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

२०८२ चैत्र सम्म
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 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 ।

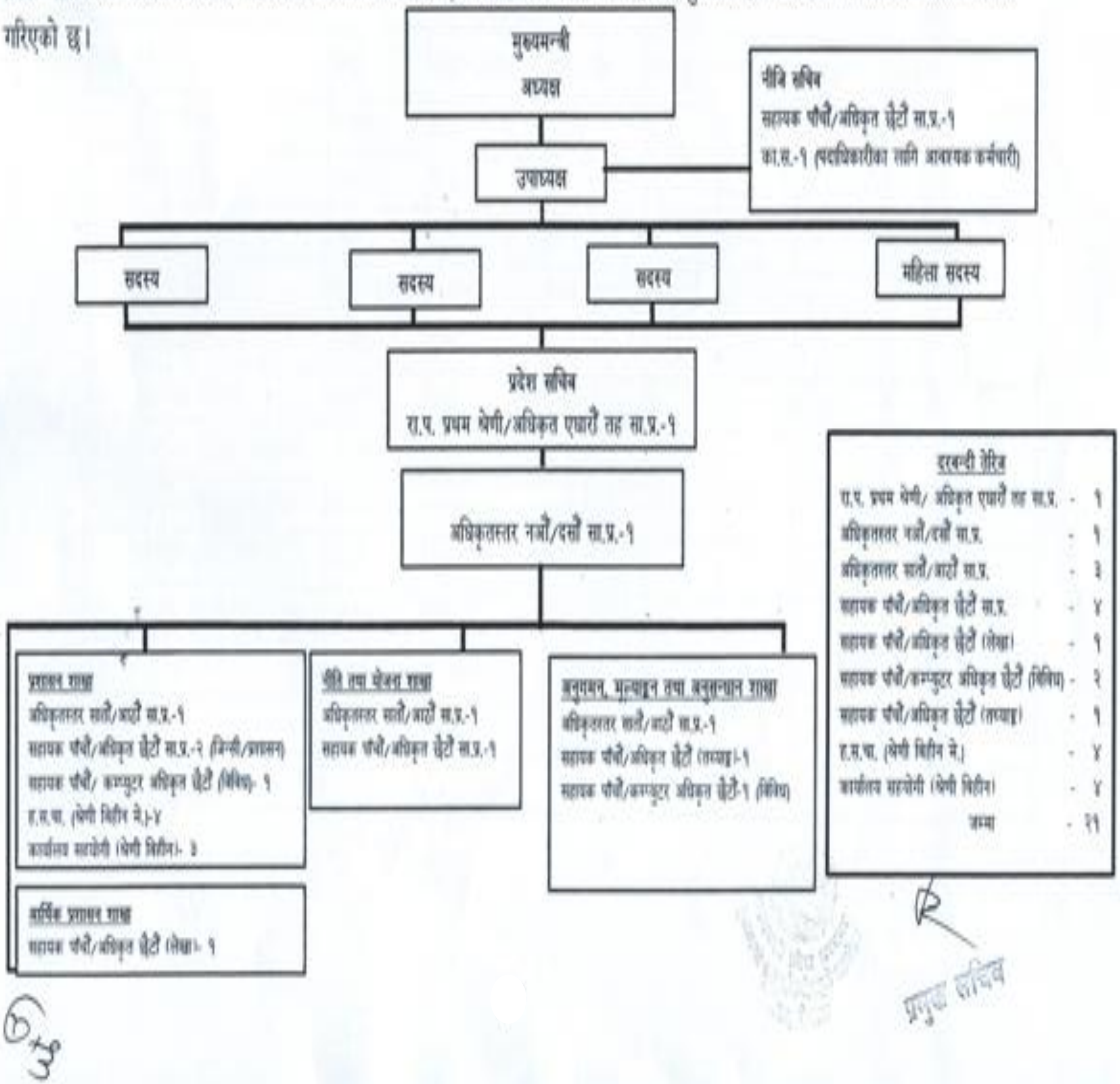
(२) प्राज्ञिक, सार्वजनिक, निजी क्षेत्र तथा गैर सरकारी क्षेत्रको साझेदारीमा नीति तथा योजनाको विकास तथा कार्यन्वयनको क्षेत्रमा हुने अनुसन्धान तथा अध्ययनमा प्रोत्साहन तथा सहजीकरण गर्ने

(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 ।

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



दरबन्दी तेरिज

क.सं.	पद	सेवा	समूह/ उपसमूह	श्रेणी/तह	मौजुदा	प्रस्तावित	थप/घट	जम्मा	कै.
१	प्रदेश सचिव	प्रशासन	सा.प्र.	एघारौं	१	१	०	१	
२	अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	नवौं/दशौं	१	१	०	१	
३	अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	सातौं/आठौं	३	३	०	३	
४	तथ्याङ्क अधिकृत	आ.यो.त.त.	तथ्याङ्क	सातौं/आठौं	१	०	-१	०	
५	सहायक/अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	पाँचौं/छैठौं	३	४	१	४	
६	सहायक/अधिकृत	प्रशासन	लेखा	पाँचौं/छैठौं	१	१	०	१	
७	कम्प्युटर अधिकृत/सहायक	प्रशासन	विविध	पाँचौं/छैठौं	१	२	१	२	
८	सहायक/अधिकृत(तथ्याङ्क)	आ.यो.त.त.	तथ्याङ्क	पाँचौं/छैठौं	०	१	१	१	
९	सहायक चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	चौथो/पाँचौं	१	०	-१	०	
१०	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन	विविध	चौथो/पाँचौं	१	०	-१	०	
११	ह स चा	ईन्जिनियरिङ्ग	मेकानिकल	तहविहीन	३	४	१	४	
१२	का स	प्रशासन	विविध	तहविहीन	३	४	१	४	
जम्मा					१९	२१	२	२१	

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 विवरणहरु आयोगलाई उपलब्ध गराउने ।
४. आयोगबाट निर्णय हुनुपर्ने विषयहरुको प्रताव तयार पारी निर्णयको लागि पेश गर्ने ।
५. आयोगको प्रशासकीय प्रमुख भई प्रशासकीय काम कार्वाहीलाई ब्यवस्थित गर्ने ।
६. प्रचलित कानुन वमोजिम विभागीय प्रमुखले गर्नुपर्ने कामहरु गर्ने ।
७. आयोगले तोकेको अन्य कार्यहरु र भैपरी आएका कामहरु गर्ने/गराउने ।

अधिकृतस्तर नवौ/दशौ सामान्य प्रशासन

१. आयोगको महाशाखा प्रमुख भई शाखाहरुवाट सम्पादन हुने कामहरुलाई प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्ने/गराउने ।
२. प्रदेशको नीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक विवरणहरु तयार पार्ने ।
३. आयोगको नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने/गराउने ।
४. आयोगमा निर्णयको लागि पठाउनु पर्ने प्रस्तावहरु तयार पार्न सहयोग गर्ने ।
५. आवश्यक नीति,ऐन,कानुन, कार्यविधि तथा मापदण्डहरु तयार पारी पेश गर्ने ।
६. आयोगबाट हुने विभिन्न अध्ययन, अनुसन्धान तथा अन्वेषण कार्यहरुमा सहजीकरण गर्ने।
७. तहगत तथा मन्त्रालयगत समन्वयका लागी आयोगलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।
८. नीति तथा योजना,आयोजनाहरु र कार्यक्रमहरुको अनुगमनको काम गर्ने/गराउने।
९. आयोग, विभिन्न समिति तथा उपसमितिहरुको वैठक ब्यवस्थापन सम्वन्धि काम गर्ने/गराउने ।
१०. सचिवज्यूवाट अधिकार प्रत्यायोजन भएका र लगाएका कामहरु, भैपरी आएका अन्य कामहरु गर्ने/गराउने।
११. संघीय र स्थानीय तहका विचमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने/गराउने ।

प्रशासन शाखा

१. आयोगको सचिवालयको आन्तरिक प्रशासन एवं कर्मचारी प्रशासन सम्वन्धि कार्यहरु गर्ने ।
२. सचिवालयको कार्यक्रम तथा वजेट तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
३. प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको जनशक्ति योजना तयार पारी पेश गर्ने ।
४. आयोग तथा विभिन्न समितिहरुको वैठक ब्यवस्थापनको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
५. आयोगको काम सुचारुरूपमा संचालन गर्न आवश्यक बस्तु तथा सेवाको खरिद ब्यवस्थापन तथा नियमित आपुर्तीको ब्यवस्था गर्ने/गराउने ।
६. जिन्सी ब्यवस्थापन सम्वन्धी कामहरु गर्ने/गराउने ।
७. सरकारी सम्पत्तिको रेखदेख, संरक्षण तथा अभिलेखीकरण गर्ने/गराउने ।
८. सचिवालयको सूचना प्रवाहको ब्यवस्था गर्ने ।
९. सचिवालयमा प्राप्त पत्रहरुको दर्ता र वाहिर जाने पत्रहरुको चलानी गर्ने ।

१०. प्रशासनिक कागजपत्र एवं अभिलेखहरु सुरक्षित एवं ब्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
११. भैपरी आएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

१. स्वीकृत वजेट तथा कार्यक्रम अनुसार अख्तियारी प्राप्त गर्ने ।
२. भुक्तानीको लागि पेश हुन आएका विल भरपाई चेक जाँच गरी प्रचलित कानुन वमोजिम भुक्तानी पठाउने ।
३. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको स्रेस्ताहरु प्रचलित कानुन वमोजिम राख्ने ।
४. प्रचलित कानुन वमोजिम तयार पार्नुपर्ने प्रतिवेदनहरु तयार पारी सम्वन्धित निकायहरुमा पठाउने ।
५. सचिवालयको वार्षिक कार्यक्रम अनुसार वजेट तयार पार्न प्रशासन शाखालाई सहयोग गर्ने ।
६. आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी राय सल्लाह दिने ।
७. आर्थिक कारोवारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने ।
८. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षणबाट देखिएका वेरुजु फछ्र्यौट गर्ने/गराउने ।
९. आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी कागजपत्र एवं अभिलेखहरु सुरक्षित एवं ब्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
१०. भैपरी आएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नीति तथा योजना शाखा

१. प्रदेशको नीति तर्जुमा, आवधिक योजना निर्माणको काममा आवश्यक संयोजन गर्ने ।
२. प्रदेश मन्त्रालय एवं निकायहरुका 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 सम्वन्धमा प्रस्ताव तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
५. नीति तथा योजनाको क्षेत्रमा क्षेत्रगत समस्याहरु पहिचान गरी निराकरणको लागि सुझावहरु तयार पारी पेश गर्ने ।
६. नीति तथा योजनाहरुको आवधिक समिक्षाको लागि कार्य गर्ने ।
७. नीति तथा योजनाको विषयमा भए गरेका कार्यहरुको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
८. दिगो विकास लक्ष्य र मध्यकालिन खर्च संरचनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।
९. प्रदेश मन्त्रालय एव्म निकायहरु र स्थानीय तहहरूबाट नीति तथा योजनाको विषयमा माग भएका राय उपलब्ध गराउने ।
१०. आयोगबाट नीति तथा योजनाको सम्वन्धमा भए गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गराउने र प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
११. नीति तथा योजनाको विषयमा भए गरेका कार्यहरुको कागजपत्र एवंम् अभिलेखहरु सुरक्षित एवंम् ब्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
१२. आयोगको कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
१३. आयोगको कार्यक्रमहरु वनाउन सहयोग गर्ने ।
१४. आयोग र प्रदेश मन्त्रालय एवं निकायहरुका वीच समन्वय गर्ने ।
१५. आयोग र अन्तर तहगत समन्वयको कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
१६. आयोग र राष्ट्रिय योजना आयोगवीच 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 रुपमा राख्ने ।
१९. आयोजनाहरू 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 आयोजनाहरू आयोजना बैंकमा समावेश भए नभएको हेरी वर्गीकरण गर्ने,
२५. छनौट भएर आएका बार्षिक आयोजनाहरू आयोजना बैंकमा प्रविष्टि गर्ने,
२६. मापदण्ड बमोजिम भए नभएको विश्लेषण गर्ने ।
२७. भैपरी आएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

<u>अनुगमन मुल्याङ्कन तथा अनुसन्धान शाखा</u>

१. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सम्वन्धी 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, विष्लेषण र पृष्ठपोषण गर्ने ।
७. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सम्वन्धी कामका नियमित प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
८. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सम्वन्धी विषयमा भए गरेका कार्यहरुको गजपत्र एवंम् अभिलेखहरु सुरक्षित एवंम् व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
९. आयोगवाट गरिने विभिन्न अध्ययन तथा अनुसन्धानहरुको वार्षिक कार्ययोजना वनाई 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 सवै 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 सम्वन्धी काम गर्ने ।
१६. अनुसन्धान तथा तथ्याङ्क सम्वन्धी कामका नियमित प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
१७. आयोगको वेव साईट लगाएतका विद्युतीय सूचनाहरु दुरुस्त र अध्यावधिक गरी राख्ने ।
१८. अनुसन्धान तथा तथ्याङ्क सम्वन्धी विषयमा भए गरेका कार्यहरुको गजपत्र एवंम् अभिलेखहरु सुरक्षित र व्यवस्थित रुपमा 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 सम्वन्धित अधिकारी समक्ष जानकारी गराउने ।
३. सवारी साधनलाइ दैनिक रुपमा सुरक्षित स्थानमा पार्किङ्ग गरी राख्ने ।
४. सवारीको दैनिक लगवुक राखी खर्च भएको तेल तथा अन्य सामग्रीको विवरण समयमा नै वुझाउने ।
५. सवारी साधनको सरसफाई तथा हिफाजत गरी राख्ने ।
६. कार्यालयमा आइ परेका कार्यहरु गर्ने ।
७. भैपरी आएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी

१. प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको भौतिक सम्पत्तिहरुको सुरक्षा गर्ने ।
२. चिठिपत्र तथा फाइलहरु तोकिएको स्थानमा समयमै पुर्याउने ।
३. आयोगका पदाधिकारी, कर्मचारी तथा अतिथिहरुलाइ चिया पानीको व्यवस्था गर्ने ।
४. आयोगका टेवुल, कुर्सी, दराज, कम्प्युटर र प्रिन्टर आदी उपकरणहरु सरसफाइ गर्ने तथा कार्यालय परिसर सफा सुग्घर राख्ने ।
५. सचिवालयबाट लगाए/अराएको कार्यहरु गर्ने ।
६. भैपरी आएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४. आयोगबाट प्रदान गरिने सेवा,

यस आयगबाट मुख्यतय निम्न सेवा प्रवाह हुन्छः

क. बागमती प्रदेश सरकारको उद्देश्य प्राप्तीमा 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 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

- वार्षिक आयोजना छनौंट कार्यविधि २०७८ को संशोधन, प्रदेश तथ्याङ्क ऐन र प्रदेश नीति तथा योजना आयोग ऐनको मस्यौदामाथि थप छलफल, परिमार्जन गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय पठाइएको।
- प्रदेश नीति तथा योजना आयोगहरूको अनुभव आदान प्रदान तथा समन्वय बैठक ।
- Interaction Program with Donors and Development partners (DPS).
- दोस्रो आवधिक योजना (२०८१/०८२-२०८५/०८६) को आधारमा विषयगत नतिजा खाका (Result Framework) तयार भै रहेको।
- बहुवर्षीय ठेक्का आयोजनाहरूको मूल्याङ्कन गरी पहिलो प्राथमिकतामा परेका आयोजनाहरूलाई बहुवर्षीय आयोजनाहरूलाई स्रोत सुनिश्चित गर्न आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा सिफारिस गरिएको ।
- आर्थिक वर्ष २०८३/०८४ को लागि संघीय समपुरक तथा विशेष अनुदान आयोजना/कार्यक्रमहरूको प्राथमिकीकरण गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाएको ।
- प्रदेशस्तरीय विकास समस्य समाधान समितिको बैठक सम्पन्न ।
- बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रमको अनुगमन आयोगबाट सिन्धुलि जिल्लाको फिक्कल गाउँपालिका र दोलखा जिल्लाको भिमेश्वर नगरपालिकामा गरियो ।
- बाह्रबिसे, बलेफी, चौतारा र फिक्कल गाउँपालिकामा तीनवटा अनुगमन भ्रमणहरू सञ्चालन गरिएको।
- नुवाकोट, धादिङ, काठमाडौं, सिन्धुपाल्चोक, भक्तपुर र काभ्रेका स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र पोषण केन्द्रीय व्यक्तिहरूका लागि MSNP र NFLG सम्बन्धी छ वटा अभिमुखीकरण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिएको ।
- २ जिल्ला र ९ पालिकाहरूमा NFSSC सदस्य र अन्य सरोकारवालाहरूका लागि MSNP र NFLG सम्बन्धी बाह्रवटा अभिमुखीकरण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिएको ।
- प्रदेशका सबै स्थानीय तहमा MSNP गतिविधि योजना तयार गर्न सहयोग गरियो । साथै स्थानीय तहमा MSNP सहजकर्ताहरू भर्ना गर्न सहयोग गरियो ।
- बर्दिबासमा तीन प्रदेशको राष्ट्रिय पोषण समीक्षा बैठकमा भाग लिएर MSNP कार्यान्वयनको अवस्था प्रस्तुत गरियो। साथै पोषण विशेष कार्यक्रम समीक्षा बैठकमा भाग लिएर MSNP कार्यान्वयनको अवस्था प्रस्तुत गरियो।
- प्रदेश विकास जर्नल अङ्क ६ को लागी प्रस्ताव आह्वान गरिएको ।
- विकास साझेदारी सस्थाहरूसँग लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी छलफल।
- २१ स्थानीय तह र १२ जिल्लाहरूको भ्रमण गरी २५० भन्दा बढी निर्वाचित प्रतिनिधिहरू मेयर/उपमेयर, प्रमुख/उपप्रमुख, अध्यक्ष/उपाध्यक्ष, र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख, स्कूल स्वास्थ्य नर्सहरू साथै अन्य सरोकारवालाहरूसँग बहुक्षेत्रीय पोषण सम्बन्धी विषयमा छलफल गरिएको थियो ।
- दुईपाङ्ग्रे सवारी साधन खरिद ।
- अध्ययन अनुसन्धान तर्फ देहायका विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गरिएकोः

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 छनोट कार्यविधि २०७८
- प्रदेश योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन २०७६

१२) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण,

चालुतर्फ

प्रदेश सरकार,बागमती प्रदेश

म.ले.प. फाराम नं:२१०

प्रदेश नीति तथा योजना आयोग
कार्यालय कोड नं : ३९१००३२०१३

खर्चको फाँटबारी

बजेट उपशीर्षक नम्बर: ३९१०००११३ आर्थिक वर्ष: २०८२/८३

आयोजना/कार्यक्रम नाम: प्रदेश नीति तथा योजना आयोग महिना: चैत

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	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								
21111 पारिश्रमिक कर्मचारी					९,६६४,०००.००	४,८४३,२१५.३०	४,४८०,८७३.७०	३६२,३४१.६०	४,८४३,२१५.३०	०.००	४,८४३,२१५.३०	४,८२०,७८४.७
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	९,६६४,०००.००	४,८४३,२१५.३०	४,४८०,८७३.७०	३६२,३४१.६०	४,८४३,२१५.३०	०.००	४,८४३,२१५.३०	४,८२०,७८४.७
21112 पारिश्रमिक पदाधिकारी					२,८६६,०००.००	९८,१३६.००	९८,१३६.००	०.००	९८,१३६.००	०.००	९८,१३६.००	२,७६७,८६४.०
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	२,८६६,०००.००	९८,१३६.००	९८,१३६.००	०.००	९८,१३६.००	०.००	९८,१३६.००	२,७६७,८६४.०
21121 पोशाक					११०,०००.००	११०,०००.००	०.००	११०,०००.००	११०,०००.००	०.००	११०,०००.००	०.०
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	११०,०००.००	११०,०००.००	०.००	११०,०००.००	११०,०००.००	०.००	११०,०००.००	०.०
21132 महंगी भत्ता					५९४,०००.००	३४५,६५७.००	२४५,०००.००	१००,६५७.००	३४५,६५७.००	०.००	३४५,६५७.००	२४८,३४३.०
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	५९४,०००.००	३४५,६५७.००	२४५,०००.००	१००,६५७.००	३४५,६५७.००	०.००	३४५,६५७.००	२४८,३४३.०
21134 कर्मचारीको बैठक भत्ता					८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८०,०००.०
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८०,०००.०
21139 अन्य भत्ता					१०५,३७५.००	४५,६००.००	४१,१००.००	४,५००.००	४५,६००.००	०.००	४५,६००.००	५९,७७५.०
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१०५,३७५.००	४५,६००.००	४१,१००.००	४,५००.००	४५,६००.००	०.००	४५,६००.००	५९,७७५.०
21141 पदाधिकारी बैठक भत्ता					१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.०
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.०
21142 पदाधिकारी अन्य सुबिधा					२,२४८,४००.००	१११,७४४.००	१११,७४४.००	०.००	१११,७४४.००	०.००	१११,७४४.००	२,१३६,६५६.०
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	२,२४८,४००.००	१११,७४४.००	१११,७४४.००	०.००	१११,७४४.००	०.००	१११,७४४.००	२,१३६,६५६.०
21212 योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च					९६,०००.००	३१,३२६.४८	२९,१७३.२०	२,१५३.२८	३१,३२६.४८	०.००	३१,३२६.४८	६४,६७३.५
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	९६,०००.००	३१,३२६.४८	२९,१७३.२०	२,१५३.२८	३१,३२६.४८	०.००	३१,३२६.४८	६४,६७३.५
21213 योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च					६०,०००.००	२९,६००.००	२७,२००.००	२,४००.००	२९,६००.००	०.००	२९,६००.००	३०,४००.०
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	६०,०००.००	२९,६००.००	२७,२००.००	२,४००.००	२९,६००.००	०.००	२९,६००.००	३०,४००.०
22111 पानी तथा बिजुली					२८२,०००.००	१४९,९३५.००	१४९,९३५.००	०.००	१४९,९३५.००	०.००	१४९,९३५.००	१३२,०६५.०
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	२८२,०००.००	१४९,९३५.००	१४९,९३५.००	०.००	१४९,९३५.००	०.००	१४९,९३५.००	१३२,०६५.०
22112 संचार महसुल					१८०,०००.००	६,०००.००	६,०००.००	०.००	६,०००.००	०.००	६,०००.००	१७४,०००.०
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१८०,०००.००	६,०००.००	६,०००.००	०.००	६,०००.००	०.००	६,०००.००	१७४,०००.०

Printed By: bhanubhaktaa Printed Date: Apr 21, 2026 02:24 PM Page 1 / 3

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	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								
22211 इन्धन (पदाधिकारी)					४८४,३९७.००	१९,१४३.००	१९,१४३.००	०.००	१९,१४३.००	०.००	१९,१४३.००	४६५,२५४.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	४८४,३९७.००	१९,१४३.००	१९,१४३.००	०.००	१९,१४३.००	०.००	१९,१४३.००	४६५,२५४.००
22212 इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)					५५९,१८०.००	३३९,३४८.००	२९४,३७४.००	४४,९७४.००	३३९,३४८.००	०.००	३३९,३४८.००	२१९,८३२.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	५५९,१८०.००	३३९,३४८.००	२९४,३७४.००	४४,९७४.००	३३९,३४८.००	०.००	३३९,३४८.००	२१९,८३२.००
22213 सवारी साधन मर्मत खर्च					९८०,०००.००	१९६,०३२.००	१७६,००४.००	२०,०२८.००	१९६,०३२.००	०.००	१९६,०३२.००	७८३,९६८.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	९८०,०००.००	१९६,०३२.००	१७६,००४.००	२०,०२८.००	१९६,०३२.००	०.००	१९६,०३२.००	७८३,९६८.००
22214 बिमा तथा नवीकरण खर्च					३९०,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००	०.००	२००,०००.००	२००,०००.००	०.००	१९०,०००.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	३९०,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००	०.००	२००,०००.००	२००,०००.००	०.००	१९०,०००.००
22221 मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च					१३९,९२०.००	२७,६००.००	०.००	२७,६००.००	२७,६००.००	०.००	२७,६००.००	११२,३२०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१३९,९२०.००	२७,६००.००	०.००	२७,६००.००	२७,६००.००	०.००	२७,६००.००	११२,३२०.००
22231 निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च					१०५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०५,०००.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१०५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०५,०००.००
22291 अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च					१३९,९२०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१३९,९२०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१३९,९२०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१३९,९२०.००
22311 मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री					७००,०००.००	४५४,२१४.००	२५६,४६०.००	१९७,७५४.००	४५४,२१४.००	०.००	४५४,२१४.००	२४५,७८६.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	७००,०००.००	४५४,२१४.००	२५६,४६०.००	१९७,७५४.००	४५४,२१४.००	०.००	४५४,२१४.००	२४५,७८६.००
22314 इन्धन - अन्य प्रयोजन					५०,४००.००	५,७५०.००	५,७५०.००	०.००	५,७५०.००	०.००	५,७५०.००	४४,६५०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	५०,४००.००	५,७५०.००	५,७५०.००	०.००	५,७५०.००	०.००	५,७५०.००	४४,६५०.००
22315 पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च					३१५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३१५,०००.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	३१५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३१५,०००.००
22411 सेवा र परामर्श खर्च					२,४००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,४००,०००.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	२,४००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,४००,०००.००
22413 करार सेवा शुल्क					४,२२३,०००.००	१,८६२,११३.००	१,६९५,६०२.००	१६६,५११.००	१,८६२,११३.००	०.००	१,८६२,११३.००	२,३६०,८८७.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	४,२२३,०००.००	१,८६२,११३.००	१,६९५,६०२.००	१६६,५११.००	१,८६२,११३.००	०.००	१,८६२,११३.००	२,३६०,८८७.००
22511 कर्मचारी तालिम खर्च					१२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२०,०००.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२०,०००.००
22522 कार्यक्रम खर्च					४,७९१,०००.००	८२,४३०.००	७६,३३०.००	६,१००.००	८२,४३०.००	०.००	८२,४३०.००	४,७०८,५७०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	४,७९१,०००.००	८२,४३०.००	७६,३३०.००	६,१००.००	८२,४३०.००	०.००	८२,४३०.००	४,७०८,५७०.००
22611 अनुगमन, मूल्यांकन खर्च					६३०,०००.००	२६३,८९०.००	२६३,८९०.००	०.००	२६३,८९०.००	०.००	२६३,८९०.००	३६६,११०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	६३०,०००.००	२६३,८९०.००	२६३,८९०.००	०.००	२६३,८९०.००	०.००	२६३,८९०.००	३६६,११०.००
22612 भ्रमण खर्च					६०,०००.००	१२,५००.००	१२,५००.००	०.००	१२,५००.००	०.००	१२,५००.००	४७,५००.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	६०,०००.००	१२,५००.००	१२,५००.००	०.००	१२,५००.००	०.००	१२,५००.००	४७,५००.००

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	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								
22711 विविध खर्च					५७४,५९०.००	१८३,६०४.००	१८३,६०४.००	०.००	१८३,६०४.००	०.००	१८३,६०४.००	३९०,९८६.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	५७४,५९०.००	१८३,६०४.००	१८३,६०४.००	०.००	१८३,६०४.००	०.००	१८३,६०४.००	३९०,९८६.००
28142 घर भाडा					२,७००,०००.००	१,५७५,०००.००	१,५७५,०००.००	०.००	१,५७५,०००.००	०.००	१,५७५,०००.००	१,१२५,०००.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	२,७००,०००.००	१,५७५,०००.००	१,५७५,०००.००	०.००	१,५७५,०००.००	०.००	१,५७५,०००.००	१,१२५,०००.००
जम्मा					३५,७४८,१८२.००	१०,९९२,८३७.७८	९,९४७,८१८.९०	१,०४५,०१८.८८	१०,९९२,८३७.७८	२००,०००.००	१०,७९२,८३७.७८	२४,७५५,३४४.२२

स्रोतगत जम्मा

1100001-नेपाल सरकार		३५,७४८,१८२.००	१०,९९२,८३७.७८	९,९४७,८१८.९०	१,०४५,०१८.८८	१०,९९२,८३७.७८	२००,०००.००	१०,७९२,८३७.७८	२४,७५५,३४४.२२
	01-नगद	३५,७४८,१८२.००	१०,९९२,८३७.७८	९,९४७,८१८.९०	१,०४५,०१८.८८	१०,९९२,८३७.७८	२००,०००.००	१०,७९२,८३७.७८	२४,७५५,३४४.२२
जम्मा		३५,७४८,१८२.००	१०,९९२,८३७.७८	९,९४७,८१८.९०	१,०४५,०१८.८८	१०,९९२,८३७.७८	२००,०००.००	१०,७९२,८३७.७८	२४,७५५,३४४.२२
अन्तिम बजेटको तुलना (%)		३०.७५१%							

तयार गर्ने : ....
नामः
पद :
मिति :

पेस गर्ने : ....
नामः
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्नेः ....
नाम :
पदः
मिति :

पुँजिगततर्फ

प्रदेश सरकार,बागमती प्रदेश

म.ले.प. फाराम नं:२१०

प्रदेश नीति तथा योजना आयोग

कार्यालय कोड नं : ३९१००३२०१३

खर्चको फाँटबारी

बजेट उपशीर्षक नम्बर: ३९१०००११४

आयोजना/कार्यक्रम नाम: प्रदेश नीति तथा योजना आयोग

आर्थिक वर्ष: २०८२/८३

महिना: चैत

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	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								
31121 सवारी साधन					९८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९८०,०००.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	९८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९८०,०००.००
31122 मेशिनरी तथा औजार					१,५७२,२००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५७२,२००.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१,५७२,२००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५७२,२००.००
31123 फर्निचर तथा फिक्चर्स					३५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३५०,०००.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	३५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३५०,०००.००
	जम्मा				२,९०२,२००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,९०२,२००.००

स्रोतगत जम्मा

1100001-नेपाल सरकार			२,९०२,२००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,९०२,२००.००
		01-नगद	२,९०२,२००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,९०२,२००.००
	जम्मा		२,९०२,२००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,९०२,२००.००
	अन्तिम बजेटको तुलना (%)		०.०००%							

तयार गर्ने : ....
नामः
पद :
मिति :

पेस गर्ने : ....
नामः
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्नेः ....
नाम :
पदः
मिति :

Printed By: bhanubhaktaa

Printed Date: Apr 21, 2026 02:26 PM

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