



स्थानीय सरकार  
दुर्गा भगवती गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
गंगा विप्लव रौतहट  
मधेश प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :- २०८१/०८२

च.न. : ११२९

सूचना !

मिति :

ने.स. ११४५

सूचना !!

सूचना !!!

विषय:- स्वतः प्रकाशन सूचना सम्बन्धमा ।

श्री सम्बन्धित सबै सरोकारवाल ।

प्रस्तुत विषयमा यस दुर्गा भगवती गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको तेस्रो त्रैमासिकको सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिमको स्वतः प्रकाशन सूचना प्रकाशन गरिएको व्यहोरा सम्बन्धित सबै सरोकारवालाहरुमा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

बोधार्थ :-

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोगको कार्यालय, काठमाण्डौ ।  
श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गौर, रौतहट ।

नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



दुर्गा भगवती गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
गंगा पिपरा, रौतहट  
मधेश प्रदेश, नेपाल

# दुर्गा भगवती गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गंगा पिपरा, रौतहट  
मधेश प्रदेश, नेपाल



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको आ.व. २०८१/०८२, माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापको विवरण।

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

आ.व. २०८१/०८२ तेस्रो त्रैमासिक

दुर्गा भगवती गाउँपालिका, रौतहट।

  
नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



दुर्गा भगवती गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
गंगा पिपरा, रौतहट



गाउँपालिका अध्यक्ष: शम्भु कुमार सिंह  
सम्पर्क नं. ९८५११४५२६२



गाउँपालिका उपाध्यक्ष: शिला देवी  
सम्पर्क नं. ९७४६६५२८५५



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: नविन कुमार श्रीवास्तव  
सम्पर्क नं. ९८५५०४३९८७

  
नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## १. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति



दुर्गा भगवती गाउँपालिका गंगा पिपरा, गंगा पिपरा, पिपरा भलोहिया, मत्सरी, पचरुखी र वडहर्वा गरी पाँचवटा साविकका गाउँ विकास समितिहरू मिलेर बनेको गाउँपालिका हो । दुर्गा भगवती गाउँपालिकालाई ५ (पाँच) वटा वडामा विभाजन गरिएको छ । वडा नं. १ गंगापिपरा, वडा नं. २ भलोहिया, वडा नं. ३ मत्सरी, वडा नं. ४ पचरुखी र वडा नं. ५ वडहर्वा ।

## २. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

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

### क. नगर प्रहरी

- (१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,  
(२) देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने:-  
(क) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,  
(ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,  
(ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,  
(घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,  
(ङ) गाउँ वा नगर 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 पुनर्स्थापना,  
(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिड बोर्ड नियन्त्रण,  
(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,  
(ट) अनधिकृत 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 नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,  
(३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

नविज कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- (४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र
- (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 पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जम्प, जिपफ्लायर, न्यापिटङ्ग, 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) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन
- (७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन
- (८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- (९) राजस्व सूचना तथा तथ्यांकको आदान प्रदान,
- (१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (१२) मालपोत संकलन,
- (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 कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- (३) संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- (४) स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- (५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,

नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- (६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,  
(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।



च. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन

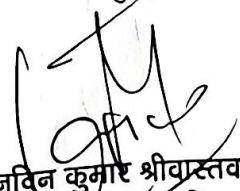
- (१) स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,  
(२) आधारभूत तथ्यांक सङ्कलन र व्यवस्थापन,  
(३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, वसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,  
(४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्यांकको संकलन र व्यवस्थापन,  
(५) स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- (१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,  
(२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन,  
(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन,  
(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 मूल्यांकन,  
(१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, 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 माध्यमिक शिक्षा

- (१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा,

  
नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

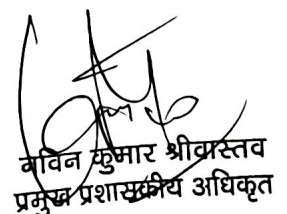


कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,

- (२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- (३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- (४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- (६) गाउँ तथा नगर 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 नक्साकन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- (१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार 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, कोचिङ 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 दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- (२२) शिक्षण सिकाइ, 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, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- (८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,

  
विविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,

(१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,

(११) परिकार नियोजन तथा मातृशिशु कन्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

(१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

ख. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र 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,

(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 अभिलेखांकन,

(११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,

(१२) वातावरण संरक्षण र 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 फोहोरमैला 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 र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

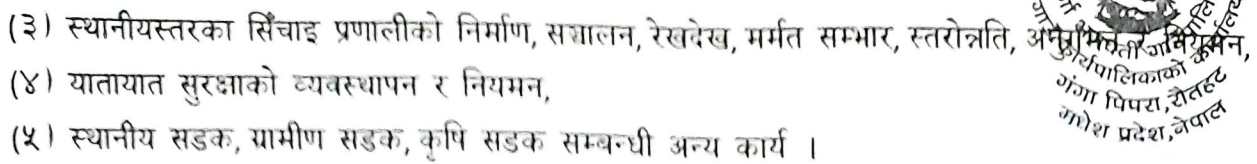
ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ

(१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिंचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुगे पुल, पुलेसा, सिंचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

वर्तमान कृषि र श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





- (१) गाउँसभा वा नगरसभा 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 नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- (८) स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,
- (९) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

- (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 लैंगिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्यांक संकलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व 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,
- (७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

- (१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, किताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन 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,

  
नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- (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 सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,  
(३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,  
(४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,  
(५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,  
(६) पशुनस्त्र 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 ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

- (१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,  
(२) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,  
(३) जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,  
(४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपागंता 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, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. बेरोजगारको तथ्याकं संकलन

- (१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,  
(२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सूचना व्यवस्थापन,  
(३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याकं संकलन तथा व्यवस्थापन,  
(४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याकंको संकलन तथा

नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



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 तथ्यांक संकलन 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,
- (३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- (४) कृषि बिउविजन, नस्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ 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) प्रागांरिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
- (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा

- (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 ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन,
- (५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,
- (७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक ऊर्जा 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, राहत सामग्रीको पूर्व 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

नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सहकार्य,



- (६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- (७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (८) विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- (९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन 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 संकलन,
- (६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बद्धनमा सहयोग,
- (७) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन 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) पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- (३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (४) प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- (५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको 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 नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

**क. खेलकुद र पत्रपत्रिका**

- (१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- (२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- (३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,

नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- (४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- (५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको 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, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको 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, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- (११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- (१२) जुनोटिक र 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 सिँचाई 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 सकलन 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,

नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- (२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- (३) खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- (४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- (५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

ड. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

- (१) वन, जल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, 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 खाली 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 बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
- (९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- (१०) वन्यजन्तु र चराचुरुगींको 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 चराचुरुगींको अभिलेखाकन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- (१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- (१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- (१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकन,
- (२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
- (२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- (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,
- (२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

नरेश कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

- (१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, निर्देशन, कार्यान्वयन अनुसन्धान,
- (२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- (३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- (४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक 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 तथ्यांक

- (१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, 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 ।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनः निर्माण ।

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 सकलन 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,
- (३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागंता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।
- (५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

क. भूमि व्यवस्थापन

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग 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 ।

  
नविष कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## ख. सञ्चार सेवा

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, 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 ।
- (६) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।
- (७) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
- (८) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

## (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 ।

१२. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्दा कम्तीमा देहाय बमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्नेछः—

## क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- (१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- (२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- (३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

## ख. तथ्याकं अद्यावधिक तथा संरक्षण

- (१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- (२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,





(३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिकस्थल, उडुमारा, ताला, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, हुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल, पुलेसा, कुलो नहर, पानी, छाप मिलको तथाक सकेलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथाक र सूचना सहितको वडाको पाञ्चचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

#### ग. विकास कार्य

- (१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- (२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- (५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- (६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- (७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- (८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिकालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- (११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सकेलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- (१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- (१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सकेलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सकेलन गर्ने,
- (१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- (१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- (१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- (२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- (२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,
- (२४) घरेलु उद्योगको लगत सकेलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सकेलन तथा संरक्षण गर्ने,
- (२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

नविन कुमार शीवास्त्रव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- (२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- (३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- (३१) विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सकलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- (३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्‍याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सकलन गर्ने,
- (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,
- (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- (४०) प्रागांरिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

#### घ. नियमन कार्य

- (१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- (२) सिकर्मी, डकर्मालाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- (३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- (४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

#### ड. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- (३) वहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,

  
नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- (२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- (३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- (३१) विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र संकलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- (३४) अशक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्‍याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने,
- (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,
- (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- (४०) प्रागांरिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

#### घ. नियमन कार्य

- (१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- (२) सिकर्मी, डकर्मिलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- (३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- (४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

#### ड. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- (३) वहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (४) वन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,

  
नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- (५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- (१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- (११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- (१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- (१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक—फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- (१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- (१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- (१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- (२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
- (२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- (२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- (२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
- (२८) जग्गा मूल्यांकन सिफारिस गर्ने,
- (२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- (३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- (३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।
- (४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

  
नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१३. न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने: (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्त्रिय श्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकी सक्नु पर्नेछ ।

१४. समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्ने: (१) कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारवाही व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समिति वा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले विषय विज्ञता आवश्यक पर्ने क्षेत्रमा कुनै सदस्य वा विषय विज्ञको संयोजकत्वमा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गठन हुने समिति, उपसमिति वा कार्यदलको कार्यक्षेत्र, कार्यावधि र अन्य विषय त्यस्तो समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाको बखत तोके बमोजिम हुनेछ ।

१५. परिचालन र समन्वय गर्ने: गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीयस्तरमा विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्दा आफ्नो क्षेत्रभित्रका उपभोक्ता, निजी क्षेत्र, सामुदायिक सङ्घ संस्था, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी क्षेत्रको परिचालन र समन्वय प्रवर्द्धनलाई प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ ।

१६. कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन: (१) कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन नियमावलीमा अध्यक्ष तथा प्रमुख, उपाध्यक्ष तथा उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली स्वीकृत वा संशोधन भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश र नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको नियमावलीबाट पदाधिकारीको कार्यविभाजन वा काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्मको लागि निजको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

क. अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

(१) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(२) सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,

(३) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,

(४) सभाको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य गर्ने,

(५) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(६) कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,

(७) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने,

(८) दफा १२ को खण्ड ड. बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,

नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(९) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,

(१०) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने, राख्ने, राख्न लगाउने,

(११) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(१२) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,

(१३) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

ख. उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

(१) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(२) अध्यक्ष वा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,

(३) गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,

(४) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,

(५) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,

(६) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,

(७) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,

(८) सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष वा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

ग. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

(१) वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,

(२) वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(३) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिका वा नगरपालिकामा पेश गर्ने,

(४) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,

(५) दफा १२ को खण्ड ड मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(६) सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्ष वा प्रमुखलाई दिने,

(७) कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

घ. कार्यपालिकाका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

(१) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,

(२) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने,

(३) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई

  
नारयण कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



जानकारी गराउने,

(४) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।



१७. बैठक र निर्णय: (१) कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको बैठकमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(३) कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमत सदस्यबाट गरेको निर्णय कार्यपालिकाको निर्णय हुनेछ ।

(५) कार्यपालिकाको बैठक तथा निर्णय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संविधानको धारा २१८ बमोजिमको नियमावली अनुसार हुनेछ ।

१८. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अध्यक्ष वा प्रमुख, उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, वडा समितिका सदस्य, आफू अन्तर्गतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष, प्रमुख वा उपप्रमुखले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# स्थानीय सरकार दुर्गा भगवती गाउँपालिका गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय

गंगा पिपरा, रौतहट  
मधेश प्रदेश, नेपाल

## कार्यपालिका सदस्यहरूको नामावली

| क्र.सं. | नाम/थर                      | पद                | सम्पर्क नम्बर |
|---------|-----------------------------|-------------------|---------------|
| १       | श्री शम्भु कुमार सिंह       | गा.पा. अध्यक्ष    | ९८५११४५२६२    |
| २       | श्री शिला देवी              | गा.पा. उपाध्यक्ष  | ९७४६६५२८५५    |
| ३       | श्री प्रधुमन चौधरी          | १ नं. वडा अध्यक्ष | ९८४५१३४६८३    |
| ४       | श्री सुरेश कुमार चौधरी      | २ नं. वडा अध्यक्ष | ९८४३२५३८१३    |
| ५       | श्री धमेन्द्र कुमार भा      | ३ नं. वडा अध्यक्ष | ९८५५००५५९३३   |
| ६       | श्री रामानन्द प्रसाद        | ४ नं. वडा अध्यक्ष | ९८४५१२००१८    |
| ७       | श्री धर्मनाथ चौधरी          | ५ नं. वडा अध्यक्ष | ९८४५१३५०७२    |
| ८       | श्री जुडियादेवी             | कार्यपालिका सदस्य | ९७०७८४६६३४    |
| ९       | श्री विना देवी              | कार्यपालिका सदस्य | ९८६९२०७६११    |
| १०      | श्री शान्ति देवी            | कार्यपालिका सदस्य | ९८०४२२१७५१    |
| ११      | श्री रिंकु कुमारी दास       | कार्यपालिका सदस्य | ९८४५६६३८२४    |
| १२      | श्री सिकिन्द्र प्रसाद चौधरी | कार्यपालिका सदस्य | ९८४५२२९८२८    |
| १३      | श्री रामनाथ साह             | कार्यपालिका सदस्य | ९८४५१६१६४५    |

“समृद्ध दुर्गा भगवती गाउँपालिका हामी सबैको चाहना”

Website:-durgabhagawatimun.gov.np Email:-ito.durgabhagawatimun@gmail.com

नविन कुमार शीवास्त्रव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



ख. गाउँपालिका र वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण:-

**कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण:-**



| सि.नं. | कर्मचारीको नाम थर     | पद                    | कार्यरत शाखा                             | सम्पर्क नम्बर              |
|--------|-----------------------|-----------------------|------------------------------------------|----------------------------|
| १      | नविन कुमार श्रीवास्तव | प्र.प्र.अ.            | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                  | ९८५५०४३९८७<br>(९८५६८९३९८८) |
| २      | परमानन्द पाठक         | वरिष्ठ कविराज         | आयुर्वेद औषधालय                          | ९८४५९३४४२४                 |
| ३      | डा.विजय महतो          | मेडिकल अधिकृत         | प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र               |                            |
| ४      | अशोक कुमार भा         | वैद्य निरीक्षक        | आयुर्वेद औषधालय                          | ९८५४९३४४२४                 |
| ५      | दिनेश महतो            | स्वास्थ्य संयोजक      | स्वास्थ्य शाखा                           | ९८४५२२३५६६                 |
| ६      | लखिन्द्र ठाकुर        | सूचना प्रविधि अधिकृत  | दुर्गा भगवती गा.पा.                      | ९८५५०४२४४९                 |
| ७      | सुनिल गुप्ता          | रोजगार संयोजक         | रोजगार सेवा केन्द्र                      | ९८४९०५८९४५                 |
| ८      | विचित कुमार सिंह      | वन प्राविधिक अधिकृत   | वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा    | ९८४५२३९२९८                 |
| ९      | प्रमोद कुमार ठाकुर    | अधिकृत छैटौँ          | योजना शाखा                               | ९८६२५५७७३४                 |
| १०     | विन्देश्वर महतो       | अधिकृत छैटौँ          | न्यायिक समिति र प्रशासन शाखा             | ९८४५३८३०३५                 |
| ११     | शितेश कुमार यादव      | शिक्षा अधिकृत छैटौँ   | शिक्षा                                   | ९८४५८८६३३५                 |
| १२     | राकेश कुमार साह       | अधिकृत छैटौँ          | प्रशासन शाखा                             | ९८४०९३३५२५                 |
| १३     | अरविन्द कुमार साह     | आ.ले.प. अधिकृत छैटौँ  | आर्थिक प्रशासन शाखा                      | ९८६९९२९९५९                 |
| १४     | संदिप दास             | वडा सचिव, स्टोस       | भण्डार शाखा प्रमुख                       | ९८४५३०४७५६                 |
| १५     | अनिस कुमार            | अधिकृत छैटौँ          | प्रशासन                                  | ९८०९९३२०६४                 |
| १६     | सुमित कुमार जयसवाल    | कृषि प्राविधिक अधिकृत | कृषि शाखा                                | ९८४५८६९४९९                 |
| १७     | राकेश कुमार राम       | लेखापाल               | आर्थिक प्रशासन                           | ९८५८४८०६९३                 |
| १८     | राहुल साह             | सब ईन्जिनियर          | प्राविधिक शाखा                           | ९८४५०५८०२२                 |
| १९     | आनन्द कुमार भा        | खरिदार                | स्टोर                                    | ९८४५५७२३४४                 |
| २०     | विन्देश्वर साह        | खरिदार                | दर्ता चलानी                              | ९८४५२५४२६९                 |
| २१     | मोनिका जयसवाल         | समविनि                | महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा | ९८६६४५८९६८                 |

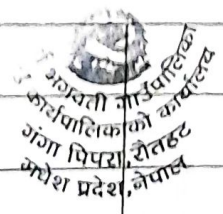
नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

|    |                   |             |              |            |
|----|-------------------|-------------|--------------|------------|
| २२ | रंजना यादव        | सब ओभरसियर  | प्राविधिक    | ९८२५२०२३६१ |
| २३ | शम्भु प्रसाद यादव | सहायक पांचौ | पा. कार्यालय | ९८४५०५८६९३ |

|    |                       |                                    |                               |            |
|----|-----------------------|------------------------------------|-------------------------------|------------|
| २४ | रितेश शर्मा           | सब इंजिनियर                        | प्राविधिक शाखा                | ९८६४४७९४८४ |
| २५ | रवि प्रकाश यादव       | एम आई एस<br>अपरेटर                 | पञ्जीकरण शाखा                 | ९८५५०४३५८० |
| २६ | दिपेन्द्र ठाकुर       | फिल्ड सहायक                        | पञ्जीकरण शाखा                 | ९८६०३५४५३५ |
| २७ | सुरज कुमार मिश्रा     | प्राविधिक<br>सहायक                 | रोजगार सेवा केन्द्र           | ९८६५३००४०४ |
| २८ | अर्जुन राउत           | रोजगार<br>सहायक                    | रोजगार सेवा केन्द्र           | ९८०७९२९३६४ |
| २९ | कौशिला विक            | नायब कृषि<br>प्राविधिक             | कृषि शाखा                     | ९८४८९०४४६५ |
| ३० | मनोज राय              | पोषण<br>स्वयंसेवक                  | दुर्गा भगवती गाउँपालिका       |            |
| ३१ | रुपेश यादव            | नायब पशु<br>स्वास्थ्य<br>प्राविधिक | पशु सेवा शाखा                 | ९८४३५८८४६९ |
| ३२ | दिपेन्द्र महतो        | कम्प्यूटर<br>अपरेटर                | योजना र सामाजिक विकास<br>शाखा | ९८५५०४०५४५ |
| ३३ | नितु मिश्रा           | सामाजिक<br>परिचालिका               | महिला विकास शाखा              |            |
| ३४ | रवि शंकर महतो         | कार्यालय<br>सहयोगी                 | दुर्गा भगवती गा.पा.           |            |
| ३५ | प्रकाश दास            | कार्यालय<br>सहयोगी                 | दुर्गा भगवती गा.पा.           |            |
| ३६ | रौशन कुमार पाण्डेय    | सवारी चालक(<br>स्कॉपियो)           | दुर्गा भगवती गा.पा.           |            |
| ३७ | सुमोघ दास             | ट्रेक्टर चालक                      | दुर्गा भगवती गा.पा.           |            |
| ३८ | विजय कुमार श्रीवास्तव | सवारी चालक(<br>स्कॉपियो)           | दुर्गा भगवती गा.पा.           |            |
| ३९ | जवाहिर मंसुर          | चौकिदार                            | दुर्गा भगवती गा.पा.५          |            |

नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

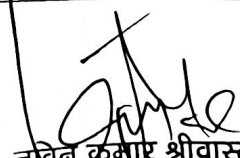




|    |                      |                 |                            |  |
|----|----------------------|-----------------|----------------------------|--|
| ४० | तेजा हजारी           | चौकिदार         | दुर्गा भगवती गा.पा.५       |  |
| ४१ | श्यामविनय पासवान     | चौकिदार         | दुर्गा भगवती गा.पा.        |  |
| ४२ | धिरेंद्र मेस्तर      | मेस्तर          | दुर्गा भगवती गा.पा.        |  |
| ४३ | छठु राउत मेस्तर      | मेस्तर          | दुर्गा भगवती गा.पा.        |  |
| ४४ | रामप्रवेश राउत       | मेस्तर          | दुर्गा भगवती गा.पा.        |  |
| ४५ | नरेश मेस्तर          | मेस्तर          | दुर्गा भगवती गा.पा.        |  |
| ४६ | राधा देवी            | मेस्तर          | दुर्गा भगवती गा.पा.        |  |
| ४७ | राम अशोक राउत मेस्तर | मेस्तर          | दुर्गा भगवती गा.पा.        |  |
| ४८ | बच्चा राउत मेस्तर    | मेस्तर          | दुर्गा भगवती गा.पा.        |  |
| ४९ | श्री मनोज राउत       | मेस्तर          | दुर्गा भगवती गा.पा.        |  |
| ५० | मानती कुमारी देवी    | मेस्तर          | दुर्गा भगवती गा.पा.        |  |
| ५१ | सुरेश राउत           | मेस्तर          | दुर्गा भगवती गा.पा.        |  |
| ५२ | भन्टु मली            | मेस्तर          | दुर्गा भगवती गा.पा.        |  |
| ५३ | बिनोद राउत           | मेस्तर          | दुर्गा भगवती गा.पा.        |  |
| ५४ | मिना देवी            | मेस्तर          | प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |  |
| ५५ | सोनम कुमारी चौधरी    | कार्यालय सहयोगी | स्वास्थ्य चौकी वडहर्वा     |  |
| ५६ | रंजित राय            | कार्यालय सहयोगी | प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |  |
| ५७ | अंजली कुमारी देवी    | कार्यालय सहयोगी | दुर्गा भगवती गा.पा.४       |  |
| ५८ | हेमान्सु कुमार भा    | कार्यालय सहयोगी | दुर्गा भगवती गा.पा.३       |  |
| ५९ | कविता देवी           | मेस्तर          | दुर्गा भगवती गा.पा. ५      |  |
| ६० | चन्दन महतो           | कार्यालय सहयोगी | प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |  |
| ६१ | विशेश्वर मिश्र       | कार्यालय सहयोगी | स्वास्थ्य चौकी मत्सरी      |  |
| ६२ | सन्तोष पासवान        | कार्यालय सहयोगी | प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |  |
| ६३ | सवनम पाण्डेय         | अ.हे.व.         | स्वास्थ्य चौकी पचरुखी      |  |

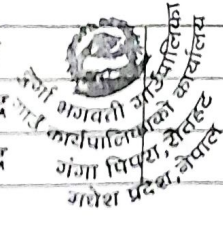
नविन कुमार श्रीवास्तव  
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत

|    |                     |                        |                                  |                                                                                    |
|----|---------------------|------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| ६४ | सोनी कुमारी         | अ.हे.व.                | स्वास्थ्य चौकी वडहवा             |  |
| ६५ | रागिनी कुमारी       | अ.न.मी.                | प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र       |                                                                                    |
| ६६ | राजेश कुमार मिश्रा  | खानेपानी<br>टेक्निसियन | खानेपानी शाखा                    |                                                                                    |
| ६७ | रितेश चौधरी         | अ.हे.व.                | प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र       |                                                                                    |
| ६८ | राजेश कुमार चौधरी   | अ.हे.व.                | प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र       |                                                                                    |
| ६९ | अनिल कुमार महतो     | रेडियोग्राफर           | प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र       |                                                                                    |
| ७० | चम्पा दास           | स्टाफ नर्स             | प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र       |                                                                                    |
| ७१ | रामसोगारथ साह सोनार | चौकीदार                | दुर्गा भगवती गा.पा. ४            |                                                                                    |
| ७२ | सोनलाल राय          | चौकीदार                | दुर्गा भगवती गा.पा. ४            |                                                                                    |
| ७३ | गगन देव महारा चमार  | चौकीदार                | दुर्गा भगवती गा.पा. ३            |                                                                                    |
| ७४ | मेघु दास कथवनीया    | चौकीदार                | दुर्गा भगवती गा.पा. २            |                                                                                    |
| ७५ | लक्ष्मी दास         | चौकीदार                | दुर्गा भगवती गा.पा. १            |                                                                                    |
| ७६ | ईन्दल दास           | कार्यालय<br>सहयोगी     | दुर्गा भगवती गा.पा.              |                                                                                    |
| ७७ | मोनु कुमार सिंह     | कार्यालय<br>सहयोगी     | दुर्गा भगवती गा.पा. ५            |                                                                                    |
| ७८ | शतरोहन महतो         | पशु प्राविधिक          | दुर्गा भगवती गा.पा. २            |                                                                                    |
| ७९ | मुकेश कुमार यादव    | पशु प्राविधिक          | दुर्गा भगवती गा.पा. ४            |                                                                                    |
| ८० | गजेन्द्र पंडित      | पशु प्राविधिक          | दुर्गा भगवती गा.पा. ३            |                                                                                    |
| ८१ | आदित्य नारायण मिश्र | कार्यालय<br>सहयोगी     | दुर्गा भगवती गा.पा. ३            |                                                                                    |
| ८२ | अरविन्द साह         | पशु प्राविधिक          | दुर्गा भगवती गा.पा. १            |                                                                                    |
| ८३ | पवन कुमार गुप्ता    | कम्प्यूटर<br>अपरेटर    | दुर्गा भगवती गा.पा.              |                                                                                    |
| ८४ | राकेश कुमार साह     | हेल्थ असिष्टेन्ट       | प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र       |                                                                                    |
| ८५ | राजिव कुमार पाण्डे  | अभिन                   | दुर्गा भगवती गा.पा.              |                                                                                    |
| ८६ | जयलसिया देवी        | मेस्तर                 | प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र       |                                                                                    |
| ८७ | शम्भु प्रसाद यादव   | रिटर्नी<br>स्वयंसेवक   | सुरक्षित आप्रवासन परियोजना(सामी) |                                                                                    |
| ८८ | सुरेश कुमार मिश्रा  | रिटर्नी<br>स्वयंसेवक   | सुरक्षित आप्रवासन परियोजना(सामी) |                                                                                    |
| ८९ | सदिप कुमार साह      | कार्यालय<br>सहयोगी     | १ नं. वडा कार्यालय               |                                                                                    |
| ९० | अनिता कुमारी यादव   | अ.न.मी.                | स्वास्थ्य चौकी पचरुखी            |                                                                                    |

  
 नखिन कुमार श्रीवास्तव  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



|    |                         |         |                            |
|----|-------------------------|---------|----------------------------|
| ९१ | मनिषा कुमारी श्रीवास्तव | अ.न.मी. | स्वास्थ्य चौकी मत्सरी      |
| ९२ | ललिता चौरसिया           | अ.न.मी. | प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| ९३ | पुनम कुमारी साह         | अ.न.मी. | प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |



### वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण:-

| सि.नं. | कर्मचारीको नाम थर | पद               | कार्यरत शाखा                   | सम्पर्क नम्बर |
|--------|-------------------|------------------|--------------------------------|---------------|
| १.     | सदिप दास          | वडा सचिव         | वडा नं.१ गंगा पिपराको कार्यालय | ९८४५३०४७५६    |
| २.     | विनोद पाण्डेय     | वडा सचिव         | वडा नं.२ भलोहियाको कार्यालय    | ९८४५६८६७०९    |
| ३.     | उमेश चौधरी        | वडा सचिव         | वडा नं.३ मत्सरीको कार्यालय     | ९८४५९६२३८६    |
| ४.     | रामबालक साह       | वडा सचिव         | वडा नं.४ पचरुखीको कार्यालय     | ९८५५०४०८७७    |
| ५.     | रामनारायण साह     | वडा सचिव         | वडा नं.५ वडहर्वाको कार्यालय    | ९८४५४९६४७६    |
| ६.     | निरंजन साह        | कम्प्यूटर अपरेटर | दुर्गा भगवती गा.पा.१           | ९८४८९४३७२७    |
| ७.     | मो.हारुन          | कम्प्यूटर अपरेटर | दुर्गा भगवती गा.पा.२           | ९८६९४९०९९८    |
| ८.     | भवानन्द भा        | कम्प्यूटर अपरेटर | दुर्गा भगवती गा.पा.३           | ९८६२५५७५६९    |
| ९.     | मो.कमरुद्दिन आलम  | कम्प्यूटर अपरेटर | दुर्गा भगवती गा.पा.४           | ९८४५९२७८३३    |
| १०.    | सुनिल गुप्ता      | कम्प्यूटर अपरेटर | दुर्गा भगवती गा.पा.५           | ९८४५५६९४०९    |

### दुर्गा भगवती गाउँपालिकाको शाखागत कार्य विवरण

#### प्रशासन शाखा

#### १. गाउँपालिका अध्यक्ष ज्यूको निर्देशानुसार सम्पादित कार्यविवरण :-

➤ पिपुल इन नीड नेपालले Commission of European Union (EU) को आर्थिक सहयोग र साभेदार संस्थाहरु National Campaign for Education Nepal (NCE), Nepal Disabled Women Association (NDWA) / Accountability Lab Nepal (ALN) को समवन्यमा मिति जुन २०२५ देखि अक्टोवर २०२७ सम्म ACCESS—Accelerating Civil Society's Role in Securing Education for All in Madhesh, Karnali and Sudurpaschim Provinces कार्यक्रम स्वीकृतिका लागि सिफारिश ।

➤ पिपुल इन नीड नेपालले Commission of European Union (EU) को आर्थिक सहयोग र साभेदार संस्थाहरु National Campaign for Education Nepal (NCE), Nepal Disabled Women Association

  
मनिषा कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(NDWA) / Accountability Lab Nepal (ALN) को समवन्यमा मिति जून २०२१ देखि अक्टोबर २०२७ सम्म ACCESS—Accelerating Civil Society's Role in Securing Education For All in Madhesh, Karnali and Sudurpaschim Provinces कार्यक्रम स्वीकृतिका लागि प्रत्येक मास सहमति प्रदान ।

गंगा पिपरा, रोतह  
गणेश प्रदेश, नेपाल

- बल उद्यान स्थापनाका लागि श्री महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाण्डौमा बजेट व्यवस्थापनका लागि पत्राचार ।
- स्वास्थ्य चौकी बडहर्वामा सि.अ.न.मी. (सहायक पाँचौ तह) श्री बबिता कुमारी(क.सं.नं.२२११६९) लाई सरुवा सहमति प्रदान ।
- दुर्गा भगवती गा.पा. वडा नं.४ बस्ने गौरीशंकर भाको नाती दिपेन्द्र कुमार भाको छोरा श्री बालकृष्ण भालाई विपन्नता सिफारिश ।
- दुर्गा भगवती गा.पा. वडा नं.५ वडहर्वा बस्ने लक्ष्मीकान्त ठाकुरको नातिनी संजय कुमार ठाकुरको छोरी श्री रुना कुमारीलाई विपन्नता सिफारिश ।
- दुर्गा भगवती गाउँपालिका वडा नं.३ मत्सरी बस्ने श्री सुरेन्द्र भगतलाई घर निर्माणको लागि आवश्यक पर्ने अनुमानित ६०(साठी) ट्रिप ट्रेक्टर माटो ल्याउन अनुमति प्रदान ।
- दुर्गा भगवती गाउँपालिका वडा नं.३ मत्सरी बस्ने श्री त्रिवेणी पंडितलाई घर निर्माणको लागि आवश्यक पर्ने अनुमानित ५०(पचास) ट्रिप ट्रेक्टर माटो ल्याउन अनुमति ।
- दुर्गा भगवती गाउँपालिका वडा नं.३ मत्सरी बस्ने श्री रामजन्म पंडितलाई घर निर्माणको लागि आवश्यक पर्ने अनुमानित ५०(पचास) ट्रिप ट्रेक्टर माटो ल्याउन अनुमति ।
- दुर्गा भगवती गाउँपालिका वडा नं.३ मत्सरी बस्ने श्री नन्द किशोर चौधरीलाई घर निर्माणको लागि आवश्यक पर्ने अनुमानित १००(एक सय) ट्रिप ट्रेक्टर माटो ल्याउन अनुमति ।
- नेपाल सरकार, व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठान, भैसेपाटीको आर्थिक सहयोगमा ३ महिने (३९० घण्टे) मोबाईल रिपेयर सम्बन्धी तालिमको लागि श्री नेपाल इन्जिनियरिङ एण्ड टेक्निकल साइन्स एकेडेमी (नेट्सा) बिरेन्द्रनगर, सुर्खेतलाई सहमति प्रदान ।

  
नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यूको निर्देशानुसार सम्पादित कार्यविवरण :-

- OXFAM को आर्थिक सहयोग र ग्रामीण विकास केन्द्र नेपाल, रौतहटको संयुक्त साभेदारीमा यस गाउँपालिकामा "Nepal Flood and Landslide Response Project" अन्तर्गत बाढीवाट प्रभावितहरुलाई खाद्यान्न वस्तुहरु, स्वच्छता किट, घरेलु किट र जस्तापाता वितरण गर्नका लागि श्री RDC Nepal चन्द्रपुर, रौतहटलाई अनुमति प्रदान ।
- सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम घर निर्माण सम्पन्न गरिसकेका लाभग्राहीहरुको खाता फुकुवा गरिदिन श्री लक्ष्मी सनराईज बैंकलाई सिफारिश ।
- अनिवार्य अवकाश हुनु भएका पाँचौ स्तर/श्रेणीविहिन/कार्यालय सहयोगी श्री जिवेन्द्र मिश्र(क.सं.नं.१५४७६२) यस कार्यालयमा कार्यरत रहदासम्म निजको नाउँमा कुनै किसिमको सरकारी बाँकी बक्यौता, तथा पेशकी वा बेरजु नरहेको को.ले.नि.का. रौतहटलाई जानकारी पत्र ।
- अनिवार्य अवकाश हुनु भएका पाँचौ स्तर/श्रेणीविहिन/कार्यालय सहयोगी श्री जिवेन्द्र मिश्र(क.सं.नं.१५४७६२)को तपसिल बमोजिम घर बिदा र बिरामी बिदाको विवरण प्रमाणित ।
- अनिवार्य अवकाश हुनु भएका पाँचौ स्तर/श्रेणीविहिन/कार्यालय सहयोगी श्री जिवेन्द्र मिश्र(क.सं.नं.१५४७६२) को औषधी उपचार खर्च तथा संचित घर तथा बिरामी बिदा वापत्तको रकम निकाशा गरिदिन को.ले.नि.का.रौतहटलाई सिफारिश ।
- यस कार्यालयमा खरिदार पदमा कार्यरत श्री आनन्द कुमार भा(क.सं.नं.१६८७२५) ले रा.प.अन.प्रथम पदमा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्यांकनद्वारा हुने बढुवाको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रौतहटमा सिफारिश ।
- यस गाउँपालिका अन्तर्गत पिपरा आयुर्वेद औषधालय गंगा पिपरा, रौतहटमा कार्यालय सहयोगी पदमा कार्यरत श्री निर्मला कुमारी(क.सं.नं.१८२९१२) को सेवा अवधि प्रमाणित ।
- नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्न नागरिकता सिफारिश प्रणाली संचालन सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न गराउन नागरिकता सिफारिश प्रणालीको Admin Account बनाई पठाईदिन जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रौतहटमा सिफारिश ।

नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- यस दुर्गा भगवती गाउँपालिका वडा नं.३ मत्सरी वस्ने श्रीमती वडुची दत्ताको नाउँमा दर्ता कायम रहेको जिल्ला रौतहट साविक गा.वि.स. गंगा पिपरा वडा नं.७ को कित्ता नं.३३ को क्षेत्रफल ०-४-१३ र ०-७-१५ मा निर्माण भएको घरको नक्शा अभिलेखिकरणको दायीरामा पेश गर्न पत्राचार ।
- राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण सिंहदरवार, काठमाण्डौको च.नं.१२९३ मिति २०८१/१२/०५ गतेको पत्रानुसार मिति २०८१ असोज १० देखि १२ गतेसम्म परेको खविरल वर्षाका कारण आएको बाढीबाट तहाँ वडा अन्तर्गत पूर्ण वा आंशिक रुपमा क्षति भएतापनि वस्न नमिल्ने भएका निजी आवासका घर परिवारले अस्थायी आवास निर्माणका लागि आवश्यक तथ्यांकहरु सूचना प्रणाली विपद् पोर्टलमा प्रविष्टि गर्न कागजातहरु पठाईदिन वडा कार्यालयहरुलाई निर्देशन ।
- डोर हाजिरीमा कार्यालय सहयोगी पदमा कर्मचारी नियुक्ति ।
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको कार्यालय हेटौडा, मकवानपुरको प.सं.अनु १० अ-०४३९७२ ०८१/०८२ च.नं.३५७७/३८२९४ मिति २०८१/१०/३० गतेको पत्रानुसार माग भई आए बमोजिम राय प्रतिक्रिया सम्बन्धी पत्र तयार ।
- यस गाउँपालिका अन्तर्गत विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको काज सरुवा तथा काज फिर्ता ।
- यस दुर्गा भगवती गाउँपालिकाका विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्ने लगायत यस कार्यालयसंग सम्बन्धित अन्य प्रयोजनको लागि चारपाङ्गे सवारी साधनको लागि सम्झौता ।
- यस गाउँपालिका अन्तर्गत प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र गंगा पिपरा, रौतहटमा कार्यरत तपसिलमा उल्लेखित छात्रवृत्ति करार सेवाका चिकित्सकहरुको लागि स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय जनकपुरधाम, धनुषा, नेपालसंग माग ।
- श्री राम विनोद दास (सि.अ.हे.व.) क.सं.नं.१५४६१५ लाई स्पष्टीकरण पेश गर्न निर्देशन ।
- श्री जिवेन्द्र मिश्र (का.स./श्रेणीविहिन/पाँचौ स्तर) कर्मचारी संकेत नं.१५४७६२ लाई अनिवार्य अवकाश ।

नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- वीमा रकम भुक्तानी गरिदिन नागरिक लगानी कोष, सावधिक जीवन वीमा कोष नयाँ बानेश्वर, काठमाण्डौलाई सिफारिश ।
- कर्मचारी संचयकोषको रकम भुक्तानी गरिदिन कर्मचारी संचयकोष त्रिदेवमार्ग, काठमाण्डौलाई सिफारिश ।
- श्री जिवेन्द मिश्र (का.स./श्रेणीविहिन/पाँचौ स्तर) कर्मचारी संकेत नं.१५४७६२ को गयल कट्टी नरहेको राष्ट्रिय किताबखानालाई सिफारिश ।
- श्री जिवेन्द मिश्र (का.स./श्रेणीविहिन/पाँचौ स्तर) कर्मचारी संकेत नं.१५४७६२ को निवृत्तिभरण अधिकार पत्र बनाईदिन राष्ट्रिय किताबखानालाई सिफारिश ।
- बायोमेट्रिक डिभाईस संचालन सम्बन्धी अभिमुखिकरण तालिममा यस गाउँपालिकाको MIS Operator र सामाजिक सुरक्षा शाखामा कार्यरत रहनु भएका कर्मचारीहरुलाई तालिममा सहभागिताको लागि राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागलाई पत्राचार ।
- विद्युतीय खरिद सम्बन्धी ४ दिने तालिममा सहभागिताको लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पत्राचार ।
- कार्यपालिका बैठकमा उपस्थितीका लागि कार्यपालिका सदस्यहरुलाई पत्राचार ।
- आयुर्वेद औषधालय गंगा पिपरा, रौतहटमा कार्यालय सहयोगी पदमा कार्यरत निर्मला कुमारीको घरबिदा स्वीकृत ।
- स्वास्थ्य चौकी भलोहिया, रौतहटका संजय कुमार भा (सि.अ.हे.व.अधिकृत)को घर बिदा स्वीकृत ।
- यस दुर्गा भगवती गाउँपालिकामा समायोजन भई कार्यरत रहनु भएको श्री आनन्द कुमार भा(क.सं.नं.१६८७२५) को व्यक्तिगत विवरण सहितको फाईल पठाई दिन जिल्ला समन्वय समितिलाई पत्राचार ।
- यस दुर्गा भगवती गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय गंगा पिपरा, रौतहटमा खरिदार पदमा कार्यरत श्री आनन्द कुमार भा(क.सं.नं.१६८७२५) को सेवा अवधि प्रमाणित ।

  
 नविन कुमार श्रीवास्तव  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३. आफ्नै पहल कार्यालय प्रमुख अनुपस्थित रहेको अवस्था) मा सम्पादित कार्यविवरण :



- व्यक्तिगत घटना दर्ता र सूचना व्यवस्थापन प्रणाली सम्बन्धी तालिममा सहभागिताका लागि प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र जनकपुरधाम, धनुषालाई पत्राचार ।
- यस गाउँपालिकामा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरुको गत विगत आर्थिक वर्षको छुट कार्यसम्पादन मूल्यांकनका लागि श्री संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार, काठमाण्डौलाई सिफारिश पत्र ।
- यस गाउँपालिकामा पालिका स्तरीय परिवार मुआक (MUAC) कार्यक्रम सम्पन्न भएको सिफारिश ।
- यस दुर्गा भगवती गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय गंगा पिपरा, रौतहटमा खरिदार पदमा कार्यरत श्री आनन्द कुमार झा(क.सं.नं.१६८७२५) को का.स.मू. फाराम र निजको का.स.मू. दर्ता भएको रजिष्टरको छाँयाप्रति प्रमाणित गरी जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पठाएको ।
- SUBISU Net.लाई निरन्तरताका लागि सिफारिश ।
- Climate Fellowship २०२५ कार्यान्वयन गर्न यस गाउँपालिका र युथ इन्तोभेसन ल्याबबीच मिति २०८१/१०/२९ गते भएको सम्झौता अनुसार उक्त कार्यक्रम संचालन गर्न सिफारिश भई आएका श्री विशाल ज्ञवालीलाई हाजिर ।

### जिन्सी शाखा

क) खरिद र दाखिला सम्बन्धी

- १) खरिद गरी बा बस्तुगत सहयता या कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाध्ने ।
- २) गाउँपालिकाका विभिन्न शाखाहरुलाई आवश्यक मसलन्द तथा अन्य सामग्रीहरुको माग प्रत्येकचौमासिक 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 ।

  
नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





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 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 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 जिम्मामारहेको जिन्सी सामान बर बुझारथ गर्न लगाउने व्यवस्था गर्ने ।

४) जन स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न प्रतिरोधात्मक औषधीहरूको जस्तै भुस्याहा कुकुर मार्ने, लामखुट्टे मार्ने व्यवस्था गर्ने

५) पुरानो सामानहरूको लिलाम विक्री गर्ने ।

६) खपत सम्बन्धी विवरण समयमै बजेट तथा लेखा उपशाखामा पठाउने ।

७) सवारी साधनहरूको इनधन खपतको कोटा निर्धारण गरी कुपनका व्यवस्था गर्नुको साथै इन्धनखपतको नियन्त्रण गर्ने ।

#### ग) सम्पत्तिको उपयोग मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।

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 उपयोगिताको 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 करारनामा बहाल सम्बन्धी नीति नियम आदि तयार गरी संझौता गर्ने ।

५. गाउँपालिकाको अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने, सुरक्षा, संरक्षण तथा मर्मत सभारको व्यवस्था गर्ने ।

६. कार्यालयको सवारी साधन, फर्निचर तथा अन्य जिन्सी सामान मर्मत गराउनु पर्ने भएमा साँ को व्यवस्था गर्ने ।

#### घ) जिन्सी अभिलेख सम्बन्धी

  
नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- १) जिन्सी सामान तथा स्थिर सम्पत्तिको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गरी प्रमाणित गर्ने प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणीत गराउने ।
- २) जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी वर्षमा दुई पटक निरीक्षण गराउने, माल सामान सुरक्षा संभार, मर्मत लिलाम विक्री, हानी नोक्सानी आदि पदाहरूमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।
- ३) नयाँ आ.व. शुरू भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो आ. व. को जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरणनगदी तथा संख्यामात्रक तयार गर्ने र प्रमाणीत गराउने ।
- ४) सवारी साधन को डलु बुक राख्ने र रिन्यू गराउने ।
- ५) दैनिक खर्च हुने सामानको भाग 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 ।

### 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 प्रवन्ध मिलाउने ।

नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





- 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 पहिचानगरी 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 वित्तविभागमा 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 वार्षिककार्यक्रमहरूको 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 ।

नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२) गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार एवं वित्तिय विवरणहरूको अन्तिम लेखापरीक्षण गराईनेको 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 ।

६) बेरुजु लगत किताव खडा गरी लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा देखिएका बेरुजुहरू फछ्यौट मर्ने 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 ।

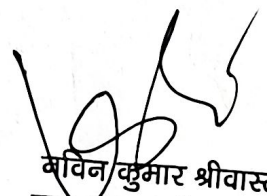
३) शाखाका र अन्तरगतका उपशाखाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य बिबरण तोक्ने । कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहीता बहन गर्ने गराउने ।

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 ।

  
विविन/कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



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



## योजना शाखा

| क्र.स. | क्रियाकलाप                                                                                             | कैफियत                                                                                              |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १      | एकिकृत बस्ती विकास निर्माण<br>दुर्गाभगवती गा.पा.३                                                      | योजना सम्झौता भई निर्माण कार्य<br>चलिरहेको                                                          |
| २      | बगमति प्रा.वि.को अधुरो तेश्रो तल्ला<br>निर्माण तथा रंगरोगन                                             | योजना सम्झौता भई निर्माण कार्य<br>चलिरहेको                                                          |
| ३      | वडा नं. १ देखि ५ सम्म माटो पुरी<br>ग्रेभल गर्ने कार्य                                                  | योजना सम्झौता भई निर्माण कार्य<br>सम्पन्न भई भुक्तानी भइसकेको                                       |
| ४      | श्री नयाँ प्रा.वि. बडहर्वा ७ लाई प्लास्टर<br>रंगरोगन गर्ने कार्य                                       | उ.स. गठन भईसकेको र<br>सम्झौताको प्रकृत्यामा रहेको                                                   |
| ५      | क्रिकेट टुर्नामेन्ट संचालन                                                                             | सम्झौता भई कार्यादेश<br>दिइसकिएको                                                                   |
| ६      | छात्रछात्राहरुको लागि लोकसेवा आयोग<br>तयारी कक्षा संचालन                                               | आवेदनको लागि सूचना प्रकाशन<br>भएको र आवेदन दर्ता भएको तथा<br>कक्षा संचालन हुने प्रकृत्यामा रहेको    |
| ७      | कक्षा १० र १२ पास गरेका<br>किशोरीहरुलाई कम्प्युटर तालिम                                                | आवेदनको लागि सूचना प्रकाशन<br>भएको र आवेदन दर्ता भएको तथा<br>तालिम संचालन हुने प्रकृत्यामा<br>रहेको |
| ८      | एस.ई.ई.का विद्यार्थीहरुलाई अतिरिक्त<br>कोचिङ तथा वृजकोर्स                                              | आवेदनको लागि सूचना प्रकाशन<br>भएको र आवेदन दर्ता भएको तथा<br>कक्षा संचालन हुने प्रकृत्यामा रहेको    |
| ९      | विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमहरु<br>प्रादेशिक तथा केन्द्रिय मन्त्रालय तथा<br>विभिन्न निकायमा माँग गरीएको | सिफारिश पत्र पठाइएको                                                                                |

नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## प्राविधिक शाखा



|   |                                                                                                 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १ | विभिन्न ठाउँको नाला निर्माण, फोहोर मैला सरसफाई कार्य र पालिका भित्रका विभिन्न बाटो सरसफाई कार्य |
| २ | वडा नं. १ देखि ५ सम्मको माटो पुरी ग्रेभल गर्ने कार्य                                            |
| ३ | वडा नं. १ देखि ५ सम्म LED बत्ती जडान गर्ने कार्य                                                |
| ४ | एकीकृत बस्ति विकास कार्यक्रम दुर्गा भगवती गा.पा. वडा नं. ३ मत्सरी                               |
| ५ | सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम अन्तर्गत बाकि रकम भुक्तानी तथा खाता संचालन                       |
| ६ | भवन अभिलेखीकरण                                                                                  |

## सूचना प्रविधि शाखा:-

१. नियमित रूपले पालिकाको वेबसाइट अद्यावधिक गरेको।
२. विभिन्न मन्त्रालय, विभाग तथा निकायबाट प्राप्त गरेको पत्रलाई गा.पा.अध्यक्ष ज्यू र प्र.प्र.अ. ज्यूलाई जानकारी गराएको।
३. तराई-मधेश समृद्धि कार्यक्रमको प्रगती विवरण अद्यावधिक तथा अधिकारिक पोर्टलबाट आ.व.२०८२/०८३का लागि योजना मांग गरेको।
४. रास्ट्रिय योजना आयोगको प्रगती विवरण अद्यावधिक तथा अधिकारिक पोर्टलबाट आ.व.२०८२/०८३का लागि योजना मांग गरेको।
५. संघ तथा प्रदेश अन्तर्गतका मन्त्रालयमा आ.व.२०८२/०८३का लागि योजना मांग गरेको।
६. गा.पा. अध्यक्ष ज्यूको निर्देशनमा विभिन्न कार्यालय तथा निकायमा पत्र पठाएको।
७. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट ४ दिने विधुतीय तालिम प्राप्त गरेको।
८. दलित आवास कार्यक्रम अन्तर्गत बोलपत्र आह्वान गर्नमा शाखाहरुलाई सहयोग गरेको।
९. शहरी विकास आयोजना विरगंज, पर्सालाई विवरण पठाएको।
१०. गाउँ सभा तथा गाउँपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरु संकलन गरी सदस्यहरुलाई बैठक बारे एजेण्डा सहितको लिखित जानकारी समयमै गराउने व्यवस्था मिलाउने।
११. बैठकको निर्णय प्रतिलिपीहरु आवश्यकता अनुसार समयमै सम्बन्धित सबैलाई उपलब्ध हुन सक्ने व्यवस्था मिलाउने।

  
नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१२. संघ तथा प्रदेश अन्तर्गतका मन्त्रालयमा चालु आ.व.२०८१/०८२ का लागि योजना मांग गरेको।



१३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने।

१४. आफ्नो शाखाको जिम्मेबारी तथा कार्य प्रकृति अनुसारका अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने।

### न्यायिक समिति :-

१. यस न्यायिक समितिमा ११ वटा निवेदन दर्ता भएको र २ वटा फछ्यौट भइसकेको।
२. न्यायिक समितिको न्याय सम्पादन तथा कार्यविधि सम्बन्धी ३ तिने तालिम प्राप्त गरेको।
३. न्याय समितिको कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशनको चरणमा रहेको।

### स्वास्थ्य शाखा:-

#### दुर्गा भगवती गाउँपालिका स्वास्थ्य प्रगति विवरण

| उत्कृष्ट कार्यहरू |                                                           |
|-------------------|-----------------------------------------------------------|
| १                 | निशुल्क ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड निरन्तरता                   |
| २                 | मछरभुल सुपा नेट गर्भवती महिलाहरूलाई वितरण                 |
| ३                 | रेविज भ्याक्सिनको निरन्तरता                               |
| ४                 | सुत्केरी महिलाहरूको नयानो भोला वितरण                      |
| ५                 | दलित तथा आर्थिक अवस्था कमजोर भएका बिरामिलाई निशुल्क उपचार |

### रोजगार शाखा

- ✓ आ.व ८१/८२ को लागि बेरोजगार व्यक्ती सूची प्रकाशन
- ✓ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अर्न्तगत रोजगार सेवा केन्द्रबाट संचालन हुने आयोजना वडा स्तरबाट माग
- ✓ यूवा रोजगारीका लागि रुपाण्तरण पहल आयोजना निम्ति hiring a firm for skill development trainint सम्बन्धी कार्य प्रक्रिया सुरु
- ✓ वैदेशिक रोजगार विभाग अर्न्तगत संचालन हुने तालिम अर्न्तगतग गौरी ईन्टरनेशनलसंग हाउस पेन्टर तालिम सम्बन्धी सूचना प्रकाशन

  
नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- ✓ पुनः श्रम स्वीकृत पत्र वितरण
- ✓ बेरोजगार व्यक्ति दर्ता शिभिर संचालन
- ✓ मोबाइल मर्मत तालिम निम्ति Nepal engineering and technical Science and Technology Center, धनकुटा जिल्ला, गण्डकी प्रदेश, नेपाल
- ✓ आ.व ८२/८३ का निम्ति बेरोजगार व्यक्तिहरुको EMIS मा प्रविष्टिकरण



### 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 आउने गाईभैसी र बाख्राहरु उपचार गरिएको</li> <li>घाँउ ड्रेसिङ तथा सुचुरिङ गरिएको</li> </ul> | गाई-४० वटा<br>भैसी-३० वटा<br>बाख्रा-७८ वटा<br>सुँगुर-६ वटा<br>कुकुर-२ वटा |
| २      | बन्ध्याकरण        | <ul style="list-style-type: none"> <li>बोका, पाडा, बाछ्छा, र गोरुहरुलाई खसी बनाउने</li> </ul>                                                       | २० वटा                                                                    |
| ३      | कृत्रिम गर्भधारण  | <ul style="list-style-type: none"> <li>गाई-१५ वटा, भैसी-५ वटा र बाख्रा-११ वटा</li> </ul>                                                            |                                                                           |
| ४      | औषधी वितरण        | <ul style="list-style-type: none"> <li>वडामा संचालित रहेको पशु सेवा केन्द्रहरुको लागि औषधीहरु प्याकिङ गरी वितरण गरेको</li> </ul>                    |                                                                           |
| ५      | औषधी खरिद गरिएको  | <ul style="list-style-type: none"> <li>औषधी वितरण गर्नका लागि १६७ वटा औषधी मौजुदा रहेको।</li> </ul>                                                 |                                                                           |

### सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखातर्फ:-

१ माघ मसान्तमा वडा नं.१ देखि ५ सम्म सामाजिक सुरक्षा

जेष्ठ नागरिकहरुको ३ महिना तथा बालपोषण भत्ता ६ महिनाको वितरण ।

२ वडा नं.१ देखि ५ सम्म सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीहरुको वडा को सिफारिस तथा मित्यु दर्ताको प्रमाण पत्र को आधारमा १८ जना लाभग्राहीहरुको लगत कटा गरी रकम सम्बन्धित व्यक्तिको बैंक बाट रकम उपलब्ध गराईएको ।

३ सप्ताहिक प्रतेक वडा कार्यालयमा पंजिकरण शाखा अन्तर्गत कार्य अनुगमन ।

४ माघ २५ गते जिल्ला प्रशासन गौर को गोष्ठीमा सहभागी ।

५ परिचयपत्र तथा पंजिकरण शाखा को २ दिने तालिममा बर्दिबास सहभागी ।

६ तेस्रो त्रैमासिकको भत्ताखाने लाभग्राहीहरुको खाता नम्बर अपडेट गरिएको ।

७ तेस्रो त्रैमासिकको भत्ता पठाउने कार्य सम्पन्न गरिएको

  
नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



द वडा कार्यालयहरुको घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ताको विवरण पत्र संलग्न कागजात राखिएको व्योहोरा अनुरोध छ ।



### व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

नेपाल सरकार

स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालय

दुर्गा भगवती गाउँपालिका

जिल्ला : रौतहट गा.पा/न.पा. : दुर्गा भगवती दर्ता मिति देखि : २०८१-१०-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८१-१२-३०

| वडा नं. | जन्म  |       |              |       | मृत्यु |       |              |       | सम्बन्ध बिच्छेद | विवाह | बसाई सरी आएको |                | बसाई सरी जाने |                | वेवारीसे | जम्मा |
|---------|-------|-------|--------------|-------|--------|-------|--------------|-------|-----------------|-------|---------------|----------------|---------------|----------------|----------|-------|
|         | पुरुष | महिला | तेस्रो लिङ्ग | जम्मा | पुरुष  | महिला | तेस्रो लिङ्ग | जम्मा | जम्मा           | जम्मा | दर्ता संख्या  | सदस्यको संख्या | दर्ता संख्या  | सदस्यको संख्या | जम्मा    |       |
| १       | २०    | १४    |              | ३४    | ३      | ३     |              | ६     |                 | १६    |               |                | १             | ४              |          | ५७    |
| २       | ३१    | १६    |              | ४७    | ३      | ५     |              | ८     |                 | १९    |               |                |               |                |          | ७४    |
| ३       | १४    | १६    |              | ३०    | ६      | ४     |              | १०    |                 | १३    |               |                |               |                |          | ५३    |
| ४       | २७    | २७    |              | ५४    | ५      | ३     |              | ८     |                 | १३    |               |                |               |                |          | ७५    |
| ५       | २९    | २८    |              | ५७    | ७      | ३     |              | १०    |                 | ९     |               |                |               |                |          | ७६    |
| जम्मा   | १२१   | १०१   | ०            | २२२   | २४     | १८    | ०            | ४२    | ०               | ७०    | ०             | ०              | १             | ४              | ०        | ३३५   |

### अनुसूची ४

### दफा ७ सँग सम्बन्धित

### अनुमानित बजेट प्रतिवेदन

जिल्ला : रौतहट गा.पा/न.पा. : दुर्गा भगवती आर्थिक वर्ष : २०८१/८२ अबधिको किसिम : त्रैमासिक किस्ता : तृतीय

| वडा नं. | अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता |      | जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित) |      | जेष्ठ नागरिक एकल महिला |     | विधवा (आर्थिक सहायता) |      | क बर्ग |     | ख बर्ग (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                      | १९४० | २२                        | १७५५ | १३                     | १०३ | ४६                    | ३६७० | ४      | ४७८ | १५                     | ९५७ | २२                        | ३२७० | २९             | ४१८ | ५१     | ३०९८ |
|         | ३                       | ०००  |                           | ६०   |                        | ७४० |                       | ८०   |        | ८०  |                        | ६०  | १                         | ७६   |                | ८६  | ३      | ९८२  |
| २       | २८                      | ३३५९ | ४५                        | ३५३७ | ३                      | २३९ | ६१                    | ४८१४ | १३     | १५५ | २९                     | १८५ | २९                        | ४४५९ | ९७             | १४४ | ८२     | ५१५० |
|         | १                       | ७३३  |                           | ८०   |                        | ४०  |                       | ६०   |        | ६१० |                        | १३६ | २                         | ७६   |                | ६२० | १      | २५५  |

नविका कुमारी श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

|    |      |     |      |    |     |    |      |    |     |    |     |    |      |    |      |
|----|------|-----|------|----|-----|----|------|----|-----|----|-----|----|------|----|------|
| २७ | ३२५८ | ३२  | २५५३ | २१ | १६७ | ३१ | २४२० | १३ | १५५ | ११ | १२१ | २३ | ३५४१ | ७२ | ५६२  |
| ३  | २    | ६६० | ६०   |    | ५८० |    | ६०   |    | ६१० |    | २९६ | ५  | ५२   |    | ३५   |
| २६ | ३१६३ | ७   | ५५८६ | १० | ७९८ | ६६ | ५२१० | २७ | ३२३ | ३१ | १९७ | ५४ | ८२५९ | ११ | ५१८४ |
| ४  | ७    | ३३३ | ०    |    | ००  |    | ८५   |    | १९० |    | ९०४ | ३  | २९   | ५६ | २    |
| २५ | ३००४ | ६६  | ५०२७ | ११ | ८७७ | ७२ | ५६३९ | १२ | १४३ | ३२ | २०० | २९ | ४५६७ | १६ | ५२१६ |
| ५  | २    | १८६ | ४०   |    | ८०  |    | २०   |    | ६४० |    | ०३२ | ४  | ७७   | ९  | ५४६  |
| १  | १४७  | १   | १३४  | ५  | ४६  | २  | २१७  | ६  | ८२  | १  | ८०  | १  | २४०  | ३  | २३३  |
| २  | २५९  | ७   | ३३०  | ५  | २८  | ७  | ५६०  | ९  | ५९  | २  | ०१  | ५  | ९९१  | ७  | १२६  |
| ३  | १२   | २   | ०    | ८  | ४०  | ६  | ५    |    | ३०  | ६  | २८  | ८  | ०    | ८  | ७५   |
| ५  |      |     |      |    |     |    |      |    |     |    |     |    |      |    |      |

### घटना र दर्ताको समय अन्तर अनुसार प्रतिवेदन

नेपाल सरकार

स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालय

दुर्गा भगवती गाउँपालिका

जिल्ला : रौतहट गा.पा./न.पा. : दुर्गा भगवती वर्ष देखि : १ वर्ष सम्म : ५ दर्ता अन्तर : ४

| दर्ता प्रकार    | दर्ता भएको वर्ष |       |
|-----------------|-----------------|-------|
|                 | १-४ वर्ष        | जम्मा |
| जन्म            | ४५५             | ४५५   |
| मृत्यु          | ५८              | ५८    |
| सम्बन्ध बिच्छेद | ०               | ०     |
| विवाह           | ३२५             | ३२५   |
| बसाई सरी आएको   | ०               | ०     |
| बसाई सरी जाने   | ०               | ०     |
| जम्मा           | ८३८             | ८३८   |

नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





### शिक्षा शाखा:-

१. सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीहरुको तेस्रो त्रैमासिक (माघ-चैतसम्मको) तलब भत्ता रु १,६१,८२,९८८।२० निकासा ।
२. शैक्षिक समसमायिक विषयवस्तुमा छलफल गर्नका लागि प्र.अ. बैठक ।
३. कक्षा १,२,३,४,५,६,७, ८ र ९ कक्षामा २०८१ सालको वार्षिक परिक्षा विद्यालय स्तरीय परिक्षा संचालन तथा कक्षा ८ को परिक्षा अनलाइन सिसटममा आधारित पालिका स्तरीय संचालन र व्यवस्थापन ।
४. सामुदायिक विद्यालयमा २०८१ सालको एसआइपी, मसलन्द, अडिट, इनटरनेट शिर्षकमा रु ६,२२,०००।- विद्यालयगत निकासा ।
५. विद्यालय संचालन मार्गदर्शन २०८१ पालिका द्वारा विद्यालयहरुमा परिपत्र ।
६. शिक्षक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएको नयाँ प्राथमिक तहका ४ जना स्थायी शिक्षकहरुलाई विद्यालयहरुमा पदस्थापन ।
७. सामुदायिक विद्यालयमा आ.व. २०८१।०८२ को दिवा खाजा वापत प्रथम किस्ता वापत १०० दिनके रु ६५,२८,००० निकासा ।

### कृषि शाखा:-

- ✓ (रासायनिक मल) डि.ए.पी. र यूरिया मलकको सिफारिस गरेको-४ वटा
- ✓ कृषि समुह दर्ता-१ वटा
- ✓ कृषि मिटर सिफारिस-५ वटा
- ✓ किसान सूचीकरण कार्यक्रम अन्तर्गत कृषकहरुको विवरण सच्याउने कार्य प्रगतीमा रहेको
- ✓ आवश्यकता अनुसार फिल्ड अनुगमन
- ✓ FAO संस्थाको सहकार्यमा तरकारीको बिउ प्याकेट सच्याउने
- ✓ श्री संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय/ श्री कृषि विभाग हरिहरभवन ललितपुर विवरण पठाइएको
- ✓ कृषि ज्ञान केन्द्र लाई विभिन्न कृषि सम्बन्धी कार्यक्रमका लागि सिफारिस र विवरण पठाइएको
- ✓ रोग किराको समस्या/ समाधान र खेती प्रविधि बारे कृषकहरुलाई सल्लाह र सुझाव दिने

### महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरीक शाखा:-

- ✓ ४ वटा जेष्ठ नागरीक सुविधा कार्ड वितरण

  
नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

✓ १ पटक अपांगता परिचय पत्र वितरण समन्वय समितिको बैठक तथा कार्ड वितरण  
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:- संदिप दास

ग. गुणासो सुन्ने अधिकारी:- प्रमोद कुमार ठाकुर

सार्वजनिक निकायको वेबसाइट र ईमेल

Website: <https://durgabhagawatimun.gov.np/>

Email: [durgabhagwatigaupalika@gmail.com](mailto:durgabhagwatigaupalika@gmail.com)

Facebook: <https://www.facebook.com/durga.bhagwati.52>

  
नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





नि.नं. २. प्रस्ताव नं. २) माथि छलफल गर्दा दुर्गा भगवती गाउँपालिकाराजश्व परामर्श समितिबाट स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६५ को उपदफा (२) बमोजिम गाउँपालिकाको गत वर्षको राजश्व श्रोत, दयरा र दर समेतको विश्लेषण गरी, आन्तरिक आयको विश्लेषण, स्थानीय उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन र रोजगारी सिर्जनामा योगदान पुऱ्याउन तथा गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका उद्योग व्यवसायलाई करको दायरामा ल्याउनुका साथै स्थानीय सेवा प्रवाहलाई सरल र सहज बानाई सेवाग्राहीलाई स्थानीय सरकारबाट सेवाको दायरा वृद्धि गर्न स्थानीय सरकारलाई आर्थिक रूपले आत्मनिर्भर हुने श्रृंखलाको शुरुवातको लागि समेत उपयुक्त हुने निश्कर्षका साथ आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को लागि कर राजश्व, गैरकर राजश्व, सेवा शुल्क, दस्तुर दर रेट देहाय बमोजिम निर्धारण गर्न गाउँ कार्यपालिकालाई परामर्श दिने निर्णय गरियो ।

देहाय :

१. सम्पति कर :

| क्र.सं | कर योग्य सम्पतिको मूल्य              | दर (वार्षिक) रु.  |
|--------|--------------------------------------|-------------------|
| १.     | रु. एक करोड सम्म सम्पत्तिमा          | कर छुट गरिएको छ । |
| २.     | १ करोड देखि २ करोड सम्मको घर जग्गामा | १५,०००            |
| ३.     | २ करोड देखि ५ करोड सम्म              | ३०,०००            |
| ४.     | ५ करोडभन्दा माथी                     | ५०,०००            |

द्रष्टव्य : गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउने सम्पति करको मूल्य निर्धारण गर्दा चालु आर्थिक वर्षमा मालपोत कार्यालय गौरले लिखत (रजिष्ट्रेशन) पारितको लागि कायम गरेको मूल्यलाई नै आधार मानि सम्पति कर असुल गरिनेछ ।

२. भूमिकर (मालपोत) :

(क) आवास प्रयोजन घडेरीहरु

बजार क्षेत्र प्रतिकठ्ठा रु. ६०१००

ग्रामीण क्षेत्र प्रतिकठ्ठा रु. ३०१००

(ख) बजार क्षेत्रका खेतियोग्य जमिनहरु :

| ईकाई                          | रु.   |
|-------------------------------|-------|
| डेढ विगाहा सम्मको प्रति कठ्ठा | २०१०० |

विविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



|                                           |       |
|-------------------------------------------|-------|
| डेढ विगाहा माथि ३ विगाहा सम्म प्रति कठ्ठा | २५१०० |
| ३ विगाहा माथि प्रति कठ्ठा                 | ३०१०० |

(ग) ग्रामीण क्षेत्रका क्षेत्रका खेतियोग्य जमिनहरु

| ईकाई                                                                | रु    |
|---------------------------------------------------------------------|-------|
| प्रति कठ्ठा                                                         | १५१०० |
| नदीको छेउछाउको खोला नदी किनारबाट १५० मिटर सम्मको जमिनमा प्रति कठ्ठा | १०१०० |

नोट :- गत विगतको पुरानो आ.व.हरुको भूमिकर(मालपोत) तिर्न बाँकी रहेका जग्गाहरुको मालपोत करमा २५% जरिवाना लाग्ने छ ।

३. घरबहाल करको दर

कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पूरै वा आंशिक तवरले बहालमा दिएकोमा

क) बहाल कर :

| सि.नं. | विवरण                                       | रकम |
|--------|---------------------------------------------|-----|
| १      | लिने दिने बीचको सम्झौता बमोजिमको बहाल रकमको | १०% |

४. व्यवसाय करको दर :

व्यवसाय कर :

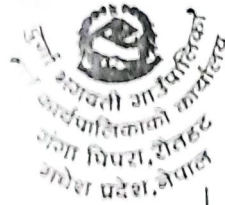
| सि.नं.          | विवरण                                 | प्रस्तावित करका दरहरु(रु.) |
|-----------------|---------------------------------------|----------------------------|
| व्यापारिक बस्तु |                                       |                            |
| १               | मदिरा पसल                             |                            |
|                 | रक्सी, वियरको पसल                     | १५००/००                    |
| २               | सुर्ती जन्य (धूम्रपान पसल)            |                            |
|                 | चुरोट, विडी, सुर्तीजन्य पदार्थको पसल  | १०००/००                    |
| ३               | हल्का पेय पदार्थ पसल                  |                            |
|                 | हल्का पेय पदार्थको डिलर               | १०००/००                    |
|                 | हल्का पेय पदार्थको खुद्रा पसल         | ५००/००                     |
| ४               | सुन चांदी पसल                         |                            |
|                 | सुन चांदी पसल                         | १५००/००                    |
| ५               | औषधी व्यवसाय                          |                            |
|                 | फार्मसी तथा औषधी पसल                  | १५००/००                    |
| ६               | आयुर्वेदिक औषधी पसल                   |                            |
|                 | हर्बल उत्पादन तथा आयुर्वेदिक औषधी पसल | ५००/००                     |
|                 | एग्रोभेट पसल                          | ५००/००                     |

नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



|                                          |                                                               |         |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------|
| ७                                        | स्टेशनरी तथा पुस्तक पसल                                       |         |
|                                          | स्टेशनरी तथा पुस्तक पसल                                       | ५००/००  |
|                                          | छपाई सामाग्री खरिद विक्री तथा कापी उद्योग                     | ५००/००  |
| ८                                        | कस्मेटिक पसल                                                  |         |
|                                          | कस्मेटिक पसल                                                  | ५००/००  |
| ९                                        | मोटर पार्ट तथा बोडी विल्डर्स सामान विक्री                     |         |
|                                          | बोडी विल्डर्स सामान विक्री केन्द्र                            | १०००/०० |
| १०                                       | लुब्रिकेसन सेक्सन तर्फ (आयल निगम)                             |         |
|                                          | लुब्रिकेसन पसल                                                | १०००/०० |
| ११                                       | प्लाई तथा ग्लास हाउस                                          |         |
|                                          | प्लाई तथा ग्लास हाउस पसल                                      | १०००/०० |
| १२                                       | कपडा तथा फेन्सी पसल                                           |         |
|                                          | कपडा, फेन्सी तथा व्याग पसल                                    | १०००/०० |
| १३                                       | धागो टांक फस्तर थोक पसल                                       |         |
|                                          | धागो, टांक, फस्तर पसल                                         | ५००/००  |
| १४                                       | इलेक्ट्रोनिक विक्री पसल                                       |         |
|                                          | रेडियो, घडी, क्याल्कुलेटर विक्री तथा मर्मत                    | ५००/००  |
|                                          | अडियो, भिडियो क्यासेट तथा मोवाईल विक्री र मर्मत               | ५००/००  |
| १५                                       | विद्युत सामाग्री पसल                                          |         |
|                                          | विद्युत तथा विद्युतीय सामाग्रीविक्री वितरण र मर्मत सम्भार पसल | ५००/००  |
| १६                                       | हार्ड वयर/मेशिनरी/पेन्ट/सेनेटरी तथा मार्बल पसल                | १५००/०० |
| १७                                       | पेट्रोलियम पदार्थ                                             |         |
|                                          | पेट्रोलियम पदार्थ २ वटा पम्प भएको                             | २०००/०० |
|                                          | पेट्रोलियम पदार्थ १ मात्र पम्प भएको                           | १०००/०० |
|                                          | ग्यास सिलिण्डर डिलर सव डिलर                                   | ५००/००  |
| १८                                       | स्टील, आलुमिनियमको पसल                                        |         |
|                                          | स्टील, आलुमिनियमको पसल                                        | ५००/००  |
| १९                                       | फर्निचर्स पसल                                                 |         |
|                                          | फ्लोरिड तथा फर्निचर्स पसल                                     | १०००/०० |
| २०                                       | खाद्यान्न तथा किराना पसल                                      |         |
|                                          | खाद्यान्न तथा किराना पसल                                      | १०००/०० |
|                                          | आलु, प्याज, लसुन, अदुवा पसल                                   | ५००/००  |
| २१                                       | फलफुल पसल                                                     |         |
|                                          | फलफुल पसल                                                     | २००/००  |
| २२                                       | सागसब्जी पसल                                                  |         |
|                                          | सागसब्जी पसल                                                  | १००/००  |
| २३                                       | कपडा पसल                                                      |         |
|                                          | कपडा पसल                                                      | १०००.०० |
| विशेषज्ञ परामर्श तथा अन्य ब्यवसायिक सेवा |                                                               |         |
| २४                                       | चिकित्सक                                                      |         |

नविन कुमार श्रीवास्तव  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

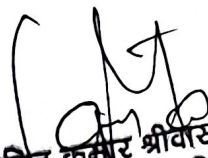


|    |                                                        |           |
|----|--------------------------------------------------------|-----------|
|    | निजी सेवा संचालन गर्ने मेडिकल अफिसर                    | १०००/००   |
|    | कबिराज र स्वास्थ्य कर्मी(क्लीनीक) तथा डेन्टल सेवा      | ५००/००    |
| २५ | अनुसन्धानकर्ता तथा सेवा परामर्श दाता                   |           |
|    | पशु चिकित्सक औषधी पसल                                  | ५००/००    |
|    | निर्माण व्यवसाय                                        |           |
|    | निर्माण व्यवसायी                                       | २०००/००   |
| २६ | चप्पल उद्योग                                           |           |
|    | चप्पल विक्रि पसल                                       | ५००/००    |
| २७ | ग्रील उद्योग                                           |           |
|    | स्टील, आलुमिनियम र फलाम ग्रील उद्योग                   | १०००/००   |
| २८ | जूता उद्योग तथा विक्रि पसल                             |           |
|    | जूता बिक्री तथा मर्मत गर्ने                            | ५००/००    |
| २९ | पशुपालन तथा पशु आहार उद्योग                            |           |
|    | पशु आहार बिक्री केन्द्र                                | ५००/००    |
|    | पशु पंछी पालन फाराम                                    | ३००/००    |
| ३० | घरेलु उद्योग(अगरबती, मैनवती, टिकी तथा अचार र अन्य)     | २०००/००   |
| ३१ | भाडा तथा बाक्स उद्योग                                  | २०००/००   |
| ३२ | कूटानी, पेलानी मिल तथा लघु                             |           |
|    | फलावर/राइस/चिउरा/भुजा मिल                              | २५००/००   |
|    | कूटानी, पेलानी मिल (हलर समेत), चिउरा मिल र मसला उद्योग | १०००/००   |
| ३३ | डेरी उद्योग                                            |           |
|    | डेरी उद्योग तथा विक्रि पसल                             | ५००/००    |
| ३४ | उपभोग्य बस्तु उत्पादन उद्योग                           |           |
|    | कुकिज/पाउरोटी/नुडल्स/दालमोठ/बिस्कुट                    | १०००/००   |
| ३५ | कृषि तथा बनजन्य उद्योग                                 |           |
|    | कृषि कृषक समूह दर्ता                                   | १०००/००   |
|    | कृषि कृषक समूह नविकरण                                  | ५००/००    |
|    | कृषि तथा पशुपंछि फर्म                                  | ३०००/००   |
|    | प्लाइउड उद्योग                                         | १५०००/००  |
|    | समिल उद्योग                                            | ५०००/००   |
|    | काठ बिक्री डिपो                                        | ४०००/००   |
|    | काठको फर्निचर उद्योग                                   | २०००/००   |
| ३६ | खनिज उद्योग (कंक्रीट उद्योग)                           |           |
|    | कंक्रीट ब्लक/सेनेटरी उद्योग तथा व्यवसाय                | ३०००/००   |
|    | क्रेसर उद्योग                                          | १५,०००/०० |
|    | ईटा उद्योग                                             | १०,०००/०० |
| ३७ | पर्यटन उद्योग (होटल लज एण्ड रेष्टुरेण्ट)               |           |
|    | होटल लज एण्ड रेष्टुरेण्ट                               | ५०००/००   |
|    | फास्टफूट तथा क्याफे                                    | २०००/००   |

नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



|                |                                                  |          |
|----------------|--------------------------------------------------|----------|
|                | होटल, भोजनालय                                    | १०००/००  |
| ३८             | मिष्ठान/क्याटरिङ पसल                             |          |
|                | क्याटरिङ                                         | १०००/००  |
|                | मिठाई, चिया तथा कफि पसल                          | ५००/००   |
| ३९             | टेण्ट हाउस                                       |          |
|                | विजुली डेकोरेशन/बैण्ड बाजा सहितको टेण्ट हाउस     | २०००/००  |
|                | विजुली डेकोरेशन सहितको टेण्ट हाउस                | १५००/००  |
|                | विजुली डेकोरेशन रहितको टेण्ट हाउस                | १०००/००  |
|                | टेण्ड हाउस                                       | ५००/००   |
| सेवा उद्योग    |                                                  |          |
| ४०             | छापाखाना                                         |          |
|                | अफसेट, स्क्रिन प्रिन्ट, लेटर प्रिन्ट प्रेस       | १०००/००  |
| ४१             | कलरल्याव सेवा                                    |          |
|                | कलरल्याव सेवा/ भिडियो मिक्सड/ फोटोकपी सेवा       | ५००/००   |
| ४२             | संचार सेवा                                       |          |
|                | एफ.एम.प्रसारण सेवा                               | २५००/००  |
|                | पत्रपत्रिका प्रकाशन सेवा                         | २५००/००  |
|                | केबल व्यवसाय वार्षिक                             | ५०००/-   |
| ४३             | कम्युनिकेशन सेवा                                 |          |
|                | फोटोकपि/पी.सी.ओ.साइवर क्याफे सेवा                | १५००/००  |
|                | कूरियर सेवाको कार्यालय                           | १०००/००  |
| ४४             | बित्तीय सेवा                                     |          |
|                | वाणिज्य बैंक प्रति शाखा कार्यालय                 | १००००/०० |
|                | विकास बैंक प्रति शाखा कार्यालय                   | १००००/०० |
|                | फाइनेन्स कम्पनी प्रति शाखा कार्यालय              | ७०००/००  |
|                | लघुवित्त कम्पनीहरु                               | ५०००/००  |
|                | विमा कम्पनीहरु                                   | ५०००/००  |
|                | रेमिटान्स तथा मनी एक्सचेन्जर/ मनी ट्रान्सफर      | ३०००/००  |
|                | वित्तीय (ऋण तथा बचत) सहकारी संस्था               | ५०००/००  |
|                | अन्य सहकारी संस्था                               | २०००/००  |
| स्वास्थ्य सेवा |                                                  |          |
| ४५             | स्वास्थ्य सेवा व्यवसाय                           |          |
|                | निजी अस्पताल                                     |          |
|                | नर्सिङ होम                                       | ३५००/००  |
|                | एम.आर.आइ., सि.टि.स्क्यान, अल्ट्रा साउण्ड क्लिनिक | २५००/००  |
|                | पोली क्लिनिक                                     | २०००/००  |
|                | प्याथोलोजी ल्याब                                 | २०००/००  |
|                | अक्युपन्चर, फिजियो थेरापी, स्वास्थ्य क्लिनिक     | १५००/००  |
|                | एक्सरे क्लिनिक                                   | १५००/००  |
|                | चश्मा पसल                                        | १५००/००  |

  
 नविन कुमार श्रीवास्तव  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आयुर्वेद उपाचार तथा प्राकृतिक चिकित्सा क्लिनिक

१५००/००

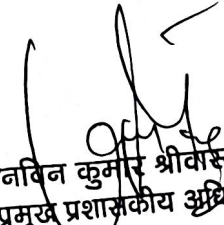
शिक्षा सेवा

|                      |                                                                         |         |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------|
| ४६                   | निजी शिक्षालय                                                           |         |
|                      | माध्यमिक विद्यालय                                                       | २०००/०० |
|                      | निम्न माध्यमिक/आधारभूत विद्यालय                                         | १५००/०० |
|                      | प्राथमिक विद्यालय / मन्टेश्वरी तथा शिशु स्याहर केन्द्र                  | १०००/०० |
|                      | छात्र / छात्रावास                                                       | १५००/०० |
| ४७                   | इन्स्ट्रुट, तालिम तथा अनुसन्धान केन्द्र                                 |         |
|                      | भाषा शिक्षा इन्स्ट्रुट, कोचिङ्ग सेन्टर                                  | ५००/००  |
| ४८                   | अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था, सहकारी तथा संघ संस्थाहरु               |         |
|                      | सहकारी दर्ता वापत                                                       | ५०००/०० |
|                      | सहकारी नविकरण                                                           | २०००/०० |
|                      | संघ संस्था दर्ता                                                        | ३०००/०० |
|                      | संघ संस्था नविकरण                                                       | १५००/०० |
|                      | अन्तराष्ट्रिय संस्था (व्यवसायिक कारोबार गर्ने)                          | ३०००/०० |
|                      | राष्ट्रिय संस्था                                                        | २५००/०० |
|                      | समूह दर्ता                                                              | ५००/००  |
| मर्मत तथा संभार सेवा |                                                                         |         |
| ४९                   | लेथ सेक्सन तर्फ                                                         |         |
|                      | लेथ सेक्सन                                                              | १०००/०० |
| ५०                   | टायर सेक्सन तर्फ                                                        |         |
|                      | टायर सेक्सन                                                             | १०००/०० |
|                      | टायर पन्चर मर्मत                                                        | ५००/००  |
| ५१                   | ईन्जिन मर्मत सेक्सन तर्फ                                                |         |
|                      | ईन्जिन मर्मत                                                            | १०००/०० |
| ५२                   | पेन्टिङ्ग/डेन्टिङ्ग/वेल्डिङ्ग सेक्सन तर्फ                               |         |
|                      | वेल्डिङ्ग सेवा                                                          | ५००/००  |
| ५३                   | पम्प सेक्सन मर्मत तर्फ                                                  | ५००/००  |
| ५४                   | व्याट्री/इलेक्ट्रिक सेक्सन तर्फ                                         | ५००/००  |
| ५५                   | वासिङ्ग सेक्सन तर्फ                                                     | २००/००  |
| ५६                   | रिक्सा, साइकिल                                                          |         |
|                      | रिक्सा, साइकिल मर्मत तथा पार्टस विक्री पसल                              | ५००/००  |
| ५७                   | अटो सम्बन्धी अन्य सेवा                                                  |         |
|                      | मोटर साइकिल/कमानी पट्टा/रेडियटर/सिट मेकिंग तथा ग्रिसिङ्ग सेवा/हेड मर्मत | १०००/०० |
| ५८                   | अन्य मर्मत सेवा                                                         |         |
|                      | टि.भी., डेक, फ्रिज, कम्प्युटर, मर्मत पसल                                |         |
|                      | मोर्बाइल मर्मत पसल                                                      |         |
|                      | रेडियो, घडी मर्मत पसल                                                   |         |
|                      | अन्य मर्मत पसल                                                          | ५००/००  |

नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



|    |                                                                      |         |
|----|----------------------------------------------------------------------|---------|
| ५९ | हेभिइक्वमेन्ट तथा कवार्ड पसल                                         |         |
|    | कवार्ड खरिद विक्री                                                   | १०००/०० |
|    | अन्य सेवा                                                            |         |
| ६० | डाइक्लिनिक, सैलून तथा ब्यूटीपार्लर                                   |         |
|    | सैलून / ब्यूटी पार्लर सेवा ब्यूटिशियन तालिम सहितको                   | ५००/००  |
| ६१ | साईन बोर्ड आर्ट व्यवसाय                                              |         |
|    | आर्ट व्यवसाय                                                         | ५००/००  |
| ६२ | पशुबधशाला                                                            |         |
|    | पशुबधशाला                                                            | १०००/०० |
| ६३ | माछा, मासु विक्री पसल                                                |         |
|    | प्याकिड माछा, मासु सप्लायर्स                                         |         |
|    | माछा, मासु मध्ये कम्तिमा ३ वटा सेवा एकै ठाउँमा भएको                  |         |
|    | माछा, मासु मध्ये कम्तिमा २ वटा सेवा एकै ठाउँमा भएको                  |         |
|    | कुनै एक प्रकारको मासु विक्री पसल                                     |         |
|    | ताजा माछा, सिद्रा विक्री पसल                                         | ५००/००  |
|    | अण्डा विक्री पसल                                                     |         |
| ६४ | फूल बिरुवा विक्री पसल                                                |         |
|    | नर्सरीर फूल विक्री पसल                                               | ५००/००  |
| ६५ | भाँडा पसल, किचन सामाग्री                                             |         |
|    | साधारण भाँडा तथा किचन सामाग्री पसल                                   | १०००/०० |
| ६६ | खेलौना, गिफ्ट तथा फोटो प्रेम पसल                                     |         |
|    | खेलौना / फोटो फ्रेम तथा गिफ्ट पसल                                    | ५००/००  |
| ६७ | सिलाई मेसिन मर्मत तथा सिलाई पसल                                      |         |
|    | सिलाई मेसिन मर्मत तथा बूटिक ल्याब्रटोरी पसल                          | ३००/००  |
| ६८ | घूमिन्त हाटवजारमा ब्यावसाय गर्न तथा माथि उल्लेख नभएका ब्यसायिको हकमा |         |
|    | फेन्सी तथा कपडा पसल                                                  | ३००/००  |
|    | किराना बिसाता एवं भाडा पसल                                           |         |
|    | अन्य प्रकृतीका / तथा साना ब्यवसायहरु                                 |         |
| ६९ | माथी उल्लेख नभएका उद्योगहरुको हकमा                                   |         |
|    | ठूला उद्योग                                                          | ५०००/०० |
|    | मझौला उद्योग                                                         | ३०००/०० |
|    | साना उद्योग, घरेलु                                                   | २०००/०० |
| ७० | माथी उल्लेख नभएका अन्य पेशा ब्यवसाय                                  |         |
|    | डिस्ट्रीब्युटर्स/थोक पसल                                             | १५००/०० |
|    | खुद्रा पसल श्रेणी क                                                  | १०००/०० |
|    | खुद्रा पसल श्रेणी ख                                                  | ५००/००  |

  
 नविन कुमार श्रीवास्तव  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

|                           |         |
|---------------------------|---------|
| खुद्रा पसल श्रेणी ग       | ३००/००  |
| सेवा प्रदायक अन्य व्यवसाय | १०००/०० |

**दृष्टव्य :**

१. पूँजी लगानीको आधारमा रु.३ लाख सम्मको व्यवसायलाई "ग"वर्ग, १० लाख सम्मलाई "ख" वर्ग र सोभन्दा माथिलाई "क" वर्ग मानिनेछ ।
२. दर्ता, नविकरण दस्तुर उल्लेख नभएका गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालित वा संचालन गरिने उल्लेखित व्यवसायहरु गाउँपालिकामा दर्ता र नवीकरण गरेर मात्र संचालन गर्न सकिनेछ । यस आ.व. मा उल्लेखित कर बाहेक "क" वर्गको व्यवसाय दर्ता र नविकरण रु.२०००।, "ख" वर्गको कोलागि दर्ता र नविकरण रु. १०००। र "ग" वर्गको व्यवसाय दर्ताको लागि दर्ता र नविकरण रु. ५००।
३. माथि उल्लेखित बाहेक अन्य व्यवसायहरुलाई व्यवसायको प्रकृति हेरी रु.१००।- देखी ५०००।- सम्म दर्ता शुल्क र व्यवसाय कर लिने ।
३. व्यवसाय प्रत्येक वर्ष तोकिए बमोजिम व्यवसाय कर तिसै नवीकरण दस्तुर तिरेर नविकरण गर्नु पर्नेछ ।

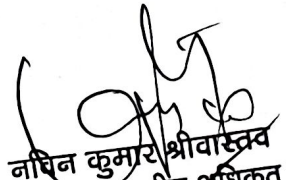
**पुनश्च :** यसमा उल्लेखित व्यवसाय बाहेक गाउँपालिकामा व्यवसायी र उद्योगीको सहमति अनुसार तिर्ने भनि व्यवस्था गरिएको रकममा नघटने गरी कर अशुली गरिने व्यवस्था कायम गरीने छ । वातावरण प्रदुशन कायम गर्ने उद्योगहरुको हकमा उद्योगसंग आपसी सहमतिमा निश्चित रकम पर्यावरण शुल्क वापत अशुल गरिने छ ।

**५. बहाल विटौरी कर :**

(गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र आफूले निर्माण, रेखदेख वा सञ्चालन गरेको हाट बजार, वा पसल वा सरकारी जग्गामा बनेका संरचना उपयोग गरेवापत निम्नानुसारको शुल्क लाग्ने छ । )

**क) सार्वजनिक, ऐलानी जग्गा र सरकारी संरचना उपयोग :**

| सि.नं. | विवरण                                                                                                  | मासिक  | वार्षिक रकम रु. |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------|
| १      | सरकारी संरचना, सार्वजनिक, ऐलानी तथा दर्ता छुट जग्गामा व्यापार व्यवसायको लागी प्रति स्टल/कोठा/ठेला गाडी | ५००।०० | ५००।००          |
| २      | अस्थायी आवास प्रयोजनको लागी प्रति घरधुरी                                                               | -      | २००।००          |
| ३      | कृषि तथा अन्य प्रयोजनको लागी प्रति कठ्ठा                                                               | -      | ५०।००           |
| ४      | कृषि तथा अन्य प्रयोजनको लागी बाँकी वडाहरुमा प्रति कठ्ठा                                                | -      | २५।००           |

  
 नाresh कुमार श्रीवास्तव  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





(ख) हाटबजारमा लाग्ने बिटौरी कर :

| सि.नं | पसलको विवरण                                                   | दर रेट रु. |
|-------|---------------------------------------------------------------|------------|
| १     | किराना पसल, वलक, छाप्रो, प्रति छाप्रो                         | ४०।००      |
| २     | कपडा पसल प्रति पसल                                            | ४०।००      |
| ३     | जुता चप्पल प्रति पसल                                          | ४०।००      |
| ४     | रेडिमेड कपडा प्रति पसल                                        | ४०।००      |
| ५     | मसला तेल प्रति पसल                                            | ४०।००      |
| ६     | चामल, चिउरा प्रति पसल                                         | २५।००      |
| ७     | तरकारी, ढकी तथा छिटि २ भन्दा माथि प्रति पसल                   | ४०।००      |
| ८     | आलु प्याज प्रति पसल                                           | ३०।००      |
| ९     | खुर्सानी अदुवा प्रति पसल                                      | १५।०।००    |
| १०    | आलु, अलुवा (सखरखण्ड) तरुल, कोवि प्रति टायर                    | २००।००     |
| ११    | आलु, अलुवा (सखरखण्ड) तरुल, कोवि प्रति ट्याक्टर                | १०।००      |
| १२    | सिलाई दोकान प्रति पसल                                         | ४०।००      |
| १३    | प्रति होटल                                                    | ४०।००      |
| १४    | कठघेरा भएको जुनसुकै प्रति पसल                                 | ३०।००      |
| १५    | प्रचुन प्रति पसल                                              | २५।००      |
| १६    | वोका, खसि काटमार प्रति गोटा                                   | १०।००      |
| १७    | कखुरा किन्ने र विक्रि गर्ने संग प्रति गोटा दुवै तर्फबाट रु १० | १०।००      |
| १८    | परेवा जोडी विक्रि गर्ने र खरिद गर्ने दुवै तर्फबाट ५।५         | २००।००     |
| १९    | सुंगुर/बंगुर काटमार प्रति गोटा                                | १०००।००    |
| २०    | ठुलो रांगा काटमार प्रति गोटा                                  | ७००।००     |
| २१    | साँनो रांगा काटमार प्रति गोटा                                 | २५।००      |
| २२    | माछा प्रति पसल                                                | ४०।००      |
| २३    | फलामको कृषिजन्य हतियार पसल                                    | ४०।००      |
| २४    | छाप्रोमा माछा मासु नास्ता प्रति पसल                           | ३०।००      |
| २५    | चुरा प्रति पसल                                                | २०।००      |
| २६    | सिद्रा सुकेको माछा प्रति पसल                                  | ४०।००      |
| २७    | डोको नाम्लो कुर्चो प्रति पसल                                  | ३५।००      |
| २८    | मुरी कचेरी खाटमा राख्ने प्रति पसल                             | २५।००      |
| २९    | माटोको भाडा प्रति पसल                                         | १५।००      |
| ३०    | हजाम भूइमा बस्ने प्रति पसल                                    | ४०।००      |
| ३१    | होटल प्रति पसल                                                | ४०।००      |
| ३२    | मिठा प्रति पसल                                                | २०।००      |
| ३३    | घुंगी प्रति पसल                                               | ५०।००      |
| ३४    | जादु खेल खेलाउने                                              | २०।००      |
| ३५    | जुता चप्पल सिलाउने प्रति पसल                                  |            |

नविन कुमार श्रीमस्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

|    |                                                                               |          |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ३६ | घडी टर्च लाईट विक्रि गर्ने प्रति पसल                                          | ३०।००    |
| ३७ | ठेलामा आईसक्रिम, चिया नास्ता, फलफुल, चना चटपटे बेच्ने प्रति पसल               | ३०।००    |
| ३८ | सांघ लगाउने प्रति पसल                                                         | २०।००    |
| ३९ | सुन चांदी प्रति पसल                                                           | ४०।००    |
| ४० | तामा, कागती, निवुवा प्रति पसल                                                 | १५।००    |
| ४१ | फोटो फ्रेम प्रति पसल                                                          | ३०।००    |
| ४२ | रंग, अविर तथा माला प्रति पसल                                                  | ३०।००    |
| ४३ | भाडा वर्तन प्रति पसल                                                          | ३०।००    |
| ४४ | धोवि प्रति पसल                                                                | २०।००    |
| ४५ | सुर्ति प्रति पसल                                                              | २५।००    |
| ४६ | विउ विजन प्रति पसल                                                            | १०।००    |
| ४७ | तरकारी प्रति छिटि २ भन्दा मुनि                                                | ६०।००    |
| ४८ | खसी/बोका/बाखा/पाठापाठी/ खरिद विक्रि गर्ने संग प्रति गोटा रु. ३०।०० गरी दुवैको | ५०।००    |
| ४९ | फलफुल तथा तरकारी प्रति भाँगा (५० के.जी. भन्दा माथिको)                         | १०।००    |
| ५० | फलफुल तथा तरकारी प्रति क्यारेट/भोला/ छैटी/डोका (५० के.जी. भन्दा मुनीको)       | ५,०००।०० |
| ५१ | धर्म काँटा                                                                    | १५।००    |
| ५२ | माछा प्रति पसल सानो                                                           |          |

#### ६. पार्किङ शुल्कको दर

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निश्चित पार्किङ स्थल नभएकोले पार्किङ शुल्क निशुल्क गरिनु उपयुक्त हुने ।

#### ७. जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु करको दर

| सि.नं. | विवरण                     | प्रति के.जी (रु. मा) |
|--------|---------------------------|----------------------|
| १      | जडीबुटी                   | १०।००                |
| २      | कवाडी मालसामान प्रति ट्रक | २००।००               |

#### ८. सवारी साधन करको दर :

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालन हुन सवारी साधनको वार्षिक सवारी कर प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

#### ९. विज्ञापन करको दर :

| सि.नं. | विवरण                                                                                                                     | रकम   |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| १      | क) व्यवसायिक प्रयोजनका लागि सार्वजनिक, स्थल, सडक छेउमा राखिएको होर्डिड बोर्ड, भित्ते लेखन आदिमा प्रति वर्ग फिट (साधारण)   | ५०।०० |
|        | क) व्यवसायिक प्रयोजनका लागि सार्वजनिक, स्थल, सडक छेउमा राखिएको होर्डिड बोर्ड, भित्ते लेखन आदिमा प्रति वर्ग फिट (सूतिजन्य) | ७५।०० |

  
 नविन कुमार श्रीवास्तव  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



|   |                                                             |         |
|---|-------------------------------------------------------------|---------|
| २ | ख) तुल, व्यानर आदिमा १ पटकको लागि प्रति फिट                 | ५१००    |
| ३ | ग) तुल, व्यानर आदिमा (बढीमा एक महिना सम्मको लागि) प्रतिगोटा | ३,००१०० |

## १०. सेवा शुल्क तथा दस्तुरको दर

### १. सेवा शुल्क :

#### १.१. अचल सम्पत्ति मूल्यांकन तथा आयश्रोत प्रमाणित :-

| सि.नं. | विवरण     | रकम       |
|--------|-----------|-----------|
| १      | प्रति लाख | रु. २०१०० |

#### १.२ सार्वजनिक सेवा उपयोग शुल्क (प्रति पटक)

##### सार्वजनिक शौचालय

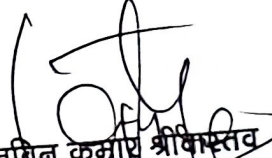
| सि.नं. | विवरण                     | रकम   |
|--------|---------------------------|-------|
| १      | पिसाब गर्दा प्रति व्यक्ति | ५१००  |
| २      | दिशा गर्दा प्रति व्यक्ति  | १०१०० |
| ३      | नुहाउंदा प्रति व्यक्ति    | १५१०० |

## २. भवन निर्माण (नक्शा पास) दस्तुर

### २.१ पुराना भवन एवं संरचना अभिलेखीकरण प्रयोजनको लागि

| सि.नं. | भवनको प्रकार                                                                | वेसमेन्ट तल्ला | भूईतल्ला (प्रति वर्ग फिट रु.) | पहिलो तल्ला (प्रति वर्ग फिट रु.) | दोस्रो तल्ला (प्रति वर्ग फिट रु.) | तेस्रो तल्ला र सो भन्दा माथि - प्रति वर्ग फिट रु.) |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------|
| १      | आर.सि.सि.पिल्लर भएको                                                        | ०१५०           | ११००                          | -११५०                            | २१००                              | २१५०                                               |
| २      | ढुंगा वा इटा वा ब्लकमा सिमेन्ट बालुवाको गारो - आर.सि.सि.को छानो भएको )      | -              | ११००                          | २१००                             | ३१००                              | -                                                  |
| ३      | सिमेन्टको जोडाईमा ढुंगा वा इटा वा ब्लकको गारो - जस्ता वा टायलको छानो भएको ) | -              | ०१७५                          | ११५०                             | -                                 | -                                                  |
| ४      | पटाहाको घेराबेरा लगाएतका कच्ची भवन                                          | -              | ०१५०                          | ११००                             | -                                 | -                                                  |

| सि.नं. | कम्पाउन्डवालको प्रकार           | प्रति रनिङ फिट रु. |
|--------|---------------------------------|--------------------|
| १      | सिमेन्ट जोडाईको कम्पाउन्डवाल    | २१००               |
| २      | माटो जोडाईको कम्पाउन्डवाल       | ११००               |
| ३      | तारवारको कम्पाउन्ड वाल(एकमुष्ठ) | ५०१००              |

  
 नयिन कुमारी श्रीविमल  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## २.२ नयाँ भवन एवं संरचना निर्माण प्रयोजनका लागि

| सि.नं  | भवनको प्रकार                                                               | गाउँपालिकाको मुख्य सडकको दायँवायाँ वन्ने घर दर प्रति बर्ग फुट ( रु.मा) | गाउँपालिकाको शाखा सडकको दायँवायाँ वन्ने घर दर प्रति बर्ग फुट ( रु.मा) | अन्य भित्रि सडकको दायँवायाँ वन्ने घर दर प्रति बर्ग फुट ( रु.मा) |
|--------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| १      | आर.सि.सि.पिल्लर भएको                                                       |                                                                        |                                                                       |                                                                 |
| १.१    | वेसमेन्ट तल्ला                                                             | ३१५०                                                                   | ३१००                                                                  | २१००                                                            |
| १.२    | भूईतल्ला                                                                   | ४१५०                                                                   | ४१००                                                                  | ३१००                                                            |
| १.३    | पहिलो तल्ला                                                                | ५१५०                                                                   | ५१००                                                                  | ४१००                                                            |
| १.४    | दोस्रो तल्ला                                                               | ६१५०                                                                   | ६१००                                                                  | ५१००                                                            |
| १.५    | तेस्रो तल्ला र सो भन्दा माथि                                               | ७१५०                                                                   | ७१००                                                                  | ६१००                                                            |
| २      | ढुंगा वा इटा वा ब्लकमा सिमेन्ट वालुवाको गारो ( आर.सि.सि.को छानो भएको )     |                                                                        |                                                                       |                                                                 |
| २.१    | भूईतल्ला                                                                   | २१००                                                                   | ११७५                                                                  | ११५०                                                            |
| २.२    | पहिलो तल्ला                                                                | ३१००                                                                   | २१५०                                                                  | २१००                                                            |
| २.३    | दोस्रो तल्ला                                                               |                                                                        |                                                                       |                                                                 |
| ३      | सिमेन्टको जोडाईमा ढुंगा वा इटा वा ब्लकको गारो -जस्ता वा टायलको छानो भएको ) |                                                                        |                                                                       |                                                                 |
| ३.१    | भूईतल्ला                                                                   | २१००                                                                   | ११७५                                                                  | ११५०                                                            |
| ३.२    | पहिलो तल्ला                                                                | ३१००                                                                   | २१५०                                                                  | २१००                                                            |
| ४      | पटाहाको घेरावेरा लगाएतका कच्ची भवन                                         |                                                                        |                                                                       |                                                                 |
| ४.१    | भूईतल्ला                                                                   | ११००                                                                   | ११००                                                                  | ११००                                                            |
| ४.२    | पहिलो तल्ला                                                                | ११५०                                                                   | ११५०                                                                  | ११५०                                                            |
| सि.नं. | कम्पाउन्डवालको प्रकार                                                      |                                                                        |                                                                       |                                                                 |
| १      | सिमेन्ट जोडाईको कम्पाउन्डवाल                                               | ३१००                                                                   | ३१००                                                                  | ३१००                                                            |
| २      | माटो जोडाईको कम्पाउन्डवाल                                                  | ११००                                                                   | ११००                                                                  | ११००                                                            |
| ३      | तारवारको कम्पाउन्ड वाल (एकमुष्ट)                                           | ५०१००                                                                  | ५०१००                                                                 | ५०१००                                                           |

नोट: व्यवसायिक भवनमा मापदण्ड र नियमानुसार सो ५० प्रतिशत थप दस्तुर समेत लाग्ने छ ।

## ३. दण्ड जरिवाना

(क) नयाँ निर्माण अनुमती विना बनाएको हकमा ।

| सि.नं. | विवरण                     | रकम                    |
|--------|---------------------------|------------------------|
| १      | जगको कार्य सम्पन्न        | नक्सापास दस्तुरको २५%  |
| २      | डि.पि.सि.को कार्य सम्पन्न | नक्सापास दस्तुरको ३५%  |
| ३      | गाहो लगाउने कार्य सम्पन्न | नक्सापास दस्तुरको ५०%  |
| ४      | ढलानको कार्य सम्पन्न      | नक्सापास दस्तुरको ७५%  |
| ५      | निर्माण कार्य सम्पन्न     | नक्सापास दस्तुरको १००% |

नोट :- उल्लेखित जरिवाना निर्माण भएको तल्लाको आधारमा लिईनु पर्नेछ ।

नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





|    |                                                                                                                                       |                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|    | ख) १ तल्ले सम्मको पक्की घर                                                                                                            | १,०००/००        |
|    | ग) २ तल्ले सम्मको पक्की घर                                                                                                            | २,०००/००        |
|    | घ) २ तल्ले भन्दा बढिको पक्की घर                                                                                                       | ५,०००/००        |
|    | ङ) घर जग्गा नक्सा पास किताब                                                                                                           | ५००/००          |
| १३ | घर कायम सिफारिश                                                                                                                       |                 |
|    | क) पक्की                                                                                                                              | ३००/००          |
|    | ख) कच्ची/साधारण                                                                                                                       | १००/००          |
| १४ | घर/बाटो प्रमाणित (मालपोत रजिष्ट्रेशन प्रयोजनको लागि ) मालपोत मूल्यांकन वा मालपोत मूल्यांकनमा नघटने गरी स्वघोषणा गरेको मूल्यांकन रकमका | प्रति लाख २०/०० |
| १५ | चारकिल्ला प्रमाणित प्रति कित्ता                                                                                                       | १००/००          |
| १६ | घरजग्गा नामसारी सिफारिश                                                                                                               | १००/००          |
| १७ | छुट जग्गा नामसारी सिफारिस दस्तुर (प्रति कठ्ठा)                                                                                        | २००/००          |
| १८ | छुट तथा आकडा जग्गाको सिफारिश (प्रति कठ्ठा)                                                                                            | २००/००          |
| १९ | विटौरी जग्गा नामसारी(मृत्यु भएका कारण नामसारी दा.खा.गर्नु परेमा)                                                                      | १००/००          |
| २० | विटौरी जग्गा नामसारी, राजिनामा, वकसपत्र, अंशवण्डा आदिबाट हक हस्तान्तरण सिफारिश                                                        | २००/००          |
| २१ | विटौरी जग्गा नामसारी(मृत्यु भएका कारण नामसारी दा.खा.गर्नु परेमा)                                                                      | १००/००          |
| २२ | मोही नामसारी सिफारिश                                                                                                                  | १००/००          |
| २३ | पक्की घर निर्माणको लागि काठपात ल्याउने सिफारिस(प्रति क्यू.फि.)                                                                        | १०/००           |
| २४ | कच्चीघर निर्माणको लागि काठपात ल्याउने सिफारिस(प्रति क्यू.फि.)                                                                         | ७००             |
| २५ | अंग्रेजी सिफारिस दिनु पर्दा आय श्रोत र अचल सम्पति बाहेकमा                                                                             | १००/००          |
| २६ | संस्था दर्ता सिफारिस दस्तुर                                                                                                           | ५००/००          |
| २७ | नाफामूलक संस्था दर्ता सिफारिस दस्तुर                                                                                                  | १,०००/००        |
| २८ | निजी विद्यालय संचालन सिफारिश                                                                                                          | ५,०००/००        |
| २९ | निजी विद्यालय कक्षा संचालन तथा स्तरबृद्धिको सिफारिश                                                                                   | ३,०००/००        |
| ३० | दलित जनजाति मधेशी तथा अन्य प्रमाणित सिफारिस                                                                                           | १००/००          |
| ३१ | चारित्रिक सिफारिस दस्तुर न.पा . बाहिर                                                                                                 | १००/००          |
| ३२ | चारित्रिक सिफारिस दस्तुर न.पा. भित्र                                                                                                  | १००/००          |
| ३३ | भारत जाने सिफारिस                                                                                                                     | १००/००          |
| ३४ | अन्य मुलुक जाने सिफारिश                                                                                                               | १००/००          |
| ३४ | व्यक्ति प्रमाणित                                                                                                                      | १००/००          |
| ३५ | मृत्यु प्रमाणित सिफारिश(व्यक्तिगत घटना लागुहुन भन्दापूर्वको अवस्थामा )                                                                | १००/००          |
| ३६ | अन्य प्रमाणित सिफारिश (व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम लागु नहुदैको अवस्थामा)                                                          | १००/००          |
| ३७ | विवाह सिफारिश                                                                                                                         | १००/००          |
| ३८ | वैदेशिक खाता खोल्ने प्रयोजनको लागि सिफारिश                                                                                            | १००/००          |
| ३९ | पेन्सनरहरुको लागि जीवित रहेको भन्ने व्यहोराको सम्पर्क सिफारिश                                                                         | १००/००          |
| ४० | परिचय सिफारिश                                                                                                                         | १००/००          |
| ४१ | पेन्सन प्रयोजनको लागि ठेगाना संशोधन सिफारिश                                                                                           | १००/००          |
| ४२ | छात्रवृत्ति सिफारिश                                                                                                                   | १००/००          |
| ४३ | उपचार सहयोग सिफारिश                                                                                                                   | १००/००          |
| ४४ | बसाई सराई गरी अन्यत्र सामानहरु लिई जादा सिफारिश माग भई आएमा                                                                           | १००/००          |
| ४५ | उद्योग स्थापना एवं ठाँउसारी सिफारिश                                                                                                   |                 |

  
 नविन कुमार श्रीवास्तव  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(ख) तल्ला थपमा

| सि.नं. | विवरण                     | रकम                    |
|--------|---------------------------|------------------------|
| १      | गाहो लगाउने कार्य सम्पन्न | नक्सापास दस्तुरको ५०%  |
| २      | ढलानको कार्य सम्पन्न      | नक्सापास दस्तुरको ७५%  |
| ३      | निर्माणको कार्य सम्पन्न   | नक्सापास दस्तुरको १००% |

नोट :- उल्लेखित जरिवाना निर्माण भएको तल्लाको आधारमा लिईनु पर्नेछ ।

(ग) मालपोतको हकमा

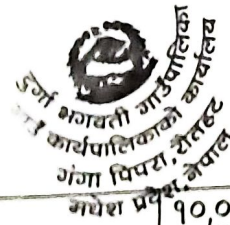
| सि.नं. | विवरण                                   | रकम                                                                  |
|--------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| १      | मलपोतको हकमा राजस्व तिरेको १ साल पछिवाट | प्रत्येक वर्ष २०% का दरले र त्यसमा हरेक वर्ष ५% थप गरी दस्तुर लिने । |

४ सिफारिश तथा अन्य सेवा शुल्कको दर :

| सि.नं. | विवरण                                                    | रकम      |
|--------|----------------------------------------------------------|----------|
| १      | नेपाली नागरिकता सिफारिस                                  |          |
|        | क) वंशज                                                  | ५०१-     |
|        | ख) वैवाहिक अंगिकृत                                       | ७५१-     |
|        | ग) प्रतिलिपि                                             | २५१-     |
| २      | राहदानी सिफारिश                                          | १००१-    |
| ३      | नाता प्रमाणित सिफारिश                                    | १००१-    |
|        | क) नेपालीमा (मृतक संग)                                   | ५०१-     |
|        | ख) नेपालीमा (अन्य संग)                                   | ५०१-     |
|        | ग) अग्रेजीमा                                             | ५०१-     |
| ४      | नाम थर संशोधन सिफारिस                                    | ७५१-     |
| ५      | विधुत/धाराको सिफारिश                                     | ५०१-     |
|        | क) घरायसी/कृषि                                           | ५०१-     |
|        | ख) व्यापारिक                                             | ३००१००   |
|        | ग) साना औद्योगिक                                         | २,०००१०० |
|        | घ) ठुलो औद्योगिक                                         | ५,०००१०० |
| ६      | विधुत/धारा नामसारी सिफारिस                               | ००१००    |
| ७      | आय श्रोत सिफारिश                                         | २००१००   |
| ८      | बसोवास प्रमाणित सिफारिश                                  | १००१-    |
|        | क) वैदेशिक प्रयोजन                                       | २००१००   |
|        | ख) स्वदेशी प्रयोजन                                       | १००१००   |
| ९      | जन्म मिति प्रमाणित सिफारिस                               | १००१००   |
|        | अग्रेजीमा                                                | १००१००   |
|        | नेपालीमा                                                 | १००१००   |
| १०     | जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि सिफारिस दस्तुर | १००१००   |
| ११     | घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस प्रति तल्ला                   | २००१००   |
| १२     | घर नक्सा पास नामसारी                                     |          |
|        | क) कच्ची घर                                              | ३००१००   |

नविष कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





|    |                                                                                                                                   |           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|    | ठुला                                                                                                                              | १०,०००।०० |
|    | मभौला                                                                                                                             | ५,०००।००  |
|    | साना                                                                                                                              | २,०००।००  |
|    | घरेलु                                                                                                                             | ५००।००    |
| ४७ | चारित्रिक सिफारिश                                                                                                                 | १००।००    |
| ४८ | जग्गा सम्बन्धि अन्य सिफारिश (हकभोक समेत)                                                                                          | १००।००    |
| ४९ | सार्वजनिक यातायातका साधन नचलेको व्यहोराको सिफारिश                                                                                 | १००।००    |
| ५० | दैवी विपत्ति वा भवितव्य परेको सिफारिश                                                                                             | ५०।००     |
| ५१ | हराएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सिफारिश                                                                                            | १००।००    |
| ५२ | पेशा व्यवसाय संचालनमा रहेको/वन्द रहेको अवस्थाको सिफारिश                                                                           | १००।००    |
| ५३ | न.पा.मा कर चुक्ता गरे पछि दिईने कर चुक्ता सिफारिश                                                                                 | १००।००    |
| ५४ | परिवार ल्याएको नल्याएको सिफारिश                                                                                                   | १५०।००    |
| ५५ | विदेशी संग विवहा दर्ता सिफारिश                                                                                                    | २०००।००   |
| ५६ | ठेकका पट्टा इजाजत सिफारिस                                                                                                         | २०००।००   |
| ५७ | मोवाइल टावर इजाजत सिफारिस                                                                                                         | ५०००।००   |
| ५८ | पेट्रोल पम्प स्थापना सिफारिस                                                                                                      |           |
| ५९ | अपुताली प्रमाणित                                                                                                                  | २०००।००   |
|    | क) नेपालको लागि                                                                                                                   | १,०००।००  |
|    | ख) विदेशको लागि                                                                                                                   | १,०००।००  |
| ६० | सूचीकरण दस्तुर                                                                                                                    |           |
| ६१ | धारा जडान गर्दा गा.पा.ले निर्माण गरेका ग्राभेल, कच्ची र पिच सडक कटान गरी लैजानु पर्ने भए लाग्ने दस्तुर रु. १०००।-, ५००।- र २०००।- |           |

५. सिफारिश तथा अन्य सेवा शुल्कको दर :

| सि.नं. | विवरण                                     | रकम    |
|--------|-------------------------------------------|--------|
| १      | निवेदन दस्तुर                             | १०।००  |
| २      | निवेदन फाराम मूल्य                        | २०।००  |
| ३      | नागरिकता अनुसूची / प्रतिलिपि फाराम दस्तुर | ५०।००  |
| ४      | व्यवसाय प्रमाणपत्र दस्तुर                 | ५०।००  |
| ५      | व्यवसाय नामसारी/प्रतिलिपि/साभेदार थप घट   | २००।०० |
| ६      | सम्पति कर फाराम दस्तुर                    | २०।००  |

६. सहकारी संस्था, लघु, घरेलु तथा साना उद्योग र संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण शुल्क :

| सि.नं. | विवरण                | रकम        |
|--------|----------------------|------------|
| १.     | सहकारी संस्था दर्ता  | रु. ५०००।  |
| २.     | सहकारी संस्था नवीकरण | रु. २०००।  |
| ३.     | लघु उद्योग दर्ता     | रु. २,०००। |
| ४.     | लघु उद्योग नवीकरण    | रु. १०००।  |
| ५.     | घरेलु उद्योग दर्ता   | रु. ५,०००। |

नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



|     |                                                                                                      |             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ६.  | घरेलु उद्योग नवीकरण                                                                                  | रु. २,०००।  |
| ७.  | साना उद्योग दर्ता                                                                                    | रु. ३,०००।  |
| ८.  | साना उद्योग नवीकरण                                                                                   | रु. २,०००।  |
| ९.  | संघ संस्था दर्ता                                                                                     | रु. ३,०००।  |
| १०. | संघ संस्था नवीकरण                                                                                    | रु. २,०००।  |
| ११. | व्यपार व्यवसाय सँग सम्बन्धीत फर्म, किराना पसल, डीलर, डिष्ट्रीब्यूटर, खुद्रा पसल (दुकान) लगायत दर्ता  | रु. १,०००।  |
| १२. | व्यपार व्यवसाय सँग सम्बन्धीत फर्म, किराना पसल, डीलर, डिष्ट्रीब्यूटर, खुद्रा पसल (दुकान) लगायत नवीकरण | रु. ५००।    |
| १३. | अनुमति / इजाजत शुल्क :                                                                               |             |
|     | कसर उद्योग                                                                                           | रु. १५,०००। |
|     | अन्यको अनुमति                                                                                        | रु. ५,०००।  |
|     | मझौला उद्योग                                                                                         | रु. ३५,०००। |
|     | ठूला उद्योग                                                                                          | रु. ५०,०००। |
| १४. | उद्योग, व्यवसाय बाहेकको काममा अनुमति                                                                 | रु. १,०००।  |

#### ७. अन्य सेवा शुल्कको दर :

| सि.न. | सेवाको किसिम                                                                    | दर                 |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| १     | घर नक्सा पास पुस्तिका                                                           | रु.१०००।००         |
| २     | सर्जमिन मुचुल्का                                                                | रु.५००।०           |
| ३     | सामुदायिक मध्यस्थ सेवा                                                          | रु.१००/-           |
| ४     | रकम कलम उठाई दिएवापत प्रति हजार                                                 | १०%                |
| ५     | सबै खाले निवेदन फारामहरु प्रतिगोटा                                              | रु.२० ।-           |
| ६     | मिलापत्र शुल्क (दुवै पक्षसँग आधा आधा)                                           | रु.१०००।- / १०००।- |
| ७     | घर नम्बरिङ्ग प्लेट प्रति गोटा                                                   | रु.३०० ।-          |
| ८     | न.पा. को श्रोत नक्सा A <sub>3</sub> साइज प्रति गोटा                             | रु.५० ।-           |
| ९     | विभिन्न नक्सा ठूलो साइजको प्रतिगोटा                                             | रु.२०० ।-          |
| १०    | विभिन्न नक्सा सानो साइजको प्रतिगोटा                                             | रु.१०० ।-          |
| ११    | टोल विकास संस्था दर्ता शुल्क/नवीकरण                                             | रु.५०० ।-          |
| १२    | व्यवसायिक इजाजत प्रमाण पत्र वापत                                                | रु.१०० ।-          |
| १३    | स्थलगत प्राविधिक सेवा शुल्क                                                     | रु.१००० ।-         |
| १४    | घर खाली गर्ने                                                                   | रु.१,५००।-         |
| १५    | साँधसिमाना छुट्याउने पहिलो कित्ताको लागि                                        | रु.१०००।-          |
| १६    | त्यसपछि ५ कठ्ठा सम्म क्षेत्रफल भएको थप प्रतिकित्ता                              | रु.५००।-           |
| १७    | न्यायिक दस्तुर :<br>क) उजुरी दर्ता : रु २००।<br>ख) प्रतिउत्तरपत्र दर्ता रु. १०० |                    |
| १८.   | सङ्घीय कानून र प्रदेश कानूनले स्थानीय तहले लिन सक्ने                            |                    |

नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





|                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------|--|
| दस्तुर, सेवाशुल्कको हकमा सोही कानूनमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ । |  |
|---------------------------------------------------------------|--|

८. फोटोकपि/प्रतिलिपि सेवा शुल्क

| क्र.सं | विवरण                               | सेवाशुल्क |
|--------|-------------------------------------|-----------|
| १      | कम्प्युटर प्रिन्टबाट प्रतिलिपि दिदा | 10.00     |
| २      | फोटोकपि शुल्क प्रति गोटा            | 3.00      |
| ३      | नक्कल प्रमाणित दस्तुर प्रति कपि     | 5.00      |

९. गाउँ सूचना केन्द्रका सामग्रीको दैनिक भाडादर :

| सि.नं. | विवरण                             | सेवाशुल्क |
|--------|-----------------------------------|-----------|
| १      | मल्टीमिडिया प्रोजेक्टर            | 300.00    |
| २      | कम्प्युटर/साउण्ड सिस्टम प्रति दिन | 700.00    |
| ३      | ह्वाइट र सफ्ट बोर्ड प्रति सेट     | 200.00    |
| ४      | लेबल मेसिन प्रतिदिन               | 500.00    |

१०. टिपर/भ्याकु लोडर, एम्बुलेन्स र सेफ्टी ट्याङ्की सक्सन मसिन भाडा महशुल दर :

| सि.नं | विवरण                                   | प्रति घन्टा | प्रति सिफ्ट | कैफियत                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------|-------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १     | व्याक हो लोडर                           |             |             |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| २.    | ट्रेक्टर, गेडर, पानी टंकी, सैफटी ट्यांक |             |             | १. सेफ्टी ट्याङ्की (पक्की) सफा गरेको प्रति ट्याङ्की २,०००।००<br>२. सेफ्टी ट्याङ्की (रीङ्गवाला) सफा गरेको प्रति ट्याङ्की ७००।००<br>३. खाली पानि ट्याङ्कीको प्रति ट्याङ्की रु.१०००। र ट्रेक्टर , पानी ट्याङ्की चालक सहित इन्धन बाहेक रु.२५००। प्रतिदिन । |

नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

|    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ३. | एम्बुलेन्स | १. प्रसूती सेवाग्राहीको हकमा दुर्गा भगवती गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निःशुल्क<br>२. दुर्गा भगवती गाउँपालिकादेखि गौर रु. १,०००।००<br>३. दुर्गा भगवती गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र देखि दुर्गा भगवती गाउँपालिका भित्र रहेका अस्पतालहरुमा सम्म रु. ५००।००<br>४. दुर्गा भगवती गाउँपालिकादेखि चन्द्रपुर सम्म रु. २,०००।००<br>५. दुर्गा भगवती गाउँपालिकादेखि भरतपुर सम्म रु. ७,५००।००<br>६. दुर्गा भगवती गाउँपालिकादेखि काठमाण्डौ सम्म रु. ११,०००।००<br>७. दुर्गा भगवती गाउँपालिकादेखि वीरगंज सम्म रु. ३,५००।००<br>८. दुर्गा भगवती गाउँपालिकादेखि हेटौडा सम्म रु. ५,०००।००<br>९. दुर्गा भगवती गाउँपालिकादेखि रक्सौल सम्म रु. ४,०००।००<br>१०. दुर्गा भगवती गाउँपालिकादेखि जनकपुर सम्म रु. ५,५००।००<br>११. दुर्गा भगवती गाउँपालिका देखि गरुडा सम्म रु. १,०००।००<br>यसमा उल्लेख भएदेखि बाहेककोमा प्रति कि.मि रु. ५० का दरले हिसाव गरी भाडा रकम लिइने छ। |
|----|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

यसमा माथी उल्लेखित वस्तु तथा सेवा देखि बाहेकका विषयमा कर दस्तुर र शुल्क लगाउन परेमा कर निर्धारण गर्न पाउने अधिकार गाउँकार्यपालिकालाई प्रत्यायोजन गर्ने निर्णय समेत गरियो ।

११. वार्षिक ठेक्काको लागि न्यूनतम दर रेट सम्बन्धी व्यवस्था :

| क्र.सं. | ठेक्कालागने स्थान      | कर उठाउनुपर्ने क्षेत्र | न्यूनतम कबूल अंक | बोल पत्र फारम दस्तुर |
|---------|------------------------|------------------------|------------------|----------------------|
| १       | बागमती नदी माछा ठेक्का |                        | १,५०,०००।        | १,०००।               |
| २       | भाँफ नदी माछा ठेक्का   |                        | १,००,०००।        | १,०००।               |

यस अनुसूचिमा उल्लेख नभएको कुनै सेवाको हकमा रु. ५००। सेवाशुल्क वा दस्तुर लाग्नेछ ।

११. प्राकृतिक श्रोत साधनको विक्रीको न्यूनतम दर

| क्र.सं. | विवरण                                        | न्यूनतम दर |
|---------|----------------------------------------------|------------|
| १       | बालुवा, गिटी एवं माटोजन्य वस्तु प्रति घनमिटर | रु. २००।   |
| २       | काठ प्रति क्यूब फिट                          | रु.१०००।   |
| ३       | दाउरा, जराजुरी प्रति ट्याक्टर                | रु. २०००।  |

उल्लेखित अनुसारको कर, दस्तुर र सेवा शुल्क तथा मालपोत रजिष्ट्रेशन र प्राकृतिक श्रोतसाधनबाट उठने शुल्क समेतबाट गाउँ क्षेत्रमा आ.व. २०८१।०८२ मा करिव ४ करोड मात्र आन्तरिक आम्दानी प्राप्त हुने अनुमान गरिएको छ ।

  
 नविन कुमार श्रीवास्तव  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





दुर्गा भगवती गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रौतहट  
कार्यालयको कोड : ८०२२०५०१३००



म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फाटवारी  
२०८१ साल चैत्र महिना

आ.व. २०८१/८२ महिना चैत्र

| क्र.स. | खर्च सकेत 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)       |
|        |               | नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान                              |                 |                       |                      |                 |                      |              |                       |                |
| १      |               | नेपाल सरकार - नगद अनुदान                                   | ९,२६,००,०००.००  | १,९८,६६,१८९.२२        | १,७८,९६,६५६.००       | १९,६९,५३३.२२    | १,९८,६६,१८९.२२       | १७,००,०००.०० | १,८१,६६,१८९.२२        | ७,२७,३३,८१०.७८ |
| १      | २२५१२         | सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च       | ३७,५०,०००.००    | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००         | ०.००                  | ३७,५०,०००.००   |
| २      | २२५२२         | कार्यक्रम खर्च                                             | १,९२,८०,५२०.००  | २९,२९,७३५.००          | २४,२९,७३५.००         | ५,००,०००.००     | २९,२९,७३५.००         | १७,००,०००.०० | १२,२९,७३५.००          | १,६३,५०,७८५.०० |
|        | ५३११          | शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता                                | ५,००,०००.००     | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००         | ०.००                  | ५,००,०००.००    |
| ४      | २५३१४         | धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता                       | ७,००,०००.००     | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००         | ०.००                  | ७,००,०००.००    |
| ५      | २७२१२         | उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च                         | ३,००,०००.००     | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००         | ०.००                  | ३,००,०००.००    |
| ६      | २७२१३         | औषधीखरिद खर्च                                              | ९,००,०००.००     | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००         | ०.००                  | ९,००,०००.००    |
| ७      | ३११२२         | मेशिनरी तथा औजार                                           | ५५,५०,०००.००    | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००         | ०.००                  | ५५,५०,०००.००   |
| ८      | ३११५९         | अन्य सार्वजनिक निर्माण                                     | ६,११,१९,४८०.००  | १,६९,३६,४५४.२२        | १,५४,६६,९२१.००       | १४,६९,५३३.२२    | १,६९,३६,४५४.२२       | ०.००         | १,६९,३६,४५४.२२        | ४,४१,८३,०२५.७८ |
| ९      | ३१४११         | जग्गाप्राप्ति खर्च                                         | ५,००,०००.००     | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००         | ०.००                  | ५,००,०००.००    |
| २      |               | नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : नेपाल सरकार - नगद अनुदान | १३,५९,४०,०००.०० | ८,१५,६३,३१२.००        | ७,७६,३८,९१८.६०       | ३९,२४,३९३.४०    | ८,१५,६३,३१२.००       | ३२,२४,४००.०० | ७,८३,३८,९१२.००        | ५,४३,७६,६८८.०० |
| १      | २११११         | पारिश्रमिक कर्मचारी                                        | ९,६२,०२,०००.००  | ६,८४,८७,४२०.००        | ६,८१,५६,०२६.६०       | ३,३१,३९३.४०     | ६,८४,८७,४२०.००       | ०.००         | ६,८४,८७,४२०.००        | २,७७,१४,५८०.०० |
| २      | २११२१         | पोशाक                                                      | ३०,०००.००       | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००         | ०.००                  | ३०,०००.००      |
| ३      | २२३१३         | पुस्तक तथा सामग्री खर्च                                    | ३८,४३,०००.००    | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००         | ०.००                  | ३८,४३,०००.००   |
| ४      | २२४१३         | करार सेवा शुल्क                                            | ४,७०,०००.००     | ४,६५,३७५.००           | ४,६५,३७५.००          | ०.००            | ४,६५,३७५.००          | ०.००         | ४,६५,३७५.००           | ४,६२५.००       |
| ५      | २२५१२         | सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च       | ६,७५,०००.००     | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००         | ०.००                  | ६,७५,०००.००    |
| ६      | २२५२२         | कार्यक्रम खर्च                                             | ३,३४,९९,०००.००  | १,१६,२४,२९७.००        | ८०,३१,२९७.००         | ३५,९३,०००.००    | १,१६,२४,२९७.००       | ३२,२४,४००.०० | ८३,९९,८९७.००          | २,१८,७४,७०३.०० |
| ७      | २२६११         | अनुगमन, मूल्यांकन                                          | ८९,०००.००       | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००         | ०.००                  | ८९,०००.००      |

नविम कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



दुर्गा भगवती गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रौतहट  
कार्यालयको कोड : ८०२२०५०१३००



म.ले.प.फ.नं. २१०

खर्चको फाटवारी  
२०८१ साल चैत्र महिना

आ.व. २०८१/८२ महिना चैत्र

| क्र.स. | खर्च<br>संकेत<br>न. | खर्च शीर्षक                                                                                        | अन्तिम बजेट  | यस महिना<br>सम्मको निकास | गत महिना<br>सम्मको खर्च | यस महिनाको<br>खर्च | यस महिना<br>सम्मको खर्च | पेशकी | पेशकी कटाई<br>वाँकी खर्च | बजेट बाँकी   |
|--------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|-------------------------|--------------------|-------------------------|-------|--------------------------|--------------|
| १      | २                   | ३                                                                                                  | ४            | ५                        | ६                       | ७                  | ८=(६+७)                 | ९     | १०=(८-९)                 | ११=(४-८)     |
|        |                     | खर्च                                                                                               |              |                          |                         |                    |                         |       |                          |              |
| ८      | २२७११               | विविध खर्च                                                                                         | ०.००         | ०.००                     | ०.००                    | ०.००               | ०.००                    | ०.००  | ०.००                     | ०.००         |
| ९      | २७२१३               | औषधीखरिद<br>खर्च                                                                                   | ११,३२,०००.०० | ९,८६,२२०.००              | ९,८६,२२०.००             | ०.००               | ९,८६,२२०.००             | ०.००  | ९,८६,२२०.००              | १,४५,७८०.००  |
| ३      |                     | नेपाल सरकार - शसर्त<br>अनुदान चालु : आई<br>डि ए - सोधभर्ना हुने<br>ऋण (बैदेशिक)                    | ५२,१६,०००.०० | ४,८६,२२०.००              | ४,८६,२२०.००             | ०.००               | ४,८६,२२०.००             | ०.००  | ४,८६,२२०.००              | ४७,२९,७८०.०० |
| १      | २११११               | पारिश्रमिक<br>कर्मचारी                                                                             | १०,००,०००.०० | ४,८६,२२०.००              | ४,८६,२२०.००             | ०.००               | ४,८६,२२०.००             | ०.००  | ४,८६,२२०.००              | ५,१३,७८०.००  |
| २      | २११२१               | पोशाक                                                                                              | २०,०००.००    | ०.००                     | ०.००                    | ०.००               | ०.००                    | ०.००  | ०.००                     | २०,०००.००    |
| २      | २२३१९               | अन्य<br>कार्यालय<br>संचालन खर्च                                                                    | १,००,०००.००  | ०.००                     | ०.००                    | ०.००               | ०.००                    | ०.००  | ०.००                     | १,००,०००.००  |
| ४      | २२५१२               | सीप विकास<br>तथा<br>जनचेतना<br>तालिम तथा<br>गोष्ठी सम्बन्धी<br>खर्च                                | ९,००,०००.००  | ०.००                     | ०.००                    | ०.००               | ०.००                    | ०.००  | ०.००                     | ९,००,०००.००  |
| ५      | २२५२२               | कार्यक्रम खर्च                                                                                     | ३१,२७,०००.०० | ०.००                     | ०.००                    | ०.००               | ०.००                    | ०.००  | ०.००                     | ३१,२७,०००.०० |
| ६      | २२६११               | अनुगमन,<br>मूल्यांकन<br>खर्च                                                                       | ४५,०००.००    | ०.००                     | ०.००                    | ०.००               | ०.००                    | ०.००  | ०.००                     | ४५,०००.००    |
| ७      | २२७११               | विविध खर्च                                                                                         | २४,०००.००    | ०.००                     | ०.००                    | ०.००               | ०.००                    | ०.००  | ०.००                     | २४,०००.००    |
| ४      |                     | नेपाल सरकार - शसर्त<br>अनुदान चालु : वर्ल्ड<br>बैंक - ट्रष्ट कोष -<br>सोधभर्ना अनुदान<br>(बैदेशिक) | ५०,००,०००.०० | ३,२०,९५७.००              | ३,२०,९५७.००             | ०.००               | ३,२०,९५७.००             | ०.००  | ३,२०,९५७.००              | ४६,७९,०४३.०० |
| १      | २२५२२               | कार्यक्रम खर्च                                                                                     | ५०,००,०००.०० | ३,२०,९५७.००              | ३,२०,९५७.००             | ०.००               | ३,२०,९५७.००             | ०.००  | ३,२०,९५७.००              | ४६,७९,०४३.०० |
| ५      |                     | नेपाल सरकार - शसर्त<br>अनुदान चालु :<br>एस.इ.एस.पी. -<br>सोधभर्ना अनुदान<br>(बैदेशिक)              | ४४,००,०००.०० | २२,००,०००.००             | ८,००,०००.००             | १४,००,०००.००       | २२,००,०००.००            | ०.००  | २२,००,०००.००             | २२,००,०००.०० |
| १      | २२३१३               | पुस्तक तथा<br>सामग्री खर्च                                                                         | ७,००,०००.००  | ०.००                     | ०.००                    | ०.००               | ०.००                    | ०.००  | ०.००                     | ७,००,०००.००  |
| २      | २२५२२               | कार्यक्रम खर्च                                                                                     | ३७,००,०००.०० | २२,००,०००.००             | ८,००,०००.००             | १४,००,०००.००       | २२,००,०००.००            | ०.००  | २२,००,०००.००             | १५,००,०००.०० |
| ६      |                     | नेपाल सरकार - शसर्त<br>अनुदान चालु :<br>एस.इ.एस.पी. -<br>सोधभर्ना हुने ऋण<br>(बैदेशिक)             | ५८,००,०००.०० | २८,६९,६००.००             | ७,६९,६००.००             | २१,००,०००.००       | २८,६९,६००.००            | ०.००  | २८,६९,६००.००             | २९,३०,४००.०० |
| १      | २२३१३               | पुस्तक तथा<br>सामग्री खर्च                                                                         | ९,००,०००.००  | ०.००                     | ०.००                    | ०.००               | ०.००                    | ०.००  | ०.००                     | ९,००,०००.००  |
| २      | २२५२२               | कार्यक्रम खर्च                                                                                     | ४९,००,०००.०० | २८,६९,६००.००             | ७,६९,६००.००             | २१,००,०००.००       | २८,६९,६००.००            | ०.००  | २८,६९,६००.००             | २०,३०,४००.०० |
| ७      |                     | नेपाल सरकार - शसर्त<br>अनुदान चालु :<br>युरोपियन युनियन -                                          | ११,००,०००.०० | ०.००                     | ०.००                    | ०.००               | ०.००                    | ०.००  | ०.००                     | ११,००,०००.०० |

नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





दुर्गा भगवती गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रौतहट  
कार्यालयको कोड : ८२२२५०११००



म.ले.प.फ.नं. २१०

खर्चको फाटवारी  
२०८१ साल चैत्र महिना

आ.सं. २०८१/८२ वार्षिक लेख

| क्र.सं. | खर्च<br>विवरण                                                                                | खर्च स्रोत | अन्तिम बजेट    | पस महिना<br>सम्मको निकास | गत महिना<br>सम्मको खर्च | पस महिनाको<br>खर्च | पस महिना<br>सम्मको खर्च | पेशकी | पेशकी कटौत<br>वाँकी खर्च | बजेट बाँकी     |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|--------------------------|-------------------------|--------------------|-------------------------|-------|--------------------------|----------------|
| १       | २                                                                                            | ३          | ४              | ५                        | ६                       | ७                  | ८=(६+७)                 | ९     | १०=(८-९)                 | ११=(४-८)       |
|         | अनुरोध<br>(वैदेशिक)                                                                          |            |                |                          |                         |                    |                         |       |                          |                |
| १       | २२१११ सार्वजनिक<br>कर्मचारी                                                                  |            | ३,००,०००.००    | ०.००                     | ०.००                    | ०.००               | ०.००                    | ०.००  | ०.००                     | ३,००,०००.००    |
| २       | २२२२२ कार्यक्रम खर्च<br>नेपाल सरकार - शसर्त<br>अनुदान पुँजीगत :                              |            | ८,००,०००.००    | ०.००                     | ०.००                    | ०.००               | ०.००                    | ०.००  | ०.००                     | ८,००,०००.००    |
| ३       | नेपाल सरकार - नगद<br>अनुदान                                                                  |            | ३९,००,०००.००   | ०.००                     | ०.००                    | ०.००               | ०.००                    | ०.००  | ०.००                     | ३९,००,०००.००   |
| ४       | अन्य<br>३११५९ सार्वजनिक<br>निर्माण                                                           |            | ३९,००,०००.००   | ०.००                     | ०.००                    | ०.००               | ०.००                    | ०.००  | ०.००                     | ३९,००,०००.००   |
| ५       | नेपाल सरकार - शसर्त<br>अनुदान पुँजीगत :<br>आन्तरिक ऋण - नगद<br>(आन्तरिक ऋण)                  |            | ८५,००,०००.००   | ०.००                     | ०.००                    | ०.००               | ०.००                    | ०.००  | ०.००                     | ८५,००,०००.००   |
| ६       | आवासीय<br>भवन निर्माण/<br>खरिद                                                               |            | २५,००,०००.००   | ०.००                     | ०.००                    | ०.००               | ०.००                    | ०.००  | ०.००                     | २५,००,०००.००   |
| ७       | सडक तथा<br>पूल निर्माण                                                                       |            | १०,००,०००.००   | ०.००                     | ०.००                    | ०.००               | ०.००                    | ०.००  | ०.००                     | १०,००,०००.००   |
| ८       | अन्य<br>सार्वजनिक<br>निर्माण                                                                 |            | ५०,००,०००.००   | ०.००                     | ०.००                    | ०.००               | ०.००                    | ०.००  | ०.००                     | ५०,००,०००.००   |
| ९       | नेपाल सरकार - शसर्त<br>अनुदान पुँजीगत :<br>एस.डि.एस.पी. -<br>सोधर्भर्ना अनुदान<br>(वैदेशिक)  |            | ७,००,०००.००    | ०.००                     | ०.००                    | ०.००               | ०.००                    | ०.००  | ०.००                     | ७,००,०००.००    |
| १०      | अन्य<br>सार्वजनिक<br>निर्माण                                                                 |            | ७,००,०००.००    | ०.००                     | ०.००                    | ०.००               | ०.००                    | ०.००  | ०.००                     | ७,००,०००.००    |
| ११      | नेपाल सरकार - शसर्त<br>अनुदान पुँजीगत :<br>एस.डि.एस.पी. -<br>सोधर्भर्ना हुने ऋण<br>(वैदेशिक) |            | ९,००,०००.००    | ०.००                     | ०.००                    | ०.००               | ०.००                    | ०.००  | ०.००                     | ९,००,०००.००    |
| १२      | अन्य<br>सार्वजनिक<br>निर्माण                                                                 |            | ९,००,०००.००    | ०.००                     | ०.००                    | ०.००               | ०.००                    | ०.००  | ०.००                     | ९,००,०००.००    |
| १३      | नेपाल सरकार -<br>विशेष अनुदान<br>पुँजीगत : आन्तरिक<br>ऋण - नगद<br>(आन्तरिक ऋण)               |            | ६०,००,०००.००   | ०.००                     | ०.००                    | ०.००               | ०.००                    | ०.००  | ०.००                     | ६०,००,०००.००   |
| १४      | अन्य<br>सार्वजनिक<br>निर्माण                                                                 |            | ६०,००,०००.००   | ०.००                     | ०.००                    | ०.००               | ०.००                    | ०.००  | ०.००                     | ६०,००,०००.००   |
| १५      | नेपाल सरकार -<br>समपुरक अनुदान<br>पुँजीगत : आन्तरिक<br>ऋण - नगद<br>(आन्तरिक ऋण)              |            | १,००,००,०००.०० | ०.००                     | ०.००                    | ०.००               | ०.००                    | ०.००  | ०.००                     | १,००,००,०००.०० |

नविन कुमार श्रीमस्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



दुर्गा भगवती गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रौतहट  
कार्यालयको कोड : ८०२२०५०१३००



म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फाँटवारी  
२०८१ साल चैत्र महिना

आ.व. : २०८१/८२ महिना : चैत्र

| क्र.सं. | खर्च सकेत 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       | ३१११२         | गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद                                                            | १,००,००,०००.०० | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००        | ०.००                  | १,००,००,०००.०० |
| १४      |               | मधेश प्रदेश - समानिकरण अनुदान : मधेश प्रदेश - नगद अनुदान                                | ६४,९४,०००.००   | ५,००,०००.००           | ०.००                 | ५,००,०००.००     | ५,००,०००.००          | ५,००,०००.०० | ०.००                  | ५९,९४,०००.००   |
| १       | २२५२२         | कार्यक्रम खर्च                                                                          | १४,९४,०००.००   | ५,००,०००.००           | ०.००                 | ५,००,०००.००     | ५,००,०००.००          | ५,००,०००.०० | ०.००                  | ९,९४,०००.००    |
| २       | २७२१३         | औषधीखरिद खर्च                                                                           | १५,५०,०००.००   | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००        | ०.००                  | १५,५०,०००.००   |
| ३       | ३११२२         | मेशिनरी तथा औजार                                                                        | ९,५०,०००.००    | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००        | ०.००                  | ९,५०,०००.००    |
| ४       | ३११५९         | अन्य सार्वजनिक निर्माण                                                                  | १०,००,०००.००   | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००        | ०.००                  | १०,००,०००.००   |
| ५       | ३११७२         | पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श                                                           | १५,००,०००.००   | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००        | ०.००                  | १५,००,०००.००   |
| १५      |               | मधेश प्रदेश - विषेश अनुदान पूँजीगत : 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 पूँजीगत : 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       | ३११५१         | सडक तथा पुल निर्माण                                                                     | २०,००,०००.००   | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००        | ०.००                  | २०,००,०००.००   |
| १७      |               | राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद | ५०,००,०००.००   | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००        | ०.००                  | ५०,००,०००.००   |
| १       | २२३१५         | पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च                                                | ५,५०,०००.००    | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००        | ०.००                  | ५,५०,०००.००    |
| २       | २२५२२         | कार्यक्रम खर्च                                                                          | ३,००,०००.००    | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००        | ०.००                  | ३,००,०००.००    |
| ३       | २७२१३         | औषधीखरिद खर्च                                                                           | १५,००,०००.००   | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००        | ०.००                  | १५,००,०००.००   |
| ४       | ३११२१         | सवारी साधन                                                                              | १५,००,०००.००   | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००        | ०.००                  | १५,००,०००.००   |
| ५       | ३११२३         | फर्निचर तथा फिक्चर्स                                                                    | ९,५०,०००.००    | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००        | ०.००                  | ९,५०,०००.००    |
| ६       | ३११५९         | अन्य सार्वजनिक निर्माण                                                                  | २,००,०००.००    | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००        | ०.००                  | २,००,०००.००    |
| १८      |               | राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बाँडफाँड :                                       | ६,९९,००,०००.०० | ३,२६,२३,७९७.४८        | २,८४,७६,५२१.४६       | ४१,४७,२७६.०२    | ३,२६,२३,७९७.४८       | ०.००        | ३,२६,२३,७९७.४८        | ३,७२,७६,२०२.५२ |

नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



दुर्गा भगवती गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रौतहट  
कार्यालयको कोड : ८०२२०५०१३००

खर्चको फाँटवारी  
२०८१ साल चैत्र महिना



म.ले.प.फा.नं. २१०

अ.ब. २०८१/८२ महिना चैत्र

| 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)     |
|         |                | राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय सरकार - नगद          |              |                       |                      |                 |                      |       |                       |              |
| १       | २११११          | पारिश्रमिक कर्मचारी                            | १,८०,०००.००  | ९४,९६,१२३.२४          | ८३,३८,८५७.२४         | ११,५७,२६६.००    | ९४,९६,१२३.२४         | ०.००  | ९४,९६,१२३.२४          | ८५,०३,८७६.७६ |
| २       | २१११२          | पारिश्रमिक पदाधिकारी                           | ६५,००,०००.०० | ४०,५५,०००.००          | ४०,५५,०००.००         | ०.००            | ४०,५५,०००.००         | ०.००  | ४०,५५,०००.००          | २४,४५,०००.०० |
| ३       | २११२१          | पोशाक                                          | ५,००,०००.००  | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००  | ०.००                  | ५,००,०००.००  |
| ४       | २११३२          | महंगी भत्ता                                    | ६,५०,०००.००  | २,५०,९३४.००           | २,५०,९३४.००          | ०.००            | २,५०,९३४.००          | ०.००  | २,५०,९३४.००           | ३,९९,०६६.००  |
| ५       | २११३४          | कर्मचारीको बैठक भत्ता                          | २,००,०००.००  | ४३,५००.००             | २८,५००.००            | १५,०००.००       | ४३,५००.००            | ०.००  | ४३,५००.००             | १,५६,५००.००  |
| ६       | २११३५          | कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार               | ५,००,०००.००  | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००  | ०.००                  | ५,००,०००.००  |
| ७       | २११३९          | अन्य भत्ता                                     | १३,२०,०००.०० | ९,२८,६००.००           | ५,६८,६००.००          | ३,६०,०००.००     | ९,२८,६००.००          | ०.००  | ९,२८,६००.००           | ३,९१,४००.००  |
| ८       | २११४१          | पदाधिकारी बैठक भत्ता                           | ५,००,०००.००  | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००  | ०.००                  | ५,००,०००.००  |
| ९       | २१२१४          | कर्मचारी कल्याण कोष                            | ५,००,०००.००  | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००  | ०.००                  | ५,००,०००.००  |
| १०      | २२१११          | पानी तथा बिजुली                                | २,००,०००.००  | ४८,९९०.००             | ४८,९९०.००            | ०.००            | ४८,९९०.००            | ०.००  | ४८,९९०.००             | १,५१,०१०.००  |
| ११      | २२११२          | संचार महसुल                                    | ३,००,०००.००  | १,८०,९४०.००           | १,८०,९४०.००          | ०.००            | १,८०,९४०.००          | ०.००  | १,८०,९४०.००           | १,१९,०६०.००  |
| १२      | २२२११          | इन्धन (पदाधिकारी)                              | ३,००,०००.००  | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००  | ०.००                  | ३,००,०००.००  |
| १३      | २२२१२          | इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)                       | ३०,००,०००.०० | १८,३४,०५२.००          | १८,३४,०५२.००         | ०.००            | १८,३४,०५२.००         | ०.००  | १८,३४,०५२.००          | ११,६५,९४८.०० |
| १४      | २२२१३          | सवारी साधन मर्मत खर्च                          | १०,००,०००.०० | ९,९९,०२२.००           | ९,९९,०२२.००          | ०.००            | ९,९९,०२२.००          | ०.००  | ९,९९,०२२.००           | ९७८.००       |
| १५      | २२२१४          | बिमा तथा नवीकरण खर्च                           | ३,००,०००.००  | १,०१,०३०.२४           | ८६,०१७.२२            | १५,०१३.०२       | १,०१,०३०.२४          | ०.००  | १,०१,०३०.२४           | १,९८,९६९.७६  |
| १६      | २२२२१          | मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च | ४,००,०००.००  | २,००,८२५.००           | ८१,०००.००            | १,१९,८२५.००     | २,००,८२५.००          | ०.००  | २,००,८२५.००           | १,९९,१७५.००  |
| १७      | २२३११          | मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री                    | ३४,५०,०००.०० | ३०,३१,४२५.००          | १०,९१,१२८.००         | १९,४०,२९७.००    | ३०,३१,४२५.००         | ०.००  | ३०,३१,४२५.००          | ४,१८,५७५.००  |
| १८      | २२३१४          | इन्धन - अन्य प्रयोजन                           | ३,००,०००.००  | १,०४,९२३.००           | १,०४,९२३.००          | ०.००            | १,०४,९२३.००          | ०.००  | १,०४,९२३.००           | १,९५,०७७.००  |
| १९      | २२३१५          | पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च       | १५,००,०००.०० | ४,८०,८०६.००           | ४,४६,९०६.००          | ३३,९००.००       | ४,८०,८०६.००          | ०.००  | ४,८०,८०६.००           | १०,१९,१९४.०० |
| २०      | २२३१९          | अन्य कार्यालय संचालन खर्च                      | १५,००,०००.०० | ५४,५००.००             | ५४,५००.००            | ०.००            | ५४,५००.००            | ०.००  | ५४,५००.००             | १४,४५,५००.०० |
| २१      | २२४१२          | सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च         | ६,००,०००.००  | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००  | ०.००                  | ६,००,०००.००  |

नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



दुर्गा भगवती गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रौतहट  
कार्यालयको कोड : ८०२२०५०१३००



म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फाँटवारी  
२०८१ साल चैत्र महिना

आ.व. : २०८१/८२ महिना : चैत्र

| 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)       |
| २२      | २२४१३          | करार सेवा शुल्क                                     | १,५५,०००.००    | ८४,३१,३७९.००          | ८३,६७,३७९.००         | ६४,०००.००       | ८४,३१,३७९.००         | ०.००  | ८४,३१,३७९.००          | ७०,६८,६२९.००   |
| २३      | २२५२२          | कार्यक्रम खर्च                                      | ३३,००,०००.००   | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००  | ०.००                  | ३३,००,०००.००   |
| २४      | २२६११          | अनुगमन, मूल्यांकन खर्च                              | ७,००,०००.००    | ५,६८,९००.००           | ३,१०,६५०.००          | २,५८,२५०.००     | ५,६८,९००.००          | ०.००  | ५,६८,९००.००           | १,३१,१००.००    |
| २५      | २२६१२          | भ्रमण खर्च                                          | २,००,०००.००    | १३,०००.००             | १३,०००.००            | ०.००            | १३,०००.००            | ०.००  | १३,०००.००             | १,८७,०००.००    |
| २६      | २२७११          | विविध खर्च                                          | १६,००,०००.००   | १२,४६,८४६.००          | १०,६३,१२१.००         | १,८३,७२५.००     | १२,४६,८४६.००         | ०.००  | १२,४६,८४६.००          | ३,५३,१५४.००    |
| २७      | २२७२१          | सभा सञ्चालन खर्च                                    | १०,००,०००.००   | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००  | ०.००                  | १०,००,०००.००   |
| २८      | २२७२३          | औषधीखरिद खर्च                                       | ८,००,०००.००    | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००  | ०.००                  | ८,००,०००.००    |
| २९      | २२८४२          | घरभाडा                                              | ८,५०,०००.००    | ३,२९,५०२.००           | ३,२९,५०२.००          | ०.००            | ३,२९,५०२.००          | ०.००  | ३,२९,५०२.००           | ५,२०,४९८.००    |
| ३०      | २८१४३          | सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा                     | २,३०,०००.००    | २,२३,५००.००           | २,२३,५००.००          | ०.००            | २,२३,५००.००          | ०.००  | २,२३,५००.००           | ६,५००.००       |
| ३१      | २८९११          | भेपरी आउने चालु खर्च                                | २,००,०००.००    | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००  | ०.००                  | २,००,०००.००    |
| ३२      | ३११५९          | अन्य सार्वजनिक निर्माण                              | ४०,००,०००.००   | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००  | ०.००                  | ४०,००,०००.००   |
| १९      |                | आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद | १,९०,६१,०००.०० | ४९,८२,००७.००          | ४९,८२,००७.००         | ०.००            | ४९,८२,००७.००         | ०.००  | ४९,८२,००७.००          | १,४०,७८,९९३.०० |
| १       | २११११          | पारिश्रमिक कर्मचारी                                 | २०,९५,०००.००   | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००  | ०.००                  | २०,९५,०००.००   |
| २       | २२२२२          | मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च      | १३,००,०००.००   | ६,७८,१६९.००           | ६,७८,१६९.००          | ०.००            | ६,७८,१६९.००          | ०.००  | ६,७८,१६९.००           | ६,२१,८३१.००    |
| २२३१९   |                | अन्य कार्यालय संचालन खर्च                           | १२,००,०००.००   | ९,००,०००.००           | ९,००,०००.००          | ०.००            | ९,००,०००.००          | ०.००  | ९,००,०००.००           | ३,००,०००.००    |
| ४       | २२४११          | सेवा र परामर्श खर्च                                 | १६,००,०००.००   | ७०,०००.००             | ७०,०००.००            | ०.००            | ७०,०००.००            | ०.००  | ७०,०००.००             | १५,३०,०००.००   |
| ५       | २२५२२          | कार्यक्रम खर्च                                      | ४३,८१,०००.००   | ४,००,०००.००           | ४,००,०००.००          | ०.००            | ४,००,०००.००          | ०.००  | ४,००,०००.००           | ३९,८१,०००.००   |
| ६       | २७२१२          | उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च                  | ५,५०,०००.००    | ५,४४,४८४.००           | ५,४४,४८४.००          | ०.००            | ५,४४,४८४.००          | ०.००  | ५,४४,४८४.००           | ५,५१६.००       |
| ७       | २७२१३          | औषधीखरिद खर्च                                       | १७,९७,२५०.००   | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००  | ०.००                  | १७,९७,२५०.००   |
| ८       | २८२११          | अन्य फिर्ता                                         | १०,८०,७५०.००   | १०,८०,७५०.००          | १०,८०,७५०.००         | ०.००            | १०,८०,७५०.००         | ०.००  | १०,८०,७५०.००          | ०.००           |
| ९       | ३११११          | आवासीय भवन निर्माण/ खरिद                            | ८,५०,०००.००    | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००  | ०.००                  | ८,५०,०००.००    |
| १०      | ३११२२          | मेशिनरी तथा औजार                                    | ४,००,०००.००    | ०.००                  | ०.००                 | ०.००            | ०.००                 | ०.००  | ०.००                  | ४,००,०००.००    |
| ११      | ३११२३          | फर्निचर तथा फिक्चर्स                                | ४,५०,०००.००    | २,६९,१५५.००           | २,६९,१५५.००          | ०.००            | २,६९,१५५.००          | ०.००  | २,६९,१५५.००           | १,८०,८४५.००    |

नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





दुर्गा भगवती गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रौतहट  
कार्यालयको कोड : ८०२२०५०१३००

खर्चको फाँटवारी  
२०८१ साल चैत्र महिना



म.ले.प.फा.नं. २१०

आ.व. : २०८१/८२ महिना : चैत्र

| 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)        |
| १२        | ३११५१          | सडक तथा पुल निर्माण    | १२,५२,०००.००    | ५,३९,४४९.००           | ५,३९,४४९.००          | ०.००            | ५,३९,४४९.००          | ०.००         | ५,३९,४४९.००           | ७,१२,५५१.००     |
| १३        | ३११५९          | अन्य सार्वजनिक निर्माण | २१,०५,०००.००    | ५,००,०००.००           | ५,००,०००.००          | ०.००            | ५,००,०००.००          | ०.००         | ५,००,०००.००           | १६,०५,०००.००    |
| कुल जम्मा |                |                        | ३८,५५,११,०००.०० | १४,५४,१२,०८२.७०       | १३,१३,७०,८८०.०६      | १,४०,४१,२०२.६४  | १४,५४,१२,०८२.७०      | ५४,२४,४००.०० | १३,९९,८७,६८२.७०       | २४,००,९८,९१७.३० |

  
नविन कुमार श्रीवास्तव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत