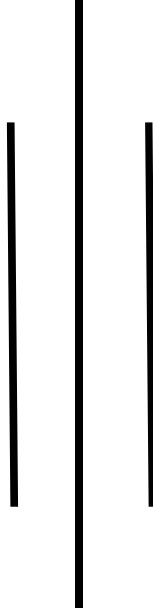
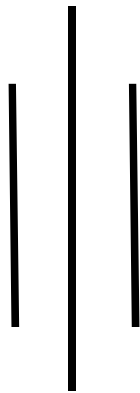


सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको
हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३
बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०७९ माघदेखि चैत्रसम्म
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 कार्यन्वयनमा 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, समन्वय 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 साझेदाबिच 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 ।

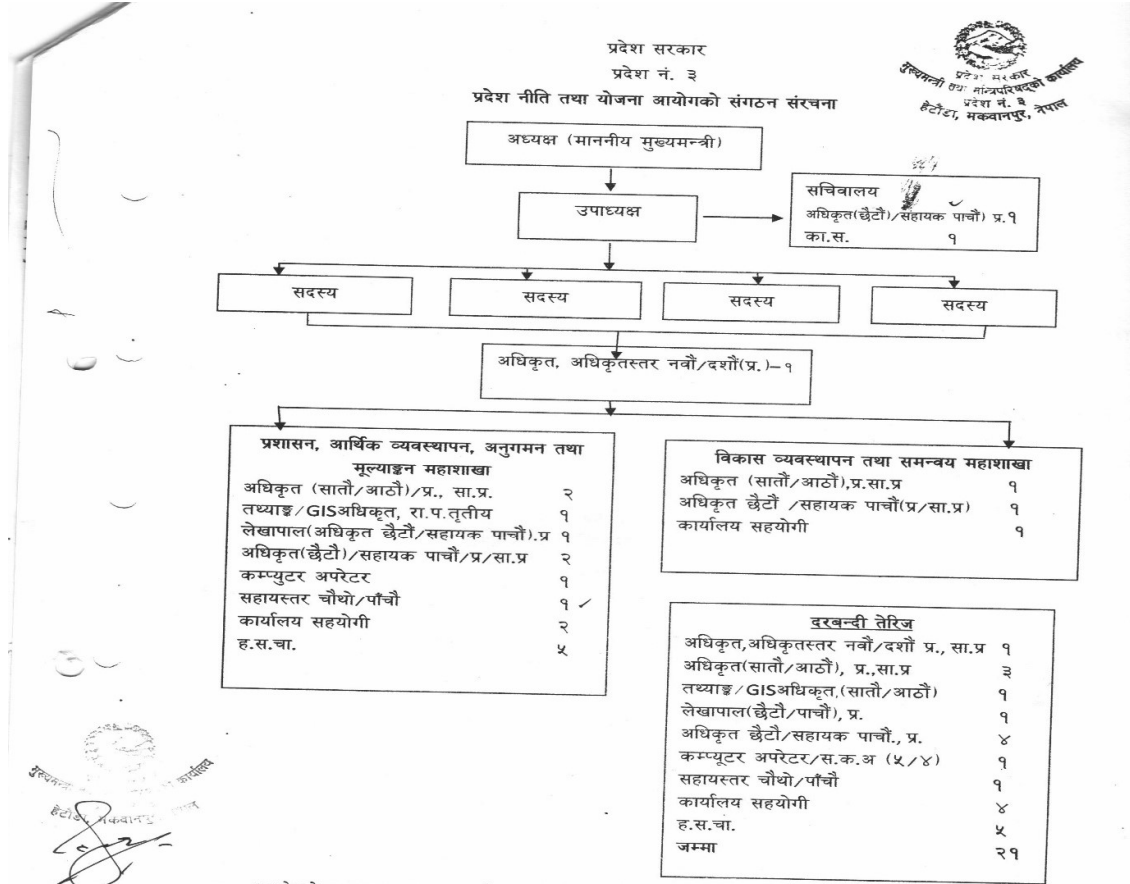
३. आयोगमा रहने कर्मचारी र कार्य विवरण,

आयोगलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी बागमती प्रदेश सरकारले व्यवस्था गर्ने कानुनी प्रावधान रहेको छ, हाल आयोगमा देहायबमोजिमको २१ स्वीकृत 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



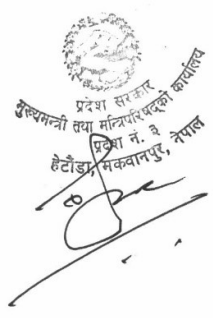
152



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



Handwritten signature and initials.



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 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 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 छैटौं

- 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 पेश गर्ने ।
 ५ क्षेत्रगत समस्याहरूको पहिचान गरी निराकरणका लागि सुझाव पेश 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 पेश 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 लिए 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 समयमै 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 सुगधर 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. विकस व्यवस्थापन तथा समन्वय शाखा

६) सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया:

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

द) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

आयोगको सचिव

९) सम्पादन गरेको कामको विवरण:

यो प्रकाशन अवधिमा आयोगबाट मुख्यतय निम्न कामहरू सम्पादन भएका छन् ।

- मिति २०७९/१२/०७ गते प्रदेश विकास समस्या समाधान उपसमितिको बैठक सम्पन्न ।
- मिति २०७९/१२/०९ गते प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको बैठक बसी प्रदेश सरकार र सङ्घिय सरकारबाट समाधान हुनुपर्ने विकासका समस्याहरूको सिफारिस गरिएको ।
- आ.व.२०८०/०८१ को वार्षिक योजना तर्जुमाको लागि हेटौँडा, धादिङबेसी, ललितपुर र धुलिखेलमा जिल्ला स्तरीय वार्षिक योजना तर्जुमा गोष्ठी सम्पन्न गरी स्थानीय तहहरूको वार्षिक योजना तथा सुझाव लिइएको ।

पोषण कार्यक्रम अन्तर्गत भएका कामका विवरणहरू:-

- पालिका स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समिति गठन तथा बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिमुखीकरण - १०३ स्थानीय तहहरूमा
- पोषण मैत्री स्थानीय तह घोषणा कार्यक्रमका लागि पालिका स्तरीय अभिमुखीकरण- १५ स्थानीय तहहरू
- पोषण कार्यक्रमको अनुगमन - २ पटक
- पोषणको जिल्ला स्तरीय कार्यक्रम समिक्षा तथा स्वयंसेवकहरूको बैठक - ३ वटा जिल्ला
- प्रदेश स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक - २ पटक सम्पन्न
- पोषण सरोकारवालाहरूको बैठक - १ पटक सम्पन्न ।

१०) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद,

सूचना अधिकारी

नाम- वीरबहादुर खत्री

पद- अधिकृत छैटौँ

कार्यालय प्रमुख

नाम- रामकृष्ण पुडासैनी

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.: ३९१००२०२३

खर्चको फाटवारी

बैशाख महिनाको

म. ले. प. फा. न. २१०

आर्थिक बर्ष:- २०७९/८०

बजेट उपसर्षक: प्रदेश नीति तथा योजना आयोग[३९१००२१३]

खर्च

२२२१३	2.3.1.2-हलुका सवारी साधन मर्मत खर्च	१,१९६,०००.००	६८९,०२८.००	६८९,०२८.००	२९,७७५.००	७१८,८०३.००	७,२२२.००	७११,५८१.००	४७७,९९७.००
२२२१३	2.3.1.3-दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन मर्मत खर्च	१२०,०००.००	६१,२३५.००	६१,२३५.००	०.००	६१,२३५.००	०.००	६१,२३५.००	५८,७६५.००
२२२१४	2.9.2.1-सवारी साधनको वीमा	२४०,०००.००	८८,५५०.००	८८,५५०.००	०.००	८८,५५०.००	०.००	८८,५५०.००	१५९,४५०.००
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	७९,६६५.००
२२२२१	2.3.2.4-मेशिनरी औजार/उपकरण मर्मत खर्च	१५०,०००.००	१२३,२८८.००	१२३,२८८.००	०.००	१२३,२८८.००	०.००	१२३,२८८.००	२६,७१२.००
२२२३१	2.3.9.1-भवन मर्मत तथा संभार खर्च	५००,०००.००	८४,०७४.००	८४,०७४.००	०.००	८४,०७४.००	०.००	८४,०७४.००	४१५,९२६.००
२२३११	2.4.1.2-कार्यालय मसलन्द सामान खर्च(कार्यालय सामान तथा सेवा)	१,०००,०००.००	५४७,७९५.००	५४७,७९५.००	१७५,८३५.००	७२३,५५०.००	०.००	७२३,५५०.००	२७६,४५०.००
२२३१४	2.2.3.6-सवारी साधन बाहेकका मेशिनरी औजारमा प्रयोग हुने इन्धन खर्च	७२,०००.००	०.००	९,०००.००	०.००	९,०००.००	०.००	९,०००.००	६३,०००.००
२२३१५	2.4.1.3.1-पुस्तकालय पुस्तक	१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
२२३१५	2.4.1.2.1-पत्रपत्रिका, छपाई तथा सुचना प्रकाशन खर्च	१५०,०००.००	५,९३०.००	५,९३०.००	७,२००.००	१२,३३०.००	०.००	१२,३३०.००	१३७,६७०.००
२२४१३	2.5.8.6-कम्प्युटर अपरेटर	४२०,०००.००	२६३,२१६.००	२६३,२१६.००	३२,९०२.००	२९६,११८.००	०.००	२९६,११८.००	१२३,८८२.००
२२४१३	2.5.8.5-कारर सेवा कर्मचारीहरूको चाडपर्व खर्च	३०३,०००.००	२४२,९५८.००	२४२,९५८.००	०.००	२४२,९५८.००	०.००	२४२,९५८.००	६०,८४२.००
२२४१३	2.5.8.3-हलुका सवारी चालक	२,०१६,०००.००	८७७,७४०.००	८७७,७४०.००	८२,८३६.००	९६०,५७६.००	०.००	९६०,५७६.००	१,०५५,४२४.००
२२४१३	2.5.8.2-कार्यालय सहयोगी	१,२००,०००.००	८८९,२७२.००	८८९,२७२.००	९८,८०८.००	९८८,०८०.००	०.००	९८८,०८०.००	२१९,९२०.००
२२४१९	2.5.10.1-अन्य सेवा शुल्क सम्बन्धी भुक्तानी खर्च	१४४,०००.००	४५,०००.००	४५,०००.००	५,०००.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	९४,०००.००
२२५११	2.6.1.1-कर्मचारी दक्षता बृद्धि तालिम (प्रमाण पत्र दिने)(तालिम तथा गोष्ठी)	२००,०००.००	१०,९७०.००	१०,९७०.००	०.००	१०,९७०.००	०.००	१०,९७०.००	१८९,०३०.००
२२५२२	2.7.5.9-अन्तर प्रदेश अनुभव आदान प्रदान ध्रमण	४५०,०००.००	५३,५५०.००	५३,५५०.००	१०,५००.००	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	१००,०००.००	१००,०००.००	०.००	१००,०००.००	१००,०००.००	०.००	१,९००,०००.००
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	2.7.25.9-प्रदेश स्तरीय नीति, योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन सम्बन्धी विषय विषय नीति क्षेत्र तथा संरोकारवालाहरुसँग अन्तर्क्रिया तथा छलफल	३५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३५०,०००.००
२२५२२	2.7.25.14-चौमासिक समीक्षा तथा प्रदेश विकास समस्था 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	2.7.25.13-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	2.7.6.1-प्रदेश तथ्याङ्क ऐन निर्माण	३००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३००,०००.००
२२५२२	2.7.5.16-प्रतिवेदन छपाई तथा प्रकाशन (वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र प्रथम आवधिक योजना 2076/077-2080/81 को मध्यावधि समीक्षा प्रतिवेदन समेत)	५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५००,०००.००
२२५२२	2.7.34.1-आयोजना बैंक व्यवस्थापन	५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५००,०००.००
२२५२२	2.7.34.3-पोषण सचेतना सम्बन्धी सामाग्री प्रकाशन तथा वितरण	३००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३००,०००.००

२२५२२	2.7.6.2-प्रदेश योजना आयोग ऐन निर्माण	२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
२२५२२	2.7.6.9-निजी क्षेत्रका प्रतिनिधिमूलक संस्थाहरू (FNCCI, CNLNCC आदि)सँग अन्तरक्रिया गरी लगानीयोग्य आयोजनाहरूको पहिचान	४००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४००,०००.००
२२५२२	2.7.7.13-प्रदेशको दोस्रो आवधिक योजनाको आधारपत्र तयार	१,५००,०००.००	१०९,६९९.००	१०९,६९९.००	०.००	१०९,६९९.००	०.००	१०९,६९९.००	१,३९०,३०१.००
२२५२२	2.7.7.15-प्रदेश तथ्याङ्क व्यवस्थापन	७००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७००,०००.००
२२५२२	2.7.7.5-प्रदेश विकास जर्नल तयारी र प्रकाशन	६००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६००,०००.००
२२५२२	17.1.1.1-कर्मचारी पर्यटन धमण खर्च	१,०५४,०००.००	७२९,९८०.००	७२९,९८०.००	०.००	७२९,९८०.००	०.००	७२९,९८०.००	३२४,०२०.००
२२५२२	2.7.34.2-प्रदेशस्तरमा पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक, पोषण सम्बन्धी सरोकारवालाहरूको समन्वयात्मक बैठक तथा अनुगमन कार्यक्रम सञ्चालन	४००,०००.००	३६९,४०४.००	३६९,४०४.००	०.००	३६९,४०४.००	३००,०००.००	६९,४०४.००	३०,५९६.००
२२५२२	2.7.34.4-सबै स्थानीयतहहरूका नव निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूका लागि बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम सम्बन्धी अभिमुखीकरण र पोषणमैत्री स्थानीय तह सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन तथा प्रतिवद्धता तयारी तथा हस्ताक्षर कार्यक्रम	१,०००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,०००,०००.००
२२६११	2.8.1.1-अनुगमन मुल्याङ्कन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन धमण खर्च(अनुगमन, मुल्याङ्कन र धमण)	१,०००,०००.००	४९५,११०.००	४९५,११०.००	५६,२५०.००	५५९,३६०.००	०.००	५५९,३६०.००	४४८,६४०.००
२२६१२	2.8.2.1-सुरुवात धमण खर्च	७५,०००.००	३९,३७५.००	३९,३७५.००	०.००	३९,३७५.००	०.००	३९,३७५.००	४३,६२५.००
२२७११	2.9.9.1-अन्य विविध खर्च(अन्य)	६००,०००.००	३८६,९६२.००	३७७,९६२.००	६२,२४५.००	४४०,२०७.००	०.००	४४०,२०७.००	१५९,७९३.००
२८१४२	8.1.3.1-कार्यालयको लागि घर भाडा	१,८००,०००.००	१,१६८,०००.००	१,१६८,०००.००	२९,०००.००	१,१८९,०००.००	७२०,०००.००	४६९,०००.००	६९९,०००.००
	कुल जम्मा	४५,०९५,०००.००	१४,०९६,८७९.००	१४,०९६,८७९.००	१,५५९,४०९.००	१५,५६८,२८८.००	१,९३७,२२२.००	१४,६३१,०६६.००	२९,४४६,७९२.००
	अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतमा)								

तयार गर्नेको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

पुँजिगततर्फ

प्रदेश नीति तथा योजना आयोग
कार्यालय कोड नं.: ३९१००३२०१३

खर्चको फाटवारी
वैशाख महिनाको

म. ले. प. फा. न. २१०

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०
बजेट उपशीर्षक : प्रदेश नीति तथा योजना आयोग[३९१०००११४]

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
३९१२२	११.३.७.१-कार्यालय संचालनसंग सम्बन्धी फन्ड,उपकरण तथा मेशीन औजार(सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार)	२२०,०००.००	४३,६४१.००	६६,२४१.००	०.००	६६,२४१.००	०.००	६६,२४१.००	१५३,७५९.००
३९१२२	११.३.७.२-ल्यापट खरीद	३६०,०००.००	३४८,४९२.००	३४८,४९२.००	०.००	३४८,४९२.००	०.००	३४८,४९२.००	११,५०८.००
३९१२२	११.३.७.३-डेस्कटप खरीद	२७०,०००.००	२१५,६०४.००	२१५,६०४.००	०.००	२१५,६०४.००	०.००	२१५,६०४.००	५४,३९६.००
३९१२३	११.६.१३.१-कार्यालयको लागि फर्निचर फिक्चर्स(अन्य पुँजीगत)	५००,०००.००	४४९,९९६.००	४४९,९९६.००	०.००	४४९,९९६.००	०.००	४४९,९९६.००	५०,००४.००
	कुल जम्मा	१,३५०,०००.००	१,०५७,७३३.००	१,०८०,३३३.००	०.००	१,०८०,३३३.००	०.००	१,०८०,३३३.००	२६९,६६७.००
	अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतमा)								

तयार गर्नेको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

१३) तोकिएबमोजिमका अन्य विवरण ।

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

आयोगको इमेल:- pradeshyojanahtd@gmail.com

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