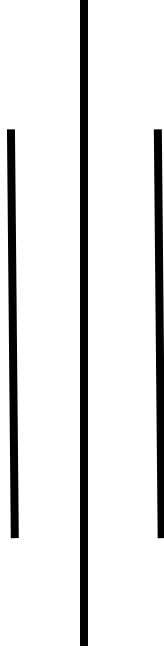
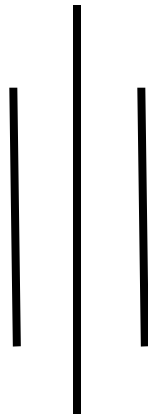


सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको  
हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३  
बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०७९ बैशाख देखि 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 प्रकृयालाई 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 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

- 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 कार्यान्वयनको क्षेत्रमा हुने अनुसन्धान तथा अध्ययनमा प्रोत्साहन तथा सहजीकरण गर्ने

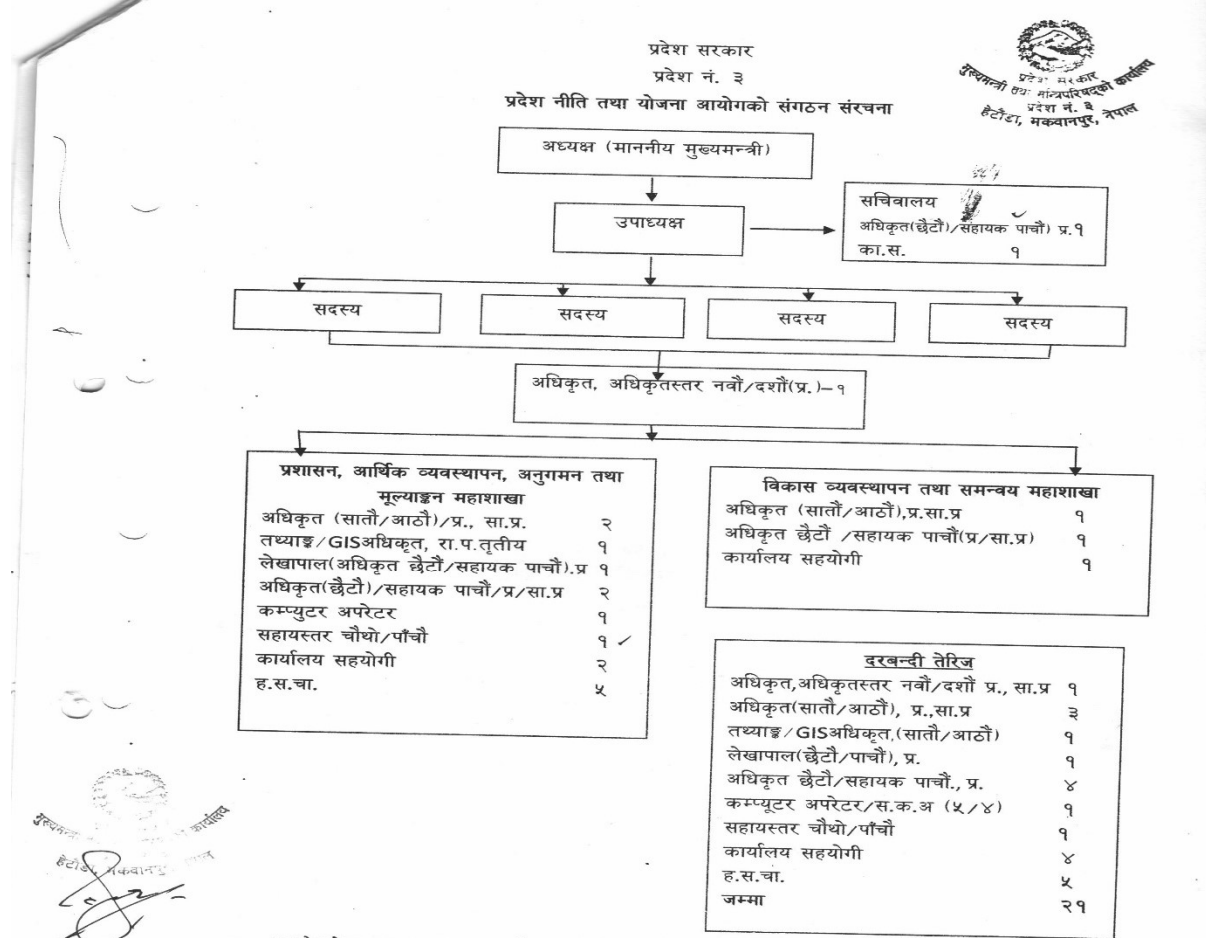
(३) आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, भौतिक पूर्वाधार, जलस्रोत, उर्जा, प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन, सुशासन, व्यवस्थापन लगायत विभिन्न विषयगत क्षेत्रको उत्पादन र व्यवसायकव संरचना, ढाँचा तथा प्रविधिमा रूपान्तरण गर्नुपर्ने विषयका लागि तथ्यपरक नीति, सुझाव तथा प्रस्तावहरू सिफारिस गर्ने ।

३. आयोगमा रहने कर्मचारी र कार्य विवरण,

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

स्थाइ दरबन्दी सङ्ख्या १२ जना

करार दरबन्दी सङ्ख्या ९ जना



- आयोगले आवश्यकताअनुसार निजामती सेवाकाविभिन्नसेवा/समुहकाप्राविधिककर्मचारीहरु काजमा बेलाउने व्यवस्थागर्न सक्नेछ ।




152



क्र.सं.	कार्यालयको नाम	साविकको पद/श्रेणी	साविकको स्वीकृत दरबन्दी	प्रस्तावित पद	तह	सेवा	समुह	प्रस्तावित दरबन्दी	थपघट
१		सचिव/रा.प.प्रथम/प्र.	१	अधिकृत	अधिकृतस्तर नवौं/दशौं	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	-१
२		उप-सचिव/रा.प.द्वितीय/प्र/सा.प्र	२	अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	प्रशासन	सा.प्रशासन	३	१
३		शाखा अधिकृत/रा.प.तृतीय/प्र/सा.प्र	२	अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	०
४		तथ्याङ्क/GIS अधिकृत	१	तथ्याङ्क/GIS अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं/सहायकस्तर पाचौं	प्रशासन	लेखा	१	०
५	प्रदेश नीति तथा योजना आयोग	लेखापाल/रा.प.अनं.प्रथम/प्र/ले	१	लेखापाल	अधिकृतस्तर छैटौं/सहायकस्तर पाचौं	प्रशासन	सा.प्रशासन	४	१
६		ना.सु./रा.प.अनं.प्रथम/प्र/सा.प्र	३	अधिकृत/ना.सु.	अधिकृतस्तर छैटौं/सहायकस्तर पाचौं	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	१
७		खरिदार/रा.प.अनं.द्वितीय/प्र/सा.प्र	१	सहायक	सहायकस्तर चौथो/पाँचौं	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	०
८		कम्प्युटर अपरेटर (प्रथम/द्वितीय)	३	कम्प्युटर अपरेटर/सा.क.अ	सहायक स्तर (पाँचौं/चौथो)			४	१
९		कार्यालय सहयोगी	३	कार्यालय सहयोगी				३	१
१०		हलुका सवारी चालक	२	हलुका सवारी चालक				३	१
	जम्मा		१६					३९	५

(वाटल)



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## प्रदेश नीति तथा योजना आयोग बागमती प्रदेश कार्य विवरण

### सचिव (सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्ने)

- १ अध्यक्षको प्रत्यक्ष निर्देशन तथा उपाध्यक्षको सुपरिवेक्षणमा आयोगको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने
- २ आयोगको सचिवले गर्ने कार्य गर्ने गराउने
- ३ प्रशासकीय काम कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्ने गराउने
- ४ प्रचलित कानून वमोजिम विभागिय प्रमुखको हैसियतले गर्नुपर्ने कार्य गर्ने गराउने
- ५ आयोगले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

### उपसचिव (अधिकृत नऔं/दसौं तह, महाशाखा प्रमुखको रूपमा काम गर्ने)

- १ आयोगका सचिवले अधिकार प्रत्यायोजन गरे अनुसारको आर्थिक तथा प्रशासनीक कार्य गर्ने गराउने
- २ प्रदेशको नीति तथा योजना तर्जुमासम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने गराउने
- ३ प्रदेशको सामाजिक आर्थिक र भौतिक पुर्वाधार लगायतका क्षेत्रका रणनीति नीति तथा योजना निर्माण गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने गराउने
- ४ आयोजना तर्जुमा गर्नु पूर्व मापदण्ड तपारपार्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने गराउने
- ५ आयोजनाहरूको तथ्यपरक अनुगमन मूल्याङ्कन कार्यका सम्बन्धमा आयोगलाई सहजीकरण गर्ने गराउने
- ६ तहगत समन्वय सम्बन्धमा आयोगलाई सहजीकरण गर्ने गराउने
- ७ आयोगले गर्ने अध्ययन अनुसन्धान तथा अन्वेषण सम्बन्धमा आयोगलाई सहजीकरण गर्ने गराउने
- ८ प्रचलित नेपालको कानूनले उपसचिवले गर्नुपर्ने कार्य भनी तोकिएको कार्य गर्ने ।

### प्रशासन तथा आर्थिक व्यवस्थापन शाखा

#### शाखा अधिकृत सातौं/आठौं

- १ सचिवालयको आन्तरिक प्रशासन एवम् कर्मचारी प्रशासन सँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने
- २ सचिवालयको बजेट तर्जुमा गर्ने गराउने
- ३ सचिवालयका लागि आवश्यक पर्ने सेवा र कामको खरिदसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- ४ जिन्सी व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- ५ सरकारी सम्पत्तिको रेखदेख सम्बर्धन संरक्षण र तत् सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- ६ सचिवालयको सूचना अधिकारिको कार्य गर्ने
- ७ आयोगको पूर्ण बैठक तथा नियमित बैठक व्यवस्थापन गर्ने गराउने र निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने ।
- ८ आयोगको सचिवालयमा प्रशासन तथा आर्थिक व्यवस्थापनसम्बन्धी आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने गराउने

## प्रशासन तथा आर्थिक व्यवस्थापन शाखा:

### अधिकृत छैटौं

- १ सचिवालयको आन्तरिक प्रशासन एवम् कर्मचारी प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्न सहयोग गर्ने
- २ सचिवालयको बजेट तर्जुमा गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने
- ३ सचिवालयको लागि आवश्यक पर्ने सेवा र कामको खरिदसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ४ जिन्सी व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ५ सरकारी सम्पत्तिको रेखदेख सम्बर्धन संरक्षण र तत्सम्बन्धि अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ७ आयोगको पूर्णबैठक तथा नियमित बैठक व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- ८ आयोगको सचिवालयमा प्रशासन तथा आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने

## अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा

### शाखा अधिकृत (सातौं/आठौं)

- १ अनुगमन तथा मुल्याकन सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- २ वार्षिक विकास कार्यक्रमको चोमासिक तथा वार्षिक समीक्षा
- ३ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीको विकास तथा सूचारु रूपले सञ्चालनका लागि दक्ष जनशक्ति तयार गर्न तालिक अध्ययन तथा कार्यशाला गोष्ठिहरूको आयोजना गर्ने ।
- ४ प्रदेश योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शनअनुसार अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य गर्न र सूचक तथा फारामहरू लागु गर्ने कार्यमा प्रदेश मन्त्रालयहरूलाई सहयोग गर्ने ।
- ५ प्रदेश मन्त्रालयहरूको आवधिक र वार्षिक कार्यक्रमहरूको प्रगतिको विश्लेषण तथा पृष्ठपोषण गर्ने ।
- ६ प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिमा पेस गर्नुपर्ने प्रतिवेदनको लागि विवरण तयार गर्ने ।
- ७ प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको सचिवालयबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने ।
- ८ प्रदेश मन्त्रालयहरूले सन्चालन गरेका कार्यक्रमहरूको अनुगमन प्रतिवेदन सङ्कलन विश्लेषण र पृष्ठपोषण गर्ने ।

## अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा

### अधिकृत छैठौं

- १ अनुगमन तथा मुल्याकन सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- २ वार्षिक विकास कार्यक्रमको चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ३ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीको विकास तथा सूचारु रूपले सञ्चालनका लागि दक्ष जनशक्ति तयार गर्न तालिक अध्ययन तथा कार्यशाला गोष्ठिहरूको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
- ४ प्रदेश योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन अनुसार अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य गर्न र सूचक तथा फारामहरू लागु गर्ने कार्यमा प्रदेश मन्त्रालयहरूलाई सहयोग गर्ने ।
- ५ प्रदेश मन्त्रालयहरूको आवधिक र वार्षिक कार्यक्रमहरूको प्रगतिको विश्लेषण तथा पृष्ठपोषण गर्न सहयोग गर्ने ।
- ६ प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिमा पेस गर्नुपर्ने प्रतिवेदनको लागि विवरण तयार गर्ने ।



- ७ प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको सचिवालयबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने ।
- ८ प्रदेश मन्त्रालयहरूले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमहरूको अनुगमन प्रतिवेदन सङ्कलन विश्लेषण र पृष्ठपोषण गर्न सहयोग गर्ने ।

### विकास व्यवस्थापन तथा समन्वय शाखा

#### शाखा अधिकृत अधिकृत (सातौं/आठौं)

- १ प्रदेश मन्त्रालय एवम् निकायहरूको आवधिक योजना मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक विकास कार्यक्रम तयारिका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- २ प्रदेशको क्षेत्रगत नीति योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- ३ प्रदेशका आवधिक वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्ग निर्देशन मस्यौदा तयार गर्ने । ४
- नयाँ आयोजना कार्यक्रमहरूको आर्थिक सामाजिक वातावरणिय लैङ्गिक र प्राविधिक लगायतका पक्षलाईसमेत अध्ययन विश्लेषण गरी राय पेस गर्ने
- ५ क्षेत्रगत समस्याहरूको पहिचान गरी निराकरणका लागि सुझाव पेस गर्ने ।
- ६ आयोगबाट भएका शाखासँग सम्बन्धित निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ७ प्रदेश मन्त्रालय तथा निकायहरूबाट योजनासम्बन्धी राय परामर्शका लागि आएका नीतिगत विषयमा राय परामर्शका लागि तयारपारी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।
- ८ मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्न मस्यौदा गर्ने ।
- ९ तहगत समन्वय सम्बन्धमा आयोगलाई सहजीकरण गर्ने कार्यमा महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- १० आयोगले गर्ने अध्ययन अनुसन्धान तथा अन्वेषण सम्बन्धमा आयोगलाई सहजीकरण गर्ने कार्यमा महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ११ आफूभन्दा माथिका पदाधिकारीहरूले लाए अराएका कार्यहरू तथा भैपरी आउने कार्यहरू गर्ने ।

### विकास व्यवस्थापन तथा समन्वय शाखा

#### अधिकृत छैटौं

- १ प्रदेश मन्त्रालयहरूको आवधिक योजना मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक विकास कार्यक्रम तयारिका लागि सहजीकरण गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- २ प्रदेश मन्त्रालयको क्षेत्रगत नीति योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ३ प्रदेश मन्त्रालयका आवधिक वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्ग निर्देशन मस्यौदा तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ४ आयोगबाट भएका शाखासँग सम्बन्धित निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- ५ मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्न मस्यौदा गर्न सहयोग गर्ने ।

## प्रशासन तथा आर्थिक व्यवस्थापन शाखा

### सहायक चौथो/पाँचौं

- १ प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको भण्डार व्यवस्थापन गर्ने ।
- २ प्रशासन तथा आर्थिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखलाई शाखाको काममा सहयोग गर्ने ।
- ३ आयोगको सचिवालयको दर्ता चलानी व्यवस्थापन गर्ने
- ४ सरकारी सम्पत्तिको रेखदेख सम्बर्धन संरक्षण र तत् सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ५ जिन्सी श्रेस्ता दुरुस्त राख्ने ।
- ६ प्रशासन तथा आर्थिक व्यवस्थापन शाखामा आइ परेका प्रमुखले लगाएका कार्यहरू गर्ने ।

### हलुका सवारी चालक

- १ सचिवालयबाट तोकिएको सवारी साधन जिम्मा लिई सवारी साधन सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारीको निर्देशनअनुसार सञ्चालन गर्ने ।
- २ सवारी साधन संरक्षण तथा मर्मत सम्भारका लागि सम्बन्धित अधिकारी समक्ष जानकारी गराउने ।
- ३ सवारी साधनलाई दैनिक रूपमा सुरक्षित स्थानमा पार्किङ गरी राख्ने ।
- ४ सवारीको दैनिक लगबुक राखी खर्च भएको तेल तथा अन्य सामग्रीको विवरण समयमा नै बुझाउने ।
- ५ सवारी साधनको सरसफाइ तथा हिफाजत गरी राख्ने ।
- ६ कार्यालयमा आइपरेका कार्यहरू गर्ने ।

### कार्यालय सहयोगी

- १ प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको भौतिक सम्पत्तिहरूको सुरक्षा गर्ने ।
- २ चिठि पत्र फाइलहरू तोकिएको स्थानमा समयमानै पुऱ्याउने ।
- ३ आयोगमा पदाधिकारी कर्मचारी तथा अतिथिहरूलाई चिया पानीको व्यवस्था गर्ने ।
- ४ आयोगका टेबुल, कुर्सी, दराज, कम्प्युटर, प्रिन्टर आदि उपकरणहरू सरसफाइ गर्ने तथा कार्यालय परिसर सफा सुगन्ध राख्ने ।
- ५ सचिवालयबाट लगाएका अराएका कार्यहरू गर्ने ।

### ४. आयोगबाट प्रदान गरिने सेवा,

यस आयोगबाट मुख्यतय निम्न सेवा प्रवाह हुन्छः

- 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 अधिकारी:**

प्रशासनिक कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित शाखाबाट कामको सुरुवात भई सचिवबाट निर्णय हुने ।  
नीति तथा योजनको कामको सम्बन्धमा- सदस्य सचिवले प्रस्ताव पेस गर्ने र आयोगबाट निर्णय हुने ।

**८) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:**

आयोगको सचिव

**९) सम्पादन गरेको कामको विवरण:**

यो प्रकाशन अवधिमा आयोगबाट मुख्यतय निम्न कामहरू सम्पादन भएका छन् ।

- आ.व. २०८०।०८१ को लागि वार्षिक योजना तर्जुमाको अन्तिम प्रतिवेदन तयार पारी सम्बन्धि निकायमा पठाइयो ।
- बागमती प्रदेश सरकारले पहिलो आवधिक योजनाको मध्यवधि समिक्षा प्रतिवेदन प्रकाशन गरि वितरण गरिएको ।
- सोह्रौ योजनाको अवधारणापत्रका लागि सुझाव पठाएको ।
- बहुक्षेत्रिय पोषण डायरी प्रकाशन गरिएको ।
- बागमती प्रदेश सरकारको दोस्रो आवधिक योजनाको अवधारणा पत्रका मस्यौदा तर्जुमा गरिएको ।
- प्रदेश विकास जर्नलको वर्ष-३ अंक १ प्रकाशन गरिएको ।
- आयोगमा ई-हाजिरीको सुरुवात गरिएको ।
- आयोगको अन्तारिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागु गरिएको ।
- प्रदेश योजना आयोग ऐन र प्रदेश तथ्याडक ऐनको मस्यौदा तयार पारिएको ।
- आयोगको संगठन संरचना तथा दरवन्दी विवरण तयार पारी स्विकृतको लागि पाठाइएको ।
- सबै नीतिमा स्वास्थ्य नीति तर्जुमाका लागि सुझाव पठाइएको ।

मिति २०७९ वैशाख देखि २०८० आषाढ सम्म बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम अन्तर्गत सम्पन्न भएका प्रमुख क्रियाकलापहरू

- पोषण सम्बन्धी प्रादेशिक तथ्याडहरू संकलन तथा बहुक्षेत्रीय पोषण सचेतना कार्यक्रम डायरी प्रकाशन,
- बागमती प्रदेशमा कार्यरत विकास साझेदाररू संग बैठक सम्पन्न भएको,
- प्रदेश स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक सम्पन्न,
- स्वास्थ्य सबै नीतिमा भन्ने कार्यक्रममा सहभागिता
- बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी पोषण स्वयसेवकहरूसंग अललाइनमा समिक्षा कार्यक्रम संचालन,
- १५ वटा स्थानीय तहहरूमा पालिका स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समिति गठन तथा बहुक्षेत्रीय पोषण योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिमुखीकरण,
- बागमती प्रदेशका ८ वटा स्थानीय तहका चेपाड समुदायका बालबालिकाहरूलाई पोषिलो पिठो वितरण,

- २२ वटा स्थानीय तहहरूका निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूलाई पोषणमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न,
- ४ वटा स्थानीय तहहरूमा स्वास्थ्य कर्महरूका लागि आयोजित वृहत पोषण प्याकेज सम्बन्धी तालिममा सहजिकरण,
- कुपोषण उपचारका लागि ५० वटा नया वहिरंग उपचार सेवा केन्द्र स्थापना गर्नका लागि समन्वयात्मक कार्यहरू संचालन गरेको,
- प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति केन्द्र संग समन्वय गरि विभिन्न वहिरंग उपचार सेवा केन्द्रहरूमा कुपोषण उपचारका सामग्रीहरू उपलब्ध गराएको,
- ५ वटा स्थानीय तहहरूमा बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम कार्यान्वय तथा पोषणको महत्वका बारेमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन,
- गोसाइकुण्ड गाउँपालिका रसुवा, लिखु गाउँपालिका र बेलकोटगढी नगरपालिका नुवाकोट, बैतेश्वर गाउँपालिका र कालिन्चोक गाउँपालिका दोलखा, इच्छाकामना गाउँपालिका चितवन र राक्सिराड गाउँपालिका मकवानपुरमा बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रमका विभिन्न क्रियाकलापहरूको अनुगमन कार्यक्रम सम्पन्न,
- कालिका नगरपालिका, इच्छाकामना गाउँपालिका चितवन र बेनीघाटरोराड गाउँपालिका धादिङका विभिन्न सहकारीका सदस्यहरू संग पोषण सुधारका लागि आय आर्जन सम्बन्धी कार्यक्रमका बारेमा जानाकारी,
- बेनीघाट रोराड गाउँपालिका धादिङमा पोषण पुनर्स्थापना गृह संचालनका लागि तयार भएको संरचनाको उद्घाटन कार्यक्रममा सहभागि

#### १०) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद,

सूचना अधिकारी

नाम- वीरबहादुर खत्री

पद- अधिकृत छैटौँ

कार्यालय प्रमुख

नाम- बलराम निरौला

पद- प्रदेश सचिव

#### ११) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची,

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

१२) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण,  
चालुतर्फ

प्रदेश नीति तथा योजना आयोग

कार्यालय कोड नं.: ३९१००३२०१३

खर्चको फाटवारी

असार महिनाको

म. ले. प. फा. न. २१०

आर्थिक बर्ष:- २०७९/८०

बजेट उपशीर्षक : प्रदेश नीति तथा योजना आयोग[३९१०००११३]

खर्च/वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२११११	१.१.१.२-अधिकृतस्तर एघारौँ	६७२,०००.००	६३५,९०७.००	५६५,११२.००	७०,७९५.००	६३५,९०७.००	०.००	६३५,९०७.००	३६,०९३.००
२११११	१.१.१.२५-ह.स.चा. पाँचौँ स्तर	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
२११११	१.१.१.३-अधिकृतस्तर दशौँ	१,०४,०००.००	१,०७१,०८६.००	९९१,९६२.००	७९,१२४.००	१,०७१,०८६.००	०.००	१,०७१,०८६.००	३२,९१४.००
२११११	१.१.१.३०-का. स. पाँचौँ स्तर	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
२११११	१.१.१.५-अधिकृतस्तर आठौँ	६०४,०००.००	१२१,०४२.००	१२१,०४२.००	०.००	१२१,०४२.००	०.००	१२१,०४२.००	४८२,९५८.००
२११११	१.१.१.७-अधिकृतस्तर छैटौँ	२,३९४,०००.००	१,९८८,१०७.००	१,८२९,५१९.००	१५८,५८८.००	१,९८८,१०७.००	०.००	१,९८८,१०७.००	४०५,८९३.००
२११११	१.१.१.८-सहायकस्तर पाँचौँ	१,०९५,०००.००	९१२,४२९.००	८३४,८८८.००	७७,५४१.००	९१२,४२९.००	०.००	९१२,४२९.००	१८२,५७१.००
२१११२	१.१.७.३-प्रदेश योजना आयोगका उपाध्यक्ष	७३९,०००.००	६१६,१८३.००	५५९,३४३.००	५६,८४०.००	६१६,१८३.००	०.००	६१६,१८३.००	१२२,८१७.००
२१११२	१.१.७.४-प्रदेश योजना आयोगको सदस्यहरु	२,१३५,०००.००	९७३,७५४.००	८९९,२४७.००	७४,५०७.००	९७३,७५४.००	०.००	९७३,७५४.००	१,१६१,२४६.००

२११२१	1.3.1.1-निजामती कर्मचारीहरुको पोशाक खर्च	१७०,०००.००	१६०,०००.००	१६०,०००.००	०.००	१६०,०००.००	०.००	१६०,०००.००	१०,०००.००
२११३२	1.2.2.1-स्थायी कर्मचारीको महंगी भत्ता	४२८,०००.००	३५४,३६०.००	३१९,९६०.००	३४,४००.००	३५४,३६०.००	०.००	३५४,३६०.००	७३,६४०.००
२११३४	1.2.4.5-कर्मचारी बैठक भत्ता	२००,०००.००	१००,४५०.००	५१,२५०.००	४९,२००.००	१००,४५०.००	०.००	१००,४५०.००	९९,५५०.००
२११३९	1.2.9.1-कार्यालय समय बाहेक अतिरिक्त समय काम गरे वापतको खाना, खाजा खर्च	२०२,०००.००	९,२००.००	९,२००.००	०.००	९,२००.००	०.००	९,२००.००	१९२,८००.००
२११४१	1.2.11.1-पदाधिकारी बैठक भत्ता	३००,०००.००	५,५५०.००	५,५५०.००	०.००	५,५५०.००	०.००	५,५५०.००	२९४,४५०.००
२११४२	1.7.1.1-अतिथि सत्कार, घरभाडा, सञ्चार, धारा बिजुली, गाडी भाडा लगायत अन्य सुविधा	२,८६८,०००.००	९०२,०२४.००	८१७,८८५.००	८४,१३९.००	९०२,०२४.००	०.००	९०२,०२४.००	१,९६५,९७६.००
२१२१३	1.6.4.1-स्थायी कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष	१०६,०००.००	२६,४००.००	२४,४००.००	२,०००.००	२६,४००.००	०.००	२६,४००.००	७९,६००.००
२२१११	2.1.1.1-धाराको महसुल	१०८,०००.००	४७,०९२.००	३०,२२७.००	१६,७८५.००	४७,०९२.००	०.००	४७,०९२.००	६०,९८८.००
२२१११	2.1.2.1-बिद्युत महशुल	१८०,०००.००	१४२,८९२.००	५०,५४३.००	९२,२६९.००	१४२,८९२.००	०.००	१४२,८९२.००	३७,१८८.००
२२११२	2.1.7.2-ईमेल/इन्टरनेट/वेबसाइट महसुल/ टेलिफोन महशुल	२८८,०००.००	१८१,५०६.००	१३१,५०६.००	५०,०००.००	१८१,५०६.००	०.००	१८१,५०६.००	१०६,४९४.००
२२११२	2.1.9.1-हुलाक/कुरियर खर्च	३०,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	२०,०००.००
२२२११	2.2.1.3-डिजेल	८७०,०००.००	७३३,७६२.००	६४८,६१६.००	८५,१४६.००	७३३,७६२.००	०.००	७३३,७६२.००	१३६,२३८.००
२२२१२	2.2.2.2-पेट्रोल- दुई पाङ्ग्रे	१८०,०००.००	१८०,०००.००	१५८,६४३.००	२१,३५७.००	१८०,०००.००	०.००	१८०,०००.००	०.००
२२२१२	2.2.2.3-डिजेल	३६२,०००.००	३६२,०००.००	२६९,७१२.००	९२,२८८.००	३६२,०००.००	०.००	३६२,०००.००	०.००
२२२१३	2.3.1.2-हुलाका सवारी साधन मर्मत खर्च	१,१९६,०००.००	१,१९६,०००.००	७७४,८६४.००	४२१,१३६.००	१,१९६,०००.००	०.००	१,१९६,०००.००	०.००
२२२१३	2.3.1.3-दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन मर्मत खर्च	१२०,०००.००	११९,९८५.००	९२,०६५.००	२७,९२०.००	११९,९८५.००	०.००	११९,९८५.००	१५.००
२२२१४	2.9.2.1-सवारी साधनको वीमा	२४०,०००.००	१२३,७१९.००	१२३,७१९.००	०.००	१२३,७१९.००	०.००	१२३,७१९.००	११६,२८९.००

२२२१४	2.9.4.1-नवीकरण	१४०,०००.००	६८,३३५.००	६८,३३५.००	०.००	६८,३३५.००	०.००	६८,३३५.००	७१,६६५.००
२२२२१	2.3.2.4-मेशिनरी औजार/उपकरण मर्मत खर्च	१५०,०००.००	१४७,९८८.००	१२३,२८८.००	२४,७००.००	१४७,९८८.००	०.००	१४७,९८८.००	२,०१२.००
२२२३१	2.3.9.1-भवन मर्मत तथा संभार खर्च	३००,०००.००	१६०,०९३.००	१५७,३९३.००	२,७००.००	१६०,०९३.००	०.००	१६०,०९३.००	१३९,९०७.००
२२३११	2.4.1.2-कार्यालय मसलन्द सामान खर्च(कार्यालय सामान तथा सेवा)	१,०००,०००.००	९९८,७०८.००	८६७,०८४.००	१३१,६२४.००	९९८,७०८.००	०.००	९९८,७०८.००	१,२२२.००
२२३१४	2.2.3.6-सवारी साधन बाहेकका मेशिनरी औजारमा प्रयोग हुने इन्धन खर्च	७२,०००.००	७०,३००.००	२७,०००.००	४३,३००.००	७०,३००.००	०.००	७०,३००.००	१,७००.००
२२३१५	2.4.13.1-पुस्तकालय पुस्तक	१००,०००.००	९९,६४३.००	०.००	९९,६४३.००	९९,६४३.००	०.००	९९,६४३.००	३५७.००
२२३१५	2.4.12.1-पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१५०,०००.००	२९,५३०.००	१९,५३०.००	१०,०००.००	२९,५३०.००	०.००	२९,५३०.००	१२०,४७०.००
२२४१३	2.5.8.6-कम्प्युटर अपरेटर	४२०,०००.००	३६१,९२२.००	३२९,०२०.००	३२,९०२.००	३६१,९२२.००	०.००	३६१,९२२.००	५८,०७८.००
२२४१३	2.5.8.5-करार सेवा कर्मचारीहरूको चाडपर्व खर्च	३०३,०००.००	२४२,१५८.००	२४२,१५८.००	०.००	२४२,१५८.००	०.००	२४२,१५८.००	६०,८४२.००
२२४१३	2.5.8.3-हलुका सवारी चालक	२,०१६,०००.००	१,२०९,०८४.००	१,०४३,४१२.००	१६५,६७२.००	१,२०९,०८४.००	०.००	१,२०९,०८४.००	८०६,९१६.००
२२४१३	2.5.8.2-कार्यालय सहयोगी	१,२००,०००.००	१,१८५,६९६.००	१,०८६,८८८.००	९८,८०८.००	१,१८५,६९६.००	०.००	१,१८५,६९६.००	१४,३०४.००
२२४१९	2.5.10.1-अन्य सेवा शुल्क सम्बन्धी भुक्तानी खर्च	१४४,०००.००	६०,०००.००	५५,०००.००	५,०००.००	६०,०००.००	०.००	६०,०००.००	८४,०००.००
२२५११	2.6.1.1-कर्मचारी दक्षता बृद्धि तालिम (प्रमाण पत्र दिने)(तालिम तथा गोष्ठी)	२००,०००.००	७०,१७०.००	१०,१७०.००	६०,०००.००	७०,१७०.००	०.००	७०,१७०.००	१२९,८३०.००
२२५२२	2.7.5.9-अन्तर प्रदेश अनुभव आदान प्रदान श्रमण	४५०,०००.००	६४,०५०.००	६४,०५०.००	०.००	६४,०५०.००	०.००	६४,०५०.००	३८५,९५०.००
२२५२२	2.7.5.7-वार्षिक योजना तर्जुमा गोष्ठी जिल्ला जिल्ला स्तरमा	२,०००,०००.००	७५८,०९२.००	७५८,०९२.००	०.००	७५८,०९२.००	०.००	७५८,०९२.००	१,२४१,९०८.००
२२५२२	2.7.5.12-आयोगको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयारी, प्रकाशन तथा सार्वजनिकीकरण	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००

२२५२२	२.७.२५.९-प्रदेश स्तरीय नीति योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन सम्बन्धी विषय विषय नीजि क्षेत्र तथा सरोकारवालाहरूसँग अन्तर्क्रिया तथा छलफल	३५०,०००.००	१६९,९९९.००	०.००	१६९,९९९.००	१६९,९९९.००	०.००	१६९,९९९.००	१८०,००१.००
२२५२२	२.७.२५.१४-चौमासिक समीक्षा तथा प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको बैठक	५५०,०००.००	१८२,७८६.००	१८२,७८६.००	०.००	१८२,७८६.००	०.००	१८२,७८६.००	३६७,२१४.००
२२५२२	२.७.२५.१३-प्रदेश विकास परिषदको बैठक तथा सञ्चालन	८००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८००,०००.००
२२५२२	२.७.६.१-प्रदेश तथ्याङ्क ऐन निर्माण	३००,०००.००	११४,५००.००	०.००	११४,५००.००	११४,५००.००	०.००	११४,५००.००	१८५,५००.००
२२५२२	२.७.५.१६-प्रतिवेदन छपाई तथा प्रकाशन (बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र प्रथम आवधिक योजना २०७६/०७७-२०८०/८१को मध्यावधि समीक्षा प्रतिवेदन समेत)	५००,०००.००	३१६,४००.००	३१६,४००.००	०.००	३१६,४००.००	०.००	३१६,४००.००	१८३,६००.००
२२५२२	२.७.३४.१-आयोजना बैंक व्यवस्थापन	५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५००,०००.००
२२५२२	२.७.३४.३-पोषण सचेतना सम्बन्धी सामग्री प्रकाशन तथा वितरण	३००,०००.००	२९९,४५०.००	०.००	२९९,४५०.००	२९९,४५०.००	०.००	२९९,४५०.००	५५०.००
२२५२२	२.७.६.२-प्रदेश योजना आयोग ऐन निर्माण	२००,०००.००	११८,३००.००	०.००	११८,३००.००	११८,३००.००	०.००	११८,३००.००	८९,७००.००
२२५२२	२.७.६.९-निजी क्षेत्रका प्रतिनिधिमूलक संस्थाहरू (FNCCI, CNI, NCC आदि)सँग अन्तरक्रिया गरी लगानीयोग्य आयोजनाहरूको पहिचान	४००,०००.००	५६,४५५.००	१६०,०००.००	-१०३,५४५.००	५६,४५५.००	०.००	५६,४५५.००	३४३,५४५.००
२२५२२	२.७.७.१३-प्रदेशको दोस्रो आवधिक योजनाको आधारपत्र तयार	१,५००,०००.००	१,१८२,०९२.००	२६९,६९९.००	९१२,३९३.००	१,१८२,०९२.००	०.००	१,१८२,०९२.००	३१७,९०८.००
२२५२२	२.७.७.१५-प्रदेश तथ्याङ्क व्यवस्थापन	७००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७००,०००.००
२२५२२	२.७.७.५-प्रदेश विकास जर्नल तयारी र प्रकाशन	६००,०००.००	४६४,५८०.००	०.००	४६४,५८०.००	४६४,५८०.००	०.००	४६४,५८०.००	१३५,४२०.००



२२५२२	17.1.1.1-कर्मचारी पर्यटन भ्रमण खर्च	८५४,०००.००	७२९,९८०.००	७२९,९८०.००	०.००	७२९,९८०.००	०.००	७२९,९८०.००	१२४,०२०.००
२२५२२	2.7.34.2-प्रदेशस्तरमा पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक, पोषण सम्बन्धी सरोकारवालाहरुको समन्वयात्मक बैठक तथा अनुगमन कार्यक्रम सञ्चालन	४००,०००.००	४००,०००.००	६९,४०४.००	३३०,५९६.००	४००,०००.००	०.००	४००,०००.००	०.००
२२५२२	2.7.34.4-सबै स्थानीयतहहरुका नव निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुका लागि बृहदक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम सम्बन्धी अभिमुखीकरण र पोषणमैत्री स्थानीय तह सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन तथा प्रतिवद्धता तयारी तथा हस्ताक्षर कार्यक्रम	१,०००,०००.००	९८९,६३१.००	५६८,३५१.००	४२१,२८०.००	९८९,६३१.००	०.००	९८९,६३१.००	१०,३६९.००
२२६११	2.8.1.1-अनुगमन मुल्याङ्कन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन भ्रमण खर्च(अनुगमन, मुल्याङ्कन र भ्रमण )	१,०००,०००.००	९६५,०९५.००	६४७,२१०.००	३१७,८८५.००	९६५,०९५.००	०.००	९६५,०९५.००	३४,९०५.००
२२६१२	2.8.2.1-सरुवा भ्रमण खर्च	७५,०००.००	४८,३७५.००	४८,३७५.००	०.००	४८,३७५.००	०.००	४८,३७५.००	२६,६२५.००
२२७११	2.9.9.1-अन्य विविध खर्च(अन्य)	६००,०००.००	५९८,३७३.००	४८७,४८७.००	११०,८८६.००	५९८,३७३.००	०.००	५९८,३७३.००	१,६२७.००
२८१४२	8.1.3.1-कार्यालयको लागि घर भाडा	१,८००,०००.००	१,३३२,०००.००	१,२१०,०००.००	१२२,०००.००	१,३३२,०००.००	०.००	१,३३२,०००.००	४६८,०००.००
	कुल जम्मा	३७,६६५,०००.००	२४,४६७,०६५.००	१९,०२०,३५७.००	५,४४६,७०८.००	२४,४६७,०६५.००	०.००	२४,४६७,०६५.००	१३,१९७,९३५.००
	अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतमा)								

तयार गर्नेको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

- -

प्रदेश नीति तथा योजना आयोग

कार्यालय कोड नं.: १९९००१२९१

खर्चको फाटवारी

असार महिनाको

पूँजिगततर्फ

म. से. प. फा. न. २१०

आर्थिक बर्ष:- २०७९/८०

बजेट उपशीर्षक : प्रदेश नीति तथा योजना आवेग्यु १९९०००१२९१

खर्च/ वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेरकी	पेरकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
३११२२	११.३.७.१-कार्यालय संवाहनसंग सम्बन्धी यन्त्र,उपकरण तथा मेसिन ओजार(सवारी साधन तथा मेसिनरी ओजार)	२२०,०००.००	२१८,०००.००	६६,२४१.००	१५१,७५९.००	२१८,०००.००	०.००	२१८,०००.००	२,०००.००
३११२२	११.३.७.२-स्वाफ्ट खरीद	३६०,०००.००	३४८,४९२.००	३४८,४९२.००	०.००	३४८,४९२.००	०.००	३४८,४९२.००	११,५०८.००
३११२२	११.३.७.३-डेप्युटि खरीद	२७०,०००.००	२१५,६०४.००	२१५,६०४.००	०.००	२१५,६०४.००	०.००	२१५,६०४.००	५४,३९६.००
३११२३	११.६.१३.१-कार्यालयको लागि फर्निचर फिक्स्ड(अन्य पूँजीगत )	५००,०००.००	४९९,९४२.००	४९९,९९६.००	४९,९४६.००	४९९,९४२.००	०.००	४९९,९४२.००	५८.००
कुल जम्मा		१,३५०,०००.००	१,२८२,०३८.००	१,०८०,३३३.००	२०१,७०५.००	१,२८२,०३८.००	०.००	१,२८२,०३८.००	६७,९६२.००
अन्तिम बजेटको तुलना ( %प्रतिशतमा )									

तयार गर्नेको दस्तखत

नाम:

दर्ज:

मिति:

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

नाम:

दर्ज:

मिति:

१३) तोकिएबमोजिमका अन्य विवरण ।

आयोगको वेबसाइट:- [www.pppc.bagamati.gov.np](http://www.pppc.bagamati.gov.np)

आयोगको इमेल:- [pradeshyojanahtd@gmail.com](mailto:pradeshyojanahtd@gmail.com)

आयोगको फोन नं.: ०५७-५२४८४५,०५७-५२३६८९,०५७-५२०५२४,०५७-५२०५२३,०५७-५२०५२५,०५७-५२५९३९