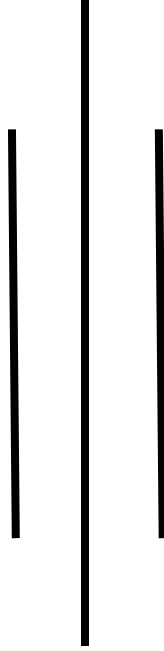
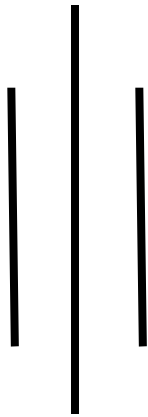


सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको  
हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३  
बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०८० श्रावण देखि कार्तिकसम्म  
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, 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 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 सिफारिस 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 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 तथा अन्वेषण:

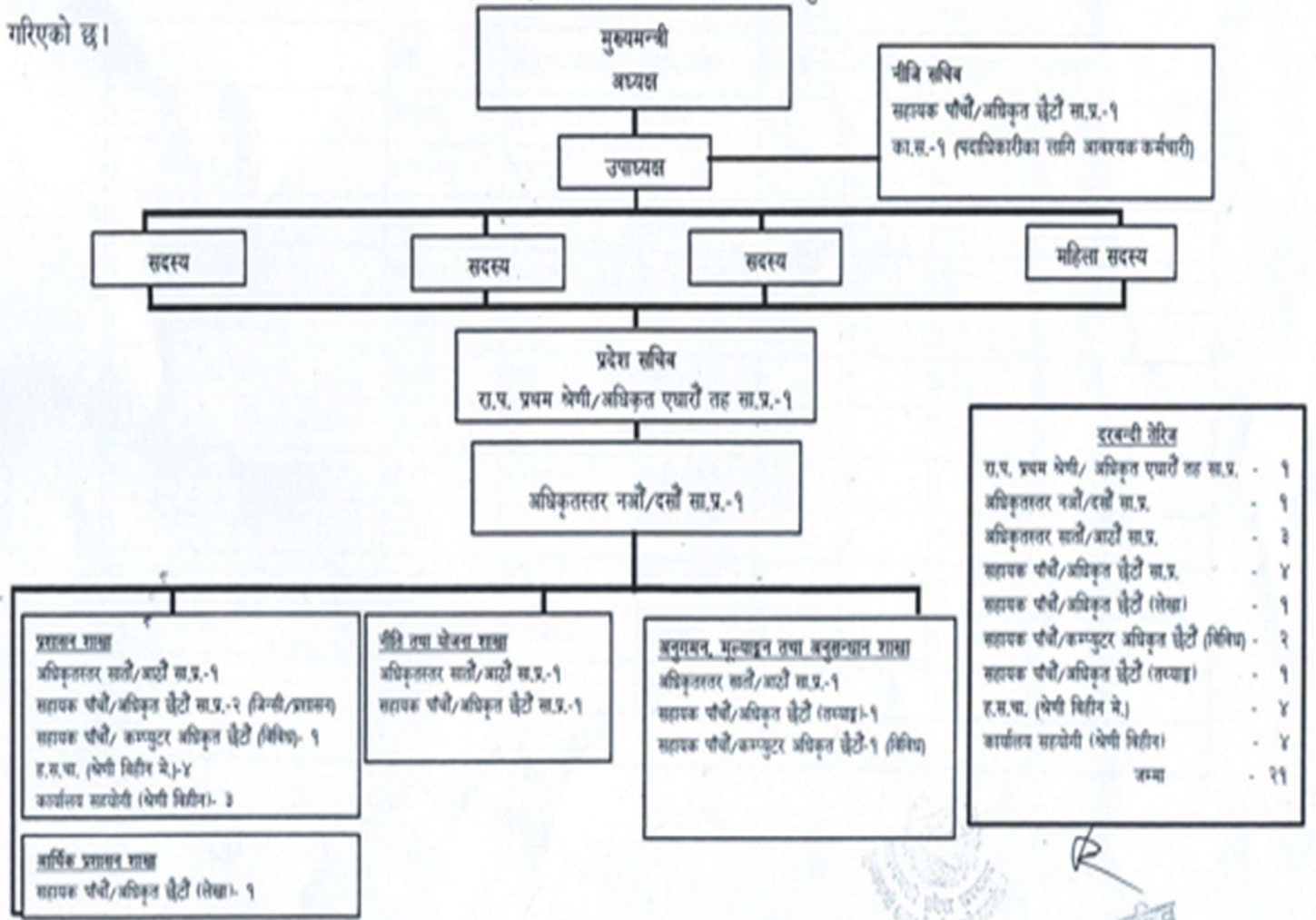
- (१) प्रदेशस्तरको कुनै नीतिको सान्दर्भिकता वा विकास योजनाका विभिन्न पक्षको विषयमा स्वतन्त्र विज्ञ व्यक्ति, निकाय वा संस्थाबाट शोध तथा अनुसन्धान गर्ने गराउने र तत्सम्बन्धी प्रणालीको विकास गर्ने ।
- (२) प्राज्ञिक, सार्वजनिक, निजी क्षेत्र तथा गैर सरकारी क्षेत्रको साझेदारीमा नीति तथा योजनाको विकास तथा कार्यान्वयनको 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 ।

प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको उल्लेखित कार्य जिम्मेवारी एवं कार्यविवरण बमोजिम देहाय अनुसार सङ्गठन संरचना र दरबन्दी तैरिज प्रस्ताव गरिएको छ ।



3

प्रमुख सचिव

## दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	सेवा	समूह/ उपसमूह	श्रेणी/तह	मौजूदा	प्रस्तावित	थप/घट	जम्मा	कै.
१	प्रदेश सचिव	प्रशासन	सा.प्र.	ए/घरौ	१	१	०	१	
२	अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	नबौ/दराँ	१	१	०	१	
३	अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	सातौ/आठौ	३	३	०	३	
४	तप्याइ अधिकृत	आ.यो.त.त.	तप्याइ	सातौ/आठौ	१	०	-१	०	
५	सहायक/अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	पाँचौ/छैटौ	३	४	१	४	
६	सहायक/अधिकृत	प्रशासन	लेखा	पाँचौ/छैटौ	१	१	०	१	
७	कम्प्युटर अधिकृत/सहायक	प्रशासन	विविध	पाँचौ/छैटौ	१	२	१	२	
८	सहायक/अधिकृत(तप्याइ)	आ.यो.त.त.	तप्याइ	पाँचौ/छैटौ	०	१	१	१	
९	सहायक पाँचौ	प्रशासन	सा.प्र.	पाँचौ/पाँचौ	१	०	-१	०	
१०	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन	विविध	पाँचौ/पाँचौ	१	०	-१	०	
११	इ स चा	इन्जिनियरिङ	मेकानिकल	तहबिहीन	३	४	१	४	
१२	का स	प्रशासन	विविध	तहबिहीन	३	४	१	४	
जम्मा					१९	२१	२	२१	

२३

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 नवौ/दशौ 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 लागि 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 बस्तु 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 अख्तियारी 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 बेरुजु 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 कार्यहरुको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
१८. कार्यक्रम तथा समन्वयको विषयमा भए गरेका कार्यहरुको गजपत्र एवंम् अभिलेखहरु सुरक्षित एवं व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
१९. आयोजनाहरु 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 आयोजनाहरु आयोजना बैंकमा समावेश भए नभएको हेरी वर्गीकरण गर्ने,
२५. छनौट भएर आएका वार्षिक आयोजनाहरु आयोजना बैंकमा प्रविष्टि गर्ने,
२६. मापदण्ड बमोजिम भए नभएको विश्लेषण गर्ने ।
२७. भैपरी आएका अन्य कार्यहरु 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 कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
३. योजना तथा विकास कार्यहरुको चौमासिक तथा वार्षिक समिक्षाहरु संचालन र पृष्ठपोषण गर्ने ।
४. प्रदेश मन्त्रालय र निकायहरुको आवधिक योजना तथा विकास कार्यहरुको आवधिक समिक्षा र पृष्ठपोषण गर्ने ।
५. प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको सचिवालयवाट सम्पादन गर्नुपर्ने कामहरु सम्पादन गर्ने ।
६. प्रदेश मन्त्रालयहरुले गरेका अनुगमनका नियमित प्रतिवेदनहरु प्राप्त गर्ने, विप्लेषण र पृष्ठपोषण गर्ने ।
७. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सम्बन्धी कामका नियमित प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
८. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सम्बन्धी विषयमा भए गरेका कार्यहरुको गजपत्र एवंम् अभिलेखहरु सुरक्षित एवंम् व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
९. आयोगवाट गरिने विभिन्न अध्ययन तथा अनुसन्धानहरुको वार्षिक कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने/गराउने ।
१०. योजना/परियोजनाहरुको असर, प्रभावहरुको अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने/गराउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
११. विभिन्न अध्ययन तथा अनुसन्धानको प्रतिवेदनहरु प्राप्त गर्ने र कार्यान्वयनको लागि पेश गर्ने ।
१२. आयोगको कार्यको लागि आवश्यक पर्ने सबै खालका सूचना तथा तथ्याङ्कहरु विभिन्न स्रोतवाट सङ्कलन गर्ने ।
१३. सङ्कलित तथ्याङ्कहरु 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 वेव साईट लगाएतका विद्युतीय सूचनाहरु दुरुस्त र अध्यावधिक गरी राख्ने ।
१८. अनुसन्धान तथा तथ्याङ्क सम्बन्धी विषयमा भए गरेका कार्यहरुको गजपत्र एवंम् अभिलेखहरु सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
१९. भैपरी आएका अन्य कार्यहरु 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 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 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 ।

## द) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

आयोगको सचिव

## ९) सम्पादन गरेको कामको विवरण:

यो प्रकाशन अवधिमा आयोगबाट मुख्यतय निम्न कामहरू सम्पादन भएका छन् ।

- आ.व. २०७९/०८० को वार्षिक प्रगतीको समिक्षा समापन गरियो,
- प्रदेश नीति तथा योजना आयोग ऐन र प्रदेश तथ्याङ्क ऐनको मस्यौदामा मन्त्रालयहरू तथा निकायहरूबाट सुझाव संकलन कार्यशाला सम्पन्न गरियो,
- प्रदेश नीति तथा योजना आयोग ऐन, २०८० र प्रदेश तथ्याङ्क ऐन, २०८० (मस्यौदा) को मस्यौदा आयोगबाट पारित गरी ऐन निर्माण प्रकृयाकोलागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाइयो,
- बागमती प्रदेशको स्थानीय तहको बस्तुस्थिति विवरण २०८० तयारपार्ने कार्य भइरहेको,
- बागमती प्रदेश सरकारको दोस्रो आवधिक योजना २०८१/०८२ देखि २०८५/०८६ को अवधारणा पत्र आयोगबाट पारित भयो,
- बागमती प्रदेश सरकारको दोस्रो आवधिक योजना निर्माणको लागि परामर्शदाता छनौट प्रकृया अन्तिम चरणमा रहेको,
- "बागमती प्रदेश आयोगजना बैंक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सञ्चालन दिग्दर्शन २०८०" आयोगबाट पारित भएको,
- प्रदेश विकास समस्या समाधान उपसमितिको बैठक समापन भएको ।

## बहुक्षेत्रीय पोषण योजना अन्तर्गत पहिलो चौमासिक अवधिमा भएका प्रमुख क्रियाकलापहरू (०८०।०८१)

१. प्रदेश स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक १ पटक
२. पालिका स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक संचालन १५ स्थानीय तह
३. पालिका स्तरमा पोषणमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी अभिमुखीकरण १५ स्थानीय तह
४. प्रदेश स्तरीय बहुक्षेत्रीय पोषण योजनाको वार्षिक समिक्षा तथा पोषण स्वयंसेवकहरूको क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम १ पटक
५. बहुक्षेत्रीय पोषण योजना अन्तर्गत सम्पादित विभिन्न क्रियाकलापहरूको अनुगमन कार्यक्रम २ पटक
६. ३८ वटा स्थानीय तहका पोषण स्वयंसेवकहरू संग ३ पटक भर्च्यूल बैठक सम्पन्न, १०)

## सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद,

सूचना अधिकारी

नाम- वीरबहादुर खत्री

पद- अधिकृत छैटौँ

कार्यालय प्रमुख

नाम- ज्ञान प्रसाद ढकाल

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 अघावधिक विवरण,

चालुतर्फ



प्रदेश सरकार, बागमती प्रदेश  
 प्रदेश नीति तथा योजना आयोग  
 प्रदेश नीति तथा योजना आयोग  
 प्रदेश नीति तथा योजना आयोग  
 कार्यालय कोड नं : ३९१००३२०१३

म.ले.प. फारम नं:२१०

खर्चको फाँटवारी

बजेट उपपारिषद नम्बर: ३९१०००११३

वर्षिक वर्ष: २०८०/८१

वायोजना/कार्यक्रम नाम: प्रदेश नीति तथा योजना आयोग

महिना: कात्तिक

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		वित्तीय बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
	स्रोत ब्यहोर्ने निकाय	मुक्तानी विधि	स्रोत ब्यहोर्ने निकाय	मुक्तानी विधि								
<b>21111 पारिवारिक कर्माचारी</b>					१२,४४६,०००.००	१,४७२,१९७.९०	१,२६२,०७०.६०	३१०,१२७.३०	१,४७२,१९७.९०	०.००	१,४७२,१९७.९०	१०,९७३,८०२.१०
	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	१२,४४६,०००.००	१,४७२,१९७.९०	१,२६२,०७०.६०	३१०,१२७.३०	१,४७२,१९७.९०	०.००	१,४७२,१९७.९०	१०,९७३,८०२.१०
<b>21112 पारिवारिक पदाधिकारी</b>					२,२७३,०००.००	९११,१७५.००	६९०,७७५.००	२२०,४००.००	९११,१७५.००	०.००	९११,१७५.००	१,३६१,८२५.००
	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	२,२७३,०००.००	९११,१७५.००	६९०,७७५.००	२२०,४००.००	९११,१७५.००	०.००	९११,१७५.००	१,३६१,८२५.००
<b>21121 रोसाक</b>					२१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२१०,०००.००
	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	२१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२१०,०००.००
<b>21132 गृहणी बचा</b>					४०४,०००.००	११०,१३२.००	८४,१३२.००	२६,०००.००	११०,१३२.००	०.००	११०,१३२.००	३२३,८६८.००
	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	४०४,०००.००	११०,१३२.००	८४,१३२.००	२६,०००.००	११०,१३२.००	०.००	११०,१३२.००	३२३,८६८.००
<b>21134 कर्माचारीको वैयक्त बचा</b>					१६०,०००.००	२४,४००.००	२४,४००.००	०.००	२४,४००.००	०.००	२४,४००.००	१३५,६००.००
	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	१६०,०००.००	२४,४००.००	२४,४००.००	०.००	२४,४००.००	०.००	२४,४००.००	१३५,६००.००
<b>21139 अन्य बचा</b>					२०१,०००.००	१३,९५०.००	०.००	१३,९५०.००	१३,९५०.००	०.००	१३,९५०.००	१८७,०५०.००
	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	२०१,०००.००	१३,९५०.००	०.००	१३,९५०.००	१३,९५०.००	०.००	१३,९५०.००	१८७,०५०.००
<b>21141 पदाधिकारी वैयक्त बचा</b>					२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
<b>21142 पदाधिकारी अन्य सुविधा</b>					१,६४४,०००.००	४७७,८३०.००	३६३,७९०.००	२१४,०४०.००	४७७,८३०.००	०.००	४७७,८३०.००	१,०६६,१७०.००
	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	१,६४४,०००.००	४७७,८३०.००	३६३,७९०.००	२१४,०४०.००	४७७,८३०.००	०.००	४७७,८३०.००	१,०६६,१७०.००
<b>21212 योगदानमा आधारित निवृत्तपत्र तथा उपदान कोष बर्ष</b>					७२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७२,०००.००
	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	७२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७२,०००.००
<b>21213 योगदानमा आधारित बीमा कोष बर्ष</b>					९६,०००.००	८,४२६.००	६,४२६.००	२,०००.००	८,४२६.००	०.००	८,४२६.००	८७,५७४.००
	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	९६,०००.००	८,४२६.००	६,४२६.००	२,०००.००	८,४२६.००	०.००	८,४२६.००	८७,५७४.००
<b>22111 पानी तथा विद्युती</b>					३३०,०००.००	८९,६२०.००	७४,६२०.००	१४,०००.००	८९,६२०.००	०.००	८९,६२०.००	२४०,३८०.००
	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	३३०,०००.००	८९,६२०.००	७४,६२०.००	१४,०००.००	८९,६२०.००	०.००	८९,६२०.००	२४०,३८०.००

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								
22112 संचार महसुल					३६०,०००.००	४०,०००.००	४०,०००.००	०.००	४०,०००.००	०.००	४०,०००.००	३२०,०००.००
	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	३६०,०००.००	४०,०००.००	४०,०००.००	०.००	४०,०००.००	०.००	४०,०००.००	३२०,०००.००
22211 एम्बल (समाविकारी)					१६०,०००.००	१६१,९०२.००	८७,२१३.००	७४,६८९.००	१६१,९०२.००	०.००	१६१,९०२.००	७९८,०९८.००
	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	१६०,०००.००	१६१,९०२.००	८७,२१३.००	७४,६८९.००	१६१,९०२.००	०.००	१६१,९०२.००	७९८,०९८.००
22212 एम्बल (समाविकार प्रयोग)					७६८,०००.००	१४४,३१४.००	१०४,९४४.००	४९,३६९.००	१४४,३१४.००	०.००	१४४,३१४.००	६२३,६८६.००
	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	७६८,०००.००	१४४,३१४.००	१०४,९४४.००	४९,३६९.००	१४४,३१४.००	०.००	१४४,३१४.००	६२३,६८६.००
22213 संचार सहायन मर्मत खर्च					१,३८०,०००.००	४०१,३६०.००	३७१,७३२.००	२१,६२८.००	४०१,३६०.००	०.००	४०१,३६०.००	९७८,६४०.००
	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	१,३८०,०००.००	४०१,३६०.००	३७१,७३२.००	२१,६२८.००	४०१,३६०.००	०.००	४०१,३६०.००	९७८,६४०.००
22214 सिमा तथा नवीकरण खर्च					४६८,०००.००	८०,४०२.००	०.००	८०,४०२.००	८०,४०२.००	४०,०००.००	३०,४०२.००	३८८,५९८.००
	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	४६८,०००.००	८०,४०२.००	०.००	८०,४०२.००	८०,४०२.००	४०,०००.००	३०,४०२.००	३८८,५९८.००
22221 सेलिनरी तथा लीडर मर्मत सम्भार तथा सहायन खर्च					२००,०००.००	४९,४४०.००	४९,४४०.००	०.००	४९,४४०.००	०.००	४९,४४०.००	१५०,५६०.००
	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	२००,०००.००	४९,४४०.००	४९,४४०.००	०.००	४९,४४०.००	०.००	४९,४४०.००	१५०,५६०.००
22231 निर्दिष्ट शार्वकानिष्ठ सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च					१४०,०००.००	४,०००.००	०.००	४,०००.००	४,०००.००	०.००	४,०००.००	१३६,०००.००
	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	१४०,०००.००	४,०००.००	०.००	४,०००.००	४,०००.००	०.००	४,०००.००	१३६,०००.००
22291 सव्य सम्पत्तिको संभार तथा सम्भार खर्च					२००,०००.००	२४,०००.००	२४,०००.००	०.००	२४,०००.००	०.००	२४,०००.००	१७६,०००.००
	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	२००,०००.००	२४,०००.००	२४,०००.००	०.००	२४,०००.००	०.००	२४,०००.००	१७६,०००.००
22311 सव्य तथा कार्यालय सामग्री					१,०००,०००.००	३०९,४२४.००	२९९,७२४.००	९,८००.००	३०९,४२४.००	०.००	३०९,४२४.००	६९०,५७६.००
	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	१,०००,०००.००	३०९,४२४.००	२९९,७२४.००	९,८००.००	३०९,४२४.००	०.००	३०९,४२४.००	६९०,५७६.००
22314 एम्बल - सव्य प्रयोग					७२,०००.००	१९,०४०.००	४,४००.००	१३,६४०.००	१९,०४०.००	०.००	१९,०४०.००	५२,९६०.००
	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	७२,०००.००	१९,०४०.००	४,४००.००	१३,६४०.००	१९,०४०.००	०.००	१९,०४०.००	५२,९६०.००
22315 सव्यमर्मत, सफाई तथा सफाई प्रयास खर्च					४००,०००.००	३२,११६.००	२४,९१६.००	७,२००.००	३२,११६.००	०.००	३२,११६.००	३६७,८८४.००
	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	४००,०००.००	३२,११६.००	२४,९१६.००	७,२००.००	३२,११६.००	०.००	३२,११६.००	३६७,८८४.००
22411 सेवा र परामर्श खर्च					४,४००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,४००,०००.००
	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	४,४००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,४००,०००.००
22419 संचार सेवा शुल्क					३,२९२,०००.००	१,१४४,४६६.००	९४१,०२०.००	२१४,४४६.००	१,१४४,४६६.००	०.००	१,१४४,४६६.००	२,१४७,५३४.००
	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	३,२९२,०००.००	१,१४४,४६६.००	९४१,०२०.००	२१४,४४६.००	१,१४४,४६६.००	०.००	१,१४४,४६६.००	२,१४७,५३४.००
22419 सव्य सेवा शुल्क					१२०,०००.००	२०,०००.००	१४,०००.००	४,०००.००	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००	१००,०००.००
	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	१२०,०००.००	२०,०००.००	१४,०००.००	४,०००.००	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००	१००,०००.००
22511 कर्मचारी वार्षिक खर्च					२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
22522 कार्यालय खर्च					८,४७४,०००.००	२४३,२९०.००	१७९,९४०.००	६३,३४०.००	२४३,२९०.००	०.००	२४३,२९०.००	८,२२९,७१०.००
	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	८,४७४,०००.००	२४३,२९०.००	१७९,९४०.००	६३,३४०.००	२४३,२९०.००	०.००	२४३,२९०.००	८,२२९,७१०.००
22511 सव्यमर्मत, सफाई खर्च					१,१००,०००.००	३३९,२३०.००	२३६,०३०.००	१०३,२००.००	३३९,२३०.००	०.००	३३९,२३०.००	७६०,७७०.००
	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	१,१००,०००.००	३३९,२३०.००	२३६,०३०.००	१०३,२००.००	३३९,२३०.००	०.००	३३९,२३०.००	७६०,७७०.००
22512 सव्य खर्च					९२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९२,०००.००
	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	९२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९२,०००.००
22711 विविध खर्च					८४०,०००.००	१२४,२२१.००	९२,०७१.००	३२,१४०.००	१२४,२२१.००	०.००	१२४,२२१.००	७१५,७७९.००
	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	८४०,०००.००	१२४,२२१.००	९२,०७१.००	३२,१४०.००	१२४,२२१.००	०.००	१२४,२२१.००	७१५,७७९.००
28142 घर भाडा					१,८००,०००.००	४४२,०००.००	३९२,०००.००	१४०,०००.००	४४२,०००.००	०.००	४४२,०००.००	१,३५८,०००.००
	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगद	१,८००,०००.००	४४२,०००.००	३९२,०००.००	१४०,०००.००	४४२,०००.००	०.००	४४२,०००.००	१,३५८,०००.००
<b>जम्मा</b>					<b>४४,४३३,०००.००</b>	<b>७,०२०,३४४.९०</b>	<b>४,३८८,७४४.६०</b>	<b>१,६३१,६०१.३०</b>	<b>७,०२०,३४४.९०</b>	<b>४,९७०,३४४.९०</b>	<b>३७,४६२,६५४.९०</b>	
स्रोतगत जम्मा												
११००००१-नेपाल सरकार					४४,४३३,०००.००	७,०२०,३४४.९०	४,३८८,७४४.६०	१,६३१,६०१.३०	७,०२०,३४४.९०	४,९७०,३४४.९०	३७,४६२,६५४.९०	
०१-नगद					४४,४३३,०००.००	७,०२०,३४४.९०	४,३८८,७४४.६०	१,६३१,६०१.३०	७,०२०,३४४.९०	४,९७०,३४४.९०	३७,४६२,६५४.९०	
<b>जम्मा</b>					<b>४४,४३३,०००.००</b>	<b>७,०२०,३४४.९०</b>	<b>४,३८८,७४४.६०</b>	<b>१,६३१,६०१.३०</b>	<b>७,०२०,३४४.९०</b>	<b>४,९७०,३४४.९०</b>	<b>३७,४६२,६५४.९०</b>	

तयार गर्ने : .....  
नाम :  
पद :  
मिति :

पेस गर्ने : .....  
नाम :  
पद :  
मिति :

प्रमाणित गर्ने : .....  
नाम :  
पद :  
मिति :

पुँजिगततर्फ



प्रदेश सरकार, बागमती प्रदेश  
 प्रदेश नीति तथा योजना आयोग  
 प्रदेश नीति तथा योजना आयोग  
 प्रदेश नीति तथा योजना आयोग  
 कार्यालय कोड नं: ३९१००३२०१३

म.ले.प. फारम नं:२१०

खर्चको फाँटबारी

बजेट उपरोधिक नम्बर: ३९१०००११४

आयोजना/कार्यक्रम नाम: प्रदेश नीति तथा योजना आयोग

वर्षिक वर्ष: २०८०/८१

महिना: कात्तिक

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	शुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	शुक्तानी विधि								
31122 बेल्गरी तथा अन्धकार					१,७५०,०००.००	७८,०३७.००	७८,०३७.००	०.००	७८,०३७.००	०.००	७८,०३७.००	१,६७१,९६३.००
	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगर	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगर	१,७५०,०००.००	७८,०३७.००	७८,०३७.००	०.००	७८,०३७.००	०.००	७८,०३७.००	१,६७१,९६३.००
31123 फर्निचर तथा फ्लिपर्ट					७००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७००,०००.००
	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगर	११००००१-नेपाल सरकार	०१-नगर	७००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७००,०००.००
<b>जम्मा</b>					<b>२,४५०,०००.००</b>	<b>७८,०३७.००</b>	<b>७८,०३७.००</b>	<b>०.००</b>	<b>७८,०३७.००</b>	<b>०.००</b>	<b>७८,०३७.००</b>	<b>२,३७१,९६३.००</b>

स्रोतगत जम्मा

११००००१-नेपाल सरकार	२,४५०,०००.००	७८,०३७.००	७८,०३७.००	०.००	७८,०३७.००	०.००	७८,०३७.००	२,३७१,९६३.००
०१-नगर	२,४५०,०००.००	७८,०३७.००	७८,०३७.००	०.००	७८,०३७.००	०.००	७८,०३७.००	२,३७१,९६३.००
<b>जम्मा</b>	<b>२,४५०,०००.००</b>	<b>७८,०३७.००</b>	<b>७८,०३७.००</b>	<b>०.००</b>	<b>७८,०३७.००</b>	<b>०.००</b>	<b>७८,०३७.००</b>	<b>२,३७१,९६३.००</b>

तयार गर्ने : .....

नाम:

पद :

मिति :

प्रेस गर्ने : .....

नाम:

पद :

मिति :

प्रमाणित गर्ने : .....

नाम :

पद:

मिति :

१३) तोकिएबमोजिमका अन्य विवरण ।

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

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

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