



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी  
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरेको विवरण



बडीकेदार गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, खड्यौली डोटी

आ.व. २०८०/०८१ को पहिलो र दोस्रो त्रैमासिक श्रावण देखि पौष मसान्त

सन्धिप न्यौपाने  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## १. निकायको स्वरूप र प्रकृति

डोटी जिल्लाको साविकको घाडल, बछैँन, मान्नाकापडी र लानाकेदारेशवर गा.वि.स. लाई मिलाएर बडीकेदार गाउँपालिकाको स्थापना वि.स.२०७३ चैत्र २ गते भएको हो । डोटी जिल्लाको सदरमुकाम बाट करिब १५० कि.मि. दक्षिण तर्फ रहेको यस गाउँपालिकाको नाम यसै क्षेत्रको प्रसिद्ध धाम स्थल बडीकेदार को नाम बाट नामाकरण गरिएको छ । यस गाउँपालिकामा जम्मा ५ वटा वडाहरू रहेका छन् । समुद्री सतह देखि १८०० मिटर उचाईमा रहेको यस गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल ३३२.५५ वर्ग किलोमिटर रहेकोछ । धार्मिक पर्यटन र जटीबुटीको प्रचुर सम्भावना रहेको यस गाउँपालिकाको प्रमुख प्रसिद्ध धार्मिक स्थल बडीकेदारधाम यस गाउँपालिकाको वडा नं. ५ मा र प्रमुख पर्यटकीय स्थल कालारुवा ताल यस गाउँपालिकाको वडा नं. ४ मान्नाकापडी मा रहेको छ ।

### • भौगोलिक अवस्थिति:

सिमाना:

पूर्व: बोकटान गाउँपालिका

पश्चिम: जोरायल गाउँपालिका र कैलाली जिल्ला

उत्तर: शिखर नगरपालिका, बोगटान, जोरायल र के.आई.सिंह गाउँपालिका

दक्षिण: कैलाली जिल्ला

### • कुल जनसंख्या: १४९०२ (२०७८ सालको जनगणना अनुसार)

पुरुष: ७३७७, महिला: ७५२५

कुल परिवार संख्या: २९०५

कुल साक्षरता दर: ७६.१% (पुरुष साक्षरता दर: ८४.८%, महिला साक्षरता दर: ६७.७%)

जनघनत्व: ४५

## २. निकायको 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 र व्यवस्थापन

घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन

- (ड) 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 होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,
- (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 होडिङ्ग 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,
- (४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- (२) 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-

- 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) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन,
- (७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क र सङ्कलन,
- (८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- (९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदानप्रदान,
- (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 सङ्कलन,
- (१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ड. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- १) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- (३) सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास,
- (४) स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- (५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- (६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- (७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

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

#### छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- (१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- (२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,

- (३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- (४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन
- (५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी नेपाल योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- (६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- (९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन,
- (१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको 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, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- (२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- (३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, संचालन अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- (४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन
- (५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- (६) गाउँ तथा 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 नक्साङ्कन, 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, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- (१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- (१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- (२१) सामुदायिक विद्यालयलाई 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 ।

### **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 नेपाल 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,
- (९) औषधि पसल संचालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
- (११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

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

#### **ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ**

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

#### **ठ. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन**

- (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 मेलमिलाप र मध्यस्थता,

(९) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### **ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन**

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

(२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क राजध तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन 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 ।

#### **ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण**

(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,

(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 सिंचाइ 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) पशु नस्ल 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, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन**

- (१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- (३) जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- (६) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

**थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन**

- (१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- २) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- (३.) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- (५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- (६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
- (७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,
- (८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- (९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- (१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- (३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- (४) कृषि बिउविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय 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) प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
- (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

- (१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- (३) एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक 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 उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### न. विपद् व्यवस्थापन

- (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, 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 सहकार्य,
- (६) विपद् व्यवस्थापन साधनको परिचालन, कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत
- (७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (८) विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- (९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन नेपाल 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 सङ्कलन,
- (६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग,
- (७) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन, योग
- (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 सङ्ग्रहालयको 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 ।

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 हुनेछ

**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,
- (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, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण, (४) स्वास्थ्य बीमा व्यवस्थापन, लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको
- (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,
- द) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- (९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स), नेपाल
- (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) जुनोटिकर 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 सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

- (१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

## घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

- (१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- (३) खनिज पदार्थको उत्खनन् 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, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता**

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

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

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

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

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

(६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक 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, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,

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

(११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

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

(१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

(१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

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

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

१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

(१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,

(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

(२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत 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 ।

### च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

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

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

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

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

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

(६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

### छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

(१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद 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 पुरातत्त्व प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन 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 सङ्कलन तथा बाँडफाँट ।

### ट. सवारी साधन अनुमति

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

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

(३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेध, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

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

### 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 ।

### ख. सञ्चार सेवा

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

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

### ग. यातायात सेवा

(१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राजिट 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 ।

(३) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।

(४) 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 ।

(५) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृती लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।





### दरबन्दी तेरीज

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा
<b>कार्यपालिकातर्फ</b>					
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	०	१	१
२	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय (शिक्षा) वा अधिकृत छैटौं/सातौं/आठौं	०	१	१
३	इन्जिनियर	रा.प.तृतीय (सिभिल, जनरल, वि.आ., स्यानिटरी, सिचाई, हाईवे) वा अधिकृत सातौं/आठौं	१	०	१
४	नायब सुब्बा	रा.प.अन.प्रथम (प्रशासन) वा अधिकृत छैटौं/सहायक पाचौं	०	६	६
५	नायब सुब्बा	रा.प.अन.प्रथम (न्याय/प्रशासन) वा अधिकृत छैटौं/सहायक पाचौं	०	१	१
६	प्रा.स./नायब सुब्बा	रा.प.अन.प्रथम (शिक्षा/प्रशासन) वा सहायक पाचौं	०	१	१
७	म.वि.नि./स.म.वि.नि. वा खरिदार	रा.प.अन.प्रथम वा सहायक पाचौं वा खरिदार/सहायक चौथो	०	१	१
८	लेखापाल	रा.प.अन.प्रथम/अधिकृत छैटौं/सहायक पाचौं	०	१	१
९	आन्तरिक लेखा परीक्षक	रा.प.अन.प्रथम/अधिकृत छैटौं/सहायक पाचौं	०	१	१
१०	सब इन्जिनियर (सिभिल, जनरल)	रा.प.अन.प्रथम (प्रा.) वा इन्जिनियर छैटौं/सहायक पाचौं	१	०	१
११	सब इन्जिनियर (सिभिल, आर्किटेक्ट)	रा.प.अन.प्रथम (प्रा.) वा इन्जिनियर छैटौं/सहायक पाचौं	१	०	१
१३	सह लेखापाल	रा.प.अन.द्वितीय वा सहायक पाचौं/चौथो	०	१	१
प्रति गाउँ कार्यपालिका कर्मचारी संख्या			३	१४	१७
गाउँपालिकाको संख्या			३३४		
गाउँ कार्यपालिकाको जम्मा कर्मचारी संख्या			१००२	४६७६	५६७८

### बडा कार्यालयतर्फ

क्र.सं.	पदनाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा
१	नायब सुब्बा/खरिदार	रा.प.अन.प्रथम (प्रा.) वा अधिकृत छैटौं वा रा.प.अन.द्वि.(प्रा.)/सहायक पाचौं/चौथो	०	१	१
२	सब इन्जिनियर/असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	रा.प.अन.प्रथम (प्रा.) वा अधिकृत छैटौं वा सहायक पाचौं/चौथो (प्रा.)	१	०	१
प्रति बडा कर्मचारी संख्या			१	१	२
बडाको संख्या			२२६९		
बडाको जम्मा कर्मचारी संख्या			२२६९	२२६९	४५३८

२५ हजार भन्दा कम जनसंख्या भएका ३३४ गाउँपालिकाको जम्मा कर्मचारी संख्या	३२७१	६९४५	१०२१६
---	------	------	-------

नोट : सूचना प्रविधि अधिकृत, कम्प्युटर अपरेटर, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, चौकीदार आदि पदमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरू यस दरबन्दी तेरीजमा समावेश गरिएको छैन। नीजहरूलाई नियुक्तिको सेवा सर्त अनुसार मिल्दो शाखा वा इकाई अन्तर्गत राखी काममा लगाउन सकिने छ। यस दरबन्दी संरचनामा नपरेका तर स्थानीय तहको कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक हाल कार्यरत अभिन तथा अन्य प्राविधिक कर्मचारीहरू स्थानीय तहले क्लस्टर बनाइ काममा खटाउन सक्नेछन्।

ख) पदपूर्तिको अवस्था:

क्र.स.	पद	पदपूर्तिको अवस्था		
		संख्या	पदपूर्ति	रिक्त पद
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१	१	०
२	ईन्जिनियर	१	१	०
३	शिक्षा अधिकृत	१	१	०
४	लेखा अधिकृत	१	०	१
५	प्रशासन अधिकृत	२	१	१
६	आ.ले.प.	१	०	१
७	प्रशासन सहायक पाँचौ	६	३	३
८	कम्प्युटर	१	१	०
९	लेखा सहायक पाँचौ	१	१	०
१०	प्राविधिक सहायक शिक्षा	१	१	०
११	ज.स्वा.निरीक्षक/सि.अ.हे.व. छैठौं/हे.अ./सि.अ.हे.व.	९	९	०
१२	प.हे.न. स्वास्थ्य क.न. छैठौं	१	१	०
१३	प.हे.न. सि.अ.न.मि. पाँचौ	४	४	०
१४	प.हे.न. अ.न.मि.चौथो	४	४	०
१५	अ.हे.व. चौथो	४	४	०
१६	स्वा. कार्यालय सहयोगी	४	४	०
१७	सब ईन्जिनियर	३	२	१
१८	स. महिला विकास निरीक्षक	१	०	१
१९	खा.पा.स.टे.	१	१	०
२०	कृषि अधिकृत	१	०	१
२१	प्रा.स. कृषि	२	१	१
२२	ना.प्रा.स.	१	०	१
२३	अधिकृत भेट	१	०	१

२४	प.स्वा.प्रा. पाँचौ	२	०	२
२५	स्यापोडेडे/प.हे.प्रा.पाँचौ	१	०	१
२६	ना.प्रा.स्वा.प्रा.चौथो	२	०	२
२७	लापोडेडे, ना.प.से.प्रा. चौथो	२		२
२८	अ. सब ईन्जिनियर	४	१	३
२९	प्रशासन सहायक चौथो	२	१	१
३०	कार्यालय सहयोगी	३	१	२

### ग) कार्यविवरण

#### क) प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा :

##### कर्मचारी प्रशासन शाखा

- कर्मचारीहरूको स्थायी, अस्थायी, करार रिक्त पदहरूको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू
- नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरूको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू  
कर्मचारीहरूको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरू
- कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिरि अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू
- कार्यालयको कर्मचारी समूहको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्यहरू,
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू,
- कार्यरत कर्मचारीहरूलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागि सिफारीश सम्बन्धि कार्यहरू,
- निजामति सेवा ऐन तथा नियमावली अनुसार स्वीकृत दिने सम्बन्धी कार्यहरू,
- संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।
- गाउँपालिकामा बन्ने ऐन, कानून, नियमावली, कार्यविधि, गाउँपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यहरू
- कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्य शाखा, उपशाखाका तथा इकाईहरूको जिम्मेवारीमा नपरेका सबै कामहरू गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादनहुने क्रियाकलापहरूको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने

- गाउँपालिकाबाट त्रैमासिक रूपमा प्रकाशन हुने स्वत प्रकाशनको लागि प्रत्येक ३/३ महिनाको कार्य प्रगति तयार गर्ने ।

### योजना तथा अनुगमन शाखा

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन (योजना व्यवस्थापन सफ्टवेयर संचालन) सम्बन्धी कार्यहरू
- गाउँपालिकाको चौमासिक, वार्षिक एवम् आवश्यकता अनुरूपको प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य
- विभिन्न संघ सस्थाहरूको साझेदारी हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरू
- आगामि आ.व. को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको निर्माण तयारी सम्बन्धी कार्यहरू
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति तथा वडा कार्यालयहरू संग समन्वय तथा सहजिकरण सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरू
- गाउँपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू
- उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यहरू साथै अध्यक्षज्यू/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको निर्देशन तथा समन्वय अनुसारका विभिन्न कार्यहरू
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादनहुने क्रियाकलापहरूको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने
- गाउँपालिकाबाट त्रैमासिक रूपमा प्रकाशन हुने स्वत प्रकाशनको लागि प्रत्येक ३/३ महिनाको कार्य प्रगति तयार गर्ने ।

### कानूनी मामिला शाखा

- न्यायिक समितिमा परेका उजुरीहरूको अभिलेख राख्ने
- विभिन्न उजुरीमा छलफल भै कारवाही भएका उजुरीहरूको अभिलेख राख्ने
- स्थानीय तहबाट कारवाही हुन नसक्ने उजुरीहरूलाई पुनरावेदनको लागि सिफारिस गर्ने
- वडामा गठन गरिएका मेलमिलाप कर्ताहरूको अभिलेख प्रत्येक वडामा राख्न लगाउने
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादनहुने क्रियाकलापहरूको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने
- गाउँपालिकाबाट त्रैमासिक रूपमा प्रकाशन हुने स्वत प्रकाशनको लागि प्रत्येक ३/३ महिनाको कार्य प्रगति तयार गर्ने ।

## दर्ता/चलानी तथा सहायता कक्ष

- शाखाबाट तयार भएका पत्रहरूको चलानी किताबमा चलानी रेकर्ड राख्ने
- विभिन्न मन्त्रालय, विभाग, शाखा महाशाखाबाट प्राप्त पत्रको दर्ता रेकर्ड राख्ने
- तोक आदेश लागेका पत्रहरूलाई शाखा, उपशाखा तथा सम्बन्धित कर्मचारी समक्ष पुऱ्याउने
- सेवाग्राहीहरू तथा अन्य सोधपुछ गर्न आउने नागरिकहरूलाई सेवा लिन र देने सम्बन्धी कुनै समस्या आए सहयोग गर्ने ।

## ख) पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा:

- सडक तथा अन्य पूर्वधार विकास सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण तथा मापदण्डको कार्यान्वयन
- विभिन्न पुर्वाधार निर्माण सम्बन्धी लागत अनुमान तयार, कार्यान्वयन, मूल्याङ्कन तथा कार्यसम्पादनको आधारमा प्रतिवेदन तयार गर्ने
- नाली, पुल, सिँचाई, खानेपानी, पार्क लगायत पुर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने
- ग्रामिण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने
- ग्रामिण तथा कृषि सडक झोलुङ्गे पुल, पलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन मर्मत सम्भार र नियमन कार्य गर्ने
- सिँचाई प्रणालिको निर्माण सन्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्ति अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादनहुने क्रियाकलापहरूको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने
- गाउँपालिकाबाट त्रैमासिक रूपमा प्रकाशन हुने स्वतः प्रकाशनको लागि प्रत्येक ३/३ महिनाको कार्य प्रगति तयार गर्ने ।

## वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन :

- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण वितरण र समन्वय
- तटबन्ध, नदि र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदिको व्यवस्थापन गर्ने
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान गर्ने
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश स्थानिय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सन्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादनहुने क्रियाकलापहरूको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने

- गाउँपालिकाबाट त्रैमासिक रूपमा प्रकाशन हुने स्वतः प्रकाशनको लागि प्रत्येक ३/३ महिनाको कार्य प्रगति तयार गर्ने ।

## ग) सामाजिक विकास शाखा:

### स्वास्थ्य शाखा

- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद भण्डारण र वितरण गर्ने
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालिको व्यवस्थापन गर्ने
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने
- सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने
- जनस्वास्थ्य आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यन्वयन गर्ने
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने
- स्वास्थ्य सम्बन्धी घुम्ति सिविरहरू सञ्चालन गर्ने
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादनहुने क्रियाकलापहरूको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने
- गाउँपालिकाबाट त्रैमासिक रूपमा प्रकाशन हुने स्वतः प्रकाशनको लागि प्रत्येक ३/३ महिनाको कार्य प्रगति तयार गर्ने ।

### महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

- जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक परिचयपत्र वितरण सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने
- जेष्ठ नागरिक, क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सन्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- सङ्घ तथा प्रदेशसँग समन्वयमा अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्र जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्वाहार केन्द्रको सन्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
- सडक बालबालिका अनाथ असहाय अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनस्थापना केन्द्रको सन्चालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने
- जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

- आफ्नो शाखाबाट सम्पादनहुने क्रियाकलापहरूको वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने
- गाउँपालिकाबाट त्रैमासिक रूपमा प्रकाशन हुने स्वतः प्रकाशनको लागि प्रत्येक ३/३ महिनाको कार्य प्रगति तयार गर्ने ।

### सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैकिङ्ग प्रणालि मार्फत सन्चालन गर्ने
- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिब निवारण सम्बन्धी स्थानीय निति कानून मापदण्ड नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- लक्षित समूह सम्बन्धी गाउँपालिकाको योजना कार्यक्रम स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सबै वडामा गर्ने
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण सूचना व्यवस्थापन गर्ने
- मासिक रूपमा वडा बाट व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण लिने
- वार्षिक रूपमा सम्पूर्ण व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण विभागलाई पठाउने
- घुम्ति सिविरहरू सन्चालन गर्ने
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादनहुने क्रियाकलापहरूको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने
- गाउँपालिकाबाट त्रैमासिक रूपमा प्रकाशन हुने स्वतः प्रकाशनको लागि प्रत्येक ३/३ महिनाको कार्य प्रगति तयार गर्ने ।

### सूचना प्रविधि तथा विद्युतीय सुशासन शाखा:

- बडीकेदार गाउँपालिकाको कार्यलयको सूचना प्रविधि नीतिको कार्यान्वयन गर्ने
- नेटवर्किङ इन्टरनेट वाइफाइको कनेक्टिभिटी सिस्टिभि आदिको व्यवस्थापन गर्ने
- वेबसाइट तथा इमेल व्यवस्थापन गर्ने
- सन्चालित विभिन्न प्रणालि सन्चालनमा आइपर्ने समस्याहरूको समाधान गर्ने
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी हार्डवेयर तथा सफ्टवेयर सपोर्ट गर्ने
- सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धीत तालिम संचालन गर्ने
- सूचना प्रविधि उपकरण तथा प्रणालीको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने
- गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने
- सूचना प्रविधि तथा विद्युतीय सुशासनको प्रयोगमा सहयोग गर्ने
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने

- गाउँपालिकाबाट त्रैमासिक रूपमा प्रकाशन हुने स्वतः प्रकाशनको लागि प्रत्येक ३/३ महिनाको कार्य प्रगति तयार गर्ने ।

### शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा:

- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने
- सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब प्रतिवेदन पारित गराउने
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिर शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा समितिमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्नु पूर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने
- शिक्षकको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने
- आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सन्चालन गर्न परीक्षा सन्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने
- नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने
- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने
- विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्कै सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने
- खेलकुदको सरचनाको पूर्वधार निर्माण सन्चालन तथा विकास गर्ने
- खेलकुद विकास गर्ने
- खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने
- IEMIS प्रणालीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादनहुने क्रियाकलापहरूको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने
- गाउँपालिकाबाट त्रैमासिक रूपमा प्रकाशन हुने स्वतः प्रकाशनको लागि प्रत्येक ३/३ महिनाको कार्य प्रगति तयार गर्ने ।



## पशु सेवा शाखा :

- कृषि तथा पशुजन्यक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने
- पशुनस्त्र सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानिय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।  
पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने
- पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रयोग गर्ने
- पशु बधशाला र शित भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने
- पशुपक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजिकरण गर्ने
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने
- पशु उपचार सम्बन्धी घुम्ति सिविरहरु सञ्चालन गर्ने
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादनहुने क्रियाकलापहरुको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने
- गाउँपालिकाबाट त्रैमासिक रुपमा प्रकाशन हुने स्वत प्रकाशनको लागि प्रत्येक ३/३ महिनाको कार्य प्रगति तयार गर्ने ।

## कृषि सेवा शाखा:

- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि प्राविधिक सेवा टेवा सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने
- कृषि बिउविजन नस्त्र मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति उपयोग गर्ने
- कृषक समूह कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय व्यवस्थापन गर्ने
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचारप्रसार गर्ने
- गाउँपालिका स्तरका स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- प्राङ्गरिक खेति तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने
- विभिन्न सिविरहरु सञ्चालन गर्ने
- किसान सूचिकरणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादनहुने क्रियाकलापहरुको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने
- गाउँपालिकाबाट त्रैमासिक रुपमा प्रकाशन हुने स्वत प्रकाशनको लागि प्रत्येक ३/३ महिनाको कार्य प्रगति तयार गर्ने ।

## लघु उद्यम (मेडपा) इकाई :

- सहभागीहरू र जनप्रतिनिधी बीचमा कार्यक्रम सम्बन्धी औपचारिक अभिमुखिकरण कार्यक्रम गर्ने
- सहभागीहरूको सहभागीतामा उनिहरूको बस्तीमा गएर श्रोत सम्भाव्यता अध्ययन तथा सम्भावित लघु उद्यम को पहिचान गर्ने
- घरधुरी सर्वेक्षण फाराम ए ,बी भर्ने र तथ्याडक संकलन गर्ने
- उद्यमशिलता तालिम मार्फत व्यवसाय सचेतना ,व्यवसाय सुरु तथा लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण तालिम सम्पन्न गर्ने
- उद्यमीहरूलाई उद्यम छनौट गर्न लगाउने तथा समुह गठन गर्ने
- छनौट भएका व्यवसाय सम्बन्धी सीप बिकास तालिम संचालन गर्ने
- उद्यमी समुहहरूलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने
- भईरहेका उद्यमीहरूको तथ्याडक संकलन गरि आवश्यकता हेरी प्रविधि हस्तान्तरण ,तथा पुर्नताजगी तालिम संचालनमा ल्याउने अथवा स्तरोत्ती गर्ने
- उद्यमीहरूलाई व्यवसाय संचालनका गर्न ऋण प्रवाह गर्नको लागि वित्तीय संघ
- संस्थाहरूसंग सहजीकरण तथा दुई पक्ष बिच अन्तक्रिया तथा सहकार्य गराउने
- उद्यमीहरूले उत्पादन तथा तयार गरेका बस्तुहरू बजारीकरण, बिक्री बितरण गर्न बिभिन्न स्थानिय सरकारी गैह सरकारी संघ संस्था संग सहजीकरण गर्ने
- उद्यमीहरूलाई आवश्यकता अनुसार व्यावसायिक परामर्श उपलब्ध गराउने
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादनहुने क्रियाकलापहरूको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने
- गाउँपालिकाबाट त्रैमासिक रुपमा प्रकाशन हुने स्वत प्रकाशनको लागि प्रत्येक ३ र ३ महिनाको कार्य प्रगति तयार गर्ने ।

## आर्थिक प्रशासन शाखा:

- बडीकेदार गाउँपालिका र अन्तर्गतको आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन गर्ने
- कारोवारको लेखा राख्ने र सो को अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने
- सबै प्रकारका कारोवारको निर्धारित ढाँचामा मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने
- सम्बन्धित निकायमा आवधिक नियमित तथा पटके प्रतिवेदन गर्ने
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने
- बडीकेदार गाउँपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरूको बजेट तयार गर्ने गराउने, छलफल गर्ने

- अन्तर्गतका कार्यालयहरूको बजेट बाँडफाँड तथा खर्च गर्ने अख्तियारी तयार गर्ने
- आवश्यक अनुसार थप बजेट र निकास प्राप्त गरी बाडफाँड गर्ने
- बेरुजुको लगत राख्ने, संपरिक्षण, फर्छ्यौट र प्रतिवेदन गर्ने
- बडीकेदार गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक आर्थिक कार्यहरू गर्ने
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादनहुने क्रियाकलापहरूको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने
- गाउँपालिकाबाट त्रैमासिक रूपमा प्रकाशन हुने स्वतः प्रकाशनको लागि प्रत्येक ३/३ महिनाको कार्य प्रगति तयार गर्ने ।

### जिन्सी व्यवस्थापन शाखा :

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना तयार गर्ने
- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूची अध्यावधिक गराउने
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरूको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने
- गाउँपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने
- लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने सामानको हकमा लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने ।
- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने
- खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरू समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी सम्बन्धी सबै काम गर्ने
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादनहुने क्रियाकलापहरूको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने

- गाउँपालिकाबाट त्रैमासिक रूपमा प्रकाशन हुने स्वतः प्रकाशनको लागि प्रत्येक ३/३ महिनाको कार्य प्रगति तयार गर्ने ।

### रोजगार सेवा केन्द्र

- स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने
- सूचीकृत तथा कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित आयोजनाहरूमा खटिएका श्रमिकहरूलाई परिचय-पत्र उपलब्ध गराउने
- स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने
- स्थानीय तह भित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम युवा रोजगारिका लागि रूपान्तरण पहल आयोजना तथा मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका गतिविधिहरू सूचना प्रणालीमालाई प्रविष्टि गर्ने
- रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने
- बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने
- आफ्नो कामकारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँकार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने
- ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पठाउने
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने
- वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने
- रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई आवश्यक अन्य सेवा प्रदान गर्ने
- बेरोजगारहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने, नयाँ बेरोजगार दर्ताका लागि सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गर्ने
- कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित आयोजनाहरूको अनुगमन तथा आफ्नो शाखाबाट सम्पादनहुने क्रियाकलापहरूको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने

- गाउँपालिकाबाट त्रैमासिक रूपमा प्रकाशन हुने स्वतः प्रकाशनको लागि प्रत्येक ३/३ महिनाको कार्य प्रगति तयार गर्ने ।

## ४.निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

बडीकेदार गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, खड्गोली, डोटी  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल  
नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाप्राहोले पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया, प्रमाण तथा कागजात	सेवा शुल्क तथा दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी तथा ईकाई	कैफियत
१	व्यवसाय दर्ता	१) निवेदनको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित वडाको सिफारिस २) आफ्नै घर भए, कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३) बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र गाउँपालिकामा बहाल कर तिरेको प्रतिलिपि ४) पासपोर्ट साईजको दुई प्रति फोटो ५) गैर नागरिकको हकमा घरधनीसँगको सम्झौतापत्र ६) आवश्यकता हेरी सरजमिन मुचुल्का गरिनेछ	व्यवसायको प्रकृती अनुसार गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिम	सोहि दिन सरजमिन मुचुल्काको हकमा बहिमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / राजध तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	
२	संस्था दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान वा नियमावली र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ३) आफ्नै भवनमा भए एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / राजध तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	
३	व्यवसाय नविकरण	१) निवेदनपत्र सहित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	व्यवसायको प्रकृती अनुसार गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिम	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / राजध तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	
४	व्यवसाय नामसारी	१) निवेदनपत्र सहित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	व्यावसायमा लाग्ने करको ५०% नामसारी दस्तुर	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / राजध तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	
५	संस्था नविकरणको सिफारिस	१) निवेदन पत्र सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) गत आ.व. को प्रगति प्रतिवेदन ३) घर बहालमा भए बहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४) आफ्नै भवनमा भए एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / राजध तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	
६	योजना ईष्टिमेटका लागि अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया	१) जून योजनाको ईष्टिमेट गराउनु पर्ने हो सो योजना संचालन गर्ने भनि सम्बन्धित वडा समितिले गरेको निर्णय २) सम्भाव्यता अध्ययन ३) विस्तृत सर्वेक्षण	निःशुल्क	सात (७) दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्राविधिक शाखा / योजना शाखा	

७	योजना सम्झौताका लागि अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) योजना संचालन गर्ने भनि वडा समितिले गरेको निर्णय</li> <li>२) वडा समितिद्वारा उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णय</li> <li>३) अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त बैंक खाता संचालन</li> <li>४) रकम निकासको लागि सम्बन्धित वडाध्यक्षको सिफारिस</li> <li>५) उपभोक्ता समितिका अध्यक्षको निवेदन</li> <li>६) लागत अनुमान र योजना स्वीकृत भएको प्रमाण र योजना पुस्तिका खाता</li> </ol>	निःशुल्क	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्राविधिक शाखा / योजना शाखा	
८	योजनाको पेशकी फछ्यौटका लागि अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) योजना सम्पन्न भएको भए सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>२) सम्पूर्ण खर्चको बिल, भौचरहरु, मास्टर रोल आदि</li> <li>३) उपभोक्ता समितिको निर्णय सहितको सिफारिस</li> <li>४) योजनासँग सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई योजना हस्तान्तरण गरेको कागजात</li> <li>५) सामाजिक र सार्वजनिक परिक्षण गरेको</li> <li>६) अनुगमन समितिको सिफारिस</li> </ol>	निःशुल्क	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्राविधिक शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा / योजना शाखा	
९	भुक्तानी सम्बन्धी प्रक्रिया	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन</li> <li>२) बिल भर्पाई</li> <li>३) वडा समितिको सिफारिस</li> <li>४) योजना सम्बन्धी भएका कागजात</li> <li>५) टोल विकास संस्थासँग सम्बन्धित भए सो को सिफारिस</li> <li>६) उपभोक्ता समिति मार्फत भए सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस</li> <li>७) कार्यपालिका सदस्य/ गाउँसभा सदस्यको रोहवरमा उपभोक्ता समिति गठन भएको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>८) संघ संस्थाको लागि अनुदान भए निर्धारित ढाँचाको अवधारणा र प्रस्तावना, संस्था दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>९) सामाजिक र सार्वजनिक परिक्षण गरेको</li> <li>१०) अनुगमन समितिको सिफारिस</li> </ol>	निःशुल्क	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा / योजना शाखा/ प्राविधिक शाखा	
१०	काठका लागि सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</li> <li>२) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>४) घर नक्सापासको प्रतिलिपि</li> <li>५) चालु आ.व. को एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> </ol>	रु. १००/-	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / योजना शाखा / प्राविधिक शाखा	

११	विज्ञापन स्विकृती	१) व्यक्ति भएमा निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) फर्म तथा उद्योग भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	(१) हाडिड बाई १० स्वायर फिट सम्मका लागि प्रात स्वायर फिट रु. २५।- (२) होर्डिड बोर्ड २० स्वायर फिट सम्मका लागि प्रात स्वायर फिट रु. ३५।- (३) होर्डिड बोर्ड ३० स्वायर फिट सम्मका लागि प्रात स्वायर फिट रु. ४०।- (४) होर्डिड बोर्ड ३१ स्वायर फिट देखि माथि का लागि प्रात स्वायर फिट रु. ५०।- (५) भित्ते लेखनमा प्रात स्कावर फिट रु. २०।- (६) विद्धुतिय वा टेलिफोनका पोलमा राखेका प्रात बोर्डमा रु. ५५।- (७) फ्याक्स ब्यानरमा १० स्वायर फिट सम्मलाई प्रात ब्यानर रु. ८००।- र सो भन्दा माथिका ब्यानरलाई रु. १२५०।- (८) अस्थायी रुपमा पोलमा लगाईएका ब्यानर प्रात दिन रु. २०।-(९) सडक वारपार गरी लगाईएका ब्यानर प्रात दिन रु ४०।- उक्त ब्यानरहरुको बहीमा १५ दिनका लागि मात्र लगाउन पाओने छ । त्यस पछि सम्बन्धित ज्यक्ति वा स_स्थाले उठाई लैजानु पर्नेछ । (१०) बजारमा माईकिङ् गरेमा प्रात घण्टा रु. ५०।- नोट:- नेपाल सरकार	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / राजध तथा आर्थिक प्रशासन शाखा
१२	टोल विकास संस्थाहरुको दर्ता	१) टोल विकास संस्थाको दर्ता गर्ने बारेको टोल विकास संस्थाको बैठक निर्णय प्रतिलिपि २) अध्यक्षको नागरिकताको प्रतिलिपि ३) टोल विकास संस्थाको बैठकबाट विधान पारित भएको निर्णय प्रतिलिपि र विधानको एक एक प्रात ४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	नि:शुल्क	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / सामाजिक विकास शाखा
१३	बन्दुक नामसारी सिफारिस	१) स्पष्ट कारण सहित निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बन्दुक रखनका लागि पाएको इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ३) नामसारी हुनेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	दस्तुर रु.१०००।-	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा / राजध तथा आर्थिक प्रशासन शाखा
१४	ट्युसन कोचिङ्ग जस्ता अध्यापन सेवाको अनुमति	१) निवेदनपत्र सहित सञ्चालन गर्ने निकायको प्रस्तावनापत्र २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) नगरपालिकाले तोकेको बैकमा ५० हजार रुपैया धरौटी जम्मा गरेको प्रमाण ४) बहालमा भए कम्तिमा ५ वर्षको घर बहाल सम्झौता गरेको प्रमाण ५) अध्यापन गर्ने जनशक्तिको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित पूर्ण विवरण		बहिमा ७ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सामाजिक विकास शाखा

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं.
०१	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा		
	कर्मचारी प्रशासन शाखा	दिपक राज जैशी	९८४८६६२२०४
	योजना तथा अनुगमन शाखा	दिपक राज जैशी	९८४८६६२२०४
	राजश्व इकाई	लाल बहादुर बोहरा	९८४२९८६५०८
	दर्ता चलानी सहायत कक्ष	दिर्घ राज ओझा	९८६८८४५६०२
	कानुनी मामिला शाखा	मिन बहादुर शाह	९८४८६९४७६४
०२	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	दिपक बम	९८४९४९२४९६
	वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन	चकर बहादुर कलेल	९८४८६२७९५४
०३	सामाजिक विकास		
	शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा	विवेक देउवा	९८६८५७२००५
	स्वास्थ्य शाखा	खडक बहादुर धामी	९८४८७२५५७४
	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	पार्वती कुमारी चन्द	९८६८७५८७५५
	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	पार्वती कुमारी चन्द	९८६८७५८७५५
	सूचना प्रविधि तथा विद्युती सुशासन शाखा	टोप बहादुर चन्द	९८४८७५९०४९
	पशु सेवा शाखा	सन्जय शर्मा	९८४०६५६२२४
	कृषि विकास शाखा	सुरेश मलासी	९८४८६०५८७९
	लघुउद्यम (मेड्पा) इकाई	भुपेन्द्र बहादुर बोहरा	९८६०२४३९५६
	रोजगार सेवा केन्द्र	चक्र बहादुर कलेल	९८४८६२७९५४
०४	आर्थिक प्रशासन शाखा	युवराज भट्ट	९८६७३६०७२५
०५	जिन्स व्यवस्थापन वशाखा	छवीराज भट्ट	९८४८८६२०६९



## ७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका कार्यहरू यस स्थानीय तहबाट सम्पादन हुँदै आएका छन् । जनताको नजिकको सरकारको रूपमा सेवा प्रदान गर्ने क्रममा बडीकेदार गाउँपालिकाले तपसिलका निर्णय प्रक्रिया अवलम्बन गरेको छ ।

- क) वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमहरू गाउँ सभाबाट पारित गर्ने गरेको,
- ख) सेवा सञ्चालनको लागि आवश्यक ऐन गाउँ सभाबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने गरेको,
- ग) नियमावली, कार्यविधि, मापदण्ड र कार्य निर्देशन कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्दै आएको ,
- घ) महत्वपूर्ण निर्णयहरू कार्यपालिकाबाट हुने गरेको ,
- ङ) विषयगत समितिको निर्णय र सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यक्रम तय गरी कार्यान्वयन हुने गरेको ,
- च) कर्मचारी स्टाफ बैठक बसी निर्णय गर्ने गरेको,
- छ) सार्वजिक सुनुवाईबाट प्राप्त सुझाहरूलाई आधार मानी सुधारात्मक कार्य गर्ने गरेको,
- ज) टिप्पणी आदेश मार्फत निर्णय हुने गरेको,
- झ) तोक आदेश मार्फत कार्यहरू सम्पादन हुँदै आएको ।

### निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- वार्षिक कार्यक्रम – गाउँ सभा
- दैनिक सञ्चालनसम्बन्धी निर्णय – गाउँ कार्यपालिका
- अन्य दैनिक नियमित विकास निर्माण तथा नीतिगत कार्यहरू – गाउँपालिका अध्यक्ष
- अन्य दैनिक नियमित प्रशासनिक कार्यहरू – प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## ८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

यस बडीकेदार गाउँपालिकाले जनतालाई सेवा प्रदान गर्ने क्रममा गरेका विभिन्न निर्णयहरू र सेवाका सम्बन्धमा उजुरी प्राप्त भएमा सो उजुरी सुन्ने अधिकारीको रूपमा कार्यालयको प्रमुख रहने व्यवस्था अनुरूप नै यस पालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री सन्दिप न्यौपाने रहनु भएको छ ।

## निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नाम	पद	सम्पर्क नं.
सन्दिप न्यौपाने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५८४२८०००

### ९. सम्पादन गरेका कामको विवरण:

#### क) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा :

##### कर्मचारी प्रशासन शाखा

- कर्मचारीहरूको हाजिरी पुस्तिका अपडेट गर्ने गरिएको छ ।
- कार्यालयको कामको सिलसिलामा कार्यालय बाहिर जाने कर्मचारीहरूको दैनिक भ्रमण आदेशलाई व्यवस्थित बनाउन भ्रमण आदेश दर्ता रजिष्टर तयार गरि व्यवस्थित बनाईएको छ ।
- सुदूरपश्चिम लोक सेवा आयोग, धनगढी, कैलालीबाट विभिन्न मितिमा तपसिल बमोजिमका पदमा सिफारिस भई आउनु भएको देहाय बमोजिमका ५ जना कर्मचारीहरूलाई स्थायी नियुक्ति दिई सम्बन्धित कार्यक्षेत्रमा खटाउने कार्य सम्पन्न भएको छ ;
  - (क) प्राविधिक सहायक (कृषि) पाँचौं तह श्री सुरेन्द्र वली गाउँपालिकाको कार्यालय
  - (ख) पशु स्वास्थ्य प्राविधिक (पशुसेवा) पाँचौं तहसञ्जय शर्मा- गाउँपालिकाको कार्यालय
  - (ग) हेल्थ असिष्टेण्ट (स्वास्थ्य) पाँचौं तह विन्दु काफ्ले भुर्तेल- वछैन स्वास्थ्य चौकी, देवली
  - (घ) हेल्थ असिष्टेण्ट (स्वास्थ्य) पाँचौं तह अनिता साउँद-मान्नाकापडी स्वास्थ्य चौकी
  - (ङ) सव-इन्जिनियर (सिभिल इन्जिनियरिङ्ग) पाँचौं तह श्री आस्था माझी-गाउँपालिकाको कार्यालय, डोटी
- यस कार्यालयमा रिक्त रहेको असिष्टेण्ट सव-इन्जिनियर पदपूर्तिका लागि विज्ञापन प्रकाशित गरि दरखास्त संकलन गर्ने कार्य गरिएको छ ।

##### योजना तथा अनुगमन शाखा

- चालु आर्थिक वर्ष २०८०-०८१ मा यस गाउँपालिकाबाट सम्पादित हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यन्वयनका लागि ५ वटै वडा कार्यालयहरूलाई उपभोक्ता समिति गठन गर्नका लागि पत्राचार गरिएको,
- मिति २०८० मंसिर ३० गते चालु आर्थिक वर्ष २०८०-०८१ को प्रथम चौमासिक अवधिमा सम्पादित कार्यहरू तथा अन्य सेवा प्रवाहको वारेमा सरोकारवालाहरूलाई जानकारी गराउने, सेवाग्राहीका गुनासा, समस्या समाधान गर्ने उद्देश्यका साथ प्रथम चौमासिक अवधिको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न गर्नका लागि सहजीकरण गरेको,

- मिति २०८० पौष २ गते आर्थिक वर्ष २०७९-०८० मा सम्पादित गरेका कार्यहरु तथा सेवा प्रवाहको वारेमा सरोकारवालाईलाई जानकारी एवं सुझाव समेत संकलन गर्नका लागि सामाजिक परिक्षण गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको
- यस गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका तपसिल बमोजिमका विभिन्न वडा कार्यालय जोड्ने तथा अन्य शाखा सडकहरु मर्मत सुधा गर्ने कार्य गरिएको छ । उक्त सडकहरु मर्मत गर्दा हालसम्म इन्धन खरिद वापत रु. २२ लाख बराबर खर्च भएको छ ।

### सडक मर्मत तथा सरसफाई सम्पन्न भएका सडक आयोजनाहरु

१. सुवाखान-देवली-रिसेडी-कडवानी हुदै वि.पि.नगर सडक, वडा नं. १
२. रिसेडी देखि पातल सडक, वडा नं. १
३. बछैन देखि बछैनगाउँसम्म सडक, वडा नं. २
४. नेटेखान देखि सडेखान हुदै सैनेरी सडक, वडा नं. २
५. सडेखान खरहर रिखेखोला सडक, वडा नं. २
६. वछैन पुरान सडक, वडा नं. २
७. खड्यौली छेडा सडक, वडा नं. २
८. वागछेडा- सुनालेक- घाङ्गल-मुलेचौर-ओखलढुंगा-चायाँकोट-देवल सडक, वडा नं. ३
९. सुनालेक-चवला-विठारा सडक, वडा नं. ३
१०. खेताली कृषि सडक, वडा नं. ४
११. रनुकाडा कृषि सडक, वडा नं. ४
१२. खड्यौली-वाजपाटा-वरालगाउँ सडक, वडा नं. ४
१३. जुनी वनेरी सडक, वडा नं. ४
१४. पुन्तडा कृषि सडक, वडा नं. ४
१५. जुनी वजाड भुज्याली सडक, वडा नं. ४
१६. वल्लेजुडी सडक, वडा नं. ४
१७. गाडेवाज देखि केदारमाण्डौ सडक, वडा नं. ५
१८. केदारमाण्डौ छेडा देखि शिवजी आ.वि.सम्म सडक, वडा नं. ५
१९. नवोदय आ.वि देखि धारीगाउँसम्म सडक, वडा नं. ५
२०. नाना देखि वुढाकोट सिम्तोली ववनगाउँ सडक, वडा नं. ५
२१. नेटा मार्कोट थानकोट सडक, वडा नं. ५
- २१ तिखेढुङ्गा देखि रिखायासम्म सडक, वडा नं. ५
२२. लालविरे चौतारा देखि भवररासम्म सडक, वडा नं. ५

## निर्माण तर्फः

१. केदारधाम सडक निर्माण

२. लालविरे चौतारा देखि भवरा सडक निर्माण

ड. स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्व-मूल्याङ्कनमा आवश्यक काजगातहरु अध्यावधिक गर्ने तथा अन्तिम नतिजा सार्वजनिक गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको छ । उक्त नतिजा देहाय बमोजिम रहेको छ ।

सि.नं	सूचक	पुर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१	शासकीय प्रवन्ध	९	७	
२	संगठन तथा प्रशासन	८	३.५	
३	वार्षिक बजेट तथा व्यवस्थापन	११	५	
४	वित्तिय एवं आर्थिक व्यवस्थापन	११	७.७५	
५	सेवा प्रवाह	१६	८.५	
६	न्यायिक कार्य सम्पादन	७	५.५	
७	भौतिक पूर्वाधार	१३	३	
८	सामाजिक समावेशीकरण	१०	२.५	
९	वातावरण संरक्षण तथा विपद व्यवस्थापन	९	१.५	
१०	सहकार्य र समन्वय	६	०	
	कूल जम्मा	१००	४४.२५	

च. विभिन्न संघीय प्रदेश मन्त्रालयहरुमा विभिन्न योजना माग गर्ने सम्बन्धी सिफारिस तयार गरि पेश गर्ने कार्य गरिएको छ ।

छ. कार्यपालिका लगाएतका विभिन्न बैठकहरुमा आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने कार्य गरिएको छ ।

## कानूनी मामिला उप शाखा

➤ २५ जना मेलमिलापकर्ताहरु सूचिकृत गरिएको

➤ पालनपोषण तथा उपचारको मुद्दा दर्ता गरि मेलमिलापकर्ता र न्यायिक समिति मार्फत विवाद समाधान

## दर्ता/चलानी तथा सहायता कक्ष

### दर्ता

➤ यस कार्यालयमा आएका प्राप्त पत्रहरुको दर्ता गरी पत्रमा उल्लेखित विवरण अनुसार अथवा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकिएको शाखा अनुसार सम्बन्धित शाखामा पेश गरी जानकारी गराएको

➤ संघ, प्रदेश, स्थानिय तह मातहतका कार्यालयहरु र विभिन्न निकायबाट प्राप्त पत्र र व्यक्तिगत तवरबाट आएका पत्रहरुको अध्यावधिक गरी छुट्टा छुट्टै रेकड फाईल गराई राखेको

➤ आ.व २०८०/०८१ को सुरुवात देखि हालसम्म पौष मसान्त सम्म ८५३ वटा पत्रहरु कार्यालयमा दर्ता भएको

## चलानी

- यस कार्यालयबाट पठाइएका पत्रहरूको चलानी अभिलेख राख्ने गरेको ,
- चलानी पत्रको प्रकृती अनुसार तोकिएको निकाय वा व्यक्तिलाई खाम मार्फत पठाएको
- आ.व २०८०/०८१ को सुरुवात देखि हालसम्म पौष मसान्त सम्म ४६० वटा पत्रहरू चलानि गरेको

## ख) पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा:

- गाउँपालिका अन्तर्गत वडा नं. १ देखि ५ सम्मका प्रमुख तथा सहायक सडकहरू सरसफाई गरी नियमित रूपमा संचालन
- वडा नं. १ देखि ५ सम्मका वडा स्तरीय योजनाहरूको लागत अनुमान तयारका लागि सर्भे गर्ने काम
- प्रदेश विशेष अनुदान अन्तर्गत चवला लटाली जिमडे वोगटान जोड्ने सडकको सर्भे गरी लागत अनुमान तयार
- गाउँपालिकाको प्रशासकीय भवनको काम सम्पन्न भएको
- बडीकेदारधाम जाने सडक मर्मत तथा निर्माण कार्य
- अत्तरकाडा बजारमा मन्दिर निर्माण को सम्झौता
- केदारपुञ्ज बहुमुखी क्याम्पसको भवनको ठेक्का र कार्या प्रारम्भ

## वातावरण सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन :

- वाढी र पहिरो गएका स्थानको प्रहरी मुचुल्का सहित निवेदन संकलन
- चट्याङ गएका स्थानको क्षतिको विवरण सहित निवेदन संकलन गरि क्षतिको बिबरण प्रशासन कार्यालय मा पठाइएको
- विपद् बाट भएका क्षतिको विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालय , डोटी मा पठाएको
- भुकम्पले पुऱ्याएको क्षतिको विवरण तयार गर्न पालिकाका सम्पूर्ण वडाहरूलाई पत्राचार गरिएको
- विपद्जोखिम हुनसक्ने स्थानको पहिचान गरी जिल्ला प्रशासन कार्यालय,डोटी पठाएको
- आर्थिक सहयोगको लागि आर्थिक अवस्था कमजोर चोटपटक तथा विभिन्न रोगले ग्रसित व्यक्तिको निवेदन संकलन गरेको

## ग) सामाजिक विकास शाखा:

### स्वास्थ्य शाखा

- ४ वटा स्वास्थ्य चौकी, १ वटा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, ९ वटा सामुदायिक स्थ्य सेवा केन्द्र तथा १ वटा आधारभुत अस्पताल बाट ४८१६ जना महिला तथा ३७२९ जना पुरुष नया विरामीहरूले स्वास्थ्य सेवा प्राप्त गरेका छन जस अन्तर्गत ४२६९ जना महिला तथा ३६३० जना पुरुषले उपचार सेवा प्राप्त गरेका छन।

- यस पालिका अन्तर्गत १३ वटा गाउँघर क्लिनिक बाट ७७ पटक सञ्चालन भई १३८१ जनाले स्वास्थ्य उपचार सेवा तथा २१ वटा खोप क्लिनिक बाट १२६ पटक सञ्चालन भई ९७२ जना बालबालिकाहरूले खोप सेवा प्राप्त गरेका छन्।
- पालिका अन्तर्गत ५२ जना महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूले अर्धवार्षिकमा ६८४२ जनालाई स्वास्थ्य सेवा, परामर्श तथा स्वास्थ्य शिक्षा प्रदान गरि सेवाको पहुँच तथा उपभोग गराएका छन्।
- सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम अन्तर्गत ९ वटा बर्थिङ सेन्टरबाट ६४ जना गर्भवती महिलाहरूले सुत्केरी सेवा प्राप्त गरेका छन् तथा २१ जना महिलाहरूले गर्भपतन सेवा प्राप्त गरेका छन्।
- पोषण कार्यक्रम अन्तर्गत पहिलो पटक पोषण अनुगमन गरिएका २ वर्ष भित्रका बालबालिका ११६ छन् भने दोहन्याएर १४८२ पटक बालबालिकाहरूले पोषण सेवा प्राप्त गरेका छन्
- पहिलो पटक आईरन तथा जुकाको औषधी खाने गर्भवती महिला १०५ जना छन् भने १८० आईरन चक्की खाने महिला ६६ जना रहेका छन्
- स्वास्थ्य संस्थाहरूका लागि अति आवश्यक औषधी रु ५००००० (पाच लाख) को खरिद गरि प्रथम चौमासिकमा वितरण गरिएको छ।
- ५ जना दिर्घरोगीहरूले पाउने मासिक उपचार खर्च रु १२०००० वितरण गरिएको छ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूको आ.व. ०७९\८० को वार्षिक समिक्षा गोष्ठी र स्तनपान सप्ताह सम्पन्न भएको
- आधारभूत अस्पतालमा जम्मा ६१० जना सेवाग्राहीले विरामी उपचार प्राप्त गरेको ५ वर्ष मार्थिका ५०८ जना र ५ वर्ष मुनिका २२ जना गरि ५३० जनाले चिकित्सकिय सेवा प्राप्त गरेका छन्
- भिडियो एक्सरे सेवा ११४ जना जस मध्य ३८ जना गर्भवती र अन्य विरामी ७६ जना रहेको
- यस वर्षको पौष महिनासम्म १४५१ जना महिला तथा ९९६ जना पुरुषहरूलाई कोभिड खोप प्रदान गरिएको छ

### महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

१. तिज तथा साँस्कृतिक कार्यक्रम
२. लैंगिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान २०८०
३. अपाङ्ग दिवस २०८०
४. टुहुरा बालबालिकाहरूलाई आर्थिक सहायताको लागि तथ्याङ्क संकलन
५. पालिकास्तरको बालिका तथा समावेशी शिक्षा संजाल गठन तथा परिचालन कार्यविधी तयार
६. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू विवरण संकलन तथा परिचय पत्र वितरण

## सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

१. सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राही नवीकरण तथा अध्यावधिक २,३४७ जना ।
२. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने नयाँ लाभग्राही संख्या १४२ जना ।
३. प्रथम त्रैमासिकमा २४६८ जना लाभग्राहीलाई सा.सु. भत्ता निकासी ।
४. दोस्रो त्रैमासिकमा २४५७ जनालाई सा.सु. भत्ता निकासी

### **घटना दर्ता विवरण:**

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध विच्छेद	विवाह	बसाईसराई				जम्मा
	पु.	म.	जम्मा	पु.	म.	जम्मा			आएको		गएको		
									द.सं.	स.सं.	द.सं.	स.सं.	
१	१५	१३	२८	२	२	४		१०			१०	२०	५२
२	३७	३३	७०	७	२	९		१४			९	३१	१०२
३	३२	१५	४७	४	३	७	१	१९	२	६	१७	५१	९३
४	२८	१६	४४	४	९	१३		२०	३	७	१५	४०	९५
५	६७	५६	१२३	८	९	१७		२४	२	२	२९	८७	१९५
जम्मा	१७९	१३३	३१२	२५	२५	५०	१	८७	७	१५	८०	२२९	५३७

## सूचना प्रविधि तथा विद्युतीय सुशासन शाखा:

- पालिका अन्तर्गत सबै वडा कार्यालयहरूमा (१-५) Sutra Revenue Module मार्फत राजस्व संकलनको सुरुवात
- स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्व-मूल्याङ्कन तथ्याङ्क प्रविष्टी र नतिजा प्रकाशन
- नियमित रूपमा website Update
- केन्द्रिकृत हाजिरिको सुरुवात
- सबै वडा कार्यालय मार्फत भूमिहिन सुकुमवासी, भूमिहिन दलित र अव्यवस्थित बसोबासीहरूको पहिलो चरणको तथ्याङ्क संकलन
- Centralized SMS Gateway Service सुचारुका लागि प्रक्रिया अगाडी बढाइएको ।

## शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा:

- विद्यालयलाई नियमित रूपमा गरिने त्रैमासिक निकासी दिने कार्यहरू सम्पादन गरेको,
- पालिकास्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन भएको

- कोभिड १९ बाट भएको सिकाइमा परेको क्षतिको न्यूनीकरणका गर्न प्र.अ.का लागि अभिमूखिकण तालिम र प्रत्येक विद्यालयका दुई जना शिक्षकका लागि सिकाई क्षति न्यूनीकरण सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गरी सिकाई सुधारात्मक कक्षा सञ्चालन भएको
- शिक्षा सम्बन्धी विविध निर्णय गर्न मासिक प्रअ बैठक र आवश्यकता अनुसार शिक्षा समितिको बैठक भएको,
- दरबन्दी मिलान र विद्यालय समायोजना मापदण्ड तयार गरी उक्त कार्य गर्नको लागि कार्य योजना निर्माण गरिएको,
- आवाशीय विद्यालय सञ्चालन गर्न कार्यविधि निर्माण गरी कार्य प्रारम्भ भएको,
- वार्षिक कार्यक्रम कार्यन्वयन पुस्तिकामा निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु सम्पादन गरेको
- प्रारम्भिक बालविकास देखि कक्षा ३ सम्मका बालबालिकाहरुको अपाङ्गताको प्रारम्भिक पहिचान सम्बन्धी कार्यको थालनी गरेको ,
- पालिकास्तरीय राष्ट्रपति रनिङ् शिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने सम्पन्न भएको ।

#### पशु सेवा शाखा :

- आ. व २०८०/०८१ सम्म यस बडीकेदार गा.पा को पशु सेवा शाखामा जम्मा ६९वटा व्यवसाय दर्ता जस मध्य प्रथम दोस्रो त्रैमासिक सम्ममा ७ वटा नयाँ र ३१ वटा नविकरण ।
- २१५ बाखालाई जुकाको औषधी वितरण ।
- १५० गाई/गोरुलाई लम्पी स्किन रोग विरुद्धको उपचार ।
- ५५ वटा गाई/गोरुलाई अन्य उपचार ।
- भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय, पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास निर्देशनालय र पशु सेवा विज्ञ केन्द्र बाट आ.व. २०८०/०८१ को लागि प्रकाशित सूचना समप्रेषण तथा कार्यक्रमको लागि आएका आवेदन संकलन गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गरिएको ।
- औषधी खरिद गरी सबै वडा कार्यालयमा वितरण ।

#### कृषि सेवा शाखा:

- आ. व २०८०/०८१ सम्म यस बडीकेदार गा.पा को कृषि विकास शाखामा जम्मा ११६ वटा कृषक समूह दर्ता जस मध्य ४० वटा नविकरण ।
- उन्नत गहुँको बिउ वितरण कार्यक्रम अन्तरगत १०० जना कृषक समूह, सहकारी लाई ३ क्विंटल बिउ वितरण ।



- भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय, कृषि विकास निर्देशनालय र कृषि ज्ञान केन्द्र बाट आ.व. २०८०/०८१ को लागि प्रकाशित सूचना समप्रेषण तथा कार्यक्रमको लागि आएका आवेदन संकलन गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गरिएको ।
- बडीकेदार गाउँपालिका भित्रका ५ वटै वडामा प्राविधिक सल्लाह सुझाव तथा विषादी वितरण ।
- बडीकेदार गाउँपालिका वडा नं. ०४ मा सुन्तलाजात फलफुलको पकेट क्षेत्रहरूमा सुन्तलाजात बगैँचा पुनस्थापन तथा हास्र रोग नियन्त्रण बगैँचा सुदृढीकरण कार्यक्रम संचालन ।
- बडीकेदार गा.पा र जि. आई. जेड को प्राविधिक सहयोग तथा साझेदारीमा Green Resilient Agricultural Productive Ecosystems (GRAPE) परियोजना अन्तर्गत जलवायू मैत्री तथा मुल्य श्रृङ्खला सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्नका लागि कृषि अधिकृत पदको विज्ञापन गरि पदपूर्ति गरिएको ।
- विभिन्न संघ सस्थाको साझेदारिमा विभिन्न कृषि सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन तथा सहजिकरण ।

### लघु उद्यम (मेडपा) इकाई :

- लघु उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत तालिम प्राप्त पुराना उद्यमीहरूको कार्य प्रभावकारिताको अनुगमन गर्ने कार्य सम्पन्न ।
- लघु उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालनको लागि पालिकास्तरमा उद्यम विकास समिति गठन
- उद्यम विकास सहजकर्तालाई परिचालन ।

### आर्थिक प्रशासन शाखा/ राजस्व शाखा

- बडीकेदार गाउँपालिका र अन्तर्गतको आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन गर्ने
- कारोबारको लेखा राख्ने र सो को अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने
- अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने
- बडीकेदार गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक आर्थिक कार्यहरू गर्ने
- पालिकाको आर्थिक ऐन निर्माण कार्यमा प्राविधिक सहयोग
- राजस्व संकलन सम्बन्धी कार्य सम्पन्न
- सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली र प्रचलित कानून बमोजिमका नियमित भुक्तानीका कार्य सम्पादन

## रोजगार सेवा केन्द्र

- वार्षिक समिक्षा र आगामी योजना निर्माण सम्बन्धी कार्य ।
- वेरोजगार व्यक्तिहरुको प्राथमिकताक्रम सुची प्रकाशन गरि यस गाउँपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालयहरुमा जानकारी गराएको ।
- गाउँपालिकाका प्रत्येक वडामा वडा स्तरको योजना छनोट प्रक्रिया थालनी ।
- स्थानीय निर्देशक समितिको बैठक संचालन ।
- रोजगार संवाद मञ्च गठन ।
- बजेट निकासी प्रविष्टी, मासिक खर्च प्रविष्टी, खर्चको प्रगति विवरण EMIS मा प्रविष्टी गरिएको ।

## जिन्सी व्यवस्थापन शाखा :

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना तयार गरेको
- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूची अध्यावधिक गरेको
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गर्ने कार्यको सुरुवात गरेको
- गाउँपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने
- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्ने गरेको
- खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाएको
- प्रचलित कानून बमोजिम वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराएको
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी सम्बन्धी सबै काम गरेको

## १०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

सूचना अधिकारीको नाम	पद	सम्पर्क नं.
विवेक देउवा	शिक्षा अधिकृत	९८५८४९०६८८

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

कानून निर्माण	सभाबाट स्वीकृत मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
गाउँ कार्यपालिका कार्य (सम्पादन नियमावली), २०७४	२०७४।५।१७	२०७४।५।३०
विनियोजन ऐन, २०७६	२०७६।३।११	२०७६।३।११
जलचर एवं जलिय जैविक विविधता संरक्षण ऐन, २०७६	२०७६।३।११	२०७६।३।११
गाउँपालिका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता, २०७४	२०७४।१०।२८	२०७४।१०।२८
आर्थिक ऐन, २०७६	२०७६।३।११	२०७६।३।२०
सुशासन संचालन तथा व्यवस्थापन निति, २०७६	२०७५।३।२६	२०७५।३।२६
आर्थिक ऐन, २०७५	२०७५।३।२६	२०७५।३।२६
विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५	२०७५।३।२६	२०७५।३।२६
कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५	२०७५।३।२६	२०७५।३।२६
स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७५	२०७५।३।२६	२०७५।३।२६
गाउँ सभा संचालन कार्यविधि, २०७४	२०७४।५।२६	२०७४।५।२६
सार्वजनिक निजि साझेदारी ऐन, २०७५	२०७५।३।२६	२०७५।३।२६
सहकारी ऐन, २०७५	२०७५।३।२७	२०७५।४।२०
गाउँ कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली, २०७४	२०७४।५।१७	२०७४।५।१७
गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण कार्यविधि नियमावली, २०७४	२०७४।५।२५	२०७४।५।२५
स्थानीय शिक्षा नियमावली, २०७५	२०७४।५।२४	२०७४।५।२४
आर्थिक कार्यविधि कानून, २०७५	२०७५।३।२७	२०७५।३।२७
विनियोजन ऐन, २०७५	२०७५।३।२७	२०७५।३।२७
न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०७५	२०७५।३।२६	२०७५।३।२६
एफ.ए। रेडीयो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७५	२०७५।३।२७	२०७५।३।२७
प्रशासकिय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५	२०७५।३।२७	२०७५।३।२७
एम्बुलेन्स सेवा संचालन निर्देशिका, २०७५	२०७५।११।१७	२०७५।११।१७
विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०७५	२०७५।८।८	२०७५।८।८
अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	२०७५।१२।१०	२०७५।१२।१०
सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधि, २०७६	२०७६।३।११	२०७६।३।११
सामाजिक परीक्षण कार्यविधि, २०७६	२०७६।३।११	२०७६।३।११
सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०७६	२०७६।३।११	२०७६।३।११
घ बर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५।२।११	२०७५।२।११
एकजाभेटर तथा अन्य मेसिनरी संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७४	२०७५।१०।१७	२०७५।१०।१७
एकिकृत सम्पतीकर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५।२।११	२०७५।२।११
गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४।४।२८	२०७४।४।२८
स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५।२।११	२०७५।२।११
उपभोक्ता समिति, परिचालन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५।२।११	२०७५।२।११

जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका, २०७५	२०७५।२।११	२०७५।२।११
करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५।२।११	२०७५।२।११
यस कार्यविधिको नाम करार शिक्षक, बाल विकास सहयोगी कार्यकर्ता नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६/०५/१९	२०७६/०५/१९
बडीकेदार गाउँपालिकाको सामुदायिक विद्यालय तथा बालविकास केन्द्र समायोजन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	२०८९/०९/२०	२०८९/०९/२०
सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक दरबन्दी मिलान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७/०७/२३	२०७७/०७/२३
सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा कार्यरत परिचालिकालाई गाउँपालिकाबाट दिइने महंगी भत्ता व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	२०७९।५।२७	२०७९।६।९
विद्यालय दिवा खाजा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	२०७९।५।२७	२०७९।६।९
बडीकेदार गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७९	२०७९।७।२५	२०७९।७।२५
बडीकेदार गाउँपालिका पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत कार्यरत प्राविधिकहरुको फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९।८।१२	२०७९।८।२०
सामुदायिक विद्यालय तथा बालविकास केन्द्र समायोजन कार्यविधि २०७९	२०७९।९।२०	२०७९।९।२२
सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९।११।१६	२०७९।११।२०
कृषि तथा पशुपन्छी बिकास कार्यक्रम संचालन तथा अनुदान कार्यविधि २०८०	२०८०।३।२२	२०७९।३।२५

## १२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण

### क) पालिकामा पौष मसान्तसम्मको राजस्व संकलनको अवस्था

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/१०/०९				
SN	संकेत	राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	जम्मा	कैफियत
			जम्मा	
१	८०७७१५०५३००	बडिकेदार गाउँपालिका, डोटी	६,४०,४८६.००	
२	८०७७१५०५३०१	बडिकेदार गाउँपालिका, १ नं. वडा कार्यालय, डोटी	१,४६,४७३.८६	
३	८०७७१५०५३०२	बडिकेदार गाउँपालिका, २ नं. वडा कार्यालय, डोटी	५९,७८८.१०	
४	८०७७१५०५३०३	बडिकेदार गाउँपालिका, ३ नं. वडा कार्यालय, डोटी	१,२५,१५३.५०	
५	८०७७१५०५३०४	बडिकेदार गाउँपालिका, ४ नं. वडा कार्यालय, डोटी	४४,२४३.५०	
६	८०७७१५०५३०५	बडिकेदार गाउँपालिका, ५ नं. वडा कार्यालय, डोटी	४५,५७५.००	
जम्मा			१०,६१,७१९.९६	

ख) आ.ब. २०८०/८१ को गाउँपालिकाको गाउँ सभाबाट स्वीकृत आय व्यय विवरण  
आर्थिक वर्ष २०८०/८१ संघ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने राजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान

सि.नं.	आ.ब. ०८०१०८१ को अनुमानित आय विवरण	आनुमानीत गरिएको आम्दानी रकम	कैफियत
१	संघीय सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम	१८,९४,९०,८००	-
१.१	समानिकरण अनुदान	७,९०,००,०००	-
१.२	राजस्व बाँडफाँड	९,०४,९०,८००	-
१.३	विशेष अनुदान	१,००,००,०००	-
१.४	समपुरक अनुदान	१,००,००,०००	-
२	प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम	१,९६,६०,०००	-
२.१	वित्तीय समानीकरण अनुदान	६२,२८,०००	-
२.२	सवारी साधन कर	२८,८२,०००	-
२.३	प्रदेश विशेष अनुदान	६४,००,०००	-
२.४	प्रदेश सशर्त अनुदान	४१,५०,०००	-
३	आन्तरीक तथा अ.ल्या अनुमानित	१,०३,६९,२००	-
४	संघीय शर्त रकम	१७,२९,००,०००	-
	यस आ.ब.को लागी अनुमानित गरिएको आय रकम रु.	३९,२४,२०,०००	-

## व्यय तर्फ

सि.नं.	शिर्षक	अनुमानित विनियोजित रकम	कैफियत
१	चालु खर्च गा.पा.	५,७२,००,०००	
२	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	२,२०,००,०००	
३	स्वास्थ्य शाखा	१,२०,००,०००	
४	कृषि शाखा	१०,००,०००	
५	पशु शाखा	१५,००,०००	
६	महिला तथा बालबालिका शाखा	२०,००,०००	
७	आयुर्वेद औषधालय	३,००,०००	
८	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	२,००,०००	
९	वडा चालु	२५,००,०००	
१०	वडा पूजीगत	२,००,००,०००	
११	समपुरक कोष (विभिन्न कार्यक्रम)	१,३५,००,०००	
१२	गा.पा. पूजीगत	५,६७,७०,०००	
१३	संघीय सशर्त अनुदान	१७,२९,००,०००	
१४	संघीय समपुरक अनुदान	१,००,००,०००	
१५	संघीय विशेष अनुदान	१,००,००,०००	
१६	प्रदेश विशेष अनुदान	६४,००,०००	
१७	प्रदेश सशर्त अनुदान	४१,५०,०००	
	<b>जम्मा</b>	<b>३९,२४,२०,०००</b>	

## ग) आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को हालसम्मको खर्चको अवस्था

विवरण	चालु	पूँजीगत
प्रस्तावित बजेट	३०,२१,२०,०००	९,९१,३०,०००
खर्च	१०,४६,२६,१५७.६६	१,१७,२२,९६२
खर्च प्रतिशत	३४.६३	११.८२

## घ) खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण

आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को श्रावण देखि पौष महिना सम्म पालिकाले सम्पदान गरेका आर्थिक कारोवार तथा खर्चको फाँटवारी विवरणः

22/01/2024, 12:37

SUTRA:म.ले.प.फा.नं. २१०



बडिकेदार गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, डोटी  
कार्यालयको कोड : ८०७७१५०५३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फाँटवारी  
२०८० साल पौष महिना

आ व : २०८०/८१ महिना : पौष										
SN	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी कटौत बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१		नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	७,९०,००,०००.००	१,२८,४४,३१२.००	१,०७,७४,२५५.००	२०,७०,०५७.००	१,२८,४४,३१२.००	७,००,०००.००	१,२१,४४,३१२.००	६,६९,५५,६८८.००
१	२११३९	अन्य भत्ता	६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
२	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
३	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००
४	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	९४,२०,०००.००	११,२१,३५०.००	६,१६,९००.००	५,०४,४५०.००	११,२१,३५०.००	५०,०००.००	१०,७१,३५०.००	८२,९८,६५०.००
५	२२७११	विविध खर्च	२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००.००
६	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,००,०००.००
७	२७२१३	ओषधीखरिद खर्च	७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,००,०००.००
८	२८९११	भेपरी आउने चालु खर्च	१,४०,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,४०,५०,०००.००
९	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
१०	३११२२	गेर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	१,५९,८०,०००.००	७९,४२,६४२.००	७९,४२,६४२.००	०.००	७९,४२,६४२.००	०.००	७९,४२,६४२.००	८०,३७,३५८.००
११	३११३३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१८,४५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१८,४५,०००.००
१२	३११२१	सवारी साधन	४,२५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,२५,०००.००
१३	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
१४	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	२,२५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,२५,०००.००
१५	३११४१	सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
१६	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,७९,५०,०००.००	२९,९७,५४५.००	१७,३१,१८६.००	१२,६६,३५९.००	२९,९७,५४५.००	६,५०,०००.००	२३,४७,५४५.००	१,४९,५२,४५५.००
१७	३११५२	रेलमार्ग तथा हवाइ मैदान निर्माण	२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००
१८	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	४२,३०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४२,३०,०००.००
१९	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	३८,९५,०००.००	४,८३,५२७.००	४,८३,५२७.००	०.००	४,८३,५२७.००	०.००	४,८३,५२७.००	३४,११,४७३.००
२०	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	९,६०,०००.००	२,९९,२४८.००	०.००	२,९९,२४८.००	२,९९,२४८.००	०.००	२,९९,२४८.००	६,६०,७५२.००
२१	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	५,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,५०,०००.००
२२	३१४११	जग्गाप्राप्ति खर्च	७,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,५०,०००.००
२		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	१४,३१,००,०००.००	६,४२,८५,४४७.७२	३,६१,१६,८३३.००	२,८१,६८,६१४.७२	६,४२,८५,४४७.७२	०.००	६,४२,८५,४४७.७२	७,८८,१४,५५२.२८



बडिकेदार गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, डोटी  
कार्यालयको कोड : ८०७७१५०५३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फाटवारी  
२०८० साल पौष महिना

आ.व. : २०८०/८१ महिना : पौष

SN	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१,२९,७६,०००.००	५५,०३,४१९.५०	३२,६२,९५०.३०	२२,४०,४६९.२०	५५,०३,४१९.५०	०.००	५५,०३,४१९.५०	७४,७२,५८०.५०
२	२११२१	पोशाक	१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,०००.००
३	२११३१	स्थानीय भत्ता	१,४२,०००.००	१९,७००.००	१५,७६०.००	३,९४०.००	१९,७००.००	०.००	१९,७००.००	१,२२,३००.००
४	२२३११	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	५,००,०००.००	६,८५५.००	६,८५५.००	०.००	६,८५५.००	०.००	६,८५५.००	४,९३,१४५.००
५	२२४१३	करार सेवा शुल्क	५,६८,०००.००	२,९५,८१४.००	२,०४,४९६.००	११,३१८.००	२,९५,८१४.००	०.००	२,९५,८१४.००	२,७२,१८६.००
६	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२३,००,०००.००
७	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१,३६,८४,०००.००	१७,००,२९७.००	१०,७२,५१०.००	६,२७,७८७.००	१७,००,२९७.००	०.००	१७,००,२९७.००	१,१९,८३,७०३.००
८	२२७११	विविध खर्च	२७,३३,०००.००	६,७९,३७९.००	१,१२,५००.००	५,६६,८७९.००	६,७९,३७९.००	०.००	६,७९,३७९.००	२०,५३,६२१.००
९	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१०,८४,००,०००.००	५,६०,७२,४८३.२२	३,१४,४१,७६१.७०	२,४६,३०,७२१.५२	५,६०,७२,४८३.२२	०.००	५,६०,७२,४८३.२२	५,२३,२७,५१६.७८
१०	२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	२,००,०००.००	७,५००.००	०.००	७,५००.००	७,५००.००	०.००	७,५००.००	१,९२,५००.००
११	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	१२,८७,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,८७,०००.००
१२	२८११२	घरभाडा	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
३		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु - आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४६,००,०००.००	११,८९,६९३.००	८,१७,४६५.००	३,७२,२२८.००	११,८९,६९३.००	०.००	११,८९,६९३.००	३४,१०,३०७.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	११,८७,०००.००	८,५२,५२४.००	५,७७,५८६.००	२,७४,९३८.००	८,५२,५२४.००	०.००	८,५२,५२४.००	३,३४,४७६.००
२	२११२१	पोशाक	२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००.००
३	२११३१	स्थानीय भत्ता	१,८६,०००.००	४६,०४९.००	३९,६२९.००	६,४२०.००	४६,०४९.००	०.००	४६,०४९.००	१,३९,९५१.००
४	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१,२८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२८,०००.००
५	२२४१३	करार सेवा शुल्क	४,५२,०००.००	२,४६,३२०.००	१,७३,६५०.००	७२,६७०.००	२,४६,३२०.००	०.००	२,४६,३२०.००	२,०५,६८०.००
६	२२५२२	विविध कार्यक्रम खर्च	२५,०८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,०८,०००.००
७	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४५,०००.००	२६,६००.००	२६,६००.००	०.००	२६,६००.००	०.००	२६,६००.००	१८,४००.००
८	२२६१२	भ्रमण खर्च	५०,०००.००	१८,२००.००	०.००	१८,२००.००	१८,२००.००	०.००	१८,२००.००	३१,८००.००
९	२२७११	विविध खर्च	२४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२४,०००.००
१०	३११२३	फर्निचर तथा फिक्सर्स	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
४		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस इ एस पी - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	५७,००,०००.००	१,६९,०००.००	७०,०००.००	९९,०००.००	१,६९,०००.००	७०,०००.००	९९,०००.००	५५,३१,०००.००
१	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	६,९९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,९९,०००.००
२	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	५०,०९,०००.००	१,६९,०००.००	७०,०००.००	९९,०००.००	१,६९,०००.००	७०,०००.००	९९,०००.००	४८,४०,०००.००
५		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस इ एस पी -	९८,००,०००.००	२१,२२,१२०.००	२१,२२,१२०.००	०.००	२१,२२,१२०.००	१,२५,०००.००	१९,९७,१२०.००	७६,७७,८८०.००





बडिकेदार गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, डोटी  
कार्यालयको कोड : ८०७७१५०५३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फाटवारी  
२०८० साल पौष महिना

आ.व. : २०८०/८१ महिना : पौष

SN	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
		सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)								
१	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	११,८६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११,८६,०००.००
२	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	८६,१४,०००.००	२१,२२,१२०.००	२१,२२,१२०.००	०.००	२१,२२,१२०.००	१,२५,०००.००	१९,९७,१२०.००	६४,९१,८८०.००
६		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : युरोपियन युनियन - नगद अनुदान (बैदेशिक)	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	८,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,५०,०००.००
२	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
७		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : नेपाल सरकार - नगद (आन्तरिक ऋण)	८५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८५,००,०००.००
१	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०००.००
२	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०००.००
३	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०००.००
४	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
८		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	११,८७,०००.००	८,५२,५२४.००	५,७७,५८६.००	२,७४,९३८.००	८,५२,५२४.००	०.००	८,५२,५२४.००	३,३४,४७६.००
२	२११२१	पोशाक	२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००.००
३	२११३१	स्थानीय भत्ता	१,८६,०००.००	४६,०४९.००	३९,६२९.००	६,४२०.००	४६,०४९.००	०.००	४६,०४९.००	१,३९,९५१.००
४	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१,२८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२८,०००.००
५	२२४१३	करार सेवा शुल्क	४,५२,०००.००	२,४६,३२०.००	१,७३,६५०.००	७२,६७०.००	२,४६,३२०.००	०.००	२,४६,३२०.००	२,०५,६८०.००
६	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	२५,०८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,०८,०००.००
७	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४५,०००.००	२६,६००.००	२६,६००.००	०.००	२६,६००.००	०.००	२६,६००.००	१८,४००.००
८	२२६१२	भ्रमण खर्च	५०,०००.००	१८,२००.००	०.००	१८,२००.००	१८,२००.००	०.००	१८,२००.००	३१,८००.००
९	२२७११	विविध खर्च	२४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२४,०००.००
१०	३११२३	फर्निचर तथा फिक्सर्स	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
९		नेपाल सरकार - विशेष अनुदान चालु : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	१,००,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,००,०००.००
१	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१,००,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,००,०००.००
१०		नेपाल सरकार - समपुरक अनुदान पुँजीगत : नेपाल सरकार - नगद (आन्तरिक ऋण)	१,००,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,००,०००.००



बडिकेदार गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, डोटी  
कार्यालयको कोड : ८०७७१५०५३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फाटवारी  
२०८० साल पौष महिना

आ.व. : २०८०/८१ महिना : पौष

SN	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
११		सुदूर पश्चिम प्रदेश - समानिकरण अनुदान : सुदूर पश्चिम प्रदेश - नगद अनुदान	६२,२८,०००.००	६,६३,०००.००	०.००	६,६३,०००.००	६,६३,०००.००	०.००	६,६३,०००.००	५५,६५,०००.००
१	२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	६२,२८,०००.००	६,६३,०००.००	०.००	६,६३,०००.००	६,६३,०००.००	०.००	६,६३,०००.००	५५,६५,०००.००
१२		सुदूर पश्चिम प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु : सुदूर पश्चिम प्रदेश - नगद अनुदान	४१,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४१,५०,०००.००
१	२११३९	अन्य भत्ता	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
२	२२७११	विविध खर्च	१५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,००,०००.००
३	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	१२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,००,०००.००
४	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१४,००,०००.००
१३		सुदूर पश्चिम प्रदेश - विशेष अनुदान पुँजीगत : सुदूर पश्चिम प्रदेश - नगद अनुदान	६४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६४,००,०००.००
१	३११५९	सडक तथा पुल निर्माण	६४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६४,००,०००.००
१४		राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	२८,८२,०००.००	४,२७,३३९.००	०.००	४,२७,३३९.००	४,२७,३३९.००	०.००	४,२७,३३९.००	२४,५४,६६१.००
१	२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	७,७२,०००.००	४५,०००.००	०.००	४५,०००.००	४५,०००.००	०.००	४५,०००.००	७,२७,०००.००
२	२१२१९	अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	०.००
३	२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	८,००,०००.००	२,७२,३३९.००	०.००	२,७२,३३९.००	२,७२,३३९.००	०.००	२,७२,३३९.००	५,२७,६६१.००
४	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	४,१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,१०,०००.००
५	२२६१२	भ्रमण खर्च	८,००,०००.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	७,९०,०००.००
१५		राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	९,०४,९०,८००.००	२,७३,९७,२०९.५८	१,६०,९८,०९९.३६	१,१२,९९,१०२.२२	२,७३,९७,२०९.५८	१,५०,०००.००	२,७२,४७,२०९.५८	६,३०,९३,५९८.४२
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१,८०,००,०००.००	५९,१८,५८८.८०	४२,०६,१९४.५८	१७,१२,३९४.२२	५९,१८,५८८.८०	०.००	५९,१८,५८८.८०	१,२०,८१,४११.२०
२	२११३२	महंगी भत्ता	१,०४,०००.००	४८,०००.००	२४,०००.००	२४,०००.००	४८,०००.००	०.००	४८,०००.००	५६,०००.००
३	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
४	२११३९	अन्य भत्ता	७,४२,७६०.००	१,५२,२८०.००	१,५२,२८०.००	०.००	१,५२,२८०.००	०.००	१,५२,२८०.००	५,९०,४८०.००
५	२२१११	पानी तथा बिजुली	४०,०००.००	११,०००.००	११,०००.००	०.००	११,०००.००	०.००	११,०००.००	२९,०००.००
६	२२११२	संचार महसुल	५,००,०००.००	२,००,०६८.७८	५०,१७८.७८	१,४९,८००.००	२,००,०६८.७८	१,००,०००.००	१,००,०६८.७८	२,९९,९३१.२२
७	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१,४०,०००.००	१,३९,३९९.००	८५,३२७.००	५४,०७२.००	१,३९,३९९.००	०.००	१,३९,३९९.००	६०,६०१.००



बडिकेदार गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, डोटी  
कार्यालयको कोड : ८०७७१५०५३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फाटवारी  
२०८० साल पौष महिना

आ.व. : २०८०/८१ महिना : पौष

SN	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
८	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	१०,००,०००.००	१,६४,८५७.००	९,६६०.००	१,५५,१९७.००	१,६४,८५७.००	०.००	१,६४,८५७.००	८,३५,१४३.००
९	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	५,००,०००.००	२०,०००.००	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००	२०,०००.००	०.००	४,८०,०००.००
१०	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	८,००,०००.००	३,४०,५६२.००	०.००	३,४०,५६२.००	३,४०,५६२.००	०.००	३,४०,५६२.००	४,५९,४३८.००
११	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	३,००,०००.००	७,०००.००	०.००	७,०००.००	७,०००.००	०.००	७,०००.००	२,९३,०००.००
१२	२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१३	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१५,००,०००.००	२,३६,१७३.००	१,६८,४७४.००	६७,६९९.००	२,३६,१७३.००	०.००	२,३६,१७३.००	१२,६३,८२७.००
१४	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
१५	२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	२,००,०००.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००	०.००
१६	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	९,००,०००.००	१,५५,८९५.००	१,१५,३७५.००	४०,५२०.००	१,५५,८९५.००	३०,०००.००	१,२५,८९५.००	७,४४,१०५.००
१७	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	३४,००,०००.००	१७,४२,०५२.००	२,१३,५००.००	१५,२८,५५२.००	१७,४२,०५२.००	०.००	१७,४२,०५२.००	१६,५७,९४८.००
१८	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१९	२२४१३	करार सेवा शुल्क	३,०७,६९,०४०.००	१,५४,९१,३२२.००	१४,४४,७६०.००	६०,४६,५६२.००	१,५४,९१,३२२.००	०.००	१,५४,९१,३२२.००	१,५२,७७,७१८.००
२०	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	२,००,०००.००	६४,५००.००	६४,५००.००	०.००	६४,५००.००	०.००	६४,५००.००	१,३५,५००.००
२१	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	३,९०,०००.००	२७,३५५.००	२७,३५५.००	०.००	२७,३५५.००	०.००	२७,३५५.००	३,६२,६४५.००
२२	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००
२३	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
२४	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	४९,५५,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	४९,०५,०००.००
२५	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४,००,०००.००	१३,६७९.००	४,५७९.००	९,१००.००	१३,६७९.००	०.००	१३,६७९.००	३,८६,३२१.००
२६	२२६१२	भ्रमण खर्च	१६,५०,०००.००	४,६३,२५१.००	२,८७,९९१.००	१,७५,२६०.००	४,६३,२५१.००	०.००	४,६३,२५१.००	११,८६,७४९.००
२७	२२७११	विविध खर्च	३८,१५,०००.००	११,०१,२५५.००	२,८०,८६१.००	८,२०,३९४.००	११,०१,२५५.००	०.००	११,०१,२५५.००	२७,१३,७४५.००
२८	२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
२९	२२७२२	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
३०	२२७२३	औषधी खरिद खर्च	२१,००,०००.००	४,९५,९६५.००	४,९५,९६५.००	०.००	४,९५,९६५.००	०.००	४,९५,९६५.००	१६,०४,०३५.००



बडिकेदार गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, डोटी  
कार्यालयको कोड : ८०७७१५०५३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फाटवारी  
२०८० साल पौष महिना

आ.व. : २०८०/८१ महिना : पौष										
SN	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
३१	२८१४२	घरभाडा	६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
३२	२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	७,००,०००.००	३,५३,९९९.००	१,८६,०९९.००	१,६७,९००.००	३,५३,९९९.००	०.००	३,५३,९९९.००	३,४६,००१.००
३३	२८१४९	अन्य भाडा	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
३४	२८९११	भेपरी आउने चालु खर्च	८५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८५,०००.००
३५	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	३५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३५,००,०००.००
३६	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
३७	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,००,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,००,०००.००
१६		आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद	१,९२,००,०००.००	७२,५१,००६.३६	६३,७६,८६३.३६	८,७४,१४३.००	७२,५१,००६.३६	०.००	७२,५१,००६.३६	१,१९,४८,९९३.६४
१	२११४२	पदाधिकारीअन्य सुबिधा	१९,१०,८००.००	१९,१०,७७५.००	१९,१०,७७५.००	०.००	१९,१०,७७५.००	०.००	१९,१०,७७५.००	२५.००
२	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१,०३,६९,२००.००	५३,४०,२३१.३६	४४,६६,०८८.३६	८,७४,१४३.००	५३,४०,२३१.३६	०.००	५३,४०,२३१.३६	५०,२८,९६८.६४
३	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	३५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३५,००,०००.००
४	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३४,२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३४,२०,०००.००
		कुल जम्मा	४०,१२,५०,८००.००	११,६३,४९,११९.६६	७,२३,७५,६३५.७२	४,३९,७३,४८३.९४	११,६३,४९,११९.६६	१०,४५,०००.००	११,५३,०४,११९.६६	२८,४९,०९,६८०.३४

