

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको
हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ वमोजिम
सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०८१ बैशाख-असार

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

कोशी प्रदेश, विराटनगर

moean.koshi.gov.np

स्वतः प्रकाशन

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको सूचनाको हकको व्यवस्था बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना क्रियाकलाप तथा गतिविधिहरूको विवरण प्रत्येक ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ। यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षकहरू उल्लेख गरिएका छन्। सो बमोजिम यस मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र र जिम्मेवारी, २०८१ बैशाखदेखि असार महिनासम्म सम्पादन गरिएका प्रमुख कार्यहरू, कार्यक्रमको प्रगति, बजेट खर्च, कानून निर्माणको अवस्था, मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण आदि विषयहरू आम नागरिकको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ।

मिति २०८१ श्रावण ८ गते

प्रदेश सरकार
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
कोशी प्रदेश, विराटनगर

विषय-सूची

१. मन्त्रालयको स्वरूप र प्रकृति.....	१
२. मन्त्रालयको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	२
३. मन्त्रालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण.....	३
४. मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने सेवा.....	९
५. सेवा प्रदान गर्ने मन्त्रालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी.....	१५
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	१६
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	१६
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:-.....	१६
९. मन्त्रालयले सम्पादन गरेको कामको विवरण.....	१७
१०. प्रशासनिक प्रमुख, प्रवक्ता, सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम र पद:.....	२१
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची.....	२१
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.....	२३
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण.....	२३
१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा मन्त्रालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण.....	२३
१५. मन्त्रालयको वेबसाइटको विवरण :.....	२४
१६. मन्त्रालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण:.....	२४
१७. मन्त्रालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन.....	२४
१८. मन्त्रालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि.....	२५
१९. यस त्रैमासिक अवधिमा मन्त्रालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषयहरू:.....	२५
२०. मन्त्रालयका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण.....	२५

१. मन्त्रालयको स्वरूप र प्रकृति

नेपालको संविधान बमोजिम संघीय संरचना अनुसार २०७४ माघ २१ गते प्रदेश सरकार गठन भए सँगै प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ बमोजिम आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको स्थापना मिति २०७४/१०/२९ मा भएको हो ।

यस मन्त्रालयमा माननीय मन्त्रीको राजनैतिक नेतृत्व र प्रदेश सचिवको प्रशासनिक नेतृत्वमा महाशाखा प्रमुख (उपसचिव) लगायत अन्य ४७ जना कर्मचारीको व्यवस्था रहेको छ । नेपाल सरकारको प्रथम श्रेणीको अधिकृत प्रदेश सचिव तथा रा.प. द्वितीय श्रेणीको अधिकृत (उपसचिव) महाशाखा प्रमुख रहने व्यवस्था रहेको छ । यस मन्त्रालयले प्रदेशको आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तथा आर्थिक नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनका साथसाथै प्रदेशगत विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष र अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण र लेखा परीक्षण लगायतका कृयाकलापहरू सम्पादन गर्दछ ।

यस मन्त्रालयले कर्मचारी सरुवा, बढुवा, सजाय तथा रेकर्ड व्यवस्थापन, समय समयमा विभिन्न निर्देशनात्मक कार्य, प्रदेश स्थित विभिन्न मन्त्रालय तथा कार्यालयको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा सुझाव लगायतका कृयाकलापहरू सम्पादन गर्दछ । हाल यस मन्त्रालय कोशी प्रदेशको मोरङ जिल्ला स्थित बिराटनगर-७ मा रहेको छ ।

क. मन्त्रालयको दुरदृष्टी:

वित्तीय स्रोतको प्रभावकारी परिचालनको माध्यमबाट यस प्रदेशलाई देशकै सबैभन्दा स्वच्छ, सुखी र समुन्नत प्रदेश बनाउने ।

ख. लक्ष्य:

वित्तीय स्रोतको प्रभावकारी र समुचित परिचालन एवम् वित्तीय अनुशासनको पालना गर्दै मितव्ययी एवम् पारदर्शी रूपमा सार्वजनिक खर्चको उपयोग गरी सामाजिक न्याय सहितको समृद्ध प्रदेश निर्माणमा सहयोग पुऱ्याउने ।

ग. उद्देश्य:

- करको दरलाई कम तथा दायरालाई वृद्धि गर्दै संघ तथा स्थानीय तहसँग समन्वय गरी कर प्रणालीलाई सरल एवम् अनुमान योग्य बनाउने ।
- प्रदेश तथा स्थानीय तहहरूको कर प्रशासनको क्षमता अभिवृद्धि गर्दै सक्षम र प्रभावशाली बनाउने
- सार्वजनिक खर्च प्रणालीमा सुधार गर्दै यसलाई थप वस्तुनिष्ठ र पारदर्शी बनाउने ।
- प्रदेशको खर्च प्रणालीमा निजी तथा सहकारी क्षेत्र समेतलाई सहभागी गराई यी क्षेत्रहरूलाई आर्थिक विकासको सशक्त साझेदारको रूपमा विकास गर्ने ।
- वैदेशिक लगानी तथा वैदेशिक सहायतालाई आवश्यकता एवम् औचित्यको आधारमा तुलनात्मक लाभका क्षेत्रमा परिचालन गर्ने ।
- वित्तीय हस्तान्तरण प्रणालीलाई वैज्ञानिक बनाउने ।

२. मन्त्रालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७९ अनुसार यस मन्त्रालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायअनुसार रहेको छः-

- ❖ प्रदेशको आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तथा आर्थिक नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- ❖ प्रदेशस्तरको आर्थिक स्रोतको बाँडफाँड, लगानी प्रक्षेपण र वित्तीय व्यवस्थापन
- ❖ प्रदेशस्तरको आर्थिक स्थायित्व र मूल्यस्थिरता सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- ❖ संघको स्वीकृतिमा वैदेशिक सहयोग, वैदेशिक ऋण र अनुदान प्राप्ति, उपयोग, लेखाङ्कन र प्रतिवेदन
- ❖ प्रदेशस्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण र सरकारी बाँकी रकमको लगत तथा असुल उपर
- ❖ राष्ट्रिय तथा अन्तर प्रदेश विकास आयोजनाको समन्वय र सशर्त अनुदानको सदुपयोग
- ❖ प्रदेशस्तरीय विकास नीति, प्राथमिकता, आवधिक तथा क्षेत्रगत योजना र वार्षिक विकास कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- ❖ प्रदेश राजस्व सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- ❖ प्रदेश सार्वजनिक खर्च सम्बन्धी नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा स्थानीय तह अनुदान
- ❖ संघीय नीति अनुरूप सहवित्तीयकरण
- ❖ प्रदेश आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति तथा कानूनको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- ❖ प्रदेश आर्थिक ऐन, प्रदेश विनियोजन ऐन तथा प्रदेशको बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन र आर्थिक अनुशासन
- ❖ प्रदेश संचित कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन र प्रदेश लेखा नियन्त्रण एवम् व्यवस्थापन
- ❖ प्रदेश पुरक अनुमान तथा पेशकी खर्च र प्रदेश आकस्मिक कोष सम्बन्धी
- ❖ प्रदेश सरकारी लगानी र लाभांशको लेखा व्यवस्थापन
- ❖ प्रदेशगत विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष र अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण र लेखा परीक्षण
- ❖ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन कर, विज्ञापन कर, पर्यटन शुल्क, कृषि आयमा कर, सेवा शुल्क, दस्तुर र दण्ड जरिवाना संकलन, बाँडफाँड र उपयोग सम्बन्धी नीति तथा कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- ❖ संघीय कानून अनुसार प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी र शुल्क संकलन, नियमन र हस्तान्तरण
- ❖ राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- ❖ संघ र स्थानीय तहसंगको अन्तरसरकारी वित्तीय सम्पर्क, सम्बन्ध र सहकार्य
- ❖ प्रदेश तथ्याङ्क, सूचना प्रणाली तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड एवम् योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा संघ र स्थानीय तहसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- ❖ बीमा र बीमा व्यवसायको संचालन, व्यवस्थापन, प्रवर्द्धन तथा विस्तार र नियमन
- ❖ प्रदेशस्तरका सार्वजनिक संस्थान, वित्तीय संस्था, समिति, प्रतिष्ठान तथा कम्पनी आदिको सञ्चालन, व्यवस्थापन, सुधार र नियमन

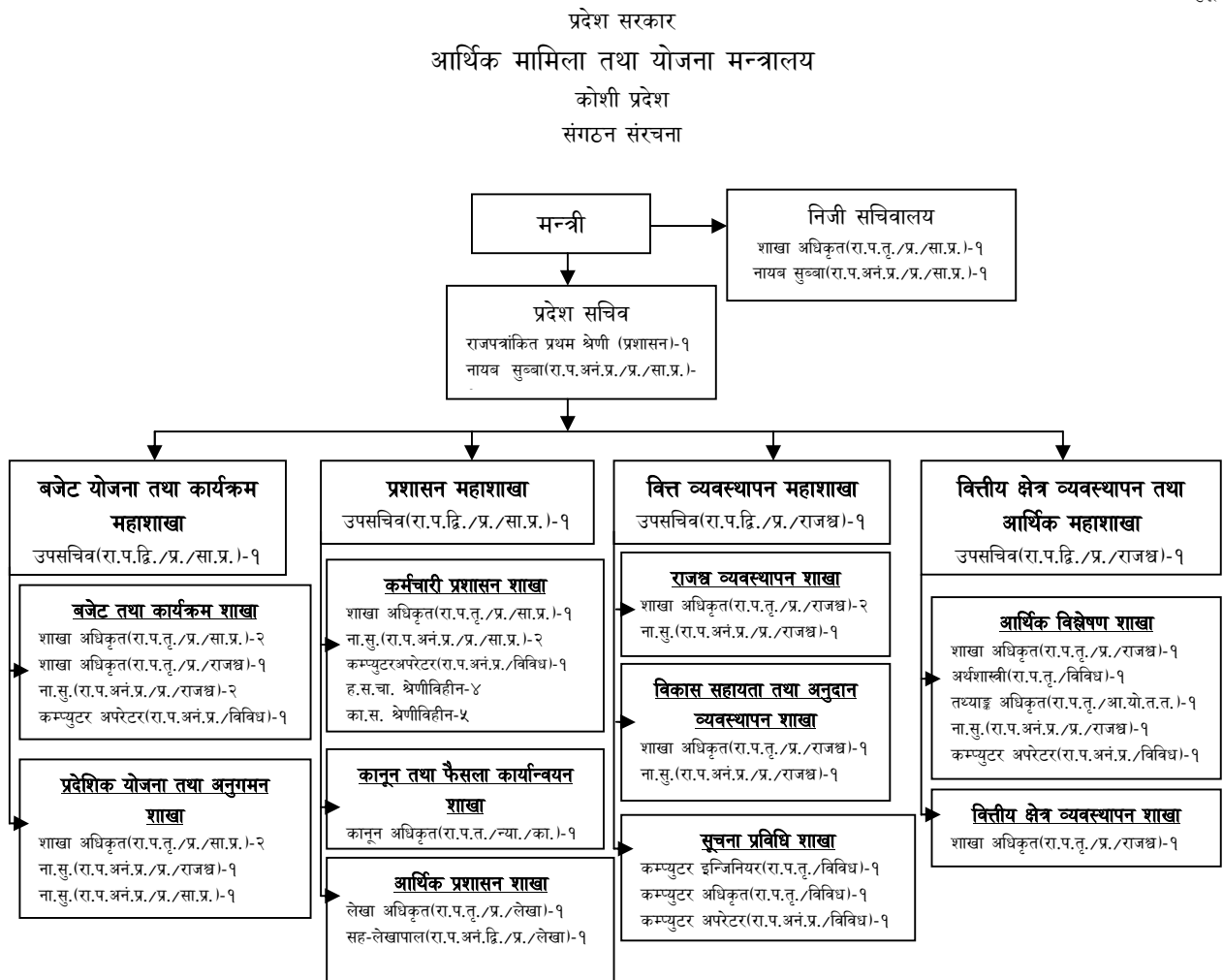
- ❖ आर्थिक विकासमा निजी, सहकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंगको समन्वय र सहकार्य
- ❖ गरिबी निवारण सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड एवम् योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा अध्ययन, अनुसन्धान, सर्वेक्षण, सूचना संकलन, गरिब घरपरिवार पहिचान र सोको अभिलेख व्यवस्थापन

३. मन्त्रालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

३.१ कर्मचारी संख्या: मन्त्रालयमा ४७ जना कर्मचारीको स्वीकृत दरबन्दी मध्ये पदपूर्ति दरबन्दी २९ जना र रिक्त दरबन्दी १८ रहेको छ। पदपूर्ति कर्मचारी मध्ये स्थायी २० जना र करार ९ जना रहेका छन्।

३.२. संगठन संरचना

अनुसूची-३.१



३.३. दरबन्दी तेरिज

अनुसूची-३.२

प्रदेश सरकार
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
कोशी प्रदेश, विराटनगर
दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	सेवा	समूह	श्रेणी/तह	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	प्रदेश सचिव	प्रशासन		रा.प.प्रथम	१	
२	उपसचिव	प्रशासन	राजश्व	रा.प.द्वितीय	२	
३	उपसचिव	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	रा.प.द्वितीय	२	
४	शाखा अधिकृत	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	रा.प.तृतीय	६	
५	शाखा अधिकृत	प्रशासन	राजश्व	रा.प.तृतीय	६	
६	लेखा अधिकृत	प्रशासन	लेखा	रा.प.तृतीय	१	
७	कानून अधिकृत	न्याय	कानून	रा.प.तृतीय	१	
८	अर्थशास्त्री	विविध		रा.प.तृतीय	१	
९	तथ्यांक अधिकृत	यो तथा तथ्यांक	तथ्यांक	रा.प.तृतीय	१	
१०	कम्प्युटर इन्जिनियर	विविध		रा.प.तृतीय	१	
११	कम्प्युटर अधिकृत	विविध		रा.प.तृतीय	१	
१२	नायब सुब्बा	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	रा.प.अनं.प्रथम	५	
१३	नायब सुब्बा	प्रशासन	राजश्व	रा.प.अनं.प्रथम	६	
१४	कम्प्युटर अपरेटर	विविध		रा.प.अनं.प्रथम	३	
१५	सह-लेखापाल	प्रशासन	लेखा	रा.प.अनं.द्वितीय	१	
१६	हलुका सवारी चालक			श्रेणीविहीन	४	
१७	कार्यालय सहयोगी			श्रेणीविहीन	५	
जम्मा :					४७	

३.४ शाखागत कार्यविवरण:

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा निम्न बमोजिम ४ वटा महाशाखाहरू एवम् १० वटा शाखाहरू रहेका छन्। यी महाशाखा र शाखाहरूको मुख्य कार्यविवरण देहाय अनुसार रहेको छ:-

(क) बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा

- वार्षिक बजेट तर्जुमा, आयोजना व्यवस्थापन, मध्यमकालीन खर्च संरचना सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- बजेट कार्यान्वयन, सहजीकरण, रकमान्तर/स्रोतान्तर र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्रदेश आर्थिक कार्यविधि, प्रादेशिक विकास, सार्वजनिक खर्च सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमनको कार्य गर्ने।
- प्रदेश सञ्चित कोष, विभाज्य कोष, धरौटी र अन्य सरकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने।

- आर्थिक दायित्व सम्बन्धी विषयमा राय तथा परामर्श दिने ।
- स्थायी र अस्थायी दरबन्दी श्रृजना गर्न आर्थिक दृष्टिकोणले विश्लेषण गरी राय दिने ।
- आर्थिक अनुशासन र आर्थिक स्थायित्व कायम राख्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा भैपरी आउने शीर्षकको रकमबाट निकास दिने पेश गर्ने ।
- बजेट तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, समीक्षा, प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- प्रचलित कानूनमा तोकिएका र अधिकार प्रत्यायोजन अनुसारका कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

१. बजेट तथा कार्यक्रम शाखा

- बजेट तर्जुमा र प्रदेश सञ्चितकोष सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- निर्णय भए अनुसार भैपरी आउने र अर्थ विविध शीर्षकको रकमबाट निकास दिने ।
- कार्यक्रम संशोधन तथा रकमान्तर/स्रोतान्तर सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आर्थिक दायित्व सम्बन्धी विषयमा राय तथा परामर्श दिने ।
- महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित वा तोकिएको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

२. प्रादेशिक योजना तथा अनुगमन शाखा

- प्रदेश योजना आयोगमा आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा हुने छलफलमा भाग लिने ।
- आवधिक योजना, आयोजना छनौट र मध्यमकालीन खर्च संरचना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सबै मन्त्रालयहरूबाट बजेट कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गराउने र विवरण एकीकृत गर्ने ।
- बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- बजेट कार्यान्वयनको त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- प्रचलित कानूनमा तोकिएका र महाशाखा प्रमुखबाट लिएका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(ख) प्रशासन महाशाखा

- मन्त्रालय र मातहतको कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मन्त्रालयका सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन तथा मर्मत संभार कार्य गर्ने ।
- विभिन्न निकायहरूबाट प्राप्त उजुरी जन-गुनासोको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको नियमित रूपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
- प्रचलित ऐन, कानून अनुसार यस पदले गर्ने कार्य गर्ने, गराउने ।
- अन्य महाशाखाको कार्यविवरणमा नपरेका कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

१. कर्मचारी प्रशासन शाखा

- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने ।

- आन्तरिक प्रशासन, शासकीय सुधार, अनुगमन, निरीक्षण सम्बन्धी काम गर्ने।
- जिन्सी व्यवस्थापन र सरकारी सम्पत्तिको व्यवस्थापन तथा संरक्षण गर्ने।
- वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।
- स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने।

२. कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

- मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाइ दायर भएका मुद्दाहरूको लिखित जवाफ तथा प्रतिउत्तर तयार गर्ने।
- मन्त्रालयको तर्फबाट रिट निवेदन तथा फिराद दाबी गर्ने।
- आवश्यक कानुनी राय, सल्लाह प्रदान गर्ने, अदालतको फैसला कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- ऐन, कानूनहरूको आवश्यकता अनुसार मस्यौदा तयार गर्ने।
- मन्त्रपरिषद्मा पेश गरिने प्रस्ताव र राजपत्रहरूको सूचना मस्यौदा तयार गर्ने।
- अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम र तोकिएका अन्य कार्य गर्ने।

३. आर्थिक प्रशासन शाखा

- विनियोजन, राजस्व, धरौटी एवम् कार्यसञ्चालन कोषको आम्दानी, खर्च, लेखा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- मन्त्रालयको निकासा तथा भुक्तानी सम्बन्धी कागजात तयारी एवम् संकलन गर्ने।
- मासिक तथा वार्षिक आर्थिक विवरण र मन्त्रालयको केन्द्रीय लेखा तयार गर्ने।
- लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजुको लगत राख्ने, बेरुजु फछ्यौट तथा सम्परीक्षण गराउने।
- आर्थिक कारोबार सम्बन्धी राय प्रदान गर्ने र आन्तरिक नियन्त्रण कायम गर्ने।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने।

(ग) वित्त व्यवस्थापन महाशाखा

- प्रदेश राजस्व सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन।
- राजस्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजस्व संकलन अनुमान तयार गर्ने।
- स्थानीय तहले संकलन गर्ने राजस्वको विषयमा परामर्श तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- राजस्व चुहावट नियन्त्रणको लागि नीतिगत सुधार गरी कार्यान्वयन गर्ने।
- राजस्व संकलनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- संघ अनुदान, वैदेशिक सहायता र स्थानीय तहमा वित्त हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- राजस्व सम्बन्धी विषयमा राय सुझाव माग भइ आएमा दिने।

१. राजस्व व्यवस्थापन शाखा

- राजस्व सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा सहयोग गर्ने।
- कर, गैरकर, रोयल्टी र शुल्क संकलन, नियमन गर्ने।

- आवश्यक भएका चिठीपत्र र दस्तावेज सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्ने।
- राजस्व परामर्श समिति र विषयगत समितिको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- राजस्वको दायरा फराकिलो पार्न सुझाव संकलन तथा नीतिगत व्यवस्थाका लागि पहल गर्ने।
- महाशाखा/शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने।

२. विकास सहायता तथा अनुदान व्यवस्थापन शाखा

- संघको स्वीकृतिमा वैदेशिक सहायता र संघ अनुदान प्राप्ति, उपयोग, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन गर्ने।
- सशर्त अनुदान, सहलगानी, सहवित्तीयकरण, संघसँगको वित्तीय सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- स्थानीय तहमा वित्त हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- आवश्यक भएका चिठीपत्र र दस्तावेज सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्ने।
- प्रचलित कानून र महाशाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने।

३. सूचना प्रविधि शाखा

- विद्युतीय शासन र सूचना प्रणाली सम्बन्धी नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम तथा प्रणालीको विकास, प्रवर्द्धन एवम् समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- वेबसाइट, इमेल, नेटवर्क सर्भर ह्याण्डलिङ्ग, वेब इडिटिङ्ग जस्ता सञ्चार प्रविधिसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने।
- E-Governance लागू गर्ने सन्दर्भमा IT Focal Person को रूपमा तालिम, गोष्ठी आदिमा सहभागी हुने।
- मन्त्रालय र मातहतको सूचना प्रणालीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा प्राविधिक समन्वय गर्ने।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी विषयमा राय, परामर्श प्रदान गर्ने, वित्त व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको सुधार गर्ने।
- IT Products को खरिद प्रक्रिया (Specification, Estimate, Tender evaluation, PDI) मा समन्वय गर्ने।
- महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने।

(घ) वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन तथा आर्थिक महाशाखा

- प्रदेशको आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण, आर्थिक नीति, आर्थिक स्थायित्व र मूल्यस्थिरता सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन।
- तथ्याङ्क, सूचना प्रणाली तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रादेशिक नीति, कार्य मापदण्ड एवं योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, गराउने।
- आर्थिक विकासमा निजी, सहकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँगको समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने।
- बीमा र बीमा व्यवसायको संचालन, व्यवस्थापन, प्रवर्द्धन तथा विस्तार र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्रदेशस्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण संकलन, संरक्षण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने।

- लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समीक्षा, बेरुजु फर्स्यौट र सरकारी बाँकी रकमको लगत तथा असुल उपर सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- आन्तरिक ऋण, प्रदेश सरकारी लगानी र लाभांशको लेखा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्रदेशस्तरका सार्वजनिक संस्थान, वित्तीय संस्था, समिति, प्रतिष्ठान तथा कम्पनी आदिको सञ्चालन, व्यवस्थापन, सुधार र नियमन सम्बन्धी कार्य।
- प्रदेशस्तरीय तथ्याङ्क सङ्कलन, वर्गीकरण, विश्लेषण तथा प्रकाशन गर्ने गराउने।

१. आर्थिक विश्लेषण शाखा

- प्रदेशको आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण, आर्थिक नीति, आर्थिक स्थायित्व र मुल्य स्थिरता सम्बन्धि नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्रदेशस्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण संकलन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- आर्थिक सर्वेक्षण तयार गर्ने र आर्थिक बुलेटिन मासिक रूपमा प्रकाशन गर्ने।
- प्रदेशको लेखापरीक्षण, बेरुजु, सरकारी बाँकीको लगत, असुल उपर र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्रदेश आन्तरिक ऋण, सरकारी लगानी र लाभांशको लेखा व्यवस्थापन गर्ने।
- आर्थिक विकासमा निजी, सहकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँगको समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- प्रदेशस्तरीय तथ्याङ्क सङ्कलन, वर्गीकरण, विश्लेषण तथा प्रकाशन गर्ने।
- महाशाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने।

२. वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन शाखा

- बीमा र बीमा व्यवसायको संचालन, व्यवस्थापन, प्रवर्द्धन तथा विस्तार र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्रदेशस्तरका सार्वजनिक संस्थान, वित्तीय संस्था, समिति, प्रतिष्ठान तथा कम्पनी आदिको सञ्चालन, व्यवस्थापन, सुधार र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- वित्तीय साक्षरता, बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूसँग समन्वयात्मक कार्य गर्ने।
- प्रदेशस्तरको आर्थिक स्थायित्व र मूल्यस्थिरता सम्बन्धी नीति तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
- महाशाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने।

सचिवालय

१. मन्त्रीको निजी सचिवालय

- मन्त्रीको निजी प्रशासकिय कर्मचारीको रूपमा अभिलेख व्यवस्थापन र पत्राचार गर्ने।
- भेटघाट तथा कार्यक्रम तालिका तयार गर्ने।
- फायल, नोट तयार गर्ने तथा प्राप्त पत्रहरूको अभिलेख राख्ने।
- मन्त्रालयको कार्यहरूको नोट तयार गरी जानकारी गराउने।
- मन्त्रालयले लिए अहाएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।

२. प्रदेश सचिवको सचिवालय

- पदाधिकारीको निजी सचिवालयको आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने।
- निजी सचिवालयका पदाधिकारीलाई माग भए बमोजिमका सूचना उपलब्ध गराउने।
- सम्बन्धित पदाधिकारीसँग हुने भेटघाट तथा अन्य कार्यक्रमहरूको समय तथा विषयमा सम्बद्ध पदाधिकारी समक्ष पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम काम गर्ने।
- निजी सचिवालयसँग सम्बन्धित अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
- सम्बन्धित पदाधिकारीको निर्देशन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने।

४. मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने सेवा

मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने सेवा यसप्रकार रहेको छ :

क्र.सं.	महाशाखा/शाखा	कोठा नं./ तल्ला	सम्पादन गरिने कार्यहरू	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुत्रे अधिकारी	कै.
१	प्रशासन महाशाखा, तेश्रो तल्ला, कोठा नं. ८			प्रशासन महाशाखा प्रमुख	श्रीमान् सचिव ज्यू	
	⇒ प्रशासन शाखा	भुई तल्ला/ कोठा नं. १	<ul style="list-style-type: none"> - मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, विदा, काज, हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने। - कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्यांकन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, गराउने। - शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्य योजना तयार गर्ने र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने र प्रगतिअभिलेख राख्ने। - सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिमका खरिद कार्य गर्ने। - मन्त्रालयको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने। - सोधपुछ तथा दर्ता चलानीको सेवा प्रवाह गर्ने। 	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन महाशाखा प्रमुख	
	⇒ आर्थिक प्रशासन शाखा	दोश्रो तल्ला/ कोठा नं. ७	<ul style="list-style-type: none"> - चालु बजेट तथा पुँजीगत बजेट तयार गर्दा सचिवसँग समन्वय गरी बजेट तर्जुमा गर्ने - आर्थिक कारोवारको विवरण 	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन महाशाखा प्रमुख	

			प्रकाशित गर्ने ।			
	⇒ कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा	प्रि-फ्याव भवन/ कोठा नं. १८	<ul style="list-style-type: none"> - मन्त्रालयलाई विपक्ष बनाएका उजुरी तथा रिटहरूको लिखित जवाफ तयार गर्ने । - मन्त्रालय र अन्तर्गत आवश्यक कानूनी राय सल्लाह प्रदान गर्ने । - ऐन नियमहरूको आवश्यकता अनुसार मस्यौदा तयार गर्ने । 	कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा प्रमुख	प्रशासन महाशाखा प्रमुख	
२	बजेट योजना तथा कार्यक्रम महाशाखा, तेश्रो तल्ला, कोठा नं. ९			बजेट योजना तथा कार्यक्रम महाशाखा प्रमुख	श्रीमान् सचिव ज्यू	
	⇒ बजेट तथा कार्यक्रम शाखा	तेश्रो तल्ला/ कोठा नं. ९	<ul style="list-style-type: none"> - बजेट तर्जुमाको प्रारम्भिक अनुमान सम्बन्धी कार्य । - बजेटको सिमा निर्धारण सम्बन्धी कार्य । - मन्त्रालय निकायगत उपशीर्षकको बजेट सिलिङ्ग र मार्गदर्शन सम्बन्धी कार्य गर्ने - स्वीकृत बजेट सिलिङ्ग र मार्गदर्शन सम्बन्धित मन्त्रालय र निकायमा पठाउने - क्षेत्रगत रूपमा मुलभुत नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी बजेट वक्तव्य लेखन समितिलाई उपलब्ध गराउने - विनियोजन विधेयक, ऋण उठाउने विधेयक र ऋण तथा जमानत विधेयकको प्रारम्भिक खाका तयार गर्ने - व्यय अनुमानको खर्च शिर्षकगत विवरण, व्यय अनुमानको विवरण र श्रोत पुस्तिका एवम् बजेट वक्तव्य छपाउने - आर्थिक दायित्व हुने विषयमा राय परामर्श तथा सहमति प्रदान - प्रदेश संचित कोषको स्थिति नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने 	बजेट तथा कार्यक्रम शाखा प्रमुख	बजेट योजना तथा कार्यक्रम महाशाखा प्रमुख	

			<ul style="list-style-type: none"> - अर्थ विविधबाट थप रकम निकास - नगद प्रवाहको स्थिति नियमित रूपमा अनुगमन - आर्थिक कार्यप्रणाली सम्बन्धी नीति तर्जुमा - सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड तर्जुमा - रकमान्तर/स्रोतान्तर/PLMBIS सम्बन्धी कार्य - बजेट रोक्का, समर्पण, नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य 			
	⇒ प्रादेशिक योजना तथा अनुगमन शाखा	तेश्रो तल्ला/कोठा नं. ९	<ul style="list-style-type: none"> - MTEF तर्जुमा समन्वय - योजना तर्जुमा गोष्ठी सञ्चालनमा समन्वय - आयोजनाको बर्गीकरण, आयोजना प्राथमिकीकरण सम्बन्धी कार्य - आयोजनाको बैक सञ्चालनमा समन्वय - प्रादेशिक योजनाको अनुगमन - वित्तीय अनुशासन प्रवर्द्धनको लागि सुझाव/अध्ययन - बजेट कार्यान्वयन अनुगमन, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढीकरण - बजेटको त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक, वार्षिक प्रगति समीक्षा, मुल्यांकन, प्रतिवेदन प्रकाशन - मन्त्रालयगत निकायगत रूपमा हुने चौमासिक समीक्षा बैठकमा भाग लिने र मन्त्रालयको तर्फबाट दृष्टिकोण राख्ने 	प्रादेशिक योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	बजेट योजना तथा कार्यक्रम महाशाखा प्रमुख	
३	वित्त व्यवस्थापन महाशाखा, प्रि-फ्याव भवन, कोठा नं. ११			वित्त व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख	श्रीमान् सचिव ज्यू	
	⇒ राजस्व व्यवस्थापन	प्रि-फ्याव भवन/	<ul style="list-style-type: none"> - प्रदेशको राजस्व नीति तथा मार्गदर्शन तर्जुमा र परिमार्जन गर्ने। 	राजस्व व्यवस्थापन	वित्त व्यवस्थापन	

	शाखा	कोठा नं. १३	<ul style="list-style-type: none"> - राजस्व चुहावट तथा आर्थिक अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने । - राजस्व प्रशासनको संचालन र सुदृढिकरण, कर तथा गैर कर, सेवा शुल्क, दस्तुरहरुको लक्ष्य निर्धारण, प्रशासन, संकलन र बाँडफाँड सम्बन्धि कार्य गर्ने । - राजस्व सम्बन्धी तथ्यांक अभिलेखन र सूचना आदान प्रादन गर्ने । - राजस्व परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने । - राजस्व सम्बन्धी ऐन नियमलाई समय सापेक्ष तथा वैज्ञानिक रूपमा परिमार्जन तथा संशोधन गर्न पहल गर्ने । - गैर कर राजस्व सम्बन्धि नीति, गैरकरका क्षेत्रहरु, गैरकरका दर एवम् असुली प्रकृया निर्धारण गर्न र क्षेत्रगत मन्त्रालयहरुसँग गैर कर राजस्वको प्रभावकारी असुलीका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने । - आर्थिक विधेयकको मस्यौदा तयार गर्ने । - राजस्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजस्व संकलन अनुमान तयार गर्ने । - राजस्वको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक समिक्षा र विश्लेषण गरी राजस्व संकलन अभिवृद्धि गर्न विशेष अभियान संचालन गर्ने । - राजस्व सम्बन्धी विषयमा राय 	शाखा प्रमुख	महाशाखा प्रमुख	
--	------	----------------	--	-------------	----------------	--

			<p>परामर्श माग भई आएमा दिने।</p> <ul style="list-style-type: none"> - राजस्व सम्बन्धि बक्यौता असुली गर्न सम्बन्धित निकायलाई परिचालन गर्ने गराउने । - राजस्व परामर्श समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने । 			
⇒ विकास सहायता तथा अनुदान व्यवस्थापन शाखा	प्रि-फ्याव भवन/ कोठा नं. १४	<ul style="list-style-type: none"> - राजस्व बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने । - प्रदेश विभाज्यकोष व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने । - प्रदेश सञ्चित कोषबाट स्थानीय तहहरूलाई प्रदान गर्ने सशर्त अनुदान, समपूरक अनुदान, समानीकरण अनुदान र विशेष अनुदान हस्तान्तरण गर्ने । - आन्तरिक ऋण सम्बन्धी कार्य गर्ने । - संघीय सरकारको समन्वयमा प्रदेशमा वैदेशिक सहायता, अनुदान र ऋण सम्बन्धी समन्वयकारी कार्य गर्ने । 	विकास सहायता तथा अनुदान व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	वित्त व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख		
⇒ सूचना प्रविधि शाखा	प्रि-फ्याव भवन/ कोठा नं. १६	<ul style="list-style-type: none"> - विद्युतीय शासन सम्बन्धी नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम तथा प्रणालीको विकास र प्रवर्द्धन एवम् समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने । - वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको सुधार गर्ने । - E-Governance लागु गर्ने सन्दर्भमा IT Focal Person को रूपमा कार्य गर्ने । - E-Governance सम्बन्धि नीति, 	सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख	वित्त व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख		

			<p>कानून, योजना, कार्यक्रम तथा प्रणालीको विकास र प्रवर्द्धन एवम् समन्वय सम्बन्धि कार्य गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website व्यवस्थापन र संचार प्रविधिसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने । - सूचना प्रविधिको उच्चतम उपयोग गर्न/गराउन प्रदेश राजस्वसँग सम्बन्धित कार्यालयहरू (अन्तर-सरकार) सँग कम्प्युटर नेटवर्किङ्ग गर्ने । 			
४	<p>वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन तथा आर्थिक महाशाखा, दोश्रो तल्ला, कोठा नं. ८</p>			<p>वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन तथा आर्थिक महाशाखा प्रमुख</p>	<p>श्रीमान् सचिव ज्यू</p>	
	<p>⇒ वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन शाखा,</p>	<p>प्रि-फ्याव भवन/ कोठा नं. १३</p>	<ul style="list-style-type: none"> - बीमा र बीमा व्यवसायको संचालन, व्यवस्थापन, प्रवर्द्धन तथा विस्तार र नियमन । - बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूसँग समन्वयात्मक कार्य गर्ने । - प्रदेशस्तरका सार्वजनिक संस्थान, वित्तीय संस्था, समिति, प्रतिष्ठान तथा कम्पनी आदिको सञ्चालन, व्यवस्थापन, सुधार र नियमन । - आवश्यक सम्पूर्ण पत्राचार तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने । 	<p>वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन शाखा प्रमुख</p>	<p>वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन तथा आर्थिक महाशाखा प्रमुख</p>	
	<p>⇒ आर्थिक विश्लेषण शाखा,</p>	<p>प्रि-फ्याव भवन/ कोठा नं. १७</p>	<ul style="list-style-type: none"> - आर्थिक सर्वेक्षण तयार गर्ने । - प्रदेशको (राजस्व र विनियोजन) बेरुजु सम्बन्धी कार्य गर्ने । - प्रदेशको आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तथा आर्थिक नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन । 	<p>आर्थिक विश्लेषण शाखा प्रमुख</p>	<p>वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन तथा आर्थिक महाशाखा प्रमुख</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> - आर्थिक विकासमा निजी, सहकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंगको समन्वय र सहकार्य। - प्रदेशस्थितसरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण र सरकारी बाँकी रकमको लागत तथा असुल उपरगर्ने । - प्रदेशस्तरीय तथ्याङ्क सङ्कलन, वर्गिकरण, विश्लेषण तथा प्रकाशन। 		
--	--	--	--	--	--

५. सेवा प्रदान गर्ने मन्त्रालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीको नाम, शाखा र सम्पर्क नम्बर देहायअनुसार रहेको छः-

सचिवालय/महाशाखा	पद	नाम	सम्पर्क नं.
	माननीय मन्त्री		०२१-५७३७७६
मन्त्रीको सचिवालय	अधिकृत छैटौँ	विनोद ढुङ्गेल	९८४२०२९४७५
	ना.सु.	रिक्त	
	प्रदेश सचिव	श्याम प्रसाद भण्डारी	९८५२०२२७६८
सचिवको सचिवालय	ना.सु.	रिक्त	
प्रशासन महाशाखा	महाशाखा प्रमुख (उपसचिव)	नारायण प्रसाद रेग्मी	९८५११२७०६६
	<u>कर्मचारी प्रशासन शाखा</u>		
	अधिकृत आठौँ	सतिश सत्याल	९८५२०५०३१९
	अधिकृत छैटौँ	रमेश खतिवडा	९८५२०३११९५
	अधिकृत छैटौँ	अमृता भट्टराई वस्ती	९८४२०३२८१०
	कम्प्युटर अपरेटर	दिपेन्द्र श्रेष्ठ	९८१६३५३५३५
	<u>कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा</u>		
	कानून अधिकृत	केशव कोइराला	९८५२०५१४१३
	<u>आर्थिक प्रशासन शाखा</u>		
	लेखा अधिकृत	मनोज निरौला	९८५११५६४१५
बजेट, योजना तथा कार्यक्रम महाशाखा	महाशाखा प्रमुख (उपसचिव)	नारायण प्रसाद रेग्मी	९८५११२७०६६
	<u>बजेट तथा कार्यक्रम शाखा</u>		
	शाखा अधिकृत	डम्बर प्रसाद घिमिरे	९८४२७६३४२५
	शाखा अधिकृत	प्रिती कर्ण	९८४२४०३००७
	अधिकृत छैटौँ	अनिता घिमिरे	९८४२२४९७५८
कम्प्युटर अधिकृत छैटौँ	ममता चौलागाई	९८४९३९७२८९	

	कम्प्युटर अधिकृत छैठौं	योगेन्द्र नारायण चौधरी	९८५२०३५९९५
	प्रादेशिक योजना तथा अनुगमन शाखा		
	शाखा अधिकृत	राम प्रसाद तिमल्सेना	९८६२९३२७७९
वित्त व्यवस्थापन महाशाखा	महाशाखा प्रमुख (उपसचिव)	खगेन्द्र खड्का	९८४२९५५३६५
	राजस्व व्यवस्थापन शाखा		
	अधिकृत आठौं	पुष्पलता उप्रेती	९८४२६२५७००
	विकास सहायता तथा अनुदान व्यवस्थापन शाखा		
	शाखा अधिकृत	दुर्गा ढकाल	९८४२०४८८५५
	सूचना प्रविधि शाखा		
	कम्प्युटर अधिकृत	रिक्त	
	कम्प्युटर इन्जिनियर	स्वीटी कुमारी साह	९८०४०४६८८३
	कम्प्युटर अधिकृत छैठौं	लिलाबल्लभ नेपाल (अध्ययन विदामा)	९८५९०९५३९
	वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन तथा आर्थिक महाशाखा	महाशाखा प्रमुख (उपसचिव)	खगेन्द्र खड्का
वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन शाखा			
अधिकृत आठौं		पुष्पलता उप्रेती	९८४२६२५७००
आर्थिक विश्लेषण शाखा			
शाखा अधिकृत		विदुर पौडेल	९८६२९७९५९८

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा उल्लेख भए वमोजिमको दस्तुर र समय लाग्ने ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

❖ निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया:

नागरिक वा अन्य कार्यालयबाट प्राप्त निवेदन/ उजुरी माननीय मन्त्री वा प्रदेश सचिव समक्ष पेश गरिने। माननीय मन्त्री वा प्रदेश सचिवबाट सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा कार्य सम्पादन गर्न तोक आदेश प्राप्त भए पश्चात सम्बन्धित महाशाखा/शाखाले आफैले गर्न सक्ने भइ सोही समयमा र विषयगत मन्त्रालय वा कार्यालय मार्फत गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्रालय/ कार्यालयमा कार्यसम्पादन गर्न पत्राचार गरिने।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:- प्रदेश सचिव श्री श्याम प्रसाद भण्डारी

९. मन्त्रालयले सम्पादन गरेको कामको विवरण

२०८१ बैशाखदेखि असार मसान्तसम्मको शाखागत रूपमा सम्पादित कार्यहरू देहायअनुसार रहेको छः-

कर्मचारी प्रशासन शाखा

१. आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीको पदीय वा पेशागत आचारसंहिता, २०८० स्वीकृत भई आचारसंहिता कार्यान्वयन गर्न मातहत कार्यालय/निकायहरूमा पत्राचार गरियो ।
२. यस मन्त्रालय वा अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत लेखा समूहका कर्मचारीहरूको तहवृद्धि गर्न प्रथम चरणको बैठक मिति २०८१/०१/०९ मा बसियो ।
३. प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ पहिलो संशोधन, २०८० तथा कर्मचारीको स्वत बढुवा तथा तहवृद्धी सम्बन्धी निर्देशिका, २०८० बमोजिम यस मन्त्रालय वा अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत लेखा समूहका १४ जना कर्मचारीहरूको स्वत बढुवा गरी निजहरूलाई कामकाजमा खटाउन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, बिराटनगर पत्राचार गरिएको ।
४. कोशी प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा २८ बमोजिम शासकीय सुधार एकाईको बैठक मिति २०८१/०१/३१मा बसी छलफल गरियो ।
५. मानव अधिकार सम्बन्धी पाँचौँ राष्ट्रिय कार्ययोजना (आ.व.२०७७/७८- २०८१-८२) को यस मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाईएको ।
६. प्रशासन सुधार कार्यदलको प्रतिवेदन, २०८० का सुझावहरू कार्यान्वयनका लागि स्वीकृत कार्ययोजना सहित मातहत कार्यालयमा पत्राचार गरिएको ।
७. प्रशासन शाखाबाट गर्नुपर्ने दैनिक प्रशासनिक कार्यका अतिरिक्त मासिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायहरूमा पठाईएको ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

१. आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धी नियमित कार्यहरू गरिएको ।
२. यस मन्त्रालयको लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठक बसी आ.व.२०७९/८० को वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन गरिएको ।
३. आ.व.२०७९/८० को अन्तिम लेखापरीक्षण गराइएको ।

कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

१. कोशी प्रदेश आर्थिक विधेयक, २०८१ तथा कोशी प्रदेश विनियोजन विधेयक, २०८१ लगायत वार्षिक बजेटसँग सम्बन्धित नीतिगत विषयहरूको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहभागी भई सम्बन्धित निकायमा पठाइएको।
२. आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट प्रदेश सरकार (मन्त्रपरिषद्मा) स्वीकृतिको लागि पेश गरिने विविध विषयका प्रस्तावहरू तयार गरिएको।
३. माग भएका विषयमा राय परामर्श प्रदान गरिएको।
४. शाखाबाट गरिने अन्य नियमित कामकाज गरिएको।

आर्थिक विश्लेषण शाखा

१. प्रदेश तथ्याङ्क विधेयकको अवधारणापत्र तयारी सम्बन्धी कार्य गरिएको।
२. कोशी प्रदेशको आर्थिक सर्वेक्षण, २०८०/८१ तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गरिएको।
३. मध्यमकालीन खर्च संरचना (MTEF) तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गरिएको।
४. मासिक रूपमा आर्थिक बुलेटिन (२०८१ बैशाख, जेष्ठ र असार महिनाको अंक) प्रकाशन गरिएको।
५. दोस्रो आवधिक योजनाको लागि मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयको मस्यौदा र नतिजा खाका तयार गरिएको।
६. बेरुजु फस्यौट सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन तथा प्रस्तुतीकरण गरियो।
७. आगामी आ.व.२०८१/८२ को बजेट तर्जुमा, राजस्व परामर्श समितिको प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग।
८. आयोजनाको प्रशासनिक कन्टिन्जेन्सी खर्च व्यवस्थापनका लागि पेश गरिएको।
९. प्रदेश आकषमिक कोष सञ्चालन ऐन, २०७५ संशोधनको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गरियो।

बजेट तथा कार्यक्रम शाखा

१. आगामी आ.व. २०८१/०८२ का लागि विषयगत मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालयबाट प्रस्तावित बजेटलाई अन्तिम रूप प्रदान गर्न सम्बन्धित निकायहरूसँग बजेट तथा कार्यक्रमका विषयमा छलफल गरीएको।
२. विविध ३ वटा विषयमा आवश्यक समन्वयका लागि अनुरोध गरी नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयमा पत्राचार गरीएको।

३. सचिवालय, सबै मन्त्रालय, आयोग तथा कार्यालयको PLMBIS user account लाई अद्यावधिक र व्यवस्थित गर्न PLMBIS user ID र Password उपलब्ध/अद्यावधिक गरीएको ।
४. सम्बन्धित सचिवालय/आयोग/मन्त्रालय बाट प्राप्त विधेयक-१,कार्यविधि-४,मापदण्ड-१,निर्देशिका-२,सैद्धान्तिक सहमति-२,गठन आदेश-४, मार्गदर्शन-१ र विनियमावली-१ गरि जम्मा १६ वटा मस्यौदामा राय परामर्श एवम् सहमति प्रदान गरीएको ।
५. सम्बन्धित सचिवालय/आयोग/मन्त्रालय/कार्यालयबाट प्राप्त विवरण अनुसार रकमान्तर/कार्यक्रम संशोधन/LMBIS/PLMBIS प्रविष्ट अद्यावधिक गरिएको ।
६. सम्बन्धित सचिवालय/आयोग/मन्त्रालय/कार्यालयबाट आवश्यक कारवाहीका लागि प्राप्त विविध ८ वटा विषयमा थप विवरण माग गरि पठाइएको ।
७. सम्बन्धित सचिवालय/आयोग/मन्त्रालय/कार्यालयलाई आर्थिक दायित्व तथा विविध ९ वटा विषयमा राय सहमति प्रदान गरिएको ।
८. सम्बन्धित सचिवालय/आयोग/मन्त्रालय/कार्यालयको माग बमोजिम PLMBIS मा ब.उ.शी.नं., कार्यालय कोड तथा क्रियाकलाप कोड सिर्जना गरिएको तथा उपलब्ध गराइएको ।
९. संघीय अर्थ मन्त्रालयसँगको समन्वयमा संघीय समपुरक, विशेष र सशर्त अनुदानको विवरण प्राप्त गरी PLMBIS मा प्रविष्ट गरिएको ।
- १०.स्थानीय तहलाई प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउने वित्तीय समानीकरण अनुदान र समपुरक अनुदानको विवरण तथा आयोजना/कार्यक्रम र बजेट प्रविष्ट गरीएको ।
- ११.संघीय सशर्त अनुदान सम्बन्धि छलफल कार्यक्रममा सहभागी भई संघीय अर्थ मन्त्रालयलाई सो सम्बन्धि आवश्यक सुझाव प्रदान गरिएको ।
- १२.सम्बन्धित मन्त्रालय र निकायहरूसँगको समन्वयमा आ.व. २०८१/०८२ को बजेटलाई अन्तिम रूप प्रदान गरिएको ।
- १३.बजेट सम्बन्धि प्रकाशनहरू (रातो किताब, कार्यक्रम पुस्तिका, अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरणको विवरण) तयार गरी प्रकाशन र छपाइका लागि सम्बन्धित शाखामा पठाइएको ।
- १४.प्रदेश सभामा विनियोजन विधेयकमा उठेका प्रश्नको सम्बन्धमा आवश्यक तयारी गरी माननीय मन्त्रीज्यूलाई उपलब्ध गराइएको ।

राजस्व व्यवस्थापन शाखा

१. श्रोत अनुमान तथा खर्च सिमा निर्धारण समितिको बैठक (२ पटक) सञ्चालन गरिएको ।
२. कर तथा गैरकरका दर दायराको सम्बन्धमा माग भएका विषयमा लिखित, मौखिक राय परामर्श प्रदान ।
३. राजस्व फिर्ता तथा गर्नको लागि आवश्यक कार्य गरेको ।

४. राजस्व परामर्श समिति/विषयगत समितिको गठन कार्यविवरण तयारी, राजस्व परामर्श समितिको बैठक-२ पटक
६. यातायात कार्यालयसँग बैठक-१ वटा र मालपोत कार्यालयसँग एक दिनको अन्तरक्रिया कार्यक्रम-१ दिन
८. स्थानिय तहका पदाधिकारी तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसँग कर तथा गैरकरको दर दायराको सम्बन्धमा परामर्श बैठक -१ पटक
९. राजस्व परामर्श समितिको प्रतिवेदन तयारी र मन्त्रीज्यूसमक्ष प्रतिवेदन पेश भएको ।
१०. राजस्व सम्बन्धी सुझाव तयार गरी संघ अर्थ मन्त्रालय (वित्तीय संघीयता समन्वय महाशाखा)मा पठाइएको ।
११. प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको आयोजनामा प्रदेश मन्त्रालय र स्थानीय तहसँग राजस्व सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रममा सहभागी र प्रस्तुतीकरण गरिएको ।
१२. प्रदेश कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी विधेयक तर्जुमा समिति गठनका लागि पेश गरिएको ।
१३. राजस्व सुधार कार्ययोजना र प्रदेशको कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी विधेयकको मस्यौदामा छलफल ।
१४. आ.व.२०८१/८२ को लागि आर्थिक विधेयक तयार गरी प्रदेश सभामा पेश भई पारित भएको ।

विकास सहायता तथा अनुदान व्यवस्थापन शाखा

१. आ.व.२०८०/८१ को वित्तीय समानीकरण अनुदानको बाँकी रकम निकासी गरिदिन अर्थ मन्त्रालयमा पत्र पठाइयो ।
२. अन्तरसरकारी वित्त परिषद्को बैठकमा प्रदेशबाट पेश गर्ने बुँदाहरू तयारी गरी पेश गरिएको
३. प्रदेश समपूरक अनुदान सम्बन्धीकार्यविधि(दोस्रो संशोधन समेत), २०७५ बमोजिम गठित आयोजनाकार्यक्रम छनौट/ समितिको बैठक मिति।०२।२०८१ १७ र २०८१।०२।२० गते बसी समपूरक अनुदान प्रदान गर्ने आयोजनाकार्यक्रम छनौट/गरि प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (PLMBIS) मा प्रविष्ट गरिएको ।
४. सबै स्थानीय तहहरूलाई आ.व. २०८१/०८२ को अन्तर-सरकारी वित्तीय हस्तान्तरणको विवरण पठाईएको ।
५. यस शाखासँग सम्बन्धित अन्य नियमित कार्यहरू सम्पादन गरिएको ।

वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन शाखा

१. राष्ट्रिय बीमा प्राधिकरणको आयोजनामा प्रदेश सरकारसँग बीमा सम्बन्धी कार्यक्रममा समन्वय गरियो ।

२. प्रदेश बीमा नीति तर्जुमा समिति गठन गरिएको ।

सूचना प्रविधि शाखा

१. बजेट सम्बन्धी महत्वपूर्ण सूचना तथा प्रकाशनहरू नियमित रूपमा Website मा Update गरिएको
२. इ-हाजिरी व्यवस्थापन,
३. अफिस अटोमेशन व्यवस्थापन,
४. शाखाका नियमित कार्यहरू गर्ने गरिएको ।

१०. प्रशासनिक प्रमुख, प्रवक्ता, सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम र पद:

(क) मन्त्रालयका प्रशासनिक प्रमुख: श्री श्याम प्रसाद भण्डारी

पद:- प्रदेश सचिव

मोवाइल नं.- ९८५२०२२७६८

(ख) प्रवक्ता: श्री खगेन्द्र खड्का

पद:- उपसचिव

मोवाइल नं.- ९८५२१५५३६५

(ग) सूचना अधिकारी: श्री पुष्पलता उप्रेती

पद:- अधिकृतस्तर आठौं

मोवाइल नं.- ९८५२०५०३२०

(घ) गुनासो सुन्ने अधिकारी: श्री सतिश सत्याल

पद:- शाखा अधिकृत

मोवाइल नं.- ९८५२०५०३१९

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

(क) ऐन:- ७ वटा

१. प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८
२. कोशी प्रदेश कर तथा गैर कर राजस्व सम्बन्धी ऐन, २०७५
३. प्रदेश वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७५
४. प्रदेश आकस्मिक कोष सञ्चालन ऐन, २०७५
५. प्रदेश आर्थिक ऐन (सालबसाली)
६. प्रदेश विनियोजन ऐन (सालबसाली)

७. कोशी प्रदेश सामायिक राजस्व संकलन सम्बन्धी व्यवस्था गर्न वनेको ऐन, २०८०

(ख) नियमावली:- ४ वटा

१. प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९
२. प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७
३. मुख्यमन्त्री युवा उद्यमशीलता विकास कोष (सञ्चालन) नियमावली, २०७६
४. सार्वजनिक निजी साझेदारी कार्यक्रम कार्यान्वयन नियमावली, २०७६

(ग) कार्यविधि:- ११ वटा

१. प्रदेश संचित कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७४
२. प्रदेश समपुरक अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ (दोस्रो संशोधन सहित)
३. प्रदेश विशेष अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ (प्रथम संशोधन सहित)
४. अन्तराष्ट्रिय विकास सहायता परिचालन तथा समन्वय सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
५. प्रदेश निर्वाचन क्षेत्र पूर्वाधार विशेष कार्यक्रम (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७९
६. कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७९ (आ.व.२०७९/८० को लागि)
७. प्रदेशस्तरीय आयोजना छनौट तथा वर्गीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
८. प्रदेश आयोजना बैंक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
९. खाजा खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
१०. आन्तरिक लेखापरिक्षण कार्यविधि, २०८०
११. बेरुजु न्यूनीकरण तथा फस्यौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

(घ) निर्देशिका:- १ वटा

१. सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९

(ङ) दिग्दर्शन:- २ वटा

१. प्रदेशस्तरीय योजना र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७६
२. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७६

(च) मापदण्ड/प्रणाली:

१. आयोजनाको बहुवर्षीय ठेक्का सहमति सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०
२. प्रदेश सेवामा कार्यरत लेखा समूहका कर्मचारीहरूको पदस्थापन तथा सरुवा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८
३. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०७७

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

मन्त्रालयको आर्थिक वर्ष २०८०/८१को असार महिनासम्मको आर्थिक कारोबारको विवरण

सि.नं	विवरण	कुल बजेट रु.	कुल खर्च/ आम्दानी/ विवरण रु.
१	चालु खर्च	११७१७१०००	४४०४२८०२
२	पूँजीगत खर्च	३५५००००	१६९७९७८
३	पेशकी बाँकी		०
४	धरोटी बाँकी		३११०९३.९२
५	राजस्व संकलन		१७०३४३
६	फस्यौट गर्न बाँकी बेरुजुको विवरण		३४१८४०३.५८

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१३.१ आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा राय, सहमति प्रदान गरिएको विवरण

यस अवधिमा २ वटा निकायको घरभाडा बृद्धिको सहमति तथा १ वटा निकायको आर्थिक दायित्व तथा विविध विषयमा राय सहमति प्रदान गरिएको छ ।

१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा मन्त्रालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण

(यस मन्त्रालयबाट आ.व.२०८०/८१ मा सञ्चालित मुख्य मुख्य कार्यक्रमहरूको विवरण)

खर्चवित्तीय/ संकेत नम्बर नाम /	अन्तिम बजेट	असारसम्मको खर्च
२.४.१२.१ छपाई खर्च	१९०००००००.	१४८६७९७००.
२.४.१४.२ विज्ञापन तथा सुचना प्रकाशनकार्यालय सामान तथा) (सेवा	५५०००००००.	१९९८५७००.
२.५.११.१० मन्त्रालयनिकायहरूसँग बजेट प्रस्ताव माथिको / छलफल कार्यक्रम	३००००००००.	२९०२०००००.
२.५.११.११ स्रोत अनुमान तथा खर्च सीमा निर्धारण समितीको बैठक सञ्चालन र व्यवस्थापन ।	१५०००००००.	१२७३०००००.

२.५.११.२१ राजस्व परामर्श समिति, बजेट तर्जुमा समित तथा अन्य समितिहरुको संचालन तथा व्यवस्थापन	१०००००००.	६२३१०४००.
२.५.११.७ आर्थिक सर्वेक्षण तयारीका लागि विज्ञ तथा सरोकारवालाहरुसँगको छलफल तथा अन्तरक्रिया	२००००००.	१०२००००.
२.७.२५.६ स्थानीय राजस्व परामर्श समितिका पदाधिकारीहरु तथा सरोकारवालाहरु सँग राजस्व सम्बन्धि	१५००००००.	१५२७०००.
२.७.५.२ संचार माध्यममा आर्थिक बहस कार्यक्रम	१०००००००.०	९०४०००००.
२.८.१.२ प्रादेशिक योजनाहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगतिको स्थलगत अनुगमन मूल्याङ्कन	९५००००००.	८३९७०००.

१५. मन्त्रालयको वेवसाइटको विवरण :

moeap.koshi.gov.np

१६. मन्त्रालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण:

स्वीट्जरल्याण्ड-एस.डी.सी.को करिब रु.८२ करोड अनुदानमा उदय परियोजना (Udaya- Investment and Innovation for Economic Development project, phase 1) ४ वर्षसम्म सञ्चालन हुने गरी कोशी प्रदेश सरकार अन्तरगतका निकायमा सञ्चालन गर्न नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयबाट 2023 November 21 मा सम्झौता/स्वीकृत भई यस मन्त्रालयबाट कार्यान्वयनको चरणमा रहेको छ।

१७. मन्त्रालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन

- मालपोत कार्यालयसँग अन्तरक्रिया, राजस्व परामर्श समितिको बैठक, आर्थिक सर्वेक्षण तयारी, बजेट तर्जुमा सम्बन्धी छलफल कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।
- आ.ब.२०८१/८२ को बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गरिएको। आर्थिक विधेयक र विनियोजन विधेयक प्रदेश सभाबाट स्वीकृत भएको।

१८. मन्त्रालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५ मा उल्लेख भए बमोजिम।

१९. यस त्रैमासिक अवधिमा मन्त्रालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषयहरू:

सूचनाको हक सम्बन्धी सूचना माग भई यस मन्त्रालयकमा दर्ता भएका निवेदनको विवरण

सूचना माग भएको: २७ वटा (हाल सम्म)

फर्स्यौट/सूचना उपलब्ध गराइएको:- २७ वटा

२०. यस मन्त्रालयबाट निम्न प्रकाशन गरिएको छ। सबै प्रकाशनहरू मन्त्रालयको वेवसाइटमा राखिएको छ।

- आ.व.२०७९/८० को बजेट कार्यान्वयनको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
- आ.व.२०८०/८१ को अर्धवार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
- प्रादेशिक आर्थिक सर्वेक्षण, २०८०/८१ (कोशी प्रदेश)
- आ.व.२०८१/८२ को बजेट वक्तव्य, रातो किताब, कार्यक्रम पुस्तिका,
- मध्यमकालिन खर्च संरचना (२०८१/८२-२०८३/८४)
- आर्थिक बुलेटिन (मासिक रूपमा), मासिक खर्चको फाँटवारी
- आ.व.२०७९/८० को एकीकृत आर्थिक विवरण, आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकीकृत प्रतिवेदन, सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण
- वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन प्रतिवेदन
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन, बजेट कार्यान्वयन कार्ययोजना
- आन्तरिक राजस्व सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन, २०७९