

नेपाल सरकार  
अर्थ मन्त्रालय  
नागरिक वडापत्र

(क) राजस्व व्यवस्थापन महाशाखा

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	आवश्यक कागजात	सम्पर्क पदाधिकारी	समय	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
१	राजस्व सम्बन्धी राय परामर्श उपलब्ध गराउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>के विषयमा राय माग भएको सो को स्पष्ट विवरण ।</li> <li>सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय ।</li> <li>माग भएको राय परामर्शसंग सम्बन्धित आवश्यक कागजात ।</li> </ul>	उप सचिव	३ दिन भित्र	सह सचिव
२	आर्थिक ऐन बमोजिम छुट तथा सुविधा उपलब्ध गराउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय ।</li> <li>छुट तथा सुविधा माग भएको विषयसंग सम्बन्धित आवश्यक कागजात ।</li> </ul>	उप सचिव	३ दिन भित्र	सह सचिव
३	द्विपक्षिय तथा बहुपक्षिय सम्झौता बमोजिमको छुट प्रदान गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्झौताको प्रतिलिपि</li> <li>सम्झौता अनुसारको कामको विवरण ।</li> <li>आयात खरिद हुने सामानको परिमाण र मूल्य खुलेका विवरण विजक ।</li> <li>सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय ।</li> </ul>	उप सचिव	२ दिन भित्र	सह सचिव
४	राजस्व सम्बन्धी विभिन्न विषयमा मन्त्रपरिषदमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित निर्णय ।</li> <li>निर्णयसंग सम्बन्धित आवश्यक कागजात ।</li> </ul>	उप सचिव	२ दिन भित्र	सह सचिव
५	राजस्वसंग सम्बन्धित नीतिगत निर्णय ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित विभागको राय प्रतिक्रिया समेतको निर्णय ।</li> <li>विषयसंग सम्बन्धित।</li> </ul>	उप सचिव	३ दिन भित्र	सह सचिव

(ख) वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन महाशाखा

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	आवश्यक कागजात	सम्पर्क पदाधिकारी	समय	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
१	सहमती/स्वीकृतिको लागी पेश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सहमति/स्वीकृति माग गर्नु पर्नाको कारणसहितको सम्बन्धित निकायको निर्णय ।</li> </ul>	शाखा अधिकृत/उपसचिव	५ दिन	सहसचिव
२	राय/सुझाव उपलब्ध गराउनको लागी पेश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>राय/सुझाव माग गर्नु पर्नाको कारणसहितको सम्बन्धित निकायको निर्णय ।</li> </ul>	शाखा अधिकृत/उपसचिव	५ दिन	सहसचिव
३	उजुरी/गुनासो फछ्यौट ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>उजुरी/निवेदन प्रमाणहरु ।</li> </ul>	शाखा अधिकृत/उपसचिव	३ दिन	सहसचिव
४	विदेशी मुद्राको सटहि सुविधा उपलब्ध गराउनको लागी पेश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>माग गर्नु पर्नाको कारणसहितको सम्बन्धित निकायको निर्णय ।</li> </ul>	शाखा अधिकृत/उपसचिव	३ दिन	सहसचिव

(ग) बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	आवश्यक कागजात	सम्पर्क पदाधिकारी	समय	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
१	रकमान्तर/श्रोतान्तर ।	कार्य विधि निर्देशिका वमोजिम ।	सम्बन्धित विषय हेर्ने उपसचिव	अन्यसँग राय लिनु नपर्नेमा ५ कार्य दिन र अन्यसँग राय लिनु पर्नेमा राय वा जवाफ प्राप्त भएपछिको ५ कार्य दिन ।	अख्तियारी वमोजिम सचिव वा सहसचिव
२	थप निकास।	कार्य विधि निर्देशिका वमोजिम ।	सम्बन्धित विषय हेर्ने उपसचिव	अन्यसँग राय लिनु नपर्नेमा ५ कार्य दिन र अन्यसँग राय लिनु पर्नेमा राय वा जवाफ प्राप्त भएपछिको ५ कार्य दिन ।	अख्तियारी वमोजिम सचिव वा सहसचिव
३	राय दिने (सामान्य विषय) ।	कार्य विधि निर्देशिका वमोजिम ।	सम्बन्धित विषय हेर्ने उपसचिव	अन्यसँग राय लिनु नपर्नेमा ७ कार्य दिन र अन्यसँग राय लिनु पर्नेमा राय वा जवाफ प्राप्त भएपछिको ५ कार्य दिन ।	अख्तियारी वमोजिम सचिव वा सहसचिव
४	सहमति दिने (सामान्य विषय) ।	कार्य विधि निर्देशिका वमोजिम ।	सम्बन्धित विषय हेर्ने उपसचिव	अन्यसँग राय लिनु नपर्नेमा ५ कार्य दिन र अन्यसँग राय लिनु पर्नेमा राय वा जवाफ प्राप्त भएपछिको ५ कार्य दिन ।	अख्तियारी वमोजिम सचिव वा सहसचिव
५	ऐन नियम, विनियम, निर्देशिका कार्यविधिमा राय एवं सहमति ।	कार्य विधि निर्देशिका वमोजिम ।	सम्बन्धित विषय हेर्ने उपसचिव	अन्यसँग राय लिनु नपर्नेमा १० कार्य दिन र अन्यसँग राय लिनु पर्नेमा राय वा जवाफ प्राप्त भएपछिको १० कार्य दिन ।	अख्तियारी वमोजिम सचिव वा सहसचिव
६	खर्च समर्थन/नियमित गर्ने ।	कार्य विधि निर्देशिका वमोजिम ।	सम्बन्धित विषय हेर्ने उपसचिव	अन्यसँग राय लिनु नपर्नेमा ५ कार्य दिन र अन्यसँग राय लिनु पर्नेमा राय वा जवाफ प्राप्त भएपछिको ५ कार्य दिन ।	अख्तियारी वमोजिम सचिव वा सहसचिव
७	अन्य महाशाखाबाट सूचना लिई श्रोत अनुगमान समितिलाई श्रोतको अनुमान दिने ।	कार्य विधि निर्देशिका वमोजिम ।	सम्बन्धित विषय हेर्ने उपसचिव	मंसिर मसान्त भित्र ।	महाशाखा प्रमुख

(घ) अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखा

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	आवश्यक कागजात	सम्पर्क पदाधिकारी	समय	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
१	दातृ निकायलाई सहयोगको लागि प्रस्ताव गर्ने	औपचारिक पत्र, परियोजना प्रस्ताव ।	प्रत्यायोजित अधिकारयुक्त अधिकारी	७ दिन (सम्बन्धीत मन्त्रालय तथा रा.यो. आयोगबाट सहमति प्राप्त भए पश्चात)	सहसचिव
२	दातृ निकायबाट प्राप्त सहयोग प्रस्ताव सम्बन्धमा सरकारी निकायबाट राय माग गर्ने	परियोजना प्रस्ताव ।	सचिव (कानूनी रायका लागि) उपसचिव/शाखा अधिकृत(अन्य अवस्थामा)	३ दिन	सचिव
३	स्वयं सेवकका लागि अनुरोध/सेवा अवधि थप	निवेदन, सम्बन्धित मन्त्रालयको सिफारिस ।	शाखा अधिकृत	३ दिन (सम्बन्धित मन्त्रालयकोअ नुरोध भए अनुसार)	उपसचिव
४	स्थानिय दातृ निकाय बैठक	-	सचिव/सहसचिव	आवश्यकता अनुसार	सचिव
५	राजस्व छुट	निवेदन, भन्सार छुट फाराम इन्भ्वाइस, सम्झौता प्रतिलिपि	मन्त्री/सचिव/सहसचिव	२ हप्ता	सचिव/मन्त्री
६	परामर्शदाताहरु नियुक्ति सम्वन्धी सहमति		शाखा अधिकृत	सम्बन्धित मन्त्रालयबाट अनुरोध भएको एक हप्ताभित्र	सहसचिव

(ड) आर्थिक नीति विश्लेषण महाशाखा

सि. नं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	आवश्यक कागजातहरु	सम्पर्क पदाधिकारी	समय	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
१	अर्थतन्त्रका विविध पक्षहरुको प्रवृत्ति विश्लेषण गर्ने/अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने ।	सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त हुने द्वितीय स्रोतका तथ्याङ्क ।	संयोजक, विज्ञ समूह	निरन्तर	महाशाखा प्रमुख
२	राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक गतिविधिको प्रभाव विश्लेषण गर्ने तथा मुलुकको वित्तिय, मौद्रिक प्रणालीमा गर्नुपर्ने सुधारका क्षेत्रहरु पहिचान गर्ने ।	सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त हुने द्वितीय स्रोतका तथ्याङ्क ।	उप-सचिव, सार्वजनिक वित्तीय इकाई	निरन्तर	महाशाखा प्रमुख
३	सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने ।	सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त हुने कागजात/विवरण ।	उप-सचिव, आर्थिक विश्लेषण तथा अनुसन्धान शाखा	निरन्तर	महाशाखा प्रमुख
४	चालु आर्थिक वर्षको आर्थिक सर्वेक्षण तयार गर्ने ।	सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्क लगायतका कागजात ।	उप-सचिव, आर्थिक विश्लेषण तथा अनुसन्धान शाखा	निरन्तर	महाशाखा प्रमुख
५	सार्वजनिक ऋणको आवश्यकता, सीमा, प्रतिफल, आन्तरिक ऋण सम्बन्धी योजनाको अध्ययन, विश्लेषण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।	वार्षिक बजेट, नेपाल राष्ट्र बैकलाई सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापनका लागि दिइने जिम्मेवारी अनुरूप सो बैकबाट अनुरोध भई आएका सम्बन्धित कागजात ।	उप-सचिव, सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन शाखा	निरन्तर	महाशाखा प्रमुख
६	सरकारी वा अन्य संगठित संस्थान तथा निकायहरूसँग सहायक ऋण/अनुदान सम्भौता गर्ने ।	सरकारी वा अन्य संगठित संस्थान तथा निकायहरूसँग सहायक ऋण/अनुदान सम्भौता गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित महाशाखाबाट निर्णय भई आएका कागजात ।	उप-सचिव, सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन शाखा	निरन्तर	महाशाखा प्रमुख
७	उच्चस्तरीय वित्तिय क्षेत्र समन्वय समिति सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने	विषयगत कागजात ।	उप-सचिव, सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन शाखा	निरन्तर	महाशाखा प्रमुख

(च) संस्थान समन्वय महाशाखा

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	आवश्यक कागजात	सम्पर्क पदाधिकारी	समय	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
१	सार्वजनिक संस्थानहरुलाई आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा आवश्यक राय, सुझाव, निर्देशन र स्वीकृती दिने सम्बन्धी विषय ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>संचालक समितिको निर्णय ।</li> <li>संस्थानको वित्तिय विवरण ।</li> <li>सम्बन्धित मन्त्रालयको सिफारिश ।</li> <li>मन्त्रालयले माग गरेका थप कागजातहरु ।</li> </ul>	सह सचिव / उप सचिव	७ दिन भित्र	सचिव
२	सार्वजनिक संस्थानहरुलाई बजेट, अनुदान, निकास, ऋण लगानी सहूलियत, सुविधा तथा शेयर एवं ऋण सम्बन्धी विषय ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>संचालक समितिको निर्णय ।</li> <li>संस्थानको वित्तिय विवरण</li> <li>सम्बन्धित मन्त्रालयको सिफारिश ।</li> <li>मन्त्रालयले माग गरेका थप कागजातहरु ।</li> </ul>	सह सचिव / उप सचिव	आवश्यकता अनुसार	सचिव
३	सार्वजनिक संस्थानहरु लगायत विभिन्न निकायबाट सहमति माग भै आएको विषय ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सहमती सम्बन्धी कागजात ।</li> <li>निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	सह सचिव / उप सचिव	आवश्यकता अनुसार	सचिव

(छ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	आवश्यक कागजात	सम्पर्क पदाधिकारी	समय	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
१	आयोजना/कार्यक्रम स्वीकृति गर्ने र राष्ट्रिय योजना आयोगमा पेश गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट फा.नं. ६.०४.०९,</li> <li>रा.यो.आ. फा नं. ९ भरी पेश गर्ने</li> </ul>	उपसचिव	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयले स्वीकृत गर्ने हकमा ३ दिन भित्र</li> <li>रा.यो.आ. पठाउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र</li> </ul>	सहसचिव
२	गुनासो फर्छ्यौट गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>प्रमाण कागजात</li> </ul>	उपसचिव	१ महिना भित्र	सहसचिव
३	सूचना उपलब्ध गराउने (सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन बमोजिम)	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन (ऐन बमोजिम)</li> <li>तोकिए बमोजिमको दस्तुर</li> </ul>	सहसचिव	<ul style="list-style-type: none"> <li>महाशाखामा उपलब्ध प्रमाण भए सोही दिन ।</li> <li>प्रमाण संकलन गरी दिनुपर्ने भए १५ दिन भित्र</li> </ul>	सचिव

(ज) कानून तथा परामर्श महाशाखा

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	आवश्यक कागजात	सम्पर्क पदाधिकारी	समय	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
१	कानूनी राय परामर्श	सम्बन्धित सक्कल फाइल	उपसचिव	५ कार्य दिन	सहसचिव
२	लिखित जवाफ तयारी एवं दर्ता	मुद्दासंग सम्बन्धित	उपसचिव	म्याद भित्रै	सहसचिव
३	सूचना सम्पादन एवं प्रकाशन	सक्कल निर्णय फाइल	उपसचिव	३ कार्य दिन	सहसचिव
४	अन्य	विषय वस्तुसंग सम्बन्धित	उपसचिव	३ कार्य दिन	सहसचिव

(झ) प्रशासन महाशाखा

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	आवश्यक कागजातहरु	सम्पर्क पदाधिकारी	समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	निवेदन एवं राय परामर्श दिने विषयहरु उपर कारवाही (महाशाखाबाट निर्णय हुने)	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>विषयगत कागजातको प्रतिलिपि</li> </ul>	सहसचिव	३ दिन भित्र	सचिव
२	राय दिने विषय (अन्य महाशाखासंग समन्वय गर्नु पर्ने)	<ul style="list-style-type: none"> <li>महाशाखाको अनुरोध पत्र</li> <li>विषयगत कागजात</li> </ul>	सहसचिव	कामको प्रकृति हेरी अधिकतम दुई दिन भित्र	सचिव
३	खरिद, आपूर्ति सम्बन्धी, जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी जानकारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>जानकारी</li> <li>कारण सहित निवेदन</li> </ul>	उ.स./शा.अ., आन्तरिक प्रशासन शाखा	कामको प्रकृति हेरी अधिकतम पाँच दिन भित्र	सहसचिव
४	आय-व्यय पुस्तक छापे		उ.स./लेखा लेखा अधिकृत	चौमासिक रुपमा	सह सचिव
५	कर्मचारीहरुको कार्य क्षमतामा अभिवृद्धि ल्याउन स्वदेशी तथा विदेशी तालिमको प्रवन्ध गर्ने र सहभागिता गराउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित विषयको माग</li> <li>महाशाखाको सिफारिस</li> </ul>	उ.स./लेखा प्रशासन/लेखा	नियमानुसार	सचिव
७	खरीद आदेश अनुसार खरीद भएका सामानहरुको भुक्तानी दिने	<ul style="list-style-type: none"> <li>विल विजक</li> <li>भुक्तानी अनुरोध</li> </ul>	उ.स./लेखा प्रशासन/लेखा	कागजात पेश भएको मितिले ३ दिन भित्र	सहसचिव
८	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराई बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने/गराउने,	<ul style="list-style-type: none"> <li>कागजात/विल</li> </ul>		नियमानुसार	सचिव
९	मासिक प्रगति विवरण पठाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>मासिक प्रतिवेदन</li> </ul>	लेखा/प्रशासन	तोकिएको समय भित्र	सहसचिव

