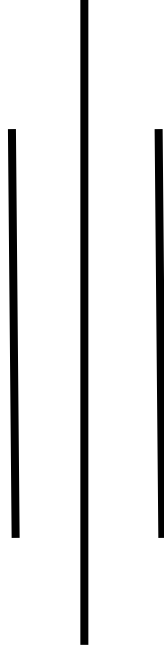
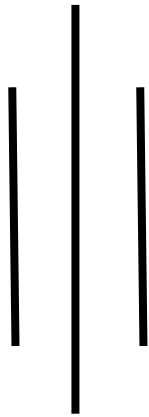


सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको
हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३
बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०८१ कार्तिक देखि २०८१ पुससम्म
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 निकास, 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:

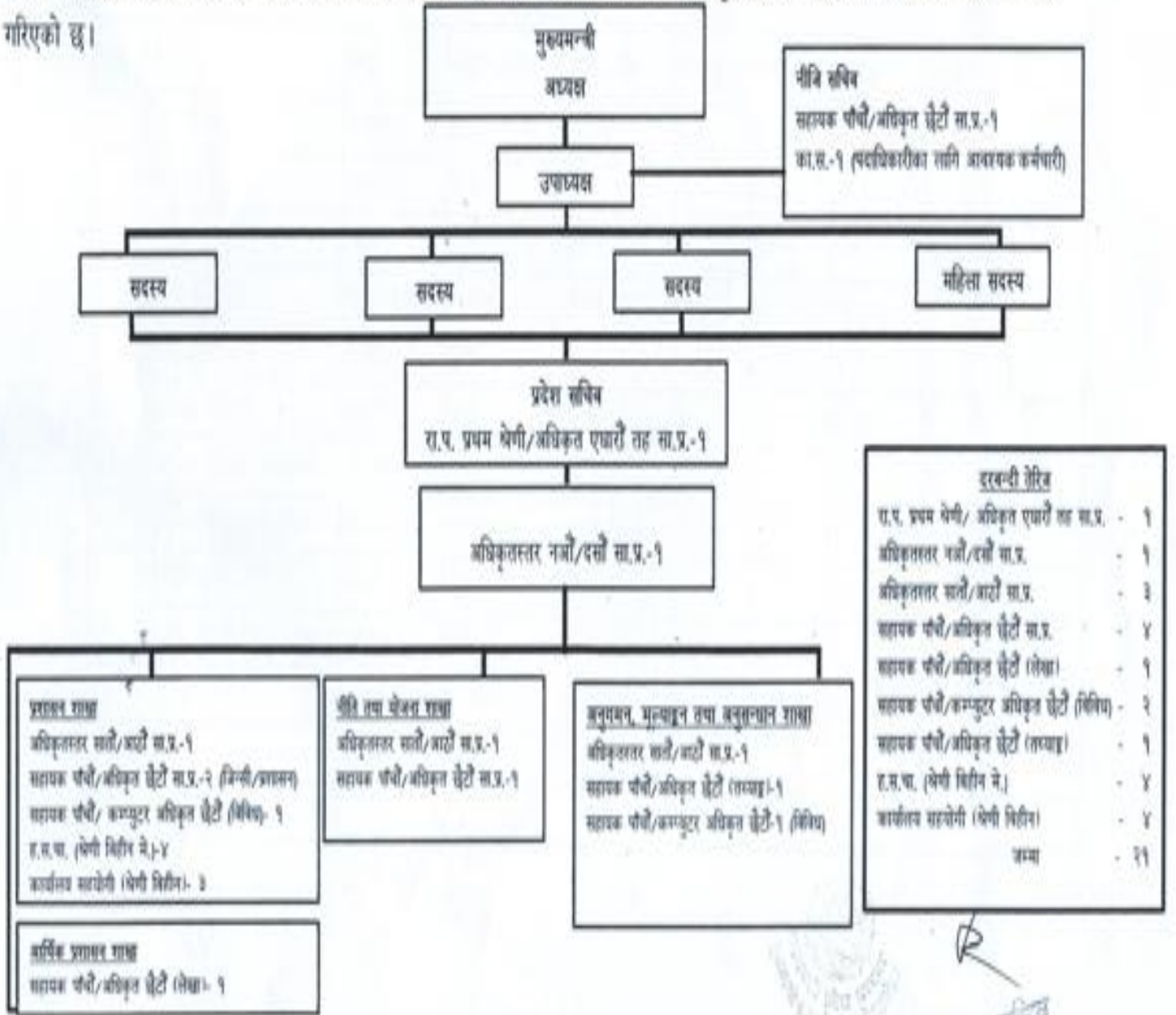
- (१) प्रदेशस्तरको कुनै नीतिको सान्दर्भिकता वा विकास योजनाका विभिन्न पक्षको विषयमा स्वतन्त्र विज्ञ व्यक्ति, निकाय वा संस्थाबाट शोध तथा अनुसन्धान गर्ने गराउने र तत्सम्बन्धी प्रणालीको विकास गर्ने ।
- (२) प्राज्ञिक, सार्वजनिक, निजी क्षेत्र तथा गैर सरकारी क्षेत्रको साझेदारीमा नीति तथा योजनाको विकास तथा कार्यान्वयनको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



७/३

प्रमुख सचिव

दरबन्दी तेरिज

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

(५)

प्रमुख सचिव

प्रदेश नीति तथा योजना आयोग बागमती प्रदेश कार्य विवरण

प्रदेश सचिव

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

अधिकृतस्तर नवौं/दशौं सामान्य प्रशासन

१. आयोगको महाशाखा प्रमुख भई शाखाहरूबाट सम्पादन हुने कामहरूलाई प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्ने/गराउने ।
२. प्रदेशको नीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक विवरणहरू तयार पार्ने ।
३. आयोगको नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने/गराउने ।
४. आयोगमा निर्णयको लागि पठाउनु पर्ने प्रस्तावहरू तयार पार्न सहयोग गर्ने ।
५. आवश्यक नीति, ऐन, कानून, कार्यविधि तथा मापदण्डहरू तयार पारी पेश गर्ने ।
६. आयोगबाट हुने विभिन्न अध्ययन, अनुसन्धान तथा अन्वेषण कार्यहरूमा सहजीकरण गर्ने ।
७. तहगत तथा मन्त्रालयगत समन्वयका 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 वेरुजु फछ्यौट गर्ने/गराउने ।
९. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कागजपत्र एवं अभिलेखहरू सुरक्षित एवं व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
१०. भैपरी आएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

नीति तथा योजना शाखा

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

१७. कार्यक्रम तथा समन्वयको विषयमा भए गरेका 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 वेब 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 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 ।

८) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

आयोगको सचिव

९) सम्पादन गरेको कामको विवरण:

- यो प्रकाशन अवधिमा आयोगबाट मुख्यतया निम्न कामहरू सम्पादन भएका छन्,
- जिल्लास्तरीय वार्षिक योजना तर्जुमा गोष्ठीहरू ६ स्थान (नुवाकोट २०८१।०८।२०, सिन्धुली २०८१।०।२४, सिन्धुपाल्चोक २०८१।०८।२६, काभ्रेपलान्चोक २०८१।०८।२८, काठमाडौं २०८१।०९।०९ र चितवन २०८१।०९।०५) मा सम्पन्न गरियो । उक्त गोष्ठीहरूबाट प्राप्त सुझावहरू संलग्न प्रतिवेदन माथि पालिकाहरूको छाता संगठनहरूसँग छलफल गरी अन्तर समन्वय परिषद्मा समेत पेश गरिएको ।
- असोज १० देखि १३ गते सम्म अविरल वर्षाका कारण बागमती प्रदेशमा भएको क्षतिसम्बन्धी, विपद् पश्चातको आवश्यकता मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, २०८१ तयार पारी मस्यौदा बागमती प्रदेशको प्रदेश सभाको अर्थ तथा विकास समितिमा पेश गरी प्रदेश सभा सदस्यहरूसँग छलफल गरिएको,
- बागमती प्रदेशको अनुगमन मूल्याङ्कन ऐन तयार भैरहेको,
- वार्षिक आयोजना छनौट कार्यविधि, २०७८ संसोधन गरिएको
- सिन्धुली जिल्लाको तिनपाटन, फिक्कल र गोलन्जोर गाउँपालिकामा पोषण मैत्री स्थानीय तह घोषणाका लागि वडा स्तरीय कार्यक्रमहरू निरन्तर सञ्चालन भईरहेको,
- सिन्धुपाल्चोक जिल्लाको इन्द्रावती र जुगल गाउँपालिकामा पोषण तथा खाद्यसुरक्षा निर्देशक समितिको पदाधिकारीहरूलाई बहुक्षेत्रीय त्सेसो सम्बन्धी अभिमुखीकरणको तालिम दिइयो,
- N4G Summit २०२१ को समिक्षा एवम् N4G Summit २०२५ को प्रतिवद्धताका लागि तयारी गोष्ठी, राष्ट्रिय योजना आयोग र प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको सहकार्यमा हेटौंडामा सम्पन्न गरियो,
- सामाजिक विकास मन्त्रालयले आयोजना गरेको पोषण सम्बन्धी गृहिणी महिला कार्यक्रम सञ्चालन गरियो ।
- वार्षिक आयोजना छनौट कार्यविधि, २०७८ अनुसार बहुवर्षिय ठेक्का आयोजनाको लागि २ वटा सिफारिश गरिएको ।

१०) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद,

सूचना अधिकारी

नाम- वीरबहादुर खत्री

पद- अधिकृत सातौं

कार्यालय प्रमुख

नाम- केशवराज सुवेदी

पद- प्रदेश सचिव

११) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची,

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

१२) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण,

चालुतर्फ



प्रदेश सरकार, बागमती प्रदेश

म.ते.प. फारम नं.२१०

प्रदेश नीति तथा योजना आयोग
कार्यालय कोड नं : ३९१००३२०१३

खर्चको फाँटबारी

बजेट उपसर्गीक नम्बर: ३९१००११३

आर्थिक बर्ष: २०८१/८२

आयोजना/कार्यक्रम नाम: प्रदेश नीति तथा योजना आयोग

महिना: पुस

खर्च/वित्तीय सकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको विकास	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								
2111 प्राथमिक कार्यकारी					१,७४४,०००.००	२,४२१,९९९.१०	२,००१,१७७.१०	४१९,२२२.७०	२,४२१,९९९.१०	०.००	२,४२१,९९९.१०	७,२१३,३३८.१०
1.1.1.3 अधिकारवादी	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नया	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नया	१,०१४,०००.००	४२८,१४७.३०	१४१,७४८.१०	६१,९८८.१०	४२८,१४७.३०	०.००	४२८,१४७.३०	४,३४,०४२.००
1.1.1.3.03 प्रमुख अधिकारी (सामग्री तथा सेवा खर्च)	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नया	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नया	१,२१२,०००.००	११८,१४२.१०	२१४,२४४.३०	१०३,९९९.१०	११८,१४२.१०	०.००	११८,१४२.१०	१,७३९,०५७.९०
1.1.1.5 अधिकारवादी	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नया	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नया	२,४७८,०००.००	४३४,१०३.००	२४९,९८७.९०	१८२,०९४.१०	४३४,१०३.००	०.००	४३४,१०३.००	२,०४३,८९६.००
1.1.1.7 अधिकारवादी	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नया	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नया	१,७९९,०००.००	१,०३८,४४८.९०	८८७,२९६.९०	१४७,९२९.००	१,०३८,४४८.९०	०.००	१,०३८,४४८.९०	२,९८९,११९.१०
2112 प्राथमिक कार्यकारी					२,११९,०००.००	७२९,४१०.००	४४७,६९०.००	१६४,८८०.००	७२९,४१०.००	०.००	७२९,४१०.००	२,९१७,५९०.००
1.1.7.3 प्रमुख योजना अधिकारी उपस्थिति	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नया	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नया	७९९,०००.००	२४७,१९९.००	१९९,०७९.००	४९,८९०.००	२४७,१९९.००	०.००	२४७,१९९.००	४,४८,०८९.००
1.1.7.4 प्रमुख योजना अधिकारी उपस्थिति	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नया	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नया	२,११९,०००.००	४८२,२११.००	२४८,६११.००	१०९,०९०.००	४८२,२११.००	०.००	४८२,२११.००	२,९९९,१०९.००
2112 प्राथमिक					२१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२१०,०००.००
1.3.1.1 निगरानी कार्यकारीको सेवा खर्च	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नया	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नया	२१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२१०,०००.००
2113 कार्यकारी सेवा					४०४,०००.००	९९,०००.००	९२९,०००.००	३४,०००.००	९९,०००.००	०.००	९९,०००.००	३,४४,०००.००
1.2.2.1 कार्यकारीको सुदुरी सेवा	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नया	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नया	२८८,०००.००	७०,०००.००	४४,०००.००	९९,०००.००	७०,०००.००	०.००	७०,०००.००	२,९८,०००.००
1.2.2.2 कार्यकारी सुदुरी सेवा	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नया	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नया	२१६,०००.००	२९,०००.००	४८९,०००.००	१८,०००.००	२९,०००.००	०.००	२९,०००.००	२,९९,०००.००
2113 कार्यकारीको सेवा					९९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९९,०००.००
1.2.4 कार्यकारी सेवा	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नया	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नया	९९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९९,०००.००
2113 अन्य सेवा					२०३,०००.००	२७,४००.००	२३,०००.००	४,४००.००	२७,४००.००	०.००	२७,४००.००	१,७४,४००.००
1.2.10.2 प्राथमिक नगर कार्यकारी खर्चको सुदुरी सेवा खर्च	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नया	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नया	२०३,०००.००	२७,४००.००	२३,०००.००	४,४००.००	२७,४००.००	०.००	२७,४००.००	१,७४,४००.००
2114 प्राथमिक सेवा					२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
1.2.11.1 प्राथमिक सेवा	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नया	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नया	२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
2114 प्राथमिक सेवा सुदुरी					२,९२८,०००.००	६३४,४८९.००	४,४४,४४९.००	१८९,०९०.००	६३४,४८९.००	०.००	६३४,४८९.००	१,९९,२४९.१०
1.7.2.1 प्राथमिक सुदुरीको बन्नु सुदुरी/सुदुरी (सामग्री, ईन्टर, विभिन्न उपकरण आदि)	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नया	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नया	२,९२८,०००.००	६३४,४८९.००	४,४४,४४९.००	१८९,०९०.००	६३४,४८९.००	०.००	६३४,४८९.००	१,९९,२४९.१०
212 प्रमुख कार्यकारी अधिकारी नियुक्त तथा उपस्थिति खर्च					७९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७९,०००.००
1.6.2.1 कार्यकारी अधिकारी नियुक्त तथा उपस्थिति खर्च	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नया	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नया	७९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७९,०००.००
212 प्रमुख कार्यकारी अधिकारी सेवा खर्च					९९,०००.००	१४,०००.००	१०,०००.००	३,०००.००	१४,०००.००	०.००	१४,०००.००	८६,०००.००
1.6.4 कार्यकारी अधिकारी नियुक्त तथा उपस्थिति खर्च	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नया	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नया	९९,०००.००	१४,०००.००	१०,०००.००	३,०००.००	१४,०००.००	०.००	१४,०००.००	८६,०००.००
221 प्राथमिक सेवा सुदुरी					२८२,०००.००	१७,०००.००	१७,०००.००	०.००	१७,०००.००	०.००	१७,०००.००	२६५,०००.००

पुँजिगततर्फः

१३) तोकिएबमोजिमका अन्य विवरण ।

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

आयोगको इमेल:- pradeshyojanahtd@gmail.com

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