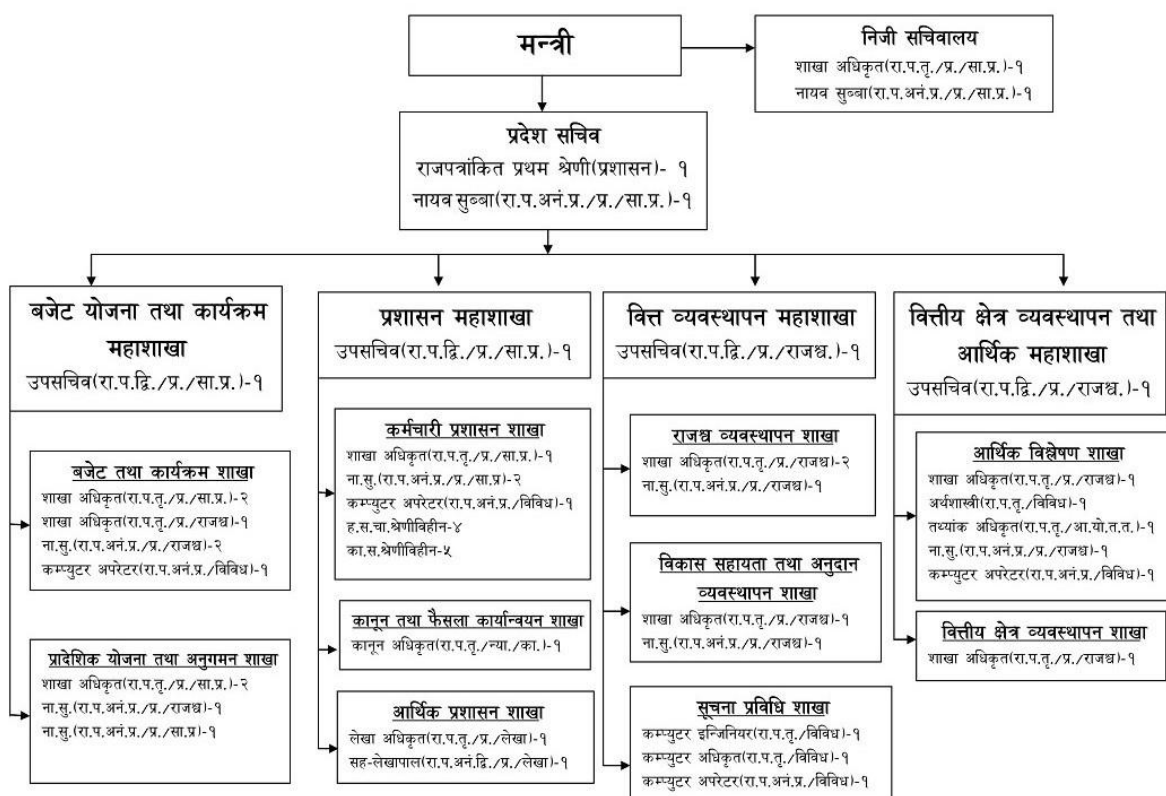
३.१ कर्मचारी सङ्ख्या

मन्त्रालयमा ४७ जना कर्मचारीको स्वीकृत दरबन्दी मध्ये पदपूर्ति दरबन्दी १० जना ६ जना कामकाज र रिक्त दरबन्दी २२ रहेको छ। पदपूर्ति कर्मचारी मध्ये स्थायी १६ जना करार ९ जना रहेका छन्।

३.२ सङ्गठन संरचना

अनुसूची ३.१

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

३.४ शाखागत कार्यविवरण

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा ४ वटा महाशाखाहरू र १० वटा शाखाहरू रहेका छन्। यी महाशाखा र शाखाहरूको मुख्य कार्यविवरण देहाय अनुसार रहेको छः

१. बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा

- वार्षिक बजेट तर्जुमा, आयोजना व्यवस्थापन, मध्यमकालीन खर्च संरचना सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- बजेट कार्यान्वयन, सहजीकरण, रकमान्तर/स्रोतान्तर र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्रदेश आर्थिक कार्यविधि, प्रादेशिक विकास, सार्वजनिक खर्च सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमनको कार्य गर्ने।
- प्रदेश सञ्चित कोष, विभाज्य कोष, धरोटी र अन्य सरकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- आर्थिक दायित्व सम्बन्धी विषयमा राय तथा परामर्श दिने।
- स्थायी र अस्थायी दरबन्दी श्रृजना गर्न आर्थिक दृष्टिकोणले विश्लेषण गरी राय दिने।
- आर्थिक अनुशासन र आर्थिक स्थायित्व कायम राख्न सहयोग पुऱ्याउने।
- आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा भैपरी आउने शीर्षकको रकमबाट निकास दिने पेश गर्ने।

- बजेट तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, समीक्षा, प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- प्रचलित कानूनमा तोकिएका र अधिकार प्रत्यायोजन अनुसारका कार्यहरू गर्ने, गराउने।

क. बजेट तथा कार्यक्रम शाखा

- बजेट तर्जुमा र प्रदेश सञ्चितकोष सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- निर्णय भए अनुसार भैपरी आउने र अर्थ विविध शीर्षकको रकमबाट निकास दिने।
- कार्यक्रम संशोधन तथा रकमान्तर/स्रोतान्तर सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- आर्थिक दायित्व सम्बन्धी विषयमा राय तथा परामर्श दिने।
- महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित वा तोकिएको अन्य कार्य गर्ने, गराउने।

ख. प्रादेशिक योजना तथा अनुगमन शाखा

- प्रदेश योजना आयोगमा आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा हुने छलफलमा भाग लिने।
- आवधिक योजना, आयोजना छनौट र मध्यमकालीन खर्च संरचना सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सबै मन्त्रालयहरूबाट बजेट कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गराउने र विवरण एकीकृत गर्ने।
- बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
- बजेट कार्यान्वयनको त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- प्रचलित कानूनमा तोकिएका र महाशाखा प्रमुखबाट लिए अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

२. प्रशासन महाशाखा

- मन्त्रालय र मातहतको कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- मन्त्रालयका सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन तथा मर्मत संभार कार्य गर्ने।
- विभिन्न निकायहरूबाट प्राप्त उजुरी जन-गुनासोको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- मातहतका कर्मचारीहरूको नियमित रूपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने।
- प्रचलित ऐन, कानून अनुसार यस पदले गर्ने कार्य गर्ने, गराउने।
- अन्य महाशाखाको कार्यविवरणमा नपरेका कार्यहरू गर्ने, गराउने।

क. कर्मचारी प्रशासन शाखा

- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने।
- आन्तरिक प्रशासन, शासकीय सुधार, अनुगमन, निरीक्षण सम्बन्धी काम गर्ने।
- जिन्सी व्यवस्थापन र सरकारी सम्पत्तिको व्यवस्थापन तथा संरक्षण गर्ने।
- वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।
- स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने।

ख. कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

- मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाइ दायर भएका मुद्दाहरूको लिखित जबाफ तथा प्रतिउत्तर तयार गर्ने।
- मन्त्रालयको तर्फबाट रिट निवेदन तथा फिराद दावी गर्ने।
- आवश्यक कानुनी राय, सल्लाह प्रदान गर्ने, अदालतको फैसला कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- ऐन, कानूनहरूको आवश्यकता अनुसार मस्यौदा तयार गर्ने।
- मन्त्रपरिषद्मा पेश गरिने प्रस्ताव र राजपत्रहरूको सूचना मस्यौदा तयार गर्ने।
- अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम र तोकिएका अन्य कार्य गर्ने।

ग. आर्थिक प्रशासन शाखा

- विनियोजन, राजस्व, धरौटी एवम् कार्यसञ्चालन कोषको आम्दानी, खर्च, लेखा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- मन्त्रालयको निकास तथा भुक्तानी सम्बन्धी कागजात तयारी एवम् सङ्कलन गर्ने।
- मासिक तथा वार्षिक आर्थिक विवरण र मन्त्रालयको केन्द्रीय लेखा तयार गर्ने।
- लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजूको लगत राख्ने, बेरुजू फछ्यौट तथा सम्परीक्षण गराउने।
- आर्थिक कारोबार सम्बन्धी राय प्रदान गर्ने र आन्तरिक नियन्त्रण कायम गर्ने।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने।

३. वित्त व्यवस्थापन महाशाखा

- प्रदेश राजस्व सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन।
- राजस्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजस्व सङ्कलन अनुमान तयार गर्ने।
- स्थानीय तहले सङ्कलन गर्ने राजस्वको विषयमा परामर्श तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- राजस्व चुहावट नियन्त्रणको लागि नीतिगत सुधार गरी कार्यान्वयन गर्ने।
- राजस्व सङ्कलनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- संघ अनुदान, वैदेशिक सहायता र स्थानीय तहमा वित्त हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- राजस्व सम्बन्धी विषयमा राय सुझाव माग भइ आएमा दिने।

क. राजस्व व्यवस्थापन शाखा

- राजस्व सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा सहयोग गर्ने।
- कर, गैरकर, रोयल्टी र शुल्क सङ्कलन, नियमन गर्ने।
- आवश्यक भएका चिठीपत्र र दस्तावेज सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्ने।
- राजस्व परामर्श समिति र विषयगत समितिको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- राजस्वको दायरा फराकिलो पार्न सुझाव सङ्कलन तथा नीतिगत ब्यवस्थाका लागि पहल गर्ने।
- महाशाखा/शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने।

ख. विकास सहायता तथा अनुदान व्यवस्थापन शाखा

- संघको स्वीकृतिमा वैदेशिक सहायता र संघ अनुदान प्राप्ति, उपयोग, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन गर्ने।
- सशर्त अनुदान, सहलगानी, सहवित्तीयकरण, संघसँगको वित्तीय सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- स्थानीय तहमा वित्त हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- आवश्यक भएका चिठीपत्र र दस्तावेज सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्ने।
- प्रचलित कानून र महाशाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने।

ग. सूचना प्रविधि शाखा

- विद्युतीय शासन र सूचना प्रणाली सम्बन्धी नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम तथा प्रणालीको विकास, प्रवर्द्धन एवम् समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- वेबसाइट, इमेल, नेटवर्क सर्भर ह्याण्डलिङ्ग, वेभइडिटिङ्ग जस्ता सञ्चार प्रविधिसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने।
- E-Governance लागू गर्ने सन्दर्भमा IT Focal Person को रूपमा तालिम, गोष्ठी आदिमा सहभागी हुने।
- मन्त्रालय र मातहतको सूचना प्रणालीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा प्राविधिक समन्वय गर्ने।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी विषयमा राय, परामर्श प्रदान गर्ने, वित्त व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको सुधार गर्ने।

- IT Products को खरिद प्रक्रिया (Specification, Estimate, Tender evaluation, PDI) मा समन्वय गर्ने।
- महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने।

४. वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन तथा आर्थिक महाशाखा

- प्रदेशको आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण, आर्थिक नीति, आर्थिक स्थायित्व र मूल्यस्थिरता सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन।
- तथ्याङ्क, सूचना प्रणाली तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रादेशिक नीति, कार्य मापदण्ड एवं योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, गराउने।
- आर्थिक विकासमा निजी, सहकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँगको समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने।
- बीमा र बीमा व्यवसायको सञ्चालन, व्यवस्थापन, प्रवर्द्धन तथा विस्तार र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्रदेशस्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण सङ्कलन, संरक्षण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने।
- लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समीक्षा, बेरुजू फर्स्यौट र सरकारी बाँकी रकमको लगत तथा असुल उपर सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- आन्तरिक ऋण, प्रदेश सरकारी लगानी र लाभांशको लेखा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्रदेशस्तरका सार्वजनिक संस्थान, वित्तीय संस्था, समिति, प्रतिष्ठान तथा कम्पनी आदिको सञ्चालन, व्यवस्थापन, सुधार र नियमन सम्बन्धी कार्य।

क. प्रदेशस्तरीय तथ्याङ्क सङ्कलन, वर्गीकरण, विश्लेषण तथा प्रकाशन गर्ने गराउने।

ख. आर्थिक विश्लेषण शाखा

- प्रदेशको आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण, आर्थिक नीति, आर्थिक स्थायित्व र मूल्य स्थिरता सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्रदेशस्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण सङ्कलन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- आर्थिक सर्वेक्षण तयार गर्ने र आर्थिक बुलेटिन मासिक रूपमा प्रकाशन गर्ने।
- प्रदेशको लेखापरीक्षण, बेरुजू, सरकारी बाँकीको लगत, असुल उपर र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्रदेश आन्तरिक ऋण, सरकारी लगानी र लाभांशको लेखा व्यवस्थापन गर्ने।
- आर्थिक विकासमा निजी, सहकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँगको समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- प्रदेशस्तरीय तथ्याङ्क सङ्कलन, वर्गीकरण, विश्लेषण तथा प्रकाशन गर्ने।
- महाशाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने।

ग. वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन शाखा

- बीमा र बीमा व्यवसायको सञ्चालन, व्यवस्थापन, प्रवर्द्धन तथा विस्तार र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्रदेशस्तरका सार्वजनिक संस्थान, वित्तीय संस्था, समिति, प्रतिष्ठान तथा कम्पनी आदिको सञ्चालन, व्यवस्थापन, सुधार र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- वित्तीय साक्षरता, बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूसँग समन्वयात्मक कार्य गर्ने।
- प्रदेशस्तरको आर्थिक स्थायित्व र मूल्यस्थिरता सम्बन्धी नीति तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,

- महाशाखा 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 लिएर अहोएका 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 यसप्रकार रहेको छः

क्र.सं.	महाशाखा/शाखा	कोठा नं./ तल्ला	सम्पादन गरिने कार्यहरू	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
१	प्रशासन महाशाखा, तेस्रो तल्ला, कोठा नं. ८			प्रशासन महाशाखा प्रमुख	श्रीमान् सचिवज्यू	
	⇒ प्रशासन शाखा	भुई तल्ला/ कोठा नं. १	<ul style="list-style-type: none"> • मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, विदा, 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	
	⇒ आर्थिक प्रशासन शाखा	दोस्रो तल्ला/ कोठा	<ul style="list-style-type: none"> • चालू बजेट तथा पुँजीगत बजेट तयार गर्दा सचिवसँग समन्वय गरी बजेट तर्जुमा गर्ने 	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन महाशाखा प्रमुख	

क्र.सं.	महाशाखा/शाखा	कोठा नं./ तल्ला	सम्पादन गरिने कार्यहरू	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुत्रे अधिकारी	कै.
		नं. ७	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक कारोबारको विवरण प्रकाशित गर्ने । 			
	⇒ कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा	प्रि-फ्याव भवन/ कोठा नं. १८	<ul style="list-style-type: none"> 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 योजना तथा कार्यक्रम महाशाखा, तेस्रो तल्ला, कोठा नं. ९			बजेट योजना तथा कार्यक्रम महाशाखा प्रमुख	श्रीमान् सचिव ज्यू	
	⇒ बजेट तथा कार्यक्रम शाखा	तेस्रो तल्ला/ कोठा नं. ९	<ul style="list-style-type: none"> बजेट तर्जुमाको प्रारम्भिक अनुमान सम्बन्धी कार्य । बजेटको सिमा निर्धारण सम्बन्धी कार्य । मन्त्रालय निकायगत उपशीर्षकको बजेट सिलिड र मार्गदर्शन सम्बन्धी कार्य गर्ने स्वीकृत बजेट सिलिड 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 	बजेट तथा कार्यक्रम शाखा प्रमुख	बजेट योजना तथा कार्यक्रम महाशाखा प्रमुख	

क्र.सं.	महाशाखा/शाखा	कोठा नं./ तल्ला	सम्पादन गरिने कार्यहरू	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुत्रे अधिकारी	कै.
			<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड तर्जुमा रकमान्तर/स्रोतान्तर/PLMBIS सम्बन्धी कार्य बजेट रोक्का, समर्पण, नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य 			
	⇒ प्रादेशिक योजना तथा अनुगमन शाखा	तेस्रो तल्ला/ कोठा नं. ९	<ul style="list-style-type: none"> MTEF तर्जुमा समन्वय योजना तर्जुमा गोष्ठी सञ्चालनमा समन्वय आयोजनाको वर्गीकरण, आयोजना प्राथमिकीकरण सम्बन्धी कार्य आयोजनाको बैक 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 	प्रादेशिक योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	बजेट योजना तथा कार्यक्रम महाशाखा प्रमुख	
३	वित्त व्यवस्थापन महाशाखा, प्रि-फ्याव भवन, कोठा नं. ११			वित्त व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख	श्रीमान् सचिव ज्यू	
	⇒ राजस्व व्यवस्थापन शाखा	प्रि-फ्याव भवन/ कोठा नं. १३	<ul style="list-style-type: none"> प्रदेशको राजस्व नीति तथा मार्गदर्शन तर्जुमा र परिमार्जन गर्ने । राजस्व चुहावट तथा अर्थिक 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 	राजस्व व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	वित्त व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख	

क्र.सं.	महाशाखा/शाखा	कोठा नं./ तल्ला	सम्पादन गरिने कार्यहरू	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुत्रे अधिकारी	कै.
			<p>तथा संशोधन गर्न पहल गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 सम्बन्धी विषयमा राय परामर्श माग भई आएमा दिने । • राजस्वसम्बन्धी बक्यौता असुली गर्न सम्बन्धित निकायलाई परिचालन गर्ने गराउने । • राजस्व परामर्श समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने । 			
	⇒ विकास सहायता तथा अनुदान व्यवस्थापन शाखा	प्रि-फ्याव भवन/कोठा नं. १४	<ul style="list-style-type: none"> • राजस्व बाँडफाँट सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने । • प्रदेश विभाज्यकोष 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 व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	वित्त व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख	
	⇒ सूचना प्रविधि शाखा	प्रि-फ्याव भवन/कोठा नं. १६	<ul style="list-style-type: none"> • विद्युतीय शासन सम्बन्धी नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम तथा प्रणालीको विकास र प्रवर्द्धन एवम् समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने । • वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको सुधार गर्ने । 	सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख	वित्त व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख	

क्र.सं.	महाशाखा/शाखा	कोठा नं./ तल्ला	सम्पादन गरिने कार्यहरू	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुत्रे अधिकारी	कै.
			<ul style="list-style-type: none"> 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 सम्बन्धितकार्यालयहरू (अन्तर-सरकार) सँग कम्प्युटर नेटवर्किङ गर्ने । 			
४	वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन तथा आर्थिक महाशाखा, दोस्रो तल्ला, कोठा नं. ८			वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन तथा आर्थिक महाशाखा प्रमुख	श्रीमान् सचिव ज्यू	
	⇒ वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन शाखा,	प्रि-फ्याव भवन/कोठा नं. १३	<ul style="list-style-type: none"> 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	वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन तथा आर्थिक महाशाखा प्रमुख	
	⇒ आर्थिक विश्लेषण शाखा,	प्रि-फ्याव भवन/कोठा नं. १७	<ul style="list-style-type: none"> 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	वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन तथा आर्थिक महाशाखा प्रमुख	

क्र.सं.	महाशाखा/शाखा	कोठा नं./ तल्ला	सम्पादन गरिने कार्यहरू	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुत्रे अधिकारी	कै.
			<ul style="list-style-type: none"> • 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 देहाय अनुसार रहेको छः

सचिवालय/महाशाखा	पद	नाम	सम्पर्क नं.
	माननीय मन्त्री		०२१-५७३७७६
मन्त्रीको सचिवालय	अधिकृत छैटौँ	विनोद ढुङ्गेल	९८४२०२९४७५
	ना.सु.	रिक्त	
	प्रदेश सचिव	शकर नेपाल	९८५२०२२७६८
सचिवको सचिवालय	ना.सु.	रिक्त	
प्रशासन महाशाखा	महाशाखा प्रमुख (उपसचिव)	नारायण प्रसाद रेग्मी	९८४२१५३६५
	कर्मचारी प्रशासन शाखा		
	अधिकृत आठौँ		
	अधिकृत छैटौँ	रमेश खतिवडा	९८५२०३११९५
	अधिकृत छैटौँ	अमृता भट्टराई वस्ती	९८४२०३२८१०
	नायव सुव्वा	रमेश कोइराला	९८४२४०१७१३
	कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा		
	कानून अधिकृत	केशव कोइराला	९८५२०५१४१३
	आर्थिक प्रशासन शाखा		
	लेखा अधिकृत	मनोज निरौला	९८५११५६४१५
बजेट, योजना तथा कार्यक्रम महाशाखा	महाशाखा प्रमुख (उपसचिव)	नारायण प्रसाद रेग्मी	
	बजेट तथा कार्यक्रम शाखा		
	शाखा अधिकृत	कोविद ढकाल	९८५१२०७३११
	शाखा अधिकृत	प्रिती कर्ण	९८४२४०३००७
	अधिकृत छैटौँ	अनिता घिमिरे	९८४२२४९७५८
	कम्प्युटर अधिकृत छैटौँ		
	कम्प्युटर अधिकृत छैटौँ	योगेन्द्र नारायण चौधरी	९८५२०३५९९५
	प्रादेशिक योजना तथा अनुगमन शाखा		
शाखा अधिकृत	जीवन सुवेदी	९८५२८३५१०९	
वित्त व्यवस्थापन महाशाखा	महाशाखा प्रमुख (उपसचिव)		
	राजस्व व्यवस्थापन शाखा		
	अधिकृत आठौँ	पुष्पलता उप्रेती	९८४२६२५७००
	नायव सुव्वा	प्रमेश कुमार झा	९८६२८१४६३५

	विकास सहायता तथा अनुदान व्यवस्थापन शाखा		
	शाखा अधिकृत	दुर्गा ढकाल	९८४२०४८८५५
	सूचना प्रविधि शाखा		
	कम्प्युटर अधिकृत	रिक्त	
	कम्प्युटर इन्जिनियर	स्वीटी कुमारी साह	९८०४०४६८८३
	कम्प्युटर अधिकृत छैटौँ	लिलावल्लभ नेपाल	९८५१०१९५३९
वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन तथा आर्थिक महाशाखा	महाशाखा प्रमुख (उपसचिव)		
	वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन शाखा		
	अधिकृत आठौँ	पुष्पलता उप्रेती	९८४२६२५७००
	आर्थिक विश्लेषण शाखा		
	शाखा अधिकृत	विदुर पौडेल	९८६२९७९५१८

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा उल्लेख भए बमोजिमको 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 पश्चातसम्बन्धित महाशाखा/शाखाले आफैले 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 शंकर नेपाल

९. मन्त्रालयले सम्पादन गरेको कामको विवरण

२०८१ श्रावण १ गते देखि असोज मसान्तसम्मको शाखागत रूपमा सम्पादित कार्यहरू देहायअनुसार रहेको छः

कर्मचारी प्रशासन शाखा

- करार सेवाका कर्मचारीको करार नवीकरण
- घरभाडा नवीकरण, सेक्युरिटी गार्ड, मेसिनरी मर्मत सेवा करार तथा नवीकरण
- मन्त्रालय र अन्तर्गतको कर्मचारीको का.स.मु. फाराम मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न
- मन्त्रालयको कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण राष्ट्रिय किताबखाना पठाइएको
- करार सेवाका कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको पोर्टलमाइन्ट्री तथा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय पठाइएको
- शाखा अधिकृत (अधिकृतस्तर सातौँ) का रिक्त पदको माग आकृति फारम भरि पठाइएको

- जिन्सी निरीक्षण कार्य सम्पन्न गरिएको
- मन्त्रालयका कार्यक्रमको वार्षिक खरिद योजना तर्जुमा गरेको
- PAMS V2 सञ्चालनमा ल्याइएको
- GIOMS (एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याइएको)

आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित नियमित कार्यहरू गरेको ।
- नियमानुसारको पाउने कर्मचारीको तथा पदाधिकारीको तलब भत्ता भुक्तानी गरेको ।
- कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पास गरेको ।

कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

विभिन्न मन्त्रालयबाट राय सहमतिको लागि यस मन्त्रालयमा प्राप्त भएका केही विषयहरूमा शाखाबाट राय प्रदान तथा सहमतिको प्रारम्भिक फयल उठान गरिएको ।

२. सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड र मितव्ययिता सम्बन्धी (दोस्रो संशोधन) निर्देशिका, २०८१ को मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि म प मा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गरिएको ।
३. आयोजनाको बहुवर्षीय ठेक्का सहमति सम्बन्धी(प्रथम संशोधन) मापदण्ड २०८१ को मस्यौदा तयार गरिएको ।
४. सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड र मितव्ययिता सम्बन्धी (दोस्रो संशोधन) निर्देशिका, २०८१ प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशनको लागि पठाइएको ।
५. यस मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाई उच्च अदालत विराटनगरमा दायर भएको रिट निवेदनमा मन्त्रालयको तर्फबाट लिखित जवाफ तयार गरिएको ।
६. लेखा समुहका बहुवा तथा तह मिलान भएका कर्मचारीको पदस्थापन गर्ने विषयमा र प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली संशोधन गर्ने सम्बन्धमा राय परामर्श माग गरिएको ।
७. नियमित रूपमा शाखाबाट सम्पादन गरिने कार्य गरिएको ।

आर्थिक विश्लेषण शाखा

१. प्रदेश तथ्याङ्क सम्बन्धी विधेयकको मस्यौदा तयारी र छलफल गरियो ।
२. प्रदेशस्तरीय आयोजना बैंक व्यवस्थापन कार्यविधि परिमार्जनको कार्यमा सहयोग गरियो ।
३. आ.व.२०८०/८१ को बजेट कार्यान्वयनको वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन ।
४. आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकीकृत प्रतिवेदनमा समीक्षा र बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धी छलफल तथा अभिमुखीकरण
५. बेरुजुको अद्यावधिक विवरण र बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन समितिको प्रथम त्रैमासिक प्रतिवेदन तयार गरी कोशी प्रदेश सभाको सार्वजनिक लेखा समितिमा पठाइयो ।
६. आर्थिक बुलेटिन (कात्तिक, मंसीर र पुष महिनाको) तयार गरी वेवसाइटमार्फत प्रकाशन गरिएको ।
७. आ.व.२०८०/८१ को एकीकृत वित्तीय विवरण, एकीकृत सम्पत्ति विवरण र आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकीकृत प्रतिवेदनलाई वेवसाइट मार्फत सार्वजनिक गरियो ।

८. नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी मुख्यमन्त्री तथा म.प. कार्यालयमा पठाइयो।
९. मन्त्रालयको २०८१/८२ को प्रथम त्रैमासिक प्रगति समीक्षा र PMDAC को बैठकको तयारी गरिएको साथै त्रैमासिक प्रतिवेदन प्रकाशन गरिएको र निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न लेखी पठाइएको।
१०. अन्य सरकारी कोषको अध्ययन कार्यदलको प्रतिवेदनका लागि विवरण माग/संकलन गरिएको।
११. भ्रष्टाचार विरुद्धको रणनीतिमा राय, सुझाव तयार गरी मुख्यमन्त्री तथा म.प. कार्यालयमा पठाइयो।
१२. बजेट तथा कार्यक्रम शाखाको कार्यमा सहयोग गरिएको।
१३. विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने कार्यालयको प्रशासनिक खर्च व्यवस्थापनका लागि छलफल तथा समन्वय गरियो।
१४. बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन समिति, लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति, मूल्याङ्कन तथा अनुगमन एकाई, शासकीय सुधार एकाईको बैठकको तयारीका लागि छलफलका बुँदाहरू टिपोट गरी पेश गरियो।
१५. देहायका कार्यक्रमहरूमा सहभागी भएको:-
 - तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय मोरङको आयोजनामा Statistical Package for Social Science (SPSS) तालिममा सहभागी भएको। (मिति २०८१ मंसिर ६-८ गते, शनिहाट, विराटनगर)
 - कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको आयोजनामा बेरुजु फर्स्यौट तथा सरकारी बाँकी असुली सम्बन्धी क्षमता विकास कार्यक्रममा सहभागी भएको। (मिति २०८१ मंसिर १९ गते, मन्त्रालयको सभाहल)
 - कोशी प्रदेश सभा, अर्थ समितिको बैठक/छलफलमा सहभागीता। (मिति २०८१ कार्तिक १२ गते।)
 - भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय अन्तर्गतको समीक्षा गोष्ठीमा सहभागी भई बेरुजु फर्स्यौट कार्यविधि सम्बन्धी प्रस्तुतीकरण गरिएको। (मिति २०८१/०७/१३ गते)
 - तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय मोरङको आयोजनामा राष्ट्रिय तथ्यगत विवरण (National Data Profile) सम्बन्धी छलफलमा सहभागी भएको। (मिति २०८१ पुष १२ गते शुक्रबार)
- भई बेरुजु फर्स्यौटकार्यविधि सम्बन्धी प्रस्तुतीकरण गरिएको। (मिति २०८१/०६/२१ गते)

बजेट तथा कार्यक्रम शाखा

- १ मर्मतसम्भार तथा पुनर्निमाण कोषमा रकम दाखिला गर्न समर्पण भएको रकम संकलनका लागि अर्थ विविधमा रकमान्तर गरिएको र एकमुष्ट रूपमा आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयलाई मर्मतसम्भार तथा पुनर्निमाण कोष भन्ने क्रियाकलापमा रकमान्तर गरिएको।
२. सम्बन्धित निकायबाट माग भए बमोजिम ७ वटा फायलबाट बजेट बाँडफाँट, कार्यक्रमको नाम ठेगाना तथा त्रैमासिक विभाजन संशोधन, रकमान्तर र बजेट थप गरी PLMBIs मा प्रविष्ट गरिएको।
३. मन्त्रालयको प्रथम त्रैमासिक प्रगति समीक्षा तथा PMDAC को बैठक सम्पन्न गरिएको।

४. प्रदेशस्तरीय आयोजना बैंक व्यवस्थापन कार्यविधि संशोधन मस्यौदा तर्जुमा समितिको बैठक बसी मसौदालाई

अन्तिम रूप दिइएको।

५. आ.व.२०८०/८१ को बजेट कार्यान्वयनको वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन गरिएको।

६. नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी

मुख्यमन्त्री तथा म.प. कार्यालयमा पठाइएको।

७. मन्त्रालयको आ.व.२०८१/८२ को प्रथम त्रैमासिक प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन तयार गरिएको।

८. मन्त्रालयको प्रथम त्रैमासिक प्रगति समीक्षा तथा PMDAC बैठकको निर्णय कार्यान्वयनका लागि लेखी

पठाइएको।

९. कोशी प्रदेशको आगामी आ.व.२०८२/०८३ को लागि आय-व्ययको प्रक्षेपण गरिएको विवरण अर्थ मन्त्रालय

(वित्तीय संघीयता समन्वय महाशाखा) काठमाण्डौं लगायत अन्य निकायमा पठाइएको।

१०. ऐन-१, नियमावली-२, कार्यविधि-८, बहुबर्षिय ठेक्काको श्रोत सहमति-१ का लागि राय परामर्श एवम् सहमतिप्रदान गरिएको।

११. १० वटा निकायमा चारपाङ्ग्रे सवारी साधन खरीद गर्न सहमति तथा २ वटा निकायमा आर्थिक दायित्व तथा विविध विषयमा राय सहमति प्रदान गरिएको।

राजस्व व्यवस्थापन शाखा

- कर तथा गैरकरका दर दायराको सम्बन्धमा माग भएका विषयमा लिखित, मौखिक राय परामर्श प्रदान।
- प्रदेश सरकारको एकल अधिकार सुचीमा रहेको कृषि करलाई सङ्कलन गर्न संघीय सरकारबाट सङ्कलन हुँदै आएको आयकर प्रदेश सरकारको सञ्चित खातामा जम्मा गर्न समन्वय तथा अनुरोध गरेको।
- आर्थिक ऐनमा भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि सबै विषयगत निकायहरूलाई विज्ञापन करबाट सङ्कलन भएको शुल्कलाई सम्बन्धित प्रदेश इकाई कार्यालयमा जम्मा गर्नको लागि पत्राचार भएको।
- विकास सूचनको हक अन्तर्गत राजस्व सम्बन्धी माग भएको विवरण उपलब्ध गराएको।
- सुचनाको हक अन्तर्गत माग भएको मन्त्रालयको विवरण उपलब्ध गराएको।
- गुनासो अधिकारिलाई भएका गुनासोको तिन वटा गुनासो संवोधन गरेको।

विकास सहायता तथा अनुदान व्यवस्थापन शाखा

- मिति गते उदय परियोजनासँग सम्बन्धित समितिहरूको बैठक ०७।०८।२०८१वसी विभिन्न विषयमा निर्णय गरिएको।

- . मिति मा २५।०९।२०८१समपूरक र विशेष अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि,को २०७७ संशोधनका लागि राष्ट्रिय योजना आयोगलाई सुझाव पठाईएको।
 - . यस शाखासँग सम्बन्धितअन्य नियमितकार्यहरु सम्पादन भएका।

वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन शाखा

- राष्ट्रिय बीमा प्राधिकरणको आयोजनामा प्रदेश सरकारसँग बीमा सम्बन्धी कार्यक्रममा समन्वय गरियो।

सूचना प्रविधि शाखा

१. GIOMS मा प्रयोगका लागि मन्त्रालयका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको Digital Signature (Soft Token) संचालनमा ल्याइएको
२. CM Dashboard मा योजना Entry का लागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय तथा DryIce Solutions का प्राविधिकसंग समन्वय सहकार्य तथा अध्यावधि
३. आयोजना बैंक कार्यविधि संसोधन Meeting तथा छलफल
४. DP Portal प्रणाली अध्ययन तथाछलफल
५. Website Update – प्रकाशनहरु
 - a. असोज महिनाको खर्चको फाँटवारी (आ.व. २०८१।८२)
 - b. आर्थिक बुलेटिन, २०८१ कार्तिक
 - c. बजेट कार्यान्वयनको वार्षिक प्रतिवेदन २०८०-८१
 - d. कार्तिक महिनाको खर्चको फाँटवारी (आ.व. २०८०।८१)
 - e. आर्थिक बुलेटिन मङ्सिर २०८१
 - f. आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकीकृत प्रतिवेदन(आ.व. २०८०।८१)
 - g. एकीकृत सम्पत्ति विवरण, २०८०-८१
 - h. सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड र मितव्ययिता सम्बन्धी (दोस्रो संशोधन) निर्देशिका, २०८१
 - i. आ.व. २०८१-८२ को प्रथम त्रैमासिक प्रतिवेदन
 - j. बेरुजु फस्यौट अनुगमन सम्बन्धी प्रथम त्रैमासिक प्रतिवेदन, २०८१ श्रावन-असोज
 - k. आर्थिक बुलेटिन, पौष २०८१
 - l. स्थानीय तहको एकीकृत वित्तीय विवरण, २०८०-८१
 - m. प्रादेशिक एकीकृत वित्तीय विवरण, २०८०-८१
 - n. Official वेबसाइट <https://moeap.koshi.gov.np> लाई सूचना प्रविधि विभागको सरकारी एकीकृत वेबसाइट व्यवस्थापन प्रणाली (Centralized Web Portal) मा समावेशतथा संचालनमा ल्याइएको
६. GIOMS/E-attendance व्यवस्थापन

७. अन्य नियमित काम

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

क. मन्त्रालयका प्रशासनिक प्रमुख: श्री शंकर नेपाल

पद: प्रदेश सचिव

मोवाइल नं.: ९८५२०२२७६८

ख. प्रवक्ता: श्री नारायण प्रसाद रेग्मी

पद: उपसचिव

मोवाइल नं.- ९८५२१५५३६५

ग. सूचना अधिकारी: श्री पुष्पलता उप्रेती

पद: अधिकृतस्तर आठौं

मोवाइल नं. ९८५२०५०३२०

घ. गुनासो सुन्ने अधिकारी: श्री पुष्पलता उप्रेती

पद: अधिकृतस्तर आठौं

मोवाइल नं. ९८५२०५०३२०

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

क. ऐन: ७ वटा

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

ख. नियमावली: ४ वटा

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

ग. कार्यविधि: ११ वटा

- प्रदेश सञ्चित कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७४
- प्रदेश समपूरक अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ (दोस्रो संशोधन सहित)
- 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, २०८०
- खाजा खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
- आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०८०
- बेरुजून्यनीकरण तथा फस्यौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

घ. निर्देशिका: १ वटा

- सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९

ङ. दिग्दर्शन: २ वटा

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

च. मापदण्ड/प्रणाली: ३ वटा

- आयोजनाको बहुवर्षीय ठेक्का सहमति सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०
- प्रदेश सेवामा कार्यरत लेखा समूहका कर्मचारीहरूको पदस्थापन तथा सरुवा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०७७

१२. आर्थिक कारोवारको विवरण (फाँटवारी)

१२.१ आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा राय, सहमति प्रदान गरिएको विवरण

यस अवधिमा २ वटा निकायको घरभाडा वृद्धिको सहमति तथा १ वटा निकायको आर्थिक दायित्व तथा विविधविषयमा राय सहमति प्रदान गरिएको छ ।



आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
कार्यालय कोठ नं : ३०४००१३०११
खर्चको फाँटभारी

बजेट उपरीक्षक नम्बर: ३०४००११४
आयोजना/कार्यक्रम नाम: आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

वर्षिक क्र: २०८१/८८
मिति: पुन

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्रथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बैँसी बजेट
	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	पुस्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	पुस्तानी विधि								
31122 वेबिस्टी तथा बीकार	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगर	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगर	११०,०००.००	११४,१८९.००	११४,१८९.००	०.००	११४,१८९.००	०.००	११४,१८९.००	३१४,०११.००
31123 इन्टरनेट र डिजिटल	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगर	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगर	१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
31181 विभिन्न बजेटको संस्थागत खर्च	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगर	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगर	१,४००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,४००,०००.००
जम्मा					२,६१०,०००.००	११४,१८९.००	११४,१८९.००	०.००	११४,१८९.००	०.००	११४,१८९.००	२,३२६,०११.००

तयार गर्ने :
नाम :
पद :
मिति :

पेश गर्ने :
नाम :
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने :
नाम :
पद :
मिति :

१३. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा मन्त्रालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण

(यस मन्त्रालयबाट आ.व.२०८०/८१ मा सञ्चालित मुख्य-मुख्य कार्यक्रमहरूको विवरण)

खर्च/वित्तीय सङ्केत नम्बर/नाम	अन्तिम बजेट	असारसम्मको खर्च
2.4.12.1 छपाई खर्च	१९०००००.००	१४८६७९७.००
2.4.14.2 विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशन(कार्यालय सामान तथा सेवा)	५५००००.००	१९९८५७.००
2.5.11.10 मन्त्रालय/निकायहरूसँग बजेट प्रस्ताव माथिको छलफल कार्यक्रम	३०००००.००	२९०२००.००
2.5.11.11 स्रोत अनुमान तथा खर्च सीमा निर्धारण समितिको बैठक सञ्चालन र व्यवस्थापन ।	१५००००.००	१२७३००.००
2.5.11.21 राजस्व परामर्श समिति, बजेट तर्जुमा समिति तथा अन्य समितिहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	१०००००.००	६२३१०४.००
2.5.11.7 आर्थिक सर्वेक्षण तयारीका लागि विज्ञ तथा सरोकारवालाहरूसँगको छलफल तथा अन्तरक्रिया	२००००.००	१०२००.००

खर्च/वित्तीय सङ्केत नम्बर/नाम	अन्तिम बजेट	असारसम्मको खर्च
2.7.25.6 स्थानीय राजस्व परामर्श समितिका पदाधिकारीहरू तथा सरोकारवालाहरूसँगराजस्वसम्बन्धी	१५००००.००	१५२७०.००
2.7.5.2 सञ्चार माध्यममा आर्थिक बहस कार्यक्रम	१००००००.००	९०४०००.००
2.8.1.2 प्रादेशिक योजनाहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगतिको स्थलगत अनुगमन मूल्याङ्कन	९५००००.००	८३९७०.००

१४. मन्त्रालयको वेबसाइट विवरण

moeap.koshi.gov.np

१५. मन्त्रालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौतासम्बन्धी विवरण

स्वीट्जरल्याण्ड-एस.डी.सी.को करिब रु.८२ करोड अनुदानमा उदय परियोजना (Udaya- Investment and Innovation for Economic Development project, phase १) ४ वर्षसम्म सञ्चालन हुने गरी कोशी प्रदेश सरकार अन्तरगतका निकायमा सञ्चालन गर्न नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयबाट २०२३ November २१ मा सम्झौता/स्वीकृत भई यस मन्त्रालयबाट कार्यान्वयनको चरणमा 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 मन्त्रालयमादर्ता भएका निवेदनको विवरण

सूचना माग भएको: २७ वटा

फर्चौट/सूचना उपलब्ध गराइएको: ३० वटा

यस त्रैमासिक अवधि: सूचना ३ वटा

फर्चौट: ३ वटा हाल सम्मको ३० वटा

१८. प्रकाशन

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

- आ.व.२०७९/८० को बजेट कार्यान्वयनको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
- आ.व.२०८०/८१ को अर्धवार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
- प्रादेशिक आर्थिक सर्वेक्षण, २०८०/८१ (कोशी प्रदेश)
- आ.व.२०८१/८२ को बजेट वक्तव्य, रातो किताब, कार्यक्रम पुस्तिका,
- मध्यमकालीन खर्च संरचना (२०८१/८२-२०८३/८४)
- आर्थिक बुलेटिन (मासिक रूपमा), मासिक खर्चको फाँटवारी
- आ.व.२०७९/८० 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