सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम

प्रकाशित/सार्वजनिक विवरण

(दोस्रो त्रैमासिक प्रकाशन- २०८२ कार्तिक-पुष)

कोशी प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

प्रदेश राजस्व कार्यालय

इटहरी, सुनसरी, नेपाल

२०८२, माघ

वेवसाइटः- pro.koshi.gov.np फोनः- ०२५-५९०७१९ इमेलः- pro.koshi82@gmail.com

"कोशीको गौरव हिमालको शान, पर्यटन वर्षमा सबैलाई सम्मान"

स्वतः प्रकाशनको बारेमा

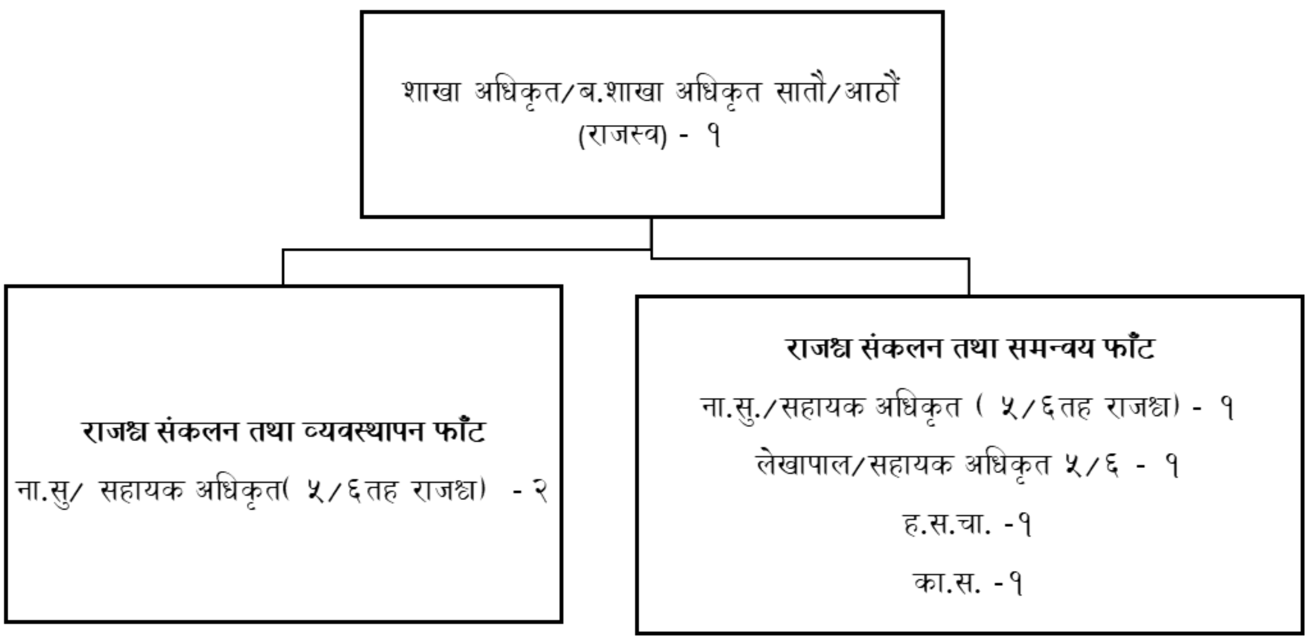
नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्था वमोजिम **सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४** को दफा ५ को उपदफा (३) र **सूचनाको हक सम्वन्धी नियमावली, २०६५** को नियम ३ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना क्रियाकलाप तथा गतिविधिहरुको विवरण प्रत्येक त्रैमासिकमा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ। यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी १९ वटा शीर्षकहरु उल्लेख गरिएका छन्। यसैगरी कोशी प्रदेशको **सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड र मितव्ययीता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९** को दफा २५ (२) मा अनिवार्य दायित्व बाहेकका प्रशासनिक खर्च (इन्धन, सवारी साधन मर्मत, बैठक भत्ता, अनुगमन तथा भ्रमण खर्च, मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री खर्च, विविध खर्च, घरभाडा खर्च) को विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ। सो बमोजिम यस कार्यालयको परिचय, **आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को दोस्रो त्रैमासिक अवधि (कार्तिक-पुषमहिना) मा** सम्पादन गरिएका मुख्य क्रियाकलापहरु, कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण आदि विषयहरु आम नागरिकको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ।

कोशी प्रदेश सरकार
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
प्रदेश राजस्व कार्यालय
इटहरी, सुनसरी, नेपाल

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति (परिचय)

कोशी प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०८१/१२/०७ गतेको निर्णयबाट सङ्गठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत भएअनुसार आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको निर्णयमा मिति २०८२/०५/०२ गते उद्घाटन तथा शुभारम्भ भई प्रदेश राजस्व कार्यालय स्थापना भएको हो। हाल यस कार्यालय **कोशी प्रदेश, सुनसरी जिल्लाको इटहरी उप-महानगरपालिका वडा नं.-२ आँपगाछी (शान्ति चोक)** मा रहेको छ। यस कार्यालयमा जम्मा ७ जनाको दरबन्दी रहेको छ। प्रदेश कानून अनुसार राजस्व सङ्कलनको अनुगमन गर्ने, प्रदेशको राजस्व क्षेत्राधिकारको विषयमा राजस्व सम्बद्ध निकाय र स्थानीय तहसँग समन्वय, सहजीकरण गर्ने लगायतका मुख्य कार्य जिम्मेवारी रहेको छ, भने कोशी प्रदेशका १४ वटा जिल्लाहरु यस कार्यालयको कार्यक्षेत्रमा पर्दछ।

प्रदेश राजस्व कार्यालय, कोशी प्रदेश, इटहरीको सङ्गठन संरचना



प्रदेश राजस्व कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	सेवा	समुह	श्रेणी/तह	दरवन्दी संख्या
१.	शाखा अधिकृत/बरिष्ठ शाखा अधिकृत	प्रदेश प्रशासन	राजश्व	सातौं/आठौं	१
२.	ना.सु./ सहाय अधिकृत	प्रदेश प्रशासन	राजश्व	पाँचौं/छैटौं	३
३.	लेखापाल/सहायक अधिकृत	प्रदेश प्रशासन	लेखा	पाँचौं/छैठौं	१
४.	हलुका सवारी चालक	करार		तहविहिन	१
५.	कार्यालय सहयोगी	करार		तहविहिन	१
जम्मा					७

२. प्रदेश राजस्व कार्यालय, कोशी प्रदेश, इटहरी सुनसरीको काम, कर्तव्य र अधिकार

प्रदेश सरकार (म.प.) को निर्णय अनुसार यस कार्यालयको देहाय बमोजिमका कार्य जिम्मेवारीहरु रहेका छन्:

१. प्रदेशको आर्थिक अधिकारभित्रको कर तथा गैरकर राजस्व लगाउने र उठाउने कार्य व्यवस्थित गर्ने।

२. प्रदेश सरकारले संकलन गर्ने कर तथा गैरकर सम्बन्धी नीति तर्जुमा गरि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय समक्ष पेश गर्ने।

३. मन्त्रालयले तय गरेको राजस्व नीतिको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने तथा सोको जानकारी मन्त्रालयमा पेश गर्ने।

४. राजस्व प्रशासनमा सुधार सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन गरी मन्त्रालय समक्ष प्रस्ताव गर्ने।

५. प्रदेश सरकारले लिएका राजस्व नीति तथा सुधारका सम्बन्धमा स्थानीय तह तथा सम्बन्धित सरोकारवालाहरू समक्ष जानकारी प्रदान गर्न आवश्यक कार्य गर्ने।

६. सालबसाली आर्थिक ऐनमा समावेश भएका विषयहरूको सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूलाई संचार गर्ने।

७. राजस्व प्रशासनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा अध्ययन गरी कार्यान्वयन गर्न पहलकदमी लिने।

८. प्रदेश सरकार बाट कार्यालयले कार्यान्वयन गर्ने गरी स्वीकृत गरेका वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।

९. प्रदेश सरकारले प्राप्त गर्न सक्ने गरी राजस्वको दायरा विस्तार र आन्तरिक आय अभिवृद्धि गर्ने।

१०. कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम प्रस्ताव गरी मन्त्रालय समक्ष पेश गर्ने।

११. स्थानीय तहबाट संकलन गरी विक्री गरिने नदिजन्य प्रदार्थ ठेक्का प्रकृया भन्दा अगाडी (EIA\IEE) भए नभएको हेरी स्वीकृत परिमाण उत्खनन भए नभएको सम्बन्धमा अन्तर निकाय समन्वय गरी कार्य गरी सोको प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पठाउने।

१२. स्थानीय तहबाट संकलन गरी वाडफाँड हुने राजस्व संघ, प्रदेश स्थानीय तह लाई कानून बमोजिम वाडफाँड भए नभएको एकिन गरी कानून बमोजिम गर्ने गराउने।

१३. प्रदेश स्तरमा संकलन हुने राजस्वको क्षेत्र पहिचान गर्ने।

१४. प्रदेश सरकारको एकल अधिकार क्षेत्रमा रहेको कृषि आयमा लाग्ने करलाई संकलन गर्ने गराउने।

१५. राजस्व संकलन एवं बाँडफाँड का विषयमा अन्तर निकाय समन्वय गर्ने।

१६. सालबसाली प्रदेश आर्थिक ऐन बमोजिम तोकिएको सवारी साधन कर, दस्तुर, जरिबाना प्रदेश संचित कोष/विभाज्य कोष दाखिला गर्ने गराउने। साथै अनुगमन गरी नभएको भए गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

१७. मालपोत तथा यातायात क्षेत्रमा हुन सक्ने राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने।

१८. राजस्व संकलन गर्ने कार्यालयहरूको अर्धवार्षिक र वार्षिक समीक्षा गराउने।

१९. राजस्व संकलन हुने कार्यालयबाट मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन लिई सोको नियमित प्रतिवेदन मन्त्रालयमा गर्ने।

२०. प्रदेश सरकारले लगाएको कर, दस्तुर, शुल्क, रोयल्टी असुल भए नभएको यकिन गर्ने। असुल नभएको भए प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता, नवीकरण रोक्का इजाजत रोक्का कर निस्सा रोक्का लगायतका कागजात रोक्का राख्न नेपाल सरकार प्रदेश सरकार स्थानीय तहहरूलाई पत्राचार गर्ने।

२१. स्थानीय तह एवं प्रदेश सरकार मातहतका कार्यालय वाट राजस्व संकलन का विषयमा द्विविधा उत्पन्न भई लेखी आएमा सोको समाधान गर्ने गराउने।

२२. स्थानीय तहसँग साझा राजस्व अधिकारका विषयहरूमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्ने।

२३. राजस्व संकलन गर्न सहज वातावरण तय गर्न समन्वयकारि भूमिका निर्वाह गर्ने ।

२४. उच्चस्तरीय राजस्व अध्ययन कार्यदल लगायत अन्य राजस्व अध्ययन कार्यदलवाट प्राप्त प्रतिवेदनमा भएका सुझावलाई छलफल अन्तरक्रिया गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।

२५. प्रदेश सरकारबाट जारी भएका कर तथा गैरकर सम्बन्धी ऐन, नियम, कार्यविधिलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित निकायसँग नियमित अन्तरक्रिया छलफल तथा पैरवी गर्ने ।

२६. प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहसँग संकलन भएको राजस्वको नियमित प्रगति विवरण तयार गरी अध्ययन विश्लेषण गर्ने।

३. कार्यालयमा रहेका कर्मचारीको संख्या र कार्य विवरण

कर्मचारी संख्याः यस कार्यालयको माथि उल्लेखित सङ्गठत संरचना तथा दरबन्दी अनुसार ७ जनाको स्वीकृत रहेको छ। हाल स्थायी कर्मचारी संख्या -४ र करार सेवा कर्मचारी -१ गरी ५ जना कार्यरत रहेका छन्।

पद अनुसारको कार्यविवरणः

(क) कार्यालय प्रमुख (शाखा अधिकृत)

१. प्रदेश सरकारले तोकेको लक्ष्य बमोजिम राजस्व संकलनको लागि कार्ययोजना बनाइ कार्य गर्ने ।

२. राजस्व सम्बन्धी ऐन नियमलाई समय सापेक्ष तथा वैज्ञानिक रुपमा परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सुझाव पेश गर्ने।

३. राजस्व चुहावट नियन्त्रणको लागि आवश्यक कार्य गर्ने।

४. राजस्वको मासिक समीक्षा र विश्लेषण गरी राजस्व संकलनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने।

५. राजस्वको विषय सँग समय समयमा विभिन्न निकायबाट सोधिएको विषयमा राय/प्रतिक्रिया प्रदान गर्ने।

६. कार्यालयको नियमित प्रशासन सञ्चालन गर्ने गराउने।

७. प्रदेश सरकार बाट कार्यालयले कार्यान्वयन गर्ने गरी स्वीकृत गरेका वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गराउने।

८. प्रदेश स्तरमा संकलन हुने राजस्वको क्षेत्र पहिचान गर्ने।

९. प्रदेश भित्र कृषि आयकर संकलन गर्ने र सो को निस्सा प्रमाणित गर्ने।

१०. प्रदेश सरकारको एकल अधिकार तथा साझा अधिकार क्षेत्रमा पर्ने कर तथा गैर कर सङ्कलनका विषयमा मन्त्रालय समक्ष प्रतिवेदन गर्ने।

११. प्रदेश सरकारको अधिकार क्षेत्र पर्ने पर्यटक स्थल तथा वन क्षेत्रमा पर्ने प्राकृतिक स्रोतको पहिचान गर्न विषयगत मन्त्रालय/निकायसँग समन्वय गरी पर्यटन शुल्क/प्राकृतिक स्रोत सङ्कलन (ढुङ्गा, गिटी, बालुवा लगायत विक्री शुल्क सङ्कलन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

१२. राजस्व संकलनमा सुचना प्रविधिको प्रयोगको वारेमा अध्ययन गरि आवश्यक कार्य गर्ने।

१३. सालबसाली प्रदेश आर्थिक ऐनले तोकेको मालपोत तथा सवारी साधन कर संकलन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने।

१४. प्रस्तावित कोशी प्रदेश राजस्व ऐनमा तोकिएका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने।

(ख) राजस्व संकलन तथा व्यवस्थापन फाँट (नायव सुव्वा/सहायक अधिकृत)

१. राजस्व संकलनको कार्य योजना तर्जुमा गर्ने।

२. घरजग्गा रजिष्ट्रसन शुल्क, सवारीसाधन कर, संकलन, बाँडफाँड र उपयोग सम्बन्धी तथा कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।

३. राजस्व संकलन गर्ने कार्यालयलाई राजस्वको लक्ष्य तोक्न आवश्यक तथ्याङ्क संकलन गर्ने तथा कार्यालय प्रमुख संग पेश गर्ने ।

४. कार्यालयबाट आयोजना हुने समीक्षा कार्यक्रमको आयोजना तथा सञ्चालन गर्ने।

५. मालपोत तथा यातायात राजस्व संकलन बाँडफाँट का विषयमा अन्तर निकाय समन्वय, अनुगमन गर्ने ।

६. मालपोत दर्ता घर जग्गा तथा अन्य लिखित रजिस्ट्रेसन शुल्क सेवा सुल्क र रोक्का दस्तुर जस्ता कर सुल्क दस्तुर सालबसाली प्रदेश आर्थिक ऐन बमोजिम संकलन, असुल गर्ने गराउने सो को अनुगमन गर्ने।

७. प्रदेश आर्थिक ऐन बमोजिम तोकिएको सवारी साधन कर दस्तुर जरिबाना प्रदेश संचित कोषमा दाखिला गर्ने गराउने । साथै अनुगमन गरी नभएको भए गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

८. मालपोत तथा यातायात क्षेत्रमा हुन सक्ने राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।

९. मालपोत तथा यातायातबाट संकलन हुने राजस्व कार्यालयबाट मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन लिने सोको नियमित प्रतिवेदन मन्त्रालयमा गर्ने ।

(ग) राजस्व संकलन तथा समन्वय फाँट (नायव सुव्वा/सहायक अधिकृत)

१. शाखा संग सम्बन्धीत फाइलहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा फाइल पञ्जिका तयार गर्ने।

२. शाखाको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने विषयमा सुपरिवेक्षक समक्ष सुझाव पेश गर्ने।

३. संध तथा स्थानीय तह संग सम्बन्धीत विषयमा पत्रचार गर्न पत्र तयार गर्ने तथा साखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

४. स्थानिय तह वाट प्राप्त हुने राजस्वको अभिलेख खडा गरी राख्ने ।

५. शाखाको सम्पूर्ण अभिलेख अद्यावधिक गरी माग भए बमोजिम सम्बन्धित अधिकारीहरू समक्ष पेश गर्ने।

६. निर्णय फाइल बमोजिम पत्रको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने।

७. शाखासंग सम्बन्धीत तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

(घ) लेखापाल/सहायक लेखा अधिकृत

१. विनियोजन, राजस्व, धरौटी र विविध एवम् कार्य सञ्चालन कोष सञ्चालन भए सो सँग सम्बन्धी आफू समक्ष प्राप्त लेखा (बिल, भरपाई, भौचर र सम्बन्धित कागजातहरू) जाँच गरी पेश गर्ने।
२. मासिक खर्चको फाँटवारी तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने, लेखा परीक्षण गराउने प्रबन्ध मिलाउने।
३. आर्थिक कारोबारको आ.ले.प../म.ले.प.. गरी बेरुजूको लगत राख्ने तथा बेरुजू फछ्र्यौटको प्रमाण जुटाइ नियमित बेरुजू फछ्र्यौटका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने तथा फछ्र्योट भएपछि बेरुजू सम्परीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने।
४. शाखासँग सम्बन्धित अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने।

(ङ) हलुका सवारी चालक

१. कार्यालयको सवारी साधन हिफाजत साथ संचालन गर्ने।
२. सवारी साधन बिग्रिएमा मर्मत गराउनु पर्ने अवस्थाको हो होइन एकिन गरी कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउने।
३. मर्मत गर्नुपर्ने भएमा के कति लाग्दछ तोकिएको वर्कसपबाट लागत अनुमान गराई पेश गर्ने र मर्मत गर्ने स्वीकृति पाएपछि मर्मत सम्भार गर्न लैजाने।
४. सवारी साधन चलेको दिनको लगबुक व्यवस्थित गर्ने।
५. कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(च) कार्यालय सहयोगी

१. कार्यालयमा रहेका टेबुल कुर्सी आदि सरसफाइ सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
२. कार्यालयमा चिठी पत्र/निवेदन/फाइलहरू सम्बन्धित निकायमा ल्याउने लैजाने ।
३. कार्यालयमा भएका जिन्सी सामानहरूको हिफाजत गर्ने ।
४. चियापानको आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
५. सम्बन्धित पदाधिकारीहरूलाई कार्यालयको काममा सहयोग पुऱ्याउने ।
६. सम्बन्धित पदाधिकारीको निर्देशन अनुसारका कार्यहरू सम्पन्न गर्ने ।
७. प्रशासन शाखाले लाए अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

कार्यालयको वा सम्बन्धित पदको कार्यविवरणमा उल्लेख भए अनुसार कार्यसम्पादन तथा सेवा प्रदान गरिने।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

शाखा/फाँट	पद	नाम	सम्पर्क नं.	कैफियत
कार्यालय प्रमुख	शाखा अधिकृत	विदुर पौडेल	९८६२९७९५१८	
राजस्व सङ्कलन तथा व्यवस्थापन फाँट (मालपोत, यातायात र कृषि क्षेत्र)	नायब सुब्बा	सुमित कुमार मण्डल	९८०३५२४७३७	प्रशासन फाँटको समेत थप जिम्मेवारी
राजस्व सङ्कलन तथा व्यवस्थापन फाँट (उद्योग, वन र पर्यटन क्षेत्र)	नायब सुब्बा	रुमा बस्नेत	९८४२६२२३५२	जिन्सी फाँटको समेत थप जिम्मेवारी
राजस्व सङ्कलन समन्वय फाँट (प्रशासन र जिन्सी फाँट)	नायब सुब्बा/ सहायक अधिकृत	-	-	रिक्त रहेको
राजस्व सङ्कलन समन्वय फाँट (लेखा फाँट)	लेखापाल	सन्देश गुरागाई	९८१६०४२८४८	राजस्व सङ्कलन फाँट (स्थानीय तह तथा अन्य क्षेत्रको) थप जिम्मेवारी
राजस्व सङ्कलन समन्वय फाँट (प्रशासन फाँट)	कार्यालय सहयोगी	टेक बहादुर प्रधान	९८०४३७१७६२	
	हलुका सवारी चालक	-	-	

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम दस्तुर तथा शुल्क लाग्ने। कार्यालयको नियमित कामको लागि शुल्क नलाग्ने।

अवधिः जरुरी कार्य सोही दिन वा सोको भोलिपल्ट र सामान्य कार्य ७ कार्यदिन भित्र फस्र्यौट गरिने।

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

पत्र/निवेदन उपर निर्णय गर्ने प्रकृयाः

नागरिक वा अन्य निकायबाट प्राप्त पत्र/निवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरिने। कार्यालय प्रमुखबाट सम्बन्धित फाँटमा कार्य सम्पादन गर्न तोक आदेश प्राप्त भए पश्चात सम्बन्धित फाँटले कार्यान्वयन गर्ने। आफैले कार्यान्वयन गर्न नसक्ने विषयमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरेपछि कार्यान्वयन/निर्णय हुने र तालुक मन्त्रालय वा अन्य निकाय मार्फत गराउनु पर्ने भएमा तालुक मन्त्रालयमा पेश गरिने वा सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गरिने।

निर्णय गर्ने अधिकारीः

कार्यालयबाट निर्णय हुने हकमाः- कार्यालय प्रमुख विदुर पौडेल
मन्त्रालयमा पेश गरिने विषयमाः- प्रदेश सचिव वा माननीय मन्त्री

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रदेश सचिव, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, कोशी प्रदेश विराटनगर।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

२०८२ कार्तिक देखि पुष महिनासम्म यस कार्यालयबाट सम्पादन भएका प्रमुख कार्यहरु:

- ✓ प्रदेश आर्थिक ऐन कार्यान्वयनमा सहजीकरण, पत्राचार, छलफल तथा अनुगमन।
- ✓ **अन्य नियमित कार्यहरु:**
  - ➢ आवश्यक कार्यालय सामग्री, इन्धन, फर्निचर, मेशिनरी उपकरण खरिदको रकम भुक्तानी सम्बन्धी कार्य गरिएको।
  - ➢ कार्यालयको घरभाडा भुक्तानी (कार्तिक र मंसीरसम्मको), विद्युत महशुल समेत भुक्तानी।
  - ➢ घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय मोरङ्बाट हस्तान्तरण भई प्राप्त भएका सामग्रीहरु- टेबल-२ थान, स्टिल र्‍याक १ थान र स्टिल दराज-१ थान PAMS मा प्रविष्ट गरी दाखिला गरिएको। *(नोटः मन्त्रालयबाट प्राप्त ४४ थान प्लाष्टिकको कुर्सी र प्रोजेक्टर PAMS मा हस्तान्तरण र दाखिला गर्न बाँकी रहेको छ।)*
  - ➢ मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्रालयमा पठाइएको र वेवसाइटमा समेत राखिएको।
  - ➢ राजस्व सम्बन्धी छलफल तथा अनुगमन प्रतिवेदन तयारी गरिएको आदि।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

- ➢ **सूचना अधिकारीः** नायब सुब्बा सुमित कुमार मण्डल (९८०३५२४७३७)
- ➢ **कार्यालय प्रमुखः** शाखा अधिकृत विदुर पौडेल (फोन ०२५-५९०७१९/९८६२९७९५१८)

११. ऐन, नियम, निर्देशिकाको सूची

कार्यालयसँग सम्बन्धित कानूनहरुः

- ➢ अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- ➢ कोशी प्रदेश कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी ऐन, २०७५
- ➢ कोशी प्रदेश आर्थिक ऐन, २०८२
- ➢ प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८
- ➢ प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९
- ➢ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, नियमावली, २०६४
- ➢ प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७
- ➢ सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड र मितव्ययीता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९ (संशोधन समेत)
- ➢ आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीको आचारसंहिता, २०८०
- ➢ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०७७ आदि।

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः आ.व.२०८२/८३ पुष महिनासम्म प्रदेश राजस्व कार्यालयको आयव्ययको विवरण देहायअनुसार रहेको छः

१. आ.व.२०८२/८३ पुषसम्मको खर्चः जम्मा रु.२४,०१,१५८।८२

(सो मध्ये चालु खर्च रु.१५,२३,८२५।१० र पूँजीगत खर्च रु.८,७७,३३३।७२)

शीर्षकअनुसार विनियोजन तथा खर्चको विवरण र प्रयोजन तलको तालिकामा उल्लेख गरिएको छः-

क्र.सं.	शीर्षक	विनियोजन रु.	खर्च रु.	खर्चको प्रयोजन
१.	तलब, भत्ता, पोशाक, बीमा	४५,५६,०००	९०९०२८.१	स्थायी कर्मचारीको तलब, भत्ता, बीमा र चाडपर्व खर्च
२.	करार सेवा शुल्क	८,२९,०००	१७३२१२	करार कर्मचारीको पारिश्रमिक र चाडपर्व खर्च
३.	विद्युत र सञ्चार महशुल	४,९३,०००	३६९८२	टेलिफोन, इन्टरनेट सेवा जडान र महशुल भुक्तानी
४.	मसलन्द कार्यालय सामग्री	१०,००,०००	१,१०,६०७.९	स्टेशनरी, कार्यालयमा आवास र किचनको आवश्यक सामग्री खरिद।
५.	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२,०१,०००	३०८१०.१	गाडी र मोटरसाइकल/स्कुटरमा इन्धन खर्च
६.	इन्धन -अन्य प्रयोजन	१५,०००	४,४००	ग्याँस सिलिन्डर-१ थान खरिद
७.	मेशिनरी औजार मर्मतसम्भार	१२००००	१८००	प्रिन्टरको कार्टेज र रिफिल
८.	घरभाडा	६,६०,०००	२२७२८५	कार्यालयको घरबहाल भदौ-मंसिरसम्मको भुक्तानी।
९.	भ्रमण खर्च	६८०००	६००	मेशिनरी निरीक्षण गर्ने प्राविधिकलाई भ्रमण खर्च
१०	विविध खर्च	१८००००	२९१००	विद्युतीय हाजिरी अनुसार दैनिक खाजा खर्च
११.	अन्य शीर्षक	४०,७८,०००	०	
	चालु तर्फको जम्मा	**१,००,००,०००**	**१५२३८२५.१०**	
१२.	मेशिनरी औजार	१०२३०००	६,५६,६३३.७२	कम्प्युटर-४, प्रिन्टर-४, ल्यापटप-१, सिसिटिभि, इ-हाजिर मेशिन, पंखा लगायतका उपकरण खरिद।
१३.	फर्निचर तथा फिक्चर्स	२३७७०००	२,२०,७००	टेबुल-३, कुर्सी-३, र्‍याक-१, मेट्रिक्स-१, लोबेड-३, कार्पेट, पर्दा लगायतको खरिद।
१४.	सवारी साधन तथा अन्य	५६०००००	०	
	पूँजीगत तर्फको जम्मा	**९०,००,०००**	**८७७३३३.७२**	
कुल जम्मा		**१,९०,००,०००**	**२४०११५८.८२**	

२. कार्यालयको आम्दानी/पेश्की/धरौटीः नभएको।

३. सवारी साधन अनुसार इन्धन प्रयोगको लगत/विवरणः

क्र. सं	सवारी साधन	प्रयोगकर्ताको नाम, पद	इन्धन	मासिक परिमाण (लिटरमा)				
				भदौ	असोज	कार्तिक	मंसीर	पुष
१.	गाडी (को १ झ ५६५)	शा.अ.विदुर पौडेल/ चालक नवीन ढुङ्गाना	डिजेल	१०४				
२.	मोटरसाइकल (स.३ प २३५१)	नायब सुब्बा प्रमेश कुमार झा	पेट्रोल	१०	१०	१९		
३.	स्कुटर (प २४१४)	सहायक अधिकृत अर्जुन भट्टराई	पेट्रोल	०	१०	५		
४.	स्कुटर (को १ ब १७२७)	कार्यालय सहयोगी टेक बहादुर प्रधान	पेट्रोल	१५	१०	१०	१०	१०
जम्मा				१२९	३०	३४	१०	१०

४. **सवारी साधन अनुसार मर्मत खर्चको विवरणः** नभएको।

५. **अनुगमन तथा भ्रमण खर्चको विवरणः** रु.६००।- (मेशिनरी उपकरण निरीक्षण गर्ने आउने प्राविधिकलाई भुक्तानी)

६. **बैठक भत्ताको विवरणः** खर्च नभएको।

७. **विविध खर्च (२२७११) को विवरणः** रु.२९,१००।- (विद्युतीय हाजिरी अनुसारको दैनिक रु.२००।- खाजा खर्च)

पुनश्चः प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ५८ बमोजिम सार्वजनिक गर्नुपर्ने वित्तीय विवरण तथा मासिक खर्चको फाँटवारी र सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड र मितव्ययीता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९ को दफा २५(३) अनुसार सार्वजनिक गर्नुपर्ने रु.५० हजार भन्दा बढीको बिल/बीजक कार्यालयको वेवसाइटमा प्रकाशन गरिएको छ।

१३. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कार्यालयले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरणः नभएको।

१४. कार्यालयको वेवसाईटः Pro.koshi.gov.np

प्रदेश राजस्व कार्यालय, इटहरीसँग सम्बन्धित अन्य विवरणहरुः-

फोन नम्बरः ०२५-५९०७१९

इमेल ठेगानाः pro.koshi82@gmail.com

कार्यालय कोडः ३०५०२१४०११ (बजेट प्रयोजनको लागि)

स्थायी लेखा नम्बर (PAN): २०१६२९८८८

प्रदेश किताबखानाको कार्यालय कोडः १२५-१०-०११६-२

कर्मचारी सञ्चय कोष प्रयोजनको कार्यालय कोडः १७१४४१०

१५. कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरणः नभएको।

१६. कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन

१७. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधिः

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्रवाह गर्न नमिल्ने वा गोप्य राख्नु पर्ने बाहेकका सबै सूचना प्रवाह गर्न सकिने। ऐ. ऐनको दफा २८ बमोजिम सूचनाको संरक्षण गरिने। साथै अभिलेख संरक्षण ऐन, २०४६ र अभिलेख संरक्षण नियमावली, २०६३ बमोजिम तोकिएको समयसम्म कार्यालयको अभिलेख/सूचना तथा विवरण संरक्षण गरिने।

१८. कार्यालयमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषयः लिखित रुपमा सूचना माग नभएको।

१९. कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरणः कार्यालयको वेवसाइटमा प्रकाशित हुने।