

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

२०८० चैत्र देखि २०८१ असारसम्म
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

बागमती प्रदेश सरकार
प्रदेश नीति तथा योजना आयोग
हेटौंडा, नेपाल

(१) आयोगको स्वरूप र प्रकृति,

प्रदेशको समृद्धि एवम् सन्तुलित र दिगो विकासलाई तीव्रता दिन अध्ययन र विश्लेषणका आधारमा प्रदेश सरकारको नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने र त्यसको कार्यान्वयनमा सहजीकरण, अनुगम तथा मूल्याङ्कन गरी प्रदेश सरकारलाई सल्लाह र सहयोग प्रदान गर्ने एक विशिष्टीकृत निकायको आवश्यकता महसुस गरी प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषद्ले मिति २०७५/०२/२९ मा प्रदेश नीति तथा योजना आयोग (गठन तथा कार्य सञ्चालन) आदेश, २०७५ जारी गरी सोही आदेशबमोजिम प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको गठन भएको हो । सो आदेशमा आयोगको अध्यक्षता मुख्यमन्त्रीले गर्ने, प्रदेश सरकारबाट नियुक्त उपाध्यक्ष र चारजना सदस्य रहने, पदेन सदस्यका रूपमा प्रमुख सचिव र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयका सचिव तथा आयोगको सदस्य सचिवसहित नौ सदस्यीय आयोग गठन हुने व्यवस्था छ ।

(क) आयोगको दुरदृष्टि

"सुसंस्कृत र सुखी जनता, समाजवाद उन्मुख समृद्ध प्रदेश"

(ख) लक्ष्य

दीर्घकालीन सोचअनुसार, तथ्यपरक नीति तथा योजना तर्जुमाबाट सामाजिक न्यायसहितको उच्च, दिगो र फराकिलो आर्थिक वृद्धिदर हासिल गर्दै जीवनस्तरमा सुधार ल्याउने ।

(ग) उद्देश्य

१. प्रदेशको सर्वङ्गीण विकासका लागि आवश्यक नीतिहरूको तर्जुमा गर्नु
२. दिगो र फराकिलो आर्थिक वृद्धिदर हासिल गर्न, सामाजिक न्यायसहितको सुखि र खुसि प्रदेश निर्माण गर्न योजनाबद्ध विकासका लागि प्रदेशको आवधिक योजना बनाउनु
३. नीति तथा योजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरूको पहिचान गरी समाधानसहित विकासकार्यलाई गति प्रदान गर्नु ।

(२) आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(क) आयोगका मुख्य कार्यहरू

- प्रदेशको समग्र समृद्धिका लागि दूरगामी सोचसहितको दीर्घकालीन लक्ष्य, मार्गचित्र, नीति तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सिफारिस गर्ने
- आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, भौतिक पूर्वाधार, जलस्रोत तथा उर्जा, तथा अन्य प्राकृतिक स्रोत, मानव स्रोत व्यवस्थापन, सुशासन र व्यवस्थापन लगायतका क्षेत्रमा रणनीति, नीति तथा योजना तयार गर्ने
- सम्बन्धित मन्त्रालय तथा निकायसँगको समन्वयमा प्रदेशस्तरका नयाँ विकास आयोजनाको लेखाजोखा, पूर्व मूल्याङ्कन तथा परीक्षणसमेत गरी परामर्श दिने
- लाभ लागत लगायतका विविध विश्लेषणका आधारमा आयोजना बैंक (प्रोजेक्ट बैंक) निर्माण गर्ने, गराउने,
- प्रदेशमा रहेका स्रोतको अनुमान, प्रक्षेपण र वितरण, आयोजनाको आर्थिक, सामाजिक, वित्तीय, प्राविधिक र वातावरणीय विश्लेषणका लागि प्रदेश मापदण्ड तयार गर्ने गराउने
- अध्ययन, अनुसन्धान तथा तथ्यपरक नीति निर्माण प्रकृत्यालाई अवलम्बन गरी विभिन्न क्षेत्रगत नीतिहरूको निर्माण र सोको कार्यान्वयनको समन्वय र सहजीकरण गर्ने

- अर्थतन्त्रका समष्टिगत क्षेत्रहरूमा अध्ययन गरी त्यस बमोजिमको नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने गराउने
- प्रदेश तथा अन्तर्राष्ट्रिय नीति सम्वाद तथा लगानी मञ्चको विकास, सञ्चालन, समन्वयर सहजीकरण गर्ने
- अन्तर्राष्ट्रिय तथा राष्ट्रिय मापदण्ड अनुकूल प्रदेश तथ्याङ्क प्रणालीको विकास र सम्प्रेषण गर्ने गराउने।

(ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

- प्रदेश विकाससम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्रतिफल तथा प्रभावको विश्वसनीय र प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीको विकास गर्ने तथा त्यसलाई प्रदेश सरकारका विभिन्न निकायहरूमा लागु गरी संस्थागत गराउने
- मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक मापदण्ड र प्रक्रिया निर्धारण गरी विषय क्षेत्रगत नीति तथा प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने र त्यसको आधारमा नीति तथा कार्यान्वयनको तहमा गर्नुपर्ने सुधार गराउने
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको विषयमा सरकारी, सार्वजनिक, स्वतन्त्र मूल्याङ्कनकर्ता तथा विषयगत पेसागत सङ्घ संस्था, नागरिक समाज र विकासका साझेदाविच सञ्चालको विकास र यससम्बन्धी अनुभवको आदान प्रदान गरी विशेषज्ञताको विकास गर्ने, गराउने।

(ग) तहगत समन्वय

- प्रदेश र स्थानीय तहको विकाससम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा समन्वय, सहयोग र सहजीकरण गर्ने।

(घ) अध्ययन अनुसन्धान

- प्रदेशस्तरको कुनै नीतिको सान्दर्भिकता वा विकास योजनाको विभिन्न पक्षको स्वतन्त्र विज्ञ व्यक्ति, निकाय वा संस्थाबाट शोध तथा अनुसन्धान गर्ने गराउने र तत्सम्बन्धी प्रणालीको विकास गर्ने
- प्राज्ञिक, सार्वजनिक, निजी क्षेत्र र गैरसरकारी क्षेत्रको साझेदारीमा नीति तथा योजनाको विकास तथा कार्यान्वयनको क्षेत्रमा हुने अनुसन्धान तथा अध्ययनमा प्रोत्साहन तथा सहजीकरण गर्ने
- आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, भौतिक पूर्वाधार, जलस्रोत, उर्जा, प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन, सुशासन, व्यवस्थापन लगायत विभिन्न विषयगत क्षेत्रको उत्पादन र व्यवसायको संरचना, ढाँचा तथा प्रविधिमा रूपान्तरण गर्नुपर्ने विषयका लागि तथ्यपरक नीति, सुझाव तथा प्रस्तावहरू सिफारिस गर्ने।

आयोगको नियमित बैठक:

- (१) नियमित कार्य सञ्चालनको रेखदेख, नियन्त्रण, सुपरीवेक्षण एवम् मूल्याङ्कनका लागि कम्तीमा प्रत्येक महिना नियमित बैठक बस्ने छ।
- (२) नियमित बैठक उपाध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउने छ।
- (३) नियमित बैठकको अध्यक्षता उपाध्यक्षले गर्ने र उपाध्यक्षको अनुपस्थितिमा वरिष्ठ सदस्यले गर्ने छ।

(४) नियमित बैठकमा दफा ३ को उपदफा (२) को खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिमका सदस्यको उपस्थिति अनिवार्य हुने छैन ।

(५) नियमित बैठकसम्बन्धी अन्य कार्याविधि बैठकका सदस्यले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार: प्रचलित कानून बमोजिमका काम, कर्तव्य, अधिकारका अतिरिक्त आयोगको काम कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ ।

(क) दीर्घकालीन सोच, तथ्यपरक नीति तथा योजना तर्जुमा:

(१) प्रदेशको समग्र समृद्धिका लागि दूरगामी सोच सहितको दीर्घकालीन लक्ष्य, मार्गचित्र, नीति तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सिफारिश गर्ने ।

(२) आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, भौतिक पूर्वाधार, जलस्रोत तथा उर्जा, अन्य प्राकृतिक स्रोत, मानव स्रोत व्यवस्थापन, सुशासन र व्यवस्थापन लगायतका क्षेत्रमा रणनीति, नीति तथा योजना तयार गर्ने,

(३) सम्बन्धित मन्त्रालय तथा निकायसँगको समन्वयनमा प्रदेशस्तरका नयाँ विकास आयोजनाको लेखाजोखा, पूर्व मूल्याङ्कन तथा परीक्षण समेत गरी परामर्श दिने,

(४) लाभ लागत लगायतका विविध विश्लेषणको आधारमा आयोजना बैंक प्रोजेक्ट बैंक निर्माण गर्ने गराउने,

(५) प्रदेशमा रहेका स्रोतको अनुमान, प्रक्षेपण र वितरण, आयोजनाको आर्थिक, सामाजिक वित्तिय, प्राविधिक र वातावरणीय विश्लेषणको लागि प्रदेश मापदण्ड तयार गर्ने गराउने,

(६) अध्ययन, अनुसन्धान तथा तथ्यपरक नीति निर्माण प्रक्रियालाई अवलम्बन गरी विभिन्न क्षेत्रगत नीतिहरूको निर्माण तथा सोको कार्यान्वयनको समन्वयन र सहजीकरण गर्ने,

(७) अर्थतन्त्रका समष्टिगत क्षेत्रहरूमा अध्ययन गरी त्यस बमोजिमको नीति तथा योजनाको तर्जुमा गर्ने, गराउने,

(८) प्रदेश तथा अन्तर्राष्ट्रिय नीति संवाद तथा लगानी मञ्चको विकास, सञ्चालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(९) अन्तर्राष्ट्रिय तथा राष्ट्रिय मापदण्ड अनुकूल प्रदेश तथ्याङ्क प्रणालीको विकास र सम्प्रेषण गर्ने, गराउने ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन:

(१) प्रदेश विकास सम्बन्धी नीति, योजना कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयन, प्रतिफल तथा प्रभावको विश्वसनीय र प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीको विकास गर्ने तथा त्यसलाई प्रदेश सरकारका विभिन्न निकायहरूमा लागु गरी संस्थागत गराउने

(२) मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक मापदण्ड र प्रक्रिया निर्धारण गरी विषयक्षेत्रगत नीति र प्राथमिकताप्रस कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने र त्यसको आधारमा नीति तथा कार्यान्वयनको तहमा गर्नुपर्ने सुधार गराउने,

(३) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको विषयमा सरकारी, सार्वजनिक, स्वतन्त्र मूल्याङ्कनकर्ता तथा विषयगत पेसागत सङ्घ संस्था, नागरिक समाज र विकासका साझेदारबीच सञ्जालको विकास र यससम्बन्धी अनुभवको आदान प्रदान गरी विशेषज्ञताको विकास गर्ने, गराउने ।

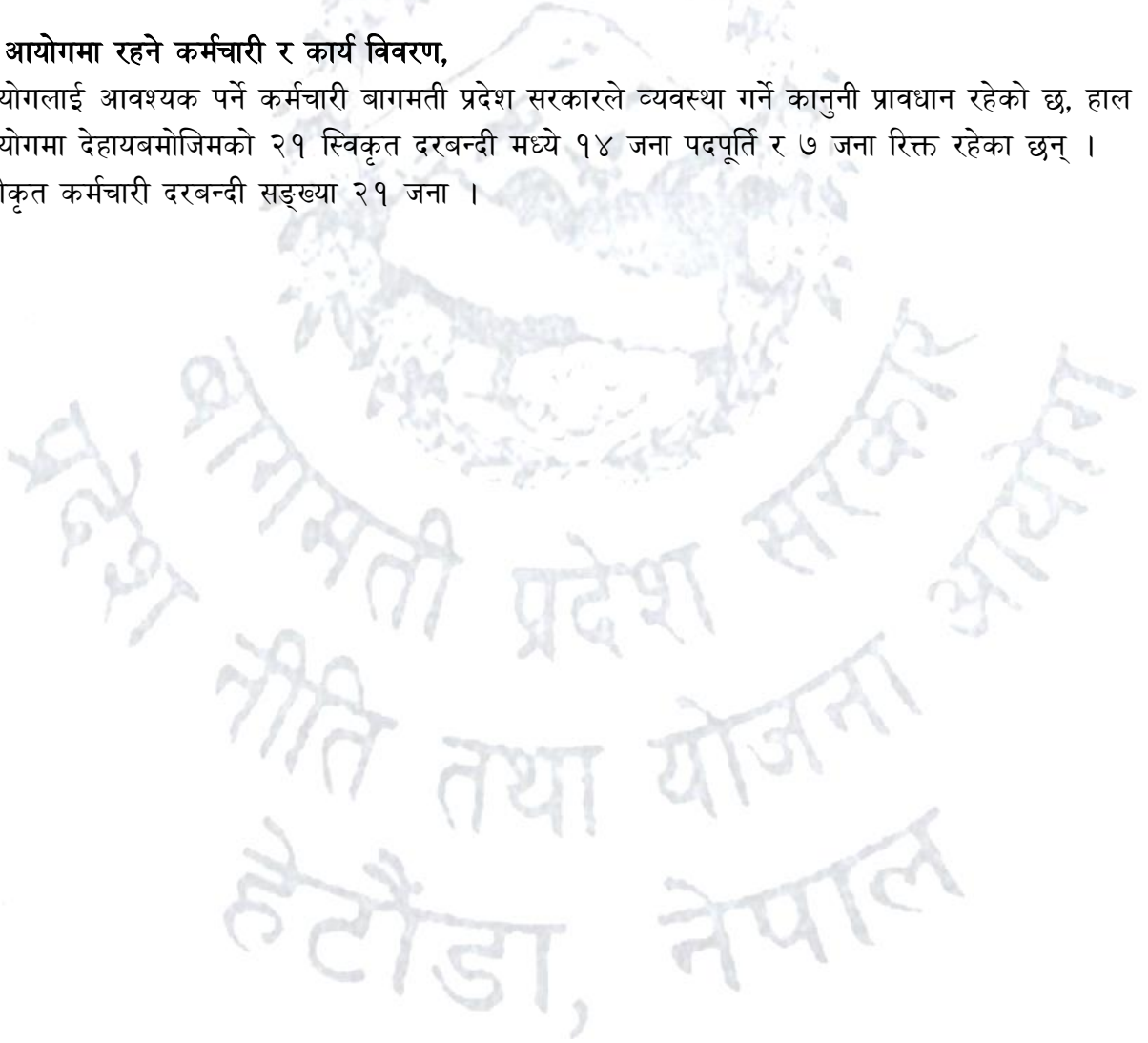
(ग) तहगत समन्वय: प्रदेश र स्थानीय तहको विकाससम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा समन्वय, सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।

(घ) अध्ययन, अनुसन्धान तथा अन्वेषण:

- (१) प्रदेशस्तरको कुनै नीतिको सान्दर्भिकता वा विकास योजनाका विभिन्न पक्षको विषयमा स्वतन्त्र विज्ञ व्यक्ति, निकाय वा संस्थाबाट शोध तथा अनुसन्धान गर्ने गराउने र तत्सम्बन्धी प्रणालीको विकास गर्ने ।
- (२) प्राज्ञिक, सार्वजनिक, निजी क्षेत्र तथा गैर सरकारी क्षेत्रको साझेदारीमा नीति तथा योजनाको विकास तथा कार्यन्वयनको क्षेत्रमा हुने अनुसन्धान तथा अध्ययनमा प्रोत्साहन तथा सहजीकरण गर्ने
- (३) आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, भौतिक पूर्वाधार, जलस्रोत, उर्जा, प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन, सुशासन, व्यवस्थापन लगायत विभिन्न विषयगत क्षेत्रको उत्पादन र व्यवसायकव संरचना, ढाँचा तथा प्रविधिमा रुपान्तरण गर्नुपर्ने विषयका लागि तथ्यपरक नीति, सुझाव तथा प्रस्तावहरू सिफारिस गर्ने ।

३. आयोगमा रहने कर्मचारी र कार्य विवरण,

आयोगलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी बागमती प्रदेश सरकारले व्यवस्था गर्ने कानुनी प्रावधान रहेको छ, हाल आयोगमा देहायबमोजिमको २१ स्वीकृत दरबन्दी मध्ये १४ जना पदपूर्ति र ७ जना रिक्त रहेका छन् । स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी सङ्ख्या २१ जना ।



दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	सेवा	समूह/ उपसमूह	श्रेणी/तह	मौजुदा	प्रस्तावित	थप/घट	जम्मा	रक.
१	प्रदेश सचिव	प्रशासन	सा.प्र.	ए/घारी	१	१	०	१	
२	अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	नबो/दरा	१	१	०	१	
३	अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	सातौ/आठौ	३	३	०	३	
४	तय्याइ अधिकृत	आ.पो.त.त.	तय्याइ	सातौ/आठौ	१	०	-१	०	
५	सहायक/अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	चौथो/छैठौ	३	४	१	४	
६	सहायक/अधिकृत	प्रशासन	लेखा	पाँचो/छैठौ	१	१	०	१	
७	कम्प्युटर अधिकृत/सहायक	प्रशासन	विविध	पाँचो/छैठौ	१	२	१	२	
८	सहायक/अधिकृत(तय्याइ)	आ.पो.त.त.	तय्याइ	चौथो/छैठौ	०	१	१	१	
९	सहायक चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	चौथो/पाँचो	१	०	-१	०	
१०	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन	विविध	चौथो/पाँचो	१	०	-१	०	
११	इ स चा	इन्जिनियरिङ	मेकानिकल	तहबिहीन	३	४	१	४	
१२	आ स	प्रशासन	विविध	तहबिहीन	३	४	१	४	
जम्मा					१९	२१	२	२१	

(५)

प्रमुख सचिव

प्रदेश नीति तथा योजना आयोग बागमती प्रदेश कार्य विवरण

प्रदेश सचिव

१. अध्यक्षको प्रत्यक्ष निर्देशन तथा उपाध्यक्षको सुपरिवेक्षणमा आयोगको सदस्य सचिव भै काम गर्ने ।
२. आयोगको सचिवले गर्ने कार्य गर्ने ।
३. प्रदेशको नीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक विवरणहरू आयोगलाई उपलब्ध गराउने ।
४. आयोगबाट निर्णय हुनुपर्ने विषयहरूको प्रताव तयार पारी निर्णयको लागि पेश गर्ने ।
५. आयोगको प्रशासकीय प्रमुख भई प्रशासकीय काम कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्ने ।
६. प्रचलित कानून वमोजिम विभागीय प्रमुखले गर्नुपर्ने कामहरू गर्ने ।
७. आयोगले तोकेको अन्य कार्यहरू र भैपरी आएका कामहरू गर्ने/गराउने ।

अधिकृतस्तर नवौं/दशौं सामान्य प्रशासन

१. आयोगको महाशाखा प्रमुख भई शाखाहरूबाट सम्पादन हुने कामहरूलाई प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्ने/गराउने ।
२. प्रदेशको नीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक विवरणहरू तयार पार्ने ।
३. आयोगको नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने/गराउने ।
४. आयोगमा निर्णयको लागि पठाउनु पर्ने प्रस्तावहरू तयार पार्न सहयोग गर्ने ।
५. आवश्यक नीति, ऐन, कानून, कार्यविधि तथा मापदण्डहरू तयार पारी पेश गर्ने ।
६. आयोगबाट हुने विभिन्न अध्ययन, अनुसन्धान तथा अन्वेषण कार्यहरूमा सहजीकरण गर्ने ।
७. तहगत तथा मन्त्रालयगत समन्वयका लागी आयोगलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।
८. नीति तथा योजना, आयोजनाहरू र कार्यक्रमहरूको अनुगमनको काम गर्ने/गराउने ।
९. आयोग, विभिन्न समिति तथा उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धि काम गर्ने/गराउने ।
१०. सचिवज्यूबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएका र लगाएका कामहरू, भैपरी आएका अन्य कामहरू गर्ने/गराउने ।
११. संघीय र स्थानीय तहका विचमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने/गराउने ।

प्रशासन शाखा

१. आयोगको सचिवालयको आन्तरिक प्रशासन एवं कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने ।
२. सचिवालयको कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
३. प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको जनशक्ति योजना तयार पारी पेश गर्ने ।
४. आयोग तथा विभिन्न समितिहरूको बैठक व्यवस्थापनको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
५. आयोगको काम सुचारुरूपमा संचालन गर्न आवश्यक वस्तु तथा सेवाको खरिद व्यवस्थापन तथा नियमित आपूर्तिको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
६. जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू गर्ने/गराउने ।
७. सरकारी सम्पत्तिको रेखदेख, संरक्षण तथा अभिलेखीकरण गर्ने/गराउने ।

८. सचिवालयको सूचना प्रवाहको व्यवस्था गर्ने ।
९. सचिवालयमा प्राप्त पत्रहरूको दर्ता र बाहिर जाने पत्रहरूको चलानी गर्ने ।
१०. प्रशासनिक कागजपत्र एवं अभिलेखहरू सुरक्षित एवं व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
११. भैपरी आएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

१. स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार अखितयारी प्राप्त गर्ने ।
२. भुक्तानीको लागि पेश हुन आएका विल भरपाई चेक जाँच गरी प्रचलित कानून वमोजिम भुक्तानी पठाउने ।
३. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको सेस्ताहरू प्रचलित कानून वमोजिम राख्ने ।
४. प्रचलित कानून वमोजिम तयार पार्नुपर्ने प्रतिवेदनहरू तयार पारी सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने ।
५. सचिवालयको वार्षिक कार्यक्रम अनुसार बजेट तयार पार्न प्रशासन शाखालाई सहयोग गर्ने ।
६. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी राय सल्लाह दिने ।
७. आर्थिक कारोवारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने ।
८. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षणबाट देखिएका वेरुजु फछ्यौट गर्ने/गराउने ।
९. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कागजपत्र एवं अभिलेखहरू सुरक्षित एवं व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
१०. भैपरी आएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

नीति तथा योजना शाखा

१. प्रदेशको नीति तर्जुमा, आवधिक योजना निर्माणको काममा आवश्यक संयोजन गर्ने ।
२. प्रदेश मन्त्रालय एवं निकायहरूका नीति तर्जुमा, आवधिक योजना निर्माण, वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम निर्माणको काममा सहयोग गर्ने ।
३. स्थानीय तहको आवधिक योजना निर्माण, वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम निर्माण गर्ने कार्यमा समन्वय र सहयोग गर्ने ।
४. आयोगबाट निर्णय गराउनुपर्ने नीति तथा योजनाको सम्बन्धमा प्रस्ताव तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
५. नीति तथा योजनाको क्षेत्रमा क्षेत्रगत समस्याहरू पहिचान गरी निराकरणको लागि सुझावहरू तयार पारी पेश गर्ने ।
६. नीति तथा योजनाहरूको आवधिक समिक्षाको लागि कार्य गर्ने ।
७. नीति तथा योजनाको विषयमा भए गरेका कार्यहरूको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
८. दिगो विकास लक्ष्य र मध्यकालिन खर्च संरचनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।
९. प्रदेश मन्त्रालय एवम् निकायहरू र स्थानीय तहहरूबाट नीति तथा योजनाको विषयमा माग भएका राय उपलब्ध गराउने ।
१०. आयोगबाट नीति तथा योजनाको सम्बन्धमा भए गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गराउने र प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
११. नीति तथा योजनाको विषयमा भए गरेका कार्यहरूको कागजपत्र एवम् अभिलेखहरू सुरक्षित एवम् व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।

१२. आयोगको कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
१३. आयोगको कार्यक्रमहरू बनाउन सहयोग गर्ने ।
१४. आयोग र प्रदेश मन्त्रालय एवं निकायहरूका बीच समन्वय गर्ने ।
१५. आयोग र अन्तर तहगत समन्वयको कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
१६. आयोग र राष्ट्रिय योजना आयोगबीच समन्वय र सहकार्यको लागि सहजीकरण गर्ने ।
१७. कार्यक्रम तथा समन्वयको विषयमा भए गरेका कार्यहरूको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
१८. कार्यक्रम तथा समन्वयको विषयमा भए गरेका कार्यहरूको गजपत्र एवंम् अभिलेखहरू सुरक्षित एवं व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
१९. आयोजनाहरू Software मा Entry गर्ने,
२०. सम्बन्धित निकायलाई सूचना र सम्पर्क गर्ने,
२१. आयोजनाको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने मापदण्ड बमोजिम Software मा Entry गर्ने,
२२. बहुवर्षीय आयोजना सिफारिसको लागि माग भै आएमा सो को विश्लेषण गर्ने । Software entry गर्ने,
२३. योजनालाई प्राथमिकताको आधारमा वर्गीकरण गरी लगत राख्ने,
२४. सम्बन्धीत निकायले सञ्चालन गरेका आयोजनाहरू आयोजना बैकमा समावेश भए नभएको हेरी वर्गीकरण गर्ने,
२५. छनौट भएर आएका वार्षिक आयोजनाहरू आयोजना बैकमा प्रविष्टि गर्ने,
२६. मापदण्ड बमोजिम भए नभएको विश्लेषण गर्ने,
२७. भैपरी आएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

अनुगमन मुल्याङ्कन तथा अनुसन्धान शाखा

१. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने ।
२. प्रदेश योजना, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन दिग्दर्शन अनुसार अनुगमन तथा मुल्याङ्कन कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
३. योजना तथा विकास कार्यहरूको चौमासिक तथा वार्षिक समिक्षाहरू संचालन र पृष्ठपोषण गर्ने ।
४. प्रदेश मन्त्रालय र निकायहरूको आवधिक योजना तथा विकास कार्यहरूको आवधिक समिक्षा र पृष्ठपोषण गर्ने ।
५. प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको सचिवालयबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कामहरू सम्पादन गर्ने ।
६. प्रदेश मन्त्रालयहरूले गरेका अनुगमनका नियमित प्रतिवेदनहरू प्राप्त गर्ने, विण्लेषण र पृष्ठपोषण गर्ने ।
७. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सम्बन्धी कामका नियमित प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
८. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सम्बन्धी विषयमा भए गरेका कार्यहरूको गजपत्र एवंम् अभिलेखहरू सुरक्षित एवंम् व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
९. आयोगबाट गरिने विभिन्न अध्ययन तथा अनुसन्धानहरूको वार्षिक कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने/गराउने ।
१०. योजना/परियोजनाहरूको असर, प्रभावहरूको अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने/गराउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
११. विभिन्न अध्ययन तथा अनुसन्धानको प्रतिवेदनहरू प्राप्त गर्ने र कार्यान्वयनको लागि पेश गर्ने ।
१२. आयोगको कार्यको लागि आवश्यक पर्ने सबै खालका सूचना तथा तथ्याङ्कहरू विभिन्न स्रोतबाट सङ्कलन गर्ने ।

१३. सङ्कलित तथ्याङ्कहरू प्रशोधन तथा विश्लेषण गर्ने ।
१४. आयोगलाई आवश्यक परेको वखत आवश्यक सूचना र तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
१५. आयोगको सूचना प्रविधि सम्बन्धी काम गर्ने ।
१६. अनुसन्धान तथा तथ्याङ्क सम्बन्धी कामका नियमित प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
१७. आयोगको वेब साईट लगाएतका विद्युतीय सूचनाहरू दुरुस्त र अध्यावधिक गरी राख्ने ।
१८. अनुसन्धान तथा तथ्याङ्क सम्बन्धी विषयमा भए गरेका कार्यहरूको गजपत्र एवंम् अभिलेखहरू सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
१९. भैपरी आएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

उपाध्यक्षको निजी सचिवालय

१. उपाध्यक्षको दैनिक कार्य संचालनको काममा समन्वय र सहयोग गर्ने ।

हलुका सवारी चालक

१. सचिवालयबाट तोकिएको सवारी साधन जिम्मा लिई सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारीको निर्देशन अनुसार सञ्चालन गर्ने ।
२. सवारी साधन संरक्षण तथा मर्मत सम्भारको लागि सम्बन्धित अधिकारी समक्ष जानकारी गराउने ।
३. सवारी साधनलाई दैनिक रूपमा सुरक्षित स्थानमा पार्किङ्ग गरी राख्ने ।
४. सवारीको दैनिक लगवुक राखी खर्च भएको तेल तथा अन्य सामग्रीको विवरण समयमा नै बुझाउने ।
५. सवारी साधनको सरसफाई तथा हिफाजत गरी राख्ने ।
६. कार्यालयमा आइ परेका कार्यहरू गर्ने ।
७. भैपरी आएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी

१. प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको भौतिक सम्पत्तिहरूको सुरक्षा गर्ने ।
२. चिठिपत्र तथा फाइलहरू तोकिएको स्थानमा समयमै पुर्याउने ।
३. आयोगका पदाधिकारी, कर्मचारी तथा अतिथिहरूलाई चिया पानीको व्यवस्था गर्ने ।
४. आयोगका टेबुल, कुर्सी, दराज, कम्प्युटर र प्रिन्टर आदी उपकरणहरू सरसफाई गर्ने तथा कार्यालय परिसर सफा सुगन्ध राख्ने ।
५. सचिवालयबाट लगाए/अराएको कार्यहरू गर्ने ।
६. भैपरी आएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४. आयोगबाट प्रदान गरिने सेवा,

यस आयोगबाट मुख्यतय निम्न सेवा प्रवाह हुन्छ:

- क. बागमती प्रदेश सरकारको उद्देश्य प्राप्तिमा आवश्यक पर्ने नीतिहरूको तर्जुमा
- ख. बागमती प्रदेशको आवधिक योजना तर्जुमा ।
- ग. प्रदेशको योजनाहरूकव अनुपगमन तथा मूल्याङ्कनका कामहरू

घ. नीति तथा योजनाहरूको अध्ययन तथा अनुसन्धानसम्बन्धी कामहरू ।

५. सेवा प्रवाह गर्ने आयोगको शाखाहरूको विवरण

क प्रशासन शाखा, आर्थिक व्यवस्थापन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा ।

ख. विकास व्यवस्थापन तथा समन्वय शाखा ।

६) सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रियः

सरोकारवाला निकायहरूले योजना माग गर्दा योजना तर्जुमा कार्यविधिअनुसार प्रकृया पुरा गरी माग गर्नुपर्ने ।

७) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः

प्रशासनिक कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित शाखाबाट कामको सुरुवात भई सचिवबाट निर्णय हुने ।

नीति तथा योजनाको कामको सम्बन्धमा- सदस्य सचिवले प्रस्ताव पेस गर्ने र आयोगबाट निर्णय हुने ।

८) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

आयोगको सचिव

११) सम्पादन गरेको कामको विवरणः

यो प्रकाशन अवधिमा आयोगबाट मुख्यतय निम्न कामहरू सम्पादन भएका छन्,

१. दोस्रो आवधिक योजना तर्जुमा (२०८१/०८२-२०८५/०८६) र आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक योजना तर्जुमा गर्न स्थानीय तहहरूसंग सुझाव संकलनका लागि देहायका मिति र स्थानहरूमा कार्यक्रम सञ्चालन गरियो ।

क्र.स	मिति	कार्यक्रम स्थान	प्रतिनिधित्व भएका जिल्लाहरू
१	२०८१/०१/१ ६	नुवाकोट, विदुर	धादिङ्ग, नुवाकोट र रसुवा अन्तर्गतका स्थानीय तहहरू
२	२०८१/०१/१ ७	काठमाडौं	काठमान्डौं, ललितपुर र भक्तपुर अन्तर्गतका स्थानीय तहहरू
३	२०८१/०१/१ ८	धुलिखेल, काभ्रे	काभ्रेपलाञ्चोक र सिन्धुपाल्चोक अन्तर्गतका स्थानीय तहहरू
४	२०८१/०१/२ ०	रामेछाप, मन्थली	दोलखा र रामेछाप अन्तर्गतका स्थानीय तहहरू
५	२०८१/०१/२ १	सिन्धुली, हरिहरपुरगढी	मकवानपुर, चितवन र सिन्धुली अन्तर्गतका स्थानीय तहहरू

२. बागमती प्रदेशको दोस्रो आवधिक योजना (आ.व. २०८१/०८२-२०८५/०८६) को आधारपत्र तयारी सन्दर्भमा देहाय वमोजिमको कृयाकलापहरू विभिन्न चरणमा सञ्चालन गरियो ।

क्र.स.	मिति	स्थान	कार्यक्रमका विवरणहरू
१	२०८१/०१/२७ विहान ८:००	हेटौंडा	विषयक्षेत्रगत समितिहरूसंग छलफल गरी आवश्यक थप सुझावहरू संकलन गरियो ।
२	२०८१/०१/२७ दिउसो २:००	हेटौंडा	निर्देशक समितिहरूसंग छलफल गरी आवश्यक थप सुझावहरू संकलन गरियो ।
३	२०८१/०१/२८	हेटौंडा	प्रदेश सभाका माननीय सदस्यज्यूहरूसंग अन्तरक्रिया तथा छलफल गरी आवश्यक थप सुझावहरू संकलन गरियो ।
४	२०८१/०१/३०	हेटौंडा	माननीय मुख्यमन्त्रीज्यू र मन्त्रीज्यूहरूसंग अन्तरक्रिया तथा छलफल गरी आवश्यक थप सुझावहरू संकलन गरी मन्त्रपरिषद्मा पेश गरियो ।
५	२०८१/०२/२१	हेटौंडा	प्रदेश विकास परिषद्को बैठक बसी आवश्यक थप सुझावहरू संकलन गरियो ।
६	२०८१/०२/३१		बागमती प्रदेशको दोस्रो आवधिक योजना (२०८१/०८२ - २०८५/०८६) प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त भयो ।
७	२०८१/०३/१९		सम्पूर्ण सुझावहरूलाई आवश्यकता अनुसार समावेश गरी बागमती प्रदेशको दोस्रो आवधिक योजना तर्जुमा (२०८१/०८२ - २०८५/०८६) प्रकाशन गरियो ।

३. बागमती प्रदेशको आयोजना बैंक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अध्यावधिक गरी सञ्चालन सम्बन्धी सम्पूर्ण मन्त्रालय/निकायहरूलाई तालिम सञ्चालन गरियो ।
४. प्रदेश विकास जर्नल प्रकाशनका लागि लेखहरू सङ्कलन र सम्पादन गरी "प्रदेश विकास जर्नल वर्ष ४ अंक १" प्रकाशन गरियो ।
५. आ.व. २०८०/०८१ मा जम्मा २६ ओटा बहुवर्षीय आयोजनाहरू र आ.व. २०८१/०८२ को सङ्घीय विशेष र समपूरक अनुदानका लागि ५५ ओटा प्रस्तावित आयोजनाहरूको प्राथमिकीकरण गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयमा पेश गरिएको ।
६. बागमती प्रदेशको पोषण प्रोफाइल र रैथाले बालीसम्बन्धी अध्ययन सम्पन्न गरिएको ।
७. बागमती प्रदेशको वस्तुस्थिति विवरण, २०७५ र स्थानीय तहको एकीकृत वस्तुस्थिति विवरण, २०७६ अध्यावधिक गरिएको ।
८. प्रदेश गौरवका आयोजना छनौट मापदण्डको मस्यौदा तयार गरेको ।
९. स्थानीय मानव विकास सूचकाङ्क तयारीको कार्य सुरु भएको ।
१०. स्थानीय विकास सूचकाङ्क तयारीको कार्य सुरु भएको ।
११. पोषण र स्वास्थ्य क्षेत्रमा कार्यरत सरोकारवालाहरूको प्रदेश स्तरीय समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
१२. आमाको दूध खुवाउनेलाई प्रोत्साहन गर्ने कानुन सम्बन्धी अभिमुखीकरण भएको ।
१३. पोषणमैत्री स्थानीय शासन घोषणा सम्बन्धी प्रदेश स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम सञ्चालन भएको ।
१४. पोषणमैत्री वडा घोषणाका लागि तयारी चरणका कार्यक्रमहरू सिन्धुली जिल्लाका गोलन्जर गाउँपालिका, फिक्कल गाउँपालिका र तीनपाटन गाउँपालिकाहरूमा सञ्चालन भएको ।

१५. नेपाल सरकारको विशेष अनुदान मार्फत बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सिन्धुली जिल्लाको फिक्कल गाउँपालिका र सिन्धुपाल्चोक जिल्लाको बाह्रविसे नगरपालिकामा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराएको।

सहयोगसूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद,

सूचना अधिकारी

नाम- वीरबहादुर खत्री

पद- अधिकृत छैटौँ

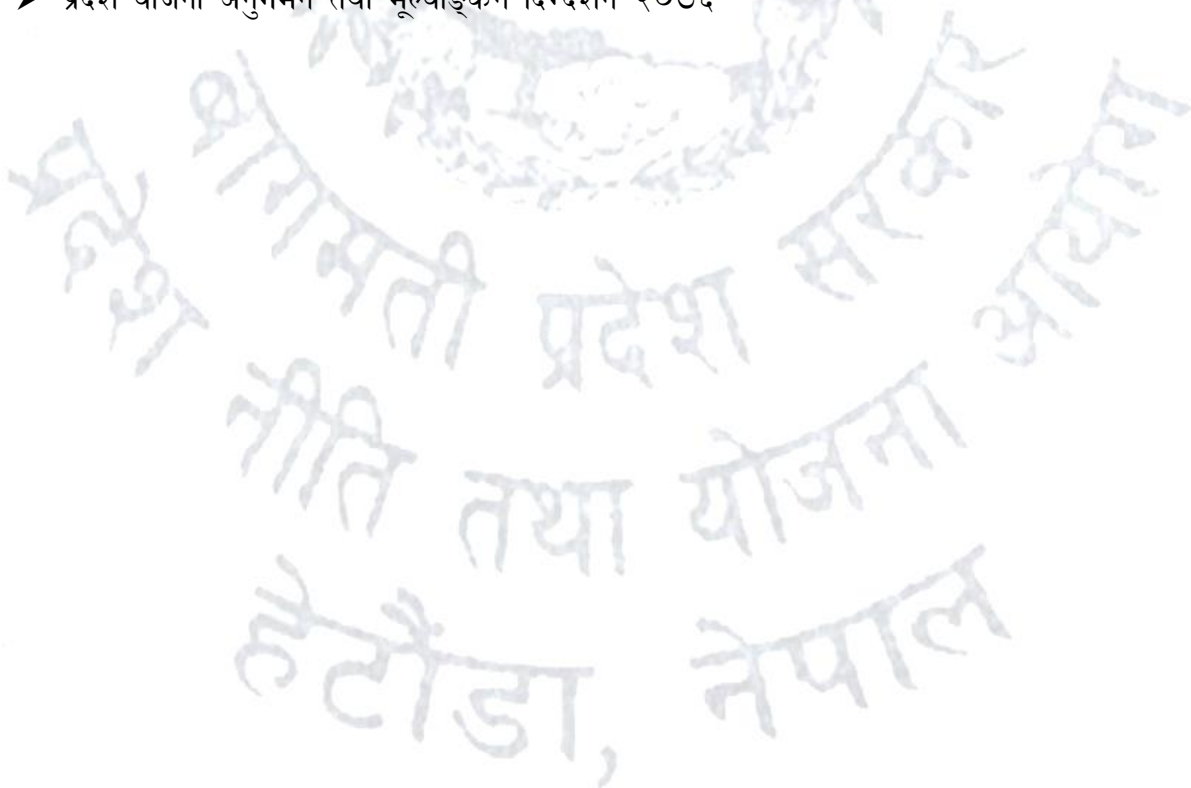
कार्यालय प्रमुख

नाम- ज्ञान प्रसाद ढकाल

पद- प्रदेश सचिव

१२) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची,

- प्रदेश नीति तथा योजना आयोग गठन र कार्य सञ्चालन आदेश आदेश २०७५
- वार्षिक योजना छनोट कार्यविधि २०७८
- प्रदेश योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन २०७६



१३) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण,

चालुतर्फ



प्रदेश सरकार, बागमती प्रदेश

प्रदेश नीति तथा योजना आयोग
कार्यालय कोड नं: ३९१००३२०१३
खर्चको फाँटबारी

बजेट उपशीर्षक नम्बर: ३९१००११३

आयोजना/कार्यक्रम नाम: प्रदेश नीति तथा योजना आयोग

वार्षिक वर्ष: २०८०/८१

महिना: असार

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक 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	बाँकी बजेट
	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि								
2111सार्वजनिक कार्यकारी					११,११३,०००.००	४,१४१,१४०.४०	३,३७७,०६०.८०	७७४,०८१.६०	४,१४१,१४०.४०	०.००	४,१४१,१४०.४०	६,९६५,८५९.६०
1.1.1.3अभियन्ता दलौ	1100001-नेपाल सरकार	01-नवर	1100001-नेपाल सरकार	01-नवर	४७४,०००.००	४११,३६४.९०	२७९,११९.४०	११२,२४६.४०	४११,३६४.९०	०.००	४११,३६४.९०	१६२,६३५.१०
1.1.1.3.0२रेम भण्डार (एघारौं तथा सो सत्र) र खोरास र सुविधा खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नवर	1100001-नेपाल सरकार	01-नवर	१,३१४,०००.००	१,३३४,७१९.७०	१,१२०,०६८.७०	२१४,७२३.००	१,३३४,७१९.७०	०.००	१,३३४,७१९.७०	४८२,०८६.३०
1.1.1.5अभियन्ता दलौ	1100001-नेपाल सरकार	01-नवर	1100001-नेपाल सरकार	01-नवर	१,९०४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,९०४,०००.००
1.1.1.7अभियन्ता दलौ	1100001-नेपाल सरकार	01-नवर	1100001-नेपाल सरकार	01-नवर	६,२९९,०००.००	३,९८४,८२४.४०	१,७४६,७३४.२०	४२६,१२०.२०	३,९८४,८२४.४०	०.००	३,९८४,८२४.४०	४,९०९,१७५.६०
1.1.1.9म्यान्वरेल कर्मचारी	1100001-नेपाल सरकार	01-नवर	1100001-नेपाल सरकार	01-नवर	१,१२०,०००.००	२१९,१३७.४०	२१९,१३७.४०	०.००	२१९,१३७.४०	०.००	२१९,१३७.४०	९,०००,८६२.६०
2112सार्वजनिक परामर्शकारी					३,७४२,०००.००	३,३७९,१४६.६०	३,०४८,१९६.६०	३३१,७६०.००	३,३७९,१४६.६०	०.००	३,३७९,१४६.६०	३७९,०४४.४०
1.1.7.3रेम योजना अन्तर्गत उपखर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नवर	1100001-नेपाल सरकार	01-नवर	७९६,०००.००	७३८,९२०.००	६२४,२४०.००	११३,६८०.००	७३८,९२०.००	०.००	७३८,९२०.००	४७,०८०.००
1.1.7.4रेम योजना अन्तर्गत सरसभ्य	1100001-नेपाल सरकार	01-नवर	1100001-नेपाल सरकार	01-नवर	१,९४६,०००.००	१,४०८,३८०.००	१,२९०,३००.००	२१६,०८०.००	१,४०८,३८०.००	०.००	१,४०८,३८०.००	४७९,६२०.००
1.1.7.4रेम योजना अन्तर्गत सरसभ्य	1100001-नेपाल सरकार	01-नवर			०.००	१३२,६४६.६०	१३२,६४६.६०	०.००	१३२,६४६.६०	०.००	१३२,६४६.६०	-१३२,६४६.६०
21121पोसाक					२१०,०००.००	१४०,०००.००	१४०,०००.००	०.००	१४०,०००.००	०.००	१४०,०००.००	७०,०००.००
1.3.1.1विभागीय कर्मचारीको पोसाक खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नवर	1100001-नेपाल सरकार	01-नवर	२१०,०००.००	१४०,०००.००	१४०,०००.००	०.००	१४०,०००.००	०.००	१४०,०००.००	७०,०००.००
2113वृत्तीय भत्ता					४०४,०००.००	३३६,१३२.००	२७६,१३२.००	६०,०००.००	३३६,१३२.००	०.००	३३६,१३२.००	१६७,८६८.००
1.2.2.1माथी कर्मचारीको वृत्तीय भत्ता	1100001-नेपाल सरकार	01-नवर	1100001-नेपाल सरकार	01-नवर	२८८,०००.००	१२०,१३२.००	९६,१३२.००	२४,०००.००	१२०,१३२.००	०.००	१२०,१३२.००	१६७,८६८.००
1.2.2.2दरार कर्मचारी वृत्तीय भत्ता	1100001-नेपाल सरकार	01-नवर	1100001-नेपाल सरकार	01-नवर	२१६,०००.००	२१६,०००.००	१८०,०००.००	३६,०००.००	२१६,०००.००	०.००	२१६,०००.००	०.००
1.2.2.2दरार कर्मचारी वृत्तीय भत्ता	1100001-नेपाल सरकार	01-नवर			०.००	४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
21134कर्मचारीको केन्द्र भत्ता					१६०,०००.००	१४३,१००.००	१४३,१००.००	०.००	१४३,१००.००	०.००	१४३,१००.००	६,९००.००
1.2.4.0कर्मचारी केन्द्र भत्ता	1100001-नेपाल सरकार	01-नवर	1100001-नेपाल सरकार	01-नवर	१६०,०००.००	१४३,१००.००	१४३,१००.००	०.००	१४३,१००.००	०.००	१४३,१००.००	६,९००.००
21136अन्य भत्ता					२०१,०००.००	६४,६४०.००	४२,९४०.००	११,७००.००	६४,६४०.००	०.००	६४,६४०.००	१३८,३६०.००
1.2.10.2अतिरिक्त भत्ता बाबतको खर्च (सो सत्रबाट भत्ता खर्च)	1100001-नेपाल सरकार	01-नवर	1100001-नेपाल सरकार	01-नवर	२०१,०००.००	६४,६४०.००	४२,९४०.००	११,७००.००	६४,६४०.००	०.००	६४,६४०.००	१३८,३६०.००
21141सार्वजनिक केन्द्र भत्ता					२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
1.2.11.1सार्वजनिक केन्द्र भत्ता	1100001-नेपाल सरकार	01-नवर	1100001-नेपाल सरकार	01-नवर	२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
21142सार्वजनिक अन्य सुविधा					३,३१४,०००.००	३,०८२,४४४.००	१,७०४,३६४.००	३७८,०८०.००	३,०८२,४४४.००	०.००	३,०८२,४४४.००	२,६१५,५५६.००
1.7.2.1सार्वजनिक सुविधाको अन्य सुविधा(संभार, पारखाना, टिन्डर, विविध खर्चको अन्य)	1100001-नेपाल सरकार	01-नवर	1100001-नेपाल सरकार	01-नवर	३,३१४,०००.००	३,०८२,४४४.००	१,७०४,३६४.००	३७८,०८०.००	३,०८२,४४४.००	०.००	३,०८२,४४४.००	२,६१५,५५६.००
21212पोसाक अन्तर्गत विमुक्तक तथा उपखर्च खर्च					७२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७२,०००.००
1.8.2.1माथी कर्मचारी पोसाकमा अतिरिक्त विमुक्तक खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नवर	1100001-नेपाल सरकार	01-नवर	७२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७२,०००.००

Printed By: null

Printed Date: Jul 16, 2024 05:33 AM

खर्च/वित्तिय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक 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	बाँकी बजेट
	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि								
21213भोरसम्पन्न महाशयित सेवा खर्च					१६,०००.००	२४,०१६.००	१९,२२६.००	४,८००.००	२४,०१६.००	०.००	२४,०१६.००	७९,१७४.००
1.6.4.1भारी खर्च/भारीको योगदानमा महाशयित सेवा खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	१६,०००.००	२४,०१६.००	१९,२२६.००	४,८००.००	२४,०१६.००	०.००	२४,०१६.००	७९,१७४.००
22111घाती तथा विद्युती					३३०,०००.००	१८४,२२०.००	१०९,२२०.००	७४,०००.००	१८४,२२०.००	०.००	१८४,२२०.००	१४६,७८०.००
2.1.1.1आगोको खपत	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	१०,०००.००	४०,०२०.००	२२,०२०.००	२४,०००.००	४०,०२०.००	०.००	४०,०२०.००	४२,९८०.००
2.1.2.1विद्युत खपत	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	१८०,०००.००	१०९,६००.००	४२,६००.००	४०,०००.००	१०९,६००.००	०.००	१०९,६००.००	७४,४००.००
2.1.3.4भिन्ने घनी ब्राउ तथा बोम	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	६०,०००.००	३४,६००.००	३४,६००.००	०.००	३४,६००.००	०.००	३४,६००.००	२४,४००.००
22112बैँचर पशुप					३६०,०००.००	१२९,१३४.००	७०,०००.००	४१,१३४.००	१२९,१३४.००	०.००	१२९,१३४.००	२३०,८६६.००
2.1.14.1भार खर्च (भिन्ने ईन्टरनेट, इन्फोमेशन त्पासत तथा सेवा खर्च)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	३६०,०००.००	१२९,१३४.००	७०,०००.००	४१,१३४.००	१२९,१३४.००	०.००	१२९,१३४.००	२३०,८६६.००
22211पुष्प (सजावटी)					१६०,०००.००	४२२,७७९.००	४४८,७९०.००	४२२,७७९.००	४२२,७७९.००	०.००	४२२,७७९.००	४४८,२२९.००
2.2.1.5सजावटी टोपल कोष खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	१६०,०००.००	४२२,७७९.००	४४८,७९०.००	४२२,७७९.००	४२२,७७९.००	०.००	४२२,७७९.००	४४८,२२९.००
22212पुष्प (सजावटी)					७६८,०००.००	४९९,९६३.००	३९६,६३०.००	१२२,६९०.००	४९९,९६३.००	०.००	४९९,९६३.००	२७६,७३७.००
2.2.2.5सजावटी इन्डोर टोपल इन्डोर इन्डोर तथा सजावटी तथा खर्च (सजावटी)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	४२२,०००.००	३०३,२६३.००	२२९,८९९.००	६३,४६२.००	३०३,२६३.००	०.००	३०३,२६३.००	२७६,७३७.००
2.2.2.5.1पुष्प खर्च (सजावटी)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	२९६,०००.००	२९६,०००.००	१२६,८०६.००	१६९,१९४.००	२९६,०००.००	०.००	२९६,०००.००	०.००
22213भारी सामान खर्च					१,२८०,०००.००	१,२६०,०९४.००	८८२,३०६.००	३७४,७०९.००	१,२६०,०९४.००	०.००	१,२६०,०९४.००	११२,९०६.००
2.3.1.2सुदुर भारी सामान खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	१,२००,०००.००	१,१९९,१०४.००	७४०,७०९.००	३६२,३९४.००	१,१९९,१०४.००	०.००	१,१९९,१०४.००	८४,८९६.००
2.3.1.3सुदुर भारी सामान खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	१८०,०००.००	१६०,९९०.००	१४१,६००.००	१४२,३१५.००	१६०,९९०.००	०.००	१६०,९९०.००	२८,०१०.००
22214सजावटी सामान खर्च					४६८,०००.००	२३६,९९६.००	२३६,९९६.००	०.००	२३६,९९६.००	०.००	२३६,९९६.००	२३६,००४.००
2.9.2.1सजावटी सामान खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	३०६,०००.००	१४८,८४६.००	१४८,८४६.००	०.००	१४८,८४६.००	०.००	१४८,८४६.००	१५७,१५४.००
2.9.4.1सजावटी सामान खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	१६२,०००.००	८८,१५०.००	८८,१५०.००	०.००	८८,१५०.००	०.००	८८,१५०.००	७३,८४०.००
22221भित्ती तथा दीवार खर्च					२००,०००.००	१७२,७९९.००	१९२,७९९.००	४४,४४०.००	१७२,७९९.००	०.००	१७२,७९९.००	२७,२०९.००
2.3.2.4भित्ती तथा दीवार खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	२००,०००.००	१७२,७९९.००	१९२,७९९.००	४४,४४०.००	१७२,७९९.००	०.००	१७२,७९९.००	२७,२०९.००
22231भिन्ने सामान खर्च					१४०,०००.००	४८,८४९.००	४८,८४९.००	०.००	४८,८४९.००	०.००	४८,८४९.००	९१,१५१.००
2.3.8.1सजावटी सामान खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	१४०,०००.००	४८,८४९.००	४८,८४९.००	०.००	४८,८४९.००	०.००	४८,८४९.००	९१,१५१.००
22291सजावटी सामान खर्च					२००,०००.००	७९,९६८.००	२४,०००.००	४७,९६८.००	७९,९६८.००	०.००	७९,९६८.००	१२०,०३२.००
2.3.18.1सजावटी सामान खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	२००,०००.००	७९,९६८.००	२४,०००.००	४७,९६८.००	७९,९६८.००	०.००	७९,९६८.००	१२०,०३२.००
22311सजावटी सामान खर्च					१,०००,०००.००	९९९,९४०.००	८२६,९९९.००	९६०,७९९.००	९९९,९४०.००	०.००	९९९,९४०.००	४०.००
2.4.1.1सजावटी सामान खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	१,०००,०००.००	९९९,९४०.००	८२६,९९९.००	९६०,७९९.००	९९९,९४०.००	०.००	९९९,९४०.००	४०.००
22314सजावटी सामान खर्च					७२,०००.००	७९,९९०.००	४८,९९०.००	१३,९९०.००	७९,९९०.००	०.००	७९,९९०.००	९९.००
2.2.3.7सजावटी सामान खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	७२,०००.००	७९,९९०.००	४८,९९०.००	१३,९९०.००	७९,९९०.००	०.००	७९,९९०.००	९९.००
22319सजावटी सामान खर्च					४००,०००.००	१६०,४०८.००	१४९,४०८.००	६,०००.००	१६०,४०८.००	०.००	१६०,४०८.००	२३९,५९२.००
2.4.12.1सजावटी सामान खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	३४०,०००.००	१४९,९९०.००	१४९,९९०.००	६,०००.००	१४९,९९०.००	०.००	१४९,९९०.००	१९०,०१०.००
2.4.13.1सजावटी सामान खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	४०,०००.००	४८,४१८.००	४८,४१८.००	०.००	४८,४१८.००	०.००	४८,४१८.००	४८,४१८.००
22411सजावटी सामान खर्च					३,२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,२००,०००.००
2.5.3.10सजावटी सामान खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर	३,२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,२००,०००.००

Printed By: null



Printed Date: Jul 16, 2024 05:33 AM

पुंजिगततर्फ



प्रदेश सरकार, बागमती प्रदेश

म.सं.प. फारम नं:२१०

प्रदेश नीति तथा योजना आयोग
कार्यालय कोड नं : ३९१००३२०१३
खर्चको फाँटवारी

बजेट उपशीर्षक नम्बर: ३९१०००११४
आयोजना/कार्यक्रम नाम: प्रदेश नीति तथा योजना आयोग

आर्थिक वर्ष: २०८०/८१
महिना: असार

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक 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	बाँकी बजेट
	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि								
31122पेविपरि तथा सेवा					१,७१०,०००.००	१,६९४,२४०.००	१,२२९,०४०.००	३४४,१९३.००	१,६९४,२४०.००	०.००	१,६९४,२४०.००	४४,७६०.००
11.3.22.2स्वसेवा	1100001-नेपाल सरकार 01-नगर		1100001-नेपाल सरकार 01-नगर		४००,०००.००	४९६,६३४.००	४९६,६३४.००	०.००	४९६,६३४.००	०.००	४९६,६३४.००	३,३३४.००
11.3.7.2स्वास्थ्य खर्च	1100001-नेपाल सरकार 01-नगर		1100001-नेपाल सरकार 01-नगर		४२०,०००.००	४२०,०००.००	४२०,०००.००	०.००	४२०,०००.००	०.००	४२०,०००.००	०.००
11.3.7.3अभ्यन्तर खर्च	1100001-नेपाल सरकार 01-नगर		1100001-नेपाल सरकार 01-नगर		३००,०००.००	२९६,६०६.००	२९६,६०६.००	०.००	२९६,६०६.००	०.००	२९६,६०६.००	३,३९४.००
11.3.7.4अभ्यन्तर खर्च (सम्बन्धी बजेट, उपबन्ध तथा केहीत खर्च)	1100001-नेपाल सरकार 01-नगर		1100001-नेपाल सरकार 01-नगर		४००,०००.००	४७६,९९०.००	४१६,७९९.००	३४७,९९३.००	४७६,९९०.००	०.००	४७६,९९०.००	२३,०११.००
31122पेविपरि तथा सेवा					७००,०००.००	६८८,६३४.००	५६९,६०६.००	३४४,१९३.००	६८८,६३४.००	०.००	६८८,६३४.००	११,३६६.००
11.6.13.1कार्यालयको लागि परिवर्तन विवरण (समेत विवरण)	1100001-नेपाल सरकार 01-नगर		1100001-नेपाल सरकार 01-नगर		३००,०००.००	६८८,६३४.००	५६९,६०६.००	३४७,९९३.००	६८८,६३४.००	०.००	६८८,६३४.००	११,३६६.००
जम्मा					२,४१०,०००.००	२,३८२,९९२.००	१,४२६,२३०.००	९४६,६०६.००	२,३८२,९९२.००	०.००	२,३८२,९९२.००	६७,००८.००

स्रोतगत जम्मा

1100001-नेपाल सरकार	२,४१०,०००.००	२,३८२,९९२.००	१,४२६,२३०.००	९४६,६०६.००	२,३८२,९९२.००	०.००	२,३८२,९९२.००	६७,००८.००
01-नगर	२,४१०,०००.००	२,३८२,९९२.००	१,४२६,२३०.००	९४६,६०६.००	२,३८२,९९२.००	०.००	२,३८२,९९२.००	६७,००८.००
जम्मा	२,४१०,०००.००	२,३८२,९९२.००	१,४२६,२३०.००	९४६,६०६.००	२,३८२,९९२.००	०.००	२,३८२,९९२.००	६७,००८.००

तयार गर्ने :
नाम :
पद :
मिति :

नाम :
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने :
नाम :
पद :
मिति :

प्रदेश सरकार, बागमती प्रदेश

म.सं.प. फारम नं:२१०

प्रदेश नीति तथा योजना आयोग
कार्यालय कोड नं : ३९१००३२०१३
खर्चको फाँटवारी

बजेट उपशीर्षक नम्बर: ३०१९११२०३
आयोजना/कार्यक्रम नाम: प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम(संघ शासत अनुदान)

आर्थिक वर्ष: २०८०/८१
महिना: असार

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक 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	बाँकी बजेट
	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि								
22522कार्यक्रम खर्च					२,४९०,०००.००	१,२९३,२६४.००	४६४,४९६.००	७२७,७६९.००	१,२९३,२६४.००	०.००	१,२९३,२६४.००	१,१९६,७३६.००
2.7.25.482अभ्यन्तर खर्च तथा योजना अन्तर्गतको सांख्यिकीय प्रशासन खर्चको पहिलो आर्थिक बजेटको तथ्यांक तथा तथ्यांक आर्थिक बजेटको तथ्यांक तथा तथ्यांक	1102001-नेपाल सरकार 12-नगर अनुदान		2316001-नगरको संयुक्त सेवा अनुदान	33-नगरको अनुदान	२,४९०,०००.००	१,२९३,२६४.००	४६४,४९६.००	७२७,७६९.००	१,२९३,२६४.००	०.००	१,२९३,२६४.००	१,१९६,७३६.००
जम्मा					२,४९०,०००.००	१,२९३,२६४.००	४६४,४९६.००	७२७,७६९.००	१,२९३,२६४.००	०.००	१,२९३,२६४.००	१,१९६,७३६.००

स्रोतगत जम्मा

1102001-नेपाल सरकार	२,४९०,०००.००	१,२९३,२६४.००	४६४,४९६.००	७२७,७६९.००	१,२९३,२६४.००	०.००	१,२९३,२६४.००	१,१९६,७३६.००
12-नगर अनुदान	२,४९०,०००.००	१,२९३,२६४.००	४६४,४९६.००	७२७,७६९.००	१,२९३,२६४.००	०.००	१,२९३,२६४.००	१,१९६,७३६.००
जम्मा	२,४९०,०००.००	१,२९३,२६४.००	४६४,४९६.००	७२७,७६९.००	१,२९३,२६४.००	०.००	१,२९३,२६४.००	१,१९६,७३६.००

तयार गर्ने :
नाम :
पद :
मिति :

नाम :
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने :
नाम :
पद :
मिति :

१३) तोकिएबमोजिमका अन्य विवरण ।

आयोगको वेबसाइट:- www.pppc.bagamati.gov.np

आयोगको इमेल:- pradeshyojanahtd@gmail.com

आयोगको फोन नं.: ०५७-५२४८४५, ०५७-५२३६८९, ०५७-५२०५२४, ०५७-५२०५२३, ०५७-५२०५२५, ०५७-५२५१३१

