

स्थानीय सरकार  
Local Government



# देवताल गाउँपालिका Devtal Rural Municipality

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
Office of the Rural Municipal Executive

पिप्राढी गाउँ, बारा  
Pipradhi Gaun, Bara  
मधेश प्रदेश, नेपाल  
२०७३

मधेश प्रदेश, नेपाल  
Madhesh Province, Nepal

पत्र संख्या:- ०८९/१८२

चलानी नम्बर:- २५

मिति: २०७३/१८/१०

श्री सरोकारवाला सबै,

विषय: स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम यस देवताल गाउँपालिकाको आ.व. २०८०/८१ चौथो त्रैमासिक (बैशाख देखि असाढ मसान्त) सम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापको विवरण सार्वजनिक गरिएको व्यहोरा सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि अनुरोध छ।

.....  
(नविन कुमार श्रीवास्तव)  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
मधेश प्रदेश, नेपाल



# देवताल गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पिप्राढी गोठ, बारा  
मधेश प्रदेश, नेपाल



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको आ.ब. २०८०/०८१, बैशाख देखि असाढ मसान्तसम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापको विवरण।

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

आ.ब. २०८०/०८१ चौथो त्रैमासिक

देवताल गाउँपालिका, बारा।



*[Handwritten Signature]*  
मुख्य प्रशासक/सहायक प्रशासक

देवताल गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
पिप्राढी गोठ, बारा



गाउँपालिका अध्यक्ष: उदय प्रसाद यादव  
सम्पर्क नं. ९८५५०४८००६



गाउँपालिका उपाध्यक्ष: सितापति देवी यादव  
सम्पर्क नं. ९८५५०४८४२७



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: चन्दिन कुमार श्रीवास्तव  
सम्पर्क नं. ९८५५०४८५९०



*[Handwritten Signature]*  
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत

## १. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

देवताल गाउँपालिका बड्की फुलवरिया, दक्षिण झिटकैया, पिप्राढी, रौवाही र पिपरपाति जब्दी गरी पाँचवटा साविकका गाउँ विकास समितिहरू मिलेर बनेको गाउँपालिका हो । देवताल गाउँपालिकालाई ७ (सात) वटा वडामा विभाजन गरिएको छ । पुरानो बड्की फुलवरिया गाउँ विकास समितिका वडा नं. २, ३, ४, ५ र ६ लाई देवताल गाउँपालिकाको वडा नं. १ र पुरानो दक्षिण झिटकैया गाउँ विकास समितिका वडा नं. १, २, ३, ४ र ५ लाई वडा नं. २ तथा दक्षिण झिटकैया गा.वि.स. कै वडा नं. ६, ७, ८ र ९ लाई देवताल गाउँपालिका वडा नं. ३ कायम गरिएको छ । पिप्राढी गोठ गाउँ विकास समितिका १, २, ३ र ६ वडालाई देवताल वडा नं. ४ तथा पिप्राढी गोठ कै वडा नं. ४, ५, ७, ८ र ९ लाई देवताल वडा नं. ५ कायम गरिएको छ । साथै रौवाही गाउँ विकास समितिको सबै वडाहरू वडा नं. १ देखी ९ सम्म लाई देवताल गाउँपालिकाको वडा नं. ६ कायम गरिएको छ भने पिपरपाति जब्दी गाउँ विकास समितिको पनि सबै वडाहरू वडा नं. १ देखी ९ सम्म लाई देवताल गाउँपालिकाको वडा नं. ७ कायम गरिएको छ ।

## २. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूचि ८ अनुसारको स्थानिय तहको अधिकार व्यवस्था भएको छ ।

## ३. गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको अधिकार:-

गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

## ४. हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण:-

क. गाउँपालिका र वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण:-

सि.नं	नाम थर	पद	शाखाको जिम्मेवारी	सम्पर्क नं.
१	उदय प्रसाद यादव	गा.पा. अध्यक्ष		9855048006
२	सितापती देवी यादव	गा.पा. उपाध्यक्ष		9855048427
३	नदिन कुमार श्रीवास्तव	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	9855048590
४	राजिव कुमार यादव	अधिकृत छैठौं	योजना/जिन्सी/सामाजिक विकास / प्रशासन /शिक्षा शाखा प्रमुख/ उघम विकास फोकल पर्सन/ समृद्धि वन कार्यक्रम फोकल पर्सन	9855045055



*(Handwritten signature)*  
गाउँपालिकाको कार्यालय, पिप्राढी, नन्देश प्रदेश, नेपाल

५	प्रेमचन्द्र ठाकुर	सि.अ.हे.व. (छैठो)	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	९८४५१२८३ ९०
६	औलिक महमद दर्जी	इन्जिनियर	प्राविधिक शाखा प्रमुख(सिभिल)	9855048567
७	गजेन्द्र कुमार यादव	लेखापाल	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	9855048589
८	मुकेश कुमार यादव	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि शाखा/सूचना अधिकारी	9821881930
९	विनोद प्रसाद यादव	रोजगार संयोजक(छैठो)	रोजगार शाखा प्रमुख	9814279853
१०	अभय कुमार	कृषि अधिकृत	कृषि शाखा/सहकारी शाखा प्रमुख	9827209797
११	प्रमिला चौधरी	वन प्राविधिक	वन तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ गुनासो सुनुवाई महिला फोकल पर्सन	9865501765
१२	धिरज यादव	प्राविधिक सहायक(पाँचौ)	रोजगार शाखा प्राविधिक/ प्राविधिक शाखा सिभिल	9862544148
१३	रवेन्द्र कुमार साह	एम.आई.एम. अपरेटर(पाँचौ)	पञ्जिकरण शाखा प्रमुख	9848304361
१४	विपासा कुमारी चौधरी	लघु उधम विकास सहजकर्ता(पाँचौ)	लघु उधम विकास शाखा प्रमुख/दर्ता चलानी	9860073026
१५	प्रविण यादव	रोजगार सहायक	रोजगार शाखा सहायक	9809105453
१६	जयप्रकाश यादव	प्राविधिक सहायक कृषि	कृषि शाखा सहायक	9817250872
१७	मुकेश कुमार साह	अ.हे.व.(चौथो)	स्वास्थ्य शाखा सहायक	९८४५२२५० ८५
१८	चन्देश्वर गुप्ता	अ.हे.व.(चौथो)	स्वास्थ्य शाखा सहायक	९८४५८०८३ ५३
१९	ललन पटेल	कम्प्यूटर अपरेटर(चौथो)	राजस्व शाखा प्रमुख/लेखा शाखा सहायक	9855049441
२०	दिपेन्द्र कुशवाहा	ना.प.स्वा.प्रा.(चौथो)	पशु शाखा प्रमुख/ महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	9803019912
२१	दिपेन्द्र प्रसाद यादव	कानून सहायक	न्यायिक समिति	9821154913
२२	शशीभूषण कुमार साह	कृषि प्राविधिक(चौथो)	कृषि शाखा सहायक	9812265083
२३	सचिन कुमार मण्डल	उधम विकास सहयोगी	उधम विकास सहायक	9821623643



Handwritten signature and official stamp of the Ministry of Agriculture and Animal Husbandry, Nepal.

२४	ज्ञानबहादुर पटेल	अमिन	प्राविधिक शाखा (अमिन) प्रमुख	9804272554
२५	जितेन्द्र प्रसाद यादव	सामाजिक परिचालक	योजना शाखा सहायक	9845128692
२६	चन्द्र भुषण गिरी	सुपरभाईजर	सवारी साधन रेखदेख/विद्यालय, स्वास्थ्य चौकी अनुगमन सहजकर्ता	9824222305
२७	गणपत कुमार महतो	सुपरभाईजर	योजना शाखा सुपरभाईजर	9805848229
२८	गुड्डु सिंह	सुपरभाईजर	योजना शाखा सुपरभाईजर	9814709654
२९	महेन्द्र सहनी	सवारी चालक	सफारी चालक	9821888435
३०	मनोहर पासवान	सवारी चालक	एम्बुलेन्स	9807187712
३१	वैजनाथ हजरा दुपाद	सवारी चालक	ट्रेक्टर चालक	9803553376
३२	उमेश कुशवाहा	सवारी चालक	जेसिवि	9814234996
३३	सियाराम गोसाई	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय भित्र	9845603526
३४	जितेन्द्र प्रसाद यादव	कार्यालय सहयोगी	पशु शाखा	9843842734
३५	कुमोद हाजरा	सवारी चालक	वारुण यन्त्र	9806894822
३६	राजकुमार यादव	हेल्पर	वारुण यन्त्र	9806892204
३७	चन्दन प्रसाद सहनी	हेल्पर	वारुण यन्त्र	9806804937
३८	देशबन्धु साह तेली	हेल्पर	वारुण यन्त्र	9804215456
३९	बकिल यादव	हेल्पर	वारुण यन्त्र	9804215456
४०	रामनाबु सा. तेली	चौकिदार	कार्यालय भित्र	
४१	सेराजुल मिया धोवी	माली	कार्यालय भित्र	9821897907
४२	शम्भु पटेल	चौकिदार	कार्यालय भित्र	
४३	उमेश यादव	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय भित्र	
४४	राजु प्रसाद यादव	कार्यालय सहयोगी	स्वास्थ्य शाखा	9820912005
४५	अरुण कुमार महतो	इलेक्ट्रेसियन	कार्यालय भित्र	9811989346
४६	देवेन्द्र महतो		कार्यालय भित्र	




*Signature*  
सुपरीभाईजर

**वडामा कार्यरत कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधीहर**

**वडा अन्तर्गत कार्यालय**

१	नन्दकिशोर साह	वडा सचिव(पाचौ तह)	वडा नं. १ र ३	9845266387
२	उमेश प्रसाद चौधरी	वडा सचिव(पाचौ तह)	वडा नं. २	9855048585
३	बलिराम प्रसाद मण्डल	वडा सचिव(चौथो तह)	वडा नं. ७	9855048910
४	रोशन अलि	वडा सचिव - खरिदार (चौथो)	वडा नं. ५	9507160726
	ईश्वर साह कानु	वडा सचिव / अ.हे.व.(चौथो)	वडा नं. ४	9815828958
	दिपेश प्रसाद कुशवाहा	वडा सचिव /अ.हे.व.(पाचौ)	वडा नं. ६	9804265872
५	रामनिवाश यादव	सामाजिक परिचालक	वडा नं. ३	9806809886
६	पुरषोतम चौरसिया	सामाजिक परिचालक	वडा नं. ४	9806869254
७	सुनिल प्रसाद पटेल	फिल्ड सहायक(चौथो)	वडा नं. ७	9814212935
८	संदिप कुसवाहा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं. ६	
९	अजेन्द्र कुमार साह	ना.प.स्वा.प्रा.(चौथो)	पशु सेवा केन्द्र आम्बा	9803019912
१०	राकेश कुमार यादव	प्राविधिक(चौथो)	पशु शाखा	9808084557
११	सतेन्द्र प्रसाद यादव	प्राविधिक(चौथो)	पशु सेवा केन्द्र रौवाही	9819299223
१२	ओमप्रकाश यादव	प्राविधिक(चौथो)	पशु सेवा केन्द्र रौवाही	9807139094
१३	विजय यादव	प्राविधिक(चौथो)	पशु सेवा केन्द्र आम्बा	9746884367
१४	अमलदेव ठाकुर	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. ५	9804233848
१५	प्रेमचन्द्र हजरा	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. ९	
१६	देवेन्द्र पासवान	कार्यालय सहयोगी	रौवाही विद्यालय	9819253273
१७	दिलिप कुमार गिरी	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. ५	9829203286



  
 पशु सेवा केन्द्र, आम्बा

## देवताल गाउँपालिकाको शाखागत कार्य विवरण

### प्रशासन शाखा

१) गाउँ सभा तथा गाउँपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरु संकलन गरी सदस्यहरुलाई बैठक बारे एजेण्डा सहितको लिखित जानकारी समयमै गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

२) विभिन्न समिति, उप समितिहरुको बैठकको निर्णयहरु लेखे तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राखे व्यवस्था मिलाउने ।

३) बैठकको निर्णय प्रतिलिपीहरु आवश्यकता अनुसार समयमै सम्बन्धित सबैलाई उपलब्ध हुन सक्ने व्यवस्था मिलाउने ।

४) गाउँ सभा कार्यात्मिक बैठक समितिहरुबाट भएका निर्णयहरु समयमै प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

५) वडा समितिहरुको बैठकका निर्णय प्रतिनिधीहरु संकलन तथा अध्ययन गरी निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न गराउने व्यवस्था मिलाउने सहयोग पुऱ्याउने र कम्प्युटरमा अभिलेख राहने राख्न लगाउने ।

### ख) सिफारिश तथा इजाजत सम्बन्धी कार्य

१) कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक पर्ने सिफारिश प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

२) सिफारिशका लागि आवश्यक प्रमाण कागजातहरुको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई दिने ।

३) सिफारिश सर्जिमिन सम्बन्धी कार्यको सम्पूर्ण कागजहरु व्यवस्थित रुपमा फाइलिङ गर्ने ।

४) आवश्यकता अनुसार प्रतिलिपी माग भएमा प्रमाणित गराई उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ;

### ग) कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी ।

१) गाउँपालिकालाई आवश्यक जनशक्ति योजना तर्जुमा र कर्मचारीको दरबन्दी सृजना, पदपूर्ति, शाखा तोक्ने र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यको विवरण उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

२) कर्मचारी व्यवस्थापनकोलागि विनियम, निति निर्माण गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।

३) कर्मचारीहरुको अद्यावधिक अभिलेख राखे व्यवस्था मिलाउने ।

४) गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको आधारहरु प्रष्ट पारी कर्मचारीको कार्य मूल्याङ्कनको प्रकृया किटानी गर्ने ।

### घ) प्रशासन सुधार तथा संगठन विकास सम्बन्ध कार्यहरु ।



*[Handwritten signature]*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- १) गाउँपालिकाको संगठन विकास सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी समयबद्ध र निरन्तर रूपमा कार्यान्वयन, अनुगमन, समीक्षा र मूल्यांकन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- २) संगठन विकास सम्बन्धी कार्यलाई नियमित रूपमा कर्मचारीहरू बीच छलफल र समीक्षा गर्ने तथा सुधारका लागि पहल गर्ने गराउने ।
- ३) गाउँपालिकाको विनियम तर्जुमा र परिमार्जन सम्बन्धी कार्यवाहीको व्यवस्था मिलाउने ।
- ४) मासिक रूपमा कर्मचारी बैठक राख्ने व्यवस्था गर्ने र बैठकका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ५) गाउँपालिकाको लागि आचार संहिताको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने र आचार संहिताको पालना बारे पृष्ठपोषण गर्ने ।
- ६) संस्थागत विकास सम्बन्धमा बाह्य संघ संस्थाहरू (सरकारी तथा गै.स.स., दातृ संस्था, स्थानीय आदि) संग सम्बन्ध तथा सम्पर्क विस्तार गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने

ड) कार्यालय प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू ।

- १) गाउँपालिकामा उजुरी पेटीका राखी गाउँवासीहरूको सिकायतहरू संग्रह गर्ने र शाखा प्रमुख मार्फत सम्बन्धित शाखा, उपशाखाबाट कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।
- २) कार्यालयको चिठी पत्रहरू टाईप गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ३) विभिन्न सभा समारोह तथा राष्ट्रिय चाड पर्वहरू, सभा समारोह संचालनको व्यवस्था मिलाउने
- ४) विभिन्न कार्यालयहरू तथा शाखा उपशाखा र इकाईबाट आएका सूचना टाँस गराई सो को जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिने व्यवस्था गर्ने ।
- ५) गाउँपालिकाको अधिनमा रहेका भवनहरूको रेखदेख तथा पालो पहराको व्यवस्था मिलाउने ।
- ६) सभा कक्ष आदिको रेखदेख र संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- ७) परिपत्रहरू, ऐन नियम र राजपत्रहरू संकलन गर्ने र सम्बन्धित शाखा, उपशाखाहरूमा परिपत्रको दफा उत्तार गरी पठाउने ।
- ८) आगन्तुक पुस्तिका राख्ने र आगन्तुकहरूको विचार संग्रह गर्ने ।
- ९) राष्ट्रिय झण्डा नियमानुसार टाँग्ने झिक्ने व्यवस्था गर्ने ।

च) समन्वय तथा अन्य कार्य ।

- १) गाउँपालिकाका शाखाहरू बीच, शाखा तथा विभिन्न वडा समिति कार्यालय बीच समन्वय कायम गर्ने गराउने ।
- २) शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेको रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको सुरक्षित र सही व्यवस्था गर्ने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा वा नयाँ नियुक्ति हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
- ३) शाखाका र अन्तरगतका उपशाखाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने । कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहीता वहन गर्ने गराउने ।
- ४) आफू अन्तरगतका कर्मचारीहरूको कामको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक ६-६ महिनामा कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको आधारमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन र सुपरिवेक्षण गरी कारवाही तथा पुरस्कारको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने ।



*(Handwritten signature)*  
 सिन्धुपाल्चोक जिल्ला कार्यालय

- ५) शाखा र अन्तरगतका उपशाखाका कर्मचारीहरूको कार्य दक्षता विश्लेषण गर्ने तथा क्षमता अभिवृद्धिको लागि तालीम तथा विभिन्न कार्यक्रमहरूका लागि सिफारिश गर्ने ।
- ६) मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यहरूमा समन्वय ल्याउनु साथै निरीक्षण एवं नियन्त्रण गर्ने ।
- ७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
- ८) आफ्नो शाखाको जिम्मेवारी तथा कार्य प्रकृति अनुसारका अन्य आवश्कीय कार्यहरू गर्ने ।
- ९) गाउँपालिकामा आई पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारको कार्य गर्ने ।

## जिन्सी शाखा

### क) खरिद र दाखिला सम्बन्धी

- १) खरिद गरी वा वस्तुगत सहयता या कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी वाघ्ने ।
- २) गाउँपालिकाका विभिन्न शाखाहरूलाई आवश्यक मसलन्द तथा अन्य सामग्रीहरूको माग प्रत्येक बौमासिक रूपमा गर्ने ।
- ३) कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्न शाखा प्रमुख मार्फत कार्यवाहि चलाउने, निकास बमोजिम खरिद गर्ने दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- ४) वार्षिक रूपमा छुपाई कार्यको आदेश लिने ।
- ५) नगदी रसिद छुपाई गराउने तथा राजस्व विभागलाई उपलब्ध गराउने ।
- ६) राष्ट्रिय झण्डाको व्यवस्था गर्ने ।
- ७) आवश्यक परेमा निर्माण सामग्रीको डुवानीको व्यवस्था मिलाउने ।
- ८) कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडीमा लिनु पर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ९) राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न समारोह कार्यक्रमको व्यवस्था मिलाउने ।
- १०) सामान खरिदको बिल भुक्तानीको लागि दाखिला गरेको प्रमाण सहित आर्थिक शृङ्खलामा पठाउने ।

### ख) वितरण सम्बन्धी

- १) गाउँपालिकाका विभिन्न शाखाहरूलाई आवश्यक पर्ने मसलन्द तथा अन्य जिन्सी सामानहरू प्रकृया उपलब्ध गराउने ।
- २) कामको लागि कर्मचारीहरू र पदाधिकारीहरूबाट पछि फिर्ता हुने गरी बुझाएको सामानको भर्पाई गराई व्यक्तिगत फाईलको व्यवस्था गर्ने ।
- ३) कर्मचारी सरुवा तथा अवकास पाएमा तथा पदाधिकारीहरूको पदावधि समाप्त भएमा निजको जिम्मासा रहेको जिन्सी सामान बर बुझारथ गर्न लगाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ४) जन स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न प्रतिरोधात्मक औषधीहरूको जस्तै भुस्याहा कुकुर मानि लाग्ने खट्टे मानि व्यवस्था गर्ने ।
- ५) पुरानो सामानहरूको लिलाम विक्ली गर्ने ।
- ६) खपत सम्बन्धी विवरण समयमै बजेट तथा लेखा उपशाखासा पठाउने ।



*(Handwritten signature)*



ख) राजश्वका श्रोत पहिचान तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य

- १) गाउँपालिकाको अल्पकालिन तथा दिर्घकालिन आर्थिक प्रवर्धन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी नीति निर्धारण गर्न तथा गाउँपालिकाको आम्दानी राजश्वको संभाव्य श्रोतहरूको पहिचान गरी संकलन सम्बन्धी नीति तय गर्न नीति निर्माताहरूलाई सहयोग गर्ने ।
- २) लागु गरिएका कर, शुल्कहरूको प्रभावकारीता विश्लेषण गर्ने र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक उपायहरू लागु गराउने ।
- ३) गाउँपालिकाको राजश्वको वार्षिक बजेट अनुमान गरी वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्न सो प्रतिवेदन वित्त विभागमा पठाउने ।
- ४) गाउँपालिकामा आर्थिक कृयाकलापहरूको लागि उपयुक्त कार्यक्रमहरूको संभाव्य अध्ययन गरी गराई सो को वातावरण तयार गर्न सम्बद्ध पक्षहरूको सहयोग प्राप्त गर्न निरन्तर लागी पर्ने ।
- ५) गाउँको विकास निर्माण तथा सेवा सुविधा प्रदान गर्ने कार्यहरूमा निजि क्षेत्र परिचालनको संभाव्यता अध्ययन गराई निजि क्षेत्र परिचालन गर्न पहल गर्ने तथा सो सम्बन्धी नीति तय गर्न सहयोग गर्ने ।
- ६) करदाताहरूको विवरण अध्यावधिक गराउने ।

ग) बजेट तर्जुमा सम्बन्धी

- १) गाउँपालिकाको आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्न वडा समिति कार्यालय तथा विभिन्न शाखाको वार्षिक कार्यक्रमहरूको माग गर्ने ।
- २) गाउँपालिकाको नीति अनुसार वडास्तरीय तथा गाउँस्तरीय विकास योजनाहरूको लगत सम्बन्धित शाखाहरूबाट माग गर्ने ।
- ३) वडागत तथा शाखा कार्यक्रम तथा विकास योजनाहरूको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक बजेट मस्यौदा तयार गरी गराई कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ४) बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

घ) लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य

- १) गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार एवं वित्तिय विवरणहरूको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण समयमै सम्पन्न गर्न उचित व्यवस्था मिलाउने ।
- २) गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार एवं वित्तिय विवरणहरूको अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनको लागि लेखा परीक्षक छनौट गर्न लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ३) लेखा परीक्षकलाई लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ४) अन्तिम लेखा परिक्षण हुदा तयार गरिएको आर्थिक विवरण सहितको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गर्न कार्यकारी अधिकृत मार्फत प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।



Handwritten signature and official stamp of the local government.

५) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको जवाफ तयार गरी गराई अन्तिम रूप दिई सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने ।

६) बेरुजु लगत किताब खडा गरी लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा देखिएका बेरुजुहरू फछ्यौट गर्ने र गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

ड) समन्वय तथा अन्य कार्य

१) गाउँपालिकाका शाखाहरू बीच, शाखा तथा विभिन्न बडा समिति कार्यालय बीच समन्वय कायम गर्ने गराउने

२) शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेको रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा वा नयाँ नियुक्ति हुवा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।

३) शाखाका र अन्तरगतका उपशाखाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने । कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता बहन गर्ने गराउने ।

४) आफू अन्तरगतका कर्मचारीहरूको कामको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक ६-६ महिनामा कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको आधारमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन र सुपरिवेक्षण गरी कारवाही तथा पुरस्कारको लागि प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिश गर्ने ।

५) शाखा र अन्तरगतका उपशाखाका कर्मचारीहरूको कार्य दक्षता विश्लेषण गर्ने तथा क्षमता अभिवृद्धिको लागि तालीम तथा विभिन्न कार्यक्रमहरूका लागि सिफारिश गर्ने । मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यहरूमा समन्वय ल्याउनु साथै निरीक्षण एवं नियन्त्रण गर्ने ।

६) कार्यकारी अधिकृतको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

७) आफ्नो शाखाको जिम्मेवारी तथा कार्य प्रकृति अनुसारका अन्य आवश्यकिय कार्यहरू गर्ने ।

८) गाउँपालिकामा आई पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने तथा कार्यकारी अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारको कार्य गर्ने ।



*(Handwritten signature)*

सिन्धुली नगरपालिका अधिकृत

## योजना शाखा

- १) नयाँ योजनाहरूको खाता संचालनका लागि उपभोक्ता समितिहरूको विभिन्न बैंकहरूमा सिफारिस परिपत्र गरिएको छ।
- २) आ.व.२०८०/८१ को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम लगायत कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम भएको साना योजनाहरू योजना उपभोक्ता समितिबाट सम्झौता भएको छ।
- ३) योजना शाखाबाट भुक्तानीका लागि प्राप्त हुन आएका बिलभरपाईको आधारमा भुक्तान गर्न प्रकिया अगाडी वढाउने कार्यहरू गरिएको छ।
- ४) अन्य: यस शाखाबाट हुने सेवग्राहीहरूलाई दैनिक सेवाहरू प्रवाह भईरहेको र दैनिक कार्यका लागि शाखागत रूपमा समन्वयको कामहरू भईरहेको छ।
- ५) चालु आ.व.२०८०/८१ को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार विभिन्न वडाहरूमा विनियोजन भएको साना तथा योजनाहरू समयमानै सम्झौता गरी समयमानै भुक्तान दिने उद्देश्यले तथा उपभोक्ता संग समन्वय गरिने कार्य अधि वढाईयो ।

### योजना शाखाबाट भए गरेका कार्यको प्रगती विवरण

क्र.स.	वडा नं.	योजना सम्झौता संख्या	योजना समपन्न तथा भुक्तानी संख्या	कैफियत
१	१	७	७	
२	२	५	५	
३	३	७	७	
४	४	८	८	
५	५	६	६	
६	६	७	७	
७	७	४	४	
८	गाउँपालिका स्तरीय	४७	४७	
	<b>जम्मा</b>	<b>९१</b>	<b>९१</b>	



*(Handwritten signature)*  
गाउँ विकास समिति

## अमिन

१. परेको निवेदनको आधारमा नाप नक्शा भएको ।
२. कित्ता काट सम्बन्धी कार्यमा सहयोगगरी कित्ताकाट भएको ।
३. ऐलानी जग्गा सम्बन्धी जनकारी गराईएको।
४. नक्शा पासबुक सम्बन्धी जनकारी गराएर नक्शापासको कित्ताव पालिकामा ल्याउन सहयोग भएको ।
५. वन तथा वातावरण प्रकोप व्यवस्थापन शाखालाई ऐलानी जग्गा सम्बन्धी जानकारी गराईएको ।
६. नक्सा पास गरिएको — १ वटा
७. पहिलेको नक्सा पास भएको १ प्रति फाईलको नक्सा प्रमाण पत्र दिईएको।
८. वडा नं. ७ वाट सिफारिस भएका रामभजन महतोले खेत देखि पिप्राढी जाने सडक (टोल रमपुरवा) नाम नक्सा भएको।
९. वडा नं. १ देखि ७ सम्मको योजनाको बाटो ढलान, वर्थिङ्ग सेन्टर, कम्पाउन्ड, स्कुल र ब्रह्म बाबाको मन्दिरको कम्पाउन्ड तथा सम्पूर्ण विकास सम्बन्धि योजनामा सहयोग गरिएको

## वन तथा वातावरण शाखा

१. वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण ऐन, २०८०।
२. पालिका स्तरीय वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक।
३. बृक्षारोपन तरिका तथा प्रक्रियाबारे अभिमुखिकरण।
४. सार्वजनिक जग्गा व्यवस्थापन समूह गठन।
५. सार्वजनिक जग्गा व्यवस्थापन समूहको विधान तथा कार्ययोजना तयार गरिएको।
६. सार्वजनिक, ऐलानी, तथा सरकारी जग्गाको पहिचान गरिएको
७. वन क्षेत्रको वन, उद्दमी तथा सरोकारवालाहरुको भेला।

## स्वास्थ्य शाखा

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राही संख्या		जम्मा	कैफियत
		महिला	पुरुष		
१	जम्मा सेवाग्राही	४१५१	३९७८	८१२९	
२	नयाँ सेवाग्राही	४०३७	३८५९	७८९६	
३	जेष्ठ नागरिक	६२८	७६०	१३८८	
४	ओ.पि.डि. सेवा	नयाँ सेवाग्राही	३३९१	३३३४	६७२५



Handwritten signature and official stamp of the Municipality of Pimpri, Nepal.

	पुरानो सेवाग्राही	०	०	०		
	नियमित खोप सेवा	-	-	-		
६	पूर्ण खोप पाएका	७९	१०३	१८२		
७	बालरोग एकिकृत व्यवस्थापन	३०२	३९३	६९५		
८	पोषण सेवा	पहिलो पटक(०-११म)/(१२-२३म)		९६/८२		
		दोहोरिएको(०-११म)/(१२-२३म)		११६/१४२		
		२३ महिना पुरा गरेका		२३		
९	सुरक्षित मातृत्व	गर्भवति जाँच गरेका संख्या	३१७	०	३१७	
		प्रसुति सेवा(सुत्केरी जाँच)	१०३	०	१०३	
		जम्म जिवित शिशु	१६	१७	३३	जना
		मृत जन्म		१	१	
१०	परिवार नियोजन	नयाँ प्रयोगकर्ता(पिल्स/डिपो/इम्प्लान्ट)	१२/१६/०			
		हाल अपनाईरहेको (पिल्स/डिपो/इम्प्लान्ट)	४५/१३६/२८			
११	क्षयरोग	२	७	९		
१२	महिला सामुदायिक स्वा.सेविका मार्फत सेवा पाएका			१५५२		
१३	गाउँघर क्लिनिक मार्फत सेवा पाएका सेवाग्राही			५५७		
१४	भिटामिन ए पाएका बालबालिका	११२	९२४	१०३६		

साथै तपसिल अनुसारको कार्यक्रम पनि गरियो।

- १.नवशिशु तथा बालरोगको एकिकृत व्यवस्थापन सम्बन्धि कोचिङ्ग
- २.क्षयरोगका जोखिम समुहको खोज पडताल कार्यक्रम
- ३.पोषण कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा
- ४.पूर्ण खोप तथा दिगोपना र सरसफाई प्रवर्धन कार्यक्रम
- ५.एफ.आई.पि.भि.खोप को पालिका स्तरीय अभिमुखिकरण कार्यक्रम
- ६.विभिन्न NGO,INGO संग सहकार्य



*(Handwritten signature)*

सुदूर पश्चिमी प्रदेश



## रोजगार शाखा

वैशाख देखि अषाढ मसान्त सम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु.....।

१. आ.व. २०८०/०८१ को प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम संचालन गरी श्रममुलक आयोजनामा खटिएका सूचिकृत बेरोजगार श्रमिकको ज्याला रकम बैंक मार्फत भुक्तानी गराउनमा सम्बन्धित सबै निकायसंग समन्वय गरेको।
२. वैदेशिक रोजगारमा जाने तीन (३) जना श्रमिकको श्रमको अनलाईन आवेदन भरी पुनः श्रम स्वीकृतिको E sticker प्रिन्ट गरी श्रमिकलाई उपलब्ध गराईएको।
३. आ.व. २०८०/०८१ मा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत भएका आर्थिक करोबार EMIS मा प्रविष्टि गरिएको।

## पशु सेवा शाखा

क्र.स.	सम्पादित कार्यहरु	सम्पादित कार्यहरुको विवरण	कैफियत
१	पशु उपचार	<ul style="list-style-type: none"><li>• यस पशु सेवा शाखामा दैनिक आउने गाईभैसी र बाखाहरु उपचार गरिएको</li><li>• घाँउ ड्रेसिङ तथा सुचुरिङ गरिएको</li></ul>	
२	बन्ध्याकरण	<ul style="list-style-type: none"><li>• बोका, पाडा, बाछ्छा, र गोरुहरुलाई खसी बनाउने तथा आइ चाप्ने कार्य गरिएको</li></ul>	
३	कृत्रिम गर्भधारण	<ul style="list-style-type: none"><li>• गाई/भैसी र बाखालाई कृत्रिम गर्भधान सेवा दिई रहेको</li></ul>	
४	औषधी वितरण	<ul style="list-style-type: none"><li>• बडामा संचालित रहेको पशु सेवा केन्द्रहरुको लागि औषधीहरु प्याकिङ गरी वितरण गरेको</li></ul>	
५	ईपिडिमियोलोजिकल रिपोर्टिङ	<ul style="list-style-type: none"><li>• मंसिक रुपमा भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र कलैयामा रिपोर्टिङ गरेको</li></ul>	

नोट:-	महिना	विरामी संख्या
	वैशाख	-३०९
	जेष्ठ	-३७६
	असार	-३३०



Signature and date: 2073



**सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण शाखातर्फ:-**

**घटना र दर्ताको समय अन्तर अनुसार प्रतिवेदन**

नेपाल सरकार

स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालय

**देवताल गाउँपालिका**

जिल्ला : बारा गा.पा./न.पा. : देवताल दर्ता मिति देखि : २०८१-०१-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८१-०३-३१ वर्ष देखि : ० वर्ष सम्म : ५० दर्ता अन्तर : १०

दर्ता प्रकार	दर्ता भएको वर्ष							
	१-३५ दिन	३६-३६५ दिन	१-१० वर्ष	११-२० वर्ष	२१-३० वर्ष	३१-४० वर्ष	४१-५० वर्ष	जम्मा
जन्म	२४	६२	२०५	६०	६	१	१	३५९
मृत्यु	१६	११	१५	११	५	४	३	६५
सम्बन्ध बिच्छेद	०	०	१	०	०	०	०	१
विवाह	७	२१	४७	७	१	१	०	८४
बसाई सरी आएको	०	०	०	०	०	०	०	०
बसाई सरी जाने	५	०	०	०	०	०	०	५
<b>जम्मा</b>	<b>५२</b>	<b>९४</b>	<b>२६८</b>	<b>७८</b>	<b>१२</b>	<b>६</b>	<b>४</b>	<b>५१४</b>

अनुसूची ४  
दफा ७ सँग सम्बन्धित  
अनुमानित बजेट प्रतिवेदन

जिन्ता : बारा गा.पा./न.पा. : देवताल आर्थिक वर्ष : २०८०/८१ अवधिको किस्ता : त्रैमासिक किस्ता : चौथो

वडा नं.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दमित)		जेष्ठ नागरिक एकल महिला		विधवा (आर्थिक सहायता)		क बर्ग		ख बर्ग (आर्थिक सहायता)		क्षेत्र तोकिएका बासबासिका		दमित बासबासिका		जम्मा	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	१६४	१९६८०००	९	७१८२०	६	४७८८०	२५	१९४१८०	६	७१८२०	८	५१०७२	१९६	३०१६२९	३६	५०९५१	४५०	२७५७३५२
२	३५०	४१४६९१८	०	०	१६	१२७६८०	३८	३०३२४०	९	१०७७३०	२८	१७८७५२	५४१	८१८२४५	८	१०३२५	९९०	५६९२८९०
३	२४१	२८५६०००	१०	७४४८०	८	६३८५०	१८	१४३६४०	४	४७८८०	१९	११९१६८	३५३	५२८५०५	३५	५२८१२	६८८	३८८८२२५
४	१५५	१७२२७१०	७	५५८६०	१०	७९८००	२४	१९१५२०	६	७१८२०	११	७०२२४	१७८	२७३२२२	४४	६५११४	४२५	२५३०६७०
५	१६१	१८९७३५५	९	७१२८८	४	३१९२०	१७	१२८८४४	४	४७८८०	१४	८९३७६	२३२	३४६५३८	३०	४२७६६	४७१	२८५९६६७
६	२१५	२५७३३१०	२३	१८३५४०	१३	१०३७४०	२४	१९१५२०	७	८३७९०	२१	१३५०६४	२५०	३८२९९४	४८	७४९१३	६०१	३७२७८७१
७	१८१	२१५५३२०	१९	१४८३००	१२	९५७६०	२७	२१५४६०	८	९५७६०	१२	७६६०८	२८२	४२८१६३	४५	६९४५९	५८६	३२७२७२०
<b>जम्मा</b>	<b>१४५७</b>	<b>१७३०९६१३</b>	<b>७७</b>	<b>६०३२८८</b>	<b>६९</b>	<b>५५०६२०</b>	<b>१७३</b>	<b>१३६८५०४</b>	<b>४४</b>	<b>५२६६८०</b>	<b>११३</b>	<b>७१९२६४</b>	<b>२०३३</b>	<b>३०७९७५५</b>	<b>२४६</b>	<b>३६६६३०</b>	<b>४३११</b>	<b>२४९२३६९५</b>



*(Signature)*  
मुख्य प्रशासकीय अधिकारी

## कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धि विवरण

सि.न.	बैठक संख्या	उपस्थिति	निर्णय संख्या	बैठक मिति
१	१२	१९	१	२०८१/०२/०९
२	१३	९	२	२०८१/०३/०२

### शिक्षा शाखा:-

- ✓ विद्यालयका शिक्षक, कर्मचारीहरूको तलब भत्ता निकासी,
- ✓ विद्यालयका विद्यार्थीका लागि दिवा खाजा वापतको रकम निकासी
- ✓ विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि छात्रा तथा दलित छात्रवृत्ति वापतको रकम निकासी,
- ✓ सबै विद्यालयका विद्यार्थीका लागि पाठ्यपुस्तक वापतको रकम निकासी,
- ✓ कक्षा ६ देखि १० मा अध्ययनरत छात्राहरूका लागि स्यानेटरी प्याड वापतको रकम निकासी,
- ✓ विभिन्न विद्यालयहरूको अनुगमन,

### कृषि शाखा:-

- ✓ यस शाखामा पर्न आएका विभिन्न निवेदनको आधारमा सिफारिस दिईएको जस्तै:
- ✓ -चैते धानको बिउ वितरण
- ✓ -किसान सुचिकरण कार्यक्रम
- ✓ -कृषि सिचाई मिटरको लागि सिफारिस आदी
- ✓ यस पालिका भरिको बालीहरू अनुगमन तथा निरीक्षण तथा स्वस्थ बालीहरू उत्पादन गर्नको लागि सल्लाह दिईएको



*(Handwritten signature)*

सुदूरपश्चिम प्रदेश  
बिष्णुपुर नगरपालिका

सूचना अधिकारी तथा गुणासो सुन्ने र समाधान गर्ने अधिकारीको नाम र पद:-

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गुणासो समाधान गर्ने अधिकारी:- नविन कुमार श्रीवास्तव

ख. सूचना अधिकारी:- मुकेश कुमार यादव

ग. गुणासो सुन्ने अधिकारी:- प्रमिला चौधरी

सार्वजनिक निकायको वेभसाइट र ईमेल

वेभसाइट:- <https://devtalmun.gov.np/>

ईमेल: [devtalgaupalika2073@gmail.com](mailto:devtalgaupalika2073@gmail.com)

[lto.devtalmun@gmail.com](mailto:lto.devtalmun@gmail.com)

[info@devtalmun.gov.np](mailto:info@devtalmun.gov.np)

फेसबुक:- Devtal Rural Municipality



*(Handwritten signature)*

गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष

देवताल गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वारा  
कार्यालयको कोड : ८०२२१५०३३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फांटवारी  
८१ साल असार महिना

आ.व. : २०८०/८१ महिना : असार

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१		नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	९,३३,००,०००.००	६,८६,९६,७१४.४८	३,४०,८५,३०३.४८	३,४६,११,४११.००	६,८६,९६,७१४.४८	०.००	६,८६,९६,७१४.४८	२,४६,०३,२८५.५२
१	२२११३	सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
२	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	४,१०,०००.००	४,०४,८७६.००	४,०४,८७६.००	०.००	४,०४,८७६.००	०.००	४,०४,८७६.००	५,१२४.००
३	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१५,००,०००.००	१०,००,०००.००	९,८८,०४१.००	११,९५९.००	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	५,००,०००.००
४	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	५,००,०००.००	४,९७,२००.००	०.००	४,९७,२००.००	४,९७,२००.००	०.००	४,९७,२००.००	२,८००.००
५	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,४०,०००.००	१,३४,०१,१९८.००	१,०४,४२,४६९.००	२९,५८,७२९.००	१,३४,०१,१९८.००	०.००	१,३४,०१,१९८.००	५,९८,८०२.००
६	२२७११	छात्रवृत्ति	५,००,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००
७	२२७१२	उदार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
८	२२७१३	औषधीखरिद खर्च	२१,००,०००.००	६,१६,१०७.००	९९,८४२.००	५,१६,२६५.००	६,१६,१०७.००	०.००	६,१६,१०७.००	१४,८३,८९३.००
९	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
१०	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१०,००,०००.००	९,९४,४००.००	९,९४,४००.००	०.००	९,९४,४००.००	०.००	९,९४,४००.००	५,६००.००
११	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	८,००,०००.००	८,००,०००.००	०.००	८,००,०००.००	८,००,०००.००	०.००	८,००,०००.००	०.००
१२	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	६४,००,०००.००	६३,९४,५८५.००	६३,५९,२८५.००	३५,३००.००	६३,९४,५८५.००	०.००	६३,९४,५८५.००	५,४१५.००
१३	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१४	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	६,४४,९०,०००.००	४,३३,४४,२००.४८	१,३५,५२,२४२.४८	२,९७,९९,९५८.००	४,३३,४४,२००.४८	०.००	४,३३,४४,२००.४८	२,११,४५,७९९.५२
१५	३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	१०,००,०००.००	९,९४,१४८.००	९,९४,१४८.००	०.००	९,९४,१४८.००	०.००	९,९४,१४८.००	५,८५२.००
२		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	८,७९,००,०००.००	७,४२,७५,६३२.४६	५,६२,१४,८९४.०२	१,८०,६०,७३८.४४	७,४२,७५,६३२.४६	०.००	७,४२,७५,६३२.४६	१,३६,२४,३६७.५४
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	६,४६,११,०००.००	५,५५,६३,९८०.६२	४,२१,३२,००१.१८	१,३४,३१,९७९.४४	५,५५,६३,९८०.६२	०.००	५,५५,६३,९८०.६२	९०,४७,०१९.३८
२	२११२१	पोशाक	१०,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	०.००
३	२११३१	अन्य भत्ता	५,०९,०००.००	२,५६,३१६.८४	२,०६,८१६.८४	४९,५००.००	२,५६,३१६.८४	०.००	२,५६,३१६.८४	२,५२,६८३.१६
४	२२१११	पानी तथा बिजुली	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
५	२२११२	संचार महसुल	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
६	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
७	२२२११	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	०.००	१८,०००.००	१८,०००.००	०.००	१८,०००.००	०.००	१८,०००.००	(१८,०००.००)
८	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००

देवताल गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वारा  
कार्यालयको कोठ : ८०२२१५०३३००

म.सं.प.पा.नं. २१०

खर्चको फांटवारी  
८१ साल असार महिना

आ.व. : २०८०/८१ महिना : असार

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
		सामाग्री								
९	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२०,३२,०००.००	२०,३२,०००.००	२०,३२,०००.००	०.००	२०,३२,०००.००	०.००	२०,३२,०००.००	०.००
१०	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	२३,२२,०००.००	१७,०३,४००.००	०.००	१७,०३,४००.००	१७,०३,४००.००	०.००	२०,३२,०००.००	०.००
११	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	४९,३७,०००.००	३८,५०,६६६.००	२३,१४,७३१.००	१५,३५,९३५.००	३८,५०,६६६.००	०.००	१७,०३,४००.००	६,१८,६००.००
१२	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	९६,७३,०००.००	७६,०७,३६९.००	६६,९०,७२३.००	९,१६,६४६.००	७६,०७,३६९.००	०.००	३८,५०,६६६.००	१०,८६,३३४.००
१३	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	०.००	४५,०००.००	४५,०००.००	०.००	४५,०००.००	०.००	७६,०७,३६९.००	२०,६५,६३१.००
१४	२२६१२	भ्रमण खर्च	०.००	२९,५००.००	२९,५००.००	०.००	२९,५००.००	०.००	४५,०००.००	(४५,०००.००)
१५	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१६,२९,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	०.००	२९,५००.००	(२९,५००.००)
१६	२७२११	छात्रवृत्ति	६,९४,०००.००	६,७६,४००.००	६,७६,४००.००	०.००	६,७६,४००.००	०.००	१०,००,०००.००	६,२९,०००.००
१७	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	१४,८३,०००.००	१४,८३,०००.००	१०,५९,७२२.००	४,२३,२७८.००	१४,८३,०००.००	०.००	६,७६,४००.००	१७,६००.००
१८	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१४,८३,०००.००	०.००
१९	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
३		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४१,००,०००.००	३३,२३,५९९.००	१४,५४,६९२.००	१८,६८,९०७.००	३३,२३,५९९.००	०.००	३३,२३,५९९.००	७,७६,४०१.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१३,५४,०००.००	१३,०८,७७२.००	११,६९,८५२.००	१,३८,९२०.००	१३,०८,७७२.००	०.००	१३,०८,७७२.००	४५,२२८.००
२	२११२१	पोशाक	२०,०००.००	२०,०००.००	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००	०.००	१,३८,९२०.००	०.००
३	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१,२८,०००.००	१,२७,९८५.००	१,०२,३१०.००	२५,६७५.००	१,२७,९८५.००	०.००	१,३०,९८५.००	१५.००
४	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	२२,८९,०००.००	१६,५९,३१२.००	०.००	१६,५९,३१२.००	१६,५९,३१२.००	०.००	२५,६७५.००	६,२९,६८८.००
५	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,१०,०००.००	५९,०००.००	५९,०००.००	०.००	५९,०००.००	०.००	१,२७,९८५.००	५९,०००.००
६	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१,५४,०००.००	१,०३,५३०.००	१,०३,५३०.००	०.००	१,०३,५३०.००	०.००	५९,०००.००	५०,४७०.००
७	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४५,०००.००	४५,०००.००	०.००	४५,०००.००	४५,०००.००	०.००	१,०३,५३०.००	०.००
४		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : वर्ल्ड बैंक - ट्रष्ट कोष - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	१२,००,०००.००	८,२९,००३.००	०.००	८,२९,००३.००	८,२९,००३.००	०.००	४५,०००.००	३,७०,९९७.००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१२,००,०००.००	८,२९,००३.००	०.००	८,२९,००३.००	८,२९,००३.००	०.००	८,२९,००३.००	३,७०,९९७.००
५		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : वर्ल्ड बैंक - ट्रष्ट कोष - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४०,००,०००.००	०.००	५,१४,८०९.००	(५,१४,८०९.००)	०.००	०.००	४०,००,०००.००	४०,००,०००.००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३९,१२,०००.००	०.००	५,१४,८०९.००	(५,१४,८०९.००)	०.००	०.००	४०,००,०००.००	३९,१२,०००.००
२	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	८८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८८,०००.००
६		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	३०,००,०००.००	१६,४५,६५०.००	७,२६,०००.००	९,१९,६५०.००	१६,४५,६५०.००	०.००	९,१९,६५०.००	१३,५४,३५०.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	८,२९,०००.००	८,२९,०००.००	६,०९,०००.००	२,२८,०००.००	८,२९,०००.००	०.००	९,१९,६५०.००	०.००
२	२११३९	अन्य भत्ता	७५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,२८,०००.००	७५,०००.००

देवताल गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वारा  
कार्यालयको कोठ : ८०२२१५०३३००

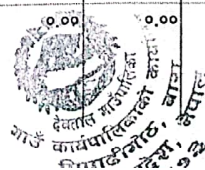
देवताल गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा  
कार्यालयको कोड : ८०२२१५०३३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फांटवारी  
८१ साल असार महिना

आ.व. : २०८०/८१ महिना : असार

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
३	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३,६७,०००.००	३,६७,०००.००	०.००	३,६७,०००.००	३,६७,०००.००	०.००	३,६७,०००.००	०.००
४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३,४५,०००.००	८७,०००.००	८७,०००.००	०.००	८७,०००.००	०.००	८७,०००.००	२,५८,०००.००
५	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	११,६९,०००.००	२,७२,६५०.००	०.००	२,७२,६५०.००	२,७२,६५०.००	०.००	२,७२,६५०.००	८,९६,३५०.००
६	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	९०,०००.००	९०,०००.००	३८,०००.००	५२,०००.००	९०,०००.००	०.००	९०,०००.००	०.००
७	२७२११	छात्रवृत्ति	१,२५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२५,०००.००
७		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	५२,००,०००.००	४३,५०,४०५.०१	१८,२२,९८३.९१	२५,२७,४२१.१०	४३,५०,४०५.०१	०.००	४३,५०,४०५.०१	८,४९,५९४.९९
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१४,२६,०००.००	१३,२६,२११.१०	३,७१,९९०.००	९,५५,०२१.१०	१३,२६,२११.१०	०.००	१३,२६,२११.१०	९९,७८८.९०
२	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	६,३१,०००.००	६,३०,६४३.९१	५,६०,६४३.९१	७०,०००.००	६,३०,६४३.९१	०.००	६,३०,६४३.९१	३५६.०९
३	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५,९४,०००.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	०.००	१,५०,०००.००	०.००	१,५०,०००.००	४,४४,०००.००
४	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	२०,२१,०००.००	२०,२०,४५०.००	६,०२,४५०.००	१४,१८,०००.००	२०,२०,४५०.००	०.००	२०,२०,४५०.००	५५०.००
५	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२,८४,०००.००	१,५०,७००.००	१,३८,७००.००	१२,०००.००	१,५०,७००.००	०.००	१,५०,७००.००	१,३३,३००.००
६	२७२११	छात्रवृत्ति	२,४४,०००.००	७२,४००.००	०.००	७२,४००.००	७२,४००.००	०.००	७२,४००.००	१,७१,६००.००
८		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : युरोपियन युनियन - नगद अनुदान (बैदेशिक)	९,००,०००.००	३२,५००.००	०.००	३२,५००.००	३२,५००.००	०.००	३२,५००.००	८,६७,५००.००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२,५०,०००.००	३२,५००.००	०.००	३२,५००.००	३२,५००.००	०.००	३२,५००.००	२,१७,५००.००
२	२५३१५	अन्य संस्था सहायता	६,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,५०,०००.००
९		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)	६८,००,०००.००	५६,५३,९९७.००	५६,५३,९९७.००	०.००	५६,५३,९९७.००	०.००	५६,५३,९९७.००	११,४६,००३.००
१	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३०,००,०००.००	२०,२७,०००.००	२०,२७,०००.००	०.००	२०,२७,०००.००	०.००	२०,२७,०००.००	९,७३,०००.००
२	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	३८,००,०००.००	३६,२६,९९७.००	३६,२६,९९७.००	०.००	३६,२६,९९७.००	०.००	३६,२६,९९७.००	१,७३,००३.००
१०		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	२,००,०००.००	१,९९,८९९.००	१,५०,०००.००	४९,८९९.००	१,९९,८९९.००	०.००	१,९९,८९९.००	१०१.००
१	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	२,००,०००.००	१,९९,८९९.००	१,५०,०००.००	४९,८९९.००	१,९९,८९९.००	०.००	१,९९,८९९.००	१०१.००
११		नेपाल सरकार - विपेश अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)	१,२०,००,०००.००	१,१८,२०,४०७.००	२९,५८,६०५.००	८८,६१,८०२.००	१,१८,२०,४०७.००	०.००	१,१८,२०,४०७.००	१,७९,५९३.००
१	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	१,२०,००,०००.००	१,१८,२०,४०७.००	२९,५८,६०५.००	८८,६१,८०२.००	१,१८,२०,४०७.००	०.००	१,१८,२०,४०७.००	१,७९,५९३.००
१२		नेपाल सरकार - समपुरक अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक	८०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८०,००,०००.००



Handwritten signature and date: २/६



देवताल गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा  
कार्यालयको कोड : ८०२२१५०३३००

म.सं.प.फा.नं. २१०

खर्चको फाँटवारी  
८१ सात असार महिना

आ.व. : २०८०/८१ महिना : असार

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
		ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)								
१	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	८०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८०,००,०००.००
१३		मधेश प्रदेश - सामाजिक अनुदान : मधेश प्रदेश - नगद अनुदान	६५,७९,०००.००	२५,१९,४००.००	२४,०४,६३०.००	१,१४,७७०.००	२५,१९,४००.००	०.००	२५,१९,४००.००	४०,५९,६००.००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२४,००,०००.००	९,३६,७९०.००	८,२२,०२०.००	१,१४,७७०.००	९,३६,७९०.००	०.००	९,३६,७९०.००	१४,६३,२१०.००
२	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	६,००,०००.००	५,८५,३८५.००	५,८५,३८५.००	०.००	५,८५,३८५.००	०.००	५,८५,३८५.००	१४,६९५.००
३	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१०,००,०००.००	९,९७,२२५.००	९,९७,२२५.००	०.००	९,९७,२२५.००	०.००	९,९७,२२५.००	२,७७५.००
४	३१४११	जग्गाप्राप्ति खर्च	२५,७९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,७९,०००.००
१४		मधेश प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत : मधेश प्रदेश - नगद अनुदान	८०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८०,००,०००.००
१	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	३०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,००,०००.००
२	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	५०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,००,०००.००
१५		मधेश प्रदेश - विशेष अनुदान चालु : मधेश प्रदेश - नगद अनुदान	३०,००,०००.००	२९,९८,०२१.००	०.००	२९,९८,०२१.००	२९,९८,०२१.००	०.००	२९,९८,०२१.००	१,९७९.००
१	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	३०,००,०००.००	२९,९८,०२१.००	०.००	२९,९८,०२१.००	२९,९८,०२१.००	०.००	२९,९८,०२१.००	१,९७९.००
१६		मधेश प्रदेश - समपुरक अनुदान पुँजीगत : मधेश प्रदेश - नगद अनुदान	२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००
१	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००
१७		राजस्व बॉर्डफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बॉर्डफाँड : राजस्व बॉर्डफाँड - संघीय सरकार - नगद	७,००,१४,३००.००	५,८३,९०,६०६.३८	४,९९,५८,९०६.१८	१,६४,३१,७००.२०	५,८३,९०,६०६.३८	३,००,०००.००	५,८०,९०,६०६.३८	१,१६,२३,६९३.६२
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	६०,००,०००.००	५८,१३,८१२.३७	५५,४७,५७९.८७	२,६६,२३२.५०	५८,१३,८१२.३७	०.००	५८,१३,८१२.३७	१,८६,१८७.६३
२	२११२१	पोशाक	७,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	६,००,०००.००
३	२११२३	औषधीउपचार खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
४	२११३२	महंगी भत्ता	५,००,०००.००	४,३९,४२१.२०	२,२०,०००.००	२,१९,४२१.२०	४,३९,४२१.२०	०.००	४,३९,४२१.२०	६०,५७८.८०
५	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१,५०,०००.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	१,४०,०००.००
६	२११३९	अन्य भत्ता	४०,००,०००.००	३८,१४,१५१.५०	१८,६८,७३०.००	१९,४५,४२१.५०	३८,१४,१५१.५०	०.००	३८,१४,१५१.५०	१,८५,८४८.५०
७	२११४२	पदाधिकारीअन्य सुबिधा	७५,००,०००.००	७३,८०,८३०.००	६६,३१,३३०.००	७,४९,५००.००	७३,८०,८३०.००	०.००	७३,८०,८३०.००	१,१९,१७०.००
८	२१११२	कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००

देवताल गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा  
सिप्राङ्ग, मधेश प्रदेश, ७१३००

०.०० ३,००,०००.००

देवताल गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा  
कार्यालयको कोड : ८०२२१५०३३००

म.सं.प.फ.नं. ११०

खर्चको फाँटवारी  
८१ सात असार महिना

आ.व. : २०८०/८१ महिना : असार

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१	२१२११	अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	१०,५०,०००.००	८,९०,०००.००	०.००	८,९०,०००.००	८,९०,०००.००	०.००	८,९०,०००.००	१,६०,०००.००
१०	२२१११	पानी तथा विजुली	८,००,०००.००	४२,७३६.००	०.००	४२,७३६.००	४२,७३६.००	०.००	४२,७३६.००	७,५७,२६४.००
११	२२११२	संचार महसुल	१५,००,०००.००	१४,९९,९९९.८०	९,५९,८८०.८०	५,४८,११९.००	१४,९९,९९९.८०	०.००	१४,९९,९९९.८०	०.२०
१२	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	६०,००,०००.००	५९,९९,९९९.७७	४८,६९,९९७.७७	११,३०,८८२.००	५९,९९,९९९.७७	०.००	५९,९९,९९९.७७	०.२३
१३	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	३५,००,०००.००	३३,८६,३१५.७४	२४,३७,८८९.७४	९,४८,४२६.००	३३,८६,३१५.७४	०.००	३३,८६,३१५.७४	१,१३,६८४.२६
१४	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	१०,००,०००.००	३०,०००.००	३०,०००.००	०.००	३०,०००.००	०.००	३०,०००.००	९,७०,०००.००
१५	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१०,५०,०००.००	१०,५०,०००.००	१०,३५,७३९.००	१४,२६९.००	१०,५०,०००.००	०.००	१०,५०,०००.००	०.००
१६	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	३०,००,०००.००	२९,६८,२९९.००	२९,२९,००४.००	४७,२९५.००	२९,६८,२९९.००	३,००,०००.००	२६,६८,२९९.००	३९,७०९.००
१७	२२३१५	पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१५,००,०००.००	१४,९८,९३७.००	१३,२४,४३७.००	१,७४,५००.००	१४,९८,९३७.००	०.००	१४,९८,९३७.००	९,८६३.००
१८	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	२३,००,०००.००	२२,९२,९५८.००	७,९६,८३८.००	१४,९६,१२०.००	२२,९२,९५८.००	०.००	२२,९२,९५८.००	८७,०४२.००
१९	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	८,००,०००.००	८,००,०००.००	८,००,०००.००	०.००	८,००,०००.००	०.००	८,००,०००.००	०.००
२०	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१,२४,५०,०००.००	८४,६२,००९.००	३९,५३,७८८.००	५३,०८,२१३.००	८४,६२,००९.००	०.००	८४,६२,००९.००	३९,८७,९९९.००
२१	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
२२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२५,००,०००.००	१५,६८,७०२.००	१०,७९,५०२.००	४,९७,२००.००	१५,६८,७०२.००	०.००	१५,६८,७०२.००	९,३१,२९८.००
२३	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१५,००,०००.००	१४,९०,६२९.००	८,९४,३७९.००	५,९६,२५०.००	१४,९०,६२९.००	०.००	१४,९०,६२९.००	८९,३७९.००
२४	२२६१२	भ्रमण खर्च	३,७३,०००.००	३,७२,५७२.००	३,७२,५७२.००	०.००	३,७२,५७२.००	०.००	३,७२,५७२.००	४२८.००
२५	२२७११	विविध खर्च	३८,००,०००.००	३९,७२,५५८.००	२२,२६,६३५.००	९,४५,९२३.००	३९,७२,५५८.००	०.००	३९,७२,५५८.००	६,२७,४४२.००
२६	२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	६,००,०००.००	६,००,०००.००	२,००,०००.००	४,००,०००.००	६,००,०००.००	०.००	६,००,०००.००	०.००
२७	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	५,००,०००.००	५,००,०००.००	३,७५,०००.००	१,२५,०००.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००
२८	२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	१४,००,०००.००	१२,३२,२६९.००	१२,३२,२६९.००	०.००	१२,३२,२६९.००	०.००	१२,३२,२६९.००	१,६७,७३१.००
२९	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	१५,४९,३००.००	१४,४९,०००.००	१३,७६,०००.००	७३,०००.००	१४,४९,०००.००	०.००	१४,४९,०००.००	९२,३००.००
३०	२७२१२	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,००,०००.००
३१	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	१०,००,०००.००	९,९२,०४०.००	९,९२,०४०.००	०.००	९,९२,०४०.००	०.००	९,९२,०४०.००	७,९६०.००
३२	२८१४९	अन्य भाडा	७,००,०००.००	६,९४,९८३.००	६,९०,९८३.००	४,०००.००	६,९४,९८३.००	०.००	६,९४,९८३.००	५,८९७.००
१८		आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद	५,७३,४०,२०९.६८	४,२७,९२,३७९.८७	४,१०,३६,७७९.५७	१७,५५,६००.३०	४,२७,९२,३७९.८७	०.००	४,२७,९२,३७९.८७	१,४५,४७,८३०.८१
१	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा

१०/१५/२०८०

देवताल गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा  
कार्यालयको कोड : ८०२२१५०३३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फांटवारी  
८१ साल असार महिना

आ.व. : २०८०/८१ महिना : असार

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
२	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
३	२२४१३	करार सेवा शुल्क	२,६२,५०,०००.००	२,५९,४०,४२६.८७	२,६०,९३,१५५.५७	(१,५२,७२८.७०)	२,५९,४०,४२६.८७	०.००	२,५९,४०,४२६.८७	३,०९,५७३.१३
४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	७,७०,०००.००	४,९९,७२०.००	४,९९,७२०.००	०.००	४,९९,७२०.००	०.००	४,९९,७२०.००	३,५०,२८०.००
५	२२५२२	विविध कार्यक्रम खर्च	२४,००,०००.००	२३,२७,८५३.००	२३,२७,८५३.००	०.००	२३,२७,८५३.००	०.००	२३,२७,८५३.००	७२,१४७.००
६	२२७११	विविध खर्च	५०,०००.००	४९,७१०.००	०.००	४९,७१०.००	४९,७१०.००	०.००	४९,७१०.००	२९०.००
७	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	४,५०,०००.००	४,५०,०००.००	४,५०,०००.००	०.००	४,५०,०००.००	०.००	४,५०,०००.००	०.००
८	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
९	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	९,००,०००.००	७,९५,९५८.००	७,९५,९५८.००	०.००	७,९५,९५८.००	०.००	७,९५,९५८.००	१,०४,०४२.००
१०	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	९,००,०००.००	८,९९,४०५.००	८,९९,४०५.००	०.००	८,९९,४०५.००	०.००	८,९९,४०५.००	५९५.००
११	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,७१,४९,२०९.६८	१,०९,९४,३३१.००	९१,३५,७१२.००	१८,५८,६९९.००	१,०९,९४,३३१.००	०.००	१,०९,९४,३३१.००	६१,५४,८७८.६८
१२	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१०,००,०००.००	९,९४,९६८.००	९,९४,९६८.००	०.००	९,९४,९६८.००	०.००	९,९४,९६८.००	५,०३२.००
१३	३१४११	जग्गाप्राप्ति खर्च	७४,२१,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७४,२१,०००.००
कुल जम्मा			३७,३५,३३,५०९.६८	२७,७५,२८,२०६.२०	१८,८९,८१,५८४.१६	८,८५,४६,६२२.०४	२७,७५,२८,२०६.२०	३,००,०००.००	२७,७२,२८,२०६.२०	९,६०,०५,३०३.४८

देवताल गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
चिप्राडिगाठ, बारा  
मधेश प्रदेश, नेपाल  
२०७३

म.ले.प.फा.नं. २१०