



स्थानीय सरकार
Local Government

देवताल गाउँपालिका Devtal Rural Municipality

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पिप्राढी गोठ, बारा
Pipradhi Goth, Bara

मधेश प्रदेश, नेपाल
Madhesh Province, Nepal

पत्र संख्या:- २०७१०८९

चलानी नम्बर:-



मिति: २०७१/१०/१४

श्री सरोकारवाला सबै,

विषय: स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनर सूचनाको हक सम्बन्धी को दफा ५ २०६४ , बमोजिम को नियम ३ नियमावली २०६५ यस देवताल गाउँपालिकाको आ ,०८९/२०८० .ब.कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापको विवरण सार्वजनिक गरिएको व्यहोरा सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

.....
(नविम कुमार श्रीवास्तव)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
नविम कुमार श्रीवास्तव
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत



देवताल गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पिप्राढी गोठ, बारा

मधेश प्रदेश, नेपाल
देवताल गाउँपालिका
पिप्राढी गोठ, बारा



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ वमोजिम सार्वजनिक गरिएको आ.व. २०८०/०८१, कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापको विवरण।

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

आ.व. २०८०/०८१ दोस्रो त्रैमासिक

देवताल गाउँपालिका, बारा।

देवताल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पिप्रादी गाउँ बारा



गाउँपालिका अध्यक्ष: उदय प्रसाद यादव
सम्पर्क नं. ९८५५०४८००६



गाउँपालिका उपाध्यक्ष: सितापति देवी यादव
सम्पर्क नं. ९८५५०४८४२७



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: नविन कुमार श्रीवास्तव
सम्पर्क नं. ९८५५०४८५९०

Handwritten signature

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१. गाउँपालिकाको कार्य र प्रकृति

देवताल गाउँपालिका बड्की फुलवरिया, दक्षिण झिटकैया, पिप्राढी, रौवाही र पिपरपाति जव्दी 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 देखि ९ सम्म लाई देवताल गाउँपालिकाको वडा नं. ६ कायम गरिएको छ भने पिपरपाति जव्दी गाउँ विकास समितिको पनि सबै वडाहरू वडा नं. १ देखि ९ सम्म लाई देवताल गाउँपालिकाको वडा नं. ७ कायम गरिएको छ ।

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसुचि ८ मा स्थानिय तहको अधिकार निम्नानुसार व्यवस्था भएको छ ।

१. गाउँ प्रहरी
२. सहकारी संस्था
३. एफ. एम सञ्चालन
४. स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन)
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
७. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
८. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
१२. गाउँ सभा, गाउँ सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

नविन सुपान्ध्यास्तव
मुख्य प्रशासक अधिकृत



१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४. घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
२०. विपद् व्यवस्थापन
२१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

३. गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको अधिकार:-

- (१) गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

क. गाउँ प्रहरी

- (१) गाउँ प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- (२) देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि गाउँ प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने:-

- (क) गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
- (ख) गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
- (ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
- (घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
- (ङ) गाउँ सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
- (च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
- (छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- (ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुर्नस्थापना,

नविन कुमार शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



- (झ) अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,
- (ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
- (ट) अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
- (ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य

ख. सहकारी संस्था

- (१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) सम्बन्धित गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- (३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- (४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- (५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- (७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग. एफ.एम. सञ्चालन

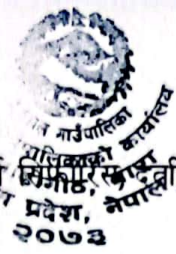
- (१) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,
- (२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- (२) स्थानीय पूर्वधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जम्प, जिपफ्लायर, रयाफिटिङ्ग, मोटरबोट, केबुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- (४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
- (५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- (६) ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक वस्तुको बिक्री

नविन कुमार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन,



(७) प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने शुल्क, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन,

(८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,

(९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,

(१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

(११) स्थानीय पूर्वधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

(१२) मालगोत सङ्कलन,

(१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

(१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कमचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,

(३) सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,

(४) स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,

(५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,

(६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,

(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

(१) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाईसराई दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,

(४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन,

रविन कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य



छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

(१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

(२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,

(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,

(४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,

(५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,

(६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,

(७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,

(९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन,

(१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको, नवीकरण तथा खारेजी,

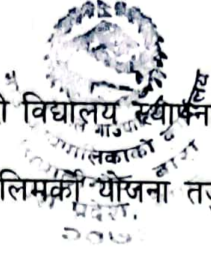
(११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

(१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

(१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र माध्यामिक शिक्षा

(१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,



(२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,

(३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमकी योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

(४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

(५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,

(६) गाउँ तथा गाउँ शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(८) विद्यालयको नामाकरण,

(९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,

(१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,

(११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,

(१२) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,

(१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,

(१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,

(१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,

(१७) ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,

(१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,

(१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

(२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,

(२२) शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,

(२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।



झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- (१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- (२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- (३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- (५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- (६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- (७) स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विर्सजन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- (८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
- (९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
- (११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण जैविक विविधता

- (१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- (४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- (५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

नयन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- (६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
- (७) स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- (९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
- (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
- (११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- (१२) वातावरण संरक्षण जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- (१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- (१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई

- (१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
- (४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
- (५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

नविन कुमार शिवास्ती
मुख्य प्रशासक अधिकृत

ठ. गाउँ सभा, गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन



- (१) गाउँसभा वा गाउँसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
- (२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- (३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,
- (४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- (५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- (६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- (७) गाउँपालिका तथा गाउँपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- (८) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- (९) गाउँ सभा, गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- (१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आबद्धता र पाश्च चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- (५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

नविन कुमार शर्मा
स्थानीय अधिकृत

(७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।



ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

- (१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रन नामसारी तथा दाखिल खारेज,
- (२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- (३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- (४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- (५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- (६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

- (१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (३) कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- (४) पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- (५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (६) पशुपन्छी सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- (७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- (११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- (१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- (१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

नविन कुमार विवास्तव
प्रमुख प्राविधिक अधिकृत



त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

(१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा

व्यवस्थापन,

(२) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,

(३) जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,

(६) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

(१) रोजगार तथा बेरोजगारी श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,

(२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,

(३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

(४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

(५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,

(६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,

(७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,

(८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,

(९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

(१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,

नविसा सुनुवा विद्यालय
प्रमुख प्राचार्य अधिकृत

(३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्रविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
(४) कृषि बिउविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
(५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,

(७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,

(८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,

(९) प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,

(१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

(१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

(३) एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन,

(५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,

(७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. विपद् व्यवस्थापन

(१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, सहत सामग्रीको पुर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,

(३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,

(४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,

(५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,



नविन प्रसाद शीवास्तव
प्रमुख प्रशासक अधिकृत



- (६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- (७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (८) विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुर्नस्थापना र पुर्ननिर्माण,
- (९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१०) स्थानीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन प्रणाली,
- (११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- (१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- (१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) पानी मुहानको संरक्षण,
- (३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- (४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- (५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
- (६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग,
- (७) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो तथा स्लेट जस्ता बस्तु सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- (८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- (१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- (३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (४) प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,

बालीन कुमार
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

(५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(३) गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसभको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) खेलकुद र पत्रपत्रिका

(१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पुर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,

(२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,

(३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,

(४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,

(५) खेलकुद सम्बन्धी पुर्वाधारको विकास,

(६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

(ख) स्वास्थ्य

(१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

(२) जनरल अस्पताल, नसिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,

(३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,

(४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

(५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,

(७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,

(८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

(९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),

(१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रधतकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्याधलएवटभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,



नधित गणतन्त्र नेपाल
मुख्य प्रशासक अधिकृत



(११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,

(१२) जुनोदिकर कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

(१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,

(१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,

(१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,

(१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

(१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

(ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिचाई जस्ता सेवाहरू

(१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

(घ) सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

(१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सञ्चालन, समन्वय र नियमन,

(३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सञ्चालन,

(४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सञ्चालन,

(५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सञ्चालन ।

(ङ) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

(१) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

(३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,

(४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी, उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,

(५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खालि जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,

(७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

(८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,

(९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,

(१०) वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,

(११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

(१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,

(१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

(१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

(१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१६) विधिसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्त्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

(१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

(१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,

(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

(२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

(२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

(२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,

(२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

नविन कुमार अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

(च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

(१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबीनिवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,

(२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,

(३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,

(४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,

(५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,

(६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

(छ) व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

(१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बर्साइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,

(२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

(झ) सुकुम्बासी व्यवस्थापन

(१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

(२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

(ञ) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

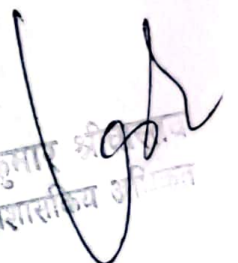
(१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट ।

(ट) सवारी साधन अनुमति

(१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,



नविन कुमार श्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन, अतिकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात

प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।



(ठ) संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

(१) संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण ।

(५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ -

क. भूमि व्यवस्थापन

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

(२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,

(३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,

(२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

(१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।

घ. लघु, घरेलु तथा साना उद्योग

(१) लघु, घरेलु र साना उद्योगको दर्ता, नविकरण, खारेजी, नियमन, विकास प्रवर्धन र व्यवस्थापन,

(२) उद्यमशिलताको विकास र प्रवर्धन



(६) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा गाउँपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्ने सक्नेछ ।

(७) गाउँपालिका वा गाउँपालिकाले यस दफा बमोजिमका काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्ने सक्नेछ ।

(८) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिर्ना सम्बन्ध कायम गर्ने सक्नेछ ।

Signature

Signature
नयन कुमार शीवास्तव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण:-

क. गाउँपालिका र वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण:-



देवताल गाउँपालिका

कर्मचारी 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	नविन कुमार श्रीवास्तव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यालय प्रमुख/ तथा गुणासो समाधान गर्ने अधिकारी	9855048590
४	राजिव कुमार यादव	अधिकृत छैठौं	योजना/जिन्सी/सामाजिक विकास / प्रशासन /शिक्षा शाखा प्रमुख/ उद्यम विकास फोकल पर्सन/ समृद्धि वन कार्यक्रम फोकल पर्सन	9855045055
५	प्रेमचन्द्र ठाकुर	सि.अ.हे.व. (छैठौं)	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	९८४५९२८३ 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(छैठौं)	रोजगार शाखा प्रमुख	9814279853
१०	अभय कुमार	कृषि अधिकृत	कृषि शाखा/सहकारी शाखा प्रमुख	9827209797

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११	प्रमिला चौधरी	वन प्राविधिक तथा गुणासो सुन्ने अधिकारी	वन तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ गुणासो सुन्ने महिला फोकल पर्सन	9865501765
१२	धिरज यादव	प्राविधिक सहायक(पाँचौ)	रोजगार शाखा प्राविधिक/ प्राविधिक शाखा सिभिल	9862544148
१३	रवेन्द्र कुमार साह	एम.आई.एस. 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	राकेश कुमार यादव	प्राविधिक(चौथो)	पशु शाखा	9808084557
२२	दिपेन्द्र प्रसाद यादव	कानुनी सहायक	न्यायिक समिति	9821154913
२३	शशीभूषण कुमार साह	कृषि प्राविधिक(चौथो)	कृषि शाखा सहायक	9812265083
२४	सचिन कुमार मण्डल	उधम विकास सहयोगी	उधम विकास सहायक	9821623643
२५	ज्ञानबहादुर पटेल	अमिन	प्राविधिक शाखा (अमिन) प्रमुख	9804272554
२६	जितेन्द्र प्रसाद यादव	सामाजिक परिचालक	योजना शाखा सहायक	9845128692

[Signature]

[Signature]
नयन कुमार
प्रमुख प्रशासकिय अधिकारी



२७	चन्द्र भुषण गिरी	सुपरभाईजर	सवारी साधन रेखदेख/विद्यालय, स्वास्थ्य चौकी अनुगमन सहजकर्ता	9824222305
२८	गणपत कुमार महतो	सुपरभाईजर	योजना शाखा सुपरभाईजर	9805848229
२९	गुड्डु सिंह	सुपरभाईजर	योजना शाखा सुपरभाईजर	9814709654
३०	अनिल भुषाल	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता अपरेटर		9847538824
३१	महेन्द्र सहनी	सवारी चालक	चालक	9821888435
३२	मनोहर पासवान	सवारी चालक	एम्बुलेन्स	9807187712
३३	बैजनाथ हजरा दुषाद	सवारी चालक	ट्रेक्टर चालक	9803553376
३४	सियाराम गोसाई	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय भित्र	9845603526
३५	जितेन्द्र प्रसाद यादव	कार्यालय सहयोगी	पशु शाखा	9843842734
३६	राजु प्रसाद यादव	कार्यालय सहयोगी	स्वास्थ्य शाखा	9820912005

वडा अन्तर्गत कार्यालय

१	नन्दकिशोर साह	वडा सचिव(पाचौ तह)	वडा नं. १	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	खरिदार(चौथो)	वडा नं. ५	9807160726
५	दिपेश कुशवाहा	अ.हे.व.(पाचौ)/ वडा सचिव	वडा नं. ६	9804265872
६	ईशवर साह	अ.हे.व.(चौथो)/ वडा सचिव	वडा नं. ४	9815828958
७	रामसहाय प्रसाद यादव	अ.हे.व.(पाचौ)/ वडा सचिव	वडा नं. ३	९८१७२२३९ ७३

[Signature]

[Signature]
प्रमुख स्वास्थ्य अधिकृत

८	रामनिवाश यादव	सामाजिक परिचालक	वडा नं. ३	9806809886
९	पुरपोतम चौरसिया	सामाजिक परिचालक	वडा नं. 5	9806859254
१०	सुनिल प्रसाद पटेल	फिल्ड सहायक(चौथो)	वडा नं. ७	9814212935
११	संदिप कुसवाहा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं. ६	9823384627
१२	अजेन्द्र कुमार साह	ना.प.स्वा.प्रा.(चौथो)	पशु सेवा केन्द्र आम्वा	9803019912
१३	सतेन्द्र प्रसाद यादव	प्राविधिक(चौथो)	पशु सेवा केन्द्र रौवाही	9819296223
१४	ओमप्रकाश यादव	प्राविधिक(चौथो)	पशु सेवा केन्द्र रौवाही	9807139094
१५	विजय यादव	प्राविधिक(चौथो)	पशु सेवा केन्द्र आम्वा	9746684367
१६	प्रेमचन्द्र हजरा	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. १	
१७	देवेन्द्र पासवान	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. ४	9819263273

[Signature]

[Signature]
नविन कुमार शिवराज
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

वडामा कार्यरत कार्यचारी तथा जनप्रतिनिधीहरू

सुदूरपश्चिम प्रदेश
विप्लववादी मोर्चा, नेपाल
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
२०७३

क्र.स.	नाम	पद	कैफियत
१	अरुण कुमार सिंह	वडा अध्यक्ष वडा नं. १	
२	मनरुदिन भिया ठकुराई	वडा अध्यक्ष वडा नं. २	
३	रामकिशोर प्रसाद कुशवाहा	वडा अध्यक्ष वडा नं. ३	
४	ललन कुमार यादव	वडा अध्यक्ष वडा नं. ४	
५	सुरेश प्रसाद साह	वडा अध्यक्ष वडा नं. ५	
६	संजय कुमार	वडा अध्यक्ष वडा नं. ६	
७	सतेन्द्र प्रसाद यादव	वडा अध्यक्ष वडा नं. ७	
१	नन्द किशोर साह	वडा सचिव वडा नं. १	स्थायी
२	रोशन अली	वडा सचिव वडा नं. ५	स्थायी
३	रामसहाय प्रसाद यादव	वडा सचिव वडा नं. ३	स्थायी
४	उमेश कुमार चौधरी	वडा सचिव वडा नं. २	स्थायी
५	ईधर साह कानु	वडा सचिव वडा नं. ४	स्थायी
६	दिपेश प्रसाद कुशवाहा	वडा सचिव वडा नं. ६	स्थायी
७	बलिराम प्रसाद मण्डल	वडा सचिव वडा नं. ७	स्थायी

[Signature]

[Signature]
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

देवताल गाउँपालिकाको शाखागत कार्य विवरण

देवताल गाउँपालिका
गाउँपालिकाको कार्यालय
सिन्धुली-१, बारा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

प्रशासन शाखा

(क) बैठक संचालन सम्बन्धी

- 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 राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ३) बैठकको निर्णय प्रतिलिपीहरु आवश्यकता अनुसार समयमै सम्बन्धित सबैलाई उपलब्ध हुन सक्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ४) गाउँ सभा कार्यात्मिक बैठक र 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 फाइलिङ्ग 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 व्यवस्थापनको लागि विनियम, निति निर्माण गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- ३) कर्मचारीहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ४) गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको आधारहरु पष्ट पारी कर्मचारीको कार्य मूल्याङ्कनको प्रकृया किटानी गर्ने ।

घ) प्रशासन सुधार तथा संगठन विकास सम्बन्ध कार्यहरु ।

- १) गाउँपालिकाको संगठन विकास सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी समयबद्ध र निरन्तर रुपमा कार्यान्वयन, अनुगमन, समीक्षा र मूल्यांकन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- २) संगठन विकास सम्बन्धी कार्यलाई नियमित रुपमा कर्मचारीहरु बीच छलफल र समीक्षा गर्ने तथा सुधारका लागि पहल गर्ने गराउने ।
- ३) गाउँपालिकाको विनियम तर्जुमा र परिमार्जन सम्बन्धी कार्यवाहीको व्यवस्था मिलाउने ।
- ४) मासिक रुपमा कर्मचारी बैठक राख्ने व्यवस्था गर्ने र बैठकका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था

बचिव देवताल गाउँपालिका
गाउँपालिकाको कार्यालय

मिलाउने ।

५) गाउँपालिकाको लागि आचार संहिताको संशोधन 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 दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने तथा कर्मचारीहरू सुरुवा 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 जबाफदेहीता 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 ।

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 ।

नविन कुमार शीवास्तव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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) खरीद गरी वा बस्तुगत सहयता या कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाध्ने ।
- २) गाउँपालिकाका विभिन्न शाखाहरूलाई आवश्यक मसलन्द तथा अन्य सामग्रीहरूको माग प्रत्येक चौमासिक रुपमा गर्ने ।
- ३) कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्न शाखा प्रमुख मार्फत कार्यवाहि चलाउने, निकास वमोजिम खरिद गर्ने दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- ४) वार्षिक रुपमा छुपाई कार्यको आदेश लिने ।
- ५) नगदी रसिद छुपाई गराउने तथा राजस्व विभागलाई उपलब्ध गराउने ।
- ६) राष्ट्रिय झण्डाको व्यवस्था गर्ने ।
- ७) आवश्यक परेमा निर्माण सामग्रीको ढुबानीको 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 भुकानीको लागि दाखिला गरेको प्रमाण सहित आर्थिक शाखामा 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 जिम्मामा रहेको जिन्सी सामान वर बुझारथ गर्न लगाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ४) जन स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न प्रतिरोधात्मक औषधीहरूको जस्तै भुस्याहा कुकुर मार्ने, लामखुट्टे मार्ने व्यवस्था गर्ने
- ५) पुरानो सामानहरूको लिलाम बिक्री गर्ने ।
- ६) खपत सम्बन्धी विवरण समयमै बजेट तथा लेखा उपशाखामा पठाउने ।
- ७) सवारी साधनहरूको इन्धन खपतको कोटा निर्धारण गरी कुपनका व्यवस्था गर्नुको साथै इन्धन खपतको नियन्त्रण गर्ने ।

ग) सम्पत्तिको उपयोग मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।

नविन कुमार शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१. गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको भवन तथा सम्पत्तिको अनिलेख दुरुस्त राख्ने तथा सम्पत्तिहरूको हालको प्रयोग तथा उपयोगिताको रेकर्ड राख्ने ।
२. भवन तथा सम्पत्तिको संभाव्य प्रयोग तथा सम्पत्तिको विश्लेषण गरी फाईदाजनक प्रयागको लागि प्रस्तावना तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
३. गाउँपालिकाको सम्पत्ति उपयोगिताको लागि उपयुक्त सरकारी, गैर सरकारी निकाय, संघसंस्था तथा निजी क्षेत्र आदिको पहिचान गरी परिचालनको लागि व्यवस्था मिलाउने ।
४. सम्पत्ति प्रयोग तथा व्यवस्थापनमा संघसंस्था परिचालनको लागि करार नामा बहाल सम्बन्धी नीति नियम आदि तयार गरी संज्ञौता गर्ने ।
५. गाउँपालिकाको अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने, सुरक्षा, संरक्षण तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने ।
६. कार्यालयको सवारी साधन, फर्निचर तथा अन्य जिन्सी सामान मर्मत गराउनु पर्ने भएमा साँ को व्यवस्था गर्ने ।

घ) जिन्सी अभिलेख सम्बन्धी

- १) जिन्सी सामान तथा स्थिर सम्पत्तिको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गरी प्रमाणित गर्ने र शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणीत गराउने ।
- २) जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी वर्षमा दुई पटक निरीक्षण गराउने, माल सामानको सुरक्षा संभार, मर्मत लिलाम विक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरूमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।
- ३) नयाँ आ.व. शुरू भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो आ. व. को जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण नगदी तथा संख्यामत्तक तयार गर्ने र प्रमाणीत गराउने ।
- ४) सवारी साधन को ब्लु बुक राख्ने र रिन्यू गराउने ।
- ५) दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार वर्षको अभिलेख राख्ने ।
- ६) स्टोरबाट निकासी भएको माल सामानहरूको दैनिक टिप्पणी रात्री मासिक खपतको विवरण बजेट तथा लेखा शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- ७) वर्षको एक पटक अनावश्यक कागजातहरू नियम बमोजिम धुल्याउने ।
- ८) वार्षिक जिन्सी तथा स्थिर सम्पत्तिको लेखा परिक्षण गराउने ।

ङ) अन्य कार्यहरू ।

- १) कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनु पर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- २) राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न समारोह कार्यक्रमको व्यवस्था मिलाउने ।
- ३) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ७ दिन भित्र वार्षिक कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र सम्बन्धित पदाधिकारी तथा निकायहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- ४) मातहतका कर्मचारीहरूले गर्नु पर्ने कार्यहरू प्रष्टरूपमा बाडफाँड गरी सोको आधारमा कार्य सम्पादनको यथार्थ स्थिति कार्य मूल्याङ्कन प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा लिखित रूपमा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ५) अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवं नियन्त्रण गर्ने र कर्मचारीहरूको कार्यहरूमा समन्वय ल्याउने ।
- ६) शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने । आदी

[Signature]

जबदी कुमार अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आर्थिक प्रशासन शाखा



क) लेखा सम्बन्धी

- १) गाउँपालिकाको आय वृद्धि हुने खालका श्रोत विश्लेषण गराई संभाव्य धोतको उपयोग गर्न लक्ष्य निर्धारण गर्न लगाउने।
- २) गाउँपालिकाले पाउने विकास तथा प्रशासनिक अनुदान, स्थानीय विकास शुल्क तथा अन्य रकम निकासको लागि व्यवस्था गर्ने।
- ३) गाउँपालिका कोषका बैंक खाताहरू प्रशासकीय कार्यकारी अधिकृतको संयुक्त दस्खतबाट संचालन गर्ने।
- ४) गाउँपालिकाको हितको लागि मितव्ययिता अपनाई स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही आवश्यक खर्च गर्ने।
- ५) गाउँपालिकाको कोष, सम्पत्ति, दायित्व, आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी गर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- ६) वार्षिक आय व्यय र विकास निर्माण कार्यको विवरण तथा कोष, सम्पत्ति र दायित्वको स्थिति गाउँ बुलेटिन वा स्थानीय पत्र पत्रिकामा प्रकाशित गर्ने गराउने।
- ७) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी बनाउन व्यवस्था मिलाउने।
- ८) गाउँपालिकाको चल तथा अचल सम्पत्तिको संरक्षण तथा सुरक्षाका लागि उचित प्रबन्ध मिलाउने।
- ९) आर्थिक कारोबार सम्बन्धी ऐन नियम प्रभावकारी रूपमा पालना भएको सुनिश्चित गर्ने।
- १०) असुल फछ्यौट हुन बाँकी रकमहरूको समयमै असुली फछ्यौट तथा सांको लागि तरताकेता सुनिश्चित गर्ने।
- ११) दैनिक कोषको स्थिति अवलोकन गर्ने।

ख) राजश्वका श्रोत पहिचान तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य

- १) गाउँपालिकाको अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन 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 प्रभावकारिता विश्लेषण गर्ने र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक उपायहरू लागु गराउने ।
- ३) गाउँपालिकाको राजस्वको वार्षिक बजेट तर्जुमा 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 बडा समिति कार्यालय तथा विभिन्न शाखाको वार्षिक कार्यक्रमहरूको माग गर्ने ।
- २) गाउँपालिकाको नीति अनुसार वडास्तरिय तथा गाउँस्तरिय 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 कारोबार एवं वित्तिय विवरणहरूको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण समयमै सम्पन्न गर्न उचित व्यवस्था मिलाउने ।
- २) गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबार 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 ।
- ५) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको जवाफ तयार गरी गराई अन्तिम रुप दिई सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने ।

[Signature]

नविन कुमार श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासक अधिकृत

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 जबाफदेहीता 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 जिम्मेबारी तथा कार्य प्रकृति अनुसारका अन्य आवश्यकिय कार्यहरू गर्ने ।

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

योजना शाखा



- १) नयाँ योजनाहरूको खाता संचालनका लागि उपभोक्ता समितिहरूको विभिन्न बैठकहरूमा सिफारिस परिपत्र गरिएको छ।
- २) आ.व.२०८०/८१ को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम लगायत कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम योजनाहरू योजना उपभोक्ता समितिबाट सम्झौता भएको छ।
- ३) योजना शाखाबाट भुक्तानीका लागि प्राप्त हुन आएका बिलभरपाईको आधारमा भुक्तान गर्न प्रक्रिया अगाडी बढाउने कार्यहरू गरिएको छ।
- ४) अन्य: यस शाखाबाट हुने सेवाग्राहीहरूलाई दैनिक सेवाहरू प्रवाह भइरहेको र दैनिक कार्यका लागि शाखागत रूपमा समन्वयको कामहरू भइरहेको 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 अघि बढाइयो ।

योजना शाखाबाट भए गरेका कार्यको प्रगती विवरण

क्र.स.	वडा नं.	योजना सम्झौता संख्या	योजना समपन्न तथा भुक्तानी संख्या	कैफियत
१	१	३	०	
२	२	२	०	
३	३	२	२	
४	४	०	०	
५	५	२	०	
६	६	०	०	
७	७	०	०	
८	गाउँपालिका स्तरीय	११	८	
	जम्मा	२०	१०	

[Signature]

नामज कुमार शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 किताब पालिकामा ल्याउन सहयोग भएको ।
५. वन तथा वातावरण प्रकोप व्यवस्थापन शाखालाई ऐलानी जग्गा सम्बन्धी जानकारी गराईएको ।

वन तथा वातावरण प्रकोप व्यवस्थापन शाखा

१. संभावित वृक्षारोपन योग्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति तथा सरकारी जग्गाको पहिचान तथा वृक्षारोपन योजना तयारी ।
२. स्थानिय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐनको Draft तयारी ।

स्वास्थ्य शाखा

Total OPD Service - ७७४३

- ❖ खोप कार्यक्रममा सेवा लिएका सेवाग्राहीको संख्या - १२७९

BCG लगाएका बच्चा - १९१

MR 2nd लगाएका बच्चा — १२७

- ❖ गर्भ जाँच गराएका सेवाग्राहीका संख्या - २७७

1st ANC - ११२

प्रोकोतक अनुसार ANC गराएका संख्या - २६

- ❖ गाँधर किलिनिक बाट सेवा पाएका सेवाग्राही - ६४६
- ❖ FCHV बाट सेवा पाएका सेवाग्राहीको संख्या - १९०३
- ❖ स्वास्थ्य शाखा बाट औषधीको टन्डर खुलाएको ।
- ❖ सबै स्वास्थ्य सेचकहरुको बार्षिक समिक्षा गोस्ठी सम्पन्न गरेको ।
- ❖ HMIS र CMIS 100% Reporting गरेको ।
- ❖ Routing Immunisation Programme संचालन गरेको ।
- ❖ कटवासीमाई मेलामा निःशुल्क स्वास्थ्य शिविर संचालन गरेको

राष्ट्रिय परिचय पत्र

- ❖ राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि सम्पर्क गरेका सबै लाभग्राहीहरूको अवेदन संकलन भएका छन् ।
- ❖ Pending data - 0
- ❖ ट्रान्सफर हुने बाकी 0 जना ।

बाँकी अनलाइन ट्रान्सफर - 0

- हाल सम्मका जम्मा लाभग्राहीहरूको संख्या - ४३९१ जना

जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा
कार्तिक	३९	३२	६९
मंसिर	६०	७९	१३९
पौष	१०२	१७४	२७६
		जम्मा	४९५

रोजगार शाखा

- ❖ वैदेशिक रोजगारको लागि प्राप्त आएको श्रम स्विकृतको आवेदन भरी श्रम स्विकृति उपलब्ध गराईएको छ ।
- ❖ EMIS मा श्रम रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयको माग गरेको data हरू प्रविष्टत गरिएको छ ।
- ❖ आ.व. २०७९/२०८० का वार्षिक समिक्षा सम्बन्धी डाटाहरु तयार गरी जिल्ला स्तरमा पेश गरियो ।

पशु सेवा शाखा

क्र.स.	सम्पादित कार्यहरु	सम्पादित कार्यहरुको विवरण	कैफियत
१	पशु उपचार	• यस पशु सेवा शाखामा दैनिक आउने गाईभैसी र बाख्राहरु उपचार गरिएको • घाँउ ड्रेसिङ तथा सुचुरिङ गरिएको • महामारीको रुपमा फैलिएको लम्पी स्किन रोगबाट संक्रमित पशुहरुको उपचार गरिएको	
२	भ्याक्सिनेशन	• गाई भैसी र बाख्राहरुमा भ्याक्सासिनेसन कार्यक्रमको लागि सूचना आहवान गरिएको ।	
३	बन्ध्याकरण	• बोका, पाडा, बाछ्छा, र गोरुहरुलाई खसी बनाउने तथा आइ चाप्ने कार्य गरिएको	

[Signature]

नविन कुमार प्रधान
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

४	कृत्रिम गर्भधारण	• गाई/भैसी र बाखालाई कृत्रिम गर्भधान सेवा दिई रहेको
५	औषधी खरिद	• गा.पा.स्वीकृत रहेको औषधी खरिद कार्यक्रम संचालन गरि किसानहरूमा निःशुल्क औषधी वितरण गरि रहेको
६	औषधी वितरण	• गा.पा. बाट स्वीकृत रहेको औषधी खरिद कार्यक्रम संचालन गरि किसानहरूमा निःशुल्क औषधी वितरण गरिरहेको
७	ईपिडिमियोलोजिकल रिपोर्टिङ	• मंसिरक रुपमा भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा बिज्ञ केन्द्र कलैयामा रिपोर्टिङ गरेको

नोट:-	महिना	बिरामी संख्या
	कार्तिक	-३२९
	मंसिर	-३०९
	पौष	-३३६
	जम्मा	-९७४

सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण शाखातर्फ:-

अनुसूचि-५								
दफा १० को उपदफा १ सँग सम्बन्धित								
घटना र दर्ताको समय अन्तर अनुसार प्रतिवेदन								
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	५३	६६	६९	३१	११	५	०	२३५
मृत्यु	१८	९	१८	९	२	२	०	५८
सम्बन्ध बिच्छेद	०	०	०	०	०	०	०	०
विवाह	२	१६	६५	६	३	०	०	९२
बसाई सरी आएको	०	०	०	०	०	०	०	०
बसाई सरी जाने	३	०	०	०	०	०	०	३
जम्मा	७६	९१	१५२	४६	१६	७	०	३८८

अनुसूचि-५ दफा १० को उपदफा १ सँग सम्बन्धित

[Signature]

[Signature]
नविन कुमार शिवालय
मुख्य प्रशासक अधिकृत

व्यक्तिगत एवं वर्गगत दत्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

जिल्ला : बारा गा.पा/न.पा. : देवताल दर्ता मिति : २०८०-०७-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८०-०९-२९

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध विच्छेद		विवाह		बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवा रिसे	
	पुरुष	महिला	तेश्रो	जम्मा	पुरुष	महिला	तेश्रो	जम्मा	जम्मा	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्य संख्या	दर्ता संख्या	सदस्य संख्या	जम्मा	जम्मा
	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
१	६	८		१४	३	३		६			११							३१
२	१९	२४		४३	५	९		१४			१३							७०
३	२८	२९		५७	६	३		९			९							६७
४	७	९		१६	१	३		४			७							२७
५	१५	१४		२९	१	१		२			९							४०
६	१६	१०		२६	२	३		५			७							३८
७	११	१४		२५	२	१		३			१३				१	२		४२
जम्मा	१०	१००	०	२०२	२०	२३	०	४३	०		६९	०	०	१	२	०		३१५

अनुसूची ४

दफा ७ सँग सम्बन्धित

अनुमानित बजेट प्रतिवेदन

जिल्ला : बारा गा.पा/न.पा. : देवताल आर्थिक वर्ष : २०८०/८१ अबधिको किसिम : त्रैमासिक किस्ता : द्वितीय

वडा नं.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)		जेष्ठ नागरिक एकल महिला		विधवा (आर्थिक सहायता)		क वर्ग		ख वर्ग (आर्थिक सहायता)		क्षेत्र तोकिएका बालबालिका		दलित बालबालिका		जम्मा	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	१६	१९३२	१२	९५७	६	४७८	२४	१९१	८	९५७	९	५७४	१९	२९९	३५	४८८	४५	२७६९
	१	०००		६०		८०		५२०		६०		५६	५	८२०		७१	०	०६७
२	३४	४१०६			१७	१३५	३५	२७९		९५७	२६	१६५	५३	८२७		१२४	९७	५६२३
	४	२६७	०	०		६६०		३००		६०		९८४	६	९६५	८	१३	४	३४९
३	२३	२८२२		७१८		६३८	१५	११९		४७८	१७	१०८	३३	५०६	२८	४४६	६४	३७८५
	८	६६०	९	२०		४०		७००	४	८०		५२८	०	६८६	८८	८८	९	८०२

नविन कुमार शिवास्त्व
गाउँपालिका अध्यक्ष

४	१४	१७१२	६	४७८	११	८७७	२४	१७८	६	७१८	५७४	१७	२६०	४४	६०९	४२	२४७७
	५	६६७		८०		८०		२२०		२०	५७४	१७	२८०		२५	३	०२८
५	१५	१८७६	९	७१८	५	३९९	१६	१२७	४	४७८	५७४	१७	३५०	२८	३९०	४६	२६३५
	७	०००		२०		००		६८०		८०	५७४	१७	२८६		४३	४	६०१
६	२१	२५६४	२६	२०२	१२	९५७	२३	१८३	८	९५७	२०	१२७	२४	३६३	५४	८३०	५९
	५	०००		१६०		६०		५४०		६०		६८०	१	८५६		०४	९
७	१७	२१०४	२०	१५९	१३	१०३	२७	२१०	७	८३७	१२	७६६	२५	३९३	४९	७३५	५६
	६	०००		६००		७४०		१४०		९०		०८	७	६२९		५०	१
ज	१४	१७११		६४९		५७४	१६	०१०		५३८	१०	६७६	१९	२५२	२४	३६२	४१
म्मा	३६	७५९४	८२	०४०	७२	५६०	४	०	४५	६५०	६	७०४	६९	२	६	४९४	२०

कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धि विवरण

सि.न.	बैठक संख्या	उपस्थिति	निर्णय संख्या	बैठक मिति
१	५	१९	७	२०८०/०७/२३
२	६	१६	१	२०८०/०८/०१

शिक्षा शाखा:-

- ✓ विद्यालयका शिक्षक, कर्मचारीहरुको तलब भत्ता निकासा,
- ✓ विद्यालयका विद्यार्थीका लागि दिया खाजा वापतको रकम निकासा
- ✓ विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि छात्रा तथा दलित छात्रवृत्ति वापतको रकम निकासा,
- ✓ सबै विद्यालयका विद्यार्थीका लागि पाठ्यपुस्तक वापतको रकम निकासा,
- ✓ कक्षा ६ देखि १० मा अध्ययनरत छात्राहरुका लागि स्यानेटरी प्याड वापतको रकम निकासा,
- ✓ विभिन्न विद्यालयहरुको अनुगमन,

[Signature]

[Signature]
नविन कुमार श्रीवास्तव
मुख्य प्रशिक्षक शिक्षा शाखा

कृषि शाखा:-



- ✓ यस शाखामा पर्न आएका विभिन्न निवेदनको आधारमा सिफारिस
- कृषि सडक निर्माणको लागि सिफारिस
- पुष्प खेतीको लागि सिफारिस
- तरकारी खेती गर्नको लागि सिफारिस
- कृषि मिटरको लागि सिफारिस आदी
- ✓ यस पालिका भरिेको बालिहरु अनुगमन तथा निरिक्षण तथा स्वस्थय बालीहरु उत्पादन गर्नको लागि सल्लाह दिइएको

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

ito.devtalmun@gmail.com

info@devtalmun.gov.np

फेसबुक:- Devtal Rural Municipality

नविन कुमार श्रीवास्तव
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत



देवताल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा
कार्यालयको कोड : ८०२२१५०३३००



म.ते.प.फा.नं. २१०

खर्चको फाँटवारी
२०८० सात पौष महिना

आ.ख. : २०८०/८१ महिना : पौष

SN	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	९३,५५,४७२.००	६४,६९,६६३.००	२८,८५,८०९.००	९३,५५,४७२.००	०.००	९३,५५,४७२.००	८,३९,४४,५२८.००
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	१,००,०००.००	९४,९५६.००	०.००	९४,९५६.००	९४,९५६.००	०.००	९४,९५६.००	५,०४४.००
३	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१५,००,०००.००	४,४७,५८६.००	४,४७,५८६.००	०.००	४,४७,५८६.००	०.००	४,४७,५८६.००	१०,५२,४१४.००
४	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
५	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,०६,००,०००.००	१३,९२,४६३.००	३,४८,९५३.००	१०,४४,३१०.००	१३,९२,४६३.००	०.००	१३,९२,४६३.००	९२,०७,५३७.००
६	२७२११	छात्रवृत्ति	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
७	२७२१२	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
८	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	२१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२१,००,०००.००
९	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१५,००,०००.००	९,९४,४००.००	०.००	९,९४,४००.००	९,९४,४००.००	०.००	९,९४,४००.००	५,०५,६००.००
१०	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	१,०४,००,०००.००	३८,५९,२८५.००	३८,५९,२८५.००	०.००	३८,५९,२८५.००	०.००	३८,५९,२८५.००	६५,४०,७१५.००
११	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००
१२	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	६,२७,५०,०००.००	२५,६६,७८२.००	१८,१४,६३९.००	७,५२,१४३.००	२५,६६,७८२.००	०.००	२५,६६,७८२.००	६,०१,८३,२१८.००
१३	३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
२		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	८,७९,००,०००.००	३,१८,०५,०९७.९६	२,८३,२३,५७७.९६	३४,८१,५२०.००	३,१८,०५,०९७.९६	०.००	३,१८,०५,०९७.९६	५,६०,९४,९०२.०४
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	५,८२,२५,९४०.००	२,६०,९७,१०५.४६	२,६०,९७,१०५.४६	०.००	२,६०,९७,१०५.४६	०.००	२,६०,९७,१०५.४६	३,२१,२८,८३४.५४
२	२११२१	पोशाक	१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,०००.००
३	२११३१	अन्य भत्ता	५,०९,०००.००	३८,२००.५०	३८,२००.५०	०.००	३८,२००.५०	०.००	३८,२००.५०	४,७०,७९९.५०
४	२२१११	पानी तथा बिजुली	२,००,०१०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०१०.००
५	२२११२	संचार महसुल	१,८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,८०,०००.००
६	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	९०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९०,०००.००
७	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत	१,००,०००.००	१८,०००.००	१८,०००.००	०.००	१८,०००.००	०.००	१८,०००.००	८२,०००.००

[Signature]

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



देवताल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा
कार्यालयको कोड : ८०२१५०१३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फाँटवारी
२०८० सालको माहिना, बारा
नेपाल
२०७३

आ.व. : २०८०/८१ महिना : पौष

SN	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी कटौती बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
		सम्भार तथा सञ्चालन खर्च								
८	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
९	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२०,३२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,३२,०००.००
१०	२२४११	अन्य सेवा शुल्क	२३,२२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२३,२२,०००.००
११	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	७७,१२,०५०.००	७,६५,६२०.००	२,१३,६२०.००	५,५२,०००.००	७,६५,६२०.००	०.००	७,६५,६२०.००	६९,४६,४३०.००
१२	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१,०१,७३,०००.००	३७,५१,९५०.००	१५,७७,०००.००	२१,७४,९५०.००	३७,५१,९५०.००	०.००	३७,५१,९५०.००	६४,२१,०५०.००
१३	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४५,०००.००	४५,०००.००	४५,०००.००	०.००	४५,०००.००	०.००	४५,०००.००	०.००
१४	२२६१२	भ्रमण खर्च	१,९५,०००.००	२९,५००.००	२९,५००.००	०.००	२९,५००.००	०.००	२९,५००.००	१,६५,५००.००
१५	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१६,२९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१६,२९,०००.००
१६	२७२११	छात्रवृत्ति	६,९४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,९४,०००.००
१७	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	१४,८३,०००.००	१०,५९,७२२.००	३,०५,१५२.००	७,५४,५७०.००	१०,५९,७२२.००	०.००	१०,५९,७२२.००	४,२३,२७८.००
१८	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
१९	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
३		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४१,००,०००.००	९,७८,४०७.००	९,००,२८२.००	७८,१२५.००	९,७८,४०७.००	०.००	९,७८,४०७.००	३१,२१,५९३.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१३,५४,०००.००	८,२२,५५२.००	८,२२,५५२.००	०.००	८,२२,५५२.००	०.००	८,२२,५५२.००	५,३१,४४८.००
२	२११२१	पोशाक	२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००.००
३	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१,२८,०००.००	५२,३२५.००	०.००	५२,३२५.००	५२,३२५.००	०.००	५२,३२५.००	७५,६७५.००
४	२२४११	अन्य सेवा शुल्क	२२,८९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२२,८९,०००.००
५	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,१०,०००.००
६	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१,५४,०००.००	१,०३,५३०.००	७७,७३०.००	२५,८००.००	१,०३,५३०.००	०.००	१,०३,५३०.००	५०,४७०.००
७	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४५,०००.००
८	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
४		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : वर्ल्ड बैंक - ट्रष्ट कोष - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	१२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,००,०००.००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,००,०००.००
५		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : वर्ल्ड बैंक	४०,००,०००.००	२,७५,३४६.००	२,७५,३४६.००	०.००	२,७५,३४६.००	०.००	२,७५,३४६.००	३७,२४,६५४.००

[Signature]

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
[Signature]



देवताल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा
कार्यालयको कोड : ८०२२१५०३११

म.से.प.फा.नं. २१०

खर्चको फाँटवारी
२०८० साल पौष महिनासम्मको बारा
गाउँपालिका, नेपाल
प्रदेश
२०७३

आ.व. : २०८०/८१ महिना : पौष

SN	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)
		- टुट्ट कोष - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)								
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३९,१२,०००.००	२,७५,३४६.००	२,७५,३४६.००	०.००	२,७५,३४६.००	०.००	२,७५,३४६.००	३६,३६,६५४.००
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	४,१३,०००.००	४,१३,०००.००	०.००	४,१३,०००.००	०.००	४,१३,०००.००	२५,८७,०००.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	८,२९,०००.००	४,१३,०००.००	४,१३,०००.००	०.००	४,१३,०००.००	०.००	४,१३,०००.००	४,१६,०००.००
२	२११३९	अन्य भत्ता	७५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७५,०००.००
३	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३,६७,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,६७,०००.००
४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३,४५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,४५,०००.००
५	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	११,६९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११,६९,०००.००
६	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	९०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९०,०००.००
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	५,७४,९४०.००	५,७४,९४०.००	०.००	५,७४,९४०.००	०.००	५,७४,९४०.००	४६,२५,०६०.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१४,२६,०००.००	३,७१,१९०.००	३,७१,१९०.००	०.००	३,७१,१९०.००	०.००	३,७१,१९०.००	१०,५४,८१०.००
२	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	६,३१,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,३१,०००.००
३	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५,९४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,९४,०००.००
४	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	२०,२१,०००.००	२,०३,७५०.००	२,०३,७५०.००	०.००	२,०३,७५०.००	०.००	२,०३,७५०.००	१८,१७,२५०.००
५	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२,८४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,८४,०००.००
६	२७२११	छात्रवृत्ति	२,४४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,४४,०००.००
८		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : युरोपियन युनियन - नगद अनुदान (बैदेशिक)	९,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,००,०००.००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००
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 : नेपाल सरकार - नगद (आन्तरिक ऋण)	६८,००,०००.००	२८,३६,९५३.००	१७,५१,५३४.००	१०,८५,४१९.००	२८,३६,९५३.००	०.००	२८,३६,९५३.००	३९,६३,०४७.००

[Signature]

नविन कुमार प्रधान
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



देवताल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा
कार्यालयको कोड : ८०२२१५०३३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फाँटबारी
२०८० साल पौष महिना
२०७३

आ.व. : २०८०/८१ महिना : पौष

SN	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी कटौत बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-१)
१	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	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	३८,००,०००.००	२८,३६,९५३.००	१७,५१,५३४.००	१०,८५,४१९.००	२८,३६,९५३.००	०.००	२८,३६,९५३.००	९,६३,०४७.००
१०		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१३,५४,०००.००	८,२२,५५२.००	८,२२,५५२.००	०.००	८,२२,५५२.००	०.००	८,२२,५५२.००	५,३१,४४८.००
२	२११२१	पोशाक	२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००.००
३	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१,२८,०००.००	५२,३२५.००	०.००	५२,३२५.००	५२,३२५.००	०.००	५२,३२५.००	७५,६७५.००
४	२२४११	अन्य सेवा शुल्क	२२,८९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२२,८९,०००.००
५	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,१०,०००.००
६	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१,५४,०००.००	१,०३,५३०.००	७७,७३०.००	२५,८००.००	१,०३,५३०.००	०.००	१,०३,५३०.००	५०,४७०.००
७	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४५,०००.००
८	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
११		नेपाल सरकार - विषेश अनुदान पुँजीगत : नेपाल सरकार - नगद (आन्तरिक ऋण)	१,२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२०,००,०००.००
१	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	१,२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२०,००,०००.००
१२		नेपाल सरकार - समपुरक अनुदान पुँजीगत : नेपाल सरकार - नगद (आन्तरिक ऋण)	८०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८०,००,०००.००
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 - समानिकरण अनुदान : मधेश प्रदेश - नगद अनुदान	६५,७९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६५,७९,०००.००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२४,००,०००.००
२	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
३	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
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	५०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,००,०००.००

[Signature]

नविन कुमार श्रीवास्तव
मुख्य प्रशासक अधिकृत



देवताल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा
कार्यालयको कोड : ८०२२१५३३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फाँटो
२०८० साल पौष महिना
विभागीय गठ, नेपाल

आ.व. : २०८०/८१ महिना : पौष

SN	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)
		प्रदेश - नगद अनुदान								
१	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 - विषेश अनुदान चालु : मधेश प्रदेश - नगद अनुदान	३०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,००,०००.००
१	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	३०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,००,०००.००
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 बाँडफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	७,००,१४,३००.००	२,११,००,८३९.६०	१,७०,४५,७८८.६०	४०,५५,०५१.००	२,११,००,८३९.६०	४,९२,०००.००	२,०६,०८,८३९.६०	४,८९,१३,४६०.४०
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	६०,००,०००.००	३१,७१,६३३.६०	२६,८४,८८०.६०	४,८६,७५३.००	३१,७१,६३३.६०	०.००	३१,७१,६३३.६०	२८,२८,३६६.४०
२	२११२१	पोशाक	७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,००,०००.००
३	२११२३	औषधी उपचार 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	१,२०,०००.००	१,००,०००.००	२०,०००.००	१,२०,०००.००	०.००	१,२०,०००.००	३,८०,०००.००
५	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
६	२११३९	अन्य भत्ता	४०,००,०००.००	३,५१,०००.००	०.००	३,५१,०००.००	३,५१,०००.००	०.००	३,५१,०००.००	३६,४९,०००.००
७	२११४२	पदाधिकारी अन्य सुविधा	७५,००,०००.००	२७,२७,७५०.००	२७,२७,७५०.००	०.००	२७,२७,७५०.००	०.००	२७,२७,७५०.००	४७,७२,२५०.००
८	२१२१२	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
९	२१२१९	अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	१०,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,५०,०००.००
१०	२२१११	पानी तथा बिजुली	८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
११	२२११२	संचार महसुल	३०,००,०००.००	७,४४,५४५.००	७,४४,५४५.००	०.००	७,४४,५४५.००	०.००	७,४४,५४५.००	२२,५५,४५५.००
१२	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	७०,००,०००.००	३०,८२,९९९.००	२४,०७,७६३.००	६,७५,२३६.००	३०,८२,९९९.००	०.००	३०,८२,९९९.००	३९,१७,००१.००
१३	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	३५,००,०००.००	१२,१०,५४९.००	५,७१,०६८.००	६,३९,४८९.००	१२,१०,५४९.००	३७,०००.००	११,७३,५४९.००	२२,८९,४५१.००

[Signature]

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकिय अधिकारी



देवताल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा
कार्यालयको कोड : १७३१५३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फाईदा
२०८० साल मीमा

२०७३

आ.व. : २०८०/८१ महिना : पौष

SN	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)
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	५,२५,८४६.००	६,०८,६०४.००	(८२,७५८.००)	५,२५,८४६.००	०.००	५,२५,८४६.००	५,२४,१५४.००
१६	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	३०,००,०००.००	१८,६५,०६८.००	१३,२९,३२६.००	५,३५,७४२.००	१८,६५,०६८.००	४,५५,०००.००	१४,१०,०६८.००	११,३४,९३२.००
१७	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१५,००,०००.००	५,३३,२४५.००	३,१२,९०१.००	२,२०,३४४.००	५,३३,२४५.००	०.००	५,३३,२४५.००	९,६६,७५५.००
१८	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	२०,००,०००.००	७,१६,८३८.००	४,९६,८३८.००	२,२०,०००.००	७,१६,८३८.००	०.००	७,१६,८३८.००	१२,८३,१६२.००
१९	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१,२४,५०,०००.००	१२,४०,२५६.००	१२,४०,२५६.००	०.००	१२,४०,२५६.००	०.००	१२,४०,२५६.००	१,१२,०९,७४४.००
२०	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
२१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५,००,०००.००	४,४१,३४०.००	०.००	४,४१,३४०.००	४,४१,३४०.००	०.००	४,४१,३४०.००	५८,६६०.००
२२	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१५,००,०००.००	२,६४,५२५.००	२,२३,१५०.००	४९,३७५.००	२,६४,५२५.००	०.००	२,६४,५२५.००	१२,३५,४७५.००
२३	२२६१२	भ्रमण खर्च	३,७३,०००.००	२,२४,०७२.००	१,३३,५२२.००	९०,५५०.००	२,२४,०७२.००	०.००	२,२४,०७२.००	१,४८,९२८.००
२४	२२७११	विविध खर्च	३८,००,०००.००	१२,२४,३३३.००	८,९९,८४५.००	३,२४,४८८.००	१२,२४,३३३.००	०.००	१२,२४,३३३.००	२५,७५,६६७.००
२५	२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
२६	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
२७	२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	१४,००,०००.००	११,०६,५००.००	१०,७५,०००.००	३१,५००.००	११,०६,५००.००	०.००	११,०६,५००.००	२,९३,५००.००
२८	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	१०,४१,३००.००	२,७५,०००.००	२,१५,०००.००	६०,०००.००	२,७५,०००.००	०.००	२,७५,०००.००	७,६६,३००.००
२९	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
३०	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
३१	२८१४९	अन्य भाडा	१३,००,०००.००	२,५३,३००.००	२,५३,३००.००	०.००	२,५३,३००.००	०.००	२,५३,३००.००	१०,४६,७००.००
१८	२२२१३	आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद	५,७३,४०,२०९.६८	२,३६,५०,२७०.९८	२,१७,२८,५६२.९८	१९,२१,७०८.००	२,३६,५०,२७०.९८	०.००	२,३६,५०,२७०.९८	३,३६,८९,९३८.७०
१	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	१५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,००,०००.००
२	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००

Signature

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकिय अधिकारी



देवताल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा
कार्यालयको कोड : ७०२२१५०१३००

म.ते.प.फा.नं. २१०

खर्चको फाँटगरी
२०८० साल मिति २०८०
००७३

आ व २०८०/८१ महिना चौथ

SN	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	२२४१३	करार सेवा शुल्क	२,६२,५०,०००.००	१,२८,२५,४१५.९८	१,२८,२५,४१५.९८	०.००	१,२८,२५,४१५.९८	०.००	१,२८,२५,४१५.९८	१,३४,२४,५८४.०२
४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	७,२०,०००.००	३,००,५००.००	३,००,५००.००	०.००	३,००,५००.००	०.००	३,००,५००.००	४,१९,५००.००
५	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	२४,००,०००.००	२२,०७,२०९.००	१७,०७,५२३.००	४,९९,६८६.००	२२,०७,२०९.००	०.००	२२,०७,२०९.००	१,९२,७९१.००
६	२२७११	विविध खर्च	१,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
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	३११५५	सिचाई संरचना निर्माण	९,००,०००.००	५,६५,१५२.००	५,६५,१५२.००	०.००	५,६५,१५२.००	०.००	५,६५,१५२.००	३,३४,८४८.००
९	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
१०	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,५५,९९,२०९.६८	६४,०२,५८९.००	४९,८०,५६७.००	१४,२२,०२२.००	६४,०२,५८९.००	०.००	६४,०२,५८९.००	९१,९६,६२०.६८
११	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
१२	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			३७,०५,३३,५०९.६८	९,०९,९०,३२६.५४	७,७४,८२,६९४.५४	१,३५,०७,६३२.००	९,०९,९०,३२६.५४	४,९२,०००.००	९,०४,९८,३२६.५४	२७,९५,४३,१८३.१४

Long

Long
नविन कुमार चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी