

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ उपदफा ३ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको नरहरिनाथ गाउँपालिका कुमालगाउँ, कालिकोटको दोश्रो

स्वतःप्रशासन

आर्थिक बर्ष २०८०/०८१



प्रकाशक

नरहरिनाथ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कुमालगाउँ, कालिकोट

Website: [naraharinathmun.gov.np](http://naraharinathmun.gov.np)

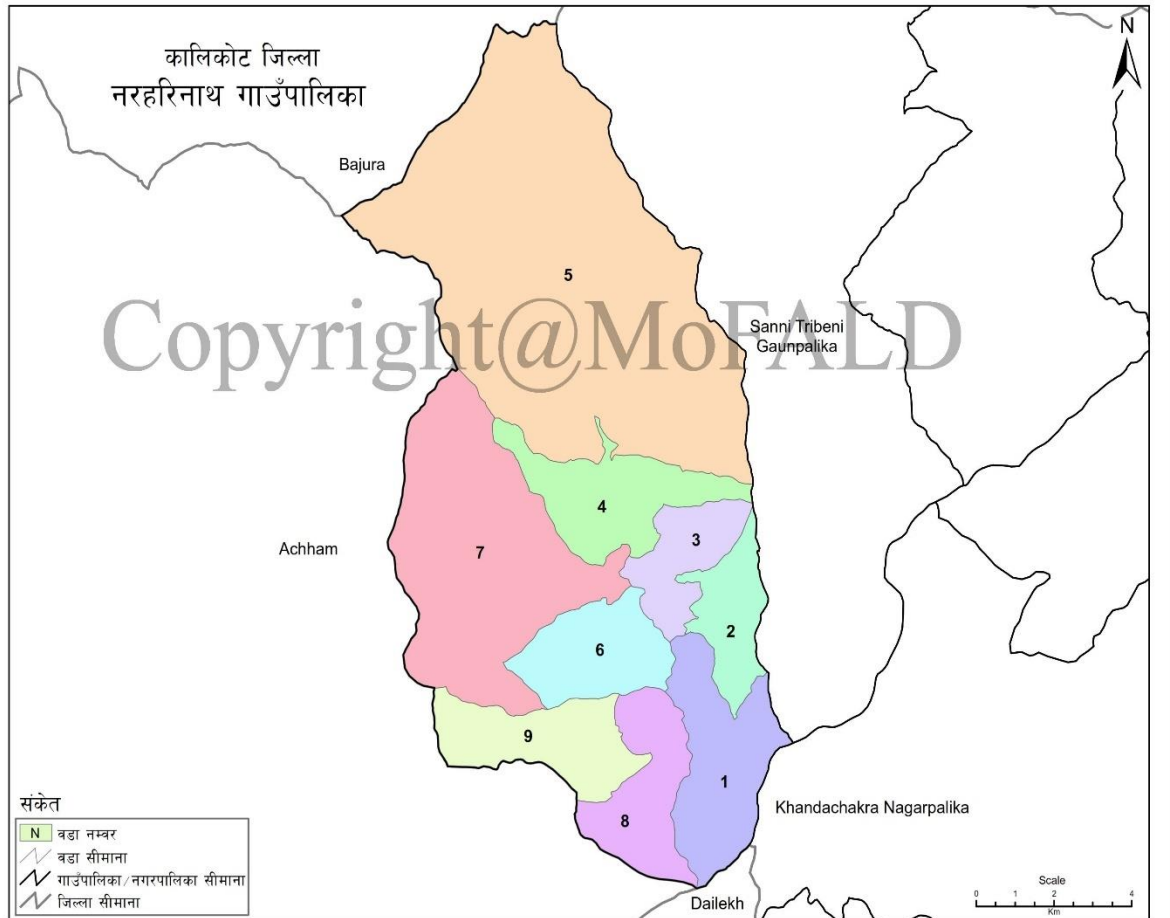
Email: [naraharinathgapa@gmail.com](mailto:naraharinathgapa@gmail.com) & [Email.ito.naraharinathmun@gmail.com](mailto:ito.naraharinathmun@gmail.com)

२०८० माघ १ देखि २०८० चैत मसान्त



## नरहरिनाथ गाउँपालिकाको परिचय

कालिकोट जिल्ला नरहरिनाथ गाउँपालिका साविकको कुमालगाउँ, कोटवाडा, रूपसा, मालकोट र लालु गाउँ विकास समिति मिलाएर २०७३ साल फागुन २७ गते नरहरिनाथ गाउँपालिका भएको हो । नरहरिनाथ गाउँपालिकाको कूल क्षेत्रफल १४३.८६ वर्गकिलोमिटर रहेको छ । यस गाउँपालिकामा जम्मा ९ वडा रहेका छन् । यस नरहरिनाथ गाउँपालिकाको भौगोलिक तथा प्राकृतिक अवस्थाको बारेमा अक्षांश २९ डिग्री ७ मिनेट ३३ सेकेन्ड उत्तरदेखि २९ डिग्री १८ मिनेट ५६ सेकेन्ड उत्तरी अक्षांश रहेको छ । देशान्तर ८१ डिग्री २८ मिनेट ११ सेकेन्ड पूर्वदेखि ८१ डिग्री ३५ मिनेट ३१ सेकेन्ड पूर्वी देशान्तर मा रहेको छ । राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार यस नरहरिनाथ गाउँपालिकाको कुल जनसंख्या २२४५८ जसमा पुरुषको संख्या ११०५८ र महिलाको संख्या ११४०० परिवार संख्या ४२९० र साक्षरता दर ७५.१२ जसमा पुरुष ८१.४५ र महिला ६९.०५ रहेको छ ।



स्रोत: स्थलरूप नक्सा (स्केल १:२२०००/१:२००००), नापी विभाग र जनगणना २०६८, केन्द्रिय तथ्यांक विभाग  
तयार पार्ने: गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या तथा सीमाना निर्धारण आयोग

## १. निकायको स्वरूप र प्रकृति

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५६ (१) अनुसार नेपालको मुल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी ३ प्रकारको हुनेछ । वि.स. २०७३ साल फागुन २७ गते साविकको कुमालगाउँ, कोटवाडा, रूपसा, माल्कोट र लालु गाउँ विकास समिति मिलाएर यस नरहरिनाथ गाउँपालिकाको नामाकरण गरी स्थानीय तहको रूपमा नरहरिनाथ गाउँपालिकाको स्थापना गरिएको हो । स्थानीय तह अन्तर्गत गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा हुनेछन । संविधानको भाग १७ मा स्थानीय कार्यपालिका, भाग १८ मा स्थानीय व्यवस्थापिका र भाग १९ मा स्थानीय आर्थिक कार्यप्रणालीको व्यवस्था गरिएको छ । तिन तहको सरकार मध्ये स्थानीय तह एक हो । यो आफ्नो क्षेत्रभित्र कार्यपालिकीइ व्यवस्थापकीय न्यायिक तथा आर्थिक कार्यप्रणाली सञ्चालन गर्ने सक्ने स्वायत्त निकायको रूपमा रहेको छ ।

## २. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

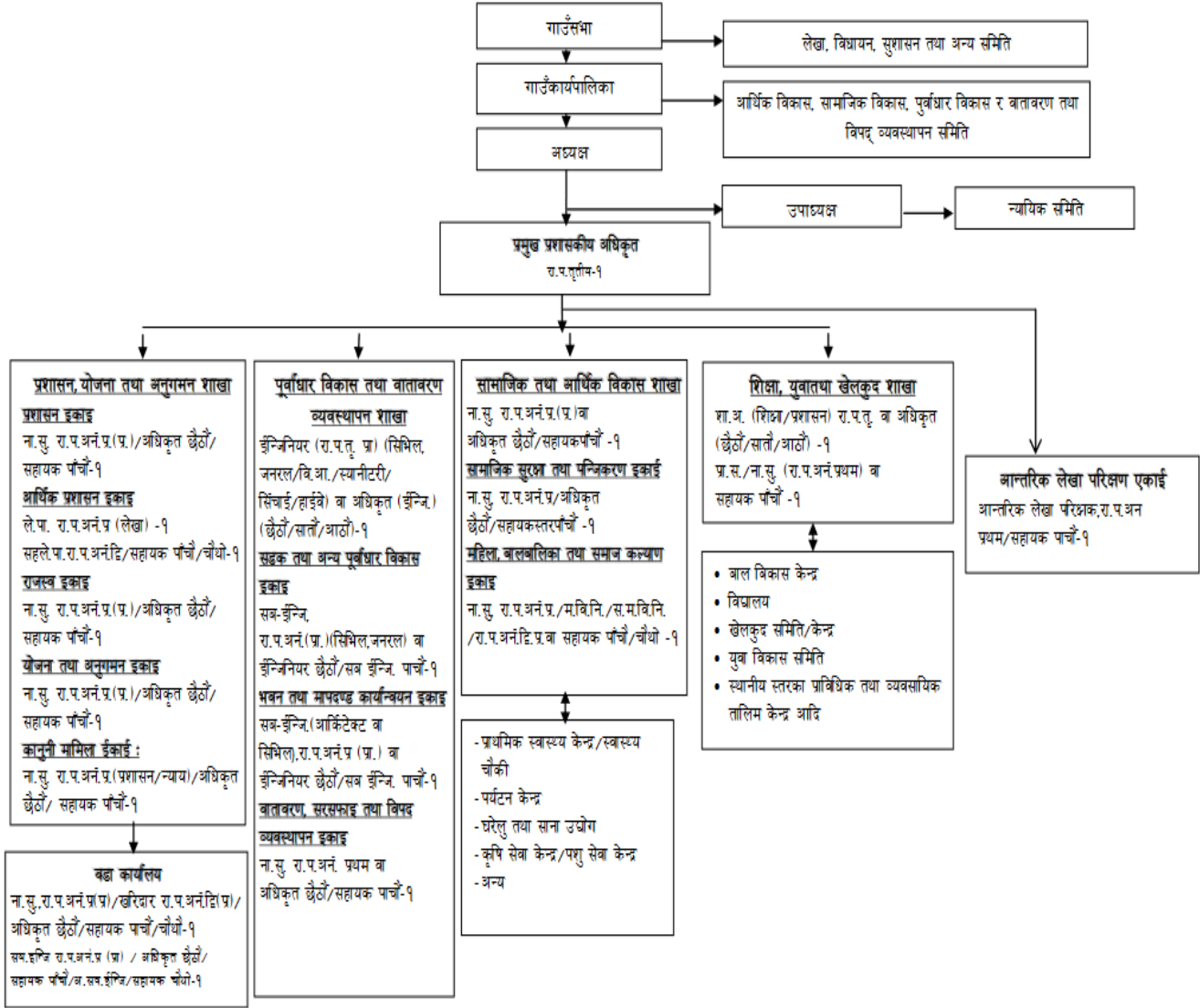
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, नरहरिनाथ गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली, २०७४, नरहरिनाथ गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७९, नरहरिनाथ गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९, गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८०, गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८० तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोके अनुसार ।

### ३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

#### नरहरिनाथ गाउँपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालय अन्तर्गत रहेका दरबन्दी तेरिजको विवरण

(क) २५ हजारसम्म जनसंख्या भएको गाउँपालिकाको संगठन संरचना (३३४ वटा)

अनुसूची १.१





**नरहरिनाथ गाउँपालिकाको दरबन्दी विवरण**

क्र.सं.	सेवा समुह	स्वीकृत दरबन्दी	स्थायी पदपुर्ती	करार पदपुर्ती	रिक्त पद	कैफियत
१.	गाउँपालिकाको कार्यालय	३७	२५	०	१२	
२.	कृषि विकास शाखा	४	१	०	३	
३.	पशु सेवा विकास	८	२	०	६	
४.	स्वास्थ्य शाखा					
५.	जम्मा					

**नरहरिनाथ गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण**

क्र.सं.	नाम थर	पद	कार्यरत शाखा	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	युवराज पौडेल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	९८४३६५४२४ ०	
२	भरत कुमार कठायत	सू.प्र.अ/सु.अ	सूचना प्रविधि	९८६८९०५४५ ७	
३	निरक कुमार शाह	इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण	९८४८२६२२९ १	शाखा प्रमुख
४	दुर्गलाल न्यौपाने	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा	९८४८३२०१७ ४	शाखा प्रमुख
५	मान बहादुर सहकारी	जन स्वास्थ्य निरीक्षक	स्वास्थ्य शाखा	९८४८३३०९१ ३	शाखा प्रमुख
६	दीपेन्द्र ब बुढा	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८४८२२२६१ ३	शाखा प्रमुख
७	रमेश के.सी.	लेखापाल	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४८३९०९८ ७	शाखा प्रमुख
८	टेक बहादुर महतारा	सहायकस्तर पाँचौं	जिन्स शाखा	९८४८३२०४० ३	शाखा प्रमुख
९	दिपक पुन मगर	सहायकस्तर पाँचौं	राजश्व इकाई	९८४२५१०१७ १	इकाई प्रमुख
१०	भरत थापा	सहायकस्तर पाँचौं	प्रशासन शाखा	९८४५२३५८८ ९	
११	मेषा अधिकारी	सहायकस्तर पाँचौं	आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाई	९८६६९२५६८ ७	एकाई प्रमुख
१२	कमल ब सहकारी	सव-इन्जियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण	९८४१०४७५७ २	

१३	भिम बहादुर वली	पाँचौ तह	कृषि विकास शाखा	९८६६८३७४५ ९	शाखा प्रमुख
१४	कटक बहादुर बुढा	पाँचौ तह	पशु विकास शाखा	९८६४९७४३५ २	शाखा प्रमुख
१५	लाल बहादुर बुढा	पशु सेवा प्राविधिक	पशु विकास शाखा	९८४७१४१६५ १	
१६	सुरज ऐर	सव-इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण	९८४४१८१४६ ३	
१७	सरिता कुमारी बिष्ट	स.म.वि.नि.	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाइ	९८६४९४०७४ ५	शाखा प्रमुख
१८	धन बहादुर सहकारी	अ.सव- इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण	९८४४८८९९४ ९	
१९	सतल बहादुर बटाला	अ.सव- इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण	९८४८२२१३० ८	
२०	बसन्त वली	सहायकस्तर चौथो तह	वडा सचिव वडा नं.४	९७६४२६१५९ ०	वडा नं.४
२१	बिरेन्द्र ब सहकारी	रोजगार सहायक	रोजगार शाखा	९८६८३५७३४ ०	
२२	गणेश बहादुर बिष्ट	MIS Operator	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उप-शाखा	९८६७८७१७२ ५	उप-शाखा प्रमुख
२३	अनिता भट्ट	प्रा.स.	शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा	९७४८२३१४१ ०	
२४	शिवराज अधिकारी	सहायकस्तर चौथो तह	वडा सचिव वडा नं.२	९७६६२०१४३ ८	वडा नं.२
२५	गुरजित साह	सहायकस्तर पाँचौ तह	वडा सचिव वडा नं.९	९८६६१२०२६ ८	वडा नं.९
२६	लोकेन्द्र ब बुढा	सहायकस्तर पाँचौ तह	योजना तथा अनुगमन उप- शाखा	९८४८१९९२८ ०	उप-शाखा
२७	टेक ब बोगटी	खा.पा.स.टे	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण	९८४४८२०५४ ०	
२८	परेक बोहरा	अ.सव- इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण	९८४८७२९१९ २	
२९	विक्रम रिजाल	अ.सव- इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण	९८४७२६७४९ २	
३०	महेश बिष्ट	अ.सव- इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण	९८४८३८०५५ १	
३१	उदय कुमार यादव	अ.सव- इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण	९७६६३२४१३ २	
३२	रणधिर शाही	ना.प्रा.स	कृषि विकास शाखा	९८६८३०३२१ ९	

३३	देवराज वि.क	सहायकस्तर चौथो तह	वडा सचिव वडा नं. ३	९७६८३१५९५ २	वडा नं.३
३४	मुकेश कुमार यादव	सहायकस्तर चौथो तह	वडा सचिव वडा नं. ६	९८६३९५६९१ ४	वडा नं.६
३५	जिवन बुढा	सव-इन्जिनियर	रोजगार शाखा	९८६८०६०६२ ३	
३६	पदम बुढा	फिल्ड सहायक	वडा नं.७	९८६८३४४५४ ६	वडा नं.७
३७	राजेन्द्र शाही	ना.प्रा.स	विपद व्यवस्थापन उप-शाखा	९८६८३७६९५ ३	शाखा प्रमुख
३८	विपिन प्रसाद भट्टराई	क.अ	प्रशासन शाखा	९८४८३२०६२ ०	
३९	मिन बहादुर बिष्ट	OVOT	वडा सचिव वडा नं.८	९८४९९१८२७ ६	वडा नं.८
४०	बिरेन्द्र बटाला	ना.स्वा.प्रा.सा	पशु सेवा शाखा	९८४८३६१६५ ७	
४१	दिपेन्द्र ब बिष्ट	उद्यम विकास सहजकर्ता	उद्यम विकास शाखा	९८६८०२९६७ ७	शाखा प्रमुख
४२	राम बहादुर बुढा	पोषण सहकर्ता	स्वास्थ्य शाखा	९८४८२९३५७ ३	शाखा प्रमुख
४३	महेन्द्र बोगटी	अमिन	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	९८५८०२२२५ ३	शाखा प्रमुख
४४	उदयराम बिष्ट	प्रशासन सहायक	वडा सचिव वडा नं.१	९८४८३१००८ १	वडा नं.१
४५	दमनराज भण्डारा	प्रशासन सहायक	वडा नं ६	९८४८३८६७२ ०	
४६	मन बहादुर सहकारी	ना.प्रा.स	कृषि विकास शाखा	९८४८२८७०६ १	
४७	पर्व बहादुर बोगटी	प्रशासन सहायक	वडा सचिव वडा नं.५	९८४८३९०३३ ८	वडा नं.५
४८	पदम बहादुर सहकारी	क.अ	उपाध्यक्षको कार्यक्ष	९८४८३१४२९ १	
४९	नामाकर उपाध्यय	क.अ.	प्रशासन शाखा	९८६८३८१०७ ७	
५०	मोहन न्यौपाने	एम्बुलेन्स चालक	गाउँपालिका	९८४९१५९०० ८	
५१	धन बहादुर बुढा	प्रशासन सहायक	प्रशासन शाखा	९८४८३६१६९ ४	
५२	जुद्ध ब बुढा	कार्यालय सहयोगी	गाउँपालिकाको कार्यालय	९८४८४३४९२ ६	

५३	अमर ब बुढा	कार्यालय सहयोगी	गाउँपालिकाको कार्यालय	९७६२८३३७७ ६	
५४	गंग ब बुढा	कार्यालय सहयोगी	गाउँपालिकाको कार्यालय	९८६८५९९९६ १	

## रेडियो सुनथराली एफ.एम मा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

रेडियो सुनथराली एफ.एम ९०.६ मेगाहर्ज वि.स.२०७७ साल जेष्ठ २७ गते स्थापना भई हाल सम्म नियमित रूपमा सञ्चालनमा रहेको छ। यो रेडियोले सत्य, तथ्य र निस्पक्ष रूपमा सूचना समाचार र विज्ञापन प्रसारण गर्ने गर्दछ । खास गरि नेपालको दिगो विकास, शान्ती र सुशासनमा जोडिएर काम गर्ने संघसस्था, राजनीतिक दल र देश विदेशमा रहने समाजका लागि काम गर्ने जुनसुकै व्यक्ती, समुदाय र हरेक क्षेत्रका समाचार आम विश्व समुदायसम्म पुर्याउनका लागि अनवरत लागि रहेको छ।

क्र.सं	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१.	कमल बहादुर बुढा	स्टेशन म्यानेजर	९८५८०३२२४४	
२.	चन्द्रप्रसाद भट्टराई	कार्यक्रम संयोजक	९८४२३५४६७४	
३.	गगन भण्डारा	प्राविधिक प्रमुख	९८६१७३७०९६	
४.	शिशिर बिष्ट	सह-प्राविधिक	९८४८३३०३६५	
५.	पुष्पा बुढा	समाचार बाचिका	९७६२४६५३१४	
६.	कमल बिष्ट	का.स	९७४९८५१५५८	

## कर्मचारीको कार्यविवरण

### (१) प्रशासन शाखा

#### (क) प्रशासकीय अधिकृत, (तह-६, प्रशासन/सा.प्र.)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरू सहितको कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य बृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- स्वीकृत दरवन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने
- कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसंग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने
- कर्मचारीहरूको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।

- कर्मचारीहरूको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्यथलोमा रूपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- मानव संशाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संशाधन विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- अन्तरशाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- गाउँकार्यपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- हस्तान्तरण भइ जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राखन लगाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/गराउने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क,
- सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने/गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाट रोक्ने/रोकन लगाउने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँपालिकाकोलागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने कार्य गराउने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने/गराउने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पाश्चवचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुर्याउने सम्बन्धी कार्य तदारुकताका साथ गर्ने/गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्माणमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सूचना उपलब्ध गराउने ।
- नयाँ भर्ना र बढुवाद्वारा पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य व्यवस्था (वार्षिक क्यालेण्डरको तयारी) मिलाउने ।
- गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्तरूपमा राख्ने र सुविधा, उपदान, निवृत्तिभरण तथा अन्य सेवा शर्त तथा कल्याणकारी कार्य संचालन गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य बृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने
- प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- स्वीकृत दरवन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने । कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गर्ने एवं सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट
- मातहतका कर्मचारीसंग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- कर्मचारीहरूका गुनासोहरू संकलन गरी सोको उपयुक्त समाधानको लागि पहल गर्ने ।
- कर्मचारीहरूले आचरण पालन गरे/नगरेको निगरानी गर्ने एवं अनुशासन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबल हुने प्रकृतिका कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरूको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरूको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्यथलोमा रूपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- नव नियुक्त कर्मचारीलाई निजको पदीय दायित्व एवं संगठनात्मक उद्देश्य/संरचना आदि बारे
- अभिमुखीकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीहरूको बैठक बस्ने व्यवस्था मिलाउने र निर्णयहरू कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई सहित पेश गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउनु परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।



- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने ।

**(ख) प्रशासन सहायक (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.) (प्रशासन शाखा)**

यस पदले प्रशासन शाखाका प्रमुख रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी व्यक्तिगत फाइल दुरुस्तरूपमा राख्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यवोझको, दरवन्दी सिर्जना एवं खारेजको कारवाही सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने गर्ने ।
- कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन सम्बन्धी चिट्ठीपत्रको मस्यौदा गर्ने एवं आफ्नो तहबाट उठान हुने कारवाहीको टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
- पदीय कार्यविवरण तयार गरी/गराई लागू गर्ने/गराउने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सहयो पुर्याउने ।
- कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम र सम्पत्ति विवरण भराउनको लागि फारामको व्यवस्था गरी समयमा नै उपलब्ध गराउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने । प्रत्येक ७ दिनमा उजुरी पेटिका खोली परेका निवेदन/उजुरी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबलका साथ आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी रुजु गरी सोको विवरण पेश गर्ने ।
- कर्मचारीलाई तालिमको मनोनयनको लागि वरियताको आधारमा सूची तयार गरी आवश्यक कागजात/प्रमाण सहित पेश गर्ने ।
- कर्मचारी बैठकको माइन्ट तयार गर्ने र निर्णय भएअनुसार सोको कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- शाखाबाट पत्राचार गरिने चिट्ठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्यसम्पन्न गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**(ग) सवारी चालक, (तहविहिन/इन्जि./मेका.)**

यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- आवश्यकतानुसार तोकिएको सवारी साधन सञ्चालन गर्ने ।
- प्रशासकीय अधिकृतलाई सवारी साधनमा देखापरेका समस्याका सम्बन्धमा र जडान भएका महत्वपूर्ण पार्टपूजाहरूको सम्बन्धमा लिखित जानकारी गराउने ।
- सवारी साधनमा मर्मत कार्य हुँदा आफैँ उपस्थित भई मर्मत कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- मर्मत सम्पन्न भएपछि सवारी साधन चेक/जाँच गरी कुनै समस्या देखा परेमा प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।

- सवारी साधन ठीक हालतमा भएपछि त्यसका लागि आवश्यक स्पेयर टायर, टुल्स, ज्याक ( जग) आदि छ/छैन जाँच गरी नभएमा मागगरी गाडीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने ।
- माग गरिएको इन्धनको अभिलेख राख्ने, इन्धनको गुणस्तरमा ध्यान दिने, सवारी साधन प्रयोग गर्ने अधिकारीको सही गराई लगबुक सुरक्षितसाथ राख्ने, महिनाको अन्त्यमा खोजेको बखत कार्यालयमा बुझाउने ।
- आफूले सञ्चालन गरिरहेको सवारी साधन स्टार्ट गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकबाट वा कार्यालयको तर्फबाट दिईएको निर्देशनहरू अनिवार्य रूपमा पालन गर्ने, ब्याट्रीको अवस्था, बत्तिहरूको अवस्था, टायरहरूमा पर्याप्त हावा भए नभएको अवस्था वा कुनै लिकेज रहे नरहेको अवस्थालाई विशेष ध्यान पुर्याउने र तोकेको समयमा वा मापदण्ड अनुसारको किलोमिटर गाडी गुडी सकेपछि अनिवार्य रूपमा सर्भिसिङ्ग गराउने ।
- सवारी साधनको भित्र र बाहिर दुबै स्थानको सरसफाइमा ध्यान दिई दुरुस्त राख्ने ।
- कार्यालयले पठाएको स्थानमा बाहेक अन्य स्थामा सवारी साधन नलग्ने र अपरिचित व्यक्तिलाई लिफ्ट नदिने ।
- “सुरक्षा प्रथम सिद्धान्त” लाई मनन गरी सवारी साधन चलाउने । आफू संग ड्राईभिङ्ग लाईसेन्स, सवारी साधनको ब्लुबुक, परिचय-पत्र आदि अनिवार्य रूपमा साथमा राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफ्नो सुपरभाइजरबाट निर्देशन भए अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### (घ) कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.)

यस पदले सुपरीवेक्षकको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ:

- तोकिएको समयभित्र शाखाको सुपरीवेक्षकले निर्देशन गरे बमोजिम फाइल, चिट्ठी पत्र आदि सुरक्षित रूपमा सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुर्याई आवश्यक भएमा निस्सा लिई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकलाई बुझाउने ।
- तोकिएको कार्यकक्ष र ती कार्यकक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- शाखा प्रमुख/उपशाखा प्रमुखका कार्यकक्षहरू लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्यकक्षहरूमा पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- शाखा प्रमुख/उपशाखा प्रमुखका कार्यकक्षहरू लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्यकक्षहरूमा विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने ।
- कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा सम्बन्धित महाशाखा/शाखा लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्यकक्षहरूमा असम्बन्धित व्यक्तिहरूको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- कार्यालय परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा आन्तरिक प्रशासन शाखालाई खबर गर्ने ।
- आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- शाखा र उपशाखामा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।

- शाखा/उपशाखाबाट चलानी गरिएका पत्रहरू मूल चलानी रजिष्टर (गोश्वारा चलानी किताब)मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/ शाखा/ उपशाखा/इकाईमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सेवाग्राहीको रूपमा आएका असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरूलाई निजले सम्पर्क गर्न खोजेको अधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाईसम्म पुर्याउन आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफु भन्दा माथिल्लो तहबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**(ङ) प्रशासन सहायक (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.) (जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा)**

यस पदले वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.व.को लागि आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत चालू आ.व.को आषाढ मसान्तभित्र स्वीकृत गराई सक्ने ।
- आ.व.भरिको लागि स्वीकृत लगत बमोजिमको मालसामान आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- आ.व.को लागि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित सार्वजनिक खरीद ऐन/नियमावली एवं अन्य सम्बन्धित ऐन/नियम/कार्यविधिअनुरूप हुने गरी खरीदको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्जातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृत वा तोकिएको अधिकारी बाट प्रमाणित गराउने ।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत –संभार, लिलाम विक्री, हानी–नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने ।
- वार्षिक रूपमा छर्पाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (अधिकारपत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।
- भौतिक सामग्रीहरूको नाम/नम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी–प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं गाउँपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।

- सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।
- हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- उपशाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- उपशाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**(च) प्रशासन सहायक (तह-४/५/प्रशासन) (सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा)**

- यस पदले प्रशासन शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ग्रामीणक्षेत्रभित्रका युवाहरूको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धक अभियानको लागि गाउँकार्यपालिकाको नीति अनुरूप कार्य गर्ने गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने र परिचय पत्र वितरण गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षाको भत्ताको निकास माग गरी/गराई समयमा नै वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षाको फाँटवारी तयार गर्ने र संबन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- ग्रामीणक्षेत्रका विपन्न वर्ग, महिला, युवा तथा बालबालिकाहरू लाभान्वित हुने गरी समाजकल्याण तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरूप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरू संचालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
- ग्रामीण गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम संचालनमा सहयोग पुर्याउने ।
- समाजमा समूह वचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट लक्षित कार्यक्रमहरू संचालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने
- गाउँपालिका भित्रका व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ/सराइ तथा सम्बन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ।
- दर्ता अभिलेख स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिबाट माग भएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
- अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- दर्ता किताबमा सरोकारवाला व्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेर्न चाहेमा हेर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- दर्ताको अभिलेखमा जन्म मिति लगायत अन्य विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुगेको भए नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने पञ्जिकरण सम्बन्धी नीति निर्देशन बमोजिम काम गर्ने
- घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण सम्बद्ध कार्यको लागि गाउँपालिकाकोकुनै शाखाहरूबाट माग भइआएको अवस्थामा उपलब्ध गराउने ।
- घटना दर्ताबाट उठेको रकमको लेखा राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र नागर कार्यपालिकाले तोकका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### (छ) कानून इकाइ

प्रशासन सहायक (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.)

यस पदले प्रशासन शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरू नियमानुसार दर्ता गरी फछ्छ्यौटको लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाकोन्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- उपशाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँकार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरूको मस्यौदा गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँकार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा नियम विपरित भए/गरेका काम कारवाहीहरूमा कारवाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने ।
- उजुरीका मिसिल/फाइलहरू अभिलेखबद्ध गरी राख्ने ।
- कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान् गर्ने ।

- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरूबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने ।
- मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेश गर्ने ।
- मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकासंग सम्बद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### (३) आर्थिक प्रशासन शाखा

#### (क) लेखा अधिकृत (तह-६/७/प्रशासन/लेखा)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गरी पेश गर्ने ।
- प्राप्त मांगको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार दुरुस्त राख्ने ।
- निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुदानस्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने
- गाउँपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको ब्यस्थापन गर्ने ।
- नियमित रूपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने ।
- लेखापरीक्षण(आन्तरिक/अन्तिम)वाट औल्याइएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने
- बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप कार्ययोजना बनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्यविवरण अनुरूप सबै कर्मचारीहरूलाई काममा संलग्न गराउने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बीलहरू जाँच गरी बील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चात् भुक्तानी दिने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम्.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।



- प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्छौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिक्न्साइल गर्ने/गराउने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारवाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई कार्यविभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरे/गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

**(ख) ले.पा. (लेखा सहायक) (तह-४/५ प्रशासन/लेखा)**

यस पदले आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गर्ने ।
- प्राप्त मांगको आधारमा अनुमानित वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुदानस्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्तिको लेखाङ्कन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको ब्यस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नियमित रूपमा आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।

- आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने
- बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखांकन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने/गराउने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बीलहरू जाँच गरी बील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चात् भुक्तानीको लाग पेश गर्ने
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम्.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरू आर्थिक ऐन/नियम बमोजिम अद्यावधिक राख्ने ।
- कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष
- लगायतका रकमहरू स्वीकृत भएअनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

**(ग) आन्तरिक लेखा परीक्षक (तह ५, प्रशासन/लेखा/आ.ले.प.) (आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा)**

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- गाउँकार्यपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पेशकी दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निमित्त प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रित नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।

- मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत नगरसभामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
- पेशकी बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन् सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरू जुटाई दिने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने
- लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- जिन्सी स्नेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने ।
- राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैंक दाखिला भए/नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने ।
- लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट आँल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन्/छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- जिन्सी स्नेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई सोको कार्यान्वय गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**(घ) प्रशासन सहायक (तह-५, प्रशासन/सा.प्र.) (राजश्व प्रशासन शाखा)**

- यस पदले आर्थिक विकास व्यवस्थापन अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
- राजश्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजश्व संकलन अनुमान तयार गर्ने ।
- नगरपरिषद्मा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजश्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- राजश्व परामर्श समितिको बैठक एवं निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवं कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- राजश्व प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने ।
- राजश्वको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- वाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सेवा शुल्क तथा बाँकी वक्यौता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- राजश्वका उपयोग भई आएका स्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ स्रोतहरू पहिचान गरी स्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- राजश्व संकलनमा आइपर्ने बाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन राजश्व गस्ती ९ च्भखभलगभ भलायचअझभलत० व्यवस्था गर्ने ।
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेश गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन र सूचकाङ्क विकास गरी लागु गर्ने ।
- नगरपालिकाले राजश्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्यायोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक आयव्ययको हिसावको विश्लेषण सहित नगरसभामा पेश गर्न तयार गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट औँल्याइएका राजश्व सम्बन्धी वेरुजु फछ्छ्यौटको लागि कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने तथा नगरक्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुर्याउने ।
- गाउँसभाबाट राजश्व सङ्कलन सम्बन्धी विषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- अन्तर/शाखा/उपशाखासँग समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व सङ्कलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

- शाखाका कर्मचारीको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चित हुने ।
- राजश्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- राजश्वका क्षेत्र एवं श्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने ।
- लागु गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी बनाउन उपायहरू खोज्ने
- राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने ।
- श्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकोस्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी पेश गर्ने ।
- राजश्वको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- वार्षिक बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकालाई वाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कारवाही उठाउने ।
- बाँकी रहेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसूल आदिको लगत दुरुस्त राख्ने ।
- घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर संकलन गर्ने/गराउने ।
- दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क संकलन गर्ने/गराउने ।
- सेवा शुल्क तथा बाँकी वक्यौता असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- दैनिक आम्दानी तेरीज तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगद दाखिला एवं राजश्व लेखाङ्कन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- कर टोली एवं कर निरीक्षकहरू खटाई राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने ।
- शाखाबाट भएका सबै कार्यहरू विद्युतीय अभिलेखमा अभिलेखीकरण गर्ने/गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### (४) योजना तथा अनुगमन शाखा

##### (क) योजना तथा अनुगमन अधिकृत, (तह-६, प्रशासन/सा.प्र.)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं गाउँसभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- गाउँपालिकाकास्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक एवं विषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।

- बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- गाउँपालिकाकोविकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसंग समन्वय गर्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य-प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
- सार्वजनिक-निजी साझेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने
- गाउँपालिकाकाआयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- सिफारिश तथा इजाजत प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विभिन्न समिति-उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने
- तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बद्ध अधिकारीलाई सघाउने
- कार्यालयको स्थान व्यवस्थापन तथा ले-आउट मिलाउने कार्य गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी निर्देशन दिने ।
- अन्य सम्बद्ध निकायहरू बीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयहरूसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- गाउँपालिकाकोक्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गाउँपालिकाकायोजना सम्बन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको बजार अनुगमनको सूचकाङ्क र कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- बजार अनुगमन गर्दा कालो बजारी, कृत्रिम अभाव, मिसावट, अस्वभाविक मूल्य, कमसल गुणस्तर जस्ता क्रियाकलाप देखिएमा तत्काल सुपरीवेक्षकलाई गोप्य तरिकाले जानकारी गराउने र त्यस सम्बन्धमा निर्देशन भए अनुसार कारवाही अगाडि बढाउने ।
- गाउँक्षेत्रभित्रका प्रत्येक पसल, होटल, रेष्टुरा आदिमा विक्रि गरिने वस्तु र सोको मूल्य स्पष्ट हुने गरी मूल्य सूची टाँस लगाउने ।
- सडेगलेको वस्तु विक्रिवितरण गर्न नहुने व्यहोरा सबै विक्रेताहरूलाई जानकारी गराउने र त्यस उप्रान्त पनि त्यसो गरेको पाइएमा तत्काल कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- बजार क्षेत्रमा सडक र सडकका पेटीहरूमा सरसामान राख्न नदिने ।



- परम्परागत हाट/बजार लाग्ने क्षेत्रको अनुगमन गर्ने ।
- जन घनत्व र वस्ती विस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट/बजारको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिश साथ पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**(ख) प्रशासन सहायक (तह-४/५/प्रशासन/सा.प्र.)**

यस पदले शाखाका प्रमुख रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट सगाउँपालिकाक्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा अन्य सम्बद्ध निकायहरू बीच समन्वय गर्ने/गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- वडा कार्यालयहरूसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।
- अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- जन घनत्व र वस्ती विस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट/बजारको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिश साथ पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- शाखाको माइन्युट तयार गर्ने र निर्णय भएअनुसार सोको कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- शाखाबाट प्रत्राचार गरिने चिट्ठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्यसम्पन्न गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा अन्य सम्बद्ध निकायहरू बीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयहरूसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- गाउँपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- जन घनत्व र वस्ती विस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट/बजारको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिश साथ पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## वडा कार्यालयहरू (९ वटा)

### (क) वडा सचिव, (तह-४/५, प्रशासन/सा.प्र.)

- यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
- वडाभित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दीर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्नु गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर,
- गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल आदि सफासुगधर राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाभित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरू फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्न लगाउने तथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाभित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।
- वडाभित्रको पर्ती जग्गामा बृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुर्याउने ।
- वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, बिद्यालय, बाल उद्यान तथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने ।
- वडाभित्र छाडा भई हिँडेका चौपायाहरू पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।
- वडाभित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रवन्ध गर्ने ।
- वडा क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय स्थलहरूको खोज/संरक्षण/सम्बर्द्धन/सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने
- वडासमितिको आय र व्ययको हिसाव तथा अन्य कागजातहरू सुरक्षित राख्ने ।
- वडाभित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रिको लागि गाउँकार्यपालिकालाई सहयोग पुर्याउने ।
- वडाभित्र खेलकूद विकासको लागि खेलकूदका सामानहरू वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।

- वडामा अशक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
- वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह-संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाका बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने ।
- वडाबासीहरूलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने
- नगरवासीहरूको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- लोक संस्कृति एवं मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिन गाउँकार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा वेवारिस व्यक्तिहरूको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- वडा समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवं गाउँसभा वा गाउँकार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- उपयुक्त कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरूको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने । वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने विषयहरूका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भए अनुसार कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**(ख) असिस्टेन्ट सवइन्जिनियर/सवइन्जिनियर, (तह-४/५/इन्जि./सिविल)**

यस पदले वडा सचिवको समन्वय, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- आफू कार्यरत वडाभित्र पूर्वाधार विकासका सम्भावनाहरू अध्ययन गरी पेश गर्ने ।
- वडाका पूर्वाधार विकासको इन्भेन्ट्री अद्यावधिक गर्ने ।
- वडाभित्र गाउँकार्यपालिकाबाट सञ्चालन हुने पूर्वाधार निर्माण आयोजनाहरूको डिजाइन/ इष्टिमेट (लगत) तयार गरी पेश गर्ने ।
- वडाभित्र गाउँकार्यपालिकाबाट सञ्चालन भइरहेका आयोजनाहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने र ती आयोजनाहरूको निरीक्षण/अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- वडाभित्र निर्माण हुने भौतिक संरचनाहरूलाई वातावरणमैत्री बनाउन लगाउने ।
- वडाभित्र भूकम्प-प्रतिरोधात्मक प्रविधियुक्त भौतिक संरचना निर्माण गर्नुपर्ने तर्फ जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने/गराउने ।

- वडाभित्र निर्माणधीन निजी एवं सार्वजनिक घर/भवनहरूको निर्धारित मापदण्ड बमोजिम भए/नभएको नियमित रूपमा निरीक्षण/अनुगमन गरी निर्देशन दिने र मापदण्ड विपरित हुन लागेका कामहरूलाई रोकी/रोक्न लगाई निर्धारित मापदण्ड बमोजिम गर्न लगाउने ।
- वडाभित्रका भौतिक संरचनाहरूको संरक्षण/सदुपयोग गर्ने/गराउने ।
- वडाभित्रका भौतिक संरचनाहरूको मर्मत-सम्भार गर्ने/गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने

**(ग) कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.) (वडा कार्यालयहरू)**

- यस पदले वडा सचिवको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू(काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
- वडा समितिको कार्यालय तोकिएको समयमा खोल्ने र बन्द गर्ने ।
- वडासमितिको कार्यालयका भौतिक सामग्रीहरूको सुरक्षा गर्ने, वडा समितिका पदाधिकारी तथा वडा सचिव लगायतका कर्मचारीहरूको कार्यक्षेत्रको सरसफाइ र सुरक्षा गर्ने ।
- तोकिएको समयभित्र वडा सचिवले निर्देशन गरे बमोजिम फाइल, चिट्ठीपत्र आदि सुरक्षितरूपमा सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुर्याई आवश्यक भएमा निस्सा/भरपाई लिई बुझाउने ।
- वडा कार्यालयका सम्पूर्ण कार्यक्षेत्रहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- वडा कार्यालयबाट प्राप्त अथवा उपलब्ध गर्नुपर्ने कामको सिलसिलामा वडा कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्ने र निजहरूको काममा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- वडा समितिको सभाकक्षको सरसफाइ, हेरचाह गर्ने ।
- वडा कार्यालयमा पदाधिकारी, कर्मचारी लगायत सेवाग्राहीहरूको लागि पिउने पानीको बन्दोबस्त गर्ने
- कार्यालयमा विजुली बत्ती, पंखा, हिटर, ए.सी., रेफ्रिजरेटर समयमै बाल्ने र निभाउने ।
- कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा कार्यालय परिसरमा अपरिचित मानिसहरूको प्रवेश निषेध गर्ने
- कार्यालय परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तुरुन्त वडासचिव/अन्य कर्मचारी वा वडा समितिका पदाधिकारीलाई खबर गर्ने ।
- आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- वडा कार्यालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- वडा कार्यालयको सेवाग्राहीको रूपमा आएका असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरूलाई निजले सम्पर्क गर्न खोजेको अधिकारीसम्म पुर्याउन आवश्यकतानुसार सहयोग गर्ने ।
- पदाधिकारी, कर्मचारी एवं सेवाग्राहीहरूलाई शिष्ट, नम्र र सद्भावपूर्ण व्यवहार गर्ने ।
- वडा कार्यालयका पदाधिकारी, सचिव वा अन्य कर्मचारीहरूले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने

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

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि: नागरिक वडा पत्रमा उल्लेख भए अनुसार

**अनुसूची -१**

**सम्पती कर (घर कर )**

क्र.सं.	राजस्व संकेत नं.	घरको किसिम	रकम रु. ०८०/०८१	कैफियत
१	११३१३	पक्की ढलान	रु.३० प्रति कोठा	
२	११३१३	पक्की टीन पथ्थर	रु.२० प्रति कोठा	
३	११३१३	कच्ची टीन पथ्थर	रु.५० प्रति कोठा	

**अनुसूची -२**

**भूमि कर ( मालपोत )**

क्र.सं.	राजस्व संकेत नं.	मुल्य रु देखि	मुल्याङ्कन (रु) सडकले छोएका जग्गाहरु	मालपोत दर (प्रति रोपनी रु. )
१	११३१४	०	५० हजार सम्म	१००
२	११३१४	५१ हजार सम्म	२ लाख सम्म	२००
३	११३१४	२ लाख देखि	४ लाख सम्म	२५०
४	११३१४	४ लाख देखि	६ लाख सम्म	३००
५	११३१४	६ लाख देखि	८ लाख सम्म	४००
६	११३१४	८ लाख देखि	१० लाख सम्म	५००
७	११३१४	१० लाख देखि	२० लाख सम्म	८००
८	११३१४	२० लाख देखि	३० लाख सम्म	१०००
९	११३१४	३० लाख देखि	४० लाख सम्म	१२००
१०	११३१४	४० लाख देखि	५० लाख सम्म	१५००
११	११३१४	५० लाख देखि	६० लाख सम्म	२०००
१२	११३१४	६० लाख देखि	७० लाख सम्म	२४००
१३	११३१४	७० लाख देखि	८० लाख सम्म	२५००
१४	११३१४	१ करोड देखि	१ करोड ५० लाख सम्म	३०००
१५	११३१४	१ करोड ५० लाख देखि	२ करोड सम्म	३५००
१६	११३१४	२ करोड देखि	५ करोड सम्म	४०००

**अनुसूची -३**  
**घर जग्गा बहाल कर**

क्र.सं.	राजस्व संकेत नं.	विवरण	रकम रु. ०८०/०८१	कैफियत
१	११३३२१	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन,घर,पसल,विद्यालय,ग्यारेज,गोदाम, टहरा, छप्पर ,जग्गा वा पोखरी पुरै वा आंशिक रुपमा बहाल दिएकोमा बहाल कर	बहाल रकमको १० प्रतिशत	

**अनुसूची -४**  
**व्यवसाय कर**

क्र.सं.	राजस्व संकेत नं.	विवरण	कर रकम	
१	१४६११	होटल/ लज / रेष्टुरेन्ट / खाजा नास्ता पसल / मिठाई पसल	दर्ता	नविकरण
१.१	१४६११	५ कोठा वा ५ कोठा भन्दा कम भएको होटलको	५००	३००
१.२	१४६११	५कोठा देखि माथी भएको होटलको	१०००	५००
१.३	१४६११	मदिरा भएको रेष्टुरेन्ट तथा खाजा घर बार्षिक	६०००	३०००
१.४	१४६११	मदिरा नभएको रेष्टुरेन्ट तथा खाजा घर	५००	२००
१.५	१४६११	सामान्य खाजा नास्ता चिया पसल	५००	२००
२	१४६११	उद्योग व्यवसाय		
२.१	१४६११	काठ चिर्ने, बेच्ने समिल/ प्लाईवुड उद्योग	१५००	८००
२.२	१४६११	आधुनिक सेलर राईस, प्लान्ट, राखी चामल दाल ,पिठो ,पिसानी र पेलानी भएको जुनसुकै मिल	१००	५००
३	१४६११	माछा मासु तथा अण्डा बिक्रेता		
३.१	१४६११	खसि /कुखुरा /बंगुर /संगुर /रागा /माछा आदिको बिक्रेता अण्डा समेत	५००	३००



४	१४६ ११	फलफुल तथा तरकारी पसल		
४.१	१४६११	फलफुल तथा तरकारी खुद्रा विक्रेता	२५०	१००
५	१४६११	सुनचादी पसल		
५.१	१४६११	सुनचादी लगायत बहुमुल्य गहनाको विक्रेता	२०००	१०००
५.२	१४६११	सुनचादी गहनाको मर्मत पसल	१०००	५००
६	१४६११	औषधि उपचार जन्य पशुपन्छी आहार पसल		
६.१	१४६११	औषधिको खुद्रा विक्रेता	१०००	७००
६.२	१४६११	सामान्य एग्रोभेट पसल	५००	२००
६.३	१४६११	पशुपन्छीको दाना खुद्रा विक्रेता	५००	२००
७	१४६११	ईन्स्टिच्युट/ प्रतिष्ठान /तालिम केन्द्र		
७.१	१४६११	फोटोकपी तथा ईमेल ईन्टरनेट पसल	५००	३००
७.२	१४६११	नीजि क्षेत्रका आधारभूत विद्यालय (१-८	६०००	१५००
८	१४६११	मदिराजन्य तथा सुर्तिजन्य पसल		
८.१	१४६११	मदुराजन्य पदार्थको खुद्रा विक्रेता	८०००	४५००
८.२	१४६११	सुर्तिजन्य पसल	१०००	५००
९	१४६११	सिलाई टेलरिड तथा धुलाई पसल		
९.१	१४६११	३ वटा सम्म सिलाई मेसिन भएको टेलरिड पसल	१०००	५००
९.२	१४६११	५ वटा सम्म सिलाई मेसिन भएको टेलरिड पसल	२०००	१०००
१०	१४६११	सैलुन/ व्युटी पार्लर /कस्मेटिक पसल		
१०.१	१४६११	कुस्मेटिक खुद्रा विक्रेता	६००	२५०
११	१४६११	ईलेक्टिकल /हार्डवयर/ मोबाईल पसल /भाडा पसल		
११.१	१४६११	ईलेक्टिकल खुद्रा पसल	५००	२००
११.२	१४६११	बिजुली पसल/ मोबाईल खुद्रा पसल /कम्प्युटर पसल	१५००	८००
११.३	१४६११	घडि रेडियो तथा सामान्य ईलेक्टोनिक्स मर्मत पसल	८००	३००
११.४	१४६११	साना हार्डवयर पसल	२०००	१०००
११.५	१४६११	भाँडा बर्तनको खुद्रा विक्रेता	१०००	५००

१२	१४६११	निर्माण व्यवसायी /यातायत व्यवसायी /ढुवानी तथा ट्रान्सपोर्ट व्यवसायी		
१२.१	१४६११	ग वर्गको प्रधान कार्यालय भएको निर्माण व्यवसायी	३००००	१५०००
१२.२	१४६११	घ वर्गको प्रधान कार्यालय भएको निर्माण व्यवसायी	१००००	५०००
१२.३	१४६११	ग वर्गको स्थानिय कार्यालय भएको निर्माण व्यवसायी	११०००	५०००
१२.४	१४६११	घ वर्गको स्थानिय कार्यालय भएको निर्माण व्यवसायी	१००००	५०००
१२.५	१४६११	प्रधान कार्यालय भएको यातायात व्यवसायी	३०००	१२००
१२.६	१४६११	शाखा कार्यालय भएको यातायत व्यवसायी	२५००	१३००
१२.७	१४६११	साना जिप टेम्पो अटोको स्थानिय कार्यालय भएको व्यवसायी	३०००	१५००
१३	१४६११	सेवा तथा परामर्श सम्बन्धि		
१३.१	१४६११	टेन्ट हाउस तथा साउन्ड सिस्टम डिजे भएको पसल	३५००	१५००
१३.२	१४६११	माईस बिजुली डेकोरेशन बेन्ड बाजा पसल	१५००	८००
१३.३	१४६११	सटरिड तथा फर्मा	१००	५००
१४	१४६११	बैङ्क तथा वितिय संघ संस्था/गैर सरकारी संस्था		
१४.१	१४६११	गाउँपालिका कार्यक्षेत्र भएको सहकारी संस्था	१०००	५००
१४.२	१४६११	अन्तराष्टिय गैर सहकारी संस्था	३०००	
१४.३	१४६११	राष्टिय गैर सरकारी संस्था	२०००	
१४.४	१४६११	एफ एम रेडियो	२५००	१५००
१५	१४६११	जुत्ता /चप्पल /कपडा तथा फेन्सि पसल		
१५.१	१४६११	जुत्ता तथा चप्पलको खुद्रा विक्रेता फेन्सी खुद्रा विक्रेता थान कपडो खुद्रा विक्रेता	१५००	१०००
१६	१४६११	सवारी साधन / सवारी साधनको पार्टस / मेसिनरी सामान विक्रि तथा मर्मत		
१६.१	१४६११	हेभी गाडी तथा मेसिनरी मर्मत	२०००	१०००

१६.२	१४६११	लाईट गाडी तथा अन्य सवारी साधन सर्भिसिड तथा मर्मत	१५००	८००
१६.३	१४६११	बाईक मर्मत पसल	५००	३००
१७	१४६११	पेट्रोलिमय पदार्थ /स्टेशनरी तथा पुस्तक/ खाद्यन्न तथा अन्य पसल व्यवसाय		
१७.१	१४६११	कोल्ड ड्रिडसको खुद्रा पसल	२०००	१०००
१७.२	१४६११	पेट्रोल पम्प खुद्रा विक्रेता	२०००	१०००
१७.३	१४६११	स्टेशनरी तथा पसलको खुद्रा विक्रेता	२०००	१०००
१७.४	१४६११	घिउ तथा तेलजन्य प्रदार्थको सप्लायर्स अन्य खुद्रा किराना पसल	१५००	८००
१७.५	१४६११	खाद्यन्न खुद्रा किराना पसल	१०००	५००
१७.६	१४६११	घुम्ति व्यापारी	५००	
१८	१४६११	छापाखाना अपसेटल /प्रिन्टिड प्रेस /कलर ल्याव /फोटो स्टुडियो		
१८.१	१४६११	हस्त लेखन भएको व्यानर पसल	२०००	१०००
१८.२	१४६११	फोटो स्टुडियो	१०००	५००

### अनुसुची -५

#### जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर

क्र.सं.	राजस्व संकेत नं.	विवरण	रकम रु.	कैफियत
१	११६३२	जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर साना व्यवसाय (बार्षिक तीन लाख सम्म कारोवार भएको )	५०००	
२	११६३२	जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर साना व्यवसाय (बार्षिक तीन लाख भन्दा बढी कारोवार भएको )	८०००	

### अनुसुची -६

#### सवारी साधान कर

क्र.सं.	राजस्व संकेत नं.	विवरण	रकम रु.	नविकरण
१	११४५१	अटो रिक्सा ई रिक्सा दर्ता दस्तुर	५००	२५०

अनुसूची -७  
विज्ञापन कर

क्र.सं.	राजस्व संकेत नं.	विवरण	रकम रु.	कैफियत
१	१४६११	होडिङ्ग बोर्ड, फ्लेक्स बोर्ड प्रति बर्ग मिटर	८५	
२	१४६११	ग्लो साइनबोर्ड, विद्युतिय बोर्डहरु प्रति वर्ग फिट	१५०	
३	१४६११	भित्ते लेखन पेन्टिङ्ग प्रति फिट	१०	
४	१४६११	स्टल , गेट ,चाडपर्व मेला महोत्सव	३५०	
५	१४६११	मादक पर्दार्थ एंव धुम्रपानको विज्ञापन	१०००	
	१४६११	रेडियो सुनथराली एफ एममा विज्ञापन प्रशारण गरे वापत (प्रति महिना )		
१	१४६११	क)१ महिनामा ५ पटकका दरले	४५००	
२	१४६११	ख)३ महिनामा ५ पटकका दरले	३६००	
३	१४६११	ग) ६ महिनामा ५ पटकका दरले	२९००	
४	१४६११	घ) १ वर्षमा सो भन्दा बढी ५ पटकका दरले	२५००	
	१४६११	टाईमचेक स्पन्सर प्रति महिना		
१	१४६११	क)१ महिनामा १० पटकका दरले	४५००	
२	१४६११	ख)३ महिनामा १० पटकका दरले	३६००	
३	१४६११	ग)६ महिनामा १० पटकका दरले	२९००	
४	१४६११	घ)१ वर्षमा सो भन्दा बढी १० पटकका दरले	२५००	
		कार्यक्रम स्पन्सर प्रति महिना		
१	१४६११	क)१ महिनामा प्रति दिन कार्यक्रम चर्चा र विज्ञापन	५०००	

२	१४६११	ख) ३ महिना प्रति दिन कार्यक्रम चर्चा र विज्ञापन	३५००	
३	१४६११	ग) ६ महिनामा प्रति दिन कार्यक्रम चर्चा र विज्ञापन	२५००	
४	१४६११	घ) १ वर्ष वा सो भन्दा बढी प्रतिदिन कार्यक्रम चर्चा र विज्ञापन	२०००	
५	१४६११	ङ) समवेदना १० दिन ५ पटकका दरले	१०००	
६	१४६११	च) विवाह निमन्त्रणा १० दिन ५ पटकका दरले	२०००	
७	१४६११	छ) समाचारको विचमा विज्ञापन प्रसारण गरे वापत प्रति महिना	५०००	
	१४६११	सूचना शुल्क		
१	१४६११	१० सेकेन्ड सम्म	१५०	
२	१४६११	११ सेकेन्ड देखि १५ सेकेन्ड सम्म	२१०	
३	१४६११	१६ सेकेन्ड देखि २० सेकेन्ड सम्म	२६०	
४	१४६११	२१ सेकेन्ड देखि ३० सेकेन्ड सम्म	३६०	
५	१४६११	३१ सेकेन्ड देखि ४५ सेकेन्ड सम्म	५२५	
६	१४६११	४६ सेकेन्ड देखि ६० सेकेन्ड सम्म	६६०	

अनुसूची -८  
मनोरन्जन कर

क्र.सं.	राजस्व संकेत नं.	विवरण	रकम रु.	कैफियत
१	१४२९१	दैनिक रमाईलो मेला	५००	
२	१४२९१	पर्वमेला आयोजकबाट	१०००	
३	१४२९१	पिकनिक स्पोर्टस	२००	

अनुसूची -९  
बहाल बिटौरी शुल्क

क्र.सं.	राजस्व संकेत नं.	विवरण	रकम रु.	कैफियत
---------	------------------	-------	---------	--------

१	११३२२	गाँउपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण भएका कानून बमोजिम स्वामित्व प्राप्त नगरेको ऐलानी वा प्रति जग्गामा निर्माण भएको संरचनाको प्रति संरचना		
१.१	११३२२	पक्की ढलान	५००	
१.२	११३२२	पक्की टिन पत्थर	३००	
१.३	११३२२	कच्चि टिन पत्थर खर	१५०	
२		गाँउपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण भएका कानून बमोजिम स्वामित्व प्राप्त नगरेको ऐलानी वा प्रति जग्गामा प्रति रोपनी बहाल विटौरी शुल्क बार्षिक	५०	
३	१३२२	गाउँपालिका क्षेत्र भित्र विभिन्न पसल राख्ने व्यावसायीलाई प्रति दिन विटौरी शुल्क	१००	

### अनुसुची -१०

### पार्किङ्ग शुल्क

क्र.सं.	राजस्व संकेत नं.	विवरण	रकम रु.	कैफियत
१	१४२४१	मोटरसाईकल	१०	
२	१४२४१	जिप, कार , ट्याक्टर	२०	
३	१४२४१	बस ,ट्रक	३०	

### अनुसुची -११

### सेवा. शुल्क दस्तुर

क्र.सं.	राजस्व संकेत नं.	विवरण	रकम रु.	कैफियत
१	१४२२९	गाउँपालिकाको मातहात रहेको हलको भाडा		

१.१	१४२२९	व्यक्तिलाई प्रतिदिन	१०००	
१.२	१४२२९	संस्थालाई प्रतिदिन	१५००	
२	१४२२९	न्यायिक समिति अन्तर्गतको सेवा शुल्क		
२.१	१४२२९	निवेदन पत्र शुल्क	१००	
२.२	१४२२९	प्रति उत्तर पत्र	१००	
२.३	१४२२९	मिला पत्र गराए वापत पक्ष र विपक्ष दुबैबाट मिलाप शुल्क (प्रत्येक पक्षबाट अलग अलग लिईने )	२५०	
३	१४२२९	अन्य सेवा शुल्क एवं सिफारिस दस्तुर :		
३.१	१४२२९	धितो रोक्का सिफारिस वापत	५००	
३.२	१४२२९	घरभाडा प्रमाणित	५००	
३.३	१४२२९	घरबाटो प्रमाणित अन्य प्रयोजन अंश बंडा	५००	
३.४	१४२२९	चलन चलित मुल्य सिफारीस	३००	
३.५	१४२२९	नागरिकता सिफारीस बंशज	१००	
३.६	१४२२९	नागरीकता सिफारीस अंगिकृत	५००	
३.७	१४२२९	नागरिकता सिफारीस प्रतिलिपि	१००	
३.८	१४२२९	नाता प्रमाणित दस्तुर	५००	
३.९	१४२२९	योजना सम्झौता प्रति ५० हजारमा	५००	
३.१०	१४२२९	थप कक्षा संचालन दस्तुर आधारभुत विद्यालय	१०००	
३.११	१४२२९	थप कक्षा संचालन माध्यमिक तह	२०००	
३.१२	१४२२९	परिक्षा दस्तुर		
३.१३	१४२२९	क) अधिकृत सातौँ औँ तहका लागि थप समावेशि	१२०० ४००	
३.१४	१४२२९	ख) अधिकृत छैटौँ तहका लागि थप समावेशिका लागि	१००० ३००	
३.१५	१४२२९	ग) सहायक स्तर पाँचौँ तहका लागि थप समावेशि	७०० २००	
३.१६	१४२२९	घ) सहायक चौथो तहका लागि थप समावेशि	५०० २००	
३.१७	१४२२९	ड) श्रेणी बिहिन सहयोगि स्तरका लागि थप समावेशि	३०० १००	

३.१८	१४२२९	करार म्याद थपको लागि		
३.१९	१४२२९	च) अधिकृत सातौँ औँ तहका लागि	१२००	
३.२०	१४२२९	छ) अधिकृत छैटौँ तहका लागि	१०००	
३.२१	१४२२९	ज) सहायक स्तर पाँचौँ तहका लागि	७००	
३.२२	१४२२९	झ) सहायक चौथो तहका लागि	५००	
३.२३	१४२२९	ञ) श्रेणी बिहिन सहयोगि स्तरका लागि	३००	
३.२४	१४२२९	नाता प्रमाणित दस्तुर	१५०	
३.२५	१४२२९	संघ संस्था समुह दर्ता नविकरणका लागि	८००	
३.२६	१४२२९	नेपालि संघ संस्था संग सम्बन्धित प्रति सिफारिस	३००	
३.२७	१४२२९	बिदेशि संघ संस्था संग सम्बन्धित प्रति सिफारीस	५००	
३.२८	१४२२९	आँखा जाँच नाम दर्ता	१०	
३.२९	१४२२९	चस्मा तथा औषधि मुल्य बमोजिम	५०	
३.३०	१४२२९	आयुर्वेद शाखाबाट संचालन हुने नाम दर्ता	१०	
३.३१	१४२२९	बाफ लिने सिटम	१००	
३.३२	१४२२९	नाम थर संशोधन दस्तुर	१००	
३.३३	१४२२९	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर ३५ दिन भित्र नि शुल्क ३६ दिन पछि बिलम्ब शुल्क	१००	
३.३४	१४२२९	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	५००	
३.३५	१४२२९	स्थानिय बसोवास प्रमाणित दस्तुर	२००	
३.३६	१४२२९	चारित्रिक प्रमाणित दस्तुर	२५०	
३.३७	१४२२९	बिद्युत टेलिफोन जडान सिफारीस दस्तुर	५००	
३.३८	१४२२९	बिद्युत टेलिफोन जडान सिफारीस दस्तुर औधोगिक प्रयोजन	७००	



३.३९	१४२२९	तिन पुस्ते फोटो टाँस जीर्ण श्रेस्ता, जग्गा धनी प्रतिलिपि सिफारीस	२५०	
३.४०	१४२२९	सर्जिमिन मुचुल्का	१५०	
३.४१	१४२२९	चार किल्ला प्रमाणित	३००	
३.४२	१४२२९	पिक्निनक स्पोर्ट शुल्क	२५०	
३.४३	१४२२९	होमस्टे संचालन गर्ने घर दर्ता सिफारीस	५००	
३.४४	१४२२९	अविवाहित प्रमाणित	२५०	
३.४५	१४२२९	कागजात नक्कल प्रतिपाना	१०	
३.४६	१४२२९	साना घरेलु उद्योग(दालमोट,बेशार, मसाला) दर्ता सिफारीस	५००	
३.४७	१४२२९	मझौला उद्योग सिफारीस	१०००	
३.४८	१४२२९	अन्य उद्योग ठुला उद्योग दर्ता सिफारीस	५०००	
३.४९	१४२२९	रुख कटान सिफारीस प्रति रुख	५००	
३.५०	१४२२९	व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१००	
३.५१	१४२२९	बिबिध सिफारीस दस्तुर माथि उल्लेख नभएको हकमा	५००	
३.५२	१४२२९	कृषक समुह दर्ता दस्तुर	५००	
३.५३	१४२२९	कृषक समुह नविकरण दस्तुर	२५०	
३.५४	१४२२९	पशु पन्छि फर्म सिफारीस दर्ता दस्तुर विमा प्रयोजन सिफारीस	५००	
३.५५	१४२२९	पन्छी निर्यात शुल्क प्रति जिउ	१५	
३.५६	१४२२९	पशु निर्यात सिफारीस शुल्क प्रति जिउ साना चौपाया ( भेडा, बाखा, बंगुर, संगुर लगाएत)	१००	
३.५७	१४२२९	पशु निर्यात सिफारीस प्रति जिउ ठुला चौपाया ( गाई, भैसी, राँगा, गोरु, घोडा, खच्चर)	३००	
३.५८	१४२२९	कृषि सिफारीस	१५०	
३.५९	१४२२९	संस्था दर्ता तथा नविकरण सिफारीस	१०००	
३.६०	१४२२९	निजि बन दर्ता तथा नविकरण	२०००	
४	१४२२९	पशुपंक्षी उपचारका लागि नाम दर्ता शुल्क		
४,१	१४२२९	उपचारका लागि नाम दर्ता शुल्क प्रति(पंक्षी जातहरु कुखुरा हाँस लगायत )	१०	

४,२	१४२२९	उपचारका लागि नाम दर्ता शुल्क प्रति (भेडा, बाखा, सुगुर, बँगुर लगायत )	५	
४,३	१४२२९	उपचारका लागि नाम दर्ता शुल्क प्रति (गाई, गोरु, राँगा, भैसी लगायत )	२०	
४,४	१४२२९	उपचारका लागि नाम दर्ता शुल्क प्रति (कुकुर , विरालो लगायत )	२५	
४,५	१४२२९	उपचारका लागि नाम दर्ता शुल्क प्रति (घोडा, खच्चर लगायत )	६०	
५	१४२२९	पशुपक्षी विकाश शाखा तर्फको प्रयोगशाला शुल्क		
५.१	१४२२९	गोबर परिक्षण	५०	
५.२	१४२२९	थुनेलो परिक्षण	५०	
६	१४२२९	पशुपंक्षी विकास शाखा तर्फको पोष्टमार्टस सेवा शुल्क		
६.१	१४२२९	पशु तर्फ प्रति जीउ साना चौपाया (भेडा, बाखा, बँगुर लगायत साना घरपालुवा पशुहरु पाठा पाठी बाहेक )	५००	
६.२	१४२२९	पशु तर्फ प्रति जीउ ठुला चौपाया (गाई, भैसी, राँगा, गोरु, घोडा, खच्चर लगायत ठुला पंक्षीहरु )	१०००	
७	१४२२९	पशुपंक्षी विकाश शाखाको कृतिम गर्भधान तथा बन्ध्याकरण सेवा शुल्क		
७.१	१४२२९	कृतिम गर्भधान शुल्क (गाई र भैसी मात्र ) शुल्क	२५	
७.२	१४२२९	पशु बन्ध्याकरण (बोका लगायत सानो पशु चौपाया तर्फ) शुल्क	५०	
७.३	१४२२९	पशु बन्ध्याकरण (बहर राँगो लगायत ठुलो पशु चौपाया तर्फ ) शुल्क	१००	
७.४	१४२२९	पशु बन्ध्याकरण (सुगुर लगायत सानो पशु चौपाया तर्फ )शुल्क	५००	
८	११३३२१	घर जग्गा मूल्याङ्कन (विद्यार्थि प्रयोजन )		

८.१	११३३२१	पच्चिस लाख सम्म रु	५००	
८.२	११३३२१	पचास लाख सम्म रु	१०००	
८.३	११३३२१	१ करोड सम्म	२०००	
८.४	११३३२१	१ करोड भन्दा माथी	४०००	
९	११३३२१	घर जग्गा मूल्याङ्कन (विद्यार्थि बाहेक अन्य प्रयोजन )		
९.१	११३३२१	पच्चिस लाख सम्म रु	७००	
९.२	११३३२१	पचास लाख सम्म रु	१५००	
९.३	११३३२१	१ करोड सम्म	३०००	
९.४	११३३२१	१ करोड भन्दा माथी	६०००	
१०	१४२४५	आयस्रोत प्रमाणित (विद्यार्थि प्रयोजन )		
१०.१	१४२४५	पाँच लाख सम्म	२५०	
१०.२	१४२४५	२० लाख सम्म	५००	
१०.३	१४२४५	५० लाख सम्म	१०००	
१०.४	१४२४५	१ करोड सम्म	४०००	
१०.५	१४२४५	१ करोड भन्दा माथि	१००००	
११	१४२४५	आयस्रोत प्रमाणित (विद्यार्थि बाहेक )		
११.१	१४२४५	पाँच लाख सम्म	५००	
११.२	१४२४५	२० लाख सम्म	१५००	
११.३	१४२४५	५० लाख सम्म	५०००	
११.४	१४२४५	१ करोड सम्म	८०००	
११.५	१४२४५	१ करोड भन्दा माथि	१००००	
१२	१४२४२	घर नक्सा पास दस्तुर तथा अभिलेखिकरण शुल्क		
१२.१	१४२४२	RCC पक्कि भवन नक्सा पास दस्तुर व्यावसायिक प्रयोजन प्रति बर्ग फिट	५	
१२.२	१४२४२	RCC पक्कि भवन नक्सा पास दस्तुर अन्य प्रयोजन प्रति बर्ग फिट	७	
१२.३	१४२४२	ट्रस्ट मोडेल भवन नक्सा पास दस्तुर अन्य प्रयोजन प्रति बर्ग फिट	५	

१२.४	१४२४२	ट्रस्ट मोडेल भवन नक्सा पास दस्तुर व्यापारिक प्रयोजन प्रति बर्ग फिट	६	
१२.५	१४२४२	घर अभिलेखीकरण बार्षिक पक्कि घर	८००	
१२.६	१४२४२	घर अभिलेखिकण शुल्क बार्षिक अर्ध पक्कि टिन पथ्थर घर	५००	
१२.७	१४२४२	घर अभिलेखिकरण शुल्क बार्षिक कच्चि घर	२५०	
१२.८	१४२४२	नक्सा प्रतिलिपि प्रतिथान	१००	
१२.९	१४२४२	नक्सा नामसारी दस्तुर	५००	
१२.१०	१४२४२	नामसारी ठाउँसारी (व्यापर व्यवसाय )	२५०	
१२.११	१४२४२	नक्सा पास किताव दस्तुर	१०००	
१२.२	१४२४२	अमिन सेवा शुल्क प्रति कित्ता एक रोपनि सम्म	१०००	
१२.३	१४२४२	अमिन सेवा शुल्क दुई देखि दश रोपनि सम्म	२५००	
१२.४	१४२४२	अमिन सेवा शुल्क दश रोपनि भन्दा माथि	३०००	
१३	१४२४६	विद्यालय स्वीकृत/ तथा कक्षा थप स्वीकृत		
१३.१	१४२४६	पूर्व प्राथमिक विद्यालय स्वीकृत दिए वापत	५०००	
१३.२	१४२४६	एक देखि पाँच कक्षा सम्मको आधारभूत विद्यालय स्वीकृत	१००००	
१३.३	१४२४६	एक देखि आठ कक्षा सम्म आधारभूत विद्यालय स्वीकृत	१५०००	
१३.४	१४२४६	माध्यामिक विद्यालय स्वीकृत	२००००	
१३.५	१४२४६	एक देखि पाँच कक्षा सम्म आधारभूत विद्यालय कक्षा थप स्वीकृत	१०००	
१३.६	१४२४६	एक देखि आठ कक्षा सम्मको आधारभूत विद्यालय कक्षा थप स्वीकृत	२०००	
१३.७	१४२४६	माध्यामिक विद्यालय कक्षा थप स्वीकृत	३०००	

अनुसूची -१२  
पर्यटन शुल्क

क्र.सं.	विवरण	रकम रु.	कैफियत
---------	-------	---------	--------

१	पर्यटन शुल्क	८००	
---	--------------	-----	--

अनुसुची -१३

ट्रेकिङ्क, कोयोकिङ्क, क्यानोइङ्क, बन्जी, जम्पिङ्क, जिप, फ्लायर शुल्क

क्र.सं.	विवरण	रकम रु.	कैफियत
१	ट्रेकिङ्क, कोयोकिङ्क, क्यानोइङ्क, बन्जी, जम्पिङ्क, जिप, फ्लायर शुल्क	५००	

अनुसुची -१४

जरिवाना तथा छुट

क्र.सं.	विवरण	रकम रु.	कैफियत
१	भूमि तथा मालपोत सम्पति कर घर कर र व्यावसायिक कर असुल गर्दा तपशिल बमोजिम छुट तथा जरिवाना दिने		
१	आ व को पहिलो चौमासिकमा बुझाउन आउने करदाताहरुलाई १०% प्रतिशत छुट दिइनेछ ।		
	आ व को दोश्रो चौमासिकमा बुझाउन आउनेलाई ५% छुट दिइनेछ ।		
	आ व को तेस्रो चौमासिकमा बुझाउन आउनेलाई कुनै पनि छुट दिइने छैन ।		
	गत वर्षको कर तिर्न बाँकी रहेका करदाताहरुलाई श्रावण महिना देखि कर तिर्न आएमा १०% जरिवाना लगाइनेछ ।		
	गत वर्षको कर तिर्न बाँकी रहेका करदाताहरुलाई श्रावण महिना देखि कर तिर्न आएमा १०% जरिवाना लगाइनेछ ।		
	तेस्रो वर्ष कर तिर्न आउनेलाई २०% ले थप जरिवाना लगाइनेछ ।		
	चौथो आ व देखि माथि सम्मको नबुझाएकोलाई ३५% थप जरिवाना लगाइनेछ ।		

	एउटै पसः भित्र मिल्दाजुल्दा सामानहरू राखी व्यवसाय सञ्चालन गरिरहेका व्यवसायीहरूको करको दर कायम गर्दा पसलमा ठुलो परिमाणमा रहेको सामग्रीलाई आधारमानि एउटै करको दर कायम गरिनेछ । तर आधिकारिक डिलर लिई व्यवसाय सञ्चालन गरेको हकमा भने डिलरको आधारमा अलग अलग कर बुझाउनु पर्नेछ ।		
३	पशु चौपाया छाडा छोडेर वा निर्माण सामग्री सडकमा राखेर सडक अवरोध गरेमा		
३.१	सडक छेउछाउमा निर्माण सामग्री राखेर वा सडकको नालिमा सामग्री राखेर तथा पशु चौपाया बाधी सडक अवरोध गरेमा पहिलो पटकलाई	५००	
	सडक छेउमा निर्माण सामग्री राखेर वा सडकको नालिमा सामग्री राखेर तथा पशु चौपाया बाधी सडक अवरोध गरेमा दोस्रो पटकलाई	१०००	
	सडक छेउमा निर्माण सामग्री राखेर वा सडकको नालिमा सामग्री राखेर तथा पशु चौपाया बाधी सडक अवरोध गरेमा तेस्रो पटक वा सो भन्दा बढी	१५००	
४	ईजाजत विना कसैले मदिराजन्य पदार्थ, सुर्तिजन्य मालसामान विक्रिवितरण गरेमा		
	ईजाजत विना कसैले मदिराजन्य पदार्थ, सुर्तिजन्य मालसामान विक्रि वितरण गरेको पाइएमा पहिलो पटकलाई	३०००	
	ईजाजत विना कसैले मदिराजन्य पदार्थ, सुर्तिजन्य मालसामान विक्रि वितरण गरेको पाइएमा दोस्रो पटकलाई	५०००	
	ईजाजत विना कसैले मदिराजन्य पदार्थ, सुर्तिजन्य मालसामान विक्रि वितरण गरेको पाइएमा तेस्रो पटक वा सो भन्दा बढी	१००००	
५	आफ्नो घर पसल वा उद्योग अगाडीको सडक तथा आगान स्वयम सफा गर्नु पर्ने तोकिएको मापदण्ड विपरित फोहोर गरेको पाइएमा निम्न बमोजिम जरिवान लगाईनेछ ।		
	प्रथम पटकलाई	२५०	
	दोस्रो पटकलाई	५००	
	तेस्रो पटकलाई सो भन्दा बढी	१०००	

६	गाउँपालिकाको नियम पालना नगरेमा वा गाउँपालिकाको निर्देशन अटेर गरेमा		
	पथम पटकलाई	५००	
	दोस्रो पटकलाई	२५००	
	तेस्रो पटक वा सो भन्दा बढी	५०००	
७	नदिजन्य पर्दार्थ उत्खनन तथा ओसारपोसार सम्बन्धमा		
	अनुमति विना नदिजन्य पदार्थ उत्खनन् गर्ने उदेश्यले घाटमा प्रवेश गरेको प्रति सवारी साधान	५०००	
	अनुमति विना न घाटमा प्रवेश गरि नदि जन्य पदार्थ उत्खनन् गरेमा प्रति सवारी साधान	१००००	
	तोकीएको स्थान बाहेक अनत्रबाट नदिजन्य पदार्थ उत्खनन् गरेमा अनुमति लिएको भए समेत	१००००	

नोट : क्र.सं. ३.१ देखि ३.३, ४.१ देखि ४.३, ५.१ देखि ५.३, ६.१ देखि ६.३ र ७.१ देखि ७.३ मा व्यवस्था भएको जरिवाना असुल गर्दा जरिवाना रकमको २५% रकम जरिवाना असुल गर्दा खटिने कर्मचारी तथा सुरक्षा कर्मीलाई दामासाहीले प्रोत्साहन स्वरुप दिईनेछ ।

### निष्कर्ष

राजस्व संकलन मुख्यतया कर राजस्व र गैर कर राजस्व पर्दछन । कर संकलन गर्दा स्थानिय तहले सबै प्रकारका कर लिन सक्दैन । नेपालको संविधानले स्थानिय तहलाई दिएको अधिकार क्षेत्रभित्रको आर्थिक अधिकारको अधिनमा र संविधान बमोजिम तर्जुमा गरिएको स्थानिय सरकारा संचालन ऐन २०७४ द्वारा पढ्नु आर्थिक अधिकारका आधारमा मात्र आर्थिक ऐन बनाई स्थानिय तहले कर लगाउने र उठाउन सक्दछ । उत उल्लेखित करका आधारहरुको उपयोग गर्दै गाउँपालिकालाई सम्बृद्ध एंवम आत्म निर्भर बनाउन राजस्वका सबै सम्भावना र क्षेत्रहरुको खोजी गरि प्रगतिशिल कर र समतामूलक ढंगले करका दरहरु निर्धारण गर्नु आवश्यक देखीन्छ ।

- कर असुलीमा हुन सक्ने अनियमिततालाई नियन्त्रण गर्न राजस्व सफ्टवेयर प्रणालीको प्रयोग गर्ने ।

- कर्मचारीलाई राजस्व परामर्श सम्बन्धी क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्ने ।
- कर संकलनलाई सेवा प्रवाह संग आवद्ध गर्ने र वडा कार्यालयको क्षमता विकास गर्ने ।
- आम नागरिकलाई कर तिर्ने बानीको विकास गर्न पालिकाको सम्बृद्धिका लागि करको महत्व बिषयक सचेतनामुलक कार्यक्रम प्रभावकरी रूपमा संचालन गर्ने ।
- नेपालको संबिधान र स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र करका सम्भाव्यता अध्ययन गरि करको दायरा फराकिलो बनाउने ।
- राजस्व परामर्श समितिको क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- राजस्व छलि र चुहावट नियन्त्रण गर्न नियमित अनुगमन गर्ने ।



५. सेवा प्रादन गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र. सं	नाम थर	पद	कार्यरत शाखा	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	युवराज पौडेल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	९८४३६५४२४०	
२	भरत कुमार कठायत	सू.प्र.अ/सु.अ	सूचना प्रविधि	९८६८९०५४५७	
३	निरक कुमार शाह	इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण	९८४८२६२२९१	शाखा प्रमुख
४	दुर्गलाल न्यौपाने	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा	९८४८३२०१७४	शाखा प्रमुख
५	मान बहादुर सहकारी	जन स्वास्थ्य निरीक्षक	स्वास्थ्य शाखा	९८४८३३०९१३	शाखा प्रमुख
६	दीपेन्द्र ब बुढा	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८४८२२२६१३	शाखा प्रमुख
७	रमेश के.सी.	लेखापाल	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४८३९०९८७	शाखा प्रमुख
८	टेक बहादुर महतारा	सहायकस्तर पाँचौ	जिन्स शाखा	९८४८३२०४०३	शाखा प्रमुख
९	दिपक पुन मगर	सहायकस्तर पाँचौ	राजश्व इकाइ	९८४२५१०१७१	इकाइ प्रमुख
१०	मेषा अधिकारी	सहायकस्तर पाँचौ	आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाई	९८६६९२५६८७	एकाई प्रमुख
११	भिम बहादुर वली	पाँचौ तह	कृषि विकास शाखा	९८६६८३७४५९	शाखा प्रमुख
१२	कटक बहादुर बुढा	पाँचौ तह	पशु विकास शाखा	९८६४९७४३५२	शाखा प्रमुख
१३	सरिता कुमारी बिष्ट	स.म.वि.नि.	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाइ	९८६४९४०७४५	शाखा प्रमुख
१४	गणेश बहादुर बिष्ट	MIS Operator	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण ईकाइ	९८६७८७१७२५	उप-शाखा प्रमुख
१५	लोकेन्द्र ब बुढा	सहायकस्तर पाँचौ तह	योजना तथा अनुगमन उप-शाखा	९८४८१९९२८०	उप-शाखा
१६	राजेन्द्र शाही	ना.प्रा.स	विपद व्यवस्थापन उप-शाखा	९८६८३७६९५३	शाखा प्रमुख
१७	दिपेन्द्र ब बिष्ट	उद्यम विकास सहजकर्ता	उद्यम विकास शाखा	९८६८०२९६७७	शाखा प्रमुख

१८	महेन्द्र बोगटी	अमिन	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	१८५८०२२२५३	शाखा प्रमुख
----	----------------	------	-------------------------------------	------------	----------------

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

सामान्य प्रशासनीक निर्णय: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री युवराज पौडेल

नीतिगत एवम् अन्य निर्णय: अध्यक्ष एवम् गाउँ कार्यपालिका र गाउँ सभा

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री युवराज पौडेल

अध्यक्ष: नगेन्द्र बहादुर बिष्ट

उपाध्यक्ष: कमल कुमार शाह

८. सम्पादन गरेको कामको विवरण

आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रगति प्रतिवेदन

म.ले.प.फा.नं. २१०

<https://sutra.fcgo.gov.np/sutra2/accounting/oagreport/oag210/view>



नरहरीनाथ गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कालिकोट  
कार्यालयको कोड : ८०६६५५०२३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फांटवारी  
२०८० साल चैत्र महिना



भा.व. : २०८०/८१ महिना : चैत्र

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१		नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	११,५०,००,०००.००	४,१८,४४,६०१.००	३,०८,७१,८९५.००	१,०९,७२,७०६.००	४,१८,४४,६०१.००	४०,७९,३५८.००	३,७७,६५,२४३.००	७,३१,५५,३९९.००
१	२११३९	अन्य भत्ता	४,००,०००.००	१,४१,०००.००	०.००	१,४१,०००.००	१,४१,०००.००	०.००	१,४१,०००.००	२,५९,०००.००
२	२२११२	संचार महसुल	१५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,४१,०००.००	१,५९,०००.००
३	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,०००.००
४	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	२,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,०००.००
५	२२४१३	करार सेवा शुल्क	३,०८,३०,०००.००	२,०५,६२,५००.००	१,४२,१७,५००.००	६३,४५,०००.००	२,०५,६२,५००.००	०.००	२,०५,६२,५००.००	१,०२,६७,५००.००
६	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
७	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१८,७०,०००.००	२५,५३,५६९.००	२१,७३,७८४.००	३,७९,७८५.००	२५,५३,५६९.००	०.००	२५,५३,५६९.००	७३,१६,४३१.००
८	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	५,९०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,९०,०००.००
९	२२७११	विविध खर्च	४,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,५०,०००.००
१०	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	९,१०,०००.००	१,४३,१०२.००	०.००	१,४३,१०२.००	१,४३,१०२.००	०.००	१,४३,१०२.००	७,६६,८९८.००
११	२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
१२	२५३१३	उपभोक्ता समिति तथा गैर सरकारी संस्था सहायता	३,६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,६०,०००.००
१३	२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	५,६५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,६५,०००.००
१४	२५३१५	अन्य संस्था सहायता	९,८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,६५,०००.००
१५	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	११,००,०००.००	९४,८५८.००	९४,८५८.००	०.००	९४,८५८.००	०.००	९४,८५८.००	१,८०,०००.००
१६	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,०५,१४२.००
१७	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	४,९५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१८	२७३१२	उपदान	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,९५,०००.००
१९	२८९११	भैपरी आउने चालु खर्च	१२,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
२०	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	५०,००,०००.००	३१,६४,२४८.००	३१,६४,२४८.००	०.००	३१,६४,२४८.००	१,७९,३५८.००	२१,८४,८९०.००	१८,३५,७५२.००

लेखा प्रमुख

4/25/2024, 1:28 PM



२१	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१,००,०००.००	९५,२०६.००	९५,२०६.००	०.००	९५,२०६.००	०.००	९५,२०६.००	४,७९४.००
२२	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१०,००,०००.००	२,४४,५३२.००	०.००	२,४४,५३२.००	२,४४,५३२.००	०.००	२,४४,५३२.००	७,५५,४६८.००
२३	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,००,०००.००
२४	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	५०,००,०००.००	२४,८१,७९०.००	२४,८१,७९०.००	०.००	२४,८१,७९०.००	०.००	२४,८१,७९०.००	२५,१८,२१०.००
२५	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	३,६१,३५,०००.००	७२,७७,६२२.००	४३,९१,७६२.००	२८,८५,८६०.००	७२,७७,६२२.००	३१,००,०००.००	४१,७७,६२२.००	२,८८,५७,३७८.००
२६	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	६,५०,०००.००	४,८०,०००.००	०.००	४,८०,०००.००	४,८०,०००.००	०.००	४,८०,०००.००	१,७०,०००.००
२७	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	५,००,०००.००	९६,०००.००	०.००	९६,०००.००	९६,०००.००	०.००	९६,०००.००	४,०४,०००.००
२८	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	१०,७०,०००.००	१,६३,२००.००	०.००	१,६३,२००.००	१,६३,२००.००	०.००	१,६३,२००.००	९,०६,८००.००
२९	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
३०	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,२६,२०,०००.००	४३,४६,९७४.००	४२,५२,७४७.००	९४,२२७.००	४३,४६,९७४.००	०.००	४३,४६,९७४.००	८२,७३,०२६.००
३१	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
३२	३१४११	जग्गाप्राप्ति खर्च	२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००
२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : नेपाल सरकार - नाद अनुदान		१८,९४,०३,७६०.००	१२,०७,५१,८४५.१०	८,२०,५१,०४५.१०	३,८७,००,८००.००	१२,०७,५१,८४५.१०	०.००	१२,०७,५१,८४५.१०	६,८६,५१,९१४.९०
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१३,४७,७६,७६०.००	९,७२,७५,५४७.१०	६,७५,७१,३७४.१०	२,९७,०४,१७३.००	९,७२,७५,५४७.१०	०.००	९,७२,७५,५४७.१०	३,७५,०१,२१२.९०
२	२११२१	पोशाक	१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,०००.००
३	२११२२	खाद्यान्न	१,३८,२२,०००.००	१,०५,२५,१४०.००	६९,४७,७६०.००	३५,७७,३८०.००	१,०५,२५,१४०.००	०.००	१,०५,२५,१४०.००	३२,९६,८६०.००
४	२११३१	स्थानीय भत्ता	१,७८,०००.००	९४,४८०.००	९४,४८०.००	०.००	९४,४८०.००	०.००	९४,४८०.००	८३,५२०.००
५	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	३,००,०००.००	२,०२,०००.००	२,०२,०००.००	०.००	२,०२,०००.००	०.००	२,०२,०००.००	९८,०००.००
६	२२४१३	करार सेवा शुल्क	२०,४४,०००.००	१५,०६,३८७.००	१५,०६,३८७.००	०.००	१५,०६,३८७.००	०.००	१५,०६,३८७.००	५,३७,६१३.००
७	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	११,६०,०००.००	३,९०,११८.००	३,९०,११८.००	०.००	३,९०,११८.००	०.००	३,९०,११८.००	७,६९,८८२.००
८	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२,५४,१३,०००.००	५२,३८,७८८.००	४७,७८,२६७.००	४,६०,५२१.००	५२,३८,७८८.००	०.००	५२,३८,७८८.००	२,०१,७४,२१२.००
९	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१,२६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२६,०००.००
१०	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	७३,६०,०००.००	४९,५८,७२६.००	०.००	४९,५८,७२६.००	४९,५८,७२६.००	०.००	४९,५८,७२६.००	२४,०१,२७४.००
११	२७२११	छात्रवृत्ति	२९,४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२९,४०,०००.००
१२	२७२१३	ओषधीखरिद खर्च	१२,७४,०००.००	५,६०,६५९.००	५,६०,६५९.००	०.००	५,६०,६५९.००	०.००	५,६०,६५९.००	७,१३,३४१.००
३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)		५०,६४,०००.००	१५,५६,३६८.००	१५,२२,२८८.००	३४,०८०.००	१५,५६,३६८.००	०.००	१५,५६,३६८.००	३५,०७,६३२.००
१	२११२१	पोशाक	२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००.००
२	२११३१	स्थानीय भत्ता	२,३२,०००.००	१,२३,३६०.००	१,२३,३६०.००	०.००	१,२३,३६०.००	०.००	१,२३,३६०.००	१,०८,६४०.००
३	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	७८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७८,०००.००
४	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	८९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८९,०००.००
५	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१६,३९,०००.००	१३,३२,४७८.००	१३,३२,४७८.००	०.००	१३,३२,४७८.००	०.००	१३,३२,४७८.००	३,०६,५२२.००

रमेश  
लेखा प्रमुख

यसको प्रमाणित  
रमेश प्रसाद कर्म  
अधिकृत  
4/25/2024, 1



६	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२३,८८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२३,८८,०००.००
७	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	६०,०००.००	६०,०००.००	५०,०००.००	१०,०००.००	६०,०००.००	०.००	६०,०००.००	०.००	२३,८८,०००.००
८	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	९४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६०,०००.००	०.००	२३,८८,०००.००
९	२२६१२	भ्रमण खर्च	५०,०००.००	२४,०८०.००	०.००	२४,०८०.००	२४,०८०.००	०.००	०.००	०.००	२३,८८,०००.००
१०	२५११२	गैर वित्तीय संस्थानहरूलाई पूँजीगत सहायता	५०,०००.००	१६,४५०.००	१६,४५०.००	०.००	१६,४५०.००	०.००	१६,४५०.००	०.००	२३,८८,०००.००
११	२७१११	सामाजिक सुरक्षा	३,६४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२३,८८,०००.००
१२	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२३,८८,०००.००
४	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)		७४,०३,०००.००	१३,८३,०००.००	०.००	१३,८३,०००.००	१३,८३,०००.००	०.००	१३,८३,०००.००	०.००	२३,८८,०००.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	११,७२,०००.००	११,७२,०००.००	०.००	११,७२,०००.००	११,७२,०००.००	०.००	११,७२,०००.००	०.००	२३,८८,०००.००
२	२११२२	खाद्यान्न	२३,२२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२३,८८,०००.००
३	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१९,०९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२३,८८,०००.००
४	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१४,२१,०००.००	२,११,०००.००	०.००	२,११,०००.००	२,११,०००.००	०.००	२,११,०००.००	०.००	२३,८८,०००.००
५	२७२११	छात्रवृत्ति	५,७९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२३,८८,०००.००
५	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)		१,२६,०६,०००.००	२२,७५,०००.००	०.००	२२,७५,०००.००	२२,७५,०००.००	०.००	२२,७५,०००.००	०.००	२३,८८,०००.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२०,१६,०००.००	१९,००,०००.००	०.००	१९,००,०००.००	१९,००,०००.००	०.००	१९,००,०००.००	०.००	२३,८८,०००.००
२	२११२२	खाद्यान्न	३९,४९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२३,८८,०००.००
३	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३२,८३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२३,८८,०००.००
४	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२४,४४,०००.००	३,७५,०००.००	०.००	३,७५,०००.००	३,७५,०००.००	०.००	३,७५,०००.००	०.००	२३,८८,०००.००
५	२७२११	छात्रवृत्ति	९,१४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२३,८८,०००.००
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	०.००	२३,८८,०००.००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२३,८८,०००.००
७	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)		१,५२,००,०००.००	९,३३,७७३.००	९,३३,७७३.००	०.००	९,३३,७७३.००	६,५४,८०७.००	२,७८,९६६.००	१,४२,६६,२२७.००	२३,८८,०००.००
१	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	५१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२३,८८,०००.००
२	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	२,६६,००,०००.००	९,३३,७७३.००	९,३३,७७३.००	०.००	९,३३,७७३.००	६,५४,८०७.००	२,७८,९६६.००	२,५६,६६,२२७.००	२३,८८,०००.००
३	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	७०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२३,८८,०००.००
४	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२३,८८,०००.००
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	०.००	२३,८८,०००.००
१	२११२१	पोशाक	२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२३,८८,०००.००
२	२११३१	स्थानीय भत्ता	२,३२,३६०.००	१,२३,३६०.००	१,२३,३६०.००	०.००	१,२३,३६०.००	०.००	१,२३,३६०.००	०.००	२३,८८,०००.००
३	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	७८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२३,८८,०००.००

प्रमुख लेखा प्रमुख

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

४	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	८९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८९,०००
५	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१६,३९,०००.००	१३,३२,४७८.००	१३,३२,४७८.००	०.००	१३,३२,४७८.००	०.००	१३,३२,४७८.००	३,०६,५२२	
६	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२३,८८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२३,८८,०००	
७	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	६०,०००.००	६०,०००.००	५०,०००.००	१०,०००.००	६०,०००.००	०.००	६०,०००.००	०	
८	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	९४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९४,०००	
९	२२६१२	भ्रमण खर्च	५०,०००.००	२४,०८०.००	०.००	२४,०८०.००	२४,०८०.००	०.००	२४,०८०.००	२५,९२०	
१०	२५११२	गैर वित्तीय संस्थानहरूलाई पुँजीगत सहायता	५०,०००.००	१६,४५०.००	१६,४५०.००	०.००	१६,४५०.००	०.००	१६,४५०.००	३३,५५०	
११	२७१११	सामाजिक सुरक्षा	३,६४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,६४,०००	
१२	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००	
९	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान चालु : नेपाल सरकार - नगद अनुदान		५०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,००,०००	
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,००,०००	
१०	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)		७०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७०,००,०००	
१	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	५१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५१,००,०००	
२	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	२,६६,००,०००.००	९,३३,७७३.००	९,३३,७७३.००	०.००	९,३३,७७३.००	६,५४,८०७.००	२,७८,९६६.००	२,५६,६६,२२७	
३	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	७०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७०,००,०००	
४	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०००	
११	नेपाल सरकार - समपुरक अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)		१,९०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,९०,००,०००	
१	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	५१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५१,००,०००	
२	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	२,६६,००,०००.००	९,३३,७७३.००	९,३३,७७३.००	०.००	९,३३,७७३.००	६,५४,८०७.००	२,७८,९६६.००	२,५६,६६,२२७	
३	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	७०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७०,००,०००	
४	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०००	
१२	कर्णाली प्रदेश - समानिकरण अनुदान : कर्णाली प्रदेश - नगद अनुदान		१,३७,३६,०००.००	२९,३८,३३६.००	२९,९३,२२३.००	७,४५,११३.००	२९,३८,३३६.००	०.००	२९,३८,३३६.००	१,०७,९७,६६४	
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३४,९६,०००.००	९,२४,८००.००	७,७४,८००.००	१,५०,०००.००	९,२४,८००.००	०.००	९,२४,८००.००	२५,७१,२००	
२	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	७,४०,०००.००	१,६९,८४९.००	५०,०००.००	१,१९,८४९.००	१,६९,८४९.००	०.००	१,६९,८४९.००	५,७०,१५१	
३	२२६१२	भ्रमण खर्च	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००	
४	२२७११	विविध खर्च	१,३०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,३०,०००	
५	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००	
६	२५३१५	अन्य सस्था सहायता	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००	
७	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	१,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००	
८	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००	
९	२८९११	भेषारी आउने चालु खर्च	३,३०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,३०,०००	

प्रमाणित  
नेपाल प्रमुखा

प्रमाणित  
४/२५/२०२४



१०	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	३,५०,०००.००	२,४९,७२२.००	२,४९,७२२.००	०.००	२,४९,७२२.००	०.००	२,४९,७२२.००	१,००,२७८.००
११	३११२३	फर्निचर तथा फिक्वर्स	४,००,०००.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	३,५०,०००.००
१२	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	२४,५०,०००.००	६,६२,२०८.००	६,६२,२०८.००	०.००	६,६२,२०८.००	०.००	६,६२,२०८.००	१७,८७७,७९२.००
१३	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१४	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
१५	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	७,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,५०,०००.००
१६	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	१३,४०,०००.००	१,४०,२२७.००	१५,६७१.००	४४,५५६.००	१,४०,२२७.००	०.००	१,४०,२२७.००	११,९९,७९६.००
१७	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	३,५०,०००.००	१,७२,४८७.००	१,७२,४८७.००	०.००	१,७२,४८७.००	०.००	१,७२,४८७.००	१,७७,५१३.००
१८	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१६,००,०००.००	१,४४,०००.००	०.००	१,४४,०००.००	१,४४,०००.००	०.००	१,४४,०००.००	१४,५६,०००.००
१९	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	५,५०,०००.००	४,२५,०४३.००	१,८८,३३५.००	२,३६,७०८.००	४,२५,०४३.००	०.००	४,२५,०४३.००	१,२४,९५७.००
२०	३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
२१	३१४११	जग्गाप्राप्ति खर्च	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१३	कर्णाली प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु : कर्णाली प्रदेश - नगद अनुदान		४२,७३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४२,७३,०००.००
१	२११३९	अन्य भत्ता	१४,१३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१४,१३,०००.००
२	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	४,९०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,९०,०००.००
३	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३,७०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,७०,०००.००
४	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००
१४	कर्णाली प्रदेश - शसर्त अनुदान पूँजीगत : कर्णाली प्रदेश - नगद अनुदान		१,६५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,६५,००,०००.००
१	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,००,०००.००
२	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	७५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७५,००,०००.००
३	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	४५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४५,००,०००.००
४	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	१५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,००,०००.००
१५	कर्णाली प्रदेश - विषेश अनुदान चालु : कर्णाली प्रदेश - नगद अनुदान		४५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४५,००,०००.००
१	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४५,००,०००.००
१६	कर्णाली प्रदेश - समपुरक अनुदान पूँजीगत : कर्णाली प्रदेश - नगद अनुदान		१,५०,००,०००.००	२१,८४,८९०.००	२१,८४,८९०.००	०.००	२१,८४,८९०.००	०.००	२१,८४,८९०.००	१,२८,१५,११०.००
१	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	५०,००,०००.००	२१,८४,८९०.००	२१,८४,८९०.००	०.००	२१,८४,८९०.००	०.००	२१,८४,८९०.००	२८,१५,११०.००
२	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,००,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,००,०००.००
१७	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद		४,२८,५७५.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,२८,५७५.००
१	२२७११	विविध खर्च	४,२८,५७५.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,२८,५७५.००

के.सी. प्रमुख

प्रमुख प्रा.वि.काय अधिकृत



क्र	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१,२६,९५,४००.००	४,१९,१४,१६६.६०	४,०१,८१,५४१.६०	१७,३२,६२५.००	४,१९,१४,१६६.६०	१,७५,०००.००	४,१७,३९,१६६.६०	५,०७,८१,२३३.००
१	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१,९१,५०,०००.००	१,१५,९०,७८२.६०	१,१५,९०,७८२.६०	०.००	१,१५,९०,७८२.६०	०.००	१,१५,९०,७८२.६०	७५,५९,२१५.००
२	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	६७,५०,०००.००	४०,५५,०००.००	४०,५५,०००.००	०.००	४०,५५,०००.००	०.००	४०,५५,०००.००	२६,९५,०००.००
३	२११२२ खाद्यान्न	२६,००,०००.००	६,२७,८६५.००	५,६९,५८५.००	५८,२८०.००	६,२७,८६५.००	०.००	६,२७,८६५.००	१९,७२,१३५.००
४	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	३,३५,४००.००	३,३५,४००.००	३,३५,४००.००	०.००	३,३५,४००.००	०.००	३,३५,४००.००	०.००
५	२११३९ अन्य भत्ता	१४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१४,००,०००.००
६	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	४७,००,०००.००	२,८६,१००.००	२,८६,१००.००	०.००	२,८६,१००.००	०.००	२,८६,१००.००	४४,१३,९००.००
७	२२१११ पानी तथा बिजुली	१,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
८	२२११२ संचार महसुल	१२,००,०००.००	११,२३,४७९.००	८,६२,४९९.००	२,६०,९८०.००	११,२३,४७९.००	०.००	११,२३,४७९.००	७६,५२१.००
९	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३०,००,०००.००	१५,६०,५५९.००	१५,३३,९३९.००	२६,६२०.००	१५,६०,५५९.००	०.००	१५,६०,५५९.००	१४,३९,४४१.००
१०	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	०.००
११	२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	४,५०,०००.००	७७,७८१.००	११,६९०.००	६६,०९१.००	७७,७८१.००	०.००	७७,७८१.००	३,७२,२१९.००
१२	२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	७,७०,०००.००	४,३५,६६७.००	३,६२,२१७.००	७३,४५०.००	४,३५,६६७.००	०.००	४,३५,६६७.००	३,३४,३३३.००
१३	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	३०,५०,०००.००	२२,६३,७८२.००	२१,२२,९६२.००	१,४०,८२०.००	२२,६३,७८२.००	०.००	२२,६३,७८२.००	७,८६,२१८.००
१४	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	११,००,०००.००	९,६९,०७७.००	७,८७,५४३.००	१,८१,५३४.००	९,६९,०७७.००	०.००	९,६९,०७७.००	१,३०,९२३.००
१५	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	८,००,०००.००	८५,०००.००	८५,०००.००	०.००	८५,०००.००	०.००	८५,०००.००	७,१५,०००.००
१६	२२४२२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,००,०००.००
१७	२२४१३ करार सेवा शुल्क	२,७२,००,०००.००	१,३४,२८,९८४.००	१,३३,२३,९८४.००	१,०५,०००.००	१,३४,२८,९८४.००	०.००	१,३४,२८,९८४.००	१,३७,७९,०१६.००
१८	२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	५,५०,०००.००	१,७५,०००.००	१,७५,०००.००	०.००	१,७५,०००.००	१,७५,०००.००	०.००	३,७५,०००.००
१९	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	१५,००,०००.००	३,५५,९९०.००	१,६८,६५०.००	१,८७,३४०.००	३,५५,९९०.००	०.००	३,५५,९९०.००	११,४४,०१०.००
२०	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१७,००,०००.००
२१	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	५,००,०००.००	१,४०,९००.००	१,४०,९००.००	०.००	१,४०,९००.००	०.००	१,४०,९००.००	३,५९,१००.००
२२	२२६१२ भ्रमण खर्च	१६,००,०००.००	१२,४१,०८०.००	१०,९२,६५०.००	१,४८,४३०.००	१२,४१,०८०.००	०.००	१२,४१,०८०.००	३,५९,१००.००
२३	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	४४,२२५.००	४४,२२५.००	०.००	४४,२२५.००	०.००	४४,२२५.००	४,५५,७७५.००
२४	२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००
२५	२५३१५ अन्य संस्था सहायता	७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,००,०००.००
२६	२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	३३,५०,०००.००	५,२०,३४४.००	४,००,३४४.००	१,२०,०००.००	५,२०,३४४.००	०.००	५,२०,३४४.००	२८,२९,६५६.००
२७	२७२१३ औषधीखरिद खर्च	३५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३५,००,०००.००
२८	२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	३,००,०००.००	२,४२,०००.००	१,६७,०००.००	७५,०००.००	२,४२,०००.००	०.००	२,४२,०००.००	५८,०००.००
२९	२८१४२ घरभाडा	६,४०,०००.००	४,९१,६६१.००	२,७१,५८१.००	२,२०,०८०.००	४,९१,६६१.००	०.००	४,९१,६६१.००	१,४८,३३९.००
३०	२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाँडा	५,००,०००.००	३,७२,०००.००	३,०३,०००.००	६९,०००.००	३,७२,०००.००	०.००	३,७२,०००.००	१,२८,०००.००

प्रमुख लेखा प्रमुख

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
4/25/2024, 1



३१	२८१४९	अन्य भाडा	१०,००,०००.००	४,९१,४९०.००	४,९१,४९०.००	०.००	४,९१,४९०.००	०.००	४,९१,४९०.००	५,०८,५१०.००
१९		आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद	३,८९,८१,२१९.००	१,५२,९१,२१०.२५	१,३२,४०,५४१.२५	२०,५०,६६९.००	१,५२,९१,२१०.२५	१,००,०००.००	१,५१,९१,२१०.२५	२,३६,९०,००८.००
१	२११२२	खाद्यान्न	११,७०,०००.००	१०,५३,७६०.००	९,७१,५३०.००	८२,२३०.००	१०,५३,७६०.००	०.००	१०,५३,७६०.००	१,१६,२४०.००
२	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	४,००,०००.००	३,९९,५००.००	३,९९,५००.००	०.००	३,९९,५००.००	०.००	३,९९,५००.००	५००.००
३	२११३९	अन्य भत्ता	७,५०,०००.००	२,८९,२००.००	२,८९,२००.००	०.००	२,८९,२००.००	०.००	२,८९,२००.००	४,६०,८००.००
४	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	२३,४०,०००.००	१७,६६,९००.००	१७,६६,९००.००	०.००	१७,६६,९००.००	०.००	१७,६६,९००.००	५,७३,१००.००
५	२२११२	संचार महसुल	१५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,०००.००
६	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	९,००,०००.००	४,७२,६४९.००	४,६२,१९३.००	१०,४५६.००	४,७२,६४९.००	०.००	४,७२,६४९.००	४,२७,३५०.००
७	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	६,००,०००.००	३,८८,७०७.००	३,४७,७५७.००	४०,९५०.००	३,८८,७०७.००	०.००	३,८८,७०७.००	२,१९,२९३.००
८	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	५,००,०००.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००
९	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	५२,३०६.००	५२,३०६.००	०.००	५२,३०६.००	०.००	५२,३०६.००	४,४७,६९४.००
१०	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	५,४०,०००.००	५,४०,०००.००	५,४०,०००.००	०.००	५,४०,०००.००	०.००	५,४०,०००.००	०.००
११	२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	३५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३५,०००.००
१२	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२,७७,०००.००	८३,५६१.००	८३,५६१.००	०.००	८३,५६१.००	०.००	८३,५६१.००	१,९३,४३९.००
१३	२२४१३	करार सेवा शुल्क	९,३५,०००.००	२,४८,५००.००	२,०९,५००.००	३९,०००.००	२,४८,५००.००	०.००	२,४८,५००.००	६,८६,५००.००
१४	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
१५	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५६,३२,४१८.००	२२,७२,६८०.००	९,०५,३२४.००	१३,६७,३५६.००	२२,७२,६८०.००	१,००,०००.००	२१,७२,६८०.००	३३,५९,७३८.००
१६	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१९,५०,०००.००	१०,७६,५३७.००	१०,६६,०३७.००	१०,५००.००	१०,७६,५३७.००	०.००	१०,७६,५३७.००	८,७३,४६३.००
१७	२२६१२	भ्रमण खर्च	३,००,०००.००	३४,०४०.००	०.००	३४,०४०.००	३४,०४०.००	०.००	३४,०४०.००	२,६५,९६०.००
१८	२२७११	विविध खर्च	१,७०,०००.००	१९,७२२.००	१९,७२२.००	०.००	१९,७२२.००	०.००	१९,७२२.००	१,५०,२७८.००
१९	२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	६,४५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,४५,०००.००
२०	२५३१५	अन्य संस्था सहायता	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
२१	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	५,७५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,७५,०००.००
२२	२७२११	छात्रवृत्ति	१,००,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	०.००	२५,०००.००	०.००	२५,०००.००	७५,०००.००
२३	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	९,१५,०००.००	५,६१,४८०.००	५,६१,४८०.००	०.००	५,६१,४८०.००	०.००	५,६१,४८०.००	३,५३,५२०.००
२४	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	९,४०,०००.००	३५,०००.००	३५,०००.००	०.००	३५,०००.००	०.००	३५,०००.००	९,०५,०००.००
२५	२८१४२	घरभाडा	१,००,०००.००	२१,६००.००	१८,०००.००	३,६००.००	२१,६००.००	०.००	२१,६००.००	७८,४००.००
२६	२८१४९	अन्य भाडा	३,३०,०००.००	३,२४,०००.००	३,२४,०००.००	०.००	३,२४,०००.००	०.००	३,२४,०००.००	६,०००.००
२७	२८२१९	अन्य फिर्ता	१२,९९,५४१.००	१२,९९,५४०.२५	१२,९९,५४०.२५	०.००	१२,९९,५४०.२५	०.००	१२,९९,५४०.२५	०.००
२८	२८९११	भैपरी आउने चालु खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
२९	३१११२	गेर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,५०,०००.००
३०	३११२१	सवारी साधन	८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००

*Prady*  
रमेश के.सी.  
धवा प्रमुख

*[Signature]*  
4/25/2024

३१	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१६,००,०००.००	५,६१,३६७.००	५,६१,३६७.००	०.००	५,६१,३६७.००	०.००	५,६१,३६७.००	१०,३८,६३६.००
३२	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	२,२४,०००.००	२,२४,०००.००	०.००	२,२४,०००.००	२,२४,०००.००	०.००	२,२४,०००.००	१०,३८,६३६.००
३३	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	८१,५६,४००.००	२५,०२,७२४.००	२५,०२,७२४.००	०.००	२५,०२,७२४.००	०.००	२५,०२,७२४.००	५६,५३,६७०.००
३४	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	५,०१,०५७.००	१,७०,०००.००	१,७०,०००.००	०.००	१,७०,०००.००	०.००	१,७०,०००.००	३,३१,०५५.००
३५	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२६,८०,८०३.००	३,६८,४३७.००	१,२९,९००.००	२,३८,५३७.००	३,६८,४३७.००	०.००	३,६८,४३७.००	२३,१२,३६५.००
३६	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	९,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,५०,०००.००
३७	३१४११	जग्गाप्राप्ति खर्च	९,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,५०,०००.००
कुल जम्मा			५६,२९,९०,९५४.००	२३,१०,७३,१८९.९५	१७,३१,७९,१९६.९५	५,७८,९३,९९३.००	२३,१०,७३,१८९.९५	५०,०९,१६५.००	२२,६०,६४,०२४.९५	३३,१९,१७,७६४.००

रमेश के.सी.  
लेखा प्रमुख

मुन्वराज पांडेव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## २०८० चैत्र मसान्तसम्म यस शिक्षा शाखाबाट सम्पादित भएका कार्यविवरणहरु:

१. राष्ट्रपती रनिङ सिल्ड सम्पन्न
२. विद्यालय अनुगमन
३. कार्यालयका दैनिक कार्यसम्पादन
४. प्र.अ. तथा वि.व्य.स बैठक सम्पन्न
५. शिक्षकहरुलाई शिक्षण सिकाई सहजीकरण क्षमता विकास तालिम सञ्चालन
६. आइसिटी तथा इमिस सम्बन्धी शिक्षकहरुलाई प्राविधिक सहजीकरण तालिम
७. शिक्षा समितिको नियमित रूपमा बैठक भएको
८. मिति २०८०/१२/०१ साक्षरता गाउँपालिका घोषणा गरिएको
९. आधारभुत तहको कक्षा (८) को गाउँपालिका स्तरिय परिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन,प्रमाणिकरण र १-७ सम्म विद्यालय स्तरीय पारिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरिएको छ
१०. राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रमको लागी प्रस्तावना पेश भएको
११. विभिन्न शिक्षक तलव,भत्ता, विद्यार्थीको दिवाखाजा,विद्यार्थी छात्रा- छात्रवृत्ति,दलित छात्रवृत्ति, अपाङ्ग विपन्न छात्रवृत्ति, पाठ्यपुस्तक रकम,विद्यालय व्यवस्थापन खर्च,संघीय शिक्षण सहयोग अनुदान शिक्षक तलव, गाउँपालिका अनुदान शिक्षक तलव,विद्यालय कर्मचारि तलव लगायत सम्पुर्ण निकासा नियमित रूपमा गरिएको ।

गाउँपालिका अनुदान बाहेकका शसर्त शिर्षकबाट शिक्षक,कर्मचारिहरुको त.भ., दिवाखाजा रकम, पा.पु.

रकम,पोशाक भत्ता,विद्यालय सञ्चालन व्यवस्थापन अनुदान,छात्रवृत्ति रकम, लगायत सम्पूर्ण निकासाको विवरण ।

क्र.सं.	निकासा विवरण	पहिलो त्रैमासिक निकासा	दोस्रो त्रैमासिक निकासा	तेस्रो त्रैमासिक निकासा	कैफियत
१	मा.वि. तह शिक्षक त.भ. तेस्रो निकासामा पोशाक सहित	रु.७६,६४,२६५	रु.६१,२६,५५४	रु.६८,५६,१५७।	
२	आधारभुत तह शिक्षक त.भ. तेस्रो निकासामा पोशाक सहित	रु.१,८६,३७,३५१	रु.१,४१,५२,६८१	रु.१,६६,७५,२५६।	
३	बालविकास शिक्षक त.भ.	रु.१५,४०,०००	रु.११,४०,०००	रु.११,४०,०००।	
४	विद्यालय सहयोगी कर्मचारी त.भ.	रु.१,५,३६०००	रु.११,५२,०००।	रु.१८,७२,०००।	
५	विद्यालय कर्मचारी लेखापाल त.भ.	रु.४,३२,०००	रु.३,२४,०००	रु.४,४४,०००।	
६	सामुदायीक सिकाई केन्द्रका सहजकर्ता त.भ.	रु.२,००,०००।	रु.१,५०,०००।	रु.१,५०,०००।	
७	दिवाखाजा निकासा	रु.३७,२०,३६०।	रु.३२,२७,४००।	रु.३५,७७,३८०।	
८	कक्षा ९-१० शिक्षण अनुदान	-	रु.२१,४०,७६१।	-	
९	कक्षा ६-८ शिक्षण अनुदान	-	रु.७,२९,३३०।	-	
१०	पाठ्यपुस्तक७५प्रतिशत वापत रकम	-	-	रु.३७,५२,७२६	
११	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	-	-	रु.१७,९२,०००।	
१२	जम्मा रकम	रु.३,२१,९३,९७६।	रु.२,९१,४२,७२६	रु.३,८०,५९,५१९।	

गाउँपालिका अनुदान कोटामा नियुक्त शिक्षकहरुको तलब,भत्ता ,र थप तलब भत्ता निकास विवरण

क्र.सं.	निकास विवरण	पहिलो त्रैमासिक निकास	दोस्रो त्रैमासिक निकास	तेस्रो त्रैमासिक निकास	कैफियत
१	करार शिक्षक तलब भत्ता	रु. ४९,३०,५००।	रु. ७०,२२,०००।	रु. ५३,५२,०००	
२	विद्यालय कर्मचारी (लेखापाल) थप तलब भत्ता	रु. १,७२,०००	रु. १,५३,०००।	रु. १,५३,०००	
३	विद्यालय कर्मचारी(सहयोगी) थप तलब भत्ता	रु. ३,४०,०००	रु. २,७०,०००।	रु. २,७०,०००	
४	बालविकास शिक्षक थप तलब भत्ता	रु. ७,६०,०००।	रु. ५,७०,०००।	रु. ५,७०,०००	
५	जम्मा रकम	रु. ६२,०२,५००	रु. ८०,१५,०००	रु. ६३,४५,०००।	

## नरहरिनाथ गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा मार्फत संचालन गरिएका क्रियाकलाप

१. पोषण कार्यक्रमको समीक्षा पालिका स्तरीय
२. पोषण तालिमा आधारभूत स्वास्थ्य सेवाक केन्द्रका स्वास्थ्यकर्मीहरूको लागी
३. स्वास्थ्य संस्थाको न्यूनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रमको समीक्षा तथा फलो अप कार्यक्रम संचालन चार वटा स्वास्थ्य चौकीहरूको
४. वडा खोप समन्वयन समितीको अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन प्रत्येक वडाहरूमा ।
५. दादुरा रुवेला तथा टाईफाइड खोप अभियान सम्पन्न सम्पूर्ण वडाहरूमा ।
६. स्वास्थ्य कार्यक्रमको समीक्षा पालिका स्तरीय ।
७. किशोर किशोरी स्वास्थ्य संस्था प्रमाणिकरणको लागी निर्देशिका २०७९ सम्बन्धी दुई वटा स्वास्थ्य चौकीमा
८. क्षयरोगीहरूको स्किनिड तथा कोहर्ट बिश्लेषण तथा समीक्षा कार्यक्रम पालिकामा ।
९. सम्भावित क्षयरोगीहरूको खोजपड्ताल कार्यक्रम उच्छ्रव आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ।
१०. खोप कार्यक्रमको समीक्षा तथा योजना तर्जुमा कार्यक्रम पालिका स्तरीय ।
११. रेकर्डिङ रिपोर्टिङको लागी फर्म फर्मेट छपाई ।
१२. स्वास्थ्य शिविर आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र उच्छ्रवमा ।
१३. औषधी खरिद सम्पन्न ।
१४. सिविआईएमसि आई कार्यक्रमको समीक्षा पालिका स्तरीय ।
१५. घरदैलो स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालनमा प्रत्येक वडाहरूमा ।
१६. घरदैलो सर्वेक्षण कार्यक्रम सम्पन्न प्रत्येक वडाहरूमा ।

## भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन र योजना शाखाको प्रगति प्रतिवेदन

प्रस्तुत विषयमा यस नरहरिनाथ गाउँपालिकाको आ व २०८०।०८१ को वार्षिक बजेट बाट स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार यस गाउँपालिका र वडामा सम्झौता भई संचालनमा रहेका सम्पन्न भएका योजनाहरू र ठेक्का मार्फत संचालन हुने योजनाहरूको विवरण तपशिल बमोजिम रहेको छ ।

### तपशिल

क्र स	वडा नं	योजनाको संख्या	कैफियत
०१	१	८ वटा	सम्झौता भई संचालनमा रहेका
०२	२	७ वटा	सम्झौता भई संचालनमा रहेका
०३	३	१२ वटा	सम्झौता भई संचालनमा रहेका
०४	४	१० वटा	सम्झौता भई संचालनमा रहेका
०५	४	१२ वटा	सम्झौता भई संचालनमा रहेका
०६	६	११ वटा	सम्झौता भई संचालनमा रहेका
०७	७	११ वटा	सम्झौता भई संचालनमा रहेका
०८	८	६ वटा	सम्झौता भई संचालनमा रहेका
०९	९	६ वटा	सम्झौता भई संचालनमा रहेका
मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको		८ वटा	सम्झौता भई संचालनमा रहेका
प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको		९ वटा	सम्झौता भई संचालनमा रहेका

यस नरहरिनाथ गाउँपालिकाको गत वर्षको भुक्तानी बाँकी र यस आ व मा संचालन भई कार्यसम्पन्न भएका विभिन्न ३८ वटा योजनाहरूको भुक्तानी भईसकेका छन् ।

यस गाउँपालिकाको ठेक्का मार्फत संचालन गर्नुपर्ने योजनाहरूमा सम्झौता भई ५ वटा योजनाहरू संचालनमा रहेका र १ योजनाको कार्यसम्पन्न भईसकेको र १ वटा योजना सम्झौताको प्रक्रीयमा रहेको छ ।

कार्यालयको E-Bid मार्फत खरिद गर्नुपर्ने योजनाहरूमा ५ वटा योजनाहरूमा सबै योजनाको सम्झौता भई सम्झौता बमोजिम कार्य सूचारु भईरहेको छ ।

## ❖ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण सेवा ईकाइको प्रगती प्रतिवेदन

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण सेवा ईकाइको काम कर्तव्य र प्रगती प्रतिवेदन

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहिको विवरण प्रणालीमा अध्यावधि गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्ने
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यन्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ-सस्थासंग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क संकलन एवम् व्यवस्थापन गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असाहायको लगत अद्यावधिकीकरण, परिचयपत्र बितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- वडा कार्यलयबाट सम्पादित व्यक्तिगत घटना दर्ता ( जन्म, मृत्यु, बसाई सराई, सम्बन्ध बिच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री ) कार्यको दर्ता अभिलेख व्यवस्थित राख्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति तोकिएको प्रकृया पुरा भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता ( जन्म, मृत्यु, बसाई सराई, सम्बन्ध बिच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री ) गर्ने विषयमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरुको क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरुलाई पर्न आएका असहजता तथा समस्या समधानका लागि आफ्नो क्षमता र अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा स्पष्ट रूपमा सहयोग गर्ने ।
- विभाग र मन्त्रालयबाट माग भएका व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण समयमै उपलब्ध गराउने
- विभाग र मन्त्रालयबाट भएका पञ्जिकाधिकारी सम्बन्धी परिपत्र तथा निर्देशनहरु सबै वडा कार्यलय र स्थानीय पञ्जिकाधिकारी कहाँ उपलब्ध गराउने ।



## सामाजिक सुरक्षा भत्ताको मासिक दर

क्र.सं.	लाभान्वित वर्ग	भत्ता प्राप्त गर्न योग्य उमेर र अवस्था	मासिक रकम (रु.)
१	जेष्ठ नागरिक	६८ वर्ष उमेर पुगेको	४०००
२	अन्य जेष्ठ नागरिक	६० वर्ष उमेर पुगेका साविक कर्णालीका जिल्लाहरूका नागरिक र देशभरीका दलित नागरिक	२६६०
३	एकल महिला	विवाह नगरी बसेका ६० वर्ष उमेर पुगेका महिला, सम्बन्ध विच्छेद वा न्यायिक पृथकीकरण गरी, बसेका ६० वर्ष उमेर पुगेका र पतिको मृत्यु भएका ६० वर्ष उमेर पुगेका	२६६०
४	विधवा	पतिको मृत्यु भएका जुनसुकै उमेरका	२६६०
५	पूर्ण अपाङ्गता भएका	सम्बन्धित निकायबाट क वर्ग अर्थात् रातो रंगको अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गरेका जुनसुकै उमेरका नागरिकहरू	३९९०
६	अति अशक्त अपाङ्गता	सम्बन्धित निकायबाट ख वर्ग अर्थात् नीलो रंगको अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गरेका जुनसुकै उमेरका नागरिकहरू	२९२८
७	लोपोन्मुख आदिवासी/जनजाति	कुसुन्डा, बनकरिया, राउटे, सुरेल, हायु, राजी, किसान, लेप्चा, मेचे र कुसवडिया, पत्थरकट्टा, सिलकट, कुशवधिया, कुचबधिया	३९९०
८	बालबालिका	अनुसूची ५ बमोजिम नेपाल सरकारले तोकेका क्षेत्र तथा जिल्ला र देशभरिका दलित परिवारका पाँच वर्ष उमेर ननाघेका एक आमाबाट जन्मिएका बढीमा दुई सन्तानलाई	५३२

### पञ्जिकरणको विवरण:

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध विच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा
	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
१	१४३	१३०		२७३	२५	१४		३९	१	३९	१०	२८	८	१६		३७०
२	१५१	१६९		३२०	१८	१६		३४		३३	१	२	१२	३०		४००
३	९०	८६		१७६	३१	१५		४६		२८	३	८	४	८		२५७
४	८७	७४		१६१	२६	२३		४९		४४			७	१४		२६१
५	४१	५२		९३	३९	१४		५३	१	१९	१	२	८	८		१७५
६	५६	५६		११२	६	१		७		१०	१	४	६	१६		१३६
७	४६	३९		८५	८	१		९	१	२९	२	५	५	१७		१३१
८	१२३	११४		२३७	१२	९		२१	१	३८	१	१	५	१६		३०३
९	११२	१०९		२२१	१७	११		२८		४४	१	२	५	२५		२९९
<b>जम्मा</b>	<b>८४९</b>	<b>८२९</b>	<b>०</b>	<b>१६७८</b>	<b>१८२</b>	<b>१०४</b>	<b>०</b>	<b>२८६</b>	<b>४</b>	<b>२८४</b>	<b>२०</b>	<b>५२</b>	<b>६०</b>	<b>१५०</b>	<b>०</b>	<b>२३३२</b>

# सामाजिक सुरक्षा वितरणको विवरणः

## प्रथम त्रैमासिक

अनुसूची ४  
दफा ७ सँग सम्बन्धित

अनुमानित बजेट प्रतिवेदन

जिल्ला : कालिकोट गा.पा/न.पा. : नरहीनाथ आर्थिक वर्ष : २०८०/८१ अबधिको किसिम : त्रैमासिक किस्ता : प्रथम

वडा नं.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)		जेष्ठ नागरिक एकल महिला		जेष्ठ नागरिक क्षेत्र		विधवा (आर्थिक सहायता)		क वर्ग		ख वर्ग (आर्थिक सहायता)		क्षेत्र तोकिएका बालबालिका		दलित बालबालिका		जम्मा	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	१२०	१४३८६६०	०	०	३	२३१४०	१८	७६८०३९	२७	२९२८००	३	३५१९०	१०	६३८४०	२७५	४२९४४४	५	७९८०	५४९	२९७२६०५
२	१९२	१३४४०००	५	३४५८०	१२	१५७६०	१९७	१९५०४०	३२	२५५३६०	५	५९८५०	१९	७०२२४	४२२	६५०२८६	९	१५९६	७९७	३४२६६९६
३	१२८	१५२८२४०	४	३९९२२	९	७९८२०	१८	७६८७४०	२०	१५९६००	५	५९८५०	१३	८२९९२	३०९	४८८७६५	०	०	५८६	३९९९२२९
४	१३७	१६२८५७५	०	०	२	१५९६०	१२९	१००५४८०	२७	२९५४६०	५	५९८५०	१४	८९३७६	४०४	६२८८८८	०	०	७९८	३६४३५८९
५	१९२	१३३९९८०	०	०	०	०	७७	६०६४८०	२५	१९९५००	३	३५९९०	१४	८९३७६	२६९	४९९८३९	०	०	४९२	२६८३०८५
६	१४	१९२२६४०	१६	१२२३६०	१०	७९८००	६२	४८९२६३	१९	१५९६२०	२	२३९४०	८	४६८९६	२६६	४०८७७२	९३	१४७३६४	५७०	२५९२५७५
७	१०८	१२८६६२०	०	०	४	३९९२०	६७	५२९३६०	३४	२७९३२०	६	७९८२०	७	४४६८८	२७९	४३९९६८	९	१४३६४	५९४	२६७३२६०
८	१५७	१८७५९६०	०	०	८	६३८४०	१२७	१८९५४०	३५	२७९३००	९	१०३७४०	१५	९३६३२	३७०	५७७९९४	०	०	७२९	३९७५९२६
९	१४९	१७७४४००	२	१५९६०	१०	७९८००	१४६	१९२५९८०	४०	३९६५४०	८	१९७७०	९	५७४५६	५३४	८२९३०९	२०	३९९२०	९९८	४३२२५३५
जम्मा	१९९७	१३३३९२७५	२७	२०४०२२	५८	४६९८४०	९२९	७९८९९९४	२५९	२०६९५००	४६	५४९६४०	१०९	६३८४००	३९२०	४८४८३८५	१२८	२०३९२४	५७७७	२९४८९४००

# दितिय त्रैमासिक

अनुमानित बजेट प्रतिवेदन

जिल्ला : कालिकोट गा.पा/न.पा. : नरहरीनाथ आर्थिक वर्ष : २०८०/८१ अबधिको किस्मि : त्रैमासिक किस्ता : द्वितीय

वडा नं.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)		जेष्ठ नागरिक एकल महिला		जेष्ठ नागरिक क्षेत्र		विधवा (आर्थिक सहायता)		क वर्ग		ख वर्ग (आर्थिक सहायता)		क्षेत्र तोकिएका बालबालिका		दलित बालबालिका		जम्मा	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	१२४	१४६९३२०	०	०	३	२३९४०	१६	७६३४२०	२८	२९८९२०	३	३५९९०	१०	६३८४०	२६९	४९५०२२	५	७९८०	५३८	२९९७५५२
२	१९२	१३४४०००	७	४७८८०	१२	९५७६०	१९७	९३३६६०	३२	२५५३६०	५	५९८५०	१९	७०२२४	४९५	६३४५५६	९	९५९६	७१२	३४४२८८६
३	१३९	१५५७०२०	३	२३९४०	९	७९८२०	९७	७६६०८०	२२	९७०२४०	६	६३८४०	१३	८२९९२	३९३	४७९९१०	०	०	५९४	३२०७९२२
४	१३८	१६५३३२०	०	०	२	९५९६०	१२९	९०२६७६०	२७	२९५४६०	५	५९८५०	१६	१०२९४४	३९६	६९९२२४	०	०	७९३	३८४७९८
५	१९३	१३५६०००	०	०	०	०	८०	६२७७६०	२६	२०२९६०	३	३५९९०	१४	८९३७६	२६८	४९९२४२	०	०	५०४	२७२२४४८
६	१६	१९५९४४८	१६	१२७६८०	१०	७९८००	५९	४७०८२०	१९	१५९६२०	२	२३९४०	९	५७४५६	२७७	३७७२०८	९५	१४९४९२	५५३	२५८९४६४
७	१९०	१३१८६६०	०	०	४	३९९२०	६८	५४२९०८	३५	२७९३००	६	७९८२०	६	३८३०४	२८३	४३९८९८	८	९२७६८	५२०	२७२६६९८
८	१६३	१९४७९६०	०	०	८	६३८४०	१२३	९६६५४३	३५	२७९३००	९	१०७७३०	१५	९५७६०	३७८	५८३९६७	०	०	७३९	४०४४३००
९	१५५	१८५३३००	२	९५९६०	१०	७९८००	१४३	१९२७८४०	४०	३९९२००	९	१०७७३०	१०	६३८४०	५३७	८३९८२८	२५	३८८३६	९३९	४४३८३३४
जम्मा	१९४१	१३६५९०९८	२८	२९५४६०	५८	४६९८४०	९९१	७२१४९९९	१६४	१०९०७६०	४८	५६६५८०	१०४	६६३९३६	३९०६	४७६७९५५	१३४	१९०६७९	५७९६	१९८५३५९९

# तृतीय त्रैमासिक

अनुमूची ४  
दफा ७ संग सम्बन्धित

अनुमानित बजेट प्रतिवेदन

जिल्ला : कालिकोट गा.पा/न.पा. : नरहरीनाथ आर्थिक वर्ष : २०८०/८१ अबधिको किस्मि : त्रैमासिक किस्ता : तृतीय

वडा नं.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)		जेष्ठ नागरिक एकल महिला		जेष्ठ नागरिक क्षेत्र		विधवा (आर्थिक सहायता)		क वर्ग		ख वर्ग (आर्थिक सहायता)		क्षेत्र तोकिएका बालबालिका		दलित बालबालिका		जम्मा	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	१२६	१५०९३२०	०	०	३	२३९४०	१६	७६०७६०	२८	२२३४४०	३	३५९९०	१०	६३८४०	२८९	४२६२०४	५	७९८०	५५२	३०५९३९४
२	१९६	१३८५३००	१०	७७९४०	१२	९५७६०	१९३	९०९७४०	३७	२८९९४०	५	५९८५०	१९	७०२२४	४९९	६३७४६६	९	९५९६	७२४	३५९९०९६
३	१३३	१५९४६६०	३	२३९४०	९	७९८२०	९६	७६६०८०	२३	१८३५४०	६	७९८२०	१३	८२९९२	३०५	४६६९६५	०	०	५८८	३२६९०९७
४	१४०	१६७३३००	०	०	२	९५९६०	१२८	९०९०८००	२७	२९५४६०	५	५९८५०	१६	१०२९४४	३९०	६०२६६९	०	०	७०८	३६७९९८३
५	१९३	१३३६०५५	०	०	०	०	८५	६७२९८०	२६	२०७४८०	३	३५९९०	१४	८९३७६	२६७	४०९८४३	०	०	५०८	२७५९६४४
६	१६	१९५०६६०	१६	१२७६८०	१०	७९८००	५८	४६२८४०	१९	१५९६२०	२	२३९४०	१०	६३८४०	२७०	४३३९४९	९५	१५९६२०	५७६	२६२५९४९
७	१९९	१३९८९३६	०	०	४	३९९२०	६९	५४७९६०	३५	२७९३००	६	७९८२०	६	३८३०४	२८०	४२९९१०	८	९२७६८	५९९	२७३०६९८
८	१६८	२००९३००	०	०	८	६३८४०	११८	९३३६६०	३६	२८७२८०	९	१०७७३०	१५	९५७६०	३८३	५८८२२२	०	०	७३७	४०८५७९२
९	१६९	१९९९९६०	२	९५९६०	१०	७९८००	१४४	१९४३८००	४९	३९९९८०	९	१०७७३०	१०	६३८४०	५३९	८२९३०४	२५	३९९००	९४९	४५९४७४४
जम्मा	१९६४	१३८९७४९९	३९	९४४७९०	५८	४६९८४०	९०७	७२००६९०	१७९	१९६५९४०	४८	५७४५६०	१०५	६७०३९०	३९३४	४७८४५९९	१३४	१९३८६४	५८५३	३०९९४९६७

# व्यक्तिगत घटना दर्ता सप्ताह सम्बन्धी विवरण

## जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद र बसाइँ सराइ

जस्ता व्यक्तिगत घटना घटेको ३५ दिन भित्र निःशुल्क रूपमा वडा कार्यालयमा दर्ता गरौं र गराऔं ।

### जन्म



#### जन्म दर्ता गराउँदा चाहिने कागजातहरू :

- आमा वा बाबुको नागरिकता,
- स्वास्थ्य संस्था वा अस्पतालमा जन्म भएको भए उत्क संस्थाबाट जारी जन्म प्रमाणित कामज,
- घरमा जन्म भएको हुकमा पछिल्लो खोप कार्ड
- खिद्री भएमा, बाबु आमाको राहदानी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित स्वास्थ्यीय तहको वडामा बसोबास रहेको प्रमाण
- बाबु देपता वा टंगात बाहा नभएको भए सो सम्बन्धी प्रहरी प्रतिवेदन

### मृत्यु

#### मृत्यु दर्ताका लागि चाहिने कागजातहरू :

- मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्र (नागरिकता बनेको भएमा) वा जन्मदर्ता (नागरिकता नबनेको भएमा),
- सूचकको नागरिकता
- मृतक खिद्री भएमा सूचक र मृतकको राहदानी, प्रमाणपत्र तथा निज त्यस वडामा बसोबास गरेको प्रमाण, सम्बन्धित मृतकको नेपालस्थित कटनीतिक विद्योको सिफारिस
- स्वास्थ्य संस्थामा मृत्यु भएमा मृत्युको प्रमाण



### विवाह



#### विवाह दर्ता गराउँदा चाहिने कागजातहरू :

- विवाह दर्ता गर्न पति र पत्नी दुवै सूचक हुनुपर्छ ।
- दुस्राहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्र वा राष्ट्रियता खुले कामज ।
- दुस्राहा वा दुलही दुबैको हालै खिचेको अटो साईजको फोटो,
- अदालतबाट नाता कायम भएको अस्थायी नाता कायमको कामज
- कुनै एकजना खिद्रीमा रहेमा खिद्री स्थित नेपाली निवोनबाट प्रमाणित अधिकृत वारेसनामा

### सम्बन्ध विच्छेद

#### सम्बन्ध विच्छेद दर्ता गराउन चाहिने कागजातहरू :

- सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र,
- अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसला,
- खिद्रीमा सम्बन्ध विच्छेद भएको हुकमा त्यहाँको प्रचलित कानून अनुसार सम्बन्ध विच्छेद भएको प्रमाणपत्र र कटनीतिक विद्योबाट प्रमाणित भएका अन्तर्जी भाषाका कामजालसाई नोटरी पब्लिकबाट अनुवाद गरेको वा कम्प्युटर सेवा विभागबाट प्रमाणिकरण गरेको सकल प्रति ।



### बसाइँ सराइ



#### बसाइँ सराइ दर्ताका लागि चाहिने कागजातहरू:

- बसाइँ सराइ आउदा चाहिने कागजातहरू :
- सम्बन्धित हस्तान्तरण फारम
- बसाइँ सराइ गरेर जाने सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्र,
- १६ वर्ष मुनिका बालबालिकाको हुकमा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र र १६ वर्ष भन्दा माथिका नागरिकको हुकमा नागरिकता र नागरिकता नभएमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र
- परिवारका सम्पूर्ण सदस्यको सबै व्यक्तिगत घटना दर्ता गरेपछि मात्र बसाइँ सराइ दर्ता गर्नुपर्छ ।
- बसाइँ सराइ आउदा चाहिने कागजातहरू :
- सम्बन्धित हस्तान्तरण फारम
- बसाइँ सराइ गरेर आउदा घरमुली वा सूचकको नागरिकता

बसाइँ सराइ गरेर जाँदा (जुन ठाँउबाट जान लागिएको हो) र आँउदा (बस्न लागिएको नयाँ ठाँउ) दुवै ठाँउमा घटना दर्ता गर्नुपर्छ ।



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग  
सिंहदरबार, काठमाडौं

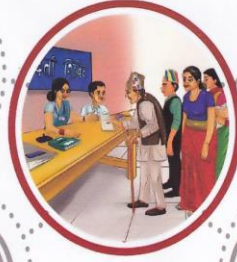
# व्यक्तिगत घटना दर्ता सप्ताह

२०८५ साल बैशाख १ देखि ७ गतेसम्म

## जन्म दर्ता किन गर्ने ?



बालबालिकालाई  
स्कूल भर्ना गर्न



नागरिकता र  
पासपोर्ट बनाउन



नातालक परिचयपत्र  
बनाउन



सामाजिक सुरक्षा  
भत्ता प्राप्त गर्न

बैंक खाता खोल्न



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग  
सिंहदरबार, काठमाडौं



सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सेवा इकाई,  
बरहरीनाथ माउँपालिका  
कालिकोट, कर्णाली प्रदेश नेपाल

# व्यक्तिगत घटना दर्ता सप्ताह

२०८५ साल बैशाख १ देखि ७ गतेसम्म

व्यक्तिको कानुनी पहिचान र राज्यबाट प्रवाह हुने विभिन्न सेवा प्राप्तीका लागि जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ र सम्बन्ध विच्छेद लगायतका व्यक्तिगत घटनाहरू, घटना घटेको ३५ दिन भित्र आफ्नो वडा कार्यालयमा दर्ता गरौं / गराऔं ।



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग  
सिंहदरबार, काठमाडौं

रेडियो सुनथराली एफ एम मार्फत प्रचार तथा प्रसारण गरिएको व्यक्तिगत घटना दर्ता सप्ताह सम्बन्धी नरहरिनाथ गाउँपालिका बाट अत्यान्त जरूरी सूचना

वि.सं.२०८१ साल बैशाख १ गते देखि ७ गते सम्म देशै भरी व्यक्तिगत घटना दर्ता सप्ताह मनाउने कार्य भईरहेको छ। जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद र बसाईसराई जस्ता व्यक्तिगत घटनाहरू घटना घटेको पैंतीस दिन भित्र आफ्नो स्थायी ठेगाना वा घटना घटेको स्थानको वडा कार्यालयमा गई अनिवार्य रूपमा दर्ता गरौं, गराऔं।

व्यक्तिगत घटना दर्ता किन गर्ने?

- बालबालिकालाई विद्यालय भर्ना गर्न
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न
- नागरिकता, राष्ट्रिय परिचयपत्र, राहादानी र नाबालक परिचयपत्रको बनाउन
- बैंकमा खाता खोल्न र
- राज्यबाट प्राप्त हुने अन्य सेवा लिन तथा आफ्नो हक अधिकार सुनिश्चित गर्नको लागि

व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्नु गराउनु सबै नागरिकको कर्तव्य हो। व्यक्तिगत घटना घटेको पैंतीस दिन भित्र व्यक्तिगत घटना दर्ता गरि जिम्मेवार नागरिकको परिचय दिऔं।

थप जानकारीका लागि कार्यालय सम्बन्धित स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको कार्यालय तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागमा सम्पर्क गर्नुहोस्।

अध्यक्ष :- नगेन्द्र बहादुर बिष्ट

उपाध्यक्ष :- कमल कुमार शाह

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत :- युवराज पौडेल

आ व २०८०।०८१ को चैत्र महिना सम्मको वितरणको विवरण

वडा नं	लाभग्राही सख्या	प्रथम त्रैमासिक वितरण रकम
१ नं देखि ९ नं	५७७७ जना	२९२८७२२४



वडा नं	लाभग्राही सख्या	द्वितीय त्रैमासिक वितरण रकम
१ नं देखि ९ नं	५७९४ जना	२९७३४०३०
वडा नं	लाभग्राही सख्या	तृतीय त्रैमासिक वितरण रकम
१ नं देखि ९ नं	५८५३ जना	३००५६३९५
वडा नं	छुटेका लाभग्राही सख्या	प्रथम र द्वितीय त्रैमासिकमा छुटेको रकम
१ नं देखि ९ नं	३२ जना	१२५६१२

जम्मा वितरण गरेको रकम रु ८,९२,३३,२६१ (आठ करोड बयानब्य लाख तेतिस हजार दुई सय एकसठ्ठी रुपैया ) मात्र बैङ्क मार्फत सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणका केही झलकहरु:



# महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाईको प्रगति प्रतिवेदन

## पृष्ठभूमि

जनसंख्याको दृष्टिकोणले आधा भन्दा बढि हिस्सा ओगटेको महिलाको सक्रिय सहभागिता र सशक्तीकरण विना देश विकास असम्भव छ । विकासका पुर्वाधार संचालन गर्न अथवा देश निर्माण गर्न पुरुषको जति आवश्यकता छ महिलाको पनि त्यति नै आवश्यकता छ । यहि आवश्यकता ठानेर नेपाल सरकारले आ.व. २०३९/०४० देखि हाम्रो देशमा महिला विकास कार्यक्रम संचालन गरेको हो । सुरुमा ५ जिल्लामा कार्यक्रम संचालन गरेको थियो । सामाजिक, आर्थिक, राजनैतिक, शैक्षिक तथा चेतनाको क्षेत्रमा पिछडिएका अवसरबाट बञ्चित भएका महिलाहरूलाई विकासको मूलधारमा ल्याउन मूलप्रवाहिकरण गर्न र सशक्तीकरण गर्न नेपाल सरकारले हाल ७७ वटै जिल्लाका ७५३ स्थानीय तहमा महिला विकास कार्यक्रम लागु गरिएको छ । त्यसैमा कालिकोट जिल्ला नरहरिनाथ गाउँपालिका पनि एक हो । कार्यक्रमको प्रगती लक्षित बर्गमा आएको सकारात्मक परिवर्तन समुदायले महिला विकास प्रति हेरेको सकारात्मक धारणा आदि सबै पक्षलाई समेटेर यो अर्धवार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार पारिएको छ ।

## उद्देश्य

- महिला सशक्तीकरण गरी लैङ्गिक मूलप्रवाहिकरण गर्ने गराउने ।
- महिला विरुद्धका सामाजिक अपराध नियन्त्रणका लागि पुरुष वर्गको सहभागितामा सामाजिक जागरण बढाउने ।
- श्रोत, साधन र रोजगारीका अवसरमा महिला वर्गको पहुँच तथा समानुपातिक समावेशी गराउने ।
- सीप तथा व्यावसायिकता विकास तालिम संचालन गरी महिलालाई आत्मनिर्भर गराउने ।
- महिलाको आर्थिक तथा सामाजिक विकासको लागि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- विभिन्न दिवसिय कार्यक्रम मार्फत जनचेतना जगाउने ।
- अपाङ्गता पहिचान गरी अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने ।

## कार्यक्रमको औचित्य:

ग्रामिण क्षेत्रमा रहेका विपन्न महिलाहरूलाई सीप सिकाएर जिविकोपार्जन गर्न सक्ने बनाएर आफ्नो खुट्टामा उभिन सक्ने बनाउने कार्यक्रमको औचित्य रहेको छ । कार्यक्रममा महिलाहरूले बुनाई सम्बन्धि विभिन्न आइटमहरू

सिकेर आय आर्जन गर्न सक्नेछन् । यसलाई व्यावसाय बनाएर आफ्नो जिबिको पार्जन गर्न सक्नेछन् । यो महिला सशक्तीकरणको एक पाटो हो, यस्ता सीपमूलक कार्यक्रम आयोजना गरि महिलालाई सशक्तीकरण गर्न सकिन्छ

### क्रियाकलाप

यस नरहरिनाथ गाउँपालिकामा रहेको महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई ले विभिन्न कार्यक्रम गरेको छ । विभिन्न दिवसिय कार्यक्रम संचालन गरेको छ । लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियानमा विभिन्न कार्यक्रम जस्तै देउडा प्रतियोगिता बक्तृत्वकला प्रतियोगिता कार्यक्रम संचालन गरेको थियो । महिलालाई हाते बुनाई तथा होजियारी तालिम ४५ दिने वडास्तरीय कार्यक्रम पनि संचालन गरी समापन गरेको छ । यस शाखाले अपाङ्गता परिचय—पत्र वितरण गर्दै आएको छ । भने हिंसामा परेका महिलालाई परामर्श दिई न्यायको लागि पहल गर्ने काम गरेको छ । महिलालाई सशक्तीकरण गर्न तथा आत्म निर्भर हुनको लागि सीप तथा व्यावसायिकता विकास तालिम संचालन गरेको छ । लैङ्गिक हिंसा अन्त्यको लागि विभिन्न जनचेतनामूलक न्यालि तथा कार्यक्रम संचालन गरेको छ । आ.व २०८०/०८१मा संचालन गरिएको कार्यक्रम देहाय बमोजिम तल उल्लेख गरिएको छ ।

### चालु खर्च शिर्षकबाट हाल सम्म संचालन भएका कार्यक्रमहरु

क्र.स	कार्यक्रमको नाम	एकाई	परिणाम	बजेट	कैफियत
१.	महिलालाई हाते बुनाई तथा होजियारी तालिम ४५ दिने वडास्तर वडा नं ३	जना	१२	१,४०,०००।	२ जना सहभागीले विचैमा छोडी १० जनाले मात्र अन्तिम सम्म तालिममा सहभागी भई ४५ दिनको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका । १ दलित ९ जना क्षेत्री सहभागी
२.	लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान कार्यक्रम	जना	१८०	५४,५१०।	सहास ४,०००। आइ एन.एफ.नेपाल १५,०००। किडार्कनेपाल २०,५१०। सादा १२,०००। युवा सुचना केन्द्र ३,०००।
३	महिलालाई हाते बुनाई तथा होजियारी तालिम ४५ दिने वडास्तर वडा नं २	जना	१२	१,४०,०००।	६ जना दलित महिला ६ जना क्षेत्री महिला
४	गाउँपालिकास्तरीय बाल क्लव गठन	जना	२८	१५,०००।	मिति २०८०/१०/०६ गते १,२,३ र ८ वडाका जम्मा १४ जना मात्र बालबालिका उपस्थित भए र सबै वडाका बालबालिका उपस्थित नभएकाले त्यो दिन उपस्थित



					भएकालाई खाजा र स्टेसनरी वितरण गरेको र उपस्थित भएकालाई कक्षा संचालन गरेको र फेरी २०८१/०१/०८ गते पुन सबै बालबालिकालाई बोलाई बाल क्लव गठन गरेको ( २ चरणमा कार्यक्रम गरेको )
५	बाल क्वल तथा बाल संजालका सदस्यहरुको क्षमता विकास तालिम ३ दिने गाउँपालिकास्तर	जना	३१	९०,०००।	१० जना दलित २१ जना क्षेत्री (१६ जना बालिका र १५ बालक )
६	अन्तरास्ट्रिय महिला दिवस	जना	१५३	४२,५००।	महिला तथा बालबालिका शाखा १०,५००।सहास७,५००।आइ एन.एफ.नेपाल १०,०००।किडार्क नेपाल ७,५००।सादा नेपाल ७,०००। खर्च गरेको ।
	जम्मा खर्च			४,८२,०१०	३,९५,५००। महिला तथा बालबालिका शाखाको बजेट खर्च भएको र ८६,५१०। यस गाउँपालिकामा कार्यरत विभिन्न संघ संस्थाले खर्च गरेको

आ.व २०८०/०८१ को बैशाख महिना सम्म यस गाउँपालिकाबाट वितरण गरिएका अपाङ्गता परिचय-पत्रको विवरण

क्र.सं.	२०८० असार मसान्त सम्म वितरण गरिएका परिचय -पत्र				२०८० असार देखि महिना सम्म वितरण गरिएका परिचय -पत्रको विवरण				जम्मा
	क	ख	ग	घ	क	ख	ग	घ	
वर्ग लिङ्ग									
महिला	१५	४८	४४	१३९	१	१	१	५	२५४
पुरुष	२४	५४	७९	२३४	१	६	२	०	४००
जम्मा	३९	१०२	१२३	३७३	२	७	३	५	६५४

आ.व २०८०/०८१ को बैशाख महिना सम्म यस गाउँपालिकामा बैंक खाता छोरीको सुरक्षा जीवनभरीको कार्यक्रममा आवद्धता भएका छोरीहरुको संख्या

आ.व.	छोरीको संख्या	कैफियत
२०७६/०७७	२०६	
२०७७/०७८	२६२	
२०७८/०७९	२२४	
२०७९/०८०	२२१	
२०८०/०८१	१२६	२०८१ /०१/१३ गते सम्मको विवरण
जम्मा		

### समस्याहरू

- लक्षित वर्गलाई आवश्यक पर्ने बजेटको अभाव ।
- बाल ।
- जोखिममा रहेका बालबालिकाको लागि छुट्टै बजेट विनियोजन नगरिएको ।
- सेवाग्राहीलाई सेवा लिन अलमलिने अवस्था ।
- गाउँपालिकामा रहेका महिला बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, जोखिममा रहेका बालबालिका , एकल महिला किशोर किशोरीको संख्या, बाल विवाहको तथ्यांक संकलन गर्न नसकिएको ।

### चुनौतीहरू

- बाल विवाह न्युनिकरण गर्दै बाल विवाह अन्त्य गर्नु ।
- पहिले वितरण भएका अपाङ्गता परिचय पत्रको सुधार र अध्यावधि गर्न ।
- जोखिममा रहेका बालबालिकाको लागि पुनर्स्थापनाका कार्यक्रमहरू संचालन गर्नु ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन सञ्चालन गर्नु ।
- आगामी कार्ययोजना
  - गाउँपालिका स्तरीय बाल क्लव गठन गर्ने ।
  - बाल क्लवका पदाधिकारीहरूलाई क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गर्ने ।
  - महिलालाई सीप तथा व्यावसायिकता विकास तालिम सञ्चालन गर्ने ।

- दिवसिय कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।



## स्थानीय विपद व्यवस्थापन शाखाको प्रगति प्रतिवेदन

### पृष्ठभूमी:

कालिकोट जिल्लामा रहेको नरहरिनाथ गाउँपालिका कृषि उत्पादनको दृष्टिले अग्र स्थानमा छ । गाउँपालिकाको धेरै जसो वडाहरको मुख्य आयश्रोत कृषि नै हो । यस गा.पा.को उत्तर तर्फ बाजुरा जिल्ला पर्छ भने दक्षिणतर्फ दैलेख आठबिस नगरपालिका , पश्चिममा र पूर्वमा सान्नीत्रिवेणी गा.पा. र खाडाचक्र नगरपालिका र पश्चिमतर्फ अछाम जिल्लाको रामारोसन गाउँपालिका सँग सिमाना जोडियका पदर्छ । करीब १४३७२ हेक्टर जग्गा र झाडी बुट्टयान १९८५ हेक्टर जमिनभएको यस गाउँपालिकाको जनसंख्या २४१८२ भएको नरहरिनाथ गाउँपालिकामा उच्च जोखिम भएको बाढी पहिरोका कारणले धेरै जसो घर भत्केका र धानबाली जग्गाहर बगायको छ । त्यस पछि आगलागी,असिना चट्टयान, हावाहुरीले क्षति गरिको पाईन्छ ।

### परिचय:

देश नयाँशासकीय संरचनामा गए पछि जनतालाई सहज सेवा सुविधा पुऱ्याउने उद्देश्यले विभिन्न विषयगत कार्यालयहर स्थापना भई सेवा प्रदान गर्ने सिलसिलामा नरहरिनाथ गाउँपालिका क्षेत्रका बाढी पिडीतहरलाई सेवा जस्ते: बृक्षारोपण,तटबन्धनका साथै प्राविधिक सेवा प्रदान गर्नु नरहरिनाथ गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रमलाई मध्यनजर गरी विभिन्न विपन्न कार्यक्रमहरुको तर्जुमा गरी गाउँसभामा पेश गरीयो । नरहरिनाथ गाउँपालिकामा करिव १४३७२ हेक्टर जग्गा जमिन भएको यस गाउँपालिकाको सबै समुदाय आपसमा मिले बसेको पाईएको छ

### उद्देश्य:

- क. विपद जोखिम भए तुलनात्मक रुपमा नरहरिनाथ गाउँपालिका बाढी पहिरो,आगलागी लगाएतका जोखिमको दृष्टिले कम जोखिमयुक्त गाउँपालिका हुन् ।
- ख. गाउँ टोल वडामा स्थानीय रहेको ।
- ग. बाढी पहिरोमा परेका ब्यक्तिलाई केहीराहतको ब्यवस्था गरिएको छ ।

### कमजोर पक्ष

- सचेतनाको कमिका कारण प्रकोपजन्य रोग,सानातिना दुर्घटनाहरको सामना गर्नुपर्ने ।
- अधिकांश युवा जनशक्ति वेदेशिक रोजगार भएकाले विपद् उद्धार कार्य गर्नुपरेमा गाउँमा युवा नभेटिने
- विपद पछि खोज उद्धार तथा राहतका लागि स्थानीय दक्ष जनशक्तिको अभाव ।
- गाउँपालिकाको मानव विकास सुचकाङ्क स्वास्थ्य शिक्षा क्षेत्र सन्तोषजनक नहुनु ।

## अवसर

- जनप्रतिनिधि सहितको स्थानीय सरकार भएकाले विपद् प्रतिकार्य सम्बन्धी स्थानीय परिवेश बमोजिमको योजना निर्माण गर्न सकिने ।
- भौतिक पूर्वाधारको विकासको चरणमा रहेकाले विपद् संवेदनशील विकासमा जोड दिन सकिने ।
- संघ, प्रदेश र अन्य स्थानीय तहसँगको साझेदारीमा विपद् जोखिम न्युनीकरण सम्बन्धी समस्यासँग जुध्न सकिने ।
- भवन संहिता, पूर्वाधार संहिता कार्यान्वयनको सुरुवात गर्न सकिने

## चुनौति:

- परम्परागत सोच, सामाजिक संरचनामा सचेतना ल्याउनु ।
- सडक, बिजुली, पानी जस्ता पूर्वाधार विकासलाई वातावरण अनुकूल बनाउनु ।
- स्थानिय स्तरमा विपद् प्रतिकार्यका लागि दक्ष जनशक्ति उत्पादन र पहिचालन गर्नु ।
- दक्ष जनशक्ति विकासका साथै बेरोजगार युवालाई रोजगार प्रदान गरी विदेश पलान हुनबाट रोक्नु ।
- गुणस्तरीय पूर्वाधार निर्माण र व्यवस्थापनका लागि स्रोत ब्यवस्थापन क्षमता अभिवृद्धि र समन्वय कायम गर्ने ।

१. यस नरहरिनाथ गाउँपालिकाको वडा न. १ देखी ९ सम्मका वडाहरूमा स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितीको गठन भइसकेको छ ।

२ गाउँपालिकाको स्थानीय विपद् तथा जलवायु उत्थानशील योजना निर्माण भईसकेको र राजपत्रमा प्रकाशीत हुदै छ ।

३ . विपद् व्यवस्थापनमा योजना तथा निती निर्माणका लागि प्रदेश सरकार आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय सँग समन्वय गर्दै आयको ।

४.. विपद् व्यवस्थापनमा कोषलाई सञ्चालन कार्यविधि गाउँसभाबाट पास भईसकेको राजपत्रमा प्रकाशीत हुदै छ ।

५. यस नरहरिनाथ गाउँपालिकाको विपद् पुर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना निर्माण भइसकेको छ ।

६. यस नरहरिनाथ गाउँपालिकामा २०७७ सालका बाढी पिडितहरूका घरहरूको दोस्रो किस्ताको लागी सभे भइसकेको छ ।

७. नरहरिनाथ गाउँपालिकाको समन्वय र सहास नेपालको आर्थिक सहयोगमा पालिकामा विपदमा परेमा घरहरूलाई ग्याविन जाली पालिकालाई हस्तान्तरण वितरण गन बाकी छन ।

८.पालिकामा भएका घटनाहरूको विवरण जिल्ला पंशासन कार्यलयमा पठाउदै आयको ।

**नरहरिनाथ गाँउपालिका पशु सेवा शाखाको आ.व. २०८०/०८१ प्रगति प्रतिबेदन**

**पृष्ठभूमि:**

नरहरिनाथ गाउँपालिकाका अधिकांस मानिसहरू कृषि तथा पशुपन्छी पालन पेशालाई मुख्य पेशाको रूपमा अंगालेका छन् । नरहरिनाथ गाउँपालिकाका जनताहरूको जीवन निर्वाहको मुख्य आधार र आम्दानीको श्रोत पशुपालन हो ।नेपालको संघियता पछि नरहरिनाथ गाउँपालिका को कार्यालय अन्तर्गत २०७४ सालमा नरहरिनाथ गाँउपालिकाका पशु सेवा शाखाको स्थापना भएको हो ।पशुपन्छी पालन व्यवसायबाट सोचे जतिकै फाइदा लिनको लागि पशुपन्छी स्वास्थ्य हुन जरुरी छ । यस नरहरिनाथ गाउँपालिका पशु सेवा शाखाले नरहरिनाथ गाउँपालिका को पशु पालन विकासको क्षेत्रमा विभिन्न कार्यक्रम गर्दै आएको छ । नरहरिनाथ गाउँपालिकाका स्थानिय तह संगै स्थापना भएको पशु सेवा शाखाले पशुपन्छी पालन क्षेत्रलाई विभिन्न वडाहरूमा सामुदायिक पशु सेवा प्रसार केन्द्र स्थापना गरी सेवा प्रवाह गर्दै आईरहेकको छ ।

नरहरिनाथ गाउँपालिकाका मा पशुपन्छी पालन पेशालाई व्यवसायिकरण गरी मानव स्वास्थ्यमा हुने मासु , दुध , उन ,पशिमना) आत्मनिर्भर गराई देश तथा विदेशमा निर्यात गरी नरहरिनाथ गाउँपालिकाका बासीको प्रमुख आए आर्जनको श्रोत को रूपमा विकास गर्ने उद्देश्यले नरहरिनाथ गाउँपालिकाका पशु सेवा काम गर्दै आईरहेको छ । यस शाखाको स्थापना अगाडि पशुपन्छी विकास मन्त्रलयको पशु सेवा विभाग , जिल्ला पशु सेवा कार्यालय कालिकोट अन्तर्गत पशु सेवा केन्द्र कुमालगाउँको रूपमा स्थापित थियो ।

**शाखाको उद्देश्य**

पशु पालन व्यवसायलाई व्यवसायिकरण आयमुक रोजगारमुलक तथा सम्मानित पेशाको रूपमा विकास गरी राष्ट्रिय उत्पादनमा योगदान उद्देश्य अनुसार निम्नानुसारा उद्देश्य रहेका छन्



- ❖ नियमित कार्यातालिका अनुसार समयमै पशुपन्छीको खोप, परजिवि नियन्त्रण, रोग नियन्त्रण, उपचार सेवा आदी कार्य गरी पशु स्वास्थ्यको सुरक्षा गर्ने र पशुपन्छी उत्पादनमा बृद्धि गर्ने
- ❖ निशुल्क सर्वशुलभ रूपले पशु सेवा उपचारमा जोड दिने ।
- ❖ पशु आहारामा विकासमा तिब्रता ल्याउन विभिन्न कृषक समूह / समितिहरूलाई सक्रिय बनाई हिउँदे घाँस, डाले घाँस को विउ तथाविरुवा वितरण गरी चरन क्षेत्रको समुचित विकास गरी पशु आहारामा रहेका समस्यालाई निराकरण गर्ने ।
- ❖ जन स्वास्थ्यसंग सम्बन्धीत पशुपन्छीमा लाग्ने रोगहरूको नियन्त्रण गरी जन स्वास्थ्य संरक्षणमा टेवा पुर्याउने ।
- ❖ पशु सेवा शाखाको पहुँचबाट टाढा रहेका बस्तीमा घुम्ती सिविर सञ्चालन र जनचेतनामुलक कार्य सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ नरहरिनाथ गाँउपालिका भित्र सम्भाव्यताको आधारमा पकेट क्षेत्र छनोट गरी कृषक समूह मार्फत कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- ❖ आर्य आर्जन कार्यहरू ग्रामिण स्तरमा कुखुरा, भेडा बाख्रा तथा भैसी सम्बन्धित कार्यक्रमहरू संचालनमा विशेष जोड दिने ।
- ❖ हावापानि सुवाउँदो पशुपन्छीहरूको बंशाणुगत सुधार गर्न उन्नत नस्लका भाले पशुपन्छीहरूमा अनुदानमा वितरण गर्ने तथा स्थानिय नस्लका भाले पशुहरूलाई बन्ध्याकरण मासु, उन, फुल आदीमा आत्मनिर्भर बनाउने ।
- ❖ ग्रामिण स्तरका कृषकहरूमा स्वरोजगार सृजना गरी आयस्तर बढाउने ।
- ❖ पशु तथा पशुपन्छी जन्य पर्दाथको बजार व्यवस्थापन गर्न कृषकहरूलाई टेवा पुर्याउने ।

नरहरिनाथ गाउँपालिका पशु सेवा शाखा को आ व २०८०/०८१ को अर्धवार्षिक स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम गाउँपालिकाको समानिकरण बजेट तथा कार्यक्रम

क्र. स	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट रु हजारमा		सम्पादन गरिएका कार्यहरू
		लक्ष्य	प्रगती	

१	पशुपन्छीको औषधी खरिद तथा ढुवानी	४००	४००	डिस्नेसरी संचालनको लागी १ पटक औषधी खरीद गरी पशुपन्छीको उपचारको लागी पशु सेवा प्रसार केन्द्र तथा कृषकहरुलाई वितरण गरियो ।
२	सहास नेपाल र पशु सेवा शाखाको सम्मनयमा शिविर संचालन	१५०	१५०	वाडा नम्बर ४/५ मा आन्तरिक तथा बाह्य परजिबी विरुद्ध नियन्त्रणाको लागी शिविर संचालन सुसमपन्न गरियो ।
३	पशु खोप व्यवस्थापन	५०	५०	कुकुरको रेबिज र पाभो खोप लगाईयो ।
४	आकस्मिक माहामारि रोग नियन्त्रण	१००	९८	गाईभैसिलाई लम्फि रोग विरुद्ध खोप लगाईयो
५	कृषि प्रसार खाद्य सुरक्षा तथा पोषण सुधार कार्यक्रम	१५०	१५०	आन्तरिक तथा बाह्य परजिबी विरुद्ध औषधि वितरण

### उपचार सेवा

सेवा कार्यालय	सेवा ग्राही संख्या	गाई /गोरु	भैसी/राँगा	भेडा/बाखा	घोडा/खच्चर	कुकुर/विरालो	कुकुरा/हाँस	कै
पशु सेवा शाखा कुमालगाँउ	९२४	५११	६१९	८१३५	१८	२४	१५७९	
पशु सेवा शाखा र सहास नेपालको सहयोमा शिविर संचालन	२०७	७४	१०३	७१४	९	२२	१०३	

### समस्या तथा चुनौति हरु

- कार्यक्रम संग सम्बन्धित
- कार्यक्रममा वजेटको अभाव
- शाखामा दक्ष कर्मचारीको अभाव



- अनुदानमुखी कार्यक्रमहरूमा लाभग्राहीहरूको लापवाही कार्यालयसंग सम्बन्धित
- शाखाको लागी गाँउपालिकाको आफ्नै भवन नभएको

### सुझावहरू

- कार्यक्रमको स्तरीयता र पृकृत्यालाई गरी कर्मचारीलाई समय सापेक्ष जिम्मेवार वहनको लागी छुट्टै तालिमको व्यवस्था गरिनु पर्ने ।
- अनुदाज मुखी कार्यक्रमहरूमा लापवाही हुने हुँदा कृषकहरूलाई सहूलियत दरमा ऋण उपलब्ध गराउने नितिगत व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- दुध उत्पादन घाँस खेती कुखुरा पालन वंगुर पालन जस्ता कार्यक्रम मिसनको रूपमा आउनु पर्ने ।
- चरण विकासमा प्राथमिकता दिनु पर्ने ।

## आ. व. २०८०।०८१ को कृषि विकास शाखाको चैत्र मसान्त सम्मको प्रगति प्रतिवेदन

### परिचय:

देश नयाँ शासकीय संरचनामा गएपछी जनतालाई घर आगन बाटै सहज र सर्वसुलभ सेवा पुर्याउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार अन्तर्गत विभिन्न विषयगत शाखाको रूपमा कृषि विकास शाखाको स्थापना भएको हो । कृषि विकास शाखाले निर्वाहमुखि कृषि पेशालाई निरुत्साहन गर्दै व्यावसायिक एवं प्रतिस्पर्धात्मक कृषि प्रणालीको माध्यमबाट कृषि क्षेत्रको उत्पादन तथा उत्पादकत्व बृद्धि गरी कृषकको आयस्तरमा सुधार ल्याउन कृषि पेशा संग सम्बन्धित विभिन्न उत्पादन मुलक,सेवामुलक,प्राविधिकसेवा मुलक कार्य गर्दै आएको छ ।

### उद्देश्य:

- संघीय सरकार र प्रदेश सरकारले निर्धारण गरेको कृषि विकास कार्यक्रमको प्रविधि विस्तारका लागि सहयोग पुग्राउने ।
- तालिम आवश्यकता पहिचान गर्ने र पहिचान भएका विषय वस्तुहरूमा कृषक तथा कृषक समुहका लागि तालिम संचालन तथा क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- ब्यवसायिक कृषि उत्पादनमा सहयोग तथा सहजिकरण गर्ने ।
- किसानलाई कृषि सुचना प्रणालीमा सुचिकरण गर्ने ।
- किसानको वर्गिकरण गरी किसान परिचय पत्र वितरण गर्ने । थ
- अन्य क्षमता विकासका क्रियाकलापहरूमा समायानुसार एकरूपता र प्रभावकारी बनाउने

आ.व.२०८०।०८१ को कृषि विकास कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन

क्र.स.	कार्यक्रम	बजेट खर्च शिर्षक	विनियोजन रकम (हजारमा)	खर्च	उपलब्धिहरु	प्रगति हुन नसक्नुको कारण
१.	तरकारी कम्पोजिट बीउ वितरण कार्यक्रम	२२५२२	५००	५००	१.यस नरहरिनाथ गाउँपालिकामा वडा न १देखी ९ सम्म हिउदे तरकारी बीउ स्वीचार्ड रायो मुला धनियाँ काक्रो निःशुल्क वितरण गरी प्रत्यक्ष रुपमा करिब १५०० घरधुरि तथा वर्षे तरकारी बीउविजन वितरणबाट ३०० घरधुरी लाभान्वित खाद्य तथा पोषण सुरक्षामा टेवा पुगेको ।	
२	कृषि प्रसार खाद्य सुरक्षा तथा पोषण सुधार कार्यक्रम		२००		यस नरहरिनाथ गाउँपालिकामा वडा न १देखी ९ सम्म तरकारी बीउ सिमी बोडी काक्रो फर्सी आदी निःशुल्क वितरण गरी प्रत्यक्ष रुपमा करिब १४०० घरधुरि लाभान्वित भएका	
३	मकै बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम		९७५		मकै बालीको ब्लक स्थापनाको लागि ६ वटा कृषक समुह छनौट भई सम्झौताको प्रकृत्यामा रहेको ।	
४	दलहन पकेट निरन्तरता कार्यक्रम		६००		गत आ व मा संचालन भएका दलहन पकेट क्षेत्रमा क्षेत्र विस्तारको लागि ३ वटा कृषक समुह छनौट भई सम्झौताको प्रकृत्यामा रहेको ।	

➤ स्थानीय उत्पादनको प्रवर्द्धन तथा बजारीकरण नीतिगत तथा कार्यक्रमगत पहल:

- कृषि नीति तथा कार्यक्रम बनेको,
- कृषि तथा पशुपंक्षी ऐन २०७९ बनेको,
- कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन २०७९ बनेको,
- कृषि उपज संकलन केन्द्र (लालीघाट, रहगाड,लालु) भएको ।  
कृषि संकलन केन्द्र, रहगाड
- स्थानीय उत्पादनको उत्पादन प्रवर्द्धनका लागि सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाको पहलमा रैथाने बाली उत्पादन प्रवर्द्धनका कार्यक्रम संचालन भएका ।



## कृषि विकास शाखा तथा कृषि सेवा केन्द्र सेवा प्रवाह

क्रस	कृषि विकास तथा कृषि सेवा केन्द्रको विवरण	संख्या	पुर्याउनु पर्ने सेवाको मापदण्ड	शाखा तथा सेवा केन्द्रले पुर्याएको सेवा	प्राविधिक जनशक्ति	कैफियत
१.	कृषि विकास शाखा (पालिका स्तर)	१	क) कृषि विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन, ख) कृषि तथ्याङ्क संकलन, ग) किसान सुचिकरण, घ) प्राविधिक सेवाटेवा, ङ) कृषक समुह दर्ता तथा नवीकरण,	पालिकाको १४,३७२ हेक्टर खेतियोग्य जमिनमा सेवा पुर्याएको ।	३ जना	
२.	कृषि सेवा केन्द्र, लालु ( वडा नं ८ र ९)	१	क) कृषक समुहको बैठकमा सहभागि, ख) कृषि तथ्याङ्क संकलन, ग) प्राविधिक सेवाटेवा, घ) रोग, किरा पहिचान तथा व्यवस्थापन।	प्रति सेवा केन्द्रले ११३० कृषक घरघुरिलाई सेवा पुर्याएको ।	१ जना	
३.	कृषि सेवा केन्द्र, रुप्सा (वडा नं ४ र ५)	१	क) कृषक समुहको बैठकमा सहभागि, ख) कृषि तथ्याङ्क संकलन, ग) प्राविधिक सेवाटेवा, घ) रोग किरा पहिचान तथा व्यवस्थापन ।	प्रति सेवा केन्द्रले ९६५ कृषक घरघुरिलाई सेवा पुर्याएको ।	१ जना	

कृषकहरूका समस्या तथा गुनासोहरू टिपोट गरी तत्काल सुझाव दिने व्यवस्था गरिएको,

क. प्राविधिक सेवा टेवा कार्यक्रम ।

ख. किसानहरूलाई सुचिकृत गर्ने ।

ग. यस शाखामा दर्ता भएका १७४ वटा समुह रहेका छन् ।

घ. कृषक समुह तथा व्यावसायिक फार्म नवीकरण ।

**समस्या र चुनौतीहरू:**

- क. युवा पुस्ताहरूको लागि कृषि क्षेत्र व्यवसायिक हुन नसकेको ।
- ख. भौगोलिक विकटता
- ग. कृषि क्षेत्रमा काम गर्ने ज्यामीहरूको अभाव ।
- घ. जमिन खण्डीरण भईरहेकोले गर्दा मेसेनरी कृषि यन्त्र उपकरणहरूको प्रयोगमा समस्या भईरहेको ।
- ङ. कृषकहरूले उत्पादन गरेको कृषि उपजको बजार शुनिश्चित नभएकोले कृषकहरू ढुक्क भएर यो व्यवसाय अपनाउन नसकिरहेको ।
- च. जलवायु परिवर्तन र विभिन्न प्राकृतिक प्रकोपसँग जुधने क्षमतामा कमी ।

### सुझावहरू:

- क. युवा पुस्ताहरूलाई कृषि क्षेत्र तर्फ आकर्षक गर्ने खालको नितिहरूको तर्जुमा गर्नु पर्ने ।
- ख. आधुनिक मेशिनरी कृषिऔजार उपकरणहरू अनुदानमा उपलब्ध गराउन प्रयास बजेट विनियोजित गरिनु पर्ने ।
- ग. जमिन खण्डीकरणलाई निरुत्साहित गर्ने खालको नितिहरू अवलम्बन गरिनु पर्ने
- घ. कृषकहरूले उत्पादन गरेको कृषि उपजको बजार सुनिश्चित गर्न स्थानिय सरकारबाट पहलहुनुपर्ने । जस्तो गोदाम घरहरूको निर्माणमा सहूलियत साना उद्योगहरू जस्तो चामल,चिउरा,भुजा,आचर आदि उत्पादन गर्ने उद्योगहरूलाई विशेष सहूलियत दिनुपर्ने ।

## नरहरिनाथ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रोजगार सेवा केन्द्रद्वारा सम्पादन गरिएका कार्यहरू

- १ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको ९ वटा आयोजनाको सम्झौता गरि कार्य संचालनमा रहेका र सोहि आयोजनाहरूमा ८७ जनालाई श्रमिकहरूलाई खटाइएको छ ।
- २ मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको ८ वटा आयोजनाहरूको सम्झौता गरि २०१ जनालाई श्रमिकहरूलाई आयोजनामा खटाइएको छ ।
- ३ श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान कार्यक्रमको अभिमुखिकरण विभिन्न वडा कार्यालयहरूमा गरिएको छ ।
- ४ आ व २०८१/०८२ का लागि वडा कार्यालय मार्फत आएका व्यक्तिको दुई हजार नौ सय आवेदनहरू रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (EMIS) मा बेरोजगार व्यक्तिको आवेदन दर्ता गरिएको ।

आ. व. २०८०।०८१ को नरहरिनाथ गाउँपालिका वडा नं.३ को चैत्र मसान्त सम्मको प्रगति प्रतिवेदन

परिचय:

देश नयाँ शासकीय संरचनामा गएपछी जनतालाई घर आगन बाटै सहज र सर्वसुलभ सेवा पुर्याउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार अन्तर्गत विभिन्न प्रशासनिक,पञ्जिकरण तथा राजस्व सम्बन्धि काम गर्नाको लागि वडा कार्यालयको स्थापना भएको हो । यस वडा कार्यालयले नागरिकका आधारभूत सेवा सुविधाहरूलाई केन्द्रविन्दुमा राखि व्यक्तिगत घटनादस्ता,प्रशासनिक सेवा र राजस्व सम्बन्धि सेवा प्रवाह गरी नागरिकहरूलाई सशक्त एवम् सक्षम बनाउदै सुशासन,पारदर्शिता,जवाफदेहिता,मितव्ययीता प्रवर्द्धनका लागि डिजिटल माध्यमबाट कार्यसम्पादन गर्दै आएको छ ।

उद्देश्य:

- संघीय सरकार र प्रदेश सरकारले निर्धारण गरेको प्रशासनिक,पञ्जिकरण एवम् राजस्व सम्बन्धि कार्यलाई जनस्तरबाट सम्पाल गर्ने ।
- वडाको क्षेत्राधिकार भित्रका नागरिकहरूको सामाजिक,साँस्कृतिक एवम् अन्य समस्याहरूको पहिचान गरी समाधान तर्फ पहल गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटनादस्ताको दायरा फराकिलो बनाउने ।
- नागरिकको सबैभन्दा नजिकको सरकारको रूपमा कार्य गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीको पहिचान तथा सुरक्षा भत्तालाई बैधानिक तथा मितव्ययी रूपमा डिजिटल माध्यमबाट परिचालन गर्ने ।
- समाज विकासका सन्दर्भमा नागरिकसहभागिता अभिवृद्धी गर्नुका साथै आवश्यक समन्वय गर्ने ।

आ.व.२०८०।०८१ को सार्वजनिक सेवा प्रवाहको प्रगति प्रतिवेदन

क्र.स	कार्यक्रम	बजेट खर्च शिर्षक	विनियो जन रकम ( हजारमा )	खर्च रकम (हजारमा )	उपलब्धिहरु	प्रगति हुन नसक्नुको कारण
१.	महिला लक्षित सिलाई बुनाई कार्यक्रम	२२५२२।	१००।	१००।	१)यस नरहरिनाथ गाउँपालिकामा वडा नं.३ मा ८ जना महिलालाई ३० दिने हाते होजियारी तालिम प्रदान गरियो । तालिमबाट प्रशिक्षार्थिहरुले विभिन्न	

					जुराव,स्वीटर,गलबन्दी,टोपी लगायतका सामाग्री बनाउन सिकेका छन्।	
२	शहीद परिवार सम्मान कार्यक्रम	२२५२२।	२५।	२५।	यस नरहरिनाथ गाउँपालिकामा वडा नं.३ मा रहेका २० वटा शहीदका परिवारहरुलाई १/१ थान न्यानो (ब्लाङ्केट/कम्मल) वितरण गरिएको ।	
३.	किशोरी संवाद कार्यक्रम	२२५२२।	२५।		हाल सम्म कार्यान्वयन हुन नसकेको।	यस सम्बन्धि कार्य गर्ने संघ संस्था संग समन्वय गरेर संचालन गर्ने भनिएको मा हाल सम्म सम्बन्धित संघ संस्थाबाट पहल नभएको।
४	दलित लक्षित कार्यक्रम	२२५२२।	७०।		लगत्तै संचालन गरिने प्रकृत्यामा रहेको।	
५.	बन संरक्षण तथा वृक्षारोपण कार्यक्रम	२२५२२।	६०।		लगत्तै संचालन गरिने प्रकृत्यामा रहेको।	
६.	व्यावसायी कृषक तरकारी	२२५२२।	१००।		लगत्तै संचालन गरिने प्रकृत्यामा रहेको।	

	फलफूल विउ विजन खरिद वितरण					
७.	बाल लक्षित कार्यक्रम	२२५२२।	५०।	५०।	यस वडा नं. ३ लाई पढाईकुनायुक्त वडा घोषणा गरी सम्पन्न गरिएको।	
८.	युवा तथा खेलकुद विकास कार्यक्रम	२२५२२।	८०।	८०।	यस वडा नं.३ मा प्रथम वडा अध्यक्ष कप संचालन गरि सम्पन्न गरिएको।	
९.	बाल विवाह न्युनीकरण कार्यक्रम	२२५२२।	१५।		यस कार्यक्रम संचालनका लागि कार्यक्रम प्रस्तावना स्वीकृत गरी कार्यान्वयनका क्रममा रहेको।	
१०.	शिक्षाको गुणस्तर बृद्धीका लागि विद्यालय व्यवस्थापन कार्यक्रम	२२५२२।	५०।		लगत्तै संचालन गरिने प्रकृत्यामा रहेको।	
११.	वडा कार्यालय व्यवस्थापन	२२५२९।	२२०।		लगत्तै संचालन गरिने प्रकृत्यामा रहेको।	



नरहरिनाथ गाउँपालिका वडा नं.३ को व्यक्तिगत घटना दर्ता सेवा प्रवाहको अवस्था

क्रस	सेवाको प्रकार	संख्या	कैपीयत
१.	जन्मदर्ता	६२	
२.	मृत्युदर्ता	३३ नयाँ र ३ वटा प्रतिलिपि	
३.	विवाह दर्ता	३४	
४.	बसाईसराईदर्ता	४ सरी आएको ४ सरी गएको	
५.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	०	
६.	धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री दर्ता	०	

साधारण सिफारिस: ५७७ वटा

सेवाग्राहीहरूको समस्या तथा गुनासोहरू टिपोट गरी तत्काल सुझाव दिने व्यवस्था गरिएको,

- ड. टोल विकास संस्था सशक्तीकरण कार्यक्रम ।
- च. टोल विकास संस्था सूचिकृत गर्ने ।
- छ. यस वडामा दर्ता भएका ८ वटा टोल विकास संस्था रहेका छन् ।
- ज. टोल विकास संस्था नवीकरण ।

**समस्या र चुनौतीहरू:**

- छ. सेवाग्राहीहरूमा डिजिटल सेवा प्रप्तिको पर्याप्त ज्ञान नभएको ।
- ज. सेवाग्राहीमैत्रि भवन संरचना नभएको ।
- झ. सार्वजनिक विकासमा स्थानीय नागरिकको उल्लेखिय सहभागिता हुन नसकेको ।
- ञ. कार्यालय संग पर्याप्त मात्रामा स्रोत साधनको कमी रहेको ।
- ट. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि न्युन ज्ञान तथा कागजात संरक्षण र उपयोगमा लापरवाही रहेको ।
- ठ. कर्मचारीलाई कार्यसम्पादनका लागि सीप र क्षमतामूलक कार्यक्रमको कमी ।



## सुझावहरु:

- ड. सकेसम्म डिजिटल सेवा प्रवाह कार्यलाई बढावा दिने ।
- च. सेवाग्राही मैत्री भवन संरचना निर्माण गरिनुपर्ने ।
- छ. सार्वजनिक विकासमा जनसहभागिता अभिवृद्धीका लागि नागरिकमैत्रि,आवश्यकता मैत्रि विकास योजना छनौट गरिनुपर्ने ।
- ज. कार्यसम्पानलाई प्रभावकारी र छिटो छरितो बनाउन कर्मचारीलाई समयसमयमा क्षमता विकास मूलक कार्यक्रमको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।



नरहरिनाथ गाउँपालिका  
Naraharinath Rural Municipality  
७ नं. वडा कार्यालय  
7 No. Ward Office



पत्र संख्या:(Ref.No):२०८०/८१(०८०/०८१)

चलानी नम्बर (Dispatch No.): ५०९

माल्कोट, कालिकोट

Malkot, Kalikot

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

Karnali Province, Nepal

मिति: २०८१/०९/१८

ने सं ११४४ चौलागा ६ मंगलवार

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू  
नरहरिनाथ गाउँपालिकाको कार्यालय  
कुमालगाउँ, कालिकोट ।

विषय: प्रगती प्रतीवेदन सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस नरहरिनाथ गाउँपालिका वडा नं ७ को मिति २०८०/०४/०९ गते देखी हाल सम्मको नरहरिनाथ गाउँपालिका वडा नं ७ वडा कार्यालयको प्रगती प्रतीवेदन पेश गरिएको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध छ । ।

(पदम बहादुर बुढा)

वडा सचिव

पदम बहादुर बुढा  
वडा सचिव

श्री सूचना प्रतिक्रिया  
का.डा. ज.कु.डा. १

२०८१/०९/१८

नरहरिनाथ गाउँपालिका वडा नं ७ प्रगती प्रतिवेदन आ व २०८०/०८१

कालिकोट जिल्लाको बिकट गाउँपालिका नरहरिनाथ गाउँपालिको अति बिकट क्षेत्रमा पर्ने वडा नं ७ भौगोलिक रूपमा वस्तीहरू छरिएर रहेको तथा अति बिकट क्षेत्रमा पर्दछ । पाकृतिक रूपमा अति सुन्दर तथा रमणियका साथै पर्यटन क्षेत्रको अति सम्भावना बोकेको यस वडाको सिमाना छिमेकी जिल्ला अछामको रामारोशन गाउँपालिकासँग जोडिएको छ । यस वडामा रहेका विभिन्न कठिनाई तथा भौगोलिक बिकटता चुनौतीका साथसाथै सम्भावनाको बिचमा रहेर यस वडाका नागरिकहरूलाई सेवा प्रवाह भईरहेको छ । यसै सिलसिलामा यस नरहरिनाथ गाउँपालिका गाउँसभाको १४ औं अधिवेशन मा यस वडाको आ व २०८०/०८१ श्रावण देखी पौष मसान्त सम्मको प्रगती विवरण प्रतिवेदन मार्फत यस सम्मानित गाउँसभामा प्रस्तुत गर्ने अनुमती चाहान्छु । चालु आ व २०८०/०८१ को स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार यस वडामा संचालन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको हाल सम्मको अवस्था यस प्रकार रहेको छ ।

**सामाजिक सुरक्षा**

यस नरहरिनाथ गाउँपालिका वडा नं ७ मा रहेका सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको विवरण यस प्रकार रहेको छ ।

क्र सं	सामाजिक सुरक्षाको किसिम	लाभग्राही संख्या	मासिक दर	त्रैमासिक जम्मा रकम	कैफियत
१	अन्य ज्येष्ठ नागरिक	१०९	४०००	१३०८०००	
२	ज्येष्ठ नागरिक एकल महिला	४	४०००	४८०००	
३	ज्येष्ठ नागरिक क्षेत्र तोकिएका	६४	२६६०	५१०७२०	
४	एकल महिला	३८	२६६०	३०३२४०	
५	पुर्ण अपाङ्ग	६	३८९०	७००२०	
६	अति अशक्त अपाङ्ग	७	२१२८	४४६८८	
७	क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	२७७	५३२	४४२०९२	
८	दलित बालबालिका	९	५३२	१४३६४	

अक्षरेपी सत्ताईस लाख एकचालिस हजार एक सय चौबीस मात्र ।

### घटना दर्ता

यस नरहरिनाथ गाउँपालिका वडा नं ७ को कार्यालयमा मिति २०८० श्रावण १ गते देखी पौष मसान्त सम्म दर्ता भएका घटना दर्ता विवरण

क्र सं	घटना दर्ताको प्रकार	घटना दर्ता संख्या	कैफियत
१	जन्म दर्ता	७२	
२	मृत्यू दर्ता	२८	
३	विवाह दर्ता	२७	
४	बसाई सराई दर्ता	०२	
५	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	०१	

### टोल बिकास संस्थाहरुको विवरण

यस नरहरिनाथ गाउँपालिका वडा नं ७ को कार्यालयमा नियमानुसार दर्ता भएका टोल बिकास संस्थाहरुको विवरण

क्र सं	टोल बिकास संस्थाको नाम	ठैगाना /टोल	जम्मा सदस्य संख्या	कार्यसमिति संख्यया
१	नन्दादेबी टोल बिकास संस्था	नरहरिनाथ ७ बैठला उच्छ्रब	७९	७
२	गौरा भुवाँडी टोल बिकास संस्था	नरहरिनाथ ७ गौरा उच्छ्रब	६०	७
३	रुपादेबी टोल बिकास संस्था	नरहरिनाथ ७ उच्छ्रब	८२	११
४	जनचेतना टोल बिकास संस्था	नरहरिनाथ ७ बाँगा भाटगाउँ	३८	७
५	जनउत्थान टोल बिकास संस्था	नरहरिनाथ ७ गुब्लागडा	५४	११
६	लालीगुराँस टोल बिकास संस्था	नरहरिनाथ ७ नरली	३४	९



७	त्रिवेणी टोल विकास संस्था	नरहरिनाथ ७ दुदुल्ली भावर	५०	७
---	---------------------------	-----------------------------	----	---

## राजश्व तर्फ

यस नरहरिनाथ गाउँपालिका वडा नं ७ मा हाल सम्म विभिन्न राजश्व शिर्षक अन्तरगत जम्मा ४५६०० अक्षरूपी पैचालिस हजार छ सय मात्र राजश्व संकलन भई बैङ्कमा दाखिला भएको छ ।

## भुमीसुधार तर्फ

सुकुम्वासी समस्या समाधान आयोगबाट अव्यवस्थित बसोवासी प्रयोजनका लागी जग्गा धनी पुर्जा वितरणका लागी उपलब्ध भएका जग्गा धनि विवरण मध्ये जम्मा ७ जनाले आवश्यक कागजात भरी गाउँपालिकामा पेश गरेको जम्मा ७ जनाले जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा मालपोतबाट बुझिसकेको ९ जना हालसम्म सम्पर्कमा नआएको र १ जनाको कुनै पनि विवरण पत्ता नलागेको अवस्थामा रहेको छ ।

आ व २०८०/८१ को स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार योजनाहरुको अवस्था तपसिल बमोजिम रहेको छ ।

## तपसिल

क्र सं	सि नं	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	विनियोजित रकम	कैफिएत
१	२३६	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र व्यवस्थापन	१०००००।-	कार्य सम्पन्न
२	२३७	जनज्योती आ वि दल्लेना व्यवस्थापन	५००००।-	कार्य सम्पन्न
३	२३८	जनता आ वि दुदुल्ली व्यवस्थापन	१५००००।-	कार्य सम्पन्न
४	२३९	टुहुरा तथा विपन्न बालबालिका शैक्षिक सामग्री वितरण	१०००००।-	कार्य सम्पन्न
५	२४०	दलित लक्षित कार्यक्रम	१०००००।-	कार्य सम्पन्न
६	२४१	दिपेन्द्र मा वि सुन्दरखाल नयाँ वस्तो व्यवस्थापन	१५००००	कार्य सम्पन्न
७	२४२	प्रकास सामुदायिक सिकाई केन्द्र बुनाई तालिम संचालान	५००००।-	कार्य सम्पन्न
८	२४३	बाँगा बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन	५००००।-	कार्य सम्पन्न
९	२४४	बाँसका विरुवा खरिद तथा वितरण	१५००००।-	कार्य सम्पन्न
१०	२४५	महिला लक्षित कार्यक्रम	१०००००।-	कार्य सम्पन्न
११	२४६	वडास्तरीय भलिबल खेल कार्यक्रम	१०००००।-	कार्य सम्पन्न

	२४८	विन्देवासिनि बा वि के शैक्षिक सामग्री खरिद	५००००१-	कार्य सम्पन्न
१४	२४९	साझेदारी विभिन्न सं संस्थाहरूसँग	१५००००१-	सम्झौता बाँकी
१५	२५०	विविध कार्यक्रम खर्च	५००००१-	कार्य सम्पन्न
१६	२५१	शान्ती मा वि रातीमाटा व्यवस्थापन	५००००१-	कार्य सम्पन्न
१७	२५२	भैपरी आउने चालु खर्च	२०००००१-	सम्झौता बाँकी
१८	२५३	वडा कार्यालयका लागी चाहिने मेशनरी ओजार खरिद	२५००००१-	कार्य सम्पन्न
१९	२५४	रुपादेवी मा वि फर्निचर निरेमाण	१०००००१-	कार्य सम्पन्न
२०	२५५	गौरा देखी रुपादेवी मा वि सम्म घो वा निर्माण	१०००००१-	कार्य सम्पन्न
२१	२५६	दुदुल्ली देखी गुहाँडी हुदै भित्रिवन सम्म घो वा निर्माण	१०००००१-	कार्य सम्पन्न
२२	२५७	उच्छ्रबखोला जलविद्युत आयोजना मर्मत	२०००००१-	कार्य सम्पन्न
२३	२५८	नौनाउला मन्दिर निर्माण	१५००००१-	कार्य सम्पन्न
२४	२५९	शान्ती आ वि छाना मर्मत	२५००००१-	कार्य सम्पन्न
२५	अल्या	बाँगा देखी भाटगाउँ तलघर सम्म घो वा निर्माण योजना	१०००००१-	कार्य सम्पन्न
२६	अल्या	दाडिमे खोला देखी बागफाला सम्म घो वा निर्माण योजना	१०००००१-	कार्य सम्पन्न
२७	अल्या	बैठोला देखी रुपादेवी मा वि सम्म घो वा निर्माण योजना	१०००००१-	कार्य सम्पन्न
२८	अल्या	वनघर देखी दल्लेना सम्म घो वा निर्माण योजना	१२५०००१-	कार्य सम्पन्न
२९	अल्या	महिला लक्षित भवन व्यवस्थापन नरहरिनाथ ७	२५०००१-	सम्झौता बाँकी

### यस वडा कार्यालयमा विभिन्न प्रकारका सेवा प्रवाह गर्दा आईपर्ने समस्याहरु

- कार्यालयमा ईन्टरनेटको असुविधा हुँदा सेवा प्रवाहमा ढीला सुस्ती हुनुका साथै समयमा काम हुन नसकि सेवाग्राही हरुलाई समयमै सेवा दिन कठिन हुने ।
- वडा कार्यालय नजिक फोटोकपी फोटो लगाएतका सेवाहरु उपलब्ध नहुँदा वडा कार्यालयमा सबै सेवा दिन कठिनाई हुनुका साथै सेवा प्रवाहमा अबरोध उत्पन्न हुने ।
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा लगाएतका विभिन्न विषयमा वडा सचिबहरुलाई तालिमको व्यवस्था नहुँदा निति निएममा काम गर्न समस्या उत्पन्न हुने ।
- वडा कार्यालयमा सेवा प्रवाहका लागी आवश्यक प्रविधिहरु जस्तो कम्प्युटर प्रिन्टर सोलार सिष्टम ईन्टरनेटआदीमा आउने सामान्य समस्याका कारणले पनि सेवा प्रवाहमा अबरोध सिर्जना भई समयमा सेवा दिन कठिनाई उत्पन्न हुने समस्या रहेको छ ।
- वडा कार्यालयमा आवश्यक दक्ष जनशक्ती कम हुँदा कहिलेकाहीं काम विशेषले वडा कार्यालय भन्दा बाहिर जानुपर्दा वडा कार्यालयबाट सुचारु हुने सेवाहरु बन्द भई सेवाग्राही हरुले समस्या झेलनु पर्ने ।




## समस्या समाधानका उपाए तथा सुझावहरु

- वडा कार्यालयमा गरिने सेवा प्रवाहलाई छीटो छरितो पारदर्शी एवं सेवामुलक बनाउन तीब्र गतीमा संचालन हुने ईन्टरनेटको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- वडा कार्यालयमा नागरिकहरुको सेवा प्रवाहलाई सहज बनाउन नागरिक बडापत्रको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- स्थानिय तहले निर्माण गरेका ऐन कानुन तथा कार्यविधिहरुको १/१ प्रती वडा कार्यालयका उपलब्ध गराउनुपर्ने ।
- वडा सचिबहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- समय समयमा स्टाफ बैठक मार्फत सम्पूर्ण वडा सचिब तथा पालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई सुझाव सल्लाह का साथै नयाँ कुराहरुको बारेमा जानकारी गराईनुपर्ने ।
- गत आ व २०७९/०८० मा बिभिन्न कारणले भूक्तानी हुन बाँकी रहेका योजना तथा कार्यक्रमहरुको भूक्तानी गर्न पहल गरिनु पर्ने ।
- योजना निर्माण गर्ने उपभोक्ता समिति तथा टोल बिकास संस्थाहरुलाई योजना निर्माण पूर्व योजना संचालन सम्बन्धी तालिमको आयोजना गरिनुपर्ने ।
- भौगोलिक बिकटताका कारण सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुले बैंक सम्म जानकालागी असहज भएको कारणले गर्दा सम्बन्धित वडामा वितरण गर्नका लागी आवश्यक पहल गरनुपर्ने ।

माथी उल्लेखित समस्याहरुको समाधान गरी नागरिकहरुको सहज सेवा बिस्तारका लागी आवश्यक पहल गरिदिन हुन यस सम्मानित १४ औं गाउँसभाका सम्मानित सभाध्यक्ष लगाएत सम्पूर्ण गाउँसभा सदस्य ज्यूहरु तथा गाउँ कार्यपालिका समक्ष यसै प्रतिबेदन मार्फत हार्दिक अनुरोध गर्दछौं

  
पदम बहादुर बट्टा  
वडा सचिव



  
खम्म बहादुर बट्टाला  
वडा अध्यक्ष

९. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

क्र.सं	नाम थर	पद	कैफियत
१	युवराज पौडेल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	भरत कुमार कठायत	सू.प्र.अ/सूचना अधिकारी	

१०. ऐन,नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

क्र.सं	ऐन	कार्यविधि	निर्देशिका	नियमावली	मापदण्ड	अन्य	जम्मा
१	१४	२९	४	२	०	१	५१



चौथो नरहरिनाथ गाउँपालिका स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड प्रतियोगिता २०८० कार्तिक १ देखि ३ गते सम्म









योगी नरहरिनाथ आधारभूत अस्पताल घोषणा कार्यक्रम २०८० कार्तिक १४ गते



आर्थिक बर्ष २०७९/८० र २०८०/०८१ को प्रथम चौमासिक अवधिको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम २०८०

पोष २९ गते











कालिकोट जिल्ला नरहरिनाथ गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको सुनथराली विमानस्थल उद्घाटन कार्यक्रम

२०८०/११/१४











साक्षर गाउँपालिका घोषणा कार्यक्रम २०८० चैत १ गते





स्वास्थ्य शिविर २०८१ बैशाख ३ गते उच्छ्रवमा सञ्चालन भएको

