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

हेटौँडा, 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 लागी 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 अधिकारः

(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 समन्वययमा 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 अनुकुल 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 बैठकः

(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 अधिकारः प्रचलित कानून बमोजिमका काम, कर्तव्य, अधिकारका अतिरिक्त आयोगको काम कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त आयोगको काम, कार्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ ।

(क) दीर्घकालीन सोच, तथ्यपरक नीति तथा योजना तर्जुमाः

(१) प्रदेशको समग्र समृद्धिका लागि दूरगामी सोच सहितको दीर्घकालीन लक्ष्य, मार्गचित्र, नीति तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यन्वयनको 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 निकास, सञ्चालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

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

(ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनः

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

(घ) अध्ययन, अनुसन्धान तथा अन्वेषणः

(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 ।

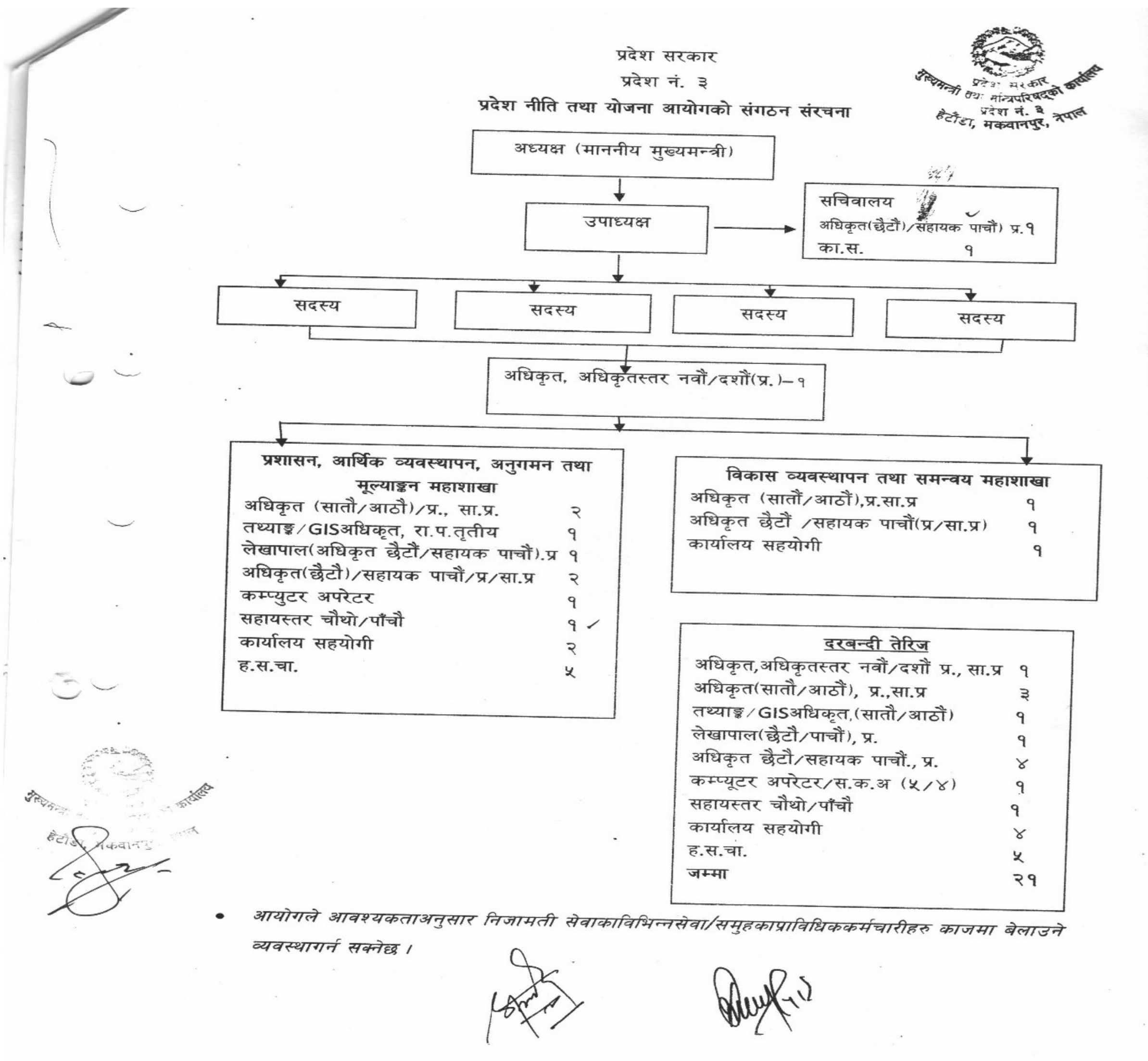
३. आयोगमा रहने कर्मचारी र कार्य विवरण,

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



क्र.सं.	कार्यालयको नाम	साविको पद/श्रेणी	साविकको स्वीकृत दरबन्दी	प्रस्तावित पद	तह	सेवा	समुह	प्रस्तावित दरबन्दी	थपघट
		सचिव/रा.प.प्रथम/प्र.	१						-१
१	प्रदेश नीति तथा योजना आयोग	उप-सचिव/रा.प.द्धितिय/प्र/सा.प्र	२	अधिकृत	अधिकृतस्तर नवौं/दशौं	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	-१
२		शाखा अधिकृत/रा.प.तृतिय/प्र/सा.प्र	२	अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	प्रशासन	सा.प्रशासन	३	१
३		तथ्याङ्क/GIS अधिकृत	१	तथ्याङ्क/GIS अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं			१	०
४		लेखापाल/रा.प.अनं.प्रथम/प्र/ले	१	लेखापाल	अधिकृतस्तर छैटौं/सहायकस्तर पाचौं	प्रशासन	लेखा	१	०
५		ना.सु/रा.प.अनं.प्रथम/प्र/सा.प्र	३	अधिकृत/ना.सु	अधिकृतस्तर छैटौं/सहायकस्तर पाचौं	प्रशासन	सा.प्रशासन	४	१
		खरिदार/रा.प.अनं.द्धितिय/प्र/सा.प्र		सहायक	सहायकस्तर चौथो/पाँचौ	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	१
								१	०
६		कम्प्यूटर अपरेटर (प्रथम/द्धितिय)	१	कम्प्यूटर अपरेटर/सा.क.अ	सहायक स्तर (पाचौं/चौथो)			४	१
७		कार्यालय सहयोगी	३	कार्यालय सहयोगी				६(६)	६
८		हलुका सवारी चालक	२	हलुका सवारी चालक					
	जम्मा		१६					२१	६

(५२६५)

प्रदेश सरकार
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
प्रदेश नं. ३
हेटौंडा, मकवानपुर, नेपाल

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 कानुन 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 कानुनले 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 आवस्यक पर्ने सेवा र कामको खरिदसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
४ जिन्सी व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
५ सरकारी सम्पत्तिको रेखदेख सम्वर्धन 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 शाखाः

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 आवस्यक पर्ने सेवा र कामको खरिदसम्बन्धी कार्य गर्ने।

४ जिन्सी व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।

५ सरकारी सम्पत्तिको रेखदेख सम्वर्धन संरक्षण र तत्संम्वन्धि 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 कार्य्रक्रम 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 अध्यन 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 मन्त्रलयहरूको 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 सचिवालयवाट सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने ।

८ प्रदेश मन्त्रालयहरूले सन्चालन गरेका कार्यक्रमहरूको अनुगमन प्रतिवेदन सङ्कलन विश्लेषाण र पृष्ठपोषण गर्ने ।

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा

अधिकृत छैठौ

१ अनुगमन तथा मुल्याकन सम्बन्धी वार्षिक कार्य्रक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने ।

२ वार्षिक विकास कार्यक्रमको चौमासिक तथा वार्षिक समिक्षा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

३ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीको विकास तथा सूचारु रूपले सञ्चालनका लागि दक्ष जनशक्ति तयार गर्न तालिक अध्यन 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 मन्त्रलयहरूको 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 सचिवालयवाट सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने ।

८ प्रदेश मन्त्रालयहरूले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमहरूको अनुगमन प्रतिवेदन सङ्कलन विश्लेषाण र पृष्ठपोषण गर्न सहयोग गर्ने ।

विकास व्यवस्थापन तथा समन्वय शाखा

शाखा अधिकृत अधिकृत (सातौं/आठौं)

१ प्रदेश मन्त्रालय एवम् निकायहरूको आवधिक योजना मध्ममकालीन 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 निर्देशसन 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 आयोगवाट भएका शाखासँग सम्बन्धित निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

७ प्रदेश मन्त्रालय तथा निकायहरूवाट 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 मध्ममकालीन 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 निर्देशसन मस्यौदा तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

४ आयोगवाट 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 सम्वर्धन 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 सुग्घर राख्ने ।

५ सचिवालयवाट लगाएका अराएका कार्यहरू गर्ने ।

४. आयोगबाट प्रदान गरिने सेवा,

यस आयगबाट मुख्यतय निम्न सेवा प्रवाह हुन्छः

क. बागमती प्रदेश सरकारको उद्देश्य प्रासीमा 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 आयोको 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 योजनको कामको सम्बधमा- सदस्य सचिवले प्रस्ताव पेस गर्ने र आयोगबाट निर्णय हुने ।

८) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

आयोगको सचिव

९) सम्पादन गरेको कामको विवरणः

यो प्रकाशन अवधिमा आयोगवाट 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 हेटौंडा, धादिङबेसी, ललितपुर र धुलिखेलमा जिल्ला स्तरीय वार्षिक योजना तर्नुमा गोष्ठी सम्पन्न गरी स्थानीय तहहरूको वार्षिक योजना तथा सुझाव लिइएको ।

पोषण कार्यक्रम अन्तर्गत भएका कामका विवरणहरूः-

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

१०) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद,

सूचना अधिकारी

नाम- वीरबहादुर खत्री

पद- अधिकृत छैटौं

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.: ३९१००३२०१३

खर्चको फाटवारी

बैशाख 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 निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२११११	1.1.1.2-अधिकृतस्तर एघारौँ	३२१,०००.००	२११,१३७.००	२११,१३७.००	७०,७९५.००	२८१,९३२.००	०.००	२८१,९३२.००	३९,०६८.००
२११११	1.1.1.25-ह.स.चा. पाँचौं स्तर	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
२११११	1.1.1.3-अधिकृतस्तर दशौँ	१,१०४,०००.००	८३३,७१४.००	८३३,७१४.००	७९,१२४.००	९१२,८३८.००	०.००	९१२,८३८.००	१९१,१६२.००
२११११	1.1.1.30-का. स. पाँचौं स्तर	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
२११११	1.1.1.5-अधिकृतस्तर आठौँ	४,८०४,०००.००	१२१,०४२.००	१२१,०४२.००	०.००	१२१,०४२.००	०.००	१२१,०४२.००	४,६८२,९५८.००
२११११	1.1.1.7-अधिकृतस्तर छैटौँ	४,३४४,०००.००	१,४०६,६१७.००	१,४०६,६१७.००	२११,४५१.००	१,६१८,०६८.००	०.००	१,६१८,०६८.००	२,७२५,९३२.००
२११११	1.1.1.8-सहायकस्तर पाँचौँ	१,३९६,०००.००	५८१,१००.००	५८१,१००.००	७७,५४१.००	६५८,६४१.००	०.००	६५८,६४१.००	७३७,३५९.००
२१११२	1.1.7.3-प्रदेश योजना आयोगका उपाध्यक्ष	७३९,०००.००	४१५,३५९.००	४१५,३५९.००	८७,१४४.००	५०२,५०३.००	०.००	५०२,५०३.००	२३६,४९७.००
२१११२	1.1.7.4-प्रदेश योजना आयोगको सदस्यहरु	२,८३५,०००.००	७३२,०५३.००	७३२,०५३.००	११२,६७४.००	८४४,७२७.००	०.००	८४४,७२७.००	१,९९०,२७३.००
२११२१	1.3.1.1-निजामती कर्मचारीहरुको पोशाक खर्च	२२०,०००.००	१५०,०००.००	१५०,०००.००	०.००	१५०,०००.००	०.००	१५०,०००.००	७०,०००.००
२११३२	1.2.2.1-स्थायी कर्मचारीको महंगी भत्ता	५२८,०००.००	२५३,१६०.००	२५३,१६०.००	३०,४००.००	२८३,५६०.००	०.००	२८३,५६०.००	२४४,४४०.००
२११३४	1.2.4.5-कर्मचारी बैठक भत्ता	२००,०००.००	५१,२५०.००	५१,२५०.००	०.००	५१,२५०.००	०.००	५१,२५०.००	१४८,७५०.००
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	६१०,७१७.००	६१०,७१७.००	१५२,१६८.००	७६२,८८५.००	०.००	७६२,८८५.००	२,१०५,११५.००
२१२१३	1.6.4.1-स्थायी कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष	१०६,०००.००	१८,४००.००	१८,४००.००	२,४००.००	२०,८००.००	०.००	२०,८००.००	८५,२००.००
२२१११	2.1.1.1-धाराको महसुल	१०८,०००.००	२८,८९९.००	२८,८९९.००	०.००	२८,८९९.००	०.००	२८,८९९.००	७९,१०१.००
२२१११	2.1.2.1-बिद्युत महशुल	१८०,०००.००	४८,३६८.००	४८,३६८.००	२,१३०.००	५०,४९८.००	०.००	५०,४९८.००	१२९,५०२.००
२२११२	2.1.7.2-ईमेल/इन्टरनेट/वेवसाइट महसुल/टेलिफोन महशुल	२८८,०००.००	१७,९६०.००	१७,९६०.००	०.००	१७,९६०.००	०.००	१७,९६०.००	२७०,०४०.००
२२११२	2.1.9.1-हुलाक/कुरियर खर्च	३०,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	१०,०००.००	०.००	२०,०००.००
२२२११	2.2.1.3-डिजेल	८७०,०००.००	५२७,३८५.००	५२७,३८५.००	९१,२३१.००	६१८,६१६.००	०.००	६१८,६१६.००	२५१,३८४.००
२२२१२	2.2.2.2-पेट्रोल- दुई पाङ्ग्रे	१८०,०००.००	१३४,७३७.००	१३४,७३७.००	१७,०००.००	१५१,७३७.००	०.००	१५१,७३७.००	२८,२६३.००
२२२१२	2.2.2.3-डिजेल	३६२,०००.००	२२८,४५४.००	२२८,४५४.००	३५,०००.००	२६३,४५४.००	०.००	२६३,४५४.००	९८,५४६.००

2023-05-07T09:07:35.807+0000

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	४७७,१९७.००
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	१५१,४५०.००
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	७१,६६५.००
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	५४७,७१५.००	५४७,७१५.००	१७५,८३५.००	७२३,५५०.००	०.००	७२३,५५०.००	२७६,४५०.००
२२३१४	2.2.3.6-सवारी साधन बाहेकका मेसिनरी 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	2.4.13.1-पुस्तकालय पुस्तक	१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
२२३१५	2.4.12.1-पत्रपत्रिका, छपाई तथा सुचना प्रकाशन खर्च	१५०,०००.००	५,१३०.००	५,१३०.००	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-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	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	२११,९२०.००
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	१०,१७०.००	१०,१७०.००	०.००	१०,१७०.००	०.००	१०,१७०.००	१८९,८३०.००
२२५२२	2.7.5.9-अन्तर प्रदेश अनुभव आदान प्रदान भ्रमण	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 विग्य नीजि क्षेत्र तथा सरोकारवालाहरुसँग अन्तर्क्ियया 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 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	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 (बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र प्रथम आवधिक योजना 2076/077-2080/81को 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, CNI,NCC 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 भ्रमण 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 बैंठक. पोषण सम्बन्धी सरोकारवालाहरुको समन्वयात्मक बैंठक 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 स्थानीयतहहरुका नव निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुका लागी 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 भ्रमण खर्च(अनुगमन, मुल्याङ्कन र भ्रमण)	१,०००,०००.००	४९५,११०.००	४९५,११०.००	५६,२५०.००	५५१,३६०.००	०.००	५५१,३६०.००	४४८,६४०.००
२२६१२	2.8.2.1-सरुवा भ्रमण खर्च	७५,०००.००	३१,३७५.००	३१,३७५.००	०.००	३१,३७५.००	०.००	३१,३७५.००	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	२१,०००.००	१,१८९,०००.००	७२०,०००.००	४६९,०००.००	६११,०००.००
कुल जम्मा		४५,०१५,०००.००	१४,०१६,८७९.००	१४,०१६,८७९.००	१,५५१,४०९.००	१५,५६८,२८८.००	१,१३७,२२२.००	१४,४३१,०६६.००	२९,४४६,७१२.००
अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतमा)									

तयार गर्नेको दस्तखतः

नामः

दर्जाः

मितिः

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः

नामः

दर्जाः

मितिः

पुँजिगततर्फ

प्रदेश नीति तथा योजना आयोग

कार्यालय कोड नं.: ३९१००३२०१३

खर्चको फाटवारी

वैशाख महिनाको

म. ले. प. फा. न. २१०

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

खर्च/ वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
३११२२	11.3.7.1-कार्यालय संचालनसंग सम्बन्धी यन्त्र,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
३११२२	11.3.7.2-ल्यापट खरीद	३६०,०००.००	३४८,४९२.००	३४८,४९२.००	०.००	३४८,४९२.००	०.००	३४८,४९२.००	११,५०८.००
३११२२	11.3.7.3-डेष्कटप खरीद	२७०,०००.००	२१५,६०४.००	२१५,६०४.००	०.००	२१५,६०४.००	०.००	२१५,६०४.००	५४,३९६.००
३११२३	11.6.13.1-कार्यालयको लागि फर्निचर फिक्चर्स(अन्य पूँजीगत)	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 दस्तखतः

नामः

दर्जाः

मितिः

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः

नामः

दर्जाः

मितिः

१३) तोकिएबमोजिमका अन्य विवरण ।

आयोगको वेवसाइटः- www.pppc.bagamati.gov.np

आयोगको इमेलः- pradeshyojanahtd@gmail.com

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